



**Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale**

# **Guida Operativa**

## **Start Web**

Dicembre 2024



Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale

## Introduzione

La procedura *StartWeb* consente di consultare i dati personali relativi alle assenze e timbrature dei dipendenti e di caricare le relative richieste di Giustificazione/Straordinari.

In generale gli utenti si dividono in due categorie:

- Dipendenti
- Responsabili/Delegati

Il Dipendente visualizza e gestisce esclusivamente i dati che lo riguardano, mentre il responsabile/delegato, oltre a visualizzare i propri dati, può vedere e modificare i dati che riguardano un insieme di Dipendenti appartenenti alla propria struttura.

Il dipendente può inserire le richieste relative alle proprie assenze mentre il responsabile convalida, chiede correzioni o annulla tali richieste.

Il responsabile, quindi, oltre alle funzionalità di base del dipendente, ha anche a disposizione delle funzionalità aggiuntive; la presente guida illustra, nella prima parte, le funzionalità di base del dipendente e per ogni voce a menu, descrive, se presenti, anche le funzionalità aggiuntive di competenza del responsabile.

La parte relativa alla visualizzazione e relativa consultazione del proprio cartellino è ovviamente comune per le due tipologie di utenze (dipendenti/responsabili).

La seconda parte della guida è invece dedicata alle funzionalità specifiche del responsabile.

## PARTE 1 - UTENTE/DIPENDENTE

### *Home iniziale*

Per accedere, ciascun dipendente dovrà effettuare il login inserendo le credenziali in uso per accedere alla posta elettronica: digitando come Utente [nome.cognome](#) e la **password** personale.



Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale

## Start Web

Autenticazione richiesta

  
  
 Mostra password  
  
[Password dimenticata?](#)

Una volta effettuato il login, l'utente visualizza la Home iniziale, nella quale viene fornita una vista riassuntiva sulle principali informazioni riguardanti il Dipendente che si è autenticato nell'ambiente *StartWeb*.

Una volta effettuato il login, l'utente visualizza la home iniziale, nella quale viene fornita una vista riassuntiva sulle principali informazioni riguardanti il Dipendente che si è autenticato nell'ambiente *StartWeb*.

In forma di pannelli (*widget*) vengono visualizzate le principali informazioni di interesse dell'utente, che potrebbero essere:

- il cartellino del Dipendente nel mese in corso, con evidenza delle giornate elaborate e di quelle con anomalie
- l'elenco delle richieste effettuate dal Dipendente (pannello *Le mie richieste*) e in attesa di convalida, ripartite per tipologia.
- lo specchietto con i residui e i totali ripartiti per voce (ferie, permessi, ecc...)

L'utente che ricopre un ruolo di responsabile di ufficio dispone, inoltre, di un pannello, *Il mio team*, che mostra la situazione di presenza/assenza dei Dipendenti di cui ha visibilità, oltre ad eventuali richieste da parte degli stessi che devono essere valutate e a situazioni anomale ad essi relative.

Nella home iniziale, quindi, è possibile selezionare, a seconda delle operazioni da effettuare, le seguenti voci a menu: *Cartellino*, *Le mie richieste*, *Riepiloghi* e *Il mio team*.



## Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale

Start Web

Home Guida in linea

Messaggi per tutti

Si invitano gli Approvatori a dare seguito al riepilogo alle varie richieste dei collaboratori.

**Il mio team**

Presenti (49%) Assenti (49%) PRESENTE (0%)  
PRESENTE FUORI SEDE (4%) Non Classificati (2%)

113 presenti 100 assenti 1 PRESENTE 9 PRESENTE FUORI SEDE 4 non classificati

48 richieste

**Il mio tempo**

Totale: 1.42 1 Timbratura

**Riepiloghi**

Dipendente \*

Inserire il mese \*

08/2024

Residui Voci

Conto 72 Ore Individuale art. 27 00.00 ore

Ferie 33.00 giorni

Festività Soppresse 0.00 giorni

Permesso Breve (Max. 36h) 22.35 ore

PGF Perm. Grav Motivi Fam. (Legge 53) (Max. 3g) 0.00 giorni

PGM Articolo 45 (Max. 18h) 6h intera GG 12.00 ore

**Le mie richieste**

Timbrature pendenti 0 +

Giustificativi pendenti 0 +

Straordinari pendenti 0 +

Cambio Orario 0 +

**Cartellino**

Dipendente \*

agosto 2024

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
29	30	31	1	2	3	4

Un'anteprima delle voci è presente anche nei *widget* sottostanti dai quali è possibile accedere (come per la voce a menu) alle funzionalità richieste, cliccando su, **Le mie richieste**, **Cartellino** o **Riepiloghi**.

### Cartellino

Il cartellino consente di prendere visione dei dati di presenza, quali: le Timbrature effettuate, le ore svolte o le Giustificazioni prodotte. Come accennato, è possibile accedervi dalla relativa voce a menu 'Cartellino' (cliccando successivamente su **Vista di dettaglio**) o dal *widget* a video (cliccando sulla scritta Cartellino).

Home Guida in linea

**Menu**

Cartellino

Vista di dettaglio

Timbratura in Telelavoro

Le mie richieste

Il mio team

Riepiloghi

Amministrazione

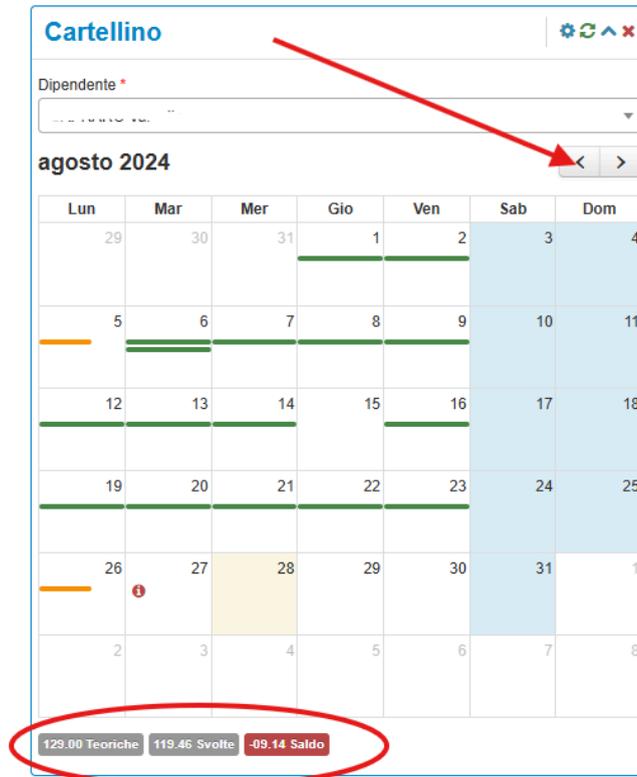
Messaggi per tutti

Si invitano gli Approvatori a dare seguito al riepilogo alle varie richieste dei collaboratori.

**Il mio team**



Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale



Sono inizialmente presentati i dati relativi al mese corrente con l'evidenza, per ciascuna giornata, della situazione di lavoro in termini di:

- presenza regolare (una riga verde singola);
- presenza regolare con ore in eccedenza da destinare (doppia linea verde);
- lavoro eccedente (una riga verde doppia);
- ore mancanti (riga arancione);
- un'icona rossa (esistenza di anomalie).

Come dati di riepilogo, viene evidenziato il Teorico da lavorare nel mese selezionato, le ore effettivamente svolte e il relativo Saldo (in rosso se negativo, in verde se positivo o pari a 0).





Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale

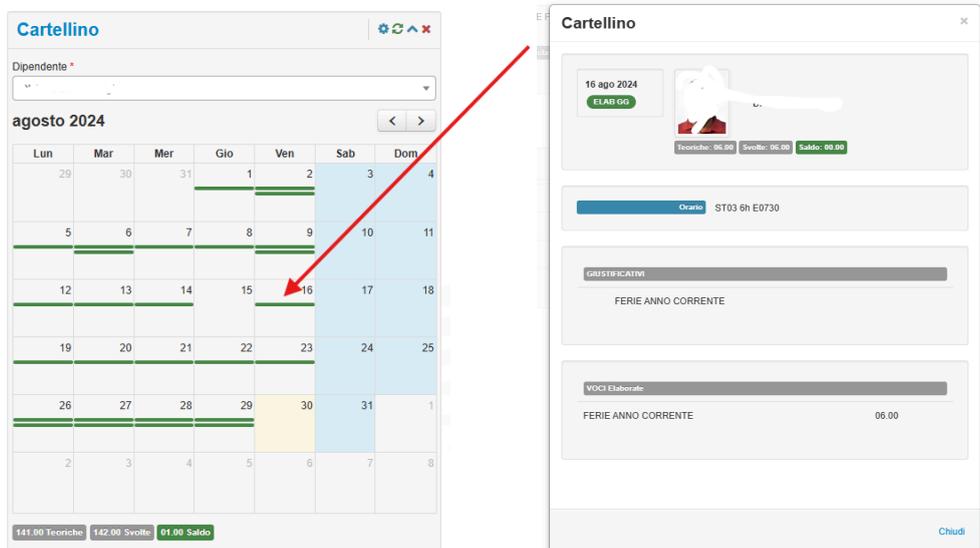
Con i pulsanti di navigazione è possibile scorrere il periodo di visualizzazione del proprio cartellino.

### **Funzionalità aggiuntiva Responsabile/Delegato**

Tramite la tendina è possibile selezionare uno specifico Dipendente appartenente alla propria struttura (nel caso di utente Responsabile).



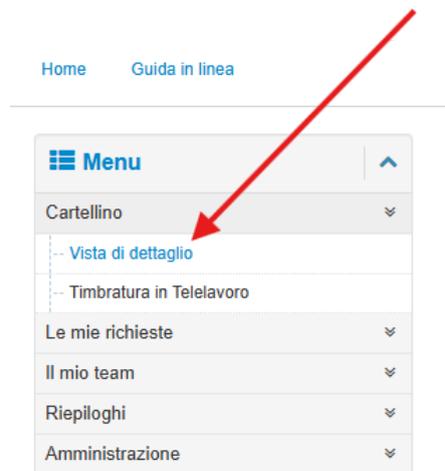
Tramite un click sulla singola cella è possibile accedere alla visualizzazione di dettaglio dei dati della specifica giornata, in termini di Orario, Timbrature, Giustificativi e Anomalie.



Invece, selezionando il cartellino dalla voce a menu ([vista di dettaglio](#)) è possibile visualizzare il cartellino secondo diversi parametri, per esempio per date o per dipendenti (se si è Responsabile).



Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale



I criteri di selezione, di volta in volta disponibili, differiscono in base alla procedura e ai dati trattati.

A titolo esemplificativo si riportano alcuni esempi: Ieri; Oggi; Domani; Questa settimana – viene impostata la settimana corrente; il mese scorso – viene impostato l'ultimo anno completato;

Seleziona ... - permette la scelta puntuale del periodo desiderato.

La vista per data consente di selezionare il **periodo** di interesse.

Home **Cartellino** Guida in linea

**Menu**

**Strumenti**

VISTE

Data

Dipendente

PARAMETRI

Dipendente \*

DI COCCO Pierluigi

Periodo

1 - 30 set 2024

Oggi

Ieri

Questa settimana

Questo mese

Il mese passato

Seleziona...

DA 01/08/2024 A 05/03/2049

OK

Visualizza 100 elementi

Data Orario Timb.Elaborate

Data	Orario	Timb.Elaborate
01 set		
02 set		
03 set		
04 set		
05 set		
06 set		



Cliccando sull'icona del calendario, si apre la maschera di scelta dei **periodi** da selezionare. E' possibile, quindi, scegliere tra i periodi proposti.

Oppure con il tasto **'Seleziona'** agire sui calendari dal - al

The screenshot displays a web application interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a 'Menu' button, a 'Strumenti' (Tools) section with a 'VISTE' (Views) dropdown showing 'Data' and 'Dipendente', and a 'PARAMETRI' (Parameters) section. The 'Dipendente' parameter is set to a dropdown menu, and the 'Periodo' (Period) is set to '1 - 30 set 2024'. Below the parameters, there are buttons for 'Oggi' (Today), 'Ieri' (Yesterday), 'Questa settimana' (This week), 'Questo mese' (This month), 'Il mese passato' (Last month), and 'Seleziona...' (Select...). The 'Seleziona...' button is highlighted with a red arrow. The main content area features a bar chart showing data for the period from 01 set to 06 set. Below the chart, there are controls for 'Visualizza' (Display) set to '100 elementi' (100 items), and tabs for 'Data', 'Orario' (Schedule), and 'Timb.Elaborate' (Stamp/Elaborate). A date selection calendar is open, showing the month of 'settembre' (September) for the year '2024'. The calendar has two views: a standard monthly view and a detailed view. The date range '01/09/2024' to '30/09/2024' is selected, and the 'Seleziona...' button is highlighted with a red circle.

In questo caso inseriamo il periodo 01/09/2024 – 30/09/2024.

Confermando l'operazione 'OK' otteniamo il cartellino del periodo di interesse, con il dettaglio delle giornate.





Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale

essa l'immagine di un globo significa che la Giustificazione corrispondente è in corso di autorizzazione da parte di un Responsabile.

Reportistica	Straord.	Anom.	Giust.						
			<table border="1"><thead><tr><th>Descrizione</th><th>Tipo</th><th>Inizio</th></tr></thead><tbody><tr><td>PERMESSO GLOBO (AD DALLE ALLE DEFINITA</td><td></td><td>10:53 - 12:31</td></tr></tbody></table>	Descrizione	Tipo	Inizio	PERMESSO GLOBO (AD DALLE ALLE DEFINITA		10:53 - 12:31
Descrizione	Tipo	Inizio							
PERMESSO GLOBO (AD DALLE ALLE DEFINITA		10:53 - 12:31							

Cliccando sulla medesima icona si accede alla gestione completa dei Giustificativi con la possibilità di inserire un nuovo Giustificativo, ma anche di modificare o cancellare uno già presente, se il suo stato lo ammette (se, cioè, non è stato ancora validato dal Responsabile).

### Giustificativi

Sel.	Descrizione	Tipo	Durata	Familiare
<input type="checkbox"/>	PERMESSO GLOBO (AD DALLE ALLE DEFINITA		10:35 - 11:35	

**Inserisci** **Modifica** **Cancella** **Seleziona** **Chiudi**

Effettuando un click sul simbolo '+' compare una finestra in cui è possibile specificare tutti i dati necessari per l'inserimento di un nuovo Giustificativo, comprese eventuali note. Come default viene proposta la data del giorno su cui è stata richiamata l'operazione, con possibilità di cambiare tale data e di caricare, con un'unica operazione, il medesimo dato su più giorni (dal-al).



Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale

## GIUSTIFICATIVI

**Giustificativi**

Dipendente \*

Periodo \*

12 set 2024

Seleziona Date sparse

Voce base \*

Selezionare una voce base

- Selezionare una voce base
- ASSEMBLEA SINDACALE (AD ORE)
- ASSEMBLEA SINDACALE (INTERA GIORNATA)
- CONGEDO CURE PER INVALIDITA' P
- CURE TERMALI P.
- DONAZIONE SANGUE (AD ORE) P
- DONAZIONE SANGUE (INTERA GIORNATA) P
- ELEZIONI SEGGIO P
- FERIE ANNO CORRENTE
- FERIE ANNO PRECEDENTE
- FERIE DI 2 ANNI PRIMA
- FESTIVITA SOPPRESSE
- MALATTIA FIGLIA/O NON RETRIBUITA P.
- MALATTIA FIGLIA/O P.
- MISSIONE (AD ORE)
- MISSIONE (INTERA GIORNATA)
- PERM. VACCINO ANTICOID19 P.
- PERM. BREVE
- PERM. ESAMI/CONCORSI P.
- PERM. LUTTO P

La **tendina** di scelta della tipologia di assenza da associare al giustificativo viene popolata con le assenze pubblicate che siano anche ammissibili per l'utente che effettua il caricamento. L'ammissibilità viene stabilita dallo schema di accesso associato al profilo dell'utente.

