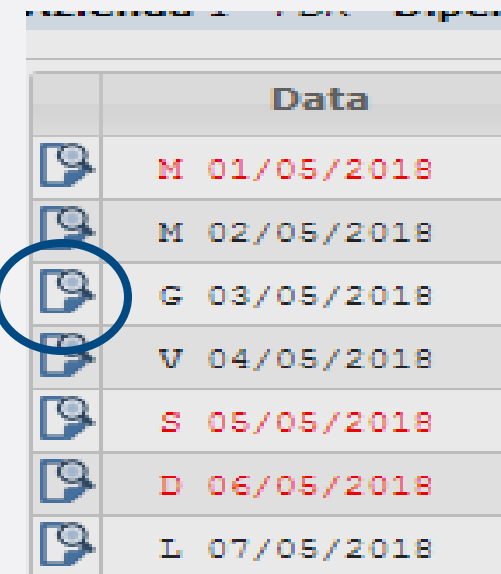









Inserire i giustificativi

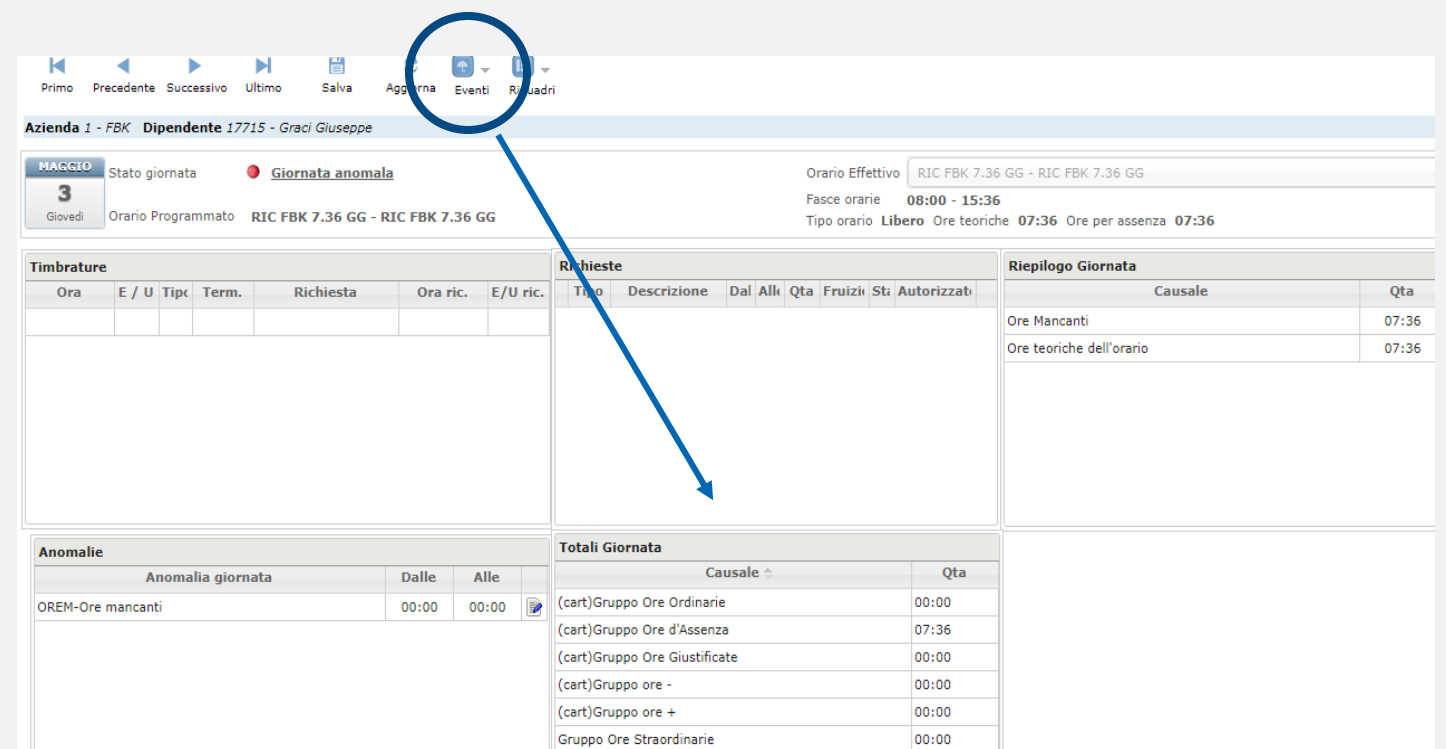
Modalità «giornata»

1. Cliccare la lente posta alla sinistra della giornata del cartellino



	Data
	M 01/05/2018
	M 02/05/2018
	G 03/05/2018
	V 04/05/2018
	S 05/05/2018
	D 06/05/2018
	L 07/05/2018

