Guida rapida Rilevazione Presenze Assenze

IDENTIFICATIVO

PPS-Supporto Avvio GPA RILP Guida rapida-4.0.doc

VERSIONE

Ed. 4 Rev. 0/ 23-06-2010

Uso Esterno

Non Riservato

Definitivo

#### Indice dei contenuti

0	GENE	RALITÀ	
	0.1 SC	OPO DEL DOCUMENTO	
	0.2 AF	PPLICABILITÀ	3
	03 RI	FERIMENTI	3
	0.4 DE	EFINIZIONI E ACRONIMI	
1	PASSA	GGIO RILP – FUNZIONI GPA ORACLE	4
2	ATTIV	'ITÀ DI SET UP	7
	2.1 PA	RAMETRIZZAZIONE	7
	2.1.1	DATI RILEVAZIONE PRESENZE	
	2.1.2	Assegnazione Badge	
	2.1.3	BUONO PASTO	
	2.1.4	SPETTANZE MATRICOLARI	
3	ATTIV	ITÀ DI GESTIONE QUOTIDIANA	
	3.1 Ge	ESTIONE GIORNALIERA	
	3.1.1	DATI GIORNALIERI	
	3.1.2	INSERIMENTO ASSENZE	
	3.2 Ge	ESTIONE MENSILE	
	3.2.1	QUADRATURA	
	3.2.2	Gestione Anomalie	
	3.2.3	Compensazione	
	3.3 St	AMPA CARTELLINO	
4	ATTIV	/ITÀ ESTEMPORANEE	15

## 0 GENERALITÀ

#### 0.1 Scopo del documento

La presente guida rapida riassume le principali attività di set up e di gestione quotidiana che ogni utente deve intraprendere per la rilevazione delle presenze/assenze del personale amministrativo.

Per maggiori dettagli si rimanda agli appositi manuali utente.

#### 0.2 Applicabilità

Il presente documento si inserisce all'interno del Progetto Speciale "Supporto tecnico e funzionale all'avvio GPA - Rilevazione Presenze (RILP)".

#### 0.3 Riferimenti

Codice	Titolo
SI-SA-MU-PortaleSidi-1.0.doc	Manuale utente – Portale SIDI
CO-CC-PPS-Progetto Speciale Supporto Avvio RILP	Offerta per il Progetto Speciale "Supporto tecnico e funzionale all'avvio GPA – Rilevazione Presenze (RILP)"
SI-SC-MU-F2.5 – Rilevazione presenze	Manuale Utente Rilevazione Presenze
PPS-Supporto avvio GPA RILP-Domande frequenti	Domande frequenti

#### 0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
AMM	Amministrazione MPI
RTI – EDS	Raggruppamento temporaneo di imprese tra: EDS Electronic Data System – Auselda AED Group – Accenture – Enel Servizi
SIDI	Sistema Informativo Dell'Istruzione
GPA	Sistema Oracle HR per la Gestione Personale Amministrativo
RILP	Sottosistema di Rilevazione Presenze presente nel GPA
RAP	Rilevazione automatica presenze
USR	Ufficio Scolastico Regionale
USP	Ufficio Scolastico Provinciale

## **1** PASSAGGIO RILP – FUNZIONI GPA ORACLE

Alla luce delle difficoltà incontrate dagli utenti dell'Amministrazione nell'utilizzo dell'applicativo di rilevazione presenze "Rilp", è stato realizzato un intervento volto a favorire una corretta e più semplice fruizione dell'applicativo, semplificando e ottimizzando le procedure in uso. In particolare, le funzionalità Rilp sono state convogliate in funzioni GPA-Oracle, in modo da:

- 1. ridurre il numero di maschere a disposizione dell'utente: una sola funzione GPA-Oracle, infatti, racchiude più funzionalità Rilp (corrispondenti a un cospicuo numero di maschere che sono state conseguentemente eliminate);
- 2. evitare che l'utente debba spostarsi nella navigazione da un ambiente applicativo all'altro, ovvero da Rilp a GPA-Oracle.

