



MANUALE UTENTE

RILEVAZIONE PRESENZE-ASSENZE PERSONALE REGIONALE

MANUALE UTENTI WEB - DIPENDENTI

PROGETTO	00132009195	ATTIVITÀ	Formazione
CLIENTE	Regione Autonoma Valle d'Aosta		
RIFERIMENTO CLIENTE			
PROTOCOLLO ORDINE		DATA ORDINE	

VERSIONE	DATA EMISSIONE	REDAZIONE	APPROVAZIONE
Bozza	30/03/2009	Fabrizio Ferrante	Fabio Centoz

INDICE REVISIONE	DATA REVISIONE	SEGNALAZIONE TIPO MODIFICA	REDAZIONE	APPROVAZIONE
01	28/10/2009	Aggiornamento	Fabrizio Ferrante	Fabio Centoz

INDICE REVISIONE	DATA REVISIONE	SEGNALAZIONE TIPO MODIFICA	REDAZIONE	APPROVAZIONE
02	24/05/2010	Aggiornamento	Fabrizio Ferrante	Fabio Centoz

INDICE REVISIONE	DATA REVISIONE	SEGNALAZIONE TIPO MODIFICA	REDAZIONE	APPROVAZIONE
03	29/09/2010	Aggiornamento	Fabrizio Ferrante	Fabio Centoz



INVA

Indice Revisione	Data Revisione	Segnalazione Modifica	Tipo	Redazione	Approvazione
04	02/11/2010	Aggiornamento		Fabrizio Ferrante	Fabio Centoz

INDICE

CONTENUTI.....	4
SCOPO DEL DOCUMENTO.....	4
MANUALE OPERATIVO.....	4
1 Accesso al sistema IrisWeb.....	4
2 Pagina iniziale (Home).....	15
3 Logica di navigazione e comandi.....	16
4 Sezione <i>Punto informativo</i>	18

CONTENUTI

SCOPO DEL DOCUMENTO

La finalità del presente documento è fornire all'utente una guida a supporto per l'utilizzo del sistema IRIS Web.

Prima di procedere all'illustrazione di dettaglio definiamo un glossario al fine di esplicitare i termini che verranno quindi utilizzati nel corso della descrizione.

Sistema: denominato IRIS Web è il portale web al quale si accede con le modalità che verranno indicate.

Utente: il dipendente che accede al sistema per le funzioni previste.

Utente responsabile: è il responsabile (es. dirigente) che accede al sistema per operare sulle funzionalità relative al gruppo di dipendenti in sua "gestione".

Videata (schermata): termine indicato per illustrare e descrivere le sezioni presenti nel sistema.

ATTENZIONE:

Il sistema è a supporto delle "regole amministrative" per la gestione informatizzata del cartellino mensile. Per tutti gli aspetti di natura giuridica/contrattuale si rimanda alle relative disposizioni normative vigenti e/o si invita a contattare i referenti preposti ai quali si potranno richiedere chiarimenti o segnalare situazioni "particolari"

MANUALE OPERATIVO

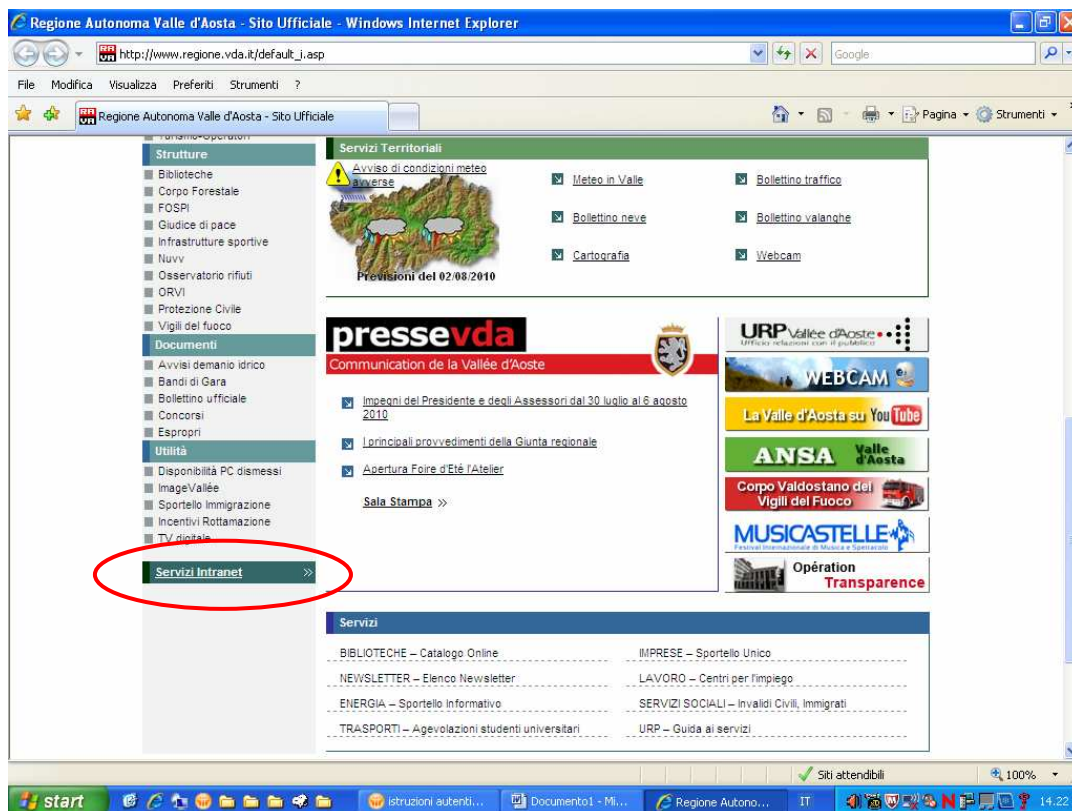
Seguendo una logica di navigazione funzionale di seguito verranno descritte le singole sezioni e spiegati i relativi comandi e/o campi.

1 Accesso al sistema IrisWeb

L'accesso sarà differente a seconda che la postazione di lavoro sia in una sede che accede direttamente alla Intranet dell'Amministrazione regionale o meno.

Per le sedi "INTERNE" alla rete regionale le modalità di accesso sono le seguenti:

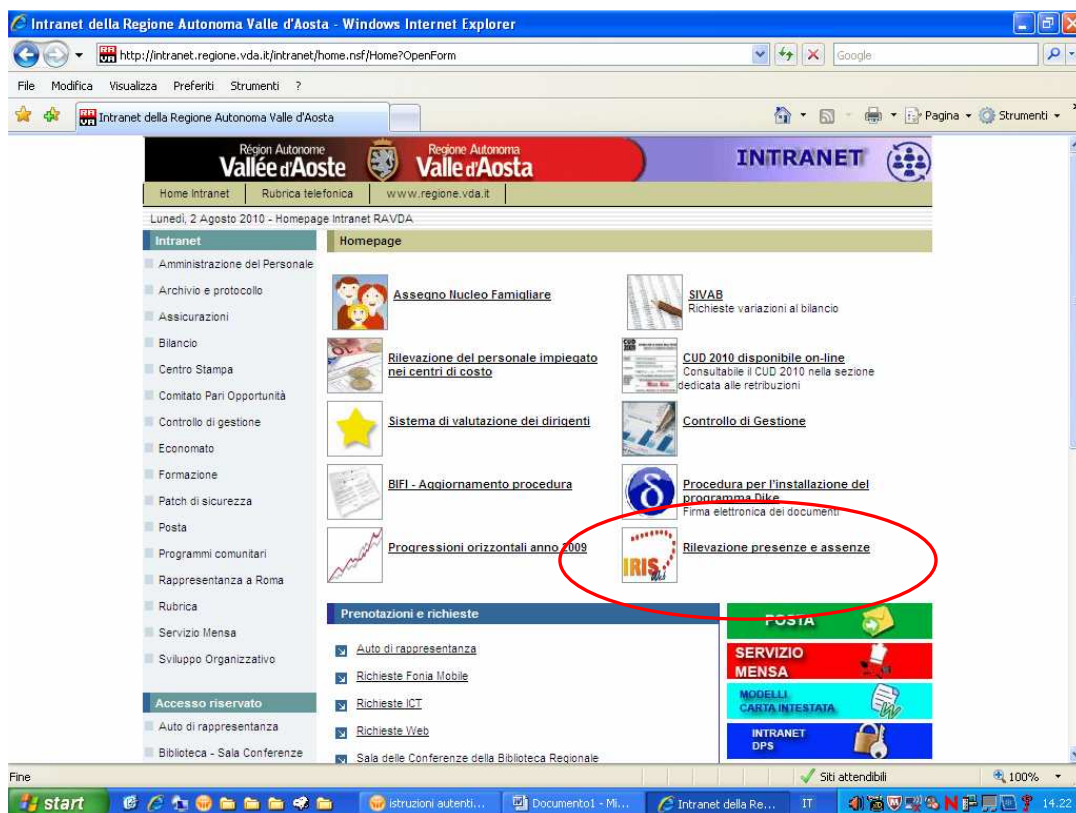
1. accedere al sito <http://www.regione.vda.it> e selezionare la sezione *Servizi Intranet*;



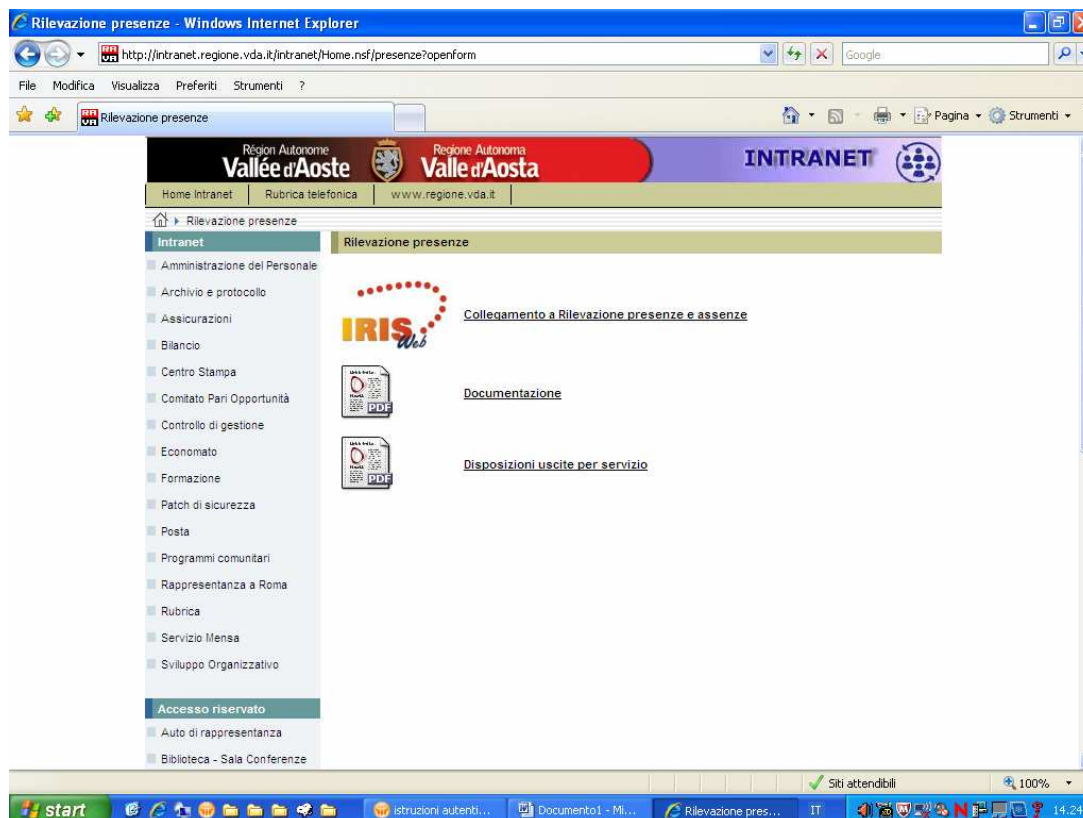
o cliccare sull'icona *Intranet*  presente sul desktop.



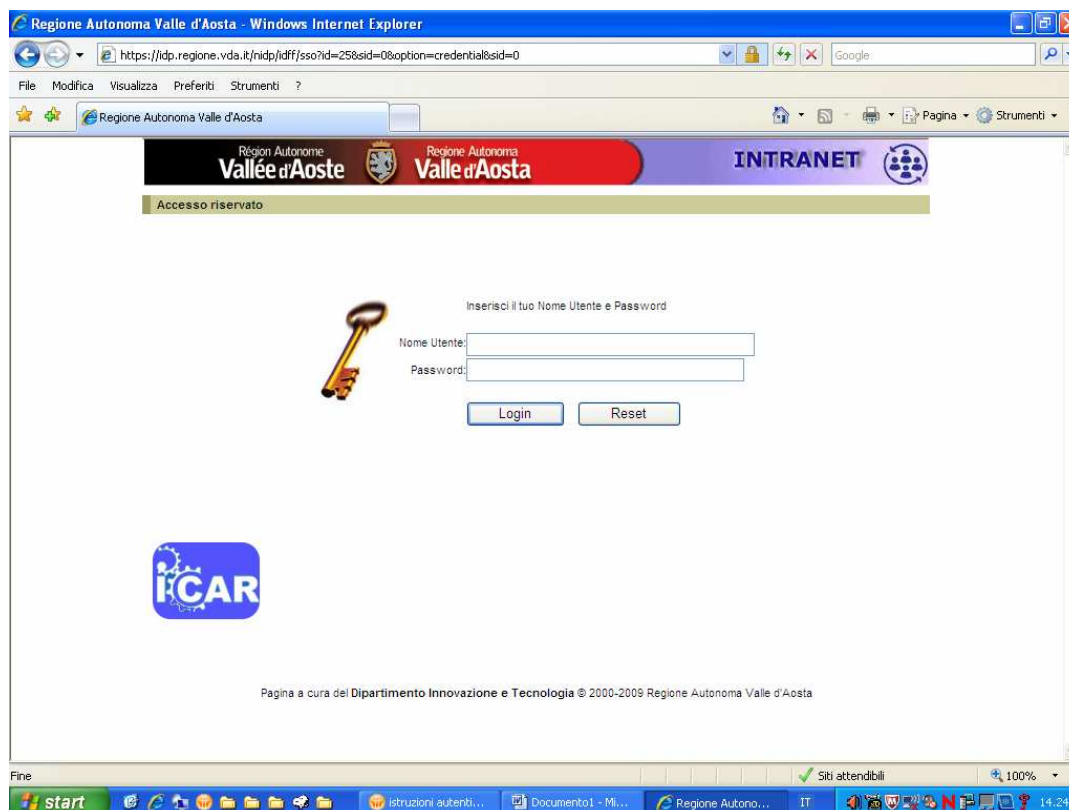
2. dalla Homepage Intranet selezionare la sezione *“Rilevazione presenze e assenze”*:



3. Cliccare sulla voce *“Collegamento a Rilevazione presenze e assenze”*:



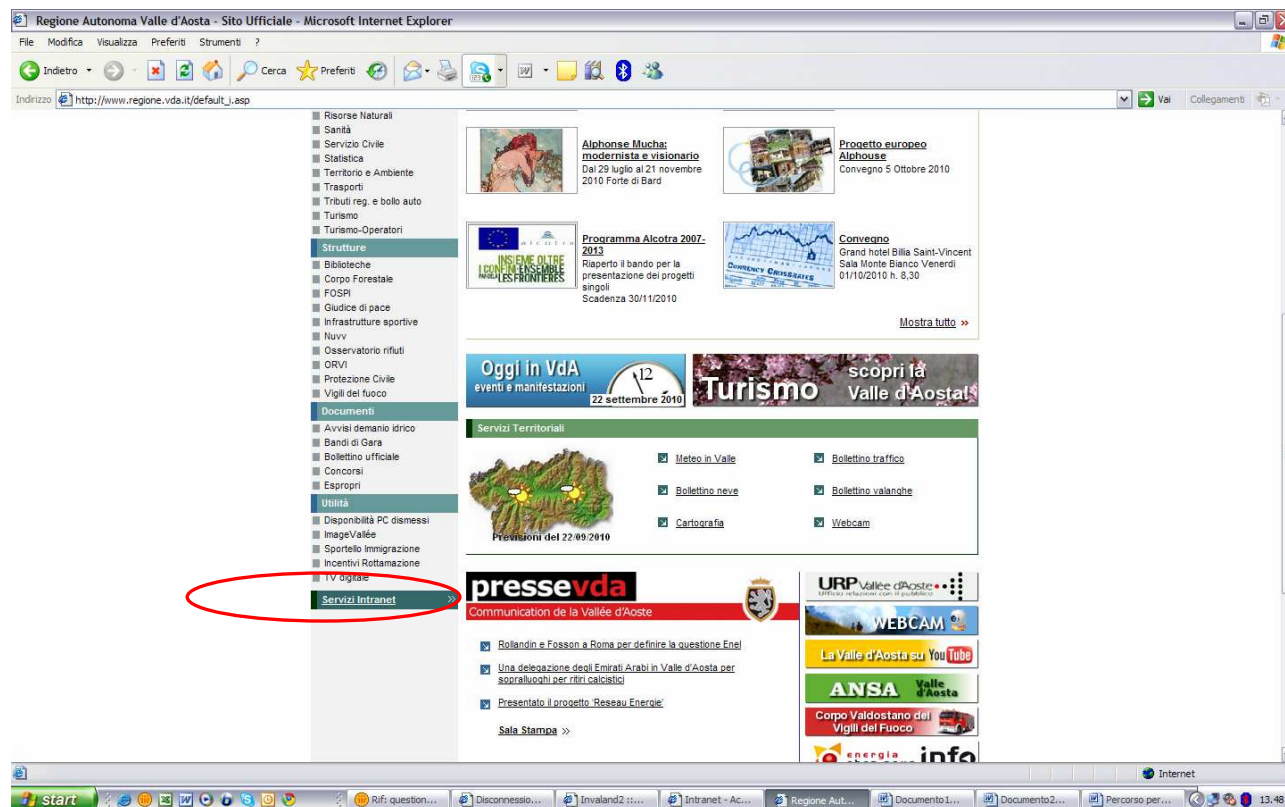
- Inserire l'**utente** e la **password utilizzati per l'accesso alla rete** al momento dell'accensione del computer. Il proprio nome utente in questo caso va inserito senza punto ed in testo di carattere minuscolo (es.: Mario Rossi avrà come nome utente: **mrossi** e non m.rossi o MROSSI o MRossi):



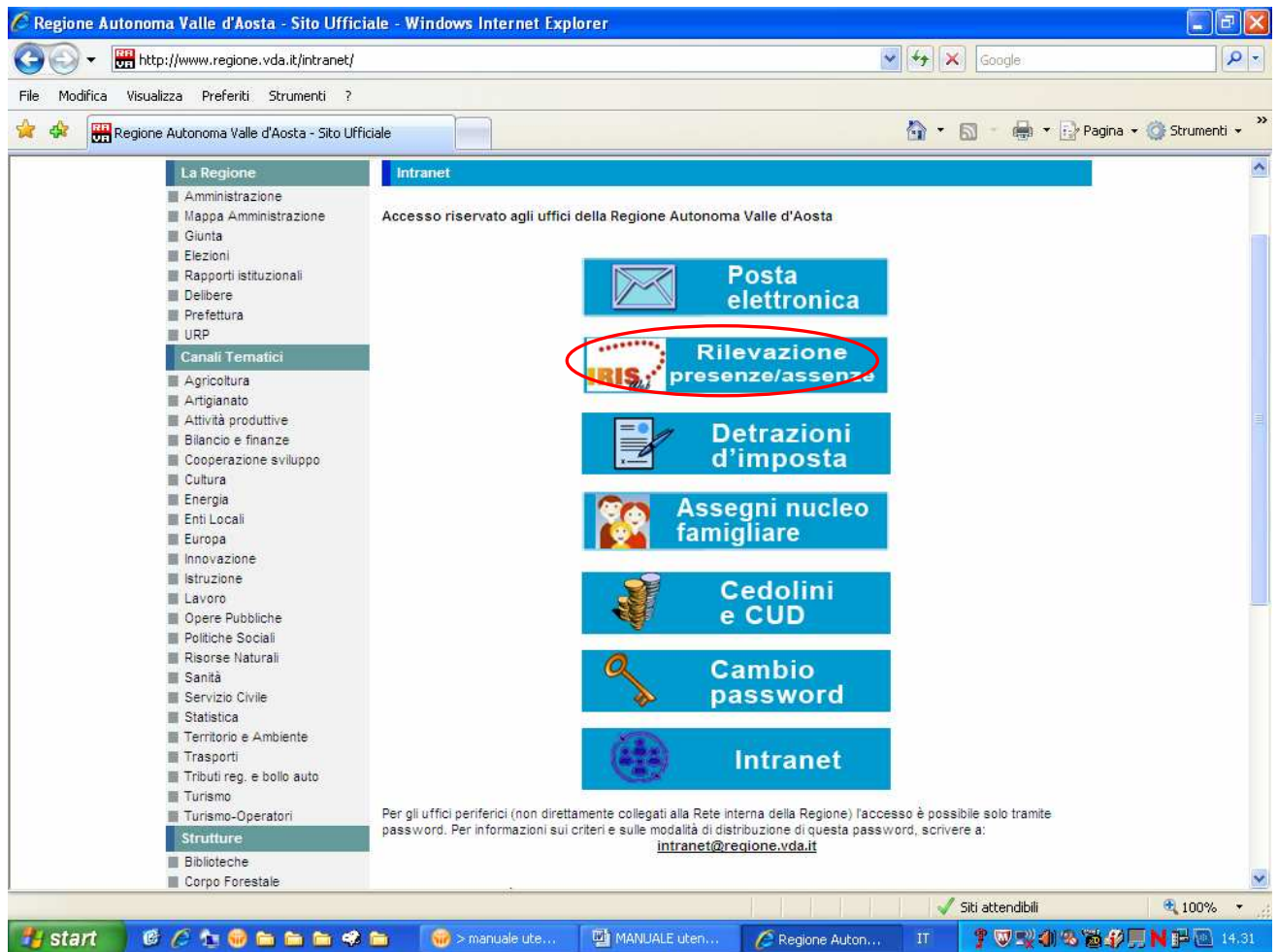
Per le sedi **“ESTERNE”** alla rete regionale le modalità di accesso sono due e sono le seguenti:

Prima modalità di accesso

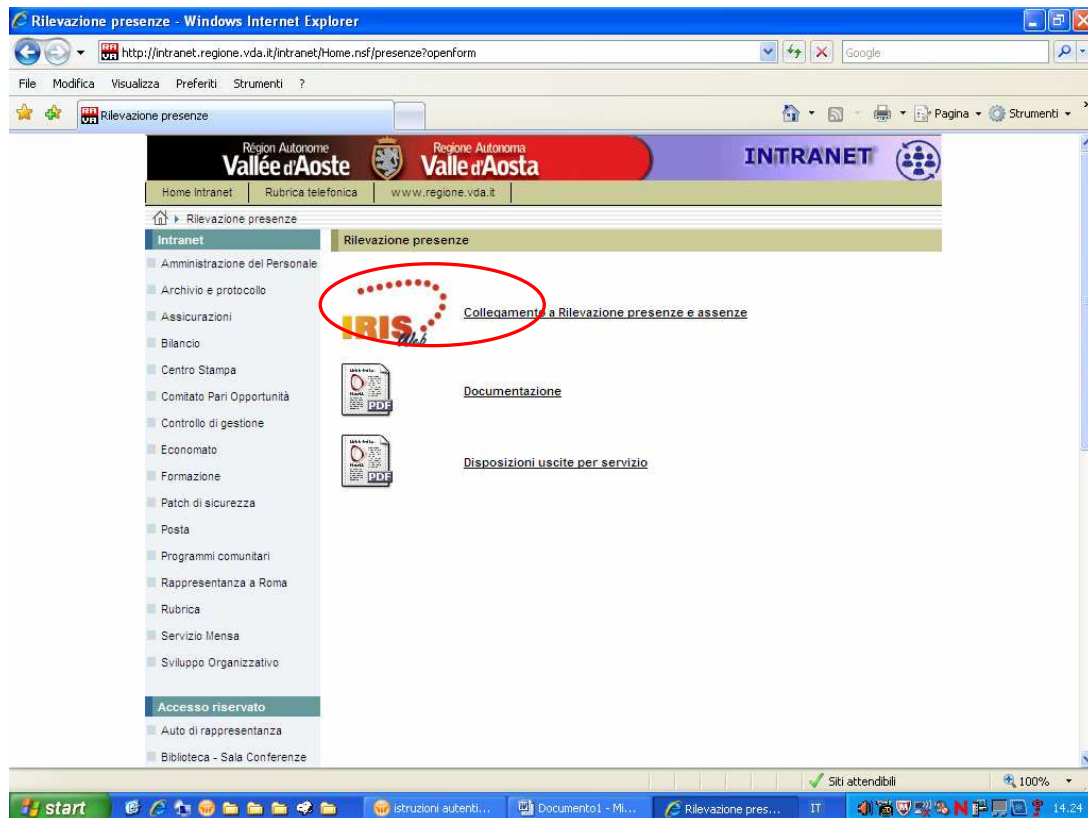
1. accedere al sito <http://www.regione.vda.it> e selezionare la sezione *Servizi Intranet*:



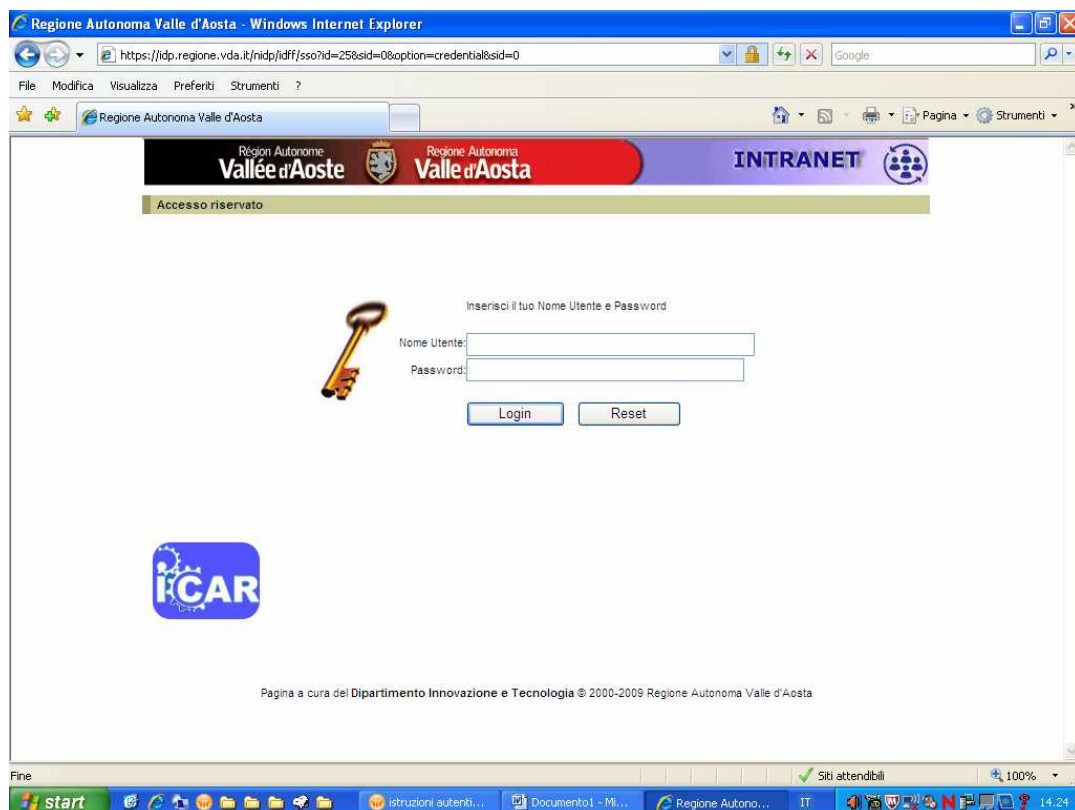
2. cliccare sulla sezione *Rilevazione presenze/assenze*:



3. Cliccare sulla voce **“Collegamento a Rilevazione presenze e assenze”**:

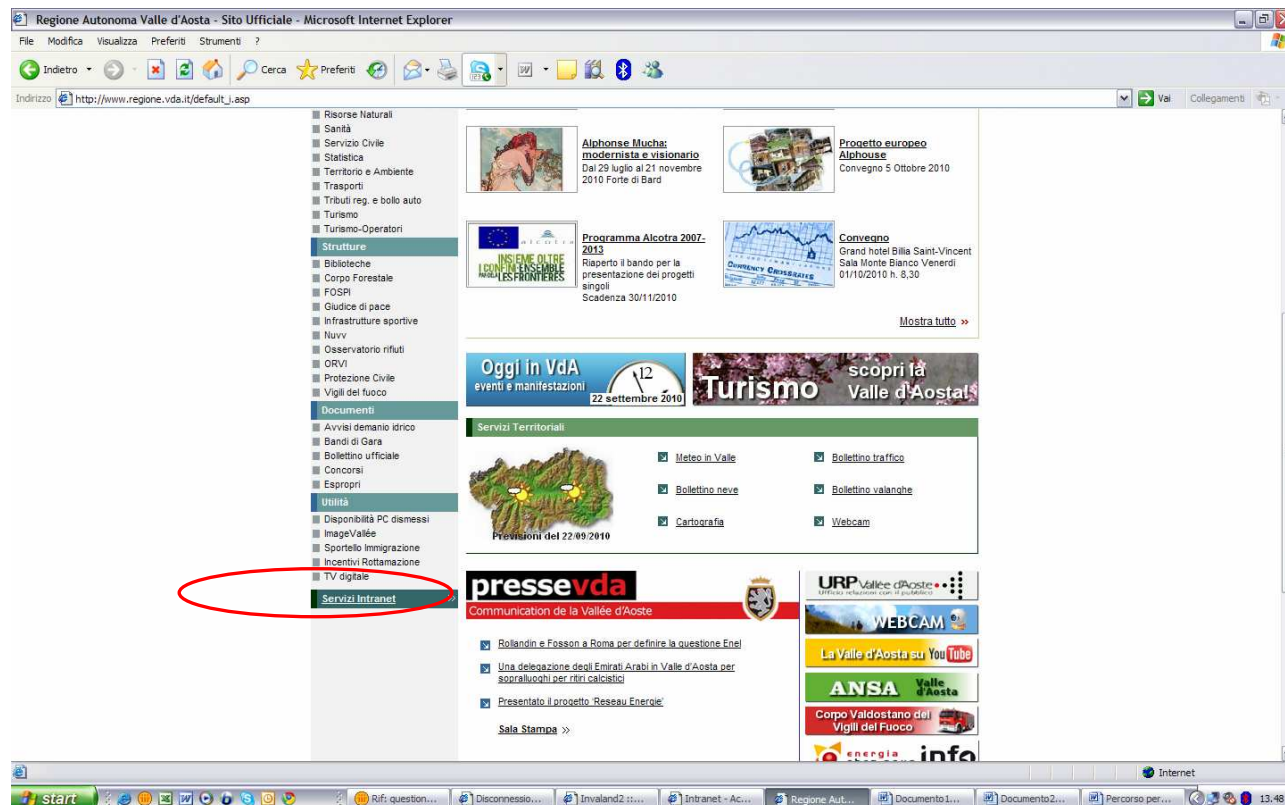


5. Inserire l'**utente** e la **password utilizzati per l'accesso alla rete** al momento dell'accensione del computer. Il proprio nome utente in questo caso va inserito senza punto ed in testo di carattere minuscolo (es.: Mario Rossi avrà come nome utente: **mrossi** e non m.rossi o MROSSI o MRossi):



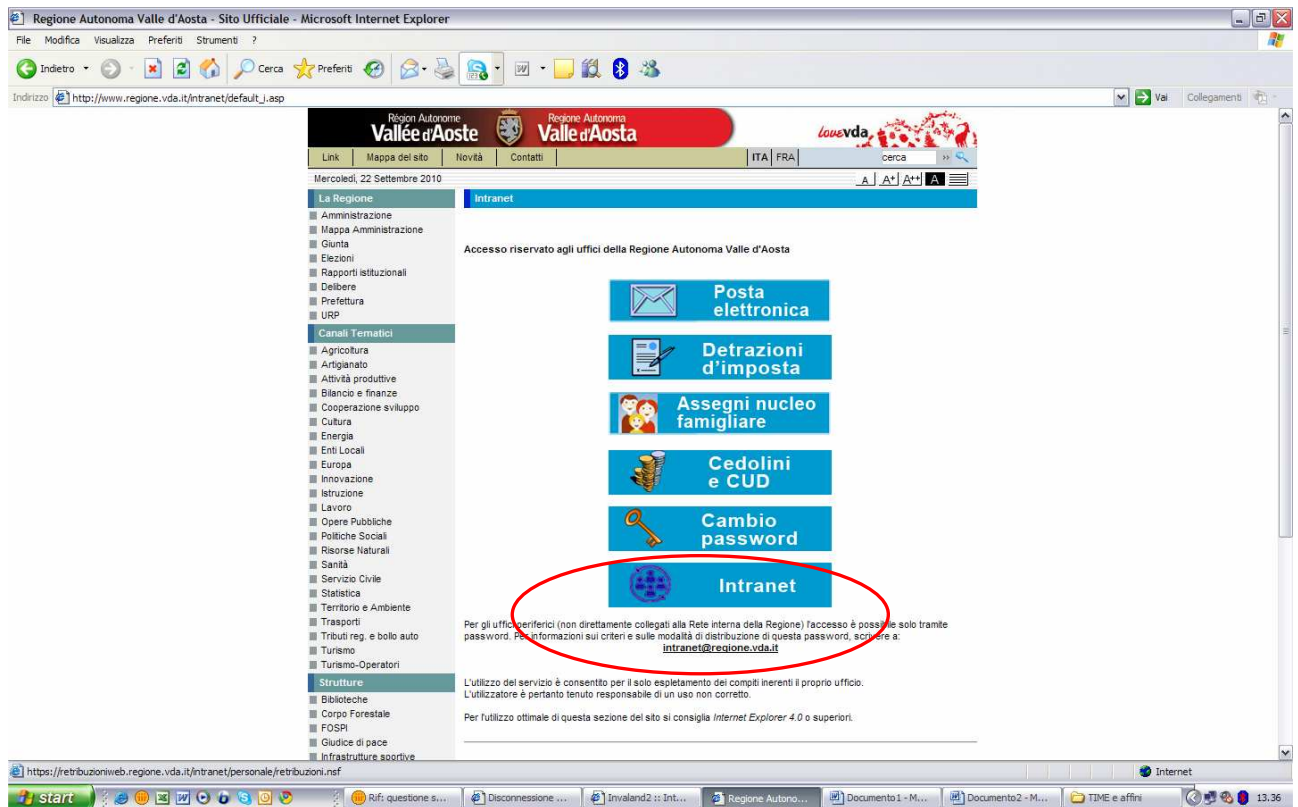
Seconda modalità di accesso (per le sedi esterne)

1. accedere al sito <http://www.regione.vda.it> e selezionare la sezione *Servizi Intranet*:

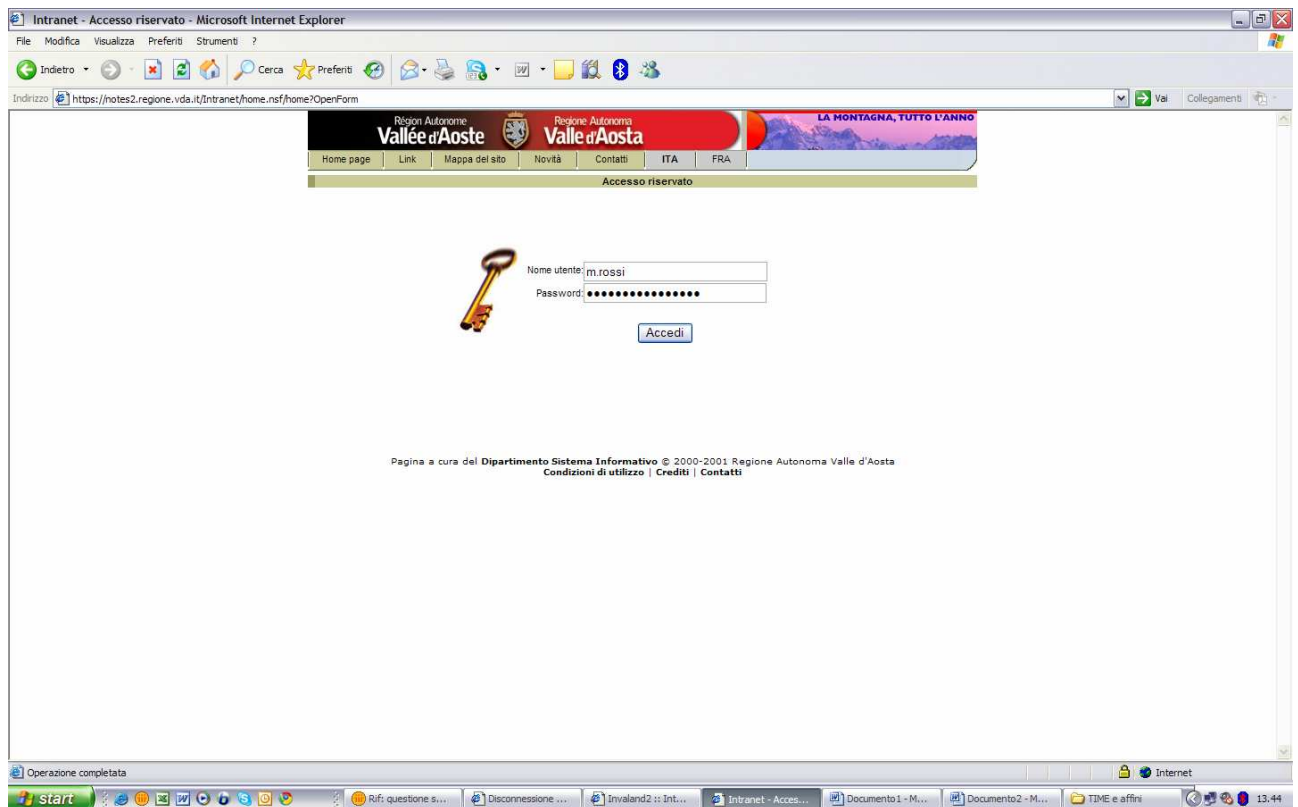


The screenshot shows the Microsoft Internet Explorer browser displaying the website http://www.regione.vda.it/default_j.asp. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Risorse Naturali, Sanità, Servizio Civile, Statistica, Territorio e Ambiente, Trasporti, Tributi reg. e bollo auto, Turismo, Turismo-Operatori, Strutture, Biblioteche, Corpo Forestale FOSPI, Giudice di pace, Infrastrutture sportive, Nuvv, Osservatorio rifiuti, ORVI, Protezione Civile, Vigili del fuoco, Documenti, Avvisi demanio idrico, Bandi di Gara, Bollettino ufficiale, Concorsi, Espropri, Utilità, Disponibilità PC dismessi, ImageVallee, Sportello Immigrazione, Incentivi Rottamazione, TV digitale, and **Servizi Intranet** (circled in red). The main content area features various news items, including 'Alphonse Mucha: modernista e visionario', 'Progetto europeo Alphonse', 'Programma Alcotra 2007-2013', and 'Convegno'. There are also sections for 'Oggi in VdA', 'Turismo', 'Servizi Territoriali', and 'pressevda'.

2. cliccare sulla sezione *Intranet*:

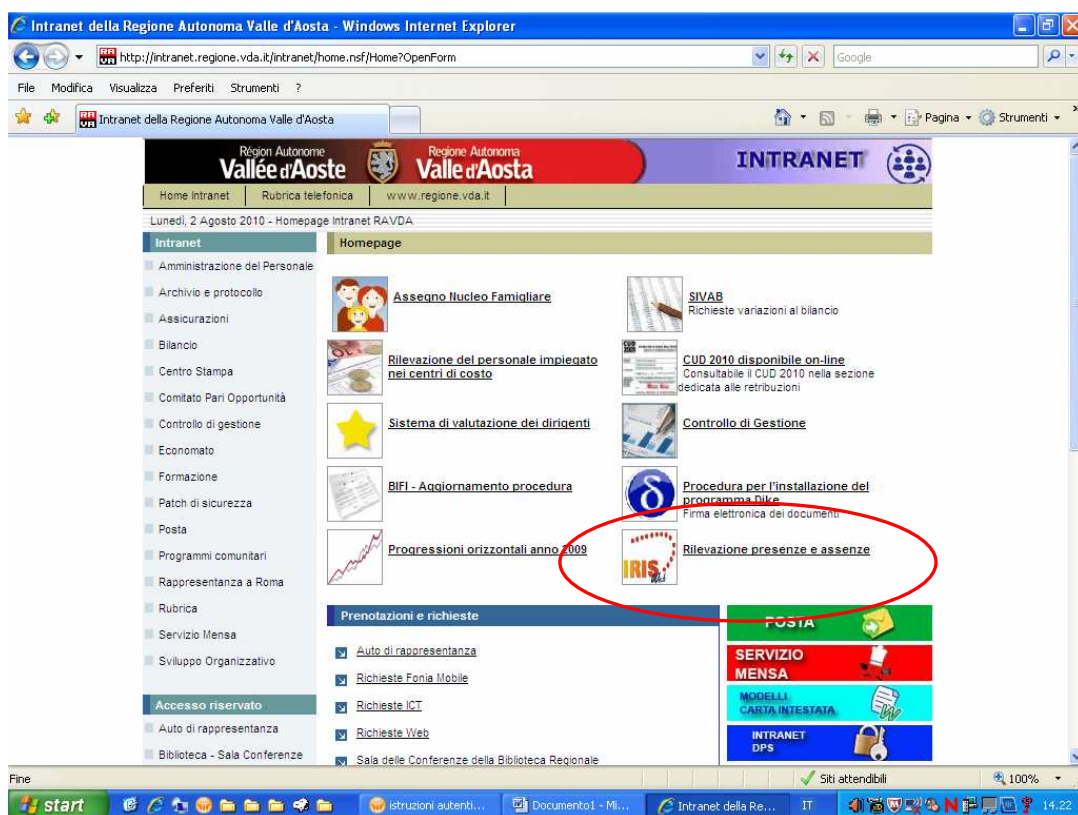


3. Inserire l'utente e la password utilizzati per l'accesso alla rete. In questo caso il proprio utente va inserito con il punto e tutto minuscolo (es. l'utente Mario Rossi avrà il seguente nome utente: **m.rossi**):

