Manuale
Soluzione Intranet

A cura di
- Paola Braschi -
- Nicoletta Bellavita -

Riservato alla circolazione interna

Giugno 2003 – II Edizione
SOMMARIO

1  ACCESSO ALL’APPLICAZIONE ..................................................................................2

1.1  CAMBIO PASSWORD .............................................................................................3
1.2  PAGINA INIZIALE ..................................................................................................5

2  MENU PRINCIPALE: CONSULTAZIONE .................................................................6

2.1  TIMBRATURE ELABORATE ....................................................................................6
2.2  RIEPILOGO SALDI ..................................................................................................9
2.3  RIEPILOGO DIRITTI ...............................................................................................11
2.4  TICKET MENSA ................................................................................................-----12
2.5  PERMESSI E RECUPERI ........................................................................................13
2.6  ASSENTI/PRESENTI ...............................................................................................15

3  MENU PRINCIPALE: INSERIMENTO ..................................................................16

3.1  GIUSTIFICAZIONI COMPLETE ..............................................................................16
3.2  GIUSTIFICAZIONI PARZIALI ...............................................................................20
3.3  TIMBRATURE OMESE ..........................................................................................23

4  MENU PRINCIPALE: CONVALIDA ....................................................................26

4.1  GIUSTIFICAZIONI COMPLETE ..............................................................................26
4.2  GIUSTIFICAZIONI PARZIALI ...............................................................................28
4.3  TIMBRATURE OMESE ..........................................................................................29
MANUALE SOLUZIONE INTRANET

1 Accesso all’applicazione

Per accedere alla “Soluzione Intranet” è necessario collegarsi ad Internet Explorer e digitare l’indirizzo:

http://maceprha.unipv.it/presenze/sintranet/

L’applicazione visualizza la seguente “Pagina di Accesso”:

A questo punto bisogna inserire le proprie “User Name” e “Password” digitando sempre tutto in maiuscolo.

NOTA OPERATIVA:
✓ L’accesso alla procedura è consentito solo agli utenti autorizzati che devono aver cura di non diffondere la propria username e password.
Per preservare da un uso non autorizzato se, una volta collegato, l’utente non esegue operazioni per un certo periodo di tempo, la procedura si disconnette ed è necessario ripartire dalla pagina di accesso.

1.1 Cambio Password

Bisogna ricordarsi che al primo collegamento è consigliabile cambiare la propria password, selezionando “Modifica Password” L’applicazione visualizza la seguente “Pagina di Accesso” per la modifica della password:

A questo punto bisogna inserire la nuova password nei due punti richiesti e poi selezionare “Conferma”.

L’applicazione visualizza la seguente pagina:
Cliccando con il tasto sinistro del mouse sul link “Pagina di Login”, l’applicazione visualizza la “Pagina di Accesso”.

ATTEZZIONE!

La Password è stata modificata.

È NECESSARIO RIPARTIRE DALLA PAGINA DI LOGIN
1.2 Pagina Iniziale

Si può notare che il **menu principale** situato sulla sinistra della pagina è suddiviso in tre parti:

- le voci di CONSULTAZIONE servono per visualizzare la situazione dei vari dipendenti;
- le voci di INSERIMENTO servono per gestire e regolarizzare le situazioni dei dipendenti;
- le voci di CONVALIDA non vengono di norma utilizzate, consigliamo di utilizzare questa sezione solo quando si avrà una maggiore confidenza con la procedura;
- la voce CIRCOLARI serve per avere il riferimento a circolari emesse dall’amministrazione riguardanti la rilevazione presenze.

