



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

**MODALITA' OPERATIVE PER L'INSERIMENTO
DELL'ORARIO DI SVOLGIMENTO MISSIONE NEL
SISTEMA APPLICATIVO DI RILEVAZIONE
PRESENZE TIME@WEB**

MODALITA' OPERATIVE PER L'INSERIMENTO DELL'ORARIO DI SVOLGIMENTO MISSIONE NEL SISTEMA APPLICATIVO DI RILEVAZIONE PRESENZE TIME@WEB

Informazioni sul documento

Redazione a cura di: U.O. Personale Tecnico Amministrativo ed Organizzazione (Area dirigenziale Personale e Organizzazione) U.O. Realizzazione Servizi (Area Dirigenziale Sistemi Informativi)	Distribuito a: Personale tecnico amministrativo di Ateneo	Deposito ufficiale della guida: https://www.unipr.it/tecnicoamministrativo
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



UNIVERSITÀ DI PARMA

**MODALITA' OPERATIVE PER L'INSERIMENTO
DELL'ORARIO DI SVOLGIMENTO MISSIONE NEL
SISTEMA APPLICATIVO DI RILEVAZIONE
PRESENZE TIME@WEB**

Per l'inserimento dell'orario riferito ad una missione, si procede come segue:

1. Entrare in Time@Web come nell'esempio:



UNIVERSITÀ DI PARMA

Home | Consultazione | Gestione | Utilità | Logout |

Pagina Home

Benvenuto **ROSSI Mario** in Time@Web
In questa pagina vengono visualizzati alcuni dati riassuntivi che ti riguardano

Documenti del periodo maggio - giugno in attesa di convalida

▶ Giustificativi 0

▶ Timbrature 0

2. Selezionare la voce "Giustificativi"



UNIVERSITÀ DI PARMA

Home | Consultazione | Gestione | Utilità | Logout |

Pagina Home

Giustificativi

Timbrature

Benvenuto **ROSSI Mario** in Time@Web
In questa pagina vengono visualizzati alcuni dati riassuntivi che ti riguardano

Documenti del periodo maggio - giugno in attesa di convalida

▶ Giustificativi 0

▶ Timbrature 0

3. Selezione la voce "Inserisci"



UNIVERSITÀ DI PARMA

Home | Consultazione | Gestione | Utilità | Logout |

Gestione Giustificativi

Inserire i dati di selezione

Dal Al

▶ **Inserisci** ▶ Elimina ▶ Annulla

▶ Visual
▶ Applic

Dipendente

Causale



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

**MODALITA' OPERATIVE PER L'INSERIMENTO
DELL'ORARIO DI SVOLGIMENTO MISSIONE NEL
SISTEMA APPLICATIVO DI RILEVAZIONE
PRESENZE TIME@WEB**

4. Scegliere la voce "Missione" dal menu a tendina

Inserimento / modifica giustificativi

Dipendente
ROSSI Mario

Voce
(scegliere la voce)

- (scegliere la voce)
- Assemblea Sindacale autorizzata
- FERIE GG
- FERIE 1/2 GG
- MISSIONE**
- SCIOPERO GG
- SCIOPERO ORE

Note

Conferma Annulla

5. Inserire la data e gli orari di inizio e fine missione

Inserimento / modifica giustificativi

Dipendente
ROSSI Mario

Voce
MISSIONE

Data inizio 04/06/2018

Data fine 04/06/2018

Ora inizio 07:00

Ora fine 18:00

Durata

Note

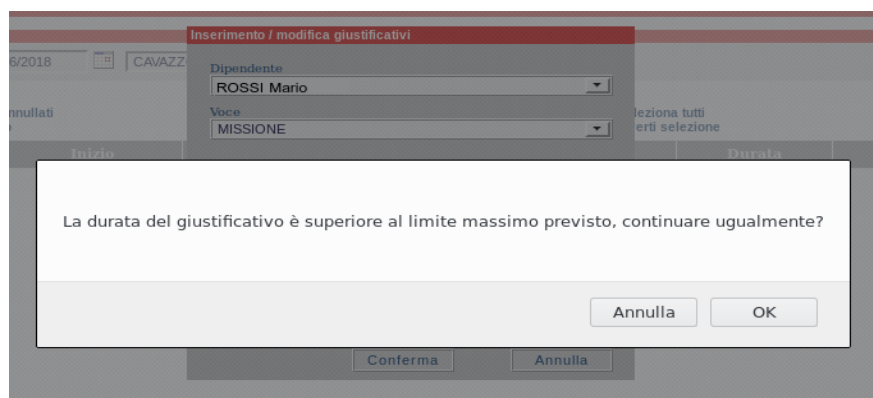
Conferma Annulla



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

**MODALITA' OPERATIVE PER L'INSERIMENTO
DELL'ORARIO DI SVOLGIMENTO MISSIONE NEL
SISTEMA APPLICATIVO DI RILEVAZIONE
PRESENZE TIME@WEB**

6. Qualora dovesse apparire il messaggio in calce, procedere selezionando OK



7. L'orario relativo alla missione apparirà quindi inserito come sottoindicato

iscritti ▶ Elimina ▶ Annulla

▶ Visualizza annullati
▶ Applica filtro

▶ Seleziona tutti
▶ Inverti selezione

ente	Causale	Inizio	Fine	Dalle	Alle	Durata
	MISSIONE	04/06/18	04/06/18	07:00	18:00	

NOTA BENE

Se la missione è effettuata su più giorni consecutivi, con gli stessi orari, dopo avere selezionato il periodo, è sufficiente procedere ad unico inserimento orario.

Viceversa, se la missione è effettuata su più giorni ma con orari diversi, è necessario inserire ogni giornata singolarmente, con i rispettivi orari di inizio e fine missione.