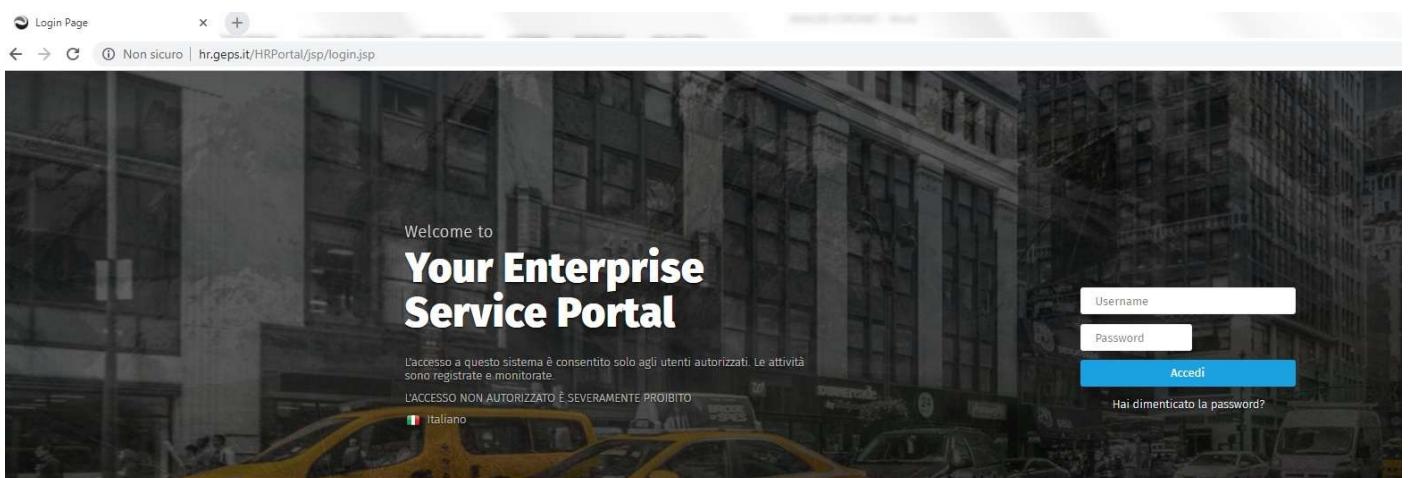
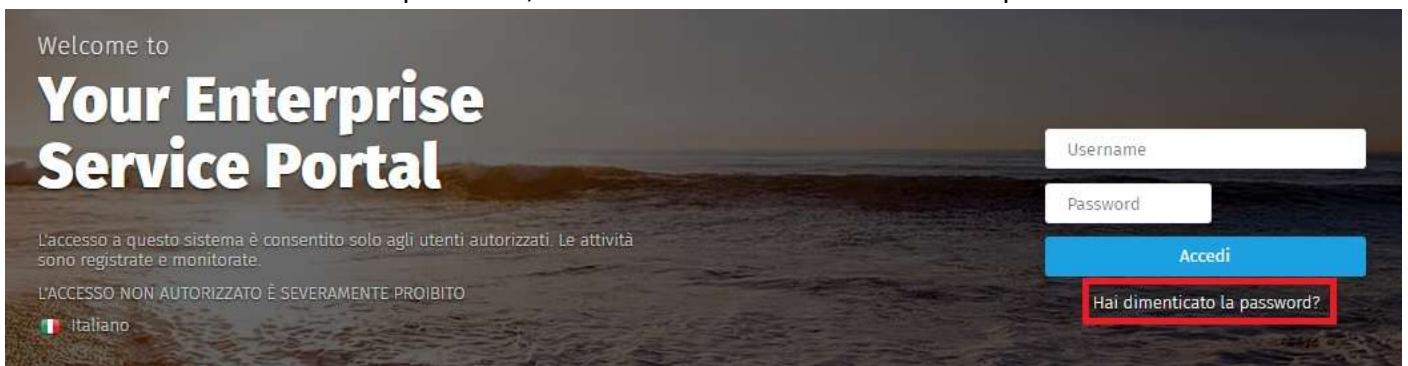


MANUALE UTENTE WF



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.

