



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Guida operativa Start Web funzioni di base

Introduzione	2
PARTE 1 – UTENTE/DIPENDENTE	3
Home iniziale	3
Cartellino	5
Riepiloghi	18
Le mie richieste.....	20
Visualizzazione richieste.....	20
Inserimento giustificativo	23
Inserimento Assenza per Servizio.....	33
Inserimento Timbratura.....	36
PARTE 2 - UTENTE/RESPONSABILE	38
Il mio team	39
Situazione presenti / assenti	39
Richieste pendenti	44
Anomalie.....	52
Convalide annullabili	52
Appendice	53
Processo di convalida.....	53



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Introduzione

La procedura Start Web consente di consultare i dati personali relativi alle assenze e timbrature dei dipendenti e di caricare le relative richieste di Giustificazione

In generale gli utenti si dividono in due categorie:

normali Dipendenti

responsabili/delegati.

Il Dipendente visualizza e gestisce esclusivamente i dati che lo riguardano, mentre il responsabile/delegato, oltre a visualizzare i propri dati, può vedere e modificare i dati che riguardano un insieme di Dipendenti appartenenti alla propria struttura.

Il dipendente può inserire le richieste relative alle proprie assenze e il responsabile convalida, chiede correzioni o annulla tali richieste.

Il responsabile, quindi, oltre alle funzionalità di base del dipendente, ha anche a disposizione delle funzionalità aggiuntive; la presente guida illustrerà, nella prima parte, le funzionalità di base del dipendente e per ogni voce a menu, descriverà, se presenti, anche le funzionalità aggiuntive di competenza del responsabile.

La parte relativa alla visualizzazione e relativa consultazione del proprio cartellino è ovviamente comune per le due tipologie di utenze (dipendenti/responsabili).

La seconda parte della guida è invece dedicata alle funzionalità specifiche del responsabile.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

PARTE 1 – UTENTE/DIPENDENTE

Home iniziale

Per accedere, inserire le proprie credenziali SCU ed effettuare il Login

Start Web

Autenticazione richiesta

Sono raccomandati i seguenti browser: Firefox, Google Chrome, Internet Explorer (almeno versione 10)



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Una volta effettuato il login, l'utente visualizza la home iniziale, nella quale viene fornita una vista riassuntiva sulle principali informazioni riguardanti il Dipendente che si è autenticato nell'ambiente Startweb.

In forma di pannelli (widget) vengono visualizzate le principali informazioni di interesse dell'utente, che potrebbero essere:

- il cartellino del Dipendente nel mese in corso, con evidenza delle giornate elaborate e di quelle con anomalie
- l'elenco delle richieste effettuate dal Dipendente (pannello *Le mie richieste*) e in attesa di convalida, ripartite per tipologia.
- lo specchio con i residui e i totali ripartiti per voce (ferie e permessi)

L'utente che ricopre un ruolo di responsabile di ufficio dispone, inoltre, di un pannello, *Il mio team*, che mostra la situazione di presenza/assenza dei Dipendenti di cui ha visibilità, oltre ad eventuali richieste da parte degli stessi che devono essere valutate e a situazioni anomale ad essi relative.

Nella home iniziale, quindi, è possibile selezionare, a seconda delle operazioni da effettuare, le seguenti voci a menu: **Cartellino**, **Le mie richieste**, **Riepiloghi** e **Il mio team**

The screenshot displays the Startweb interface. A red circle highlights the 'Menu' widget on the left, which contains the following items: 'Cartellino', 'Le mie richieste', 'Il mio team', and 'Riepiloghi'. A red arrow points from the top of the circle to the 'Menu' header. The main dashboard area includes a 'Messaggio per tutti' banner, a 'Cartellino' widget for 'Bianchi Mario' showing a calendar for January 2015, a 'Le mie richieste' widget with a list of pending requests, and a 'Riepiloghi' widget with a table of residuals and various management links.

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

00.00 Teoriche	00.00 Svoite	00.00 Saldo

Timbrature pendenti	0	+
Giustificativi pendenti	2	+
Autorizzaz. Lav. Straordinario pendenti	0	+
Straordinari pendenti	0	

01/2015	
Residui	Voci

- Gestione Ferie a Giorni
- Gestione Festività Soppresse
- Gestione Perm.Grave Infermita
- Gestione Perm.Gravi Motivi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Un'anteprima delle voci è presente anche nei widget sottostanti dai quali è possibile accedere (come per la voce a menu) alle funzionalità richieste, cliccando su Cartellino, Le mie richieste o Riepiloghi.

Cartellino

Bianchi Mario

Gennaio 2015

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

00.00 Teoriche 00.00 Svolte 00.00 Saldo

Le mie richieste

- Timbrature pendenti 0 +
- Giustificativi pendenti 2 +
- Autorizz. Lav. Straordinario pendenti 0 +
- Straordinari pendenti 0

Riepiloghi

01/2015

Residui Voci

- Gestione Ferie a Giorni 43 giorni
- Gestione Festività Soppresse 4 giorni
- Gestione Perm.Grave Infermita 21.36 ore
- Gestione Perm.Gravi Motivi 18.00 ore

Cartellino

Il cartellino consente di prendere visione dei dati di presenza, quali le Timbrature effettuate, le ore svolte o le Giustificazioni introdotte.

Come accennato è possibile accedervi dalla relativa voce a menu 'Cartellino' (cliccando successivamente su Vista di dettaglio) o dal widget a video (cliccando sulla scritta Cartellino).

Home Guida in linea

Menu

- Cartellino
- Vista di dettaglio
- Le mie richieste
- Il mio team
- Riepiloghi

Messaggio per tutti
PROVA MESSAGGIO x tutti

Cartellino

Bianchi Mario

Novembre 2014

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

51.12 Teoriche 70.27 Svolte 19.15 Saldo



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Sono inizialmente presentati i dati relativi al mese corrente con l'evidenza, per ciascuna giornata, della situazione di lavoro in termini di presenza regolare (una riga verde singola), lavoro eccedente (una riga verde doppia) o ore mancanti (riga arancione). L'esistenza di anomalie viene opportunamente segnalata mediante un'icona rossa.



Come dati di riepilogo viene evidenziato il Teorico da lavorare nel mese selezionato, le ore effettivamente Svolte e il relativo Saldo (in rosso se negativo, in verde se positivo o pari a 0).

Con 'Vista di dettaglio', come si vedrà più avanti, è possibile consultare il dettaglio delle singole giornate del periodo selezionato.

ven 7 nov	DA ELAB				
sab 8 nov	DA ELAB				
dom 9 nov	DA ELAB				
lun 10 nov	ELAB GG	E09:30 U19:00	ORDINARIO DIURNO 07.12	07.12	09.00
			Pausa Pranzo 00.30		
			Ritardo ingresso 01.30		
			Straordinari Liquidabili 01.48		
			TICKET 01.00		
mar 11 nov	DA ELAB	U00:00			
mer 12 nov	CORR GG	U00:00	ORDINARIO DIURNO 06.50	08.00	06.50
		E08:00 U12:00	Pausa Pranzo 00.30		
		E13:00 U15:40	Recupero in Pausa Pranzo 00.20		
gio 13 nov	ELAB GG	E08:00 U12:00	ORDINARIO DIURNO 07.12	07.12	13.00
		E12:30 U21:30	Pausa Pranzo 00.30		
			Straordinari Liquidabili 05.48		
			TICKET 01.00		



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Con i pulsanti di navigazione è possibile scorrere il periodo di visualizzazione del proprio cartellino.



funzionalità aggiuntiva responsabile

Tramite la tendina è possibile selezionare uno specifico Dipendente appartenente alla propria struttura (nel caso di utente Responsabile).





UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Tramite un click sulla singola cella è possibile accedere alla visualizzazione di dettaglio dei dati della specifica giornata, in termini di Orario, Timbrature, Giustificativi e Anomalie.

The screenshot shows the 'Cartellino' interface. On the left, a calendar for November 2014 is displayed with the date 25 circled in red. A red arrow points from this date to the detailed view on the right. The detailed view for '25 nov 2014' for 'Mario Bianchi' shows the following data:

- ELAB 66
- Teoriche: 07.12
- Svolte: 08.00
- Saldo: 00.48
- Orario: 01 0800/1542 7.12h P30 Abb.10'
- TIMBRATURE Elaborate: E09:30 U18:00
- VOCI Elaborate
- Maggior Presenza Totale gg: 00.48
- ORDINARIO DIURNO: 07.12
- Pausa Pranzo: 00.30
- Ritardo ingresso: 01.30
- TICKET: 01.00

Invece selezionando il cartellino dalla voce a menu (vista di dettaglio) è possibile visualizzare il cartellino secondo diversi parametri, per esempio per date o per dipendenti (si è responsabile).

The screenshot shows a navigation menu with the following items:

- Home
- Guida in linea
- Menu
- Cartellino
- Vista di dettaglio (highlighted with a red arrow)
- Le mie richieste
- Il mio team
- Riepiloghi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Selezione delle date

A livello di impostazione del periodo di analisi si prevede la possibilità di indicare velocemente un periodo, al di là della possibilità di selezione diretta delle date che definiscono il periodo stesso.

I criteri di selezione, di volta in volta disponibili, differiscono in base alla procedura e ai dati trattati.

