



Iris**WEB** MANUALE UTENTE

RILEVAZIONE PRESENZE-ASSENZE DEL PERSONALE

MANUALE UTENTI WEB – LBP INTERINALI

INDICE

SCOPO DEL DOCUMENTO	2
MANUALE OPERATIVO	2
1 Accesso al sistema IrisWEB	3
2 Pagina iniziale (Home)	4
3 Stampa cartellino	6
4 Introduzione alle richieste	8
5 Richiesta giustificativi	9
6 Richiesta modifica timbrature e/o omessa timbratura.....	13
7 Richiesta cambio orario (solo per il personale autorizzato)	16
8 Richieste eccedenze giornaliere	18

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 lavoratore che accede al sistema per espletare le funzioni relative alla gestione delle presenze-assenze della propria posizione lavorativa.

Utente Autorizzatore: è il responsabile di uno o più gruppi di dipendenti che ha la funzione 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 campi e comandi.

1 Accesso al sistema IrisWEB

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.



I campi disponibili sono:

- ▶ **Utente - Password:** inserire le proprie credenziali di dominio (le stesse per accedere alla postazione PC).

Una volta inserite confermare con il tasto

Accedi

NOTA: La funzione "[Recupera password](#)" non è utilizzabile per questa tipologia di credenziali.

2 Pagina iniziale (Home)

Dopo aver inserito le proprie credenziali viene presentata la pagina iniziale dell'applicazione:










The screenshot shows the IRISWEB application interface. At the top, there is a header with the IRIS logo, version 10.9(5), and the text 'Azienda USL Valle d'Aosta (W002) Elenco anagrafe'. On the right, it displays 'AOSTA ASL PRO_PC7_ DIPENDENTE' and the date 'domenica 15/01/2023'. Below the header is a navigation bar with 'PUNTO INFORMATIVO' and 'GESTIONE SICUREZZA'. A toolbar contains various icons for system functions. Below the toolbar, a button labeled 'Elenco anagrafe' is visible. The main content area shows a table titled 'ELENCO PERSONALE' with one record displayed.

ELENCO PERSONALE						Record 1 - 1 di 1
Cognome	Nome	Matricola	Area contrattuale	Ruolo	Categoria	
PROVA PC7		PRO_PC7				

Il dipendente vedrà una griglia con le colonne contenenti: Cognome, Nome, Matricola, Badge e alcuni altri dati anagrafici.

Il sistema mette a disposizione una serie di funzionalità:

-  Stampa cartellino
-  Richiesta modifica timbrature e/o omessa timbratura
-  Richiesta giustificativi
-  Richiesta cambio orario (solo per il personale autorizzato)
-  Richiesta eccedenze giornaliere
-  Gestione curriculum (riservato a sviluppi futuri)
-  Compilazione scheda informativa (riservato a sviluppi futuri)

NOTA: Alcune funzionalità qui descritte potrebbero non essere presenti a causa del tipo di rapporto contrattuale.

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

Accesso “veloce”

I comandi che permettono di accedere “immediatamente” alle funzionalità sono quelli indicati nel riquadro in rosso.

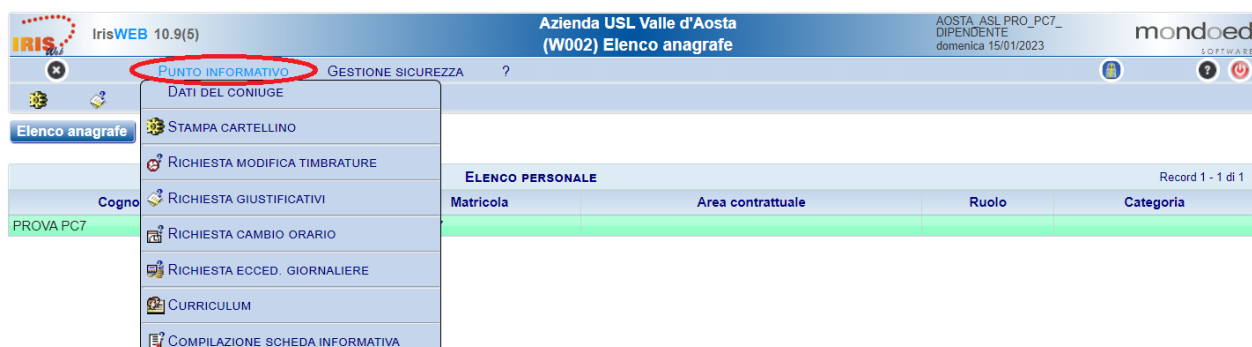


The screenshot shows the top navigation bar of the IRISWEB application. The 'PUNTO INFORMATIVO' menu item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the 'Elenco anagrafe' button is visible. The main content area displays a table titled 'ELENCO PERSONALE' with the following data:

Cognome	Nome	Matricola	Area contrattuale	Ruolo	Categoria
PROVA PC7		PRO_PC7			

Accesso da menu comandi

Il menu è disponibile, in alto a sinistra, dalla voce **Punto informativo** e fornisce le stesse funzionalità descritte prima oltre alle nuove funzionalità descritte come “Dati del coniuge”




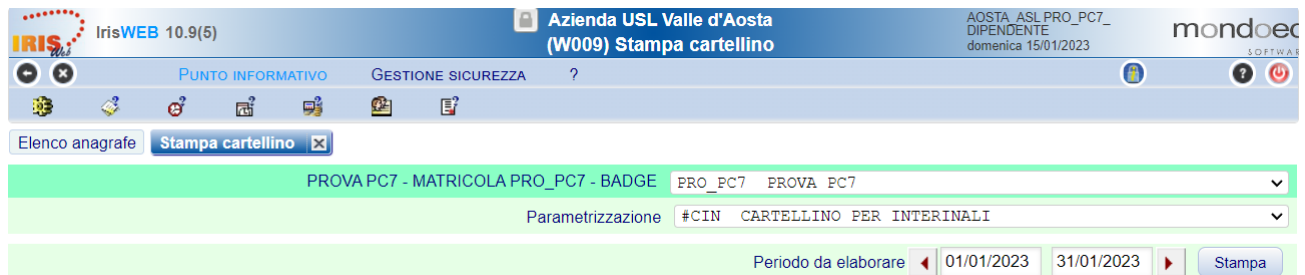
The screenshot shows the 'PUNTO INFORMATIVO' menu expanded, listing various options. The 'PUNTO INFORMATIVO' menu item is circled in red. The options listed are:

- DATI DEL CONIUGE
- STAMPA CARTELLINO
- RICHIESTA MODIFICA TIMBRATURE
- RICHIESTA GIUSTIFICATIVI
- RICHIESTA CAMBIO ORARIO
- RICHIESTA ECCED. GIORNALIERE
- CURRICULUM
- COMPILAZIONE SCHEDA INFORMATIVA

The background shows the same 'ELENCO PERSONALE' table as in the previous screenshot.

3 Stampa cartellino

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



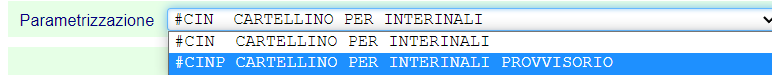
Nella videata sono disponibili alcuni campi di selezione:

Dati anagrafici

Contiene il Cognome e Nome del lavoratore, il suo numero di matricola e badge.

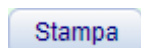
Parametrizzazione

Indica il nome della tipologia di stampa cartellino che si intende utilizzare: inizialmente sarà disponibile il cartellino definitivo: utilizzare il **menu a tendina** per selezionare il **cartellino provvisorio**.



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.



Per mezzo del tasto “*Stampa*” si manda in esecuzione la stampa del cartellino.

Il cartellino si presenta nella forma seguente:

ANTEPRIMA STAMPA CARTELLINO - CARTELLINO PER INTERINALI PROVVISORIO - FILE PDF

ATZaO26oB4E9IzjNBDnJSyNqumTJnm.pdf | 1 / 1 | 100% | [Zoom] [Print] [Close]

16/01/2023 11.13

Azienda USL Valle d'Aosta
RILEVAZIONE DEL MESE DI GENNAIO 2023
CARTELLINO PROVVISORIO

BADGE N°: PROVA PC7 PRO_PC7_ MATRICOLA:
QUALIFICA: non definito


IN SERVIZIO PRESSO:

GRUPPO: INTERINALI TECNICI AMMINISTRATIVI

Orario	Turno	Giorno	Timbrature	Giustificativi	Ore lavorate	Ecc. effettuate	Ecc. autorizzate	Mens	Note
K0601		do*01	e0222 TIMBRATURE NON IN SEQUENZA						
K0701	1	lu 02	e0700 u1400 e1500 u2000	GG:#IFER	11.45		04.45		
K0701	1	ma 03	e0700 u1500		07.00	00.45			
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		
K0601		ve*06							
K0601		sa 07							
K0601		do*08							
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							
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							
K0601		me 25		GG:#IROL					
K0601		gi 26							
K0601		ve 27							
K0601		sa 28							
K0601		do*29							
K0601		lu 30							
K0601		ma 31							
71.35									
Ore lavorate : 71.35					Norm. Nott. Fest. Fs.Nt				
					Ore timbrate in fascia : 71.35 00.00 00.00 00.00				

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.

4 Introduzione alle richieste

Per ricercare una richiesta, 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 a fondo pagina le eventuali richieste.







