

MANUALE UTENTE

**Responsabilità “Amministratore Buoni Pasto”**

*IDENTIFICATIVO*

**SI-SC-MU-F2.9 - Buoni Pasto-Amministratore-2.0.doc**

*VERSIONE*

**Ed. 2 Rev. 0/ 11-12-2007**

Uso Esterno

Non Riservato

***Definitivo***

## Indice dei contenuti

<b>0</b>	<b>GENERALITÀ</b>	<b>3</b>
0.1	SCOPO DEL DOCUMENTO	3
0.2	APPLICABILITÀ	3
0.3	RIFERIMENTI	3
0.4	DEFINIZIONI E ACRONIMI	3
0.5	TABELLA DELLE VERSIONI	3
<b>1</b>	<b>DESCRIZIONE DEL SOTTOPROCESSO</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>MODALITÀ D'ACCESSO AL SISTEMA</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>RESPONSABILITÀ ED ELENCO FUNZIONI</b>	<b>7</b>
3.1	ANAGRAFICA FORNITORI	10
3.2	LOTTI	12
3.3	ASSOCIAZIONE LOTTO FORNITORE	13
3.4	ASSOCIAZIONE UFFICIO LOTTO FORNITORE	14
3.5	CONFIGURAZIONE CALCOLO	15
3.6	PROFILI ORARI	17
3.7	MANUALE UTENTE	19
<b>4</b>	<b>BARRA DEGLI STRUMENTI E TASTI FUNZIONE</b>	<b>20</b>
<b>5</b>	<b>MODALITÀ DI RICERCA FACILITATA</b>	<b>23</b>
<b>6</b>	<b>STAMPA DEI REPORT</b>	<b>25</b>
<b>7</b>	<b>MONITORAGGIO RICHIESTE CONCORRENTI</b>	<b>29</b>
<b>8</b>	<b>MODALITÀ DI VISUALIZZAZIONE DELLE NOTIFICHE</b>	<b>32</b>
<b>9</b>	<b>DETTAGLIO CALCOLO DEI BUONI PASTO NOMINATIVI</b>	<b>35</b>

## 0 GENERALITÀ

### 0.1 Scopo del documento

Il documento illustra le funzionalità e le modalità operative per l'utilizzo, da parte dell'utente, in qualità di Amministratore della configurazione dei parametri relativi alla Gestione dei Buoni Pasto, dell'interfaccia SIDI/Oracle.

### 0.2 Applicabilità

Il presente documento di Manuale Utente si inserisce all'interno del progetto SIDI, area gestione personale amministrativo.

### 0.3 Riferimenti

Codice	Titolo
SI-SC-MU-F2.9 – BuoniPasto-Ufficio-1.0.doc	Manuale utente – Gestione Buoni Pasto Ufficio
SI-SA-MU-PortaleSidi-1.0.doc	Manuale utente – Portale SIDI

### 0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
MPI	Ministero della Pubblica Istruzione
AMM	Amministrazione MPI
RTI – EDS	Raggruppamento temporaneo di imprese tra :EDS Electronic Data System – Auselda AED Group – Accenture – Enel APE
SIDI	Sistema Informativo Dell'Istruzione
USR	Ufficio Scolastico Regionale
USP	Ufficio Scolastico Provinciale

### 0.5 Tabella delle Versioni

Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0	Irina Frattini (ACN)	Angela Panebianco (ACN)	Maurizio Fornetti (ACN)	25-10-2007	Nascita del documento

<b>Ver.</b>	<b>Elabora (UO)</b>	<b>Verifica (UO)</b>	<b>Approva (UO)</b>	<b>Data emissione</b>	<b>Descrizione delle modifiche</b>
2.0	Irina Frattini (ACN)	Angela Panebianco (ACN)	Maurizio Fornetti (ACN)	11-12-2007	Modifiche come da richiesta in sede di collaudo

## 1 DESCRIZIONE DEL SOTTOPROCESSO

Il sottoprocesso “Gestione Buoni Pasto” consente, attraverso il portale SIDI, di gestire le richieste di approvvigionamento dei buoni da richiedere. Il ruolo dell’Amministratore in particolare è quello di impostare i parametri per permettere la produzione della richiesta di approvvigionamento da parte di ogni ufficio. Tale configurazione è possibile attraverso le seguenti funzioni:

- “Anagrafica fornitori” finalizzata all’inserimento delle informazioni relative ai fornitori di buoni pasto dell’Amministrazione;
- “Lotti” per l’inserimento dell’elenco dei lotti, in base ai quali viene gestita la fornitura dei buoni pasto;
- “Associazione lotto fornitore” per associare il fornitore al lotto corrispondente;
- “Associazione ufficio lotto fornitore” per associare ad ogni ufficio dell’Amministrazione il relativo lotto e di conseguenza il relativo fornitore;
- “Configurazione calcolo” consente di impostare i parametri di configurazione iniziale del processo di gestione dei Buoni Pasto per ogni ufficio;
- “Profili Orari” per determinare per ogni profilo orario il numero di buoni pasto nominativi da considerare.

Si fa presente inoltre che il presente manuale sarà consultabile on line dall’utente mediante l’apposita funzione “Manuale utente”.

## 2 MODALITÀ D’ACCESSO AL SISTEMA

Come previsto per tutto il SIDI, per poter accedere ad ogni funzionalità applicativa di gestione del Personale Amministrativo, è necessario procedere all’autenticazione nel Sistema.

L’Utente accederà al portale SIDI attraverso Internet Explorer, inserendo il seguente indirizzo nell’apposito campo: **<http://portale.pubblica.istruzione.it>**.

L’accesso al sistema avviene attraverso l’inserimento del nome utente e della password della propria utenza e la conseguente digitazione del tasto “Login”. La password sarà la stessa utilizzata dall’Utente per accendere il proprio personal computer, di conseguenza ogni qualvolta cambierà tale password cambierà anche quella di accesso al portale.



Immettere il nome utente e la password Single Sign-On per eseguire l'accesso

Nome utente   
Password   
   
[Cambio Password](#)

L'uso non autorizzato di questo sito è proibito e può essere perseguito civilmente e penalmente.

Effettuata l'autenticazione, verrà visualizzata la maschera seguente, in cui bisognerà selezionare la dicitura *Gestione del Personale Amministrativo* posizionandovisi con il cursore. Si aprirà dunque la maschera con l'elenco delle responsabilità e delle relative funzioni associate all'Utente.



### 3 RESPONSABILITÀ ED ELENCO FUNZIONI

Le “Responsabilità” definite nel SIDI consentono di determinare le attività di competenza degli Utenti, relativamente alla gestione dei dati sul Sistema.

Gli Utenti, accedendo al Sistema, visualizzeranno solo la porzione di dati relativa alla responsabilità loro assegnata.

Ad esempio, nel caso di responsabilità legata alla gestione di un Ufficio da parte del Dirigente di riferimento, (*Responsabilità “Dirigente Ufficio (Nome Ufficio)”*) ogni Utente, al quale sarà associata, vedrà lo stesso elenco di funzioni, ma relativo solo al personale dell’Ufficio interessato. Il *Dirigente Ufficio III DGRU* quindi potrà visualizzare solo i dati relativi ai dipendenti dell’Ufficio III della Direzione Generale per le Risorse Umane del Ministero, Acquisti e Affari Generali.

The screenshot shows the 'Suite E-Business' interface for the 'Ministero della Pubblica Istruzione'. The main content area is titled 'Responsabilità e Funzioni' and displays a list of functions for the user 'Dirigente (Ufficio III, DGRU)'. A red arrow points from the user name to the function list. The functions listed are:

- Visualizza dati dipendenti
- Provedimenti disciplinari
  - Inserimento contestazione procedimento
  - Visualizza provvedimenti disciplinari
- Provedimenti disciplinari : Report
  - Provedimenti disciplinari per nominativo
  - Provedimenti disciplinari con ricorso in un intervallo
  - Provedimenti disciplinari per UO e periodo
- Manuali
  - Manuale utente (Generale)

In base ai compiti propri di un Utente, gli potrà essere associata più di una responsabilità.

Una volta nell’applicativo, saranno mostrate le diverse funzioni relative alle responsabilità associate all’utenza con cui si sta operando.

