

Manuale Utente Start Web



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

MANUALE UTENTE START WEB

L'homepage del portale Start Web prevede le app sottoelencate:

- CARTELLINO: permette di verificare l'andamento di ogni singola giornata, la presenza di eventuali anomalie e la differenza tra le Ore Teoriche e le Ore Lavorate del mese in corso;
- RIEPILOGHI: permette di conoscere in tempo reale i residui dei permessi elencati e le voci elencate;
- LE MIE RICHIESTE: permette di caricare le richieste per omesse timbrature, giustificativi e straordinari;
- IL MIO TEMPO: analizza quotidianamente l'andamento della giornata in corso, evidenziando le timbrature, le pause, le ore svolte in meno o in più rispetto all'orario di servizio.

Menu

- Cartellino
- Le mie richieste
- Riepiloghi

Il mio tempo

Totale 0.00 nessuna timbratura da elaborare

Riepiloghi

Inserire il mese *

02/2020

Residui **Voci**

FERIE	76.6 giorni
CONCORSI (8 GIORNI)	8 giorni
Controllo Assembea Sindacale	12.00 ore
CONTROLLO MALATTIA	432 giorni
GRAM 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

Le mie richieste

Timbrature pendenti	0	+
Giustificativi pendenti	0	+

Cartellino

febbraio 2020

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	1
2	3	4	5	6	7	8

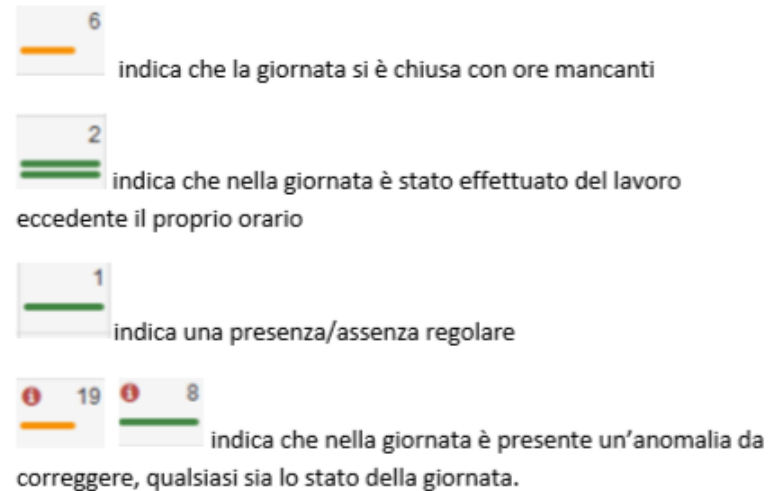
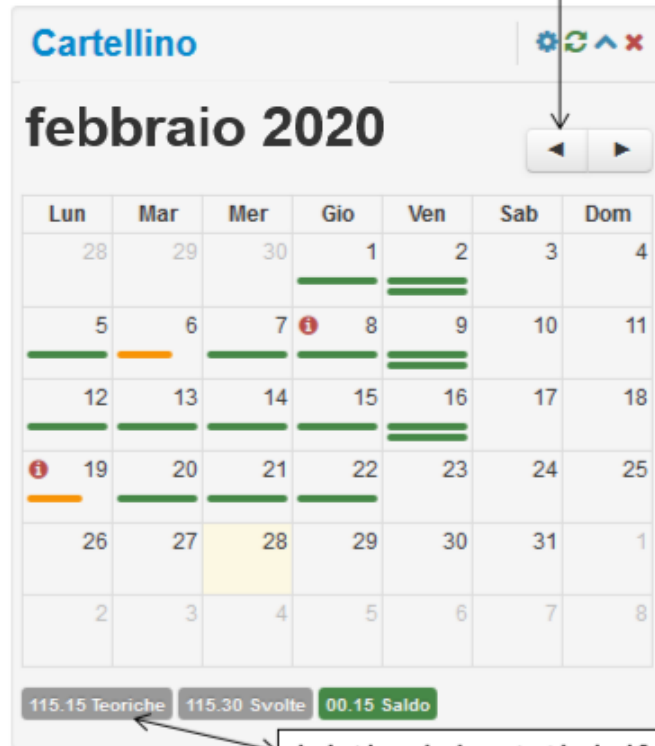
0 Teoriche 0 Scorte 0 Saldo



Cliccando sul simbolo della campanella sarà possibile verificare la presenza di eventuali messaggi personali da parte dell'amministrazione.

