

PROCEDURA PER INSERIMENTO GIUSTIFICATIVI E VISUALIZZAZIONE CARTELLINO

Per accedere al portale dipendente-responsabile-referente cliccare sul seguente link:

https://personale-unionevaldera.e-pal.it/IrisWeb/W000PIrisWEB_IIS.dll

Utente: codice fiscale

Password: password utilizzata sulla postazione per accesso alla rete

Profilo: lasciare in bianco

1.1. Pagina iniziale IrisWEB



Questa è la schermata che verrà visualizzata immediatamente dopo il login.

Il dipendente vedrà le colonne contenenti: Cognome, Nome, Matricola, Badge, Contratto e Part-Time (verrà indicato il tipo di part-time)

Il dipendente avrà a disposizione le seguenti funzionalità:

1. Stampa cartellino
2. Richiesta giustificativi
3. Richiesta modifica timbrature e/o omessa timbratura

A queste funzionalità si potrà accedere in due modalità equivalenti. Sarà quindi l'utente a scegliere quella che gli è più adatto a seconda delle proprie abitudini.

Accesso "veloce"



Funzioni disponibili

I comandi che permettono di accedere "immediatamente" alle funzionalità sono quelli indicati dalla freccia e sono identificati da un'icona:



"Rotellina" – Stampa cartellino

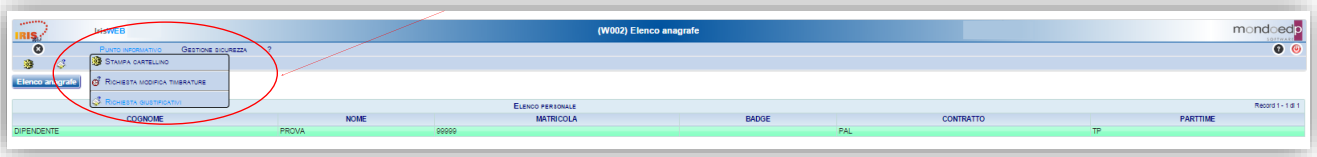


"Blocco note" - Richiesta giustificativi



“Orologio” – Richiesta modifica timbrature e/o omessa timbratura

Accesso da menu comandi



Menu punto informativo

Il menu è disponibile, in alto a sinistra, dalla voce *Punto informativo* e fornisce le stesse funzionalità descritte prima.

1.2. Stampa cartellino



Funzione stampa cartellino

Nella videata sono disponibili alcuni campi di selezione:

Dipendente

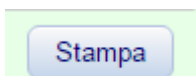
Contiene il Nome e il Cognome del dipendente e il suo numero di matricola.

Parametrizzazione

Indica il nome della tipologia di stampa cartellino che si intende utilizzare: saranno disponibili solo i modelli previsti per la figura lavorativa del dipendente.

Periodo da elaborare dal ... al

Indica il periodo per cui si vuole effettuare la stampa del cartellino. Normalmente è un mese intero, ma si può stampare anche una porzione di mese (per controlli orari su periodi ridotti es. sulla settimana) o anche più mesi, in quest'ultimo caso verranno stampati più cartellini, uno per ogni mese.



Per mezzo del tasto “Stampa” si manda in esecuzione la stampa del cartellino.

Si otterrà l'anteprima in PDF nella forma seguente:

ANTEPRIMA STAMPA CARTELLINO - STANDARD - File PDF

07/08/2015 10.57

RILEVAZIONE DEL MESE DI AGOSTO 2015

BADGE: DIPENDENTE PROVA MATRICOLA: 99999

SEDE: SETTORE AMMINISTRATIVO

GG	Timbrature	Giustificativi	Ore lav.	Monte -	Monte +	Orario
sa 01						ONL
do*02						ORAMM
lu 03	e0755 u1230 e1305 u1610		07.40		00.28	AMM
ma 04	e0805 u1220 e1248 u1601		07.26		00.14	AMM
me 05	e0810 u1225 e1310 u1555		07.00	-00.12		AMM
gi 06	e0820 u1220 e1250 u1555		07.05	-00.07		AMM
ve 07	e0800 u1228 e1301 u1550		07.17		00.05	AMM
sa 08						ONL
do*09						ORAMM
lu 10		GG:Ferie	07.12			AMM
ma 11		GG:Ferie	07.12			AMM
me 12		GG:Ferie	07.12			AMM
gi 13		GG:Ferie	07.12			AMM
ve 14		GG:Ferie	07.12			AMM
sa*15						ONL
do*16						ORAMM
lu 17		GG:Ferie	07.12			AMM
ma 18		GG:Ferie	07.12			AMM
me 19		GG:Ferie	07.12			AMM
gi 20		GG:Ferie	07.12			AMM
ve 21		GG:Ferie	07.12			AMM
sa 22						ONL
do*23						ORAMM
lu 24	e0804 u1220 e1255 u1530		06.51	-00.21		AMM
ma 25	e0800 u1230 e1300 u1525		06.55	-00.17		AMM
me 26	e0750 u1235 e1255 u1558		07.38		00.26	AMM
gi 27	e0745 u1225 e1302 u1546		07.19		00.07	AMM
ve 28	e0800 u1234 e1304 u1600		07.30		00.18	AMM
sa 29						ONL
do*30						ORAMM
lu 31		GG:Ferie	07.12			AMM
			151.53	-00.57	01.38	
Debito mensile		151.12 Ore rese	151.53 Saldo mese	00.41	Saldo complessivo	00.41
Lavoro Ordinario - Serale - Giornaliero:						
Ore di turno in fasce		00.00	00.00	00.00	Ore di turno totali	00.00
Assenze		del mese		Competenze	Fruito	Residuo
101	(H) Ferie	79.12		231.00	79.12	151.48
113	(H) Visita medica	00.00		18.00	00.00	18.00

Anteprima cartellino

Essendo un normale file formato PDF ha a disposizione tutti i comandi di sistema per il suo trattamento:



- Adattamento allo schermo
- Zoom avanti e indietro
- Salvataggio in locale
- Stampa


Per uscire dalla visualizzazione si utilizza la X in alto a destra come indicato dalla freccia rossa.

1.3. Richiesta giustificativi

Premessa

La funzione consente di effettuare le richieste di assenza, tra quelle previste nelle causali di assenza (giustificativo), per il periodo voluto (giorni e/o ore).

Modalità operative

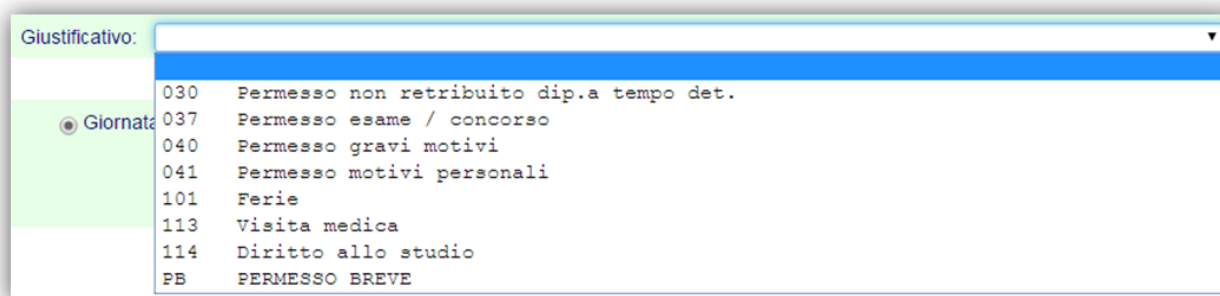
Alla presente sezione si potrà accedere direttamente tramite il comando  precedentemente illustrato.



