

STRUTTURE: richiesta badge virtuali

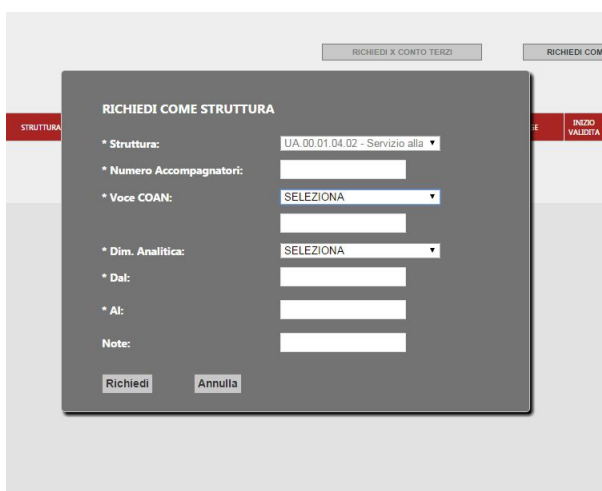
Con il nuovo programma della gestione mensa è possibile assegnare agli ospiti delle varie strutture della Scuola dei badge virtuali, per utilizzare queste funzionalità occorre collegarsi all'indirizzo <https://solarweb.sns.it/timeatlunch/>.

Per autenticarsi si deve utilizzare le credenziali dell'account centralizzata nella forma nome.cognome@sns.it

Solo gli utenti abilitati alla creazione dei badge virtuali dal servizio mensa possono collegarsi al link indicato, tutti i responsabili di servizio e di area sono automaticamente abilitati.

1 Creazione badge virtuali


Per inoltrare la richiesta dei badge virtuali cliccare su “richiedi come struttura”



Inserire quindi:

1. Numero accompagnatori

2. Voce COAN
3. Dimensione analitica (in genere D01.Mensa)
4. Periodo di validità dei badge richiesti
5. Note: inserire il nome dell'ospite, o il titolo del convegno

Per stampare i badge virtuali occorre cliccare sull'icona  , in questo modo si scaricherà un file excel contenente i dati dei badge richiesti, ovvero numero badge e relativo pin.

STRUTTURA	INIZIOVALIDITA	FINEVALIDITA	NOTE	BADGE	PIN
UA.00.01.01.03 - Servizio Comunicazione e Relazioni Esterne	15/04/2015	15/04/2015	ROSSI M.	8999	9888

2 Annullare la richiesta inoltrata

L'ufficio richiedente, può sempre annullare una propria richiesta se è ancora nello stato "sottoposto", cliccando sull'icona annulla ed inserendo eventualmente le motivazioni di questa operazione

Gestione Ospiti

SOTTOMESSO ▾ RICIEDI X CONTO TERZI RICIEDI COME STRUTTURA AGGIORNA

NUM SOTT.	RICEDENTE	COGNOME	NOME	STRUTTURA	PIN UTENTE	NUM. ACCOMP.	FONDO	VOCE/CDAN	DIMENSIONE ANALITICA	STATO	LISTA BADGE	INIZIO VALIDITA	FINE VALIDITA	DATA CREAZIONE	EMAIL	NOTE	
1921	GU			UA.00.01.04.02 - Servizio alla Didattica e Allievi	6931	1	FIRB2012 TRINCHERINI	MENSA	SOTTOMESSO		0000001390	30/04/2015	30/04/2015	15/04/2015 16:59:15	SPEDITA	PRIVA DA CANCELLARE	

3 Ricerca

Gestione Ospiti

- TUTTI
- TUTTI**
- SOTTOMESSO
- APPROVATO
- ANNULLATO

Sempre da questa interfaccia è possibile ricercare le richieste in base allo loro stato, ovvero:

1. SOPPOPOSTO: richieste inoltrate dall'ufficio e non ancora approvate da parte del servizio mensa
2. APPROVATO: tutte le richieste inoltrate dall'ufficio ed approvate dal servizio
3. ANNULLATO: tutte le richieste annullate o dal richiedente stesso o dal servizio
4. TUTTE: tutte le richieste inoltrate dall'ufficio indipendentemente dal loro stato