

## GUIDA OPERATIVA PER L'APPROVATORE PRESENZE

Documento aggiornato al 10 Settembre 2019

Applicativi coinvolti: **WFPRE**

◆	PREMESSA .....	3
◆	ACCESSO DELL'UTENTE.....	4
◆	MY WORKSPACE .....	5
>	My activity list ( Lista attività - Workflow presenze a partire da release 09.02.00) .....	6
	Sono presenti delle giornate anomale senza richieste ("Giornate anomale senza richieste" a partire da release 09.01.99) .....	7
	Richieste ore eccedenti personali ("Eventi ore eccedenti personali" a partire da release 09.01.99) .....	8
	Richieste collaboratori da gestire ("Richieste collaboratori" a partire da release 09.01.99) .....	10
	Richieste ore eccedenti collaboratori ("Eventi ore eccedenti collaboratori" a partire da release 09.01.99) .....	12
	Richieste cartellino da approvare.....	14
>	Daily planner.....	15
>	Link rapidi HR-Workflow .....	16
◆	MY DASHBOARD .....	17
>	Lista attività Workflow Presenze .....	19
>	Totalizzatori .....	20
>	Richieste personali.....	20
>	Calendario.....	21
	Dettaglio giornata .....	22
	Inserisci giustificativo .....	30
	Riepilogo giornaliero .....	30
	Timbrature del giorno .....	30
	Richieste.....	30
	Giustificativi .....	30
	Funzionalità.....	31

◆	<b>COME FARE PER GESTIRE LA PROPRIA SITUAZIONE</b> .....	33
>	Visualizzare e sanare anomalie .....	33
>	Visualizzare cartellino mensile.....	35
>	Visualizzare totalizzatori .....	38
>	Visualizzare richieste.....	39
>	Inserire giustificativi/mancate timbrature .....	40
>	Inserire richieste ore eccedenti .....	41
>	Stampare cartellino .....	43
>	Inserire piano assenze annuale.....	44
>	Inviare cartellino in validazione .....	45
>	Visualizzare lo stato delle richieste validazione cartellino .....	47
◆	<b>COME FARE PER GESTIRE LA SITUAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI</b> .....	48
>	Visualizzare il cartellino dei propri collaboratori.....	48
>	Visualizzare e stampare i totalizzatori .....	52
>	Stampare cartellini.....	55
>	Visualizzare e gestire le richieste .....	57
>	Approvazione a calendario .....	58
>	Delega sostitutiva .....	60
>	Validazione cartellino.....	61
>	Visualizzare anomalie .....	62
>	Visualizzare assenti .....	64
>	Approvare ore eccedenti .....	65

### ◆ 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 wf Comunicazioni).

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.

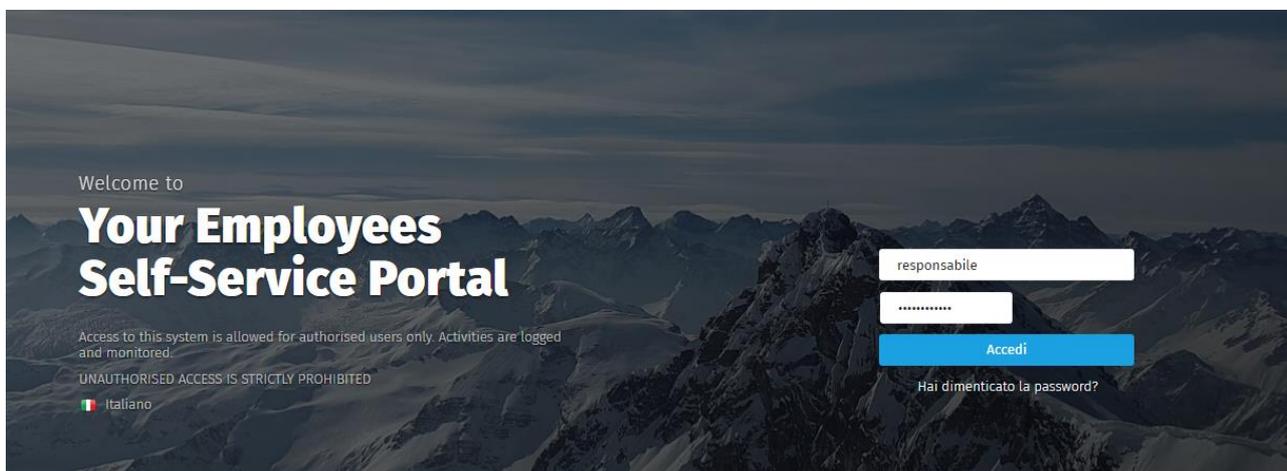
### ◆ ACCESSO DELL'UTENTE

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

- amministratore
- approvatore
- collaboratore.

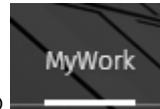
Ogni dipendente dell'azienda, sia che si tratti di un approvatore, sia che si tratti di un collaboratore, viene identificato della procedura attraverso un nome utente ed una password di accesso.

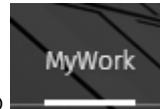
Il nome utente può essere formato secondo diverse logiche che vengono decise in fase di start up della procedura; anche la modalità di assegnazione della password deve essere parametrizzata in fase di start up del sistema.

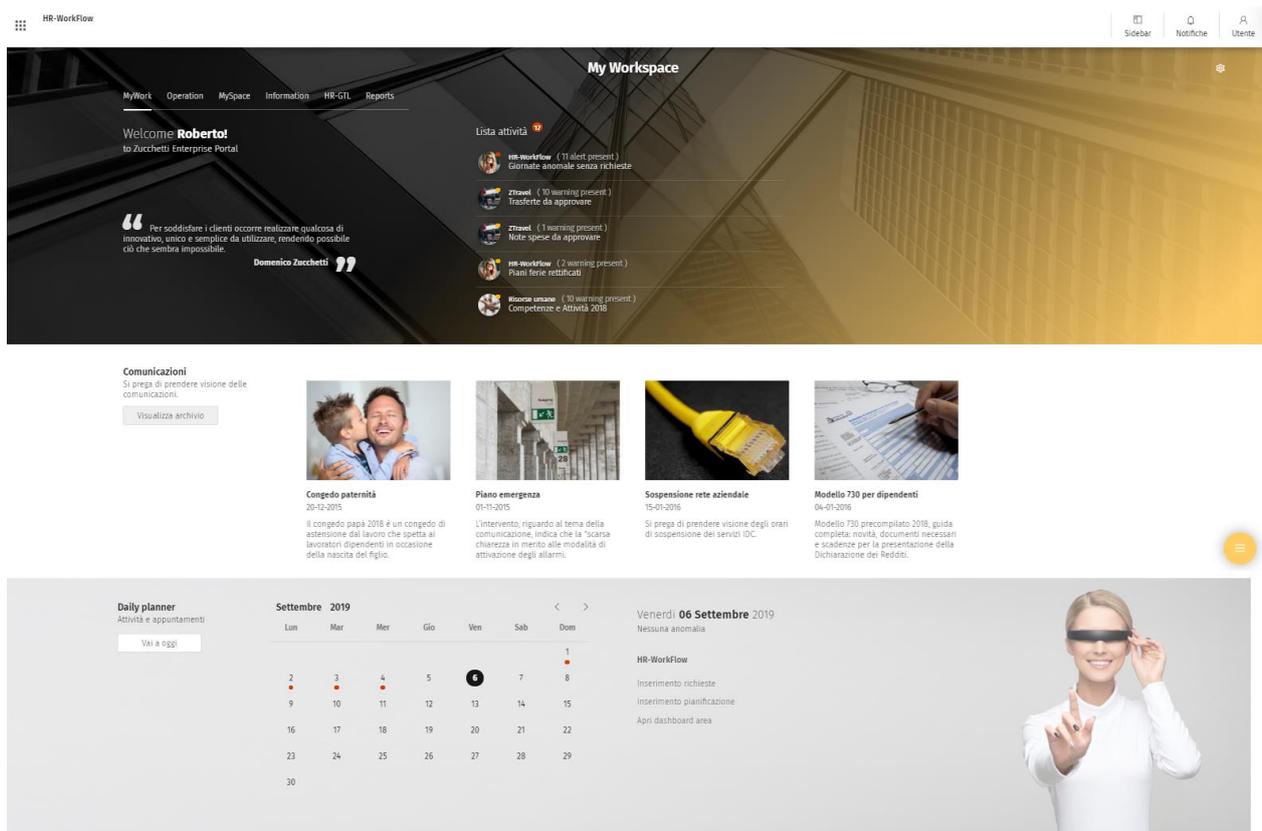


Una volta inserita l'utente deve selezionare "Accedi" e, successivamente, modificarla.

### ◆ MY WORKSPACE



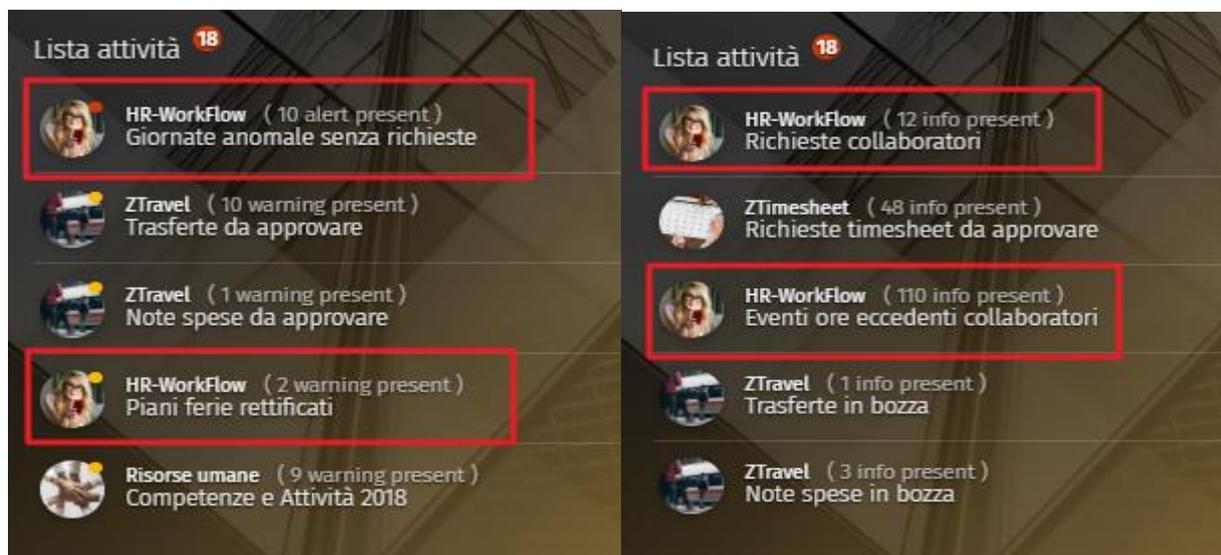
Una volta effettuato l'accesso, attraverso il link rapido  l'approvatore ha a disposizione il proprio Workspace, che contiene le "Lista attività", il calendario ed i link rapidi alle funzionalità principali del modulo HR-WorkFlow presenze.



The screenshot shows the 'My Workspace' dashboard for user Roberto. It features a navigation menu with 'MyWork', 'Operation', 'MySpace', 'Information', 'HR-GIT', and 'Reports'. A welcome message from Domenico Zucchetti is displayed. The 'Lista attività' section lists several items with warning counts: 'HR-WorkFlow (11 warning present) Giornata anomala senza richieste', 'ZTravel (10 warning present) Trasferito da approvare', 'ZTravel (1 warning present) Note spese da approvare', 'HR-WorkFlow (2 warning present) Piani ferie rettificati', and 'Risorse umane (30 warning present) Competenze e Attività 2018'. Below this are communication cards for 'Congedo paternità', 'Piano emergenza', 'Sospensione rete aziendale', and 'Modello 730 per dipendenti'. At the bottom, there is a 'Daily planner' calendar for September 2019, showing the current date as Friday, 6th September, and a list of HR-WorkFlow activities: 'Inserimento richieste', 'Inserimento pianificazione', and 'Apri dashboard area'.

### > My activity list ( Lista attività- Workflow presenze a partire da release 09.02.00)

La lista attività elenca tutte le azioni che l'utente collegato deve compiere per la corretta chiusura del mese (propria e dei propri collaboratori).



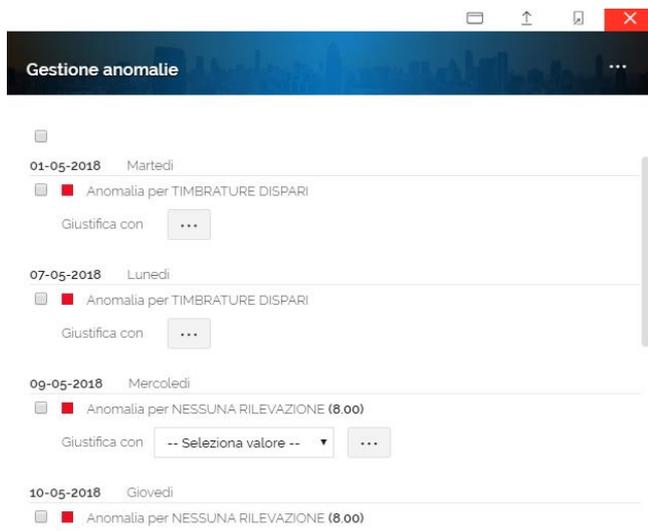
Le lista attività dell'utente approvatore possono essere utili alla gestione della propria situazione.

“Gruppi Piano Ferie del mese successivo da approvare” (“Piano ferie del mese successivo” a partire da release 09.01.99”) e “Gruppi rettificati da approvare” (“Piano ferie rettificati” a partire da release 09.01.99) sono relativi al modulo Piano ferie, e sono illustrati nella “Guida approvatore Hr-Workflow piano ferie”.

Sono presenti delle giornate anomale senza richieste (“Giornate anomale senza richieste” a partire da release 09.01.99)

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.

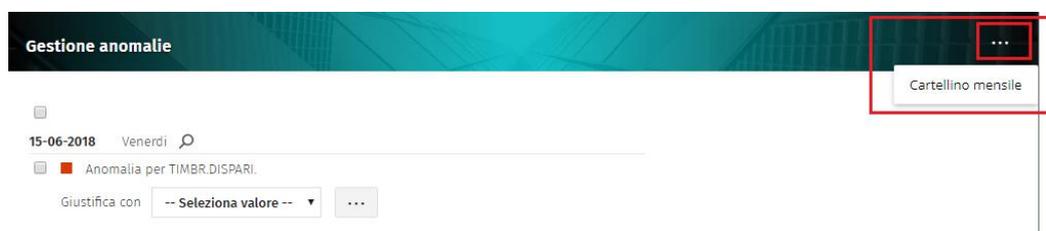
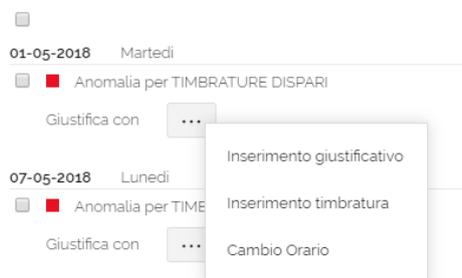
La maschera permette di giustificare le anomalie presenti.

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 all’assenza da giustificare, la giornata non viene più segnalata nell’elenco. Solo in seguito all’approvazione ed alla quadratura della giornata, questa verrà di nuovo segnalata se ancora anomala.

