

GUIDA OPERATIVA PER IL COLLABORATORE PRESENZE

Documento aggiornato al 27 Giugno 2018
Applicativi coinvolti: **WFPRE**

◆	PREMESSA.....	3
◆	ACCESSO DELL'UTENTE.....	4
◆	MY WORKSPACE.....	5
>	My activity list.....	6
	Sono presenti delle giornate anomale senza richieste.....	6
	Richieste ore eccedenti personali.....	7
>	Daily planner.....	9
>	Link rapidi HR-Workflow.....	10
◆	MY DASHBOARD.....	11
>	Action list WF Presenze.....	13
>	Totalizzatori.....	13
>	Richieste personali.....	14
>	Calendario.....	15
	Dettaglio giornata.....	16
	Inserisci giustificativo.....	24
	Riepilogo giornaliero.....	24
	Timbrature del giorno.....	24
	Richieste.....	24
	Giustificativi.....	24
	Funzionalità.....	25
◆	COME FARE PER.....	26
>	Visualizzare e sanare anomalie.....	26
>	Visualizzare cartellino mensile.....	28
>	Visualizzare totalizzatori.....	31

> Visualizzare richieste.....	32
> Inserire giustificativi/mancate timbrature	34
> Inserire richieste ore eccedenti	35
> Stampare cartellino	37
> Inserire piano assenze annuale.....	38
> Inviare cartellino in validazione	39
> Visualizzare lo stato delle richieste validazione cartellino	41

◆ PREMESSA

HR-WorkFlow Zucchetti si colloca all'interno della Suite Hr Zucchetti per la gestione delle risorse umane e rappresenta la soluzione completamente modulare che garantisce, mediante specifici moduli attivabili separatamente, l'informatizzazione del flusso documentale tra l'intera azienda e la direzione del personale.

Tale flusso può riguardare i giustificativi (ritardi, permessi, ecc) e le richieste di timbrature mancanti in relazione alla rilevazione delle presenze (modulo presenze), le pianificazioni di periodi di ferie (modulo piano ferie), le pianificazioni di eventi di trasferta (modulo trasferte), la certificazione delle spese sostenute in fase di trasferta (modulo note spese), la specifica delle attività lavorative (modulo timesheet), la variazione dei dati anagrafici e fiscali (modulo wfcom).

L'accesso alla procedura avviene attraverso un portale (Hr Portal, inglobato in IAF-Infinity Application Framework) che rappresenta un luogo virtuale che integra tutte le funzionalità ed i servizi degli applicativi della Suite Hr Zucchetti oltre che un valido strumento di employee relationship management.

Hr Portal ha lo scopo di ottimizzare i processi di gestione e di comunicazione e di snellire e migliorare l'efficienza delle attività dell'ufficio del personale.

Permette di pubblicare on line tutti i servizi, le informazioni, gli employee self services per i collaboratori e le applicazioni riservate all'ufficio del personale.

Si tratta quindi di un utile sistema per la gestione della conoscenza, della collaborazione, dei contenuti e della documentazione, in perfetta sintonia con l'avvento del web 2.0 ed il cambiamento del modo di fruire internet, trasformato da luogo di gestione dei dati e delle transazioni a spazio all'interno del quale condividere, collaborare, socializzare e partecipare.

Il modulo presenze

Questo modulo di Hr-Workflow permette ai dipendenti dell'azienda di interagire con la gestione delle proprie presenze ed assenze tramite tecnologie di connessione Internet/intranet.

E' possibile richiedere a priori o a posteriori giustificativi come ferie, permessi, ecc, omissioni di timbratura, liquidazioni di prestazioni aggiuntive che confluiscono all'interno del sistema di rilevazione presenze una volta autorizzati da dipendenti preventivamente definiti come autorizzatori.

Scopo del documento

Lo scopo di questo documento è quello di fornire all'utente le linee guida relative alle principali funzioni della procedura.

È comunque indispensabile, al fine dell'utilizzo autonomo della procedura, la partecipazione alle sessioni formative previste dal personale Zucchetti.

Inoltre per ogni singola realtà aziendale possono essere tuttavia necessarie ulteriori specifiche illustrate dal consulente applicativo Zucchetti durante la fase di start up del prodotto.

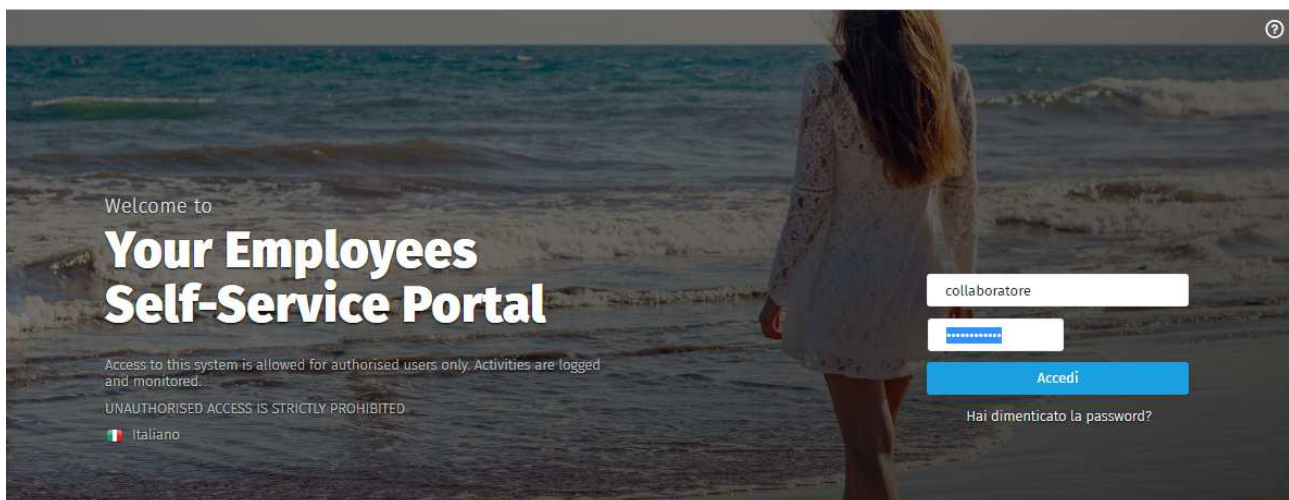
◆ ACCESSO DELL'UTENTE

All'interno dell'applicativo sono gestite tre diverse tipologie di utenze:

- amministratore
- approvatore
- collaboratore.

Ogni dipendente dell'azienda, sia che si tratti di un approvatore, sia che si tratti di un collaboratore, viene identificato della procedura attraverso un nome utente ed una password di accesso.

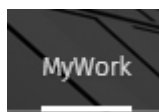
Il nome utente può essere formato secondo diverse logiche che vengono decise in fase di start up della procedura; anche la modalità di assegnazione della password deve essere parametrizzata in fase di start up del sistema.



Una volta inserita l'utente deve selezionare "Accedi" e, successivamente, modificarla.

◆ MY WORKSPACE

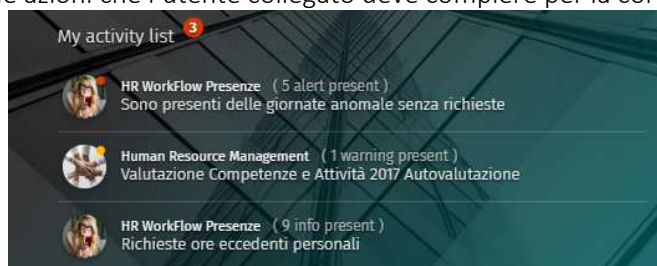


Una volta effettuato l'accesso, attraverso il link rapido  il collaboratore ha a disposizione il proprio Workspace, che contiene le "Lista attività", il calendario ed i link rapidi alle funzionalità principali del modulo HR-WorkFlow presenze.

The screenshot shows the 'My Workspace' interface. At the top, there's a navigation bar with 'My Home', 'HR-WF', 'My Support', 'ZTRAVEL', 'HR-Mensa', 'JOB POSTING', 'ZTIMESHEET', 'MyWork' (highlighted with a red box), 'Operations', and 'MySpace'. Below this, a 'Welcome Mircol' message is displayed. A 'My activity list' section contains three items: 'HR WorkFlow Presenze' (3 alerts present) with the text 'Sono presenti delle giornate anomale senza richieste', 'Human Resource Management' (11 records present) with 'Valutazione Competenze e Attività 2017 Autovalutazione', and another 'HR WorkFlow Presenze' (9 info present) with 'Richieste ore eccedenti personali'. On the right, a notification panel shows 'HR WorkFlow Presenze' and 'Human Resource Management' notifications. Below the main content, there are 'Comunicazioni' and three featured items: 'Congedo paternità' (20-12-2015), 'Informativa gestanti' (01-12-2015), and 'Piano emergenza' (01-11-2015). At the bottom, a 'Daily planner' for June 2018 is shown, with a calendar grid and a detailed view for Thursday, 14 June 2018, listing 'HR-WorkFlow' activities: 'Inserimento richieste', 'Inserimento pianificazione', and 'Apri dashboard area'. A woman wearing glasses is visible on the right side of the calendar view.

> My activity list

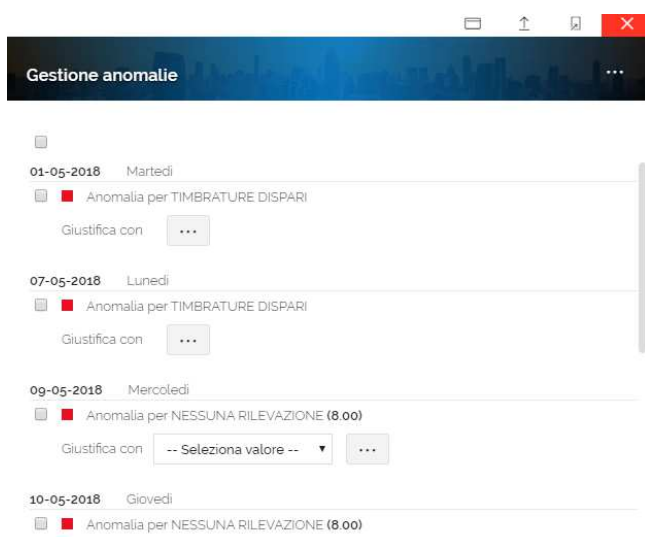
L'activity list elenca tutte le azioni che l'utente collegato deve compiere per la corretta chiusura del mese.



Sono presenti delle giornate anomale senza richieste


Elenca il numero delle giornate anomale per cui non sono presenti richieste.

Cliccando viene visualizzata la maschera di "Gestione anomalie" personali dell'utente collegato.



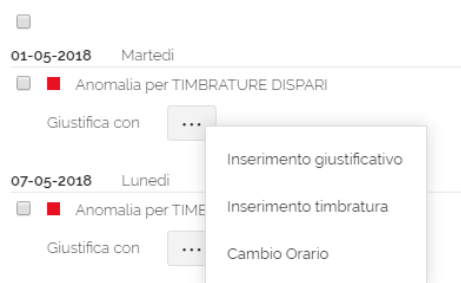
L'elenco delle anomalie è ordinato per data ed è possibile scorrere la lista visualizzata utilizzando la banda laterale o lo scroll del mouse.

La maschera permette di giustificare le anomalie presenti.

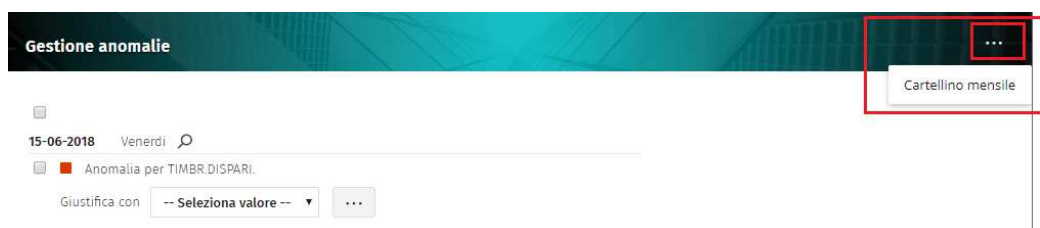
Cliccando con il mouse sull'icona  disponibile per ogni anomalia l'utente può scegliere il tipo di azione da eseguire.

Inserendo una richiesta, anche se parziale rispetto al buco da giustificare, la giornata non viene più segnalata nell'elenco. Solo in seguito all'approvazione ed alla quadratura della giornata, questa verrà risegnalata se ancora anomala.

È possibile effettuare l'inserimento multiplo selezionando più richieste (tutte utilizzando il flag in cima all'elenco). Le opzioni proposte saranno quelle comuni a tutte le anomalie interessate.

