

# Portale del dipendente

## Gestione web presenze-assenze

ide: x +

o | [ilpersonalepa.dgegovpa.it/main.aspx](http://ilpersonalepa.dgegovpa.it/main.aspx)



personalmente efficace, tecnicamente efficiente.



Studio Giallo Srl

SOCIETÀ TRA PROFESSIONISTI  
ORDINE CONSULENTI DEL LAVORO DI MANTOVA

Area Riservata

Accedi

### Portale del dipendente

Il portale del dipendente consente di accedere rapidamente ed in modo unificato a tutti i servizi fruibili via web.

I servizi sono organizzati per aree tematiche e prevedono un accesso tramite identificazione da parte dell'utente. **Accedi** all'area riservata per i servizi che necessitano autenticazione.

1

# Portale del dipendente

## Gestione web presenze-assenze

### Principali soggetti del sistema

**Dipendente**  
vede solo la propria  
posizione  
può effettuare richieste

**Responsabile  
(e sostituto/i)**  
vede la propria posizione  
e quella dei propri  
sottoposti  
può autorizzare

**Il gestore dell'ente**  
vede tutte le posizioni e può autorizzare qualsiasi  
operazione

2

## PRIMO ACCESSO

### 1' step: arriva la prima mail

- il sistema invia una mail al dipendente
- si deve cliccare sul link e seguire la procedura

**serviziopaghe@ilpersonalepa.it** serviziopaghe@ilpersonalepa.it [tramite](#) aruba.it  
a me ▾

Con la presente mail la invitiamo a creare il proprio utente nel portale delle Presenze-Assenze.  
Per completare il processo di recupero password per il portale dei servizi online comunali è necessario cliccare il collegamento seguente:  
<https://ilpersonalepa.dgegovpa.it/paghe/Registrazione.aspx?arg=DNNNNA57L63H604L|mirco.zamberlan@gmail.com>  
Se il link Non funziona, è possibile copiarlo ed incollarlo (oppure digitarlo nuovamente) nella barra degli indirizzi del browser.  
Questo collegamento sarà attivo per 72 ore, allo scadere sarà necessario ripetere la richiesta.  
Il tuo nome utente è: DNNNNA57L63H604L

...  
[Messaggio troncato] [Visualizza intero messaggio](#)

**link da cliccare**

**il link scade dopo 72 ore**

## PRIMO ACCESSO

### 2' step: registrazione al portale

- si apre questa pagina precompilata
- cliccare su “Richiedi credenziali”

**Area Riservata**  
**Accedi**

### Registrazione al portale

Puoi richiedere le credenziali di accesso al portale inserendo il tuo Codice Fiscale e il tuo indirizzo Email:

Codice Fiscale

Indirizzo Email

**Richiedi credenziali**

**Cliccare per accedere**

**non modificare i dati precompilati altrimenti non si accede al sistema**

## PRIMO ACCESSO

### 2' step: registrazione al portale – ESITO POSITIVO

- chiudere il browser e attendere la successiva mail
- potrebbe richiedere un po' di tempo

The screenshot shows the registration page with the following elements:

- Header: "il personale ipa" logo and "Studio Giallo Srl" logo with text "SOCIETÀ TRA PROFESSIONISTI ORDINE CONSULENTI DEL LAVORO DI MANTOVA".
- Left sidebar: "Area Riservata" with an "Accedi" button.
- Main content: "Registrazione al portale" section with the instruction "Puoi richiedere le credenziali di accesso al portale inserendo il tuo Codice Fiscale e il tuo indirizzo Email:". Below this are two input fields: "Codice Fiscale" (containing "TRNSFN56L09E897G") and "Indirizzo Email" (containing "mirco.zamberlan@gmail.com"). A "Richiedi credenziali" button is at the bottom.
- Message box: A green box with a checkmark icon and the text "Registrazione riuscita. È stata inviata una Email che ti permetterà di attivare l'accesso al sito." is circled in orange.
- Page number: "5" in the bottom right corner.
- Footer: "www.ilpersonalepa.it" and "Personalmente efficace, tecnicamente efficiente."

## PRIMO ACCESSO

### 2' step: registrazione al portale – ESITO NEGATIVO

- succede si ritenta l'accesso una seconda volta

The screenshot shows the registration page with the following elements:

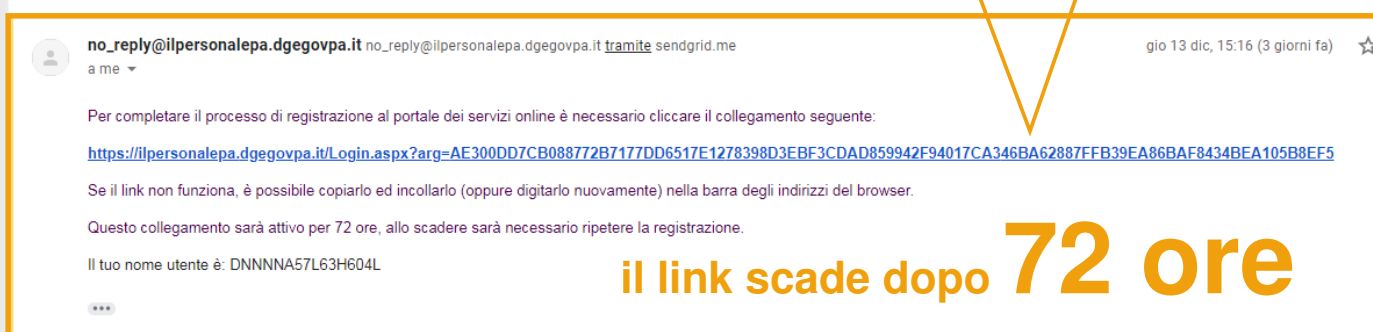
- Header: "il personale ipa" logo and "Studio Giallo Srl" logo with text "SOCIETÀ TRA PROFESSIONISTI ORDINE CONSULENTI DEL LAVORO DI MANTOVA".
- Left sidebar: "Area Riservata" with an "Accedi" button.
- Main content: "Registrazione al portale" section with the instruction "Puoi richiedere le credenziali di accesso al portale inserendo il tuo Codice Fiscale e il tuo indirizzo Email:". Below this are two input fields: "Codice Fiscale" (containing "TRNSFN56L09E897G") and "Indirizzo Email" (containing "mirco.zamberlan@gmail.com"). A "Richiedi credenziali" button is at the bottom.
- Message box: A pink box with a red 'x' icon and the text "Il soggetto è già stato registrato tra gli utenti del sito." is circled in orange.
- Page number: "6" in the bottom right corner.
- Footer: "www.ilpersonalepa.it" and "Personalmente efficace, tecnicamente efficiente."

## PRIMO ACCESSO

### 3' step: arriva la seconda mail

- il sistema invia una mail al dipendente
- si deve cliccare sul link e seguire la procedura

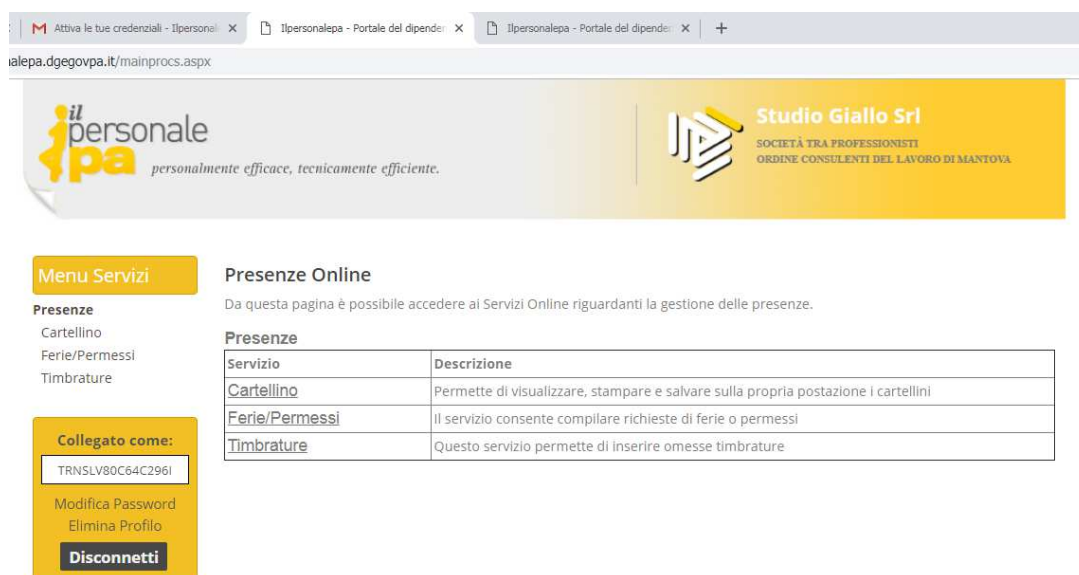
link da cliccare



## PRIMO ACCESSO

### 4' step: inserimento password

- se la password è corretta si accede al sistema



## ACCESSI SUCCESSIVI

<https://ilpersonalepa.dgegovpa.it/Login.aspx>

può essere effettuato da qualsiasi dispositivo  
con un browser  
collegato ad internet

meglio usare un PC

esempio: chrome, explorer, firefox

9

## Accessi successivi: videata principale

Invito all'autenticazione per il portale | Immagine rilevazione presenze - Co. |  
ilpersonalepa.dgegovpa.it/Login.aspx



personalmente efficace, tecnicamente efficiente.



