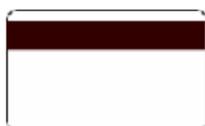


MANUALE UTENTE TIME WEB

TIMBRATURA SUL LETTORE DI BADGE



- Il badge deve essere strisciato nell'apposita scanalatura con la banda magnetica rivolta verso l'alto.



- **ENTRATA** \Rightarrow : Il passaggio del badge attraverso il lettore marcatempo deve essere effettuata da sinistra verso destra.



- **USCITA** \Leftarrow : Il passaggio del badge attraverso il lettore marcatempo deve essere effettuata da destra verso sinistra.

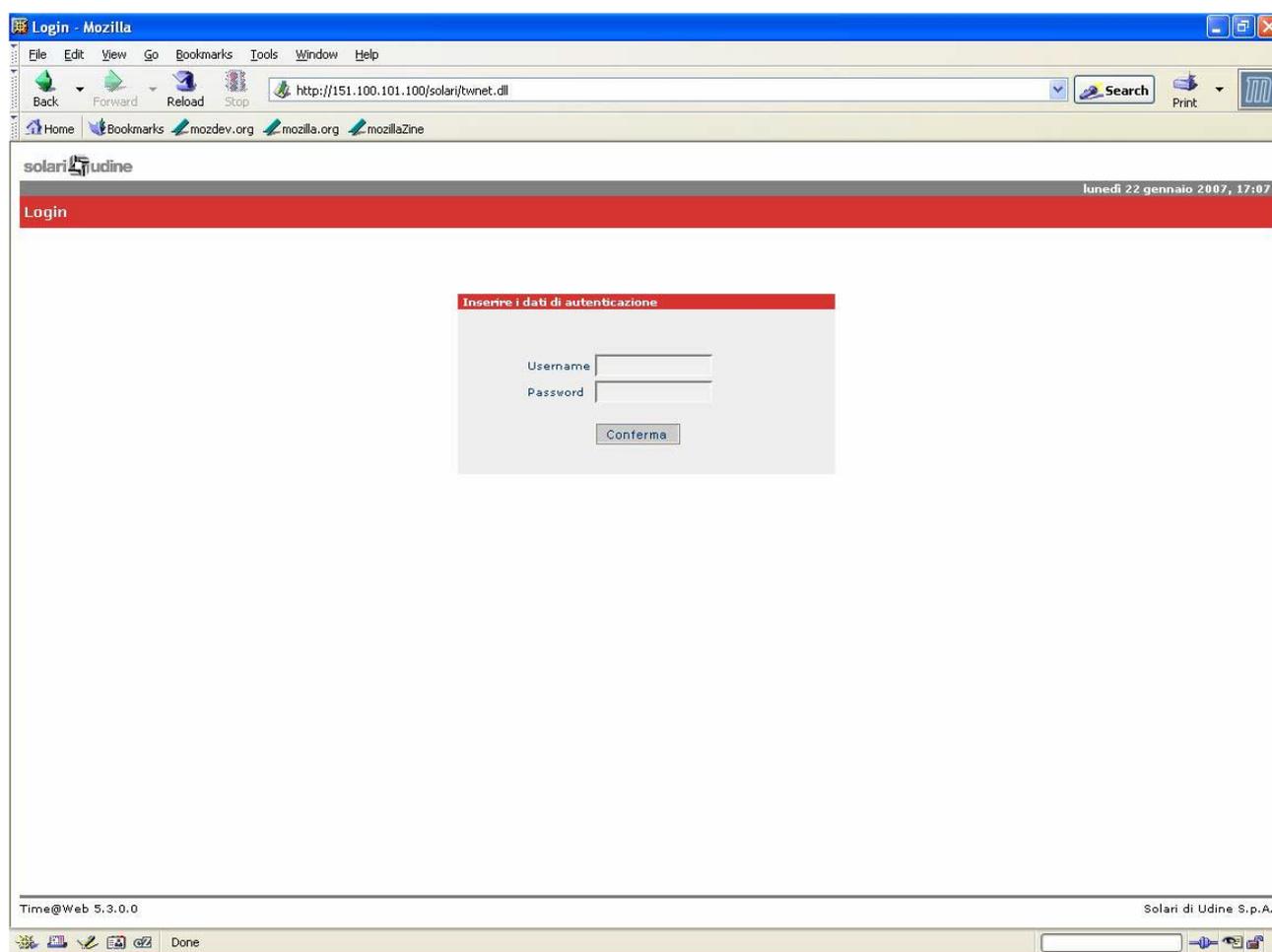


- Per visualizzare sul display del lettore marcatempo le timbrature effettuate, occorre digitare due volte il tasto "OK" e successivamente strisciare il badge.
- Se la timbratura è stata accettata il lettore emetterà un solo suono (**Bip**) e apparirà sul display il numero di matricola ed il messaggio "entra" o "esce".
- Se la timbratura non è stata accettata il lettore emetterà un doppio suono (**Bip,Bip**) ed il display mostrerà il messaggio "**RIPETERE**".

UTILIZZO APPLICAZIONE TIME@WEB

