

# Guida Operativa Start Web



**UNIVERSITÀ  
DI PARMA**



## Sommario

Introduzione .....	3
<b>PARTE 1 – UTENTE/DIPENDENTE</b> .....	<b>4</b>
Cartellino .....	7
funzionalità aggiuntiva Responsabile .....	8
Dettaglio giornate .....	12
Riepiloghi .....	18
Le mie richieste .....	19
Inserimento giustificativo .....	22
Inserimento Timbratura .....	28
Guida in linea .....	30
<b>PARTE 2 - UTENTE/RESPONSABILE</b> .....	<b>32</b>
Il mio team .....	33
Situazione presenti / assenti .....	34
Richieste pendenti .....	38
Anomalie .....	43
Convalide annullabili .....	44
Logout .....	45
Appendice .....	46
Processo di convalida .....	46
Stato di convalida .....	46
Esito di convalida .....	46



## Introduzione

La procedura Start Web consente di consultare i dati personali relativi alle assenze e timbrature dei dipendenti e di caricare le relative richieste di Giustificazione.

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 e 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 illustrerà, nella prima parte, le funzionalità di base del dipendente e per ogni voce a menu, descriverà, 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.




# UNIVERSITÀ DI PARMA

## PARTE 1 – UTENTE/DIPENDENTE

### Home iniziale

Per accedere, ciascun dipendente dovrà effettuare il login inserendo, diversamente dalla versione precedente, le credenziali in uso per accedere alla posta elettronica: digitando come **Utente** [nome.cognome@unipr.it](mailto:nome.cognome@unipr.it) e la **password** personale.

**UNIVERSITÀ DI PARMA**  
il mondo che ti aspetta

**Servizio Accesso Web** - Per motivi di sicurezza dovresti effettuare il logout e chiudere tutte le finestre del browser quando hai finito di utilizzare servizi che necessitano autenticazioni

Username


Password

Non ricordare l'accesso

ita eng

- > Password dimenticata?
- > Password da cambiare?
- > Serve aiuto?

Unipr partecipa a:



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 Start Web.



# UNIVERSITÀ DI PARMA

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 specchio con i residui e i totali ripartiti per voce (ferie e permessi).

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.

The screenshot shows the 'Start Web' dashboard for user BIANCHI Mario. A red circle highlights the 'Menu' widget, which contains the following items: Cartellino, Le mie richieste, Il mio team, Riepiloghi, and Piano Lavoro. A red arrow points to the 'Il mio team' widget, which displays a large red circle and statistics: 0 presenti (0%), 15 assenti (100%), 0 non classificabili (0%), 11 giorni anomali, and 5 richieste. The 'Il mio tempo' widget shows 'Totale 0.00' and 'Nessuna timbratura da elaborare'. The 'Riepiloghi' widget shows a list of leave types and durations for 04/2019: FERIE (33 giorni), CONCORSI (8 GIORNI) (8 giorni), Controllo Assemblea Sindacale (9.00 ore), CONTROLLO MALATTIA (537 giorni), GRAVI MOTIVI (18 ORE) (18.00 ore), LEGGE 104 A GIORNI (3 GG/MESE) (3 giorni), LEGGE 104 AD ORE (18 ORE MESE) (18.00 ore), and LEGGE 104 BIS A GIORNI (8 GG) (8 giorni). The 'Le mie richieste' widget shows a table of pending requests: Timbrature pendenti (0), Giustificativi pendenti (0), Autorizz. Lav. Straordinario pendenti (0), Straordinari pendenti (0), and Pianificazioni assenze pendenti (0). The 'Cartellino' widget shows the user's name (BIANCHI Mario) and a calendar for April 2019 with days 1 through 21.



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.

Start Web

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

Dipendente \*

BIANCHI Mario

aprile 2019

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

04/2019

Residui Voci

FERIE	33 giorni
CONCORSI (8 GIORNI)	8 giorni
Controllo Assemblée Sindacale	9.00 ore
CONTROLLO MALATTIA	537 giorni
GRAVI MOTIVI (18 ORE)	18.00 ore
LEGGE 104 A GIORNI (3 GG/MESE)	3 giorni
LEGGE 104 AD ORE (18 ORE MESE)	18.00 ore



## Cartellino

Il cartellino consente di prendere visione dei dati di presenza, quali: le Timbrature effettuate, le ore svolte o le Giustificazioni introdotte. 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).

The screenshot shows the 'Cartellino' interface. On the left, a 'Menu' dropdown is open, with 'Vista di dettaglio' highlighted. A red arrow points from this menu item to the 'Cartellino' widget on the right. The widget displays a calendar for April 2019 for user 'Bianchi Mario'. The calendar shows work days with green bars (single for regular, double for overtime) and red icons for anomalies. At the bottom, summary statistics are shown: 51.12 Teoriche, 70.27 Svolte, and 19.15 Saldo.

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

51.12 Teoriche   70.27 Svolte   19.15 Saldo

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), lavoro eccedente (una riga verde doppia) o ore mancanti (riga arancione). L'esistenza di anomalie viene opportunamente segnalata mediante un'icona rossa.

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).



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).

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



### funzionalità aggiuntiva Responsabile

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.

