

Start@Web

1

**APPLICATIVO WEB PER CONSULTAZIONE
CARTELLINO ED INSERIMENTO
GIUSTIFICATIVI**

MAGGIO 2020

Obiettivi

2

- ❑ Consultare il proprio cartellino
- ❑ Inserire i propri giustificativi di presenza e assenza
- ❑ Inserire richiesta timbrature mancanti
- ❑ Automatizzare il flusso autorizzativo
- ❑ Centralizzare comunicazioni in ambito delle presenze in un'unica interfaccia

Come collegarsi

3

- Indirizzo <https://solariweb.sns.it/startweb>
- Utilizzare le credenziali dell'account windows
- Scrivere nome utente con la seguente sintassi:
 - nome.cognome@sns.it



The screenshot shows a login interface with a light gray background. At the top, the text 'Autenticazione richiesta' is displayed. Below it, there are two input fields: the first contains the email address 'nome.cognome@sns.it' and the second is labeled 'Password'. At the bottom of the form is a blue button with the text 'Esegui il login'.

HOME

4

La home è formata da due sezioni:

- Sezione dei menu (a sinistra)
- Sezione cruscotti (zona centrale)

The screenshot displays a web application interface with a light blue header and a white main content area. On the left, a 'Menu' widget lists 'Cartellino', 'Le mie richieste', and 'Riepiloghi'. The central area contains three widgets: 'Il mio tempo' showing a status bar, 'Riepiloghi' with a date selector and tabs for 'Residui' and 'Voci', and 'Le mie richieste' showing counts for 'Timbrature pendenti' (0) and 'Giustificativi pendenti' (2). A 'Cartellino' calendar widget for May 2020 is at the bottom left. Two dashed red boxes highlight the 'Riepiloghi' and 'Le mie richieste' sections with descriptive text.

Menu

- Cartellino
- Le mie richieste
- Riepiloghi

Il mio tempo

Totale 0:00 Nessuna timbratura da elaborare

Riepiloghi

Inserire il mese *

06/2020

Residui Voci

Le mie richieste

Timbrature pendenti 0 +

Giustificativi pendenti 2 +

2 Richieste da timbrare 1 Richiesta non accettata

Cartellino

maggio 2020

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Visualizza residui ferie, e riepilogo sintetico

Giustificativi

Consultazione Cartellino

5

- Puoi visualizzare il tuo cartellino selezionando la “Vista di dettaglio” dal menu “Cartellino”.

Menu

- Cartellino
- Le mie richieste
- Riepiloghi

Il mio tempo

Totale: 0.00 Nessuna timbratura da elaborare

Riepiloghi

Inserire il mese *

06/2020

Residui Voci

Le mie richieste

Timbrature pendenti 0 +

Giustificativi pendenti 2 +

2 Richieste da correggere 1 Richiesta non accettata

Cartellino

maggio 2020

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Consultazione Cartellino

6

Vedi sotto un esempio di cartellino, indicante le ore di lavoro ordinarie, le ore di lavoro straordinario e le anomalie nelle timbrature.



Consultazione Cartellino

7

Puoi avere un primo conteggio delle ore ordinarie effettuate, delle ore di assenza e di altri voci cliccando sulla lente di ingrandimento sotto la voce “Totali”.

Riepiloghi

PARAMETRI
Periodo *
1 - 31 mag 2017

FILTRI
Mostra Grafico
Mostra Riepiloghi nei totali

Totali

Teoriche	96.00
Svolte	89.30
Saldo	-06.30

Visualizza 10
Data
lun 1 mag EI
mar 2 mag EI
gio 3 mag EI
gio 4 mag EI
ven 5 mag CI
sab 6 mag EI
dom 7 mag EI
lun 8 mag EI
mar 9 mag EI
mer 10 mag EI
Vista da 1 a 10 di 3

Totali per singola voce - MARIO ROSSI

Descrizione	Codice	Codice Esterno	Tipo Elab	Totale
ORDINARIO DIURNO	OO-DIU	OO-DIU	GIORNALIERO	59.54
ORE IN PIU'	PIU'		GIORNALIERO	01.14
STRACORDINARIO DIURNO	SG-DIU	SG-DIU	GIORNALIERO	02.43
MALATTIA (GG) 1022	MALAG	2	GIORNALIERO	06.00
ORE IN MENO	MENO		GIORNALIERO	03.12
VISITE MEDICHE	VISITE		GIORNALIERO	02.54
x MENSA	MENSA		GIORNALIERO	04.47

Totali complessivi - MARIO ROSSI

Tipo Voce	Totale
ORDINARIE	59.54
STRACORDINARIO	03.57
ASSENZA	12.06

Inserire un giustificativo

8

- Puoi inserire i tuoi giustificativi (es.: ferie e permessi) seguendo il percorso: “Menu/Cartellino/ Le mie richieste/Vedi dettaglio/Inserisci giustificativo”.

The screenshot displays a web application interface with several panels. A red callout box at the bottom center contains the text "Inserire giustificativi". Three red arrows originate from this box and point to specific elements in the interface:

- The first arrow points to the "Menu" panel on the left, specifically to the "Cartellino" option.
- The second arrow points to the "Le mie richieste" panel on the right, specifically to the "Vedi dettaglio" link.
- The third arrow points to the "Cartellino" panel at the bottom, specifically to the "maggio 2020" section.

The interface panels include:

- Menu:** A sidebar with options like "Cartellino", "Le mie richieste", and "Riepiloghi".
- Il mio tempo:** A panel showing "Totale 2.09" and "Nessuna timbratura da elaborare".
- Riepiloghi:** A panel with a date selector (05/2020), tabs for "Residui" and "Voci", and sections for "Gestione Ferie a Glomil" (35 glomil) and "PERMESSI MOTIVI PERS./FAM." (6.00 ore).
- Le mie richieste:** A panel showing "Timbrature pendenti" (0) and "Giustificativi pendenti" (2), with buttons for "2 Giustificativi da approvare" and "1 Richiesta annullata".
- Cartellino:** A panel showing "maggio 2020" with navigation arrows.

Inserire un giustificativo

9

- Nel menu strumenti seleziona la voce «inserisci giustificativo»



Inserire un giustificativo

10

- L'inserimento dei giustificativi richiede di inserire il periodo, la voce base, l'eventuale fascia oraria.

Giustificativi

Periodo *

12 apr 2017

Oggi

Ieri

Domani

La settimana scorsa

La settimana prossima

Questa settimana

Seleziona...

DA 12/04/2017 A 12/04/2017

OK

april 2017

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

april 2017

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

ERI ALESSANDRO PERMESSI RETRIBUITI A ORE 28 apr 2017 08:32 - 10:02 28 apr 2017 18:23 Validato

Cancellare un giustificativo

11

- Selezionare i giustificativi da cancellare e dopo cliccare su «cancella»

Filtra per stato

3 selezionati ▼

COMANDI

Seleziona ▼

Modifica

Cancella

Annulla

☐	Mario Rossi	LAVORO AGILE (SMARTWORKING)	4 - 29 mag 2020	7 mag 2020 12:18	Validato	Chiuso	
☒	Mario Rossi	FERIE	8 - 11 giu 2020	19 mag 2020 12:32	Da correggere	Aperto	
☒	Mario Rossi	FERIE	22 - 25 giu 2020	19 mag 2020 12:35	Da correggere	Aperto	

Cambio Pomeriggio

12

- Per cambiare il pomeriggio, inserire il giustificativo '*cambio pomeriggio*' nel giorno in cui si doveva effettuare il lavoro pomeridiano.
- Inserire nella nota il giorno in cui si effettuerà il rientro.

Timbrature mancanti

13

- Puoi inserire le timbrature mancanti seguendo il percorso: “Menu/Cartellino/ Le mie richieste/Vedi dettaglio/Inserisci timbratura”.

The screenshot displays the HR system interface. On the left, a sidebar contains a 'Strumenti' (Tools) menu with a gear icon. Below it, the 'PARAMETRI' (Parameters) section shows a 'Periodo' (Period) filter set to '1 mar - 31 mag 2018'. The 'FILTRI' (Filters) section includes 'Filtro per esito' (Filter by result) set to 'Mostra Tutti' and 'Filtro per stato' (Filter by status) set to '3 selezionati'. The 'COMANDI' (Commands) section has a 'Seleziona' dropdown, 'Modifica' (Edit), 'Cancella' (Cancel), and 'Annulla' (Undo) buttons. The 'PRESENZE' (Presences) section has two links: 'Inserisci timbratura' (Insert stamp) and 'Inserisci giustificativo' (Insert justification). A red arrow points to the 'Inserisci timbratura' link. The main area shows two empty tables: 'Omesse timbrature (0)' and 'Giustificativi (0)', both with columns for selection, employee, date, time, direction, motivation, cause, insertion date, result, status, and notes.

Timbrature mancanti

14

- In questa schermata devi inserire la “motivazione” della mancata timbratura e il giorno interessato.

Timbrature

Dipendente *
Rossi Mario

Motivazione *
Selezionare una motivazione
CONCERTO
MANCATA TIMBRATURA
RITARDO TRENO
SEDE CNR

Data * 20/06/2020 Ora * Verso *
Selezionare un verso di timbratura

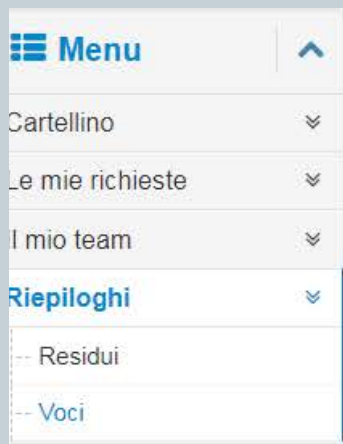
Note ⓘ 250 caratteri rimasti

Conferma Chiudi

Riepiloghi

15

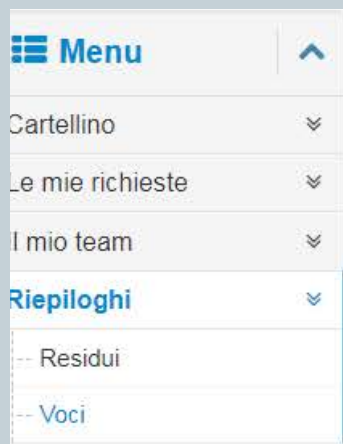
- In questa voce di menu è possibile accedere al residuo Ferie e ai riepiloghi mensili (straordinari, ritardi, permessi....)



Riepiloghi - ferie

16

- Per avere contezza del tuo residuo di ferie e permessi puoi consultare il Menu: “Riepiloghi”, “Residui”.
- I dati delle ferie sono: residuo anno precedente, Maturato nell’anno, Fruito (utilizzato), Residuo.

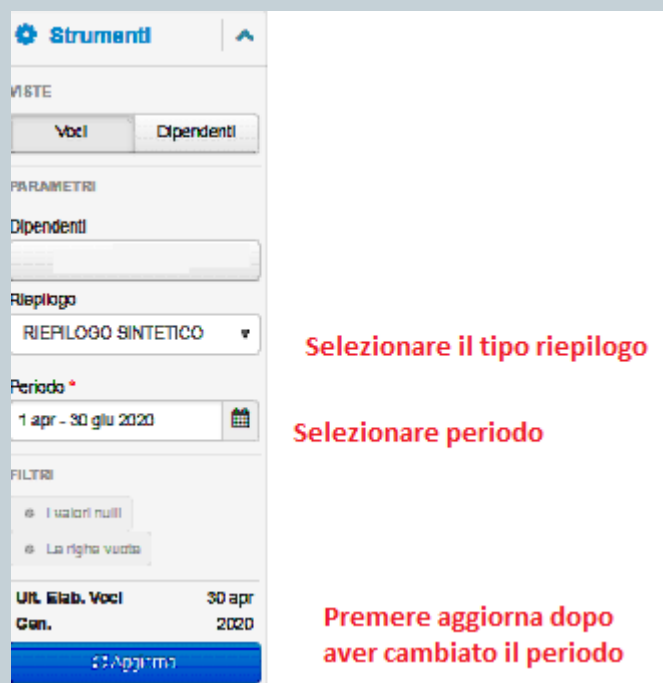
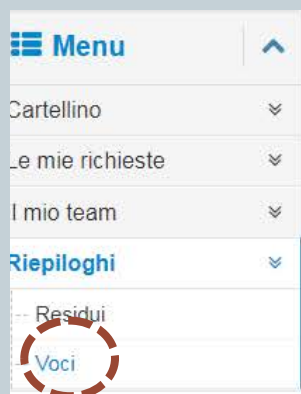


	Voce	Unita Misura	Res.AA Prec	Maturato	Da Maturare	Fruito	Movim. Manuali	Residuo	Residuo 2020
	GESTIONE FERIE	giorni	1	32	0	8	0	25	25
	PERMESSI MOTIVI PERS./FAM.	ore	00.00	18.00	00.00	00.00	00.00	18.00	00.00

Riepiloghi

17

- Per avere il riepilogo dei vari conteggi (permessi, ritardi, straordinari) selezionare riepiloghi \ voci

A screenshot of a web application's 'Strumenti' (Tools) form. The form has several sections: 'VISTE' (Views) with 'Voci' and 'Dipendenti' buttons; 'PARAMETRI' (Parameters) with a 'Dipendenti' dropdown; 'Riepilogo' (Summary) with a 'RIEPILOGO SINTETICO' dropdown; 'Periodo' (Period) with a date range '1 apr - 30 giu 2020'; 'FILTRI' (Filters) with checkboxes for 'I valori nulli' and 'La riga vuota'; and a footer with 'Ult. Elab. Voci' (30 apr 2020) and a 'Con.' button. A red box highlights the 'Riepilogo' section, and a red arrow points to the 'RIEPILOGO SINTETICO' dropdown menu.

Selezionare il tipo riepilogo

Selezionare periodo

Premere aggiorna dopo aver cambiato il periodo

Riepiloghi – riepilogo sintetico

18

- Questo riepilogo contiene le seguenti informazioni:
 - Riposo compensativo anno precedente
 - Riposo compensativo anno corrente
 - Ritardi del mese da recuperare

Riepiloghi – riepilogo generale

19

- Questo riepilogo contiene tutti i conteggi valorizzati nel periodo selezionato
- I conteggi non valorizzati non saranno visualizzati
- Conteggi:
 - *Saldo provvisorio mensile*: è la somma algebrica dei positivi e negativi del mese, coincide con il saldo visualizzato nel cartellino.
 - *Ritardo mese corrente*: sono i ritardi da recuperare entro il mese successivo
 - *Ritardo mese precedente*: il ritardo del mese precedente da recuperare nel mese corrente
 - *Ore inf. 30*: somma dei minuti positivi inferiori a 30
 - *Straordinario da autorizzare*: Ore in più decurtate da eventuali ritardi sia del mese in corso che di quelli del mese precedente.

Riepiloghi – riepilogo straordinario

20

- Questo riepilogo contiene le seguenti informazioni:
 - Straordinario Potenziale (ovvero da utilizzare per coprire ritardi)
 - Straordinario da autorizzare (Quello che rimane dopo che si sono recuperati tutti i ritardi del mese precedente, il positivo giornaliero sotto 30 minuti non concorre allo straordinario ed è utilizzato unicamente per recuperare i ritardi)
 - Straordinario in compensazione
 - Straordinario in liquidazione
 - Minuti da pagare

Straordinario a fine mese

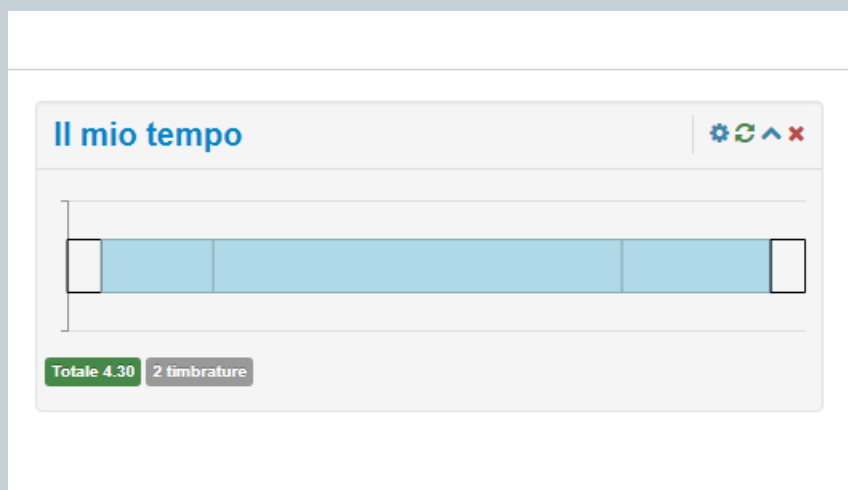
21

- Dal riepilogo mensile visualizzare le ore di straordinario da autorizzare
- Nell'ultima domenica del mese inserire la proposta della quota oraria dello straordinario da mettere in liquidazione e quello da compensare. I due giustificativi sono:
 - Straordinario in compensazione
 - Straordinario in liquidazione
 - Inserire l'orario nella forma HH.MM ad esempio 04.00
- Tale richiesta sarà soggetta all'approvazione del proprio responsabile

Il mio tempo

22

Con la funzione “Il mio tempo” puoi verificare il numero di ore trascorso da quando sei entrato e le timbrature fatte.



Giustificativi - notifiche

23

- ✦ Quando si inserisce un giustificativo, automaticamente il responsabile sarà notificato con una mail.
- ✦ Quando il responsabile approverà/annullerà la richiesta giustificativo sarà notificato al collaboratore

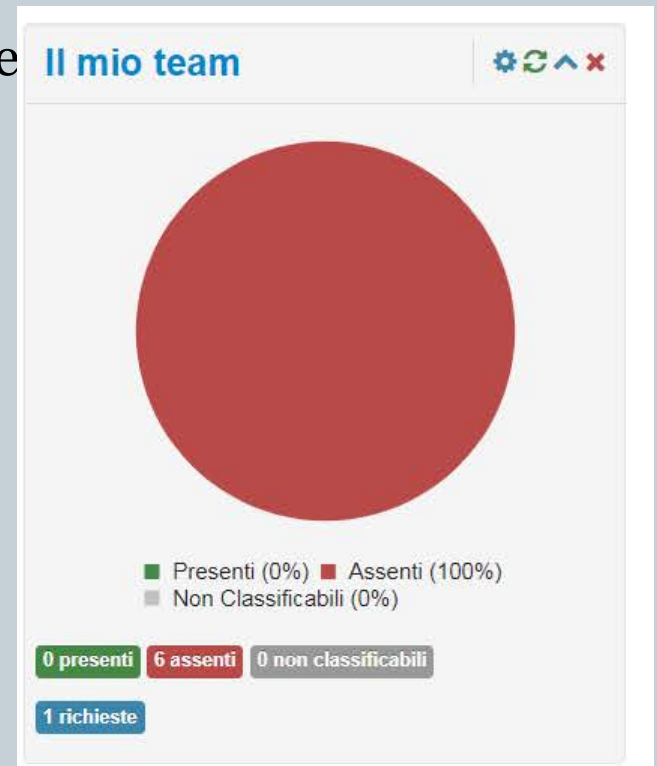
Responsabile - Home

24

Nella Home c'è il cruscotto relativo al proprio team, si considera la presenza fisica in sede, quindi solo le persone che hanno delle timbrature. Non sono considerate quindi le persone in servizio ma senza timbrature (missione, lavoro agile...).

Se ci sono dei giustificativi da apporvare appare

Il bottone «richieste»

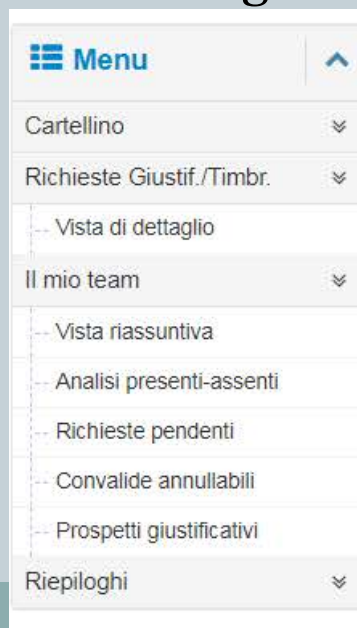


Responsabile – menu «il mio team»

25

I responsabili hanno un prospetto aggiuntivo nel menu «il mio team». Con cui poter analizzare le assenze/presenze di determinati periodo o team.

- Vista riassuntiva : analizza i presenti/assenti nel giorno corrente
- Analisi presenti–assenti: analizza presenze/assenze di un periodo
- Richieste pendenti : sono i giustificativi ancora da approvare



Responsabile – giustificativi

26

Per approvare i giustificativi, possiamo:

1. Cliccare sul bottone «richieste» del cruscotto «il mio team»
2. Selezionare dal menu «mio team» richieste pendenti

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area on the right.

Sidebar (Strumenti):

- PARAMETRI
- ☐ Tutto
- ☐ Richieste Passate
- ☒ Richieste Future
- ☐ Periodo
- 1 - 31 mag 2020

Main Content Area:

Omesse timbrature (0)

Sel.	Dipendente	Data	Ora	Verso	Motivazione	Causale	Esito	Note Iter
Nessun dato presente nella tabella								

Giustificativi (1)

Sel.	Dipendente	Voca	Periodo	Durata	Esito	Note Iter
☒	Rossi Mario	FERIE	1 giu 2020		Inviato	

Responsabile – giustificativi

27

- Si seleziona il collaboratore a cui approvare/rifiutare i giustificati.
- Si inserisce l'eventuale nota da inviare al collaboratore (sarà visibile solo da startweb)
- Si clicca sui bottoni indicanti le operazioni (convalida, correggi, non approvare)
 - Convalida, approva il giustificati
 - Correggi, ritorna indietro al collaboratore con l'indicazione della correzione
 - Non approvare: il giustificativo non viene approvato
- Dopo una delle operazioni indicate sopra, la richiesta sparisce dalla sezione giustificativi

Giustificativi (1)

Sel.	Dipendente	Voce	Periodo	Durata	Esito	Note iter
☒	Rossi Mario	FERIE	1 giu 2020		Inviato	

FILTRI

Richieste Passate
Richieste Future
Periodo
1 - 31 mag 2020

COMANDI

Seleziona ▼

Convalida
Correggi
Non approvare

Qui inserisco la nota

Inserire delle note da inviare

Responsabile – storico giustificativi

28

- Per selezionare i propri giustificativi o quelli dei propri collaboratori selezionare in «richieste giust/timbr» la «vista di dettaglio»
- Nel menu strumenti selezionare il collaboratore e periodo di cui si vuole elenco storico dei giustificativi richiesti.

