

PORTALE DEL DIPENDENTE

Il portale del dipendente è uno strumento informatico riservato al personale. I servizi attivi sono:

1. [Accesso al portale](#)
 - a. Chi può accedere
 - b. Dopo l'attivazione
 - c. Come si accede
 - d. Credenziali errate
 - e. Personalizzazione desktop utente
2. [Alert Scadenze](#)
 - a. Esito richiesta
3. [Timbratura dal Portale](#)
4. [Richieste Giustificativi Dipendenti \(Ferie e permessi\)](#)
 - a. Creazione nuova richiesta
 - b. Annullamento richiesta
 - c. Revoca richiesta parziale o totale
 - d. Accettazione richiesta
 - e. Rifiuto richiesta
 - f. Gestione allegati
5. [Autogiustifica](#)
 - a. Dettaglio
 - b. Creazione nuova richiesta
 - c. Annullamento richiesta
 - d. Accettazione richiesta
 - e. Rifiuto richiesta
6. [Conferma Causale da timbrature](#)
 - a. Dettaglio
 - b. Creazione nuova richiesta
 - c. Annullamento richiesta
 - d. Accettazione richiesta
 - e. Rifiuto richiesta
7. [Programmazione uscite](#)
 - a. Dettaglio
 - b. Creazione nuova richiesta
 - c. Annullamento richiesta
 - d. Accettazione richiesta
 - e. Rifiuto richiesta
8. [Richieste autorizzazione straordinari](#)
 - a. Ecedenze da convertire

- b. Gestione delle richieste
- c. Creazione nuova richiesta
- d. Annullamento richiesta
- e. Revoca richiesta parziale o totale
- f. Accettazione richiesta
- g. Rifiuto richiesta

9. [Richieste rimborsi spese](#)

- a. Creazione nuova richiesta
- b. Dettaglio richiesta
- c. Gestione allegati
- d. Completamento richiesta
- e. Annullamento richiesta
- f. Accettazione richiesta
- g. Rifiuto richiesta
- h. Sblocco richiesta

10. [Attestati di malattia e certificati medici](#)

- a. Creazione nuova richiesta
- b. Filtro richieste
- c. Cancellazione richiesta
- d. Autorizzazione evento malattia

11. [Delega a colleghi](#)

- a. Creazione nuova richiesta

12. [Visualizzazione del proprio cartellino](#)

- a. Accesso al cartellino
- b. Cartellino

13. [Archivio documenti](#)

14. [Visualizzazione delle statistiche legate alla propria utenza](#)

- a. Controllo orario dipendente
- b. Statistica presenze
- c. Statistica voci
- d. Statistica eventi per voci
- e. Statistica banca/ore totalizzatore
- f. Totalizzatore corrente

Accesso al Portale

Al sito si accede digitando l'indirizzo messo a disposizione dal settore risorse umane.

CHI PUÒ ACCEDERE

Sono abilitati al portale del dipendente tutti i dipendenti attivati all'azienda o ente.

L'indirizzo di posta elettronica collegato all'utente viene utilizzato per le notifiche relative alle richieste permessi e/o auto giustifiche, per la notifica delle relative password.

DOPO L'ATTIVAZIONE

Ogni dipendente attivato al portale, riceverà una lettera con le credenziali temporanee e le istruzioni operative per accedere correttamente al servizio.

COME SI ACCEDE

Per accedere all'area dei servizi riservati occorre digitare:

- Codice Azienda
- Username
- Password

Nel rispetto delle norme di sicurezza il sistema vi chiederà di rinnovare la password:

- Ogni tre mesi
- Al primo accesso con password comunicata dal sistema sia per prima attivazione del servizio sia per password dimenticata o utenza bloccata.

In caso di password dimenticata, per poter nuovamente accedere al portale del dipendente, si può utilizzare la funzionalità di ripristino password cliccando sul link "Recupero Password" posto sulla pagina di accesso al portale. Si aprirà una finestra (vedi immagine sotto) in cui l'utente dovrà inserire i dati richiesti, e cliccare poi sul tasto "Effettua recupero".

Procedura per il recupero delle credenziali.

La procedura consente di recuperare le credenziali di accesso.
L'inserimento della username non è obbligatoria, ma è indispensabile,
nel caso in cui la mail di riferimento sia stata associata a molteplici user.
NB.: la procedura effettua un reset della password

 Codice Organizzazione:

 Email di riferimento:

 Username di riferimento (facoltativo):



 Show another code

[Ritorna alla Homepage](#) [Effettua recupero](#)

Se l'operazione:

- **Va a buon fine**: arriverà, all'indirizzo e-mail comunicato, una nuova password per accedere al sistema e comparirà il messaggio: "Operazione effettuata con successo! Verificare la propria e-mail! Sono stati inviati i dati richiesti!"

Nel caso in cui dopo, il messaggio di esito positivo, non dovesse arrivare alcuna e-mail con la nuova password sulla propria casella di posta ci potrebbe essere un errore nell'indirizzo di posta elettronica personale associato al portale del dipendente.

- **Non va a buon fine**: compare un messaggio di errore "Operazione non consentita", rivolgersi alla propria azienda\ente.

CREDENZIALI ERRATE

Il messaggio "Accesso non consentito", appare ogni volta che nome utente e/o password vengono digitati in maniera non corretta.

PERSONALIZZAZIONE DESKTOP UTENTE

Nel portale, particolare rilievo è stato dato alla gestione del dipendente, in modo che lo stesso possa, in completa autonomia, visualizzare ed interagire con l'azienda.

In alcuni moduli è presente la funzione "Preferiti" che consente di inserire o eliminare il modulo dalla homepage principale creando dei collegamenti veloci al modulo stesso



: pulsante che consente di inserire il collegamento veloce

: pulsante che consente di eliminare il collegamento veloce

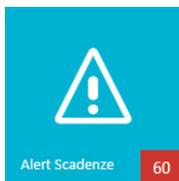
Alert Scadenze

La funzione consente:

- Al dipendente:
 - Di visualizzare immediatamente le richieste non ancora autorizzate o scadenze di gestione
- Al responsabile:
 - Di visualizzare immediatamente le richieste non ancora autorizzate o scadenze di gestione
 - Di visualizzare ed eventualmente approvare le richieste fatte dal proprio gruppo di dipendenti

La funzione è accessibile dal:

- Menu accesso rapido presente sul desktop principale del portale.



Il pulsante mostra in basso nel riquadro rosso, il numero di alert.
La funzione consente di visualizzare un elenco con tutte le richieste in pending.

Scadenze - Stampa Tutti [60] Autogiustificative non gestite [38] Richieste giustificative non gestite [22]

Autogiustificativa non gestita - VERDE BRUNO 03/04/2017
Non ha ancora avuto esito la richiesta di autogiustificativa del 03/04/2017 di VERDE BRUNO Modificata Timbratura dell'03/04/2017 alle ore E 10:59 000000 con E 10:59 000001 Responsabile []
👉 - [CLICK PER APRIRE DIRETTAMENTE IL COLLEGAMENTO](#)

Richiesta giustificativa non gestita - VERDE BRUNO 04/04/2017
Non ha ancora avuto esito la richiesta di giustificativa del 04/04/2017 di VERDE BRUNO per le giornate dal 16/08/2017 al 29/08/2017 con la Giustificativa FE Ferie Intera giornata Responsabile []
👉 - [CLICK PER APRIRE DIRETTAMENTE IL COLLEGAMENTO](#)

Richiesta giustificativa non gestita - MARIO BIANCHI 04/04/2017
Non ha ancora avuto esito la richiesta di giustificativa del 04/04/2017 di MARIO BIANCHI per le giornate dal 14/08/2017 al 28/08/2017 con la Giustificativa FE Ferie Intera giornata Responsabile []
👉 - [CLICK PER APRIRE DIRETTAMENTE IL COLLEGAMENTO](#)

Richiesta giustificativa non gestita - NERO WALTER 04/04/2017
Non ha ancora avuto esito la richiesta di giustificativa del 04/04/2017 di NERO WALTER per le giornate dal 14/08/2017 al 28/08/2017 con la Giustificativa FE Ferie Intera giornata Responsabile []
👉 - [CLICK PER APRIRE DIRETTAMENTE IL COLLEGAMENTO](#)

Richiesta giustificativa non gestita - ROSSI GIULIO 04/04/2017
Non ha ancora avuto esito la richiesta di giustificativa del 04/04/2017 di ROSSI GIULIO per le giornate dal 14/08/2017 al 28/08/2017 con la Giustificativa FE Ferie Intera giornata Responsabile []
👉 - [CLICK PER APRIRE DIRETTAMENTE IL COLLEGAMENTO](#)

Pagina: 1 2 3 ... 6 7 8 9 **10** 11 12

ESITO RICHIESTA

Per esitare una richiesta occorre fare click sul collegamento ipertestuale “CLICK PER APRIRE DIRETTAMENTE IL COLLEGAMENTO” e autorizzare o negare in base alla gestione.

Timbrature da Portale

Se autorizzato il dipendente, può timbrare direttamente attraverso il portale web. Dopo l'autenticazione, nell'homepage sarà visualizzata la funzione.

Sistema



N.B.: la visualizzazione della funzionalità potrebbe essere inibita qualora l'accesso al portale avvenisse da un luogo diverso da quello configurato.

La funzione "Terminale Virtuale" apre la pagina che contiene:



Facendo click su uno dei due pulsanti presenti, il dipendente potrà scegliere il verso e confermarlo attraverso la maschera successiva.

A seconda se sono presenti causali, il dipendente visualizzerà le finestre di seguito riportate

Causali non presenti

Entrata 16:01:19

- L'orario viene rilevato SOLO AL MOMENTO del click sul pulsante "Conferma Timbratura"
- L'orario visualizzato è puramente indicativo. Viene rilevato dal server, e potrebbe essere diverso da quello indicato dal browser

Conferma Timbratura senza causale

Timbrature del 19/03/2020
E alle ore 10:31 [000000] -

Annulla

Il dipendente potrà eseguire la timbratura, senza causale, facendo click sul pulsante "Conferma Timbratura senza causale", oppure facendo click sulla causale se prevista.

L'ora rilevata sarà quella che il sistema rileverà dopo la conferma.

Causali presenti

Entrata 16:07:35

Causale:

- L'orario viene rilevato SOLO AL MOMENTO del click sul pulsante "Conferma Timbratura"
- L'orario visualizzato è puramente indicativo. Viene rilevato dal server, e potrebbe essere diverso da quello indicato dal browser

Conferma Timbratura con causale

Conferma Timbratura senza causale

Timbrature del 19/03/2020
E alle ore 10:31 [000000] -

Annulla

Qualora in azienda fossero gestite le causali da terminale, esse verrebbero visualizzate dando la possibilità di utilizzarle.

Il dipendente potrà eseguire la timbratura:

- senza causale, facendo click sul pulsante "Conferma Timbratura senza causale"
- con causale, scegliendola dal menu a tendina e poi facendo click sul pulsante "Conferma Timbratura con causale"

In entrambi i casi, l'ora rilevata sarà quella che il sistema rileverà dopo la conferma.

Richieste giustificative dipendenti (Ferie e permessi)

La funzione consente:

- Al dipendente:
 - Di richiedere un giustificativo
 - Annullare un giustificativo
 - Chiedere la revoca di un giustificativo
 - Allegare un documento alla propria richiesta
- Al responsabile:
 - Di richiedere un giustificativo al proprio responsabile
 - Allegare un documento alla richiesta
 - Di approvare o negare i giustificativi relativi al proprio gruppo di dipendenti
- Risorse umane:
 - Visualizzare sul cartellino i giustificativi esitati
 - Visualizzare sul cartellino eventuali documenti collegati alle richieste

La funzione è accessibile dal:

- Menu Risorse Umane
 - Portale del Dipendente
 - Richieste -> "Permessi\Ferie".
- Menu accesso rapido presente, se attivato, sul desktop principale del portale.

Il modulo è costituito da una griglia che consente di visualizzare le richieste fatte e i loro esiti, in base a dei filtri posti in alto alla pagina.

L'elenco delle richieste è filtrabile in base ai seguenti parametri:

- Per stati:
 - Tutti gli stati: consente di visualizzare tutte le richieste presenti
 - Aperto: consente di visualizzare le richieste non ancora esitate
 - Accettato: consente di visualizzare le richieste accettate dal proprio responsabile
 - Respinto: consente di visualizzare le richieste respinte dal proprio responsabile
 - In approvazione dirigenza: consente di visualizzare le richieste che sono state accettate dal proprio responsabile ma che sono in attesa di essere approvate da un livello superiore
 - Accettato con TM Bloccato: consente di visualizzare le richieste che sono state accettate, ma in ritardo rispetto alla chiusura del cartellino. In questi casi le giustifiche potrebbero non aver chiuso una o più giornate.

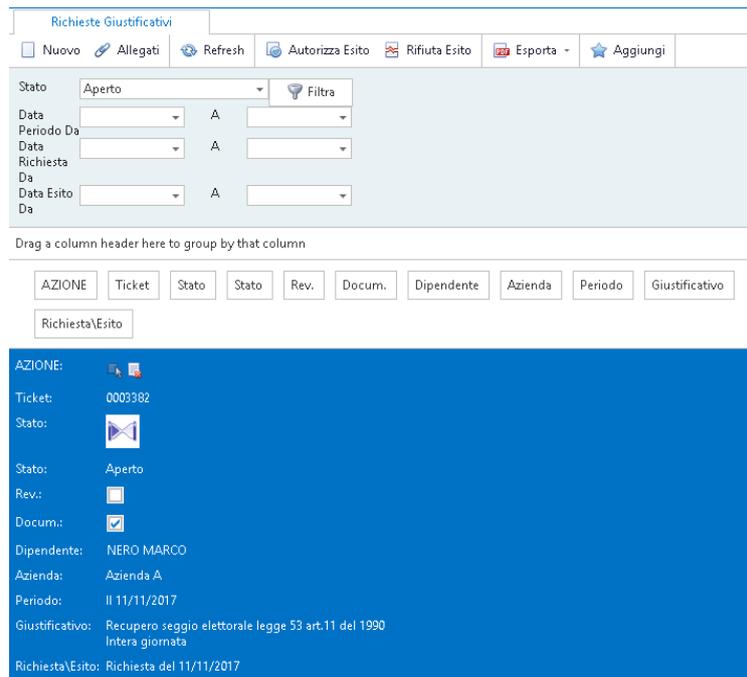
- Annullato dal dipendente: consente di visualizzare le richieste annullate dal dipendente prima che possano essere accettate
- Per data periodo:
 - Se impostate, consentono di filtrare le richieste in base al periodo del giustificativo
- Per data di richiesta:
 - Se impostate, consentono di filtrare le richieste in base alla data di richiesta
- Per data di esito:
 - Se impostate, consentono di filtrare le richieste in base alla data di esito

La griglia di visualizzazione delle richieste può avere questi due layout:

Standard (visualizzazione su pc):

