

MANUALE UTENTE

**Responsabilità “Gestione Buoni pasto Ufficio”**

*IDENTIFICATIVO*

**SI-SC-MU-F2.9 - Buoni Pasto-Ufficio-3.0.doc**

*VERSIONE*

**Ed. 3 Rev. 0/ 31-10-2008**

Uso Esterno

Non Riservato

***Definitivo***

## Indice dei contenuti

<b>0</b>	<b>GENERALITÀ</b>	<b>3</b>
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
<b>1</b>	<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>MODALITÀ D'ACCESSO AL SISTEMA</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>RESPONSABILITÀ ED ELENCO FUNZIONI</b>	<b>8</b>
3.1	INSERIMENTO RESIDUI INIZIALI	11
3.2	RICHIESTA BUONI PASTO IN BIANCO	13
3.3	RICHIESTA BUONI PASTO NOMINATIVI	16
3.4	BUONI PASTO IN BIANCO/NOMINATIVI CONSEGNATI DAL FORNITORE	19
3.5	CONSEGNA AL PERSONALE BUONI PASTO IN BIANCO	21
3.6	CONSEGNA AL PERSONALE BUONI PASTO NOMINATIVI	23
3.7	RESTITUZIONE BUONI PASTO IN BIANCO E RESTITUZIONE BUONI PASTO NOMINATIVI	25
3.8	GESTIONE FABBISOGNO BUONI PASTO	27
3.9	VISUALIZZAZIONE BUONI PASTO PER PERSONA	29
3.10	MODULO B	31
3.11	MODULO C	33
3.12	MODULO D	35
3.13	SITUAZIONE TRIMESTRALE PER UFFICIO	37
3.14	SITUAZIONE BUONI PASTO PER DIPENDENTE	39
3.15	REPORT ELENCO RICHIESTE BUONI PASTO	41
3.16	IMPORTI TASSABILI	43
3.17	STAMPA CARTELLINO	45
3.17.1	LETTURA DEL CARTELLINO	46
3.18	MANUALE UTENTE	49
<b>4</b>	<b>BARRA DEGLI STRUMENTI E TASTI FUNZIONE</b>	<b>50</b>
<b>5</b>	<b>MODALITÀ DI RICERCA FACILITATA</b>	<b>53</b>
<b>6</b>	<b>STAMPA DEI REPORT</b>	<b>55</b>
<b>7</b>	<b>MONITORAGGIO RICHIESTE CONCORRENTI</b>	<b>59</b>
<b>8</b>	<b>MODALITÀ DI VISUALIZZAZIONE DELLE NOTIFICHE</b>	<b>62</b>
<b>9</b>	<b>DETTAGLIO CALCOLO DEI BUONI PASTO NOMINATIVI</b>	<b>65</b>

## 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 gestore della richiesta di approvvigionamento per un determinato ufficio, dell'interfaccia SIDI/Oracle relativa Gestione dei Buoni pasto.

### 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-SC-MU-F2.9 - Buoni Pasto-Amministratore	Manuale utente – Amministratore Buoni pasto
SI-SC-MU-F2.5 - Presenze Assenze-Gestore buoni pasto	Manuale utente – Presenze Assenze Gestore Buoni Pasto
SI-SA-MU-PortaleSidi-1.0.doc	Manuale utente – Portale SIDI

### 0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
AMM	Amministrazione MIUR
RTI – EDS	Raggruppamento temporaneo di imprese tra :EDS Electronic Data System – Auselda AED Group – Accenture – Enel APE
SIDI	Sistema Informativo Dell'Istruzione
USR	Ufficio Scolastico Regionale
USP	Ufficio Scolastico Provinciale

### 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)	25-10-2007	Nascita del documento
2.0	Irina Frattini (ACN)	Angela Panebianco (ACN)	Maurizio Fornetti (ACN)	11-12-2007	Modifiche come da richiesta in sede di collaudo

<b>Ver.</b>	<b>Elabora (UO)</b>	<b>Verifica (UO)</b>	<b>Approva (UO)</b>	<b>Data emissione</b>	<b>Descrizione delle modifiche</b>
3.0	Irina Frattini (ACN)	Wolfram Pensiero (ACN)	Valentina Bergamini (ACN)	31-10-2008	Inserimento funzione “Rilevazione presenze” e “Stampa cartellino”

## 1 DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo “Gestione Buoni pasto” riguarda la gestione delle richieste di approvvigionamento dei buoni, attraverso il portale SIDI<sup>1</sup>.

Le funzioni presenti nel sistema a disposizione dell’utente sono distinte a seconda che si richiedano buoni pasto in bianco o buoni pasto nominativi.

Di seguito si elencano le funzioni relative alla gestione delle richieste dei **buoni pasto in bianco**:

- attraverso la funzione “Richiesta buoni pasto in bianco” l’utente potrà inserire le informazioni attinenti alle richieste di approvvigionamento;
- attivando la funzione “Modulo D”, a seguito dell’inserimento dei dati della domanda, sarà possibile produrre il relativo modulo di richiesta;
- mediante la funzione “Buoni pasto in bianco consegnati dal fornitore”, al momento della consegna dei buoni da parte del fornitore, l’utente potrà inserire i dati relativi alla consegna derivante dalla richiesta precedentemente inserita;
- attivando la funzione “Consegna al personale di Buoni pasto in bianco” sarà possibile registrare a Sistema l’avvenuta consegna dei buoni pasto al personale dell’Ufficio;
- attraverso la funzione “Restituzione buoni pasto in bianco”, infine, l’utente potrà inserire a Sistema l’eventuale restituzione dei buoni da parte del personale dell’Ufficio.

Le funzioni dedicate alla gestione delle richieste dei **buoni pasto nominativi** sono speculari a quelle descritte per la gestione dei buoni pasto in bianco, tuttavia la funzione “Richiesta Buoni Pasto nominativi” consente non solo di inserire le informazioni attinenti alle richieste di approvvigionamento dei buoni pasto nominativi, ma permette anche di attivare il calcolo automatico del numero dei buoni da specificare nella richiesta. In particolare, il Sistema effettua il calcolo dei quantitativi da richiedere in base all’orario che presumibilmente il personale effettuerà in un determinato arco di tempo futuro<sup>2</sup>. Attraverso il sistema di Rilevazione Presenze, una volta impostate le regole di attribuzione dei buoni pasto, sarà possibile determinare i dipendenti che in un certo periodo maturano il diritto ai buoni. In questo modo, considerando il numero di buoni pasto maturati e il numero di buoni pasto consegnati (ed eventualmente anche il numero di buoni restituiti), sulla base dei parametri necessari al calcolo inseriti dall’Amministratore di Buoni pasto (una specifica responsabilità creata appositamente sul sistema), è possibile gestire efficacemente le richieste di approvvigionamento a preventivo, garantendo comunque un controllo a consuntivo. Attraverso la funzione “Gestione Fabbisogno Buoni pasto” l’utente potrà anche indicare eventualmente per ciascun dipendente dei periodi in cui presumibilmente non maturerà il diritto al buono (ad esempio in caso di un’assenza prolungata

<sup>1</sup> L’attribuzione del diritto al buono pasto è determinata sul sottosistema di rilevazione delle presenze e delle assenze in base alle timbrature giornaliere del dipendente, per un ulteriore dettaglio a riguardo vedere quanto esposto nel manuale “SI-SC-MU-F2.5 - Presenze Assenze-Gestione Ufficio-2.0.doc” a disposizione della responsabilità di gestione del singolo ufficio.

<sup>2</sup> Per il dettaglio dell’algoritmo di calcolo vedere il paragrafo 9 del presente manuale.

programmata, come per le ferie) in modo che il sistema non li consideri nel calcolo del numero dei buoni da ordinare a preventivo. Attraverso la funzione "Inserimento residui iniziali", inoltre, sarà anche possibile inserire il numero di buoni consegnati in più o in meno al dipendente rispetto a quelli maturati, per quanto concerne il periodo anteriore alla gestione del calcolo ad opera del sistema, in modo da effettuare correttamente il calcolo dei buoni da richiedere.

Per le richieste dei buoni pasto nominativi, inoltre, è prevista la produzione del Modello C attraverso l'attivazione dell'apposita funzione.

Vi sono nel sistema altre funzioni che prescindono dalla distinzione tra buoni pasto nominativi e buoni pasto in bianco, come la funzione "Visualizzazione Buoni pasto per persona" attraverso la quale l'Utente può visualizzare i dati relativi alla situazione dei buoni pasto consegnati e restituiti concernenti un determinato dipendente, nonché le funzioni che consentono la produzione dei seguenti report:

- "Modulo B",
- "Situazione trimestrale per ufficio" relativo ai Buoni pasto maturati e consegnati dal personale dell'Ufficio in un determinato trimestre,
- "Situazione buoni pasto per dipendenti" relativo ai Buoni pasto consegnati ad un dipendente,
- "Report elenco richieste buoni pasto" relativo alle richieste di approvvigionamento effettuate dall'Ufficio in un determinato arco temporale,
- "Importi tassabili" relativo agli importi tassabili concernenti i buoni pasto consegnati al personale.
- "Stampa cartellino" relativo al riepilogo mensile dei dati di presenza/assenza di ciascun dipendente, compresa l'informazione relativa la buono pasto maturato.

Accanto alle funzioni appena elencate vi è anche quella che consente di accedere in sola visualizzazione ai dati delle presenze/assenze del personale, per la descrizione della quale si rimanda all'apposito manuale "SI-SC-MU-F2.5 - Presenze Assenze-Gestione buoni pasto", a cui sarà possibile accedere dalla funzione "Manuale Utente"<sup>3</sup>.

## 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

<sup>3</sup> Si fa presente che dalla medesima funzione è possibile accedere anche al presente manuale.

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  
Ministero della Pubblica Istruzione

area riservata

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.

pubblica.istruzione.it Il portale dei servizi SIDI  
Ministero della Pubblica Istruzione

area riservata

**I tuoi servizi**  
Gestione Personale Amministrativo  
**Gestione del Personale Amministrativo**

**SIDI**

Il SIDI rappresenta il sistema dei servizi tramite il quale il MPI affronta la complessità operativa della propria organizzazione per raggiungere gli obiettivi di una amministrazione efficace ed efficiente, al servizio della collettività. Il nuovo "Sistema Informativo dell'Istruzione (SIDI)" è concepito per valorizzare, attraverso un processo primario di modernizzazione tecnologica, l'intero patrimonio del MPI nei suoi molteplici aspetti:

- Finanziario, supportando in concreto la gestione e la pianificazione della spesa
- Relazionale, potenziando la capacità di ascolto e favorendo flussi comunicativi multidirezionali in una logica di rete
- Umano, migliorando e rendendo più efficace il modo in cui il personale del MPI lavora e collabora
- Informativo, consentendo la condivisione e la disponibilità delle informazioni
- Tecnologico, ammodernando le procedure informatiche di supporto e rinnovando l'intero "parco tecnologico"

**Rilevazioni integrative**  
Le rilevazioni integrative sono indagini che annualmente vedono tutte le scuole, statali e non statali, impegnate nella raccolta e comunicazione di dati ad integrazione delle informazioni acquisite per mezzo delle procedure che alimentano le altre aree informative del Sistema Informativo del MPI.  
[altre informazioni...](#)

**Gestione delle utenze**  
E' un'applicazione che consente di gestire i profili del personale amministrativo e del personale delle segreterie scolastiche delle scuole statali per l'accesso al portale SIDI ed a tutte le applicazioni in esso disponibili.  
[altre informazioni...](#)

**Gestione utenze scuole non statali (per U.S.P.)**  
Si tratta di un'applicazione rilasciata ai soli USP per abilitare al SIDI gli utenti delle scuole non statali. Le richieste di abilitazione al SIDI vengono inviate dalle scuole non statali via Internet. Tale applicazione permette agli USP di approvare, modificare o respingere le richieste di abilitazione.  
[altre informazioni...](#)

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

### 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 for the 'Ministero della Pubblica Istruzione'. The main content area is titled 'Responsabilità e Funzioni'. On the left, there is a list of responsibilities, with 'Dirigente (Ufficio III, DGRU)' selected. A red arrow points from this selection to the right-hand pane, which lists the following functions:

- Dirigente (Ufficio III, DGRU)
  - Visualizza dati dipendenti
- Provvedimenti disciplinari
  - Inserimento contestazione procedimento
  - Visualizza provvedimenti disciplinari
- Provvedimenti disciplinari : Report
  - Provvedimenti disciplinari per nominativo
  - Provvedimenti disciplinari con ricorso in un intervallo
  - Provvedimenti disciplinari per UO e periodo
- Manuali
  - Manuale utente (Generale)

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.

Nella tabella seguente si elencano le funzioni associate alla responsabilità “**Gestore Buoni pasto Ufficio XXX<sup>4</sup>**”, oggetto di questo manuale.

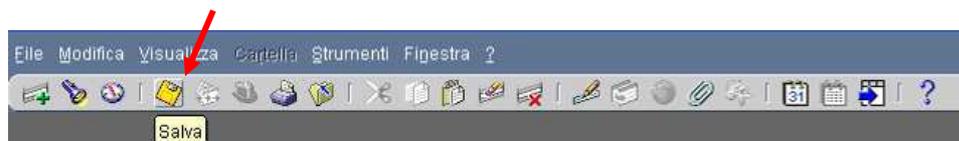
<sup>4</sup> Il codice XXX va sostituito con la denominazione del singolo Ufficio (es. Ufficio I DGOS).

Ufficio coinvolto	Responsabilità	Funzioni
Ufficio - USP	Gestore Buoni pasto Ufficio	Inserimento residui iniziali Richiesta buoni pasto in bianco Richiesta buoni pasto nominativi Buoni pasto in bianco consegnati dal fornitore Buoni pasto nominativi consegnati dal fornitore Consegna al personale di Buoni pasto in bianco Consegna al personale di Buoni pasto nominativi Restituzione buoni pasto in bianco Restituzione buoni pasto nominativi Gestione Fabbisogno Buoni pasto Visualizzazione Buoni pasto per persona Modulo B Modulo C Modulo D Situazione Trimestrale per ufficio Buoni pasto per dipendente Report elenco richieste buoni pasto Importi tassabili Stampa cartellino Manuale Utente

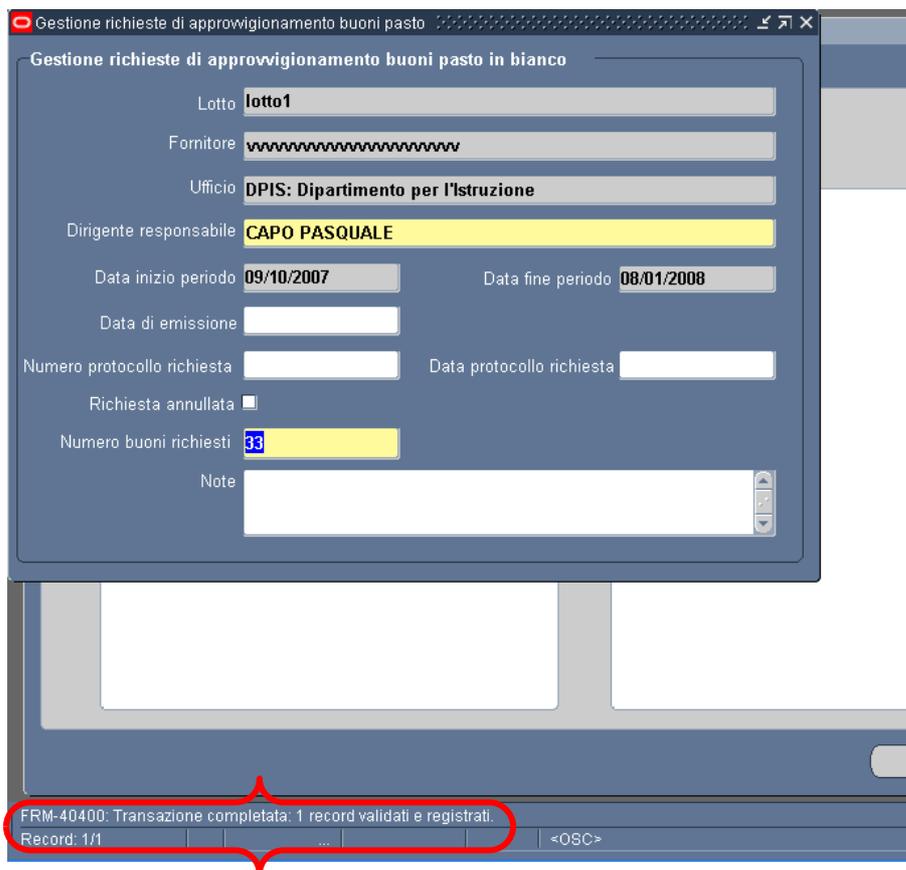
La funzione “Rilevazione presenze” viene descritta nell’apposito manuale “SI-SC-MU-F2.5 - Presenze Assenze- Gestore Buoni Pasto” a cui si potrà accedere on line sempre mediante la funzione “Manuale utente”.

