

Manuale IrisWeb

Consultazione cedolini – cartellini – CUD – CU-Dati personali

Il presente documento illustra le modalità di consultazione online dei propri documenti personali, relativi al contratto di lavoro, pubblicati sul portale dell’Azienda USL della Valle d’Aosta.

PERCORSO PER L’ACCESSO AL SERVIZIO

Da internet:

È possibile accedere al servizio dalla home page del sito istituzionale www.ausl.vda.it, selezionando il link “**Intranet Andromeda**” in fondo alla pagina come indicato dalla freccia rossa nella figura seguente.

Azienda USL della Valle d'Aosta - Windows Internet Explorer
http://www.ausl.vda.it/homepage.asp?l=1
Azienda USL della Valle d'Aosta

Come fare per
Iscriversi SSR/sceita medico o pediatra,
Prenotare visite e esami, Rinnovare la
patente di guida, Chiedere rimborso spese,
Richiedere la cartella clinica, Donare il
sangue ...

Dedicato a
Bambini e giovani, Anziani, Donne, Stranieri e
immigrati, Turisti e sportivi, Volontariato e
associazionismo ...

Preve
Promoz
Screen

Siti tematici
AREASTAMPAUSL
Struttura Complessa Comunicazione
CORSO DI LAUREA
INFERMISTICA
AOSTA
MUSIC DELLA PASCIATA

In rete con ...
H H H
oncologica
E.C.M.
OSPEDALE AMICO
DEL BAMBINO
International Network of
Health
Promoting
Hospitals & Health Services

Azienda USL della Valle d'Aosta
Centralino unico : +39 0165 54 31 · Mail: PI.001773300@ausl.vda.it // Pagina aggiornata: 06/03/2015 14:50:50
[Privacy](#) · [Note legali](#) · [Accessibilità](#) · [Intranet Andromeda](#) · [Area riservata MMG/PLS](#)

Dalla pagina che si presenta cliccare sull’immagine “IrisWeb”.



I browser supportati sono: Internet Explorer 7.x, 8.x, 9.x e Mozilla Firefox 3.6 e successivi.

AUTENTICAZIONE

Primo accesso:

Inserire **utente** (codice fiscale) e **password** che è stata fornita dalla SC Personale (per il personale dipendente) oppure dal referente aziendale (SC Personale o SC Area Territoriale, a seconda del settore che gestisce il pagamento dei compensi, per il personale non dipendente).

In caso di problemi, è possibile contattare il servizio **Service desk** (tel.: **0165 543666**).

Il sistema al primo accesso richiederà il cambio della password.

La nuova password dovrà contenere:

- una lettera (dalla A alla Z) maiuscola
- un carattere numerico (da 0 a 9)
- un carattere non alfabetico/numerico (!,£,\$,%,&,)

Per gli accessi successivi utilizzare la nuova password inserita.

Nel campo "**Utente**" inserire il **Codice Fiscale**. Nel campo "**Password**" inserire la propria password.

Quando si accede per la prima volta al servizio, è di fondamentale importanza verificare che l'indirizzo e-mail gestito dal sistema sia quello correttamente utilizzato dall'utente.

A tal fine occorre selezionare dal menu orizzontale in alto la voce **"GESTIONE SICUREZZA"** e, successivamente, **"GESTIONE CREDENZIALI"**



Si accede, in tal modo, alla finestra seguente, denominata **"CAMBIO PASSWORD"**:

CAMBIO PASSWORD

Password attuale:

Nuova password:

Conferma password:

Ricezione E-Mail:

Indirizzo e-mail:

Nei campi evidenziati è possibile effettuare, in qualsiasi momento:

1. Il **cambio della password**;
2. Il **cambio dell'indirizzo e-mail** al quale si desidera che vengano effettuate le comunicazioni da parte dell'Azienda e dal sistema gestione credenziali. A tale proposito si raccomanda al personale dipendente in servizio di utilizzare, salvo casi eccezionali, l'indirizzo e-mail assegnato dall'Azienda (suffisso: @ausl.vda.it).

