

GUIDA OPERATIVA PER IL COLLABORATORE 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)	6
	Richieste ore eccedenti personali ("Eventi ore eccedenti personali" a partire da release 09.01.99)	7
>	Daily planner.....	10
>	Link rapidi HR-Workflow.....	11
◆	MY DASHBOARD	12
>	Lista attività Workflow Presenze	14
>	Totalizzatori	14
>	Richieste personali.....	15
>	Calendario.....	16
	Dettaglio giornata	16
	Inserisci giustificativo	24
	Riepilogo giornaliero	24
	Timbrature del giorno	24
	Richieste.....	24
	Giustificativi	24
	Funzionalità.....	25
◆	COME FARE PER.....	26
>	Visualizzare e sanare anomalie	26
>	Visualizzare cartellino mensile.....	28

> Visualizzare totalizzatori	31
> Visualizzare richieste.....	32
> Inserire giustificativi/mancate timbrature	34
> Inserire richieste ore eccedenti	35
> Stampare cartellino	37
> Inserire piano assenze annuale.....	38
> Inviare cartellino in validazione	39
> Visualizzare lo stato delle richieste validazione cartellino	41

◆ PREMESSA

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

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

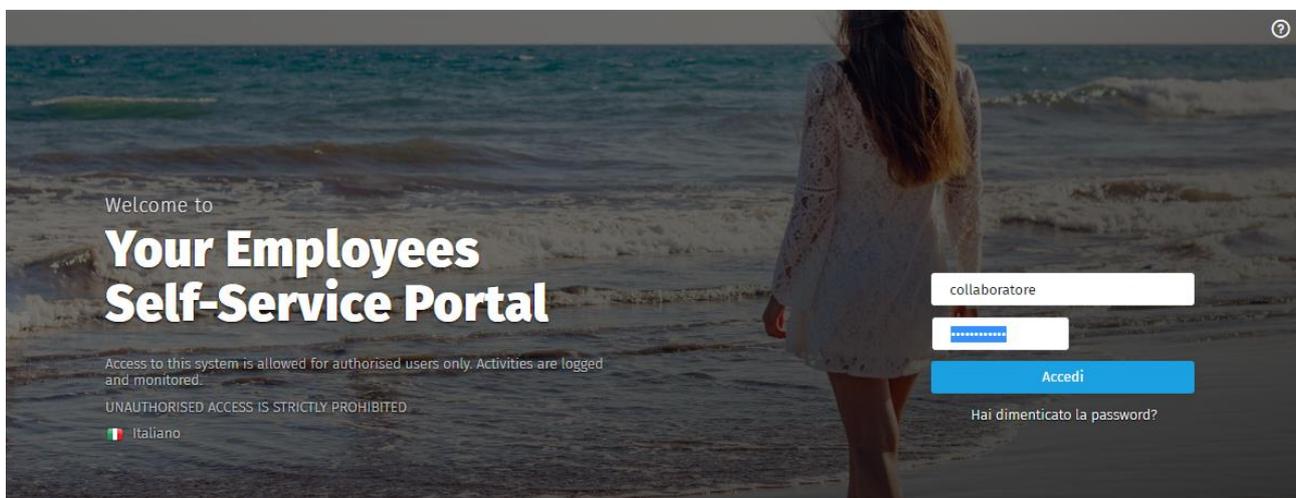
◆ ACCESSO DELL'UTENTE

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

- amministratore
- approvatore
- collaboratore.

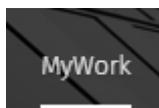
Ogni dipendente dell'azienda, sia che si tratti di un approvatore, sia che si tratti di un collaboratore, viene identificato della procedura attraverso un nome utente ed una password di accesso.

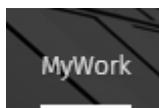
Il nome utente può essere formato secondo diverse logiche che vengono decise in fase di start up della procedura; anche la modalità di assegnazione della password deve essere parametrizzata in fase di start up del sistema.

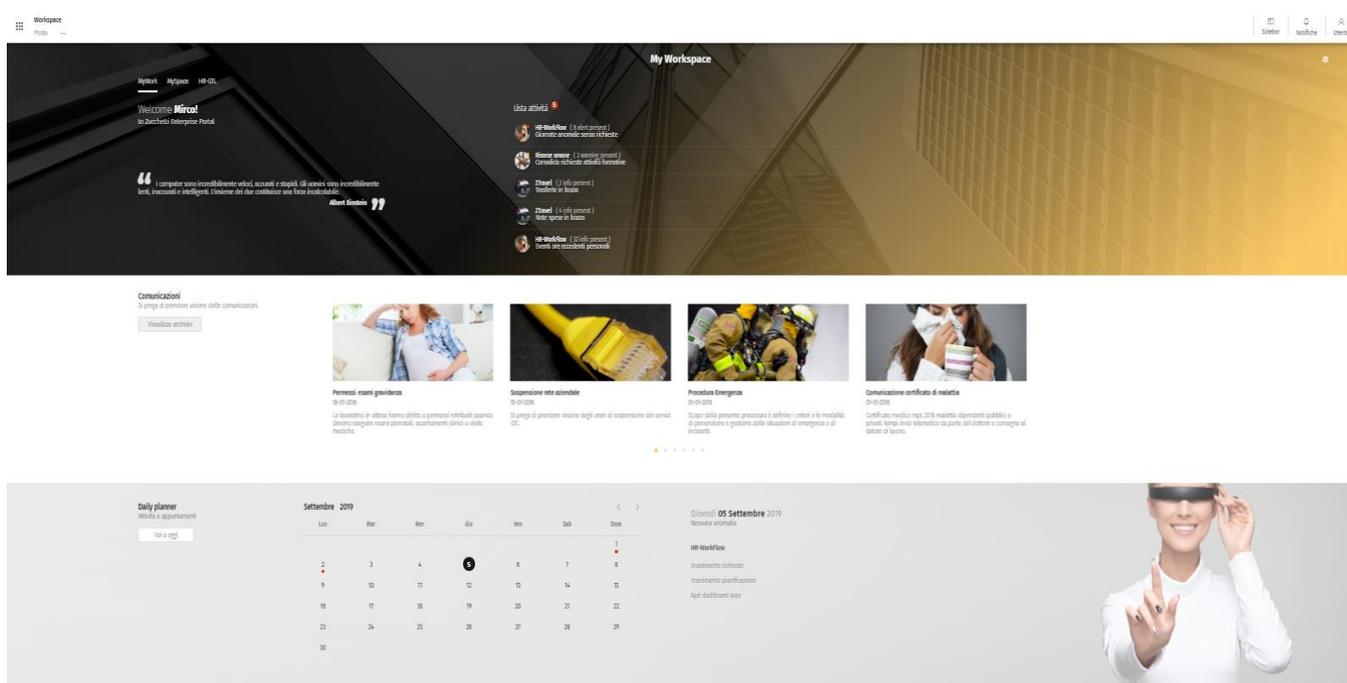


Una volta inserita l'utente deve selezionare "Accedi" e, successivamente, modificarla.

◆ MY WORKSPACE



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

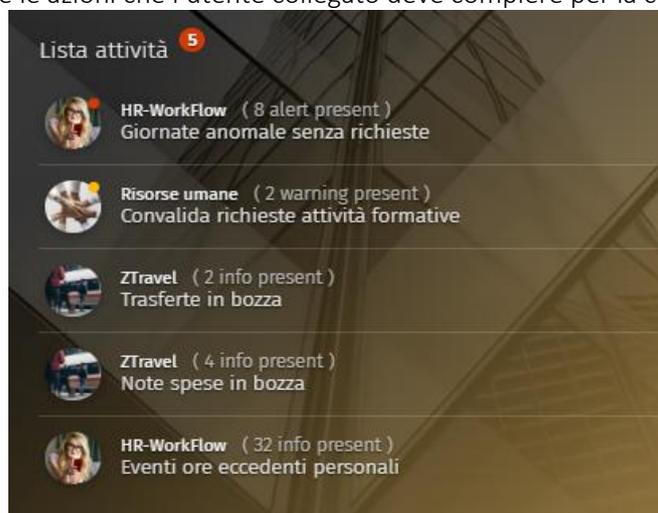


The screenshot displays the 'My Workspace' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Workspace' and 'Home' links. The main content area is divided into several sections:

- MyWorkspace Header:** Includes a welcome message from 'Miroco' and a quote: "I computer sono incredibilmente veloci, accurati e stupidi. Gli umani sono incredibilmente lenti, inaccurati e stupidi. L'azione dei due costituisce una forza inimitabile." attributed to Albert Einstein.
- Lista attività (Activity List):** A list of tasks with icons and status indicators.
 - HR-Infocoll (3 dati presenze) - Gestione annuale corso richiesto
 - Scorre elenco (2 attività presenze) - Convalida richieste attività formative
 - Timeoff (1 solo presenze) - Invia richiesta di ferie
 - Timeoff (4 solo presenze) - Richiedi ferie
 - HR-Infocoll (3 solo presenze) - Annulla o accetti presenze personali
- Comunicazioni (Communications):** A section titled "Si prega di prendere visione delle comunicazioni." with a "Visualizza attività" button. It contains four cards:
 - Permessi esami gravidanza:** 09-09-2019. Information about maternity leave and exam permissions.
 - Sospensione rete scolastica:** 09-09-2019. Information about school network suspension.
 - Procedura Emergenza:** 09-09-2019. Information about emergency procedures.
 - Comunicazione certificato di malattia:** 09-09-2019. Information about medical certificates.
- Daily planner (Daily Planner):** A calendar for September 2019. The current date is Thursday, 05 September 2019. The calendar shows a grid of days with some dates highlighted in red (1, 8, 15, 22, 29).
- HR-WorkFlow (HR-WorkFlow):** A section with the title "WorkFlow presenze" and sub-items: "incentivazione richiesta", "incentivazione pianificazione", and "Apri dashboard pres".

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

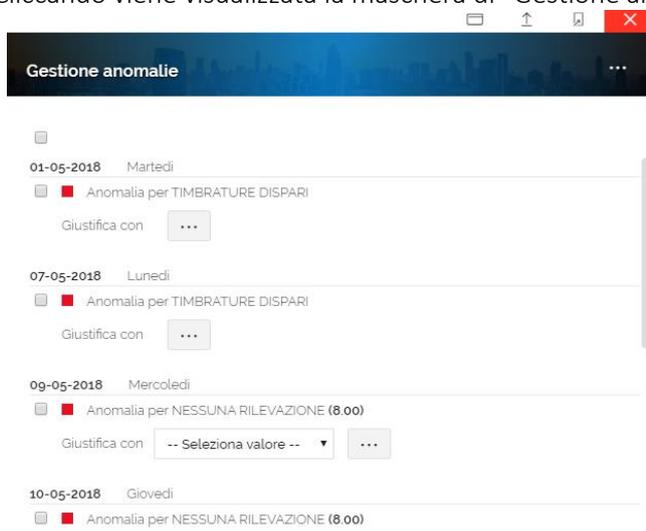
La lista attività elenca tutte le azioni che l'utente collegato deve compiere per la corretta chiusura del mese.



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.

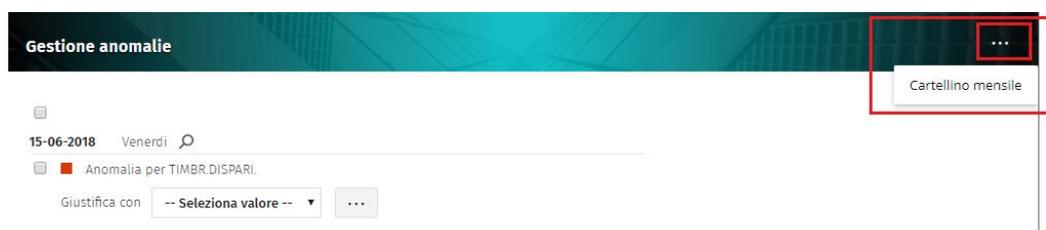
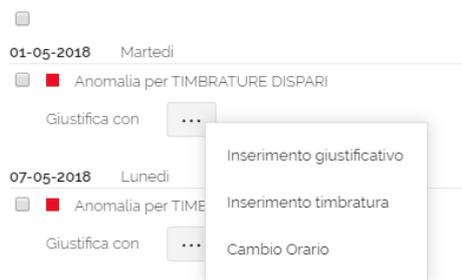
La maschera permette di giustificare le anomalie presenti.

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.

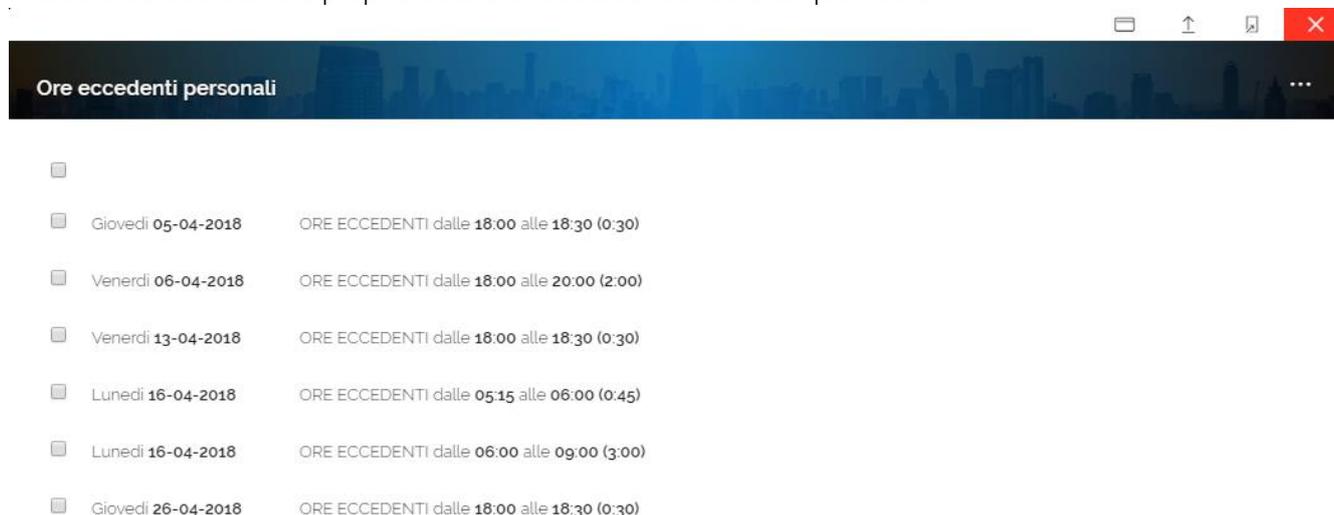
È possibile effettuare l'inserimento multiplo selezionando più richieste (oppure tutte le richieste, utilizzando il flag ad inizio elenco). Le opzioni proposte saranno quelle comuni a tutte le anomalie interessate.

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



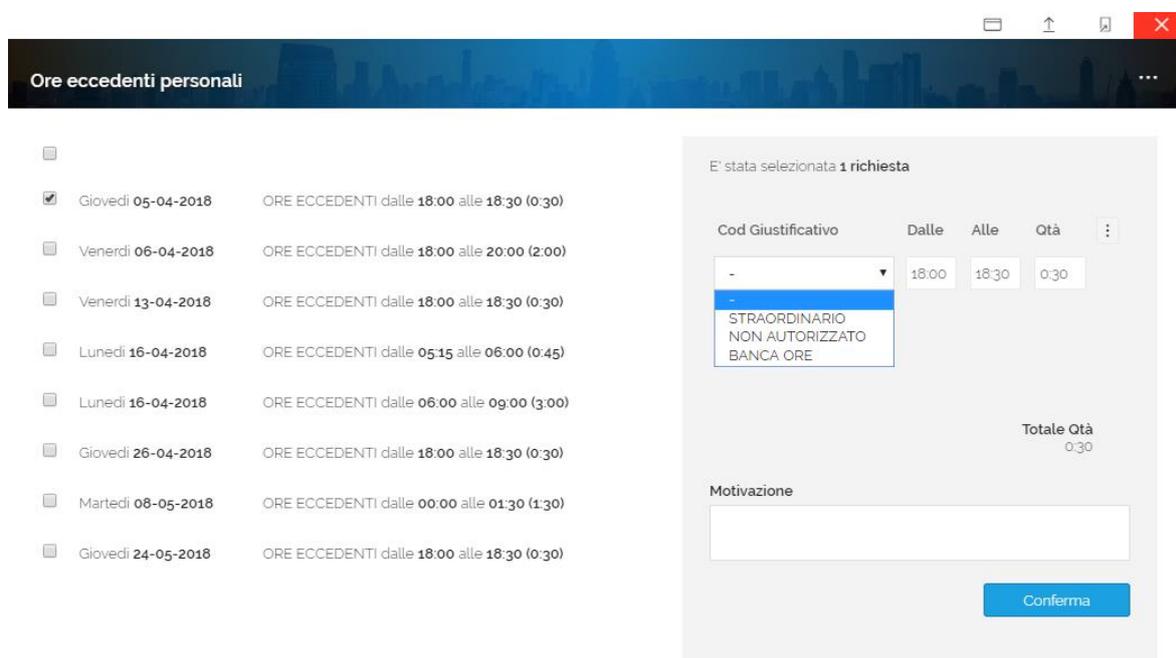
Le ore eccedenti sono ordinate per data.