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 digitando sull’icona “Salva” dell’applicativo, posta nella barra degli strumenti in alto.



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 Inserimento residui iniziali

Dopo essersi autenticati nel Sistema, l'Utente accede, attraverso la propria responsabilità, alla funzione di interesse.

In questo caso la funzione selezionata consente l'inserimento di eventuali residui, ovvero il numero di buoni pasto consegnati in più o in meno al dipendente rispetto a quelli maturati, relativamente al periodo anteriore alla gestione del calcolo ad opera del sistema.

Gestione Buoni Pasto - Configurazione uffici

**Ufficio**

Nome  Carica dettagli

Lotto

Fornitore

Note

**Parametri**

Data inizio calcolo  Periodo di calcolo in mesi

Importo unitario soggetto a contribuzione  Num buoni per profili non impostati

Residui

L'utente dovrà digitare sul tasto riportante tre puntini sospensivi a lato del campo *Nome* per selezionare l'ufficio di competenza della responsabilità con la quale si sta operando. Poi, per far comparire le altre informazioni riportate nella maschera (che saranno solo visualizzabili e non modificabili<sup>5</sup>), bisognerà premere il tasto "Carica dettagli".

Gestione Buoni Pasto - Configurazione uffici

**Ufficio**

Nome  Carica dettagli

Lotto

Fornitore

Note

**Parametri**

Data inizio calcolo  Periodo di calcolo in mesi

Importo unitario soggetto a contribuzione  Num buoni per profili non impostati

Residui

<sup>5</sup> Per apportare eventuali modifiche contattare l'Amministratore dei buoni pasto a livello centrale.

I valori riportati nei diversi campi saranno quelli predefiniti per l'ufficio selezionato, in particolare:

- nel campo *Lotto* viene indicato il lotto di appartenenza dell'ufficio, mentre nel campo *Fornitore* viene riportato il fornitore del relativo lotto;
- il campo *Data inizio calcolo* indica la data dalla quale il sistema può effettuare il calcolo;
- il campo *Periodo di calcolo in mesi* indica il numero di mesi per i quali viene effettuato il calcolo a preventivo;
- il campo *Importo unitario soggetto a contribuzione* riporta il valore tassabile del buono in euro;
- il campo *Num. buoni per profili non impostati*, invece, indica il numero di buoni che verranno considerati mensilmente nel calcolo dei buoni nominativi da richiedere per i dipendenti cui non è stato associato un profilo orario.

Per inserire il numero di buoni a credito o a debito di ciascun dipendente, l'utente dovrà digitare il tasto "Residui" posto in calce alla maschera. In tal modo verrà aperta una nuova maschera riportante l'elenco dei dipendenti del personale dell'ufficio: accanto ad ogni nominativo sarà possibile inserire il numero di buoni da recuperare.

Nel caso in cui il dipendente debba ricevere dei buoni, perchè ne ha maturati più di quanti ne ha ricevuti, l'utente dovrà inserire il numero di buoni da ricevere con davanti il segno meno<sup>6</sup>.

Il valore dei residui sarà sempre aggiornabile.



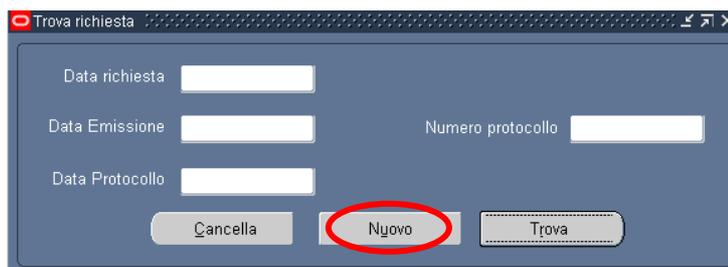
Nel caso in cui, digitando il tasto "Residui" compaia l'errore "Inserire parametri generali prima di proseguire" sarà necessario contattare l'Amministratore dei Buoni Pasto per risolvere l'anomalia.

<sup>6</sup> Ad esempio nel caso in cui il dipendente debba ricevere un buono in più, bisognerà inserire il valore -1.

### 3.2 Richiesta Buoni Pasto in bianco

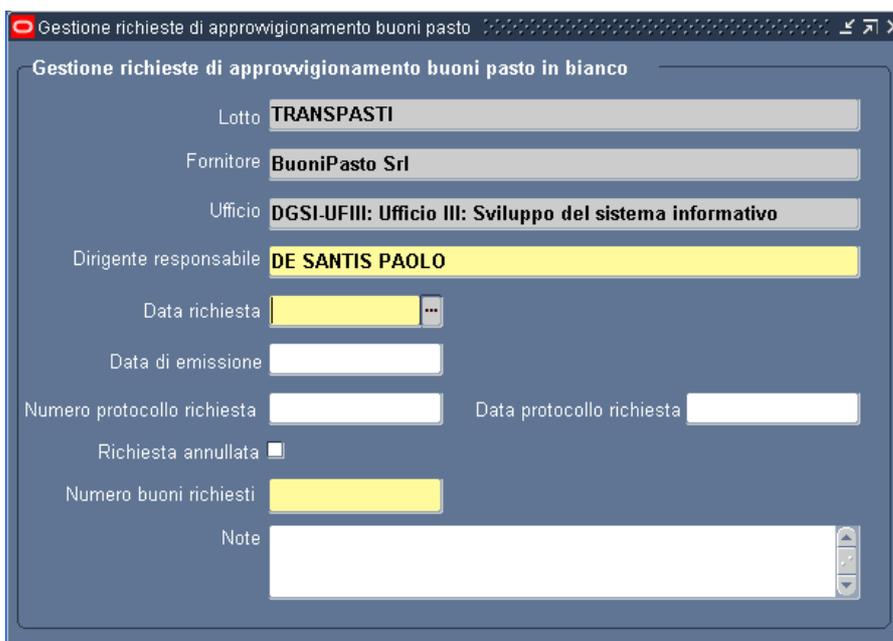
La funzione "Richiesta buoni pasto in bianco" consente di inserire le informazioni attinenti alle richieste di approvvigionamento di buoni pasto in bianco.

La funzione si apre con la maschera di ricerca "Trova richiesta", mostrata di seguito, attraverso la quale l'Utente può inserire una nuova richiesta digitando il tasto "Nuovo" oppure ricercarne una precedentemente inserita sulla base della compilazione di uno dei campi riportati.



Nel caso in cui nel Sistema non siano stati impostati i parametri relativi all'ufficio che consentano la generazione della richiesta (associazione fornitore e lotto all'ufficio), non sarà possibile procedere alla elaborazione della richiesta stessa. Alla digitazione della funzione verrà dunque visualizzato il seguente messaggio: "Attenzione, nessuna configurazione associata a questo ufficio. Contattare l'Amministratore dei buoni pasto".

Nel caso in cui, invece, i parametri siano stati correttamente inseriti verrà visualizzata la maschera in cui inserire i dati finalizzati alla richiesta di approvvigionamento dei buoni pasto in bianco per il periodo di interesse.



I campi che compongono la suddetta maschera sono i seguenti:

- I valori dei campi relativi all’Ufficio richiedente, al numero di lotto e al fornitore sono predefiniti in base alla responsabilità con cui si accede nel sistema. Nel caso in cui al lotto non sia associato nessun fornitore oppure al fornitore nessun lotto, verrà visualizzato un messaggio con il quale viene segnalata la mancata associazione e si suggerisce di contattare l’Amministratore dei buoni pasto;
- Il campo *Dirigente responsabile* verrà compilato in automatico con il nominativo del Dirigente dell’Ufficio, tuttavia sarà possibile modificarlo;
- La data inizio si riferisce alla data della richiesta. Non è possibile inserire una data per la quale la richiesta di approvvigionamento è stata già effettuata e non annullata;
- I campi relativi alla data di emissione, al numero e alla data di protocollo della richiesta saranno compilati solo dopo la firma della richiesta da parte del Dirigente responsabile;
- In caso si voglia annullare la richiesta relativa ad un certo periodo, dovrà essere marcato il campo *Richiesta annullata*, in questo modo tutti i campi della maschera saranno solo visualizzabili, ma non modificabili, e l’Utente potrà procedere con l’inserimento di una nuova richiesta. Non sarà possibile annullare una richiesta per la quale i buoni siano stati già consegnati o riabilitare una richiesta già annullata;
- Nel campo *Numero buoni richiesti* verrà inserito direttamente il numero di buoni pasto in bianco da richiedere (una volta compilato, il campo *Data inizio periodo* viene disabilitato).

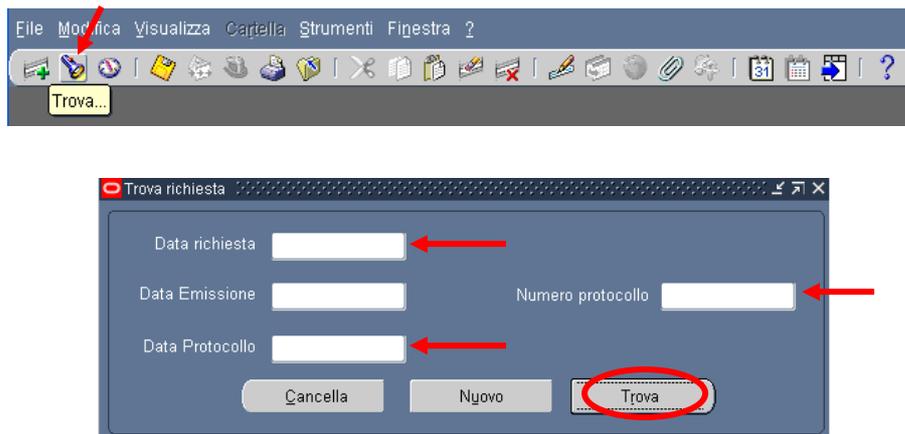
Completato l’inserimento, l’Utente, servendosi dell’apposito tasto della barra degli strumenti, salverà le informazioni inserite. In questo modo il campo *Data inizio periodo* viene disabilitato, al fine di impedirne eventuali modifiche future.

Nel caso in cui si voglia procedere alla cancellazione della richiesta, l’Utente dovrà digitare l’apposito tasto posto sulla barra degli strumenti. Non sarà possibile cancellare una richiesta dopo la consegna dei relativi buoni.



Una volta compilata la maschera e stampato il relativo modulo (si veda il paragrafo 3.11 del presente manuale), dopo che il Dirigente abbia approvato e firmato la richiesta, l’Utente potrà procedere con la registrazione dei dati mancanti.

Per richiamare la maschera relativa alla richiesta approvata in cui inserire i dati mancanti, basterà riattivare la funzione dall’apposito menù oppure digitare il tasto “Trova” nella barra degli strumenti. Sarà così possibile visualizzare la maschera di ricerca, nella quale, inserendo uno dei parametri richiesti (in questo caso solo la Data inizio richiesta, in quanto gli altri dati non sono ancora stati registrati) e digitato infine il tasto “Trova”, il Sistema aprirà la maschera di interesse e l’Utente potrà dunque procedere con la registrazione dei dati relativi al protocollo (numero e data) e alla data di emissione della richiesta.



Nel caso in cui, invece, successivamente si voglia prendere visione di una delle richieste inserite e completate, nella maschera di ricerca si potrà indifferentemente compilare anche uno dei seguenti campi:

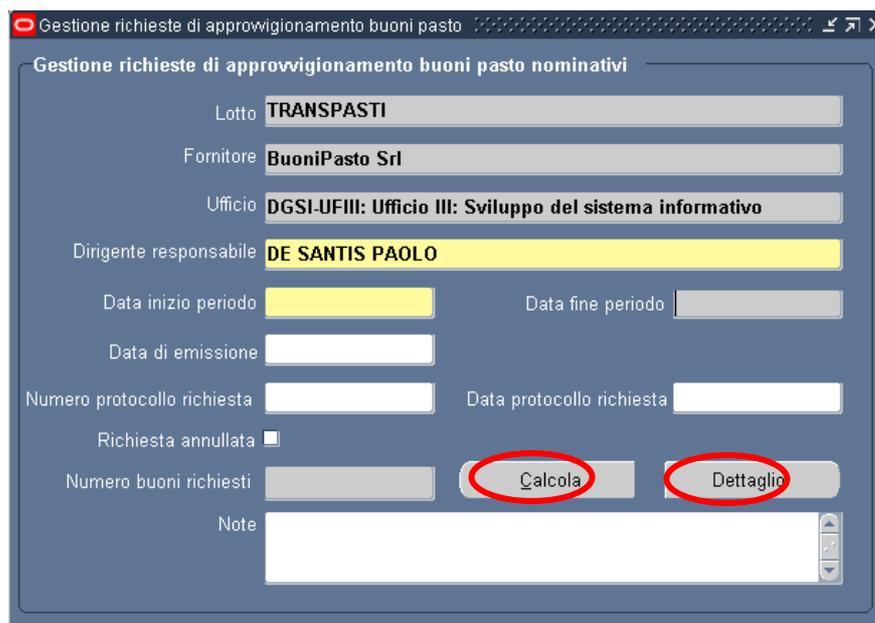
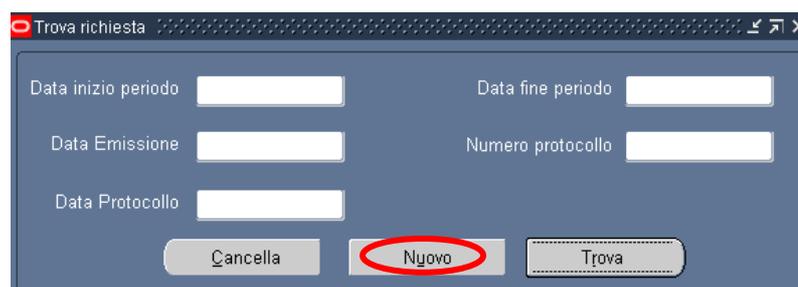
- *Data emissione;*
- *Numero protocollo;*
- *Data protocollo.*

Si fa presente che non sarà possibile inserire una nuova richiesta, finché non siano stati consegnati i buoni pasto relativi alla richiesta precedente e non sia stata compilata la relativa maschera (vedere paragrafo 3.4).

### 3.3 Richiesta Buoni Pasto nominativi

La funzione "Richiesta Buoni Pasto nominativi" consente di inserire le informazioni attinenti alle richieste di approvvigionamento dei buoni pasto nominativi, nonché permette di attivare il calcolo del numero dei buoni da specificare nella richiesta che verrà effettuato in automatico dal Sistema stesso.

Come la funzione relativa alla richiesta dei buoni pasto in bianco, anche questa funzione si apre con la maschera di ricerca "Trova richiesta", attraverso la quale è possibile inserire una nuova richiesta oppure ricercarne una precedentemente inserita.



I campi in cui inserire i dati per la generazione della richiesta sono sostanzialmente gli stessi di quelli descritti per la maschera relativa alla richiesta di buoni pasto in bianco (vedere quanto descritto nel paragrafo 3.2 del presente manuale), in questo caso però il campo *Numero buoni richiesti* non sarà compilabile a cura dell'utente, ma verrà popolato in automatico dal sistema all'attivazione del calcolo mediante l'apposito tasto<sup>7</sup>, andrà dunque specificato anche il periodo rispetto al quale il sistema dovrà effettuare tale calcolo. Sarà possibile inserire la data inizio solo in occasione della prima richiesta (il campo *data*

<sup>7</sup> Per il dettaglio dell'algoritmo di calcolo vedere il paragrafo 9.

*fine* verrà compilato dal sistema con la data corrispondente al compimento dei tre mesi), mentre in seguito, digitando sui tre puntini sospensivi posti al lato del campo, comparirà in automatico la data di inizio del nuovo periodo da considerare, che corrisponderà al giorno dopo la data di fine del trimestre precedente.

Non sarà possibile effettuare di nuovo il calcolo per una richiesta i cui buoni siano stati già consegnati. Una volta inseriti gli estremi della consegna dei buoni da parte del fornitore, infatti, il tasto "Calcola" della maschera riportante i dati della richiesta di riferimento verrà disabilitato.

Come per la richiesta di buoni pasto in bianco, per cancellare una richiesta, si dovrà digitare l'apposito tasto posto sulla barra degli strumenti e non sarà possibile cancellare una richiesta dopo la consegna dei relativi buoni.