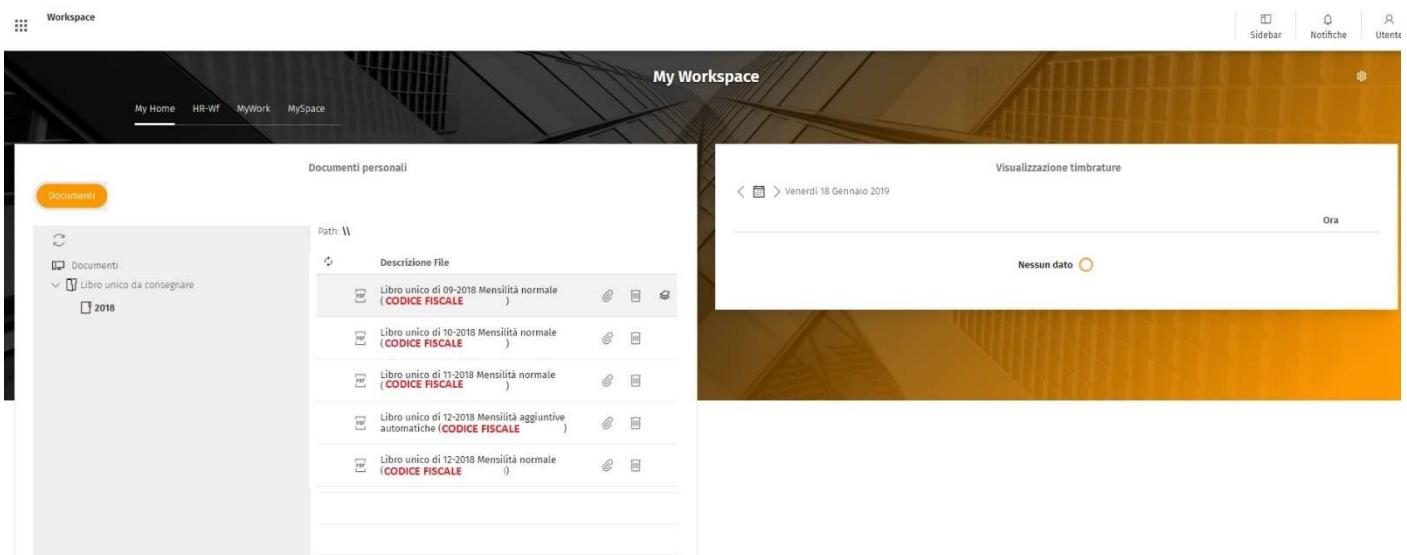


Inserire login e indirizzo mail per recuperare la password

login	<input type="button" value=""/>
e-mail	<input type="button" value=""/>
<input type="button" value="Recupera password"/>	

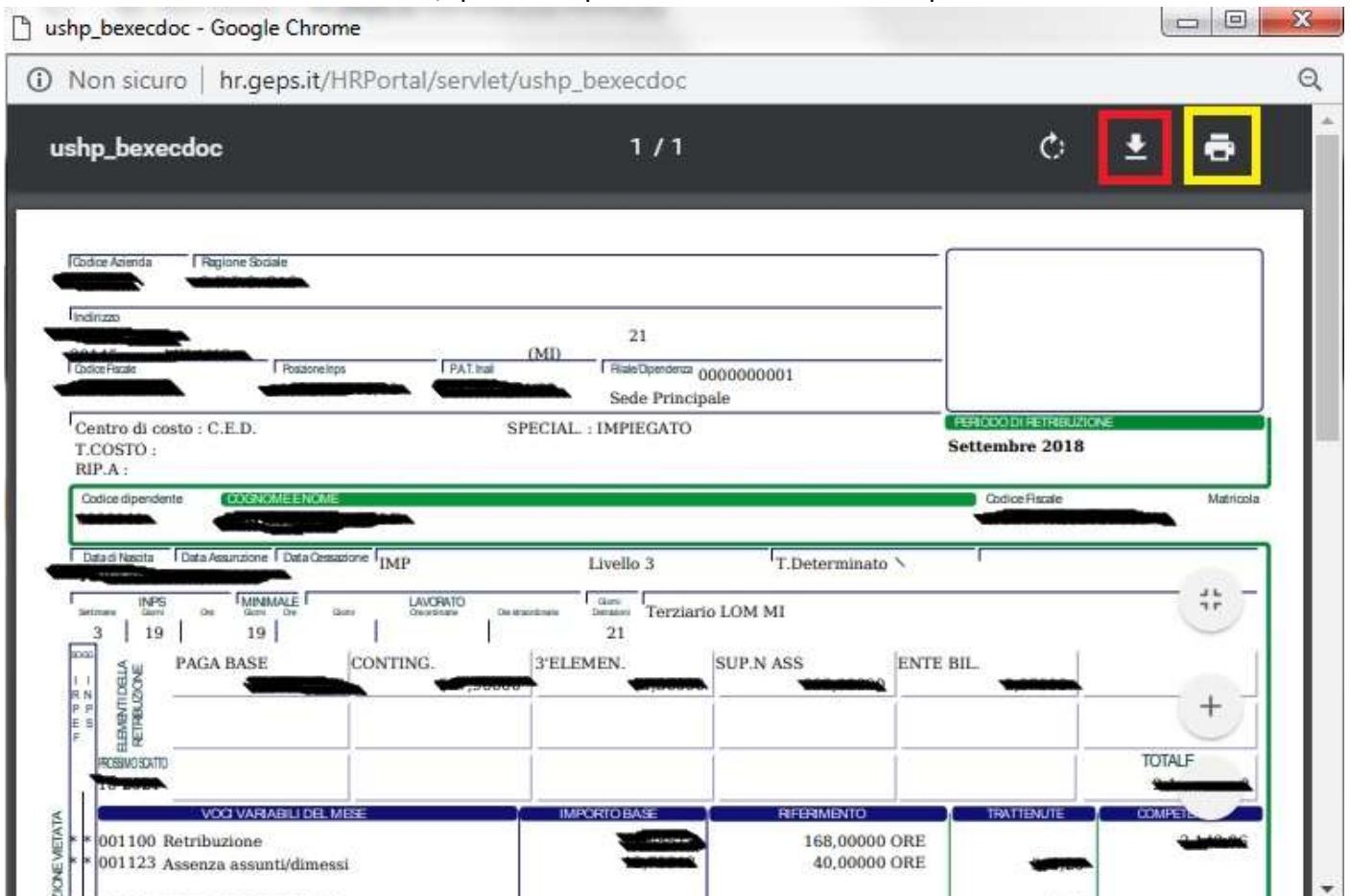
Una volta effettuato l'accesso, dalla my home page potete visualizzare e scaricare la documentazione:

SCARICO CEDOLINO DA PORTALE



The screenshot shows the 'My Workspace' interface. On the left, there's a sidebar with 'Workspace' and other navigation links. The main area has a 'Documenti personali' section with a list of files. One file is highlighted: 'Libro unico di 09-2018 Mensilità normale (CODICE FISCALE)'. To the right, there's a 'Visualizzazione timbrature' section showing a date range from 'Venerdì 18 Gennaio 2019' to 'Nessun dato'.