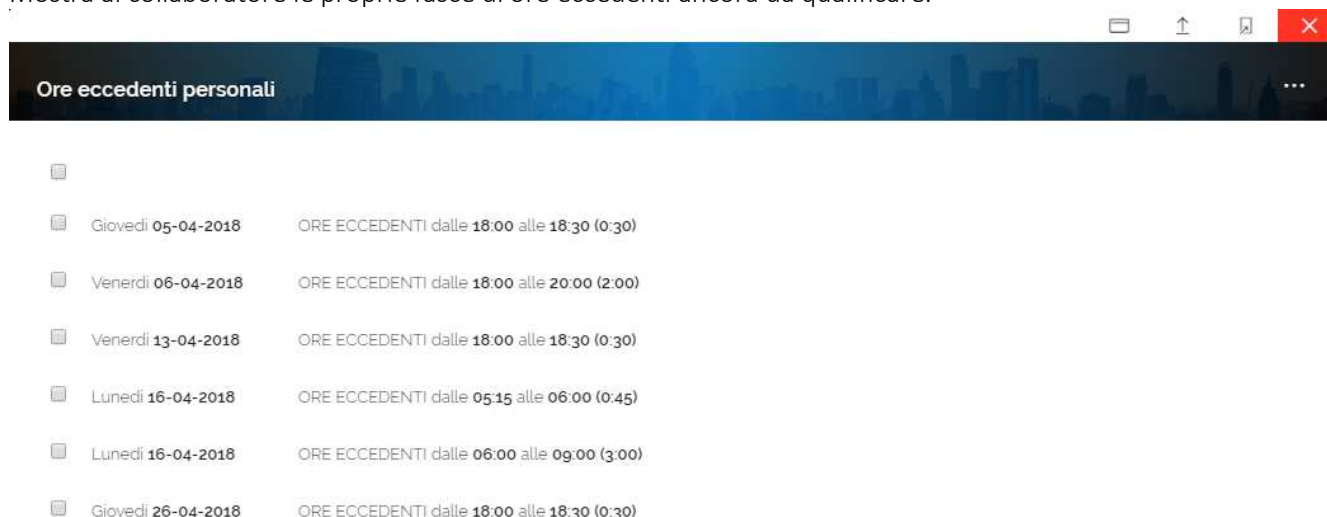


Infine è possibile accedere al cartellino mensile cliccando sui tre puntini in alto a destra.



Richieste ore eccedenti personali

Mostra al collaboratore le proprie fasce di ore eccedenti ancora da qualificare.



Le ore eccedenti sono ordinate per data.

È possibile scorrere la lista visualizzata utilizzando la banda laterale o lo scroll del mouse.

L'utente, dopo aver selezionato la fascia oraria da qualificare può indicare l'operazione da compiere selezionando nel menù a tendina del Cod. Giustificativo se questa deve diventare straordinario, banca ore o se non deve essere autorizzata.

La fascia non deve essere obbligatoriamente approvata interamente.

L'utente può agire sugli orari nelle caselle Dalle Alle e qualificarne solo una parte.

Ore eccedenti personali

<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Giovedì 05-04-2018	ORE ECCEDENTI dalle 18:00 alle 18:30 (0:30)
<input type="checkbox"/>	Venerdì 06-04-2018	ORE ECCEDENTI dalle 18:00 alle 20:00 (2:00)
<input type="checkbox"/>	Venerdì 13-04-2018	ORE ECCEDENTI dalle 18:00 alle 18:30 (0:30)
<input type="checkbox"/>	Lunedì 16-04-2018	ORE ECCEDENTI dalle 05:15 alle 06:00 (0:45)
<input type="checkbox"/>	Lunedì 16-04-2018	ORE ECCEDENTI dalle 06:00 alle 09:00 (3:00)
<input type="checkbox"/>	Giovedì 26-04-2018	ORE ECCEDENTI dalle 18:00 alle 18:30 (0:30)
<input type="checkbox"/>	Martedì 08-05-2018	ORE ECCEDENTI dalle 00:00 alle 01:30 (1:30)
<input type="checkbox"/>	Giovedì 24-05-2018	ORE ECCEDENTI dalle 18:00 alle 18:30 (0:30)

E' stata selezionata 1 richiesta

Cod Giustificativo	Dalle	Alle	Qtà
-	18:00	18:30	0:30

Totale Qtà
0:30

Motivazione

Conferma

In caso di selezione multipla (o tutte le fasce utilizzando il flag evidenziato nell'immagine sottostante) sarà solo possibile definire come qualificare le ore eccedenti, ma non modificare le quantità.

Ore eccedenti personali

Selezione di tutte le richieste

<input checked="" type="checkbox"/>	Giovedì 05-04-2018	ORE ECCEDENTI dalle 18:00 alle 18:30 (0:30)
<input checked="" type="checkbox"/>	Venerdì 06-04-2018	ORE ECCEDENTI dalle 18:00 alle 20:00 (2:00)
<input checked="" type="checkbox"/>	Venerdì 13-04-2018	ORE ECCEDENTI dalle 18:00 alle 18:30 (0:30)
<input checked="" type="checkbox"/>	Lunedì 16-04-2018	ORE ECCEDENTI dalle 05:15 alle 06:00 (0:45)
<input checked="" type="checkbox"/>	Lunedì 16-04-2018	ORE ECCEDENTI dalle 06:00 alle 09:00 (3:00)
<input checked="" type="checkbox"/>	Giovedì 26-04-2018	ORE ECCEDENTI dalle 18:00 alle 18:30 (0:30)
<input checked="" type="checkbox"/>	Martedì 08-05-2018	ORE ECCEDENTI dalle 00:00 alle 01:30 (1:30)
<input checked="" type="checkbox"/>	Giovedì 24-05-2018	ORE ECCEDENTI dalle 18:00 alle 18:30 (0:30)

Sono state selezionate 8 richieste

Motivazione

Giustifica gli elementi selezionati con

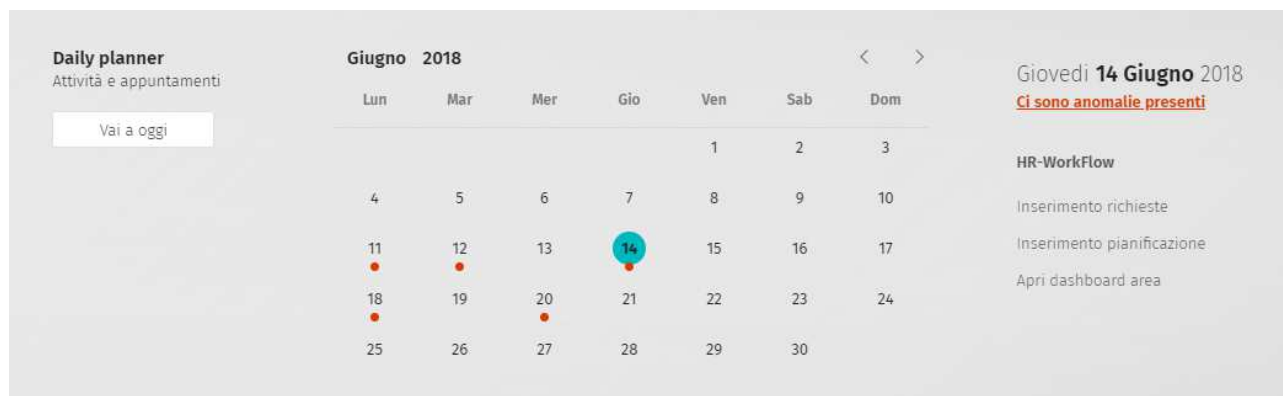
-- Seleziona valore --
STRAORDINARIO NON AUTORIZZATO BANCA ORE

Conferma

> Daily planner

Mostra il calendario del mese in elaborazione.

Di default viene mostrato il dettaglio della giornata in cui si effettua il collegamento.



Daily planner
Attività e appuntamenti

Vai a oggi

Giugno 2018

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
				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	

Giovedì 14 Giugno 2018
Ci sono anomalie presenti

HR-WorkFlow

- Inserimento richieste
- Inserimento pianificazione
- Apri dashboard area

La giornata visualizzata è segnalata da un cerchio.

L'utente può variare la giornata semplicemente cliccando sulla data interessata, o in alternativa scorrere i mesi utilizzando le frecce disponibili in cima al calendario.

Le giornate che contengono anomalie sono evidenziate da un pallino rosso.

Il dettaglio della giornata selezionata è mostrato alla destra del calendario, ed evidenzia la presenza o meno di anomalie.

Lunedì **02 Luglio 2018**
Non ci sono anomalie presenti

In assenza di anomalie non è possibile compiere nessuna operazione.

In caso di giornata anomala, l'utente può accedere alla maschera di Gestione anomalie descritta nel paragrafo relativo all'action list "Sono presenti delle giornate anomale senza richieste", ma limitata alla giornata selezionata.

Giovedì **14 Giugno 2018**
Ci sono anomalie presenti

► [Link rapidi HR-Workflow](#)

Infine sono disponibili i link rapidi alle seguenti funzionalità:



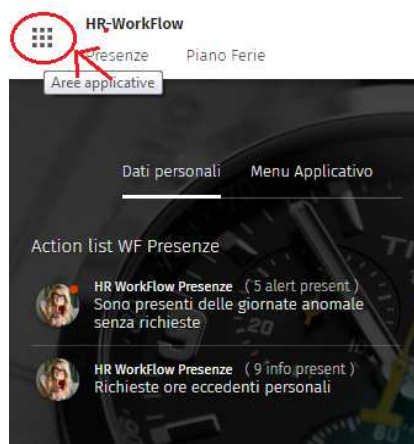
Inserimento richieste, che effettua il collegamento alla maschera che permette l'inserimento di giustificativi/mancate timbrature.

Inserimento pianificazione, che effettua il collegamento alla maschera che permette l'inserimento del piano ferie.

Apri dashboard area, che effettua il collegamento al cruscotto operativo di WorkFlow.

◆ MY DASHBOARD

La Dashboard WorkFlow è la pagina principale che può essere visualizzata all'accesso di WorkFlow. In alternativa è raggiungibile selezionando l'applicativo HR-WorkFlow dal menù Aree Applicative posizionato in alto a sinistra.



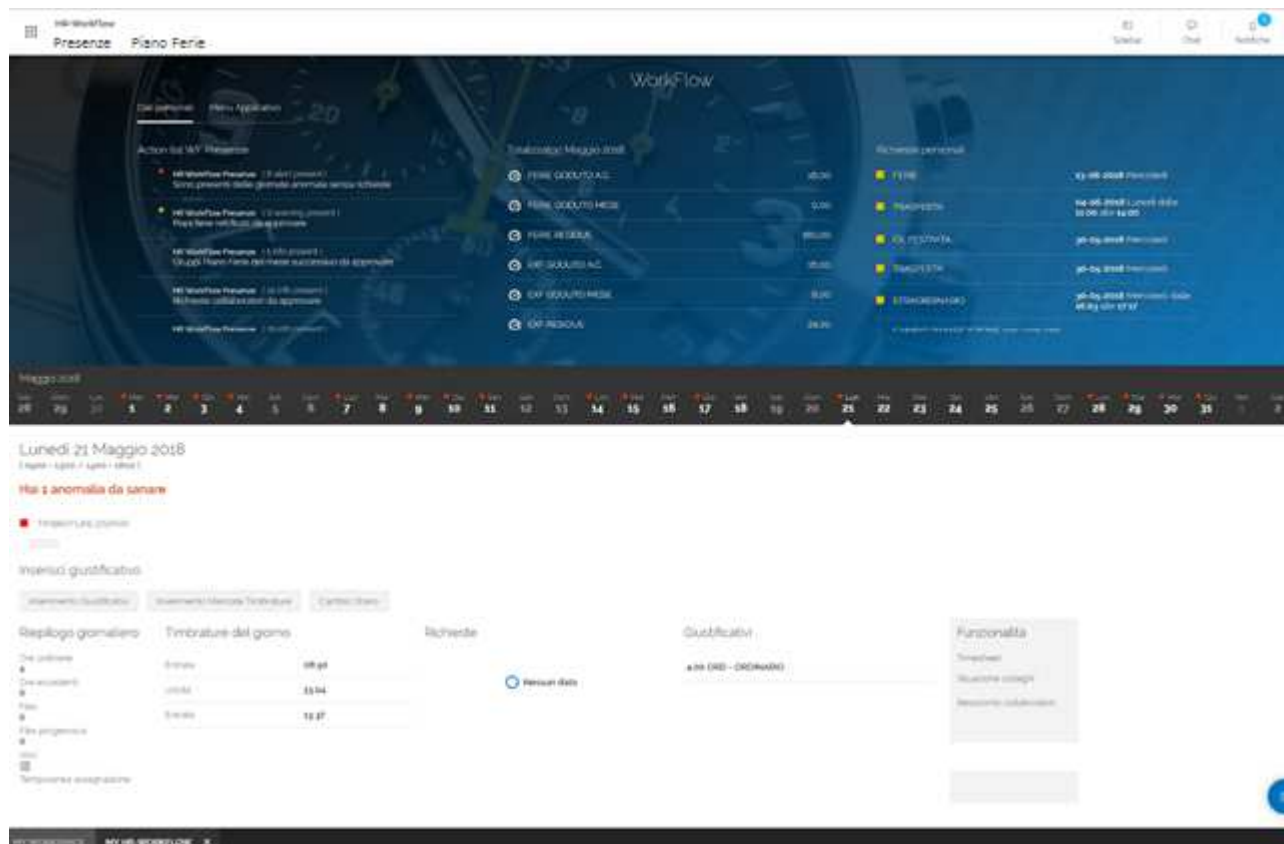
Cliccando su “menù Applicativo” l'utente viene reindirizzato al menù completo di WorkFlow, visualizzando le funzionalità abilitate.