A titolo esemplificativo si riportano alcuni esempi:

Ieri

Oggi

Domani

La settimana scorsa – viene impostata l'ultima settimana completata

La settimana prossima – viene impostata la prima settimana che deve ancora avere inizio

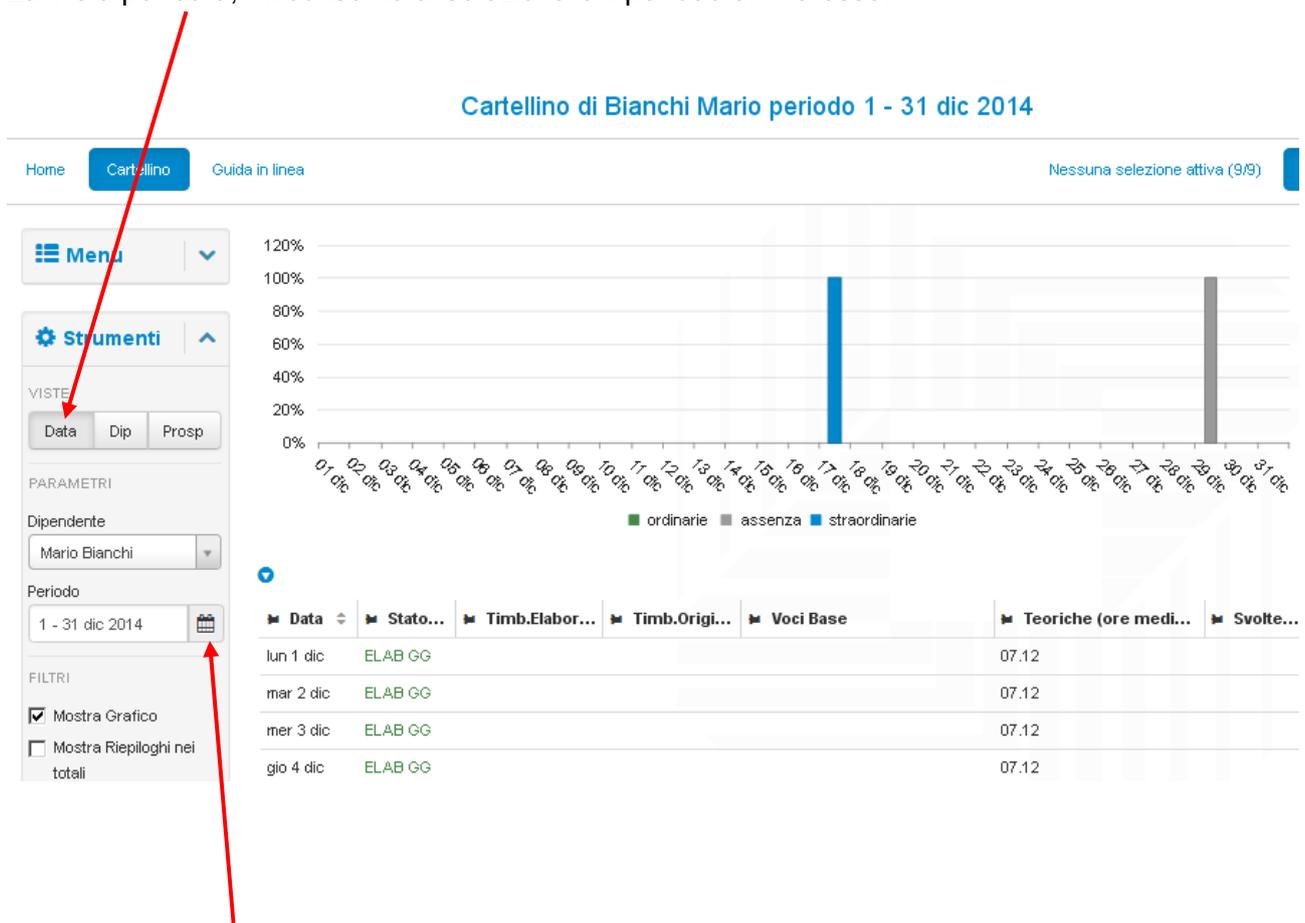
Questa settimana – viene impostata la settimana corrente

L'anno scorso – viene impostato l'ultimo anno completato

Quest'anno – viene impostato il periodo dal primo giorno dell'anno al giorno corrente

Seleziona ... - permette la scelta puntuale del periodo desiderato

La Vista per data, mi consente di selezionare il periodo di interesse.



Cliccando sull'icona del calendario si apre la maschera di scelta dei periodi da selezionare



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

E' possibile, quindi, scegliere tra i periodi proposti: per esempio il mese passato.

Home **Cartellino** Guida in linea

Mario Bianchi

Periodo

1 - 31 dic 2014

- Oggi
- Ieri
- Questa settimana
- Questo mese
- Il mese passato**
- Seleziona...

DA 01/11/2014 A 30/11/2014

OK

Data	Stato...	Timb.Elabor...
lun 1 dic	ELAB GG	
mar 2 dic	ELAB GG	
mer 3 dic	ELAB GG	
gio 4 dic	ELAB GG	
ven 5 dic	ELAB GG	
sab 6 dic	ELAB GG	
dom 7 dic	ELAB GG	
lun 8 dic	ELAB GG	
mar 9 dic	ELAB GG	
mer 10 dic	ELAB GG	
gio 11 dic	ELAB GG	
ven 12 dic	ELAB GG	

Oppure con il tasto 'Seleziona' agire sui calendari dal al.

Periodo

1 nov 2014 - 31 gen

2 nov 2014 DA ELAB

Oggi

Ieri

Questa settimana

Questo mese

Il mese passato

Seleziona...

DA 01/11/2014 A 31/01/2015

novembre 2014

do	lu	ma	me	gi	ve	sa
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

gennaio 2015

do	lu	ma	me	gi	ve	sa
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

E' anche possibile inserire un periodo specifico nei campi DA - A



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

In questo caso inseriamo il periodo 01/10/2014 – 31/10/2014

Home **Cartellino** Guida in linea

VISTE

Data Dip Prosp

PARAMETRI

Dipendente
Mario Bianchi

Periodo
1 - 30 nov 2014

Oggi
Ieri
Questa settimana
Questo mese
Il mese passato
Seleziona...

DA A
01/10/2014 31/10/2014
OK

Data	Stato	Timb.Elabor...	Timb.Originali
dom 2 nov	ELAB GG		
lun 3 nov	ELAB GG	E08:30 E12:30 E13:30 E17:30	E08:30 E12:30 E13:30 E17:30
mar 4 nov	ELAB GG	E08:35 E12:43 E13:30 E16:00	E08:35 E12:43 E13:30 E16:00
mer 5 nov	ELAB GG	E09:20 E12:30 E13:30 E19:30	E09:20 E12:30 E13:30 E19:30
gio 6 nov	ELAB GG	E08:30 E12:30 E13:30 E17:30	E08:30 E12:30 E13:30 E17:30
ven 7 nov	ELAB GG	E08:35 E12:43 E13:30 E16:00	E08:35 E12:43 E13:30 E16:00
sab 8 nov	ELAB GG		
dom 9 nov	ELAB GG		

Confermando l'operazione 'OK' otteniamo il cartellino del periodo di interesse, con il dettaglio delle giornate.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Dettaglio giornate

Home **Cartellino** Guida in linea Nessur

PARAMETRI

Dipendente
Mario Bianchi

Periodo
1 - 31 ott 2014

FILTRI

Mostra Grafico
 Mostra Riepiloghi nei totali

Totali

Teoriche	122.24
Svolte	123.04
Saldo	00.40

■ ordinarie ■ assenza ■ straordinarie

Data	Stato	Timb.Elabor...	Timb.Originali	Voci Base	Teoriche
mer 1 ott	CORR GG			GIORNATA MANCANTE 07.12	07.12
gio 2 ott	ELAB GG	E08:20 U12:30 E13:00 U17:30		ORDINARIO DIURNO 07.12 Pausa Pranzo 00.30 Straordinari Liquidabili 01.28 TICKET 01.00	07.12
ven 3 ott	ELAB GG	E08:00 U12:30 E14:30 U18:30		ORDINARIO DIURNO 07.12 Pausa Pranzo 00.30 Recupero in Pausa Pranzo 01.20 Straordinari Liquidabili 01.28 TICKET 01.00	07.12
sab 4 ott	ELAB GG				
dom 5 ott	ELAB GG				
lun 6 ott	ELAB GG	E08:50 U12:50 E13:20 U19:20		ORDINARIO DIURNO 07.12 Pausa Pranzo 00.30 Straordinari Liquidabili 02.48 TICKET 01.00	07.12
mar 7 ott	ELAB GG	E08:50 U09:50 E10:30 U12:30 E13:40 U19:50		ORDINARIO DIURNO 07.12 Pausa Pranzo 00.30 Recupero in Pausa Pranzo 00.30 Straordinari Liquidabili 02.08	07.12

Nel dettaglio del cartellino, è possibile visualizzare le timbrature, le voci base (ore ordinarie, straordinario, assenze....) e un prospetto riassuntivo delle ore lavorate con il saldo.

Nella sezione Totali viene riportato un riepilogo sintetico della situazione in termini di ore Teoriche (calcolate in base a quanto previsto dagli Orari di Lavoro assegnati alle giornate), Ore Svolte (determinate in base alle tipologie di ore effettivamente contabilizzate nelle giornate) e di Saldo (differenza fra i due precedenti valori).



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Data	Stato...	Timb.Elaborate	Timb.Originali	Voci Base	Teoriche (ore medie)	Svolte...	Saldo (ore medie)	Anom.	Giust.
mar 25 nov	ELAB GG	E09:30 U18:00		Maggior Presenza Totale gg 00.48 ORDINARIO DIURNO 07.12 Pausa Pranzo 00.30 Ritardo ingresso 01.30 TICKET 01.00	07.12	08.00	00.48		
mer 26 nov	ELAB GG	E07:00 U15:12		Maggior Presenza Totale gg 00.30 ORDINARIO DIURNO 07.12 Pausa Pranzo 00.30 TICKET 01.00 Uscita Anticipata 00.30	07.12	07.42	00.30		
gio 27 nov	ELAB GG			Ferie 07.12	07.12	07.12			
ven 28 nov	ELAB GG				07.12		-07.12		
sab 29 nov	ELAB GG								
dom 30 nov	ELAB GG	E09:00 E12:30 E13:50 E15:30	E09:00 E12:30 E13:50 E15:30						

Se nella sezione giustificativi è presente un'immagine, significa che nella giornata sono state inserite delle Giustificazioni. Passando con il mouse sopra l'immagine stessa, viene visualizzata una finestra che riporta informazioni di dettaglio; in particolare se è presente in essa l'immagine di un globo significa che la Giustificazione corrispondente è in corso di autorizzazione da parte di un responsabile.

Descrizione	Tipo	Inizio
Ferie	COMPLETA	

Cliccando sulla medesima icona si accede alla gestione completa dei Giustificativi con la possibilità di inserire un nuovo Giustificativo, ma anche di modificare o cancellare uno già presente, se il suo stato lo ammette.

