

Gestionale MGN - Aggiornamento 1.4.0

- “straordinari”

La versione 1.4.0 del Gestionale MGN introduce la gestione degli straordinari.


In questa guida viene spiegato

- **Novità della pagina “Presenze”**
- **Come giustificare gli straordinari**
- **Come modificare o eliminare gli straordinari**

Novità della pagina “Presenze”

La nuova pagina “Presenze” integra nuove informazioni e nuove funzioni legate alle ore di lavoro straordinario.

Qui, il gestionale è in grado di allertare lo Staff in caso di ore di lavoro straordinarie, e gli consente di giustificarle.

Entrata	Uscita	Rientro	Uscita	Presenza	Lavorate	Assenza	Ordinarie	Straordinarie
				00:00	00:00	03:00	00:00	Assemblea sindacale
				00:00	00:00	06:00	00:00	Assenza ingiustificata
08:00:00	12:12:00			04:12	04:00		04:00	
08:00:00	16:19:00			08:19	08:15		08:15	
08:00:00	16:00:00			08:00	08:00		06:50	01:10 Straordinario diurno
				00:00	00:00		00:00	

Tutte le informazioni sugli orari di lavoro sono state raggruppate e rese più evidenti per una migliore lettura dei dati di presenze.

Le colonne “Presenza” e “Lavorate” svolgono il medesimo ruolo che avevano nella precedente versione del gestionale:

la prima mostra il numero di ore e minuti intercorsi tra la timbrata in ingresso e quella di uscita del dipendente; mentre la colonna “Lavorate” riporta il numero di ore lavorate calcolate ai fini della busta paga.

La colonna assenza, ora viene valorizzata solo in caso quando l'assenza è giustificata dallo Staff, consentendo una migliore lettura del dato.

La nuova colonna “Ordinarie”, riepiloga le ore di lavoro ordinario: ossia le ore lavorate meno eventuali ore straordinarie

La nuova “Straordinarie” ha una duplice funzione: può contenere un alert utile ad

avvisare lo Staff della presenza di un potenziale lavoro straordinario da giustificare; o
- una volta giustificato lo straordinario, contiene il numero di ore straordinarie inserite dallo Staff.

I giustificativi inseriti dallo Staff, sia per le assenze che per gli straordinari, sono riepilogati in un'unica colonna.

Nell'esempio di cui sopra:

- alla riga n.4 il dipendente è entrato alle ore 08:00, uscito alle 16:19, per un totale di 08:19 di presenza.












Di queste, 08:15 sono ai fini dell'elaborazione della busta paga.

Rilevando che il dipendente ha un orario settimanale di 30 ore, quindi una media giornaliera di 5 ore ordinarie, pone un alert per avvisare lo Staff che è necessario giustificare le ore di presenza in eccesso mediante l'inserimento dello Straordinario.

- alla riga n.5 abbiamo una situazione analoga: il dipendente ha 08:00 ore di lavoro, lo staff ha già giustificato 70 minuti di straordinario come "Straordinario Diurno", ne consegue che il dipendente ha lavorato 06:50 ore ordinarie + 01:10 straordinarie

Come giustificare gli straordinari

In presenza di straordinari, sulla pagina "Presenze" appare un'icona a forma di orologio

	03/03/2022	GIOVANNI MARIA	BRANCHINI	presente	08:00:00	16:19:00		08:19	08:15	08:15			08:15	   
	04/03/2022	GIOVANNI MARIA	BRANCHINI	presente	08:00:00	16:00:00		08:00	08:00	06:50	01:10	Strordinario diurno	08:00	   

Questa può essere di colore **rosso**, se lo straordinario richiede un giustificativo; di colore **blu** se lo straordinario è stato giustificato dallo Staff.

Cliccando sull'icona di colore **rosso**, è possibile inputare lo straordinario indicandone durata e giustificativo.

Gestisci Straordinari

GIOVANNI MARIA BRANCHINI

03/03/2022

Ore di Straordinario

01:15

Giustificativo Straordinari

Straordinario 20%

Annulla

Salva

A seguito di questo inserimento, scompare l'alert, e lo straordinario viene contabilizzato

03/03/2022	GIOVANNI MARIA	BRANCHINI	presente	08:00:00	16:19:00	08:19	08:15	07:00	01:15	Straordinario 20%	08:15				
04/03/2022	GIOVANNI MARIA	BRANCHINI	presente	08:00:00	16:00:00	08:00	08:00	06:50	01:10	Straordinario diurno	08:00				

Come modificare o eliminare gli straordinari

In qualunque momento è possibile modificare un dato dello straordinario precedentemente registrato.

Per modificarlo è sufficiente cliccare sull'icona blu a forma di orologio, imputare le ore e giustificativo corretti, e salvare le modifiche.

Per eliminare uno straordinario, è sufficiente cliccare sull'icona blu a forma di orologio, imputare 00:00 come ore di straordinario, e salvare le modifiche.