PORTALE SELF WEB

**Manuale
per il Responsabile**

Per connettersi al Portale/Self Web digitare dal browser il seguente sito :
https://hsweba16.inaz.it/lcsDip_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)*

**Fondazione
Don Carlo Gnocchi
Onlus**

- **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 Assenza per un periodo di intera giornata

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 →

Giornate di Assenza

Dipendente: DEPENDENTE-1
Materiale: 1

Dal Giorno: 1/1/2015
Al Giorno: 31/1/2015

Conferma

Giornate di Assenza

Dipendente: DEPENDENTE-1
Materiale: 1

Periodo dal 01/01/2015 al 31/01/2015

Causa	Dal	Al	Dalle	Alle	Causale	Data richiesta	Note
	Dal giorno	Al giorno	Dalle	Alle	Causale	Tipo giustificativo	
	26/1/2015	26/1/2015			FER-Ferie Mezzogiorno Giur	Giornata intera	
Note:							

Giustifica

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.

Canc.	Dal	Al	Dalle	Alle	Causale	Data Richiesta	Note
☐	26/01/2015	26/01/2015			247 - FER-Ferie Mezza o Intera Gior.	17/01/2015 21:20:00	

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 Assenza per parte di giornata

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

PERSONALE CON OBBLIGO DI TIMBRATURA REGOLARE:

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.

PERSONALE OBBLIGO DI UNA SOLA TIMBRATURA GIORNALIERA OPPURE SENZA OBBLIGO DI TIMBRATURA:

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 →

Data	Anomalia	E	U	E	U	E	U	Giustificativi
01/01/2015 Gio								7.00 (FES) 7.00 (TEO)
02/01/2015 Ven		8.18	12.32	12.52	16.31			7.00 (LAV) 0.13 (MP) 1.00 (GGL) 7.00 (TEO)
03/01/2015 Sab								
04/01/2015 Dom								
05/01/2015 Lun	Ore Mancanti	8.12	13.02	13.23	16.30			6.39 (LAV) 0.21 (MAN) 0.18 (MP) 1.00 (GGL) 7.00 (TEO)
06/01/2015 Mar								7.00 (FES) 7.00 (TEO)
07/01/2015 Mer	Ore Mancanti							7.00 (MAN) 7.00 (TEO)
08/01/2015 Gio		8.16	16.31					7.00 (LAV) 0.15 (MP) 1.00 (GGL) 7.00 (TEO)
09/01/2015 Ven		8.16	16.31					7.00 (LAV) 0.15 (MP) 1.00 (GGL) 7.00 (TEO)
10/01/2015 Sab		7.46	12.30					4.00 (LAV) 0.44 (MP) 1.00 (GGL) 4.00 (TEO)
11/01/2015 Dom								
12/01/2015 Lun	Ore Mancanti							7.00 (MAN) 7.00 (TEO)
13/01/2015 Mar		8.13	16.31					7.00 (LAV) 0.18 (MP) 1.00 (GGL) 7.00 (TEO)
14/01/2015 Mer	Ore Mancanti							7.00 (MAN) 7.00 (TEO)
15/01/2015 Gio		8.30	16.31					7.00 (LAV) 0.01 (MP) 1.00 (GGL) 7.00 (TEO)
16/01/2015 Ven		8.18	16.31					7.00 (LAV) 0.13 (MP) 1.00 (GGL) 7.00 (TEO)
17/01/2015 Sab								

→

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 →

The screenshot displays the 'Gestione Giustificativi' interface. At the top, it shows the user's name 'DANIELA BIGNOTTI' and a 'Logout' link. The main content area includes a header with 'Funzioni', 'Consultazioni', 'Stampe', and 'Statistiche'. Below this, there are navigation tabs: 'Comunica', 'Visualizza', and 'SelfWeb'. The 'Gestione Giustificativi' section shows the following details:

- Dip. DIPENDENTE-1
- Matr. 1
- Orario 29014 - 08.30-16.30 P1.00 Rit.1m
- Data 19/01/2015 Lunedì

There is a 'Note' text area and a 'Timbrature' table with columns for 'Entrata' and 'Uscita'. The 'Causali' table is as follows:

Canc.	Causale	Ore	Dalle	Alle	Data Richiesta
1	Lavoro Ordinario	6,00			
100	Ore Mancanti	1,00			
999	Giorno Lavorato	1,00			
80061	Calcolo Fisso Teorico 7.00h	7,00			
210	FER-Ferie a Ore		8.30	9.30	17/01/2015 21.28

Below the table, there are input fields for 'Causale' (a dropdown menu), 'Tipo giustificativo' (a dropdown menu with 'Ore' selected), 'Data', 'Alle', and 'Ore'. A 'Giustifica' button is located at the bottom left of the form area.

