

## **INDICE**

CONTENUTI.....	2
SCOPO DEL DOCUMENTO.....	2
MANUALE OPERATIVO.....	2
1 Accesso al sistema IrisWeb.....	2
2 Pagina iniziale (Home).....	3
3 Stampa cartellino.....	5
4 Richiesta giustificativi.....	7
5 Richiesta modifica timbrature e/o omessa timbratura.....	10
6 Autorizzazione a svolgere lavoro straordinario.....	12
7 Funzione di notifica via e-mail.....	13

## CONTENUTI

### SCOPO DEL DOCUMENTO

La finalità del presente documento è fornire all’utente una guida per l’uso del sistema Iris Web.

Si segnala che nell’illustrazione della guida, per riservatezza, non saranno presenti specifici dati anagrafici (nome, cognome, matricola, badge, ecc..). I dati in questione sono stati nascosti e i relativi campi saranno quindi vuoti.

Prima di procedere all’illustrazione di dettaglio definiamo un glossario al fine di esplicitare i termini che verranno quindi utilizzati nel corso della descrizione.

**Sistema:** denominato **IrisWeb** è il portale web al quale si accede attraverso l’indirizzo internet successivamente indicato.

**Utente:** il dipendente che accede al sistema per espletare le funzioni relative alla gestione delle presenze della propria posizione lavorativa.

**Utente responsabile (o Autorizzatore):** è il responsabile di uno o più gruppi di dipendenti che ha la competenza di autorizzare le richieste relative alla giustificazione delle assenze, delle modifiche di timbrature e delle autorizzazioni allo straordinario. Accede al sistema per operare sulle funzionalità a lui riservate relative al gruppo di dipendenti di sua “competenza”.

**Videata (schermata):** termine indicato per illustrare e descrivere le sezioni presenti nel sistema.

### MANUALE OPERATIVO

Seguendo una logica di navigazione funzionale di seguito verranno descritte le singole sezioni e spiegati i relativi comandi e/o campi.

## 1 Accesso al sistema IrisWeb

Dalla propria postazione di lavoro (o comunque da qualsiasi postazione che accede ad internet degli uffici comunali) si clicca sull’icona



Comparirà quindi la prima schermata per entrare nel sistema.

I campi disponibili sono:

- ▶ **Utente:** inserire il proprio identificativo che è composto dal cognome e dalla lettera iniziale del nome, ad esempio per l'utente ipotetico Mario Rossi bisognerà scrivere, in carattere di testo **maiuscolo, ROSSIM**.
- ▶ **Password:** al **primo accesso** inserire, sempre con testo in maiuscolo, la password che sarà uguale all'utente, nel ns. esempio ROSSIM.

Il sistema imporrà quindi il cambio password. La password scelta dovrà avere un minimo di 8 caratteri. Il sistema, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia, imporrà il cambio della password da parte dell'utente ogni 90 giorni, tramite specifici messaggi di avviso.

- ▶ **Profilo:** occorre scrivere DIPENDENTE.

Per i dipendenti autorizzatori (Responsabili di Servizio e di Settore) il campo può assumere due valori DIPENDENTE – RESPONSABILE\_SERVIZIO; DIPENDENTE – RESPONSABILE\_SETTORE a seconda di quale profilo vuole utilizzare l'utente. Il Responsabile di Settore che svolge le funzioni del collega R.P.O. assente dal servizio (come prescritto dall'art. 19 del vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e Servizi) avrà, nel periodo di sostituzione, anche un terzo valore: DELEGA\_COGNOME (del sostituito).

## 2 Pagina iniziale (Home)

Dopo aver inserito le proprie credenziali viene presentata la pagina iniziale dell'applicazione:

		ELENCO PERSONALE		Record 1 - 1 di 1			
DIPENDENTE	COGNOME	NOME	MATRICOLA	BADGE	PAL	CONTRATTO	PARTTIME
	PROVA		99999				TP

Il dipendente vedrà le colonne contenenti: Cognome, Nome, Matricola, Badge, Contratto e Part Time (quest'ultimo campo indicherà il tipo di part time eventuale).

