



Iris**WEB** MANUALE UTENTE

RILEVAZIONE PRESENZE-ASSENZE DEL PERSONALE

MANUALE UTENTI WEB – RESPONSABILI (AUTORIZZATORI)

INDICE

INDICE	1
1 Accesso al sistema IrisWEB	3
2 Pagina iniziale (Home)	4
3 Stampa cartellino	10
4 Richiesta giustificativi	12
5 Autorizzazione giustificativi	15
6 Autorizzazione modifica timbrature e omesse timbrature	17
7 Cambio ruolo	18
8 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.

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.dII/

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.



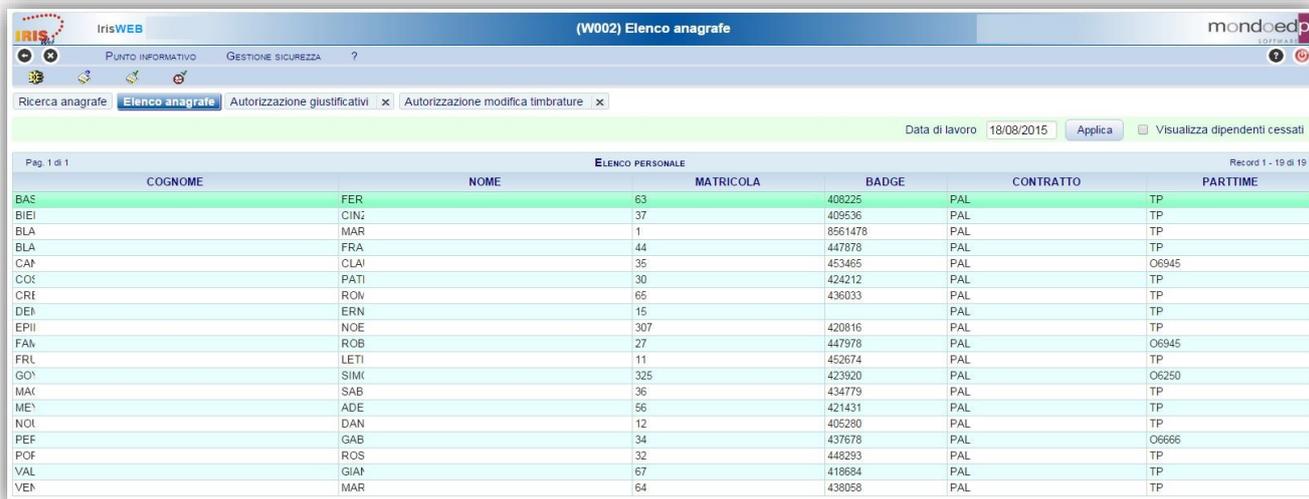
The screenshot shows the login interface for IrisWEB. The browser's address bar displays the URL: https://auslvda-portale.mondoedp.com/IrisWEB_AUSLVDA/W000PIrisWEB_IIS.dII/. The page header includes the IrisWEB logo, the version number 10.9(5), the text "(W001) Login", the date "domenica 15/01/2023", and the "mondoedp" logo. The main content area features a light blue background with a central white box containing the login form. The form has two input fields: "Utente" and "Password". Below the "Password" field is a blue "Accedi" button and a blue link labeled "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 **Codice Fiscale**.
- ▶ **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.

2 Pagina iniziale (Home)

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



COGNOME	NOME	MATRICOLA	BADGE	CONTRATTO	PARTTIME
BAS	FER	63	408225	PAL	TP
BIEI	CINZ	37	409536	PAL	TP
BLA	MAR	1	8561478	PAL	TP
BLA	FRA	44	447878	PAL	TP
CAP	CLAI	35	453465	PAL	O6945
COG	PATI	30	424212	PAL	TP
CRF	ROW	65	436033	PAL	TP
DEI	ERN	15		PAL	TP
EPII	NOE	307	420816	PAL	TP
FAM	ROB	27	447978	PAL	O6945
FRL	LETI	11	452674	PAL	TP
GOV	SIMK	325	423920	PAL	O6250
MAC	SAB	36	434779	PAL	TP
MEV	ADE	56	421431	PAL	TP
NOL	DAN	12	405280	PAL	TP
PEF	GAB	34	437678	PAL	O6666
POF	ROS	32	448293	PAL	TP
VAL	GIAP	67	418684	PAL	TP
VEN	MAR	64	438058	PAL	TP

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

Il sistema mette a disposizione una serie di funzionalità:

1. Stampa cartellino
2. Richiesta giustificativi
3. Autorizzazione giustificativi
4. Autorizzazione modifica timbrature

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.

