

## 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/>

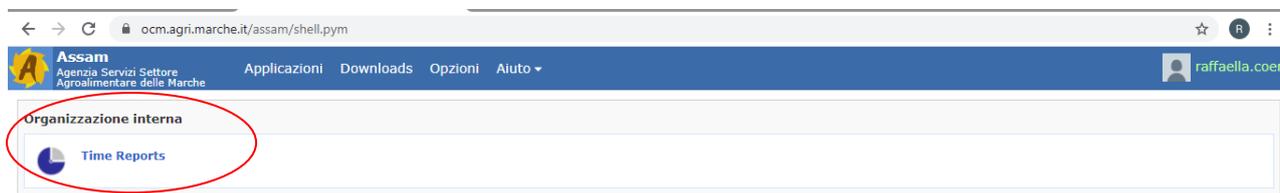
Le credenziali da inserire sono (al primo accesso):

- 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”**



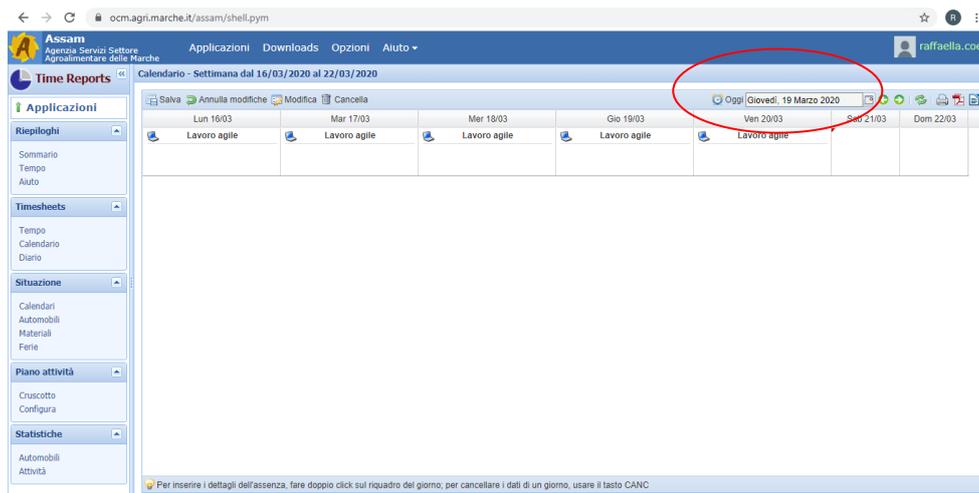
Si entra, così, nel sistema. Per accedere al calendario, è necessario selezionare su “Timesheets” -> “Calendario” nel menù a sinistra, come nella figura sotto.



#### 4. COME COMPILARE IL CALENDARIO

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

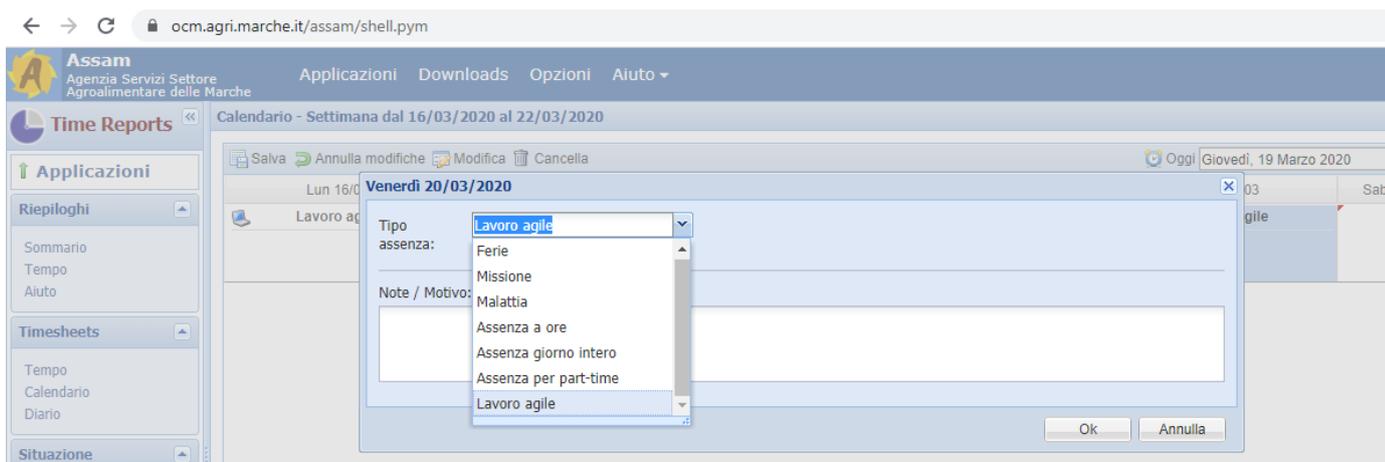
E' possibile spostarsi da una settimana precedente a una successiva, cambiando il giorno in alto a destra.



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.