Nel seguito si descrivono in dettaglio le varie sezioni del menu principale.
2 Menu Principale: Consultazione

2.1 Timbrature Elaborate

In questa pagina è necessario selezionare il periodo di riferimento ed il dipendente di cui si vuole visualizzare la situazione.
Per selezionare il periodo di riferimento è necessario inserire la data in formato gg/mm/aaaa (ricordarsi di digitare sempre “/”) nelle apposite caselle;
il dipendente si seleziona mediante l’apposito menu a tendina.
Cliccando sul tasto AGGIORNA viene visualizzata una tabella contenente le seguenti informazioni:
1) GIORNO: data a cui si riferiscono le informazioni della riga;
2) TIMBRATURE: timbrature effettuate dal dipendente (E=Entrata, U=Uscita);
3) TEORICO: numero teorico di ore che il dipendente deve effettuare;
4) LAVORATO: numero di ore di presenza del dipendente;
5) SALDO: differenza tra il Teorico ed il Lavorato (flessibilità positiva o negativa del giorno);

Riservato alla circolazione interna

Data ultima modifica 18/12/2008
6) GIUSTIFICATIVI: eventuali giustificativi di presenza/assenza inseriti;
7) TICKET: eventuale diritto al buono pasto (vedi paragrafo 2.4 Ticket Mensa);
8) ANOM: 
   - nella giornata non si segnala alcuna anomalia, 
   - nella giornata sono presenti anomalie. Cliccando sulla “faccina” verde (che ride) o rossa l’applicazione mostra la pagina “Consultazione Dettaglio Timbrature”;

NOTA OPERATIVA:
✓ Ogni fine mese è consigliabile effettuare un controllo completo di tutte le situazioni dei dipendenti, inserendo i giustificativi eventualmente ancora in sospeso. Dopo tale operazione, effettuate una stampa della situazione mensile di ogni dipendente e distribuitlea ai diretti interessati in modo che possano visionare la propria situazione e segnalare tempestivamente eventuali inesattezze presenti. Per effettuare la stampa è sufficiente, una volta visualizzata la pagina desiderata, selezionare dal menu File la voce Stampa.

Cliccando sulla “faccina” verde o rossa l’applicazione mostra la seguente “Consultazione Dettaglio Timbrature”:

---

Riservato alla circolazione interna

Data utima modifica 18/12/2008
In questa pagina è possibile vedere in quali fasce è suddiviso l’orario giornaliero del dipendente, in questo modo è più facile capire il motivo dell’eventuale anomalia, e la fascia di presenza obbligatoria durante la quale ogni assenza deve essere sempre regolarizzata (mediante l’inserimento di un giustificativo) per non dare origine ad anomalie.

Vengono visualizzate due tabelle:

1) **Tabella Timbrature**
   a) **ORA**: orario della timbratura;
   b) **VERSO**: verso della timbratura (E=entrata, U=uscita);
   c) **TERMINALE**: terminale in cui è stata effettuata la timbratura;
   d) **VALIDA**: validità della timbratura (S=sì, N=no);
   e) **PROVENIENZA**: provenienza della timbratura (badge, manuale);
   f) **ANOMALA**: anomalia della timbratura (S=sì, N=no);

2) **Tabella Prestazioni**:
   a) **DALLE**: ora di inizio della fascia oraria;
   b) **ALLE**: ora di fine della fascia oraria;
   c) **ORE**: durata della fascia oraria;
   d) **DESCRIZIONE**:
      Completamento Pausa Mensa (Interviene quando, durante la fascia di mensa, mancano le timbrature oppure la pausa ha avuto una durata inferiore alla mezz’ora);
      Presenza/Assenza in fascia **FL** (flessibile);
      Presenza/Assenza in fascia **PO** (presenza obbligatoria);
      Presenza/Assenza in fascia **ME** (mensa);
      Presenza/Assenza in fascia **LI** (libera);
   e) **CAUSALE**: eventuale giustificativo inserito;
   f) **STATO**: ✅ = nessuna anomalia, ✖️ = anomalia.
2.2 Riepilogo Saldi

In questa pagina è necessario selezionare mediante gli appositi menu a tendina il mese, l’anno di riferimento, le voci ed il dipendente di cui si vuole visualizzare il riepilogo.