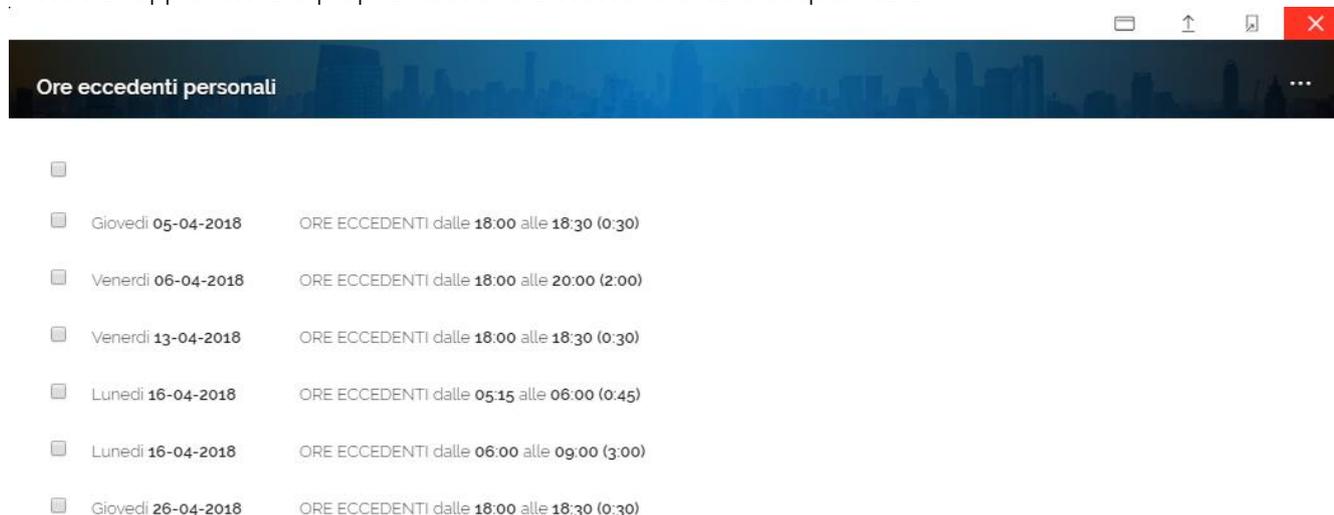
È possibile effettuare l’inserimento multiplo selezionando più richieste (oppure tutte le richieste, utilizzando il flag ad inizio elenco). Le opzioni proposte saranno quelle comuni a tutte le anomalie interessate.

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



### Richieste ore eccedenti personali (“Eventi ore eccedenti personali” a partire da release 09.01.99)

Mostra all’approvatore le proprie fasce di ore eccedenti ancora da qualificare.



The screenshot shows a web interface titled "Ore eccedenti personali". It features a list of requests, each with a date and a description of the excess hours. The list is as follows:

Giorno	Data	Descrizione
<input type="checkbox"/>		
<input 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)

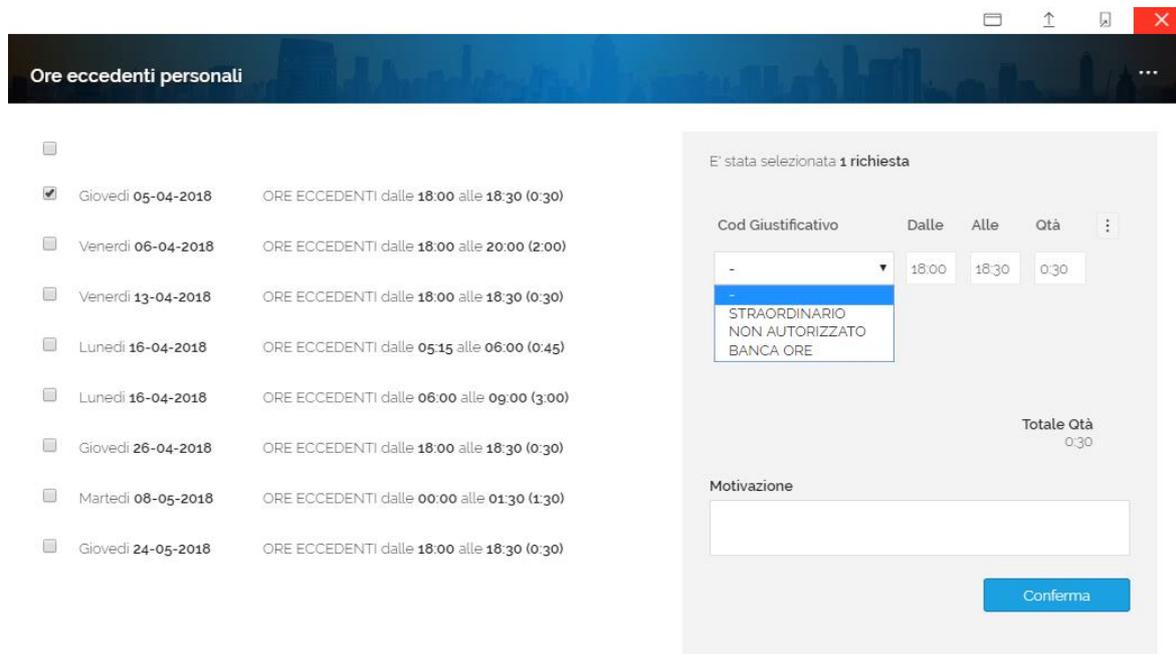
Le ore eccedenti sono ordinate per data.

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 (o agire nella casella quantità) e qualificarne solo una parte.



**Ore eccedenti personali**

Seleziona	Data	Descrizione
<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**

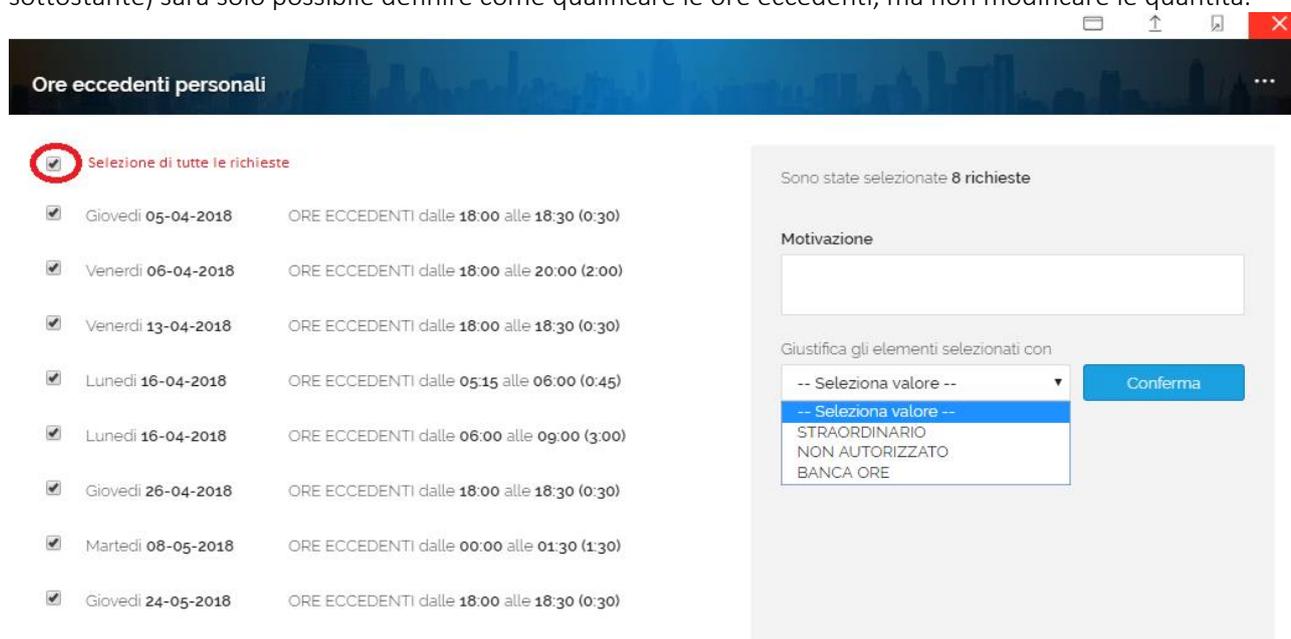
Cod Giustificativo	Dalle	Alle	Qtà
-	18:00	18:30	0:30

**Totale Qtà**  
0:30

Motivazione

[Conferma](#)

In caso di selezione multipla (o selezione di 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**

Seleziona	Data	Descrizione
<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

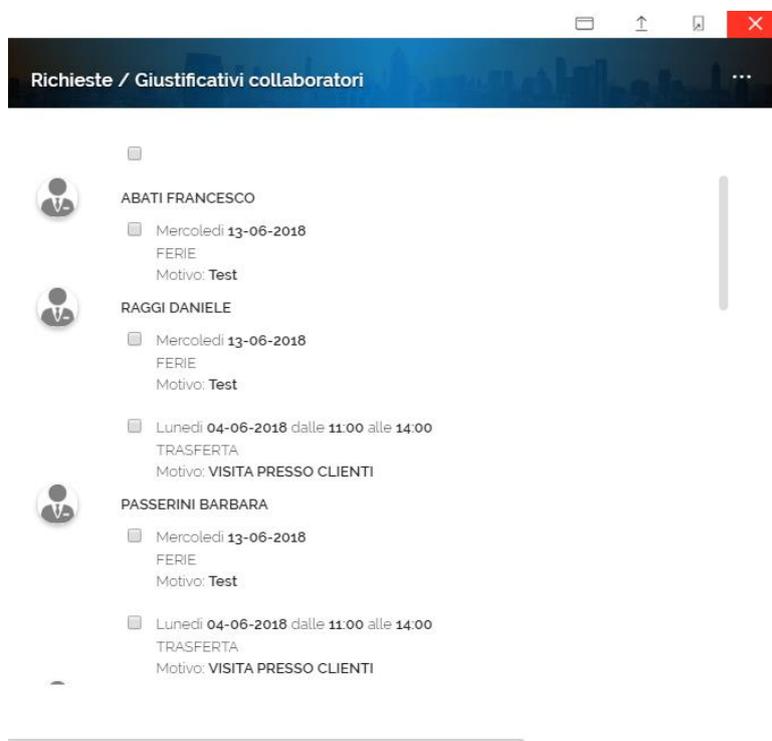
Giustifica gli elementi selezionati con

Cod Giustificativo
-- Seleziona valore --
STRAORDINARIO NON AUTORIZZATO BANCA ORE

[Conferma](#)

**Richieste collaboratori da gestire (“Richieste collaboratori” a partire da release 09.01.99)**

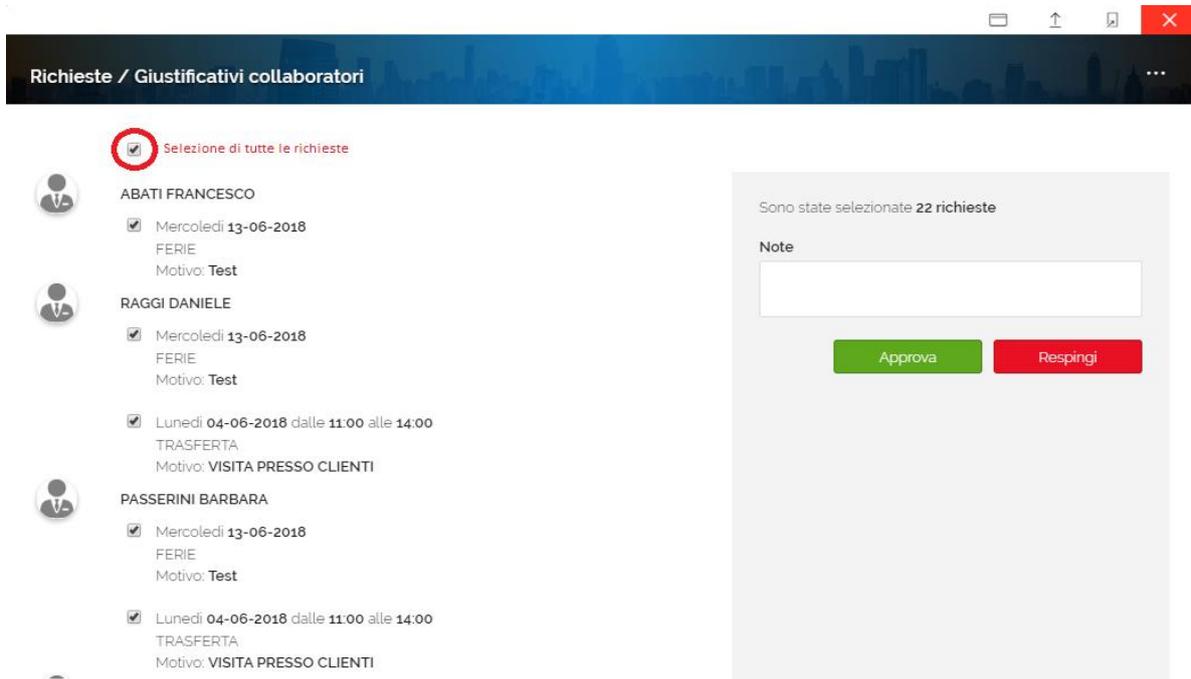
Mostra all’approvatore le richieste ancora in attesa dei dipendenti di sua competenza.



Le richieste sono ordinate per dipendente, ed in presenza di più richieste per lo stesso collaboratore, queste sono esposte per data.

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

L’approvatore, dopo aver selezionato una o più richieste (tutte utilizzando il flag evidenziato nell’immagine sottostante) può effettuare l’approvazione o la respinta di queste, inserendo eventuali note nell’apposita casella.



The screenshot shows a web application interface for managing absence requests. At the top, there is a dark blue header with the text "Richieste / Giustificativi collaboratori". Below this, a list of requests is displayed, each with a user icon, name, date, type, and reason. A red circle highlights a checkmark icon next to the text "Selezione di tutte le richieste". To the right of the list, a light gray dialog box is open, containing the text "Sono state selezionate 22 richieste", a "Note" field, and two buttons: "Approva" (green) and "Respingi" (red).

**Richieste / Giustificativi collaboratori**

Selezione di tutte le richieste

**ABATI FRANCESCO**

- Mercoledì 13-06-2018  
FERIE  
Motivo: Test

**RAGGI DANIELE**

- Mercoledì 13-06-2018  
FERIE  
Motivo: Test
- Lunedì 04-06-2018 dalle 11:00 alle 14:00  
TRASFERTA  
Motivo: VISITA PRESSO CLIENTI

**PASSERINI BARBARA**

- Mercoledì 13-06-2018  
FERIE  
Motivo: Test
- Lunedì 04-06-2018 dalle 11:00 alle 14:00  
TRASFERTA  
Motivo: VISITA PRESSO CLIENTI

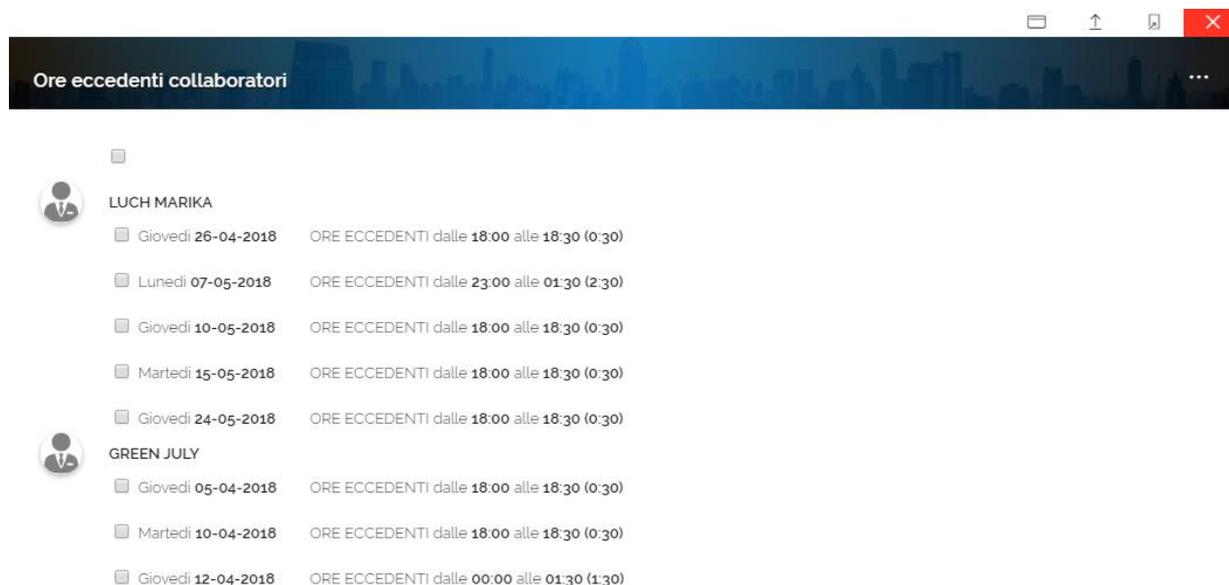
Sono state selezionate 22 richieste

Note

**Approva** **Respingi**

### Richieste ore eccedenti collaboratori (“Eventi ore eccedenti collaboratori” a partire da release 09.01.99)

Mostra all’approvatore le fasce di ore eccedenti ancora da qualificare dei dipendenti di sua competenza.



