

 UNIONE EUROPEA	 REGIONE CALABRIA	 REPUBBLICA ITALIANA
	PO FESR/FSE 2014/2020, Asse prioritario 2 "Sviluppo dell'ICT ed attuazione dell'Agenda Digitale (OT2 FESR)" - Obiettivo Specifico 2.2., Azione 2.2.1. - "Progettazione del Sistema Informativo Sanitario Regionale e delle Aziende - SEC/SISR" - Codice SIURP 97218 - Contratto n. 865 del 7.7.2014 - CUP J52E1000000006 - CIG 2361616320 <b>Investiamo nel vostro futuro</b>	

## Indice dei Contenuti

<b>1. Introduzione .....</b>	<b>2</b>
1.1.    Scopo e ambito di applicazione .....	2
1.2.    Glossario .....	2
<b>2. Funzionalità profilo autorizzatore .....</b>	<b>3</b>
2.1.    Accesso per utente autorizzatore.....	3
2.2.    Autorizzazione giustificativi .....	5
2.3.    Autorizzazione modifica timbrature e omesse timbrature .....	6
<b>3. Stampa cartellino dei propri dipendenti .....</b>	<b>7</b>

## Indice delle figure

Figura 1 – Cambio profilo .....	3
Figura 2 – Menu punto informativo.....	4
Figura 3 – Autorizzazione giustificativi .....	5
Figura 4 – Autorizzazione modifica e omesse timbrature .....	6
Figura 5 – Stampa cartellino dipendenti .....	7

 UNIONE EUROPEA	 REGIONE CALABRIA	 REPUBBLICA ITALIANA
	PO FESR/FSE 2014/2020, Asse prioritario 2 "Sviluppo dell'ICT ed attuazione dell'Agenda Digitale (OT2 FESR)" - Obiettivo Specifico 2.2., Azione 2.2.1. - "Progettazione del Sistema Informativo Sanitario Regionale e delle Aziende - SEC/SISR" - Codice SIURP 97218 - Contratto n. 865 del 7.7.2014 - CUP J52E1000000006 - CIG 2361616320 <b>Investiamo nel vostro futuro</b>	

## 1. Introduzione

### 1.1. Scopo e ambito di applicazione

Scopo del presente documento è di:

- definire il contesto dell'applicativo IrisWEB
- descrivere le modalità di interazione tra dipendenti, responsabili e il sistema
- fornire una guida operativa per l'utente, sia per il profilo dipendente che per il profilo responsabile

La finalità del presente documento è fornire all'utente una guida per l'uso del sistema IrisWEB.

Si segnala che nell'illustrazione della guida, per riservatezza, i dati anagrafici (nome, cognome, matricola, badge, ecc..) sono stati opportunamente mascherati e troncati per evitare qualsiasi associazione con nominativi reali.

Il manuale si compone delle seguenti sezioni:

- descrizione della componente e della struttura
- istruzioni per eseguire le funzionalità relative al dipendente
- istruzioni per eseguire le funzionalità relative al responsabile/autorizzatore

### 1.2. Glossario

<i>SISTEMA</i>	<i>l'applicazione che consente di espletare le funzioni relative alla gestione delle presenze-assenze</i>
<i>UTENTE</i>	<i>il dipendente che accede al sistema per espletare le funzioni relative alla gestione delle presenze-assenze relative alla propria posizione lavorativa</i>
<i>UTENTE RESPONSABILE (O AUTORIZZATORE)</i>	<i>è il responsabile di uno o più gruppi di dipendenti che ha la funzione di autorizzare le richieste relative alla giustificazione delle assenze e delle omesse timbrature. Accede al sistema per operare sulle funzionalità a lui riservate relative al gruppo di dipendenti di sua "competenza"</i>
<i>VIDEATA</i>	<i>termine usate per indicare le immagini delle sezioni riportate dal sistema</i>
<i>GRIGLIA</i>	<i>tabella che riporta i dati registrati nel sistema in modalità elenco</i>