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

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

La fascia non deve essere obbligatoriamente approvata interamente.

L'utente può agire sugli orari nelle caselle Dalle Alle (o agire nella casella quantità) e qualificarne solo una parte.



The screenshot shows a web application window titled "Ore eccedenti personali". On the left, there is a list of requests with checkboxes and details: date, day, and time range. The first request is selected. On the right, a modal form titled "E' stata selezionata 1 richiesta" is open. It contains a dropdown menu for "Cod Giustificativo" with options: "-", "STRAORDINARIO", "NON AUTORIZZATO", and "BANCA ORE". Below the dropdown are input fields for "Dalle" (18.00), "Alle" (18.30), and "Qtà" (0.30). A "Totale Qtà" field shows "0.30". There is a "Motivazione" text area and a "Conferma" button.

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

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

Sono state selezionate 8 richieste

Motivazione

Giustifica gli elementi selezionati con

-- Seleziona valore --

-- Seleziona valore --

STRAORDINARIO

NON AUTORIZZATO

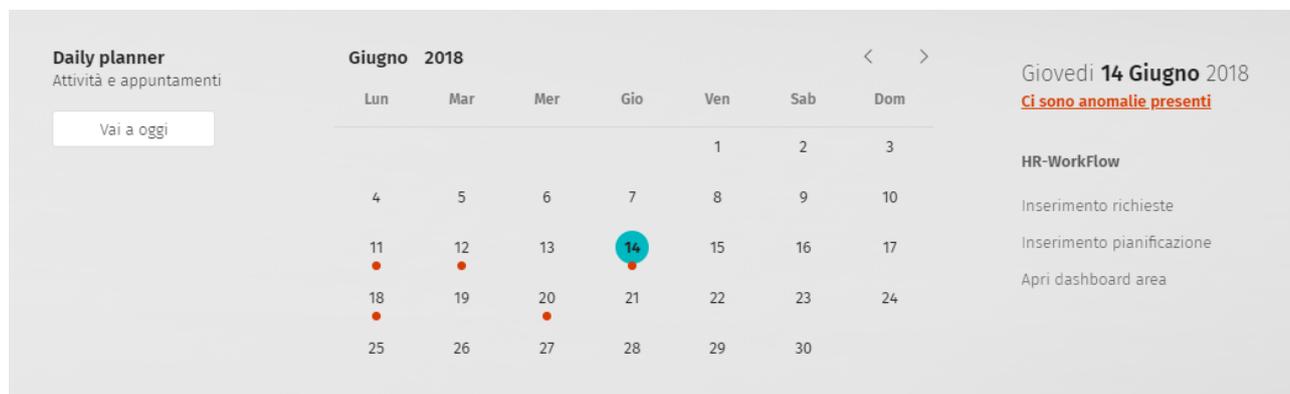
BANCA ORE

Conferma

> Daily planner

Mostra il calendario del mese in elaborazione.

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



Daily planner
Attività e appuntamenti

Vai a oggi

Giugno 2018

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Giovedì 14 Giugno 2018
Ci sono anomalie presenti

HR-WorkFlow

- Inserimento richieste
- Inserimento pianificazione
- Apri dashboard area

La giornata visualizzata è 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 sopra 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**
Nessuna anomalia

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**
Sono presenti delle anomalie

► [Link rapidi HR-Workflow](#)

Infine sono disponibili i link rapidi alle seguenti funzionalità:



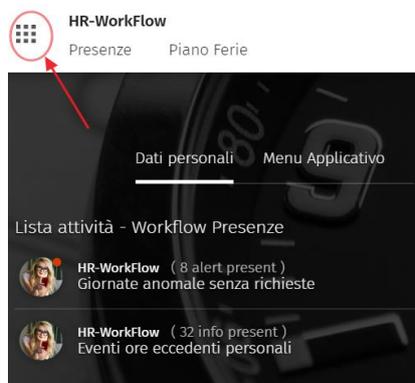
Inserimento richieste, che effettua il collegamento alla maschera che permette l'inserimento di giustificativi/mancate timbrature.

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

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

◆ MY DASHBOARD

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



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

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



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

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



Lunedì 2 Settembre 2019
[0900 - 1300 / 1400 - 1800]

Hai 1 anomalia da sanare e nessuna richiesta inserita

Assenza locale (8.00)

Giustifica con [-- Seleziona valore --] [...]

Inserisci richiesta

Inserimento Giustificativi | Inserimento Mancate Timbrature | Inserimento Cambio Orario

Riepilogo giornaliero

Ore ordinarie

0.00

Ore eccedenti

0.00

Max

0.00

Max progressiva

0.00

Voci

Temporanea assegnazione

Timbrature del giorno

Nessuna timbratura presente

Richieste

Nessuna richiesta presente

Giustificativi

Nessun giustificativo presente

Funzionalità

Timesheet

Situazione colleghi

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.

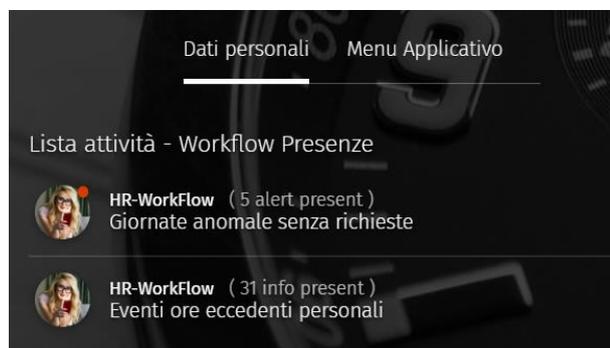
Totalizzatori, che mostra la situazione mensile dei totalizzatori configurati.

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.

Le azioni previste per l'utente collaboratore sono:

- Eventi ore eccedenti personali, che mostra al collaboratore 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").

> 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

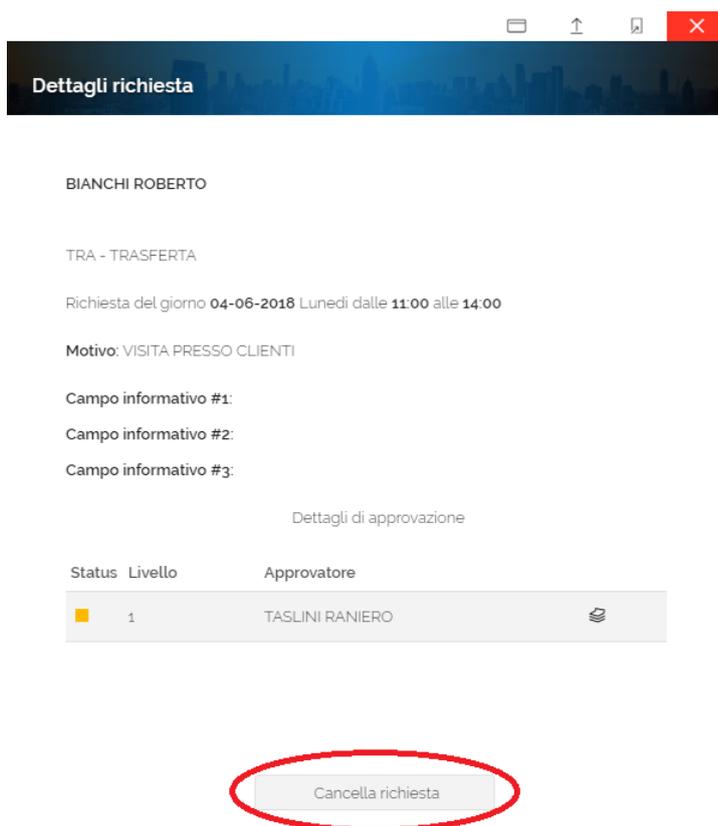
Mostra l'elenco delle richieste personali non approvate.



