INAZ

PUNTO ASSISTENZA SOFTWARE

PORTALE SELF WEB

Manuale per il Responsabile

Per connettersi al Portale/Self Web digitare dal browser il seguente sito :
https://hsweba16.inaz.it/IcsDip_DONGNOCCHI/default.aspx

Digitare il proprio USERNAME e PASSWORD per accedere al programma.

In questa sessione di formazione andremo ad esaminare la sezione Selfweb del Portale Dipendente con tutte le sue funzionalità:

Indice Degli Argomenti

- **Chiarimenti**

- **Portale / Self Web**
  Modalità operative

L'inserimento di un giustificativo di assenza, di una timbratura mancante, e di uno straordinario autorizzato.

1.A Assenza per un periodo

1.B Assenza per parte di giornata

1.C Inserimento Timbratura Mancante

1.D Gestione Anomalie

1.E Autorizzazione Straordinari

1.F Cambio Orario (attivata solo per utenti responsabili)

1.G Autorizzazione Richieste (attivata solo per utenti responsabili)

- **Portale / Self Web**
  Consultazioni

2.A Totalizzazione Causali

2.B Controllo Residuo Contatori

2.C Cartellino Presenze

2.D Stato Proposte Dipendente – Stato Proposte Responsabile

- **Portale / Self Web**
  Stampe e Statistiche

3.A Stampa Cartellino Presenze

3.B Statistiche Mensili (attivata solo per utenti responsabili)

3.C Report Giornaliero Assenti/Presenti (attivata solo per utenti responsabili)

3.D Statistiche Annuali (attivata solo per utenti responsabili)

3.E Stampa elenco Dipendenti (attivata solo per utenti responsabili)

3.F Stampa Orari Utilizzati (attivata solo per utenti responsabili)

- **Chiarimenti**

Si precisa che i seguenti giustificativi vengono pubblicati solo per presa visione non avendo necessità di essere autorizzati:

Causale Descrizione
202 - ASI-Assemblea Sindacale
236 - SCG-Sciopero Giorni
235 - SCH-Sciopero Ore

Modalità operative

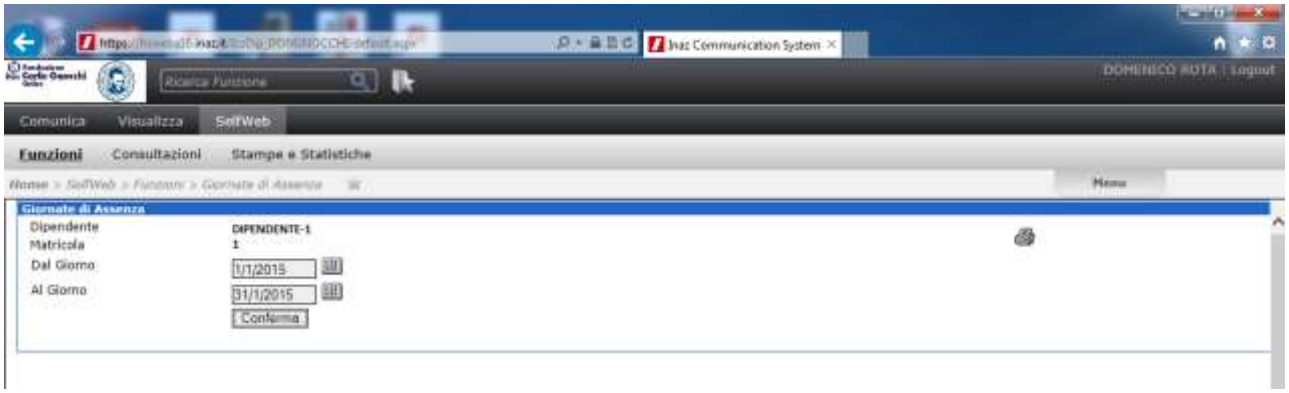
Inserimento di un giustificativo di assenza, di una timbratura mancante o modifica di un verso errato e di una richiesta di straordinario.

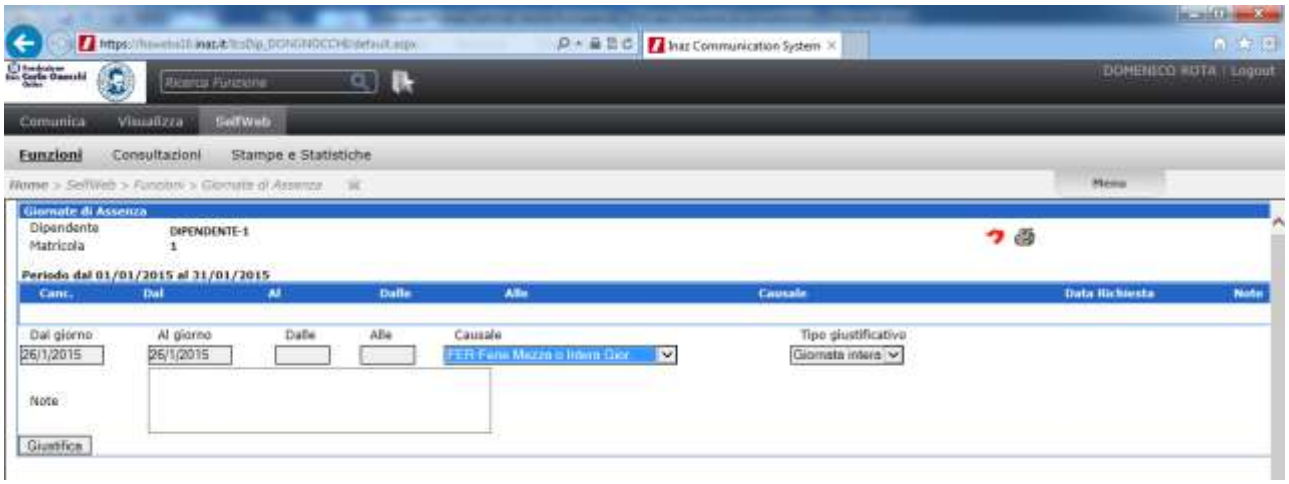
Ad ogni richiesta è associato un servizio mailing che invia una mail di avvertenza al relativo responsabile.

1.A <u>Assenza per un periodo di intera giornata</u>

Nel caso in cui fosse necessario giustificare un periodo (es. ferie dal 17 novembre al 23 novembre) è opportuno utilizzare la funzione **"Giornate di Assenza"**.La stessa soluzione può essere adottata anche per motivare una sola giornata.
In questo caso non devono essere assolutamente compilati i campi 'dalle(ore)' e 'alle(ore)'.

Selezionare il periodo che ricomprende le giornate di assenza di cui si vuole fare richiesta ➔





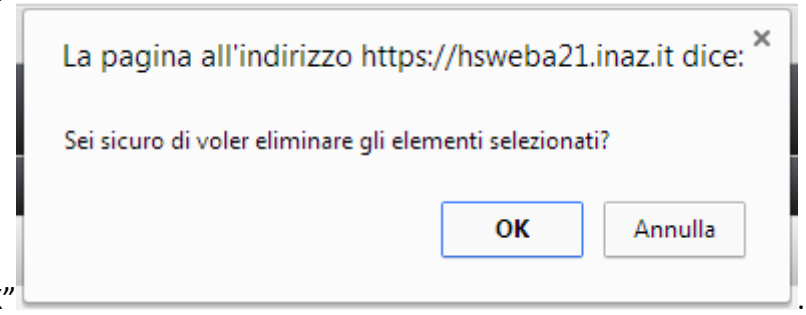
Inserire le date, il giustificativo da proporre come assenza, in caso di giornata intera non compilare i campi ‘dalle (ore)’ ‘alle (ore)’ e facoltativamente la motivazione, infine confermare con il tasto GIUSTIFICA.

Se l’operazione è andata a buon fine, l’inserimento verrà accodato nella parte alta della videata.

Esiste, inoltre, un controllo che non consente l’inserimento di periodi di assenza a giornata intera sovrapposti.

Se nel periodo vengono inclusi riposi,sabati, domeniche, festività o giornate che risultano lavorate, il programma di calcolo svilupperà il giustificativo solo per le giornate in cui sarà effettivamente necessario.

Per eliminare un giustificativo inserito tramite la funzione di **“Giornate di Assenza”.**

1. Selezionare la giustificazione da eliminare “flaggando” il campo “Canc.” presente sulle righe relative alle causali.
2. Premere il tasto “Giustifica” per ottenere l’eliminazione della causale.
3. E infine, confermare con “OK” 

.

Per verificare il risultato dell’operazione, andare in Riepilogo mensile.

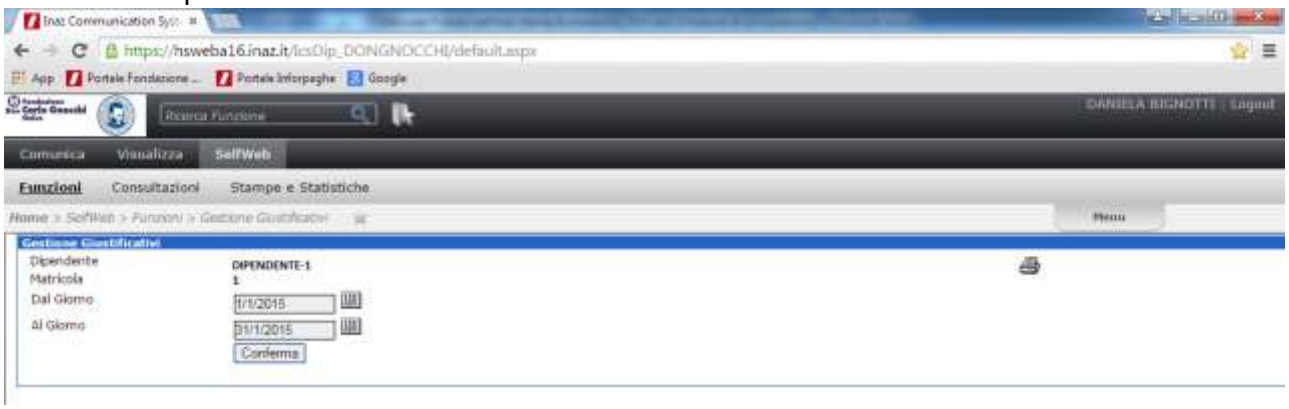
1.B <u>Assenza per parte di giornata</u>

Nel caso in cui fosse necessario giustificare un'assenza per parte di giornata, con permessi, è opportuno utilizzare la funzione "**Gestione Giustificativi**".

<u>PERSONALE CON OBBLIGO DI TIMBRATURA REGOLARE</u>:
L'inserimento del giustificativo deve essere effettuato utilizzando i campi 'dalle (ore)' 'alle (ore)'. Si fa presente che l'operazione non andrà a buon fine qualora le timbrature effettive non corrispondano all'orario indicato nella richiesta. In questo caso il programma evidenzierà l'anomalia e quindi sarà necessario eseguire un nuovo inserimento.

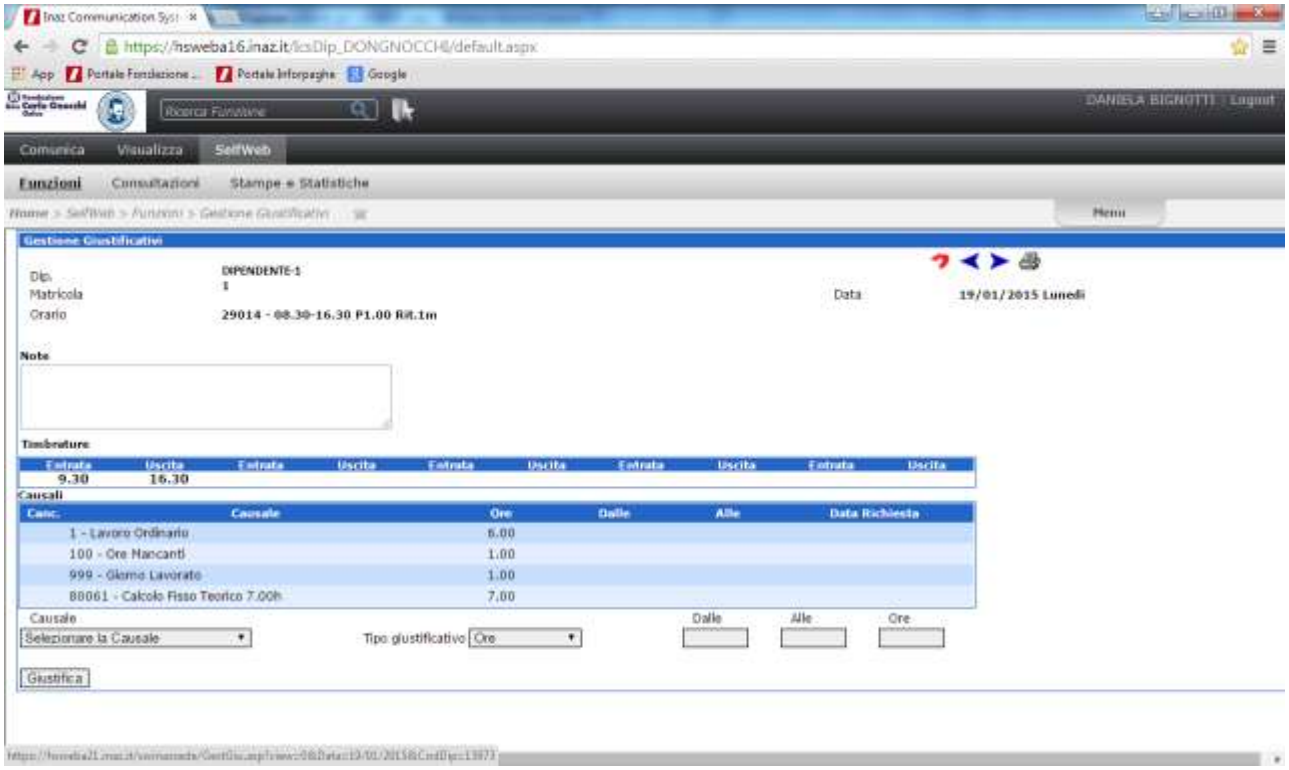
<u>PERSONALE OBBLIGO DI UNA SOLA TIMBRATURA GIORNALIERA OPPURE SENZA OBBLIGO DI TIMBRATURA:</u>
L'inserimento del giustificativo deve essere effettuato utilizzando il campo "Ore".

