

NUOVO SISTEMA DI GESTIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO HR INFINITY

GUIDA OPERATIVA WORKFLOW – ITER RICHIESTE PER I DIRIGENTI

Versione 1.2

Data pubblicazione: 11/01/2024



INDICE

1. STC	DRIA DEL DOCUMENTO	7
2. INT	TRODUZIONE	7
3. DE	SCRIZIONE DELLA GUIDA OPERATIVA	7
4. INF	ORMAZIONI PER L'ACCESSO	8
4.1. C	Download e Configurazione primo accesso tramite App mobile	9
5. IL N		14
5.1 Prei	messa	14
6. НО	MEPAGE	15
6.1 N	My Workspace	15
6.2 N	Menu "Aree Applicative"	18
7. HR	-WORKFLOW	19
7.1 Das	hboard - "Dati personali"	19
7.1.1.	Grafico Totalizzatore	19
7.1.2.	Cancellazione richieste	20
7.1.3.	Calendario mensile	20
7.1.4.	Inserimento Giustificativo	21
7.1.5.	Inserimento Mancata Timbratura	22
7.1.6.	Inserimento Campio orario	23
7.1.7.	Funzionalità "Situazione colleghi"	24
7.2 "Me	enų Applicativo"	26
7.2.1	Presenze: "Cartellino Mensile" - Personale	27
7.2.2	Presenze: "Cartellino mensile" – collaboratori	28
7.2.3	Presenze: "Visualizzazione Richieste"	32
7.2.4	Presenze: "Inserimento richieste"	35
7.2.5	Presenze: "Stampa cartellino mensile"	38
7.2.6	Presenze: "Gestione delega approvativa"	39
7.2.7	Presenze: "Elenco segnalazioni"	42
7.2.8	Presenze: "Gestione delega inserimento"	45
7.2.9	Piano Ferie: "Inserimento pianificazione"	46
7.2.10	Piano Ferie: "Stato pianificazione"	49
7.2.11	Plano Ferie: "Monitor Totalizzatori"	52
7.2.12	Plano Ferle: "Riapertura plano terle"	53
7.2.13	Piano Ferie: Stampa pianificazione Diano Forie: "Controlli nigrificazioni"	54
7.2.14	Fiano Ferie: "Controlle conortura gruppe"	55
7.2.15	Piano Ferie: "Visualizzazione gruppo personale"	50
7,2.10	Piano Ferie: "Stampa totalizzatori"	58 60
· · _ · _ /		00

Ministero dell'Istruxione e del Merito

7.2.18	Piano Ferie: "Gestione pianificazione collettiva"	61
7.2.19	Piano Ferie: "Visualizzazione Piano Ferie e Monitor Assenze"	62
7.2.20	Piano Ferie: "Cruscotto Piano Ferie"	63
7.2.21	Monitor Assenze: "Cruscotto annuale"	64
7.2.22	Monitor Assenze: "Cruscotto mensile"	65



INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Accesso all'Area riservata del SIDI	8
Figura 2 - Accesso ai Servizi SIDI	8
Figura 3 - Selezione della voce di accesso all'applicativo	9
Figura 4 - Generazione QR Code per App	10
Figura 5 - Esempio di QR Code	10
Figura 6 - Iter da seguire per la configurazione dell'app ZConnect Enterprise Edition®	11
Figura 7 - Visualizzazione dei totalizzatori del dirigente	12
Figura 8 - Visualizzazione della giornata	12
Figura 9 - Maschera dell'approvatore	13
Figura 10 - My workspace	15
Figura 11 - aree relative a Eventi, Anomalie, Timbrature	15
Figura 12 - Sidebar Workspace	16
Figura 13 - Sidebar workspace	16
Figura 14 - Informazioni relative al proprio profilo utente	16
Figura 15 - Menu per la visualizzazione Organigramma	17
Figura 16 - Tab aperti	17
Figura 17 - Menu "Aree Applicative"	18
Figura 18 – Esempio di Dashboard HR-Workflow	19
Figura 19 - Grafico visualizzazione Totalizzatore	20
Figura 20 - Calendario HR-Workflow	20
Figura 21 - Inserimento giustificativo/mancata timbratura/cambio orario	21
Figura 22 - Elenco Giustificativi	21
Figura 23 - Inserimento giustificativo con motivazione	22
Figura 24 - Inserimento mancata timbratura	22
Figura 25 - Inserimento cambio orario	23
Figura 26 - Elenco timbrature, richieste e giustificativi	24
Figura 27 - Elenco giustificativi	24
Figura 28 - Sezione "funzionalità" all'interno di HR-Workflow	25
Figura 29 – Resoconto presenze Colleghi	25
Figura 30 – Resoconto presenze Collaboratori	26
Figura 31 - Menu applicativo HR-Workflow	27
Figura 32 - Cartellino mensile	27
Figura 33 - Scelta Mese/Anno cartellino	28
Figura 34 - Esempio schermata Totalizzatori giorno corrente	28
Figura 35 – Esempio schermata cartellino mensile collaboratori	29
Figura 36 - Esempio di riepilogo nel dettaglio richieste e anomalie	30
Figura 37 - Richieste collaboratori	30
Figura 38 - Opzione "Filtri avanzati" per la visualizzazione delle richieste	31
Figura 39 - Riepilogo richieste collaboratori	31
Figura 40 - Riepilogo status richiesta e dettaglio Approvatore	32
Figura 41 - Presenze > Visualizzazione Richieste	33
Figura 42 - Possibilità di accedere alle richieste tramite il cartellino mensile	33
Figura 43 - Elenco richieste	34
- Figura 44 - Opzione "Filtri avanzati" per la visualizzazione delle richieste	34
Figura 45 - Riepilogo status richiesta e dettaglio Approvatore	35
Figura 46 - Voce "Presenze > Inserimento richieste"	36
Figura 47 - Inserimento Giustificativi	36
Figura 48 - Inserimento mancate timbrature	37
Figura 49 - Inserimento cambio orario	37
Figura 50 - Stampa cartellino mensile - Dirigente	38
Figura 51 - opzioni di stampa cartellino mensile	39
Figura 52 - Inserimento nuova delega sostitutiva	40



Figura 53 - Conferma deleghe	40
Figura 54 - Opzione "Filtri avanzati"	40
Figura 55 - Ricerca delega sostitutiva	41
Figura 56 - Richiesta personale nel dettaglio	42
Figura 57 - Elenco segnalazioni – Collaboratori	43
Figura 58 - Richiesta/Anomalia nel dettaglio	43
Figura 59 - Richiesta collaboratori nel dettaglio	44
Figura 60 - Legenda simboli segnalazioni	44
Figura 61 - Gestione delega inserimento	45
Figura 62 - Elenco delegati	45
Figura 63 - Inserimento nuova delega	46
Figura 64 - Elenco delegati	46
Figura 65 - Inserimento pianificazione piano ferie	47
Figura 66 - Box giornata piano ferie	47
Figura 67 - Legenda piano ferie	48
Figura 68 - Pianificazione gruppo	48
Figura 69 - Esempio Pianificazione gruppo	49
Figura 70 - Gestione filtri	49
Figura 71 - Stato pianificazione	50
Figura 72 - Pulsanti "approva" e "respingi"	50
Figura 73 - Calcolo copertura	51
Figura 74 - "Filtri avanzati" in Stato pianificazione	51
Figura 75 - Gestione filtri (stato pianificazione)	51
Figura 76 - Legenda piano ferie (stato pianificazione)	52
Figura 77 - Monitor Totalizzatori	53
Figura 78 - Riapertura piano ferie	53
Figura 79 - Stampa pianificazione	54
Figura 80 - Impostazioni di stampa CSV	54
Figura 81 - Controlli pianificazioni"	56
Figura 82 - Controlli pianificazioni pt.2	56
Figura 83 - Controllo copertura gruppo	57
Figura 84 - Filtri avanzati	57
Figura 85 - Gestione filtri	58
Figura 86 - Legenda controllo copertura gruppo	58
Figura 87 - Visualizzazione gruppo personale	59
Figura 88 - Gestione filtri	59
Figura 89 - Legenda visualizzazione gruppo personale	60
Figura 90 - Stampa totalizzatori	61
Figura 91 - Gestione pianificazione collettiva	62
Figura 92 - Visualizzazione piano ferie e monitor assenze	62
Figura 93 - Legenda Visualizzazione Piano Ferie e Monitor Assenze	63
Figura 94 - Cruscotto Piano Ferie	63
Figura 95 - Cruscotto Piano Ferie pt.2	63
Figura 96 - Esempio schermata cruscotto Piano Ferie	64
Figura 97 - Cruscotto annuale	64
– Figura 98 - Esempio cruscotto annuale	65
Figura 99 - Legenda cruscotto annuale	65
Figura 100 - Cruscotto mensile	66
Figura 101 - Esempio cruscotto mensile	66
Figura 102 - Legenda cruscotto mensile	67



INDICE DELLE TABELLE

Tabella 1 - Tabella delle versioni

Tabella 2 - Requisiti minimi per l'utilizzo di HR Infinity

7 9



1. STORIA DEL DOCUMENTO

Versione	Versione Cambiamenti rispetto alla versione precedente		
1.0	Nascita del Documento	01/02/2023	
1.1	Importanti aggiornamenti dei capitoli 7.1 e 7.2.	13/06/2023	
1.2	Aggiornato capitolo 4.1 con dettaglio dell'app mobile Zconnect®	11/01/2024	

Tabella 1 - Tabella delle versioni

2. INTRODUZIONE

Lo scopo del presente documento è quello di fornire un valido strumento di supporto agli utilizzatori dell'applicativo HR Infinity identificato nel portale SIDI con il nome *"Nuovo Sistema di Gestione del Personale Amministrativo"*.

Tale Guida Operativa è stata creata ad uso degli Utenti identificati come *Dirigenti (Approvatori)* sul nuovo applicativo per fornire supporto in tutte quelle attività inerenti al **Workflow - Iter Richieste/Approvazione richieste: Dirigente**.

3. DESCRIZIONE DELLA GUIDA OPERATIVA

La Guida Operativa è stata organizzate secondo le seguenti aree tematiche:

- Il modulo Workflow (cfr. Capitolo §5);
- La Homepage (cfr. Capitolo §6);
- Le Richieste di Assenza (cfr. Capitolo §7.2.3, §7.2.4);
- La visualizzazione dei Totalizzatori (cfr. Capitolo §7.1.1);
- La Gestione del Piano Ferie (cfr. Capitolo §7.2.9, §7.2.10);
- La Gestione della Delega (cfr. Capitolo §7.2.8);
- La Gestione delle Richieste Giornaliere (cfr. Capitolo §7.1.4, §7.1.5, §7.1.6, §7.1.7);
- La Reportistica e le Stampe (cfr. Capitolo §7.2.11, §7.2.5, §7.2.13, §7.2.17, §7.2.21, §7.2.22).

Ad ogni tipologia corrisponde un capitolo del documento e per un eventuale maggior supporto rispetto alla tematica del *"Workflow – Iter Richieste/Approvazione richieste: Dirigente"*, si rimanda all'apposito documento di FAQ che verrà messo a disposizione di tutti quegli Utenti che prenderanno parte alla fase di sperimentazione del nuovo sistema HR Infinity.

Si ricorda a tutti gli Utenti che sarà disponibile una casella di posta e-mail dedicata alle richieste di supporto, sia in relazione agli eventi formativi sia per problemi nella fruizione dell'applicativo.



4. INFORMAZIONI PER L'ACCESSO

Per utilizzare la funzione l'Utente accede al portale SIDI - *Sistema Informativo Dell'Istruzione* tramite il link <u>https://iam.pubblica.istruzione.it</u> utilizzando le credenziali associate alla propria utenza. Effettuato l'accesso verrà mostrata la propria area riservata.

Ministero dell'Istruzione			ANDREA S		
🧔 A	rea Ris	servata			
PROFILO					
Dati personali	>	X		- G /V	
Gestione profilo	~	Servizi in evidenza		Servizi preferiti	
Storico	~	Servizio SIDI	0	Servizio SIDI	0 ★
Esci	>	Istanze On Line	0	VEDI TUTTI	>
AREA RISERVATA		Pago In Rete	0		
Pagina iniziale	>	VEDI TUTTI	>		
Servizi	^			Comunicationi di comunic	
I tuoi servizi	>			Comunicazioni di servizio	
Tutti i servizi	>	(<i>i</i>)		#MEFdona@uCRaIna: la campagna di donazi popolazioni colpite dalla guerra in Ucraina	oni per le
Preferiti	>	Informazioni			iovedi, 21 aprile 2022
Informazioni	>	📾 Mercoledi, 12 ottobre 2022 🛛 🖾 News		Procedure concorsuali	Tourse of the burlie 2024
Comunicazioni di servizio	>	Contributi a favore delle istituzioni scolastiche	statali e		sioveai, 15 luglio 2021
Procedimenti Amministrativi	~	paritarie erogati dalla Presidenza del Consiglio sensi dell'articolo 1, commi 389 e 390, della leg dicembre 2019, n. 160 - E.F. 2022	dei ministri, ai ge 27	VEDI TUTTI	>

Figura 1 - Accesso all'Area riservata del SIDI

Cliccando su "I tuoi servizi" presente nella sezione "Servizi" del menu "Area Riservata" verrà prospettata all'Utente la seguente schermata.

Mi	inistero dell'Ist	ruzione dell'Università e della Ricerca			ANDREA 🕒 😌
Д	rea R	iservata			
PROFILO		Pagina iniziale > Servizi > I tuoi servizi			
Dati personali	>	l tuoi servizi			
Modifica email	>	Piattaforma dell'Alternanza	0	*	
Modifica password	>				
Storico	~	Scrivania del portale SNV	0	☆	
Esci	>	Servizio SIDI	0	*	
AREA RISERVATA		Servizi Preferiti: cliccando sulla stella corrispondente è possi servizio dalla lista dei Preferiti. La lista è personale per ogni utent	ibile aggiungere o rimuovere un e ed è visibile una volta che è		
Pagina iniziale	>	stato aggiunto almeno un servizio.			
Servizi	^				
I tuoi servizi	>				

Figura 2 - Accesso ai Servizi SIDI

Facendo clic su "Servizio SIDI" verrà presentata la lista delle funzioni per le quali l'Utente risulta abilitato. L'applicativo di *Gestione del Personale Amministrativo HR Infinity* è raggiungibile cliccando su **"Nuovo Sistema di Gestione del Personale Amministrativo"** all'interno della sezione "Personale Amministrativo e Dirigenti Scolastici".



Assistenza	
Gestione Utenze	×
Personale Amministrativo e Dirigenti Scolastici	/
Nuovo Sistema di Gestione del Personale Amministrativo	
Personale Amministrativo	

Figura 3 - Selezione della voce di accesso all'applicativo

Di seguito viene riportato uno schema riepilogativo che identifica i requisiti minimi e di compatibilità per il corretto utilizzo dell'applicativo HR Infinity attraverso PC e/o Laptop:

Sistema operativo	Browser consigliato	Browser compatibile	Software aggiuntivi
Windows 8 Risoluzione minima dello schermo 1280x1024	 Microsoft Edge (versione 40.0 e superiore) Google Chrome (versione 60.0 e superiore) 	Mozilla Firefox (versione 52.0 e superiore)	 Visualizzatore PDF (Adobe reader 9 X o sup., Foxit reader 4 6 o sup.) Word 2007, Word 2010 o sup. OpenOffice 3.2 o sup. JAVA SE 7 o sup.
Windows 8.1 Risoluzione minima dello schermo 1280x1024	 Microsoft Edge (versione 40.0 e superiore) Google Chrome (versione 60.0 e superiore) 	Mozilla Firefox (versione 52.0 e superiore)	 Visualizzatore PDF (Adobe reader 9 X o sup., Foxit reader 4 6 o sup.) Word 2007 Word 2010 o sup. OpenOffice 3.2 o sup. JAVA SE 7 o sup.
Windows 10 Risoluzione minima dello schermo 1280x1024	 Microsoft Edge (versione 40.0 e superiore) Google Chrome (versione 60.0 e superiore) 	Mozilla Firefox (versione 52.0 e superiore)	 Visualizzatore PDF (Adobe reader 9 X o sup., Foxit reader 4 6 o sup.) Word 2007 Word 2010 o sup. OpenOffice 3.2 4 o sup. JAVA SE 7 o sup.
Apple OSX Risoluzione minima dello schermo 1280x1024	 Microsoft Edge (versione 40.0 e superiore) Google Chrome (versione 60.0 e superiore) 	Mozilla Firefox (versione 52.0 e superiore)	 Visualizzatore PDF (Adobe reader 9 o sup., Foxit reader 4 o sup.) Word 2007 o sup. OpenOffice 3.2 4 o sup. JAVA SE 7 o sup.

Tabella 2 - Requisiti minimi per l'utilizzo di HR Infinity

N.B. Si consiglia di non disabilitare la cache del browser per non avere eventuali problemi di performance durante la navigazione.

4.1. Download e Configurazione primo accesso tramite App mobile

Per l'accesso attraverso dispositivi mobile, quali Tablet o Smartphone, è possibile fruire dell'applicativo sia attraverso i browser indicati nella tabella precedente, sia attraverso l'utilizzo dall'applicazione mobile **ZConnect Enterprise Edition**[®], reperibile tramite Play Store per i dispositivi Android e tramite App Store per i dispositivi Apple:





Clicca qui per aprire la pagina per effettuare il download dell'app.