Per quanto riguarda la responsabilità “**Amministratore Buoni Pasto**”, oggetto di questo manuale, l’Utente avrà a disposizione le seguenti funzioni:

- Anagrafica fornitori  
(Menù → Amministratore Buoni Pasto)
- Lotti  
(Menù → Amministratore Buoni Pasto)
- Associazione lotto fornitore  
(Menù → Amministratore Buoni Pasto)

- d) Associazione ufficio lotto fornitore  
(Menù → Amministratore Buoni Pasto)
- e) Configurazione calcolo  
(Menù → Amministratore Buoni Pasto)
- f) Profili Orari  
(Menù → Amministratore Buoni Pasto)
- g) Manuale Utente  
(Menù → Manuale)

Nella tabella seguente si indica l'Ufficio dell'Amministrazione, coinvolto attivamente nelle operazioni attinenti al sottoprocesso in analisi, cui verrà associata la responsabilità "Amministratore Buoni Pasto" con l'elenco riassuntivo delle relative funzioni.

Ufficio coinvolto	Responsabilità	Funzioni
Responsabile gestione buoni pasto a livello centrale – Ufficio IV DGRU	Amministratore Buoni Pasto	Anagrafica fornitori Lotti Associazione lotto fornitore Associazione ufficio lotto fornitore Configurazione calcolo Profili Orari Manuale Utente

Dopo aver selezionato la funzione di interesse dal menù di navigazione relativo alla propria responsabilità, è possibile gestire le fasi del procedimento attraverso le maschere di inserimento di seguito descritte, prestando sempre attenzione alle indicazioni fornite dalla barra di stato presente ai piedi della finestra principale dell'applicativo.

Ogni qualvolta vengano inseriti dei dati nel sistema, dopo averne verificata la correttezza, l'Utente dovrà chiudere la maschera compilata e confermare alla richiesta di salvataggio o, in alternativa, salvare digitando sull'icona *Salva* dell'applicativo, posta nella barra degli strumenti in alto.



Se il salvataggio è stato effettuato correttamente, il sistema lo segnalerà nella barra di stato presente ai piedi della finestra principale dell'applicativo.

Gestione Buoni Pasto - Anagrafica fornitori

Anagrafica fornitori

Ragione Sociale Prova1

Partita Iva 1111111111 E Mail Prova1@it

Referente Prova1

Telefono 1 Fax 1

Via Prova1

Città Prova1 Cap 11111

Note

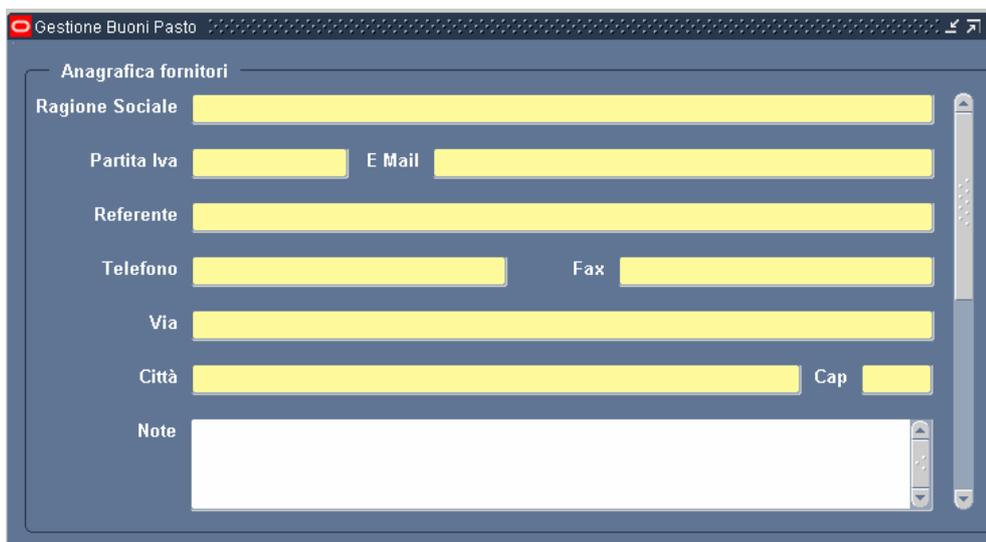
Apri

FRM-40400: Transazione completata. 1 record validati e registrati.  
Record: 1/? <OSC>

### 3.1 Anagrafica fornitori

Dopo essersi autenticati nel Sistema, l'Utente accede, attraverso la propria responsabilità, alla funzione di interesse.

La funzione "Anagrafica fornitori" permette all'Utente di inserire le informazioni relative ai fornitori di buoni pasto dell'Amministrazione.



The screenshot shows a web application window titled "Gestione Buoni Pasto". Inside, there is a form titled "Anagrafica fornitori". The form has the following fields:

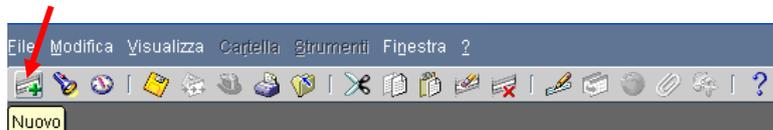
- Ragione Sociale (text input)
- Partita Iva (text input)
- E Mail (text input)
- Referente (text input)
- Telefono (text input)
- Fax (text input)
- Via (text input)
- Città (text input)
- Cap (text input)
- Note (text area)

I campi che compongono questa maschera sono i seguenti:

- *Ragione Sociale* della ditta fornitrice dei Buoni Pasto;
- *Partita IVA* del fornitore;
- *E-mail* del referente presso il fornitore;
- *Referente* della ditta fornitrice;
- *Telefono* e *Fax* del fornitore;
- *Via*, *Città* e *Cap* dell'indirizzo del fornitore;
- Eventuali *Note*.

Queste informazioni andranno inserite nella maschera per ogni nuovo fornitore. È possibile accedere alle informazioni relative ai fornitori già inseriti scorrendo la barra laterale della maschera.

Per far comparire i campi vuoti da compilare, occorre digitare sull'apposito tasto *Nuovo* posto in alto sulla barra degli strumenti.



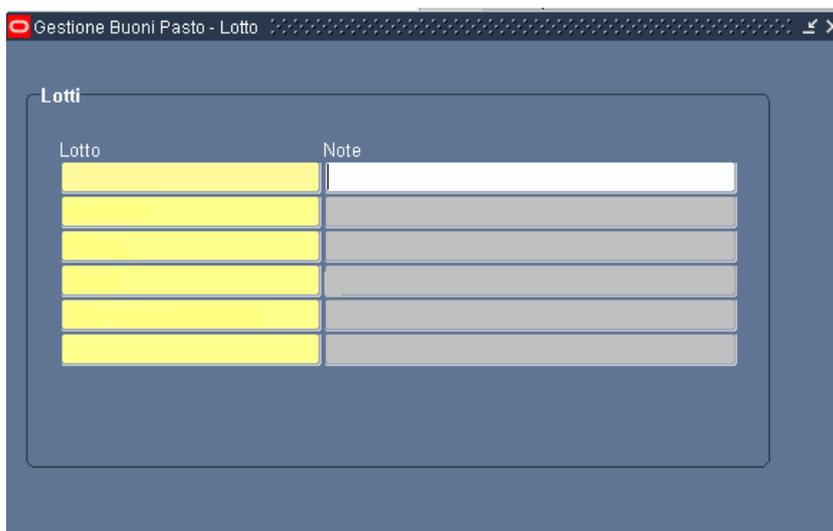
Per eliminare, invece, un fornitore dall'anagrafica, è sufficiente posizionarsi sull'anagrafica del fornitore che si intende cancellare, evidenziare il campo *Ragione Sociale* e digitare sull'apposito tasto di eliminazione.



Non sarà possibile eliminare da questa maschera un fornitore ancora associato ad un lotto (vedere paragrafo 3.3 del presente manuale).

### 3.2 Lotti

Questa funzione permette all'Utente di inserire nel sistema l'elenco dei lotti in base ai quali viene gestita la fornitura dei buoni pasto. Il solo campo obbligatorio è quello in cui indicare la denominazione del lotto.