Cliccando su “Dati Personali” sarà possibile tornare sulla nuova Dashboard.



Questa sezione può essere considerata il nuovo cruscotto operativo dell'utente, in quanto mostra tutte le informazioni utili e dispone di tutte le funzionalità necessarie alla corretta chiusura del mese.

In questo modo l'utente non avrà più la necessità di accedere al menù completo per utilizzare ogni singola funzionalità, ma potrà operare direttamente dalla Dashboard avendo una visione globale della situazione mensile e gli strumenti utili alla chiusura delle giornate.



Come si può notare la pagina mostra tutte le informazioni relative alla situazione dell'utente.



In alto a sinistra sono presenti i collegamenti rapidi alla procedura definiti nel Menù personalizzato che può essere definito in menù Tabelle > Archivi di base > Menù Personalizzato.

In testata è presente una sezione che contiene i riepiloghi.

Action list WF Presenze, che elenca tutte le azioni che l'utente collegato deve compiere per la corretta chiusura del mese.

Totalizzatori, che mostra la situazione mensile dei totalizzatori configurati.

Richieste personali, che elenca tutte le richieste non approvate, per dare modo all'utente di capire se la richiesta è andata a buon fine.

La sezione sottostante contiene il calendario, e mostra il dettaglio del giorno selezionato.

Di seguito verranno illustrate tutte le funzionalità di ogni sezione del nuovo cruscotto.

> Action list WF Presenze



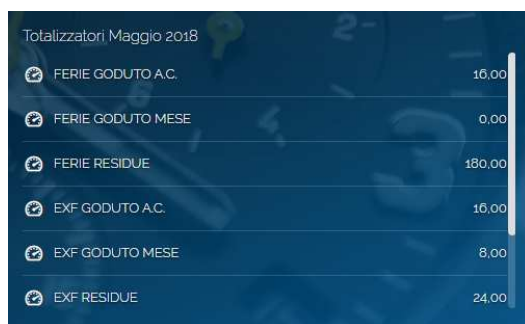
L'Action list elenca tutte le azioni che l'utente collegato deve compiere per la corretta chiusura del mese.

Le azioni previste per l'utente collaboratore sono:

- Richieste ore eccedenti personali, che mostra al collaboratore le proprie fasce di ore eccedenti ancora da qualificare.
- Sono presenti delle giornate anomale senza richieste, che elenca il numero delle giornate anomale per cui non sono presenti richieste.
Cliccando viene visualizzata la maschera di "Gestione anomalie" personali dell'utente collegato.

Le azioni corrispondono a quelle descritte nel paragrafo My Space ("[Sono presenti delle giornate anomale senza richieste](#)" e "[Richieste ore eccedenti personali](#)").

> Totalizzatori



Totalizzatori Maggio 2018	
FERIE GODUTO A.C.	16,00
FERIE GODUTO MESE	0,00
FERIE RESIDUE	180,00
EXF GODUTO A.C.	16,00
EXF GODUTO MESE	8,00
EXF RESIDUE	24,00

Mostra la situazione mensile dei totalizzatori configurati.

È possibile scorrere la lista visualizzata utilizzando la banda laterale o lo scroll del mouse.

Cliccando sul totalizzatore viene visualizzato il relativo grafico.

> Richieste personali

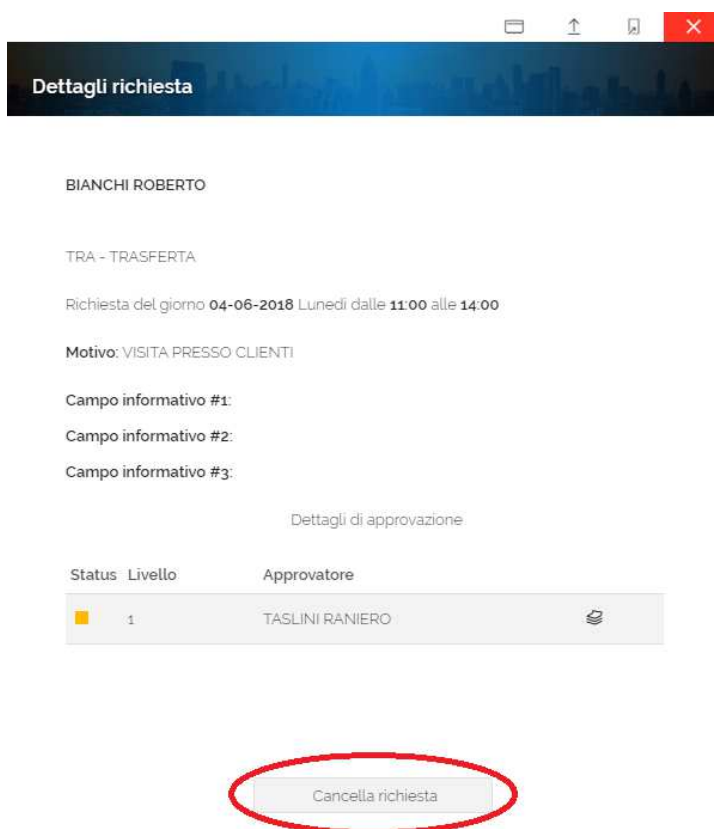
Mostra l'elenco delle richieste personali non approvate.



Richieste personali	
■ FERIA	13-06-2018 Mercoledì
■ TRASFERTA	04-06-2018 Lunedì dalle 11:00 alle 14:00
■ EX. FESTIVITA	30-05-2018 Mercoledì
■ TRASFERTA	30-05-2018 Mercoledì
■ STRAORDINARIO	30-05-2018 Mercoledì dalle 16:03 alle 17:17

Le richieste sono elencate in ordine di data (dalla più recente) ed è possibile scorrere la lista visualizzata utilizzando la banda laterale o lo scroll del mouse.

Cliccando sulla singola richiesta viene visualizzato il dettaglio.



Dettagli richiesta

BIANCHI ROBERTO

TRA - TRASFERTA

Richiesta del giorno 04-06-2018 Lunedì dalle 11:00 alle 14:00

Motivo: VISITA PRESSO CLIENTI

Campo informativo #1:

Campo informativo #2:


Campo informativo #3:

Dettagli di approvazione

Status	Livello	Approvatore
■	1	TASLINI RANIERO

Cancella richiesta

Viene quindi mostrato:

- cognome-nome dell'utente
- giustificativo richiesto
- data ed ora da giustificare
- motivo
- 3 campi legati alle informazioni aggiuntive
- dettagli approvazione (come da spalla del visualizza richieste) con eventuali note (visualizzabili cliccando sull'icona )

Infine è disponibile il tasto che permette di cancellare richiesta.

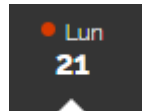
In caso di cancellazione verrà richiesta un'ulteriore conferma prima di procedere; se la richiesta non risulta cancellabile verrà segnalato.

> Calendario



Mostra il calendario del mese in elaborazione.

Di default viene mostrato il dettaglio della giornata in cui si effettua il collegamento.



La giornata visualizzata è segnalata da una freccia bianca.

Le giornate che contengono anomalie sono evidenziate da un pallino rosso.

Il dettaglio della giornata selezionata è mostrato nell'apposita sezione sottostante, e l'utente può variare la giornata semplicemente cliccando sulla data interessata.

Cliccando sul mese è possibile modificare il mese in visualizzazione selezionando il desiderato.

Saranno mostrati e disponibili i mesi con il teorico caricato all'interno di Workflow.

Dettaglio giornata

Lunedì 14 Maggio 2018

[0900 - 1300 / 1400 - 1800]

Hai 2 anomalie da sanare

■ NESSUNA RILEVAZIONE dalle 09:00 alle 13:00 (4.00)

Giustifica con -- Seleziona valore --

■ NESSUNA RILEVAZIONE dalle 14:00 alle 18:00 (4.00)

Giustifica con -- Seleziona valore --

Inserisci giustificativo

Inserimento Giustificativi Inserimento Mancate Timbrature Cambio Orario

Riepilogo giornaliero

Timbrature del giorno

Richieste

Giustificativi

Funzionalità

Schede Lavoro

Situazione colleghi

Resoconto collaboratori

Ore ordinarie

0

Ore eccedenti

0

Flex

0

Flex progressiva

0

Voci

≡

Temporanea assegnazione

Nessun dato

FERIE

14-05-2018 Lunedì dalle 09:00 alle 13:00

Nessun dato

Permette di operare sulla giornata selezionata.

Inizialmente è indicata la data e tra [] l'orario teorico previsto per la giornata (es.

[0900 - 1300 / 1400 - 1800]).

In caso di giornata di riposo l'indicazione è la seguente: [Nessun orario teorico previsto].

Successivamente viene mostrato lo stato della giornata.

Venerdì 25 Maggio 2018

[0900 - 1300 / 1400 - 1800]

Nessuna anomalia da sanare

Nessun dato

Inserisci giustificativo

Inserimento Giustificativi Inserimento Mancate Timbrature Cambio Orario

Riepilogo giornaliero

Timbrature del giorno

Richieste

Giustificativi

Ore ordinarie

8

Ore eccedenti

0

Flex

0

Flex progressiva

0

Voci

≡

Temporanea assegnazione

Entrata

08:59

Uscita

13:05

Entrata

13:52

Uscita

18:06

Nessun dato

8.00 ORD - ORDINARIO

Se la giornata è stata elaborata correttamente viene mostrato il messaggio "Nessuna anomalia da sanare".

Se invece sono presenti anomalie queste vengono segnalate, mostrando il dettaglio e permettendo all'utente di operare direttamente per la loro risoluzione.

Martedì 1 Maggio 2018
[]

Hai 1 anomalia da sanare

■ TIMBRATURE DISPARI



Inserisci giustificativo

Inserimento Giustificativi

Inserimento Mancate Timbrature

Cambio Orario

Riepilogo giornaliero

Timbrature del giorno

Richieste

Giustificativi

Ore ordinarie

0

Ore eccedenti

0

Flex

0

Flex progressiva

0

Voci

Temporanea assegnazione


Entrata 10.00

○ Nessun dato

○ Nessun dato

L'immagine sopra mostra ad esempio una giornata priva di teorico poiché festiva, ma anomala poiché è presente una sola timbratura.

Viene quindi evidenziato che è presente un'anomalia da sanare, in particolare "TIMBRATURE DISPARI".

L'utente potrà provvedere all'inserimento della richiesta cliccando sull'icona  e selezionando l'operazione da eseguire:

Hai 1 anomalia da sanare

■ TIMBRATURE DISPARI

Inserimento giustificativo

Inserimento timbratura

Cambio Orario

o selezionandola dalla sezione "Inserisci giustificativi" posta sotto:

Inserisci giustificativo

Inserimento Giustificativi

Inserimento Mancate Timbrature

Cambio Orario

La selezione delle varie azioni disponibili (da entrambi i punti) portano tutte alla stessa maschera, ma all'interno della scheda adibita all'operazione da eseguire.

Inserimento giustificativo

Selezionando "Inserimento giustificativo" la finestra viene aperta direttamente nella scheda "Giustificativo", da cui è possibile selezionare dal menù a tendina la voce da inserire nella giornata.



L'esempio sopra riportato non prevede l'inserimento di un giustificativo.

Analizzando invece questa giornata si può notare la necessità di effettuare l'inserimento di un giustificativo per giustificare il minuto non coperto dalle 09:00 alle 09:01.