Nella tabella seguente si fornisce l'elenco delle funzioni GPA-Oracle (compresi i report) ad oggi (16 Novembre 2009) a disposizione degli utenti per la rilevazione delle presenze, con il dettaglio della corrispondenza tra le maschere Rilp e le funzioni GPA-Oracle precedentemente in uso.

N	Funzioni GPA-Oracle di rilevazione presenze	Funzioni GPA-Oracle preesistenti	Maschere Rilp
	Parametrizzazione		Dati Rilevazione Presenze
	Per la gestione delle regole di		Spettanze Matricolari
1	parametrizzazione		Creazione Spettanze
1			Anagrafica Ticket
			Tabelle Di Sistema: Codici Badge
			Gest. Assegn. Badge/Dipendenti
	Situazione assenze		Situazione Assenze con Spettanza
	Per la visualizzazione della		Situazione Spettanze Matricolari
2	situazione delle spettanze		Situazione Assenze con Capienza
2	matricolari, delle spettanze		Visualizzazione Assenze
	generali e delle capienze		Riporto Residui Annuali
			Gestione Eventi di Assenza
	Gestione giornaliera		Dati Giornalieri
	Per la gestione dei dati di		Gestioni timbrature
	presenza e assenza		Inserimento Assenze Collettive
3	giornalieri		Inserimento Assenze
		Inserisci istanze <sup>1</sup>	
		Annulla richiesta pos.di stato	
		Annulla variazione pos.di stato	
		Annulla cancellazione pos.di stato	
	Fruizione permessi sindacali	Fruizione permessi sindacali	
4	Per la gestione delle assenze		
	per permesso sindacale		
	Gestione mensile		Gestione Anomalie
	Per l'attivazione manuale		Quadratura
6	della quadratura, la gestione		Gestione mesi chiusi
	<i>aelle anomalie e l'attivazione</i>		Ottenimento Dati Riepilogativi
	aetta compensazione		Gestione coda lavori

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> In data 8 Luglio 2010 è stato effettuato un intervento volto a far confluire la gestione delle aspettative nell'ambito della funzione "Gestione giornaliera" (vedere punto 3) e ad eliminare le preesistenti funzioni GPA.

N	Funzioni GPA-Oracle di rilevazione presenze	Funzioni GPA-Oracle preesistenti	Maschere Rilp
	Gestione eccedenze		Gestione Straordinari
7	mensili elaborati dalla		Gestione Voci Mensili
,	compensazione		Gestione Eccedenze Orarie
	Eccezioni prestazione		Eccezioni Prestazione Matricola
8	eccezioni nell'orario di lavoro		Eccezioni Prestazione UO
	Gestione badge		Ricerca badge
9	Per la gestione dei badge del		Gees: Codici Ditte Esterne
2	personale, degli esterni e dei		GeEs: Anagr. Dipend. Ditte Esterne
	visitatori		Inserimento Codici Badge
		REPORT <sup>2</sup>	
1	Stampa cartellino	Stampa cartellino	
-			Stampa cartellino
2	Riepilogo eccedenze		Stampa Riepilogo Straordinari
	Riepilogo assenze		Statistica Usufruito Assenze
3			Riepilogo Assenze
			Riepilogo Eventi di Assenza
4	Situazione Annuale Assenze	1	Situazione Annuale Assenze
5	Controllo di Spettanza		Spettanza
6	Riepilogo Assenze con Controllo di Capienza		Riepilogo Assenze con Controllo di Capienza
7	Elenco causali fruite	Elenco causali fruite	
8	Elenco causali fruite per		
0	livello (conto annuale)		
9	Elenco causali fruite per livello (FUA)		
10	Tassi di presenza		
11	Elenco malattie brevi e visite specialistiche	Elenco malattie brevi e visite specialistiche	
12	Giorni malattia "utilizzati"	Giorni malattia "utilizzati"	
13	Elenco visite fiscali	Elenco visite fiscali richieste	
15		Elenco visite fiscali effettuare	
14	Riepilogo voci mensili		Riepilogo voci mensili
15	Riepilogo residui a riporto		Riepilogo residui a riporto
16	Riepilogo Anomalie		Riepilogo Anomalie
17	Riepilogo Indennità Giornaliere		Riepilogo Indennità Giornaliere
18	Elenco prestazioni		Elenco prestazioni
19	Elenco parametrizzazioni	Elenco parametrizzazioni	
20	Elenco dipendenti con	Elenco dipendenti con spettanza	
20	spettanza matricolare	matricolare	
21	Stampa presenti in sede		Stampa presenti in sede
	Stampa timbrature	Stampa timbrature	
22			Situazione Presenti/Assenti
			Situazione Assenti
	Stampa timbrature esterni		GeEs: Stampa Transiti Ditte
23			GeEs: St. Transiti Esterni per sede
			GeEs: St. utilizzo badge est. per ditta

