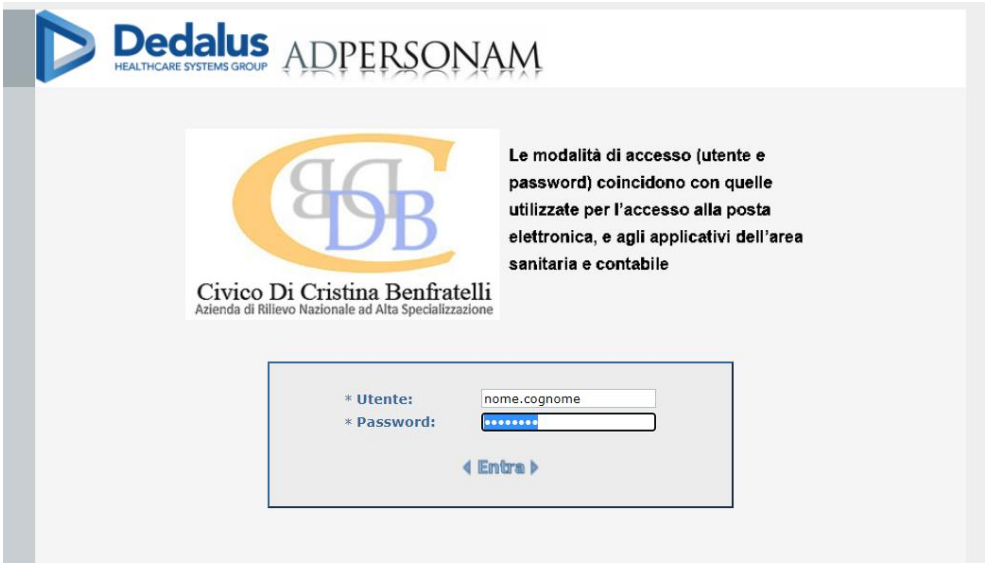
Manuale per la Gestione dei Giustificativi di assenza dal Portale Dipendente e per l'inserimento di Mancate Timbrature

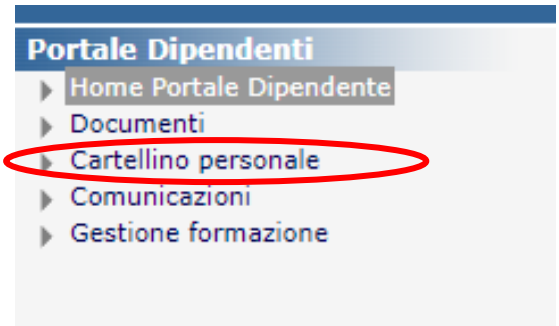
Il presente manuale descrive la procedura sia per poter inserire determinati giustificativi di assenza all'interno del Portale Dipendenti Aziendale sia per aggiungere eventuali mancate di timbrature che dovranno essere autorizzate successivamente dai Responsabili di riferimento.

1. Inserimento Giustificativi di assenza

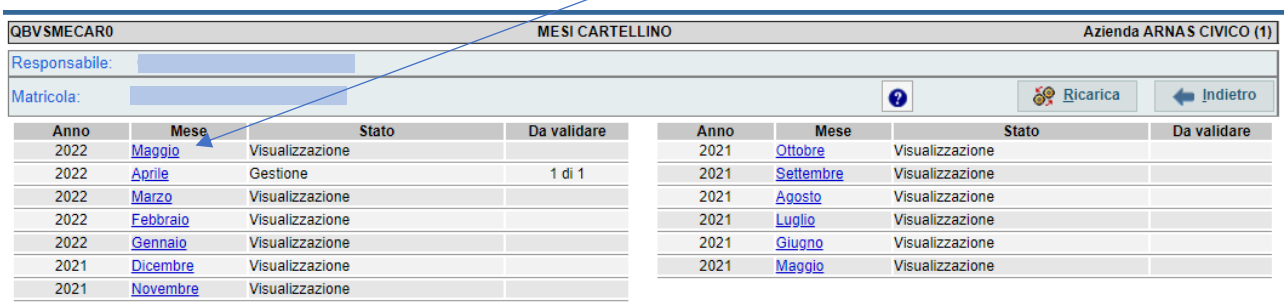
- Il primo step consiste nell'inserimento delle proprie credenziali di accesso (nome utente e password) selezionando il pulsante "cedolino online" presente nel sito intranet aziendale