AZIONE	Ticket	Stato	Stato	Rev.	Docum.	Dipendente	Azienda	Periodo	Giustificativo	Richiesta/Esito
	0003380		Aperto	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	VERDE PAOLO	Azienda A	II 10/11/2017	Ferie 2017 art.19 CCNL 1994/1995 Intera giornata	Richiesta del 10/11/2017
	0003379		Accettato	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NERO MARCO	Azienda A	II 10/11/2017	Ferie 2017 art.19 CCNL 1994/1995 Intera giornata	Richiesta del 10/11/2017 Esitata il 10/11/2017 da
	0003378		Aperto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NERO MARCO	Azienda A	Dal 15/11/2017 Al 16/11/2017	Ferie 2016 art.19 CCNL 1994/1995 Intera giornata	Richiesta del 10/11/2017
	0003377		Accettato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BIACHI GIULIO	Azienda A	II 30/09/2017 II 31/08/2017	FER16 - Ferie 2016 art.19 CCNL 1994/1995 FER16 - Ferie 2016 art.19 CCNL 1994/1995 Intera giornata	Richiesta del 09/11/2017 Esitata il 09/11/2017 da
	0003376		Annullato dal dipendente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ROSSO LUCA	Azienda A	II 09/11/2017	Ferie 2017 art.19 CCNL 1994/1995 Intera giornata	Richiesta del 09/11/2017
	0003375		Accettato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GIALLO MICHELE	Azienda A	II 09/11/2017	Ferie 2015 art.19 CCNL 1994/1995 Intera giornata	Richiesta del 09/11/2017 Esitata il 09/11/2017 da
	0003374		Accettato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NERO MARCO	Azienda A	II 09/11/2017	FER17 - Ferie 2017 art.19 CCNL 1994/1995 Intera giornata	Richiesta del 09/11/2017 Esitata il 09/11/2017 da
	0003373		Accettato	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NERO MARCO	Azienda A	II 09/11/2017	Ferie 2017 art.19 CCNL 1994/1995 Intera giornata	Richiesta del 09/11/2017 Esitata il 09/11/2017 da

Ridotta (Visualizzazione su monitor\smartphone con dimensioni inferiori):



La griglia, in ordine, mostra le seguenti informazioni:

- Azione: Consente di eseguire una delle funzioni di seguito indicate e sono visualizzate in base alla tipologia di riga:



Consente di visualizzare un popup con le info relative alla richiesta di cui si fa riferimento nella riga

Messaggi & Note




Consente di annullare la richiesta (NB.: l'annullamento è possibile solo se la richiesta **non è stata ancora esitata**)



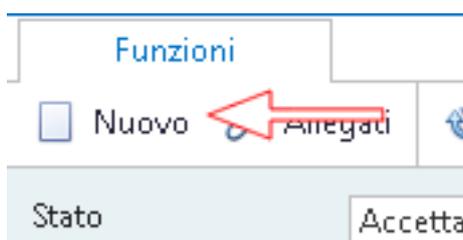
Consente di richiedere una revoca di una o più date relative ad una richiesta accettata (NB.: la revoca è possibile solo se la richiesta **è stata accettata**)

- Ticket: consente di visualizzare il progressivo della richiesta
- Stato (icona): consente di visualizzare un'icona per lo stato della richiesta
- Stato (descrizione): consente di visualizzare la descrizione dello stato della richiesta
- Rev.: indica che la richiesta è una revoca
- Docum.: indica che alla richiesta sono collegati dei documenti
- Dipendente: riporta il nome del dipendente per il quale la richiesta è stata fatta
- Azienda: riporta il nome dell'azienda di riferimento per il dipendente che ha fatto la richiesta

- Periodo: indica il periodo della richiesta
- Giustificativo: indica il giustificativo richiesto
- Richiesta\Esito: consente di visualizzare chi ha esitato la richiesta e la relativa data.

CREAZIONE NUOVA RICHIESTA

Attraverso la funzione “Nuovo” presente sulla barra funzioni, è possibile accedere alla pagina di richiesta del giustificativo.



La pagina di richiesta è composta da:

- Barra delle funzioni: permette di confermare l'attività o di ritornare sulla pagina iniziale senza apportare modifiche
- Impostare i parametri della richiesta

Per creare la richiesta occorre:

- 1 Selezionare il dipendente qualora non fosse già presente
- 2 Indicare il periodo della richiesta

- 3 Visualizzare se si vuole, l'elenco dei totalizzatori disponibili.

Totalizzatori Disponibili ×

Totalizzatori al 07/2017		
Descrizione	Valore	Utilizzato dopo il 01/08/2017
Perm36	00:00 ore	00:00 ore
Ferie 2014	0 giorni	0 giorni
Ferie 2015	0 giorni	0 giorni
Ex Festività	3 giorni	3 giorni
Ferie 2016	3 giorni	0 giorni
Ferie 2017	28 giorni	11 giorni

Da notare che il popup mostra il saldo dell'ultimo totalizzatore consolidato, in base alla data di richiesta ed eventuali valori prodotti dopo tale periodo. Ad esempio se la richiesta avviene il 5 agosto, il totalizzatore sarà quello di luglio, mentre nell'ultima colonna sarà presente l'eventuale valore che si è prodotto nei giorni/mesi successivi

- 4 Indicare il giustificativo
- 5 Indicare l'intervallo qualora il giustificativo lo consentisse. Le tipologie previste sono le seguenti:
- Intera giornata
 - Durata in ore
 - Da ora – a ora
- In base alla scelta il sistema chiederà di inserire l'eventuale quantitativo in ore.
- 6 Indicare le note/motivazione qualora fosse obbligatoria oppure la si volesse inserire
- 7 Confermare la richiesta



Qualora siano state inserite tutte le informazioni obbligatorie, si aprirà un popup di conferma, il cui contenuto, potrebbe essere differente in base al giustificativo scelto ed a come esso è stato parametrizzato da risorse umane.

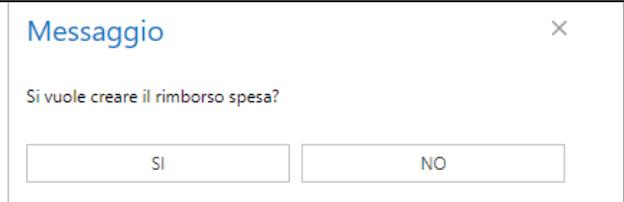
Se il giustificativo scelto, non dovesse richiedere "Autorizzazione" e dovesse finire direttamente nel cartellino, potrebbe comparire il messaggio indicato a lato, che ne comunica semplicemente il funzionamento.

Conferma Richiesta ×

Confermare la richiesta inserita?

— Autorizzazione Richiesta NON Obbligatoria —

ATTENZIONE
Poichè la giustifica non richiede autorizzazione, verrà inserita direttamente nel TimeSheet!

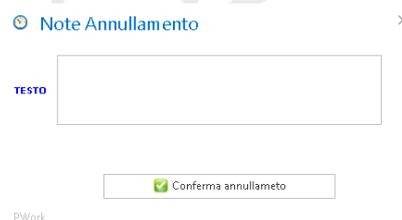
<p>Se il giustificativo scelto, dovesse prevedere un consenso obbligatorio, potrebbe comparire il messaggio indicato a lato. Il flag “Accettato” è già spuntato di default e non modificabile, la conferma obbliga all’accettazione del testo indicato.</p>	
<p>Se il giustificativo scelto, dovesse prevedere upload di un documento da allegare obbligatoriamente, potrebbe comparire il messaggio indicato a lato. Prima di poter confermare, occorre premere il pulsante “Aggiungi file” e selezionare il/i file/s che si vuole allegare alla richiesta. Attendere la fine dell’upload per poter proseguire. NB.: i files caricati non sono eliminabili completamente, per informazioni più particolari, vedere il paragrafo relativo alla gestione degli allegati.</p>	
<p>Se il giustificativo scelto, dovesse essere collegato ad un giustificativo configurato per il rimborso spese, al salvataggio, verrà richiesto se si vuole contestualmente gestire il rimborso. In caso positivo il portale aprirà direttamente la richiesta di rimborso</p>	

Qualora il giustificativo non fosse utilizzabile, per restrizioni indicate sulla voce, verrà mostrato un messaggio con la motivazione.

ANNULLAMENTO RICHIESTA

Sulla griglia principale, dopo aver visualizzato la richiesta, per annullarla, occorrerà utilizzare la funzione attivabile con il pulsante .

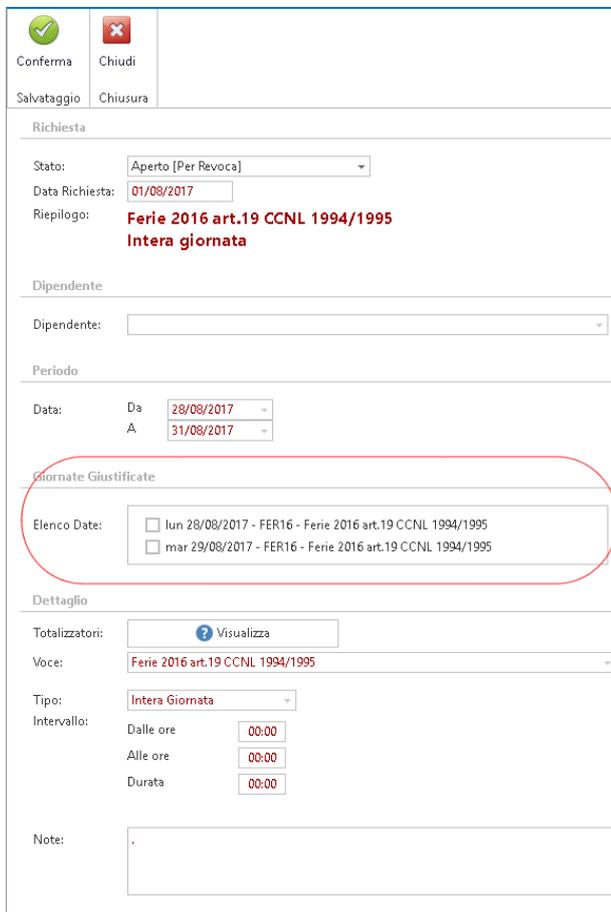
Il portale prima di annullare la richiesta, chiederà obbligatoriamente di inserire la motivazione.



REVOCA RICHIESTA PARZIALE O TOTALE

Qualora si volesse revocare una richiesta già accettata e presente sul cartellino, occorre premere il pulsante  presente sulla richiesta e confermare.

Verrà aperta la pagina di seguito indicata.



Richiesta

Stato: Aperto [Per Revoca]

Data Richiesta: 01/08/2017

Riepilogo: **Ferie 2016 art.19 CCNL 1994/1995**
Intera giornata

Dipendente

Dipendente:

Periodo

Data: Da 28/08/2017
A 31/08/2017

Giornate Giustificate

Elenco Date:

- lun 28/08/2017 - FER16 - Ferie 2016 art.19 CCNL 1994/1995
- mar 29/08/2017 - FER16 - Ferie 2016 art.19 CCNL 1994/1995

Dettaglio

Totalizzatori: Visualizza

Voce: Ferie 2016 art.19 CCNL 1994/1995

Tipo: Intera Giornata

Intervallo:

Dalle ore: 00:00

Alle ore: 00:00

Durata: 00:00

Note:

La pagina è simile a quella presente nella sezione “Nuova richiesta”. In aggiunta, è richiesta la selezione delle date per le quali occorre effettuare la revoca. È importante considerare che le date indicate sono quelle con la voce sul cartellino.

Non saranno presenti di conseguenza le date che:

- sono state già oggetto di revoca autorizzata
- sono state eliminate dal cartellino da risorse umane o da chi ne ha la facoltà

ACCETTAZIONE RICHIESTA

Sulla griglia principale dopo aver visualizzato la richiesta, per accettarla, occorrerà eseguire gli steps di seguito indicati:

- 1 Selezionare la riga\richiesta da esitare
- 2 Confermare la richiesta attraverso i due metodi indicati
 - click con il pulsante sinistro del mouse, sul pulsante “Autorizza Esito” posto sulla barra delle funzioni
 - click con il pulsante destro del mouse sulla riga (attivazione menu rapido) e poi click con quello sinistro sul menu “Autorizza Esito”
- 3 Indicare, se si vuole una nota all’esito
- 4 Fare click su “Conferma esito”

Qualora il giustificativo non fosse utilizzabile, per restrizioni indicate sulla voce, verrà mostrato un messaggio con la motivazione.

RIFIUTO RICHIESTA

Sulla griglia principale dopo aver visualizzato la richiesta, per rifiutarla, occorrerà eseguire gli steps di seguito indicati:

- 1 Selezionare la riga\richiesta da negare
- 2 Confermare la negazione attraverso i due metodi indicati
 - click con il pulsante sinistro del mouse, sul pulsante “Rifiuta Esito” posto sulla barra delle funzioni
 - click con il pulsante destro del mouse sulla riga (attivazione menu rapido) e poi click con quello sinistro sul menu “Rifiuta Esito”
- 3 Indicare, se si vuole una nota all’esito
- 4 Fare click su “Conferma esito”

GESTIONE ALLEGATI

Il sistema consente di caricare degli allegati relativi alla richiesta. Se il caricamento è obbligatorio in fase di richiesta, essi dovranno essere principalmente caricati in quella fase.

Sulla griglia principale, è possibile visualizzare, attraverso la colonna “Docum.”, la presenza di documenti allegati oppure aggiungerne nuovi o vederne il dettaglio, attraverso i metodi di seguito indicati.

Per visualizzare gli allegati di una richiesta, occorre:

- 1 Selezionare la riga\richiesta
- 2 Attivare la funzione con
 - click con il pulsante sinistro del mouse, sul pulsante “Allegati” posto sulla barra delle funzioni
 - click con il pulsante destro del mouse sulla riga (attivazione menu rapido) e poi click con quello sinistro sul menu “Allegati”

Il portale visualizzerà un popup con una griglia, nella quale sarà possibile:

#	Dettaglio	NOME FILE	IMPORTATO IN DATA
		evento.docx	11/11/2017 10:38:37
		Export.pdf	11/11/2017 10:38:37

- visualizzare gli allegati facendo click sul collegamento ipertestuale “blu” sul nome del file caricato
- cancellare gli allegati
- fare upload di nuovi documenti

Solo gli Admin di 1 livello possono realmente eliminare la riga e il documento collegato, tutti gli altri, solo dopo aver indicato la motivazione, possono, cancellare il file allegato ma non la riga, che ne mostrerà la traccia e la motivazione.

Upload nuovi files
Eliminazione allegato

consente di selezionare i files da allegare alla richiesta. La funzione presente in griglia sulla prima colonna, consente di eliminare il file contenuto nella riga o la riga stessa in base al livello di autorizzazione dello user. Solo gli Admin di 1 livello, se vogliono, possono eliminare completamente la riga, tutti gli altri, una volta indicata la motivazione, possono solo eliminare l'allegato, ma non la riga stessa. In fase di richiesta di eliminazione comparirà la maschera di seguito indicata che ne chiederà la motivazione.

TESTO

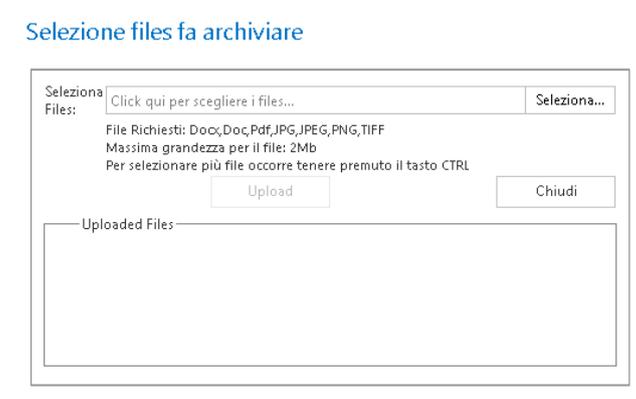
Eliminazione completa della riga.