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:

Gestione Giustificativi

Dip. **DEPENDENTE-1**
 Matricola **1**
 Orario **29014 - 08.30-16.30 P1.00 RIL.1m**

Data **05/01/2015 Lunedì**
 Nuovo Orario **Selezionare l'Orario**

Note
 SDFSDPH3JH3K3hhhh

Timbrature

Entrata	Uscita								
8.12	13.02	13.23	16.30						

Causali

Caus.	Causale	Ore	Dalle	Alle	Data Richiesta
1	Lavoro Ordinario	6.39			
100	Ore Mancanti	0.21			
101	Maggior Presenza	0.18			
999	Giorno Lavorato	1.00			
80061	Cakole Fisso Teorico 7.00h	7.00			

Causale **Pausa Esterna** Tipo giustificativo **Ore** Dalle **13.02** Alle **13.23** Ore

Giustifica

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

Gestione Giustificativi

Dip. **DEPENDENTE-1**
 Matricola **1**
 Orario **29014 - 08.30-16.30 P1.00 RIL.1m**

Data **05/01/2015 Lunedì**
 Nuovo Orario **Selezionare l'Orario**

Note
 SDFSDPH3JH3K3hhhh

Timbrature

Entrata	Uscita								
8.12	13.02	13.23	16.30						

Causali

Caus.	Causale	Ore	Dalle	Alle	Data Richiesta
1	Lavoro Ordinario	6.39			
100	Ore Mancanti	0.21			
101	Maggior Presenza	0.18			
999	Giorno Lavorato	1.00			
80061	Cakole Fisso Teorico 7.00h	7.00			
2	Pausa Esterna	0.00	13.02	13.23	20/01/2015 13.26

Causale **Selezionare la Causale** Tipo giustificativo **Ore** Dalle Alle Ore

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:

Gestione Giustificativi

Dip. **DIPENDENTE-1**
 Matricola **1**
 Orario **29014 - 08.30-16.30 P1.00 RIL.1m**

Data **26/01/2015 Lunedì**
 Nuovo Orario **Selezionare l'Orario**

Note

Entrata	Uscita								
8.30	13.00	14.00	16.30						

Caus.	Causale	Ore	Dalle	Alle	Data Richiesta
1	Lavoro Ordinario	8,00			
100	Ore Mancanti	1,00			
999	Giorno Lavorato	1,00			
88061	Calcolo Fisso Teorico 7.00h	7,00			
2	Pausa Esterna		13.00	13.30	20/01/2015 13.33
210	FER-Ferie a Ore		13.30	14.00	20/01/2015 13.34

Causale **Selezionare la Causale** Tipo giustificativo **Ore**

Eeguire 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 →

Dipendente Matricola	DEPENDENTE-1 1	Data	Anomalia	E	U	E	U	E	U	Giustificativi
* 01/01/2015	Gio									7.00 (FES) 7.00 (TEO)
* 02/01/2015	Ven			8.18	12.32	12.52	16.31			7.00 (LAV) 0.13 (MP) 1.00 (GGL) 7.00 (TEO)
* 03/01/2015	Sab									
* 04/01/2015	Dom									
* 05/01/2015	Lun	Ore Mancanti		8.12	13.02	13.23	16.30			6.30 (LAV) 0.21 (MAN) 0.18 (MP) 1.00 (GGL) 7.00 (TEO)
* 06/01/2015	Mar									7.00 (FES) 7.00 (TEO)
* 07/01/2015	Mer	Ore Mancanti								7.00 (MAN) 7.00 (TEO)
* 08/01/2015	Gio			8.16	16.31					7.00 (LAV) 0.15 (MP) 1.00 (GGL) 7.00 (TEO)
* 09/01/2015	Ven			8.16	16.31					7.00 (LAV) 0.15 (MP) 1.00 (GGL) 7.00 (TEO)
* 10/01/2015	Sab			7.46	12.30					4.00 (LAV) 0.44 (MP) 1.00 (GGL) 4.00 (TEO)
* 11/01/2015	Dom									
* 12/01/2015	Lun	Ore Mancanti								7.00 (MAN) 7.00 (TEO)
* 13/01/2015	Mar			8.13	16.31					7.00 (LAV) 0.18 (MP) 1.00 (GGL) 7.00 (TEO)
* 14/01/2015	Mer	Ore Mancanti								7.00 (MAN) 7.00 (TEO)
* 15/01/2015	Gio			8.30	16.31					7.00 (LAV) 0.01 (MP) 1.00 (GGL) 7.00 (TEO)
* 16/01/2015	Ven			8.18	16.31					7.00 (LAV) 0.13 (MP) 1.00 (GGL) 7.00 (TEO)
* 17/01/2015	Sab

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.

Dal Giorno: 01/1/2015
Al Giorno: 31/1/2015

- Manca timbratura di entrata
- Manca timbratura di uscita
- Ore mancanti
- Timbratura non autorizzata
- Straordinario non autorizzato

Conferma

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

Data	Anomalia/Richiesta	E	U	E	U	E	U	Giustificativi
05/01/2015	Lun	Ore Mancanti	8.12	13.02	13.23	16.30		6.39 (LAV) 8.21 (MAN) 0.10 (HP) 1.00 (OGL) 7.00 (TEO)
07/01/2015	Mer	Ore Mancanti						7.00 (MAN) 7.00 (TEO)
12/01/2015	Lun	Ore Mancanti						7.00 (MAN) 7.00 (TEO)
14/01/2015	Mer	Ore Mancanti						7.00 (MAN) 7.00 (TEO)
19/01/2015	Lun	FER-Ferie e Ore	9.30	16.30				6.30 (LAV) 1.00 (MAN) 1.00 (OGL) 7.00 (TEO)
20/01/2015	Mer	Modifica Timbrature		16.30				7.00 (MAN) 7.00 (TEO)
21/01/2015	Mer	Ore Mancanti						
22/01/2015	Gio	Ore Mancanti						
23/01/2015	Ven	Ore Mancanti						
26/01/2015	Lun	FER-Ferie Mezza e Intera Gor.						7.00 (MAN) 7.00 (TEO)
27/01/2015	Mar	Ore Mancanti						7.00 (MAN) 7.00 (TEO)
28/01/2015	Mer	Ore Mancanti						7.00 (MAN) 7.00 (TEO)
29/01/2015	Gio	Ore Mancanti						7.00 (MAN) 7.00 (TEO)
30/01/2015	Ven	Ore Mancanti						7.00 (MAN) 7.00 (TEO)
31/01/2015	Sab	Ore Mancanti						

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:

Selezionare la Causale

- _EXF-Magg.Presenza a Rec.(30m)
- _EXM-Straord. a Recupero (30m)
- _SMX-RECUPERO DEBITO ORE
- _STA-Straord.Retribuito (30)

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.

Nome > SelfWeb > Funzioni > Gestione Giustificativi

Gestione Giustificativi

Dip. **DEPENDENTE-1**
Matricola **1**
Orario **10002 - 08.00-13.00 08,5m**

Data **02/01/2015 Venerdì**

Note
DALLE 16.00 ALLE 16.30

Timbrature

Entrata	Uscita								
7.57	16.35								

Causali

Causale	Causale	Ore	Dalle	Alle	Data Richiesta
1 - Lavoro Ordinario		5,00			
101 - Maggior Presenza		3,38			
999 - Giorno Lavorato		1,00			
88027 - Calcolo Fisso Teorico 5,00h		5,00			
17 - _SMX-RECUPERO DEBITO ORE		0,30			02/02/2015 12.26

Causale Tipo giustificativo Dalle Alle Ore

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 Cambio Orario (solo per utenti responsabili che possono autorizzare il cambio)

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

Selezionare il dipendente, richiedere il periodo interessato →

→

Data	Orario Originale	Nuovo Orario
01/01/2015 Gio	64 - Festivo Normalista 7.00h	<input type="text"/>
02/01/2015 Ven	29014 - 08.30-16.30 P1.00 Rit.1m	<input type="text"/>
03/01/2015 Sab	29815 - CT:Rip.Sab.7h=>8.30-12.30 F30	<input type="text"/>
04/01/2015 Dom	29802 - Riposo Domenica Diurno	<input type="text"/>
05/01/2015 Lun	29014 - 08.30-16.30 P1.00 Rit.1m	<input type="text"/>
06/01/2015 Mar	64 - Festivo Normalista 7.00h	<input type="text"/>
07/01/2015 Mer	29014 - 08.30-16.30 P1.00 Rit.1m	<input type="text"/>
08/01/2015 Gio	29014 - 08.30-16.30 P1.00 Rit.1m	<input type="text"/>
09/01/2015 Ven	29014 - 08.30-16.30 P1.00 Rit.1m	<input type="text"/>
10/01/2015 Sab	29814 - CT:8.30-12.30 F30=>Rip.Sab.	<input type="text"/>
11/01/2015 Dom	29802 - Riposo Domenica Diurno	<input type="text"/>
12/01/2015 Lun	29014 - 08.30-16.30 P1.00 Rit.1m	<input type="text"/>
	29014 - 08.30-16.30 P1.00 Rit.1m	<input type="text"/>
	29014 - 08.30-18.30 P1.00 Rit.1m	<input type="text"/>
15/01/2015 Gio	29014 - 08.30-16.30 P1.00 Rit.1m	<input type="text"/>
16/01/2015 Ven	29014 - 08.30-16.30 P1.00 Rit.1m	<input type="text"/>
17/01/2015 Sab	29815 - CT:Rip.Sab.7h=>8.30-12.30 F30	<input type="text"/>
18/01/2015 Dom	29802 - Riposo Domenica Diurno	<input type="text"/>
19/01/2015 Lun	29014 - 08.30-16.30 P1.00 Rit.1m	<input type="text"/>
20/01/2015 Mar	29014 - 08.30-18.30 P1.00 Rit.1m	<input type="text"/>
21/01/2015 Mer	29014 - 08.30-16.30 P1.00 Rit.1m	<input type="text"/>
22/01/2015 Gio	29014 - 08.30-16.30 P1.00 Rit.1m	<input type="text"/>
23/01/2015 Ven	29014 - 08.30-16.30 P1.00 Rit.1m	<input type="text"/>
24/01/2015 Sab	29815 - CT:Rip.Sab.7h=>8.30-12.30 F30	<input type="text"/>
25/01/2015 Dom	29802 - Riposo Domenica Diurno	<input type="text"/>
26/01/2015 Lun	29014 - 08.30-16.30 P1.00 Rit.1m	<input type="text"/>
27/01/2015 Mar	29014 - 08.30-16.30 P1.00 Rit.1m	<input type="text"/>
28/01/2015 Mer	29014 - 08.30-16.30 P1.00 Rit.1m	<input type="text"/>
29/01/2015 Gio	29014 - 08.30-16.30 P1.00 Rit.1m	<input type="text"/>
30/01/2015 Ven	29014 - 08.30-16.30 P1.00 Rit.1m	<input type="text"/>
31/01/2015 Sab	29815 - CT:Rip.Sab.7h=>8.30-12.30 F30	<input type="text"/>

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 può 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.

Selez.	No.	At.	Variazione	Periodo	Data Richiesta	Note
☒			Ferie	10/10/2011 - 20/10/2011	14/11/2011 16.24	
☒			• Permesso Ex-Festività AP	24/10/2011 - 24/10/2011 15.15 - 16.00	14/11/2011 17.03	
☒			• Permesso Ex-Festività AP 1.00 Ora/e	28/10/2011	14/11/2011 15.53	
☒			• Modifica Timbrature	02/11/2011	15/11/2011 08.48	

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 →

Entrata	Uscita								
8.25	12.47	13.25	15.15						

Causale	Ore	Data	Alto	Data	Alto	Data Richiesta
1 - Ore Ordinaria	8.05					
97 - Flessibilità Negativa	0.10					
100 - Ore Mancanti	0.45					
1000 - Giorno Lavorato	1.00					
2000 - Ore Effettive	8.05					
30 - Permesso Ex-Festività AP		15.15	16.00			14/11/2011 17.03

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.

Conferma Trasmissione Dati					
DIPENDENTE DUE					
SI	NO	AT	Variazione	Periodo	Data Richiesta
☐	☐	☐	• Permesso Es-Festività AP 1.00 Ore/w	• 28/11/2011	14/11/2011 15:53
☐	☐	☐	• Modifica Timbrature	• 02/11/2011	15/11/2011 08:46

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" →

Proposte Rispunte		
DIPENDENTE DUE		
Variazione	Periodo	Motivazione
Modifica Timbrature	02/11/2011	

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.

Home > SelfWeb > Consultazioni > Totalizzazioni Causali

Totalizzazione Causali

DEPENDENTE-1
DEPENDENTE-2
DEPENDENTE-3
DEPENDENTE-4
DEPENDENTE-5
DEPENDENTE-6
DEPENDENTE-7
DEPENDENTE-8
DEPENDENTE-9
DEPENDENTE-10
DEPENDENTE-11
DEPENDENTE-12

Dal Giorno:
Al Giorno:

Home > SelfWeb > Consultazioni > Totalizzazioni Causali

Totalizzazione Causali

Dipendente
Matricola
Periodo dal 01/01/2015 al 31/01/2015

Codice	Descrizione	Totale
1	Lavoro Ordinario	53.11
92	Minor Presenza	4.01
100	Ore Mancanti	3.36
101	Maggior Presenza	4.30
208	FES-Festività Goduta	15.12
999	Giorno Lavorato	7.00
80076	Calcolo Fisso Teorico 7.36h	76.00

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.

Dipendente	Matricola	Codice	Descrizione	Ispett.	Codute	Rip.Prec.	Saldo
DEPENDENTE-1	1	1	2 FERIE				
		2	3 FESTIVITA' ROL				
		3	4 RECUPERO ORE				
		4	5 RECUPERO FESTIVITA'				
		5	6 MORTE ORE GG.(Andamento Turno)		0.20		
		6	7 MORTE ORE MM.(Andamento Turno)				
		7	8 DEBITO ORARIO	80.00			80.00
		8	9 VISITE MEDICHE	18.00			18.00
		9	10 ART.21 MEDICI	12.00			12.00
		10	11 PERMESSI SINDACALI				

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.

The screenshot shows the 'Cartellino presenze' table for employee 'DIPENDENTE-1'. The table displays dates from 01/01/2015 to 17/01/2015, with columns for 'Anomalia', 'F', 'U', 'E', 'M', 'G', 'L', and 'Giustificativi'. The 'Giustificativi' column shows values like '7.36 (FES)', '7.36 (TEO)', '0.01 (MP)', '1.00 (GGL)', etc.

Dipendente	Matricola	Data	Anomalia	F	U	E	M	G	L	Giustificativi
DIPENDENTE-1	1	01/01/2015	Gio							7.36 (FES) 7.36 (TEO)
		02/01/2015	Ven	8.26	16.37					7.36 (LAV) 0.01 (MP) 1.00 (GGL) 7.36 (TEO)
		03/01/2015	Sab							
		04/01/2015	Dom							
		05/01/2015	Lun	8.22	16.35					7.35 (LAV) 0.01 (OR-) 1.00 (GGL) 7.36 (TEO)
		06/01/2015	Mar							7.36 (FES) 7.36 (TEO)
		07/01/2015	Mer	8.20	17.36					7.36 (LAV) 1.00 (MP) 1.00 (GGL) 7.36 (TEO)
		08/01/2015	Gio	8.19	17.51					7.36 (LAV) 1.15 (MP) 1.00 (GGL) 7.36 (TEO)
		09/01/2015	Ven	8.19	17.06					7.36 (LAV) 0.30 (MP) 1.00 (GGL) 7.36 (TEO)
		10/01/2015	Sab							
		11/01/2015	Dom							
		12/01/2015	Lun	8.29	17.10					7.36 (LAV) 0.34 (MP) 1.00 (GGL) 7.36 (TEO)
		13/01/2015	Mar	8.20	17.46					7.36 (LAV) 1.10 (MP) 1.00 (GGL) 7.36 (TEO)
		14/01/2015	Mer	Ore Mancanti						4.00 (OR-) 3.36 (MAN) 7.36 (TEO)
		15/01/2015	Gio	Ore Mancanti						
		16/01/2015	Ven	Ore Mancanti						
		17/01/2015	Sab	Ore Mancanti						

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:

Proposte

Sede

Filiale

Centro di Costo

Reparto

Dal Giorno

Al Giorno

Stato richieste Approvate Respinte In attesa

Personali Valutate da me Tutte le valutate

- 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 sospenso.

Proposte

Bianchi Antonio

Stato	Variazione	Periodo	Richiesta	Valutazione	Motivazione
Respinto	Cambio Orario	08/05/2005	22/03/2006 12.19	22/03/2006 12.19	
Approvato	Permesso Donazione Sanguine	10/05/2005	03/04/2006 14.05	03/04/2006 14.23	
Respinto	Ferie	11/05/2005	22/03/2006 12.17	22/03/2006 12.18	
Approvato	Ferie	12/05/2005	22/03/2006 10.08	22/03/2006 10.08	

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.

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:

Gruppo	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Totale	
Lavoro Ordinario	7,36				7,36		7,36	7,36	7,36			7,36	7,36																				53,11
Menor Presenza				3,01											4,00																		4,01
Ore Mancanti															3,36																		3,36
Maggior Presenza		0,01					1,00	1,15	5,30				0,34	1,10																			4,30
PRE Presenza Gocchia	7,36				7,36																												15,12
Giorno Lavorato	1,00			1,00			1,00	1,00	1,00				1,00	1,00																			7,00

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.

Stampa Assenti/Presenti

Sede: Tutte
Filiale: Tutte
Centro di Costo: Tutti
Reparto: Tutti
Tabella Gruppo Orari: prova

Dal Dipendente:
Al Dipendente:
Data: 12/11/2015

Assenti Presenti Tutti

Seleziona Tipo Output: Html Pdf Doc Xls Xml

Conferma

Esempio in PDF:

Stampa Lista
Relativa al giorno 15/01/2015
Azienda 750 - Fondazione Don Gnocchi
Richiesta il 15/01/2015
Alle Ore 16:43

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.

Stampa Scheda Annuale

Sede: Tutte
Filiale: Tutte
Centro di Costo: Tutti
Reparto: Tutti
Statistiche: 10 RIEPILOGO GENERALE
Dal Dipendente:
Al Dipendente:
Dal Giorno: 01/01/2015
Al Giorno: 31/12/2015
Seleziona Tipo Output: Html Pdf Doc Xls xml
Conferma

Esempio in PDF:

Stampa Scheda Annuale
Esportato il periodo 01/01/2015-31/12/2015
Anno: 10 - Periodo: Due Anni
Riferimento: 11/01/2015
Ala On 16/49

Dipendente:
Sede:
Filiale:
Reparto:
Centro di Costo:
Qualifica:
Linda:

Gruppo	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	Totale
Lavoro Autonomo	21.11												21.11
Milioni di Euro	4.11												4.11
Dir. Materiali	2.25												2.25
Migliori Pratiche	1.90												1.90
PER-Prodotti Qualità	11.12												11.12
Genio Civile	7.80												7.80

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.

Sede: Tutte
Filiale: Tutta
Centro di Costo: Tutti
Reparto: Tutti
Statistiche: 10 RIEPILOGO GENERALE
Dal Dipendente:
Al Dipendente:
Dal Gorno: 1/1/2015
Al Gorno: 31/1/2015
Seleziona Tipo Output: Html Pdf Doc Xls Xml
Conferma

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 16:33

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:

		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
codice	Dipendente	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31									
	05																																				
	06																																				
	07																																				
	08																																				
	09																																				
	10																																				
	11																																				
	12																																				
	13																																				
	14																																				
	15																																				
	16																																				
	17																																				
	18																																				
	19																																				
	20																																				
	21																																				
	22																																				
	23																																				
	24																																				
	25																																				
	26																																				
	27																																				
	28																																				
	29																																				
	30																																				
	31																																				
	05																																				
	06																																				
	07																																				
	08																																				
	09																																				
	10																																				
	11																																				
	12																																				
	13																																				
	14																																				
	15																																				
	16																																				
	17																																				
	18																																				
	19																																				
	20																																				
	21																																				
	22																																				
	23																																				
	24																																				
	25																																				
	26																																				
	27																																				
	28																																				
	29																																				
	30																																				
	31																																				