



Breve Guida
ver. 1.0.6

UNA BREVE GUIDA ALL'UTILIZZO DEL
PORTALE AUTORIZZAZIONI
RESPONSABILI AUTORIZZATORI

INTRODUZIONE

Il portale autorizzazioni è lo strumento che consente

- di visualizzare il proprio cartellino e relativi tetti;
- di richiedere le autorizzazioni preventive dei giustificativi relativi alle assenze;
- di richiedere le autorizzazioni preventive dei giustificativi relativi agli straordinari;
- di richiedere l'autorizzazione delle timbrature non effettuate;
- inoltrare le comunicazioni automatiche al sistema;
- di eseguire le timbrature virtuali,

Il responsabile avrà altresì la possibilità di

- gestire le autorizzazioni preventive dei giustificativi relativi alle assenze di ciascun dipendente appartenente al proprio gruppo di lavoro;
- consultare il cartellino di ciascun dipendente;
- verificare i presenti/assenti di un determinato giorno.

MODALITA' DI ACCESSO

INDIRIZZO DI COLLEGAMENTO AL PORTALE:

L'accesso al Portale viene effettuato inserendo nel "browser" l'indirizzo:

<https://marsala.sicraweb.maggioli.cloud/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

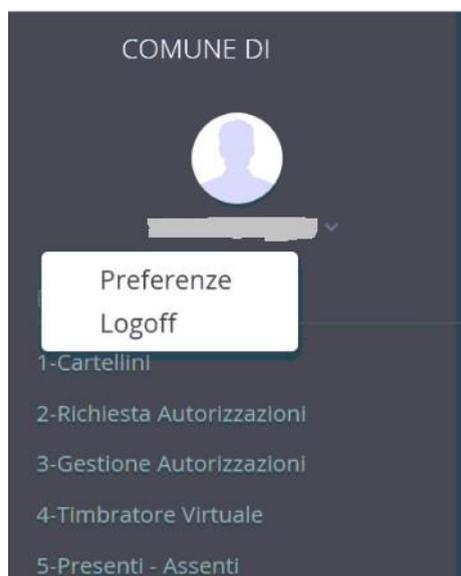
L'area di lavoro principale è la funzione del menù Personale.

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 web form titled "Cambio password". It contains three input fields: "Vecchia password", "Nuova password", and "Ripeti Nuova password". Each field is masked with dots. At the bottom of the form, 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 Cartellini [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				
06 M	AMMA003	14:49	17:53									
07 M	AMMA003	08:05	10:33	10:38	14:53	6,00	6,43					
	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 Cartellini

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					

Sul cartellino è possibile passare dalla visualizzazione dei “Dati Giornalieri” a quella dei “Dati Periodo” (che contengono i totali del mese).

TETTI/ACCUMULATORI

Il sistema effettua dei controlli sulle presenze del dipendente, sulla base dei TETTI/ACCUMULATORI, assegnati al dipendente.

Esistono due tipi di tetto:

- TETTI ASSEGNATI D'UFFICIO sulla base della Legge o del Contratto collettivo nazionale funzioni locali o dei contratti decentrati di ente (es: ferie, Permessi per motivi personali, visite mediche, esame e concorsi, monte ore a recupero, ecc.).
- TETTI ASSEGNATI SU ISTANZA DEL DIPENDENTE sulla base di particolari condizioni personali riconosciute dalla legge o dal CCNL (es: permessi legge 104/ 92 per parenti invalidi o per se stessi, permessi per diritto allo studio, permessi cure invalidi, permessi per amministratori pubblici ai sensi del TUEL 267/2000 congedi parentali, ecc.).

In questo ultimo caso quindi, per la fruizione di determinati permessi sarà necessario produrre la documentazione richiesta all'Ufficio Amministrazione del personale.

