



Manuale Soluzione Intranet

A cura di
- Paola Braschi -
- Nicoletta Bellavita -

Riservato alla circolazione interna

Giugno 2003 - II Edizione

SOMMARIO

<u>1</u>	<u>ACCESSO ALL'APPLICAZIONE</u>	<u>2</u>
1.1	CAMBIO PASSWORD	3
1.2	PAGINA INIZIALE	5
<u>2</u>	<u>MENU PRINCIPALE: CONSULTAZIONE.....</u>	<u>6</u>
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
<u>3</u>	<u>MENU PRINCIPALE: INSERIMENTO</u>	<u>16</u>
3.1	GIUSTIFICAZIONI COMPLETE.....	16
3.2	GIUSTIFICAZIONI PARZIALI.....	20
3.3	TIMBRATURE OMESSE	23
<u>4</u>	<u>MENU PRINCIPALE: CONVALIDA</u>	<u>26</u>
4.1	GIUSTIFICAZIONI COMPLETE.....	26
4.2	GIUSTIFICAZIONI PARZIALI.....	28
4.3	TIMBRATURE OMESSE	29

Riservato alla circolazione interna

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":

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window. The title bar reads "Pagina di Login - Microsoft Internet Explorer". The address bar contains the URL "http://maceprha.unipv.it/presenze/sintranet/". The page content is divided into a dark blue sidebar on the left with the text "Solari di Udine SpA" and a main white area. The main area has a dark blue header with the text "SOLUZIONE INTRANET: PAGINA DI ACCESSO". Below the header, the text "DIGITARE USER NAME E PASSWORD PER ACCEDERE AL SERVIZIO" is displayed. There are two input fields: "USER NAME" and "PASSWORD", each with a blue label and a white text box. Below the input fields are two buttons: "Conferma" and "Modifica Password". The status bar at the bottom of the browser window shows "Operazione completata" and "Internet".

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.