Selezionare il periodo d'interesse e confermare

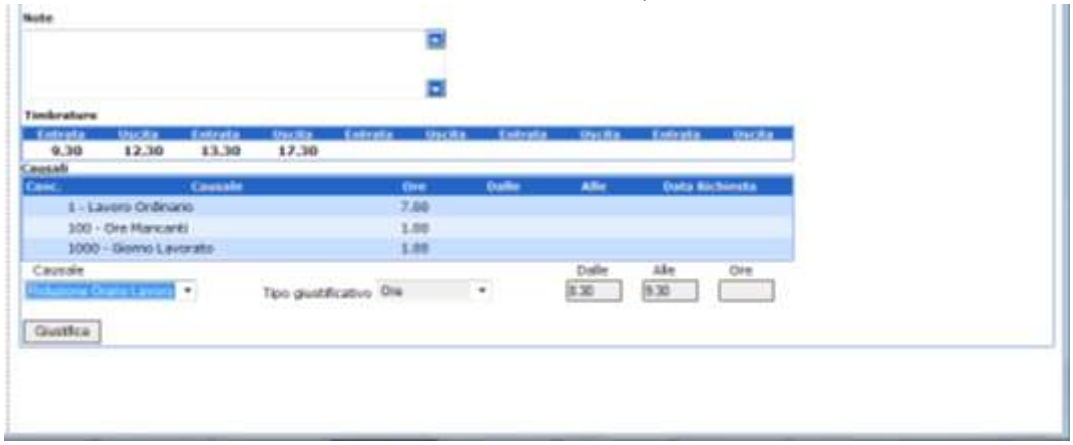


Verrà visualizzato l'intero cartellino, selezionare il giorno interessato ➔

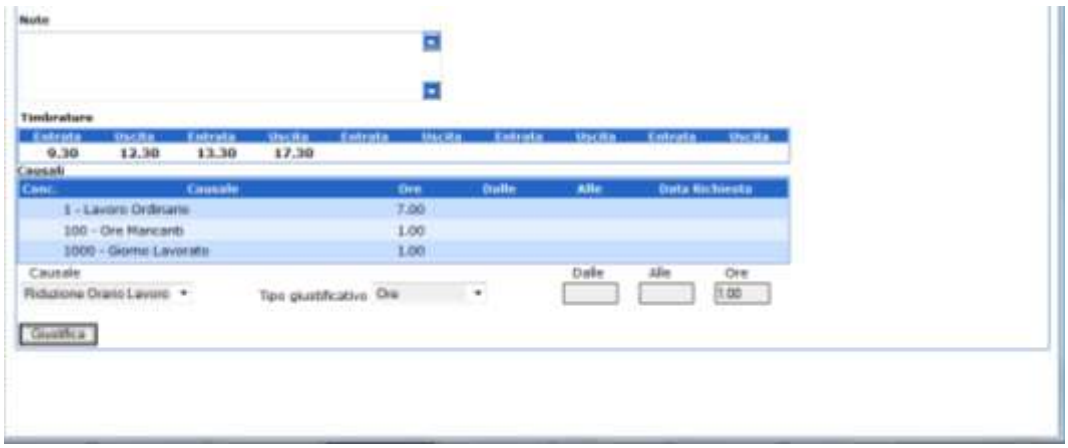
➔

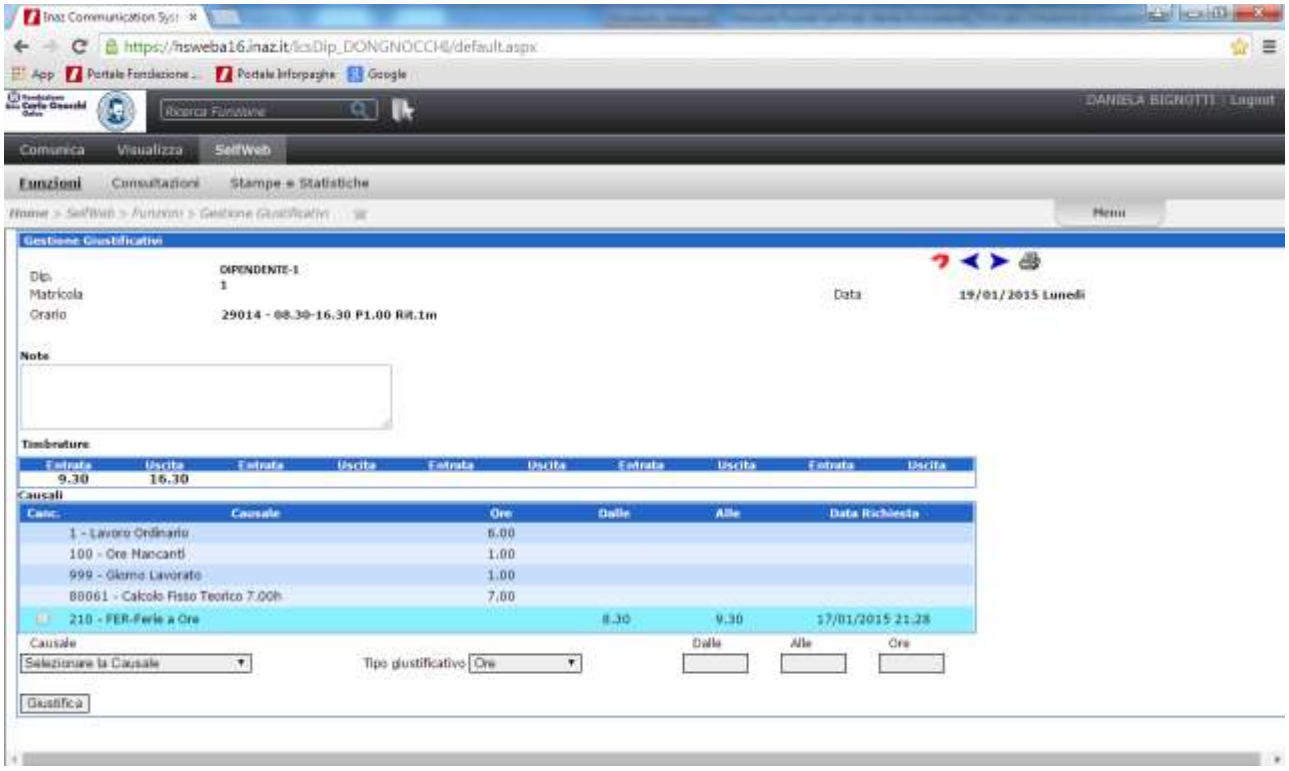


Inserire il giustificativo di cui si vuole fare richiesta, compilare i campi “dalle (ore) – alle (ore)” OPPURE “Ore” e facoltativamente la motivazione, infine confermare con il tasto GIUSTIFICA.



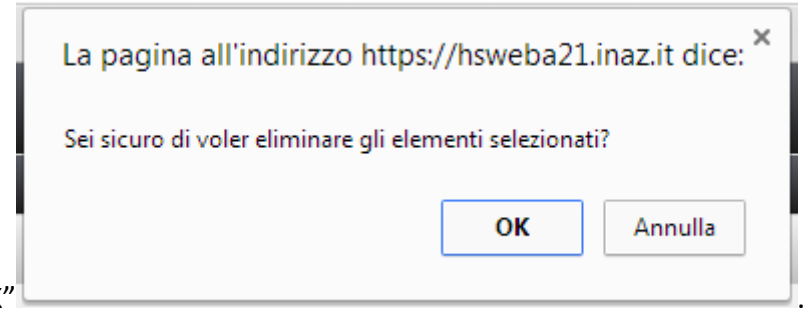
Oppure ➔





Se l'operazione è andata a buon fine, la richiesta verrà accodata nella parte bassa.

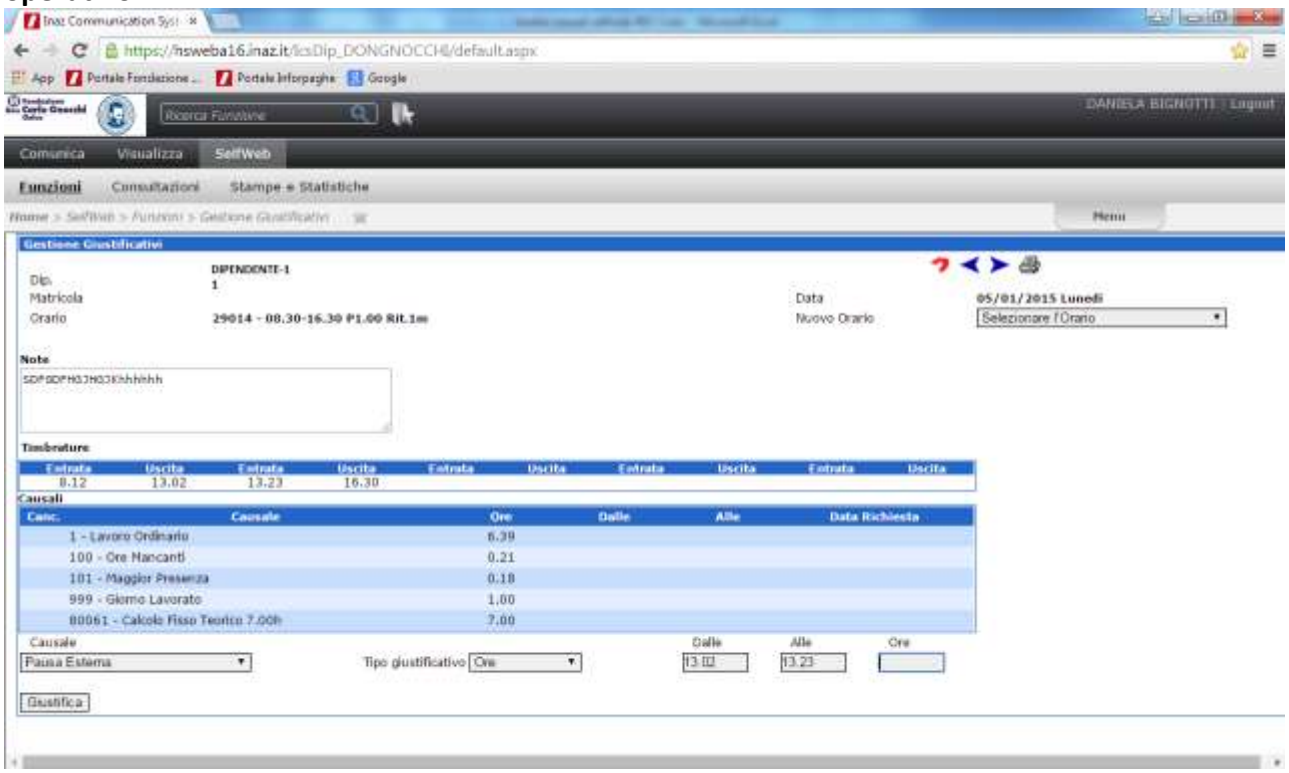
Per eliminare un giustificativo inserito tramite la funzione di **"Gestione Giustificativi".**

1. Selezionare la giustificazione da eliminare e "flaggare" il campo "Canc." presente sulle righe relative alle causali.
2. Premere il tasto "Giustifica" per ottenere l'eliminazione della causale.
3. E infine, confermare con "OK" 

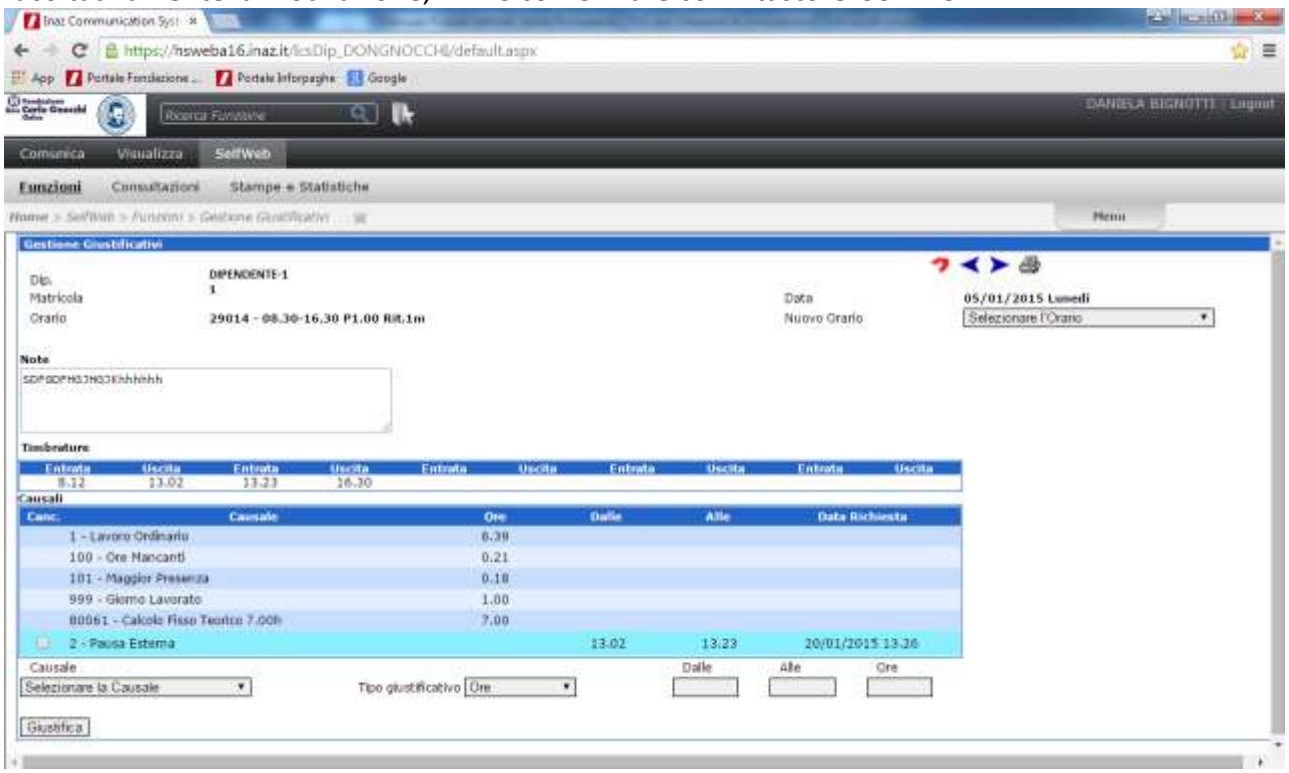
.

Per verificare il risultato dell'operazione, andare in Riepilogo mensile.