Per effettuare tali operazioni occorre **inserire il dato richiesto**, verificare che nel riquadro **"Ricezione E-Mail"** sia presente il flag verde e **confermare**.

NB: L'INDIRIZZO E-MAIL CORRETTO DEVE ESSERE OBBLIGATORIAMENTE VERIFICATO E, QUALORA NON FOSSE PRESENTE, DEVE ESSERE INSERITO DA PARTE DI TUTTI GLI UTENTI, PERCETTORI DI COMPENSI EROGATI A QUALUNQUE TITOLO DA PARTE DELL'AZIENDA, CHE ACCEDONO PER LA PRIMA VOLTA ALLA PROCEDURA.

Risulta, altresì, fondamentale procedere all'immediata variazione del dato, inserendo il proprio indirizzo di e-mail personale aggiornato, in caso di **cessazione del rapporto di lavoro dipendente**.

Occorre, infatti, tenere presente che, in tale circostanza, pur essendo garantito l'accesso al portale Iris Web per la consultazione dei propri documenti e dei propri dati anche a distanza di anni dall'interruzione del rapporto di lavoro, non sarà più possibile utilizzare la e-mail aziendale, che, pertanto, va immediatamente sostituita con quella personale.

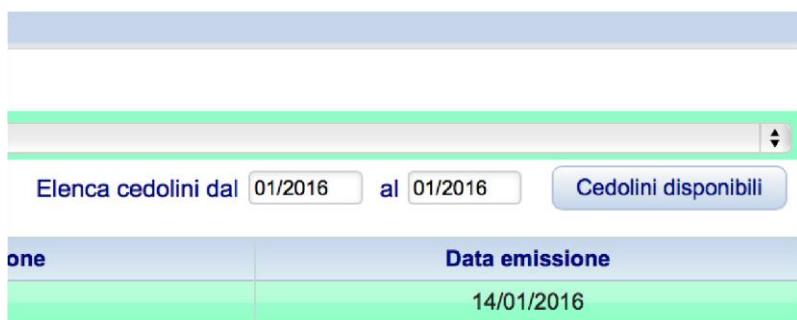
È compito quindi di ogni utente procedere al costante aggiornamento dell'indirizzo di posta elettronica.

Per consultare i cedolini selezionare dal menu orizzontale in alto la voce **“PUNTO INFORMATIVO”** e **“STAMPA CEDOLINO”**



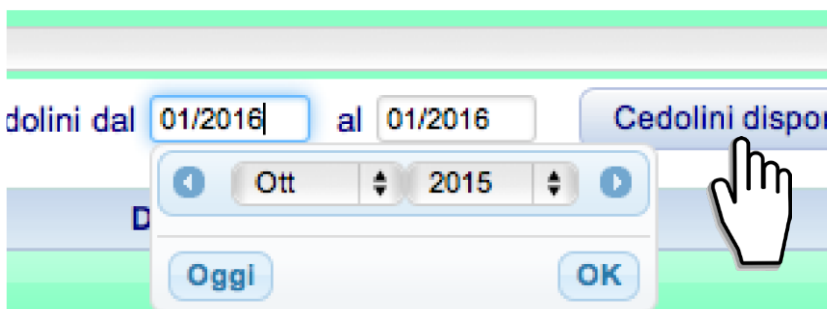
Viene presentato l'elenco dei cedolini disponibili nel periodo indicato nei campi **“Elenco cedolini dal...al”**.

In questo elenco è evidenziato il solo cedolino di **Gennaio 2016** in quanto le date impostate nei campi **“Elenca cedolini dal”** **“al”** riportano il solo mese di Gennaio (01/2016).



