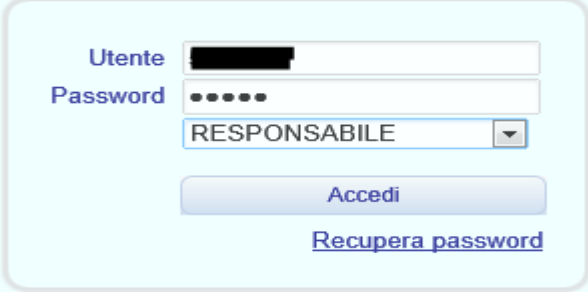
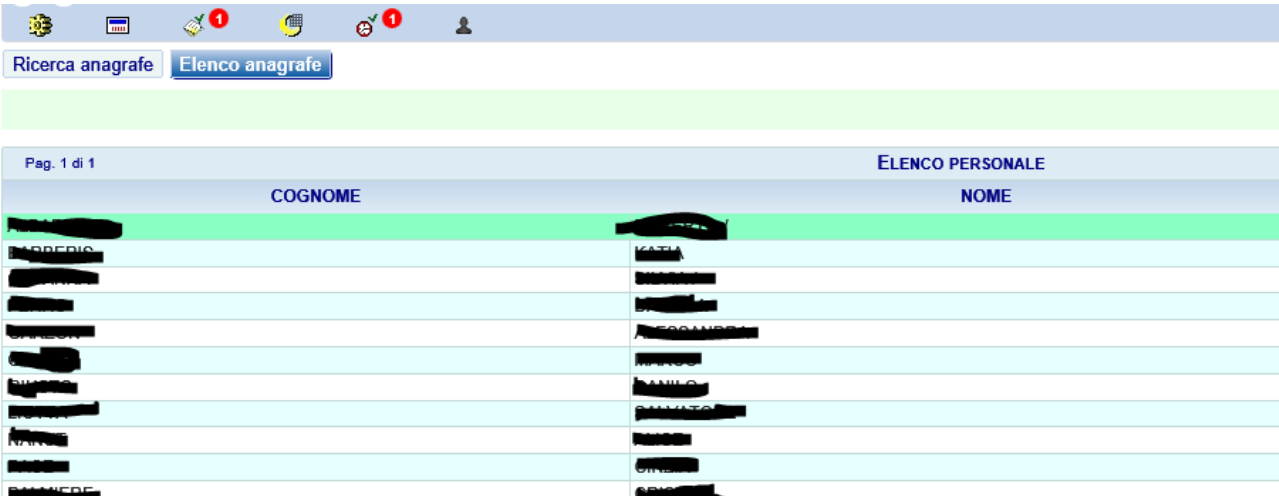


ISTRUZIONI TECNICHE UTILIZZO PORTALE IRISWEB RESPONSABILE

Con il portale IRISWEB il Responsabile potrà consultare e gestire le richieste inoltrate dai dipendenti assegnati. Sempre dalla Intranet aziendale il Responsabile dovrà collegarsi con le stesse credenziali da dipendente selezionando però il profilo “Responsabile”, in questo modo potrà gestire la lista di dipendenti che gli si presenta.



Utente [REDACTED]
Password [REDACTED]
RESPONSABILE
Accedi
[Recupera password](#)



Pag. 1 di 1

ELENCO PERSONALE

| COGNOME | NOME |
|------------|------------|
| [REDACTED] | [REDACTED] |
| [REDACTED] | [REDACTED] |
| [REDACTED] | [REDACTED] |
| [REDACTED] | [REDACTED] |
| [REDACTED] | [REDACTED] |
| [REDACTED] | [REDACTED] |
| [REDACTED] | [REDACTED] |
| [REDACTED] | [REDACTED] |
| [REDACTED] | [REDACTED] |
| [REDACTED] | [REDACTED] |

Collegandosi al portale, il Responsabile avrà evidenza, tramite gli “alert rossi”, di quante richieste di “inserimento giustificativi” e/o “omesse timbrature” sono presenti da autorizzare e potrà agire sulle stesse



