

Breve Manuale sull'utilizzo dell'applicativo StartWeb
Gestione Presenze

Ver. 1.0

Presentazione

Nell'immagine seguente viene mostrata la schermata visualizzata dall'utente dopo aver fatto l'accesso al sistema con le proprie credenziali. Si ricorda che l'utilizzo dell'applicativo, per la rilevanza che riveste ai fini giuridici, è strettamente personale. È severamente vietato fornire le proprie credenziali a terzi.

Il menu di sinistra è stato appositamente esploso per mostrare tutte le possibili scelte

The screenshot displays the 'Start Web' application interface. The browser address bar shows the URL <https://presenzeweb.univaq.it/StartWeb/default.aspx>. The page title is 'Start Web'. The interface includes a navigation menu on the left, several data panels, and a calendar view.

Navigation Menu (Left):

- Menu
- Cartellino
 - Vista di dettaglio
 - Prospetti Presenze
- Le mie richieste
 - Vista di dettaglio
- Il mio team
 - Analisi presenti-assenti
 - Richieste pendenti
 - Prospetti Assenze
- Riepiloghi
 - Residui
 - Voci



Riepiloghi

Dipendente *

Inserire il mese *

02/2016

Residui Voci

Periodo	Giorni
FERE 2013	0 giorni
FERE 2014	9 giorni
FERE 2015	10 giorni
FERE 2016	17 giorni
FESTIVITA' SOPPRESSE	4 giorni
PERMESSO BREVE	48.00 ore

Le mie richieste

Timbrature pendenti	0	+
Giustificativi pendenti	0	+

Cartellino

Dipendente *

febbraio 2016

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	1	2	3	4	5	6

È possibile avere un primo conteggio delle ore effettuate nel periodo selezionato tramite la lente di ingrandimento del widget “Totali” presente sulla barra sinistra della schermata.

The screenshot displays a web application interface for a payroll system. On the left, there is a sidebar with a 'Totali' widget. This widget features a bar chart showing data for the first two days of February (01 feb and 02 feb) and a pie chart below it. The pie chart is divided into three segments: Ordinarie (91.22%), Assenza (7.57%), and Straordinarie (1.21%).

In the center, a modal window titled 'Riepiloghi' is open. It contains two tables. The first table, 'Tabella dei totali per singola voce', lists various work categories with their respective totals. The second table, 'Tabella dei totali complessivi', provides a summary of the totals for the selected period.

Descrizione	Codice	Codice Esterno	Tipo Elab	Totale
ORDINARIO DIURNO	ORDI	OO-DIJ	GIORNALERO	13.51
PLUS ORARIO	PLUS	PLUS	GIORNALERO	00.11
DEBITO ORARIO	DEBT		GIORNALERO	00.07
PERMESSO BREVE	PERBRE		GIORNALERO	01.02
BUONO PASTO	BPAST	BP	GIORNALERO	01.00

Tipo Voce	Totale
ORDINARE	13.51
STRAORDINARIO	00.11
ASSENZA	01.09
INDENNITA'	01.00

Si fa notare che i totali riportati sono una mera somma delle voci del periodo selezionato; non seguono le regole specificate nel CCI di Ateneo, cioè non tengono conto dell'eventuale “Decurtazione/Plus Perso” che si può verificare nel mese.

Ne consegue che la voce “Saldo” non rappresenta l'effettiva situazione del dipendente.

Per un conteggio effettivo delle ore svolte bisogna utilizzare il menu “Residuo Voci” che verrà mostrato in seguito.

Nel caso di un inserimento di Giustificativo, verrà presentata la seguente finestra

The screenshot displays a web application interface for managing justifications. The main page shows a calendar for the period 1-29 Feb 2016, a list of activities with start and end times, and a summary table. A modal window titled 'Giustificativi' is open, allowing the user to enter justification details.

