Utilizzo del Portale Lavoratore

GUIDA PER IL DIPENDENTE

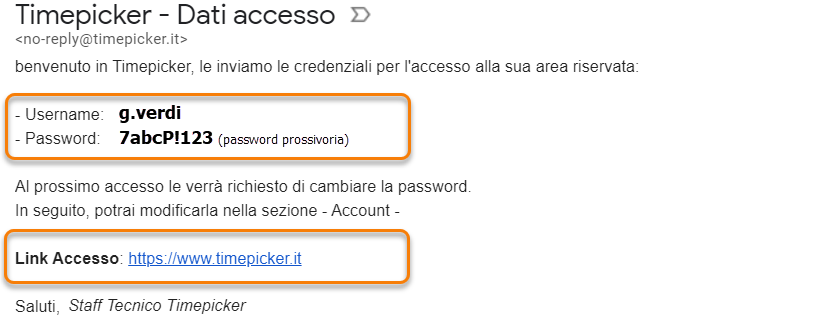


|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EMISSIONE DEL DOCUMENTO *Azione*** | ***Data*** | ***Nominativo*** | ***Funzione*** |
| Redazione | 17/05/2021 | Emanuele La Volpe | Software Analyst |
| Verifica | 17/05/2021 | Matteo Fabbretti | Team Leader del Servizio |
| Approvazione |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REGISTRO DELLE VERSIONI *N°Ver/Rev/Bozza*** | ***Data emissione*** | ***Descrizione*** | ***Osservazioni*** |
| 1.0 | 17/05/2021 | Prima emissione del documento secondo lo schema del manuale AgID per l’accreditamento | Prima versione secondo il modello dell’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID) |

Ricezione e-mail di benvenuto

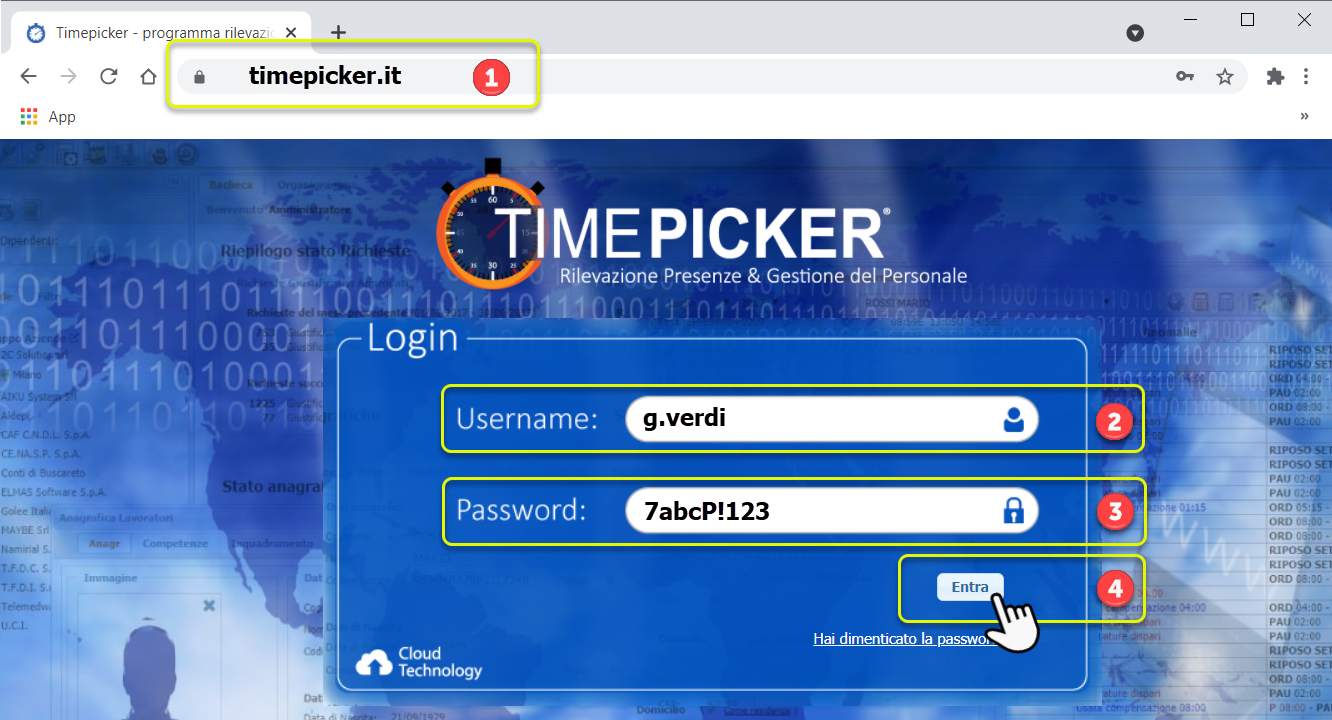
Per accedere al Portale Lavoratore di TIMEPicker, è necessario aver ricevuto l’e-mail contenente lo ***Username***, la ***Password*** provvisoria e il ***Link*** alla pagina WEB.