The screenshot shows a window titled "Ore eccedenti collaboratori" with a dark blue header. Below the header, there are two sections of data, each starting with a user icon and name. The first section is for "LUCH MARIKA" and lists four requests: Giovedì 26-04-2018 (18:00-18:30), Lunedì 07-05-2018 (23:00-01:30), Giovedì 10-05-2018 (18:00-18:30), and Martedì 15-05-2018 (18:00-18:30). The second section is for "GREEN JULY" and lists three requests: Giovedì 05-04-2018 (18:00-18:30), Martedì 10-04-2018 (18:00-18:30), and Giovedì 12-04-2018 (00:00-01:30). Each request is preceded by a small square icon.

Collaboratore	Data	Fascia Ore
LUCH MARIKA	Giovedì 26-04-2018	ORE ECCEDENTI dalle 18:00 alle 18:30 (0:30)
	Lunedì 07-05-2018	ORE ECCEDENTI dalle 23:00 alle 01:30 (2:30)
	Giovedì 10-05-2018	ORE ECCEDENTI dalle 18:00 alle 18:30 (0:30)
	Martedì 15-05-2018	ORE ECCEDENTI dalle 18:00 alle 18:30 (0:30)
GREEN JULY	Giovedì 24-05-2018	ORE ECCEDENTI dalle 18:00 alle 18:30 (0:30)
	Giovedì 05-04-2018	ORE ECCEDENTI dalle 18:00 alle 18:30 (0:30)
	Martedì 10-04-2018	ORE ECCEDENTI dalle 18:00 alle 18:30 (0:30)
	Giovedì 12-04-2018	ORE ECCEDENTI dalle 00:00 alle 01:30 (1:30)

Le ore eccedenti sono ordinate per dipendente, ed in presenza di più fasce per lo stesso collaboratore, queste sono esposte per data.

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

L’approvatore, 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 (o agire nella casella quantità) e qualificarne solo una parte.

**Ore eccedenti collaboratori**

**LUCH MARIKA**

- Giovedì 26-04-2018** ORE ECCEDENTI dalle **18:00** alle **18:30** (0:30)
- Lunedì 07-05-2018** ORE ECCEDENTI dalle **23:00** alle **01:30** (2:30)
- Giovedì 10-05-2018** ORE ECCEDENTI dalle **18:00** alle **18:30** (0:30)
- Martedì 15-05-2018** ORE ECCEDENTI dalle **18:00** alle **18:30** (0:30)

**GREEN JULY**

- Giovedì 24-05-2018** ORE ECCEDENTI dalle **18:00** alle **18:30** (0:30)
- Giovedì 05-04-2018** ORE ECCEDENTI dalle **18:00** alle **18:30** (0:30)
- Martedì 10-04-2018** ORE ECCEDENTI dalle **18:00** alle **18:30** (0:30)
- Giovedì 12-04-2018** ORE ECCEDENTI dalle **00:00** alle **01:30** (1:30)
- Venerdì 13-04-2018** ORE ECCEDENTI dalle **18:00** alle **18:30** (0:30)
- Giovedì 26-04-2018** ORE ECCEDENTI dalle **18:00** alle **18:30** (0:30)

**Modalità di selezione:** 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 collaboratori**

**Selezione di tutte le richieste**

**LUCH MARIKA**

- Giovedì 26-04-2018** ORE ECCEDENTI dalle **18:00** alle **18:30** (0:30)
- Lunedì 07-05-2018** ORE ECCEDENTI dalle **23:00** alle **01:30** (2:30)
- Giovedì 10-05-2018** ORE ECCEDENTI dalle **18:00** alle **18:30** (0:30)
- Martedì 15-05-2018** ORE ECCEDENTI dalle **18:00** alle **18:30** (0:30)

**GREEN JULY**

- Giovedì 24-05-2018** ORE ECCEDENTI dalle **18:00** alle **18:30** (0:30)
- Giovedì 05-04-2018** ORE ECCEDENTI dalle **18:00** alle **18:30** (0:30)
- Martedì 10-04-2018** ORE ECCEDENTI dalle **18:00** alle **18:30** (0:30)
- Giovedì 12-04-2018** ORE ECCEDENTI dalle **00:00** alle **01:30** (1:30)
- Venerdì 13-04-2018** ORE ECCEDENTI dalle **18:00** alle **18:30** (0:30)
- Giovedì 26-04-2018** ORE ECCEDENTI dalle **18:00** alle **18:30** (0:30)

**Modalità di selezione:** Sono state selezionate **28** richieste

**Motivazione:**

Giustifica gli elementi selezionati con

Giustificativo
-- Seleziona valore --
STRAORDINARIO
NON AUTORIZZATO
BANCA ORE

**Conferma**

### Richieste cartellino da approvare

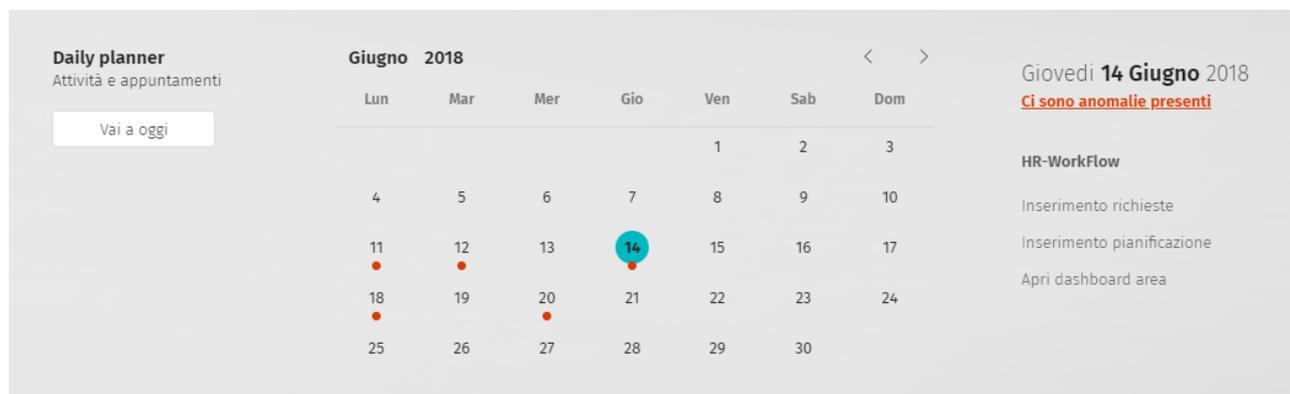
Mostra all'approvatore l'elenco dei cartellini in attesa di approvazione.

**Cartellini collaboratori** Visualizza richieste cartellino

- 
-  **CALABRESI FILIBERTO**
  - Cartellino **Maggio**  
2 Anomalie vincolanti 0 Richieste in attesa 1 Richieste approvati
-  **DOMINI DOMINICA**
  - Cartellino **Maggio**  
0 Anomalie vincolanti 0 Richieste in attesa 0 Richieste approvati

### > Daily planner

Mostra il calendario del mese in elaborazione e la situazione dell'utente collegato. Di default viene mostrato il dettaglio della giornata in cui si effettua il collegamento.



The screenshot shows the 'Daily planner' interface. On the left, there's a 'Daily planner' header with 'Attività e appuntamenti' and a 'Vai a oggi' button. The main area is a calendar for 'Giugno 2018' with days of the week (Lun, Mar, Mer, Gio, Ven, Sab, Dom) as columns. The 14th of June is highlighted with a blue circle. Other days have red dots indicating anomalies. On the right, a sidebar shows the selected date 'Giovedì 14 Giugno 2018' with the text 'Ci sono anomalie presenti' in red. Below this, there's an 'HR-WorkFlow' section with three options: 'Inserimento richieste', 'Inserimento pianificazione', and 'Apri dashboard area'.

La giornata visualizzata è evidenziata 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 alla lista attività "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:



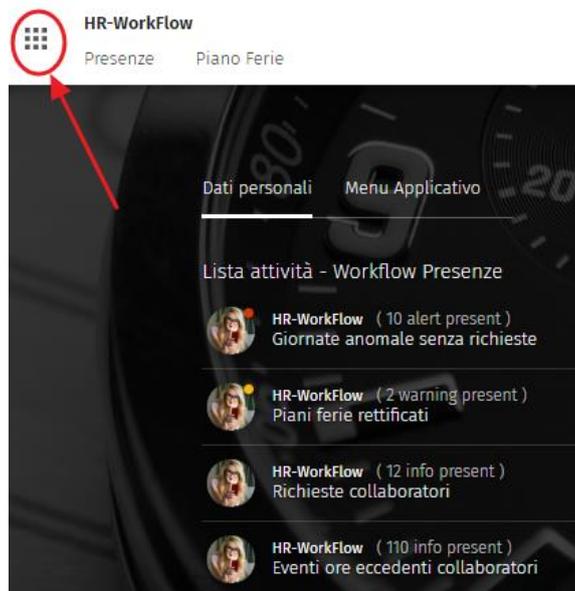
Inserimento richieste, che effettua il collegamento alla maschera che permette l'inserimento di giustificativi/mancate timbrature.

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.

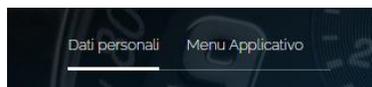
### ◆ MY DASHBOARD

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.



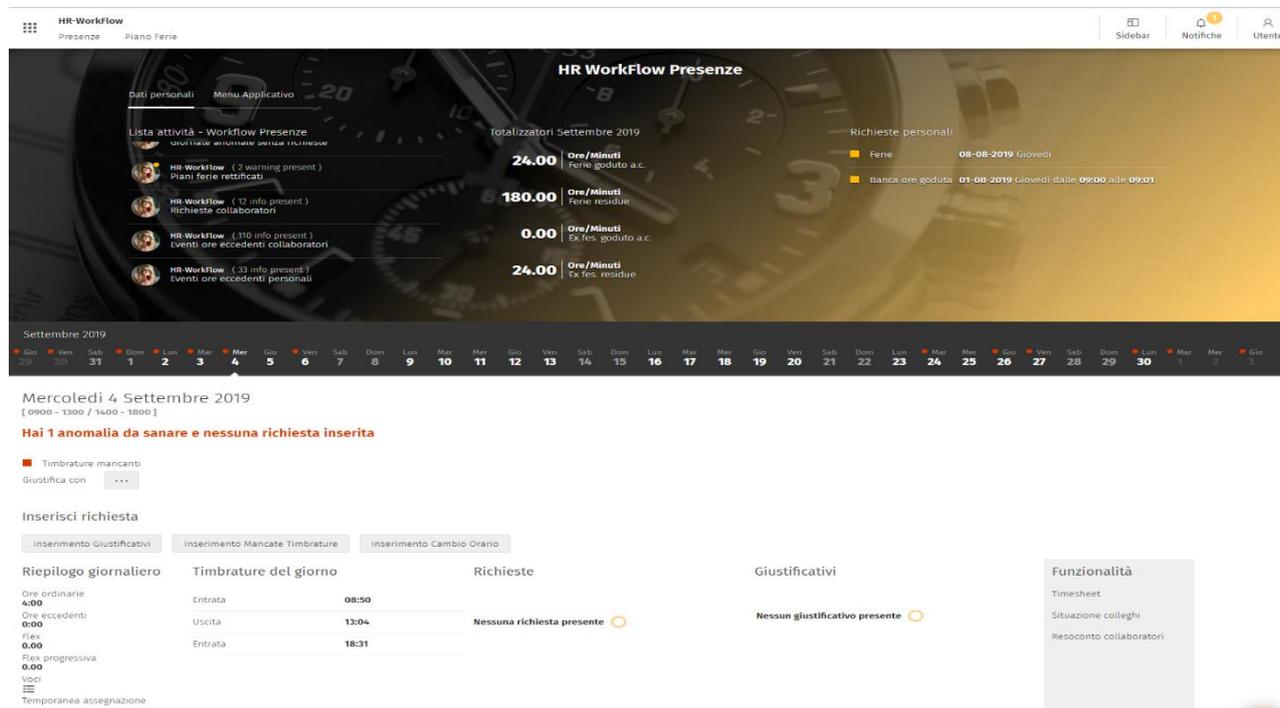
Cliccando su “menù Applicativo” l’utente viene reindirizzato al menù completo di WorkFlow, visualizzando le funzionalità abilitate.

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



Questa sezione può essere considerata il nuovo cruscotto operativo dell’approvatore, in quanto mostra tutte le informazioni utili e dispone di tutte le funzionalità necessarie alla corretta chiusura del proprio cartellino mensile e dei propri collaboratori.

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.

Lista attività - Workflow Presenze, che elenca tutte le azioni che l'utente collegato deve compiere per la corretta chiusura del mese.

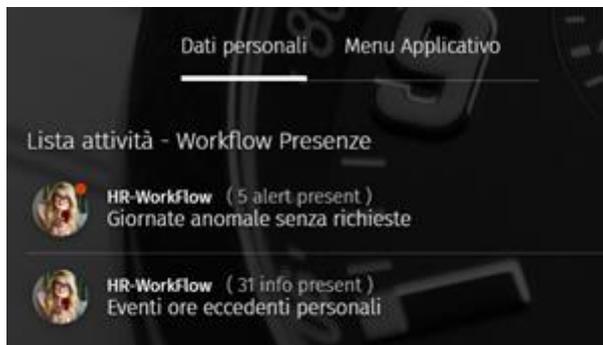
Totalizzatori, che mostra la situazione mensile dei totalizzatori configurati.

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.

### ► Lista attività Workflow Presenze



La lista attività elenca tutte le azioni che l'utente collegato deve compiere per la corretta chiusura del mese.

L'approvatore avrà a sua disposizione sia le liste attività relative alla gestione della propria situazione:

- Eventi ore eccedenti personali, che mostra le proprie fasce di ore eccedenti ancora da qualificare.
- 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](#)" ("[Giornate anomale senza richieste](#)" a partire da release 09.01.99) e "[Richieste ore eccedenti personali](#)" ("[Eventi ore eccedenti personali](#)" a partire da release 09.01.99)").

Che quelle necessarie alla gestione dei propri collaboratori:

- Richieste collaboratori da gestire, che mostra all'approvatore le richieste ancora in attesa dei dipendenti di sua competenza.
- Richieste ore eccedenti collaboratori, che mostra le fasce di ore eccedenti ancora da qualificare dei dipendenti di sua competenza.
- Richieste cartellino da approvare, che mostra l'elenco dei cartellini in attesa di approvazione.

Le azioni corrispondono a quelle descritte nel paragrafo My Space ("[Richieste collaboratori da gestire](#)" ("[Richieste collaboratori](#)" a partire da release 09.01.99)", "[Richieste ore eccedenti collaboratori](#)" ("[Eventi ore eccedenti collaboratori](#)" a partire da release 09.01.99) e "[Richieste cartellino da approvare](#)").

"Gruppi da approvare" e "Gruppi rettificati da approvare" sono relativi al modulo Piano ferie, e sono illustrati nella "Guida approvatore Hr-Workflow piano ferie".

### > Totalizzatori



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

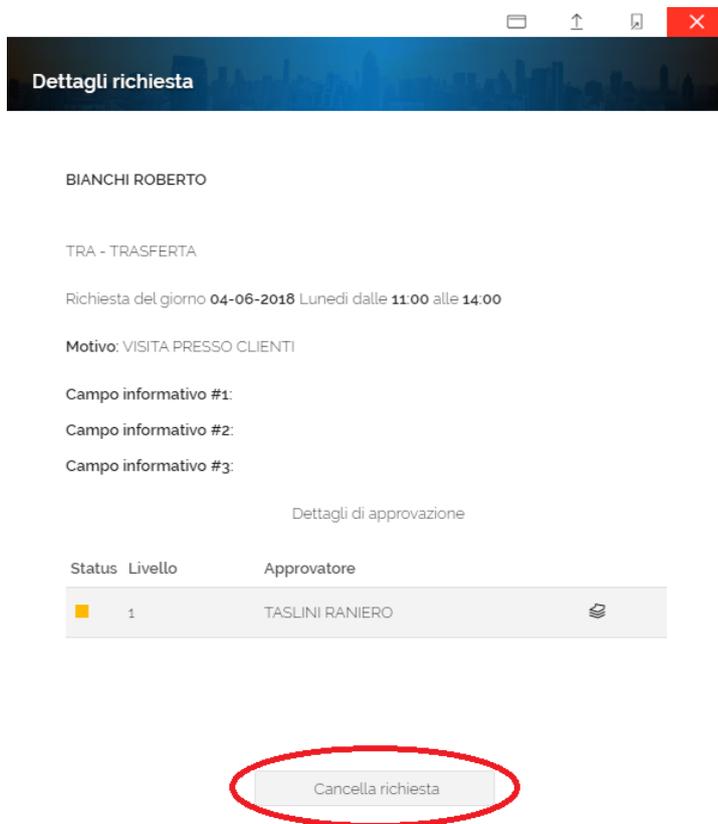
Mostra l'elenco delle richieste personali non approvate.