 $<sup>^2</sup>$  In data 8 Luglio 2010 è stato effettuato un intervento che ha ampliato il numero di report che l'utente può produrre con il supporto dell'applicativo (es. "Verifica stato compensazioni"), oltre a quelli per cui vi era una diretta corrispondenza con le maschere Rilp.

*RTI* : HP Enterprise Services Italia– Auselda AED Group - Accenture Uso Esterno / Non Riservato

Per maggiori dettagli rispetto a ciascuna funzione sopra indicata, si rimanda agli appositi manuali e documenti integrativi a disposizione degli utenti direttamente on line dalle responsabilità di sistema, nonché presenti tra le guide operative nella sezione "Personale amministrativo". Si ricorda che nei manuali utente ad ogni funzione è dedicato un apposito paragrafo, il cui titolo corrisponde al nome della stessa.

# 2 ATTIVITÀ DI SET UP

Per attività di set up si intende l'attività di inserimento di alcuni dati relativi al dipendente e all'articolazione dell'orario lavorativo dello stesso, necessari all'applicazione per gestire automaticamente le assenze e le presenze del personale.

Tale attività si sostanzia nell'utilizzo della funzione "Parametrizzazione", di seguito descritta.

#### 2.1 Parametrizzazione

All'attivazione della funzione l'Utente potrà selezionare il dipendente di interesse mediante la maschera di ricerca iniziale.

Una volta selezionato il dipendente, l'utente potrà procedere con l'inserimento/modifica dei dati riportati nella maschera.

La funzione di parametrizzazione si compone delle seguenti sezioni:

- "Dati rilevazione presenze" (responsabilità "Gestione Ufficio"<sup>3</sup>) per associare/modificare le regole di rilevazione delle Presenze/Assenze (Ciclo prestazione, Codice Compensazione, Parametro Quadratura, ecc.) del singolo dipendente [*Maschera Rilp "Dati rilevazione presenze*"]
- "Buono pasto" (responsabilità "Gestione Ufficio") per associare/modificare la regola di attribuzione del buono pasto al dipendente [*Maschera Rilp* "Anagrafica Ticket"];
- "Assegnazione badge" (responsabilità "Ufficio Giuridico"<sup>4</sup>) per associare il codice badge al dipendente [Maschere Rilp "Tabelle Di Sistema: Codici Badge" e "Gest. Assegn. Badge/Dipendenti"];
- "Spettanze matricolari" (responsabilità "Ufficio Giuridico"<sup>2</sup>), per concedere eventualmente la possibilità di fruire da parte del dipendente delle spettanze matricolari [*Maschere Rilp "Spettanze matricolari" e "Creazione spettanze*"].

Nel campo *Data Validità* occorre inserire la data dalla quale l'applicativo dovrà gestire le presenze della persona selezionata, in base ai parametri che si stanno inserendo o modificando.

Nel caso in cui, nel corso del tempo, sarà necessario apportare delle modifiche ai parametri impostati, si potrà procedere dalla medesima maschera, distinguendo gli interventi per <u>correggere</u> dei dati già presenti da quelli finalizzati all'<u>aggiornamento</u> del profilo:



<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Analogamente le responsabilità similari quali "Gestione Uffici Direzione", "Gestione USP", "Gestione Personale".