- Selezionare la funzione "Cartellino personale" presente nel Menù a sinistra

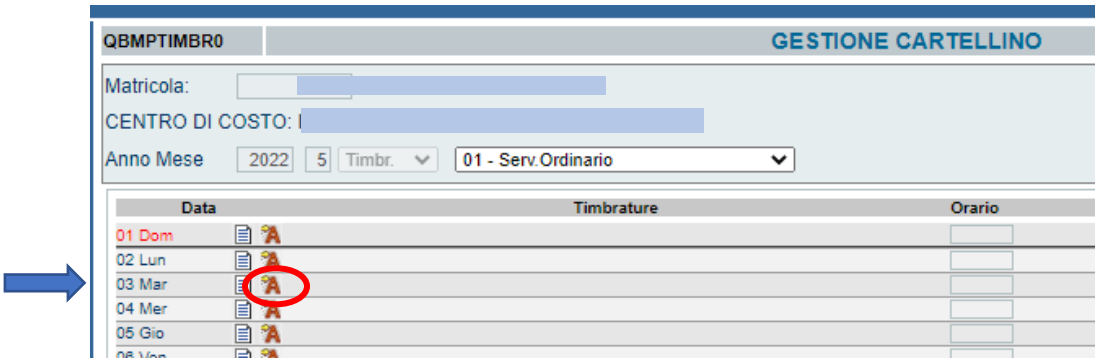


- Sul lato destro della schermata vengono riportati i vari cartellini personali per mese e anno. Se si volesse richiedere, nel mese di Maggio, un giorno di assenza tra quelle per le quali è possibile effettuare richiesta on-line, occorre cliccare sul mese di Maggio, indicato con carattere celeste.



- A questo punto si apre la seguente schermata.

.



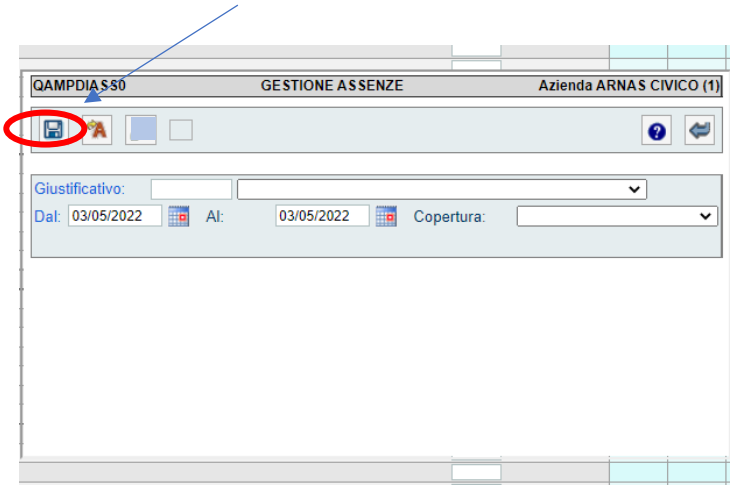
Una volta individuato il giorno in cui si vuole richiedere il giustificativo di assenza, cliccare sull'icona con la A rossa (Icona delle assenze), la quale permetterà di accedere alla schermata della Gestione Assenze.

- I giustificativi di assenza che possono essere inseriti dal Portale sono i seguenti:

- Dal Menù a tendina selezionare il Giustificativo di assenza tra quelli suggeriti, è possibile anche inserire l'assenza per un singolo giorno (ad esempio per il giorno 3 maggio come mostrato in figura) o per un periodo più ampio, modificando la data di fine.