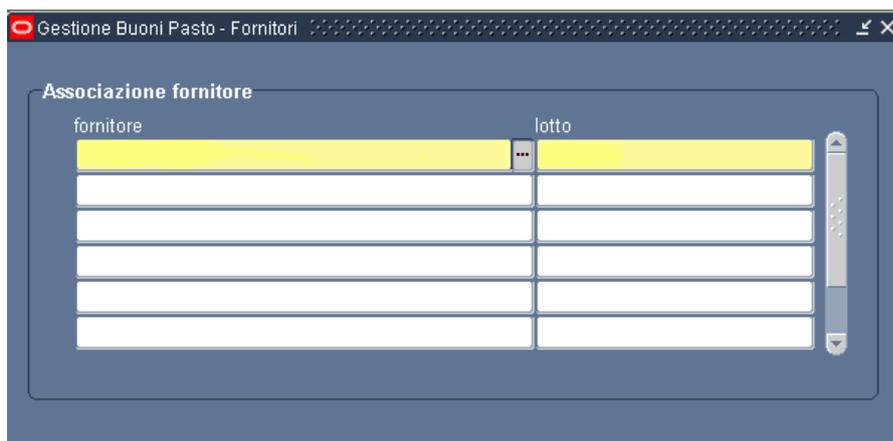


The screenshot shows a window titled "Gestione Buoni Pasto - Lotto". Inside the window, there is a section labeled "Lotti" containing a table with two columns: "Lotto" and "Note". The "Lotto" column has six rows, each with a yellow background. The "Note" column has six rows, each with a grey background. The first row in the "Lotto" column is currently empty, while the others contain faint, illegible text. The "Note" column is currently empty.

Per le modalità di inserimento o eliminazione di una riga, vedere quanto descritto nel paragrafo 3.1.

### 3.3 Associazione lotto fornitore

La funzione in esame consente di associare il fornitore al lotto corrispondente. Entrambe i campi presenti nella maschera presentano una lista di valori dalla quale l'Utente dovrà selezionare i dati che intende inserire. Queste liste di valori vengono popolate sulla base della compilazione delle maschere relative ai lotti e ai fornitori, rispettivamente per il campo *Lotto* e per il campo *Fornitore* (vedere paragrafi 3.1 e 3.2).



Tale associazione è fondamentale per poter consentire il passaggio successivo, l'associazione tra ufficio, fornitore e lotto.

Per le modalità di inserimento o eliminazione di una riga, vedere quanto descritto nel paragrafo 3.1.

### 3.4 Associazione ufficio lotto fornitore

Questa funzione permette all'Utente di associare ad ogni ufficio dell'Amministrazione il relativo lotto e di conseguenza il relativo fornitore, nonché di prendere visione delle associazioni precedentemente impostate.

L'utente dovrà selezionare dalla lista di valori associata al campo *Nome* l'Ufficio di interesse e digitare su *Carica dettagli*. In questo modo la parte inferiore della maschera verrà automaticamente compilata in base alle informazioni inserite nelle maschere precedentemente descritte nel presente manuale. Nella colonna *Lotto* verrà fornita la lista dei lotti e nella colonna *Fornitore* verrà indicato il fornitore associato a tale Lotto, secondo quanto inserito nella maschera "Associazione lotto fornitore" (vedere paragrafo 3.3). L'Utente dovrà quindi selezionare, marcando l'apposita casella posta a lato, la riga riportante il lotto e il relativo fornitore di competenza dell'Ufficio selezionato.



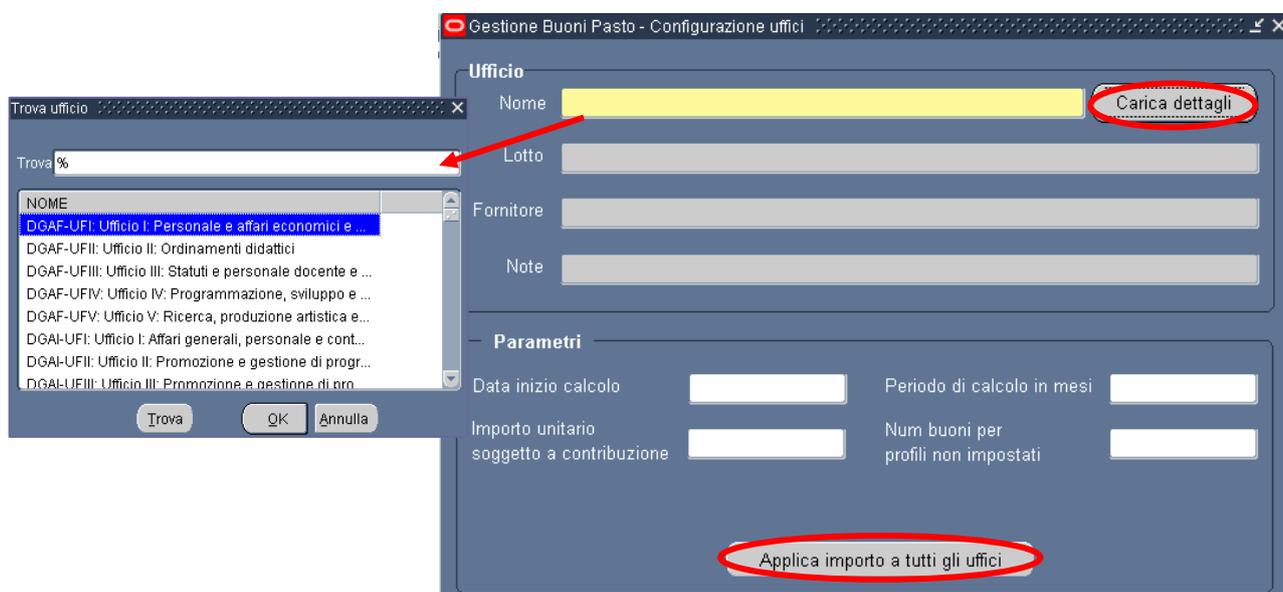
Sarà possibile modificare l'associazione effettuata ogni qualvolta ce ne sia necessità.

Si sottolinea come tale passaggio è fondamentale per poter consentire ai singoli uffici di gestire correttamente l'erogazione dei buoni pasto ai dipendenti. Se dalla maschera descritta nel paragrafo precedente (vedi par. 3.3) si elimina una associazione tra il nome del fornitore e il relativo lotto, tale cancellazione avrà ripercussioni anche sulla maschera in esame e sulla maschera successiva se tale associazione era stata legata anche ad un Ufficio. È quindi necessario accertarsi di apportare le modifiche del caso (riassociare Lotto/Fornitore ad un Ufficio e reinserire per quell'ufficio i valori per configurare il calcolo) ogni qual volta si proceda alla cancellazione di una associazione Lotto/ Fornitore.

### 3.5 Configurazione calcolo

La funzione “Configurazione calcolo” consente di impostare i parametri di configurazione iniziale del processo di gestione dei Buoni Pasto per ogni ufficio al fine del corretto calcolo dei buoni da richiedere, nonché di prendere visione dei parametri precedentemente impostati.

Nella parte superiore della maschera, l’utente dovrà selezionare nel campo *Nome* uno degli Uffici dell’Amministrazione dalla lista di valori a questo campo associata. Digitando il tasto *Carica dettagli* verranno popolati anche i campi relativi al lotto e al fornitore (comprese eventuali note) associati a questo ufficio in base alle informazioni precedentemente inserite nel Sistema.



La parte della maschera relativa ai parametri richiede l’inserimento di alcuni dati negli apposti campi:

- Il campo *Data inizio calcolo* indica la data dalla quale il sistema potrà iniziare a calcolare i buoni pasto nominativi da richiedere;
- Nel campo *Periodo di calcolo in mesi* viene indicata la frequenza con cui si potrà effettuare la richiesta dei buoni (ogni mese, ogni 2 mesi, ogni 3 mesi, ecc...). In automatico il campo verrà popolato con il numero 3, presupponendo una gestione trimestrale delle richieste di approvvigionamento valido per tutta l’Amministrazione, è fatta salva tuttavia la possibilità per l’Utente di modificare tale valore;
- Il campo *Importo unitario soggetto a contribuzione* riporta l’importo unitario del buono soggetto a contribuzione. Poiché questo valore è comune per tutta l’Amministrazione, digitando il tasto *Applica importo a tutti gli uffici*, questo campo verrà automaticamente compilato con lo stesso valore anche per quanto concerne gli altri uffici;

- Il campo *Num Buoni per profili non impostati* verrà popolato con il numero di Buoni Pasto da anticipare per il calcolo delle richieste di approvvigionamento per i profili orari non impostati nell'apposita maschera. Si fa presente che il numero da inserire fa riferimento al mese, ovvero l'utente dovrà indicare un numero presumibile di buoni pasto che tali dipendenti potranno maturare in un mese. Tale numero potrà anche essere pari a zero.