Studio Giallo Srl

SOCIETÀ TRA PROFESSIONISTI  
ORDINE CONSULENTI DEL LAVORO DI MANTOVA

Area Riservata

Accedi

Inserire il Nome Utente e la  
Password per accedere  
all'area riservata

Nome utente

Password

Entra

**CODICE  
FISCALE**

**Password**

Non sei ancora registrato?

Richiedi credenziali

Hai dimenticato la password?

Recupera password

10



## Accessi successivi: recupero password

M Invito all'autenticazione per il portale x +

alepa.dgegovpa.it/paghe/Recupero.aspx

**Area Riservata**  
**Accedi**

**Ripristino password dimenticata**  
Recupera la Password che hai dimenticato usando il tuo Codice Fiscale e il tuo indirizzo Email:

Codice Fiscale **CODICE FISCALE**

Indirizzo Email **Email**

**Invia richiesta**

**Si riceve una mail simile a quella prevista per il primo accesso**

Sito realizzato da Datagraph S.R.L.

11

## Accessi successivi: richiesta credenziali per primo accesso

M Invito all'autenticazione per il portale x | G immagine rilevazione presenze - Ce x +

alepa.dgegovpa.it/paghe/Registrazione.aspx

**Area Riservata**  
**Accedi**

**Registrazione al portale**  
Puoi richiedere le credenziali di accesso al portale inserendo il tuo Codice Fiscale e il tuo indirizzo Email:

Codice Fiscale **CODICE FISCALE**

Indirizzo Email **Richiedi credenziali**

**Password**

**Attenzione: effettuare l'operazione tramite l'ufficio personale!!!**

Sito realizzato da Datagraph S.R.L.

12

## Sezione dipendente: tre semplici funzioni

### Menu Servizi

#### Presenze

- Cartellino
- Ferie/Permessi
- Timbrature

#### Collegato come:

TRNSLV80C64C296I

Modifica Password

Elimina Profilo

**Disconnetti**

### Presenze Online

Da questa pagina è possibile accedere ai Servizi Online riguardanti la gestione delle presenze.

#### Presenze

Servizio	Descrizione
<a href="#">Cartellino</a>	Permette di visualizzare, stampare e salvare sulla propria postazione i cartellini
<a href="#">Ferie/Permessi</a>	Il servizio consente compilare richieste di ferie o permessi
<a href="#">Timbrature</a>	Questo servizio permette di inserire omesse timbrature

13

## Sezione dipendente: tre semplici funzioni 1. cartellino

### Menu Servizi

Tutti i servizi

Presenze

**Cartellino**

Ferie/Permessi

Timbrature

Responsabile

[← Torna a Servizi presenze](#)

### Consultazione cartellino

Da questa pagina è possibile visualizzare, stampare e salvare sulla propria postazione i cartellini.

Anno retribuzione

**Filtra**

**Annulla**

Trovati 12 cartellini

Data elaborazione	Anno	Mese	Allegato
16-12-2018	2018	Dicembre	PDF201812.PDF
15-12-2018	2018	Novembre	PDF201811.PDF
30-11-2018	2018	Ottobre	PDF201810.PDF
31-10-2018	2018	Settembre	PDF20189.PDF
30-09-2018	2018	Agosto	PDF20188.PDF
10-09-2018	2018	Luglio	PDF20187.PDF
10-09-2018	2018	Giugno	PDF20186.PDF
10-09-2018	2018	Maggio	PDF20185.PDF
10-09-2018	2018	Aprile	PDF20184.PDF
10-09-2018	2018	Marzo	PDF20183.PDF

**cliccando si apre il pdf del cartellino in un'altra finestra**

14

## Sezione dipendente: tre semplici funzioni 1. cartellino

Periodo: novembre 2018

Sezione dipendente: tre semplici funzioni  
1. cartellino

71 KATIA

Badge: 16 Area Risorse Umane:

Data	Turno	Imbrature	OreGG	Pres	Flex-	Flex+	min BP	Giustificativo
1	Giovedì	902						
2	Venerdì	2	08:00					Ferie
3	Sabato	901						
4	Domenica	900						
5	Lunedì	1	08:43 12:09 12:40 18:15	09:00	09:01	00:01		
6	Martedì	2	08:35 13:20 13:36 15:33	08:00	08:09	00:09	00:33	
7	Mercoledì	1	08:33 13:55 14:33 17:20	09:00	08:09	00:51		
8	Giovedì	2	08:35 11:32 11:35 14:28	08:00	05:50	00:10		
9	Venerdì	2	08:41 12:27 12:29 15:12	08:00	08:17	00:17	00:12	
10	Sabato	901						
11	Domenica	900						
12	Lunedì	1	08:28 12:08 12:44 17:24	09:00	08:20	00:20		01:00 Recupero Flex - con Straordinari
13	Martedì	2	08:37 16:10	08:00	07:30			01:30 Straordinari Autorizzati da recuperare
14	Mercoledì	1	08:29 13:21 14:13 17:24	09:00	08:03	00:03		01:00 Recupero Flex - con Straordinari

15

## Sezione dipendente: tre semplici funzioni 1. cartellino

### riepilogo saldo orario

02:27 Saldo flessibilità Mese Precedente

02:38 Flessibilità negativa mese

02:53 Flessibilità positiva mese

02:42 Saldo Flessibilità Mese Corrente

-----

07:57 Saldo straordinari a recupero mese precedente

03:00 Straordinari Recuperati nel Mese

02:30 Straordinari Autorizzati da recuperare

07:27 Saldo straordinari a recupero mese corrente

16



## Sezione dipendente: tre semplici funzioni 1. cartellino

### riepilogo saldo ferie permessi

FERIE	Residuo AP		Maturate		Usufruite		Residue		Accettate	
	67		29		20		76		0	
Perm	GG	Ore	3	18:00	0		3	18:00		
PerBrev			02:30		02:30					
Cod	Mese	Anno	UM	Giustificativi						
1	1	20	GG	(32) Ferie						
4			ore	36 ore permesso breve art.33-bis CCNL 21/05/2018						
311		6	GG	Malattia						
401	03:00		ore	Recupero Flex - con Straordinari						
501	02:30		ore	Straordinari Autorizzati da recuperare						
504			ore	Recupero 36 ore permesso breve art.33-bis CCNL 2						

17

## Sezione responsabile: tre semplici funzioni 1. cartellino



il responsabile può vedere tutti i cartellini dei propri sottoposti selezionando il dipendente interessato

#### Menu Servizi

Tutti i servizi

Presenze

**Cartellino**

Ferie/Permessi

Timbrature

Responsabile

[Torna a Servizi presenze](#)

#### Consultazione cartellino

Da questa pagina è possibile visualizzare, stampare e salvare sulla propria postazione i cartellini.

Anno retribuzione

Dipendente

Data elaborazione	Anno	Mese	Allegato
16-12-2018	2018	Dicemb	PDF201812.PDF
15-12-2018	2018	Novemb	PDF201811.PDF
30-11-2018	2018	Ottobr	PDF201810.PDF
31-10-2018	2018	Settem	PDF20189.PDF
30-09-2018	2018	Agost	PDF20188.PDF
10-09-2018	2018	Lugli	PDF20187.PDF
10-09-2018	2018	Giugn	PDF20186.PDF
10-09-2018	2018	Maggi	PDF20185.PDF

18

## Sezione dipendente: tre semplici funzioni 2. ferie/permessi

### Come funziona

- si gestiscono tutti i giustificativi di presenza ed assenza per i quali è prevista un'autorizzazione web
- è possibile richiedere un nuovo giustificativo al proprio responsabile
- la richiesta può essere **accettata** o **respinta**
- Attenzione: non si può annullare la richiesta (si può chiedere al responsabile di respingere la richiesta ovvero ci si deve "recare" all'ufficio personale)
- è presente l'elenco delle richieste fatte con l'esito delle risposte

19

## Sezione dipendente: tre semplici funzioni 2. ferie/permessi

### Menu Servizi

Tutti i servizi  
Presenze  
Cartellino  
**Ferie/Permessi**  
Timbrature  
Responsabile

#### Collegato come:

ZMBMRC71M01M125Q

Modifica Password  
Elimina Profilo

**Disconnetti**

[← Torna a Servizi presenze](#)

