

## Guida cartellino mensile

Per richiedere l'elaborazione del Cartellino mensile (con il dettaglio delle timbrature, dei giustificativi, e delle altre informazioni correlate) occorre selezionare la voce "Cartellino mensile" dall'area riservata NoiPA, sotto la sezione "I miei servizi - Self service".

Dopo aver selezionato l'anno e il mese di riferimento (il campo Persona è reimpostato con il nome della persona che richiede il report), l'utente dovrà selezionare il pulsante "Avvia stampa", in basso a destra nella pagina:

Ti trovi in: [Home page](#) [Self-Service](#) [Cartellino mensile](#)

### Cartellino mensile

*I campi obbligatori sono contrassegnati con \** [help ?](#)

**Parametri**

Persona

\* Anno di riferimento (aaaa)

\* Mese di riferimento (mm)

[Avvia stampa](#)

Il sistema, dopo qualche istante di elaborazione, prospetterà la seguente schermata:

**Visualizza stampe/batch** [help ?](#)

*Cliccando sui link in testa alle varie colonne è possibile ottenere un ordinamento dei risultati secondo tale voce.*

Un elemento trovato. Pag. 1

Risultato della ricerca

Id	Nome	Tipologia	Parametri	Data elaborazione	Stato	Dettaglio	Stampa	Cancella
1981764	Cartellino mensile	Stampa Schedulata dall'Utente - Report	Persona: 14629 U.O.: Non impostato U.O. gerarchiche: No Anno elaborazione: 2011 Mese elaborazione: 02 Amministrazione: 1 Data di riferimento: 11/01/2012 Id profilo sicurezza: 4083 Utente: 4	11/01/2012 18:08:51	Schedulato			

[Aggiorna](#)

Dopo aver verificato che lo "Stato" dell'elaborazione risulta "Completato", l'utente potrà visualizzare il report risultante selezionando l'immagine  in corrispondenza della colonna "Stampa". Per verificare lo "Stato" della richiesta occorre selezionare il pulsante "Aggiorna".

Una volta entrati nella responsabilità di self service di NoiPA Gestione presenze, accessibile selezionando il servizio self service "Cartellino mensile" dall'area riservata (oppure un altro servizio self service relativo a Gestione presenze, es.: Richiesta ferie), l'utente ha la possibilità di visualizzare l'elenco dei report che ha richiesto in passato mediante la funzione Visualizza stampe/batch, accessibile seguendo il percorso a partire dal menù in alto Self-service - Visualizza stampe/batch.

Dopo aver impostato i criteri di ricerca (es.: campo Stato valorizzato a "Completato", campo Tipo valorizzato a "Stampa Schedulata dall'Utente - Report", cioè la categoria a cui appartiene il Cartellino Mensile) occorre selezionare il pulsante "Cerca".

**Visualizza stampe/batch** help ?

**Criteri di ricerca**

Identificativo lavorazione:

Da data elaborazione (gg/mm/aaaa):

A data elaborazione (gg/mm/aaaa):

Stato:

Tipo:

Cliccando sul link in testa alle varie colonne è possibile ottenere un ordinamento dei risultati secondo tale voce.

Risultati 1 - 10 su 200 [prima/prec.] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 [succ./ultima]

Id	Nome	Tipologia	Parametri	Data elaborazione	Stato	Dettaglio	Stampa	Cancella
1981764	Cartellino mensile	Stampa Schedulata dall'Utente - Report	Persona: 14629 U.O.: Non impostato U.O. gerarchiche: No Anno elaborazione: 2011 Mese elaborazione: 02 Amministrazione: 1 Data di riferimento: 11/01/2012 Id profilo sicurezza: 4083 Utente: 4	11/01/2012 18:08:51	Completato			

Ogni riga dell'elenco prospettato corrisponde ad un report eseguito in precedenza: è possibile visualizzarne i dettagli di esecuzione, visualizzare il risultato del report selezionando l'immagine e, infine, cancellare

il report prodotto selezionando l'immagine .