Questi campi dovranno obbligatoriamente essere compilati dall'Utente per poter procedere con il salvataggio dei dati, mentre il campo *Note* sarà popolato a seconda dell'occorrenza.

Nel caso in cui si siano state inserite erroneamente delle informazioni non corrette, si potrà procedere digitando il tasto *Annulla modifiche* posto in calce alla maschera.

Per il dettaglio dell'algoritmo di calcolo vedere il paragrafo 9.

### 3.6 Profili Orari

La funzione “Profili Orari” consente di impostare per ogni profilo orario il numero di buoni pasto da anticipare per l’ordinativo di tipo nominativo. Anche in questo caso risulta evidente l’importanza della compilazione di questa maschera ai fini del calcolo dei buoni da richiedere.

Prestazione	Pianificazione	Descrizione	N. Rientri	N. buoni da anticipare
ORDI	A001	0800-1400;6G;E30;90;	0,0	0
ORDI	F001	0800-1542;R5;F MAX;P1300-1530;	5,0	20
ORDI	F002	0800-1600;R4 L MA ME G;F MAX;I	4,0	16
ORDI	F003	0800-1730;R2 MA G;F MAX;P1300	2,0	8
ORDI	F004	0800-1400;6G;F MAX;	0,0	0
ORDI	O003	18h;0800-1136 L MA ME G V;	0,0	0
ORDI	O005	30h;0800-1400 L MA ME G V;	0,0	20
ORDI	O041	24h;0800-1248 L MA ME G V;	0,0	0
ORDI	O045	30h;1000-1600 L MA ME G V;	0,0	0
ORDI	R001	0800-1542;P1300-1530 (Dirigenti)	5,0	20

Le prime quattro colonne di questa maschera vengono compilate in automatico dal Sistema, in base ai dati registrati nel Sottosistema di Rilevazione delle Presenze/Assenze, ovvero ai diversi calendari sui quali si basa l’articolazione dell’orario lavorativo del personale dell’Amministrazione. Per questo motivo i tasti di inserimento ed eliminazione delle righe non sono abilitati.

Poiché la pianificazione si riferisce all’articolazione oraria della settimana di lavoro del dipendente, il numero di rientri indicato è calcolato sulla singola settimana (campo *N. Rientri*).

In base al numero di rientri settimanali relativi ad ogni profilo orario, l’Utente dovrà inserire il numero dei buoni da anticipare, basandosi sulle presumibili presenze del personale che gli permettono di maturare il diritto al buono pasto.

Il numero dei buoni da anticipare dovrà essere pari al numero di buoni che presumibilmente, in base al profilo orario, soprattutto con riferimento al numero dei rientri settimanali, il personale maturerà nell’arco di un mese.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> **Esempio1:**

In caso vengano indicati 5 rientri settimanali, volendo calcolare un buono pasto per ogni rientro, l’utente dovrà considerare che il dipendente maturerà 5 buoni pasto a settimana, ciò vuol dire 20 buoni pasto al mese (5 buoni per 4 settimane). Dovrà dunque inserire il numero 20 nel campo *N. buoni da anticipare*.

**Esempio2:**

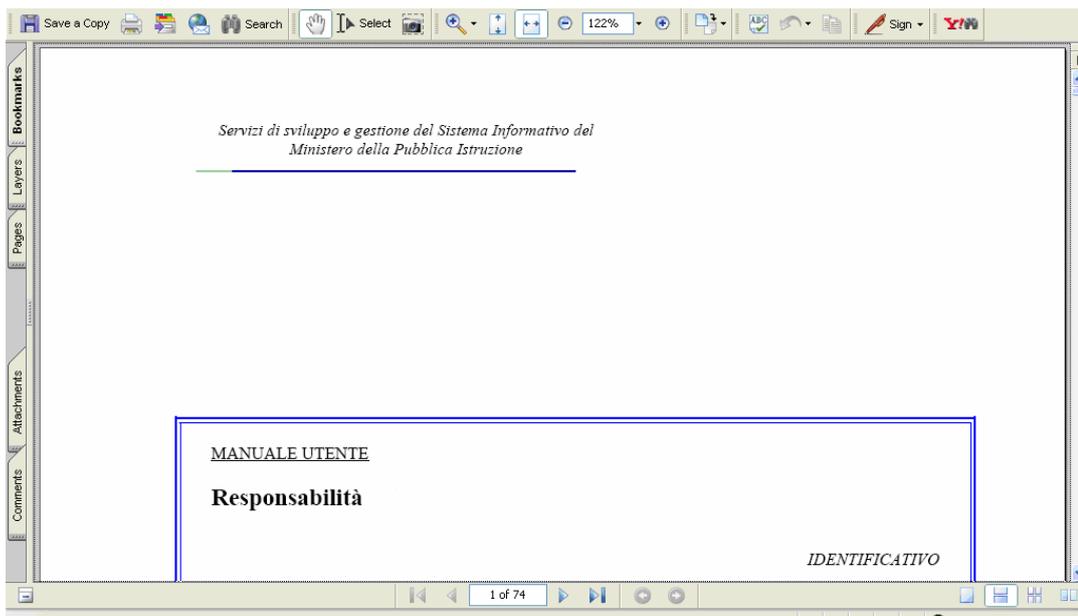
In caso vengano indicati 5 rientri settimanali, considerando prudentemente che il dipendente maturerà un numero di buoni pasto inferiore a 5 a settimana nell’arco del mese, magari per un paio di giorni di assenza, l’utente potrà inserire il numero 18 nel campo *N. buoni da anticipare*, scalando un paio di buoni dal totale 20.

Per registrare i dati inseriti o modificati basterà digitare l'apposito tasto di salvataggio dei dati nella barra degli strumenti.

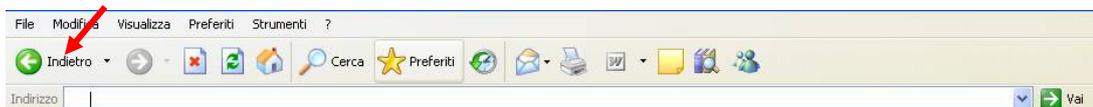
### 3.7 Manuale utente

Questa funzione garantisce un primo supporto all'utilizzo del sistema, fornendo all'utente l'accesso diretto al presente Manuale. Attivandola, infatti, verrà prospettato tale manuale in formato PDF.

Per consultarlo rapidamente basterà scorrere le pagine fino all'indice e cliccare direttamente sul paragrafo relativo alla funzione di interesse in modo da poter leggere le indicazioni ivi riportate.

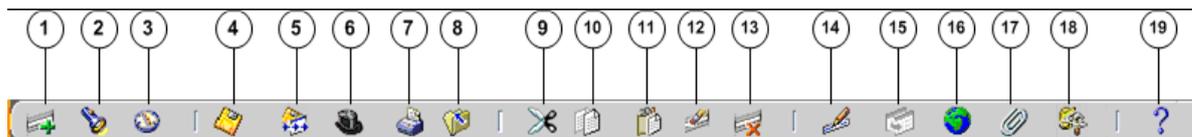


Se si accede al manuale dall'Home Page, una volta consultato, per tornare alla pagina principale, l'utente non dovrà chiudere la schermata, ma tornare indietro digitando l'apposito tasto posto sulla barra degli strumenti di Internet Explorer.



## 4 BARRA DEGLI STRUMENTI E TASTI FUNZIONE

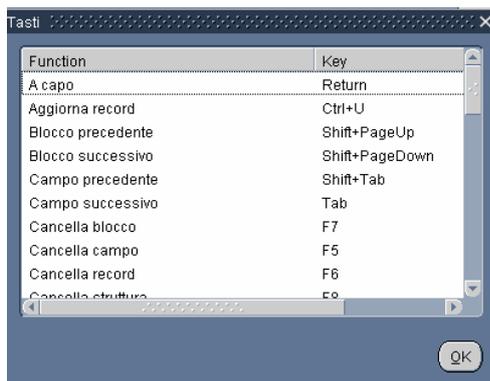
Di seguito viene fornito il dettaglio dei principali tasti della barra degli strumenti di Oracle, fondamentali per il corretto utilizzo dell'applicativo. La barra è posizionata nella parte superiore dello schermo. Ogni tasto permette l'esecuzione di una diversa operazione.