Per la consultazione dei propri dati relativi alle presenze ed agli orari si deve accedere al servizio intranet usando l'indirizzo (URL) <https://presenze.uniroma1.it/timeweb/twnet.dll>

L'accesso al sistema della procedura presenze avviene selezionando il tasto "Entra".



- Digitare nel campo **Username** il proprio numero di matricola composto da 7 cifre, aggiungendo alla parte finale della matricola le iniziali maiuscole del proprio cognome e nome.

NB: Laddove il numero di matricola sia da composto da sei cifre, dovrà aggiungersi uno zero iniziale.

(es. **ROSSI Claudio n. pos. 1234567, dovrà digitare 1234567RC; n. pos. 123456, dovrà digitare 0123456RC**)

- Digitare nel campo password la parola chiave scelta. (se già registrata nel sistema).

Il primo accesso al sistema non richiede l'inserimento di una password.

N.B. La password non verrà richiesta fino a quando l'utente non la imposterà nel menu "Utilità" del sistema.

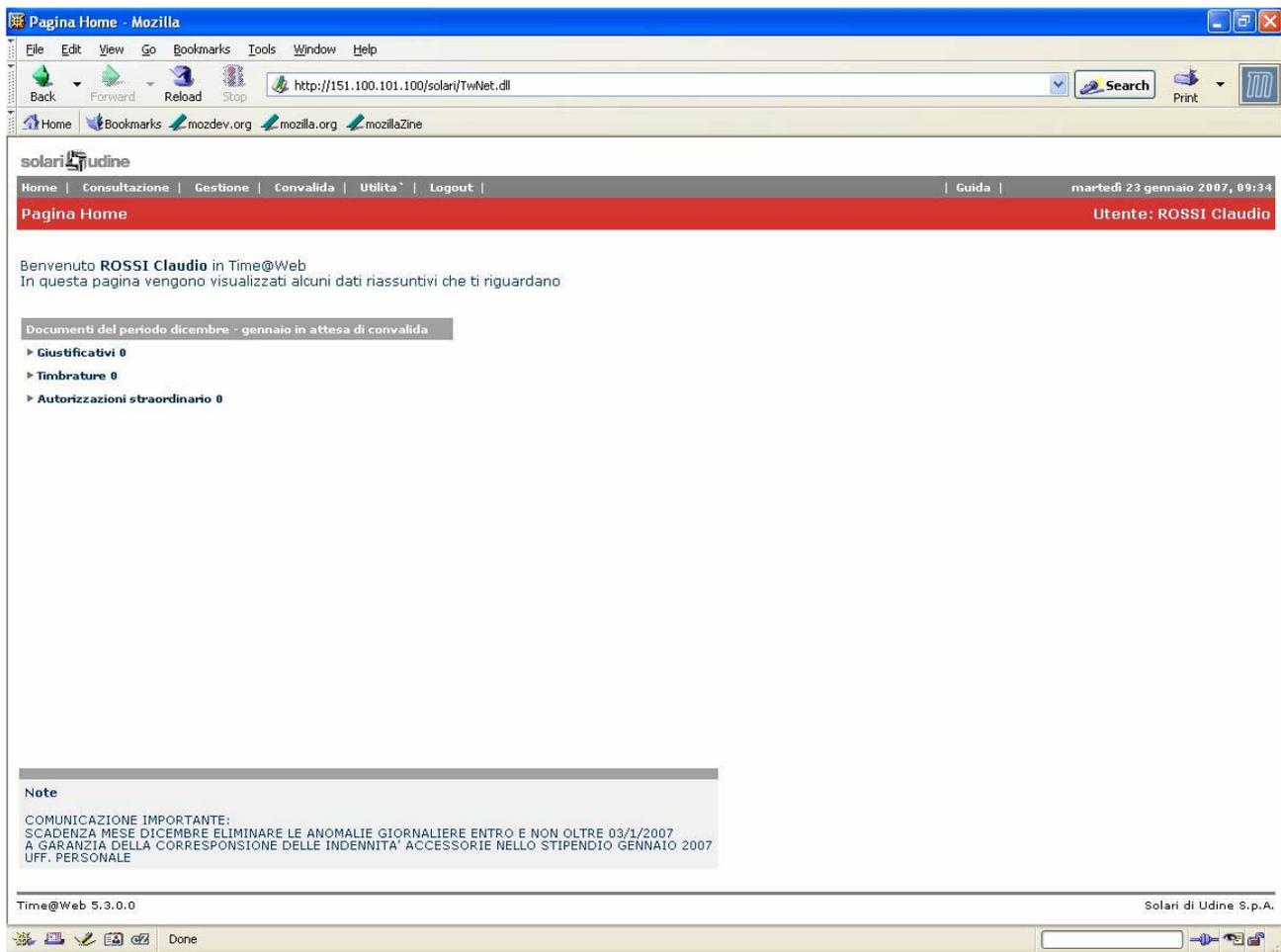
- Selezionare il tasto "Conferma".