### Cartellino

31 lug 2018  
ELAB GG

BIANCHI Mario  
Teoriche: 06.30 Svolte: 06.30 Saldo: 00.00

Orario N 08.00-14.30 (6.30) 519

GIUSTIFICATIVI  
FER - CONGEDO ORDINARIO

VOCI Elaborate  
FER - CONGEDO ORDINARIO 06.30

Chiudi

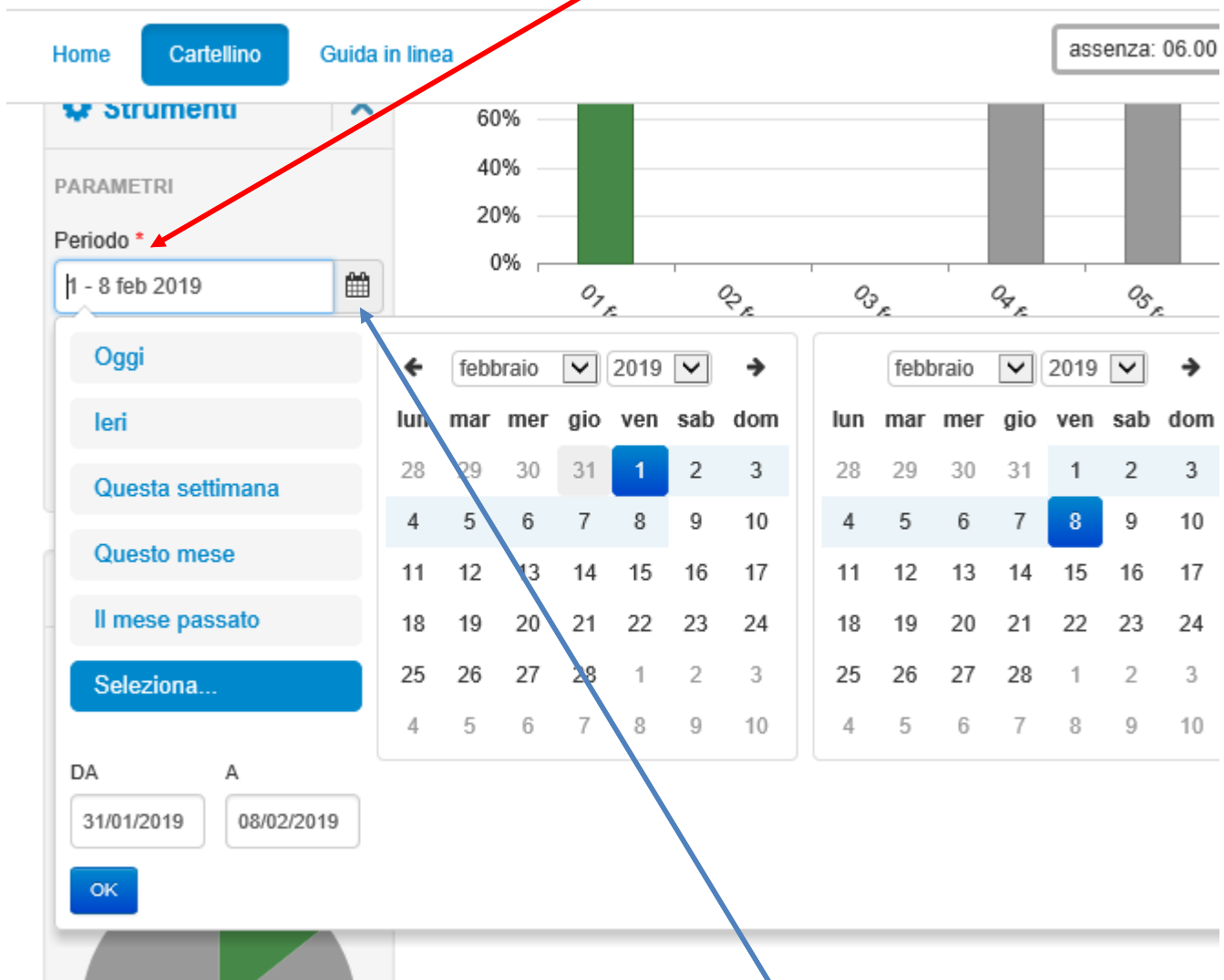
Invece selezionando il cartellino dalla voce a menu (vista di dettaglio) è possibile visualizzare il cartellino secondo diversi parametri, per esempio per data o per dipendenti (se si è Responsabile).

### Menu

- Cartellino
  - Vista di dettaglio
  - Prospetti Presenze
  - Prenotazioni mensa
- Le mie richieste
- Il mio team
- Riepiloghi
- Piano Lavoro

Selezione delle date a livello di impostazione del periodo di analisi si prevede la possibilità di indicare velocemente un periodo, al di là della possibilità di selezione diretta delle date che definiscono il periodo stesso. 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, mi consente di selezionare il periodo di interesse.



The screenshot shows the 'Strumenti' interface with a 'PARAMETRI' section. The 'Periodo \*' field is set to '1 - 8 feb 2019'. A red arrow points to this field. Below it, a list of selection options is shown: 'Oggi', 'Ieri', 'Questa settimana', 'Questo mese', 'Il mese passato', and 'Seleziona...'. A blue arrow points to a calendar icon next to the 'Periodo' field. The calendar shows the month of February 2019, with the date '1' selected. To the right, a bar chart shows data for the first five days of February, with the first day (01 F) highlighted in green and the others in grey. The chart has a y-axis from 0% to 60%.

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



# UNIVERSITÀ DI PARMA

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

The screenshot shows the 'Cartellino' interface with the following elements:

- Navigation: Home, **Cartellino**, Guida in linea
- Left sidebar: Data, Dipendente, Prosp. Presenze, PARAMETRI, Dipendente \* (BIANCHI Mario), Periodo \* (1 - 31 mag 2019)
- Main area: 0% progress bar, Visualizza 10 elementi, Data, Stato (DA ELAB), Timb.Elaborate, Timb.Originali
- Calendar selection: Two calendar views for March 2019. The first calendar shows the 1st of May highlighted. The second calendar shows the 31st of March highlighted.
- Bottom: DA (01/03/2019), A (31/03/2019), OK button

In questo caso inseriamo il periodo 01/03/2019 – 31/03/2019.

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



## Dettaglio giornate

Home **Cartellino** Guida in linea 15/15 BIANCHI Mario

Periodo **1 - 28 feb 2019**

FILTRI **Mostra Grafico**

**Totali**

Teoriche	144.00
Svolte	150.24
Saldo	06.24

43%  
46%  
(7.11%)

Periodo	Descrizione	06.00	09.00	09.15	00.00
dom 3 feb	ELAB GG	00.00			00.00
lun 4 feb	ELAB GG	FER - CONGEDO ORDINARIO 06.00	06.00	06.00	00.00
mar 5 feb	ELAB GG	E08:11 E08:11 CREDITO ORARIO 00.15 E09:16 E09:16 (00F0) IND. BUONO PASTO 01.00 E11:38 U17:56 E17:56 ORDINARIO DIURNO 09.00	09.00	09.15	00.15
mer 6 feb	ELAB GG	E08:23 U12:54 E08:23 DEBITO ORARIO 00.34 E13:00 U13:55 E12:54 ORDINARIO DIURNO 05.26 E13:00 E13:55	06.00	05.26	-00.34
gio 7 feb	ELAB GG	E07:57 U17:46 E07:57 CREDITO ORARIO 00.19 E17:46 IND. BUONO PASTO 01.00 ORDINARIO DIURNO 09.00	09.00	09.19	00.19
ven 8 feb	ELAB GG	E08:12 U10:30 E08:12 409 Assemblea Sindacale 03.00 E13:30 E10:30 DEBITO ORARIO 00.42 E13:30 (9999) ORDINARIO DIURNO 02.18	06.00	05.18	-00.42

Vista da 1 a 10 di 28 elementi

Precedente 1 2 3 Successivo

Nel dettaglio del cartellino, è possibile visualizzare le timbrature, le voci base (ore ordinarie, straordinario, assenze....) e un prospetto riassuntivo delle ore lavorate con il saldo. Nella sezione **Totali** viene riportato un riepilogo sintetico della situazione in termini di ore Teoriche (calcolate in base a quanto previsto dagli Orari di Lavoro assegnati alle giornate), Ore Svolte (determinate in base alle tipologie di ore effettivamente contabilizzate nelle giornate) e di Saldo (differenza fra i due precedenti valori).

Svolte	Saldo (ore medie)	Anom.	Giust.
6.00	00.00		+
	00.00		+
	00.00		+
6.00	00.00		+
9.00	00.00		+
6.00	00.00		+
9.00	00.00		+
6.00	00.00		+

Se nella sezione giustificativi è presente un'immagine, significa che nella giornata sono state inserite delle Giustificazioni. Passando con il mouse sopra l'immagine stessa, viene visualizzata una finestra che riporta informazioni di dettaglio; in particolare se è presente in essa l'immagine di un globo significa che la Giustificazione corrispondente è in corso di autorizzazione da parte di un Responsabile.



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.

### Giustificativi

Sel.	Descrizione	Tipo	Durata	Figlio
<input type="checkbox"/>	FERIE GG	COMPLETA		

[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).



## Giustificativi

Dipendente \*

BIANCHI Mario

Periodo \*

4 feb 2019

Voce base \*

Selezionare una voce base  
2 ORE L. 104/92 GIORNALIERE  
Assemblea Sindacale autorizzata  
FERIE 1/2 GG  
FERIE GG  
L. 104 GG  
MISSIONE  
RISCHIO RADIOLOGICO  
SCIOPERO GG  
SCIOPERO ORE  
SMART WORKING GG  
STUDIO 150 ORE

Conferma

Chiudi

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.