1. L'icona **Nuovo**  consente di creare un nuovo record all'interno della maschera, per poter inserire nuove informazioni.
2. L'icona **Trova**  è utilizzabile solo su determinate maschere (ad es.: anagrafica) e consente l'apertura di una finestra di ricerca.
3. L'icona **Mostra navigator**  visualizza la maschera di navigazione relativa alla responsabilità utilizzata.
4. L'icona **Salva**  consente di salvare i dati inseriti a sistema.
5. L'icona **Passo Successivo**  non è attiva.
6. L'icona **Attiva Responsabilità**  consente di accedere alla lista delle responsabilità associate all'utente.
7. L'icona **Stampa**  consente di stampare la schermata visualizzata dall'utente.
8. L'icona **Chiudi maschera**  consente la chiusura di tutte le maschere aperte relative alla funzione selezionata. Il sistema visualizza quindi la maschera di navigazione.
9. L'icona **Taglia**  consente di rimuovere e mantenere in memoria il campo selezionato, in modo da poterlo incollare su un altro.
10. L'icona **Copia**  consente di copiare il campo selezionato.
11. L'icona **Incolla**  consente di incollare il campo precedentemente selezionato.
12. L'icona **Cancella Record**  consente di ripulire un campo precedentemente inserito, pur non eliminandolo dalla base dati.
13. L'icona **Elimina**  consente di eliminare dalla base dati uno o più campi relativi a un singolo record. Tale funzione, ove abilitata, elimina definitivamente i dati.
14. L'icona **Modifica**  mostra una maschera all'interno della quale è possibile modificare il campo selezionato.
15. L'icona **Zoom**  permette di visualizzare i dettagli relativi all'ubicazione dell'Unità Organizzativa a cui è associato il dirigente.
16. L'icona **Conversioni**  non è attiva.
17. L'icona **Allegati**  permette di lasciare un memo, relativo al dipendente selezionato, visualizzabile e modificabile.
18. L'icona **Strumenti cartella**  non è attiva.

19. L'icona **Guida Finestra**  consente l'apertura della guida on-line di Oracle Applications.

Le stesse operazioni, tuttavia, invece di essere attivate posizionandosi con il cursore sull'apposito tasto della barra degli strumenti, possono essere effettuate dall'utente anche digitando sulla tastiera del proprio personal computer specifiche combinazioni di tasti. In particolare digitando Ctrl + K si apre la maschera "Tasti" con l'indicazione di tutti i tasti funzione.



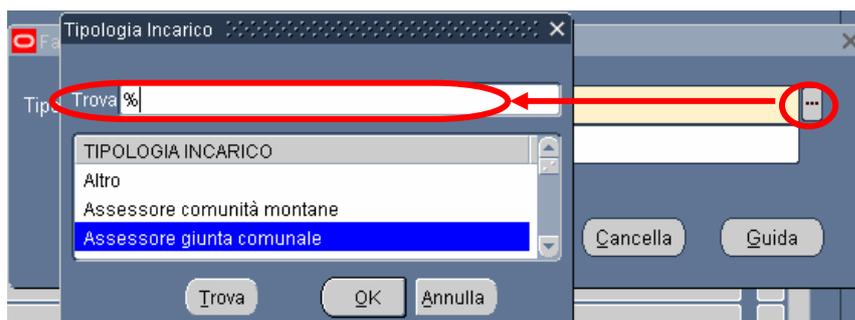
Di seguito si riporta l'elenco delle funzioni con i tasti o le relative combinazioni di tasti associate.

Funzioni	Tasti
A Capo	Return
Aggiorna record	Ctrl+U
Blocco Precedente	Shift+PageUp
Blocco successivo	Shift+PageDown
Campo precedente	Shift+Tab
Campo Successivo	Tab
Cancella blocco	F7
Cancella campo	F5
Cancella record	F6
Cancella struttura	F8
Chiave primaria successiva	Shift+F7
Duplica campo	Shift+F5
Duplica record	Shift+F6
Elenca schede	F2
Elimina record	Ctrl+Up

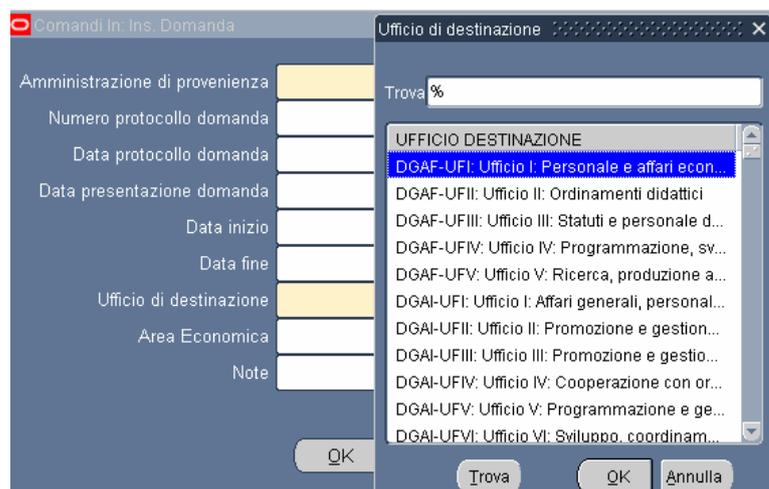
<b>Funzioni</b>	<b>Tasti</b>
Esci	F4
Esegui query	Ctrl+F11
Funzione 0	Shift+Ctrl+ F10
Funzione 1	Shift+Ctrl+F1
Funzione 2	Shift+Ctrl+F2
Funzione 3	Shift+Ctrl+F3
Funzione 4	Shift+Ctrl+F4
Funzione 5	Shift+Ctrl+F5
Funzione 6	Shift+Ctrl+F6
Funzione 7	Shift+Ctrl+F7
Funzione 8	Shift+Ctrl+F8
Funzione 9	Shift+Ctrl+F9
Giù	Down
Gruppo di record succ.	Shift+F8
Guida	Ctrl+H
Inserisci query	F11
Inserisci record	Ctrl+Down
Lista di valori	Ctrl+L
Menu blocco	Ctrl+B
Modifica	Ctrl+E
Mostra tasti	Ctrl+K
Query conteggio	F12
Record precedente	Up
Record successivo	Down
Salva	Ctrl+S
Scorri verso il basso	PageDown
Scorri verso l'alto	PageUp
Stampa	Ctrl+P
Su	Up
Visualizza errore	Shift+Ctrl+E

## 5 MODALITÀ DI RICERCA FACILITATA

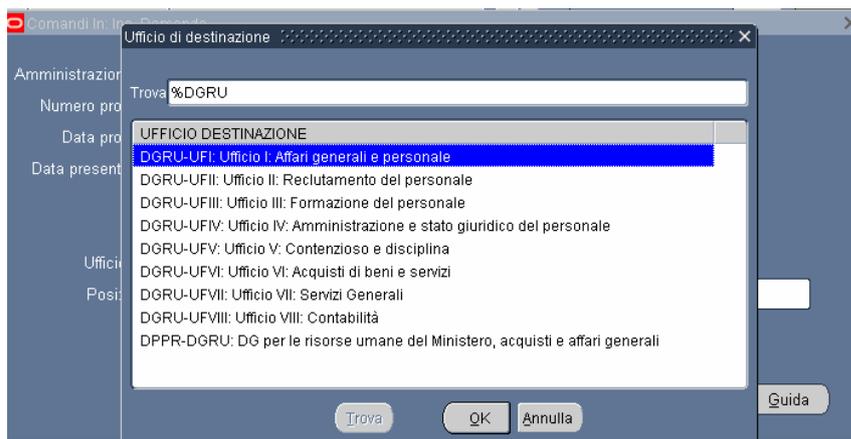
Alcune maschere contengono campi ai quali sono associate delle liste di valori. In questi casi alla estrema destra del campo comparirà un pulsante , che, qualora digitato, determinerà l'apertura di una finestra supplementare di ricerca in cui viene visualizzata la lista nella sua completezza.



In questa finestra è possibile la selezione immediata del valore da inserire, tuttavia tali campi talvolta possono contenere liste molto lunghe (come ad esempio gli elenchi riguardanti i nominativi dei Dirigenti/Dipendenti o le unità organizzative) e così, per facilitare la ricerca, l'applicativo offre la possibilità di inserire nell'apposito campo "Trova", anche solo parzialmente, la parola da ricercare delimitata con il carattere jolly "%".

