

# GUIDA OPERATIVA PER L'APPROVATORE PRESENZE

Documento aggiornato al 17 Settembre 2025  
Applicativi coinvolti: WFPRE

## Sommario

◆	PREMESSA .....	2
◆	ACCESSO DELL'UTENTE .....	3
◆	MY WORKSPACE .....	4
◆	MY DASHBOARD .....	14
◆	COME FARE PER GESTIRE LA PROPRIA SITUAZIONE .....	30
◆	COME FARE PER GESTIRE LA SITUAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI .....	39

### ◆ 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:

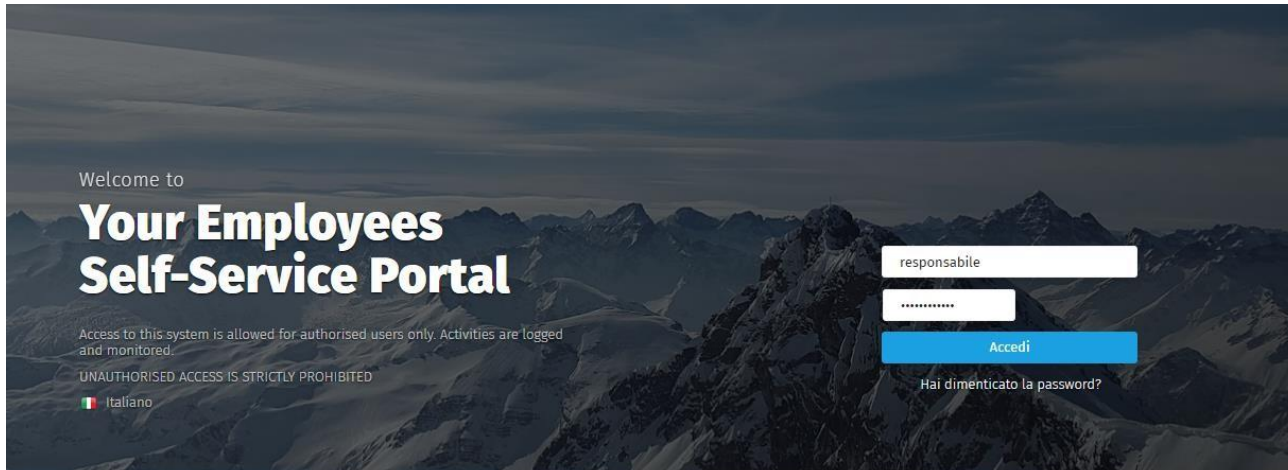
- amministratore
- approvatore
- collaboratore.

Per il primo accesso, sarà necessario resettare la password cliccando su "hai dimenticato la password" compilando come profilo utente e come e-mail, l'e-mail di servizio (ripetuta per entrambi i campi), verrà quindi inviata all'email un link dal quale accedere per la generazione della nuova password.

Dopo il primo accesso verrà richiesto un cambio password obbligatorio.

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

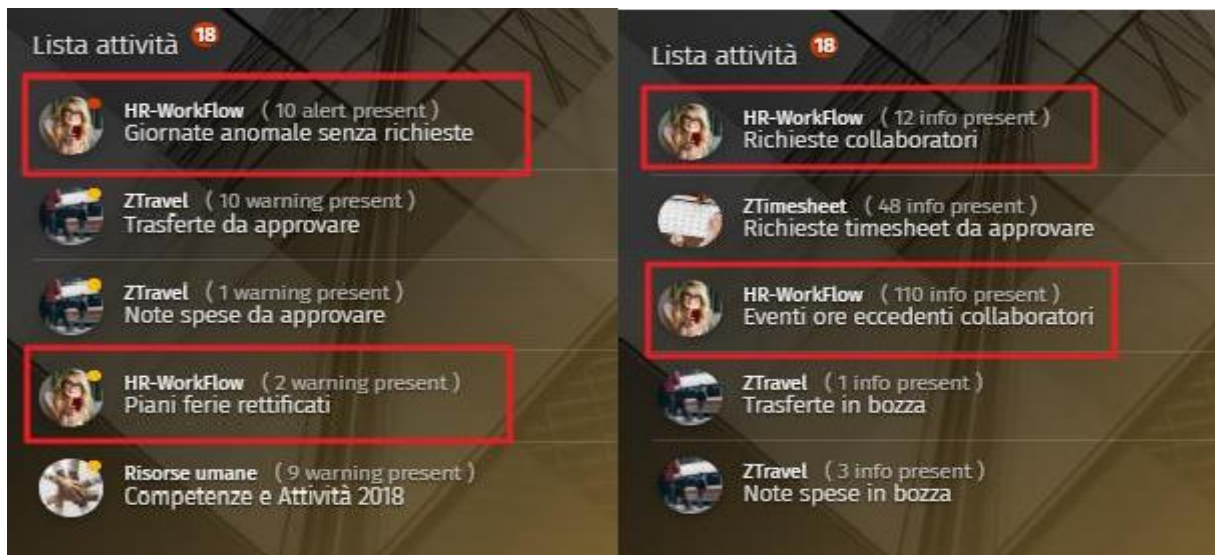


Una volta effettuato l'accesso, attraverso il link rapido  l'approvatore ha a disposizione il proprio Workspace, che contiene le "Lista attività", il calendario ed i link rapidi alle funzionalità principali del modulo HR-WorkFlow presenze.

The screenshot shows the 'My Workspace' dashboard for an approver. At the top, there's a navigation bar with 'MyWork', 'Operation', 'MySpace', 'Information', 'HR-GTL', and 'Reports'. A welcome message for 'Roberto' is displayed. The 'Lista attività' (Activity List) section contains several items with status indicators: 'HR-WorkFlow (11 alert present) Giornate anomale senza richieste', 'Zivarel (10 warning present) Trasferito da approvare', 'Zivarel (1 warning present) Note spese da approvare', 'HR-WorkFlow (2 warning present) Piani ferie rettificati', and 'Riviera online (10 warning present) Competenze e Attività 2018'. Below this is a 'Comunicazioni' (Communications) section with a 'Visualizza archivio' button and four featured articles: 'Congedo paternità', 'Piano emergenza', 'Sospensione rete aziendale', and 'Modello 730 per dipendenti'. The 'Daily planner' section shows a calendar for September 2019, with the current date being Friday, 6th September. To the right, there's a 'Venerdì 06 Settembre 2019' summary with 'Nessuna anomalia' and a list of actions: 'HR-WorkFlow', 'Inserimento richieste', 'Inserimento pianificazione', and 'Apri dashboard area'. A woman wearing glasses is shown in the bottom right corner.

► 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).



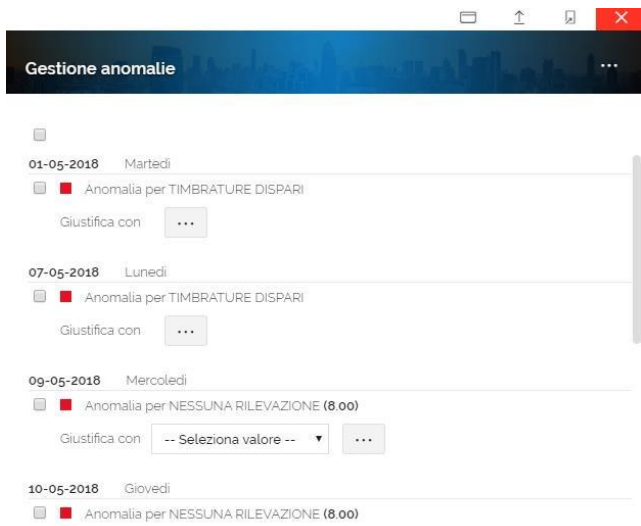
Le lista attività dell'utente approvatore possono essere utili alla gestione della propria situazione.

“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.

