



**SISTEMA GESTIONE DEL PERSONALE
PER AUTORIZZATIVO E VISUALIZZAZIONE TIMBRATURE E GIUSTIFICATIVI**

MANUALE UTENTE PER I DIPENDENTI

Pag. 1 di 17



Sistema di Gestione del Personale Iris Web

Manuale utente (dipendenti)



Indice del documento

<i>Scopo del documento</i>	4
<i>Accesso alla Procedura</i>	5
<i>Pagina Principale</i>	7
<i>Menù Applicativo</i>	7
<i>Regole Navigazione pagine Web</i>	9
<i>Funzioni del menu “Punto Informativo”</i>	10
<i>Stampa cartellino</i>	10
<i>Richiesta Giustificativi</i>	11
<i>Richiesta Revoca</i>	13
<i>Visualizzazione competenze</i>	16
<i>Richiesta Modifica Timbrature</i>	17
<i>Cambio Password e Credenziali</i>	21
<i>Cambio Profilo</i>	21



Scopo del documento

Il presente documento ha lo scopo di descrivere le funzioni del sistema IrisWeb, per i dipendenti dell'ASL Biella, per:

- visualizzazione del cartellino mensile
- gestione dell'iter di richiesta di giustificativi di assenza e timbrature


Accesso alla Procedura

Le credenziali per l'accesso sono le stesse rilasciate per la consultazione del cedolino on-line.

Il link d'accesso ed il manuale sono pubblicati sui siti Aziendali:

- INTERNET (homepage – operatori sanitari - cartellino dipendenti) e
- INTRANET (sezione news).

Per facilitare l'accesso si riporta qui di seguito la prima pagina che comparirà, con i dati da inserire:



Impostare o controllare i valori richiesti:

Azienda : AZIN

Utente: nome.cognome_aslbi ovvero username del cedolino on line senza '@IPA'

Password: a scelta dell'utente; al 1° accesso sarà 'mypass' e il sistema ne chiederà obbligatoriamente il cambio

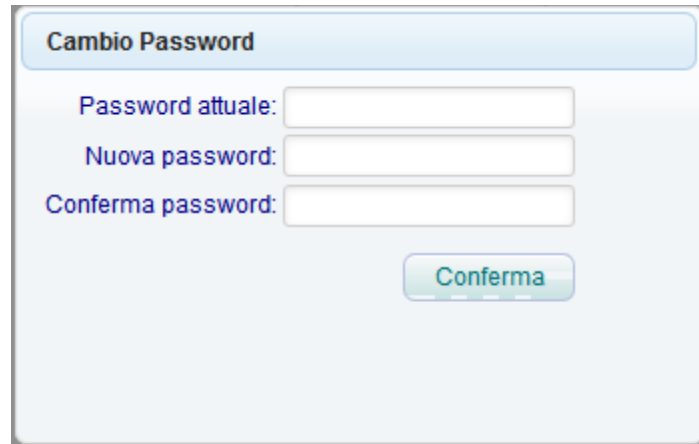
Profilo: lasciare vuoto¹ o digitare "VISUALIZZAZIONE" (per il profilo abilitato alla singola visualizzazione del cartellino) o "RICHIEDENTE" (per il profilo abilitato agli iter autorizzativi)

Database: IRISWIN.ASLPROD.CSI.IT (controllare che sia esatto quello che compare in automatico)

¹ Se l'utente non digita il nome del profilo e fa click su "Accedi", il sistema propone una lista nel campo profilo con le descrizioni di quelli a lui associati, da cui selezionare quello con cui intende collegarsi.

Fare click sul bottone “Accedi”.

Al primo accesso sarà richiesto di modificare la password impostata di default, utilizzando la seguente maschera:



Cambio Password

Password attuale:

Nuova password:

Conferma password:

Conferma

Dopo aver modificato la password, la procedura richiede di ripetere l’accesso.

Si precisa, inoltre, che per utilizzare tutte le funzioni dell'applicativo occorre sbloccare i pop-up.

Questa operazione può essere effettuata per il browser di Internet Explorer cliccando sul menù:
Strumenti → Blocco popup → Disattiva blocco popup .

