

Guida Dipendente

Portale Presenze — DaiEnergia S.r.l. & Fare S.r.l.

1. Primo accesso

L'amministratore ti fornisce un username e una password provvisoria.

1. Apri la home del portale e clicca "Procedi" nel box della tua azienda.
2. Inserisci username e password provvisoria.
3. Al primo accesso ti verrà chiesto di impostare una password personale: inserisci di nuovo la password provvisoria, poi la nuova password due volte.

Nota: La nuova password deve avere almeno 8 caratteri, con almeno una lettera maiuscola e un numero.

Nota: Se sbagli la password 5 volte di fila, il tuo accesso si blocca per 15 minuti — anche se al sesto tentativo inserisci quella giusta. Aspetta qualche minuto e riprova, oppure contatta l'amministratore se è urgente.

2. Timbrare dal tuo PC

Registrare il PC (una tantum)

La prima volta che accedi alla tua pagina presenze, se il PC non è ancora registrato vedrai un avviso al posto del pulsante "Timbra".

1. Clicca "Registra questo PC".
2. Inserisci di nuovo la tua password per confermare.

Da quel momento potrai timbrare normalmente da quel PC. Se provi a timbrare da un PC diverso (non registrato), il sistema non te lo permetterà: dovrai chiedere all'amministratore di azzerare il PC registrato per poterne registrare uno nuovo.

Timbrare ingresso e uscita

Dalla tua pagina presenze, clicca "Timbra": si apre una finestra di conferma che ti mostra se stai per registrare un ingresso o un'uscita. Conferma e riceverai una notifica via email.

Nota: Ricordati sempre di timbrare l'uscita. Se te ne dimentichi, il sistema chiude automaticamente il turno un'ora dopo il tuo orario di uscita previsto e avvisa l'amministratore via email.

3. Pausa e uscita per lavoro

Quando sei in servizio, sulla tua pagina presenze compare anche il pulsante "Pausa / uscita per lavoro", accanto a "Timbra". Serve per due situazioni diverse:

- Pausa: per la pausa pranzo, un caffè, una sosta personale. Il tempo che segni viene detratto dalle tue ore lavorate della giornata.
- Uscita per lavoro: quando esci per un motivo di lavoro (una consegna, un sopralluogo, una commissione per l'azienda). Questo tempo NON viene detratto: continua a contare come lavorato.

Per usarle: apri "Pausa / uscita per lavoro" e scegli l'azione proposta ("Inizia pausa" oppure "Esci per lavoro"). Per chiudere, riapri lo stesso pulsante: troverai "Termina pausa" o "Rientra da uscita per lavoro".

Nota: Puoi registrare più pause nella stessa giornata (per esempio una pausa caffè al mattino e la pausa pranzo a mezzogiorno): vengono sommate tutte a fine turno.

Nota: Se dimentichi di chiuderla, viene chiusa automaticamente nel momento in cui timbri l'uscita di fine giornata.

4. Timbrare da una postazione condivisa

Se in azienda è presente una postazione condivisa (usata da più dipendenti), puoi timbrare da lì con un PIN personale invece che dal tuo PC. Dalla stessa postazione trovi tre pulsanti: "Timbra ingresso/uscita", "Pausa" e "Uscita per lavoro", tutti con lo stesso PIN.

Primo utilizzo

1. Sulla postazione, seleziona il tuo nome dall'elenco.
2. Inserisci la tua password del portale.
3. Scegli un PIN personale a 4 cifre e confermalo.

Utilizzi successivi

Seleziona il tuo nome, inserisci il PIN e premi il pulsante dell'azione che vuoi registrare.

Nota: Dopo 5 PIN errati consecutivi, l'accesso da quella postazione si blocca per 15 minuti per il tuo account.

5. Il tuo report mensile

Dalla tua pagina presenze, pulsante "Scarica il mio report del mese": puoi scegliere il mese corrente (copre i giorni fino ad oggi) o un mese precedente (copre l'intero mese). Il file Excel generato è il registro presenze ufficiale con le tue ore lavorate ed eventuali assenze.

6. Problemi di accesso

Situazione	Cosa fare
Password dimenticata	Contatta l'amministratore: ti genererà una password provvisoria da cambiare al primo accesso.
Troppi tentativi di password sbagliati	Aspetta 15 minuti e riprova. Se ti serve subito, contatta l'amministratore.
Cambio PC / nuova postazione	Chiedi all'amministratore di azzerare il PC registrato, poi registra quello nuovo.
Login disattivato	Contatta l'amministratore.