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



The screenshot shows a PDF document titled 'ushp_bexecdoc'. The document is a salary slip for the month of September 2018. It contains various fields such as 'Codice Azienda', 'Regione Sociale', 'Indirizzo', 'Codice Fiscale', 'Pensione I.P.S.', 'P.A.T. Ital.', 'RisaleDipendente', 'Sede Principale', 'Centro di costo : C.E.D.', 'SPECIAL. : IMPIEGATO', 'T.COSTO : RIP.A.', 'COGNOME E NOME', 'Codice Fiscale', 'Matricola', 'Data di Nascita', 'Data Assunzione', 'Data Cessazione', 'IMP.', 'Livello 3', 'T.Determinato', 'Settore', 'INPS', 'MINIMALE', 'LAVORATO', 'Terziario LOM MI', 'PAGA BASE', 'CONTING.', '3'ELEMEN.', 'SUP.N ASS', 'ENTE BIL.', 'ELEMENTI DELLA RETRIBUZIONE', 'PROSSIMO DATO', 'VOCI VARIABILI DEL MESE', 'IMPORTO BASE', 'RIFERIMENTO', 'TRATTENUTE', and 'COMPETE'. There are also red and yellow buttons for download and print.

Cliccando sulla freccia evidenziata in rosso scaricheremo il pdf, cliccando invece sull'icona di stampa 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:

The screenshot shows the 'My Workspace' interface. On the left, there's a sidebar with 'Workspace' and other navigation links like 'My Home', 'HR-WF', 'MyWork', and 'MySpace'. The main area is titled 'My Workspace' and contains two main sections: 'Documenti personali' (Personal Documents) and 'Visualizzazione timbrature' (Stamp View). The 'Documenti personali' section shows a list of documents with a red box around the 'Invia email con documento allegato' (Send email with document attached) button. The 'Visualizzazione timbrature' section shows a table with one row, 'Nessun dato' (No data), with a red box around the 'Ora' (Time) column header.

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

The screenshot shows a browser window titled 'Messaggio - Google Chrome'. The address bar says 'Non sicuro | hr.geps.it/HRPortal/jsp/ushp_wmessage_portlet.jsp?m_cMode=hyperlink&m_c...'. The main content is a message box with the title 'Messaggio'. It contains a yellow warning icon and the text 'E-mail inviata all'indirizzo' followed by a redacted email address. An 'Ok' button is visible in the bottom right corner of the message box.

WORK FLOW: AREA PERSONALE

Per entrare in WF, clicchiamo sui 9 quadratini in alto a sinistra della pagina
HR WORKFLOW:

il programma accede subito all'area personale

The screenshot shows the HR-WorkFlow application interface. At the top, there are 9 small square icons. Below them, the text "Per entrare in WF, clicchiamo sui 9 quadratini in alto a sinistra della pagina HR WORKFLOW:" is displayed. The main dashboard area has a yellow background with a clock and a gear. It displays activity lists for "Workflow Presenze" and "Richeste personali". Below this is a "Totalizzatori Luglio 2020" section with three items: "186.25 Ora/centesimi FINE RESIDUE", "36.00 Ora/centesimi ROL RESIDUE", and "33.50 Ora/centesimi EX FEST RESIDUE". At the bottom, there is a horizontal calendar for July 2020, with the 31st marked in red. The calendar is labeled "Luglio 2020" and shows days from Sunday 28 to Saturday 3.

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:

The screenshot shows the "Anomalie" (Anomalies) section of the application. It displays a horizontal calendar for January 2019. The 31st is marked with a red dot, indicating an anomaly. The calendar is labeled "Gennaio 2019" and shows days from Saturday 29 to Saturday 31.

Lunedì 31 Dicembre 2018

[0830 - 1300 / 1400 - 1730]

Hai 1 anomalia da sanare e nessuna richiesta inserita

ASSENTE dalle 08:30 alle 17:30 (8.00)

Giustifica con

-- Seleziona valore --

...

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	015 Permessi ex festività dalle 17:16 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 stata 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 [Filtri avanzati]

1 In attesa 2 Approvate 0 Resinte 0 Cancellate

Stampa richieste

Riepilogo
Status Livello Approvatore
1 COGNOME NOME

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

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.