Mercoledì 2 Maggio 2018

[0900 - 1300 / 1400 - 1800]

Hai 1 anomalia da sanare

■ GIUST. MANCANTI dalle 09:00 alle 09:01 (0.01)

Giustifica con -- Seleziona valore --

Inserisci giustificativo

Inserimento Giustificativi Inserimento Mancate Timbrature Cambio Orario

Riepilogo giornaliero

Ore ordinarie
7:59
Ore eccedenti
0
Flex
0
Flex progressiva
0
Voci
0
Temporanea assegnazione

Timbrature del giorno

Entrata	09:01
Uscita	13:04
Entrata	13:40
Uscita	18:03

Richieste

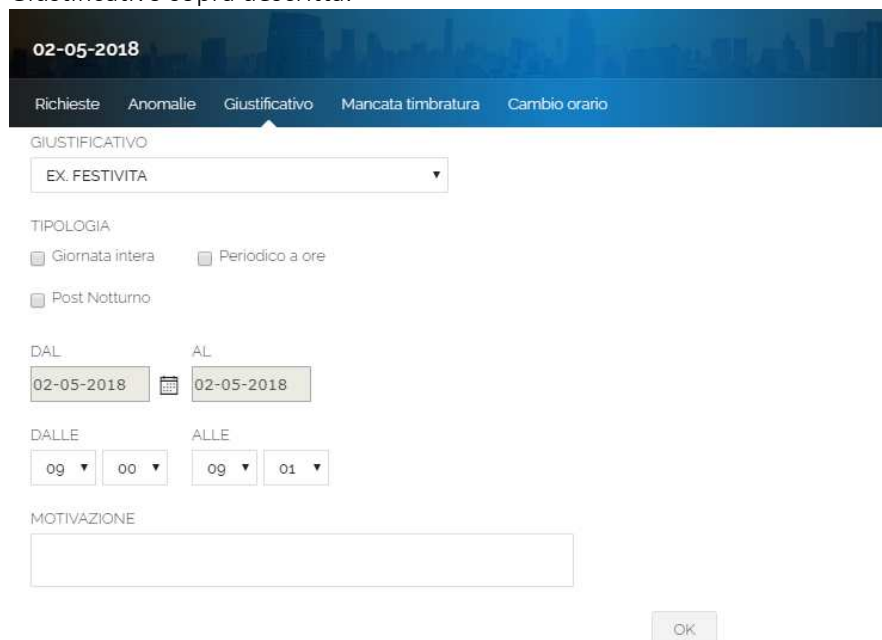
Giustificativi

7:59 ORD - ORDINARIO

L'utente può quindi giustificare:

1. selezionando il giustificativo dal menù a tendina disponibile sotto la segnalazione dell'anomalia. In Verrà reindirizzato ad una nuova maschera di conferma in cui potrà inserire una motivazione.

2. Cliccando sui ... e selezionando "Inserimento giustificativo" per essere reindirizzato alla scheda Giustificativo sopra descritta:



3. Selezionando "Inserimento Giustificativi" dalla sezione "Inserisci giustificativo".

Al termine dell'inserimento, il dettaglio della giornata mostrato nella Dashboard mostra nella colonna Richieste il giustificativo appena inserito in attesa di approvazione.

Mercoledì 2 Maggio 2018

[09:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00]

Hai 1 anomalia da sanare

■ GIUST. MANCANTI dalle 09:00 alle 09:01 (0.01)

Giustifica con -- Seleziona valore --

Inserisci giustificativo

Inserimento Giustificativi

Inserimento Mancate Timbrature

Cambio Orario

Riepilogo giornaliero

Ore ordinarie
7:59
Ore eccedenti
0
Flex
0
Flex progressiva
0
Voci
0
Temporanea assegnazione

Timbrature del giorno

Entrata	09:01
Uscita	13:04
Entrata	13:40
Uscita	18:03

Richieste

■ EX. FESTIVITA
02-05-2018 Mercoledì dalle 09:00 alle 09:01

Giustificativi

7:59 ORD - ORDINARIO

02-05-2018

Richieste Anomalie **Giustificativo** Mancata timbratura Cambio orario

GIUSTIFICATIVO
EX. FESTIVITA

TIPOLOGIA
 Giornata intera Periodico a ore
 Post Notturmo

DAL 02-05-2018 AL 02-05-2018

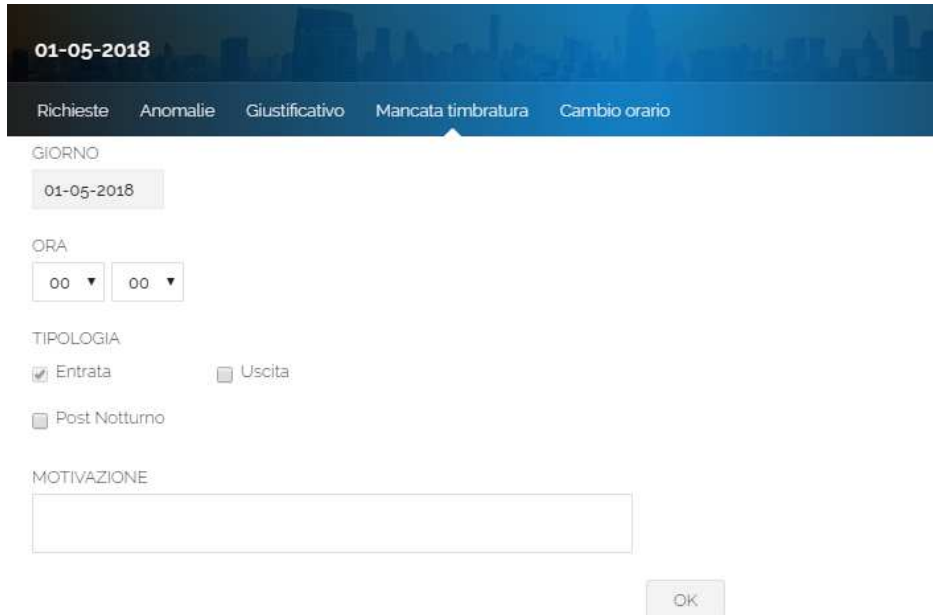
DALLE 09 00 ALLE 09 01

MOTIVAZIONE

OK

Inserimento timbratura

Selezionando “Inserimento timbratura” la finestra viene aperta direttamente nella scheda “Mancata timbratura”, da cui è possibile effettuare inserire quella mancante, specificando se si tratta un’Entrata, un’Uscita, se Post Notturmo e di inserire eventualmente una motivazione.



The screenshot shows a web interface for recording an absence. At the top, there is a navigation bar with tabs: "Richieste", "Anomalie", "Giustificativo", "Mancata timbratura" (which is active), and "Cambio orario". Below the navigation bar, the date "01-05-2018" is displayed. Underneath, there are input fields for "GIORNO" (01-05-2018) and "ORA" (00:00). The "TIPOLOGIA" section has three options: "Entrata" (checked), "Uscita", and "Post Notturmo". A "MOTIVAZIONE" text area is provided for entering a reason. An "OK" button is located at the bottom right of the form.

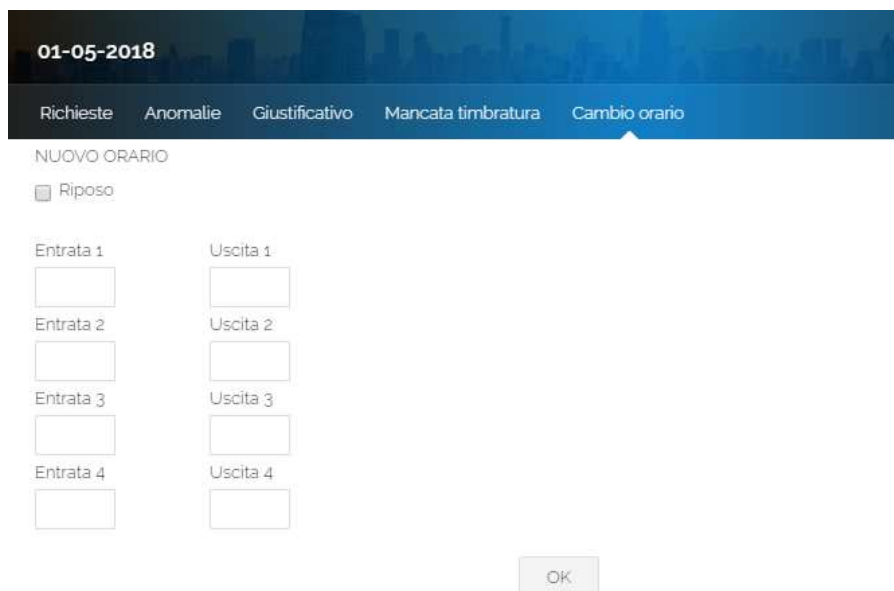
Anche la selezione di “Inserimento mancate timbratute” da “Inserisci giustificativo” della Dashboard effettua il collegamento alla maschera sovrastante:



The screenshot shows a dashboard with the heading "Inserisci giustificativo". Below the heading, there are three buttons: "Inserimento Giustificativi", "Inserimento Mancate Timbrature", and "Cambio Orario".

Cambio Orario

Selezionando “Cambio Orario” (se previsto) la finestra viene aperta direttamente nella scheda “Cambio Orario”, da cui è possibile effettuare la definizione del nuovo orario, specificando le nuove timbrature o se si tratta di un profilo di riposo.



Anche la selezione di “Cambio orario” da “Inserisci giustificativo” della Dashboard effettua il collegamento alla maschera sovrastante:



Anomalie

Inoltre, è disponibile la scheda “Anomalie” che riepiloga le anomalie presenti nella giornata e consente tramite la spalla destra di definire l’operazione da effettuare.

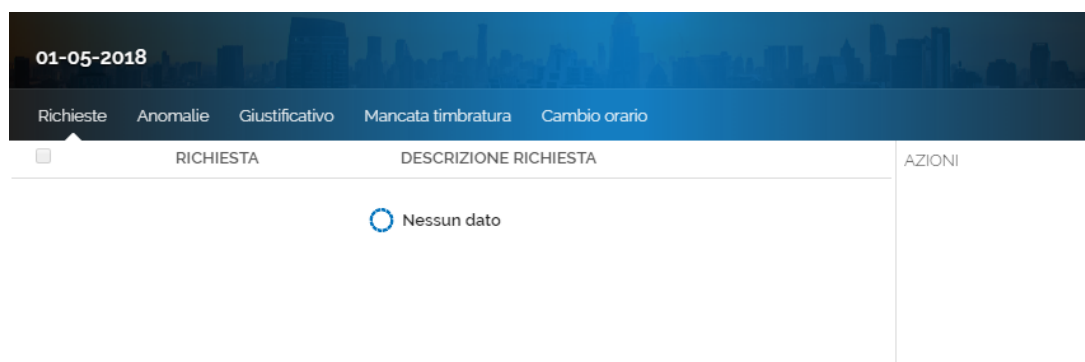
Le tre operazioni effettuano il collegamento alle schede dedicate sopra descritte.



Richiesta Inserita	Tipologia	Inizio	Fine	DETTAGLI E AZIONI
	TIMBRATURE DISPARI			ORARIO TEORICO TIMBRATURE EFFETTIVE E1000 GIUSTIFICA CON: GIUSTIFICATIVI MANCATA TIMBRATURA CAMBIO ORARIO

Richieste

Infine è presente la scheda “Richieste” che mostra le richieste presenti nella giornata:



RICHIESTA	DESCRIZIONE RICHIESTA	AZIONI
	Nessun dato	

Inserisci giustificativo

Inserisci giustificativo

Inserimento Giustificativi


Inserimento Mancate Timbrature

Cambio Orario

Permette di effettuare l'inserimento di una richiesta indipendentemente dallo stato della giornata.

Riepilogo giornaliero

Nel "Riepilogo giornaliero" vengono indicate:

- le Ore ordinarie di lavoro effettuate
- eventuali Ore eccedenti
- eventuale Flessibilità
- eventuale Flessibilità progressiva
- il dettaglio delle voci presenti e calcolate nella giornata (visualizzabili posizionandosi con il mouse sull'icona )
- eventuale temporanea assegnazione.

Le informazioni visualizzate corrispondono a quanto contenuto nel cartellino mensile.

Timbrature del giorno

Nelle "Timbrature del giorno" è riportato il dettaglio delle timbrature effettuate nella giornata dal collaboratore.

Le informazioni visualizzate corrispondono a quanto contenuto nel cartellino mensile.

Richieste

La colonna "Richieste" non riporta nessuna informazione, ma se nella giornata fosse presente qualche richiesta verrebbe visualizzata con il dettaglio.

Giustificativi

La sezione "Giustificativi" riporta eventuali voci presenti o calcolate nella giornata con la quantità.