Login

Inserire i dati di autenticazione

Username

Password



Il MENU' principale dell'applicazione Time@Web prevede i sottoelencati sottomenu:

HOME

- Permette all'utente di tornare alla pagina del menu principale.

CONSULTAZIONE

- Permette di consultare il cartellino, il riepilogo mensile ed i prospetti giustificativi.

1. Cartellino

Per consultare il cartellino inserire i dati di selezione (inizio periodo, fine periodo) nel seguente formato gg/mm/aa.

Il cartellino risulta composto dai seguenti campi:

- **data:** visualizza i giorni del mese
- **stato:** visualizza lo stato dell'elaborazione che può indicare le seguenti tipologie:
 - DA ELAB: la giornata non è stata ancora elaborata
 - ELAB: la giornata è stata elaborata
 - CORR GG: la giornata è stata elaborata ed è presente un'anomalia da sanare
 - ELAB P1: elaborazione dell'indennità accessorie e dei totali assenze

- **Timb. Elaborate**: visualizza le timbrature elaborate in base all'orario svolto.
- **Timb. Originali**: visualizza le timbrature effettuate con il badge.
- **Voci Base**: visualizza l'orario o l'assenza nella giornata
- **Anom.:** la spunta verde indica che la giornata non ha anomalie; la crocetta rossa indica che esistono delle anomalie.
- **Giust.:** indica l'icona dell'eventuale giustificativo richiesto.

The screenshot shows the 'Time@Web - Solari di Udine' application in a Mozilla browser window. The page title is 'Consultazione Cartellino' and the user is identified as 'ROSSI Claudio'. The interface includes a search bar with the date range '01/01/2007' to '08/01/2007' and the user name 'ROSSI Claudio'. Below the search bar, there are links for 'Visualizza totali' and 'Stampe'. The main content is a table with the following columns: Data, Stato, Timb.Elaborate, Timb.Originali, Voci Base, Anom., and Giust. The table lists daily work records for January 2007, including dates, states (e.g., ELAB GG, CORR GG), time intervals, and various work entries like 'DOMENICA O FESTIVO 00:00', 'ORDI ORE ORDINARIE', and 'ASSENZA PER MALATTIA'. A 'Totali' row is at the bottom of the table.