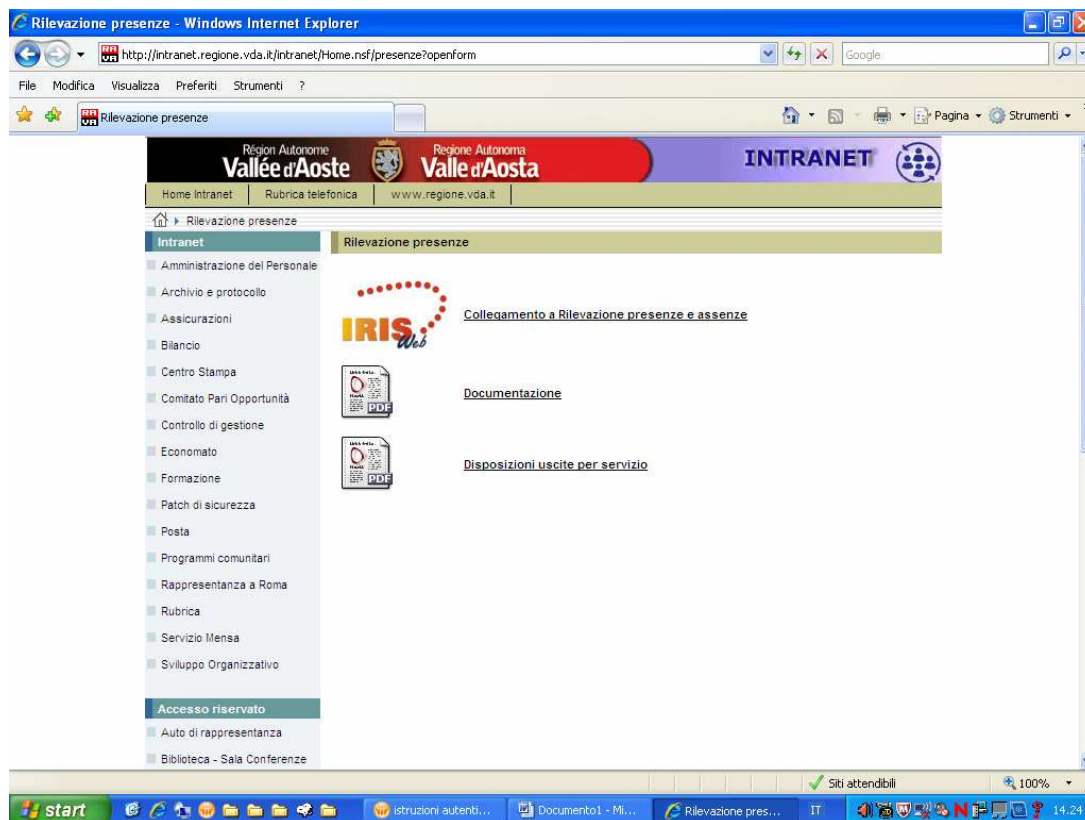




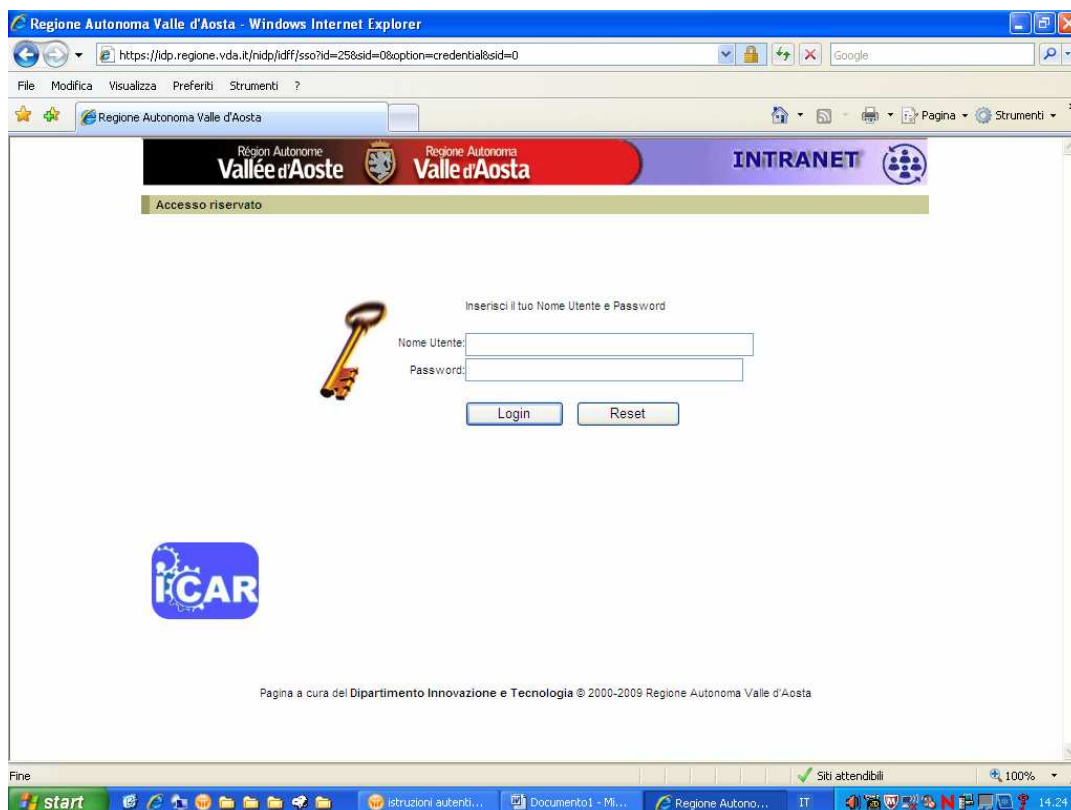
4 dalla Homepage Intranet selezionare la sezione *“Rilevazione presenze e assenze”*:



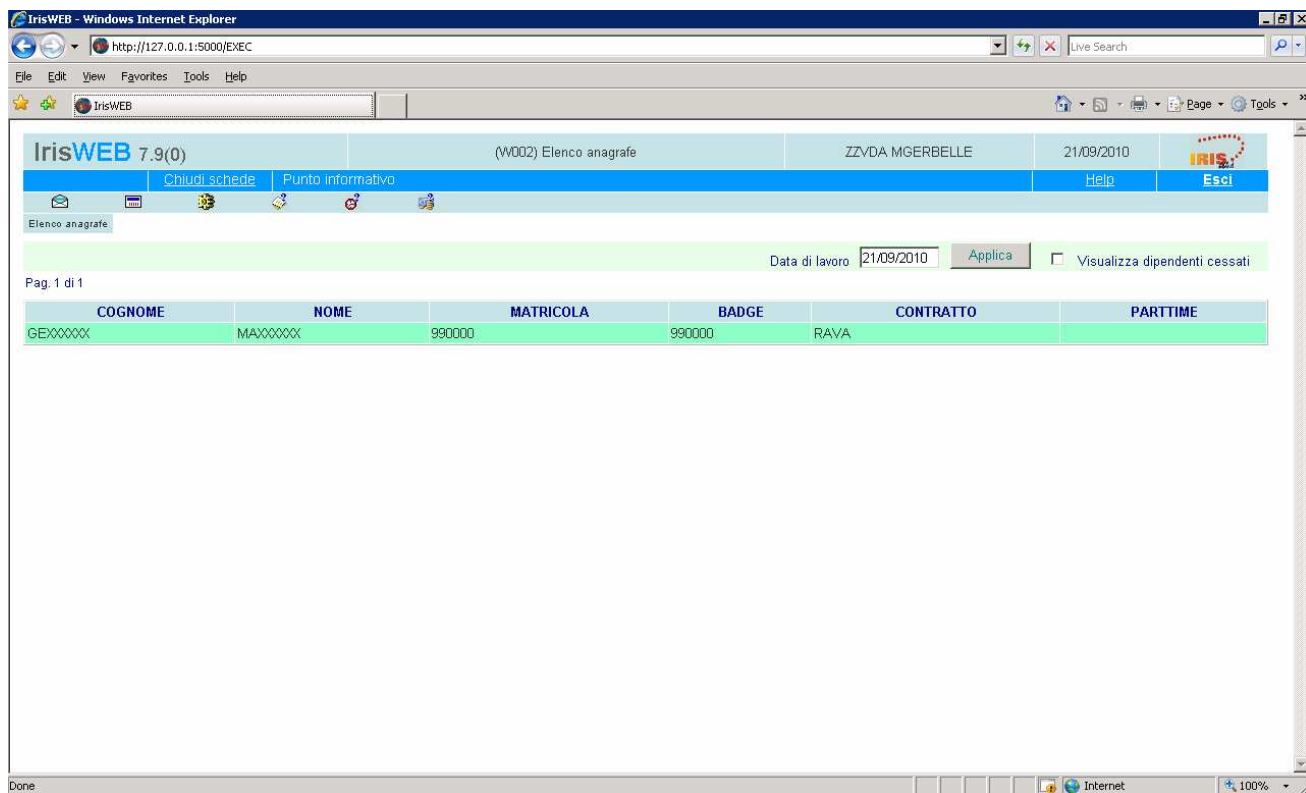
5. Cliccare sulla voce *“Collegamento a Rilevazione presenze e assenze”*:



- Inserire l'**utente** e la **password utilizzati per l'accesso alla rete** al momento dell'accensione del computer. Il proprio nome utente va inserito senza punto ed in testo di carattere minuscolo (es.: Mario Rossi avrà come nome utente: **mrossi** e non m.rossi o MROSSI o MRossi):



2 Pagina iniziale (Home)

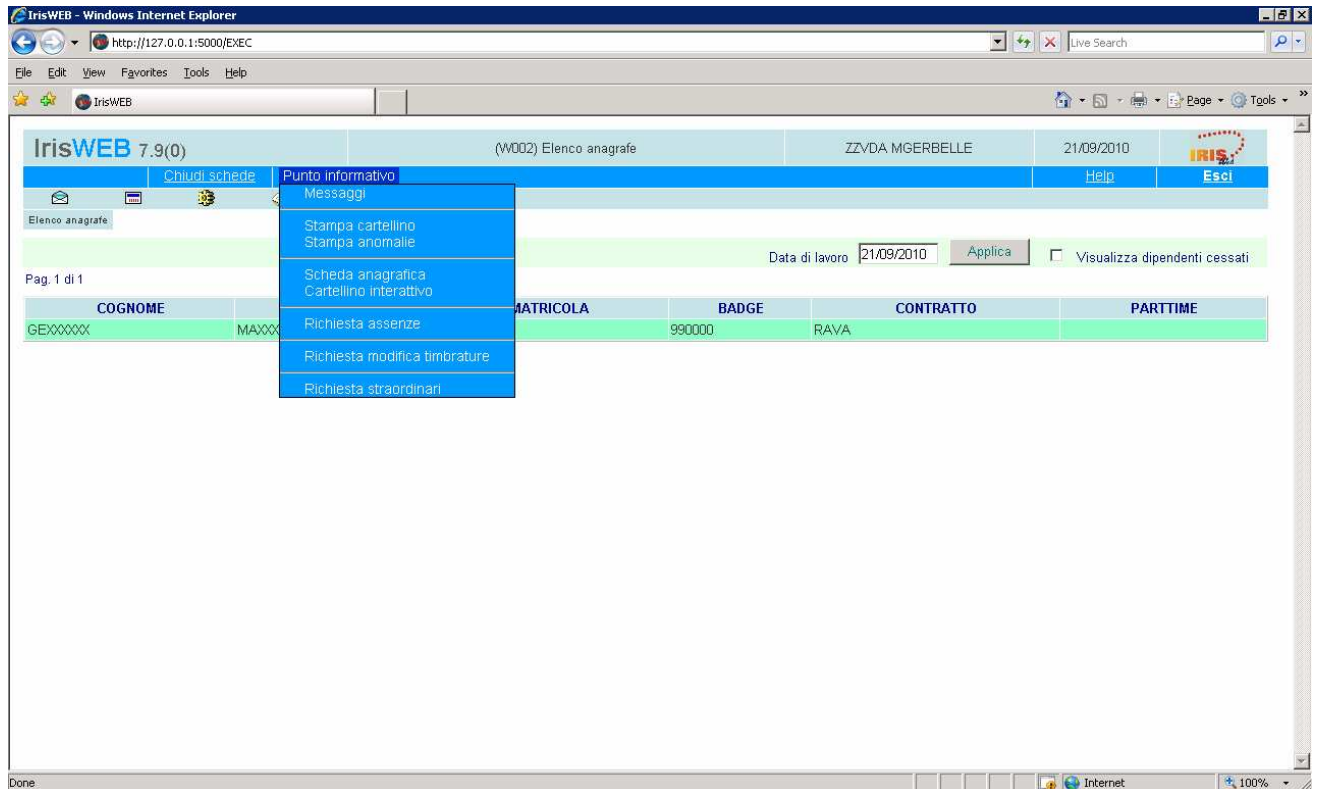


Accedendo al sistema compariranno nelle relative colonne, le seguenti descrizioni: Cognome, Nome, Matricola, Badge, Contratto e Parttime (quest'ultimo campo indicherà il tipo di part-time eventuale).

Saranno disponibili una serie di funzionalità e comandi che consentiranno rispettivamente di "proseguire" la navigazione e/o agire in maniera "istantanea" a delle operazioni che sono tra le principali utilizzate dall'utente. Partiremo dalla logica di navigazione e dai comandi per illustrare il tutto nel dettaglio.


3 Logica di navigazione e comandi



La **logica di navigazione** nel sistema, si può visionare dal seguente esempio:




Le funzioni fruibili sono elencate nel classico modo definito “menù”. Per la navigazione si utilizza il mouse.


I tipi di comandi (o funzioni) che saranno disponibili sono i seguenti:

 con la “manina” , nei punti del sistema ove possibile, sarà possibile posizionarsi col mouse ai fini di accedere alle sezioni di interesse

  con in pulsanti del tipo indicato, si eseguiranno i relativi comandi di “inserimento” previsti

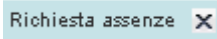
il comando in questione è un campo “vuoto” che dovrà essere valorizzato secondo il valore di riferimento (es. una data)

 comunemente denominato menù a tendina o lista a discesa, è il comando con il quale sarà possibile selezionare (“filtrare”) i valori (es. causali di assenza) che sono disponibili nella lista.

 tramite i “pallini” è possibile selezionare un valore tra quelli presenti (es. come vedremo fare nella richiesta di assenza scegliendo tra **Giornata** o **Da ore - A ore**)

Elenco comandi:

Indietro con questo comando, sarà possibile tornare indietro alla sezione precedente. Si precisa che non è infatti corretto utilizzare le frecce del browser (internet explorer, mozilla, ecc.) per andare avanti o indietro nel sistema.

Chiudi schede chiude tutte le schede aperte. La chiusura della singola scheda avviene cliccando sulla X  a destra del titolo della stessa.







Help relativamente alla sezione nella quale si sta operando, si potrà accedere ad una guida in linea che fornisce indicazioni “generalì” sulla sezione specifica.

Esci da utilizzarsi per uscire dal sistema disconnettendo così correttamente l'utente

Si segnala, come illustrato dall'immagine sottostante, che i suddetti comandi sono sempre presenti in tutte, o quasi, le sezioni (videate) nelle quali si sta operando.



I comandi funzionali, che permetteranno di accedere “immediatamente” a determinate operazioni gestionali, sono caratterizzati da un' icona e sono i seguenti:

-  Messaggi
-  Stampa cartellino
-  Cartellino interattivo
-  Richiesta assenze
-  Richiesta modifica timbrature
-  Richiesta straordinari

Per vedere le relative sezioni alle quali si accede tramite i suddetti comandi, si rimanda alla spiegazione logica di dettaglio.