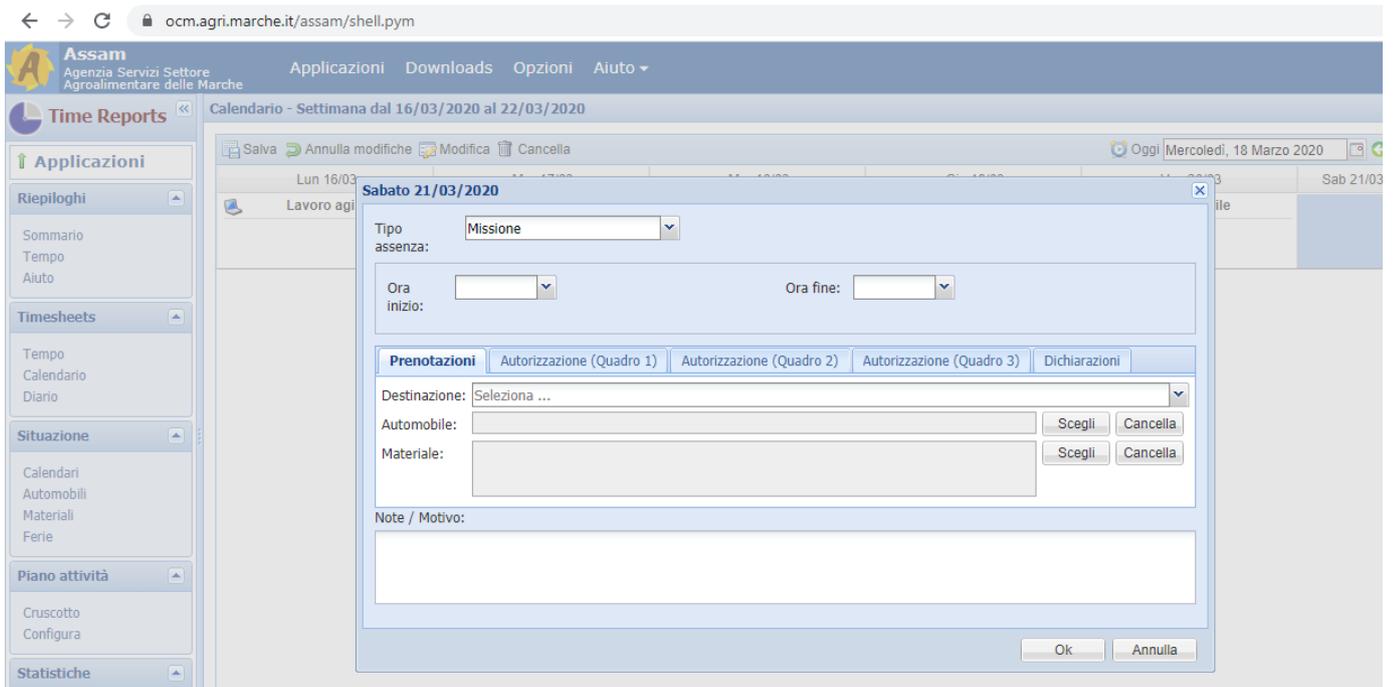
E' necessario selezionare il tipo di assenza, nelle note è possibile indicare le motivazioni, se presenti, o altre annotazioni ritenute utili.

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.

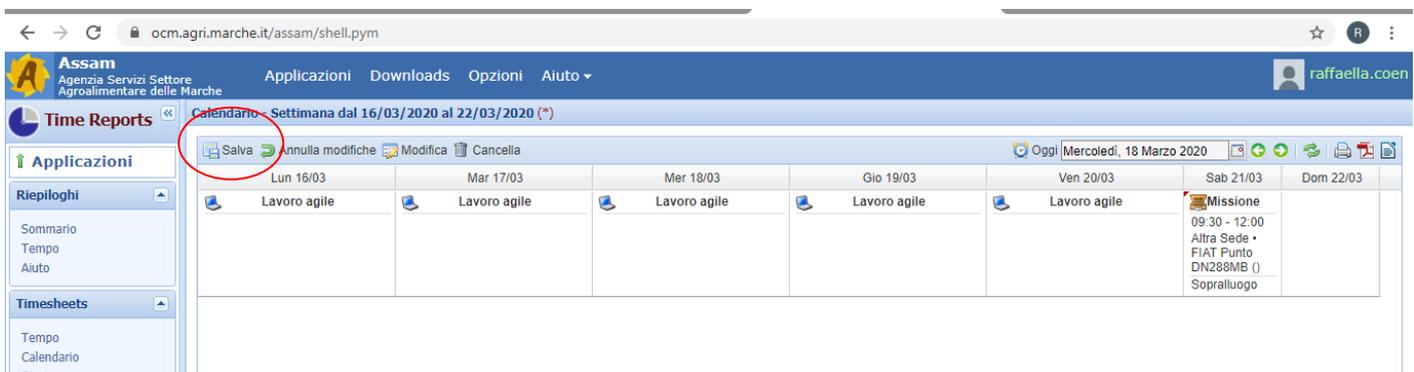


Nel caso uno stesso tipo di assenza riguardi più di un giorno consecutivo (ma all'interno della stessa settimana), è possibile selezionare più celle facendo click sulla prima della serie e quindi fare click sull'ultima della serie tenendo contemporaneamente premuto il tasto *Maiuscolo* della tastiera. 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 Cancella** 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	Missione 09:30 - 12:00 Altra Sede • FIAT Punto DN288MB () Sopralluogo					