Giustificativi

Dipendente * [Redacted]

Periodo * 9 feb 2016

Voce base * Selezionare una voce base

Dalle [] Alle [] Durata []

Note []

Conferma Chiudi

Totali

Categoria	Valore
Teoriche	15.00
Svolte	14.02
Saldo	-00.58

Legenda:

- Ordinarie (91.22%)
- Assenza (7.57%)
- Strordinarie (1.21%)

Per inserire un giustificativo di più giorni basta cliccare sul simbolo “Calendario” alla destra del campo “periodo” e selezionare quindi un inizio e fine periodo. Si fa presente che per inserire giustificativi differenti (Ferie/Fest.Sopp.) si rende necessario inserire più richieste.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://presenzeweb.univaq.it/StartWeb/default.aspx?page=cartellino#view=full&iddip=510&dtinizio=14542>. The page title is "Cartellino di [redacted] periodo 1 - 29 feb 2016".

The main interface includes a sidebar with navigation links (Home, Cartellino, Guida in linea) and a "Dipendente" dropdown menu. The "Periodo" is set to "1 - 29 feb 2016". A "Visualizza" dropdown is set to "25".

The main content area displays a table of absences with columns for "Anom.", "Giust.", and "Timbr.". A modal window titled "Giustificativi" is open, showing a "Dipendente" dropdown and a "Periodo" field set to "9 feb 2016". A calendar icon next to the "Periodo" field is circled in red.

The calendar modal shows two calendar views for February 1900. The first view shows the current date "Oggi" (9 feb 2016) and the second view shows the date "23" selected. The calendar modal also includes a "Seleziona..." button and a date range selector (DA 21/02/1900 A 23/02/1900) with an "OK" button.

At the bottom left, there is a "Totali" section with a pie chart showing the distribution of absence types: Ordinarie (91.22%), Assenza (7.57%), and Straordinarie (1.21%).

Ad oggi, l'applicativo StartWeb non permette di nascondere i giustificativi che un dipendente non ha diritto a richiedere (Es: Legge 104, 150 ore per studio, etc..) pertanto sia il richiedente, quanto il Responsabile all'atto della validazione, sono tenuti ad avere la massima attenzione nell'inserimento della "voce base". Si ricorda che se la tipologia di giustificativo non compare tra le possibili scelte (Es: Missione) il dipendente sarà tenuto a seguire l'iter standard "cartaceo" di convalida senza tentare di adattare una delle voci presenti.

The screenshot shows the 'Cartellino di VINICIO MAURIZIO periodo 1 - 29 feb 2016' interface. A modal window titled 'Giustificativi' is open, allowing the user to select a justification type for the period '21 - 23 feb 2016'. The 'Voce base' dropdown menu is expanded, listing various justification categories such as 'DONAZIONE SANGUE (Giornata intera)', 'FERIE 2014', 'PERMESSO 150 ORE (ad ore)', and 'VISITA MEDICA RICHIESTA ATENEO'. The background shows a calendar view with dates from 21 to 29 Feb 2016 and a table of justification entries with columns for 'Anom.' and 'Giust.'.

Nel caso in cui il dipendente inserisca un giustificativo che richieda documentazione aggiuntiva vengono abilitati (in via di sviluppo) in automatico ulteriori campi per l'inserimento di un allegato (Es: attestazione 150 ore, etc,)

Giustificativi

Dipendente * [redacted]

Periodo * 18 feb 2016

Voce base * PERMESSO PER GRAVI MOTIVI (Giornata intera)

Dalle [] Alle [] Durata []

Note []

Allegati

File

Certificato Medico.pdf [Cambia] [Rimuovi] [Carica]

Nome

Certificato Medico

[Conferma] [Chiudi]

Totali

Teoriche	15.00
Svolte	14.02
Saldo	-00.58

Ordinarie (91.22%)
Assenza (7.57%)
Straordinarie (1.21%)

Di seguito un esempio di inserimento di "Omessa Timbratura". Il dipendente dovrà scegliere la motivazione, la data, l'orario, un verso ed eventualmente una nota esplicativa. Il campo "Causale" non viene al momento utilizzato

The screenshot displays a web browser window with the URL <https://presenzeweb.univaq.it/StartWeb/default.aspx?page=cartellino#view=full&iddip=510&dtinizio=14542>. The page title is "Cartellino di [redacted] periodo 1 - 29 feb 2016".

The main content area is a "Timbrature" (Time Entries) form. The form fields are as follows:

- Dipendente ***: [redacted]
- Motivazione ***: ALTRO
- Causale**: Selezionare una causale
- Data ***: 04/02/2016
- Ora ***: 07:45
- Verso ***: ENTRATA
- Note**: Badge Malfunzionante

At the bottom of the form are two buttons: "Conferma" and "Chiudi".

The background shows a dashboard with a sidebar on the left containing navigation links (Home, Cartellino, Guida in linea) and a "Totali" (Totals) section with a pie chart. The main area displays a table of time entries with columns for "Anom.", "Giust.", and "Timbr.". The table has several rows, each with a "+" icon in the "Timbr." column.

Di seguito due esempi di cartellino con richieste di giustificativo: un giorno di ferie ed un'omessa timbratura.

Cartellino di [redacted] periodo 1 - 29 feb 2016

Home **Cartellino** Guida in linea

Menu

Strumenti

VISTE
Data Prosp

PARAMETRI
Periodo *
1 - 29 feb 2016

FILTRI
Mostra Grafico
Mostra Riepiloghi nei totali

Totali

Teoriche	14.24
Svolte	15.17
Saldo	00.53

■ Ordinarie (82.48%)
■ Assenza (6.05%)
■ Straordinarie (11.48%)

Visualizza 10 elementi

Data	Dipendente	Stato	Timb.Elaborate	Timb.Originali	Voci Base	Teoriche (ore medie)	Svolte	Saldo (ore medie)	Anom.	Giust.	Timbr.
lun 1 feb	[redacted]	ELAB GG	E07:45 U08:56 E09:14 U10:40 E10:54 U13:39 E13:49 U16:59	E07:44 U08:56 E09:14 U10:40 E10:54 U13:39 E13:49 U16:59	BUONO PASTO 01.00 ORDINARIO DIURNO 06.40 PLUS ORARIO 01.52 SERVIZIO FUORI SEDE 00.32	07.12	09.04	01.52		+ +	+
mar 2 feb	[redacted]	ELAB GG	E07:45 U13:58	E07:42 U13:58	DEBITO ORARIO 00.59 ORDINARIO DIURNO 06.13	07.12	06.13	-00.59			+
mer 3 feb	[redacted]	DA ELAB	E07:40	E07:40							+
gio 4 feb	[redacted]	DA ELAB									+
ven 5 feb	[redacted]	DA ELAB									+
sab 6 feb	[redacted]	DA ELAB									+
dom 7 feb	[redacted]	DA ELAB									+
lun 8 feb	[redacted]	DA ELAB									+ +
mar 9 feb	[redacted]	DA ELAB									+
mer 10 feb	[redacted]	DA ELAB									+

Vista da 1 a 10 di 29 elementi

Precedente 1 2 3 Successivo

Verso	Ora	Descrizione
USCITA	09:45	ALTRO

Cartellino di [redacted] periodo 1 - 29 feb 2016

Home **Cartellino** Guida in linea

[redacted]

Menu ▾

Strumenti ▲

VISTE

Data Prosp

PARAMETRI

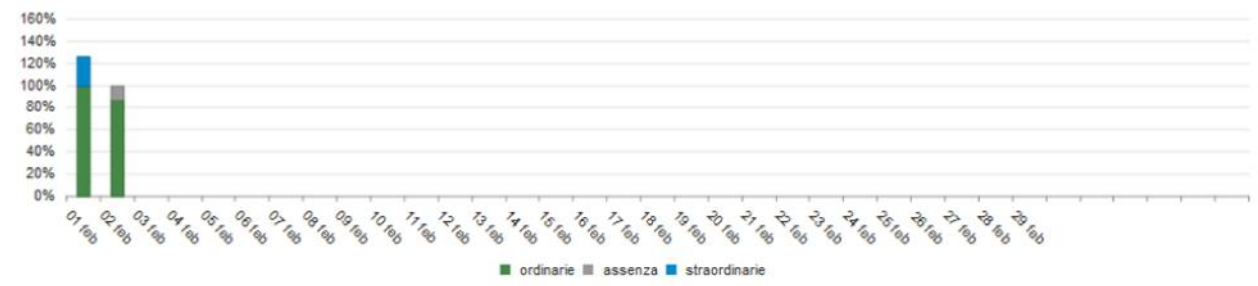
Periodo *

1 - 29 feb 2016

FILTRI

Mostra Grafico

Mostra Riepiloghi nei totali



Visualizza 10 elementi

Data	Dipendente	Stato	Timb.Elaborate	Timb.Originali	Voci Base	Teoriche (ore medie)	Svolte	Saldo (ore medie)	Anom.	Giust.	Timbr.
lun 1 feb	[redacted]	ELAB GG	E07:45 U08:56 E09:14 U10:40 E10:54 U13:39 E13:49 U16:59	E07:44 U08:56 E09:14 U10:40 E10:54 U13:39 E13:49 U16:59	BUONO PASTO 01.00 ORDINARIO DIURNO 06.40 PLUS ORARIO 01.52 SERVIZIO FUORI SEDE 00.32	07.12	09.04	01.52		+	+
mar 2 feb	[redacted]	ELAB GG	E07:45 U13:58	E07:42 U13:58	DEBITO ORARIO 00.59 ORDINARIO DIURNO 06.13	07.12	06.13	-00.59		+	+
mer 3 feb	[redacted]	DA ELAB	E07:40	E07:40						+	+
gio 4 feb	[redacted]	DA ELAB								+	+
ven 5 feb	[redacted]	DA ELAB								+	+
sab 6 feb	[redacted]	DA ELAB								+	+
dom 7 feb	[redacted]	DA ELAB								+	+
lun 8 feb	[redacted]	DA ELAB								+	+
mar 9 feb	[redacted]	DA ELAB								+	+
mer 10 feb	[redacted]	DA ELAB								+	+

Descrizione	Tipo	Inizio
PERMESSO PER GRAVI MOTIVI (Giornata intera)	COMPLETA	

Totali

Teoriche 14.24

Svolte 15.17

Saldo 00.53

Ordinarie (82.48%)
 Assenza (6.05%)
 Straordinarie (11.48%)

Vista da 1 a 10 di 29 elementi

All'atto di una richiesta giustificativo da parte di un collaboratore, il Responsabile, se di sua competenza, riceverà una segnalazione via mail e vedrà comparire sul suo Widget "Il mio Team" un pulsante azzurro relativo alle richieste "in attesa di convalida"

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Start Web' dashboard. The dashboard is divided into several sections:

- Il mio team:** A widget with a large green circle. Below it, a legend shows 'Presenti (100%)', 'Assenti (0%)', and 'Non Classificabili (0%)'. At the bottom, there are three buttons: '2 presenti', '0 assenti', and '0 non classificabili'. A blue button labeled '1 richieste' is highlighted with a red circle.
- Il mio tempo:** A widget showing a progress bar and the text 'Totale 2.03' and '1 timbrature'.
- Riepiloghi:** A summary section for the month of February 2016, listing various leave types and their durations.
- Le mie richieste:** A table showing the number of pending requests.
- Cartellino:** A calendar for February 2016 showing the employee's status for each day.

Category	Value
FERIE 2013	0 giorni
FERIE 2014	0 giorni
FERIE 2015	3 giorni
FERIE 2016	17 giorni
FESTIVITA' SOPPRESSE	4 giorni
PERMESSO BREVE	50.00 ore

Request Type	Count	Action
Timbrature pendenti	0	+
Giustificativi pendenti	0	+

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

Cliccando sul pulsante azzurro o accedendo dal menu di sinistra (“il mio Team”→”Richieste Pendenti”) verrà visualizzata la seguente schermata, dove il responsabile dovrà selezionare la richiesta in attesa e provvedere a convalidarla o a rifiutarla. Al momento non dovrà essere utilizzata l’opzione “Correggi”.

Si fa notare che, nell’esempio riportato, solo una delle due richieste effettuate è visibile al diretto Responsabile e per la precisione la richiesta di “Omessa Timbratura”. La richiesta di “Permesso per gravi Motivi”, con gli allegati richiesti, seguirà un flusso diverso diretto al settore PERTA, che provvederà alla convalida esclusivamente in presenza di idonea documentazione a sostegno.

Il mio team - richieste pendenti

Home Il mio team Guida in linea

Menu

Strumenti

Selezione

Convalida

Correggi

Non accettare

Assenze 1

Omesse timbrature (1)

Sel.	Dipendente	Data	Ora	Verso	Motivazione
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	3 feb 2016	09:45	USCITA	ALTRO

Giustificativi (0)

Sel.	Dipendente	Voce	Periodo	Durata	Inserito il	Allegati	Note Iter
Nessun dato presente nella tabella							

Nota: Badge Smagnetizzato
Autore: [redacted]
Giorno: 3 feb 2016 09:47

A verifica di quanto detto possiamo constatare che il settore PERTA riceverà una mail di notifica e la specifica richiesta che verrà validata o rigettata dopo aver consultato i documenti in allegato

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://presenzeweb.univaq.it/StartWeb/default.aspx?page=myteam#view=gridRichieste>. The page title is "Il mio team - richieste pendenti". The interface includes a navigation menu on the left with "Menu" and "Strumenti" sections. The main content area displays two tables: "Assenze (1)", "Omesse timbrature (0)", and "Giustificativi (1)". The "Giustificativi (1)" table has the following columns: Sel., Dipendente, Voce, Periodo, Durata, Inserito il, Allegati, and Note Iter. The first row of this table is highlighted and contains the following data: , [redacted], PERMESSO PER GRAVI MOTIVI (Giornata intera), 8 feb 2016, [redacted], 3 feb 2016 09:45, and a document icon in the "Allegati" column. The "Allegati" column header and the document icon are circled in red.

Sel.	Dipendente	Voce	Periodo	Durata	Inserito il	Allegati	Note Iter
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	PERMESSO PER GRAVI MOTIVI (Giornata intera)	8 feb 2016	[redacted]	3 feb 2016 09:45		

Riepilogo Voci

Per avere consapevolezza della propria situazione lavorativa, il dipendente potrà consultare il Widget/Menù “Riepiloghi”.

Tramite il sottomenù “Residui” potrà verificare il numero di giorni/ore ancora disponibili da usufruire come Ferie/Permessi. In questa prima fase di implementazione sarà possibile visualizzare solo gl’istituti riportati in figura. Per quanto riguarda i Buoni Pasto si precisa che sono da intendere a giorni (max 130 per anno) e non a ore come indicato.



Riepiloghi	
02/2016	
Residui	Voci
FERIE 2013	0 giorni
FERIE 2014	9 giorni
FERIE 2015	10 giorni
FERIE 2016	17 giorni
FESTIVITA' SOPPRESSE	4 giorni
PERMESSO BREVE	48.00 ore
Residuo Buoni Pasto (Giorni)	125.00 ore
Residuo Permesso Gravi Motivi	6.00 ore

Tramite il sottomenù “Voci” il dipendente potrà avere visione della propria situazione lavorativa mensile.

Si precisa che le voci riportano la quadratura mensile e pertanto in presenza di anomalie pregresse possono non riportare il dato correttamente elaborato. Pertanto, ogni dipendente, per poter avere una situazione aggiornata in tempo reale, è tenuto a verificare che non siano presenti sul proprio cartellino giorni da correggere/Non elaborati.

Essendo le Voci risultati di una quadratura mensile, quelle relative al mese in corso sono da considerarsi “Non Definitive” ma vengono visualizzate per comodità del dipendente.

Esempio valido per Amministrativi e Tecnici: In presenza, nel mese precedente, di MINUS il dipendente si troverà nel mese corrente una voce di DECURTAZIONE che resterà tale a fine mese solo se il dipendente non ha provveduto a generare PLUS Orario nel mese in corso. Se il dipendente genera sufficiente PLUS la voce DECURTAZIONE scomparirà entro il mese.

Esempio valido solo per Tecnici: In presenza, nel mese precedente, di PLUS_TECNICO il dipendente si troverà nel mese corrente una voce di PLUS_TECNICO_PERSO che resterà tale a fine mese solo se il dipendente non ha provveduto a generare Debito Orario nel mese in corso. Se il dipendente genera sufficiente Debito la voce PLUS_TECNICO_PERSO scomparirà entro il mese.

The screenshot shows a web interface titled "Riepiloghi". At the top right, there are icons for settings, refresh, and close. Below the title, there is a form with the following fields:

- Dipendente ***: A dropdown menu with a black box over the selection area.
- Inserire il mese ***: A date input field showing "02/2016" and a calendar icon.
- Navigation buttons: "Residui" and "Voci". The "Voci" button is circled in red.

Below the form, there is a list of items:

- 01 DECURT. MINUS AMMINISTR.
- 01 MINUS AMMINISTRATIVI
- 01 PLUS AMMINISTRATIVI 5.11
- STRAORDINARIO
- STRAORDINARIO FONDO DG

