



HR-WORKFLOW PRESENZE

MANUALE OPERATIVO



Applicazione e Assistenza Software & Hardware

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, liquidazioni di prestazioni aggiuntive che confluiscono all'interno del sistema di rilevazione presenze una volta autorizzati da dipendenti preventivamente definiti come approvatori.

L'ACCESSO DELL'UTENTE

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

l'approvatore e il collaboratore.

Ogni utente autorizzato, viene identificato della procedura attraverso un nome utente ed una password di accesso.

Si accede alla pagina di login tramite il link <https://saas.hrzucchetti.it/hrpimpmedica>

Una volta inseriti l'utente deve selezionare ACCEDI per accedere al sistema.



Applicazione e Assistenza Software & Hardware

FUNZIONI UTENTE

Una volta effettuato l'accesso, è possibile fruire dei punti di menu del modulo HR-WorkFlow visualizzabili nel lato destro dell'home-page.

HR WorkFlow - Calendario

Marzo 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	31	

Presenze

- Cartellino Mensile
- Inserimento Giustificativi
- [Approvazione Ore Eccedenti](#)
- Visualizzazione Richieste
- Delega Sostitutiva

INSERIMENTO GIUSTIFICATIVI

Cliccando sul tasto "Inserimento Giustificativi" il sistema rimanda alla videata di inserimento richieste:

INSERIMENTO RICHIESTA

Cod azienda/Ente: 000001 PROMEDICA 88 SRL

Cod dipendente: 0000028 MELE SONIA

GIUSTIFICATIVI | MANCATE TIMBRATURE

Elenco Giustificativi

Selezione rapida giustificativo. Selezionare il giustificativo desiderato per procedere con l'inserimento.

DESCRIZIONE GIUSTIFICATIVO
FERIE
PERMESSI NON RETRIBUITI
PERMESSI RETRIBUITI
SERVIZIO ESTERNO

GIUSTIFICATIVO: -

TIPOLOGIA

DATA/ORA: Dal 15-03-2018 Al 15-03-2018

MOTIVAZIONE



Applicazione e Assistenza Software & Hardware

in questa sezione è possibile impostare il giustificativo, le date e l'eventuale fascia oraria (campi Dalle Alle).

Sulla sinistra viene visualizzato l'elenco dei giustificativi disponibili: una volta individuato il codice, dovrà essere selezionato tramite un click o dal menu a tendina; poi occorre inserire Dalle_ Alle_ (nel caso di giustificativi orari come i permessi) o modificare la data di fine per giustificativi a giornata intera (come le ferie).

Alla richiesta è possibile allegare un messaggio da inviare all'approvatore tramite il campo "Motivazione" ; infine cliccare il tasto "OK". Se l'inserimento è andato a buon fine comparirà un messaggio del tipo "Inserita Richiesta, ecc"

Se devo inserire un giustificativo orario (es. permesso) per l'intera giornata, posso spuntare il campo "Giornata intera" (sulla destra) dopo aver selezionato il codice.

Per avanzare una richiesta si può anche cliccare su un giorno del Calendario (dall'home-page): in quest'ultima opzione è possibile visualizzare anche un pallino rosso accanto alla giornata (vedi immagine) che evidenzia un'assenza non prevista e quindi da correggere.

Sostanzialmente l'inserimento richieste può essere distinto in base al momento in cui si inseriscono le richieste, in particolare

- 1 – a preventivo: prima che si verifichi l'evento da richiedere e quindi dall'Inserimento giustificativi o cliccando sul giorno dal calendario senza pallino rosso;
- 2 – a consuntivo: dopo che si è verificato l'evento e quindi dal calendario con evidenza del pallino rosso.



INSERIMENTO RICHIESTA

Cod. azienda/Unità: 090001 / PRIMAMEDICA 99 SRL
Cod. dipendente: 0000028 / MELE SONIA

Seleziona il giustificativo da utilizzare per procedere con l'assenza.

DESCRIZIONE GIUSTIFICATIVO:

- FERIE
- PERMESSI NON RETRIBUITI
- PERMESSI RETRIBUITI
- SERVIZIO ESTERNO

GIUSTIFICATIVO: [Menu a tendina]

TIPOLOGIA:

DATA/ORA: Dal 15/03/2018 Al 15/03/2018

MOTIVAZIONE:

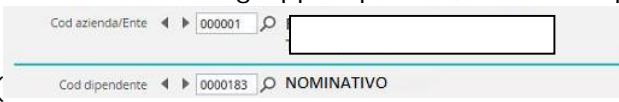

Anomalie del 04/12/2015			
Tipologia	Inizio	Fine	Giustifica con...
Giustificativi mancanti	09:00	10:14	Inserimento Richieste del giorno



Applicazione e Assistenza Software & Hardware

Come da immagine sopra, cliccando sul giorno col pallino rosso e poi su "Giustificativo" il sistema rimanderà alla videata dell'Inserimento giustificativo, vista precedentemente, impostando i campi Dalle__ Alle __con gli estremi dell'assenza rilevata (tali orari sono modificabili).

