



Ministero dell'Istruzione e del Merito

NUOVO SISTEMA DI GESTIONE
DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO
HR INFINITY

LISTA MACROCOMANDI
PER LA
GESTIONE DEL CARTELLINO

Versione 1.3

Data aggiornamento: 22/07/2024



Comando	Descrizione	Caso di Utilizzo	
Ehhmm	Inserisce timbratura in entrata	<i>E0825</i>	→ con tale comando si inserisce la timbratura manuale di entrata alle 08:25
Uhhmm	Inserisce timbratura in uscita	<i>U1300</i>	→ con tale comando si inserisce la timbratura manuale di uscita alle 13:00
Chhmm	Cancella la timbratura	<i>C1300</i>	→ con tale comando si cancella la timbratura manuale delle ore 13:00
lhmm	Inverte il senso della timbratura	<i>I1530</i>	→ con tale comando si inverte il senso della timbratura delle 15:30 da Uscita a Entrata o viceversa
GG	Si visualizza la schermata dei giustificativi giornalieri/orari inseribili solo per le assenze orarie	<i>GG</i>	→ si apre la pagina di ricerca e inserimento di un giustificativo semplice N.B.: non è possibile inserire da qui i giustificativi catalogati come "Eventi di Assenza"
Q	Esegue la quadratura forzata per la giornata selezionata	<i>Q</i>	→ con tale comando si esegue la quadratura forzata del giorno
RG	Richiesta giustificativo con durata selezionabile. N.B.: utilizzare solo una delle due voci "Tutto il giorno" o "Fascia"	<i>RG</i>	→ con tale comando si apre la pagina di ricerca e inserimento di un giustificativo che si può inserire per tutto il giorno oppure per una specifica fascia oraria (ad es. 10:00 – 11:00)
RGxxx	Richiesta giustificativo xxx con durata intera giornata	<i>RGSWG</i>	→ con tale comando si inserisce il giustificativo di <i>Smart-working</i> per l'intera giornata lavorativa
RGxxx:hmm m:hhmm	Richiesta giustificativo xxx per la fascia oraria che va dalle hh:mm alle hh:mm	<i>RGSEH:153 0:1800</i>	→ con tale comando si inserisce il giustificativo orario di <i>Servizio Esterno ad Ore</i> per la fascia oraria 15:30 – 18:00
RAxxx	Richiesta annullamento giustificativo "xxx"	<i>RAPCO</i>	→ Elimina il giustificativo di PCO inserito
D	Apri la maschera di dettaglio della giornata. Tramite tale maschera è possibile inserire eventuali Eccedenze Orarie non calcolate dal sistema oppure assegnare manualmente i Buoni Pasto	<i>D</i>	→ Fare riferimento alla nota al di sotto di tale tabella per un maggior dettaglio.
ST	Visualizza una nuova sezione "Totalizzatori" in alto contenente il riepilogo di tutti i totalizzatori allo stato attuale	<i>ST</i>	→ visualizza tutti i totalizzatori
STxxx	Visualizza una nuova sezione "Totalizzatori" in alto contenente la situazione attuale del totalizzatore inerente alla causale "xxx"	<i>STPCO</i>	→ visualizza il totalizzatore inerente al PCOM (in HR Infinity identificato con la sigla PCO)
STxxx:yyy	Visualizza una nuova sezione "Totalizzatori" in alto contenente il riepilogo attuale dei totalizzatori inerenti alle causali "xxx" e "yyy"	<i>STPCO:FER</i>	→ visualizza i totalizzatori inerenti al PCOM ed alla FERIE (in HR Infinity identificati con la sigla PCO e FER)
SPxxx	Visualizza una nuova sezione "Totalizzatori" in alto contenente la situazione attuale e quella del mese precedente del totalizzatore inerente alla causale "xxx"	<i>SPPFH</i>	→ visualizza i totalizzatori della situazione attuale e di quella del mese precedente inerenti al <i>Permesso motivi pers/fam</i> (in HR Infinity identificato con la sigla PFH)