 UNIONE EUROPEA	 REGIONE CALABRIA	 REPUBBLICA ITALIANA
	PO FESR/FSE 2014/2020, Asse prioritario 2 "Sviluppo dell'ICT ed attuazione dell'Agenda Digitale (OT2 FESR)" - Obiettivo Specifico 2.2., Azione 2.2.1. - "Progettazione del Sistema Informativo Sanitario Regionale e delle Aziende - SEC/SISR" - Codice SIURP 97218 - Contratto n. 865 del 7.7.2014 - CUP J52E1000000006 - CIG 2361616320 <b>Investiamo nel vostro futuro</b>	

## 2. Funzionalità profilo autorizzatore

### 2.1. Accesso per utente autorizzatore

L'utente che oltre al profilo da "Dipendente", con il quale consulta ed effettua le richieste inerenti alla propria posizione lavorativa, ha un ruolo di autorizzatore, avrà a disposizione un ulteriore profilo da "Responsabile" con il quale operare.

L'accesso avviene sempre con il profilo da "Dipendente", una volta arrivato nel sistema IrisWEB, l'utente responsabile potrà cambiare il suo ruolo in "Responsabile", tramite la specifica funzione, accessibile dal menu comandi "Gestione sicurezza" o dall' icona di scelta rapida come indicato nella seguente videata:



Figura 1 – Cambio profilo

All'interno della funzione "Cambio profilo" sarà sufficiente selezionare RESPONSABILE come nuovo profilo e dare Conferma, in questo modo si potrà operare con il nuovo ruolo.



Nell'esempio riportato, è visualizzata la pagina iniziale corrispondente all'utente con profilo RESPONSABILE che prevede la visualizzazione dell'elenco del personale soggetto alla sua autorizzazione.



The screenshot shows the 'Elenco anagrafe' page for a user with the 'RESPONSABILE' profile. The page displays a table of personnel with columns: COGNOME, NOME, MATRICOLA, BADGE, CONTRATTO, PARTTIME. The table is paginated, showing 'Pag. 1 di 1' and 'Record 1 - 19 di 19'. The data is as follows:

COGNOME	NOME	MATRICOLA	BADGE	CONTRATTO	PARTTIME
BAS	FER	63	408225	PAL	TP
BIEI	CIN	37	409536	PAL	TP
BLA	MAR	1	8561478	PAL	TP
BLA	FRA	44	447878	PAL	TP
CAI	CLAI	35	453465	PAL	O6945
COI	PATI	30	424212	PAL	TP
CRE	ROV	65	436033	PAL	TP
DEI	ERN	15		PAL	TP
EPII	NOE	307	420816	PAL	TP
FAL	ROB	27	447978	PAL	O6945
FRL	LETI	11	452674	PAL	TP
GOI	SIMK	325	423920	PAL	O6250
MAC	SAB	36	434779	PAL	TP
MEI	ADE	56	421431	PAL	TP
NOI	DAN	12	405280	PAL	TP
PEF	GAB	34	437678	PAL	O6666
POF	ROS	32	448293	PAL	TP
VAL	GIAP	67	418684	PAL	TP
VEI	MAR	64	438058	PAL	TP

 UNIONE EUROPEA	 REGIONE CALABRIA	 REPUBBLICA ITALIANA
	PO FESR/FSE 2014/2020, Asse prioritario 2 "Sviluppo dell'ICT ed attuazione dell'Agenda Digitale (OT2 FESR)" - Obiettivo Specifico 2.2., Azione 2.2.1. - "Progettazione del Sistema Informativo Sanitario Regionale e delle Aziende - SEC/SISR" - Codice SIURP 97218 - Contratto n. 865 del 7.7.2014 - CUP J52E1000000006 - CIG 2361616320 <b>Investiamo nel vostro futuro</b>	

Il sistema mette a disposizione una serie di funzionalità:

1. Stampa cartellino
2. Autorizzazione giustificativi
3. Autorizzazione modifica timbrature

A queste funzionalità si può accedere in due modalità assolutamente equivalenti. Sarà quindi l'utente a scegliere quella che gli è più congeniale a seconda delle proprie abitudini.