Per estendere la ricerca si possono impostare date differenti. Cliccare sulla data ed effettuare la ricerca del periodo che interessa. Premere **Cedolini disponibili**

Si ricorda che i cedolini sono disponibili a partire dal 1° gennaio 2012




Data cedolino	Tipo cedolino	Data retribuzione	Data emissione
01/2016	Normale	01/2016	14/01/2016
12/2015	Normale	12/2015	11/12/2015
11/2015	Normale	11/2015	13/11/2015
10/2015	Normale	10/2015	15/10/2015

Selezionare la riga del cedolino che si vuole stampare e cliccare sull'icona nell'immagine precedente



come evidenziato


				
Azienda USL Valle d'Aosta VIA GUIDO REY, 1 - 11100 AOSTA P.IVA/C.F. 91001750073				
MESE OTTOBRE 2015	TIPO CEDOLINO NORMALE	SEDE SERVIZIO	UNITA' OPERATIVA	
MATRICOLA	COGNOME E NOME Rossi Mario		DATA INIZIO RAPPORTO	DATA FINE RAPPORTO
POSIZIONE ECONOMICA D0	QUALIFICA collaboratore amministrativo professionale		CODICE FISCALE	POSIZIONE INAIL

Attendere l'apertura di una nuova pagina del browser da cui è possibile salvare e/o stampare il cedolino visualizzato selezionando le icone

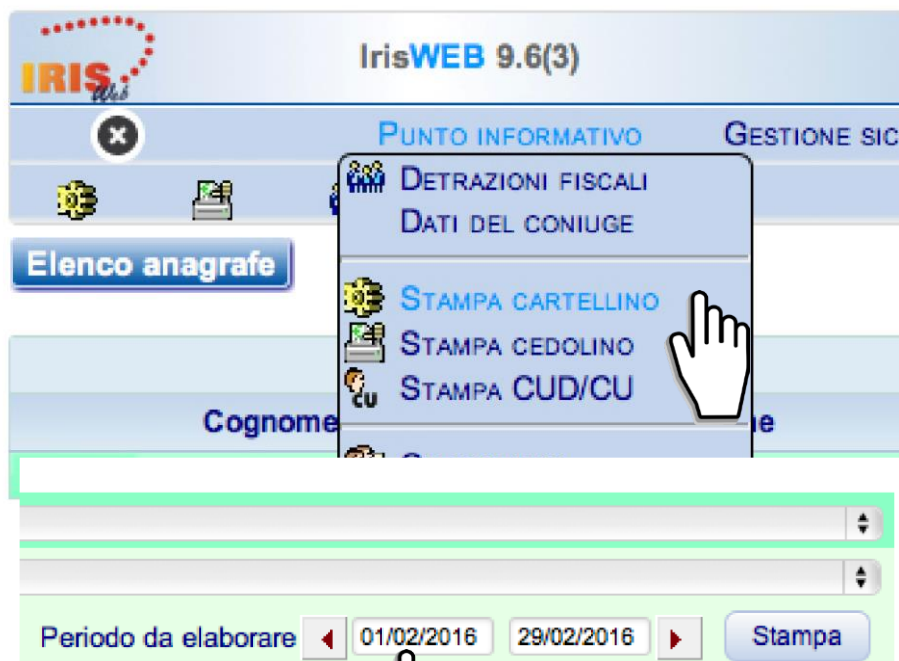


La prima volta che viene visualizzato un cedolino compare il seguente pop up. Selezionare il pulsante "SI"

Conferma

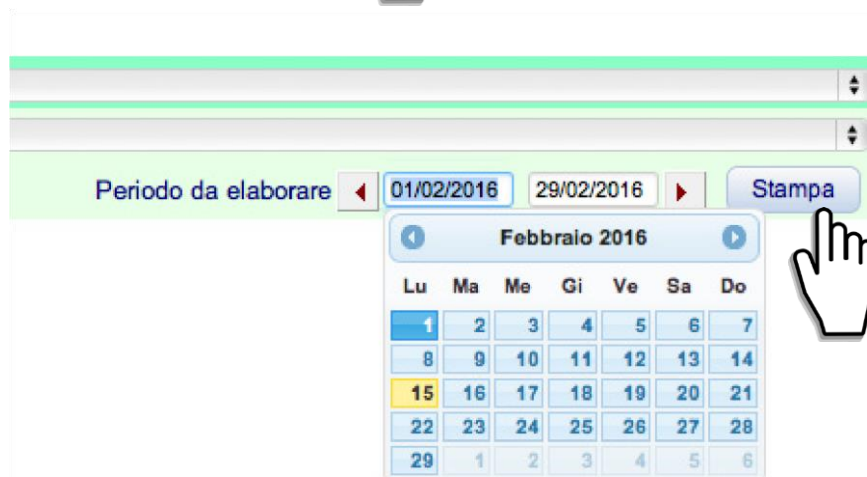
 Si conferma l'awenuta ricezione del cedolino Normale con data retribuzione 03/2012?

