



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**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

<b>1. STORIA DEL DOCUMENTO</b>	<b>7</b>
<b>2. INTRODUZIONE</b>	<b>7</b>
<b>3. DESCRIZIONE DELLA GUIDA OPERATIVA</b>	<b>7</b>
<b>4. INFORMAZIONI PER L'ACCESSO</b>	<b>8</b>
4.1. Download e Configurazione primo accesso tramite App mobile	9
<b>5. IL MODULO WORKFLOW</b>	<b>14</b>
5.1 Premessa	14
<b>6. HOMEPAGE</b>	<b>15</b>
6.1 My Workspace	15
6.2 Menu "Aree Applicative"	18
<b>7. HR-WORKFLOW</b>	<b>19</b>
<b>7.1 Dashboard - "Dati personali"</b>	<b>19</b>
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 Cambio orario	23
7.1.7. Visualizzazione elenco richieste	24
7.1.8. Funzionalità "Situazione colleghi"	25
<b>7.2 "Menu Applicativo"</b>	<b>26</b>
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 Piano Ferie: "Monitor Totalizzatori"	52
7.2.12 Piano Ferie: "Riapertura piano ferie"	53
7.2.13 Piano Ferie: "Stampa pianificazione"	54
7.2.14 Piano Ferie: "Controlli pianificazioni"	55
7.2.15 Piano Ferie: "Controllo copertura gruppo"	56
7.2.16 Piano Ferie: "Visualizzazione gruppo personale"	58
7.2.17 Piano Ferie: "Stampa totalizzatori"	60



---

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	7
Tabella 2 - Requisiti minimi per l'utilizzo di HR Infinity	9



## 1. STORIA DEL DOCUMENTO

Versione	Cambiamenti rispetto alla versione precedente	Data emissione
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 organizzata 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 <https://iam.pubblica.istruzione.it> utilizzando le credenziali associate alla propria utenza. Effettuato l'accesso verrà mostrata la propria area riservata.



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.

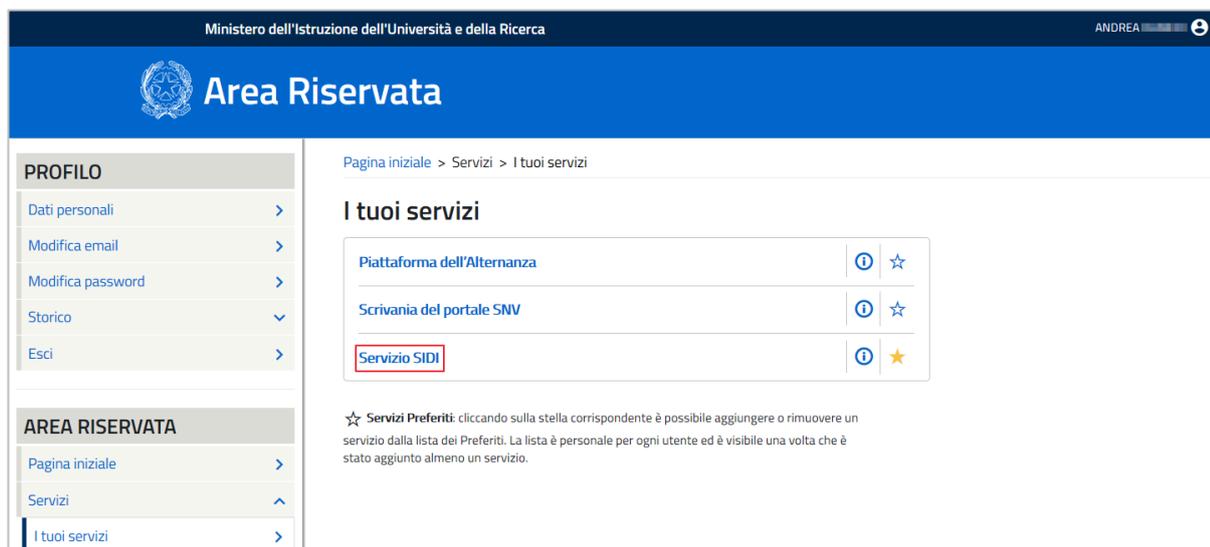


Figura 2 - Accesso ai Servizi SIDI

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".



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
<b>Windows 8</b> <i>Risoluzione minima dello schermo 1280x1024</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Edge (versione 40.0 e superiore)</li> <li>Google Chrome (versione 60.0 e superiore)</li> </ul>	<b>Mozilla</b> (versione superiore) <b>Firefox</b> 52.0 e	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualizzatore PDF (Adobe reader 9 X o sup., Foxit reader 4 6 o sup.)</li> <li>Word 2007, Word 2010 o sup.</li> <li>OpenOffice 3.2 o sup.</li> <li>JAVA SE 7 o sup.</li> </ul>
<b>Windows 8.1</b> <i>Risoluzione minima dello schermo 1280x1024</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Edge (versione 40.0 e superiore)</li> <li>Google Chrome (versione 60.0 e superiore)</li> </ul>	<b>Mozilla</b> (versione superiore) <b>Firefox</b> 52.0 e	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualizzatore PDF (Adobe reader 9 X o sup., Foxit reader 4 6 o sup.)</li> <li>Word 2007 Word 2010 o sup.</li> <li>OpenOffice 3.2 o sup.</li> <li>JAVA SE 7 o sup.</li> </ul>
<b>Windows 10</b> <i>Risoluzione minima dello schermo 1280x1024</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Edge (versione 40.0 e superiore)</li> <li>Google Chrome (versione 60.0 e superiore)</li> </ul>	<b>Mozilla</b> (versione superiore) <b>Firefox</b> 52.0 e	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualizzatore PDF (Adobe reader 9 X o sup., Foxit reader 4 6 o sup.)</li> <li>Word 2007 Word 2010 o sup.</li> <li>OpenOffice 3.2 4 o sup.</li> <li>JAVA SE 7 o sup.</li> </ul>
<b>Apple OSX</b> <i>Risoluzione minima dello schermo 1280x1024</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Edge (versione 40.0 e superiore)</li> <li>Google Chrome (versione 60.0 e superiore)</li> </ul>	<b>Mozilla</b> (versione superiore) <b>Firefox</b> 52.0 e	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualizzatore PDF (Adobe reader 9 o sup., Foxit reader 4 o sup.)</li> <li>Word 2007 o sup.</li> <li>OpenOffice 3.2 4 o sup.</li> <li>JAVA SE 7 o sup.</li> </ul>

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.



[Clicca qui](#) 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)".

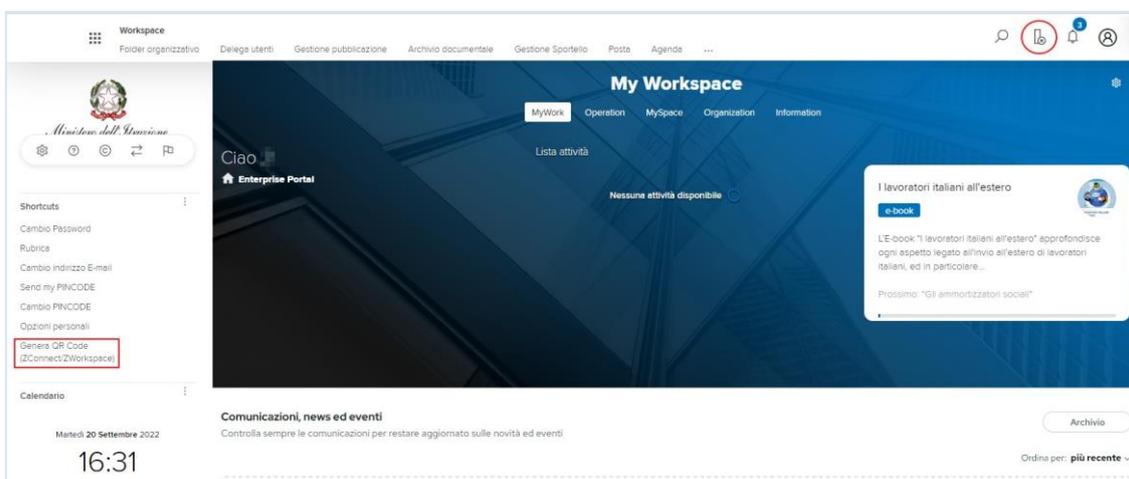


Figura 4 - Generazione QR Code per App

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.



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.

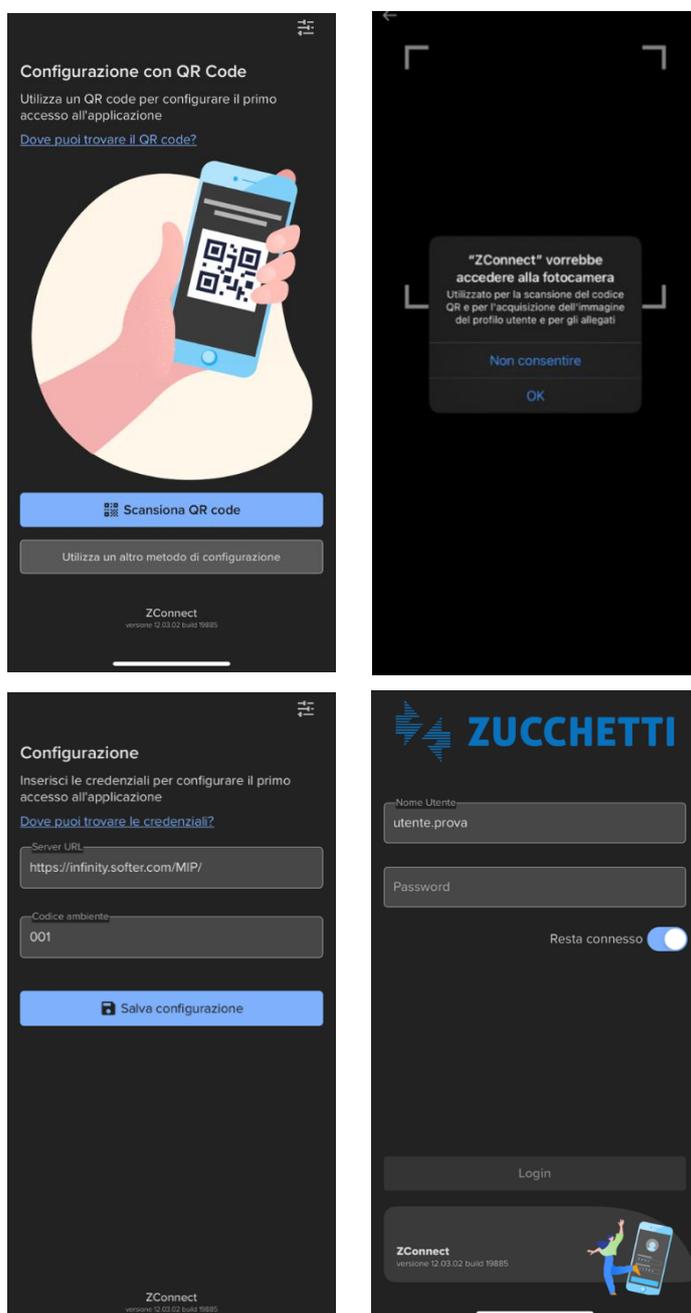


Figura 6 - Iter da seguire per la configurazione dell'app ZConnect Enterprise Edition®



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.



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.

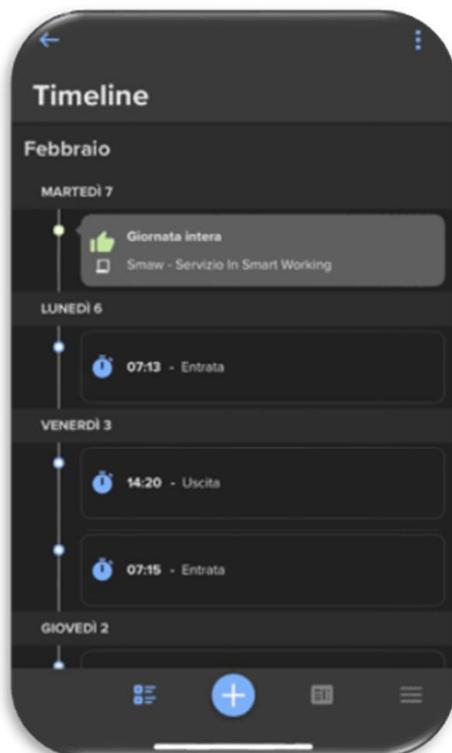


Figura 8 - Visualizzazione della giornata



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



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.

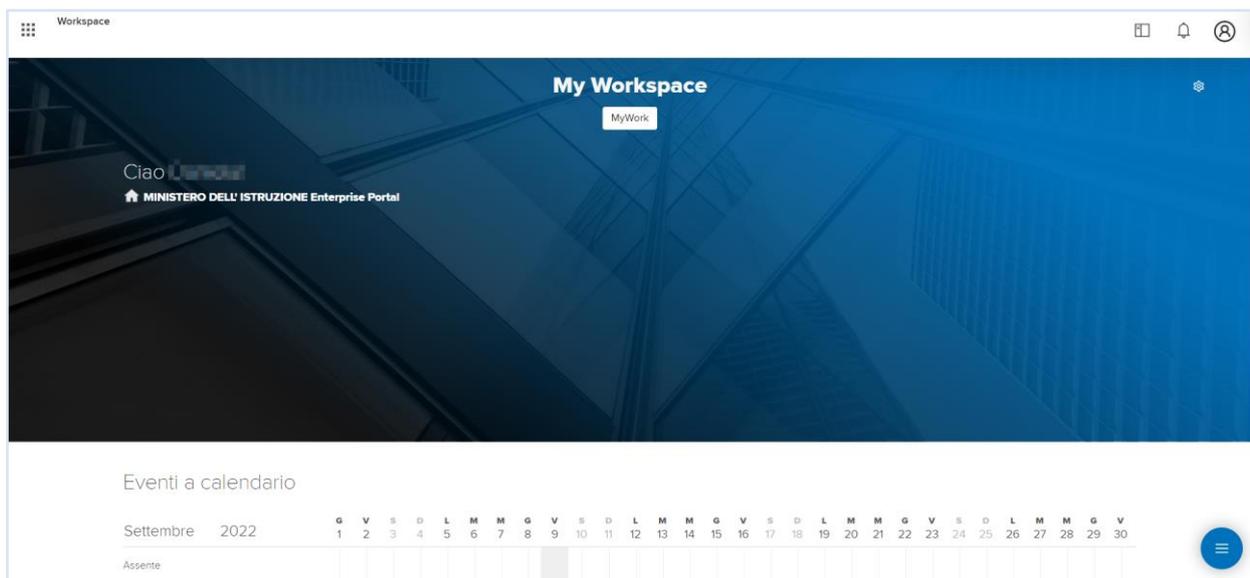


Figura 10 - My workspace

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).