E' disponibile anche una modalità di visualizzazione sintetica dei dati, riportata nella pagina denominata **Prospetto Presenze**. 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, ed alle Voci Generiche elaborate.

Home Cartellino Guida in linea 15/15 BIANCHI Mario

**Menu**

- Cartellino -00:40
- Vista di dettaglio -09:00
- Prospetti Presenze
- Prenotazioni mensa -17:20
- Le mie richieste
- Il mio team -25:40
- Riepiloghi
- Piano Lavoro
- Reports

**Strumenti**

VISTE

- Data
- Dipendente
- Prosp. Presenze

PARAMETRI

	VE 01	SA 02	DO 03	LU 04	MA 05	ME 06	GI 07	VE 08	SA 09	DO 10	LU 11	MA 12	ME 13	GI 14	VE 15	SA 16	DO 17	LU 18	MA 19	ME 20	GI 21	VE 22	SA 23	DO 24	LU 25	MA 26	ME 27
<b>ROSSI Mario</b>	06.13	00.00	00.00	07.45	06.00	00.00	10 <sup>4</sup> 07.23	06.35	00.00	00.00	06.59	10 <sup>4</sup> 07.10	06.39	10 <sup>4</sup> 07.11	06.52	00.00	00.00	06.44	10 <sup>4</sup> 07.27	06.17	10 <sup>4</sup> 06.39	06.34	00.00	00.00	06.03	10 <sup>4</sup> 07.15	05.4
<b>FERRARI Pietro</b>	08.00	00.00	00.00	MA	MA	MA	MA	MA	00.00	00.00	06.00	00.00	05.52	00.00	06.07	00.00	00.00	05.58	00.00	06.05	00.00	06.19	00.00	00.00	05.57	00.00	05.5
<b>BRAMBILLA Luigi</b>	05.33	00.00	00.00	06.03	07.56	05.01	08.29	FE	00.00	00.00	06.12	06.55	06.00	08.42	06.39	00.00	00.00	05.06	FE	06.01	07.20	06.05	00.00	00.00	04.22	08.27	FE

<http://app-solari.sisa.priv/StartWeb/default.aspx?page=cartellino#widget-body-menu>

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 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

### Cartellino ×

**4 feb 2019**  
**ELAB GG**

**BIANCHI Mario**

Teoriche: 06.00 Svolte: 06.00 **Saldo: 00.00**

**Orario** N 08.00-14.00 (6) 003

**GIUSTIFICATIVI**

FER - CONGEDO ORDINARIO

**VOCI Elaborate**

FER - CONGEDO ORDINARIO **06.00**

[Chiudi](#)

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



[Home](#)[Cartellino](#)[Guida in linea](#)[Piano Lavoro](#)[Reports](#)

## Strumenti

### VISTE

[Data](#)[Dipendente](#)[Prosp. Presenze](#)

### PARAMETRI

#### Prospetti

[Prospetto Generale](#)

#### Data \*

### FILTRI

 Mostra Grafico[Legenda](#)

L'opzione mostra grafico consente di visualizzare una rappresentazione grafica dei dati, in cui viene evidenziata la situazione del cartellino nel periodo selezionato, con la distinzione fra ore ordinarie, straordinarie e di assenza, ripartite nelle diverse giornate.



## 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 e permessi)

Riepilogo residui di **BIANCHI Mario** - aprile 2019

Home **Riepilogo residui** Guida in linea 15/15

Menu	Voce	Unita Misura	Res.AA Prec	Maturato	Da Maturare	Fruito	Movim. Manuali	Residuo	Resi
Cartellino	FERIE	giorni	20	28	0	19	4	33	32
Le mie richieste	CONCORSI (8 GIORNI)	giorni	0	8	0	0	0	8	0
Il mio team	Controllo Assemblea Sindacale	ore	00.00	12.00	00.00	3.00	00.00	9.00	00.00
<b>Riepiloghi</b>	CONTROLLO MALATTIA	giorni	0	540	0	3	0	537	0
Residui	GRAVI MOTIVI (18 ORE)	ore	00.00	18.00	00.00	00.00	00.00	18.00	00.00
Voci	GGGE 104 A GIORNI (3 GG/MESE)	giorni	0	3	0	0	0	3	0
Piano Lavoro	GGGE 104 AD ORE (18 ORE MESE)	ore	00.00	18.00	00.00	00.00	00.00	18.00	00.00
Reports	GGGE 104 BIS A GIORNI (6 GG/MESE)	giorni	0	6	0	0	0	6	0

Strumenti

VISTE

Residui Dipendenti

PARAMETRI

Dipendente \*

OLLARI Stefano

Data \*

[http://www.unipr.it/StudentWeb/default.asp?area=risultati&ident=body\\_menu](http://www.unipr.it/StudentWeb/default.asp?area=risultati&ident=body_menu)

- 2) **Voci**

Se invece nel sotto menù 'Riepiloghi' si seleziona 'voci' è possibile visualizzare la situazione del saldo ore corrente, del saldo ore a marzo dell'anno precedente dei buoni pasto maturati nel mese.

Menu	Voce	febbraio - 2019
Cartellino	BP0 - BUONI PASTO MESE	7
Le mie richieste	CO00-Saldo ore Totale	15.22
Il mio team	CO02-ore AA prec-entro marzo	1.01

Riepiloghi

Residui

**Voci**

Piano Lavoro



## Le mie richieste

La seconda voce a menu 'le mie richieste', consente di visualizzare le richieste di giustificativi inviate dal dipendente al proprio responsabile, ma anche di inoltrare ulteriori richieste, per la convalida.

Home **Cartellino** Guida in linea

**Menu**

- Cartellino
  - Vista di dettaglio
  - Prospetti Presenze
  - Prenotazioni mensa
  - Le mie richieste**
    - Vista di dettaglio
    - Pianificazione assenze
- Il mio team
- Riepiloghi
- Piano Lavoro
- Reports

**Strumenti**

VISTE

- Data
- Dipendente

Visualizzazione richieste: per visualizzare le proprie richieste occorre, dopo aver selezionato la voce a menu 'le mie richieste', cliccare su 'Vista di dettaglio'.



Assenze 2    Straordinari 0

**Omesse timbrature (0)**

SeL.	Dipendente	Data	Ora	Verso	Motivazione	Causale	Inserito il	Esito	Stato	Note Iter
Nessun dato presente nella tabella										

**Giustificativi (2)**

SeL.	Dipendente	Causale	Periodo	Durata	Inserito il	Esito	Stato	Note Iter
<input type="checkbox"/>	BIANCHI Mario	FERIE GG	4 mar 2019		6 mar 2019 12:46	Validato	Chiuso manualmente	
<input type="checkbox"/>	BIANCHI Mario	FERIE GG	23 - 30 apr 2019		27 feb 2019 14:16	Validato	Chiuso manualmente	

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

### Le mie richieste

Timbrature pendenti	0	+
Giustificativi pendenti	0	+
Autorizzaz. Lav. Straordinario pendenti	0	+
Straordinari pendenti	0	+
Pianificazioni assenze pendenti	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'.



