



IrisWEB MANUALE UTENTE

RILEVAZIONE PRESENZE-ASSENZE DEL PERSONALE

MANUALE UTENTI WEB – AUTORIZZATORI LBP INTERINALI

INDICE

INDICE	. 1
1 Accesso al sistema IrisWeb	. 3
2 Pagina iniziale (Home)	. 2
3 Stampa cartellino	. 7
4 Generatore di stampe	. 🤅
5 Introduzione alle richieste da autorizzare	10
6 Autorizzazione giustificativi	11
7 Prospetto assenze	12
8 Autorizzazione modifica timbrature e omesse timbrature	14
9 Autorizzazione Richiesta cambio orario	15
10 Autorizzazione Richieste giornaliere	16
11 Cambio profilo	18
12 Gestione Deleghe	19





SCOPO DEL DOCUMENTO

La finalità del presente documento è fornire all'utente una guida per l'uso del sistema IrisWEB.

Si segnala che nell'illustrazione della guida, per riservatezza, i dati anagrafici (nome, cognome, matricola, badge, ecc..) sono stati opportunamente mascherati e troncati per evitare qualsiasi associazione con nominativi reali.

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 IrisWEB è il portale web al quale si accede attraverso l'indirizzo Internet aziendale.

Utente: il dipendente che accede al sistema per espletare le funzioni relative alla gestione delle presenze della propria posizione lavorativa.

Utente Responsabile (o Autorizzatore): è il responsabile di uno o più gruppi di dipendenti che ha l'autorità di autorizzare le richieste relative alla giustificazione delle assenze e delle omesse timbrature. Accede al sistema per operare sulle funzionalità a lui riservate relative al gruppo di dipendenti di sua "competenza".

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

MANUALE OPERATIVO

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

PAG 2/20	
	mondoedp



1 Accesso al sistema IrisWeb

L'accesso al sistema è lo stesso utilizzato per la visualizzazione di cedolino mensile o CU quindi si consiglia di utilizzare la stessa modalità.

Diversamente, dalla propria postazione di lavoro o comunque da qualsiasi postazione con accesso ad Internet si dovrà digitare nel browser utilizzato, il seguente indirizzo Internet:

https://auslvda-portale.mondoedp.com/IrisWEB_AUSLVDA/W000PIrisWEB_IIS.dll

Si consiglia di salvare il collegamento nei Preferiti per evitare di dover riscrivere l'indirizzo ad ogni accesso.

Comparirà quindi la prima schermata per entrare nel sistema.

IrisWEB 10.9(5)	(W001) Login	domenica 15/01/2023	mondoed		
1997		ſ) 7 🥹		
	Utente Password Accedi Recupera password				

I campi disponibili sono:

- Utente: inserire il proprio identificativo stabilito dalle politiche di autenticazione aziendale, che nello specifico prevedono l'utilizzo del proprio <u>Codice Fiscale</u>.
- Password: al primo accesso inserire la password concordata, diversamente è la stessa che si usa per la consultazione dei cedolini. Si ricorda che la password dovrà avere i requisiti di "robustezza" previsti dall'azienda e sarà soggetta a scadenza in ottemperanza con quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza.

Una volta inserite confermare con il tasto

A	cce	di

PAG 3/20	
	mondoedp



2 Pagina iniziale (Home)

Dopo aver inserito le proprie credenziali e aver selezionato il profilo corretto per poter svolgere le operazioni come Responsabile o Autorizzatore (vedi capitolo **Cambio profilo**), la pagina verrà presentata nel seguente modo:

IRIS.	B 10.9(5)			Azi (W	enda Us 002) El	SL Va enco	lle d'Aosta anagrafe		AOSTA ASL PI AUTORIZZATO mercoledì 18/01	RO_AUT RE_LBP_INT	RIAIN	s o F
0 8	Pu	NTO INFORM	ATIVO	GESTIONE		ZZA	?		()	•	٢
🥴 🖏	\$	g	ø	đ I	,	±						
Ricerca anagra	fe Elen	co anagrafe										
					Data di l	avoro	18/01/2023	Applica	Visualiz	za dipende	nti cess	sati
Pag. 1 di 1				E		ERSON	ALE			Rec	cord 3 - 3	di 3
Cognor	ne	Nome	м	atricola			Area contrattuale	•	Ruolo	Cate	egoria	
PROVA PC2			PRO_PC	2								
PROVA PC4			PRO_PC	24								
PROVA PC7			PRO_PC	27								

Nell'esempio indicato, è visualizzata la pagina iniziale corrispondente all'utente con profilo "AUTORIZZATORE_LBP_INTERINALI" che comporta la visualizzazione dell'elenco del personale che dipende dalla sua autorizzazione.

Il sistema mette a disposizione una serie di funzionalità:

- Stampa cartellino
 Generatore di stampe
 Autorizzazione giustificativi
 Prospetto presenze
 Autorizzazione modifica timbrature
- 🛋 Autorizzazione cambio orario
- Second Autorizzazione eccedenze giornaliere
- Lambio profilo

A queste funzionalità si può accedere in due modalità assolutamente equivalenti. Sarà quindi l'utente a scegliere quella che gli è più congeniale a seconda delle proprie abitudini.

