



SYNCROGEST

CONNECT YOUR TEAM

Il modulo Personale LA TIMBRATURA

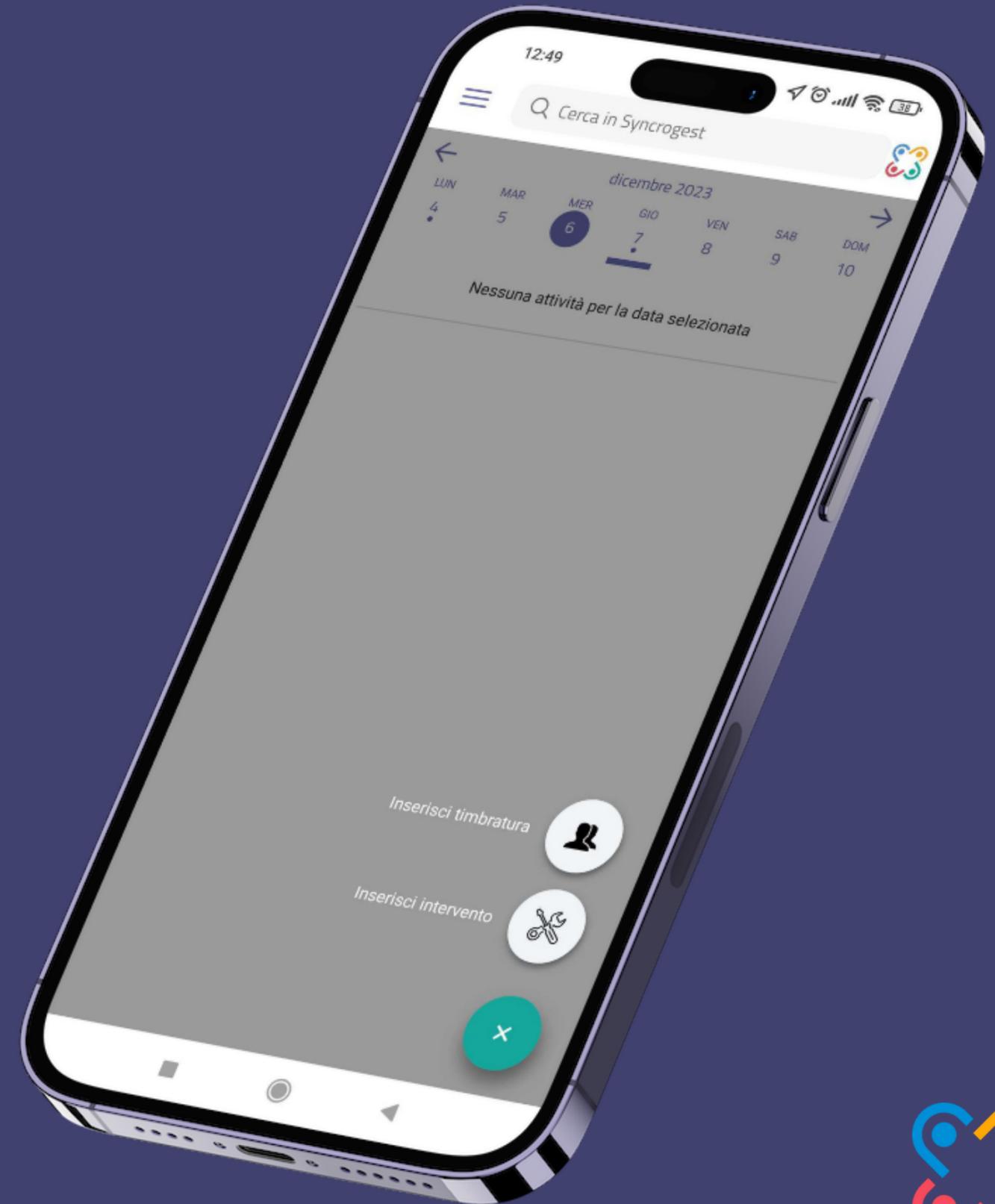


I dipendenti possono utilizzare APP di Syncrogest per registrare le proprie presenze in modo rapido e sicuro. Questi dati vengono poi elaborati automaticamente, riducendo al minimo errori e frodi. Vediamo come utilizzare l'app.



Inserire una nuova timbratura da APP

Una volta effettuato l'accesso, puoi individuare, nella schermata principale che ospita il calendario, il pulsante **+** situato in basso a destra, il quale è stato arricchito con l'opzione **Inserisci Timbratura**.



Cliccando apre la schermata per inserire la presenza.