Primo accesso al Portale Lavoratore

Per accedere al Portale Lavoratore di TIMEPicker è necessario aprire un Browser Internet come *Google Chrome* e procedere come segue:

1. Sulla barra dell’indirizzo digitare l’indirizzo web [**timepicker.it**](https://www.timepicker.it) e premere il tasto **INVIO** sulla tastiera
2. Inserire lo **Username** ricevuto nell’email di benvenuto
3. Inserire la **Password** provvisoria
4. Fare clic su **Entra**



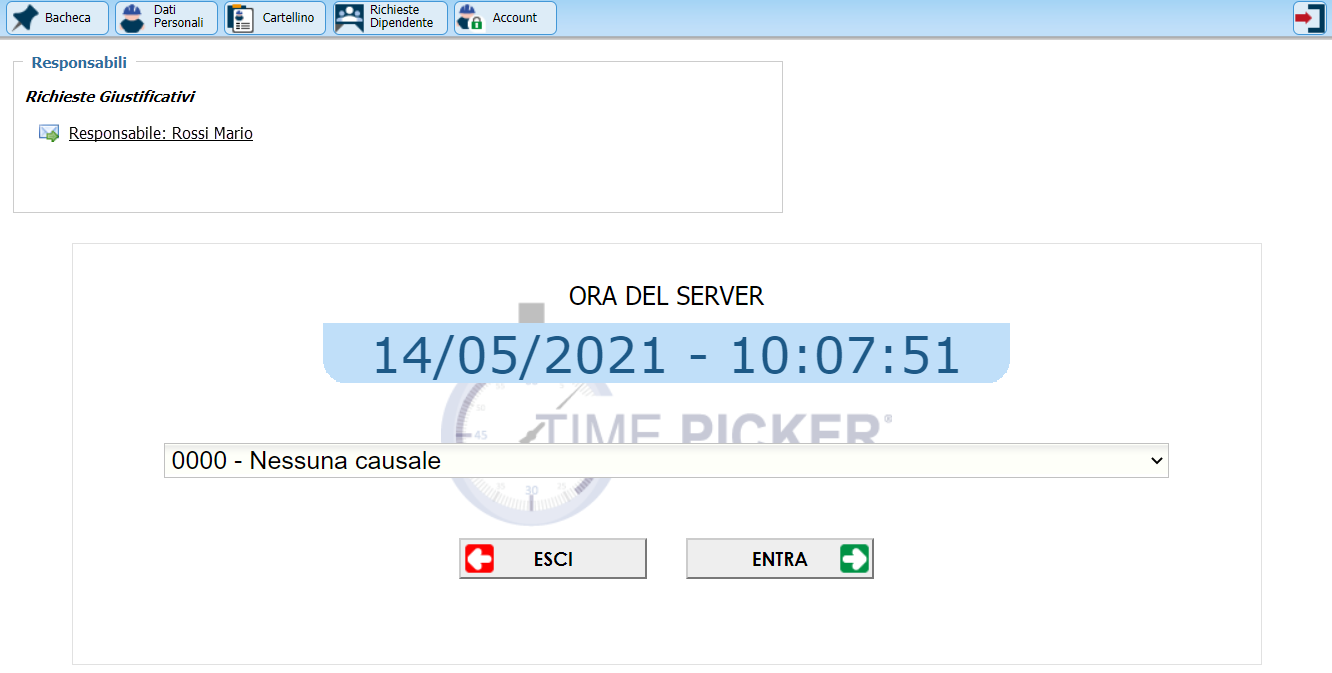
Barra degli Strumenti

|  |  |
| --- | --- |
|  | La **Bacheca** è la pagina iniziale del Portale Lavoratore e può contenere il Terminale Virtuale che consente al dipendente di timbrare l’Entrata e l’Uscita direttamente dal proprio PC o Smartphone. |
|  | La sezione **Dati Personali** contiene le informazioni personali come la foto, i dati anagrafici e di inquadramento del dipendente. |