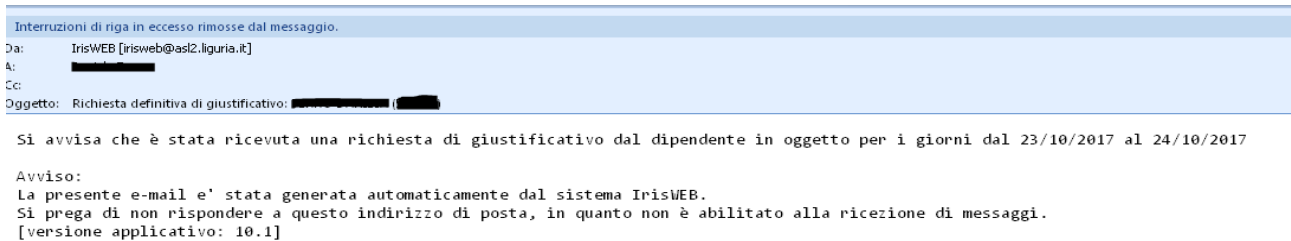
IRISWEB 10.1(1)

FUNZIONI OPERATIVE PUNTO INFORMATIVO GESTIONE SI

Ricerca anagrafe Elenco anagrafe **Autorizzazione giustificativi** [X]

FE

Per ogni richiesta di omessa timbratura, giustificativo di ferie inoltrata dai dipendenti, al Responsabile arriverà una email di avviso:



- **RICHIESTA GIUSTIFICATIVI**

Riepilogo al 19/10/2017 Visualizza riepilogo

Filtro richieste
 revocate da autorizzare autorizzate negate tutte

Periodo dal [] al []

Filtra Autorizza tutto Nega tutto Conferma autorizzazioni

Pag. 1 di 1

| Autorizz. | Dettagli | Cartellino | Avvertimenti | Matricola | Nominativo | Richiesta | Tipologia | Dal | A |
|---|----------|------------|--------------|------------|------------|------------------|------------|------------|------------|
| <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No | [Icona] | [Icona] | | [redacted] | [redacted] | 19/10/2017 15.03 | Definitiva | 27/10/2017 | 27/10/2017 |

Tramite il pulsante della colonna “Dettagli” potrà inserire eventuali note per il dipendente, in particolar modo se le richieste vengono rifiutate

RIEPILOGO ITER GIUSTIFICATIVI (DEFAULT)

| RICHIESTA 13 | | | | |
|--------------------|----------------|------------------|---------------|------------------|
| Livello | Autorizzazione | Data | Nominativo | Note |
| Richiesta | | 19/10/2017 15.03 | FERRO DANIELA | |
| 1 - Autorizzazione | | 19/10/2017 15.07 | FERRO DANIELA | Nota da inserire |

Applica modifiche Chiudi

Per autorizzare o non autorizzare la richiesta occorre spuntare la relativa casella SI/NO e cliccare il pulsante “Conferma autorizzazioni”.

Se sono presenti più richieste è possibile autorizzarle tutte in blocco tramite il pulsante “Autorizza tutto” o negarle tutte tramite “Nega tutto”.

Al dipendente arriverà una email di risposta

Interruzioni di riga in eccesso rimosse dal messaggio.

Da: IrisWEB [irisweb@asl2.liguria.it]
A: [REDACTED]
Cc: [REDACTED]
Oggetto: Autorizzazione concessa per richiesta definitiva di giustificativo: [REDACTED] (9.333.74)

Si avvisa che la richiesta di seguito riportata e' stata concessa da [REDACTED], in data 31/10/2017 09.45:
Data richiesta: 30/10/2017 15.32
Tipo richiesta: Definitiva
Periodo: giorno 31/10/2017
Causale: 010
Tipo giustific.: Giornate

Avviso:
La presente e-mail e' 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: 10.1]

- RICHIESTA OMESSE TIMBRATURE

Richiesta modifica timbrature

Periodo dal [] al []

Filtro richieste: da autorizzare autorizzate tutte

Record 1 - 1 di 1

| Presa Visione | Dettagli | Dett. gg | Matricola | Nominativo | Richiesta | Data | Operazione | Verso | Ora | Causale | Rilevatore | Verso orig. | Causale orig. | Rilev. orig. | Motivazione |
|--------------------------|----------|----------|------------|------------|------------------|------------|------------|-------|-------|---------|------------|-------------|---------------|--------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Si | | [REDACTED] | [REDACTED] | 30/10/2017 15.17 | 30/10/2017 | INS | U | 15.00 | | | | | | DIMENTICATO DI TIMBRARE |