Due le modalità di timbratura, la prima quella **AUTOMATICA** avviene utilizzando l'ora del sistema del dispositivo.

Basta un click ed è fatto, il gestionale prenderà data e ora dal sistema e proporrà sempre il tipo di timbratura corretto Entrata – Uscita in base all'ultimo inserito.

Anche il colore aiuta visivamente a verificare la correttezza degli inserimenti.



La seconda quella **MANUALE**
è utile per situazioni in cui i tecnici
potrebbero aver dimenticato di timbrare.

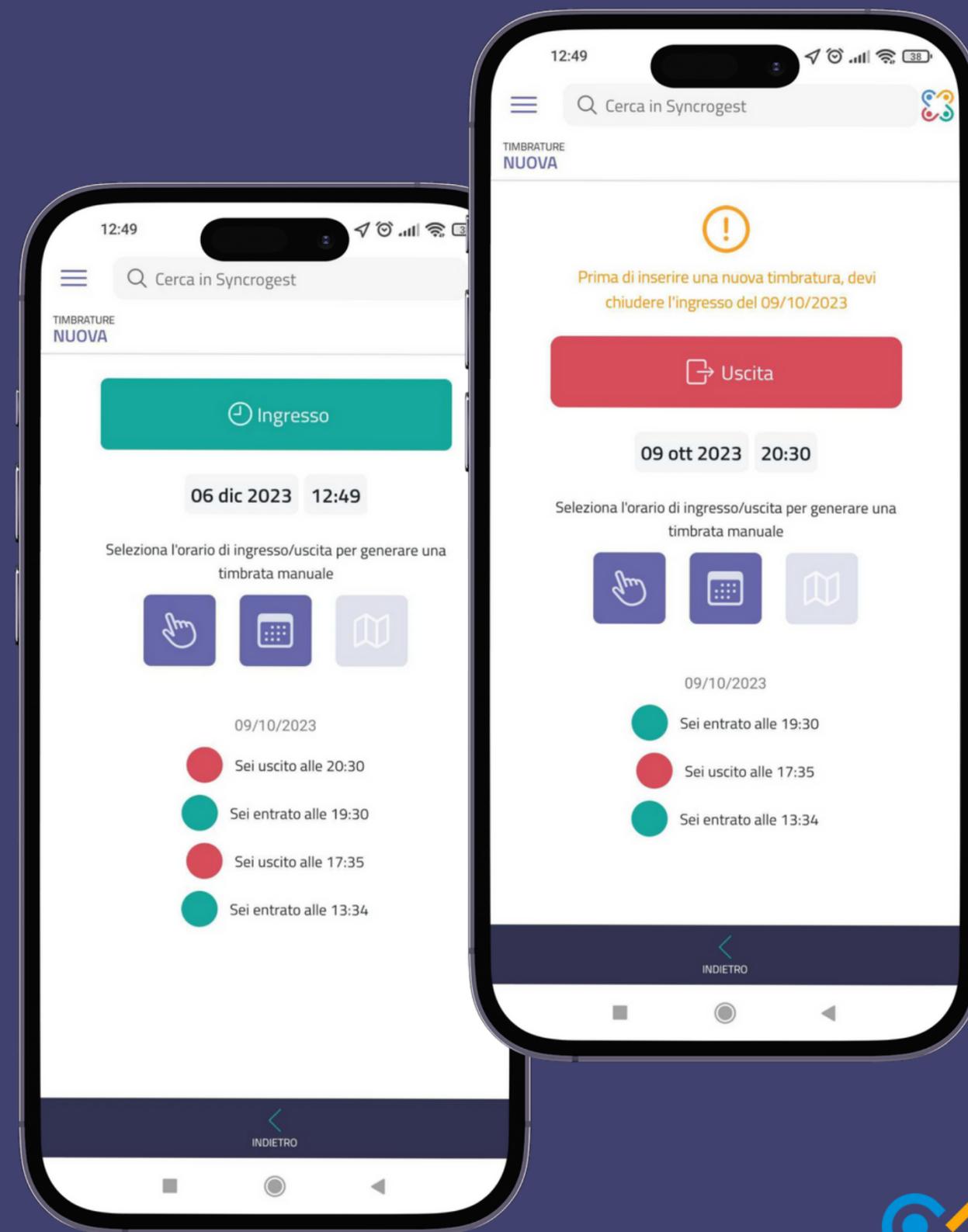
**La timbratura manuale ha dei limiti per
impedire modifiche non autorizzate.**

Ingresso Manuale

- puoi andare indietro di massimo 1gg (24 ore).
- non puoi inserire una timbratura precedente all'ultima inserita.