Funzionalità

Funzionalità

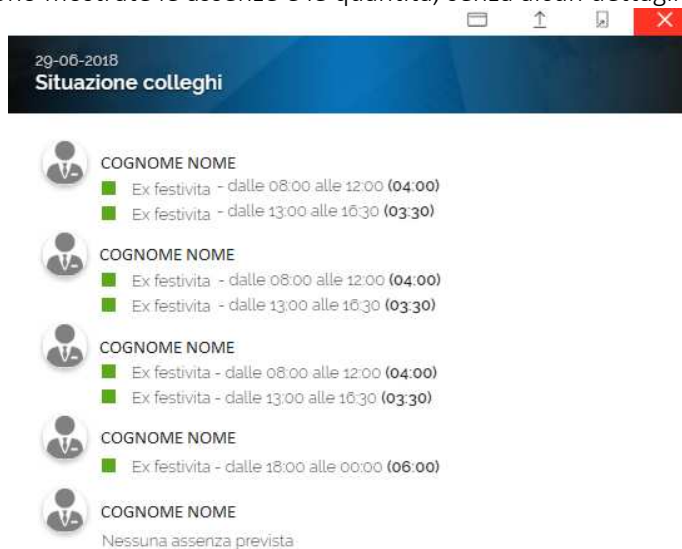
Situazione colleghi

La funzionalità è opzionale e può essere attivata in fase di configurazione del sistema.






Se attivata, mostra le informazioni relative ai colleghi del proprio gruppo di appartenenza Monito Assenze (MA - DEFAULT).

Per ognuno vengono indicate eventuali assenze previste (le stesse mostrate in Monitor Assenze).

Per tali assenze, qual ora il regime di privacy lo permetta, vengono mostrati i dettagli (se per privacy questo non fosse possibile vengono mostrate le assenze e le quantità, senza alcun dettaglio).



29-06-2018
Situazione colleghi

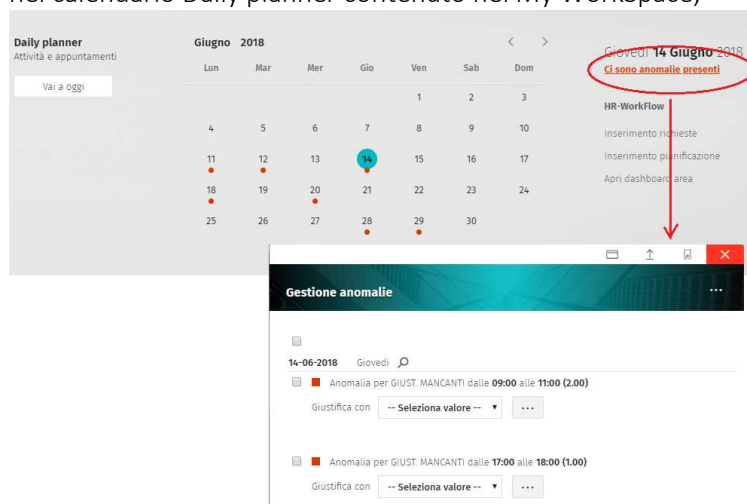
-  COGNOME NOME
 - Ex festività - dalle 08:00 alle 12:00 (04:00)
 - Ex festività - dalle 13:00 alle 16:30 (03:30)
-  COGNOME NOME
 - Ex festività - dalle 08:00 alle 12:00 (04:00)
 - Ex festività - dalle 13:00 alle 16:30 (03:30)
-  COGNOME NOME
 - Ex festività - dalle 08:00 alle 12:00 (04:00)
 - Ex festività - dalle 13:00 alle 16:30 (03:30)
-  COGNOME NOME
 - Ex festività - dalle 18:00 alle 00:00 (06:00)
-  COGNOME NOME
 - Nessuna assenza prevista

◆ COME FARE PER...

➤ Visualizzare e sanare anomalie

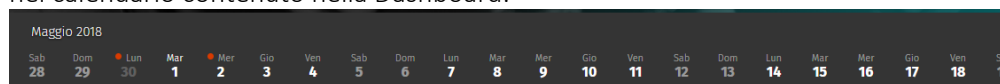
Le giornate anomale sono evidenziate tramite un pallino rosso:

- nel calendario Daily planner contenuto nel My Workspace;

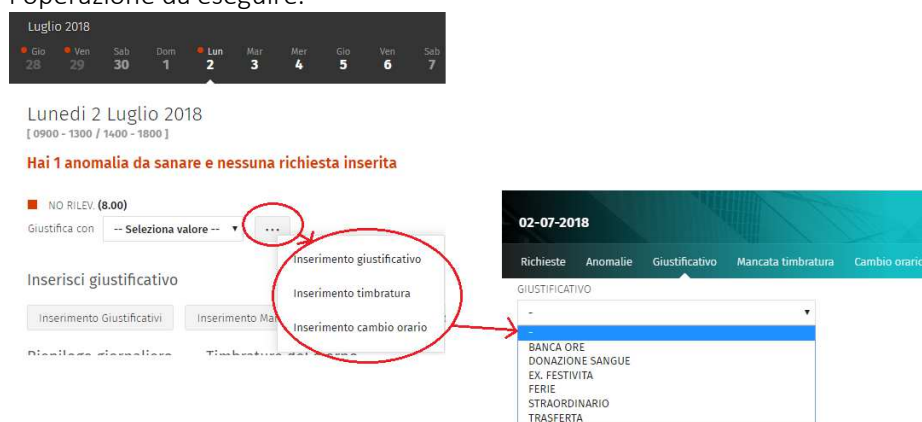


Il dettaglio della giornata selezionata è mostrato alla destra del calendario, ed evidenzia la presenza o meno di anomalie. In caso di giornata anomala, l'utente può accedere alla maschera di Gestione anomalie descritta nel paragrafo relativo all'action list "[Sono presenti delle giornate anomale senza richieste](#)", ma limitata alla giornata selezionata.

- nel calendario contenuto nella Dashboard.

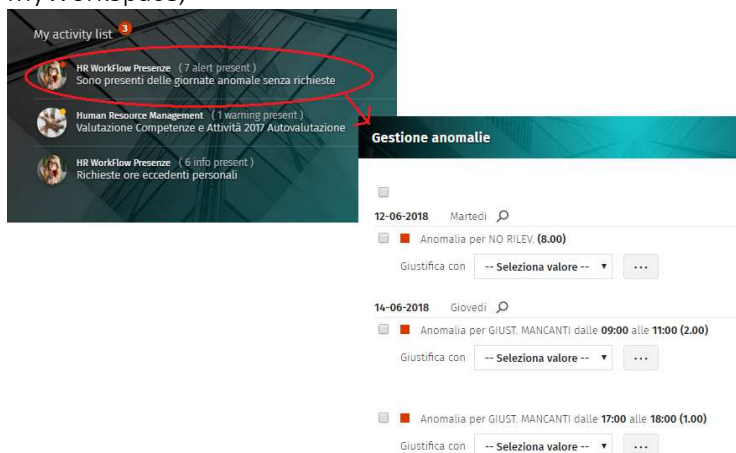


Il dettaglio della giornata selezionata e dell'anomalia è mostrato nell'apposita sezione sottostante, e l'utente potrà provvedere all'inserimento della richiesta cliccando sull'icona e selezionando l'operazione da eseguire.

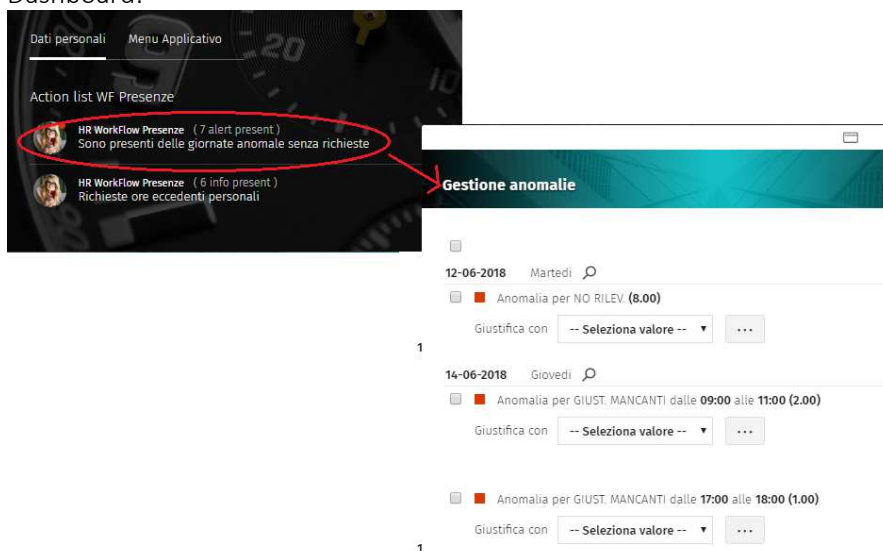


L'utente può visualizzare la situazione globale delle proprie anomalie anche:

- attraverso la lista attività [Sono presenti delle giornate anomale senza richieste](#) disponibile nel MyWorkSpace;



- attraverso la lista attività [Sono presenti delle giornate anomale senza richieste](#) disponibile nella Dashboard:

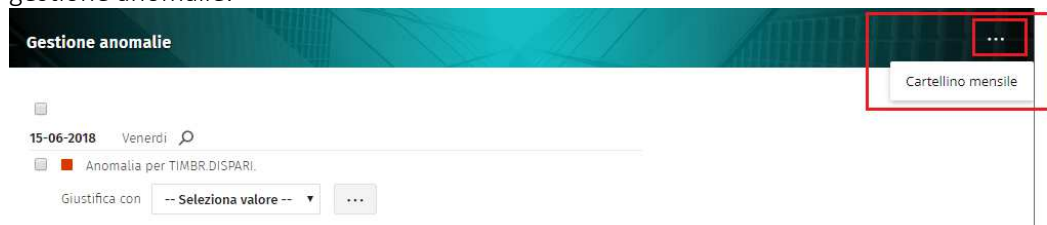


In entrambi i casi, viene aperta la maschera di gestione anomalie che elenca il numero delle giornate anomale per cui non sono presenti richieste.

Infine l'utente può visualizzare l'elenco delle anomalie anche attraverso l'"Elenco segnalazioni" disponibile all'interno del menù dell'applicativo (Presenze > Elenco segnalazioni.)

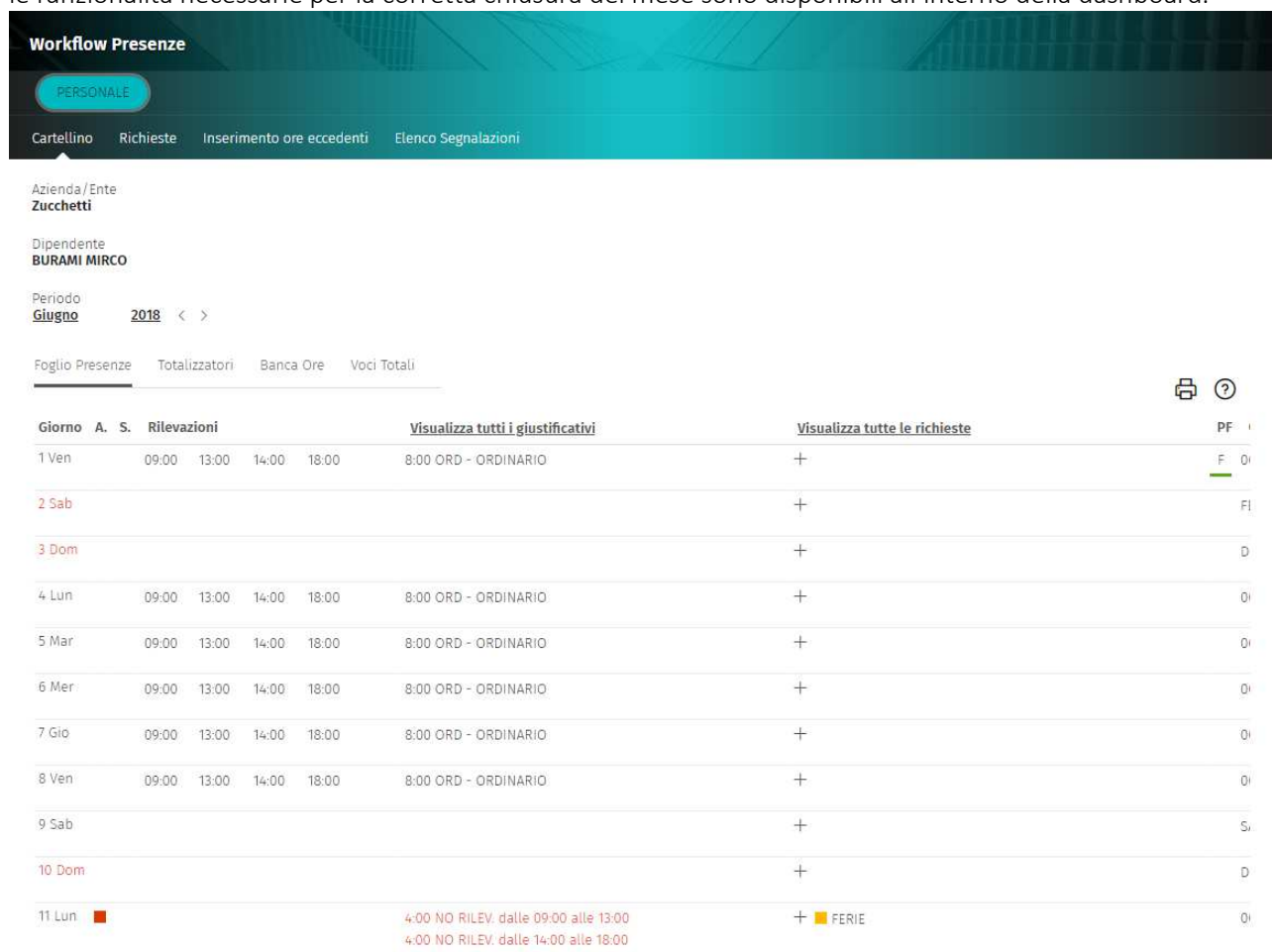
> Visualizzare cartellino mensile

Il cartellino mensile può essere visualizzato cliccando sui ... disponibili in alto a destra nella maschera di gestione anomalie:



o accedendo all'applicativo in menù Presenze > Cartellino mensile, scheda "Cartellino", sezione "Foglio presenze".