Pagina Principale

A collegamento effettuato compare la pagina principale dell'applicativo IrisWeb



COGNOME	NOME	MATRICOLA	SQUADRA desc	REPARTO desc	MANSIONE desc	CONTRATTO desc	BADGE	PARTTIME desc	TIPORAPPORTO desc	PROF.ORA
PROVA_WEB	DIPENDENTE	999999				COMPARTO ASL				AMM01

La pagina principale presenta, nella barra azzurra, il menù operativo.

Nella stessa pagina sono riportati su sfondo verde i dati anagrafici principali del dipendente collegato al sistema.

Menù Applicativo

Il menù si compone delle seguenti voci:

- Punto informativo
- Gestione Sicurezza

Collocando la freccia del mouse sulla voce del menù applicativo **Punto Informativo** è possibile verificare l'elenco delle funzioni disponibili:

- Stampa Cartellino
- Richiesta Giustificativi
- Richiesta Modifica Timbrature
-

Regole Navigazione pagine Web

Per una navigazione ottimale nella procedura IrisWeb utilizzare sempre le funzioni dell'applicativo e non quelle del browser con cui si è collegati.

Si consiglia l'utilizzo dei pulsanti:



○

“Indietro” per tornare alla pagina precedente.



○

“Chiudi schede” per tornare al menu iniziale.



○

“Esci” per uscire dalla procedura.



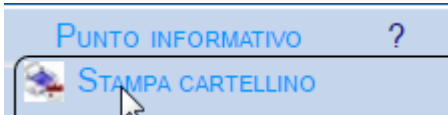
○

“Help”. In tutte le pagine dell'applicativo Web è presente un help on-line che fornisce informazioni sulla funzione nella pagina attiva e sull'utilizzo della stessa.

Funzioni del menu “Punto Informativo”

Stampa cartellino

Cliccare sul menù Punto Informativo → Stampa cartellino, oppure cliccare sull'icona corrispondente nella pagina principale di IrisWeb.



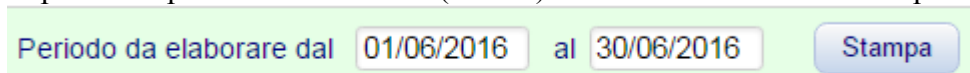
Il sistema presenterà, per il dipendente collegato, la maschera da cui è possibile ottenere l'anteprima a video del proprio cartellino mensile.

Per ottenere l'anteprima occorre

- controllare la parametrizzazione del cartellino, nella lista valori: selezionare WEB



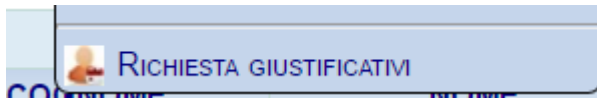
- impostare il periodo da elaborare (dal / al) e cliccare sul bottone “Stampa”



Il risultato dell'elaborazione è un documento pdf che contiene i dati giornalieri di timbrature, giustificativi, orari e i conteggi che sono previsti con la parametrizzazione disponibile.

Richiesta Giustificativi.

Cliccare sul menù Punto Informativo → Richiesta giustificativi, oppure cliccare sull'icona corrispondente nella pagina principale di IrisWeb.



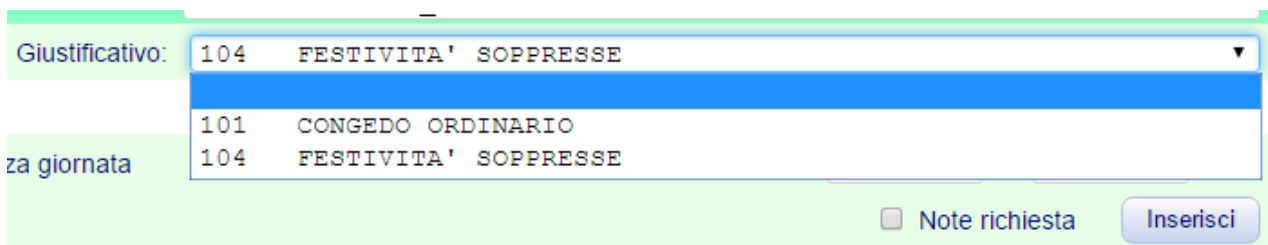
Il sistema presenta al dipendente la pagina da cui è possibile richiedere l'autorizzazione a utilizzare un giustificativo di assenza. Nella pagina vengono visualizzate di default le richieste in attesa di autorizzazione. Per visualizzare le altre richieste occorre attivare i filtri interessati (tutte, negate, revoked)



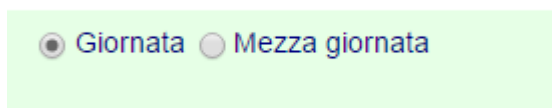
Pag. 1 di 1	RICHIESTE DI GIUSTIFICATIVI											Record 1 - 2 di 2
	Richiesta	Tipologia	Dal	Al	Causale	Tipo	Ore	Familiare	Aut.	Responsabile	Dettagli	Cartellino
<input checked="" type="checkbox"/>	24/06/2016 11.14	Definitiva	24/06/2016	24/06/2016	104 - FESTIVITA' SOPPRESSE	Giornate						
<input checked="" type="checkbox"/>	24/06/2016 11.14	Definitiva	13/06/2016	13/06/2016	101 - CONGEDO ORDINARIO	Giornate						

Per inserire una richiesta di giustificativo:

- selezionare il giustificativo dalla lista delle causali di assenza richiedibili da iter.



- indicare la modalità di fruizione (compaiono le sole modalità previste per il giustificativo scelto)



- indicare il periodo di fruizione

Giornata dal al

- cliccare sul bottone “Inserisci”

Giornata Mezza giornata dal al 

Note richiesta

Per motivare al proprio responsabile la richiesta di assenza con una nota, prima di inviarla al proprio responsabile, attivare l’input facendo click sul check “Note richiesta”, digitare il testo e alla fine fare click sul bottone “Inserisci”.


La richiesta inserita sarà visualizzata come esposto qui di seguito, come richiesta “da Autorizzare”.

Riepilogo al

Filtro richieste: revocate da autorizzare autorizzate negate tutte

Periodo dal al

RICHIESTE DI GIUSTIFICATIVI												
Richiesta	Tipologia	Dal	Al	Causale	Tipo	Ore	Familiare	Aut.	Responsabile	Dettagli	Cartellino	
 24/06/2016 11.16	Definitiva	24/06/2016	24/06/2016	101 - CONGEDO ORDINARIO	Giornate							
 24/06/2016 11.14	Definitiva	24/06/2016	24/06/2016	104 - FESTIVITA' SOPPRESSE	Giornate							
 24/06/2016 11.14	Definitiva	13/06/2016	13/06/2016	101 - CONGEDO ORDINARIO	Giornate							

Fino a quando una richiesta di assenza non sarà stata autorizzata dal responsabile, la medesima potrà essere cancellata cliccando  sull'icona all'inizio della riga che la descrive.

Le richieste fatte da un dipendente devono essere approvate dal suo responsabile e, in seguito, dal suo dirigente.

Quando la richiesta sarà stata approvata ad un certo livello gerarchico, sulla riga della richiesta, nelle colonne “Aut.” e “Responsabile”, appariranno un “Si” e il nome di chi ha autorizzato o il nome

In caso di non approvazione della richiesta, nella colonna “Aut” apparirà “No” in colore rosso e il nome del responsabile che ha negato la richiesta.

La colonna “Elab” indica se la richiesta è stata elaborata e quindi importata sul cartellino (SI) oppure elaborata con errore (Err)

Riepilogo al

Filtro richieste: revocate da autorizzare autorizzate negate tutte

Periodo dal al


RICHIESTE DI GIUSTIFICATIVI												
Richiesta	Tipologia	Dal	Al	Causale	Tipo	Ore	Familiare	Aut.	Elab.	Responsabile	Dettagli	Cartellino
 24/06/2016 11.16	Definitiva	24/06/2016	24/06/2016	101 - CONGEDO ORDINARIO	Giornate			SI		PROVA_WEB RESPONSABILE		
 24/06/2016 11.14	Definitiva	24/06/2016	24/06/2016	104 - FESTIVITA' SOPPRESSE	Giornate			SI	OK	PROVA_WEB RESPONSABILE		
 24/06/2016 11.14	Definitiva	13/06/2016	13/06/2016	101 - CONGEDO ORDINARIO	Giornate			SI	OK	PROVA_WEB RESPONSABILE		

Richiesta Revoca


Quando la richiesta è stata autorizzata è ancora possibile chiederne la revoca (annullamento).

