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 : Il passaggio del badge attraverso il lettore marcatempo deve essere effettuata da sinistra verso destra.



• USCITA <==: 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) <u>https://presenze.uniroma1.it/timeweb/twnet.dll</u>

L'acceso 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 - Mozilla		
File Edit Yiew <u>G</u> o Bookmarks Iools <u>Wi</u> ndow <u>H</u> elp		
Back Forward Reload Stop	Search	🔹 🔹 🔟
Home Bookmarks & mozdev.org & mozilla.org & mozillaZine		
solari		
	martedi 23 gen	naio 2007, 09:33
Login		
Inserire i dati di autenticazione		
Username 012345RC		
Password		
Conferma		
	Sol	ari di Udine S.p.A.
- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		- -

🛱 Pagina Home - Mozilla	
Elle Edit View Go Bookmarks Iools Window Help	
Back Forward Reload Stop	💌 🗻 Search 🔹 🗸 🔟
👔 🖓 Home 🛛 🖞 Bookmarks 🦧 mozdev.org 🦧 mozilia.org 🦧 moziliaZine	
solari	
Home Consultazione Cestione Convalida Utilita` Logout	martedi 23 gennaio 2007, 09:34
Pagina Home	Utente: ROSSI Claudio
Benvenuto ROSSI Claudio in Time@Web In questa pagina vengono visualizzati alcuni dati riassuntivi che ti riguardano Documenti del periodo dicembre - gennaio in attesa di convalida	
▶ Giustificativi 0	
Fimbrature 0	
P Autorizzazioni suraordinano 0	
Note	
COMUNICAZIONE IMPORTANTE: SCADENZA MESE DICEMBRE ELIMINARE LE ANOMALIE GIORNALIERE ENTRO E NON OLTRE 03/1/2007 A GARANZIA DELLA CORRESPONSIONE DELLE INDENNITA' ACCESSORIE NELLO STIPENDIO GENNAIO 2007 UFF. PERSONALE	
Time@Web 5.3.0.0	Solari di Udine S.p.A.
🔆 🕮 🌿 🔯 🕼 Done	

II 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.

🏾 Time@Web - Solari di Udine	e - Mozilla					- 7 🛛
Eile Edit View Go Bookma	rks <u>T</u> ools <u>W</u> indow	<u>H</u> elp				
Back Forward Reload	Stop	.100.101.100/solari/TwNet.dll			Search P	🏂 👻 🌆
🕺 🚮 Home 🛛 😻 Bookmarks 🥠 mozo	lev.org 🦨mozilla.org 4	🖉 mozillaZine				
solari						
Home Consultazione Ges	stione Convalida	Utilita` Logout		Guida	martedì 23 genna	io 2007, 09:35
Consultazione Cartellino)				Utente: RO	SSI Claudio
	In	serire i dati di selezione				
		Dal 01/01/2007 Al 08	/01/2007 💾 ROSSI	Claudio 🗙 Aggiorna		
				► Visualizza totali	▶ Stampe	
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	×	• E
06/01/07 Sab	ELAB GG			DOMENICA O FESTIVO 00:00	 Image: A set of the set of the	
07/01/07 Dom	ELAB GG			DOMENICA O FESTIVO 00:00	×	
08/01/07 Lun	CORR GG	U13:00 E13:30 U15:30			×	
Totali						
Time@Web 5.3.0.0					Solari	di Udine S.p.A.
🐝 🕮 🆋 🖾 🕢 Done						-)- -926° <u>"</u>

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				_ 7 🛛
<u>File Edit View Go Bookmarks Tools Window Help</u>				
Back Forward Reload Stop	D/solari/TWNET.DLL?AZIONE=GESTIONEGIUSTIFICATIVI		🛛 🌌 Search	Print - 🔟
🛾 🚮 Home 🛛 😻 Bookmarks 🖌 mozdev.org 🦨 mozilla.org 🥠 mozillaZine				
solari⊈judine				^
Home Consultazione Gestione Convalida Utilita`	Logout	Guida	martedì 23 gennaio	2007, 09:36
Gestione Giustificativ			Utente: ROS	SI Claudio
Aut. straordinari i di sele	ezione			
Anagrafico 2007	Al 08/01/2007 ROSSI Claudio	Aggiorna		
▶ Inserisci ▶ Elimina ▶ Annulla	▶ Visualizza annullati ▶ Applica filtro	▶ Seleziona tutti ▶ Inverti selezione	▶ Stampe	
Dipendente Causale	Inizi <mark>o</mark> Fine Dalle Alle	Durata Inserito il	Esito Stato	N
				=
Time@Web 5.3.0.0			Solari d	i Udine S.p.A. 🚽
🔆 🕮 🏑 🖾 🛛				