### Ferie/Permessi

Da questa pagina è possibile inoltrare al proprio responsabile richieste di ferie o permessi e di gestire lo sta

#### Nuova richiesta di ferie/permesso

Puoi inviare una richiesta di ferie o permesso selezionando la causale e compilando i dati richiesti:

Causale

Ferie

Data inizio

Data fine

Note

**Invia richiesta**

**Annulla**

**GIORNO**  
richiede  
autorizzazione

20

## Sezione dipendente: tre semplici funzioni 2. ferie/permessi

### Menu Servizi

- Tutti i servizi
- Presenze
- Cartellino
- Ferie/Permessi**
- Timbrature
- Responsabile

### Collegato come:

ZMBMRC71M01M125Q

Modifica Password  
Elimina Profilo

**Disconnetti**

[←Torna a Servizi presenze](#)

### Ferie/Permessi

Da questa pagina è possibile inoltrare al proprio responsabile richieste di fi

### Nuova richiesta di ferie/permesso

Puoi inviare una richiesta di ferie o permesso selezionando la causale e cc

Causale

Permessi Per Visite/Terapie/Esami Ex Art. 35 Ccni 22/5

Data

Ora inizio

Ora fine

Note

**Invia richiesta**

**Annulla**

**GIORNO E ORA**

21

## Sezione dipendente: tre semplici funzioni 2. ferie/permessi

### Menu Servizi

- Tutti i servizi
- Presenze
- Cartellino
- Ferie/Permessi**
- Timbrature
- Responsabile

### Collegato come:

ZMBMRC71M01M125Q

Modifica Password  
Elimina Profilo

**Disconnetti**

[←Torna a Servizi presenze](#)

### Ferie/Permessi

Da questa pagina è possibile inoltrare al proprio responsabile richieste di ferie o permessi e di gestire lo stato delle richieste inviate.

### Nuova richiesta di ferie/permesso

Puoi inviare una richiesta di ferie o permesso selezionando la causale e compilando i dati richiesti:

Causale

Legge 104 Familiari a giorni

Data inizio

Data fine

Codice Fiscale familiare

Note

**Invia richiesta**

**Annulla**

**GIORNO  
E  
CODICE  
FISCALE DEL  
FAMIGLIARE**

22

## Sezione dipendente: tre semplici funzioni 2. ferie/permessi

### Menu Servizi

Tutti i servizi  
Presenze  
Cartellino  
**Ferie/Permessi**  
Timbrature  
Responsabile

#### Collegato come:

MDNKTA70S44L781N

Modifica Password  
Elimina Profilo

**Disconnetti**

[Torna a Servizi presenze](#)

### Ferie/Permessi

Da questa pagina è possibile inoltrare al proprio responsabile richieste di ferie o permessi e di gestire lo stato delle richieste inviate.

#### Nuova richiesta di ferie/permesso Situazione residui

	Residuo 2017	Maturate	Usufruite	Residue	Accettate
<b>Ferie</b>	67	32	20	79	0
<b>Permessi</b>	0	3	0	3	0

Puoi inviare una richiesta di ferie o permesso selezionando la causale e compilando i dati richiesti:

Causale

Legge 104 Familiari ad ore art. 33 c. 1 CCNL 21/05/2011

Data inizio

Ora inizio

Ora fine

Codice Fiscale familiare

Note

**Invia richiesta**

**Annulla**

**GIORNO e ORA  
E  
CODICE  
FISCALE DEL  
FAMIGLIARE**

23

## Sezione dipendente: tre semplici funzioni 2. ferie/permessi

### Menu Servizi

Tutti i servizi  
Presenze  
Cartellino  
**Ferie/Permessi**  
Timbrature  
Responsabile

#### Collegato come:

ZMBMRC71M01M125Q

Modifica Password  
Elimina Profilo

**Disconnetti**

[Torna a Servizi presenze](#)

### Ferie/Permessi

Da questa pagina è possibile inoltrare al proprio responsabile richieste di ferie o

#### Dettaglio richiesta

Numero	Data invio	Tipo
1219	16/12/2018	Ferie/permesso

Stato richiesta

Accettata il 16/12/2018

#### Dati richiesta

Causale

Permessi Per Matrimonio Ex Art. 31 Co. 2 Ccnl 22/5/2018

Data inizio

07/01/2019

Data fine

10/01/2019

Note

MATRIMONIO

**Ritorna alla pagina precedente**

**AUTORIZZAZIONE  
AUTOMATICA  
E' UN DIRITTO**

24



## Sezione responsabile : tre semplici funzioni 2. ferie/permessi



### Menu Servizi

Tutti i servizi  
Presenze  
Responsabile

#### Collegato come:

Modifica Password  
Elimina Profilo

**Disconnetti**

### Area Riservata

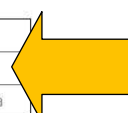
Benvenuto nell'area riservata, da qui ti sarà possibile accedere a tutti i servizi che richiedono l'autenticazione, usa il **menù laterale** o i collegamenti su questa pagina per usufruire dei servizi.

