

## **Manuale di utilizzo del sito "Sportello Personale" – v 2.0**

Il presente manuale ha lo scopo di illustrare le funzionalità dello Sportello Personale spiegandone le modalità di utilizzo.

Si rammenta che potrete chiedere chiarimenti ai vostri responsabili, alle Risorse Umane o inviando una mail all'indirizzo [sportello.personale@gtt.to.it](mailto:sportello.personale@gtt.to.it)

Di seguito sono elencate le principali funzionalità suddivise nelle categorie "da GTT a dipendente" e "da dipendente a GTT":

**Da GTT**: da quest'area è possibile visionare alcuni documenti personali o di interesse comune.

Sono al momento disponibili:

- documenti personali
  - Cedolini stipendi (dal 2012)
  - CUD (dal 2012)
  - Comunicazioni
  - Preconoscenza TPL-Urbano
- comunicazioni aziendali
  - News (ultime notizie)
  - GTT Informa
  - Ordini di Servizio

**A GTT**: da quest'area è possibile trasmettere all'azienda alcune informazioni.

Sono al momento disponibili:

- Comunicazione di variazione residenza/domicilio/telefono
- Comunicazione di variazione coordinate bancarie per accredito stipendio
- Comunicazione dati relativi al certificato di malattia (numero di protocollo e periodo di malattia)
- Comunicazione recapiti personali (email e numero cellulare) per la ricezione di notifiche dal sito (es. l'avviso di pubblicazione di un cedolino di busta paga).

Queste funzionalità affiancano le modalità di comunicazione in essere. Pertanto sarà sempre possibile trasmettere le variazioni di residenza e di coordinate bancarie tramite gli appositi moduli nonché i dati del certificato di malattia mediante mail o fax.

Per quanto riguarda cedolini e CUD, la sospensione della distribuzione dei documenti cartacei avverrà in modo graduale e sarà preventivamente comunicata agli interessati.

Relativamente alla comunicazione dei dati del certificato di malattia si precisa che, in caso di comunicazione tramite lo Sportello Personale e **qualora venga inserita** la mail del responsabile e/o l'area di appartenenza, il dipendente **non sarà più tenuto alla comunicazione al proprio responsabile**, mediante mail o fax, dell'inizio e della prognosi di malattia.

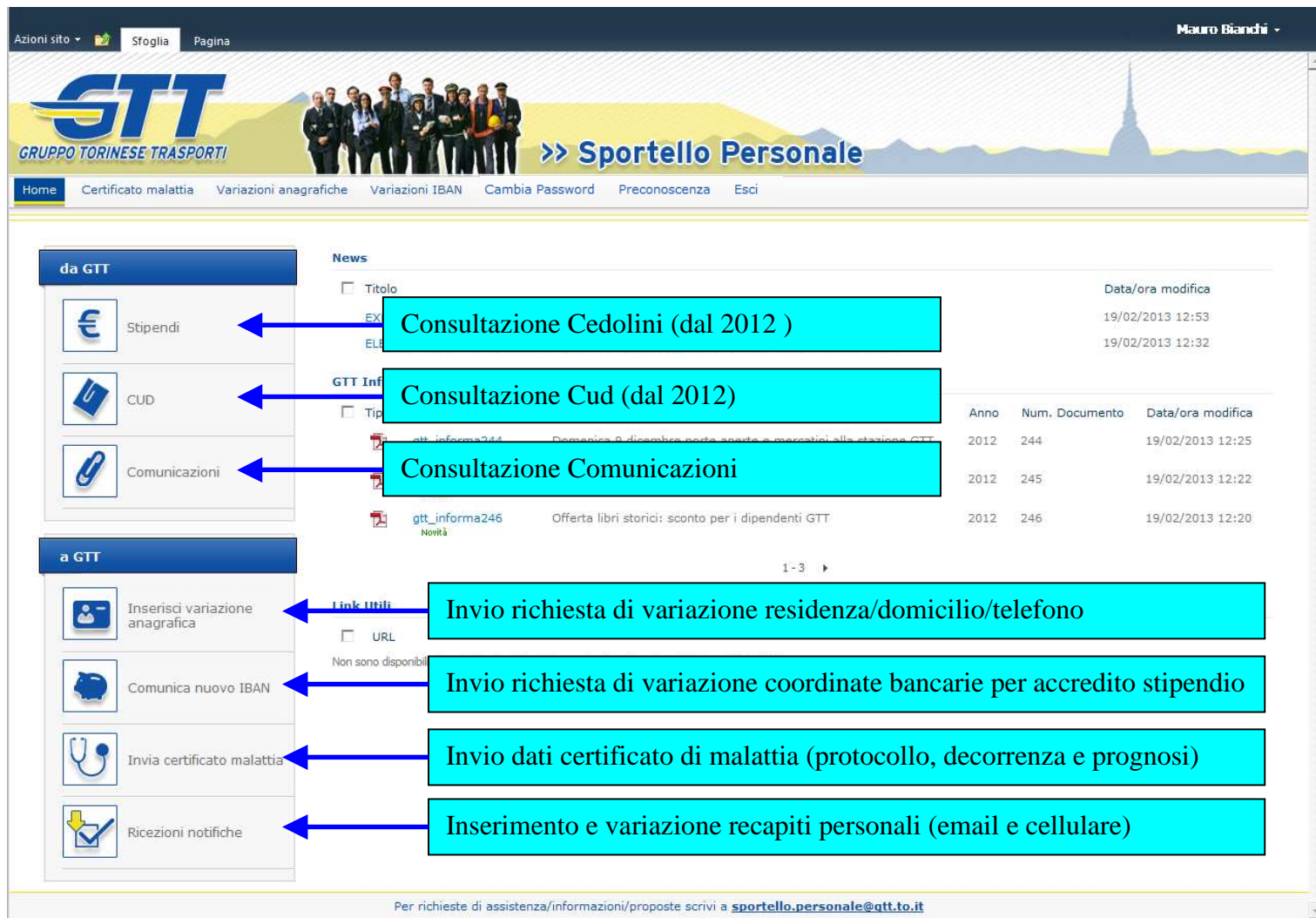
## Indice

Pag. 3	Elenco funzioni presenti nel lato sinistro dello schermo
Pag. 4	Elenco funzioni presenti nella parte alta dello schermo
Pag. 5	Elenco funzioni presenti nella parte centrale dello schermo
Pag. 6	<b>Uscita dal sito</b>
Pag. 7	Informazioni sull' <b>ultimo accesso</b> e sulla <b>scadenza della parola chiave</b>
Pag. 8	Consultazione <b>Stipendi</b>
Pag. 9	Consultazione <b>CUD</b>
Pag. 10	Consultazione <b>Comunicazioni</b>
Pag. 11	<b>Mail di notifica</b> (avviso pubblicazione nuovi cedolini, CUD, comunicazioni)
Pag. 12	Modalità per il <b>cambio password</b>
Pag. 13	Comunicazione dati <b>certificato malattia</b>
Pag. 14	<b>Consultazione</b> elenco comunicazioni <b>certificati malattia</b>
Pag. 15	Comunicazione <b>variazione residenza/domicilio/telefono</b>
Pag. 16	<b>Consultazione</b> elenco <b>variazioni residenza/domicilio/telefono</b>
Pag. 17	Comunicazione <b>variazione IBAN</b>
Pag. 19	<b>Consultazione</b> elenco <b>variazioni IBAN</b>
Pag. 20	Inserimento / variazione <b>propri recapiti</b> (mail e cellulare)
Pag. 21	Consultazione <b>preconoscenza</b>

## Funzionalità (1 di 3)

Di seguito vengono descritte le funzioni presenti nella videata iniziale (home page) dello Sportello Personale.

### Funzioni presenti nel lato sinistro dello schermo



The screenshot shows the GTT Sportello Personale interface. On the left, there are two main sections: 'da GTT' (from GTT) and 'a GTT' (to GTT). The 'da GTT' section includes links for 'Stipendi', 'CUD', and 'Comunicazioni'. The 'a GTT' section includes links for 'Inserisci variazione anagrafica', 'Comunica nuovo IBAN', 'Invia certificato malattia', and 'Ricezioni notifiche'. In the center, there is a 'News' section with a table of documents. On the right, there are four red callout boxes with blue arrows pointing to specific functions in the interface.

