



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI UDINE**

**START WEB
GESTIONE PRESENZE - DIPENDENTI**

HIC SUNT FUTURA

Direzione Risorse Umane e Affari Generali - DARU

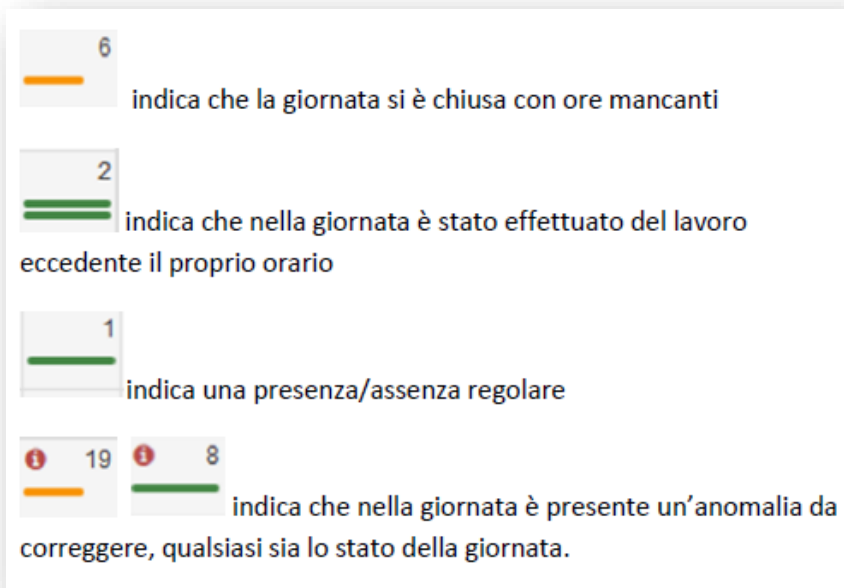
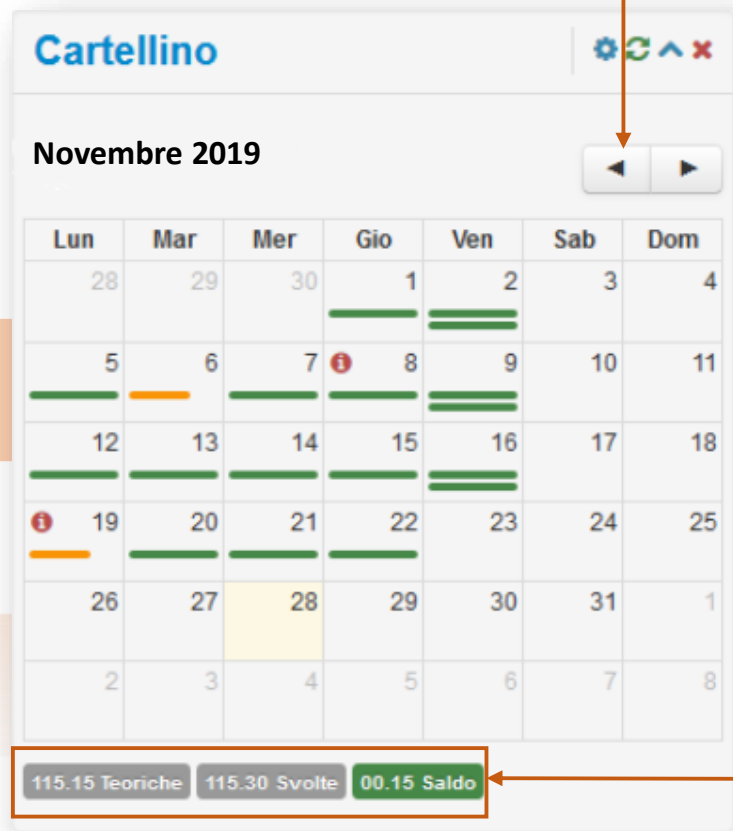
L'homepage di **Start Web** prevede le **APP.** elencate:

- **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;
- **RIPEPILOGHI**: 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 e giustificativi;
- **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

The screenshot displays the 'Start Web' interface with several sections and annotations:

- Cartellino**: A calendar view for January 2020 for employee 'MATTEI Marta'. It shows a grid of days with green bars indicating work hours. A summary at the bottom shows: 114.00 Teoriche, 129.23 Svolte, 15.23 Saldo. An annotation points to the top navigation bar: "Guide rapide a disposizione dei dipendenti".
- Riepiloghi**: A summary section for the month of 01/2020. It lists: FERIE (21.25 giorni), PERMESSI MOTIVI PERSONALI ART.48 (10.30 ore), and PERMESSI VISITE MEDICHE ART.51 (10.30 ore). An annotation points to the bottom of this section: "Offre un calcolo dinamico delle ore di lavoro svolte e del numero di timbrature effettuate nella giornata".
- Le mie richieste**: A section showing pending requests: Timbrature pendenti (0) and Giustificativi pendenti (0). An annotation points to a notification bell icon in the top right: "Cliccando sul simbolo della campanella sarà possibile verificare la presenza di eventuali messaggi da parte dell'amministrazione".
- Il mio tempo**: A section showing a total of 0.00 and 3 timbrature.
- Logout**: An annotation points to the user's name in the top right: "Cliccando sul nome è possibile effettuare il Logout".

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 zero**

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

Cartellino

Novembre 2019

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
28	29	30	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	8

115.15 Teoriche 115.30 Svolte 00.15 Saldo

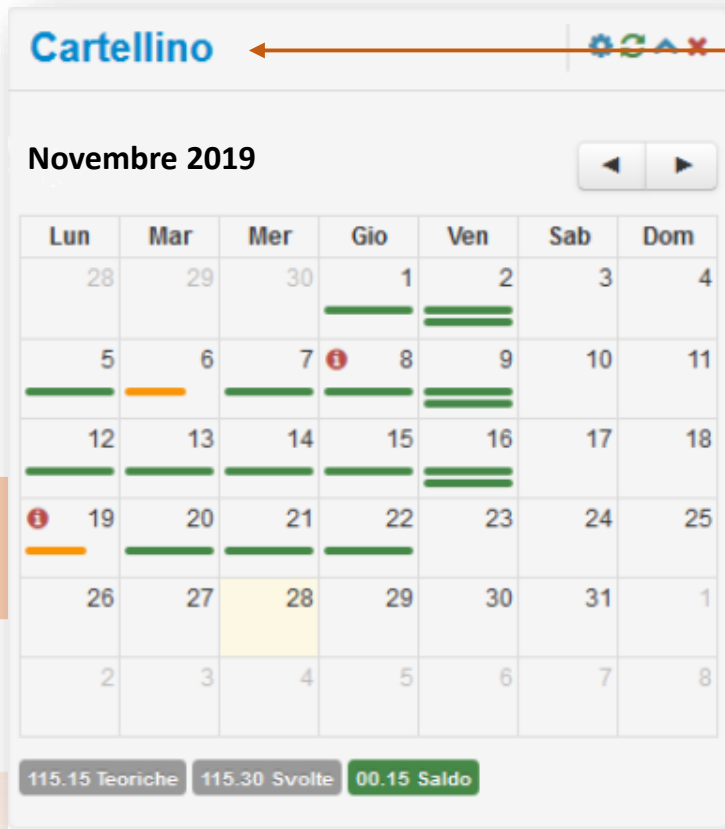
ORE TEORICHE: corrisponde al numero di ore che il dipendente in base al proprio orario di lavoro dovrebbe svolgere nel mese indicato nel cartellino e all'ultimo giorno elaborato;

