



	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

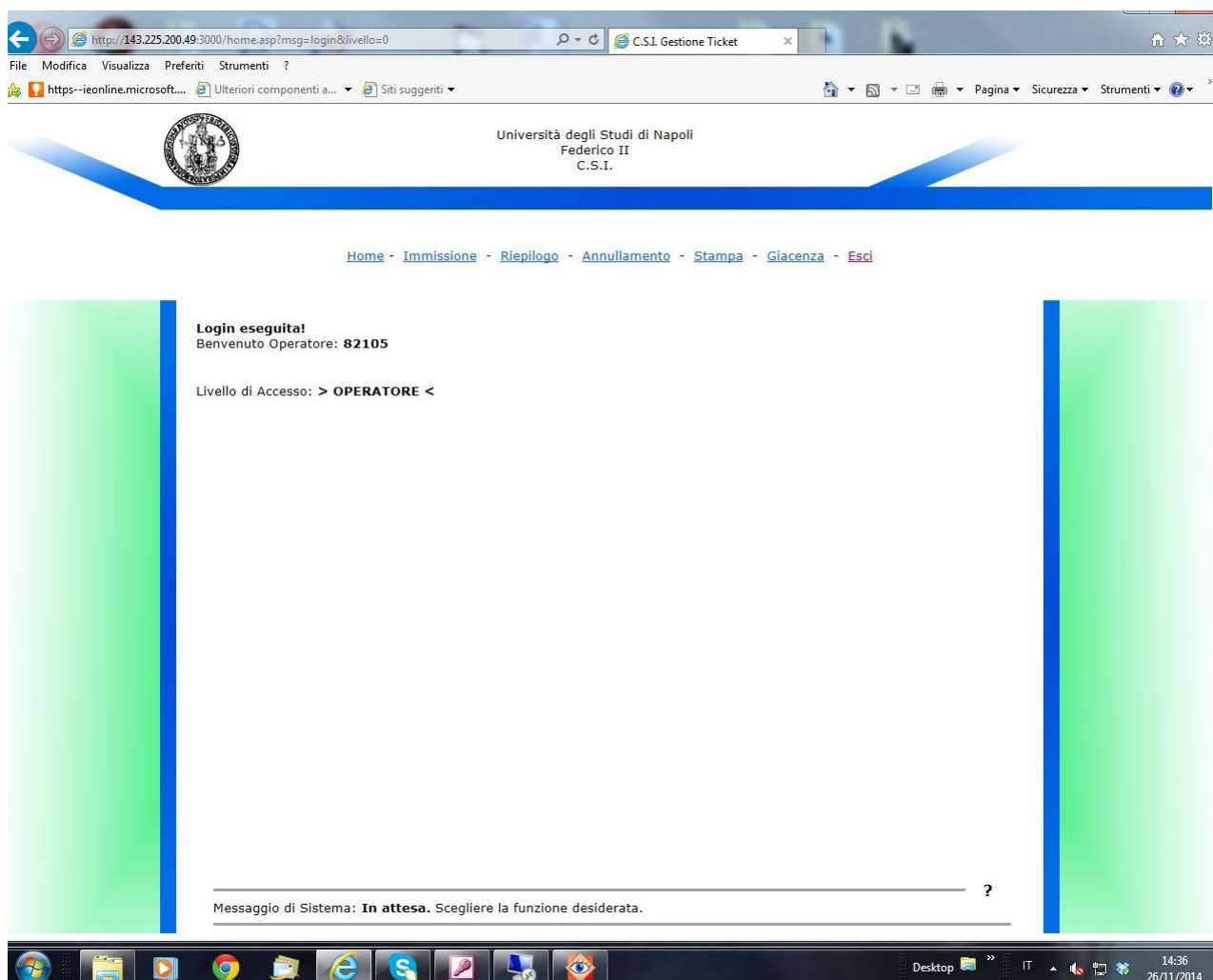
Per avviare l'applicazione bisogna lanciare il browser e digitare nella barra degli indirizzi la seguente stringa: *www.ticket.unina.it*.

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".

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

http://143.225.200.49:3000/ricerca.asp?livello=0&valore_slc=0&msg=Ricerca&msg2=imimis

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:

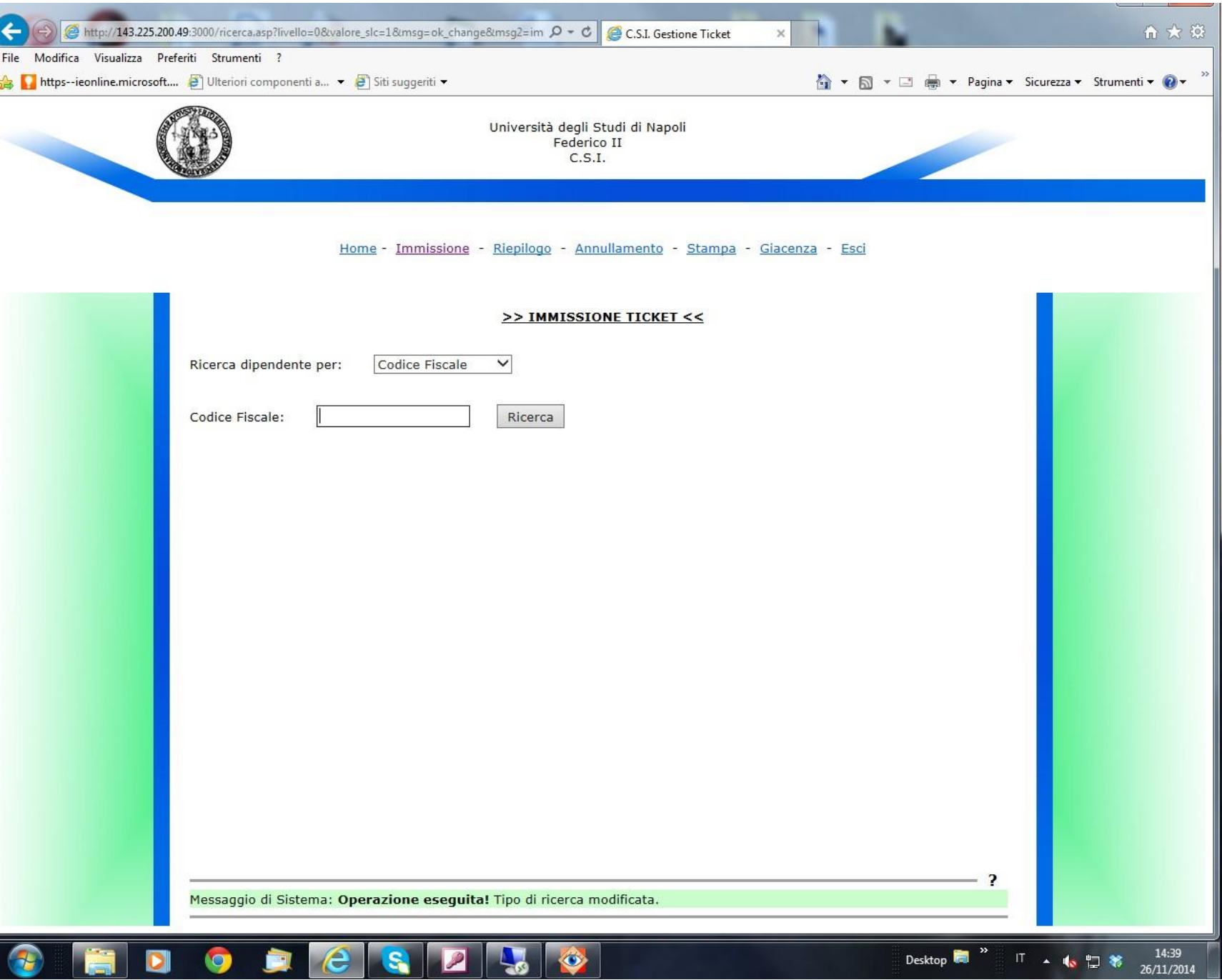
Matricola:

Messaggio di Sistema: **Attesa Ricerca.** Inserire stringa di ricerca.

Desktop IT 14:38 26/11/2014



2) per codice fiscale





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 bar 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:

- A dropdown menu labeled "Ricerca dipendente per:" with the selected option "Cognome e Nome".
- Two input fields: "Cognome:" and "Nome:".
- A "Ricerca" button.

At the bottom of the form, a green message box displays the text: "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.



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.

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.

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.

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

>> RIEPILOGO TICKET <<

DATI DIPENDENTE:

Matricola: **82105** Codice Fiscale: **CREFQ57A11000Y** 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.

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

>> ANNULLAMENTO TICKET <<

DATI DIPENDENTE:

Matricola: **82105** Codice Fiscale: _____ 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;

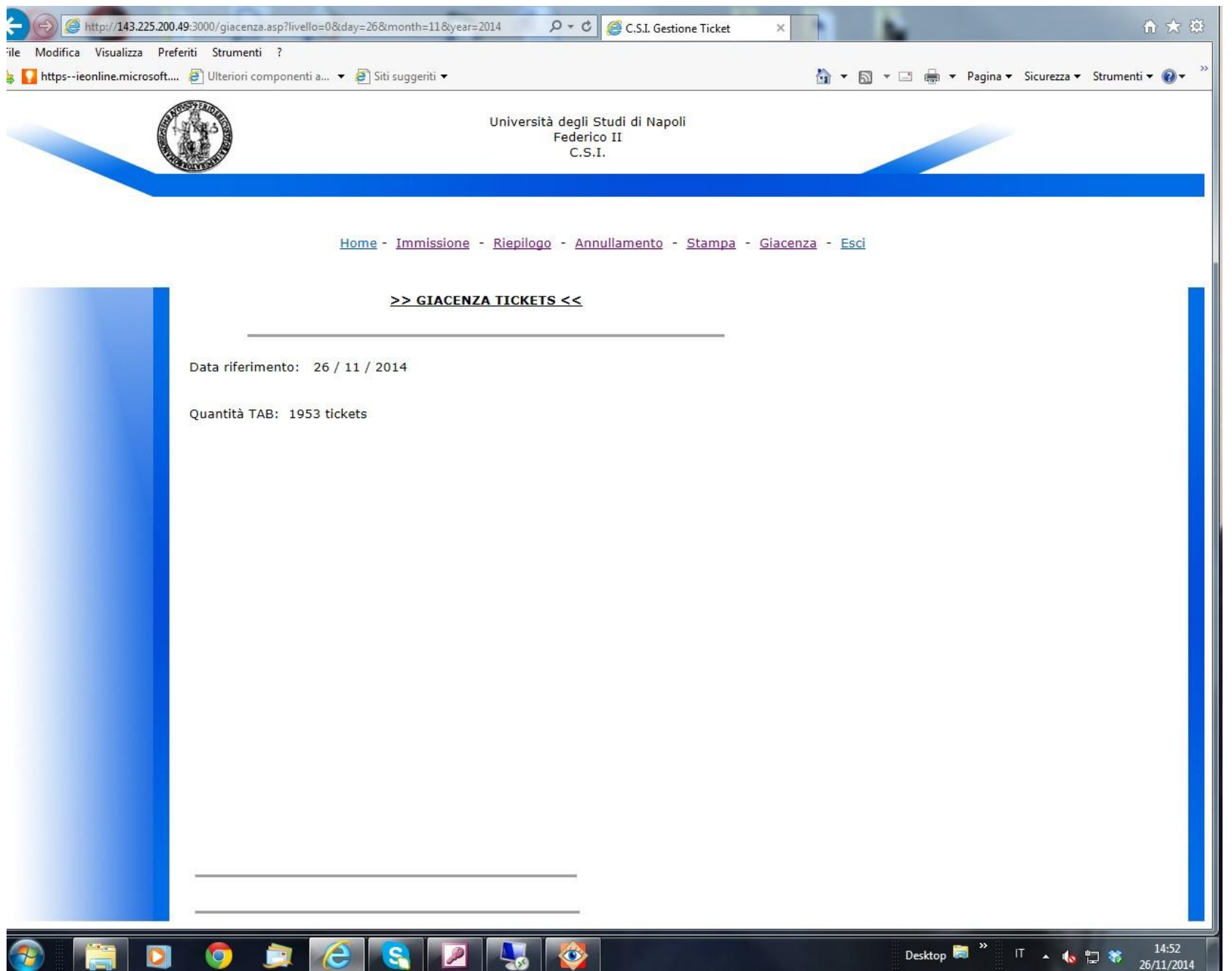
Impostare il periodo utilizzando i relativi campi, selezionare il tipo di stampa e clickare sul tasto **Stampa** per confermare la richiesta e avviare effettivamente la stampa.

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.





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.

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