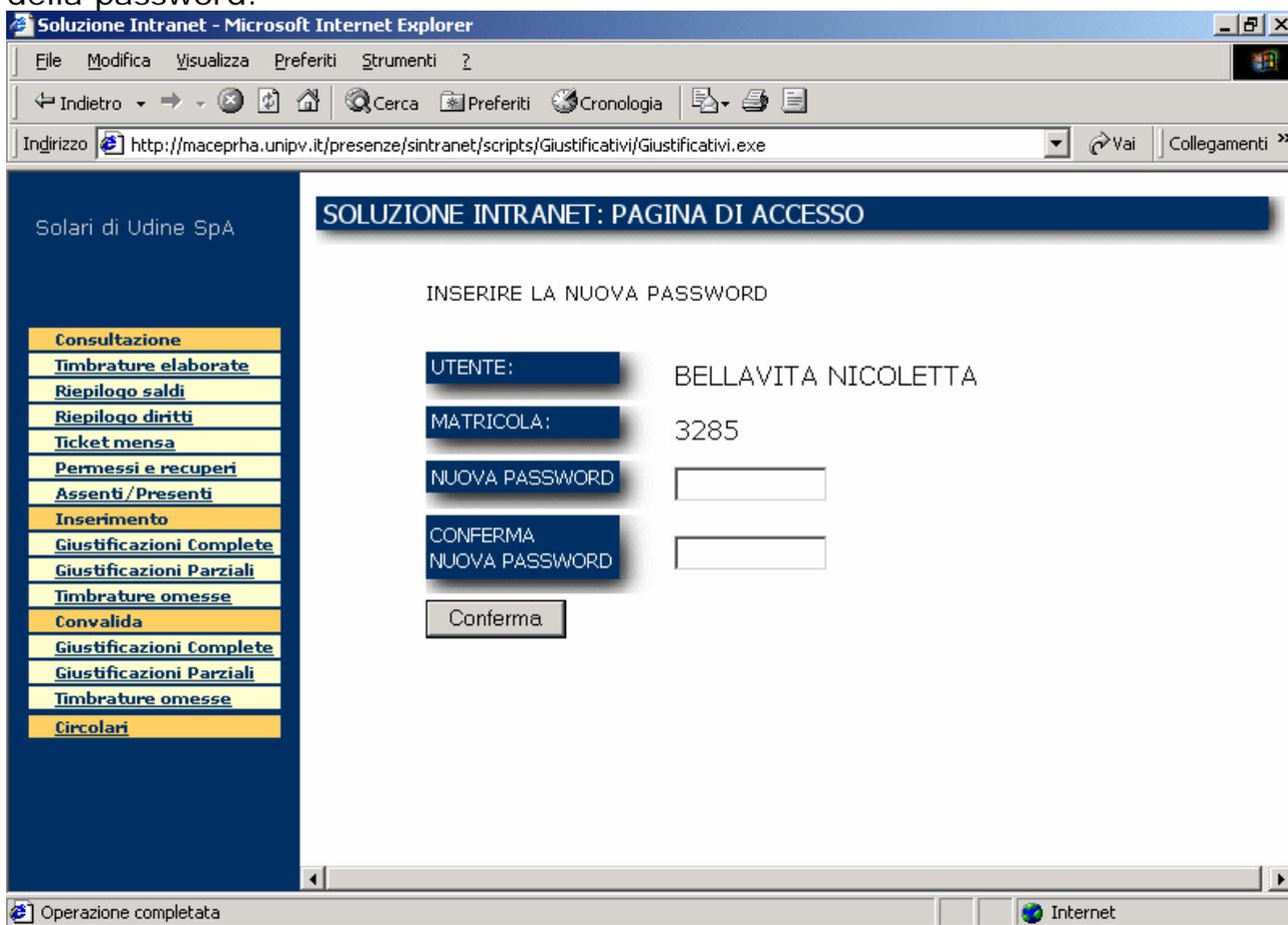
Riservato alla circolazione interna

- ✓ 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

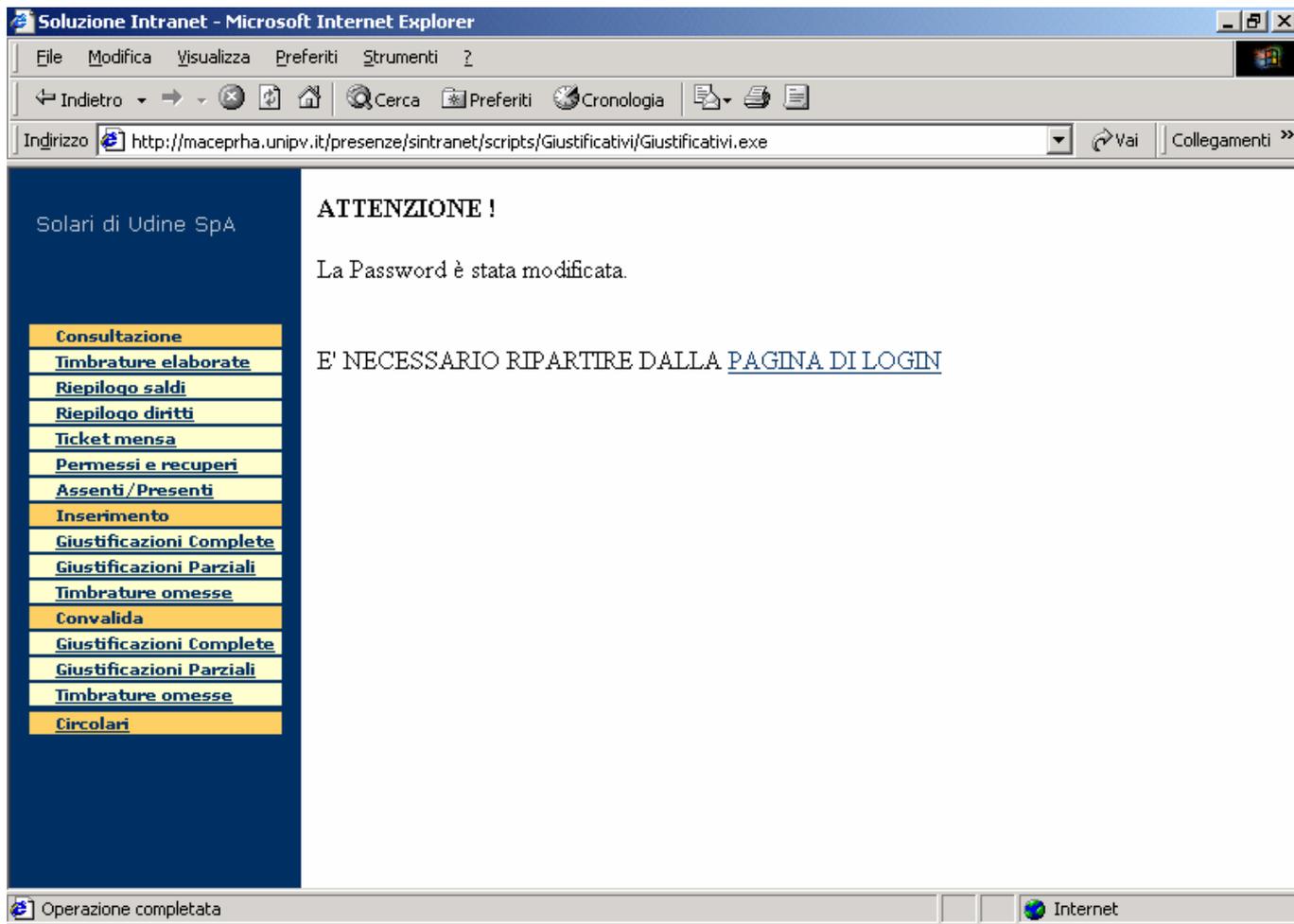
Bisogna ricordarsi che al primo collegamento è consigliabile cambiare la propria password, selezionando "Modifica Password"

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".