| Data | Stato | Timb.Elaborate | Timb.Originali | Voci Base | Anom. | Giust. |
|---------------|---------|--------------------------------|----------------|--|-------|--------|
| 01/01/07 Lun | ELAB GG | | | DOMENICA O FESTIVO 00:00 | ✓ | |
| 02/01/07 Mar | ELAB GG | E08:00 U13:00 E13:30 U16:30 | | ORDI ORE ORDINARIE 08:00 INCENTIVO 01:00 | ✓ | |
| 03/01/07 Mer | ELAB GG | E08:00 U13:00 E13:30 U15:29 | | ORDI ORE ORDINARIE 06:59 FLE- MINUTI NON LAVORATI 01:01 | ✓ | |
| 04/01/07 Gio | ELAB GG | | | ASSENZA PER MALATTIA .100 08:00 | ✓ | |
| 05/01/07 Ven | ELAB GG | | | RC RECUPERO COMPENSATIVO 04:00 | ✓ | |
| 06/01/07 Sab | ELAB GG | | | DOMENICA O FESTIVO 00:00 | ✓ | |
| 07/01/07 Dom | ELAB GG | | | DOMENICA O FESTIVO 00:00 | ✓ | |
| 08/01/07 Lun | CORR GG | U13:00 E13:30 U15:30 | | | ✗ | |
| Totali | | | | | | |

E' possibile stampare la pagina del cartellino selezionando il link "**Stampe**".

Per visualizzare i totali delle ore effettuate al periodo in esame, selezionare il link "**Visualizza totali**".

2. Riepilogo Mensile

Permette di visualizzare nel periodo di riferimento il riepilogo dei giustificativi richiesti e della situazione oraria positiva/negativa.

GESTIONE

- Permette all'utente di richiedere al proprio diretto responsabile le autorizzazioni per giustificativi e timbrature:

Time@Web - Solari di Udine - Mozilla

File Edit View Go Bookmarks Tools Window Help

Back Forward Reload Stop http://151.100.101.100/solari/TWNET.DLL?AZIONE=GESTIONEGIUSTIFICATIVI Search Print

Home Bookmarks mozdev.org mozilla.org mozillaZine

solariudine

Home | Consultazione | **Gestione** | Convalida | Utilita' | Logout | Guida | martedì 23 gennaio 2007, 09:36