1. Giustificativi

🖀 Time@Web - Solari di Udine - Mozilla	■ @ 🗙
Elle Edit View Go Bookmarks Tools Window Help	
Back Forward Reload Stop	Search 🗳 🗸 🔟
î Home 😻 Bookmarks 🦨 mozdev.org 🦨 mozilla.org 🦨 mozillaZine	
solari	<u>^</u>
Home Consultazione Gestione Convalida Utilita` Logout	martedì 23 gennaio 2007, 09:36
Gestione Giustificativi	Utente: ROSSI Claudio
Dal 01/01/2007 🔲 Al 08/01/2007 🕅 ROSSI Claudio 🗙 Acciona	
	h Channe
Inservent / Eminina / Annuna / Piscalizza	* stampe
Dipendente Causale Inserito il	Esito Stato N
ROSSI Claudio	

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.

E & L Word (2) Exacting to Mindow Help Exacting the Hand to Mindow Help Exacting the	🏽 Time@Web - Solari di Udin	e - Mozilla				∎₽⊠
Image: Construction Image: Construction <th><u> </u></th> <th>rks <u>T</u>ools <u>W</u>indow <u>H</u>elp</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	<u> </u>	rks <u>T</u> ools <u>W</u> indow <u>H</u> elp				
Totom Worker Charles Construction of mostilication Construction Construction </th <th>Back Forward Reload</th> <th>A http://151.100.101.10</th> <th>00/solari/TWNET.DLL?AZIONE=GESTIONEGIUSTIFI</th> <th>CATIVI</th> <th>💌 🌌 Searc</th> <th>ь 🎿 - 🅅</th>	Back Forward Reload	A http://151.100.101.10	00/solari/TWNET.DLL?AZIONE=GESTIONEGIUSTIFI	CATIVI	💌 🌌 Searc	ь 🎿 - 🅅
solari Qudine teme Convoltatione Cestione Convolida Ubita" Logout Convoltatione	Home Bookmarks Amozo	lev.org 🥒 mozilla.org 🦨 mozillaZir	ne			
Content conductore faith for any faith and the second of t	eolari Burlino					<u>^</u>
Castiona Glustificativi	Home Consultazione Ges	tione Convalida Utilita`	Logout	Guida	a martedî 23 gel	nnaio 2007, 09:52
Inservice i dati di selezione > Inservice i Elimina > Annulla > Usualizza annullat > Selezione tuti > Stanpe Inservice i Elimina > Annulla > Visualizza annullat > Selezione tuti > Stanpe Inservice i Elimina > Annulla > Visualizza annullat > Selezione tuti > Stanpe Inservice i Elimina > Annulla > Visualizza annullat > Selezione tuti > Stanpe Inservice i ASSE Claudio 23/01/07 09:40 Valdato Chuzo Vere RECUPERRO COMPENSATIVO (4H, 6H, 7,12H 8H) NO EP ¥ Pata Inizio Tata Inizio Tata Inizio Tata Inizio Valdato Chuzo Information / Onotifica giustifica giustifica inizio Ora inizio Ora inizio Ora inizio Tata Inizio Valdato Chuzo Information / Onotifica giustifica inizio Ora inizio Ora inizio Ora inizio Tata Inizio Valdato Chuzo Information / Onotifica giustifica inizio Ora inizio Ora inizio Ora inizio Annulla Ora inizio Information / Onotifica giustifica inizio Ora inizio Ora inizio Ora inizio Inizio Information / Onotifica giustifica inizio Ora inizio Ora in	Gestione Giustificativi					ROSSI Claudio
Dal DI/DI/2007 A (24/DI/2007 * Inseriaci > Elimina > Annulla > Visualizza annullati > Selezione Dipendente Causale Pendente Constructione Pastinazio 22/01/07 09:40 Validato Chuzo Chuzo Chuzo Conterma Annulla		Inserire i dati di se	lezione			
		Dal 01/01/2007	Al 24/01/2007 🔲 ROSSI Cla	audio 💉 Aggiorna		
Insericci è Elimina è Annulla Producza annullati Subacca annullati Prosti caluado Dipendente Causale Conferna Annulla						
Dipendente Inserito il Esito Stato N ROSSI Claudio ASSENZA MALATTIA ROSSI Claudio 22/01/07 09:40 Validato Chiuso Voce Inficio Data fine 16/01/2007 0400 0400 Note 0400 0400 Note 0400<	▶ Inserisci ♪	• Elimina 🕩 Annulla	Visualizza annullati Applica filtro Inserimento / modifica giustificativi	Seleziona tutti Inverti selezione	▶ Stampe	
ROSSI Claudio ASSENZA MALATTIA ROSSI Claudio 23/01/07 09:40 Validato Chiuso Vece RECUPERO COMPENSATIVO (4H, 6H, 7.12H 8H) NO EP Data fine 16/01/2007 16/01/2	Dipendente	Causale	Dipendente	Inserito il	Esito Si	ato N
Voe RECUPERO COMPENSATIVO (4H, 6H, 7,12H 8H) NO EP V Data inizio Ora ini ini inizio Ora inizio Ora inizio Ora	ROSSI Claudio	ASSENZA MALATTIA	ROSSI Claudio	23/01/07 09:40	Validato Ch	iuso
Data fine 16/01/2007 1 Ora inizio Ora fine 0400 Note Conferma Annulla			Voce RECUPERO COMPENSATIVO (4H, 6H, 7,	12H 8H) NO EP 💌		
16/01/2007 Conferma Annulla			,	Data fine		
Ora inizio Ora fine Durata 0400 Note Conferma Annulia			16/01/2007	16/01/2007		
			Ora inizio Ora fine	Durata		
			Noto	0400		
			1002			
				_		
			Conferma	Annulla		
	<					<u>></u>

