

Istruzione per utilizzo del Calendario di Time Reports

Rev. 0 del 19.03.2020

1. SCOPO DEL DOCUMENTO

Lo scopo del documento è fornire una istruzione operativa per utilizzare correttamente la funzione del “Calendario” nel software di Time Reports.

Il calendario permette al dipendente di riportare i giorni di assenza dal luogo di lavoro e le relative tipologie (ferie, assenza per altri motivi, missioni, lavoro agile...).

In tal modo il direttore e il responsabile per la gestione delle risorse umane, potranno avere una visione completa delle assenze dall’ufficio di tutti i dipendenti e le relative motivazioni.

2. QUANDO COMPILARE IL CALENDARIO DI TIME REPORTS

Il dipendente è tenuto a compilare il calendario preventivamente (se possibile al momento della richiesta o giustificativo di assenza) e **comunque entro la settimana corrente.**

3. COME ACCEDERE AL CALENDARIO DI TIME REPORTS

Per accedere a Time Reports, è necessario utilizzare il seguente link:

<https://ocm.agri.marche.it/assam/>

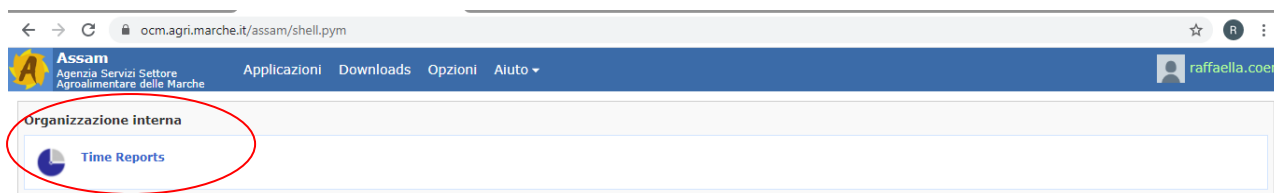
Le credenziali da inserire sono (al primo accesso):

- Nome utente: nome.cognome
- Password: nome.cognome

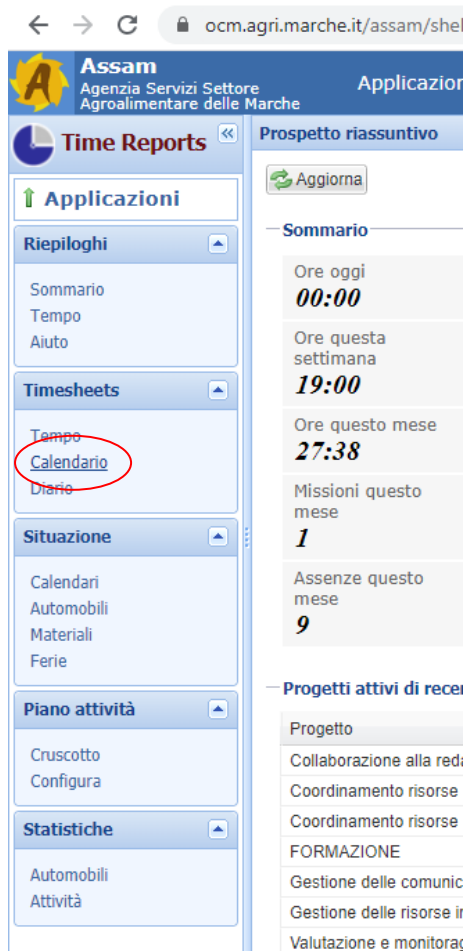
Effettuato il primo accesso, il sistema chiederà **di cambiare la password.**



Una volta entrati nel sistema, è necessario fare clic su **“Time Reports”**



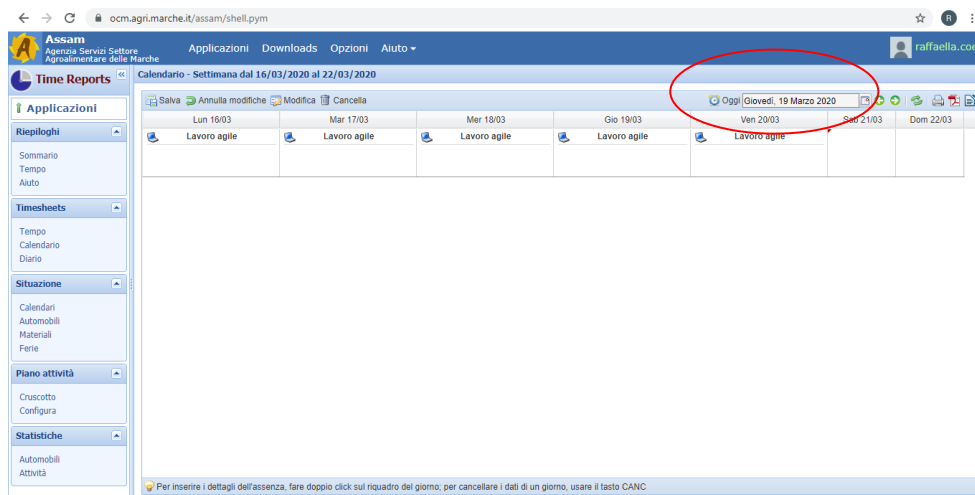
Si entra, così, nel sistema. Per accedere al calendario, è necessario selezionare su “Timesheets” -> “Calendario” nel menù a sinistra, come nella figura sotto.



4. COME COMPILARE IL CALENDARIO

Una volta entrati nella sezione del calendario, si apre una pagina che visualizza la settimana corrente.

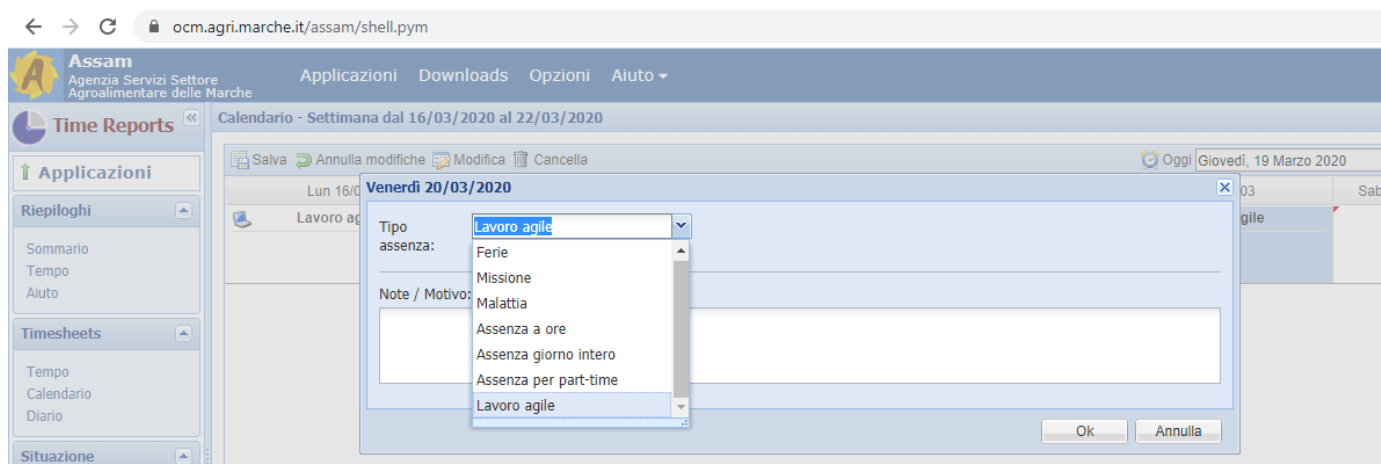
E' possibile spostarsi da una settimana precedente a una successiva, cambiando il giorno in alto a destra.



A questo punto, si può procedere ad aggiornare il calendario, facendo doppio clic sulla casella del giorno. Si aprirà un menù a tendina con le motivazioni delle assenze dall'ufficio: ferie, missione, malattia, assenza a ore, assenza giorno intero, assenza per part time, lavoro agile.

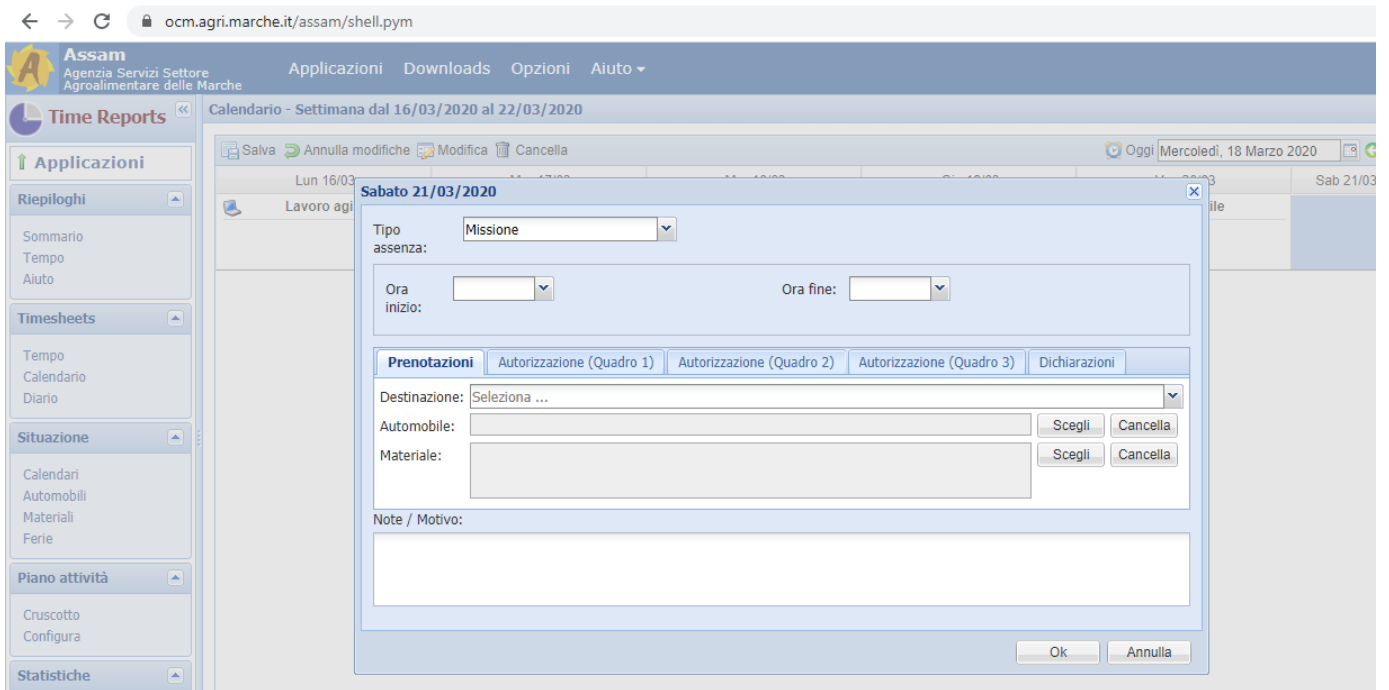
E' necessario selezionare il tipo di assenza, nelle note è possibile indicare le motivazioni, se presenti, o altre annotazioni ritenute utili.

Procedere sempre **al salvataggio**.



Quando viene selezionata la **“missione”**, automaticamente si aprirà il modulo di missione da compilare, come da figura. E' necessario compilarlo per poter visualizzare nel calendario le informazioni relative alla missione.

In questa fase, è sufficiente compilare solo la sezione **“Prenotazioni”** del modello e fare clic su ok. Compariranno le informazioni sul calendario.