Una delle nuove regole per l'anno 2015 di Fondazione è non più obbligatorietà di timbratura della pausa pranzo a meno che non venga fruita esternamente all'azienda. In questo caso sarà necessario inserire l'informazione su Selfweb, qui di seguito vi visualizziamo un esempio operativo:

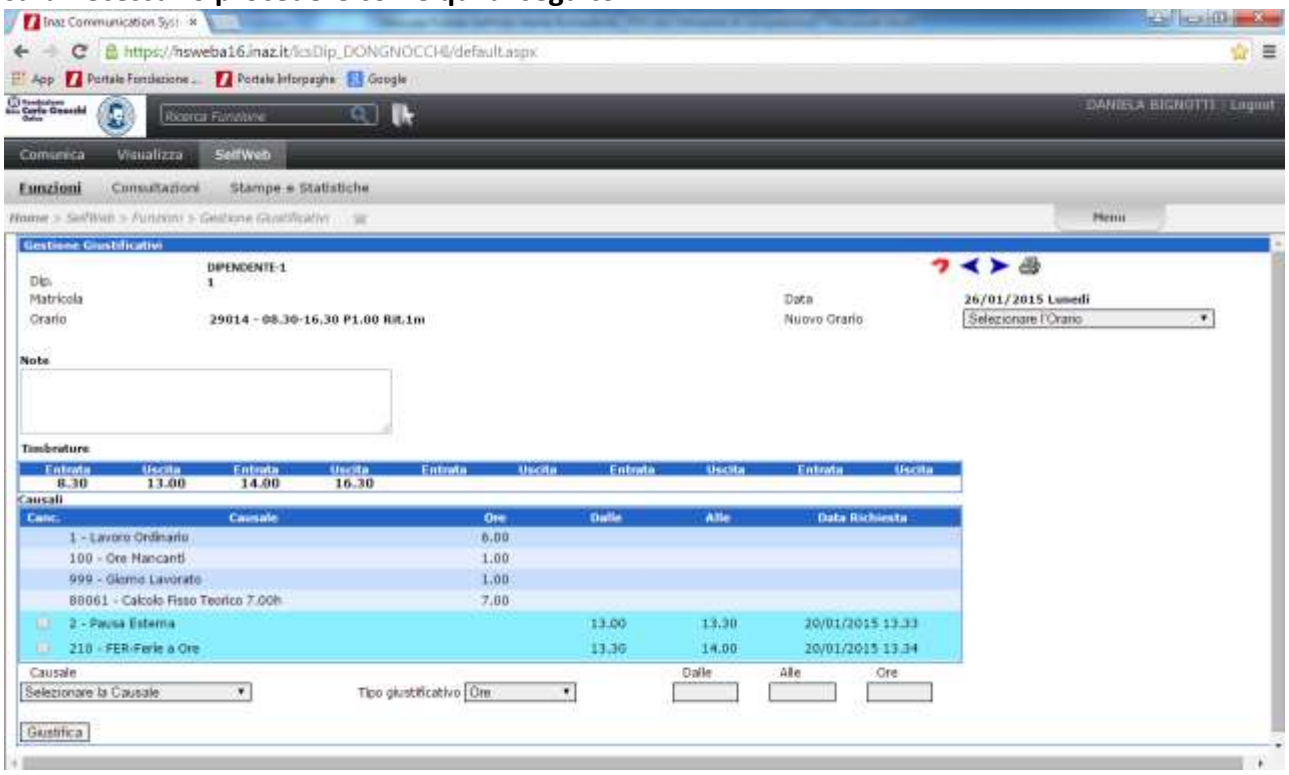


Inserire il giustificativo **"Pausa Esterna"**, compilare i campi "dalle (ore) – alle (ore)", e facoltativamente la motivazione, infine confermare con il tasto GIUSTIFICA.



Se l'operazione è andata a buon fine, la richiesta verrà accodata nella parte bassa.

Nel caso in cui l'assenza dall'azienda sia da giustificare con "Pausa Esterna" e "Permesso o Ferie" sarà necessario procedere come qui di seguito:



Eseguire un inserimento alla volta e indicare per ciascun giustificativo la sua fascia oraria di assenza, nelle esempio dove l'assenza va dalle 13 alle 14:

- **Pausa Esterna dalle 13.00 alle 13.30**
- **Ferie dalle 13.30 alle 14.00**

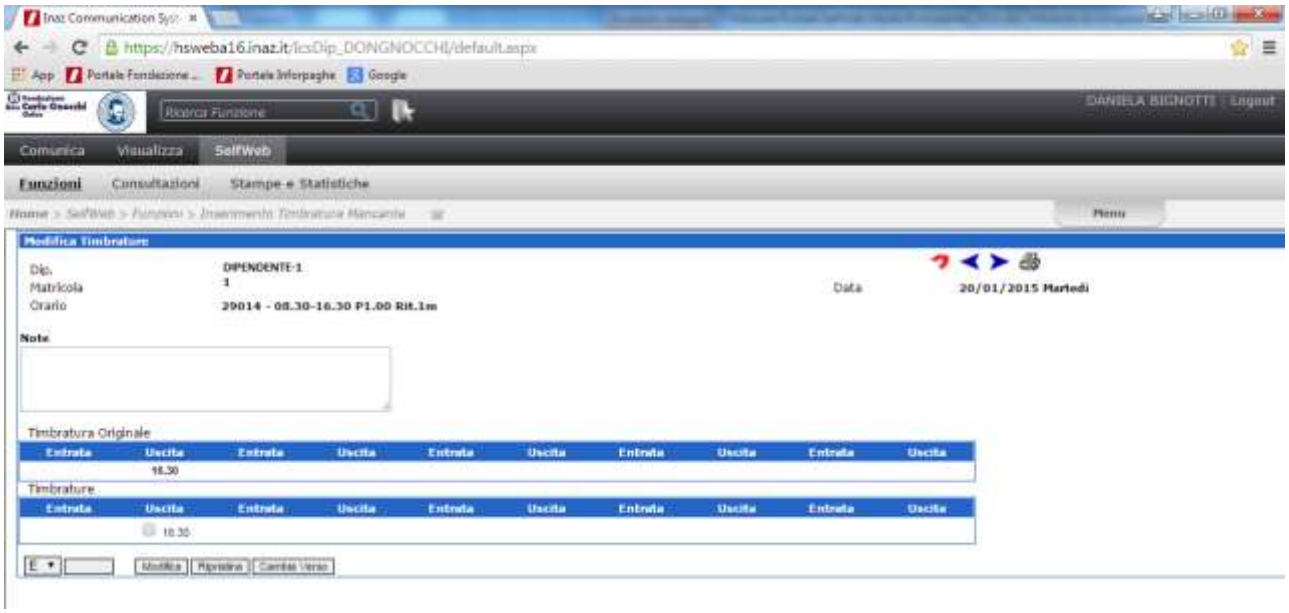
1.C Inserimento Timbrature Mancante

Nel caso in cui fosse necessario aggiungere timbrature mancanti oppure modificare il verso errato delle timbrature occorre utilizzare la funzione **“Inserimento Timbrature Mancante”**, che permette di visualizzare e gestire fino a 10 coppie di timbrature entrata e uscita (la visualizzazione sarà effettuata su due righe).

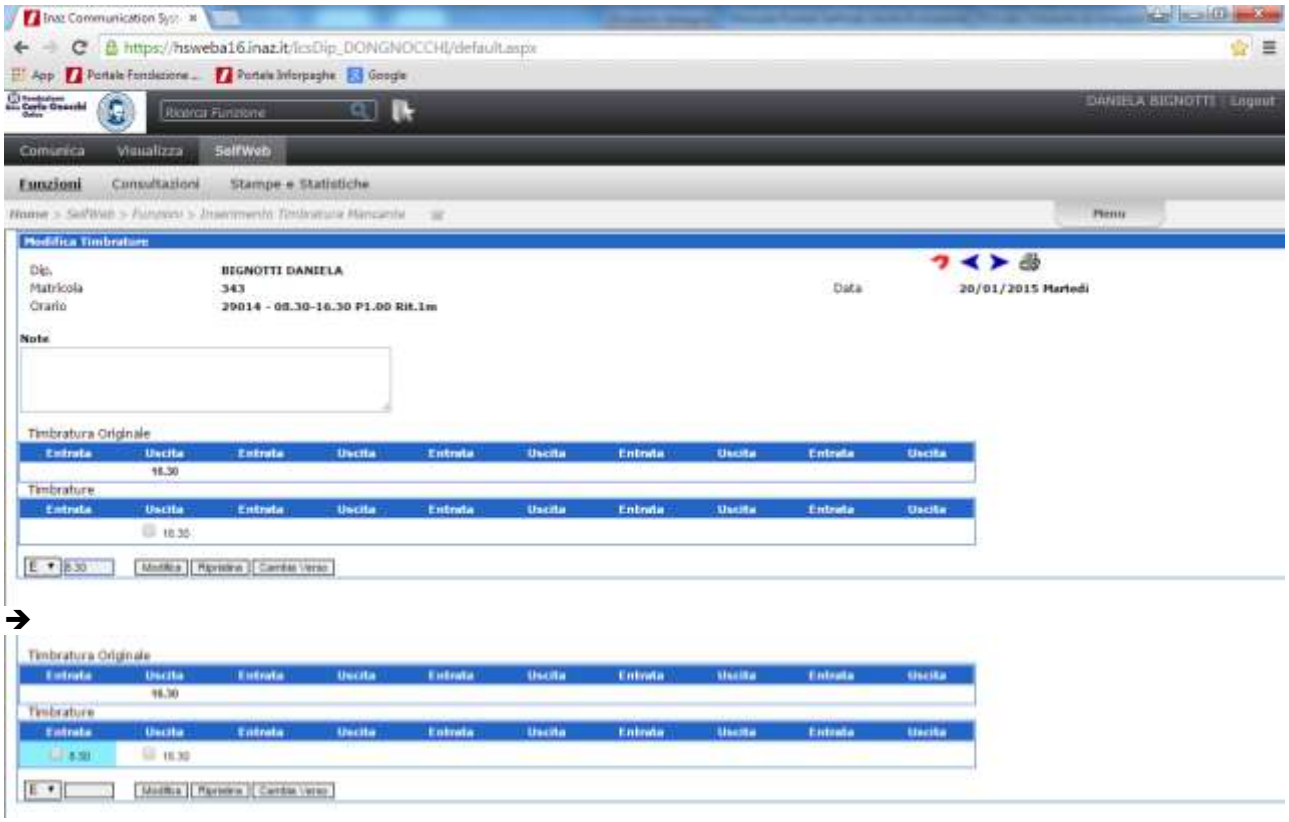
Le timbrature originali rimarranno visibili sia agli utenti autorizzanti che all’ufficio del personale e quelle inserite/modificate saranno evidenziate con un ‘*’ nella stampa del cartellino.

Per accedere alla funzione indicare il periodo che si vuole visualizzare e confermare.

Verrà visualizzato l’intero cartellino, selezionare il giorno interessato ➔



Selezionare il verso E oppure U a seconda del tipo di timbratura che stiamo inserendo (se entrata➔E, se uscita➔U), immettere la timbratura mancante e cliccare sul tasto 'MODIFICA'.



➔

Questa funzione può essere utilizzata inoltre per modificare il verso di una timbrature errata (entrata al posto di uscita e viceversa). In questo caso è necessario "flaggare"la timbratura sbagliata e cliccare sul tasto "CAMBIO VERSO".

Per eliminare una richiesta effettuata da questo menù è sufficiente selezionare il tasto "RIPRISTINA".

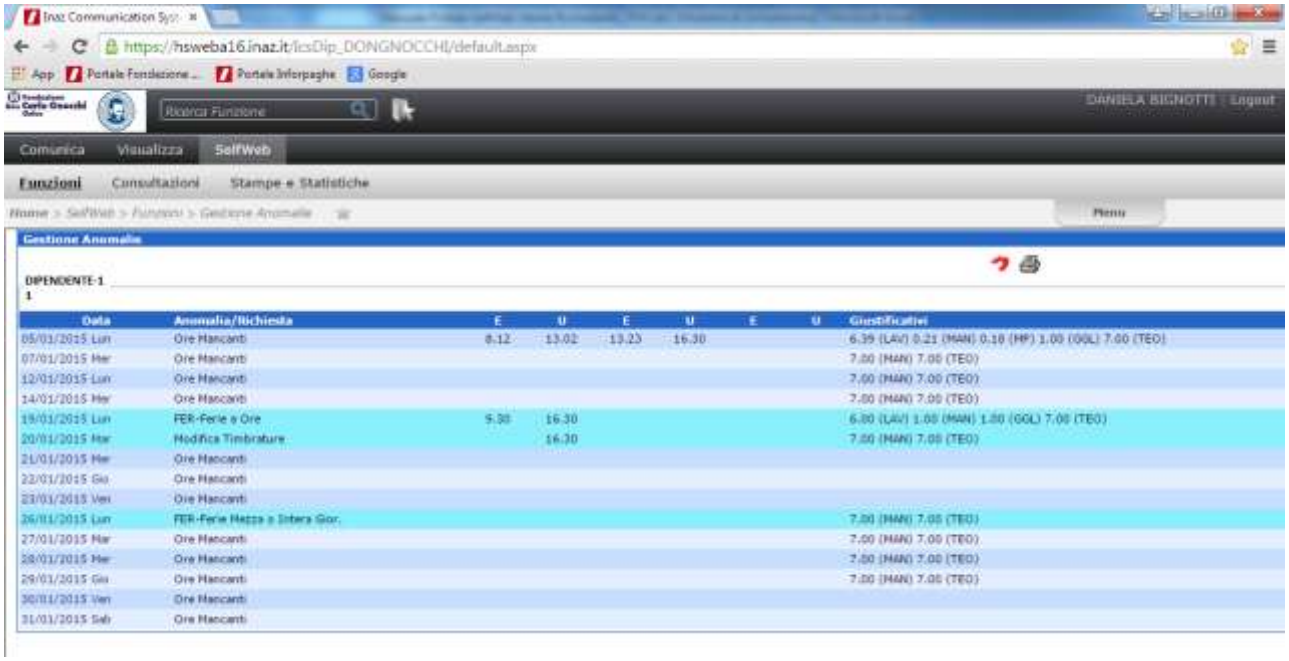
1.D Gestione Anomalie

La gestione delle anomalie consente di visualizzare/modificare nel periodo richiesto solo le giornate che presentano un'anomalia da giustificare.
Le modalità operative rimangono le medesime viste nelle singole funzioni precedenti.

Per accedere alla funzione indicare il periodo che si vuole visualizzare, selezionare eventualmente il tipo di anomalia che si vuole evidenziare e confermare.

N.B.: "Timbrature non autorizzate" e "Straordinari non autorizzati" sul vostro impianto non saranno mai presenti a seguito della configurazione impostata.

➔



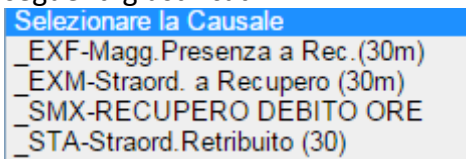
Per poter intervenire direttamente da questa sezione è sufficiente selezionare il giorno interessato e seguire le note operative delle pagine precedenti.

1.E Autorizzazione Straordinari

Nel caso in cui fosse necessario autorizzare una maggior presenza in:

- straordinario retribuito
- straordinario a recupero
- banca ore (senza alcuna maggiorazione)
- recupero del debito orario

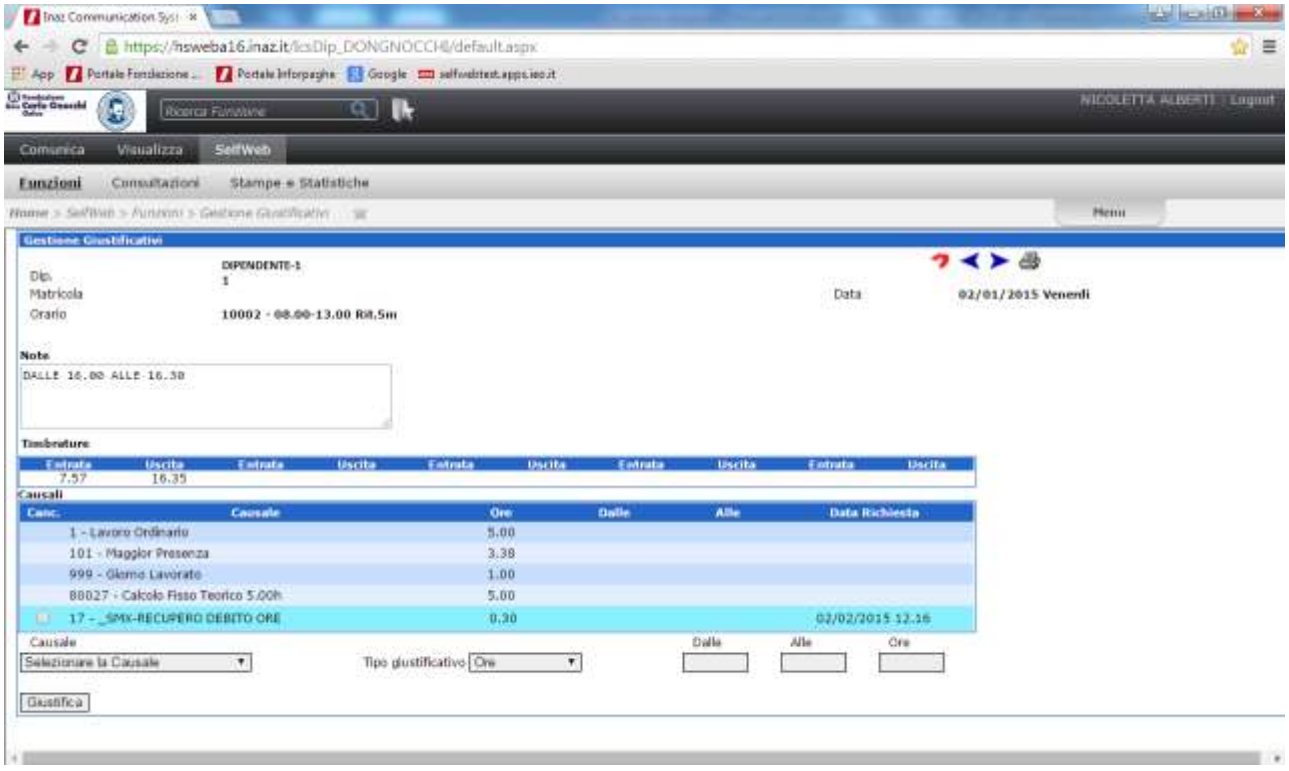
occorre utilizzare la funzione "**Gestione Giustificativi**" già vista in precedenza e selezionare una dei seguenti giustificativi:



La conferma da parte del responsabile andrà a ridurre la maggior presenza calcolata in automatico sulla giornata.

Come procedere :

inserire il giustificativo **"_SMX-RECUPERO DEBITO ORE** oppure **_EXF-Magg.Presenza a Rec.(30m)** oppure **_EXM-Straord. a Recupero (30m)** oppure **_STA-Straord.Retribuito (30)"**, compilare SOLO ed ESCLUSIVAMENTE il campo "ORE", e facoltativamente la motivazione, infine confermare con il tasto GIUSTIFICA.

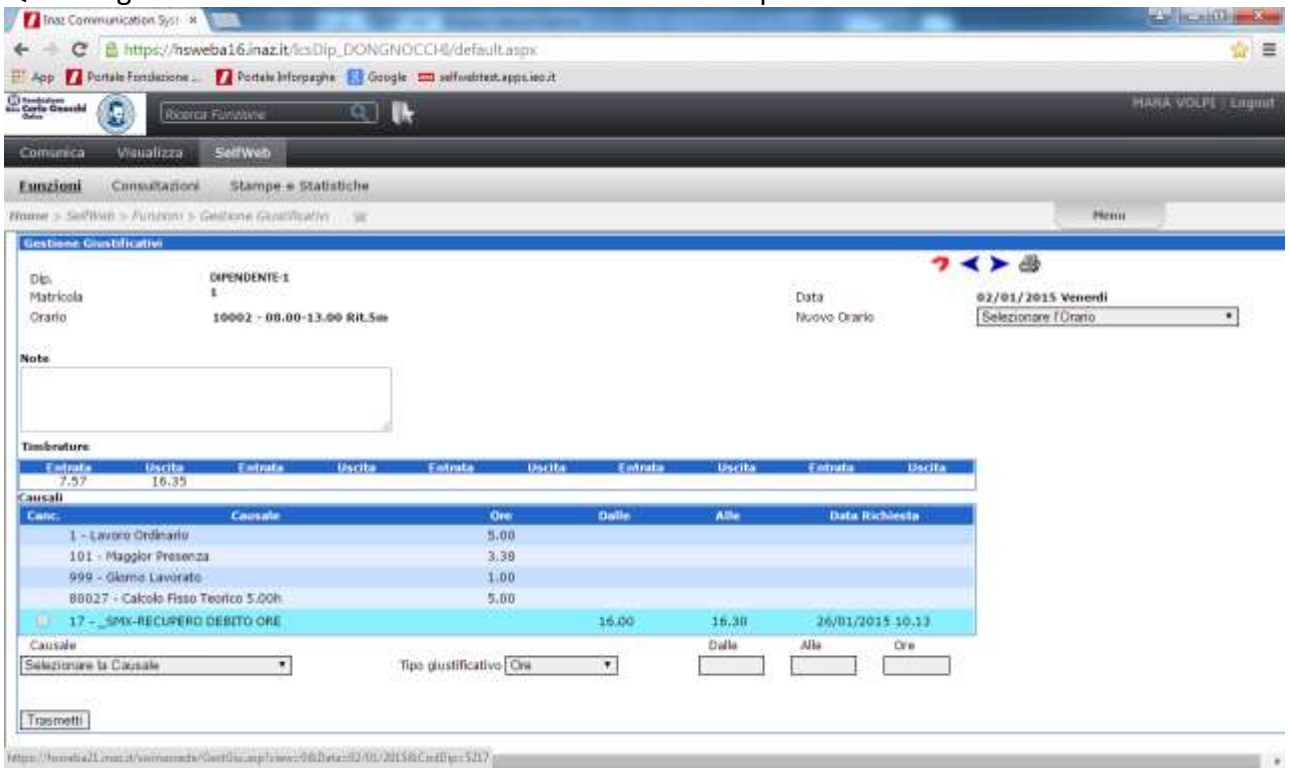


IMPORTANTISSIMO ➔

LE RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONE DI "MAGGIOR PRESENZA" IN GENERE DEVONO ESSERE OBBLIGATORIAMENTE INSERITE UTILIZZANDO SOLAMENTE IL CAMPO **ORE**.

CON L'UTILIZZO IMPROPRIO DEI CAMPI DALLE ORE – ALLE ORE, ANCHE SE LA RICHIESTA RISULTA ESSERE AUTORIZZATA, IL DATO NON VERRA' GENERATO SUL CARTELLINO E QUINDI NON VERRA' PASSATO IN BUSTA PAGA.

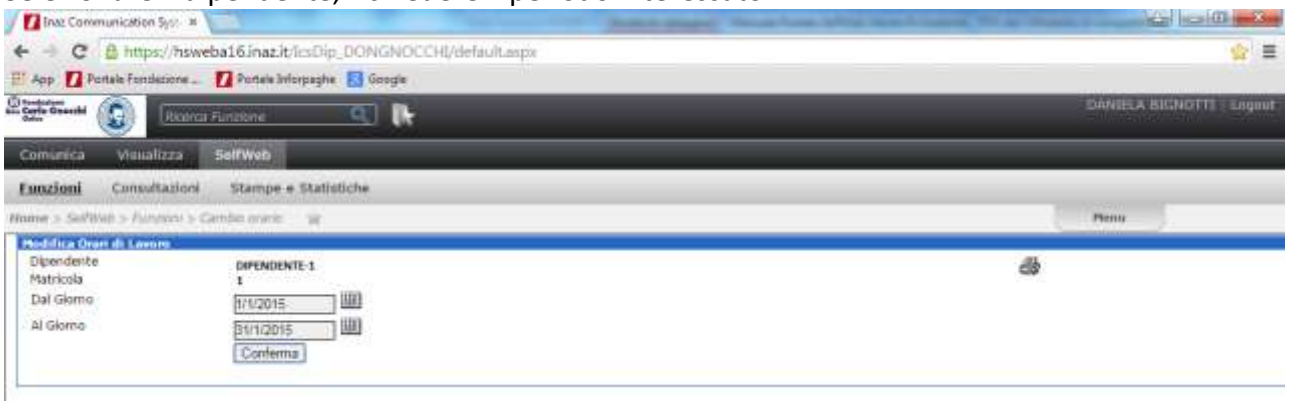
Qui di seguito evidenziamo l'errore che non deve essere ripetuto:



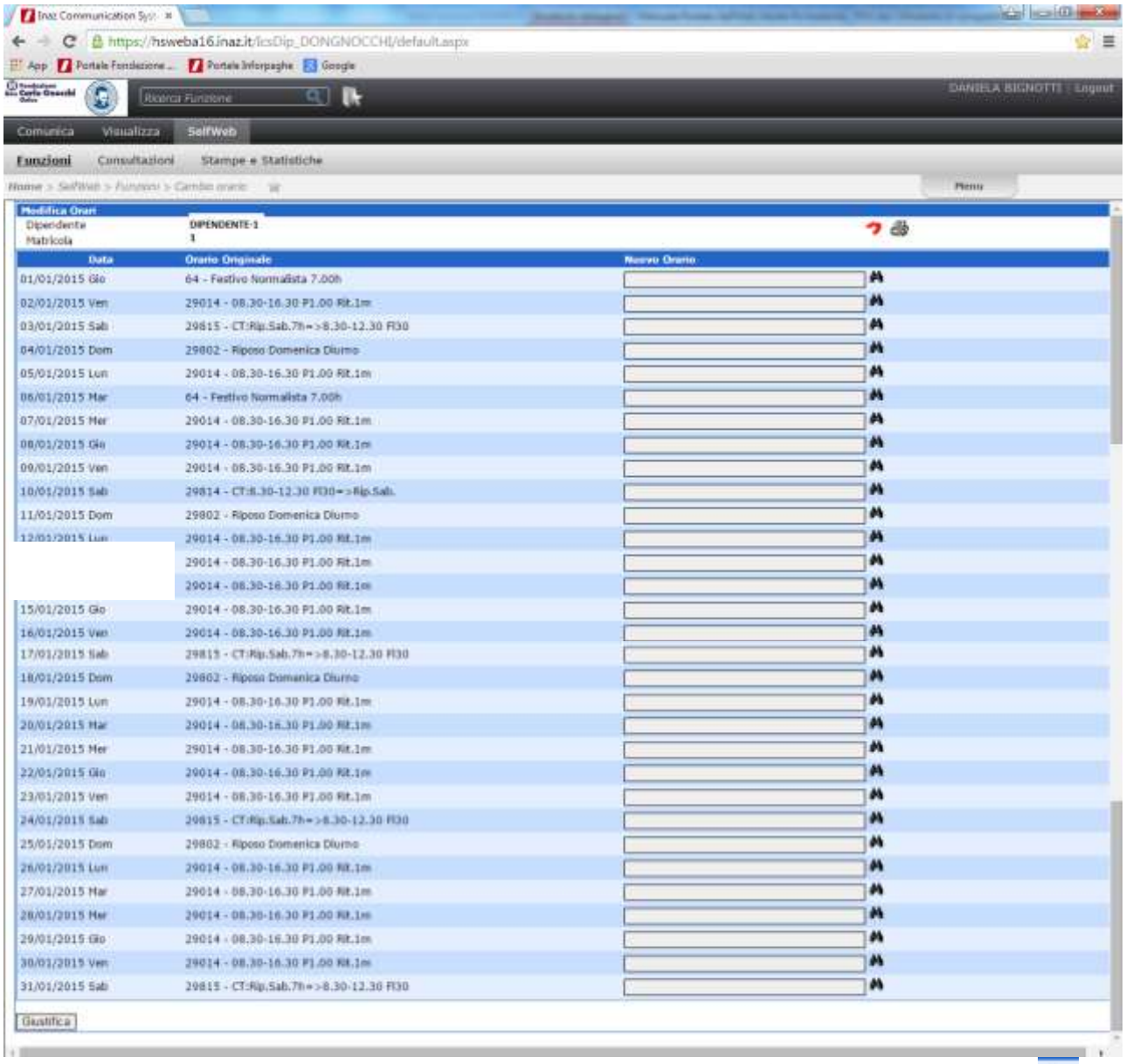
1.F <u>Cambio Orario (solo per utenti responsabili che possono autorizzare il cambio)</u>

Questa funzione non è stata consente di sostituire il profilo orario attribuito in origine al dipendente in un determinato periodo con uno nuovo.

Selezionare il dipendente, richiedere il periodo interessato ➔



➔

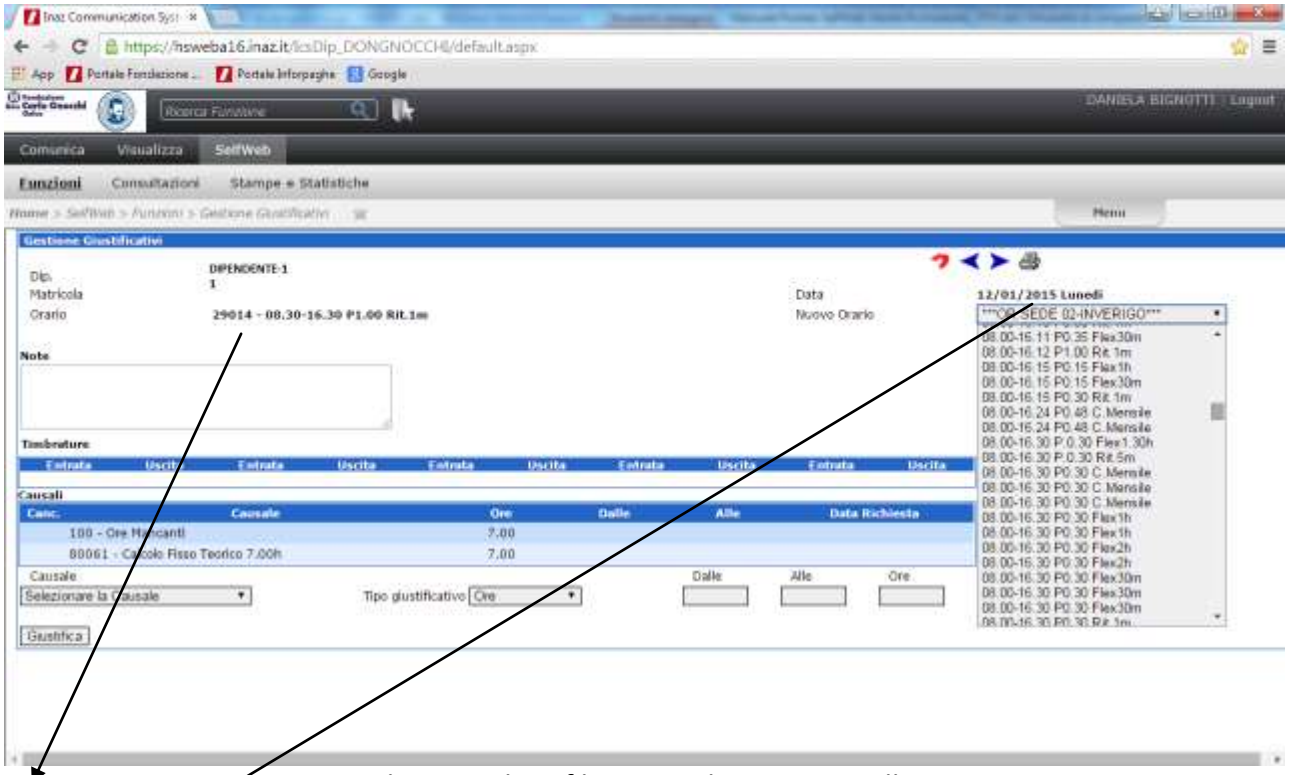


Posizionarsi sul giorno interessato e sotto la colonna “nuovo orario”, tramite l’apposto link , richiamare l’elenco dei profili orari ed effettuare il cambiamento.
L’operazione piò essere ripetuta anche su altre giornate ma al termine è necessario confermare con il tasto ‘TRASMETTI’.

tale funzione viene anche attivata all’interno della voce “Gestione Giustificativi”

E’ possibile effettuare un cambio turno, o meglio un cambio di orario di lavoro utilizzando la funzione “**Gestione Giustificativi**”.