Accesso "veloce"

I comandi che permettono di accedere "immediatamente" alle funzionalità sono quelli indicati dalla freccia e sono identificati da un'icona:



“Rotellina” – Stampa cartellino



“Blocco note” - Richiesta giustificativi



“Blocco note con segno di spunta” – Autorizzazione giustificativi



“Orologio con segno di spunta” – Autorizzazione modifica timbrature

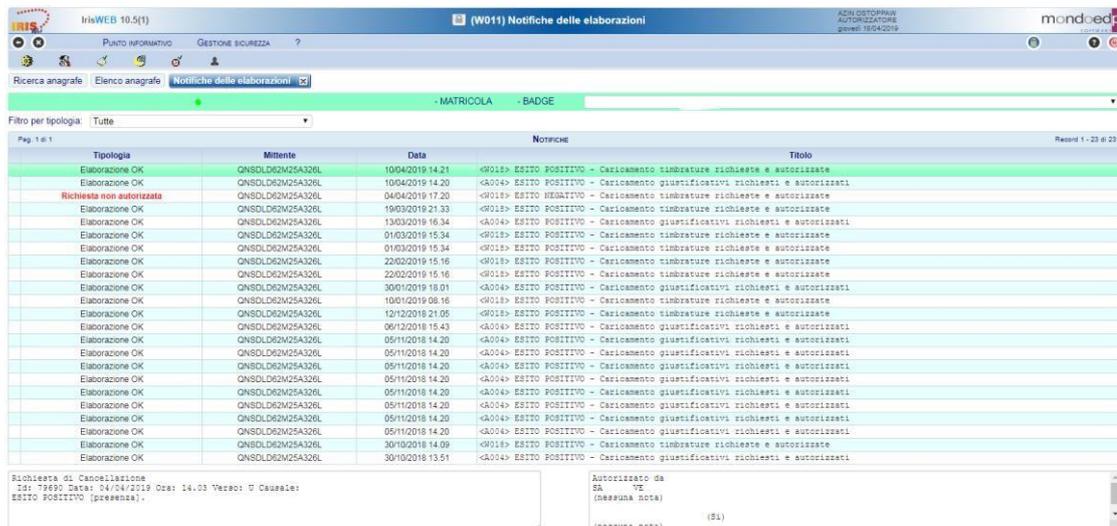
Accesso da menu comandi



Le funzionalità appena descritte sono disponibili anche dalla voce **Punto informativo** come indicato dalla freccia rossa.

Oltre a queste sono disponibili ulteriori opzioni:

Notifiche delle elaborazioni:



Tipologia	Mittente	Data	Notifiche	Titolo
Elaborazione OK	QNSOLD62M2SA326L	10/04/2019 14.21	<R01> ESITO POSITIVO -	Caricamento timbrature richieste e autorizzate
Elaborazione OK	QNSOLD62M2SA326L	10/04/2019 14.20	<R04> ESITO POSITIVO	Caricamento giustificativi richiesti e autorizzati
Richiesta non autorizzata	QNSOLD62M2SA326L	04/04/2019 17.20	<R01> ESITO NEGATIVO	Caricamento timbrature richieste e autorizzate
Elaborazione OK	QNSOLD62M2SA326L	19/03/2019 21.33	<R01> ESITO POSITIVO	Caricamento timbrature richieste e autorizzate
Elaborazione OK	QNSOLD62M2SA326L	13/03/2019 16.34	<R04> ESITO POSITIVO	Caricamento giustificativi richiesti e autorizzati
Elaborazione OK	QNSOLD62M2SA326L	01/03/2019 15.34	<R01> ESITO POSITIVO	Caricamento timbrature richieste e autorizzate
Elaborazione OK	QNSOLD62M2SA326L	01/03/2019 15.34	<R01> ESITO POSITIVO	Caricamento timbrature richieste e autorizzate
Elaborazione OK	QNSOLD62M2SA326L	22/02/2019 15.16	<R01> ESITO POSITIVO	Caricamento timbrature richieste e autorizzate
Elaborazione OK	QNSOLD62M2SA326L	22/02/2019 15.16	<R01> ESITO POSITIVO	Caricamento timbrature richieste e autorizzate
Elaborazione OK	QNSOLD62M2SA326L	30/01/2019 18.01	<R04> ESITO POSITIVO	Caricamento giustificativi richiesti e autorizzati
Elaborazione OK	QNSOLD62M2SA326L	1/06/2019 08.18	<R01> ESITO POSITIVO	Caricamento timbrature richieste e autorizzate
Elaborazione OK	QNSOLD62M2SA326L	12/12/2018 21.05	<R01> ESITO POSITIVO	Caricamento timbrature richieste e autorizzate
Elaborazione OK	QNSOLD62M2SA326L	06/12/2018 15.43	<R04> ESITO POSITIVO	Caricamento giustificativi richiesti e autorizzati
Elaborazione OK	QNSOLD62M2SA326L	05/11/2018 14.20	<R04> ESITO POSITIVO	Caricamento giustificativi richiesti e autorizzati
Elaborazione OK	QNSOLD62M2SA326L	05/11/2018 14.20	<R04> ESITO POSITIVO	Caricamento giustificativi richiesti e autorizzati
Elaborazione OK	QNSOLD62M2SA326L	05/11/2018 14.20	<R04> ESITO POSITIVO	Caricamento giustificativi richiesti e autorizzati
Elaborazione OK	QNSOLD62M2SA326L	05/11/2018 14.20	<R04> ESITO POSITIVO	Caricamento giustificativi richiesti e autorizzati
Elaborazione OK	QNSOLD62M2SA326L	05/11/2018 14.20	<R04> ESITO POSITIVO	Caricamento giustificativi richiesti e autorizzati
Elaborazione OK	QNSOLD62M2SA326L	05/11/2018 14.20	<R04> ESITO POSITIVO	Caricamento giustificativi richiesti e autorizzati
Elaborazione OK	QNSOLD62M2SA326L	05/11/2018 14.20	<R04> ESITO POSITIVO	Caricamento giustificativi richiesti e autorizzati
Elaborazione OK	QNSOLD62M2SA326L	30/10/2018 14.09	<R01> ESITO POSITIVO	Caricamento timbrature richieste e autorizzate
Elaborazione OK	QNSOLD62M2SA326L	30/10/2018 13.51	<R04> ESITO POSITIVO	Caricamento giustificativi richiesti e autorizzati

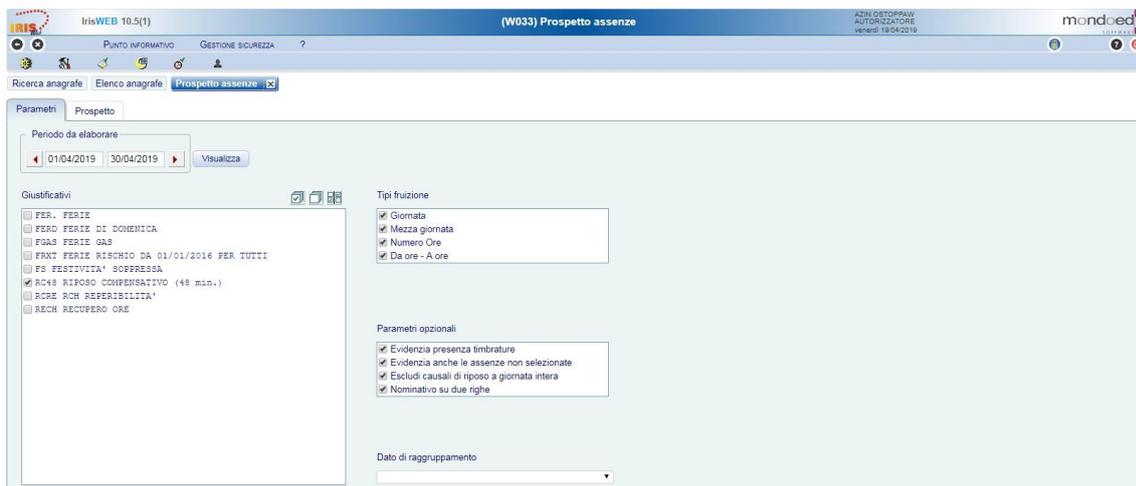
Contiene l'elenco delle elaborazioni effettuate per l'utente selezionato.

Nella colonna Tipologia viene descritto se l'elaborazione è andata a buon fine oppure no e nella colonna Titolo c'è una breve descrizione dell'operazione svolta.

Si sottolinea che questo elenco è puramente descrittivo, da questa maschera non è possibile effettuare alcuna operazione.

La colonna Mittente corrisponde all'Autorizzatore.

Prospetto assenze:



Parametri Prospetto

Periodo da elaborare: 01/04/2019 - 30/04/2019

Giustificativi:

- FER. FERIE
- FERD FERIE DI DOMENICA
- FGAS FERIE GAS
- FRXT FERIE RISCHIO DA 01/01/2016 PER TUTTI
- FS FESTIVITA' SOPPRESSE
- RCH RIFUGIO COMPENSATIVO (48 min.)
- RCRC RCH REPERIBILITA'
- RECH RECUPERO ORE

Tipi fruizione:

- Giornata
- Mezza giornata
- Numero Ore
- Da ore - A ore

Parametri opzionali:

- Evidenza presenza timbrature
- Evidenza anche le assenze non selezionate
- Escludi casuali di riposo a giornata intera
- Nominativo su due righe

Dato di raggruppamento:

Da questa scheda è possibile visualizzare le assenze fruito 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..Al: 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.
- **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

	PAG 7/20	
--	----------	---

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.

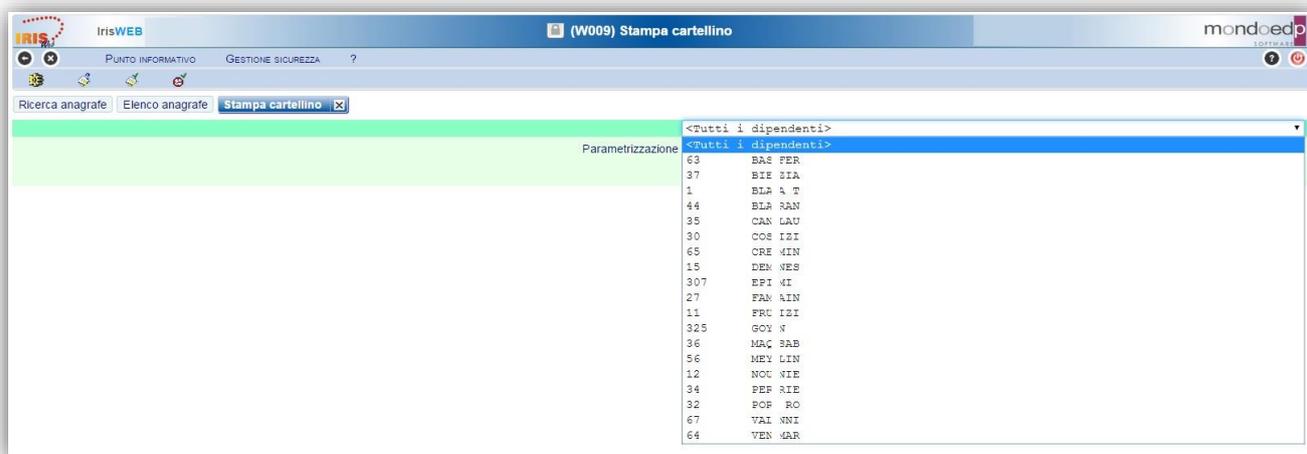
3° Livello: Se attivato indica la scelta delle anomalie che vengono stampate in genere a motivo di statistica: si riferiscono ad entrate e uscite fuori orario e a timbrature effettuate su rilevatori non autorizzati. Verranno considerate solo le anomalie attivate da filtro dizionario. Poichè queste anomalie 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.

