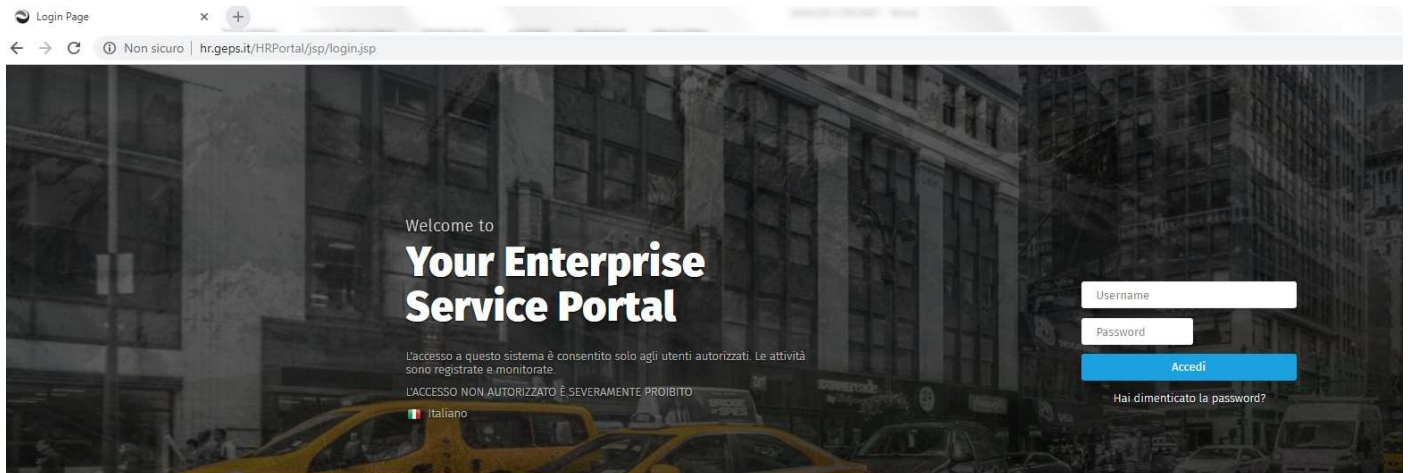
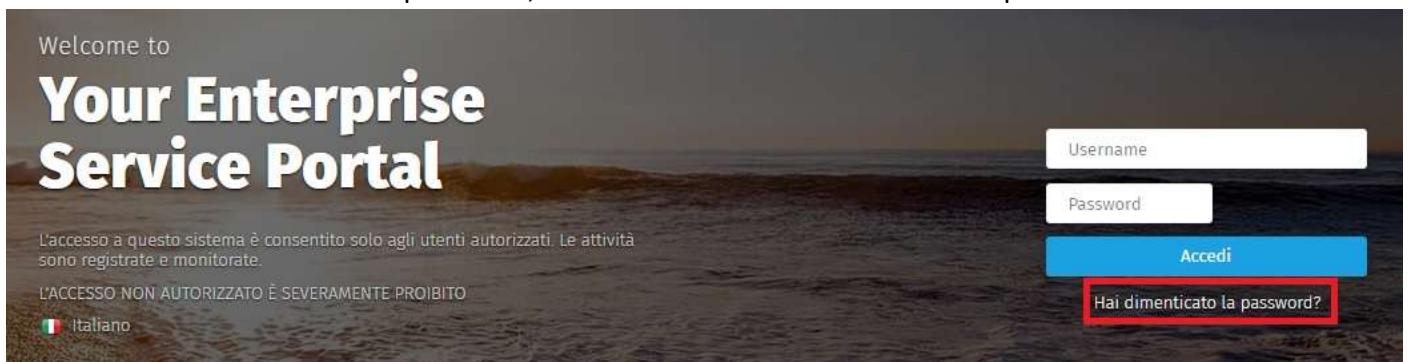


MANUALE UTENTE WF



Alla schermata di accesso, chiede utenza e password che vi sono state fornite.
In caso abbiate dimenticato la password, cliccare sul link “Hai dimenticato la password?”



Per recuperare la password inserire l'utenza e la mail indicata allo studio del personale, sulla quale arriverà l'iter per inserire una nuova password.