<u>Clicca qui</u> per aprire la pagina per effettuare il download dell'app.

Una volta effettuato il download ed aver installato l'app sul proprio smartphone personale, l'Utente potrà effettuare la configurazione dell'applicazione durante il primo accesso effettuando i seguenti passaggi. Inizialmente dovrà accedere all'applicativo HR Infinity tramite SIDI al fine di generare un *QR Code* che sarà utile per semplificare il processo di configurazione dell'app. Per effettuare tale

operazione basterà cliccare sull'icona () della "Sidebar" in alto a destra, alla pressione di tale pulsante verrà mostrata sulla sinistra la sidebar contenente il riepilogo delle "Shortcuts" (comandi rapidi). Per effettuare la creazione del documento contenente il QR code e le istruzioni per l'utilizzo si dovrà cliccare sulla voce "Genera QR Code (ZConnect/ZWorkspace)".



Figura 4 - Generazione QR Code per App

Alla pressione della voce di generazione del QR Code verrà prodotto il documento costituito da due pagine. Di seguito un esempio di pagina iniziale del documento.

Gentilissimo Sig. / Gentilissima Sig.ra
con la presente la comunichiame il Suo OP Code che la consentirà di configurare la impostazioni utili all'utilizzo
dell'APP.
Nella pagina successiva potrà prendere visione delle istruzioni per l'utilizzo del Suo QR Code.
見いたを変見
2265-5573E
E 22473

Figura 5 - Esempio di QR Code



Di seguito si riportano le istruzioni utili a configurare l'app tramite il QR Code e delle immagini dimostrative per agevolare la comprensione:

- 1. Non appena si sarà installata l'app ZConnect Enterprise Edition[®], selezionare il pulsante "Scansiona QR Code" per procedere;
- 2. Consentire l'accesso alla fotocamera del proprio dispositivo all'app ZConnect[®] così da poter inquadrare il QR Code;
- 3. I campi "Codice ambiente" e "Server URL" verranno compilati automaticamente. È possibile ora cliccare sul pulsante "Salva configurazione";
- 4. Inserire le credenziali "Username" e "Password" utilizzate per accedere al proprio profilo SIDI ed effettuare il login in modo da poter iniziare ad utilizzare l'app. Se si vuole, è possibile selezionare l'opzione "Resta connesso" per non dover reinserire le proprie credenziali di accesso al successivo utilizzo dell'app.



Figura 6 - Iter da seguire per la configurazione dell'app ZConnect Enterprise Edition®

Una volta effettuato il login, si aprirà una maschera in cui l'utente potrà visionare i propri residui relativi ai permessi fruibili (*Totalizzatori*), aggiornati alla data attuale.

29.00 gg			
	4.00 gg	33 h	29.00 giom
Ferre tatale resid.	Festivita' soppres	Pestivita' soppresse - residue	4.00 giom
ES Richeste	erease	Ferie spettanti	26.00 giorn
	e- Peng politi Permesso t Wor, Motol Pers,	Festivita' soppresse - spetterite	4.00 giore
		Permesso motivi personale/lamilia	 10 ore 30 minut
these sections	- (
elli Wyrkflow			
H Wekfee			

Figura 7 - Visualizzazione dei totalizzatori del dirigente

Inoltre, gli Utenti potranno gestire il proprio cartellino tramite l'applicazione, nonché verificare le proprie timbrature e le richieste inserite, oltre ai giustificativi. Grazie a tale applicazione sarà possibile monitorare le eventuali anomalie rilevate dal sistema.

F		÷
Timeli	ıe	
Febbraio		
MARTEDÌ 7		
1	Giornata intera Smaw - Servizio In Smart Working	
LUNEDÌ 6		
•	07:13 - Entrata	
VENERDÌ 3		
•	14:20 - Uscita	
i i	07:15 - Entrata	
GIOVEDÌ 2		
	# 🕕 💷	≡

Figura 8 - Visualizzazione della giornata

Il Dirigente potrà inserire in autonomia i propri giustificativi e gestire le richieste dei propri collaboratori approvando/rifiutando direttamente tramite l'applicazione.

E	Richiesta	(j	
MINISTERO DELL	STRUZIONE		
MERCOLED	DI 8 FEBBR	AIO 2023	
08:00 - 12:	30 13:00	0 - 15:42	
TIMBRATURE DELL	A GIORNATA		
NESSU	NA TIMBRA	TURA	
GIUSTIFICATIVO			
Ferie		Q	
RICHIESTA			
Giornata inte		٩,	
8 feb 2023		8	
AI			
Approva	Rifiuta	Elimina	
Ξ			1

Figura 9 - Maschera dell'approvatore



5. IL MODULO WORKFLOW

Di seguito le linee guida relative alle principali funzioni dell'applicativo "Nuovo Sistema di Gestione del Personale Amministrativo" appartenenti all'area riservata del Dirigente.

5.1 Premessa

Il modulo HR-Workflow garantisce ai Dirigenti una gestione funzionale del mondo assenze e presenze tramite il nuovo Sistema accessibile da qualsiasi dispositivo dotato di connessione Internet. Così come per i Dipendenti, sarà consentito anche ai Dirigenti l'inserimento di Giustificativi, Timbrature manuali e Cambio orario, anche in maniera preventiva, che non saranno però sottoposti ad un flusso approvativo, bensì genereranno una semplice notifica informativa al proprio diretto responsabile. Inoltre, i Dirigenti saranno attori attivi di tutti quei processi approvativi inerenti alle richieste pervenute da parte dei propri Collaboratori che necessitano di autorizzazione.



6. HOMEPAGE

6.1 My Workspace

Una volta eseguito l'accesso, sarà possibile per il Dirigente visionare la pagina relativa alle proprie attività: My Workspace.

My Workspace Twww. Ciao Concert MINISTERO DELL'ISTRUZIONE Enterprise Portal	\$
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE Enterprise Portal	
Eventi a calendario	
Settembre 2022 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	
Assente	

L'applicativo, inoltre, mostrerà un calendario orizzontale relativo al mese corrente, e cliccando su uno specifico giorno, comparirà la pagina d'agenda di quella determinata giornata con i relativi eventi in programma; accanto ad essa, il Dirigente potrà consultare il riepilogo delle timbrature presenti in tale giorno e infine la lista relativa alle timbrature presenti registrate (qualora non ci siano timbrature registrate, il Dirigente sarà informato attraverso la dicitura "Nessuna timbratura presente"). Per avere un maggior dettaglio sulle Timbrature effettuate nell'intero mese, è possibile effettuare apposita stampa del Cartellino mensile (§7.2.5).

Venerdi 09 Settembre 2022 HR-WorkFlow V				
Eventi	△ Anomalie	Iimbrature		
10:00	Nessuna anomalia presente	Entrata 08:00	Uscita 12:30	Entrata 13:00
12:00		Uscita 17:30		
14:00				
15:00				
16:00				

Figura 11 - aree relative a Eventi, Anomalie, Timbrature

Inoltre, se si clicca in alto a destra sull'icona della Sidebar (¹¹), si aprirà la finestra a sinistra relativa agli "Shortcuts" (comandi rapidi) dove è possibile generare il QR Code di configurazione per l'App mobile e visualizzare l'informazione relativa all'orario attuale ed al giorno corrente.

Figura 10 - My workspace



Workspace Folder organizzativo	Delega utenti Gestione pubblicazione	Archivo documentale Gestione Sportello	Posta Agenda		& 🞝 🕲 ۹
0			My Workspa	ice	
Ministerse dell'Atmariane		MyWork Open	stion MySpece Org	enization Information	
\$ ③ © ≓ ₽	Ciao	Lista attività			
	A Enterprise Portal		Nessuna efforità disponibile		I lavoratori italiani all'estero
Shortcuts					e-book
Cambio Password					LE-book 'l lavoratori italiani all'estero' approfondisce
Rubrica					ogni aspetto legato all'invio all'estero di lavoratori
ambio indirizzo E-mail					Italiani, ed in particolare
end my PINCODE					Prossimo: "Gil ammortizzatori sociali"
Lambio PINCODE					
Senera OB Code					
ZConnect/ZWorkspace)					
Celendario					
	Comunicazioni, news ed eventi				Archivio
Martedi 20 Settembre 2022	Controlla sempre le comunicazioni per resta	ire aggiornato sulle novità ed eventi			
16.31					Ordina per: più recente

Figura 12 - Sidebar Workspace

Al contrario, se si clicca in alto a destra sull'icona della Sidebar (¹¹), si aprirà la finestra a sinistra relativa agli "Shortcuts" (comandi rapidi) e al calendario.

Aree applicative				0	βı	8
. Ministereo dell'Atrazione	My Workspace Mywox					\$
4 5 9 章	Ciao Denete					
Shortcuts :	Portal					
Calendario						
-						
	Eventi a calendario					
	Evenu a calendario					
	Settembre 2022 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16	5 17 18 19 2	0 21 22 23 24	25 26 2	17 28	29
	Assente					

Figura 13 - Sidebar workspace

Infine, cliccando sull'icona dell'Utente ($^{((B))}$), il Dirigente potrà consultare le informazioni relative al proprio profilo utente.

Workspace	E \$
	PROFESSION CONTRACTOR
	Ambiente di base
	Versione HRPortal: 22.00.00
Eventi a calendario	
Settembre 2022 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23	s D L M M G V 24 25 26 27 28 29 30
Assente Impegnato Fuori sede	
Venerdi 09 Settembre 2022 HR-MonkPlow ~	
Figura 14 - Informazioni relative al proprio profilo utente	



Qualora si voglia visualizzare l'Organigramma, il Dirigente potrà cliccare in basso a destra sull'apposita icona (), e verrà visualizzato un menu a tendina dal quale poter selezionare la voce "Visualizzazione Organigramma". Alla pressione della voce, viene presentato dal sistema l'Organigramma nel quale sarà possibile visualizzare tramite una struttura ad albero l'intero modello organizzativo del Ministero. Inoltre, sarà possibile ricercare qualunque Soggetto in forza.

Menu ve Utilizza i lii	eloce ink per accedere ai tuoi servizi di Portale.	
Vi	/isualizzazione Drganigramma	
		×

Figura 15 - Menu per la visualizzazione Organigramma

E per uscire dal menu a tendina proposto, potrà cliccare sull'apposita icona (兰).

Accedendo a una nuova area funzionale, il sistema non chiude la precedente area, ma genera un nuovo tab nella parte inferiore che l'Utente potrà in qualsiasi momento selezionare e visualizzare.



Figura 16 - Tab aperti



6.2 Menu "Aree Applicative"

Per accedere alle funzionalità disponibili, il Dirigente dovrà selezionare il menu "Aree Applicative", presente nella homepage "My Workspace", cliccando sull'apposita icona (III) in alto a sinistra. A questo punto, potrà selezionare una delle due voci:

- 1. Workspace la pagina corrente;
- 2. HR Workflow area apposita in cui è possibile per il Dirigente gestire Timbrature e Richieste. Inoltre, è possibile visionare la situazione d'insieme del mese corrente, dei successivi e dei precedenti, anche di differenti anni (per un maggior dettaglio, è possibile fare riferimento al successivo capitolo §7 "HR-Workflow").



Figura 17 - Menu "Aree Applicative"



7. HR-WORKFLOW

7.1 Dashboard - "Dati personali"

Per poter accedere alla propria Dashboard all'interno del modulo workflow, sarà necessario per il Dirigente recarsi, dalla homepage "My Workspace", al menu "Aree Applicative" cliccando in alto a sinistra sull'apposita icona (iii) e a questo punto, potrà selezionare la voce "*HR-Workflow*". All'interno della Dashboard il Dirigente avrà modo di consultare e visionare:

- Lista attività, qualora ci siano attività disponibili per il Dirigente (ad es. la gestione delle richieste dei collaboratori);
- Totalizzatori del mese e dell'anno selezionato. Il totalizzatore consente di monitorare per singola causale di assenza il residuo di giornate/ore rimanenti aggiornato alla data odierna sulla base delle richieste non ancora fruite;
- Richieste personali in cui vengono tracciate le richieste negli stati "In attesa (=)", "Respinta (=)" o "Cancellata (=)". Essendo però le Richieste effettuate da un Responsabile sempre del tipo "pre-approvative" (=), tale elenco non riporterà nessun valore.

HR-WorkFlow Presenze Piano Ferie		E	8
S S E	HR-WorkFlow Gestione del Personale Dati personali Menu Applicativo		T
Lista attività - Workflow Presenze	Totalizzatori Ottobre 2022	Richieste personali	
Kr.WorkFlow (§ Info) Richieste collaboratori	Nessun totalizzatore presente	Nessuna richiesta presente	
Ottobre 2022			
Mer Glo Ven Sab Dom Lun Mar Mer Glo Ven S 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7	iab Dom Lun Mar Mer Gio Ven Sab Dom Lun Mar 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18	Mer Gio Ven Sab Dom Lun Mar Mer Gio 19 20 21 22 23 24 25 26 27	Sat 29

Figura 18 – Esempio di Dashboard HR-Workflow

7.1.1. Grafico Totalizzatore

È possibile visualizzare un grafico contenente l'andamento nel tempo di uno qualunque dei totalizzatori riportati nella dashboard. Nell'esempio riportato nello screen precedente, cliccando sul totalizzatore *"Permesso Figli (Art. 33 C.3 L.104/92) GG"*, verrà mostrato dal sistema un grafico simile a quello riportato qui di seguito (con l'indicazione del mese e dell'anno e la variazione del numero di giorni di permesso residui per ogni mese.





Figura 19 - Grafico visualizzazione Totalizzatore

Si genererà un grafico dimostrativo di questo tipo per ogni voce dei totalizzatori, in modo che il Dirigente possa visionarli e consultarli in ogni momento ne abbia bisogno, oltre alla mera cifra numerica visibile nella propria Dashboard HR-Workflow.

7.1.2. Cancellazione richieste

Spostandoci verso destra all'interno della Dashboard, si potrà notare l'elenco di richieste sottostante alla voce "Richieste Personali". A questo punto, sarà possibile per il Dirigente selezionarne una e visionarla nel dettaglio. Sul Nuovo Sistema di Gestione del Personale Amministrativo, tutte le richieste possono essere cancellate solo se in stato "*In attesa*" (contrassegnate dall'icona gialla "–"). Tuttavia, essendo tutte le richieste inserite da un Responsabile del tipo pre-approvate (contrassegnate dall'icona verde "–"), per essere eliminate sarà necessario rivolgersi al proprio Utente Gestore.

7.1.3. Calendario mensile

Selezionando un giorno in particolare dal calendario orizzontale, sarà possibile per il Dipendente controllare nel dettaglio la situazione relativa a tale giornata.

HR-WorkFlow	stie																				ې
PROFILE	Eventi ore ecced	enti personali	~	N. N																Van. Sugar	"Unter
Maggio 2023																					
Ven Seb Dom Lun Me 28 29 30 1 2	r Mer Gio 3 4	Ven Sab Do 5 6 7	m Lun 8	Mar 9	Mer Gio 10 11	Ven 12	Sab 13	Dom Lu 14 1	n Mar 5 16	Mer 17	Gio 18	Ven 19	Seb 20	Dom 21	tun 22	Mar N 23 2	/er G 2 4 2	o Ver 5 26	Sab 27	Dom 28	Lun 29
Venerdi 19 Maggi [0800-1230/1300-1542] Nessuna anomalia da Inserisci richiesta	o 2023 sanare e nes	suna richiesta	a inserit	a																	
Inserimento Giustificativi	Inserimento Ma	incate Timbrature	Inse	rimento C	ambio Orai	io															
Timbrature del giorno		R	ichieste	9					Giu	istifica	itivi							Funzio	onalità		
Nessuna timbratura presente	0	N	essuna ric	hiesta pre	esente 🔿				Nes	sun gius	stificativ	o presei	nte 🔿					Situazion	ne colleg ito collat	ihi poratori	
I				Fiqu	ıra 20) - Ca	lend	ario	HR-V	Vork	flow	/									



Inoltre, nella sezione sottostante il riepilogo delle diverse giornate presenti all'interno del mese e dell'anno selezionato, sarà possibile inserire un giustificativo/timbratura/cambio orario, premendo sugli appositi pulsanti e sarà possibile consultare l'elenco delle Timbrature registrate a sistema, delle Richieste effettuate e dei Giustificativi inseriti.

Inserisci richiesta			
Inserimento Giustificativi	Inserimento Mancate Timbrature	Inserimento Cambio Orario	
Timbrature del giorno	Ric	hieste	Giustificativi
Nessuna timbratura presente	O Nes	suna richiesta presente 🔵	Nessun giustificativo presente (

Figura 21 - Inserimento giustificativo/mancata timbratura/cambio orario

7.1.4. Inserimento Giustificativo

Cliccando sul pulsante "Inserimento Giustificativi", il sistema mostrerà la schermata seguente:



Figura 22 - Elenco Giustificativi

A questo punto, dopo aver selezionato una delle voci presenti all'interno del menu a tendina, il sistema mostrerà la seguente maschera con le informazioni di riepilogo del giustificativo che si desidera inserire. Il Dirigente potrà anche usare il campo "Motivazioni" per inserire eventuali note. Per confermare l'inserimento sarà necessario premere il pulsante "Invia".



