

ISTRUZIONI PER LA TIMBRATURA

A) Per le timbrature diverse dalle ordinarie seguire la seguente procedura:

- clic su “ENTRATA” o “USCITA”;
- clic su “CAUSALE”;
- selezionare la causale di interesse: “RECUPERO”, “ASSEMBLEA”, ecc;
- passare il badge sopra il rilevatore.

B) Per il servizio oltre l’orario ordinario (straordinario) seguire la seguente procedura:

- timbrare l’uscita ordinaria
- subito dopo clic su “ENTRATA”
- clic su “CAUSALE”
- clic su “RECUPERO”
- al termine del servizio clic su “USCITA”
- clic su “CAUSALE”
- clic su “RECUPERO”.

C) Per gli Assistenti Amministrativi che svolgono il rientro

pomeridiano: timbrare entrata e uscita ordinaria a fine turno. Se si esce per la pausa-pranzo: timbrare normalmente entrata e uscita ordinaria; al rientro dopo il pranzo, valorizzare l’entrata e l’uscita pomeridiana con la causale “RECUPERO”.