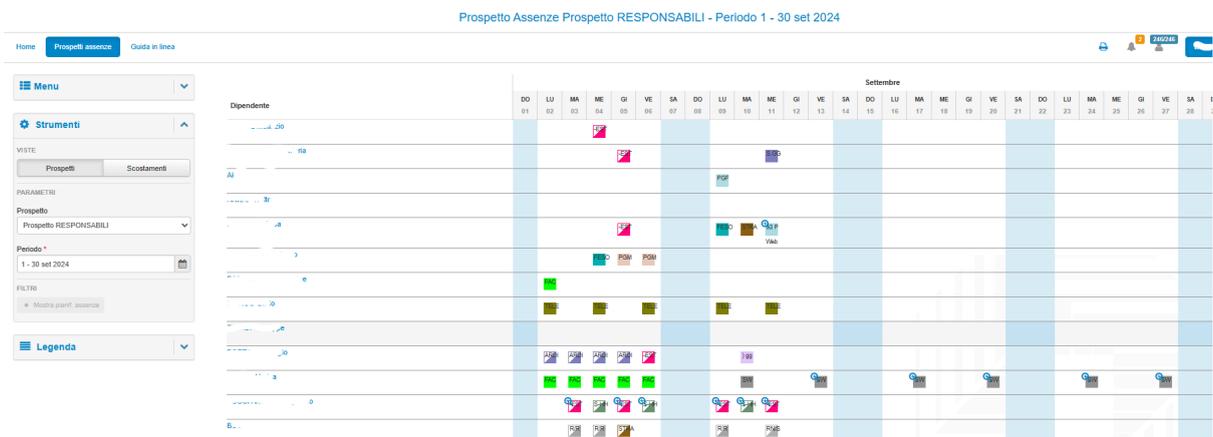
### **Funzionalità aggiuntiva responsabile**

Oltre alla pagina che riporta i dati focalizzati su un Dipendente è possibile visualizzare anche i dati di più Dipendenti in contemporanea, in questo caso limitando tipicamente l'analisi ad una singola giornata o a più periodi: questa funzione è attivata per gli utenti che sono anche validatori/responsabili.



Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale

E' disponibile anche una modalità di visualizzazione sintetica dei dati, riportata nella pagina denominata **Prospetto Assenze**. Tale modalità permette di visualizzare, in un'apposita tabella, la situazione dei Dipendenti nel mese selezionato, presentando informazioni relative alle ore lavorate, nelle singole giornate e complessivamente, oltre che alle Voci Generiche elaborate.



Oltre ai dati di presenza sono visibili anche i Giustificativi (sia definitivi che presenti a livello di richiesta web) relativi alle voci base appartenenti al prospetto prescelto.

### **Funzionalità aggiuntiva per il Responsabile**

Cliccando sulla singola giornata è possibile, inoltre, accedere alla visualizzazione di dettaglio del giorno stesso, in termini di dati del cartellino, o, per le celle contenenti giustificativi web, alla convalida dei documenti (timbrature, giustificativi, straordinari) relativi al mese di visualizzazione



Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale

### Cartellino

10 set 2024  
ELAB GG



Teoriche: 09.00 Svolte: 09.21 Saldo: 00.21

Orario ST02 9h E0730

TIMBRATURE Elaborate  
E07:43 U17:14

VOCI Elaborate

ECCEDEZZA ORARIA CONSENTITA	00.15
ORDINARIO DIURNO	09.00
ORE DA DESTINARE	00.06
PAUSA	00.10

Chiudi

Anche questa pagina è disponibile solo per gli utenti di tipo “Responsabile”.

## **Riepiloghi**

La voce a menu Riepilogo consente di visualizzare i dati relativi a diversi contatori.

### 1) Residui

Sotto questa voce si possono verificare i residui delle spettanze maturate e usufruite (ferie, permessi, ecc...)



## Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale

Riepilogo residui di Cassino e del Lazio Meridionale - settembre 2024

Voce	Unita Misura	Res.AA Prec	Maturato	Fruito	Movim. Mensili	Residuo
Corlo 72 Ore Individuale art. 27	ore	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
Ferie	giorni	28.00	28.00	23.00	0.00	33.00
Festività Soppresse	giorni	0.00	4.00	4.00	0.00	0.00
Permesso Breve (Max 30h)	ore	00.00	36.00	14.29	00.00	21.31
PGF Perm. Gravi Motivi Fam. (Legge 53) (Max 3g)	giorni	0.00	3.00	3.00	0.00	0.00
PGM Articolo 48 (Max 18h) 6h intera GG	ore	00.00	18.00	6.00	00.00	12.00
Straordinario per Riposo Compensativo	ore	4.31	24.28	16.25	00.00	12.34
Totale Saldo	ore	85.23	00.54	47.45	00.00	40.57
Visite Specialistiche (Max 18h)	ore	00.00	18.00	1.00	00.00	17.00
Assemblea sindacale	ore	00.00	10.00	2.18	00.00	7.42

### 1) Voci

Nel sotto menu 'Riepiloghi', si seleziona 'voci' ed è possibile visualizzare la situazione del saldo ore corrente, del saldo ore del mese selezionato e dei buoni pasto maturati nel mese.

Home Guida in linea

**Menu**

- Cartellino
- Le mie richieste
- Il mio team
- Riepiloghi
  - Residui
  - Voci**
- Amministrazione

**Messaggi per tutti**

Si invitano gli Approvatori a dare s...

**Il mio team**

■ Presenti (51%) ■ Assenti (46%) ■ Non Classificabili (0%)

125 presenti 112 assenti 3 PRESENTI

80 richieste

**Le mie richieste**

### Le mie richieste

Nella voce a menu 'Le mie richieste' e successivamente 'Vista di dettaglio', è possibile visualizzare le richieste di giustificativi inviate dal dipendente al proprio responsabile, ma anche di inoltrare ulteriori richieste per la convalida.



Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale

Home Guida in linea

**Menu**

- Cartellino
- Le mie richieste**
  - Vista di dettaglio
- Il mio team
- Riepiloghi
- Amministrazione

**Messaggi per tutti**  
Si invitano gli Approvatori a dare sollecito ris

**Il mio team**

0 presenti 0 assenti 0 non classificabili

**Le mie richieste**

- Timbrature pendenti
- Giustificativi pendenti
- Straordinari pendenti
- Cambio Orario

Home **Le mie richieste** Guida in linea

**Menu**

**Strumenti**

PARAMETRI

Dipendente \*

Periodo \*

1 ago - 31 ott 2024

FILTRI

Filtra per esito

Mostra Tutti

Filtra per stato

3 selezionati

COMANDI

Selezione

Modifica

Cancella

Annulla

PRESENZE

- Inserisci timbratura
- Inserisci giustificativo
- Inserisci straordinario
- Inserisci cambio orario

Assenze 0 Straordinari 0 Altri 0

**Omesse timbrature (0)**

Nessun dato presente nella tabella

**Giustificativi (11)**

Visualizza 50 elementi

Sel.	Dipendente	Causale	Periodo	Durata	Inserito il	Allegati	Esito	Stato
<input type="checkbox"/>		PERM.BREVE	23 set 2024	10:15 - 12:00	23 set 2024 09:59		Validato	Chiuso
<input type="checkbox"/>		SERVIZIO ESTERNO	20 set 2024	11:16 - 12:16	20 set 2024 11:14		Validato	Chiuso
<input type="checkbox"/>		PERMESSO SINDACALE CISL (AD ORE)	17 set 2024	09:15 - 10:42	17 set 2024 12:52		Validato	Chiuso
<input type="checkbox"/>		PERMESSO SINDACALE CISL (AD ORE)	5 set 2024	09:23 - 10:24	5 set 2024 11:51		Validato	Chiuso
<input type="checkbox"/>		PERMESSO SINDACALE CISL (AD ORE)	3 set 2024	10:07 - 11:24	4 set 2024 12:57		Validato	Chiuso
<input type="checkbox"/>		PERMESSO SINDACALE CISL (AD ORE)	2 set 2024	10:35 - 11:35	2 set 2024 10:34		Validato	Chiuso
<input type="checkbox"/>		PERM.BREVE	30 ago 2024	12:55 - 13:30	30 ago 2024 12:48		Validato	Chiuso
<input type="checkbox"/>		FERIE ANNO CORRENTE	19 - 23 ago 2024		5 ago 2024 10:35		Validato	Chiuso
<input type="checkbox"/>		FERIE ANNO CORRENTE	12 - 16 ago 2024		5 ago 2024 10:35		Validato	Chiuso
<input type="checkbox"/>		FESTIVITA' SOPPRESSE	8 ago 2024		6 ago 2024 14:47		Validato	Chiuso
<input type="checkbox"/>		PERM.BREVE	1 ago 2024	13:00 - 13:30	1 ago 2024 11:40		Validato	Chiuso

In alternativa è possibile arrivare alla stessa maschera delle richieste direttamente dal widget 'Le mie richieste'



Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale

Le mie richieste		⚙️ ↺ ^ ✖
Timbrature pendenti	0	+
Giustificativi pendenti	0	+
Straordinari pendenti	0	+
Cambio Orario	0	+

L'elenco delle richieste del dipendente può essere filtrato secondo alcuni parametri: per esempio può essere effettuata una selezione per dipendente (nel caso l'utente sia un validatore), oppure per periodo, per esito o stato del documento. Per maggiori dettagli sulle definizioni di 'Stato' ed 'Esito' di una richiesta, consultare in appendice il 'Processo di Convalida'. Nell'esempio che segue si selezionano le richieste che presentano esito = 'Validato' e stato = 'Chiuso'.

Prima si seleziona la voce '*Validato*' in Filtro per esito.



Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale

Home **Le mie richieste** Guida in linea

---

**Menu** ▾

**Strumenti** ⚙️ ▲

PARAMETRI

Dipendente \*  
[...]

Periodo \*  
1 ago - 31 ott 2024 [📅]

FILTRI

Filtra per esito

Validato ▾

- Mostra Tutti
- Da correggere
- In compilazione
- In validazione
- Inviato
- Non accettato
- Riaperto
- Validata annullata
- Validato

RICHIESTE HR

Successivamente si seleziona la voce 'Chiuso' in filtro per stato *"Filtro per stato"* documento



Home **Le mie richieste** Guida in linea

---

**Menu** ▾

**Strumenti** ▲

PARAMETRI

Dipendente \*  
[...]

Periodo \*  
1 ago - 31 ott 2024 [📅]

FILTRI

Filtra per esito  
Seleziona esito ▾

Filtra per stato  
Chiuso ▾

- Mostra Tutti
- Annullato
- Aperto
- Chiuso
- Chiuso manualmente

[Inserisci straordinario](#)

[Inserisci cambio orario](#)

RICHIESTE HR

Il risultato sarà un elenco delle richieste con esito 'validato' e stato 'chiuso' per il periodo di riferimento.



Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale

## INSERIMENTO GIUSTIFICATIVO

Per inserire una richiesta di giustificativo, dopo aver cliccato in alto a sinistra su "Home", occorre selezionare dal *widget* Home, la voce desiderata:

Le mie richieste		
Timbrature pendenti	0	+
Giustificativi pendenti	0	+
Straordinari pendenti	0	+
Cambio Orario	0	+

Cartellino

Dipendente \*

settembre 2024

Lun
26
2
9

Inserire la data, la voce base, e le altre informazioni se necessarie prima di cliccare su "conferma". Anche in questo caso è necessario inserire, prima della conferma, delle note che si intendono far visualizzare al proprio Responsabile.

### Giustificativi

Dipendente \*

Periodo \*

24 set 2024

Seleziona Date sparse

Voce base \*

Selezionare una voce base

Dalle Alle Durata

Giorno di competenza \*

Giorno precedente | **Giorno attuale** | Giorno successivo

Note ⓘ 250 caratteri rimasti

Conferma Chiudi



Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale

Dopo la conferma da parte del dipendente, la richiesta sarà inviata in maniera automatica al proprio responsabile per la convalida.

N.B.: LA PROCEDURA *STARTWEB* PERMETTERÀ L'INSERIMENTO ANCHE DEI SEGUENTI GIUSTIFICATIVI:

- PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI (18 ORE oppure 3 GIORNI PER GRAVI MOTIVI) DI CUI ALL'ART. 98 DEL CCNL;
- ASSENZE PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI, DI CUI ALL'ART. 101 DEL CCNL., PERMESSI 150 ore, PERMESSI ASSESSORE/CONSIGLIERI e, in genere, tutti i giustificativi che richiedono la trasmissione del relativo certificato (In relazione a quest'ultimo istituto, per completare l'inserimento del giustificativo, occorre, dopo la prevista autorizzazione, rientrare nel sistema per allegare l'attestazione redatta dal medico, o dal personale amministrativo della struttura).



Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale

## INSERIMENTO GIUSTIFICATIVO DA SOSTITUIRE

Dopo l'inserimento del giustificativo come in figura

**Giustificativi**

Dipendente \*

Periodo \*  
4 ott 2024

Seleziona Date sparse

Voce base \*  
Selezionare una voce base

- PERM LUTTO P
- PERM.MATRIMONIO P.
- PERMESSO SINDACALE CISL (AD ORE)
- PERMESSO SINDACALE CISL (INTERA GIORNATA)
- PGF GRAVI MOTIVI FAMILIARI Legge 53 P
- PGM PERM.ART.48 - MOTIVI PERS. (AD ORE)
- PGM PERM.ART.48 - MOTIVI PERS. (INTERA GIORNATA)
- RECUPERO CONTO 72 ORE INDIVIDUALE (AD ORE)
- RECUPERO CONTO 72 ORE INDIVIDUALE (INTERA GIORNATA)
- RIPOSO COMPENSATIVO R/R (AD ORE)
- RIPOSO COMPENSATIVO R/R (INTERA GIORNATA)
- RIPOSO COMPENSATIVO STRAORDINARIO (AD ORE)
- RIPOSO COMPENSATIVO STRAORDINARIO (INTERA GIORNATA)
- SCIOPERO (AD ORE)
- SCIOPERO (INTERA GIORNATA)
- SERVIZIO ESTERNO
- SERVIZIO ESTERNO (INTERA GIORNATA)
- VISITE SPECIALISTICHE Max 18h (AD ORE) P.
- VISITE SPECIALISTICHE Max 18h (INTERA GIORNATA) P.**
- VISITE SPECIALISTICHE PATOLOGIA/INCAP. LAV. P.

e la relativa approvazione da parte del responsabile, appare il rettangolino grigio con la scritta “Giustificativi da sostituire”.

Le mie richieste		
Timbrature pendenti	0	+
Giustificativi pendenti	0	+
Straordinari pendenti	0	+
Cambio Orario	0	+

1 Giustificativi da sostituire

Cliccandoci su, si aprirà la finestra nella quale va selezionata la stessa “voce base” e,



Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale

**Giustificativi**

Dipendente \*

Periodo \*  
4 ott 2024

Seleziona Date sparse

Voce base \*  
Selezionare una voce base  
Selezionare una voce base  
VISITE SPECIALISTICHE Max 18h (INTERA GIORNATA)

Giorno di competenza \*  
Giorno precedente | Giorno attuale | Giorno successivo

Note ⓘ 250 caratteri rimasti

Conferma Chiudi

subito dopo, si aprirà la finestra sottoriportata

**Giustificativi**

Dipendente \*

Periodo \*  
4 ott 2024

Seleziona Date sparse

Voce base \*  
VISITE SPECIALISTICHE Max 18h (INTERA GIORNATA)

Dalle Alle Durata

Giorno di competenza \*  
Giorno precedente | Giorno attuale | Giorno successivo

Tipologia  
Selezionare una tipologia

Note ⓘ 250 caratteri rimasti

Allegati \*

File  
Seleziona

Nome

Conferma Chiudi

selezionare il file del certificato in versione pdf o formato immagine e caricarlo.



Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale

### Giustificativi

Dipendente \*

Periodo \*

4 ott 2024

[Seleziona Date sparse](#)

Voce base \*

VISITE SPECIALISTICHE Max 18h (INTERA GIORNATA)

Dalle Alle Durata

Giorno di competenza \*

Giorno precedente | **Giorno attuale** | Giorno successivo

Tipologia

Selezionare una tipologia

Note ⓘ 250 caratteri rimasti

Allegati \*

File

Immagine 2024-06-11 115654.jpg

Nome

Immagine 2024-06-11 115654.jpg

Cliccare su conferma e a questo punto, l'iter si completerà con la verifica da parte dell'Ufficio Gestione Personale TAB.



Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale

## INSERIMENTO TIMBRATURA

Nel caso in cui ci si dimentica di timbrare o in caso di problemi sui lettori, è possibile inserire le timbrature sul sistema sia dal *Widget* della pagina iniziale,

Home Guida in linea

**Menu**

- Cartellino
- Le mie richieste
- Il mio team
- Riepiloghi
- Amministrazione

**Messaggi per tutti**

Si invitano gli Approvatori a dare sollecito riscontro alle varie richieste dei collaboratori.