4 Sezione *Punto informativo*

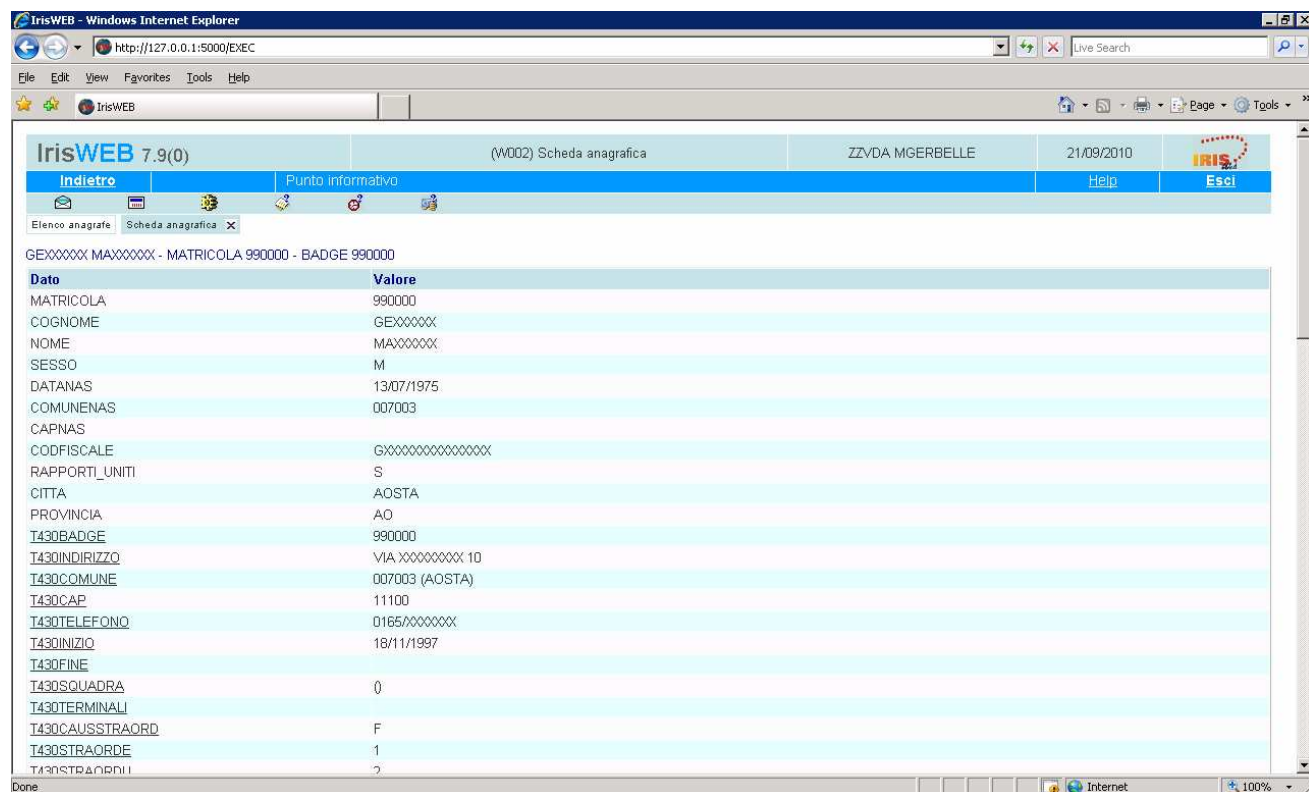
Nella presente sezione sarà possibile accedere alle seguenti sottosezioni che andremo a illustrare nel dettaglio:

Scheda anagrafica

Come si può vedere, a titolo esemplificativo dalla videata sotto riportata, sono presentati una serie di dati relativi alla propria scheda anagrafica. La quasi totalità dei dati è stata in pratica importata, con un apposito recupero dati, da un archivio già esistente. I campi CALENDARIO e PORARIO sono stati invece inseriti a posteriori e sono relativi rispettivamente ai giorni di lavoro della settimana e al dovuto giornaliero per singolo giorno.

Eventuali segnalazioni (es. orario non corrispondente a quello richiesto) e/o richiesta di chiarimenti sono da comunicare all'ufficio preposto –*front office*– appartenente alla Direzione amministrazione del personale.

Esempio videata:




Dato	Valore
MATRICOLA	990000
COGNOME	GEXXXXXX
NOME	MAXXXXXX
SESSO	M
DATANAS	13/07/1975
COMUNENAS	007003
CAPNAS	
CODFISCALE	GXXXXXXXXXXXXXXXXX
RAPPORTI_UNITI	S
CITTA	AOSTA
PROVINCIA	AO
T430BADGE	990000
T430INDIRIZZO	VIA XXXXXXXXXXX 10
T430COMUNE	007003 (AOSTA)
T430CAP	11100
T430TELEFONO	0165XXXXXXXX
T430INIZIO	18/11/1997
T430FINE	
T430SQUADRA	0
T430TERMINALI	
T430CAUSSTRAORD	F
T430STRAORDE	1
T430STRAORDII	2

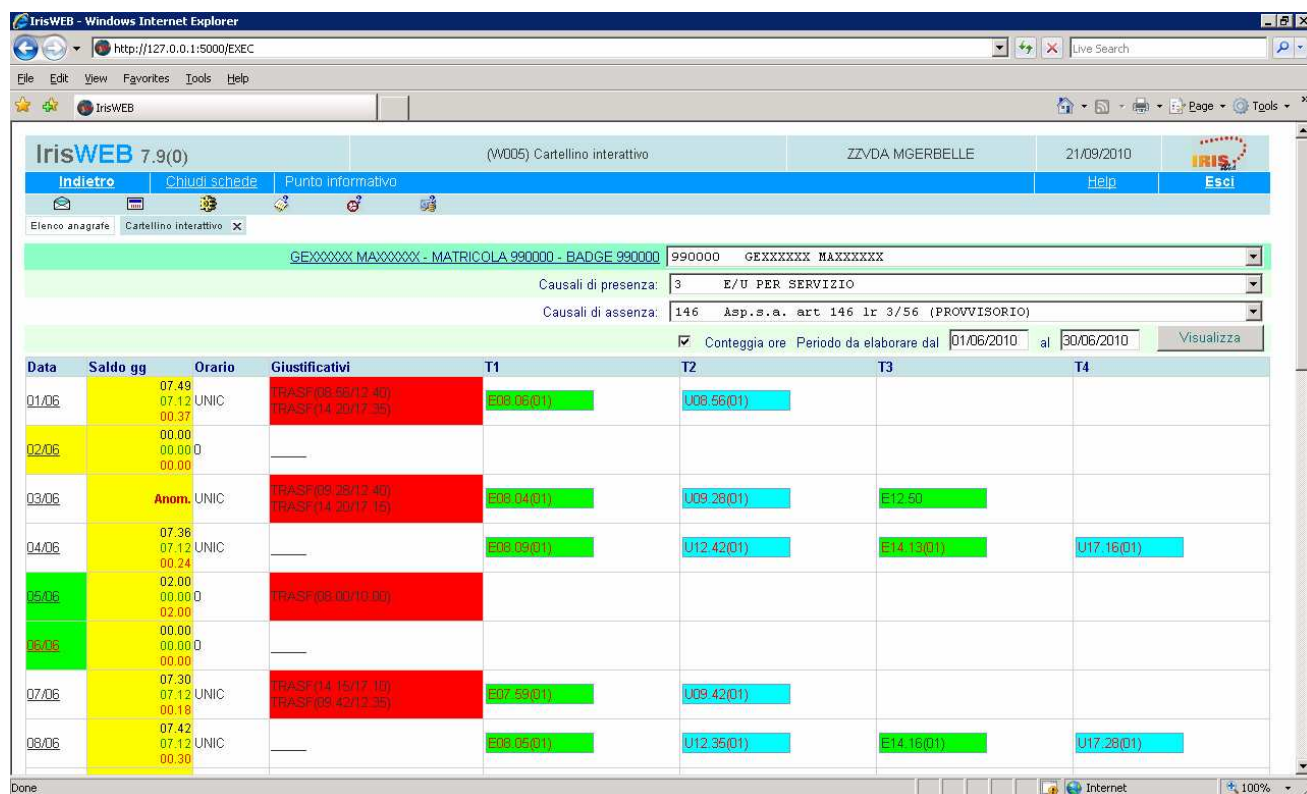
Cartellino interattivo

Per un periodo di riferimento selezionato da parte dell'utente, viene riportato il relativo cartellino.

Per una certa data vengono quindi visualizzate, come indicato, le timbrature della giornata (in sequenza secondo un ordine cronologico) ed eventuali giustificativi (Giust1, Giust2).

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

Esempio videata:



Data	Saldo gg	Orario	Giustificativi	T1	T2	T3	T4
01/06	07.49 07.12 00.37	UNIC	TRASF(08.56(12.40) TRASF(14.20(17.35))	E08.06(01)	U08.56(01)		
02/06	00.00 00.00 00.00						
03/06	Anom.	UNIC	TRASF(09.28(12.40) TRASF(14.20(17.15))	E08.04(01)	U09.28(01)	E12.50	
04/06	07.36 07.12 00.24	UNIC		E08.09(01)	U12.42(01)	E14.19(01)	U17.16(01)
05/06	02.00 00.00 00.00		TRASF(08.00(10.00))				
06/06	00.00 00.00 00.00						
07/06	07.30 07.12 00.18	UNIC	TRASF(14.15(17.10) TRASF(09.42(12.35))	E07.59(01)	U09.42(01)		
08/06	07.42 07.12 00.30	UNIC		E08.05(01)	U12.35(01)	E14.16(01)	U17.28(01)

Per attivare il calcolo delle ore giornaliere Lavorate **Dovute Saldo** occorre attivare il flag “Conteggia ore” come da figura  **Conteggia ore**

Partendo da sinistra la seconda colonna (“Saldo gg”) indica rispettivamente le ore effettive conteggiate, le ore che indicano il “dovuto” giornaliero previsto, e infine il saldo (positivo o preceduto dal segno meno se negativo) dato dalla differenza dei due valori precedenti.

Stampa anomalie

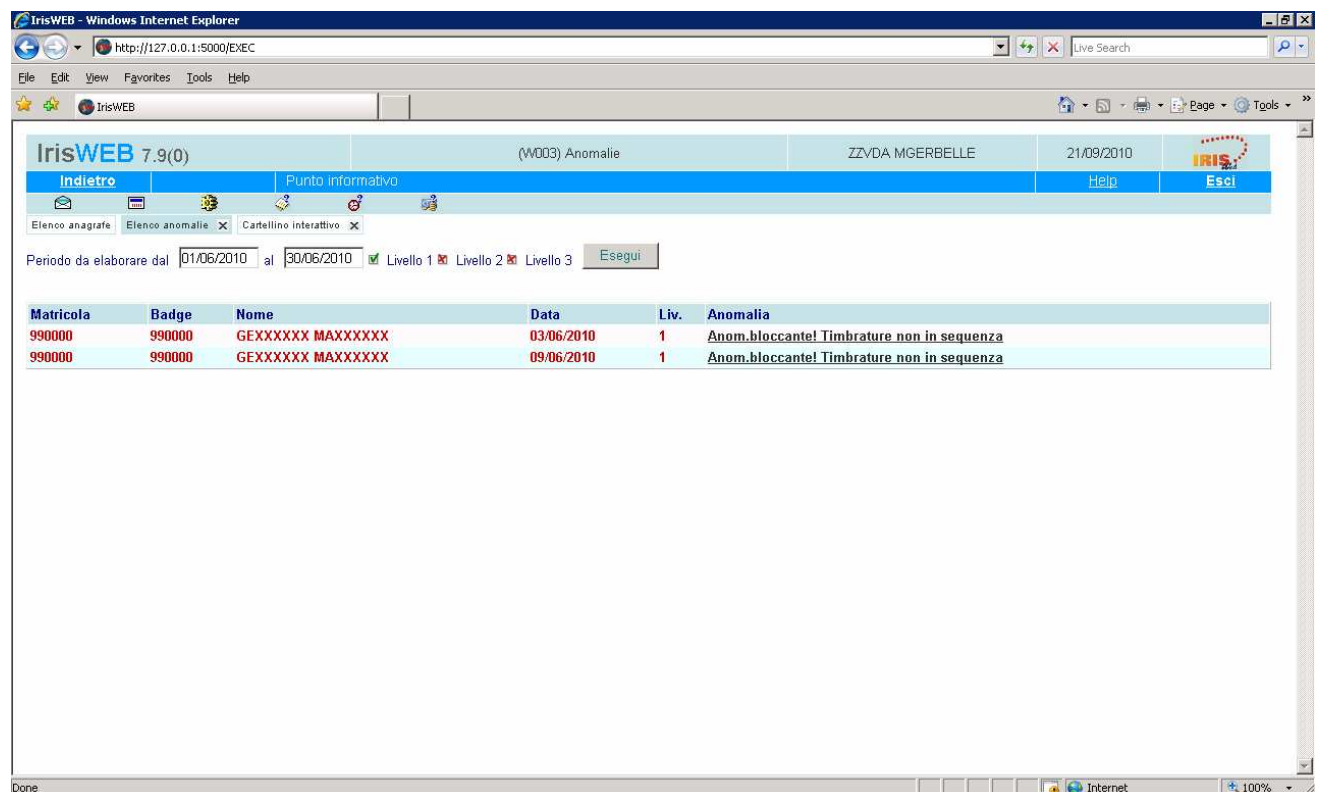
Nella videata di seguito proposta si potranno visualizzare, per un periodo selezionato, eventuali anomalie relative al proprio cartellino. La presente sezione è quindi a supporto dell'attività di controllo cartellino che deve svolgere il dipendente.

Con questa stampa è possibile accedere alla lista "interattiva" delle così dette anomalie riscontrate nel periodo indicato. Le anomalie di "livello 1" sono considerate bloccanti e quindi la loro risoluzione è obbligatoria per poter procedere all'elaborazione di fine mese. Si tratta sostanzialmente di mancate timbrature o timbrature non in sequenza che in pratica impediscono il calcolo numerico, per singola giornata, del saldo ore giornaliero (***N.B.: questa tipologia di anomalie verrebbero comunque indicate anche nel cartellino interattivo dopo aver attivato il conteggio ore come precedentemente illustrato***)

Le altre anomalie consistono in delle segnalazioni (es. fascia obbligatoria scoperta) e/o rilevano delle anomalie che, seppur non sono bloccanti ai fini delle elaborazioni di fine mese, sono da "sistemare" se non altro ai fini "amministrativi" (es. saldi giornalieri negativi causati da giustificativi mancanti).

Spostando il mouse sulla scritta **Anom.bloccante!** e cliccando sul relativo link si accede direttamente al cartellino delle timbrature del periodo (dal giorno precedente l'anomalia a quello successivo) interessato per visionare la situazione di timbrature e giustificativi.

Esempio videata:



Matricola	Badge	Nome	Data	Liv.	Anomalia
990000	990000	GEXXXXXX MAXXXXXX	03/06/2010	1	Anom.bloccante! Timbrature non in sequenza
990000	990000	GEXXXXXX MAXXXXXX	09/06/2010	1	Anom.bloccante! Timbrature non in sequenza

Stampa cartellino

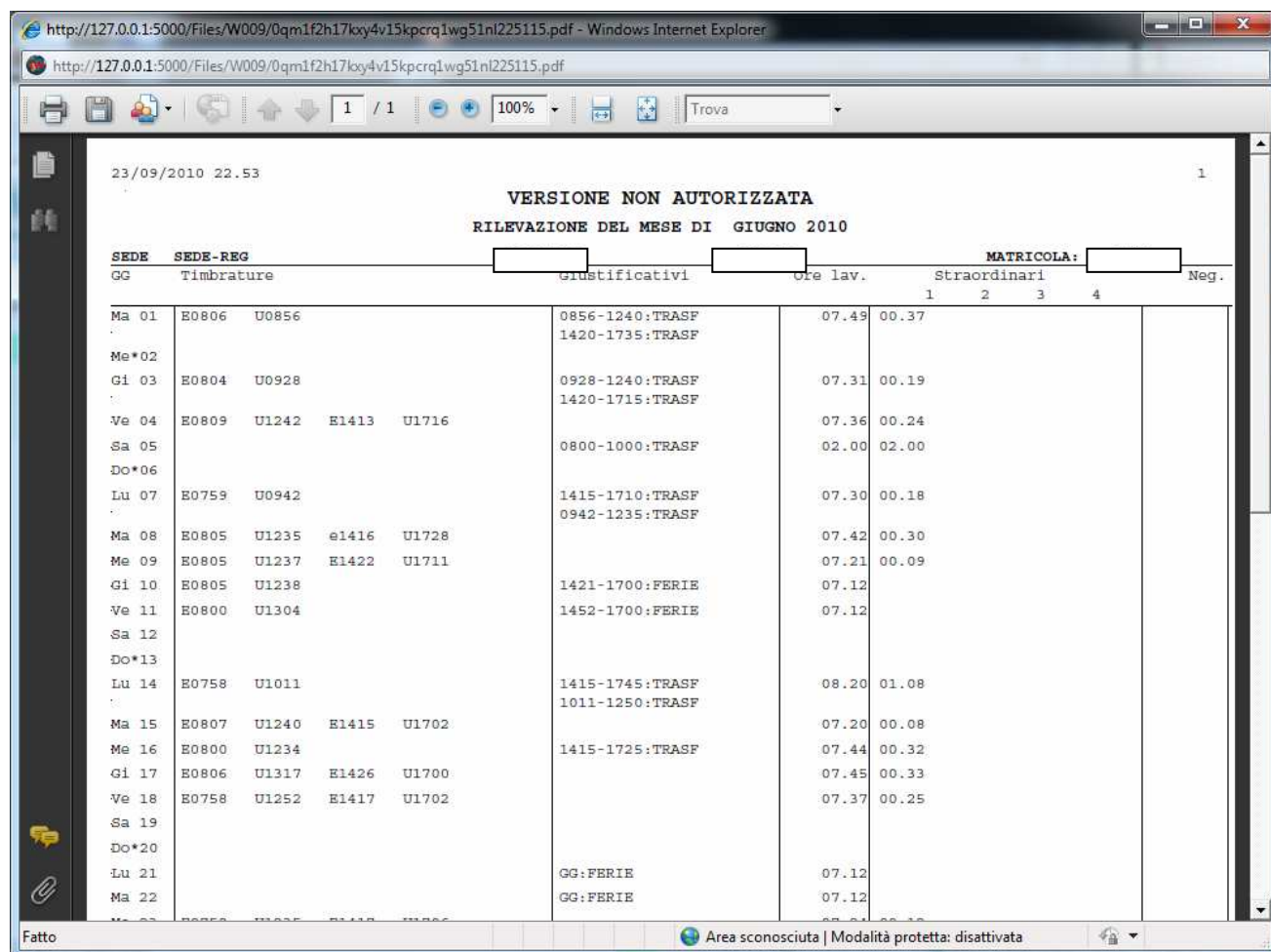
La principale finalità di questa funzione è di visualizzare l'anteprima di stampa del cartellino mensile o anche solo di un periodo parziale del mese, al fine di poter visionare la situazioni giornaliera e riepilogativa mensile che permetterà di stabilire il debito o credito di ore rispetto al dovuto.

L'anteprima potrà essere direttamente stampata o salvata in formato pdf sul disco locale.

Si potrà anche accedere direttamente a questa funzione tramite il comando  descritto precedentemente.

Di seguito è riportata la visualizzazione di un cartellino a titolo esemplificativo.

Esempio di stampa cartellino - prima parte:



23/09/2010 22.53

VERSIONE NON AUTORIZZATA

RILEVAZIONE DEL MESE DI GIUGNO 2010

SEDE	SEDE-REG					MATRICOLA:						
GG	Timbrature				Giustificativi	Ore lav.	Straordinari				Neg.	
							1	2	3	4		
Ma 01	E0806	U0856			0856-1240:TRASF 1420-1735:TRASF	07.49	00.37					
Me*02												
Gi 03	E0804	U0928			0928-1240:TRASF 1420-1715:TRASF	07.31	00.19					
Ve 04	E0809	U1242	E1413	U1716		07.36	00.24					
Sa 05					0800-1000:TRASF	02.00	02.00					
Do*06												
Lu 07	E0759	U0942			1415-1710:TRASF 0942-1235:TRASF	07.30	00.18					
Ma 08	E0805	U1235	E1416	U1728		07.42	00.30					
Me 09	E0805	U1237	E1422	U1711		07.21	00.09					
Gi 10	E0805	U1238			1421-1700:FERIE	07.12						
Ve 11	E0800	U1304			1452-1700:FERIE	07.12						
Sa 12												
Do*13												
Lu 14	E0758	U1011			1415-1745:TRASF 1011-1250:TRASF	08.20	01.08					
Ma 15	E0807	U1240	E1415	U1702		07.20	00.08					
Me 16	E0800	U1234			1415-1725:TRASF	07.44	00.32					
Gi 17	E0806	U1317	E1426	U1700		07.45	00.33					
Ve 18	E0758	U1252	E1417	U1702		07.37	00.25					
Sa 19												
Do*20												
Lu 21					GG:FERIE	07.12						
Ma 22					GG:FERIE	07.12						

Fatto

Area sconosciuta | Modalità protetta: disattivata

Esempio di stampa cartellino - seconda parte:

http://127.0.0.1:5000/Files/W009/0qm1f2h17koy4v15kpcrq1wg51nl225314.pdf - Windows Internet Explorer

http://127.0.0.1:5000/Files/W009/0qm1f2h17koy4v15kpcrq1wg51nl225314.pdf

Ma 15	E0807	U1240	E1415	U1702		07.20	00.08	
Me 16	E0800	U1234			1415-1725:TRASF	07.44	00.32	
Gi 17	E0806	U1317	E1426	U1700		07.45	00.33	
Ve 18	E0758	U1252	E1417	U1702		07.37	00.25	
Sa 19								
Do*20								
Lu 21					GG: FERIE	07.12		
Ma 22					GG: FERIE	07.12		
Me 23	E0758	U1235	E1417	U1706		07.24	00.12	
Gi 24	E0801	U1243				04.42		-02.30
Ve 25	E0803	U1240	E1418	U1703		07.22	00.10	
Sa 26								
Do*27								
Lu 28	E0802	U1232	E1421	U1743		07.52	00.40	
Ma 29					1430-1630: FERIE	07.12		
					0800-1224: FERIE			
					1630-1718: FEST			
Me 30	E0802	U1310			1456-1700: FEST	07.12		
						156.47	08.05	-02.30
Ore dovute:	151.12							
Ore rese:	156.47							
Saldo mese:	05.35	Ind. presenza						
Saldo mese prec.:	01.53							
Saldo complessivo:	01.53	Ore in liquidazione _____	Ore a recupero _____					
Cod.	Resid.anni prec.	Fruito prec.	Comp.anno corr.	Fruito corr.	Res. TOT	Ass.mese		
FERIE (H) ferie	110.08	107.38	202.00	00.00	204.30	25.35		
FEST (H) festività soppresse	0	0	29.00	02.52	26.08	02.52		
MVISM (H) visita medica	0	0	18.00	00.52	17.08	00.00		
PBREV (H) permesso breve	0	0	36.00	00.00	36.00	00.00		

Fatto

Area sconosciuta | Modalità protetta: disattivata

Richiesta assenze

Premessa

La funzione consente di effettuare le richieste di assenza, tra quelle previste nella lista “causali di assenza”, per il periodo voluto (giorni e/o ore). **N.B.** le richieste di assenza relative a giustificativi non presenti, dovranno essere gestite “extrasistema” secondo quanto previsto dalle regole “amministrative” del caso.

Regole

Si evidenzia che, per osservare le “regole amministrative”, ogni richiesta di assenza deve essere effettuata in via preventiva relativamente al periodo temporale presunto e successivamente resa definitiva con l’assegnazione del periodo realmente fruito.

Esiste inoltre la possibilità di richiedere la revoca di un’assenza già autorizzata e importata sul cartellino di Iris.

Questo comporta che la richiesta nel suo iter possa assumere i seguenti stati:

- 1) **Preventiva:** richiesta provvisoria non ancora autorizzata.
- 2) **Da definire:** richiesta preventiva autorizzata ed in attesa dell’impostazione dell’effettivo periodo di assenza fruito.
- 3) **Definitiva:** richiesta resa definitiva tramite la conferma del periodo già autorizzato o tramite l’impostazione del diverso periodo di assenza fruito; in quest’ultimo caso la richiesta dovrà essere nuovamente autorizzata.
- 4) **Revocata:** assenza di cui è stata richiesta la revoca.

Nota bene:

- Le richieste per un periodo già trascorso, assumeranno immediatamente lo stato Definitiva (es. per assenze per le quali non è stato possibile effettuare la richiesta “per tempo” viene meno la logica della richiesta preventiva e quindi si andrà a sanare il relativo periodo, a sistema, in un momento successivo con la relativa richiesta);

- Le richieste preventive autorizzate devono comunque essere rese definitive anche se il periodo richiesto non necessita di variazione. Per opportuna conoscenza si evidenzia che se non intervengono modifiche sul periodo fruito non ci sarà una nuova autorizzazione da parte del responsabile che in pratica ha già autorizzato. Invece le eventuali variazioni del periodo, che comunque costituiscono una modifica a quanto richiesto, implicano una nuova autorizzazione da parte del dirigente.

- La richiesta preventiva si può eliminare finché non è stata autorizzata; viceversa occorrerà utilizzare la richiesta di revoca;


- La richiesta resa definitiva tramite la variazione del periodo di assenza fruito, nel caso in cui il responsabile ne rifiuti l’autorizzazione, ritorna ad essere nello stato da definire (2). Questa particolare situazione è più facilmente risolvibile tramite un contatto diretto tra il richiedente ed il responsabile;

- Le richieste preventive, seppure autorizzate non saranno visibili nel cartellino interattivo in quanto non saranno oggetto di conteggio orario per le singole giornate.

Le richieste che, dopo avere subito il processo di autorizzazione e successiva elaborazione a sistema, saranno visibili nel cartellino interattivo sono quindi le richieste rese definitive. Queste richieste sono quindi le richieste che saranno oggetto di conteggio orario per le singole giornate.

- La richiesta di revoca è soggetta ad autorizzazione del responsabile ed è da utilizzare all’occorrenza per le richieste già autorizzate.

Modalità operative

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

La richiesta avviene selezionando la causale dalla lista di quelle disponibili ed inserendo il periodo voluto ed eventuali note a corredo della richiesta nello spazio che si renderà disponibile “fleggando” 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”.

Note Richiesta:

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

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” ai fini dell'effettuazione della singola richiesta. La gestione delle note si rimanda ad eventuali indicazioni di natura “amministrativa” da concordare quindi con il proprio responsabile.

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

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

Tramite l'impostazione dei filtri su tipo e stato delle richieste

Visualizza richieste:

da definire
 da autorizzare
 da elaborare
 già elaborate
 revocate
 tutte

Periodo dal: al:


e periodo

è possibile seguire l'iter e lo stato di ogni singola richiesta, che risulta visualizzata nella sottostante griglia (che comparire premendo quindi il tasto Filtra) di cui si può scorrere il contenuto utilizzando gli appositi pulsanti

⏪ ⏩ Pag. 1 di 2 ⏪ ⏩

E' soprattutto importante ricordare che le assenze che sono presenti nel gruppo “da definire” devono essere ancora completate (rese definitive) e quelle “da autorizzare” necessitano del visto del responsabile. Lo stato “da elaborare” o “già elaborate” è invece legato all'importazione delle assenze sul cartellino di Iris da parte dei referenti in materia di personale.

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

 **Cancelazione richiesta.** Disponibile fino a quando la richiesta non è stata autorizzata (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 l'eliminazione della richiesta come se non fosse mai stata effettuata. Utile nel caso si decida di rinunciare all'assenza e si voglia cambiare periodo o causale.

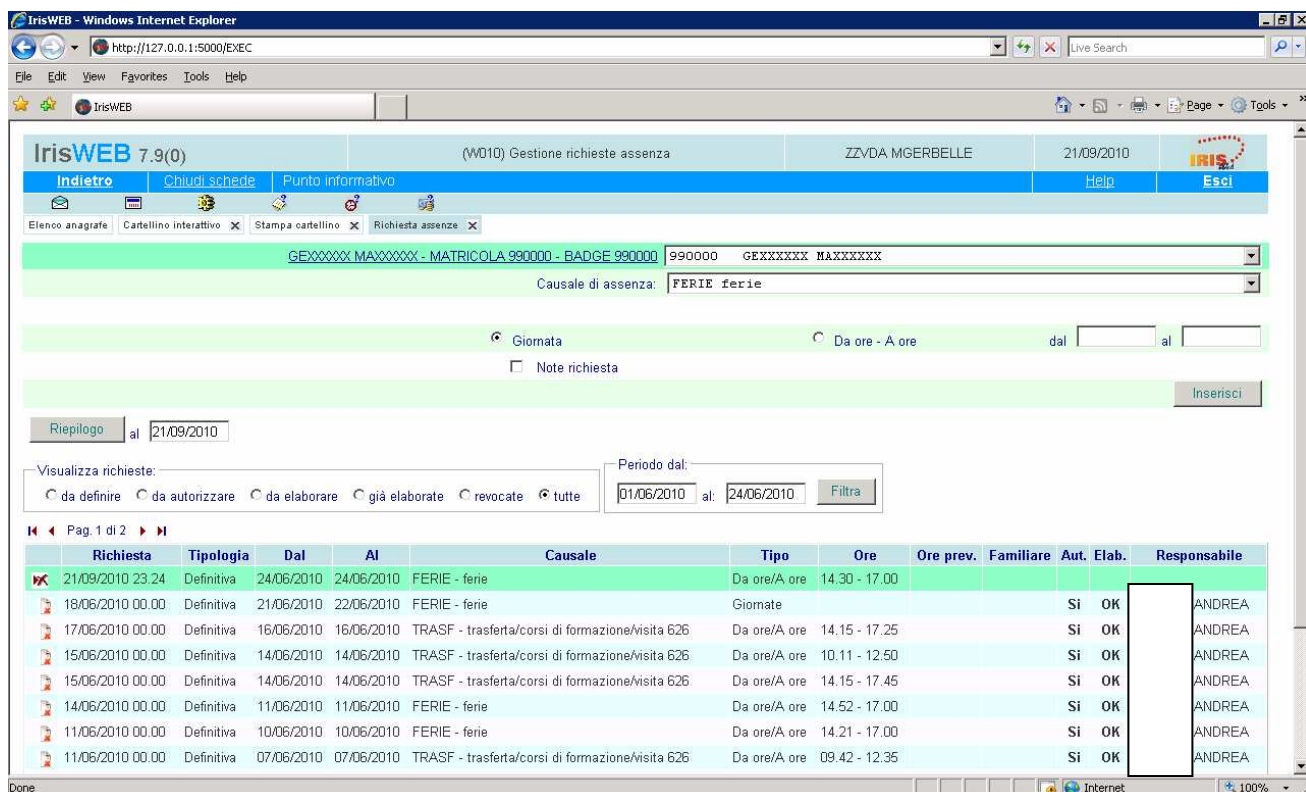


Definizione assenza. Consente di rendere definitiva la richiesta tramite la conferma del periodo già autorizzato o tramite l'impostazione del diverso periodo di assenza fruito.