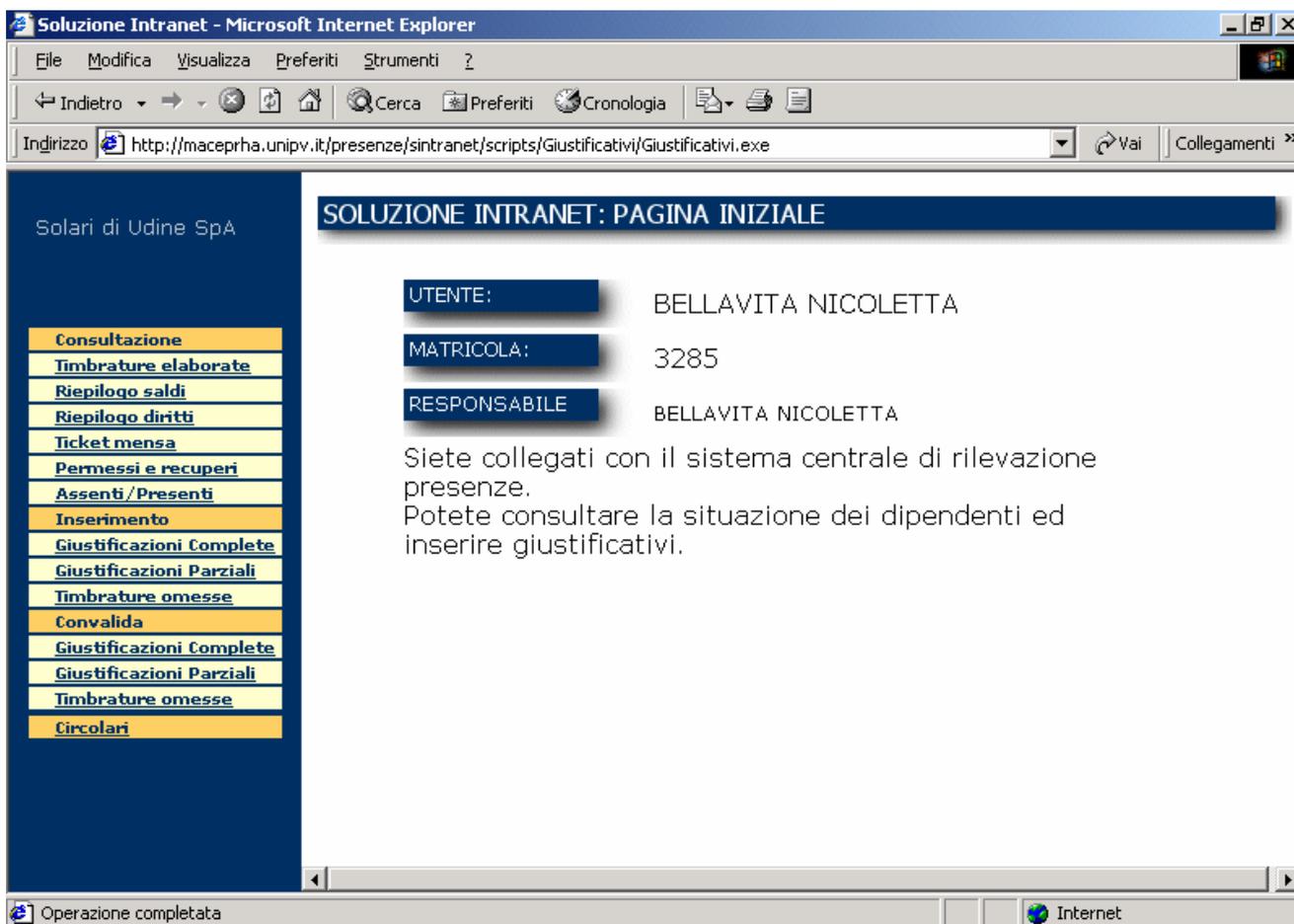
L'applicazione visualizza la seguente pagina:



Cliccando con il tasto sinistro del mouse sul link "Pagina di Login", l'applicazione visualizza la "Pagina di Accesso".

Riservato alla circolazione interna

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

Solari di Udine SpA

CONSULTAZIONE TIMBRATURE ELABORATE

UTENTE BELLAVITA NICOLETTA HELP

Inserire le date di inizio e fine ricerca.