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	
Elle Edit View Go Bookmarks Iools Window Help	
Back Forward Reload Stop	💌 🥖 Search 📑 👻 🌆
🛛 🔂 Home 🛛 😻 Bookmarks 🦧 mozdev.org 🦧 mozilla.org 🦧 mozillaZine	
solari⊈jjudine	
Home Consultazione Gestione Convalida Utilita` Logout	Guida martedî 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 💌 Age	giorna
▶ Inserisci ▶ Elimina ▶ Annulla ▶ Seleziona tutti ▶ Inverti sele:	zione
Dipendente Data Ora Verso Motivazione Causale Ins	serito il Esito Stato N
Dipendente ROSSI Claudio Motivazione (scegliere la voce) Causale (scegliere la voce) Data Note Conferma Annulla	
Time@Web 5:3.0.0	Solari di Udine S.p.A.
× III 🗸 🖬 🕫	

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	
Eile Edit. View <u>G</u> o Bookmarks <u>T</u> ools <u>Wi</u> ndow <u>H</u> elp	
Back - Forward - Reload Stop	IMBRATURE Search Print - III
🛛 🚮 Home 🛛 😻 Bookmarks 🖌 mozdev.org 🦨 mozilla.org 🦨 mozillaZine	
solari 🛱 udine	
Home Consultazione Gestione Convalida Utilita` Logout	Guida martedi 23 gennaio 2007, 09:54
Gestione Timbrature	Utente: ROSSI Claudio
Inserire i dati di selezione	
Dal 01/01/2007 🔲 AI 24/01/2007 🛄 R	DSSI Claudio 🛛 🖌 Aggiorna
► Inserisci ► Elimina ► Annulla	▶ Seleziona tutti ▶ Inverti selezione
Dipendente Data Ora Verso Motivaz	ione Causale Inserito il Esito Stato N
Dipendente ROSSI Claudio Motivazione ALTRI MOTIVI Causale (scegliere la voce) Data Ora 08/01/2007 1 08:00 Note Confi	erma Annulla
Time@Web 5.3.0.0	Solari di Udine S.p.A.
🔆 🕮 🎸 🖾 oz	

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'

🎬 Modifica Password - Mozilla	
File Edit View Go Bookmarks Tools Window Help	
Back Forward Reload Stop	Search Search
A Home Bookmarks & mozdev.org & mozilla.org & mozillaZine	
solari	
Home Consultazione Gestione Convalida Utilita` Logout	martedi 23 gennaio 2007, 09:56
Modifica Password	Utente: ROSSI Claudio
Inserire i dati per il cambio di password	
Vecchia password	
nuova password	
Modifica Password	
Time@Web 5.3.0.0	Solari di Udine S.p.A.
A Done Done	

Questo 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