**Il mio team**

0 presenti 0 assenti 0 non classificabili

**Le mie richieste**

Timbrature pendenti	0	+
Giustificativi pendenti	0	+
Straordinari pendenti	0	+
Cambio Orario	0	+

che nella voce a menu *'Le mie richieste'*, quindi *'Vista di dettaglio'*, cliccando su *"Timbrature pendenti"* e/o *"Inserisci timbrature"*.



Home **Le mie richieste** Guida in linea

**Menu**

**Strumenti**

PARAMETRI

Dipendente \*

Periodo \*

1 ago - 31 ott 2024

FILTRI

Filtra per esito

Mostra Tutti

Filtra per stato

Mostra Tutti

COMANDI

Seleziona

Modifica

Cancella

Annulla

PRESENZE

[Inserisci timbratura](#)

[Inserisci giustificativo](#)

[Inserisci straordinario](#)

[Inserisci cambio orario](#)

RICHIESTE HR

Assenze

Omesse ti

Sel.

Nessun dati

Giustifica

Visualizza

Sel.

<input type="checkbox"/>	[

Nella maschera 'Timbrature', l'utente, prima di confermare, dovrà inserire i dati richiesti: la data, l'ora, il verso (se è timbratura in entrata o in uscita) e, nelle note, la motivazione.



Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale

### Timbrature

Dipendente \*

Motivazione \*

Selezionare una motivazione

Selezionare una motivazione

- BADGE DIMENTICATO
- BADGE SMAGNETIZZATO
- LETTORE NON FUNZIONANTE
- OMESSA TIMBRATURA

Note ⓘ 250 caratteri rimasti

Conferma Chiudi

### Timbrature

Dipendente \*

Motivazione \*

Causale

Selezionare una causale

Data \* 25/09/2024

Ora \*

Verso \*

Selezionare un verso di timbratura

Selezionare un verso di timbratura

- ENTRATA
- USCITA

Note ⓘ

Conferma Chiudi



Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale

## INSERIMENTO STRAORDINARI

[Home](#) [Guida in linea](#)

<b>Menu</b>	▲
Cartellino	▼
Le mie richieste	▼
Il mio team	▼
Riepiloghi	▼
Amministrazione	▼

### ⚠️ Messaggi per tutti

SI RIBADISCE agli Approvatori di dare sollecito riscontro alle varie richieste dei collaboratori.

### Il mio team



0 presenti 0 assenti 0 non classificabili

### Le mie richieste



Timbrature pendenti	0	+
Giustificativi pendenti	0	+
Straordinari pendenti	0	+
Cambio Orario	0	+



Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale

La richiesta di straordinario può essere effettuata in 2 modi:

- 1- successiva al suo espletamento
- 2- preventiva al suo espletamento

### Caso n. 1:

**Richiesta Autorizzazione Straordinario**

Voce	Data inizio	Data fine	Valore
ORE DA AUTORIZZARE	27 nov 2024	27 nov 2024	00.22

Dipendente \*  
Laureando in Scienze Economiche

Data \*  
27/11/2024

Quantità totale  
 Abilita

Mostra avanzate

RECUPERO PERMESSI - RITARDI  
00.00

STRAORDINARIO PER RIPOSO COMPENSATIVO  
00.00

CONTO 72 ORE INDIVIDUALE ART.27  
00.00

Note  250 caratteri rimasti

Ricordarsi di inserire sempre la nota esplicativa, indicando **in modo esaustivo** la motivazione dello straordinario effettuato.



Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale

## Caso n. 2:

**Richiesta Autorizzazione Straordinario**

Voce	Data inizio	Data fine	Valore
ORE DA AUTORIZZARE			
Dipendente *			
DI COCCO Pierluigi			
Data *			
29/11/2024			
Quantità totale			
<input type="text"/> <input checked="" type="radio"/> Abilita			
<a href="#">Mostra avanzate</a>			
RECUPERO PERMESSI - RITARDI			
<input type="text" value="00.00"/>			
STRAORDINARIO PER RIPOSO COMPENSATIVO			
<input type="text" value="00.00"/>			
CONTO 72 ORE INDIVIDUALE ART.27			
<input type="text" value="00.00"/>			
Note *			250 caratteri rimasti
<input type="text"/>			
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Chiudi"/>			

In questo caso, la richiesta può essere effettuata “**prima**” di svolgere le ore di straordinario. Poiché le richieste devono essere effettuate entro la giornata stessa o, al massimo, entro quella successiva, con questa tipologia si evitano problemi di mancato inserimento dello straordinario entro i termini previsti dalle norme interne all’Ateneo. **E’ possibile inserire un numero “presunto” di ore di straordinario. Quando il Responsabile avrà autorizzato lo straordinario (anche molto dopo la richiesta del dipendente) sarà il sistema ad attribuire le ore effettivamente svolte in regime di straordinario.** Ad esempio:

- viene chiesto dal mio Responsabile di poter effettuare 3 ore di straordinario, perché devo concludere un lavoro urgente;
- invece di effettuare 3 ore, dopo 2 ore ho terminato il mio lavoro;
- il sistema, in automatico, ‘legge’ la timbratura e attribuisce solo 2 ore di straordinario, rispetto alle 3 ore richieste.

**Stessa cosa vale per *Recupero permessi-ritardi* e *Conto 72 ore individuale art. 27***



Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale

## REPORTISTICA

In questa sezione, è possibile chiedere al sistema una serie di reports riportati nella seguente immagine:

The image displays two screenshots of a web application interface. The top screenshot shows a navigation menu with the following items: Home, Cartellino (selected), Guida in linea, and a main menu containing: Menu, Cartellino (with sub-items: Vista di dettaglio, Timbratura in Telelavoro), Le mie richieste, Il mio team, Riepiloghi, Amministrazione, and Reports. A red arrow points to the 'Reports' item. The bottom screenshot shows the expanded 'Reports' menu, which lists various report titles such as 'Timbrature originali', 'Dipendenti con Timbrature Originali', and 'Riepilogo Piano di Lavoro con Voci Base e Voci Generiche'. A red circle highlights the entire list of reports.



Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale

## PARTE 2 - UTENTE/RESPONSABILE

L'utente Responsabile ha le stesse funzionalità di base del dipendente per quanto riguarda la visualizzazione dei dati (consultazione cartellino) ma ha a disposizione, inoltre, altre funzionalità legate al processo di convalida delle richieste relative ai dati di assenza del personale afferente alla propria struttura organizzativa. Ovviamente, lo stesso responsabile, in fase di consultazione del cartellino, può visualizzare anche il cartellino dei propri collaboratori selezionando il dipendente che interessa dai *'parametri dipendenti'*.

Oppure semplicemente selezionare *'Mostra Tutti'*, per visualizzare tutti i cartellini, della propria struttura di appartenenza.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Home', 'Il mio team', and 'Guida in linea'. Below this is a 'Menu' section with a dropdown arrow. The main content area is titled 'Strumenti' and includes a 'SINCRONIZZAZIONE' section with a checked 'Aggiornamento automatico' button. Under 'FILTRI', there is a dropdown menu for 'Il mio team' currently set to 'Mostra Tutti'. A red arrow points to this dropdown menu. Below the filters is a search box labeled 'Ricerca nome' with a magnifying glass icon. At the bottom, there is a 'Totali' section with a table showing 'Giorni anomali' as 0 and 'Richieste' as 117.

Totali	
Giorni anomali	0
Richieste	117

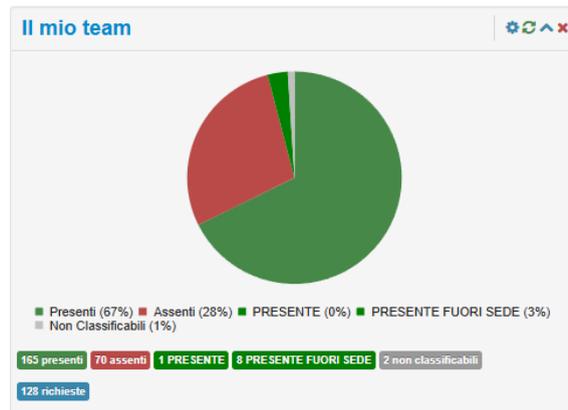
Digitando i primi caratteri del cognome, il programma propone in automatico i dipendenti, il cui cognome inizia con i caratteri digitati.

Le funzionalità relative al processo di convalida, invece, le troviamo sotto la voce *'Il mio Team'*.



Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale

## Il mio Team



Attraverso la voce "Il mio team" il Responsabile può accedere alle seguenti funzionalità:

1. la situazione dei presenti/assenti, sia come dati numerici sia con un'evidenza grafica dello stato dei dipendenti, con riferimento alla data e ora correnti;
2. il numero complessivo di richieste in attesa di convalida (tale informazione compare solo se esistono effettivamente delle richieste in carico al responsabile. Vengono evidenziate tutte le richieste pendenti indipendentemente dalla data cui si riferiscono);
3. l'elenco ordinato dei dipendenti e giorni anomali, (tale informazione compare solo se esistono effettivamente delle anomalie).



Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale

## Situazione presenti / assenti

Questa procedura consente di riepilogare la situazione del personale presente e/o assente in un dato giorno oppure in un periodo: il riferimento per l'analisi è sempre la giornata e ora corrente e viene presentato un riepilogo sintetico dei presenti e degli assenti, con la relativa indicazione sia in termini numerici sia in termini di percentuali, evidenziati anche tramite un grafico, rispetto al totale della forza lavoro di competenza dell'utente/responsabile. I dati presenti sono sempre soggetti ad aggiornamento automatico.

L'analisi può, inoltre, essere effettuata secondo diversi criteri (alcuni criteri possono essere disponibili o meno in relazione al profilo dell'utente): Oraria, Fascia, Timbrature e Voci Base.

Home **Il mio team** Guida in linea

PARAMETRI  
Periodo \*  
3 ott 2024

SINCRONIZZAZIONE  
 Aggiornamento automatico

FILTRI  
 Mostra Grafico

Il mio team  
Mostra Tutti

Ricerca nome

ANALISI AVANZATA  
 Oraria 14:50  
 Fascia  
 Timbrature  
 Voci Base

Esegui

COMANDI  
Selezione dipendenti da esito

**Totali**

Presenti	128
Assenti	107

Visualizza 10 elementi

Data	Dipendente	Matricola	Stato	Timb. Elaborate	Timb. Originali	Giustificativi
gio 3 ott		001201	PRESENTE	E07:54	E07:54	
gio 3 ott		000667	ASSENTE	E07:26 U13:30	E07:26 U13:30	
gio 3 ott		000649	PRESENTE	E07:41 U13:45 E13:48	E07:41 U13:45 E13:48	
gio 3 ott		003186	PRESENTE	E09:40	E09:40	RIPOSO COMPENSATIVO hh R/R
gio 3 ott		000245	PRESENTE	E08:46	E08:46	
gio 3 ott		000454	ASSENTE	E07:50 U07:55	E07:50 U07:55	
gio 3 ott		000282	PRESENTE			PRESENZA DIRIGENTE [COMPLE
gio 3 ott		000509	PRESENTE	E08:51	E08:51	
gio 3 ott		000248	PRESENTE	E07:38	E07:38	
gio 3 ott		000406	PRESENTE	E07:08 U07:31 E09:36 U11:51 E13:00	E07:08 U07:31 E09:36 U11:51 E13:00	SERVIZIO ESTERNO [DALLE ALLI

Vista da 1 a 10 di 246 elementi



Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale

I parametri di selezione possono essere l'ora di analisi, oppure un intervallo orario, le timbrature fatte (l'esistenza di almeno una transazione permette di classificare il dipendente come Presente) ed infine per Voci Base (esempio ferie), che verifica solamente se esistono Voci Base. In tal caso, il dipendente è riconosciuto come Presente. Una volta scelti i parametri che si desiderano, cliccare sul pulsante 'Esegui' per visualizzare l'esito dell'analisi. Nella pagina di dettaglio, come esito dell'analisi, viene presentato un elenco puntuale dello stato di presenza o assenza dei dipendenti selezionati con le eventuali Timbrature e Giustificativi. Inoltre, è disponibile un grafico che riporta la situazione dei presenti/assenti nel periodo selezionato e in relazione al tipo di analisi prescelto.

Visualizza	10	elementi	
Data	Dipendente	Matricola	Stato
gio 3 ott	ABBATE Maurizio	001201	PRESENTE
gio 3 ott	ANDREONI Bruna Maria	000667	PRESENTE
gio 3 ott	ARCIERO Sofia	000649	PRESENTE
gio 3 ott	ARICO' Walter	003186	PRESENTE
gio 3 ott	AVITABILE Rosa	000245	PRESENTE
gio 3 ott	BAGNASCO Umberto	000454	PRESENTE
gio 3 ott	BARTOLOMEO Carmine	000262	ASSENTE [P]
gio 3 ott	BIANCO Giulio	000509	PRESENTE
gio 3 ott	BIONDI Giuseppe	000248	PRESENTE
gio 3 ott	BORTONE Giorgio	000406	PRESENTE

Vista da 1 a 10 di 246 elementi

Lo stato del Dipendente viene evidenziato con uno specifico diverso colore in relazione alla tipologia. I dati risultanti possono essere filtrati in base allo stato del Dipendente (per visualizzare solamente gli assenti oppure i presenti) o alla situazione della giornata (per evidenziare solamente i Dipendenti che presentano delle anomalie o delle richieste in attesa di convalida). Come dato di sintesi, nella sezione Totali, viene evidenziato il numero



Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale

complessivo di presenti e di assenti oltre al personale per cui non è possibile valutare lo stato (ad esempio, fogli firma - esenti dall'obbligo di timbratura).

Mostra Tutti ▾

Ricerca nome

**ANALISI AVANZATA**

Oraria 14:50

Fascia

Timbrature

Voci Base

**COMANDI**

[Selezione dipendenti da esito](#)

---

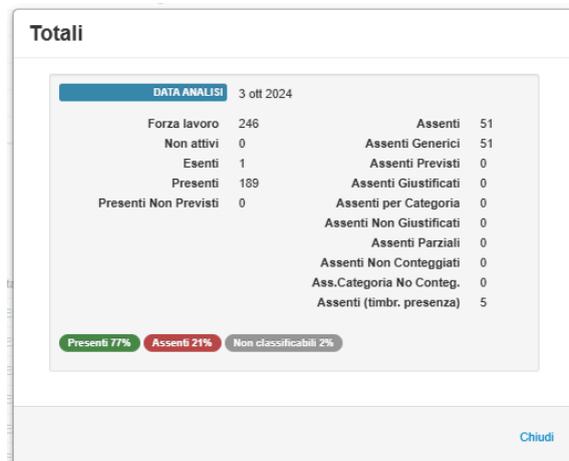
**Totali**

<b>Presenti</b>	<b>189</b>
<b>Assenti</b>	<b>51</b>
<b>Non Classificabili</b>	<b>6</b>

Dalla sezione dei **Totali** è, inoltre, possibile accedere ad una pagina di dettaglio degli stessi, in cui, per ciascuna delle giornate oggetto di analisi, viene riportato un riepilogo della situazione di presenza e assenza con l'indicazione di dettaglio delle diverse tipologie di Stato e della percentuale di Assenti, rispetto alla forza lavoro.



Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale



### Richieste pendenti

La pagina elenca l'insieme delle richieste avanzate da parte dei collaboratori dell'utente responsabile e che prevedono una convalida da parte dello stesso. Vengono riportate le diverse richieste suddivise secondo la tipologia (Giustificativi, Omesse Timbrature...). L'utente può operare una selezione delle singole richieste (agendo sul singolo check oppure per categoria) e può effettuare un'operazione di:

1. **Convalida**, equivale ad accettare la richiesta, che quindi prosegue nell'Iter previsto;
2. **Correggi**, implica che la richiesta deve essere modificata dal Dipendente in quanto non è ritenuta corretta da parte del Validatore;
3. **Non Accettare**, significa che per il responsabile la richiesta non può essere accettata e quindi viene respinta. E' compito del Responsabile indicare, nel riquadro in bianco presente, la motivazione della non accettazione.

Una volta selezionate le richieste di interesse e, prima di scegliere l'operazione desiderata, è possibile specificare delle note (a fronte della selezione delle richieste si attiva il relativo campo di inserimento note). Le note saranno poi consultabili anche da parte del dipendente interessato e dell'ufficio del personale.

Convalida

Correggi

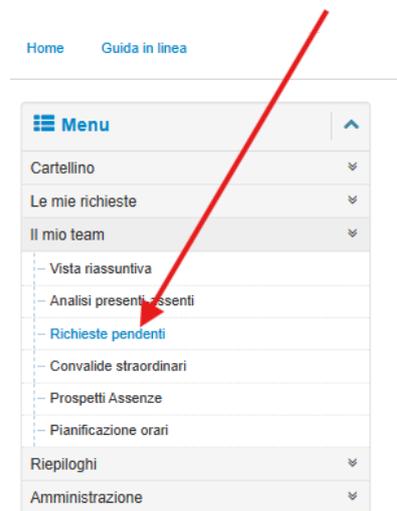
Non accettare

250 caratteri rimasti

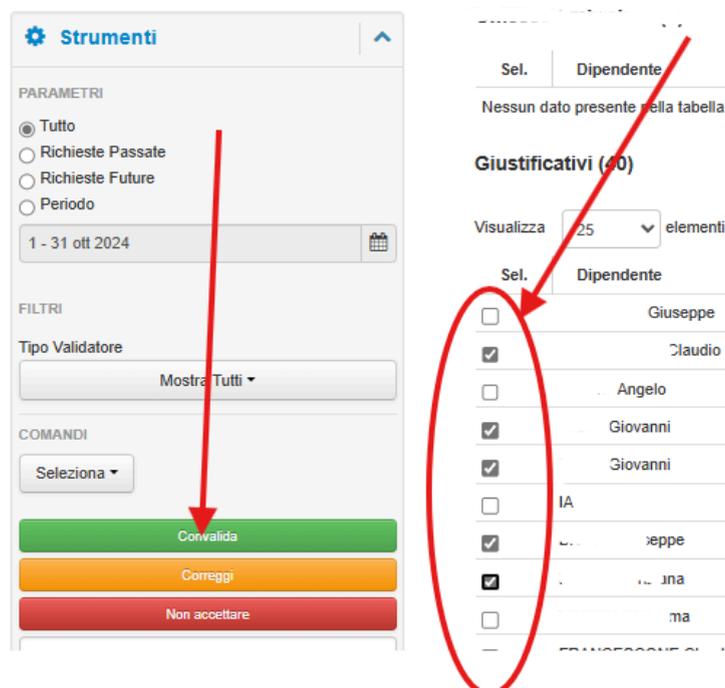
Per esempio nella voce a [menu 'Il mio Team'](#) selezionare la voce 'richieste pendenti' per visualizzare le richieste ancora da convalidare da parte del Responsabile.



Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale



A questo punto comparirà l'elenco delle richieste inviate dai propri collaboratori ed ancora da convalidare, (una volta convalidato, infatti, il giustificativo non è più presente nelle richieste pendenti). Per convalidare la richiesta, selezionare il giustificativo che interessa, quindi premere il pulsante 'Convalida'.



In questa fase il validatore può anche decidere di chiedere la correzione della richiesta o anche di non accettarla.

Infatti, il responsabile, prima di convalidare il documento, può richiedere al dipendente di correggere la richiesta presentata indicando, eventualmente nel campo note, il motivo della rettifica. Il documento deve essere selezionato, dopodiché si clicca sul pulsante 'Correggi'.



Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale

Convalida  
Correggi  
Non accettare

250 caratteri rimasti

Strumenti

PARAMETRI

Periodo \*  
1 apr - 30 giu

Omesse timbrature (2)

Sel.	Dipendente	Data	Ora	Verso	Motivazione	Causale	Inserito il	Esito	Stato
<input type="checkbox"/>		2 apr 2017	08:00	ENTRATA	DIMENTICANZA		3 apr 2017 09:54	Validato	Aperto
<input type="checkbox"/>		2 mag 2017	08:00	ENTRATA	BADGE NON FUNZIONANTE		2 mag 2017 19:15	Da correggere	Aperto

A questo punto, il dipendente vedrà tra le sue richieste tornare indietro la richiesta con esito = 'Da Correggere' e stato = 'Aperto'. Il dipendente, quindi, deve sua volta selezionare la richiesta da correggere ed operare la modifica.

3 selezionati

COMANDI

Seleziona

Modifica

Cancella

Annulla

PRESENZE

Inserisci timbratura

Inserisci giustificativo

<input checked="" type="checkbox"/>		2 mag 2017	08:00	ENTRATA	BADGE NON FUNZIONANTE		2 mag 2017 19:15	Da correggere	Aperto
-------------------------------------	--	------------	-------	---------	-----------------------	--	------------------	---------------	--------

Cliccando su modifica, si apre la maschera dalla quale si inseriscono normalmente le richieste di giustificativo, con i dati della vecchia richiesta da modificare: a questo punto è sufficiente effettuare la rettifica e, alla conferma dell'operazione, il giustificativo sarà nuovamente inviato in maniera automatica al proprio responsabile per la convalida..



Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale

### Timbrature

Motivazione \*  
BADGE DIMENTICATO

Causale  
Selezionare una causale

Data \* 03/10/2024 Ora \* 08:00 Verso \* ENTRATA

Note ⓘ 250 caratteri rimasti

Conferma Chiudi

Modifica avvenuta con successo

OK

Il giustificativo risulta nuovamente inviato e pronto per la convalida.

2 mag 2013 09:00 ENTRATA BADGE NON FUNZIONANTE 2 mag 2013 19:00 Inviato Aperto

Il Responsabile può anche non accettare la richiesta di giustificativo avanzato dal dipendente. Anche in questo caso, si deve selezionare il giustificativo che interessa, quindi cliccare sul pulsante 'non accettare'. Il dipendente, nelle sue richieste, vedrà l'esito e lo stato della richiesta variata. In questo caso, il documento annullato o chiuso non può essere inviato nuovamente.

Convalida

Correggi

Non accettare

250 caratteri rimasti



Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale

Le mie richieste		
Timbrature pendenti	0	+
Giustificativi pendenti	0	+
Autorizzaz. Lav. Straordinario pendenti	0	+
Straordinari pendenti	0	+
Pianificazioni assenze pendenti	0	

1 Richieste non accettate

Per visualizzare tutte le richieste, anche già convalidate, l'utente responsabile deve passare dalla voce a menu 'le mie richieste' – 'voce di dettaglio', quindi selezionare nei parametri dipendenti 'mostra tutti' per scegliere il dipendente da visualizzare o eventualmente tutti i dipendenti.

Home **Le mie richieste** Guida in linea

Menu

Strumenti

PARAMETRI

Dipendente \*

Periodo \*

1 set - 30 nov 2024

FILTRI

Filtra per esito

Mostra Tutti

Filtra per stato

Mostra Tutti

COMANDI

Seleziona

Modifica

Cancela

Annulla

Anche in questo caso, può poi utilizzare come meglio crede i due filtri per 'esito' e per 'stato', come visto in precedenza.

### **Anomalie**

Questa pagina riporta i medesimi dati previsti a livello di Cartellino, con la differenza che vengono elencate solo le situazioni di anomalia. Questo filtro può facilitare l'intervento sulle



Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale

giornate che richiedono un'attività da parte dell'utente per poter essere chiuse correttamente.

### **ASSEGNAZIONE NUOVO ORARIO AD UN DIPENDENTE in casi particolari**

Selezionare “il mio team” e, poi, “Pianificazione orari”.

The screenshot shows a navigation menu with the following items:

- Home
- Guida in linea
- Menu
- Cartellino
- Le mie richieste
- Il mio team** (indicated by a red arrow)
- Vista riassuntiva
- Analisi presenti-assenti
- Richieste pendenti
- Convalide straordinari
- **Prospetti Assenze** (indicated by a red arrow)
- Pianificazione orari
- Riepiloghi
- Amministrazione

**Selezionare il dipendente e, dopo “Mostra teorici”**



Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale

Pianificazione orari di **Veronica F. Fano**

The screenshot shows the 'Pianificazione orari' interface. On the left, there is a 'Menu' and a 'Strumenti' sidebar. The 'Strumenti' sidebar has a 'PARAMETRI' section with a 'Dipendente' dropdown set to 'Veronica F. Fano' and a 'Mostra tutti' button. Below this is a 'COMANDI' section with a 'Seleziona orario...' dropdown. The main area is a calendar for December, with days 01 through 18. A red arrow points from the 'Mostra tutti' button in the sidebar to the calendar grid.