DAL GIORNO GG/MM/AAAA AL GIORNO GG/MM/AAAA

DAL GIORNO 09/03/2002 AL GIORNO 08/04/2002 Aggiorna

DIPENDENTE PROVA NOSTRA - Matr. 9999997

GIORNO	TIMBRATURE	TEORICO	LAVORATO	SALDO	GIUSTIFICATIVI	TICKET	ANOM
09/03/2002		00.00	00.00	+00.00			😊
10/03/2002		00.00	00.00	+00.00			😊
11/03/2002	E 10:44;U 12:31 E 13:06;U 17:00	08.00	08.25	+00.25	.342 GIORNI PER 185 PR motivi famiglia		😊
12/03/2002	E 08:17;U 12:41 E 13:23;U 16:47 E 08:18;U	08.00	07.48	-00.12			😊

Operazione completata Internet

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);

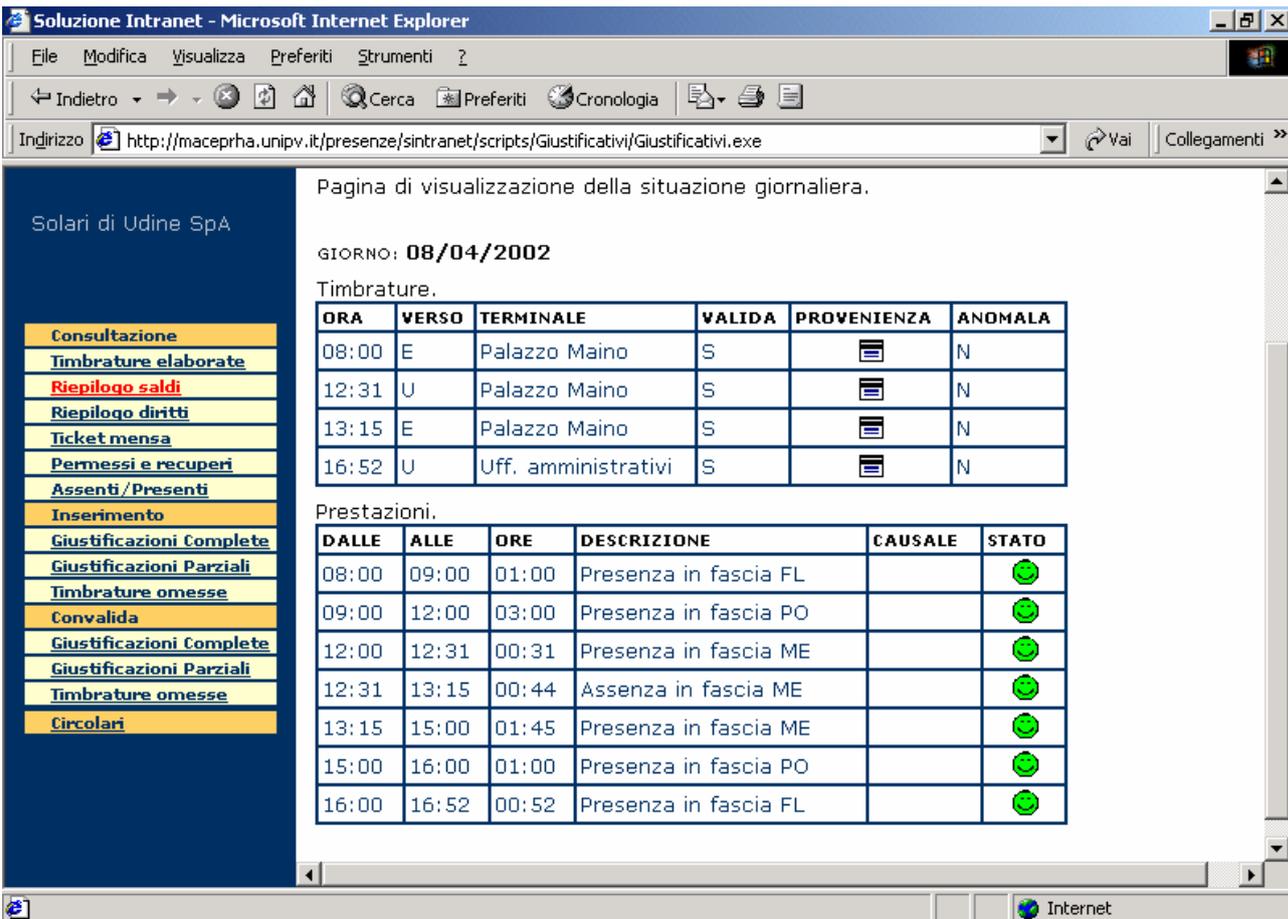
Riservato alla circolazione interna

- 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 distribuitela 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":



Pagina di visualizzazione della situazione giornaliera.

GIORNO: **08/04/2002**

Timbrature.

ORA	VERSO	TERMINALE	VALIDA	PROVENIENZA	ANOMALA
08:00	E	Palazzo Maino	S		N
12:31	U	Palazzo Maino	S		N
13:15	E	Palazzo Maino	S		N
16:52	U	Uff. amministrativi	S		N

Prestazioni.

