

MANUALE UTENTE

Responsabilità “Amministratore Permessi Sindacali”

IDENTIFICATIVO

SI-SC-MU-F2.24 - Permessi Sindacali-Amministratore-2.0.doc

VERSIONE

Ed. 2 Rev. 0/ 12-12-2007

Uso Esterno

Non Riservato

Definitivo

Indice dei contenuti

0	GENERALITÀ	3
0.1	SCOPO DEL DOCUMENTO	3
0.2	APPLICABILITÀ	3
0.3	RIFERIMENTI	3
0.4	DEFINIZIONI E ACRONIMI	3
0.5	TABELLA DELLE VERSIONI	3
1	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	5
2	MODALITÀ D'ACCESSO AL SISTEMA	6
3	RESPONSABILITÀ ED ELENCO FUNZIONI	7
3.1	FRUIZIONE PERMESSI SINDACALI	11
3.2	GESTIONE ANAGRAFICA SIGLE SINDACALI/RSU	15
3.3	RIEPILOGO MONTE ORE PER SIGLA SINDACALE/RSU	18
3.4	PERMESSI PER CAUSALE	20
3.5	PERMESSI PER SIGLA SINDACALE/RSU	22
3.6	ELENCO DIRIGENTI SINDACALI	24
3.7	ELENCO ANAGRAFICHE SINDACALI	26
3.8	MANUALE UTENTE	28
4	BARRA DEGLI STRUMENTI	29
5	MODALITÀ DI RICERCA FACILITATA	33
6	STAMPA DEI REPORT	35
7	MONITORAGGIO RICHIESTE CONCORRENTI	39
8	MODALITÀ DI VISUALIZZAZIONE DELLE NOTIFICHE	42

0 GENERALITÀ

0.1 Scopo del documento

Il documento illustra le funzionalità e le modalità operative per l'utilizzo, da parte dell'utente, in qualità di Amministratore del processo, dell'interfaccia SIDI/Oracle relativa alla Gestione dei Permessi Sindacali.

0.2 Applicabilità

Il presente documento di Manuale Utente si inserisce all'interno del progetto SIDI, area gestione personale amministrativo.

0.3 Riferimenti

Codice	Titolo
SI-SA-MU-PortaleSidi-1.0.doc	Manuale utente – Portale SIDI
SI-SC-MU-F2.5 - Presenze Assenze-Gestione Ufficio-1.0.doc	Manuale utente – Presenze Assenze Gestione ufficio
SI-SC-MU-F2.7 - Gestione Posizioni di Stato-Amministratore-1.0.doc	Manuale utente – Presenze Assenze Amministratore Posizioni di stato
SI-SC-MU-F2.7 - Gestione Posizioni di Stato-Amministratore-1.0.doc	Manuale utente – Amministratore Posizioni di stato

0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
MPI	Ministero della Pubblica Istruzione
AMM	Amministrazione MPI
RSU	Rappresentanza Sindacale Unitaria
RTI – EDS	Raggruppamento temporaneo di imprese tra:EDS Electronic Data System – Auselda AED Group – Accenture – Enel APE
SIDI	Sistema Informativo Dell'Istruzione
CCNQ	Contratto Collettivo Nazionale Quadro
RSU	Rappresentanza Sindacale Unitaria

0.5 Tabella delle Versioni

Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0	Irina Frattini (ACN)	Angela Panebianco (ACN)	Maurizio Fornetti (ACN)	27-10-2007	Nascita del documento

Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche
2.0	Irina Frattini (ACN)	Angela Panebianco (ACN)	Maurizio Fornetti (ACN)	12-12-2007	Modifiche come da richiesta in sede di collaudo

1 DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo “Permessi Sindacali” riguarda l’iter di gestione della fruizione dei permessi sindacali (con esclusione delle altre prerogative sindacali, aspettative e distacchi, che verranno gestite nell’ambito del processo di gestione delle posizioni di stato¹).

I permessi sindacali si dividono in tre tipologie:

- permessi sindacali retribuiti per espletamento del mandato, per partecipazione a trattative sindacali e per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale (art. 10 del CCNQ del 07/08/1998);
- permessi sindacali retribuiti (a giorni o a ore) per riunioni di organismi direttivi statutari (art. 11 del CCNQ del 07/08/1998);
- permessi sindacali non retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale (art. 12 del CCNQ del 07/08/1998).

Possono usufruire di questi permessi:

- i componenti delle RSU, nominati all’interno dell’Amministrazione a seguito delle elezioni che si effettuano ogni tre anni;
- i dirigenti sindacali, l’elenco dei quali è comunicato ogni anno dalle associazioni sindacali rappresentative.

A livello centrale l’amministratore potrà servirsi della funzione “Gestione anagrafica Sigle Sindacali”, attraverso la quale può inserire la lista delle sigle sindacali rappresentative e delle RSU dell’Amministrazione con l’indicazione del relativo monte ore in relazione al permesso ex art. 10 del CCNQ del 07/08/1998.

Attraverso l’attivazione di apposite funzioni è inoltre possibile produrre delle stampe riepilogative relative alla gestione dei permessi sindacali, che saranno poi di ausilio all’Amministrazione nel fornire le informazioni periodicamente richieste dal Dipartimento della Funzione Pubblica:

- il report relativo al monte ore per sigla sindacale/RSU (“Riepilogo monte ore per sigla sindacale/RSU”);
- il report che fornisce il dettaglio, rispetto ad un determinato periodo, dei nominativi del personale dell’Amministrazione che hanno fruito di determinati permessi sindacali (“Permessi per causale”);
- il report relativo all’elenco dei nominativi del personale dell’Amministrazione che hanno fruito di permessi sindacali (“Permessi per sigla sindacale/RSU”);
- il report relativo all’elenco, rispetto ad una determinata data, dei Dirigenti Sindacali/Componenti RSU dell’Amministrazione (“Elenco dirigenti sindacali”);

¹ Vedere quanto esposto nei manuali “SI-SC-MU-F2.7 - Gestione Posizioni di Stato-Amministratore-1.0.doc” e “SI-SC-MU-F2.7 - Gestione Posizioni di Stato-Amministratore-1.0.doc” a disposizione della responsabilità di gestione delle posizioni di stato e il manuale “SI-SC-MU-F2.5 - Presenze Assenze-Gestione Ufficio-2.0.doc” a disposizione della responsabilità di gestione del singolo ufficio.

- il report relativo all’elenco, rispetto ad una determinata data, delle sigle sindacali maggiormente rappresentative (“Elenco anagrafiche sindacali”).

Il sistema inoltre permette all’Amministratore di prendere visione dei dati relativi alla richiesta di fruizione del permesso sindacale presentata dal personale dell’Amministrazione in qualità di Dirigente Sindacale o Componente RSU, inserita dal proprio ufficio di Appartenenza (funzione “Fruizione permessi sindacali”). Attraverso la medesima funzione è anche possibile inserire il dettaglio dell’eventuale incarico sindacale ricoperto per ciascun dipendente.

Si fa presente inoltre che il presente manuale sarà consultabile on line dall’utente mediante l’apposita funzione “Manuale utente”.

2 MODALITÀ D’ACCESSO AL SISTEMA

Come previsto per tutto il SIDI, per poter accedere ad ogni funzionalità applicativa di gestione del Personale Amministrativo, è necessario procedere all’autenticazione nel Sistema.

L’Utente accederà al portale SIDI attraverso Internet Explorer, inserendo il seguente indirizzo nell’apposito campo: **http://portale.pubblica.istruzione.it**.

L’accesso al sistema avviene attraverso l’inserimento del nome utente e della password della propria utenza e la conseguente digitazione del tasto “Login”. La password sarà la stessa utilizzata dall’Utente per accendere il proprio personal computer, di conseguenza ogni qualvolta cambierà tale password cambierà anche quella di accesso al portale.

pubblica.istruzione.it Il portale dei servizi SIDI

area riservata

Ministero della Pubblica Istruzione

Immettere il nome utente e la password Single Sign-On per eseguire l'accesso

Nome utente

Password

Login Annulla

Cambio Password

L'uso non autorizzato di questo sito è proibito e può essere perseguito civilmente e penalmente.

Tutti i diritti riservati © 2006 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA

Effettuata l’autenticazione, verrà visualizzata la maschera seguente, in cui bisognerà selezionare la dicitura *Gestione del Personale Amministrativo* posizionandovisi con il

cursore. Si aprirà dunque la maschera con l'elenco delle responsabilità e delle relative funzioni associate all'Utente.

The screenshot shows the public portal of the Italian Ministry of Education (pubblica.istruzione.it). The page features a navigation menu on the left with the following items: 'I tuoi servizi', 'Gestione Personale Amministrativo', and 'Gestione del Personale Amministrativo' (highlighted with a red box). The main content area is titled 'SIDI' and contains a description of the system and a list of its functional areas: Finanziario, Relazionale, Umano, Informativo, and Tecnologico. Below this, there are three columns: 'Rilevazioni integrative', 'Gestione delle utenze', and 'Gestione utenze scuole non statali (per U.S.P.)', each with a brief description and a link for 'altre informazioni...'. The footer contains copyright information for 2006 and the address of the Ministero della Pubblica Istruzione in Rome.

3 RESPONSABILITÀ ED ELENCO FUNZIONI

Le “Responsabilità” definite nel SIDI consentono di determinare le attività di competenza degli Utenti, relativamente alla gestione dei dati sul Sistema.

Gli Utenti, accedendo al Sistema, visualizzeranno solo la porzione di dati relativa alla responsabilità loro assegnata.

Ad esempio, nel caso di responsabilità legata alla gestione di un Ufficio da parte del Dirigente di riferimento, (*Responsabilità “Dirigente Ufficio (Nome Ufficio)”*) ogni Utente, al quale sarà associata, vedrà lo stesso elenco di funzioni, ma relativo solo al personale dell’Ufficio interessato. Il *Dirigente Ufficio III DGRU* quindi potrà visualizzare solo i dati relativi ai dipendenti dell’Ufficio III della Direzione Generale per le Risorse Umane del Ministero, Acquisti e Affari Generali.

The screenshot shows the 'Suite E-Business' interface. At the top, there is a header with the logo of the 'Ministero della Pubblica Istruzione' and the text 'Suite E-Business'. Below this, there are links for 'Diagnostica', 'Disconnetti', and 'Preferenze'. The main content area is titled 'Elenco Notifiche' and contains a table with columns 'Invio' and 'Oggetto'. Below this, there is a section titled 'Responsabilità e Funzioni' which displays a tree view of responsibilities. The 'Dirigente (Ufficio III, DGRU)' item is selected, and a red arrow points to the 'Visualizza dati dipendenti' function under the 'Dirigente (Ufficio III, DGRU)' category. Other functions listed include 'Provvedimenti disciplinari' (with sub-items 'Inserimento contestazione procedimento' and 'Visualizza provvedimenti disciplinari'), 'Provvedimenti disciplinari : Report' (with sub-items 'Provvedimenti disciplinari per nominativo', 'Provvedimenti disciplinari con ricorso in un intervallo', and 'Provvedimenti disciplinari per UO e periodo'), and 'Manuali' (with sub-item 'Manuale utente (Generale)'). At the bottom of the page, there is a footer with 'Copyright (c) 2005, Oracle. Tutti i diritti riservati.', 'Informazioni sulla pagina', 'Dichiarazione di riservatezza', and navigation links for 'Diagnostica', 'Disconnetti', and 'Preferenze'.

In base ai compiti propri di un Utente, gli potrà essere associata più di una responsabilità.

Una volta nell'applicativo, saranno mostrate le diverse funzioni relative alle responsabilità associate all'utenza con cui si sta operando.

Per quanto riguarda la responsabilità **“Amministratore Permessi Sindacali”**, oggetto di questo manuale, l'Utente avrà a disposizione le seguenti funzioni:

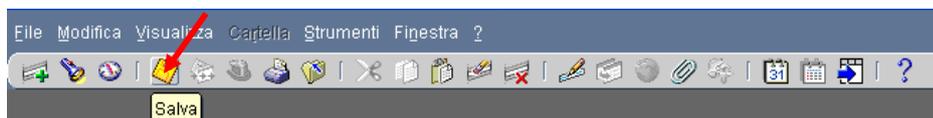
- a) Fruizione permessi sindacali
(Menù → Amministratore permessi sindacali)
- b) Gestione delle Sigle Sindacali/RSU
(Menù → Amministratore permessi sindacali)
- c) Elenco dirigenti sindacali
(Menù → Report dei permessi sindacali)
- d) Permessi per sigla sindacale/RSU
(Menù → Report dei permessi sindacali)
- e) Permessi per causale
(Menù → Report dei permessi sindacali)
- f) Riepilogo monte ore per sigla sindacale/RSU
(Menù → Report dei permessi sindacali)
- g) Elenco anagrafiche sindacali
(Menù → Report dei permessi sindacali)
- h) Manuale
(Menù → Manuale)

Nella tabella seguente si indica l’Ufficio dell’Amministrazione, coinvolto attivamente nelle operazioni attinenti al sottoprocesso in analisi, cui verrà associata la responsabilità “Amministratore Permessi Sindacali” con l’elenco riassuntivo delle relative funzioni.

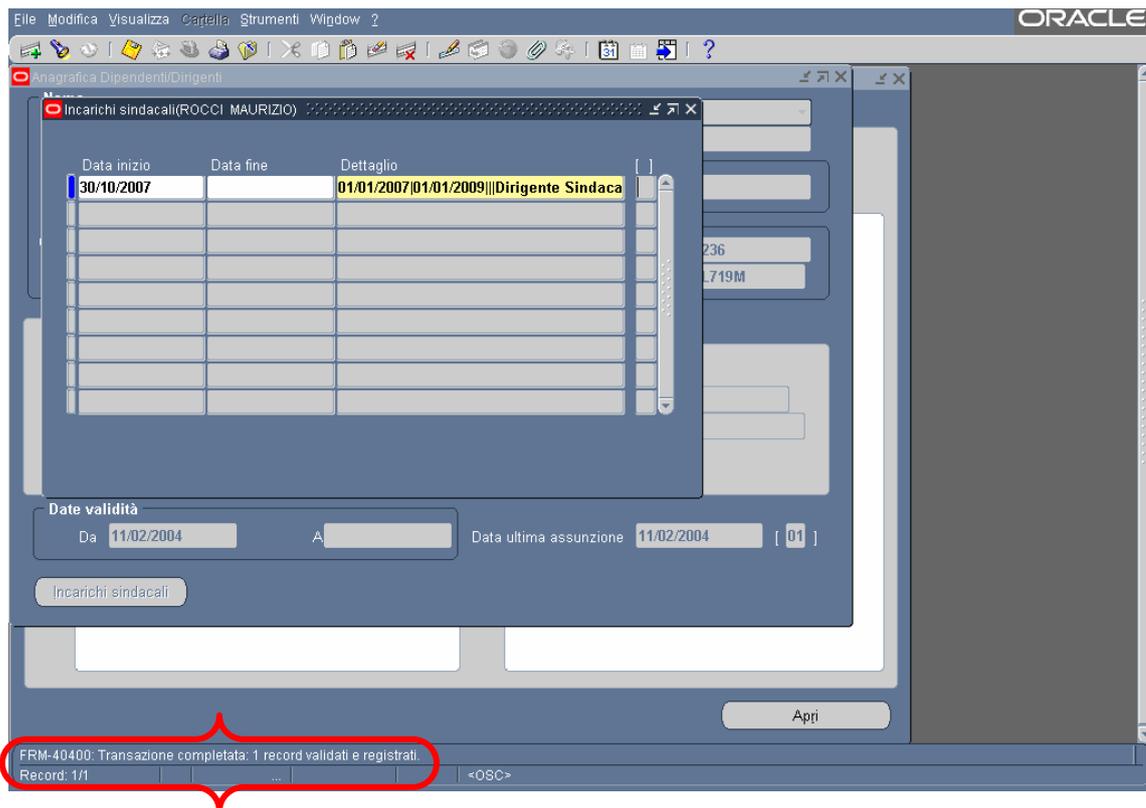
Ufficio coinvolto	Responsabilità	Funzioni
Ufficio IV DGRU – Responsabile Gestione Permessi Sindacali	Amministratore Permessi Sindacali	Fruizione permessi sindacali Gestione delle Sigle Sindacali/RSU Elenco dirigenti sindacali Permessi per sigla sindacale/RSU Permessi per causale Riepilogo monte ore per sigla sindacale/RSU Elenco anagrafiche sindacali Manuale

Dopo aver selezionato la funzione di interesse dal menù di navigazione relativo alla propria responsabilità, è possibile gestire le fasi del procedimento attraverso le maschere di inserimento di seguito descritte, prestando sempre attenzione alle indicazioni fornite dalla barra di stato presente ai piedi della finestra principale dell’applicativo.

Ogni qualvolta vengano inseriti dei dati nel Sistema, dopo averne verificata la correttezza, l’Utente dovrà chiudere la maschera compilata e confermare alla richiesta di salvataggio o, in alternativa, salvare facendo click sull’icona “Salva” posta nella barra degli strumenti dell’applicativo.



Se il salvataggio è stato effettuato correttamente, il sistema lo segnalerà nella barra di stato presente ai piedi della finestra principale dell’applicativo.



3.1 Fruizione permessi sindacali

Questa funzione consente all'utente di visualizzare i permessi sindacali fruiti dal personale dell'Amministrazione relativamente alle seguenti tipologie:

- permessi sindacali retribuiti per espletamento del mandato, per partecipazione a trattative sindacali e per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale (art. 10 del CCNQ del 07/08/1998), con distinzione se componente di una RSU o dirigente sindacale;
- permessi sindacali retribuiti (a giorni o a ore) per riunioni di organismi direttivi statutari (art. 11 del CCNQ del 07/08/1998);
- permessi sindacali non retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale (art. 12 del CCNQ del 07/08/1998).

La funzione si apre con la maschera di ricerca che permette di selezionare il Dirigente/Dipendente d'interesse.



È possibile effettuare la ricerca di una persona per nome completo (nome, cognome e titolo), codice fiscale o data di nascita. Nella maschera di ricerca si può digitare sui puntini posti a lato di ognuno dei tre campi, compilarne uno con il simbolo indicante la percentuale “%”, scorrere la lista visualizzata fino al nome del Dirigente/Dipendente che si vuol selezionare e poi digitare il tasto “OK” (vedi capitolo 5).

Per effettuare una ricerca più ristretta l'utente può scrivere, anche solo parzialmente, il nome, il codice fiscale o la data di nascita compresi tra due “%”.

Una volta selezionato il Dirigente/Dipendente di cui si vogliono visualizzare i dati dei permessi sindacali fruiti, occorrerà digitare il tasto “Trova”.

Nella parte superiore di tale maschera saranno riportate le informazioni generiche del dipendente, quelle relative all’anagrafica e all’assegnazione.

Digitando il tasto a lato “Incarichi” sarà possibile inserire i dati relativi agli incarichi sindacali ricoperti dal dipendente. Verrà aperta infatti un’altra maschera questa volta predisposta anche per l’inserimento e non solo per la visualizzazione delle informazioni ivi presenti.

Questa maschera si compone dei seguenti campi:

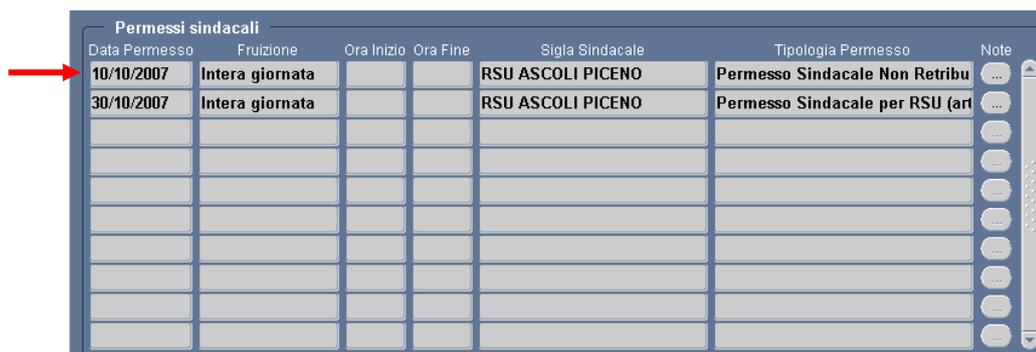
- Nei campi *Data inizio incarico* e *Data fine incarico* vanno inserite le relative date;
- I campi *Data iscrizione al sindacato* e *Data fine iscrizione al sindacato* saranno compilati solo per gli incarichi di Dirigente Sindacale;
- Al campo *Incarico* è associata una lista di valori da cui selezionare il dato da inserire (Dirigente Sindacale o Componente RSU);
- A seconda del valore selezionato nel campo *Incarico*, il campo *Sigla Sindacale/RSU* di appartenenza verrà popolato selezionando il dato dalla lista di valori visualizzata (quella delle RSU per i Componenti delle RSU e quella delle sigle sindacali rappresentative per i Dirigenti Sindacali).

Per salvare i dati inseriti sarà necessario digitare il tasto “OK” e confermare il salvataggio delle informazioni immesse.

Sarà possibile inserire un incarico di componente RSU contemporaneamente ad un incarico di Dirigente sindacale, ma non sarà possibile inserire in relazione ad un periodo coincidente l’incarico presso più RSU o più sigle sindacali.

Nella parte inferiore della maschera principale, invece, viene riportato in sola visualizzazione il dettaglio di ogni permesso fruito. Ogni riga presenta i seguenti campi:

- *Data permesso*;
- *Fruizione* (in cui viene specificato se il permesso riguarda l’intera giornata lavorativa o solo alcune ore);
- *Ora inizio e Ora fine* (specificate solo in caso di permesso orario);
- *Sigla sindacale/RSU*;
- *Tipologia permesso*.



Data Permesso	Fruizione	Ora Inizio	Ora Fine	Sigla Sindacale	Tipologia Permesso	Note
10/10/2007	Intera giornata			RSU ASCOLI PICENO	Permesso Sindacale Non Retribu	...
30/10/2007	Intera giornata			RSU ASCOLI PICENO	Permesso Sindacale per RSU (art	...
						...
						...
						...
						...
						...
						...
						...
						...

Per consultare eventuali note, digitare il tasto riportante i tre puntini sospensivi posto sulla colonna note, in corrispondenza con la riga che si sta esaminando, in modo da far comparire una piccola maschera in cui poter visualizzare i dati inseriti.

Informazioni Anagrafiche

Nominativo: ANGELINI LUCIANO Data di nascita: 06/03/1952 Codice Fiscale: NGLLCU52C06A4621

Unità Organizzativa: USAN-PSAP: CSA Ascoli Piceno Matricola: 13783

Permessi sindacali

Data Permesso	Fruizione	Ora Inizio	Ora Fine	Sigla Sindacale	Tipologia Permesso
10/10/2007	Intera giornata				
30/10/2007	Intera giornata				

Note permesso sindacale

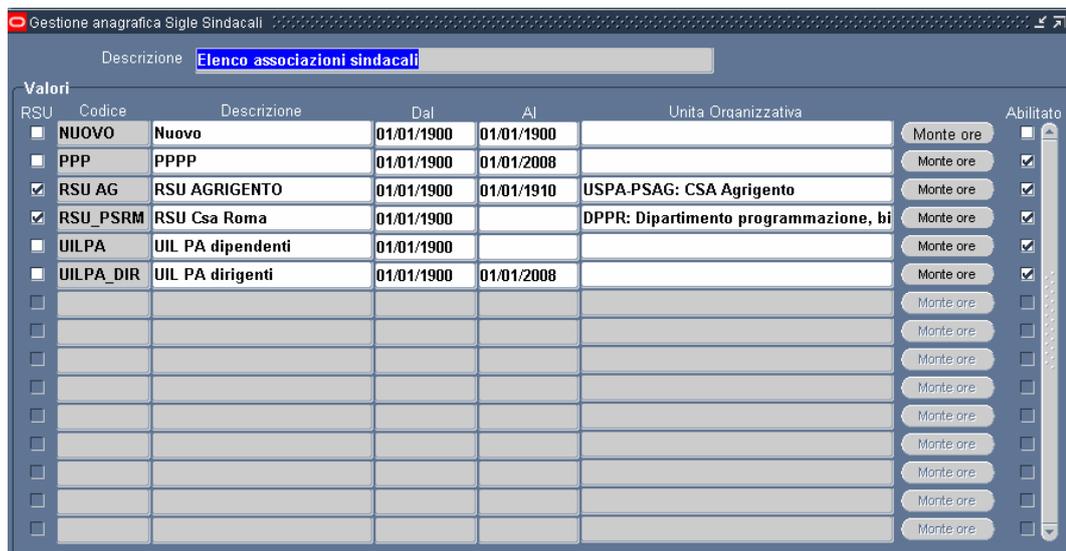
richiesta consegnata a mano

Salva Cancella

I tasti “Salva” e “Cancella” in calce alla maschera sono disabilitati, in quanto tale funzione è finalizzata alla sola visualizzazione dei dati e non all’inserimento.

3.2 Gestione anagrafica Sigle Sindacali/RSU

Questa funzione consente all'Utente di inserire nel sistema la lista delle sigle sindacali rappresentative e la lista delle RSU dell'Amministrazione, nonché di associargli il relativo monte ore ai sensi dell'art. 10 del CCNQ del 07/08/1998.



In questa maschera dovranno essere indicati:

- Il codice di assenza associato alla sigla sindacale/RSU;
- La descrizione del codice;
- Le date di validità;
- L'unità organizzativa cui associare il codice della RSU.

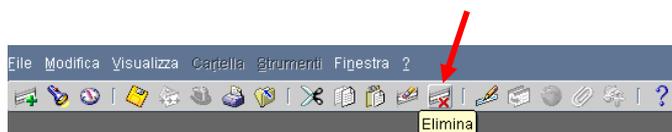
Qualora una sigla sindacale non sia più rappresentativa o una RSU venga soppressa, basterà disabilitare il codice corrispondente inserendo la data di fine validità, in modo da aggiornare la lista delle sigle sindacali/RSU valide.

Nel caso si inserisca una RSU, andrà marcata la casella laterale corrispondente, altrimenti non sarà possibile associargli l'unità organizzativa corrispondente.

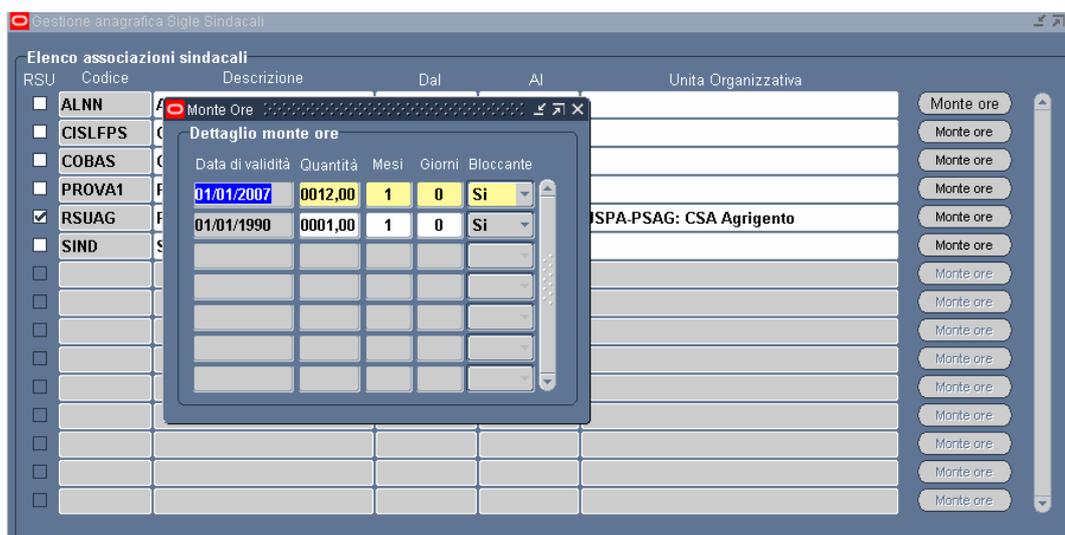
Nel caso le righe presenti nella maschera risultino tutte compilate, l'Utente, per aggiungerne una nuova, dovrà digitare sull'apposito tasto *Nuovo* posto nella barra degli strumenti.



Per eliminarne una, invece, basta digitare sull'apposito tasto di eliminazione.



Digitando il tasto “Monte ore” sarà inoltre possibile inserire nel sistema il dettaglio delle ore spettanti a ciascuna organizzazione sindacale e ad ogni RSU in relazione ai permessi sindacali ex art. 10 del CCNQ del 07/08/1998.



L'Utente dovrà compilare obbligatoriamente i seguenti campi:

- Nel campo *Data Validità* andrà indicata la data a partire dalla quale deve essere considerato il monte ore da inserire;
- Nel campo *Quantità* andrà indicata la quantità massima totale del monte ore legato alla sigla sindacale/RSU selezionata;
- Nel campo *Mesi* verrà inserito il numero di mesi che costituisce il periodo temporale (a partire dalla data inserita nel campo *Data Validità*) cui è riferito il monte ore che si sta inserendo;
- Nel campo *Giorni* andranno indicati eventuali giorni da sommare al numero di mesi indicati nel campo precedente;
- Nel campo *Bloccante* andrà infine selezionato il valore “Sì”, garantendo così che non possa essere inserito un numero di ore maggiore a quello previsto (altrimenti, digitando “No”, sarà consentito l’inserimento anche nel caso in cui si superi il monte ore stabilito).

Il monte ore verrà calcolato rispetto alla data di validità ed il controllo verrà effettuato per il numero di mesi inserito nell'apposito campo.

Per confermare l'inserimento bisognerà infine digitare il tasto "Salva i dati" posto sulla barra degli strumenti.

Si fa presente che nel momento in cui non venga aggiornato il dato relativo al monte ore, il sistema considererà lo stesso valore dell'ultimo periodo inserito, nonché la medesima durata². Inoltre, al di là della durata indicata in mesi e giorni del periodo per il quale è valido il monte ore inserito, l'inserimento di una nuova data di validità costituirà il termine del periodo precedente³.

² **Esempio 1:** l'utente inserisce un monte ore della durata di 12 mesi con data di validità 01/01/2000; nel caso non venga inserita una nuova data di validità, il valore di tale monte ore sarà replicato (e azzerato, ovvero non si terrà conto dei permessi fruiti nel periodo precedente) a partire dal 1/01/2001.

³ **Esempio 2:** l'utente inserisce un monte ore della durata di 24 mesi con data di validità 01/01/2000; nel caso venga inserita una nuova data di validità al 01/01/2001, il valore del primo monte ore automaticamente sarà valido solo per i primi 12 mesi e non per due anni.

3.3 Riepilogo monte ore per sigla sindacale/RSU

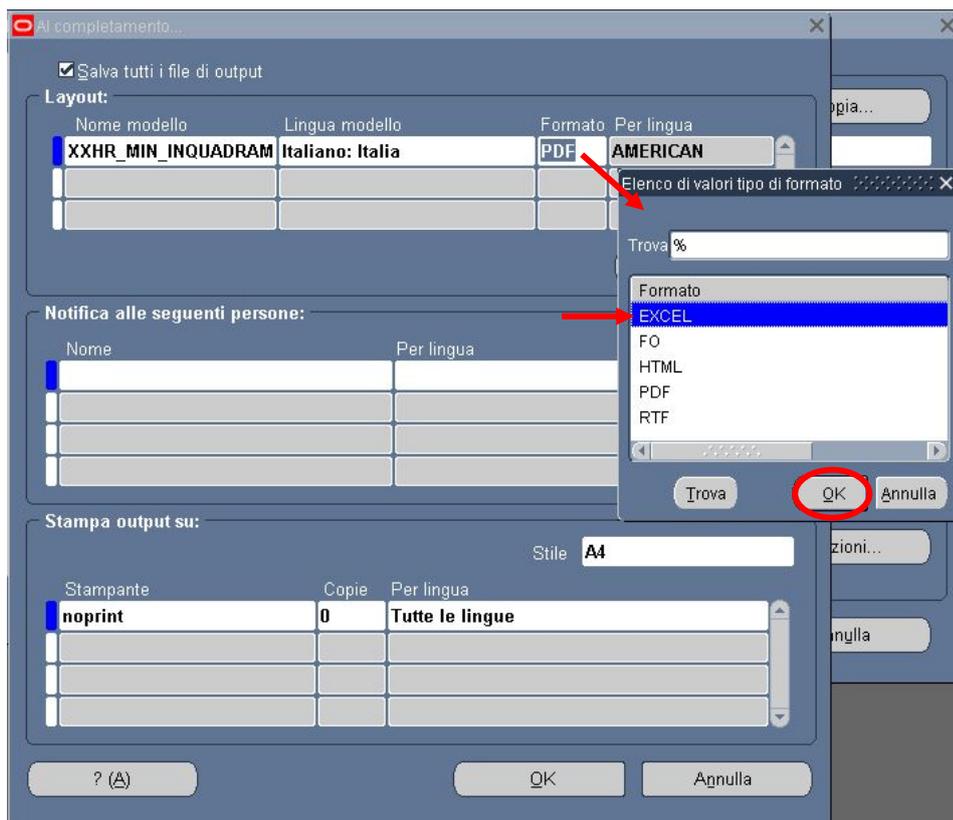
La funzione in analisi permette l'inserimento dei parametri necessari alla generazione del report relativo all'elenco dei nominativi del personale dell'Amministrazione che hanno fruito di permessi sindacali. In particolare i parametri richiesti sono:

- la tipologia di permesso,
- la Sigla Sindacale/RSU,
- Data inizio periodo considerato,
- Data fine periodo considerato.

The screenshot shows a software dialog box titled "PERMESSI SINDACALI - REPORT PE". It has a "Nome" field containing "Permessi sindacali - report permessi per sigla sindacale". Below this is a "Parametri" section with four input fields: "Data da", "Data a", "Sigla sindacale", and "Permesso". At the bottom of the "Parametri" section are buttons for "OK", "Annulla", "Cancella", and "Guida". Below the "Parametri" section are fields for "Layout" (value: "XXHR_MODPSN_SIGLA_SIND"), "Notifica", and "Stampa su" (value: "noprint"), along with an "Opzioni..." button. At the very bottom are buttons for "? (A)", "Sottometti", and "Annulla". The "OK" and "Sottometti" buttons are circled in red.

Premuto il tasto “OK”, prima di procedere con la sottomissione della richiesta, occorrerà digitare il tasto “Opzioni” e, una volta visualizzata la maschera “Al completamento...”, selezionare il valore “Excel” nel campo “Formato”⁴.

⁴ Nel caso in cui non venga modificato il formato, il modulo verrà prodotto in PDF (Portable Document Format) e non sarà dunque modificabile dall'utente.



Dopo aver selezionato il formato richiesto, digitare il tasto “OK” nelle finestre aperte ed infine il tasto “Sottometti”.

Per le modalità di visualizzazione e stampa del report si rimanda a quanto descritto nel capitolo 6 del presente Manuale.

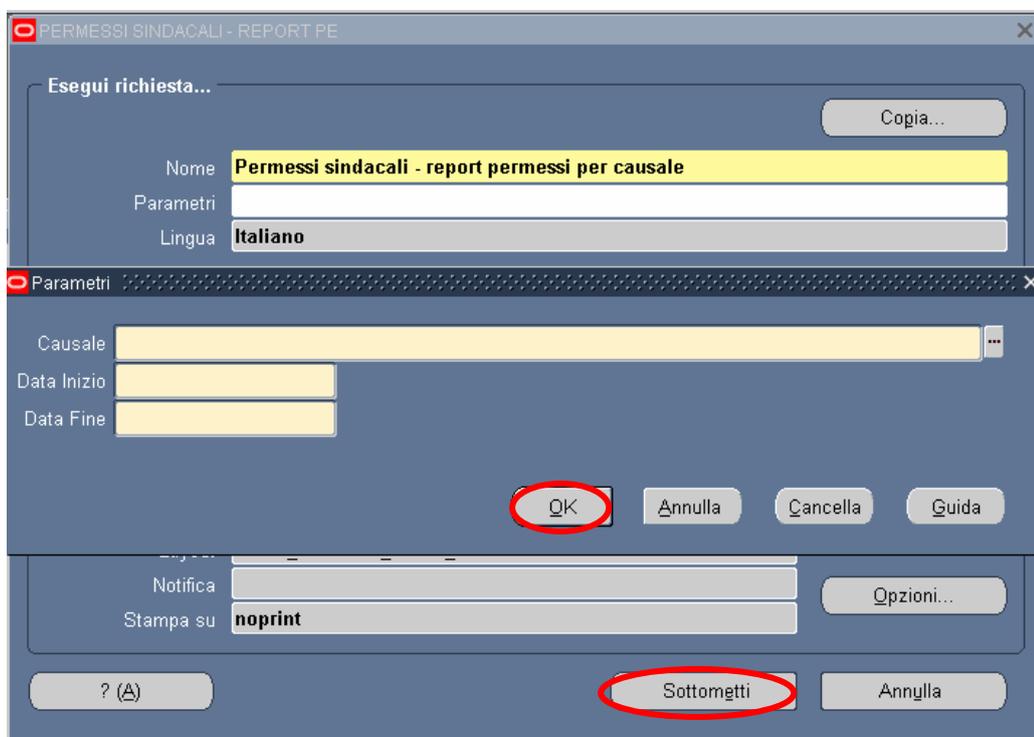
L’Utente potrà scegliere se aprire semplicemente il file contenente il modulo oppure salvarlo sul proprio terminale, nella cartella di preferenza, in modo da tracciare le eventuali modifiche effettuate rispetto al testo prodotto dal Sistema.

3.4 Permessi per causale

La funzione in oggetto permette la generazione del report che fornisce il dettaglio, rispetto ad un periodo indicato (specificato come parametro), dei nominativi del personale dell'Amministrazione che hanno fruito di determinati permessi sindacali.

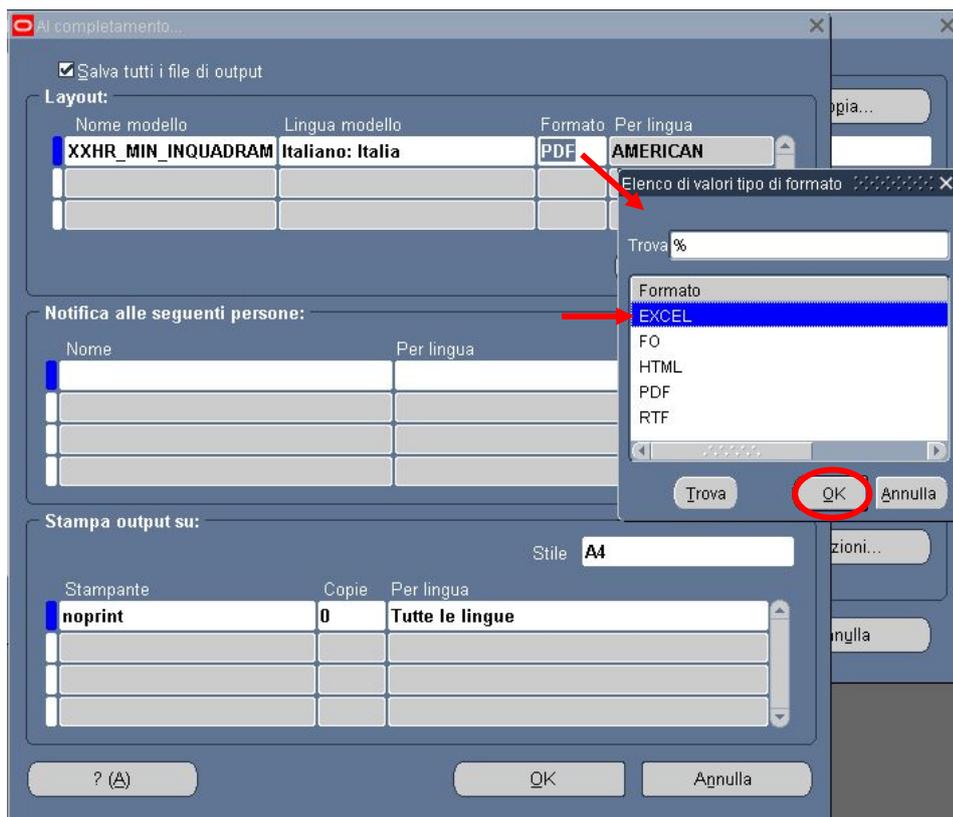
Nel campo *Causale*, infatti, dovrà essere selezionato uno dei valori proposti dalla lista di valori associata, ovvero:

- Permesso Sindacale Non Retribuito,
- Permesso Sindacale Retribuito (art. 10),
- Permesso Sindacale Retribuito (art. 11),
- Permesso Sindacale per RSU (art. 10).



Premuto il tasto “OK”, prima di procedere con la sottomissione della richiesta, occorrerà digitare il tasto “Opzioni” e, una volta visualizzata la maschera “Al completamento...”, selezionare il valore “Excel” nel campo “Formato”⁵.

⁵ Nel caso in cui non venga modificato il formato, il modulo verrà prodotto in PDF (Portable Document Format) e non sarà dunque modificabile dall'utente.



Dopo aver selezionato il formato richiesto, digitare il tasto “OK” nelle finestre aperte ed infine il tasto “Sottometti”.

Per le modalità di visualizzazione e stampa del report si rimanda a quanto descritto nel capitolo 6 del presente Manuale.

L’Utente potrà scegliere se aprire semplicemente il file contenente il modulo oppure salvarlo sul proprio terminale, nella cartella di preferenza, in modo da tracciare le eventuali modifiche effettuate rispetto al testo prodotto dal Sistema.

In particolare in questo report verranno riportate le seguenti informazioni:

- Nominativo;
- Codice fiscale;
- Area economica;
- Ufficio di Appartenenza;
- Data di fruizione;
- Sigla sindacale richiedente;
- Quantità ore;
- Totale ore.

3.5 Permessi per sigla sindacale/RSU

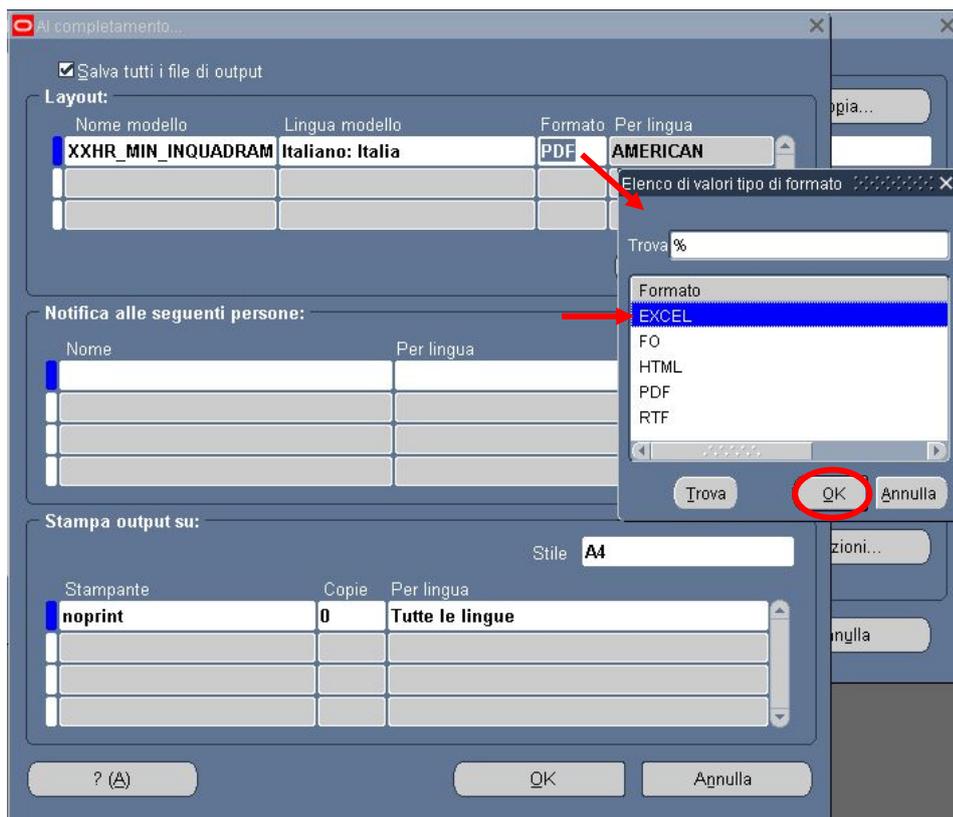
La funzione in analisi permette l'inserimento dei parametri necessari alla generazione del report relativo all'elenco dei nominativi del personale dell'Amministrazione che hanno fruito di permessi sindacali. In particolare i parametri richiesti sono:

- la tipologia di permesso,
- la Sigla Sindacale/RSU,
- Data inizio periodo considerato,
- Data fine periodo considerato.

The screenshot shows a software dialog box titled "PERMESSI SINDACALI - REPORT PE". It has a "Copia..." button in the top right. Below the title bar, there is a "Nome" field containing the text "Permessi sindacali - report permessi per sigla sindacale". A "Parametri" section contains four input fields: "Data da", "Data a", "Sigla sindacale", and "Permesso". Below these fields are buttons for "OK", "Annulla", "Cancella", and "Guida". The "OK" button is circled in red. At the bottom of the dialog, there are fields for "Layout" (set to "XXHR_MODPSN_SIGLA_SIND"), "Notifica", and "Stampa su" (set to "noprint"), along with a "Opzioni..." button. At the very bottom, there are buttons for "? (A)", "Sottometti" (circled in red), and "Annulla".

Premuto il tasto “OK”, prima di procedere con la sottomissione della richiesta, occorrerà digitare il tasto “Opzioni” e, una volta visualizzata la maschera “Al completamento...”, selezionare il valore “Excel” nel campo “Formato”⁶.

⁶ Nel caso in cui non venga modificato il formato, il modulo verrà prodotto in PDF (Portable Document Format) e non sarà dunque modificabile dall'utente.



Dopo aver selezionato il formato richiesto, digitare il tasto “OK” nelle finestre aperte ed infine il tasto “Sottometti”.

Per le modalità di visualizzazione e stampa del report si rimanda a quanto descritto nel capitolo 6 del presente Manuale.

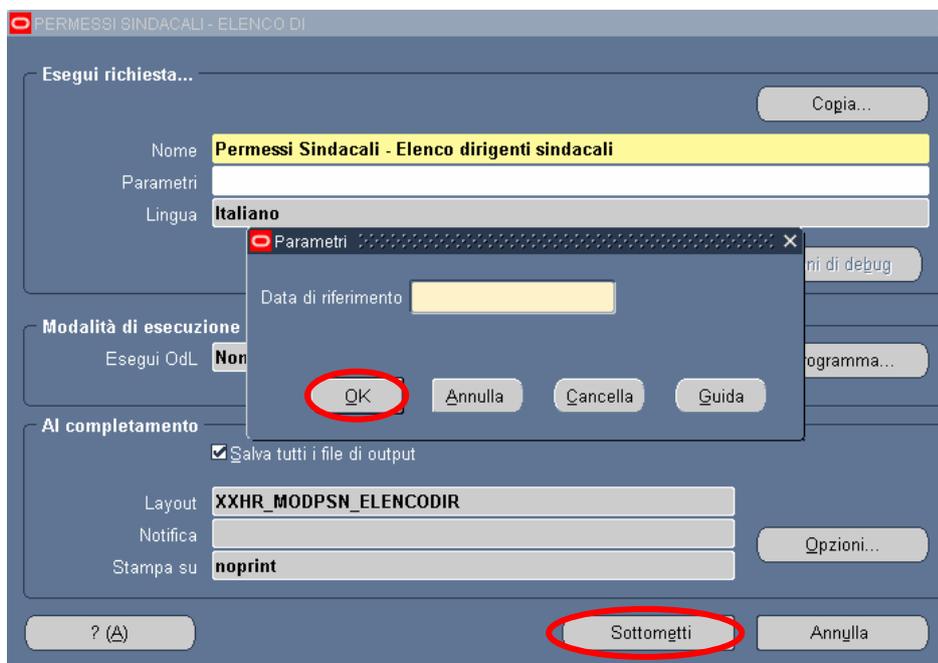
L’Utente potrà scegliere se aprire semplicemente il file contenente il modulo oppure salvarlo sul proprio terminale, nella cartella di preferenza, in modo da tracciare le eventuali modifiche effettuate rispetto al testo prodotto dal Sistema.

I campi visualizzati sul report saranno:

- Nominativo;
- Codice fiscale;
- Tipo persona;
- Area economica;
- Ufficio di Appartenenza;
- Data di fruizione;
- Quantità ore;
- Totale ore.

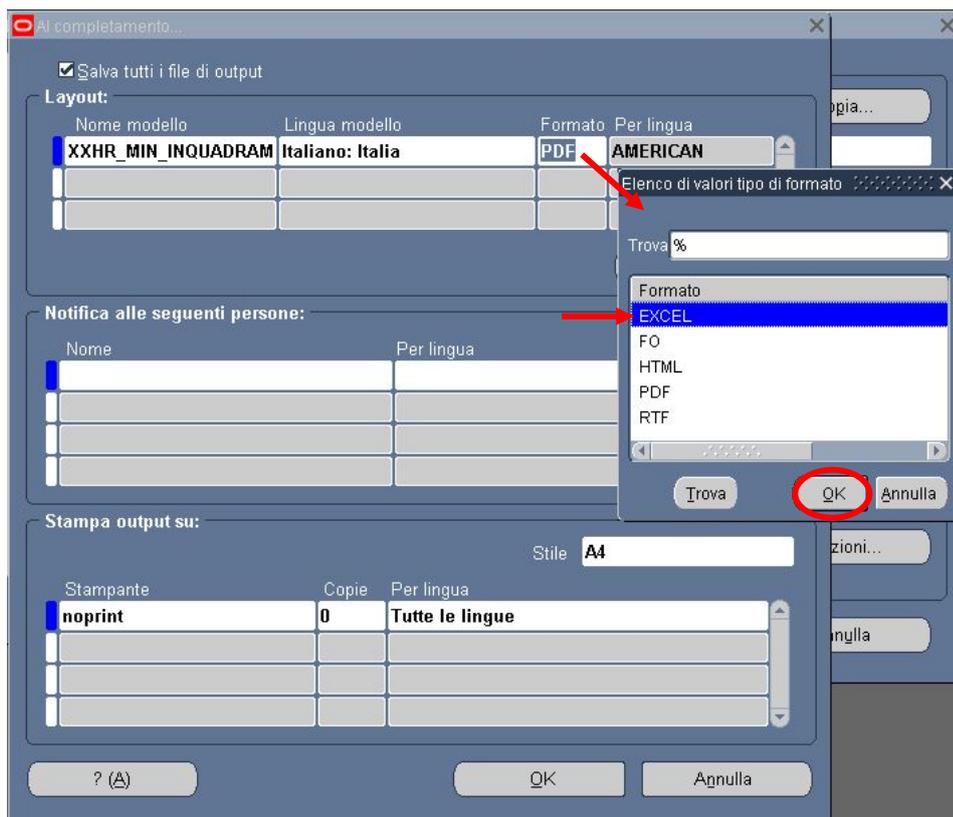
3.6 Elenco dirigenti sindacali

La funzione in oggetto permette di inserire i parametri finalizzati alla generazione del report relativo all'elenco, rispetto ad una determinata data (specificata come parametro), dei Dirigenti Sindacali/Componenti RSU dell'Amministrazione.



Premuto il tasto “OK”, prima di procedere con la sottomissione della richiesta, occorrerà digitare il tasto “Opzioni” e, una volta visualizzata la maschera “Al completamento...”, selezionare il valore “Excel” nel campo “Formato”⁷.

⁷ Nel caso in cui non venga modificato il formato, il modulo verrà prodotto in PDF (Portable Document Format) e non sarà dunque modificabile dall'utente.



Dopo aver selezionato il formato richiesto, digitare il tasto “OK” nelle finestre aperte ed infine il tasto “Sottometti”.

Per le modalità di visualizzazione e stampa del report si rimanda a quanto descritto nel capitolo 6 del presente Manuale.

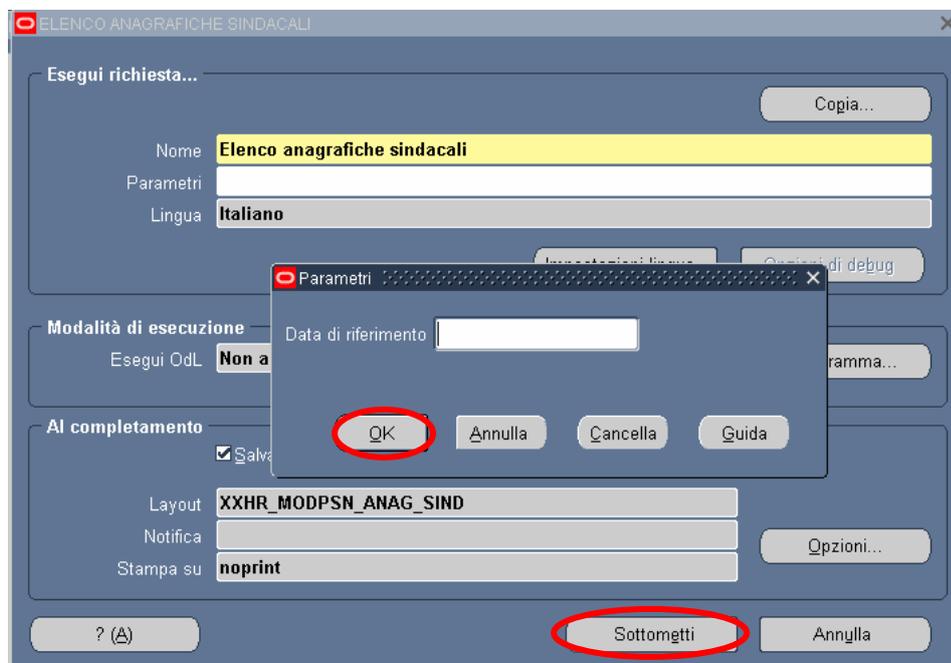
L’Utente potrà scegliere se aprire semplicemente il file contenente il modulo oppure salvarlo sul proprio terminale, nella cartella di preferenza, in modo da tracciare le eventuali modifiche effettuate rispetto al testo prodotto dal Sistema.

Nella stampa vengono riportate le seguenti informazioni:

- Nominativo;
- Codice fiscale;
- Tipo persona;
- Area economica;
- Ufficio di Appartenenza;
- Sigla sindacale di appartenenza/RSU;
- Quantità ore fruite di permessi sindacali per tipologia di permesso sindacale.

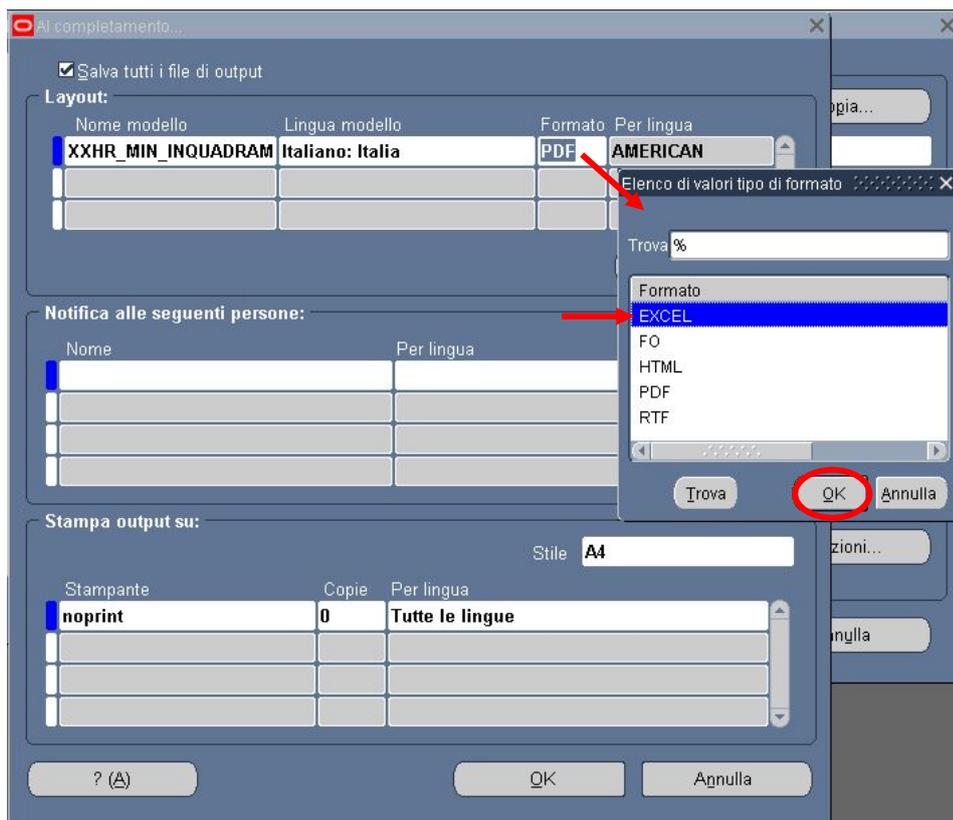
3.7 Elenco anagrafiche sindacali

La funzione in oggetto permette di inserire i parametri finalizzati alla generazione del report relativo all'elenco delle anagrafiche sindacali, rispetto ad una determinata data (specificata come parametro).



Premuto il tasto “OK”, prima di procedere con la sottomissione della richiesta, occorrerà digitare il tasto “Opzioni” e, una volta visualizzata la maschera “Al completamento...”, selezionare il valore “Excel” nel campo “Formato”⁸.

⁸ Nel caso in cui non venga modificato il formato, il modulo verrà prodotto in PDF (Portable Document Format) e non sarà dunque modificabile dall'utente.



Dopo aver selezionato il formato richiesto, digitare il tasto “OK” nelle finestre aperte ed infine il tasto “Sottometti”.

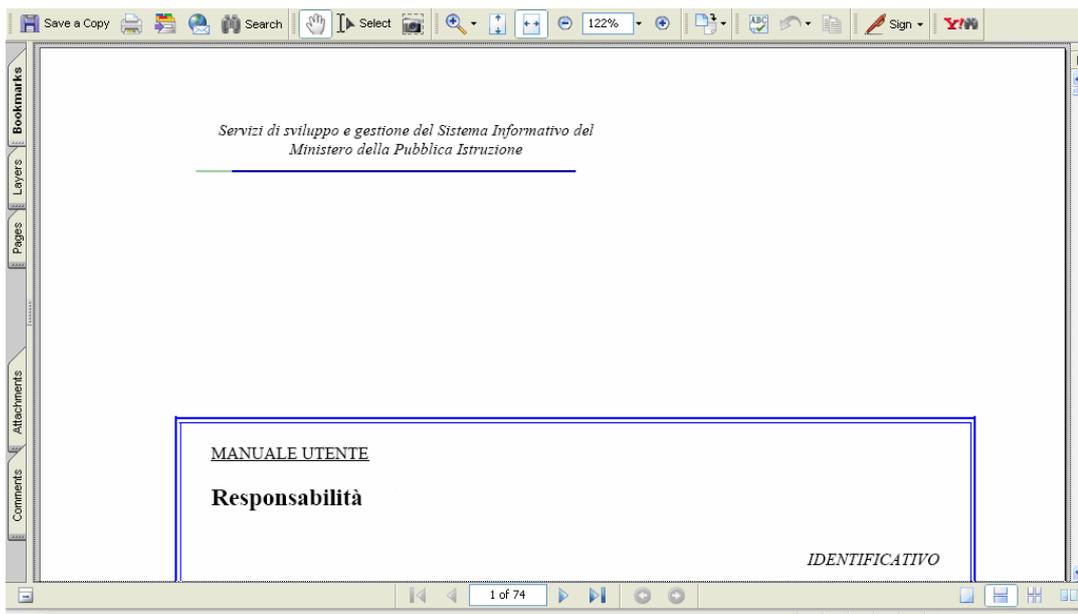
Per le modalità di visualizzazione e stampa del report si rimanda a quanto descritto nel capitolo 6 del presente Manuale.

L’Utente potrà scegliere se aprire semplicemente il file contenente il modulo oppure salvarlo sul proprio terminale, nella cartella di preferenza, in modo da tracciare le eventuali modifiche effettuate rispetto al testo prodotto dal Sistema.

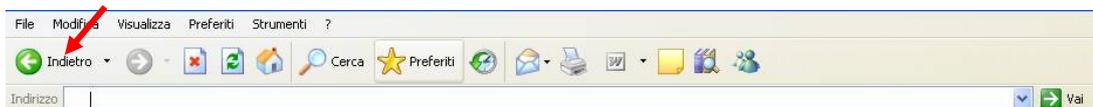
3.8 Manuale utente

Questa funzione garantisce un primo supporto all'utilizzo del sistema, fornendo all'utente l'accesso diretto al presente Manuale. Attivandola, infatti, verrà prospettato tale manuale in formato PDF.

Per consultarlo rapidamente basterà scorrere le pagine fino all'indice e cliccare direttamente sul paragrafo relativo alla funzione di interesse in modo da poter leggere le indicazioni ivi riportate.

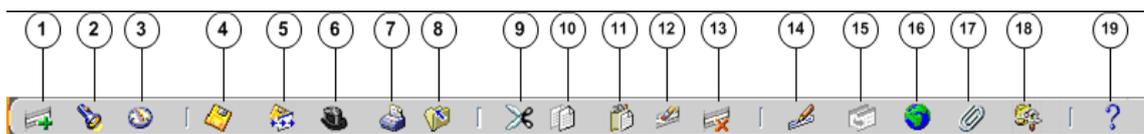


Se si accede al manuale dall'Home Page, una volta consultato, per tornare alla pagina principale, l'utente non dovrà chiudere la schermata, ma tornare indietro digitando l'apposito tasto posto sulla barra degli strumenti di Internet Explorer.



4 BARRA DEGLI STRUMENTI

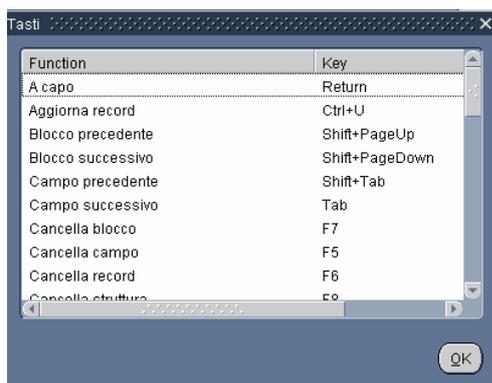
Di seguito viene fornito il dettaglio dei principali tasti della barra degli strumenti di Oracle, fondamentali per il corretto utilizzo dell'applicativo. La barra è posizionata nella parte superiore dello schermo. Ogni tasto permette l'esecuzione di una diversa operazione.



1. L'icona **Nuovo**  consente di creare un nuovo record all'interno della maschera, per poter inserire nuove informazioni.
2. L'icona **Trova**  è utilizzabile solo su determinate maschere (ad es.: anagrafica) e consente l'apertura di una finestra di ricerca.
3. L'icona **Mostra navigator**  visualizza la maschera di navigazione relativa alla responsabilità utilizzata.
4. L'icona **Salva**  consente di salvare i dati inseriti a Sistema.
5. L'icona **Passo Successivo**  non è attiva.
6. L'icona **Attiva Responsabilità**  consente di accedere alla lista delle responsabilità associate all'Utente.
7. L'icona **Stampa**  consente di stampare la schermata visualizzata dall'Utente.
8. L'icona **Chiudi maschera**  consente la chiusura di tutte le maschere aperte relative alla funzione selezionata. Il Sistema visualizza quindi la maschera di navigazione.
9. L'icona **Taglia**  consente di rimuovere e mantenere in memoria il campo selezionato, in modo da poterlo incollare su un altro.
10. L'icona **Copia**  consente di copiare il campo selezionato.
11. L'icona **Incolla**  consente di incollare il campo precedentemente selezionato.
12. L'icona **Cancella Record**  consente di ripulire un campo precedentemente inserito, pur non eliminandolo dalla base dati.
13. L'icona **Elimina**  consente di eliminare dalla base dati uno o più campi relativi a un singolo record. Tale funzione, ove abilitata, elimina definitivamente i dati.
14. L'icona **Modifica**  mostra una maschera all'interno della quale è possibile modificare il campo selezionato.
15. L'icona **Zoom**  non è attiva.
16. L'icona **Conversioni**  non è attiva.
17. L'icona **Allegati**  permette di lasciare un memo, relativo al dipendente selezionato, visualizzabile e modificabile.
18. L'icona **Strumenti cartella**  non è attiva.

19. L'icona **Guida Finestra**  consente l'apertura della guida on-line di Oracle Applications.

Le stesse operazioni, tuttavia, invece di essere attivate posizionandosi con il cursore sull'apposito tasto della barra degli strumenti, possono essere effettuate dall'Utente anche digitando sulla tastiera del proprio personal computer specifiche combinazioni di tasti. In particolare digitando Ctrl + K si apre la maschera "Tasti" con l'indicazione di tutti i tasti funzione.



Di seguito si riporta l'elenco delle funzioni con i tasti o le relative combinazioni di tasti associate.

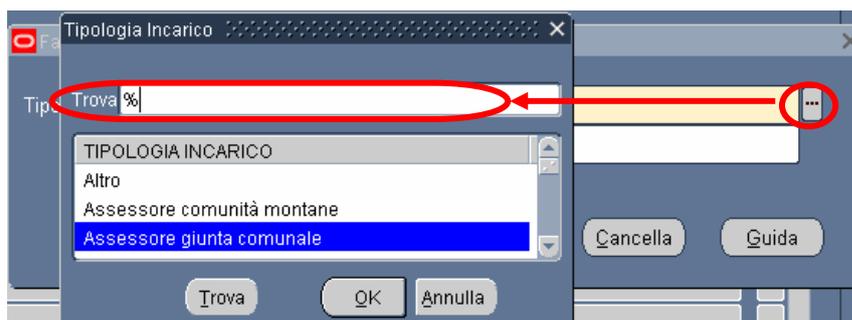
Funzioni	Tasti
A Capo	Return
Aggiorna record	Ctrl+U
Blocco Precedente	Shift+PageUp
Blocco successivo	Shift+PageDown
Campo precedente	Shift+Tab
Campo Successivo	Tab
Cancella blocco	F7
Cancella campo	F5
Cancella record	F6
Cancella struttura	F8
Chiave primaria successiva	Shift+F7
Duplica campo	Shift+F5
Duplica record	Shift+F6

Funzioni	Tasti
Elenca schede	F2
Elimina record	Ctrl+Up
Esci	F4
Esegui query	Ctrl+F11
Funzione 0	Shift+Ctrl+ F10
Funzione 1	Shift+Ctrl+F1
Funzione 2	Shift+Ctrl+F2
Funzione 3	Shift+Ctrl+F3
Funzione 4	Shift+Ctrl+F4
Funzione 5	Shift+Ctrl+F5
Funzione 6	Shift+Ctrl+F6
Funzione 7	Shift+Ctrl+F7
Funzione 8	Shift+Ctrl+F8
Funzione 9	Shift+Ctrl+F9
Giù	Down
Gruppo di record succ.	Shift+F8
Guida	Ctrl+H
Inserisci query	F11
Inserisci record	Ctrl+Down
Lista di valori	Ctrl+L
Menu blocco	Ctrl+B
Modifica	Ctrl+E
Mostra tasti	Ctrl+K
Query conteggio	F12
Record precedente	Up
Record successivo	Down
Salva	Ctrl+S
Scorri verso il basso	PageDown
Scorri verso l'alto	PageUp
Stampa	Ctrl+P
Su	Up

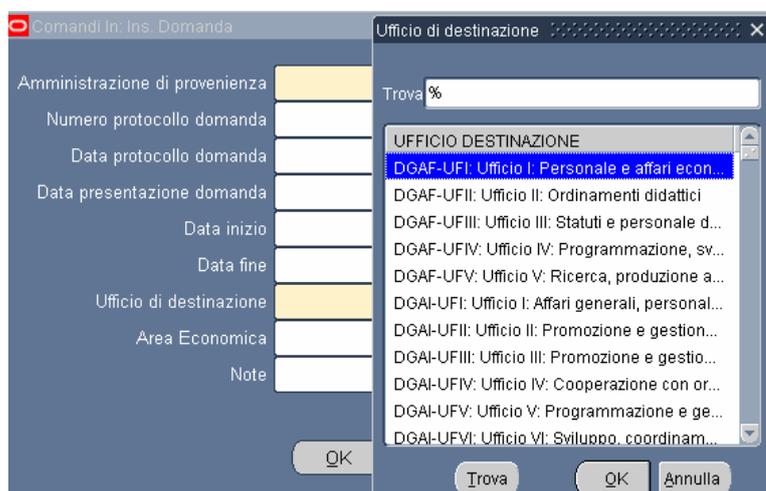
Funzioni	Tasti
Visualizza errore	Shift+Ctrl+E

5 MODALITÀ DI RICERCA FACILITATA

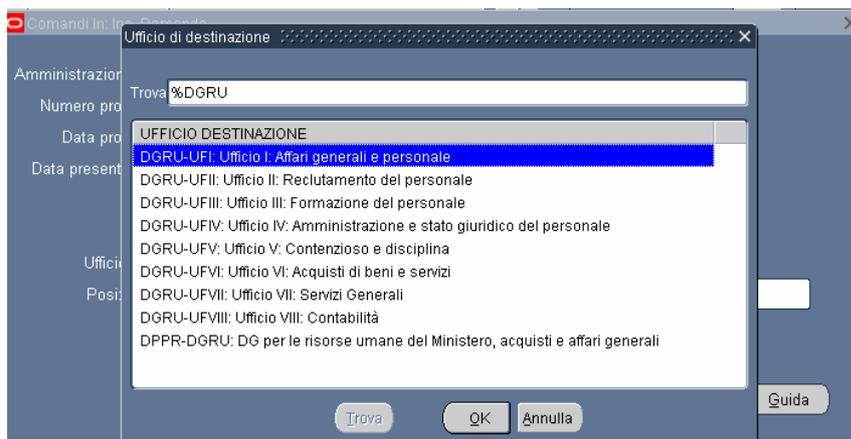
Alcune maschere contengono campi ai quali sono associate delle liste di valori. In questi casi alla estrema destra del campo comparirà un pulsante , che, qualora digitato, determinerà l'apertura di una finestra supplementare di ricerca in cui viene visualizzata la lista nella sua completezza.



In questa finestra è possibile la selezione immediata del valore da inserire, tuttavia tali campi talvolta possono contenere liste molto lunghe (come ad esempio gli elenchi riguardanti i nominativi dei dipendenti o le Unità Organizzative) e così, per facilitare la ricerca, l'applicativo offre la possibilità di inserire nell'apposito campo "Trova", anche solo parzialmente, la parola da ricercare delimitata con il carattere jolly "%".

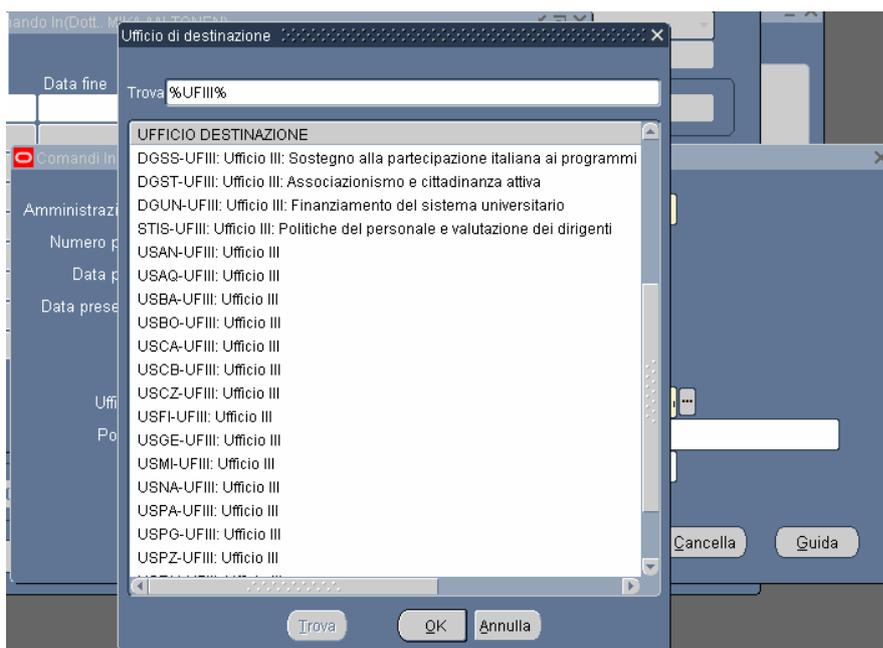


Il valore "%" può essere posizionato alla destra della parola digitata dall'Utente. In questo caso il Sistema restituisce tutti i valori presenti nella lista che iniziano con il valore inserito nel campo, come riportato nell'esempio seguente.



Può anche essere posizionato alla sinistra della parola digitata, riportando così tutti i valori presenti nella lista che finiscono con il valore inserito.

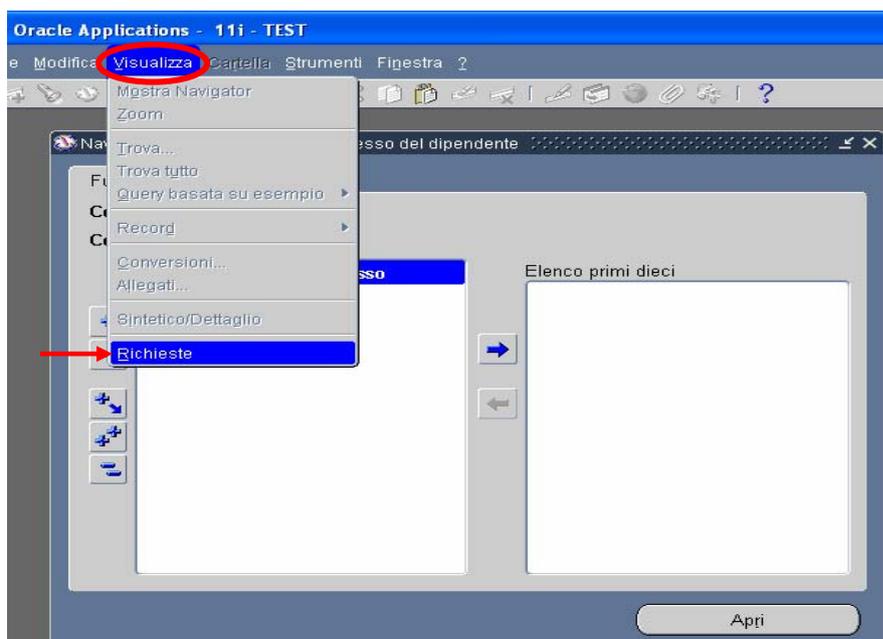
In alternativa, posizionando il valore che si vuole ricercare tre due "%", il Sistema restituisce tutti i valori che presentano al loro interno il valore indicato nella selezione.



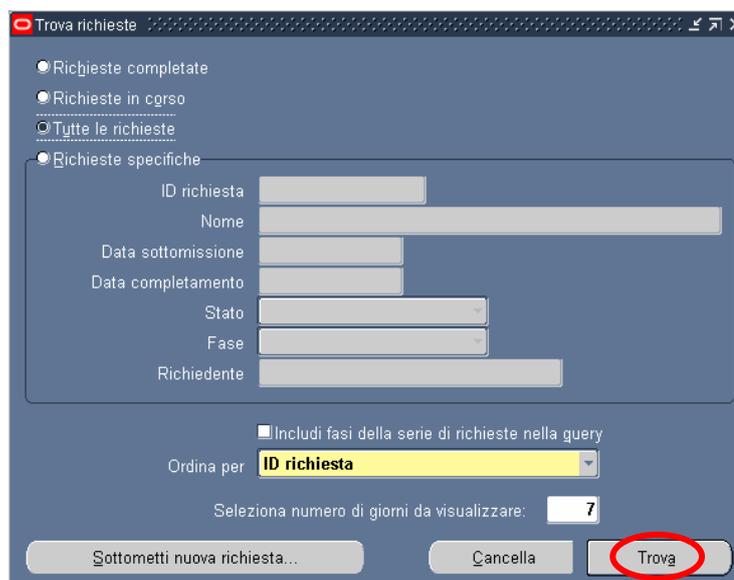
Selezionato il valore, per procedere con la compilazione del campo bisognerà confermare digitando il tasto "OK".

6 STAMPA DEI REPORT

Dopo aver sottomesso la richiesta per la produzione di un report o di un decreto, per poter procedere con la relativa stampa occorre selezionare la voce “Visualizza” dalla barra dei menù e scegliere l’opzione “Richieste”.

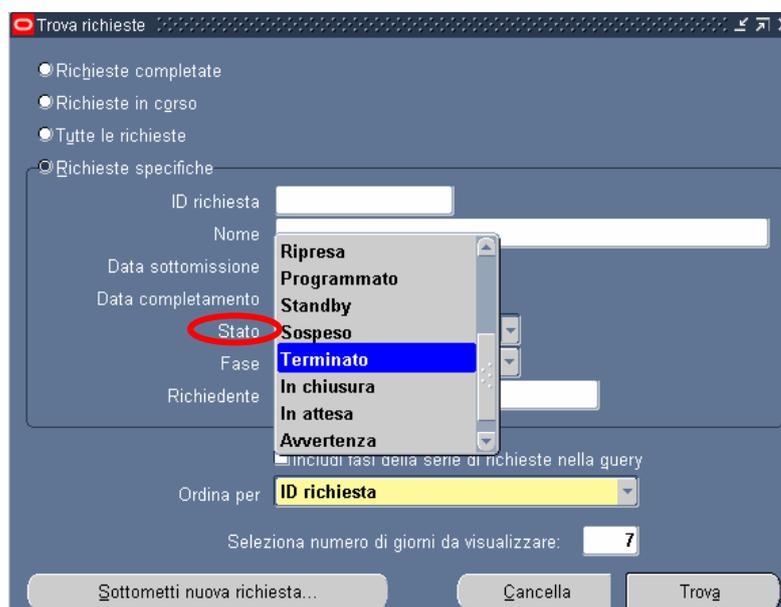


Successivamente si aprirà la maschera di ricerca relativa alle richieste sottomesse. Tale maschera sarà già preimpostata e basterà digitare il tasto “Trova” posto alla base della stessa per procedere.



Sarà possibile, tuttavia, perfezionare la ricerca modificando i valori presenti nella maschera. In particolare l'utente potrà scegliere tra diverse modalità:

3. *Richieste completate*: indica tutte le richieste di report sottomesse e già elaborate dal Sistema;
3. *Richieste in corso*: indica tutte le richieste di report sottomesse e in fase di elaborazione dal Sistema;
3. *Tutte le richieste*: indica tutte le richieste sottomesse dall'utente, sia completate che in fase di completamento (questa è l'opzione predefinita dal Sistema);
3. *Richieste specifiche*: permette di personalizzare la ricerca del report tramite i seguenti criteri di ricerca:
 1. ID richiesta
 2. Nome
 3. Data sottomissione: data in cui è stata chiesta l'esecuzione del report
 4. Data completamento: data nella quale il report è stato elaborato dal Sistema
 5. Stato: posizionandosi con il mouse all'interno del campo si valorizza un insieme di valori tra cui scegliere il campo di preferenza



6. Fase: posizionandosi con il mouse all'interno del campo si valorizza un insieme di valori tra cui scegliere il campo di preferenza

7. Richiedente: consente di selezionare l'utenza attraverso la quale è stata sottomessa la richiesta
8. Ordina per: permette di selezionare il criterio di ordinamento, ovvero ID richiesta, nome o ora di inizio richiesta.
9. Seleziona numero di giorni da visualizzare: permette di delimitare l'arco temporale nel quale ricercare la richiesta di interesse (il Sistema in automatico imposta il valore 7).

Dopo aver digitato il tasto “Trova” si aprirà la maschera che permette di visualizzare l'elenco delle richieste (eventualmente filtrato in base alle scelte effettuate) dal quale occorre selezionare la richiesta di interesse. Non sarà possibile procedere con la selezione della richiesta fin quando i campi “Fase” e “Stato” non siano rispettivamente valorizzati con *Completato* e *Normale*⁹.

⁹ Vedere il capitolo 0 del presente Manuale per la descrizione delle varie combinazioni dei valori assunti dai campi *Fase* e *Stato*.

7 MONITORAGGIO RICHIESTE CONCORRENTI

Per monitorare l'esito di una richiesta concorrente, bisognerà ripetere le stesse operazioni descritte nel capitolo precedente per la visualizzazione dei report da stampare¹⁰; verrà dunque aperta la maschera "Richieste", nella quale verrà visualizzata la lista di tutte le richieste elaborate dall'applicativo con l'indicazione della fase e dello stato.

ID richiesta	Nome	Padre	Fase	Stato	Parametri
311655	Gestione elenco di sicur		In sospeso	Programmato	, ALL_PROFILES, , ALL,
311654	Gestisci informazioni ele	311616	Completato	Normale	ARCHIVE, PESLM, HR_PRO
311649	Gestione elenco di sicur		In sospeso	Programmato	, ALL_PROFILES, , ALL,
311648	Gestisci informazioni ele	311605	Completato	Normale	ARCHIVE, PESLM, HR_PRO
311627	XXHR_EXGEN_AGG_GER		In sospeso	Programmato	(Nessuno)
311624	Gestione elenco di sicur		In sospeso	Programmato	, ALL_PROFILES, , ALL,
311623	Gestisci informazioni ele	311580	Completato	Normale	ARCHIVE, PESLM, HR_PRO
311620	Fuori Ruolo - report dipe		Completato	Normale	2006/07/17 00:00:00, DIPENDI
311616	Gestione elenco di sicur		Completato	Normale	, ALL_PROFILES, , ALL,
311615	Gestisci informazioni ele	311574	Completato	Normale	ARCHIVE, PESLM, HR_PRO

In particolare, per i campi *Fase* e *Stato* sono possibili le seguenti combinazioni di valori:

Fase "In sospeso" – Stato:

- *Normale* - La richiesta sta attendendo in coda per essere eseguita;
- *Standby* - Il programma per far funzionare la richiesta è incompatibile con altri programmi attualmente in funzione;
- *Programmato* - La richiesta è fissata in una data futura;
- *In attesa* - In caso di una richiesta che dipende da una richiesta precedente ancora da completare.

Fase "In esecuzione" – Stato:

- *Normale* - La richiesta sta funzionando normalmente;
- *In pausa* - La richiesta padre fa una pausa affinché tutte le relative richieste figlio finiscano di funzionare;
- *Ripresa* - Tutte le richieste dipendenti da una richiesta padre hanno completato il funzionamento;

¹⁰ Posizionare il cursore su "Visualizza" nella barra dei menù, selezionare la voce "Richieste" e nella maschera di ricerca delle richieste sottomesse, dopo aver eventualmente modificato le opzioni di ricerca, digitare "Trova".

- *In chiusura* - Richiesta annullata (vedi il tasto “*Annulla richiesta*”).

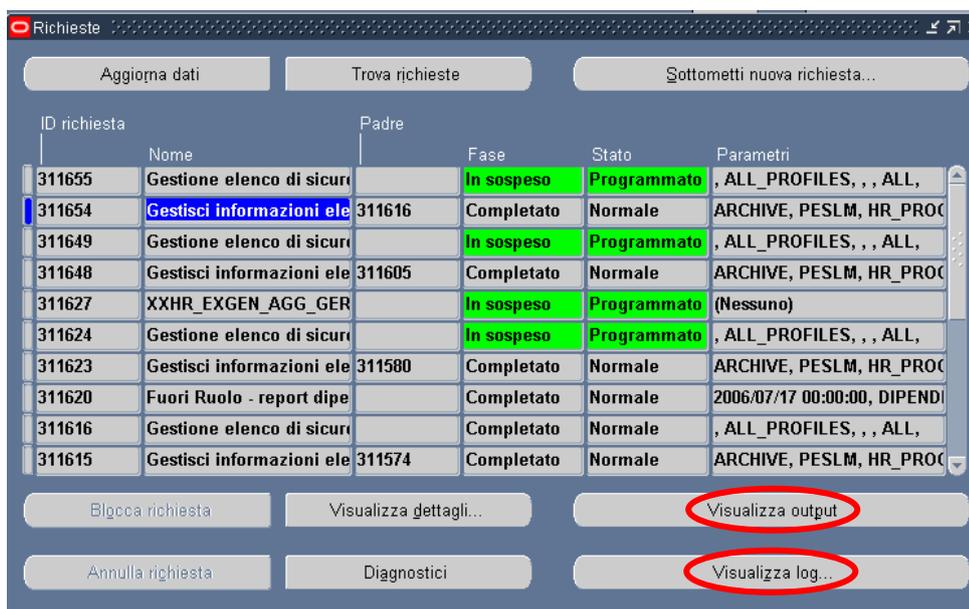
Fase “Completata” – Stato:

- *Normale* - Richiesta completata con successo;
- *Errore* - Richiesta non riuscita. Contattare l’Amministratore di Sistema;
- *Avvertenza* - Richiesta completata con avvertimenti;
- *Annullata* - Richiesta annullata (vedi il tasto “*Annulla richiesta*”);
- *Terminata*.

Fase “Inattivo” – Stato:

- *Disabilitato* - Il programma concorrente relativo alla richiesta non è abilitato. Contattare l’Amministratore di Sistema;
- *Bloccata* - Richiesta bloccata (vedi tasto “*Blocca richiesta*”);
- *Nessun manager* - Nessun responsabile è definito per l’esecuzione della richiesta. Contattare l’Amministratore di Sistema.

Selezionata una richiesta, digitando gli appositi tasti in calce alla maschera, sarà inoltre possibile visualizzarne i dettagli, ovvero l’output (come nel caso della produzione dei report, vedere capitolo 6), i diagnostici e il log.



A seconda della fase e dello stato visualizzati nella maschera “Richieste” l’utente dovrà comportarsi in modo diverso:

Fase	Stato	Comportamento utente
Inattivo	Disabilitato Bloccata Nessun manager	Contattare l'Amministratore di Sistema o il referente informatico presente presso gli uffici dell'utente
In sospeso	In attesa	Attendere ed eventualmente digitare il tasto "Aggiorna dati" posto in alto sulla maschera per visualizzare l'aggiornamento dello status della richiesta
In corso	Normale	Attendere ed eventualmente digitare il tasto "Aggiorna dati" posto in alto sulla maschera per l'aggiornamento dello status della richiesta
Completata	Normale	Nel caso dei report digitare il tasto "Visualizza output" per visualizzare la stampa altrimenti si consideri l'operazione sottomessa effettuata in modo corretto
	Errore	Contattare l'Amministratore di Sistema o il referente informatico presente presso gli uffici dell'utente
	Avvertenza	Digitare il tasto "Visualizza log" e se il Sistema non segnala di controllare le notifiche contattare l'Amministratore di Sistema o il referente informatico presente presso gli uffici dell'utente

8 MODALITÀ DI VISUALIZZAZIONE DELLE NOTIFICHE

Dalla pagina principale di accesso al Sistema, ogni Utente potrà visualizzare l'elenco delle notifiche a lui inviate nel corso dello sviluppo dei vari processi che lo coinvolgono (come mostra la figura seguente a titolo di esempio). In particolare saranno direttamente visualizzabili le prime cinque notifiche non ancora aperte. Affinché si apra la singola notifica, è necessario digitare sopra il titolo della stessa.



Si potrà accedere all'elenco completo delle notifiche ricevute premendo sul tasto "Tutte le Notifiche" presente nella pagina iniziale.



Selezionando dal campo "Visualizza" uno dei valori proposti dal Sistema, l'Utente potrà scegliere tra le seguenti opzioni:

- *Apri notifiche*: fornisce l'elenco delle notifiche non ancora aperte;
- *Notifiche attività*: offre l'elenco delle notifiche non ancora aperte con le quali l'Utente è chiamato ad esprimere un parere o ad inserire dei dati;

- *Notifiche dall'Utente corrente*: attualmente l'opzione non è abilitata;
- *Notifiche informative*: fornisce l'elenco delle notifiche non ancora aperte attraverso le quali il Sistema recapita le comunicazioni amministrative all'Utente;
- *Tutte le notifiche*: propone l'elenco completo delle notifiche ricevute, con l'indicazione dello stato delle stesse:
 - o *Aperta*: nel caso in cui la notifica debba essere ancora letta;
 - o *Chiusa*: nel caso in cui la notifica è stata già lavorata dall'Utente;
 - o *Annulata*: in caso di annullamento del processo da parte dell'Utente, tramite l'apposita funzione.

Ministero della Pubblica Istruzione Suite E-Business

Diagnostica Home page Disconnetti Preferenze ?

Home page Oracle Applications >

Elenco lavori

Visualizza Tutte le notifiche Vai

Seleziona notifiche: Apri Precedenti 25 51-75 Successivi 25

Seleziona tutto | Nessuna selezione

Seleziona	Invio	Oggetto	Stato
<input type="checkbox"/>	28/05/2007	Richiesta di attivazione Comando presso il MIUR per la Persona: DI TOMMASO SEBASTIANO Codice Fiscale: DTMSST57P11I754A	Chiusa
<input type="checkbox"/>	28/05/2007	Richiesta di attivazione Comando presso il MIUR per la Persona: DI TOMMASO SEBASTIANO Codice Fiscale: DTMSST57P11I754A	Chiusa
<input type="checkbox"/>	17/05/2007	Immissione in Ruolo del Dipendente RUSSO GIANCARLO Codice Fiscale: RSSGCR65C21H501J	Apri
<input type="checkbox"/>	17/05/2007	Creazione del Fascicolo del Dipendente RUSSO GIANCARLO Codice Fiscale: RSSGCR65C21H501J	Apri

Una volta digitato sopra il titolo della notifica ne verrà visualizzato il testo. In alto rimarrà l'oggetto della notifica, verranno inoltre indicati il destinatario (accanto da "A") e la data e il giorno di invio (accanto a "Invio").

Ministero della Pubblica Istruzione Suite E-Business

Diagnostica Home page Disconnetti Preferenze ?

Home page Oracle Applications > Elenco lavori >

Informazioni

Questa notifica non richiede una risposta.

Immissione in Ruolo del Dipendente TURCHETTI FILIPPO Codice Fiscale: TRCFPP69P01H501C

OK Pagina stampabile

A ABETI GIANTOMASSO
 Invio 17/05/2007 13:10:53

Si comunica che in data 17/05/2007 è stato inserito in Anagrafica il DIPENDENTE TURCHETTI FILIPPO

- Codice Fiscale: TRCFPP69P01H501C
 - Matricola: 16670

Una volta letta, per archivarla, l'utente dovrà digitare il tasto "OK".

In alcuni casi l'Utente sarà tenuto ad inserire dei dati negli appositi campi, come segnalato nella figura seguente, in modo da aggiornare le informazioni contenute nel Sistema. Completato l'inserimento, dovrà digitare il tasto "Sottometti".

Ministero della Pubblica Istruzione Suite E-Business

Diagnostica Home page Disconnetti Preferenze ?

Home page Oracle Applications > Elenco lavori >

Creazione del Fascicolo del Dipendente TURCHETTI FILIPPO Codice Fiscale: TRCFPP69P01H501C

Sottometti Pagina stampabile

A Archivio
Invio 17/05/2007 13:10:53

Si comunica che in data 17/05/2007 è stato inserito in Anagrafica il DIPENDENTE TURCHETTI FILIPPO

- Codice Fiscale: TRCFPP69P01H501C
- Matricola: 16670

Si richiede la Creazione del Fascicolo e l'indicazione del Posizionamento del Fascicolo Cartaceo.

Risposta

Numero Faldone

Nel caso in cui la stessa responsabilità sia associata a diversi Utenti, se uno solo archiverà la notifica, in automatico il Sistema la considererà “Chiusa” e l’altro la potrà visualizzare solo tra quelle già chiuse.

Il Sistema inoltre ne consente la stampa. Digitando il tasto “*Pagina stampabile*”, infatti, sarà possibile visualizzare il testo nel formato stampabile e poi procedere con l’attivazione della stampa dal proprio computer.