Filtro richieste: da autorizzare autorizzate negate tutte

Periodo: dal 18/01/2023 al 19/01/2023

RICHIESTE DI MODIFICA TIMBRATURE												
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 inserire, modificare ed eliminare o di revocare le richieste in base al suo stato e non oltre il giorno 10 del mese successivo.

Legenda tasti di operazione:

-  Inserimento
-  Modifica
-  Cancellazione
-  Revoca (solo per alcune richieste)
-  Conferma
-  Annulla

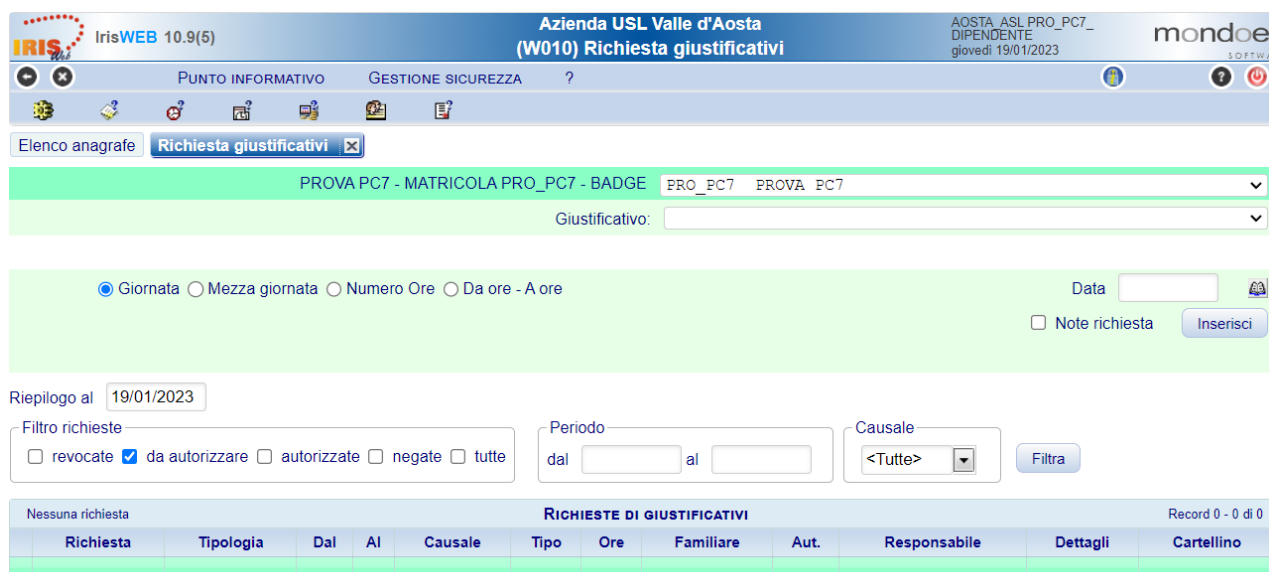
5 Richiesta giustificativi

Premessa

La funzione consente di effettuare le richieste di assenza, tra quelle previste nella lista (giustificativo), per il periodo voluto (giorni e/o ore).

Modalità operative

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



The screenshot shows the IRISWEB 10.9(5) interface for Azienda USL Valle d'Aosta. The page title is "(W010) Richiesta giustificativi". The user is identified as "AOSTA ASL PRO_PC7 DIPENDENTE" on "giovedì 19/01/2023".

Navigation tabs include "Elenco anagrafe" and "Richiesta giustificativi". The main form area contains:

- Dropdown menu: PROVA PC7 - MATRICOLA PRO_PC7 - BADGE PRO_PC7 PROVA PC7
- Field: Giustificativo: [dropdown]
- Radio buttons for modality: Giornata, Mezza giornata, Numero Ore, Da ore - A ore
- Date field: Data [input]
- Buttons: Note richiesta,

Summary section: Riepilogo al 19/01/2023

Filter section: Filtro richieste (revocate, da autorizzare, autorizzate, negate, tutte), Periodo (dal [input] al [input]), Causale (<Tutte>),

Table header: Nessuna richiesta | RICHIESTE DI GIUSTIFICATIVI | Record 0 - 0 di 0

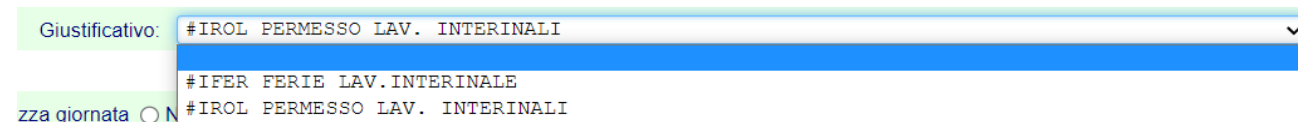
Richiesta	Tipologia	Dal	Al	Causale	Tipo	Ore	Familiare	Aut.	Responsabile	Dettagli	Cartellino
[Empty table body]											

La richiesta avviene selezionando la causale dalla lista “Giustificativo”, inserendo il periodo nel campo “Data” e la modalità di fruizione: Giornata, Mezza giornata o in ore.