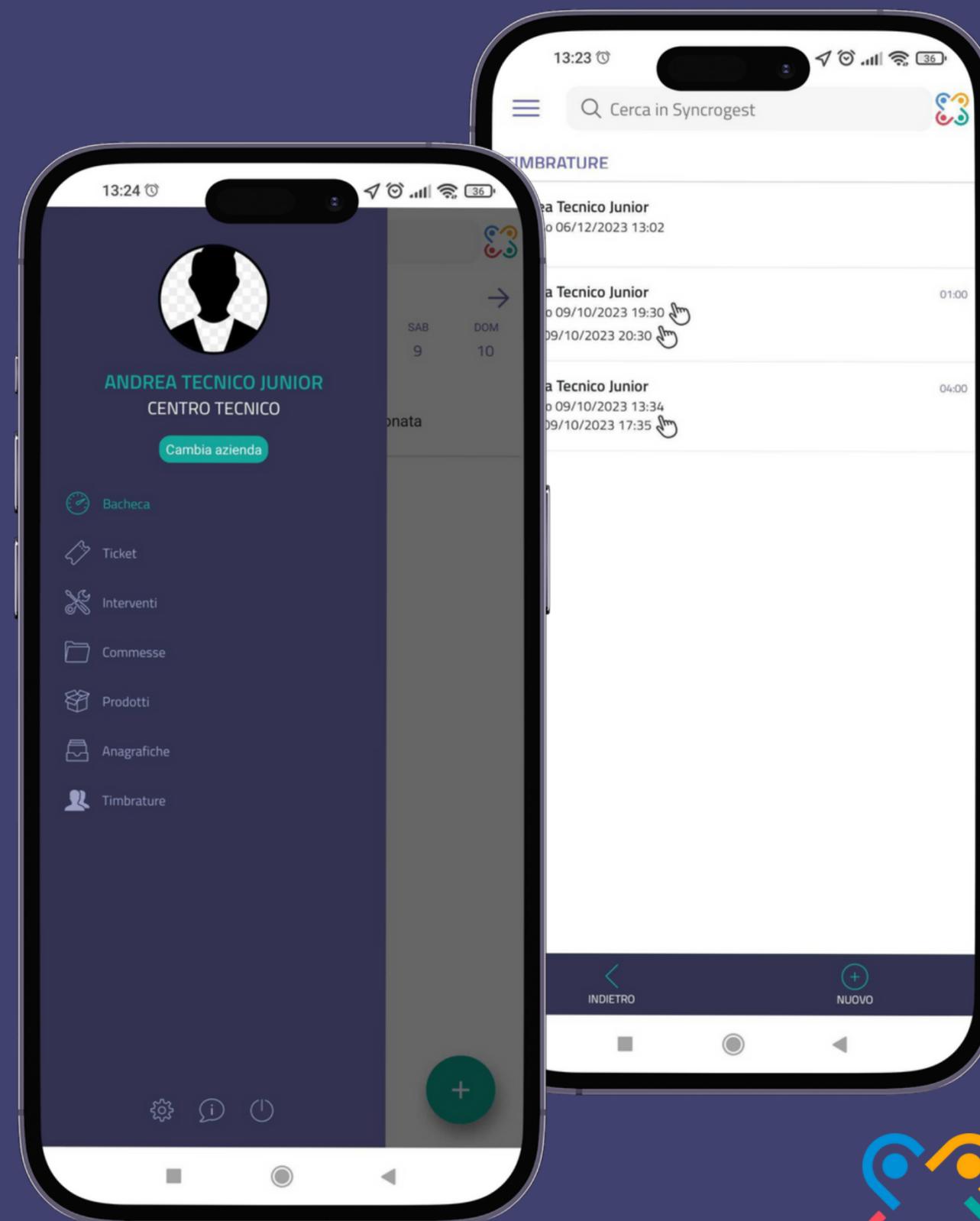
Uscita Manuale

- puoi scegliere un orario entro le 12 ore successive all'orario di ingresso registrato.



Puoi vedere il riepilogo di tutte le tue timbrature direttamente all'interno dell'app dal menu **Timbrature**.

Le timbrature automatiche non sono modificabili mentre quelle manuali contrassegnate con la manina, se sono l'ultima presenza inserita, possono essere modificate nell'arco della giornata in cui sono state inserite.



Cosa può fare il **Responsabile del Personale**?