Richiesta giustificativo

La richiesta avviene selezionando la causale dalla lista di quelle disponibili ed inserendo il periodo voluto e la modalità di fruizione: Giornata, Mezza giornata o in ore. Nella videata sono presenti i seguenti campi:

Giustificativo



Tipologia giustificativi

Giornata Mezza giornata Numero Ore Da ore – A ore

Permette di indicare la modalità di fruizione del giustificativo, in base a quanto previsto dalle regole di configurazione potranno essere attive o meno le seguenti scelte:

- *Giornata*: Il giustificativo copre l'intera giornata
- *Mezza giornata*: Il giustificativo copre mezza giornata
- *Numero ore*: La durata del giustificativo deve essere indicata nel formato ore.minuti nella casella successiva (es. 02.30)
- *Da ore - a ore*: Il giustificativo copre il periodo specificato nell'intervallo specificato nelle due caselle successive (esempio 15.30 - 18.30)

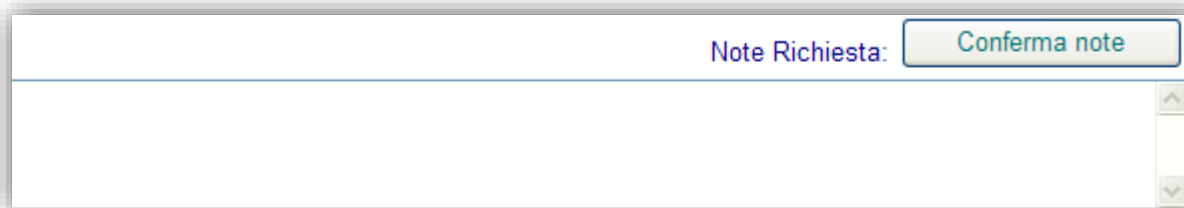
Data

- Viene specificato il periodo per il quale si vuole richiedere il giustificativo.

Note


Eventuali note a corredo della richiesta possono essere inserite nello spazio che si renderà disponibile selezionando il campo **Note richiesta**

Successivamente si potrà ancora intervenire in inserimento/modifica delle note scrivendo il testo nel campo "Note Richiesta" e registrandolo con il pulsante "Conferma note".

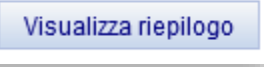


Le note si riferiscono alla richiesta selezionata sulla corrispondente riga della griglia che ne contiene l'elenco.

N.B.: ai fini dell'inoltro automatico della richiesta, ragionando quindi in termini di sistema, si sottolinea che l'inserimento delle note non è un requisito "obbligatorio". La gestione delle note si rimanda ad eventuali indicazioni di natura "organizzativa" da concordare con il proprio responsabile.

Tramite il pulsante  la richiesta verrà dunque registrata (inoltrata).

Riepilogo al

Il pulsante  consente di visionare la situazione in termini di competenze, fruito e residuo, del giustificativo di assenza in oggetto alla data indicata.

Nella griglia che riassume lo stato delle richieste registrate, è possibile visualizzare tutte le richieste pendenti, di default vengono esposte le richieste "da autorizzare" si può agire su "Filtro richieste" e "Periodo" per visionare le condizioni volute.

Filtro richieste da autorizzare autorizzate negate tutte

Periodo dal al

Dopo avere impostato i dati di ricerca, occorre premere il pulsante Filtra per ottenere le richieste ricercate.

E' importante notare che le assenze che sono presenti nel gruppo "da autorizzare" sono in attesa del visto del responsabile.

Comandi presenti in griglia per ogni richiesta che si trovi nello stato per cui l'operazione è consentita:

RICHIESTE DI GIUSTIFICATIVI											
Richiesta	Dal	Al	Causale	Tipo	Ore	Familiare	Aut.	Responsabile	Dettagli	Cartellino	
 11/08/2015 16.07	12/08/2015	12/08/2015	113 - Visita medica	Da ore/A ore	15.30 - 16.35						



Cancellazione richiesta.