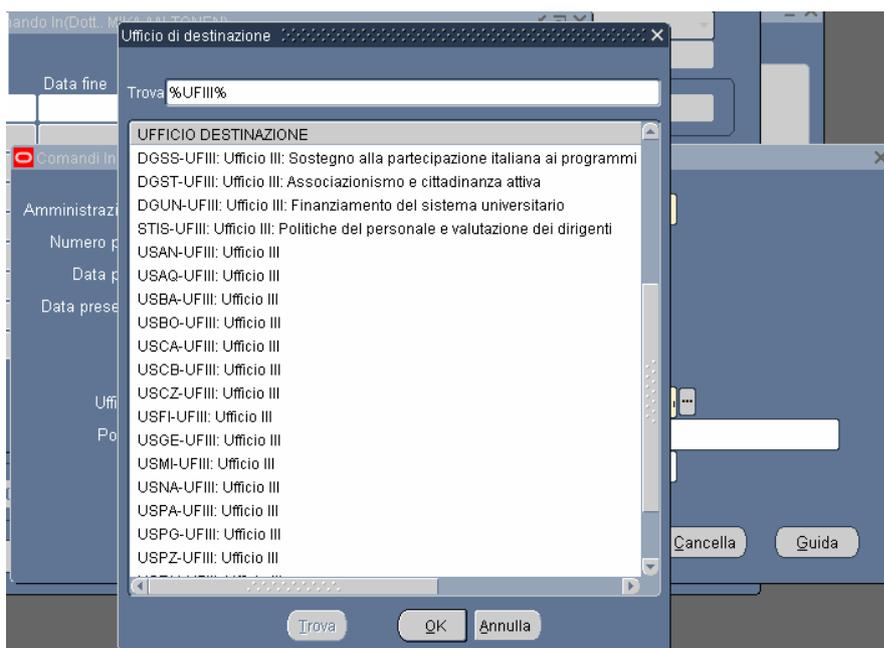


Il valore "%" può essere posizionato alla destra della parola digitata dall'utente. In questo caso il sistema restituisce tutti i valori presenti nella lista che iniziano con il valore inserito nel campo, come riportato nell'esempio seguente.



Può anche essere posizionato alla sinistra della parola digitata, riportando così tutti i valori presenti nella lista che finiscono con il valore inserito.

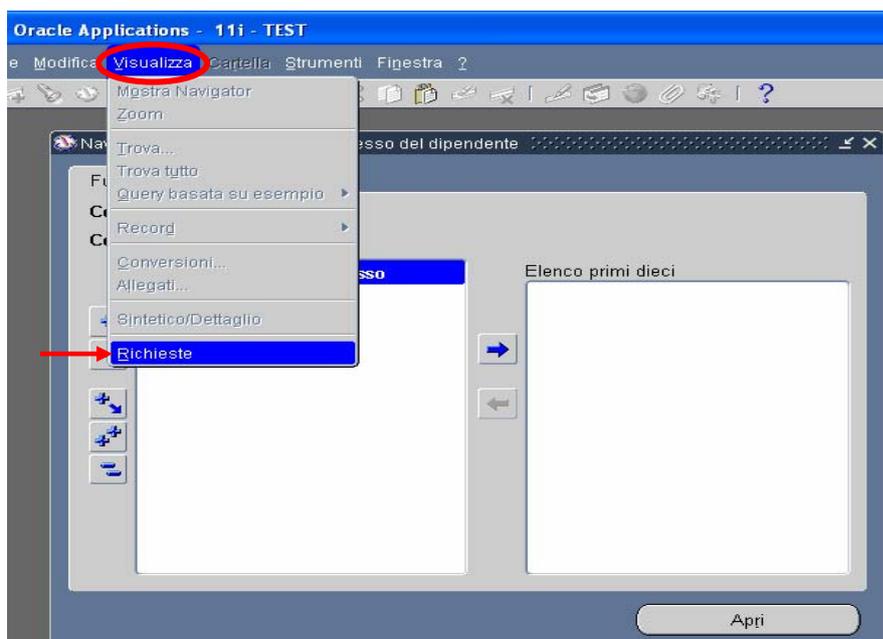
In alternativa, posizionando il valore che si vuole ricercare tre due “%”, il sistema restituisce tutti i valori che presentano al loro interno il valore indicato nella selezione.



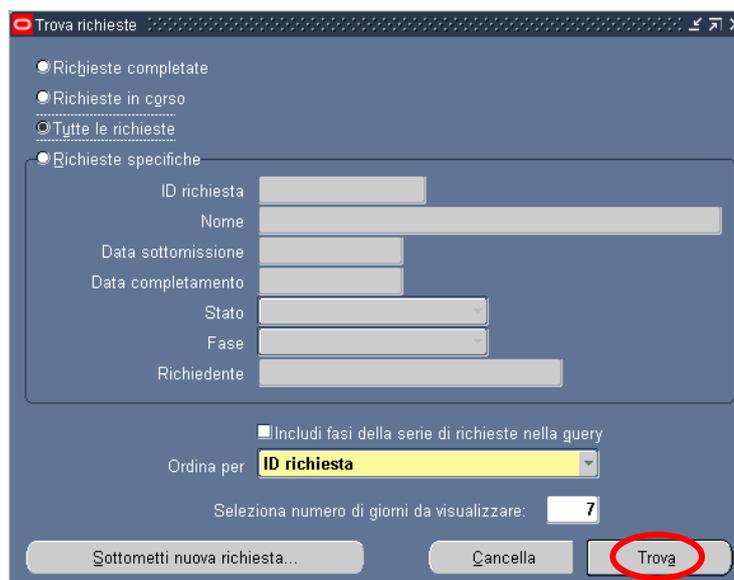
Selezionato il valore, per procedere con la compilazione del campo bisognerà confermare digitando il tasto “OK”.

## 6 STAMPA DEI REPORT

Dopo aver sottomesso la richiesta per la produzione di un report o di un decreto, per poter procedere con la relativa stampa occorre selezionare la voce “Visualizza” dalla barra dei menù e scegliere l’opzione “Richieste”.

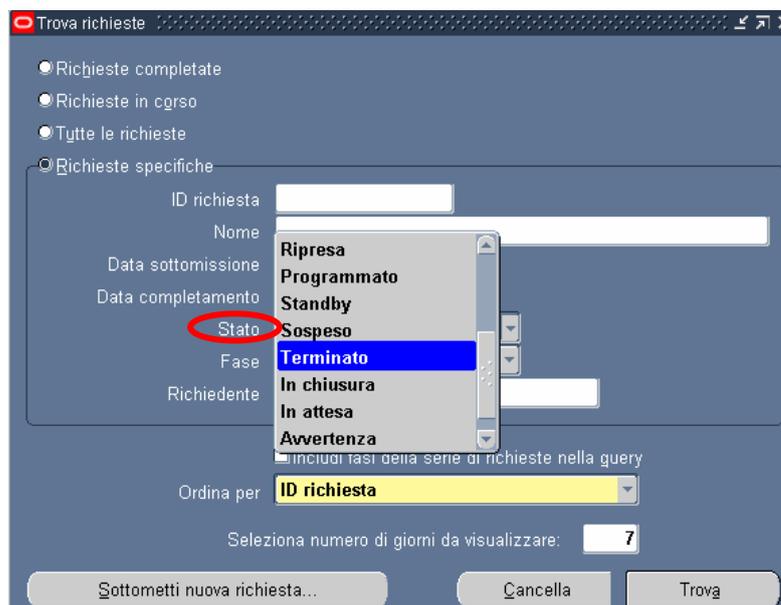


Successivamente si aprirà la maschera di ricerca relativa alle richieste sottomesse. Tale maschera sarà già preimpostata e basterà digitare il tasto “Trova” posto alla base della stessa per procedere.