- Per alcuni giustificativi di assenza, come ad esempio il Permesso Retribuito, è possibile inoltre selezionare il tipo di Copertura dal menù a tendina ed indicare se ha valenza oraria o se è riferita all'intera giornata.
- Inoltre, è possibile riempire il campo "Note dipendente" che verrà visualizzato dal Responsabile/ Coordinatore di riferimento al fine della validazione.

- Infine cliccare sull'icona del floppy per salvare le modifiche.

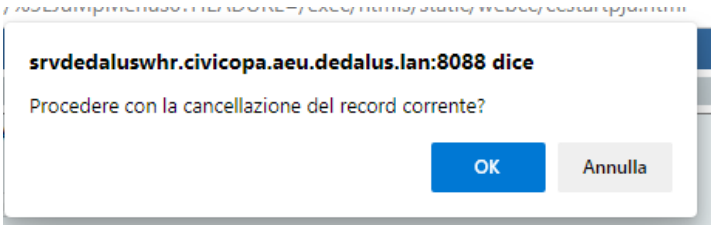


- L'assenza inserita, in attesa di essere validata dal Responsabile, risulterà con carattere ROSSO, come mostrato nella figura sottostante

Richiesta in attesa di essere validata

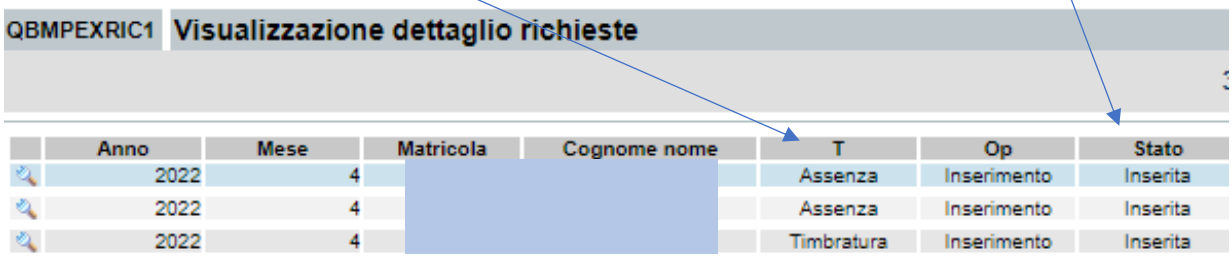
- Nel caso in cui si volesse cancellare l'assenza appena inserita e non ancora validata, selezionare il record dell'assenza e cliccare sull'icona cancella indicata con la X rossa

Si aprirà la seguente schermata, selezionare OK per cancellare la richiesta di assenza.



- Per vedere lo stato di avanzamento delle richieste, cliccare sull'icona in alto a destra

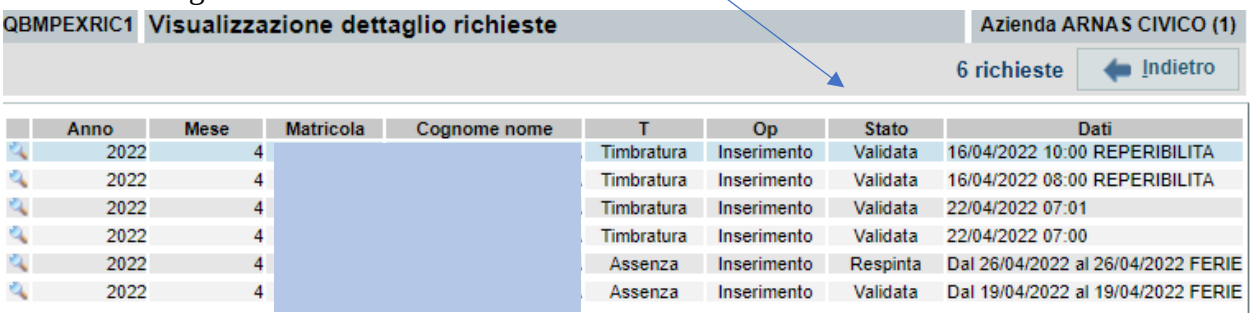
- Dalla seguente maschera è possibile vedere il riepilogo delle richieste effettuate in base alla tipologia (Assenza o Timbratura), lo Stato della Richiesta (Inserita/Validata/Respinta)