Conferma annullamento

In caso di upload di nuovi files, il portale mostrerà la finestra indicata di seguito, attraverso la quale sarà possibile caricare tutti i files di cui si necessita, considerando che la dimensione massima per singolo allegato è pari a 2 Mb e che le estensioni possibili dei files da caricare sono:

- File di Microsoft Word:
 - doc
 - docx
- File di Adobe Acrobat

- pdf
- File immagine
 - jpg
 - jpeg
 - tiff
 - png



L'attività di upload viene eseguita attraverso questi steps:

- 1** Fare click sul pulsante "Seleziona" e selezionare il/i file/s da caricare
- 2** Fare click su "Upload" ed attendere che l'operazione di caricamento venga completata e che nel box "Uploaded files" compaiano i nomi dei files caricati
- 3** Fare click sul pulsante "Chiudi" per completare l'operazione e chiudere la finestra

Autogiustificica

La funzione consente:

- Al dipendente:
 - Di richiedere la correzione di una timbratura (Verso o causale)
 - Richiesta d’inserimento timbratura mancante
 - Giustificare parzialmente una giornata
- Al responsabile:
 - Di richiedere la correzione di una timbratura (Verso o causale)
 - Richiesta d’inserimento timbratura mancante
 - Giustificare parzialmente una giornata
 - Di approvare o negare le richieste fatte dal proprio gruppo di dipendenti

La funzione di creazione dell’autogiustificica è accessibile dal

- Pulsante dettaglio del cartellino presente nel TimeSheet Mensile



La funzione di riepilogo e di esitazione dell’autogiustificica è accessibile dal

- Menu Risorse Umane
 - Portale del Dipendente
 - Richieste -> “Autogiustificica”.

NB.: le richieste/modifiche effettuate, possono essere eliminate dall’utente fino a che esse non vengono processate ed inviate al responsabile. Questa attività normalmente viene effettuata in automatico dopo circa 30 minuti dalle operazioni stesse, dando così il tempo al dipendente di poter rettificare eventuali errori fatti.

Il modulo è costituito da una griglia che consente di visualizzare le richieste fatte e i loro esiti, in base a dei filtri posti in alto alla pagina.

L’elenco delle richieste è filtrabile in base ai seguenti parametri:

- Per stati:
 - Tutti gli stati: consente di visualizzare tutte le richieste presenti

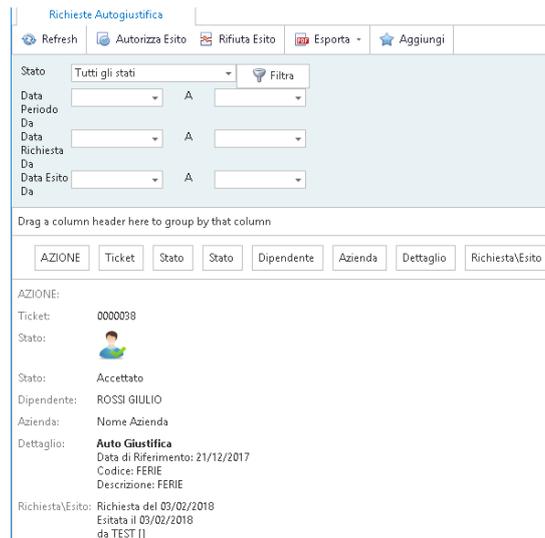
- Aperto: consente di visualizzare le richieste non ancora esitate
 - Accettato: consente di visualizzare le richieste accettate dal proprio responsabile
 - Respinto: consente di visualizzare le richieste respinte dal proprio responsabile
 - Accettato con TM Bloccato: consente di visualizzare le richieste che sono state accettate, ma in ritardo rispetto alla chiusura del cartellino. In questi casi le giustifiche potrebbero non aver chiuso una o più giornate.
 - Annullato dal dipendente: consente di visualizzare le richieste annullate dal dipendente prima che possano essere accettate
- Per data periodo:
 - Se impostate, consentono di filtrare le richieste in base al periodo dell'autogiustificica (data TimeSheet)
 - Per data di richiesta:
 - Se impostate, consentono di filtrare le richieste in base alla data di richiesta
 - Per data di esito:
 - Se impostate, consentono di filtrare le richieste in base alla data di esito

La griglia di visualizzazione delle richieste può avere questi due layout:

Standard (visualizzazione su pc):

AZIONE	Ticket	Stato	Stato	Dipendente	Azienda	Dettaglio	Richiesta/Esito
	0000038		Accettato	ROSSI GIULIO	Nome Azienda	Auto Giustificica Data di Riferimento: 21/12/2017 Codice: FERIE Descrizione: FERIE	Richiesta del 01/02/2018 Esitata il 03/02/2018 da TEST []
	0000037		Accettato	ROSSI GIULIO	Nome Azienda	Auto Giustificica Data di Riferimento: 21/12/2017 Codice: AGPFA Descrizione: Concorsi/esami-Agg prof facoltativo connesso sul attività di servizio - 9gg/anno	Richiesta del 01/02/2018 Esitata il 03/02/2018 da TEST []
	0000036		Annullato dal dipendente	ROSSI GIULIO	Nome Azienda	Timbratura Aggiunta Data di Riferimento: 11/12/2017 Timbratura: E 15:00 [Cau:000028]	Richiesta del 01/02/2018 Annullata il 03/02/2018 da ARPAC
	0000035		Accettato	ROSSI GIULIO	Nome Azienda	Timbratura Modificata Data di Riferimento: 11/12/2017 Timbratura Originale: U 17:02 [Cau:000033] Timbratura Nuova: E 17:02 [Cau:000033]	Richiesta del 01/02/2018 Esitata il 03/02/2018 da TEST []
	0000034		Accettato	ROSSI GIULIO	Nome Azienda	Timbratura Modificata Data di Riferimento: 11/12/2017 Timbratura Originale: E 06:59 [Cau:000033] Timbratura Nuova: U 08:59 [Cau:000033]	Richiesta del 01/02/2018 Esitata il 03/02/2018 da TEST []
	0000033		Accettato	ROSSI GIULIO	Nome Azienda	Timbratura Aggiunta Data di Riferimento: 18/12/2017 Timbratura: E 10:00 [Cau:000015]	Richiesta del 01/02/2018 Esitata il 03/02/2018 da TEST []

Ridotta (Visualizzazione su monitor\smartphone con dimensioni inferiori):



La griglia, in ordine, mostra le seguenti informazioni:

- Azione: Consente di eseguire una delle funzioni di seguito indicate e sono visualizzate in base alla tipologia di riga e\o tempo trascorso dalla richiesta:



Se la richiesta NON è stata già processata e quindi inviata



Se la richiesta è stata già processata e quindi inviata

Consente di eliminare definitivamente la richiesta.
Consente di annullare la richiesta con una motivazione (NB.: l'annullamento è possibile solo se la richiesta **non è stata ancora esitata**)

- Ticket: consente di visualizzare il progressivo della richiesta
- Stato (icona): consente di visualizzare un'icona per lo stato della richiesta
- Stato (descrizione): consente di visualizzare la descrizione dello stato della richiesta
- Dipendente: riporta il nome del dipendente per il quale la richiesta è stata fatta
- Azienda: riporta il nome dell'azienda di riferimento per il dipendente che ha fatto la richiesta
- Dettaglio: indica la tipologia di rettifica, specificando anche cosa si sta richiedendo. Ad esempio in caso di:

Inserimento di una voce di giustificazione a completamento della giornata

Auto Giustificata

Data di Riferimento: 21/12/2017

Codice: FERIE

Descrizione: FERIE

Aggiunta di una timbratura

Timbratura Aggiunta

Data di Riferimento: 11/12/2017

Timbratura: E 15:00 [Cau:000028]

Modifica di una timbratura

Timbratura Modificata

Data di Riferimento: 11/12/2017

Timbratura Originale: U 17:02 [Cau:000033]

	Timbratura Nuova: E 17:02 [Cau:000033]
Cancellazione di una timbratura	Timbratura Cancellata
	Data di Riferimento: 01/12/2017
	Timbratura: U 09:33 [Cau:000000]

- Richiesta\Esito: consente di visualizzare chi ha esitato la richiesta e la relativa data.

Da notare che le informazioni, inserite o modificate da parte del dipendente, sono da ritenersi non definitive e temporanee. Occorre che esse siano sempre approvate prima di poterle visualizzare nel TimeSheet. In nessun caso è possibile eliminare definitivamente una timbratura proveniente da terminale.

CREAZIONE NUOVA RICHIESTA

Al fine di effettuare la richiesta occorre, dal dettaglio cartellino oppure dal calendario giustificazioni, utilizzare la finestra di seguito specificata

- | | |
|---|---|
| 1 | Nome dipendente |
| 2 | Data di riferimento |
| 3 | Profilo e fascia della giornata |
| 4 | Quantità di tempo da giustificare |
| 5 | Voce da utilizzare per giustificare eventuale tempo non lavorato |
| 6 | Annulla eventuali modifiche apportate, se non precedentemente salvate, e chiude la finestra |
| 7 | Salva le modifiche apportate |
| 8 | Consente di modificare il verso della timbratura |

9	Consente di modificare l'orario della timbratura
10	Consente di modificare la causale della timbratura
11	Consente di eliminare la timbratura
12	Consente di ripristinare una timbratura
13	Consente di inserire nuove righe per l e nuove timbrature
14	Consente di impostare i valori della nuova timbratura
15	Consente di eliminare la riga che si sta aggiungendo

ANNULLAMENTO RICHIESTA

Sulla griglia principale, dopo aver visualizzato la richiesta, per annullarla, occorrerà utilizzare la funzione attivabile con il pulsante .

Il portale prima di annullare la richiesta, chiederà obbligatoriamente di inserire la motivazione.



Il screenshot mostra una finestra di dialogo intitolata "Note Annullamento". Al centro c'è un campo di testo vuoto con l'etichetta "TESTO" a sinistra. Sotto il campo di testo c'è un pulsante con un'icona di checkmark verde e il testo "Conferma annullamento".

NB.: l'annullamento è possibile solo se la richiesta non è stata ancora processata, attività che normalmente avviene dopo circa trenta minuti dalle modifiche. Durante questo arco temporale, la riga verrà eliminata direttamente.

ACCETTAZIONE RICHIESTA

Sulla griglia principale dopo aver visualizzato la richiesta, per accettarla, occorrerà eseguire gli steps di seguito indicati:

- 1 Selezionare la riga\richiesta da esitare
- 2 Confermare la richiesta attraverso i due metodi indicati
 - click con il pulsante sinistro del mouse, sul pulsante "Autorizza Esito" posto sulla barra delle funzioni
 - click con il pulsante destro del mouse sulla riga (attivazione menu rapido) e poi click con quello sinistro sul menu "Autorizza Esito"
- 3 Indicare, se si vuole una nota all'esito
- 4 Fare click su "Conferma esito"

Qualora la richiesta facesse riferimento ad un giustificativo, qualora esso non fosse utilizzabile, per restrizioni indicate sulla voce, verrà mostrato un messaggio con la motivazione.

RIFIUTO RICHIESTA

Sulla griglia principale dopo aver visualizzato la richiesta, per rifiutarla, occorrerà eseguire gli steps di seguito indicati:

- 1 Selezionare la riga\rrichiesta da negare
- 2 Confermare la negazione attraverso i due metodi indicati
 - click con il pulsante sinistro del mouse, sul pulsante “Rifiuta Esito” posto sulla barra delle funzioni
 - click con il pulsante destro del mouse sulla riga (attivazione menu rapido) e poi click con quello sinistro sul menu “Rifiuta Esito”
- 3 Indicare, se si vuole una nota all’esito
- 4 Fare click su “Conferma esito”

Conferma Causale da Timbrature

La funzione che si integra con il modulo di autogiustifica, consente di farsi autorizzare all’uso delle causali, specificando delle note. In particolare consente:

- Al dipendente:
 - Di richiedere l’autorizzazione di specifiche causali specificando delle note
- Al responsabile:
 - Di richiedere l’autorizzazione di specifiche causali specificando delle note

La funzione è accessibile dal

- Menu Risorse Umane
 - Portale del Dipendente
 - Richieste -> “Conferma Causale di Timbratura”.
- Pulsante posto sul proprio desktop  (se reso visibile)

Se visibile, questo pulsante indica il numero di timbrature per le quali non si è ancora proceduto a effettuare richiesta. Il valore numerico riporta il numero di causali in pending dal primo giorno del mese precedente a quello corrente (se ad esempio oggi è il 6\maggio, la data di riferimento è il 01/aprile)

NB.: le richieste\modifiche effettuate, possono essere eliminate dall’utente fino a che esse non vengono processate ed inviate al responsabile. Questa attività normalmente viene effettuata in automatico dopo circa 30 minuti dalle operazioni stesse, dando così il tempo al dipendente di poter rettificare eventuali errori fatti.

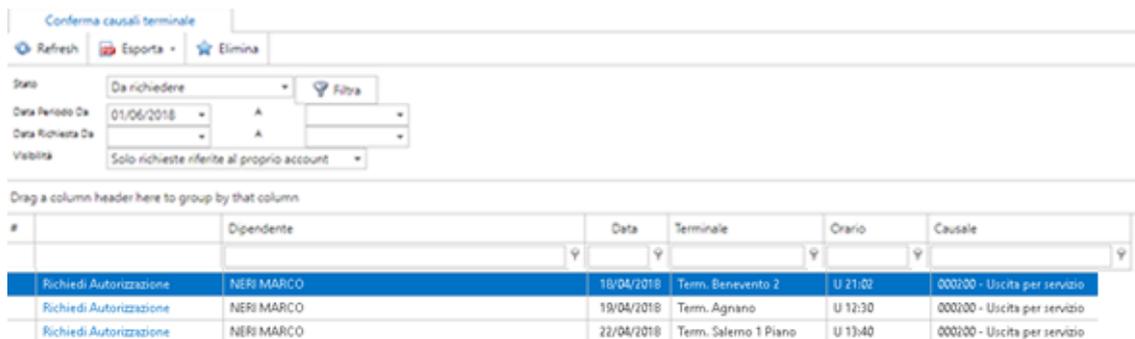
Il modulo è costituito da una griglia che consente di visualizzare le richieste fatte e quelle richiedibili.

L'elenco delle richieste è filtrabile in base ai seguenti parametri:

- Per stati:
 - Da Richiedere: consente di visualizzare le richieste non ancora esitate
 - Richieste: consente di visualizzare le richieste per le quali è avvenuta l'operazione di richiesta al proprio responsabile
- Per data periodo:
 - Se impostate, consentono di filtrare le righe in base alla data delle timbrature
- Per data di richiesta:
 - Se impostate, consentono di filtrare le richieste in base alla data di richiesta come
 - Autogiustifica
- Visibilità:
 - Solo richieste riferite al proprio account: consente di visualizzare solo le timbrature relative alla propria utenza
 - Richieste di tutti i dipendenti visibili: consente di visualizzare tutte le timbrature relative ai dipendenti visibili sotto la propria utenza

La griglia di visualizzazione delle richieste può avere questi due layout:

Standard (visualizzazione su pc):



#	Dipendente	Data	Terminale	Orario	Causale
Richiedi Autorizzazione	NERI MARCO	18/04/2018	Term. Benevento 2	U 21:02	000200 - Uscita per servizio
Richiedi Autorizzazione	NERI MARCO	19/04/2018	Term. Agnano	U 12:30	000200 - Uscita per servizio
Richiedi Autorizzazione	NERI MARCO	22/04/2018	Term. Salerno 1 Piano	U 13:40	000200 - Uscita per servizio

Ridotta (Visualizzazione su monitor\smartphone con dimensioni inferiori):

Conferma causali terminale

Refresh Esporta Elimina

Stato: Da richiedere Filtra

Data Periodo Da A Data Richiesta Da A

Drag a column header here to group by that column

Dipendente Data Terminale Orario Causale

: Richiedi Autorizzazione
Dipendente: NERI MARCO
Data: 18/04/2018
Terminale: Term. Benevento 2
Orario: U 21:02
Causale: 000200 - Uscita per servizio

: Richiedi Autorizzazione
Dipendente: NERI MARCO
Data: 19/04/2018
Terminale: Term. Agnano
Orario: U 12:30
Causale: 000200 - Uscita per servizio

La griglia, in ordine, mostra le seguenti informazioni:

- Azione: Consente di richiedere l'autorizzazione oppure nel caso di una autorizzazione già chiesta indica quando essa è stata fatta
- Dipendente: riporta il nome del dipendente per il quale la richiesta è stata fatta
- Data: riporta la data della timbratura originale
- Terminale: indica il terminale di provenienza della timbratura originale
- Orario: indica l'orario della timbratura originale
- Causale: indica il codice e la descrizione della causale originale

CREAZIONE NUOVA RICHIESTA

Al fine di effettuare la richiesta occorre, fare click su "Richiedi autorizzazione" ed indicare la motivazione nel riquadro che comparirà.

ANNULLAMENTO RICHIESTA

L'operazione viene effettuata dal modulo autogiustifica, nella quale l'operazione indicata nel punto precedente, ha fatto confluire la richiesta.

Sulla griglia principale, dopo aver visualizzato la richiesta, per annullarla, occorrerà utilizzare la funzione attivabile con il pulsante .

Il portale prima di annullare la richiesta, chiederà obbligatoriamente di inserire la motivazione.



NB.: l'annullamento è possibile solo se la richiesta non è stata ancora processata, attività che normalmente avviene dopo circa trenta minuti dalle modifiche. Durante questo arco temporale, la riga verrà eliminata direttamente.

ACCETTAZIONE RICHIESTA

L'accettazione viene effettuata attraverso il modulo di autogiustifica.

Sulla griglia principale dopo aver visualizzato la richiesta, per accettarla, occorrerà eseguire gli steps di seguito indicati:

- 1 Selezionare la riga\richiesta da esitare
- 2 Confermare la richiesta attraverso i due metodi indicati
 - click con il pulsante sinistro del mouse, sul pulsante "Autorizza Esito" posto sulla barra delle funzioni
 - click con il pulsante destro del mouse sulla riga (attivazione menu rapido) e poi click con quello sinistro sul menu "Autorizza Esito"
- 3 Indicare, se si vuole una nota all'esito
- 4 Fare click su "Conferma esito"

Qualora la richiesta facesse riferimento ad un giustificativo, qualora esso non fosse utilizzabile, per restrizioni indicate sulla voce, verrà mostrato un messaggio con la motivazione.

RIFIUTO RICHIESTA

Il rifiuto viene effettuato attraverso il modulo di autogiustifica.

Sulla griglia principale dopo aver visualizzato la richiesta, per rifiutarla, occorrerà eseguire gli steps di seguito indicati:

- 1 Selezionare la riga\richiesta da negare
- 2 Confermare la negazione attraverso i due metodi indicati
 - click con il pulsante sinistro del mouse, sul pulsante "Rifiuta Esito" posto sulla barra delle funzioni
 - click con il pulsante destro del mouse sulla riga (attivazione menu rapido) e poi click con quello sinistro sul menu "Rifiuta Esito"
- 3 Indicare, se si vuole una nota all'esito
- 4 Fare click su "Conferma esito"



Programmazione uscite

La funzione consente:

- Al dipendente:
 - Di visualizzare la programmazione relativa a sé stessi
- Al responsabile:
 - Di visualizzare la programmazione relativa a dipendenti sottoposti
 - Di impostare una nuova programmazione
 - Accettare o rifiutare una programmazione proposta
- Staff Risorse umane:
 - Di visualizzare la programmazione di uscita
 - Di impostare una nuova programmazione per conto del responsabile

Per La funzione è accessibile dal:

- Menu Risorse Umane
 - Portale del Dipendente
 - Trasferte -> “Programmazione Uscite”.
- Menu accesso rapido presente, se attivato, sul desktop principale del portale.

Le programmazioni delle uscite, consente al sistema di accettare direttamente le timbrature con causali sottoposte a causalizzazione differita.

Il modulo è costituito da una griglia che consente di visualizzare le richieste fatte e i loro esiti, in base a dei filtri posti in alto alla pagina.

L’elenco delle richieste è filtrabile in base ai seguenti parametri:

- Per stati:
 - In Programmazione (In Attesa\Accettato\In approvazione Dirigenza - consente di visualizzare:
 - le richieste non ancora accettate
 - le richieste in “Accettato”
 - le richieste in attesa di Accettazione da parte di responsabili superiori al proprio
 - In Attesa - consente di visualizzare:
 - le richieste non ancora accettate
 - In Conferma (In Attesa\In approvazione Dirigenza - Da me) - consente di visualizzare:
 - le richieste non ancora accettate
 - le richieste che devono essere accettate dall’utenza corrente
 - Accettato - consente di visualizzare:

- le richieste in “Accettato”
- Respinto - consente di visualizzare:
 - le richieste in “Respinto”

- In approvazione dirigenza: consente di visualizzare le richieste che sono state accettate dal proprio responsabile ma che sono in attesa di essere approvate da un livello superiore
- Annullato dal dipendente: consente di visualizzare le richieste annullate
- Per data periodo:
- Se impostate, consentono di filtrare le richieste in base al periodo del giustificativo collegato, per nominativo:
 - Se impostate, consentono di filtrare le richieste in base al nome

La griglia di visualizzazione delle richieste può avere questi due layout:

Standard (visualizzazione su pc):

Programmazione uscite									
<input type="checkbox"/> Nuovo	Annulla Richiesta	Autorizza Esito	Rifiuta Esito	Esporta	Genera PDF	Aggiungi			
Stato: In Programmazione (In Attesa\Accettato\In approvazione Dirigenza)									
Nominativo: _____									
Data Periodo Da: 01/12/2019 A 16/02/2020 <input type="button" value="Filtra"/>									
<input type="checkbox"/>	AZIONE	Stato	Stato	Usato	Solo 1 Ev.	Dipendente	Data Rif.	Tipo	Descrizione
<input type="checkbox"/>			Accettato	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rossi Mario	23/12/2019	fuori regione	Luogo: khjkhj Note: khjkhjk
<input type="checkbox"/>			Accettato	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rossi Mario	17/12/2019	in regione	Luogo: asfas Note: fasf
<input type="checkbox"/>			Accettato	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rossi Mario	16/12/2019	con resp	Luogo: fsdf Note: sdfd

Ridotta (Visualizzazione su monitor\smartphone con dimensioni inferiori):

La griglia, in ordine, mostra le seguenti informazioni:

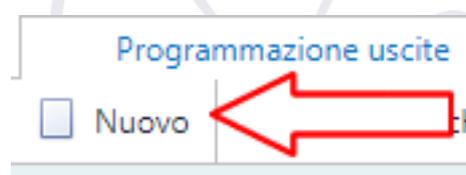
- Azione: Consente di eseguire una delle funzioni di seguito indicate:

 Consente aprire il dettaglio della richiesta

- Stato (icona): consente di visualizzare un'icona per lo stato della richiesta
- Stato (descrizione): consente di visualizzare la descrizione dello stato della richiesta
- Usato: indica se la programmazione è stata già utilizzata da una timbratura o da una richiesta da portale
- Solo 1 Evento: indica che l'oggetto della programmazione indica solo il primo evento di uscita della giornata. In caso di assenza, essa viene estesa all'intera giornata
- Data di riferimento.: indica la giornata oggetto di programmazione
- Dipendente: riporta il nome del dipendente per il quale la richiesta è stata fatta
- Azienda: riporta il nome dell'azienda di riferimento per il dipendente che ha fatto la richiesta
- Tipo: indica la tipologia di programmazione
- Descrizione: riporta informazioni su luogo, note e utilizzo di auto aziendale o propria

CREAZIONE NUOVA RICHIESTA

Attraverso la funzione "Nuovo" presente sulla barra funzioni, è possibile accedere alla pagina di impostazione della programmazione di uscita.



Richiesta Programmazione uscita

Salva Salva e Salva e Annulla Genera Chiudi
Salvataggio Duplica Chiudi Annulla Genera PDF Chiudi
Stampa Chiusura

Richiesta

Data Uscita:*
16/12/2019

Dipendente:
Selezionare un dipendente

Tipo:
Selezionare la tipologia

Autorizzazione uso auto propria:

Auto di Riferimento:
Selezionare l'auto aziendale di riferimento

Solo 1 Evento di giornata:

Luogo

Luogo:*

Note

Note:*

La pagina di richiesta è composta da:

- Barra delle funzioni: permette di confermare l'attività o di ritornare sulla pagina iniziale senza apportare modifiche
- Dettaglio della richiesta
- Data di uscita: indica la data di riferimento della programmazione
- Dipendente: dipendente di riferimento
- Tipo: tipo di programmazione
- Autorizzazione auto propria: indica se il dipendente è autorizzato ad utilizzare l'auto personale
- Auto di riferimento: viene indicata l'auto aziendale da utilizzare
- Luogo: indica il luogo
- Note: indica le note

ANNULLAMENTO RICHIESTA

Per annullare la richiesta è possibile farlo dalla griglia attraverso la funzione  oppure dal dettaglio

attraverso la funzione  Annulla

Il portale, prima di annullare la richiesta, chiederà obbligatoriamente di inserire la motivazione.

Note Annullamento

TESTO

Conferma annullamento

PWork

ACCETTAZIONE RICHIESTA

Per accettare la richiesta è possibile utilizzare la funzione “Autorizza Esito” presente sulla griglia principale oppure nel dettaglio della richiesta.

In entrambi i casi sarà possibile inserire una motivazione.

RIFIUTO RICHIESTA

Per rifiutare la richiesta è possibile utilizzare la funzione “Rifiuta Esito” presente sulla griglia principale oppure nel dettaglio della richiesta.

In entrambi i casi sarà possibile inserire una motivazione.



Richieste autorizzazione straordinari

La funzione consente:

- Al dipendente:
 - Di richiedere che le eccedenze lavorative siano trasformate in straordinari o in altre voci parametrizzate.
- Al responsabile:
 - Di richiedere che le eccedenze lavorative siano trasformate in straordinari o in altre voci parametrizzate.
 - Di approvare o negare le richieste fatte dal proprio gruppo di dipendenti

La richiesta può essere di due tipi:

- Sulla base di eccedenze già fatte.
- Sulla base di eccedenze ancora da farsi.

In fase di richiesta non c'è alcun limite alle ore di straordinario, ma l'autorizzazione sarà comunque subordinata al reale valore di eccedenza nel cartellino e al volere del responsabile. A titolo di esempio, se il dipendente dovesse richiedere in modo preventivo l'autorizzazione allo straordinario per quattro ore, al verificarsi dell'evento di straordinario, se esso fosse ad esempio pari a un'ora, il valore realmente autorizzato alla fine del processo diventerebbe pari al valore di quest'ultimo, ossia un'ora.

A richiesta effettuata sarà automaticamente inviata una segnalazione via e-mail al proprio responsabile, che potrà accettarla o rifiutarla.

Da questa gestione, il responsabile ha la possibilità, di confermare o negare la richiesta, selezionando la riga e cliccando sui pulsanti "Autorizza Esito" o "Rifiuta Esito" posti sulla barra delle funzioni principali, oppure dal menu che si apre con il tasto destro del mouse sulla riga selezionata.

In entrambi i casi il dipendente avrà una e-mail di notifica con l'esito.

ECCELENZE DA CONVERTIRE

Al fine di visualizzare le eccedenze che possono essere oggetto di conversione occorre utilizzare il modulo accessibile da:

- Menu Risorse Umane

- Portale del Dipendente
 - Richieste -> “Eccedenze da convertire”

Richiesta Straordinari da Timesheet

Refresh Esporta Elimina

Drag a column header here to group by that column

#	Dipendente	Azienda	Data	Voce	Valore
Richiedi Voce	ROSSI GIULIO	Nome Azienda	19/12/2017	Eccedenza	02:28
Richiedi Voce	ROSSI GIULIO	Nome Azienda	15/12/2017	Eccedenza	00:15
Richiedi Voce	ROSSI GIULIO	Nome Azienda	14/12/2017	Eccedenza	00:26
Richiedi Voce	ROSSI GIULIO	Nome Azienda	13/12/2017	Eccedenza	02:28
Richiedi Voce	ROSSI GIULIO	Nome Azienda	12/12/2017	Eccedenza	02:28
Richiedi Voce	ROSSI GIULIO	Nome Azienda	11/12/2017	Eccedenza	00:31
Richiedi Voce	ROSSI GIULIO	Nome Azienda	07/12/2017	Eccedenza	02:28
Richiedi Voce	ROSSI GIULIO	Nome Azienda	06/12/2017	Eccedenza	02:28
Richiedi Voce	ROSSI GIULIO	Nome Azienda	04/12/2017	Eccedenza	00:41
Richiedi Voce	ROSSI GIULIO	Nome Azienda	01/12/2017	Eccedenza	00:29

Il modulo visualizza le eccedenze da poter utilizzare. Su ogni riga è presente il link “Richiedi Voce” che permette di aprire la form per la richiesta precompilata. La form indicata nel paragrafo “creazione nuova richiesta” ha già tutte le informazioni compilate, occorrerà solo specificare la tipologia di straordinario da richiedere e la motivazione.

GESTIONE DELLE RICHIESTE

Al fine di poter gestire le richieste di straordinario, ossia visualizzare gli esiti e/o creare nuove richieste preventive occorre utilizzare il modulo accessibile da:

- Menu Risorse Umane
 - Portale del Dipendente
 - Richieste -> “Straordinari”

Il modulo è costituito da una griglia che consente di visualizzare le richieste fatte e i loro esiti, in base a dei filtri posti in alto alla pagina.

L’elenco delle richieste è filtrabile in base ai seguenti parametri:

- Per stati:
 - Tutti gli stati: consente di visualizzare tutte le richieste presenti
 - Aperto: consente di visualizzare le richieste non ancora esitate
 - Accettato: consente di visualizzare le richieste accettate dal proprio responsabile
 - Respinto: consente di visualizzare le richieste respinte dal proprio responsabile
 - In approvazione dirigenza: consente di visualizzare le richieste che sono state accettate dal proprio responsabile ma che sono in attesa di essere approvate da un livello superiore
 - Accettato con TM Bloccato: consente di visualizzare le richieste che sono state accettate, ma in ritardo rispetto alla chiusura del cartellino. In questi casi le giustifiche potrebbero non aver chiuso una o più giornate.