Anno	Num. Documento	Data/ora modifica
2012	244	19/02/2013 12:25
2012	245	19/02/2013 12:22
2012	246	19/02/2013 12:20

Annotations (red boxes with blue arrows):

- Consultazione Cedolini (dal 2012 )
- Consultazione Cud (dal 2012)
- Consultazione Comunicazioni
- Invio richiesta di variazione residenza/domicilio/telefono
- Invio richiesta di variazione coordinate bancarie per accredito stipendio
- Invio dati certificato di malattia (protocollo, decorrenza e prognosi)
- Inserimento e variazione recapiti personali (email e cellulare)

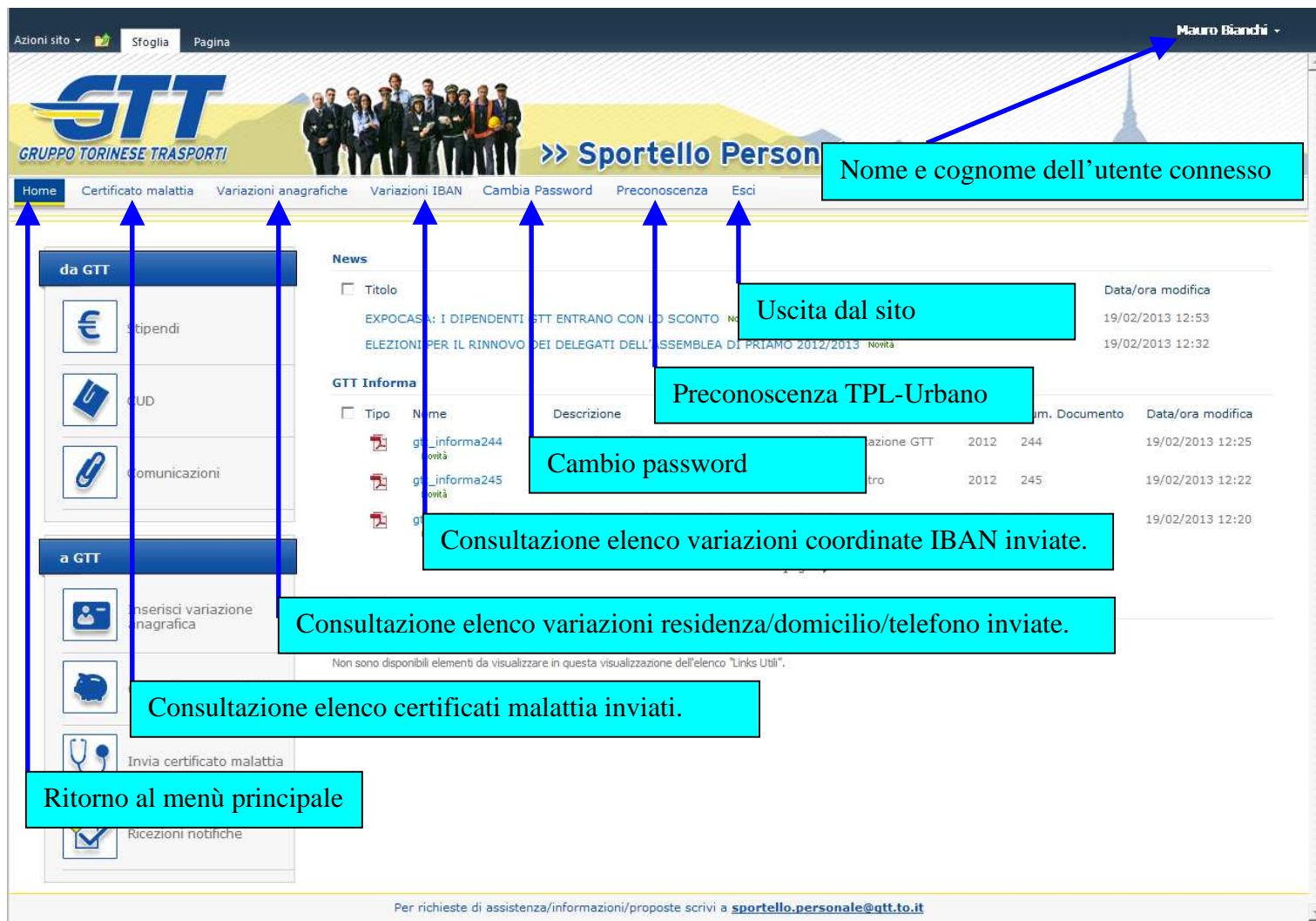
Per richieste di assistenza/informazioni/proposte scrivi a [sportello.personale@gtt.to.it](mailto:sportello.personale@gtt.to.it)

Per la lettura dei documenti presenti nel sito in formato PDF (cedolino, CUD, comunicazioni, GTT Informa, etc.) si consiglia l'uso del prodotto Adobe Reader XI scaricabile gratuitamente al link <http://get.adobe.com/it/reader/>

## Funzionalità (2 di 3)

Di seguito vengono descritte le funzioni presenti nella videata iniziale (home page) dello Sportello Personale.

### Funzioni presenti nella parte alta dello schermo



The screenshot shows the user interface of the GTT Sportello Personale. The user's name, **Mauro Bianchi**, is displayed in the top right corner. The main navigation menu includes: **Home**, **Certificato malattia**, **Variazioni anagrafiche**, **Variazioni IBAN**, **Cambia Password**, **Preconoscenza**, and **Esci**. The page content is divided into sections: **da GTT** (with links for Stipendi, CUD, and Comunicazioni), **News** (with a table of news items), **GTT Informa** (with a table of information items), and **a GTT** (with links for Anagrafica, Certificato malattia, and Ricezioni notifiche). Blue arrows point from callout boxes to specific elements on the page.

**Nome e cognome dell'utente connesso** (points to Mauro Bianchi)

**Uscita dal sito** (points to Esci)

**Preconoscenza TPL-Urbano** (points to Preconoscenza)

**Cambio password** (points to Cambia Password)

**Consultazione elenco variazioni coordinate IBAN inviate.** (points to Variazioni IBAN)

**Consultazione elenco variazioni residenza/domicilio/telefono inviate.** (points to Variazioni anagrafiche)

**Consultazione elenco certificati malattia inviati.** (points to Certificato malattia)


**Ritorno al menù principale** (points to Home)

Per richieste di assistenza/informazioni/proposte scrivi a [sportello.personale@gtt.to.it](mailto:sportello.personale@gtt.to.it)

## Funzionalità (3 di 3)

Di seguito vengono descritte le funzioni presenti nella videata iniziale (home page) dello Sportello Personale.

### Funzioni presenti nella parte centrale dello schermo



The screenshot shows the user interface of the GTT Sportello Personale. The user is logged in as Mauro Bianchi. The main content area is divided into three sections: News, GTT Informa, and Link Utili. Red boxes highlight the 'News' and 'GTT Informa' headers, and blue arrows point from these boxes to explanatory text boxes. The 'Link Utili' section is also annotated with a blue arrow pointing to a text box.

**News**

Selezionando la scritta "News" comparirà l'elenco di tutte le News pubblicate

Selezionando una delle ultime 5 News apparirà il testo completo.

**GTT Informa**

Selezionando la scritta "GTT Informa" comparirà l'elenco di tutti i GTT Informa pubblicati

Selezionando uno degli ultimi 3 GTT Informa apparirà il file completo.

**Link Utili**

Selezionando uno dei link utili si aprirà il relativo collegamento.  
URL interno deve essere utilizzato se si accede dalla rete GTT (computer aziendali)

Per richieste di assistenza/informazioni/proposte scrivi a [sportello.personale@gtt.to.it](mailto:sportello.personale@gtt.to.it)

Indirizzo mail al quale è possibile inviare segnalazioni e richieste **connesse alla funzionalità del sito.**

## Uscita dal sito

Per terminare correttamente l'utilizzo dello Sportello Personale è opportuno seguire la presente procedura. Si sconsiglia di utilizzare la funzione "Chiudi" ( X ) del browser di Internet.