Da questa maschera è inoltre possibile avere visione del dettaglio dei buoni considerati dal sistema nel calcolo a preventivo. Digitando il tasto "Dettaglio", infatti, verrà visualizzata la seguente maschera, la quale, man mano che le informazioni verranno inserite nel Sistema, riporterà anche il numero dei buoni che il personale effettivamente matura nel periodo considerato (questo dato verrà aggiornato giornalmente fino alla conclusione del trimestre), nonché il numero di buoni che ogni individuo riceve.

Visualizzazione buoni pasto per personale in servizio

Visualizzazione buoni pasto per personale in servizio

Lotto  Fornitore

Ufficio

Data inizio periodo  Data fine periodo

Data di emissione

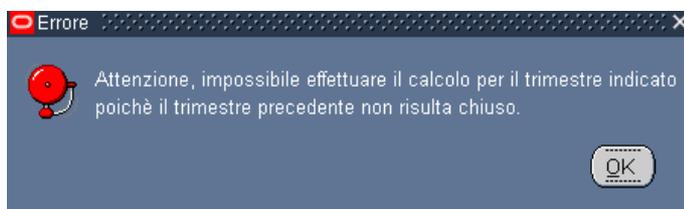
**Dettaglio**

Nominativo	Richiesti	Consegnati	Data consegna	Maturati
BERGAMINI VALENTINA	0	0		0
CAROSI PIA GRAZIA	10	0		0
CIRILLI ALBERTO	10	0		0
CONSOLETTI GIOVANNI	10	0		0
GIULIANO ADRIANA	10	0		0
MAMMONE ROBERTA	10	0		0
MARTORI MARISA	10	0		0
MASTRONARDI ORESTE	10	0		0
MAZZA STEFANO	10	0		0
MORETTI MARIA ASSUNTA	10	0		0

Il sistema calcolerà il numero dei buoni pasto da ordinare preventivamente per ciascun dipendente sulla base del profilo orario a lui associato. Per evitare tuttavia che il dipendente riceva dei buoni in più o in meno rispetto a quanto effettivamente matura, al numero dei buoni spettanti in relazione al proprio profilo orario verranno sottratti quelli consegnati in più e non restituiti o sommati quelli maturati ma non ricevuti.

Una volta compilata la maschera relativa alla richiesta e stampato il relativo modulo (si veda il paragrafo 3.12 del presente manuale), ottenuta l'approvazione da parte del Dirigente responsabile, potranno essere inseriti i dati relativi al protocollo (numero e data) e alla data di emissione. La procedura da seguire, anche in questo caso, è la stessa di quella descritta nel paragrafo 3.2 per la richiesta di buoni pasto in bianco.

Come per i buoni pasto in bianco, si fa presente che non sarà possibile inserire una nuova richiesta, finché non siano stati consegnati i buoni pasto relativi alla richiesta precedente e non sia stata compilata la relativa maschera (vedere paragrafo 3.4).



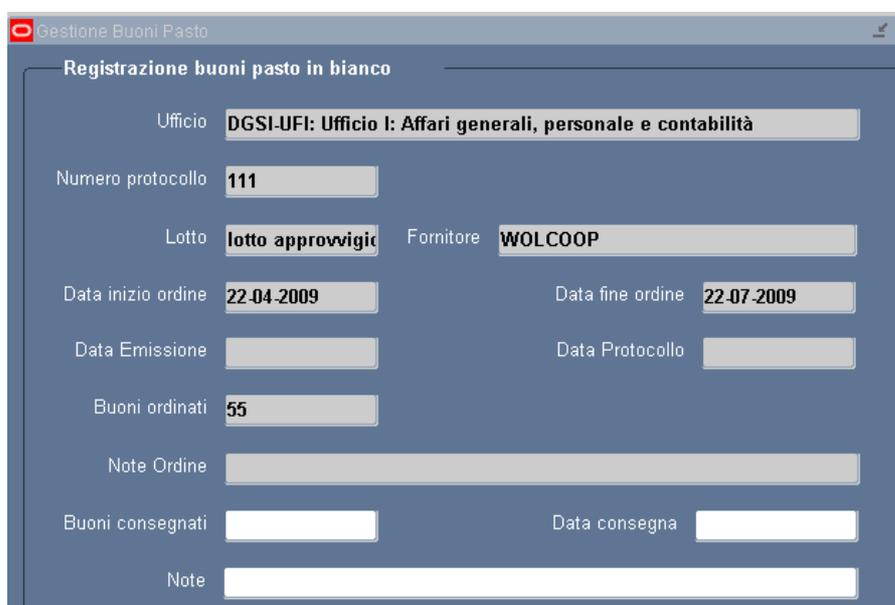
### 3.4 Buoni pasto in bianco/nominativi consegnati dal fornitore

Le funzioni relative ai Buoni pasto consegnati dal fornitore consentono di inserire le informazioni attinenti alla consegna effettiva da parte del Fornitore dei buoni pasto derivanti da una richiesta di approvvigionamento effettuata. A seconda della tipologia dei buoni si digiterà una o l'altra funzione, ma le azioni che l'Utente deve effettuare sul Sistema sono le stesse.

La funzione si apre con la maschera di ricerca "Trova richiesta", attraverso la quale l'Utente può ricercare i riferimenti della richiesta, in relazione alla quale è stata fatta la consegna, compilando uno dei campi ivi presenti servendosi delle liste di valori ad essi associate per poi digitare il tasto "Trova"<sup>8</sup>.



Di seguito si riporta la maschera dedicata all'inserimento dei dati relativi all'avvenuta consegna dei buoni da parte del fornitore.



<sup>8</sup> Nel caso dei buoni pasto nominativi, la maschera di ricerca avrà come campi la *Data inizio periodo* e la *Data fine periodo*, invece che *Data richiesta*.

L'Ufficio richiedente, il numero di lotto e il fornitore sono predefiniti in base alla responsabilità con cui si accede nel sistema, mentre i campi relativi alla data inizio, alla data fine, alla data emissione, alla data e al numero di protocollo verranno popolati in base alla richiesta cui si è fatto riferimento specificando uno di questi dati come parametro nella maschera di ricerca.

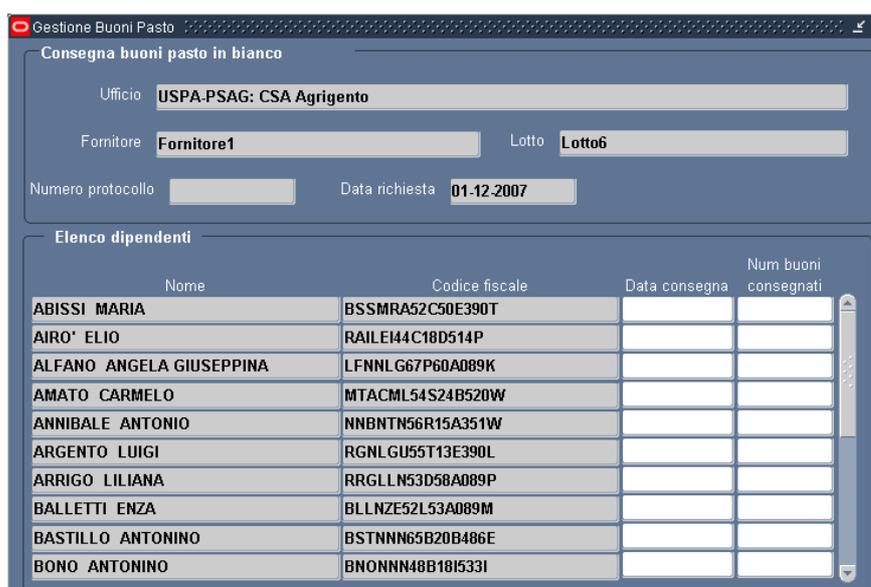
L'Utente in questa maschera dovrà dunque confermare i dati relativi al numero dei buoni pasto consegnati dal fornitore, con riferimento alla richiesta indicata nei campi precedenti, e inserire la data dell'avvenuta consegna. Potrà inoltre inserire eventuali note nell'apposito campo.

Il sistema supporterà l'utente nell'inserimento dei dati richiesti, controllando che la data della consegna da un lato non sia antecedente a quella di emissione della richiesta e che dall'altro non sia futura rispetto alla data di inserimento. Nel caso in cui il controllo eseguito riscontri un errore in tal senso, comparirà un apposito messaggio di avviso.

### 3.5 Consegna al personale Buoni pasto in bianco

La funzione "Consegna al personale di Buoni pasto in bianco" consente di registrare a Sistema l'avvenuta consegna dei buoni pasto in bianco al personale dell'Ufficio.

La funzione si apre con la maschera di ricerca "Trova richiesta", attraverso la quale l'Utente può ricercare i riferimenti della richiesta in relazione alla quale viene fatta la consegna dei buoni al personale.



Nome	Codice fiscale	Data consegna	Num buoni consegnati
ABISSI MARIA	BSSMRA52C50E390T		
AIRO' ELIO	RAILEI44C18D514P		
ALFANO ANGELA GIUSEPPINA	LFNNLG67P60A089K		
AMATO CARMELO	MTACML54S24B520W		
ANNIBALE ANTONIO	NNBNTN56R15A351W		
ARGENTO LUIGI	RGNLGU55T13E390L		
ARRIGO LILIANA	RRGLLN53D58A089P		
BALLETTI ENZA	BLLNZE52L53A089M		
BASTILLO ANTONINO	BSTNNN65B20B486E		
BONO ANTONINO	BNONNN48B18I533I		

Nella parte superiore della maschera sono riportate alcune informazioni di carattere generale. L'Ufficio richiedente, il numero di lotto e il fornitore sono predefiniti in base alla responsabilità con cui si accede nel sistema, mentre i campi relativi alla data richiesta e al numero di protocollo verranno popolati in base alla richiesta cui si è fatto riferimento specificando uno di questi dati come parametro nell'apposita maschera di ricerca.

Nella parte inferiore della maschera l'Utente, invece, in corrispondenza del dipendente cui si consegnano i buoni pasto in bianco, dovrà inserire negli appositi campi i seguenti dati:

- la data di avvenuta consegna;
- il numero buoni consegnati.

Il sistema supporterà l'utente nell'inserimento dei dati richiesti, controllando che la data della consegna da un lato non sia antecedente a quella di consegna dei buoni da parte del fornitore all'Amministrazione e che dall'altro non sia futura rispetto alla data di inserimento. Nel caso in cui il controllo eseguito riscontri un errore in tal senso, comparirà un apposito messaggio di avviso.

### 3.6 Consegna al personale Buoni pasto nominativi

La funzione "Consegna al personale di Buoni pasto nominativi" consente di registrare a Sistema l'avvenuta consegna dei buoni pasto nominativi al personale dell'Ufficio.

La funzione si apre con la maschera di ricerca "Trova richiesta", attraverso la quale l'Utente può ricercare i riferimenti della richiesta in relazione alla quale viene fatta la consegna al personale.

Trova richiesta

Numero protocollo

Data inizio ordine  Data fine ordine

Data Emissione  Data Protocollo

Gestione Buoni Pasto

**Consegna buoni pasto nominativi**

Ufficio

Fornitore  Lotto

Numero protocollo  Data inizio periodo  Data fine periodo

**Elenco dipendenti**

Nome	Codice fiscale	Numero buoni richiesti	Data consegna	Num buoni consegnati
ABISSI MARIA	BSSMRA52C50E390T	24		24
AIRO' ELIO	RAILE44C18D514P	9		9
ALFANO ANGELA GIUSEPPINA	LFNNLG67P60A089K	9		9
AMATO CARMELO	MTACML54S24B520W	9		9
ANNIBALE ANTONIO	NNBNTN56R15A351W	9		9
ARGENTO LUIGI	RGNLGU55T13E390L	9		9
ARRIGO LILIANA	RRGLLN53D58A089P	9		9
BALLETTI ENZA	BLLNZE52L53A089M	9		9
BASTILLO ANTONINO	BSTNNN65B20B486E	60		60
BONO ANTONINO	BNONNN48B18I533I	9		9

Nella parte superiore della maschera l'Ufficio richiedente, il numero di lotto e il fornitore sono predefiniti in base alla responsabilità con cui si accede nel sistema, mentre i campi relativi alla data inizio, alla data fine periodo e al numero di protocollo verranno popolati dal Sistema in base alla richiesta cui si è fatto riferimento specificando uno di questi dati come parametro nell'apposita maschera di ricerca.

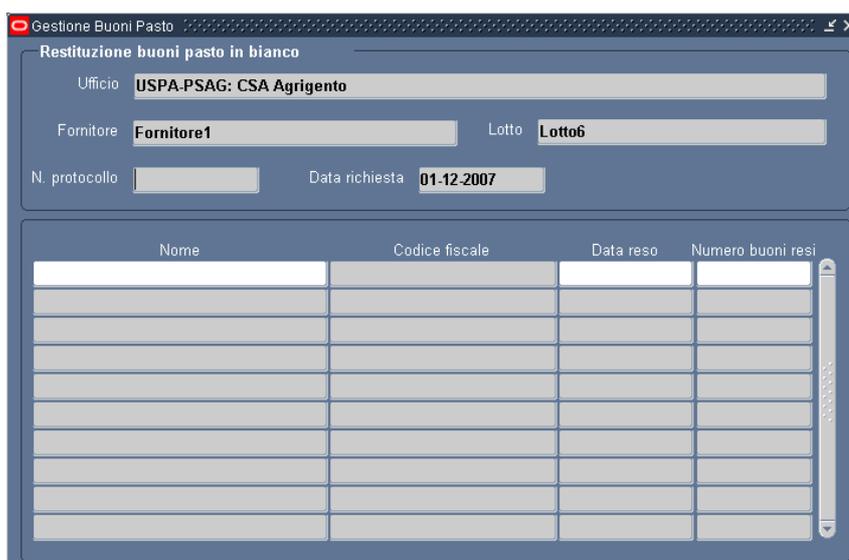
Nella parte inferiore, il Sistema in automatico fornirà la lista del personale dell'ufficio che deve ricevere i buoni con l'indicazione del relativo codice fiscale, nonché il numero di buoni richiesto per ogni dipendente. Anche il numero dei buoni consegnati verrà inserito in automatico con il valore corrispondente ai buoni pasto richiesti, ma sarà possibile modificarlo. L'Utente, dunque dovrà inserire solamente la data della consegna.

Il sistema supporterà l'utente nell'inserimento dei dati richiesti, controllando che la data della consegna da un lato non sia antecedente a quella di consegna dei buoni da parte del fornitore all'Amministrazione e che dall'altro non sia futura rispetto alla data di inserimento. Nel caso in cui il controllo eseguito riscontri un errore in tal senso, comparirà un apposito messaggio di avviso.

### 3.7 Restituzione Buoni pasto in bianco e restituzione buoni pasto nominativi

La funzione "Restituzione buoni pasto" consente di registrare a Sistema l'eventuale restituzione dei buoni dal personale dell'Ufficio.

La funzione si apre con la maschera di ricerca "Trova richiesta", attraverso la quale l'Utente può ricercare i riferimenti della richiesta in relazione alla quale il dipendente restituisce i buoni ricevuti<sup>9</sup>.



Nella parte superiore della maschera l'Ufficio, il numero di lotto e il fornitore sono predefiniti in base alla responsabilità con cui si accede nel sistema, mentre i campi relativi alla data inizio, alla data fine, alla data emissione, alla data e al numero di protocollo verranno popolati dal Sistema in base alla richiesta cui si è fatto riferimento specificando uno di questi dati come parametro nell'apposita maschera di ricerca.

<sup>9</sup> Nel caso dei buoni pasto nominativi, la maschera di ricerca avrà come campi la *Data inizio periodo* e la *Data fine periodo*, invece che *Data richiesta*.

Nella parte inferiore l'Utente dovrà inserire i seguenti dati:

- il nominativo del dipendente che restituisce i buoni, selezionabile dall'apposita lista di valori ad esso associata (di conseguenza il Sistema popolerà in automatico il campo relativo al codice fiscale);
- il numero buoni restituiti;
- la data della restituzione.

Il sistema supporterà l'utente nell'inserimento dei dati richiesti, controllando che la data della restituzione da un lato non sia antecedente a quella di consegna e che dall'altro non sia futura rispetto alla data di inserimento. Nel caso in cui il controllo eseguito riscontri un errore in tal senso, comparirà un apposito messaggio di avviso.