#### Accesso "veloce"



I comandi che permettono di accedere "immediatamente" alle funzionalità sono quelli indicati dalla freccia e sono identificati da un'icona:



"Rotellina" – Stampa cartellino

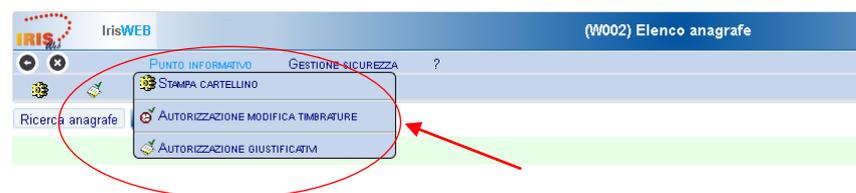


"Blocco note con segno di spunta" – Autorizzazione giustificativi



"Orologio con segno di spunta" – Autorizzazione modifica timbrature

#### Accesso da menu comandi



**Figura 2 – Menu punto informativo**

Il menu è disponibile in alto a sinistra, dalla voce Punto informativo e fornisce le stesse funzionalità descritte prima.

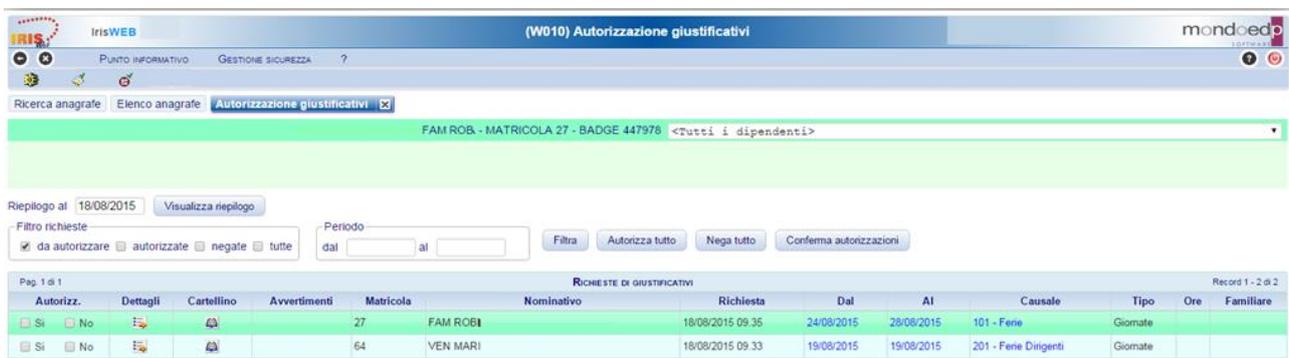
 UNIONE EUROPEA	 REGIONE CALABRIA	 REPUBBLICA ITALIANA
	PO FESR/FSE 2014/2020, Asse prioritario 2 "Sviluppo dell'ICT ed attuazione dell'Agenda Digitale (OT2 FESR)" - Obiettivo Specifico 2.2., Azione 2.2.1. - "Progettazione del Sistema Informativo Sanitario Regionale e delle Aziende - SEC/SISR" - Codice SIURP 97218 - Contratto n. 865 del 7.7.2014 - CUP J52E1000000006 - CIG 2361616320 <b>Investiamo nel vostro futuro</b>	 <b>DATA PROCESSING</b>

## 2.2. Autorizzazione giustificativi

### Premessa

La funzione consente di autorizzare o rifiutare le richieste di assenza, tra quelle previste nella lista causali di assenza (giustificativi), per il periodo voluto (giorni e/o ore) **per i componenti del proprio gruppo**.

Alla presente sezione si potrà accedere direttamente tramite il comando  precedentemente illustrato.



RICHESTE DI GIUSTIFICATIVI												Record 1 - 2 di 2		
Autorizz.	Dettagli	Cartellino	Avvertimenti	Matricola	Nominativo	Richiesta	Dal	Al	Causale	Tipo	Ore	Familiare		
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No				27	FAM ROB	18/08/2015 09:35	24/08/2015	28/08/2015	101 - Ferie	Giornate				
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No				64	VEN MARI	18/08/2015 09:33	19/08/2015	19/08/2015	201 - Ferie Dirigenti	Giornate				

Figura 3 – Autorizzazione giustificativi

### Modalità operative

Nella videata sono presentati tutti i dipendenti con una richiesta pendente.