Questa funzione consente di sostituire il profilo orario attribuito in origine al dipendente, in un determinato giorno, con uno nuovo.



In questa posizione viene evidenziato il profilo orario di origine, quello preventivamente programmato.

Tramite l'apposito menù a tendina inserire il nuovo profilo orario e cliccare sul tasto 'TRASMETTI' per confermare l'operazione.

Con questa funzione si potrà anche effettuare il cambio orario al fine dell'autorizzazione della maggior presenza in caso di :

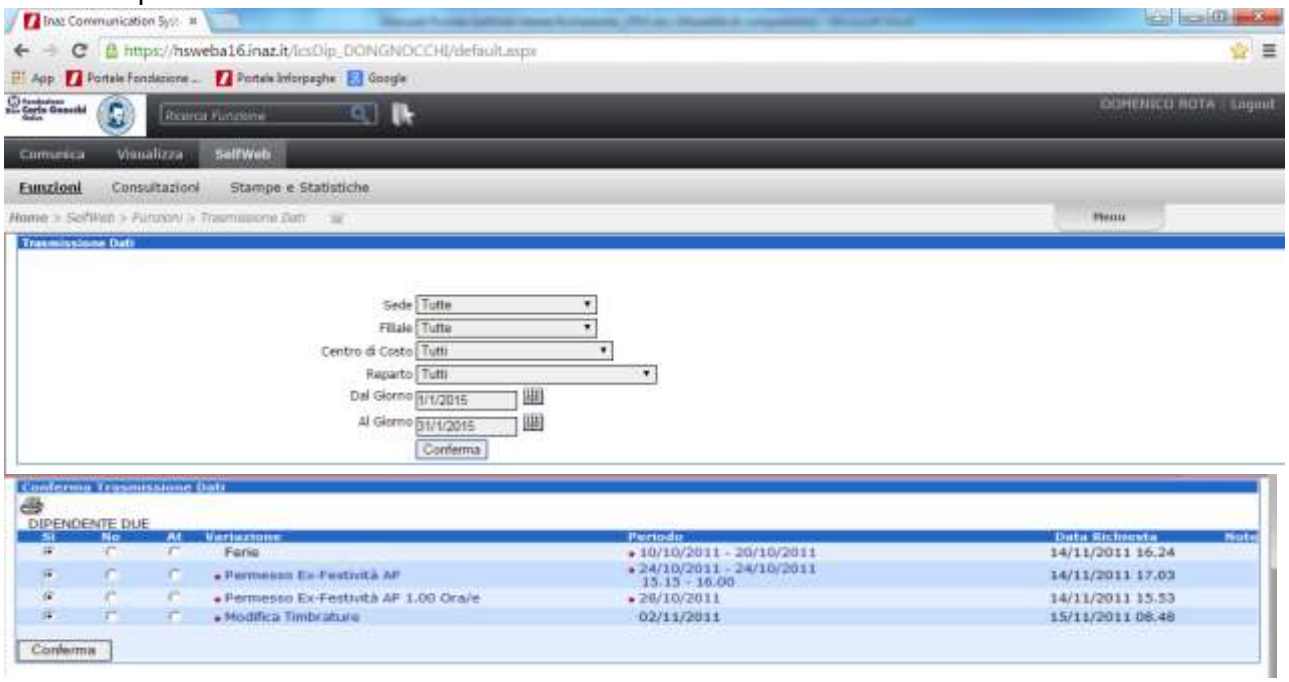
- straordinario retribuito
- straordinario a recupero
- banca ore (senza alcuna maggiorazione)
- recupero del debito orario

scegliendo gli appositi orari.

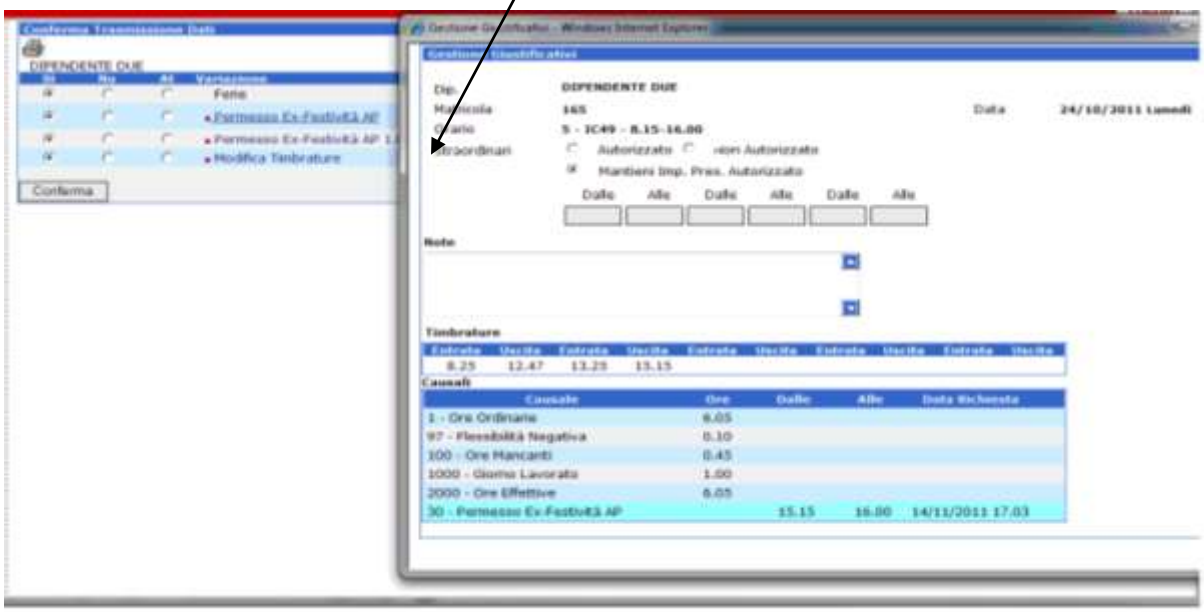
1.G Autorizzazione Richieste (funzione abilitata per i soli responsabili)

Per approvare o respingere le richieste dei propri collaboratori, è necessario utilizzare la funzione 'Trasmissione Dati'.

Per accedere alla funzione:
indicare il periodo desiderato e confermare.



Verranno elencate tutte le proposte in attesa di valutazione, di tutti i propri collaboratori per il periodo selezionato.
Le informazioni contrassegnate dal pallino rosso consentono la visualizzazione del dettaglio dell'inserimento →



Effettuare per ciascuna proposta la scelta desiderata e cliccare sul tasto "CONFERMA".

L’opzione “AT” consente di mantenere in sospeso la richiesta, in attesa di verificarne eventualmente la fattibilità. La proposta lasciata in sospeso verrà visualizzata nuovamente al successivo accesso alla funzionalità di Trasmissione Dati.

Nel caso in cui una o più proposte siano state rifiutate, il programma consente l’inserimento (facoltativo) di una nota di motivazione.

Se non si desidera inserire alcuna motivazione, cliccare semplicemente sul tasto “CONFERMA” →

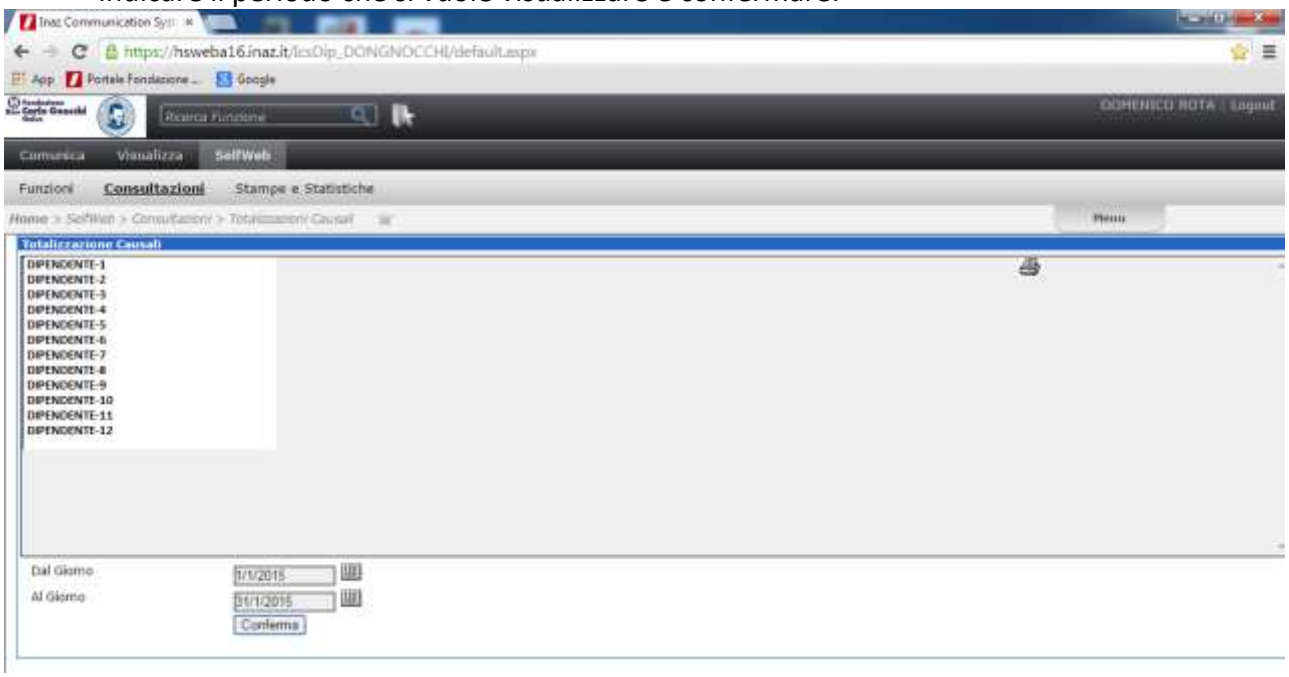
Consultazioni

2.A Totalizzazione Causali

Consente di visualizzare il totale, per singola causale, di tutti i giustificativi esistenti nel periodo richiesto.

Per accedere alla funzione:

- selezionare il dipendente interessato (solo per i responsabili, i richiedenti visualizzano solo il proprio profilo)
- indicare il periodo che si vuole visualizzare e confermare.

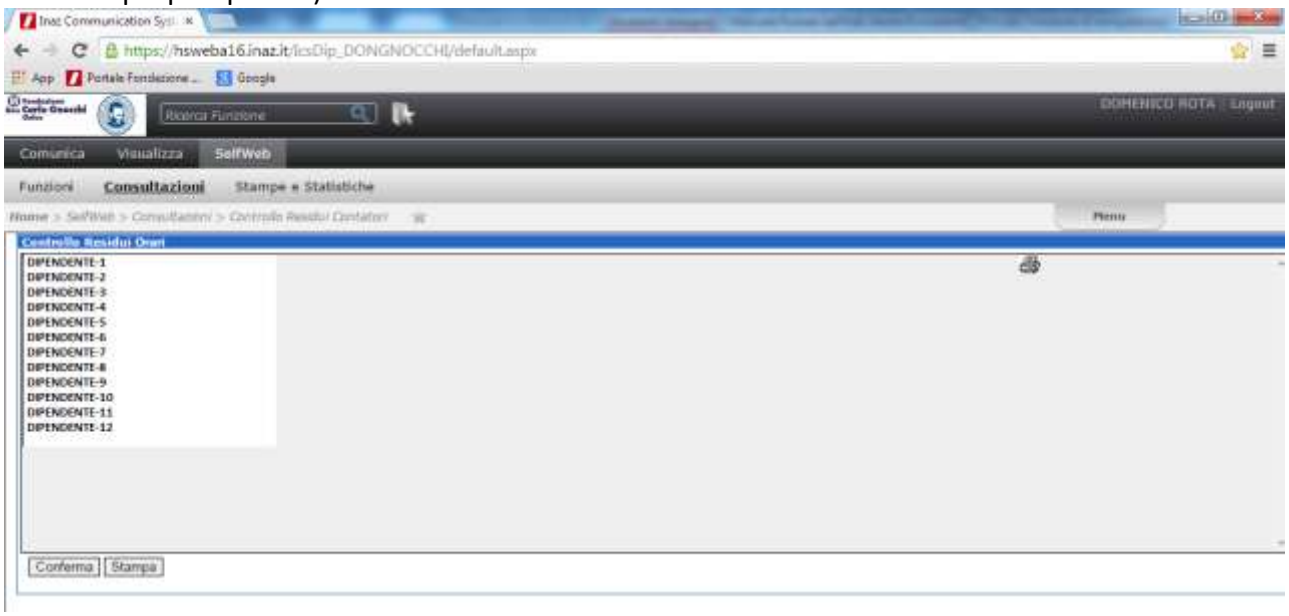


2.B Controllo Residuo Contatori

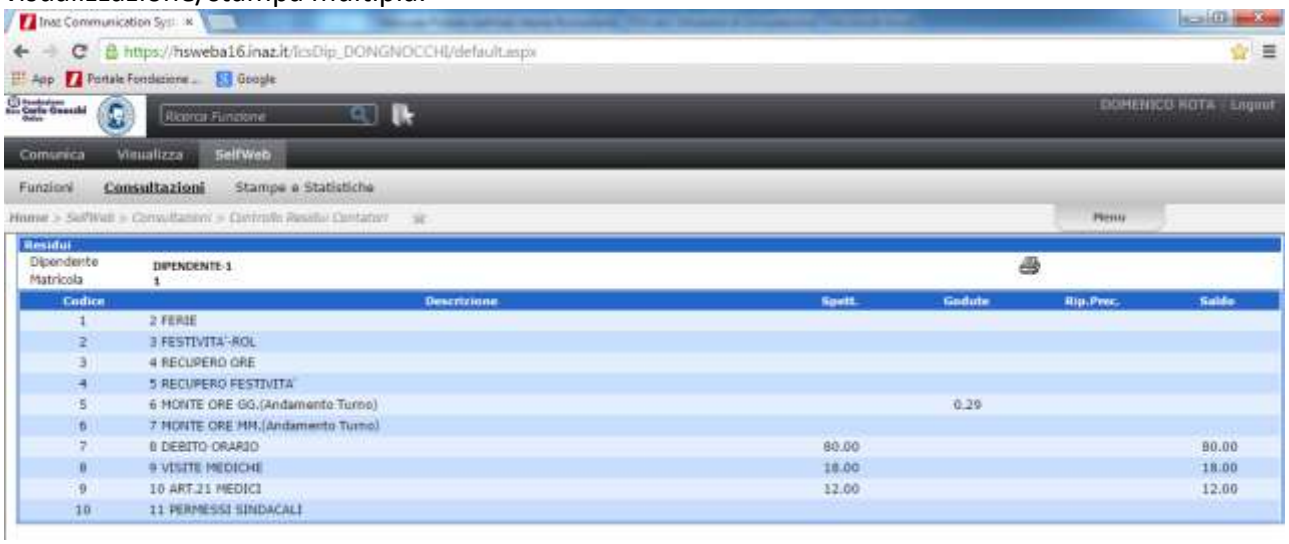
I campi di accumulo consentono di definire per ogni dipendente dei contatori riepilogativi di saldi mensili o annuali.
La visualizzazione esegue on line un'elaborazione e presenta i dati aggiornati; parte dalla situazione dell'ultimo mese aggiornato e considera i progressivi delle causali del mese in corso.
Fa quindi riferimento alla situazione corrente del cartellino presenze, costituita da tutte le richieste già autorizzate ed elaborate.
Nel campo Saldo viene visualizzato il residuo (ore o giorni) ancora disponibile prima del raggiungimento del tetto..

Per accedere alla funzione:

- selezionare il dipendente interessato (solo per i responsabili, i richiedenti visualizzano solo il proprio profilo) e confermare



Solo per gli utenti responsabili esiste la possibilità, selezionando tutti o più nominativi, di una visualizzazione/stampa multipla.

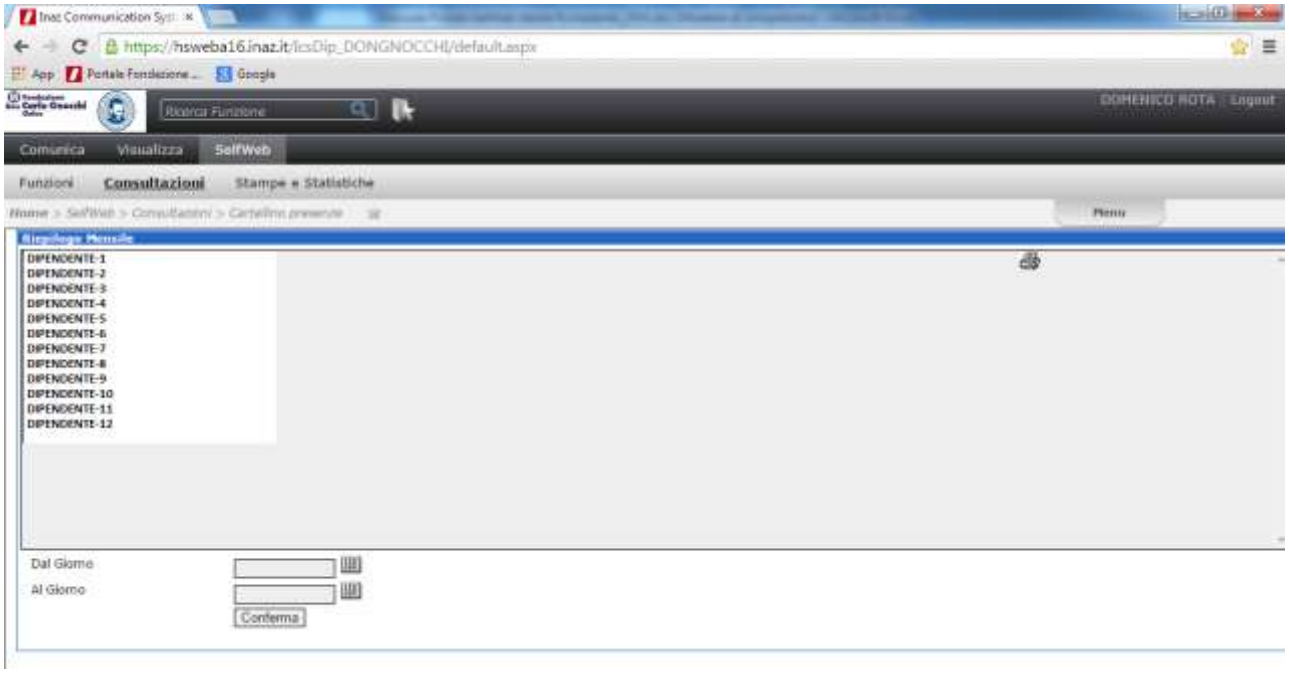


2.C Cartellino Presenze

Consente di visualizzare il cartellino presenze relativamente al periodo selezionato.

Per accedere alla funzione:

- selezionare il dipendente interessato (solo per i responsabili, i richiedenti visualizzano solo il proprio profilo)
- indicare il periodo che si vuole visualizzare e confermare.



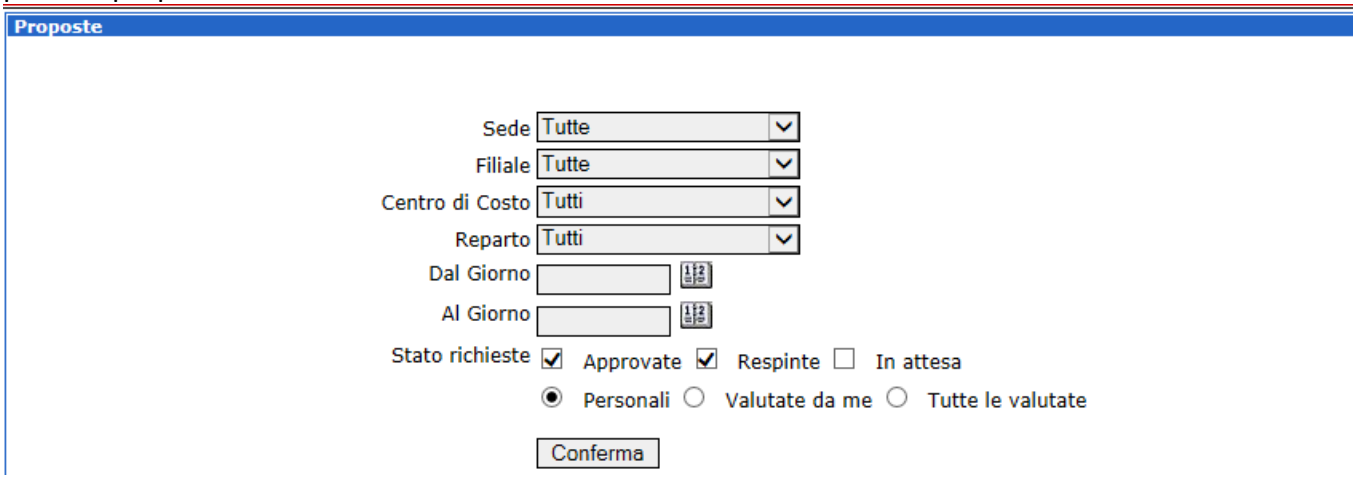
2.D Proposte Valutate Dipendente - Proposte Valutate Responsabile

La funzionalità “proposte valutate” può essere considerata come un archivio storico delle richieste, consultabile in qualsiasi momento.
La pagina, oltre alla richiesta, presenta anche la data di inserimento e di eventuale valutazione.

Per accedere alla funzione:

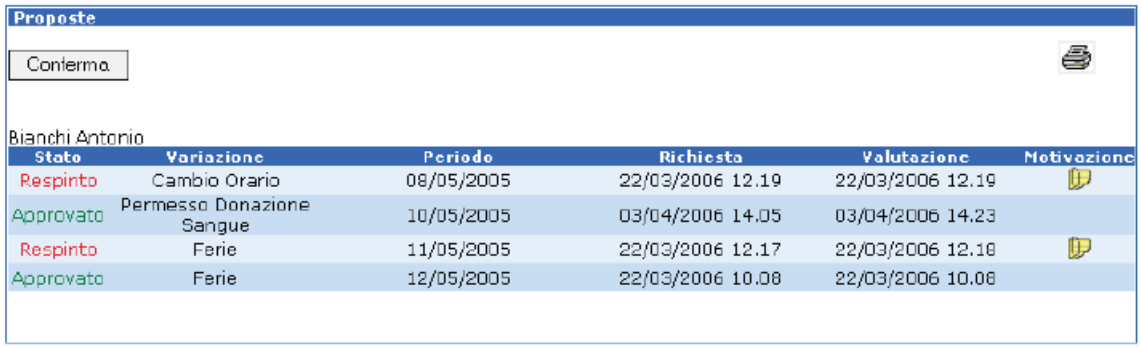
- selezionare la tipologia delle richieste da visualizzare (Approvate, Respinte, In Attesa)
- indicare il periodo che si vuole visualizzare e confermare.

Per gli utenti responsabili, che visualizzano altri nominativi oltre al proprio, la selezione del periodo propone ulteriori scelte:



- selezionando “personali” si visualizza lo stato delle proprie richieste
- selezionando “valutate da me” vengono visualizzate le richieste dei propri diretti collaboratori
- selezionando “tutte le valutate” vengono visualizzate tutte le richieste effettuate

Per gli utenti non autorizzanti invece, vengono visualizzate le richieste personali valutate o in sospeso.



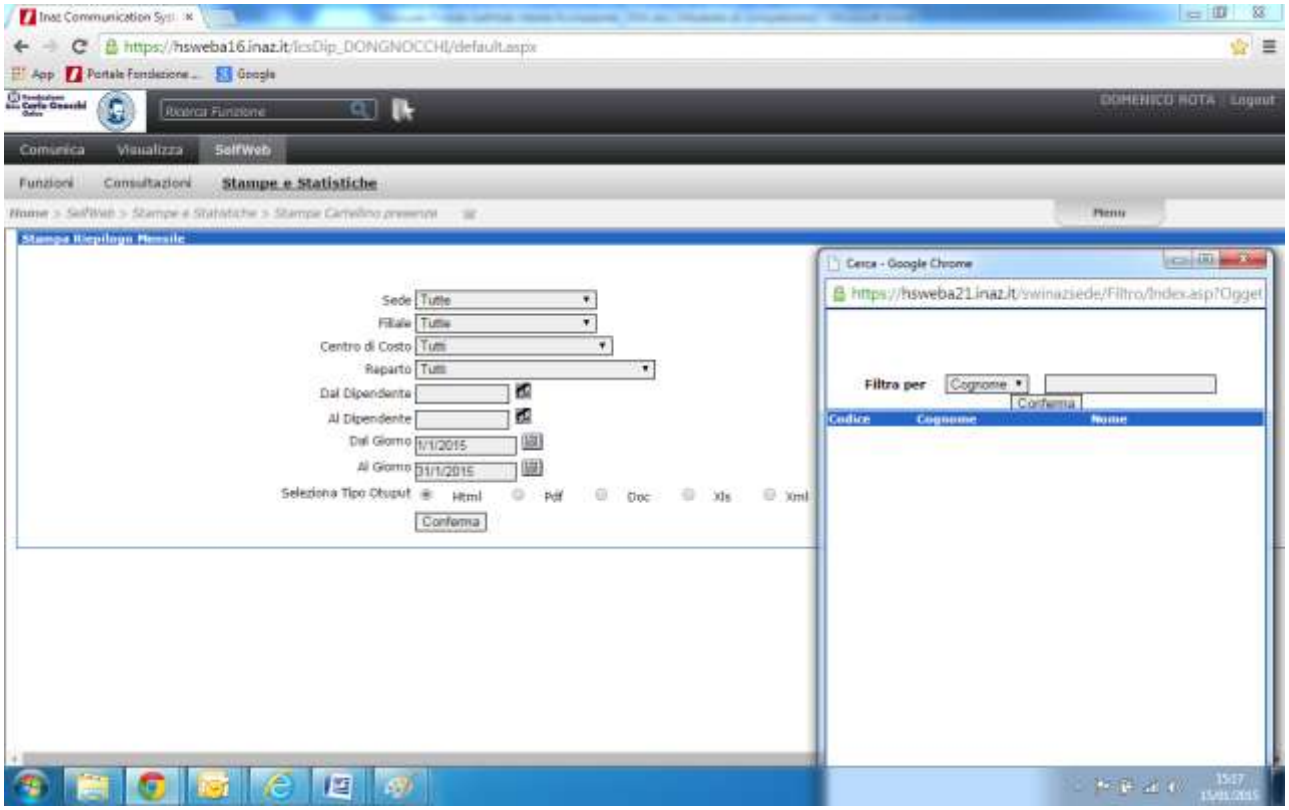
Stampe e Statistiche

3.A Stampa Cartellino Presenze

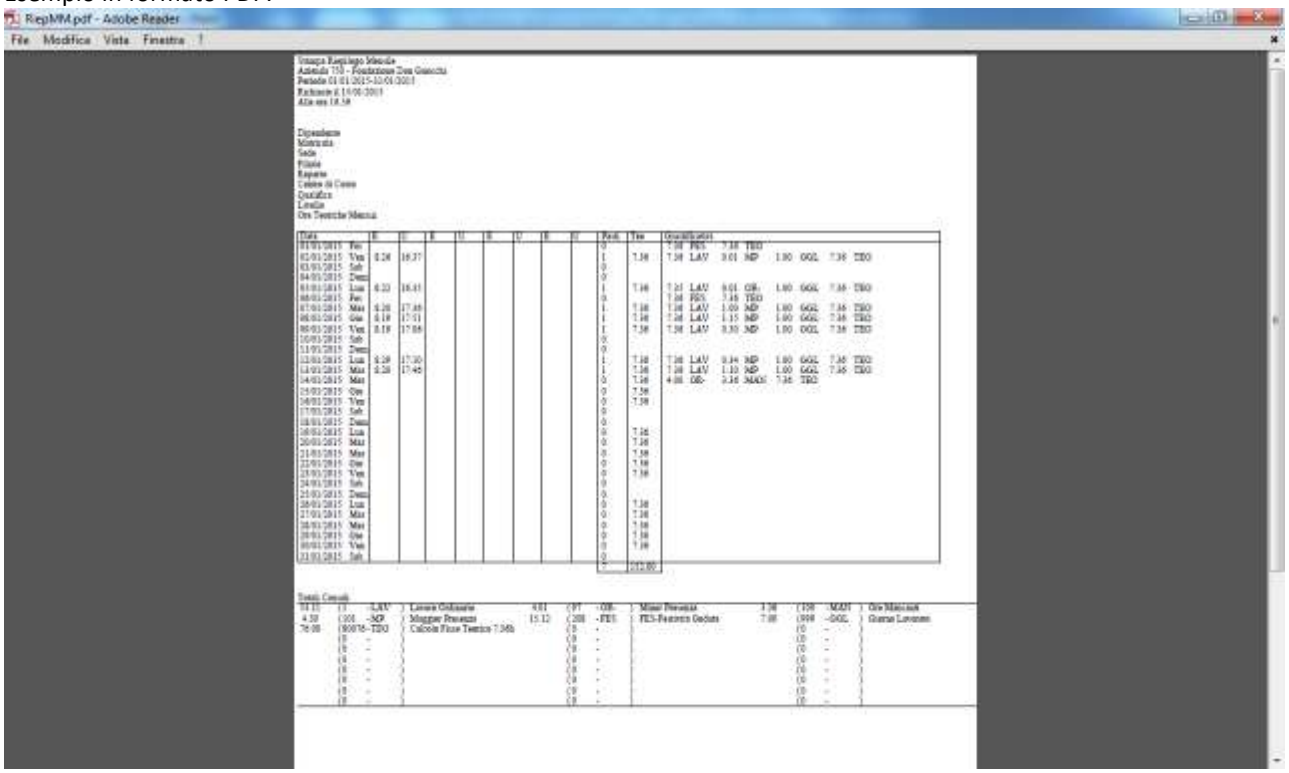
Consente di generare dei report di stampa in formato “html”, “pdf”, “xml”, “doc” e “xls” relativamente al cartellino presenza.

Per accedere alla funzione:

- selezionare il dipendente interessato (solo per i responsabili, i richiedenti visualizzano solo il proprio profilo)
- indicare il periodo che si vuole visualizzare
- indicare il formato di stampa desiderato e confermare.



Esempio in formato PDF:

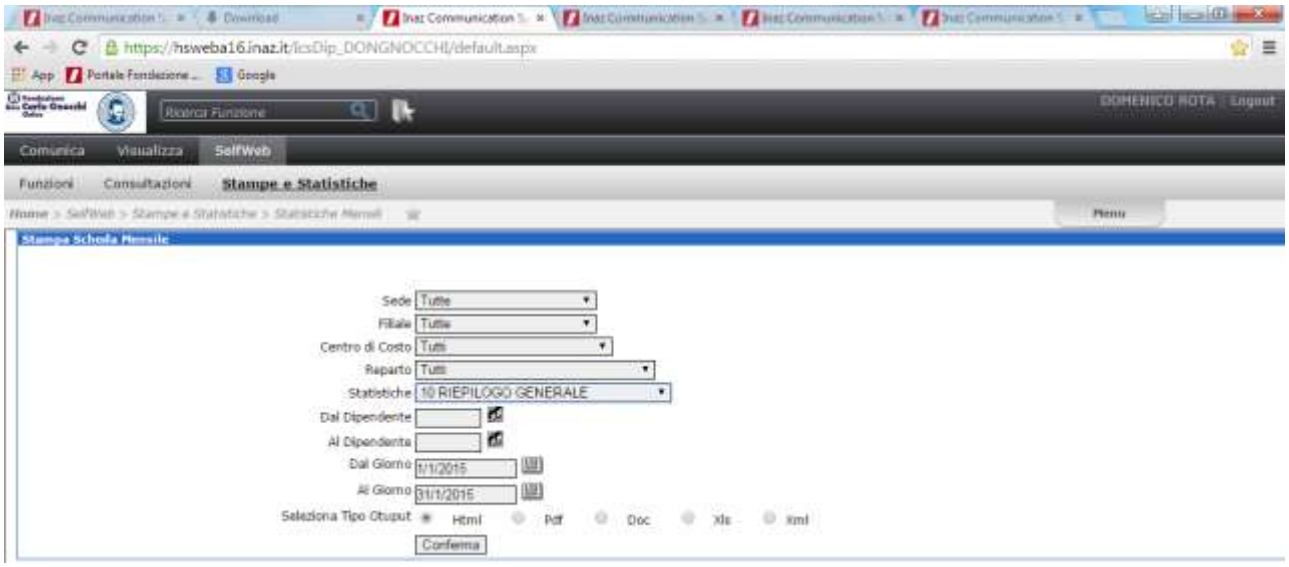


3.B Statistiche Mensili (attivate solo per utenti responsabili)

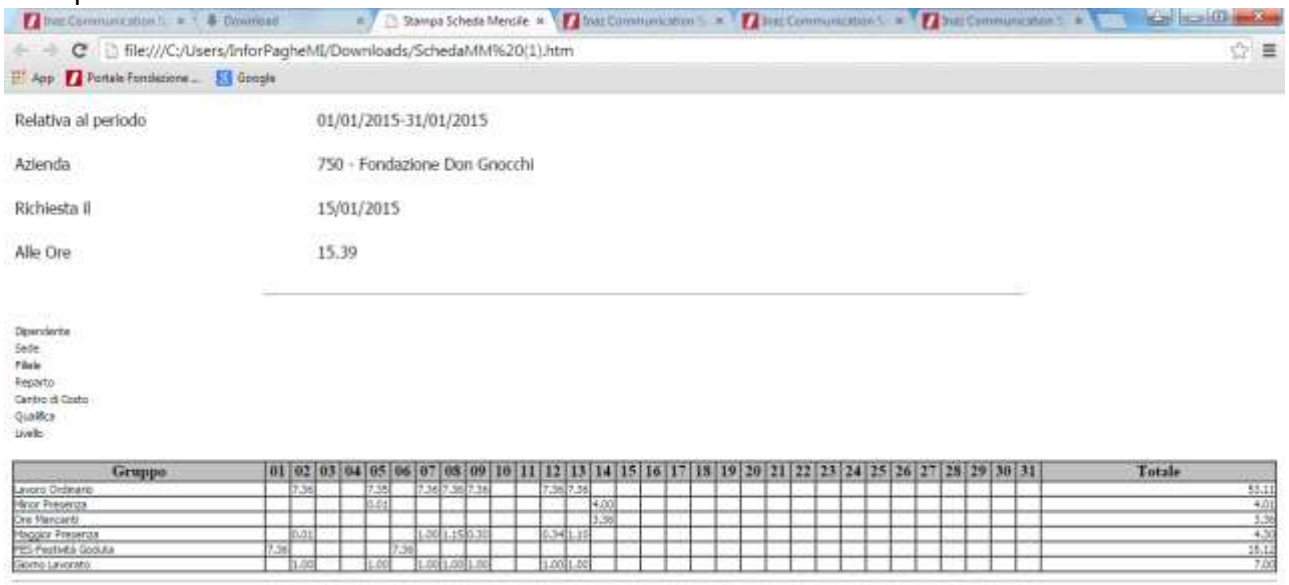
Consente di generare dei report di stampa mensili in formato “html”, “pdf”, “xml”, “doc” e “xls” indicanti, giorno per giorno, i totali di ciascuno dei gruppi causali associati alla tabella statistica selezionata.

Per accedere alla funzione:

- indicare la tabella statistica desiderata
- selezionare il dipendente interessato (oppure tutti) e indicare il periodo che si vuole visualizzare
- indicare il formato di stampa desiderato e confermare.



Esempio in HTML:

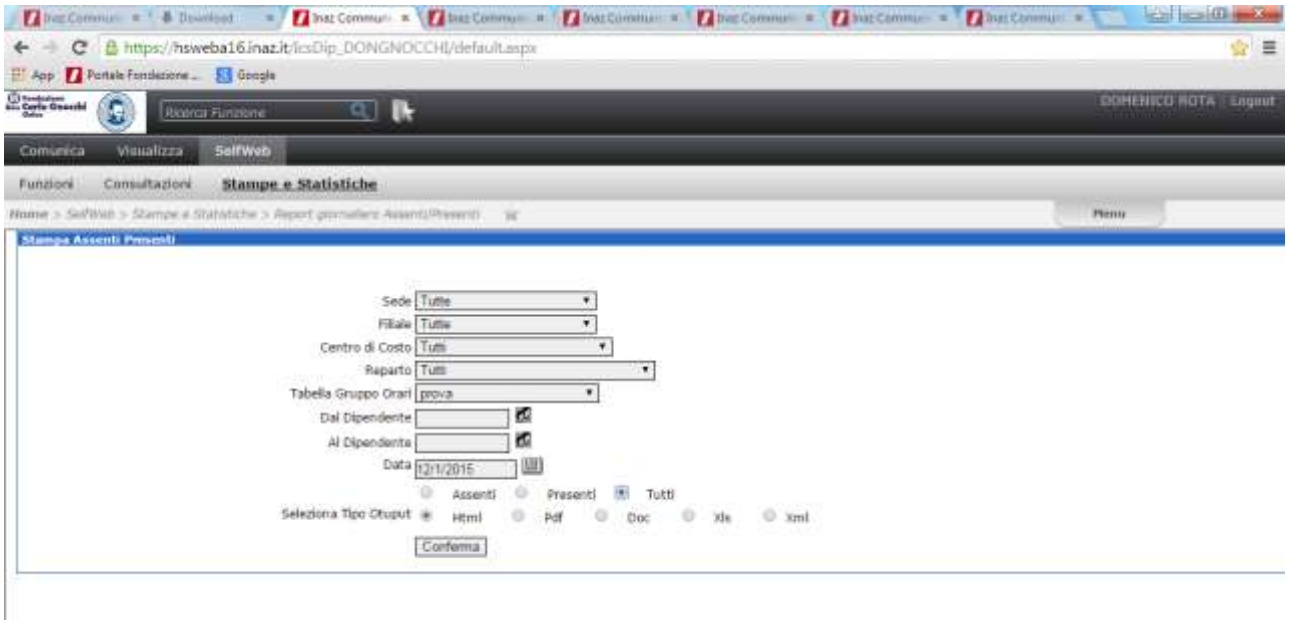


3.C Report Giornaliero Assenti/Presenti (attiva solo per utenti responsabili)

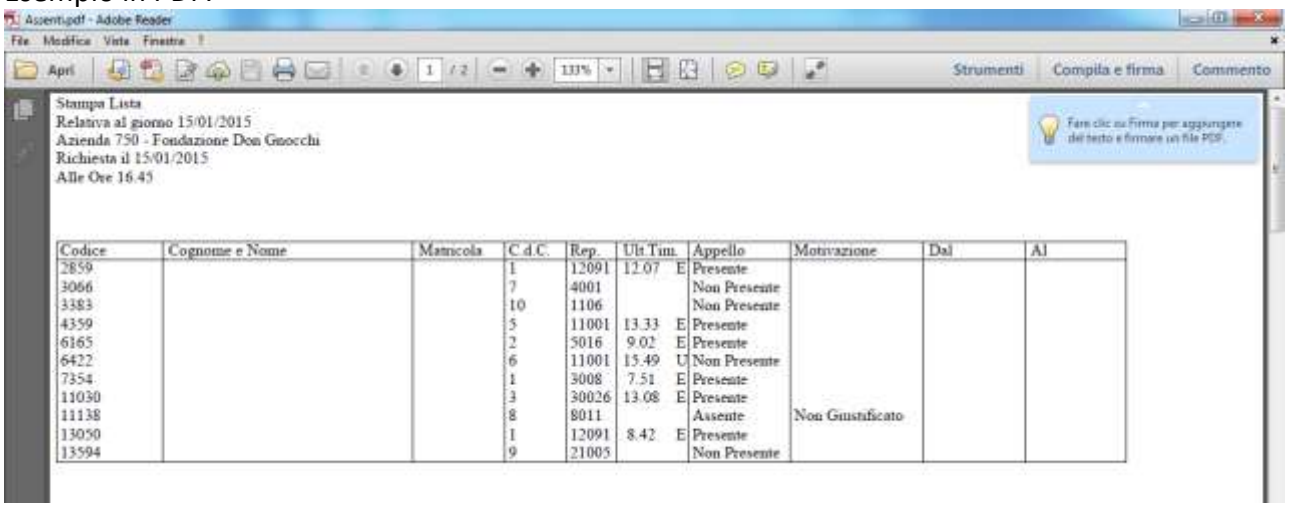
Consente stampare la lista dei dipendenti assenti o presenti o entrambi.
In caso di assenza per tutto il giorno, se la giornata è già stata giustificata, viene stampata anche la motivazione.

Per accedere alla funzione:

- selezionare il dipendente interessato (oppure tutti)
- indicare il giorno che si vuole visualizzare
- indicare il formato di stampa desiderato e confermare.



Esempio in PDF:



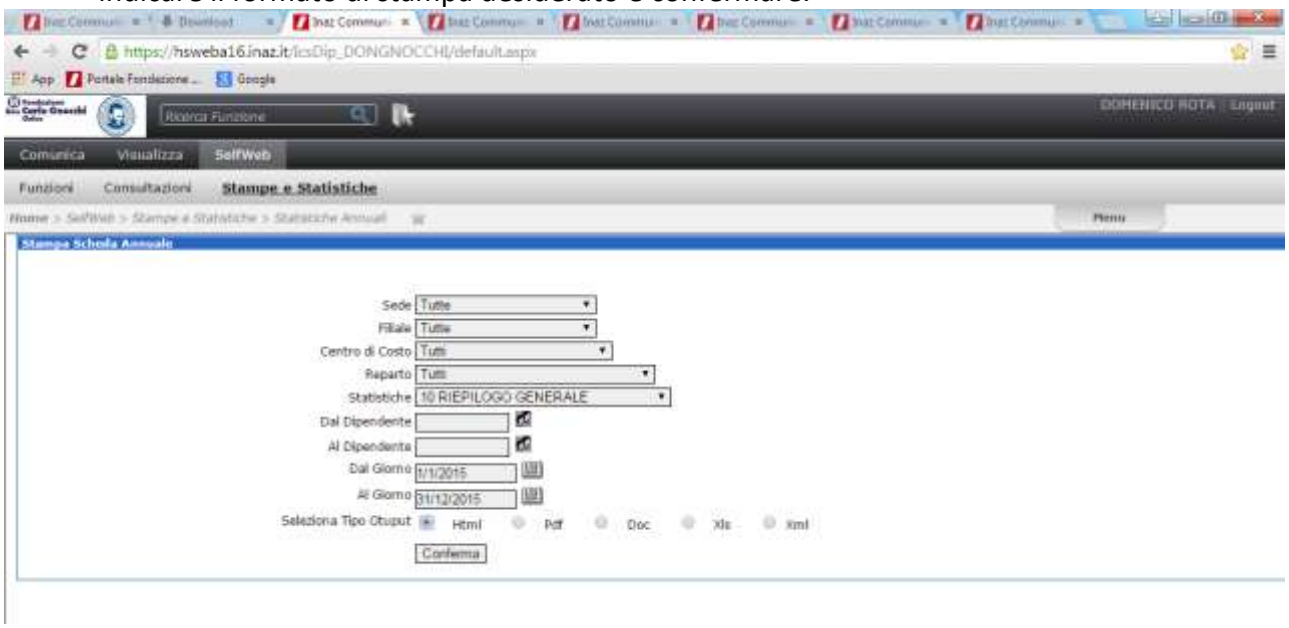
Codice	Cognome e Nome	Matricola	C.d.C.	Rep.	Ult.Tim.		Appello	Motivazione	Dal	Al
2859			1	12091	12.07	E	Presente			
3066			7	4001			Non Presente			
3383			10	1106			Non Presente			
4359			5	11001	13.33	E	Presente			
6165			2	5016	9.02	E	Presente			
6422			6	11001	15.49	U	Non Presente			
7354			1	3008	7.51	E	Presente			
11030			3	30026	13.08	E	Presente			
11138			8	8011			Assente	Non Giustificato		
13050			1	12091	8.42	E	Presente			
13594			9	21005			Non Presente			

3.D Statistiche Annuali (attiva solo per utenti responsabili)