Giustificativi

Sel.	Descrizione	Tipo	Durata	Figlio
<input type="checkbox"/>	Ferie	COMPLETA		

Inserisci Modifica Cancella Seleziona ▲

[Chiudi](#)



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Effettuando un click sul simbolo '+' compare una finestra in cui è possibile specificare tutti i dati necessari per l'inserimento di un nuovo Giustificativo, comprese eventuali note. Come default viene proposta la data del giorno su cui è stata richiamata l'operazione, con possibilità di cambiare tale data e di caricare, con un'unica operazione, il medesimo dato su più giorni (dal-al). La tendina di scelta della tipologia di assenza da associare al giustificativo viene popolata con le assenze pubblicate che siano anche ammissibili per l'utente che effettua il caricamento. L'ammissibilità viene stabilita dallo schema di accesso associato al profilo dell'utente.

Giustificativi

Dipendente
Mario Bianchi

Periodo
27 nov 2014

Voce base

- Concorsi
- Corso Formazione interno
- FERIE
- FSOP
- Legge 104/92 assistenza a Giorni Interi Parente
- Legge 104/92 assistenza a Giorni Interi Parente 2
- Legge 104/92 assistenza ad Ore Parente**
- Legge 104/92 assistenza ad Ore Parente 2
- Legge 104/92 per dipendente a giorni
- Legge 104/92 per dipendente ad Ore
- Missione per corso formazione
- Missione x Servizio
- Permessi Studio 150 Ore
- Permessi Grave Infermita' L.53/2000 art.4
- Permesso Esami Prenatali
- Permesso Formazione EP
- Permesso per Allattamento max 2 ore
- PERMESSO PER GRAVI MOTIVI
- Permesso per Lutto

Conferma Chiudi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

funzionalità aggiuntiva responsabile

Oltre alla pagina che riporta i dati focalizzati su un Dipendente è possibile visualizzare anche i dati di più Dipendenti in contemporanea, in questo caso limitando tipicamente l'analisi ad una singola giornata o a più periodi: questa funzione è attivata per gli utenti che sono anche validatori/responsabili.

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

E' disponibile anche una modalità di visualizzazione sintetica dei dati, riportata nella pagina denominata Prospetto Presenze. Tale modalità permette di visualizzare in un'apposita tabella la situazione dei Dipendenti nel mese selezionato, presentando informazioni relative alle ore lavorate, nelle singole giornate e complessivamente, ed alle Voci Generiche elaborate.

Dipendente	SA 01	DO 02	LU 03	MA 04	ME 05	GI 06	VE 07	SA 08	DO 09	LU 10	MA 11	ME 12	GI 13	VE 14	SA 15	DO 16	LU 17	MA 18	ME 19	GI 20	VE 21	SA 22	DO 23	LU 24	MA 25	ME 26	GI 27
ROSA Patrizia	ERE																										
Mario Bianchi																											ERE
VIOLA FABIO																											

Oltre ai dati di presenza sono visibili anche i Giustificativi (sia definitivi che presenti a livello di richiesta web) relativi alle voci base appartenenti al prospetto prescelto.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

funzionalità aggiuntiva responsabile

Cliccando sulla singola giornata è possibile, inoltre, accedere alla visualizzazione di dettaglio del giorno stesso, in termini di dati del cartellino, o, per le celle contenenti giustificativi web, alla convalida dei documenti (timbrature, giustificativi, straordinari) relativi al mese di visualizzazione.

Dipendente	SA	DO	LU	MA	ME	GI	VE	SA
	01	02	03	04	05	06	07	08
ROSA Patrizia	ERIE							
Mario Bianchi								
VIOLA FABIO								

Cartellino

3 nov 2014 Mario Bianchi

Teoriche: 07.12 Svolte: 00.00 Saldo: -07.12

01 0800/1542 7.12h P30 Abb.10'

TIMBRATURE Originall

E08:30
E12:30
E13:30
E17:30

TIMBRATURE Baborate

E08:30
E12:30
E13:30
E17:30

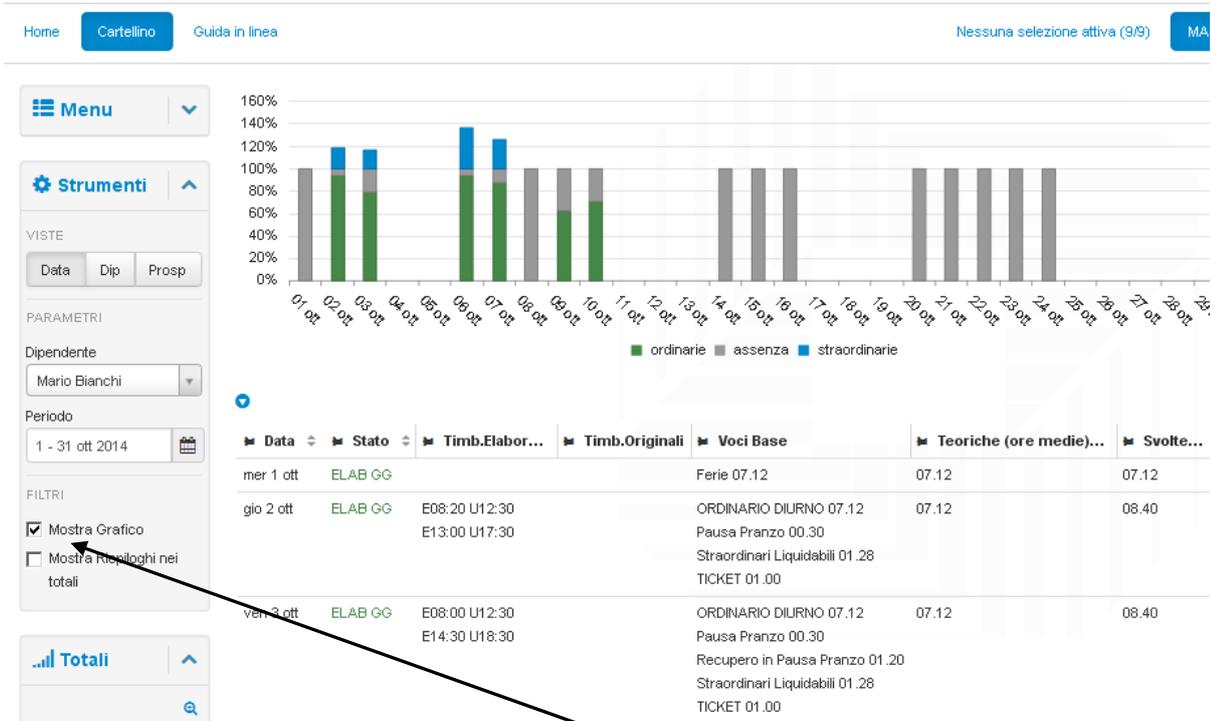
Anche questa pagina è disponibile solo per gli utenti di tipo responsabile.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

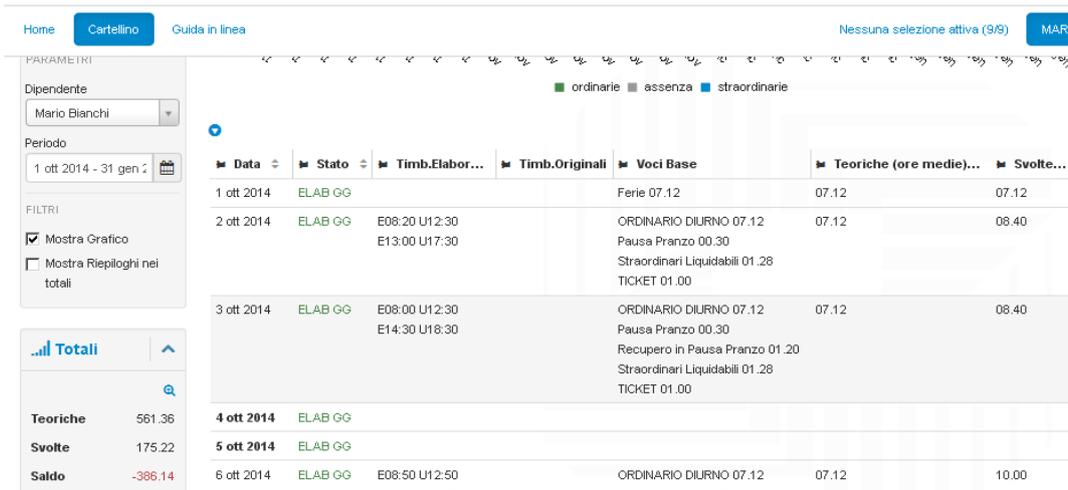
L'opzione mostra grafico consente di visualizzare una rappresentazione grafica dei dati, in cui viene evidenziata la situazione del cartellino nel periodo selezionato, con la distinzione fra ore ordinarie, straordinarie e di assenza, ripartite nelle diverse giornate.

Cartellino di Bianchi Mario periodo 1 - 31 ott 2014



Il grafico può essere nascosto disabilitando l'opzione Mostra Grafico.

Cartellino di Bianchi Mario periodo 1 ott 2014 - 31 gen 2015





UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Riepiloghi

La voce a menu Riepilogo consente di visualizzare i dati relativi a diversi contatori.

1) Residui

sotto questa voce si possono verificare i residui delle spettanze maturate e usufruite (ferie e permessi)

Home **Cartellino** Guida in linea

- Le mie richieste
- Il mio team
 - Analisi presenti-assenti
 - Anomalie
 - Richieste pendenti
 - Convalide annullabili
 - Convalide straordinari
 - Prospetti giustificativi
 - Riepiloghi**
 - Residui**
 - Voci

▼

Data	Stato...	Timb.E
1 nov 2014	DA ELAB	
2 nov 2014	DA ELAB	
3 nov 2014	DA ELAB	
4 nov 2014	DA ELAB	

Riepilogo residui di Bianchi Mario - gennaio 2015

Home **Riepilogo residui** Guida in linea Nessuna selezione attiva (96/96)

Menu

Strumenti

VISTE

Residui **Dipendenti**

PARAMETRI

Dipendente: Bianchi Mario

Data: 01/2015

Voce	Unita ...	Fruì ...	Residuo Total ...	Residuo 2015	Residuo 2014	Residuo ...
Gestione Ferie a Giorni	giorni	0	43	28	15	0
Gestione Festività Soppresse	giorni	0	4	0	0	0
Gestione Perm.Grave Infermita	ore	0	21.36	0	0	0
Gestione Perm.Gravi Motivi	ore	0	18.00	0	0	0



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Anche in questo caso il widget a video mi da un'anteprima della situazione spettanze.