Richieste personali		
■ FERIE	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.



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 sulla descrizione del mese è possibile modificare il mese in visualizzazione selezionando il desiderato; identica procedura per modificare l'anno.

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

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

Schede Lavoro

Situazione colleghi

Resoconto collaboratori

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

Riepilogo giornaliero

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

Timbrature del giorno

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

Richieste

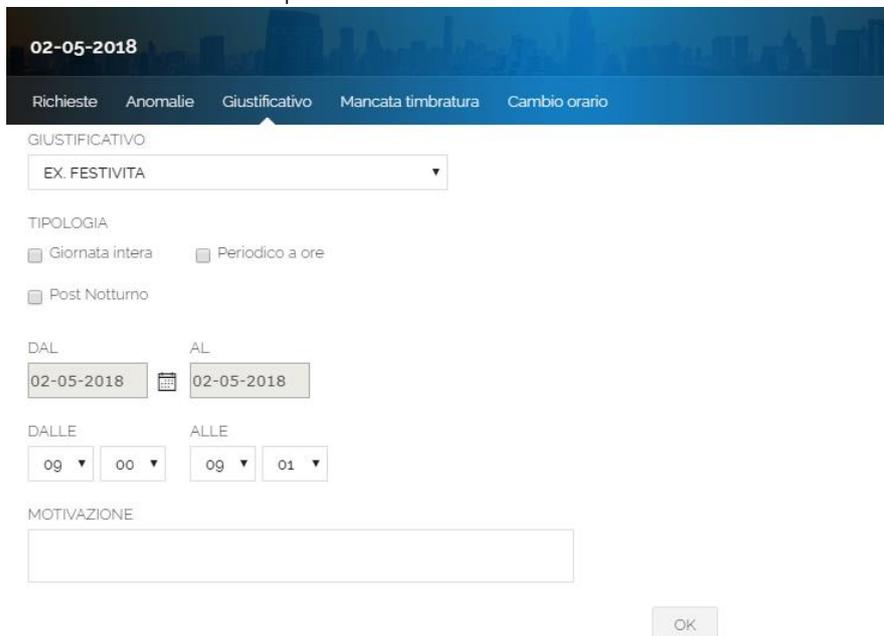
Giustificativi

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 sul pulsante con ... 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

[ 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

■ 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 Notturno

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

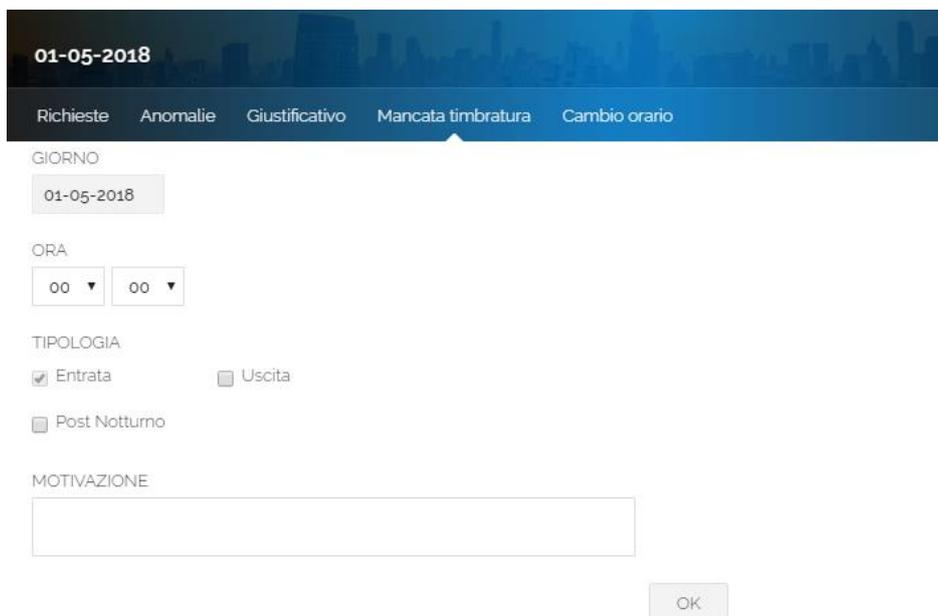
DALLE 09 00 ALLE 09 01

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 di un’Entrata, di un’Uscita, se Post Notturmo, se Pre Notturmo, di inserire eventualmente una motivazione.



The screenshot shows a web interface for the date 01-05-2018. At the top, there is a navigation bar with tabs: Richieste, Anomalie, Giustificativo, Mancata timbratura (selected), and Cambio orario. Below the navigation bar, the form is titled "GIORNO" and shows the date "01-05-2018". Under "ORA", there are two dropdown menus, both set to "00". The "TIPOLOGIA" section has three options: "Entrata" (checked), "Uscita", and "Post Notturmo". At the bottom, there is a "MOTIVAZIONE" text input field and an "OK" button.

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

### Inserisci giustificativo



Three buttons are displayed horizontally: "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:

### Inserisci giustificativo

Inserimento Giustificativi

Inserimento Mancate Timbrature

Cambio Orario

### 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: <a href="#">GIUSTIFICATIVI</a> <a href="#">MANCATA TIMBRATURA</a> <a href="#">CAMBIO ORARIO</a>

### 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 quando 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 quando contenuto nel cartellino mensile.

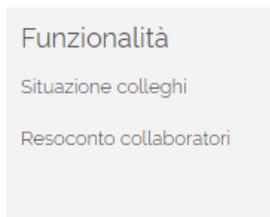
### Richieste

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

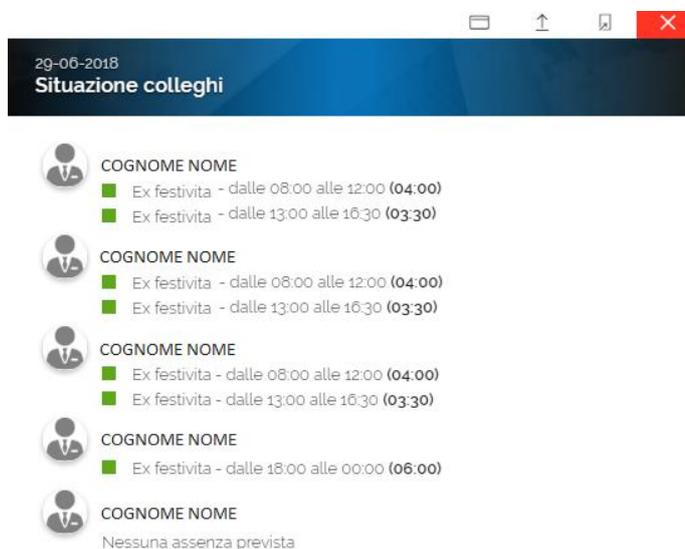


Permettono la visualizzazione della situazione degli assenti.

Situazione colleghi, mostra le informazioni relative ai colleghi del proprio gruppo di appartenenza Monitor 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  
Resoconto collaboratori

- 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
- COGNOME NOME
  - Nessuna assenza prevista

Resoconto collaboratori, mostra le informazioni dei collaboratori di tutti i gruppi Monitor Assenze (MA - DEFAULT) che l'approvatore deve gestire.

I nominativi vengono mostrati in ordine alfabetico, senza alcuna distinzione per gruppo. Per ogni collaboratore vengono mostrate le timbrature\* con eventuali dettagli e le assenze, che come per la "Situazione colleghi" corrispondono a quelle visualizzate nel Monitor Assenze.

A differenza però del link "Situazione colleghi" non viene controllato il regime di privacy, in quanto si sta accedendo a questi dati come utente Approvatore.

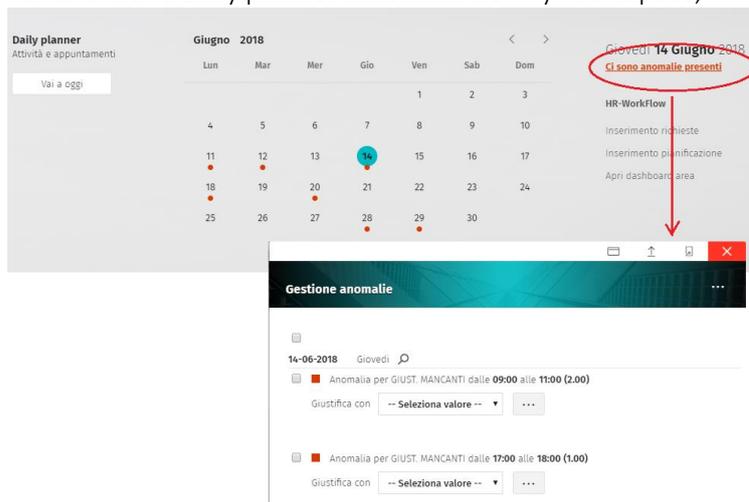
\*Per il giorno corrente di sistema è possibile mostrare le timbrature di base dati unica, mediante l'attivazione del flag "Importa timbrature da base dati unica per il giorno di sistema" in "Setup WorkFlow - Importazioni".

### ◆ COME FARE PER GESTIRE LA PROPRIA SITUAZIONE

#### ➤ 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 alla lista attività ["Giornate anomale senza richieste"](#), ma limitata alla giornata selezionata.
- nel calendario contenuto nella Dashboard.

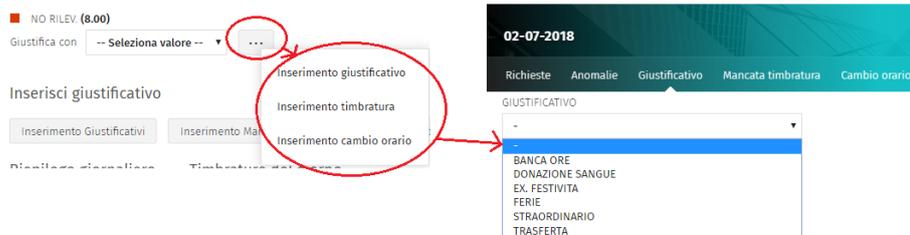


Il dettaglio della giornata selezionata e dell'anomalia è mostrato nell'apposita sezione sottostante, e l'utente potrà provvedere all'inserimento della richiesta cliccando sull'icona  e selezionando l'operazione da eseguire.



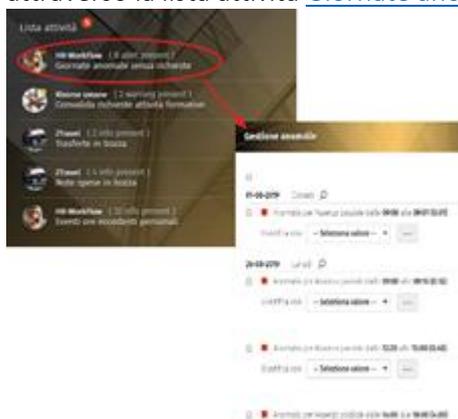
Lunedì 2 Luglio 2018  
[ 0900 - 1300 / 1400 - 1800 ]

**Hai 1 anomalia da sanare e nessuna richiesta inserita**

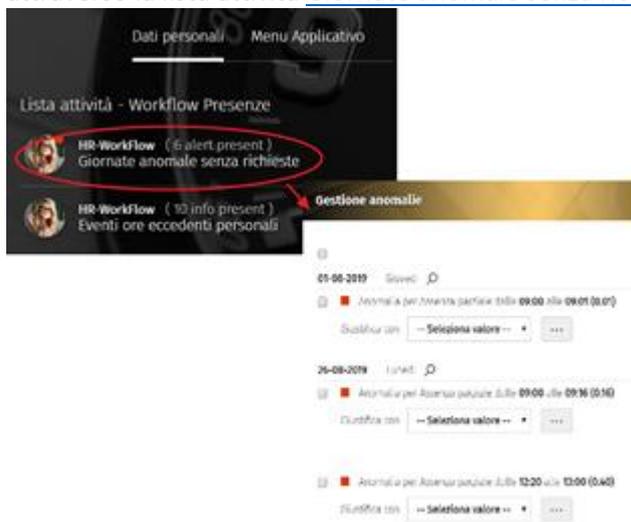


L'utente può visualizzare la situazione globale delle proprie anomalie anche:

- attraverso la lista attività [Giornate anomale senza richieste](#) disponibile nel MyWorkSpace;



- attraverso la lista attività [Giornate anomale senza richieste](#) disponibile nella Dashboard:

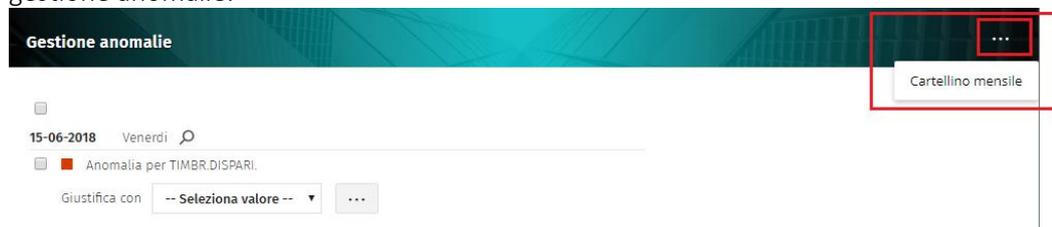


In entrambi i casi, viene aperta la maschera di gestione anomalie che elenca il numero delle giornate anomale per cui non sono presenti richieste.