DALLE	ALLE	ORE	DESCRIZIONE	CAUSALE	STATO
08:00	09:00	01:00	Presenza in fascia FL		
09:00	12:00	03:00	Presenza in fascia PO		
12:00	12:31	00:31	Presenza in fascia ME		
12:31	13:15	00:44	Assenza in fascia ME		
13:15	15:00	01:45	Presenza in fascia ME		
15:00	16:00	01:00	Presenza in fascia PO		
16:00	16:52	00:52	Presenza in fascia FL		

Riservato alla circolazione interna

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

The screenshot shows a web browser window titled "Soluzione Intranet - Microsoft Internet Explorer". The address bar contains the URL "http://maceprha.unipv.it/presenze/sintranet/scripts/Giustificativi/Giustificativi.exe". The page content is for "Solari di Udine SpA" and is titled "CONSULTAZIONE RIEPILOGHI MENSILI". The user is identified as "UTENTE BELLAVITA NICOLETTA". A "HELP" button is visible in the top right. The main instruction reads: "Specificare un periodo da visualizzare. Selezionare anno e mese di riferimento." Below this, there are three dropdown menus: "MESE" (set to APR), "ANNO" (set to 2002), and "DIPENDENTE" (set to TUTTI). To the right of these is a "VOCI DA SELEZIONARE" dropdown menu with options: "Ore lavorate", "Ore programmate", "Ore contrattuali", and "Differenza con programmate". An "Aggiorna" button is located below the dropdowns. On the left side, there is a vertical navigation menu with various options, including "Consultazione", "Timbrature elaborate", "Riepilogo saldi", "Riepilogo diritti", "Ticket mensa", "Permessi e recuperi", "Assenti/Presenti", "Inserimento", "Giustificazioni Complete", "Giustificazioni Parziali", "Timbrature omesse", "Convalida", "Giustificazioni Complete", "Giustificazioni Parziali", "Timbrature omesse", and "Circolari". The status bar at the bottom indicates "Operazione completata" and "Internet".

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.

Soluzione Intranet - Microsoft Internet Explorer

Indirizzo: http://maceprha.unipv.it/presenze/sintranet/scripts/Giustificativi/Giustificativi.exe

Collegamenti: Gestione Protocollo, Pagina di Login, RILEVAZIONE PRESENZE

Solari di Udine SpA

CONSULTAZIONE RIEPILOGHI MENSILI

UTENTE: BELLAVITA NICOLETTA HELP

Specificare un periodo da visualizzare.
Selezionare anno e mese di riferimento.

MESE: FEB ANNO: 2002 DIPENDENTE: PROVA NOSTRA - Matr. 9999997

VOCI DA SELEZIONARE:
 Ore lavorate
 Ore programmate
 Ore contrattuali
 Differenza con programmate

NOME	H. LAV	H. PROG	H. CONTR	DIFF. PROG	DIFF. CONTR	DEB/CR CALC	DEB/CR ARR	DEB/CR CONF	LIQ COMP	DEB/CR NETTO	DEB/CR ARROT	SALDO PREC	SALDO CORR
PROVA NOSTRA	79:45	144:00	144:00	-64:15	-64:15	-64:15	-64:15	-64:15	00:00	-64:15	-64:15	00:08	-64:07

Operazione completata

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

NOTA OPERATIVA:

- ✓ Consigliamo di effettuare mensilmente una stampa del riepilogo mensile per distribuirla ad ogni dipendente con la situazione aggiornata.

2.3 Riepilogo Diritti

UTENTE BELLAVITA NICOLETTA

Specificare un periodo da visualizzare.
Fare click sulle voci della colonna ID per modificare il giustificativo.

DAL GG/MM/AAAA AL GG/MM/AAAA
GIORNO 01/01/2002 GIORNO 31/12/2002

DIPENDENTE

Numero Pagine: 1

NOME	DIRITTI	UM	TEOR	FRU	RES
PROVA NOSTRA	FER020 Ferie anno corrente	Giorni	28	2.5	25.5
	FER030 Riposo compensativo per festività sopresse	Giorni	4	0	4
	PER185 Perm. retr. motivi di famiglia art.30	Giorni	3	1.58	1.42
	PER210 Perm. retr. a recupero motivi personali a33 CCNL	Ore	54:00	00:00	54:00

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 fruiti dal lavoratore nel periodo selezionato;

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 quindici del mese, oppure inserendo il primo giorno del mese successivo nel caso in cui il contratto sia iniziato dopo il quindici del mese.
Es. 1 - Contratto iniziato il 6/4/2003 Selezione periodo: dal 01/04/2003 al 31/12/2003
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

Solari di Udine SpA

CONSULTAZIONE TICKET MENSA

UTENTE: BELLAVITA NICOLETTA

Inserire le date di inizio e fine ricerca.