Gestione Giustificativi Giustificativi Timbrature Aut. straordinari Anagrafico

di selezione

2007 Al 08/01/2007 ROSSI Claudio Aggiorna

► Inserisci ► Elimina ► Annulla

► Visualizza annullati ► Applica filtro

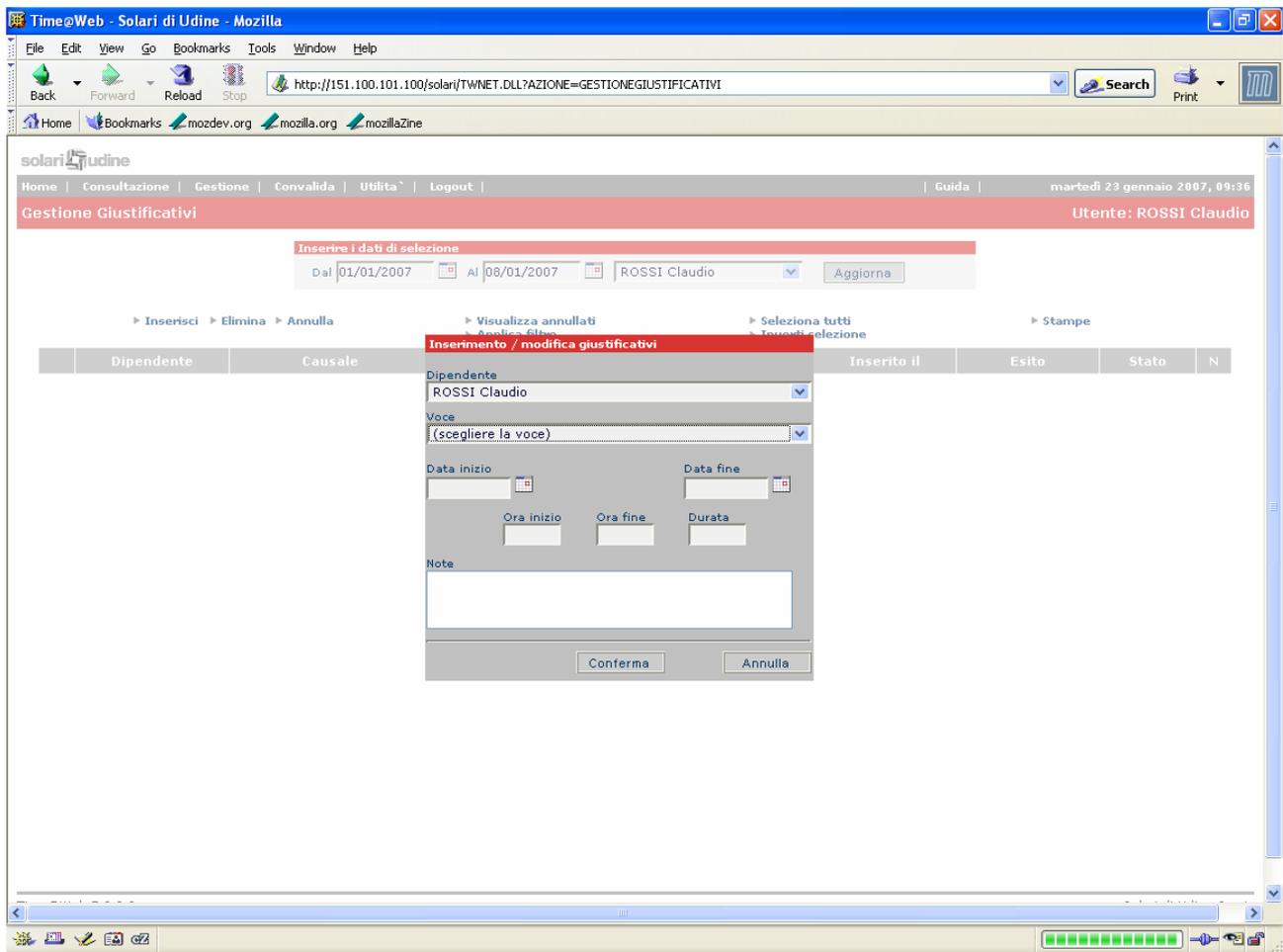
► Seleziona tutti ► Inverti selezione

► Stampe

| Dipendente | Causale | Inizio | Fine | Dalle | Alle | Durata | Inserito il | Esito | Stato | N |
|------------|---------|--------|------|-------|------|--------|-------------|-------|-------|---|
|------------|---------|--------|------|-------|------|--------|-------------|-------|-------|---|

Time@Web 5.3.0.0 Solari di Udine S.p.A.

1. Giustificativi



1.1. Inserimento Giustificativi

- Selezionare la voce "gestione" dal menù principale
- Selezionare la voce "giustificativi"
- Selezionare la voce "inserisci"
- Selezionare nel campo "Voce" la tipologia del giustificativo da richiedere
- Inserire la "Data inizio" e "Data fine"
- Inserire la eventuale "Durata"