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

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

Cliccando sulla singola richiesta viene visualizzato il dettaglio.



Dettagli richiesta

BIANCHI ROBERTO

TRA - TRASFERTA

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

Motivo: VISITA PRESSO CLIENTI

Campo informativo #1:

Campo informativo #2:

Campo informativo #3:

Dettagli di approvazione

Status	Livello	Approvatore
■	1	TASLINI RANIERO

Cancella richiesta

Viene quindi mostrato:

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

Infine è disponibile il tasto che permette di cancellare richiesta.

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

> Calendario



Mostra il calendario del mese in elaborazione.

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



La giornata visualizzata è segnalata da una freccia bianca.

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

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

Cliccando sulla descrizione del mese è possibile modificare il mese in visualizzazione selezionando quello 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

Ore ordinarie
0
Ore eccedenti
0
Flex
0
Flex progressiva
0
Voci
0
Temporanea assegnazione

Timbrature del giorno

Nessun dato

Richieste

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

Giustificativi

Nessun dato

Funzionalità

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

Riepilogo giornaliero

Ore ordinarie
8
Ore eccedenti
0
Flex
0
Flex progressiva
0
Voci

Temporanea assegnazione

Timbrature del giorno

Entrata	08:59
Uscita	13:05
Entrata	13:52
Uscita	18:06

Richieste

 Nessun dato

Giustificativi

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
11

Hai 1 anomalia da sanare

 TIMBRATURE DISPARI



Inserisci giustificativo

Riepilogo giornaliero

Ore ordinarie
0
Ore eccedenti
0
Flex
0
Flex progressiva
0
Voci

Temporanea assegnazione

Timbrature del giorno

Entrata 10:00

Richieste

 Nessun dato

Giustificativi

 Nessun dato

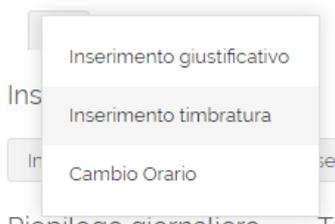
L’immagine sopra mostra ad esempio una giornata priva di teorico poiché festiva, ma anomala poiché è presente una sola timbratura.

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:

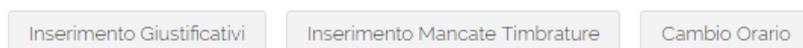
Hai 1 anomalia da sanare

■ TIMBRATURE DISPARI



o selezionandola dalla sezione "Inserisci giustificativi" posta sotto:

Inserisci giustificativo



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

Inserimento giustificativo

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



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

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

Mercoledì 2 Maggio 2018

[0900 - 1300 / 1400 - 1800]

Hai 1 anomalia da sanare

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

Giustifica con -- Seleziona valore -- ...

Inserisci giustificativo

Inserimento Giustificativi Inserimento Mancate Timbrature Cambio Orario

Riepilogo giornaliero

Ore ordinarie
7.59
Ore eccedenti
0
Flex
0
Flex progressiva
0
Voci

Temporanea assegnazione

Timbrature del giorno

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

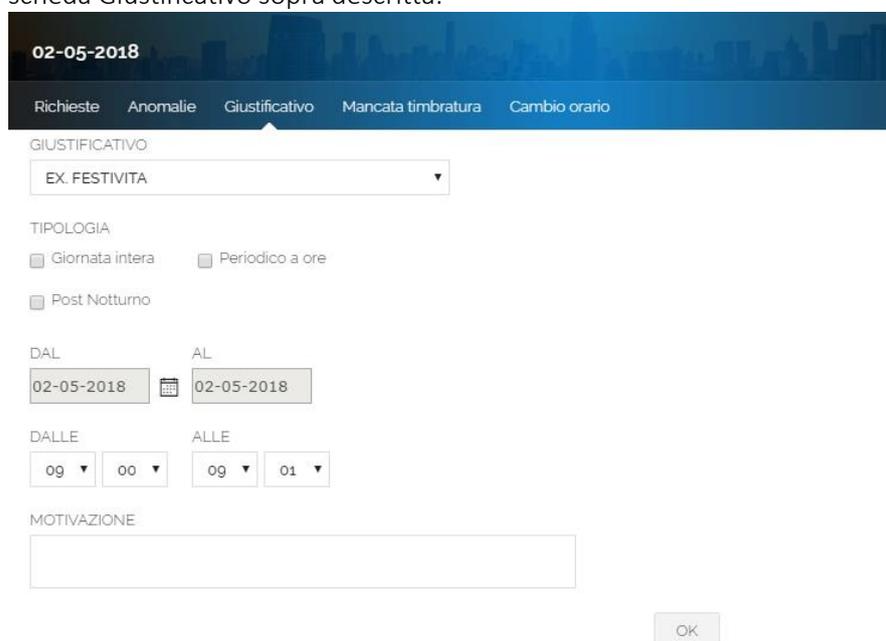
Richieste

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
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

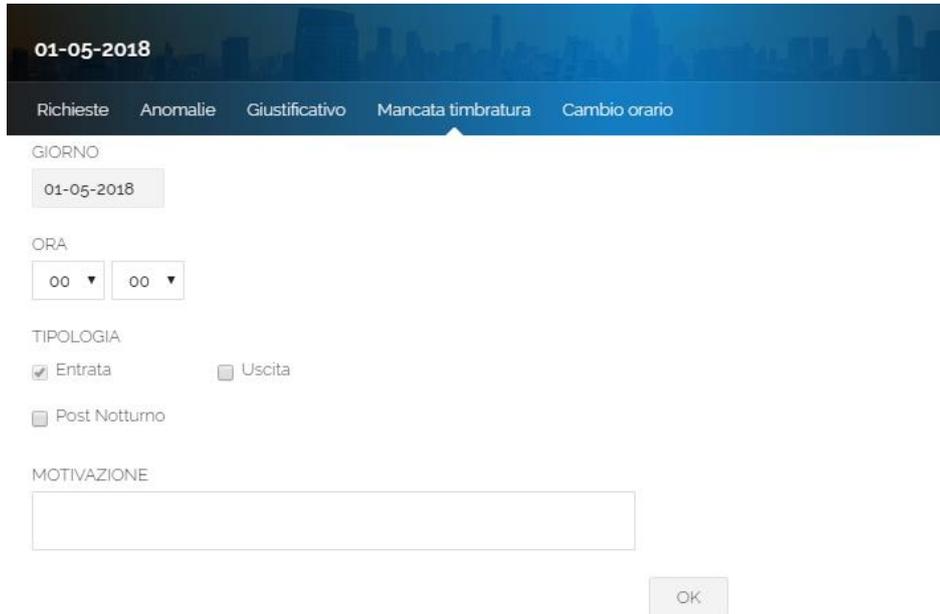
DALLE 09 00 ALLE 09 01

MOTIVAZIONE

OK

Inserimento timbratura

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



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.