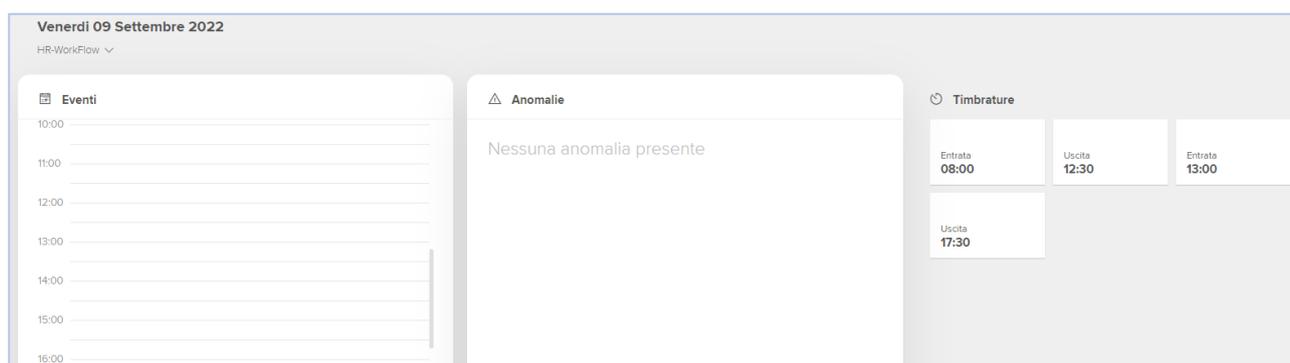


Figura 11 - aree relative a Eventi, Anomalie, Timbrature

Inoltre, se si clicca in alto a destra sull'icona della Sidebar () , 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.

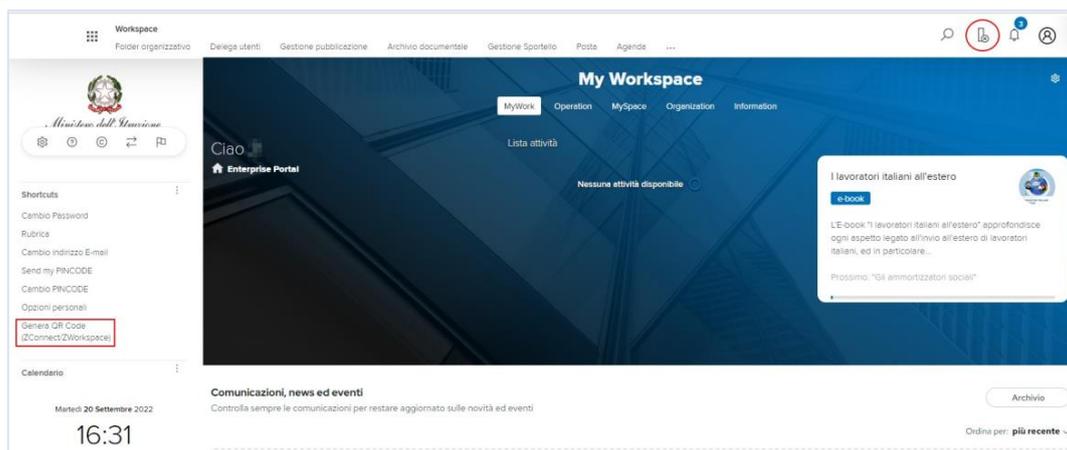


Figura 12 - Sidebar Workspace

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

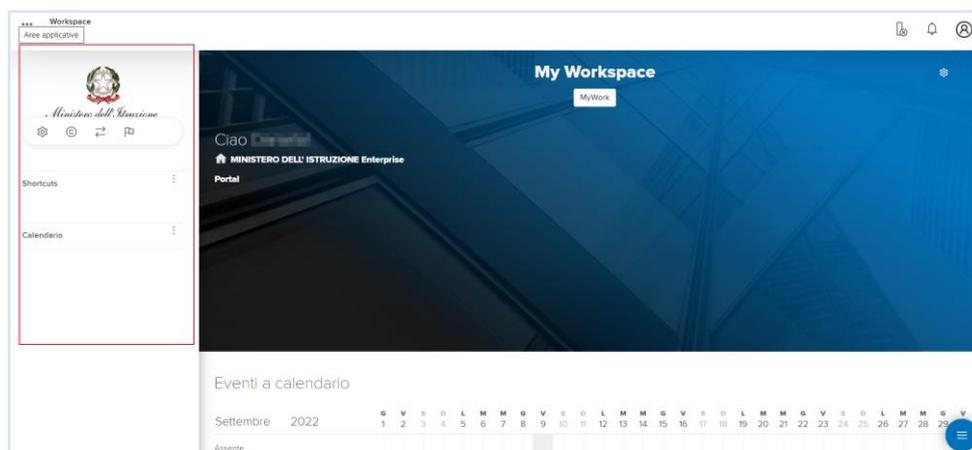


Figura 13 - Sidebar workspace

Infine, cliccando sull'icona dell'Utente (👤), il Dirigente potrà consultare le informazioni relative al proprio profilo utente.

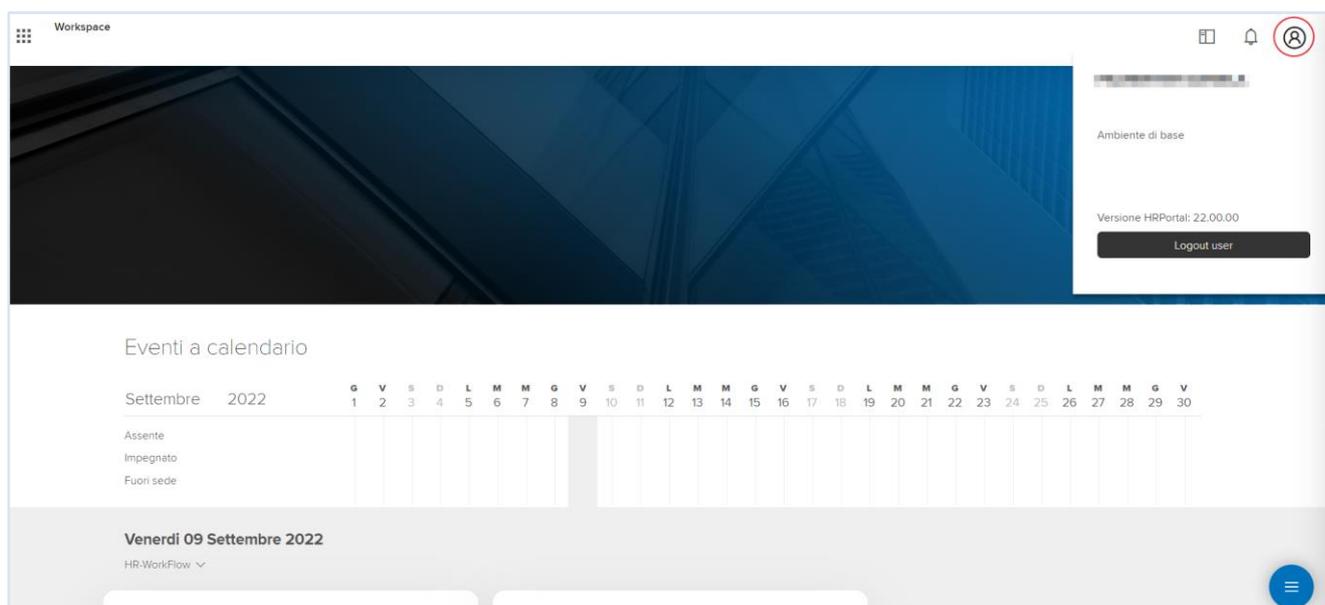


Figura 14 - Informazioni relative al proprio profilo utente



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.

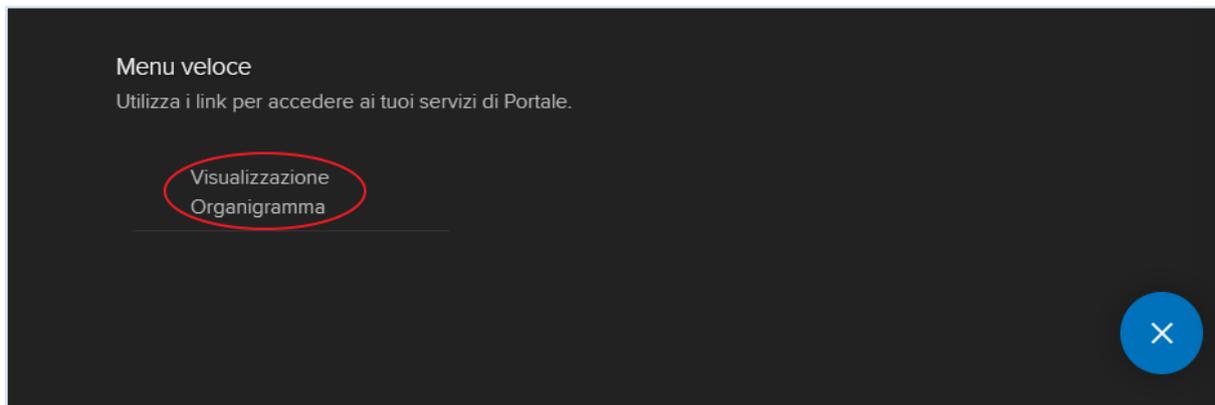


Figura 15 - Menu per la visualizzazione Organigramma

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

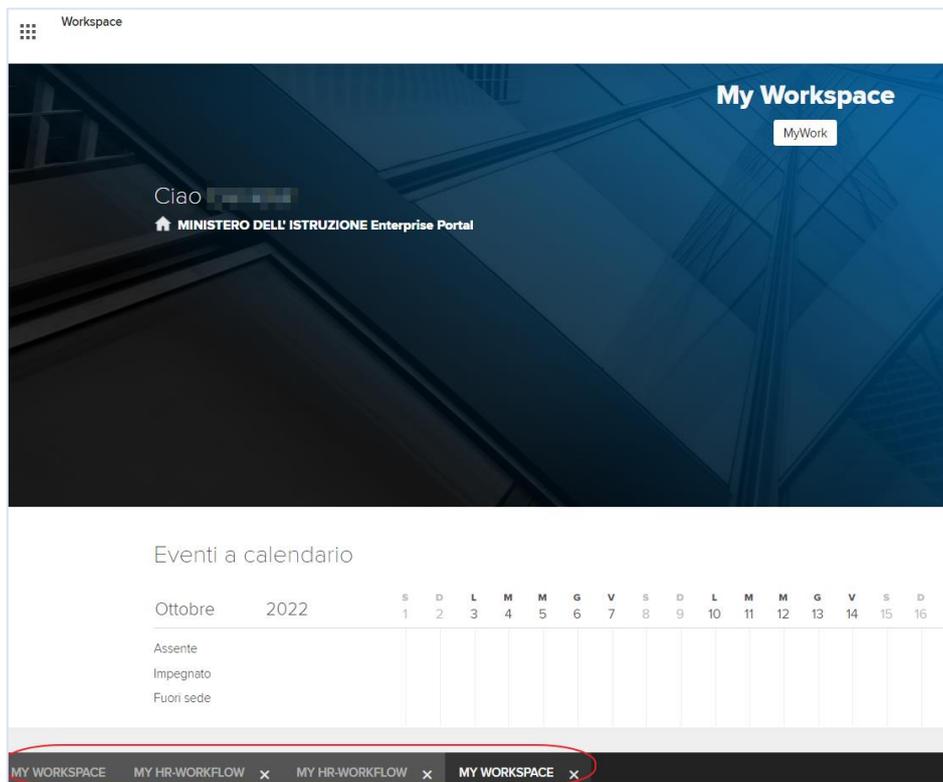


Figura 16 - Tab aperti



## 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 (☰) 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”).

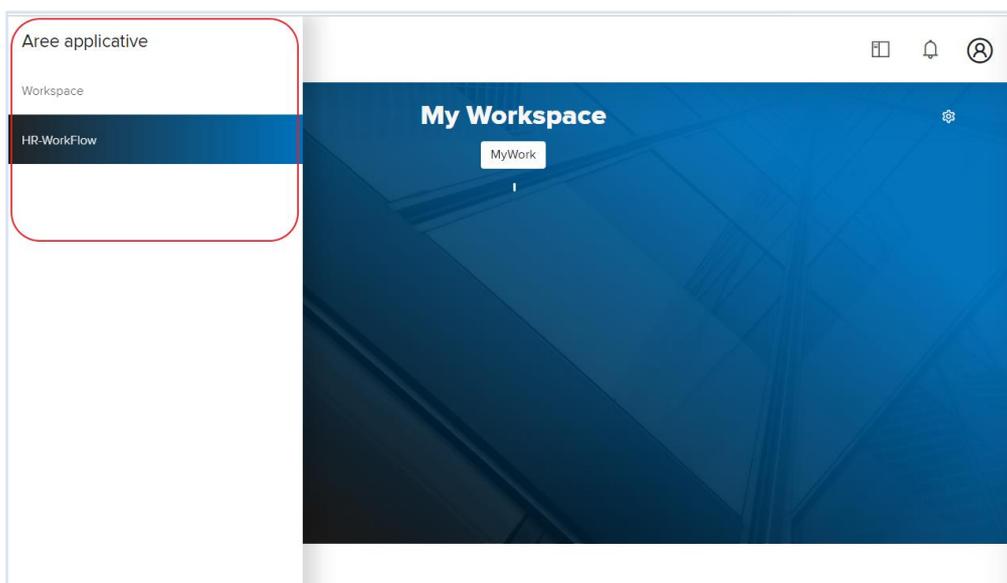


Figura 17 - Menu "Aree Applicative"

## 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 (☰) 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.



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).

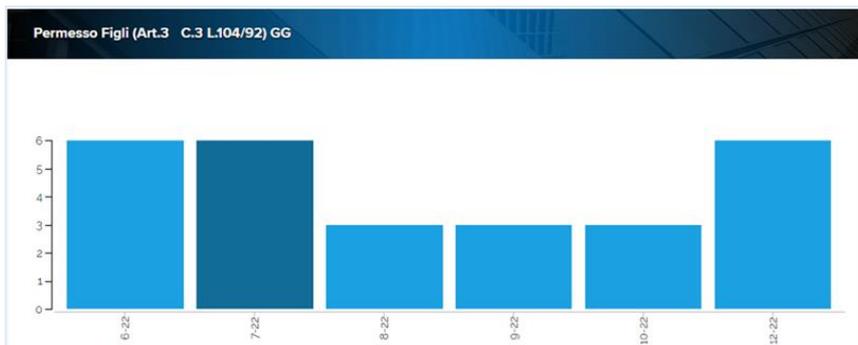


Figura 19 - Grafico visualizzazione Totalizzatore

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.

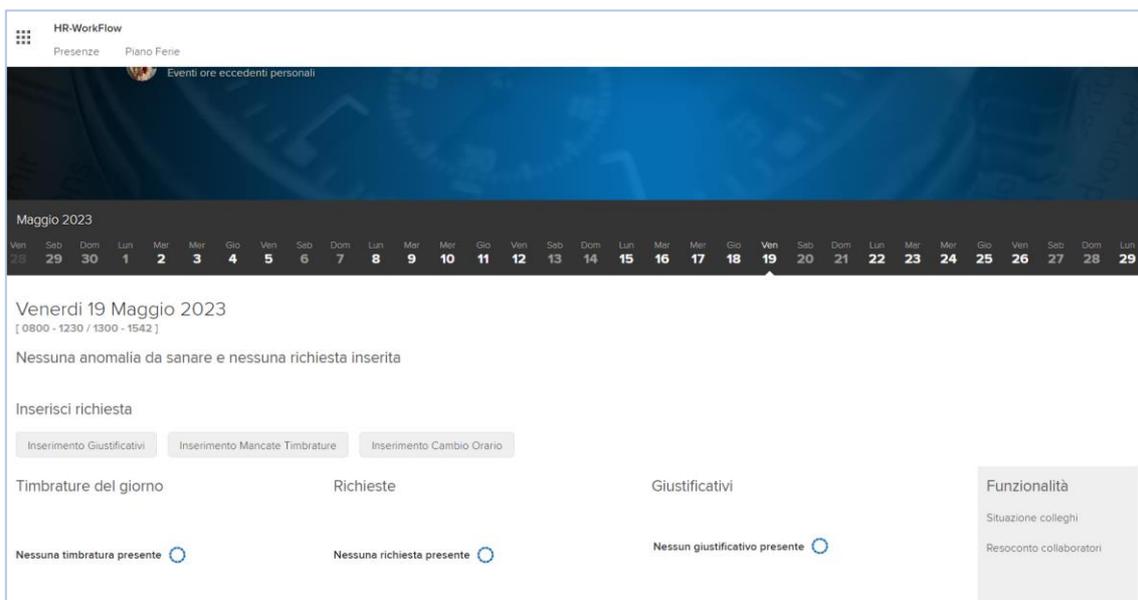


Figura 20 - Calendario HR-Workflow



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.

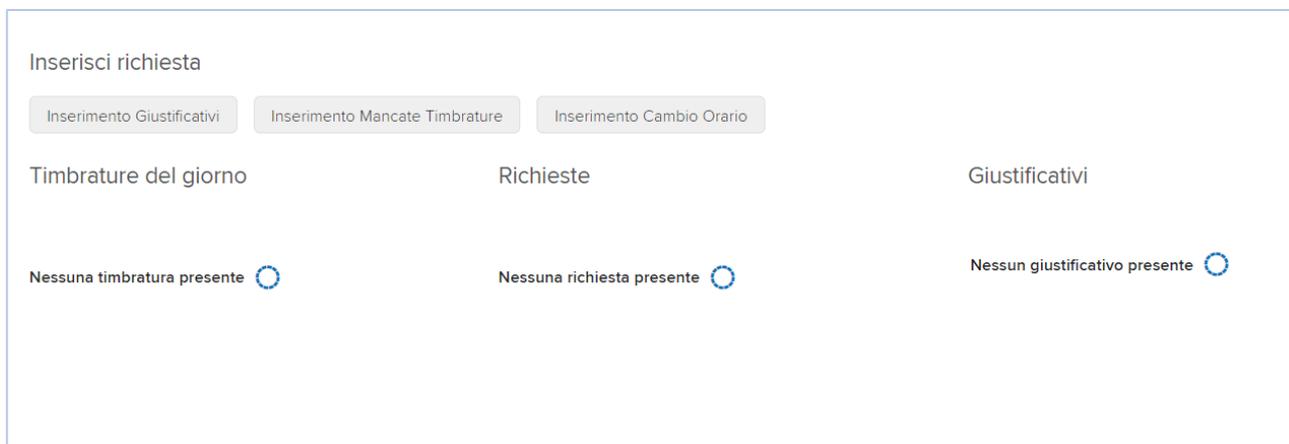


Figura 21 - Inserimento giustificativo/mancata timbratura/cambio orario

#### 7.1.4. Inserimento Giustificativo

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

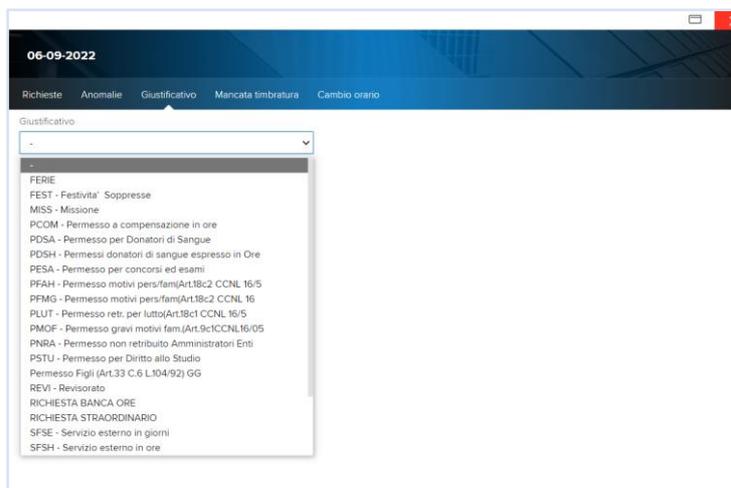


Figura 22 - Elenco Giustificativi

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 GIUSTIFICATIVO

Stai inserendo il giustificativo SFSH - Servizio esterno in ore (SEH) Martedì 04 Ottobre 2022 dalle 13:00 alle 15:50

Motivazione

Invia

Figura 23 - Inserimento giustificativo con motivazione

**N.B.:** è possibile inserire richieste di Giustificativi **fino al decimo giorno** 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.

15-09-2022

Richieste Anomalie Giustificativo Mancata timbratura Cambio orario

Giorno Tipologia Ora

15-09-2022 Entrata 08:30

Motivazione

Invia

Figura 24 - Inserimento mancata timbratura

Per confermare l’inserimento sarà necessario premere il pulsante “Invia”.



**N.B.:** è possibile inserire richieste di Timbrature manuali **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.

### 7.1.6. 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 pre-valorizza 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”.

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 **fino al decimo giorno** 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 pre-approvative nel caso dell’inserimento da parte di un utente con ruolo Responsabile, l’unico status visibile sarà sempre quello identificato dall’icona verde: ■ - richiesta “Approvata”.

<u>Timbrature del giorno</u>	<u>Richieste</u>	<u>Giustificativi</u>
Entrata 08:00	■ Mancata Timbratura Entrata 06-09-2022 Martedì alle 08:00	Nessun giustificativo presente
Entrata 15:00	■ Mancata Timbratura Entrata 06-09-2022 Martedì alle 15:00	
	■ FERIE 06-09-2022 Martedì	

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 “■” - 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 Mercoledì	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 (☰) 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”.



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 – Resoconti 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.

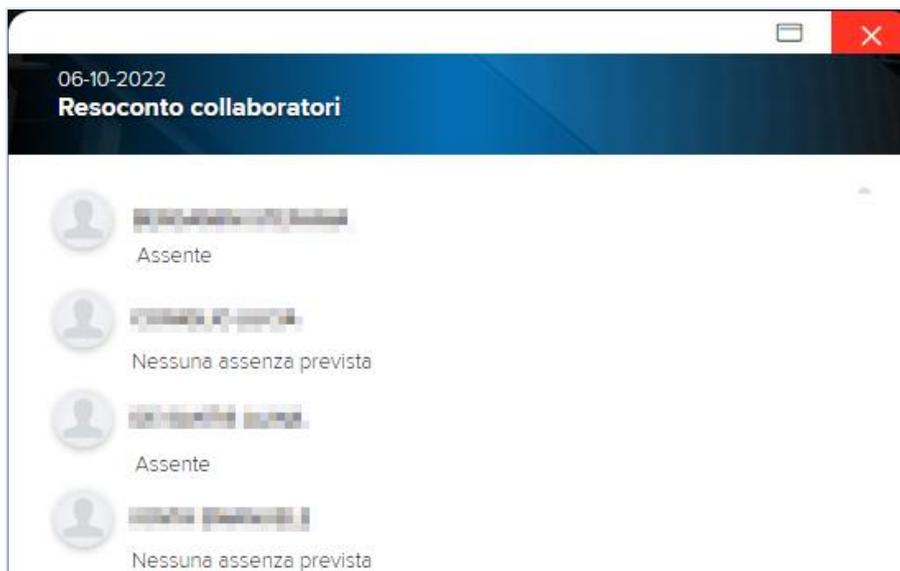


Figura 30 – Resoconto presenze Collaboratori

## 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 (☰) 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.

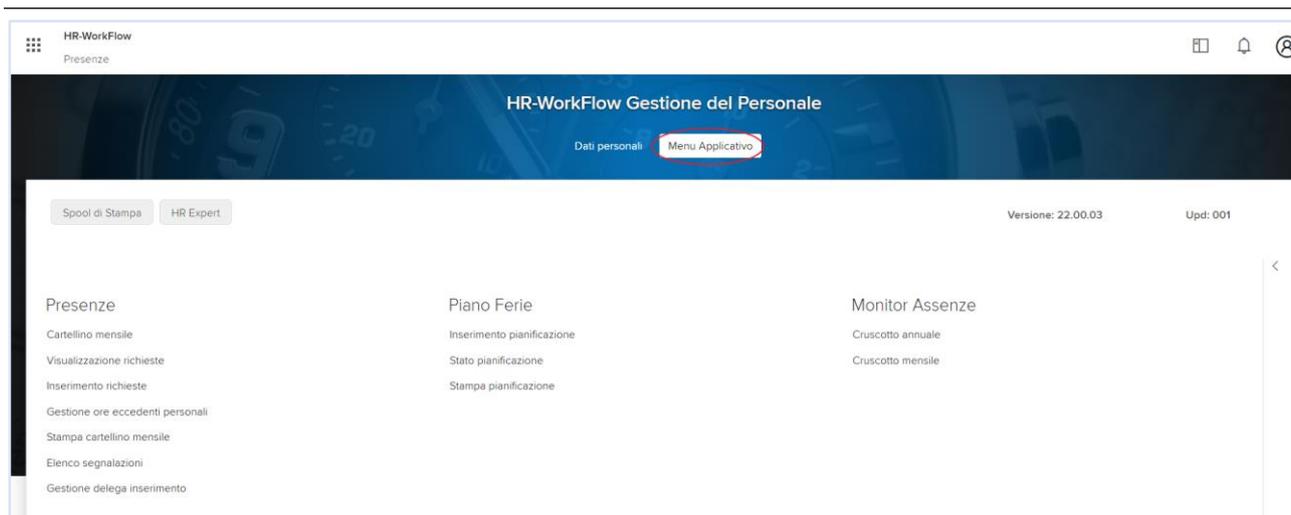


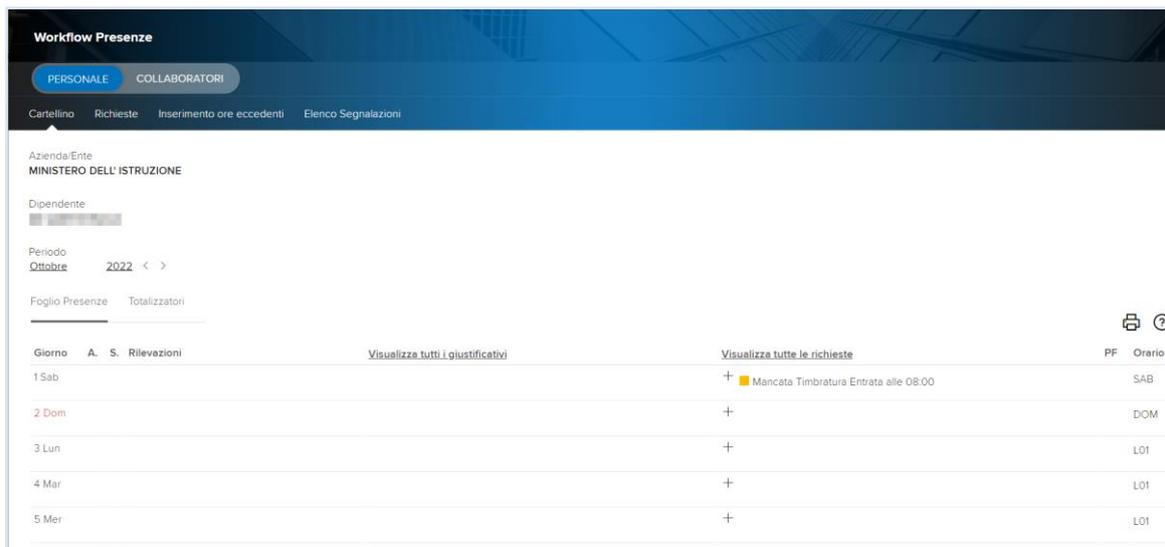
Figura 31 - Menu applicativo HR-Workflow

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 (☰) 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.



Giorno	A. S.	Rilevazioni	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.



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.



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 (☰) 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.

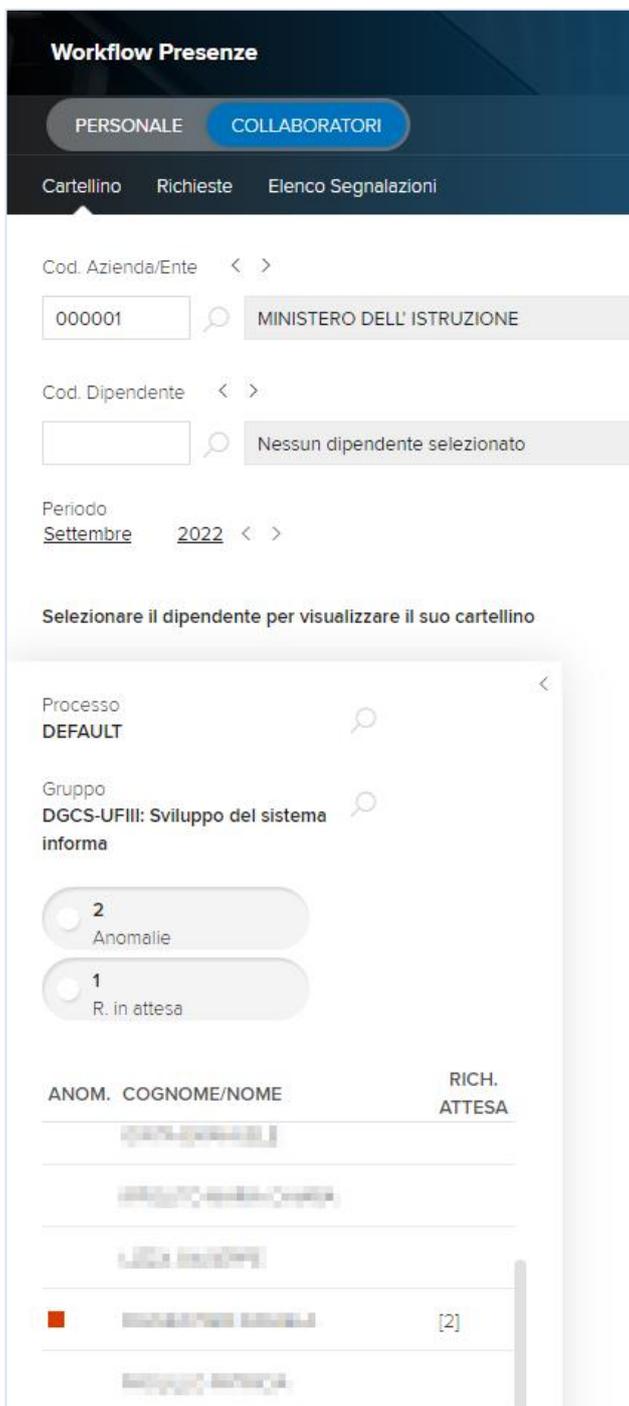


Figura 35 – Esempio schermata cartellino mensile collaboratori

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
[blurred]	[blurred]	
[blurred]	[blurred]	
[blurred]	[blurred]	
[blurred]	[blurred]	[1]
[blurred]	[blurred]	
[blurred]	[blurred]	
[blurred]	[blurred]	

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 (🔍) 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 (↵). È anche possibile lasciare tale campo vuoto al fine di visualizzare le richieste di tutti i propri collaboratori;
- **Periodo** – sarà possibile per il Dirigente selezionare la data, dopo aver cliccato sull’icona del calendario (📅), o scriverla manualmente così da indicare il range temporale della ricerca.

The screenshot shows the 'Workflow Presenze' interface with the 'COLLABORATORI' tab selected. The 'Richieste' sub-tab is active. The interface includes search filters for 'Cod. Azienda/Ente' (000001 - MINISTERO DELL' ISTRUZIONE), 'Cod. Dipendente', and 'Periodo' (01-09-2022 to 31-12-2999). A summary bar shows 3 'In attesa' requests, 11 'Approvate', 0 'Respinte', and 0 'Cancellate'. A table lists requests with columns for 'Dipendente', 'Richiesta', and 'Descrizione richiesta'. A sidebar on the right contains 'Riepilogo' and 'Note' sections.

Figura 37 - Richieste collaboratori



Inoltre, alla voce “Filtri avanzati” 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 (🔍) che permetterà di visualizzare l’elenco di tutti i giustificativi. Una volta individuato quello di interesse, è possibile selezionarlo attraverso la pressione dell’icona (👉). 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” (🔍) (**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”).

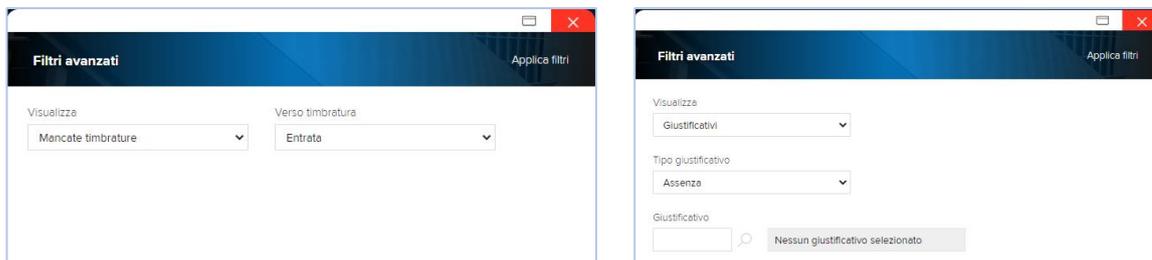


Figura 38 - Opzione “Filtri avanzati” per la visualizzazione delle richieste

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:

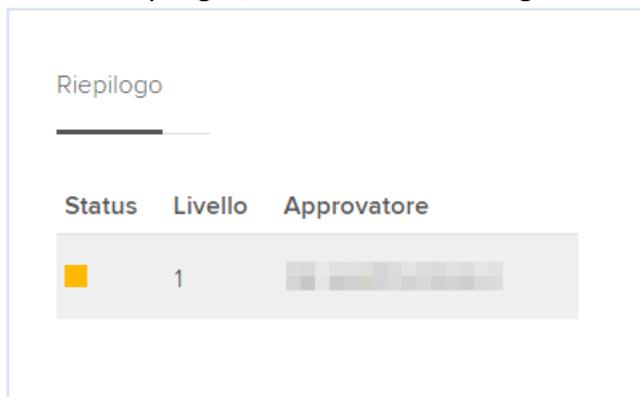


Figura 40 - Riepilogo status richiesta e dettaglio Approvatore

- 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 relative 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 (☰) 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”;

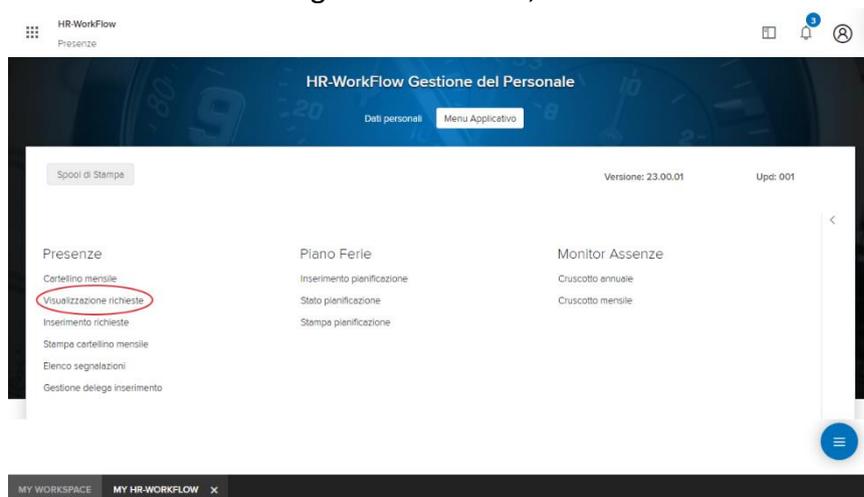


Figura 41 - Presenze > Visualizzazione Richieste

- Dal **Cartellino Mensile**: può selezionare il menu “Aree Applicative” cliccando in alto a sinistra sull’apposita icona (☰) 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 vogliono vedere le proprie richieste o quelle dei Collaboratori andrà selezionato il tasto “Personale” o “Collaboratori”.



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).

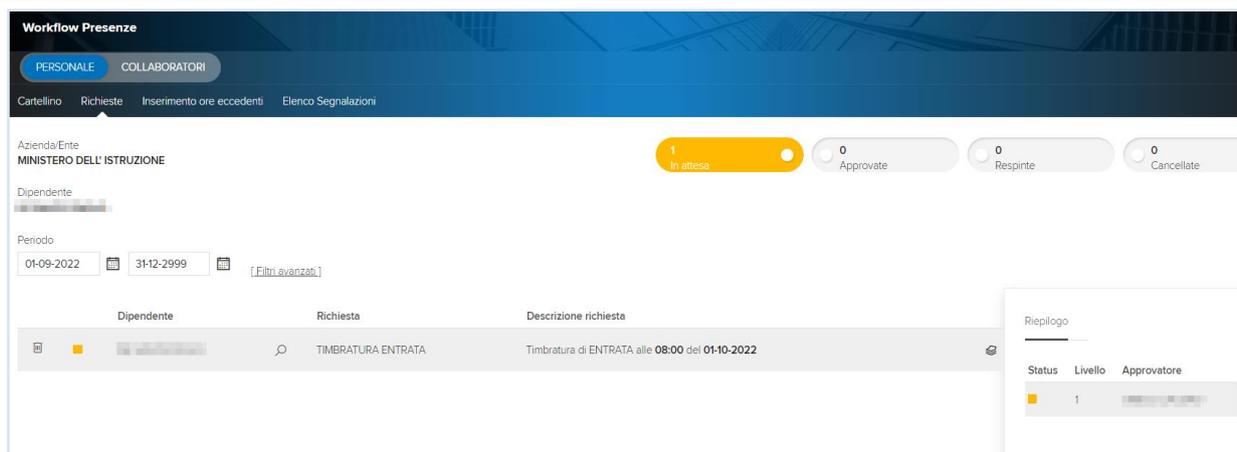


Figura 43 - Elenco richieste

Inoltre, alla voce “Filtri avanzati” 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 (🔍) che permetterà di visualizzare l’elenco di tutti i giustificativi. Una volta individuato quello di interesse, è possibile selezionarlo attraverso la pressione dell’icona (↩). Qualora si desideri individuare il giustificativo tramite una ricerca puntuale, ad esempio, per Descrizione, sarà necessario cliccare sul corrispondente titolo della colonna e selezionare l’opzione “Filtro” (🔍) (**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”).

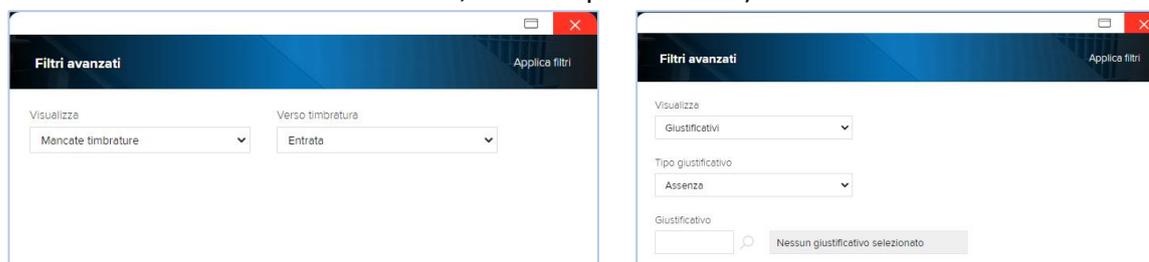


Figura 44 - Opzione “Filtri avanzati” per la visualizzazione delle richieste

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 quella 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-approvate, 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.

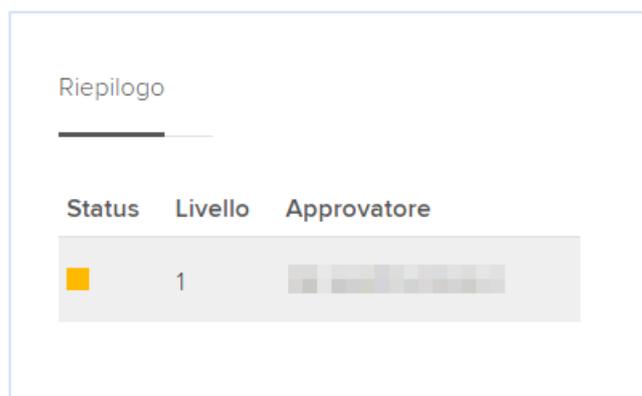


Figura 45 - Riepilogo status richiesta e dettaglio Approvatore

#### 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 (☰) 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".

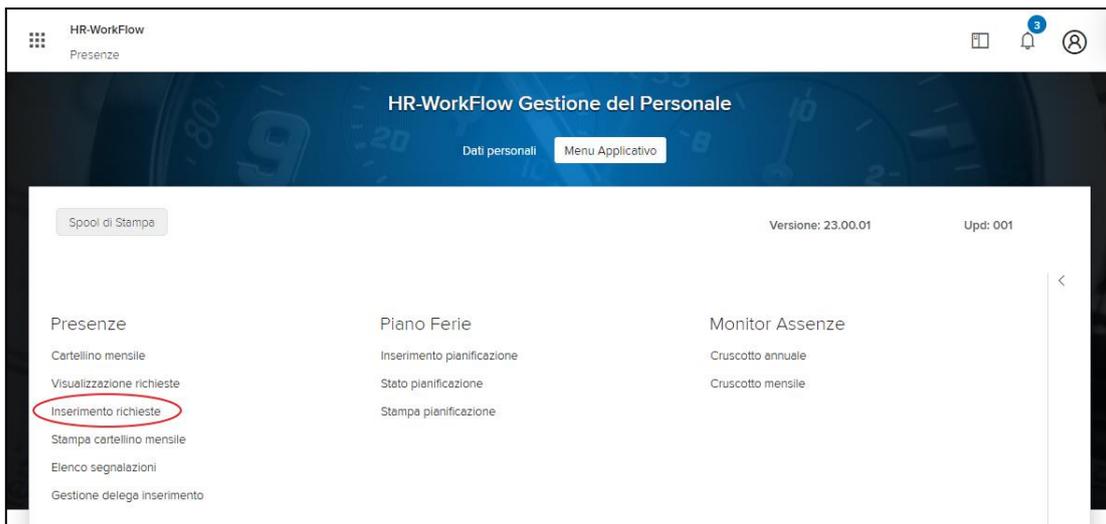


Figura 46 - Voce "Presenze > Inserimento richieste"

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).

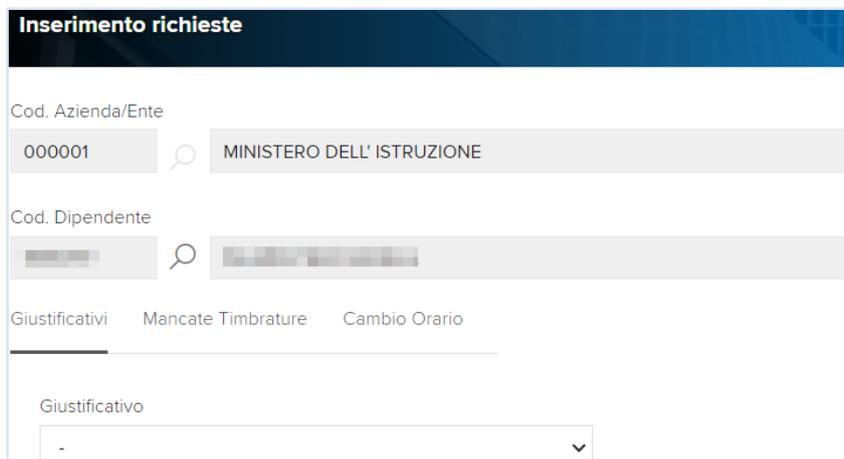


Figura 47 - Inserimento Giustificativi

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".



The screenshot shows the 'Inserimento richieste' form. At the top, there are two search fields: 'Cod. Azienda/Ente' with the value '000001' and 'MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO', and 'Cod. Dipendente' with a partially visible name. Below these are three tabs: 'Giustificativi', 'Mancate Timbrature' (which is selected and circled in red), and 'Cambio Orario'. The form contains three input fields: 'Giorno' with the date '11-05-2023', 'Tipologia' with a dropdown menu set to 'Entrata', and 'Ora' with the time '08:30'. There is a 'Motivazione' text area and an 'Invia' button at the bottom right.

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 (🔍) così da poter consultare l’elenco delle possibili motivazioni.

The screenshot shows the 'Inserimento richieste' form with the 'Cambio Orario' tab selected and circled in red. The 'Deti attuali' section contains: 'Giustificativo' dropdown set to 'CAMBIO ORARIO PROFILO'; 'Giornata' dropdown set to '15-05-2023' (circled in red); 'Orario attuale' showing 'Turno 08:00/14:00'; and 'Teorico attuale' showing '(0800 - 1400)'. The 'Deti richiesta' section contains: 'Nuovo orario' dropdown set to 'Turno 08:00/17:30' (circled in red); and 'Nuovo teorico' showing '(0800 - 1230 - 1300 - 1730)'. There is a search icon (🔍) next to the 'Motivazione' field and an 'Invia' button at the bottom right.

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 (☰) 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 (🔍) 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 (🔍) 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.

Stampa cartellino mensile

Stampa cartellino mensile

Cod azienda/Ente 🔍

Processo/Gruppo **DEFAULT** 🔍

Filiale/Dipendenza 🔍

Unità locale 🔍

Reparto 🔍

Centro di costo 🔍

Divisione 🔍

Business unit 🔍

Mansione 🔍

Contratto/Qualifica 🔍

Ordina per Codice Azienda/Dipendente ▼

Mese Ottobre ▼

Anno 2022 ▼

🖨

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.

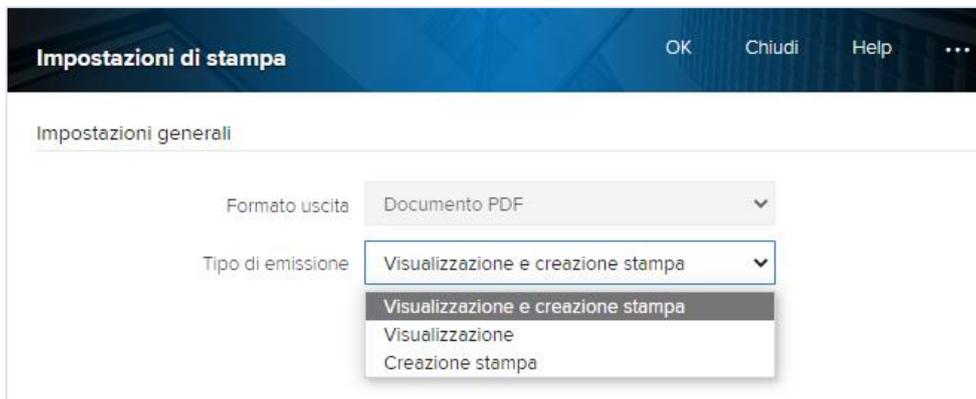


Figura 51 - opzioni di stampa cartellino mensile

### 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 (☰) 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 (🔍) 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 (👉). 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” (🔍) (**N.B.:** essendo il sistema HR Infinity “case sensitive”, sarà necessario inserire il cognome del collega in MAIUSCOLO);

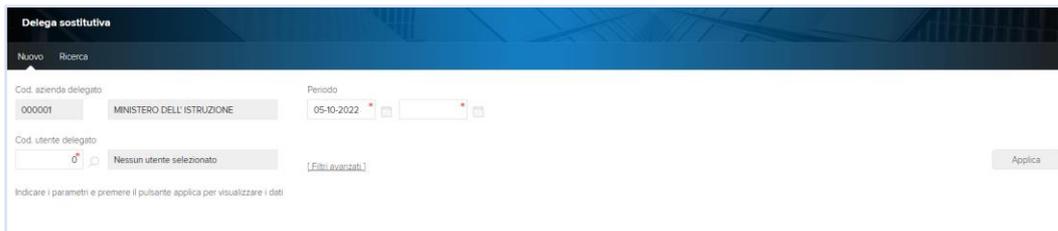
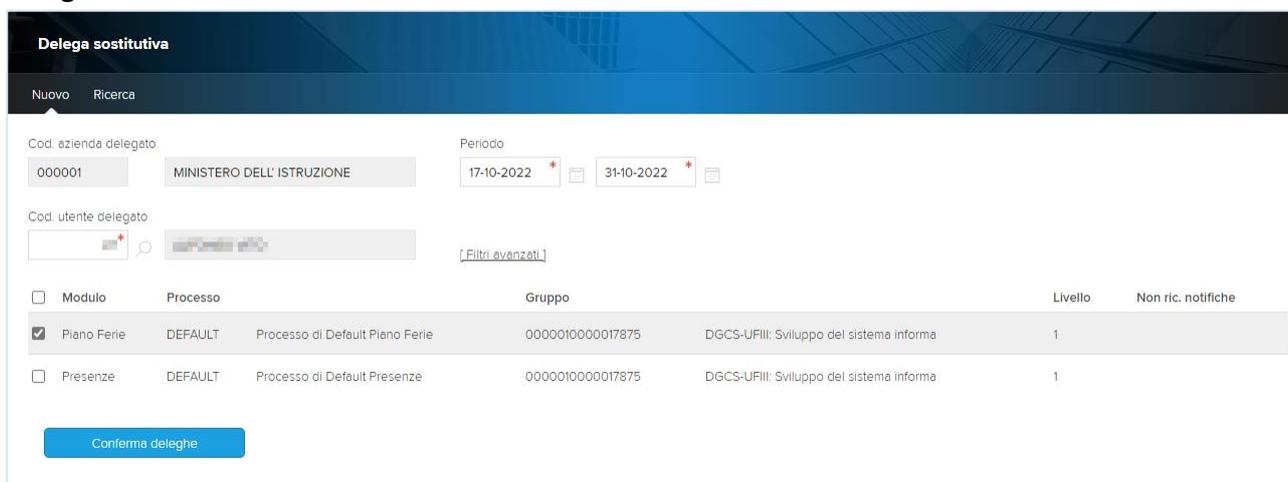


Figura 52 - Inserimento nuova delega sostitutiva

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 apporre un flag (☑) per esprimere la propria preferenza e per confermare la scelta sarà necessario cliccare sul nuovo pulsante “Conferma deleghe”.



<input type="checkbox"/>	Modulo	Processo	Gruppo		Livello	Non ric. notifiche
<input checked="" type="checkbox"/>	Piano Ferie	DEFAULT	Processo di Default Piano Ferie	0000010000017875	DGCS-UFIII: Sviluppo del sistema informa	1
<input type="checkbox"/>	Presenze	DEFAULT	Processo di Default Presenze	0000010000017875	DGCS-UFIII: Sviluppo del sistema informa	1

Figura 53 - Conferma deleghe

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

Cliccando su “Filtri avanzati”, 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 (🔍) così da poterlo selezionare all’interno dell’elenco proposto.

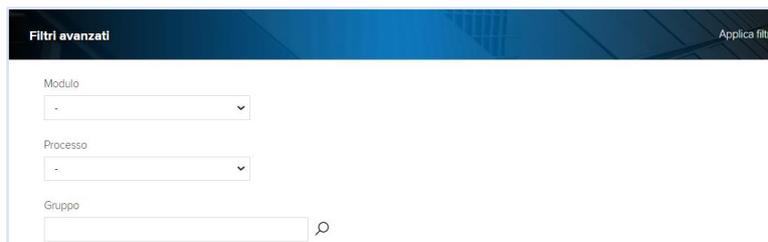


Figura 54 - Opzione "Filtri avanzati"



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 (🔍) 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 (🔍) 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.

Delegato	Modulo	Processo	Gruppo	Descrizione	Dalla data	Alla data	
<input checked="" type="checkbox"/>	Piano Ferie	DEFAULT	0000010000017875	DGCS-UFIII: Sviluppo del sistema informa	17-10-2022	31-10-2022	

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 (✎).

### 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 (☰) 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 (☰) 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.

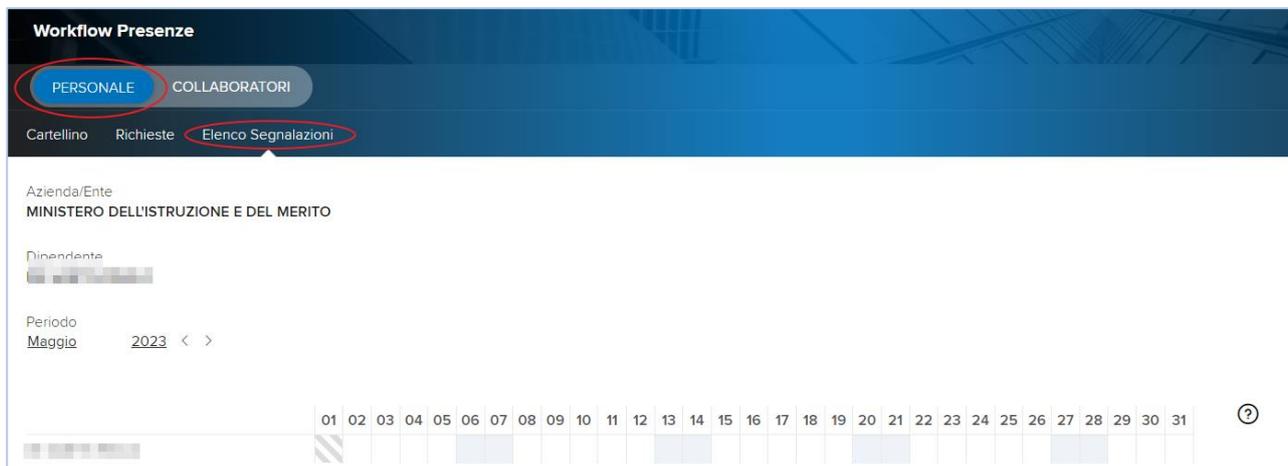


Figura 56 - Richiesta personale nel dettaglio

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”.

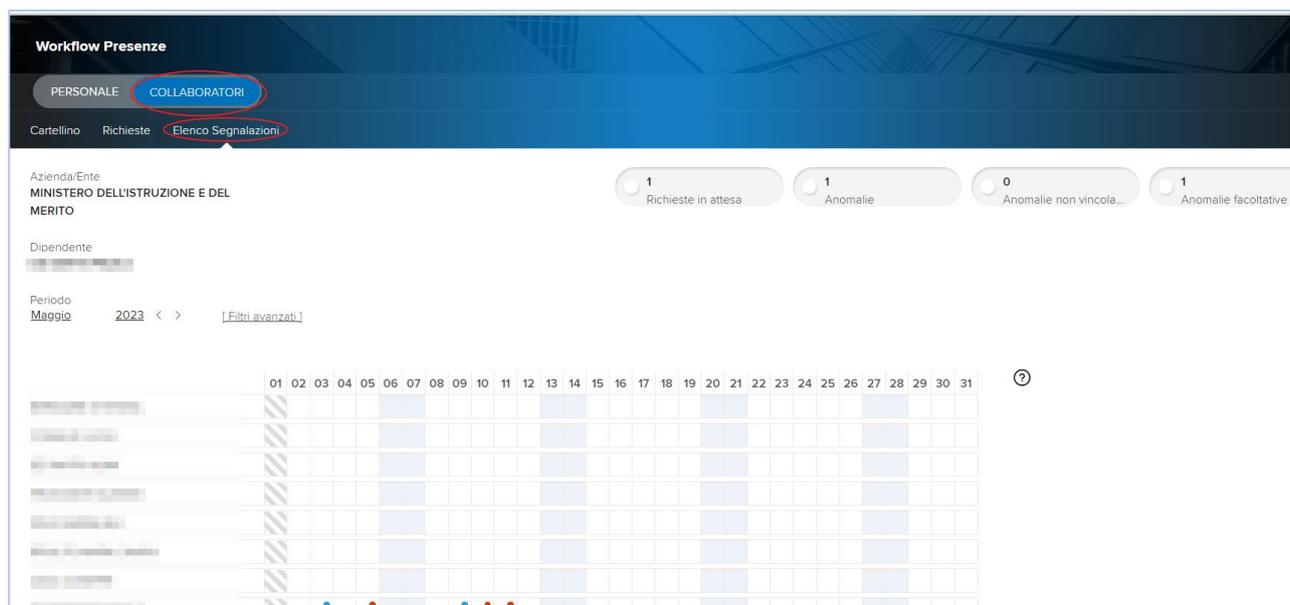


Figura 57 - Elenco segnalazioni – Collaboratori

In tale schermata si potranno visualizzare le anomalie presenti nei giorni del mese selezionato - identificate da apposita icona rossa (●) – oppure le richieste effettuate nello stato “In attesa” - identificate da apposita icona (1).

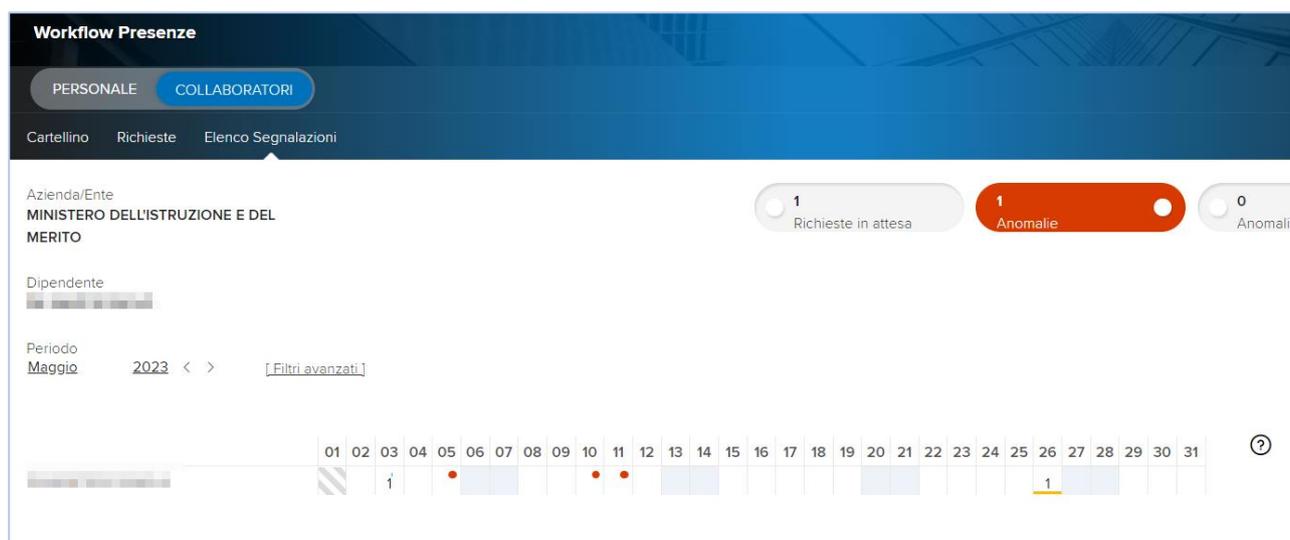


Figura 58 - Richiesta/Anomalia nel dettaglio

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.

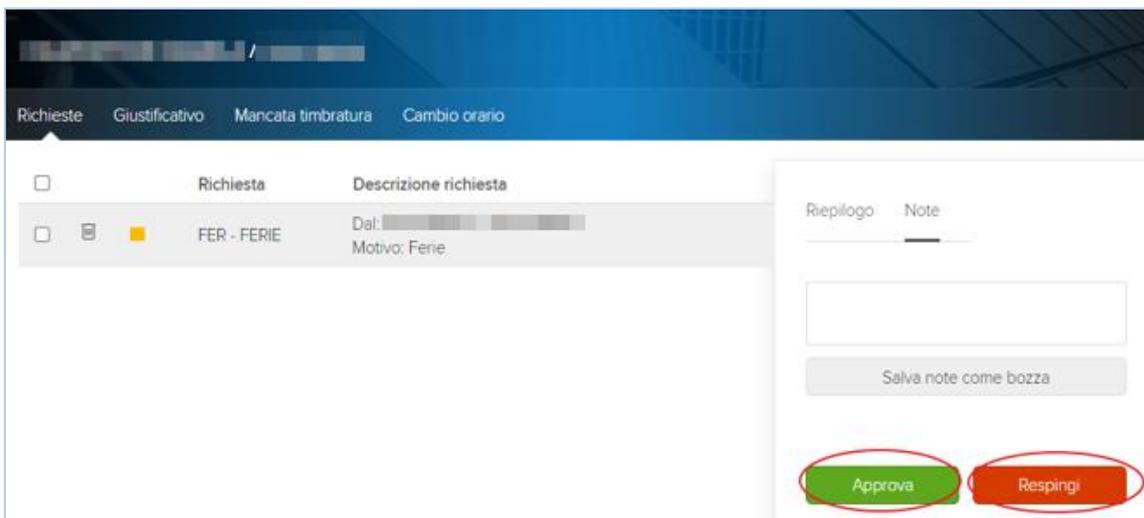


Figura 59 - Richiesta collaboratori nel dettaglio

**N.B.:** è possibile gestire le richieste ricevute dai propri Collaboratori **fino a dieci giorni** 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.

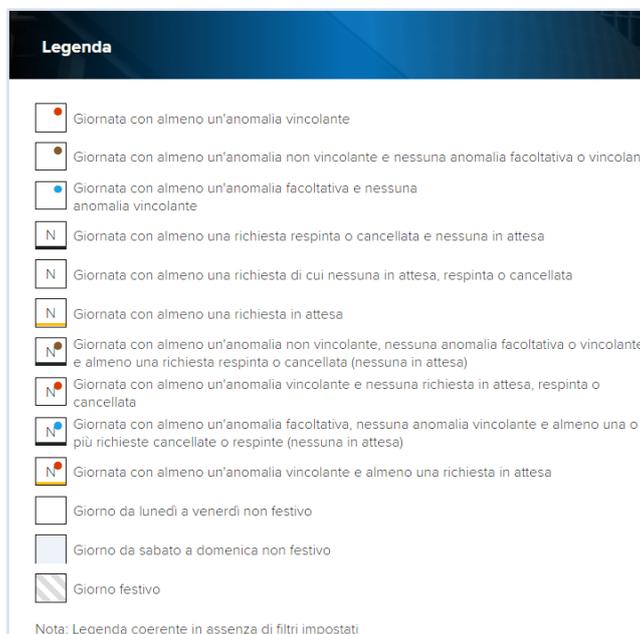


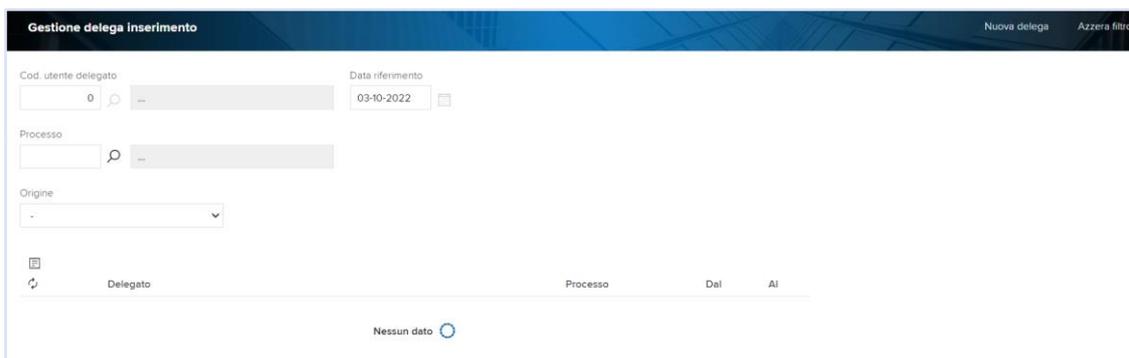
Figura 60 - Legenda simboli segnalazioni

### 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 (☰) 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:

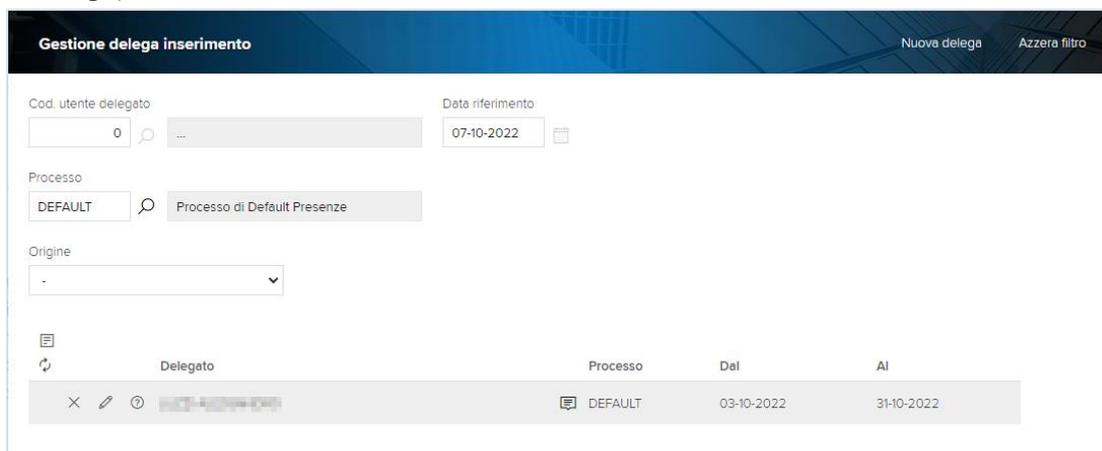
- **Cod. utente delegato** – inserire il codice dell’utente che si desidera delegare, se non lo si ricorda a memoria, è possibile cliccare sull’apposita icona (🔍) cosicché il Dirigente possa selezionare il Delegato all’interno dell’elenco proposto;
- **Data riferimento** – la data a partire da cui avrà inizio la delega;
- **Processo** - è possibile inserirlo manualmente o altrimenti tramite la pressione dell’icona (🔍) sarà possibile selezionare il tipo di processo all’interno di un elenco proposto dal sistema
- **Origine** – cliccando sull’apposita icona (▼), 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”).



The screenshot shows the 'Gestione delega inserimento' interface. At the top, there are buttons for 'Nuova delega' and 'Azzera filtro'. Below are search filters: 'Cod. utente delegato' with a search icon and a value '0', 'Data riferimento' with a calendar icon and a value '03-10-2022', 'Processo' with a search icon and a value '...', and 'Origine' with a dropdown arrow. Below the filters is a table with columns 'Delegato', 'Processo', 'Dal', and 'Al'. The table is currently empty, showing '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).



The screenshot shows the 'Gestione delega inserimento' interface with search filters and a table containing one active delegation. The filters are: 'Cod. utente delegato' with a search icon and a value '0', 'Data riferimento' with a calendar icon and a value '07-10-2022', 'Processo' with a search icon and a value 'Processo di Default Presenze', and 'Origine' with a dropdown arrow. The table has columns 'Delegato', 'Processo', 'Dal', and 'Al'. The table contains one row with a search icon, a value '...', a value 'DEFAULT', a value '03-10-2022', and a value '31-10-2022'.

Figura 62 - Elenco delegati

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 (🔍);
- **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 (🔍), sarà possibile selezionare un Utente all’interno dell’elenco proposto dall’applicativo.

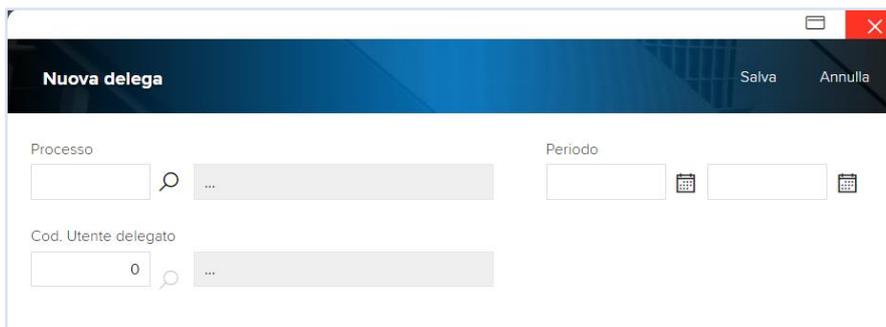
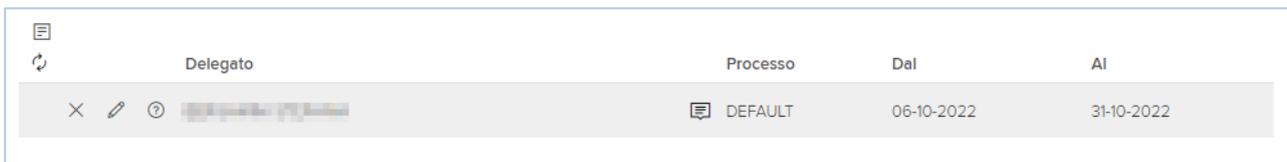


Figura 63 - Inserimento nuova delega

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



Delegato	Processo	Dal	Al
  	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 (☰) 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).

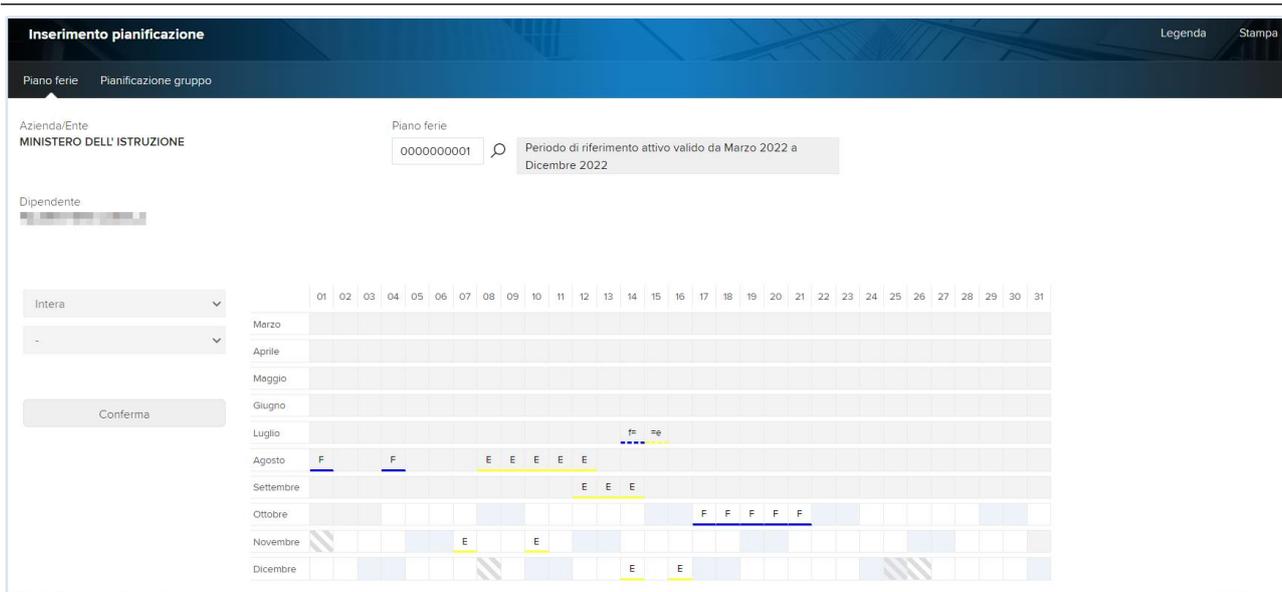


Figura 65 - Inserimento pianificazione piano ferie

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).

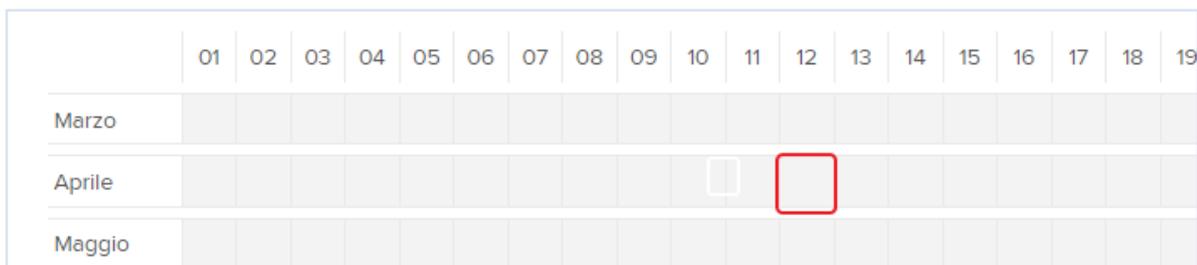


Figura 66 - Box giornata piano ferie

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.

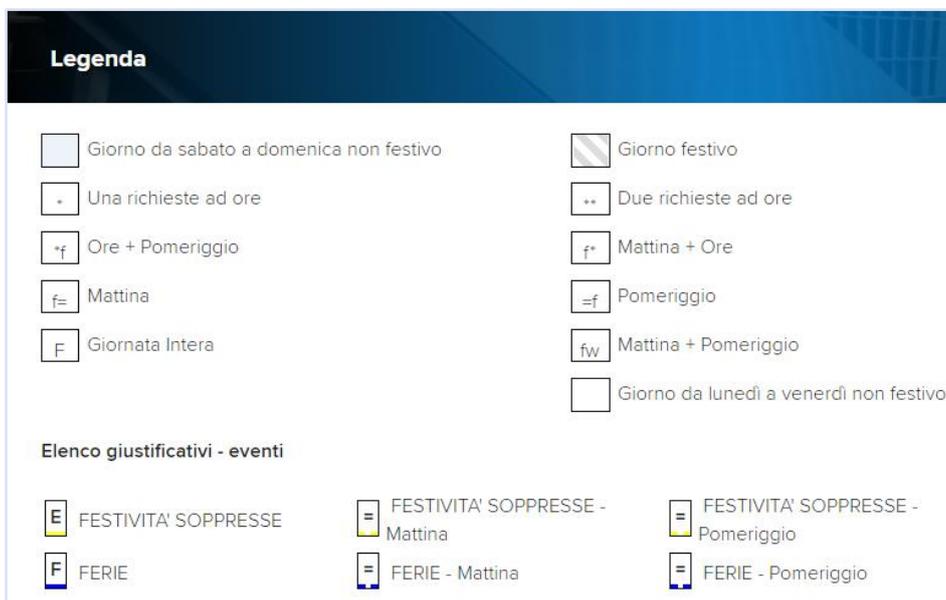


Figura 67 - Legenda piano ferie

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.

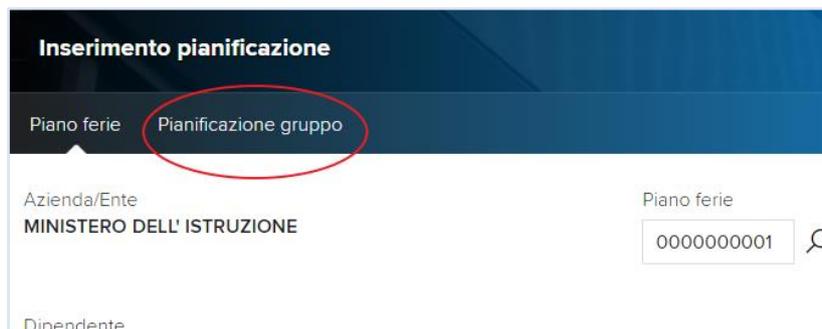


Figura 68 - Pianificazione gruppo

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 (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).

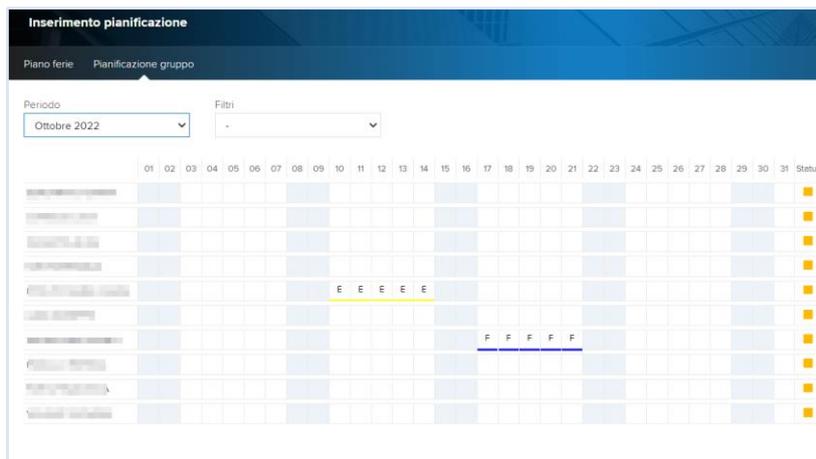


Figura 69 - Esempio Pianificazione gruppo

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.

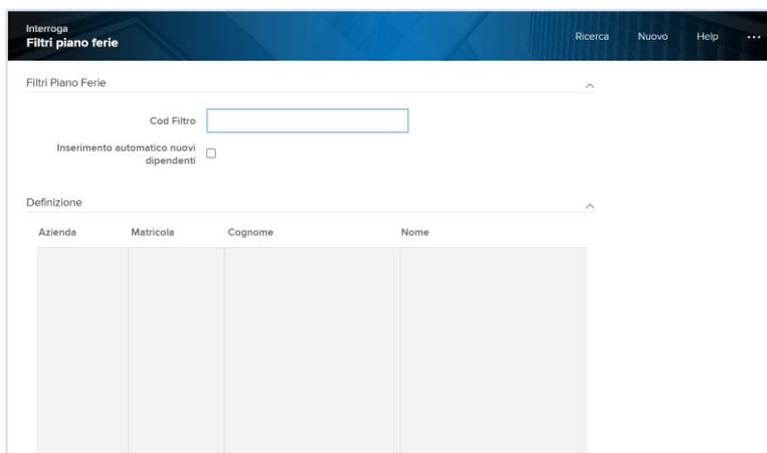


Figura 70 - Gestione filtri

**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 () 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”.

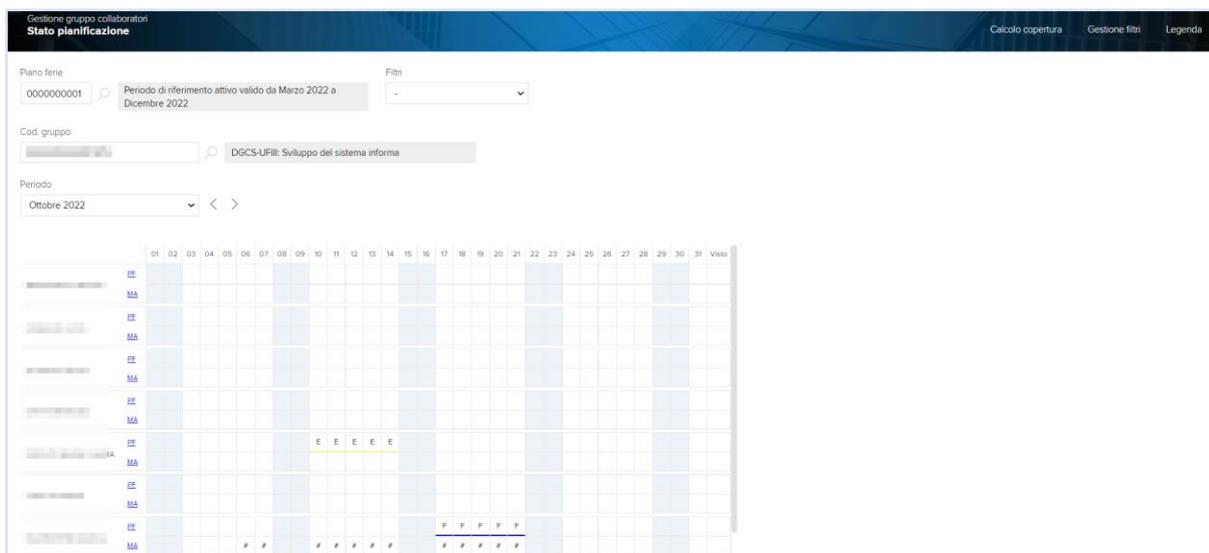


Figura 71 - Stato pianificazione

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



Figura 72 - Pulsanti "approva" 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 (v) sarà possibile selezionare una delle voci (“-“ o altrimenti “default”);
- **Valido (da/a)** – Inserire il range temporale di validità.

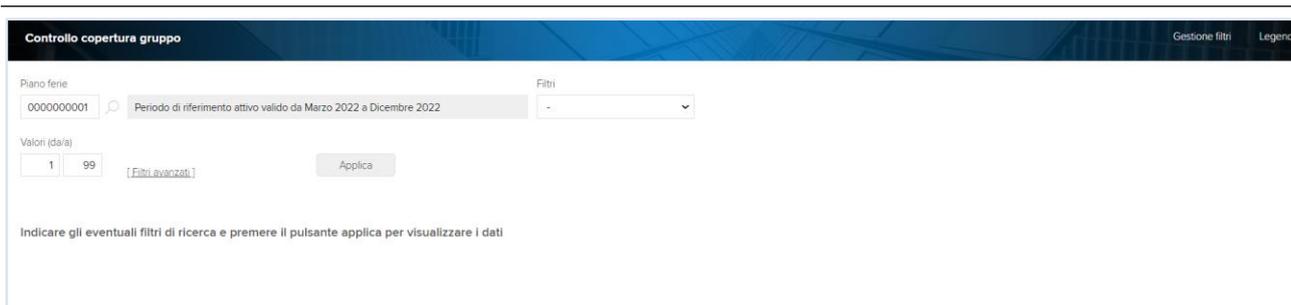


Figura 73 - Calcolo copertura

Cliccando su **“Filtri avanzati”**, 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.**



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.

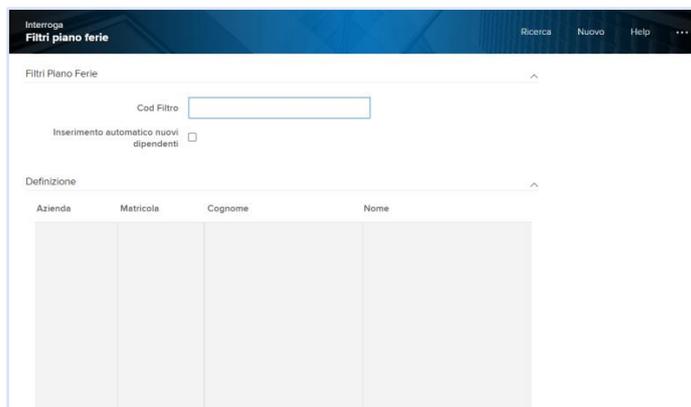


Figura 75 - Gestione filtri (stato pianificazione)



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.

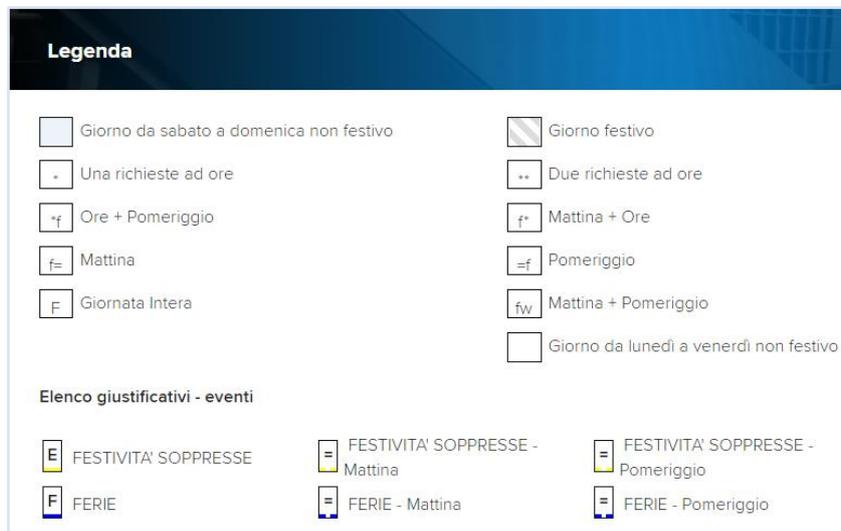


Figura 76 - Legenda piano ferie (stato pianificazione)

### 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 (☰) 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 (🔍);
- **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 (▼);
- **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 (🔍).

Infine, cliccare sul pulsante “Applica” per procedere.

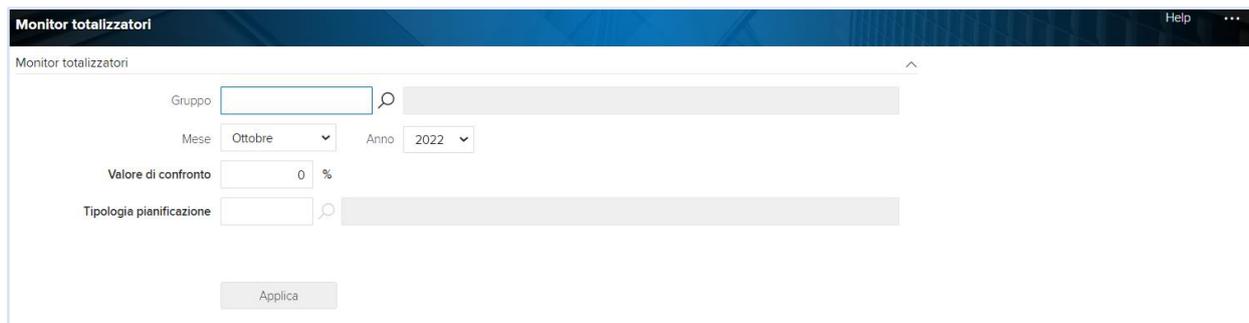


Figura 77 - Monitor Totalizzatori

### 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 (☰) 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 (🔍);
- **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 (🔍);
- **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”.

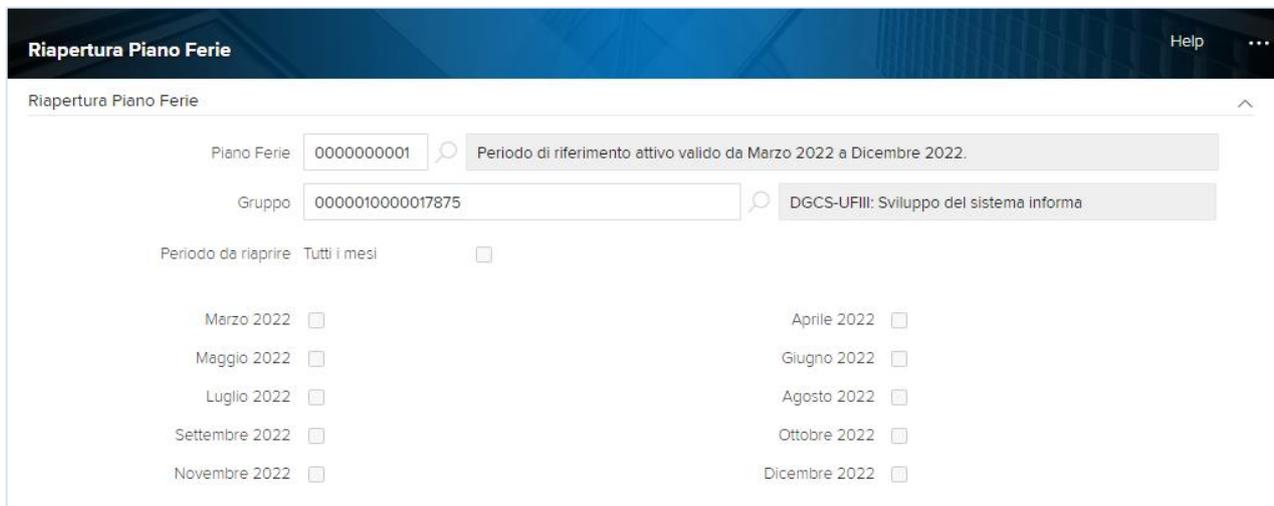


Figura 78 - Riapertura piano ferie



### 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 (☰) 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 (🔍));
- **Cod. Dirigente** - all’interno della sezione “Dirigente” (è possibile selezionarlo all’interno dell’elenco che comparirà dopo aver cliccato sull’apposita icona (🔍)).



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”).

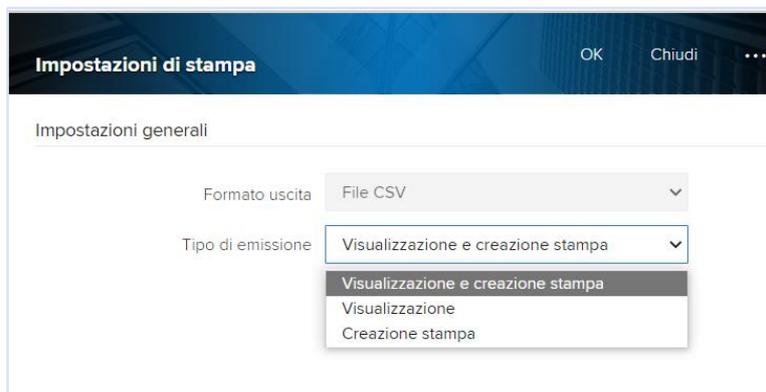


Figura 80 - Impostazioni di stampa CSV



### 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 (☰) 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 (🔍);
- **Cod dipendente** – è possibile selezionarlo all’interno dell’elenco che comparirà dopo aver cliccato sull’apposita icona (🔍);
- **Filiale/Dipendenza** – è possibile selezionarlo all’interno dell’elenco che comparirà dopo aver cliccato sull’apposita icona (🔍);
- **Tipologia pianificazione** – è possibile selezionarlo all’interno dell’elenco che comparirà dopo aver cliccato sull’apposita icona (🔍).

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 (🔍)).

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



**Controlli pianificazioni**

Controlli 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

Esporta anche i totalizzatori non legati a una tipologia

Figura 82 - Controlli pianificazioni 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 (☰) 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 (🔍);
- **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”.



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.



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.

Figura 85 - Gestione filtri

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

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 (☰) 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”.

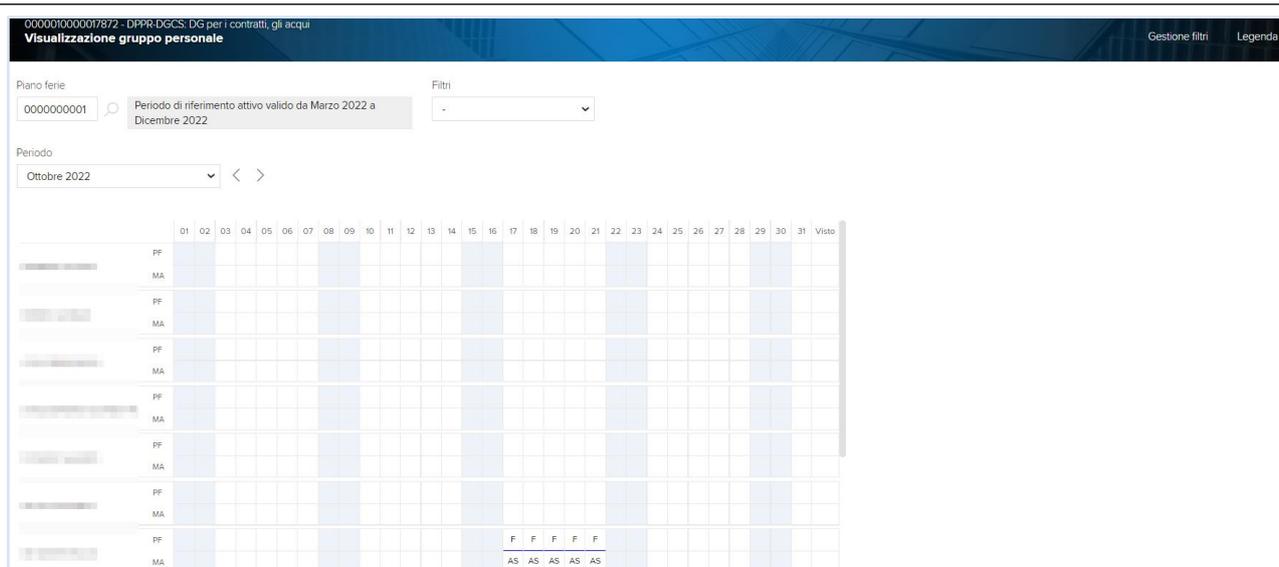


Figura 87 - Visualizzazione gruppo personale

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.

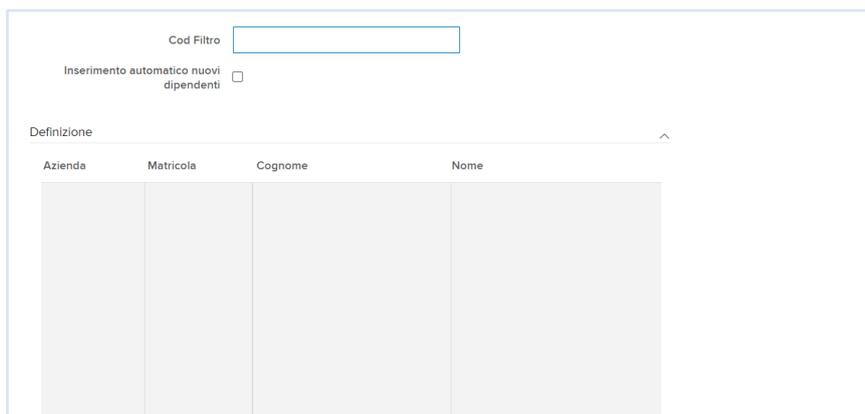


Figura 88 - Gestione filtri



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.



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 (☰) 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 (🔍);
- **Cod dipendente** – è possibile selezionarlo all’interno dell’elenco che comparirà dopo aver cliccato sull’apposita icona (🔍);
- **Filiale/Dipendenza** – è possibile selezionarlo all’interno dell’elenco che comparirà dopo aver cliccato sull’apposita icona (🔍).

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 (🖨).



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 (☰) 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 (🔍);
- **Gruppo** – è possibile selezionarlo all’interno dell’elenco che comparirà dopo aver cliccato sull’apposita icona (🔍);
- **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.

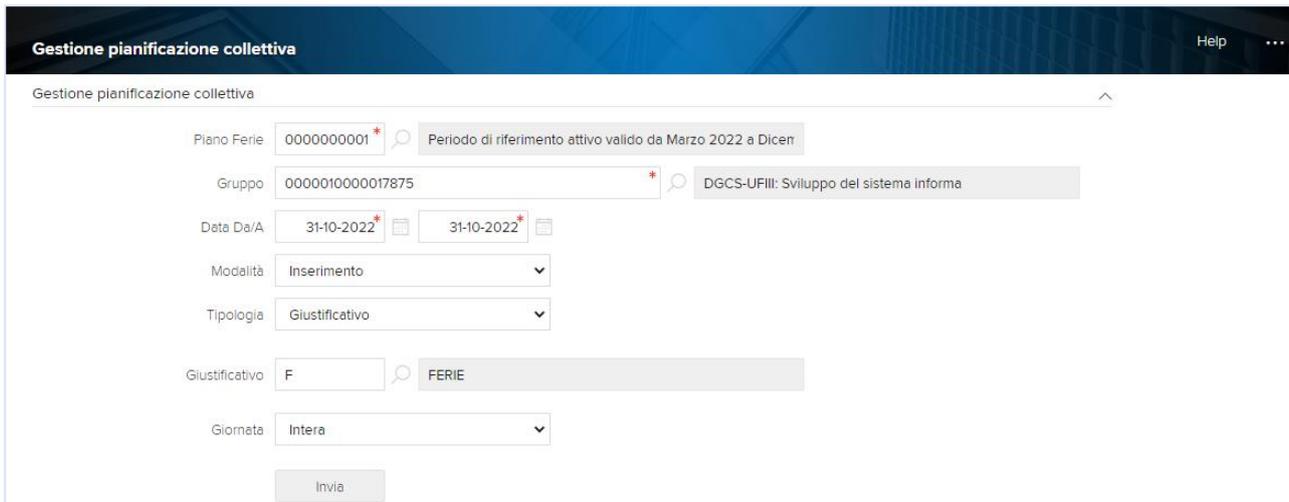


Figura 91 - Gestione pianificazione collettiva

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 (☰) 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.

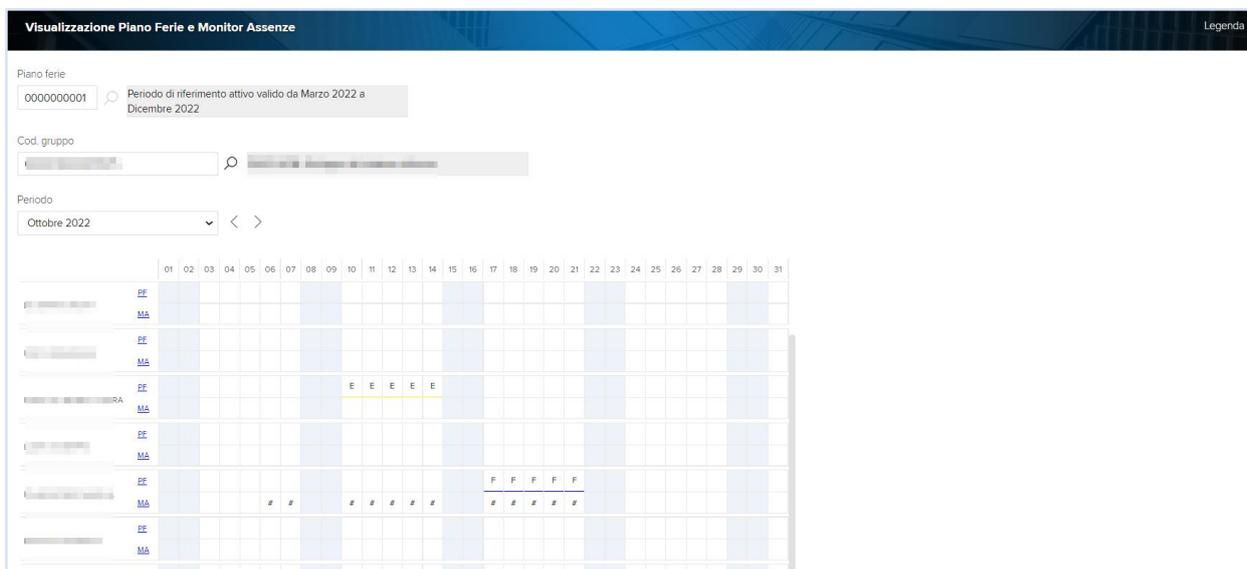


Figura 92 - Visualizzazione piano ferie e monitor assenze

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

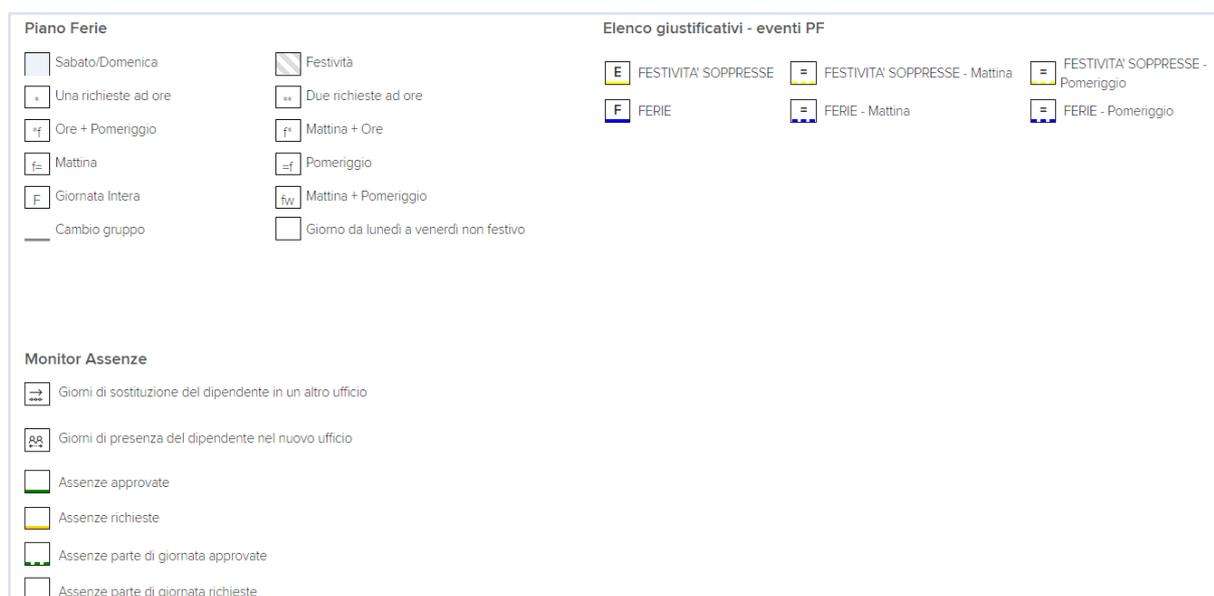


Figura 93 - Legenda Visualizzazione Piano Ferie e Monitor Assenze

**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.



Figura 94 - Cruscotto Piano Ferie

A questo punto, il sistema propone la seguente schermata:



Figura 95 - Cruscotto Piano Ferie pt.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.



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 (📊) 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 (⚙️) 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 (☰) 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”.



Figura 97 - Cruscotto annuale

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



Figura 98 - Esempio cruscotto annuale

Inoltre, in alto 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 vogliono 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 (☰) 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”.





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

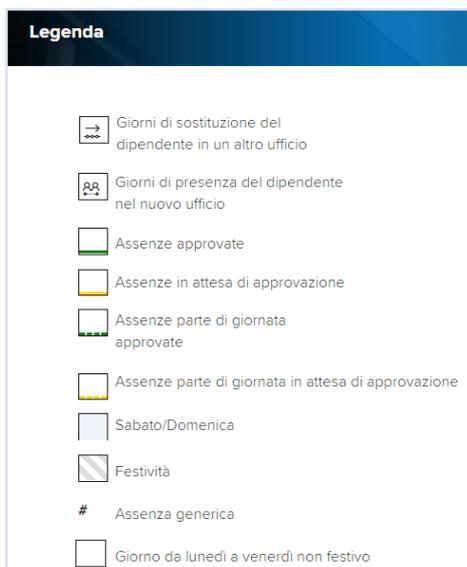


Figura 102 - Legenda cruscotto mensile