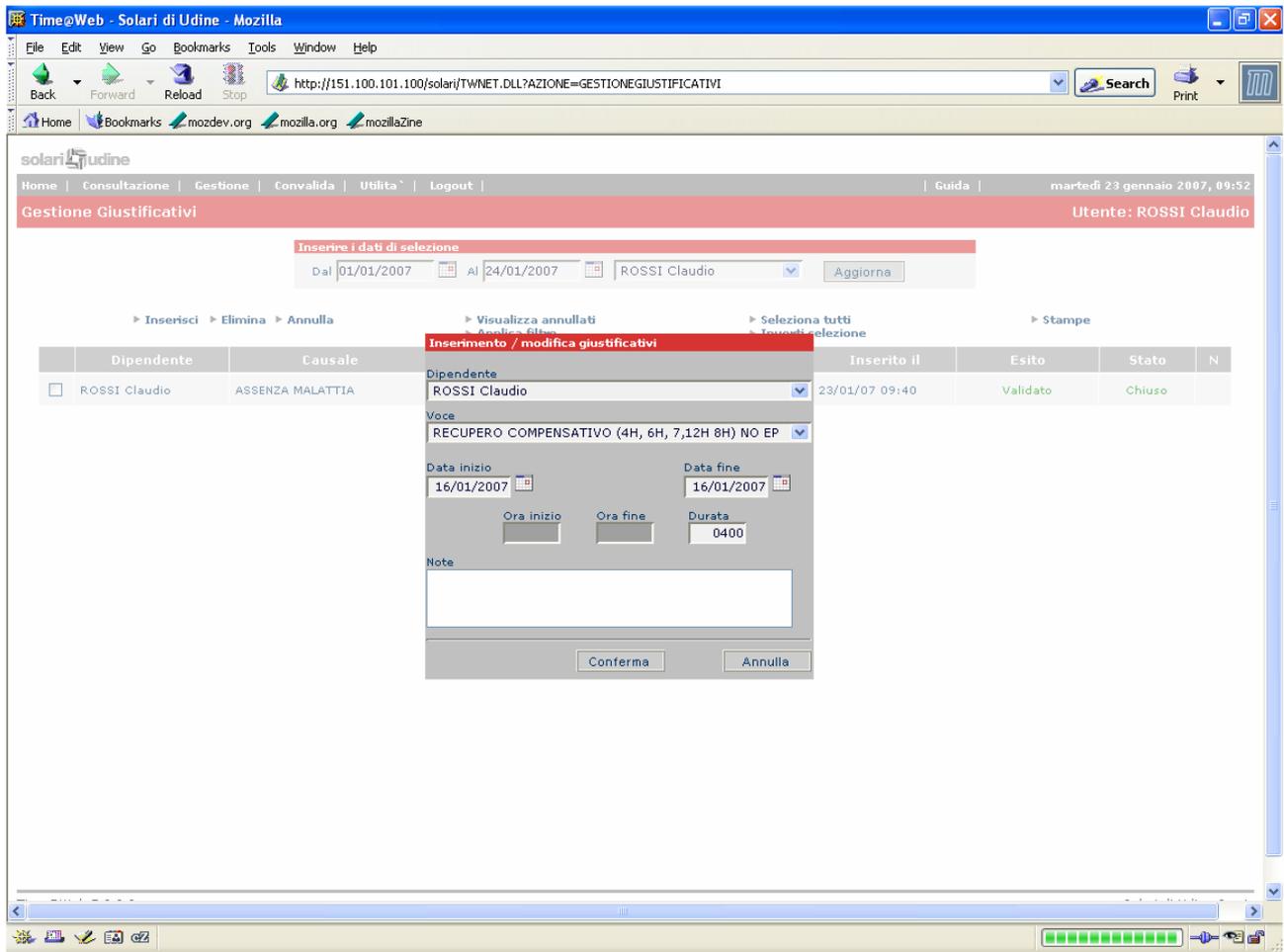
N.B. Nei giustificativi ad ore dovrà essere obbligatoriamente specificata la "Durata" della propria giornata di lavoro espressa in ore (Es. giornata di 5 ore e 20 minuti digitare 0520).

- Selezionare il tasto "Conferma"

Il giustificativo richiesto verrà inviato al proprio diretto responsabile.

Lo stato "inviato" viene evidenziato e visualizzato nel campo "Esito".

Lo stato "convalidato" verrà evidenziato e visualizzato nel campo "Esito" solo dopo la relativa convalida del responsabile.



1.2. Cancellazione Giustificativi

La cancellazione dei giustificativi richiesti potrà avvenire solo prima della convalida del proprio responsabile, selezionando il giustificativo da cancellare e successivamente il tasto "cancella".

1.3. Modifica Giustificativi

La modifica dei giustificativi richiesti potrà avvenire solo prima della convalida del proprio responsabile "cliccando" due volte sul giustificativo da modificare.