Il sistema mette a disposizione una serie di **funzionalità**:

1. Stampa cartellino
2. Richiesta giustificativi
3. Richiesta modifica timbrature e/o omessa timbratura (da utilizzarsi anche per l'autorizzazione allo straordinario)

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

### Accesso “veloce”

		ELENCO PERSONALE		Record 1 - 1 di 1			
DIPENDENTE	COGNOME	NOME	MATRICOLA	BADGE	PAL	CONTRATTO	PARTTIME
	PROVA		99999				TP

I comandi che permettono di accedere “immediatamente” alle funzionalità sono quelli indicati dalla freccia rossa, sono identificati da un'icona e sono i seguenti:



“Rotellina” – Stampa cartellino

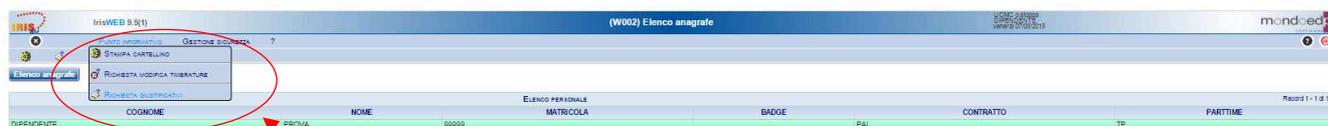


“Blocco note” - Richiesta giustificativi



“Orologio” – Richiesta modifica timbrature e/o omessa timbratura

### Accesso da menu comandi



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

### 3 Stampa cartellino (che permette altresì di visualizzare o salvare il file del cartellino)



Nella videata sono disponibili alcuni campi di selezione:

#### *Dipendente*

Contiene il Nome e il Cognome del dipendente e il suo numero di matricola.

Questo campo sarà utilizzato solo dai Responsabili di Servizio e Settore che dovranno scegliere il nominativo del dipendente tra tutti quelli assegnati al proprio Servizio/Settore.

Per tutti gli altri dipendenti sarà già impostato sul proprio nome e cognome.

#### *Parametrizzazione*

Indica il nome della tipologia di stampa cartellino che è FASCE ORE IN FASCE.

#### *Periodo da elaborare dal ... al*

Indica il periodo per cui si vuole effettuare la visualizzazione/salvataggio/stampa del cartellino. Normalmente è un mese intero, ma si può stampare qualsiasi porzione (per controlli su eventuali anomalie) o anche più mesi: in questo caso verranno stampati più cartellini.



Per mezzo del tasto “Stampa” si accede al cartellino che si presenta nella forma seguente:

13/09/2019 10.30

1

COMUNE DI VADO LIGURE  
RILEVAZIONE DEL MESE DI AGOSTO 2019

BADGE:	999	NOMINATIVO:	ROSSI	MARIO					
QUALIFICA:	06	REPARTO:	UFFICIO PROVA	SERVIZIO:	PROVA				
GG	Timbrature			Causali	OreLav	Ore Lav.	fasce		Scostam
						FRD	FRFS	FSN	
gi 01	E0730	U1335	E1405	U1736		09.36	09.36		00.36
ve 02	E0729	U1330				06.00	06.00		
sa 03									
do*04									
lu 05	E0726	U1239				05.09	05.09		-00.51
ma 06	E0729	U1333	E1422	U1839-S		10.20	10.20		01.20
me 07	E0727	U1333				06.00	06.00		
gi 08	E0733	U1347	E1415	U1843-S		10.40	10.40		01.40
ve 09	E0730	U1337				06.00	06.00		
sa 10									
do*11									
lu 12	E0747	U1142			1142-1330:12B 32	05.43	05.43		-00.17
ma 13	E0724	U1336	E1412	U1741		09.35	09.35		00.35
me 14	E0731	U1339				06.00	06.00		
gi*15									
ve 16	E0726	U1344				06.00	06.00		
sa 17									
do*18									
lu 19	E0726	U1341				06.00	06.00		
ma 20					GG:100MD	09.00	09.00		
me 21					GG:100MD	06.00	06.00		
gi 22	E0732	U1343	E1428	U1647	1645-1700:30	08.30	08.30		-00.30
ve 23	E0732	U1337				06.00	06.00		
sa 24									

A questo punto si può mandare in esecuzione la stampa del cartellino.