L'utente può utilizzarlo quando desidera avere una visione globale della situazione, dal momento in cui tutte le funzionalità necessarie per la corretta chiusura del mese sono disponibili all'interno della dashboard.



Giorno	A. S.	Rilevazioni	Visualizza tutti i giustificativi	Visualizza tutte le richieste	PF
1 Ven		09:00 13:00 14:00 18:00	8:00 ORD - ORDINARIO	+	F 0i
2 Sab				+	FI
3 Dom				+	D
4 Lun		09:00 13:00 14:00 18:00	8:00 ORD - ORDINARIO	+	0i
5 Mar		09:00 13:00 14:00 18:00	8:00 ORD - ORDINARIO	+	0i
6 Mer		09:00 13:00 14:00 18:00	8:00 ORD - ORDINARIO	+	0i
7 Gio		09:00 13:00 14:00 18:00	8:00 ORD - ORDINARIO	+	0i
8 Ven		09:00 13:00 14:00 18:00	8:00 ORD - ORDINARIO	+	0i
9 Sab				+	S,
10 Dom				+	D
11 Lun			4:00 NO RILEV. dalle 09:00 alle 13:00 4:00 NO RILEV. dalle 14:00 alle 18:00	+ ■ FERIE	0i

Il cartellino mensile, all'interno della sezione "Cartellino", consente di monitorare le proprie timbrature, i propri giustificativi e le proprie richieste relativi a tutto il mese ed eventuali anomalie da giustificare, con la possibilità di gestirle direttamente.







Attraverso l'apposito tasto funzione **+** l'utente ha la possibilità di inserire richieste per la giornata selezionata.

Il quadrato rosso  segnala le giornate che risultano anomale.


Cliccando sopra lo stesso, l'utente può interagire direttamente con gli estremi dell'anomalia da giustificare ed inserire la richiesta di giustificativo o di omissione timbratura.

Le colonne visualizzate sono personalizzabili, quindi la loro visualizzazione può variare a seconda delle configurazioni.

Segue la descrizione di quelle più utilizzate.

- Colonna R, che indica se sul giorno sono presenti delle richieste gi giustificativo ed il loro numero. A seconda del colore evidenziato accanto al numero delle richieste (ad esempio  1 ) l'utente ha visibilità dello stato delle stesse.
In particolare:
 -  significa che nella giornata è presente almeno una richiesta in attesa;
 -  significa che nella giornata sono presenti giustificativi respinti e/o cancellati dall'appr.;
 -  significa che sul giorno sono presenti richieste approvate e non ci sono anomalie.
- All'interno della colonna Rilevazioni il tasto funzione  consente di visualizzare tutte le timbrature presenti sul giorno, nel caso in cui siano più di 4.
- Cliccando sul codice nella colonna Orario del giorno è possibile accedere alla richiesta di cambio orario (se impostata la funzionalità relativa all'interno dell'impianto).
- La colonna PF Permette di visualizzare eventuali pianificazioni nella giornata presenti nel piano ferie. Posizionandosi con il mouse sulla casella vengono mostrate le seguenti informazioni:
 - Codice Piano Ferie di riferimento e stato della pianificazione
 - Sigla delle richieste pianificate in Piano ferie per quel giorno
 - Descrizione della tipologia pianificata
 - Modalità di inserimento (Mattina/Pomeriggio/Giornata intera/Ore con relativo dalle-alle)

In presenza di più pianificazioni sul giorno a causa di due o più piano ferie attivi per il medesimo periodo saranno mostrate tutte le informazioni dei vari piano ferie.

Attraverso il tasto  è disponibile la stampa in pdf del cartellino ,all'interno della quale il dipendente può visualizzare le timbrature (fino a sei),la situazione relativa alle giornate anomale (la giornata è anomala quando compare "*" nella colonna ANOM.) e alle richieste in attesa, approvate, respinte ("x" rispettivamente nelle colonne att. app. res. della sezione RICHIESTE).
A fondo pagina è possibile visualizzare i propri totali dei giustificativi e totalizzatori mensili.

WORKFLOW CARTELLINO MENSILE GIUGNO 2018

Codice Fiscale e Ragione Sociale Azienda 02477250407 Zucchetti	Codice Azienda 000001	Codice Dipendente 0001005
Cognome e Nome BURAMI MIRCO	Data assunzione 15/02/2007	
Codice Fiscale BRMMRC79E06F205A	Gruppo di appartenenza 0000010000000001000002 Development Software	

GG	GGSet	TIMBRATURE						ORA	GUSTIFICATIVI				RICHIESTE				
		In	Ma	Sta	Usc	Esc	Usc		Codice	Q. G.	Codice	Q. G.	Att.	App.	Res.	Car.	
1	V	09:00	13:00	14:00	18:00			001	8.00			ORG	8.00				
2	S							FES									
3	D							DCM									
4	L	09:00	13:00	14:00	18:00			001	8.00			ORG	8.00				
5	M	09:00	13:00	14:00	18:00			001	8.00			ORG	8.00				
6	M	09:00	13:00	14:00	18:00			001	8.00			ORG	8.00				
7	G	09:00	13:00	14:00	18:00			001	8.00			ORG	8.00				
8	V	09:00	13:00	14:00	18:00			001	8.00			ORG	8.00				
9	S							SAB									
10	D							DCM									
* 11	L							001				AN_9	8.00			1	
* 12	M							001				AN_9	8.00				
1 13	M	09:00	13:00	14:00	02:00			001	8.00			GS_801	8.00	ORG	8.00		
* 14	G	11:00	17:00					001	5.00			AN_41	3.00	ORG	5.00		
1 15	V	06:00	13:00	14:00	18:00			001	8.00			GS_801	3.00	ORG	8.00		
16	S							SAB									
17	D							DCM									
* 18	L	09:00	13:00	14:00				001	4.00			AN_201		ORG	4.00		
19	M	09:00	13:00	14:00	18:00			001	8.00			ORG	8.00				
* 20	M	09:00	13:00	14:00	16:00			001	6.00			AN_41	2.00	ORG	6.00		
21	G	09:00	13:00	14:00	18:00			001	8.00			ORG	8.00				
22	V	09:00	13:00	14:00	18:00			001	8.00			ORG	8.00				
23	S							SAB									
24	D							DCM									
25	L							001	8.00			ORG	8.00	TRA	8.00		2
1 26	M	09:00	13:00	14:00	19:19			001	8.00			GS_801	1.15	ORG	8.00		
1 27	M	09:00	13:00	14:00	19:19			001	8.00			GS_801	1.15	ORG	8.00		
* 28	G							001				AN_9	8.00				
* 29	V	08:51						001				AN_201					
30	S							SAB									

GIUSTIFICATIVI								
Codice	Descrizione	Q. G.	Codice	Descrizione	Q. G.	Codice	Descrizione	Q. G.
AN_9	NO RELEV	24.00	AN_41	GIUST MANCANTE	5.00	AN_201	TRASFERIMENTI	8.00
GS_801	ORE ECCEDENTI	13.30	ORG	ORD. ORDINARIO	127.00	TRA	TRASFERITA	8.00

TOTALIZZATORI								
Codice	Descrizione	Q. G.	Codice	Descrizione	Q. G.	Codice	Descrizione	Q. G.
F1E	FERIE GODUTO A.C.	16.00	F1E2	FERIE GODUTO MESE	0.00	F1E4	FERIE RESIDUE	193.00
EXF	EXF GODUTO A.C.	16.00	EXF2	EXF GODUTO MESE	0.00	EXF4	EXF RESIDUE	32.00
SD1	STRACORDINARIO 15%	18.30	SD2	STRACORDINARIO 30%	2.35			

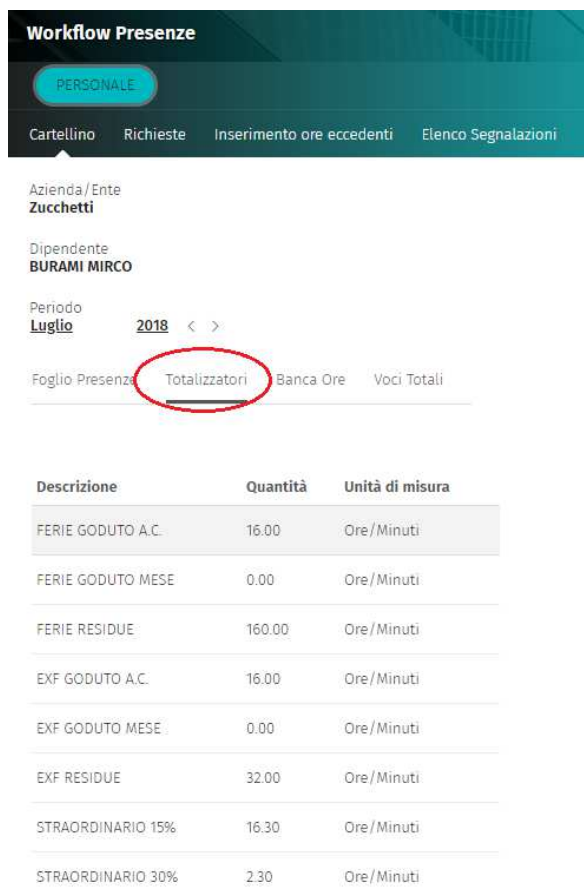
► Visualizzare totalizzatori

I totalizzatori possono essere visualizzati direttamente nella parte superiore della Dashboard:



Totalizzatori Luglio 2018	
FERIE GODUTO A.C.	16.00
FERIE GODUTO MESE	0.00
FERIE RESIDUE	160.00
EXF GODUTO A.C.	16.00
EXF GODUTO MESE	0.00
EXF RESIDUE	32.00

O in alternativa accedendo all'applicativo in menù Presenze > Cartellino, scheda "Cartellino", sezione "Totalizzatori":



Workflow Presenze

PERSONALE

Cartellino Richieste Inserimento ore eccedenti Elenco Segnalazioni

Azienda/Ente
Zucchetti

Dipendente
BURAMI MIRCO

Periodo
Luglio 2018 < >

Foglio Presenza **Totalizzatori** Banca Ore Voci Totali

Descrizione	Quantità	Unità di misura
FERIE GODUTO A.C.	16.00	Ore/Minuti
FERIE GODUTO MESE	0.00	Ore/Minuti
FERIE RESIDUE	160.00	Ore/Minuti
EXF GODUTO A.C.	16.00	Ore/Minuti
EXF GODUTO MESE	0.00	Ore/Minuti
EXF RESIDUE	32.00	Ore/Minuti
STRAORDINARIO 15%	16.30	Ore/Minuti
STRAORDINARIO 30%	2.30	Ore/Minuti

► Visualizzare richieste

L'utente può visualizzare l'elenco delle richieste personali non approvate all'interno della Dashboard in "[Richieste Personali](#)":