2. Timbrature

Time@Web - Solari di Udine - Mozilla

File Edit View Go Bookmarks Tools Window Help

http://151.100.101.100/solari/TWNET.DLL?AZIONE=GESTIONETIMBRATURE

solari di Udine

Home | Consultazione | Gestione | Convalida | Utilita | Logout | Guida | martedì 23 gennaio 2007, 09:53

Gestione Timbrature Utente: ROSSI Claudio

Inserire i dati di selezione

Dal 01/01/2007 Al 24/01/2007 ROSSI Claudio Aggiorna

► Inserisci ► Elimina ► Annulla ► Seleziona tutti ► Inverti selezione

| Dipendente | Data | Ora | Verso | Motivazione | Causale | Inserito il | Esito | Stato | N |
|------------|------|-----|-------|-------------|---------|-------------|-------|-------|---|
|------------|------|-----|-------|-------------|---------|-------------|-------|-------|---|

Inserimento / modifica timbrature

Dipendente: ROSSI Claudio

Motivazione: (scegliere la voce)

Causale: (scegliere la voce)

Data: Ora: Verso: Entrata

Note:

Conferma Annulla

Time@Web 5.3.0.0 Solari di Udine S.p.A.

In caso di omessa timbratura per dimenticanza o smagnetizzazione del badge attenersi al seguente procedimento:

2.1. Inserimento Timbrature

- Selezionare la voce "gestione" dal menù principale
- Selezionare la voce "timbrature"
- Selezionare la voce "inserisci"
- Selezionare nel campo "Motivazione" la tipologia della richiesta
- Inserire la "Data"
- Inserire la "Ora"
- Inserire il "Verso" (entrata / uscita)
- Selezionare il tasto "Conferma"

La timbratura richiesta verrà inviata al proprio diretto responsabile.

Lo stato "inviato" viene evidenziato e visualizzato nel campo "Esito".

Lo stato "convalidato" verrà evidenziato e visualizzato nel campo "Esito" solo dopo la relativa convalida del responsabile.

Time@Web - Solari di Udine - Mozilla

File Edit View Go Bookmarks Tools Window Help

Back Forward Reload Stop http://151.100.101.100/solari/TWNET.DLL?AZIONE=GESTIONETIMBRATURE Search Print

Home Bookmarks mozdev.org mozilla.org mozillaZine

solari di Udine

Home | Consultazione | Gestione | Convalida | Utilità | Logout | Guida | martedì 23 gennaio 2007, 09:54

Gestione Timbrature Utente: ROSSI Claudio

Inserire i dati di selezione

Dal 01/01/2007 Al 24/01/2007 ROSSI Claudio Aggiorna

► Inserisci ► Elimina ► Annulla ► Seleziona tutti ► Inverti selezione

| Dipendente | Data | Ora | Verso | Motivazione | Causale | Inserito il | Esito | Stato | N |
|---|------|-----|-------|-------------|---------|-------------|-------|-------|---|
| Inserimento / modifica timbrature Dipendente: ROSSI Claudio Motivazione: ALTRI MOTIVI Causale: (scegliere la voce) Data: 08/01/2007 Ora: 08:00 Verso: Entrata Note: Conferma Annulla | | | | | | | | | |

Time@Web 5.3.0.0 Solari di Udine S.p.A.

