

Portale del Dipendente

<i>Redazione e modifica</i>	<i>06/09/2020</i>
<i>Verifica e approvazione</i>	<i>06/09/2020</i>
<i>Pubblicazione</i>	<i>06/09/2020</i>

Sommario

Ingresso al Portale del Dipendente	2
Home Page	8
Menu' Principale	9
Funzionalità Dipendente	10
Visualizzazione e Stampa Cartellini	10
Visualizzazione e Stampa Cedolini e CU	18
Richieste Presenze e Assenze da inviare al proprio responsabile	19
Richiesta Assenze	20
Richiesta Timbrature manuali	22
Funzionalità Responsabile	24
Gestione delle richieste Presenze/Assenze dei dipendenti	24
Storico delle richieste Presenze/Assenze dei dipendenti	29
Visualizzazione e Stampa dei cartellini	30
Cartellino di reparto	32

Ingresso al Portale del Dipendente

L'accesso al Portale avviene mediante browser collegandosi al proprio indirizzo

Esempio : **<https://portale-esempio-azienda.it/>**:

Per entrare nella procedura è necessario identificarsi fornendo due informazioni:

- **Matricola** = per identificare l'utente;
- **Password** = per ragioni di sicurezza, la password non è visibile, è comunque possibile visualizzare quanto digitato tramite l'icona presente in fondo al campo password.

In caso di errore nella digitazione di uno dei due valori, la procedura visualizzerà l'errore sotto riportato:

L'accesso alla procedura sarà possibile solo digitando correttamente i due valori.



The screenshot shows the GPI login interface. At the top is the GPI logo with the text "GROUP" and "Vers. 2.0.5". Below the logo are two input fields: "Matricola" containing the value "1611444" and "Password" containing a masked password "*****". To the right of the password field is an eye icon. Below the password field is a blue link that says "Hai dimenticato la password?". At the bottom is a yellow button labeled "ACCEDI AL PORTALE". Below the button, the text "login failed" is displayed in orange.

Nel caso si fosse dimenticata la *Password* è possibile resettarla cliccando su **“Hai dimenticato la password?”** presente sulla maschera di ingresso al Portale e apparirà la seguente maschera:



The screenshot shows a web form for resetting a password. At the top is the GPI GROUP logo. Below it is the label 'Matricola' followed by a text input field. Under the input field, there is a message in orange text: 'Riceverai la tua password alla mail indicata in fase di registrazione'. At the bottom of the form is a large orange button with the text 'Rinnova la mia password'.

Il Reset della *Password* richiede preventivamente la digitazione della *Matricola*, di seguito cliccando su **“Rinnova la mia password”**, verrà inviata una notifica sulla mail aziendale.

Aperto la mail aziendale si troverà un messaggio che avrà il seguente contenuto:

Gent.le *****,
è stata effettuata una richiesta di reset password dal suo account.

Dal link di seguito riportato sarà possibile completare la procedura e, solamente nel caso del primo accesso, attivare l'account. Per completare il cambio password clicca [qui](#).

Se il link non dovesse funzionare provare a copiare ed incollare nel browser il seguente link :

http://1.1.1.1/#!/password-reset?access_token=XoypFtwGrQJGK7cr6Pg7cEHowJy0UwG1NAQ8v4I1BKUJSQaNHCX420i04TW96tAq

Per ulteriore supporto potete contattare l'ufficio del personale.

Seguire le indicazioni del messaggio e cliccare su “**clicca qui**”.

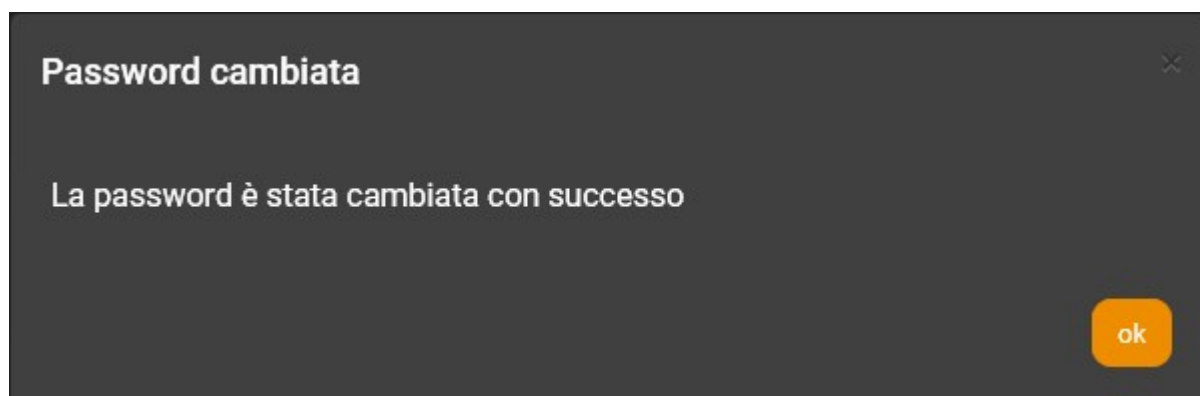
Si aprirà la seguente maschera:



The screenshot shows a dark grey rectangular box representing a web form. At the top center is the GPI GROUP logo, with 'GPI' in red and 'GROUP' in orange. Below the logo, the text 'Nuova Password' is displayed in white. Underneath is a horizontal grey input field. Below that, the text 'Conferma la password' is displayed in white. Underneath is another horizontal grey input field. At the bottom of the form is a wide orange button with the white text 'Rinnova la mia password'.

