



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

MANUALE RESPONSABILI
Pag. 1 di 19



Sistema di Gestione del Personale Iris Web

Manuale utente (Responsabili)



INDICE

<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>	8
<i>Funzioni del menu “Punto Informativo”</i>	10
<i>Stampa cartellino</i>	10
<i>Autorizzazione Modifica Timbrature</i>	12
<i>Autorizzazione Giustificativi</i>	15
<i>Revoca Giustificativi Autorizzati</i>	18
<i>Prospetto Assenze</i>	18
<i>Cambio Password e Credenziali</i>	21
<i>Cambio Profilo</i>	21
<i>Gestione Deleghe</i>	22



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

MANUALE RESPONSABILI
Pag. 3 di 19

Scopo del documento

Il presente documento ha lo scopo di descrivere le funzioni del sistema IrisWeb per gestire l'iter di autorizzazione da parte dei Responsabili delle richieste di giustificativi e di timbrature fatte dai dipendenti.

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: Verificare che sia proposto il valore **AZIN**

In caso contrario, modificare il campo indicando il valore suddetto.

Utente: nome.cognome_aslbi

Password: mypass (solo per il primo accesso).

Profilo: nessun valore o RESPONSABILE (digitare il nome del profilo o selezionare dall'elenco preposto - solo se al proprio nome utente sono associati più ruoli in IrisWeb).

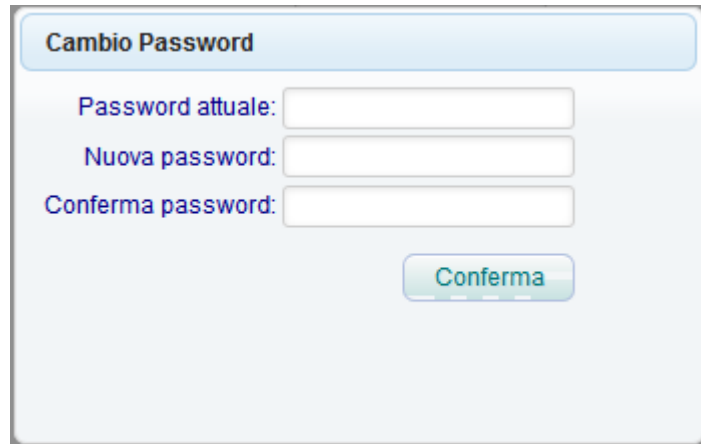
Database: verificare che il valore proposto all'accesso sia: IRISWIN.ASLPROD.CSI.IT

In caso contrario, modificare il campo indicando il valore suddetto.

Fare click sul bottone "Accedi".

N.B.: 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.

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



Cambio Password

Password attuale:

Nuova password:

Conferma password:

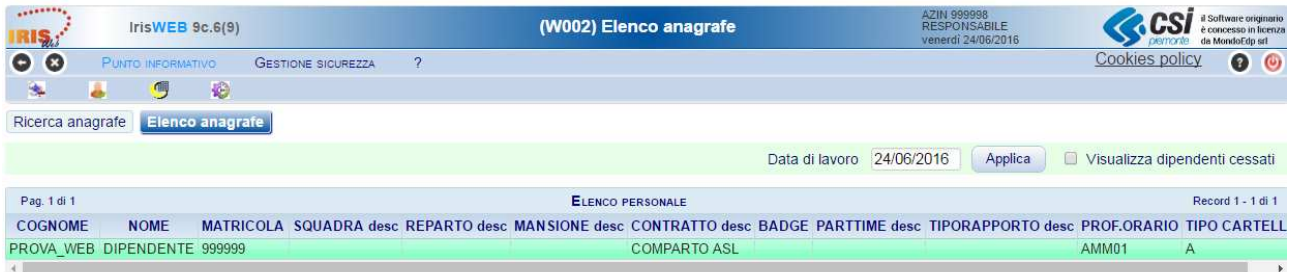
Dopo aver modificato la password, la procedura richiede di ripetere l'accesso.

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

Quest'operazione può essere portata a termine 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



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

Nella stessa pagina sono riportati su sfondo verde i dati anagrafici principali dei dipendenti che sono di competenza per l'utente collegato al sistema.