	16/10/2009	rispetto alla data qui selezionata, sarar. visualizzati i dati dell'ultimo triennio
Matricola		
Codice fiscale		

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> Analogamente le responsabilità similari quale "Gestione USP".

*RTI* : HP Enterprise Services Italia– Auselda AED Group - Accenture Uso Esterno / Non Riservato

- in caso di <u>correzione</u>, bisognerà mantenere la <u>stessa data di validità</u> in modo che la modifica dei parametri comporti un cambiamento nella elaborazione dei dati del dipendente per tutto il periodo già lavorato;
- in caso di un<u>aggiornamento</u>, bisognerà inserire una <u>nuova data validità</u> in modo da mantenere la storicità del profilo per la vecchia gestione e favorendo la gestione del nuovo profilo a partire dalla data inserita.

Di seguito si fornisce la descrizione di ogni sezione sopra citata.

#### 2.1.1 Dati Rilevazione Presenze

Questa sezione permette di inserire/modificare i parametri per la definizione delle modalità di rilevazione presenze (prestazione ordinaria e straordinaria, parametro quadratura, ecc.) relativi al singolo dipendente, senza i quali non si potrebbe procedere con le elaborazioni e i calcoli necessari per gestire le presenze e le assenze, sia nel caso dell'ingresso

di un nuovo dipendente nell'Amministrazione sia per correggere/aggiornare eventuali parametrizzazioni precedenti.



#### 2.1.2 Assegnazione Badge

L'assegnazione del badge è di competenza esclusiva dell'utente con abilitazione da ufficio giuridico<sup>5</sup>, in assenza di tale abilitazione è possibile solo visualizzare il dato riportato. Con la nuova funzione "assegnazione badge", non sarà più necessario creare preventivamente il codice badge da assegnare al dipendente, bensì si potrà procedere

*direttamente* con la selezione della sede di interesse e l'inserimento del codice badge da assegnare alla matricola.

#### 2.1.3 Buono pasto

Questa maschera consente l'associazione della regola per l'attribuzione automatica dei buoni pasto al singolo dipendente.

Tale associazione è obbligatoria ai fini dell'attribuzione automatica del ticket al dipendente nelle giornate in cui, in base a quanto stabilito, il dipendente matura il diritto al buono pasto.

Per accedervi basterà digitare il tasto "Buono pasto" posto in calce alla maschera principale.

# Data inizio Buono pasto Tipologia

#### 2.1.4 Spettanze Matricolari

Questa maschera permette di definire le assenze con spettanza matricolare per ogni dipendente di competenza dell'ufficio giuridico<sup>3</sup> con cui l'utente sta operando. Vi si accede digitando il tasto "Spettanze matricolari" posto in calce alla maschera principale.

*RTI* : HP Enterprise Services Italia– Auselda AED Group - Accenture Uso Esterno / Non Riservato

Codice badge

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> Si tratta delle responsabilità: Ufficio Giuridico USR, Ufficio Giuridico USP, Gestione USP e Ufficio Giuridico AC.



L'utente dovrà dunque scegliere il codice della tipologia di spettanza dalla lista di valori da associare ed inserire la data di validità e la descrizione negli appositi campi. La *data fine* indica la data di fine del periodo di associazione della spettanza matricolare al dipendente.

Per la creazione delle spettanze matricolari concernenti la maternità, basterà digitare il tasto "Spettanze matricolari figli" in modo da accedere alla maschera dedicata in cui inserire gli estremi del bambino e consentire così la creazione automatica della lista delle spettanze da associare alla dipendente.

Viene comunque fatta salva per l'utente la possibilità di cancellare tali definizioni e reinserirle singolarmente.