NOTA OPERATIVA:
✓ Per selezionare tutte le voci, evidenziare la prima e, tenendo premuto il tasto “maiuscolo ⇧”, cliccare sull’ultima voce. Per selezionare solo alcune voci, evidenziarne una e, tenendo premuto il tasto “Ctrl”, cliccare ogni voce che si vuole scegliere.
Cliccando sul tasto AGGIORNA viene visualizzata una tabella contenente le seguenti informazioni:

1) **NOME**: nome del dipendente selezionato;
2) **H.LAV:** ore lavorate dal dipendente nel mese selezionato;
3) **H.PROG:** numero teorico di ore che il dipendente deve effettuare;
4) **H.CONTR:** numero teorico contrattuale di ore che il dipendente deve effettuare;
5) **DIFF. PROG:** saldo della flessibilità del mese corrente (differenza fra le ore lavorate e le ore programmate: \( H.LAV - H.PROG \));
6) **DIFF. CONTR:** saldo della flessibilità del mese corrente (differenza fra le ore lavorate e le ore contrattuali: \( H.LAV - H.CONTR \));
7) **DEB/CR CALC:** *non significativo*
8) **DEB/CR ARR:** *non significativo*;
9) **DEB/CR CONF:** saldo confermato della flessibilità del mese corrente;
10) **LIQ COMP:** numero di ore straordinarie pagate al dipendente;
11) **DEB/CR NETTO:** saldo della flessibilità del mese corrente;
12) **DEB/CR ARROT:** *non significativo*;
13) **SALDO PREC:** saldo flessibilità (positiva o negativa) accumulata fino al mese precedente;
14) **SALDO CORR:** saldo comprensivo della flessibilità del mese corrente e del SALDO PREC (somma del “DEB/CR NETTO” e il “SALDO PREC.”).

---

Riservato alla circolazione interna

Data ultima modifica 18/12/2008
NOTA OPERATIVA:
✓ Consigliamo di effettuare mensilmente una stampa del riepilogo mensile per distribuirla ad ogni dipendente con la situazione aggiornata.

2.3 Riepilogo Diritti

In questa pagina è necessario selezionare il periodo di riferimento ed il dipendente di cui si vuole visualizzare la situazione. Per selezionare il periodo di riferimento è necessario inserire la data in formato gg/mm/aaaa (ricordarsi di digitare sempre "/") nelle apposite caselle; il dipendente si seleziona mediante l’apposito menu a tendina. Cliccando sul tasto AGGIORNA viene visualizzata una tabella contenente le seguenti informazioni:

1) **Nome**: nome del dipendente selezionato;
2) **Diritti**: codice e descrizione del diritto;
3) **UM**: unità di misura del diritto (in giorni o in ore);
4) **Teor**: giorni/ore spettanti al lavoratore calcolati in base al periodo selezionato;
5) **Fru**: giorni/ore fruite dal lavoratore nel periodo selezionato;

---

**Riservato alla circolazione interna**

Data utima modifica 18/12/2008
6) RES: giorni/ore a cui il dipendente ha ancora diritto nel periodo selezionato;

NOTA OPERATIVA:

✓ Consigliamo di selezionare l’anno solare di riferimento (es.: dal giorno 01/01/2002 al giorno 31/12/2002), in questo modo saranno visualizzati i diritti teorici del dipendente relativi all’intero anno.

✓ Per il personale con contratti iniziati nell’anno in corso è necessario inserire la data di inizio rapporto di lavoro inserendo il primo giorno del mese di assunzione nel caso in cui il contratto sia iniziato entro il quindicesimo del mese, oppure inserendo il primo giorno del mese successivo nel caso in cui il contratto sia iniziato dopo il quindicesimo del mese.

Es. 2 - Contratto iniziato il 16/4/2003 Selezione periodo: dal 01/05/2003 al 31/12/2003

✓ Consigliamo di effettuare periodicamente una stampa del riepilogo diritti per distribuirla ad ogni dipendente con la situazione aggiornata.