The screenshot shows the GTT Sportello Personale website. At the top, there is a navigation bar with the GTT logo and the text "GRUPPO TORINESE TRASPORTI". Below the logo, there is a group photo of staff and the text "» Sportello Personale". The navigation bar includes links for "Home", "Certificato malattia", "Variazioni anagrafiche", "Variazioni IBAN", "Cambia Password", "Preconoscenza", and "Esci".

On the left side, there are two sections: "da GTT" and "a GTT". The "da GTT" section includes links for "Stipendi", "CUD", and "Comunicazioni". The "a GTT" section includes links for "Inserisci variazione anagrafica", "Comunica nuovo IBAN", "Invia certificato malattia", and "Ricezioni notifiche".

The main content area is divided into "News" and "GTT Informa". The "News" section has a table with columns "Titolo" and "Data/ora modifica". The "GTT Informa" section has a table with columns "Titolo", "Anno", "Num. Documento", and "Data/ora modifica".

A blue arrow points from a text box to the "Esci" link in the navigation bar. The text box contains the following instructions:

Selezionare la scritta "Esci" per chiudere la sessione.

Successivamente, per completare l'uscita, sarà necessario chiudere il browser di Internet.

At the bottom of the page, there is a footer with the text: "Per richieste di assistenza/informazioni/proposte scrivi a [sportello.personale@gtt.to.it](mailto:sportello.personale@gtt.to.it)".



## Informazioni sull'accesso e sulla scadenza della parola chiave

Il sistema visualizzerà sempre l'informazione relativa all'ultimo accesso allo Sportello Personale.

Nel caso di parola chiave (password) prossima alla scadenza apparirà il messaggio che ricorderà tra quanti giorni la password non sarà più valida e sarà obbligatorio cambiarla.

Si consiglia di non attendere che la password scada.



La password scadrà tra 4 giorni

Ultimo Accesso: 23/07/2013 16:15:07

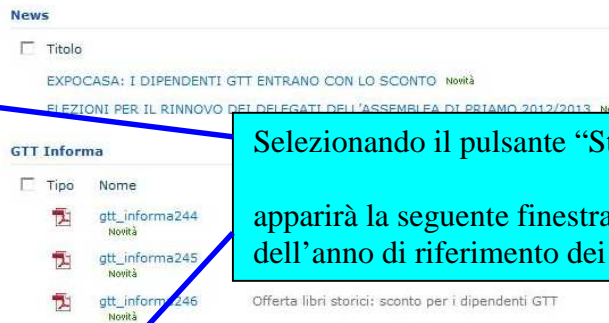
Messaggio di parola chiave (password) prossima alla scadenza.

Informazione sull'ultimo accesso al sito

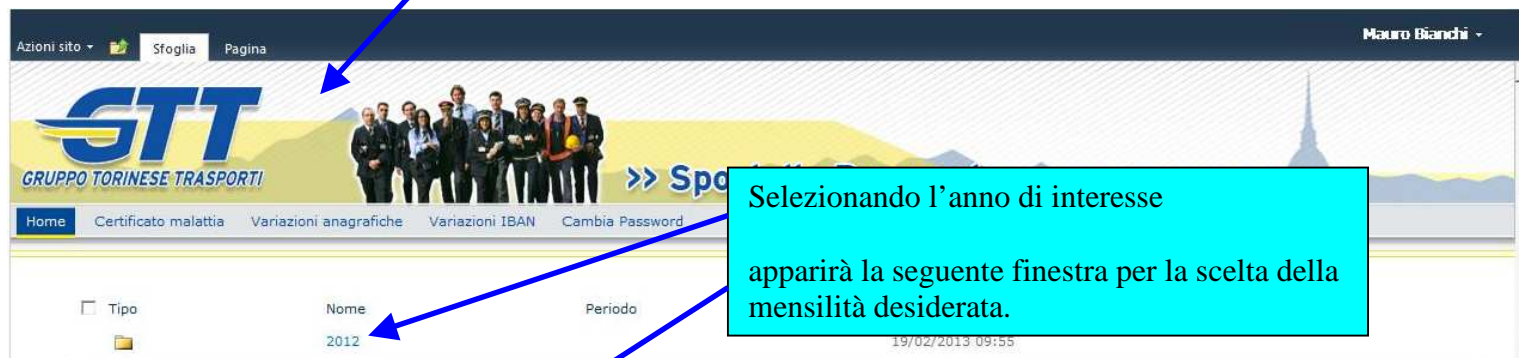
Qualora la parola chiave fosse scaduta il sistema presenterà, dopo aver digitato userid e parola chiave, la videata di cambio password senza possibilità di accesso alle funzionalità dello Sportello Personale.

Solo dopo aver fatto regolarmente il cambio password richiesto sarà possibile accedere nuovamente allo Sportello Personale.

## Consultazione Stipendi



Selezionando il pulsante "Stipendi" apparirà la seguente finestra per la scelta dell'anno di riferimento dei cedolini.



Selezionando l'anno di interesse apparirà la seguente finestra per la scelta della mensilità desiderata.



Selezionando la mensilità desiderata (è necessario selezionare il nome del file come evidenziato dalla freccia) si aprirà il file contenente il cedolino.



## Consultazione CUD

**da GTT**

- Stipendi
- CUD**
- Comunicazioni

**News**

Titolo

EXPOCASA: I DIPENDENTI GTT ENTRANO CON LO SCONTO Novità

ELEZIONI PER IL RINNOVO DEL... Novità

**GTT Informa**

Tipo Nome Data/ora modifica

	gtt_informa244 <small>Novità</small>	
	gtt_informa245 <small>Novità</small>	Sabato 15 e domenica 16 dicembre torna il Tram Teatro
	gtt_informa246 <small>Novità</small>	Offerta libri storici: sconto per i dipendenti GTT

Selezionando il pulsante “CUD”

apparirà la seguente finestra per la scelta del CUD desiderato.

Azioni sito   Mauro Bianchi ▾

**GTT**  
GRUPPO TORINESE TRASPORTI

**>> Sportello Personale**

Home Certificato malattia Variazioni anagrafiche Variazioni IBAN Cambia Password Preconoscenza Esci

<input type="checkbox"/> Tipo	Nome	Periodo	Data/ora modifica
	CUD-350901-2012-12 <small>Novità</small>	2012	20/02/2013 13:30

Selezionando l'anno desiderato (è necessario selezionare il nome del file come evidenziato dalla freccia) si aprirà il file contenente il CUD.

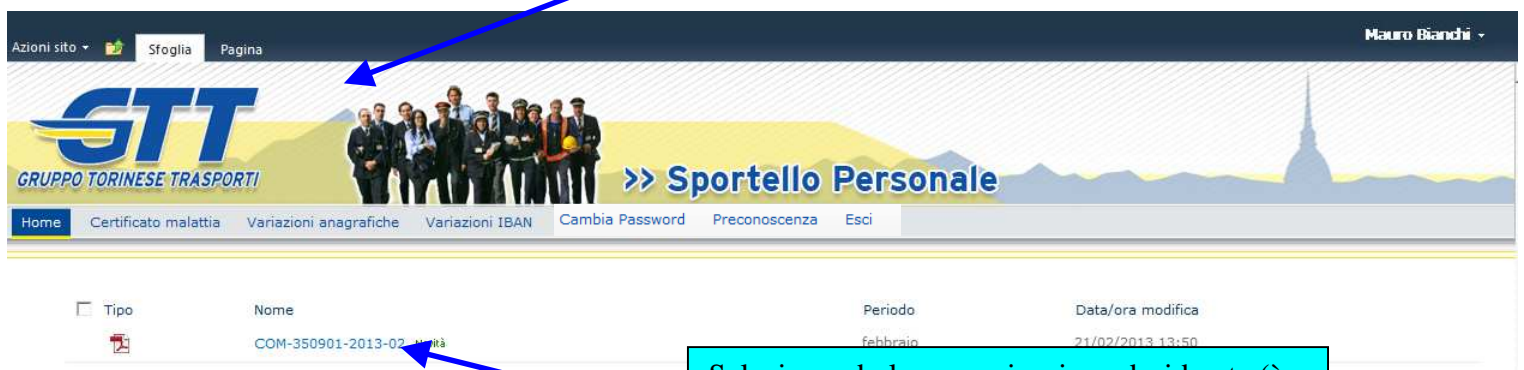
## Consultazione Comunicazioni



Selezionando il pulsante “Comunicazioni” apparirà la seguente finestra per la scelta dell’anno di riferimento delle comunicazioni



