COME INSERIRE UNA RICHIESTA DI TIMBRATURA SU ND24:

Per fare la richiesta di una timbratura è necessario:

1. Posizionarsi e cliccare nella sezione timbrature della giornata di riferimento:



2. Dopo aver cliccato si aprirà il POP UP nel quale è necessario inserire le informazioni richieste (ora, verso, giustificazione):

►G	Gestione C	Cartellino Mensi	le Unio	ne de	i Comu	ni del	Sorba	ra											9	l
			×	•										- 1			£	🗡 💀	10 10 4	
		Assenze	E	U	E	U	Е	U					Cau	sali				Info	Allarmi	
Þ	V 01																			
	S 02												Vene	di 01 Settembre						
	D 03																			
	L 04			_	Ora			Vers	0		Causal	9		Stato						
	M 05		10	-	_	_		_	_	Noccup D	ottaglio	_	_							
	M 06									HOOCUILD	ottayno									
	G 07			Timt	brature (0)														
_	V 08		^																	
	S 09				Data		Т	Ora	×	/erso	Caus	ale	InterCor	n Modifica Azioni						
	D 10								Nessuna	Riebiesta i	Timbratura Tro	wata	\sim							Γ
	L 11			_				\frown												
_	M 12			01/0	08/202	23 🖫			8:10 Ent	rata 🖌		~								
	M 13						. \													
	G 14												\sim	🕨 🌄 🗸	(
	V 15								N I					K						
	S 16																			

3. Dopo aver inserito l'ora, il verso (entrata/uscita), inserisco nell'InterCom la motivazione e poi procedo al salvataggio nel seguente modo:

Gestione	Cartellino Mens	ile Unio	ne dei	Com	uni de	I Sor	bara												9
		×	•											•	8	£		* 🐱	10 10 4
	Assenze	E	U	E	U	E	U						Causal	1				Info	Allarmi
D V 01		1															1	1	
S 02														V	/enerdi 01 Settembre				
D 03												1					C.		
L 04						0	a	Т	V	erso		Ca	usale	T	Stato				
M 05								-			Neesun	Detterlie							
M 06					_						11055011	Dettagno			the second se				
G 07					П	mbrat	ure (0)												
V 08					-														
S 09						0	ata		Ora		Verso	(lausale	Inter	rCom Modifica Azioni				
D 10					-					N	essuna Richiest	a Timbratura	Trovata						
L 11											1			1					
M 12					01,	/08/	2023		08:30	8.10	Entrata 🗸		~						
M 13					1					-	-	-							
G 14			_														_		
V 15			_	- 8													-		
S 16			_														2		
0 17																			
L 18			_	-	-		_	_			-		_	-	(inserire qui la	1			
M 19			-	-	-	_	_	_		-	-	2	_	-	motivazione)				
6 21							-	-											
V 22					-		_	-			-		_						
5 22							-	-			-								
0.24													_					_	

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:

		¥	•								I.						•	ป็		. 1	i 📔 🕻	*		10 12 1
	Arronzo	F		F	11	F										Causal						lafo		Allarmi
V 01	Assenze															Causan	_					into	T.	Anarini
S 02										_					-		Ve	ene	erdi 01 Settembre					
D 03					1																			
L 04						0	10	T	_	Verso	_		_	_	Causale		_	-	Stato					
M 05								_		10150									State -					
M 06													Noseur	Detta	9110									
G 07						imbra	ture (0																	
V 08							1010 [0																	
S 09						C	Data			Dra	Т	V	erso	Τ	Caus	ale	Inter	Con	n Modifica Azioni					
D 10								_			Nes	ssuna	Richies	ta Timb	ratura Trov	ata	-							
L 11								-			-							-		_				
M 12					0	1/08/	2023	6	08:30) 8	10	Entr	ata ~			~		Ī	(inserire qui la motivazione)	-				
M 13		_			-				1.11										17/07/2023 13:34:10					
G 14																		ľ	es. smarrimento bauge					
V 15																								
S 16																								
D 17																		Ľ						
L 18					_					_						_		ſ						
M 19		-								_				_	_	_				4				
M 20		-	-		-				_	_					-	_	-	l	h				-	
0 21							- 1										-	1		1				
¢ 22										_					-			- 5		\mathbf{X}				
5 23										-			_			_								
0.24																				_	1			

Dopo aver inserito la motivazione procedo al salvataggio della maschera, cliccando sul dischetto indicato:

Gestione C	artellino Mensile	Unic	one dei	Com	uni de	I Sorb	ara														<u>Q</u>
•	_	 ✓ 													- ป็				🔒 🕨	* 5	¥3 ¥3 🖴
	Assenze	Е	U	E	U	E	U							Causali						Info	Allarmi
V 01															_						
S 02				_											Vener	di 01 Sette	mbre				
D 03																					
L 04						Ora		Т	Ve	rso			Causale	,	\neg	Stato					
M 05								-	_		No	neun De	ottaglio	_	_	_					
M 06											Hossen Bollagno										
G 07					🖵 n	mbratu	re (0)														
V 08					•																
S 09						Da	ta		Ora		Vers	0	Cause	ıle	InterCom	Modifica	Azioni				
D 10										Ne	essuna Ric	hiesta T	imbratura Trov	ata	-		_				
L 11							_	_	_		_		_								
M 12					01	/08/20	023		08:30	8:10	Entrat	a 🗸		~	10						
M 13																					
G 14																\bigcirc					
V 15																	_				
S 16																					
D 17																					

4. Infine, procedo al Salvataggio Finale:

Gestio	ne Cartelli	no Mensil	e Unio	one de	ei Con	nuni d	lel So	rbara																		Q
	_	_	~	•									_		_		- 8					l		*		X X
	Δεε	0070	F		F		F								Ca	usali								Info		Allarmi
D vo	1	onzo							Ì							asan								into	1	Andrin
S 0	2							_					_				Vene	rdi 01 Se	ttemb	re						
DO	13																									
LO	14			_			0	ra			Verso			C	ausale			Sta	to				_			
MO	15			_			_	_		_		_	Nossun D	ettaglio		_		_	_	_						
MO	10																									
G U	10		-	-		무	Timbra	iture (1																		
5.0	0							Data			Ora	v	orro		Causalo		InterCom	Modifi		zioni						
D 1	0							Jata	_	-	ora		6130		cuusure		Intercon	mount		ZIOIII					ris ta	
L 1	1					0	1/08/20	023			08:30	E	ntrata				D	4								
M 1	2					-	_						_			_			-	-						
M 1	.3					0	1/09/	2023	8		6:10	Entr	ata 🗸			~	10	٠		-						
G 1	.4		1			-			1			- 10 - C	- 1					-	1				i i			
V 1	5		1																15	3 🗸						
S 1	6			-	_																		_			
D 1	7																		1							
L1	8																		1 all	-	/					

Se l'operazione è andata a buon fine, potrai visualizzare la Lampadina Gialla², finché non sarà autorizzata dal Responsabile/Dirigente:



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

Gestione C	stione Cartellino Mensile Partecipanza Agraria Nonantola															-	(6 di 9)	•	1	Q			
		×								2					▼ 1			£	P	*		8	1 30 1 4	7 🔒
	Assenze	E	U	E	U	E	U						Cau	sali						Info			Allarn	ni
M 01																								
M 02																								
G 03																								
V 04																								
S 05																								
D 06																								
L 07																								
M 08		08:30																						
M 09																								
G 10																								
V 11																								
S 12																								
D 13																								