Richieste

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



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

Funzionalità

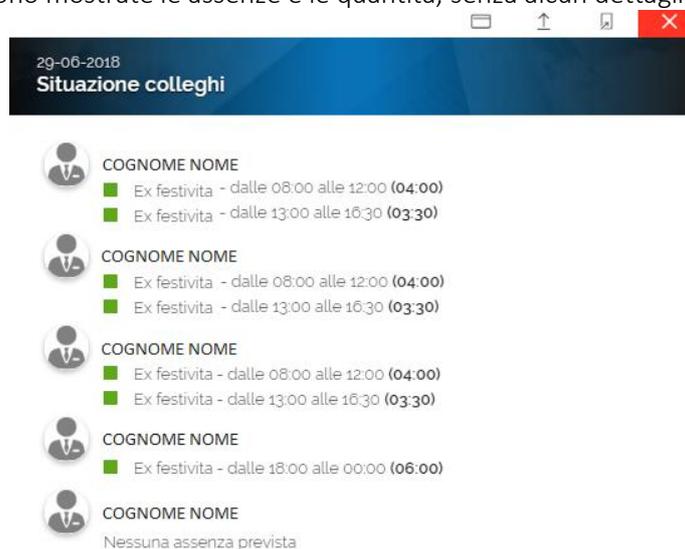
Situazione colleghi

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

Se attivata, mostra le informazioni relative ai colleghi del proprio gruppo di appartenenza 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
Situazione colleghi

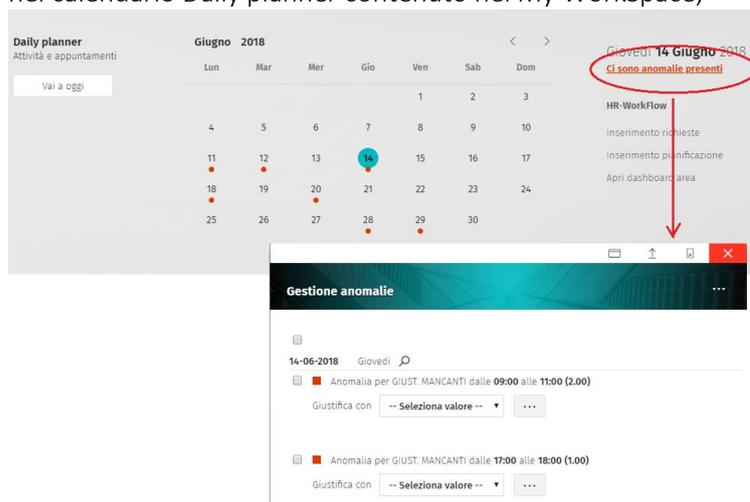
-  COGNOME NOME
 - Ex festività - dalle 08:00 alle 12:00 (04:00)
 - Ex festività - dalle 13:00 alle 16:30 (03:30)
-  COGNOME NOME
 - Ex festività - dalle 08:00 alle 12:00 (04:00)
 - Ex festività - dalle 13:00 alle 16:30 (03:30)
-  COGNOME NOME
 - Ex festività - dalle 08:00 alle 12:00 (04:00)
 - Ex festività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

◆ COME FARE PER...

➤ Visualizzare e sanare anomalie

Le giornate anomale sono evidenziate tramite un pallino rosso:

- nel calendario Daily planner contenuto nel My WorkSpace;

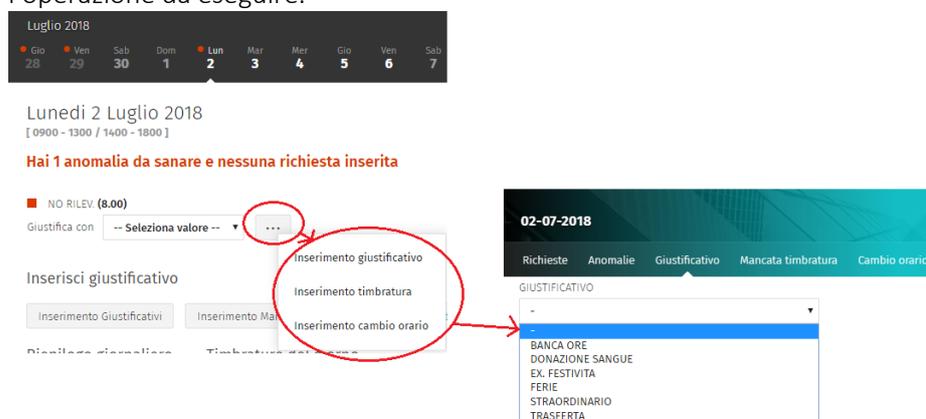


Il dettaglio della giornata selezionata è mostrato alla destra del calendario, ed evidenzia la presenza o meno di anomalie. In caso di giornata anomala, l'utente può accedere alla maschera di Gestione anomalie descritta nel paragrafo relativo alla lista attività "[Giornate anomale senza richieste](#)",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

- nel calendario contenuto nella Dashboard.

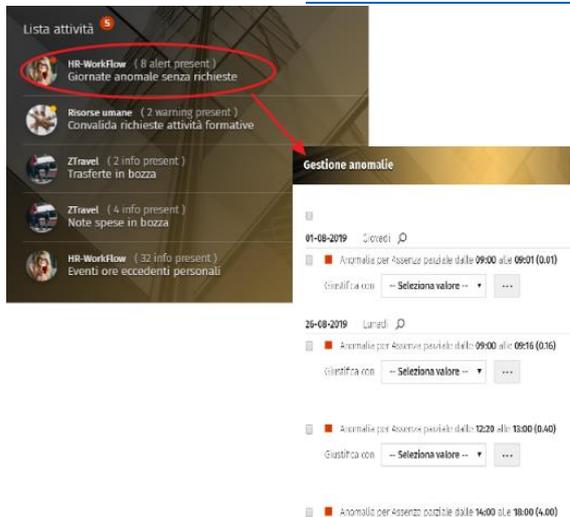


Il dettaglio della giornata selezionata e dell'anomalia è mostrato nell'apposita sezione sottostante, e l'utente potrà provvedere all'inserimento della richiesta cliccando sull'icona e selezionando l'operazione da eseguire.

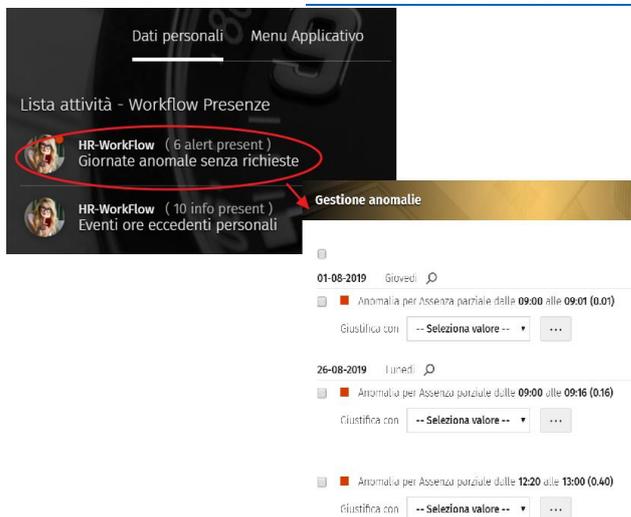


L'utente può visualizzare la situazione globale delle proprie anomalie anche:

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



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

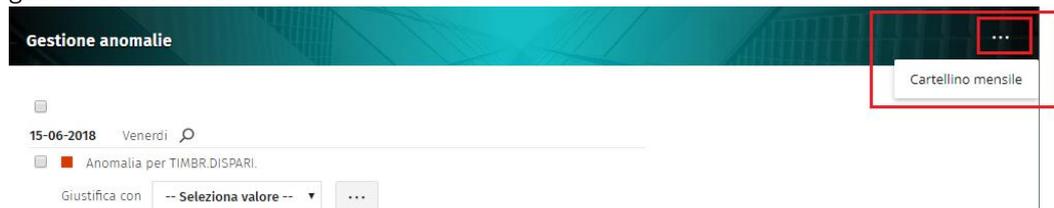


In entrambi i casi, viene aperta la maschera di gestione anomalie che elenca il numero delle giornate anomale per cui non sono presenti richieste.