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

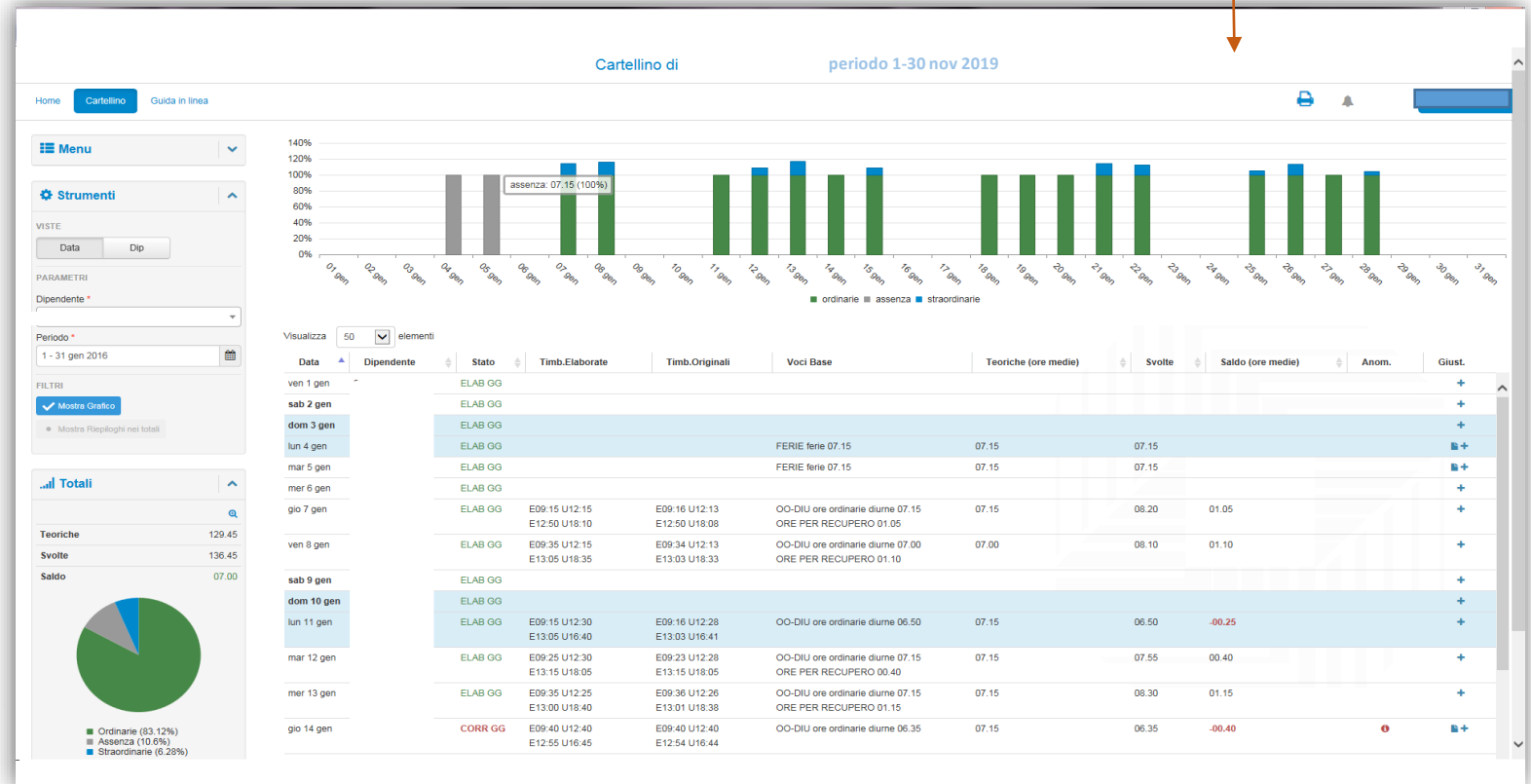
SALDO: corrisponde alla somma algebrica tra le ore Teoriche e le ore Svolte del mese indicato nel cartellino (in **VERDE** i saldi positivi o pari a zero, in **ROSSO** i negativi)

La precisione del saldo 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 effettuate da parte del Responsabile le relative validazioni

QUI IL SALDO NON RIPORTA LE ORE SVOLTE IN PIU' O IN MENO DEL MESE PRECEDENTE



Cliccando su **Cartellino** sarà possibile accedere alla **vista di dettaglio**



Nella «**vista di dettaglio**» del cartellino è possibile verificare le timbrature del mese oppure del periodo selezionato. C'è la possibilità di visualizzare graficamente la situazione delle ore nelle singole giornate relativamente a ore svolte, assenze e ore in più svolte oltre l'orario di lavoro.