Cognome		Sesso	Data di nascita	Progressivo	Spettanz
		M -		¥	<b>Z</b>
		Ψ.			
		~			
		~		-	
		~			
(	Annulla Salva C	hiudi			

# **3** ATTIVITÀ DI GESTIONE QUOTIDIANA

Quotidianamente l'utente opera sull'eventuale assenza o minore presenza del personale di propria competenza. In particolare, l'utente potrà servirsi delle seguenti funzioni (responsabilità "Gestione Ufficio"<sup>6</sup>):

- "<u>Gestione giornaliera</u>" per inserire i giustificativi di assenza (sia orarie, sia giornaliere), gestire le timbrature e le suddivisioni delle singole giornate per ciascun dipendente (per la fruizione di permessi sindacali tuttavia occorre utilizzare l'apposita funzione "<u>Fruizione permessi sindacali</u>");
- <u>Gestione mensile</u>" per rilevare eventuali anomalie nella suddivisione della giornata scaturite dalla procedura di quadratura, che il sistema opera ogni notte relativamente alla giornata appena conclusa, nonché per attivare la procedura di compensazione tra la maggiore/minore presenza;
- "<u>Stampa cartellino</u>" per produrre il riepilogo mensile per nominativo.

#### 3.1 Gestione giornaliera

All'attivazione della funzione l'Utente potrà selezionare il dipendente di interesse mediante la maschera di ricerca iniziale. Una volta selezionato il dipendente, l'utente potrà procedere digitando gli appositi tasti posti nella maschera di ricerca per accedere alla sezione di interesse, come segue:

- "Dati giornalieri" per inserire i permessi orari e verificare la suddivisione della singola giornata per ciascun dipendente [Maschera Rilp "Dati giornalieri"];
- "Gestione timbrature" per gestire le timbrature automatiche e non del personale [Maschera Rilp "Gestione timbrature"];
- "Inserimento assenze" per inserire periodi di assenza [Maschere Rilp "Inserimento assenze"e "Inserimento Assenze Collettive"];
- "Posizioni di stato" per la gestione delle posizioni di stato [Funzioni GPA "Inserisci istanze", "Annulla richiesta posizione di stato", "Annulla variazione posizione di stato", "Annulla cancellazione posizione di stato"].

#### 3.1.1 Dati giornalieri



Nella sezione dedicata ai "Dati giornalieri" l'utente può *visualizzare* i dati della giornata, (timbrature, causali di assenza e relativa quantità, fascia di prestazione, suddivisione delle prestazioni, assegnazione del buono pasto) ed eventualmente *modificarli* (ad esempio, in presenza di un'anomalia) e, in tal caso, riquadrare la giornata.

Nella parte superiore della maschera sono indicati i dettagli della giornata, quali:

*lo status della giornata*, ovvero il totale delle ore teoriche da effettuare nella giornata, il tipo giorno selezionato (lavorativo, festivo), l'eventuale anomalia, se la giornata è stata modificata oppure forzata, nonché l'attribuzione del buono pasto;

*RTI* : HP Enterprise Services Italia– Auselda AED Group - Accenture Uso Esterno / Non Riservato

<sup>&</sup>lt;sup>6</sup> Analogamente le responsabilità similari quali "Gestione Uffici Direzione", "Gestione USP", "Gestione Personale".

- *le fasce di prestazione*, ovvero il codice fascia teorica assegnata al dipendente ed il codice della fascia effettivamente effettuata dal dipendente.



Al centro della maschera vi è la *data* della giornata, per la quale vengono visualizzate le informazioni. Gli utenti potranno digitare i tasti posti ai lati del campo "data" per procedere alla visualizzazione delle informazioni dei giorni immediatamente precedenti o successivi alla data inizialmente impostata, diversamente, è possibile modificare manualmente la data e digitare, successivamente, il tasto "*Carica*". Di seguito, la descrizione di altri tasti (da sinistra verso destra nel riquadro rosso):