Sarà possibile, tuttavia, perfezionare la ricerca modificando i valori presenti nella maschera. In particolare l'utente potrà scegliere tra diverse modalità:

- 1 *Richieste completate*: indica tutte le richieste di report sottomesse e già elaborate dal sistema;
- 2 *Richieste in corso*: indica tutte le richieste di report sottomesse e in fase di elaborazione dal sistema;
- 3 *Tutte le richieste*: indica tutte le richieste sottomesse dall'utente, sia completate che in fase di completamento (questa è l'opzione predefinita dal sistema);
- 4 *Richieste specifiche*: permette di personalizzare la ricerca del report tramite i seguenti criteri di ricerca:
  1. ID richiesta
  2. Nome
  3. Data sottomissione: data in cui è stata chiesta l'esecuzione del report
  4. Data completamento: data nella quale il report è stato elaborato dal sistema
  5. Stato: posizionandosi con il mouse all'interno del campo si valorizza un insieme di valori tra cui scegliere il campo di preferenza



6. Fase: posizionandosi con il mouse all'interno del campo si valorizza un insieme di valori tra cui scegliere il campo di preferenza

Trova richieste

Richieste completate  
 Richieste in corso  
 Tutte le richieste  
 Richieste specifiche

ID richiesta:   
Nome:   
Data sottomissione:   
Data completamento:   
Stato:   
**Fase**:   
Richiedente:

Includi fasi della serie di richieste nella query

Ordina per:

Seleziona numero di giorni da visualizzare:

Sottometti nuova richiesta...    Cancella    Trova

7. Richiedente: consente di selezionare l'utenza attraverso la quale è stata sottomessa la richiesta
8. Ordina per: permette di selezionare il criterio di ordinamento, ovvero ID richiesta, nome o ora di inizio richiesta.
9. Seleziona numero di giorni da visualizzare: permette di delimitare l'arco temporale nel quale ricercare la richiesta di interesse (il sistema in automatico imposta il valore 7).

Dopo aver digitato il tasto “Trova” si aprirà la maschera che permette di visualizzare l'elenco delle richieste (eventualmente filtrato in base alle scelte effettuate) dal quale occorre selezionare la richiesta di interesse. Non sarà possibile procedere con la selezione della richiesta fin quando i campi “Fase” e “Stato” non siano rispettivamente valorizzati con *Completato* e *Normale*<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Vedere il paragrafo 0 del presente manuale per la descrizione delle varie combinazioni dei valori assunti dai campi *Fase* e *Stato*.



## 7 MONITORAGGIO RICHIESTE CONCORRENTI

Per monitorare l'esito di una richiesta concorrente, bisognerà ripetere le stesse operazioni descritte nel paragrafo precedente per la visualizzazione dei report da stampare<sup>3</sup>, verrà dunque aperta la maschera "Richieste", nella quale verrà visualizzata la lista di tutte le richieste elaborate dall'applicativo con l'indicazione della fase e dello Stato.

The screenshot shows a window titled 'Richieste' with a table of request data. The table has columns for ID richiesta, Nome, Padre, Fase, Stato, and Parametri. The 'Fase' and 'Stato' columns are highlighted in green for 'In sospeso' and 'Programmato' respectively. Below the table are several buttons for actions like 'Aggiorna dati', 'Trova richieste', 'Sottometti nuova richiesta...', 'Blocca richiesta', 'Visualizza dettagli...', 'Visualizza output', 'Annulla richiesta', 'Diagnostici', and 'Visualizza log...'.

ID richiesta	Nome	Padre	Fase	Stato	Parametri
311655	Gestione elenco di sicur		In sospeso	Programmato	, ALL_PROFILES, , , ALL,
311654	Gestisci informazioni ele	311616	Completato	Normale	ARCHIVE, PESLM, HR_PROCC
311649	Gestione elenco di sicur		In sospeso	Programmato	, ALL_PROFILES, , , ALL,
311648	Gestisci informazioni ele	311605	Completato	Normale	ARCHIVE, PESLM, HR_PROCC
311627	XXHR_EXGEN_AGG_GER		In sospeso	Programmato	(Nessuno)
311624	Gestione elenco di sicur		In sospeso	Programmato	, ALL_PROFILES, , , ALL,
311623	Gestisci informazioni ele	311580	Completato	Normale	ARCHIVE, PESLM, HR_PROCC
311620	Fuori Ruolo - report dipe		Completato	Normale	2006/07/17 00:00:00, DIPENDI
311616	Gestione elenco di sicur		Completato	Normale	, ALL_PROFILES, , , ALL,
311615	Gestisci informazioni ele	311574	Completato	Normale	ARCHIVE, PESLM, HR_PROCC

In particolare, per i campi *Fase* e *Stato* sono possibili le seguenti combinazioni di valori:

### Fase "In sospeso" – Stato:

- *Normale* - La richiesta sta attendendo in coda per essere eseguita;
- *Standby* - Il programma per far funzionare la richiesta è incompatibile con altri programmi attualmente in funzione;
- *Programmato* - La richiesta è fissata in una data futura;
- *In attesa* - In caso di una richiesta che dipende da una richiesta precedente ancora da completare.

### Fase "In esecuzione" – Stato:

- *Normale* - La richiesta sta funzionando normalmente;
- *In pausa* - La richiesta padre fa una pausa affinché tutte le relative richieste figlio finiscano di funzionare;
- *Ripresa* - Tutte le richieste dipendenti da una richiesta padre hanno completato il funzionamento;

<sup>3</sup> Posizionare il cursore su "Visualizza" nella barra dei menù, selezionare la voce "Richieste" e nella maschera di ricerca delle richieste sottomesse, dopo aver eventualmente modificato le opzioni di ricerca, digitare "Trova".

- *In chiusura* - Richiesta annullata (vedi il tasto “*Annulla richiesta*”).

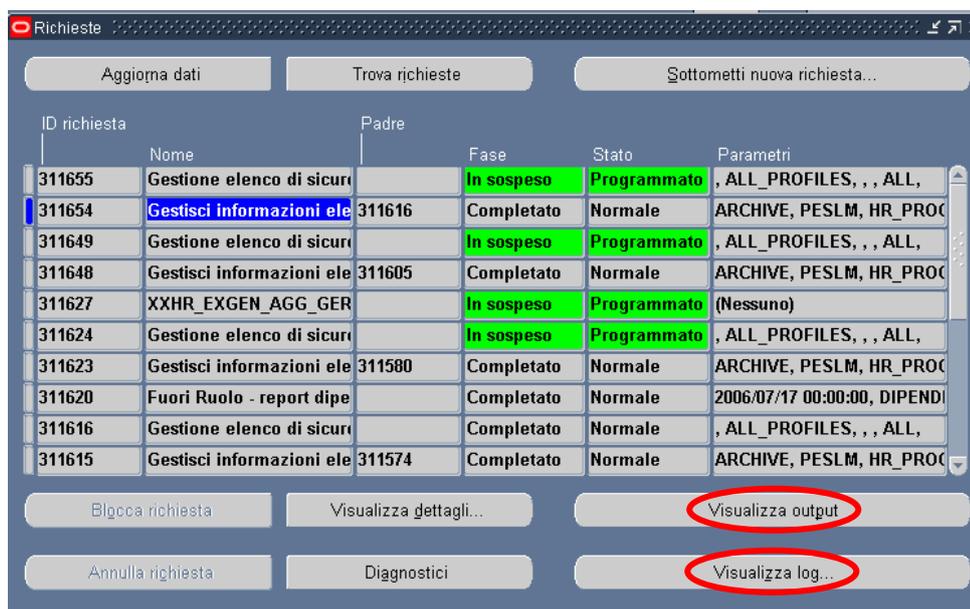
Fase “Completata” – Stato:

- *Normale* - Richiesta completata con successo;
- *Errore* - Richiesta non riuscita. Contattare l’amministratore di sistema;
- *Avvertenza* - Richiesta completata con avvertimenti;
- *Annullata* - Richiesta annullata (vedi il tasto “*Annulla richiesta*”);
- *Terminata*.

Fase “Inattivo” – Stato:

- *Disabilitato* - Il programma concorrente relativo alla richiesta non è abilitato. Contattare l’amministratore di sistema;
- *Bloccata* - Richiesta bloccata (vedi tasto “*Blocca richiesta*”);
- *Nessun manager* - Nessun responsabile è definito per l’esecuzione della richiesta. Contattare l’amministratore di sistema.

Selezionata una richiesta, digitando gli appositi tasti in calce alla maschera, sarà inoltre possibile visualizzarne i dettagli, ovvero l’output (come nel caso della produzione dei report, vedere paragrafo 6), i diagnostici e il log.