Dipendente \*  
BIANCHI Mario

Periodo \*  
1 mar - 31 mag 2019

FILTRI

Filtra per esito

Validato ▾

- Mostra Tutti
- Da correggere
- In compilazione
- In validazione
- Inviato
- Non accettato
- Valid. Annullata
- Validato

PRESENZE

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

Home **Le mie richieste** Gui

Periodo \*  
1 mar - 31 mag 2019

FILTRI

Filtra per esito

Mostra Tutti ▾

Filtra per stato

Chiuso ▾

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

Annulla

PRESENZE

- [Inserisci timbratura](#)
- [Inserisci giustificativo](#)
- [Inserisci lavoro straord.](#)
- [Inserisci straordinario](#)

Successivamente si seleziona la voce 'Chiuso' in filtro per stato

Filtro per stato documento

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



## Inserimento giustificativo

Per inserire una richiesta di giustificativo occorre selezionare dalla Home del menu a sinistra, la voce 'le mie richieste' – Vista di dettaglio

The screenshot displays the user interface for requesting justified absences. On the left, a navigation menu is visible with the following items: Home, Guida in linea, Menu, Cartellino, Le mie richieste (highlighted with a red arrow), Vista di dettaglio (selected), Il mio team, and Riepiloghi. The main content area features a 'Messaggio per tutti' banner, a 'Cartellino' section for 'Bianchi Mario' showing a calendar for March 2019 with the 30th highlighted, and a table of justified absences.

**Strumenti**

PARAMETRI

Dipendente \*  
BIANCHI Mario

Periodo \*  
1 - 31 mar 2019

FILTRI

Filtra per esito  
Mostra Tutti

Filtra per stato  
Mostra Tutti

COMANDI

Seleziona

Modifica

Cancella

**Omesse timbrature (0)**

SeL.	Dipendente	Data	Ora	Verso	Motivazione	Causale	Inserito il	Esito	Stato	Note Iter
Nessun dato presente nella tabella										

**Giustificativi (3)**

SeL.	Dipendente	Causale	Periodo	Durata	Inserito il	Esito	Stato	Note Iter
<input type="checkbox"/>	BIANCHI Mario	FERIE GG	5 mar 2019		4 mar 2019 11:59	Validato	Chiuso manualmente	
<input type="checkbox"/>	BIANCHI Mario	FERIE 1/2 GG	7 mar 2019	13:30 - 16:52	7 mar 2019 09:51	Inviato	Chiuso manualmente	
<input type="checkbox"/>	BIANCHI Mario	FERIE GG	14 - 15 mar 2019		13 mar 2019 13:11	Inviato	Aperto	



# UNIVERSITÀ DI PARMA



Nella sezione dei comandi è possibile inserire, modificare, cancellare o annullare una richiesta di giustificativo.

Selezionare, quindi, la voce 'Inserisci giustificativo' e compilare i campi disponibili.





Indicare il periodo di  
richiesta

## Giustificativi

Dipendente \*  
BIANCHI Mario

Periodo \*  
2 mag 2019

Oggi  
Ieri  
Domani  
La settimana scorsa  
La settimana prossima  
Questa settimana  
Seleziona...

←		maggio		2019		→	
lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	
29	30	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30	31	1	2	
3	4	5	6	7	8	9	

←		maggio		2019		→	
lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	
29	30	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30	31	1	2	
3	4	5	6	7	8	9	

DA 02/05/2019 A 02/05/2019

OK





## Giustificativi

Dipendente \*

BIANCHI Mario

Periodo \*

2 mag 2019

Voce base \*

Selezionare una voce base

Dalle

Alle

Durata

Note ⓘ

250 caratteri rimasti

|

Conferma

Chiudi

Come visto in precedenza, è possibile inserire, prima della conferma, delle note che si intendono far visualizzare al proprio Responsabile.

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



# UNIVERSITÀ DI PARMA

Si procede ora con l'inserimento di un permesso ad ore per la seguente giornata.

Il procedimento è sempre lo stesso, cambia solo la selezione della voce base e l'indicazione della fascia oraria Dalle – Alle.

## Giustificativi

Dipendente \*  
BIANCHI Mario

Periodo \*  
2 mag 2019

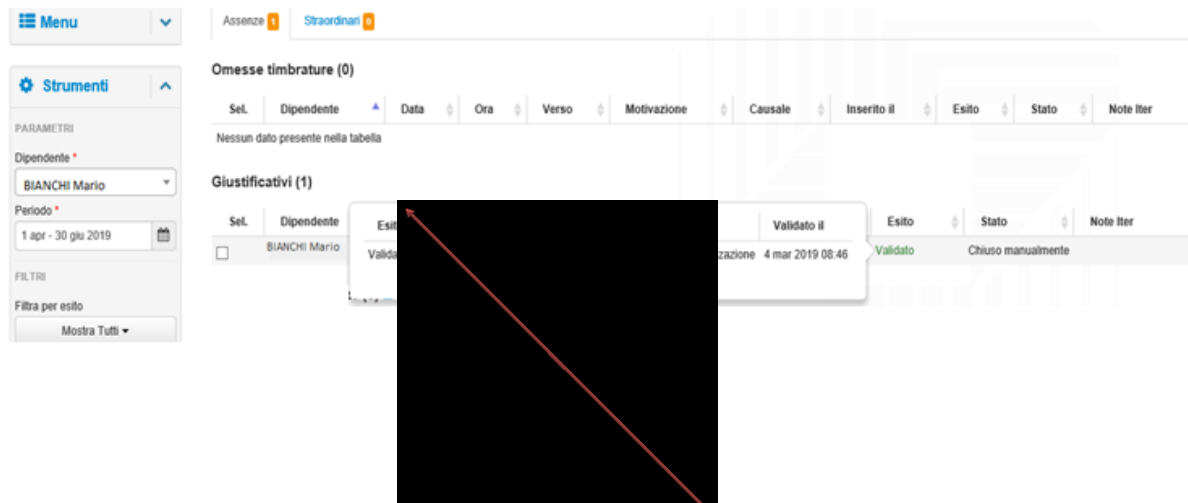
Voce base \*  
SCIOPERO ORE

Dalle  Alle  Durata \*

Note ⓘ 250 caratteri rimasti

**Attenzione:** per inserire correttamente l'orario è necessario indicare l'ora con lo 'zero' davanti, per una fascia oraria compresa tra le 00.00 e le 09.59, quindi, scrivere '0930' per indicare le 9.30.

Anche in questo caso, nel campo note è possibile inserire informazioni che potranno essere visualizzate dal validatore in fase di convalida.



The screenshot shows a web application interface for managing absences. On the left, there is a 'Menu' and 'Strumenti' sidebar. The main area is titled 'Assenze' and 'Straordinari'. Below this, there are two sections: 'Omesse timbrature (0)' and 'Giustificativi (1)'. The 'Giustificativi (1)' section contains a table with columns: 'Sel.', 'Dipendente', 'Data', 'Ora', 'Verso', 'Motivazione', 'Causale', 'Inserito il', 'Esito', 'Stato', and 'Note iter'. A row is visible for 'BIANCHI Mario' with a date of '1 apr - 30 giu 2019'. A black box with a red diagonal line is overlaid on the table, indicating a validation step.

Ritornando sulla vista di dettaglio del cartellino web per il periodo di consultazione richiesto, è possibile visualizzare il giustificativo (dopo la convalida del validatore).