Dalla vista di dettaglio si possono inserire i giustificativi, se necessari, cliccando sul simbolo + presente in ogni singola giornata

The screenshot displays a dashboard for employee attendance management. The main area shows a bar chart and a table of attendance data for the period 1-30 Nov 2019. The table columns include Date, Employee, Status, Timb.Elaborate, Timb.Originali, Voci Base, Teoriche (ore medie), Svolte, Saldo (ore medie), and Anom. The 'Giust.' column contains '+' icons for each day. A callout box at the bottom right states: "È possibile inserire prima della conferma delle note per il Responsabile".

Viene proposta la data del giorno su cui è stata richiesta l'operazione, con possibilità di cambiare tale data e di caricare, lo stesso dato su più giorni (dal-al). Il giustificativo va scelto tra le voci presenti nel menu a tendina **LA FASCIA ORARIA NON VA INSERITA.**

I dipendenti che usufruiscono del permesso L.104 possono inserire la richiesta GIORNALIERA IN AUTONOMIA, scegliendo la voce da menu.

Le mie richieste

Timbrature pendenti	0	+
Giustificativi pendenti	2	+

Cliccando su **Le mie richieste** è possibile accedere alla **vista di dettaglio**

Indica il numero di timbrature e giustificativi caricati in attesa di essere validati dal Responsabile

Assenze 2

Omesse timbrature (0)

Selez.	Dipendente	Data	Ora	Verso	Motivazione	Causale	Inserito il	Esito	Stato	Note Iter
Nessun dato presente nella tabella										

Giustificativi (2)

Selez.	Dipendente	Causale	Periodo	Durata	Inserito il	Esito	Stato	Note Iter
<input type="checkbox"/>	[redacted]	Recupero Ecced. GG Intero	23 dic 2019		20 dic 2019 13:34	Validato	Chiuso	
<input type="checkbox"/>	[redacted]	Recupero Ecced. GG Intero	24 - 27 dic 2019		11 dic 2019 15:17	Validato	Chiuso	

Cliccando sul simbolo **+** è possibile inserire l'omissione di una **timbratura** o un **giustificativo**