A seconda della fase e dello stato visualizzati nella maschera “Richieste” l’utente dovrà comportarsi in modo diverso:

<b>Fase</b>	<b>Stato</b>	<b>Comportamento utente</b>
Inattivo	Disabilitato Bloccata Nessun manager	Contattare l'Amministratore di sistema o il referente informatico presente presso gli uffici dell'utente
In sospeso	In attesa	Attendere ed eventualmente digitare il tasto "Aggiorna dati" posto in alto sulla maschera per visualizzare l'aggiornamento dello status della richiesta
In corso	Normale	Attendere ed eventualmente digitare il tasto "Aggiorna dati" posto in alto sulla maschera per l'aggiornamento dello status della richiesta
Completata	Normale	Nel caso dei report digitare il tasto "Visualizza output" per visualizzare la stampa altrimenti si consideri l'operazione sottomessa effettuata in modo corretto
	Errore	Contattare l'Amministratore di sistema o il referente informatico presente presso gli uffici dell'utente
	Avvertenza	Digitare il tasto "Visualizza log" e se il sistema non segnala di controllare le notifiche contattare l'Amministratore di sistema o il referente informatico presente presso gli uffici dell'utente

## 8 MODALITÀ DI VISUALIZZAZIONE DELLE NOTIFICHE

Dalla pagina principale di accesso al sistema, ogni Utente potrà visualizzare l'elenco delle notifiche a lui inviate nel corso dello sviluppo dei vari processi che lo coinvolgono (come mostra la figura seguente a titolo di esempio). In particolare saranno direttamente visualizzabili le prime cinque notifiche non ancora aperte. Affinché si apra la singola notifica, è necessario digitare sopra il titolo della stessa.



Si potrà accedere all'elenco completo delle notifiche ricevute premendo sul tasto "Tutte le Notifiche" presente nella pagina iniziale.



Selezionando dal campo "Visualizza" uno dei valori proposti dal sistema, l'Utente potrà scegliere tra le seguenti opzioni:

- *Apri notifiche*: fornisce l'elenco delle notifiche non ancora aperte;
- *Notifiche attività*: offre l'elenco delle notifiche non ancora aperte con le quali l'Utente è chiamato ad esprimere un parere o ad inserire dei dati;

- *Notifiche dall'Utente corrente*: attualmente l'opzione non è abilitata;
- *Notifiche informative*: fornisce l'elenco delle notifiche non ancora aperte attraverso le quali il sistema recapita le comunicazioni amministrative all'Utente
- *Tutte le notifiche*: propone l'elenco completo delle notifiche ricevute, con l'indicazione dello stato delle stesse:
  - o *Aperta*: nel caso in cui la notifica debba essere ancora letta;
  - o *Chiusa*: nel caso in cui la notifica è stata già lavorata dall'Utente;
  - o *Annulata*: in caso di annullamento del processo da parte dell'Utente, tramite l'apposita funzione.

Ministero della Pubblica Istruzione Suite E-Business

Diagnostica Home page Disconnetti Preferenze ?

---

Home page Oracle Applications >

**Elenco lavori**

Visualizza  (Vai)

Seleziona notifiche:  ◀ Precedenti 25 51-75 ▶ Successivi 25 ▶

Seleziona tutto | Nessuna selezione

Seleziona	Invio	Oggetto	Stato
<input type="checkbox"/>	28/05/2007	Richiesta di attivazione Comando presso il MIUR per la Persona: DI TOMMASO SEBASTIANO Codice Fiscale: DTMSST57P111754A	Chiusa
<input type="checkbox"/>	28/05/2007	Richiesta di attivazione Comando presso il MIUR per la Persona: DI TOMMASO SEBASTIANO Codice Fiscale: DTMSST57P111754A	Chiusa
<input type="checkbox"/>	17/05/2007	Immissione in Ruolo del Dipendente RUSSO GIANCARLO Codice Fiscale: RSSGCR65C21H501J	Apri
<input type="checkbox"/>	17/05/2007	Creazione del Fascicolo del Dipendente RUSSO GIANCARLO Codice Fiscale: RSSGCR65C21H501J	Apri

Una volta digitato sopra il titolo della notifica ne verrà visualizzato il testo. In alto rimarrà l'oggetto della notifica, verranno inoltre indicati il destinatario (accanto da "A") e la data e il giorno di invio (accanto a "Invio").

Ministero della Pubblica Istruzione Suite E-Business

Diagnostica Home page Disconnetti Preferenze ?

---

Home page Oracle Applications > Elenco lavori >

**Informazioni**

Questa notifica non richiede una risposta.

**Immissione in Ruolo del Dipendente TURCHETTI FILIPPO Codice Fiscale: TRCFPP69P01H501C**

**A ABETI GIANTOMASSO**  
 Invio 17/05/2007 13:10:53

Si comunica che in data 17/05/2007 è stato inserito in Anagrafica il DIPENDENTE TURCHETTI FILIPPO

- Codice Fiscale: TRCFPP69P01H501C  
 - Matricola: 16670

Una volta letta, per archivarla, l'utente dovrà digitare il tasto "OK".

In alcuni casi l'utente sarà tenuto ad inserire dei dati negli appositi campi, come segnalato nella figura seguente, in modo da aggiornare le informazioni contenute nel sistema. Completato l'inserimento, dovrà digitare il tasto "Sottometti".

*Ministero della Pubblica Istruzione* Suite E-Business

Diagnostica Home page Disconnetti Preferenze ?

Home page Oracle Applications > Elenco lavori >

Creazione del Fascicolo del Dipendente TURCHETTI FILIPPO Codice Fiscale: TRCFPP69P01H501C

Sottometti Pagina stampabile

A Archivio  
Invio 17/05/2007 13:10:53

Si comunica che in data 17/05/2007 è stato inserito in Anagrafica il DIPENDENTE TURCHETTI FILIPPO

- Codice Fiscale: TRCFPP69P01H501C  
- Matricola: 16670

Si richiede la Creazione del Fascicolo e l'indicazione del Posizionamento del Fascicolo Cartaceo.

Risposta

Numero Faldone

Nel caso in cui la stessa responsabilità sia associata a diversi utenti, se uno solo archiverà la notifica, in automatico il sistema la considererà “Chiusa” e l’altro la potrà visualizzare solo tra quelle già chiuse.

Il sistema inoltre ne consente la stampa. Digitando il tasto “*Pagina stampabile*”, infatti, sarà possibile visualizzare il testo nel formato stampabile e poi procedere con l’attivazione della stampa dal proprio computer.

## 9 DETTAGLIO CALCOLO DEI BUONI PASTO NOMINATIVI

Di seguito si riporta l'algoritmo di calcolo effettuato dal sistema che verrà attivato dal singolo ufficio per la richiesta di approvvigionamento del periodo da considerare:

$$\text{BP DA RICHIEDERE} = \text{A} + \text{B} - \text{C} - \text{D} - \text{E} + \text{F} - \text{G}$$

Dove:

A = MATURATI

Il numero dei buoni maturati dalla data di inizio del periodo di riferimento della prima richiesta fino al giorno di effettuazione del calcolo (lato rilevazione delle presenze).

B = BUONI DA ANTICIPARE

Il numero dei buoni che presumibilmente, in base al profilo orario, il dipendente maturerà nel periodo per il quale viene attivato il calcolo.

Tale numero si ottiene moltiplicando il numero dei buoni da anticipare (funzione "Profili orari") per il numero di mesi che costituiscono il periodo di calcolo (funzione "Configurazione calcolo").

C = MATURATI NEL PERIODO

In caso di richiesta effettuata a periodo di riferimento già iniziato, buoni maturati in quei primi giorni (lato rilevazione delle presenze)

D = CONSEGNATI

Il numero dei buoni nominativi e in bianco consegnati dalla data di inizio del periodo di riferimento della prima richiesta fino al giorno di effettuazione del calcolo (funzioni "Consegna al personale buoni pasto in bianco/nominativi" associata alla responsabilità di gestione dei buoni pasto da parte del singolo ufficio).

E = RESIDUI

Il numero di buoni risalente alla gestione pre-sistema (funzione "Inserimento Residui iniziali" associata alla responsabilità di gestione dei buoni pasto da parte del singolo ufficio).

F = RESI

Il numero dei buoni nominativi e in bianco restituiti dalla data di inizio del periodo di riferimento della prima richiesta fino al giorno di effettuazione del calcolo (funzioni "Restituzione buoni pasto in bianco/nominativi" associata alla responsabilità di gestione dei buoni pasto da parte del singolo ufficio).

G = ESCLUSI

Il numero dei buoni da non anticipare (sempre sulla base del profilo orario) in proporzione al periodo di esclusione indicato nella funzione "Gestione Fabbisogno BP" associata alla responsabilità di gestione dei buoni pasto da parte del singolo ufficio.