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

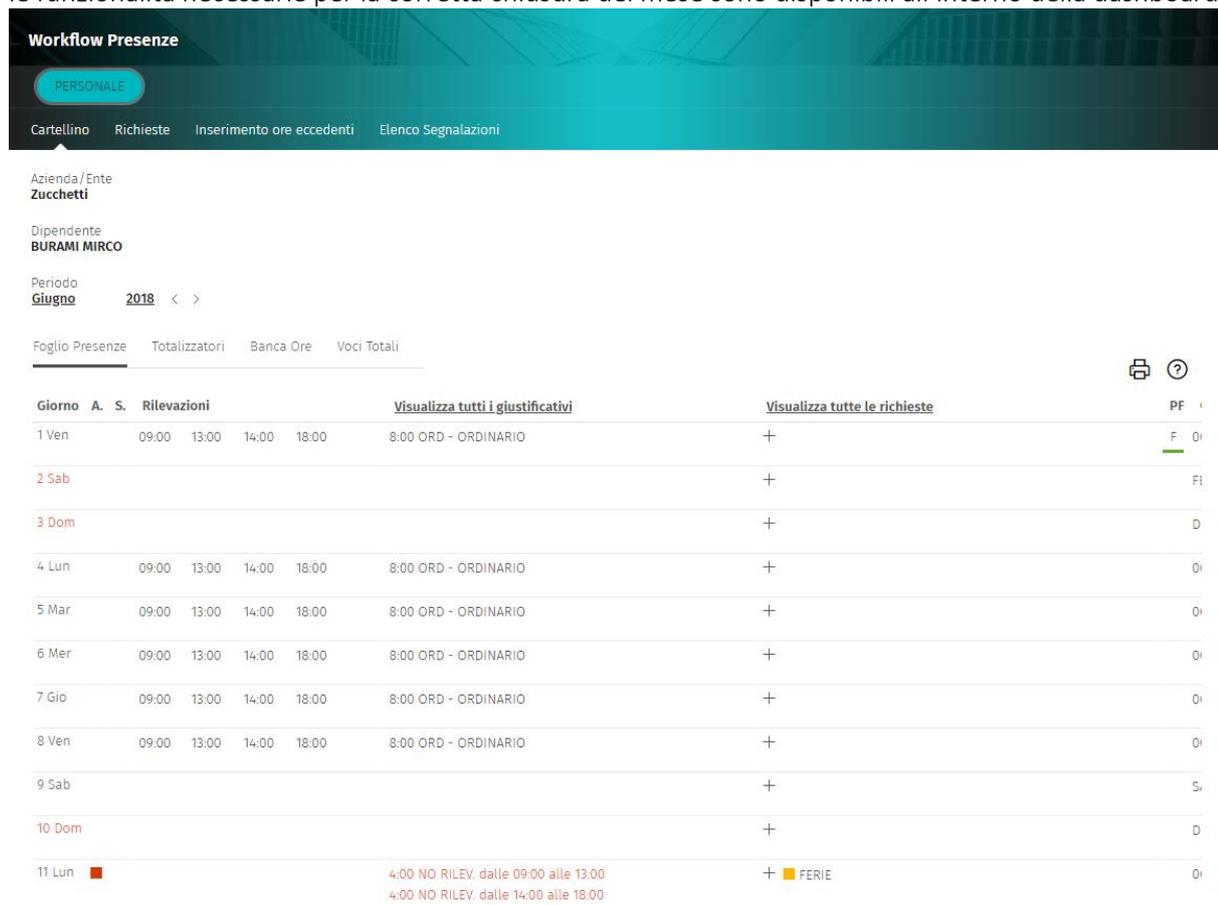
> Visualizzare cartellino mensile

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
1 Ven		09:00 13:00 14:00 18:00	8:00 ORD - ORDINARIO	+	F 0i
2 Sab				+	Fi
3 Dom				+	D
4 Lun		09:00 13:00 14:00 18:00	8:00 ORD - ORDINARIO	+	0i
5 Mar		09:00 13:00 14:00 18:00	8:00 ORD - ORDINARIO	+	0i
6 Mer		09:00 13:00 14:00 18:00	8:00 ORD - ORDINARIO	+	0i
7 Gio		09:00 13:00 14:00 18:00	8:00 ORD - ORDINARIO	+	0i
8 Ven		09:00 13:00 14:00 18:00	8:00 ORD - ORDINARIO	+	0i
9 Sab				+	Si
10 Dom				+	D
11 Lun			4:00 NO RILEV. dalle 09:00 alle 13:00 4:00 NO RILEV. dalle 14:00 alle 18:00	+ FERIE	0i

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

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

Il quadrato rosso  segnala le giornate che risultano anomale. Cliccando sopra lo stesso, l'utente può interagire direttamente con gli estremi dell'anomalia da giustificare ed inserire la richiesta di giustificativo o di omissione timbratura.

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

Segue la descrizione di quelle più utilizzate:

- Colonna R, che indica se sul giorno sono presenti delle richieste 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, all'interno della quale il dipendente può visualizzare le timbrature (fino a sei), la situazione relativa alle giornate anomale (la giornata è anomala quando compare "*" nella colonna ANOM.) e alle richieste in attesa, approvate, respinte ("x" rispettivamente nelle colonne att. app. res. della sezione RICHIESTE).
A fondo pagina è possibile visualizzare i propri totali dei giustificativi e totalizzatori mensili.

WORKFLOW CARTELLINO MENSILE GIUGNO 2018

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

GG	GSet	TIMBRATURE				GRABO	ORE				GIUSTIFICATIVI				RICHIESTE						
		Ent.	Usc.	Ent.	Usc.		Ent.	Usc.	Cod.	H Ord.	H. Str.	Flex.	P Flex.	Codice	Q. Ss	Codice	Q. Ss	Att.	App.	Res.	Can.
1	V	09:00	13:00	14:00	18:00		001	8.00					ORG	8.00							
2	S						FES														
3	D						DOM														
4	L	09:00	13:00	14:00	18:00		001	8.00					ORG	8.00							
5	M	09:00	13:00	14:00	18:00		001	8.00					ORG	8.00							
6	M	09:00	13:00	14:00	18:00		001	8.00					ORG	8.00							
7	G	09:00	13:00	14:00	18:00		001	8.00					ORG	8.00							
8	V	09:00	13:00	14:00	18:00		001	8.00					ORG	8.00							
9	S						SAB														
10	D						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. Ss	Codice	Descrizione	Q. Ss	Codice	Descrizione	Q. Ss
AN_9	NO RELEV.	24.00	AN_41	GIUST. MANCANTI	5.00	AN_201	TRASF. DISPARI.	
GS_801	ORE ECCEZIONALI	13.30	ORG	ORD. ORDINARIO	127.00	TRA	TRASFERITA	8.00

TOTALIZZATORI								
Codice	Descrizione	Q. Ss	Codice	Descrizione	Q. Ss	Codice	Descrizione	Q. Ss
F1E	FERIE GODUTO A.C.	16.00	F1E2	FERIE GODUTO MESE	0.00	F1E4	FERIE RESIDUE	100.00
EXF	EXF GODUTO A.C.	16.00	EXF2	EXF GODUTO MESE	0.00	EXF4	EXF RESIDUE	32.00
SD1	STRACORDINARIO 15%	16.30	SD2	STRACORDINARIO 30%	2.30			