DAL GIORNO: 22/01/2002 AL GIORNO: 31/01/2002

DIPENDENTE: CARINI DORIANA - Matr. 3205

GIORNO	TIMBRATURE	TICKET
22/01/2002	E 07:59;U 12:37 E 12:41;U 16:38	1
23/01/2002	E 08:01;U 12:31 E 13:20;U 16:37	1
24/01/2002	E 08:07;U 16:05	1
28/01/2002	E 08:11;U 12:39 E 12:47;U 13:18 E 13:37;U 16:39	1
29/01/2002	E 08:05;U 12:40 E 12:52;U 16:36	1
30/01/2002	E 08:05;U 13:30 E 13:40;U 16:45	1

PERIODO	TICKET
gennaio 2002	6

TOTALE	TICKET
TOTALE	6

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 vengono visualizzate tre tabelle.

Nella prima tabella sono contenute le seguenti informazioni:

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

- 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

Solari di Udine SpA

DAL GG/MM/AAAA AL GG/MM/AAAA
 GIORNO 01/01/2002 GIORNO 24/04/2002 [Aggiorna]

DIPENDENTE [PROVA NOSTRA - Matr. 9999997]

Situazione permessi e recuperi

MATRICOLA	DIPENDENTE	MESE	SALDO_AL_MESE	PER210	ANT210	STR210	STR209	SALDO210
9999997	PROVA NOSTRA	gennaio 2002	00:08					00:00
9999997	PROVA NOSTRA	febbraio 2002	-64:07					00:00
9999997	PROVA NOSTRA	aprile 2002	-330:07					00:00

Situazione causale PER185

MATRICOLA	DIPENDENTE	CAUSALE	DATAINIZIO	DATAFINE	INIZIO	FINE	VALORE	TOTA
9999997	PROVA NOSTRA	PER185	04/01/2002	04/01/2002	00:00	24:00	07:12	
9999997	PROVA NOSTRA	PER185	09/01/2002	09/01/2002	12:30	13:00	00:30	
9999997	PROVA NOSTRA	PER185	01/01/2002	31/01/2002			GENNAIO 2002	07:4:
9999997	PROVA NOSTRA	PER185	01/02/2002	01/02/2002	10:00	13:00	03:00	
9999997	PROVA NOSTRA	PER185	01/02/2002	28/02/2002			FEBBRAIO 2002	03:00

Situazione causale PER710

Non ci sono dettagli da visualizzare nel periodo selezionato.

Operazione completata

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 AGGIORNA 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

Inserire la data di cui si vogliono conoscere le presenze/assenze.

GG/MM/AAAA

GIORNO

IDMATRICOLA	COGNOME	NOME	PRESASS	TIMBRATURE	GIUSTIFICATIVI
3902	CRIVELLI	ENRICA	ASSENTE		
345	FERLINI	FLAVIO	ASSENTE		
3664	GALMOZZI	LAURA	ASSENTE		
99999998	INSIEL	INSIEL	ASSENTE		
3123	MEO	LORELLA N.	ASSENTE		MAL010 1 g
9999997	PROVA	NOSTRA	ASSENTE		
3904	SETTI	FEDERICA	ASSENTE		
99999999	SOLARI	SOLARI	ASSENTE		
3301	ALICANTI	MARISA	PRESENTE	E 07:51 U 12:28 E 12:47 U 16:13	
10	ALLONI	MARIA	PRESENTE	E 07:45 U 10:10 E 10:33 U 16:56	
3657	ALLONI	PIETRO	PRESENTE	E 08:39 U 17:20	
3174	ALPEGGIANI	LUIGI	PRESENTE	E 08:44 U 14:34	
3059	BARBIERI	DANIELA	PRESENTE	E 08:03 U 13:55	
3285	BELLAVITA	NICOLETTA	PRESENTE	E 08:10 U 12:36 E 12:54 U 16:55	

Operazione completata

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

Solari di Udine SpA

DAL GIORNO 01/03/2002 AL GIORNO 30/04/2002

DIPENDENTE CRIVELLI MONICA - Matr. 3538

Giustificativi non trasferiti.

ID	NOMINATIVO	DAL GIORNO	AL GIORNO	CAUSALE	MOTIVO	I/M/P	VAL	TRAS	ERRORE	TR. IN DAT
3538	CRIVELLI MONICA	08/04/2002	08/04/2002	MAL010	Malattia 100%	I	N	N	Livello di abilitazione per le causali non specifici	12/04/2002

Giustificativi consolidati.

ID	NOMINATIVO	DAL GIORNO	AL GIORNO	CAUSALE	MOTIVO
3538	CRIVELLI MONICA	01/03/2002	01/03/2002	FER010	Ferie anni preced.
3538	CRIVELLI MONICA	04/04/2002	04/04/2002	FER010	Ferie anni preced.
3538	CRIVELLI MONICA	05/04/2002	05/04/2002	FER010	Ferie anni preced.
3538	CRIVELLI MONICA	07/03/2002	20/03/2002	MAL010	Malattia 100%
3538	CRIVELLI MONICA	29/03/2002	29/03/2002	FER010	Ferie anni preced.

