## COME INSERIRE UNA RICHIESTA DI ASSENZA – PERMESSI VARI SU ND24:

Per fare la richiesta di assenza/permessi vari in una determinata giornata, oppure in un determinato periodo, è necessario:

- Gestione Cartellino Mensile Unione dei Comuni del Sorbara 🔓 📔 🖫 🛛 🚿 😼 ▼ 11 Settembre 2023 ~ 🌩 Fin Fin 6 Assenze Е U E U Е U Causali Info Allarmi V 01 S 02 D 03 L 04 M 05 M 06 G 07 V 08 S 09 D 10 L 11 M 12 M 13 G 14 V 15 S 16 D 17
- 1. Posizionarsi nella colonna assenze e cliccare sulla giornata:

2. Procedere alla compilazione della scheda, inserendo i dati richiesti (es. richiesta di permesso per motivi personali a ore):



► G	Gestione Cartellino Mensile Unione dei Comuni del Sorbara															Q								
	Sett	embre 2023		~												▼ 1				5	2	*		XII XI 🖴
		Assenze		E	U	Е	U	E	U						Causali							Info		Allarmi
	V 01																							
	S 02																							
-	D 03																							
	L 04		-		_			-	_		_		_		Luned	li 04 Settembre		_						
	M 05			Elenco Richieste																				
	M 06			Cau	ealo		-		T	n	alle/Alle	Т	Ota	1	Periodo			_						
	G 07			ouu	Juno		_		<u> </u>			<u></u>		<u> </u>	1 011040			-					_	
	00			Nessuna Richiesta Causale Assenza Trovata																				
	5 09 D 10		12					_	Da	ul 🖌	11:00			Dal	04/09/2023			_						
	1 11			M	IOTI	VI PE	RS.	A ~	A		13.00		X 🔤	Eine	al 04/09/2023									
	M 12			-											0 1 05/2020			-						
	M 13										$\smile$		$\smile$			C 🗸								
	G 14																							
	V 15										_					_								
	S 16																							
	D 17																							

10

Compilare i seguenti campi, non è necessario inserire la quantità:

E' necessario invece compilare la sezione della motivazione (Intercom 🔛)

	Sette	mbre 2023	~	•								E						• [	1	<b>£ 1</b>	<b>* 5</b>	¥3 ¥7 🚨
		Assenze	-		-		-									Cau	cali				Info	Allarmi
	V 01	Assenze	-		-	0	=									Gau	Sali				inio	Allahim
	5.02			-		-																
	D 03																					
$\triangleright$	L 04																					
	M 05																Luned	i 04 Set	ttembre			
	M 06				Diabi																	
	G 07			ienco	Richi	este																
	V 08		4	Causa	le				Dall	e/Alle			Qta			Periodo	•					
	S 09								Ne	essuna	Richie	sta Ca	usale Asse	enza Tr	ovata							
	D 10								ue 11.	.00				Da		04/00/20	122 <b>[</b>					
	L 11			MOT	TIVI F	PERS.	AV	Da	ile 11.	.00	0.10		8:10	Da	<b>'</b>	04/09/20	JZ3			_		
	M 12							AI	le 13:	:00	8:10			Fir	io al	04/09/20	023	30			 	
	M 13																				 	
	G 14																					
	V 15			_	-		_		_													
	S 16						_			_	_		_			_						
	D 17																		·			
	L 18		-	-	_	-					-	_		_	-				(es. accompagnamento		 	
	M 20			-		-					-	_			-				visita medica figlio,			
	6.21		-	-		-					-	_			-							
	V 22			-		-					-				-				TER OM		 	
	5.23			-		-					_			-	-		_		and the second			
	D 24																		A 1			

Dopo aver inserito la motivazione, procedo al salvataggio nel seguente modo:

	Setter	mbre 2023	~	•												- -	â	<b>£</b>		<b>* 5</b>	NO NO 🖴
		Assenze	E	U	E	U	E	U							Caus	li				Info	Allarmi
	V 01			_		_				_					_						
	S 02									_											
	D 03																				
	L 04		_	-	_	-				_		_		_			- Hombro				
	M 05			-		-	-	_		_		-		-		uneal 04 Se	ettembre				
	M 06		Þ	lenco	Richi	este													_		
	G 07			Causa	ale			Т		Dalle/All	e	Т	Qta	Т	Periodo						
	08			_		_	_	<u> </u>	_	Manage	ne Diel						_				
	5 09 D 10							-		Nessu	ha Ricr	liesta	causale Ass	senza i	rovata	_					
	1 11				-			D	alle	11:00	8:10			D	al 04/09/202	3 🖫 🖕					
	M 12			МО	IVII	PERS.	. A 🗸	A	lle	13:00	8:10		8.8	Fi	no al 04/09/202	3 🖼		_			
	M 13																				
	G 14																				
_	V 15																				
	S 16			-	-	_	_	_		_	-	_	_	-	_	_					
	D 17																				
	L 18																(es. accompagnamento				
	M 19																visita medica figlio,				
	M 20																trasloco, ecc)		/		
	G 21																				
	V 22																TER OM				
	S 23																				
	D 24																				

Salvataggio 1: Premo la freccia indicata all'interno del cerchio:

Salvataggio 2: Dopo il primo salvataggio la motivazione salirà, come indicato in foto, successivamente premo la freccia indicata all'interno del cerchio:

► Ge	stione	Cartellino Men	sile Ur	ione d	lei Cor	nuni d	el Sor	bara													Q
	Sette	embre 2023	~															- 8	<b>£</b>	<b>* 5</b>	10 10 🕰
	V 01 S 02	Assenze	E	U	E	U	E	U								Ca	usali			Info	Allarmi
	D 03														Lune	edi 04	Sette	embre			
	M 05 M 06	►Elenco Causa	Richie	este		-	Dal	ile/All	e		Qta	Ţ		Perio	odo						
-	V 08						N	essur	na Richi	lesta Ca	usale As	senza	Trovat	a			_				
	5 09 D 10 L 11	мо	TIVI F	PERS.	A 🗸	Dal	le 11 e 13	:00 3:00	8.10 8.10		8.)		Dal Fino al	04/09 04/09	/2023 /2023		6	(indico la motivazione) TALAMI CHIARA, 19/07/2023 13:38:02			
_	M 12 M 13																	es. Sostituzione Caldaia			
	G 14																				
_	V 15																				
	D 17																				
	L 18																	e -			
_	M 19																				
-	M 20		_	-	_	-	_	_			-	-		-	-						
	V 22																				
	S 23																				
	D 24																				

## 3. Infine procedo al Salvataggio finale:

stione Cartellino Mensile Unione dei Comuni dei Sorbara																								
Sette	mbi	re 202	3	~ <b>•</b>								▼ 8										£ .	*	٩,
	1	Assenz	e	E	U I	E I	J	E I	U					Ca	usali								Info	
V 01																								
S 02																								
D 03																								
L 04				_						_			Lune	di 04 S	ettem	bre			_					
M 05		►Elen	co Rich	nieste																				
M 06	÷	Ca	sale	_			Dall	le/Alle		Qta		Periodo	_						_					
G 07	-		-				-	_											_					
5.09	t	(AF	T. 32)	RS. A O	RE	_	11:00	) - 13:0	0	00:00		04/09/2023		D					-				 	
D 10	d	-			_		_					· · ·	2000		-	_								
L 11					V	Dalle	<u>ا ا</u>		8:10	8.10	Dal	04/09/2023												
M 12					-	Alle			8:10		Fino al					$\frown$			_					
M 13											-				1									
G 14																	4							
V 15																								
S 16																								
D 17																								

Se l'operazione è andata a buon fine, potrai visualizzare la tua richiesta di assenza in giallo e nella casella info la lampadina gialla , finché non sarà autorizzata dal Responsabile/Dirigente:

Gestion	Gestione Cartellino Mensile Unione dei Comuni del Sorbara																			C	
🔶 Set	tembre 2023	×	•						E		_		<b>▼</b> <u>1</u>				🔒 🔓		<b>*</b> 5	20 20 4	1
																					_
	Assenze	E	U	E	U	Е	U				Cau	sali							Info	Allarmi	
V 01	$\sim$																				
S 02																					
D 03																					
L 04	MOT. PERS. HH(ART.																	1	ę		
M 05		/																			
M 06	$\land$																		7		
G 07	$\sim$																				
V 08			_																		
S 09			_																		
D 10																					
L 11																					
M 12			_													_					
M 13			_													_					
G 14		_	_											_	_	_					
V 15			_											_		_					
S 16			_			_									_						

Successivamente all'approvazione del Responsabile/Dirigente, potrai visualizzare la tua richiesta autorizzata:

