

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. Funzionalità profilo autorizzatore (Dirigente e posizione organizzative)

1.1. Accesso per utente autorizzatore

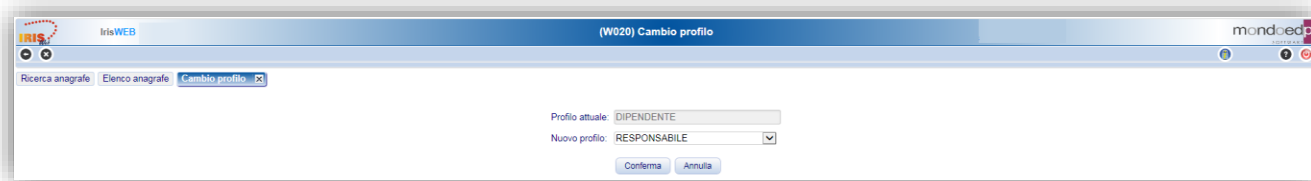
L'utente che oltre al profilo da "Dipendente", con il quale consulta ed effettua le richieste inerenti alla propria posizione lavorativa, ha un ruolo di autorizzatore, avrà a disposizione un ulteriore profilo da "Responsabile" con il quale operare.

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

Premere COMFERMA

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.

COGNOME	NOME	MATRICOLA	BADGE	CONTRATTO	PARTTIME
BAS	FER	63	408225	PAL	TP
BIEI	CINI	37	409536	PAL	TP
BLA	MAR	1	8561478	PAL	TP
BLA	FRA	44	447878	PAL	TP
CAN	CLAI	35	453465	PAL	O6845
COX	PATI	30	424212	PAL	TP
CRE	ROV	65	436033	PAL	TP
DEI	ERN	15		PAL	TP
EPII	NOE	307	420816	PAL	TP
FAN	ROB	27	447978	PAL	O6845
FRL	LETI	11	452674	PAL	TP
GOV	SIMK	325	423920	PAL	O6250
MAC	SAB	36	434779	PAL	TP
MEV	ADE	56	421431	PAL	TP
NOI	DAN	12	405280	PAL	TP
PEF	GAB	34	437678	PAL	O6666
POF	ROS	32	448293	PAL	TP
VAL	GIAN	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"

COGNOME	NOME	MATRICOLA	BADGE	CONTRATTO	PARTTIME
DIPENDENTE	PROVA	99999	PAL		TP

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



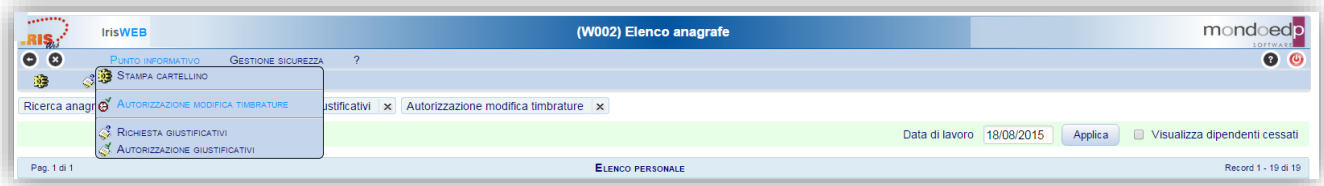
"Blocco note con segno di spunta" – Autorizzazione giustificativi



"Orologio con segno di spunta" – Autorizzazione modifica timbrature

Accesso da menu comandi






Menù punto informativo

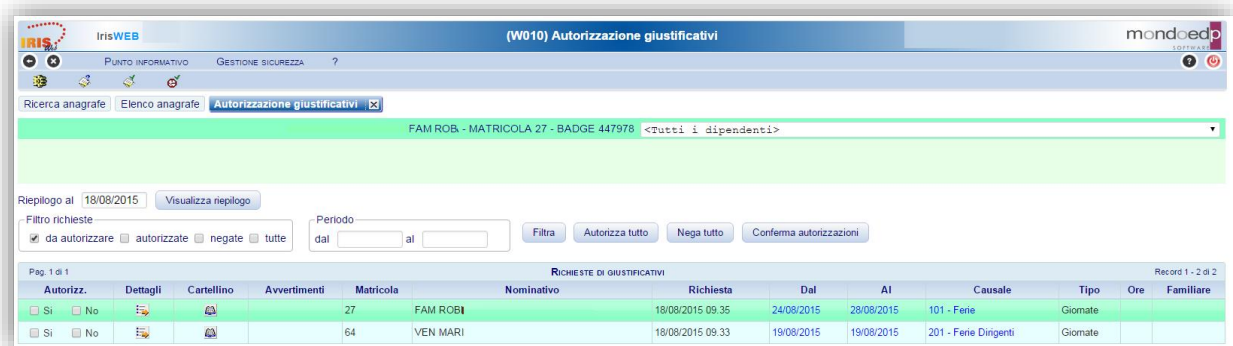
Il menu è disponibile in alto a sinistra, dalla voce Punto informativo e fornisce le stesse funzionalità descritte prima.

1.2. 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**.

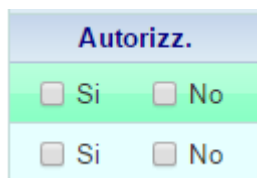
Alla presente sezione si potrà accedere direttamente tramite il comando  precedentemente illustrato.

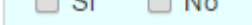


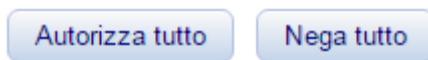
Autorizzazione giustificativi

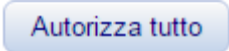
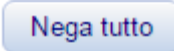
Modalità operative

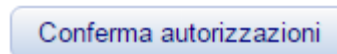
Nella videata sono presentati tutti i dipendenti con una richiesta pendente.



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



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




Le operazioni andranno confermate alla fine per mezzo del tasto:

1.3. 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:

1.4. Gestione cambio Responsabile

In caso di assenza di un Responsabile o impossibilità a svolgere il compito, è possibile delegare un altro responsabile al ruolo di autorizzatore per un periodo di tempo. Il delegante dovrà informare il servizio personale della propria assenza almeno due giorni prima per l'attivazione della sostituzione.