



Breve Guida
v. 1.0.3

UNA BREVE GUIDA ALL'UTILIZZO DEL
PORTALE AUTORIZZAZIONI
DIPENDENTI

INTRODUZIONE

Il portale autorizzazioni è lo strumento che consente oltre alla visualizzazione del proprio cartellino anche la possibilità di richiedere a preventivo le autorizzazioni di giustificativi.

MODALITA' DI ACCESSO

INDIRIZZO DI COLLEGAMENTO AL PORTALE:

L'accesso al Portale viene effettuato inserendo nel "browser" l'indirizzo:

<http://sicrawebappserver:58000/sicraweb-vaadin/portal>

All'accesso della pagina web occorre autenticarsi con Utente e Password di dominio (le stesse che utilizzate per accedere al vostro computer).

MASCHERA DI LOGIN:

INSERIRE LE CREDENZIALI PER ACCEDERE NELLA PARTE PRIVATA DEL SISTEMA

Ente

Comune di

Username

Password

MENU PRESENZE ASSENZE ALL'INTERNO DEL PORTALE

L'area di lavoro principale è la funzione del menù Personale.

Tale sezione permette di effettuare una serie di attività di consultazione e di richiesta nei confronti dei propri Responsabili.



Le funzionalità collegate ai vari punti di menu sono disponibili a seconda del profilo di accesso (responsabile o dipendente) e dall'eventuale abilitazione di un terminale virtuale per la timbratura.

Impostazioni



Premendo sull'icona del proprio profilo si può accedere alle impostazioni del portale::

- 1) **Preferenze** *per cambiare in autonomia la propria password*

A screenshot of a "Cambio password" form. The title "Cambio password" is at the top with a gear icon. There are three input fields: "Vecchia password", "Nuova password", and "Ripeti Nuova password", each with a masked password field (dots). A small eye icon is to the right of the "Ripeti Nuova password" field. At the bottom, there are two buttons: "Annulla" and "OK".

Inserire la vecchia password nell'apposito campo, indicare 2 volte la nuova password che si vuole registrare e premere il pulsante "OK".

- 2) **Logoff** *per uscire dalla procedura.*

Cartellini

Attraverso questo punto di menu è possibile la visualizzazione del proprio cartellino.

Nella testata è possibile selezionare l'anno ed il mese relativo al cartellino che si vuole consultare. Attraverso i pulsanti posti in alto dove sono indicati il mese precedente e il mese successivo qualora valorizzati, è possibile compiere una navigazione immediata tra i cartellini.

Anni Cartellini [Download](#)

Dati Giornalieri Dati Periodo

GIO.	MOD.	E	U	E	U	DOV	EFF	DEBITO	ECC	STR	TURNO	GIUSTIFICATIVI
01 G	AMA003	08:15	10:38	10:43	14:31	6,00	6,11					
02 V	AMA003	08:06	10:37	10:43	14:24	6,00	6,12					
03 S	R											
04 D	FES											
05 L	ASP001	08:11	11:06	11:12	14:12	9,00	8,59	0,01				
		14:49	17:53									
06 M	AMA003	08:05	10:33	10:38	14:53	6,00	6,43					
07 M	ASP001	08:17	10:42	10:49	14:17	9,00	9,11	0,06				
		14:30	17:48									
08 G	AMA003	08:04	11:10	11:16	14:22	6,00	6,12					
09 V	AMA003	08:22	10:49	10:57	14:41	6,00	6,11					
10 S	R											
11 D	FES											
12 L	ASP001					9,00						1,00 FERIE
13 M	AMA003					6,00						1,00 FERIE
14 M	ASP001					9,00						1,00 FERIE
15 G	FES											
16 V	AMA003					6,00						1,00 FERIE
17 S	R											
18 D	FES											
19 L	ASP001	07:53	10:35	10:43	14:00	9,00	9,09					
		14:31	17:41									
20 M	AMA003	08:00	10:38	10:46	14:10	6,00	6,02					
21 M	ASP001	08:11	10:43	10:49	14:11	9,00	9,03					
		14:40	17:49									
22 G	AMA003	07:56	10:34	10:38	13:54	6,00	7,02			1,00		
		14:29	15:37									
23 V	AMA003	10:37	14:39			6,00	4,02			1,00		1,00 STRAORDINARIO PAGATO
												1,00 STRAORDINARIO PAGATO 3,07 VISITA MEDICA A HH (ART. 35)
24 S	R											
25 D	FES											
26 L	ASP001	07:55	10:29	10:35	13:59	9,00	9,09					
		14:32	17:43									
27 M	AMA003	07:57	10:26	10:32	14:05	6,00	6,02					
28 M	ASP001	08:03	10:48	10:54	14:05	9,00	9,10					

Un esempio di visualizzazione del cartellino (timbrature presenti) è il seguente:

Anni Cartellini

Dati Giornalieri Dati Periodo

GIO.	MOD.	E	U	E	U	DOV	EFF	DEBITO	ECC
01 V	AMM001								
02 S	R								
03 D	FES								
04 L	AMM001	08:51	12:56	13:17	16:36				
05 M	AMM001	08:11	13:01	13:29	16:36				
06 M	AMM001	07:38	13:10	13:33	15:50				
07 G	AMM001	08:55		13:14					

Dati Giornalieri

Anni 2019 Cartellini MAGGIO Download

APRILE

Dati Giornalieri Dati Periodo

GIO.	MOD.	E	U	E	U	DOV	EFF	DEBITO	ECC	STR	TURNO	GIUSTIFICATIVI
01 M	FES											
02 G	AMA003	08:13	10:43	10:48	16:09	6,00	7,51		1,51			
03 V	AMA003					6,00		6,00				
04 S	AMA003	08:14	10:22	10:36	14:47	6,00	6,19		0,19			
05 D	FES											
06 L	AMA003	07:57	10:35 16:35	10:40	13:46	6,00	5,44	0,16				
07 M	AMA003					6,00		6,00				
08 M	AMA003					6,00		6,00				
09 G	AMA003					6,00		6,00				
10 V	AMA003					6,00		6,00				
11 S	AMA003	08:07	10:43	10:48	14:06	6,00	5,54	0,06				
12 D	FES											
13 L	AMA003	08:01	10:48	13:49	14:29	6,00	3,27	2,33				
14 M	AMA003	08:04 14:19	10:45	10:51	14:01	6,00	5,51	0,09				
15 M	AMA003					6,00		6,00				
16 G	AMA003	08:10	10:46 16:31	10:50	13:58	6,00	5,44	0,16				
17 V	AMA003	08:14	10:41	10:47		6,00		6,00				
18 S	AMA003					6,00		6,00				
19 D	FES											
20 L	AMA003					6,00		6,00				
21 M	AMA003					6,00		6,00				
22 M	AMA003					6,00		6,00				
23 G	AMA003					6,00		6,00				
24 V	AMA003					6,00		6,00				
25 S	AMA003					6,00		6,00				
26 D	FES											
27 L	AMA003					6,00		6,00				
28 M	AMA003					6,00		6,00				

Dati Periodo

Anni 2019 Cartellini MAGGIO Download

APRILE

Dati Giornalieri Dati Periodo

Tetti e Progressivi

ACCUMULATORE	DATA INIZIO	DATA FINE	UM	SPETTANTE	RESIDUO	FRUITO	DETRAZ.	DISPONIBILE
Anno:Ferie	01/01/2019	31/12/2019	Giorni	32	20	0	0	52

PROGRESSIVI MENSILI	QUANTITÀ	PROGRESSIVI ANNUALI	QUANTITÀ

Prestazioni

Periodo Precedente	MINUS 34,50					STRAORDINARIO	TOT	PAGAM.	RECUP.	B. O.
Periodo Attuale	DOV. 156,00	EFF. 40,50	MINUS 117,20			Diurno				
						Nott. o Fest.				
						Nott. e Fest.				

DESCRIZIONE PER POSIZIONE	A	B	C

Richiesta Autorizzazioni

Attraverso questo punto di menu è possibile inserire le “mancate timbrature” e le richieste di uno o più giustificativi.

È altresì possibile effettuare un monitoraggio delle proprie richieste effettuate. Accedendo in questa sezione infatti, appare un riepilogo con lo stato di quanto inserito. Per visualizzare le richieste basta allargare o stringere la finestra temporale di visualizzazione facendo doppio click sulle date del calendario. Una volta impostato l’intervallo aggiornare la ricerca premendo il pulsante “Applica filtro”: la maschera mostrerà tutte le richieste fatte relative alle date comprese tra quelle indicate nei campi “Dal” e “Al”.

DAL	AL	DALL'ORA	ALL'ORA	ENTR./USC.	GIUST./MOT.	STATO
12/02/2019	12/02/2019				Ferie a gg (AFEG_FAC - Predef.)	Autorizzata
08/03/2019	11/03/2019				Ferie a gg (AFEG_FAC - Predef.)	In Attesa

Il tasto dedicato



Richiedi Autorizzazione

consente di accedere alla maschera di

inserimento delle richieste.

Per prima cosa è necessario scegliere se richiedere un giustificativo (Giustificativi) oppure effettuare una richiesta di mancata timbratura (Timbrature):

MARTEDÌ, 26 FEBBRAIO 2019

Giustificativi

Timbrature

Inserimento Giustificativi

Per prima cosa va scelto il giustificativo, dopodiché va selezionato con aggiungi richiesta.

Giustificativo

Se stesso Familiare

Data inizio Data fine

Ora inizio Ora fine

Note

Allega Documento

E' possibile inserire più giustificativi contemporaneamente:

MARTEDÌ, 26 FEBBRAIO 2019

Giustificativi Timbrature

Giustificativo

Se stesso Familiare

Data inizio Data fine

Ora inizio Ora fine

Note

Allega Documento

Consegna Documento per chiusura Non Previsto Caricato Da caricare

GIUSTIFICATIVO	DATA INIZIO	DATA FINE	ORA INIZIO	ORA FINE	STATO		
Ferie a gg	28/02/2019	28/02/2019			In Attesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visita medica a hh:100...	27/02/2019	27/02/2019	10:00	12:00	In Attesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Affinchè le richieste siano effettive, devono essere confermate attraverso il tasto invia richieste.

Inserimento Mancate Timbrature

Analogamente alle assenze è possibile fare anche una richiesta di inserimento timbrature.

Una volta entrati in “Richieste autorizzazioni come prima cosa va indicata nel calendario la data dove si vuole fare richiesta delle timbrature mancanti.

Ente: Comune di [] Dal: 09/09/2019 Al: [] [] Applica filtro

Settembre 2019

DAL	AL	DALL'ORA	ALL'ORA	STATO	NOTE
27/08/2019	16/09/2019	08:40		Autorizzata	
				In Attesa	

In seguito si deve selezionare la voce *Timbrature*.

MARTEDÌ, 26 FEBBRAIO 2019

Giustificativi **Timbrature**

Entrata Uscita

Ora:

Causale:

Motivo:

VERSO	ORA	CAUSALE	MOTIVO	STATO

E' possibile inserire più richieste di timbratura contemporaneamente per la stessa giornata.

Per inserire una timbratura è sufficiente scrivere l'ora della timbratura mancante avendo cura di indicare il verso (Entrata, Uscita), individuando l'eventuale “Causale” (ad esempio se prima di timbrare sull'orologio si è digitato un codice) e infine selezionando il “Motivo” della richiesta.

Affinché le richieste siano effettive, devono essere confermate attraverso il tasto invia richieste.

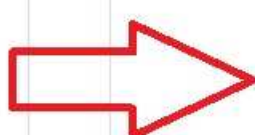
N.B: Inoltre è possibile effettuare delle richieste di autorizzazione direttamente dal cartellino (Giustificativi e/o Timbrature) premendo nelle icone corrispondenti ai giorni dove si vuole fare una richiesta presenti nell'ultima colonna a destra:

Anni 2019 Cartellini MAGGIO Download

APRILE

Dati Giornalieri Dati Periodo

GIO.	MOD.	E	U	E	U	DOV	EFF	DEBITO	ECC	STR	TURNO	GIUSTIFICATIVI
01 M	FES											<input checked="" type="checkbox"/>
02 G	AMAD03	08:13	10:43	10:48	16:09	6,00	7,51		1,51			<input checked="" type="checkbox"/>
03 V	AMAD03					6,00		6,00				<input checked="" type="checkbox"/>
04 S	AMAD03	08:14	10:22	10:36	14:47	6,00	6,19		0,19			<input checked="" type="checkbox"/>
05 D	FES											<input checked="" type="checkbox"/>
06 L	AMAD03	07:57	10:35 16:35	10:40	13:46	6,00	5,44	0,16				<input checked="" type="checkbox"/>
07 M	AMAD03					6,00		6,00				<input checked="" type="checkbox"/>
08 M	AMAD03					6,00		6,00				<input checked="" type="checkbox"/>
09 G	AMAD03					6,00		6,00				<input checked="" type="checkbox"/>
10 V	AMAD03					6,00		6,00				<input checked="" type="checkbox"/>
11 S	AMAD03	08:07	10:43	10:48	14:06	6,00	5,54	0,06				<input checked="" type="checkbox"/>
12 D	FES											<input checked="" type="checkbox"/>
13 L	AMAD03	08:01	10:48	13:49	14:29	6,00	3,27	2,33				<input checked="" type="checkbox"/>
14 M	AMAD03	08:04 14:19	10:45	10:51	14:01	6,00	5,51	0,09				<input checked="" type="checkbox"/>
15 M	AMAD03					6,00		6,00				<input checked="" type="checkbox"/>
16 G	AMAD03	08:10	10:46 16:31	10:50	13:58	6,00	5,44	0,16				<input checked="" type="checkbox"/>
17 V	AMAD03	08:14	10:41	10:47		6,00		6,00				<input checked="" type="checkbox"/>
18 S	AMAD03					6,00		6,00				<input checked="" type="checkbox"/>
19 D	FES											<input checked="" type="checkbox"/>
20 L	AMAD03					6,00		6,00				<input checked="" type="checkbox"/>
21 M	AMAD03					6,00		6,00				<input checked="" type="checkbox"/>
22 M	AMAD03					6,00		6,00				<input checked="" type="checkbox"/>
23 G	AMAD03					6,00		6,00				<input checked="" type="checkbox"/>
24 V	AMAD03					6,00		6,00				<input checked="" type="checkbox"/>
25 S	AMAD03					6,00		6,00				<input checked="" type="checkbox"/>
26 D	FES											<input checked="" type="checkbox"/>
27 L	AMAD03					6,00		6,00				<input checked="" type="checkbox"/>
28 M	AMAD03					6,00		6,00				<input checked="" type="checkbox"/>



Non appena il responsabile avrà gestito la richiesta vedremo lo stato della stessa variato e sarà possibile verificarne il dettaglio.

Inserimento Richieste da Anomalie


È possibile effettuare delle richieste di autorizzazione (Giustificativi) direttamente dal cartellino attraverso le eventuali segnalazioni di anomalia visibili.


Premendo nelle icone a triangolo (rosse o gialle) corrispondenti ai giorni dove si vuole fare una richiesta:

21 M		ASP001	08:01	14:24	14:50	18:11	9,00	9,40	0,40			
22 M		AMA001	08:17	13:46			6,00	5,29	-0,31			
23 G		ASP001	08:21	14:45	16:45	18:45	9,00	8,24	0,24			
24 V		AMA001	07:48	14:02			6,00	6,14	0,14			
25 S		R										
26 D		FES										
27 L		AMA001					6,00		-0,00			
28 M		ASP001	08:26	14:20	15:12	18:31	9,00	9,13	0,13			
29 M		AMA001	08:27	10:00	12:00	14:53	6,00	7,03	-2,05			
30 G		ASP001	15:00	18:00								
31 V		AMA001	08:22	14:16			6,00	5,48	-0,12			
							153,00	131,58	-13,17	0,00	9,48	0,00

Si aprirà la maschera per l'inserimento della richiesta di autorizzazione per sanare l'anomalia:

Anomalie - LUNEDÌ, 27 GENNAIO 2020 Salva Annulla

ERRORE	GIUSTIFICATIVO FASCIA	GIUSTIFICATIVO PROPOSTO	DALLE	ALLE	QUANTITA'(HH)	GIUSTIFICATIVO ANOMALIA	DALLE (GIUS...	ALLE (GIUS...
 Ass. da giustificare	Presenza obbligator...		08:00	14:00	6,00			



Aggiorna Anomalia

Giustificativo Anomalia:

Dalle (Giust.): Alle (Giust.):

Quantita' (Giust.):

Nota:

Selezionando l'anomalia come indicato in figura si attiverà la maschera sottostante dove sarà possibile scegliere quale permesso utilizzare per giustificare l'anomalia. Dopo aver scelto il giustificativo la procedura caricherà direttamente i dati (periodo e quantità) del permesso prendendoli dalle indicazioni stesse dell'anomalia.

Successivamente si dovrà selezionare il bottone “Aggiorna anomalia”

Anomalie - LUNEDÌ, 27 GENNAIO 2020 Salva Annulla

ERRORE	GIUSTIFICATIVO FASCIA	GIUSTIFICATIVO PROPOSTO	DALLE	ALLE	QUANTITA'(H...	GIUSTIFICATIVO ANOMALIA	DALLE (GIUS...	ALLE (GIUS...
<input checked="" type="checkbox"/> Ass. da giustificare	Presenza obbligator...		08:00	14:00	6,00	Recupero straordinario	08:00	14:00

< Aggiorna Anomalia >

Giustificativo Anomalia

Affinché le richieste siano effettive, devono essere confermate attraverso il tasto Salva richieste.

Non appena il responsabile avrà gestito la richiesta vedremo lo stato della stessa variato e sarà possibile verificarne il dettaglio.

Timbratore Virtuale

Attraverso questo strumento, per coloro che hanno l'abilitazione all'utilizzo, è possibile effettuare una timbratura virtuale, indicando il verso ed eventualmente anche con causale. Tale timbratura sarà direttamente caricata sul cartellino del dipendente.

Timbrature di: martedì, 26 febbraio 2019

VERSO	ORA	MOTIVO/CAUSALE
Entrata	09:16	
Uscita	17:20	

Si sta timbrando alle

19:18:33

Orologio virtuale:

Entrata Uscita Causali Timbratura Virtuale