Per consultare i cartellini selezionare dal menu orizzontale in alto la voce **“PUNTO INFORMATIVO”** e **“STAMPA CARTELLINO”**.



Dalla pagina che viene presentata, selezionare il periodo di riferimento nei campo **“Periodo da elaborare”**

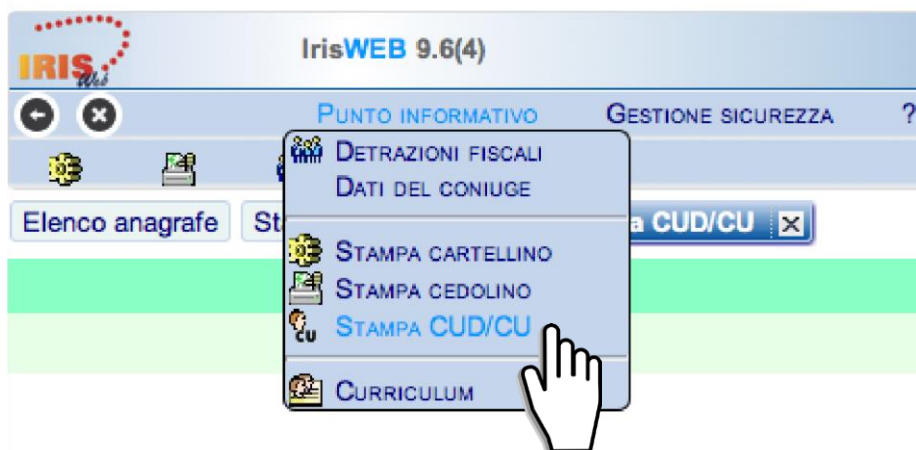
ed il pulsante **“Stampa”**.



Attendere l’apertura di una nuova pagina del browser da cui è possibile salvare e/o stampare i cartellini visualizzati riferiti al periodo selezionato.

I cartellini sono disponibili a partire dal 1° gennaio 2012 ed aggiornati all’ultima timbratura caricata sul sistema di rilevazione presenze.

Per stampare/visualizzare il CU/CUD selezionare dal menu orizzontale in alto la voce “PUNTO INFORMATIVO” e “Stampa CUD/CU”



Dalla pagina che viene presentata, selezionare l'anno nel menu a tendina “CUD/CU del”



ed il pulsante “Stampa”.



Attendere l'apertura di una nuova pagina del browser da cui è possibile salvare e/o stampare il documento.

(I CU/CUD sono disponibili a partire dall'anno 2013).

*L'indicazione dei dati del coniuge, anche se fiscalmente non a carico, costituisce un **obbligo** che deve essere rispettato da tutti i dipendenti o convenzionati coniugati.*

L'accesso al modulo che consente di inserire e tenere aggiornata questa informazione deve essere effettuato selezionando, nella barra dei menu orizzontale, il campo "PUNTO INFORMATIVO" e, in seguito, "DATI DEL CONIUGE".



Il modulo in questione consente di inserire i **dati anagrafici del coniuge**, la data del matrimonio e, eventualmente, quella di fine dello stesso, indicandone il motivo (divorzio, decesso, altro).