Revoca assenza. Permette di inserire la richiesta della revoca dell'intero periodo di assenza. Anche nel caso in cui si voglia solo "abbreviare" il periodo, occorre comunque revocare la richiesta ed effettuare una nuova per il periodo desiderato.

Esempio videata di richiesta assenza:



The screenshot shows the IrisWEB 7.9(0) interface for managing absence requests. The user is logged in as ZVDA MGERBELLE on 21/09/2010. The main area displays a form for entering a request, with fields for employee ID (990000), badge (990000), and cause (FERIE ferie). The request is set to 'Giornata' type. Below the form is a table of existing requests.

Richiesta	Tipologia	Dal	Al	Causale	Tipo	Ore	Ore prev.	Familiare	Aut.	Elab.	Responsabile
21/09/2010 23.24	Definitiva	24/06/2010	24/06/2010	FERIE - ferie	Da ore/A ore	14.30 - 17.00					
18/06/2010 00.00	Definitiva	21/06/2010	22/06/2010	FERIE - ferie	Giornate				Si	OK	ANDREA
17/06/2010 00.00	Definitiva	16/06/2010	16/06/2010	TRASF - trasferta/corsi di formazione/visita 626	Da ore/A ore	14.15 - 17.25			Si	OK	ANDREA
15/06/2010 00.00	Definitiva	14/06/2010	14/06/2010	TRASF - trasferta/corsi di formazione/visita 626	Da ore/A ore	10.11 - 12.50			Si	OK	ANDREA
15/06/2010 00.00	Definitiva	14/06/2010	14/06/2010	TRASF - trasferta/corsi di formazione/visita 626	Da ore/A ore	14.15 - 17.45			Si	OK	ANDREA
14/06/2010 00.00	Definitiva	11/06/2010	11/06/2010	FERIE - ferie	Da ore/A ore	14.52 - 17.00			Si	OK	ANDREA
11/06/2010 00.00	Definitiva	10/06/2010	10/06/2010	FERIE - ferie	Da ore/A ore	14.21 - 17.00			Si	OK	ANDREA
11/06/2010 00.00	Definitiva	07/06/2010	07/06/2010	TRASF - trasferta/corsi di formazione/visita 626	Da ore/A ore	09.42 - 12.35			Si	OK	ANDREA


Richiesta modifica timbrature

Premessa

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


Accedendo a questa sezione, e inserendo la data per la quale si desidera operare, verrà riportato il dettaglio della giornata stessa (**N.B.** Alla medesima sezione per una determinata data si potrà accedere dal cartellino interattivo cliccando semplicemente sulla data scelta). In sintesi dopo aver selezionato la data si visualizzeranno le timbrature "effettive" della giornata e le richieste relative a questa sezione di gestione delle timbrature.



Modalità operative

Alla presente sezione si potrà accedere 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 motivazione, dalle entrate/uscite per servizio descritte invece come *E/U per servizio* o altre cause ancora, comprese tra quelle previste nell'apposita lista a discesa denominata *Causale*.



Il cambio del verso si effettuerà semplicemente apponendo "il pallino" tramite clic del mouse nel campo *Entrata* o viceversa *Uscita*. Indipendentemente dal cambio del verso si potrà anche andare a 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 in uscita a "chiusura").


Tramite il comando modifica  si selezionerà quindi la timbratura da modificare, esempio

		Entrata	09.45	3 E/U PER SERVIZIO
---	---	---------	-------	--------------------

e si visualizzerà quindi la "stessa" riga con abilitate le opzioni di modifica

		<input checked="" type="radio"/> Entrata <input type="radio"/> Uscita	09.45	3 E/U PER SERVIZIO
---	---	---	-------	--------------------

Basterà quindi operare le modifiche del caso e confermare con il pulsante  o annullare tutta l'operazione con il pulsante .

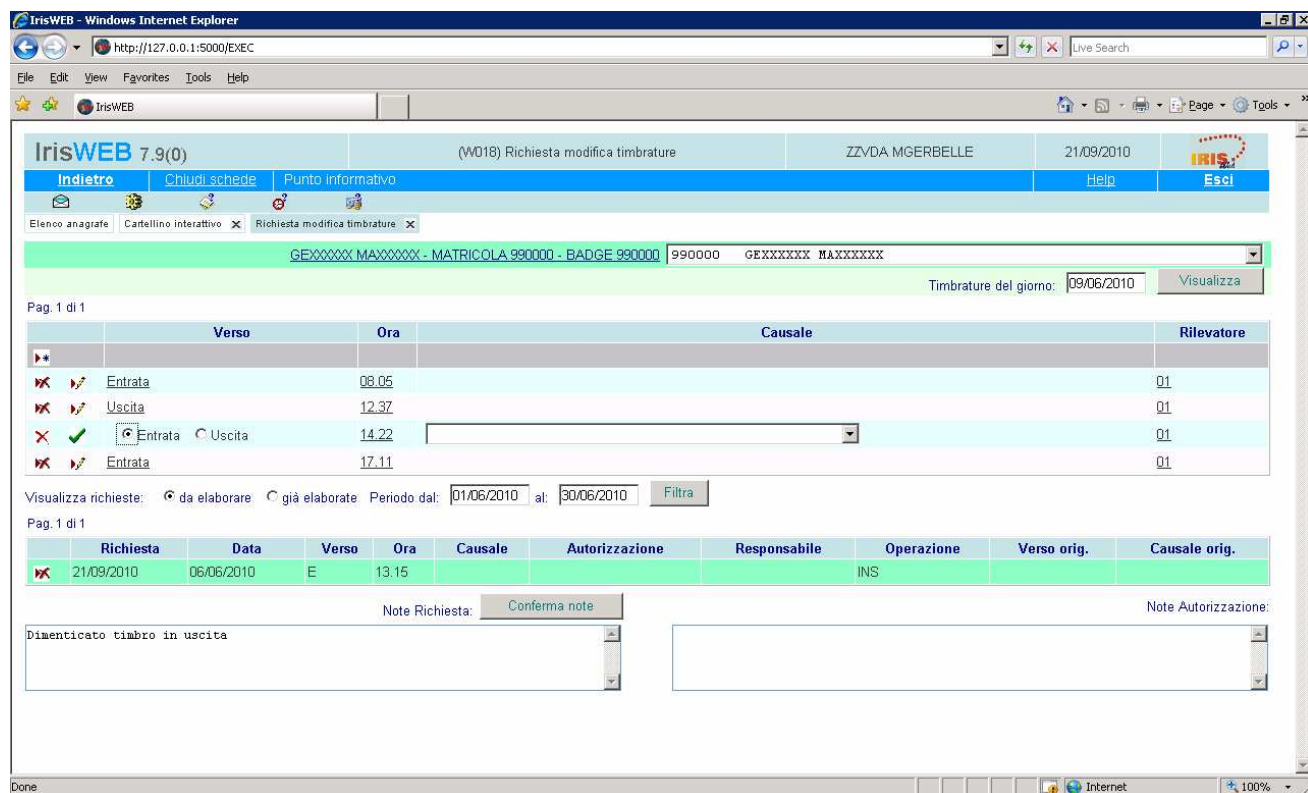
La richiesta di **CANCELLAZIONE** di una timbratura avviene tramite il pulsante  della riga corrispondente alla timbratura da cancellare.


Esempio:

		Uscita	10.30	3 E/U PER SERVIZIO
---	---	--------	-------	--------------------

Tramite un messaggio verrà richiesta o meno la conferma dell'operazione.

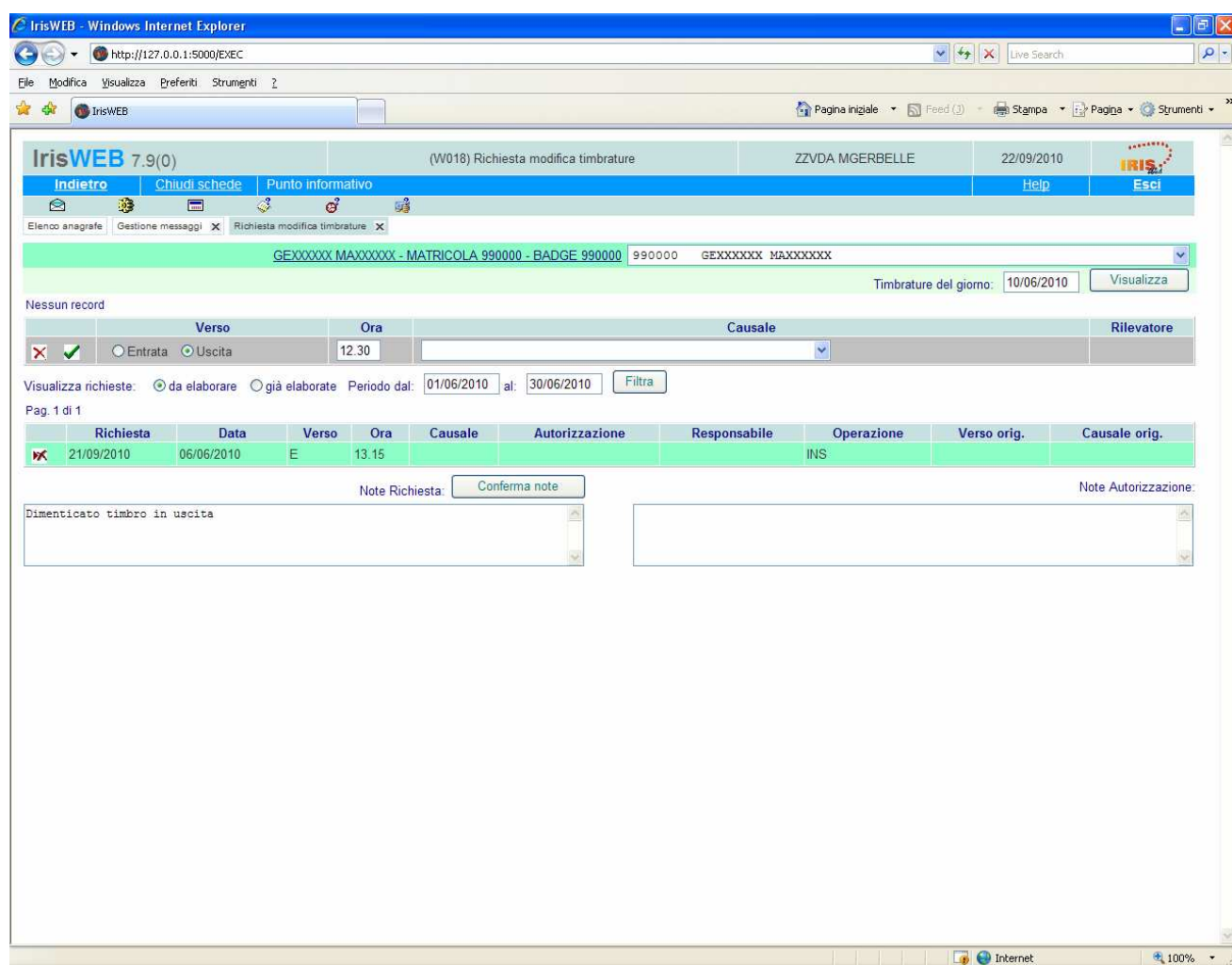
Esempio videata:




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 .

Esempio videata di inserimento omessa timbratura:



The screenshot shows the IrisWEB 7.9(0) interface. At the top, there are navigation tabs: **Indietro**, **Chiudi schede**, and **Punto informativo**. Below these are utility icons for 'Elenco anagrafe', 'Gestione messaggi', and 'Richiesta modifica timbrature'. A search bar contains the text 'GEXXXXX MAXXXXXX - MATRICOLA 990000 - BADGE 990000'. Below the search bar, there are fields for 'Verso' (Entrata/Uscita), 'Ora' (12.30), and 'Causale'. A 'Visualizza' button is present. The main area displays a table of requests with the following data:

Richiesta	Data	Verso	Ora	Causale	Autorizzazione	Responsabile	Operazione	Verso orig.	Causale orig.
	21/09/2010	06/06/2010	E	13.15			INS		

Below the table, there are two text areas for notes: 'Note Richiesta' (containing 'Dimenticato timbro in uscita') and 'Note Autorizzazione'. A 'Conferma note' button is located between the two text areas. The interface also shows a 'Visualizza richieste' section with filters for 'da elaborare' and 'già elaborate', and a date range from '01/06/2010' to '30/06/2010'.

Con la stessa logica spiegata precedentemente per le richieste di assenze, l'inserimento note è opzionale ai fini delle richieste e il riepilogo è sempre tra richieste "da elaborare" o "già elaborate".

Anche in questo caso, fino a che l'autorizzazione non verrà gestita dal relativo responsabile, sarà possibile cancellare la richiesta stessa, selezionando la richiesta che risulterà quindi evidenziata agendo sul comando



Gestione richieste straordinari

Premessa


In questa sezione il dipendente potrà andare a richiedere, per il mese concluso ed elaborato dal sistema, le eventuali ore di straordinario effettuate nel mese.

La sezione della richiesta relativa al mese trascorso si rende automaticamente disponibile solo in seguito all'elaborazione di calcolo e chiusura del mese effettuata dal referente in materia di personale.