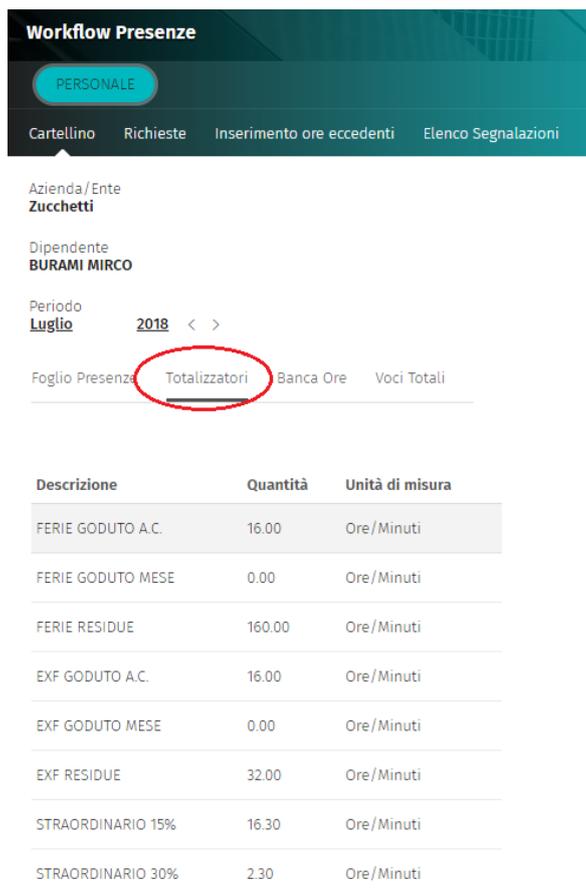
> Visualizzare totalizzatori

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



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

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



Workflow Presenze

PERSONALE

Cartellino Richieste Inserimento ore eccedenti Elenco Segnalazioni

Azienda/Ente
Zucchetti

Dipendente
BURAMI MIRCO

Periodo
Luglio 2018 < >

Foglio Presenza **Totalizzatori** Banca Ore Voci Totali

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

► Visualizzare richieste

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



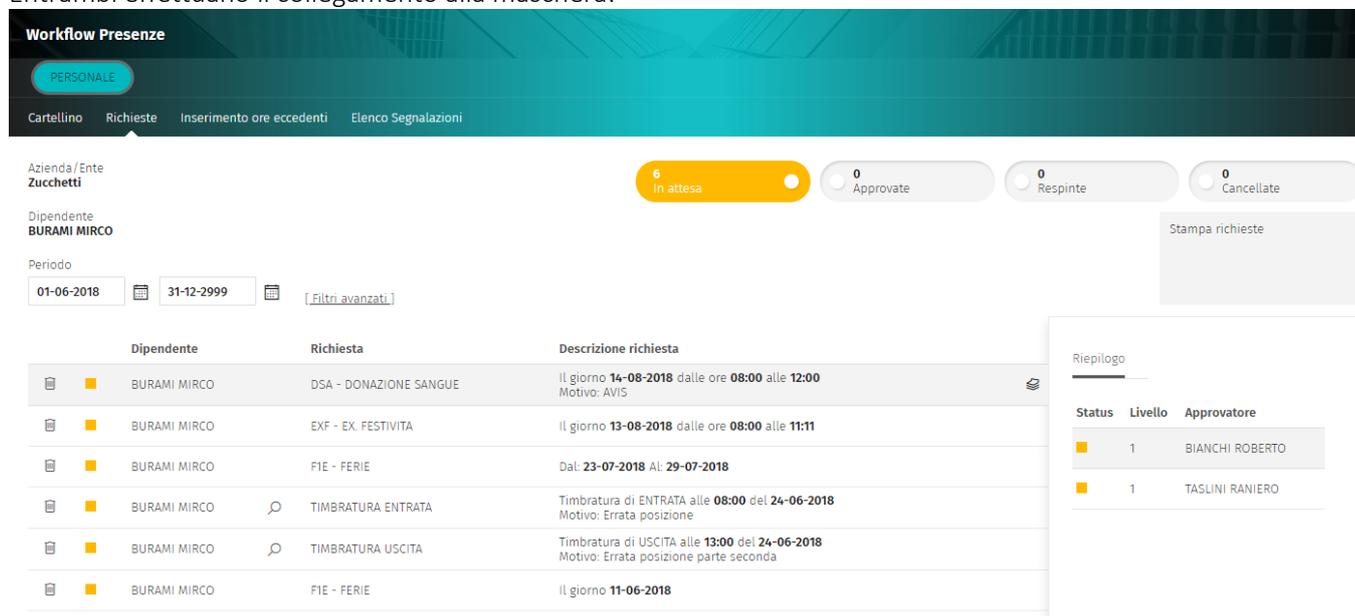
Le richieste sono elencate in ordine di data (dalla più recente) ed è possibile scorrere la lista visualizzata utilizzando la banda laterale o lo scroll del mouse.

Cliccando sulla singola richiesta viene visualizzato il dettaglio.

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

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

Entrambi effettuano il collegamento alla maschera:



Workflow Presenze

PERSONALE

Cartellino Richieste Inserimento ore eccedenti Elenco Segnalazioni

Azienda/Ente **Zucchetti**

Dipendente **BURAMI MIRCO**

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

6 In attesa 0 Approvate 0 Respinte 0 Cancellate

Stampa richieste

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

Riepilogo

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

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

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

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

> Inserire giustificativi/mancate timbrature

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

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



Martedì 3 Luglio 2018

[0900 - 1300 / 1400 - 1800]

Nessuna anomalia da sanare e nessuna richiesta inserita

Inserisci giustificativo

Inserimento Giustificativi

Inserimento Mancate Timbrature

Inserimento Cambio Orario

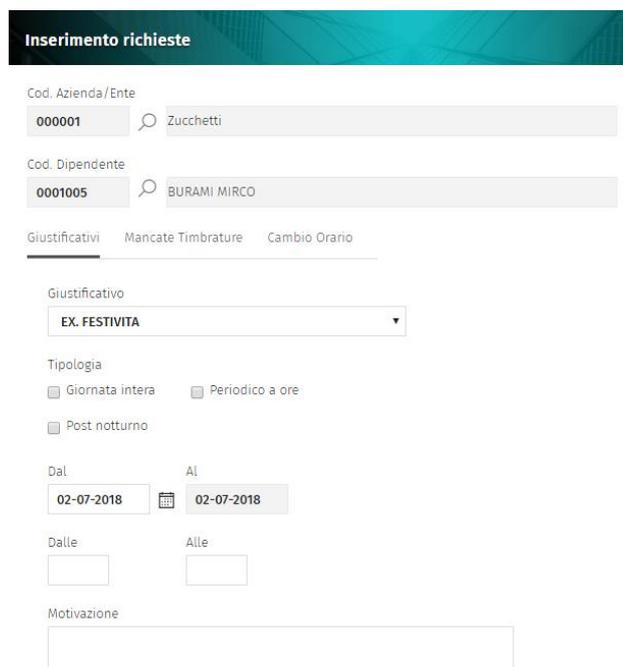
L'inserimento preventivo può invece essere effettuato nella sezione sottostante la dashboard:

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

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

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

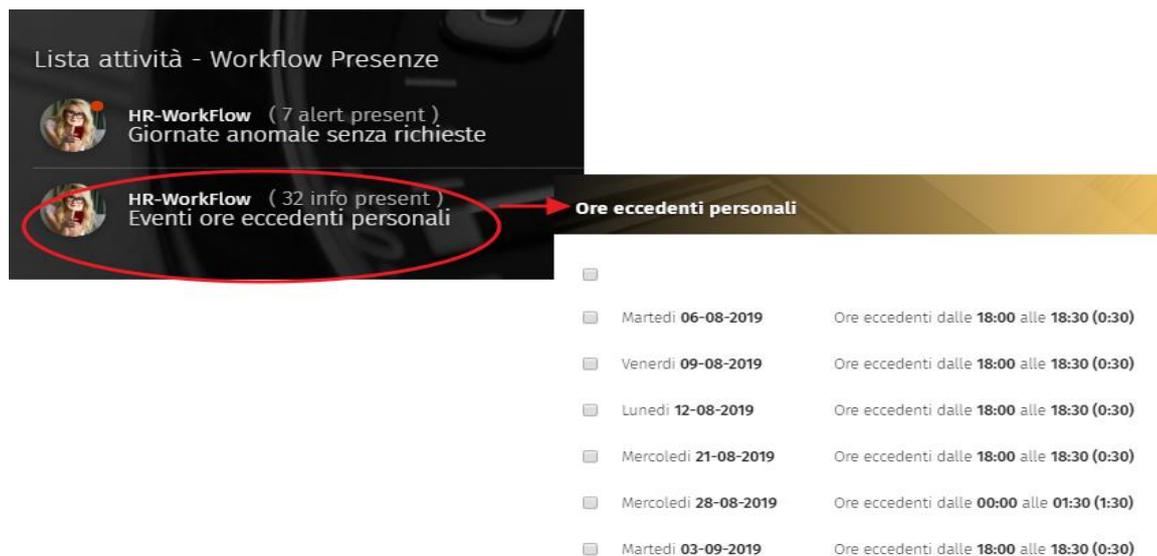


Direttamente da cartellino mensile (menù WorkFlow > Presenze > Cartellino mensile, scheda "Foglio presenze"), cliccando sul tasto **+** disponibile nella colonna relativa alle richieste.