- Annullato dal dipendente: consente di visualizzare le richieste annullate dal dipendente prima che possano essere accettate
- Per data periodo:
 - Se impostate, consentono di filtrare le richieste in base al periodo dell'ecedenza
- Per data di richiesta:
 - Se impostate, consentono di filtrare le richieste in base alla data di richiesta
- Per data di esito:
 - Se impostate, consentono di filtrare le richieste in base alla data di esito

La griglia di visualizzazione delle richieste può avere questi due layout:

Standard (visualizzazione su pc):

AZIONE	Ticket	Stato	Stato	Rev.	Dipendente	Azienda	Periodo	Dettaglio	Richiesta/Esito
	0000028		Accettato	<input type="checkbox"/>	ROSSI LUCA	Nome Azienda	Il 30/11/2017	Dalla voce ECC - Eccedenza alla voce STR30 - Straordinario 30% per ore 00:01	Richiesta del 23/01/2018 Esitata il 23/01/2018 da TEST []
	0000027		Accettato	<input type="checkbox"/>	ROSSI LUCA	Nome Azienda	Il 21/12/2017	STR15 - Straordinario 15% per ore 02:00	Richiesta del 23/01/2018 Esitata il 23/01/2018 da TEST []
	0000026		Accettato	<input checked="" type="checkbox"/>	ROSSI LUCA	Nome Azienda	Il 27/11/2017	Dalla voce ECC - Eccedenza alla voce STR15 - Straordinario 15% per ore 01:30	Richiesta del 23/01/2018 Esitata il 23/01/2018 da TEST []
	0000025		Accettato	<input type="checkbox"/>	ROSSI LUCA	Nome Azienda	Il 27/11/2017	Dalla voce ECC - Eccedenza alla voce ECCRE - Eccedenza per Recupero per ore 00:30	Richiesta del 23/01/2018 Esitata il 23/01/2018 da TEST []
	0000024		Aperto	<input type="checkbox"/>	GIALLO PINO	Nome Azienda	Il 01/11/2017	STR15 - Straordinario 15% per ore 03:00	Richiesta del 23/01/2018
	0000023		Accettato	<input type="checkbox"/>	ROSSI LUCA	Nome Azienda	Il 18/12/2017	Dalla voce ECC - Eccedenza alla voce STR15 - Straordinario 15% per ore 10:00	Richiesta del 23/01/2018 Esitata il 23/01/2018 da TEST []
	0000022		Accettato	<input type="checkbox"/>	ROSSI LUCA	Nome Azienda	Il 24/11/2017	Dalla voce ECC - Eccedenza alla voce STR15 - Straordinario 15% per ore 00:04	Richiesta del 23/01/2018 Esitata il 23/01/2018 da TEST []
	0000021		Accettato	<input type="checkbox"/>	ROSSI LUCA	Nome Azienda	Il 24/11/2017	Dalla voce ECC - Eccedenza alla voce ECCRE - Eccedenza per Recupero per ore 00:04	Richiesta del 23/01/2018 Esitata il 23/01/2018 da TEST []
	0000020		Accettato	<input type="checkbox"/>	ROSSI LUCA	Nome Azienda	Il 24/11/2017	Dalla voce ECC - Eccedenza alla voce ECCRE - Eccedenza per Recupero per ore 00:00	Richiesta del 23/01/2018 Esitata il 23/01/2018 da TEST []
	0000019		Annullato dal dipendente	<input type="checkbox"/>	ROSSI LUCA	Nome Azienda	Il 24/11/2017	Dalla voce ECC - Eccedenza alla voce ECCRE - Eccedenza per Recupero per ore 00:20	Richiesta del 23/01/2018 Annullata il 23/01/2018 da TEST

Ridotta (Visualizzazione su monitor\smartphone con dimensioni inferiori):

La griglia, in ordine, mostra le seguenti informazioni:

- Azione: Consente di eseguire una delle funzioni di seguito indicate e sono visualizzate in base alla tipologia di riga:



Consente Visualizzare un popup con le info relative alla richiesta di cui si fa riferimento nella riga

Messaggi & Note

Note su Straordinario	
Richiesta n. 000028	
del 23/01/2018 per 00:01 ore	
Voce orig.: ECC - Eccedenza	
Voce STR.: STR30 - Straordinario 30%	
Note: v vbn	
Aut. da: [TEST] il 23/01/2018 20:01	



Consente di annullare la richiesta (NB.: l'annullamento è possibile solo se la richiesta **non è stata ancora esitata**)



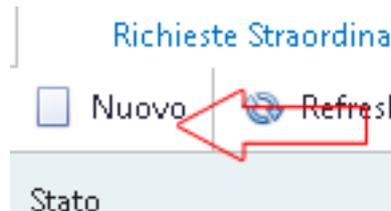
Consente di richiedere una revoca di una o più date relative ad una richiesta accettata (NB.: la revoca è possibile solo se la richiesta **è stata accettata**)

- Ticket: consente di visualizzare il progressivo della richiesta
- Stato (icona): consente di visualizzare un'icona per lo stato della richiesta
- Stato (descrizione): consente di visualizzare la descrizione dello stato della richiesta
- Rev.: indica che la richiesta è una revoca
- Dipendente: riporta il nome del dipendente per il quale la richiesta è stata fatta
- Azienda: riporta il nome dell'azienda di riferimento per il dipendente che ha fatto la richiesta
- Periodo: indica il periodo della richiesta

- Dettaglio: indica informazioni relative alla richiesta
- Richiesta\Esito: consente di visualizzare chi ha esitato la richiesta e la relativa data.

CREAZIONE NUOVA RICHIESTA

Attraverso la funzione “Nuovo” presente sulla barra funzioni del modulo straordinari oppure dal link “Richiedi voce” del modulo “Eccedenze da convertire”, è possibile accedere alla pagina di richiesta degli straordinari.



Richieste Straordinarie

Conferma Chiudi
Salvataggio Chiusura

Richiesta

Stato: Aperto

Data Richiesta: 04/02/2018

Dipendente

Dipendente: Rossi Giulio

Periodo

Data: 15/02/2018

Dettaglio

Totalizzatori: Visualizza

Voce: STR15 - Straordinario 15%

Durata: 02:00

Motivo (OBBLIG)

La pagina di richiesta è composta da:

- Barra delle funzioni: permette di confermare l'attività o di ritornare sulla pagina iniziale senza apportare modifiche
- Impostare i parametri della richiesta

Per creare la richiesta occorre:

- 1 Selezionare il dipendente qualora non fosse già presente
- 2 Indicare il periodo della richiesta

- 3 Visualizzare se si vuole, l'elenco dei totalizzatori disponibili.

Totalizzatori Disponibili ×

Totalizzatori al 07/2017		
Descrizione	Valore	Utilizzato dopo il 01/08/2017
Perm36	00:00 ore	00:00 ore
Ferie 2014	0 giorni	0 giorni
Ferie 2015	0 giorni	0 giorni
Ex: Festività	3 giorni	3 giorni
Ferie 2016	3 giorni	0 giorni
Ferie 2017	28 giorni	11 giorni

Da notare che il popup mostra il saldo dell'ultimo totalizzatore consolidato, in base alla data di richiesta ed eventuali valori prodotti dopo tale periodo. Ad esempio se la richiesta avviene il 5 agosto, il totalizzatore sarà quello di luglio, mentre nell'ultima colonna sarà presente l'eventuale valore che si è prodotto nei giorni/mesi successivi

- 4 Indicare la voce di straordinario richiesta
- 5 Indicare il quantitativo di tempo, per il quale viene richiesto lo straordinario.
NB.: qualora la richiesta di straordinario, superasse il valore realmente presente nel TimeSheet, esso sarà rettificato.
- 6 Indicare le note/motivazione
- 7 Confermare la richiesta



Qualora siano state inserite tutte le informazioni obbligatorie, si aprirà un popup di conferma.



ANNULLAMENTO RICHIESTA

Sulla griglia principale, dopo aver visualizzato la richiesta, per annullarla, occorrerà utilizzare la funzione attivabile con il pulsante .

Il portale prima di annullare la richiesta, chiederà obbligatoriamente di inserire la motivazione.

Note Annullamento

TESTO

Conferma annullamento

PWork

REVOCA RICHIESTA

Qualora si volesse revocare una richiesta già accettata e presente sul cartellino, occorre premere il pulsante  presente sulla richiesta e confermare.

Verrà aperta la pagina di seguito indicata.

Richieste Straordinari

Conferma Chiudi

Salvataggio Chiusura

Richiesta

Stato:

Data Richiesta:

Dipendente

Dipendente:

Periodo

Data:

Dettaglio

Totalizzatori:

Voce:

Durata:

Note:

Revoca Motivo

Note (OBBLIG.):

La pagina è simile a quella presente nella sezione “Nuova richiesta”. In aggiunta, è richiesta la motivazione.

ACCETTAZIONE RICHIESTA

Sulla griglia principale dopo aver visualizzato la richiesta, per accettarla, occorrerà eseguire gli steps di seguito indicati:

- 1 Selezionare la riga\richiesta da esitare

- 2 Confermare la richiesta attraverso i due metodi indicati
 - 3 Indicare, se si vuole una nota all'esito
 - 4 Fare click su "Conferma esito"
- click con il pulsante sinistro del mouse, sul pulsante "Autorizza Esito" posto sulla barra delle funzioni
 - click con il pulsante destro del mouse sulla riga (attivazione menu rapido) e poi click con quello sinistro sul menu "Autorizza Esito"

RIFIUTO RICHIESTA

Sulla griglia principale dopo aver visualizzato la richiesta, per rifiutarla, occorrerà eseguire gli steps di seguito indicati:

- 1 Selezionare la riga\richiesta da negare
 - 2 Confermare la negazione attraverso i due metodi indicati
 - 3 Indicare, se si vuole una nota all'esito
 - 4 Fare click su "Conferma esito"
- click con il pulsante sinistro del mouse, sul pulsante "Rifiuta Esito" posto sulla barra delle funzioni
 - click con il pulsante destro del mouse sulla riga (attivazione menu rapido) e poi click con quello sinistro sul menu "Rifiuta Esito"

Richieste Rimborsi Spesa

La funzione consente:

- Al dipendente:
 - Di richiedere un rimborso spesa
 - Annullare un rimborso spesa
 - Allegare documenti alla propria richiesta
- Al responsabile:
 - Di richiedere un rimborso spesa
 - Allegare documenti alla richiesta
 - Di approvare o negare i rimborsi spesa al proprio gruppo di dipendenti
- Staff Risorse umane:
 - Convalidare il rimborso spesa
 - Visualizzare sul cartellino i le voci derivate dalla convalida del rimborso spesa

La funzione è accessibile dal:

- Menu Risorse Umane
 - Portale del Dipendente
 - Trasferte -> “Rimborsi Spesa”.
- Menu accesso rapido presente, se attivato, sul desktop principale del portale.

Il modulo è costituito da una griglia che consente di visualizzare le richieste fatte e i loro esiti, in base a dei filtri posti in alto alla pagina.

L'elenco delle richieste è filtrabile in base ai seguenti parametri:

- Per stati:
 - Tutti gli stati: consente di visualizzare tutte le richieste presenti
 - Da lavorare: consente di visualizzare:
 - le richieste non ancora completate da parte di colui che l'ha creata
 - le richieste in “Accettato – Da Convalidare”
 - le richieste in “Chiuso – In attesa di conferma”
 - le richieste in “In approvazione dirigenza”
 - In compilazione: consente di visualizzare le richieste non ancora completate da parte di colui che l'ha creata
 - Chiuso – In attesa di conferma: consente di visualizzare le richieste completate ed in attesa di esito.
 - Accettato – Da Convalidare: consente di visualizzare le richieste accettate dal proprio responsabile ed in attesa di convalida da parte dello Staff risorse umane

- Respinto: consente di visualizzare le richieste respinte dal proprio responsabile
- In approvazione dirigenza: consente di visualizzare le richieste che sono state accettate dal proprio responsabile ma che sono in attesa di essere approvate da un livello superiore
- Annullato dal dipendente: consente di visualizzare le richieste annullate dal dipendente prima che possano essere accettate
- Convalidato: consente di visualizzare le richieste convalidate
- Per data periodo:
 - Se impostate, consentono di filtrare le richieste in base al periodo del giustificativo collegato
- Per data di richiesta:
 - Se impostate, consentono di filtrare le richieste in base alla data di richiesta

La griglia di visualizzazione delle richieste può avere questi due layout:

Standard (visualizzazione su pc):

Rimborso Spesa							
Stato	Tutti gli stati						
Data Periodo Da		A					
Data Richiesta Da		A					
Drag a column header here to group by that column							
AZIONE	Ticket	Stato	Stato	Docum.	Dipendente	Data Ric.	
	0000029		In Compilazione	<input type="checkbox"/>	ROSSI GIULIO	07/12/2019	
	0000028		In Compilazione	<input type="checkbox"/>	ROSSI GIULIO	07/12/2019	
	0000027		In Compilazione	<input type="checkbox"/>	ROSSI GIULIO	07/12/2019	
	0000026		Aperto	<input checked="" type="checkbox"/>	ROSSI GIULIO	07/12/2019	
	0000025		Convalidato	<input checked="" type="checkbox"/>	ROSSI GIULIO	06/12/2019	
	0000024		Convalidato	<input type="checkbox"/>	ROSSI GIULIO	05/12/2019	
	0000023		Accettato - Da Convalidare	<input type="checkbox"/>	ROSSI GIULIO	05/12/2019	

Ridotta (Visualizzazione su monitor\smartphone con dimensioni inferiori):

Stato: Da Lavorare

Data: A

Periodo:

Da:

Data: A

Richiesta:

Da:

Drag a column header here to group by that column

AZIONE Ticket Stato Stato Docum. Dipendente Data Ric.

AZIONE:

Ticket: 0000023

Stato:

Stato: Accettato - Da Convalidare

Docum.:

Dipendente: ROSSI GIULIO

Data Ric.: 05/12/2019

AZIONE:

Ticket: 0000007

Stato:

Stato: Accettato - Da Convalidare

Docum.:

La griglia, in ordine, mostra le seguenti informazioni:

- Azione: Consente di eseguire una delle funzioni di seguito indicate:

- Consente aprire il dettaglio della richiesta
- Consente di visualizzare il dettaglio della richiesta in un popup
- Consente di annullare la richiesta, previa immissione di una motivazione.

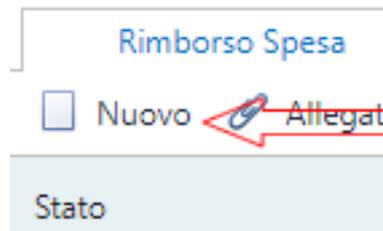
Messaggi & Note

DETTAGLIO RIMBORSO N. 26 DEL 07/12/2019		
TIPO	IMPORTO	DETTAGLIO
Indennità Tecnici accordo sindacale 59385/2015	€ 4,00	Attività princ.: Ispezione, monitoraggio e controllo Data di Riferimento: 09/10/2019 Note: jhgj
Rimborso spese viaggio (Trasporti\Pedaggi\Parcheggi)	€ 15,00	Data di Riferimento: 09/10/2019 Note: jfgjf Documento: 2019_00000026_Comunicaz. 2019_00XXXX.docx
TOTALE	€ 19,00	

- Ticket: consente di visualizzare il progressivo della richiesta
- Stato (icona): consente di visualizzare un'icona per lo stato della richiesta
- Stato (descrizione): consente di visualizzare la descrizione dello stato della richiesta
- Docum.: indica che alla richiesta sono collegati dei documenti
- Dipendente: riporta il nome del dipendente per il quale la richiesta è stata fatta
- Azienda: riporta il nome dell'azienda di riferimento per il dipendente che ha fatto la richiesta
- Data Richiesta: indica la data della richiesta

CREAZIONE NUOVA RICHIESTA

Attraverso la funzione “Nuovo” presente sulla barra funzioni, è possibile accedere alla pagina di richiesta del rimborso spesa.



