

GUIDA PRATICA OPERATIVA

UTILIZZO GESTIONALE FERIE/MISSIONI INAZ

1. Guida per l'**UTENTE**
2. Guida per il **DIRETTORE U.O.C/RESPONSABILE AUTORIZZATORE**
3. Guida per il **DIRETTORE DIPARTIMENTO/RESPONSABILE AUTORIZZATORE**

Eeguire l'accesso al seguente link: <https://presenze.univr.it/selfweb/logonGIA.asp>

1. Per l'UTENTE che richiede l'autorizzazione per la fruizione di ferie/per lo svolgimento di missioni fuori-sede

Inaz Self Web - Logon [GIA] - Windows Internet Explorer fornito da Università di Verona

https://presenze.univr.it/selfweb/logonGIA.asp

UNIVERSITA' degli STUDI di VERONA
Via dell'Artigliere, 8 - 37129 Verona

Login GIA

Utente

Password

Logon

1 - inserire le credenziali di autenticazione GIA

Documentazione: guida pratica e F.A.Q. sul programma presenze INAZ

Internet | Modalità protetta: attivata

15:09
03/10/2012

Inaz Self Web - Menu - Windows Internet Explorer fornito da Università di Verona
https://presenze.univr.it/selfweb/menu.asp

INAZ

Self Web 2.13.0 LOGOUT

Funzioni

- > Gestione Giustificativi
- > **Giornate di Assenza**
- > Modifica Timbrature
- > Gestione Anomalie
- Consultazioni**
- > Totalizzazione Causali

Giornate di Assenza

Dipendente

Matricola

Dal Giorno 27/12/2012

Al Giorno 31/12/2012

2 – selezionare “GIORNATE DI ASSENZA”

3 – indicare il periodo per cui si inoltra la richiesta e quindi cliccare su “CONFERMA”

Stampa Riepilogo Mensile

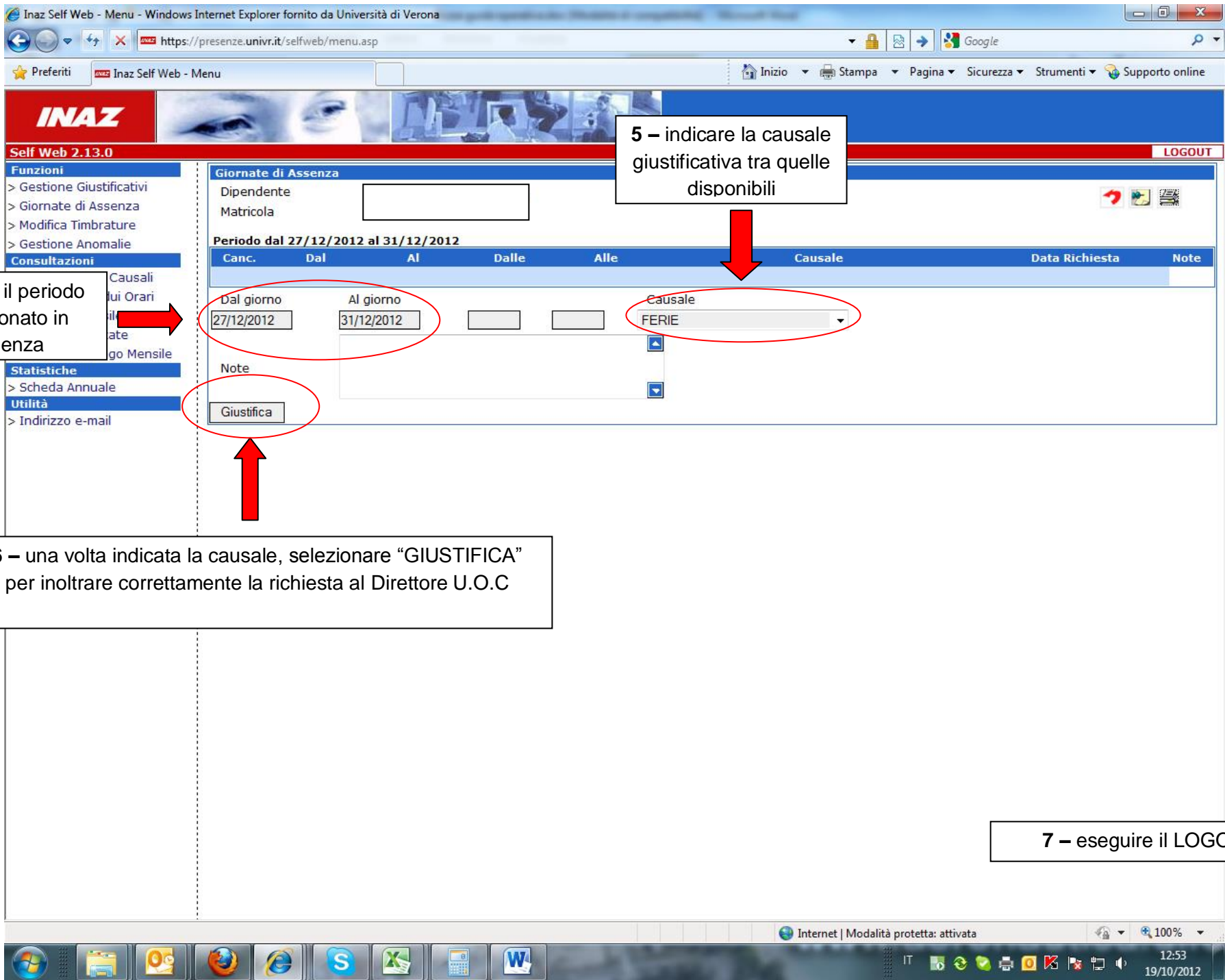
Statistiche

- > Scheda Annuale

Utilità

- > Indirizzo e-mail

Internet | Modalità protetta: attivata 100%



4 – digitare il periodo già selezionato in precedenza

5 – indicare la causale giustificativa tra quelle disponibili

6 – una volta indicata la causale, selezionare “GIUSTIFICA” per inoltrare correttamente la richiesta al Direttore U.O.C

7 – eseguire il LOGOUT

2. Per il **DIRETTORE DELLA U.O.C. di afferenza / RESPONSABILE della U.O.C. DELEGATO** (autorizzatore di 1° livello)

Inaz Self Web - Logon [GIA] - Windows Internet Explorer fornito da Università di Verona

https://presenze.univr.it/selfweb/logonGIA.asp

UNIVERSITA' degli STUDI di VERONA
Via dell'Artigliere, 8 - 37129 Verona

1 - inserire le credenziali di autenticazione GIA

Login GIA

Utente

Password

Logon

Documentazione: guida pratica e F.A.Q. sul programma presenze INAZ

Internet | Modalità protetta: attivata

15:09
03/10/2012

Funzioni

- > Gestione Giustificativi
- > Giornate di Assenza
- > **Trasmissione Dati**

Consultazioni

- > Totalizzazione Causali
- > Controllo Residui Orari
- > Proposte Valutate
- > Stampa Riepilogo Mensile

Utilità

- > Indirizzo e-mail

Trasmissione Dati

Sede

Filiale

Centro di Costo

Reparto

Dal Giorno 

Al Giorno 

2 – selezionare
"TRASMISSIONE
DATI"

3 – indicare il periodo per il quale si
vuole controllare richieste ricevute
e quindi cliccare su "CONFERMA"



- Funzioni**
- > Gestione Giustificativi
- > Giornate di Assenza
- > Trasmissione Dati
- Consultazioni**
- > Totalizzazione Causali
- > Controllo Residui Orari
- > Proposte Valutate
- > Stampa Riepilogo Mensile
- Utilità**
- > Indirizzo e-mail

Conferma Trasmissione Dati

MENEGHINI Gianmaria				Residui	
Si	No	At	Variazione	Periodo	Data Richiesta
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	MISSIONE	• 17/04/2014 - 19/04/2014	04/03/2014 10.44
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	ferie	• 26/04/2014 - 26/04/2014	09/04/2014 14.36
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	ferie	• 28/04/2014 - 30/04/2014	09/04/2014 14.37

4 – come si presentano le richieste ricevute



- Funzioni**
- > Gestione Giustificativi
- > Giornate di Assenza
- > Trasmissione Dati
- Consultazioni**
- > Totalizzazione Causali
- > Controllo Residui Orari
- > Proposte Valutate
- > Stampa Riepilogo Mensile
- Utilità**
- > Indirizzo e-mail

Conferma Trasmissione Dati



Residui

Si	No	At	Variazione	Periodo	Data Richiesta	Note
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	MISSIONE	● 17/04/2014 - 19/04/2014	04/03/2014 10.44	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	ferie	● 26/04/2014 - 26/04/2014	09/04/2014 14.36	
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ferie	● 28/04/2014 - 30/04/2014	09/04/2014 14.37	

Conferma



5 – selezionare “Si” o “No” e premere, quindi, “CONFERMA” per inoltrare la richiesta al Direttore di Dipartimento

6 – eseguire il LOGOUT

3. Per il DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO di afferenza /RESPONSABILE del Dipartimento DELEGATO (autorizzatore di 2° livello)

Inaz Self Web - Logon [GIA] - Windows Internet Explorer fornito da Università di Verona

https://presenze.univr.it/selfweb/logonGIA.asp

UNIVERSITA' degli STUDI di VERONA
Via dell'Artigliere, 8 - 37129 Verona

1 - inserire le credenziali di autenticazione GIA

Login GIA

Utente

Password

Logon

Documentazione: guida pratica e F.A.Q. sul programma presenze INAZ

Internet | Modalità protetta: attivata

15:09
03/10/2012

Funzioni

> Gestione Giustificativi

> Giornate di Assenza

> **Trasmissione Dati**

Consultazioni

> Totalizzazione Causali

> Controllo Residui Orari

> Proposte Valutate

> Stampa Riepilogo Mensile

Utilità

> Indirizzo e-mail

Trasmissione Dati

Sede

Filiale

Centro di Costo

Reparto

Dal Giorno 

Al Giorno 

2 – selezionare
“*TRASMISSIONE
DATI*”



3 – indicare il periodo per il quale si
vuole controllare richieste ricevute
e quindi cliccare su “*CONFERMA*”





- Funzioni
- Gestione Giustificativi
- Giornate di Assenza
- Trasmissione Dati
- Consultazioni
- Totalizzazione Causali
- Controllo Residui Orari
- Proposte Valutate
- Stampa Riepilogo M
- Utilità
- Indirizzo e-mail

Conferma Trasmissione Dati

Residui

SI	No	At	Variazione	Periodo	Data Richiesta	Note
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ferie	28/04/2014 - 30/04/2014	09/04/2014 14.37	

Conferma

4 – selezionare “SI” o “No” e premere “CONFERMA” per dare **l'autorizzazione definitiva** di ferie/missioni

N.B.: il Direttore del Dipartimento **visualizza esclusivamente** le richieste già autorizzate dal Direttore di U.O.C.

5 – eseguire il LOGOUT