CUSIMANO ACADEMY

1 MODULO: JUNIOR WEB

PERCHÉ È IMPORTANTE ADOTTARE JUNIOR WEB

Junior Web è un software che facilita e automatizza la rilevazione delle presenze e la gestione delle richieste dei dipendenti. L'esigenza di introdurre tale sistema sorge con la crescita esponenziale del numero dei dipendenti del Gruppo.

Tale sistema automatico consente un'efficiente organizzazione del lavoro aziendale e permette ai collaboratori di comunicare tempestivamente al proprio Responsabile le loro eventuali assenze e/o altri giustificativi.

COME SI ACCEDE!?

1. Collegati su Internet, dal tuo PC, smartphone e/o tablet al link:

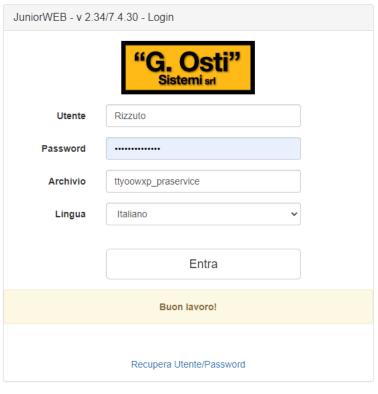
https://praservicesrl.ambita.net/index.php?login=ciao

- 2. Apparirà immediatamente la seguente schermata:
 - a. UTENTE e PASSWORD saranno consegnati e/o recuperati dall'Ufficio

Personale

b. ARCHIVIO sarà sempre: ttyoowxp_praservice.





COME SI FANNO I GIUSTIFICATIVI?

Nelle prossime slide
vedremo
concretamente ogni
singolo
giustificativo

Dopo l'accesso su Junior Web troveremo la schermata per richiedere **operativamente** il Giustificativo.

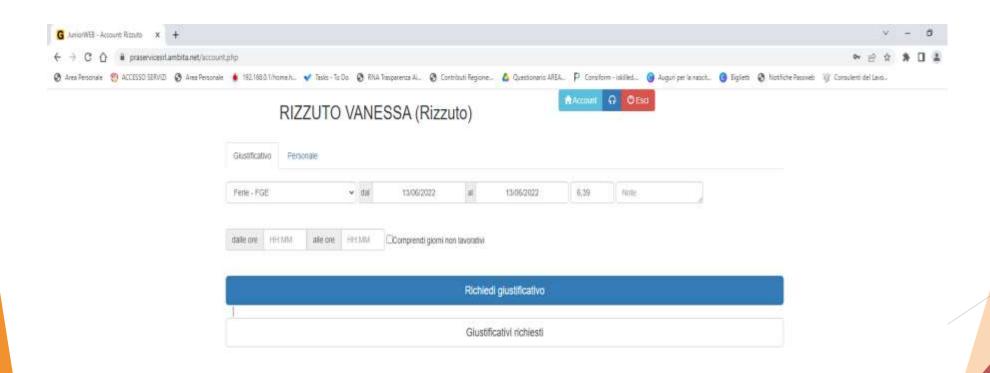
I campi obbligatori sono:

- 1. La scelta del giustificativo dalla tendina: Ferie / Permessi / DPI ecc;
- 2. Dal Al: per quale giorno o per quale range di giorni richiediamo il giustificativo;
- 3. Valore: 6,39 / ore / quantità / ecc;
- 4. Eventuali Note;
- 5. Dalle ore alle Ore.

QUANDO E COME!

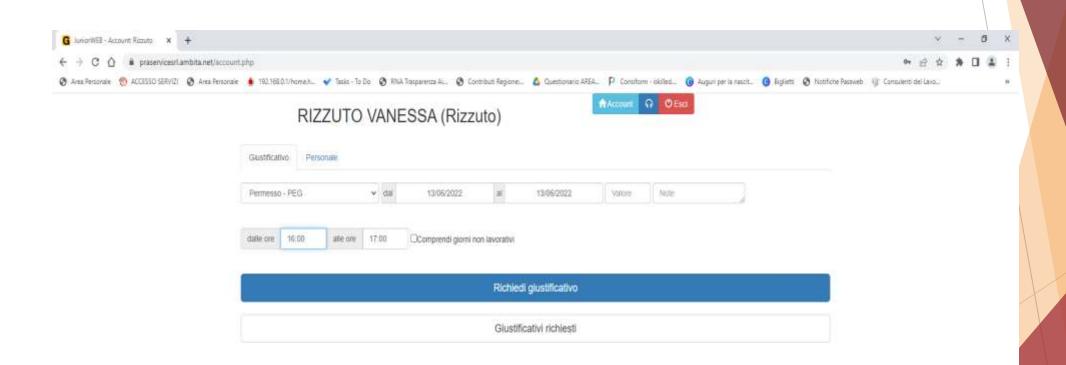
FERIE: vanno richieste almeno 4 giorni prima (a meno che non vi sia un'urgenza personale) e il Responsabile dovrà approvarle tempestivamente.

Nel giustificativo è importante inserire il giorno / i giorni e il valore che corrisponde al rateo. Per i full time il rateo corrisponde a 6,39 mentre per un partime il rateo è proporzionato alle ore contrattuali.



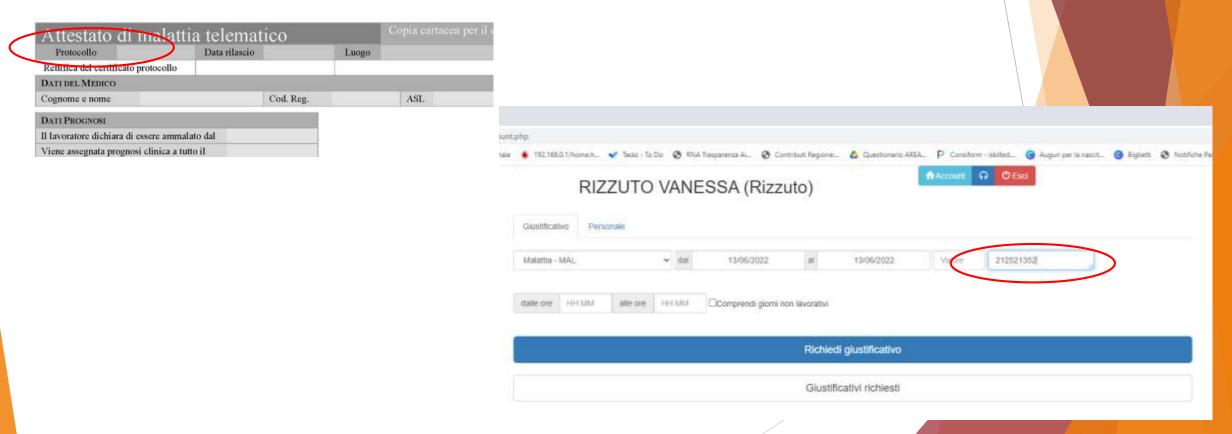
PERMESSI: anche i permessi come le ferie devono essere richiesti in anticipo per consentire al Responsabile un'efficiente organizzazione del lavoro. I permessi vanno richiesti in ore:

▶ Infatti nel giustificativo è importante inserire il giorno del permesso e la fascia oraria - DALLE - ALLE.



MALATTIA: deve essere giustificata dal Certificato Medico MUNITO dal NUMERO DI PROTOCOLLO TELEMATICO.

▶ Il certificato dovrà essere inviato al proprio Responsabile entro 48 ore da quando sorge l'evento (questo vale anche per l'Infortunio) e si dovrà procedere con la richiesta del giustificativo MALATTIA: N.B. in questo caso nelle NOTE va inserito il numero di protocollo.



ERRORE TIMBRATURA: è un giustificativo che può essere utilizzato quando si commette un errore nella fase di timbratura, generalmente possono accadere due tipi di errori:

- 1. Per distrazione non ricordiamo di aver timbrato oppure no; in questo caso nel campo «dalle ore alle ore» va inserito l'ora di entrata o l'ora di uscita;
- 2. Dimenticanza del badge (questo è un caso più estremo); in questo caso dobbiamo fare due giustificativi uno per l'entrata e uno per l'uscita.



CASI PARTICOLARI: TIMBRATURE DEI NOTTURNI

I turnisti dell'area produzione per timbrare correttamente devono eseguire la seguente procedura:

1. All'ingresso del turno notturno devono pigiare il tasto IN e passare il badge;

2. all'uscita del turno notturno devono pigiare il tasto OUT e passare il badge.



GIUSTIFICATIVI DPI

La piattaforma Junior Web consente anche di richiedere il prelievo dei DPI: mascherine, guanti, camice, divisa, tappi, cuffie ecc.

In questo caso va prescelto il DPI da richiedere e indicare nel campo «valore» la quantità prelevata.

