

# Guida d'uso a Gesper Web - A/S

L'accesso al sistema Ges.Per.Web deve essere eseguito, mediante le credenziali già in possesso a tutti i dipendenti, attraverso il link presente sul sito web <http://www.seusweb.it>. Per il corretto funzionamento del portale Tutti i dipendenti dovranno comunicare una mail personale, unitamente ai propri recapiti telefonici, su cui riceveranno le notifiche delle richieste e l'esito delle lavorazioni.

Una volta eseguito il Login inserendo la propria matricola e password si visualizzerà la pagina Home



The screenshot shows the user's home page in the Ges.Per.Web system. The header includes the logo, 'Ges.Per.Web', 'HOME', and the user's name 'ADAMO GIUSEPPE'. A left sidebar menu contains links for 'Richieste', 'Causali', 'Paghe', 'Prospetto mensile', 'Prospetto giornata', and 'Documenti'. The main content area displays the user's profile information:

Matricola	0001143	Badge	0908674
Azienda	ENNA		
Centro di costo	22.0500.0001		- ICT
Qualifica	AMMINISTRATIVO		
Email	giuseppe.adamo@118sicilia.it		

Da qui il dipendente attraverso il menù di sinistra è in grado di selezionare dei tasti, il primo dei quali "Richieste", permetterà di effettuare le seguenti operazioni:

- visualizzare la "Situazione" e lo stato delle richieste effettuate (accettata/rifiutata/in attesa..) in un periodo di tempo selezionabile. Selezionare i campi e premere il tasto cerca



The screenshot shows the 'Richieste' page for user ADAMO GIUSEPPE. The header includes the logo, 'Ges.Per.Web', 'HOME', and the user's name. The main content area displays the title 'Richieste 0001143 ADAMO GIUSEPPE' and a search form:

**Situazione**

Situazione
Giornalieri
Orari

**Situazione**

Stato:  Periodo Dal:  Al:

- Mediante il tasto "Giornalieri" di effettuare le richieste di causali giornaliera (ferie e permessi), con scelta a tendina della causale e inserimento del periodo richiesto con possibilità di aggiunta di un

campo note. Se selezionata la causale ferie verrà indicata una finestra con il residuo annuale a disposizione del dipendente (sarà cura dei responsabili attenzionare il maturato e il godibile per ciascun dipendente, o comunque fare fede ai dati di busta paga). Premendo il tasto “invia richiesta” verrà inviata una notifica mail sia al dipendente che al responsabile della lavorazione. La richiesta sarà consultabile nel campo “in attesa” nel menù “situazione”. A fine lavorazione il dipendente riceverà una notifica mail dell’esito, anche visualizzabile dalla schermata “situazione”.

The screenshot shows the 'Richieste 0001143 ADAMO GIUSEPPE' web interface. On the left, there is a navigation menu with three items: 'Situazione', 'Giornalieri', and 'Orari'. The 'Giornalieri' item is highlighted in blue. The main content area is titled 'Permessi Giornalieri'. It contains a form with the following fields: 'Causale' (a dropdown menu set to 'Ferie'), 'Dal' (a date field with '02/03/2020'), 'Al' (a date field with '12/03/2020'), and 'Note' (a text area). Below the 'Note' field is a blue button labeled 'Invia richiesta'. To the right of the form is a box titled 'Categoria Ferie' containing the following information: 'Residuo anno precedente 19', 'Disponibile 53', and 'Totale iniziale 19 + 34 = 53'.

- Mediante il tasto “Orari” si ha la possibilità di effettuare, oltre a richieste di permessi orari, già preimpostati nei menu a tendina, comprese le eventuali ore in eccedenza, anche di comunicare la mancata timbratura causata dell’eventuale dimenticanza del badge o del malfunzionamento del rilevatore di presenze. Possibilità di inserimento note. Premendo il tasto “invia richiesta” verrà inviata una notifica mail sia al dipendente che al responsabile della lavorazione. La richiesta sarà consultabile nel campo in attesa nel menù “situazione”. A fine lavorazione il dipendente riceverà una notifica mail dell’esito, anche visualizzabile dalla schermata “situazione”

The screenshot shows the 'Richieste 0001143 ADAMO GIUSEPPE' web interface. On the left, there is a navigation menu with three items: 'Situazione', 'Giornalieri', and 'Orari'. The 'Orari' item is highlighted in blue. The main content area is titled 'Permessi Orari'. It contains a form with the following fields: 'Giorno' (a date field with '12/03/2020'), 'Entrata' (a dropdown menu), 'Uscita' (a time field with '1100' and a dropdown menu set to 'Riposo Comp. Orario'), and 'Note' (a text area). Below the 'Note' field is a blue button labeled 'Invia richiesta'.

Mediante il tasto “Prospetto mensile” si ha la possibilità di visualizzare un prospetto che riepiloga tutta la situazione lavorativa del mese in corso e dei precedenti, suddivisa per giorno, con la visualizzazione di turni e timbrature personali effettuate. È possibile cliccare su un giorno e aprire il relativo prospetto giornata ed effettuare eventuali richieste.

0001143 ADAMO GIUSEPPE Marzo 2020 Aggiorna Cartellino

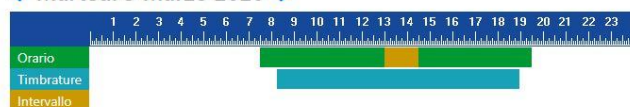
Giorno	Timbrature	Lavorative	Lavorate	Causali	Orario
01 dom	RIPD				R
02 lun	E08.28 U18.38	11.30	09.40		T 08.00-20.00 (12H PP FL1.30)
03 mar	E08.16 U18.58	11.30	10.12		T 08.00-20.00 (12H PP FL1.30)
04 mer	E08.24	06.00			M 08-14 (flex 1,30h) - Amm.vi
05 gio					
06 ven					
07 sab					
08 dom					
09 lun					
10 mar					
11 mer					
12 gio					
13 ven					
14 sab					
15 dom					
16 lun					

Mediante il tasto “Prospetto Giornata” si ha la possibilità di visualizzare un prospetto che riepiloga la situazione lavorativa giornaliera (fascia oraria e timbrature). Inoltre cliccando sulla voce “Richiesta modifica” sulla destra sarà possibile effettuare una richiesta oraria sulla timbratura già presente nei terminali.

0001143 ADAMO GIUSEPPE

← Martedì 3 Marzo 2020 →

Cambia giorno 03/03/2020 Aggiorna



Causale  
 Orario T 08.00-20.00 (12H PP FL1.30)  
 Lavorate 10.12 Lavorative 11.30 Saldo -1.18

Timbratura	Causale	Timbratura arr.	Durata	Terminale	
E 08.16		08.16		41 Uff. Enna	Richiesta modifica
U 18.58		18.58		41 Uff. Enna	Richiesta modifica

Richieste

Nessuna

Mediante il tasto “Documenti” si potrà accedere ad una sessione in cui si potrà scaricare della documentazione personale, per esempio certificati di stipendio precedentemente richiesti sul portale S.A.P.

Documenti 0001143 ADAMO GIUSEPPE

Documento   
 Tipo Documento  Cerca

Per uscire dal portale o per modificare la password basterà cliccare l’icona in alto a destra



## ADAMO GIUSEPPE

Richieste
Causali
Paghe
Prospetto mensile
Prospetto giornata
Documenti

Matricola **0001143** Badge **0908674**  
Azienda **ENNA**  
Centro di costo **22.0500.0001 - ICT**  
Qualifica **AMMINISTRATIVO**  
Email **giuseppe.adamo@118sicilia.it**

Modifica Password  
Esci

Giuseppe Adamo

ICT Seus s.c.p.a.