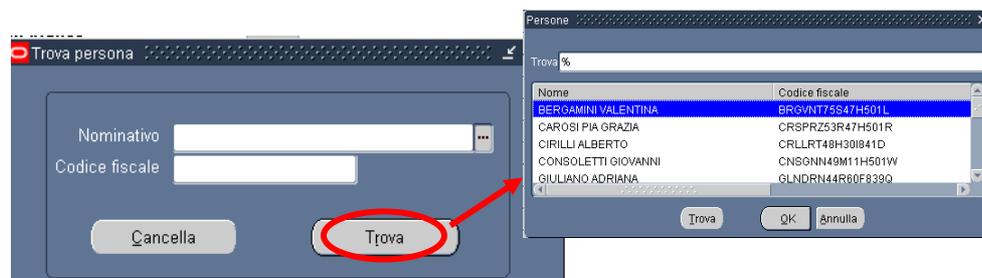
### 3.8 Gestione fabbisogno Buoni Pasto

La funzione "Gestione Fabbisogno Buoni pasto" consente di inserire per ciascun dipendente dell'Ufficio dei periodi per i quali la persona non va considerata nel calcolo del numero dei buoni pasto nominativi da richiedere a preventivo. Mediante questa indicazione, infatti, il sistema potrà sottrarre al calcolo basato sul profilo orario, il numero dei buoni pasto che presumibilmente il dipendente non maturerà, come, ad esempio, in caso di ferie. In caso tuttavia il dipendente non dovesse più assentarsi e maturasse il diritto al buono, in base alla logica del calcolo effettuato dal sistema, i ticket che non gli saranno consegnati a preventivo gli saranno consegnati nel trimestre successivo.

Al fine di effettuare un calcolo a preventivo il più possibile corretto, sarà dunque necessario attivare questa funzione prima di quella relativa all'inserimento della richiesta ("Richiesta Buoni Pasto nominativi", vedere paragrafo 3.3), in caso contrario sarà comunque possibile procedere al ricalcolo del numero dei buoni da ordinare.

La funzione "Gestione Fabbisogno Buoni pasto" si apre con la maschera di ricerca che consente di selezionare il dipendente di interesse. È possibile effettuare la ricerca di una persona per nominativo o codice fiscale. Per visualizzare l'intera lista basta digitare sui puntini posti a lato di ognuno dei due campi oppure compilare il campo *Nominativo* con il simbolo indicante la percentuale "%" e digitare il tasto "Trova", si aprirà così una finestra nella quale sarà possibile scorrere la lista fino al nome del dirigente che si vuol selezionare e poi digitare il tasto "OK" (per le modalità di ricerca facilitata vedere il paragrafo 5 del presente manuale).

Se si preme direttamente il tasto "Trova" dalla maschera di ricerca, comparirà la maschera "Elenco richieste" compilata con i dati relativi al primo Dipendente in ordine alfabetico, e sarà possibile scorrere direttamente da tale maschera tutti i nominativi presenti nel Sistema mediante i tasti con le frecce "▼" e "▲" posti sulla tastiera della postazione di lavoro.



Selezionato il dipendente e digitato il tasto "Trova", il Sistema aprirà la maschera dedicata all'inserimento.

Nella parte superiore della maschera vengono riportate in sola visualizzazione delle informazioni di carattere generale (Nominativo, Codice fiscale, Tipo persona) relative al dipendente selezionato, mentre nella parte inferiore l'utente dovrà compilare i campi relativi alla data inizio e alla data fine del periodo per il quale il dipendente non andrà considerato nel calcolo a preventivo.

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, è sufficiente posizionarsi con il mouse all'interno del campo che vuole essere eliminato e digitare sull'apposito tasto di eliminazione.

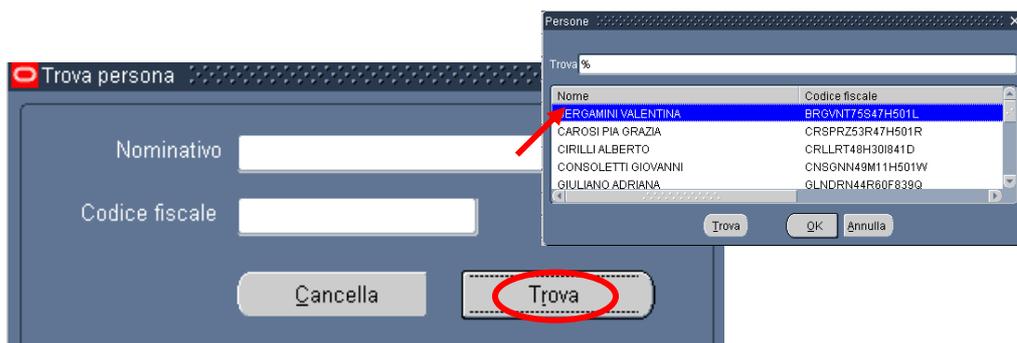


### 3.9 Visualizzazione Buoni pasto per persona

Questa funzione permette all'Utente la sola visualizzazione dei dati relativi alla situazione dei buoni pasto maturati e consegnati ad un determinato dipendente.

Attraverso la maschera "Trova persona" sarà possibile selezionare il dipendente di cui l'Utente ha occorrenza di visionare i dati presenti a sistema. È possibile effettuare la ricerca di una persona per nominativo o codice fiscale. Per visualizzare l'intera lista basta digitare sui puntini posti a lato di ognuno dei due campi oppure compilare il campo *Nominativo* con il simbolo indicante la percentuale "%" e digitare il tasto "Trova", si aprirà così una finestra nella quale sarà possibile scorrere la lista fino al nome del dirigente/dipendente che si vuol selezionare e poi digitare il tasto "OK" (per le modalità di ricerca facilitata vedere il paragrafo 5 del presente manuale).

Se si preme direttamente il tasto "Trova" dalla maschera di ricerca, comparirà la maschera "Visualizzazione buoni pasto per persona" compilata con i dati relativi al primo nominativo in ordine alfabetico, e sarà possibile scorrere direttamente da tale maschera tutti i dipendenti presenti nel Sistema mediante i tasti con le frecce "↓" e "↑" posti sulla tastiera della postazione di lavoro.



Selezionato il dipendente e digitato il tasto "Trova", il Sistema aprirà dunque la maschera "Visualizzazione buoni pasto per persona".

Tipologia azione	Numero buoni	Data
CONSEGNA BUONI PASTO IN BIANCO	15	14-NOV-200
CONSEGNA BUONI PASTO NOMINATIVI	0	13-NOV-200
CONSEGNA BUONI PASTO IN BIANCO	10	09-GEN-200

Nella parte superiore della suddetta maschera verranno riportate alcune informazioni di carattere generale relative al dipendente:

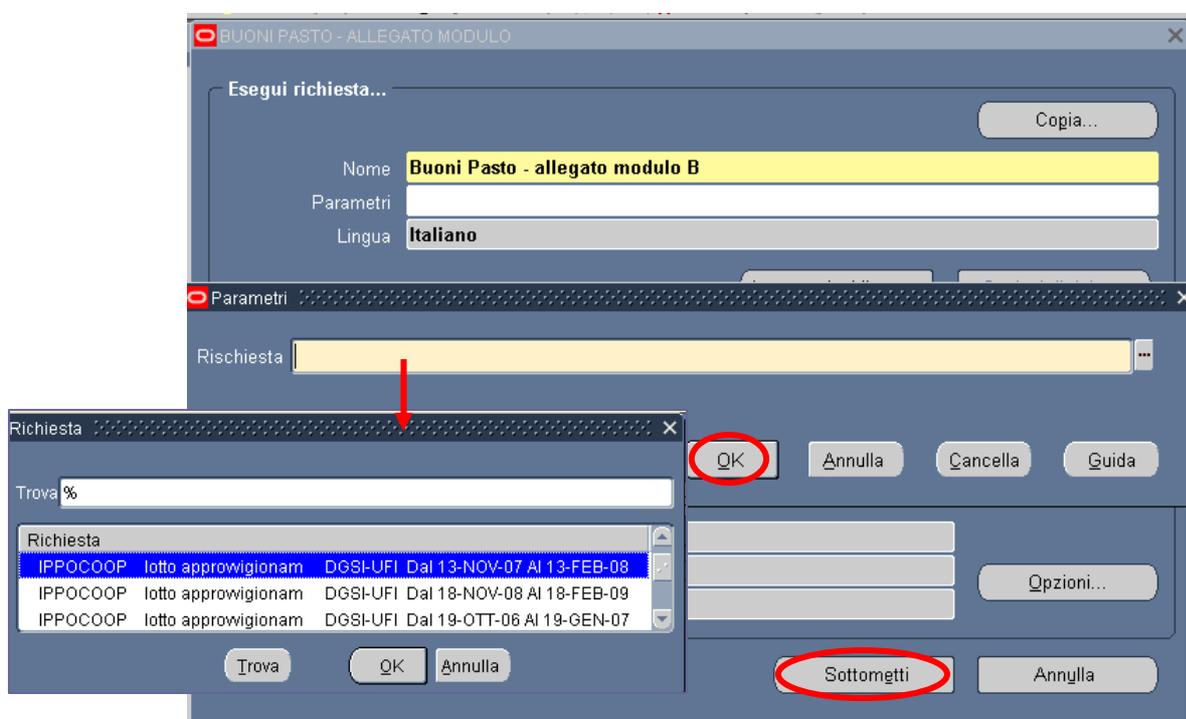
- il nominativo;
- il tipo persona (Dipendente o Dirigente);
- il codice fiscale;
- l'Ufficio di assegnazione.

Nella parte inferiore, invece, verranno visualizzate le informazioni relative alla eventuale restituzione o consegna di buoni (specificate nel campo *Tipologia azione*), ovvero il numero dei buoni e la data dell'evento.

### 3.10 Modulo B

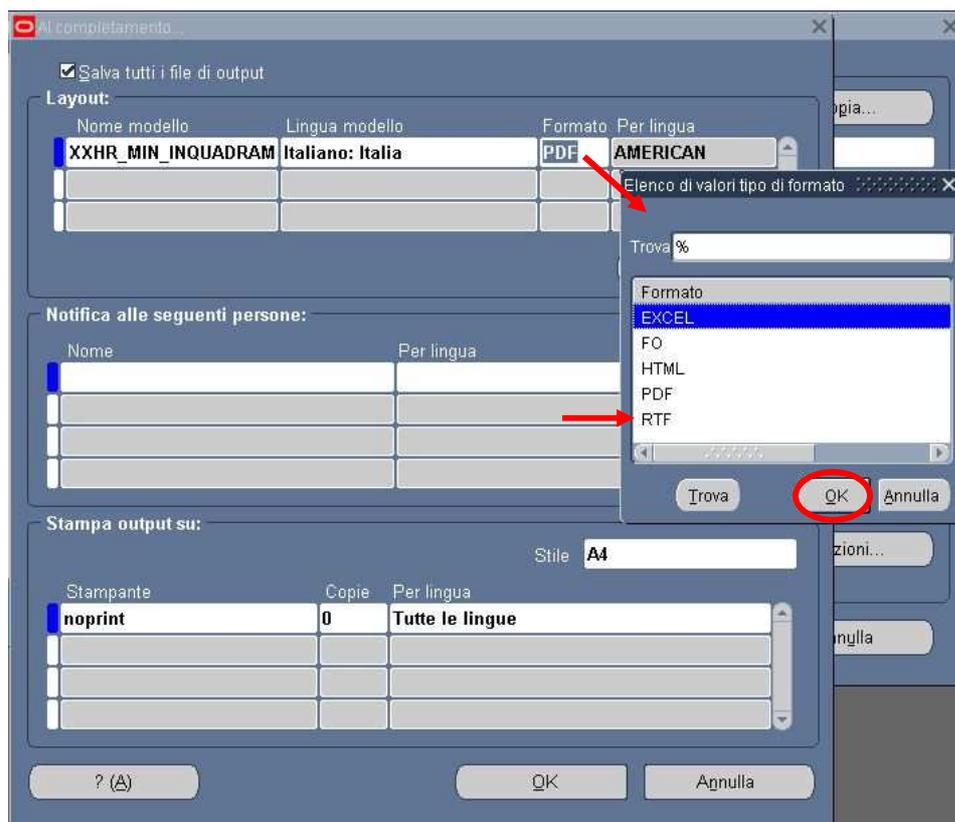
Questa funzione consente la produzione del modulo dell'allegato B relativo alla richiesta dei buoni pasto. In particolare il testo standard del modulo viene compilato in automatico con i dati relativi all'Ufficio richiedente e al fornitore già inseriti nel Sistema. Sarà possibile inoltre inserire manualmente ulteriori dati presenti nel testo del provvedimento (non contenuti nel database del Sistema), ovvero modificare i contenuti del modulo intervenendo direttamente sul file prodotto dal Sistema tramite il programma di scrittura (Microsoft Word) installato nei terminali dei dipendenti del Ministero.

Per il modulo in oggetto, l'Utente dovrà compilare il campo *Richiesta* nella maschera "Parametri" selezionando dall'apposita lista di valori la richiesta di approvvigionamento cui si fa riferimento (identificabile grazie all'indicazione del fornitore, del lotto, dell'ufficio e della data).



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 "RTF" nel campo "Formato"<sup>10</sup>.

<sup>10</sup> 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 selezionare il tasto “OK” nelle finestre aperte ed infine il tasto “Sottometti”.

Per le modalità di visualizzazione e stampa del contratto 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.

Per il modulo in esame, l’Utente sarà chiamato a completare manualmente il contenuto del documento con le indicazioni (poiché non presenti nel database del sistema)relative a:

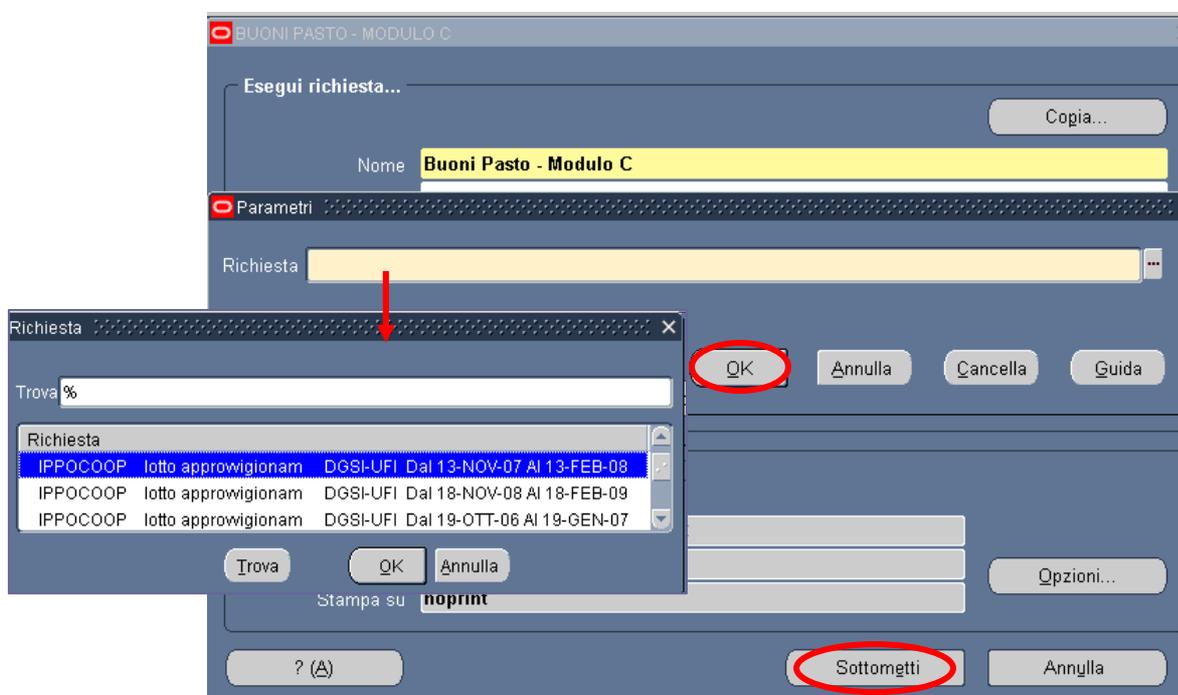
- numero e data protocollo;
- data di invio e numero di protocollo dell’ordinativo di fornitura.

Tali parti da completare sono segnalate nel testo con la presenza dei puntini sospensivi, che verranno introdotti anche laddove non siano stati inseriti nel sistema i dati da riportare nel testo.

