

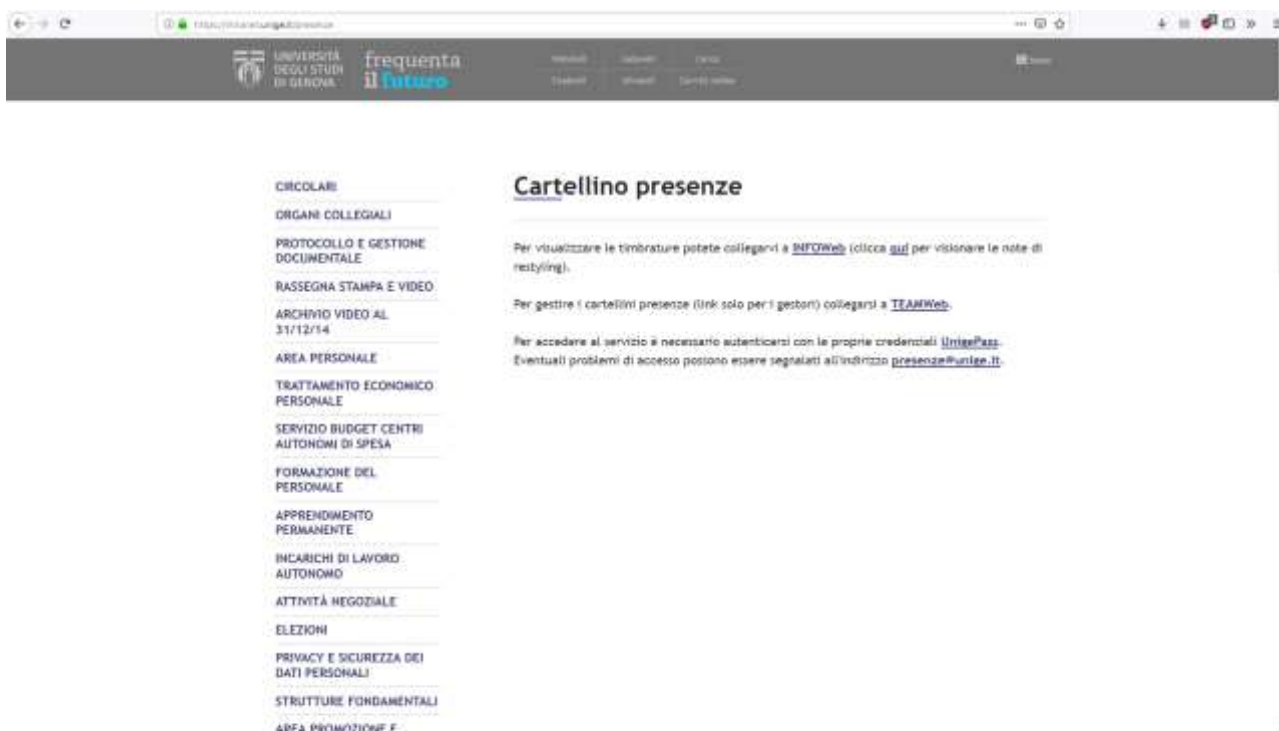
Modalità di richiesta

Si ricordano di seguito le modalità per effettuare le richieste tramite infoweb:

A) Inserire nel browser l'indirizzo:

<https://teamweb.csita.unige.it/INFOWeb/Login.aspx>,

oppure dalla homepage unige.it, scegliere intranet e poi, dal menu a sinistra "CARTELLINO PRESENZE" e poi "infoweb"



B) Effettuare il login utilizzando le credenziali Unigepass, le stesse della posta elettronica e premere "Accedi"



C) Selezionare "Cartellino" in altro a sinistra



D) Scegliere la giornata per la quale si vuole usufruire del permesso

Giorno	Turno/ore	Giustificazione	ORA INIZIALE	ORA FINALE	TICRIST	TICRIST_SPREMIA	TICRIST_SPREMIA_2	TICRIST_SPREMIA_3
1	08:00-14:00							
2	08:00-14:00							
3	08:00-14:00							
4	08:00-14:00							
5	08:00-14:00							
6	08:00-14:00							
7	08:00-14:00							
8	08:00-14:00							
9	08:00-14:00							
10	08:00-14:00							
11	08:00-14:00							
12	08:00-14:00							
13	08:00-14:00							
14	08:00-14:00							
15	08:00-14:00							
16	08:00-14:00							
17	08:00-14:00							
18	08:00-14:00							
19	08:00-14:00							
20	08:00-14:00							
21	08:00-14:00							
22	08:00-14:00							
23	08:00-14:00							
24	08:00-14:00							
25	08:00-14:00							
26	08:00-14:00							
27	08:00-14:00							
28	08:00-14:00							
29	08:00-14:00							
30	08:00-14:00							
31	08:00-14:00							

Totale esenzioni sul mese		
Descrizione	Credito	Debito
CREDITO	CREDITO ORARIO	01:44
DEBITO	DEBITO	01:44
DEBITO	RECLAMO PRETENDI	07:15
TICRIST	TICRIST PRETENDI TICKET (DA 0000)	1:3048
TICRIST_SPREMIA	TICRIST_SPREMIA	7:3048

E) Premere “Nuova” sulla riga “Giustificazioni”

Informazioni generali del 12/12/2008
MAGLIFICAZIONE

Motivo giustificazione:

Motivo giustificazione 2:

Giustificazione

Giustificazione	Causale	Descrizione	Debito	Stato
Nessuna giustificazione presente.				

Approvatore

Approvatore	Causale	Data inizio	Data fine	Giustificazione	Debito
Nessuna giustificazione presente.					

Approvazione

Tipologia	Stato	Data approvazione	Data approvazione	Approvazione	Uso
Nessuna approvazione presente.					

F) Selezionare la causale dall'apposito menu

G) Indicare data iniziale e finale relativa alla giustificazione

H) indicare l'orario della giustificazione (se lasciato vuoto, per alcuni permessi, corrisponde a giornata intera)

I) Nel campo approvatore apparirà il nome del superiore gerarchico

J) inserire le note, obbligatorie per i permessi

The screenshot shows a software interface with a central dialog box titled "RICERSTA NUOVA GIUSTIFICAZIONE". The dialog box contains the following fields and controls:

- Causale:** A dropdown menu with the text "Seleziona".
- Data Inizio:** A date field containing "12/12/2018".
- Data Fine:** A date field containing "12/12/2018".
- Approvatore:** A text field containing "nessuna selezione".
- Note:** A large empty text area for entering notes.
- Buttons:** "Conferma" and "Annulla" buttons at the bottom.

The background interface shows a table with columns for "Tipo" and "Stato", and a "Chiedi" button in the top right corner.

K) Premere conferma