



Breve Guida
ver. 1.0.4

UNA BREVE GUIDA ALL'UTILIZZO DEL
PORTALE AUTORIZZAZIONI
RESPONSABILI AUTORIZZATORI

INTRODUZIONE

Il portale autorizzazioni è lo strumento che consente oltre alla visualizzazione del proprio cartellino (dipendente), la possibilità di richiedere a preventivo le autorizzazioni di giustificativi.

Il responsabile avrà altresì la possibilità di autorizzare e consultare il cartellino di ciascun dipendente appartenente al proprio gruppo di lavoro.

MODALITA' DI ACCESSO

INDIRIZZO DI COLLEGAMENTO AL PORTALE:

L'accesso al Portale viene effettuato inserendo nel “browser” l’indirizzo:

<http://sicrawebappserver:58000/sicraweb-vaadin/portal>

All’accesso della pagina web occorre autenticarsi con Utente e Password di dominio (le stesse che utilizzate per accedere al vostro computer).

MASCHERA DI LOGIN:

INSERIRE LE CREDENZIALI PER ACCEDERE NELLA PARTE PRIVATA DEL SISTEMA

Ente

Comune di

Username

Password

Login

MENU PRESENZE ASSENZE ALL'INTERNO DEL PORTALE

L'area di lavoro principale è la funzione del menù Personale.

Tale sezione permette di effettuare una serie di attività di consultazione e di richiesta nei confronti dei propri Responsabili.



Le funzionalità collegate ai vari punti di menu sono disponibili a seconda del profilo di accesso (responsabile o dipendente) e dall'eventuale abilitazione di un terminale virtuale per la timbratura.

Impostazioni



Premendo sull'icona del proprio profilo si può accedere alle impostazioni del portale::

- 1) **Preferenze** *per cambiare in autonomia la propria password*

A screenshot of a "Cambio password" form. The title "Cambio password" is at the top with a gear icon. There are three input fields: "Vecchia password", "Nuova password", and "Ripeti Nuova password". Each field contains a series of dots representing masked text. At the bottom, there are two buttons: "Annulla" and "OK".

Inserire la vecchia password nell'apposito campo, indicare 2 volte la nuova password che si vuole registrare e premere il pulsante "OK".

- 2) **Logoff** *per uscire dalla procedura.*

Cartellini

Attraverso questo punto di menu è possibile la visualizzazione del proprio cartellino.

Nella testata è possibile selezionare l'anno ed il mese relativo al cartellino che si vuole consultare. Attraverso i pulsanti posti in alto dove sono indicati il mese precedente e il mese successivo qualora valorizzati, è possibile compiere una navigazione immediata tra i cartellini.

Anni 2019 Cartellini AGOSTO Download

LUGLIO SETTEMBRE

Dati Giornalieri Dati Periodo

GIO.	MOD.	E	U	E	U	DOV	EFF	DEBITO	ECC	STR	TURNO	GIUSTIFICATIVI
01 G	AMMA003	08:15	10:38	10:43	14:31	6,00	6,11					
02 V	AMMA003	08:06	10:37	10:43	14:24	6,00	6,12					
03 S	R											
04 D	FES											
05 L	ASPD001	08:11	11:06	11:12	14:12	9,00	8,59	0,01				
		14:49	17:53									
06 M	AMMA003	08:05	10:33	10:38	14:53	6,00	6,43					
07 M	ASPD001	08:17	10:42	10:49	14:17	9,00	9,11	0,06				
		14:30	17:48									
08 G	AMMA003	08:04	11:10	11:16	14:22	6,00	6,12					
09 V	AMMA003	08:22	10:49	10:57	14:41	6,00	6,11					
10 S	R											
11 D	FES											
12 L	ASPD001					9,00						1,00 FERIE
13 M	AMMA003					6,00						1,00 FERIE
14 M	ASPD001					9,00						1,00 FERIE
15 G	FES											
16 V	AMMA003					6,00						1,00 FERIE
17 S	R											
18 D	FES											
19 L	ASPD001	07:53	10:35	10:43	14:00	9,00	9,09					
		14:31	17:41									
20 M	AMMA003	08:00	10:38	10:46	14:10	6,00	6,02					
21 M	ASPD001	08:11	10:43	10:49	14:11	9,00	9,03					
		14:40	17:49									
22 G	AMMA003	07:56	10:34	10:38	13:54	6,00	7,02			1,00		
		14:29	15:37									
23 V	AMMA003	10:37	14:39			6,00	4,02			1,00		1,00 STRAORDINARIO PAGATO
												1,00 STRAORDINARIO PAGATO 3,07 VISITA MEDICA A HH (ART. 35)
24 S	R											
25 D	FES											
26 L	ASPD001	07:55	10:29	10:35	13:59	9,00	9,09					
		14:32	17:43									
27 M	AMMA003	07:57	10:26	10:32	14:05	6,00	6,02					
28 M	ASPD001	08:03	10:48	10:54	14:05	9,00	9,10					