- *"Annulla*" per annullare tutti gli eventuali interventi manuali effettuati dall'utente sulla giornata prima di aver salvato le modifiche;
- "*Quadra*" per effettuare la quadratura sui dati presenti nella maschera e salvare quelli modificati/inseriti in sede di forzatura e/o modifica;
- *"Ripristina*" per eliminare tutti gli eventuali interventi manuali effettuati dall'utente sulla giornata, eccetto quei dati inseriti/modificati dall'utente mediante forzatura, a seguito del salvataggio dei dati modificati;
- "Assenze" per accedere alla mascherina finalizzata all'inserimento delle assenze su intera giornata, purché l'evento di assenza sia della durata di <u>un solo giorno</u>, altrimenti occorre operare dalla sezione della funzione "Inserimento assenze";



- "*Report*" per produrre eventuali report;
- "Aiuto" per accedere al manuale utente.

Nella parte inferiore della maschera vi è poi il blocco *Suddivisioni*, in cui viene riportata la suddivisione oraria di tutte le prestazioni e assenze effettuate dal dipendente in quella giornata. Per ogni codice è possibile osservare l'orario di inizio e di fine, ovvero il codice e

la quantità della prestazione/assenza/ecceden ze effettuata, nonché l'indicazione del dato originale o modificato manualmente (ad esempio per risolvere un'anomalia).

uda	livisioni	Т	otali	<b>Fimbrature</b>					
	Timbr 8:29	ature 14:05	14:28 17:20	3					
	Dalle	Alle	Codice	Descrizione	Autorizz.	Quantita	Spettanza Capienza	Intera	Modif.
×	8:29	14:05	ORDD	Ordinario Diurno		5:36			
×	14:05	14:35	PRAN	Assenza Interna Rilp		0:30			
×	14:35	17:26	ORDD	Ordinario Diurno		2:51			
×	17:26	17:59	PCOM	Permesso a compensazione in ore		0:33			
=								_	_

Selezionando il blocco *Totali* si accede all'area in cui vengono visualizzate le quantità effettuate dal dipendente calcolate dalla quadratura.

Selezionando poi il blocco Timbrature

è possibile visualizzare, ed eventualmente modificare, tutte le timbrature presenti per quella giornata.

Per ogni timbratura sarà riportato il codice del badge, il (Entrata/Uscita). verso il del terminale di numero l'eventuale provenienza, causale digitata da tastierino e la specifica dello stato della timbratura ai fini elaborativi (Annullata SI/NO).

ud	division	i Totali	Timbrature				
De	ttagli Ti	imbrature				Dettagli causale	Annullate ?
	Orario	Data	Badge 🗖	— Terminale — 🔤 🛙	UO I	Causale Descrizione	No Si
×	8:29	12/10/2009					
×	17:26	12/10/2009			0.0		
×					0.0		- 0 0   -
×					0 0		<b>-</b>  00 : -
×		( <u> </u>			0 0		<b>-</b>  008
×		í — — í			0 0		
×					0 0		- 0 0   -
×		1			0 0		
×I					0.0		

#### 3.1.2 Inserimento Assenze

La presente maschera permette l'inserimento/ modifica/cancellazione di un'assenza giornaliera. Nella maschera che segue. infatti, possono essere gestite esclusivamente gli eventi di assenza su Intera Giornata. mentre per le assenze orarie deve essere utilizzata la maschera "Dati Giornalieri".



Per inserire un giustificativo per la singola matricola occorre:

- Digitare il tasto "inserisci" \*,
- Posizionarsi con il cursore sulla riga della tabella che viene abilitata,
- Selezionare nel campo "Codice" l'assenza di interesse,
- Inserire la Data Inizio e la Data Fine del giustificativo,
- Salvare i dati inseriti.

Nella sezione "Proprietà assenza" compariranno dunque alcune proprietà del codice assenza inserito (ad esempio la validità per l'assegnazione del buono pasto).

Per modificare un giustificativo per la singola matricola occorre:

- posizionarsi con il cursore sul codice assenza da modificare,

- digitare il tasto "modifica" della riga della tabella che riporta gli estremi del giustificativo,
- modificare il codice o le date del periodo di assenza,
- salvare i dati modificati.

