

MANUALE RILEVAZIONE PRESENZE

Per la corretta gestione della rilevazione della propria presenza, accedere mediante il link <https://hrcsg.geias.it>

Apparirà la maschera di autenticazione sotto riportata

GeIAS

Utente

Password

Gestione Risorse

Inserire il proprio Utente costituito dal proprio nome.cognome, ad esempio per il lavoratore MARIO ROSSI l'utente sarà mario.rossi. Al primo accesso la password è identica all'utente, dopo averla inserita il sistema richiederà la nuova password che sarà personale e dovrà essere conservata diligentemente

GeIAS

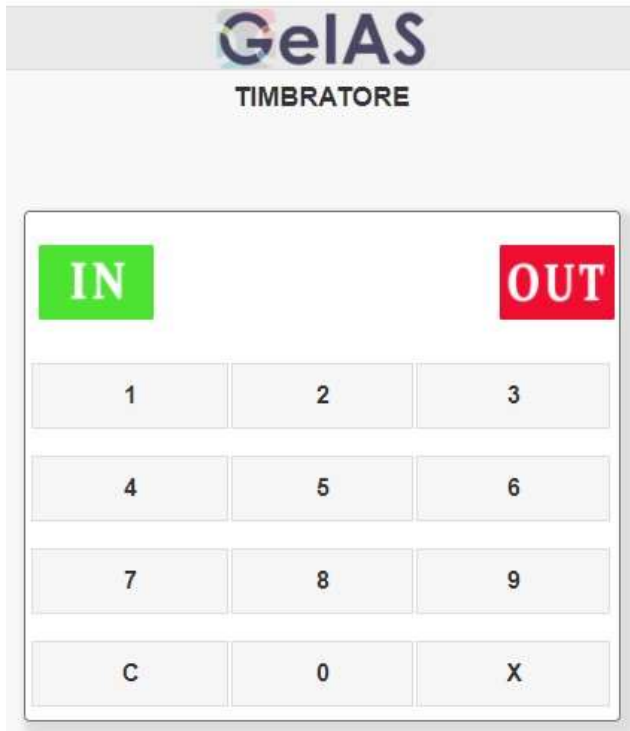
Password Vecchia

Password Nuova

Conferma Nuova

Gestione Risorse

Dopo l'autenticazione appare la maschera sotto riportata

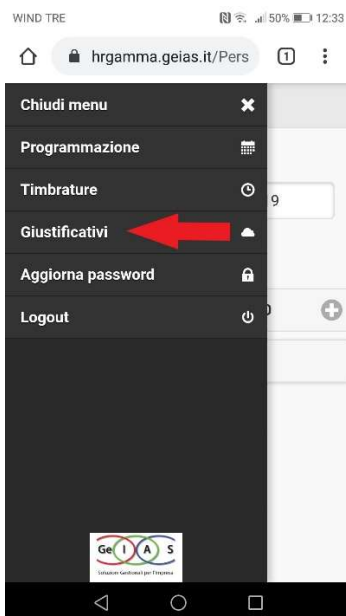


Per registrare l'ingresso premere 0 e IN, mentre per la registrazione dell'uscita premere 0 e OUT.

MANUALE RICHIESTA FERIE/PERMESSI

Per richiedere ferie e/o permessi, dopo aver effettuato il login ed essere entrati nel sistema, occorre aprire il menu, cliccando sul pulsantino in alto a sinistra con le tre righe orizzontali. A questo punto si aprirà il menu laterale contenente le funzionalità disponibili per l'utente.

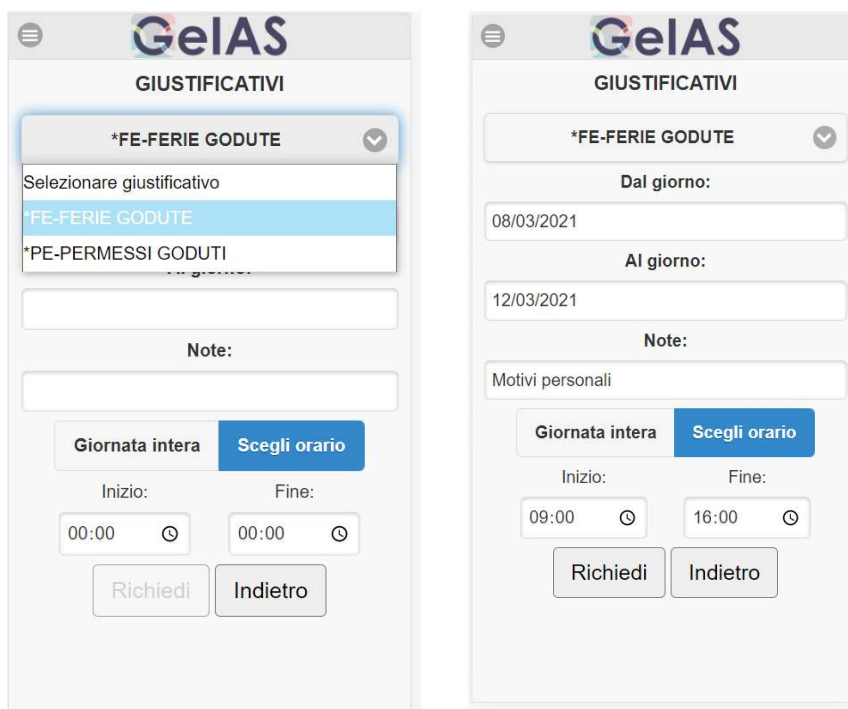
La funzionalità da selezionare è "Giustificativi" (contrassegnata con la freccia nello screenshot sottostante).



La schermata che viene presentata dal sistema a questo punto è la seguente:



A questo punto è necessario valorizzare i campi per richiedere il giustificativo: tipologia giustificativo, giorno inizio, giorno fine, ora inizio, ora fine e note: due esempi di valorizzazione dei campi citati sono quelli mostrati nelle due immagini sotto riportate:



Oltre alla possibilità di “Scegli orario”, c’è la possibilità di selezionare “Giornata intera”: nel primo caso sarà obbligatorio valorizzare anche l’orario di inizio e l’orario di fine, mentre nel secondo la durata del giustificativo andrà a coprire la durata teorica della giornata di lavoro.

In entrambi i casi la nota inserita dovrà consentire al coordinatore di avere l’informazione corretta relativa alla commessa.

Se le informazioni obbligatorie sono state inserite correttamente, il pulsante “Richiedi”, nella parte inferiore dello schermo, non sarà più disabilitato, ma potrà essere cliccato per inoltrare la richiesta di giustificativo al coordinatore che provvederà ad autorizzare o meno la suddetta richiesta.