

Utilizzo del calendario per il monitoraggio delle timbrature su PrismaWeb

Una volta effettuato il login, l'utente viene reindirizzato sulla pagina del **Calendario**.

ACCESSO DEL DIPENDENTE

Se l'accesso viene effettuato da una persona con privilegi da dipendente sarà possibile utilizzare la pagina in modalità "consultazione", egli infatti potrà:

1. utilizzare il filtro **temporale** del mese
2. **visualizzare** per ogni giorno e mese:
 - a. la lista delle timbrature effettuate
 - b. le ore di lavoro ordinario elaborate secondo le regole del profilo orario (**ORDI**)
 - c. le ore di lavoro straordinario elaborate secondo le regole del profilo orario (**STDI**)
 - d. le eventuali assenze da giustificare (**ASNO**), il colore del testo di questa riga sarà rosso in quanto segnala una anomalia
 - e. il giorno di riposo settimanale (**RIPS**)
 - f. le eventuali ore di permesso retribuito (**PERT**)
 - g. le eventuali ore di recupero compensativo automaticamente generato quando il dipendente non completa il proprio orario di lavoro (**RECC**)
 - h. le eventuali anomalie da "marcature errate" (**MAER**), il colore del testo di questa riga sarà rosso in quanto segnala una anomalia

ACCESSO DEL DIRIGENTE

Se l'accesso viene effettuato da una persona con privilegi da dirigente sarà possibile utilizzare la pagina in modalità "consultazione" e in modalità "modifica", egli infatti potrà:

1. utilizzare il filtro **temporale** del mese
2. utilizzare il filtro **operatore** (anche per consultare i propri dati)
3. utilizzare il filtro **azienda, sede, centro di costo** (se il modulo è attivato) per filtrare i risultati e/o richiamare il dettaglio del calendario per una data persona
4. **visualizzare** per ogni giorno e mese:
 - a. la lista delle timbrature effettuate
 - b. le ore di lavoro ordinario elaborate secondo le regole del profilo orario (**ORDI**)
 - c. le ore di lavoro straordinario elaborate secondo le regole del profilo orario (**STDI**)
 - d. le eventuali assenze da giustificare (**ASNO**), il colore del testo di questa riga sarà rosso in quanto segnala una anomalia
 - e. il giorno di riposo settimanale (**RIPS**)
 - f. le eventuali ore di permesso retribuito (**PERT**)

- g. le eventuali ore di recupero compensativo automaticamente generato quando il dipendente non completa il proprio orario di lavoro (**RECC**)
- h. le eventuali anomalie da "marcature errate" (**MAER**), il colore del testo di questa riga sarà rosso in quanto segnala una anomalia

5. **aggiunta e modifica** di timbrature per un giorno e operatore specifico

ID univoco: #1107

Autore: : Logica Tecnologie Informatiche

Ultimo aggiornamento: 2017-04-10 16:10