Per cancellare un giustificativo inserito in precedenza occorre:

- posizionarsi con il cursore sul codice assenza da cancellare,
- digitare il tasto "modifica" per abilitare la riga della tabella che riporta gli estremi del giustificativo,
- digitare il tasto "elimina" per eliminare la riga della tabella che riporta gli estremi del giustificativo,
- salvare la cancellazione dei dati.

#### **3.2** Gestione Mensile

La maschera principale della funzione di gestione mensile consente di attivare quattro diverse procedure, sia per singola matricola che per ufficio, mediante gli appositi tasti:

- tasto "<u>Quadratura</u>": attivazione manuale della procedura di quadratura [*Maschere Rilp* "*Quadratura*"e " *Gestione coda lavori*"];
- tasto "<u>Anomalie</u>": visualizzazione delle eventuali anomalie generate dalla quadratura [*Maschera Rilp* "*Gestione anomalie*"];
- tasto "<u>Compensazione</u>": attivazione della procedura di compensazione [Maschere Rilp "Ottenimento dati riepilogativi" e "Gestione coda lavori"];
- tasto "<u>Gestione mesi</u>": consolidamento delle elaborazioni eseguite [*Maschera Rilp* "*Gestione mesi chiusi*"].

#### 3.2.1 Quadratura



L'applicazione effettua ogni notte la quadratura automatica del giorno appena concluso (ad esempio la notte tra il 22 e il 23 Settembre verrà effettuata la quadratura del giorno 22 Settembre), quindi, nel caso di modifiche relative a periodi precedenti, l'utente dovrà ricorrere alla quadratura manuale.

Selezionando l'opzione "*Quadratura con cancellazione interventi manuali*" sarà possibile eliminare eventuali correzioni manuali effettuate sulla base di una errata pianificazione oraria associata alla matricola, inoltre,

sarà possibile monitorare lo stato di avanzamento della procedura attivata mediante la maschera "Gestione batch" che si aprirà automaticamente all'attivazione della stessa procedura.

estio	ne Batch, DODODODODO		200000000000000
Avan	zamento lavoro imme:	so Descrizione stato log Terminato corretamente Aggioma	
Log			
	14/09/2009 11:05:53	Inizio quadratura	Informazione
	14/09/2009 11:05:53	Campi in input: Matricola:[24017]. Periodo dal:[01/03/2009]. Periodo al:[31/03/2009].	Informazione
	14/09/2009 11:05:59	Elaborata la matricola 24017	Informazione
	14/09/2009 11:05:59	Fine quadratura. Matricole lette = 1	Informazione

#### **3.2.2** Gestione Anomalie

Alla digitazione del tasto "Gestione anomalie" l'utente accederà alla maschera riportante in dettaglio l'elenco delle anomalie rilevate dalla quadratura nel mese selezionato.

Premendo poi il pulsante "*Dettaglio*" corrispondente a ciascuna anomalia, sarà possibile accedere alla maschera dei "*Dati Giornalieri*", al fine di poter effettuare le operazioni necessarie per correggere l'anomalia riscontrata.

#### 3.2.3 Compensazione

Mediante la procedura di compensazione vengono effettuati i calcoli di fine mese, prendendo in considerazione i dati giornalieri presenti nelle giornate quadrate e gli eventuali residui ancora attivi relativi ai mesi precedenti rispetto a quello in elaborazione, in modo da determinare i saldi di maggiore o minore presenza mensili e annuali.

Sarà possibile monitorare lo stato di avanzamento della procedura attivata (in coda, in esecuzione, terminato correttamente, ecc.) mediante la maschera "Gestione batch" che si aprirà automaticamente all'attivazione della stessa procedura.

#### 3.3 Stampa cartellino

Questa funzione consente la generazione del report con il dettaglio delle assenze e delle presenze del personale relativamente ad un determinato mese mediante le seguenti operazioni:

- 1. l'indicazione dei parametri -*Nominativo* (l'utente può anche non selezionare alcun dipendente<sup>7</sup> in modo da produrre il report per tutto il personale dell'ufficio), l'*Anno* e il *Mese* di interesse - per poi premere il tasto "OK".
- 2. l'attivazione dell'elaborazione del report mediante la selezione del tasto "Sottometti".
- La visualizzazione del file mediante il tasto "Visualizza otput" quando il sistema indicherà Fase "Completato" e Stato "Normale".