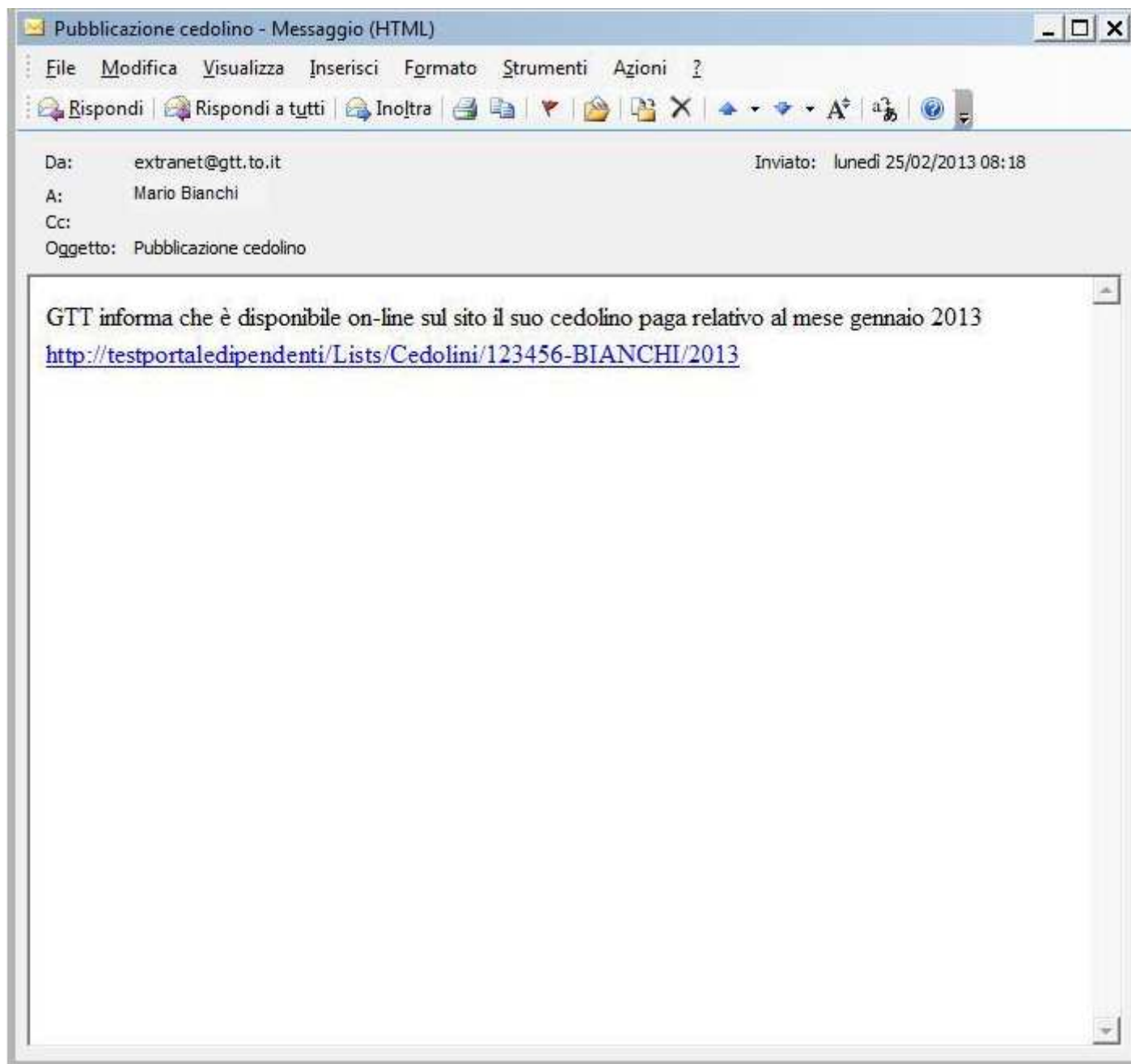
Selezionando l’anno di interesse apparirà la seguente finestra per la scelta della comunicazione desiderata.



Selezionando la comunicazione desiderata (è necessario selezionare il nome del file come evidenziato dalla freccia) si aprirà il file contenente la comunicazione.

## Mail di notifica

Coloro che avranno inserito un indirizzo email nel sistema, al momento della pubblicazione di un nuovo cedolino paga / CUD / Comunicazione, riceveranno la seguente mail di notifica.  
Il link riportato nella mail non è utilizzabile dalla rete GTT (computer aziendali).



## Cambio password

Azioni sito - Sfoglia Pagina Mauro Bianchi

**GTT**  
GRUPPO TORINESE TRASPORTI

>> Sportello Personale

Home Certificato malattia Variazioni anagrafiche Variazioni IBAN **Cambia Password**

**Cambia Password**

User: atmw2kGTTxxxxxx

Vecchia password

Nuova password

Conferma nuova password

Salva Esci

Selezionando "Cambia password" apparirà la presente finestra.

Per poter effettuare il cambio della propria password sarà necessario:

- 1) scrivere l'attuale password (campo vecchia password)
- 2) scrivere la nuova password
- 3) ripetere la nuova password.
- 4) Selezionare il pulsante "Salva" per memorizzare il cambio password. Selezionando il pulsante "Esci" si annulla la richiesta di cambio password.

Si precisa che durante la scrittura della password la stessa non sarà visibile (compariranno asterischi/pallini).

Per richieste di assistenza/informazioni/proposte scrivi a [sportello.personale@gtt.to.it](mailto:sportello.personale@gtt.to.it)

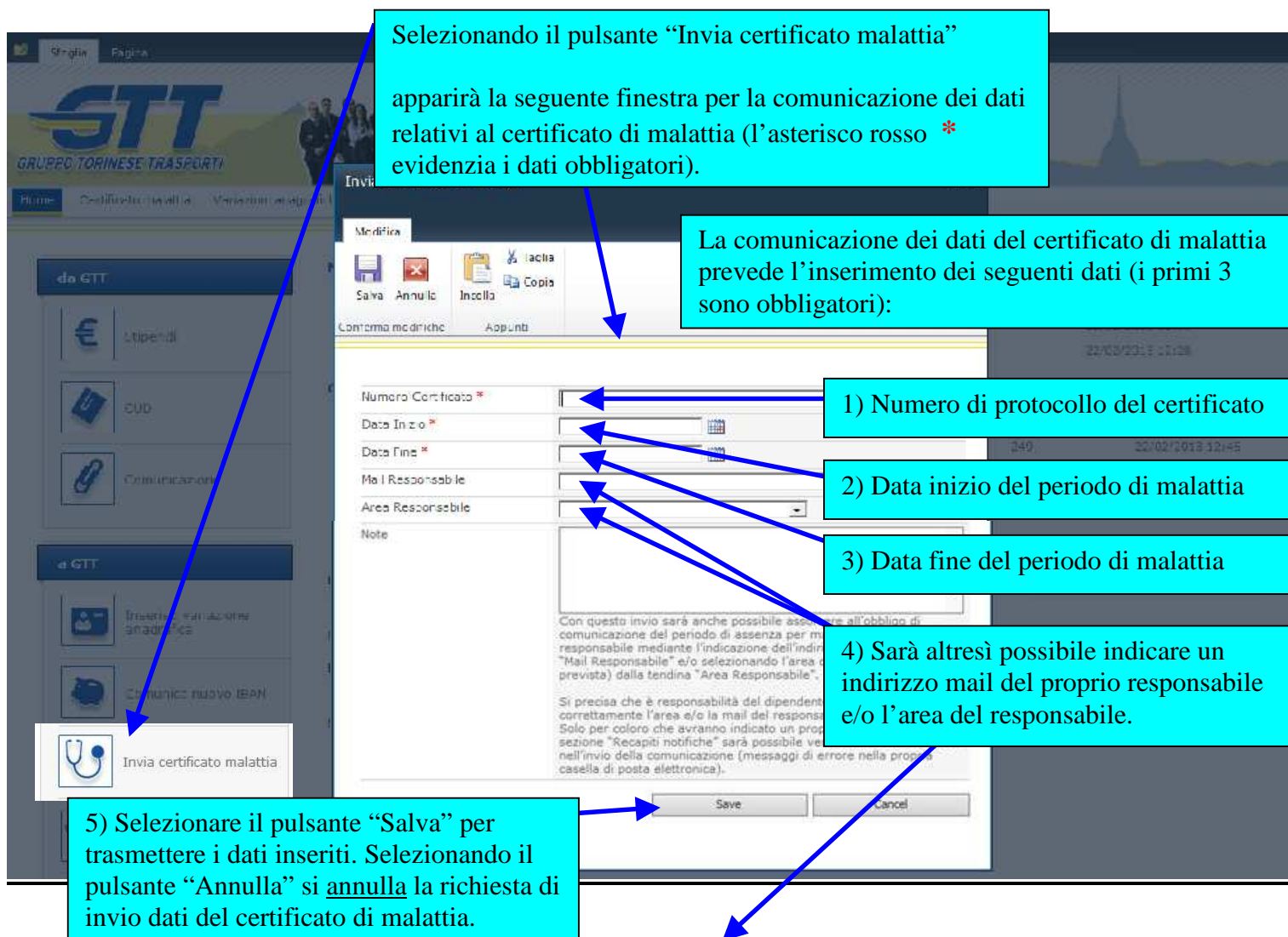
Si rammenta che al primo accesso è necessario, per ragioni di sicurezza, cambiare la password comunicata con la lettera nominativa.

Regole per la scelta della password:

- non deve contenere il nome utente (userid) nè il nome e cognome della persona a cui appartiene
- deve avere una lunghezza minima di 8 caratteri
- deve essere costituita da almeno 3 dei seguenti tipi di carattere:
  - a) caratteri minuscoli dell'alfabeto completo (a-z)
  - b) caratteri maiuscoli dell'alfabeto completo (A-Z)
  - c) caratteri numerici (0-9)
  - d) caratteri speciali (. , ; - ! % & ecc.)
- deve essere diversa dalle ultime 4 usate in precedenza



## Comunicazione dati certificato malattia



Selezionando il pulsante “Invia certificato malattia” apparirà la seguente finestra per la comunicazione dei dati relativi al certificato di malattia (l’asterisco rosso \* evidenzia i dati obbligatori).

La comunicazione dei dati del certificato di malattia prevede l’inserimento dei seguenti dati (i primi 3 sono obbligatori):

- 1) Numero di protocollo del certificato
- 2) Data inizio del periodo di malattia
- 3) Data fine del periodo di malattia
- 4) Sarà altresì possibile indicare un indirizzo mail del proprio responsabile e/o l’area del responsabile.
- 5) Selezionare il pulsante “Salva” per trasmettere i dati inseriti. Selezionando il pulsante “Annulla” si annulla la richiesta di invio dati del certificato di malattia.

**Utilizzando i campi “mail responsabile” e/o “area responsabile”** il dipendente assolve anche all’obbligo di comunicazione, al proprio responsabile, del periodo di malattia.

Si precisa che è responsabilità del dipendente indicare correttamente l’area e/o la mail del responsabile.

E’ importante che il dipendente abbia inserito un proprio indirizzo email (capitolo “variazione recapiti” del presente manuale) così da poter verificare (nella propria casella di posta elettronica) la presenza di eventuali messaggi di errore nella trasmissione della mail al responsabile.

Elenco “aree responsabile” con indirizzo mail specifico per la trasmissione dei periodi di malattia.

Area Responsabile	Note
TPL-ESERCIZIO GERBIDO	
TPL-ESERCIZIO NIZZA	
TPL-ESERCIZIO SAN PAOLO	
TPL-ESERCIZIO TORTONA	
TPL-ESERCIZIO VENARIA	
TPL-ESERCIZIO ZONA ALBA	
TPL-ESERCIZIO ZONA TORINO	
TPL-ESERCIZIO ZONA IVREA	
TPL-ESERCIZIO ZONA ORBASSANO	
PARK - GESTIONE SOSTA	
PARK - CENTR. OPERATIVA	
FERRO - TRASP. - VIAGGIANTE	
FERRO - TRASP. - MANUTENZIONE	
FERRO - INFRASTR. - MOVIMENTO	
FERRO - INFRASTR. - MANUTENZIONE	



## Consultazione elenco comunicazioni certificati malattia



Sfogliare Pagina Mauro Bianchi

**GTT**  
GRUPPO TORINESE TRASPORTI

>> Sportello Personale

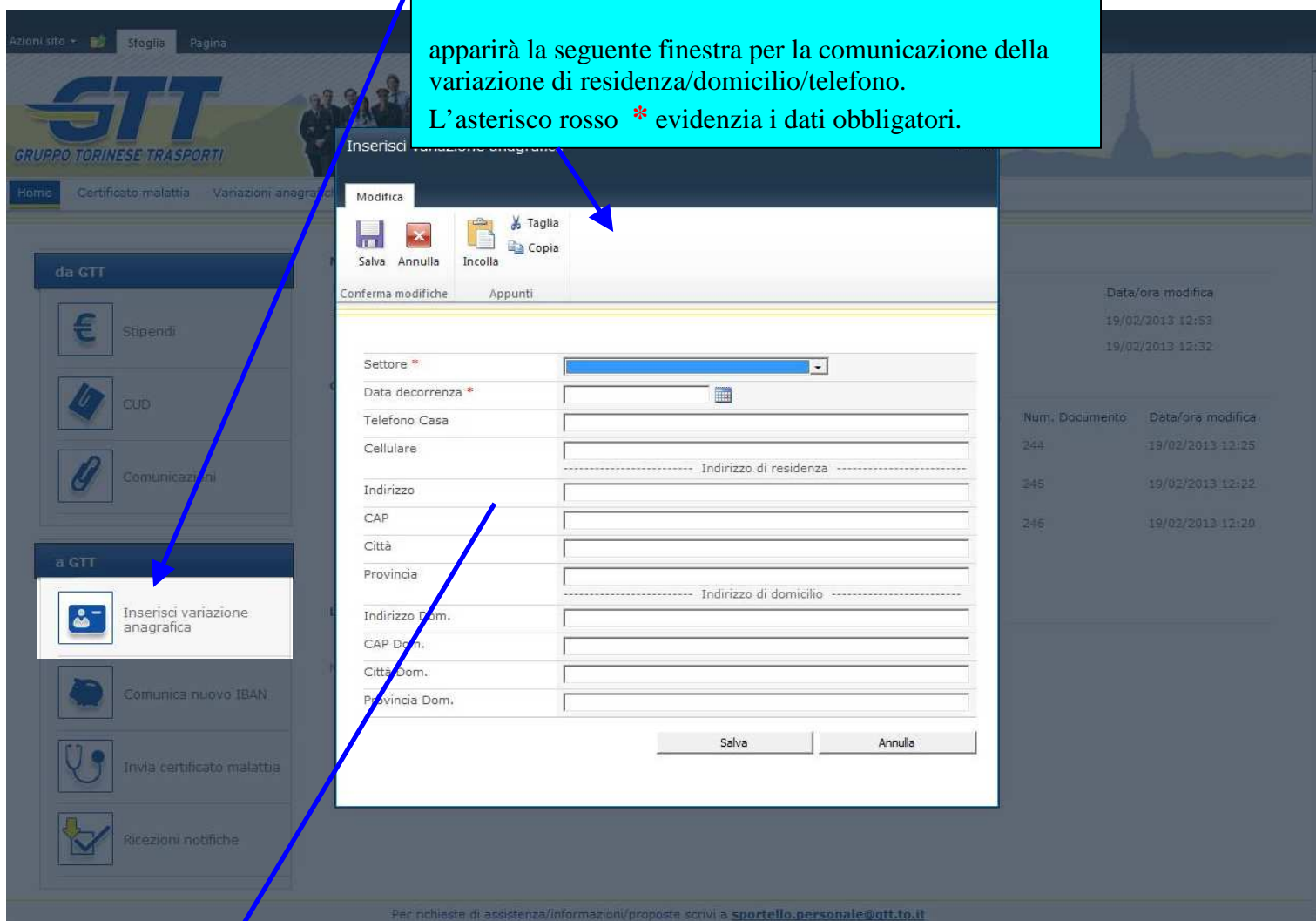
Home **Certificato malattia** Variazioni anagrafiche Variazioni IBAN Cambia Password Preconoscenza Esci

Numero Certificato	Data Inizio	Data Fine	Note	Data/ora creazione
6754321 Novità	12/02/2013	17/02/2013		20/02/2013 20:34
56789765 Novità	12/03/2013	10/03/2013		20/02/2013 20:32

Selezionando la scritta "Certificati malattia" verrà visualizzato l'elenco dei certificati di malattia comunicati all'Azienda.

## Comunicazione variazione residenza/domicilio/telefono

Selezionando il pulsante “Inserisci variazione anagrafica” apparirà la seguente finestra per la comunicazione della variazione di residenza/domicilio/telefono. L’asterisco rosso \* evidenzia i dati obbligatori.



da GTT

- Stipendi
- CUD
- Comunicazioni

a GTT

- Inserisci variazione anagrafica**
- Comunica nuovo IBAN
- Invia certificato malattia
- Ricezioni notifiche

Modifica

Salva Annulla Incolla Taglia Copia

Conferma modifiche Appunti

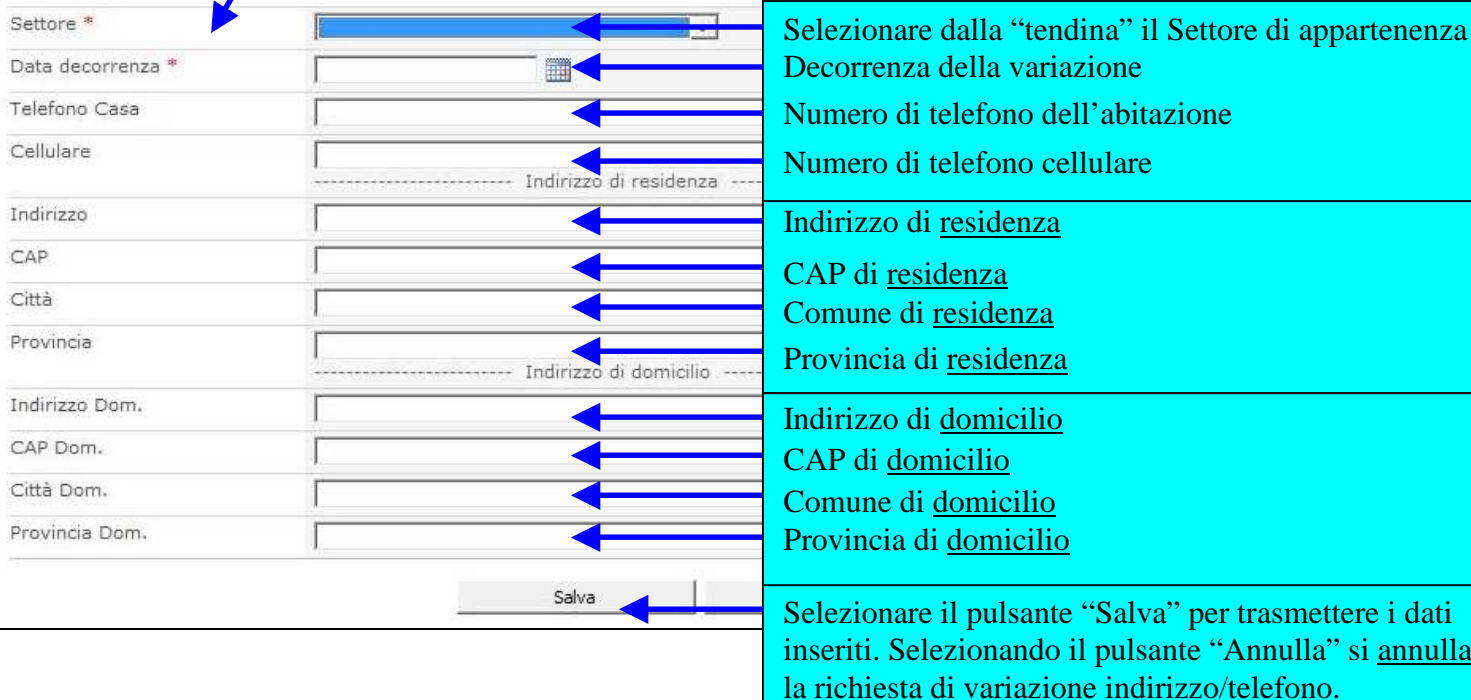
Settore \*  
Data decorrenza \*  
Telefono Casa  
Cellulare  
Indirizzo di residenza  
Indirizzo  
CAP  
Città  
Provincia  
Indirizzo di domicilio  
Indirizzo Dom.  
CAP Dom.  
Città Dom.  
Provincia Dom.

Salva Annulla

Data/ora modifica  
19/02/2013 12:53  
19/02/2013 12:32

Num. Documento Data/ora modifica  
244 19/02/2013 12:25  
245 19/02/2013 12:22  
246 19/02/2013 12:20

Per richieste di assistenza/informazioni/proposte scrivi a [spartello\\_personale@gtt.to.it](mailto:spartello_personale@gtt.to.it)



Settore \* Selezione dalla “tendina” il Settore di appartenenza

Data decorrenza \* Decorrenza della variazione

Telefono Casa Numero di telefono dell’abitazione

Cellulare Numero di telefono cellulare

Indirizzo di residenza Indirizzo di residenza

CAP CAP di residenza

Città Comune di residenza

Provincia Provincia di residenza

Indirizzo di domicilio Indirizzo di domicilio

CAP Dom. CAP di domicilio

Città Dom. Comune di domicilio

Provincia Dom. Provincia di domicilio

Salva Selezione il pulsante “Salva” per trasmettere i dati inseriti. Selezionando il pulsante “Annulla” si annulla la richiesta di variazione indirizzo/telefono.

## Consultazione elenco variazioni residenza/domicilio/telefono

Azioni sito Sfoglia Pagina Mauro Bianchi

**GTT**  
GRUPPO TORINESE TRASPORTI

>> Sportello Personale

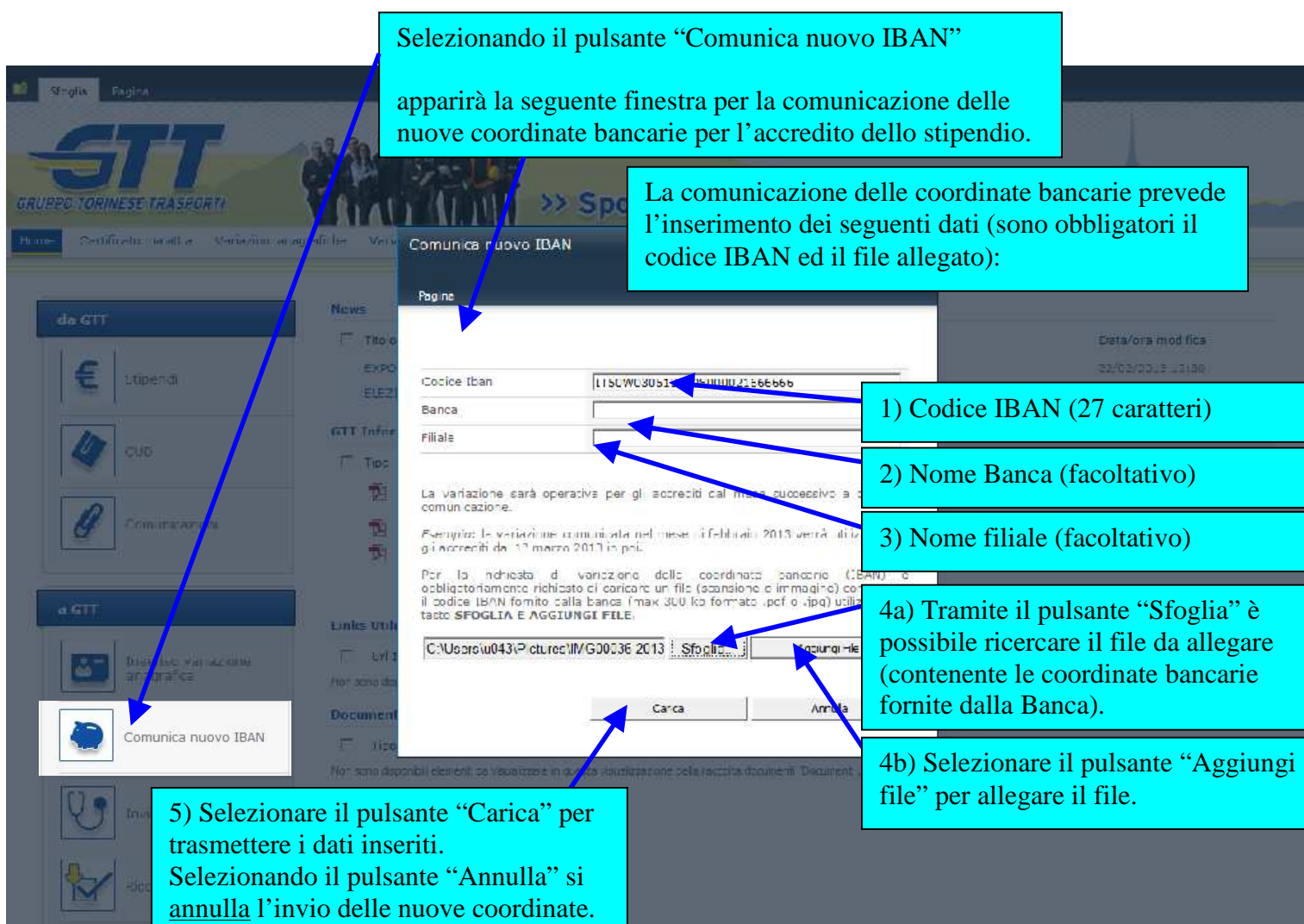
Home Certificato malattia **Variazioni anagrafiche** Variazioni IBAN Cambia Password Preconoscenza Esci

<input type="checkbox"/>	Stato	Settore	Data decorrenza	Telefono Casa	Cellulare	Indirizzo	CAP	Città	Provincia	Indirizzo Dom.	CAP Dom.	Città Dom.	Provincia Dom.
	Evasa	TPL	07/02/2013		333444555666								
	Da evadere	SVILUPPO TECNOLOGIE	01/02/2013	1234567890									

Selezionando la scritta “variazioni anagrafiche” verrà visualizzato l’elenco delle variazioni inviate con l’indicazione dello stato.

Il campo “stato” evidenzierà se la richiesta è:  
da evadere: richiesta in fase di lavorazione  
evasa: richiesta ricevuta e registrata  
non evasa: in caso di richiesta incompleta o errata

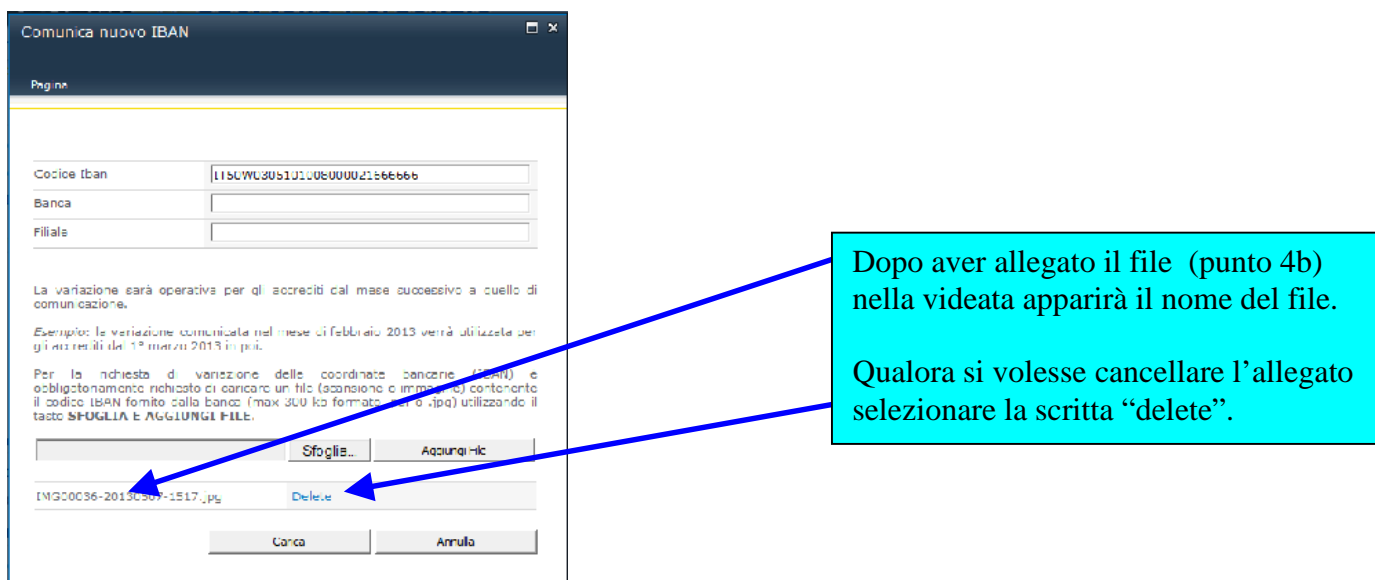
## Comunicazione variazione IBAN (1 di 2)



**Selezionando il pulsante “Comunica nuovo IBAN”** apparirà la seguente finestra per la comunicazione delle nuove coordinate bancarie per l’accredito dello stipendio.

La comunicazione delle coordinate bancarie prevede l’inserimento dei seguenti dati (sono obbligatori il codice IBAN ed il file allegato):

- 1) Codice IBAN (27 caratteri)
- 2) Nome Banca (facoltativo)
- 3) Nome filiale (facoltativo)
- 4a) Tramite il pulsante “Sfoglia” è possibile ricercare il file da allegare (contenente le coordinate bancarie fornite dalla Banca).
- 4b) Selezionare il pulsante “Aggiungi file” per allegare il file.
- 5) Selezionare il pulsante “Carica” per trasmettere i dati inseriti. Selezionando il pulsante “Annulla” si annulla l’invio delle nuove coordinate.



Dopo aver allegato il file (punto 4b) nella videata apparirà il nome del file.

Qualora si volesse cancellare l’allegato selezionare la scritta “delete”.

**Per il file da allegare vedere anche la pagina successiva.**

## **Comunicazione variazione IBAN (2 di 2)**

Si rammenta che, per la corretta gestione della richiesta di variazione IBAN, **è obbligatorio** allegare la scansione/immagine contenente le coordinate bancarie fornite dalla Banca (scansione o immagine in formato .pdf o .jpg, max 300 kb).

In assenza di questo allegato la richiesta non potrà essere inviata.

Di seguito un fac-simile di tale documento (es. parte alta delle comunicazioni inviate dalla banca).

<i>BANCA XXXXXXXX</i>	IBAN COORDINATE BANCARIE
	<small>CIN Paese  EUR   CIN   ABI (Banca)   CAB (Sport.)   N° Conto</small>
	<b>IT XX X XXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXX</b>
	Codice BIC SWIFT: <b>XXXXXXXXXXXX</b>
	Presso l'Agenzia: <b>XXXXXXXXXXXX</b>
Egregio signor <b>MARIO BIANCHI</b>	

Si precisa che le variazioni diventano operative per gli accrediti dal mese successivo a quello di comunicazione. Es. una variazione comunicata nel mese di marzo 2013 viene utilizzata per gli accrediti dal 1° aprile 2013 in poi. In caso di esigenze diverse è necessario rivolgersi direttamente all'ufficio Retribuzioni.