Essendo un normale file formato PDF, si ha a disposizione tutti i comandi di sistema per il suo trattamento:



- Adattamento allo schermo
- Zoom avanti e indietro
- Salvataggio in locale
- Stampa

Per uscire dalla visualizzazione si utilizza la X in alto a destra.

## 4 Richiesta giustificativi

### Premessa

La funzione consente di effettuare le richieste di assenza, tra quelle previste nella causali di assenza (giustificativi), per il periodo voluto (giorni e/o ore).

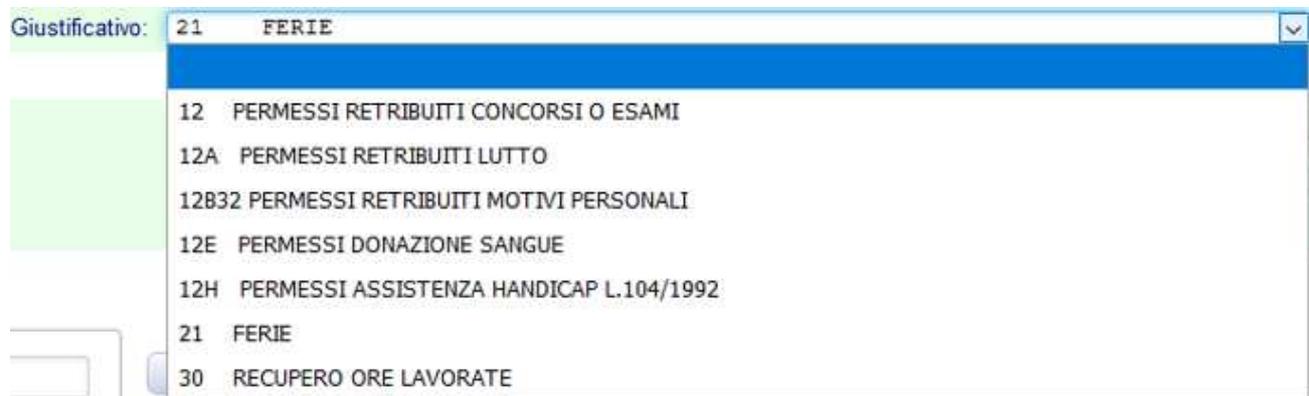
Alla presente sezione si potrà accedere direttamente tramite il comando  precedentemente illustrato.



Nella videata sono disponibili alcuni campi di selezione:

### *Giustificativo*

Contiene una serie di giustificativi come indicato nella figura seguente.



(i numeri scritti davanti alla descrizione del giustificativo sono i codici utilizzati nel sistema IrisWeb che il dipendente ritroverà riportati nella colonna causali del cartellino appena il Responsabile di Settore avrà autorizzato l'assenza).

### *Giornata oppure Da ore – A ore*

Indica la modalità di fruizione del giustificativo. Selezionare la modalità di fruizione del giustificativo con il . In base alla scelta verranno abilitati o meno i campi da ore - a ore.

- *Giornata*: Il giustificativo deve coprire l'intera giornata (o più giornate - ad es. per le ferie)
- *Da ore - a ore*: Il giustificativo copre il periodo specificato dalle ore inserite nelle due caselle successive (esempio 15.30 - 18.30)

*Data*

- Viene specificato il periodo per il quale si vuole richiedere il giustificativo.

*Note*

Eventuali note a corredo della richiesta nello spazio che si renderà disponibile selezionando il campo

Note richiesta

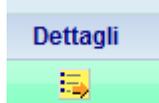
con l'apposita spunta

Le note si riferiscono alla richiesta selezionata cliccando sulla corrispondente riga della griglia che contiene l'elenco delle richieste.