Nella videata sono presenti i seguenti campi:

Giustificativo

Contiene una serie di giustificativi come indicato nella figura seguente:



The dropdown menu shows the following options:

- #IROL PERMESSO LAV. INTERINALI (selected)
- #IFER FERIE LAV. INTERINALE
- #IROL PERMESSO LAV. INTERINALI

Giornata Mezza giornata Numero Ore Da ore – A ore

Indica la modalità di fruizione del giustificativo. Selezionare la modalità di fruizione del giustificativo: in base alla scelta verranno abilitati o meno i campi “Da ore - A ore”.

- *Giornata*: Il giustificativo deve coprire l'intera giornata
- *Mezza giornata*: Il giustificativo deve coprire mezza giornata.
- *Numero ore*: La durata del giustificativo deve essere indicata nel formato “ore.minuti” nella casella successiva (es. 02.30)
- *Da ore - A ore*: Il giustificativo copre il periodo specificato dalle ore inserite nelle due caselle successive (esempio 15.30 - 18.30)

Data

Viene specificato il periodo per il quale si vuole richiedere il giustificativo.

Note richiesta

Eventuali note a corredo della richiesta possono essere inserite nello spazio che si renderà disponibile selezionando il campo Note richiesta

Verrà mostrato un box di testo nel quale si potrà inserire del testo.

<TESTO DIMOSTRATIVO INSERIMENTO NOTE>

Note richiesta

Inserisci

NOTA: La gestione delle note si rimanda ad eventuali indicazioni di natura “amministrativa” da concordare quindi con il proprio responsabile.

Inserisci

Per mezzo del tasto “Inserisci” la richiesta verrà dunque registrata (inoltrata).

Il pulsante **Riepilogo al** **Visualizza riepilogo** consente di visionare la situazione in termini di competenze, fruito e residuo, del giustificativo di assenza in oggetto alla data indicata.

Nella griglia che riassume lo stato delle richieste registrate, è possibile visualizzare tutte le richieste pendenti, di default vengono esposte le richieste “da autorizzare” si può agire su “Filtro richieste” e “Periodo” per visionare le condizioni volute.

È importante notare che le assenze che sono presenti nel gruppo “da autorizzare” sono in attesa del visto del responsabile.

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

 **Cancellazione richiesta.**

Disponibile fino a quando la richiesta non è stata autorizzata, ovvero fino a quando il relativo responsabile non l’ha presa in carico. Si evidenzia infatti che per autorizzazione si intende anche l’eventuale diniego da parte del responsabile.

Consente l’eliminazione della richiesta come se non fosse mai stata effettuata. Utile nel caso si decida di rinunciare all’assenza e si voglia cambiare periodo o causale.

 **Revoca assenza autorizzata.**

L’introduzione della possibilità di consentire la cancellazione di un’assenza già autorizzata, e di conseguenza già presente sul cartellino, comporta la presenza a fianco di ogni richiesta già autorizzata, tramite l’apposito pulsante.

Tale pulsante serve per attivare la richiesta di Revoca dell’assenza i cui vincoli sono principalmente:

- si può richiedere la revoca di un permesso di una assenza della durata di una giornata;
- su assenze di più giorni, la revoca è sempre relativa all’intero periodo (es. non si può revocare un solo giorno all’interno di un periodo di più giorni);
- non esiste la revoca sulle opzioni “Modifica timbrature”.

Successivamente alla revoca validata dall’autorizzatore, sarà eventualmente possibile richiedere un nuovo giustificativo di assenza.

Giornata Mezza giornata Numero Ore Da ore - A ore dal al Note richiesta Inserisci


Riepilogo al 23/04/2019 Visualizza riepilogo


Filtro richieste
 revocate da autorizzare autorizzate negate tutte
 Periodo dal al Filtra