La revoca di un giustificativo si traduce **sempre e solo** in una richiesta di suo **completo** annullamento **per l'intero periodo coperto**.






La revoca deve essere approvata e autorizzata anch'essa dai livelli gerarchici previsti. Lasciando il mouse fermo sull'icona indicata, il programma visualizza i dati della richiesta.

	24/06/2016 11.14	Definitiva	13/06/2016	13/06/2016	101 - CONGEDO ORDINARIO	Giornate				
Revoca la richiesta del 24/06/2016 11.14.00 con causale 101 - CONGEDO ORDINARIO riguardante il periodo dal 13/06/2016 al 13/06/2016										





Cliccando sull'icona si potrà procedere con la richiesta di revoca.

	24/06/2016 11.14	Definitiva	13/06/2016	13/06/2016	101 - CONGEDO ORDINARIO	Giornate		Si	OK	PROVA_WEB RESPONSABILE		
---	------------------	------------	------------	------------	-------------------------	----------	--	----	----	------------------------	---	---

Una richiesta revocata è visualizzata nel seguente modo:

	24/06/2016 11.24	Revoca	13/06/2016	13/06/2016	101 - CONGEDO ORDINARIO	Giornate						
	24/06/2016 11.14	Definitiva ⁽¹⁾	13/06/2016	13/06/2016	101 - CONGEDO ORDINARIO	Giornate		Si	OK	PROVA_WEB RESPONSABILE		

Una revoca autorizzata è visualizzata nel seguente modo, evidenziandone la diversa Tipologia.

	24/06/2016 11.24	Revoca	13/06/2016	13/06/2016	101 - CONGEDO ORDINARIO	Giornate		Si		PROVA_WEB RESPONSABILE		
	24/06/2016 11.14	Definitiva ⁽¹⁾	13/06/2016	13/06/2016	101 - CONGEDO ORDINARIO	Giornate		Si	OK	PROVA_WEB RESPONSABILE		

N.B.:

- Ogni **richiesta** che è "non autorizzata" è **nuovamente richiedibile** dal dipendente.
- Una **revoca** "non autorizzata", invece, **non può essere nuovamente richiesta** dal dipendente.

La revoca è soggetta ad autorizzazione da parte di tutti i livelli gerarchici previsti.

Sarà quindi ritenuta valida se e solo se l'iter sarà stato completato.

Di conseguenza, il/i giustificativo/i sarà/saranno eliminati dal cartellino mensile della RAP e le competenze della causale varieranno di conseguenza.

Nel caso in cui la revoca sia negata, il periodo richiesto dal dipendente resterà valido a tutti gli effetti.

N.B.:

- **Il dipendente può richiedere l'inserimento dei giustificativi relativi ai 60 giorni precedenti e successivi.**

Visualizzazione competenze

La funzione “Richiesta Giustificativi” può essere usata dal dipendente anche per richiedere informazioni sulle competenze, il fruito e il residuo di un giustificativo utilizzabile, alla data indicata.

Il giustificativo deve prevedere un tetto di competenze.

Per ottenere queste informazioni occorre:

- Selezionare il giustificativo d’interesse dall’elenco.
- Indicare la data alla quale si richiede il riepilogo di competenze, fruito e residuo.
- Fare click sul bottone “Visualizza riepilogo”.

È presentato il seguente riepilogo con i tre gruppi d’informazioni previsti.



The screenshot shows a web interface for managing justifications. At the top, a dropdown menu is set to "Giustificativo: 101 CONGEDO ORDINARIO". Below this, there are radio buttons for "Giornata" (selected) and "Mezza giornata", and date selection fields. A "Note richiesta" checkbox and an "Inserisci" button are also visible. At the bottom, a summary table is displayed with the following data:

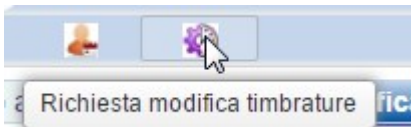
Misura	Comp.prec	Comp.corr	Comp.totali	Fruito prec.	Fruito corr.	Fruito tot.	Fruito rich.	Fruito aut.	Residuo
Giorni	28	29	57	1	0	1	0	0	56

N.B.:

- Eventuali richieste, per date successive a quella di riepilogo indicata, non sono prese in considerazione nei conteggi riportati.
- Richieste fatte dal dipendente, ma per le quali l’iter di autorizzazione non è stato ancora completato sono prese in considerazione nei conteggi riportati.
- I contatori delle richieste sono riportati nelle celle “Fruito richiesto” e “Fruito Autorizzato”.