Per scorrere, quando necessario, le pagine con l'elenco dei dipendenti di propria pertinenza, utilizzare i tasti freccia.



È possibile indicare:

- La data (campo "Data di lavoro") alla quale l'utente richiede che sia presentato nella pagina l'elenco dei dipendenti di propria pertinenza e/o
- Se intende prendere in considerazione dipendenti cessati alla data scelta o proposta dall'applicativo. Allo scopo spuntare il campo "Visualizza dipendenti cessati".

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:



Ognuna di queste funzioni consente di gestire un'attività agendo sui dipendenti di propria competenza.

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.



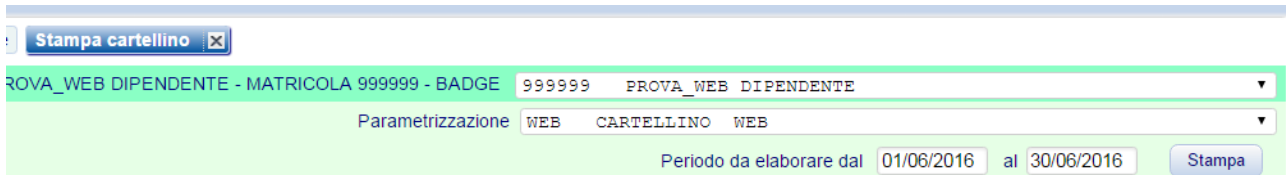
○

“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 sull'icona corrispondente nella pagina principale di IrisWeb.



Il sistema presenta la maschera per l’effettuazione dell’anteprima, a video, del cartellino mensile dei dipendenti pertinenti il responsabile che fa la richiesta.

Controllare che il codice della parametrizzazione del layout della stampa del cartellino, nella sua lista valori, sia **WEB**.

Selezionare dalla sua lista valori il dipendente d’interesse o, se si desidera stampare il cartellino di tutti i dipendenti di propria competenza lasciare la scelta “<Tutti i dipendenti>”.

Indicare il periodo (dal – al) da elaborare.

Cliccare sul bottone “Stampa”.

Il sistema elabora e presenta a video il pdf con i cartellini richiesti.¹

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 **WEB** disponibile.

1

¹ Si ricorda che è necessario sbloccare nel browser l’apertura di finestre di pop-up.

Autorizzazione Modifica Timbrature.

Per usare questa funzione, cliccare sul menù Punto Informativo → Autorizzazione Modifica Timbrature, oppure sull'icona corrispondente nella pagina principale di IrisWeb.

Il sistema presenta la pagina da cui è possibile gestire l'autorizzazione di timbrature richieste dai dipendenti di propria pertinenza.

Le informazioni esposte all'accesso nella pagina "Autorizzazione Modifica Timbrature" riguardano tutte le richieste **ancora da autorizzare** dei dipendenti che afferiscono al Responsabile o al Dirigente.

Il sistema presenta la pagina da cui è possibile:

- **Autorizzare** la richiesta d'inserimento di motivata omessa bollatura. Le motivazioni di omessa bollatura sono codificate



Per limitare la ricerca a un singolo dipendente, selezionarlo dalla lista che appare cliccando su:

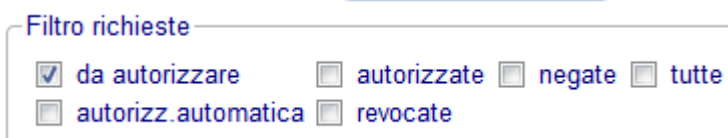


Per limitare il periodo nel quale cercare le richieste da autorizzare, specificare le date di riferimento nei campi dal / al presenti nella sezione "Periodo".



e cliccare sul bottone.

Modificando la scelta del tipo di visualizzazione agendo sul "Filtro richieste",



seguito sempre da un click sul bottone "Filtra", è possibile ottenere l'elenco delle richieste:

- “da autorizzare” (comportamento standard del sistema),
 - “autorizzate”,
 - “negate”,
 - “tutte”,
 - “autorizz.automatica”: sono le richieste per le quali sono previste la sola presa visione,
 - “revocate”: sono le richieste già approvate di cui il dipendente ha richiesto l’annullamento.
- Scelta rilevante se è ammessa la possibilità di revocare una richiesta di autorizzazione di timbrature inserite manualmente.