Per variare la password basterà inserire e confermare la nuova password, cliccando successivamente su ***“Rinnova la mia password”***.

A conferma dell'avvenuto cambio apparirà il seguente messaggio:



Da questo momento l'accesso al portale avverrà con le nuove credenziali.

NB: LA STESSA PROCEDURA ANDRA' EFFETTUATA AL PRIMO ACCESSO

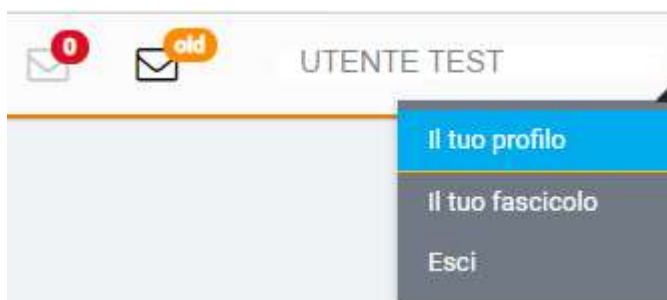
Home Page

All'accesso il portale riporta in alto a destra, il nome e il cognome del dipendente e un simbolo



che avvisa se sono presenti nuove notifiche o avvisi per il dipendente:

Cliccando sulla freccetta apparirà **“Il tuo profilo”** con le informazioni attualmente configurate e il tasto **“Esci”** per l'uscita dal Portale.



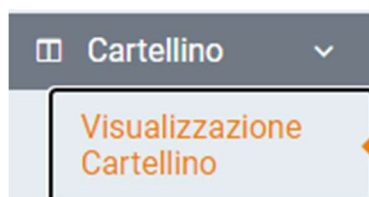
Menu' Principale

In alto a sinistra troviamo il menù che consente l'accesso alle varie funzionalità del portale:

Funzionalità Dipendente

❖ Visualizzazione e Stampa Cartellini

Cliccando a destra sulla voce di menù “ **Cartellino** ” e selezionando “ **Visualizzazione Cartellino** ”



apparirà la seguente maschera:

Mese

Marzo 2021

Tipo timbratura

Unico



Stampa cartellino

Totali Mensili

Dett	Giorno	A	R	Timbrature	Causali	Contr./Progr.	Fisico	Lavoro	N.R.
	LU 1					7:12			
	MA 2					7:12			
	ME 3				2501 [PER730]-L 104 RIDUZIONE	7:12			
	GI 4				2501 [PER730]-L 104 RIDUZIONE	7:12			
	VE 5				2501 [PER730]-L 104 RIDUZIONE	7:12			
	SA 6			06:00 r* - 12:00 r*					
	DO 7			20:00 r* - 23:00 r*					
	LU 8				1000 [FER020]-FERIE ANNO CORRE				
	MA 9			08:00 o* - 14:00 o* 15:00 o* - 17:00 o*		7:12	8:00	8:00	
	ME 10				1000 [FER020]-FERIE ANNO CORRE				
	GI 11				1030 [FER030]-RIPOSO COMPENSAT				
	VE 12				5141 [SMARTW]-LAVORO AGILE SMA [07:00]	7:12		7:00	
	SA 13								
	DO 14								
	LU 15			08:00 o* - 18:00 o*		7:12	10:00	9:00	
	MA 16			08:00 o* - 14:30 o* 15:00 o* - 19:00 o*		7:12	10:30	9:00	
	ME 17			07:30 o* - 14:00 o* 15:30 o* - 19:00 o*		7:12	10:00	9:00	
	GI 18					7:12			
	VE 19					7:12			
	SA 20								
	DO 21								
	LU 22			06:00 a* - 08:00 a*		7:12			

In alto a sinistra selezionare il mese di interesse utilizzando le freccette o con il menù a tendina:

Mese

 Settembre 2020 

Sotto sarà visualizzato il mese selezionato con le varie timbrature e i giustificativi.

l* = libera professione 17:00 l* - 19:00 l*

g* = guardie medica 20:00 g* - 23:00 g*

b. Il cartellino di tipo "Orario" è quello di principale utilizzo. E' fruibile sia per la consultazione che per effettuare richieste.