QBMPEXRIC1 **Visualizzazione dettaglio richieste**

	Anno	Mese	Matricola	Cognome nome	T	Op	Stato
	2022	4			Assenza	Inserimento	Inserita
	2022	4			Assenza	Inserimento	Inserita
	2022	4			Timbratura	Inserimento	Inserita

- Una volta che il Responsabile o Coordinatore visualizza le richieste, queste possono essere validate o rifiutate; la maschera di "Visualizzazione dettaglio richieste" sarà aggiornata nel modo seguente:



QBMPEXRIC1 **Visualizzazione dettaglio richieste** Azienda ARNAS CIVICO (1)

6 richieste Indietro

	Anno	Mese	Matricola	Cognome nome	T	Op	Stato	Dati
	2022	4			Timbratura	Inserimento	Validata	16/04/2022 10:00 REPERIBILITA
	2022	4			Timbratura	Inserimento	Validata	16/04/2022 08:00 REPERIBILITA
	2022	4			Timbratura	Inserimento	Validata	22/04/2022 07:01
	2022	4			Timbratura	Inserimento	Validata	22/04/2022 07:00
	2022	4			Assenza	Inserimento	Respinta	Dal 26/04/2022 al 26/04/2022 FERIE
	2022	4			Assenza	Inserimento	Validata	Dal 19/04/2022 al 19/04/2022 FERIE

- Sul cartellino le assenze richieste da portale cambieranno anche sfondo; da totalmente verdi o colorate diventeranno parzialmente trasparenti, per le assenze approvate; per le assenze respinte invece avranno sfondo bianco, come mostrato in figura

Richiesta Approvata

Richiesta Rifiutata

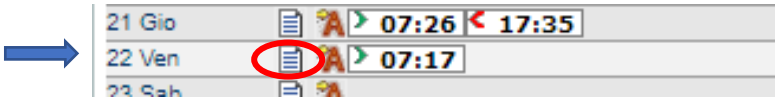
- Per effettuare la richiesta di cancellazione di un'assenza, già validata, è necessario cliccare sull'assenza interessata. Comparirà la medesima maschera dell'inserimento, con i dati per cui si desidera richiedere la cancellazione, cliccando sul seguente tasto .
  La richiesta di cancellazione viene evidenziata dal colore BLU.

Richiesta di cancellazione

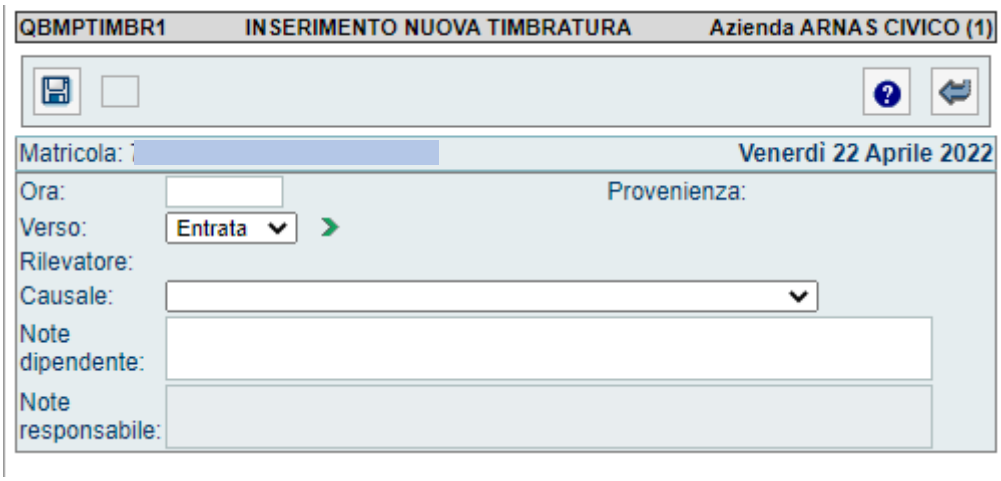
N.B. Il dipendente per effettuare qualsiasi variazione deve effettuare una nuova richiesta.

2. Inserimento mancata timbratura

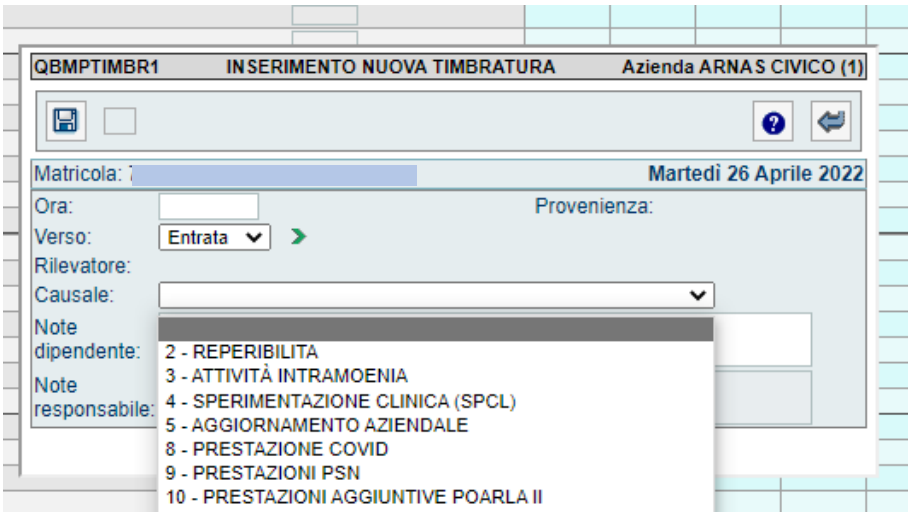
- Selezionare il giorno in cui si deve inserire la mancata timbratura nel cartellino, cliccare sul foglietto accanto al giorno, come mostrato in figura:



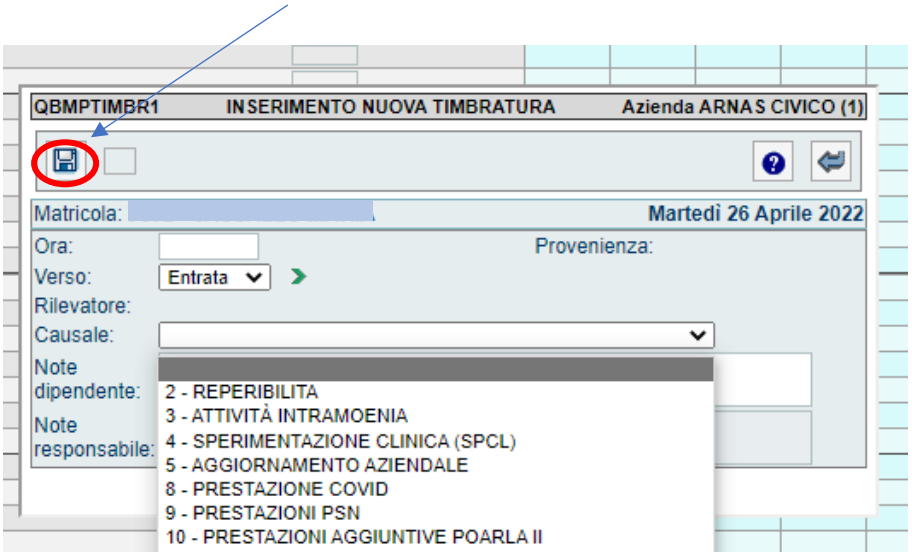
- Si aprirà la seguente schermata che consentirà di inserire la mancata timbratura, è obbligatorio indicare il verso di timbratura (Entrata o Uscita)



- Nel caso in cui l'inserimento di una mancata timbratura è in servizio ordinario, il tipo di Casuale deve essere lasciato vuoto. Qualora la Causale di Timbratura fosse specifica, sceglierla dal menù a tendina.