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

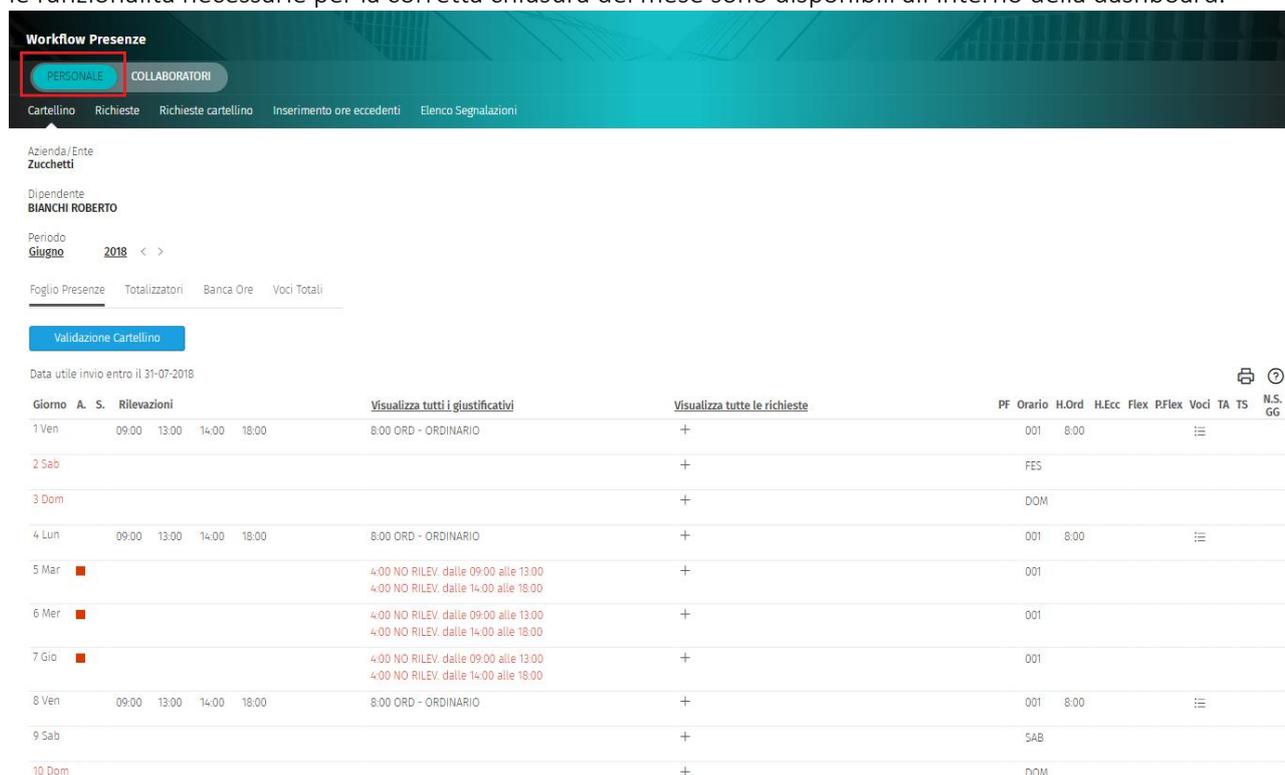
### > Visualizzare cartellino mensile

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	Orario	H.Ord	H.Ecc	Flex	PFlex	Voci	TA	TS	N.S. GG
1 Ven		09:00 13:00 14:00 18:00	8:00 ORD - ORDINARIO	+		001	8:00							
2 Sab				+		FES								
3 Dom				+		DOM								
4 Lun		09:00 13:00 14:00 18:00	8:00 ORD - ORDINARIO	+		001	8:00							
5 Mar	■		4:00 NO RILEV. dalle 09:00 alle 13:00 4:00 NO RILEV. dalle 14:00 alle 18:00	+		001								
6 Mer	■		4:00 NO RILEV. dalle 09:00 alle 13:00 4:00 NO RILEV. dalle 14:00 alle 18:00	+		001								
7 Gio	■		4:00 NO RILEV. dalle 09:00 alle 13:00 4:00 NO RILEV. dalle 14:00 alle 18:00	+		001								
8 Ven		09:00 13:00 14:00 18:00	8:00 ORD - ORDINARIO	+		001	8:00							
9 Sab				+		SAB								
10 Dom				+		DOM								

Il cartellino mensile, all'interno della sezione "PERSONALE" > "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 di 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 <b>BURAMI MIRCO</b>	Data assunzione 15/02/2007	
Codice Fiscale BRMMRC79E06F205A	Gruppo di appartenenza 0000010000000001000002 Development Software	

GG	GSet	TEMPERATURE				GRABO	ORE				GIUSTIFICATIVI				RICHIESTE						
		Ent.	Usc.	Ent.	Usc.		Ent.	Usc.	CoE.	H Ord.	H. Str.	Flex.	P Flex.	Codice	Q.0	Codice	Q.0	Att.	App.	Res.	Can.
1	V	09:00	13:00	14:00	18:00																
2	S					001	8.00					ORG	8.00								
3	D					FES															
4	L	09:00	13:00	14:00	18:00	DOM															
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					DOM															
* 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					DOM															
* 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					DOM															
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.0	Codice	Descrizione	Q.0	Codice	Descrizione	Q.0
AN_9	NO RELEV	24.00	AN_41	GIUST MANCANANTI	5.00	AN_201	TIMBRI DISPARI	
GS_801	ORE ECCEZIONTI	13.30	ORG	ORD - ORDINARIO	127.00	TRA	TRASFERITA	8.00

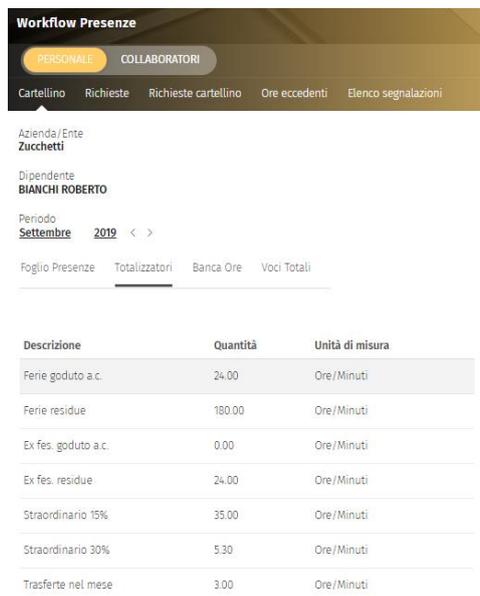
TOTALIZZATORI								
Codice	Descrizione	Q.0	Codice	Descrizione	Q.0	Codice	Descrizione	Q.0
FIE	FERIE GODUTO A.C.	16.00	FIE2	FERIE GODUTO MESE	0.00	FIE4	FERIE RESIDUE	160.00
EXP	EXF GODUTO A.C.	16.00	EXF2	EXF GODUTO MESE	0.00	EXP4	EXF RESIDUE	32.00
SDI	STRACORDINARIO 15%	16.30	SDI2	STRACORDINARIO 30%	2.30			

### > Visualizzare totalizzatori

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



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



Workflow Presenze

PERSONALE COLLABORATORI

Cartellino Richieste Richieste cartellino Ore eccedenti Elenco segnalazioni

Azienda/Ente  
**Zucchetti**

Dipendente  
**BIANCHI ROBERTO**

Periodo  
**Settembre 2019** < >

Foglio Presenze **Totalizzatori** Banca Ore Voci Totali

Descrizione	Quantità	Unità di misura
Ferie goduto a.c.	24.00	Ore/Minuti
Ferie residue	180.00	Ore/Minuti
Ex fes. goduto a.c.	0.00	Ore/Minuti
Ex fes. residue	24.00	Ore/Minuti
Straordinario 15%	35.00	Ore/Minuti
Straordinario 30%	5.30	Ore/Minuti
Trasferte nel mese	3.00	Ore/Minuti

### ► Visualizzare richieste

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



Richieste personali	
■ FERIE	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

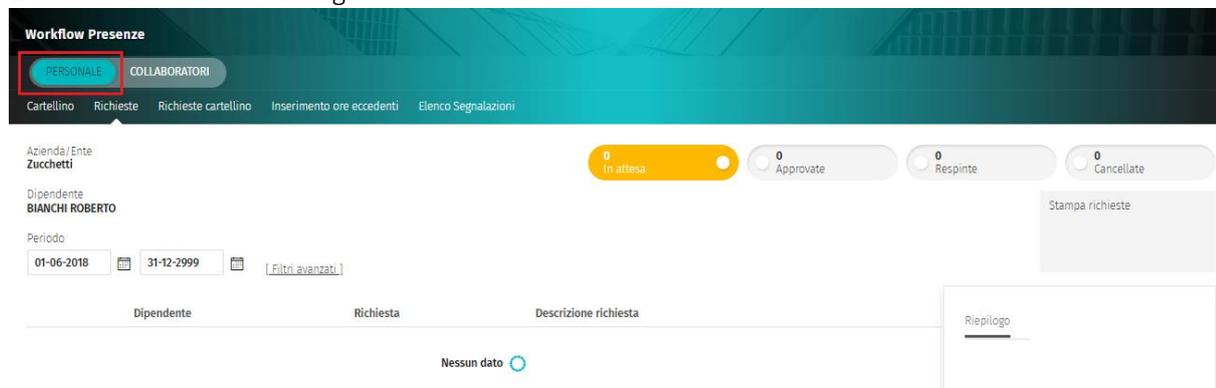
Le richieste sono elencate in ordine di data (dalla più recente) ed è possibile scorrere la lista visualizzata utilizzando la banda laterale o lo scroll del mouse.

Cliccando sulla singola richiesta viene visualizzato il dettaglio.

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, "PERSONALE" scheda "Richieste"
- Presenze > Visualizzazione Richieste

Entrambi effettuano il collegamento alla maschera:



The screenshot shows the 'Workflow Presenze' interface. At the top, there are tabs for 'PERSONALE' (highlighted with a red box) and 'COLLABORATORI'. Below the tabs are navigation links: 'Cartellino', 'Richieste', 'Richieste cartellino', 'Inserimento ore eccedenti', and 'Elenco Segnalazioni'. The main area displays the company name 'Azienda/Ente Zucchetti' and the employee name 'Dipendente BIANCHI ROBERTO'. There are four filter buttons: '0 In attesa' (yellow), '0 Approvate' (grey), '0 Respinte' (grey), and '0 Cancellate' (grey). Below the filters is a 'Stampa richieste' button. At the bottom, there is a table header with columns 'Dipendente', 'Richiesta', and 'Descrizione richiesta', and a 'Riepilogo' button.

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

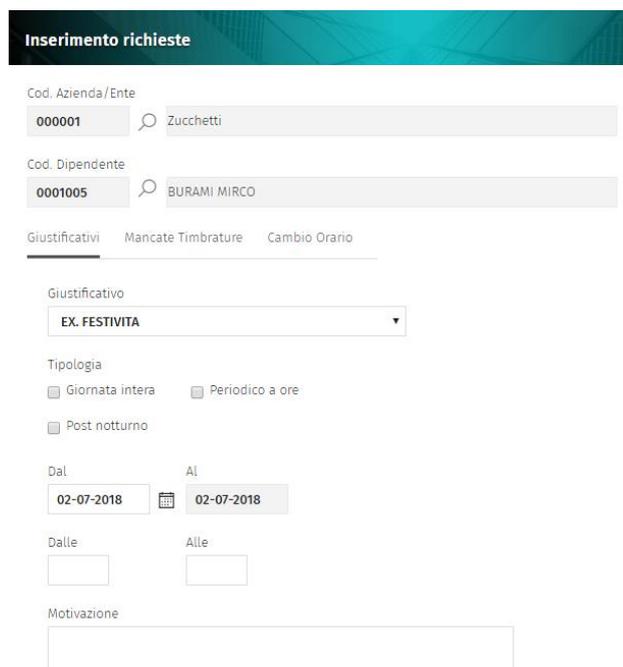
L'inserimento preventivo può invece essere effettuato nella sezione sottostante la dashboard:

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 guidato, 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.

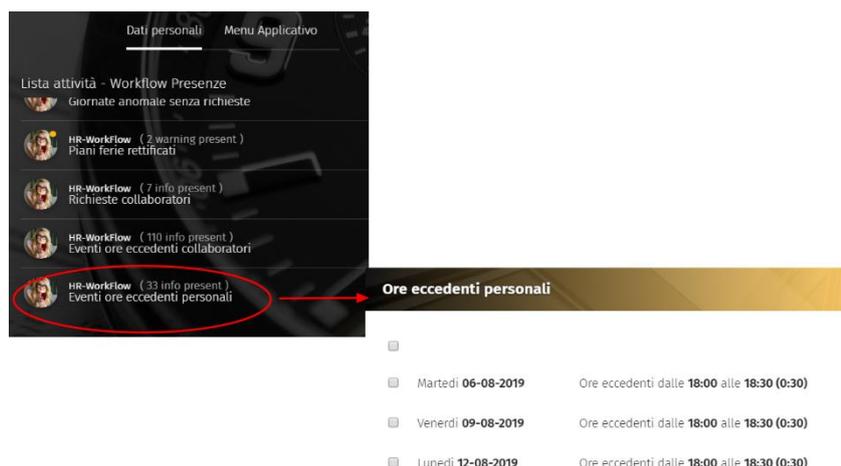


Direttamente da cartellino mensile (menù WorkFlow > Presenze > Cartellino mensile, scheda "Foglio presenze"), cliccando sul tasto **+** disponibile nella colonna relativa alle richieste.

### > 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).

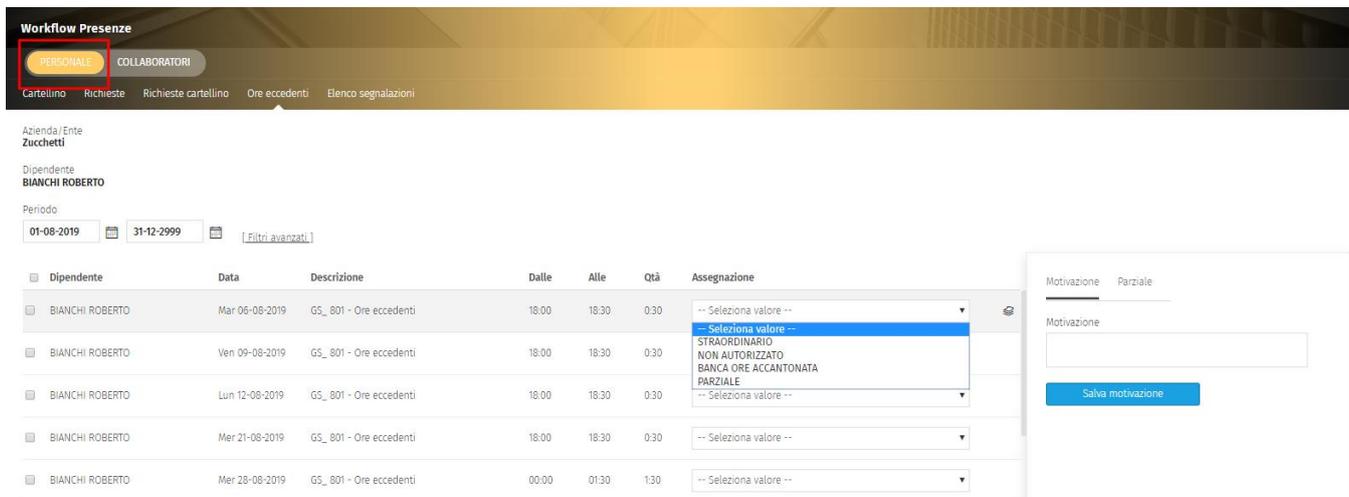
Le richieste possono essere visualizzate dalla lista attività [Richieste ore eccedenti personali](#) nella Dashboard:



O in alternativa da menù Workflow > Presenze:

- Gestione ore eccedenti personali.
- Cartellino mensile, "PERSONALE" scheda "Ore eccedenti".

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



**Workflow Presenze**

**PERSONALE** COLLABORATORI

Cartellino Richieste Richieste cartellino Ore eccedenti Elenco segnalazioni

Azienda/Ente  
**Zucchetti**

Dipendente  
**BIANCHI ROBERTO**

Periodo  
01-08-2019 31-12-2999 [filtri avanzati]

Dipendente	Data	Descrizione	Dalle	Alle	Qtà	Assegnazione
BIANCHI ROBERTO	Mar 06-08-2019	GS_801 - Ore eccedenti	18.00	18.30	0.30	-- Seleziona valore --
BIANCHI ROBERTO	Ven 09-08-2019	GS_801 - Ore eccedenti	18.00	18.30	0.30	-- Seleziona valore --
BIANCHI ROBERTO	Lun 12-08-2019	GS_801 - Ore eccedenti	18.00	18.30	0.30	-- Seleziona valore --
BIANCHI ROBERTO	Mer 21-08-2019	GS_801 - Ore eccedenti	18.00	18.30	0.30	-- Seleziona valore --
BIANCHI ROBERTO	Mer 28-08-2019	GS_801 - Ore eccedenti	00.00	01.30	1.30	-- 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').

