



| | Area |
|-------------------|------------------------|
| Redatto da | Gestione del Personale |

| Versione | Data | Modifiche |
|----------|------------|--------------------------------|
| 1.0 | 24/03/2017 | Creazione documento definitivo |



Manuale – Gestione Ticket Mensa

Indice

| | |
|---------------------------------|----|
| Gestione Ticket (GTICK) | 3 |
| Avvio dell'applicazione 1 | 3 |
| Ricerca Dipendente 2 | 5 |
| Inserimento 3 | 9 |
| Riepilogo 4 | 11 |
| Annullamento 5 | 12 |
| Stampa 6 | 13 |
| Giacenza 7 | 14 |
| Esci 8..... | 15 |



Gestione Ticket (GTICK)

Avvio dell'applicazione 1

Per avviare l'applicazione bisogna lanciare il browser e digitare nella barra degli indirizzi la seguente stringa: *www.ticket.unina.it*.

L'applicazione proporrà una maschera di autenticazione dove l'utente dovrà digitare negli appositi campi Matricola (senza lo zero iniziale) e password e successivamente clickare sul tasto "Conferma".

http://143.225.200.49:3000/index.asp

C.S.I. Gestione Ticket

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

https--ieonline.microsoft... Ulteriori componenti a... Siti suggeriti

Università degli Studi di Napoli
Federico II
C.S.I.

Sistema Gestione Ticket

Matricola:

Password:

Nuova Password:

Manuale

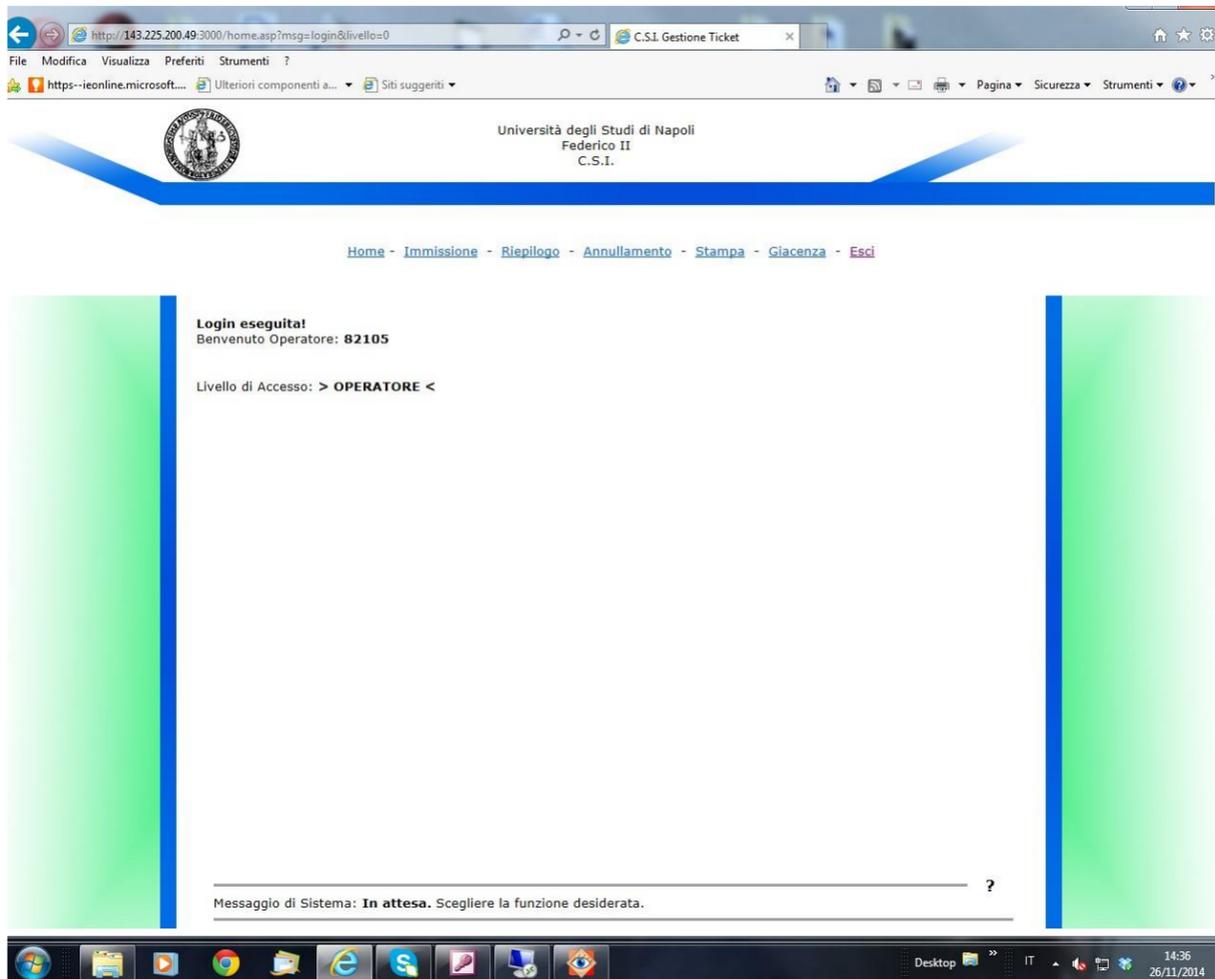
Messaggio di Sistema: **Attesa Dati Login.**

Desktop IT 14:28 27/11/2014

Se l'utente risulta sconosciuto viene evidenziato un messaggio d'errore e l'applicazione rimane in attesa di una nuova combinazione matricola/password.



Quando l'utente viene identificato, la maschera che si presenta è la seguente:



L'applicazione rimane in attesa che l'utente effettui la sua scelta selezionando una delle voci del menu.



Ricerca Dipendente 2

Le voci di menu *Inserimento*, *Riepilogo* e *Annullamento* richiedono tutte la selezione del dipendente sul quale operare. E' possibile effettuare 3 tipi di ricerca:

1) Per matricola

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://143.225.200.49:3000/ricerca.asp?livello=0&valore_slc=0&msg=Ricerca&msg2=immis`. The page header includes the university logo and the text "Università degli Studi di Napoli Federico II C.S.I.". A navigation menu contains links for "Home", "Immissione", "Riepilogo", "Annullamento", "Stampa", "Giacenza", and "Esci". The main content area is titled ">> IMMISSIONE TICKET <<". Below this, there is a form with a dropdown menu labeled "Ricerca dipendente per:" set to "Matricola". Below the dropdown is a text input field labeled "Matricola:" and a "Ricerca" button. At the bottom of the page, a system message reads: "Messaggio di Sistema: **Attesa Ricerca.** Inserire stringa di ricerca."



2) per codice fiscale

http://143.225.200.49:3000/ricerca.asp?livello=0&valore_slc=1&msg=ok_change&msg2=im

C.S.I. Gestione Ticket

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

https--ieonline.microsoft... Ulteriori componenti a... Siti suggeriti

Università degli Studi di Napoli
Federico II
C.S.I.

[Home](#) - [Immissione](#) - [Riepilogo](#) - [Annullamento](#) - [Stampa](#) - [Giacenza](#) - [Esci](#)

>> IMMISSIONE TICKET <<

Ricerca dipendente per:

Codice Fiscale:

Messaggio di Sistema: **Operazione eseguita!** Tipo di ricerca modificata.

Desktop IT 14:39 26/11/2014



3) Per cognome e Nome

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://143.225.200.49:3000/ricerca.asp?livello=&valore_slc=2&msg=ok_change&msg2=imr`. The page header includes the University of Naples Federico II logo and the text "Università degli Studi di Napoli Federico II C.S.I.". A navigation menu contains links: Home - Immissione - Riepilogo - Annullamento - Stampa - Recupero ticket - Gestione magazzino ticket - Smistamento ticket uffici - Ricerca - Personalizza - Esci.

The main content area is titled ">> IMMISSIONE TICKET <<". It features a search form with the following elements:

- "Ricerca dipendente per:" followed by a dropdown menu set to "Cognome e Nome".
- Input fields for "Cognome:" and "Nome:".
- A "Ricerca" button.

A system message at the bottom of the form area reads: "Messaggio di Sistema: **Operazione eseguita!** Tipo di ricerca modificata."

The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 14:48 on 26/11/2014.

Quest'ultima ricerca può generare un elenco di risultati da selezionare per identificare il dipendente desiderato.



Browser window showing the "C.S.I. Gestione Ticket" application. The page header includes the university logo and name: "Università degli Studi di Napoli Federico II C.S.I.". Navigation links are: Home - Immissione - Riepilogo - Annullamento - Stampa - Giacenza - Esci.

>> IMMISSIONE TICKET <<

| Matricola | Codice Fiscale | Nominativo |
|-----------|----------------|------------|
| 54808 | SI 9N | ES |
| 79018 | SI 9R | ES |
| 104525 | SI 9O | ES |
| 79435 | SI 9L | ES |
| 55598 | SI 9Y | ES |
| 54346 | SI 9V | ES |
| 58236 | SI 9G | ES |
| 54168 | SI 9C | ES |
| 58562 | SI 9Y | ES |
| 59392 | SI 9N | ES |
| 58116 | SI 9K | ES |
| 77068 | SI 9N | ES |
| 54897 | SI 9R | ES |
| 59532 | SI 9G | ES |
| 103438 | SI 9J | ES |
| 105858 | SI 9Y | ES |
| 59385 | SI 9V | ES |
| 55183 | SI 9Q | ES |
| 81790 | SI 9Q | ES |
| 54481 | SI 9K | ES |
| 57256 | SI 9V | ES |
| 81562 | SI 9Q | ES |
| 56789 | SI 9F | ES |
| 80045 | SI 9A | ES |
| 80479 | SI 9B | ES |
| 78060 | SI 9N | ES |
| 56274 | SI 9U | ES |
| 56329 | SI 9U | ES |
| 59216 | SI 9X | ES |
| 101459 | SI 9S | ES |
| 78312 | SI 9E | ES |

Windows taskbar at the bottom shows the time 14:39 on 26/11/2014.

Inserimento 3

Per inserire un'istanza di rilascio ticket selezionare la voce di *Inserimento*; verrà richiesto di selezionare il dipendente con le modalità di ricerca esplicitate in precedenza.

Una volta identificato il dipendente verrà mostrata la maschera d'inserimento come nell'immagine seguente. Se l'operazione d'inserimento risulta impossibile in quanto il dipendente ha già ritirato nel medesimo mese, la maschera visualizzata non sarà editabile e verrà segnalato un messaggio di errore.

The screenshot shows a web browser window with the URL `143.225.200.49/ticket/risultato_immissione_dettaglio.asp?livello=&valore_slc=0&msg=Immissione&msg2=immissione&day=18&month=11&year=2016&dayend=30&monthend=9&yearend=2016`. The page title is "C.S.I. Gestione Ticket". The main content area is titled ">> IMMISSIONE TICKET <<". Under "DATI DIPENDENTE:", it shows "Matericola: 58607" and "Ruolo: PERSONALE NON DOCENTE". Under "INFORMAZIONI ULTIMO BLOCCHETTO TICKET:", it shows "Data inserimento: 18/10/2016 (21 ticket)". There are dropdown menus for "Data inserimento" (18, Novembre, 2016) and "Utilizzo ultimo ticket" (30, Settembre, 2016). There are checkboxes for "Tickets SIRP" and "Tickets rilasciati". There are input fields for "ticket dal:" and "al:" with an "Aggiungi in Dettaglio" button. There is an "Eventuale dettaglio:" field with an "Elimina da Dettaglio" button. There is a "Note:" field. There is a "Giornate:" field with the text "Effettuare Stampa Buono Pasto da SIRP". There is an "Aggiorna" button. At the bottom, there are links for "Operazioni Possibili sul Dipendente" and "Riepilogo e Annullamento".

I dati relativi al dipendente sono solo informativi mentre dalla Data inserimento in poi sono modificabili.

La data inserimento proposta sarà quella di sistema mentre quella di Utilizzo ultimo ticket è impostata all'ultimo giorno del mese precedente.

Nel campo Tickets SIRP deve essere impostata la quantità di ticket che il sistema SIRP ha certificato per il periodo relativo al mese precedente a quello del rilascio mentre in Tickets rilasciati deve essere indicata l'effettiva quantità di tickets consegnati. Quando si imposta Tickets SIRP in Tickets rilasciati viene proposto il medesimo valore. Nel caso in cui i due valori non combacino diventa obbligatorio inserire una nota esplicativa nel relativo campo Note.

Nei campi ticket dal /al bisogna indicare gli identificativi numerici dei ticket: la differenza tra ticket al e ticket dal verrà indicata a fianco dei due campi e deve corrispondere al Tickets rilasciati.

Se i tickets consegnati hanno identificativi non consecutivi bisognerà dettagliarli come nel seguente esempio:

Tickets rilasciati=10

Tickets dal= 1 Ticket al=5 -> 5 **Aggiungi in dettaglio**

Tickets dal= 11 Ticket al=15 -> 5 **Aggiungi in dettaglio**

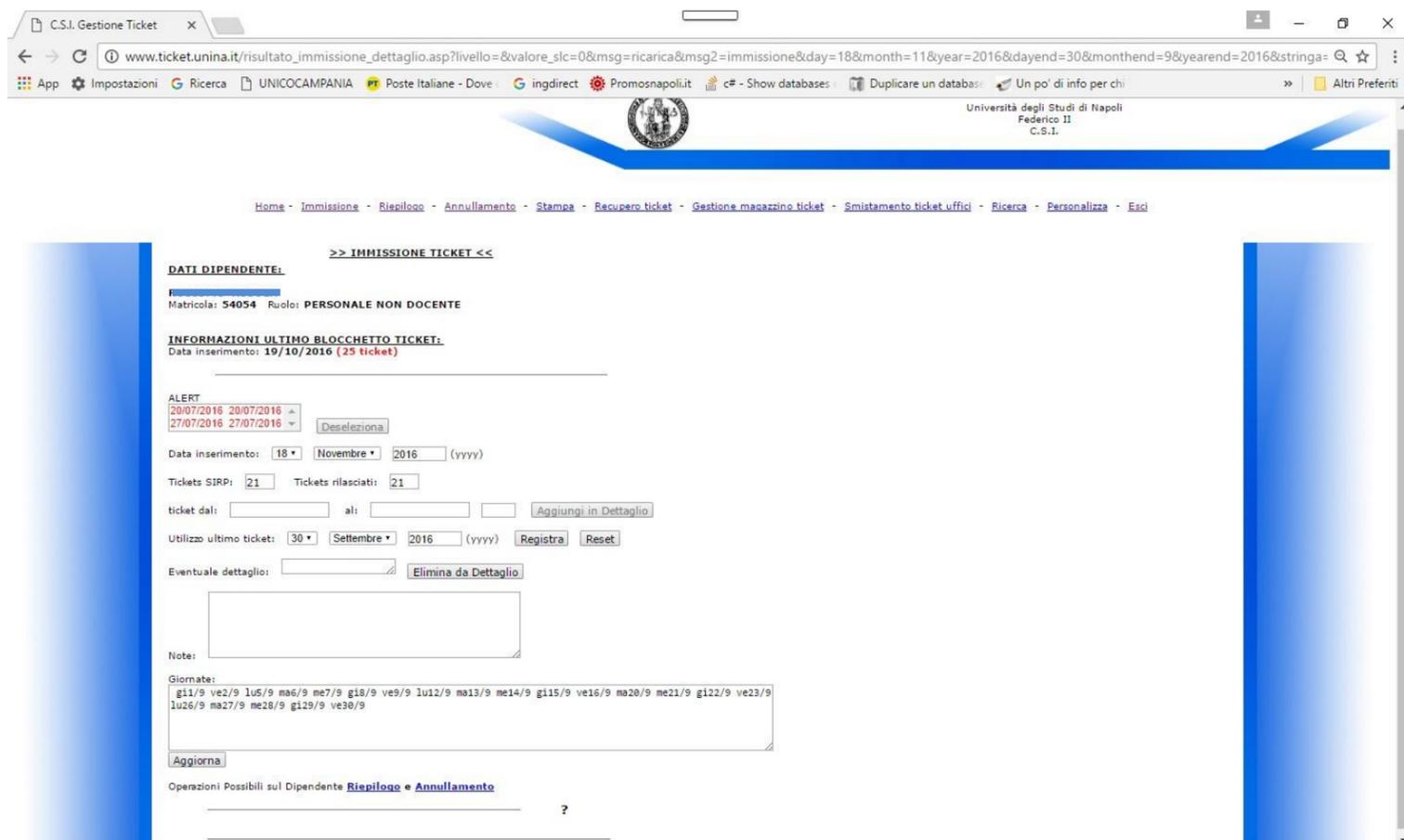
Le sequenze appariranno in Eventuale dettaglio; è possibile eliminarle a partire dall'ultima inserita tramite il tasto **Elimina da dettaglio**. E' possibile resettare l'intera pagina annullando tutte le impostazioni tramite il tasto **Reset**.

Una volta impostati tutti i campi sarà possibile procedere alla registrazione tramite il tasto **Registra**.

Dalla pagina d'inserimento è anche possibile per il dipendente in questione avviare sia il Riepilogo che l'Annullamento riportati più avanti in questo documento.

Verranno poi visualizzate le date in cui risultano maturati i buoni pasto qualora sia stata effettuata la relativa "Stampa buono pasto" da SIRP; altrimenti verrà dato il messaggio "Effettuare Stampa Buono Pasto da SIRP".

Qualora per il dipendente selezionato il sistema rilevi eventuali operazioni pregresse operate dall'ufficio del personale risalenti ai periodi precedenti a quelli dell'ultimo mese consolidato, queste saranno segnalate tramite opportuni alerts nella maschera d'inserimento.



C.S.I. Gestione Ticket

www.ticket.unina.it/risultato_immissione_dettaglio.asp?livello=&valore_slc=0&msg=ricarica&msg2=immissione&day=18&month=11&year=2016&dayend=30&monthend=9&yearend=2016&stringa=

Home - Immissione - Riepilogo - Annullamento - Stampa - Recupero ticket - Gestione magazzino ticket - Smistamento ticket uffici - Ricerca - Personalizza - Esci

>> IMMISSIONE TICKET <<

DATI DIPENDENTE:
Matricola: 54054 Ruolo: PERSONALE NON DOCENTE

INFORMAZIONI ULTIMO BLOCCETTO TICKET:
Data inserimento: 19/10/2016 (25 ticket)

ALERT
20/07/2016 20/07/2016
27/07/2016 27/07/2016
Deseleziona

Data inserimento: 18 * Novembre * 2016 (yyyy)

Tickets SIRP: 21 Tickets rilasciati: 21

ticket dal: al: Aggiungi in Dettaglio

Utilizzo ultimo ticket: 30 * Settembre * 2016 (yyyy) Registra Reset

Eventuale dettaglio: Elimina da Dettaglio

Note:

Giornate:
gi11/9 ve2/9 lu5/9 ma6/9 me7/9 gi8/9 ve9/9 lu12/9 ma13/9 me14/9 gi15/9 ve16/9 ma20/9 me21/9 gi22/9 ve23/9
lu26/9 ma27/9 me28/9 gi29/9 ve30/9

Aggiorna

Operazioni Possibili sul Dipendente [Riepilogo](#) e [Annullamento](#)

All'atto del rilascio dei ticket l'operatore potrà verificare tramite la procedura SIRP le quantità di ticket certificate nei periodi indicati negli alerts e confrontarle con i relativi rilasci effettuando l'operazione di Riepilogo. Se le quantità non corrispondono bisognerà operare un conguaglio indicando in Ticket rilasciati una quantità diversa rispetto a Ticket SIRP (che riguarderà comunque la quantità di ticket certificata nel mese precedente a quello del rilascio); il campo Note si renderà obbligatorio.

Se l'operazione di conguaglio risolverà uno o più alerts segnalati bisognerà selezionarli per indicare la loro risoluzione (delezionare tramite il tasto **Deseleziona**). All'atto della registrazione dell'istanza anche gli alerts selezionati cambieranno il loro stato in "risolto" e non compariranno nei successivi inserimenti.



Riepilogo 4

Per avviare il riepilogo dei tickets ricevuti dal dipendente bisogna selezionare la voce di menu *Riepilogo*; verrà richiesto di selezionare il dipendente con le modalità di ricerca esplicitate in precedenza.

Una volta identificato il dipendente ne verrà mostrato il riepilogo come nell'immagine seguente.

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://143.225.200.49:3000/risultato_riepilogo.asp?livello=0&valore_sic=0&msg=Riepilogo&`. The page header includes the University of Naples Federico II logo and the text "Università degli Studi di Napoli Federico II C.S.I.". A navigation menu contains links for Home, Immissione, Riepilogo, Annullamento, Stampa, Giacenza, and Esci. The main content area is titled ">> RIEPILOGO TICKET <<".

DATI DIPENDENTE:
 Matricola: **82105** Codice Fiscale: **CRKPQ57A11P389Y** Tipologia Ruolo: **ND**

| Carico | Dal | Al | Tick SIRP | Tick Ril | Annotazioni | Annullato | Ruolo | Ultimo Ticket |
|------------|-------|-------|-----------|----------|-------------|-----------|-------|---------------|
| 03/07/2013 | 11896 | 11896 | - | - | | | ND | 03/07/2013 |
| 10/06/2013 | 33691 | 33691 | - | - | | | ND | 10/06/2013 |
| 20/05/2013 | 34741 | 34741 | - | - | | | ND | 20/05/2013 |
| 24/04/2013 | 15369 | 15369 | - | - | | | ND | 24/04/2013 |
| 29/03/2013 | 22270 | 22270 | - | - | | | ND | 29/03/2013 |
| 28/02/2013 | 25155 | 25155 | - | - | | | ND | 28/02/2013 |
| 16/01/2013 | 31275 | 31275 | - | - | | | ND | 16/01/2013 |
| 18/12/2012 | 30007 | 30007 | - | - | | | ND | 18/12/2012 |
| 26/11/2012 | 28310 | 28310 | - | - | | | ND | 26/11/2012 |
| 31/10/2012 | 32288 | 32288 | - | - | | | ND | 31/10/2012 |
| 08/10/2012 | 24176 | 24176 | - | - | | | ND | 08/10/2012 |
| 13/09/2012 | 20105 | 20105 | - | - | | | ND | 13/09/2012 |
| 02/08/2012 | 22375 | 22375 | - | - | | | ND | 02/08/2012 |
| 12/07/2012 | 21844 | 21844 | - | - | | | ND | 12/07/2012 |
| 20/06/2012 | 29749 | 29749 | - | - | | | ND | 20/06/2012 |
| 30/05/2012 | 29476 | 29476 | - | - | | | ND | 30/05/2012 |
| 08/05/2012 | 22117 | 22117 | - | - | | | ND | 08/05/2012 |
| 27/03/2012 | 29975 | 29975 | - | - | | | ND | 27/03/2012 |
| 01/03/2012 | 24012 | 24012 | - | - | | | ND | 01/03/2012 |
| 07/02/2012 | 29446 | 29446 | - | - | | | ND | 07/02/2012 |
| 11/01/2012 | 20787 | 20787 | - | - | | | ND | 11/01/2012 |
| 19/12/2011 | 22469 | 22469 | - | - | | | ND | 19/12/2011 |
| 25/11/2011 | 22498 | 22498 | - | - | | | ND | 25/11/2011 |
| 28/10/2011 | 20342 | 20342 | - | - | | | ND | 28/10/2011 |
| 07/10/2011 | 21436 | 21436 | - | - | | | ND | 07/10/2011 |
| 13/09/2011 | 37441 | 37441 | - | - | | | ND | 13/09/2011 |
| 02/08/2011 | 32794 | 32794 | - | - | | | ND | 02/08/2011 |



Annullamento 5

Per annullare eventuali istanze di consegna di ticket per un dipendente bisogna selezionare la voce di menu *Annullamento*; verrà richiesto di selezionare il dipendente con le modalità di ricerca esplicitate in precedenza.

Una volta identificato il dipendente ne verrà mostrato il riepilogo come nell'immagine seguente.

Oltre alle informazioni relative al riepilogo, per ogni istanza non ancora validata dall'ufficio centrale è disponibile un check da spuntare per indicare le istanze che s'intendono annullare; una volta selezionate le istanze bisogna cliccare sul tasto **Conferma** in fondo alla pagina per avviare l'effettivo annullamento.

The screenshot shows a web browser window with the URL http://143.225.200.49:3000/risultato_riepilogo.asp?livello=0&valore_slc=0&msg=Annullame. The page header includes the University of Naples Federico II logo and the text "Università degli Studi di Napoli Federico II C.S.I.". A navigation menu contains links: Home - Immissione - Riepilogo - Annullamento - Stampa - Giacenza - Esci.

The main content area is titled ">> ANNULLAMENTO TICKET <<". Below this, the "DATI DIPENDENTE:" section shows the employee's name (redacted), Matricola: **82105**, Codice Fiscale: (redacted), and Tipologia Ruolo: **ND**.

| Carico | Dal | Al | Tick SIRP | Tick Ril | Annotazioni | Annullato | Ruolo | Ultimo Ticket | Annullare |
|--------|------------|-------|-----------|----------|-------------|-----------|-------|---------------|--------------------------|
| | 03/07/2013 | 11896 | 11896 | - | - | | ND | 03/07/2013 | <input type="checkbox"/> |
| | 10/06/2013 | 33691 | 33691 | - | - | | ND | 10/06/2013 | <input type="checkbox"/> |
| | 20/05/2013 | 34741 | 34741 | - | - | | ND | 20/05/2013 | <input type="checkbox"/> |
| | 24/04/2013 | 15369 | 15369 | - | - | | ND | 24/04/2013 | <input type="checkbox"/> |
| | 29/03/2013 | 22270 | 22270 | - | - | | ND | 29/03/2013 | <input type="checkbox"/> |
| | 28/02/2013 | 25155 | 25155 | - | - | | ND | 28/02/2013 | <input type="checkbox"/> |
| | 16/01/2013 | 31275 | 31275 | - | - | | ND | 16/01/2013 | <input type="checkbox"/> |
| | 18/12/2012 | 30007 | 30007 | - | - | | ND | 18/12/2012 | <input type="checkbox"/> |
| | 26/11/2012 | 28310 | 28310 | - | - | | ND | 26/11/2012 | <input type="checkbox"/> |
| | 31/10/2012 | 32288 | 32288 | - | - | | ND | 31/10/2012 | <input type="checkbox"/> |
| | 08/10/2012 | 24176 | 24176 | - | - | | ND | 08/10/2012 | <input type="checkbox"/> |
| | 13/09/2012 | 20105 | 20105 | - | - | | ND | 13/09/2012 | <input type="checkbox"/> |
| | 02/08/2012 | 22375 | 22375 | - | - | | ND | 02/08/2012 | <input type="checkbox"/> |
| | 12/07/2012 | 21844 | 21844 | - | - | | ND | 12/07/2012 | <input type="checkbox"/> |
| | 20/06/2012 | 29749 | 29749 | - | - | | ND | 20/06/2012 | <input type="checkbox"/> |
| | 30/05/2012 | 29476 | 29476 | - | - | | ND | 30/05/2012 | <input type="checkbox"/> |
| | 08/05/2012 | 22117 | 22117 | - | - | | ND | 08/05/2012 | <input type="checkbox"/> |
| | 27/03/2012 | 29975 | 29975 | - | - | | ND | 27/03/2012 | <input type="checkbox"/> |
| | 01/03/2012 | 24012 | 24012 | - | - | | ND | 01/03/2012 | <input type="checkbox"/> |
| | 07/02/2012 | 29446 | 29446 | - | - | | ND | 07/02/2012 | <input type="checkbox"/> |
| | 11/01/2012 | 20787 | 20787 | - | - | | ND | 11/01/2012 | <input type="checkbox"/> |
| | 19/12/2011 | 22469 | 22469 | - | - | | ND | 19/12/2011 | <input type="checkbox"/> |
| | 25/11/2011 | 22498 | 22498 | - | - | | ND | 25/11/2011 | <input type="checkbox"/> |
| | 28/10/2011 | 20342 | 20342 | - | - | | ND | 28/10/2011 | <input type="checkbox"/> |
| | 07/10/2011 | 21436 | 21436 | - | - | | ND | 07/10/2011 | <input type="checkbox"/> |
| | 13/09/2011 | 37441 | 37441 | - | - | | ND | 13/09/2011 | <input type="checkbox"/> |
| | 02/08/2011 | 32794 | 32794 | - | - | | ND | 02/08/2011 | <input type="checkbox"/> |



Stampa 6

Per avviare la generazione delle stampe selezionare la voce di menu *Stampa*.

Le stampe disponibili sono le seguenti:

1. Ticket: genera un file PDF con l'elenco delle istanze dei ticket nel periodo selezionato;
2. Statistica: genera un file PDF con l'elenco delle quantità dei ticket rilasciati nel periodo selezionato suddivisi per singola giornata;
3. Ticket Excel: genera un file excel con l'elenco delle istanze dei ticket nel periodo selezionato (file per l'ufficio stipendi);
4. Statistica Excel: genera un file excel con l'elenco delle quantità dei ticket rilasciati nel periodo selezionato;

Impostare il periodo utilizzando i relativi campi, selezionare il tipo di stampa e clickare sul tasto **Stampa** per confermare la richiesta e avviare effettivamente la stampa.

Un'altra opzione selezionabile significativa è "Filtra per matricola Operatore di inserimento Ticket": se è impostata a SI le stampe richieste filtreranno solo le istanze generate dall'operatore loggato al sistema, altrimenti si riferiranno alla struttura di appartenenza quindi a tutti gli operatori che vi operano.



Giacenza 7

Per visualizzare di quanti tickets da consegnare si dispone ancora in magazzino alla data odierna bisogna clickare sulla voce di menu *Giacenza*; i dati vengono visualizzati come nella immagine successiva.

The screenshot shows a web browser window displaying a page from the University of Naples Federico II. The page title is "C.S.I. Gestione Ticket". The URL in the address bar is "http://143.225.200.49:3000/giacenza.asp?livello=0&day=26&month=11&year=2014". The page content includes the university logo and name, a navigation menu with links for Home, Immissione, Riepilogo, Annullamento, Stampa, Giacenza, and Esci, and a section titled ">> GIACENZA TICKETS <<". Below this section, the data is displayed as follows:

Data riferimento: 26 / 11 / 2014
Quantità TAB: 1953 tickets

The screenshot also shows the Windows taskbar at the bottom with various application icons and the system tray displaying the time as 14:52 on 26/11/2014.



Esci 8

Per terminare il programma bisogna clickare sulla voce di menu *Esci*.
L'applicazione tornerà in attesa di una nuova combinazione matricola/password per rientrare.