Un esempio di visualizzazione del cartellino (timbrature presenti) è il seguente:

Anni 2019 Cartellini FEBBRAIO

GENNAIO

Dati Giornalieri Dati Periodo

GIO.	MOD.	E	U	E	U	DOV	EFF	DEBITO	ECC
01 V	AMM001								
02 S	R								
03 D	FES								
04 L	AMM001	08:51	12:56	13:17	16:36				
05 M	AMM001	08:11	13:01	13:29	16:36				
06 M	AMM001	07:38	13:10	13:33	15:50				
07 G	AMM001	08:55		13:14					

Dati Giornalieri

Anni 2019 Cartellini MAGGIO Download

APRILE

Dati Giornalieri Dati Periodo

GIO.	MOD.	E	U	E	U	DOV	EFF	DEBITO	ECC	STR	TURNO	GIUSTIFICATIVI
01 M	FES											
02 G	AMA003	08:13	10:43	10:48	16:09	6,00	7,51		1,51			
03 V	AMA003					6,00		6,00				
04 S	AMA003	08:14	10:22	10:36	14:47	6,00	6,19		0,19			
05 D	FES											
06 L	AMA003	07:57	10:35 16:35	10:40	13:46	6,00	5,44	0,16				
07 M	AMA003					6,00		6,00				
08 M	AMA003					6,00		6,00				
09 G	AMA003					6,00		6,00				
10 V	AMA003					6,00		6,00				
11 S	AMA003	08:07	10:43	10:48	14:06	6,00	5,54	0,06				
12 D	FES											
13 L	AMA003	08:01	10:48	13:49	14:29	6,00	3,27	2,33				
14 M	AMA003	08:04 14:19	10:45	10:51	14:01	6,00	5,51	0,09				
15 M	AMA003					6,00		6,00				
16 G	AMA003	08:10	10:46 16:31	10:50	13:58	6,00	5,44	0,16				
17 V	AMA003	08:14	10:41	10:47		6,00		6,00				
18 S	AMA003					6,00		6,00				
19 D	FES											
20 L	AMA003					6,00		6,00				
21 M	AMA003					6,00		6,00				
22 M	AMA003					6,00		6,00				
23 G	AMA003					6,00		6,00				
24 V	AMA003					6,00		6,00				
25 S	AMA003					6,00		6,00				
26 D	FES											
27 L	AMA003					6,00		6,00				
28 M	AMA003					6,00		6,00				

Dati Periodo

Anni 2019 Cartellini MAGGIO Download

APRILE

Dati Giornalieri Dati Periodo

Tetti e Progressivi

ACCUMULATORE	DATA INIZIO	DATA FINE	UM	SPETTANTE	RESIDUO	FRUITO	DETRAZ.	DISPONIBILE
Anno:Ferie	01/01/2019	31/12/2019	Giorni	32	20	0	0	52

PROGRESSIVI MENSILI	QUANTITÀ	PROGRESSIVI ANNUALI	QUANTITÀ

Prestazioni

Periodo Precedente	MINUS 34,50					STRAORDINARIO	TOT	PAGAM.	RECUP.	B. O.
Periodo Attuale	DOV. 156,00	EFF. 40,50	MINUS 117,20			Diurno				
						Nott. o Fest.				
						Nott. e Fest.				