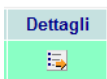
Per autorizzare una richiesta occorre spuntare Si nella riga corrispondente.

Per rifiutare una richiesta occorre spuntare No nella riga corrispondente.

E' possibile autorizzare (o negare) insieme tutte le richieste pendenti utilizzando i bottoni:



E' possibile inserire una nota indirizzata al dipendente (in caso sia di autorizzazione sia di non autorizzazione) selezionando la richiesta e cliccando sull'icona:



Indicare le note, relative al proprio livello di Autorizzazione, e salvare usando il bottone “Applica modifiche”.



Se l'icona delle note appare evidenziata in giallo significa che sono già presenti note, inserite dal dipendente richiedente o dal livello autorizzativo precedente.

N.B.:

Il Responsabile e il Dirigente hanno la possibilità di modificare la propria decisione di autorizzazione o rifiuto delle richieste pervenute, fino a che le stesse non sono state prese in carico dai referenti della RAP e quindi effettivamente registrate nei cartellini con le funzioni che il sistema mette loro a disposizione.

Autorizzazione Giustificativi.

Per usare questa funzione, cliccare sul menù Punto Informativo → Autorizzazione Giustificativi, oppure sull'icona corrispondente nella pagina principale di IrisWeb.

Il sistema presenta la pagina da cui è possibile gestire l'autorizzazione di un giustificativo richiesto dai dipendenti di propria pertinenza.

Quando si attiva questa funzione, le informazioni esposte nella pagina "Autorizzazione Giustificativi" riguardano tutte le richieste **ancora da autorizzare**, dei dipendenti che afferiscono al Responsabile o al Dirigente.



The screenshot shows the 'Autorizzazione giustificativi' page in IrisWEB. At the top, there's a navigation bar with 'PUNTO INFORMATIVO' and 'GESTIONE SICUREZZA'. A search bar contains 'e giustificativi'. Below it, a dropdown menu is open, showing options like 'AUTORIZZAZIONE MODIFICA TIMBRATURE' and 'AUTORIZZAZIONE GIUSTIFICATIVI'. The main content area displays a list of requests with columns for 'Autorizz.', 'Dettagli', 'Cartellino', 'Richiesta', 'Tipologia', 'Dal', 'Al', 'Causale', 'Tipo', 'Ore', and 'Familiare'. A table with 3 rows of data is visible, showing requests for '101 - CONGEDO ORDINARIO' and '104 - FESTIVITA' SOPPRESSE'. Below the table, there are filters for 'Filtro richieste' (with options for 'revocate', 'da autorizzare', 'autorizzate', 'negate', 'tutte') and a 'Periodo' field with 'dal' and 'al' input boxes. A 'Filtra' button is also present.

Per limitare la ricerca ad un singolo dipendente, selezionarlo dalla lista che appare nella list-box disponibile:

Per limitare il periodo nel quale cercare le richieste da autorizzare, specificare le date di riferimento nei campi dal / al presenti nella sezione "Periodo".

Periodo
dal al

Per completare un'azione che modifica l'elenco delle richieste, cliccare sul bottone.



Modificando la scelta del tipo di visualizzazione agendo sul "Filtro richieste"

Filtro richieste

- da autorizzare autorizzate negate tutte
 autorizz. automatica revokeate

seguito sempre da un click sul bottone “Filtra”, è possibile ottenere l'elenco delle richieste:

- “da autorizzare” (comportamento standard del sistema),
- “autorizzate”,
- “negate”,
- “tutte”,
- “autorizz.automatica”: sono quelle per le quali sono previste la sola presa visione,
- “revokeate”: sono quelle già approvate ma di cui il dipendente ha richiesto l’annullamento.

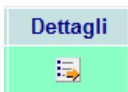
Per autorizzare una richiesta occorre spuntare Si nella riga corrispettiva.

Per rifiutare una richiesta occorre spuntare No nella riga corrispettiva.