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:

- 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 AGGIORNA;
- 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;
- 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 **AGGIORNA** vengono visualizzate due tabelle.

Riservato alla circolazione interna

Nella prima tabella sono contenute le informazioni relative ai giustificativi **NON trasferiti**, cioè quelli che l'utente può modificare o cancellare perchè 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

Solari di Udine SpA

MODIFICA ASSENZA COMPLETA

UTENTE: BELLAVITA NICOLETTA HELP

DIPENDENTE: PROVA NOSTRA

Modificare i parametri per questa voce.
Premere CONFERMA per registrare i dati.
Premere RIPRISTINA per annullare le modifiche apportate.
Premere il pulsante INDIETRO sulla barra degli strumenti per ritornare alla visualizzazione.

DAL GIORNO GG/MM/AAAA AL GIORNO GG/MM/AAAA

MOTIVAZIONE
ANG010 – Assenza non giustificata

PERIODO
Tutto il giorno

Conferma Ripristina

Operazione completata Internet

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

The screenshot shows a web browser window titled "Soluzione Intranet - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows the URL: `http://maceprha.unipv.it/presenze/sintranet/scripts/Giustificativi/Giustificativi.exe`. The browser's address bar also shows "Collegamenti" with links for "Gestione Protocollo", "Pagina di Login", and "RILEVAZIONE PRESENZE".

The main content area is titled "MODIFICA ASSENZA COMPLETA". It displays the following information:

- UTENTE: BRASCHI PAOLA
- DIPENDENTE: PROVA NOSTRA

Instructions for modification are provided:

- Modificare i parametri per questa voce.
- Premere CONFERMA per registrare i dati.
- Premere RIPRISTINA per annullare le modifiche apportate.
- Premere CANCELLA per eliminare il giustificativo.
- Premere il pulsante INDIETRO sulla barra degli strumenti per ritornare alla visualizzazione.

The form includes the following fields and controls:

- DAL GIORNO: 22/04/2002
- AL GIORNO: 26/04/2002
- MOTIVAZIONE: FER020 - Ferie anno corrente
- PERIODO: Tutto il giorno

Buttons for "Conferma", "Ripristina", and "Cancella" are located at the bottom of the form.

A vertical navigation menu on the left side of the page lists various options, with "Giustificazioni Complete" highlighted in red.

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

E' 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

Solari di Udine SpA

SITUAZIONE ASSENZE PARZIALI

UTENTE BRASCHI PAOLA HELP

Situazione giustificativi aggiornata.

GG/MM/AAAA GG/MM/AAAA

DAL GIORNO 01/01/2001 AL GIORNO 29/04/2002 Aggiorna

DIPENDENTE PROVA NOSTRA - Matr. 9999997

Inserisci nuova voce

Giustificativi non trasferiti.

ID	NOMINATIVO	DAL GIORNO	AL GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	CAUSALE	MOTIVO	VAL	TRAS	ERRORE	TR. IN DATA
9999997	PROVA NOSTRA	21/01/2002	21/01/2002	12:00	13:00	EST010	Missione	S	N		30/12/1899

Giustificativi consolidati.

ID	NOMINATIVO	DAL GIORNO	AL GIORNO	ORAINIZIO	ORAFINE	CAUSALE	MOTIVO
9999997	PROVA NOSTRA	01/02/2002	01/02/2002	10:00	13:00	PER185	PR motivi famiglia
9999997	PROVA NOSTRA	01/02/2002	01/02/2002	13:00	14:00	MEN010	Pausa mensa

Questa pagina riguarda le assenze parziali, cioè quelle usufruite ad ore.

Dalla pagina Situazione Assenze Parziali è possibile:

- 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 AGGIORNA;
- 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;
- 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).

Riservato alla circolazione interna

b) Inserire nuovi giustificativi

Solari di Udine SpA

MODIFICA ASSENZA PARZIALE

UTENTE: **BRASCHI PAOLA** HELP

DIPENDENTE: **PROVA NOSTRA**

Modificare i parametri per questa voce.
Premere CONFERMA per registrare i dati.
Premere RIPRISTINA per annullare le modifiche apportate.
Premere il pulsante INDIETRO sulla barra degli strumenti per ritornare alla visualizzazione.

DAL GIORNO GG/MM/AAAA AL GIORNO GG/MM/AAAA

DALLE ORE HH:MM ALLE ORE HH:MM

MOTIVAZIONE
ANG010 – Assenza non giustificata

Operazione completata

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.

c) Modificare o cancellare un giustificativo

The screenshot shows a web browser window titled "Soluzione Intranet - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows the URL: <http://maceprha.unipv.it/presenze/sintranet/scripts/Giustificativi/Giustificativi.exe>. The page content is titled "MODIFICA ASSENZA PARZIALE".