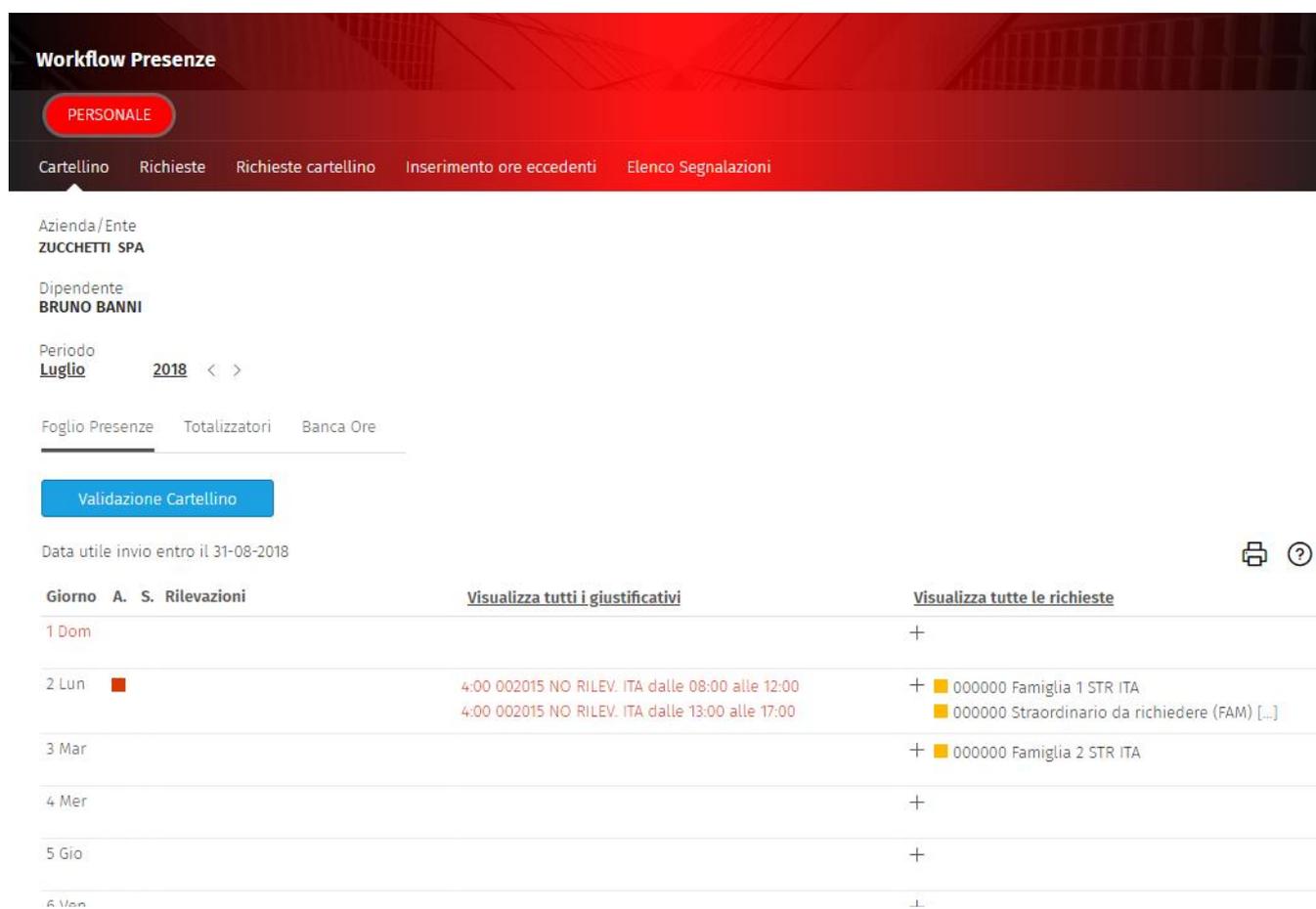




### > Inviare cartellino in validazione

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"):



The screenshot shows the 'Workflow Presenze' interface for 'PERSONALE'. The user is logged in as 'BRUNO BANNI' from 'ZUCCHETTI SPA' for the month of 'Luglio 2018'. The 'Validazione Cartellino' button is highlighted. Below it, a table displays the attendance record for the week of July 1st to 6th, 2018. The table includes columns for the day, the employee's name (A. S.), and the number of absences (Rilevazioni). For July 2nd, there are two absences: one from 08:00 to 12:00 and another from 13:00 to 17:00, both categorized as 'NO RILEV. ITA'. The interface also provides links to 'Visualizza tutti i giustificativi' and 'Visualizza tutte le richieste'.

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 menù 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

### ◆ COME FARE PER GESTIRE LA SITUAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI

#### > Visualizzare il cartellino dei propri collaboratori

Il cartellino mensile in menù WorkFlow > Presenze > Cartellino mensile, "COLLABORATORI" scheda "Cartellino, consente di monitorare la situazione dei dipendenti che appartengono al gruppo o ai gruppi che sono a lui associati.

La selezione del dipendente di riferimento può avvenire attraverso due modalità:

- la compilazione degli appositi campi Cod. azienda/Ente e Cod. Dipendente :



**Workflow Presenze**

PERSONALE **COLLABORATORI**

Cartellino Richieste Richieste cartellino Approvazione ore eccedenti Elenco Segnalazioni

Cod. Azienda/Ente < >  
000001 Zucchetti

Cod. Dipendente < >  
0001005 BURAMI MIRCO

Periodo  
Giugno 2018 < >

- la spalla sinistra ,all'interno della quale compaiono i nominativi dei collaboratori che appartengono ai gruppi approvati dall'utente, attraverso la selezione del nome:



Processo  
Nessun processo selezionato

Gruppo  
Nessun gruppo selezionato

0 C. in attesa  
3 C. da inviare  
4 Anomalie  
1 R. in attesa

ANOM.	COGNOME/NOME	RICH. ATTESA	STATUS CARTEL.
■	BURAMI MIRCO	[3]	
	DONNY ROBERT		
■	FABBI MASSIMO		
	GRAGGI GIOVANNI		
■	GREEN JULY		
■	LUCH MARIKA		
	PASSERINI BARBARA		

**Workflow Presenze**

PERSONALE **COLLABORATORI**

Cartellino Richiesta Richiesta cartellino Approvazione ore eccedenti Elenco Segnalazioni

Cod. Azienda/Ente < >  
000001 Zucchetti

Cod. Dipendente < >  
0001005 BURAMI MIRCO

Periodo  
Giugno 2018 < >

Foglio Presenze Totalizzatori Banca Ore Voci Totali

Giorno	A.	S.	Rilevazioni	Visualizza tutti i giustificativi	Visualizza tutte le richieste	PF	Orario	H.Ord	H.Ecc	Flex	PFlex	Voci	TA	TS	N.S. GG
1 Ven			09:00 13:00 14:00 18:00	8:00 ORD - ORDINARIO	+	F	001	8:00				≡			
2 Sab					+		FES								
3 Dom					+		DOM								
4 Lun			09:00 13:00 14:00 18:00	8:00 ORD - ORDINARIO	+		001	8:00				≡			
5 Mar			09:00 13:00 14:00 18:00	8:00 ORD - ORDINARIO	+		001	8:00				≡			
6 Mer			09:00 13:00 14:00 18:00	8:00 ORD - ORDINARIO	+		001	8:00				≡			
7 Gio			09:00 13:00 14:00 18:00	8:00 ORD - ORDINARIO	+		001	8:00				≡			
8 Ven			09:00 13:00 14:00 18:00	8:00 ORD - ORDINARIO	+		001	8:00				≡			
9 Sab					+		SAB								
10 Dom					+		DOM								
11 Lun	■			4:00 NO RILEV. dalla 09:00 alle 13:00 4:00 NO RILEV. dalla 14:00 alle 18:00	+ FERE		001								
12 Mar	■			4:00 NO RILEV. dalla 09:00 alle 13:00 4:00 NO RILEV. dalla 14:00 alle 18:00	+		001								
13 Mer		▲	09:00 13:00 14:00 02:00	4:00 ORE ECCEDENTI dalle 18:00 alle 22:00 4:00 ORE ECCEDENTI dalle 22:00 alle 02:00 [...]	+		001	8:00				≡			
14 Gio	■		11:00 17:00	2:00 GIUST. MANCANTI dalle 09:00 alle 11:00	+		001	5:00				≡			

Attraverso l'apposito tasto funzione + disponibile nella colonna relativa alla visualizzazione delle richieste l'utente ha la possibilità di inserire i giustificativi per la giornata selezionata.

Il quadrato rosso visualizzato nella colonna anomalie (A.) indica che le giornate che risultano anomale dall'importazione dei dati dalla rilevazione presenze.

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

02-07-2018

Richieste Anomalie Giustificativo Mancata timbratura Cambio orario

Richiesta Inserita	Tipologia	Inizio	Fine
	NO RILEV.	09:00	13:00
	NO RILEV.	14:00	18:00

**DETTAGLI E AZIONI**

Orario teorico  
**0900 - 1300 - 1400 - 1800**

Timbrature effettive

GIUSTIFICA CON:  
[GIUSTIFICATIVI](#)  
[MANCATA TIMBRATURA](#)  
[CAMBIO ORARIO](#)

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 di 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'approvatore;
  -  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.

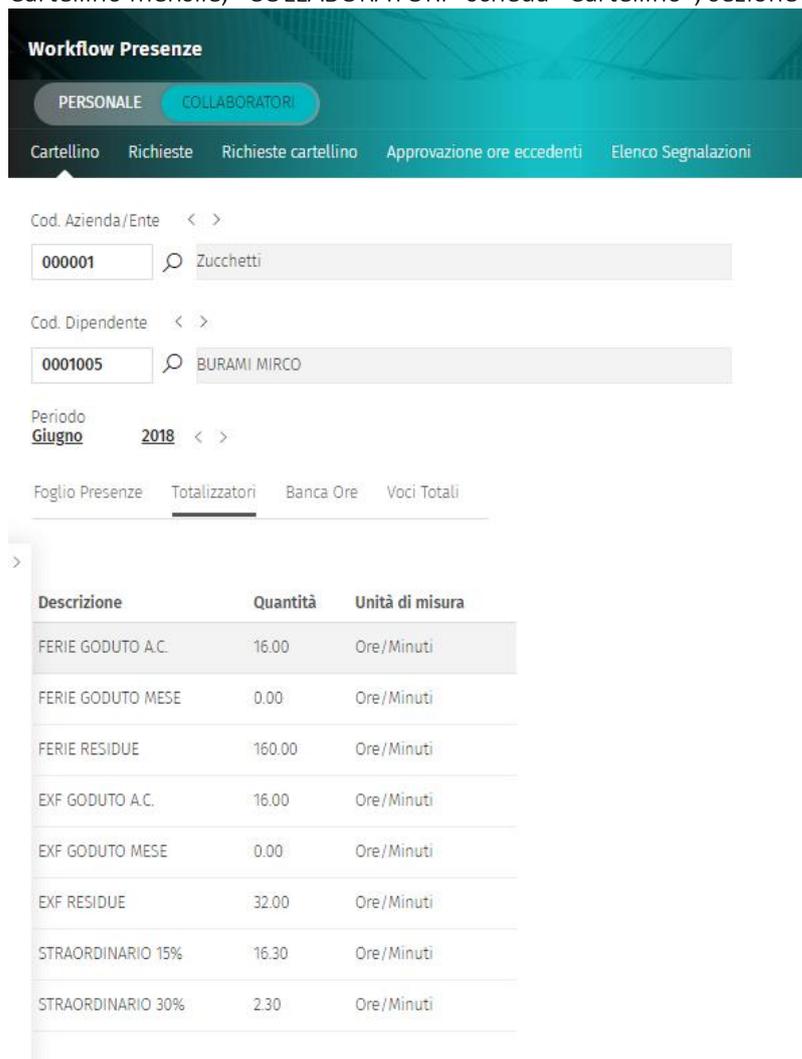
Attraverso il tasto  è disponibile la stampa in pdf del cartellino visualizzato, all'interno della quale il dipendente può visualizzare le timbrature (fino a sei), la situazione relativa alle giornate anomale (la giornata è anomala quando compare "\*" nella colonna ANOM.) e alle richieste in attesa, 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.



### ► Visualizzare e stampare i totalizzatori

I totalizzatori del dipendente possono essere visualizzati dalle seguenti funzioni del menù WorkFlow > Presenze:

- Cartellino mensile, "COLLABORATORI" scheda "Cartellino", sezione "Totalizzatori":



The screenshot shows the 'Workflow Presenze' interface. At the top, there are tabs for 'PERSONALE' and 'COLLABORATORI'. Below the tabs, there are navigation options: 'Cartellino', 'Richieste', 'Richieste cartellino', 'Approvazione ore eccedenti', and 'Elenco Segnalazioni'. The 'Cartellino' tab is selected. Below the navigation, there are input fields for 'Cod. Azienda/Ente' (000001) and 'Cod. Dipendente' (0001005). The 'Periodo' is set to 'Giugno 2018'. Below the input fields, there are tabs for 'Foglio Presenze', 'Totalizzatori', 'Banca Ore', and 'Voci Totali'. The 'Totalizzatori' tab is selected. Below the tabs, there is a table with the following data:

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

- funzione Monitor totalizzatori (menù WorkFlow > Presenze > monitor Totalizzatori) :

Monitor totalizzatori

Cod azienda/Ente

Cod. dipendente

Processo

Gruppo

Totalizzatore 1

Totalizzatore 2

Totalizzatore 3

Periodo

GRUPPO: 00000100000000001000002 DEVELOPMENT SOFTWARE					
AZIENDA	DIPENDENTE	COGNOME NOME	TOTALIZZATORE	Q.TA	UNITA DI MISURA
000001	0001001	FABBRI MASSIMO	STRAORDINARIO 15%	16,30	Ore/minuti
000001	0001001	FABBRI MASSIMO	STRAORDINARIO 30%	2,30	Ore/minuti
000001	0001005	BURAMI MIRCO	EXF GODUTO A.C.	16,00	Ore/minuti
000001	0001005	BURAMI MIRCO	EXF GODUTO MESE	0,00	Ore/minuti
000001	0001005	BURAMI MIRCO	EXF RESIDUE	32,00	Ore/minuti
000001	0001005	BURAMI MIRCO	FERIE GODUTO A.C.	16,00	Ore/minuti
000001	0001005	BURAMI MIRCO	FERIE GODUTO MESE	0,00	Ore/minuti
000001	0001005	BURAMI MIRCO	FERIE RESIDUE	160,00	Ore/minuti

- Stampa Totalizzatori (menù WorkFlow > Presenze > Stampa Totalizzatori) :

<b>Totalizzatori mensile Luglio 2018</b>	
<b>Totalizzatore: EXF-EXF GODUTO A.C.</b>	
Gruppo: <b>000010000000001000002-Development Software</b>	<b>Q.tà</b> (Ore/minuti)
000001-0000009 LUCH MARIKA	16:00
000001-0000015 DONNY ROBERT	8:00
000001-0000018 GREEN JULY	0:00
000001-0001001 FABBRÌ MASSIMO	16:00
000001-0001005 BURAMI MIRCO	16:00
000001-0100001 GRAGGI GIOVANNI	0:00
000001-0100002 PASSERINI BARBARA	0:00
000001-0100003 RAGGI DANIELE	0:00
<b>Totale Gruppo :</b>	<b>56:00</b>
Gruppo: <b>000010000000001000003-Development Software Manager</b>	<b>Q.tà</b> (Ore/minuti)
000001-0000007 BIANCHI ROBERTO	16:00
<b>Totale Gruppo :</b>	<b>16:00</b>
<b>Totale complessivo : 72:00</b>	
<b>Totalizzatore: EXF2-EXF GODUTO MESE</b>	
Gruppo: <b>000010000000001000002-Development Software</b>	<b>Q.tà</b> (Ore/minuti)
000001-0000009 LUCH MARIKA	0:00
000001-0000015 DONNY ROBERT	0:00
000001-0000018 GREEN JULY	0:00
000001-0001001 FABBRÌ MASSIMO	0:00
000001-0001005 BURAMI MIRCO	0:00
000001-0100001 GRAGGI GIOVANNI	0:00
000001-0100002 PASSERINI BARBARA	0:00
000001-0100003 RAGGI DANIELE	0:00
<b>Totale Gruppo :</b>	<b>0:00</b>
Gruppo: <b>000010000000001000003-Development Software Manager</b>	<b>Q.tà</b> (Ore/minuti)
000001-0000007 BIANCHI ROBERTO	0:00
<b>Totale Gruppo :</b>	<b>0:00</b>
<b>Totale complessivo : 0:00</b>	
<b>Totalizzatore: EXF4-EXF RESIDUE</b>	
Gruppo: <b>000010000000001000002-Development Software</b>	<b>Q.tà</b> (Ore/minuti)
000001-0000009 LUCH MARIKA	24:00

### > Stampare cartellini

La funzione Stampa cartellino mensile permette al responsabile di effettuare la stampa di uno più cartellini tra quelli di propria competenza (menù WorkFlow > Presenze > Stampa cartellino mensile) .:

### Stampa cartellino mensile

Stampa cartellino mensile

Processo/Gruppo

Cod azienda/Ente

Cod dipendente

Filiale/Dipendenza

Unità locale

Reparto

Centro di costo

Divisione

Business unit

Mansione

Contratto/Qualifica

Ordina per **Codice Azienda/Dipendente**

Mese

Anno

- Codice Azienda/Dipendente
- Codice Gruppo
- Cognome/Nome
- Codice Filiale Dipendenza
- Codice Unità Locale
- Codice Reparto
- Codice Centro di Costo
- Codice Divisione
- Codice Business Unit
- Codice Mansione
- Codice Contratto/qualifica

Il primo cartellino stampato sarà quello del responsabile e successivamente quelli dei collaboratori in base al criterio di ordinamento impostato.