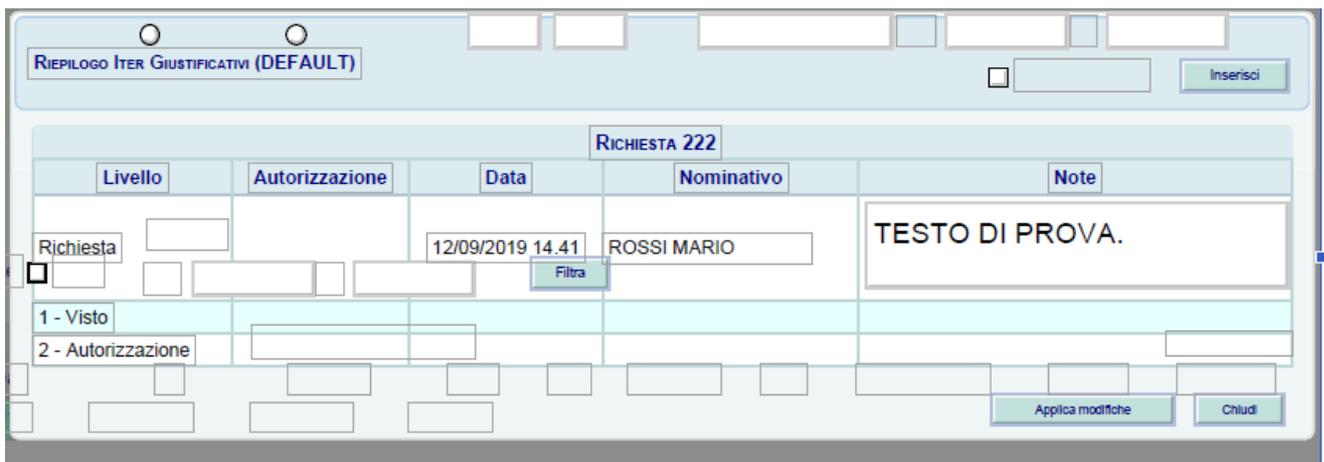
Tramite il pulsante  la richiesta verrà dunque registrata (inoltrata).

**N.B.:** E' OBBLIGATORIO compilare il campo note per i permessi "12B32 PERMESSI RETRIBUITI MOTIVI PERSONALE", nel campo occorre indicare sinteticamente le ragioni che rendono necessaria l'assenza dal servizio

Qualora fosse necessario (prima che il Responsabile abbia autorizzato), si potrà intervenire a modificare



le note cliccando sull'icona gialla nella colonna dettagli della richiesta inserita, scrivendo poi il nuovo testo nel campo "Note" e registrandolo con il pulsante "Applica modifiche". Utilizzando in fine pulsante "chiudi" per ultimare l'operazione di modifica della nota.



Modalità operative

La richiesta avviene selezionando la causale dalla lista di quelle disponibili ed inserendo il periodo voluto ed

Riepilogo al

Il pulsante consente di visionare la situazione in termini di competenze, fruito e residuo, del giustificativo di assenza in oggetto alla data indicata.

Tramite l'impostazione dei filtri su tipo e stato delle richieste e periodo:

Filtro richieste  da autorizzare  autorizzate  negate  tutte

Periodo dal  al

è possibile seguire l'iter e lo stato di ogni singola richiesta, che risulta visualizzata nella sottostante griglia (che compare premendo il tasto Filtra) di cui si può scorrere il contenuto utilizzando gli appositi pulsanti

Pag. 1 di 1		RICHIESTE DI GIUSTIFICATIVI										Record 1 - 1 di 1	
Richiesta	Dal	Al	Causale	Tipo	Ore	Familiare	Aut.	Responsabile	Dettagli	Cartellino			
 11/08/2015 16.07	12/08/2015	12/08/2015	113 - Visita medica	Da ore/A ore	15.30 - 16.35								

**E' importante notare che le assenze che sono presenti nel gruppo "da autorizzare" sono in attesa del visto del Responsabile di Settore.**

Il pulsante di Cancellazione richiesta è presente in griglia per ogni richiesta che si trovi nello stato per cui l'operazione di cancellazione è consentita:

 **Cancellazione richiesta. Disponibile fino a quando la richiesta non è stata autorizzata (fino a quando il relativo Responsabile non l'ha presa in carico.** Si evidenzia infatti che per autorizzazione si intende anche l'eventuale diniego da parte del Responsabile). Consente l'eliminazione della richiesta come se non fosse mai stata effettuata. Utile nel caso si decida di rinunciare all'assenza e si voglia cambiare periodo o causale.