Pag 4/20	
	mondoedp



Accesso "veloce"

I comandi che permettono di accedere "immediatamente" alle funzionalità sono quelli indicati dal riquadro in rosso.

IRIS	RIS				Azienda USL Valle d'Aosta (W002) Elenco anagrafe			AOSTA ASL PRO AUT AUTORIZZATORE_LBP_INT			
00		Pun		MATIVO	Gest	IONE SICU	REZZA	?	(1)	00	
<u>.</u>	%	\$	g	ø	đ	Š	1				
Ricerca a	anagrafo	Elence	anagra	70				- 18 C			

Ricerca anagrafe Elenco anagrafe

Accesso da menu comandi

Le funzionalità appena descritte sono disponibili anche dalla voce *Punto informativo* come indicato in rosso.

Oltre a queste sono disponibili ulteriori opzioni come "Elenco anomalie".

IrisWEB	10.9(5) Azienda (W002)	USL Valle d'Aosta Elenco anagrafe	AOSTA ASL PRO AUTORIZZATOR giovedì 19/01/202	
00	CPUNTO INFORMATIVO GESTIONE SICUREZZ	A ?		(¹) (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2
۵ 🚯	STAMPA CARTELLINO			
Ricerca anagrafe	ELENCO ANOMALIE			
	O AUTORIZZAZIONE MODIFICA TIMBRATURE	ta di lavoro 19/01/2023 Applica	🗌 🗆 Visuali	zza dipendenti cessati
Pag. 1 di 1	AUTORIZZAZIONE GIUSTIFICATIVI	PERSONALE		Record 1 - 3 di 3
Cognome	PROSPETTO ASSENZE	Area contrattuale	Ruolo	Categoria
PROVA PC2	AUTORIZZAZIONE CAMBIO ORARIO			
PROVA PC4		-		
PROVA PC7	AUTORIZZAZIONE ECCED. GIORNALIERE			

Pag 5/20	
	mondoedp



Elenco anomalie:

IRIS	1	IrisWEB	10.5(1)			(W003) Elenco anomalie	AZIN OSTOPPAW AUTORIZZATORE venerdi 19/04/2019	m	ondoedp
00		PUNT	O INFORMAT	IVO	GESTIONE SICUREZZA ?			()	00
	-	\$	雪	ø	1				
Ricerca a	inagrafe	Elenco	o anagrafe	Ele	nco anomalie 🗙				
Periodo d	da elabo)4/2019	arare 30/04	/2019		Anomalie g Livello 1 g Livello 2 g Livello 3	Considera richieste degli iter autorizzativi Esegui Esporta in Excel			

Il controllo delle anomalie è fondamentale per la corretta gestione della procedura. Infatti, è il mezzo più indicato per evidenziare tutti gli errori, gravi e meno gravi, e per consentirne agevolmente la correzione.

Inizialmente l'accesso viene fatto sul dipendente selezionato dall' Elenco anagrafe. È possibile scegliere il dipendente di cui gestire le anomalie, tra quelli selezionati nell' Elenco anagrafe, tramite la lista relativa. Se l'utente è un dipendente potrà visionare soltanto i dati a lui appartenenti.

Parametri

Periodo da elaborare dal ... al: specifica il periodo di cui si vogliono visualizzare le anomalie

1° Livello: Se attivato indica la scelta delle anomalie 'Bloccanti' che impediscono il conteggio. Dovrebbero sempre essere stampate in quanto produrrebbero un cartellino non valido. Queste anomalie vengono anche stampate direttamente sul Cartellino Mensile. Verranno considerate solo le anomalie attivate da procedura IrisCloud.

2° Livello: Se attivato indica la scelta delle anomalie che permettono il conteggio delle ore, ma evidenziano dei problemi riscontrati principalmente nel conteggio dello straordinario e nell'uso delle causali di Presenza e di Assenza. Verranno considerate solo le anomalie attivate da filtro dizionario.

3° Livello: Se attivato indica la scelta delle anomalie che vengono stampate in genere a motivo di statistica: si riferiscono ad entrate e uscite fuori orario e a timbrature effettuate su rilevatori non autorizzati. Verranno considerate solo le anomalie attivate da filtro dizionario. Poiché queste anomalie sono presenti in gran numero, la loro inclusione può far aumentare di molto la dimensione della stampa e il tempo di elaborazione.

Considera richieste degli iter autorizzativi: Se attivato, vengono inclusi i dati richiesti dai dipendenti tramite gli iter autorizzativi del portale web, anche se non ancora presenti sul cartellino.

Esegui: Visualizza le anomalie.

Esporta in Excel: Permette di esportare le anomalie visualizzate in elenco, in un file Excel.

Pag 6/20	
	mondoedp



3 Stampa cartellino

<u>Premessa</u>

In questa sezione il Responsabile o l'Autorizzatore ha la possibilità di stampare il cartellino dei dipendenti del proprio gruppo.