GPI Visualizzazione Cartellino

Mese: Marzo 2021 Tipo timbratura: Orario

Stampa cartellino Totali Mensili

Dett	Giorno	A	R	Timbrature	Causali	Contr/Prog	Lavorato	Saldo	N.R.
Q	LU 1					7:12		-7:12	+
Q	MA 2					7:12		-7:12	+
Q	ME 3				2501 [PER730]-L 104 RIDUZIONE	7:12		-7:12	+
Q	GI 4				2501 [PER730]-L 104 RIDUZIONE	7:12		-7:12	+
Q	VE 5				2501 [PER730]-L 104 RIDUZIONE	7:12		-7:12	+
Q	SA 6								+
Q	DO 7								+
Q	LU 8				1000 [FER020]-FERIE ANNO CORRE				+
Q	MA 9			08:00* - 14:00* 15:00* - 19:00*		7:12	8:00	0:48	+
Q	ME 10				1000 [FER020]-FERIE ANNO CORRE				+
Q	GI 11				1030 [FER030]-RIPOSO COMPENSAT				+
Q	VE 12				5141 [SMARTW]-LAVORO AGILE SMA [07:00]	7:12	7:00	-0:12	+
Q	SA 13								+
Q	DO 14								+
Q	LU 15			08:00* - 18:00*		7:12	9:00	1:48	+
Q	MA 16			08:00* - 14:30* 15:00* - 19:00*		7:12	9:00	1:48	+
Q	ME 17			07:30* - 14:00* 15:30* - 19:00*		7:12	9:00	1:48	+
Q	GI 18					7:12		-7:12	+
Q	VE 19					7:12		-7:12	+
Q	SA 20								+
Q	DO 21								+
Q	LU 22					7:12		-7:12	+

Mostra le timbrature ordinarie del dipendente, la visione di giustificativi fruiti, le eventuali anomalie e contatori afferenti a ciascuna giornata del mese

c. Il cartellini di tipo "Reperibilità", "Guardia Medica", "Attività Aggiuntiva", "Libera Professione", "Mensa" sono anch'essi cartellini fruibili sia in visualizzazione che per effettuare richieste, tuttavia ciascuno contiene le sole timbrature afferenti al proprio tipo cartellino e non quelle orario ordinarie visibili invece sul cartellino "Orario".

Si riportano le immagini a titolo di esempio di cartellini di tipo "Reperibilità" e "Mensa"

Mese

Marzo 2021

Tipo timbratura

Reperibilità

Stampa cartellino

Totali Mensili

Dett	Giorno	A	R	Timbrature	Causali	N.R.
	LU 1					
	MA 2					
	ME 3				2501 [PER730]-L 104 RIDUZIONE	
	GI 4				2501 [PER730]-L 104 RIDUZIONE	
	VE 5				2501 [PER730]-L 104 RIDUZIONE	
	SA 6			06.00* - 12.00*		
	DO 7			20.00* - 23.00*		
	LU 8				1000 [FER020]-FERIE ANNO CORRE	
	MA 9					
	ME 10				1000 [FER020]-FERIE ANNO CORRE	
	GI 11				1030 [FER030]-RIPOSO COMPENSAT	
	VE 12				5141 [SMARTW]-LAVORO AGILE SMA [07:00]	
	SA 13					
	DO 14					
	LU 15					
	MA 16					
	ME 17					
	GI 18					
	VE 19					
	SA 20					
	DO 21					
	LU 22					

Mese

Marzo 2021

Tipo timbratura


Mensa

Stampa cartellino

Totali Mensili

Dett	Giorno	A	R	Timbrature	Causali				N.R.
	LU 1								
	MA 2			12:45* - 13:45*					
	ME 3			12:30* - 13:20*	2501 [PER730]-L 104 RIDUZIONE				
	GI 4				2501 [PER730]-L 104 RIDUZIONE				
	VE 5				2501 [PER730]-L 104 RIDUZIONE				
	SA 6								
	DO 7								
	LU 8				1000 [FER020]-FERIE ANNO CORRE				
	MA 9								
	ME 10				1000 [FER020]-FERIE ANNO CORRE				
	GI 11				1030 [FER030]-RIPOSO COMPENSAT				
	VE 12				5141 [SMARTW]-LAVORO AGILE SMA [07:00]				
	SA 13								
	DO 14								
	LU 15								
	MA 16								
	ME 17								
	GI 18								
	VE 19								
	SA 20								
	DO 21								
	LU 22								

Consultazione dettaglio giornata cartellino

Per tutti le tipologie di cartellino cliccando sul simbolo  di sinistra accanto ad ogni giorno si aprirà un menù:



Cliccando su **"Timbrature"** si aprirà il dettaglio con tutte le informazioni relative alle

timbrature di quel giorno:

- Timbratura originale;
- Origine della timbratura;
- Terminale marcatempo dal quale è stata fatta la timbratura.
- Causale (eventuale) legata alla timbratura

Dett.	Giorno	A	R	Timbrature	Causali	Contr./Progr.	Fisico	Lavoro	N.R.
Q	MA1			07:55 o - 12:24 o 12:51 o - 18:16 o		7:26	9:54	9:51	+
<div> <div>Timbrature</div> <div>Anomale</div> <div>Richieste</div> <div>Totale</div> </div>									
Orario	Origine	Terminale	Cartellino	Causale					
07:55	Originale	[172.017.116.133] - ASS 6 1	Orario						
12:24	Originale	[172.017.116.133] - ASS 6 1	Orario						
12:51	Originale	[172.017.116.133] - ASS 6 1	Orario						
18:16	Originale	[172.017.116.133] - ASS 6 1	Orario						