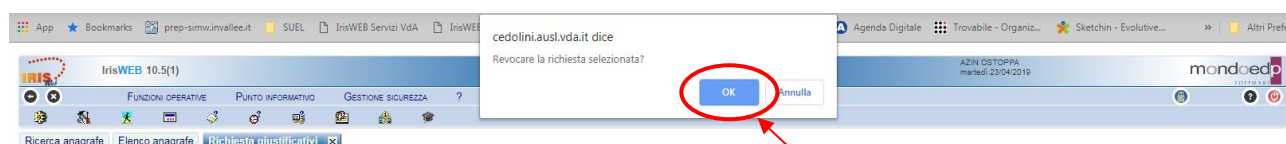
RICHIESTE DI GIUSTIFICATIVI														Record 1 - 30 di 31	
Richiesta	Tipologia	Dal	Al	Causale	Tipo	Ore	Familiare	Aut.	Elab.	Responsabile	Dettagli	Cartellino			
 20/03/2019 13.44	Definitiva	30/09/2019	04/10/2019	FER - FERIE	Giornate			SI	OK						
 1/04/2019 12.15	Definitiva	02/04/2019	02/04/2019	FER - FERIE	Giornate			SI	OK						
1/04/2019 12.17	Definitiva	29/03/2019	29/03/2019	FER - FERIE	Numero Ore	01.27		SI	OK						
01/04/2019 12.16	Definitiva	28/03/2019	28/03/2019	FER - FERIE	Numero Ore	00.31		SI	OK						
22/03/2019 13.43	Definitiva	21/03/2019	21/03/2019	FER - FERIE	Numero Ore	01.49		SI	OK						

Nell’esempio riportato, l’icona di revoca è disponibile su due giornate di ferie autorizzate come indicato dalla freccia rossa.

Nella griglia di riepilogo delle richieste effettuate possono essere presenti due comandi, per ogni richiesta che si trovi nello stato per cui l'operazione è consentita:

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

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



Se si seleziona una revoca, viene presentata una domanda di conferma.

(1) Richiesta revocata dal 30/09/2019 al 04/10/2019

Riepilogo al 23/04/2019 Visualizza riepilogo

Filtro richieste: revocate da autorizzare autorizzate negate tutte Periodo dal al Filtra

Richiesta	Tipologia	Dal	Al	Causale	Tipo	Ore	Familiare	Aut.	Elab.	Responsabile	Dettagli	Cartellino
 23/03/2019 09.07	Revoca	30/09/2019	04/10/2019	FER - FERIE	Giornate							
22/03/2019 13.44	Definitiva (1)	30/09/2019	04/10/2019	FER - FERIE	Giornate			SI	OK			
 01/04/2019 12.15	Definitiva	02/04/2019	02/04/2019	FER - FERIE	Giornate			SI	OK			
01/04/2019 12.17	Definitiva	29/03/2019	29/03/2019	FER - FERIE	Numero Ore	01.27		SI	OK			

Se si risponde affermativamente alla domanda di conferma, la richiesta che si trovava in stato "Definitiva", passa in stato "Revoca" e, fino a che non viene autorizzata, diventa disponibile il comando:

 **Cancellazione**

con cui è ancora possibile cancellare la revoca. Come indicato nella figura precedente.

Riepilogo al 23/04/2019 Visualizza riepilogo

Filtro richieste: revocate da autorizzare autorizzate negate tutte Periodo dal al Filtra

Richiesta	Tipologia	Dal	Al	Causale	Tipo	Ore	Familiare	Aut.	Elab.	Responsabile	Dettagli	Cartellino
 22/03/2019 13.44	Definitiva	30/09/2019	04/10/2019	FER - FERIE	Giornate			SI	OK			
 01/04/2019 12.15	Definitiva	02/04/2019	02/04/2019	FER - FERIE	Giornate			SI	OK			

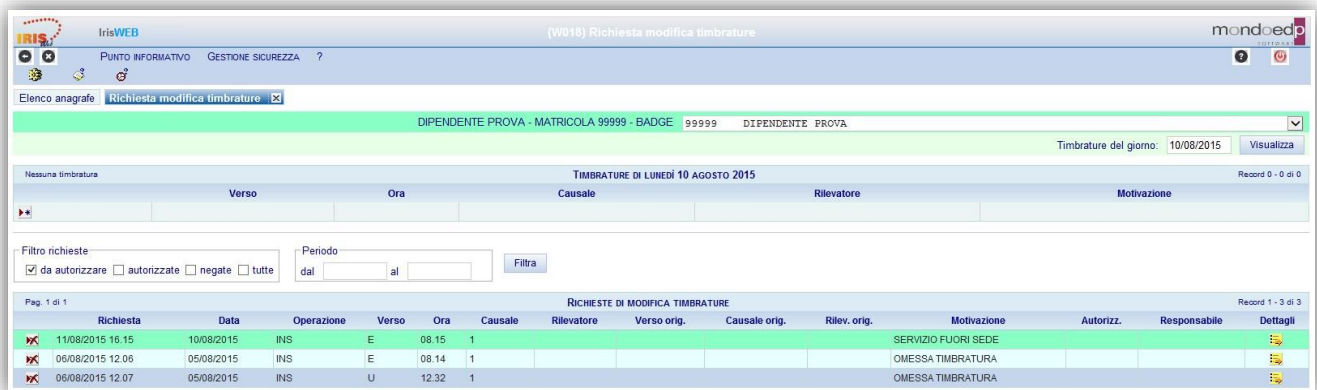
Dopo aver cancellato la revoca, lo stato torna nella situazione di partenza, con le ferie autorizzate.