E' possibile autorizzare (o negare) insieme tutte le richieste pendenti utilizzando i bottoni:



E' possibile inserire una nota indirizzata al dipendente (sia in caso di autorizzazione, sia in caso di non autorizzazione) andando con il mouse sulla riga della richiesta e cliccando sull'icona



Appare la seguente maschera:



RIEPILOGO ITER GIUSTIFICATIVI (DEFAULT)				
RICHIESTA 23				
Livello	Autorizzazione	Data	Nominativo	Note
Richiesta		24/06/2016 11.16	PROVA_WEB DIPENDENTE	motivazione
1 - Autorizzazione				MOTIVAZIONE RESPONSABILE

Indicare le note nel campo associato al proprio livello di Autorizzazione e salvarle facendo click sul bottone "Applica modifiche".



Se l'icona delle note appare evidenziata in giallo significa che sono già presenti altre note, inserite dal dipendente richiedente o dal livello autorizzativo precedente.

Revoca Giustificativi Autorizzati.

Nel caso in cui la richiesta da autorizzare sia di “revoca”, pertanto una di annullamento da parte del dipendente di una già autorizzata in precedenza, nella colonna “Tipologia” sarà presente l’indicazione “**Revoca**”.

PROVA_WEB DIPENDENTE - MATRICOLA 999999 - BADGE 999999 PROVA_WEB DIPENDENTE

(1) Richiesta revocata

Reiepilogo al 24/06/2016 Visualizza reiepilogo

Filtro richieste
 revocate da autorizzare autorizzate negate tutte

Periodo dal 13/06/2016 al 13/06/2016 Filtra

RICHIESTE DI GIUSTIFICATIVI												Record 1 - 2 di 2	
Autorizz.	Dettagli	Cartellino	Elab.	Richiesta	Tipologia	Dal	Ai	Causale	Tipo	Ore	Familiare		
<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No				24/06/2016 11.24	Revoca	13/06/2016	13/06/2016	101 - CONGEDO ORDINARIO	Giornate				
Si			OK	24/06/2016 11.14	Definitiva ⁽¹⁾	13/06/2016	13/06/2016	101 - CONGEDO ORDINARIO	Giornate				

Le regole di autorizzazione (o non autorizzazione) delle richieste di revoca sono le stesse illustrate nel paragrafo “Autorizzazione Giustificativi”.


N.B.:

Il Responsabile e il Dirigente hanno la possibilità di modificare la propria decisione di autorizzazione o rifiuto delle richieste pervenute, fino a che le stesse non sono state prese in carico dai referenti della RAP e effettivamente registrate nei cartellini con le funzioni che il sistema mette loro a disposizione.

