

# Gestionale MGN - Aggiornamento 1.1.9

## - “pausa orario”

La versione 1.1.9 del Gestionale MGN introduce la possibilità per alcuni dipendenti - selezionati dallo Staff - di eseguire fino a quattro timbrate nell'arco della stessa giornata lavorativa:

Quindi, una prima entrata, un'uscita per pausa, un rientro al lavoro dalla pausa, e un'ultima timbrata di uscita al termine dell'orario di lavoro.


Con questo aggiornamento si risponde alle esigenze di quei dipendenti che necessitano (ad esempio) di una pausa pranzo o di un qualunque altro tipo di "pausa" durante il proprio orario di lavoro.

In questa guida viene spiegato

- **Come abilitare la “pausa orario”**
- **Come cambia l’anagrafica Dipendenti**
- **Come cambia il timbratore**
- **Visualizzazione delle Timbrate**
- **Modifica delle Timbrate**

## Come abilitare la "pausa orario"

Per consentire ad un dipendente di eseguire più timbrate nell’arco della stessa giornata lavorativa, lo Staff deve abilitarne la “pausa orario”.

- Cliccare sul menu **Dipendenti**
- Individuare il dipendente per cui si intende abilitare la pausa orario, esempio “Mario Rossi”
- Cliccare sull'icona  in corrispondenza del dipendente
- Nella finestra **Modifica Dipendente**, impostare **Pausa Orario** su **Si**

Ore Settimanali

31

Pausa Orario

Si

Data Assunzione

11/06/2021

- Salvare le modifiche cliccando sul pulsante **Salva**

## Come cambia l'anagrafica Dipendenti

Cliccando sul menu **Dipendenti**, quei dipendenti per cui è abilitata la “pausa orario” sono contrassegnati da **spunta verde**, come Mario Rossi nell'esempio qui sotto

Dipendenti											
										<a href="#">Aggiungi</a> <a href="#">Esporta Codici</a> <a href="#">Esporta</a>	
ID	Nome	Cognome	Matricola	Codice Fiscale	Uso Veicolo	Codice Timbrata	Ore Sett.	Pausa	Data Assunzione	Data Cessazione	Azioni
24	FABIOLA	BORGHI	24	BRGFBL64R59C469J	entrambi	1234	31		06/04/2021		
25	ANNA	ERRICO	25	RRCNNA62H48C561L	entrambi	1234	31		21/04/2021		
27	ROSSI	MARIO	27	RSSMRA80A01F257G	entrambi	1234	31		11/06/2021		

## Come cambia il timbratore

Una volta abilitata la funzione “pausa orario” per un dipendente, questo potrà eseguire fino a quattro timbrate nell'arco della stessa giornata, che verranno gestite dal sistema nel seguente ordine:

1. Prima timbrata di ingresso: il dipendente inizia il proprio orario di lavoro
2. Prima timbrata di uscita: il dipendente timbra l'uscita, e ha inizio la sua pausa dal lavoro
3. Seconda timbrata di ingresso: il dipendente rientra al lavoro dopo la pausa
4. Seconda timbrata di uscita: il dipendente ha terminato il proprio orario di lavoro

**La pausa dall'orario di lavoro non è obbligatoria:**

Al dipendente sono richieste un minimo di due timbrate - un'entrata e un'uscita - al giorno.

Per tanto, anche il dipendente che ha abilitata la funzione "pausa orario" può, in effetti, completare il proprio orario di lavoro senza pause: timbrando una sola entrata la mattina e una sola uscita la sera, al termine del proprio orario di lavoro.

L'attivazione della funzione "pausa orario" comporta che il dipendente può eseguire fino a un massimo di quattro timbrate. Ulteriori tentativi del dipendente di timbrare oltre la "seconda timbrata di uscita" nella stessa giornata, verranno segnalati come errore, essendo già completo il ciclo di timbrate per quel dipendente.


















## Visualizzazione delle Timbrate

Le timbrate recenti sono visibili nella **Dashboard** come le versioni precedenti del gestionale. Qui, anche per i dipendenti con attiva la funzione "pausa orario", verrà visualizzata sempre l'ultima timbrata:

sia essa la prima, la seconda, la terza, o la quarta timbrata della giornata.

Entrate / Uscite Recenti			
Dipendente	Timbrata	Data	Ora
ROSSI MARIO	uscita	07/09/2021	18:00:00
LIDIA ALBERTI	uscita	07/09/2021	13:00:00
SARA BONASONI	uscita	07/09/2021	13:00:00
LORENZA GUERRA		08/09/2021	
ANNA E. NACCAH		08/09/2021	
ROBERTA COLLARI		08/09/2021	
NEHA BRANCHINI		08/09/2021	
SARA BONASONI		08/09/2021	
IRINA BLAJ		08/09/2021	
STEFANIA BIOCCHI		08/09/2021	
1 2 3 »			

In Gestione **Presenze** (menu Presenze) sono presenti due nuove colonne facenti riferimento alle timbrate eseguite dai dipendenti: Rientro e Uscita, Valorizzate dal sistema con gli orari - rispettivamente - con la terza e quarta timbrata del dipendente nell'arco della giornata. Ossia la timbrata di rientro dalla pausa di lavoro, e l'ultima timbrata di uscita della giornata.