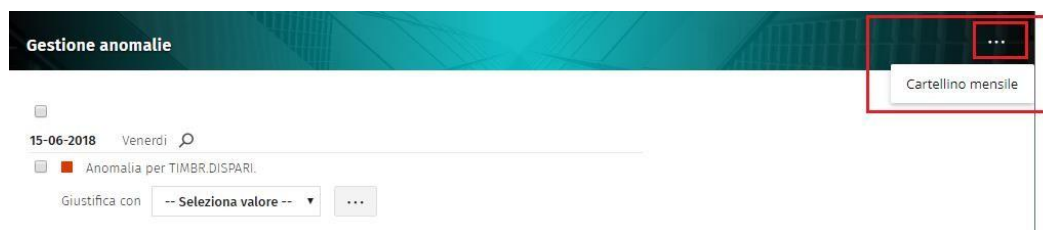
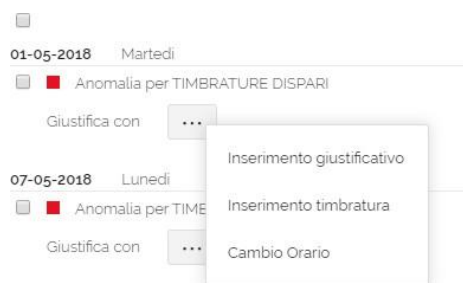
La maschera permette di giustificare le anomalie presenti.

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.

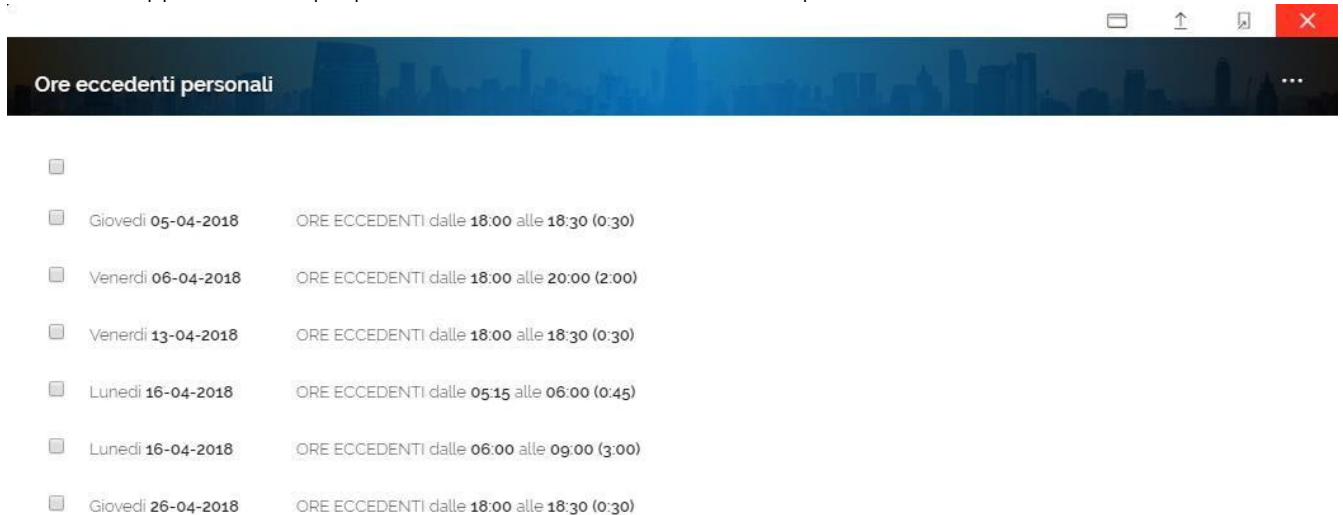
È possibile effettuare l’inserimento multiplo selezionando più richieste (oppure tutte le richieste, utilizzando il flag ad inizio elenco). Le opzioni proposte saranno quelle comuni a tutte le anomalie interessate.

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 application window titled "Ore eccedenti personali". The window contains a list of requests, each with a date and a time range. The requests are as follows:

Giorno	Data	ORE ECCEDENTI
Giovedì	05-04-2018	ORE ECCEDENTI dalle 18:00 alle 18:30 (0:30)
Venerdì	06-04-2018	ORE ECCEDENTI dalle 18:00 alle 20:00 (2:00)
Venerdì	13-04-2018	ORE ECCEDENTI dalle 18:00 alle 18:30 (0:30)
Lunedì	16-04-2018	ORE ECCEDENTI dalle 05:15 alle 06:00 (0:45)
Lunedì	16-04-2018	ORE ECCEDENTI dalle 06:00 alle 09:00 (3:00)
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**

Giorno	Periodo	Quantità	
<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**

Giorno	Periodo	Quantità	
<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

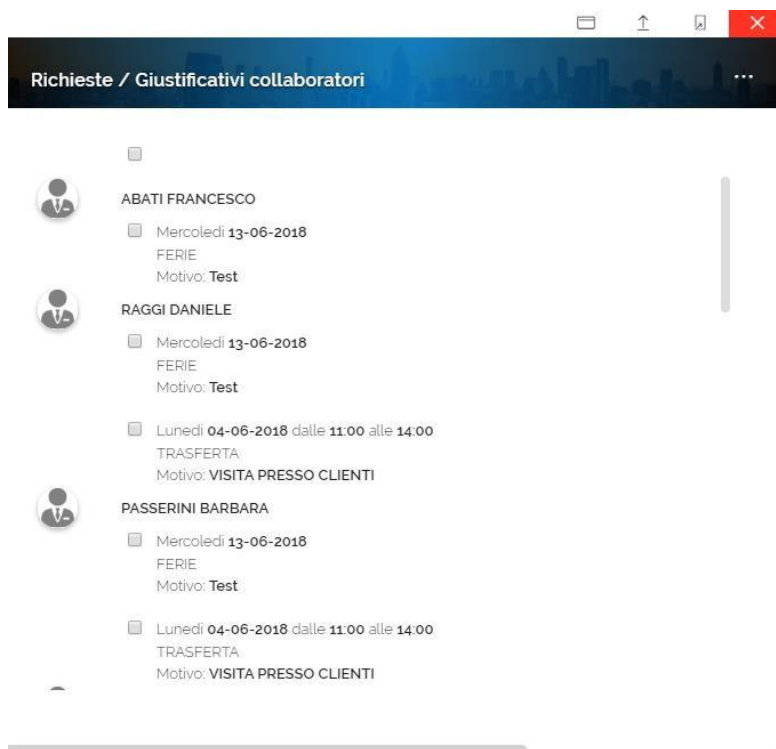
Giustifica gli elementi selezionati con

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

**Conferma**

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

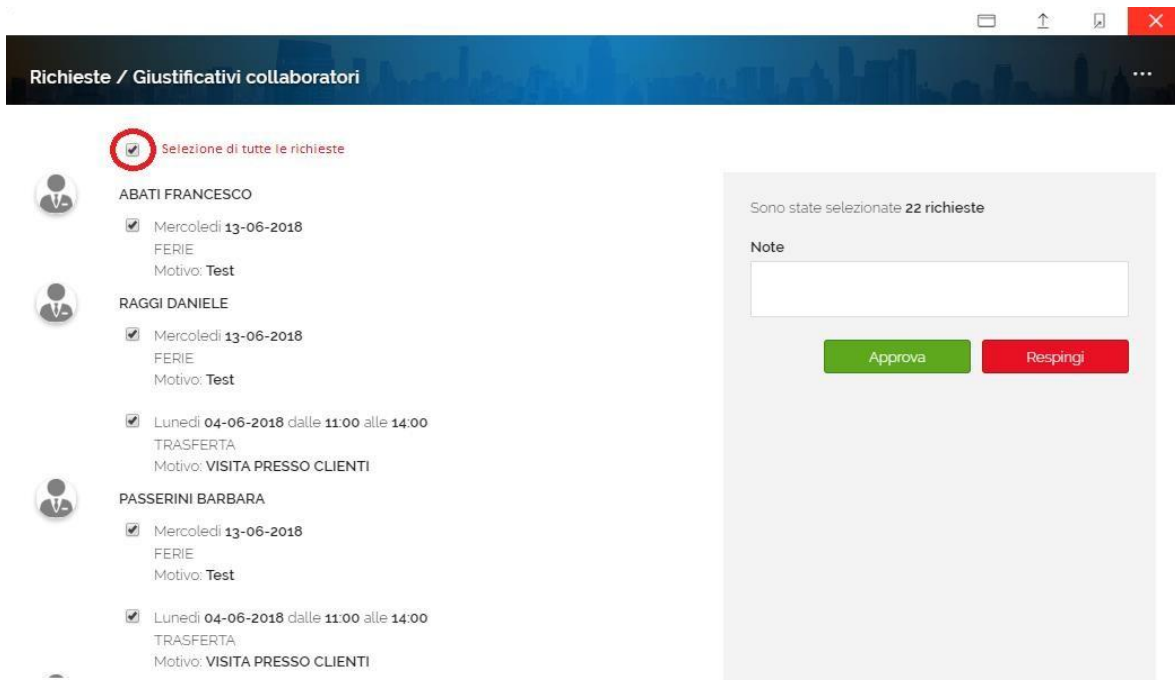
Mostra all’approvatore le richieste ancora in attesa dei dipendenti di sua competenza.



