

# Accesso Utenti di tipo "Responsabile"

Guida per il Responsabile

Categoria	<b>Documentazione TIMEPicker</b>	Codice Documento	<b>TP_V_01.2021_ALL</b>
Redatto da	<b>Emanuele La Volpe</b>	Nota di riservatezza	<b>Documento Confidenziale</b>
Verificato da	<b>Matteo Fabbretti</b>	Versione	<b>1.0</b>
		Data di emissione	<b>17/05/2021</b>

---



– Questa pagina è lasciata intenzionalmente in bianco –



## INDICE

<b>Indice .....</b>	<b>3</b>
<b>Storia delle modifiche apportate .....</b>	<b>4</b>
<b>1 SCOPO DEL DOCUMENTO.....</b>	<b>5</b>
<b>2 Ricezione e-mail di benvenuto.....</b>	<b>5</b>
<b>3 Primo accesso a TIMEPicker .....</b>	<b>5</b>
<b>4 Elenco dipendenti .....</b>	<b>6</b>
4.1 Selezione Livelli dall'Organigramma: .....	6
4.2 Ricerca dei Dipendenti .....	6
4.3 Visualizzazione dei Dipendenti:.....	6
4.4 Selezione dei Dipendenti .....	7
<b>5 Gestione Cartellino.....</b>	<b>7</b>
5.1 Visualizzare il cartellino di uno o più dipendenti:.....	7
5.2 Barra degli strumenti DEL CARTELLINO .....	7
5.3 Stampa rapida dei Cartellini.....	8
<b>6 Gestione Richieste Dipendente .....</b>	<b>8</b>
6.1 Approvazione di una richiesta.....	9
6.2 Rifiuto di una richiesta.....	9
<b>7 Indagini e Statistiche - Situazione Ratei.....</b>	<b>10</b>
7.1 Accesso alla funzione "Situazione Ratei" (DISPONIBILE SOLO CON PAGHE 2.0).....	10
7.2 Situazione Reale e Proiezioni.....	11
<b>8 E-mail di notifica .....</b>	<b>10</b>



## STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE

VERSIONE	1.0
Data	17/05/2021
Motivazione	Creazione Guida per l'utilizzo del portale lavoratore
Modifiche	Prima redazione generale
Autore	Emanuele La Volpe
Verificato da	Matteo Fabbretti



## 1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Lo scopo di questo documento è quello di spiegare ai Dipendenti come utilizzare il Portale Lavoratore di TIMEPicker; nello specifico:

- Ricezione E-mail di Benvenuto
- Primo Accesso al Portale Lavoratore
- Barra degli Strumenti
- Timbratura Virtuale
- Cartellino Personale
- Richiesta Giustificativi
- Richiesta Timbrature
- Gestione Account

## 2 RICEZIONE E-MAIL DI BENVENUTO

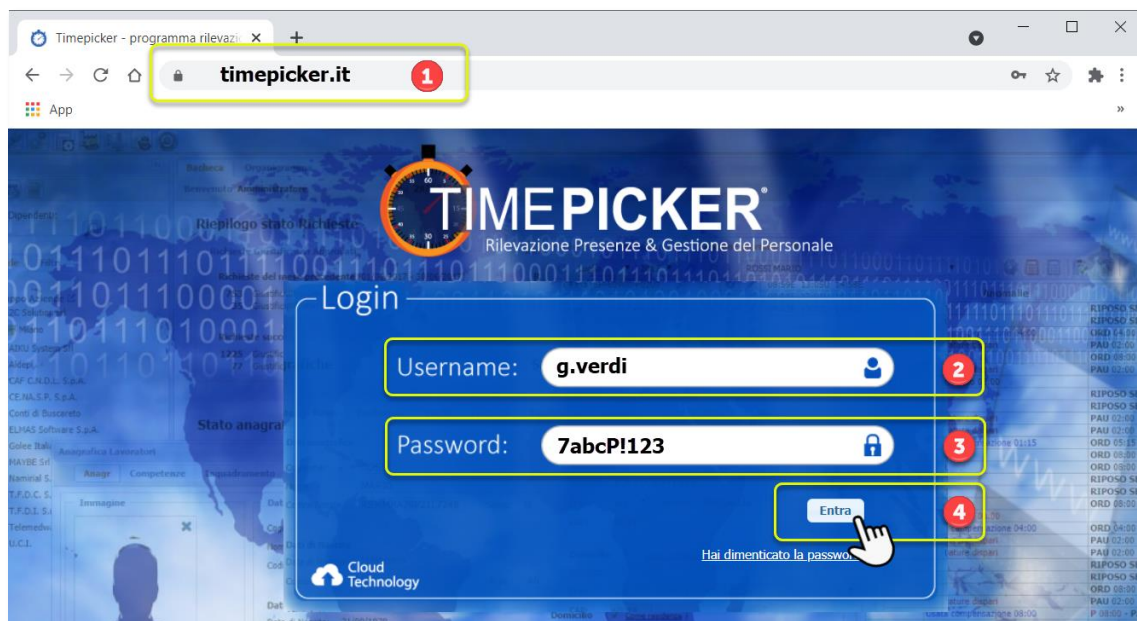
Per accedere al Portale Lavoratore di TIMEPicker, è necessario aver ricevuto l'e-mail contenente lo **Username**, la **Password** provvisoria e il **Link** alla pagina WEB.



## 3 PRIMO ACCESSO A TIMEPICKER

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'E-mail di benvenuto
3. Inserire la **Password** provvisoria
4. Fare clic su **Entra**



## 4 ELENCO DIPENDENTI

Ogni Responsabile è abilitato alla visualizzazione dei propri dipendenti generalmente suddivisi in livelli (Azienda, Sede e Reparto); l'organigramma permette di visualizzare l'elenco dei dipendenti contenuti in ogni livello.

### 4.1 SELEZIONE LIVELLI DALL'ORGANIGRAMMA:

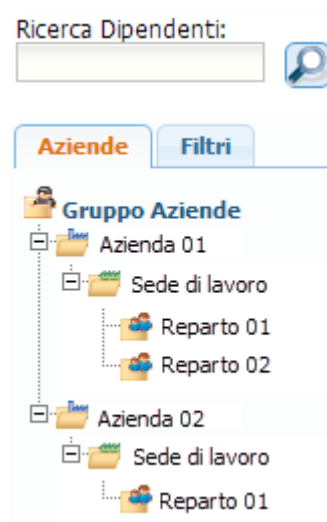
Cliccando con il mouse su uno dei livelli dell'organigramma verranno visualizzati tutti i dipendenti contenuti nel livello appena selezionato e in tutti i livelli sottostanti.

- 1° click sul livello: **apre** l'elenco dei dipendenti
- 2° click sul livello: **chiude** l'elenco dei dipendenti

### 4.2 RICERCA DEI DIPENDENTI

Tramite il campo Ricerca Dipendenti è possibile ricercare per nome, cognome, matricola, codice fiscale, codice badge o parte di essi.

Inserendo minimo 3 caratteri nel campo Ricerca verranno visualizzati tutti i dipendenti che corrispondono ai criteri di ricerca inseriti.



### 4.3 VISUALIZZAZIONE DEI DIPENDENTI:

Tutti i dipendenti individuati dalla ricerca o contenuti nel livello selezionato vengono visualizzati nell'area di destra; il programma apre in automatico una nuova scheda per ogni ricerca effettuata.



Azienda 01															
Azienda 01												P: 5	A: 6	Altri: 0	Tot: 11
<input type="checkbox"/>	Cognome	Nome	Profilo Orario	B	R	T	OT	Paghe	Matricola	Badge	P\A	Giust.	C.		
<input type="checkbox"/>	BASILI	LUIGI	FULLTIME-40H				S	000014	0000000014	1206061506	-				
<input type="checkbox"/>	BRUSCHINI	MARIA TERESA	FULLTIME-40H				S	000012	0000000012	1212000906	E 05:54				
<input type="checkbox"/>	CARBONI	DARIA	PR40H-SETT				S	000001	0000000001	0404130505	E 08:59				
<input type="checkbox"/>	CONTI	ISABELLA	FULLTIME-40H				S	000002	0000000002	0408050200	-				
<input type="checkbox"/>	CUCCU'	LAURA	FULLTIME-40H				S	000003	0000000003	0408090410	-				

#### 4.4 SELEZIONE DEI DIPENDENTI

TIMEPicker permette di dichiarare i dipendenti sui quali si desidera operare.

- Mettere il segno di spunta nel checkbox in corrispondenza dei dipendenti da selezionare


Azienda 01															
Azienda 01												P: 5	A: 6	Altri: 0	Tot: 11
<input type="checkbox"/>	Cognome	Nome	Profilo Orario	B	R	T	OT	Paghe	Matricola	Badge	P\A	Giust.	C.		
<input checked="" type="checkbox"/>	BASILI	LUIGI	FULLTIME-40H				S	000014	0000000014	1206061506	-				
<input type="checkbox"/>	BRUSCHINI	MARIA TERESA	FULLTIME-40H				S	000012	0000000012	1212000906	E 05:54				
<input checked="" type="checkbox"/>	CARBONI	DARIA	PR40H-SETT				S	000001	0000000001	0404130505	E 08:59				
<input checked="" type="checkbox"/>	CONTI	ISABELLA	FULLTIME-40H				S	000002	0000000002	0408050200	-				
<input checked="" type="checkbox"/>	CUCCU'	LAURA	FULLTIME-40H				S	000003	0000000003	0408090410	-				

### 5 GESTIONE CARTELLINO

Il cartellino raccoglie tutte le informazioni sull'operato mensile di ogni dipendente come:

- Timbrature di presenza;
- Orario previsto nella giornata;
- Voci risultanti dal calcolo della giornata (Ordinario, Eccedenze, etc.)
- Giustificativi di assenza (Permessi, Malattie, Ferie, etc.)
- Segnalazioni e Anomalie di calcolo (Assenze, Ore in meno, Timbrature mancanti o errate, etc.)

#### 5.1 VISUALIZZARE IL CARTELLINO DI UNO O PIÙ DIPENDENTI:

- Dall'Organigramma cliccare sull'Azienda, la Sede o il Reparto per visualizzare l'elenco dei dipendenti.
- Selezionare i dipendenti per i quali si desidera visualizzare il cartellino;
- Cliccare sull'icona "Gestione Cartellino"  per aprire la scheda del cartellino mensile.

La scheda "Gestione cartellino" si posiziona direttamente sul mese corrente e sul primo dipendente, compreso nella selezione, in ordine alfabetico.

#### 5.2 BARRA DEGLI STRUMENTI DEL CARTELLINO


In alto, sopra al cartellino, troviamo la barra degli strumenti standard\* che consentono di cambiare il mese e l'anno, di spostarsi da un dipendente all'altro e di stampare il cartellino visualizzato.



The screenshot shows a software interface with a calendar on the left and a list of employees on the right. A mouse cursor is pointing at the month 'Ottobre' in the calendar. A callout box points to the calendar with the text: "Il menu permette di selezionare direttamente il mese e anno desiderato. Le frecce consentono di avanzare di un mese per volta." Another callout box points to the employee list with the text: "Il menu permette di selezionare direttamente il dipendente desiderato. Le frecce consentono di avanzare di un dipendente alla volta in ordine alfabetico." A third callout box points to a printer icon in the top right corner with the text: "Crea il file PDF del cartellino aperto in visualizzazione."


### 5.3 STAMPA RAPIDA DEI CARTELLINI

Per stampare i cartellini di uno o più dipendenti:

- Dall'Organigramma cliccare sull'Azienda, la Sede o il Reparto per visualizzare l'elenco dei dipendenti.
- Selezionare i dipendenti per i quali si desidera Stampare il cartellino;
- Cliccare sull'icona  **Stampa Cartellini** per avviare la stampa in formato PDF

## 6 GESTIONE RICHIESTE DIPENDENTE

Il Responsabile ha il compito di approvare o rifiutare le richieste di Giustificativo o Timbrature che arrivano dai dipendenti.

Per accedere all'area di *Gestione Richieste*, cliccare sull'icona 

All'interno della *Gestione Richieste* troviamo due schede che separano le richieste di Giustificativo da quelle di Timbratura.

The screenshot shows the 'Richieste dipendente' interface. At the top, there are three tabs: 'Organigramma', 'Barbaca', and 'Richieste dipendente'. Below the tabs, there are two buttons: 'Giustificativi' and 'Timbrature'. Below the buttons, there is a 'Barcode' field, a 'Dipendenti' dropdown menu set to 'TUTTI', and a 'Date DAL' field set to '20/'. At the bottom, there is a table with columns: 'Data rich', 'Dipendente', 'Azienda', 'Dal', 'Al', and 'Gi'.


In ogni scheda è presente l'elenco delle richieste approvate, rifiutate o ancora da approvare. Di default vengono visualizzate le richieste ancora da approvare.





La barra in alto permette di filtrare le richieste per dipendente, periodo o stato di approvazione.

Data rich	Dipendente	Azienda	Dal	Al	GG richiesti	Tipo	Voce	Stato Approvazione	Approvazione
20/05/2015	CIARALLI ANDREA	Tech Service	Dal: 31/08/2015	Al: 02/09/2015	2 gg / 3 gg totali	Compl	FERIE	Cancellato dal richiedente	Archiviata
25/05/2015	CHERUBINI GUIDO	Tech Service	Dal: 01/09/2015	Al: 04/09/2015	4	Compl	PERMESSO	Approvata	Approvato ed inserito nel cartellino
04/06/2015	ARTIBANI FRANCESCA	Tech Service	Dal: 31/08/2015	Al: 04/09/2015	4 gg / 5 gg totali	Compl	FERIE	Attesa approvazione	Approva Rifiuta
16/10/2015	GENILI FEDERICO	Tech Service	Dal: 23/10/2015	Al: 23/10/2015	1	Compl	FERIE	Rifiutato dal Responsabile	Archiviata
16/10/2015	PANDOLFI MORENA	Tech Service	Dal: 23/10/2015	Al: 23/10/2015	1	Compl	FERIE	Approvata	
19/10/2015	MANFREDI MARCO	Tech Service	Dal: 23/10/2015	Al: 23/10/2015	1	Compl	EX FESTIVITA	Approvata	Approvato ed inserito nel cartellino
23/10/2015	DEL RIO GIULIANO	Tech Service	Dal: 23/10/2015	Al: 23/10/2015	1	Base	PERMESSO	Attesa approvazione	Approva Rifiuta

Per visualizzare il dettaglio della richiesta, cliccare sul segno  che troviamo a sinistra di ogni riga.

Giorno	Dalle	Alle	Durata	Voce	Risultato
Lunedì 31 ago 15	00:00	00:00	00:00	FERIE	
Martedì 01 set 15	00:00	00:00	00:00	FERIE	
Mercoledì 02 set 15	00:00	00:00	00:00	FERIE	
Giovedì 03 set 15	00:00	00:00	00:00	FERIE	
Venerdì 04 set 15	00:00	00:00	00:00	FERIE	

Note del dipendente

## 6.1 APPROVAZIONE DI UNA RICHIESTA

Per approvare una richiesta è sufficiente cliccare sul pulsante "Approva".



L'approvazione di una richiesta comporta l'inserimento dei giustificativi o delle timbrature direttamente nel cartellino del dipendente, oltre all'invio di una email di notifica che informa il dipendente dello stato di approvazione.

## 6.2 RIFIUTO DI UNA RICHIESTA

Per rifiutare una richiesta è sufficiente cliccare sul pulsante "Rifiuta".



In caso di rifiuto si apre una finestra di conferma contenente un'area di testo che il Responsabile può utilizzare per inserire una motivazione (non obbligatoria).



Rifiuta richiesta

Confermi di voler RIFIUTARE questa richiesta?

Motivazione: (non obbligatoria)

Rifiuta Annulla

Per confermare, premere di nuovo sul pulsante "Rifiuta".

In caso di rifiuto il dipendente sarà subito informato tramite una E-mail di notifica.

### 6.3 E-MAIL DI NOTIFICA

Il sistema invia immediatamente una serie di E-mail di notifica:

- Al dipendente: E-mail di conferma della nuova richiesta inoltrata al responsabile;
- Al Responsabile: E-mail di notifica che lo informa della presenza di una nuova richiesta in attesa di approvazione;

Terminata la fase di approvazione partirà una nuova serie di E-mail di notifica:

- Al dipendente: E-mail di notifica sull'esito dell'approvazione (Approvata, Rifiutata);
- All'ufficio del personale: E-mail di notifica della presenza di un nuovo giustificativo approvato dal Responsabile (solo in caso di approvazione);


## 7 INDAGINI E STATISTICHE - SITUAZIONE RATEI

Tra gli strumenti utili al Responsabile troviamo la "Situazione Ratei" disponibile all'interno della sezione "Indagini e Statistiche".

L'utilità consente di verificare la situazione e il residuo dei ratei di FERIE, PERMESSI e EX-FESTIVITÀ, di ogni dipendente; in oltre consente di effettuare delle proiezioni per calcolare il residuo ad una determinata data avanti nel tempo. Questa funzione torna molto utile in fase di compilazione del piano ferie.

### 7.1 ACCESSO ALLA FUNZIONE "SITUAZIONE RATEI" (DISPONIBILE SOLO CON PAGHE 2.0)

- 1) Dall'Organigramma cliccare sull'Azienda, la Sede o il Reparto per visualizzare l'elenco dei dipendenti.
- 2) Selezionare i dipendenti per i quali si desidera controllare la situazione ratei;

- 3) Cliccare sull'icona  "Indagini e Statistiche";  
L'utilità si posiziona già sulla scheda "Ratei" che è quella che ci interessa.



Ratei		Totali generali		Totali Voci		Situazione Assenze/Voci	
Mese / Anno di riferimento: <span>Settembre</span> / <span>2015</span>							
Cognome	Nome	Aggiornato	Ferie	Rol	Ex-Festività		
AMABILE	EZIO					<a href="#">+ dettagli</a>	<a href="#">/ + proiezioni</a>
BERARDI	ROSARIA	30/09/2015	-0,20 (G)	47,25 (H)	24,00 (H)	<a href="#">+ dettagli</a>	<a href="#">/ + proiezioni</a>
BERILLI	WISSAM	30/09/2015	25,80 (G)	167,50 (H)	142,67 (H)	<a href="#">+ dettagli</a>	<a href="#">/ + proiezioni</a>
CHIOSTERGI	PAOLO	30/09/2015	1,40 (G)	23,00 (H)	23,58 (H)	<a href="#">+ dettagli</a>	<a href="#">/ + proiezioni</a>
DUILI	ANGELO	30/09/2015	7,80 (G)	-13,87 (H)	7,83 (H)	<a href="#">+ dettagli</a>	<a href="#">/ + proiezioni</a>
ESPOSITO	MIRELLA	30/09/2015	2,20 (G)	124,75 (H)	96,00 (H)	<a href="#">+ dettagli</a>	<a href="#">/ + proiezioni</a>
FERILLI	FRANCESCO	30/09/2015	3,00 (G)	45,75 (H)	29,33 (H)	<a href="#">+ dettagli</a>	<a href="#">/ + proiezioni</a>

## 7.2 SITUAZIONE REALE E PROIEZIONI

Ogni mese, dopo l'elaborazione dei Cedolini, da Paghe 2.0 Paghe viene importata la situazione ufficiale dei ratei dei Dipendenti.

L'utilità **Situazione ratei** parte dalla situazione ufficiale ed elabora le proiezioni.

La proiezione considera la maturazione mensile di ogni voce e sottrae eventuali giustificativi già inseriti nel cartellino.

Esempio:

A seguito della chiusura del mese di Settembre nella procedura Paghe 2.0, su TIMEPicker verrà importata la stessa situazione ufficiale relativa i residui di FERIE, PERMESSI e EX FESTIVITA', disponibile nel cartellino di ogni dipendente.

Aperto la "Situazione Ratei" sul mese di Settembre, verrà visualizzata la situazione ufficiale dei dati provenienti dal cedolino.

Andando ad interrogare i mesi successivi (es. Ottobre, novembre, dicembre), verrà visualizzata una proiezione dei ratei calcolata nel seguente modo:

Alla situazione ufficiale dei ratei di Settembre verranno:

- sommate la maturazione dei ratei di ogni mese successivo (es. ottobre, novembre, dicembre)
- sottratte tutte le voci (Ferie, Permesso, Ex-Festività) già inserite nei cartellini fino a dicembre.

Le proiezioni si differenziano dai dati ufficiali dalla grafica della tabella il cui sfondo diventa di colore giallo:

Mese / Anno di riferimento: <span>Dicembre</span> / <span>2015</span>							
Cognome	Nome	Aggiornato	Ferie	Rol	Ex-Festività		
AMABILE	ROSARIA	30/09/2015	5,80 (G)	61,00 (H)	32,00 (H)	<a href="#">+ dettagli</a>	<a href="#">/ + proiezioni</a>
BERARDI	WISSAM	30/09/2015	19,80 (G)	181,50 (H)	150,67 (H)	<a href="#">+ dettagli</a>	<a href="#">/ + proiezioni</a>
BERILLI	PAOLO	30/09/2015	7,40 (G)	40,00 (H)	31,58 (H)	<a href="#">+ dettagli</a>	<a href="#">/ + proiezioni</a>
CHIOSTERGI	ANGELO	30/09/2015	9,00 (G)	3,38 (H)	15,83 (H)	<a href="#">+ dettagli</a>	<a href="#">/ + proiezioni</a>
DUILI	MIRELLA	30/09/2015	5,80 (G)	142,75 (H)	104,00 (H)	<a href="#">+ dettagli</a>	<a href="#">/ + proiezioni</a>
ESPOSITO	FRANCESCO	30/09/2015	9,00 (G)	46,75 (H)	33,33 (H)	<a href="#">+ dettagli</a>	<a href="#">/ + proiezioni</a>
FERILLI	ANTONIO	30/09/2015	7,85 (G)	87,97 (H)	79,97 (H)	<a href="#">+ dettagli</a>	<a href="#">/ + proiezioni</a>