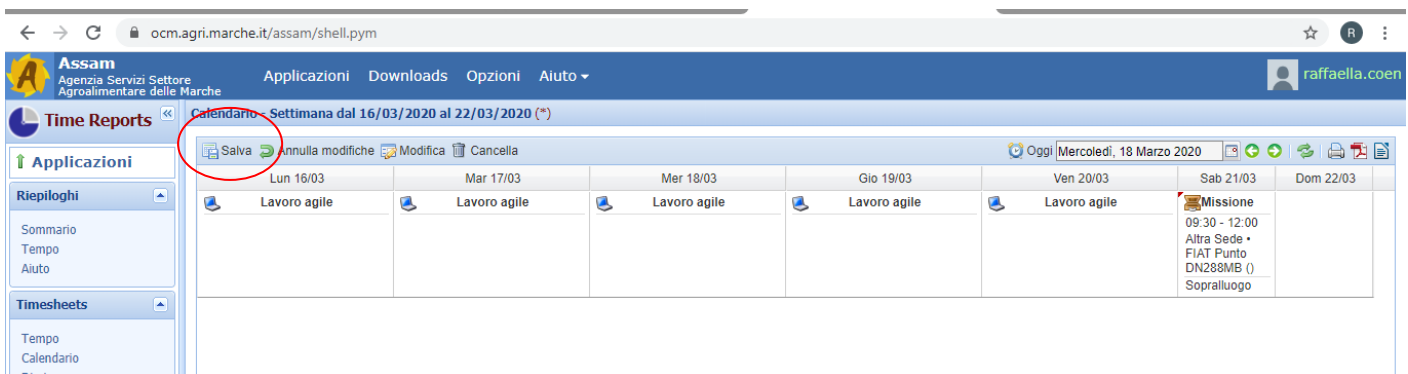


Nel caso uno stesso tipo di assenza riguardi più di un giorno consecutivo (ma all'interno della stessa settimana), è possibile selezionare più celle facendo click sulla prima della serie e quindi fare click sull'ultima della serie tenendo contemporaneamente premuto il tasto *Maiuscolo* della tastiera. Quindi fare doppio click in una qualsiasi parte dell'area selezionata (quella con sfondo azzurro). I dati che si inseriranno verranno registrati in ognuno dei giorni selezionati. I giorni possono essere anche non contigui. In questo caso se ne selezioni uno e quindi tutti gli altri facendo click sul giorno mentre si tiene premuto il tasto *CTRL* della tastiera.

Per il momento esiste la limitazione che si può lavorare solamente con i giorni di una stessa settimana alla volta.

Per i giorni di rientro in servizio (ufficio), sul calendario sarà visualizzata la casella vuota.

E' necessario sempre procedere al salvataggio con il tasto "salva" in alto a sinistra.



Se è necessario cancellare i dati inseriti in un certo giorno, selezionare il giorno con un click e quindi usare il **pulsante Cancell** oppure il tasto **CANC della tastiera**. Un'alternativa migliore nel

caso si voglia cancellare delle modifiche appena inserite è il pulsante Annulla modifiche che annulla tutto quello che è stato fatto dall'ultimo salvataggio.

Infine, **scaricare e salvare la stampa** del calendario facendo clic su icona in alto a sinistra.

Assam
Agenzia Servizi Settore
Agroalimentare delle Marche

Applicazioni Downloads Opzioni Aiuto

raffaella.coen

Time Reports

Calendario - Settimana dal 16/03/2020 al 22/03/2020 (*)

Salva Annulla modifiche Modifica Cancella

Oggi Mercoledì, 18 Marzo 2020

Lun 16/03	Mar 17/03	Mer 18/03	Gio 19/03	Ven 20/03	Sab 21/03	Dom 22/03
Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	Missione 09:30 - 12:00 Altra Sede • FIAT Punto DN288MB () Sopralluogo	