Tramite il pulsante della colonna “Dettagli” potrà inserire eventuali note per il dipendente, in particolar modo se le richieste vengono rifiutate

RIEPILOGO ITER TIMBRATURE (DEFAULT)

| RICHIESTA 18 | | | | |
|--------------------|----------------|------------------|------------|------|
| Livello | Autorizzazione | Data | Nominativo | Note |
| Richiesta | | 30/10/2017 15.17 | [REDACTED] | test |
| 1 - Autorizzazione | | | | |

Applica modifiche Chiudi

Il Responsabile potrà spuntare per “Presenza Visione” e confermare cliccando il pulsante “Conferma autorizzazioni”.

Se sono presenti più richieste è possibile confermarle tutte in blocco tramite il pulsante “Autorizza tutto” o negarle tutte tramite “Nega tutto”.

Agendo sui filtri delle maschere è possibile visualizzare tutti gli stati delle varie richieste

Riepilogo al 31/10/2017 [Visualizza riepilogo](#)

Filtro richieste revocate da autorizzare autorizzate negate tutte Periodo dal al [Filtra](#)

| RICHIESTE DI GIUSTIFICATIVI | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|----------|------------|--------------|-------|-----------|------------|------------------|----------------|------------|------------|---------------------------|----------|----|
| Autorizz. | Dettagli | Cartellino | Avvertimenti | Elab. | Matricola | Nominativo | Richiesta | Tipologia | Dal | Al | Causale | Tipo | On |
| Si | | | | Err | 531376 | [REDACTED] | 30/10/2017 15.32 | Definitiva | 31/10/2017 | 31/10/2017 | 010 - FERIE | Giornate | |
| Si | | | | OK | 531376 | [REDACTED] | 19/10/2017 15.03 | Definitiva | 27/10/2017 | 27/10/2017 | 010 - FERIE | Giornate | |
| No | | | | OK | 531376 | [REDACTED] | 19/10/2017 12.03 | Definitiva | 26/10/2017 | 26/10/2017 | 010 - FERIE | Giornate | |
| Si | | | | OK | 531376 | [REDACTED] | 19/10/2017 12.09 | Revoca | 23/10/2017 | 24/10/2017 | 010 - FERIE | Giornate | |
| Si | | | | OK | 531376 | [REDACTED] | 19/10/2017 11.53 | Definitiva (1) | 23/10/2017 | 24/10/2017 | 010 - FERIE | Giornate | |
| Si | | | | OK | 531376 | [REDACTED] | 19/10/2017 10.28 | Revoca | 23/10/2017 | 23/10/2017 | 010 - FERIE | Giornate | |
| Si | | | | OK | 531376 | [REDACTED] | 19/10/2017 09.46 | Definitiva (1) | 23/10/2017 | 23/10/2017 | 010 - FERIE | Giornate | |
| Si | | | | OK | 531376 | [REDACTED] | 19/10/2017 12.53 | Definitiva | 20/10/2017 | 20/10/2017 | 010 - FERIE | Giornate | |
| Si | | | | OK | 531376 | [REDACTED] | 19/10/2017 12.09 | Revoca | 20/10/2017 | 20/10/2017 | 010 - FERIE | Giornate | |
| Si | | | | OK | 531376 | [REDACTED] | 19/10/2017 10.55 | Definitiva (1) | 20/10/2017 | 20/10/2017 | 010 - FERIE | Giornate | |
| Si | | | | OK | 533125 | [REDACTED] | 23/10/2017 08.50 | Definitiva | 25/10/2017 | 25/10/2017 | 016 - FESTIVITA SOSPRESSE | Giornate | |
| No | | | | OK | 533125 | [REDACTED] | 23/10/2017 08.49 | Definitiva | 24/10/2017 | 24/10/2017 | 010 - FERIE | Giornate | |
| Si | | | | OK | 016790 | [REDACTED] | 20/10/2017 13.23 | Definitiva | 24/10/2017 | 24/10/2017 | 010 - FERIE | Giornate | |
| Si | | | | OK | 016790 | [REDACTED] | 20/10/2017 10.07 | Definitiva | 23/10/2017 | 23/10/2017 | 016 - FESTIVITA SOSPRESSE | Giornate | |