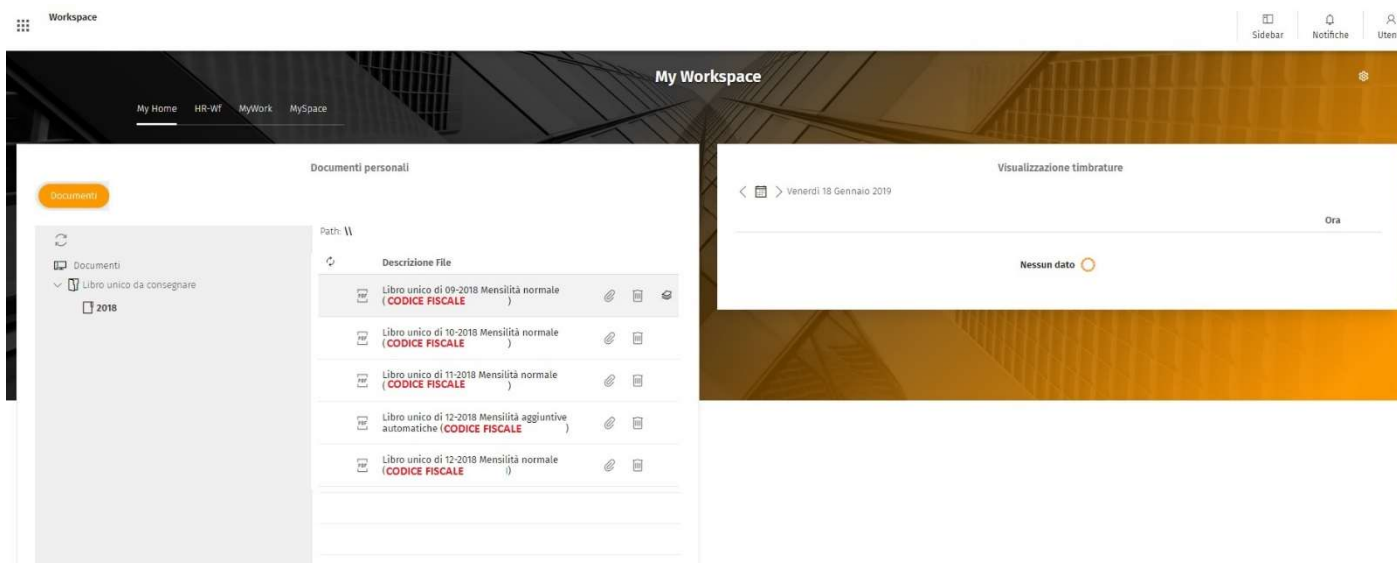


Inserire login e indirizzo mail per recuperare la password

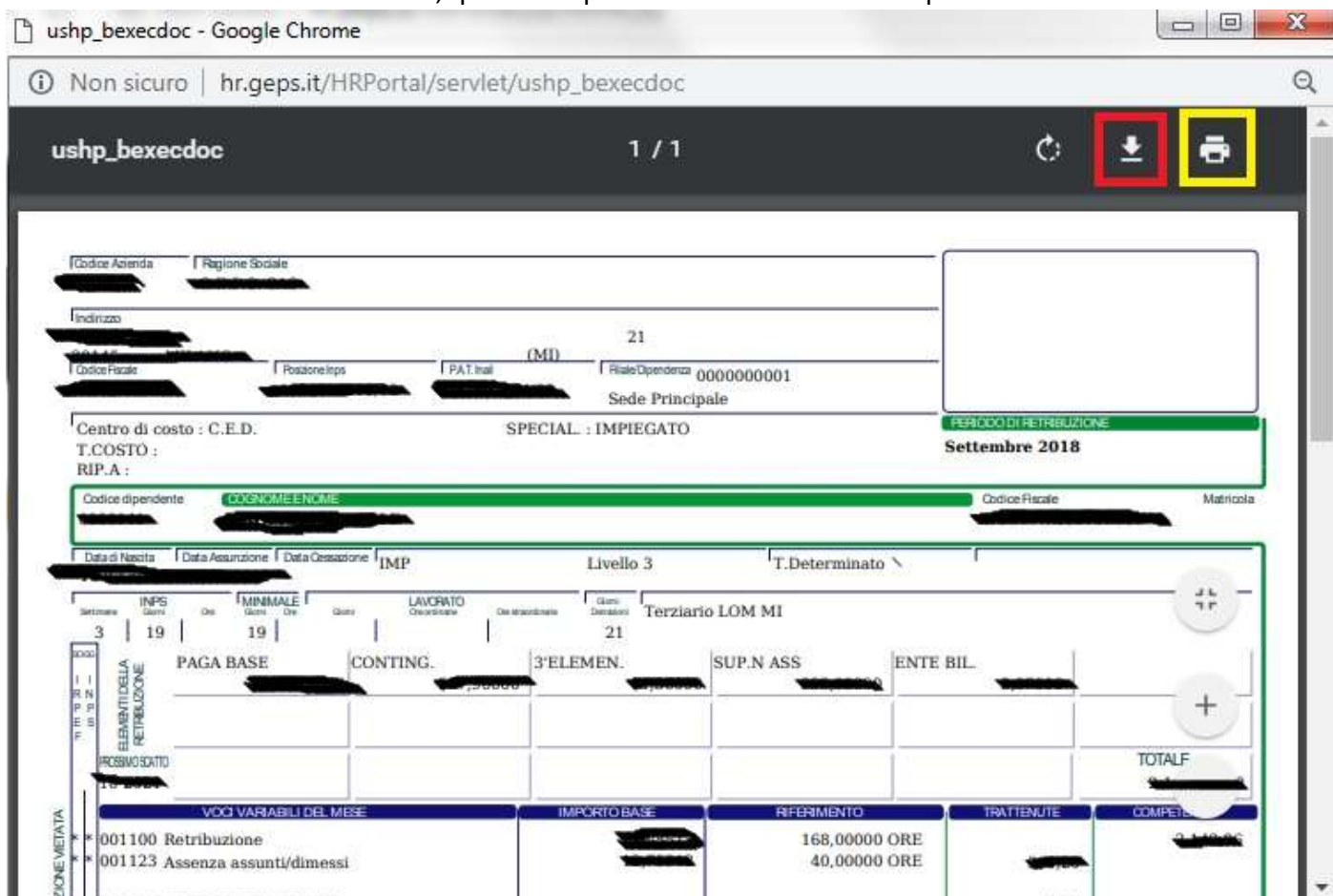
Recupera password

Una volta effettuato l'accesso, dalla my home page potete visualizzare e scaricare la documentazione:

SCARICO CEDOLINO DA PORTALE

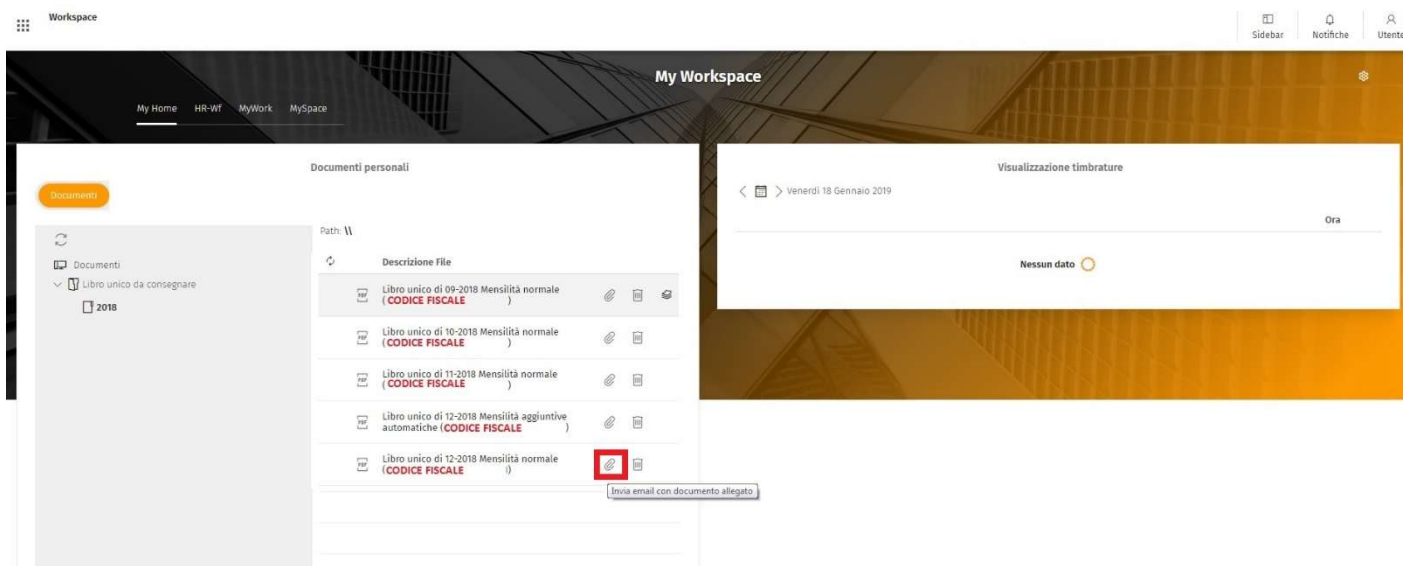


Cliccando sul titolo del documento, questo si apre in automatico come un pdf:

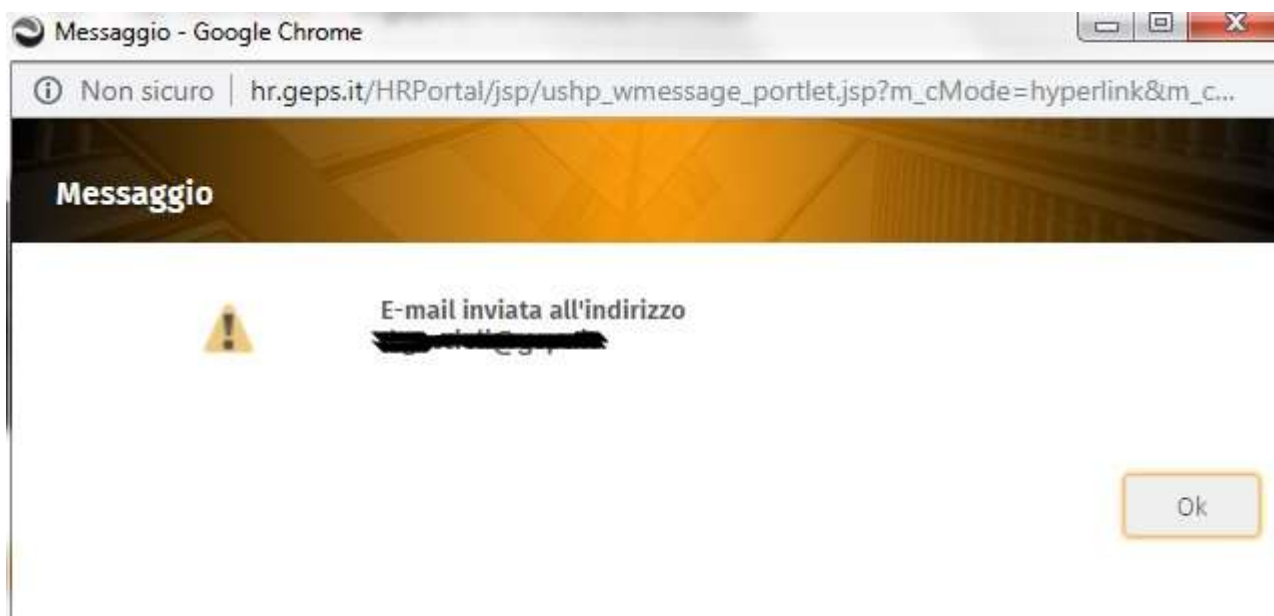


Cliccando sulla freccia evidenziata in rosso scaricheremo il pdf, cliccando invece sull'icona della stampante evidenziata in giallo, si aprirà l'opzione di stampa del pdf.

Se invece andiamo sopra la graffetta a lato destro del titolo del file, avremo la possibilità di mandarci il cedolino via mail:



Cliccandoci sopra chiederà la conferma dell'invio mail, che avverrà subito dopo:



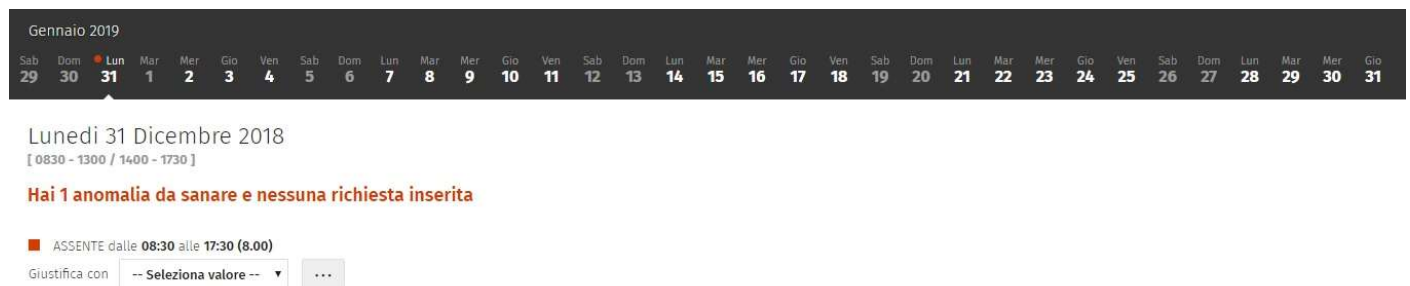
WORK FLOW: AREA PERSONALE



Per entrare in WF, clicchiamo sui 9 quadratini in alto a sinistra della pagina e selezioniamo HR WORKFLOW:
il programma accede subito all'area personale



La barra orizzontale presenta un calendario con le giornate, che se marchiate con un pallino rosso (come in questo caso il 31 del mese precedente), vuole dire che presentano un'anomalia. Cliccandoci sopra, nella parte sottostante della schermata riporta la modalità di gestione dell'anomalia:



Cliccando la lista del “seleziona valore”, avrete i giustificativi con cui effettuare la richiesta per la giornata indicata.

Un'altra possibilità per avere una visuale più completa della propria situazione, è entrare dal link “Menù applicativo” :

Presenze

Cartellino mensile

Visualizzazione richieste

Inserimento richieste

Stampa cartellino mensile

Elenco segnalazioni

Stampa mensile richieste

Cartellino mensile:

Workflow Presenze						
PERSONALE						
Cartellino Richieste Elenco Segnalazioni						
Azienda/Ente						
RAGIONE SOCIALE						
Dipendente						
COGNOME NOME						
Periodo						
Gennaio 2019 < >						
Foglio Presenze Totalizzatori						
Giorno	A.	S.	Rilevazioni	Visualizza tutti i giustificativi	Visualizza tutte le richieste	Orario
1 Mar					+	FS
2 Mer			08:25 17:31		+	02
3 Gio			08:27 17:34		+	02
4 Ven			08:24 17:16	0:15 Permessi ex festivit dalle 17:16 alle 17:30	+ ■ Permessi ex festivit dalle 17:15 alle 17:30	02
5 Sab					+	RL
6 Dom					+	FS

Si ha una visuale totale del mese (qua tagliato per ragioni di spazio) giornata per giornata.

Abbiamo le timbrature aggiornate, eventuali anomalie, l'elenco richieste: in questo caso la giornata del 4 è stato richiesto un quarto d'ora di permesso ex festività: la richiesta è stata accettata (verde). Prima dell'autorizzazione della richiesta, il quadrato in esempio verde, sarà giallo fino appunto all'autorizzazione.

Se si vuole inserire una richiesta da cartellino mensile per un giorno futuro, basta cliccare sul + della colonna "Visualizza tutte le richieste":

09-01-2019

Richieste Giustificativo Mancata timbratura

GIUSTIFICATIVO *** Lungo Periodo ***

Ferie ▼

TIPOLOGIA

☐ Giornata intera

DAL 09-01-2019 AL 09-01-2019

DALLE ALLE

MOTIVAZIONE

Selezionato il giustificativo, inserire se a giornata intera o dalle alle, i giorni e la motivazione (non obbligatoria).

E' possibile anche cambiare tab su "mancata timbratura" per inserire la richiesta di mancata timbratura in caso di anomalia:

09-01-2019
Richieste
Giustificativo
Mancata timbratura

GIORNO
09-01-2019

ORA

TIPOLOGIA
Entrata

MOTIVAZIONE

Inserire orario, tipologia (entrata o uscita) e la motivazione (anche qua facoltativa).

Visualizzazione richieste:

Workflow Presenze
PERSONALE
Cartellino
Richieste
Inserimento ore eccedenti
Elenco Segnalazioni

Azienda/Ente
RAGIONE SOCIALE
Dipendente
COGNOME NOME
Periodo
01-12-2018
31-12-2999
(Più avanzati)

1 In attesa
2 Approvate
0 Respinte
0 Cancellate
Stampa richieste

Dipendente	Richiesta	Descrizione richiesta
COGNOME NOME	301 - FERIE	Il giorno 04-01-2019 dalle ore 08:30 alle 17:30

Riepilogo
Status Livello Approvatore
1 COGNOME NOME

Il programma porta in automatico sul tab delle richieste ancora in attesa di approvazione. Sul tab “Approvate”, vedrete le richieste invece approvate dall’autorizzatore.

Inserimento richieste:

Inserimento richieste

Cod. Azienda/Ente
000636
RAGIONE SOCIALE

Cod. Dipendente
0000003
COGNOME NOME

Giustificativi
Mancate Timbrature
Cambio Orario

Giustificativo

Un altro punto di menù dove poter inserire le richieste di giustificativo, uguale o quasi alla schermata visualizzata precedentemente.