## 5 Richiesta modifica timbrature

### Premessa

In questa sezione il dipendente può richiedere, per una determinata data, l’inserimento delle timbrature mancanti, la cancellazione di timbrature effettuate per errore materiale ed il cambio verso oppure inserire la causale per timbrature già esistenti.

Sempre in questa sezione, come verrà specificato al successivo paragrafo 6, il dipendente dovrà gestire le autorizzazioni al lavoro straordinario

### Esempio videata:

The screenshot shows the IRISWEB application interface. At the top, there's a header with 'IRISWEB 9.5(1)' and '(W018) Richiesta modifica timbrature'. Below that, there's a navigation bar with 'PUNTO INFORMATIVO' and 'GESTIONE SICUREZZA'. The main content area shows a search bar with 'Richiesta modifica timbrature' and a dropdown menu for 'DIPENDENTE PROVA - MATRICOLA 99999 - BADGE 99999'. Below this, there's a table titled 'TIMBRATURE DI LUNEDÌ 10 AGOSTO 2015' with columns: Verso, Ora, Causale, Rilevatore, and Motivazione. Below the table, there's a filter section with 'Filtro richieste' and 'Periodo' fields. At the bottom, there's a table titled 'RICHIESTE DI MODIFICA TIMBRATURE' with columns: Richiesta, Data, Operazione, Verso, Ora, Causale, Rilevatore, Verso orig., Causale orig., Rilev. orig., Motivazione, Autorizz., Responsabile, and Dettagli. Three rows are visible, each with a red 'X' icon in the 'Richiesta' column.

Accedendo a questa sezione, e inserendo la data per la quale si desidera operare, verrà riportato il dettaglio della giornata stessa. In sintesi dopo aver selezionato la data si visualizzeranno le timbrature “effettive” della giornata e le richieste relative a questa sezione di gestione delle timbrature.

### Modalità operative

Alla presente sezione si accede direttamente tramite il comando  precedentemente illustrato.

La richiesta di **MODIFICA** della timbratura può riguardare sia il verso (*Entrata – Uscita*) che la causale, consentendo quindi, in questo caso, di distinguere le entrate/uscite “ordinarie”, che sono quelle che non hanno nessuna motivazione, dalle entrate/uscite per servizio descritte invece come *E/U per servizio* o altre cause ancora, comprese tra quelle previste nell’apposita lista a discesa denominata *Causale*.

Il cambio del verso si effettuerà semplicemente apponendo “il pallino” tramite clic del mouse nel campo *Entrata* o viceversa *Uscita*. Indipendentemente dal cambio del verso si potrà anche andare a modificare la causale. E importante che sia sempre rispettata la coerenza logica tra le timbrature della giornata (es. non si può avere una timbratura in entrata senza una corrispondente timbratura in uscita a “chiusura”).

Tramite il comando modifica  si selezionerà quindi la timbratura da modificare, esempio

  Entrata 09.45 3 E/U PER SERVIZIO

e si visualizzerà quindi la “stessa” riga con abilitate le opzioni di modifica

   Entrata  Uscita 09.45  E/U PER SERVIZIO

Basterà quindi operare le modifiche del caso e confermare con il pulsante  o annullare tutta l'operazione con il pulsante .

La richiesta di **CANCELLAZIONE** di una timbratura avviene tramite il pulsante  della riga corrispondente alla timbratura da cancellare.

