

## ISTRUZIONE OPERATIVA PER NUOVA FUNZIONALITA'

### “CARTELLINO INTERATTIVO”

Il Portale Dipendenti è stato aggiornato con una nuova funzionalità chiamata “CARTELLINO INTERATTIVO” disponibile nel menù di sinistra



Accedendo alla nuova funzionalità è possibile consultare il proprio cartellino ricordando che:

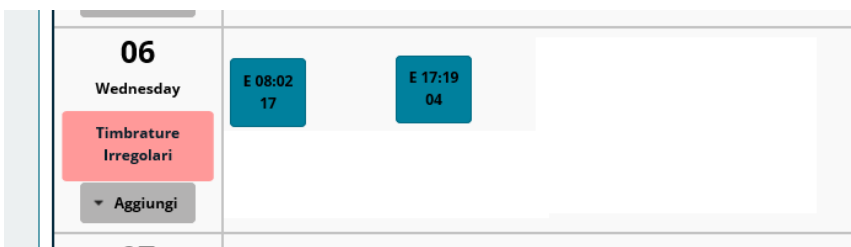
1. Tutti i dati presenti a sistema sono in caselle BLU
2. Tutti i dati di richieste assenze e richieste timbrature sono in caselle di colore GIALLO fino ad approvazione della richiesta da parte del proprio Responsabile.  
Una volta approvata l' assenza o la timbratura, la casella passerà dal colore GIALLO al colore BLU

Dalla schermata del “Cartellino interattivo” è inoltre possibile

1. Correggere timbrature fatte con verso sbagliato  
N.B. Non si cambia orario acquisito dal marcatempo né si aggiungono/tolgono causali. Si cambia solo verso da entrata ad uscita o viceversa
2. Inserire una mancata timbratura (metodo alternativo al menù già attivo “Richiesta Timbratura”)

### CORREZIONE VERSO TIMBRATURA

Il cartellino interattivo evidenzierà il giorno con timbrature irregolari con casella rossa come mostra l'immagine



Come ben visibile, abbiamo nello stesso giorno due entrate senza nessuna uscita. Possiamo quindi correggere la timbratura “E 17:19” cambiando verso da entrata ad uscita per regolarizzare il cartellino

Clicchiamo quindi sulla casella della timbratura da correggere (“E 17:19”) ed apparirà la finestra

The screenshot shows a form titled 'Timbratura' with the date 'Giorno 06/10/2021' and time 'Ore 17:19'. The 'Verso' dropdown menu is highlighted in blue and set to 'Entrata'. The 'Causale' dropdown menu is empty. There is a text input field for 'Motivazione' and two buttons: 'Modifica' and 'Chiudi'.

Dobbiamo quindi selezionare nel campo “Verso” il verso corretto da inserire nel cartellino (nel nostro esempio “Uscita”) e cliccare sul testo “Modifica”

N.B. i campi “Causale” e “Motivazione” non sono editabili

Il programma elaborerà la richiesta

The screenshot shows the same 'Timbratura' form, but now the 'Verso' dropdown menu is highlighted in yellow and set to 'Uscita'. A loading spinner is visible over the 'Motivazione' field with the text 'Operazione in corso ....'.

Al termine vedremo il cartellino con la timbratura corretta (verso “Uscita”) in giallo e la timbratura errata in rosso (verso “Entrata”) e rimarrà la segnalazione di “Timbratura irregolare”

The screenshot shows a calendar grid for Wednesday, October 6th. It displays three clocking entries: a blue one for 'E 08:02 17', a yellow one for 'U 17:19 04', and a red one for 'E 17:19 04'. A red box labeled 'Timbrature Irregolari' is visible, along with an 'Aggiungi' button.

Questa situazione rimarrà tale fino all’approvazione della correzione da parte del proprio Responsabile. Appena verrà approvata la richiesta:

- la timbratura corretta diventerà di colore blu (U 17:19)
- la timbratura errata non sarà più visibile sul portale (E 17:19)
- scomparirà la segnalazione di “Timbratura irregolare”

### **RICHIESTA “MANCATA TIMBRATURA”**

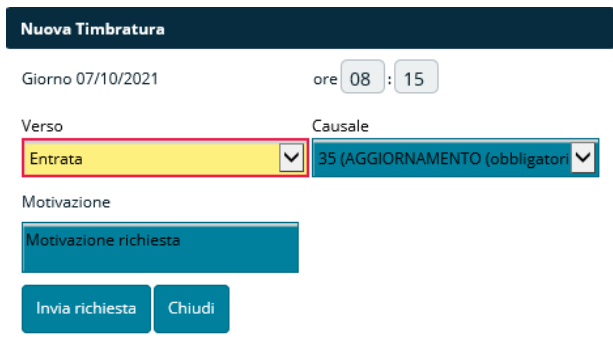
Nella griglia del Cartellino interattivo è disponibile il tasto “Aggiungi” in corrispondenza di ogni giorno del mese. E’ possibile richiedere timbrature solo per i giorni precedenti e giorno corrente.

Cliccando su “Aggiungi” e sul sottomenù “Timbrature”, apparirà una schermata dove inserire:

1. Ore: orario della timbratura
2. Verso: Entrata o Uscita
3. Causale: campo non obbligatorio, da compilare solo se la timbratura va causalizzata
4. Motivazione: motivazione della richiesta di timbratura

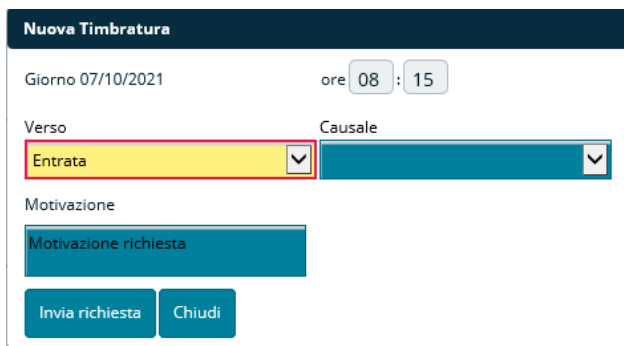
N.B. la data in cui inserire la timbratura viene compilata in automatico in base al giorno su cui si clicca "Aggiungi"

Sotto un esempio di richiesta per il giorno 07/10/2021, ore 08:15, verso "Entrata", Causale di ingresso 35 per formazione e motivazione della richiesta



The screenshot shows a form titled "Nuova Timbratura". It includes a date field "Giorno 07/10/2021" and a time field "ore 08 : 15". Below these are two dropdown menus: "Verso" with the value "Entrata" and "Causale" with the value "35 (AGGIORNAMENTO (obbligatori))". A text input field labeled "Motivazione" contains the text "Motivazione richiesta". At the bottom are two buttons: "Invia richiesta" and "Chiudi".

Sotto un esempio di richiesta per il giorno 07/10/2021, ore 08:15, verso "Entrata", senza causale (timbratura normale) e motivazione della richiesta



The screenshot shows a form titled "Nuova Timbratura". It includes a date field "Giorno 07/10/2021" and a time field "ore 08 : 15". Below these are two dropdown menus: "Verso" with the value "Entrata" and "Causale" which is empty. A text input field labeled "Motivazione" contains the text "Motivazione richiesta". At the bottom are two buttons: "Invia richiesta" and "Chiudi".

Una volta inviata la richiesta, la timbratura apparirà sul cartellino interattivo in quadrato giallo in attesa che il Responsabile approvi o rifiuti la richiesta

Una volta approvata, la timbratura avrà sfondo blu