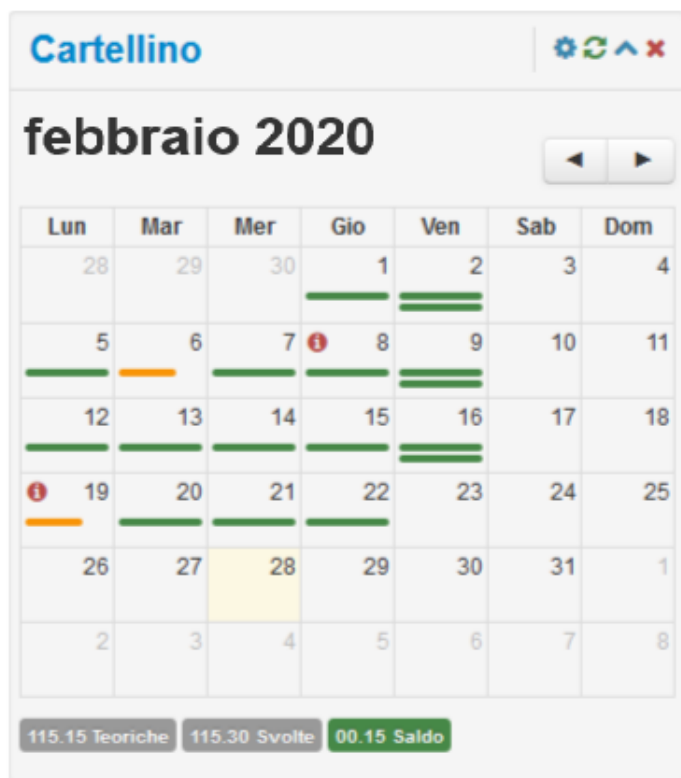
IL CARTELLINO

Tramite le frecce è possibile scorrere il mese da visualizzare



I dati qui riportati si riferiscono al numero di ore Teoriche del mese selezionato, le ore effettivamente svolte e il relativo saldo, in ROSSO se negativo, in VERDE se positivo o pari a 0.

Cliccando sulla singola giornata si ha un dettaglio delle timbrature effettuate, delle ore svolte e dello stato della giornata.



↓

ORE TEORICHE: corrisponde al numero di ore che il dipendente in base al proprio orario di lavoro dovrebbe svolgere nel mese indicato nel cartellino e all'ultimo giorno elaborato;

→ **ORE SVOLTE:** corrisponde al numero di ore che il dipendente sta effettivamente svolgendo nel mese indicato nel cartellino e all'ultimo giorno elaborato;


→ **SALDO:** corrisponde alla somma algebrica tra le ore teoriche e le ore svolte del mese indicato nel cartellino (in VERDE i saldi positivi o pari a 0, in ROSSO in negativi).

La precisione del saldo sopra riportato è direttamente proporzionale alla corretta chiusura delle giornate. La giornata si intende correttamente chiusa nel momento in cui le timbrature effettuate corrispondono al proprio orario di servizio, o siano stati caricati i giustificativi per le assenze e siano state effettuate da parte del responsabile le relative validazioni.

N.B.: il saldo **non** riporta le ore svolte in più o in meno del mese precedente. Il saldo del mese precedente sarà rilevabile nei riepiloghi alla voce RIPOSO COMPENSATIVO con segno positivo o negativo.

Cliccando sul cartellino sarà possibile accedere alla griglia di dettaglio.

Nella "Vista di dettaglio del cartellino" è possibile verificare le timbrature del mese oppure di un periodo selezionato. Dà inoltre la possibilità di verificare graficamente la situazione delle ore nelle singole giornate relativamente a ore svolte, assenze e ore in più oltre l'orario di lavoro. Si potranno inserire i giustificativi, ove necessari, cliccando su + presente in ogni singola giornata.

Cartellino 

febbraio 2020 

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
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	31
1	2	3	4	5	6	7