- Infine cliccare sull'icona del floppy per salvare le modifiche



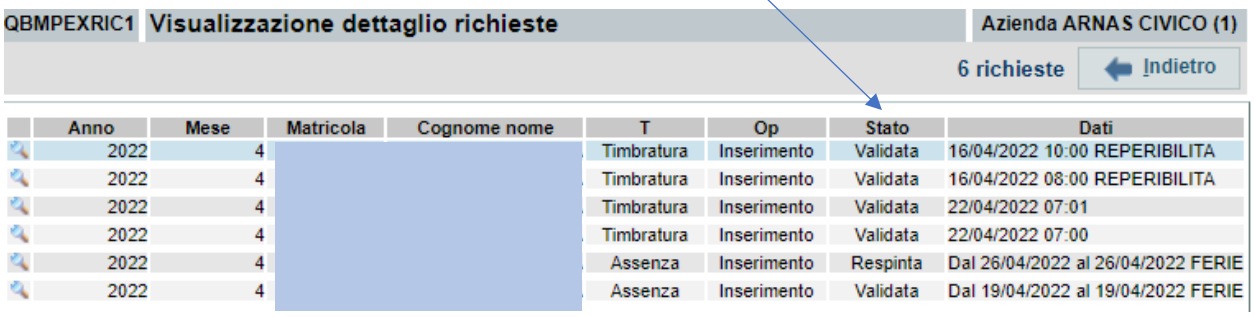
- La mancata timbratura, in attesa di essere validata dal Responsabile, risulterà con carattere ROSSO.

- Per annullare una richiesta di inserimento, di cancellazione o di modifica di una timbratura (non ancora validata) basta cliccare sulla timbratura interessata e confermare l'annullamento col tasto di Cancellazione all'interno della solita maschera di Modifica Dati Timbratura

- Per effettuare la richiesta di cancellazione di una timbratura, già validata, basta cliccare sulla timbratura interessata. Comparirà la medesima maschera dell'inserimento, con i dati che si desidera cancellare: la cancellazione sarà possibile cliccando sul seguente tasto
  In questo caso la richiesta di cancellazione viene evidenziata dal colore BLU della timbratura.

- Per vedere lo stato di avanzamento delle richieste, cliccare sull'icona in alto a destra, come spiegato precedentemente.

- Una volta che il Responsabile e/o Coordinatore visualizza le richieste, queste possono essere validate o rifiutate; la maschera di "Visualizzazione dettaglio richieste" sarà aggiornata nel modo seguente:



QBMPEXRIC1 **Visualizzazione dettaglio richieste** Azienda ARNAS CIVICO (1)

6 richieste Indietro

	Anno	Mese	Matricola	Cognome nome	T	Op	Stato	Dati
	2022	4			Timbratura	Inserimento	Validata	16/04/2022 10:00 REPERIBILITA
	2022	4			Timbratura	Inserimento	Validata	16/04/2022 08:00 REPERIBILITA
	2022	4			Timbratura	Inserimento	Validata	22/04/2022 07:01
	2022	4			Timbratura	Inserimento	Validata	22/04/2022 07:00
	2022	4			Assenza	Inserimento	Respinta	Dal 26/04/2022 al 26/04/2022 FERIE
	2022	4			Assenza	Inserimento	Validata	Dal 19/04/2022 al 19/04/2022 FERIE

Si noti bene che:

- Il Dipendente a cui il proprio Responsabile ha validato (accettato) o rifiutato una richiesta, non può più annullare la propria richiesta.
  Per effettuare qualsiasi variazione il dipendente deve effettuare una nuova richiesta di cancellazione o di modifica della timbratura/assenza.
- Il Responsabile non può mai cancellare o modificare una richiesta dei propri collaboratori, Dipendente o Referente che siano: può solo accettarla (validandola) o rifiutarla.