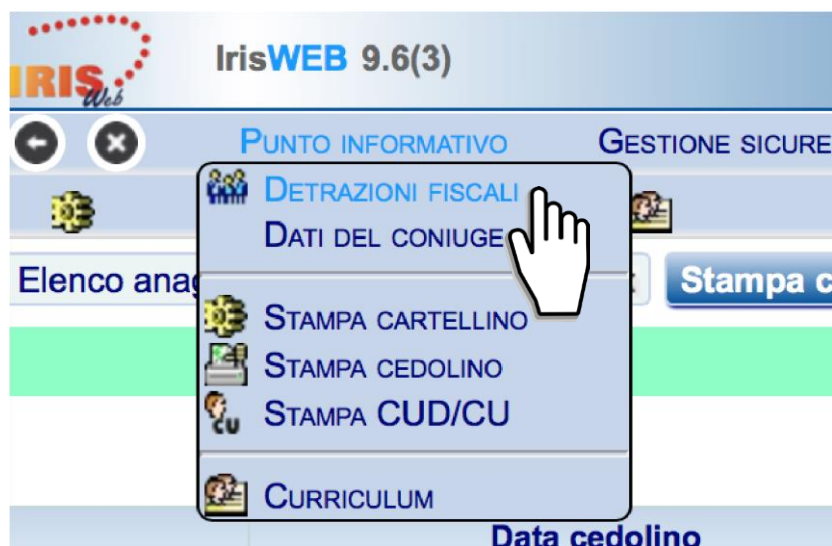
The image shows a screenshot of the 'Dati del coniuge' form within the IrisWEB 9.6(3) interface. The form is displayed on a light green background. It contains several input fields: 'Cognome' and 'Nome' (both with text boxes), 'Sesso' (with a dropdown menu), 'Data di nascita' (with a date picker), 'Comune di nascita' (with a text box), 'Prov.' (with a dropdown menu), 'Codice fiscale' (with a text box), and 'Data matrimonio' (with a date picker). The navigation bar at the top shows 'PUNTO INFORMATIVO' and 'GESTIONE SICUREZZA'. Below the navigation bar, there are two buttons: 'Elenco anagrafe' and 'Dati del coniuge' (which is currently selected).

*Si rammenta, che la separazione non mette fine al matrimonio, ma si limita a sospenderne gli effetti; la cessazione del matrimonio avviene, pertanto, solo a seguito della pronuncia della sentenza di divorzio. In particolare, devono **fornire obbligatoriamente** le informazioni richieste coloro che si trovano in una delle situazioni seguenti:*

- *persona attualmente coniugata;*
- *persona attualmente non coniugata che, però, ha contratto precedentemente matrimonio con scioglimento dello stesso in data successiva a quella dell'1/1/2015.*

A seguito di ogni nuovo inserimento o variazione è necessario confermare il dato, selezionando il campo "Conferma".

Per verificare se, ed in quale misura, vengono riconosciute, attraverso gli stipendi mensili, le detrazioni fiscali per i familiari a carico, selezionare dal menu orizzontale in alto la voce “**PUNTO INFORMATIVO**” e, in seguito, “**DETRAZIONI FISCALI**”.



Lo schema riporta la situazione inserita in procedura dalle competenti Strutture aziendali (SC PERSONALE, SC AREA TERRITORIALE), in relazione all’ultima situazione dichiarata dall’interessato tramite apposito modulo cartaceo reperibile su Andromeda.

Lo stesso modulo cartaceo, opportunamente aggiornato, deve essere tempestivamente trasmesso alle Strutture medesime qualora la situazione esposta non sia corrispondente a quella attuale (es.: figli che non sono più a carico o che lo sono in misura percentuale diversa da quella a suo tempo comunicata).


The screenshot shows the 'Detrazioni fiscali' page for Rossi Mario. The page title is '(W027) Detrazioni fiscali'. The user is logged in as Rossi Mario. The page displays the following table:

FAMILIARI A CARICO									
Familiare	Cognome	Nome	Dalla data	Alla data	% a carico	Mancanza coniuge	Portatore di handicap	Data nascita	Codice fiscale
1° Figlio	Rossi	Maria			50				
2° Figlio	Rossi	Giovanni			50				

FINE SESSIONE

Per terminare la sessione selezionare il tasto esci sul menu orizzontale in alto a destra.





La sessione viene chiusa in automatico dopo 5 minuti qualora non venisse effettuata nessuna operazione sul portale.