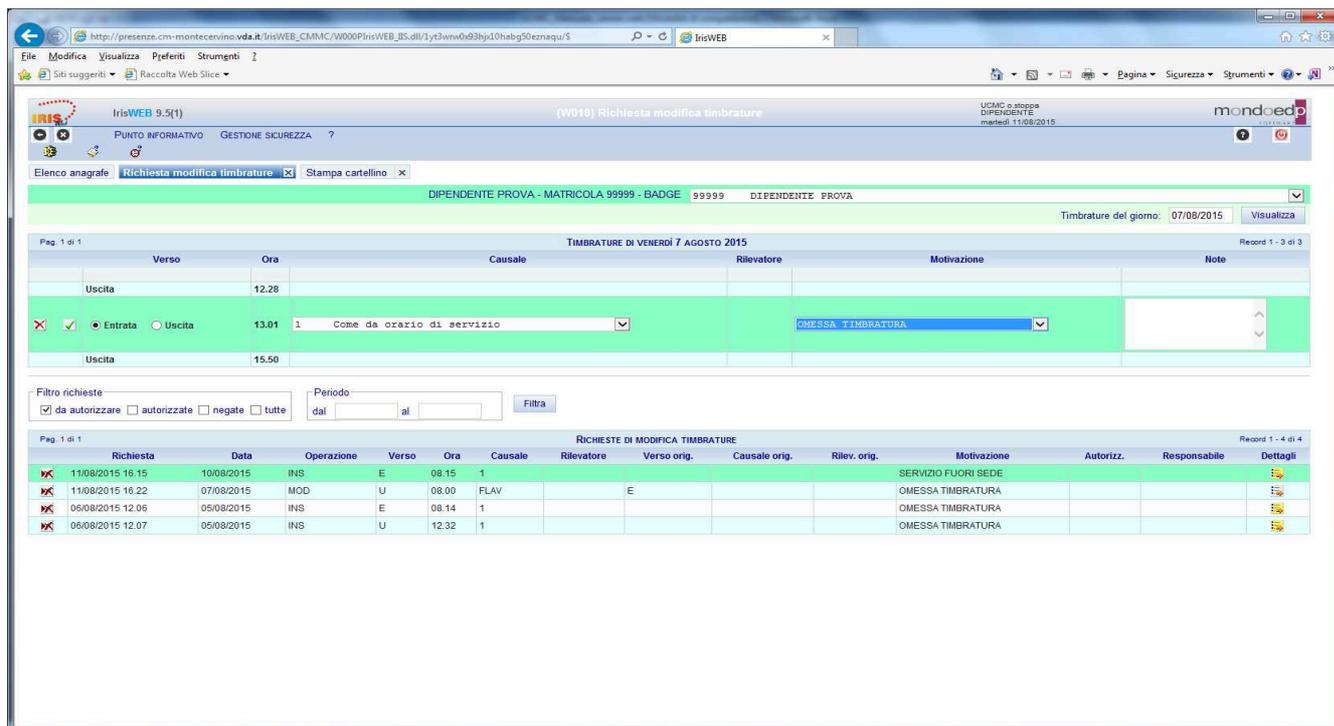
Esempio:

		Uscita	10.30	3 E/U PER SERVIZIO
---	---	--------	-------	--------------------

Tramite un messaggio verrà richiesta o meno la conferma dell'operazione.

Per poter **INSERIRE** delle omesse timbrature, si dovrà utilizzare il pulsante  la cui pressione predisporrà gli appositi spazi per l'indicazione di Verso, Ora e la Motivazione (utilizzando l'apposito menù a tendina) della timbratura. Occorrerà altresì, ove necessario, inserire la *Causale* dell'omessa timbratura (tramite l'ulteriore menù a tendina presente nel relativo campo).

L'inserimento dovrà essere confermato con il pulsante  o viceversa lo si potrà annullare con il pulsante .



The screenshot shows the 'Richiesta modifica timbrature' (Request modification of time stamps) page. At the top, it identifies the user as 'DIPENDENTE PROVA - MATRICOLA 99999 - BADGE 99999' and the date as '07/08/2015'. Below this, there is a table for 'TIMBRATURE DI VENERDI 7 AGOSTO 2015' with columns for Verso, Ora, Causale, Rilevatore, Motivazione, and Note. A row is highlighted in green, showing an 'Entrata' (Entry) at 13.01 with the cause 'Come da orario di servizio' and the motivation 'OMESSA TIMBRATURA'. Below the table, there is a 'Filtro richieste' (Filter requests) section with checkboxes for 'da autorizzare', 'autorizzate', 'negate', and 'tutte'. At the bottom, a table titled 'RICHIESTE DI MODIFICA TIMBRATURE' (Requests for modification of time stamps) lists several requests with columns for Request, Date, Operation, Verso, Ora, Cause, Rilevatore, Verso orig., Cause orig., Rilev. orig., Motivazione, Autorizz., Responsabile, and Dettagli.