Inserimento giustificativo			
INSERIMENTO GIUSTIFICATI	VO		
Stai inserendo il giustificativo SFSH - Ser 2022 dalle 13:00 alle 15:50	vizio esterno in ore (SEH) Martedi O	4 Ottobre	
Motivazione			

Figura 23 - Inserimento giustificativo con motivazione

N.B.: è possibile inserire richieste di Giustificativi <u>fino al decimo giorno</u> del mese successivo a quello appena concluso. Successivamente sarà necessario rivolgersi al proprio Utente Gestore per richiedere inserimento nel cartellino. Pertanto, si consiglia di inviare per tempo le proprie richieste. Tale limitazione temporale vale per qualsiasi tipologia di richiesta.

7.1.5. Inserimento Mancata Timbratura

Nel caso il Dirigente desideri inserire una o più timbrature (qualora queste non siano state per qualunque motivo pervenute dai tornelli in ingresso/uscita), dovrà cliccare sulla voce "Inserimento Mancate Timbrature". Il sistema presenta al Dirigente una nuova schermata contenente i seguenti campi:

- Giorno indica la giornata per la quale si vuole richiedere l'inserimento della timbratura. Il sistema pre-valorizza tale campo con il giorno che si stava visualizzando;
- Tipologia i valori selezionabili tramite l'apposito menu a tendina (~) sono "Entrata" e "Uscita";
- Ora per indicare l'ora in cui il Dirigente ha effettuato l'ingresso o l'uscita;
- Motivazione per inserire eventuali note.

Richieste And	omalie	Giustificativo	Mancata timbratura	Cambio orario	
Giorno		Tipologia	Ora		
15-09-2022	Ē	Entrata 🗸	08:30		
Motivazione					

Figura 24 - Inserimento mancata timbratura

Per confermare l'inserimento sarà necessario premere il pulsante "Invia".



N.B.: è possibile inserire richieste di Timbrature manuali <u>fino al decimo giorno</u> del mese successivo a quello appena concluso. Successivamente sarà necessario rivolgersi al proprio Utente Gestore per richiedere inserimento nel cartellino. Tale limitazione temporale vale per qualsiasi tipologia di richiesta.

7.1.6. Inserimento Cambio orario

Infine, nel caso il Dirigente volesse procedere con "Inserimento cambio orario", il sistema presenta una nuova schermata contenente i seguenti campi:

- Giustificativo campo da valorizzare con "CAMBIO ORARIO PROFILO";
- **Giornata** indica la giornata per la quale si vuole richiedere il cambio orario. Il sistema prevalorizza tale campo con il giorno che si stava visualizzando;
- Orario attuale e teorico attuale gli orari in corso di validità inerenti al profilo orario del Dirigente;
- Nuovo orario e Nuovo teorico l'orario che si desidera impostare. L'elenco presenta tutti e soli i valori compatibili con l'attuale profilo orario del Dirigente;
- Motivazione per selezionare l'eventuale motivazione. Al momento è possibile scegliere il solo valore "1 - Spostamento Rientro Settimanale".

15-09-20	022			
Richieste	Anomalie	Giustificativo	Mancata timbratura	Cambio orario
Giustificativo				
CAMBIO	ORARIO PRO	FILO	~	
Giornata				
06-10-2022				
Orario attual Turno 08:00	e 0/14:00			
Teorico attua (0800 - 140	ale 0)			
Nuovo orario	D			
Turno 08:	00/17:30		~	•
Nuovo teorio (0800 - 1230	co 0 - 0800 - 123	30)		
Motivazione		<u>ه</u>		Invia

Figura 25 - Inserimento cambio orario

Per confermare l'inserimento della richiesta di Cambio turno sarà necessario premere il pulsante "Invia".

N.B.: è possibile inserire richieste di Cambio Turno <u>fino al decimo giorno</u> del mese successivo a quello appena concluso. Successivamente sarà necessario rivolgersi al proprio Utente Gestore per richiedere la modifica. Tale limitazione temporale vale per qualsiasi tipologia di richiesta.



7.1.7. Visualizzazione elenco richieste

Al di sotto dei tre pulsanti ("Inserimento Giustificativi", "Inserimento Mancate Timbrature", "Inserimento Cambio orario") menzionati nei paragrafi §7.1.4, §7.1.5, §7.1.6 sarà possibile consultare l'elenco delle Timbrature registrate a sistema, delle Richieste effettuate e dei Giustificativi inseriti. Per ciò che concerne le richieste, essendo quest'ultime del tipo preapprovative nel caso dell'inserimento da parte di un utente con ruolo Responsabile, l'unico status visibile sarà sempre quello identificato dall'icona verde: a sistema "Approvata".

Timbrature del giorno		Richieste	Giustificativi
Entrata	08:00	 Mancata Timbratura Entrata 06-09-2022 Martedi alle 08:00 	Nessun giustificativo presente 🔵
Entrata	15:00	 Mancata Timbratura Entrata 06-09-2022 Martedi alle 15:00 	
		FERIE 06-09-2022 Martedi	

Figura 26 - Elenco timbrature, richieste e giustificativi

Nella prima sezione **"Timbrature del giorno"** vengono registrate le timbrature che provengono dai tornelli di ingresso/uscita associate al Badge dell'Utente.

N.B.: le timbrature non vengono registrate in tempo reale; pertanto, può capitare che sia necessario attendere un certo lasso di tempo prima di visualizzare una timbratura.

Nella seconda sezione **"Richieste"** è possibile visualizzare tutte le richieste che sono state inserite dall'Utente stesso nella giornata selezionata. Per ognuna di esse viene data indicazione dello status della stessa, che nel caso delle richieste inserite da un Utente con ruolo di Responsabile saranno sempre del tipo pre-approvative e, pertanto, identificate da un'icona di colore verde "I" - Approvata".

Nella terza ed ultima sezione **"Giustificativi"**, sono presenti tutte le causali di assenza che abbiano una effettiva valenza nella giornata selezionata. Qualora il Dirigente dovesse trovare delle voci all'interno dell'elenco dei "Giustificativi" senza la corrispettiva voce nell'elenco delle Richieste, questo vorrebbe dire che si tratterebbero di Giustificativi inseriti manualmente dall'Utente Gestore, e quindi non richieste direttamente dal Dirigente tramite il sistema.

Timbrature del giorno	Richieste	Giustificativi
Nessuna timbratura presente 🔵	FERIE 07-09-2022 Mercoledi	6:00 FERIE dalle 08:00 alle 14:00
	Figura 27 - Elenco giustificativi	



7.1.8. Funzionalità "Situazione colleghi"

Per poter accedere alla propria dashboard, il Dirigente dovrà selezionare il menu "Aree Applicative" cliccando in alto a sinistra sull'apposita icona (III) presente nella homepage "My Workspace". A questo punto, dovrà selezionare la voce "*HR-Workflow*". Nella sezione a destra dei riepiloghi delle Timbrature, delle Richieste e dei Giustificativi, vi è una ulteriore sezione che presenta la dicitura "Funzionalità".

Nessuna timbratura presente 🔘	Nessuna richiesta presente 🔘		Resoconto consortation
		Nessun quustificativo presente	Pesacanta callaboratori
Timbrature del giorno	Richieste	Giustificativi	Funzionalità
Inserimento Giustificativi Ins	erimento Mancate Timbrature Inserimento Cambio Orario		
Inserisci richiesta			

Figura 28 - Sezione "funzionalità" all'interno di HR-Workflow

Cliccando sulla voce "Situazione colleghi", il sistema presenta una nuova maschera contenente l'elenco di tutti i Dirigenti facenti parte della Direzione Generale di assegnazione con l'indicazione dell'eventuale "Assenza" o "Presenza" per la giornata che si sta visualizzando (in caso di assenza non viene fornita informazione sulla causale, a meno che non si tratti del servizio di Smart-Working che indicherebbe solamente la mancata presenza fisica in ufficio).



Figura 29 – Resoconto presenze Colleghi

Altrimenti, cliccando sulla voce "Resoconto collaboratori", il sistema presenta una nuova maschera contenente l'elenco di tutti i Collaboratori del proprio Ufficio con l'indicazione dell'eventuale "Assenza" o "Presenza" per la giornata che si sta visualizzando.



		×
06-10 Res	oconto collaboratori	
	Assente	
	Nessuna assenza prevista	
	Assente	
	Nessuna assenza prevista	

Figura 30 – Resoconto presenze Collaboratori

7.2 "Menu Applicativo"

Per poter accedere al "Menu Applicativo" all'interno del modulo workflow della propria area personale, il Dirigente dovrà selezionare il menu "Aree Applicative" cliccando in alto a sinistra sull'apposita icona (iii) presente nella homepage "My Workspace". A questo punto, dovrà selezionare la voce "*HR-Workflow*".

Il sistema mostra la pagina contenente la dashboard presentata precedentemente; in alto al centro della pagina dovrà selezionare il pulsante "Menu Applicativo" per accedere alla sezione desiderata.

Nella nuova pagina presentata, sono presenti tre macrocategorie:

- Presenze contenente le funzionalità relative alla Gestione del Cartellino, delle Richieste e delle Deleghe;
- Piano Ferie contenente le funzionalità relative alla Pianificazione e visualizzazione del proprio piano ferie;
- Monitor Assenze contenente le funzionalità relative alla visualizzazione di report relative alle proprie assenze su base mensile e/o annuale.



Presenze					Û	8
S G Eao P	HR-WorkFlow Gestione del Personale Dati personali Menu Applicativo		ip			
Spool di Stampa HR Expert			Versione: 22.00.03	Upd: 00	1	
						<
esenze	Piano Ferie	Monitor Assenze				
tellino mensile	Inserimento pianificazione	Cruscotto annuale				
ualizzazione richieste	Stato pianificazione	Cruscotto mensile				
erimento richieste	Stampa pianificazione					
stione ore eccedenti personali						
mpa cartellino mensile						
nco segnalazioni						
stione delega inserimento						
	Presenze Spool di Stampa HR Expert ESENZE tellino mensile ualizzazione richieste stimento richieste stone ore eccedenti personali mpa cartellino mensile nco segnalazioni stone delega inserimento	Presenze HR-WorkFlow Gestione del Personale Dati personali Menu Applicativo Spool di Stampa HR Expert Seenze Piano Ferie telino mensile Inserimento pianificazione alizzazione richieste Stato pianificazione stone ore eccedenti personali Stato pianificazione inper ore ecced	Presenze IR-WorkFlow Gestione del Personale Dati personali Menu Applicativa Spool di Stampa IME Expert Spool di Stampa IME Expert Esenze Piano Ferie Monitor Assenze telino mensile Inserimento pianificazione Cruscotto annuale aziazzazione richieste Stato pianificazione Cruscotto mensile stione ore eccedenti personali Stampa pianificazione Cruscotto mensile maga cartellino mensile Stampa pianificazione Stampa pianificazione stone ore eccedenti personali Stampa pianificazione Stampa pianificazione <td>Presenze HR-WorkFlow Gestione del Personale Dati personali Menu Applicativo Spool di Stampa HR Expert Spool di Stampa HR Expert Pesenze Piano Ferie Inserimento pianificazione Cruscotto annuale alizzazione richieste Stato pianificazione stano pianificazione Cruscotto mensile atirace ore eccedenti personali Stato pianificazione mento richieste Stampa pianificazione stone ore eccedenti personali Stato pianificazione mag cartellino mensile Stato pianificazione stone ore eccedenti personali Stato pianificazione mag cartellino mensile Stato pianificazione stone ore eccedenti personali Stato pianificazione mag cartellino mensile Stato pianificazione stone ore eccedenti personali Stato pianificazione mag cartellino mensile Stato pianificazione stone ore eccedenti personali Stato pianificazione <t< td=""><td>Presenze FR-WorkFlow Gestione del Personale Data personale Terra Applicativo Spool di Stampa In R Expert Versione: 22.00.3 Ugd: 00 Piano Ferie Monitor Assenze telino mensile Inserimento pianificazione Cruscotto annuale telino mensile Inserimento pianificazione Cruscotto annuale telino re eccedenti personali ma cattelino mensile tione or eccedenti personali ma cattelino mensile no segnalazioni tatore delega inserimento</td><td>Presenze HR-WorkFlow Gestione del Personal Dat personal Terru Applicativo Spord di Stamp HR Expert Spord di Stamp HR Expert Presenze Piano Ferie Inserimento pianificazione Cruscotto annuale Latzazione ichieste Stato pianificazione tiento nensile Stato pianificazione tiento rescedenti personal Stato pianificazione tiento nensile Stato pianificazione tiento delega inserimento Stato pianificazione</td></t<></td>	Presenze HR-WorkFlow Gestione del Personale Dati personali Menu Applicativo Spool di Stampa HR Expert Spool di Stampa HR Expert Pesenze Piano Ferie Inserimento pianificazione Cruscotto annuale alizzazione richieste Stato pianificazione stano pianificazione Cruscotto mensile atirace ore eccedenti personali Stato pianificazione mento richieste Stampa pianificazione stone ore eccedenti personali Stato pianificazione mag cartellino mensile Stato pianificazione stone ore eccedenti personali Stato pianificazione mag cartellino mensile Stato pianificazione stone ore eccedenti personali Stato pianificazione mag cartellino mensile Stato pianificazione stone ore eccedenti personali Stato pianificazione mag cartellino mensile Stato pianificazione stone ore eccedenti personali Stato pianificazione <t< td=""><td>Presenze FR-WorkFlow Gestione del Personale Data personale Terra Applicativo Spool di Stampa In R Expert Versione: 22.00.3 Ugd: 00 Piano Ferie Monitor Assenze telino mensile Inserimento pianificazione Cruscotto annuale telino mensile Inserimento pianificazione Cruscotto annuale telino re eccedenti personali ma cattelino mensile tione or eccedenti personali ma cattelino mensile no segnalazioni tatore delega inserimento</td><td>Presenze HR-WorkFlow Gestione del Personal Dat personal Terru Applicativo Spord di Stamp HR Expert Spord di Stamp HR Expert Presenze Piano Ferie Inserimento pianificazione Cruscotto annuale Latzazione ichieste Stato pianificazione tiento nensile Stato pianificazione tiento rescedenti personal Stato pianificazione tiento nensile Stato pianificazione tiento delega inserimento Stato pianificazione</td></t<>	Presenze FR-WorkFlow Gestione del Personale Data personale Terra Applicativo Spool di Stampa In R Expert Versione: 22.00.3 Ugd: 00 Piano Ferie Monitor Assenze telino mensile Inserimento pianificazione Cruscotto annuale telino mensile Inserimento pianificazione Cruscotto annuale telino re eccedenti personali ma cattelino mensile tione or eccedenti personali ma cattelino mensile no segnalazioni tatore delega inserimento	Presenze HR-WorkFlow Gestione del Personal Dat personal Terru Applicativo Spord di Stamp HR Expert Spord di Stamp HR Expert Presenze Piano Ferie Inserimento pianificazione Cruscotto annuale Latzazione ichieste Stato pianificazione tiento nensile Stato pianificazione tiento rescedenti personal Stato pianificazione tiento nensile Stato pianificazione tiento delega inserimento Stato pianificazione

Figura 31 - Menu applicativo HR-Workflow

Inoltre, è possibile premere il pulsante "Spool di Stampa" per visualizzare una nuova pagina contenente il riepilogo di tutte le stampe ed i report creati.

7.2.1 Presenze: "Cartellino Mensile" - Personale

Per accedere al proprio Cartellino mensile, il Dirigente deve selezionare il menu "Aree Applicative" cliccando in alto a sinistra sull'apposita icona (iii) presente nella homepage "My Workspace". A questo punto, dovrà selezionare la voce "*HR-Workflow*". Il sistema mostra la pagina contenente la propria dashboard; in alto al centro della pagina dovrà selezionare il pulsante "Menu Applicativo" per accedere alla sezione desiderata. Quindi dovrà selezionare la voce "Cartellino Mensile" presente nella macrocategoria "Presenze".

A questo punto, comparirà una schermata simile alla seguente, in cui il Dirigente avrà la possibilità di consultare il proprio cartellino relativo al mese corrente.

Workflow Presenze			
PERSONALE COLLABORATORI			
Cartellino Richieste Inserimento ore ecceden	ti Elenco Segnalazioni		
Azienda/Ente MINISTERO DELL' ISTRUZIONE			
Dipendente			
Periodo Ottobre 2022 < >			
Foglio Presenze Totalizzatori			日の
Giorno A. S. Rilevazioni	Visualizza tutti i giustificativi	Visualizza tutte le richieste	PF Orario
1 Sab		+ Mancata Timbratura Entrata alle 08:00	SAB
2 Dom		+	DOM
3 Lun		+	L01
4 Mar		+	L01
5 Mer		+	L01

Figura 32 - Cartellino mensile

Qualora si voglia visionare il Cartellino relativo ad un altro qualunque mese e/o anno, basterà cliccare sul mese e/o sull'anno (come riportato nello screen seguente) e selezionare all'interno del



menu a tendina che comparirà il mese d'interesse. Il medesimo procedimento può essere applicato per la selezione dell'anno d'interesse.

Workflow	v Presenze	•
PERSON	NALE	
Cartellino	Richieste	Elenco Segnalazioni
Azienda/Ent MINISTERO MERITO Dipendente	e DELL'ISTRUZ	ZIONE E DEL
Periodo <u>Maggio</u> Gennaio Febbraio	2023 Foglio Pres	> senze Totalizzatori
Marzo Aprile Maggio Giugno Luglio Agosto		
Settembre Ottobre Novembre Dicembre		

Figura 33 - Scelta Mese/Anno cartellino

A questo punto, il cartellino visualizzato verrà aggiornato in base alla scelta effettuata.

Accanto alla dicitura "Foglio presenze" (relativa alla visualizzazione del cartellino mensile) è presente la sezione "Totalizzatori": cliccando su tale voce sarà possibile visionare i totalizzatori relativi alla situazione corrente. In tale schermata non è possibile eseguire alcuna azione, se non quella di consultare l'elenco dei Totalizzatori aggiornati al mese visualizzato.

Foglio Presenze		
Descrizione	Quantità	Unità di misura
FERIE RESIDUE ANNO CORRENTE	29.00	Giorni
Permesso Figli (Art.33 C.6 L.104/92) GG	3.00	Giorni
PCOM - Permesso a compensazione in ore	5.05	Ore/Minuti

Figura 34 - Esempio schermata Totalizzatori giorno corrente

7.2.2 Presenze: "Cartellino mensile" – collaboratori

Per visualizzare il Cartellino mensile di un proprio Collaboratore, il Dirigente dovrà selezionare il menu "Aree Applicative" cliccando in alto a sinistra sull'apposita icona (iii) presente nella homepage "My Workspace". A questo punto, dovrà selezionare la voce "HR-Workflow". Il sistema mostra la pagina contenente la propria dashboard; in alto al centro della pagina dovrà selezionare il pulsante "Menu Applicativo" per accedere alla sezione desiderata. Quindi dovrà selezionare la voce "Cartellino Mensile" presente nella macrocategoria "Presenze". A questo punto, dovrà cliccare sulla voce "Collaboratori" in alto per poter visionare la situazione relativa ai loro cartellini.



Il sistema propone una nuova maschera tramite la quale il Dirigente avrà la possibilità di gestire lo stato dei cartellini dei Collaboratori relativi al mese corrente.

Qualora egli voglia visionare il cartellino relativo al/i mese/i successivo/i o precedente/i e/o anno/i successivo/i (sia esso personale o dei collaboratori), basterà cliccare sul mese (nello screen d'esempio "Ottobre") e selezionare all'interno del menu a tendina che comparirà il mese d'interesse. Il medesimo procedimento può essere applicato per la selezione dell'anno d'interesse.

Workflow Presenze			
PERSONALE COLLABORATORI			
Cartellino Richieste Elenco Segnala	azioni		
Cod. Azienda/Ente < >			
000001 OMINISTERO DEL	L' ISTRUZIONE		
Cod. Dipendente < >			
O Nessun dipende	ente selezionato		
Periodo <u>Settembre 2022</u> < >			
Selezionare il dipendente per visualizzare Processo DEFAULT	e il suo cartellino		
DGCS-UFIII: Sviluppo del sistema informa			
2 Anomalie			
1 R. in attesa			
ANOM. COGNOME/NOME	RICH. ATTESA		
and the second s			
1.223.011291			
 Instantial Install 	[2]		
Inclusion Inclusion.			

Figura 35 – Esempio schermata cartellino mensile collaboratori

Inoltre, se non si vuole scendere nel dettaglio, è possibile visionare un riepilogo delle anomalie e delle richieste in attesa cosicché il Dirigente possa monitorare la situazione anche in maniera più agevole. Altrimenti nell'elenco sottostante, più nel dettaglio, vi sono tre colonne all'interno delle



quali vengono raggruppati i collaboratori: "Anomalia", "Cognome/Nome" e infine "Richieste in attesa", in cui si vedrà la quantità di richieste in attesa appartenenti a un determinato Collaboratore e l'eventuale Anomalia che il collaboratore intende sanare.

ANOM.	COGNOME/NOME	RICH. ATTESA
		[1]

Figura 36 - Esempio di riepilogo nel dettaglio richieste e anomalie

Cliccando sulla voce al centro "Richieste", sarà possibile visionare nel dettaglio tutte le richieste relative a un collaboratore in particolare, per il Dirigente sarà sufficiente compilare i seguenti campi:

- Cod. Azienda/Ente sarà compilato automaticamente dal sistema;
- Cod. Dipendente il Dirigente potrà inserire all'interno di questo campo il codice di un Dipendente, altrimenti se non lo si conosce a memoria, è possibile cliccare sull'icona della lente di ingrandimento (P) in modo tale che compaia una finestra con l'elenco dei collaboratori, quindi il Dirigente selezionerà il collaboratore oggetto di interesse tramite la pressione dell'icona (D). È anche possibile lasciare tale campo vuoto al fine di visualizzare le richieste di <u>tutti</u> i propri collaboratori;
- Periodo sarà possibile per il Dirigente selezionare la data, dopo aver cliccato sull'icona del calendario (⁽ⁱⁱⁱ⁾), o scriverla manualmente così da indicare il range temporale della ricerca.

Workflow Presenze			
PERSONALE COLLABORATORI			
Cartellino Richieste Elenco Segnalazioni			
Cod. Azienda/Ente		3	0 0
000001 OMINISTERO DELL'ISTRUZIONE		H attese Approvate	Respinte Cancellate
Cod. Dipendente			
Periodo			
01-09-2022 31-12-2999	nij		Applica
Dipendente	Richiesta	Descrizione richiesta	Riepilogo Note
	FER - FERIE	Il giorno 01-09-2022	2
 Apple Apple (and particular) 	SEH - SFSH - Servizio esterno in ore	Il giorno 01-09-2022 dalle ore 08:00 alle 12:00	
	FER - FERIE	Dal: 10-10-2022 Al: 19-10-2022 Motivo: Ferie	





Inoltre, alla voce "<u>Filtri avanzati</u>" sarà possibile filtrare l'elenco delle richieste tramite determinati criteri. Dopo aver cliccato sulla voce, il sistema propone una nuova maschera di ricerca contenente i seguenti campi:

- Visualizza sarà possibile selezionare dal menu a tendina, che comparirà una volta cliccato sull'apposita icona (~), una delle due voci tra "Mancate timbrature" e "Giustificativi", per ricercare le sole richieste inerenti all'inserimento di timbrature oppure all'inserimento di un giustificativo. Nel primo caso verrà visualizzato un nuovo campo "Verso timbratura" in cui poter scegliere tra i due valori "Entrata" e "Uscita". Nel secondo caso verranno proposti i seguenti due campi:
 - **Tipo Giustificativo** il Dipendente potrà scegliere tra "Assenza" e "Generico";
 - Giustificativo campo in cui poter inserire il codice del Giustificativo di cui visualizzare le richieste. È possibile ricercare un qualunque codice tramite l'apposita icona (^O) che permetterà di visualizzare l'elenco di tutti i giustificativi. Una volta individuato quello di interesse, è possibile selezionarlo attraverso la pressione dell'icona (^{SD}). Qualora si desideri individuare il giustificativo tramite una ricerca puntuale, ad esempio, per Descrizione, sarà necessario cliccare sul corrispettivo titolo della colonna e selezionare l'opzione "Filtro" (^{SD}) (N.B.: essendo il sistema HR Infinity "case sensitive", si consiglia di utilizzare come valore di ricerca la vecchia sigla di Oracle EBS in MAIUSCOLO, ad esempio "PCOM").

				X
Filtri avanzati		Applica filtri	Filtri avanzati	Applica filtri
Visualizza	Verso timbratura		Visualizza	
Mancate timbrature	← Entrata	~	Giustificativi 🗸	
			Tipo giustificativo	
			Giustificativo	
			Nessun giustificativo selezionato	

Figura 38 - Opzione "Filtri avanzati" per la visualizzazione delle richieste

Inoltre, in alto a destra è possibile visionare un riepilogo delle richieste divise in quattro categorie:

- In attesa richieste inviate dai propri Collaboratori in attesa di essere prese in carico;
- Approvate richieste inviate dai propri Collaboratori e che sono state approvate e che quindi avranno valenza nel cartellino del Dipendente;
- Respinte richieste inviate dai propri Collaboratori e che non sono state approvate e che quindi non avranno valenza nel cartellino del Dipendente;
- **Cancellate** richieste inviate dai propri Collaboratori che si è deciso di eliminare.

Tale riepilogo fa sì che il Dirigente possa monitorare la situazione in maniera più agevole e rapida.



Figura 39 - Riepilogo richieste collaboratori



Infine, cliccando su una delle richieste all'interno dell'elenco iniziale, sulla destra in basso comparirà una ulteriore sezione chiamata "Riepilogo", mostrante nel dettaglio:

Riepilogo		
Status	Livello	Approvatore
•	1	10 000 C

Figura 40 - Riepilogo status richiesta e dettaglio Approvatore

- Lo *status* della richiesta in esame:
 - (icona verde) richiesta del proprio collaboratore "Approvata" direttamente a sistema dal Responsabile;
 - (icona rossa) richiesta del proprio collaboratore "Respinta" direttamente a sistema dal Responsabile;
 - icona gialla) richiesta del proprio collaboratore "In attesa" di essere valutata.

N.B.: qualora una richiesta si trovi nella sezione "Approvate", ma presenti l'icona gialla "In attesa" all'interno del "Riepilogo", starebbe ad indicare che la richiesta visualizzata sia del tipo pre-approvativa e, pertanto, che essa abbia valenza all'interno del Cartellino del proprio collaboratore, ma non sia stata approvata direttamente a sistema dal Responsabile stesso. Le più comuni richieste del tipo pre-approvative che i propri Collaboratori possono inserire sono quelle relativo al servizio di Smart-Working e l'autorizzazione dell'Eccedenze Oraria. Tali richieste generano una semplice notifica informativa;

- Il *livello*, ovvero il livello che ricopre l'Approvatore all'interno del flusso approvativo (ad es. potrebbero dover essere necessari due livelli di approvazione prima che una richiesta possa essere considerata accettata, in tal caso vi saranno due nominativi relativi ai due Approvatori identificati dai valori "1" e "2");
- L'*approvatore*, ovvero il proprio nome e cognome, in quanto Responsabile del collaboratore che ha effettuato la richiesta.

7.2.3 Presenze: "Visualizzazione Richieste"

Per visualizzare le Richieste inviate dai propri Collaboratori o per visualizzare le proprie richieste, il Dirigente può seguire due metodi alternativi:

 Dal *Menu Applicativo*: può selezionare il menu "Aree Applicative" cliccando in alto a sinistra sull'apposita icona (iii) presente nella homepage "My Workspace". A questo punto, dovrà selezionare la voce "*HR-Workflow*". Il sistema mostra la pagina contenente la propria dashboard; in alto al centro della pagina dovrà selezionare il pulsante "Menu Applicativo"



per accedere alla sezione desiderata. Quindi dovrà selezionare la voce "Visualizzazione richieste" presente nella macrocategoria "Presenze";

	HR-WorkFlow Presenze				0 8
	Ê ŝ	HR-WorkFlow Gestione de Dati personali Menu Appl	el Personale		
1	Spool di Stampa		Versione: 23.00.01	Upd: 001	ŧ.
					<
Pr	esenze	Piano Ferie	Monitor Assenze		
Ca	irtellino mensile	Inserimento planificazione	Cruscotto annuale		
Vis	sualizzazione richieste	Stato pianificazione	Cruscotto mensile		
Ins	erimento richieste	Stampa planificazione			
Ste	ampa cartellino mensile				
Ele	enco segnalazioni				
Ge	stione delega inserimento				
					B

Figura 41 - Presenze > Visualizzazione Richieste

Dal Cartellino Mensile: può selezionare il menu "Aree Applicative" cliccando in alto a sinistra sull'apposita icona (iii) presente nella homepage "My Workspace". A questo punto, dovrà selezionare la voce "HR-Workflow". Il sistema mostra la pagina contenente la propria dashboard; in alto al centro della pagina dovrà selezionare il pulsante "Menu Applicativo" per accedere alla sezione desiderata. Quindi dovrà selezionare la voce "Cartellino mensile" presente nella macrocategoria "Presenze". Sulla schermata che comparirà, selezionando la sezione "Richieste" si potrà procedere automaticamente alla visualizzazione delle richieste. A seconda che si vogliano vedere le proprie richieste o quelle dei Collaboratori andrà selezionato il tasto "Personale" o "Collaboratori".

Workflow Presenze PERSONALE COLLABORATORI		
Cartellino Richieste Inserimento ore eccedenti Elenco Segnalazioni		
Azienda/Ente MINISTERO DELL' ISTRUZIONE	1 In attesa	
Dipendente		
Periodo		
01-09-2022		

Figura 42 - Possibilità di accedere alle richieste tramite il cartellino mensile

A questo punto, comparirà la schermata che mostrerà nel dettaglio l'elenco delle richieste attive nel periodo selezionato (contrassegnato dalla dicitura "Periodo" e dall'icona del calendario (^[]]), da cui è possibile scegliere il range di tempo in esame).



Workflow Presenze PERSONALE COLLABORATORI				4	Attractor
Cartellino Richieste Inserimento ore eccedenti Eler	nco Segnalazioni				
Azlenda/Ente MINISTERO DELL'ISTRUZIONE Dipendente Periodo 01-09-2022 II 31-12-2999 II [Eltri avan	zañ.]	1 In atesa	0 Approvate	0 Respint	te O Cancellate
Dipendente	Richiesta	Descrizione richiesta		F	Riepilogo
م 🖬	TIMBRATURA ENTRATA	Timbratura di ENTRATA alle 08:00 dei 01-10-2022		8	Status Livello Approvatore

Figura 43 - Elenco richieste

Inoltre, alla voce "<u>Filtri avanzati</u>" sarà possibile filtrare l'elenco delle richieste tramite determinati criteri. Dopo aver cliccato sulla voce, il sistema propone una nuova maschera di ricerca contenente i seguenti campi:

- Visualizza sarà possibile selezionare dal menu a tendina, che comparirà una volta cliccato sull'apposita icona (~), una delle due voci tra "Mancate timbrature" e "Giustificativi", per ricercare le sole richieste inerenti all'inserimento di timbrature oppure all'inserimento di un giustificativo. Nel primo caso verrà visualizzato un nuovo campo "Verso timbratura" in cui poter scegliere tra i due valori "Entrata" e "Uscita". Nel secondo caso verranno proposti i seguenti due campi:
 - Tipo Giustificativo il Dirigente potrà scegliere tra "Assenza" e "Generico";
 - Giustificativo campo in cui poter inserire il codice del Giustificativo di cui visualizzare le richieste. È possibile ricercare un qualunque codice tramite l'apposita icona (^O) che permetterà di visualizzare l'elenco di tutti i giustificativi. Una volta individuato quello di interesse, è possibile selezionarlo attraverso la pressione dell'icona (^{SD}). Qualora si desideri individuare il giustificativo tramite una ricerca puntuale, ad esempio, per Descrizione, sarà necessario cliccare sul corrispettivo titolo della colonna e selezionare l'opzione "Filtro" (ID) (N.B.: essendo il sistema HR Infinity "case sensitive", si consiglia di utilizzare come valore di ricerca la vecchia sigla di Oracle EBS in MAIUSCOLO, ad esempio "PCOM").

Filtri avanzati			Applica filtri	Filtri avanzati		Applica filt
/isualizza		Verso timbratura		Visualizza		
Mancate timbrature	~	Entrata	~	Giustificativi	~	
				Tipo giustificativo		
				Assenza	~	
				Giustificativo		
				, O N	essun giustificativo selezionato	

Figura 44 - Opzione "Filtri avanzati" per la visualizzazione delle richieste

Inoltre, in alto a destra è possibile visionare un riepilogo delle proprie richieste divise in quattro categorie.



Essendo, tuttavia, tutte le richieste inserite dal Responsabile di tipo pre-approvate, l'unica sezione avente dei valori presenti sarà quelle delle richieste:

• **Approvate** – richieste pre-approvate oppure approvate dal proprio Approvatore/Direttore e che quindi avranno valenza nel cartellino del Dirigente.

Infine, cliccando su una delle richieste all'interno dell'elenco iniziale, sulla destra in basso comparirà una ulteriore sezione chiamata "Riepilogo", mostrante nel dettaglio:

• Lo *status* della richiesta in esame:

(icona gialla) – richiesta del proprio collaboratore "In attesa" di essere valutata.
 N.B.: lo status "In attesa" è sempre l'unico visualizzabile all'interno del riepilogo di una richiesta sottomessa da un Responsabile in quanto, essendo tutte le richieste inserite del tipo pre-approvative, non saranno mai direttamente approvate dal proprio diretto Responsabile, ma sarà generata una semplice notifica informativa;

- Il *livello*, ovvero il livello che ricopre l'Approvatore all'interno del flusso approvativo;
- L'approvatore il nominativo dell'approvatore (nome e cognome), ovvero del proprio diretto responsabile.



Figura 45 - Riepilogo status richiesta e dettaglio Approvatore

7.2.4 Presenze: "Inserimento richieste"

Per utilizzare la funzionalità di "Inserimento richieste", il Dirigente deve selezionare il menu "Aree Applicative" cliccando in alto a sinistra sull'apposita icona (iii) presente nella homepage "My Workspace". A questo punto, dovrà selezionare la voce "*HR-Workflow*". Il sistema mostra la pagina contenente la propria dashboard; in alto al centro della pagina dovrà selezionare il pulsante "Menu Applicativo" per accedere alla sezione desiderata. Quindi dovrà selezionare la voce "Inserimento Richieste" presente nella macrocategoria "Presenze".



8.9	HR-WorkFlow Gestione c	lel Personale	
Spool di Stampa		Versione: 23.00.01	Upd: 001
			<
Presenze	Piano Ferie	Monitor Assenze	
Cartellino mensile	Inserimento pianificazione	Cruscotto annuale	
Visualizzazione richieste	Stato pianificazione	Cruscotto mensile	
Inserimento richieste	Stampa pianificazione		
Champe entelline mensile			

Figura 46 - Voce "Presenze > Inserimento richieste"

Saranno riempiti automaticamente dal sistema, grazie alle informazioni già presenti relative al Dipendente, il "cod. Azienda/Ente" e il "cod. Dipendente". Saranno, al contrario, da valorizzare i campi che verranno mostrati in funzione della tipologia di richiesta che si vuole inserire

- Sezione "Giustificativi" (si rimanda al relativo paragrafo per un maggior dettaglio §7.1.4);
- Sezione "Mancate Timbrature" (si rimanda al relativo paragrafo per un maggior dettaglio §7.1.5);
- Sezione "Cambio orario" (si rimanda al relativo paragrafo per un maggior dettaglio §7.1.6).

Inserimento richieste
Cod. Azienda/Ente
000001 MINISTERO DELL' ISTRUZIONE
Cod. Dipendente
Giustificativi Mancate Timbrature Cambio Orario
Giustificativo
- v

Figura 47 - Inserimento Giustificativi

Selezionando la tipologia "Giustificativi", sarà possibile cliccare sull'apposita icona (~) in modo da poter visualizzare l'elenco di tutti i giustificativi abilitati, potendo così selezionare all'interno del menu a tendina il giustificativo desiderato.

Selezionando la tipologia "Mancate Timbrature", il Dirigente potrà valorizzare il campo "Giorno" manualmente o potrà selezionarlo cliccando sull'icona del calendario (^[]]); successivamente potrà selezionare la tipologia ("Entrata" / "Uscita") ed infine inserire l'ora ed eventuali note, nel campo "Motivazione".



Inserimento richieste			
Cod. Azienda/Ente	NISTERO DELL'ISTR	UZIONE E DEL MERITO	
Cod. Dipendente			
Giustificativi Mancate Tim	ibrature Cambio	Orario	
Giorno	Entrata V	08:30	
Motivazione			
			Invia

Figura 48 - Inserimento mancate timbrature

Infine, selezionando la tipologia "Cambio Orario", comparirà una schermata simile alla seguente in cui il *Giustificativo*, la *giornata*, l'*orario attuale* e il *teorico attuale* saranno già inseriti automaticamente dal sistema. A questo punto, il Dirigente dovrà cliccare sull'apposita icona (~) per poter visualizzare i valori presenti nel menu a tendina. Da qui sarà possibile selezionare il "nuovo orario" per la giornata di interesse e, se desiderato, compilare il campo riguardante la motivazione.

N.B. è anche possibile cliccare sull'apposita icona ($^{\bigcirc}$) così da poter consultare l'elenco delle possibili motivazioni.

Inserimento richieste			M	
Cod. Azienda/Ente				
		ALI(110		
Cod. Dipendente				
	Richard and			
Giustificativi Mancate Timbrature	Cambio Orario			
Dati attuali				
Giustificativo				
CAMBIO ORARIO PROFILO		~		
Giornata 15-05-2023 Drario attuale Turno 08:00/14:00				
Teorico attuale (0800 - 1400)				
Dati richiesta				
Nuovo orario				
Turno 08:00/17:30		\bigcirc		
Nuovo teorico (0800 - 1230 - 1300 - 1730)				
Motivazione				
۵			l	Invia

Figura 49 - Inserimento cambio orario



Infine, per confermare una qualsiasi azione il Dirigente voglia compiere, sarà necessario cliccare sul pulsante "Invia" presente nella maschera di inserimento della richiesta.

N.B.: è possibile inserire richieste di qualsiasi tipologia **fino al decimo giorno del mese successivo** a quello appena concluso. Successivamente sarà necessario rivolgersi al proprio Utente Gestore per richiedere inserimento nel cartellino. Tale limitazione temporale vale per qualsiasi tipologia di richiesta.

7.2.5 Presenze: "Stampa cartellino mensile"

Per accedere alla funzione di stampa del proprio Cartellino mensile, il Dirigente deve selezionare il menu "Aree Applicative" cliccando in alto a sinistra sull'apposita icona (iii) presente nella homepage "My Workspace". A questo punto, dovrà selezionare la voce "*HR-Workflow*". Il sistema mostra la pagina contenente la propria dashboard; in alto al centro della pagina dovrà selezionare il pulsante "Menu Applicativo" per accedere alla sezione desiderata.

Quindi dovrà selezionare la voce "Stampa cartellino mensile" presente nella macrocategoria "Presenze". A questo punto, al Dirigente basterà indicare:

- Cod. azienda/ Ente se non si conosce il codice azienda a memoria, il Dirigente potrà cliccare sull'icona della lente di ingrandimento (P) così da poterlo selezionare all'interno dell'elenco proposto;
- Processo/Gruppo verrà inserita automaticamente dal sistema la voce "default";
- Filiale/Dipendenza se non si conosce il codice filiale/dipendenza a memoria, il Dirigente potrà cliccare sull'icona della lente di ingrandimento (P) così da poterlo selezionare all'interno dell'elenco proposto;
- Mese selezionare il mese all'interno dell'elenco proposto, dopo aver cliccato sull'apposita icona (~);
- Anno selezionare l'anno all'interno dell'elenco proposto, dopo aver cliccato sull'apposita icona (~).

A questo punto, il Dipendente dovrà selezionare il mese e l'anno del Cartellino che intende stampare e cliccare sull'apposita icona () per procedere con la stampa.

ampa cartellino mensile		
mpa cartellino mensile		
Cod azienda/Ente		
Processo/Gruppo	DEFAULT * D	
Filiale/Dipendenza		
Unità locale		
Reparto		
Centro di costo		
Divisione		
Business unit		
Mansione		
Contratto/Qualifica		
Ordina per	Codice Azienda/Dipendente 🗸	
Mese	Ottobre 🗸	
Anno	2022 🗸	
	8	

Figura 50 - Stampa cartellino mensile - Dirigente



Alla pressione dell'icona, viene presentata dal sistema una ulteriore maschera tramite la quale il Dirigente potrà decidere se visualizzare semplicemente il Cartellino mensile richiesto, oppure avviare il processo di download del Cartellino in formato .pdf oppure visualizzare il Cartellino e avviare il download. In tale Cartellino sarà possibile visualizzare anche il riepilogo di tutte le Timbrature effettuate nel mese.

Impostazioni di stampa	ок	Chiudi	Help	
Impostazioni genera <mark>l</mark> i				
Formato uscita	Documento PDF	~		
Tipo di emissione	Visualizzazione e creazione stampa	~		
	Visualizzazione e creazione stampa			
	Visualizzazione Creazione stampa			

Figura 51 - opzioni di stampa cartellino mensile

7.2.6 Presenze: "Gestione delega approvativa"

Per utilizzare la funzionalità di delega alla Gestione (Approvazione, Rifiuto, Cancellazione) del Piano Ferie e/o dei Giustificativi inviati dai propri Collaboratori, il Dirigente deve selezionare il menu "Aree Applicative" cliccando in alto a sinistra sull'apposita icona (iii) presente nella homepage "My Workspace". A questo punto, dovrà selezionare la voce "HR-Workflow". Il sistema mostra la pagina contenente la propria dashboard; in alto al centro della pagina dovrà selezionare il pulsante "Menu Applicativo" per accedere alla sezione desiderata. Quindi dovrà selezionare la voce "Gestione delega sostitutiva" presente nella macrocategoria "Presenze".

Cliccando su tale voce comparirà una schermata con la voce "Nuovo" automaticamente selezionata. Il campo **Cod. azienda delegato** risulterà compilato automaticamente. A questo punto, il Dirigente dovrà compilare i seguenti campi:

- Periodo da valorizzare con il periodo per il quale si desidera rendere valida la delega all'approvazione delle Richieste e/o del Piano Ferie ad un collega. Il Dirigente potrà inserire la data di inizio e la data di fine validità di delega sostitutiva manualmente, altrimenti potrà selezionarla cliccando sull'icona del calendario ();
- Cod. utente delegato serve ad indicare il nominativo del collega a cui si desidera effettuare la delega. È possibile ricercare un qualsiasi Soggetto tramite l'apposita icona (^O) che permetterà di visualizzare l'elenco di tutto il personale. Una volta individuato quello di interesse, è possibile selezionarlo attraverso la pressione dell'apposita icona (^{SO}). Qualora si desideri individuare la persona tramite una ricerca puntuale, ad esempio, per Cognome, sarà necessario cliccare sul corrispettivo titolo della colonna e selezionare l'opzione "Filtro" (IO) (N.B.: essendo il sistema HR Infinity "case sensitive", sarà necessario inserire il cognome del collega in MAIUSCOLO);



Nuovo Ricerca					
iod, azienda delegato		Periodo			
000001	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	05-10-2022 *	•		
od, utente delegato					
م ہ	Nessun utente selezionato	[Filtri avanzati]			Applica
		LFIEL AVAILABL.			

Figura 52 - Inserimento nuova delega sostitutiva

Una volta cliccato sul pulsante "Applica", il sistema prospetta due check-box relative al tipo di operatività che si vuole delegare, ovvero quella relativa alla compilazione del Piano Ferie e/o quella relativa all'inserimento dei Giustificativi. È possibile appore un flag (²²) per esprimere la propria preferenza e per confermare la scelta sarà necessario cliccare sul nuovo pulsante "Conferma deleghe".

Nuovo Ricerca						
od. azienda delegato 000001	MINISTER	D DELL' ISTRUZIONE	Periodo 17-10-2022 * 📄 31-10-2022	* =		
od. utente delegato	alfonia	410	[Filtri avanzati.]			
] Modulo	Processo		Gruppo		Livello	Non ric. notifiche
Plano Ferie	DEFAULT	Processo di Default Piano Ferie	0000010000017875	DGCS-UHII: Sviluppo del sistema informa	1	
Presenze	DEFAULI	Processo ai Default Presenze	00001000001/8/5	UGCS-UHIII: SVIUppo del sistema informa		

Figura 53 - Conferma deleghe

Il sistema propone un messaggio di avvenuta conferma dell'operazione.

Cliccando su "<u>Filtri avanzati</u>", comparirà una schermata simile alla seguente in cui il Dirigente potrà selezionare:

- Modulo il Dirigente potrà selezionare, dopo aver cliccato sull'apposita icona (~), il modulo scegliendo tra le opzioni proposte dal sistema ("Piano ferie", "Presenze");
- Processo il Dirigente potrà selezionare, dopo aver cliccato sull'apposita icona (~), il processo scegliendo la voce proposta dall'applicativo ("Default");
- Gruppo se non si conosce il codice gruppo a memoria, il Dirigente potrà cliccare sull'icona della lente di ingrandimento (P) così da poterlo selezionare all'interno dell'elenco proposto.

iltri avanzati			Applica fil
Modulo			
	~		
Processo			
-	~		
Gruppo			
	Q		

Figura 54 - Opzione "Filtri avanzati"



Infine, il Dirigente potrà eseguire e finalizzare l'operazione tramite la pressione del pulsante "Applica filtri".

Per visualizzare l'elenco delle deleghe correnti e/o non più attive, è possibile selezionare in alto il pulsante "Ricerca" con il fine di interrogare il sistema e consultare le deleghe sostitutive attive, a questo punto il sistema compilerà automaticamente i campi **Cod. azienda delegato** e il nome dell'azienda, e il Dirigente dovrà indicare:

- *Periodo* inserire la data di inizio e la data di fine entro il quale ricercare le deleghe concesse;
- Includi deleghe scadute se tale flag viene selezionato allora saranno ricercate anche le deleghe non più attive;
- Cod. utente delegato se non si conosce il codice utente delegato a memoria, il Dirigente potrà cliccare sull'icona della lente di ingrandimento (P) così da poterlo selezionare all'interno dell'elenco proposto;
- Modulo il Dirigente potrà selezionare, dopo aver cliccato sull'apposita icona (~), il modulo scegliendo tra le opzioni proposte dal sistema ("Piano ferie", "Presenze");
- Processo da compilare con "Default";
- Gruppo se non si conosce il codice gruppo a memoria, il Dirigente potrà cliccare sull'icona della lente di ingrandimento (^Ω) così da poterlo selezionare all'interno dell'elenco proposto.

Infine, il Dirigente potrà eseguire e finalizzare l'operazione tramite la pressione del pulsante "Applica". Il sistema propone l'elenco delle deleghe corrispondenti agli eventuali filtri di ricerca impostati.

Delega sostitutiva					
Nuovo Ricerca					
Cod. azienda delegato 000001	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE	Periodo 07-10-2022 31-12-2999 Includi deleghe scadute			
Cod. utente delegato	Nessun utente selezionato				
Modulo -	Processo	Gruppo			
Delegato	Modulo Processo	Gruppo Descrizione	Dalla data	Alla data	
a strategie	Piano Ferie DEFAULT	0000010000017875 DGCS-UFIII: Sviluppo del sistema informa	17-10-2022	31-10-2022	
Cancella delegh					

Figura 55 - Ricerca delega sostitutiva

È possibile selezionare una delega e cancellarla preventivamente prima della sua scadenza tramite l'apposito pulsante "Cancella deleghe". Alternativamente, è possibile modificare la data di scadenza selezionando la voce di interesse e facendo clic sull'apposita icona (2).





7.2.7 Presenze: "Elenco segnalazioni"

Per visualizzare l'area adibita al riepilogo delle segnalazioni, il Dirigente può seguire due metodi alternativi:

- Dal *Menu Applicativo*: può selezionare il menu "Aree Applicative" cliccando in alto a sinistra sull'apposita icona (iii) presente nella homepage "My Workspace". A questo punto, dovrà selezionare la voce "*HR-Workflow*". Il sistema mostra la pagina contenente la propria dashboard; in alto al centro della pagina dovrà selezionare il pulsante "Menu Applicativo" per accedere alla sezione desiderata. Quindi dovrà selezionare la voce "Elenco segnalazioni" presente nella macrocategoria "Presenze";
- Dal Cartellino Mensile: può selezionare il menu "Aree Applicative" cliccando in alto a sinistra sull'apposita icona (iii) presente nella homepage "My Workspace". A questo punto, dovrà selezionare la voce "HR-Workflow". Il sistema mostra la pagina contenente la propria dashboard; in alto al centro della pagina dovrà selezionare il pulsante "Menu Applicativo" per accedere alla sezione desiderata. Quindi dovrà selezionare la voce "Cartellino mensile" presente nella macrocategoria "Presenze". Sulla schermata che comparirà, selezionando la voce "Elenco Segnalazioni" si potrà accedere alla sezione adibita al riepilogo delle segnalazioni (Richieste, Giustificativi e/o Piani Ferie) dovute all'operatività del Dirigente stesso.

Selezionando il giorno in cui è presente una segnalazione, comparirà una finestra con il dettaglio del tipo di richiesta.

Workflow Presenze									2	X			
PERSONALE COLLABORATORI													
Cartellino Richieste Elenco Segnalazioni	>												
Azienda/Ente MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO													
Dinendente													
Periodo <u>Maggio</u> 2023 < >													
01	02 03 04 0	5 06 07 08	09 10	11 12	13 14	15 16	17 <mark>1</mark> 8 1	9 20 21 2	22 23 24	25 26 27	28 29 3	30 31	0
	- N N N												

Figura 56 - Richiesta personale nel dettaglio

Al contrario, se il Dirigente desidera consultare l'elenco delle segnalazioni dei collaboratori potrà selezionare la dicitura "Collaboratori" e indicare il periodo d'interesse, scegliendo il mese e l'anno sotto la dicitura "Periodo".



Workflow Presenze										İ						>	X	X	X			1	1	4	1			K			
PERSONALE COLLABORATORI																															
Cartellino Richieste Elenco Segna	lazioni																														
Azienda/Ente MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO												1 Rie	chiest	e in a	attesa			0	l Anoma	alie				O O Anor	malie n	on vinc	cola		1 Anor	nalie fa	coltative
Dipendente																															
Periodo <u>Maggio 2023</u> < > <u>[Filtr</u>	i avanzati	1																													
	01 0	2 03 0	04 05	5 06	07 08	8 09	10 11	1 12	13	14 1	5 16	17	18 1	19 2	20 21	22	23	24 2	5 26	27	28 2	9 31	0 31	(?)						
and the second second	2																														
Change and the	2																														
al and a set	2																														
10.0 (10.0 (1.0 (1.0 (1.0 (1.0 (1.0 (1.0	2																														
the second second	2																														
and the second second	N																														
and the second	2																														
	10	.•				•	•	•																							

Figura 57 - Elenco segnalazioni – Collaboratori

In tale schermata si potranno visualizzare le anomalie presenti nei giorni del mese selezionato - identificate da apposita icona rossa (\bullet) – oppure le richieste effettuate nello stato "In attesa" - identificate da apposita icona ($^{-1}$).

Workflow Presenze	
PERSONALE COLLABORATORI	
Cartellino Richieste Elenco Segnalazioni	
Azienda/Ente MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO	1 Richieste in attesa 1 Anomalie
Dipendente	
Periodo Maggio 2023 < > [Filtri avanzati]	
01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15	16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Figura 58 - Richiesta/Anomalia nel dettaglio

Cliccando su una delle richieste, il Dirigente potrà vedere nel dettaglio il nome e cognome del Dipendente che l'ha effettuata e di che tipo di richiesta si tratta. Quindi, potrà approvarla o respingerla mediante la pressione di uno dei due pulsanti rispettivamente in verde e in rosso.



BARRY		-	
Richieste Giust	tificativo Mancata tin	ibratura Cambio orario	
	Richiesta	Descrizione richiesta	
0 8 -	FER - FERIE	Dal: Motivo: Ferie	
			Salva note come bozza
			\bigcirc
			Approva Respingi

Figura 59 - Richiesta collaboratori nel dettaglio

N.B.: è possibile gestire le richieste ricevute dai propri Collaboratori <u>fino a dieci giorni</u> del mese successivo a quello appena concluso. Successivamente sarà necessario rivolgersi all'Utente Gestore del Collaboratore per richiedere l'inserimento nel cartellino. Tale limitazione temporale vale per qualsiasi tipologia di richiesta.

Inoltre, cliccando sull'apposita icona (^(?)), sarà possibile visualizzare la legenda relativa ai codici ed alle colorazioni utilizzate all'interno del calendario generato dal sistema. Si riporta di seguito per comodità tale legenda.



Figura 60 - Legenda simboli segnalazioni



7.2.8 Presenze: "Gestione delega inserimento"

Per utilizzare la funzionalità di delega all'inserimento del Piano Ferie e/o dei Giustificativi il Dirigente deve selezionare il menu "Aree Applicative" cliccando in alto a sinistra sull'apposita icona (iii) presente nella homepage "My Workspace". A questo punto, dovrà selezionare la voce "HR-Workflow". Il sistema mostra la pagina contenente la propria dashboard; in alto al centro della pagina dovrà selezionare il pulsante "Menu Applicativo" per accedere alla sezione desiderata. Quindi dovrà selezionare la voce "Gestione delega inserimento" presente nella macrocategoria "Presenze".

I campi da riempire sono i seguenti:

- Cod. utente delegato inserire il codice dell'utente che si desidera delegare, se non lo si ricorda a memoria, è possibile cliccare sull'apposita icona (P) cosicché il Dirigente possa selezionare il Delegato all'interno dell'elenco proposto;
- Data riferimento la data a partire da cui avrà inizio la delega;
- Processo è possibile inserirlo manualmente o altrimenti tramite la pressione dell'icona (⁽²⁾) sarà possibile selezionare il tipo di processo all'interno di un elenco proposto dal sistema
- Origine cliccando sull'apposita icona (v), verrà proposto un elenco dall'applicativo e sarà possibile per il Dirigente selezionare una voce all'interno di esso. (ad es. "Impostazione delegati all'inserimento", "Import da file/database esterno", "Inserimento manuale").

Gestione delega inserimento			24		Nuova delega Az	zera filtro
Cod. utente delegato	Data riferimento 03-10-2022					
Processo Q						
Origine						
문 수 Delegato		Processo	Dal	AI		
	Nessun dato 🔘					

Figura 61 - Gestione delega inserimento

Qualora il Dirigente abbia già concesso delle deleghe attive, l'elenco dei delegati comparirebbe nella sezione sottostante (l'esempio qui riportato mostra la casistica in cui il Dirigente non ha inserito nessuna delega).

Gestione d	elega	inserimento				Nuova delega	Azzera filtro
Cod. utente del	egato		Data riferimento				
C	Q		07-10-2022				
Processo							
DEFAULT	Q	Processo di Default Presenze					
Drigine							
-		~					
F							
¢,		Delegato		Processo	Dal	AI	
× Ø	0	023-023-003		DEFAULT	03-10-2022	31-10-2022	
			Figura 62 - F	lenco delego	ıti		



Inoltre, in alto a destra è presente un pulsante su cui è possibile cliccare nel caso si voglia inserire una nuova delega: "Nuova delega". Successivamente, si aprirà una nuova finestra con dei campi da compilare:

- Processo in cui sarà possibile inserire il tipo di processo manualmente o selezionarlo all'interno dell'elenco dopo aver cliccato sull'apposita icona (P);
- *Periodo* indicare pertanto il giorno di inizio e il giorno di fine della delega;
- Cod. Utente delegato se lo si conosce a memoria sarà possibile inserirlo, altrimenti tramite l'icona della lente di ingrandimento (P), sarà possibile selezionare un Utente all'interno dell'elenco proposto dall'applicativo.

Nuova delega		Salva	Annulla
Processo	Periodo		
Cod. Utente delegato		Ē	
0			

Figura 63 - Inserimento nuova delega

Qualora il Dipendente abbia già delegato all'inserimento uno o più colleghi, l'elenco di questi comparirebbe nella sezione sottostante.

E				
Ċ	Delegato	Processo	Dal	AI
× 0 0	Elizabet China	DEFAULT	06-10-2022	31-10-2022

Figura 64 - Elenco delegati

7.2.9 Piano Ferie: "Inserimento pianificazione"

Per poter accedere alla funzionalità di inserimento della pianificazione del proprio Piano Ferie, il Dirigente deve selezionare il menu "Aree Applicative" cliccando in alto a sinistra sull'apposita icona (iii) presente nella homepage "My Workspace". A questo punto, dovrà selezionare la voce "HR-Workflow". Il sistema mostra la pagina contenente la propria dashboard; in alto al centro della pagina dovrà selezionare il pulsante "Menu Applicativo" per accedere alla sezione desiderata. Quindi dovrà selezionare la voce "Inserimento pianificazione" presente nella macrocategoria "Piano ferie".

Il sistema presenta a questo punto una nuova pagina contenente il calendario del Piano Ferie. In alto al centro della pagina viene fornita indicazione sul Periodo di riferimento del Piano Ferie (nell'esempio sotto riportato va da Marzo 2022 a Dicembre 2022).



Inserimento pianificazion	e									ł								1	2	X				17	1		1	
Piano ferie Pianificazione grup	оро																											
Azienda/Ente MINISTERO DELL' ISTRUZIONE					P	iano fe 0000(erie 00000	1	Q	Peri	odo c mbre	di rifer e 202:	iment 2	o attiv	vo val	ido di	a Mar	zo 20)22 a									
Dipendente																												
Intera	~		01	02 0	3 04	05	06 0	7 08	3 09	10	11	12	13 1	4 15	16	17	18	19	20 2	1 22	23	24	25	26 2	27 28	8 29	30	31
-	~	Marzo																										
		Aprile																										
		Ciuraa																										
Conferma		Giugno																										
		Lugilo			2					-			-	e														
		Agosto	F		F	-		E	E	E	E	E																
		Settembre										E	EI															
		Ottobre														F	F	F	FF									
		Novembre	\sim				E			Е																		
		Dicembre						0	3				1		E									0				

Figura 65 - Inserimento pianificazione piano ferie

Per iniziare la pianificazione, il Responsabile potrà selezionare uno o più giorni (nel caso sia solo uno occorre cliccare sul box relativo a una giornata specifica; nel caso il Responsabile voglia selezionare più giorni dovrà tenere premuto il pulsante della propria tastiera "Ctrl" e cliccare sul box dei giorni allo stesso tempo).

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Marzo																			
Aprile																			
Maggio																			

Figura 66 - Box giornata piano ferie

Una volta selezionata la casella, in un primo momento questa diventerà nera, successivamente il Dirigente dovrà compilare i campi presenti alla sinistra:

- In primo luogo, occorrerà selezionare "Intera" o "Annullare richiesta";
- In secondo luogo, il Responsabile dovrà selezionare tra i tre valori:
 - "E FESTIVITA' SOPPRESSE";
 - "F FERIE";
 - "S SMARTWORKING".
- Infine, attraverso la pressione sul pulsante "Conferma", il Dirigente potrà salvare le modifiche.



Inoltre, sarà possibile per il Dirigente, premere sul pulsante in alto a destra "Legenda", qualora avesse dei dubbi circa i simboli utilizzati all'interno della pianificazione. Per agevolare il percorso, si riporta la legenda sopra menzionata di seguito.

Legenda		
Giorno da sabato a domeni	ca non festivo	Giorno festivo
+ Una richieste ad ore		++ Due richieste ad ore
f Ore + Pomeriggio		f Mattina + Ore
f= Mattina		=f Pomeriggio
F Giornata Intera		fw Mattina + Pomeriggio
		Giorno da lunedì a venerdì non festiv
Elenco giustificativi - eventi		
E FESTIVITA' SOPPRESSE	FESTIVITA' SOPPI Mattina	RESSE - FESTIVITA' SOPPRESSE - Pomeriagio
F FERIE	FERIE - Mattina	FERIE - Pomeriggio
	Figura 67 - Legenda p	piano ferie

Alla destra della dicitura "Legenda", vi è la voce "Stampa", da premere nel caso il Dirigente volesse stampare la propria pianificazione ferie.

Inoltre, se il Dirigente desidera organizzare la propria pianificazione del piano ferie anche in base alle presenze/assenze dei propri collaboratori, potrà avere una visione d'insieme cliccando nel pulsante in alto a destra "Pianificazione gruppo", in cui sarà possibile visualizzare le assenze programmate dei propri colleghi, ma senza poter visualizzare i dettagli dei giustificativi in ragione della tutela della privacy.

Inserimento pianificazione		
Piano ferie Pianificazione gruppo		
Azienda/Ente	Piano ferie	
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	000000001	Q
Dipendente		

Figura 68 - Pianificazione gruppo

A questo punto, comparirà una schermata con l'elenco dei propri Collaboratori e il quadro di riepilogo dei relativi eventuali Piani Ferie. Per il Responsabile è possibile selezionare il **Periodo** (si aprirà un elenco, dopo aver cliccato sull'icona (~), e si potrà scegliere una delle voci proposte dal sistema) ed eventuali **Filtri** (è possibile creare filtri personalizzati tramite i quali poter decidere di quali colleghi visualizzare il Piano Ferie).



Piano ferie Pianificaz	ione	grup	ipo																													
Periodo				F	ltri																											
Ottobre 2022			-		2						ŝ	~																				
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Stat
100000000000000000000000000000000000000																																
100070-0.00																																
CROSSING ST																																-
Contraction of the										E	E	Ε	E	ε																		
Los and series																																
																	F	F	F	F	F											
Patient Participa																																•
λ																																•
Summer and strength																																

Figura 69 - Esempio Pianificazione gruppo

Selezionando in alto a destra la voce "Gestione filtri" il sistema mostrerà una nuova maschera all'interno della quale sarà possibile creare dei nuovi filtri personalizzati. Per eseguire tale operazione, è necessario cliccare sul pulsante "Nuovo". A questo punto sarà possibile impostare nel campo "Cod Filtro" un nome identificativo per il filtro che si sta creando. Mentre all'interno della sezione "Definizione" sarà possibile ricercare ed inserire i colleghi del proprio Ufficio di assegnazione. Per aggiungere o eliminare un collega, basterà cliccare sull'apposita icona (+ oppure) e, successivamente, sulle voci "Aggiungi riga" oppure "Rimuovi riga". Una volta terminata l'aggiunta dei colleghi desiderati, sarà necessario cliccare sul pulsante "Salva" per confermare la creazione del filtro e poterlo successivamente utilizzare all'interno della pagina precedente.

iltri Piano Feri	2					
Inserimen	Cod Filtro to automatico nuovi dipendenti			~		
efinizione Azienda	Matricola	Cognome	Nome	^		

Figura 70 - Gestione filtri

N.B.: cliccando su "Help" il Responsabile potrà consultare delle mini guide relative alla compilazione/ricerca/interrogazione riguardante tale area all'interno dell'applicativo.

7.2.10 Piano Ferie: "Stato pianificazione"

Al fine di verificare lo stato della pianificazione del proprio Piano Ferie e quello dei propri Collaboratori, il Dirigente deve selezionare il menu "Aree Applicative" cliccando in alto a sinistra sull'apposita icona (III) presente nella homepage "My Workspace".



A questo punto, dovrà selezionare la voce "HR-Workflow". Il sistema mostra la pagina contenente la propria dashboard; in alto al centro della pagina dovrà selezionare il pulsante "Menu Applicativo" per accedere alla sezione desiderata. Quindi dovrà selezionare la voce "Stato pianificazione" presente nella macrocategoria "Piano Ferie".

È possibile selezionare il **Periodo** (si aprirà un elenco, dopo aver cliccato sull'icona (v), e si potrà scegliere una delle voci proposte dal sistema) ed eventuali **Filtri** (è possibile creare filtri personalizzati tramite i quali poter decidere di quali colleghi visualizzare il Piano Ferie).

In questo modo il Dirigente potrà vedere lo stato pianificazione dei collaboratori in modo tale da avere una visione complessiva.

Le diciture "PF" e "MA" vogliono dire rispettivamente "Piano Ferie" e "Monitor Assenze".

Gestione gruppo collab Stato planificazion	orator e	i																			1				1				3		É	The second
Piano ferie 0000000001	Perio Dicer	do di ri nbre 20	ferin 022	nento	attiv	o va	lido (da N	Aarz	o 20	22 a			Fi	itri -						~											
Cod. gruppo						DGC	°C.11		c.a.	inne	dal	rieta	en n is	lora	10																	
						LIGC	.3.01	10.	JVIIL	thhe	Ger	siste			10																	
Ottobre 2022				. <		>																										
		01 0	2 0	3 04	05	06	07	0	8 0	9	0	1 1	2 1	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Visto
	PE																															
	EE																															
	МА																															
	PE																															
	EE																															
Concession in the local division of the loca	MA																															
A	PE MA										E	E []	EE	E																		
	EE																															
	МА																															
	PE MA					,					,			,			F	F	F	F	F											

Figura 71 - Stato pianificazione

Infine, il Dirigente può approvare o respingere la pianificazione in maniera massiva.

LIVELLI DI APPROVAZIONE	<u>1</u> 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Approva	Respingi
	Figura 72 - Pulsanti "approva" e	e "respingi"	

Selezionando in alto a destra la dicitura "Calcolo copertura", il Dirigente potrà compilare i campi della schermata che segue, vale a dire:

- Piano ferie Campo che sarà automaticamente compilato dal sistema, ma che il Dirigente può modificare;
- Filtri dopo aver cliccato sull'icona (~) sarà possibile selezionare una delle voci ("-" o altrimenti "default");
- Valido (da/a) Inserire il range temporale di validità.



Controllo copertura gruppo		LA		Anna	Gestione filtri	Legenda
Piano ferie 0000000001 Periodo di riferimento attivo valido da Marzo 2022 a Dicembre 2022	Filtri	~				
Valori (dara) 1 99 [Fibri evaczati.] Applica						
Indicare gli eventuali filtri di ricerca e premere il pulsante applica per visualizzare i dati						

Figura 73 - Calcolo copertura

Cliccando su "<u>Filtri avanzati",</u> comparirà una schermata simile alla seguente in cui il Dirigente potrà decidere se mettere il flag su una di queste caselle:

- Includi eventi inseriti dall'approvatore;
- Includi Monitor Assenze.

Filtri avanzati			Applica filtri
Includi eventi inseriti dall'approvatore			
📄 Includi Monitor Assenze			

Figura 74 - "Filtri avanzati" in Stato pianificazione

Selezionando in alto a destra la voce "Gestione filtri", comparirà una schermata simile alla seguente in cui il Dirigente dovrà inserire **Cod Filtro** e successivamente visionare all'interno dell'elenco i Dipendenti.

Inoltre, se non si conosce il *Codice Filtro* sarà possibile cliccare su "Ricerca", per consultare l'elenco dei Codici Filtro, ad es. "Default" e compariranno i propri Collaboratori. In tal modo, compariranno i diversi nominativi e la relativa matricola e azienda.

Cliccando su "Nuovo" in alto a destra sarà possibile crearne uno ex novo.

Infine, cliccando su "Help" il Dirigente potrà consultare delle mini guide relative alla compilazione/ricerca/interrogazione riguardante tale area all'interno dell'applicativo.

Filtri Piano Fer	e		2.00	^	
Inserime	Cod Filtro nto eutomatico nuovi dipendenti				
Definizione				^	
Azienda	Matricola	Cognome	Nome		

Figura 75 - Gestione filtri (stato pianificazione)



Inoltre, sarà possibile per il Dirigente, premere sul pulsante in alto a destra "Legenda", qualora avesse dei dubbi circa i simboli utilizzati all'interno della pianificazione. Per comodità, si riporta la legenda sopra menzionata di seguito.

Legenda		A CONTRACTOR
Giorno da sabato a domenio	ca non festivo	Giorno festivo
• Una richieste ad ore		++ Due richieste ad ore
f Ore + Pomeriggio		f Mattina + Ore
f= Mattina		=f Pomeriggio
F Giornata Intera		fw Mattina + Pomeriggio
		Giorno da lunedì a venerdì non festivo
Elenco giustificativi - eventi		
E FESTIVITA' SOPPRESSE	FESTIVITA' SOPPRI Mattina	ESSE - FESTIVITA' SOPPRESSE - Pomeriggio
F FERIE	FERIE - Mattina	FERIE - Pomeriggio

Figura 76 - Legenda piano ferie (stato pianificazione)

7.2.11 Piano Ferie: "Monitor Totalizzatori"

Al fine di consultare il Monitor totalizzatori, il Dirigente dalla homepage "My Workspace", dovrà cliccare in alto a sinistra sull'apposita icona (iii) del menu "Aree Applicative" e a questo punto, potrà selezionare la voce "HR-Workflow". Successivamente, si troverà sulla pagina della propria Dashboard, e attraverso la pressione del pulsante "Menu Applicativo" potrà accedervi. Quindi, dovrà selezionare la voce "Monitor Totalizzatori" presente nella categoria "Piano Ferie".

Dovrà pertanto procedere alla compilazione dei seguenti campi:

- Gruppo sarà possibile inserirlo manualmente o selezionarlo all'interno dell'elenco dopo aver cliccato sull'apposita icona (^D);
- Mese il Dirigente potrà selezionare il mese all'interno dell'elenco proposto dal sistema dopo aver cliccato sull'apposita icona (~);
- Anno il Dirigente potrà selezionare l'anno di interesse all'interno dell'elenco proposto dal sistema dopo aver cliccato sull'apposita icona (v);
- Valore di confronto indica il valore di confronto, tenendo presente che il sistema mette in evidenza i totalizzatori per cui il valore Residuo è INFERIORE, in percentuale sul disponibile, al valore in % inserito nel campo;
- Tipologia pianificazione sarà possibile inserirla manualmente o selezionarla all'interno dell'elenco dopo aver cliccato sull'apposita icona (^D).

Infine, cliccare sul pulsante "Applica" per procedere.



Monitor totalizzatori					Help
Monitor totalizzatori				^	
Gruppo		Q			
Mese	Ottobre	✓ Anno 2022 ✓			
Valore di confronto	0	%			
Tipologia pianificazione					
	Applica				

Figura 77 - Monitor Totalizzatori

7.2.12 Piano Ferie: "Riapertura piano ferie"

Questa operazione consente di riaprire un Piano Ferie attivo già approvato per operare delle variazioni. Al fine di eseguire tale azione, il Dirigente, dalla homepage "My Workspace", dovrà cliccare in alto a sinistra sull'apposita icona (**III**) del menu "Aree Applicative" e a questo punto, potrà selezionare la voce "HR-Workflow". Successivamente, si troverà sulla pagina della propria Dashboard, e attraverso la pressione del pulsante "Menu Applicativo" potrà accedervi. Quindi, dovrà selezionare la voce "Riapertura piano ferie" presente nella categoria "Piano Ferie".

La riapertura del Piano Ferie può essere effettuata per uno o più mesi, o per l'intero periodo. Le informazioni necessarie alla riapertura sono:

- Codice Piano ferie può essere inserito manualmente dal Dirigente o selezionato all'interno dell'elenco proposto dall'applicativo, dopo aver cliccato sull'apposita icona (^p);
- Gruppo Indicare l'ufficio di assegnazione, se non lo si conosce a memoria è possibile selezionarlo all'interno dell'elenco proposto dall'applicativo, dopo aver cliccato sull'apposita icona (P);
- **Periodo da riaprire** Indicare quale periodo si intende riaprire.

Sono elencati e selezionabili tramite l'apposito flag tutti i mesi previsti nel periodo piano ferie selezionato. Il flag "Tutti i mesi" permette di selezionare massivamente tutti i mesi ancora "disponibili".

Riapertura Piano Ferie		Help	
Riapertura Piano Ferie			~
Piano Ferie	000000001 🔎 Periodo di rife	rimento attivo valido da Marzo 2022 a Dicembre 2022.	
Gruppo	0000010000017875	O DGCS-UFIII: Sviluppo del sistema informa	
Periodo da riaprire	Tutti i mesi		
Marzo 2022		Aprile 2022	
Maggio 2022		Giugno 2022	
Luglio 2022		Agosto 2022	
Settembre 2022		Ottobre 2022	
Novembre 2022		Dicembre 2022	
	Fiaura 78	R - Riapertura piano ferie	



7.2.13 Piano Ferie: "Stampa pianificazione"

Al fine di stampare la pianificazione del proprio piano ferie, il Dirigente, dalla homepage "My Workspace", dovrà cliccare in alto a sinistra sull'apposita icona (**III**) del menu "Aree Applicative" e a questo punto, potrà selezionare la voce "HR-Workflow". Successivamente, si troverà sulla pagina della propria Dashboard, e attraverso la pressione del pulsante "Menu Applicativo" potrà accedervi. Quindi, dovrà selezionare la voce "Stampa pianificazione" presente nella categoria "Piano Ferie".

A questo punto, il Dirigente potrà compilare i campi che non sono già stati automaticamente dal sistema (ad es. *Piano ferie*):

• **Periodo** – il range di tempo di cui si desidera vedere il piano stampato.

All'interno della sezione "Dirigente":

- Cod. azienda/Ente di assegnazione del Dirigente (è possibile selezionarlo all'interno dell'elenco che comparirà dopo aver cliccato sull'apposita icona (^D));
- Cod. Dirigente all'interno della sezione "Dirigente" (è possibile selezionarlo all'interno dell'elenco che comparirà dopo aver cliccato sull'apposita icona (^D)).

tampa pianificazione										Help •
ampa pianificazione									^	
Piano Ferie	000000001	Q	Periodo	di riferimento	attivo	valido da Marzo 20	22 a Dicerr			
Periodo	Marzo		•	2022		Dicembre	~	2022		
Dipendente										
Cod azienda/Ente										
Cod dipendente										
	8 8									

Figura 79 - Stampa pianificazione

E infine cliccare sull'apposita icona (🗟) per procedere.

N.B. trattandosi di una tabella di dati da esportare, sarà possibile anche stampare il documento in formato di uscita CSV tramite la pressione dell'icona alla destra dell'icona della stampante: Di fatti se si clicca su tale icona, la finestra che comparirà sarà simile alla seguente, in cui il Dirigente dovrà selezionare il tipo di emissione che desidera ("Visualizzazione e creazione stampa", "Visualizzazione", "Creazione stampa").

Impostazioni di stampa	ок	Chiudi
Impostazioni generali		
Formato uscita	File CSV	~
Tipo di emissione	Visualizzazione e creazione stampa	~
	Visualizzazione e creazione stampa	
	Visualizzazione	
	Creazione stampa	

Figura 80 - Impostazioni di stampa CSV



7.2.14 Piano Ferie: "Controlli pianificazioni"

Al fine di effettuare un controllo della pianificazione del proprio Piano Ferie, il Dirigente, dalla homepage "My Workspace", dovrà cliccare in alto a sinistra sull'apposita icona (**III**) del menu "Aree Applicative" e a questo punto, potrà selezionare la voce "HR-Workflow". Successivamente, si troverà sulla pagina della propria Dashboard, e attraverso la pressione del pulsante "Menu Applicativo" potrà accedervi. Quindi, dovrà selezionare la voce "Controlli pianificazioni" presente nella categoria "Piano Ferie".

All'interno della sezione "Modalità di controllo", il Dirigente potrà compilare i seguenti campi:

- Tipologia il Dirigente può selezionare una delle voci presenti nell'elenco proposto dal sistema dopo aver cliccato sull'icona (~). I valori selezionabili sono: "Esportazione mensile totalizzatori gruppo", "Esportazione mensile totalizzatori dipendente", "Esportazione mensile stato pianificazione gruppo", "Esportazione mensile stato pianificazione dipendente", "Esportazione percentuali su residuo" ed "Esportazione percentuale su residuo dipendente";
- Cod. Azienda/Ente è possibile selezionarlo all'interno dell'elenco che comparirà dopo aver cliccato sull'apposita icona (P);
- Cod dipendente è possibile selezionarlo all'interno dell'elenco che comparirà dopo aver cliccato sull'apposita icona (^P);
- Filiale/Dipendenza è possibile selezionarlo all'interno dell'elenco che comparirà dopo aver cliccato sull'apposita icona (P);
- **Tipologia pianificazione** è possibile selezionarlo all'interno dell'elenco che comparirà dopo aver cliccato sull'apposita icona (\mathcal{P}).

All'interno della sezione "Parametri controllo", il Dirigente potrà compilare il seguente campo **"Piano Ferie"** (è possibile selezionarlo all'interno dell'elenco che comparirà dopo aver cliccato sull'apposita icona (\mathcal{P})).

Potrà apporre o meno un flag alla casella "Esporta anche i totalizzatori non legati a una tipologia".



trolli pianificazioni	
trolli pianificazioni	
Modalità controllo	
Tipologia	Esportazione mensile totalizzatori gruppo
Raggruppamento	Azienda 👻
(Selezionare il dato organico	con cui raggruppare i dati)
Filtri (opzionale)	
(Selezionare il dato organico	con cui filtrare i dati)
Cod azienda/Ente	
Cod dipendente	
Filiale/dipendenza	
Unità locale	
Reparto	
Centro di costo	
Divisione	
Business unit	
Mansione	
Contratto/qualifica	
Gruppo	
Tipologia pianificazione	

Figura 81 - Controlli pianificazioni"

Parametri controllo Piano Ferie		Q
Esporta anche i totalizzatori non legati a una tipologia		
Figura 82 - Controlli pian	ificazioni pt.2	

7.2.15 Piano Ferie: "Controllo copertura gruppo"

Per poter accedere a tale sezione, sarà necessario che il Dirigente, dalla homepage "My Workspace", clicchi in alto a sinistra sull'apposita icona (**III**) del menu "Aree Applicative" e a questo punto, potrà selezionare la voce "HR-Workflow". Successivamente, si troverà sulla pagina della propria Dashboard, e attraverso la pressione del pulsante "Menu Applicativo" potrà accedervi. Quindi, dovrà selezionare la voce "Controllo copertura gruppo" presente nella categoria "Piano Ferie". Tale funzionalità consente di effettuare verifiche sulla copertura del Gruppo di competenza nel periodo di Ferie pianificato. Sono visualizzati tutti i Gruppi per cui è presente il Piano Ferie e posizionandosi sul giorno interessato verrà mostrata la % di presenti.



A questo punto, comparirà una schermata simile alla seguente in cui il Dirigente dovrà specificare:

- Piano ferie inserendo il codice manualmente o ricercandolo tramite la pressione del pulsante relativo all'icona della lente di ingrandimento (^P);
- Filtri sarà possibile selezionare la voce "-" o la voce "default";
- Valori (da/a) in tali campi possono essere inseriti i valori relativi alla percentuale di copertura dell'Ufficio in funzione dei quali verranno colorati di "rosso", "giallo" o "verde" le varie giornate del mese visualizzato. Il primo valore indica la percentuale di copertura sotto la quale i giorni vengono identificati dal colore "rosso", mentre il secondo valore indica la percentuale di copertura sopra la quale si desidera i giorni vengano identificati dal colore "verde". I giorni aventi una percentuale compresa tra i due valori vengono evidenziati in "giallo".

Per fare un esempio, inserendo i valori "30" e "80", verranno evidenziati in:

- Rosso tutti i giorni dove la copertura prevista dell'Ufficio è tra "0%" e "30%";
- Giallo tutti i giorni dove la copertura prevista dell'Ufficio è tra "30%" e "80%";
- Verde tutti i giorni dove la copertura prevista dell'Ufficio è tra "80%" e "100%";

Per visualizzare il calendario, il Dirigente dovrà premere sul pulsante "Applica".

łiano ferie																			Filt	ri										
000000001 🔎 Periodo di	riferin	nento	o att	ivo v	alido	da	Marz	20 2	022	a Di	icen	Ibre	202	2												~				
/alori (da/a) 1 99 [Filtri avanza	<u>ti]</u>							ļ	Appi	ica																				
Periodo Ottobre 2022 🗸	<	>																												
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20 2	1 22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
DCCE LIEIII: Sviluppo Dol Sistema Informa																														

Figura 83 - Controllo copertura gruppo

Inoltre, alla voce "Filtri avanzati" sarà possibile filtrare l'elenco delle richieste tramite determinati criteri. Infatti, dopo aver cliccato su tale dicitura si aprirà una finestra simile alla seguente.

Filtri avanzati		W	/	Applica filtri
Includi eventi inseriti dall'approvatore				
📄 Includi Monitor Assenze				

Figura 84 - Filtri avanzati

In alto a destra, inoltre, vi sono due pulsanti "Gestione filtri" e "Legenda". Dopo aver cliccato sul primo, comparirà una schermata simile alla seguente in cui il Dirigente dovrà inserire **Cod Filtro** e successivamente visionare all'interno dell'elenco i Dipendenti. Inoltre, se non si conosce il **Codice Filtro** sarà possibile cliccare su "Ricerca", per consultare l'elenco dei Codici Filtro, ad es. "Default" e compariranno i colleghi del proprio Ufficio di assegnazione. In tal modo, compariranno i diversi nominativi e la relativa matricola e azienda. Cliccando su "Nuovo" in alto a destra sarà possibile

crearne uno ex novo. Infine, cliccando su "Help" il Dirigente potrà consultare delle mini guide relative alla compilazione/ricerca/interrogazione riguardante tale area all'interno dell'applicativo.

Inseriment	Cod Filtro			
Azienda	Matricola	Cognome	Nome	^

Figura 85 - Gestione filtri

Cliccando sulla voce "Legenda", comparirà la seguente schermata con le percentuali (%) visualizzate in funzione dei valori inseriti precedentemente:

Legenda	
copertura minima da 0 a 1%	
copertura media da 1% a 99%	
copertura massima da 99% a 100%	
Sabato/Domenica	
Festività	
Giorno da lunedì a venerdì non festivo	
Figure OC Les ande sentrelle se perture enverse	

Figura 86 - Legenda controllo copertura gruppo

7.2.16 Piano Ferie: "Visualizzazione gruppo personale"

Per poter accedere a tale sezione, sarà necessario che il Dirigente, dalla homepage "My Workspace", clicchi in alto a sinistra sull'apposita icona (III) del menu "Aree Applicative" e a questo punto, potrà selezionare la voce "HR-Workflow".

Successivamente, si troverà sulla pagina della propria Dashboard, e attraverso la pressione del pulsante "Menu Applicativo" potrà accedervi. Quindi, dovrà selezionare la voce "Visualizzazione gruppo personale" presente nella categoria "Piano Ferie".



0000010000017872 - E Visualizzazione gr	PPR-DG J PPO P	CS: DG pe ersonal	ricont e	tratti, gli	acqui															N	X	X			11	1	5	4	4		1	1	$\left\{ \right\}$	Ge	estior	estione filtr
Piano ferie 0000000001	Periodo Dicembi	di rife <mark>ri</mark> me e 2022	ento att	ivo valio	do da	Marzo	2022	2 a		Fil	tri -					•																				
Periodo																																				
Ottobre 2022		~	<	>																																
		01 02	03 04	4 05	06 03	7 08	09	10 1	1 12	13	14	15 16	17	18	19	20 2	1 22	2 23	24	25	26 2	28	29	30	31 V	sto										
	PF																																			
	MA																																			
	PF																									_										
	PE																									-										
	MA																																			
	PF																																			
	MA																									_										
CONTRACTOR OF STREET,	PF																									-										
	PE																																			
	MA																																			
	PF												F	F	F	FF																				
	MA												AS	AS	AS .	AS AS	5																			

Figura 87 - Visualizzazione gruppo personale

Selezionando in alto a destra la voce "Gestione filtri", comparirà una schermata simile alla seguente in cui il Dirigente dovrà inserire **Cod Filtro** e successivamente visionare all'interno dell'elenco i Dipendenti.

Inoltre, se non si conosce il *Codice Filtro* sarà possibile cliccare su "Ricerca", per consultare l'elenco dei Codici Filtro, ad es. "Default" e compariranno i colleghi del proprio Ufficio di assegnazione. In tal modo, compariranno i diversi nominativi e la relativa matricola e azienda.

Cliccando su "Nuovo" in alto a destra sarà possibile crearne uno ex novo.

Infine, cliccando su "Help" il Dirigente potrà consultare delle mini guide relative alla compilazione/ricerca/interrogazione riguardante tale area all'interno dell'applicativo.

D	Inserimento au efinizione	Cod Filtro		
	Azienda	Matricola	Cognome	Nome

Figura 88 - Gestione filtri



Inoltre, sarà possibile per il Dirigente, premere sul pulsante in alto a destra "Legenda", qualora avesse dei dubbi circa i simboli utilizzati all'interno della pianificazione. Per agevolare il percorso, si riporta la legenda sopra menzionata di seguito.

Legenda		
Giorno da sabato a domenica n	on festivo	Giorno festivo
* Una richieste ad ore	**	Due richieste ad ore
f Ore + Pomeriggio	f	Mattina + Ore
f= Mattina	=f	Pomeriggio
F Giornata Intera	f₩	Mattina + Pomeriggio
		Giorno da lunedì a venerdì non festivo
Elenco giustificativi - eventi		
E FESTIVITA' SOPPRESSE F FERIE	FESTIVITA' SOPPRESSE - Mattina FERIE - Mattina	FESTIVITA' SOPPRESSE - Pomeriggio

Figura 89 - Legenda visualizzazione gruppo personale

7.2.17 Piano Ferie: "Stampa totalizzatori"

Per poter accedere a tale sezione e stampare i totalizzatori, il Dirigente dovrà, dalla homepage "My Workspace", cliccare in alto a sinistra sull'apposita icona (iii) del menu "Aree Applicative" e a questo punto, potrà selezionare la voce "HR-Workflow". Successivamente, si troverà sulla pagina della propria Dashboard, e attraverso la pressione del pulsante "Menu Applicativo" potrà accedervi. Quindi, dovrà selezionare la voce "Stampa totalizzatori" presente nella categoria "Piano Ferie". Questa funzionalità consente al Dirigente di stampare i totalizzatori dei propri Collaboratori per il periodo di riferimento del Piano Ferie

È necessario, tuttavia, prima di procedere alla stampa compilare i seguenti campi:

- Cod. Azienda/Ente è possibile selezionarlo all'interno dell'elenco che comparirà dopo aver cliccato sull'apposita icona (^P);
- Cod dipendente è possibile selezionarlo all'interno dell'elenco che comparirà dopo aver cliccato sull'apposita icona (^P);
- Filiale/Dipendenza è possibile selezionarlo all'interno dell'elenco che comparirà dopo aver cliccato sull'apposita icona (^D).

Infine, è possibile apporre un flag alla casella "Non eseguire conversione a ore" (quando tra le tipologie di ferie è presente anche solo una abbinata ad un totalizzatore ad Ore/minuti, anche le quantità di tutti gli altri totalizzatori sono convertite in Ore minuti o Ore centesimi, pertanto se non si desidera effettuare tale conversione occorrerà selezionare tale check box.

A questo punto, si può procedere con la stampa premendo l'apposita icona (🗗).



tampa totalizzatori	
tri	
Cod azienda/Ente	
Cod dipendente	
Filiale/dipendenza	
Unità locale	۹
Reparto	۹
Centro di costo	
Divisione	
Business unit	
Mansione	۹
Contratto/qualifica	
Gruppo	
Non eseguire conversione a ore	0
Esporta anche i totalizzatori non legati a una tipologia	
	令

Figura 90 - Stampa totalizzatori

7.2.18 Piano Ferie: "Gestione pianificazione collettiva"

Per poter accedere a tale sezione, il Dirigente dovrà, dalla homepage "My Workspace", cliccare in alto a sinistra sull'apposita icona (iii) del menu "Aree Applicative" e a questo punto, potrà selezionare la voce "HR-Workflow". Successivamente, si troverà sulla pagina della propria Dashboard, e attraverso la pressione del pulsante "Menu Applicativo" potrà accedervi. Quindi, dovrà selezionare la voce "Gestione pianificazione collettiva" presente nella categoria "Piano Ferie". Questa funzionalità è utilizzabile per effettuare inserimenti e/o cancellazioni massive sul Piano Ferie dei Collaboratori assegnati all'Ufficio impostato nel campo "Gruppo".

Il Dirigente può:

- Piano Ferie se non lo si conosce a memoria, è possibile selezionarlo all'interno dell'elenco che comparirà dopo aver cliccato sull'apposita icona (P);
- Gruppo è possibile selezionarlo all'interno dell'elenco che comparirà dopo aver cliccato sull'apposita icona (^D);
- Date (Da / A) è possibile inserire le date manualmente o selezionarle dopo aver cliccato sull'icona del calendario (^[]]);
- Modalità è possibile selezionare una delle voci all'interno dell'elenco proposto dal sistema dopo aver cliccato sull'icona (~) ("Inserimento" o "cancellazione");
- Tipologia è possibile selezionare una delle voci all'interno dell'elenco proposto dal sistema dopo aver cliccato sull'icona (~) ("Giustificativo", "Evento").

Si riporta l'esempio di inserimento massivo di un giorno di Ferie per la giornata del 31 ottobre 2022 per tutti i Dipendenti dell'Ufficio selezionato.



Gestione pianificazione collettiva		
Piano Ferie	0000000001 * 🔎 Periodo di riferimento attivo valido da Marzo 2022 a Dicem	
Gruppo	0000010000017875 * O DGCS-UFIII: Sviluppo del sistema informa	
Data Da/A	31-10-2022* 🗐 31-10-2022*	
Modalità	Inserimento 🗸	
Tipologia	Giustificativo 🗸	
Giustificativo	F D FERIE	
Giornata	Intera 🗸	
	Invia	

Figura 91 - Gestione pianificazione collettiva

Una volta cliccato sul pulsante "Invia", il sistema mostrerà un riepilogo contenente l'elenco di tutti i Collaboratori con l'indicazione del Giustificativo o Evento inserito.

7.2.19 Piano Ferie: "Visualizzazione Piano Ferie e Monitor Assenze"

Per poter visualizzare il piano ferie e il monitor assenze, il Dirigente dovrà, dalla homepage "My Workspace", cliccare in alto a sinistra sull'apposita icona (**III**) del menu "Aree Applicative" e a questo punto, potrà selezionare la voce "HR-Workflow". Successivamente, si troverà sulla pagina della propria Dashboard, e attraverso la pressione del pulsante "Menu Applicativo" potrà accedervi. Quindi, dovrà selezionare la voce "Visualizzazione Piano Ferie e Monitor Assenze" presente nella categoria "Piano Ferie". Tale funzione permette di visualizzare contemporaneamente il Piano Ferie e il monitor assenze di tutti gli Uffici gestiti.

Dopo aver selezionato il Cod. gruppo e il periodo (mese e anno), si potrà visionare un riepilogo complessivo.

Visualizzazio	ne Pianc) Feri	e e M	onit	or /	Asse	nze									J					1				>	1	X	X				1	1	-	1		V.			T	H	1	Le	genda	a
Piano ferie 0000000001	O Peric Dicer	odo di mbre i	riferime 2022	ento a	attiv	o valio	do d	a Ma	rzo 2	:022	a																																		
Cod. gruppo																																													
Construction of the local division of the lo				7						-	-																																		
Periodo																																													
Ottobre 2022				-	<	>																																							
		01	02 0	13 0-	4 0	5 06	07	7 08	3 09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31														
	PF																																												
to make a set	MA																																												
	PF																																												
	MA																																												
	PE									E	E	E	E	E																															
Contraction of the second	RA <u>MA</u>																																												
	PE																																												
	MA																																												
(PE																F	F	F	F	F																								
	MA					2	0			4		0	*	*				8	#	*	4																								
	PE																																												
	MA																																												

Figura 92 - Visualizzazione piano ferie e monitor assenze



Se il Dirigente clicca in alto a destra sulla voce "Legenda", il sistema mostrerà la seguente schermata:

Piano Ferie		Elenco giustificativi - eve	enti PF	
Sabato/Domenica Una richieste ad ore (f) Ore + Pomeriggio (f= Mattina F) Giornata Intera Cambio gruppo	Festività Due richieste ad ore	E FESTIVITA SOPPRESSE	FESTIVITA' SOPPRESSE - Mattina	FESTIVITA' SOPPRESSE - Pomeriggio
Monitor Assenze	in un altro ufficio			
हिंह Giorni di presenza del dipendente ne	el nuovo ufficio			
Assenze approvate				
Assenze richieste				
Assenze parte di giornata approvate				
Assenze parte di giornata richieste				

Figura 93 - Legenda Visualizzazione Piano Ferie e Monitor Assenze

N.B. con il simbolo "#" si identifica un'assenza generica.

7.2.20 Piano Ferie: "Cruscotto Piano Ferie"

All'interno della propria Dashboard, se si clicca sul pulsante al centro "Piano Ferie" > "Cruscotto Piano Ferie" è possibile accedere a tale funzionalità.

HR-WorkFlow Presenze Piano Ferie			□ 4 8
Cruscotto Piano Ferie 🔶	HR-WorkFlow Gestione del Personale Dati personali Menu Applicativo		
Lista attività - Workflow Presenze	Totalizzatori Ottobre 2022	Richieste personali	
HR-WorkFlow (6 Info) Richieste collaboratori	Nessun totalizzatore presente	Mancata Timbratura Entrata	01-10-2022 Sabato alle 08:00
18-	the south of the	E.	1 and

Figura 94 - Cruscotto Piano Ferie

A questo punto, il sistema propone la seguente schermata:

Cruscotto piano	ferie			744		4	
Piano Ferie 0000000001	Periodo di riferimento attivo valido da Marzo 2022 a Dicembre 2022.				0 Tot. anomali	0 Mesi in attesa	0 Mesi rettificati
[Filtri avanzati]	Applica						
Indicare gli event	uali filtri di ricerca e premere il pulsante applica pe	er visualizzare i dati					
		Figura 9	5 - Crusco	otto Piano Ferie p	ot.2		



I campi risulteranno già compilati e inoltre, come suggerisce l'applicativo, si consiglia di inserire eventuali filtri di ricerca. Premendo poi il pulsante "Applica", verrà visualizzato il Cruscotto Piano Ferie.

		MAR	APR	MAG G	IU LI	UG A	AGO SE	T	οττ	NOV	/ D	IC	TOTALIZZATORI	ANOMALIE	ELABORA ANOMALIE
D DGC	CS-UFIII: Sviluppo del sistema informa							•	•	•		•	0.0	Nessuna anomalia elaborata	\$

Figura 96 - Esempio schermata cruscotto Piano Ferie

Ad esempio, in tale determinata casistica, cliccando sui mesi caratterizzati dall'icona di colore giallo, si potranno vedere nel dettaglio le richieste non ancora approvate; cliccando sull'icona del grafico (bd) sottostante alla dicitura "Totalizzatori", si potranno visualizzare i totalizzatori messi a grafico; se ci fossero anomalie, sarebbero presenti al di sotto della voce "Anomalie" e, infine, cliccando sull'icona dell'ingranaggio (⁽²⁾) sottostante alla voce "Elabora anomalie" sarebbe possibile visionarle e gestirle. Qualora non ci fossero anomalie riscontrate, la dicitura sarà come quella d'esempio proposta.

7.2.21 Monitor Assenze: "Cruscotto annuale"

Al fine di consultare la situazione relativa alle assenze dell'intero anno, il Dirigente deve selezionare il menu "Aree Applicative" cliccando in alto a sinistra sull'apposita icona (iii) presente nella homepage "My Workspace". A questo punto, dovrà selezionare la voce "*HR-Workflow*". Il sistema mostra la pagina contenente la propria dashboard; in alto al centro della pagina dovrà selezionare il pulsante "Menu Applicativo" per accedere alla sezione desiderata. Quindi dovrà selezionare la voce "Cruscotto annuale" presente nella macrocategoria "Monitor Assenze".

A questo punto, il Responsabile dovrà selezionare una delle voci presenti all'interno dell'elenco proposto dal sistema a seguito della pressione dell'apposita icona (~): in questo caso le voci nell'elenco sono "Esposizione stato assenza", "Esposizione grafica" e "Esposizione carattere". Sarà poi necessario selezionare l'anno di interesse e infine cliccare sul pulsante "Applica".

Cruscotto annuale	Help Stampa Legenda •
Cruscotto annuale	^
Cod. azienda/Ente	
Cod. dipendente	
Visualizzazione Esposizione stato assenza	
Anno 2022 < >	Applica
Visualizzazione	^
Indicare gli eventuali filtri di ricerca e premere il pulsante applica per visualizzare i dati	

Figura 97 - Cruscotto annuale

Successivamente, il sistema mostra una nuova schermata contenente il riepilogo annuale di tutte le assenze inserite:



	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Gennaio	MA																														
Febbraio	MA																														
Marzo	MA	AS	AS																												
Aprile	MA																								\sim						
Maggio	MA	N																													
Giugno	MA	\sim																													
Luglio	MA A	s				AS	AS	AS			AS	AS	AS	AS	AS			AS	AS	AS	AS	AS+			AS			AS			
Agosto	MA A	s		AS				AS	AS	AS	AS	AS				AS	AS	AS	AS			AS	AS	AS					AS	AS	
Settembre	MA A	s As				AS	AS					AS	AS	AS	AS																
Ottobre	ма					AS	AS			AS	AS	AS	AS	AS			AS	AS	AS	AS	AS										
Novembre	MA	N					AS			AS																					
Dicembre	MA													AS		AS									\sim	11					

Figura 98 - Esempio cruscotto annuale

Inoltre, in altro a destra vi sono tre voci "Help", "Stampa" e "Legenda".

Cliccando sulla prima voce menzionata il sistema offrirà delle delucidazioni in merito alle terminologie utilizzate e cosa esse vogliano dire.

In secondo luogo, la dicitura "Stampa", offre al Dirigente la possibilità di stampare il cruscotto annuale (dell'anno che si stava consultando).

Infine, cliccando sulla voce "Legenda", il Dirigente potrà consultare i significati dei simboli utilizzati e visibili all'interno del proprio cruscotto.



Figura 99 - Legenda cruscotto annuale

7.2.22 Monitor Assenze: "Cruscotto mensile"

Al fine di consultare la situazione relativa alle assenze dell'intero anno, il Dipendente deve selezionare il menu "Aree Applicative" cliccando in alto a sinistra sull'apposita icona (iii) presente nella homepage "My Workspace". A questo punto, dovrà selezionare la voce "HR-Workflow". Il sistema mostra la pagina contenente la propria dashboard; in alto al centro della pagina dovrà selezionare il pulsante "Menu Applicativo" per accedere alla sezione desiderata. Quindi dovrà selezionare la voce "Cruscotto mensile" presente nella macrocategoria "Monitor Assenze".



A questo punto, il sistema propone una nuova schermata contenente i seguenti campi:

- Popolazione selezionare una delle voci presenti all'interno dell'elenco proposto dal sistema a seguito della pressione dell'icona (~), (in questo caso le voci nell'elenco sono "Gruppo" o "Aggregazione libera");
- Cod. gruppo inserire il codice manualmente o selezionarlo all'interno dell'elenco proposto a seguito della pressione dell'icona (P);
- Cod. Azienda/Ente inserire il codice manualmente o selezionarlo all'interno dell'elenco proposto a seguito della pressione dell'icona (⁽²⁾);
- Visualizzazione selezionare una delle voci presenti all'interno dell'elenco proposto dal sistema a seguito della pressione dell'icona (~), (in questo caso le voci nell'elenco sono "Esposizione stato assenza", "Esposizione grafica", "Esposizione carattere);
- Modalità selezionare una delle voci presenti all'interno dell'elenco proposto dal sistema a seguito della pressione dell'icona (~), (in questo caso le voci nell'elenco sono "Periodo" o "Data, da /a");
- *Periodo / Data* selezionare il mese e l'anno (o i giorni di inizio e fine range).

Cruscotto mensile				He	elp
Cruscotto mensile				^	
Popolazione	Gruppo	~			
Cod. gruppo					
Cod. azienda/Ente					
Visualizzazione	Esposizione stato assenza	~			
Modalità	Periodo	~			
Periodo	Ottobre 2022 <>			Applica	

Figura 100 - Cruscotto mensile

Successivamente, il sistema mostra una nuova schermata contenente il riepilogo relativo al periodo impostato di tutte le assenze inserite:

ruscotto mensile																												11	Ы	ncip	
Visualizzazione	Esposizior	ne stato as:	enza			~																									
Modalità	Periodo					~																									
Periodo	Ottobre	2022	¢	>																								A	pplica		
ualizzazione																															^
								Ottol	bre 20	022																					
			1 2	3	4	5 6	7	8 9	9 10	11	12	13	14	15 16	17	18	19	20 2	1 22	23	24 3	5 2	6 23	28	29	30 3	31				
and the second se		MA																													
		MA																													
10000		MA																													
COLUMN AVAILABLE		MA																													
λ.		MA																													
allow to control of		MA																													
And Address of the owner of the owner of the owner of the owner owner owner owner owner owner owner owner owner		MA				AS	AS		AS	S AS	AS	AS	AS		AS	AS	AS	AS A	s												

Figura 101 - Esempio cruscotto mensile

Inoltre, in altro a destra vi sono tre voci "Help", "Stampa" e "Legenda". Cliccando sulla prima voce menzionata il sistema offrirà delle delucidazioni in merito alle terminologie utilizzate e cosa esse vogliano dire.

In secondo luogo, la dicitura "Stampa", offre al Dirigente la possibilità di stampare il cruscotto annuale (dell'anno che si stava consultando).



Infine, cliccando sulla voce "Legenda", il Dirigente potrà consultare i significati dei simboli utilizzati e visibili all'interno del cruscotto.



Figura 102 - Legenda cruscotto mensile