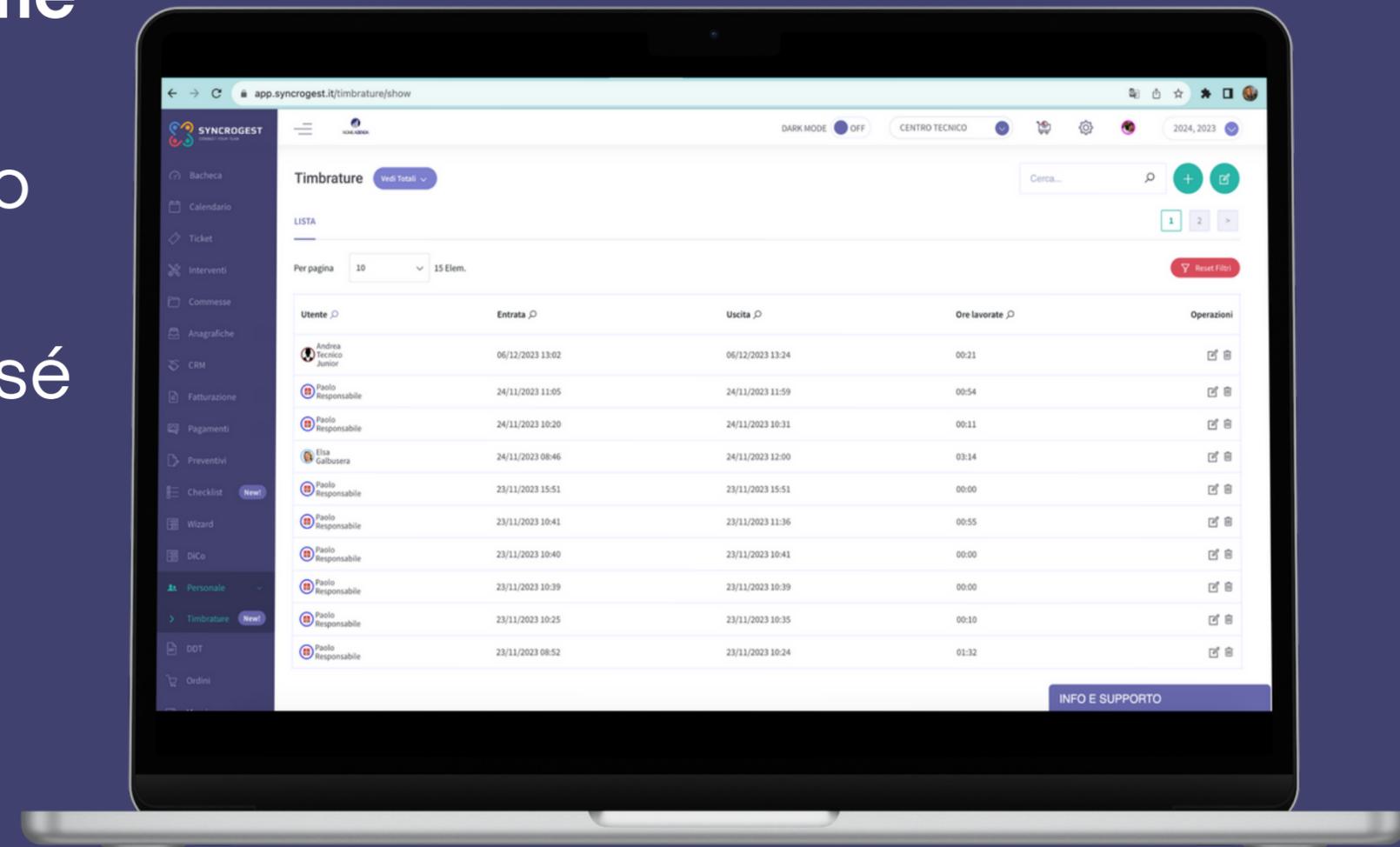


La gestione delle timbrature è stata progettata per essere flessibile e personalizzabile, garantendo allo stesso tempo un controllo rigoroso per coloro che ricoprono ruoli chiave come il **Responsabile del Personale** (Account che già ha accesso al modulo Utenti in lettura e scrittura)



Il Responsabile del personale è colui che oltre ad inserire le sue timbrature come tutti gli altri utenti, **ha poteri superiori come segue:**

- vede le timbrature di tutti, non soltanto le sue.
- può inserirne timbrature non solo per sé stesso, ma anche per gli altri utenti.
- può andare a modificare le timbrature anche oltre i limiti impostati per gli utenti standard.



Le modifiche su altri utenti vanno sempre gestite tramite web e non da APP.