<sup>&</sup>lt;sup>7</sup> Sono selezionabili tutti i nominativi assegnati all'ufficio alla data di lancio del report e tutti quelli che sono stati assegnati all'ufficio negli ultimi 12 mesi, per garantire la possibilità di definire la situazione delle presenze/assenze della persona presso l'ufficio dell'utente.

Gestione Anon	nalie DOOR			000000000	00000000	00000
-Dati anagrafi	ici					
M	latricola	Nominativo	Data di nascita	Codice fis	cale	
			01/01/1952			
_		Livello	Tipo	o persona		
T	erza area	a - F4 - F4 - Esperto informatico	Dipendente			
-Dettagli uffic	io	Ufficio				
D	GRU-UFI\	∕: Ufficio IV: Amministrazione e stato giuridico del per	31-DIC-08	31-0	IC-09	
Anomalio					¥	
Data		Descrizione anomalia			Dettaglig	
04/09/2009	Т	GIORNATA MANCANTE		N		
10/09/2009	E	NUMERO TIMBRATURE DISPARI		N		
17/09/2009	х	GIORNATA DA ELABORARE		N		
				<b>—</b>		
		Chiudi Aggi	oma lista anomali	e		

Avan	zamento lavoro immes	Descrizione stato log In esecuzione descrizione descrizione	
Log			
	14/09/2009 12:55:38	Inizio Attività di Ottenimento fine mese .	Informazione
	14/09/2009 12:55:38	Parametri Lancio :01 S 10 1334 B RPFINMES N 24017 31-AGO-09 21R00000000053778N	Informazione
	14/09/2009 12:55:38	Matricole da elaborare : 00000001	Informazione
	14/09/2009 12:55:38	Matricola : 00024017	Informazione
	14/09/2009 12:55:38	MATRICOLE ELABORATE : 00000001	Informazione
	14/09/2009 12:55:38	FINE MESE EFFETTUATO CORRETTAMENTE	Informazione

## 4 ATTIVITÀ ESTEMPORANEE

Accanto alle attività di set up, necessarie per impostare la gestione automatica delle presenze e delle assenze delle singole matricole e alle attività di gestione quotidiana, che consentono la gestione in senso stretto delle presenze e assenze giornaliere del personale, vi sono altre attività che l'utente svolge solo in caso di espressa necessità, ad esempio:

- la modifica della prestazione teorica in un determinato periodo di tempo (a tal fine l'utente può utilizzare la funzione "Eccezioni Prestazioni");
- la verifica dei dati di compensazione mensile e la eventuale conseguente monetizzazione di eccedenze a recupero oppure assenze da recuperare (a tal fine l'utente può utilizzare la funzione "Gestione eccedenze");
- l'effettuazione di interrogazioni relativamente alla situazione delle assenze con spettanza (generali e matricolari) e di quelle con capienza relativamente ai plafond spettanti, alle quantità fruite ed eventualmente disponibili per ciascun dipendente (a tal fine l'utente può utilizzare la funzione "Situazione assenze");
- la produzione di stampe riepilogative dei dati presenti a sistema (a tal fine l'utente può utilizzare la serie di funzioni a sua disposizione per la produzione dei diversi report, ad esempio "Riepilogo assenze", "Riepilogo eccedenze" e "Riepilogo indennità giornaliere");
- la gestione dei badge del personale amministrativo (ad esempio in caso di disattivazione), degli esterni e dei visitatori (a tal fine l'utente può utilizzare la funzione "Gestione badge").

Data la natura accessoria di tali funzioni, per il dettaglio si rimanda direttamente agli appositi manuali disponibili direttamente on line dalle responsabilità di sistema, nonché presenti tra le guide operative nella sezione "Personale amministrativo".