Richiesta Modifica Timbrature

Cliccare sul menù Punto Informativo → Richiesta Modifica Timbrature, oppure cliccare sull'icona corrispondente nella pagina principale di IrisWeb.



Il sistema presenta al dipendente le timbrature del giorno precedente a quello corrente.



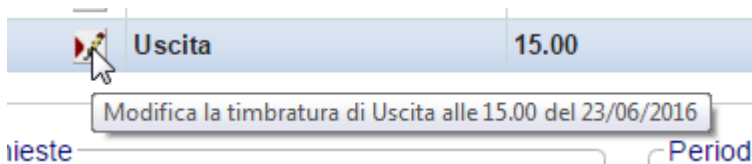
TIMBRATURE DI GIOVEDÌ 23 GIUGNO 2016				
Verso	Ora	Causale	Rilevatore	Motivazione
Entrata	08.15			
Uscita	14.00			
Uscita	15.00			

Per modificare il giorno (sempre nel passato), indicare la data nel campo “Timbrature del giorno” e cliccare sul bottone “Visualizza”.

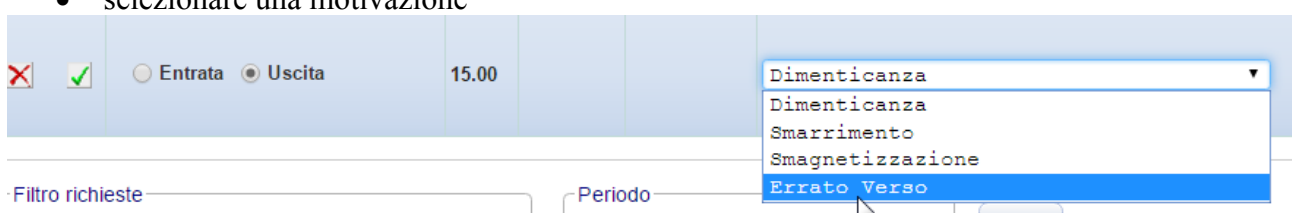
Occorre **modificare una timbratura** presente quando il suo verso è stato impostato in modo errato all’orologio di bollatura.


Allo scopo:

- cliccare sull'icona modifica in corrispondenza della timbratura interessata



- apportare la modifica (cambio verso)
- selezionare una motivazione





- cliccare sull'icona 

NB: Le richieste di cambio verso sono autorizzate in automatico, pertanto non necessitano di esplicita autorizzazione da parte del responsabile.

Una richiesta di cambio verso viene visualizzata nel seguente modo:

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

RICHIESTE DI MODIFICA TIMBRATURE													Record 1 - 1 di 1	
Richiesta	Data	Operazione	Verso	Ora	Causale	Rilevatore	Verso orig.	Causale orig.	Rilev. orig.	Motivazione	Autorizz.	Elab.	Responsabile	Dettagli
24/06/2016 11.34	23/06/2016	MOD	E	15.00			U			Errato Verso	Si		(automatico)	

Per **inserire un'omessa timbratura** nel giorno in precedenza indicato è necessario cliccare sul pulsante 


Poi occorre specificare le seguenti informazioni:

- Verso della timbratura Entrata / Uscita (**obbligatorio**)
- Ora e minuti (**obbligatorio**)
- Causale di timbratura, se necessario
- Motivazione (**obbligatorio**)
- Apporre eventuali Note.