Comando	Descrizione	Caso di Utilizzo
SPxxx:yyy	Visualizza una nuova sezione "Totalizzatori" in alto contenente la situazione attuale e quella del mese precedente dei totalizzatori inerenti alle causali "xxx" e "yyy"	<i>SPPST:PFH</i> → visualizza i totalizzatori della situazione attuale e di quella del mese precedente inerenti al Permesso motivi pers/fam ed al Permesso per Diritto allo Studio (in HR Infinity identificati con la sigla PST e PFH)
RCP	Aprire la maschera di gestione del Profilo orario per consentire il cambio del Profilo nella giornata selezionata	<i>RCP</i> → visualizza la maschera tramite la quale è possibile ricercare ed assegnare un nuovo Profilo Orario per la giornata selezionata
PC	Permette di aggiornare manualmente il Ciclo orario sul cartellino qualora quest'ultimo, a valle di una modifica del Ciclo orario nel Rapporto di Lavoro, non risulti ancora aggiornato sul cartellino stesso.	<i>PC</i> → consente di aggiornare manualmente il Profilo Corretto all'interno del cartellino
RCPxxx	Inserisce per la sola giornata selezionata il nuovo profilo orario "xxx". N.B.: si ricorda che è necessario quadrare la giornata per rendere effettiva la modifica	<i>RCPT32</i> → modifica per la giornata selezionata il profilo orario, impostandolo al "T32" (giornata di "corta" dalle 08:00 alle 14:00)
RESET	Annulla tutte le operazioni manuali effettuate per una data giornata e reimposta le timbrature da tornello	<i>RESET</i> → Resetta tutte le operazioni eseguite in una giornata e reimposta timbrature originali
RCLBOM	Autorizza le Eccedenze orarie (MPA) incrementando il monte ore di compensazione disponibile (BOM) N.B.: il Responsabile dell'Utente del quale si sta gestendo il Cartellino non viene notificato dell'autorizzazione dell'Eccedenza oraria.	<i>RCLBOM</i> → Trasforma la MPA in BOM. È necessario quadrare (macro-comando "Q") per visualizzare la modifica. N.B.: sul Cartellino rimane tracciata tale operazione manuale con la denominazione "Cambio lotto" visibile premendo sull'icona 
RCLBOM:h hmm:hmm m	Autorizza le Eccedenze orarie (MPA) incrementando il monte ore di compensazione disponibile (BOM) nella fascia oraria impostata. N.B.: il Responsabile dell'Utente del quale si sta gestendo il Cartellino non viene notificato dell'autorizzazione dell'Eccedenza oraria.	<i>RCLBOM:15 42:1700</i> Trasforma la MPA in BOM dalle 15:42 alle 17:00, a fronte di una eventuale maggior presenza maggiore (ad esempio "MPA" dalle 15:42 alle 17:30 da autorizzare solo fino alle ore 17:00). È necessario quadrare (macro-comando "Q") per visualizzare la modifica. N.B.: sul Cartellino rimane tracciata tale operazione manuale con la denominazione "Cambio lotto" visibile premendo sull'icona 

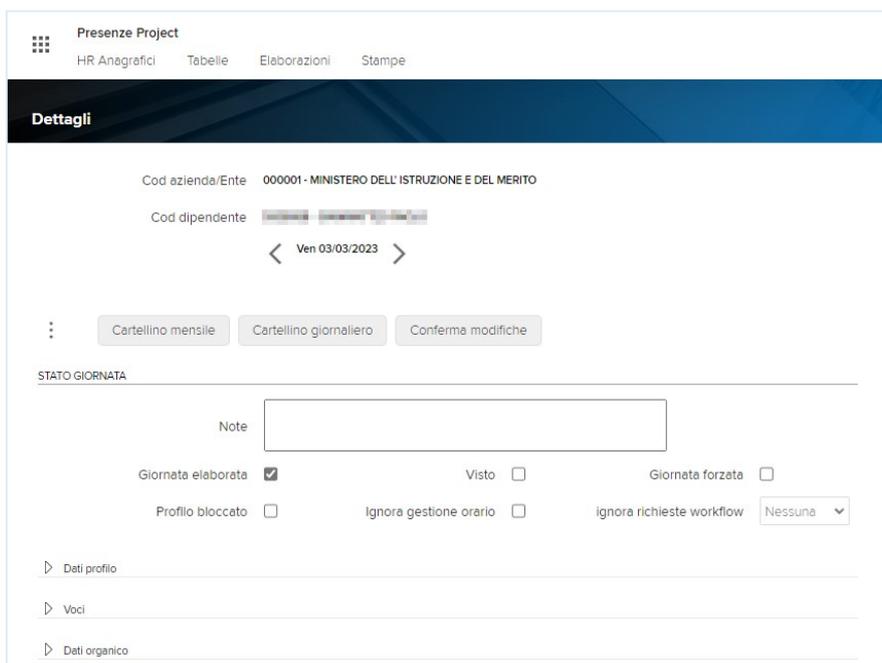
Comando	Descrizione	Caso di Utilizzo
RALBOM	<p>Annulla l'operazione precedente di trasformazione da MPA in BOM.</p> <p>N.B.: il Responsabile dell'Utente del quale si sta gestendo il Cartellino non viene notificato dell'annullamento dell'autorizzazione dell'Eccedenza oraria.</p>	<p><i>RALBOM</i> → Annulla l'operazione di autorizzazione della Eccedenza oraria, ritrasformando la BOM in MPA.</p>