Ciò consentirà l'assegnazione del Tetto in procedura e la gestione da portale da parte del dipendente. In assenza di tetto a fascicolo, il giustificativo di permesso a portale non sarà fruibile anche se apparentemente visibile.

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  consente di accedere alla maschera di inserimento delle richieste.

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

MARTEDÌ, 26 FEBBRAIO 2019

Giustificativi Timbrature

Inserimento Giustificativi

Scegliere il giustificativo e inserire *Ora inizio* e *Ora fine* se il giustificativo è in fascia e prevede questa modalità (p.es. “Permesso breve (36h anno)”).

Se invece il giustificativo è a giornata intera (p.es. “Ferie a gg”) allora compare il campo *Quantità* pre-compilato. Nel caso la richiesta a giorni debba essere fatta su più giornate si può procedere inserendo l'intero periodo (conterà su ogni giorno quantità 1) senza doversi preoccupare di togliere dalla richiesta le giornate non in servizio. Questo perché sarà poi il programma che verificherà se la giornata indicata nella richiesta era su una giornata in servizio o meno, e se risulterà non essere in servizio (dovuto della giornata pari a 0) allora verrà “azzerata” la quantità per quella specifica giornata lasciando visibili sul cartellino solo le giornate da “coprire”.

Dopodiché va premuto il tasto “**Salva Richiesta**” e se il giustificativo lo pretende allora dovrà essere compilata la nota obbligatoria oppure dovrà essere inserito un allegato.

Giustificativi Timbrature

	GIUSTIFICATIVO	DATA INIZIO	DATA FINE	QTA.	ORA INIZIO	ORA FINE	STATO

Nuova Richiesta Salva Richiesta

Giustificativo

Se stesso Familiare

Data inizio Data fine

Ora inizio Ora fine

Nessuna nota presente

Nota

ALLEGA DOCUMENTI

Consegna Documento per chiusura Non Previsto Caricato Da caricare

E' possibile inserire più giustificativi contemporaneamente:

Giustificativi Timbrature

	GIUSTIFICATIVO	DATA INIZIO	DATA FINE	QTA.	ORA INIZIO	ORA FINE	STATO
<input checked="" type="checkbox"/>	x Lavoro agile mezza giornat...	02/11/2020	02/11/2020	0,50			In Attesa
<input checked="" type="checkbox"/>	x Recupero straordinario	02/11/2020	02/11/2020	1,00	09:00	10:00	In Attesa

Nuova Richiesta Salva Richiesta

Giustificativo

Se stesso Familiare

Data inizio Data fine

Ora inizio Ora fine

Nessuna nota presente

Nota

Affinchè le richieste siano effettive, devono essere confermate attraverso il tasto invia richieste posizionato in alto



Prima di effettuare “Invia richieste” un giustificativo può essere eliminato premendo il simbolo “X”, oppure può essere modificato premendo il simbolo del “foglietto in scrittura”.

Una volta premuto il tasto “Invia richieste” si chiude la finestra di “Richiesta autorizzazione” e si torna all’elenco che riassume lo **stato** delle richieste.

Le richieste in stato di “**Attesa**” possono essere ancora modificate premendo il tasto del “foglietto in scrittura”. Possono essere eliminate premendo il tasto “X” e poi confermando con il tasto “Elimina selezionate”.

REVOCA DI UNA RICHIESTA AUTORIZZATA

Una richiesta si trova nello stato “**Autorizzata**” qualora sia stata autorizzata dal proprio Responsabile (p.es. ”Ferie a gg”). Qualora si voglia **revocare** tale autorizzazione bisogna :

- selezionare il bottone di “Richiesta di revoca”
- compilare le “Note” per spiegare al Responsabile perché si richiede la revoca di un’autorizzazione già ottenuta
- premere “Salva richiesta” e “Invia richieste”.

In questo modo il giustificativo passerà nello stato “**Richiesta di revoca**” e il responsabile avrà facoltà di approvare o meno la richiesta di revoca.

Giustificativi Timbrature

GIUSTIFICATIVO	DATA INIZIO	DATA FINE	QTA.	ORA INIZIO	ORA FINE	STATO
 Donazione sangue a gg	20/03/2021	20/03/2021	1.00			Autorizzata

 Nuova Richiesta
  Salva Richiesta

Autorizzata
 Richiesta di Revoca

Giustificativo: Donazione sangue a gg ▼
 Se stesso Familiare ▼
 Data inizio:  20/03/2021 Data fine:  20/03/2021
 Quantità: 1.0
 Nessuna nota presente 
 Nota Variazione:
 ALLEGA DOCUMENTI 

COMUNICAZIONI AUTOMATICHE

Possono esserci alcuni giustificativi (come ad esempio “Donazione sangue”) per i quali l’Ente ha deciso che non sia necessaria l’autorizzazione da parte del Responsabile e che quindi la richiesta passi, in maniera automatica, nello stato “**Autorizzata**” all’atto dell’inserimento della richiesta stessa e che quindi affluisca direttamente nel sistema presenze/assenze.

Per questi particolari giustificativi è semplificata anche la modalità di revoca. Infatti, per **revocare** tale autorizzazione bisogna selezionare il bottone di “Richiesta di revoca” e completare premendo “Salva richiesta” e “Invia richieste”.

A questo punto la revoca è stata **automaticamente** autorizzata e non sarà necessario un ulteriore passaggio al vaglio del Responsabile.

L’Ufficio Amministrazione del personale, a posteriori, se previsto, procederà alla **Validazione** della stessa comunicazione.

ALLEGARE DOCUMENTI AD UNA RICHIESTA

Possono esserci alcuni giustificativi (come ad esempio “Donazione sangue”, “Visita medica”, ecc) per i quali il dipendente deve portare dopo aver usufruito effettivamente del permesso, la documentazione che attesti la validità della richiesta (certificati di frequenza ai corsi, certificato della struttura dove si è svolta la visita medica, ecc.)

Per questi particolari giustificativi il dipendente può allegare sulla richiesta già autorizzata questi documenti (si raccomanda l’utilizzo del formato .pdf).

In effetti solo per questi giustificativi è stata abilitata la possibilità di allegare e lo si può notare perché è attiva in basso alla maschera la parte inerente “Allega documento”.

Cliccando sul bottone

Si attiva la possibilità di allegare il file:

Si clicca sul bottone “Carica documento” per caricare effettivamente l’allegato.

Il documento è stato allegato

Dopodiché va premuto il tasto “**Salva Richiesta**” e poi “Invia richieste” allo scopo di trasmettere il documento allegato a quella specifica richiesta salvandolo nel Fascicolo documentale del dipendente.

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.

The screenshot shows a web interface for managing requests. At the top, there are fields for 'Ente' (Comune di), 'Dal' (09/09/2019), and 'Al'. A search filter 'Applica filtro' is also present. Below this is a calendar for 'Settembre 2019' with the 11th of the month highlighted. To the right of the calendar is a table with columns 'DAL', 'AL', 'DALL'ORA', and 'ALL'ORA'. Below the calendar is another table with columns 'STATO' and 'NOTE'. The 'STATO' table has two rows: 'Autorizzata' and 'In Attesa'. The 'NOTE' table has two rows with checkboxes and a close button 'x'.

In seguito si deve selezionare la voce *Timbrature*.

The screenshot shows the 'Timbrature' form. At the top, it displays 'LUNEDÌ, 02 NOVEMBRE 2020' and buttons for 'Invia richieste' and 'Annulla'. Below this is a section for 'Giustificativi' with a sub-section for 'Timbrature'. A table with columns 'VERSO', 'ORA', 'CAUSALE', 'MOTIVO', 'NOTA', and 'STATO' is shown. Below the table are buttons for 'Nuova Richiesta' and 'Salva Richiesta'. At the bottom, there are radio buttons for 'Entrata' and 'Uscita', and input fields for 'Ora', 'Causale', 'Motivo', and 'Note'.

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 e infine premere “**Salva richiesta**”. A questo punto dovrà essere autorizzata dal responsabile per il definitivo inserimento nel sistema presenze/assenze

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

Affinchè le richieste siano effettive, devono essere confermate attraverso il tasto invia richieste posizionato in alto

This is a close-up screenshot of the buttons 'Invia richieste' and 'Annulla' from the previous screenshot.

Inserimento richiesta autorizzazioni da cartellino

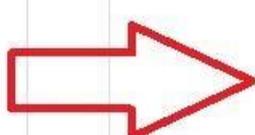
È possibile effettuare delle richieste di autorizzazione direttamente dal cartellino (Giustificativi e/o Timbrature) premendo nelle icone corrispondenti ai giorni dove si vuole fare una richiesta presenti nell'ultima colonna a destra:

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											
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				



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

Inserimento richieste autorizzazioni 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		ASPU01	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		-6,00			
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	14:10			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...)
<input checked="" type="checkbox"/>	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...
 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 l’esito.

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.

The screenshot displays the 'Gestione Autorizzazioni' interface. On the left is a dark sidebar with a user profile and a menu of options including '1-Cartellini', '2-Richiesta Autorizzazioni', '3-Gestione Autorizzazioni', '4-Timbratore Virtuale', and '5-Presenti - Assenti'. The main area features a top navigation bar with filters for 'Ente' (Comune di), 'Data' (11/09/2019), and 'Tipo' (Tutti). Below this are dropdowns for 'Attivo Filtro Organigramma', 'Organigramma', and 'Gruppi'. A search button 'Applica filtro' is present. The main grid shows a calendar from August to September 2019, with columns for days and rows for employees. The grid contains various colored blocks (green, yellow, red) representing different types of authorizations or absences. A 'Stato di Partenza' dropdown is set to 'In Attesa', and 'Stato di Arrivo Giustificativi' and 'Stato di Arrivo Timbrature' are set to 'Autorizzata'. A 'Applica a tutti e Salva' button is at the bottom right.

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. In pratica per visualizzare solo i dipendenti appartenenti a una certa unità organizzativa è necessario:

- attivare il campo “**Filtro Organigramma**”,
- selezionare la unità organizzativa nel campo a fianco a destra
- premere il bottone “**Filtra**”.

This screenshot shows the 'Gestione Autorizzazioni' interface with the 'Attivo Filtro Organigramma' checkbox checked. The 'Organigramma' dropdown menu is open, showing a list of organizational units. The selected unit is 'I SETTORE - FINANZIARIO - SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIO ASSISTENZIALI (I SETTORE)'. The 'Data' field is set to '21/05/2019' and the 'Tipo' is 'Tutti'. The 'Applica filtro' button is visible. The sidebar on the left shows the user profile and the menu options.

Per gestire le singole richieste da autorizzare si deve premere in corrispondenza delle singole giornate del calendario che avranno diverse colorazioni:

- in giallo le richieste da gestire;
- in verde le richieste già autorizzate;
- in rosso quelle rifiutate e/o revocate.

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

Sulla singola casella può, inoltre, apparire un carattere che ha i seguenti significati:

G = Richiesta di un Giustificativo a giornata intera

H = Richiesta di un Giustificativo a ore

T = Richiesta di una mancata Timbratura

M = richieste Multiple sulla stessa giornata

R = richiesta rifiutata e/o revocata

██████████ - VENERDÌ, 31 MAGGIO 2019

Giustificativi Timbrature

Giustificativo Ferie a gg
dal 31/05/2019 al 31/05/2019 - Effettuata: 20/05/2019 16:23:40

In Attesa
 Autorizzata
 Rifiutata
 Non Approvata
 Approvata
 Variazione
 Forzata Ufficio Personale

Note variazione
stato

Aggiorna

GIUSTIFICATIVO	DATA INIZIO	DATA FINE	ORA INIZIO	ORA FINE	STATO FIN...
<input type="checkbox"/> Ferie a gg	31/05/2019	31/05/2019			In Attesa

Variazioni

MODIFICATO DA	MODIFICATO IL	STATO PRECEDENTE	STATO ATTUALE	NOTE

Salva Annulla

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

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”).

Stato di Partenza Stato di Arrivo Giustificativi Stato di Arrivo Timbrature

In Attesa Autorizzata Autorizzata Applica a tutti e Salva

Presenti / Assenti

La funzione evidenzia la situazione dei presenti/assenti di un determinato giorno. Per ottenere l'elenco dei dipendenti è obbligatorio aprire la tendina dei “**Gruppi di persona**” e scegliere “**Autorizzazioni struttura**”, infine premere “**Applica filtri**”.

COMUNE DI

Ente: Comune di ... Contratto: Tutti Quadratura: Tutti Gruppi di persone: Tutti

Data: 19/06/2019 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	11:13
315		02/10/1959	ASP001 Ammin. 9,00 08:00-14:00 / 14:30-17:30 FI 30/30	08:49	14:22
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	10:40
311		15/01/1971	ASP001 Ammin. 9,00 08:00-14:00 / 14:30-17:30 FI 30/30	08:13	14:13
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 sono riportati il modello orario, le timbrature ed eventualmente i giustificativi di assenza.

I dipendenti che non hanno nè timbrature, nè giustificativi sono segnalati con il simbolo (⚠).

Il campo “**Mostra**” permette di filtrare tra dipendenti “In Servizio” o “Non in Servizio”.

La funzione Presenti - assenti ha il campo “**Tutto il giorno**” pre-impostato, ma permette una ricerca più specifica ad una certa ora deselezionando il campo “Tutto il giorno”, riempiendo il campo “**Verifica alle ore**”, scegliendo “In Servizio” nel campo “**Mostra**” e infine premendo “**Applica filtri**”.

Se si vuole fare una ricerca in un intervallo temporale più ampio allora si deve riempire anche il campo “**fino alle**”. In questo modo può ottenere l'elenco dei dipendenti “In-servizio” nell'intero periodo richiesto.

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

Contratto

Tutti

Quadratura

Tutti

Gruppi di persone

Tutti

Data

Tutto il giorno

Verifica alle ore

fino alle

Q Appl

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		15/08/1958	AMA003 Ammin. 6,00 08:00-14:00 FI 30/30	07:25	13:3
113		24/05/1964	ASP001 Ammin. 9,00 08:00-14:00 / 14:30-17:30 FI 30/30	08:21	14:2
142		08/08/1968	AMA001 Messi 6,00 07:00-13:00 FI 0	06:54	13:1
189		18/08/1958	AMA003 Ammin. 6,00 08:00-14:00 FI 30/30	07:27	13:3
9		01/09/1958	AMA003 Ammin. 6,00 08:00-14:00 FI 30/30	07:25	11:1
315		02/10/1959	ASP001 Ammin. 9,00 08:00-14:00 / 14:30-17:30 FI 30/30	08:49	14:2
17		23/11/1958	ASP001 Ammin. 9,00 08:00-14:00 / 14:30-17:30 FI 30/30	08:45	13:1
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	10:4
311		15/01/1971	ASP001 Ammin. 9,00 08:00-14:00 / 14:30-17:30 FI 30/30	08:13	14:1
270		01/11/1963	AMA003 Ammin. 6,00 08:00-14:00 FI 30/30	07:59	14:0
245		17/02/1961	OPE001 Operai 6,10 06:50-13:00 FI 0	06:42	13:0
31		19/10/1962	OPE001 Operai 6,10 06:50-13:00 FI 0	06:27	13:0