Per completare l'operazione cliccare sull'icona 

Pag. 1 di 1 **TIMBRATURE DI GIOVEDÌ 23 GIUGNO 2016** Record 1 - 2 di 2

Verso	Ora	Causale	Rilevatore	Motivazione	Note
<input checked="" type="radio"/> Entrata <input checked="" type="radio"/> Uscita <input type="radio"/> Entrata	18.00			Dimenticanza	note
Entrata	08.15				

Fino a quando la richiesta di modifica timbratura non sarà stata autorizzata dal responsabile, la medesima potrà essere cancellata dal dipendente cliccando sull'icona 

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

RICHIESTE DI MODIFICA TIMBRATURE													Record 1 - 1 di 1
Richiesta	Data	Operazione	Verso	Ora	Causale	Rilevatore	Verso orig.	Causale orig.	Rilev. orig.	Motivazione	Autorizz.	Responsabile	Dettagli
	24/06/2016 11.37	23/06/2016	INS	U	18.00					Dimenticanza			

Come per le richieste di assenza, nella pagina della Richiesta Modifica Timbrature, è possibile:

- visualizzare le richieste da autorizzare
- visualizzare le richieste già autorizzate
- visualizzare le richieste negate
- visualizzare tutte le richieste.

Filtro richieste

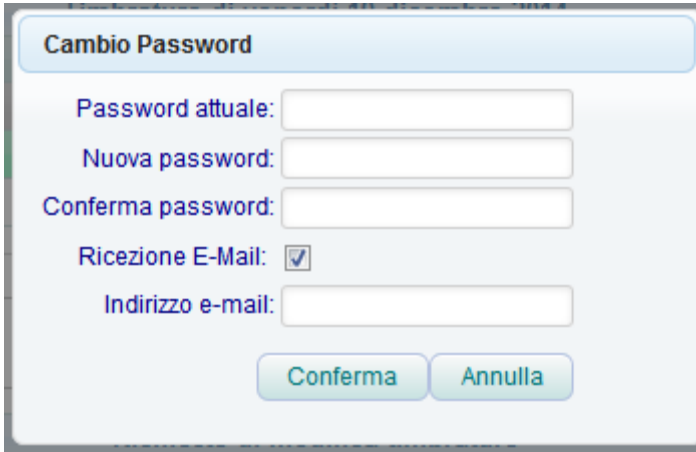
da autorizzare autorizzate negate tutte

N.B.:

- **Non è possibile cancellare timbrature nè modificarne l'ora; l'unica modifica ammessa è il cambio verso.**
- **Non è possibile inserire timbrature per giorni successivi a quello attuale**
- **Il dipendente può richiedere l'inserimento delle mancate timbrature relative ai 60 giorni precedenti e non ancora comunicate.**

Cambio Password e Credenziali

Cliccare sul menù Gestione Sicurezza → Gestione Credenziali.

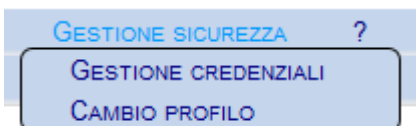


Il sistema consente:

- Di compiere il cambio password
- Attivare, o disattivare, la ricezione delle email inviate dal sistema
- Modificare o impostare il proprio indirizzo email, per ricevere le comunicazioni.

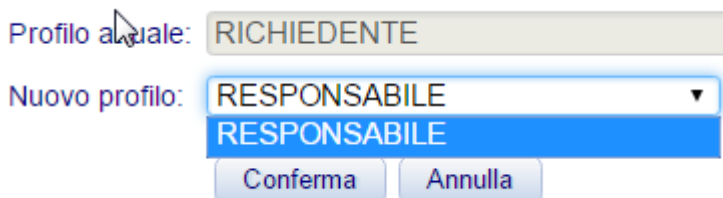
Per attivare le modifiche cliccare sull'icona "Conferma".

Cambio Profilo



I dipendenti che hanno associato più profili alla propria utenza IrisWeb, possono gestire l'accesso alla procedura con profilo diverso senza doversi scollegare e riconnettere nuovamente.

Allo scopo cliccare sul menù Gestione Sicurezza → Cambio Profilo



La pagina di scelta riporta la denominazione del profilo con il quale si è collegati alla procedura e propone nella list-box "Nuovo profilo" l'elenco di quelli aggiuntivi attivabili.

Fare la propria scelta e fare click sul bottone "Conferma" per continuare la propria sessione in IrisWeb usando le funzioni abilitate al nuovo profilo attivato.