### 3.11 Modulo C

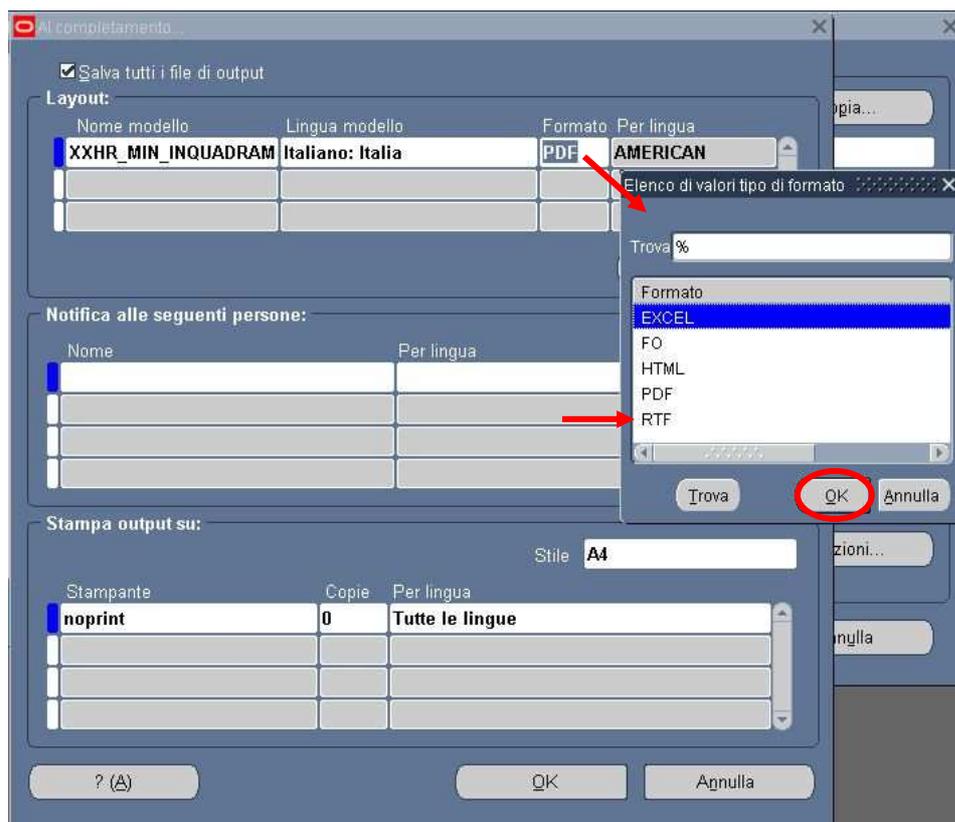
Questa funzione consente la produzione della richiesta di approvvigionamento dei buoni pasto nominativi. In particolare il testo standard del modulo viene compilato in automatico con i dati relativi all'Ufficio richiedente e al fornitore già inseriti nel Sistema, nonché con il calcolo del numero sei buoni effettuato in automatico dal sistema stesso. Sarà possibile inoltre inserire manualmente ulteriori dati presenti nel testo del provvedimento (non contenuti nel database del Sistema), ovvero modificare i contenuti dell'atto intervenendo direttamente sul file prodotto dal Sistema tramite il programma di scrittura (Microsoft Word) installato nei terminali dei dipendenti del Ministero.

Per il modulo in oggetto, l'Utente dovrà compilare il campo *Richiesta* nella maschera "Parametri" selezionando dall'apposita lista di valori la richiesta di approvvigionamento cui si fa riferimento (identificabile grazie all'indicazione del fornitore, del lotto, dell'ufficio e della data).



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 "RTF" nel campo "Formato"<sup>11</sup>.

<sup>11</sup> 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 selezionare il tasto “OK” nelle finestre aperte ed infine il tasto “Sottometti”.

Per le modalità di visualizzazione e stampa del modulo 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.

Per il modulo in esame, l’Utente sarà chiamato a completare manualmente il contenuto del documento con le indicazioni (poiché non presenti nel database del sistema) relative a:

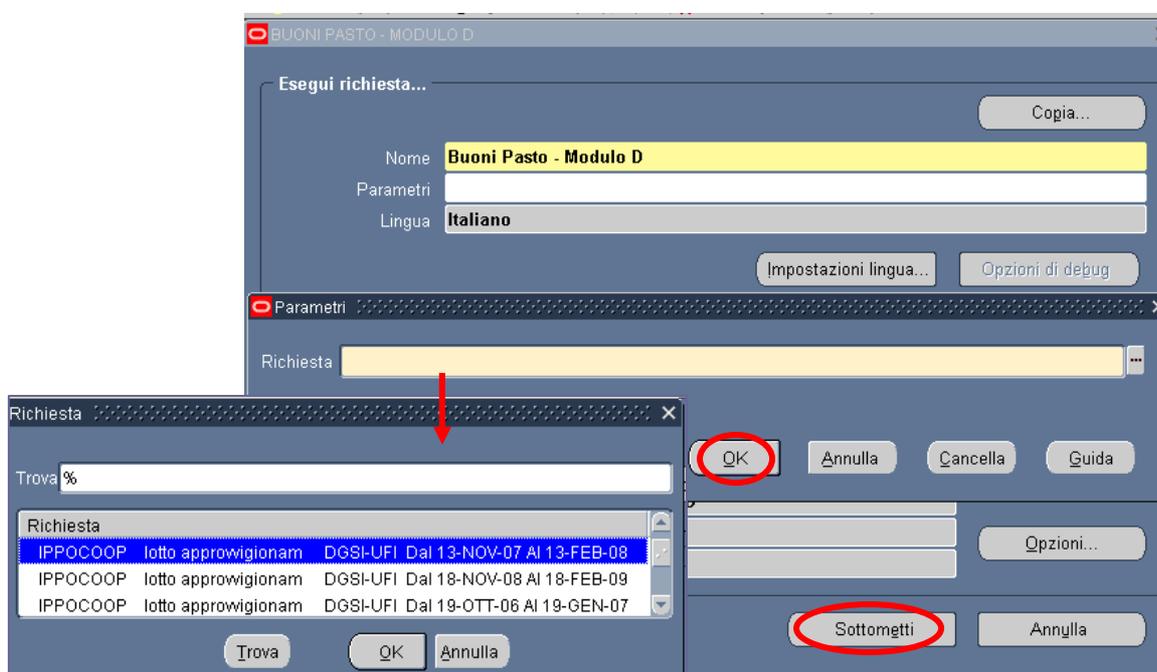
- numero e data protocollo della richiesta;
- data di invio e numero di protocollo dell’ordinativo di fornitura;
- dicitura di personalizzazione;
- l’indicazione di eventuale sostituzione di buoni resi.

Tali parti da completare sono segnalate nel testo con la presenza dei puntini sospensivi, che verranno introdotti anche laddove non siano stati inseriti nel sistema i dati da riportare nel testo.

### 3.12 Modulo D

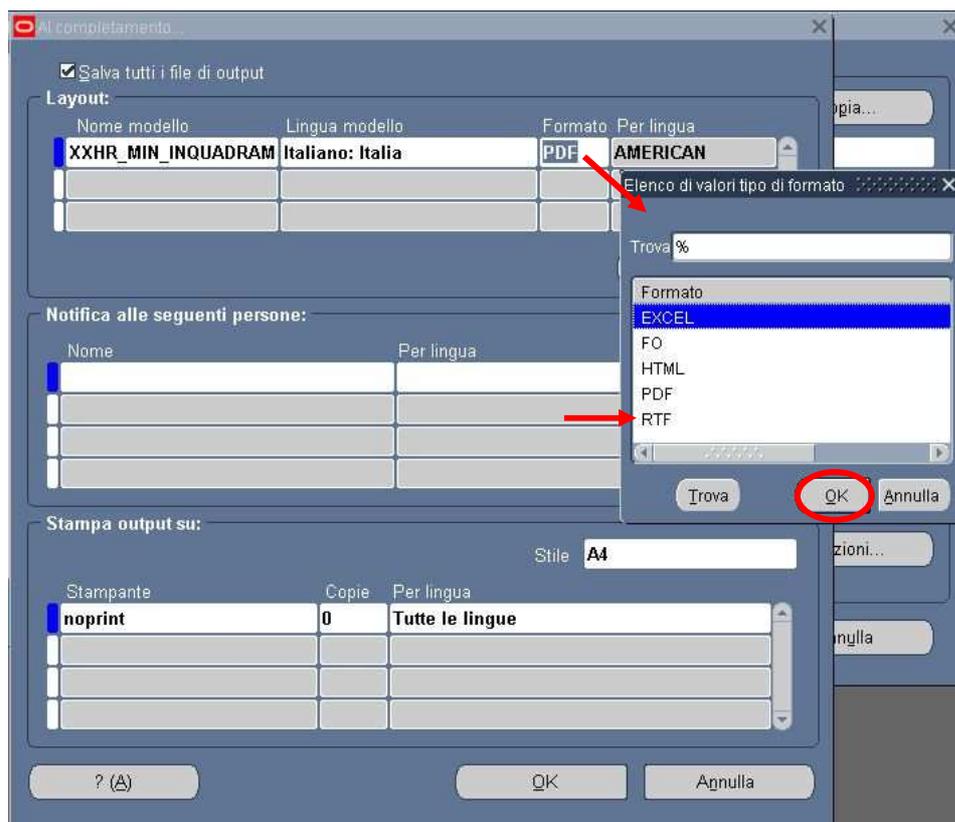
Questa funzione consente la produzione della richiesta di approvvigionamento dei buoni pasto in bianco. In particolare il testo standard del modulo viene compilato in automatico con i dati relativi all'Ufficio richiedente e al fornitore già inseriti nel Sistema. Sarà possibile inoltre inserire manualmente ulteriori dati presenti nel testo del provvedimento (non contenuti nel database del Sistema), ovvero modificare i contenuti dell'atto intervenendo direttamente sul file prodotto dal Sistema tramite il programma di scrittura (Microsoft Word) installato nei terminali dei dipendenti del Ministero.

Per il modulo in oggetto, l'Utente dovrà compilare il campo *Richiesta* nella maschera "Parametri" selezionando dall'apposita lista di valori la richiesta di approvvigionamento cui si fa riferimento (identificabile grazie all'indicazione del fornitore, del lotto, dell'ufficio e della data).



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 "RTF" nel campo "Formato"<sup>12</sup>.

<sup>12</sup> 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 selezionare il tasto "OK" nelle finestre aperte ed infine il tasto "Sottometti".

Per le modalità di visualizzazione e stampa del modulo 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.

Per il modulo in esame, l'Utente sarà chiamato a completare manualmente il contenuto del documento con le indicazioni (poiché non presenti nel database del sistema) relative a:

- numero e data protocollo della richiesta;
- data di invio e numero di protocollo dell'ordinativo di fornitura;
- dicitura di personalizzazione;
- l'indicazione di eventuale sostituzione di buoni resi;
- l'indicazione del carnet.

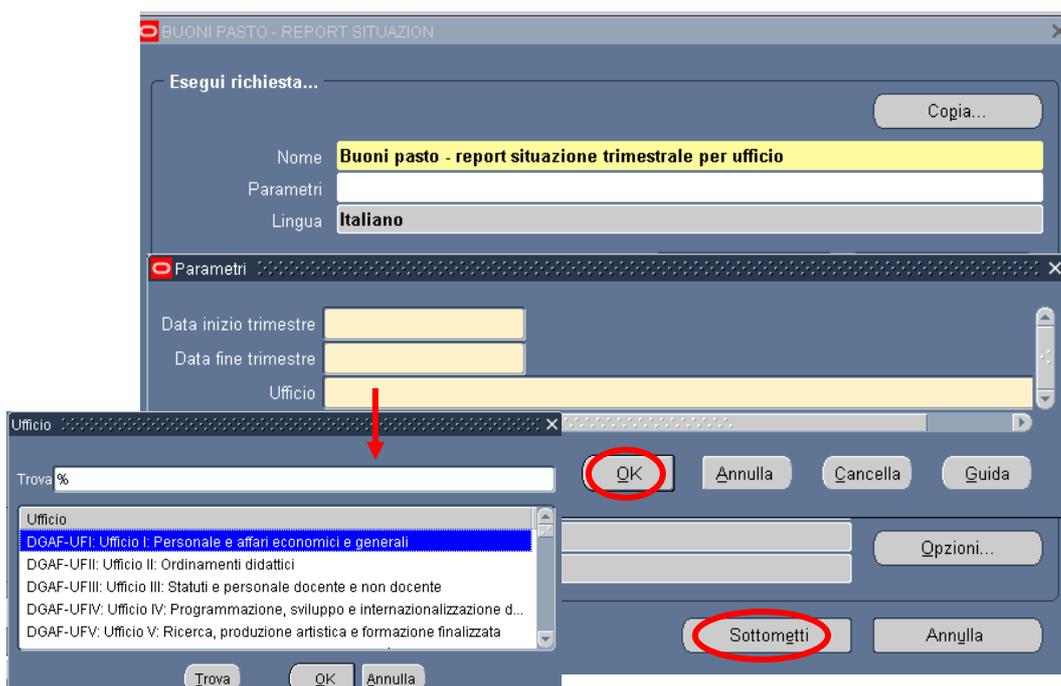
Tali parti da completare sono segnalate nel testo con la presenza dei puntini sospensivi, che verranno introdotti anche laddove non siano stati inseriti nel sistema i dati da riportare nel testo.

### 3.13 Situazione trimestrale per ufficio

Questa funzione consente di inserire i parametri per la generazione del report relativo ai Buoni pasto maturati dal personale dell'Ufficio in un determinato trimestre.

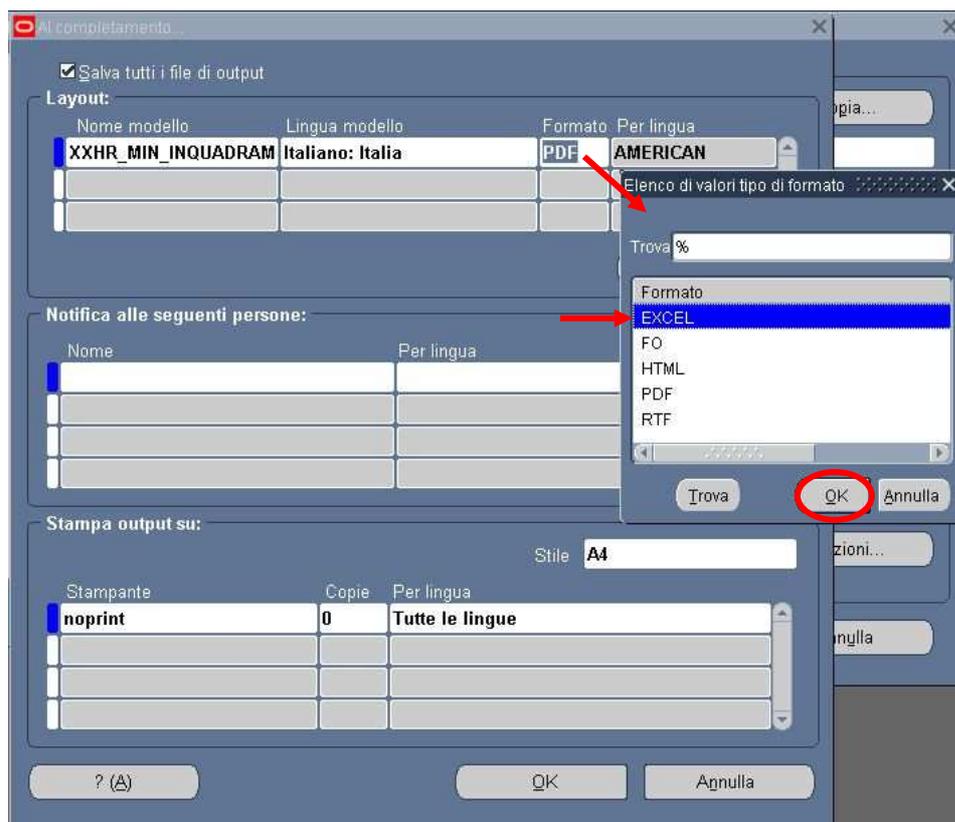
Per il report in oggetto, l'Utente dovrà inserire i seguenti parametri:

- l'Ufficio selezionabile dall'apposita lista,
- la data inizio trimestre,
- la data fine trimestre.



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"<sup>13</sup>.

<sup>13</sup> 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 selezionare 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.

