



JSIPE

MANUALE OPERATIVO

PORTALE DEL DIPENDENTE – SELF

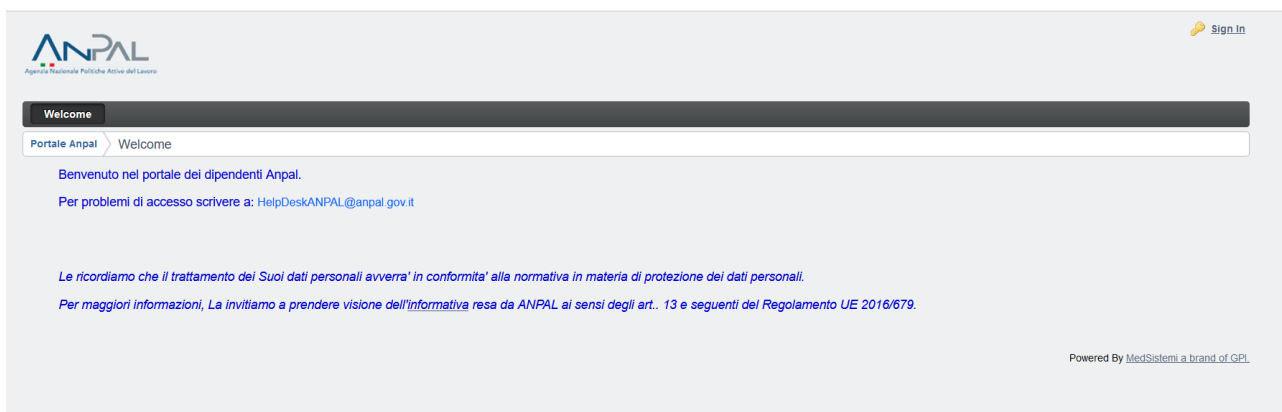
Sommario

| | |
|--|----|
| 1 GENERALITA'..... | 3 |
| 2 PORTALE DIPENDENTE..... | 4 |
| 2.1 Barra dei Menù..... | 4 |
| 2.2 Download Cartellini..... | 5 |
| 2.3 Visualizzazione del cartellino..... | 6 |
| 2.4 Gestione richieste..... | 8 |
| 2.5 Inserimento richiesta assenza..... | 9 |
| 2.6 Inserimento mancata timbratura..... | 12 |
| 2.7 Spettanze..... | 13 |
| 3 PORTALE AUTORIZZATORE..... | 14 |
| 3.1 Autorizzazione Richieste..... | 14 |
| 3.2 Approvazione o rifiuto puntuale (per singola richiesta)..... | 16 |
| 3.3 Approvazione/Rifiuto parziale o massivo..... | 17 |
| 3.4 Annullamento richiesta..... | 17 |

1 GENERALITA'

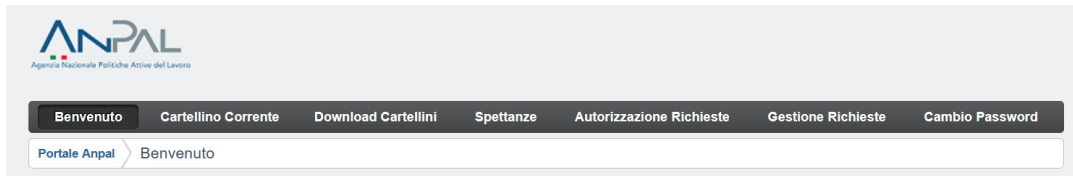
Il portale del Dipendente è uno strumento a servizio del personale che permette di reperire in autonomia informazioni riguardanti le proprie presenze ed assenze ed interagire col proprio responsabile attraverso la richiesta di assenze e timbrature.

Per l'accesso al Portale (<https://portaledipendenti.anpal.gov.it>) cliccare su "Sign in" ed inserire le proprie credenziali (nome.cognome@anpal.gov.it e password)



2 PORTALE DIPENDENTE

2.1 Barra dei Menù

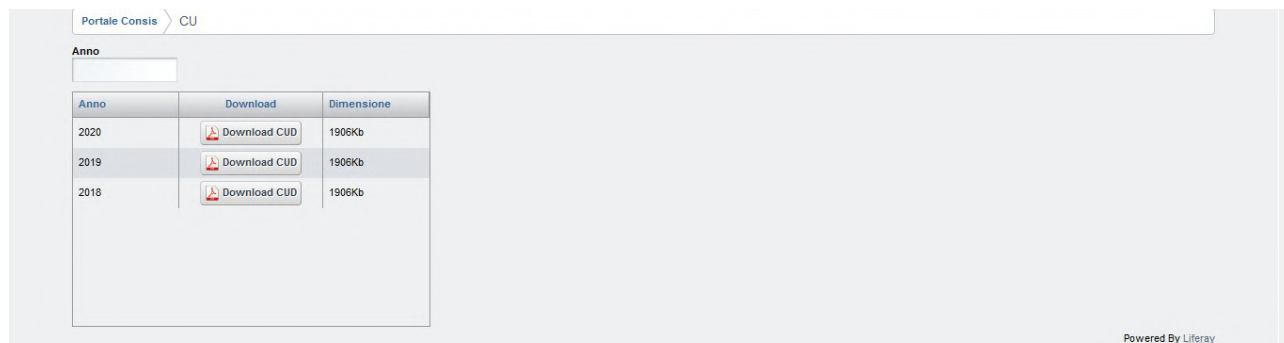


Dalla barra del menu è possibile selezionare le seguenti funzioni:

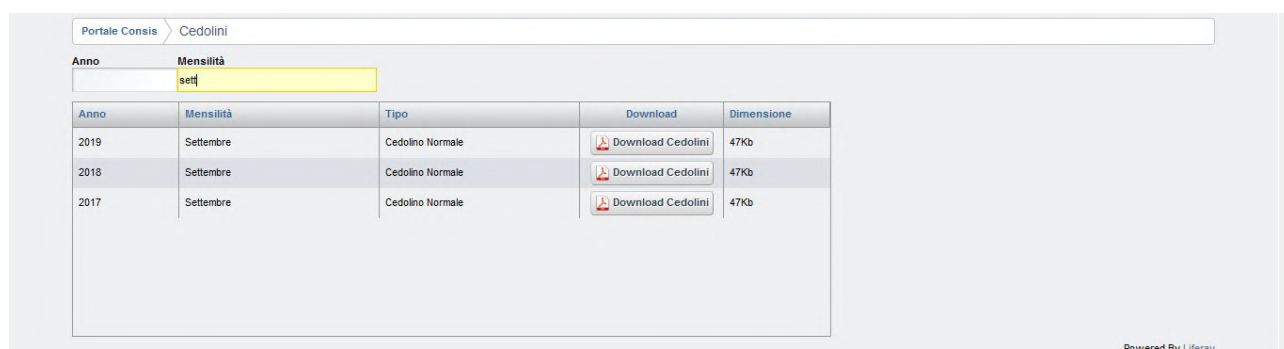
- Cartellino Corrente
- Download Cartellini
- Spettanze
- Autorizzazione Richieste (solo per gli autorizzatori)
- Gestione Richieste
- Cambio Password

2.2 Download Cartellini

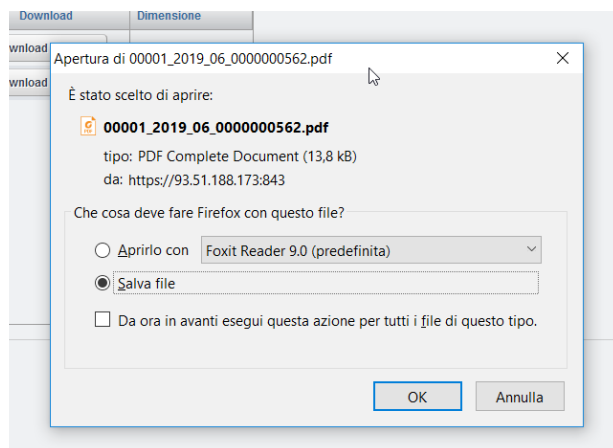
La funzione *Download Cartellini* consente di visualizzare, o scaricare, i cartellini dei mesi precedenti già storicizzati nel sistema.



E' possibile filtrare i risultati visualizzati per anno e o mese.



Premendo sul bottone *Download Cartellino* in corrispondenza del mese desiderato il sistema propone una finestra di dialogo per consentire all'utente di selezionare se visualizzare o scaricare il cartellino scelto.



2.3 Visualizzazione del cartellino

La funzione *Cartellino Corrente* espone la situazione del mese in corso come nell'esempio seguente.

Portale Anpal > Cartellino Corrente

Anno/Mese
2022 maggio

MAGGIO - 2022

| Giorno | Ent.1 | Usc.1 | Ent.2 | Usc.2 | Ent.3 | Usc.3 | Ent.4 | Usc.4 | Eccedenza | Assenza | Saldo | Mensa | Rich. | Assenze | Timbrature |
|-------------|--|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-----------|---------|--------|-------|-------|---------|------------|
| -01 (K) Dom | | | | | | | | | | | | | | | |
| -02 (L) Lun | 08:13 | 13:01 | 14:18 | 16:17 | | | | | 00:22 | 00:47 | -00:25 | 1 | | | |
| -03 (L) Mar | 08:16 | 08:31 | 09:49 | 10:47 | 10:59 | 13:21 | 13:31 | 16:30 | 00:32 | 01:40 | -00:46 | 1 | | | |
| -04 (L) Mer | 08:15 | 13:05 | 14:38 | 16:58 | | | | | 01:01 | 01:03 | -00:02 | 1 | | | |
| -05 (L) Gio | smart working senza bp | | | | | | | | | | | | | | |
| -06 (L) Ven | 08:12 | 09:02 | 09:37 | 16:12 | | | | | 00:18 | 00:35 | -00:17 | 1 | | | |
| -07 (S) Sab | | | | | | | | | | | | | | | |
| -08 (D) Dom | | | | | | | | | | | | | | | |
| -09 (L) Lun | 07:53 | 07:57 | 07:59 | 11:27 | 11:49 | 16:02 | | | 00:27 | 00:24 | 00:03 | 1 | | | |
| -10 (L) Mar | | | | | | | | | | 07:12 | | | | | |
| -11 (L) Mer | 08:24 | 10:53 | 11:05 | 13:06 | 13:19 | 15:16 | | | | 01:02 | -00:50 | 1 | | | |
| -12 (L) Gio | smart working senza bp | | | | | | | | | | | | | | |
| -13 (L) Ven | L. 104 per familiare disabile 3gg/mese | | | | | | | | | | | | | | |

Il dipendente avrà la possibilità di visualizzare i mesi precedenti selezionando anno e mese di interesse.

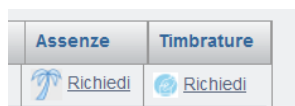
In caso di assenza, è possibile visualizzarne la/le causali e la/le suddivisioni selezionando il link nella colonna *Assenze*.

Il dettaglio sarà rappresentato dal sistema come da esempio.

Dettaglio Assenza Cartellino Corrente

| dalle | alle | descrizione | quantità |
|-------|-------|---|----------|
| 08:00 | 09:30 | Permesso per motivi familiari orario (art. 71 CCNL ricerca 16-18) | 01.30 |
| 09:30 | 15:12 | smart working senza bp | 05.42 |

E' possibile richiedere direttamente l'autorizzazione per timbrature mancanti ed assenze cliccando sui link sulla destra della riga.



Nella richiesta la data è preimpostata in base al giorno selezionato:

Inserimento timbratura per il 04/05/2022

Alle: 15:24

Verso della timbratura:
 Entrata
 Uscita

Causale:
 Nessuna causale

Annulla Inserimento Richiesta

La presenza di richieste in attesa di autorizzazione è evidenziata attraverso il colore rosso:

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|---|--|--|--|--|
| -03 (L) Mart | 08.16 | 08.31 | 09.49 | 10.47 | 10.59 | 13.21 | 13.31 | 16.30 | 00.32 | 01.00 | -00.48 | 1 | | | | |
| -04 (L) Mer | 08.15 | 13.05 | 14.38 | 16.58 | | | | | 01.01 | 01.03 | -00.02 | 1 | | | | |
| -05 (L) Gio | smart working senza bp | | | | | | | | | | | | | | | |

Per il dettaglio delle richieste in attesa cliccare sull'icona

Richieste in attesa di approvazione

| Tipo | Dettaglio |
|------------|--------------------------------------|
| Timbratura | alle 15:24 del 04/05/2022 in entrata |

2.4 Gestione richieste

Nella *Gestione Richieste* il dipendente può richiedere l'autorizzazione per assenze e timbrature mancanti e vedere lo stato di quelle già inviate.

Per le richieste presenti, cliccando sul tasto "Cancella Richiesta" è possibile:

- cancellare una richiesta se questa è ancora in attesa di autorizzazione.
- richiedere l'annullamento se già autorizzata: in questo l'autorizzatore dovrà accettare la richiesta di annullamento.

E' possibile filtrare i risultati visualizzati impostando dei filtri di ricerca.

| Ricerca: Richiesta | Dettaglio | Stato | Data Rich. | Autorizzatore | Data Autor. | Identif. | Refresh | Nota | Cancella Richiesta |
|---------------------------|------------------------------|---------------------------------|-------------------|-----------------------|-------------------|----------|---------|------|---|
| Assenza FER - Ferie | dal 17/11/2020 al 24/11/2020 | Autorizzata | 23/10/2020 11:31 | MASSIMO AUTORIZZATORE | 23/10/2020 12:... | 4032 | eee | | <input type="button" value="Cancella Richiesta"/> |
| Assenza FER - Ferie | dal 09/11/2020 al 13/11/2020 | Autorizzata | 23/10/2020 11:30 | MASSIMO AUTORIZZATORE | 23/10/2020 12:... | 4031 | eeee | | <input type="button" value="Cancella Richiesta"/> |
| Assenza FER - Ferie | dal 26/11/2020 al 26/11/2020 | Autorizzata | 23/10/2020 11:30 | MASSIMO AUTORIZZATORE | 23/10/2020 12:... | 4030 | 3232 | | <input type="button" value="Cancella Richiesta"/> |
| Assenza FER - Ferie | dal 27/10/2020 al 06/11/2020 | Rifiutata | 23/10/2020 11:29 | MASSIMO AUTORIZZATORE | 23/10/2020 12:... | 4029 | 332 | | <input type="button" value="Cancella Richiesta"/> |
| Assenza DONA - DONAZIO... | dal 26/10/2020 al 26/10/2020 | Autorizzata | 23/10/2020 11:29 | MASSIMO AUTORIZZATORE | 23/10/2020 12:... | 4028 | | | <input type="button" value="Cancella Richiesta"/> |
| Assenza FER - Ferie | dal 23/10/2020 al 23/10/2020 | Rifiutata | 23/10/2020 11:28 | MASSIMO AUTORIZZATORE | 23/10/2020 12:... | 4027 | vfr | | <input type="button" value="Cancella Richiesta"/> |
| Assenza FER - Ferie | dal 12/10/2020 al 12/10/2020 | Autorizzata - Annull. non ac... | 08/10/2020 17:... | MASSIMO AUTORIZZATORE | 08/10/2020 17:... | 3604 | | | <input type="button" value="Cancella Richiesta"/> |

2.5 Inserimento richiesta assenza

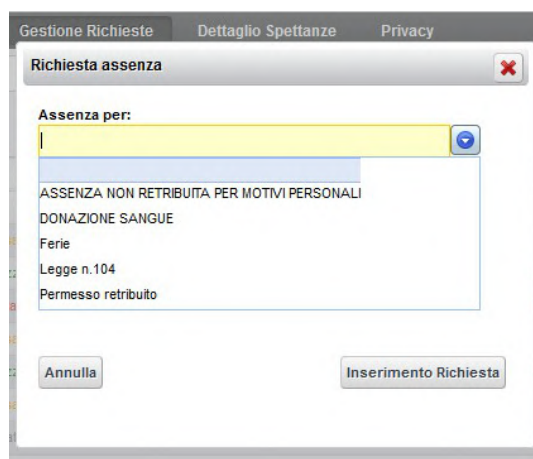
Cliccando il bottone *Richiesta Assenze*, in basso a sinistra, vengono richieste tutte le informazioni necessarie all'inserimento.



The screenshot shows a web application window titled "Gestione Richieste" with sub-tabs "Dettaglio Spettanze" and "Privacy". The main content area is titled "Richiesta assenza" and contains the following fields and controls:

- Assenza per:** A dropdown menu with a blue arrow on the right.
- Quanto:** Two radio buttons: "Intera giornata" (selected) and "Ad ore".
- Dal:** A date field containing "05/04/20" with a calendar icon.
- Al:** A date field containing "05/04/20" with a calendar icon.
- Buttons:** "Annulla" and "Inserimento Richiesta".

Cliccando sulla lista delle assenze è possibile selezionare l'assenza richiesta.



This screenshot shows the same "Richiesta assenza" form, but with the "Assenza per:" dropdown menu open. The menu lists the following options:

- ASSENZA NON RETRIBUITA PER MOTIVI PERSONALI
- DONAZIONE SANGUE
- Ferie
- Legge n.104
- Permesso retribuito


The "Annulla" and "Inserimento Richiesta" buttons are still visible at the bottom of the form.

Assenze di tipo G – Assenza intera giornata

Selezionando un tipo di assenza per intera giornata il sistema inibisce l'opzione *ad ore*: si procederà con la scelta dei giorni di inizio e di fine dell'assenza.

The screenshot shows a web form titled "Richiesta assenza" with a close button (X) in the top right. The form contains the following fields and options:

- Assenza per:** A dropdown menu with "Ferie" selected.
- Quanto:** Radio buttons for "Intera giornata" (selected) and "Ad ore".
- Dal:** A date input field containing "06/04/20" with a calendar icon to its right.
- Al:** A date input field containing "06/04/20" with a calendar icon to its right.
- Buttons: "Annulla" and "Inserimento Richiesta".

E' possibile digitare le date o selezionarle cliccando sul tasto 

This screenshot shows the same "Richiesta assenza" form, but with a calendar popup displayed over the "Al" date field. The calendar is for "Aprile 2020" and shows the days of the week (lun, mar, mer, gio, ven, sab, dom) and the dates from 30 to 10. The date "05/04/20" is currently selected in the "Al" field.

Selezionato il bottone *Inserimento richiesta*, viene mostrato un pannello riassuntivo

The screenshot shows a summary panel titled "Richiesta assenza" with a close button (X) in the top right. The panel contains the following text:

Richiesta per:
Ferie
dal 06/04/2020 al 06/04/2020
correttamente inserita.

At the bottom of the panel is a "Chiudi" button.

La pressione del bottone *Inserimento richiesta* genera la comunicazione automatica, via email, della stessa al proprio Responsabile.

Assenze di tipo H – Assenza oraria

Si premette che questa tipologia consente comunque di richiedere l'assenza anche per l'intera giornata.

Selezionando l'opzione ad ore scegliere il giorno e, dalla lista valori, gli orari da richiedere.

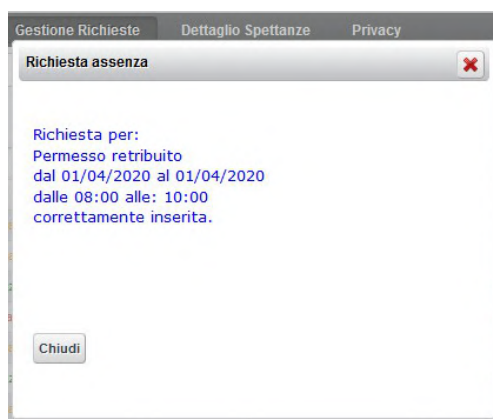


The screenshot shows a web application window titled 'Gestione Richieste' with sub-tabs 'Dettaglio Spettanze' and 'Privacy'. The main content area is titled 'Richiesta assenza' and contains the following fields and controls:

- Assenza per:** A dropdown menu with 'Permesso retribuito' selected.
- Quanto:** Two radio buttons: 'Intera giornata' (unselected) and 'Ad ore' (selected).
- Il:** A date field containing '01/04/20'.
- Ora Inizio:** A time selection field with '09' and '00'.
- Ora Fine:** A time selection field with '10' and '00'.
- Buttons: 'Annulla' and 'Inserimento Richiesta'.

Se viene selezionata l'opzione "intera giornata", sarà necessario scegliere il giorno con la medesima interfaccia e modalità viste al punto precedente: "G - Assenze intera giornata".

Selezionato il bottone *Inserimento richiesta*, viene mostrato un pannello riassuntivo



The screenshot shows a summary panel titled 'Richiesta assenza' with a close button (X). The text displayed is:

Richiesta per:
Permesso retribuito
dal 01/04/2020 al 01/04/2020
dalle 08:00 alle 10:00
correttamente inserita.

At the bottom, there is a 'Chiudi' button.

2.7 Spettanze

La funzione *Spettanze* espone la situazione delle spettanze Generali e, se presenti, matricolari, del dipendente.

| Descrizione | Tipologia | Disponibilità | Fruito | Saldo | Dettaglio |
|--|---------------|---------------|--------|-------|---------------------------|
| Ferie 5 giorni lavorativi | Giorni interi | 36 | 0 | 36 | +>> |
| festivita soppresse 4 gg. annui | Giorni interi | 4 | 0 | 4 | +>> |
| Legge 104 per familiare 3gg/mese | Giorni interi | 3 | 2 | 1 | +>> |
| Riposo Comp. Livelli | Giorni interi | 18 | 0 | 18 | +>> |
| Permesso breve a recupero 36h annue | Ore e minuti | 36:00 | 00:53 | 35:07 | +>> |
| Permesso per visite mediche 18hh annue | Ore e minuti | 18:00 | 04:44 | 13:16 | +>> |
| Permesso personale 18hh annue | Ore e minuti | 18:00 | 09:31 | 08:29 | +>> |
| Ritardo Livelli max 6 ore mensili | Ore e minuti | 00:00 | 00:00 | 00:00 | +>> |

Cliccando sul link *Dettaglio* sarà mostrato la situazione della spettanza.

| | |
|--------------------------|----|
| Residuo Anno Precedente: | 8 |
| Spettanti Anno Corrente: | 28 |
| Variazioni: | 0 |
| Pagati: | 0 |
| Persi: | 0 |
| <hr/> | |
| Totali Spettanti: | 36 |
| Usufruiti: | 0 |
| <hr/> | |
| Residuo: | 36 |

3 PORTALE AUTORIZZATORE

3.1 Autorizzazione Richieste

L’Autorizzatore incaricato riceverà un messaggio via email (prodotto automaticamente dal sistema al momento della richiesta) con l’evidenza del richiedente e del tipo di richiesta di assenza come da esempio seguente.

Comunicazione automatica Sistema Presenze/Assenze



Portale Dipendenti

a me,

Si comunica che stata registrata una richiesta (protocollo 1430) di
Timbratura
da parte del dipendente lxx
alle 20:25 del 01/05/2022 in entrata

E' necessario accedere al Portale del Dipendente:
<https://portale.dipendenti.angi.it/>
per procedere alla autorizzazione/diniego.
(Generata automaticamente non rispondere a questa mail.)

L’utente autorizzatore potrà verificare le richieste accedendo al portale e selezionando la scheda funzione “Autorizzazione Richieste” nella barra del menu SELF.

Questa funzione è disponibile esclusivamente agli Utenti configurati con profilo “Amministratore”.

All’apertura della maschera “Autorizzazione Richieste” vengono mostrate le assenze relative al periodo indicato, dal mese precedente al mese successivo ed in attesa di autorizzazione.

| Dal* | Matricola | Cognome | Nome | Richiesta | Dettaglio | Stato | Identif. | Anno | Mese | |
|-------------------------------------|-----------|---------|-------|--------------------|--|-----------------------------|----------|------|-------|--|
| 22/02/2022 | | | | | | | | | | |
| AI* | | | | | | | | | | |
| 23/04/2022 | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 000002220 | ROSSI | MARCO | Assenza ANR - A... | per il 24/03/2022 dalle 08:00 alle 10:00 | In attesa di autorizzazione | 27.805 | 2022 | 3test | Nota Dip Autorizza Rifiuta Annulla Risultato |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 000002220 | ROSSI | MARCO | Assenza FER - F... | dai 14/03/2022 al 14/03/2022 | In attesa di autorizzazione | 27.804 | 2022 | 3s | |

Per visualizzare tutte le richieste oltre quelle in attesa di autorizzazione, o di un altro periodo, basterà modificare il dal/al e/o decheckare il check “IN ATTESA”, cliccando infine sul tasto Ricerca.

L'uso dei campi di selezione, in testa ai record delle richieste, consente di filtrare per chiave quelle visualizzate. In particolare, saranno utili i filtri per:

Cognome (anche parziale)

Stato (In attesa, Autorizzata, Rifiutata...)

The screenshot shows a table with columns: Matricola, Cognome, Nome, Richiesta, Dettaglio, Stato, and Identif. Anno Mese. A dropdown menu is open over the 'Stato' column, listing options: Rifiutata, In attesa di autorizzazione, Annullata, Autorizzata, Annullata dopo autorizzazione, Autorizzata - Annull. non accettato, and In attesa di annullamento... Below the table are buttons for 'Autorizza', 'Rifiuta', 'Annulla', and 'Visualizza Cartellino'. On the left, there are filters for 'Dal' (22/02/2022) and 'Al' (23/04/2022), a checkbox for 'IN ATTESA', and a 'Ricerca' button.

Selezionando un'unica richiesta, attraverso il check box sulla sinistra, è possibile visualizzare il cartellino del dipendente, relativo alla mensilità dell'assenza, cliccando sul tasto "Visualizza Cartellino"

| | | | | | |
|-------------------------------------|------------|-------|-------|----------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 0000002... | ROSSI | MARCO | Timbratura | alle 08:40 del 17/09/2020 in entrata |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0000002... | ROSSI | MARCO | Assenza DONA - DONAZIO... | dal 30/07/2020 al 30/07/2020 |
| <input type="checkbox"/> | 0000002... | ROSSI | MARCO | Assenza L104 - Legge n.104 | dal 07/07/2020 al 07/07/2020 |

Cartellino di ROSSI MARCO

| Giorno | Ent.1 | Usc.1 | Ent.2 | Usc.2 | Ent.3 | Usc.3 | Ent.4 | Usc.4 | Eccedenza | Assenzi | Saldo | Mensa |
|------------|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-----------|---------|--------|-------|
| 01 (L) Mer | Ferie | | | | | | | | | | | NO |
| 02 (L) Gio | 08:00 | 18.00 | | | | | | | 00.30 | | 00.30 | SI |
| 03 (L) Ven | PRAS - Assenza automatica da giustificare | | | | | | | | | | -09.00 | NO |
| 04 (S) Sab | | | | | | | | | | | | NO |
| 05 (D) Dom | | | | | | | | | | | | NO |
| 06 (L) Lun | 10:00 | 17.00 | | | | | | | | 02.30 | -02.30 | SI |
| 07 (L) Mar | Legge n.104 | | | | | | | | | | | NO |
| 08 (L) Mer | Ferie | | | | | | | | | | | NO |
| 09 (L) Gio | Ferie | | | | | | | | | | | NO |
| 10 (L) Ven | Ferie | | | | | | | | | | | NO |
| 11 (S) Sab | | | | | | | | | | | | NO |
| 12 (D) Dom | | | | | | | | | | | | NO |
| 13 (L) Lun | 08:45 | | | | | | | | | | -09.00 | NO |
| 14 (L) Mar | PRAS - Assenza automatica da giustificare | | | | | | | | | | -09.00 | NO |
| 15 (L) Mer | PRAS - Assenza automatica da giustificare | | | | | | | | | | -09.00 | NO |
| 16 (L) Gio | PRAS - Assenza automatica da giustificare | | | | | | | | | | -09.00 | NO |
| 17 (L) Ven | PRAS - Assenza automatica da giustificare | | | | | | | | | | -09.00 | NO |
| 18 (S) Sab | | | | | | | | | | | | NO |
| 19 (D) Dom | | | | | | | | | | | | NO |
| 20 (L) Lun | PRAS - Assenza automatica da giustificare | | | | | | | | | | -09.00 | NO |
| 21 (L) Mar | PRAS - Assenza automatica da giustificare | | | | | | | | | | -09.00 | NO |
| 22 (L) Mer | PRAS - Assenza automatica da giustificare | | | | | | | | | | -09.00 | NO |

3.2 Approvazione o rifiuto puntuale (per singola richiesta)

Per gli interventi puntuali, è possibile usare la pulsantiera disponibile, alla fine di ogni riga di richiesta, premendo uno dei pulsanti: “Autorizza”, “Rifiuta” o “Annulla”.

| Anno | | Mese | | | | | |
|------|------|------|------|------------------------|------------------------|------------------------|-----------|
| | | | Note | Autorizza | Rifiuta | Annulla | Risultato |
| 2 | 2020 | 9 | | <input type="button"/> | <input type="button"/> | <input type="button"/> | |
| 7 | 2020 | 7 | | <input type="button"/> | <input type="button"/> | <input type="button"/> | |
| 4 | 2020 | 7 | | <input type="button"/> | <input type="button"/> | <input type="button"/> | |
| 2 | 2020 | 7 | | <input type="button"/> | <input type="button"/> | <input type="button"/> | |
| 3 | 2020 | 8 | | <input type="button"/> | <input type="button"/> | <input type="button"/> | |
| 5 | 2020 | 8 | | <input type="button"/> | <input type="button"/> | <input type="button"/> | |
| 1 | 2020 | 8 | | <input type="button"/> | <input type="button"/> | <input type="button"/> | |

Il sistema segnalerà la modifica avvenuta aggiornando lo stato della richiesta.

Oltre all’aggiornamento del valore nel campo “Stato” è disponibile un ulteriore elemento sinottico per agevolare la lettura colorando i caratteri nel record della richiesta:

- verde per “Autorizzata”
- grigio per “Annullata”
- rosso per “Rifiutata”
- giallo per le richieste che restano in attesa

L’operazione attiverà in modo automatico l’invio della notifica email al richiedente come da esempio seguente (caso di rifiuto).



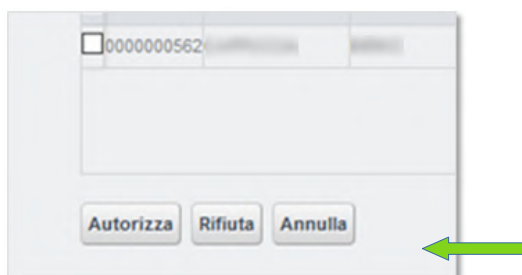
3.3 Approvazione/Rifiuto parziale o massivo

Per le operazioni parziali o massive è possibile selezionare i record delle richieste:

in modo selettivo, **utilizzando il check in testa ad ogni singola richiesta** (si evidenzierà solamente la richiesta selezionata)

in modo massivo, **utilizzando il check in testa alla lista delle richieste** (si evidenzieranno tutti i record, come nell'esempio seguente).

L'operazione, per tutti i record evidenziati, verrà eseguita **premendo uno dei bottoni "Autorizza", "Rifiuta" o "Annulla"** posti sotto l'elenco delle richieste.



L'operazione attiverà in modo automatico l'invio della notifica email a tutti ilrichiedente come visto in precedenza.

3.4 Annullamento richiesta

Come nei precedenti casi, anche in caso di annullamento della/e richiesta/e la procedura invierà uno o più messaggi email ai richiedenti con la comunicazione dell'avvenuta operazione.

Si comunica che la richiesta di annullamento (protocollo 1) di Assenza 001 - Ferie dal 03/12/2019 al 03/12/2019 è stata accettata.
(Generata automaticamente non rispondere a questa mail.)