Disponibile fino a quando la richiesta non è stata autorizzata, ovvero fino a quando il relativo responsabile non l'ha presa in carico. Si evidenzia infatti che per autorizzazione si intende anche l'eventuale diniego da parte del responsabile. Consente di eliminare la richiesta come se non fosse mai stata effettuata. Utile nel caso si decida di rinunciare all'assenza o si voglia cambiare periodo.

1.4. Richiesta modifica timbrature e/o omessa timbratura

Premessa

In questa sezione il dipendente può richiedere, per una determinata data, l'inserimento delle timbrature mancanti, la cancellazione ed il cambio verso o causale per timbrature già esistenti.

Esempio videata:




RICHIESTE DI MODIFICA TIMBRATURE													
Richiesta	Data	Operazione	Verso	Ora	Causale	Rilevatore	Verso orig.	Causale orig.	Rilev. orig.	Motivazione	Autorizz.	Responsabile	Dettagli
 11/08/2015 16.15	10/08/2015	INS	E	08.15	1					SERVIZIO FUORI SEDE			
 06/08/2015 12.06	05/08/2015	INS	E	08.14	1					OMESSA TIMBRATURA			
 06/08/2015 12.07	05/08/2015	INS	U	12.32	1					OMESSA TIMBRATURA			

Richiesta autorizzazione timbrature




Accedendo a questa sezione vengono proposte le timbrature del giorno primo, oltre al solito elenco delle richieste come per la precedente funzione di richiesta giustificativi. Per agire su una giornata diversa, occorre impostare la data nel campo “Timbrature del giorno” e premere il tasto “Visualizza”.



Modalità operative


Alla presente sezione si accede direttamente tramite il comando  precedentemente illustrato.

La richiesta di **MODIFICA** della timbratura può riguardare sia il verso (*Entrata – Uscita*) che la causale consentendo quindi in questo caso, di distinguere le entrate/uscite “ordinarie”, che sono quelle che non hanno nessuna causale, dalle entrate/uscite per servizio descritte invece come *E/U per servizio* o altre cause ancora (es. chiamata in reperibilità), comprese tra quelle previste dall’azienda nell’apposita lista a discesa denominata *Causale*.

Il cambio del verso si effettuerà semplicemente spostando “il pallino” tramite clic del mouse nel campo *Entrata* o *Uscita*. Indipendentemente dal cambio del verso si potrà modificare la causale. E’ importante che sia sempre rispettata la coerenza logica tra le timbrature della giornata (es. non si può avere una timbratura in entrata senza una corrispondente timbratura di uscita a “chiusura”).

Tramite il comando modifica  si selezionerà quindi la timbratura da modificare, esempio  e si visualizzerà quindi la “stessa” riga con abilitate le opzioni di modifica 


Una volta apportate le modifiche del caso si dovrà confermare con il pulsante  o annullare l’operazione con il pulsante .

La richiesta di **CANCELLAZIONE** di una timbratura avviene tramite il pulsante  della riga corrispondente alla timbratura da cancellare.