Timbrature

Dipendente *

Motivazione *

Causale

Data * Ora * Verso *

Note 250 caratteri rimasti

Conferma **Chiudi**

Giustificativi

Dipendente *

Periodo *

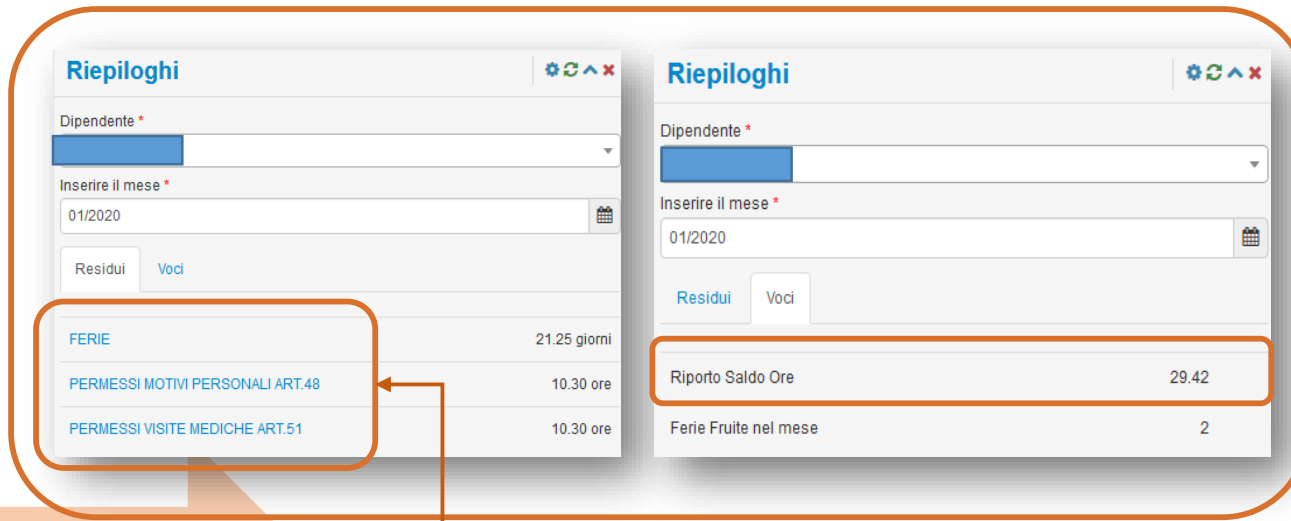
Voce base *

Dalle Alle Durata

Note 250 caratteri rimasti

Conferma **Chiudi**

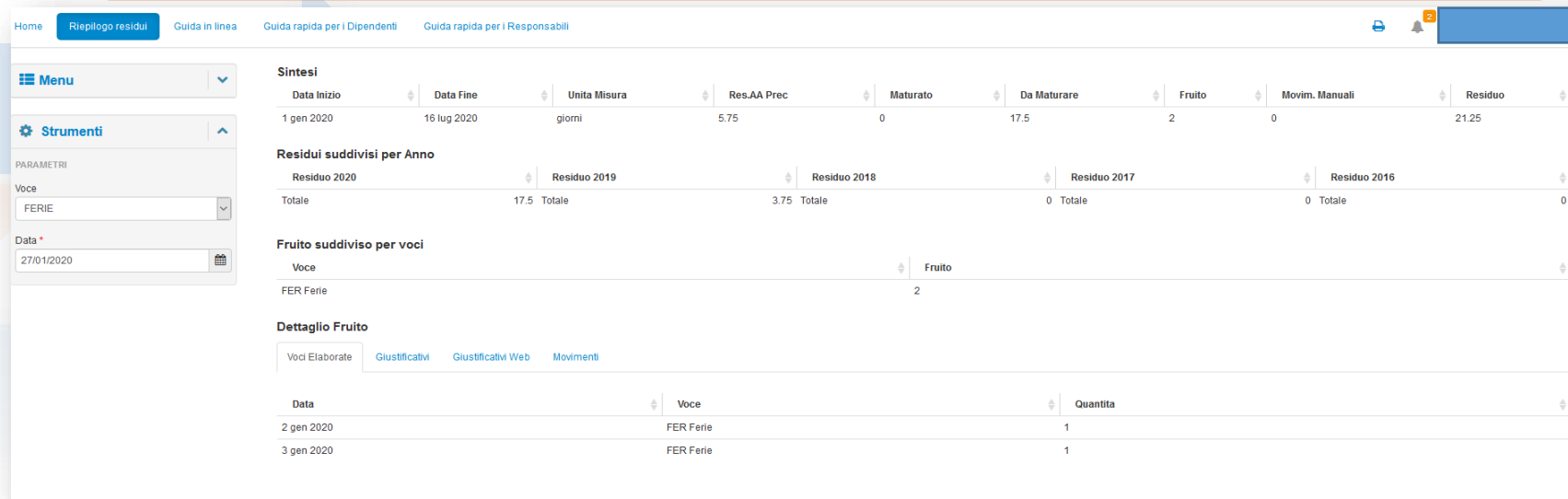
Per i giustificativi: **NON** inserire la fascia oraria



Indica il residuo dei permessi visualizzati in **tempo reale**

Ogni volta che sarà validato un permesso presente nell'**APP. Riepiloghi**, il valore sarà immediatamente aggiornato

Cliccando sui residui (**FERIE, PERMESSI ART. 48 e ART. 51**) si raggiunge la pagina di dettaglio dedicata:



❖ Nella sezione SINTESI:

- ✓ **Res. AA. Prec:** ferie non fruitive degli anni precedenti
- ✓ **Maturato:** ferie spettanti dell'anno in corso, in questo caso è l'anno 2020
 - ✓ **Da maturare:** dato di competenza dell'Ufficio Presenze
- ✓ **Fruito:** ferie dell'anno in corso già fruitive + ferie ancora da fruitive ma già validate dal Responsabile
 - ✓ **Movimenti manuali:** dato di competenza dell'Ufficio Presenze
 - ✓ **Residuo:** Res. AA. Prec + Maturato – Fruito
- ❖ Nella sezione RESIDUI SUDDIVISI PER ANNO:
 - ✓ **Residuo 2020:** ferie residue 2020 + ferie ancora da fruitive, ma già validate dal Responsabile
 - ✓ **Residuo 2019:** ferie residue 2019 da fruitive entro il 30/06/2020, salvo eccezioni (es: malattie lunghe)

