



Applicazione e Assistenza Software & Hardware



HR-WORKFLOW PRESENZE

MANUALE OPERATIVO PER IL COLLABORATORE



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, mancate timbrature 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

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

← Dicembre 2015 →

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
- Visualizzazione Richieste
- Inserimento Giustificativi

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

Sidebar

Elenco Giustificativi

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

DESCRIZIONE GIUSTIFICATIVO

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

GIUSTIFICATIVI | MANCATE TIMBRATURE

GIUSTIFICATIVO

-

TIPOLOGIA

DATA/ORA

Dal 15-03-2018 Al 15-03-2018

MOTIVAZIONE

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 con un click o dal menu a tendina; poi occorre inserire Dalle_ Alle_ (nel



Applicazione e Assistenza Software & Hardware

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" (in alcuni casi obbligatorio); 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 sotto) 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 (caso eccezionale): dopo che si è verificato l'evento e quindi dal calendario con evidenza del pallino rosso.

The image shows a workflow for handling absences. It starts with a calendar for December 2015. A red dot on the 10th and 11th indicates an absence. Red arrows point from these dots to a screenshot of the 'INSERIMENTO RICHIESTA' form and a table of anomalies.

INSERIMENTO RICHIESTA

Cod azienda/Ente: 00001 | FIRMEDICA 95 SRL
Cod dipendente: 000028 | MELE SONIA

Seleziona il giustificativo da inserire:

DESCRIZIONE giustificativo

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

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

Come da immagine sopra, cliccando sul giorno col pallino rosso e poi su "Inserimento richieste nel giorno" 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).



Applicazione e Assistenza Software & Hardware

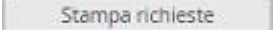
VISUALIZZAZIONE DELLE RICHIESTE

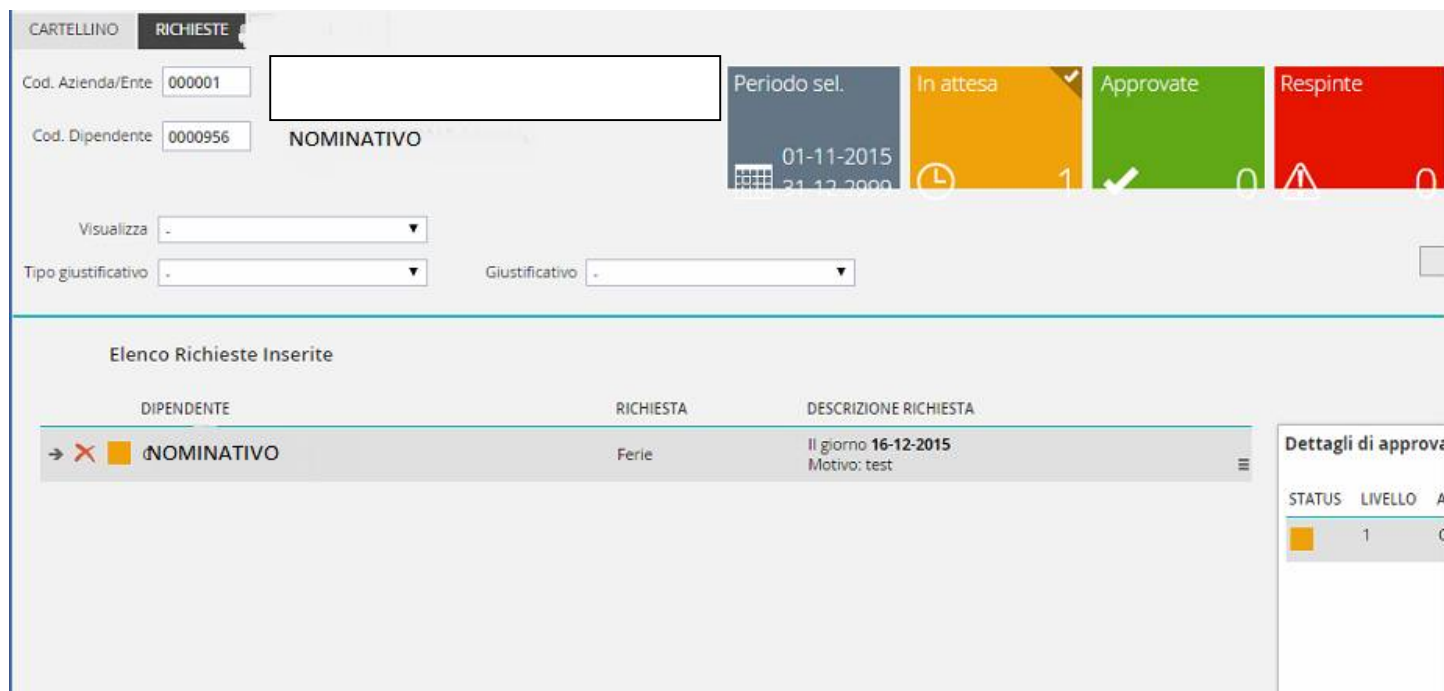
La visualizzazione delle richieste consente di controllare lo stato delle richieste di giustificativi già inserite.

Il sistema propone la visualizzazione delle richieste in attesa di autorizzazione; l'utente ha la possibilità di filtrare la visualizzazione delle richieste inserite per data, per esito (in attesa, approvate, respinte, cancellate) e per giustificativo.

Nell'immagine sotto si vede come selezionare i box per l'elenco delle richieste filtrate in base al periodo di riferimento o allo status.

In basso si vede l'elenco delle richieste e sulla destra il nostro responsabile che dovrà gestire la richiesta.

E' possibile effettuare una stampa in pdf delle richieste cliccando sul tasto , sulla destra.



The screenshot shows a web application interface for managing requests. At the top, there are tabs for 'CARTELLINO' and 'RICHIESTE'. Below the tabs, there are input fields for 'Cod. Azienda/Ente' (000001) and 'Cod. Dipendente' (0000956). A search box contains the text 'NOMINATIVO'. To the right, there are filters for 'Periodo sel.' (01-11-2015 to 21-12-2009) and three status buttons: 'In attesa' (orange), 'Approvate' (green), and 'Respinte' (red). Below these are dropdown menus for 'Visualizza' and 'Tipo giustificativo'. The main area is titled 'Elenco Richieste Inserite' and contains a table with columns 'DIPENDENTE', 'RICHIESTA', and 'DESCRIZIONE RICHIESTA'. A single row is visible with a red 'X' icon, a yellow square, and the text 'NOMINATIVO'. The request is for 'Ferie' on 'Il giorno 16-12-2015' with the 'Motivo: test'. On the right side, there is a 'Dettagli di approvazione' panel with columns for 'STATUS', 'LIVELLO', and 'A'.



CARTELLINO MENSILE

Cliccando sulla funzione Cartellino mensile si apre la finestra di seguito

CARTELLINO **RICHIESTE**

Cod. Azienda/Ente: 000001
Cod. Dipendente: 0000956 **NOMINATIVO**

Periodo: < DICEMBRE 2015 >

FOGLIO PRESENZE **TOTALIZZATORI**

GIORNO	A.	RILEVAZIONI	GIUSTIFICATIVI	VISUALIZZA TUTTI	RICHIESTE	VISUALIZZA TUTTE
1 MAR		08.51 13.34 14.16 18.45				
2 MER		09.29 13.54 14.25 18.47				
3 GIO	■	09.01 13.32 14.31 16.54	1.07 Giustificativi mancanti dalle: 16:54 alle: 18:01			
4 VEN	■	10.14 13.32 14.14 19.36	1.14 Giustificativi mancanti dalle: 09:00 alle: 10:14			
5 SAB						
6 DOM						
7 LUN	■	09.02 13.29 14.20 16.54	1.08 Giustificativi mancanti dalle: 16:54 alle: 18:02			
8 MAR						
9 MER	■	09.48 13.35 14.19 18.05	0.48 Giustificativi mancanti dalle: 09:00 alle: 09:48			

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 come mostrato a pagina 4 (come click da pallino rosso nel calendario).
- **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.



Applicazione e Assistenza Software & Hardware

SEZIONE TOTALIZZATORI

FOGLIO PRESENZE		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