6 Richiesta modifica timbrature e/o omessa timbratura

Premessa

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

Esempio videata:




Richiesta	Data	Operazione	Verso	Ora	Causale	Rilevatore	Verso orig.	Causale orig.	Rilev. orig.	Motivazione	Autorizz.	Responsabile	Dettagli
X	11/08/2015 16.15	INS	E	08.15	1					SERVIZIO FUORI SEDE			
X	06/08/2015 12.06	INS	E	08.14	1					OMESSA TIMBRATURA			
X	06/08/2015 12.07	INS	U	12.32	1					OMESSA TIMBRATURA			


Accedendo a questa sezione, e inserendo la data per la quale si desidera operare, verrà riportato il dettaglio della giornata stessa. In sintesi, dopo aver selezionato la data, si visualizzeranno le timbrature “effettive” della giornata e le richieste relative a questa sezione di gestione delle timbrature.

Modalità operative



Alla presente sezione si accede direttamente tramite il comando  precedentemente illustrato.


La richiesta di **MODIFICA** della timbratura può riguardare sia il verso (*Entrata – Uscita*) che la causale consentendo quindi in questo caso, di distinguere le entrate/uscite “ordinarie”, che sono quelle che non hanno nessuna causale, dalle entrate/uscite per servizio descritte invece come *E/U per servizio* o altre cause ancora, comprese tra quelle previste nell’apposita lista a discesa denominata *Causale*.

Il cambio del verso si effettuerà semplicemente spostando  “il pallino” tramite clic del mouse nel campo *Entrata* o *Uscita*. Indipendentemente dal cambio del verso si potrà anche andare a modificare la causale. È importante che sia sempre rispettata la coerenza logica tra le timbrature della giornata (es. non si può avere una timbratura in entrata senza una corrispondente timbratura in uscita a “chiusura”).


Tramite il comando modifica  si selezionerà quindi la timbratura da modificare visualizzando quindi la “stessa” riga con abilitate le opzioni di modifica.

Verso	Ora	Causale
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> Entrata <input type="radio"/> Uscita	10.30	<input type="text" value="400 SERVIZIO FUORI SEDE"/>


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

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

Esempio:


	Richiesta	Data	Operazione	Verso	Ora	Causale	Rilevatore
	16/01/2023 22.02	15/01/2023	INS	U	10.30	400	01

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

Per poter INSERIRE delle omesse timbrature, si dovrà utilizzare il pulsante  la cui pressione predisporrà gli appositi spazi per l’indicazione di Verso, Ora ed eventuale Causale della timbratura richiesta.

L’inserimento dovrà essere confermato con il pulsante  o viceversa lo si potrà annullare con il pulsante .

Esempio videata di inserimento omessa timbratura:



Con la stessa logica indicata precedentemente per le richieste di assenze, l’inserimento note è opzionale ai fini delle richieste.

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



Per l'indicazione di omessa timbratura il campo *Causale* non è necessario, se previsto occorre specificare la Motivazione attingendo dalla specifica lista.

7 Richiesta cambio orario (solo per il personale autorizzato)

Premessa

In questa sezione il lavoratore può richiedere, per una determinata data, il cambio del piano orario.


Esempio videata:



Data rich.	Giorno	Orario originale	Orario richiesto	Solo note	Autorizzazione	Responsabile	Dettagli
10/01/2023 15.53.52	mar 10/01/2023	K0601 06.00 - 13.00	K1501 15.00 - 22.00	No			
03/01/2023 14.21.34	mar 03/01/2023	K0601 06.00 - 13.00	I0190 19.00-07.00 - 12 ore NOVEMBRE 22	No			
03/01/2023 14.23.28	mar 13/12/2022	K1401 14.00 - 21.00	K0601 06.00 - 13.00	No			

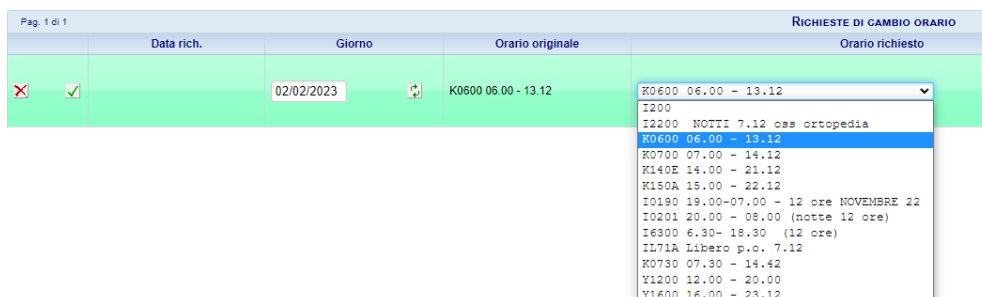
Modalità operative

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


Per poter **INSERIRE** un cambio orario, si dovrà utilizzare il pulsante  la cui pressione predisporrà gli appositi spazi per il giorno e l'orario richiesto.