**N.B.: LA NUOVA PROCEDURA START WEB PERMETTERÀ L'INSERIMENTO ANCHE DEI SEGUENTI GIUSTIFICATIVI:**

- **PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI** (18 ORE/3 GIORNI PER GRAVI MOTIVI) DI CUI ALL'ART. 48 DEL CCNL;
- **ASSENZE PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI**, DI CUI ALL'ART. 51 DEL CCNL. (In relazione a quest'ultimo istituto, per completare l'inserimento del giustificativo, occorre inviare in formato pdf l'attestazione redatta dal medico, o dal personale amministrativo della struttura, all'indirizzo e-mail [perstecamm@unipr.it](mailto:perstecamm@unipr.it)).





## Inserimento Timbratura

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Home', 'Le mie richieste', and 'Gui'. The 'Le mie richieste' menu is expanded, showing sections for 'FILTRI', 'COMANDI', 'PRESENZE', and 'RICHIESTE HR'. A red arrow points from the 'Gui' menu item to a text box. Another red arrow points from the 'Inserisci timbratura' option in the 'PRESENZE' section to a second text box.

Home **Le mie richieste** Gui

FILTRI

Filtra per esito

Mostra Tutti ▾

Filtra per stato

Mostra Tutti ▾

COMANDI

Seleziona ▾

Modifica

Cancella

Annulla

PRESENZE

**Inserisci timbratura**

Inserisci giustificativo

Inserisci lavoro straord.

Inserisci straordinario

RICHIESTE HR

Selezionare la voce a menu 'Le mie richieste', quindi 'Vista di dettaglio'.

A questo punto nella lista dei comandi scegliere l'operazione da effettuare; nel nostro caso 'Inserisci timbratura'.



Nella maschera 'Timbrature',  
l'utente dovrà inserire i dati  
richiesti: la data e l'eventuale

## Timbrature

Dipendente \*  
BIANCHI Mario

Motivazione \*  
Selezionare una motivazione  
BADGE NON FUNZIONANTE  
DIMENTICANZA  
MANCANZA BADGE  
TERMINALE FUORI SERVIZIO

Data \* 02/05/2019 Ora \* Verso \*  
Seleziona

250 caratteri rimasti

Conferma Chiudi

Quindi, l'ora ed il verso della timbratura ENTRATA/USCITA.

Il dipendente, nelle sue richieste, potrà visualizzare oltre a i giustificativi richiesti, anche le omesse timbrature con i dati di dettaglio.



Home **Le mie richieste** Guida in linea 15/15

**Menu** Assenze 4 Straordinari 0

**Strumenti**

PARAMETRI  
Dipendente \*

Sel.	Dipendente	Data	Ora	Verso	Motivazione	Causale	Inserito il	Esito	Stato
<input type="checkbox"/>	ROSSI Andrea	2 apr 2019	08:00	ENTRATA	DIMENTICANZA		3 apr 2019 09:54	Validato	Aperto

## Guida in linea

Si evidenzia che, per ogni ulteriore dubbio sull'utilizzo dell'applicativo Start Web, è presente sulla schermata principale la funzione 'Guida in linea'

Home **Guida in linea**

**Menu**

- Cartellino
- Le mie richieste
- Riepiloghi

**Il mio tempo**

Totale 0.00 **Nessuna timbratura da elaborare**

**Riepiloghi**

Inserire il mese \*

05/2019

Residui **Voci**

- FERIE
- CONCORSI (8 GIORNI)
- Controllo Assemblea Sindacale
- CONTROLLO MALATTIA
- GRAVI MOTIVI (18 ORE)
- LEGGE 104 A GIORNI (3 GG/MES)
- LEGGE 104 AD ORE (18 ORE ME)

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
- Il mio team
- Riepiloghi
- Piano di Lavoro
- Piano Mensa
- Elaborazioni
- Anagrafico
- Anagrafico Collettivo
- Tabelle Anagrafiche
- Tabella di Configurazione
- Tabelle Timesheet
- Amministrazione
- Utilità
- App Mobile - solariC In/Out
- Impostazioni
- Risorse umane
- Accessibilità
- Mobile
- Appendice
- Informazioni sulla versione

© 2019 Enter your company name

## Informazioni generali

### Introduzione

StartWeb rappresenta la soluzione web per la gestione delle presenze. Nel contesto dell'ambiente START, Solari ha destinato q dell'ufficio personale, sia ai Dipendenti e responsabili di enti o aziende, dotandoli di una procedura che consente di consultare i c richieste di Giustificazione e autorizzazioni agòli straordinari. Attraverso tale applicazione si è contribuito a decentrare i compiti c il flusso delle comunicazioni con i Dipendenti mediante processi di autorizzazione informatica dei documenti legati alle presenze delle informazioni altrimenti reperibili solo presso l'ufficio del personale.

### Documenti

StartWeb permette di sostituire il tradizionale flusso di documenti cartacei con una gestione elettronica dell'informazione; è poss Giustificazioni di assenza (come ferie, permessi o servizio fuori sede), inserire delle Timbrature (ad esempio Timbrature omesse possibile la gestione delle autorizzazioni allo straordinario, a preventivo mediante la richiesta delle autorizzazioni di straordinario, il processo di convalida dello straordinario effettuato.

### Utenti

StartWeb si basa sulla definizione di diverse tipologie di utenti, quali possono essere una portineria, piuttosto che un Dipendente sulla definizione di diverse tipologie di informazioni che possono essere rese disponibili agli utenti, oppure richieste agli stessi. In in:

- normali Dipendenti
- responsabili/delegati.

La differenza tra i due tipi di utenti è semplicemente che il Dipendente visualizza e gestisce esclusivamente dati che lo riguardano responsabile/delegato può vedere e modificare i dati che riguardano un insieme di Dipendenti di propria competenza. L'insieme d può essere diverso a seconda del tipo di documento; ad esempio un utente potrebbe essere responsabile di dieci persone per q delle Giustificazioni di assenza, mentre potrebbe vedere esclusivamente i propri straordinari. In StartWeb è presente una funzio Dipendenti" che consente di limitare temporaneamente il numero di Dipendenti sui quali operare; questa funzionalità può risultare esempio, il responsabile voglia concentrarsi di volta in volta sui Dipendenti di un singolo reparto, o comunque in tutte le situazio sia così alto da essere non gestibile con praticità.

### Processo di convalida

StartWeb permette di sottoporre a procedura di convalida i documenti inseriti dai Dipendenti; in questo modo i vari responsabili p Giustificazioni, Timbrature o straordinari che riguardano i Dipendenti di propria competenza e possono convalidarli o chiederne la eventualmente il motivo dell'azione intrapresa o inserendo le note che ritengono di dover precisare. Quando un Dipendente inseris un processo di convalida che, nel caso in cui tutti i responsabili previsti dal flusso di convalida diano il proprio benestare, porterà considerato definitivo e a partecipare all'insieme dei dati inerenti il Dipendente per quanto riguarda la sua gestione presenze. Per flusso di convalida cui un documento è assoggettato, si riporta come esempio il documento GIUSTIFICATIVO.

1 Il Dinendente Bianchi Gianni dell'ufficio CAII CFNTR inserisce una richiesta di Giustificazione di tipo FFRIF



L'utente Responsabile ha le stesse funzionalità di base del dipendente per quanto riguarda la visualizzazione dei dati (consultazione cartellino), ma ha, inoltre, a disposizione altre funzionalità legate al processo di convalida delle richieste relative ai dati di assenza del proprio personale. 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'.

Menu

Strumenti

PARAMETRI

Dipendente \*

BIANCHI Mario

Mostra Tutti

Per favore inserisci 1 o più caratteri

Mostra Tutti

Filtra per stato

Mostra Tutti

COMANDI

Seleziona

Modifica

Cancella

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

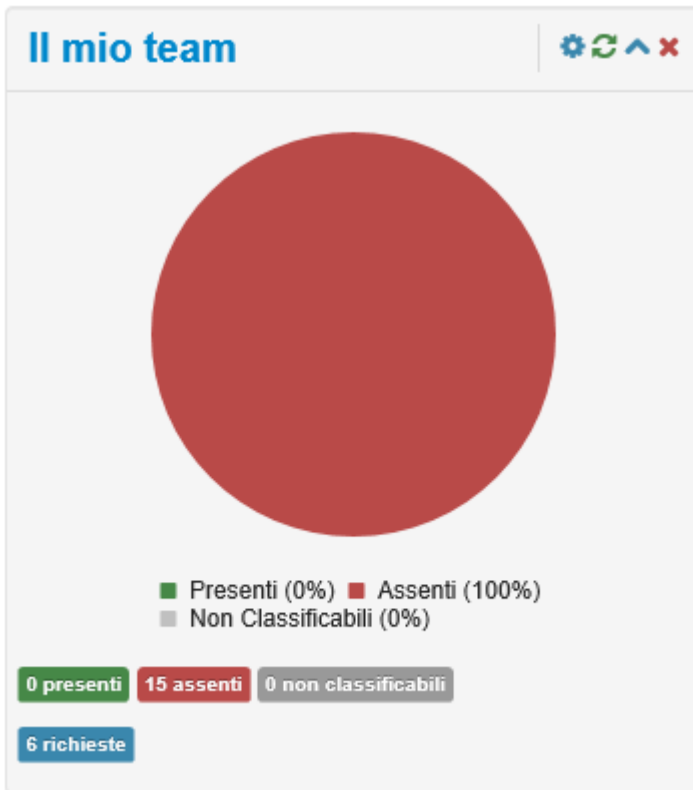
Da notare che digitando i primi caratteri del cognome, il programma propone in automatico i dipendenti, il cui cognome inizia con i caratteri digitati.

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





## Il mio team



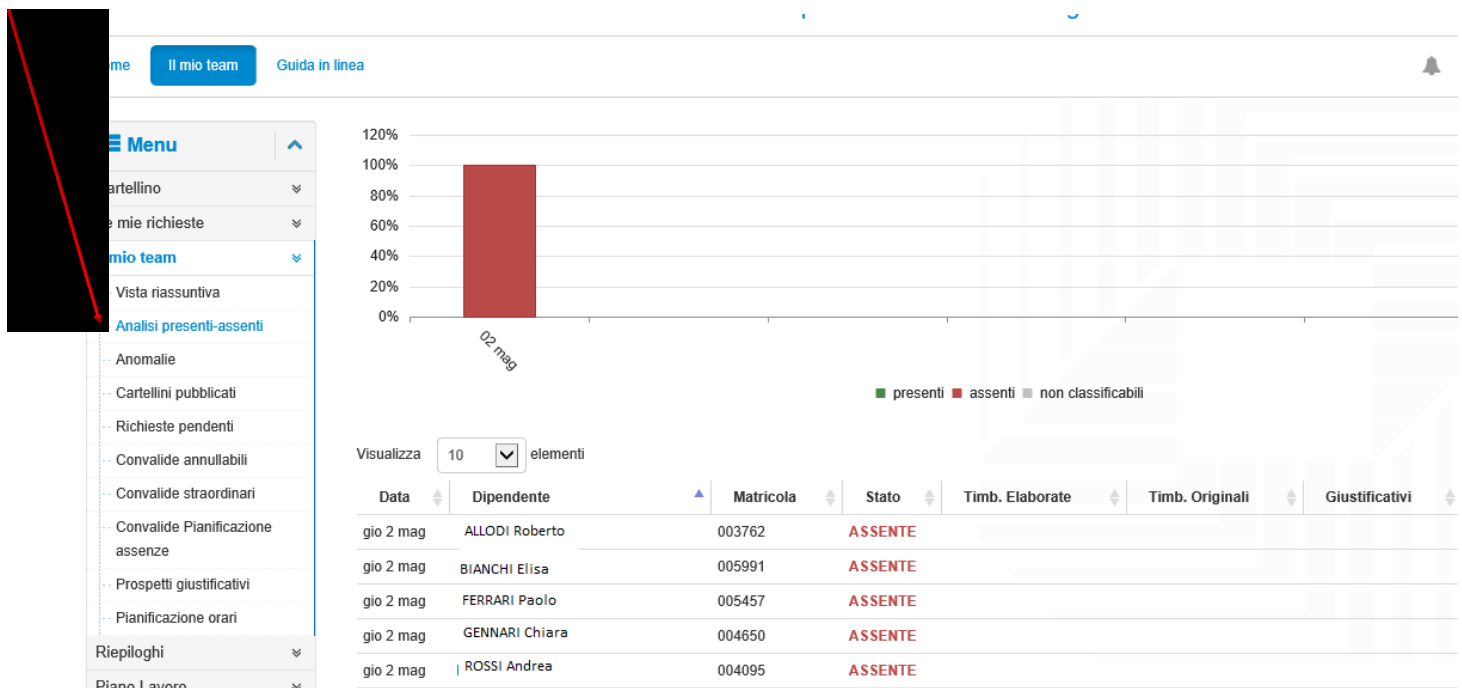
Attraverso la voce "il mio team" il Responsabile può accedere alle seguenti funzionalità:

- 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;
- 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);
- l'elenco ordinato dei dipendenti e giorni anomali, (tale informazione compare solo se esistono effettivamente delle anomalie).



## 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.





# UNIVERSITÀ DI PARMA

PARAMETRI

Periodo \*

2 mag 2019

Oggi

Ieri

Questa settimana

Questo mese

Il mese passato

Seleziona...

DA A

02/05/2019 02/05/2019

OK

Nella pagina di dettaglio è possibile richiedere diverse tipologie di analisi, grazie all'impostazione di diversi parametri. I parametri generali sono costituiti da un intervallo di date, al limite un singolo giorno, che determina il periodo di analisi, e la Selezione Dipendenti corrente.

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; Voci Base.



Home **Il mio team** Guida in li

2 mag 2019

SINCRONIZZAZIONE

● Aggiornamento automatico

FILTRI

Mostra Grafico

Il mio team

Mostra Tutti ▾

Ricerca nome 🔍

**ANALISI AVANZATA**

Oraria 17:22

Fascia

Timbrature

Voci Base

Esegui

COMANDI

[Selezione dipendenti da esito](#)

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.