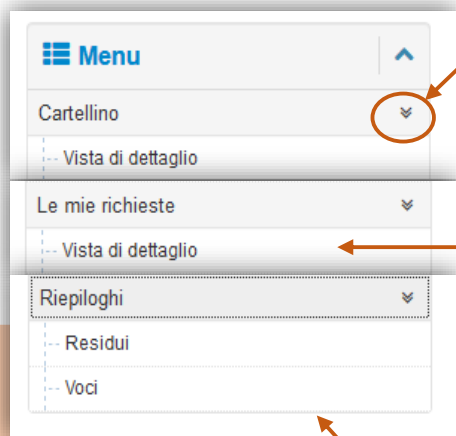
Sintesi										
Data Inizio	Data Fine	Unita Misura	Res.AA Prec	Maturato	Da Maturare	Fruito	Movim. Manuali	Residuo		
1 gen 2020	16 lug 2020	giorni	5.75	17.5	0	5	0	18.25		

Residui suddivisi per Anno											
Residuo 2020	Residuo 2019	Residuo 2018	Residuo 2017	Residuo 2016							
Totale	17.5	Totale	0.75	Totale	0	Totale	0	Totale	0		

Fruito suddiviso per voci	
Voce	Fruito
FER Ferie	5

Dettaglio Fruito		
Voci Elaborate	Giustificativi	Giustificativi Web
	Movimenti	
Data	Voce	Quantita
2 gen 2020	FER Ferie	1
3 gen 2020	FER Ferie	1
24 feb 2020	FER Ferie	1
25 feb 2020	ER Ferie	1

Dalla homepage del portale **Start Web** si accede anche allo strumento **MENU**.
Cliccando sulle doppie frecce, per ogni singola voce, si accede al sottomenu «**Vista di dettaglio**»



Richieste di [redacted] periodo 1 gen 2019 - 31 mar 2020

Home Le mie richieste Guida in linea

Menu

Strumenti

PARAMETRI

Dipendente *

Periodo *

1 gen 2019 - 31 mar 2020

FILTRI

Filtra per esito

Mostra Tutti

Filtra per stato

3 selezionati

COMANDI

Seleziona

Modifica

Cancella

Annulla

Assenze

Omesse timbrature (2)

SeL.	Dipendente	Data	Ora	Verso	Motivazione	Causale	Inserito il	Esito	Stato	Note Iter
<input type="checkbox"/>	[redacted]	1 feb 2019	13:00	USCITA	DIMENTICANZA		1 feb 2019 17:28	Validato	Chiuso manualmente	
<input type="checkbox"/>	[redacted]	1 feb 2019	13:15	ENTRATA	DIMENTICANZA		1 feb 2019 17:29	Validato	Chiuso manualmente	

Giustificativi (1)

SeL.	Dipendente	Causale	Periodo	Durata	Inserito il	Esito	Stato	Note Iter
<input type="checkbox"/>	[redacted]	Ferie	4 - 8 mar 2019		27 feb 2019 08:53	Validato	Chiuso	

Nella «**Vista di dettaglio**» relativa a **Le mie richieste** si possono verificare i giustificativi richiesti e le timbrature omesse

Nella «**Vista di dettaglio**» relativa a **Riepiloghi** si possono verificare i Residui e le Voci

Riepilogo residui di [redacted] - gennaio 2020

Home Riepilogo residui Guida in linea Guida rapida per i Dipendenti Guida rapida per i Responsabili

Menu

Strumenti

VISTE

Residui Dipendenti

PARAMETRI

Dipendente *

Data *

27/01/2020

Voce	Unita Misura	Res.AA Prec	Maturato	Da Maturare	Fredito	Residuo	Residuo 2020	Residuo 2019	Residuo 2018	Residuo 2017	Residuo 2016
FERIE	giorni	5,75	0	17,5	2	21,25	17,5	3,75	0	0	0
PERMESSI MOTIVI PERSONALI ART.48	ore	00,00	00,00	10,30	00,00	10,30	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00
PERMESSI VISITE MEDICHE ART.51	ore	00,00	00,00	10,30	00,00	10,30	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00

Riepilogo voci - 1 dipendenti selezionati - 1 dic 2019 - 29 feb 2020

Home Riepilogo voci Guida in linea Guida rapida per i Dipendenti Guida rapida per i Responsabili

Menu

VISTE

Voci Dipendenti

PARAMETRI

Dipendenti

Riepilogo

Riepilogo

Periodo *

1 dic 2019 - 29 feb 2020


FILTRI

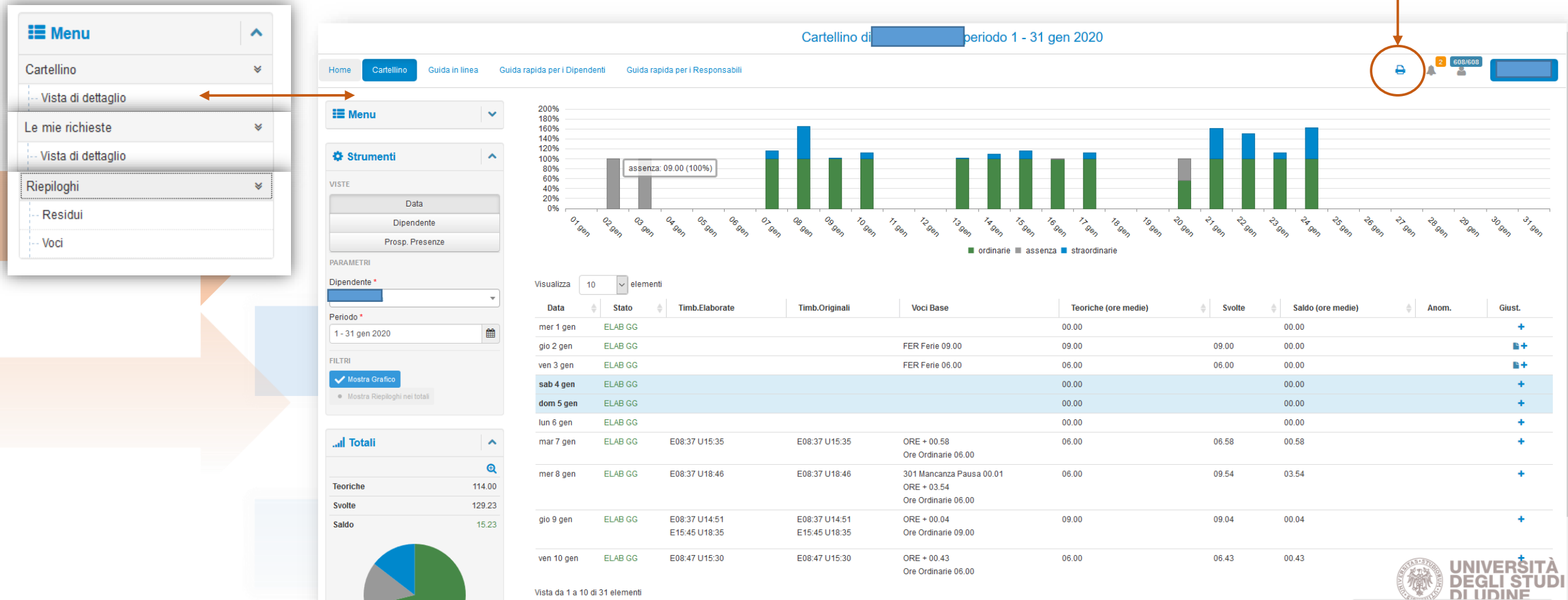
La prima voce

La prima voce

Aggiorna

	dicembre -2019	gennaio -2020	febbraio -2020
Rapporto Saldo Ore	14,19	29,42	
Ferie Fratte nel mese	2	2	

La «**Vista di dettaglio**» del **Cartellino** prevede la possibilità di stampare **REPORTS** grazie al simbolo . Cliccare sul simbolo e scegliere l'unica voce presente ovvero «**Riepilogo Piano di Lavoro con Voci Base e Voci Generiche**» per aprire la **GRIGLIA DI STAMPA**.