**Autorizz.**

Si     No

Si     No

Nella prima colonna è possibile selezionare il campo Si oppure No per autorizzare la richiesta.

Autorizza tutto

Nega tutto

Con i tasti è possibile velocizzare le operazioni evitando di spuntare tutti i dipendenti uno a uno.

Conferma autorizzazioni

Le operazioni andranno confermate alla fine per mezzo del tasto:

 UNIONE EUROPEA	 REGIONE CALABRIA	 REPUBBLICA ITALIANA
	PO FESR/FSE 2014/2020, Asse prioritario 2 "Sviluppo dell'ICT ed attuazione dell'Agenda Digitale (OT2 FESR)" - Obiettivo Specifico 2.2., Azione 2.2.1. - "Progettazione del Sistema Informativo Sanitario Regionale e delle Aziende - SEC/SISR" - Codice SIURP 97218 - Contratto n. 865 del 7.7.2014 - CUP J52E1000000006 - CIG 2361616320 <b>Investiamo nel vostro futuro</b>	

### 2.3. Autorizzazione modifica timbrature e omesse timbrature

#### Premessa

In questa sezione il Responsabile autorizza le modifiche e/o le omesse timbrature dei dipendenti del proprio gruppo.

A questa sezione si potrà accedere direttamente tramite il comando  precedentemente illustrato.



**Figura 4 – Autorizzazione modifica e omesse timbrature**

#### Modalità operative

Nella videata sono presentati tutti i dipendenti con una richiesta pendente.

<b>Autorizz.</b>	
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No

Nella prima colonna  è possibile selezionare il campo Si oppure No per autorizzare la richiesta.

Autorizza tutto	Nega tutto
-----------------	------------

Con i tasti  è possibile velocizzare le operazioni evitando di spuntare tutti i dipendenti uno a uno.

Conferma autorizzazioni
-------------------------

Le operazioni andranno confermate alla fine per mezzo del tasto:

 UNIONE EUROPEA	 REGIONE CALABRIA	 REPUBBLICA ITALIANA
	PO FESR/FSE 2014/2020, Asse prioritario 2 "Sviluppo dell'ICT ed attuazione dell'Agenda Digitale (OT2 FESR)" - Obiettivo Specifico 2.2., Azione 2.2.1. - "Progettazione del Sistema Informativo Sanitario Regionale e delle Aziende - SEC/SISR" - Codice SIURP 97218 - Contratto n. 865 del 7.7.2014 - CUP J52E1000000006 - CIG 2361616320 <b>Investiamo nel vostro futuro</b>	 <b>DATA PROCESSING</b>

### 3. Stampa cartellino dei propri dipendenti

Con la stessa funzione utilizzata per stampare il proprio cartellino nella sezione accesso come utente dipendente, ciascun Responsabile potrà stampare i cartellini dei suoi dipendenti. Sarà sufficiente selezionare il/i dipendenti e il periodo da elaborare, per poter avere la visibilità dei cartellini mensili, utili per le opportune verifiche sul proprio personale.

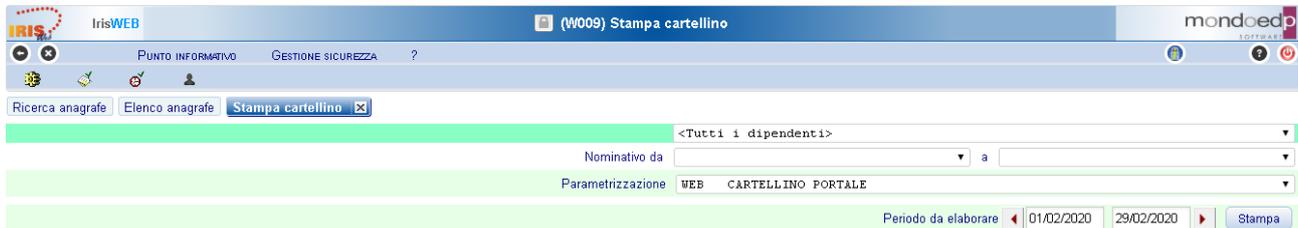


Figura 5 – Stampa cartellino dipendenti