- PROSPETTO ASSENZE

Il Responsabile avrà la possibilità di visualizzare il prospetto assenze di tutto il personale assegnato, compreso il Coordinatore della propria Struttura, impostando il periodo desiderato nei Parametri e cliccando il pulsante “Visualizza”

Parametri [Prospetto](#)

Periodo da elaborare

Dal 01/10/2017 Al 31/10/2017 [Visualizza](#)

Giustificativi

- *100 PREC. X SCIOPERO
- 001 ORE RESTITUITE
- 002 RESTIT.ORE DIGITATE
- 003 TIMBR. NON CONTEGGIATE
- 004 S.DISC.S. RETR. ART. 12 C.1 CCNL 19/4/04
- 004A SOSP exART 4 L.97/2001
- 0053 P. LEGGE 104/92 A GG./DOMENICA
- 006 SANZ. DISCIPL. RETR50%. 19/04/2004
- 006B SANZIONE DISCIPL.NON RETRIB.
- 007 ASS. INGIUST.(PROC. DISC.)
- 007/ ASS.NON GIUSTIFICATA
- 008 GIUSTIFICATA ASSENZA
- 008/ GIORNATA GIUSTIFICATA +
- 009 PAUSA MENSA
- 01 DISTACCO SINDACALE

Tipi fruizione

- Giornata
- Mezza giornata
- Numero Ore
- Da ore - A ore

Parametri opzionali

- Evidenzia presenza timbrature
- Evidenzia anche le assenze non selezionate
- Escludi causali di riposo a giornata intera
- Nominativo su due righe

Dal tab prospetto verrà visualizzata la situazione di quanto presente a cartellino con la possibilità di consultare la Legenda colori

Ricerca anagrafe | Elenco anagrafe | **Prospetto assenze**

Parametri | **Prospetto**

Legenda colori






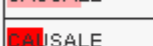



Pag. 1 di 1

PROSPETTO ASSENZE DAL 01/10/2017 AL 15/10/2017

Record 1 - 16 di 16

| Nominativo | do 01 | lu 02 | ma 03 | me 04 | gi 05 | ve 06 | sa 07 | do 08 | lu 09 | ma 10 | me 11 | gi 12 | ve 13 | sa 14 | do 15 |
|------------|----------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| [REDACTED] | | 002 005 | | | | | | | 045 | | | | | | |
| [REDACTED] | | 005 002 | | 002 | | 002 | | | 002 | | 002 | | 002 | | |
| [REDACTED] | | 010B | | | | 010B | | | | | 004FG | | | | |
| [REDACTED] | | | | | | | | | 010C | 010C | 010C | 010C | 010C | | |
| [REDACTED] | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 | 000 |
| [REDACTED] | | | 010C | | | | | | | | | | | | |
| [REDACTED] | | | | | 010C | 002 | | | | | | | | | |
| [REDACTED] | | 002 | | | | | | | | | | | | | |
| [REDACTED] | | | | 002 | | 002 | | | | | | 002 | | | |
| [REDACTED] | 010 | 010 | 010C | 010C | | | | | | | | | | | |

LEGENDA ASSENZE

| | |
|---|--|
|  | Giorno non lavorativo |
|  | Assenza generica a giornata |
|  | Assenza a giornata intera sul cartellino |
|  | Assenza richiesta a giornata intera |
|  | Assenza a mezza giornata sul cartellino |
|  | Assenza richiesta a mezza giornata |
|  | Assenza ad ore sul cartellino |
|  | Assenza richiesta ad ore |
|  | Presenza timbrature |

- **GESTIONE DELEGHE**

Il titolare Responsabile ha la possibilità di delegare uno o più sostituti che possono operare in sua assenza, dovrà inviare una comunicazione (tramite email) all'Ufficio Rilevazione Presenze territorialmente competente, indicando:

- Nominativo del sostituto
- Periodo di validità della sostituzione (dal Al

- **CAMBIO PROFILO**

Il Responsabile, senza scollegarsi dal sistema, potrà passare al proprio profilo da dipendente e/o viceversa utilizzando l'icona evidenziata



Profilo attuale:

Nuovo profilo: