

Come correggo una timbratura sbagliata o dimenticata?

A COSA SERVE

Sistemi l'orario di una timbratura, ne aggiungi una che manca — la classica **uscita dimenticata** — o togli quella di troppo. Il **turno previsto non si tocca**: cambia solo quello che è stato timbrato.

CHI PUÒ FARLO

Proprietario · Super Manager · Manager con il permesso «Gestisci Timbrature», e solo nei suoi Spazi e Reparti. Il Lavoratore non può: né modificare né cancellare.

PRIMA TI SERVE il turno da correggere, che trovi già in **Rapporti**

- 1 Apri **Rapporti** e trova la riga giusta: la persona e il giorno da correggere.
- 2 Clicca l'icona **matita** a fine riga: si apre Modifica Timbrature.
- 3 Scrivi l'orario giusto in **Entrata** o in **Uscita**. Durata e totale si ricalcolano da soli.
- 4 Manca **l'entrata** o **l'uscita** di quel turno? Tocca **+ Aggiungi timbratura** e scrivi solo l'ora: se è entrata o uscita lo decide il sistema.
- 5 Scrivi nel **Commento** perché hai corretto. Se il lavoratore ha già lasciato una nota la trovi qui: aggiungi la tua sotto, invece di sostituirla.
- 6 Premi **Salva modifiche**, poi **Conferma** nel riepilogo.

Il dialog «Modifica Timbrature»



Se cancelli **solo l'entrata**, l'uscita resta orfana e il turno viene segnalato come anomalo. Per togliere tutto usa la **X a fine riga**: cancella la coppia intera.