Il sistema prima di procedere alla selezione delle giornate, per le quali è possibile richiedere il rimborso, chiede conferma del nome del dipendente

Messaggio

Occorre collegare il dipendente ad una giornata nella quale è previsto il rimborso. Continuare?

Dipendente di rif.

Il sistema elenca le giornate nelle quali è possibile effettuare la richiesta

Elenco giornate utilizzabili per il rimborso spesa -

Data Periodo Da A

AZIONE	Stato	Data	Giustific.	Descrizione	Valore
SELEZ.	Non Richiedibile	10/10/2019	USCSE	SERVIZIO ESTERNO	03:00
SELEZ.	Richiedibile	09/10/2019	USCSE	SERVIZIO ESTERNO	10:00
SELEZ.	Richiedibile	08/10/2019	USCSE	SERVIZIO ESTERNO	10:00

NB.: vengono escluse le giornate già oggetto di rimborsi precedenti, mentre non sono richiedibili le eventuali giornate non correttamente chiuse sul timesheet

Il sistema rende immediatamente visibili alcune richieste, nel caso la richiesta non è presente è possibile cambiare i filtri e fare clic su “Trova”.

Per poter scegliere la richiesta da collegare bisogna cliccare su “SELEZ.”.

Richiesta Rimborso spese

Salva Invia Richiesta Annulla Sblocca Rimborso Autorizza Esito Rifiuta Esito Convalida Genera PDF Stampa Chiudi

Salvataggio Annulla Rimborso Esito Esito Stampa Chiusura

Richiesta

Stato: In Compilazione

Data Richiesta: 09/12/2019

Riepilogo: **Ticket: n. Non Assegnato - € 0,00**

Dipendente: ROSSI GIULIO

Riferimento Giustificativo Collegato

Dettaglio: **Giustificativo di riferimento USCSE del 09/10/2019**

Note

Note:

Dettaglio Rimborso Spese

Nuovo Modifica Allegati Cancella

#	Tipologia	Docum.	Importo
No data to display			

La pagina di richiesta è composta da:

- Barra delle funzioni: permette di confermare l'attività o di ritornare sulla pagina iniziale senza apportare modifiche
- Dettaglio della richiesta

Per creare la richiesta occorre:

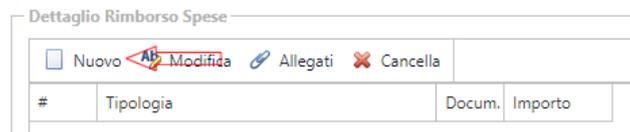
1	Indicare lo stato. Di default lo stato è "In compilazione". N.B.: Se viene impostato lo stato "Chiuso - In attesa di conferma", la richiesta non è più modificabile. Fare riferimento al punto "Conferma Richiesta".
2	Indicare il dipendente, qualora non fosse già impostato.
3	Inserire le note
4	Caricare il dettaglio del rimborso, utilizzando la griglia posta alla fine della pagina. Fare riferimento al punto "Dettaglio Richiesta".
5	Salvare la richiesta, se occorre, per poterla riprendere e continuare in un momento successivo.
6	Inviare la richiesta quando completata.

DETTAGLIO RICHIESTA

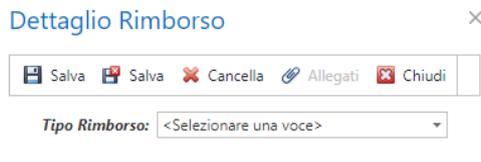
Sulla griglia, presente nella parte bassa della pagina, è possibile:

- Creare un nuovo dettaglio
- Modificare le informazioni
- Inserire un allegato
- Cancellare un dettaglio del rimborso

Per inserire una nuova riga di dettaglio occorre fare click sul pulsante “Nuovo”

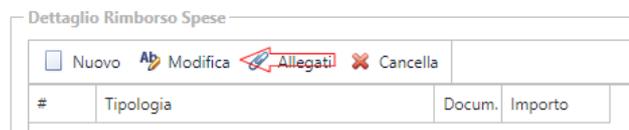


Il portale chiederà il “tipo di rimborso” che si vuole inserire

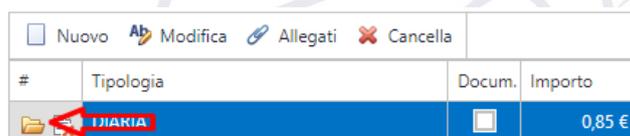


In base alla propria scelta, verranno richieste ulteriori informazioni. Tutti i campi con la descrizione in “grassetto” sono obbligatori e non consentono il salvataggio delle informazioni qualora non venissero inseriti.

Per modificare una nuova riga di dettaglio occorre selezionare la riga e fare click sul pulsante “Modifica”



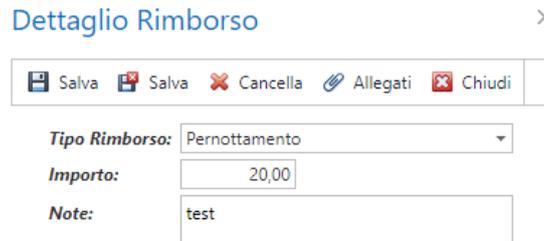
oppure selezionare la riga e fare click sull’icona indicata



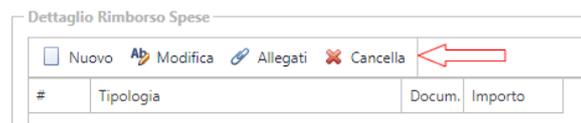
Per aggiungere degli allegati occorre selezionare la riga e fare click sul pulsante “Allegati”



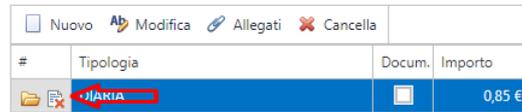
oppure fare click sul pulsante “Allegati” all’interno del dettaglio



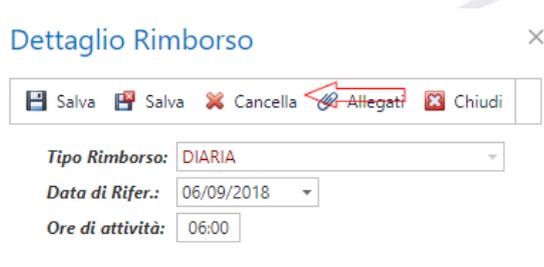
Per cancellare una riga della richiesta occorre selezionare la riga e fare click sul pulsante “Cancella”



oppure selezionare la riga e fare click sull’icona indicata



oppure fare click sul pulsante “Cancella” all’interno del dettaglio



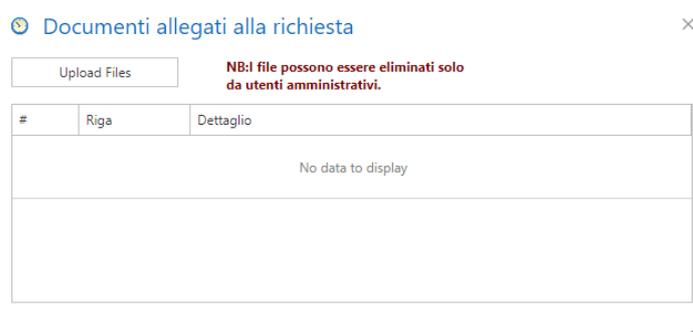
Il dettaglio del rimborso consente di:

- Salvare la riga senza uscire  Salva
- Salvare la riga e chiudere contemporaneamente il dettaglio  Salva
- Cancellare la riga di dettaglio  Cancella
- Inserire o visualizzare gli allegati  Allegati
- Chiudere il dettaglio  Chiudi

GESTIONE ALLEGATI

Al fine di poter gestire gli allegati, visualizzare o inserire file, occorre fare click sul pulsante “Allegati”.

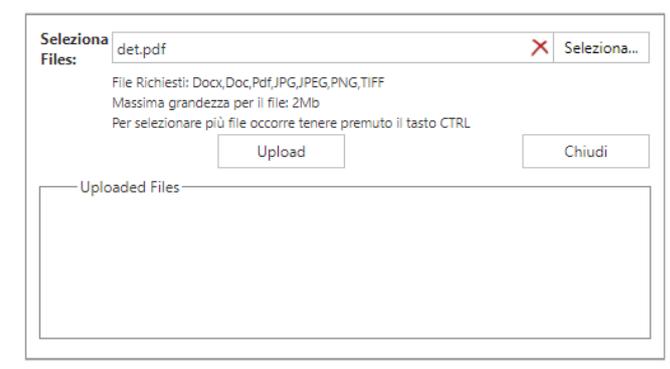
il portale visualizzerà una griglia nella quale saranno presenti i file precedentemente caricati.



Per caricare un file occorre:

- fare click su “Upload files”
- selezionare i file con il pulsante “Seleziona”
- fare click su “Upload”

Selezione files da archiviare



Terminato il caricamento occorre fare click su “Chiudi”.

La griglia, che contiene gli allegati, dopo l’upload conterrà le informazioni sui file

Documenti allegati alla richiesta

Upload Files

NB: file possono essere eliminati solo da utenti amministrativi.

#	Riga	Dettaglio						
	DIARIA	<table><tr><td>NOME FILE</td><td>IMPORTATO IN DATA</td></tr><tr><td>det.pdf</td><td>06/09/2018 11:45:06</td></tr><tr><td></td><td>Da</td></tr></table>	NOME FILE	IMPORTATO IN DATA	det.pdf	06/09/2018 11:45:06		Da
NOME FILE	IMPORTATO IN DATA							
det.pdf	06/09/2018 11:45:06							
	Da							

Dalla griglia sarà ora possibile:

- cancellare il file con il pulsante di cancellazione
- visualizzare l'allegato facendo click sul collegamento ipertestuale presente nella cella dettaglio

COMPLETAMENTO RICHIESTA

Al termine del caricamento delle informazioni, fase che può essere portata a termine anche in momenti temporali differenti, il dipendente, al fine di far accettare il rimborso dal proprio responsabile, dovrà utilizzare la funzione "Invia richiesta".

Per effettuare questa operazione dovrà

- 1 Entrare nel dettaglio della richiesta
- 2 Fare click sul pulsante "Invia richiesta"
- 3 Confermare la richiesta

Questa operazione invierà al responsabile una comunicazione per farla accettare e la porrà in uno stato non più modificabile.

NB.: La richiesta non può essere completata se, per alcuni dettagli, sono previsti degli allegati e non sono stati inseriti oppure se il giustificativo collegato prevede una diaria obbligatoria.

ANNULLAMENTO RICHIESTA

Per annullare la richiesta è possibile farlo dalla griglia attraverso la funzione oppure dal dettaglio

attraverso la funzione Annulla

Il portale, prima di annullare la richiesta, chiederà obbligatoriamente di inserire la motivazione.



ACCETTAZIONE RICHIESTA

Per accettare la richiesta è possibile utilizzare la funzione “Autorizza Esito” presente sulla griglia principale oppure nel dettaglio della richiesta.

In entrambi i casi sarà possibile inserire una motivazione.

RIFIUTO RICHIESTA

Per rifiutare la richiesta è possibile utilizzare la funzione “Rifiuta Esito” presente sulla griglia principale oppure nel dettaglio della richiesta.

In entrambi i casi sarà possibile inserire una motivazione.

SBLOCCO RICHIESTA

Poiché lo stato “Chiuso - In attesa di conferma” blocca la richiesta non consentendo eventuali modifiche, al fine di evitare che una richiesta in fase di controllo possa essere riaperta, la funzione “Sblocca Rimborso”, presente sia in griglia che nel dettaglio, consente il ripristino dello stato della richiesta in “In compilazione”. La funzionalità è utilizzabile da un responsabile previa immissione di una motivazione.

CONVALIDA RICHIESTA

La richiesta di rimborso, deve essere completata dagli Staff di risorse umane, che dopo averne verificato i dati e gli allegati, attraverso la funzione di “Convalida” presente all’interno del modulo, consentiranno al sistema di scrivere le informazioni presenti, nel primo cartellino utile. Per cartellino utile si intende: il primo cartellino, a partire dal mese in cui l’evento fa riferimento, non ancora chiuso.

Attestati di malattia e certificati medici

La funzione consente:

- Al dipendente:
 - Di comunicare all'azienda l'evento di malattia
 - Verificare i propri eventi di malattia
- Al responsabile:
 - Di verificare gli eventi di malattia relativi al proprio gruppo di dipendenti
- Al settore Risorse Umane:
 - Di importare gli eventi malattia dal file XML INPS
 - Di confermare eventuali comunicazioni inserite dal dipendente

La funzione è accessibile dal:

- Menu Risorse Umane
 - Portale del Dipendente
 - Attestati di Malattia
- Menu accesso rapido presente, se attivato, sul desktop principale del portale.

Il modulo consente di:

- Caricare l'evento malattia in manuale da parte del dipendente o del personale preposto
- Approvare manualmente eventi al fine di inserirli automaticamente nel cartellino

Tipo	Stato	Certificato	Tipo	Dipendente	Inizio	Fine	Ins. Il	Ins. Da
Attestato	Confermato ed inserito in Timesheet	213684482	Inizio	ROSSI GIORGIO	31/08/2018	04/09/2018	05/09/2018	
Attestato	Confermato ed inserito in Timesheet	213223111	Inizio	VERDE GIULIO	20/08/2018	20/08/2018	21/08/2018	
Attestato	Confermato ed inserito in Timesheet	213200392	Inizio	GIALLO MARIO	20/08/2018	26/08/2018	21/08/2018	

Attraverso la barra delle funzioni posta in alto alla griglia, è possibile accedere alle seguenti funzioni:

Nuovo
Refresh
Filtra

Creazione nuova richiesta
Aggiornamento delle informazioni in griglia
Consente di filtrare le righe da visualizzare.

In particolare i filtri consentono di visualizzare lo stato della richiesta. Di default, in griglia sono visibili solo le richieste non ancora evase. Sono disponibili le seguenti opzioni:

<Selezionare una voce>	Consente di visualizzare TUTTE le richieste
Confermato ed inserito in TimeSheet	Consente di visualizzare solo le richieste che sono state confermate e che sono state inserite nel cartellino
Inserito ma non approvato	Consente di visualizzare solo le richieste inserite temporaneamente ma non ancora approvate né dal settore "Risorse umane" né dall'importazione del file XML
Annullato	Consente di visualizzare solo le richieste annullate.
Autorizza	Consente di autorizzare la richiesta
Annulla	Consente di annullare la richiesta
XML INPS	Consente di importare il file dei certificati prodotto dal portale INPS
Esporta	Consente di esportare il contenuto della griglia in uno dei formati scelti
Aggiungi\Elimina	Consente di aggiungere o eliminare il menu di accesso rapido sul desktop principale del portale

CREAZIONE NUOVA RICHIESTA

Attraverso la funzione "Nuovo" presente sulla barra funzioni, è possibile accedere alla pagina di richiesta di comunicazione dell'evento.