WORKFLOW CARTELLINO MENSILE LUGLIO 2018

Codice Fiscale e Ragione Sociale Azienda 02477250407 Zucchetti		Codice Azienda 000001	Codice Organismo 0000007
Cognome e Nome <b>BIANCHI ROBERTO</b>		Data assunzione 15/05/2007	
Codice Fiscale BNCRRT49M01E648K	Gruppo di appartenenza 0000010000000001000003 Development Software Manager		

GG	Ora	TURBATELLI						CATEG	ORA				QUOTIFICATI				SCHIESTE			
		INC	UNC	INC	UNC	INC	UNC		CONC	H. 15'	PREL	P. PREL	Codice	Q. 15'	Codice	Q. 15'	AL	AP	RE	CA
1	Q							DCM												
2	L							DCM												
3	M							DCM					ANL_9	8.00						
4	M							DCM												
5	G							DCM												
6	V							DCM												
7	S							SAB												
8	D							DCM												
9	L							DCM												
10	M							DCM												
11	M							DCM												
12	G							DCM												
13	V							DCM												
14	S							SAB												
15	D							DCM												
16	L							DCM												
17	M							DCM												
18	M							DCM												
19	G							DCM												
20	V							DCM												
21	S							SAB												
22	D							DCM												
23	L							DCM												
24	M							DCM												
25	M							DCM												
26	G							DCM												
27	V							DCM												
28	S							SAB												
29	D							DCM												
30	L							DCM												
31	M							DCM												

QUOTIFICATI									
Codice	Descrizione	Q. 15'	Codice	Descrizione	Q. 15'	Codice	Descrizione	Q. 15'	Codice
ANL_9	NO RELEV	8.00							

TOTALIZZATORI									
Codice	Descrizione	Q. 15'	Codice	Descrizione	Q. 15'	Codice	Descrizione	Q. 15'	Codice
PRE	PERE OCCULTO A.C.	18.00	PRE	PERE OCCULTO MESE	6.00	PRE	PERE REBOLLE	180.00	
ESP	ESP OCCULTO A.C.	6.00	ESP	ESP OCCULTO MESE	6.00	ESP	ESP REBOLLE	24.00	
SDI	STRACORDINARIO 15%	24.00	SDI	STRACORDINARIO 30%	3.00				

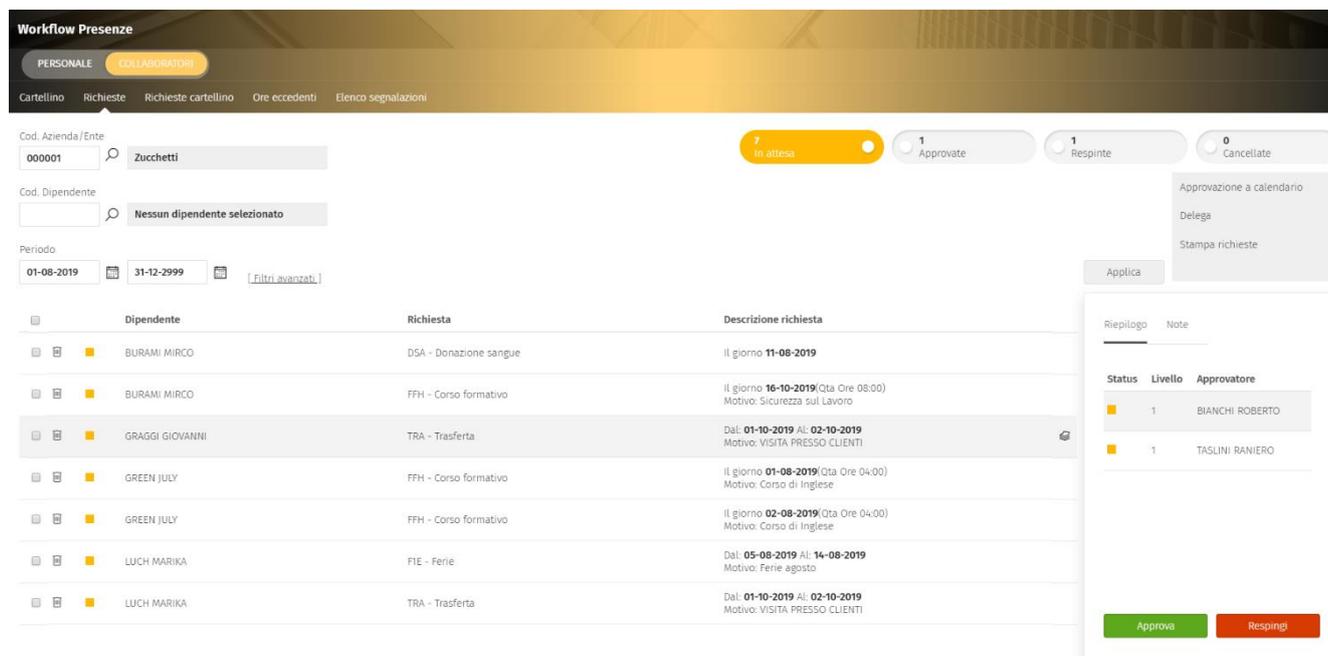
WORKFLOW CARTELLINO MENSILE LUGLIO 2018

Codice Fiscale e Ragione Sociale Azienda 02477250407 Zucchetti		Codice Azienda 000001	Codice Organismo 0000009
Cognome e Nome <b>LUCH MARUKA</b>		Data assunzione 15/05/2007	
Codice Fiscale LCHMRK72R50E648Y	Gruppo di appartenenza 0000010000000001000002 Development Software		

GG	Ora	TURBATELLI						CATEG	ORA				QUOTIFICATI				SCHIESTE			
		INC	UNC	INC	UNC	INC	UNC		CONC	H. 15'	PREL	P. PREL	Codice	Q. 15'	Codice	Q. 15'	AL	AP	RE	CA
1	Q							SAB												
2	L							SAB												
3	M							SAB					ANL_9	8.00						
4	M							SAB												
5	G							SAB												
6	V							SAB												
7	S							SAB												
8	D							SAB												
9	L							SAB												
10	M							SAB												
11	M							SAB												
12	G							SAB												
13	V							SAB												

### > Visualizzare e gestire le richieste

La visualizzazione delle richieste, disponibile in menù Presenze > Visualizzazione richieste (o da Cartellino mensile, "COLLABORATORI" scheda "Richieste") consente di monitorare la presenza di richieste di giustificativi e di omissioni di timbratura e di approvarle o respingerle.



The screenshot displays the 'Workflow Presenze' interface. At the top, there are tabs for 'PERSONALE' and 'COLLABORATORI'. Below this, there are filters for 'Cod. Azienda/Ente' (000001, Zucchetti), 'Cod. Dipendente' (Nessun dipendente selezionato), and 'Periodo' (01-08-2019 to 31-12-2999). A summary bar shows 7 requests 'In attesa', 1 'Approvate', 1 'Respinte', and 0 'Cancellate'. A table lists requests with columns for 'Dipendente', 'Richiesta', and 'Descrizione richiesta'. A sidebar on the right contains a menu with 'Approvazione a calendario', 'Delega', and 'Stampa richieste', and a table for 'Riepilogo' with columns 'Status', 'Livello', and 'Approvatore'.

Dipendente	Richiesta	Descrizione richiesta
BURAMI MIRCO	DSA - Donazione sangue	Il giorno 11-08-2019
BURAMI MIRCO	FFH - Corso formativo	Il giorno 16-10-2019 (Qta Ore 08:00) Motivo: Sicurezza sul Lavoro
GRAGGI GIOVANNI	TRA - Trasferta	Dal: 01-10-2019 Al: 02-10-2019 Motivo: VISITA PRESSO CLIENTI
GREEN JULY	FFH - Corso formativo	Il giorno 01-08-2019 (Qta Ore 04:00) Motivo: Corso di Inglese
GREEN JULY	FFH - Corso formativo	Il giorno 02-08-2019 (Qta Ore 04:00) Motivo: Corso di Inglese
LUCH MARIKA	FIE - Ferie	Dal: 05-08-2019 Al: 14-08-2019 Motivo: Ferie agosto
LUCH MARIKA	TRA - Trasferta	Dal: 01-10-2019 Al: 02-10-2019 Motivo: VISITA PRESSO CLIENTI

L'utente approvatore ha la possibilità di filtrare la visualizzazione delle richieste presenti in base ai parametri presenti nella maschera.

L'utente ha la possibilità di filtrare la visualizzazione delle richieste inserite per esito (in attesa, approvate, respinte, cancellate), per tipo di giustificativo (se prevista questa classificazione all'interno delle impostazioni dell'impianto) e per singolo di giustificativo.

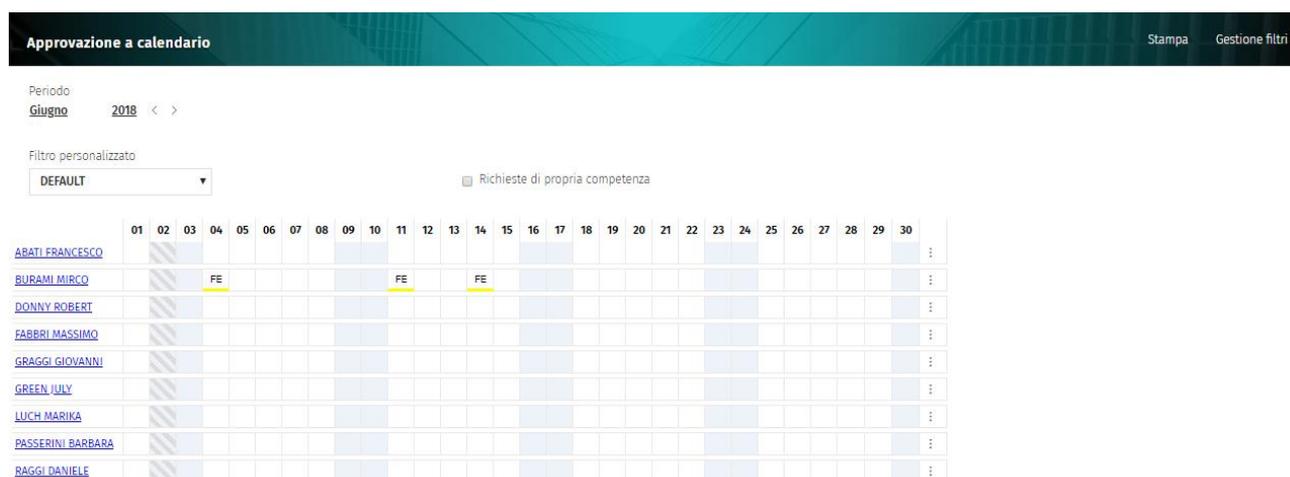
Per ogni singola richiesta la figura  rappresenta le richieste approvate; quelle in attesa sono rappresentate da  e quelle respinte da .

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

### > Approvazione a calendario

Approvazione a calendario (disponibile in menù Presenze se prevista nell'impianto) rende disponibile all'approvatore un cruscotto relativo ad un mese selezionato, all'interno del quale visualizza i dipendenti del gruppo e dei gruppi che approva.

Ogni giorno del mese è rappresentato da una casella dove le richieste di giustificativo compaiono con una codifica specifica:



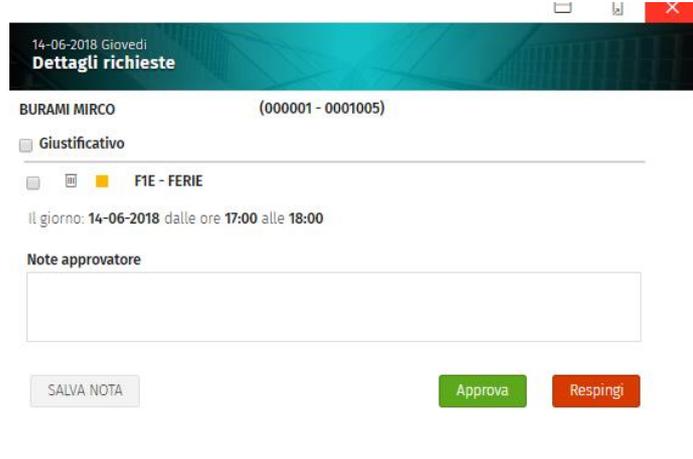
The screenshot shows a calendar interface titled "Approvazione a calendario". At the top right, there are buttons for "Stampa" and "Gestione filtri". Below the title, the period is set to "Giugno 2018". A filter dropdown is set to "DEFAULT", and there is a checkbox for "Richieste di propria competenza". The calendar grid shows days from 01 to 30. Employees listed on the left include ABATI FRANCESCO, BURAMI MIRCO, DONNY ROBERT, FABBRI MASSIMO, GRAGGI GIOVANNI, GREEN JULY, LUCH MARIKA, PASSERINI BARBARA, and RAGGI DANIELE. Request status is indicated by colors: yellow (e.g., 04, 11, 14 for BURAMI MIRCO) and blue (e.g., 01, 02, 03 for ABATI FRANCESCO).

Lo stato della richiesta si può evincere dal colore della casella:

- il colore giallo indica richieste di giustificativo in attesa;
- il colore verde indica richieste di giustificativo approvate definitivamente;
- il colore arancione indica che richieste di giustificativo approvate ma non a tutti i livelli;
- il colore rosso indica richieste respinte definitivamente.

Cliccando sulla cella contenente la sigla è possibile:

- visualizzare il dettaglio della richiesta (o delle richieste presenti sul giorno) ;
- approvare o respingere le richieste ancora in attesa per il dipendente interessato.



14-06-2018 Giovedì  
**Dettagli richieste**

BURAMI MIRCO (000001 - 0001005)

Giustificativo

F1E - FERIE

Il giorno: 14-06-2018 dalle ore 17:00 alle 18:00

Note approvatore

SALVA NOTA Approva Respingi

Nel caso in cui, nello stesso giorno, siano presenti più richieste di giustificativo, è visibile una sola sigla con le seguenti regole di priorità:

- le richieste in attesa hanno priorità rispetto a quelle già approvate o respinte;
- a parità di stato della richiesta ha priorità l'ultima richiesta inserita in ordine temporale.

### > Delega sostitutiva

La “Gestione delega sostitutiva” (menù Presenze), se prevista in fase di start-up del sistema, conferisce la possibilità all’utente approvatore di delegare le richieste dei dipendenti che appartengono ai gruppi che approva, per un determinato periodo di tempo.

L’utente delegato, a seconda della configurazione, può essere selezionato tra i collaboratori del proprio gruppo, tra gli approvatori di altri gruppi o tra entrambe le categorie.

Una volta impostata la delega, l’utente delegato diventa a tutti gli effetti approvatore in sostituzione del delegante per il periodo richiesto.