The screenshot displays the 'Cartellino' interface for the period 1-31 gen 2020. On the left, a 'Menu' sidebar is open, highlighting 'Vista di dettaglio' and 'Riepiloghi'. The main area features a bar chart showing work hours categorized by 'ordinarie', 'assenza', and 'straordinarie'. Below the chart is a table with columns for 'Data', 'Stato', 'Timb.Elaborate', 'Timb.Originali', 'Voci Base', 'Teoriche (ore medie)', 'Svolte', 'Saldo (ore medie)', 'Anom.', and 'Giust.'. A 'Totali' summary box shows 'Teoriche: 114.00', 'Svolte: 129.23', and 'Saldo: 15.23'. A print icon in the top right corner is circled in orange, with an arrow pointing to the text above.

Data	Stato	Timb.Elaborate	Timb.Originali	Voci Base	Teoriche (ore medie)	Svolte	Saldo (ore medie)	Anom.	Giust.
mer 1 gen	ELAB GG				00.00		00.00		+
gio 2 gen	ELAB GG			FER Ferie 09.00	09.00	09.00	00.00		+
ven 3 gen	ELAB GG			FER Ferie 06.00	06.00	06.00	00.00		+
sab 4 gen	ELAB GG				00.00		00.00		+
dom 5 gen	ELAB GG				00.00		00.00		+
lun 6 gen	ELAB GG				00.00		00.00		+
mar 7 gen	ELAB GG	E08:37 U15:35	E08:37 U15:35	ORE + 00.58 Ore Ordinarie 06.00	06.00	06.58	00.58		+
mer 8 gen	ELAB GG	E08:37 U18:46	E08:37 U18:46	301 Mancanza Pausa 00.01 ORE + 03.54 Ore Ordinarie 06.00	06.00	09.54	03.54		+
gio 9 gen	ELAB GG	E08:37 U14:51 E15:45 U18:35	E08:37 U14:51 E15:45 U18:35	ORE + 00.04 Ore Ordinarie 09.00	09.00	09.04	00.04		+
ven 10 gen	ELAB GG	E08:47 U15:30	E08:47 U15:30	ORE + 00.43 Ore Ordinarie 06.00	06.00	06.43	00.43		+

Compilare i campi della **GRIGLIA DI STAMPA** come segue:

- ✓ **Selezionare le date:** di default viene proposto il mese in corso
- ✓ **Ordina per reparto:** lasciare **NON ORDINARE** (di default)
- ✓ **Stampa bollo INAIL:** lasciare **NON STAMPARE** (di default)
- ✓ **Selezionare il tipo di voce base:** inserire **RELATIVO AL DIP.**
- ✓ **Seleziona il raggruppamento Voci Generiche da Stampare:** inserire **Per Stampa Cartellino**
- ✓ **Numerazione da pagina (0 = No):** lasciare **0** (di default)
- ✓ **Seleziona il singolo dipendente:** di default viene proposto il proprio nominativo

The screenshot shows a web form for generating reports. It includes fields for 'Data inizio' (01/01/2019), 'Data fine' (31/03/2019), 'Ordina per Reparto' (Non ordinare), 'Stampa bollo INAIL' (Non stampare), 'Seleziona il tipo voce base' (<selezionare valore>), 'Seleziona il raggruppamento Voci Generiche da Stampare' (<selezionare valore>), and 'Numerazione da pagina (0 = No)' (0). A 'Seleziona il formato da esportare' dropdown menu is highlighted with an orange box, and an 'Anteprima' button is also highlighted. Below the form, a text box explains that files can be exported in various formats (PDF, CSV, Excel), printed, or previewed.

È possibile esportare il file in diversi formati (PDF, CVS, Excel), stamparlo o semplicemente visualizzare l'anteprima di stampa