Comunicazione malattia

Conferma Chiudi

Salvataggio Chiusura

Richiesta

Stato:

Data Rilascio certificato:

ID\Prot. Certificato:

Dipendente

Dipendente:

Periodo

Data: Da A

Dettaglio

Tipo Certificato:

Agevolazione:

ID\Prot. Certificato Rettificato:

Note:

La pagina di richiesta è composta da:

- Barra delle funzioni: permette di confermare l'attività o di ritornare sulla pagina iniziale senza apportare modifiche
- Impostare i parametri della richiesta

Per creare la richiesta occorre:

- 1 Indicare lo stato, qualora non fosse corretto quello indicato
- 2 Modificare o inserire la data di rilascio del certificato
- 3 Inserire il numero di protocollo

- 4 Selezionare il dipendente qualora non fosse già presente
 - 5 Indicare il periodo della richiesta
 - 6 Indicare la tipologia di certificato:
 - Annullamento
 - Inizio
 - Continuazione
 - Ricaduta
- Indicare l'eventuale agevolazione:
- Patologia grave che richiede terapia salvavita
 - Malattia per la quale è stata riconosciuta la causa di servizio
 - Stato patologico sotteso o connesso alla situazione di invalidità riconosciuta
- 7 Indicare se presente il numero di certificato rettificato
 - 8 Inserire le note
 - 7 Confermare la richiesta



Qualora siano state inserite tutte le informazioni obbligatorie, si aprirà un popup di conferma.

ANNULLAMENTO RICHIESTA

Per annullare una richiesta dalla griglia, occorre selezionare la riga e fare click sul pulsante "Annulla". Può essere annullata solo una richiesta non ancora confermata.

AUTORIZZAZIONE EVENTO MALATTIA

L'autorizzazione dell'evento di malattia avviene attraverso l'importazione del file xml (utilizzando la funzione "XML INPS") oppure attraverso la funzione "Autorizza", disponibile al personale del settore delle risorse umane.

L'approvazione dell'evento e/o l'importazione del file, comporta l'inserimento nel cartellino, sulla giornata di riferimento, di una nota visiva con le informazioni relative all'evento stesso.



Delega a colleghi

La funzione consente:

- Al dipendente:
 - Di delegare ad un collega l'utilizzo delle funzioni del portale.
- Al responsabile:
 - Di delegare ad un collega l'utilizzo delle funzioni del portale sia di richiesta che di esitazione.

La funzione è accessibile dal:

- Menu Risorse Umane
 - Portale del Dipendente
 - Deleghe Dipendenti

Il modulo, consente di creare delle regole per le quali un dipendente può delegare un collega a eseguire le funzioni del portale per proprio conto.

Non è possibile delegare le attività di timbratura per mezzo del "Terminale Virtuale".

Deleghe Dipendenti							
<input type="checkbox"/> Nuovo	<input type="button" value="Refresh"/>	<input type="button" value="Esporta"/>					
Data Di riferimento	31/08/2020	<input type="button" value="Filtra"/>					
Delegante	<input type="text"/>						
Delegato	<input type="text"/>						
Drag a column header here to group by that column							
AZIONE	Richiesta Del	Data Da	Data A	Delegante Dipendente	Delegato Dipendente	Delega Attivata	Ruoli
	24/04/2020	24/04/2020	30/09/2020	Mario Rossi	Gabriele Marrone	<input checked="" type="checkbox"/>	Tutti i ruoli
	24/08/2020	14/08/2020	03/09/2020	Giorgio Bianchi	Alberto Giallo	<input checked="" type="checkbox"/>	Tutti i ruoli
	12/08/2020	15/08/2020	31/08/2020	Mario Rossi	Alberto Giallo	<input checked="" type="checkbox"/>	Tutti i ruoli
	13/08/2020	17/08/2020	03/09/2020	Giorgio Bianchi	Alberto Giallo	<input checked="" type="checkbox"/>	Tutti i ruoli
	18/08/2020	24/08/2020	31/08/2020	Bruno Verde	Gabriele Marrone	<input checked="" type="checkbox"/>	- _U.O.C. Monitoraggio e Controlli
	25/08/2020	25/08/2020	31/08/2020	Bruno Verde	Gabriele Marrone	<input checked="" type="checkbox"/>	- _U.O.C. Siti Contaminati e Bonifiche
	25/08/2020	25/08/2020	25/09/2020	Giorgio Bianchi	Antonio Porpora	<input checked="" type="checkbox"/>	Tutti i ruoli

Per ogni delega, in griglia vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- Data richiesta delega
- I periodi di inizio e fine delega
- Il nominativo del delegante
- Il nominativo del delegato

- L'indicazione che la delega è attiva
- L'elenco dei ruoli per la quale la delega è attiva

Il modulo presenta le seguenti funzioni:

Nuovo		Creazione nuova richiesta
Modifica		Visualizzazione e modifica del dettaglio della richiesta
Cancella		Eliminazione di una richiesta esistente
Refresh		Aggiornamento delle informazioni in griglia
Filtra		Filtra i dati della griglia in base ai filtri impostati

CREAZIONE NUOVA RICHIESTA

Per creare una nuova richiesta, occorre fare Click sul pulsante "Nuovo". La maschera riportata di seguito indica la form che si apre e ciò che viene richiesto al fine di completare l'operazione:



Elenco Dipendenti per delega su Organigramma

Salva e Chiudi / Salvataggio | Cancella / Cancella | Chiudi / Chiusura

Regole

Regole di utilizzo
Creazione Delega
1) Impostare il delegante ed il delegato
2) Impostare il periodo
3) Attivare la delega
4) Impostare i ruoli sui quali la delega deve agire. Indicare se è valida per tutti i propri ruoli oppure solo per alcuni (in tal caso, selezionare 'Solo selezionati' ed indicare i ruoli)
Modifica Delega
1) Modificare il periodo
2) Modificare l'attivazione della delega
Annullamento della Delega
1) Disattivare la delega

Dipendente

Dipendente Delegante: < Selezionare un dipendente >
Dipendente Delegato: < Selezionare un dipendente >

Periodo

Data: Da 31/08/2020 A 31/08/2020

Attivazione Delega

ATTIVA:

Ruoli Delega

Tutti Solo Selezionati

Ruoli:

Note

Note:

- Indicare il delegante (Colui che delega).
- Indicare il delegato (Colui che deve essere delegato).
- Indicare la data di inizio e fine del periodo di delega.
- Attivare la delega (ATTIVA).
- Indicare se la delega è per tutti i propri ruoli (Indicare TUTTI) oppure se si vuole parzializzare (suddividere le deleghe fra più colleghi), in tal caso indicare "SOLO SELEZIONATI" e impostare i flag sui ruoli da delegare che si sono caricati dopo la selezione del delegante.

Visualizzazione del proprio cartellino

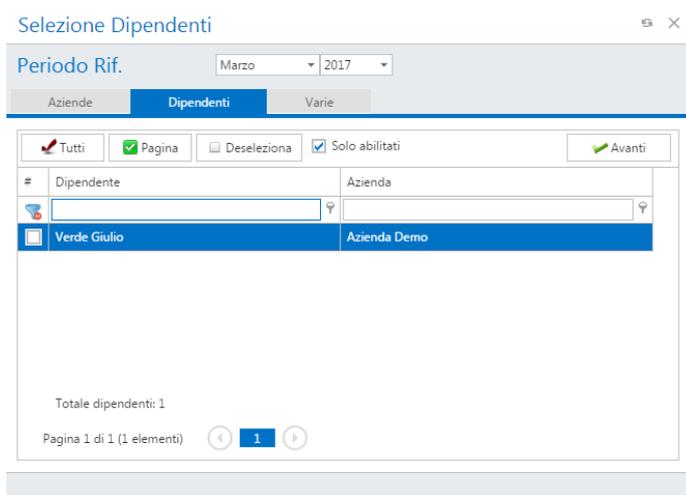
La funzione consente all'utente che si collega al portale di visualizzare i cartellini delle persone a cui fa riferimento.

La funzione è accessibile dal:

- Menu Risorse Umane
 - Cartellino
 - TimeSheet
- Menu accesso rapido presente, se attivato, sul desktop principale del portale.

ACCESSO AL CARTELLINO

Prima di visualizzare il cartellino occorre selezionare il periodo di riferimento e il/i dipendenti da visualizzare.



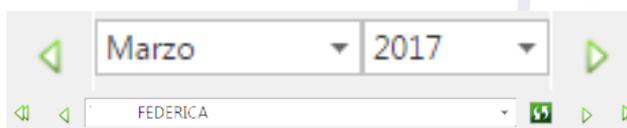
- Selezionare il periodo
- Selezionare il dipendente
- Fare click sul pulsante "Avanti"

CARTELLINO

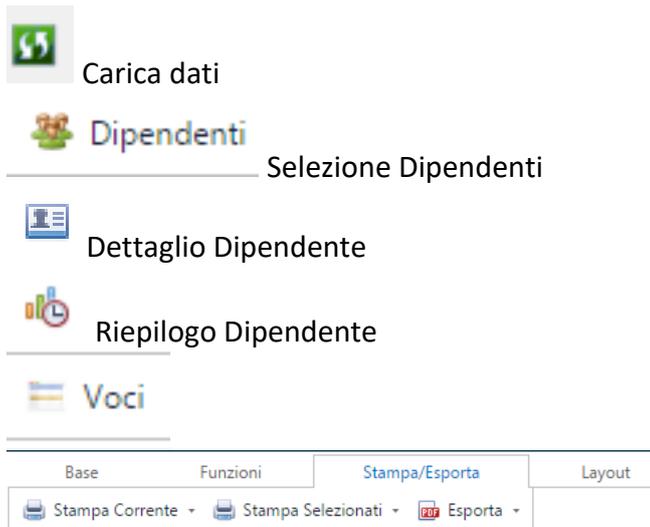
Il cartellino consente di visualizzare tutte le informazioni riguardanti il dipendente\periodo selezionato.

Giorno	St.	Teo	Log	Yes	Fascia	Giustificativa	Posizione	M	S	C	R	J	1	2	3	4	Note	Over	Tic	Voce 1	Voce 2	Voce 3	Note	Over	Giustific. 1	Voce	Note	Over	Monte ore	B.Ore 2	Ex Festivit	Ferie
01	mer	08:00											E 07:50	U 12:38	-	00:00	-	00:00		ORDI 04:08	SERV 03:52				SERV 04:30			02:00	05:20		28:52	
02	gio	08:00											E 08:07	U 17:20	-	00:00	-	00:00		ORDI 08:00								02:00	05:20		28:52	
03	ven	08:00											E 08:02	U 17:07	-	00:00	-	00:00		ORDI 08:00								02:00	05:20		28:52	
04	sab	00:00											00:00	-	00:00	-	00:00	-	00:00									02:00	05:20		28:52	
05	dom	00:00											00:00	-	00:00	-	00:00	-	00:00									02:00	05:20		28:52	
06	lu	08:00											E 08:15	U 17:04	-	00:00	-	00:00		ORDI 08:00								02:00	05:20		28:52	
07	mar	08:00											E 13:16	U 17:18	-	00:00	-	00:00		ORDI 03:00	SERV 05:00				SERV 05:00			02:00	05:20		28:52	
08	mer	08:00											E 08:03	U 12:31	-	00:00	-	00:00		ORDI 04:01	SERV 03:59				SERV 04:30			02:00	05:20		28:52	
09	gio	08:00											E 08:06	U 17:00	-	00:00	-	00:00		ORDI 08:00								02:00	05:20		28:52	
10	ven	08:00											E 08:11	U 17:23	-	00:00	-	00:00		ORDI 08:00								02:00	05:20		28:52	
11	sab	00:00											00:00	-	00:00	-	00:00	-	00:00									02:00	05:20		28:52	
12	dom	00:00											00:00	-	00:00	-	00:00	-	00:00									02:00	05:20		28:52	
13	lu	08:00											E 07:58	U 17:11	-	00:00	-	00:00		ORDI 08:00								02:00	05:20		28:52	
14	mar	08:00											E 13:27	U 17:20	-	00:00	-	00:00		ORDI 03:00	SERV 05:00				SERV 05:00			02:00	05:20		28:52	
15	mer	08:00											E 08:11	U 12:40	-	00:00	-	00:00		ORDI 04:10	SERV 03:50				SERV 04:30			02:00	05:20		28:52	
16	gio	08:00											E 08:10	U 17:07	-	00:00	-	00:00		ORDI 08:00								02:00	05:20		28:52	
17	ven	08:00											E 08:15	U 17:08	-	00:00	-	00:00		ORDI 08:00								02:00	05:20		28:52	
18	sab	00:00											00:00	-	00:00	-	00:00	-	00:00									02:00	05:20		28:52	
19	dom	00:00											00:00	-	00:00	-	00:00	-	00:00									02:00	05:20		28:52	
20	lu	08:00											E 08:12	U 17:12	-	00:00	-	00:00		ORDI 08:00								02:00	05:20		28:52	
21	mar	08:00											E 13:15	U 17:00	-	00:00	-	00:00		ORDI 03:00	SERV 05:00				SERV 05:00			02:00	05:20		28:52	
22	mer	08:00											E 08:03	U 12:32	E 17:00	U 18:49				ORDI 04:02	SERV 03:58	STREC 01:30			SERV 04:30			03:30	05:20		28:52	
23	gio	08:00											E 08:20	U 17:18	-	00:00	-	00:00		ORDI 08:00								03:30	05:20		28:52	
24	ven	08:00											E 08:15	U 17:08	-	00:00	-	00:00		ORDI 08:00								03:30	05:20		28:52	
25	sab	00:00											00:00	-	00:00	-	00:00	-	00:00									03:30	05:20		28:52	
26	dom	00:00											00:00	-	00:00	-	00:00	-	00:00									03:30	05:20		28:52	

Nella sezione posta subito sopra il cartellino sono presenti alcune funzioni che consentono di:



- Modificare il periodo di riferimento
- Modificare il dipendente, variandolo in base alla scelta fatta in fase di apertura del modulo



- Ricaricare i dati, dopo aver variato il periodo o il dipendente di riferimento
- Ricaricare la form di selezione dei dipendenti
- Visualizzare i dati anagrafici principali del dipendente
- Visualizzare i riepiloghi delle voci e delle banche ore riferite al dipendente selezionato
- Visualizzare le voci mensili
- Stampare il cartellino

Il cartellino è strutturato a sezioni:

Calendario
Stato

Giornata di riferimento
Indica lo stato della giornata

-  Non elaborato: la giornata non è stata elaborata.
-  Elaborato: la giornata è stata elaborata ed è conforme al teorico giornaliero.
-  Anomalia: la giornata è stata elaborata, ma è in anomalia. Cliccando sull'icona verrà indicata la motivazione.
-  Manuale: la giornata è stata bloccata dall'utente in manuale.
-  Segnalazione: la giornata è stata elaborata, ma è in uno stato di segnalazione. Poggiando la freccia del mouse sull'icona verrà indicata la motivazione. In molti casi manca qualche configurazione non bloccante.
-  Da giustificare: la giornata è stata elaborata. Occorre giustificare una mancanza, rispetto al teorico giornaliero.
-  Vuoto\Assente: la giornata non è stata elaborata oppure il dipendente non è in forza in quella giornata.

Teorico

Questa colonna visualizza il teorico di giornata, ossia il valore parametrizzato che corrisponde al quantitativo di ore da lavorare durante la giornata. Consente anche, facendo doppio clic, di aprire il dettaglio del "Contratto\Profilazione oraria" collegata.

Note di riga

Questa colonna visualizza un'icona che mostra la presenza di un'eventuale nota di riga. Per accedere e quindi modificare la nota, occorre fare clic sull'icona corrispondente alla giornata voluta. Le note potrebbero essere rese invisibili sulla stampa oppure a utenti, diversi dall'ufficio del personale, che si collegano.

Vex
Questa colonna visualizza le voci extra che concorrono alla creazione delle voci di giornata. Se l'icona è rossa , è possibile cliccare per visualizzare le voci che concorrono. Da notare che le voci potrebbero anche avere un valore negativo.