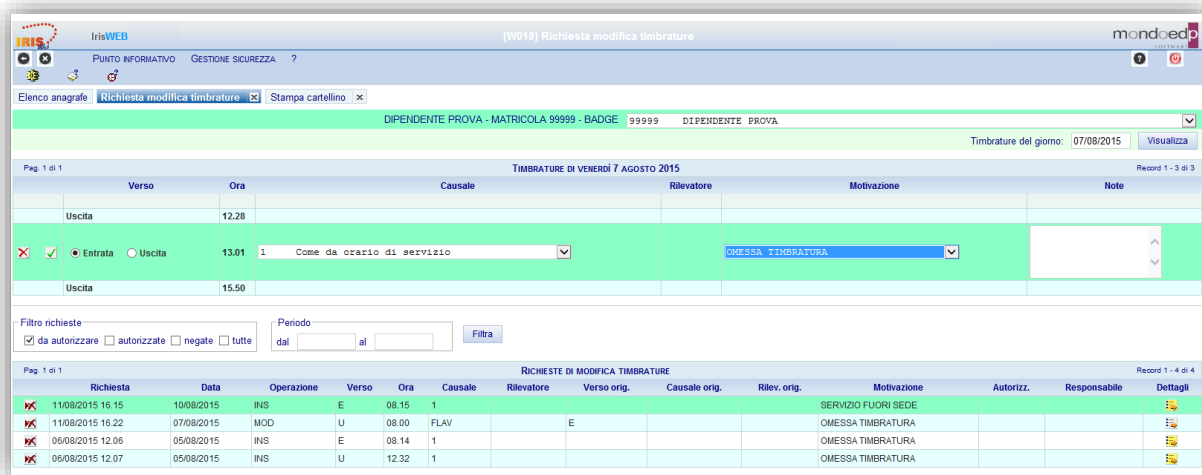
Esempio:



Tramite un messaggio verrà richiesta la conferma dell’operazione.


Per poter **INSERIRE** delle omesse timbrature, si dovrà utilizzare il pulsante  la cui pressione predisporrà gli appositi spazi per l’indicazione di Verso, Ora ed eventuale Causale della timbratura richiesta.

L’inserimento dovrà essere confermato con il pulsante  o viceversa lo si potrà annullare con il pulsante .



Inserimento modifica timbrature

Con la stessa logica indicata precedentemente per le richieste di assenze, l’inserimento note è opzionale ai fini delle richieste.

Anche in questo caso, fino a che l’autorizzazione non verrà gestita dal relativo responsabile, sarà possibile cancellare la richiesta stessa, tramite il comando  che compare nella griglia a fianco delle richieste che si possono eliminare.

Per l’indicazione di omessa timbratura il campo *Causale* non è necessario.

2. Funzionalità profilo autorizzatore

2.1. Accesso per utente autorizzatore

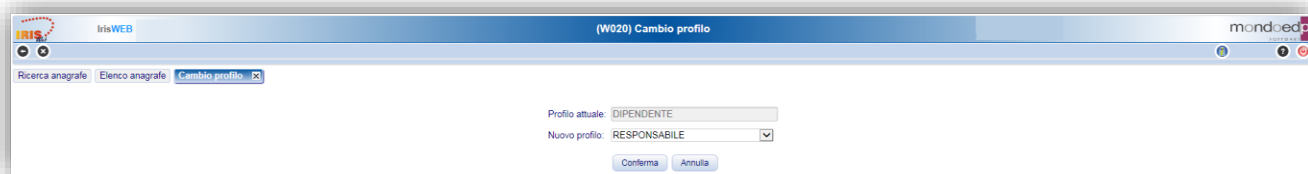
L'utente che oltre al profilo da "Dipendente", con il quale consulta ed effettua le richieste inerenti alla propria posizione lavorativa, ha un ruolo di autorizzatore, avrà a disposizione un ulteriore profilo da "Responsabile" con il quale operare.

L'accesso avviene sempre con il profilo da "Dipendente", una volta arrivato nel sistema IrisWEB, l'utente responsabile potrà cambiare il suo ruolo in "Responsabile", tramite la specifica funzione, accessibile dal menu comandi "Gestione sicurezza" o dall' icona di scelta rapida come indicato nella seguente videata:



Pagina iniziale IrisWEB

All'interno della funzione "Cambio profilo" sarà sufficiente selezionare RESPONSABILE come nuovo profilo e dare Conferma, in questo modo si potrà operare con il nuovo ruolo.



Cambio profilo

Nell'esempio riportato, è visualizzata la pagina iniziale corrispondente all'utente con profilo RESPONSABILE che prevede la visualizzazione dell'elenco del personale che dipende dalla sua autorizzazione.