*Esempio videata di inserimento omessa timbratura:*

Con la stessa logica indicata precedentemente per le richieste di assenze, l'inserimento di note nell'apposito spazio è opzionale.

Anche in questo caso, fino a che l'autorizzazione non verrà gestita dal relativo Responsabile, sarà possibile cancellare la richiesta stessa, selezionando la richiesta che risulterà quindi evidenziata agendo sul comando



## 6 Autorizzazione a svolgere straordinario

### Premessa

Sempre accedendo alla sezione “Richiesta modifica timbrature” tramite il comando  , il giorno successivo alla timbratura in straordinario (a partire dalle ore 9,30), il dipendente dovrà effettuare una MODIFICA della timbratura ed andare **obbligatoriamente** a **scrivere nel campo NOTE** una sintetica descrizione dell'attività svolta durante l'attività in straordinario prestata.

Nel campo note dovrà essere scritta la parola “CALAMITA” seguita da una breve sintesi dell'attività svolta qualora si tratti di straordinario prestato in giornate ed in orari in cui è stato dichiarato lo stato di allerta arancione o rossa

E' necessario procedere ad effettuare quando sopra descritto sia per lo straordinario di cui si chiede il pagamento, sia per quello di cui si chiede di recuperare le ore lavorate.

Qualora il dipendente non abbia già correttamente provveduto al momento della timbratura con il badge, è necessario altresì selezionare dal menù a tendina una delle due causali di seguito riportate:

- “01 STRAORDINARIO” nel caso di straordinario chiesto in pagamento;
- “03 STAOR. DA RECUPERARE” nel caso di straordinario chiesto a recupero.

### Modalità operative

Si rinvia alle modalità operative illustrate al precedente punto 5.

## 7 Funzione di notifica via e-mail

Il sistema IrisWeb dispone di una funzione automatica di notifica via e-mail di avvisi che si attiva quando il dipendente effettua delle richieste e quando il relativo Responsabile di Settore le autorizza (o nega).

In particolare al Responsabile verrà inviata un'e-mail ad ogni prima richiesta successiva al suo ultimo accesso sull'applicativo IrisWeb.

irisWEB <irisweb@comunevado-ligure.sv.it> ufficioprova@comune.vado-ligure.sv.it; [rossi@comune.vado-ligure.sv.it](mailto:rossi@comune.vado-ligure.sv.it)  
Notifica presenza richieste da autorizzare  
Le interruzioni di riga in eccesso sono state rimosse dal messaggio.

Si avvisa che sono presenti richieste  
in attesa di autorizzazione.

Avviso:  
La presente e-mail è stata generata automaticamente dal sistema irisWEB.  
Si prega di non rispondere a questo indirizzo di posta, in quanto non è abilitato alla ricezione di messaggi.  
[versione applicativo: 10.5]

*Esempio di avviso di comunicazione di richiesta che arriverà ai Responsabili di Settore e Servizio.*

irisWEB <irisweb@comunevado-ligure.sv.it> [rossi@comune.vado-ligure.sv.it](mailto:rossi@comune.vado-ligure.sv.it)  
Autorizzazione concessa per richiesta definitiva di giustificativo: ROSSIMARIO(00000999)  
Le interruzioni di riga in eccesso sono state rimosse dal messaggio.

Si avvisa che la richiesta di seguito riportata è stata concessa da BIANCHILUCA, in data 10/09/2019 14.55:  
Data richiesta: 10/09/2019 14.44  
Tipo richiesta: Definitiva  
Periodo: dal 24/09/2019 al 25/09/2019  
C<tu>: 21  
Tipo giustific.: Giornate

Avviso:  
La presente e-mail è stata generata automaticamente dal sistema irisWEB.  
Si prega di non rispondere a questo indirizzo di posta, in quanto non è abilitato alla ricezione di messaggi.  
[versione applicativo: 10.5]

*Esempio di avviso di avvenuta autorizzazione che arriverà al dipendente.*

\*\*\*\*\*