INTERNAZIONALE MARMI E MACCHINE CARRARA SPA

Rilevazione Presenze

Guida all'uso

Il servizio permette a ogni dipendente di registrare l'inizio e la fine della propria attività lavorativa, sia in sede sia in smart working, e di stampare in autonomia il cartellino del mese.

È raggiungibile all'indirizzo **http://presenze.immcarrara.it/** da qualsiasi dispositivo: il totem all'ingresso, un computer, un tablet o un telefono.

Il PIN

A ogni dipendente è assegnato un PIN numerico personale: è ciò che identifica la persona sul sistema. Va digitato sul tastierino; ogni cifra inserita compare come un pallino, così non è leggibile da chi sta intorno.

Tasto C azzera tutto quanto è stato digitato.

Tasto freccia cancella soltanto l'ultima cifra inserita.

Se si usa un computer con tastiera, si può digitare direttamente con i tasti numerici: Backspace cancella l'ultima cifra, Esc azzera.

> Il PIN è personale e non va comunicato ad altri: ogni timbratura registrata con il proprio PIN viene attribuita alla propria posizione.

Registrare un'entrata o un'uscita

La registrazione si fa in tre passaggi:

1. Digitare il proprio PIN.
2. Se serve, scegliere una causale dall'elenco (è facoltativa).
3. Premere ENTRATA oppure USCITA.

ENTRATA	Inizio dell'attività lavorativa.
USCITA	Fine dell'attività lavorativa.

> Il lavoro fuori sede si registra con gli stessi due tasti, scegliendo «Smart Working» fra le causali prima di premere ENTRATA o USCITA.

Controllare sempre l'esito

Subito dopo aver premuto il tasto compare al centro dello schermo una finestra con l'esito dell'operazione:

Segno di spunta verde la timbratura è stata registrata. Vengono riportati il cognome, il tipo di operazione e l'ora, ad esempio «ROSSI: ENTRATA ALLE ORE 09:24».

Punto esclamativo rosso la timbratura NON è stata registrata. Il messaggio «PIN NON RICONOSCIUTO» indica che il PIN digitato non corrisponde a nessun dipendente.

> Attendere sempre la comparsa dell'esito prima di allontanarsi: se il PIN è stato digitato male il sistema non registra nulla. In quel caso basta digitare di nuovo il PIN corretto e ripremere il tasto. La finestra si chiude da sola dopo pochi secondi, oppure premendo OK.

Stampare il proprio cartellino

Digitare il proprio PIN e premere STAMPA IL MIO CARTELLINO: si apre il PDF del mese in corso, con l'elenco delle sessioni di lavoro, il totale delle ore di ogni giornata e il totale del periodo. Il cartellino riporta esclusivamente i dati del PIN inserito.

Se una timbratura viene dimenticata

Sul cartellino la giornata compare con una sola delle due colonne valorizzata — la sola entrata oppure la sola uscita — e con zero ore conteggiate. La correzione non si può fare dal totem: va segnalata all'ufficio del personale, che provvede alla rettifica.

> L'orologio in alto nella pagina è quello del dispositivo che si sta usando e serve solo da riferimento. L'ora effettivamente registrata è quella del server, rilevata nell'istante in cui la timbratura viene salvata.

Area amministrativa

Riservata al personale autorizzato, è raggiungibile aggiungendo /admin.html all'indirizzo del servizio. L'accesso avviene con le credenziali aziendali e richiede l'abilitazione specifica per questa applicazione. Da lì si gestiscono:

Report presenze stampa dei cartellini di tutti i dipendenti o di uno solo, per mese e anno, in PDF, Excel o Word, con anteprima a video prima della stampa.

Dipendenti inserimento e modifica delle anagrafiche e assegnazione dei PIN.