

## Come posso modificare una timbratura errata o mancante?


1 - La modifica deve essere effettuata esclusivamente tramite la procedura *IrisWeb* , alla voce “**Richiesta modifica timbrature**” cliccando sull’icona indicata nella schermata riportata di seguito.




ELENCO PERSONALE							
COGNOME	NOME	MATRICOLA	COD_FISCALE	AO_COMPARTO_COD	RUOLO_COD	INQUADRAMENTO_COD	A
ROSSI	MARIO	123456	ABCDEF12G34H567I		ND		1

2 - Successivamente sarà necessario selezionare in alto a destra **il giorno interessato** in cui il dipendente desidera attuare la modifica.

TIMBRATURE DI LUNEDÌ 21 MAGGIO 2018				
	Verso	Ora	Causale	Rilevatore
	Entrata	08.04		06
	Uscita	14.07		06

3 - Una volta selezionato, cliccare il pulsante “Visualizza” e di seguito verrà riportato l’elenco delle timbrature relative al giorno interessato. Dopo aver individuato la timbratura da modificare, cliccare sull’icona  “Modifica la timbratura” .

4 - La riga della timbratura interessata si aprirà e mostrerà due aree in cui sarà possibile selezionare dall’elenco a tendina una **Causale** ed una **Motivazione**:

5 - Una volta compilate entrambe le voci, sarà necessario inviare contestualmente la richiesta di modifica timbratura cliccando sull’icona di visto verde  a sinistra della riga interessata. La richiesta sarà così inoltrata al Responsabile di Struttura, il quale provvederà a rilasciare l’eventuale autorizzazione.