Cliccando su **“Anomalie”** si aprirà il dettaglio con le informazioni relative a eventuali anomalie di quel giorno:

Timbrature
Anomalie
Richieste
Totali

Descrizione
 Il numero delle timbrature del cartellino (1) è dispari

Cliccando su **“Richieste”** si aprirà il dettaglio con le informazioni relative a eventuali richieste di timbrature e/o di assenze di quel giorno con il relativo stato:

Timbrature Richieste Totali			
Tipo	Causale	Dettaglio	Stato
Mancata Timbratura	Nessuna causale Richiesta Timbratura	01/03/2021 - 01/03/2021	Inserito in sistema Presenze
Mancata Timbratura	Nessuna causale Richiesta Timbratura	01/03/2021 - 01/03/2021	In attesa
Mancata Timbratura	Nessuna causale Richiesta Timbratura	01/03/2021 - 01/03/2021	In attesa

Cliccando su **“Totali”** si aprirà il dettaglio con tutte le informazioni relative ai totali di quel giorno.

Ulteriori informazioni:



Il simbolo della bandiera, accanto ad una giornata, significa che per quel giorno ci sono delle richieste e cliccandoci sopra consente di aprire il menù **“Richieste”**.


Il colore della bandiera indica lo stato della stessa.

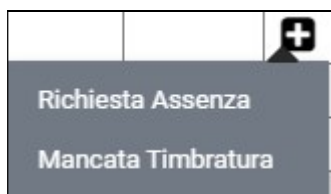
- Grigio □ In attesa
- Verde □ Approvata
- Rosso □ Rifiutata

La tripla bandiera con tutti i colori indica la presenza sulla stessa giornata di più richieste con stati diversi.

Richieste da cartellino

Per tutti i cartellini ad eccezione del tipo Unico (in sola consultazione),

il simbolo  posto sulla destra accanto ad ogni giorno, permette una scorciatoia per effettuare richieste di mancata timbratura o di assenze.

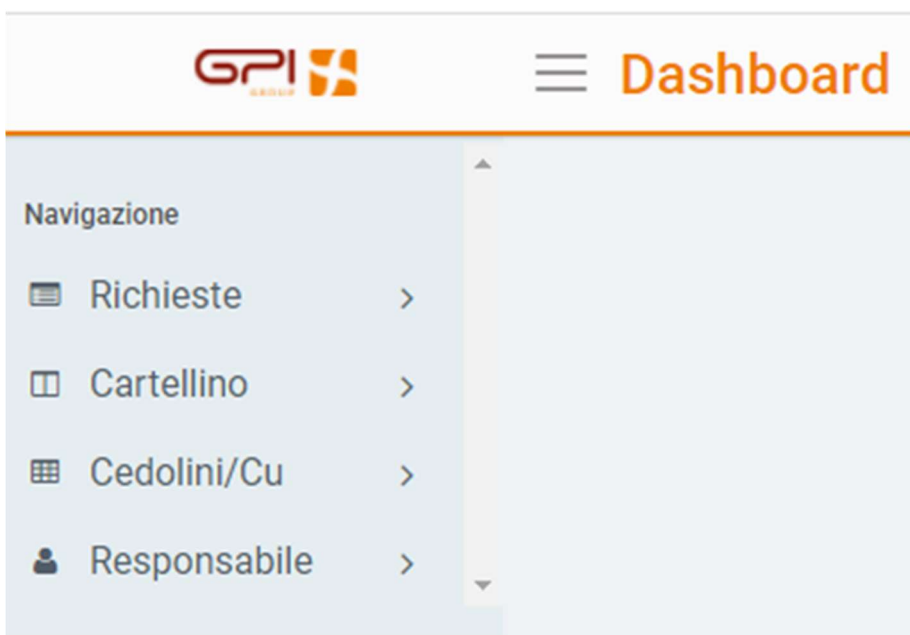


Stampa cartellino



Cliccando su **“Stampa Cartellino”**, si procede alla stampa del Cartellino, che conterrà tutte le timbrature, le assenze ed i totali mensili solo se elaborati (saldi orari, assenze, indennità ecc.).

❖ Visualizzazione e Stampa Cedolini e CU



Cliccando sulla voce di menù **“Cedolini/CU”** apparirà questa maschera:

Descrizione	Data	
Maggio 2020	27/08/2020	
Giugno 2020	27/08/2020	
Agosto 2020	27/08/2020	
Luglio 2020	27/08/2020	

Scegliere dall'elenco il cedolino del mese desiderato e cliccare la freccia per scaricare il

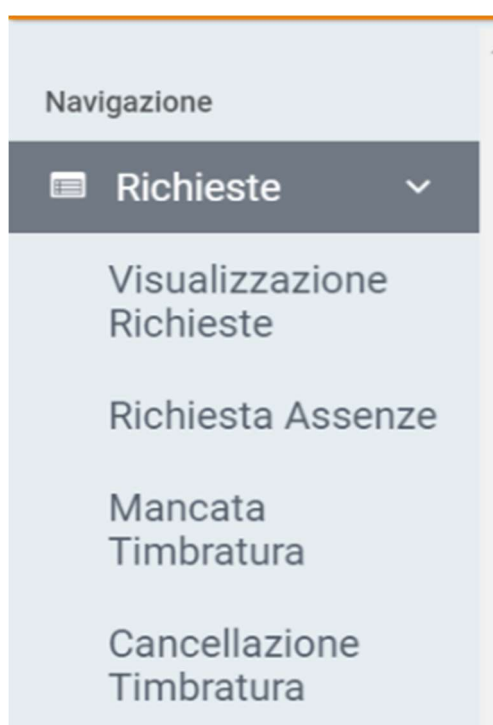


cedolino richiesto.

Seguire la medesima procedura per la visualizzazione e stampa delle **CU**.

Richieste Presenze e Assenze da inviare al proprio responsabile

Cliccando sulla voce di menù **“Richieste”** apparirà questa maschera



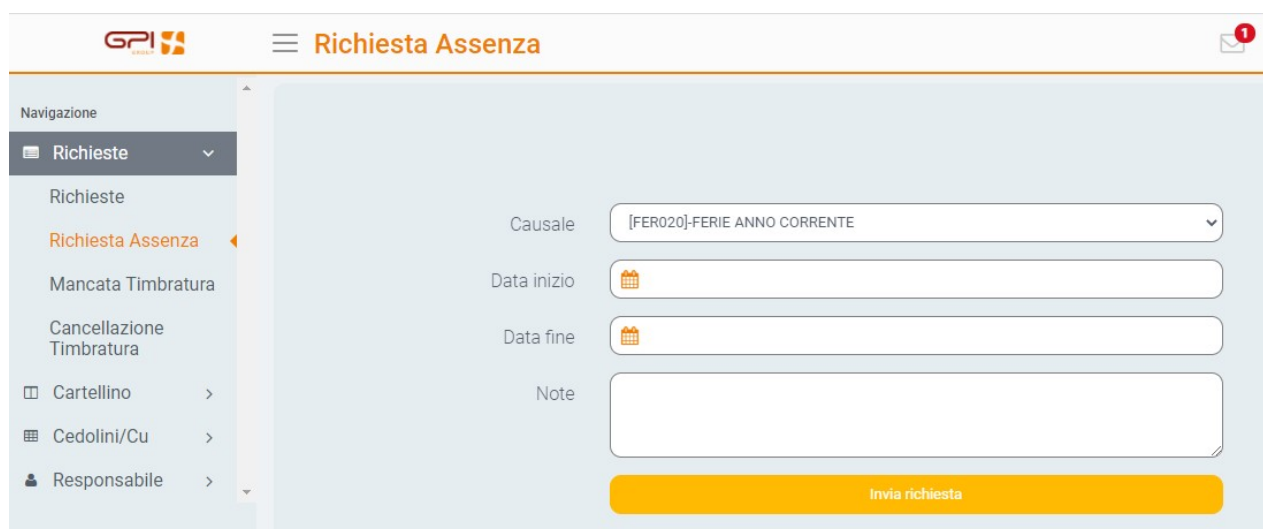
Questa funzionalità consente di richiedere al proprio responsabile:

- Assenze
- Mancate Timbrature
- Cancellazione Timbrature

A seguito dell'approvazione ad opera del responsabile sarà possibile verificare l'esito della richiesta (*Autorizzata* o *Rifiutata*).

❖ **Richiesta Assenze**

Cliccando sulla voce di menù **“Richiesta Assenza”** apparirà questa maschera:



The screenshot shows the 'Richiesta Assenza' (Absence Request) form. On the left is a navigation menu with the following items: 'Richieste' (expanded), 'Richiesta Assenza' (selected), 'Mancata Timbratura', 'Cancellazione Timbratura', 'Cartellino', 'Cedolini/Cu', and 'Responsabile'. The main form area contains the following fields: 'Causale' (dropdown menu showing '[FER020]-FERIE ANNO CORRENTE'), 'Data inizio' (calendar icon), 'Data fine' (calendar icon), and 'Note' (text area). At the bottom right is a yellow button labeled 'Invia richiesta'. A notification icon with the number '1' is visible in the top right corner of the header.

Per inserire una richiesta di assenza compilare i campi come segue:

1. **Causale** = selezionare la causale di assenza dal menù a tendina.
2. **Data Inizio** = inserire il primo giorno di assenza richiesta.
3. **Data Fine** = inserire l'ultimo giorno di assenza richiesta.
4. **Note** = inserire eventuali comunicazione/note

Infine cliccando su **“Invia Richiesta”** comparirà il seguente messaggio a conferma che la



richiesta è stata correttamente inviata al proprio responsabile (del quale viene indicato il nominativo) ed è nello stato *In Attesa Di Autorizzazione*.