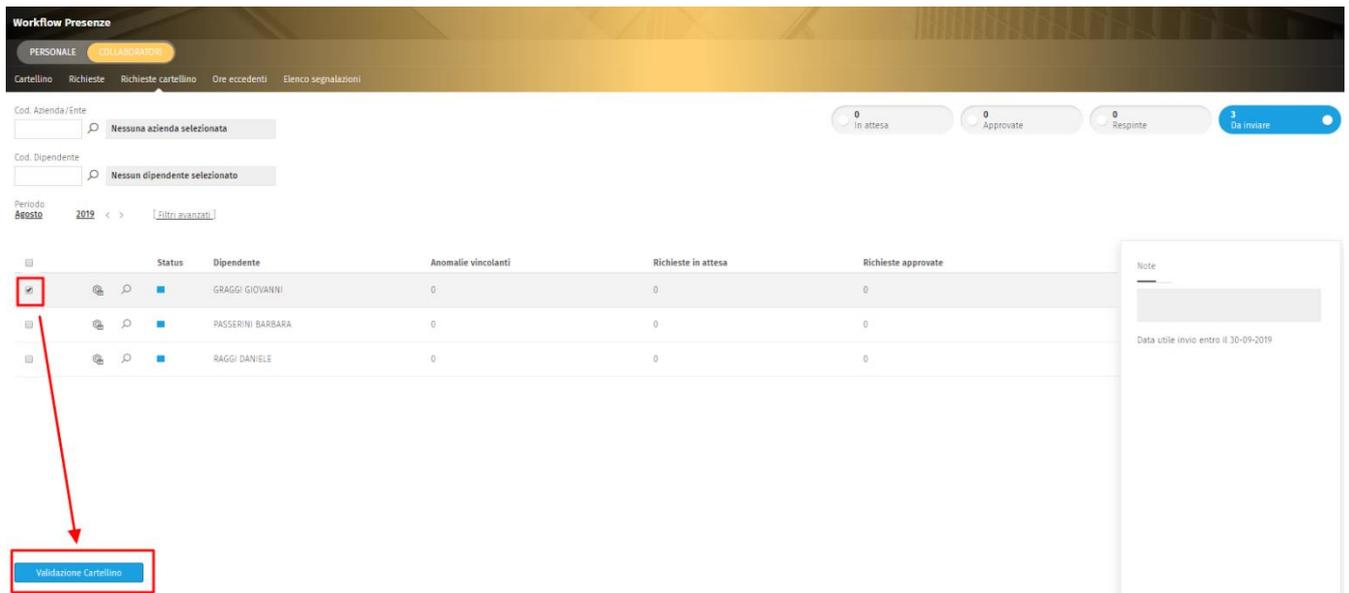
L’impostazione della delega avviene selezionando “Nuova delega” e specificando:

- Il codice Azienda/Ente di appartenenza;
- il codice dell’utente delegato;
- il periodo di riferimento della delega sostitutiva;
- il codice del processo approvativo di riferimento, senza selezione di un gruppo in particolare (per delegare le richieste dei dipendenti di tutti i gruppi eventualmente a lui correlati) o con la selezione di un gruppo specifico (per limitare la delega alle richieste dei dipendenti che appartengono solo a quel gruppo)

Il livello di approvazione viene compilato in automatico in base al livello di approvazione del delegante. L’impostazione della delega si conclude con le opzioni.

### ► Validazione cartellino

Questa funzionalità, disponibile in menù Presenze > Visualizzazione richieste cartellino (o da Cartellino mensile, “COLLABORATORI”, scheda “Richieste cartellino” ) permette al responsabile di validare il cartellino che il collaboratore ha inviato in approvazione per la corretta chiusura prima della totalizzazione mensile e, quindi, prima del passaggio dei dati di presenze a paghe.

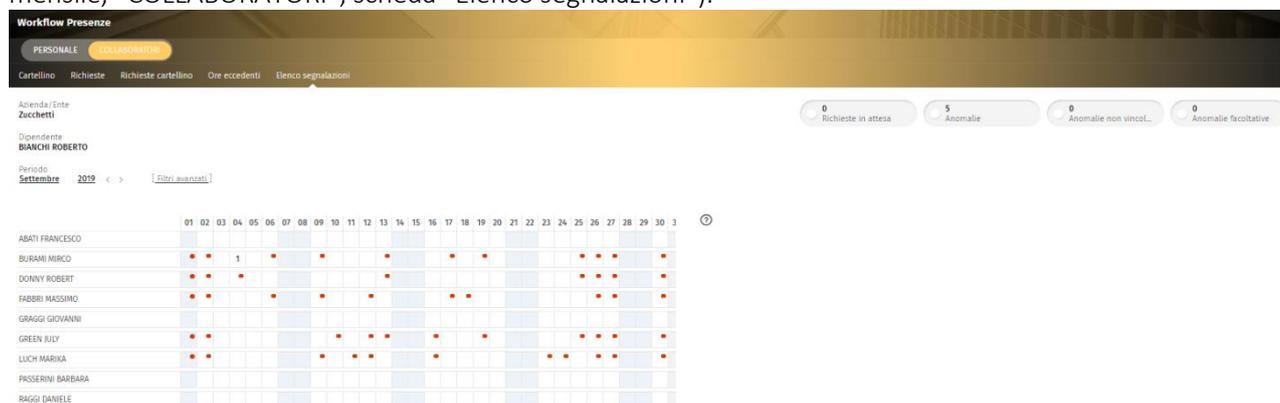


The screenshot displays the 'WorkFlow Presenze' interface. At the top, there are tabs for 'PERSONALE' and 'COLLABORATORI'. Below the tabs, there are search fields for 'Cod. Azienda/Ente' and 'Cod. Dipendente', both showing 'Nessuna azienda selezionata' and 'Nessun dipendente selezionato' respectively. The period is set to 'Agosto 2019'. A summary bar shows counts for 'In attesa' (0), 'Approvate' (0), 'Respinte' (0), and 'Da inviare' (3). A table lists employees with columns for 'Status', 'Dipendente', 'Anomalie vincolanti', 'Richieste in attesa', and 'Richieste approvate'. The first row for 'GRAGGI GIOVANNI' has a red box around the first column cell, with a red arrow pointing to a 'Validazione Cartellino' button at the bottom left. A 'Note' sidebar on the right contains the text 'Data utile invio entro il 30-09-2019'.

	Status	Dipendente	Anomalie vincolanti	Richieste in attesa	Richieste approvate
✖		GRAGGI GIOVANNI	0	0	0
⋮		PASSERINI BARBARA	0	0	0
⋮		RAGGI DANIELE	0	0	0

### > Visualizzare anomalie

L'approvatore può visualizzare l'elenco delle anomalie dei suoi collaboratori attraverso l'"Elenco segnalazioni" disponibile all'interno del menù dell'applicativo (Presenze > Elenco segnalazioni cartellino o da Cartellino mensile, "COLLABORATORI", scheda "Elenco segnalazioni").



I Quadratoni presenti in alto destra sopra l'elenco applicano un filtro sui dipendenti tra **dipendenti con Richieste in attesa, Anomalie, Anomalie non vincolanti ed Anomalie facoltative.**

La spalla sinistra riporta l'elenco dei nominativi dei propri collaboratori.

Eventuali pallini presenti nelle giornate evidenziano:

- rosso: nella giornata è presente un'anomalia VINCOLANTE;
- blu: nella giornata è presente un'anomalia FACOLTATIVA;
- marrone: nella giornata è presente un'anomalia NON vincolante;

Posizionandosi sopra col mouse viene visualizzato il dettaglio dell'anomalia.

All'interno della casella è visualizzato un numero ed un'eventuale sottolineatura gialla o nera.

Il numero indica il TOTALE delle richieste presenti nel giorno.

La sottolineatura:

- gialla indica che nella giornata sono presenti tra le richieste almeno una in attesa;
- nera indica la presenza di una o più richieste respinte o cancellate nel giorno e NESSUNA richiesta in attesa.
- l'eventuale presenza di un numero senza sottolineatura indica la presenza di richiesta ma nessuna di esse in attesa o respinta/cancellata.

E' possibile anche visualizzare contemporaneamente il numero, la sottolineatura e un triangolino, nel caso ad esempio di una giornata con un'anomalia vincolante e una richiesta in attesa.

Le evidenziazioni grafiche tramite triangoli e sottolineature di Richieste in attesa, Anomalie, Anomalie non vincolanti e facoltative possono essere definite in Setup WorkFlow > Presenze > Generale sezione Segnalazioni Quadratoni.

Il click su:

- casella vuota consente l'inserimento diretto per il giorno selezionato.
- casella con valorizzato solo richieste (qualsiasi stato) comporta l'apertura della schermata nella linguetta RICHIESTE del giorno specificato.
- casella con solo anomalie VINCOLANTI o FACOLTATIVE comporta l'apertura della schermata nella linguetta ANOMALIE del giorno.
- casella con anomalia NON VINCOLANTE comporta l'apertura della schermata e consente l'inserimento diretto per il giorno selezionato.
- casella con anomalia qualsiasi e una richiesta in attesa comporta l'apertura della schermata nella linguetta RICHIESTE del giorno.
- casella con anomalie VINCOLANTI o FACOLTATIVE e una o più richieste non attesa comporta l'apertura della schermata nella linguetta ANOMALIE
- casella con un'anomalia NON VINCOLANTE e una o più richieste non attesa comporta l'apertura della schermata nella sezione GIUSTIFICATIVO e consente l'inserimento diretto per il giorno selezionato.

Cliccando sul punto di domanda ? viene aperta la legenda.

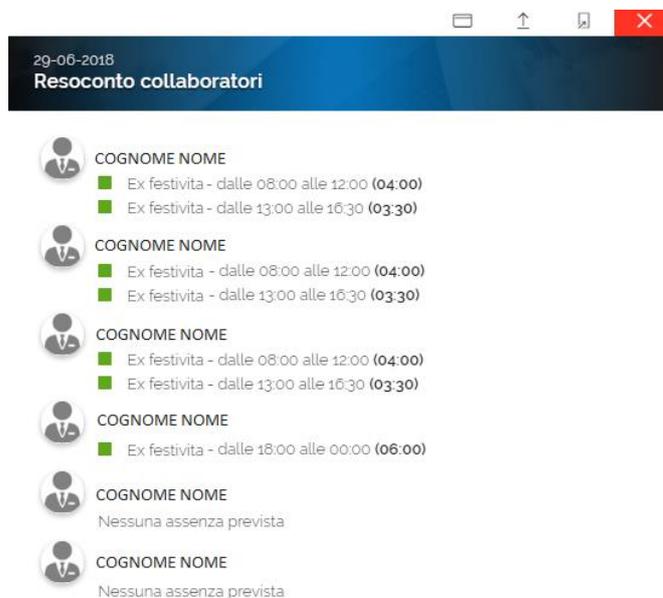
### > Visualizzare assenti

“Resoconto collaboratori” disponibile nella sezione Funzionalità della dashboard, mostra le informazioni dei collaboratori di tutti i gruppi Monitor Assenze (MA - DEFAULT) che il verificatore deve gestire.

I nominativi vengono mostrati in ordine alfabetico, senza alcuna distinzione per gruppo.

Per ogni collaboratore vengono mostrate le timbrature\* con eventuali dettagli e le assenze, che come per la "Situazione colleghi" corrispondono a quelle visualizzate nel Monitor Assenze. A differenza però del link "Situazione colleghi" non viene controllato il regime di privacy, in quanto si sta accedendo a questi dati come utente Approvatore.

\*Per il giorno corrente di sistema è possibile mostrare le timbrature di base dati unica, mediante l'attivazione del flag "Importa timbrature da base dati unica per il giorno di sistema" in "Setup WorkFlow - Importazioni".



29-06-2018  
**Resoconto collaboratori**

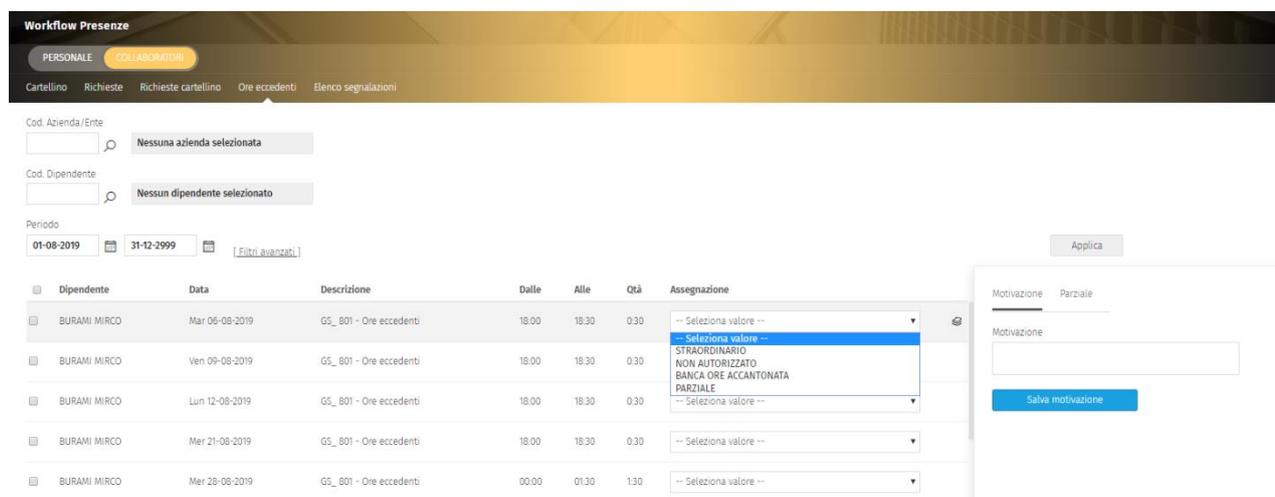
- COGNOME NOME
  - Ex festività - dalle 08:00 alle 12:00 (04:00)
  - Ex festività - dalle 13:00 alle 16:30 (03:30)
- COGNOME NOME
  - Ex festività - dalle 08:00 alle 12:00 (04:00)
  - Ex festività - dalle 13:00 alle 16:30 (03:30)
- COGNOME NOME
  - Ex festività - dalle 08:00 alle 12:00 (04:00)
  - Ex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

### > Approvare ore eccedenti

L'utente approvatore ha a disposizione, se prevista in fase di configurazione dell'impianto, la possibilità di sostituire, a fronte dell'importazione dal sistema di rilevazione presenze, la prestazione aggiuntiva dei collaboratori scegliendo tra più giustificativi preimpostati (ad esempio straordinario da autorizzare importato dalle presenze sostituibile con straordinario autorizzato o banca ore).

Questa funzionalità è accessibile in menù Presenze > "Gestione ore eccedenti collaboratori" o in Cartellino mensile, "COLLABORATORI", scheda "Ore eccedenti".

L'utente ha la possibilità di impostare la visualizzazione della pagina per azienda o secondo i filtri avanzati:



Il giustificativo può essere sostituito integralmente con un altro tra quelli preimpostati oppure la sostituzione può essere eseguita in modalità Parziale, utilizzando più di un giustificativo a fronte dell'impostazione di più intervalli temporali (dalle/alle, oppure a quantità, se prevista in fase di configurazione dell'impianto):



L'approvatore ha anche la possibilità di sostituire automaticamente tutte le richieste della pagina con uno dei tre giustificativi preimpostati attivando il flag sopra l'elenco ed effettuando una scelta dal campo "Rendi tutte le richieste selezionate:"

**Workflow Presenze**

**PERSONALE** **COLLABORATORI**

Cartellino Richieste Richieste cartellino Ore eccedenti Elenco segnalazioni

Cod. Azienda / Ente  
Nessuna azienda selezionata

Cod. Dipendente  
Nessun dipendente selezionato

Periodo  
01-08-2019 31-12-2019 [Filtri avanzati](#)

<input type="checkbox"/>	Dipendente	Data	Descrizione	Dalle	Alle	Qtà	Assegnazione
<input checked="" type="checkbox"/>	BURAMI MIRCO	Mar 06-08-2019	G5_801 - Ore eccedenti	18:00	18:30	0:30	-- Seleziona valore --
<input checked="" type="checkbox"/>	BURAMI MIRCO	Ven 09-08-2019	G5_801 - Ore eccedenti	18:00	18:30	0:30	-- Seleziona valore --
<input checked="" type="checkbox"/>	BURAMI MIRCO	Lun 12-08-2019	G5_801 - Ore eccedenti	18:00	18:30	0:30	-- Seleziona valore --
<input checked="" type="checkbox"/>	BURAMI MIRCO	Mer 21-08-2019	G5_801 - Ore eccedenti	18:00	18:30	0:30	-- Seleziona valore --
<input checked="" type="checkbox"/>	BURAMI MIRCO	Mer 28-08-2019	G5_801 - Ore eccedenti	00:00	01:30	1:30	-- Seleziona valore --
<input checked="" type="checkbox"/>	BURAMI MIRCO	Mar 03-09-2019	G5_801 - Ore eccedenti	18:00	18:30	0:30	-- Seleziona valore --
<input checked="" type="checkbox"/>	BURAMI MIRCO	Gio 12-09-2019	G5_801 - Ore eccedenti	18:00	18:30	0:30	-- Seleziona valore --

Motivazione

Motivazione

Rendi tutte le richieste selezionate

- Seleziona valore --
- STRASORDINARIO
- NON AUTORIZZATO
- BANCA ORE ACCANTONATA