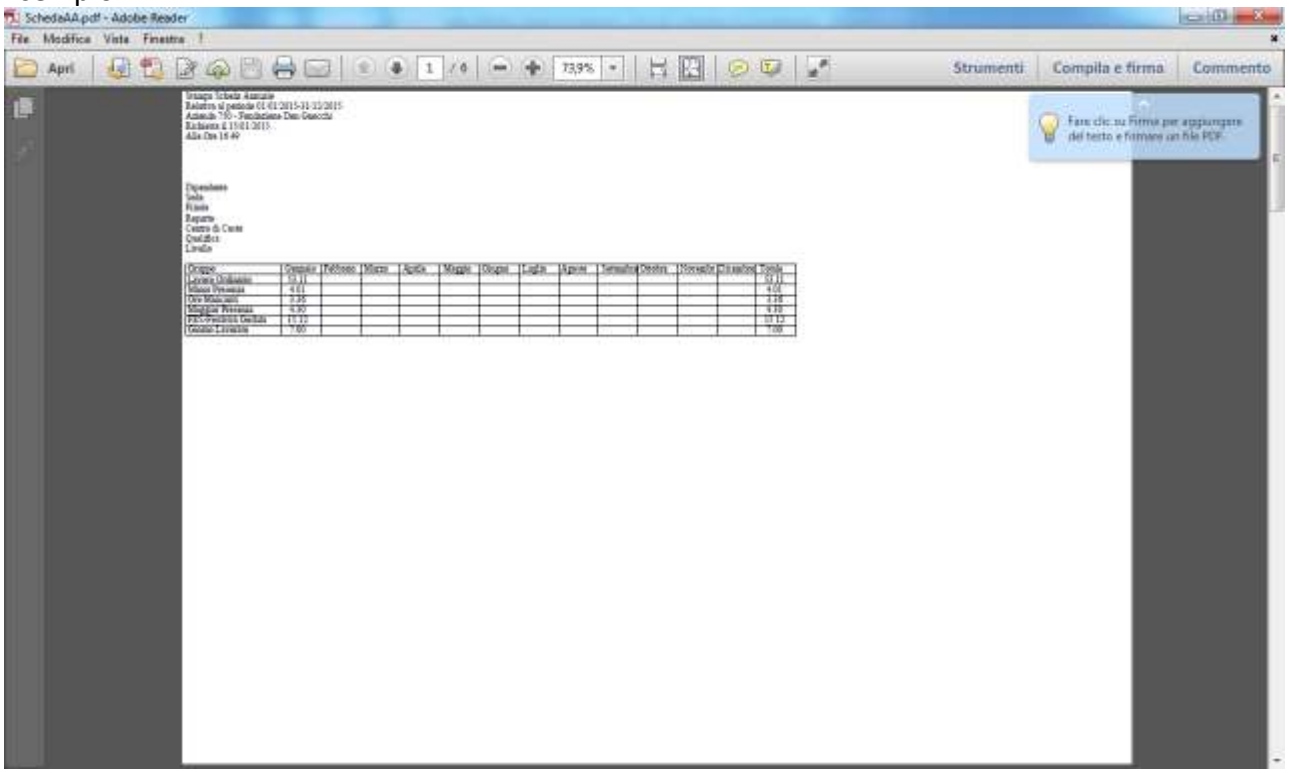
Consente di generare dei report di stampa annuali in formato “html”, “pdf”, “xml”, “doc” e “xls” indicanti, mese per mese, i totali di ciascuno dei gruppi causali associati alla tabella statistica selezionata.

Per accedere alla funzione:

- indicare la tabella statistica desiderata
- selezionare il dipendente interessato (oppure tutti) e indicare il periodo che si vuole visualizzare
- indicare il formato di stampa desiderato e confermare.



Esempio in PDF:

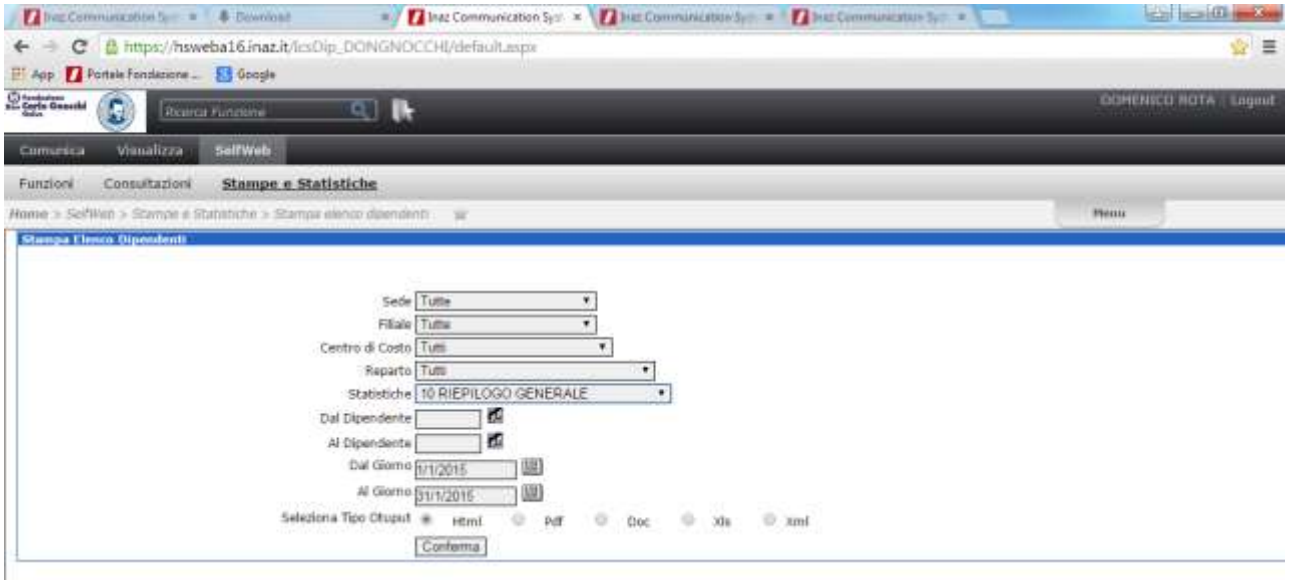


3.E Stampa elenco Dipendenti (attiva solo per utenti responsabili)

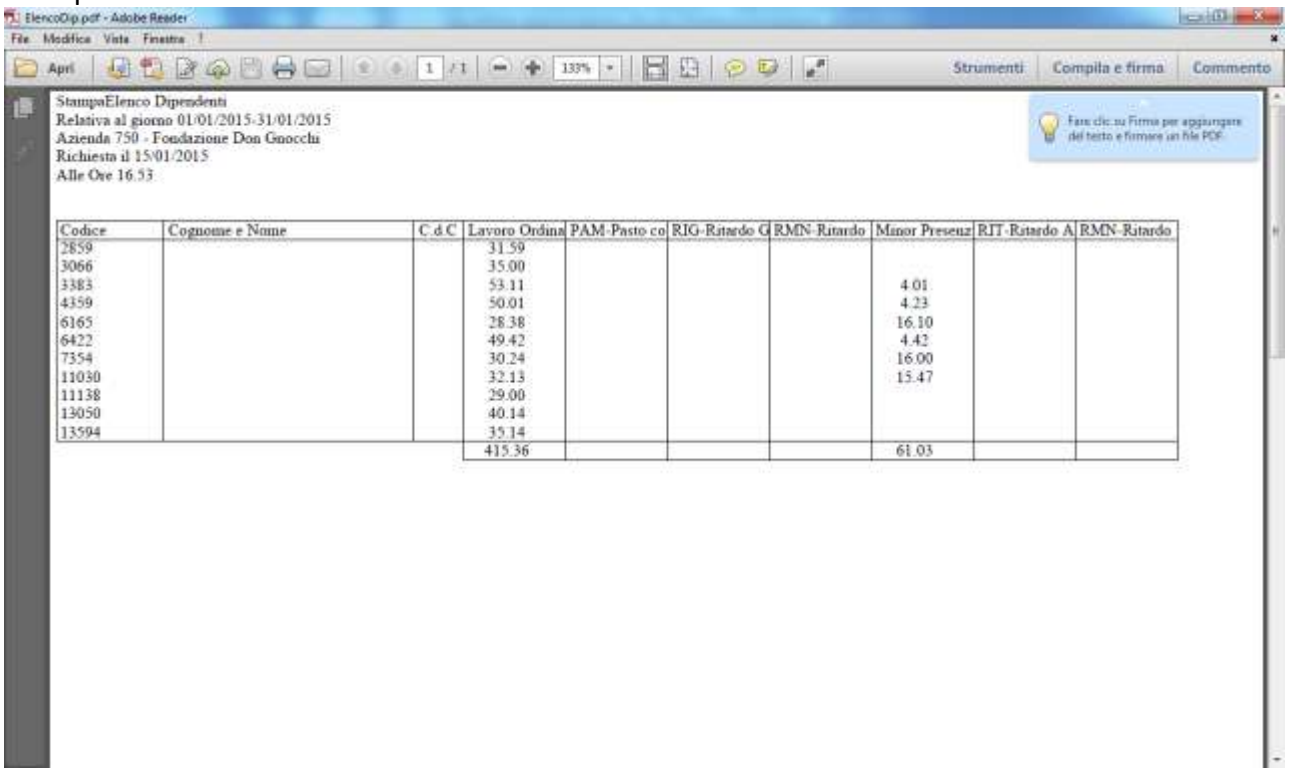
Consente di generare dei report di stampa annuali in formato “html”, “pdf”, “xml”, “doc” e “xls” indicanti, dipendente per dipendente, i totali di ciascuno dei gruppi causali associati alla tabella statistica selezionata.

Per accedere alla funzione:

- indicare la tabella statistica desiderata
- selezionare il dipendente interessato (oppure tutti) e indicare il periodo che si vuole visualizzare
- indicare il formato di stampa desiderato e confermare.



Esempio in PDF:



StampaElenco Dipendenti
Relativa al giorno 01/01/2015-31/01/2015
Azienda 750 - Fondazione Don Gnocchi
Richiesta il 15/01/2015
Alle Ore 16.53

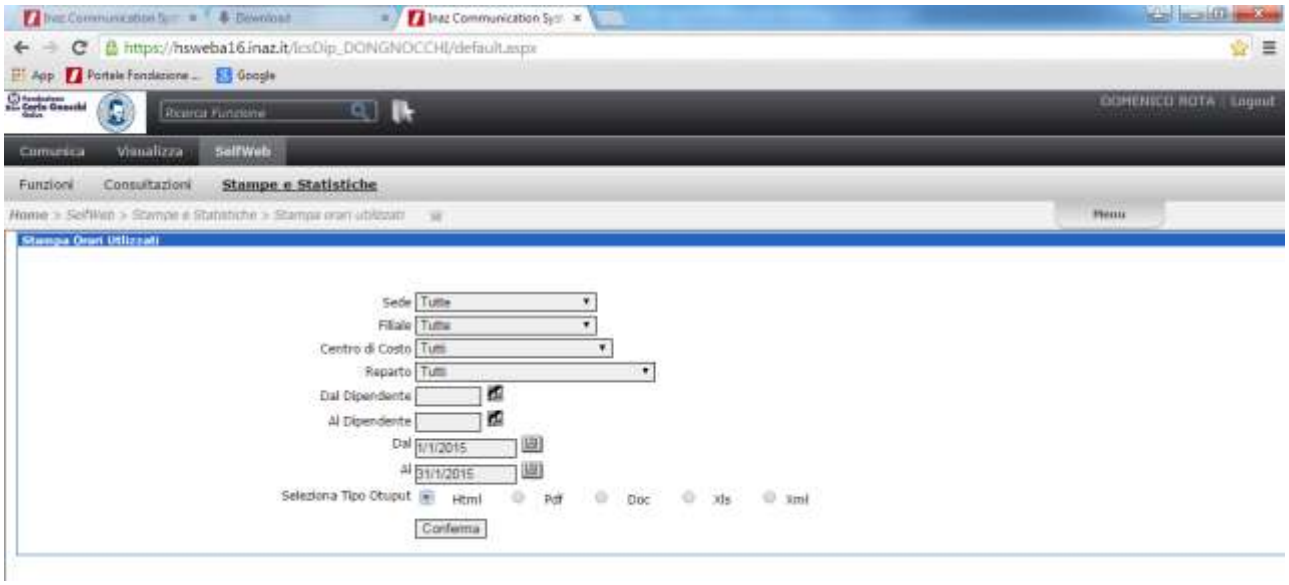
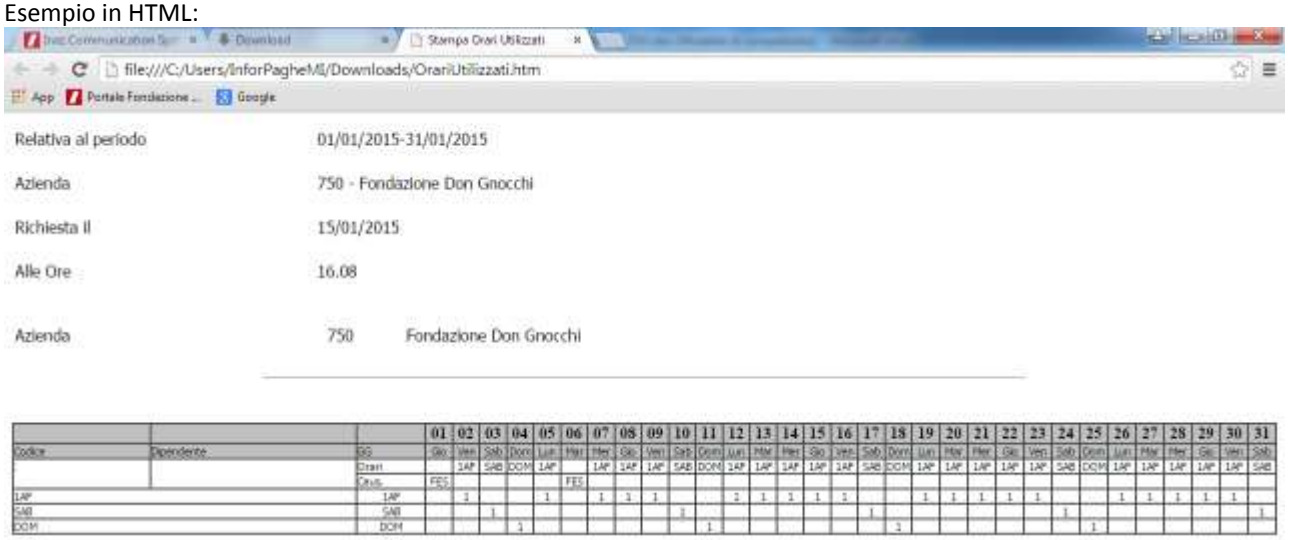
Codice	Cognome e Nome	C.d.C	Lavoro Ordina	PAM-Pasto co	RIG-Ritardo G	RMN-Ritardo	Minor Presenz	RIT-Ritardo A	RMN-Ritardo
2859			31.59						
3066			35.00						
3383			53.11				4.01		
4359			50.01				4.23		
6165			28.38				16.10		
6422			49.42				4.42		
7354			30.24				16.00		
11030			32.13				15.47		
11138			29.00						
13050			40.14						
13594			35.14						
			415.36				61.03		

3.F Stampa Orari Utilizzati (attiva solo per utenti responsabili)

Consente di generare dei report di stampa in formato “html”, “pdf”, “xml”, “doc” e “xls” riepiloganti le codifiche degli orari assegnati ai singoli dipendenti.

Per accedere alla funzione:

- selezionare il dipendente interessato (oppure tutti)
- indicare il periodo che si vuole visualizzare
- indicare il formato di stampa desiderato e confermare.



Esempio in HTML: