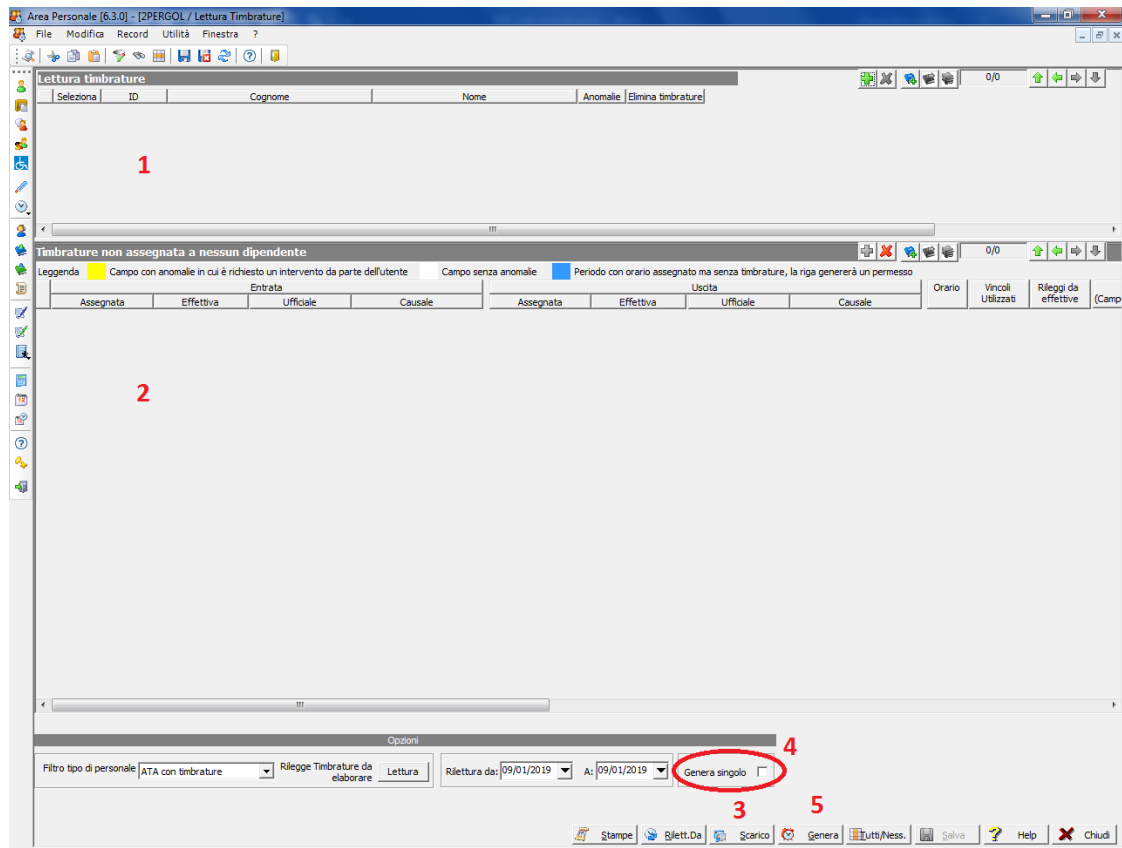


## Area Personale – Lettura timbrature

### Giornaliere -> Gestione oraria -> Lettura timbrature

Tutte le timbrature compariranno in questa schermata con i conteggi in base all'orario associato.



**1.** Elenco dei dipendenti: comparirà l'elenco dei dipendenti con badge associato e timbrature attive. In caso di visualizzazione del numero senza nominativo, è necessario verificare l'assegnazione del badge al dipendente.

Se non dovesse comparire il nominativo del dipendente, cambiare il filtro visualizzazione dal menu a tendina in basso a sinistra "Filtro tipo di personale" e applicare "ATA tutti".

**2.** Elenco delle timbrature rilevate per il dipendente selezionato nella schermata 1.

I dati visualizzati (le stesse colonne ripetute per entrata/uscita) sono:

- assegnata = orario assegnato al dipendente
- effettiva = orario di timbratura effettuata dal dipendente
- ufficiale = orario utilizzato in modo definitivo
- causale = causale per il calcolo delle ore

Per avere i dati aggiornati al momento, cliccare il pulsante SCARICO (3), uscire e rientrare nella procedura.



## S.C.L. SERVICE SRL

Via Acquanera 8/A – 22100 Como (CO) | P.Iva 02180610137  
Tel. 031 526116 – www.sclservice.it – email: axios@sclservice.it

Una volta controllate le registrazioni, applicare il flag su “Genera singolo” (4) e cliccare GENERA (5); ora sarà possibile effettuare le stampe di riepilogo.

Se necessario, è possibile **ricalcolare** le timbrature sugli orari (per errori, cambio orario, verifiche), con questa procedura:

- selezionare il dipendente in alto a sinistra (cliccare su selez.)
- impostare sotto, le date interessate, da-a
- cliccare RILETT.DA – rileggi effettive.

## Registrazioni orarie

*Giornaliere -> Gestione oraria -> Registrazioni orarie*

Dopo aver generato, il programma riporterà i conteggi netti in questa schermata, dove sarà possibile effettuare anche modifiche.

Ricerca il dipendente:

Data e Ora Inizio	Durata	Fine	Tipo Registrazione	Note	Data Provv.	Numero	N. Prot.	Assistito/Dipendente Sostituito	Non modificabile da el:
24/10/2019 08:50	01:00	09:50	Ritardo [PE02]		00/00/0000				<input type="checkbox"/>
01/09/2019 15:00	03:00	18:00	Recupero [RE01]		00/00/0000				<input type="checkbox"/>
12/10/2019 12:05	02:50	14:55	Recupero [RE01]		00/00/0000				<input type="checkbox"/>
04/11/2019 07:50	00:01	07:51	Ritardo [PE02]		00/00/0000				<input type="checkbox"/>

Da qui è possibile cancellare i minuti non necessari o modificare le tipologie: recupero, modificarlo in straordinario, ritardo in permesso, etc.

Dopo aver fatto la generazione, tutte le ore contate compaiono in questa sezione, ancora modificabili. Qui si possono impostare permessi specifici o straordinari, etc.

**\*\*FINE\*\***