Nel report verranno indicate le seguenti informazioni:

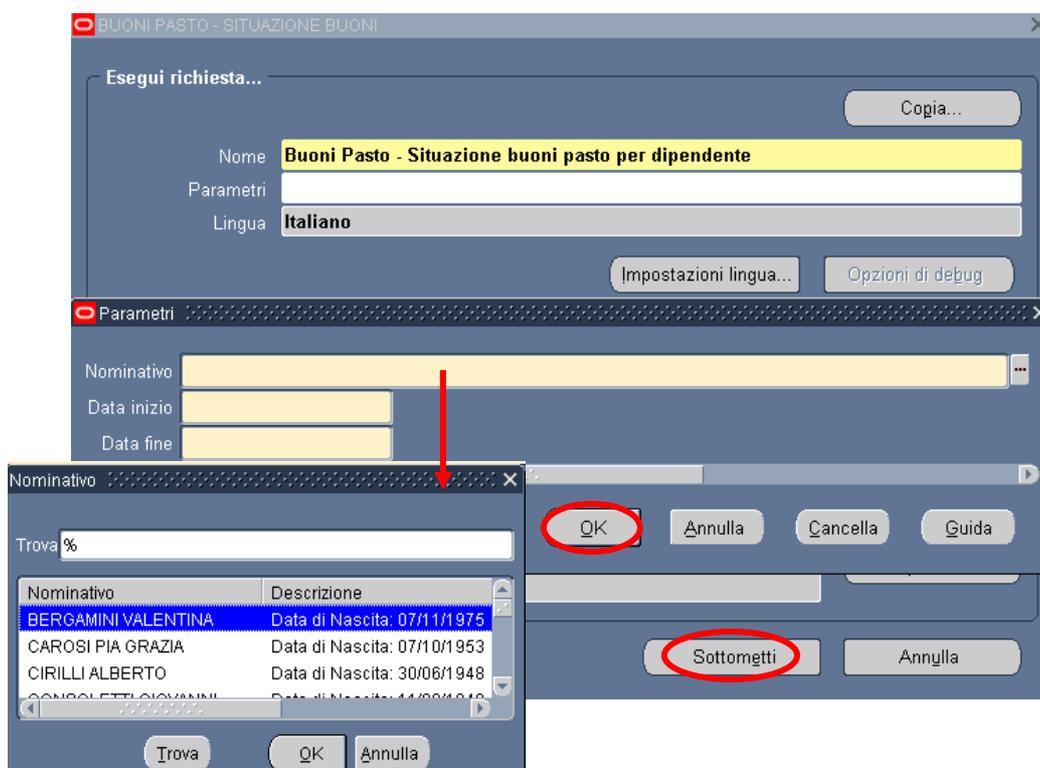
- nominativo,
- numero buoni maturati,
- numero buoni consegnati,
- tipologia buoni pasto.

### 3.14 Situazione buoni pasto per dipendente

Questa funzione consente di inserire i parametri per la generazione del report relativo ai Buoni pasto maturati da un dipendente.

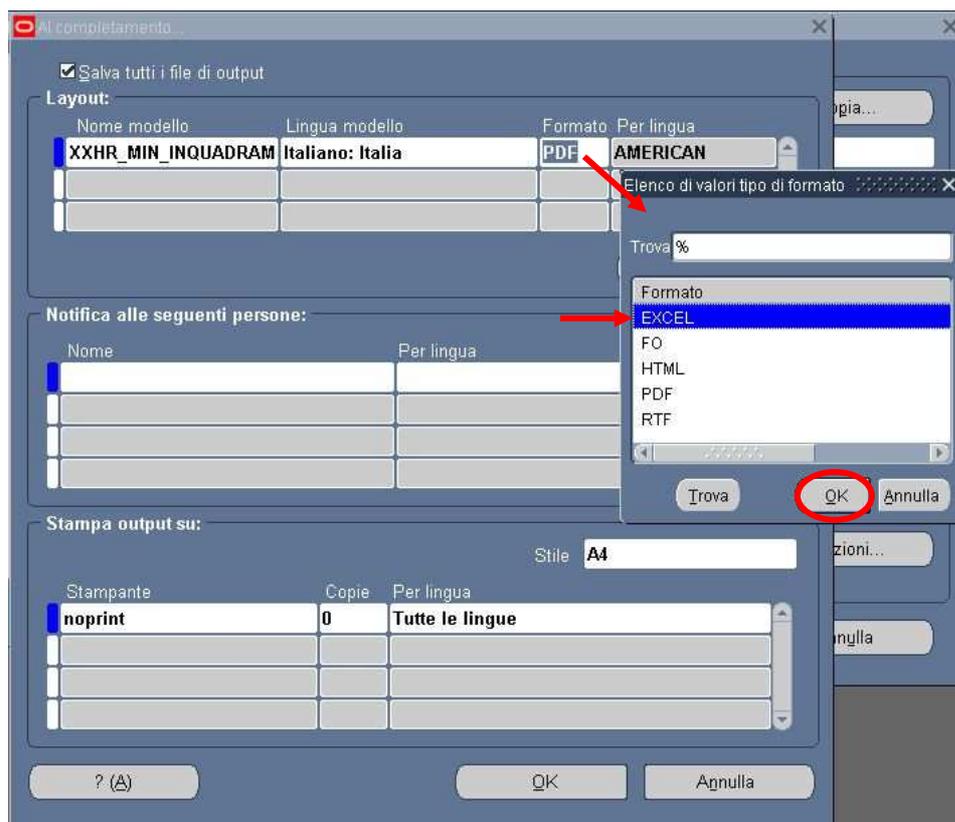
Per il report in oggetto, l'Utente dovrà inserire i seguenti parametri:

- il nominativo del dipendente, selezionabile dall'apposita lista di valori,
- la data inizio,
- la data fine.



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"<sup>14</sup>.

<sup>14</sup> 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 selezionare 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 che costituiranno questo report saranno i seguenti:

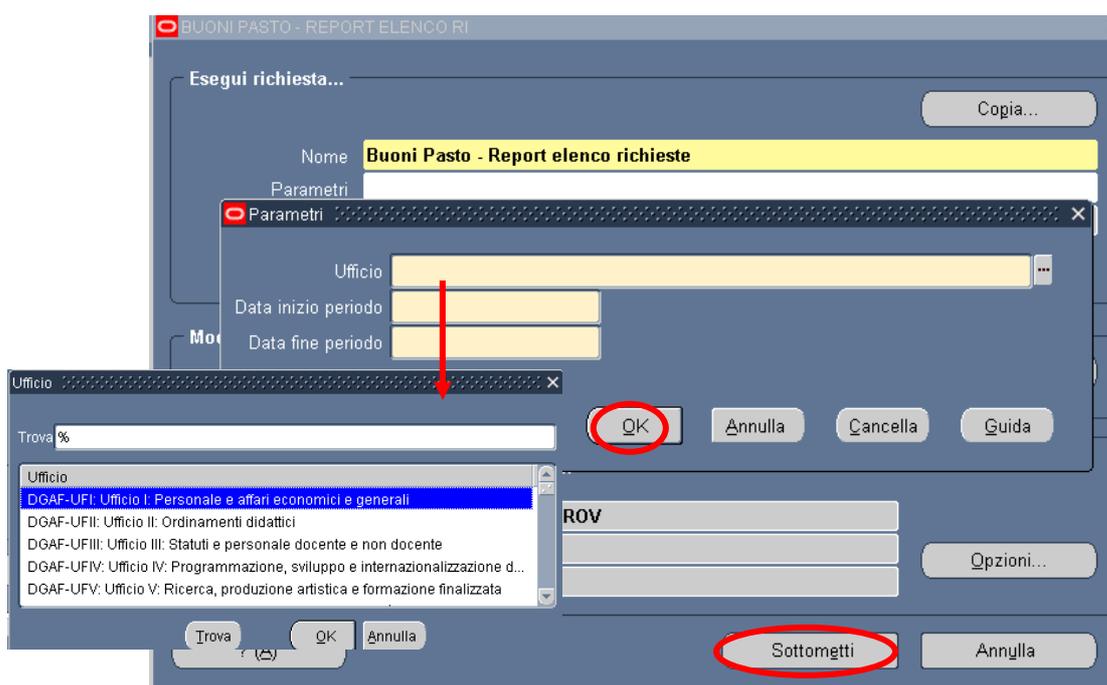
- tipo persona,
- numero buoni consegnati,
- numero buoni maturati,
- tipologia buoni pasto.

### 3.15 Report elenco richieste buoni pasto

Questa funzione consente di inserire i parametri per la generazione del report relativo alle richieste di approvvigionamento effettuate dall'Ufficio in un determinato arco temporale.

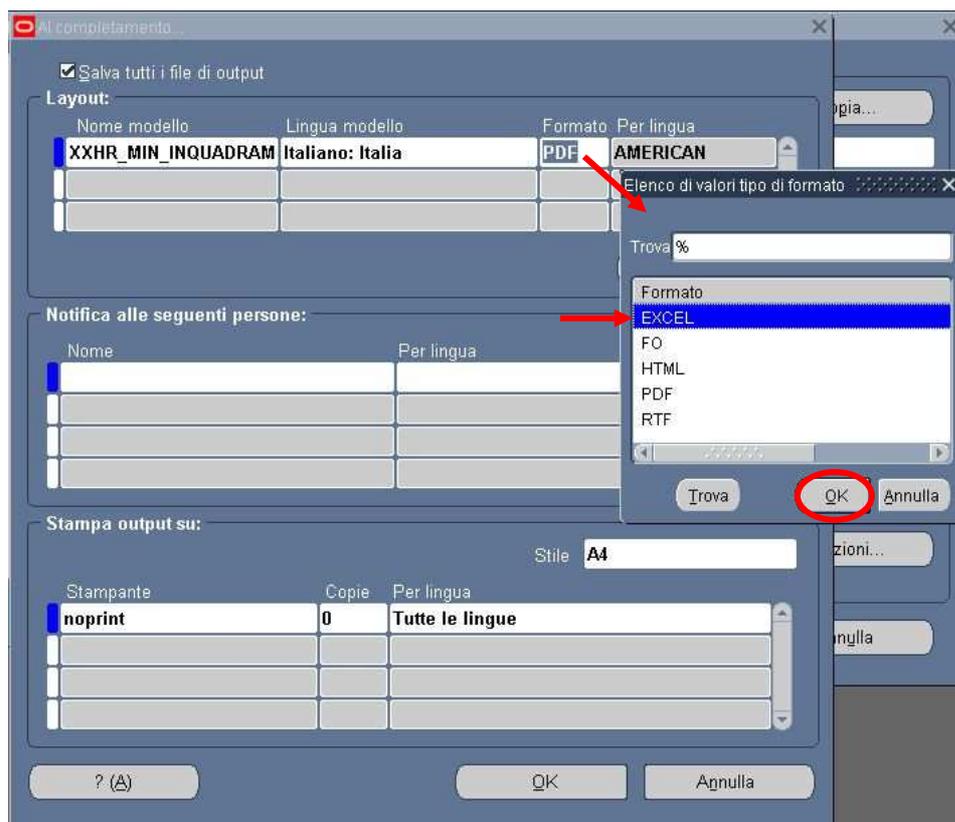
Per il report in oggetto, l'Utente dovrà inserire i seguenti parametri:

- l'Ufficio selezionabile dall'apposita lista,
- la data inizio del periodo considerato,
- la data fine del periodo considerato.



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"<sup>15</sup>.

<sup>15</sup> 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 selezionare 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.

Questa stampa riporterà le informazioni relative a:

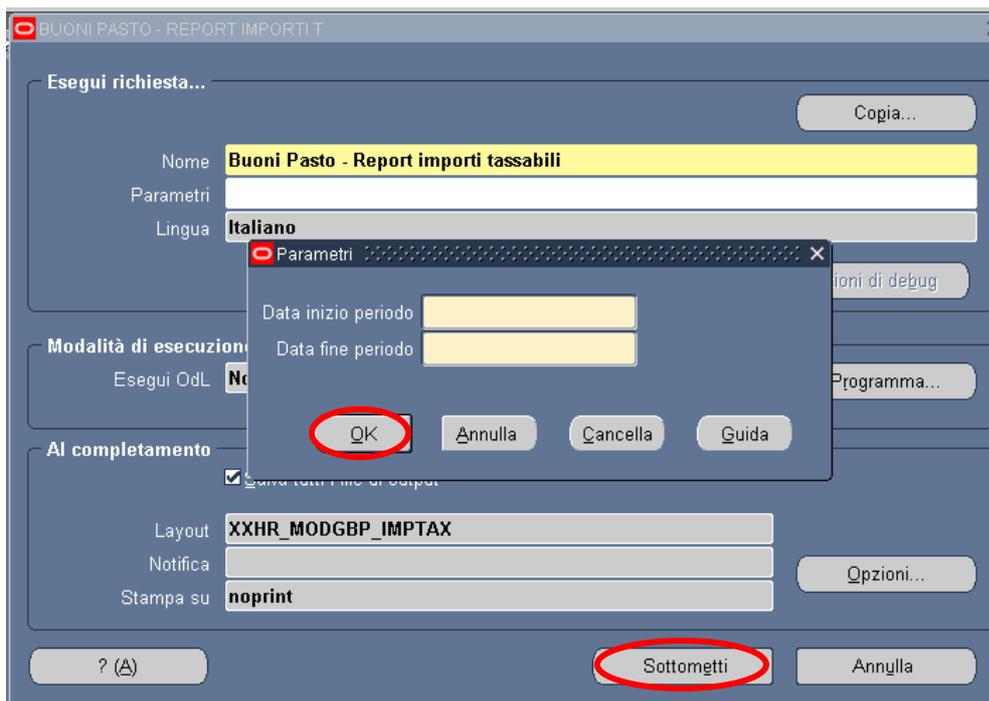
- fornitore,
- lotto,
- trimestre,
- data emissione,
- numero protocollo richiesta,
- data protocollo richiesta,
- numero buoni richiesti,
- tipologia buoni.

### 3.16 Importi tassabili

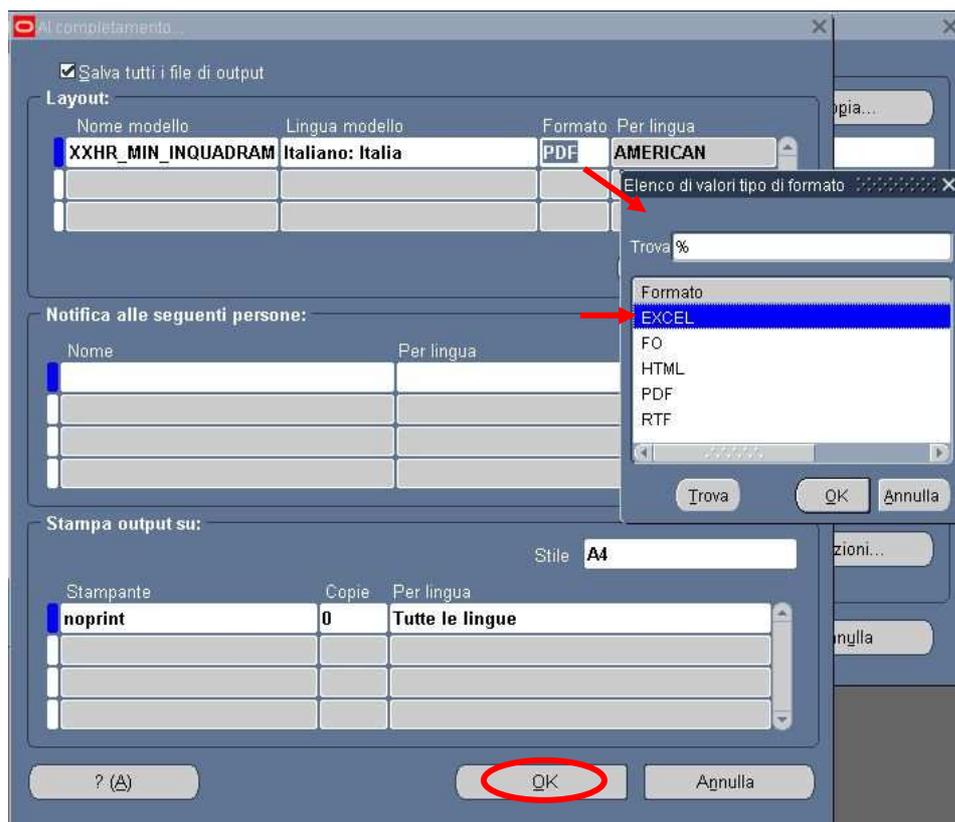
Questa funzione consente di inserire i parametri per la generazione del report relativo agli importi tassabili dei buoni pasto consegnati al personale.

Per il report in oggetto, l'Utente dovrà inserire i seguenti parametri:

- data inizio periodo,
- data fine periodo.



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*.



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

È bene specificare che, qualora fosse necessaria una stampa non modificabile, basterà procedere direttamente alla sottomissione della richiesta dopo aver inserito i parametri: il sistema fornirà un elenco in formato PDF (Portable Document Format), che risulterà non editabile dall’utente.