On the left, there is a navigation menu for "Solari di Udine SpA" with various options like "Consultazione", "Timbrature elaborate", "Riepilogo saldi", etc.

The main content area displays the following information:

- UTENTE: BRASCHI PAOLA (with a HELP button)
- DIPENDENTE: PROVA NOSTRA

Instructions: "Modificare i parametri per questa voce. Premere CONFERMA per registrare i dati. Premere RIPRISTINA per annullare le modifiche apportate. Premere CANCELLA per eliminare il giustificativo. Premere il pulsante INDIETRO sulla barra degli strumenti per ritornare alla visualizzazione."

Form fields:

- DAL GIORNO: GG/MM/AAAA (21/01/2002)
- AL GIORNO: GG/MM/AAAA (21/01/2002)
- DALLE ORE: HH:MM (12:00)
- ALLE ORE: HH:MM (13:00)
- MOTIVAZIONE: EST010 - Missione (dropdown menu)

Buttons: Conferma, Ripristina, Cancella.

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

INSERIMENTO TIMBRATURE OMESSA

UTENTE GALMOZZI LAURA [HELP](#)

GG/MM/AAAA GG/MM/AAAA

DAL GIORNO 01/05/2003 AL GIORNO 17/06/2003

DIPENDENTE

ID	NOMINATIVO	DATA	ALLE ORE	E/U	MOTIVO	VAL	TR.	ERRORE	TR. IN DATA
9999997	PROVA NOSTRA	16/05/2003	13:00	E	Badge smagnetizzato	S	N		30/12/1899

Questa pagina riguarda le omesse timbrature.

Dalla pagina Situazione Timbrature è possibile:

- 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 timbrature omesse inserite non vengono più visualizzate in questa pagina;
- 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;
- 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:

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

- 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

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**

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

Solari di Udine SpA

MODIFICA TIMBRATURA

UTENTE: BRASCHI PAOLA HELP

DIPENDENTE: PROVA NOSTRA

Modificare i parametri per questa voce.
Premere CONFERMA per registrare i dati.
Premere RIPRISTINA per annullare le modifiche apportate.
Premere CANCELLA per eliminare il giustificativo.
Premere il pulsante INDIETRO sulla barra degli strumenti per ritornare alla visualizzazione.

GG/MM/AAAA HH:MM VERSO MOTIVAZIONE

NEL GIORNO 28/01/2001 ALLE ORE 08:00 E U 4 - Badge smagnetizzato

Conferma Ripristina Cancella

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

E' 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 trasferito 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

Solari di Udine SpA

CONVALIDA ASSENZE COMPLETE

UTENTE BRASCHI PAOLA [HELP](#)

Situazione giustificativi aggiornata.

DIPENDENTE:
PROVA NOSTRA - Matr. 9999997

CONVALIDA TUTTE

ID	NOMINATIVO	DAL GIORNO	AL GIORNO	I/M/P	MOTIVO	VAL	TRAS
9999997	PROVA NOSTRA	22/04/2002	26/04/2002	I	Ferie anno corrente	S N	N

Operazione completata

Riservato alla circolazione interna

In questa pagina è possibile invalidare o convalidare tutti i giustificativi riguardanti le assenze complete inseriti dell'utente ma non ancora trasferiti 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 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).

4.2 Giustificazioni Parziali

Solari di Udine SpA

CONVALIDA ASSENZE PARZIALI

UTENTE BRASCHI PAOLA HELP

Situazione giustificativi aggiornata.

DIPENDENTE:

CONVALIDA TUTTE

ID	NOMINATIVO	DAL GIORNO	AL GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	MOTIVO	VAL	TRAS
9999997	PROVA NOSTRA	21/01/2002	21/01/2002	12:00	13:00	Missione	S N	N

In questa pagina è possibile invalidare o convalidare tutti i giustificativi riguardanti le assenze parziali inseriti dell'utente ma non ancora trasferiti 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;

Riservato alla circolazione interna

- 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

Solari di Udine SpA

CONVALIDA TIMBRATURE

UTENTE BRASCHI PAOLA HELP

Situazione giustificativi aggiornata.

DIPENDENTE:
PROVA NOSTRA - Matr. 9999997

CONVALIDA TUTTE

ID	NOMINATIVO	DATA	ALLE ORE	E/U	MOTIVO	VAL	TR.
9999997	PROVA NOSTRA	28/01/2001	08:00	E	Badge smagnetizzato	S <input checked="" type="radio"/> N <input type="radio"/>	N

In questa pagina è possibile invalidare o convalidare tutte le timbrature inserite manualmente non ancora trasferite 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

- 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).