**Strumenti**

PARAMETRI

Periodo \*  
1 - 30 apr 2019

SINCRONIZZAZIONE

• Aggiornamento automatico

FILTRI

Mostra Grafico

Il mio team

Mostra Tutti ▾

Ricerca nome

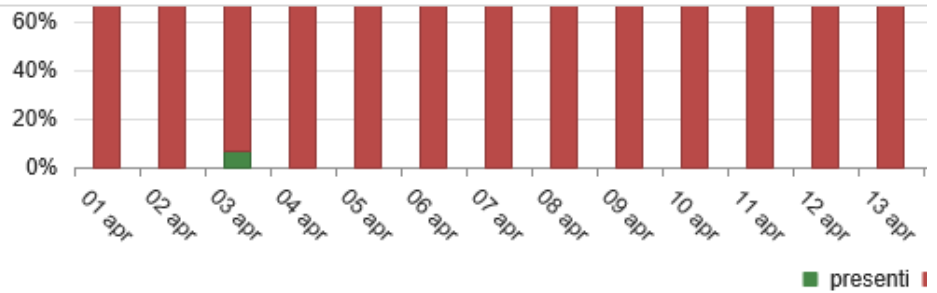
ANALISI AVANZATA

Oraria 18:29

Fascia

Timbrature

Voci Base



Visualizza 10 elementi

Data	Dipendente	Matricola	Stato	Timb. Ela
lun 1 apr	ROSSI Paolo	003762	ASSENTE	
mar 2 apr	ROSSI Paolo	003762	ASSENTE	
mer 3 apr	ROSSI Paolo	003762	ASSENTE	
gio 4 apr	ROSSI Paolo	003762	ASSENTE	
ven 5 apr	ROSSI Paolo	003762	ASSENTE	
sab 6 apr	ROSSI Paolo	003762	ASSENTE	
dom 7 apr	ROSSI Paolo	003762	ASSENTE	
lun 8 apr	ROSSI Paolo	003762	ASSENTE	
mar 9 apr	ROSSI Paolo	003762	ASSENTE	
mer 10 apr	ROSSI Paolo	003762	ASSENTE	

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 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).



Totali	
Presenti	0
Assenti	0
Non Classificabili	0

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.

Totali			
<b>DATA ANALISI</b> 1 apr 2019			
Forza lavoro	1	Assenti	1
Non attivi	0	Assenti Generici	1
Esenti	0	Assenti Previsti	0
Presenti	0	Assenti Giustificati	0
Presenti Non Previsti	0	Assenti Non Giustificati	0
		Assenti Parziali	0
		Assenti Non Conteggiati	0
		Assenti (timbr. presenza)	0
Presenti 0% Assenti 100% Non classificabili 0%			
<b>DATA ANALISI</b> 2 apr 2019			
Forza lavoro	1	Assenti	1
Non attivi	0	Assenti Generici	1
Esenti	0	Assenti Previsti	0
Presenti	0	Assenti Giustificati	0
Presenti Non Previsti	0	Assenti Non Giustificati	0
		Assenti Parziali	0
		Assenti Non Conteggiati	0
		Assenti (timbr. presenza)	0

## Richieste pendenti

La pagina elenca l'insieme delle richieste avanzata 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:

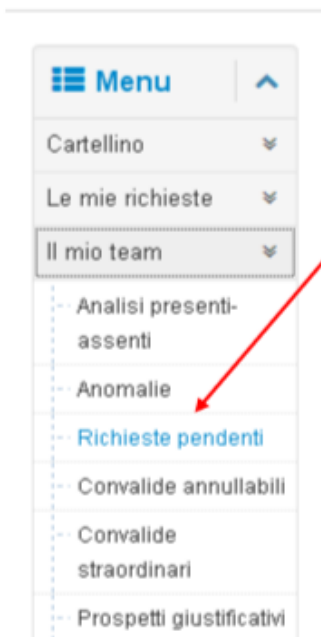
- **Convalida**, equivale ad accettare la richiesta, che quindi prosegue nell'iter previsto;



# UNIVERSITÀ DI PARMA

- **Correggi**, implica che la richiesta deve essere modificata dal Dipendente in quanto non è ritenuta corretta da parte del Validatore;
- **Non Accettare**, significa che per il responsabile la richiesta non può essere accettata e quindi viene respinta senza possibilità di altre considerazioni in merito.

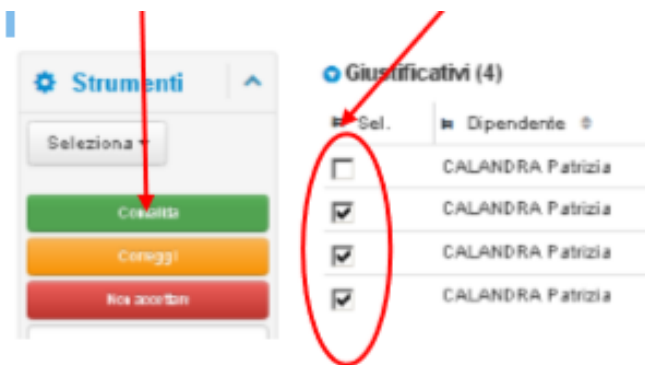
Una volta selezionate le richieste di interesse e, prima di scegliere l'operazione desiderata, è possibile specificare delle note (a fronte della selezione delle richieste si attiva il relativo campo di inserimento note). Le note saranno poi consultabili anche da parte del dipendente interessato e dell'ufficio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



Esempio Nella voce a menu 'Il mio Team' selezionare la voce 'richieste pendenti' per visualizzare le richieste ancora da convalidare da parte del Responsabile.

A questo punto comparirà l'elenco delle richieste inviate dai propri sottoposti 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.



# UNIVERSITÀ DI PARMA



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'.

Il dipendente visualizza nelle sue richieste l'esito del giustificativo 'da correggere'.

Sel.	Dipendente	Data	Ora	Verso	Motivazione	Causale	Inserito il	Esito	Stato	Note Iter
<input type="checkbox"/>	ROSSI Paolo	2 apr 2019	08:00	ENTRATA	DIMENTICANZA		3 apr 2019 09:54	Validato	Aperto	
<input type="checkbox"/>	ROSSI Paolo	2 mag 2019	08:00	ENTRATA	BADGE NON FUNZIONANTE		2 mag 2019 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.

Modifica	Cancella	Annulla
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Modifica	Cancella	Annulla	Seleziona	Modifica	Cancella	Annulla	Modifica	Cancella	Annulla		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ROSSI Paolo	2 mag 2019	08:00	ENTRATA	BADGE NON FUNZIONANTE	2 mag 2019 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, quindi alla conferma dell'operazione il giustificativo sarà nuovamente inviato al responsabile per la convalida.





## Timbrature

Motivazione \*  
BADGE NON FUNZIONANTE

Causale  
Selezionare una causale

Data \* 02/05/2019 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.

<input type="checkbox"/>	ROSSI Paolo	2 mag 2019 09:00	ENTRATA	BADGE NON FUNZIONANTE	2 mag 2019 19:15	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.



## 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 \*

BIANCHI Mario

**Mostra Tutti**

Per favore inserisci 1 o più caratteri

Filtra per esito

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



**FILTRI**

Filtra per esito

Mostra Tutti ▼

Filtra per stato

3 selezionati ▼

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

[Home](#)

[Le mie richieste](#)

[Guida in linea](#)

**Menu** ▲

- Cartellino ▼
- Le mie richieste** ▼
  - Vista di dettaglio
  - Pianificazione assenze
- Il mio team** ▼
  - Vista riassuntiva
  - Analisi presenti-assenti
  - Anomalie**
  - Cartellini pubblicati
  - Richieste pendenti
  - Convalide annullabili
  - Convalide straordinari
  - Convalide Pianificazione assenze
  - Prospetti giustificativi
  - Pianificazione orari
- Riepiloghi ▼
- Piano Lavoro ▼

Assenze **12**

Straordinari **0**

### Omesse timbrature (3)

Sel.	Dipendente ▲	Data ▼	Ora
<input type="checkbox"/>	ROSSI Marco	2 apr 2019	08:00
<input type="checkbox"/>	ROSSI Marco	2 mag 2019	09:00
<input type="checkbox"/>		29 apr 2019	08:00