|  | Il **Cartellino** consente di visualizzare i dati di presenza e assenza del mese in corso e dei mesi precedenti; |
|  | Questa funzione, se presente, consente di richiedere giustificativi al proprio responsabile; |
|  | Da qui si accede alla gestione dell’account per il cambio della password e dell’email personale; |

Timbratura Virtuale



I dipendenti abilitati hanno a disposizione l’utilità Terminale Virtuale che consente di timbrare l’Entrata e L’uscita direttamente dal Portale Lavoratore di TIMEPicker.



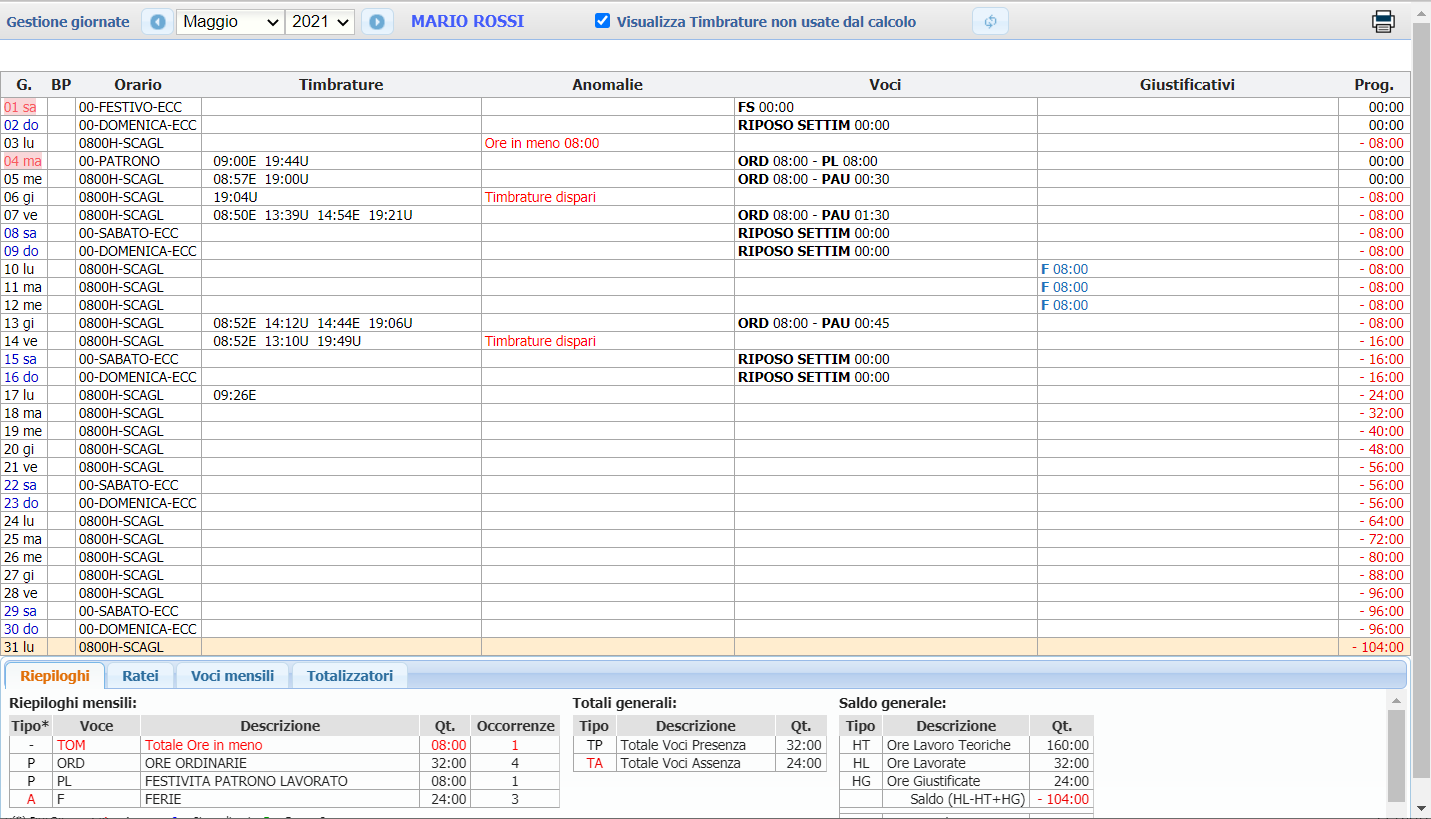
Per timbrare l’ENTARTA e l’USCITA è sufficiente fare clic sui rispettivi pulsanti ENTRA e ESCI del terminale Virtuale; le timbrature effettuate verranno visualizzate direttamente nel cartellino.

Cartellino

Fare clic sul pulsante  per aprire il proprio cartellino in sola visualizzazione.

Tramite il cartellino è possibile visualizzare eventuali anomalie dovute a:

* Assenze da giustificare
* Timbrature mancate o invertite



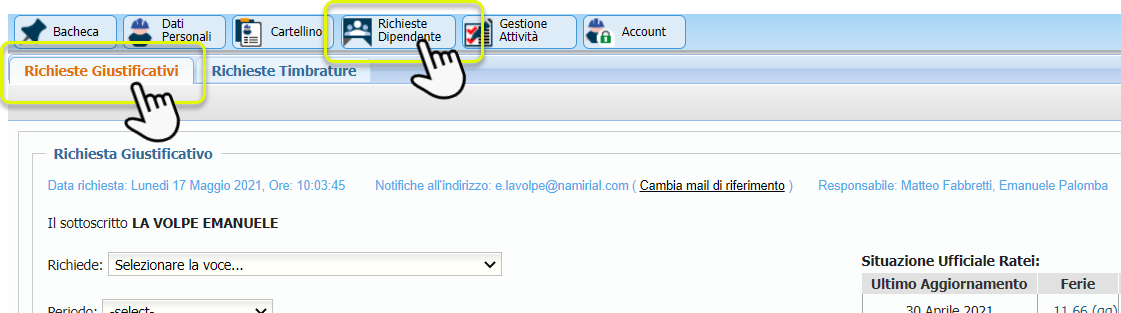
Richieste Dipendente - Giustificativi



TIMEPicker consente di richiedere varie tipologie di giustificativo al proprio Responsabile il quale provvederà ad autorizzare la richiesta.

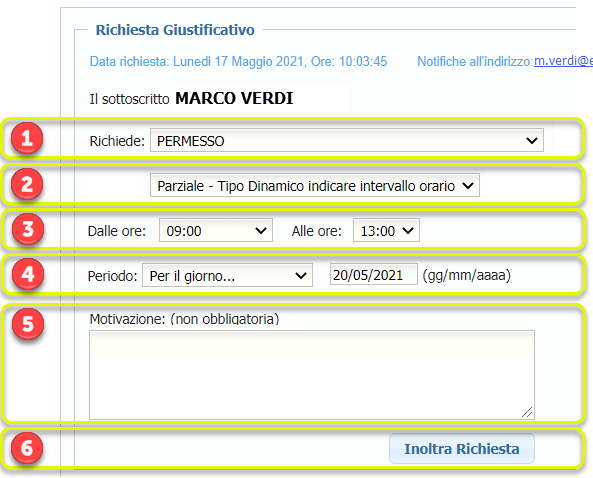
Per accedere al modulo di richiesta giustificativi:

1. Fare clic sul pulsante **Richieste Dipendente**
2. Fare clic su **Richiesta Giustificativi**



Compilazione richiesta di Giustificativo

Per richiedere un giustificativo vanno compilati i seguenti campi:



1. Aprire il menu a tendina per selezionare il Giustificativo da richiedere
2. Selezionare la copertura:
   1. **Parziale** per selezionare un periodo in ore
   2. **Completo** per coprire l’intera giornata lavorativa
3. Se si è selezionata la copertura **Parziale**, indicare l’arco temporale **dalle ore**, **alle ore**
4. Selezionare il periodo di tempo:
   1. **Per il giorno** (singolo giorno)
   2. **Per il periodo dal/al** (per indicare più giorni)
5. Inserire una **Motivazione** (non obbligatoria)
6. Fare clic sul pulsante **Inoltra Richiesta** per completare l’operazione

Importante

**Richiesta giustificativi per lunghi periodi**:

Il programma esclude in automatico i giorni non lavorativi dalla richiesta, per tanto è possibile effettuare richieste (dal/al) comprendenti sabati, domeniche, giorni festivi e/o non lavorativi in genere.

**Cancellazione richieste in attesa di approvazione**:

Cliccando sul pulsante **Cancella** **Richiesta** Il dipendente può cancellare direttamente una richiesta in attesa di approvazione.

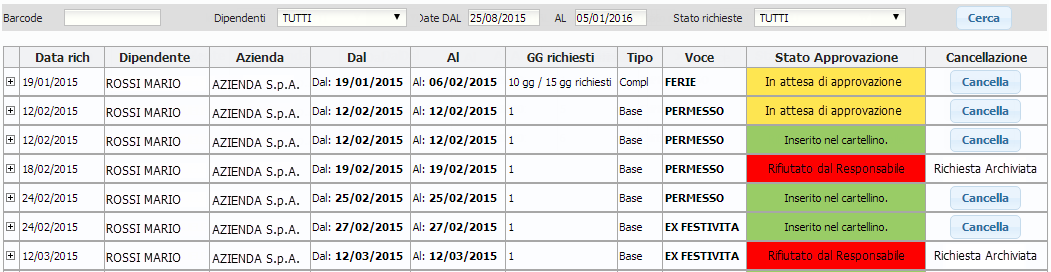
**Cancellazione richieste già Approvate**:

Per cancellare una richiesta già Approvata dal responsabile è sufficiente fare clic sul pulsante **Cancella Richiesta**, in questo caso però la richiesta di cancellazione andrà approvata dal Responsabile.

Verifica stato di approvazione

Le richieste effettuate possono assumere i seguenti stati di approvazione:

|  |  |
| --- | --- |
| Richiesta in **Attesa di Approvazione**: | Attesa approvazione |
| Richiesta **Approvata** e inserita nel cartellino | Inserito |
| Richiesta **Rifiutata** dal Responsabile | Rifiutato |



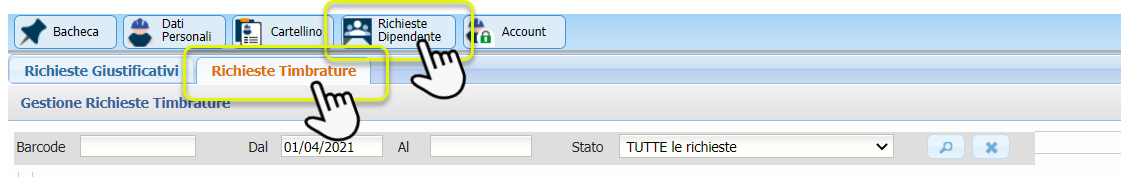
Richieste Dipendente - Timbrature



TIMEPicker consente di richiedere eventuali timbrature mancate al proprio Responsabile il quale provvederà ad autorizzare la richiesta.

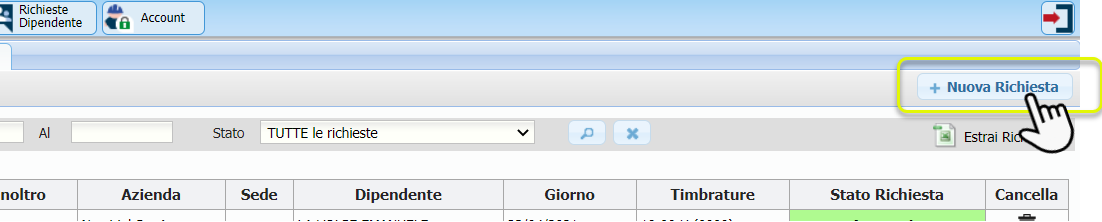
Per accedere al modulo di richiesta giustificativi:

1. Fare clic sul pulsante **Richieste Dipendente**
2. Fare clic su **Richieste Timbrature**

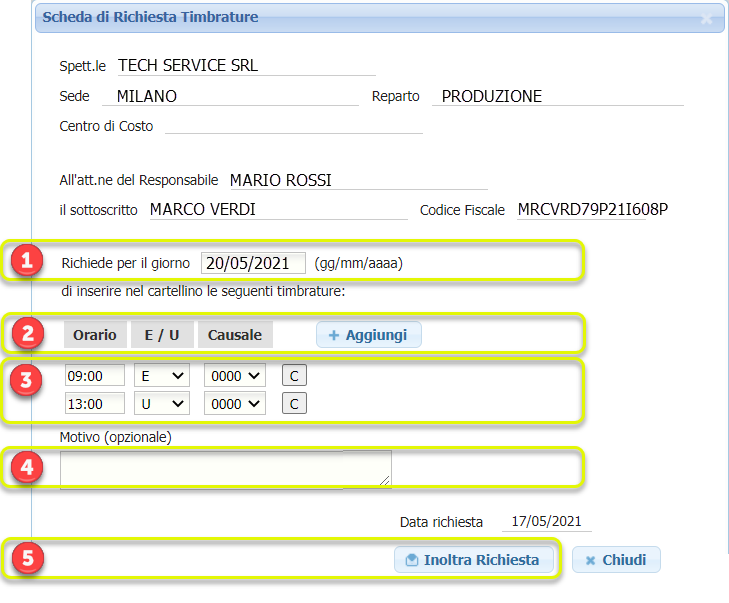


Compilazione richiesta Timbrature

per aprire il modulo di richiesta timbrature fare clic sul pulsante **+ Nuova Richiesta**



Per richiedere le timbrature del giorno vanno compilati i seguenti campi:



1. Selezionare/Inserire il **giorno** per il quale si richiedono e timbrature
2. Premere il pulsante **+ Aggiungi** per richiedere più timbrature per lo stesso giorno
3. Per ogni timbratura indicare:
   1. **Orario** (hh:mm)
   2. **Verso** (E/U)
4. Inserire una **Motivazione** (non obbligatoria)
5. Fare clic sul pulsante **Inoltra Richiesta** per completare l’operazione

Il sistema invia immediatamente una email di notifica che avvisa il Responsabile e il Dipendente della presenza di una nuova richiesta da approvare.

Verifica stato di approvazione

Le richieste effettuate possono assumere i seguenti stati di approvazione:

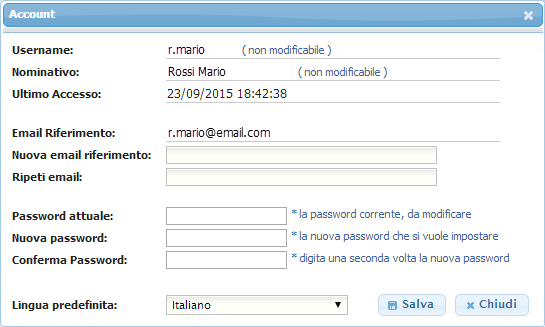
|  |  |
| --- | --- |
| Richiesta in **Attesa di Approvazione**: | Attesa approvazione |
| Richiesta **Approvata** e inserita nel cartellino | Inserito |
| Richiesta **Rifiutata** dal Responsabile | Rifiutato |

Gestione Account



L’utilità **Gestione Account** consente all’utente di cambiare l’indirizzo e-mail di riferimento e la password di accesso.

Per aprire l’utilità di gestione dell’account fare click sul pulsante 



Modifica dell’indirizzo email per le notifiche

1. Inserire la nuova e-mail nel campo **Nuova e-mail riferimento**
2. Ripetere il nuovo indirizzo e-mail nel campo di controllo **Ripeti e-mail**
3. Cliccare sul pulsante Salva per completare l’operazione

Modifica della password di accesso

1. Inserire la vecchia password nel campo **Password attuale**
2. Inserire la nuova password nel campo **Nuova Password**
3. Ripetere la nuova password nel campo di controllo **Conferma Password**
4. Cliccare sul pulsante Salva per completare l’operazione