NOTA: utilizzo del macro-comando “D”

Si consiglia di forzare la giornata solamente in casistiche particolari non gestibili o non risolvibili altrimenti.

N.B.: una volta forzata una giornata, non sarà possibile quadrare nuovamente tale giornata in quanto qualsiasi conteggio automatico da parte del sistema sarà bypassato dalla forzatura.

Dopo aver eseguito il macro-comando “D” nella giornata di interesse, il sistema mostra la seguente pagina “Dettaglio”.



A questo punto è necessario selezionare la sezione “Voci” per poter gestire particolari casistiche come l’eliminazione forzata di un Buono pasto, oppure la modifica puntuale della BOM maturata oppure una diversa assegnazione delle ore/minuti di un certo permesso.

Per quanto riguarda l’eliminazione di un Buono pasto assegnato automaticamente dal sistema, è necessario andare a modificare il valore del campo “BNP” da “1” a “0”. Il sistema segnalerà la forzatura tramite apposito avviso a video.

STATO GIORNATA

Note

Giornata elaborata Visto Giornata forzata

Profilo bloccato Ignora gestione orario ignora richieste workflow

▷ Dati profilo

▲ Voci

Giustificativo	Minuti	Codice evento
<input type="text"/>	<input type="text" value="00:00"/>	
Indennità	Valore	Forzatura
<input type="text" value="BNP"/>	<input type="text" value="0"/>	
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	

N.B.: qualora si voglia assegnare, invece, un Buono pasto è possibile procedere tramite la “Gestione indennità forzate”. Si prega di fare riferimento all’apposita capitolo nella guida operativa di Gestione presenze per maggiori dettagli.

Per l’**Eccedenza Oraria**, è necessario inserire il valore “10” all’interno del campo “Straordinario” ed inserire il valore relativo alle ore/minuti di Eccedenza da dover assegnare all’interno del campo “Minuti”. Si consiglia di valorizzare anche il campo “Note” con l’eventuale motivazione dell’autorizzazione.

Ad esempio, per assegnare 2h 30m di Eccedenza è necessario inserire il valore “02:30” all’interno del campo. Il sistema automaticamente impone il flag “Giornata forzata” in alto a destra per indicare l’intervento manuale eseguito.

STATO GIORNATA

Note

Giornata elaborata Visto Giornata forzata

Profilo bloccato Ignora gestione orario ignora richieste workflow

▷ Dati profilo

▲ Voci

Giustificativo	Minuti	Codice evento
<input type="text"/>	<input type="text" value="00:00"/>	
Indennità	Valore	Forzatura
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Straordinario	Minuti	
<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="02:30"/>	

Ugualmente, sarà possibile eliminare tutta o parte dell’Eccedenza oraria assegnata automaticamente dal sistema andando a modificare il valore riportato nel campo “Straordinario”.

N.B.: è anche possibile utilizzare la funzione di “Gestione indennità forzata” per Decurtare l’eccedenza oraria in modo semplificato (voce “REC”).