



# **GUIDA UTENTE**

## **PROCEDURA DI RILEVAZIONE PRESENZE**

### **STARTWEB**

#### **Indice**

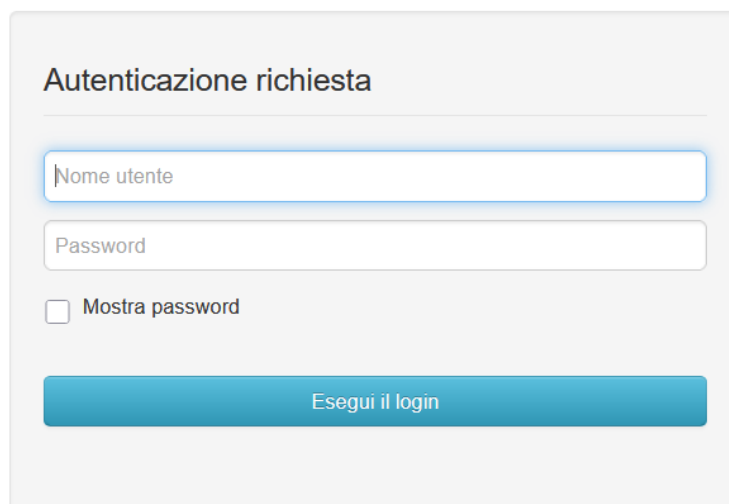
- Accesso StartWeb Pag. 2
- Home Page Pag. 3
- Cartellino Pag. 4
- Giustificativi Pag. 6
- Validazione Giustificativi Pag. 8
- Logout Pag. 10

**ACCESSO STARTWEB**

E' possibile accedere a StartWeb da qualsiasi dispositivo mobile e/o fisso (Pc, notebook, tablet,smartphone etc.) dal seguente link:

<https://presenze.unibas.systemsrl.it>

Si aprirà la pagina di autenticazione nella quale andranno inserire le credenziali di ateneo, le stesse utilizzate per gli altri Servizi Web Personale (UWEB – Cedolino, UGOV)



Autenticazione richiesta

Nome utente

Password

Mostra password

Esegui il login

## HOME PAGE

La home page è organizzata in widget attraverso i quali è possibile accedere alle principali informazioni:

- Cartellino;
- riepilogo dei saldi e residui per i vari contatori (straordinari, indennità, ferie, ...);
- situazione delle richieste in attesa di convalida;
- lo stato dei presenti e assenti (solo per gli utenti autorizzatori).

Esempio di home page

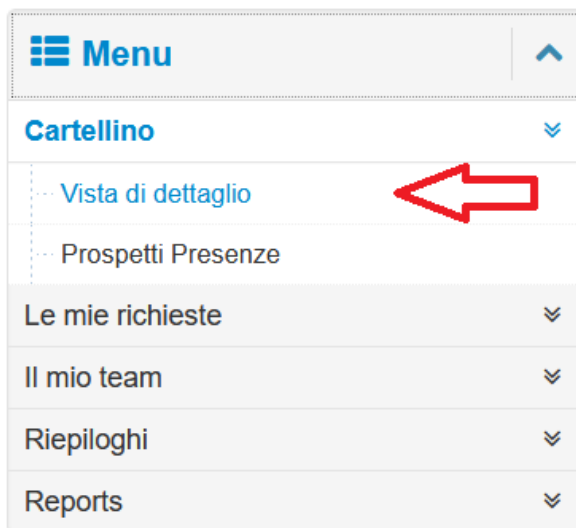
The screenshot displays the 'Start Web' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home' and 'Guida in linea' links, and a notification bell icon. The main content area is divided into several widgets:

- Menu:** A vertical sidebar with a 'Menu' icon and a list of items: 'Cartellino', 'Le mie richieste', and 'Riepiloghi', each with a dropdown arrow.
- Il mio tempo:** A widget showing 'Totale: 0:00' and a button for 'Richiedi convalida da elaborare'.
- Riepiloghi:** A summary table for the month of January 2021. It includes a date selector, a 'Residui' section with a 'Voci' link, and a 'Ferie' section with a table of days and counts.
- Le mie richieste:** A table showing the number of pending requests for 'Timbrature pendenti' and 'Giustificativi pendenti', both currently at 0.
- Cartellino:** A calendar for January 2021. The days are arranged in a grid, with the 12th highlighted in yellow.

Da ciascuno dei widget presenti nella home page è possibile accedere ai dati di dettaglio, interrogando il sistema in base ad altri parametri a scelta dell'utente.

## CARTELLINO

Cliccando su “**Cartellino**”, nel menù in alto a sinistra, è possibile selezionare una vista di dettaglio del cartellino del mese corrente.



Visualizza 25 elementi

| Data       | Stato   | Timb.Elaborate                 | Timb.Originali                 | Voci Base | Teoriche (ore medie) | Svolte | Saldo (ore medie) | Anom. | Giust. |
|------------|---------|--------------------------------|--------------------------------|-----------|----------------------|--------|-------------------|-------|--------|
| sab 1 mar  | DA ELAB |                                |                                |           |                      |        | 00.00             |       | +      |
| dom 2 mar  | DA ELAB |                                |                                |           |                      |        | 00.00             |       | +      |
| lun 3 mar  | DA ELAB | E08:18 U17:15                  | E08:18 U17:15                  |           |                      |        | 00.00             |       | +      |
| mar 4 mar  | DA ELAB | E08:12 U16:27                  | E08:12 U16:27                  |           |                      |        | 00.00             |       | +      |
| mer 5 mar  | DA ELAB | E08:15 U16:28                  | E08:15 U16:28                  |           |                      |        | 00.00             |       | +      |
| gio 6 mar  | DA ELAB | E08:22 U16:31                  | E08:22 U16:31                  |           |                      |        | 00.00             |       | +      |
| ven 7 mar  | DA ELAB | E08:03 U16:57                  | E08:03 U16:57                  |           |                      |        | 00.00             |       | +      |
| sab 8 mar  | DA ELAB |                                |                                |           |                      |        | 00.00             |       | +      |
| dom 9 mar  | DA ELAB |                                |                                |           |                      |        | 00.00             |       | +      |
| lun 10 mar | DA ELAB | E08:14 U16:29                  | E08:14 U16:29                  |           |                      |        | 00.00             |       | +      |
| mar 11 mar | DA ELAB | E08:29 U16:34                  | E08:29 U16:34                  |           |                      |        | 00.00             |       | +      |
| mer 12 mar | DA ELAB | E08:09 U16:48                  | E08:09 U16:48                  |           |                      |        | 00.00             |       | +      |
| gio 13 mar | DA ELAB | E08:14 U16:31                  | E08:14 U16:31                  |           |                      |        | 00.00             |       | +      |
| ven 14 mar | DA ELAB | E08:15 U16:54                  | E08:15 U16:54                  |           |                      |        | 00.00             |       | +      |
| sab 15 mar | DA ELAB |                                |                                |           |                      |        | 00.00             |       | +      |
| dom 16 mar | DA ELAB |                                |                                |           |                      |        | 00.00             |       | +      |
| lun 17 mar | DA ELAB | E08:13 U09:18<br>E10:35 U16:25 | E08:13 U09:18<br>E10:35 U16:25 |           |                      |        | 00.00             |       | +      |

Nella vista di dettaglio del cartellino sono riportate le informazioni relative a:

- timbrature effettuate
- risultati prodotti dall’elaborazione delle presenze
- giustificazioni utilizzate per il computo di tali risultati
- eventuali anomalie cui si deve porre rimedio con opportuni giustificativi

- saldi sia della singola giornata che del periodo impostato.

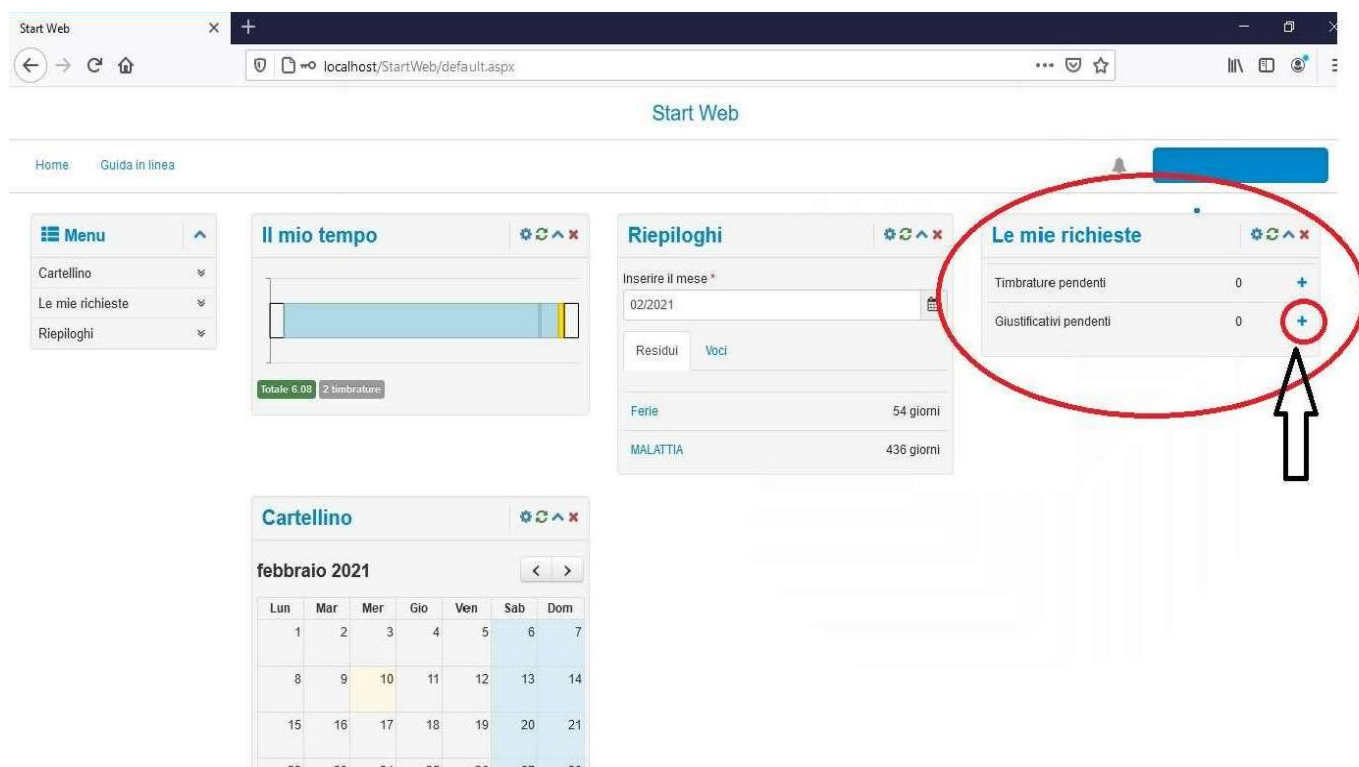
Per quanto attiene i risultati è possibile, inoltre, visualizzare una semplice consuntivazione delle diverse presenze/assenze rilevate nel periodo in esame, oltre che effettuare diverse stampe di dettaglio.

## GIUSTIFICATIVI

I Giustificativi sono delle assenze giustificate, alcune di esse possono essere:

- Ferie
- Permessi
- Congedo matrimoniale
- Recupero riposo
- Permesso retribuito
- Permesso sindacale
- Etc....

Per poter inserire una richiesta di giustificativo, sarà necessario cliccare sul tasto + in corrispondenza della voce “Giustificativi pendenti” del widget “Le mie richieste”



The screenshot shows the Start Web interface with several widgets. The 'Le mie richieste' widget is highlighted with a red circle, and a black arrow points to the '+' button next to 'Giustificativi pendenti'. The 'Riepiloghi' widget shows a table of requests for February 2021.

| Riepiloghi       |            |
|------------------|------------|
| Insire il mese * | 02/2021    |
| Residui          | Voci       |
| Ferie            | 54 giorni  |
| MALATTIA         | 436 giorni |

| Le mie richieste        |   |   |
|-------------------------|---|---|
| Timbrature pendenti     | 0 | + |
| Giustificativi pendenti | 0 | + |

Una volta aver cliccato sul simbolo + verrà mostrata la seguente schermata per la compilazione dei campi richiesti a seconda del tipo di giustificativo.

The screenshot shows a web form titled "Giustificativi". It contains the following elements:

- Dipendente \***: A dropdown menu with "ANTONIO" selected.
- Periodo \***: A date input field showing "27 mar 2025" with a calendar icon and a link "Seleziona Date sparse".
- Voce base \***: A dropdown menu with "FERIE" selected.
- Dalle**, **Alle**, and **Durata**: Three input fields, each with a small square icon to its left.
- Note**: A text area with a character count "250 caratteri rimasti".
- Buttons**: "Conferma" (blue) and "Chiudi" (grey) at the bottom right.

I campi richiesti sono:

- **PERIODO**: selezionando la casella posso selezionare il giorno di interesse o i giorni di interesse;
- **VOCE BASE**: è il tipo di giustificativo che mi interessa selezionare, (per esempio ferie, permesso etc.);
- **DURATA**: in base alla voce base selezionata vengono abilitati i campi dalle ore alle ore oppure il campo durata dove è possibile inserire le quantità di ore che bisogna utilizzare per quel tipo di voce base;
- **CAMPO NOTE**: è un campo opzionale ove è possibile inserire delle informazioni utili per la voce base inserita.

Una volta aver compilato i capi cliccare sul pulsante **CONFERMA**.


La richiesta di GIUSTIFICATIVO verrà inviata al proprio responsabile e sarà possibile visualizzarla in GIUSTIFICATIVI PENDENTI.


## VALIDAZIONE GIUSTIFICATIVI

La funzione è riservata esclusivamente al personale con il profilo “Validatore”

Quando un membro del proprio Team effettua una richiesta (permesso, ferie, etc.), il validatore riceve una mail con gli estremi della richiesta.

Giustificativo da convalidare Esterni Posta in arrivo

 startweb@systemssrl.it  
a me

 Traduci in italiano ×

Il dipendente **GIUSEPPE SORRE** ha inserito un documento da convalidare

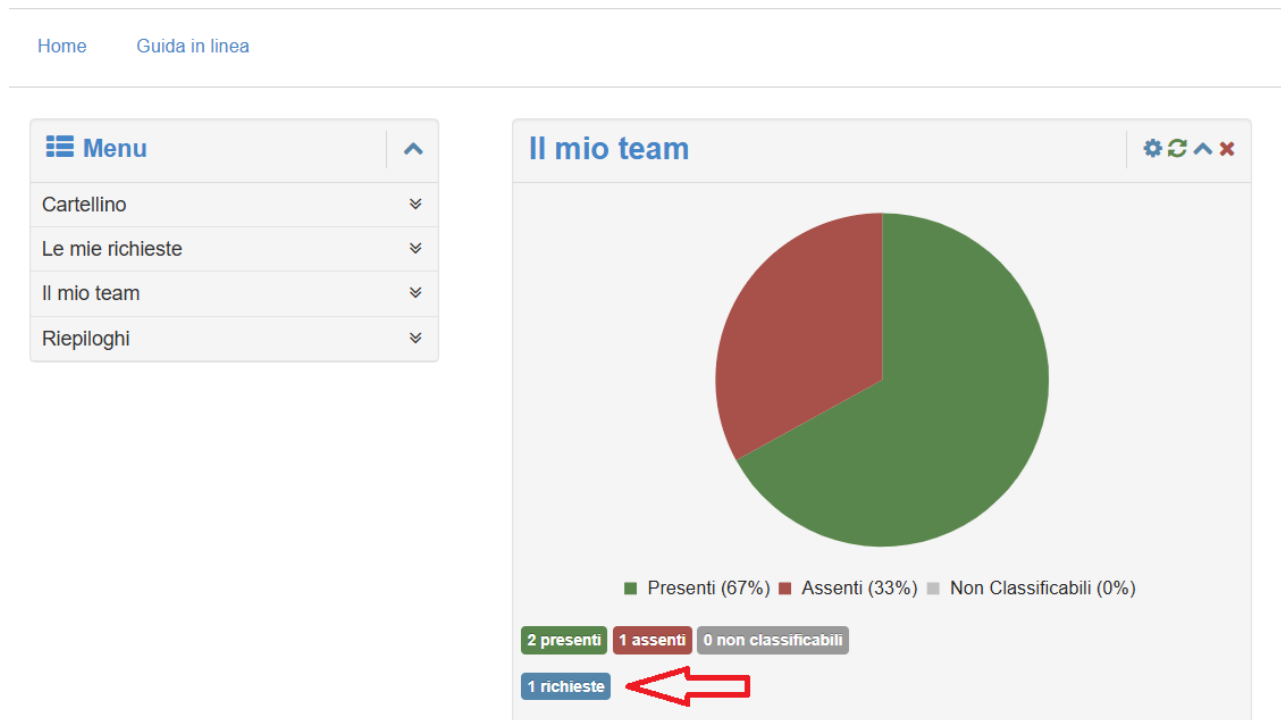
**PERMESSO BREVE A RECUPERO**  
dal giorno 31/03/2025 al giorno 31/03/2025

dalle ore **10:00** alle ore **11:00**

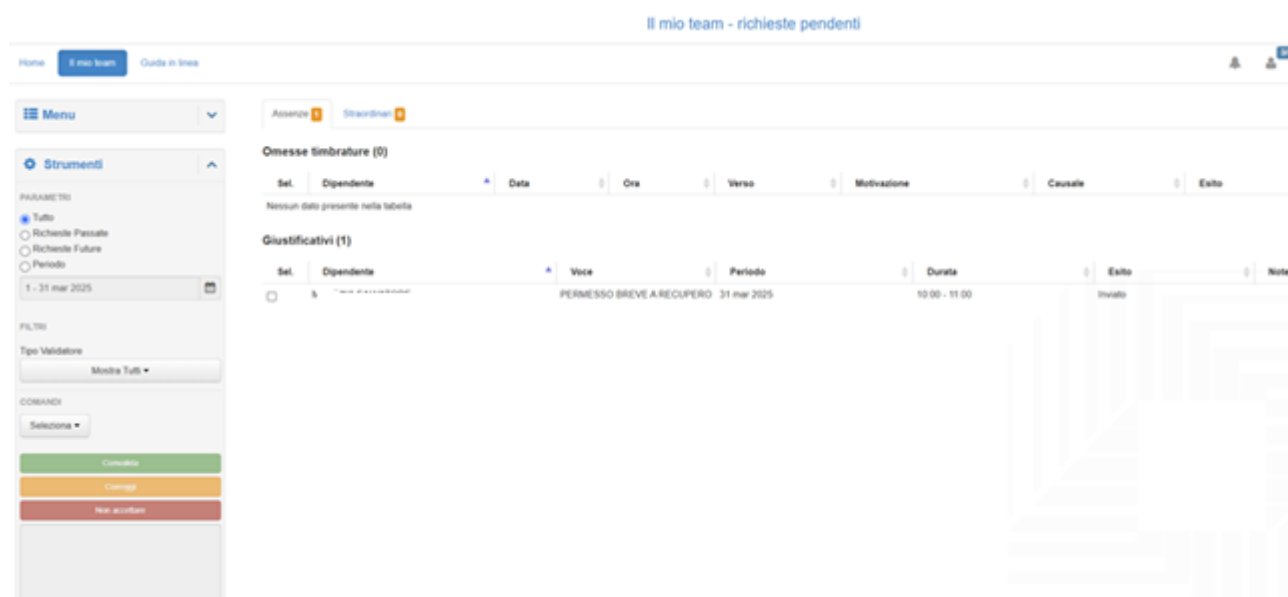
[Apri StartWeb](#)

Cliccando su “**Apri StartWeb**” si viene indirizzati alla pagina di login alla procedura.

Il validatore nel widget “Il mio Team” vedrà l’informazione sulle richieste effettuate che richiedono di essere autorizzate.



Cliccando sul pulsante che evidenzia le richieste (freccia rossa) si entra nella pagina delle richieste pendenti dalla quale è possibile **convalidare**, **correggere** o **non accettare** la richiesta effettuata dal dipendente.



A seguito dell'azione compiuta dal validatore, il dipendente che ha effettuato la richiesta riceverà una mail con l'esito della stessa.



## LOGOUT

Per uscire da StartWeb, bisogna cliccare sul proprio nominativo, presente in alto a destra e successivamente su LOGOUT.