### 2.4 Ticket mensa

In questa pagina è necessario selezionare il periodo di riferimento ed il dipendente di cui si vuole visualizzare la situazione. Per selezionare il periodo di riferimento è necessario inserire la data in formato gg/mm/aaaa (ricordarsi di digitare sempre “/”) nelle apposite caselle, il dipendente si seleziona mediante l’apposito menu a tendina. Cliccando sul tasto AGGIORNARE vengono visualizzate tre tabelle. Nella prima tabella sono contenute le seguenti informazioni:

1) **GIORNO**: giorno in cui il dipendente ha maturato il ticket;

Riservato alla circolazione interna

Data utima modifica 18/12/2008
2) TIMBRATURE: timbrature effettuate dal dipendente (E=Entrata, U=Uscita);
3) TICKET: ticket maturato nel giorno;

Nella seconda tabella sono contenute le seguenti informazioni:
1) PERIODO: mese di riferimento;
2) TICKET: numero di ticket maturati nel mese;

Nella terza tabella viene visualizzato il totale dei ticket maturati nel periodo selezionato.

NOTA OPERATIVA:
✓ La visualizzazione dei ticket maturati dal dipendente risulta corretta solo dopo che l’Ufficio del Personale procede all’esecuzione del conteggio. Ciò avverrà dopo il 5 del mese successivo, termine entro il quale la struttura deve aver terminato di aggiornare la situazione relativa a tutti i dipendenti della struttura.
✓ Trimestralmente, come già avviene, è necessario stampare per ogni dipendente questo modulo relativo al periodo di competenza ed inviarlo, unitamente agli eventuali buoni non utilizzati dal dipendente, alla ripartizione Economo-Patrimoniale poiché, essendo stato approvato dalla ripartizione stessa, sostituisce la documentazione attualmente in uso.

2.5 Permessi e recuperi
Da questa pagina è possibile visualizzare la situazione dei permessi e dei recuperi.
E’ necessario inserire le date di inizio e fine consultazione (in formato gg/mm/aaaa, ricordandosi di digitare sempre “/”) nelle apposite caselle e l’eventuale scelta del dipendente (mediante l’apposito menu a tendina). Cliccando sul tasto AGGIORNNA vengono visualizzate tre tabelle.

Nella prima tabella sono contenute le informazioni relative ai permessi brevi (art.33 C.C.N.L.) usufruiti dal dipendente, per agevolare il controllo dei recuperi:

1) MATRICOLA: matricola del dipendente;
2) DIPENDENTE: nome del dipendente;
3) MESE: mese di riferimento;
4) SALDO_AL_MESE: saldo della flessibilità;
5) PER210: ore e minuti di permesso usufruiti dal dipendente;
6) ANT210: ore e minuti recuperati con flessibilità pregressa;
7) STR210: ore e minuti recuperati nello stesso mese;
8) SALDO210: ore e minuti che rimangono da recuperare.

Nella seconda e nella terza tabella sono contenute le informazioni relative ai permessi retribuiti (art.30 C.C.N.L.):

1) MATRICOLA: matricola del dipendente;
2) DIPENDENTE: nome del dipendente;
3) CAUSALE: codice causale;
4) DATAINIZIO: giorno di inizio del permesso;
5) DATAFINE: giorno di fine del permesso;
6) INIZIO: ora di inizio del permesso (00:00 se usufruito a giorni);
7) FINE: ora di fine del permesso (24:00 se usufruito a giorni);
8) VALORE: ore/minuti del permesso (7:12 se usufruito a giorni);
9) TOTALE: ore/minuti di permesso usufruiti nel mese visualizzato nella casella VALORE;
2.6 Assenti/Presenti

Da questa pagina si può consultare la situazione dei presenti/assenti nel giorno selezionato.

E’ necessario inserire il giorno di riferimento (in formato gg/mm/aaaa, ricordandosi di digitare sempre “/”) nell’apposita casella.

Cliccando sul tasto AGGIORNA viene visualizzata una tabella contenente le seguenti informazioni:

1) IDMATRICOLA: matricola del dipendente;
2) COGNOME: cognome del dipendente;
3) NOME: nome del dipendente;
4) PRESASS: assenza o presenza del dipendente;
5) TIMBRATURE: timbrature del dipendente;
6) GIUSTIFICATIVI: eventuali giustificativi inseriti.
3 Menu Principale: Inserimento

3.1 Giustificazioni Complete

Questa pagina riguarda le assenze complete, cioè quelle di durata pari all’intera giornata, alla sola mattina o al solo pomeriggio.

Dalla pagina Situazione Assenze Complete è possibile:

a) Visualizzare i giustificativi inseriti, digitando le date di inizio e fine consultazione (in formato gg/mm/aaaa, ricordandosi di digitare sempre "/") nelle apposite caselle, selezionando il dipendente (mediante l’apposito menu a tendina) e cliccando sul tasto AGGIORNARE;

b) Inserire nuovi giustificativi, entrando nella pagina di Modifica Assenza Completa, dopo aver selezionato il dipendente (mediante l’apposito menu a tendina), e cliccando sul tasto INSERISCI NUOVA VOCE;

c) Modificare o cancellare un giustificativo inserito e non ancora trasferito al programma delle presenze. Cliccando sul numero di matricola relativo si entra nella pagina di Modifica Assenza Completa.

a) Visualizzare i giustificativi inseriti

Nella pagina Situazione Assenze Complete, cliccando sul tasto AGGIORNARE vengono visualizzate due tabelle.
Nella prima tabella sono contenute le informazioni relative ai giustificativi **NON trasferiti**, cioè quelli che l’utente può modificare o cancellare perché non sono ancora stati trasferiti al programma delle presenze:

1) **ID**: matricola del dipendente, link alla pagina Modifica Assenza Completa;
2) **NOMINATIVO**: cognome e nome del dipendente;
3) **DAL GIORNO**: data di inizio validità del giustificativo inserito;
4) **AL GIORNO**: data di fine validità del giustificativo inserito;
5) **CAUSALE**: codice del giustificativo inserito;
6) **MOTIVO**: breve descrizione del giustificativo inserito;
7) **I/M/P**: I=tutto il giorno, M=mattina, P=pomeriggio;
8) **VAL**: inserimento validato (S=validazione eseguita, N=no);
9) **TRAS**: trasferimento del giustificativo al programma delle presenze (S=trasferito, N=NON trasferito);
10) **ERRORE**: eventuale specifica dell’errore per cui il giustificativo non è stato trasferito;
11) **TR IN DATA**: data in cui il giustificativo è stato trasferito al programma delle presenze (30/12/1899=non ancora trasferito).

In questa tabella è possibile eseguire l’ordinamento dei dati cliccando sul titolo della colonna (es. Cliccando su NOMINATIVO si otterrà l’ordinamento in ordine alfabetico dei dipendenti).

Nella seconda tabella sono contenute le informazioni relative ai giustificativi **consolidati**, cioè quelli che sono già stati trasferiti al programma delle presenze e quindi possono essere modificati o cancellati solo dall’Ufficio del Personale:

1) **ID**: matricola del dipendente;
2) **NOMINATIVO**: cognome e nome del dipendente;
3) **DAL GIORNO**: data di inizio validità del giustificativo inserito;
4) **AL GIORNO**: data di fine validità del giustificativo inserito;
5) **CAUSALE**: codice del giustificativo inserito;
6) **MOTIVO**: breve descrizione del giustificativo inserito;
b) Inserire nuovi giustificativi

In questa pagina è possibile inserire un nuovo giustificativo. E’ necessario digitare le date di inizio e fine validità del giustificativo nelle apposite caselle, il tipo di giustificativo dal menu a tendina MOTIVAZIONE, E’ necessario inserire le date di inizio e fine validità del giustificativo che si vuole inserire, dal menu a tendina Motivazione selezionare il giustificativo che si vuole inserire e nel menu a tendina periodo selezionare se il giustificativo deve essere applicato a tutto il giorno, mattina o pomeriggio.
Cliccando sul tasto CONFERMA il giustificativo viene inserito nella tabella dei giustificativi non trasferiti, cliccando sul tasto RIPRISTINA vengono cancellati i dati inseriti.

**NOTA OPERATIVA:**
✓ Il giustificativo viene inserito alla persona che compare sotto la voce DIPENDENTE, se il nominativo non è quello desiderato è necessario ritornare alla pagina Situazione Assenze Complete e selezionare dal menu a tendina il dipendente a cui si vuole inserire il giustificativo.
✓ Nel menu a tendina MOTIVAZIONE sono visualizzati solo i giustificativi che possono essere usufruiti ad intera giornata o a mezza giornata.
c) Modificare o cancellare un giustificativo inserito

In questa pagina è possibile modificare un giustificativo già inserito ma non ancora trasferito al programma delle presenze.