#### Presenze

Servizio	Descrizione
<a href="#">Cartellino</a>	Permette di visualizzare, stampare e salvare sulla propria postazione i cartellini
<a href="#">Ferie/Permessi</a>	Il servizio consente compilare richieste di ferie o permessi
<a href="#">Timbrature</a>	Questo servizio permette di inserire omesse timbrature

#### Responsabile

Servizio	Descrizione
<a href="#">Autorizzazione ferie</a>	Il servizio permette al responsabile di autorizzare ferie, permessi e straordinari richiesti.
<a href="#">Valida timbrature</a>	Il servizio permette al responsabile di validare una richiesta di inserimento di omessa timbratura



25

## Sezione responsabile : tre semplici funzioni 2. ferie/permessi



### Menu Servizi

Tutti i servizi  
Presenze  
Responsabile

#### Autorizzazione ferie

Valida timbrature

#### Collegato come:

Modifica Password  
Elimina Profilo

**Disconnetti**

[← Torna a Servizi responsabili](#)

### Autorizzazione Ferie\Permessi

Da questa pagina è possibile autorizzare richieste di Ferie o permesso di propria competenza.

**Richieste in attesa** | Richieste evase

Di seguito puoi vedere lo stato delle richieste di ferie/permesso in attesa:

**?** Puoi accettare o rifiutare una richiesta cliccando sul pulsante 'Dettaglio'

Data invio	Num.	Causale	Periodo	Richiedente	
14/12/2018	1215	Recupero 36 ...	30/11/2018		<b>Dettaglio</b>
14/12/2018	1214	Straordinari A...	29/11/2018		Dettaglio
14/12/2018	1213	Straordinari A...	27/11/2018		Dettaglio
14/12/2018	1212	Recupero 36 ...	26/11/2018		Dettaglio
14/12/2018	1211	Straordinari A...	23/11/2018		Dettaglio
14/12/2018	1210	Recupero Fle...	22/11/2018		Dettaglio
14/12/2018	1209	Recupero 36 ...	21/11/2018		Dettaglio
14/12/2018	1208	Straordinari A...	19/11/2018		Dettaglio



26



## Sezione responsabile : tre semplici funzioni 2. ferie/permessi



### Menu Servizi

Tutti i servizi  
Presenze  
Responsabile  
**Autorizzazione ferie**  
Valida timbrature

Collegato come:

Modifica Password  
Elimina Profilo

**Disconnetti**

[Torna a Servizi responsabili](#)

### Autorizzazione Ferie\Permessi

Da questa pagina è possibile autorizzare richieste di Ferie o permesso di propria competenza.

#### Dettaglio richiesta

Numero 1215    Data invio 14/12/2018    Tipo Ferie/permesso

Stato richiesta ⊙

In fase di elaborazione

**Accetta** **Rifiuta**

Aggiungi una comunicazione

#### Dati richiesta

Causale

Recupero 36 ore permesso breve art.33-bis CCNL 21/05/2018

Data inizio

30/11/2018

Ora inizio

16:08

Ora fine

16:38

Note

-

#### Dati richiedente

Cognome Nome    Codice Fiscale

#### Situazione residui

	2017	Matur.	Usufr.	Res.	Accet.
Ferie	60	32	30	62	0
Permessi	0	3	2	1	0

#### Ultimi cartellini

Data	Anno	Mese	Allegato
16-12-2018	2018	Dicembre	PDF201812.PDF
15-12-2018	2018	Novembre	PDF201811.PDF

27

## Sezione responsabile : tre semplici funzioni 2. ferie/permessi



### Menu Servizi

Tutti i servizi  
Presenze  
Responsabile  
**Autorizzazione ferie**  
Valida timbrature

Collegato come:

Modifica Password  
Elimina Profilo

**Disconnetti**

[Torna a Servizi responsabili](#)

### Autorizzazione Ferie\Permessi

Da questa pagina è possibile autorizzare richieste di Ferie o permesso di propria competenza.