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

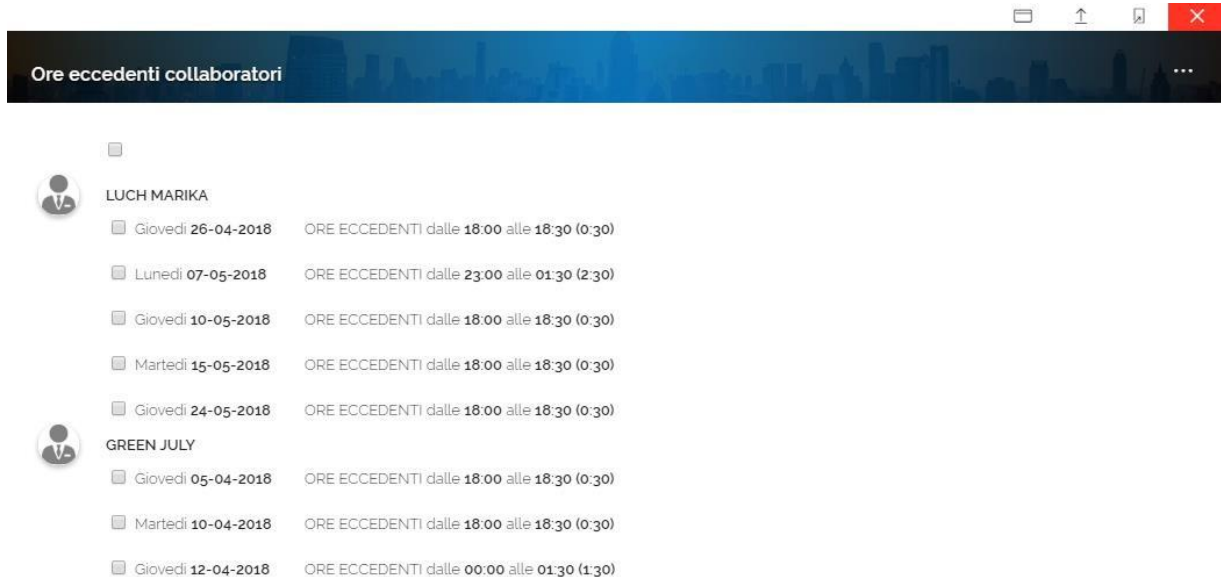
È possibile scorrere la lista visualizzata utilizzando la banda laterale o lo scroll del mouse.



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, grouped by employee. Each request entry includes a checked checkbox, the date, the type of absence (e.g., FERIE, TRASFERTA), and the reason (e.g., Test, VISITA PRESSO CLIENTI). A red circle highlights the first checkbox in the list, with a tooltip that says "Selezione di tutte le richieste". To the right of the list, a light gray dialog box is open, displaying the message "Sono state selezionate 22 richieste". Below this message is a text input field labeled "Note" and two buttons: a green "Approva" button and a red "Respingi" button.

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.



Ore eccedenti collaboratori	
	<b>LUCH MARIKA</b>
<input type="checkbox"/>	Giovedì 26-04-2018 ORE ECCEDENTI dalle 18:00 alle 18:30 (0:30)
<input type="checkbox"/>	Lunedì 07-05-2018 ORE ECCEDENTI dalle 23:00 alle 01:30 (2:30)
<input type="checkbox"/>	Giovedì 10-05-2018 ORE ECCEDENTI dalle 18:00 alle 18:30 (0:30)
<input type="checkbox"/>	Martedì 15-05-2018 ORE ECCEDENTI dalle 18:00 alle 18:30 (0:30)
<input type="checkbox"/>	Giovedì 24-05-2018 ORE ECCEDENTI dalle 18:00 alle 18:30 (0:30)
	<b>GREEN JULY</b>
<input type="checkbox"/>	Giovedì 05-04-2018 ORE ECCEDENTI dalle 18:00 alle 18:30 (0:30)
<input type="checkbox"/>	Martedì 10-04-2018 ORE ECCEDENTI dalle 18:00 alle 18:30 (0:30)
<input type="checkbox"/>	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 espone 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)

**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**

**Seleziona 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)

**Sono state selezionate 28 richieste**

**Motivazione**

Giustifica gli elementi selezionati con

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

**Conferma**

Richieste cartellino da approvare

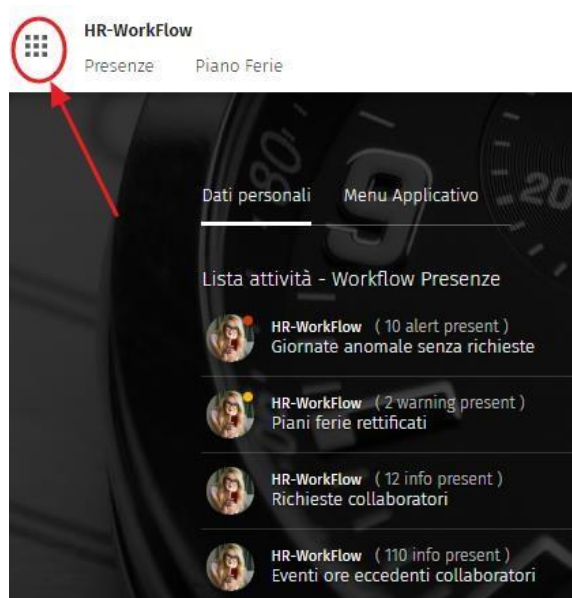
Mostra all'approvatore l'elenco dei cartellini in attesa di approvazione.

**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

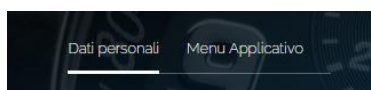
### ◆ MY DASHBOARD

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.



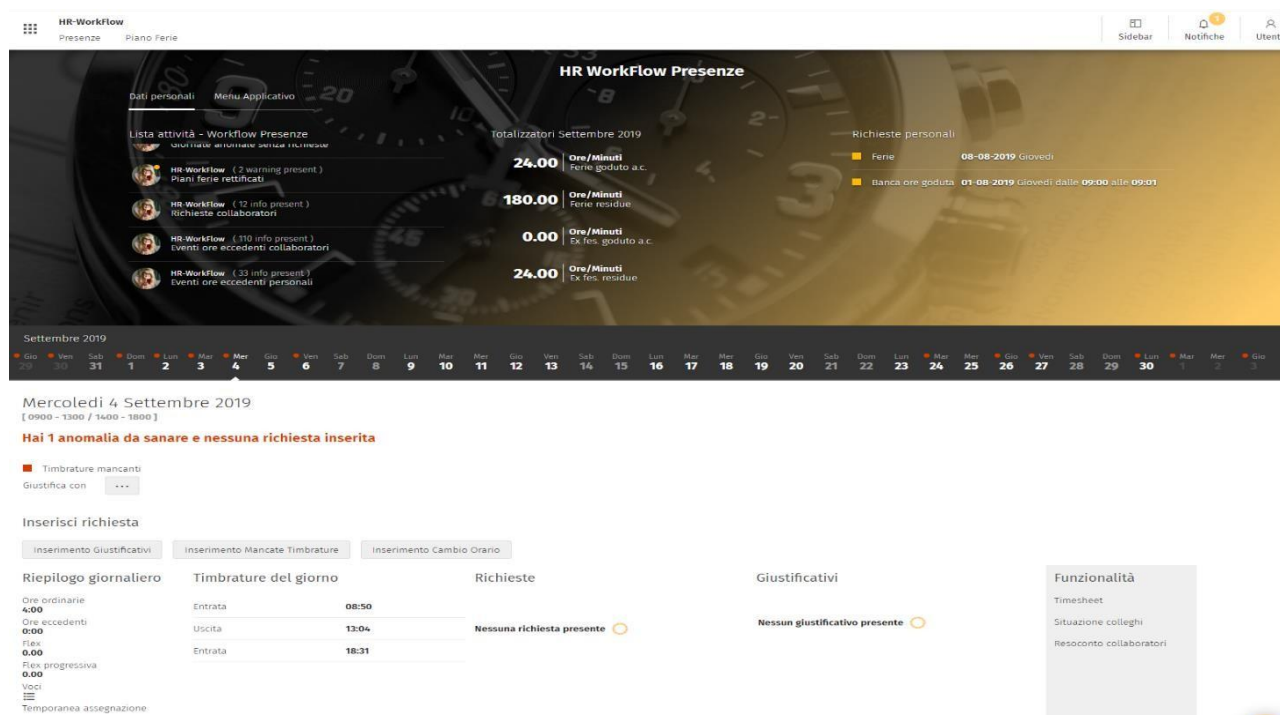
Cliccando su “menù Applicativo” l’utente viene reindirizzato al menù completo di WorkFlow, visualizzando le funzionalità abilitate.

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.



**HR-WorkFlow Presenze**

**Lista attività - Workflow Presenze**

- HR-WorkFlow ( 2 warning present ) Piani ferie rettificati
- HR-WorkFlow ( 12 info present ) Richieste collaboratori
- HR-WorkFlow ( 110 info present ) Eventi ore eccedenti collaboratori
- HR-WorkFlow ( 33 info present ) Eventi ore eccedenti personali

**Totalizzatori Settembre 2019**

24.00	Ore/Minuti	Ferie goduto a.c.
180.00	Ore/Minuti	Ferie residue
0.00	Ore/Minuti	Ex.fes. goduto a.c.
24.00	Ore/Minuti	Ex.fes. residue

**Richieste personali**

- Ferie: 08-08-2019 Giovedì
- Bianca ore goduta: 01-08-2019 Giovedì dalle 09:00 alle 09:01

**Mercoledì 4 Settembre 2019**  
[ 0900 - 1300 / 1400 - 1800 ]

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

Timbrature mancanti  
Giustifica con ...

**Inserisci richiesta**

Inserimento Giustificativi | Inserimento Mancate Timbrature | Inserimento Cambio Orario

**Riepilogo giornaliero**

Ore ordinarie	4:00
Ore eccedenti	0:00
Flex	0:00
Flex progressiva	0:00
Voci	
Temporanea assegnazione	

**Timbrature del giorno**

Entrata	08:50
Uscita	13:04
Entrata	18:31

**Richieste**

Nessuna richiesta presente

**Giustificativi**

Nessun giustificativo presente

**Funzionalità**

- Timesheet
- Situazione colleghi
- Resoconto collaboratori

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



**HR-WorkFlow**

- Presenze
- Piano Ferie
- Gestione anomalie
- Visualizzazione richieste
- Inserimento richieste

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".

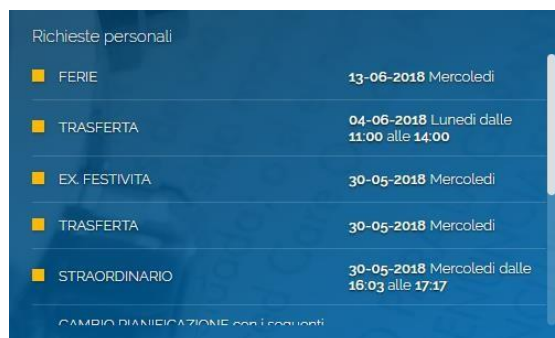
► Totalizzatori



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

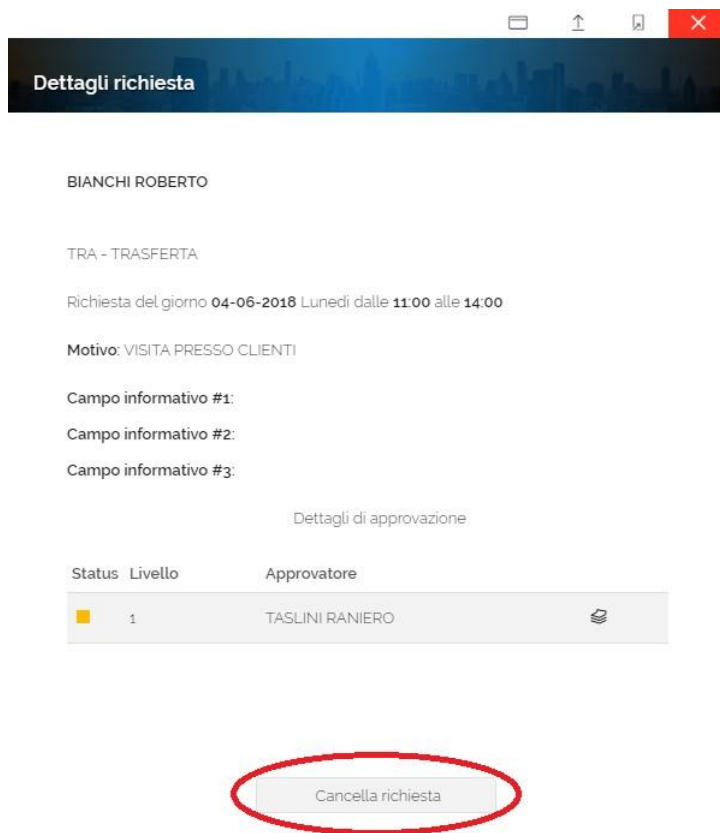
Mostra l'elenco delle richieste personali non approvate.



Richiesta	Data	Giorno
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.



Status	Livello	Approvatore
■	1	TASLINI RANIERO

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.

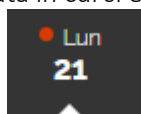
In caso di cancellazione verrà richiesta un'ulteriore conferma prima di procedere; se la richiesta non risulta cancellabile verrà segnalato.

## > 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

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

Inserimento Giustificativi   Inserimento Mancate Timbrature   Cambio Orario

Riepilogo giornaliero

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

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

Inserisci giustificativo

Riepilogo giornaliero

Ore ordinarie  
**7.59**  
Ore eccedenti  
**0**  
Flex  
**0**  
Flex progressiva  
**0**  
Voci  
  
Temporanea assegnazione

Timbrature del giorno

Entrata	<b>09:01</b>
Uscita	<b>13:04</b>
Entrata	<b>13:40</b>
Uscita	<b>18:03</b>