Cliccare su “Mostra tutti” - selezionare la data - selezionare l’orario desiderato - cliccare su “assegna” - cliccare su “salva”

The screenshot shows the 'Pianificazione orari' interface. The 'Strumenti' sidebar has the 'Dipendente' dropdown set to 'Veronica F. Fano' and the 'Periodo' dropdown set to '1 - 31 dic 2024'. The 'COMANDI' section has the 'Seleziona orario...' dropdown circled in red. The main area is a calendar for December, with day 05 highlighted in green. A red arrow points from the circled dropdown to the calendar, and another red arrow points from the 'Seleziona orario...' dropdown to the highlighted date.

**Cliccare su “Conferma”**



Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale

01	02	03					11	12
CA/FESTIVO	ST02 9h E0730	ST03 6h E0730	ST				ST02 9h E0730	ST03 6h E073
CA/FESTIVO	ST02 9h E0730	ST03 6h E0730						

### Conferma pianificazione orari

- Sovrascrivi i dati presenti nel Piano di Lavoro

[Conferma](#) [Chiudi](#)

**Apparirà la seguente dicitura (per pochi secondi)**

Salvataggio avvenuto con successo

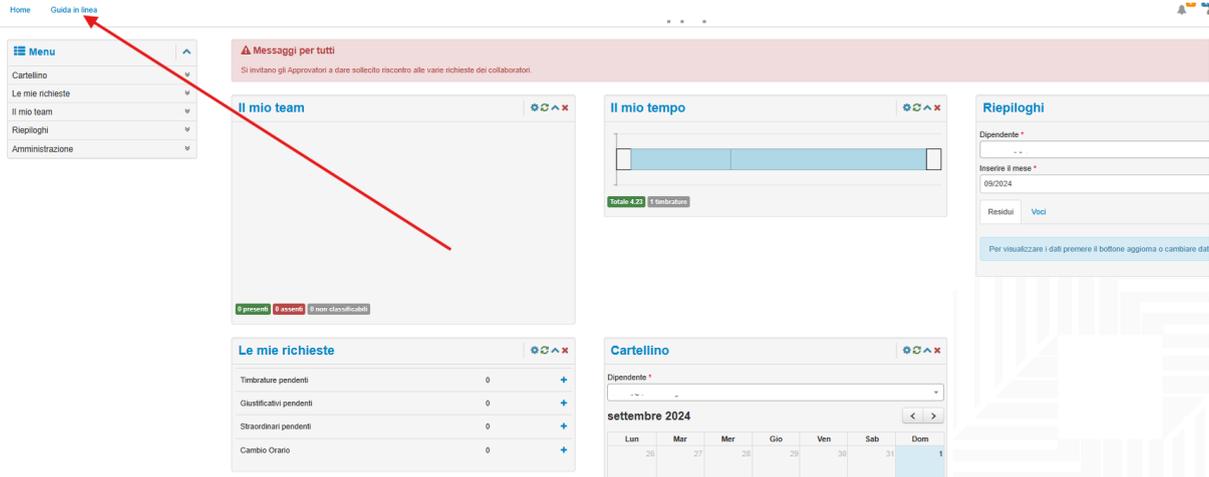
[OK](#)



Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale

## GUIDA IN LINEA

Per ogni ulteriore dubbio sull'utilizzo dell'applicativo *StartWeb*, è presente sulla schermata principale la funzione 'Guida in linea':



Al suo interno verranno evidenziate, per singolo argomento, le informazioni di pertinenza.

### StartWeb

Contents | [Search](#)

- Informazioni generali
- Struttura dell'applicazione
- Home page
- Selezione dipendenti
- Visibilità Dipendenti
- Il menu intestazione
- Configurazione iniziale
- Il mio tempo
- Cartellino
- Le mie richieste
- Pianificazione Turni
- Il mio team
- Riepiloghi
- Piano di Lavoro
- Piano Mensa
- Elaborazioni
- Anagrafico
- Anagrafico Collettivo
- Tabella Anagrafiche
- Tabella di Configurazione
- Tabella Timesheet
- Amministrazione
- Utilità
- App Mobile - solariC In/Out
- Impostazioni
- Risorse umane
- Accessibilità
- Mobile
- Appendice

© 2024 Solari di Udine s.p.a.

### Informazioni generali

#### Introduzione

StartWeb rappresenta la soluzione web per la gestione delle presenze. Nel contesto dell'ambiente START, Solari ha una procedura che consente di consultare i dati personali e di caricare richieste di Giustificazione e autorizzazioni agli stadi comunicazioni con i Dipendenti mediante processi di autorizzazione informatica dei documenti legati alle presenze/autorizzazioni.

#### Documenti

StartWeb permette di sostituire il tradizionale flusso di documenti cartacei con una gestione elettronica dell'informazione (ad esempio Timbrature omesse per dimenticanza); inoltre, è possibile la gestione delle autorizzazioni allo straordinario, straordinario effettuato.

#### Utenti

StartWeb si basa sulla definizione di diverse tipologie di utenti, quali possono essere una portineria, piuttosto che un amministratore, oppure richieste agli stessi. In generale gli utenti si dividono in:

- normali Dipendenti
- responsabili/delegati.

La differenza tra i due tipi di utenti è semplicemente che il Dipendente visualizza e gestisce esclusivamente dati che sono di sua competenza. L'insieme dei Dipendenti di competenza può essere diverso a seconda del tipo di documento; ad esempio, mentre potrebbe vedere esclusivamente i propri straordinari. In StartWeb è presente una funzionalità chiamata "Selezione" risultare utile nelle situazioni in cui, ad esempio, il responsabile voglia concentrarsi di volta in volta sui Dipendenti di cui è responsabile.

#### Processo di convalida

StartWeb permette di sottoporre a procedura di convalida i documenti inseriti dai Dipendenti; in questo modo i vari responsabili e possono convalidarli o chiederne la correzione, specificando eventualmente il motivo dell'azione intrapresa nel processo di convalida che, nel caso in cui tutti i responsabili previsti dal flusso di convalida diano il proprio benestare riguardo la sua gestione presenza. Per esaminare più in dettaglio il flusso di convalida di un documento è assoggettato a:

- Il Dipendente Bianchi Gianni, dell'ufficio CALL CENTER, inserisce una richiesta di Giustificazione di tipo FERIE
- StartWeb determina che per questo Dipendente e questo tipo di documento, è necessaria l'autorizzazione di Canto Marco
- Quando Canto Marco, responsabile di reparto, entra nell'applicativo StartWeb, gli viene segnalato che c'è un documento da convalidare, o reinviarlo al Dipendente perché reputa che debba essere modificato.
- Quando il documento viene convalidato da Canto Marco, passa al responsabile successivo, cioè Anzil Aldo capo reparto
- Quando Anzil Aldo ha convalidato il documento, esso diventa definitivamente approvato e viene messo a disposizione del Dipendente.

Nota: StartWeb tiene traccia di tutte le azioni di convalida intraprese dai responsabili.

#### Esito e stato di convalida

Ogni documento di StartWeb possiede due attributi fondamentali che riguardano il processo di convalida che sta subendo:

##### Stato di convalida

Lo Stato rappresenta l'attributo più importante del documento, ed è un'indicazione chiara ed immediata sul fatto che il documento è ancora in corso, per cui il documento non è ancora disponibile per l'ufficio del personale.

- Aperto.** Il processo di convalida è ancora in corso, per cui il documento non è ancora disponibile per l'ufficio del personale.
- Chiuso.** Il documento è stato reso disponibile all'ufficio del personale che quindi può utilizzarlo per il calcolo delle presenze.
- Chiuso manualmente.** Il significato è equivalente a Chiuso, con la differenza che l'operazione di chiusura è stata eseguita manualmente.
- Annullato.** Equivale ad una cancellazione logica del documento, che però non viene effettivamente eliminato, ad esempio per errore.
- Da Sostituire.** E' l'equivalente di Aperto, si applica ai documenti di tipo Provvisorio e identifica il fatto che tale documento deve essere sostituito.
- Sostituito.** Identifica a tutti gli effetti l'annullamento del documento specificando però che tale annullamento è stato eseguito.

##### Esito di convalida

L'Esito di convalida fornisce un'indicazione sulle azioni intraprese dai vari responsabili nei confronti del documento. Lo "scrittore" si trova il documento. Inoltre, se il documento risultasse chiuso o annullato, l'esito equivarrebbe all'ultima azione intrapresa.