The screenshot shows the 'Elenco anagrafe' page in IrisWEB. The title is '(W002) Elenco anagrafe'. There are several menu items: 'Ricerca anagrafe', 'Elenco anagrafe', 'Autorizzazione giustificativi', and 'Autorizzazione modifica timbrature'. Below the navigation bar, there is a table titled 'ELENCO PERSONALE' with columns: COGNOME, NOME, MATRICOLA, BADGE, CONTRATTO, and PARTTIME. The table contains 20 rows of data, each representing a dependent employee. The first row is highlighted in green and contains the following data: COGNOME: BAS, NOME: FER, MATRICOLA: 63, BADGE: 408225, CONTRATTO: PAL, PARTTIME: TP.

COGNOME	NOME	MATRICOLA	BADGE	CONTRATTO	PARTTIME
BAS	FER	63	408225	PAL	TP
BIEI	CINZ	37	409536	PAL	TP
BLA	MAR	1	8561478	PAL	TP
BLA	FRA	44	447878	PAL	TP
CAP	CLAI	35	453465	PAL	O6945
COE	PATI	30	424212	PAL	TP
CRE	ROV	65	436033	PAL	TP
DEI	ERN	15		PAL	TP
EPII	NOE	307	420816	PAL	TP
FALV	ROB	27	447978	PAL	O6945
FRL	LETI	11	452674	PAL	TP
GOY	SIMK	325	423920	PAL	O6250
MAC	SAB	36	434779	PAL	TP
MEY	ADE	56	421431	PAL	TP
NOI	DAN	12	405280	PAL	TP
PEF	GAB	34	437678	PAL	O6666
POF	ROS	32	448293	PAL	TP
VAL	GIAI	67	418684	PAL	TP
VEN	MAR	64	438058	PAL	TP

Elenco dipendenti in capo all'Autorizzatore

Il sistema mette a disposizione una serie di funzionalità:

1. Stampa cartellino
2. Richiesta giustificativi
3. Autorizzazione giustificativi
4. Autorizzazione modifica timbrature

A queste funzionalità si può accedere in due modalità assolutamente equivalenti. Sarà quindi l'utente a scegliere quella che gli è più congeniale a seconda delle proprie abitudini.

Accesso "veloce"



I comandi che permettono di accedere "immediatamente" alle funzionalità sono quelli indicati dalla freccia e sono identificati da un'icona:



"Rotellina" – Stampa cartellino



"Blocco note" - Richiesta giustificativi

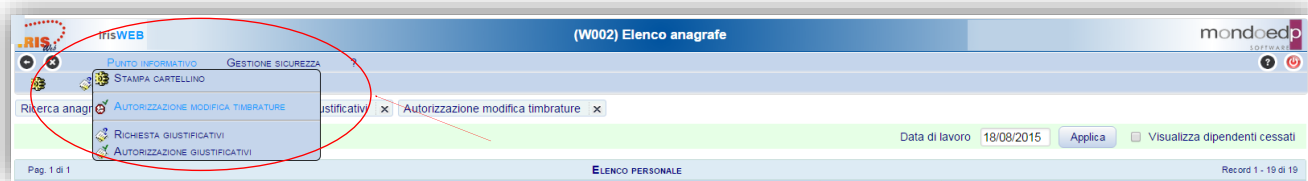


"Blocco note con segno di spunta" – Autorizzazione giustificativi



"Orologio con segno di spunta" – Autorizzazione modifica timbrature

Accesso da menu comandi




Menù punto informativo

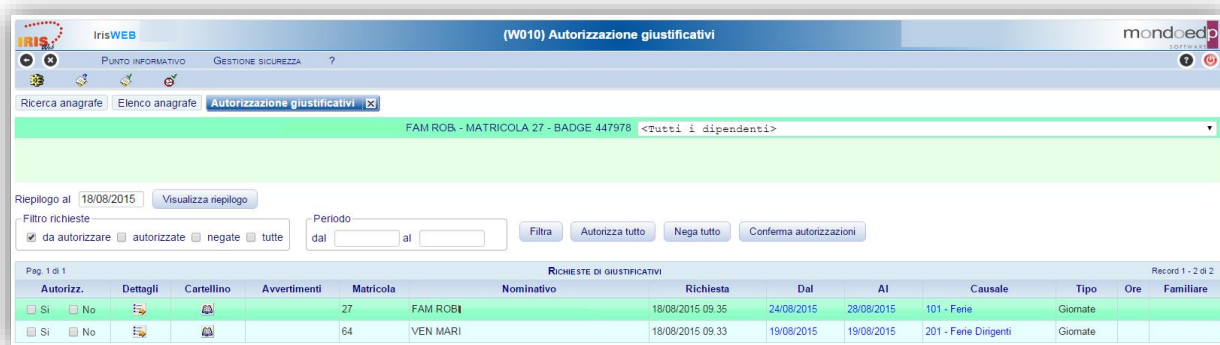
Il menu è disponibile in alto a sinistra, dalla voce Punto informativo e fornisce le stesse funzionalità descritte prima.

2.2. Autorizzazione giustificativi

Premessa

La funzione consente di autorizzare o rifiutare le richieste di assenza, tra quelle previste nella lista causali di assenza (giustificativi), per il periodo voluto (giorni e/o ore) **per i componenti del proprio gruppo**.

Alla presente sezione si potrà accedere direttamente tramite il comando  precedentemente illustrato.



Autorizzazione giustificativi

Modalità operative

Nella videata sono presentati tutti i dipendenti con una richiesta pendente.

Autorizz.	
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No

Nella prima colonna è possibile selezionare il campo Si oppure No per autorizzare la richiesta.

Autorizza tutto	Nega tutto
-----------------	------------

Con i tasti è possibile velocizzare le operazioni evitando di spuntare tutti i dipendenti uno a uno.


Conferma autorizzazioni

Le operazioni andranno confermate alla fine per mezzo del tasto:

2.3. Autorizzazione modifica timbrature e omesse timbrature

Premessa

In questa sezione il Responsabile autorizza le modifiche e/o le omesse timbrature dei dipendenti del proprio gruppo.

A questa sezione si potrà accedere direttamente tramite il comando  precedentemente illustrato.



Autorizzazione modifica e omesse timbrature

Modalità operative

Nella videata sono presentati tutti i dipendenti con una richiesta pendente.

Autorizz.	
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No

Nella prima colonna è possibile selezionare il campo Si oppure No per autorizzare la richiesta.

Autorizza tutto	Nega tutto
-----------------	------------

Con i tasti è possibile velocizzare le operazioni evitando di spuntare tutti i dipendenti uno a uno.

Conferma autorizzazioni

Le operazioni andranno confermate alla fine per mezzo del tasto:

2.4. Gestione deleghe

Utilizzato per delegare un altro responsabile al ruolo di autorizzatore, per un periodo di tempo in cui il delegante è assente o impossibilitato a svolgere il compito.