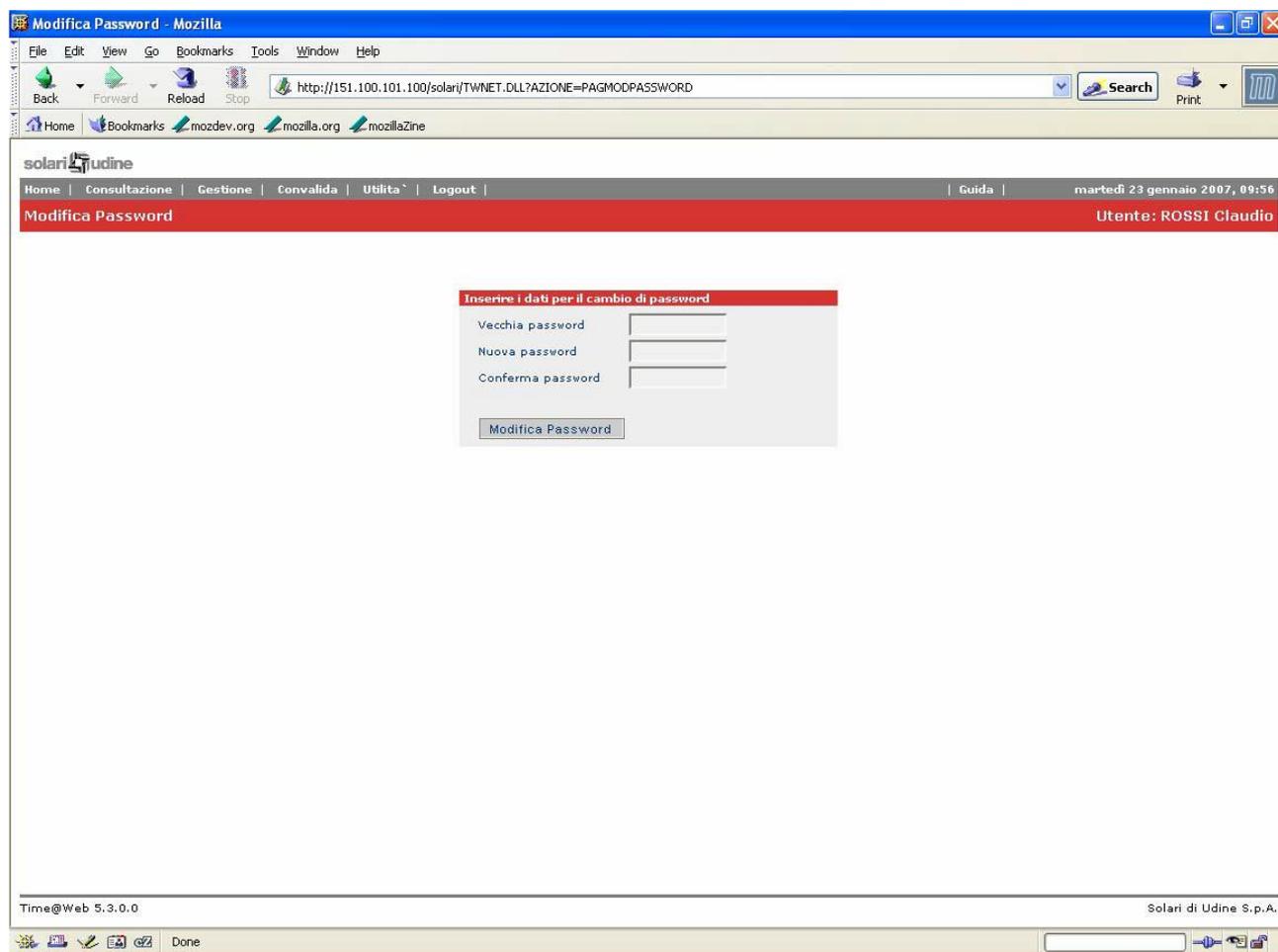
2.2. Cancellazione Timbrature

La cancellazione delle timbrature richieste potrà avvenire solo prima della convalida del proprio responsabile, selezionando la timbratura da cancellare e successivamente il tasto "cancella".

2.3. Modifica Timbrature

La modifica delle timbrature richieste potrà avvenire solo prima della convalida del proprio responsabile "cliccando" due volte sulla timbratura da modificare.

UTILITA'



Questa voce del menù principale permette all'utente di inserire o modificare la password d'ingresso al sistema.

1. Inserimento e Modifica Password

- Selezionare la voce “**Utilità**” e digitare la password precedente nel campo “**vecchia password**” (se esistente) e digitare nei campi “**nuova password**” e “**conferma password**” la nuova parola scelta in caratteri alfanumerici
- Selezionare la voce “**Modifica Password**”

N.B. L'impostazione iniziale per l'accesso al sistema non prevede l'inserimento della password. Questa impostazione rimarrà tale fino a quando l'utente non l'inserirà seguendo la modalità sopra elencata.

LOGOUT

- La voce del menù principale “**Logout**” permette all'utente di tornare alla pagina di autenticazione per l'accesso al sistema