È possibile modificare la data di inizio e fine validità, la motivazione ed il periodo di riferimento del giustificativo. Mediante il tasto CONFERMA si modificano i dati secondo i nuovi inserimenti, con il tasto RIPRISTINA vengono annullate le modifiche apportate e ripresentati i dati inseriti precedentemente. Il tasto CANCELLA permette di eliminare il giustificativo precedentemente inserito per fare in modo che non venga trasferito al programma delle presenze.
3.2 Giustificazioni Parziali

Questa pagina riguarda le assenze parziali, cioè quelle usufruite ad ore. Dalla pagina Situazione Assenze Parziali è possibile:

a) **Visualizzare i giustificativi inseriti**, digitando le date di inizio e fine consultazione (in formato gg/mm/aaaa, ricordandosi di digitare sempre “/“) nelle apposite caselle selezionando il dipendente (mediante l’apposito menu a tendina) e cliccando sul tasto AGGIORNNA;

b) **Inserire nuovi giustificativi**, entrando nella pagina di Modifica Assenza Parziale, dopo aver selezionato il dipendente (mediante l’apposito menu a tendina), e cliccando sul tasto INSERISCI NUOVA VOCE;

c) **Modificare o cancellare un giustificativo inserito e non ancora trasferito al programma delle presenze.** Cliccando sul numero di matricola relativo si entra nella pagina di Modifica Assenza parziale.

a) **Visualizzare i giustificativi inseriti**

Le tabelle visualizzate ed il significato dei relativi campi sono identici a quelli della pagina Situazione Assenze Complete. Si faccia quindi riferimento al capitolo 3.1 paragrafo a).
b) Inserire nuovi giustificativi

In questa pagina è possibile inserire un nuovo giustificativo ad ore. E’ necessario inserire la data e l’ora di inizio e fine validità del giustificativo che si vuole inserire, dal menu a tendina Motivazione selezionare il giustificativo che si vuole inserire. Cliccando sul tasto CONFERMA il giustificativo viene inserito nella tabella dei giustificativi non trasferiti, cliccando sul tasto RIPRISTINA vengono cancellati i dati inseriti.

NOTA OPERATIVA:

✔ Il giustificativo viene inserito alla persona che compare sotto la voce DIPENDENTE, se il nominativo non è quello desiderato è necessario ritornare alla pagina Situazione Assenze Complete e selezionare dal menu a tendina il dipendente a cui si vuole inserire il giustificativo.

✔ Nel menu a tendina MOTIVAZIONE sono visualizzati solo i giustificativi che possono essere usufruiti ad ore.

---

**Riservato alla circolazione interna**

Data ultima modifica 18/12/2008
c) Modificare o cancellare un giustificativo

In questa pagina è possibile modificare un giustificativo già inserito ma non ancora trasferito al programma delle presenze.

E’ possibile modificare la motivazione del giustificativo, la data e l’ora di inizio e fine validità. Mediante il tasto CONFERMA si modificano i dati secondo i nuovi inserimenti, con il tasto RIPRISTINA vengono annullate le modifiche apportate e ripresentati i dati inseriti precedentemente. Il tasto CANCELLA permette di eliminare il giustificativo precedentemente inserito per fare in modo che non venga trasferito al programma delle presenze.
3.3 Timbrature Omesse