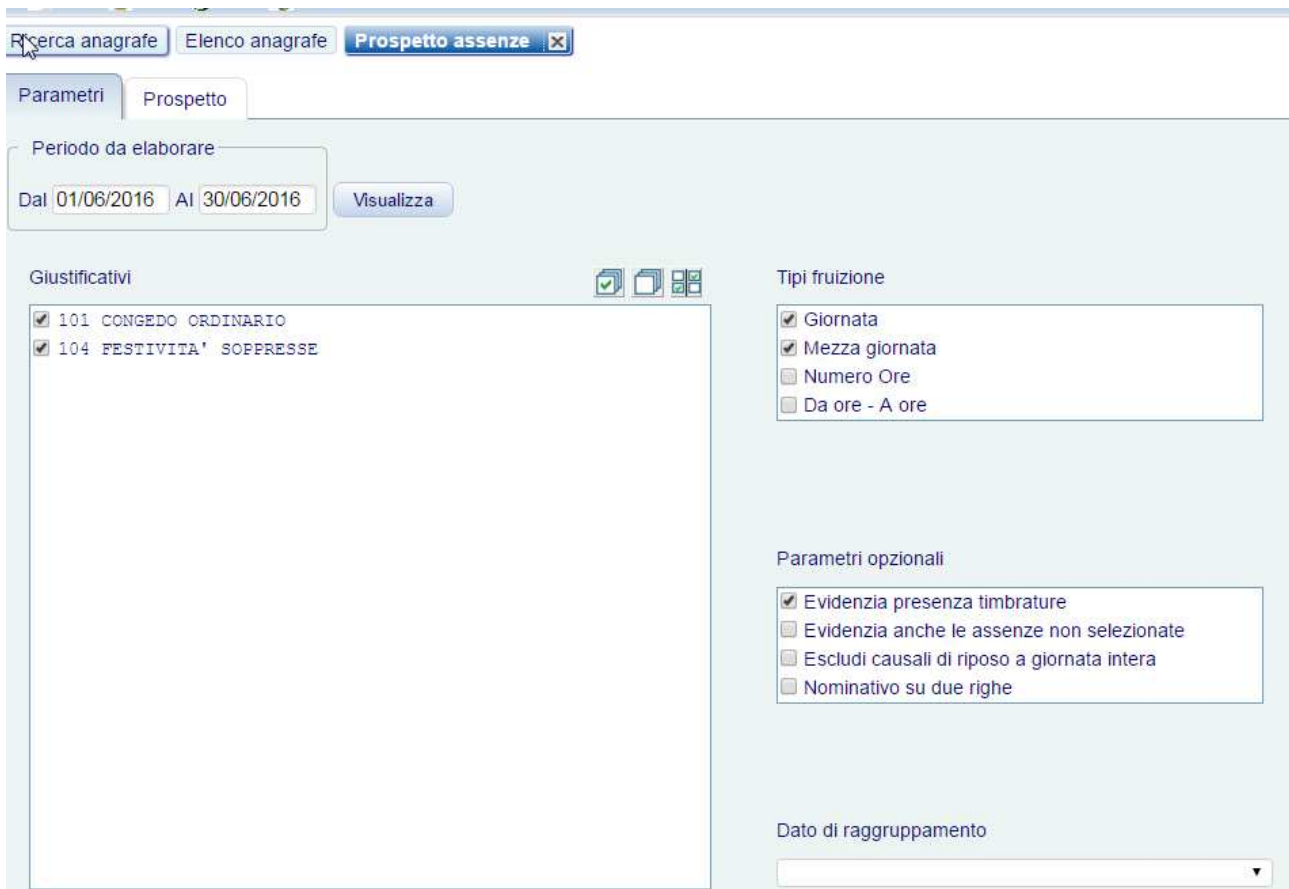
Prospetto Assenze

La funzione “Prospetto Assenze” consente al dirigente/responsabile di ottenere un sinottico della situazione delle assenze e delle presenze dei dipendenti di propria pertinenza, filtrato secondo i seguenti parametri:

- ✓ periodo (ad esempio il mese di agosto); sia nel futuro (prospetto basato sulle richieste assenze da IrisWeb-Giustificativo Elettronico) che nel passato (prospetto basato sui dati presenti nella RAP)
- ✓ dipendenti (sempre nell'ambito dei dipendenti di propria pertinenza e visibilità)
- ✓ giustificativi di assenza
- ✓ natura di utilizzo delle causali di assenza (intera giornata, mezza giornata, ad ore...)
- ✓ evidenza di presenza di timbrature
- ✓ evidenza di registrazione di assenze a giornata intera, per i giustificativi di assenza che non sono stati selezionati.

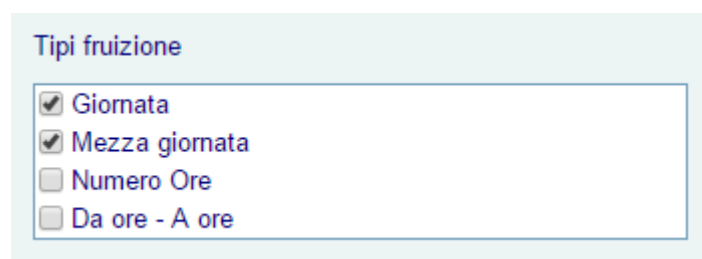
Per utilizzare la funzione è necessario accedere al menù **Punto Informativo** → **Prospetto Assenze**, o cliccare sull'icona 

All'accesso, il sistema propone la seguente schermata di richiesta dei **Parametri** sui quali basare la preparazione del prospetto:



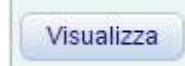
Occorre impostare:

- il periodo dal...al.. per il quale si richiede l'elaborazione del prospetto
- le causali (giustificativi) che si intende avere evidenziate nella visualizzazione
- il tipo di fruizione delle causali scelte d'interesse: ad esempio per le ferie la fruizione a giornata intera e a mezza giornata



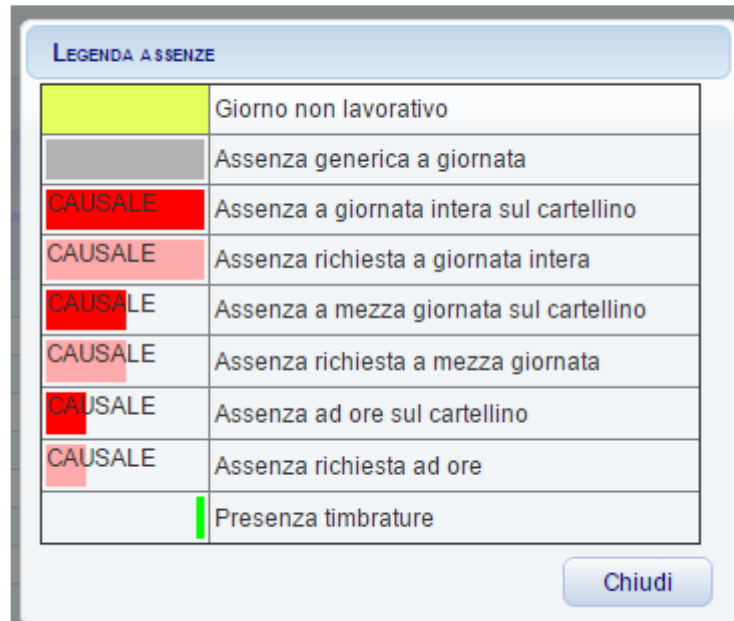
- le altre opzioni di visualizzazione: ad esempio ottenere evidenza della presenza di timbrature e della registrazione di altri giustificativi di assenza a giornata intera.
- Un eventuale dato di raggruppamento anagrafico: ad esempio tutti i dipendenti part-time o tutti i dipendenti appartenenti ad una certa area.

Una volta indicati tutti i parametri desiderati è necessario cliccare sul bottone "Visualizza".



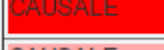
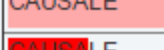
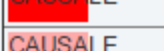
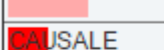
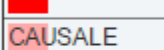




Il sistema elabora e visualizza il prospetto, in base ai parametri indicati.

E' presente una legenda che permette di interpretare correttamente i dati ottenuti.

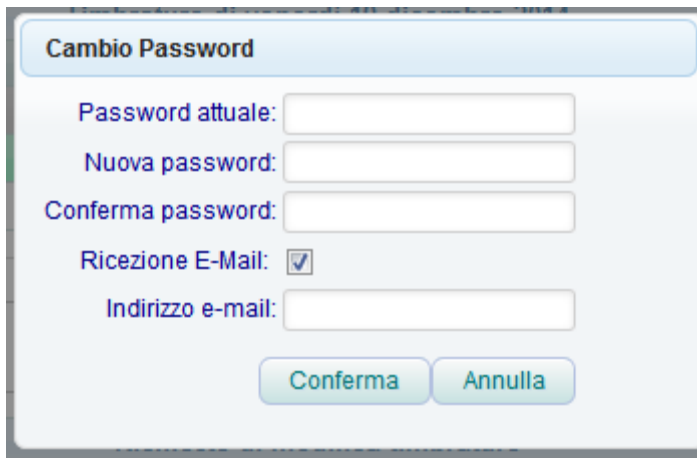
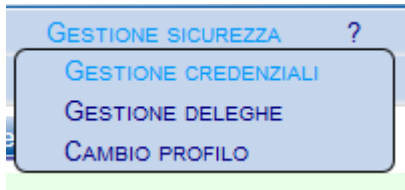


The image shows a dialog box titled "LEGENDA A SENZE" with a table of absence types and their corresponding colors. A "Chiudi" button is located at the bottom right.