Data	Nome	Cognome		Entrata	Uscita	Rientro	Uscita	Ore Presenza	Ore Lavorate	Ore Assenza	Ore Totali	Azioni
07/09/2021	LIDIA	ALBERTI	presente	09:00:00	13:00:00			04:00	04:00	00:00	04:00	  
07/09/2021	ROSSI	MARIO	presente	09:00:49	13:00:00	14:00:00	18:00:00	07:59	07:45	00:00	07:45	  
07/09/2021	SABRINA	MARCHETTI	assente					00:00	00:00	00:00	00:00	 
07/09/2021	SARA	BONASONI	presente	09:00:00	13:00:00			04:00	04:00	00:00	04:00	  
07/09/2021	STEFANIA	BIOCCHI	assente					00:00	00:00	00:00	00:00	 
07/09/2021	VALERIA	LUCCHETTI	assente					00:00	00:00	00:00	00:00	 
07/09/2021	VITA	SOFFIETTO	assente					00:00	00:00	00:00	00:00	 

Nell'esempio qui sopra:

Il dipendente Mario Rossi, per cui è stata abilitata la funzione “pausa orario”, ha eseguito 4 timbrate nella giornata del 07 Settembre 2021

1. E' entrato al lavoro alle 09:00:49
2. E' uscito per pausa alle 13:00:00
3. E' rientrato dalla pausa alle 14:00:00
4. Ed è definitivamente uscito dal lavoro alle 18




Al contrario, la dipendente Lidia Alberti, per cui non è abilitata la funzione “pausa orario”, ha eseguito solo due timbrate:

Una di ingresso all'inizio del proprio turno di lavoro, e una di uscita (alle 13:00:00) al termine del proprio orario di lavoro.

In entrambi i casi, il sistema conteggia le ore effettive di presenza e quelle lavorate dal dipendente in funzione di tutte le sue timbrate eseguite nella giornata.

**Da notare che**, In virtù di quanto descritto sopra “**la pausa dall'orario di lavoro non è obbligatoria**”, il dipendente Mario Rossi potrà anche eseguire il numero minimo di timbrate giornaliere

- due - qualora nella giornata non sia prevista pausa, come nell'esempio che segue:

Data	Nome	Cognome		Entrata	Uscita	Rientro	Uscita	Ore Presenza	Ore Lavorate	Ore Assenza	Ore Totali	Azioni
08/09/2021	ROSSI	MARIO	presente	08:58:11	15:30:20			06:32	06:30	00:00	06:30	  

## Modifica delle Timbrate

Come nelle versioni precedenti del Gestionale, dalla Gestione **Presenze** lo Staff può modificare le timbrate eseguite dai dipendenti.

Per quei dipendenti che non hanno attiva la funzione “pausa orario” (negli esempi qui sopra, Lidia Alberti),

la modifica delle timbrate da parte dello Staff rimane pressoché invariata rispetto alle precedenti versioni del gestionale:

Il sistema richiede una timbrata di **Entrata** e una di **Uscita**

Modifca Timbrata

Dipendente

LIDIA ALBERTI

Data

07/09/2021

Orario Entrata

09:00:00

Orario Uscita

13:00:00

Annulla

Salva

Per quei dipendenti che invece hanno attiva la funzione “pausa orario” (Mario Rossi negli esempi qui sopra), la modifica delle timbrate da parte dello Staff Consentirà di inserire **fino a quattro timbrate** - il massimo consentito - ed un **minimo di due timbrate**: essendo ingresso e uscita sempre richiesti.

**Modifca Timbrata** [X]

Dipendente	Data
ROSSI MARIO	07/09/2021
Orario Entrata	Orario Pausa
09:00:49 [Clock Icon]	13:00:00 [Clock Icon]
Orario Rientro	Orario Uscita
14:00:00 [Clock Icon]	18:00:00 [Clock Icon]

[Annulla] [Salva]

Lo Staff potrà quindi indicare

- **Orario Entrata:** l'orario del primo ingresso del dipendente al lavoro
- **Orario Pausa:** l'orario della prima uscita del dipendente, per pausa dal lavoro
- **Orario Rientro:** l'orario di rientro del dipendente dalla pausa di lavoro
- **Orario Uscita:** l'orario di uscita del dipendente al termine del proprio orario di lavoro

In quei casi in cui il dipendente non abbia effettuato alcuna pausa, lo Staff potrà editare la timbrata indicando solamente

- **Orario Entrata:** l'orario del primo ingresso del dipendente al lavoro
- **Orario Uscita:** l'orario di uscita del dipendente al termine del proprio orario di lavoro

omettendo di indicare Orario Pausa e Orario Rientro, come nell'immagine seguente

## Modifca Timbrata



Dipendente

ROSSI MARIO

Data

07/09/2021

Orario Entrata

09:00:49



Orario Pausa

--:--:--



Orario Rientro

--:--:--



Orario Uscita

18:00:00



Annulla

Salva