3 Stampa cartellino



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.



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

Il cartellino si presenta nella forma seguente:

ANTEPRIMA STAMPA CARTELLINO - STANDARD - FILE PDF ✕

Azienda USL Valle d'Aosta
RILEVAZIONE DEL MESE DI OTTOBRE 2018
CARTELLINO MENSILE

Qualifica : collaboratore professionale sanitario - infermiere In servizio presso: M.E.A.
 Tipo impiego: PERSONALE A TEMPO PIENO Tipo rapporto : PERS.DI RUOLO Calendario: AOSTA 5G

Orario T.	Timbrature	Giustificativi	Ore lav.	Scost(-)	Scost(+)	Pasto	Note
X07P	lu 01 U0642						
T0630	ma 02						
T0630	me 03						
T0630	gi 04						
T0630 1	ve 05 E0605 U1438		07.53		00.41		
R1430 2	sa 06 E1411 U2233		07.48		00.36		
T0630	do*07						
T0630	lu 08	GG:MF48	07.12				
T0630	ma 09	GG:MF48	07.12				
T0630	me 10						
R1430 3	gi 11 E2208		08.08		00.58		
R1430 3	ve 12 U0638 e2207		08.10		00.58		
R1430	sa 13 U0640						
T0630	do*14						
T0630 1	lu 15 E0558 U1501		08.16		01.04		
T0630	ma 16						
T0630	me 17						
R1430 2	gi 18 E1409 U2249		08.04		00.52		
T0630	ve 19						
R1430 3	sa 20 E2208		08.19		01.07		
R1430 3	do*21 U0649 E2204		08.13		01.01		
X07P	lu 22 U0643	GG:PP0	07.12				
T0630	ma 23						
T0630	me 24	GG:PP0	07.12				
T0630 1	gi 25 E0608 U1447		08.02		00.50		
T0630	ve 26 E0610						
T0630	sa 27	TIMBRATURE NON IN SEQUENZA					
T0630	do*28						
T0630	lu 29						
T0630	ma 30						
T0630	me 31	GG:PP0	07.12				
			108.53				
Debito contrattuale:	165.36	Debito aggiuntivo:	00.00	Debito mensile:	165.36		
Reze da presenza:	72.53	Reze da assenza (senza RCHM):	36.00	Reze totali:	108.53	Ore autorizzabili:	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 la X in alto a destra come indicato dalla freccia rossa.

4 Richiesta giustificativi

Premessa

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

Modalità operative

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

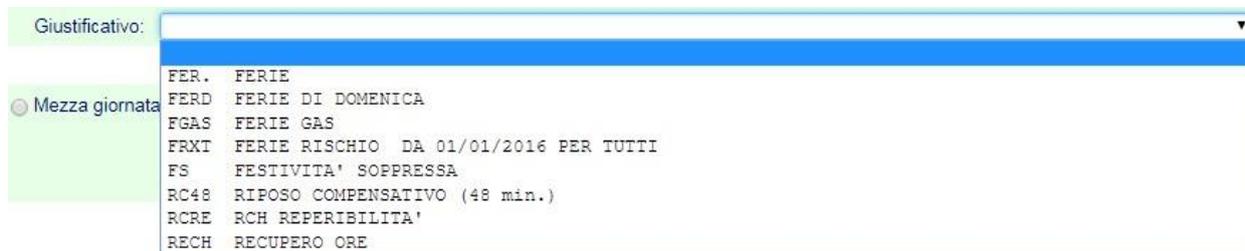


La richiesta avviene selezionando la causale dalla lista di quelle disponibili ed inserendo il periodo voluto e la modalità di fruizione: Giornata, Mezza giornata o in ore.