Inserire nel campo "**Giorno**" la data per cui si richiede il cambio orario e premere il tasto "Aggiorna" .


Selezionare dal menu a tendina del campo "**Orario richiesto**" il modello orario tra quelli presenti.



Per salvare il cambio orario utilizzare il tasto  a inizio riga, altrimenti  per annullare.

La CANCELLAZIONE di un cambio orario avviene tramite il pulsante  della riga corrispondente alla richiesta da cancellare.

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

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

8 Richieste eccedenze giornaliere

Premessa


In questa sezione il lavoratore può richiedere, per una determinata data, l'approvazione delle ore giornaliere eccedenti.

Esempio videata:



Richiesta	Stato	Data	Timbrature	Ore	Ore cont.	Debito	Detr. mensa	Ritardo	Eccedenza (tot. 14.38)	Pagamento (tot. 04.15)	Aut.	Motivazione	Responsabile	Dettagli
09/01/2023	I	09/01/2023	07.00 13.00 20.00 29.00	10.00	07.12	07.12	00.00	08.00	02.48 [16.50-19.00]					
02/02/2023 09.17	P	02/01/2023	07.00 14.00 20.00 29.00	11.45	06.45	07.12	00.15	00.00	05.00 [15.00-20.00]	00.20		Prolungamento - Anticipo turno		
13/01/2023 14.10	R	13/01/2023	07.00 12.00 13.30 15.15 15.30 18.00	07.15	06.40	07.00	00.00	05.30	00.35 [14.40-15.15]	00.35		Prolungamento - Anticipo turno	PROVA AUTORIZZATORE	
10/01/2023 14.55	E	04/01/2023	07.00 16.00	08.45	07.00	07.00	00.15	00.00	01.45 [14.15-16.00]	00.30	SI		PROVA AUTORIZZATORE	

Modalità operative

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

La richiesta avviene selezionando dalla lista di richieste disponibili ed inserendo il numero di “ore.minuti” per cui si richiede l'approvazione.

Ogni richiesta ha un proprio “Stato” che ne identifica l'avanzamento della stessa:

- I – Richiesta inseribile:** richiesta da inserire.
- P – Richiesta parziale:** richiesta precedentemente inserita, ma non trasmessa.
- R – Richiesta effettuata:** richiesta trasmessa, ma non ancora presa in carico dall'autorizzatore.
- E – Richiesta elaborata:** richiesta autorizzata Sì/No.

Nella videata sono presenti i seguenti campi:

Periodo dal ... al


Indica il periodo per cui si vuole effettuare una ricerca: di default il sistema proporrà il mese in corso.





Per mezzo del tasto “Importa eccedenze” viene effettuato un aggiornamento in tempo reale dei dati: utile se non appaiono eventuali eccedenze.

Richiesta singola eccedenza

La richiesta di eccedenza avviene con la modifica della riga interessata, definendo le ore per cui si richiede il l'approvazione e la relativa motivazione.

Tramite il comando modifica  si selezionerà quindi l'eccedenza per la quale si richiede l'approvazione.

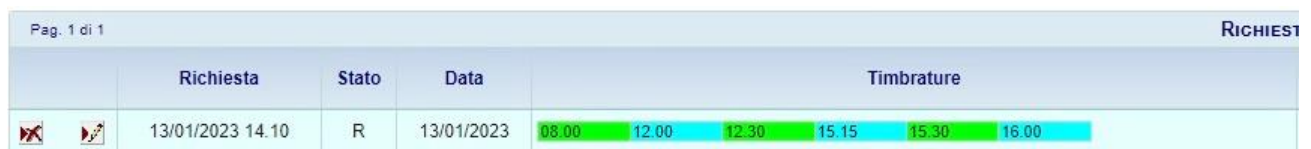
In questa modalità si avrà la possibilità di inserire nel campo "Pagamento" nel formato "ore.minuti" che non potrà essere superiore all'eccedenza calcolata dal sistema, e nel campo "Motivazione" selezionare dal menu a tendina una tipologia tra quelle presenti. Per salvare la richiesta utilizzare il tasto  posto sul campo "Richiesta", altrimenti  per annullare.




