Foglio firme presenze dipendenti

Azienda: _____ Reparto o sede: _____ Data: _____

Foglio presenze giornaliero stampabile per dipendenti, visitatori, corsi o team temporanei.

Nome	Ora di entrata	Ora di uscita	Firma	Note	Firma responsabile

Approvazione responsabile: _____ Firma dipendente: _____