LEGENDA A SENZE	
	Giorno non lavorativo
	Assenza generica a giornata
	Assenza a giornata intera sul cartellino
	Assenza richiesta a giornata intera
	Assenza a mezza giornata sul cartellino
	Assenza richiesta a mezza giornata
	Assenza ad ore sul cartellino
	Assenza richiesta ad ore
	Presenza timbrature

Cambio Password e Credenziali

Cliccare sul menu Gestione Sicurezza → Gestione Credenziali.



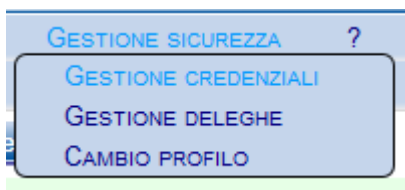
Il sistema consente:

- 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

Cliccare sul menu Gestione Sicurezza → Cambio Profilo.



I Responsabili ed i Dirigenti che hanno più profili associati alla propria utenza IrisWeb, possono gestire l'accesso alla procedura con profilo diverso senza doversi scollegare e riconnettere nuovamente usando la funzione di "Cambio Profilo".

Profilo attuale:

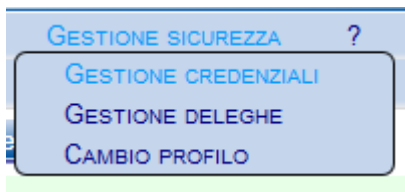
Nuovo profilo:

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

Scegliere e fare click sul bottone "Conferma", in modo da continuare la propria sessione in IrisWeb usando le funzioni abilitate per il nuovo profilo attivato.

Gestione Deleghe

Cliccare sul menu Gestione Sicurezza → Gestione Deleghe.



Questa funzione consente a un Responsabile o Dirigente di delegare alla persona indicata le funzioni di autorizzazione per i propri dipendenti per il periodo specificato.

Nel periodo in cui è attiva la delega, il Responsabile/Dirigente possono comunque a svolgere il proprio ruolo di autorizzatore per i dipendenti a loro pertinenti.


Per impostare una delega procedere nel modo seguente, operando dalla pagina che appare quando si seleziona la funzione di "Gestione Deleghe".

Ricerca anagrafe | Elenco anagrafe | **Gestione deleghe**

Profilo in uso da delegare:

Cognome: Matricola: Utente:


Nessuna delega ELENCO DELEGHE ATTIVE

	Utente	Nominativo	Profilo
			

La pagina riporta la descrizione del profilo con cui l'utente è collegato e che delegherà ad altra persona.

Fare click sull'icona di inserimento






Ricerca anagrafe Elenco anagrafe **Gestione deleghe** 

Profilo in uso da delegare:

Cognome: Matricola: Utente: **Filtra**

Nessuna delega ELENCO DELEGHE ATTIVE


	Utente	Nominativo	
 	<input type="text"/>		 <input type="text"/>

Indicare un criterio (Cognome o Matricola o nome Utente IrisWeb) che permette di individuare, possibilmente in modo univoco, la persona che riceverà la delega e fare click sul bottone “Filtra”.

Nella list box “Utente” compare l’elenco dei nomi delle persone che soddisfano il criterio di selezione specificato.

Se l’elenco è composto di più di un nome, selezionare quello d’interesse.

Impostare il periodo di validità della delega (“Inizio validità” – “Fine validità”).

Fare click sul bottone di aggiornamento .



IrisWEB 9c.6(9) (W019) Gestione deleghe AZIN 998998 RESPONSABILE venerdì 24/06/2016 CSI Piemonte Software originario e concesso in licenza da Mondialip s.r.l. Cookies policy


Ricerca anagrafe Elenco anagrafe **Gestione deleghe** 


Profilo in uso da delegare:

Cognome: Matricola: Utente: **Filtra**

Nessuna delega ELENCO DELEGHE ATTIVE Record 0 - 0 di 0

	Utente	Nominativo	Profilo	Inizio validità	Fine validità
 	<input type="text"/>		 RESPONSABILE	24/06/2016	24/06/2016

Per completare l’operazione di creazione di una delega, fare click sul bottone .

Per annullare l’operazione di creazione di una delega, fare click sul bottone .