## Consultazione elenco variazioni IBAN

Azioni sito Sfoglia Pagina Mauro Bianchi

**GTT**  
GRUPPO TORINESE TRASPORTI

>> Sportello Personale

Home Certificato malattia Variazioni anagrafiche **Variazioni IBAN** Cambia Password Preconoscenza Esci

Stato	Codice Iban	Banca	Filiale
Da evadere	1234567890123456789012345678901234567	xxxxxx	yyyyyy

Selezionando la scritta “variazioni IBAN” verrà visualizzato l’elenco delle variazioni inviate con l’indicazione dello stato.

Il campo “stato” evidenzierà se la richiesta è:  
da evadere: richiesta in fase di lavorazione  
evasa: richiesta ricevuta e registrata  
non evasa: in caso di richiesta incompleta o errata

## Variazione recapiti

Si segnala che la registrazione di queste informazioni è a discrezione di ciascun dipendente. La loro registrazione consentirà di:

- ricevere mail di notifica relative alla pubblicazione di nuovi documenti (es. cedolini, cud, etc.)
- ricevere eventuali sms relativi ad informazioni urgenti presenti sul sito.

Sarà possibile indicare entrambi o solo uno dei recapiti indicati.

Sarà possibile indicare più indirizzi email separandoli con il punto e virgola (;).

Selezionando il pulsante “Ricezioni notifiche” apparirà la seguente finestra per l’inserimento / modifica / cancellazione dei recapiti.

Dati ricezione notifiche per l'utente atmw2kGTTxxxxxx

Indirizzo Email:

Numero di cellulare:

Salva Annulla

Selezionare il pulsante “Salva” per memorizzare i recapiti inseriti. Selezionando il pulsante “Annulla” non verranno memorizzate le variazioni inserite nei recapiti.

Per richieste di assistenza/informazioni/proposte scrivi a [sportello.personale@gtt.to.it](mailto:sportello.personale@gtt.to.it)

## Consultazione prenoscenza (1 di 3)



Con questa funzione è possibile, per il personale viaggiante TPL-Urbano, consultare le ultime due prenoscenze valide.

Sono disponibili due modalità di consultazione.



Selezionando il pulsante “Preconoscenza”  
apparirà la seguente videata con:  
i dati identificativi del dipendente  
i periodi delle 2 prenoscenze disponibili



Data Inizio	10/09/2013 martedì	Data Termine	30/09/2013 lunedì	<a href="#">Mostra</a> 
Data Inizio	02/09/2013 lunedì	Data Termine	09/09/2013 lunedì	<a href="#">Mostra</a> 

## Consultazione prenoscenza (2 di 3) – prima modalità

Sfoglia Pagina Mauro Bianchi



**>> Sportello Personale**

Home Certificato malattia Variazioni anagrafiche Variazioni IBAN Cambia Password **Preconoscenza** Esci

Codice Personale	XXXXXX	Nominativo	MARIO BIANCHI		
Stabilimento	XXXXXX	Cod. U.p.e.	XXXXXX	Comb. rip.	XXXXXX
Gr. Abbinamento	XXXXXX	Gruppo ferie	XXXXXX	Sottogrp. ferie	XXXXXX
Data Inizio	10/09/2013 martedì	Data Termine	30/09/2013 lunedì		<b>Mostra</b> 
Data Inizio	02/09/2013 lunedì	Data Termine	09/09/2013 lunedì		<b>Mostra</b> 

Selezionando la scritta "Mostra" di una delle due preconoscenze

apparirà la seguente videata con l'indicazione dei dati della preconoscenza richiesta.



**>> Sportello Personale**

Home Certificato malattia Variazioni anagrafiche Variazioni IBAN Cambia Password **Preconoscenza** Esci

Codice Personale	XXXXXX	Nominativo	MARIO BIANCHI		
Stabilimento	XXXXXX	Cod. U.p.e.	XXXXXX	Comb. rip.	XXXXXX
Gr. Abbinamento	XXXXXX	Gruppo ferie	XXXXXX	Sottogrp. ferie	XXXXXX
Data Inizio	10/09/2013 martedì	Data Termine	30/09/2013 lunedì		<b>Nascondi</b> 

Selezionando la scritta "Nascondi" verrà nascosta la preconoscenza precedentemente visualizzata.

Data	GG	MP	Linea	G.	Orario	Stab.	Turno	Cod.	Inizio	Local.	Dir.	Term.	Local.	Dir.	Lung.	C.Ball.
10/09/2013	mar	RP														
11/09/2013	mer		05	B	1 A01	GE	324	P34	1531	CATT	R	2110	GERB		0539	B B01
12/09/2013	gio		RIS													B B00
13/09/2013	ven		05	B	1 A01	GE	062	D66	0941	CATT	A	2025	GERB		0611	B B03
14/09/2013	sab		55	B	2 A01	GE	201	I22	1034	ORSN	A	1621	ORSN	R	0547	B B04
15/09/2013	dom	FS														
16/09/2013	lun	SL														



## Consultazione prenoscenza (3 di 3) – seconda modalità

Sfogliare Pagina
Mauro Bianchi ▾

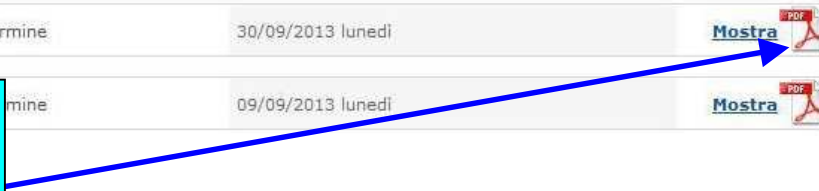


»» Sportello Personale

Home
Certificato malattia
Variazioni anagrafiche
Variazioni IBAN
Cambia Password
Preconoscenza
Esci

Codice Personale	XXXXXX	Nominativo	MARIO BIANCHI		
Stabilimento	XXXXXX	Cod. U.p.e.	XXXXXX	Comb. rip.	XXXXXX
Gr. Abbinamento	XXXXXX	Gruppo ferie	XXXXXX	Sottogrp. ferie	XXXXXX
Data Inizio	10/09/2013 martedì	Data Termine	30/09/2013 lunedì	<a href="#">Mostra</a> 	
Data Inizio	09/09/2013 lunedì	Data Termine	09/09/2013 lunedì	<a href="#">Mostra</a> 	

Selezionando il logo rosso "PDF" di una delle due prenoscenze sarà possibile aprire il file PDF della relativa prenoscenza e/o salvarlo sul proprio computer.



ESEMPIO FILE PDF:



**GRUPPO TORINESE TRASPORTI**

### SERVIZIO PERSONALE VIAGGIANTE PRECONOSCENZA

Codice Personale: XXXXXX                      Nominativo: MARIO BIANCHI

Stabilimento: XXXXXX                      Cod. U.p.e.: XXXXXX                      Comb. Rip.: XXXXXX

Gr. Abbinamento: XXXXXX                      Gr. Ferie: XXXXXX                      Sot.Gr.Ferie: XXXXXX

Data Inizio:            10/09/2013 MAR                      Data Termine: 30/09/2013 LUN

Nota prenoscenza:

Data	CG	MP	Linea	G.	Orario	Stab.	Turno	Cod.	Inizio	Local.	Dir	Term.	Local.	Dir	Lung.	C.Ball.
10/09/2013	MAR	RP														
11/09/2013	MER		05	B	A011	GE	324	P34	1531	CATT	R	2110	GERB		0539	B01
12/09/2013	GIO		RIS													B00
13/09/2013	VEN		05	B	A011	GE	062	D66	0941	CATT	A	2025	GERB		0611	B03
14/09/2013	SAB		55	B	A012	GE	201	I22	1034	ORSN	A	1621	ORSN	R	0547	B04
15/09/2013	DOM	FS														
16/09/2013	LUN	SL														