### Giustificativi (8)

Sel.	Dipendente ▲	Causale
<input type="checkbox"/>	ROSSI Marco	FERIE GG
<input type="checkbox"/>	ROSSI Marco	FERIE 1/2 GG
<input type="checkbox"/>	ROSSI Marco	SCIOPERO GG
<input type="checkbox"/>	ROSSI Marco	FERIE GG
<input type="checkbox"/>	ROSSI Marco	SCIOPERO GG
<input type="checkbox"/>	ROSSI Marco	MISSIONE
<input type="checkbox"/>	ROSSI Marco	FERIE 1/2 GG
<input type="checkbox"/>		FERIE GG



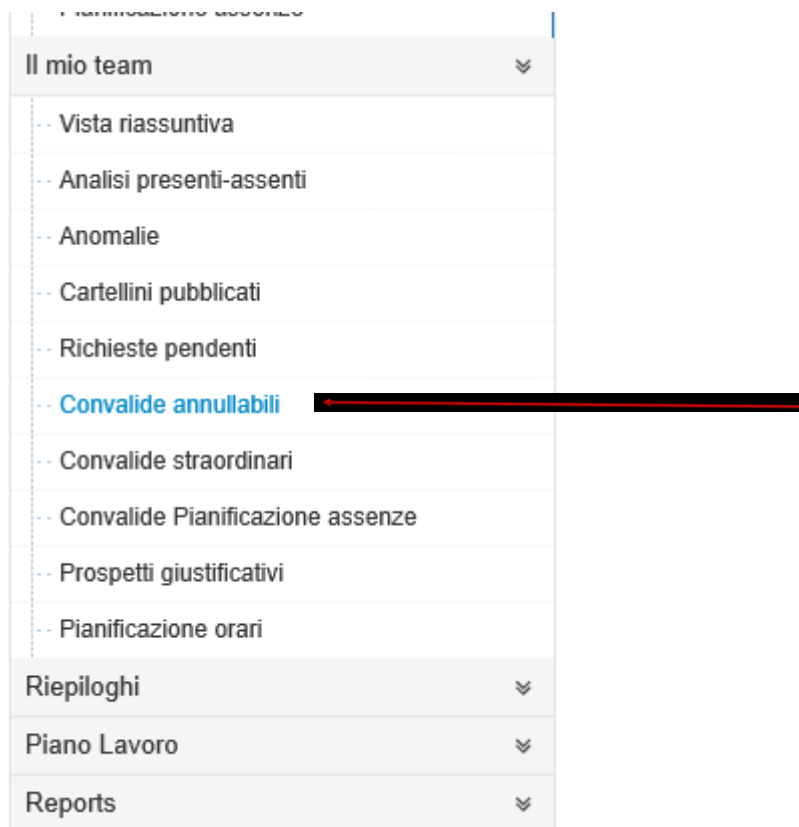
Posizionandosi con il mouse sul simbolo presente nella colonna Anom., viene visualizzato il dettaglio delle anomalie presenti elencate mediante una descrizione sintetica del problema riscontrato e una descrizione più completa di quanto evidenziato.



Svolte	Saldo (ore medie)	Anom.	Giust.
07.12			+
07.12			+
	-07.12		+

## Convalide annullabili

Tramite questa funzione è possibile annullare l'ultima convalida effettuata, risulta utile nel caso si desideri rimettere in discussione una precedente validazione. In ogni caso è possibile annullare le convalide solo per le richieste che non hanno completato il loro iter (i documenti che non sono già a disposizione dell'ufficio del personale) e di cui l'utente è stato l'ultimo validatore a inserire la propria convalida.



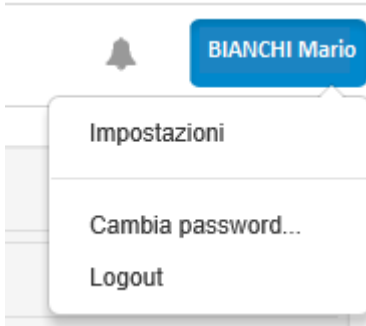
In questa pagina è possibile selezionare una o più richieste (agendo sul singolo check oppure per categoria), filtrabili in base al periodo di riferimento, su cui effettuare l'annullamento delle richieste.



# UNIVERSITÀ DI PARMA

## Logout

Utilizzare il comando Logout in alto a dx per uscire dall'applicativo.





## Appendice

### Processo di convalida

Start Web permette di sottoporre a procedura di convalida le richieste inserite dai Dipendenti; in questo modo i vari responsabili possono prendere visione delle Giustificazioni che riguardano i Dipendenti di propria competenza e possono convalidarli o chiederne la correzione, specificando eventualmente il motivo dell'azione intrapresa o inserendo le note che ritengono di dover precisare. Quando un Dipendente inserisce un documento, viene avviato un processo di convalida che, nel caso in cui il responsabile previsto dal flusso di convalida dia il proprio benestare, porterà il documento ad essere considerato definitivo e a partecipare all'insieme dei dati inerenti il Dipendente, per quanto riguarda la sua gestione presenze.

Quindi, il documento convalidato diventa definitivamente approvato e viene messo a disposizione dell'ufficio personale che può dunque utilizzarlo per l'elaborazione delle presenze.

Ogni documento possiede due attributi fondamentali che riguardano il processo di convalida che sta subendo o ha subito; essi sono lo STATO e l'ESITO di convalida.

### Stato di convalida

Lo Stato rappresenta l'attributo più importante del documento, ed è un'indicazione chiara ed immediata sul fatto che il documento sia ancora modificabile oppure no.

Gli stati principali sono

Lo Stato di un documento può essere:

1. **Aperto.** Il processo di convalida è ancora in corso, per cui il documento non è ancora disponibile per l'ufficio del personale.
2. **Chiuso.** Il documento è stato reso disponibile all'ufficio del personale che quindi può utilizzarlo per il calcolo delle presenze del Dipendente. Il documento inoltre non è più modificabile.
3. **Chiuso manualmente.** Il significato è equivalente a Chiuso, con la differenza che l'operazione di chiusura è stata svolta esplicitamente dall'ufficio del personale.
4. **Annulato.** Equivale ad una cancellazione logica del documento, che però non viene effettivamente eliminato, ad esempio perché si vuole tenerne traccia per esigenze future; per esempio, a scopo statistico.

### Esito di convalida

L'Esito di convalida fornisce un'indicazione sulle azioni intraprese dai vari responsabili nei confronti del documento.

Di seguito vengono esposti i possibili Esiti con il rispettivo significato:

1. **Inviato.** Il documento è stato inserito dal dipendente ed il responsabile non ha ancora intrapreso azioni di convalida su di esso.
2. **In validazione.** Almeno un responsabile ha intrapreso un'azione di convalida sul documento e l'ultima azione ha avuto effetto positivo, cioè il responsabile ha convalidato il documento. Il documento deve subire ancora delle validazioni da parte di qualche responsabile.
3. **Da Correggere.** Il responsabile ha richiesto che il documento venga corretto; è necessario che il Dipendente modifichi il documento e lo invii nuovamente al responsabile.
4. **Validato.** Tutti i responsabili previsti dall'iter di convalida del documento lo hanno convalidato.
5. **Non accettato.** Il Responsabile ha negato la possibilità di accettare il documento; esso risulta in stato Annulato e non può più essere modificato né tantomeno convalidato.
6. **Valid. Annulata.** La convalida del documento è stata annullata dallo stesso responsabile che l'aveva precedentemente validato.