DESCRIZIONE PER POSIZIONE	A	B	C

Richiesta Autorizzazioni

Attraverso questo punto di menu è possibile inserire le “mancate timbrature” e le richieste di uno o più giustificativi.

È altresì possibile effettuare un monitoraggio delle proprie richieste effettuate. Accedendo in questa sezione infatti, appare un riepilogo con lo stato di quanto inserito. Per visualizzare le richieste basta allargare o stringere la finestra temporale di visualizzazione facendo doppio click sulle date del calendario. Una volta impostato l'intervallo aggiornare la ricerca premendo il pulsante “Applica filtro”: la maschera mostrerà tutte le richieste fatte relative alle date comprese tra quelle indicate nei campi “Dal” e “Al”.

DAL	AL	DALL'ORA	ALL'ORA	ENTR./USC.	GIUST./MOT.	STATO
12/02/2019	12/02/2019				Ferie a gg (AFEG_FAC - Predef.)	Autorizzata
08/03/2019	11/03/2019				Ferie a gg (AFEG_FAC - Predef.)	In Attesa

Il tasto dedicato



Richiedi Autorizzazione

consente di accedere alla maschera di

inserimento delle richieste.

Per prima cosa è necessario scegliere se richiedere un giustificativo oppure effettuare una richiesta di mancata timbratura:

MARTEDÌ, 26 FEBBRAIO 2019

Giustificativi

Timbrature

Inserimento Giustificativi

Per prima cosa va scelto il giustificativo, dopodiché va selezionato con aggiungi richiesta.

Giustificativo

Se stesso Familiare

Data inizio Data fine

Ora inizio Ora fine

Note

Allega Sfoglia...

Documento

E' possibile inserire più giustificativi contemporaneamente:

MARTEDÌ, 26 FEBBRAIO 2019

Giustificativi Timbrature

Giustificativo

Se stesso Familiare

Data inizio Data fine

Ora inizio Ora fine

Note

Allega Sfoglia...

Documento

Consegna Documento per chiusura Non Previsto Caricato Da caricare

GIUSTIFICATIVO	DATA INIZIO	DATA FINE	ORA INIZIO	ORA FINE	STATO		
Ferie a gg	28/02/2019	28/02/2019			In Attesa	<input type="checkbox"/>	↑
Visita medica a hh 100...	27/02/2019	27/02/2019	10:00	12:00	In Attesa	<input type="checkbox"/>	↓

Affinchè le richieste siano effettive, devono essere confermate attraverso il tasto invia richieste.

Inserimento Mancate Timbrature

Analogamente alle assenze è possibile fare anche una richiesta di inserimento timbrature.

Una volta entrati in “Richieste autorizzazioni come prima cosa va indicata nel calendario la data dove si vuole fare richiesta delle timbrature mancanti.

Ente: Comune di [] Dal: 09/09/2019 Al: [] [] Applica filtro

DAL	AL	DALL'ORA	ALL'ORA
27/08/2019		08:40	
16/09/2019	16/09/2019		

Settembre 2019

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Richiedi Autorizzazione		
STATO	NOTE	
Autorizzata		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
In Attesa		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> ✕

In seguito si deve selezionare la voce *Timbrature*.

MARTEDÌ, 26 FEBBRAIO 2019

Giustificativi Timbrature

Entrata Uscita

Ora:

Causale:

Motivo:

VERSO	ORA	CAUSALE	MOTIVO	STATO

E' possibile inserire più richieste di timbratura contemporaneamente per la stessa giornata.

Per inserire una timbratura è sufficiente scrivere l'ora della timbratura mancante avendo cura di indicare il verso (Entrata, Uscita), individuando l'eventuale "Causale" (ad esempio se prima di timbrare sull'orologio si è digitato un codice) e infine selezionando il "Motivo" della richiesta.

Affinché le richieste siano effettive, devono essere confermate attraverso il tasto invia richieste.

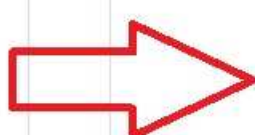
N.B: Inoltre è possibile effettuare delle richieste di autorizzazione direttamente dal cartellino (Giustificativi e/o Timbrature) premendo nelle icone corrispondenti ai giorni dove si vuole fare una richiesta presenti nell'ultima colonna a destra:

Anni 2019 Cartellini MAGGIO Download

APRILE

Dati Giornalieri Dati Periodo

GIO.	MOD.	E	U	E	U	DOV	EFF	DEBITO	ECC	STR	TURNO	GIUSTIFICATIVI
01 M	FES											<input checked="" type="checkbox"/>
02 G	AMAD03	08:13	10:43	10:48	16:09	6,00	7,51		1,51			<input checked="" type="checkbox"/>
03 V	AMAD03					6,00		6,00				<input checked="" type="checkbox"/>
04 S	AMAD03	08:14	10:22	10:36	14:47	6,00	6,19		0,19			<input checked="" type="checkbox"/>
05 D	FES											<input checked="" type="checkbox"/>
06 L	AMAD03	07:57	10:35 16:35	10:40	13:46	6,00	5,44	0,16				<input checked="" type="checkbox"/>
07 M	AMAD03					6,00		6,00				<input checked="" type="checkbox"/>
08 M	AMAD03					6,00		6,00				<input checked="" type="checkbox"/>
09 G	AMAD03					6,00		6,00				<input checked="" type="checkbox"/>
10 V	AMAD03					6,00		6,00				<input checked="" type="checkbox"/>
11 S	AMAD03	08:07	10:43	10:48	14:06	6,00	5,54	0,06				<input checked="" type="checkbox"/>
12 D	FES											<input checked="" type="checkbox"/>
13 L	AMAD03	08:01	10:48	13:49	14:29	6,00	3,27	2,33				<input checked="" type="checkbox"/>
14 M	AMAD03	08:04 14:19	10:45	10:51	14:01	6,00	5,51	0,09				<input checked="" type="checkbox"/>
15 M	AMAD03					6,00		6,00				<input checked="" type="checkbox"/>
16 G	AMAD03	08:10	10:46 16:31	10:50	13:58	6,00	5,44	0,16				<input checked="" type="checkbox"/>
17 V	AMAD03	08:14	10:41	10:47		6,00		6,00				<input checked="" type="checkbox"/>
18 S	AMAD03					6,00		6,00				<input checked="" type="checkbox"/>
19 D	FES											<input checked="" type="checkbox"/>
20 L	AMAD03					6,00		6,00				<input checked="" type="checkbox"/>
21 M	AMAD03					6,00		6,00				<input checked="" type="checkbox"/>
22 M	AMAD03					6,00		6,00				<input checked="" type="checkbox"/>
23 G	AMAD03					6,00		6,00				<input checked="" type="checkbox"/>
24 V	AMAD03					6,00		6,00				<input checked="" type="checkbox"/>
25 S	AMAD03					6,00		6,00				<input checked="" type="checkbox"/>
26 D	FES											<input checked="" type="checkbox"/>
27 L	AMAD03					6,00		6,00				<input checked="" type="checkbox"/>
28 M	AMAD03					6,00		6,00				<input checked="" type="checkbox"/>



Non appena il responsabile avrà gestito la richiesta vedremo lo stato della stessa variato e sarà possibile verificarne il dettaglio.

Inserimento Richieste da Anomalie

È possibile effettuare delle richieste di autorizzazione (Giustificativi) direttamente dal cartellino attraverso le eventuali segnalazioni di anomalia visibili.