> 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 [Eventi ore eccedenti personali](#) nella Dashboard:



Lista attività - Workflow Presenze

- HR-WorkFlow (7 alert present)
Giornate anomale senza richieste
- HR-WorkFlow (32 info present)
Eventi ore eccedenti personali

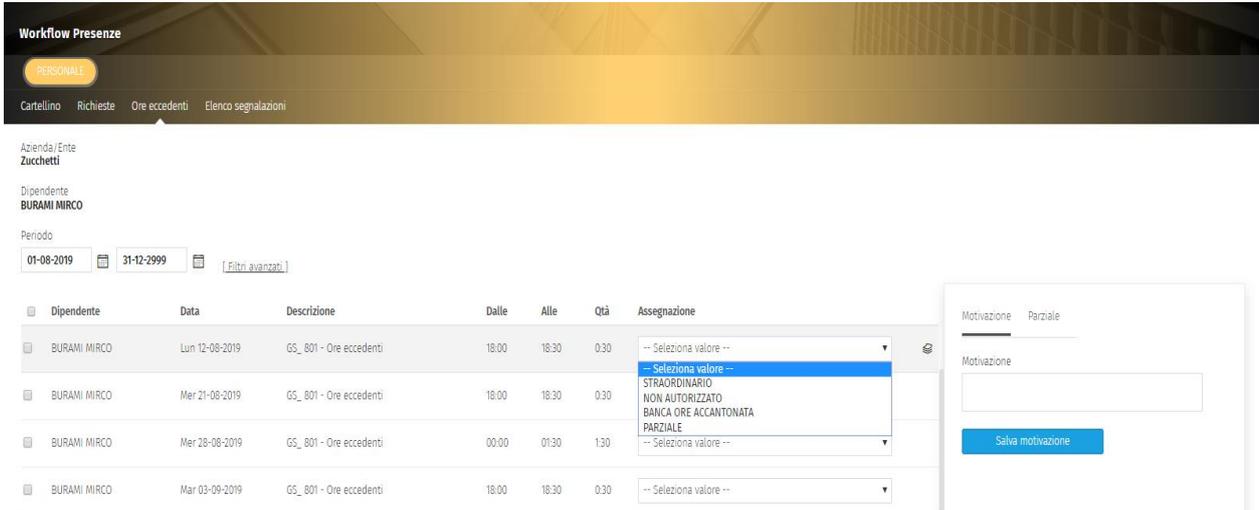
Ore eccedenti personali

<input type="checkbox"/>	Martedì 06-08-2019	Ore eccedenti dalle 18:00 alle 18:30 (0:30)
<input type="checkbox"/>	Venerdì 09-08-2019	Ore eccedenti dalle 18:00 alle 18:30 (0:30)
<input type="checkbox"/>	Lunedì 12-08-2019	Ore eccedenti dalle 18:00 alle 18:30 (0:30)
<input type="checkbox"/>	Mercoledì 21-08-2019	Ore eccedenti dalle 18:00 alle 18:30 (0:30)
<input type="checkbox"/>	Mercoledì 28-08-2019	Ore eccedenti dalle 00:00 alle 01:30 (1:30)
<input type="checkbox"/>	Martedì 03-09-2019	Ore eccedenti dalle 18:00 alle 18:30 (0:30)

O in alternativa da menù Workflow > Presenze:

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

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



Workflow Presenze

PERSONALE

Cartellino Richieste Ore eccedenti Elenco segnalazioni

Azienda/Ente
Zucchetti

Dipendente
BURAMI MIRCO

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

Dipendente	Data	Descrizione	Dalle	Alle	Qtà	Assegnazione
BURAMI MIRCO	Lun 12-08-2019	GS_801 - Ore eccedenti	18:00	18:30	0.30	-- Seleziona valore --
BURAMI MIRCO	Mer 21-08-2019	GS_801 - Ore eccedenti	18:00	18:30	0.30	-- Seleziona valore --
BURAMI MIRCO	Mer 28-08-2019	GS_801 - Ore eccedenti	00:00	01:30	1.30	-- Seleziona valore --
BURAMI MIRCO	Mar 03-09-2019	GS_801 - Ore eccedenti	18:00	18:30	0.30	-- Seleziona valore --

Motivazione Parziale

Motivazione

Salva motivazione

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

► Stampare cartellino

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

WORKFLOW CARTELLINO MENSILE LUGLIO 2018

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

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

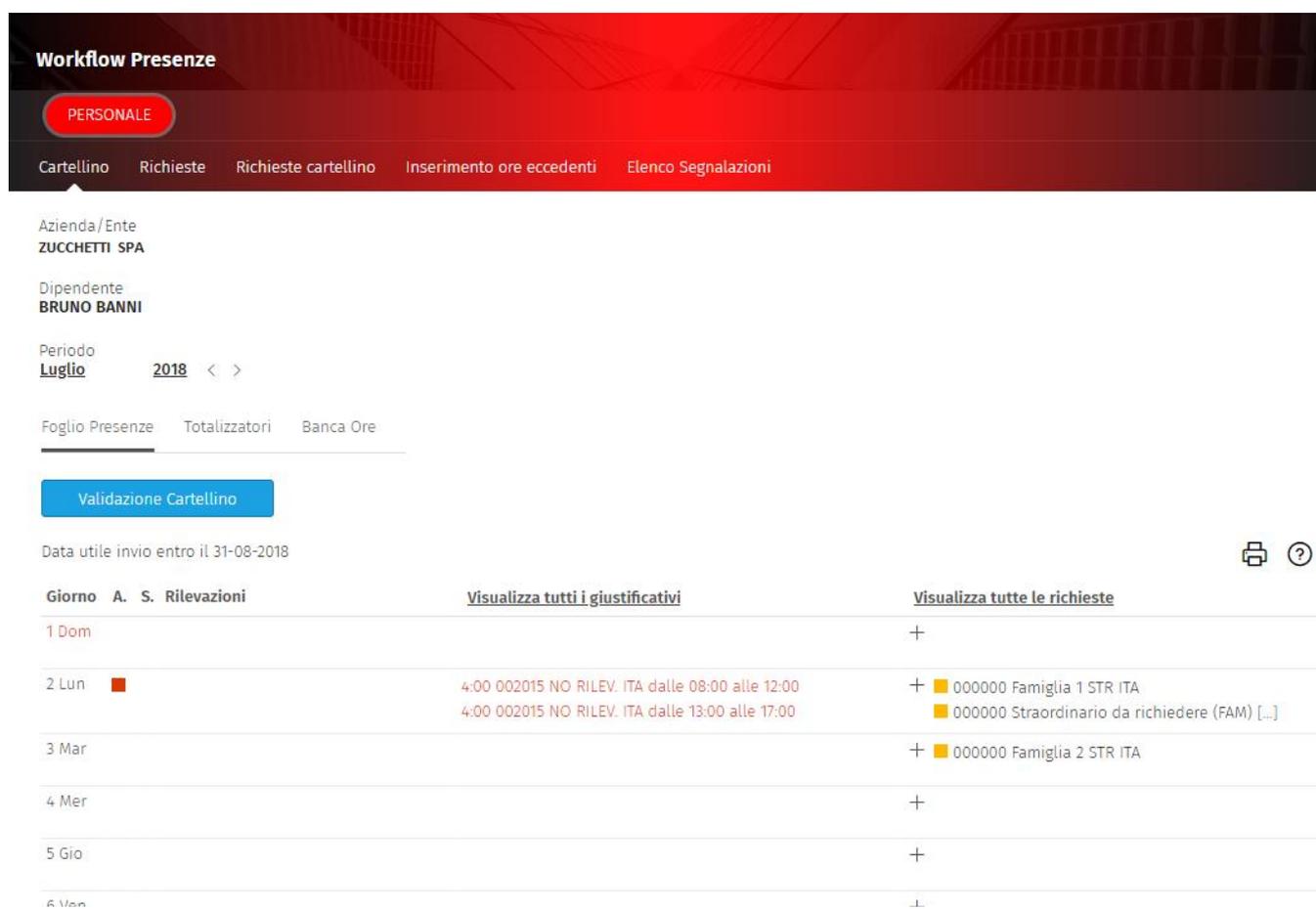
GIUSTIFICATIVI								
Codice	Descrizione	Q.13	Codice	Descrizione	Q.13	Codice	Descrizione	Q.13
AN_9	NO RILEV.	8.00	GS_801	ORE ECCEDENTI	8.00			

TOTALIZZATORI								
Codice	Descrizione	Q.13	Codice	Descrizione	Q.13	Codice	Descrizione	Q.13
F1E	FERIE GODUTO A.C.	16.00	F1E2	FERIE GODUTO MESE	0.00	F1E4	FERIE RESIDUE	160.00
EXP	EXF GODUTO A.C.	16.00	EXP2	EXF GODUTO MESE	0.00	EXF4	EXF RESIDUE	32.00
S01	STRAORDINARIO 15%	16.30	S02	STRAORDINARIO 30%	2.30			

> 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, absence types (A, S), and justifications. On July 2nd, there are two absence entries: '4:00 002015 NO RILEV. ITA dalle 08:00 alle 12:00' and '4:00 002015 NO RILEV. ITA dalle 13:00 alle 17:00'. The justifications for these absences are '000000 Famiglia 1 STR ITA' and '000000 Straordinario da richiedere (FAM) [...]' respectively. The interface also shows a 'Data utile invio entro il 31-08-2018' and a 'Validazione Cartellino' button.

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