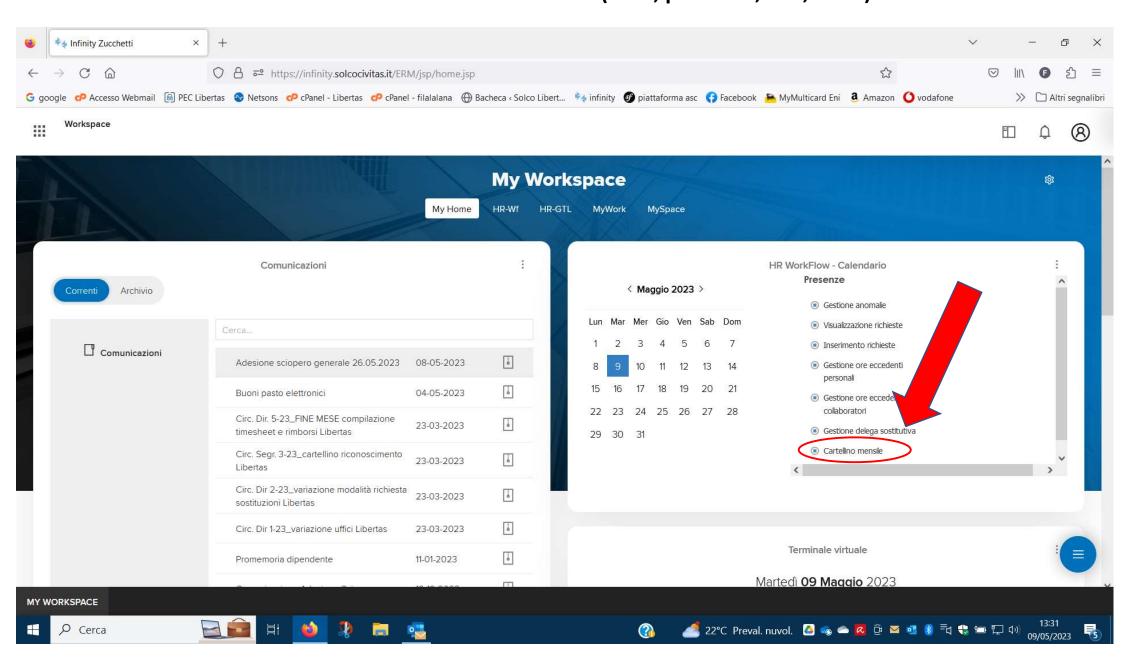
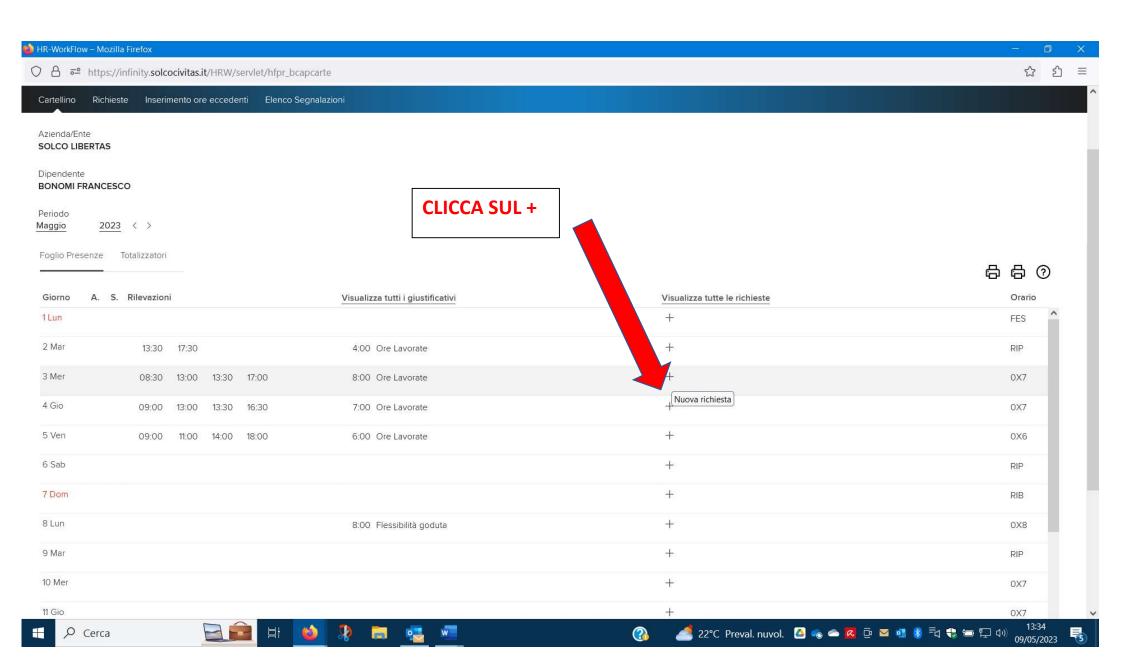
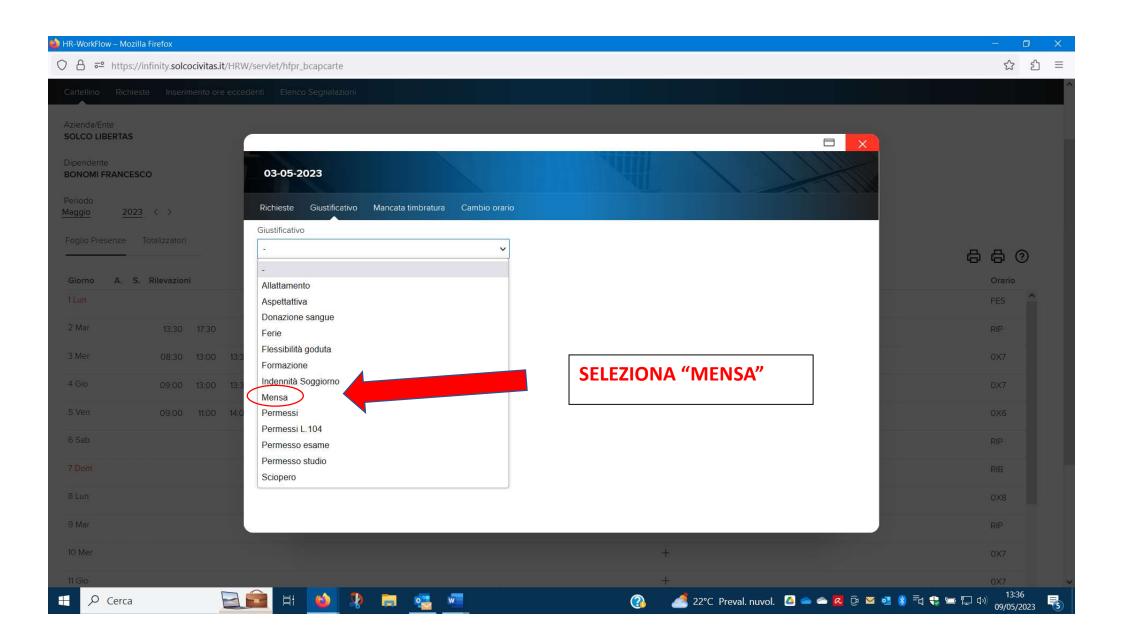
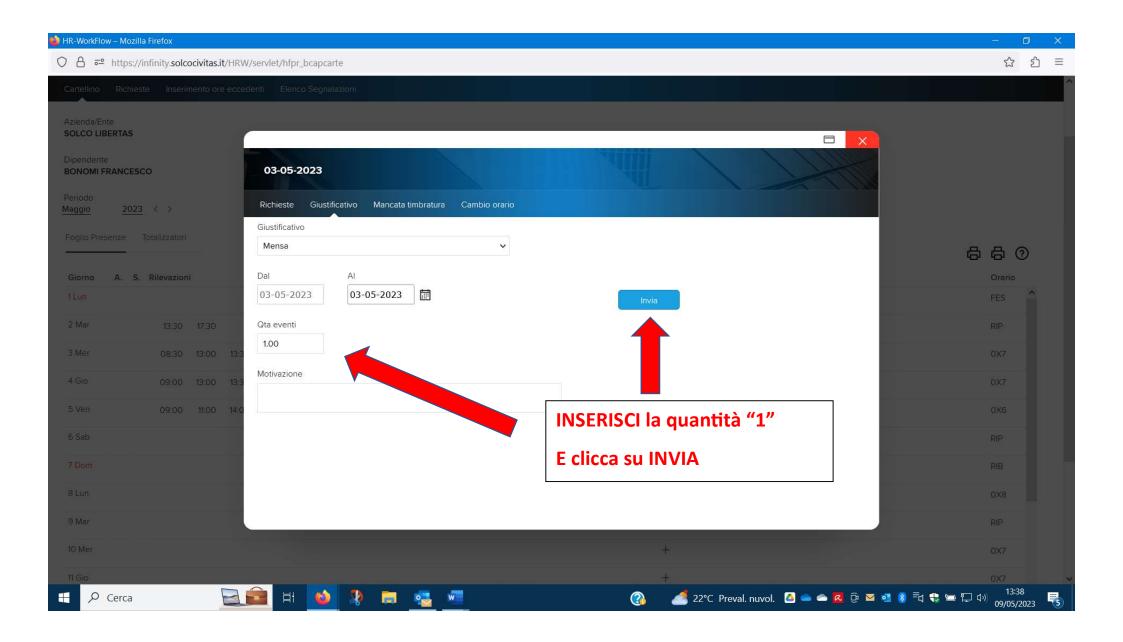
## Tutorial per inserire la MENSA (ex Buono Pasto) sul proprio cartellino il buono MENSA si inserisce come le altre richieste (ferie, permessi, flex, ecc...) su WORKFLOW



inserire la MENSA sul cartellino mensile, SOLO dopo aver registrato le timbrature delle ore lavorate sul timesheet NB: le timbrature sul timesheet vengono registrate giornalmente e sono visibili sul cartellino di workflow il giorno successivo alle timbrature







## Si ha diritto al buono MENSA:

- se si lavorano almeno 7 ore
- si fa una pausa (min. 30' max 60') nella fascia oraria del pranzo