Richiesta	Stato	Data	Timbrature	Ore lorde	Ore cont.	Debito	Detr. mensa	Ritardo	Eccedenza (tot. 05.15)	Pagamento (tot. 01.45)	Aut.	Motivazione
10/01/2023 14.55	E	03/01/2023	07.00 - 15.00	07.45	07.00	07.00	00.15	00.00	00.45 [14.15-15.00]	00.30	Si	
10/01/2023 14.55	E	04/01/2023	07.00 - 16.00	08.45	07.00	07.00	00.15	00.00	01.45 [14.15-16.00]	00.30	Si	
10/01/2023 14.55	E	05/01/2023	11.00 - 22.00	07.45	07.00	07.00	00.15	00.00	00.45 [14.15-22.00]	00.45	Si	
12/01/2023 15.24	E	10/01/2023	08.00 - 15.00	06.45	06.10	07.00	00.15	01.00	00.35 [14.25-15.00]	00.30	Si	
	I	12/01/2023	08.00 - 13.00 - 14.00 - 16.00	07.00	06.10	07.00	00.00	07.00	00.50 [15.10-16.00]			
	I	13/01/2023	08.00 - 12.00 - 12.30 - 15.15 - 15.30 - 16.00	07.15	06.40	07.00	00.00	05.30	00.35 [14.40-15.15]	00.00		Prolungamento - Anticipo turno

Inoltra richieste per trasmettere la richiesta che sono in stato parziale all'autorizzatore: un messaggio chiederà la conferma o l'annullamento dell'operazione.


Esempio:



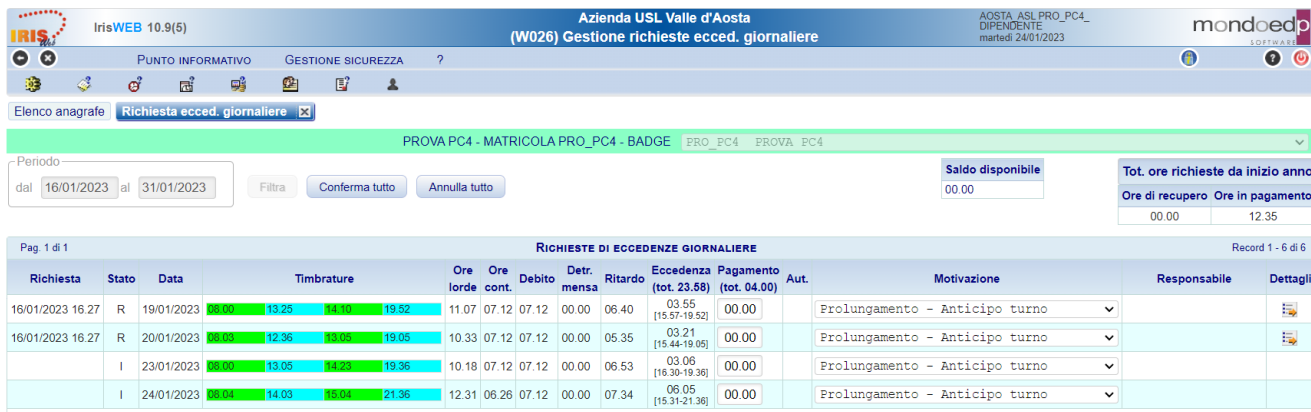
Richiesta	Stato	Data	Timbrature
13/01/2023 14.10	R	13/01/2023	08.00 - 12.00 - 12.30 - 15.15 - 15.30 - 16.00

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

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

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

Richiesta eccedenze multiple



The screenshot shows the IRISWEB application interface. At the top, there's a navigation bar with 'IRISWEB 10.9(5)', 'Azienda USL Valle d'Aosta', and 'ACOSTA ASL PRO_PC4 DIPENDENTE martedì 24/01/2023'. Below this, there's a search bar and a filter menu. The main content area displays a table titled 'RICHIESTE DI ECCEDENZE GIORNALIERE' with the following columns: Richiesta, Stato, Data, Timbrature, Ore lorde, Ore cont., Debito, Detr. mensa, Ritardo, Eccedenza (tot. 23.58), Pagamento (tot. 04.00), Aut., Motivazione, Responsabile, and Dettagli. The table contains four rows of data, each representing a request for an overtime extension.

Il sistema inoltre offre la possibilità di evadere massivamente le richieste affinché vengano successivamente approvate.

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

Conferma tutto **Annulla tutto**

Inoltra richieste

per trasmettere la richiesta in stato parziale all'autorizzatore: un messaggio chiederà la conferma o l'annullamento dell'operazione.

ATTENZIONE: Se si utilizza questa modalità **ogni richiesta** dovrà essere compilata nella sua interezza: **inserimento** dei campi **“Pagamento”** e **“Motivazione”**.

Nel caso si dovesse fare qualche dimenticanza dopo la conferma, si ha comunque la possibilità di ritornare nella modalità di modifica fin tanto che le richieste non verranno prese in carico dall'autorizzatore.