

PRIMI PASSI SU ARGO PRESENZE

I primi passi per l'uso di Argo Presenze sono:

- Associazione numero di badge al dipendente
- Inserimento valore iniziale, espresso in ore e minuti, ereditato da vecchia gestione
- Inserimento data inizio di gestione
- Creazione orari
- Attribuzione orari ai dipendenti.

N.B.: I dipendenti potranno iniziare a timbrare anche solo dopo aver eseguito **solo la prima operazione** dall'operatore di segreteria.

ASSOCIAZIONE NUMERO DEL BADGE AL DIPENDENTE

Accedere a Presenze cliccare su Anagrafe -> Dipendenti; verrà visualizzato l'elenco dei dipendenti. Per ciascun dipendente, fare doppio clic sul nominativo, inserire il numero di badge nel campo e selezionare il gruppo Personale ATA, al termine Ok

DEF_UTENTE	Gruppo Definito dall'utente
DOCENTI	Gruppo Docenti
P_ATA	Personale ATA
P_ATA	Personale ATA

Dopo aver effettuato l'operazione per tutti i dipendenti, è possibile stampare un elenco in cui viene riportato il badge associato a ciascun dipendente. Per effettuare questa stampa andare su Anagrafe > Dipendenti e cliccare su icona di stampa 

Fatta questa operazione i dipendenti potranno iniziare a timbrare.

TENDER DUE s.a.s. di Giorgio Rosi

Via Melis Marini, 20 – 09131 Cagliari
Tel. 070523546 – fax 070520393
e-mail: tendero@tiscali.it
Pec: tenderdue@ecert.it
sito web: www.tenderdue.it



INSERIMENTO VALORE INIZIALE

E' possibile indicare il valore ereditato dalla vecchia gestione, di ore e minuti in più o in meno. Dal menù Elaborazione -> Calcoli generali, di tutti i dipendenti, cliccare su *Totali dell'Anno (provv.)* e fare doppio clic su PRES

Causali	Valori Inizio Anno	Dati Generali
	PRES + 00:00	Ore Previste + 584:00
		Ore Presenza + 00:00
		Ore Pres Totale 00:00
		Differenza nell'Anno 584:00

Si aprirà la finestra dove poter indicare le ore e i minuti in positivo e negativo

Al termine cliccare su Ok. Per passare al dipendente successivo cliccare sulla freccia

INSERIMENTO DATA INIZIO GESTIONE

Per ciascun dipendente bisogna indicare la data di inizio gestione dal quale il programma inizierà il calcolo. Sempre su Anagrafe -> Dipendenti, selezionare il dipendente e dal menù Servizi -> Definisci periodo di gestione del dipendente indicare la data di inizio

Come Fine gestione lasciare Non definito

CREAZIONE ORARI

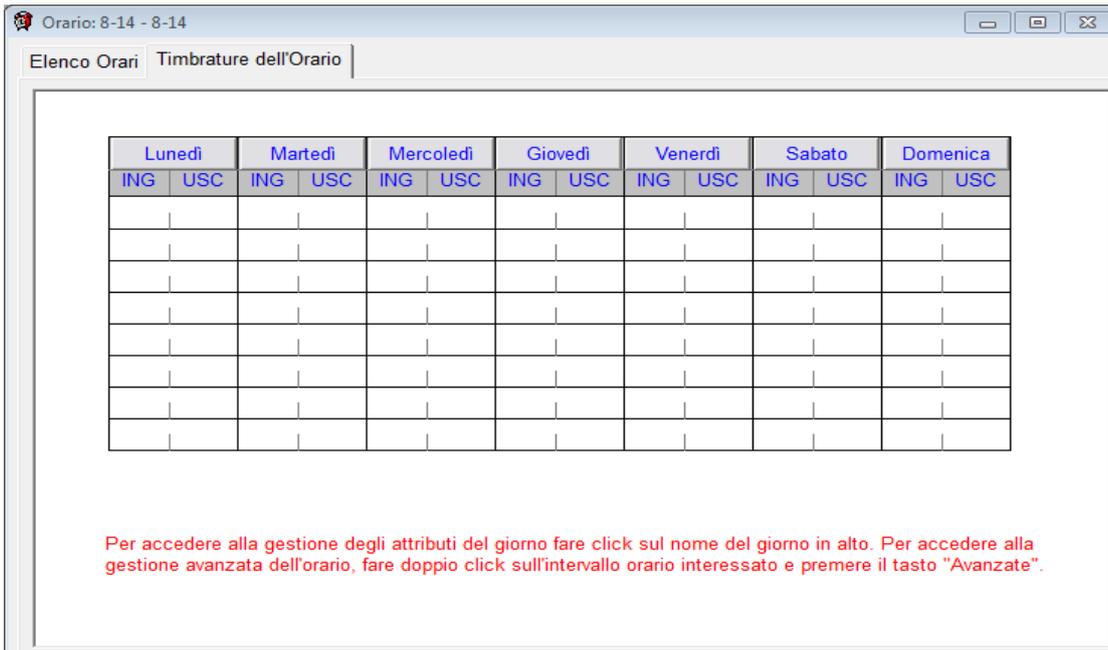
Dal menù Tabelle -> Orari di lavoro -> Orari di lavoro è possibile creare diversi orari. Un orario potrà essere associato anche a più dipendenti.

TENDER DUE s.a.s. di Giorgio Rosi

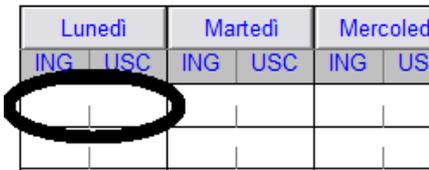
Via Melis Marini, 20 – 09131 Cagliari
Tel. 070523546 – fax 070520393
e-mail: tendero@tiscali.it
Pec: tenderdue@ecert.it
sito web: www.tenderdue.it



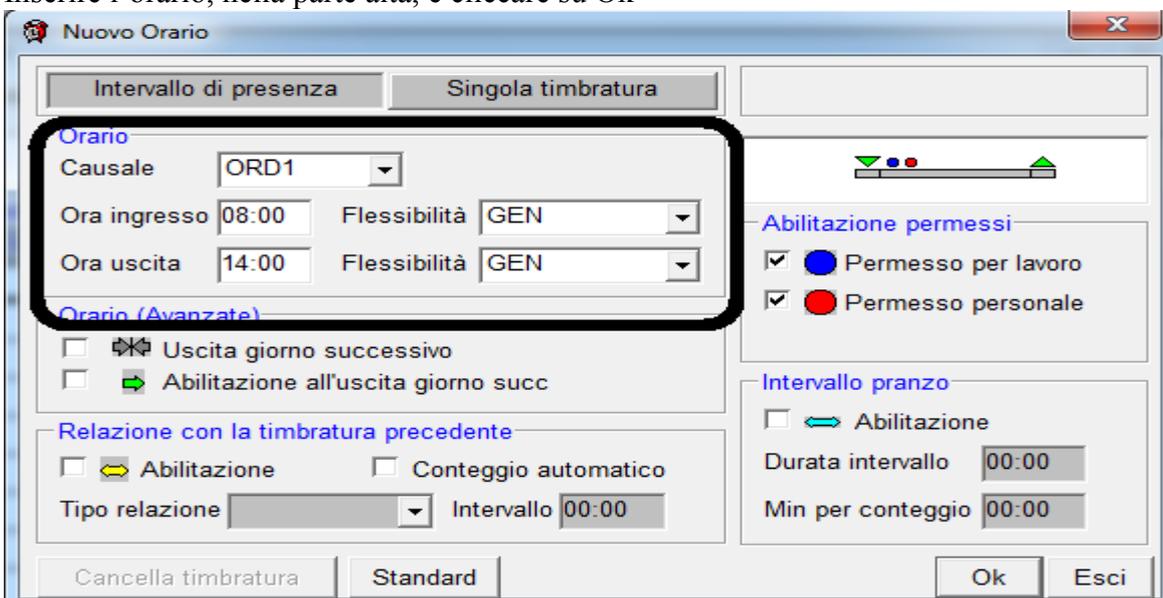
Cliccare sull'icona di inserimento  per poter inserire un nuovo orario, verranno richiesti nome e descrizione. Una volta inserito bisogna personalizzarlo cliccando sull'orario poi su Timbrature dell'Orario. Viene mostrata la settimana



Per operare fare clic sul quadrato interessato



Inserire l'orario, nella parte alta, e cliccare su Ok



TENDER DUE s.a.s. di Giorgio Rosi

Via Melis Marini, 20 – 09131 Cagliari
Tel. 070523546 – fax 070520393
e-mail: tendero@tiscali.it
Pec: tenderdue@ecert.it
sito web: www.tenderdue.it

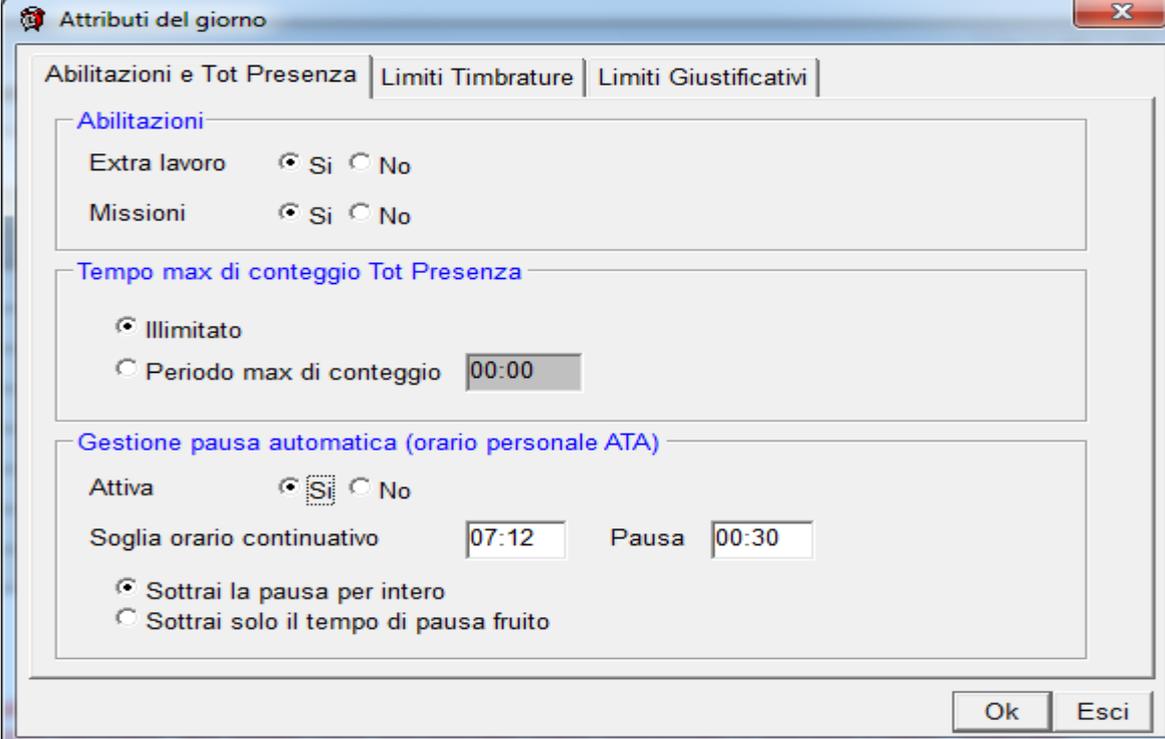


Per non ripetere la stessa operazione in più giorni, cliccare su Servizi -> Copia giorno. Questa funzione ci permette di copiare i parametri impostati in altri giorni.

Per impostare la **pausa pranzo** automatica cliccare sul giorno

Lunedì	Martedì	Me
ING USC	ING USC	ING
08:00 14:00	08:00 14:00	08:0

E attivare la pausa



Attributi del giorno

Abilitazioni e Tot Presenza | Limiti Timbrature | Limiti Giustificativi

Abilitazioni

Extra lavoro Sì No

Missioni Sì No

Tempo max di conteggio Tot Presenza

Illimitato

Periodo max di conteggio

Gestione pausa automatica (orario personale ATA)

Attiva Sì No

Soglia orario continuativo Pausa

Sottrai la pausa per intero

Sottrai solo il tempo di pausa fruito

Ok Esci

ATTRIBUZIONE ORARI AI DIPENDENTI

E' possibile associare gli orari in due modi differenti. Il primo permette di associare ad un dipendente un unico orario, il secondo permette di attribuire più orari alla stessa persona, nel caso di turni settimanali.

TENDER DUE s.a.s. di Giorgio Rosi

Via Melis Marini, 20 – 09131 Cagliari
Tel. 070523546 – fax 070520393
e-mail: tendero@tiscali.it
Pec: tenderdue@ecert.it
sito web: www.tenderdue.it



- 1) Anagrafe -> Dipendenti, doppio clic sul dipendente, scelta dell'orario, confermare cliccando su Ok

Def. Presenza	8-14	7-13
[vuoto]	Orario settimanale vuoto	
Principale: 1214	Gio Pom	8-14 GIOVEDI POMERIGGIO
<input type="checkbox"/>	SAB LIB	8-14 SABATO LIBERO

- 2) Tabelle -> Orari di lavoro -> Turni settimanali, ricercare il dipendente dall'icona , una volta aperto cliccare su , verranno richiesti gli orari (cliccare su Aggiungi) e il periodo

Orario	Descrizione
8-14	8-14
7-13	7-13

In questo caso il programma alternerà una settimana l'orario 8-14 e la successiva 7-13

Cliccare su Ok e confermare per salvare le modifiche.