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

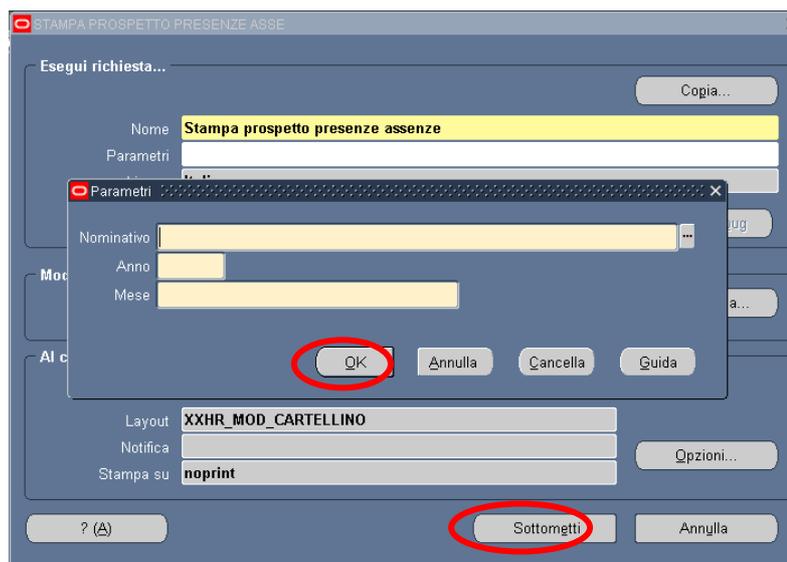
Tale stampa riporterà, in formato excel, le seguenti informazioni:

- cognome,
- nome,
- posizione economica,
- numero buoni pasto,
- importo unitario soggetto a contribuzione,
- importo complessivo (dato dal prodotto tra il numero dei buoni pasto e l’importo unitario).

### 3.17 Stampa cartellino

Questa funzione consente di inserire i parametri per la generazione del report con il dettaglio delle assenze e delle presenze del personale relativamente ad un determinato mese<sup>16</sup>.

L'utente dovrà inserire, quali parametri necessari alla generazione del report, il *Nominativo* del dipendente<sup>17</sup> (l'utente può anche non selezionare alcun nominativo in modo da produrre il report per tutto il personale dell'ufficio), l'*Anno* e il *Mese* di interesse.



Inseriti i parametri richiesti e digitato il tasto "OK", l'utente dovrà procedere digitando il tasto "Sottometti" della maschera sottostante.

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

Il sistema fornirà una versione dell'elenco in formato PDF (Portable Document Format) non editabile da parte dell'utente<sup>18</sup>. L'utente potrà scegliere se aprire semplicemente il file contenente il report oppure salvarlo sul proprio terminale, nella cartella di preferenza.

<sup>16</sup> Questo cartellino è stato creato sul modello del "timesheet" di RAP.

<sup>17</sup> Sono selezionabili tutti i nominativi assegnati all'ufficio alla data di lancio del report e tutti quelli che sono stati assegnati all'ufficio negli ultimi 12 mesi, per garantire la possibilità di definire la situazione delle presenze/assenze della persona presso l'ufficio dell'utente.

<sup>18</sup> Qualora fosse necessaria una stampa in altro formato, basterà al momento della sottomissione della richiesta digitare il tasto "Opzioni" che consente l'accesso alla maschera "Al completamento...", dove andare a selezionare il valore "Excel" oppure "RTF" nel campo "Formato". In tali casi, prima di procedere alla stampa del file prodotto occorre verificare la formattazione del documento.

### 3.17.1 Lettura del cartellino

Di seguito si illustrano nel dettaglio le informazioni riportate nella stampa.

Data		Timbrature										TOT LAV	ECCED REC	ECCED NO AUT	ECCED MONTE	B.P.	ANOM	FERI	FLEP	MALL	PCOM	PFMG	PRAN	SFSE
		Timb. 1	Timb. 2	Timb. 3	Timb. 4	Timb. 5	Timb. 6	Timb. 7	Timb. 8	Timb. 9	Timb. 10													
Sab	01																							
Dom	02																							
Lun	03	07.34 E	13.48 U	14.28 E	16.59 U						08.45				1			0:10	0:05		0:30			
Mar	04	07.34 E	13.35 U								06.01	00.01												
Mar	05	07.20 E	16.19 U								08.19		00.10		1				0:41		0:30			
Gio	06	07.27 E	13.32 U								06.02	00.02	00.03											
Ven	07																							
Sab	08																							
Dom	09																							
Lun	10	07.29 E	17.30 U								09.30	00.30	00.01		1							0:30		
Mar	11	07.48 E	13.33 U								05.45								0:15					
Mar	12																		1					
Gio	13																		1					
Ven	14																		1					
Sab	15																							
Dom	16																							
Lun	17	07.33 E	16.34 U								08.31				1				0:29		0:30			
Mar	18																				6:00			
Mar	19	07.30 E	17.07 U								09.07	00.07			1						0:30			
Gio	20	07.43 E	14.00 U								06.17	00.17												
Ven	21																							
Sab	22																							
Dom	23																							
Lun	24																							
Mar	25	07.29 E	13.44 U								06.14	00.14	00.01											
Mar	26										09.00				1								1	
Gio	27										06.00				1								1	
Ven	28	07.24 E	13.51 U								06.21	00.21	00.06											
Sab	29																							
Dom	30																							
Lun	31	07.36 E	14.31 U	14.56 E	16.55 U						08.49				1				0:11		0:30			
<b>Legenda anomalie:</b>												TOT.	1:32	0:21	00:00	8		2	0:10	3	1:41	6:00	3:00	1

Nel mese	Situazione Ferie				Situazione Recupero per Festività			Compensazione	Permesso Motivi Fam.	Permesso Breve	Malattia
	Rest.	Spett.	Frutti	Disp.	Spett.	Frutti	Disp.				
Nel mese	---	---	2	---	---	0	---	-0:19	6:00	0:00	
Nell'anno	14	28	3	39	4	0	4	10:33	6:00	0:00	Nel mese 17

**Legenda assenze:**  
 FERI: Ferie; FLEP: Flessibilità su Durata Prima Prazzo; MALL: Malattia;  
 PCOM: Permesso a compensazione in ore; PFMG: Permesso motivi  
 personali (Art.18.2 CCNL 1995); PRAN: Pausa pranzo; SFSE: Servizio  
 esterno in giorni.

Nell'intestazione verranno indicate alcune informazioni relative al dipendente per il quale è stata prodotta la stampa (nominativo, matricola assegnata dall'applicativo, livello economico, ufficio di appartenenza, pianificazione oraria) nonché il mese e l'anno cui si riferiscono i dati delle presenze ivi riportate, la data e l'ora di elaborazione della stampa e la data di effettuazione dell'ultima compensazione mensile.

Per ogni giornata verranno elencate orizzontalmente le timbrature effettuate dal dipendente, con il totale delle ore lavorate, delle eccedenze (distinte tra quelle a recupero, quelle autorizzate e quelle monetizzate) e dei buoni pasto maturati, nonché le eventuali anomalie generate dalla procedura di quadratura (le legenda di ogni anomalia è indicata in calce al report).

*Si precisa che per i dirigenti non verranno riportate le timbrature, nè il totale delle ore lavorate e delle eccedenze. Si ricorda inoltre che per questa tipologia di personale non è prevista la compensazione.*

**Timbrature**

**Totale ore lavorate ed eccedenze**

**Buono pasto**

**Anomalie**

Data	Timbrature										TOT LAV	ECCED REC	ECCED NO AUT	ECCED MONE	B.P.	ANOM	
	Timb. 1	Timb. 2	Timb. 3	Timb. 4	Timb. 5	Timb. 6	Timb. 7	Timb. 8	Timb. 9	Timb. 10							
Sab 01																	
Dom 02																	
Lun 03	07.34 E	13.48 U	14.28 E	16.59 U							08.45				1		
Mar 04	07.34 E	13.35 U									06.01	00.01					
Mar 05	07.29 E	16.39 U									08.19		00.10		1		
Gio 06	07.27 E	13.32 U									06.02	00.02	00.03				
Ven 07																	
Sab 08																	
Dom 09																	
Lun 10	07.29 E	17.30 U									09.30	00.30	00.01		1		
Mar 11	07.48 E	13.33 U									05.45						
Mar 12																	
Gio 13																	
Ven 14																	
Sab 15																	
Dom 16																	
Lun 17	07.33 E	16.34 U									08.31				1		
Mar 18																	
Mar 19	07.30 E	17.07 U									09.07	00.07			1		
Gio 20	07.43 E	14.00 U									06.17	00.17					
Ven 21																	
Sab 22																	
Dom 23																	
Lun 24																	
Mar 25	07.29 E	13.44 U									06.14	00.14	00.01				
Mar 26											09.00				1		
Gio 27											06.00				1		
Ven 28	07.24 E	13.51 U									06.21	00.21	00.06				
Sab 29																	
Dom 30																	
Lun 31	07.36 E	14.31 U	14.56 E	16.55 U							08.49				1		
<b>Legenda anomalie:</b>											<b>TOT.</b>	1:32	0:21	00:00	8		

**Legenda anomalie**

In corrispondenza di ogni giornata, nella tabella accanto, verranno indicate le causali di assenza e/o di altre attività (pausa pranzo, servizio esterno, ecc...) fruite dal dipendente con il rispettivo totale. Per le assenze giornaliere il totale è riportato in giorni.

**Codici assenze**

B.P.	ANOM	FERI	FLEP	MALL	PCOM	PFMG	PRAN	SFSE
	01							
	02							
1	03		0:10		0:05		0:30	
	04							
1	05				0:41		0:30	
	06							
	07	1						
	08							
	09							
1	10						0:30	
	11				0:15			
	12			1				
	13			1				
	14			1				
	15							
	16							
1	17				0:28		0:30	
	18					6:00		
1	19						0:30	
	20							
	21	1						
	22							
	23							
	24							
1	25							1
1	26							1
	27							
	28							
	29							
	30							
1	31				0:11		0:30	
<b>8</b>		<b>2</b>	<b>0:10</b>	<b>3</b>	<b>1:41</b>	<b>6:00</b>	<b>3:00</b>	<b>2</b>

**Legenda causali**

**Legenda assenze:**  
 FERI: Ferie; FLEP: Flessibilità su Durata Pausa Pranzo; MALL: Malattia;  
 PCOM: Permesso a compensazione in ore; PFMG: Permesso mensile  
 pers familiar (Art 18.2 CCNL 1995); PRAN: Pausa pranzo; SFSE: Servizio  
 esterno in giorni.

In calce alla stampa vengono poi riepilogati alcuni totali di fruizione di alcune causali di assenza non solo rispetto al mese bensì rispetto all’anno.

	Situazione Ferie				Situazione Recuperi per Festività			Compensazione	Permesso Motivi Famil.	Permesso Breve
	Rest.	Spett.	Fruite	Disp.	Spett.	Fruite	Disp.			
Nel mese	---	---	2	---	---	0	---	-0:19	6:00	0:00
Nell'anno	14	28	3	39	4	0	4	10:33	6:00	0:00

Per quanto concerne le ferie:

- la colonna “Rest” indica il numero di giorni di ferie che il dipendente si riporta dall’anno precedente nell’anno;
- la colonna “Spett” riporta le ferie spettanti al dipendente nell’anno correnti;
- la colonna “Fruite” indica il numero di giorni di ferie usufruite nel mese e nell’anno rispetto ai quali fa riferimento il cartellino;
- la colonna “Disp.” riporta le ferie disponibili nell’anno a partire dal mese successivo.

Per quanto concerne la situazione recuperi e festività:

- la colonna “Spett” indica il numero di giorni per festività soppresse spettanti al dipendente nel mese e nell’anno;
- la colonna “Fruite” riporta il numero di giorni di festività soppresse usufruite nel mese e nell’anno rispetto ai quali fa riferimento il cartellino;
- la colonna “Disp.” riporta le festività soppresse disponibili nell’anno a partire dal mese successivo.

Nella colonna relativa alla compensazione, invece, viene indicato, nel mese e nell’anno in esame, l’esito finale del calcolo compensativo effettuato dall’applicazione (si ricorda che nella stampa in alto a destra viene anche indicata la data di ultima effettuazione della compensazione mensile).

Vengono inoltre riportati i totali delle ore fruito nel mese e nell’anno di riferimento per quanto concerne le causali di assenza “Permesso per motivi familiari” e “Permesso breve”.

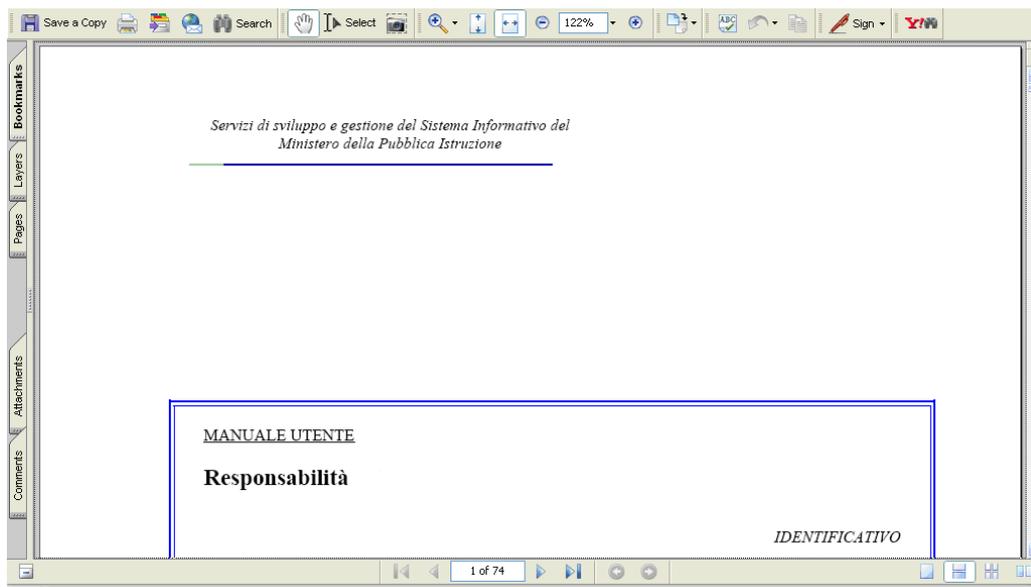
Infine, la stampa fornisce anche il dettaglio relativo ai giorni di malattia usufruiti nel mese e nel corso dei tre anni precedenti dall’ultimo giorno del mese a cui fa riferimento il cartellino.

	Malattia
Nel mese	3
Nel triennio	17

### 3.18 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.

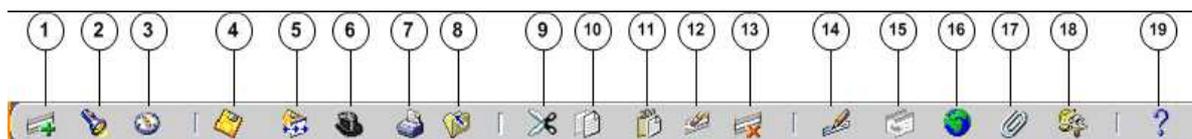


Se si accede al manuale dall'Home Page, una volta consultato, per tornare alla pagina principale, l'utente non dovrà chiudere la schermata, ma tornare indietro digitando l'apposito tasto posto sulla barra degli strumenti di Internet Explorer.



## 4 BARRA DEGLI STRUMENTI E TASTI FUNZIONE

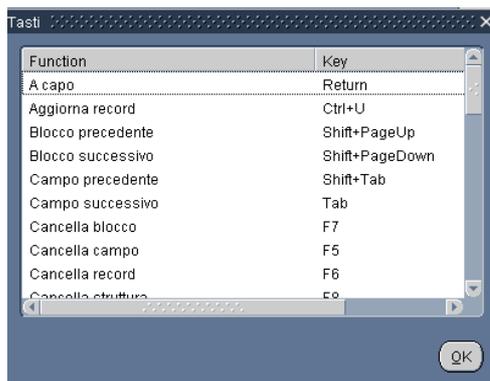
Di seguito viene fornito il dettaglio dei principali tasti della barra degli strumenti di Oracle, fondamentali per il corretto utilizzo dell'applicativo. La barra è posizionata nella parte superiore dello schermo. Ogni tasto permette l'esecuzione di una diversa operazione.



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**  permette di visualizzare i dettagli relativi all'ubicazione dell'Unità Organizzativa a cui è associato il dirigente.
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.