The screenshot shows the 'Riepiloghi' widget for the month of 01/2015. It features a date selector and two tabs: 'Residui' (selected) and 'Voci'. Below the tabs is a table with four rows of leave management items.

Item	Value
Gestione Ferie a Giorni	43 giorni
Gestione Festività Soppresse	4 giorni
Gestione Perm.Grave Infermità	21.36 ore
Gestione Perm.Gravi Motivi	18.00 ore

Cliccando sulla singola voce si accede al dettaglio delle spettanze

2)Voci

Se invece nel sotto menù 'Riepiloghi' si seleziona 'voci' è possibile visualizzare la situazione del saldo corrente, del saldo mensile e del saldo mesi precedenti.
Dove $\text{Saldo corrente} = \text{Saldo mensile} + \text{Saldo mesi precedenti}$

The screenshot shows the 'Riepiloghi' widget for the month of 12/2014. It features a date selector and two tabs: 'Residui' and 'Voci' (selected). Below the tabs is a table with three rows of balance information.

Category	Value	Indicator
SALDO CORRENTE	- 4.00	11/14
SALDO MENSILE	-2.00	11/14
SALDO MESI PRECEDENTI	6.00	11/14



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Le mie richieste

La seconda voce a menu 'le mie richieste', consente di visualizzare le richieste di giustificativi inviate dal dipendente al proprio responsabile, ma anche di inoltrare ulteriori richieste, per la convalida.

Visualizzazione richieste

Per visualizzare le proprie richieste occorre, dopo aver selezionato la voce a menu 'le mie richieste', cliccare su 'Vista di dettaglio'.

Home Guida in linea

Menu

- Cartellino
- Le mie richieste**
- Vista di dettaglio
- Il mio team
- Riepiloghi

Messaggio per tutti
PROVA MESSAGGIO x tutti

Cartellino

Bianchi Mario

Dicembre 2014

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

43.12 Teoriche 43.12 Svolte 00.00 Saldo

Le mie richieste

Timbrature pendenti	0	+
Giustificativi pendenti	2	+
Autorizzaz. Lav. Straordinario pendenti	0	+
Straordinari pendenti	0	

In alternativa è possibile arrivare alla stessa maschera delle richieste direttamente dal widget 'Le mie richieste'

Messaggio per tutti
PROVA MESSAGGIO x tutti

Cartellino

Bianchi Mario

Dicembre 2014

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

43.12 Teoriche 43.12 Svolte 00.00 Saldo

Le mie richieste

Timbrature pendenti	0	+
Giustificativi pendenti	2	+
Autorizzaz. Lav. Straordinario pendenti	0	+
Straordinari pendenti	0	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Elenco delle richieste

Menu ▾

Strumenti ▲

PARAMETRI

Dipendente
Bianchi Mario ▾

Periodo
1 nov 2014 - 31 gen

FILTRI

Omesse timbrature (0)

Giustificativi (5)

☐ Sel.	☰ Causale	☰ Periodo	☰ Durata	☰ Inserito il	☰ Esito	☰ Stato
<input type="checkbox"/>	Concorsi	5 dic 2014		5 dic 2014 13:54	Validato	Chiuso
<input type="checkbox"/>	FERIE	18 dic 2014		22 dic 2014 16:42	Inviato	Chiuso manualmente
<input type="checkbox"/>	PERMESSO PER GRAVI MOTIVI	29 dic 2014	10:00 - 12:30	29 dic 2014 10:55	Inviato	Chiuso manualmente
<input type="checkbox"/>	FERIE	30 dic 2014		29 dic 2014 11:14	Inviato	Aperto
<input type="checkbox"/>	FSOP	31 dic 2014		29 dic 2014 11:15	Inviato	Aperto

L'elenco delle richieste del dipendente, può essere filtrato secondo alcuni parametri: per esempio può essere effettuata una selezione per dipendente (nel caso l'utente sia un validatore), oppure per periodo, per esito o stato del documento.

Per maggiori dettagli sulle definizioni di 'Stato' ed 'Esito' di una richiesta, consultare in appendice il 'Processo di Convalida'.

Nell'esempio che segue si selezionano le richieste che presentano esito = 'Validato' e stato = 'Chiuso'.

Prima si seleziona la voce 'Validato' in Filtro per esito.

Filtro per Esito

Richieste di Bianchi Mario periodo 1 nov 2014 - 31 gen 2015

Home **Le mie richieste** Guida in linea Nessuna selezione

Dipendente
Mario Bianchi ▾

Periodo
1 nov 2014 - 31 gen

FILTRI

Filtra per esito
Validato ▾

- Mostra Tutti
- Da correggere
- In compilazione
- In validazione
- Inviato
- Non accettato
- Valid. Annullato
- Validato
straord.

Modifica

☰ Periodo	☰ Straordinari	☰ Inserito il	☰ Esito	☰ Stato
Autorizzazioni straordinarie (0)				



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Successivamente si seleziona la voce 'Chiuso' in filtro per stato

Filtro per stato documento

FILTRI

Filtra per esito
Validato ▾

Filtra per stato
Chiuso ▾

- Mostra Tutti
- Annullato
- Aperto
- Chiuso
- Chiuso manualmente

Il risultato sarà un elenco delle richieste con esito 'validato' e stato 'chiuso', per il periodo di riferimento.

Home **Le mie richieste** Guida in linea nessuna selezione attiva (11/11)

Menu ▲

- Cartellino ▾
- Le mie richieste** ▾
- Vista di dettaglio
- Il mio team ▾
- Riepiloghi ▾

Strumenti ▲

Omesse timbrature (0)

Giustificativi (1)

☑ Sel.	☑ Causale ▾	☑ Periodo	☑ Durata	☑ Inserito il ▾	☑ Esito ▾	☑ Stato ▾
<input type="checkbox"/>	FERIE	16 dic 2014		15 dic 2014 16:36	Validato	Chiuso

Autorizzazioni Lavoro straordinario (0)



Inserimento giustificativo

Per inserire una richiesta di giustificativo occorre selezionare dalla Home del menu a sinistra , la voce 'le mie richieste' – Vista di dettaglio

Home Guida in linea

Menu ^

- Cartellino
- Le mie richieste
- Vista di dettaglio**
- Il mio team
- Riepiloghi

Messaggio per tutti
PROVA MESSAGGIO x tutti

Cartellino ⚙️ ↶ ↷ ✕

Bianchi Mario

Dicembre 2014 ◀ ▶

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

43.12 Teoriche 43.12 Svolte 00.00 Saldo



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO
Richieste di Bianchi Mario periodo 1 nov 2014 - 31 gen 2015

Home **Le mie richieste** Guida in linea Nessuna s

Menu

- Cartellino
- Le mie richieste**
- Vista di dettaglio
- Il mio team
- Riepiloghi

Strumenti

PARAMETRI

Dipendente
Mario Bianchi

Periodo
1 nov 2014 - 31 gen

FILTRI

- Omesse timbrature (0)
- Giustificativi (0)
- Autorizzazioni Lavoro straordinario (0)
- Autorizzazioni straordinario (0)

Nella sezione dei comandi è possibile inserire, modificare, cancellare o annullare una richiesta di giustificativo

Home **Le mie richieste** Guida in linea

Periodo **Straordinari**

Dipendente
Mario Bianchi

Periodo
1 nov 2014 - 31 gen

FILTRI

Filtra per esito
Mostra Tutti

Filtra per stato
3 selezionati

COMANDI

- Seleziona
- [Inserisci timbratura](#)
- [Inserisci giustificativo](#)
- Inserisci lavoro
straord.
- Modifica
- Cancella
- Annulla

Lista dei comandi disponibili



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Selezionare, quindi, la voce 'Inserisci giustificativo' e compilare i campi disponibili.

COMANDI

Seleziona ▾

[Inserisci timbratura](#)

[Inserisci giustificativo](#)

[Inserisci lavoro
straord.](#)

Modifica

Cancella

Annulla

Indicare il periodo di richiesta

Giustificativi

Dipendente
Mario Bianchi

Periodo
5 dic 2014

Oggi

Ieri

Domani

La settimana scorsa

La settimana prossima

Questa settimana

Seleziona...

DA 01/10/2014 A 01/10/2014

OK

Conferma Chiudi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Nell'esempio viene richiesto un giustificativo di ferie per il giorno 01/10/2014. Selezionare tra le voci disponibili, il tipo di giustificativo che si vuole richiedere, ed eventualmente la fascia oraria se si tratta di permesso orario: nel nostro esempio si sta richiedendo un giorno di ferie (assenza a giornata intera), per cui non viene richiesto l'inserimento della fascia oraria.

Giustificativi

Dipendente
Mario Bianchi

Periodo
1 ott 2014

Voce base

- Concorsi
- Corso Formazione interno
- FERIE**
- FSOP
- Legge 104/92 assistenza a Giorni Interi Parente
- Legge 104/92 assistenza a Giorni Interi Parente 2
- Legge 104/92 assistenza ad Ore Parente
- Legge 104/92 assistenza ad Ore Parente 2
- Legge 104/92 per dipendente a giorni
- Legge 104/92 per dipendente ad Ore
- Missione per corso formazione
- Missione x Servizio
- Permessi Studio 150 Ore
- Permessi Grave Infermita' L.53/2000 art.4
- Permesso Esami Prenatali
- Permesso Formazione EP
- Permesso per Allattamento max 2 ore
- PERMESSO PER GRAVI MOTIVI
- Permesso per Lutto

Conferma Chiudi

Le mie richieste Guida in linea Nessuna selezione atti

Periodo Inserimento avvenuto con successo

OK



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Giustificativi

in linea

nessuna selezione attiva

periodo

Dipendente

Mario Bianchi

Stato

Periodo

1 ott 2014

Voce base

Concorsi

FERIE

FSOP

PERMESSO PER GRAVI MOTIVI

Alle

Durata

Note

Conferma Chiudi

Come visto in precedenza, è possibile inserire, prima della conferma, delle note che si intendono far visualizzare al proprio responsabile.

Dopo la conferma da parte del dipendente, la richiesta sarà inviata al proprio responsabile per la convalida.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Il giorno di ferie è stato richiesto correttamente e dopo la convalida del responsabile, il giustificativo risulta visibile sul cartellino web come da figura.

Interrogazione cartellino

Cartellino di Bianchi Mario periodo 1 - 31 ott 2014

Home **Cartellino** Guida in linea Nessuna selezione attiva (9/9) **MARIO**

PARAMETRI
Dipendente: Mario Bianchi
Periodo: 1 - 31 ott 2014

FILTRI
 Mostra Grafico
 Mostra Riepiloghi nei totali

Totali

Data	Stato	Timb.Elabor...	Timb.Originali	Voci Base	Teoriche (ore medie)...	Svolte...
mer 1 ott	ELAB GG			Ferie 07.12	07.12	07.12
gio 2 ott	ELAB GG	E08:20 U12:30 E13:00 U17:30		ORDINARIO DIURNO 07.12 Pausa Pranzo 00.30 Straordinari Liquidabili 01.28 TICKET 01.00	07.12	08.40 0
ven 3 ott	ELAB GG	E08:00 U12:30 E14:30 U18:30		ORDINARIO DIURNO 07.12 Pausa Pranzo 00.30 Recupero in Pausa Pranzo 01.20 Straordinari Liquidabili 01.28 TICKET 01.00	07.12	08.40 0
sab 4 ott	ELAB GG					
dom 5 ott	ELAB GG					
lun 6 ott	ELAB GG	E08:50 U12:50 E13:20 U19:20		ORDINARIO DIURNO 07.12 Pausa Pranzo 00.30	07.12	10.00 0

Se è stato attivato il flusso delle mail, ogni richiesta del dipendente sarà notificata via mail al proprio responsabile; il dipendente riceverà a sua volta una notifica via mail, a convalida avvenuta.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Si procede ora con l'inserimento di un permesso ad ore per la seguente giornata.

6 ott 2014	ELAB GG	E08:50 U12:50 E13:20 U19:20	ORDINARIO DIURNO 07.12 Pausa Pranzo 00.30 Straordinari Liquidabili 02.48 TICKET 01.00	07.12	10.00
------------	---------	--------------------------------	--	-------	-------

Il procedimento è sempre lo stesso, cambia solo la selezione della voce base e l'indicazione della fascia oraria Dalle - Alle

Giustificativi

Dipendente
Mario Bianchi

Periodo
6 ott 2014

Voce base

- Concorsi
- Corso Formazione interno
- FERIE
- FSOP
- Legge 104/92 assistenza a Giorni Interi Parente
- Legge 104/92 assistenza a Giorni Interi Parente 2
- Legge 104/92 assistenza ad Ore Parente
- Legge 104/92 assistenza ad Ore Parente 2
- Legge 104/92 per dipendente a giorni
- Legge 104/92 per dipendente ad Ore
- Missione per corso formazione
- Missione x Servizio
- Peremssi Studio 150 Ore
- Permessi Grave Infermita' L.53/2000 art.4
- Permesso Esami Prenatali
- Permesso Formazione EP
- Permesso per Allattamento max 2 ore
- PERMESSO PER GRAVI MOTIVI**
- Permesso per Lutto
- Permesso per matrimonio

Conferma Chiudi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Giustificativi

Dipendente
Mario Bianchi

Periodo
6 ott 2014

Voce base
PERMESSO PER GRAVI MOTIVI

Dalle
08:00

Alle
08:50

Durata

Note
prova invio

Conferma Chiudi

Attenzione: per inserire correttamente l'orario è necessario indicare l'ora con lo 'zero' davanti, per una fascia oraria compresa tra le 00 00 e le 09.59 , quindi, scrivere '0930' per indicare le 9.30

Anche in questo caso, nel campo note è possibile inserire informazioni che potranno essere visualizzate dal validatore in fase di convalida.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Ritornando sulla vista di dettaglio del cartellino web per il periodo di interesse 01/10/2014-31/10/2014, è possibile visualizzare il giustificativo (dopo la convalida del validatore).

Cartellino di Bianchi Mario periodo

Home **Cartellino** Guida in linea

PARAMETRI

Dipendente
Mario Bianchi

Periodo
1 nov 2014 - 31 gen

Oggi
Ieri
Questa settimana
Questo mese
Il mese passato
Seleziona...

DA 01/10/2014 A 31/10/2014
OK

ordinarie

Data	Stato	Timb.Elabor...	Timb.Originali	V
1 nov 2014	ELAB GG			
2 nov 2014	ELAB GG			
3 nov 2014	ELAB GG	E08:30 E12:30 E13:30 E17:30	E08:30 E12:30 E13:30 E17:30	
4 nov 2014	ELAB GG	E08:35 E12:43 E13:30 E16:00	E08:35 E12:43 E13:30 E16:00	
5 nov 2014	ELAB GG	E09:20 E12:30 E13:30 E19:30	E09:20 E12:30 E13:30 E19:30	

▼

Data	Stato	Timb.Elabor...	Timb.Originali	Voci Base	Teoriche (ore medie)...	Svolte...	Saldo (ore med)...	Ano...	Giust.
mer 1 ott	DA ELAB								+
gio 2 ott	DA ELAB	E08:20 U12:30 E13:00 U17:30							+
ven 3 ott	DA ELAB	E08:00 U12:30 E14:30 U18:30							+
sab 4 ott	DA ELAB								+
dom 5 ott	DA ELAB								+
lun 6 ott	DA ELAB	E08:50 U12:50 E13:20 U19:20							+
mar 7 ott	DA ELAB	E08:50 U09:50 E10:30 U12:30 E13:40 U19:50							+

Descrizione	Tipo	Inizio
Permesso gravi motivi	DALLE ALLE DEFINITA	08:00 - 08:50



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Esempio di permesso inserito:

Una volta convalidato il permesso da parte del responsabile validatore, comparirà il dettaglio della giornata con il permesso inserito e le ore svolte aggiornate

Data	Stato	Timb.Elabor...	Timb.Originali	Voci Base	Teoriche (ore medie)...	Svolte...	Saldo (ore med...)...	Ano.
mer 1 ott	DA ELAB							
gio 2 ott	DA ELAB	E08:20 U12:30 E13:00 U17:30						
ven 3 ott	DA ELAB	E08:00 U12:30 E14:30 U18:30						
sab 4 ott	DA ELAB							
dom 5 ott	DA ELAB							
lun 6 ott	ELAB GG	E08:50 U12:50 E13:20 U19:20		ORDINARIO DIURNO 06.22 07.12 Pausa Pranzo 00.30 Permesso gravi motivi 00.50 Straordinari Liquidabili 03.38 TICKET 01.00		10.50	03.38	

le ore svolte da 10.00 passano a 10.50, (per l'aggiunta dei 50 minuti di permesso richiesti).



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Inserimento Assenza per Servizio

Richiesta di entrata/uscita per Servizio

Per giustificare le assenze per servizio è sufficiente timbrare regolarmente l'entrata (dal servizio) o l'uscita (per servizio), quindi compilare online il giustificativo indicando la fascia oraria del servizio.

Esempio:

Il dipendente effettua le seguenti timbrature e richiede di giustificare l'assenza per servizio dalle ore 9.50 alle ore 13.00

ENTRATA	09:00
▶ USCITA	09:50
ENTRATA	13:00
USCITA	13:10
ENTRATA	13:40
USCITA	17:00

Home [Le mie richieste](#)

Strumenti  

PARAMETRI

Periodo
1 mar - 31 mag 2014 

FILTRI

Filtra per esito
[Mostra Tutti](#) ▼

Filtra per stato
[3 selezionati](#) ▼

COMANDI

[Seleziona](#) ▼

- [Inserisci timbratura](#)
- [Inserisci giustificativo](#)
- [Inserisci lavoro straordinario](#)
- [Modifica](#)
- [Cancella](#)
- [Annulla](#)

Dal menu 'Le mie richieste' selezionare la voce 'Inserisci giustificativo'



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Indicare nel periodo il giorno da giustificare

Giustificativi

Periodo
15 apr 2015

Oggi
Ieri
Domani
La settimana scorsa
La settimana prossima
Questa settimana
Seleziona...

← aprile 2015 →							← aprile 2015 →						
do	lu	ma	me	gi	ve	sa	do	lu	ma	me	gi	ve	sa
29	30	31	1	2	3	4	29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2	26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9

DA 08/04/2015 A 08/04/2015
OK

Conferma Chiudi

Quindi nelle voci base selezionare 'Servizio Uscite/Entrate'

Giustificativi

Periodo
8 apr 2015

Voce base

- Legge 104/92 per Dipendente a ORE
- Missione per corso formazione
- Missione x Servizio
- Perme. Grave Infermita' L53/2000 AD ORE
- Perme. Grave Infermita' L53/2000 GIORNATA INTERA
- Permessi Gravi Motivi ad ORE
- Permessi Studio 150 Ore
- Permesso Formazione EP
- Permesso per Allattamento max 2 ore
- PERMESSO PER GRAVI MOTIVI (INTERA gg)
- Permesso per Lutto
- Permesso per matrimonio
- Permesso retribuito 36 ore
- Permesso retribuito 36 ore (GIORNATA INTERA)
- RECUPERO a Giornata Intera
- Recupero ore a debito
- Riposo Compensativo ore credito (GIORNATA INTERA)
- Riposo Compensativo per ore a credito
- Rischio Radiologico
- Servizio Uscite/Entrate**

Conferma Chiudi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Concludere la richiesta indicando la fascia oraria dalle – alle ed eventuali note.

Giustificativi

Periodo
8 apr 2015

Voce base
Servizio Uscite/Entrate

Dalle
09:50

Alle
13:00

Durata

Commessa
Seleziona una commessa

Note
Servizio presso altra sede

[Conferma](#) [Chiudi](#)

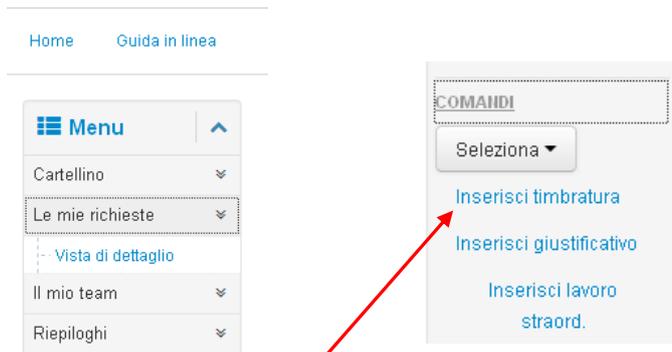
Sul cartellino, una volta convalidata la richiesta sarà aggiornata la giornata con i dati corretti.

mar 7 apr	DA ELAB						
mer 8 apr	ELAB GG	E09:00 U09:50	997 Servizio Uscite/Entrate 03.10	07.12	07.30	00.18	
		E13:00 U13:10	MAGGIOR PRESENZA TOTALE 00.18				
		E13:40 U17:00	ORDINARIO DIURNO 04.02				
			Pausa Pranzo 00.30				
gio 9 apr	DA ELAB						



Inserimento Timbratura

Selezionare la voce a menu 'Le mie richieste', quindi 'Vista di dettaglio'.



A questo punto nella lista dei comandi scegliere l'operazione da effettuare; nel nostro caso 'Inserisci timbratura'.

Nella maschera 'Timbrature', l'utente dovrà inserire i dati richiesti:

La data e l'eventuale motivazione

The 'Timbrature' form includes fields for 'Dipendente' (Bianchi Mario), 'Motivazione' (Badge smagnetizzato), and 'Causale' (omessa timbratura). A date selection calendar for January 2015 is open, with the date 23 highlighted. At the bottom, there are 'Conferma' and 'Chiudi' buttons.

The 'Timbrature' form shows the 'Motivazione' dropdown menu open, with options: 'Altro', 'Badge smagnetizzato', 'Badge smarrito', 'Bollatrice non funzionante', and 'Dimenticanza Badge'. The date field is set to 23/01/2015. Other fields include 'Ora', 'Verso', and 'Nota'.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Quindi, l'ora ed il verso della timbratura ENTRAT/USCITA

Timbrature

Dipendente
Bianchi Mario

Motivazione
Badge smagnetizzato

Causale
omessa timbratura

Causale

Ora
08:00

Verso
ENTRATA

Note

[Conferma](#) [Chiudi](#)

Il dipendente, nelle sue richieste, potrà visualizzare oltre a i giustificativi richiesti, anche le omesse timbrature con i dati di dettaglio.

Home **Le mie richieste** Guida in linea Nessuna selezione attiva (12/12)

Menu

Strumenti

PARAMETRI

Dipendente
Bianchi Mario

Periodo
1 dic 2014 - 28 feb 2

FILTRI

Filtra per esito
Mostra Tutti

Filtra per stato
3 selezionati

Omesse timbrature (2)

☐ Sel.	☺ Data	☺ Ora	☺ Verso	☺ Motivazione	☺ Causale	☺ Inserito il	☺ Esito	☺ Stato
<input type="checkbox"/>	20 gen 2015	08:12	ENTRATA	Badge smagnetizzato		23 gen 2015 13:03	Validato	Chiuso
<input type="checkbox"/>	23 gen 2015	08:00	ENTRATA	Altro		23 gen 2015 13:07	Validato	Chiuso

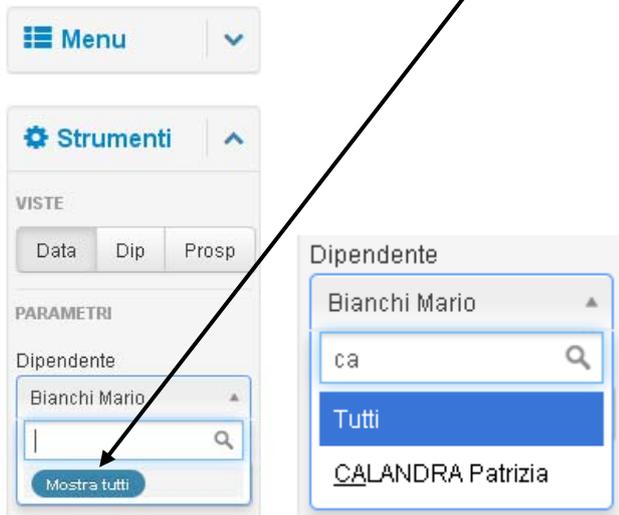
Giustificativi (5)

☐ Sel.	☺ Causale	☺ Periodo	☺ Durata	☺ Inserito il	☺ Esito	☺ Stato
<input type="checkbox"/>	Concorsi	5 dic 2014		5 dic 2014 13:54	Validato	Chiuso
<input type="checkbox"/>	FERIE	18 dic 2014		22 dic 2014 16:42	Inviato	Chiuso manualmente
<input type="checkbox"/>	PERMESSO PER GRAVI MOTIVI (AD ORE)	29 dic 2014	10:00 - 12:30	29 dic 2014 10:55	Inviato	Chiuso manualmente
<input type="checkbox"/>	FERIE	30 dic 2014		29 dic 2014 11:14	Inviato	Aperto
<input type="checkbox"/>	FSOP	31 dic 2014		29 dic 2014 11:15	Inviato	Aperto



PARTE 2 - UTENTE/RESPONSABILE

L'utente responsabile ha le stesse funzionalità di base del dipendente per quanto riguarda la visualizzazione dei dati (consultazione cartellino), ma ha, inoltre, a disposizione altre funzionalità legate al processo di convalida delle richieste relative ai dati di assenza dei propri sottoposti. Ovviamente, lo stesso responsabile, in fase di consultazione del cartellino, può visualizzare anche il cartellino dei propri sottoposti selezionando il dipendente che interessa dai 'parametri dipendenti' o semplicemente selezionare mostra 'Tutti', per visualizzare tutti i cartellini, della propria struttura di appartenenza.



Da notare che digitando i primi caratteri del cognome, il programma propone in automatico i dipendenti, il cui cognome inizia con i caratteri digitati.

Le funzionalità relative al processo di convalida, invece, le troviamo sotto la voce 'Il mio Team'



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Il mio team

Attraverso la voce 'il mio team' il responsabile può accedere alle seguenti funzionalità:

- la situazione dei presenti/assenti, sia come dati numerici sia con un'evidenza grafica dello stato dei dipendenti, con riferimento alla data e ora correnti
- il numero complessivo di richieste in attesa di convalida, tale informazione compare solo se esistono effettivamente delle richieste in carico al responsabile: vengono evidenziate tutte le richieste pendenti indipendentemente dalla data cui si riferiscono
- l'elenco ordinato dei dipendenti e giorni anomali, tale informazione compare solo se esistono effettivamente delle anomalie

Situazione presenti / assenti

Questa procedura consente di riepilogare la situazione del personale presente e/o assente in un dato giorno oppure in un periodo: il riferimento per l'analisi è sempre la giornata e ora corrente e viene presentato un riepilogo sintetico dei presenti e degli assenti, con la relativa indicazione sia in termini numerici sia in termini di percentuali, evidenziati anche tramite un grafico, rispetto al totale della forza lavoro di competenza dell'utente/responsabile. I dati presenti sono sempre soggetti ad aggiornamento automatico.

Menu	Analisi presenti-assenti
Cartellino	ven 7 nov Mario Bianchi 043153 ASSENTE
Le mie richieste	sab 8 nov Mario Bianchi 043153
Il mio team	dom 9 nov Mario Bianchi 043153
Analisi presenti-assenti	lun 10 nov Mario Bianchi 043153 ASSENTE PREVISTO E09:30 U19:00
Anomalie	mar 11 nov Mario Bianchi 043153 PRESENTE
Richieste pendenti	mer 12 nov Mario Bianchi 043153 PRESENTE U00:00 E08:00 U12:00 E13:00 U15:40
Convalide annullabili	ven 14 nov Mario Bianchi 043153 PRESENTE E08:00 U12:30 E13:00 U23:30
Convalide straordinari	sab 15 nov Mario Bianchi 043153 ASSENTE
Prospetti giustificativi	sab 1 nov TEST ASSENTE PREVISTO
Riepiloghi	
Reports	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Nella pagina di dettaglio è possibile richiedere diverse tipologie di analisi, grazie all'impostazione di diversi parametri.

I parametri generali sono costituiti da un intervallo di date, al limite un singolo giorno, che determina il periodo di analisi, e la Selezione Dipendenti corrente.

The screenshot shows a user interface with a navigation bar at the top containing a 'Home' link and a blue button labeled 'Il mio team'. Below this is a 'PARAMETRI' section with a 'Periodo' label and a date input field containing '9 gen 2015' and a calendar icon. Underneath is a 'FILTRI' section with a rounded button labeled 'Ricerca nome'. A black arrow points from the text above to the 'Home' link.

L'analisi può, inoltre, essere effettuata secondo diversi criteri (alcuni criteri possono essere disponibili o meno in relazione al profilo dell'utente):

- Oraria
- Fascia
- Timbrature
- Voci Base



Home **Il mio team**

ANALISI AVANZATA

Oraria

Fascia

Timbrature

Voci Base

Esegui

I parametri di selezione possono essere l'ora di analisi, oppure un intervallo orario, le timbrature fatte (l'esistenza di almeno una transazione permette di classificare il dipendente come Presente) ed infine per Voci Base (esempio ferie), che verifica solamente se esistono Voci Base: in tal caso, il Dipendente è riconosciuto come Presente

Una volta scelti i parametri che si desiderano, cliccare sul pulsante 'Esegui' per visualizzare l'esito dell'analisi.

Home **Il mio team**

ANALISI AVANZATA

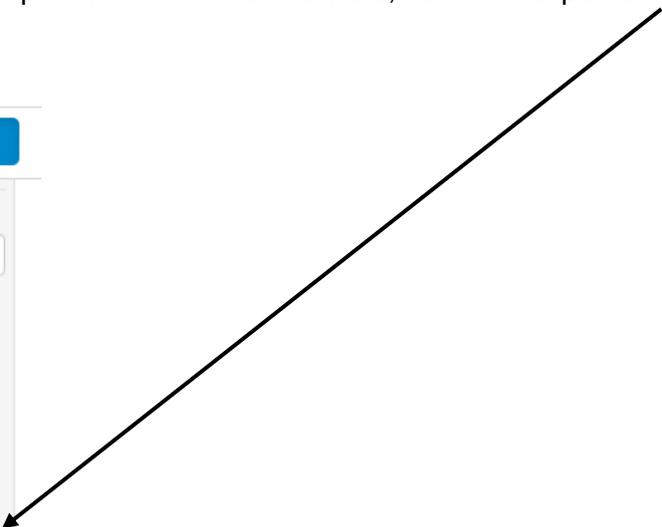
Oraria

Fascia

Timbrature

Voci Base

Esegui





UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Nella pagina di dettaglio, come esito dell'analisi, viene presentato un elenco puntuale dello stato di presenza o assenza dei Dipendenti selezionati con le eventuali Timbrature e Giustificativi. Inoltre, è disponibile un grafico che riporta la situazione dei presenti/assenti nel periodo selezionato e in relazione al tipo di analisi prescelto.

ven 7 nov	Mario Bianchi	043153	ASSENTE	
sab 8 nov	Mario Bianchi	043153		
dom 9 nov	Mario Bianchi	043153		
lun 10 nov	Mario Bianchi	043153	ASSENTE PREVISTO	E09:30 U19:00
mar 11 nov	Mario Bianchi	043153	PRESENTE	
mer 12 nov	Mario Bianchi	043153	PRESENTE	U00:00 E08:00 U12:00 E13:00 U15:40
ven 14 nov	Mario Bianchi	043153	PRESENTE	E08:00 U12:30 E13:00 U23:30
sab 15 nov	Mario Bianchi	043153	ASSENTE	
sab 1 nov		TEST	ASSENTE PREVISTO	

Lo stato del Dipendente viene evidenziato con uno specifico diverso colore in relazione alla tipologia.

I dati risultanti possono essere filtrati in base allo stato del Dipendente (per visualizzare solamente gli assenti oppure i presenti) o alla situazione della giornata (per evidenziare solamente i Dipendenti che presentano delle anomalie o delle richieste in attesa di convalida).

- Mostra Grafico
- Tutto il mio team
- I presenti
- Gli assenti
- Le anomalie nel cartellino
- Le richieste pendenti



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Come dato di sintesi, nella sezione Totali, viene evidenziato il numero complessivo di presenti e di assenti oltre al personale per cui non è possibile valutare lo stato (ad esempio, fogli firma - esenti dall'obbligo di timbratura)

Totali	
Presenti	146
Assenti	1
Non Classificabili	18

Dalla sezione dei Totali è, inoltre, possibile accedere ad una pagina di dettaglio degli stessi, in cui, per ciascuna delle giornate oggetto di analisi, viene riportato un riepilogo della situazione di presenza e assenza con l'indicazione di dettaglio delle diverse tipologie di Stato e della percentuale di Assenti, rispetto alla forza lavoro.

Totali	
DATA ANALISI 1 nov 2014	
Forza lavoro	11
Non attivi	0
Esenti	0
Presenti	0
Presenti Non Previsti	0
Assenti	10
Assenti Generici	9
Assenti Previsti	1
Assenti Giustificati	1
Assenti Non Giustificati	0
Assenti Parziali	0
Assenti Non Conteggiati	0
Assenti (timbr. presenza)	0
Presenti 0% Assenti 9% Non classificabili 9%	
DATA ANALISI 2 nov 2014	
Forza lavoro	11
Non attivi	0
Esenti	0
Presenti	0
Presenti Non Previsti	0
Assenti	10
Assenti Generici	10
Assenti Previsti	1
Assenti Giustificati	0
Assenti Non Giustificati	0
Assenti Parziali	0
Assenti Non Conteggiati	0
Assenti (timbr. presenza)	0
Presenti 0% Assenti 9% Non classificabili 9%	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Richieste pendenti

La pagina elenca l'insieme delle richieste avanzata da parte dei collaboratori dell'utente responsabile e che prevedono una convalida da parte dello stesso.

Vengono riportate le diverse richieste suddivise secondo la tipologia (Giustificativi, Omesse Timbrature, ...).

L'utente può operare una selezione delle singole richieste (agendo sul singolo check oppure per categoria) e può effettuare un'operazione di:

- Convalida, equivale ad accettare la richiesta, che quindi prosegue nell'iter previsto
- Correggi, implica che la richiesta deve essere modificata dal Dipendente in quanto non è ritenuta corretta da parte del Validatore
- Non Accettare, significa che per il responsabile la richiesta non può essere accettata e quindi viene respinta senza possibilità di altre considerazioni in merito

Una volta selezionate le richieste di interesse e prima di scegliere l'operazione desiderata è possibile specificare delle note (a fronte della selezione delle richieste si attiva il relativo campo di inserimento note).

Le note saranno poi consultabili anche da parte del dipendente interessato e dell'ufficio del personale.

Esempio

Nella voce a menu 'Il mio Team' selezionare la voce 'richieste pendenti' per visualizzare le richieste ancora da convalidare da parte del responsabile.

Home Guida in linea

Menu

- Cartellino
- Le mie richieste
- Il mio team
- Analisi presenti-assenti
- Anomalie
- Richieste pendenti**
- Convalide annullabili
- Convalide straordinari
- Prospetti giustificativi

Messaggio per tutti
PROVA MESSAGGIO x tutti

Cartellino

Bianchi Mario

Gennaio 2015

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

A questo punto comparirà l'elenco delle richieste inviate dai propri sottoposti ed ancora da convalidare, (una volta convalidato, infatti, il giustificativo non è più presente nelle richieste pendenti).

Per convalidare la richiesta selezionare il giustificativo che interessa quindi premere il pulsante 'Convalida'

Sel.	Dipendente	Voce	Periodo
<input type="checkbox"/>	CALANDRA Patrizia	FSOP	10 gen 2015
<input checked="" type="checkbox"/>	CALANDRA Patrizia	PERMESSO PER GRAVI MOTIVI (AD ORE)	24 dic 2014
<input checked="" type="checkbox"/>	CALANDRA Patrizia	FERIE	2 - 5 gen 2015
<input checked="" type="checkbox"/>	CALANDRA Patrizia	PERMESSO PER GRAVI MOTIVI (AD ORE)	23 dic 2014

In questa fase il validatore può anche decidere di chiedere la correzione della richiesta o anche di non accettarla.

Sel.	Dipendente	Voce	Periodo	Durata
<input checked="" type="checkbox"/>	Mario Bianchi	FERIE	16 dic 2014	
<input type="checkbox"/>	CALANDRA Patrizia	PERMESSO PER GRAVI MOTIVI	10 dic 2014	08:00 - 12:00
<input type="checkbox"/>	VIOLA FABIO	FERIE	11 - 12 dic 2014	

Infatti, il responsabile, prima di convalidare il documento, può richiedere al dipendente di correggere la richiesta presentata indicando, eventualmente nel campo note, il motivo della rettifica.

Il documento deve essere selezionato, dopodiché si clicca sul pulsante 'Correggi'.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Il mio team - richieste pendenti

Home **Il mio team** Guida in linea

Nessuna selezione attiva (95/95)

Menu ▾

Omesse timbrature (0)

Strumenti ▲

Seleziona ▾

Convalida

Correggi

Non accettare

Giustificativi (2)

Selez.	Dipendente	Voce	Periodo	Durata
<input checked="" type="checkbox"/>	CALANDRA Patrizia	PERMESSO PER GRAVI MOTIVI	10 dic 2014	08:00 - 12:00
<input type="checkbox"/>	VIOLA FABIO	FERIE	11 - 12 dic 2014	

Autorizzazioni Lavoro straordinario (0)

Il dipendente visualizza nelle sue richieste l'esito del giustificativo 'da correggere'.

Home **Le mie richieste** Guida in linea

CALANDRA

Menu ▾

Omesse timbrature (0)

Strumenti ▲

PARAMETRI

Periodo

1 nov 2014 - 31 gen

FILTRI

Filtra per esito

Mostra Tutti ▾

Filtra per stato

3 selezionati ▾

Giustificativi (3)

Selez.	Causale	Periodo	Durata	Inserito il	Esito	Stato
<input type="checkbox"/>	FERIE	28 nov 2004 - 28 nov 2014		28 nov 2014 18:35	Validato	Chiuso
<input type="checkbox"/>	PERMESSO PER GRAVI MOTIVI	10 dic 2014	08:00 - 12:00	10 dic 2014 12:07	Da correggere	Aperto
<input type="checkbox"/>	FERIE	12 dic 2014		10 dic 2014 12:03	Inviato	Chiuso manualmente

Autorizzazioni Lavoro straordinario (0)

Autorizzazioni straordinario (0)



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

A questo punto il dipendente vedrà tra le sue richieste tornare indietro la richiesta con esito = 'Da Correggere' e stato = 'Aperto'.

Il dipendente, quindi, deve sua volta selezionare la richiesta da correggere ed operare la modifica.

Strumenti

PARAMETRI

Periodo
1 nov 2014 - 31 gen

FILTRI

Filtra per esito
Mostra Tutti

Filtra per stato
3 selezionati

COMANDI

Seleziona

[Inserisci timbratura](#)

[Inserisci giustificativo](#)

[Inserisci lavoro straordinario](#)

[Modifica](#)

Giustificativi (3)

Sel.	Causale	Periodo	Durata	Inserito il	Esito	Stato
<input type="checkbox"/>	FERIE	28 nov 2014 - 28 nov 2014		28 nov 2014 18:35	Validato	Chiuso
<input checked="" type="checkbox"/>	PERMESSO PER GRAVI MOTIVI	10 dic 2014	08:00 - 12:00	10 dic 2014 12:07	Da correggere	Aperto
<input type="checkbox"/>	FERIE	12 dic 2014		10 dic 2014 12:03	Inviato	Chiuso manualmente

Autorizzazioni Lavoro straordinario (0)

Autorizzazioni straordinario (0)

Cliccando su modifica si apre la maschera dalla quale si inseriscono normalmente le richieste di giustificativo, con i dati delle vecchia richiesta da modificare: a questo punto è sufficiente effettuare la rettifica, quindi alla conferma dell'operazione il giustificativo sarà nuovamente inviato al responsabile per la convalida.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Giustificativi

Periodo
10 dic 2014

Voce base
PERMESSO PER GRAVI MOTIVI

Dalle
08:00

Alle
12:00

Durata

Note
prova invio rettifica

Conferma Chiudi

Modifica avvenuta con successo

OK



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Il giustificativo risulta nuovamente inviato e pronto per la convalida.

Richieste di Patrizia CALANDRA periodo 1 nov 2014 - 31 gen 2015

Home **Le mie richieste** Guida in linea CALANDRA

Menu

Strumenti

PARAMETRI

Periodo

1 nov 2014 - 31 gen

FILTRI

Filtra per esito

Mostra Tutti

Filtra per stato

3 selezionati

Omesse timbrature (0)

Giustificativi (3)

☐ Sel.	☾ Causale	☾ Periodo	☾ Durata	☾ Inserito il	☾ Esito	☾ Stato
<input type="checkbox"/>	FERIE	28 nov 2004 - 28 nov 2014		28 nov 2014 18:39	Validato	Chiuso
<input type="checkbox"/>	PERMESSO PER GRAVI MOTIVI	10 dic 2014	08:00 - 12:00	10 dic 2014 12:07	Inviato	Aperto
<input type="checkbox"/>	FERIE	12 dic 2014		10 dic 2014 12:03	Inviato	Chiuso manualmente

Autorizzazioni Lavoro straordinario (0)

Autorizzazioni straordinario (0)



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Il Responsabile può anche non accettare la richiesta di giustificativo avanzata dal dipendente. Anche in questo caso, selezionare il giustificativo che interessa, quindi cliccare sul pulsante 'non accettare'.

Home **Il mio team** Guida in linea

Menu

- Cartellino
- Le mie richieste
- Il mio team**
- Analisi presenti-assenti
- Anomalie
- Richieste pendenti
- Convalide annullabili
- Convalide straordinari
- Prospetti giustificativi
- Riepiloghi

Strumenti

Seleziona

Convalida

Comegni

Non accettare

Omesse timbrature (0)

Giustificativi (1)

☑ Sel.	Dipendente	Voce	Periodo
	VIOLA FABIO	FERIE	11 - 12 dic 2014

Autorizzazioni Lavoro straordinario (0)

Pianificazione Assenze (0)

Richieste Generiche (0)

Richieste Anticipo (0)

Richieste Rimborso (0)

Il dipendente, nelle sue richieste, vedrà l'esito e lo stato della richiesta variata. In questo caso, il documento annullato o chiuso non può essere inviato nuovamente

Richieste di FABIO PELLEGRINELLI periodo 1 nov 2014 - 31 gen 2015

Home **Le mie richieste** Guida in linea **PELL**

Menu

Strumenti

PARAMETRI

Periodo

1 nov 2014 - 31 gen

FILTRI

Filtra per esito

Mostra Tutti

Omesse timbrature (0)

Giustificativi (1)

☑ Sel.	Causale	Periodo	Durata	Inserito il	Esito	Stato
	FERIE	11 - 12 dic 2014		9 dic 2014 16:08	Non accettato	Annullato

Autorizzazioni Lavoro straordinario (0)

Autorizzazioni straordinario (0)



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Per visualizzare tutte le richieste, anche già convalidate, l'utente responsabile deve passare dalla voce a menu 'le mie richieste' – voce di dettaglio', quindi selezionare nei parametri dipendenti 'mostra tutti' per scegliere il dipendente da visualizzare o eventualmente tutti i dipendenti.

Home **Le mie richieste** Guida in linea Nessuna selezione attiva (12/12) **FAN**

Menu

- Cartellino
- Le mie richieste**
- Vista di dettaglio
- Il mio team
- Riepiloghi

Strumenti

PARAMETRI

Dipendente

Bianchi Mario

Mostra tutti

Omesse timbrature (0)

Giustificativi (5)

	Sel.	Causale	Periodo	Durata	Inserito il	Esito	Stato
<input type="checkbox"/>		Concorsi	5 dic 2014		5 dic 2014 13:54	Validato	Chiuso
<input type="checkbox"/>		FERIE	18 dic 2014		22 dic 2014 16:42	Inviato	Chiuso manualmente
<input type="checkbox"/>		PERMESSO PER GRAVI MOTIVI (AD ORE)	29 dic 2014	10:00 - 12:30	29 dic 2014 10:55	Inviato	Chiuso manualmente
<input type="checkbox"/>		FERIE	30 dic 2014		29 dic 2014 11:14	Inviato	Aperto
<input type="checkbox"/>		FSOP	31 dic 2014		29 dic 2014 11:15	Inviato	Aperto

Autorizzazioni Lavoro straordinario (0)

Anche in questo caso può poi utilizzare come meglio crede i due filtri per 'esito' e per 'stato', come visto in precedenza.

FILTRI

Filtra per esito

Mostra Tutti

Filtra per stato

3 selezionati



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Anomalie

Questa pagina riporta i medesimi dati previsti a livello di Cartellino, con la differenza che vengono elencate solo le situazioni di anomalia. Questo filtro può facilitare l'intervento sulle giornate che richiedono un'attività da parte dell'utente per poter essere chiuse correttamente.

Data	Dipendente	Stato	Timb.Elaborate	Timb.Originali	Voci Base	Teoriche (ore medie)
mer 7 gen	Bianchi Mario	CORR GG			GIORNATA MANCANTE 07.12	07.12
gio 8 gen	Bianchi Mario	CORR GG			GIORNATA MANCANTE 07.12	07.12
ven 9 gen	CALANDRA Patrizia	CORR GG	U08:16	U08:16		07.12

Posizionandosi con il mouse sul simbolo presente nella colonna Anom., viene visualizzato il dettaglio delle anomalie presenti elencate mediante una descrizione sintetica del problema riscontrato e una descrizione più completa di quanto evidenziato.

Svolte	Saldo (ore medie)	Anom.	Giust.
07.12			
07.12			
	-07.12		

Convalide annullabili

Tramite questa funzione è possibile annullare l'ultima convalida effettuata, risulta utile nel caso si desideri rimettere in discussione una precedente validazione. In ogni caso è possibile annullare le convalide solo per le richieste che non hanno completato il loro iter (i documenti che non sono già a disposizione dell'ufficio del personale) e di cui l'utente è stato l'ultimo validatore a inserire la propria convalida.

Il mio team
Analisi presenti- assenti
Anomalie
Richieste pendenti
Convalide annullabili
Convalide straordinari
Prospetti giustificativi

In questa pagina è possibile selezionare una o più richieste (agendo sul singolo check oppure per categoria), filtrabili in base al periodo di riferimento, su cui effettuare l'annullamento delle richieste.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Logout

Utilizzare il comando Logout in alto a dx per uscire dall'applicativo.



Appendice

Processo di convalida

StartWeb permette di sottoporre a procedura di convalida le richieste inserite dai Dipendenti; in questo modo i vari responsabili possono prendere visione delle Giustificazioni che riguardano i Dipendenti di propria competenza e possono convalidarli o chiederne la correzione, specificando eventualmente il motivo dell'azione intrapresa o inserendo le note che ritengono di dover precisare. Quando un Dipendente inserisce un documento, viene avviato un processo di convalida che, nel caso in cui il responsabile previsto dal flusso di convalida dia il proprio benestare, porterà il documento ad essere considerato definitivo e a partecipare all'insieme dei dati inerenti il Dipendente, per quanto riguarda la sua gestione presenze.

Quindi, il documento convalidato diventa definitivamente approvato e viene messo a disposizione dell'ufficio personale che può dunque utilizzarlo per l'elaborazione delle presenze.

Ogni documento possiede due attributi fondamentali che riguardano il processo di convalida che sta subendo o ha subito; essi sono lo STATO e l'ESITO di convalida.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Stato di convalida

Lo Stato rappresenta l'attributo più importante del documento, ed è un'indicazione chiara ed immediata sul fatto che il documento sia ancora modificabile oppure no.

Gli stati principali sono

Lo Stato di un documento può essere:

1. Aperto. Il processo di convalida è ancora in corso, per cui il documento non è ancora disponibile per l'ufficio del personale.
2. Chiuso. Il documento è stato reso disponibile all'ufficio del personale che quindi può utilizzarlo per il calcolo delle presenze del Dipendente. Il documento inoltre non è più modificabile.
3. Chiuso manualmente. Il significato è equivalente a Chiuso, con la differenza che l'operazione di chiusura è stata svolta esplicitamente dall'ufficio del personale.
4. Annullato. Equivale ad una cancellazione logica del documento, che però non viene effettivamente eliminato, ad esempio perché si vuole tenerne traccia per esigenze future; per esempio, a scopo statistico.

Esito di convalida

L'Esito di convalida fornisce un'indicazione sulle azioni intraprese dai vari responsabili nei confronti del documento.

Di seguito vengono esposti i possibili Esiti con il rispettivo significato:

1. Inviato. Il documento è stato inserito dal dipendente ed il responsabile non ha ancora intrapreso azioni di convalida su di esso.
2. In validazione. Almeno un responsabile ha intrapreso un'azione di convalida sul documento e l'ultima azione ha avuto effetto positivo, cioè il responsabile ha convalidato il documento. Il documento deve subire ancora delle validazioni da parte di qualche responsabile.
3. Da Correggere. Il responsabile ha richiesto che il documento venga corretto; è necessario che il Dipendente modifichi il documento e lo invii nuovamente al responsabile.
4. Validato. Tutti i responsabili previsti dall'iter di convalida del documento lo hanno convalidato.
5. Non accettato. Il Responsabile ha negato la possibilità di accettare il documento; esso risulta in stato Annullato e non può più essere modificato né tantomeno convalidato.
6. Valid. Annullata. La convalida del documento è stata annullata dallo stesso responsabile che l'aveva precedentemente validato.