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 Notturmo

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

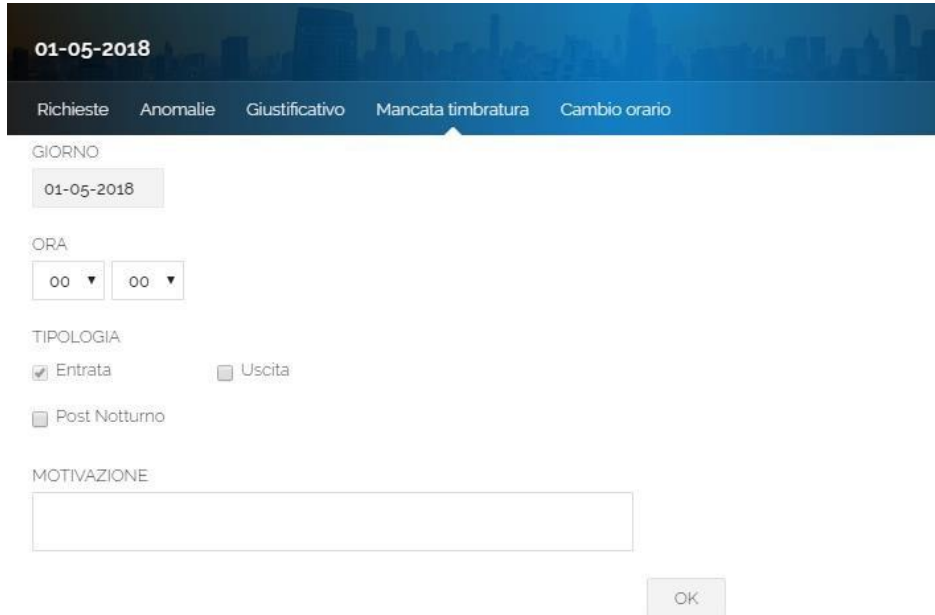
DALLE 09 00 ALLE 09 01

MOTIVAZIONE

OK

### Inserimento timbratura

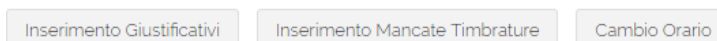
Selezionando “Inserimento timbratura” la finestra viene aperta direttamente nella scheda “Mancata timbratura”, da cui è possibile effettuare inserire quella mancante, specificando se si tratta di un’Entrata, di un’Uscita, se Post Notturmo, se Pre Notturmo, di inserire eventualmente una motivazione.



The screenshot shows a web interface for entering attendance data. At the top, there is a dark blue header with the date "01-05-2018" and a navigation menu with tabs: "Richieste", "Anomalie", "Giustificativo", "Mancata timbratura", and "Cambio orario". Below the header, the form is organized into sections: "GIORNO" with a date selector set to "01-05-2018"; "ORA" with two dropdown menus both set to "00"; "TIPOLOGIA" with checkboxes for "Entrata" (checked), "Uscita", and "Post Notturmo"; and "MOTIVAZIONE" with a large empty text input field. An "OK" button is located at the bottom right of the form.

Anche la selezione di “Inserimento mancate timbrature” 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".

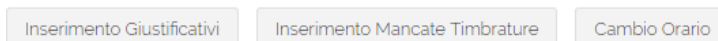
### Cambio Orario

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.



Richiesta Inserita	Tipologia	Inizio	Fine
	TIMBRATURE DISPARI		

**DETTAGLI E AZIONI**

ORARIO TEORICO  
TIMBRATURE EFFETTIVE E1000

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

### Richieste

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



RICHIESTA	DESCRIZIONE RICHIESTA	AZIONI
Nessun dato		

Inserisci giustificativo

Inserisci giustificativo

Inserimento Giustificativi

Inserimento Mancate Timbrature

Cambio Orario

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

Riepilogo giornaliero

Nel "Riepilogo giornaliero" vengono indicate:

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

Le informazioni visualizzate corrispondono a 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.

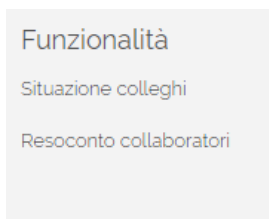
Richieste

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

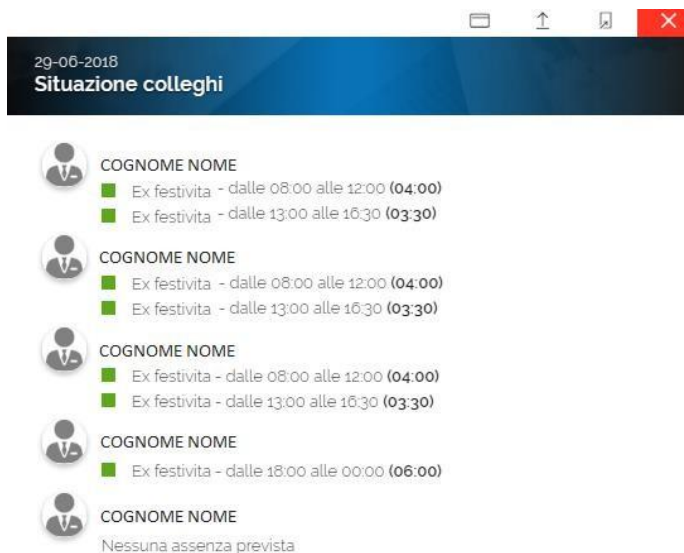


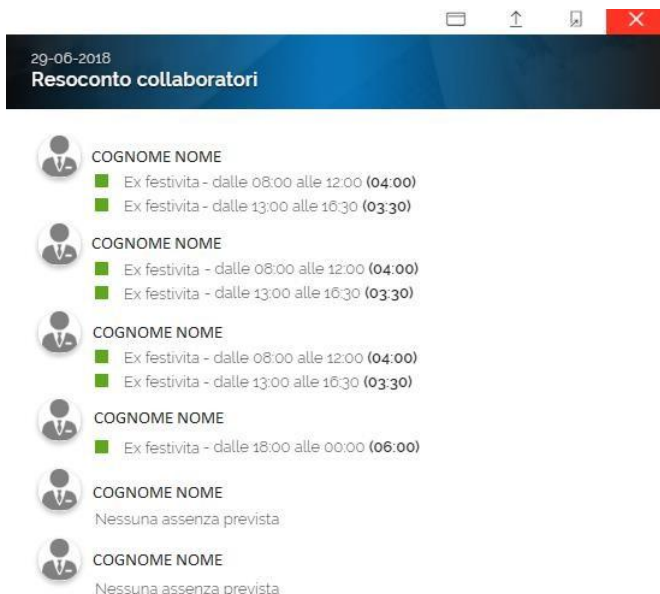
Permettono la visualizzazione della situazione degli assenti.

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.

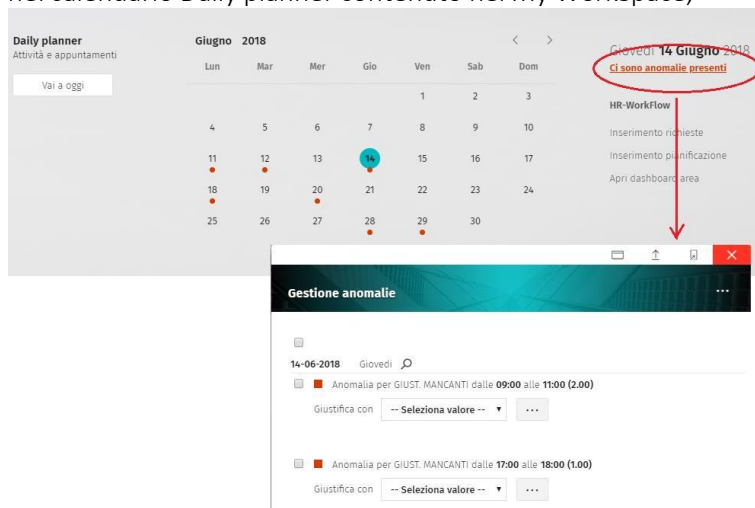
\*Per il giorno corrente di sistema è possibile mostrare le timbrature di base dati unica, mediante l'attivazione del flag "Importa timbrature da base dati unica per il giorno di sistema" in "Setup WorkFlow - Importazioni".

◆ 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

■ NO RILEV. (8.00)

Giustifica con -- Seleziona valore -- ...

Inserisci giustificativo

Inserimento Giustificativo

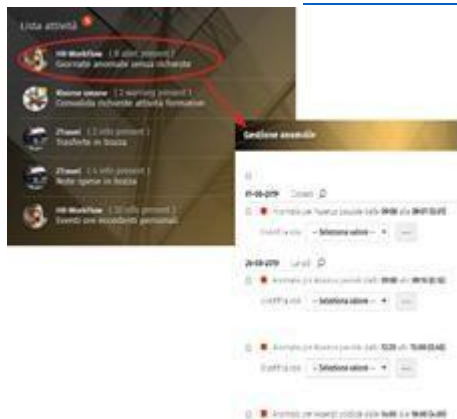
Inserimento Mancata timbratura

Inserimento cambio orario

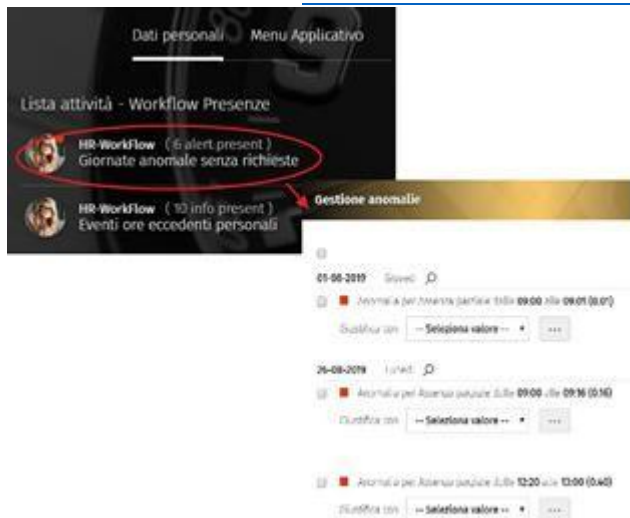


L'utente può visualizzare la situazione globale delle proprie anomalie anche:

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



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

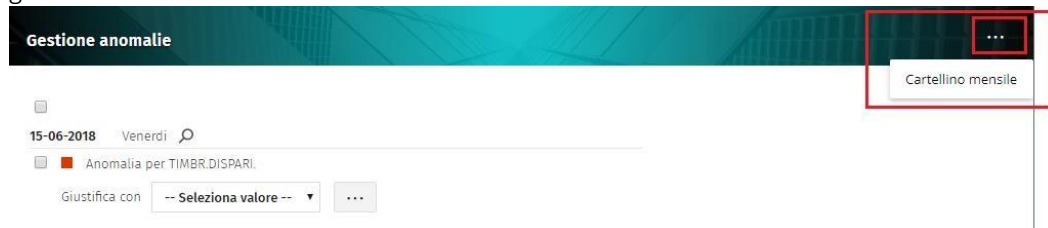


In entrambi i casi, viene aperta la maschera di gestione anomalie che elenca il numero delle giornate anomale per cui non sono presenti richieste.

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

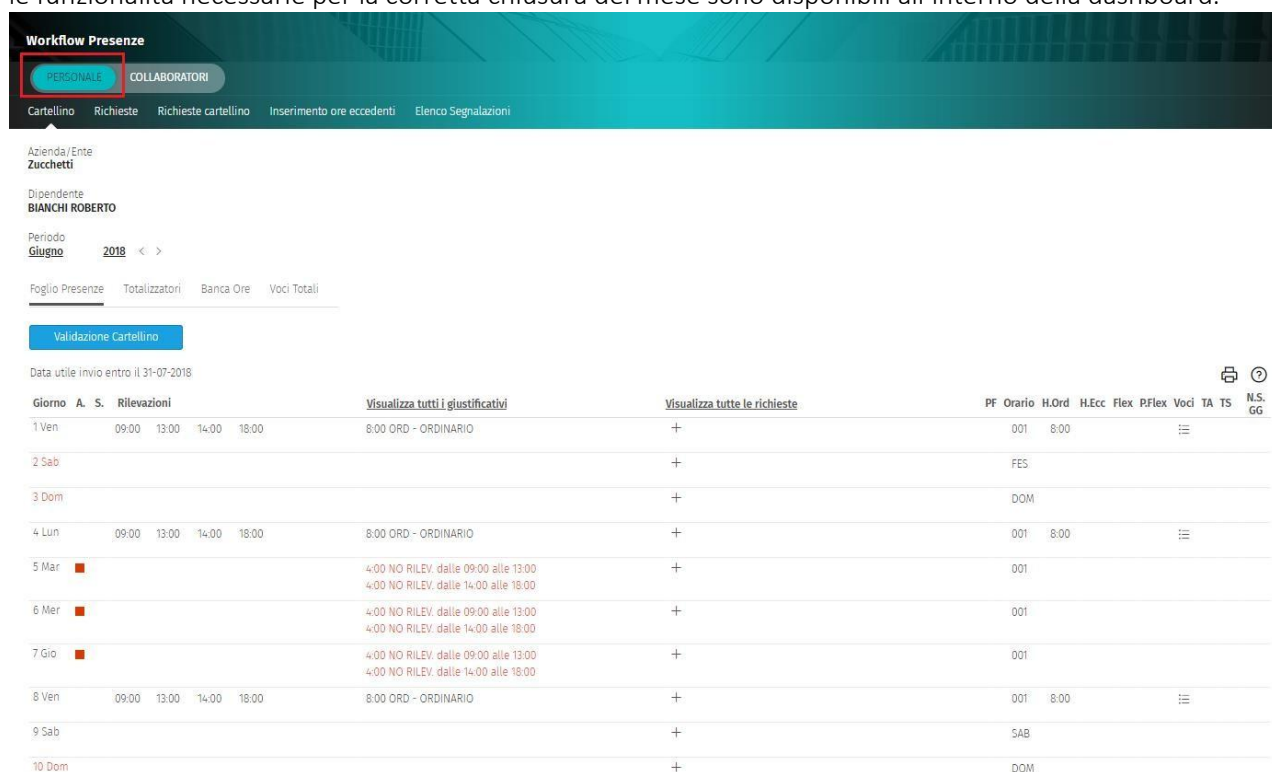
### ► Visualizzare cartellino mensile

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	P.Flex	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.

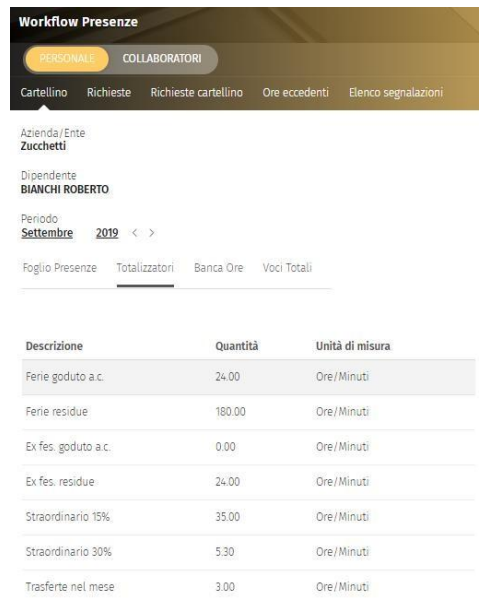
- Colonna R, che indica se sul giorno sono presenti delle richieste di giustificativo ed il loro numero. A seconda del colore evidenziato accanto al numero delle richieste (ad esempio ) l'utente ha visibilità dello stato delle stesse.  
In particolare:
  -  significa che nella giornata è presente almeno 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.

[> 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

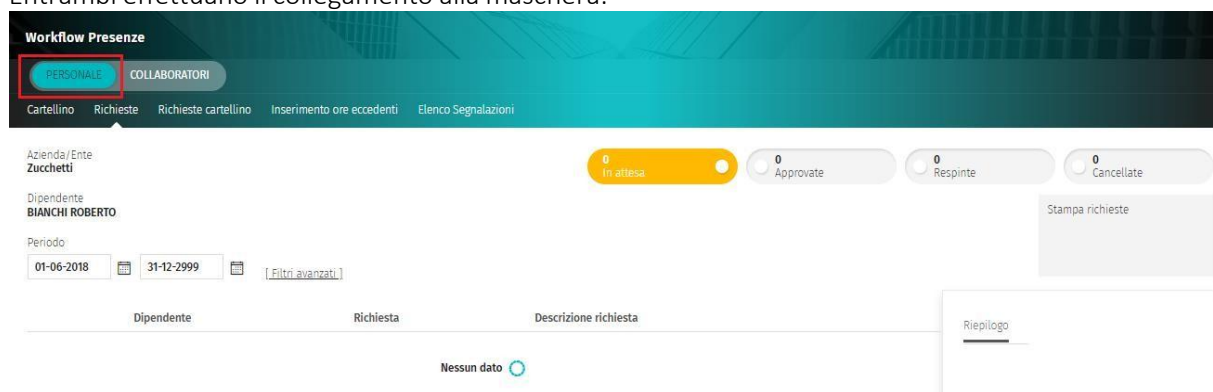
Le richieste sono elencate in ordine di data (dalla più recente) ed è possibile scorrere la lista visualizzata utilizzando la banda laterale o lo scroll del mouse.

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' application interface. At the top, there are two tabs: 'PERSONALE' (highlighted with a red box) and 'COLLABORATORI'. Below the tabs, there are several menu items: 'Cartellino', 'Richieste', 'Richieste cartellino', 'Inserimento ore eccedenti', and 'Elenco Segnalazioni'. The main area displays the user's information: 'Azienda/Ente Zucchetti', 'Dipendente BIANCHI ROBERTO', and 'Periodo 01-06-2018 to 31-12-2999'. There are four status filters: 'In attesa' (0), 'Approvate' (0), 'Respinte' (0), and 'Cancellate' (0). A 'Stampa richieste' button is visible. Below the filters, there is a table with columns 'Dipendente', 'Richiesta', and 'Descrizione richiesta'. The table currently shows 'Nessun dato'. A 'Riepilogo' button is located at the bottom right of the table area.

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

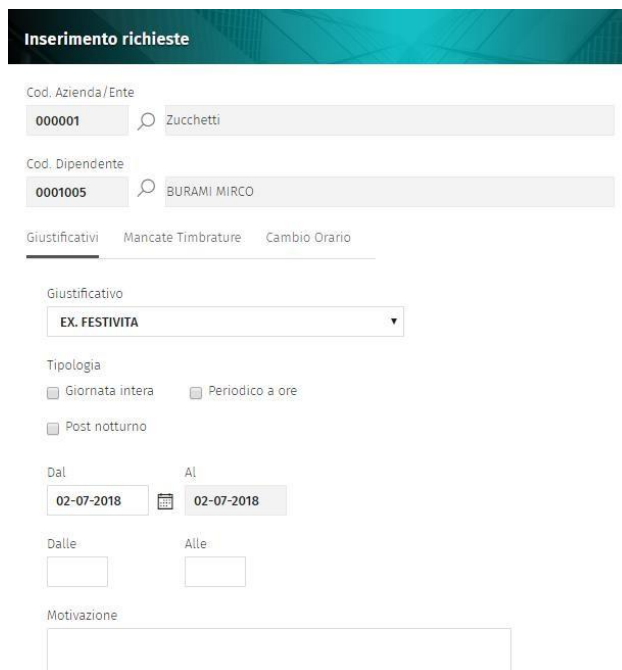
L'inserimento preventivo può invece essere effettuato nella sezione sottostante la dashboard:

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.

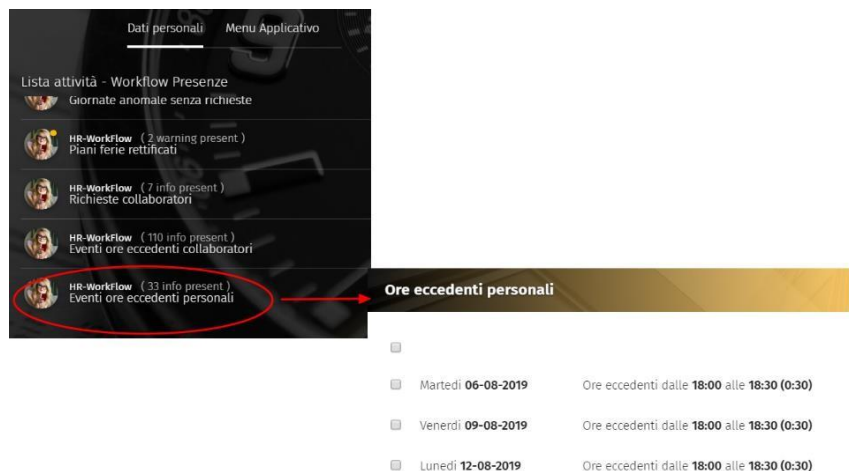


Direttamente da cartellino mensile (menù WorkFlow > Presenze > Cartellino mensile, scheda "Foglio presenze"), cliccando sul tasto + disponibile nella colonna relativa alle richieste.

### ► 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:



Dati personali | Menu Applicativo

Lista attività - Workflow Presenze

- Giornate anomale senza richieste
- HR-WorkFlow ( 2 warning present )  
Piani ferie rettificati
- HR-WorkFlow ( 7 info present )  
Richieste collaboratori
- HR-WorkFlow ( 110 info present )  
Eventi ore eccedenti collaboratori
- HR-WorkFlow ( 33 info present )  
Eventi ore eccedenti personali**

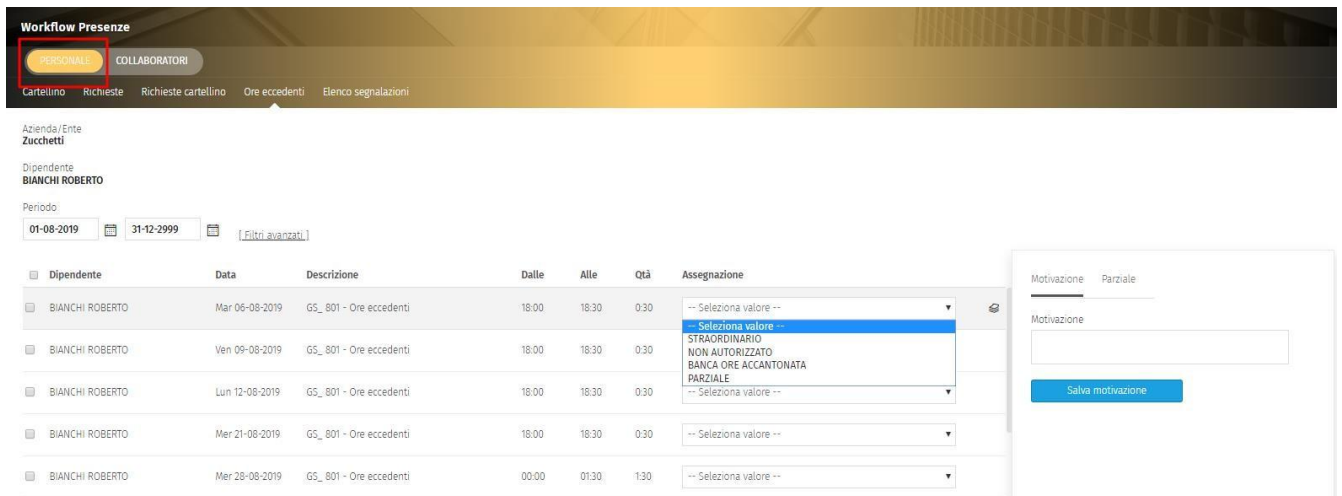
### Ore eccedenti personali

- Martedì 06-08-2019 Ore eccedenti dalle 18:00 alle 18:30 (0:30)
- Venerdì 09-08-2019 Ore eccedenti dalle 18:00 alle 18:30 (0:30)
- Lunedì 12-08-2019 Ore eccedenti dalle 18:00 alle 18:30 (0:30)

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 lavorato eccedente; la copertura può essere, eventualmente, anche parziale coinvolgendo più causali tra quelle predefinite.



The screenshot displays the 'WorkFlow Presenze' application interface. At the top, there are navigation tabs for 'PERSONALE' (highlighted) and 'COLLABORATORI'. Below this, there are sub-tabs: 'Cartellino', 'Richieste', 'Richieste cartellino', 'Ore eccedenti', and 'Elenco segnalazioni'. The main content area shows the following details:

- Azienda/Ente: Zucchetti
- Dipendente: BIANCHI ROBERTO
- Periodo: 01-08-2019 to 31-12-2999

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	STRAORDINARIO NON AUTORIZZATO BANCA ORE ACCANTONATA PARZIALE
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 --

On the right side, there is a 'Motivazione' form with a 'Parziale' tab and a 'Salva motivazione' button.

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').

### ◆ 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:

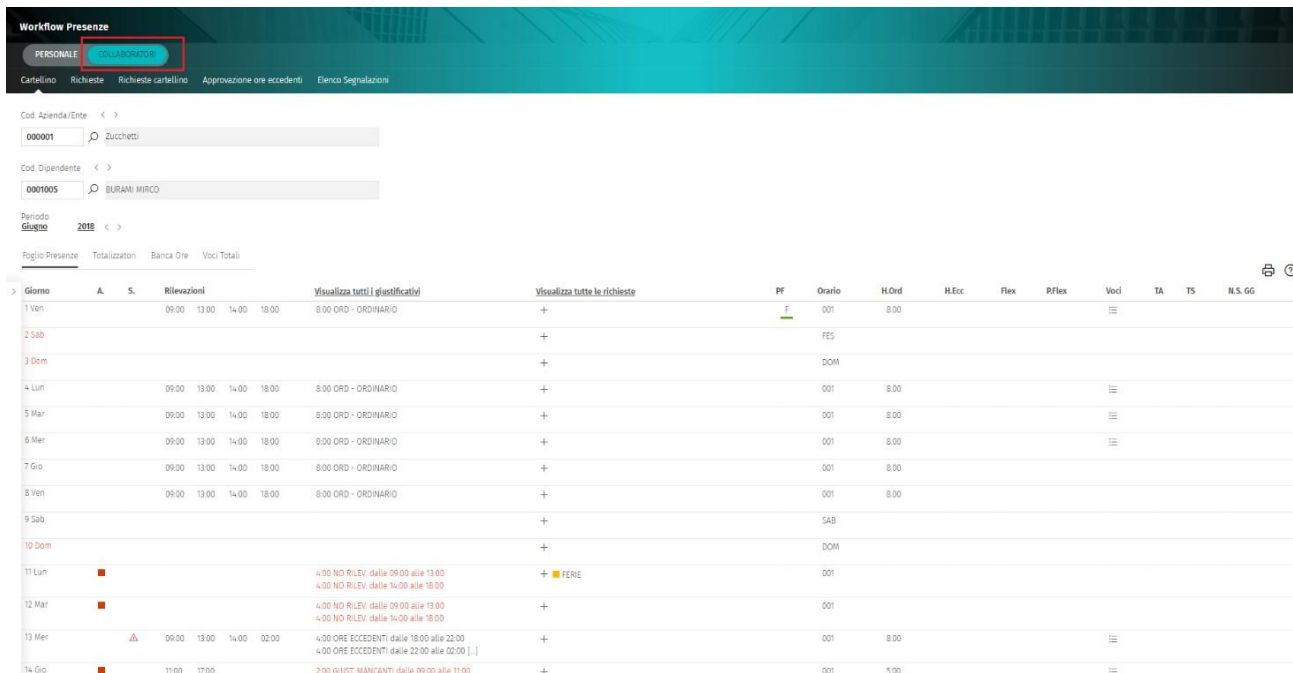


Processo  
Nessun processo selezionato


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		
■	FABBRI MASSIMO		
	GRAGGI GIOVANNI		📄
■	GREEN JULY		
■	LUCH MARIKA		
	PASSERINI BARBARA		📄



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:



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.

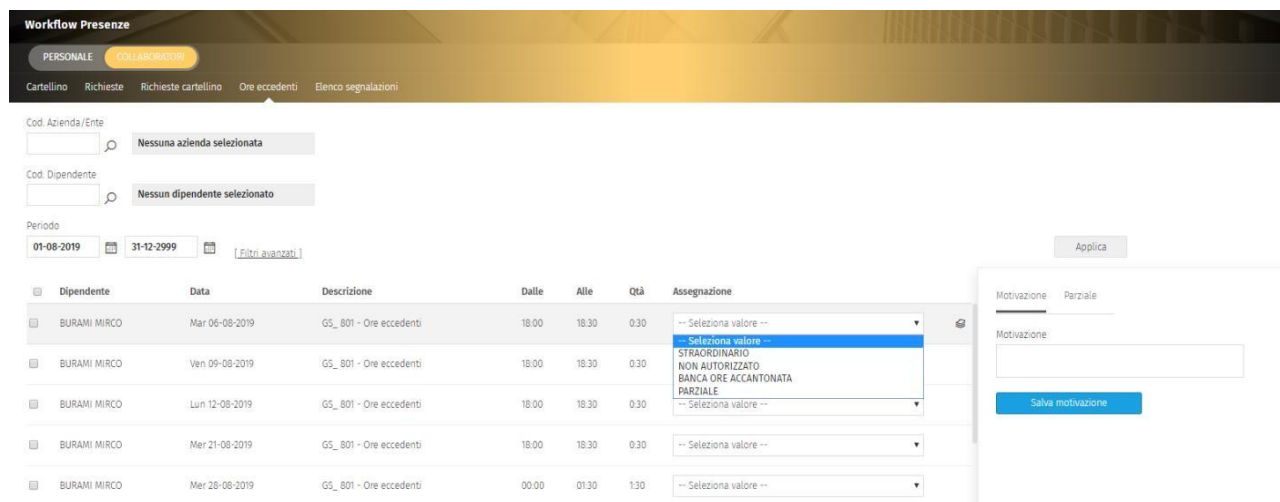
- Colonna R, che indica se sul giorno sono presenti delle richieste di giustificativo ed il loro numero. A seconda del colore evidenziato accanto al numero delle richieste (ad esempio  1 ) l'utente ha visibilità dello stato delle stesse.  
In particolare:
  -  significa che nella giornata è presente 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.

### ► 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:



Dipendente	Data	Descrizione	Dalle	Alle	Qtà	Assegnazione
BURAMI MIRCO	Mar 06-08-2019	GS_801 - Ore eccedenti	18.00	18.30	0.30	-- Seleziona valore --
BURAMI MIRCO	Ven 09-08-2019	GS_801 - Ore eccedenti	18.00	18.30	0.30	-- Seleziona valore --
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 --

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):



Dipendente	Data	Descrizione	Dalle	Alle	Qtà	Assegnazione
BURAMI MIRCO	Mer 13-06-2018	GS_801 - ORE ECCEDENTI	18.00	22.00	4.00	PARZIALE
BURAMI MIRCO	Mer 13-06-2018	GS_801 - ORE ECCEDENTI	22.00	02.00	4.00	-- Seleziona valore --
BURAMI MIRCO	Ven 15-06-2018	GS_801 - ORE ECCEDENTI	06.00	09.00	3.00	-- Seleziona valore --

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   [Filtri avanzati](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Dipendente	Data	Descrizione	Dalle	Alle	Qtà	Assegnazione
<input checked="" type="checkbox"/>	BURAMI MIRCO	Mar 06-08-2019	GS_801 - Ore eccedenti	18:00	18:30	0:30	-- Seleziona valore --
<input checked="" type="checkbox"/>	BURAMI MIRCO	Ven 09-08-2019	GS_801 - Ore eccedenti	18:00	18:30	0:30	-- Seleziona valore --
<input checked="" type="checkbox"/>	BURAMI MIRCO	Lun 12-08-2019	GS_801 - Ore eccedenti	18:00	18:30	0:30	-- Seleziona valore --
<input checked="" type="checkbox"/>	BURAMI MIRCO	Mer 21-08-2019	GS_801 - Ore eccedenti	18:00	18:30	0:30	-- Seleziona valore --
<input checked="" type="checkbox"/>	BURAMI MIRCO	Mer 28-08-2019	GS_801 - Ore eccedenti	00:00	01:30	1:30	-- Seleziona valore --
<input checked="" type="checkbox"/>	BURAMI MIRCO	Mar 03-09-2019	GS_801 - Ore eccedenti	18:00	18:30	0:30	-- Seleziona valore --
<input checked="" type="checkbox"/>	BURAMI MIRCO	Gio 12-09-2019	GS_801 - Ore eccedenti	18:00	18:30	0:30	-- Seleziona valore --

Rendi tutte le richieste selezionate

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

Applica

Motivazione

Motivazione

Salva motivazione