Richieste in attesa    **Richieste evase**

Di seguito puoi vedere il riepilogo delle richieste di ferie/permesso evase:

**i** Puoi vedere informazioni aggiuntive cliccando sul pulsante 'Dettaglio'

Richiedente     Causale     **Filtra** **Annulla**

Trovate 1 richieste

Data invio	Num.	Causale	Periodo	Richiedente	Esito
25/07/2018	548	Ferie	27/07/2018	[redacted]	<span>👍</span> Dettaglio

1

28

## Sezione dipendente: tre semplici funzioni

### 3. Timbrature

#### Menu Servizi

- Tutti i servizi
- Presenze
- Cartellino
- Ferie/Permessi
- Timbrature**

[← Torna a Servizi presenze](#)

#### Inserimento timbrature

Da questa pagina è possibile inviare richieste di inserimento di omesse timbrature

#### Nuova richiesta di inserimento timbrature

Puoi inviare una richiesta di inserimento timbratura selezionando la causale e compilando i dati richiesti:

#### Collegato come:

ZMBMRC71M01M125Q

Modifica Password

Elimina Profilo

**Disconnetti**

Data

02/12/2018

Ora entrata

08:30

Ora uscita

14:30

Note

motivo di prova

**Invia richiesta**

**Annulla**

29

## Sezione dipendente: tre semplici funzioni

### 3. Timbrature

#### Menu Servizi

- Tutti i servizi
- Presenze
- Cartellino
- Ferie/Permessi
- Timbrature**
- Responsabile

[← Torna a Servizi presenze](#)

#### Inserimento timbrature

Da questa pagina è possibile inviare richieste di inserimento di omesse timbrature

#### Dettaglio richiesta

Numero	Data invio	Tipo
1218	16/12/2018	Timbrature

Stato richiesta

In fase di elaborazione

#### Dati richiesta

Data inizio

02/12/2018

Ora entrata

08:30

Ora uscita

14:30

Note

timbratura prova

**Ritorna alla pagina precedente**

La richiesta è stata correttamente inoltrata ed è ora in fase di elaborazione.

30

## Sezione dipendente: tre semplici funzioni 3. Timbrature

Recupero Password - Ilpersonalepa x Ilpersonalepa - Portale del dipendente x WhatsApp x come funziona - Cerca con Google x +

www.ilpersonalepa.it/Presenze/Timbrature.aspx



personalmente efficace, tecnicamente efficiente.



**Studio Giallo Srl**

SOCIETÀ TRA PROFESSIONISTI  
ORDINE CONSULENTI DEL LAVORO DI MANTOVA

### Menu Servizi

- Tutti i servizi
- Presenze
- Cartellino
- Ferie/Permessi
- Timbrature**
- Responsabile

[Torna a Servizi presenze](#)

### Inserimento timbrature

Da questa pagina è possibile inviare richieste di inserimento di omesse timbrature

### Richieste effettuate

Di seguito puoi vedere lo stato delle richieste di inserimento timbrature già inviate:

[Puoi compilare una nuova richiesta cliccando sul pulsante 'Nuova richiesta'](#)

Data invio	Num.	Tipo	Periodo	Stato
16/12/2018	1218	Timbratura	02/12/2018	In elaborazione <a href="#">Dettaglio</a>

[Nuova richiesta](#)

### Collegato come:

ZMBMRC71M01M125Q

[Modifica Password](#)

[Elimina Profilo](#)

[Disconnetti](#)

31

## Sezione responsabile : tre semplici funzioni 3. Timbrature – autorizzazione



personalmente efficace, tecnicamente efficiente.



**Studio Giallo Srl**

SOCIETÀ TRA PROFESSIONISTI  
ORDINE CONSULENTI DEL LAVORO DI MANTOVA

### Menu Servizi

- Tutti i servizi
- Presenze
- Responsabile

### Area Riservata

Benvenuto nell'area riservata, da qui ti sarà possibile accedere a tutti i servizi che richiedono l'autenticazione, usa il **menù laterale** o i collegamenti su questa pagina per usufruire dei servizi.

### Presenze

Servizio	Descrizione
<a href="#">Cartellino</a>	Permette di visualizzare, stampare e salvare sulla propria postazione i cartellini
<a href="#">Ferie/Permessi</a>	Il servizio consente compilare richieste di ferie o permessi
<a href="#">Timbrature</a>	Questo servizio permette di inserire omesse timbrature

### Responsabile

Servizio	Descrizione
<a href="#">Autorizzazione ferie</a>	Il servizio permette al responsabile di autorizzare ferie, permessi e straordinari richiesti.
<a href="#">Valida timbrature</a>	Il servizio permette al responsabile di validare una richiesta di inserimento di omessa timbratura

32

## Sezione responsabile : tre semplici funzioni

### 3. Timbrature – autorizzazione



- Tutti i servizi
- Presenze
- Responsabile
- Autorizzazione ferie
- Valida timbrature**

#### Valida timbrature

Da questa pagina è possibile autorizzare le richieste di inserimento di omessa timbratura di propria competenza.

**Richieste in attesa** Richieste evase

Di seguito puoi vedere lo stato delle richieste di inserimento omessa timbratura in attesa:

**Puoi accettare o rifiutare una richiesta cliccando sul pulsante 'Dettaglio'**

Data invio	Num.	Causale	Periodo	Richiedente	
12/12/2018	1177	Timbrature	10/12/2018	CLAUDIO ELMI	Dettaglio

**Collegato come:**  
ZMBMRC71M01M125Q

Modifica Password  
Elimina Profilo

**Disconnetti**

## Sezione responsabile : tre semplici funzioni

### 3. Timbrature – autorizzazione



- Tutti i servizi
- Presenze
- Responsabile
- Autorizzazione ferie
- Valida timbrature**

#### Valida timbrature

Da questa pagina è possibile autorizzare le richieste di inserimento di omessa timbratura di propria competenza.

**Richieste in attesa** Richieste evase

Di seguito puoi vedere il riepilogo delle richieste di inserimento omessa timbratura evase:

**Puoi vedere informazioni aggiuntive cliccando sul pulsante 'Dettaglio'**

Richiedente  **Filtra** **Annulla**

**Seleziona il dipendente**

Trovate 1 richieste

Data invio	Num.	Causale	Periodo	Richiedente	Esito	
16/12/2018	1218	Timbrature	02/12/2018	MIRCO ZAMBERLAN	👍	Dettaglio



## Sezione responsabile : tre semplici funzioni 3. Timbrature – autorizzazione



### Menu Servizi

Tutti i servizi  
Presenze  
Responsabile  
Autorizzazione ferie  
**Valida timbrature**

#### Collegato come:

ZMBMRC71M01M125Q

Modifica Password  
Elimina Profilo

**Disconnetti**

[Torna a Servizi responsabili](#)

### Valida timbrature

Da questa pagina è possibile autorizzare le richieste di inserimento di omessa timbratura di propria competenza.

### Dettaglio richiesta

Numero	Data invio	Tipo
1218	16/12/2018	Inserimento timbratura

Stato richiesta

In fase di elaborazione

**Accetta**

**Rifiuta**

Aggiungi una comunicazione

accettata |

### Dati richiesta

Data	02/12/2018
Ora entrata	08:30
Ora uscita	14:30
Note	timbratura prova

**Ritorna alla pagina precedente**

### Dati richiedente

Cognome Nome	Codice Fiscale
MIRCO ZAMBERLAN	ZMBMRC71M01M125Q

35

## Sezione dipendente : tre semplici funzioni 3. Timbrature – autorizzazione

Recupero Password - Ilpersonalepa x | Ilpersonalepa - Portale del dipende x | WhatsApp x | responsabile - Cerca con Google x | +

sonalepa.dgegovpa.it/Presenze/Timbrature.aspx



**Studio Giallo Srl**

SOCIETÀ TRA PROFESSIONISTI  
ORDINE CONSULENTI DEL LAVORO DI MANTOVA

### Menu Servizi

Tutti i servizi  
Presenze  
Cartellino  
Ferie/Permessi  
**Timbrature**  
Responsabile

#### Collegato come:

ZMBMRC71M01M125Q

Modifica Password  
Elimina Profilo

**Disconnetti**

[Torna a Servizi presenze](#)

### Inserimento timbrature

Da questa pagina è possibile inviare richieste di inserimento di omesse timbrature

### Richieste effettuate

Di seguito puoi vedere lo stato delle richieste di inserimento timbrature già inviate:

Puoi compilare una nuova richiesta cliccando sul pulsante 'Nuova richiesta'

Data invio	Num.	Tipo	Periodo	Stato	
16/12/2018	1218	Timbratura	02/12/2018	Accettata	Dettaglio

**Nuova richiesta**

36