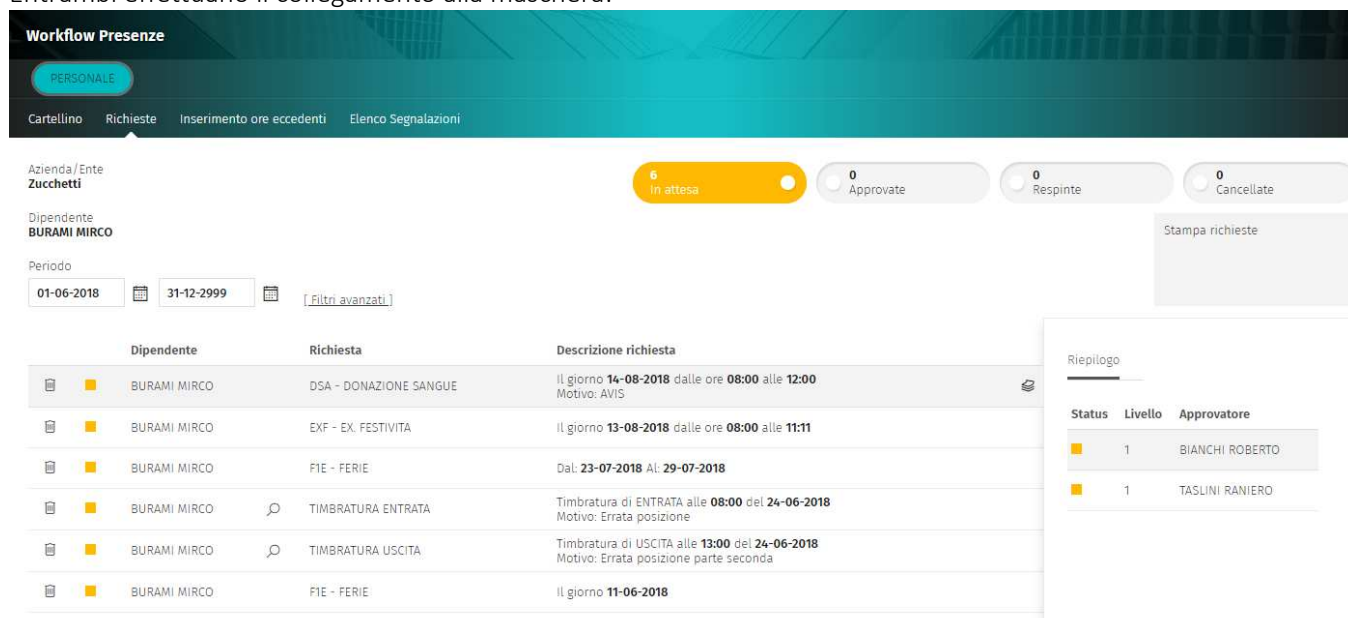
Le richieste sono elencate in ordine di data (dalla più recente) ed è possibile scorrere la lista visualizzata utilizzando la banda laterale o lo scroll del mouse.

Cliccando sulla singola richiesta viene visualizzato il dettaglio.

In alternativa la visualizzazione delle richieste, che consente di monitorare lo stato delle richieste di giustificativi e di omissioni di timbratura già inserite, potendo eventualmente filtrare quelle "in attesa", "approvate", "respinte" e "cancellate", può essere effettuata all'interno dell'applicativo da:

- Presenze > Cartellino mensile, scheda "Richieste"
- Presenze > Visualizzazione Richieste

Entrambi effettuano il collegamento alla maschera:



Workflow Presenze

PERSONALE

Cartellino Richieste Inserimento ore eccedenti Elenco Segnalazioni

Azienda/Ente **Zucchetti**

Dipendente **BURAMI MIRCO**

Periodo **01-06-2018** **31-12-2999** [Filtri avanzati](#)

6 In attesa 0 Approvate 0 Respinte 0 Cancellate

Stampa richieste


Dipendente	Richiesta	Descrizione richiesta
BURAMI MIRCO	DSA - DONAZIONE SANGUE	Il giorno 14-08-2018 dalle ore 08:00 alle 12:00 Motivo: AVIS
BURAMI MIRCO	EXF - EX. FESTIVITA	Il giorno 13-08-2018 dalle ore 08:00 alle 11:11
BURAMI MIRCO	FIE - FERIE	Dal: 23-07-2018 Al: 29-07-2018
BURAMI MIRCO	TIMBRATURA ENTRATA	Timbratura di ENTRATA alle 08:00 del 24-06-2018 Motivo: Errata posizione
BURAMI MIRCO	TIMBRATURA USCITA	Timbratura di USCITA alle 13:00 del 24-06-2018 Motivo: Errata posizione parte seconda
BURAMI MIRCO	FIE - FERIE	Il giorno 11-06-2018

Riepilogo

Status	Livello	Approvatore
In attesa	1	BIANCHI ROBERTO
In attesa	1	TASLINI RANIERO

L'utente ha la possibilità di filtrare la visualizzazione delle richieste inserite per esito attraverso i tasti in testata (in attesa, approvate, respinte, cancellate), ed accendendo a "Filtri avanzati" per tipo di giustificativo (se prevista questa classificazione all'interno delle impostazioni dell'impianto) e per singolo di giustificativo.

Per ogni singola richiesta la figura  rappresenta le richieste approvate; quelle in attesa sono rappresentate da  e quelle respinte da .

L'utente ha anche la possibilità di cancellare la richiesta inserita, prima che venga trattata dall'approvatore, attraverso l'apposito tasto funzione .

> Inserire giustificativi/mancate timbrature

L'inserimento giustificativi consente di richiedere giustificativi a fronte di anomalie già generate dall'elaborazione della rilevazione presenze oppure preventivamente per periodi futuri e mancate timbrature.

L'inserimento a fronte di anomalie è descritto nel paragrafo "Visualizzare e sanare anomalie".



Martedì 3 Luglio 2018

[0900 - 1300 / 1400 - 1800]

Nessuna anomalia da sanare e nessuna richiesta inserita

Inserisci giustificativo

Inserimento Giustificativi

Inserimento Mancate Timbrature

Inserimento Cambio Orario

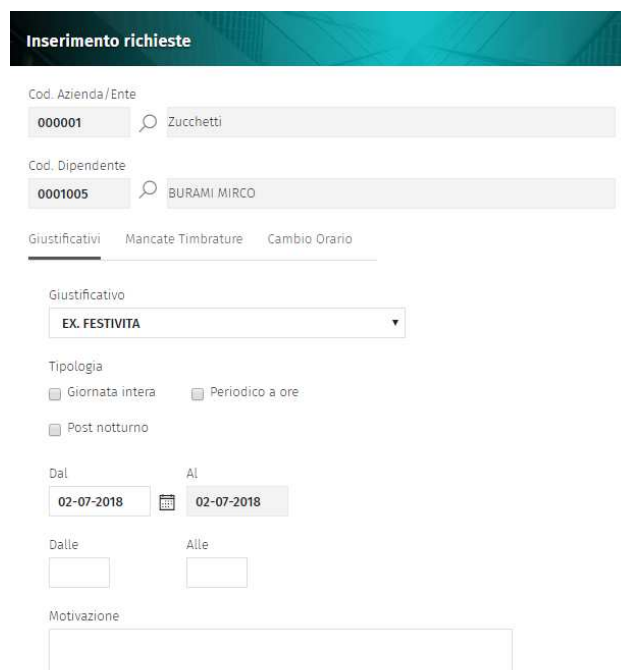
L'inserimento preventivo può invece essere effettuato nella sezione sottostante la dashboard:

Le tre tipologie di inserimento, permettono di effettuare l'inserimento di una richiesta indipendentemente dallo stato della giornata per:

- [Giustificativi](#)
- [Mancate timbrature](#)
- [Cambio orario](#)

In alternativa è possibile accedere al menù WorkFlow > Presenze > Inserimento richieste, ed utilizzare la maschera di inserimento guidata, selezionando:

- la tipologia di inserimento (giustificativo, mancate timbrature, cambio orario)
- il codice giustificativo, la copertura ed eventuale motivazione in caso di inserimento giustificativo;
- la data, la timbratura ed il verso in caso di inserimento mancate timbrature;
- la data, il nuovo orario tra quelli proposti in caso di cambio orario.

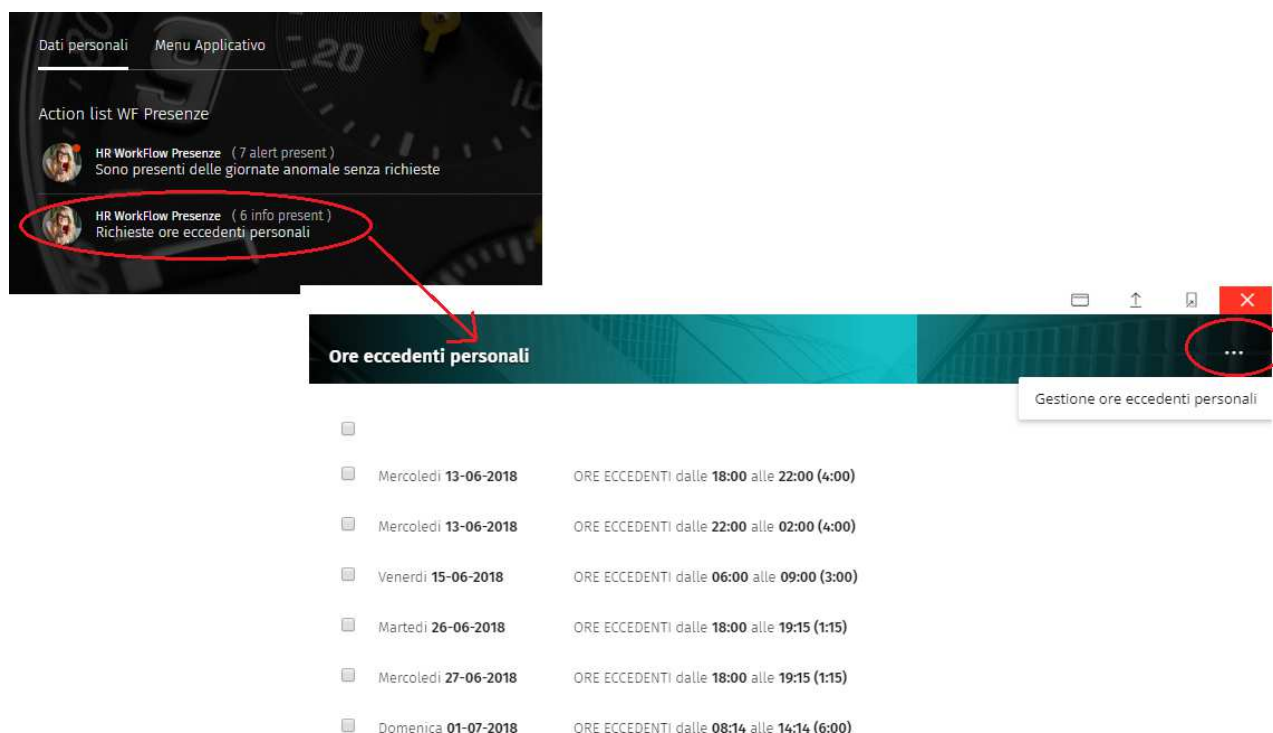


Direttamente da cartellino mensile (menù WorkFlow > Presenze > Cartellino mensile, scheda "Foglio presenze"), cliccando sul tasto **+** disponibile nella colonna relativa alle richieste.

> Inserire richieste ore eccedenti

Tale funzione, se attivata in fase di start up dell'impianto, consente al collaboratore di inserire richieste di giustificativo di prestazione aggiuntiva a fronte di un elemento generato automaticamente dalla rilevazione presenze e importato in HR-WorkFlow (es: straordinario da autorizzare).

Le richieste possono essere visualizzate dall'action list [Richieste ore eccedenti personali](#) nella Dashboard:



O in alternativa da menù Workflow > Presenze:

- Gestione ore eccedenti personali.
- Cartellino mensile, scheda "Inserimento ore eccedenti".

L'utente può scegliere, tra quelli impostati, con quale giustificativo richiedere la copertura del periodo di lavorato eccedente; la copertura può essere, eventualmente, anche parziale coinvolgendo più causali tra quelle predefinite.

Workflow Presenze

PERSONALE

Cartellino Richieste Inserimento ore eccedenti **Elenco Segnalazioni**

Azienda/Ente
Zucchetti

Dipendente
BURAMI MIRCO

Periodo
01-06-2018 31-12-2999 [Filtri avanzati]

Dipendente	Data	Descrizione	Dalle	Alle	Qtà	Assegnazione
BURAMI MIRCO	Mer 13-06-2018	GS_801 - ORE ECCEDENTI	18:00	22:00	4:00	-- Seleziona valore --
BURAMI MIRCO	Mer 13-06-2018	GS_801 - ORE ECCEDENTI	22:00	02:00	4:00	STRAORDINARIO NON AUTORIZZATO BANCA ORE PARZIALE
BURAMI MIRCO	Ven 15-06-2018	GS_801 - ORE ECCEDENTI	06:00	09:00	3:00	-- Seleziona valore --
BURAMI MIRCO	Mar 26-06-2018	GS_801 - ORE ECCEDENTI	18:00	19:15	1:15	-- Seleziona valore --
BURAMI MIRCO	Mer 27-06-2018	GS_801 - ORE ECCEDENTI	18:00	19:15	1:15	-- Seleziona valore --
BURAMI MIRCO	Dom 01-07-2018	GS_801 - ORE ECCEDENTI	08:14	14:14	6:00	-- Seleziona valore --

Motivazione Parziale

Motivazione

Salva motivazione

Esiste anche la possibilità di rendere tutte le richieste riferite allo stesso giustificativo (possono essere impostati fino a tre giustificativi utilizzabili in sostituzione di quello relativo alla prestazione aggiuntiva importata dalle presenze; essi sono designati dalle diciture 'opzione 1', 'opzione 2', 'opzione 3').