Ai soli utenti approvatori è data la possibilità di utilizzare la funzione di Inserimento giustificativi non solo per loro stessi ma anche per tutti gli utenti del loro gruppo aprendo, tramite il pulsante "lente"

accanto a cognome e nome in alto (), l'elenco dei soggetti disponibili oppure aprendo la sezione COLLABORATORI sulla destra e selezionando l'interessato tramite il tasto : le richieste così inserite risulteranno già approvate (poiché inserite dall'approvatore stesso).

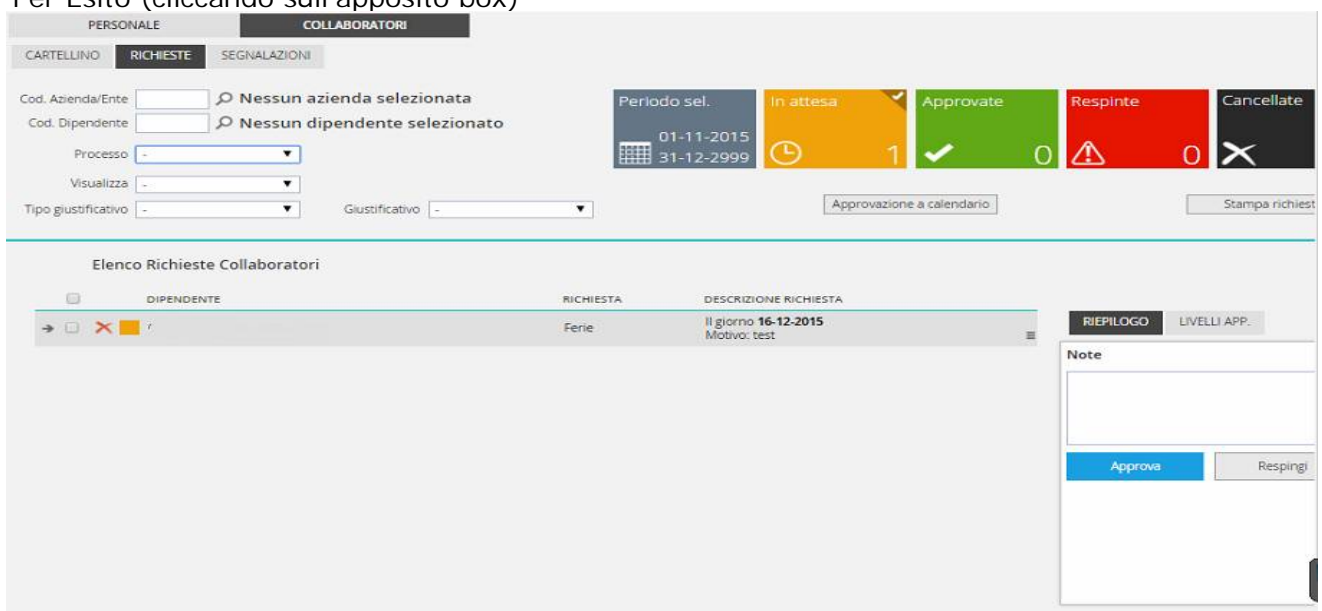
LA VISUALIZZAZIONE DELLE RICHIESTE

La visualizzazione delle richieste consente di monitorare la presenza di richieste di giustificativi effettuate dagli utenti del proprio gruppo e di approvarle o respingerle attraverso la relativa scelta nella

sezione   nonché la visualizzazione delle proprie.

Inoltre è possibile filtrare la visualizzazione delle richieste presenti in base a :

- Cod.Azienda/Ente;
- Cod.Dipendente;
- Giustificativo
- Per periodo (Da data – A data)
- Escludendo dalla ricerca i Giustificativi (o le Mancate timbrature)
- Per Esito (cliccando sull'apposito box)





The screenshot displays the 'COLLABORATORI' section of the software. It includes a navigation bar with 'PERSONALE' and 'COLLABORATORI'. Below this, there are tabs for 'CARTELLINO', 'RICHIESTE', and 'SEGNALAZIONI'. The 'RICHIESTE' tab is active, showing search filters for 'Cod. Azienda/Ente' (Nessun azienda selezionata), 'Cod. Dipendente' (Nessun dipendente selezionato), 'Processo', 'Visualizza', and 'Tipo giustificativo'. A summary bar shows 'Periodo sel.' (01-11-2015 to 31-12-2999), 'In attesa' (1), 'Approvate' (0), 'Respinte' (0), and 'Cancellate'. Below this is a table titled 'Elenco Richieste Collaboratori' with columns for 'DIPENDENTE', 'RICHIESTA', and 'DESCRIZIONE RICHIESTA'. A single request is listed: 'Ferie' for 'Il giorno 16-12-2015' with 'Motivo: test'. A 'Note' section at the bottom right contains 'Approva' and 'Respingi' buttons.

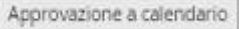


Applicazione e Assistenza Software & Hardware

Una volta gestite, le singole richieste vengono trasferite nei relativi box (Approvate, Respinte, ecc)

L'approvatore ha anche la possibilità di cancellare la richiesta inserita, prima che venga trattata, attraverso l'apposito tasto funzione  e/o di stampare la situazione delle richieste utilizzando il tasto .

APPROVAZIONE A CALENDARIO

E' possibile gestire le richieste da autorizzare anche tramite la funzione *Approvazione a calendario*: entrando in Visualizzazione Richieste, sulla destra troviamo il tasto ; di seguito un esempio della videata che appare

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
MARINELLA																															
LUCIO																															
SIMONA																															
ROBERTO																															
CLAUDIA																															
CLAUDIA																															
KOBY																															
MIRCO																FE															
MARTINA																															
SARA																															

In alto è possibile modificare il periodo di visualizzazione (mese e anno) dai menu a tendina o scorrendo avanti o indietro con le frecce; sulla destra troviamo una legenda dei colori visualizzati per richiesta; in basso viene visualizzata una griglia dove troviamo ordinati in verticale per ordine alfabetico i collaboratori che fanno parte dei gruppi di approvazione sottoposti e in orizzontale i giorni del mese selezionato.

Ogni giorno del mese è rappresentato da una casella dove le richieste di giustificativo compaiono con una codifica specifica (2 lettere) e con un colore di sfondo in base alla legenda:

clickando sulla casella si apre la finestra analoga alla Visualizzazione richieste standard (come da immagine che segue)

 **FERIE**

Il giorno: 16-08-2013

In Attesa Approva Respingi

Note

 In Attesa

con possibilità di gestione della stessa; se è già stata gestita viene comunque visualizzato l'elenco di tutte le richieste nel giorno.

Clickando su una casella vuota viene visualizzata la schermata di inserimento giustificativi per quel dipendente per quel giorno.

Clickando sul tasto alla fine di ogni record () , vengono visualizzate tutte le richieste del mese del



Applicazione e Assistenza Software & Hardware

relativo dipendente e con possibilità di gestione.

Cliccando sul nominativo del collaboratore verranno visualizzati i Totalizzatori (Ferie, straordinari, ecc.) del collaboratore stesso per quel mese.

APPROVAZIONE ORE ECCEDENTI

Per approvare le ore eccedenti, il responsabile di primo livello avrà un cruscotto dedicato in cui vedrà automaticamente tutte le ore fatte in + con possibilità di gestione.

The screenshot shows the 'APPROVAZIONE ORE ECCEDENTI' section of the software. It includes a navigation bar with 'PERSONALE' and 'COLLABORATORI' tabs, and sub-tabs for 'CARTELLINO', 'RICHIESTE', 'APPROVAZIONE ORE ECCEDENTI', and 'ELENCO SEGNALAZIONI'. There are search fields for 'Cod. Azienda/Ente', 'Cod. Dipendente', and 'Giustificativo', each with a magnifying glass icon and a placeholder text. A 'Periodo sel.' dropdown is set to '01-02-2018' to '31-12-2999'. Below is a table with columns: 'DIPENDENTE', 'DATA', 'DESCRIZIONE', 'DALLE', 'ALLE', 'QTÀ', and 'ASSEGNAZIONE'. A row is visible for 'ANCESCA' on 'Mer 07-02-2018' with description 'GS_805 - ORE ECCEDENTI' and quantity '0:30'. A dropdown menu for 'ASSEGNAZIONE' is open, showing options: 'PRESENZA AUTORIZZATA', 'PRESENZA NON AUTORIZZATA', and 'PARZIALE'. To the right, there is a 'MOTIVAZIONE' section with a 'PARZIALE' tab and a 'Salva motivazione' button.

Da qui sarà possibile opzionare una delle 2 scelte (Autorizzato o non) o autorizzare parzialmente la presenza extra orario.

This screenshot shows the 'MOTIVAZIONE' section with the 'PARZIALE' tab selected. It features a table with columns: 'COD GIUSTIFICATIVO', 'DALLE', 'ALLE', and 'QTÀ'. There are two rows: the first with 'PRESENZA AUTORIZZATA' and times '19:00' to '19:15' for '0:15'; the second with 'PRESENZA NON AUTORIZZATA' and times '19:15' to '19:30' for '0:15'. At the bottom, a 'TOTALE INSERITO' box shows '0:30' and a 'Salva' button is present.



Applicazione e Assistenza Software & Hardware

GESTIONE PERSONALE

L'approvatore, entrando in Visualizzazione Richieste, attraverso i tag **PERSONALE** **COLLABORATORI** può passare dalla visualizzazione dei collaboratori alla visualizzazione personale relativamente a richieste e cartellino.

CARTELLINO MENSILE

Come per gli utenti collaboratori, anche il responsabile ha la possibilità di visualizzare il cartellino mensile: cliccando nel relativo punto di menu **Presenze** **Cartellino Mensile** viene visualizzato il proprio cartellino da cui si può passare alla visualizzazione del cartellino dei propri collaboratori cliccando sull'apposito tag come da immagine sotto

The screenshot shows the 'Presenze' (Attendance) section of the software. The 'PERSONALE' tab is selected, and the 'Cartellino Mensile' option is highlighted. The interface displays the following information:

- Navigation:** PERSONALE (selected), COLLABORATORI
- Sub-navigation:** CARTELLINO (selected), RICHIESTE, APPROVAZIONE ORE ECCEDENTI, ELENCO SEGNALAZIONI
- Filters:** Cod. Azienda/Ente: 000001, PROMEDICA 88 SRL; Cod. Dipendente: 000044
- Periodo:** MARZO - 2018
- Processo/Gruppo:** Nessun processo/gruppo selezionato
- Visualizzazione:** Visualizza tutti
- Legend:** Dip. con anomalie (4), Dip. con richieste in attesa (0)
- Table:**

GIORNO	A.	RILEVAZIONI	GIUSTIFICATIVI	RICHIESTE
1 GIO	■	06.56 14.05	5.25 GIUSTIFICATIVI MANCANTI dalle: 14:05 alle: 19:30	🗑️
2 VEN	■	12.57 19.11	5.57 GIUSTIFICATIVI MANCANTI dalle: 07:00 alle: 12:57	🗑️
3 SAB		06.48 14.02		🗑️
4 DOM				🗑️
5 LUN		06.52 14.01		🗑️
6 MAR		06.53 14.00		🗑️
7 MER		13.26 19.31		🗑️
8 GIO		13.22 19.35		🗑️
9 VEN			6.00 FERIE dalle: 07:00 alle: 14:00	🗑️
10 SAB				🗑️
11 DOM				🗑️
- Employee List (Left Sidebar):** ANOM. COGNOME/NOME, RICH. ATTESA. Employees listed: SARA, JINA, LIVIRA, SABELLA, MARIA ROSARIA, VIA, FRANCESCA.




Applicazione e Assistenza Software & Hardware

Nel cartellino dei collaboratori sono inoltre evidenziati quelli con anomalie e con richieste in attesa.

Sia nel cartellino collaboratori che nel personale vengono evidenziate di seguito le colonne visualizzate con relativa descrizione

SEZIONE FOGLIO PRESENZE

- GIORNO: sola visualizzazione del giorno mese/settimana
- A. : Anomalia. Se presente il quadratino rosso, si può cliccare ed entrare in gestione anomalia
- Rilevazioni : timbrature nella giornata
- Giustificativi: qui vengono evidenziate in rosso le descrizioni relative alle anomalie; i giustificativi inseriti dall'ufficio del personale; i giustificativi per i quali l'iter autorizzativo è andato a buon fine
- Richieste: vengono riepilogate tutte le richieste effettuate nel giorno con relativo quadratino che identifica lo status (Giallo in attesa, Verde approvato, ecc.).

Cliccando su  (foglietto col +) è possibile aprire la maschera di inserimento giustificativo per quel giorno.

SEZIONE TOTALIZZATORI

DESCRIZIONE	QUANTITÀ	UNITÀ DI MISURA
ORE TEORICHE	144.00	Ore/Minuti
ORE RETRIBUITE	154.00	Ore/Minuti
SALDO MESE CORRENTE	0.00	Ore/Minuti
SALDO TOTALE	-0.30	Ore/Minuti

Qui sono raccolte delle informazioni di riepilogo del mese