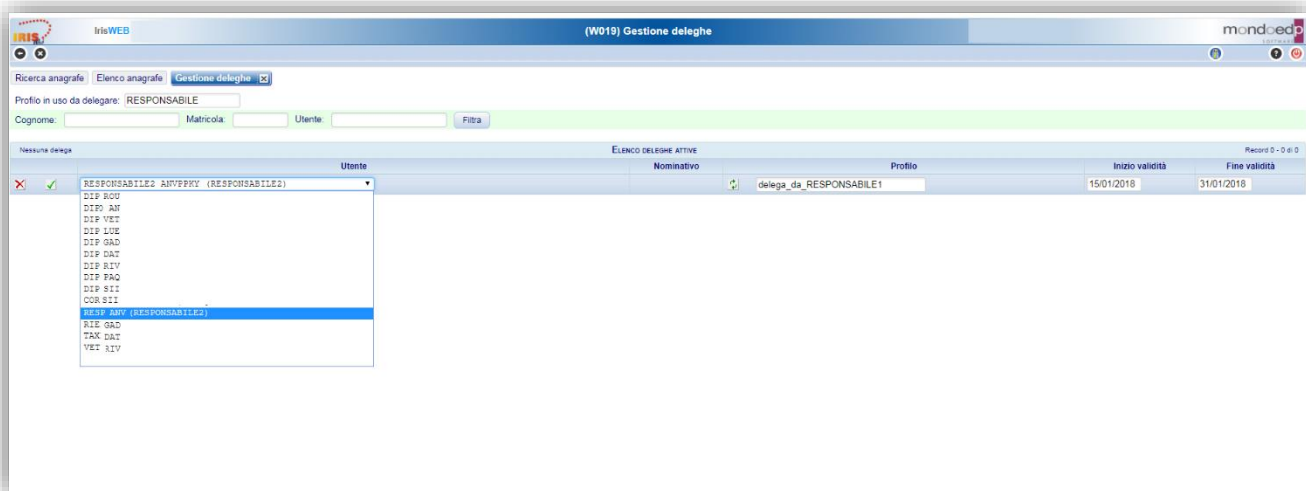
Modalità operative

Al comando si accede dal menu “Gestione sicurezza/Gestione deleghe” come indicato dalla freccia rossa.




Gestione delega

Questa scheda offre la possibilità di delegare il proprio profilo di autorizzazione ad altri utenti di IrisWEB per un periodo di tempo definito.



Sceita delegato

L'elenco degli utenti web a cui è possibile delegare il proprio profilo risulta inizialmente vuoto, per alimentarlo impostare anche parzialmente i campi Cognome, Matricola, Utente e poi premere il pulsante **Filtra**. Questo pulsante e la conseguente attività di registrazione, si attivano solo dopo aver azionato il pulsante  che serve ad inserire una nuova delega.

Dopo aver filtrato l'elenco degli utenti disponibili vanno compilati tutti i dati della griglia:

Utente

Indica il nome utente della persona cui si vuole delegare il proprio profilo ed è selezionabile dall'elenco a tendina.

Nominativo

Indica il nominativo della persona delegata, non è un dato da inserire ma viene visualizzato in automatico dopo aver impostato l'utente.

Profilo

Va inserito il nome del profilo da delegare. Per evitare conflitti con un profilo che potrebbe già essere assegnato all'utente, è bene stabilire una nomenclatura che contenga il termine delegato ad esempio:

RESPONSABILE_DELEGATO.

L'utente delegato accedendo con il profilo RESPONSABILE_DELEGATO, potrà autorizzare le richieste per le quali ha avuto la delega, che saranno pertanto distinte da quelle dei suoi dipendenti.

Periodo di inizio e fine validità

Indica il periodo di validità all'interno del quale viene delegato il profilo.

Dopo aver compilato i dati sopradescritti, occorre confermare o annullare la registrazione tramite i pulsanti specifici:



Applica

Conferma i dati della delega.



Annulla

Annulla la registrazione.

Le deleghe registrate possono essere modificate e cancellate con gli appositi pulsanti, visibili a fianco di ciascuna delega registrata:



Modifica

Permette di modificare le date di inizio e fine validità della delega.

Nota: Non è possibile modificare la data di inizio validità di una delega se l'utente delegato ha già effettuato accessi e non è possibile modificare la data di fine validità di una delega, con una data precedente alla data di ultimo accesso dell'utente delegato.



Cancella

Permette di revocare la delega.

Nota: Non è possibile eliminare una delega se l'utente delegato ha già effettuato accessi.