Premendo nelle icone a triangolo (rosse o gialle) corrispondenti ai giorni dove si vuole fare una richiesta:

21 M		ASP001	08:01	14:24	14:50	18:11	9,00	9,40	0,40			
22 M		AMA001	08:17	13:46			6,00	5,29	-0,31			
23 G		ASP001	08:21	14:45	16:45	18:45	9,00	8,24	0,24			
24 V		AMA001	07:48	14:02			6,00	6,14	0,14			
25 S		R										
26 D		FES										
27 L		AMA001					6,00		-0,00			
28 M		ASP001	08:26	14:20	15:12	18:31	9,00	9,13	0,13			
29 M		AMA001	08:27	10:00	12:00	14:53	6,00	7,03	-2,05			
			15:00	18:00								
30 G		ASP001					9,00					
31 V		AMA001	08:22	14:16			6,00	5,48	-0,12			
							153,00	131,58	-13,17	0,00	9,48	0,00

Si aprirà la maschera per l'inserimento della richiesta di autorizzazione per sanare l'anomalia:

Anomalie - LUNEDÌ, 27 GENNAIO 2020 Salva Annulla

ERRORE	GIUSTIFICATIVO FASCIA	GIUSTIFICATIVO PROPOSTO	DALLE	ALLE	QUANTITA'(HH)	GIUSTIFICATIVO ANOMALIA	DALLE (GIUS...	ALLE (GIUS...
Ass. da giustificare	Presenza obbligator...		08:00	14:00	6,00			

Aggiorna Anomalia

Giustificativo Anomalia:

Dalle (Giust.): Alle (Giust.):

Quantita' (Giust.):

Nota:

Selezionando l'anomalia come indicato in figura si attiverà la maschera sottostante dove sarà possibile scegliere quale permesso utilizzare per giustificare l'anomalia. Dopo aver scelto il giustificativo la procedura caricherà direttamente i dati (periodo e quantità) del permesso prendendoli dalle indicazioni stesse dell'anomalia.

Successivamente si dovrà selezionare il bottone “Aggiorna anomalia”

Anomalie - LUNEDÌ, 27 GENNAIO 2020 Salva Annulla

ERRORE	GIUSTIFICATIVO FASCIA	GIUSTIFICATIVO PROPOSTO	DALLE	ALLE	QUANTITA'(H...	GIUSTIFICATIVO ANOMALIA	DALLE (GIUS...	ALLE (GIUS...
<input checked="" type="checkbox"/> Ass. da giustificare	Presenza obbligator...		08:00	14:00	6,00	Recupero straordinario	08:00	14:00

< Aggiorna Anomalia >

Giustificativo Anomalia

Affinché le richieste siano effettive, devono essere confermate attraverso il tasto Salva richieste.

Non appena il responsabile avrà gestito la richiesta vedremo lo stato della stessa variato e sarà possibile verificarne il dettaglio.

Gestione Autorizzazioni

I responsabili autorizzatori attraverso questo punto di menu possono gestire le autorizzazioni e controllare i cartellini degli appartenenti al proprio gruppo di lavoro.

Per gestire le singole richieste da autorizzare si deve digitare sulle singole giornate del calendario indicate con colore giallo.

Dopo aver selezionato lo “Stato” della richiesta si deve digitare il tasto “Aggiorna”

VENERDÌ, 31 MAGGIO 2019

Giustificativi Timbrature

Seleziona una richiesta dalla tabella

GIUSTIFICATIVO	DATA INIZIO	DATA FINE	ORA INIZIO	ORA FINE	STATO FIN...
Ferle a gg.	31/05/2019	31/05/2019			In Attesa

Variazioni

MODIFICATO DA	MODIFICATO IL	STATO PRECEDENTE	STATO ATTUALE	NOTE

Salva Annulla

A questo punto per chiudere la richiesta si deve digitare il tasto “Salva” e se autorizzata la richiesta diventerà di colore verde.

Aprile Ente Data Tipo Giu

Comune di 21/05/2019 Tutti

Attivo Filtro Organigramma Organigramma Gruppi

Applica filtro

Stato di Partenza Stato di Arrivo Giustificativi Stato di Arrivo Timbrature

In Attesa Autorizzata Autorizzata

Applica a tutti e Salva

	NOMINATIVO	NU...	15 MER	16 GIO	17 VEN	18 SAB	19 DOM	20 LUN	21 MAR	22 MER	23 GIO	24 VEN	25 SAB	26 DOM	27 LUN	28 MAR	29 MER	30 GIO	31 VEN
<input type="checkbox"/>		19																	
<input type="checkbox"/>		26																	
<input type="checkbox"/>		73																	
<input type="checkbox"/>		315																	

Alcune richieste potrebbero avere il bordo colorato:


- **bordo bold nero:** per i giustificativi con autorizzazione automatica
- **bordo blu:** se per il giustificativo è previsto un allegato ma non è ancora stato caricato

È altresì possibile la consultazione dei cartellini, cliccando sul nominativo della persona

Attraverso l'apposizione del Flag “Attivo Filtro organigramma” viene data la possibilità, qualora l’informazione sia disponibile e gestita, di attuare un filtro sui collaboratori visibili nella lista sottostante alla sezione filtri.

È possibile inoltre attraverso la sezione successiva agire in maniera massiva sullo stato di arrivo di giustificativi / timbrature a partire da uno “Stato di Partenza” e determinandone lo “Stato di Arrivo” (cliccando infine il tasto “Applica a tutti e Salva”).

Presenti / Assenti

La funzione evidenzia le situazioni di assenza non giustificata e le timbrature di un determinato giorno e ad una determinata ora del personale attraverso il simbolo di “pericolo generico” () lampeggiante.

COMUNE DI

PRESENZE...

1-Cartellini

2-Richiesta Aut...

3-Gestione Aut...

4-Timbratore V...

5-Presenti - As...

PERSONALE

Cedolini utente

CU

Richiesta Asseg...

Richiesta Detra...

Variazione Accr...

Ente

Comune di

Contratto

Tutti

Quadratura

Tutti

Gruppi di persone

Tutti

Data

Tutto il giorno

Verifica alle ore

fino alle


Mostra

Tutti


Matricola

Cognome

Nome

MATRICOLA	NOMINATIVO	DT NASCITA	MOD.ORARIO	E	U
322	.	10/02/1974	PM001 P.M. 6,00 07:00-13:00 FI 0 Alt	14:28	
 106	.	18/09/1964	OPE001 Operai 6,10 06:50-13:00 FI 0		
105	.	15/08/1959	AMA003 Ammin. 6,00 08:00-14:00 FI 30/30	07:25	13:30
113	.	24/06/1964	ASP001 Ammin. 9,00 08:00-14:00 / 14:30-17:30 FI 30/30	08:21	14:27
142	.	08/08/1968	MES001 Messi 6,00 07:00-13:00 FI 0	06:54	13:14
189	.	18/08/1958	AMA003 Ammin. 6,00 08:00-14:00 FI 30/30	07:27	13:30
9	.	01/09/1958	AMA003 Ammin. 6,00 08:00-14:00 FI 30/30	07:25	11:11
315	.	02/10/1959	ASP001 Ammin. 9,00 08:00-14:00 / 14:30-17:30 FI 30/30	08:49	14:27
17	.	23/11/1958	ASP001 Ammin. 9,00 08:00-14:00 / 14:30-17:30 FI 30/30	08:45	13:14
17	.	23/11/1958	ASP001 Ammin. 9,00 08:00-14:00 / 14:30-17:30 FI 30/30	15:19	
18	.	26/08/1962	ASP001 Ammin. 9,00 08:00-14:00 / 14:30-17:30 FI 30/30	07:59	
26	.	24/01/1965	ASP001 Ammin. 9,00 08:00-14:00 / 14:30-17:30 FI 30/30	08:02	10:41
311	.	15/01/1971	ASP001 Ammin. 9,00 08:00-14:00 / 14:30-17:30 FI 30/30	08:13	14:11
270	.	01/11/1963	AMA003 Ammin. 6,00 08:00-14:00 FI 30/30	07:59	14:00
245	.	17/02/1961	OPE001 Operai 6,10 06:50-13:00 FI 0	06:42	13:00
31	.	19/10/1962	OPE001 Operai 6,10 06:50-13:00 FI 0	06:27	13:00

Per ogni dipendente presente vengono riportate le timbrature, per ogni dipendente assente viene riportato, se presente, il giustificativo di assenza.