Avviso

Stato richiesta: In attesa

Inviata a:


Nome Cognome

ok

❖ ***Richiesta Timbrature manuali***

Cliccando sulla voce di menù “***Mancata Timbratura***” apparirà questa maschera:

Data



Ora

12

17

Verso

☒ Entrata
 ☐ Uscita

Cartellino

Orologi

Causale

Motivo

Invia richiesta

Per inserire una richiesta di mancata timbratura compilare i campi come segue:

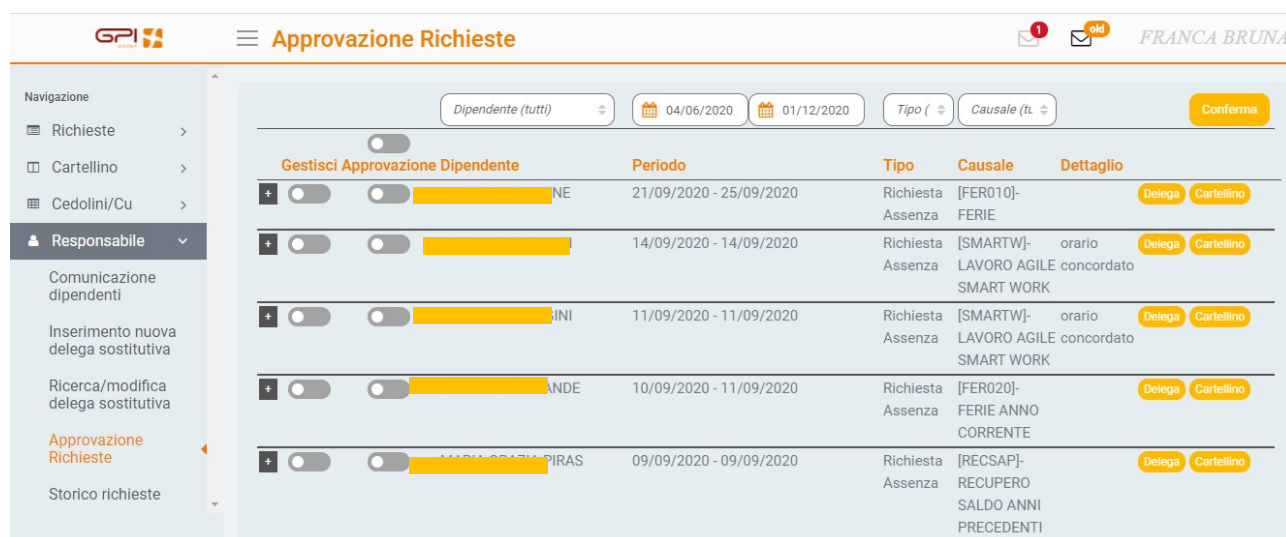
1. **Data** = inserire il giorno della mancata timbratura.
2. **Ora** = inserire l'ora della mancata timbratura.
3. **Verso** = scegliere se si tratta di una timbratura in Entrata o in Uscita.
4. **Note** = inserire eventuali comunicazione/note.
5. **Causale** = qualora si tratti di una timbratura oraria ordinaria lasciare il default **"Nessuna causale Richiesta Timbratura"** altrimenti selezionare la causale dal menù.
6. **Motivo** = inserire il motivo della mancata timbratura, ad esempio **"Smarrito badge"**

Come in precedenza cliccando su **"Invia Richiesta"** comparirà il messaggio a conferma che la richiesta è stata correttamente inviata ed è nello stato *In Attesa Di Autorizzazione*.

Funzionalità Responsabile

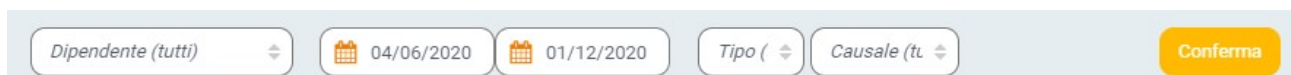
❖ Gestione delle richieste Presenze/Assenze dei dipendenti

Cliccando sulla voce di menù **“Approvazione Richieste”** apparirà questa maschera:



Nella prima parte sarà possibile inserire dei filtri per:

- data;
- dipendente;
- tipo richiesta (assenza o timbratura);
- causale.



Cliccare su **“Conferma”** per attivare filtri di selezione delle richieste.

<div> <div>Dipendente (tutti)</div> <div>01/09/2020 30/09/2020</div> <div>Richiest</div> <div>[FER020]-FE</div> <div>Conferma</div> </div>				
<div> <div>Gestisci Approvazione Dipendente</div> <div>Periodo</div> <div>Tipo</div> <div>Causale</div> <div>Dettaglio</div> </div>				
+	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div></div>	<div>21/09/2020 - 25/09/2020</div> <div>Richiesta Assenza</div> <div>[FER010]-FERIE</div> <div>Delega Cartellino</div>
+	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div></div>	<div>10/09/2020 - 11/09/2020</div> <div>Richiesta Assenza</div> <div>[FER020]-FERIE ANNO CORRENTE</div> <div>Delega Cartellino</div>
+	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div></div>	<div>07/09/2020 - 07/09/2020</div> <div>Richiesta Assenza</div> <div>[FER020]-FERIE ANNO CORRENTE</div> <div>Delega Cartellino</div>
+	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div></div>	<div>04/09/2020 - 04/09/2020</div> <div>Richiesta Assenza</div> <div>[FER020]-FERIE ANNO CORRENTE</div> <div>Delega Cartellino</div>

Per **gestire** una richiesta cliccare sul tasto  alla sinistra dell'elenco con le richieste:



zione Richieste

0

add

Dipendente (tutti)

26/12/2020

24/06/2021

Tipo (tutti)

Causale (tutte)

Conferma

provaione Dipendente

Periodo

Tipo

Causale

Dettaglio

Test Dipendente

01/04/2021 - 01/04/2021

Richiesta Assenza

[FER020]-FERIE ANNO CORRENTE

test

Delega

Cartellino

sta

12/2021

Ora richiesta

12:13

Data inizio

01/04/2021

Data fine

01/04/2021

vaione

Refuta

26

Approvazione Richieste

☒ **Gestisci Approvazione Dipendente**
☐ **Approvazione**

	Periodo	Tipo	Causale	Dettaglio	
Test Dipendente	01/04/2021 - 01/04/2021	Richiesta Assenza	[FER020]-FERIE ANNO CORRENTE	test	<input type="button" value="Delega"/> <input type="button" value="Cartellino"/>

Data richiesta:
 Ora richiesta:
 Data inizio:
 Data fine:

Note:

Note di approvazione:

Qualunque stato della richiesta (approvato/respinto) può essere motivato nel campo **Note di approvazione**.

Infine cliccare su parirà la maschera di Conferma richiesta con il relativo stato:

Report richieste

Richieste Approvate 1
 Richieste Rifiutate 0
 Rifiutate dal sistema presenze 0

È possibile gestire le richieste in maniera massiva solo per le approvazioni (Approva Tutto).

Cliccando sul selettore che si trova sopra **Approvazione**, i selettori **Gestisci** e **Approvazione**

diventeranno tutti verdi perché tutte le richieste saranno state gestite ed approvate, sempre dopo aver cliccato :

Conferma

GPI **Approvazione Richieste**

Dipendente (tutti) **26/12/2020** **24/06/2021** **Tipo (tutti)** **Causale (tutte)** **Conferma**

Gestisci Approvazione Dipendente

			Periodo	Tipo	Causale	Dettaglio	
Test Dipendente 1	24/03/2021 - 24/03/2021	Richiesta Assenza	[DMP320]-CONGEDO PER MALATTIA FIGLIO FINO AL 3o ANNO RETRIBUITO				Delega Cartellino
Test Dipendente 2	19/03/2021 - 19/03/2021	Richiesta Assenza	[DMP210]-CONGEDO PARENTALE				Delega Cartellino
Test Dipendente 1	16/03/2021 - 16/03/2021	Mancata Timbratura	Nessuna causale Richiesta Timbratura	18:50			Delega Cartellino
Test Dipendente 3	16/03/2021 - 16/03/2021	Mancata Timbratura	Nessuna causale Richiesta Timbratura	17:49			Delega Cartellino
Test Dipendente 2	16/03/2021 - 16/03/2021	Mancata Timbratura	Nessuna causale Richiesta Timbratura	18:49			Delega Cartellino
Test Dipendntne 1	16/03/2021 - 16/03/2021	Mancata Timbratura	[AGG111] - 0311 - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE OBBLIGATORIO IN SEDE	08:42			Delega Cartellino

❖ Visualizzazione e Stampa dei cartellini

Questa maschera permette a un responsabile di visualizzare e stampare i cartellini dei propri collaboratori.

Cliccando sulla voce di menù “**Visualizzazione Cartellino**”, nel campo **Dipendente** ci sarà un menù a tendina dove comparirà l'elenco dei dipendenti gestiti dal responsabile.

Nel campo **Mese** sarà possibile scegliere il mese che interessa

Visualizzazione Cartellino

Azienda: Azienda Test Cdc: Dipendente: 645927

Mese: Febbraio 2021 Tipo timbratura: Unico

Totale Mensili: Valida Cartellino

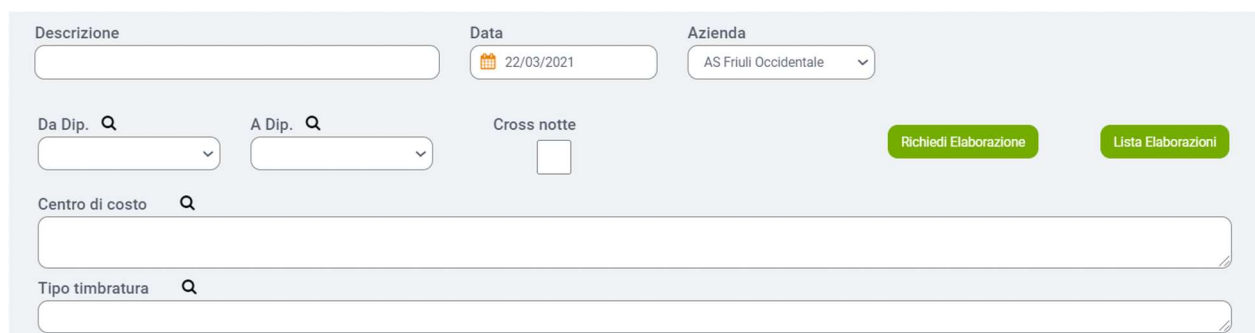
Dett	Giorno	A	R	Timbrature	Tr./Progr.	Fisico	Lavoro	N.R.
Q	LU 1							
Q	MA 2							
Q	ME 3							
Q	GI 4							
Q	VE 5							
Q	SA 6							
Q	DO 7							
Q	LU 8							
Q	MA 9							
Q	ME 10							
Q	GI 11							
Q	VE 12							
Q	SA 13							
Q	DO 14							
Q	LU 15				1010 [REC040]-RECUPERO ORE [02:00]	7:12		
Q	MA 16					7:12		
Q	ME 17					7:12		
Q	GI 18					7:12		
Q	VE 19					7:12		

Cliccando su un nominativo si potrà visualizzare e stampare il cartellino di quel dipendente.

❖ Cartellino di reparto

Questa maschera permette di visualizzare: dipendente, data, timbrature, orario, causale di tutti i dipendenti che rispondono ai filtri inseriti:

- descrizione = una breve descrizione dell'estrazione che si va a fare
- data = giorno relativo ai dati che voglio estrarre
- da Dip a Dip = va compilato se si vogliono estrarre determinati dipendenti, se i campi non sono compilati vengono estratti tutti i dipendenti che rispondono ai filtri inseriti
- Centro di costo = cliccando sulla lente è possibile selezionare il centro di costo e il tipo timbratura

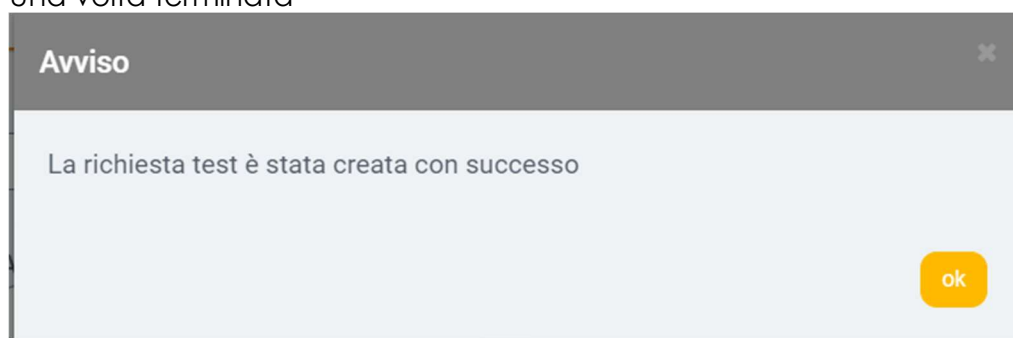


The form contains the following fields and controls:

- Descrizione:** A text input field.
- Data:** A date picker showing 22/03/2021.
- Azienda:** A dropdown menu showing AS Friuli Occidentale.
- Da Dip.:** A dropdown menu with a search icon.
- A Dip.:** A dropdown menu with a search icon.
- Cross notte:** A checkbox.
- Centro di costo:** A text input field with a search icon.
- Tipo timbratura:** A text input field with a search icon.
- Buttons:** "Richiedi Elaborazione" (green) and "Lista Elaborazioni" (green).

Inseriti i filtri, si richiede l'elaborazione tramite il pulsante "Richiedi Elaborazione".

Una volta terminata



Tramite il pulsante "Lista Elaborazioni" posso visualizzarla cliccando sull'icona a sinistra



Lista Elaborazioni



Id	Stato	Descrizione	
1047	Elaborazione terminata (Terminato correttamente)	test	
1046	Elaborazione terminata (Terminato correttamente)	Certellino Risorse Umane_22_03	
1045	Elaborazione terminata (Terminato correttamente)	Certellino Risorse Umane	

Risultato

Cartellino di reparto

Descrizione

Data

Azienda

Da Dip. 

A Dip. 

Cross notte

☐

Richiedi Elaborazione

Lista Elaborazioni

Centro di costo 

Tipo timbratura 

Descr. Dipendente	Data Rif.	Timbrature	Orario	Causale
Test Dipendente 1	17/03/2021	7:30 (O) - 14:00 (O) - 15:30 (O) - 19:00 (O)	294 ([600] Orario base giornaliero ore 7.12 inizio 7.30)	\$\$
Test Dipendente 4	17/03/2021			2010 [DMP210]-CONGEDO PARENTALE
Test Dipendente 2	17/03/2021			
Test Dipendente 5	17/03/2021			
Test Dipendente 3	17/03/2021			
Test Dipendente 6	17/03/2021			4501 [COM070]-COMANDO IN ALTRA AMMINISTRAZIONE S.A.