Giustifica
Questa colonna visualizza un elenco di giustificiche attribuibili nella giornata. L'elenco viene visualizzato solo se la giornata è in uno stato "da giustificare". La giustificica

scelta, dopo il salvataggio il ricalcolo, verrà inserita nella colonna dei giustificativi e in quella delle voci.

**Posizione
dipendente**

Queste colonne consentono di visualizzare attraverso dei colori le posizioni del dipendente in azienda in una particolare giornata. Le colonne sono: centro di costo, sede, reparto, mansione, commessa.

Timbrature

Questo gruppo di colonne indica le timbrature presenti nella giornata. Qualora le timbrature fossero superiori a quelle parametrizzate nella scheda "Layout", verrà visualizzata l'immagine . Il click sul verso di una delle timbrature consente una visualizzazione più dettagliata delle informazioni.

Le timbrature possono essere di tre colori: rosse se manuali (inserite dall'utente), Verdi se virtuali (inserite dall'algoritmo se parametrizzate) e blu se provenienti da un terminale. Le timbrature cancellate non sono più visibili in queste colonne ma solo nel dettaglio del cartellino.

**Pulsante accesso al
dettaglio**

giornaliero 

Questo pulsante consente di accedere al dettaglio giornaliero oppure alla maschera di autogiustifica. Da quest'area è possibile visualizzare il dettaglio di tutte le informazioni presenti nella giornata.

Voci

Queste colonne consentono di visualizzare le voci che stanno concorrendo a formare la giornata. Qualora le voci fossero superiori a quelle parametrizzate nella scheda "Layout", verrà visualizzata l'immagine . Il click su una delle voci consente una visualizzazione più dettagliata delle informazioni.

Qualora le voci fossero abbinate a segnalazioni \ autorizzazioni provenienti dal "Portale del Dipendente", verrà visualizzata una nota  con le informazioni aggiuntive.

Giustifiche

Queste colonne consentono di visualizzare le giustificiche che stanno concorrendo a formare "le giustificiche" per la giornata. Qualora le voci fossero superiori a quelle parametrizzate nella scheda "Layout", verrà visualizzata l'immagine . Il click su una delle voci di giustifica consente una visualizzazione più dettagliata delle informazioni.

Saldi

Queste colonne consentono di visualizzare i saldi progressivi, con le oscillazioni rispetto al giorno precedente, al fine di creare e gestire delle banche ore. È possibile visualizzare fino a cinque progressivi.

Archivio documenti

La funzione consente di visualizzare documenti che l'azienda ha messo a disposizione ed eventualmente scaricarli.

La funzione è accessibile dal:

- Menu Risorse Umane
 - Documenti



Per scaricare un file, occorre selezionarlo e premere il pulsante “Download File” presente sulla barra delle funzioni oppure sul tasto destro.



Visualizzazione delle statistiche legate alla propria utenza

Il dipendente ha la facoltà di visualizzare dal menu Stampe, ed eventualmente esportare, alcune statistiche. Di seguito sono elencate le tipologie di statistiche a disposizione:

1. CONTROLLO ORARIO DIPENDENTE

Consente di controllare la presenza o l'assenza, su una determinata data e ora, dei dipendenti.

#	Azienda	Dipendente	Data	Stato	Posizione	Recapito	Ultima Timbratura
	Azienda A	VERDE GIACOMO	14/03/2017	Presente	Centro di Costo: Sede A Sede: Sede A Mansione: Mansione A Commessa: Commessa A		Entrata alle ore 08:42 (C) con causale 000000 su terminale [Term. 7 Piano]
	Azienda A	ROSSI BRUNO	14/03/2017	Presente	Centro di Costo: Sede A Sede: Sede A Mansione: Mansione A Commessa: Commessa A	Casa: 000/000000	Entrata alle ore 07:59 (C) con causale 000033 su terminale [Term. 7 Piano]
	Azienda A	BIANCHI PAOLO	14/03/2017	Presente	Centro di Costo: Sede A Sede: Sede A Mansione: Mansione A Commessa: Commessa A	Casa: 000/000000	Entrata alle ore 08:34 (C) con causale 000000 su terminale [Term. 7 Piano]

Nella sezione parametri, sono presenti i seguenti filtri:

- Data\ora: consentono di impostare i parametri base del controllo.
- Presente\Assente: consente di impostare la tipologia di ricerca:
 - Tutti: consente di visualizzare tutti i dipendenti e per ognuno di essi, indicarne l'orario di ingresso o di uscita
 - Presenti: consente di visualizzare solo i dipendenti che sono in servizio, indicandone l'orario di ingresso.
 - Assenti: consente di visualizzare solo i dipendenti che non sono in servizio, indicandone l'orario di uscita.

È importante notare che il sistema visualizza le ultime timbrature se presenti, di conseguenza, qualora una timbratura non fosse presente, il risultato potrebbe non essere corretto.

Un esempio potrebbe essere quello di un dipendente che entra il venerdì, ma dimentica di timbrare l'uscita. Se il lunedì successivo venisse fatto un controllo degli orari, prima dell'avvenuta timbratura di entrata, il sistema darebbe comunque presente il dipendente, indicando la sua precedente timbratura in entrata, ossia quella del venerdì. In questi casi occorre fare attenzione alla colonna "data", poiché visualizzerebbe la data del venerdì.

Il modulo consente di stampare ed esportare i dati nei formati più comuni.

2. STATISTICA PRESENZE

Consente di controllare la presenza o l'assenza dei dipendenti in un determinato periodo temporale.

Statistica Presenti/Assenti

FILTRI PIVOT

Da Data: 01/02/2017
 A Data: 28/02/2017
 Num. Record da Visual.: 50
 Filtro Presenza: Tutti
 Apri Dettaglio TimeSheet con Click:

Legenda Colori
 Elaborato Anomalia
 Manuale Segnalaz.
 Da Giustific. Assente
 Vuoto

Data Headers		Anno	Mese	Giorno
		2017		
		FEBBRAIO		
		1	2	3
		4	5	6
		7	8	9
		10	11	12
		13	14	15
		16	17	18
		19	20	21
		22	23	24
		25	26	27
		28	29	30
		01	02	03
		04	05	06
		07	08	09
		10	11	12
		13	14	15
		16	17	18
		19	20	21
		22	23	24
		25	26	27
		28	29	30
		01	02	03
		04	05	06
		07	08	09
		10	11	12
		13	14	15
		16	17	18
		19	20	21
		22	23	24
		25	26	27
		28	29	30
		01	02	03
		04	05	06
		07	08	09
		10	11	12
		13	14	15
		16	17	18
		19	20	21
		22	23	24
		25	26	27
		28	29	30
		01	02	03
		04	05	06
		07	08	09
		10	11	12
		13	14	15
		16	17	18
		19	20	21
		22	23	24
		25	26	27
		28	29	30
		01	02	03
		04	05	06
		07	08	09
		10	11	12
		13	14	15
		16	17	18
		19	20	21
		22	23	24
		25	26	27
		28	29	30
		01	02	03
		04	05	06
		07	08	09
		10	11	12
		13	14	15
		16	17	18
		19	20	21
		22	23	24
		25	26	27
		28	29	30
		01	02	03
		04	05	06
		07	08	09
		10	11	12
		13	14	15
		16	17	18
		19	20	21
		22	23	24
		25	26	27
		28	29	30
		01	02	03
		04	05	06
		07	08	09
		10	11	12
		13	14	15
		16	17	18
		19	20	21
		22	23	24
		25	26	27
		28	29	30
		01	02	03
		04	05	06
		07	08	09
		10	11	12
		13	14	15
		16	17	18
		19	20	21
		22	23	24
		25	26	27
		28	29	30
		01	02	03
		04	05	06
		07	08	09
		10	11	12
		13	14	15
		16	17	18
		19	20	21
		22	23	24
		25	26	27
		28	29	30
		01	02	03
		04	05	06
		07	08	09
		10	11	12
		13	14	15
		16	17	18
		19	20	21
		22	23	24
		25	26	27
		28	29	30
		01	02	03
		04	05	06
		07	08	09
		10	11	12
		13	14	15
		16	17	18
		19	20	21
		22	23	24
		25	26	27
		28	29	30
		01	02	03
		04	05	06
		07	08	09
		10	11	12
		13	14	15
		16	17	18
		19	20	21
		22	23	24
		25	26	27
		28	29	30
		01	02	03
		04	05	06
		07	08	09
		10	11	12
		13	14	15
		16	17	18
		19	20	21
		22	23	24
		25	26	27
		28	29	30
		01	02	03
		04	05	06
		07	08	09
		10	11	12
		13	14	15
		16	17	18
		19	20	21
		22	23	24
		25	26	27
		28	29	30
		01	02	03
		04	05	06
		07	08	09
		10	11	12
		13	14	15
		16	17	18
		19	20	21
		22	23	24
		25	26	27
		28	29	30
		01	02	03
		04	05	06
		07	08	09
		10	11	12
		13	14	15
		16	17	18
		19	20	21
		22	23	24
		25	26	27
		28	29	30
		01	02	03
		04	05	06
		07	08	09
		10	11	12
		13	14	15
		16	17	18
		19	20	21
		22	23	24
		25	26	27
		28	29	30
		01	02	03
		04	05	06
		07	08	09
		10	11	12
		13	14	15
		16	17	18
		19	20	21
		22	23	24
		25	26	27
		28	29	30
		01	02	03
		04	05	06
		07	08	09
		10	11	12
		13	14	15
		16	17	18
		19	20	21
		22	23	24
		25	26	27
		28	29	30
		01	02	03
		04	05	06
		07	08	09
		10	11	12
		13	14	15
		16	17	18
		19	20	21
		22	23	24
		25	26	27
		28	29	30
		01	02	03
		04	05	06
		07	08	09
		10	11	12
		13	14	15
		16	17	18
		19	20	21
		22	23	24
		25	26	27
		28	29	30
		01	02	03
		04	05	06
		07	08	09
		10	11	12
		13	14	15
		16	17	18
		19	20	21
		22	23	24
		25	26	27
		28	29	30
		01	02	03
		04	05	06
		07	08	09
		10	11	12
		13	14	15
		16	17	18
		19	20	21
		22	23	24
		25	26	27
		28	29	30
		01	02	03
		04	05	06
		07	08	09
		10	11	12
		13	14	15
		16	17	18
		19	20	21
		22	23	24
		25	26	27
		28	29	30
		01	02	03
		04	05	06
		07	08	09
		10	11	12
		13	14	15
		16	17	18
		19	20	21
		22	23	24
		25	26	27
		28	29	30
		01	02	03
		04	05	06
		07	08	09
		10	11	12
		13	14	15
		16	17	18
		19	20	21
		22	23	24
		25	26	27
		28	29	30
		01	02	03
		04	05	06
		07	08	09
		10	11	12
		13	14	15
		16	17	18
		19	20	21
		22	23	24
		25	26	27
		28	29	30
		01	02	03
		04	05	06
		07	08	09
		10	11	12
		13	14	15
		16	17	18
		19	20	21
		22	23	24
		25	26	27
		28	29	30
		01	02	03
		04	05	06
		07	08	09
		10		

All'apertura del modulo, il portale chiede la selezione del periodo di riferimento sul quale eseguire l'estrazione dei dati.

La pivot consente, spostando i campi in esso contenuti, di ottenere delle aggregazioni diverse e di esportare i dati nei formati più conosciuti.

Il totalizzatore espone il valore a fine mese.

Al fine di visualizzare i valori corretti, è importante notare che occorre prendere in considerazione sempre il valore del mese precedente poiché consolidato.

6. TOTALIZZATORE CORRENTE

Visualizza una griglia nella quale sono riportati, per ogni singolo dipendente, per il quale si hanno i grant di visualizzazione, e per ogni totalizzatore configurato, le informazioni relative a:

- Ultimo totalizzatore disponibile in base al giorno nel quale si visualizza la griglia
- Eventuale valore che si è prodotto dal primo del mese successivo rispetto al totalizzatore stesso.
- Posizione del dipendente nel giorno nel quale si visualizza la griglia

Qualora oggi fosse il 05 novembre:

- il totalizzatore mostrato sarebbe quello di ottobre,
- il valore del campo "Prodotto dal" visualizzerebbe il valore prodotto dal giorno 1 novembre in poi.
- Le posizioni (Sede\mansione\Centro di costo\reparto\commessa) sarebbero quelle riferite ai valori in anagrafica dipendente

Totalizzatore corrente

Esporta - Elimina

Drag a column header here to group by that column

#	Nome Banca	Azienda	Dipendente	UM	Valore a 10/2017	Prodotto dal 01/11/2017	Sede	Mansione
	B.Ore	Azienda A	Marco Rossi	Ore	00:00	00:00	Sede Centrale	DIREZIONE TE
	Ex Festività	Azienda A	Marco Rossi	Giorni	0	0	Sede Centrale	DIREZIONE TE
	Ferie 2014	Azienda A	Marco Rossi	Giorni	0	0	Sede Centrale	DIREZIONE TE
	Ferie 2015	Azienda A	Marco Rossi	Giorni	0	0	Sede Centrale	DIREZIONE TE
	Ferie 2016	Azienda A	Marco Rossi	Giorni	0	0	Sede Centrale	DIREZIONE TE
	Ferie 2017	Azienda A	Marco Rossi	Giorni	0	0	Sede Centrale	DIREZIONE TE
	Perm36	Azienda A	Marco Rossi	Ore	00:00	00:00	Sede Centrale	DIREZIONE TE
	Saldo HH	Azienda A	Marco Rossi	Ore	00:02	00:00	Sede Centrale	DIREZIONE TE

7. GIUSTIFICATIVI CORRENTI

Visualizza una griglia nella quale sono riportati, per ogni singolo dipendente, per il quale si hanno i grant di visualizzazione, e per ogni voce configurata, le informazioni relative a:

- Quantità “Goduta mensile”: somma algebrica della voce presente nel cartellino nel mese di ricerca.
- Quantità “Goduta annuale”: somma algebrica della voce presente nel cartellino nell’anno di ricerca.
- Quantità “Diritto”: valore massimo mensile o annuale configurato per voce o per dipendente.
- Quantità “Residuo”: differenza tra la quantità di “Residuo” e la quantità “Goduta annuale”.

Giustificativi correnti								
Esporta		Elimina						
Periodo		Giugno		2019				
Dipendente		ROSSI MARIO [Azienda]		Filtra				
#	Dipendente	Giustificativo			Goduto		Diritto	Residuo
		Codice	Descrizione	UM	Mensile	Annuale		
	ROSSI MARIO	EST30	Servizio esterno d'istituto G	Giorni	3	33		
	ROSSI MARIO	EST31	Servizio esterno d'istituto H	Ore	35:30	186:53		
	ROSSI MARIO	FER17	Ferie Anno 2017	Giorni			0	0
	ROSSI MARIO	FER18	Ferie Anno 2018	Giorni		2	2	0
	ROSSI MARIO	FER19	Ferie Anno 2019	Giorni	1	5	24	19
	ROSSI MARIO	FER30	Riposo compensativo per festività sopresse	Giorni			4	4
	ROSSI MARIO	MAL35	Perm. retr. per visite mediche art.35	Ore			18:00	18:00
	ROSSI MARIO	PER32	Perm. retr. 18 ore Art 32 Motivi personali	Ore			18:00	18:00
	ROSSI MARIO	PER64	Perm. non retr. elezione cariche pubbliche comma 5	Ore		11:28		
	ROSSI MARIO	REC10	Recupero riposo settimanale non goduto	Giorni			0	0