IRIS.	WEB			-	(W009) Stampa cartellino	mondoedp
		GESTIONE SICUREZZA ?				0 0
Ricerca anagrafe	Elenco anagrafe	Stampa cartellino 🙁				
				<tutti i<="" td=""><td>dipendenti></td><td>•</td></tutti>	dipendenti>	•
			Parametrizzazione	<tutti i<="" td=""><td>dipendenti></td><td></td></tutti>	dipendenti>	
				63	BAS FER	
				37	BIE ZIA	
				1	BLA A T	
				44	BLA RAN	
				35	CAN LAU	
				30	COS IZI	
				65	CRE MIN	
				15	DEM NES	
				307	EPI dI	
				27	FAM AIN	
				11	FRU IZI	
				325	GOY N	
				36	MAC BAB	
				56	MEY LIN	
				12	NOU NIE	
				34	PEF RIE	
				32	POF RO	
				67	INN IAV	
				64	VEN MAR	

Modalità operative

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

Nella videata sono disponibili alcuni campi di selezione:

• Dipendente

Permette di selezionare *Tutti i dipendenti* oppure uno in particolare. Nel caso siano selezionati tutti i dipendenti, verranno prodotti tutti i cartellini degli utenti in elenco. Ogni Responsabile vedrà sempre e solo i dipendenti appartenenti al suo gruppo; non sarà possibile stampare cartellini di dipendenti di altri gruppi.

• Parametrizzazione

Indica il nome della tipologia di stampa cartellino che si intende utilizzare: inizialmente sarà disponibile il cartellino standard.

• Periodo da elaborare dal ... al

Indica il periodo per cui si vuole effettuare la stampa del cartellino. Normalmente è un mese intero, ma si può stampare anche una porzione di mese (per controlli orari su periodi ridotti es. sulla settimana) o anche più mesi, in quest'ultimo caso verranno stampati più cartellini, uno per ogni mese.

Stampa Per mezzo del tasto "Stampa" si manda in esecuzione la stampa del cartellino.

Pag 7/20	
	mondoedp



Il cartellino si presenta nella forma seguente:

IMA STAMPA GARTI	ELLINO	- CARTELL	INO PER INTERINALI PROVVISO	RIO - FILE PDF							
ATZaO26ol	34E9Iz	jNBDnJSy	yNqumTJnm.pdf	1 / 1	- 10	00% +	E 🔊		₹	ē	:
16/01/	2023 11	1.13									
			Azie	nda USL Vall	e d'Aosta	-					
			RILEVAZI	ONE DEL MESE DI	GENNAIO 202	3					
				CARTELLINO PRO	VVISORIO				_		
BADGE N	•:	PROVA P	C7	PRO_PC7_	MATRICOLA	:			_		
QUALIFIC	A:	non definito							_		
IN SERVIZ	LIU PRES	50:							_		
Orario	Turno	Giorno	Timbrature	Giustificativi	Ore lavorate	Ecc. effettuate	Ecc. autorizzate	Mens Note	- 1		
K0601	T	do*01							-		
K0701	1	lu 02	e0700 µ1400 e1500 µ2000	GG:#IFER	11.45		04 45		- 1		
K0701	1	ma 03	e0700 u1500		07.00	00.45	54.45		-		
K0701	1	me 04	e0700 u1600	1530-1600:#WS	07.30	01.45	00.30		-		
K1401	2	gi 05	e1400 u2200	2115-2200:#WS	07.45	00.45	00.45		- 1		
K0601	<u> </u>	ve*06							- 1		
K0601		sa 07							- 1		
K0601	-	do*08							- 1		
K0601	1	lu 09	e0800 u1300 e1400 u1900		09.45		02.45		-		
K0701	1	ma 10	e0800 u1500	1430-1500:#WS	06.40	00.35			_		
K0701		me 11	e0800S u1600S		07.45		00.45				
K0701	1	gi 12	e0800 u1300 e1400 u1600		06.10	00.50					
K0701	1	ve 13	e0800 u1200 e1230 u1515 e1530 u1600	1440-1515:#WS	07.15	00.35	00.15				
K0601	-	sa 14							- 1		
K0601		do*15							_		
K0601		lu 16							_		
K0601		ma 17		GG:#IFER							
K0601		me 18									
K0601		gi 19							_		
K0601		ve 20							_		
K0601		sa 21							_		
K0601		do*22							_		
K0601	-	lu 23							_		
K0601	-	ma 24		CC:#IROI	+				- 1		
K0601		me 25		GG:#IROL	+				- 1		
K0601	-	yr 20			+ +						
K0601	+	sa 28	+		+				- 1		
K0601	-	do*29			+ +				- 1		
K0601	+	lu 30			+ +						
K0601	-	ma 31			+ +						
			1		71.35						
						Norm Nott Feet	Ex Mi				

Essendo un normale file formato PDF ha a disposizione tutti i comandi di sistema per il suo trattamento:

- Adattamento allo schermo
- Zoom avanti e indietro
- Salvataggio in locale
- Stampa

Per uscire dalla visualizzazione si utilizza il tasto 💌 in alto a destra.

 Pag 8/20	
	mondoedp



4 Generatore di stampe

<u>Premessa</u>

Questa scheda consente di lanciare le stampe disponibili dalla lista Parametrizzazione. Tale documento verrà visualizzato o salvato in base al formato di stampa scelto: PDF, XLS, XLSX.

IRIŞ.	IrisWEB	10.9(5)			l	Az (W01	ienda U I5) Gen	SL Valle d'Aosta eratore di stampe	AOSTA ASL PRO_AUT AUTORIZZATORE_LBP_INTE≰ venerdì 20/01/2023	Monc	
• •		Римт		ATIVO	Gest	IONE SICU	JREZZA	?	0	0	0
	3	4	g	ø	đ	,	1				
Ricerca a	anagrafe	Elenco	anagrafe	Gene	ratore di	stampe	×				
								<tutti dipende<="" i="" td=""><td>enti></td><td></td><td>~</td></tutti>	enti>		~
						Param	etrizzazio	one W_ORERESE_WEB	Ore rese per mese		~
			Per	iodo da	elaborare	e 📢 01	/01/2023	31/01/2023 For	rmato stampa: ● pdf ○ xls ○ xlsx	Stampa	a

Modalità operative

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

Nella videata sono disponibili alcuni campi di selezione:

Parametrizzazione

Indica il nome della Stampa che si intende utilizzare: la lista a scorrimento propone tutte le stampe create col Generatore di stampe visibili all'utente correntemente collegato.

Periodo da elaborare dal ... al

Indica il periodo per cui si vuole effettuare la stampa.

Nota: Il periodo indicato deve appartenere allo stesso anno, in caso contrario verrà segnalato un messaggio di errore.

Stampa

Crea il documento PDF contenente l'anteprima della stampa; i dipendenti di cui verrà elaborata la stampa sono tutti quelli precedentemente selezionati con Selezione anagrafe oppure il singolo dipendente scelto nella lista a scorrimento.

Pag 9/20	
	mondoedp



5 Introduzione alle richieste da autorizzare

Per ricercare una richiesta da autorizzare, l'applicativo mette a disposizione un "Filtro richieste" in cui è possibile selezionare una o più tipologie di richiesta tra quelle offerte (da autorizzare, autorizzate, negate, tutte) ed un "Periodo" di date: Dal – Al.

Dopo aver impostato i criteri di ricerca e premuto il pulsante "Filtra", l'applicativo restituirà sul fondo pagina le eventuali richieste.

⊂Fil	ro richieste da autorizzare [) autorizza	te 🗌 negate	e 🗆 tu	tte	dal 1	o 8/01/2023	al 19/01/	2023	Filtra			
Pa	g. 1 di 1				RICH	IESTE DI	MODIFICA T	IMBRATURE				Record	1 - 1 di 1
	Richiesta	Data	Operazione	Verso	Ora	Causale	Rilevatore	Verso orig.	Causale orig.	Rilev. orig.	Autorizz.	Responsabile	Dettagli
×	19/01/2023 20.29	18/01/2023	INS	E	08.00								-

Inoltre, il sistema permette di modificare ed eliminare le richieste in base al suo stato e non oltre la chiusura stipendiale.

Legenda tasti di operazione:



Sì No (Definisce l'esito positivo/negativo all'interno della colonna "Autorizzazione" della singola richiesta)

PAG 10/20	
	mondoedp



6 Autorizzazione giustificativi

IRIS:	WEB					(W010) Aut	torizzazione giustificativi					mo	
0 0 P	UNTO INFORMATI	VO GESTION	E SICUREZZA	?									0 0
🔅 🔅	ଁ ଓ												
Ricerca anagrafe	Elenco anaç	rafe Autoriz	zazione giustific	ativi 🗙									
					FAM ROB - MA	TRICOLA 27 - BA	DGE 447978 <tutti di<="" i="" td=""><td>endenti></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tutti>	endenti>					
Riepilogo al 18/08	/2015 Vis	ualizza riepilogo											
Riepilogo al 18/08 - Filtro richieste . ☑ da autorizzare	/2015 Vis	ualizza riepilogo te 📄 negate (tutte dal	iodo	al	Filtra	Autorizza tutto Nega tutto	Conferma autorizz	azioni				
Riepilogo al 18/08 – Filtro richieste 🕑 da autorizzare Peg. 1 di 1	/2015 Vis	ualizza riepilogo te 📄 negate (tutte dal	iodo	al	Filtra	Autorizza tutto Nega tutte	Conferma autorizz	azioni				Record 1 - 2 di 2
Riepilogo al 18/08 -Filtro richieste I da autorizzare Pag. 1 di 1 Autorizz.	/2015 Vis	ualizza riepilogo te 📄 negate (Cartellino	tutte dal	iodo Matricola	al	Filtra RicH Nominativo	Autorizza tutto Nega tutti HESTE DI GIUSTIFICATIVI Richie	Conferma autorizz	azioni Al	Causale	Tipo	Ore	Record 1 - 2 di 2 Familiare
Riepilogo al 18/08 Filtro richieste Ø da autorizzare Pag. 1 di 1 Autorizz. Si No	/2015 Vis e autorizza Dettagli	ualizza riepilogo te inegate (Cartellino	tutte dal	odo Matricola 27	al FAM ROBI	Filtra Rick Nominativo	Autorizza tutto Nega tutti IIII STE DI GIUSTIFICATIVI III/08/2015 09.	Conferma autorizz ta Dal 15 24/08/2015	azioni Al 28/08/2015	Causale 101 - Ferie	Tipo Giomate	Ore	Record 1 - 2 di 2 Familiare

<u>Premessa</u>

La funzione consente di autorizzare o rifiutare le richieste di assenza, tra quelle previste nella lista causali di assenza (giustificativi), per il periodo voluto (giorni e/o ore) per i componenti del proprio gruppo.

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

Modalità operative

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

Nella	prima	colonna	"Autorizz."	è possibile	selezionare	il	campo	Si	oppure	□No	per	autorizzare	la
richies	sta.												

Con i tasti	Autorizza tutto	Nega tutto	è possibile velocizzare le operazioni evitando di spuntare tutt
i dipendenti	a uno a uno.		
Le operazio	ni andranno confern	nate alla fine pe	Conferma autorizzazioni

Autorizzazione richiesta di revoca

Filtro richieste	autorizzare 📃	autorizzate 🔲 ne	gate 🔲 tutte	Periodo dal	al	Filtra Autorizza tutto	Nega tutto C	onferma autorizzazioni					
													-
Pag. 1 di 1						RICHIESTE DI GIUSTIFICATI	vi						Record 1 - 1 di
Pag. 1 di 1 Autorizz.	Dettagli	Cartellino	Avvertimenti	Matricola	Nominativo	RICHIESTE DI GIUSTIFICATI Richies	ita Tipok	gia Dal	AI	Causale	Tipo	Ore	Familiare

Analogamente agli altri tipi di giustificativi, anche la richiesta di revoca compare in griglia come una normale richiesta. Nel campo "Tipologia" compare la descrizione Revoca (come indicato dalla freccia rossa).

I comandi a disposizione sono gli stessi descritti precedentemente.

Fino a che una richiesta di revoca non è autorizzata può essere cancellata dal richiedente.

PAG 11/20	
	mondoedp



7 Prospetto assenze

IrisWEB 10.5(1)	(W033) Prospetto assenze	AZIN OSTOPPAW AUTORIZZATORE veneral 19/04/2019	mondoedp
Фоно моронилио Сезтоне восмета ? З С С С . Ricerca anagrafe Elenco anagrafe Prospetito assenza in xi . Parametri Prospetito . . .			• • •
Periodo da elaborare	1 Tipi fruizione		
FERS FERSIE DI DOMENICA. FERS FERSIE DI DOMENICA. FERS FERSIE DISONGE DI DIVOJ/2016 FER IUTII F FERSIEUTA' SOPRESSA N SOGE SINOS COMPENSATIVO (40 min.) ROCE RCUNCERD ORE RECE RCUNCERD ORE	K Giornata Khuneso Gromata Khuneso Cre K Da ore - A ore		
	Parametri opzionali ☞ Evidenzia presenza timbrature ☞ Evidenzia anche le assenze non selezionate ☞ Esclud causidi ripopo a giornata intera ☞ Nominativo su due righe		
	Dato di raggruppamento		

Da questa scheda è possibile visualizzare le assenze fruite o richieste dal gruppo di dipendenti selezionato dall' Elenco anagrafe. Se la funzione viene utilizzata da un utente con profilo 'dipendente', l'accesso è diretto alla propria matricola. L'utente può autorizzare le richieste di assenza dei dipendenti di cui è responsabile, se accede al prospetto non in sola lettura ed è abilitato alla gestione dell'iter autorizzativo dei Giustificativi.

Parametri

Dal..AI: Indica il periodo di ricerca delle assenze, che non può essere superiore ad un anno.

Visualizza: Avvia l'estrazione dei dati in base a tutti i parametri indicati nella pagina.

Giustificativi: Permette di selezionare le causali di assenza da visualizzare nel prospetto. Se il parametro aziendale <Web: Richiesta giustificativi di presenza> è stato impostato a S allora saranno elencate anche le causali di presenza. Non selezionare alcuna causale equivale a selezionarle tutte.

Tipi fruizione: Permette di selezionare le tipologie di fruizione da considerare nell'estrazione dei dati.

Parametri opzionali:

- Evidenzia presenza timbrature: Se attivo, nel prospetto si distingueranno graficamente i giorni del periodo Dal..Al nei quali i dipendenti hanno effettuato delle timbrature.
- Evidenzia anche le assenze non selezionate: Se attivo, nel prospetto verranno riportate anche le fruizioni relative a causali non selezionate con le seguenti convenzioni:
 - se la causale della fruizione non prevede la Sigla per il prospetto, la cella viene colorata di grigio e non viene riportata nessuna informazione aggiuntiva;

- se la causale della fruizione prevede la Sigla per il prospetto, la cella viene colorata normalmente come per le causali selezionate, ma viene riportata la sigla al posto del codice effettivo, e non viene riportata la descrizione nelle informazioni aggiuntive visualizzate al passaggio del mouse.

PAG 12/20	
	mondoedp



- Escludi causali di riposo a giornata intera: Se attivo, nel prospetto non verranno visualizzate le causali di riposo fruite a giornata intera.
- **Dato di raggruppamento:** Permette di visualizzare i dati raggruppando i dipendenti in base ad un dato anagrafico, i cui valori vengono prelevati alla data Al.

Pagina Prospetto



Per ogni dipendente, riporta le assenze e le timbrature di ogni giorno del periodo selezionato, sulla base dei parametri impostati. Se ci sono delle assenze autorizzabili dall'utente, cliccandovi sopra si accederà alla maschera per l'autorizzazione.

Nella visualizzazione dei periodi di assenza richiesti, si terrà conto del campo Giorni di significatività della pagina Regole di inserimento della maschera Causali di assenza, in modo da non visualizzare la causale nei giorni in cui non sarebbe significativa.

PAG 13/20	
	mondoedp



8 Autorizzazione modifica timbrature e omesse timbrature

<u>Premessa</u>

In questa sezione il Responsabile autorizza le modifiche e/o le omesse timbrature dei dipendenti del proprio gruppo.

Esempio videata:



Modalità operative

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

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

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

Le operazioni andranno confermate alla fine per mezzo del tasto:

Conferma autorizzazioni

PAG 14/20	
	mondoedp



9 Autorizzazione Richiesta cambio orario

Azienda USL Valle d'Aosta								AOSTA ASL PRO_AUT AUTORIZZATORE LBP INTERINA	ndoed	
RS	(W025) Autorizzazione cambio orario mercoled									S O F T W A R
0 8		Pu	NTO INFOR	MATIVO	GESTIONE SICU	IREZZA ?			0	0 🕘
	5	4	g	ø	đ 🛒	1				
Ricerca a	anagrafe	Elen	co anagrafe	Autorizz	azione cambio	orario 🗙				
							<1	Tutti i dipendenti>		~
Filtro ric	hieste –				Pe	riodo ———				
🗹 da a	autorizza	are 🗌 a	utorizzate (🗌 negate 🗌	tutte dal		al	Filtra Auto	orizza tutto Nega tutto Legenda tipolog	<u>ia giorni</u>
Pag. 1 di	1					RICHIES	TE DI CAMBIO	ORARIO	Reco	rd 1 - 5 di 5
Autoriza	zazione	Dettagli	Matricola	Nominativo	Data rich.	Giorno	Orario originale	Orario richiesto	Messaggi	Solo note
🗌 Si	🗌 No	5	PRO_PC4	PROVA PC4	03/01/2023 14.20.49	mar 03/01/2023	K0730 07.30 - 14.42	IL71A Libero p.o. 7.12		No
🗌 Si	🗌 No	-	PRO_PC4	PROVA PC4	03/01/2023 14.21.01	mar 13/12/2022	K1433 14.30 - 21.42	16300 6.30- 18.30 (12 ore)		No
Si	🗌 No	-	PRO_PC7	PROVA PC7	10/01/2023 15.53.52	mar 10/01/2023	K0601 06.00 - 13.00	K1501 15.00 - 22.00	Orario originale attuale (K0701) differente da quello presente in fase di richiesta (K0601)	No
🗌 Si	🗌 No	=	PRO_PC7	PROVA PC7	03/01/2023 14.21.34	mar 03/01/2023	K0601 06.00 - 13.00	I0190 19.00-07.00 - 12 ore NOVEMBRE 22	Orario originale attuale (K0701) differente da quello presente in fase di richiesta (K0601)	No
Si	🗌 No	Ξ,	PRO_PC7	PROVA PC7	03/01/2023 14.23.28	mar 13/12/2022	K1401 14.00 - 21.00	K0601 06.00 - 13.00		No

<u>Premessa</u>

La funzione consente di autorizzare o rifiutare le domande di cambio orario del personale richiedente, per un giorno specifico e **per i componenti del proprio gruppo**.

Modalità operative

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

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

Nella prima colonna "Autorizzazione" è possibile selezionare il campo Sì oppure No per autorizzare la singola richiesta.



è possibile velocizzare le operazioni evitando di spuntare tutti

i dipendenti a uno a uno.

Con i tasti

ATTENZIONE: Una volta definito l'esito (positivo/negativo) la richiesta non può più essere modificata.

PAG 15/20	
	mondoedp



10 Autorizzazione Richieste giornaliere

<u>Premessa</u>

In questa sezione l'autorizzatore può concedere, per una determinata data, l'approvazione delle ore giornaliere eccedenti.

NOTA: Verranno mostrate solamente le eccedenze a partire dai 10 minuti.

Esempio videata:

IRI	Azienda USL Valle d'Aosta								OSTA UTORI iovedi 1	ASL PRO_AUT ZZATORE_LBP_INTERINA 19/01/2023	umor						
0	8	Punto	INFORMATIVO	GE	STIONE S	ICUREZZ	۹ ?								(1)		00
10	1	4	🤊 oʻ	đ	,	1											
Rice	erca anagra	fe Elenco a	nagrafe Au	torizzazi	one ecce	d. giorn	aliere 🛛	K									
				PROV	A PC4 - 1	MATRICO	OLA PRO	_PC4 - BAD	GE <tu< td=""><td>tti i</td><td>dipe</td><td>ndenti></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>~</td></tu<>	tti i	dipe	ndenti>					~
Filt	o richieste-					Periodo											
	da autorizz	are 🗌 autori	zzate 🗌 neg	ate 🗆 tu	itte	dal		al		Filt	ra	Modifica tutto	Autoriz	za tutt	o Nega tutto		
															Tot. ore richie	este da ir	izio anno
															Tot. ore richie Ore di recuper	este da in Ore in p	izio anno agamento
															Tot. ore richie Ore di recuper 00.00	este da in Ore in p 1	izio anno agamento 4.55
Pag	j. 1 di 1						Richie		DENZE GIO	RNALII	RE				Tot. ore richie Ore di recuper 00.00	este da in Ore in p 1 Reco	izio anno agamento 4.55 rd 1 - 2 di 2
Pa). 1 di 1 Matricola	Nominativo	Richiest	a	Data		Richies	STE DI ECCED Timbrature	DENZE GIO	RNALII	RE Ore lorde	Eccedenza (tot. 07.16)	Pagamento (tot. 00.00)	Aut.	Tot. ore richie Ore di recuper 00.00 Motivazion	este da in Ore in p 1 Reco	izio anno agamento 4.55 rd 1 - 2 di 2 Dettagli
Pag	9. 1 di 1 Matricola PRO_PC4	Nominativo PROVA PC4	Richiest 16/01/2023 1	a 6.27 19	Data /01/2023	08.00	Richie:	STE DI ECCED Timbrature 14.10	DENZE GIO	RNALII	RE Ore lorde 11.07	Eccedenza (tot. 07.16) 03.55 [15.57.19.52]	Pagamento (tot. 00.00)	Aut.	Tot. ore richie Ore di recupen 00.00 Motivazion Prolungamento - Antic	este da in Ore in p 1 Reco	izio anno agamento 4.55 rd 1 - 2 di 2 Dettagli

Modalità operative

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

Autorizzazione singola eccedenza

Per gestire la domanda di eccedenza trasmessa in precedenza dal lavoratore si selezionerà la richiesta dalla lista di quelle disponibili tramite il tasto M.

Una volta entrati nella modalità di modifica, si definiranno i seguenti campi:

- Pagamento: presenterà un numero di "ore.minuti" richieste dal lavoratore (l'autorizzatore ha comunque la possibilità d'intervenire su questo valore).
- Aut.: si definisce un parere favorevole/sfavorevole (Sì/No) sulla richiesta ricevuta.

Per confermare le modifiche premere sul tasto "Conferma" 🗹 altrimenti "Annulla" 🔀 posti ad inizio riga.

PAG 16/20	
	mondoedp



Autorizzazione eccedenze multiple

Il sistema inoltre offre la possibilità di evadere massivamente le richieste ricevute.

Per poter utilizzare tale funzionalità si utilizzeranno i seguenti tasti:

Modifica tutto	Si ha l'accesso alla modalità di modifica massiva nella quale si andrà a modificare eventuali richieste (vedi paragrafo precedente). Successivamente alle modifiche fatte la procedura si concluderà confermando o annullando mediante i tasti
Autorizza tutto	Autorizzerà tutte le richieste di eccedenze giornaliere mostrate a video.
Nega tutto	Negherà tutte le richieste di eccedenze giornaliere mostrate a video.

Revoca richiesta eccedenza

Se il lavoratore ha necessità di revocare una richiesta già evasa dall'autorizzatore (per integrazione di un ulteriore eccedenza fatta in giornata o trasmissione non voluta), quest'ultimo dovrà accedere alla modalità di modifica e deselezionare l'esito di autorizzazione (Sì o No) precedentemente inserito.

Dopo aver confermato la variazione, la richiesta ritornerà nelle richieste "Da autorizzare" permettendo al lavoratore di gestirla nuovamente.

PAG 17/20	
	mondoedp



11 Cambio profilo

Questa opzione permette agli utenti configurati con più di un profilo, esempio DIPENDENTE, RESPONSABILE e AUTORIZZATORE, di accedervi ad uno o all'altro senza doversi disconnettere dal sistema.

Modalità operative

Dalla barra di menu delle azioni rapide selezionare il tasto 🚨 "Cambio profilo".

IRIS.				Azienda USL Valle d'Aosta (W017) Stampa cedolino			AOSTA ASL PRO_AUT_ DIPENDENTE mercoledi 18/01/2023					
08		Pun	TO INFOR	MATIVO	Gest	IONE SICU	REZZA	?		(1)	•	0
-	P	666	۶.	\$	ø	© ≟	ľ	*				
Elenco a	anagrafe	Stamp	a cedolin	0								

Alla voce "Nuovo profilo" selezionare dal menu a tendina il profilo con il quale si vuole svolgere le attività.