Nella videata sono presenti i seguenti campi:

Giustificativo

Contiene una serie di giustificativi come indicato nella figura seguente.



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

Eventuali note a corredo della richiesta possono essere inserite nello spazio che si renderà disponibile

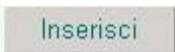
Note richiesta

Successivamente si potrà ancora intervenire in inserimento/modifica delle note scrivendo il testo nel campo "Note Richiesta" e registrandolo con il pulsante "Conferma note".



Le note si riferiscono alla richiesta selezionata cliccando sulla corrispondente riga della griglia che contiene l'elenco delle richieste.

N.B.: ai fini dell'inoltro automatico della richiesta, ragionando quindi in termini di sistema, si sottolinea che l'inserimento delle note non è un requisito "obbligatorio" ai fini dell'effettuazione della singola richiesta. La gestione delle note si rimanda ad eventuali indicazioni di natura "amministrativa" da concordare quindi con il proprio responsabile.

Tramite il pulsante  la richiesta verrà dunque registrata (inoltrata).

Riepilogo al

Il pulsante 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.

Filtro richieste da autorizzare autorizzate negate tutte

Periodo dal al

Dopo avere impostato i dati di ricerca, occorre premere il pulsante Filtra per ottenere le richieste ricercate.

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

RICHIESTE DI GIUSTIFICATIVI											
Richiesta	Dal	Al	Causale	Tipo	Ore	Familiare	Aut.	Responsabile	Dettagli	Cartellino	
 11/08/2015 16.07	12/08/2015	12/08/2015	113 - Visita medica	Da ore/A ore	15.30 - 16.35						

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.

5 Autorizzazione giustificativi



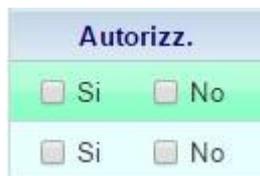
Premessa

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 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 uno a uno.

Conferma autorizzazioni

Le operazioni andranno confermate alla fine per mezzo del tasto:

Autorizzazione richiesta di revoca

Riepilogo al 23/04/2019 [Visualizza riepilogo](#)

Filtro richieste
 revocate da autorizzare autorizzate negate tutte

Periodo dal al

[Filtra](#) [Autorizza tutto](#) [Nega tutto](#) [Conferma autorizzazioni](#)

RICHIESTE DI GIUSTIFICATIVI												
Autorizz.	Dettagli	Cartellino	Avvertimenti	Matricola	Nominativo	Richiesta	Tipologia	Dal	Al	Causale	Tipo	Familiare
<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No				07		23/04/2019 15.05	Revoca	02/04/2019	02/04/2019	FER - FERIE	Giornate	

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.

6 Autorizzazione modifica timbrature e omesse timbrature

Premessa

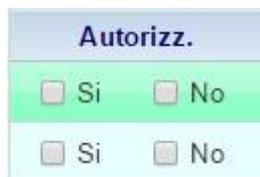
In questa sezione il Responsabile autorizza le modifiche e/o le omesse timbrature dei dipendenti del proprio gruppo.

Esempio videata:



Modalità operative

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



Nella prima colonna 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 uno a uno.

Conferma autorizzazioni

Le operazioni andranno confermate alla fine per mezzo del tasto:

7 Cambio ruolo

Questa opzione permette agli utenti configurati con più di un profilo, esempio DIPENDENTE e RESPONSABILE, di passare da un ruolo all'altro senza doversi disconnettere dal sistema.

Modalità operative

Al comando si accede dal menu “Gestione sicurezza/Cambio profilo” come indicato dalla freccia rossa.



E successivamente occorre selezionare il profilo desiderato

Profilo attuale:

Nuovo profilo:

- AUTORIZZATORE
- AUTORIZZATORE_CNU
- AUTORIZZATORE_LBP_INTERINALI

8 Gestione Deleghe

Utilizzato per delegare un altro responsabile al ruolo di 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:



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.

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 stabilire 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.



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.