Solo i dipendenti che non hanno ne timbrature, ne giustificativi vengono segnalati con il simbolo lampeggiante ().

È possibile effettuare una verifica per i dipendenti “In Servizio” o “Non in Servizio”.

È possibile effettuare anche una verifica sull’intera giornata (selezionando il campo “Tutto il giorno”) o una ricerca più specifica in un certo intervallo orario (Verifica alle ore) senza dovere necessariamente considerare l’intera giornata (non selezionando il campo “Tutto il giorno”).

È altresì possibile la consultazione dei cartellini, cliccando sul nominativo della persona.

COMUNE DI

PRESENZE...

1-Cartellini

2-Richiesta Aut...

3-Gestione Aut...

4-Timbratore V...

5-Presenti - As...

PERSONALE

Cedolini utente

CU

Richiesta Asseg...

Richiesta Detra...

Variazione Accr...

Ente: Comune di

Data: 19/06/2019

Mostra: Tutti

Matricola:

Contratto: Tutti

Tutto il giorno

Cognome:

Quadratura: Tutti

Verifica alle ore:

Nome:

Gruppi di persone: Tutti

fino alle:

Q Appl

MATRICOLA	NOMINATIVO	DT NASCITA	MOD.ORARIO	E	U
322		10/02/1974	PM001 P.M. 6,00 07:00-13:00 FI 0 Alt	14:28	
106		18/09/1964	OPE001 Operai 6,10 06:50-13:00 FI 0		
105		15/08/1958	AMA003 Ammin. 6,00 08:00-14:00 FI 30/30	07:25	13:30
113		25/05/1964	ASP001 Ammin. 9,00 08:00-14:00 / 14:30-17:30 FI 30/30	08:21	14:27
142		08/08/1968	AMA001 Messi 6,00 07:00-13:00 FI 0	06:54	13:14
189		18/08/1958	AMA003 Ammin. 6,00 08:00-14:00 FI 30/30	07:27	13:30
9		01/09/1958	AMA003 Ammin. 6,00 08:00-14:00 FI 30/30	07:25	11:11
315		02/10/1959	ASP001 Ammin. 9,00 08:00-14:00 / 14:30-17:30 FI 30/30	08:49	14:27
17		23/11/1958	ASP001 Ammin. 9,00 08:00-14:00 / 14:30-17:30 FI 30/30	08:45	13:14
17		23/11/1958	ASP001 Ammin. 9,00 08:00-14:00 / 14:30-17:30 FI 30/30	15:19	
18		26/08/1962	ASP001 Ammin. 9,00 08:00-14:00 / 14:30-17:30 FI 30/30	07:59	
26		24/01/1965	ASP001 Ammin. 9,00 08:00-14:00 / 14:30-17:30 FI 30/30	08:02	10:44
311		15/01/1971	ASP001 Ammin. 9,00 08:00-14:00 / 14:30-17:30 FI 30/30	08:13	14:11
270		01/11/1963	AMA003 Ammin. 6,00 08:00-14:00 FI 30/30	07:59	14:00
245		17/02/1961	OPE001 Operai 6,10 06:50-13:00 FI 0	06:42	13:00
31		19/10/1962	OPE001 Operai 6,10 06:50-13:00 FI 0	06:27	13:00

Timbratore Virtuale

Attraverso questo strumento, per coloro che hanno l'abilitazione all'utilizzo, è possibile effettuare una timbratura virtuale, eventualmente anche con causale. Tale timbratura sarà direttamente caricata sul cartellino del dipendente.

Timbrature di: martedì, 26 febbraio 2019

VERSO	ORA	MOTIVO/CAUSALE
Entrata	09:16	
Uscita	17:20	

Si sta timbrando alle

19:18:33

Orologio virtuale:

Entrata Uscita Causali Timbratura Virtuale