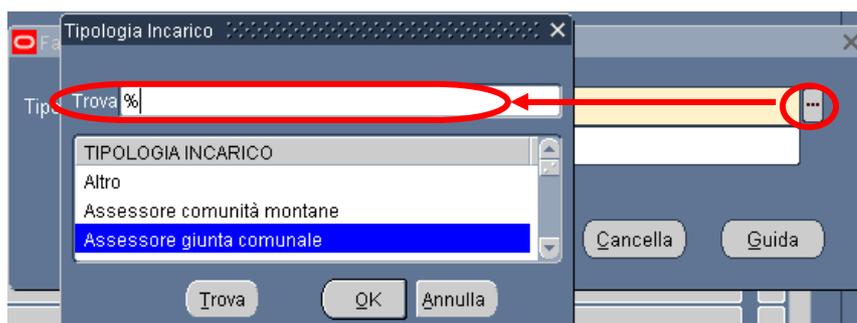
Di seguito si riporta l'elenco delle funzioni con i tasti o le relative combinazioni di tasti associate.

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
Elenca schede	F2
Elimina record	Ctrl+Up

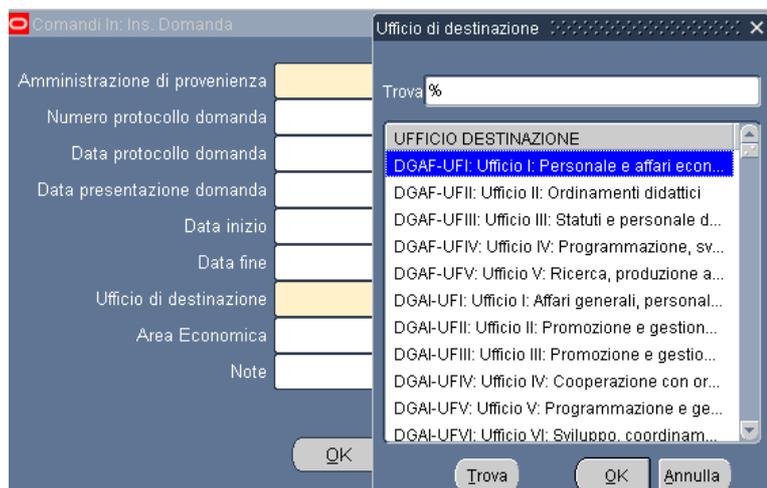
<b>Funzioni</b>	<b>Tasti</b>
Esci	F4
Esegui query	Ctrl+F11
Funzione 0	Shift+Ctrl+ F10
Funzione 1	Shift+Ctrl+F1
Funzione 2	Shift+Ctrl+F2
Funzione 3	Shift+Ctrl+F3
Funzione 4	Shift+Ctrl+F4
Funzione 5	Shift+Ctrl+F5
Funzione 6	Shift+Ctrl+F6
Funzione 7	Shift+Ctrl+F7
Funzione 8	Shift+Ctrl+F8
Funzione 9	Shift+Ctrl+F9
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
Visualizza errore	Shift+Ctrl+E

## 5 MODALITÀ DI RICERCA FACILITATA

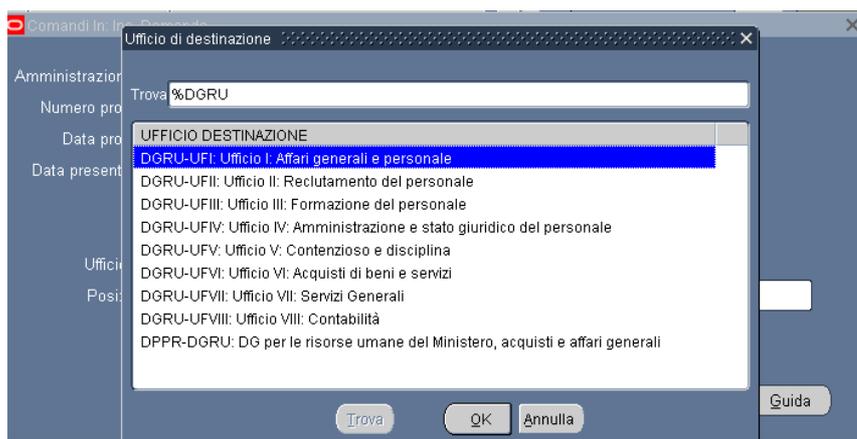
Alcune maschere contengono campi ai quali sono associate delle liste di valori. In questi casi alla estrema destra del campo comparirà un pulsante , che, qualora digitato, determinerà l'apertura di una finestra supplementare di ricerca in cui viene visualizzata la lista nella sua completezza.



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 Dirigenti/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 "%".

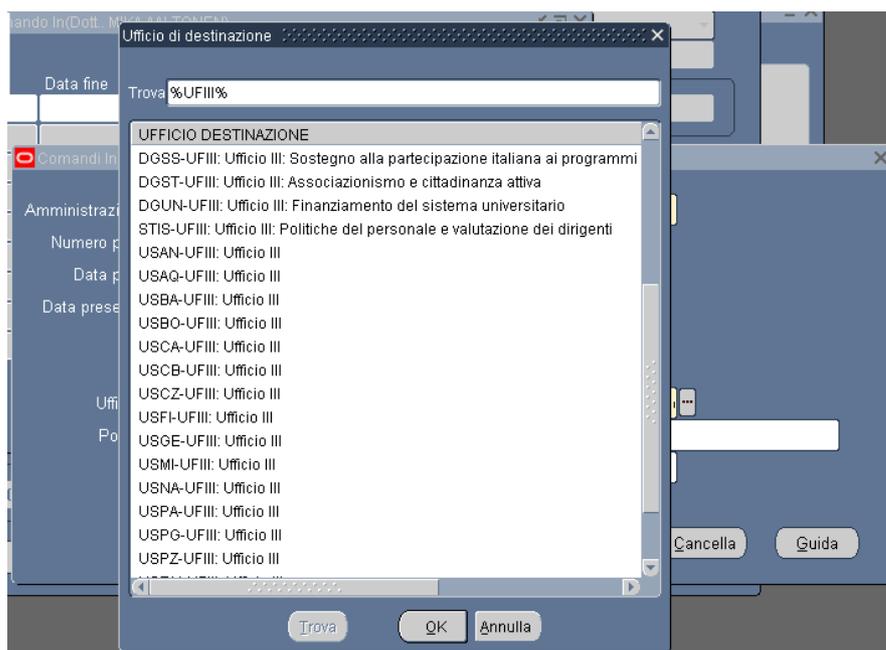


Il valore "%" può essere posizionato alla destra della parola digitata dall'utente. In questo caso il sistema restituisce tutti i valori presenti nella lista che iniziano con il valore inserito nel campo, come riportato nell'esempio seguente.



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

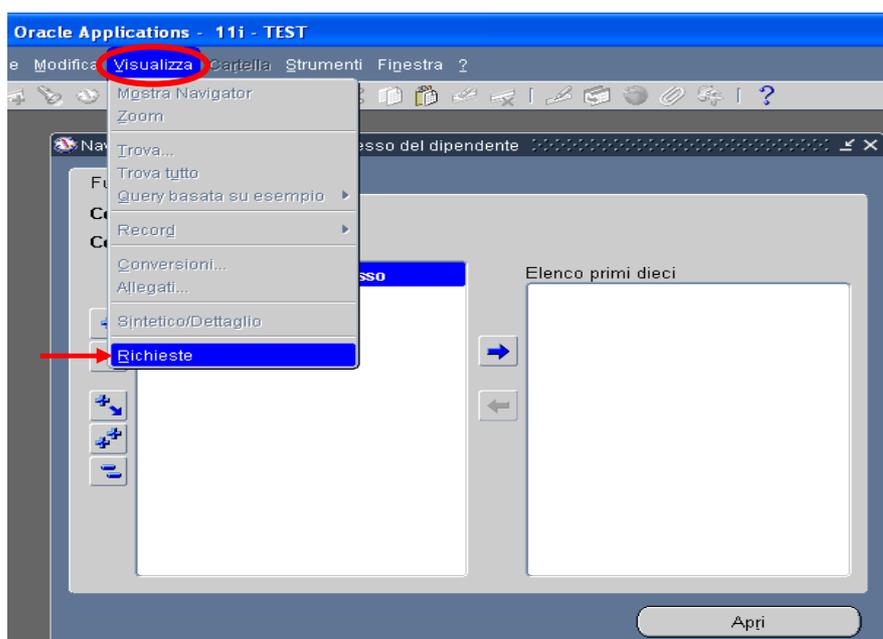
In alternativa, posizionando il valore che si vuole ricercare tre due “%”, il sistema restituisce tutti i valori che presentano al loro interno il valore indicato nella selezione.



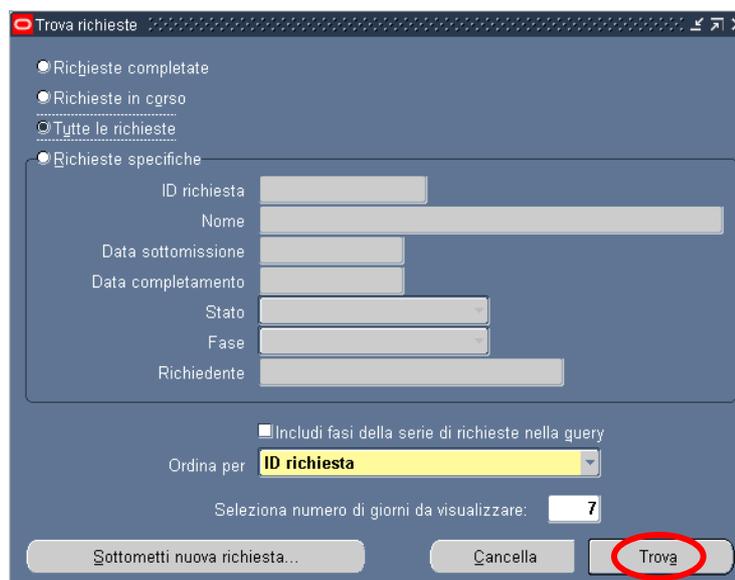
Selezionato il valore, per procedere con la compilazione del campo bisognerà confermare digitando il tasto “OK”.

## 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".

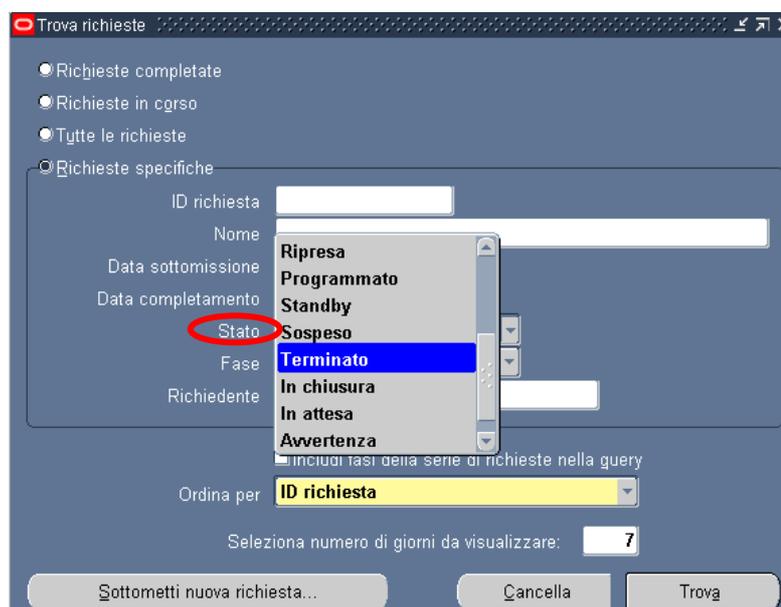


Successivamente si aprirà la maschera di ricerca relativa alle richieste sottomesse. Tale maschera sarà già preimpostata e basterà digitare il tasto "Trova" posto alla base della stessa per procedere.



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

- 1 *Richieste completate*: indica tutte le richieste di report sottomesse e già elaborate dal sistema;
- 2 *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);
- 4 *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*<sup>19</sup>.

<sup>19</sup> Vedere il paragrafo 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 paragrafo precedente per la visualizzazione dei report da stampare<sup>20</sup>, 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.

The screenshot shows a window titled 'Richieste' with a table of request data. The table has columns for ID richiesta, Nome, Padre, Fase, Stato, and Parametri. The 'Fase' and 'Stato' columns are highlighted in green for 'In sospeso' and 'Programmato' respectively. Below the table are several buttons for actions like 'Aggiorna dati', 'Trova richieste', 'Sottometti nuova richiesta...', 'Blocca richiesta', 'Visualizza dettagli...', 'Visualizza output', 'Annulla richiesta', 'Diagnostici', and 'Visualizza log...'.

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;

<sup>20</sup> 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*”).

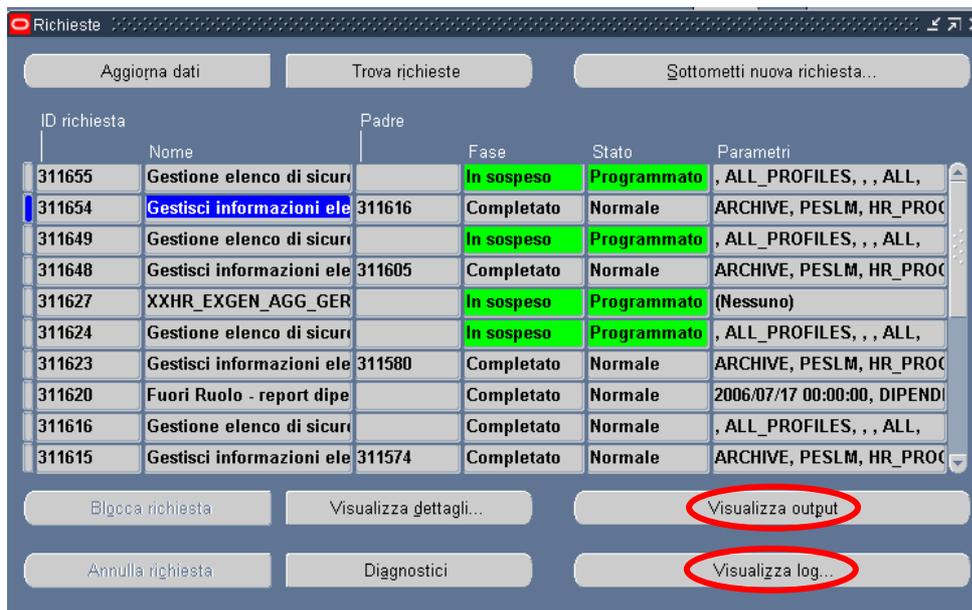
Fase “Completata” – Stato:

- *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 paragrafo 6), i diagnostici e il log.



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

<b>Fase</b>	<b>Stato</b>	<b>Comportamento utente</b>
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.

## 9 DETTAGLIO CALCOLO DEI BUONI PASTO NOMINATIVI

Di seguito si riporta l'algoritmo di calcolo effettuato dal sistema per il periodo da considerare:

$$\text{BP DA RICHIEDERE} = \text{A} + \text{B} - \text{C} - \text{D} - \text{E} + \text{F} - \text{G}$$

Dove:

A = MATURATI

Il numero dei buoni maturati dalla data di inizio del periodo di riferimento della prima richiesta fino ad al giorno di effettuazione del calcolo (lato rilevazione delle presenze).

B = BUONI DA ANTICIPARE

Il numero dei buoni che presumibilmente, in base al profilo orario, il dipendente maturerà nel periodo per il quale viene attivato il calcolo.

Tale numero si ottiene moltiplicando il numero dei buoni da anticipare (funzione "Profili orari" associata alla responsabilità di gestione dei buoni pasto a livello centrale) per il numero di mesi che costituiscono il periodo di calcolo (funzione "Configurazione calcolo" associata alla responsabilità di gestione dei buoni pasto a livello centrale).

C = MATURATI NEL PERIODO

In caso di richiesta effettuata a periodo di riferimento già iniziato, buoni maturati in quei primi giorni (lato rilevazione delle presenze)

D = CONSEGNATI

Il numero dei buoni nominativi e in bianco consegnati dalla data di inizio del periodo di riferimento della prima richiesta fino al giorno di effettuazione del calcolo (funzioni "Consegna al personale buoni pasto in bianco/nominativi").

E = RESIDUI

Il numero di buoni risalente alla gestione pre-sistema (funzione "Inserimento Residui iniziali").

F = RESI:

Il numero dei buoni nominativi e in bianco restituiti dalla data di inizio del periodo di riferimento della prima richiesta fino al giorno di effettuazione del calcolo (funzioni "Restituzione buoni pasto in bianco/nominativi").

G = ESCLUSI:

Il numero dei buoni da non anticipare (sempre sulla base del profilo orario) in proporzione al periodo di esclusione indicato nella funzione "Gestione Fabbisogno BP".