

## GUIDA GESTIONE PRESENZA DA REMOTO - ESEGUI TIMBRATURA

Nella presente guida il personale che svolge la propria attività di lavoro in telelavoro può verificare i passaggi e la modalità di utilizzo della funzione Esegui Timbratura.

Tale funzione consente, direttamente dalla procedura Start Web, di effettuare regolari timbrature utilizzando un terminale virtuale.

Per accedere a StartWeb procedere secondo una delle seguenti modalità, inserendo le proprie credenziali di posta elettronica:

- utilizzando il browser Chrome digitare nella barra degli indirizzi: [presenze.unimi.it/startweb](https://presenze.unimi.it/startweb)
- cliccare su LaStatale@Work - Accesso Rapido - Presenze e Giustificativi

The screenshot displays the 'Start Web' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home' and 'Guida in linea' on the left, and a search bar on the right. Below the navigation bar, there is a 'Menu' section with options for 'Cartellino', 'Le mie richieste', and 'Riepiloghi'. A prominent red banner contains a message: 'Messaggi per tutti' and 'ATTENZIONE: Fino al 6 ottobre si potranno caricare i giustificativi di settembre. La mail timbratura@unimi.it è stata sostituita dal servizio SPOC sezione Risorse Umane'. The main content area is divided into three panels: 'Cartellino' (Calendar) for October 2024, 'Riepiloghi' (Summary) with a date selector set to 10/2024 and buttons for 'Residui' and 'Vedi', and 'Le mie richieste' (My requests) showing counts for 'Timbrature pendenti', 'Giustificativi pendenti', and 'Straordinari pendenti', all currently at 0.

Cliccando sul Menù cartellino si accede ai due sotto menù come da figura:



Cliccando su Esegui Timbratura si apre la seguente pagina con la schermata del timbratore virtuale e la causale TELELAVORO:

The screenshot displays a virtual clock interface. At the top left is a 'Menu' button. The main display shows 'Orario della Timbratura' followed by the date and time: 'mercoledì 2 ottobre 2024' and '10:24:47'. Below this is a dropdown menu labeled 'Causale' with the selected option 'TEL - TELELAVORO'. At the bottom are two large buttons: a green one with an upward arrow and the text 'TIMBRATURA IN ENTRATA', and a red one with a downward arrow and the text 'TIMBRATURA IN USCITA'. A blue box on the left labeled 'Causale telelavoro' has an arrow pointing to the dropdown menu. A red box on the right contains explanatory text, with an arrow pointing to the 'TIMBRATURA IN USCITA' button.

Causale telelavoro

Per timbrare cliccare su *Timbratura in entrata* o *Timbratura in uscita*. Le timbrature così effettuate, sono immediatamente registrate e verificabili sul proprio cartellino.