► Stampare cartellino

Permette di effettuare la stampa mensile del cartellino del dipendente, all'interno della quale è possibile monitorare anche il valore dei totalizzatori mensili configurati all'interno del sistema di rilevazione presenze e di HR-WorkFlow.

WORKFLOW CARTELLINO MENSILE LUGLIO 2018

Codice Fiscale e Ragione Sociale Azienda 02477250407 Zucchetti	Codice Azienda 000001	Codice Dipendente 0001005
Cognome e Nome BURAMI MIRCO	Data assunzione 15/02/2007	
Codice Fiscale BRMMRC79E06F205A	Gruppo di appartenenza 0000010000000001000002 Development Software	

GG	GSet	TIMBRATURE						OBARO	ORE				GIUSTIFICATIVI				RICHIESTE				
		Ent.	Un.	Ent.	Un.	Ent.	Un.		Col.	H.Drt.	H.Sit.	Flex.	P.Flex.	Codice	Q.13	Codice	Q.13	ATI.	App.	Res.	Can.
1	D	08:00	14:14					RIP					GS_801	8.00							
2	L							001					AN_9	8.00							
3	M	08:16						001													
4	M							001													
5	G							001													
6	V							001													
7	S							SAB													
8	D							DOM													
9	L							001													
10	M							001													
11	M							001													
12	G							001													
13	V							001													
14	S							SAB													
15	D							DOM													
16	L							001													
17	M							001													
18	M							001													
19	G							001													
20	V							001													
21	S							SAB													
22	D							DOM													
23	L							001												1	
24	M							001												1	
25	M							001												1	
26	G							001												1	
27	V							001												1	
28	S							SAB												1	
29	D							DOM												1	
30	L							001													
31	M							001													

GIUSTIFICATIVI								
Codice	Descrizione	Q.13	Codice	Descrizione	Q.13	Codice	Descrizione	Q.13
AN_9	NO RILEV.	8.00	GS_801	ORE ECCEZIONALI	8.00			

TOTALIZZATORI								
Codice	Descrizione	Q.13	Codice	Descrizione	Q.13	Codice	Descrizione	Q.13
F1E	FERIE GODUTO A.C.	16.00	F1E2	FERIE GODUTO MESE	0.00	F1E4	FERIE RESIDUE	160.00
EXP	EXP GODUTO A.C.	16.00	EXP2	EXP GODUTO MESE	0.00	EXP4	EXP RESIDUE	32.00
S01	STRAORDINARIO 15%	16.30	S02	STRAORDINARIO 30%	2.30			

> **Inserire piano assenze annuale**

Attraverso questa funzione (menù Workflow > Presenze > Piano assenze annuale) è possibile pianificare le proprie assenze nell'arco dell'anno mantenendo una visualizzazione aggiornata dei residui dei contatori.

Piano assenze annuale

Cod azienda/Ente
Zucchetti

Cod dipendente
BURAMI MIRCO

Periodo
2018 < >

▲ Pianificazione

	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	31
Gennaio																				EX											
Febbraio								FE																							
Marzo																															
Aprile																															
Maggio																															
Giugno												FE																			
Luglio																								FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE
Agosto													EX																		
Settembre																															
Ottobre																															
Novembre																															
Dicembre																															

▲ Totalizzatori

	Disponibili	Pianificati	Residui	Unita di misura
FERIE RESIDUE	160.00	40.00	120.00	Ore/Minuti
EXF RESIDUE	32.00	311	28.49	Ore/Minuti

In alto a destra è disponibile il link alla Legenda:

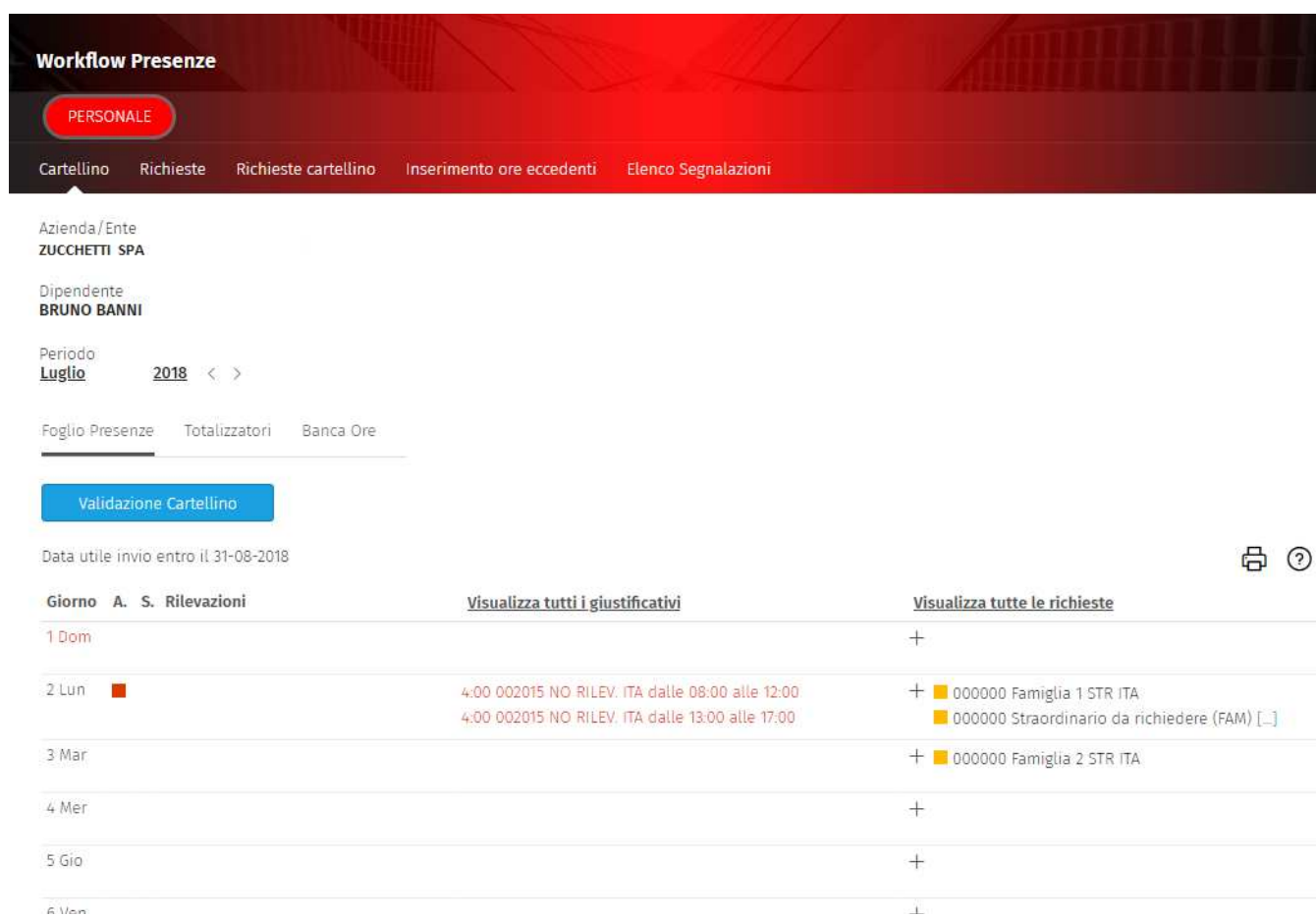
Legenda

- Assenze approvate
- Assenze richieste
- Assenze respinte
- Sabato/Domenica
- Festività

> Inviare cartellino in validazione

Questa funzionalità, se configurata nell'impianto, richiede che il collaboratore faccia approvare il proprio cartellino mensile dal proprio responsabile prima della totalizzazione mensile e, quindi, prima del passaggio dei dati di presenze a paghe.

Per richiedere la validazione cartellino si deve procedere col selezionare il mese che si vuole far validare direttamente dal cartellino mensile (menù Presenze > Cartellino mensile, scheda "Cartellino", sezione "Foglio Presenze"):



Workflow Presenze

PERSONALE

Cartellino Richieste Richieste cartellino Inserimento ore eccedenti Elenco Segnalazioni



Azienda/Ente
ZUCCHETTI SPA

Dipendente
BRUNO BANNI

Periodo
Luglio 2018 < >

Foglio Presenze Totalizzatori Banca Ore

Validazione Cartellino

Data utile invio entro il 31-08-2018  

Giorno	A. S.	Rilevazioni	Visualizza tutti i giustificativi	Visualizza tutte le richieste
1 Dom				+
2 Lun	■		4:00 002015 NO RILEV. ITA dalle 08:00 alle 12:00 4:00 002015 NO RILEV. ITA dalle 13:00 alle 17:00	+ ■ 000000 Famiglia 1 STR ITA ■ 000000 Straordinario da richiedere (FAM) [...]
3 Mar				+ ■ 000000 Famiglia 2 STR ITA
4 Mer				+
5 Gio				+
6 Ven				+

Selezionando **Validazione Cartellino** si abiliterà la sezione di inserimento note:

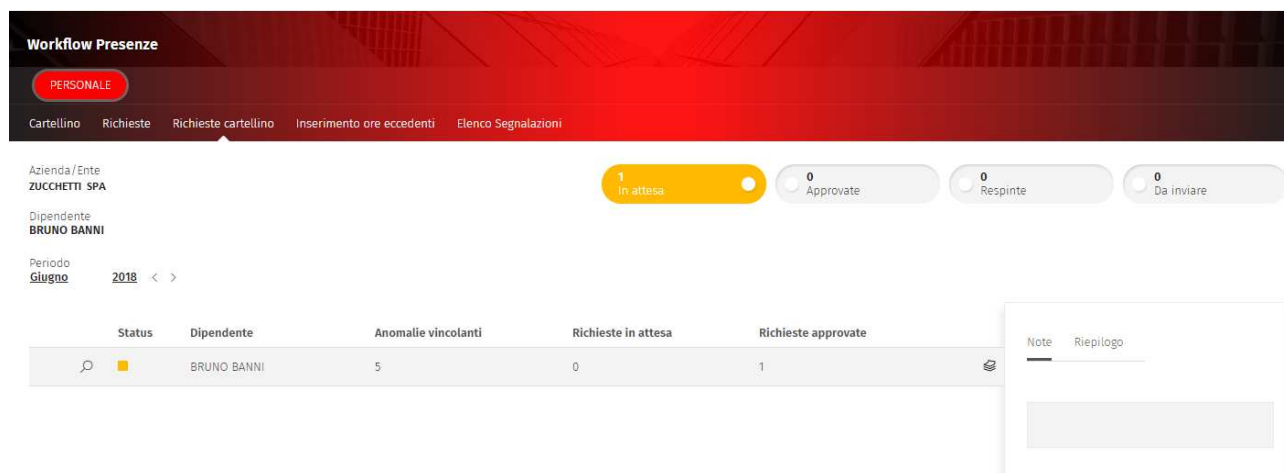


Una volta terminato l'inserimento delle note si può far procedere la richiesta con il pulsante OK.

> Visualizzare lo stato delle richieste validazione cartellino

Menù WorkFlow > Presenze > Visualizzazione richieste cartellini o da Presenze > Cartellino Mensile, scheda “Richieste cartellino”.

Attraverso questo punto di menu il collaboratore può verificare lo stato delle proprie richieste di validazione cartellini filtrando le informazioni, se necessario, per mese, anno, esito della richiesta e per mesi passati ma ancora da inviare per la validazione.



Workflow Presenze

PERSONALE

Cartellino Richieste Richieste cartellino Inserimento ore eccedenti Elenco Segnalazioni

Azienda/Ente
ZUCCHETTI SPA

Dipendente
BRUNO BANNI

Periodo
Giugno 2018 < >

1 In attesa 0 Approvate 0 Respinte 0 Da inviare

Status	Dipendente	Anomalie vincolanti	Richieste in attesa	Richieste approvate
🔍	BRUNO BANNI	5	0	1

Note Riepilogo