Questa pagina riguarda le omesse timbrature. Dalla pagina Situazione Timbrature è possibile:

a) Visualizzare le timbrature inserite manualmente e non ancora trasferite al programma delle presenze, digitando le date di inizio e fine consultazione (in formato gg/mm/aaaa, ricordandosi di digitare sempre “/”) nelle apposite caselle, selezionando il dipendente (mediante l'apposito menu a tendina) e cliccando sul tasto Aggiorna; una volta trasferite al sistema centrale le timbraure omesse inserite non vengono più visualizzate in questa pagina;

b) Inserire manualmente le timbrature, entrando nella pagina di Modifica Timbratura, dopo aver selezionato il dipendente (mediante l'apposito menu a tendina), e cliccando sul tasto INSERISCI NUOVA VOCE;

c) Modificare o cancellare una timbratura inserite manualmente e non ancora trasferita al programma delle presenze. Cliccando sul numero di matricola relativo si entra nella pagina di Modifica Timbratura.

a) Visualizzare le timbrature inserite

Nella pagina Situazione Timbrature, cliccando sul tasto AGGIORNA viene visualizzata la seguente tabella:

1) ID: matricola del dipendente sottolineata in quanto link alla pagina Modifica Timbratura;

---

Riservato alla circolazione interna

Data ultima modifica 18/12/2008
2) DATA: data di validità della timbratura;
3) ALLE ORE: ora della timbratura manuale;
4) E/U: E=entrata, U=uscita;
5) MOTIVO: causa della omessa timbratura;
6) VAL: inserimento validato (S=validazione eseguita, N=no);
7) TR.IN DATA: data dell’avvenuto trasferimento al programma delle
   presenze (30/12/1899=non ancora trasferito);

In questa tabella è possibile eseguire l’ordinamento dei dati cliccando sul
titolo della colonna (es. Cliccando su NOMINATIVO si otterrà l’ordinamento in
ordine alfabetico dei dipendenti).

b) Inserire manualmente le timbrature

![Inserire manualmente le timbrature](image)

In questa pagina è possibile inserire manualmente una timbratura.
E’ necessario inserire la data, l’ora, il verso (E=entrata, U=uscita) della
omessa timbratura, selezionare dall’apposito menu a tendina la
motivazione di tale mancanza.

NOTA OPERATIVA:
✓ La timbratura viene inserita alla persona che compare sotto la voce DIPENDENTE, se il
   nominativo non è quello desiderato è necessario ritornare alla pagina Situazione

---

Riservato alla circolazione interna

Data utima modifica 18/12/2008
Timbrature e selezionare dal menu a tendina il dipendente a cui si vuole inserire manualmente la timbratura.

✓ Per modificare il verso di una timbratura effettuata erroneamente dal dipendente è necessario selezionare la voce 6 – Verso errato

c) Modificare o cancellare una timbratura manuale

In questa pagina è possibile modificare o cancellare una timbratura inserita manualmente e non ancora trasferite al programma delle presenze.

È possibile modificare la data, l’ora, il verso (E=entrata, U=uscita) e la motivazione della omessa timbratura. Mediante il tasto CONFERMA si modificano i dati secondo i nuovi inserimenti, con il tasto RIPRISTINA vengono annullate le modifiche apportate e ripresentati i dati inseriti precedentemente. Il tasto CANCELLA permette di eliminare il giustificativo precedentemente inserito per fare in modo che non venga trasferito al programma delle presenze.
4 Menu Principale: Convalida

Normalmente gli utenti intranet non dovrebbero aver necessità di utilizzare le pagine seguenti in quanto i giustificativi da loro inseriti sono già validati, quindi vengono trasferiti ogni notte in maniera automatica al programma delle presenze.
Le pagine sotto descritte dovranno essere utilizzate nel caso di errori di trasferimento al programma delle presenze. Nel caso in cui un giustificativo non venga traserito correttamente al programma delle presenze, l’utente dovrà convalidare il giustificativo per fare in modo che venga acquisito all’acquisizione successiva.
Le pagine sotto descritte possono essere anche utilizzate nei casi particolari in cui l’utente intranet abbia già inserito un giustificativo che per vari motivi non deve essere ancora trasferito al programma delle presenze.

4.1 Giustificazioni Complete

Riservato alla circolazione interna

Data ultima modifica 18/12/2008
In questa pagina è possibile invalidare o convalidare tutti i giustificativi riguardanti le assenze complete inseriti dell’utente ma non ancora traferiti al programma delle presenze.
Per ogni giustificativo è possibile modificare il valore del campo VAL selezionando S oppure N.
E’ possibile invalidare o convalidare tutti i giustificativi contemporaneamente mettendo o togliendo il segno di spunta alla voce CONVALIDA TUTTE.
Cliccando sul tasto conferma vengono eseguite le operazioni effettuate, cliccando sul tasto Reimposta viene nuovamente visualizzata la situazione precedente.

Viene visualizzata la seguente tabella:
1) **ID**: matricola del dipendente;
2) **NOMINATIVO**: cognome e nome del dipendente;
3) **DAL GIORNO**: data di inizio validità del giustificativo inserito;
4) **AL GIORNO**: data di fine validità del giustificativo inserito;
5) **I/M/P**: I=tutto il giorno, M=mattina, P=pomeriggio;
6) **MOTIVO**: breve descrizione del giustificativo inserito;
7) **VAL**: S=validato, N=non validato;
8) **TRAS**: trasferimento del giustificativo al programma delle presenze (S=trasferito, N=NON traferito);

In questa tabella è possibile eseguire l’ordinamento dei dati cliccando sul titolo della colonna (es. Cliccando su NOMINATIVO si otterrà l’ordinamento in ordine alfabetico dei dipendenti).
4.2 Giustificazioni Parziali

In questa pagina è possibile invalidare o convalidare tutti i giustificativi riguardanti le assenze parziali inseriti dall’utente ma non ancora traferiti al programma delle presenze.

Per ogni giustificativo è possibile modificare il valore del campo VAL selezionando S o N.

E’ possibile invalidare o convalidare tutti i giustificativi contemporaneamente mettendo o togliendo il segno di spunta alla voce CONVALIDA TUTTE.

Cliccando sul tasto conferma vengono eseguite le operazioni effettuate, cliccando sul tasto Reimposta viene nuovamente visualizzata la situazione precedente.

Viene visualizzata la seguente tabella:

1) ID: matricola del dipendente;
2) NOMINATIVO: cognome e nome del dipendente;
3) DAL GIORNO: data di inizio validità del giustificativo inserito;
4) AL GIORNO: data di fine validità del giustificativo inserito;
5) DALLE ORE: ora di inizio validità del giustificativo inserito;
6) ALLE ORE: ora di fine validità del giustificativo inserito;
7) MOTIVO: breve descrizione del giustificativo inserito;
8) VAL: S=validato, N=non validato;
9) TRAS: trasferimento del giustificativo al programma delle presenze (S=trasferito, N=NON traferito);
In questa tabella è possibile eseguire l’ordinamento dei dati cliccando sul titolo della colonna (es. Cliccando su NOMINATIVO si otterrà l’ordinamento in ordine alfabetico dei dipendenti).

4.3 Timbrature Omesse

In questa pagina è possibile invalidare o convalidare tutte le timbrature inserite manualmente non ancora traferite al programma delle presenze. Per ogni timbratura è possibile modificare il valore del campo VAL selezionando S o N.
E’ possibile invalidare o convalidare tutte le timbrature manuali contemporaneamente mettendo o togliendo il segno di spunta alla voce CONVALIDA TUTTE.
Cliccando sul tasto conferma vengono eseguite le operazioni effettuate, cliccando sul tasto Reimposta viene nuovamente visualizzata la situazione precedente.

Viene visualizzata la seguente tabella:
1) ID: matricola del dipendente, link alla pagina Modifica Assenza Completa

---

Riservato alla circolazione interna

Data utima modifica 18/12/2008
2) **NOMINATIVO**: cognome e nome del dipendente;
3) **DATA**: data di validità della timbratura;
10) **ALLE ORE**: ora della timbratura manuale;
4) **MOTIVO**: breve motivazione dell’omessa timbratura;
5) **VAL**: S=validato, N=non validato;
6) **TRAS**: trasferimento del giustificativo al programma delle presenze (S=trasferito, N=NON traferito);

In questa tabella è possibile eseguire l’ordinamento dei dati cliccando sul titolo della colonna (es. Cliccando su **NOMINATIVO** si otterrà l’ordinamento in ordine alfabetico dei dipendenti).