0 Teoriche **0 Svolte** **0 Saldo**



periodo 1 set - 30 nov 2019

Home **Cartellino** Guida in linea



Menu

Strumenti

PARAMETRI

Periodo *

1 set - 30 nov 2019

FILTRI

Mostra Grafico

Mostra Riepiloghi nei totali

Totali

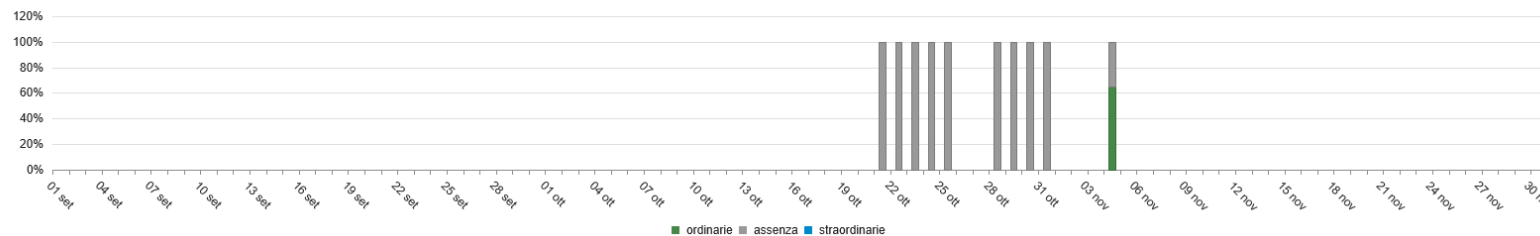
Teoriche 72.00

Svolte 26.55

Saldo -45.05



- Ordinarie (5.44%)
- Assenza (94.56%)
- Straordinarie (0%)



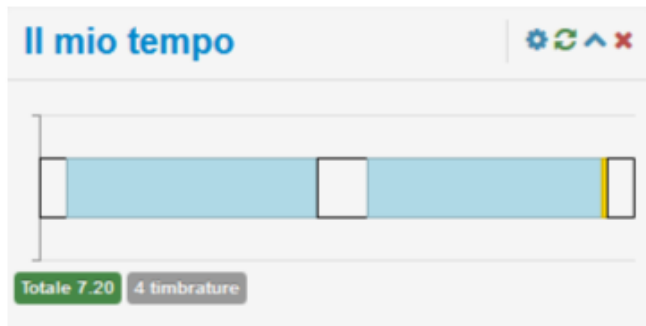
Visualizza 10 elementi

Data	Stato	Timb.Elaborate	Timb.Originali	Voci Base	Teoriche (ore medie)	Svolte	Saldo (ore medie)	Anom.	Giust.
dom 1 set	DA ELAB						00.00		+
lun 2 set	DA ELAB						00.00		+
mar 3 set	DA ELAB						00.00		+
mer 4 set	DA ELAB						00.00		+
gio 5 set	DA ELAB						00.00		+
ven 6 set	DA ELAB						00.00		+
sab 7 set	DA ELAB						00.00		+
dom 8 set	DA ELAB						00.00		+
lun 9 set	DA ELAB						00.00		+
mar 10 set	DA ELAB						00.00		+

Vista da 1 a 10 di 91 elementi

Precedente 1 2 3 4 5 ... 10 Successivo

Cliccando sul simbolo + sarà possibile inserire i giustificativi necessari per chiudere correttamente la giornata.



← → Offre un calcolo dinamico delle ore di lavoro svolte, del numero di timbrature effettuate nella giornata.

Le mie richieste

Timbrature pendenti	0	+
Giustificativi pendenti	1	+

← → Cliccando sul simbolo + sarà possibile inserire l'omissione di timbratura o il giustificativo.

↑ ↓ Indica il numero di omissioni di timbratura e giustificativi caricati in attesa di essere validati e chiusi dal responsabile.

Riepiloghi ⚙️ ↻ ^ ✖

01/2020 📅

Residui

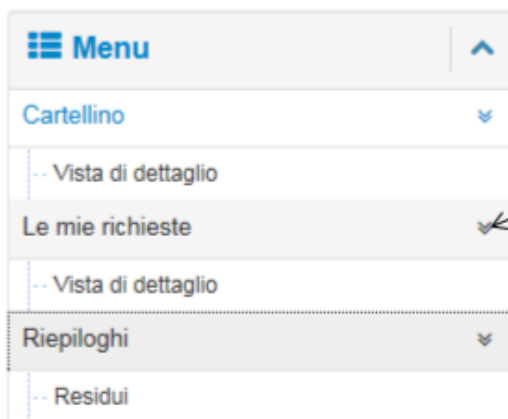
Ferie	45 giorni 🔍
Concorso - Esami	8 giorni
Esigenze personali	108.00 ore
Esigenze personali documentate per salute	18.00 ore
Gravi motivi	18.00 ore
Perm. motivate esigenze TD non retribuito	0 giorni
Permessi Studio	0 ore
ASSEMBLEA	12.00 ore

Indica il residuo in tempo reale dei permessi visualizzati. Ogni volta che sarà richiesto un permesso presente nei Riepiloghi, questo sarà immediatamente aggiornato.

Relativamente alle ferie cliccando sulla lente sarà possibile visualizzare il dettaglio dei residui anni precedenti.



N.B. L'ammontare del residuo pari a zero indica che non si ha diritto alla fruizione del permesso in questione.



Cliccando sulle doppie frecce si aprirà per ogni singola voce di menù il sottomenù “Vista di dettaglio”

Nella “Vista di dettaglio delle mie richieste” si potranno verificare nella loro totalità lo stato delle omissioni di timbratura e dei giustificativi richiesti.