Il dipendente per il quale risultino ore e/o minuti di straordinario per il mese in oggetto, è tenuto ad attivarne la richiesta per il numero di ore che ritiene congruo e dovuto, fino al massimo di quanto calcolato dal sistema, anche se le ore richieste dovessero essere pari a 0.




Sempre in questa sezione, oltre al mese di ordinaria elaborazione identificato con *Tipo = Corrente* dovranno essere gestite anche eventuali transazioni denominate di *Tipo = Conguaglio* prodotte da un credito orario verificatosi su mesi precedenti già elaborati e chiusi, in seguito ad aggiunta di dati di presenza del mese stesso. Anche per queste ore dovrà essere effettuata la richiesta di straordinario con lo stesso criterio in precedenza descritto per il mese corrente.

Modalità operative

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

Per attivare la richiesta occorre agire sulla transazione "Corrente" o di "Conguaglio" che risulta visibile nella sezione delle richieste corrispondenti alla tipologia "(R) richiedibili" come in figura

Visualizza richieste: (R) richiedibili

Cliccando sul comando di modifica  si potranno inserire le ore di straordinario richiesto e la relativa loro ripartizione in "Ore da compensare" e "Ore in pagamento"; l'operazione dovrà essere confermata con il comando  o annullata tramite il comando .

Le richieste inserite fin tanto che non sono state autorizzate dal dirigente responsabile si troveranno nel gruppo delle "(A) (I) da autorizzare" come in figura Visualizza richieste: (A) (I) da autorizzare

e il dipendente richiedente, potrà ancora apportare eventuali modifiche.

Le richieste autorizzate si potranno monitorare filtrando la tipologia "(S) autorizzate" come in figura

Visualizza richieste: (S) autorizzate

Inoltre tutte le richieste effettuate potranno sempre essere visualizzate nel filtro "tutte".



Esempio di Gestione richieste straordinari:

The screenshot shows the IrisWEB 7.9(0) web application interface. The browser title is "IrisWEB - Windows Internet Explorer" and the address bar shows "http://127.0.0.1:5000/EXEC". The application header includes navigation links like "Indietro", "Chiudi schede", and "Punto informativo", along with user information "ZZVDA MGERBELLE" and the date "21/09/2010".

The main content area displays the following information:

- Header: (W024) Gestione richieste straordinari
- Navigation: Elenco anagrafe, Cartellino interattivo, Stampa cartellino, Richiesta straordinari
- Search: GEXXXXXX MAXXXXXX - MATRICOLA 990000 - BADGE 990000
- Summary: Mese: 06/2010 Totale ore straordinario anno: 00.00 Residuo ore compensabili anno: 00.00
- Filters: Visualizza richieste: (R) richiedibili (A) () da autorizzare (S) autorizzate tutte
- Periodo: Periodo dal: al: Filtra
- Pagination: Pag. 1 di 1

Mese	Tipo	Ore maturate	Ore da autorizzare	Ore da compensare	Ore in pagamento	Responsabile	Ore autorizzate	Ore compensabili autorizzate	Ore liquidabili autorizzate	Stato	Messaggi
06/2010	Corrente	05.35	05.30	02.30	03.00					R	

Below the table, there are input fields for "Note Richiesta:" and "Note Autorizzazione:", each with a "Conferma note" button.

Richiesta cambio orario

Premessa

In questa sezione il dipendente potrà richiedere, per il giorno voluto, il cambio dell'orario con un qualsiasi altro giorno successivo (fino alla domenica) della stessa settimana del giorno di cambio. La richiesta se accettata comporta l'inversione dell'orario tra i due giorni compreso anche il calendario. Ad esempio invertendo il martedì con il sabato, per la settimana in oggetto il martedì diventerà non lavorativo ed il sabato lavorativo.

Se l'orario dei due giorni risulta uguale e tutti e due hanno la stessa tipologia di calendario (lavorativo o non lavorativo per entrambi) la richiesta di cambio non verrà accettata.

Modalità operative



IrisWEB 7.9(2) (W025) Richiesta cambio orario RAVDA MGERBELLE 31/10/2010

Indietro Chiudi schede Punto informativo Help Esci

Elenco anagrafe Richiesta cambio orario

GERBELLE MARCO - MATRICOLA 4132 - BADGE 7352064 4132 GERBELLE MARCO

Visualizza richieste:
 da autorizzare autorizzate non autorizzate tutte

Periodo dal: al: Filtra Legenda tipologia giorni

Pag. 1 di 1

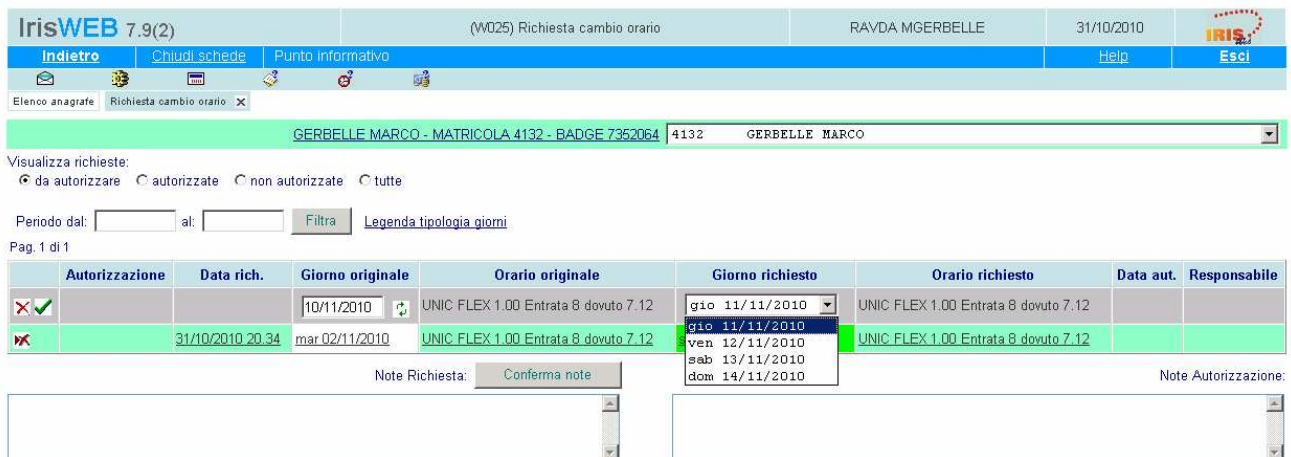
Autorizzazione	Data rich.	Giorno originale	Orario originale	Giorno richiesto	Orario richiesto	Data aut.	Responsabile
	31/10/2010 20.34	mar 02/11/2010	UNIC FLEX 1.00 Entrata 8 dovuto 7.12	sab 05/11/2010	UNIC FLEX 1.00 Entrata 8 dovuto 7.12		

Note Richiesta: Conferma note Note Autorizzazione:

La videata presenterà la lista delle richieste di cambio effettuate, con possibilità di filtrare tra “da autorizzare” – “autorizzate” – “non autorizzate” e “tutte”.

Cliccare il pulsante per avviare l’inserimento della richiesta.

Può essere utilizzato per cancellare una richiesta registrata ma non ancora autorizzata.



IrisWEB 7.9(2) (W025) Richiesta cambio orario RAVDA MGERBELLE 31/10/2010

Indietro Chiudi schede Punto informativo Help Esci

Elenco anagrafe Richiesta cambio orario

GERBELLE MARCO - MATRICOLA 4132 - BADGE 7352064 4132 GERBELLE MARCO

Visualizza richieste:
 da autorizzare autorizzate non autorizzate tutte

Periodo dal: al: Filtra Legenda tipologia giorni

Pag. 1 di 1

Autorizzazione	Data rich.	Giorno originale	Orario originale	Giorno richiesto	Orario richiesto	Data aut.	Responsabile
		10/11/2010	UNIC FLEX 1.00 Entrata 8 dovuto 7.12	gio 11/11/2010	UNIC FLEX 1.00 Entrata 8 dovuto 7.12		
	31/10/2010 20.34	mar 02/11/2010	UNIC FLEX 1.00 Entrata 8 dovuto 7.12	gio 11/11/2010	UNIC FLEX 1.00 Entrata 8 dovuto 7.12		

Note Richiesta: Conferma note Note Autorizzazione:


Inserire la data del giorno per il quale richiedere il cambio orario e poi cliccare sul pulsante per aggiornare la lista dei giorni della stessa settimana con la quale invertire l'orario.


Utilizzare i pulsanti “Annulla” e “Conferma” rispettivamente per annullare o registrare la richiesta.

Messaggi

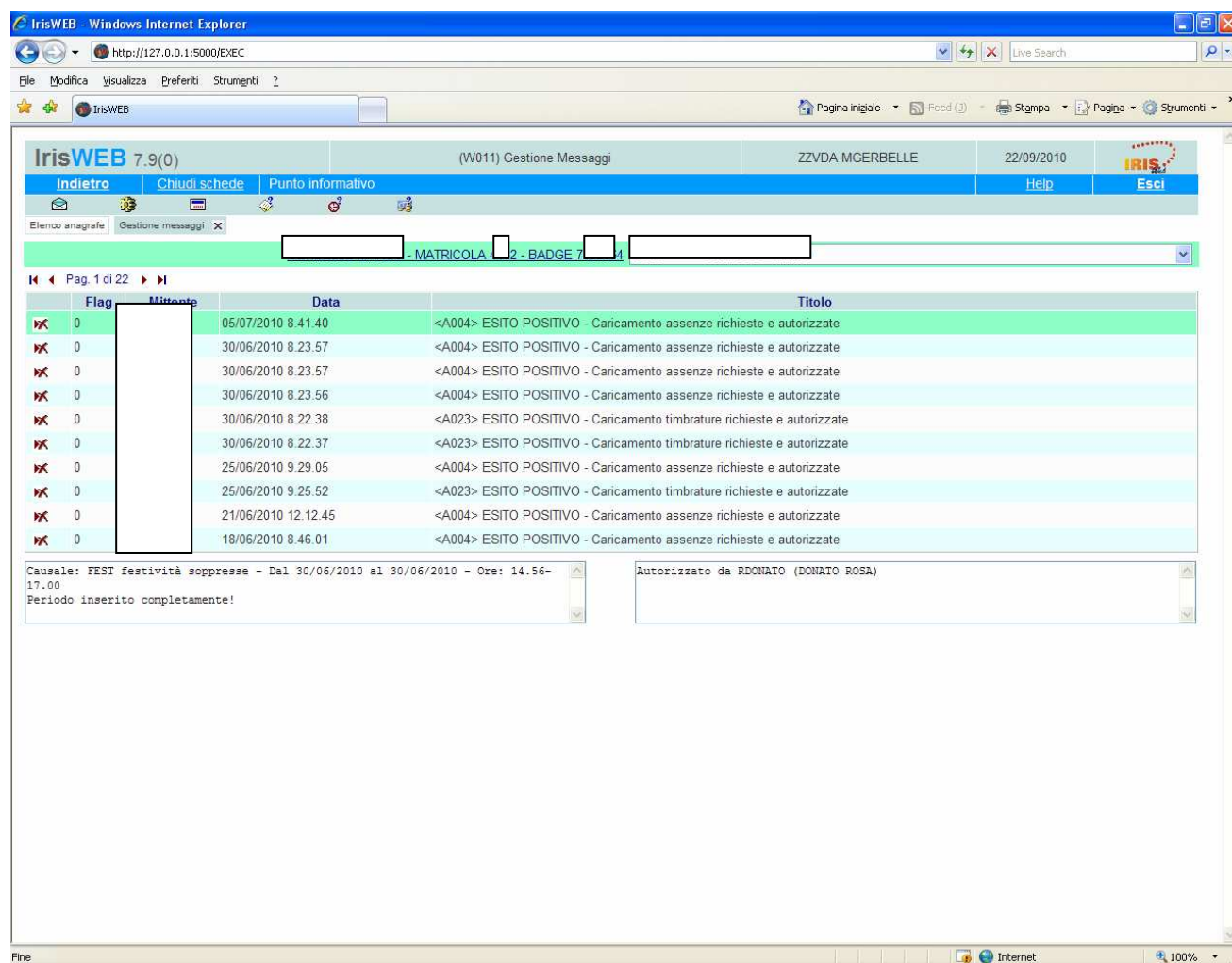
Vengono visualizzati dei messaggi, generati automaticamente dal sistema, relativi alle richieste (di timbrature e assenze) che sono state “processate” e archiviate, in termini di iter, dal sistema. Saranno qui riportate eventuali anomalie che hanno bloccato l’elaborazione delle richieste presentate.

Si evidenzia che la presente sezione è più “di sistema” e non è principalmente rivolta all’utente dipendente. Il riepilogo delle proprie richieste di assenze o timbrature con relativo esito è infatti da consultare nella sezione specifica prevista. La presente sezione potrà invece risultare utile a supporto per eventuali problemi più di natura “tecnica”.

Ogni messaggio potrà essere comunque cancellato da parte dell’utente tramite il pulsante  che si trova a sinistra di ogni riga.

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

Esempio videata:



IrisWEB 7.9(0) (W011) Gestione Messaggi ZZVDA MGERBELLE 22/09/2010

Indietro Chiudi schede Punto informativo Help Esci

Elenco anagrafe Gestione messaggi

- MATRICOLA [] - BADGE 7 [] 4 []

Pag. 1 di 22

Flag	Mittante	Data	Titolo
	[]	05/07/2010 8.41.40	<A004> ESITO POSITIVO - Caricamento assenze richieste e autorizzate
	[]	30/06/2010 8.23.57	<A004> ESITO POSITIVO - Caricamento assenze richieste e autorizzate
	[]	30/06/2010 8.23.57	<A004> ESITO POSITIVO - Caricamento assenze richieste e autorizzate
	[]	30/06/2010 8.23.56	<A004> ESITO POSITIVO - Caricamento assenze richieste e autorizzate
	[]	30/06/2010 8.22.38	<A023> ESITO POSITIVO - Caricamento timbrature richieste e autorizzate
	[]	30/06/2010 8.22.37	<A023> ESITO POSITIVO - Caricamento timbrature richieste e autorizzate
	[]	25/06/2010 9.29.05	<A004> ESITO POSITIVO - Caricamento assenze richieste e autorizzate
	[]	25/06/2010 9.25.52	<A023> ESITO POSITIVO - Caricamento timbrature richieste e autorizzate
	[]	21/06/2010 12.12.45	<A004> ESITO POSITIVO - Caricamento assenze richieste e autorizzate
	[]	18/06/2010 8.46.01	<A004> ESITO POSITIVO - Caricamento assenze richieste e autorizzate

Causale: FEST festività sopresse - Dal 30/06/2010 al 30/06/2010 - Ore: 14.56-17.00
Periodo inserito completamente!

Autorizzato da RDONATO (DONATO ROSA)