2. si apre una videata
3. andare su **evento**
4. selezionare l'evento di interesse



Azienda 1 - FBK Dipendente 17715 - Graci Giuseppe

MAGGIO 3 Giovedì Stato giornata **Giornata anomala** Orario Effettivo RIC FBK 7.36 GG - RIC FBK 7.36 GG

Orario Programmato RIC FBK 7.36 GG - RIC FBK 7.36 GG Fasce orarie 08:00 - 15:36 Tipo orario Libero Ore teoriche 07:36 Ore per assenza 07:36

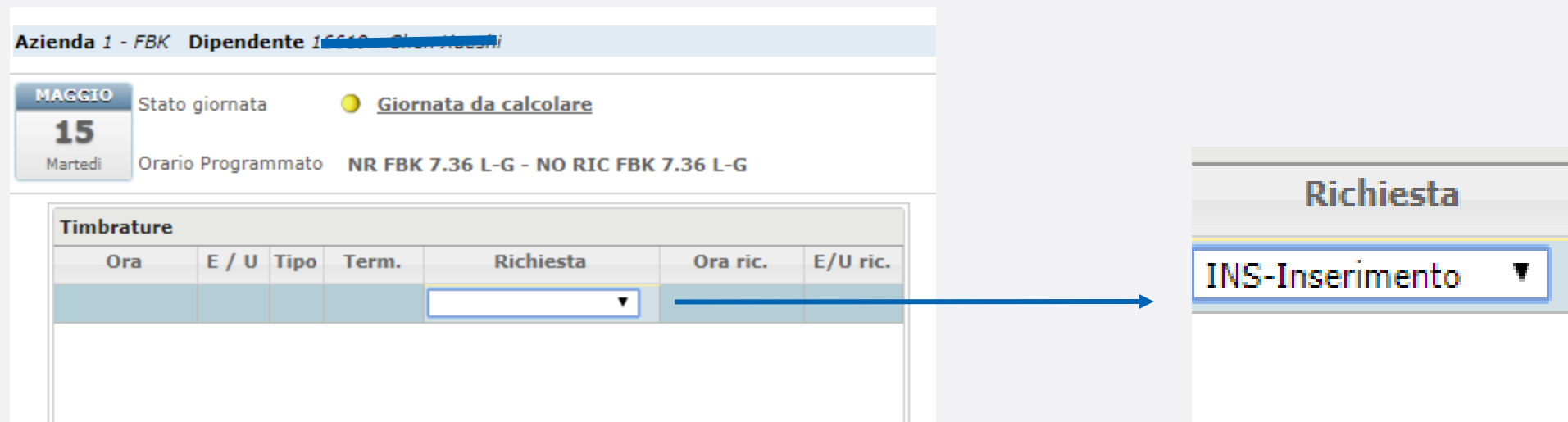
Timbrature						Richieste						Riepilogo Giornata				
Ora	E / U	Tipc	Term.	Richiesta	Ora ric.	E/U ric.	Tipc	Descrizione	Dal	All	Qta	Fruizi	Sti	Autorizzati	Causale	Qta

Anomalie				Totali Giornata		
Anomalia giornata	Dalle	Alle		Causale		Qta
OREM-Ore mancanti	00:00	00:00		(cart)Gruppo Ore Ordinarie		00:00
				(cart)Gruppo Ore d'Assenza		07:36
				(cart)Gruppo Ore Giustificate		00:00
				(cart)Gruppo ore -		00:00
				(cart)Gruppo ore +		00:00
				Gruppo Ore Straordinarie		00:00

Mancata timbratura

Come inserirla

Utilizzando la **modalità «giornata»**



The image shows a screenshot of a software interface. At the top, it displays 'Azienda 1 - FBK Dipendente 16640 - Gian Alessi'. Below this, there are tabs for 'MAGGIO' and '15 Martedì'. The 'Stato giornata' is 'Giornata da calcolare'. The 'Orario Programmato' is 'NR FBK 7.36 L-G - NO RIC FBK 7.36 L-G'. A table titled 'Timbrature' has columns: 'Ora', 'E / U', 'Tipo', 'Term.', 'Richiesta', 'Ora ric.', and 'E/U ric.'. A dropdown menu is open under the 'Richiesta' column, showing 'INS-Inserimento'. An arrow points from the dropdown in the table to a larger 'Richiesta' dropdown menu on the right, which also shows 'INS-Inserimento'.

1. entrare con la lente in corrispondenza della giornata
2. andare nel riquadro «Timbrature»
3. Posizionarsi al di sotto dello stesso – si aprirà una riga
4. Posizionarsi sotto «richiesta»
5. Selezionare inserimento
6. Indicare ora di mancata timbratura e il verso (entrata)