IRISUEB 10.9(5)	Azienda USL Valle d'Aosta (W020) Cambio profilo	AOSTA_ASL PRO_AUT_ DIPENDENTE	mon
00		0	00
Elenco anagrafe Cambio	profilo 🗵		
Profilo attuale:	DIPENDENTE		
Nuovo profilo:	AUTORIZZATORE	~	
	AUTORIZZATORE AUTORIZZATORE_CNU AUTORIZZATORE_LBP_INTE RESP_DIPENDENTE RESP_INTERINALI RESP_LBP	RINALI	

Nota: Sulla base del ruolo ricoperto, saranno disponibili i seguenti profili:

- AUTORIZZATORE (personale dipendente)
- AUTORIZZATORE_CNU
- AUTORIZZATORE_LBP_INTERINALI
- RESP_DIPENDENTE
- RESP_INTERINALI
- RESP_LBP

Premere il tasto "Conferma" per accedervi, altrimenti "Annulla" per ritornare al profilo attuale.

IRISUEB 10.9(5)	Azienda USL Valle d'Aosta (W020) Cambio profilo	AOSTA ASL PRO AUT DIPENDENTE	mo
00	((00
Elenco anagrafe Stampa	cedolino Cambio profilo 🗙		
Profilo attuale:	DIPENDENTE		
Nuovo profilo:	AUTORIZZATORE_LBP_INTE	RIN/ V	
	Conferma Annulla		

La stessa procedura potrà essere svolta dal menu "Gestione sicurezza/Cambio profilo".

PAG 18/20	
	mondoedp



12 Gestione Deleghe

IRIS.	IrisWEB	(W002) Elenco anagrafe	
00		GESTIONE SICUREZZA ? GESTIONE CREDENIZALI	Ø ()
Ricerca anag	igrafe Elenco anagrafi	CANBIO PROFILO	
		Data di lavoro 01/08/2015	Applica 📃 Visualizza dipendenti cessati

Utilizzato per delegare un altro utente al ruolo di Responsabile o Autorizzatore, per un periodo di tempo in cui il delegante è assente o impossibilitato a svolgere il suo compito.

Modalità operative

Al comando si accede dal menu "Gestione sicurezza/Gestione deleghe" come indicato dalla freccia rossa.

Esempio videata:

RIS.	IrisWEB				(W019) Gestione deleghe			mond	loed
0 0								0	0 0
Ricerca anaç	grafe Elenco anagra	fe Gestione deleghe [×						
rofilo in uso	o da delegare: RESPO	ONSABILE							
ognome:		Matricola:	Utente:	Fitra					
dessuns delec	a.				ELENCO DELEGHE ATTIVE			Reco	nd 0 - 0 di
			Utente		Nominativo	Profilo	Inizio validità	Fine valid	lità
	RESPONSABILE2	ANVPPKY (RESPONSAB)	ILE2) T			delega_da_RESPONSABILE1	15/01/2018	31/01/2018	
	DIP RIV DIP FAQ DIP SII CORSII RESEARY (PERF RIE GAD TAK DAT VET RIV	DMSABILE2)							

Questa scheda offre la possibilità di delegare il proprio profilo di autorizzazione ad altri utenti di IrisWEB per un periodo di tempo definito.

L'elenco degli utenti web a cui è possibile delegare il proprio profilo risulta inizialmente vuoto, per alimentarlo

impostare anche parzialmente i campi Cognome, Matricola, Utente e poi premere il pulsante

Questo pulsante e la conseguente attività di registrazione, si attivano solo dopo aver azionato il pulsante che serve ad inserire una nuova delega.

PAG 19/20	
	mondoedp



Dopo aver filtrato l'elenco degli utenti disponibili vanno compilati tutti i dati della griglia:

• Utente

Indica il nome utente della persona cui si vuole delegare il proprio profilo ed è selezionabile dall'elenco a tendina.

Nominativo

Indica il nominativo della persona delegata, non è un dato da inserire ma viene visualizzato in automatico dopo aver impostato l'utente. *Profilo*

Va inserito il nome del profilo da delegare. Per evitare conflitti con un profilo che potrebbe già essere assegnato all'utente, è bene stabile una nomenclatura che contenga ad esempio il termine delegato: RESPONSABILE_DELEGATO.

L'utente delegato accedendo con il profilo RESPONSABILE_DELEGATO potrà autorizzare le richieste sulle quali ha avuto la delega, che saranno pertanto distinte da quelle dei suoi dipendenti.

• Periodo di inizio e fine validità

Indica il periodo di validità all'interno del quale viene delegato il profilo.

Dopo aver compilato i dati sopradescritti, occorre confermare o annullare la registrazione tramite i pulsanti specifici:

🗹 Applica

Conferma i dati della delega.

X Annulla

Annulla la registrazione.

Le deleghe registrate possono essere modificate e cancellate con gli appositi pulsanti, visibili a fianco di ciascuna delega registrata:

Modifica

Permette di modificare le date di inizio e fine validità della delega.

Nota: Non è possibile modificare la data di inizio validità di una delega se l'utente delegato ha già effettuato accessi e non è possibile modificare la data di fine validità di una delega, con una data precedente alla data di ultimo accesso dell'utente delegato.

🔀 Cancella

Permette di revocare la delega.

Nota: Non è possibile eliminare una delega se l'utente delegato ha già effettuato accessi.

PAG 20/20	
	mondoedp