

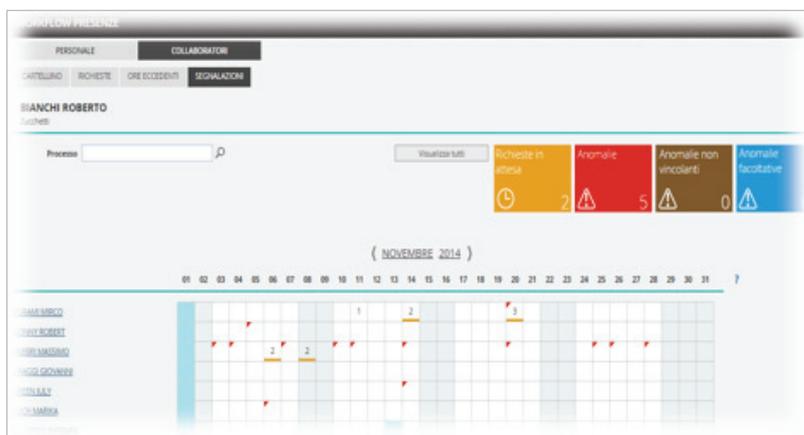
WORK FLOW PRESENZE

Workflow rappresenta la soluzione modulare che permette di informatizzare il flusso documentale tra i collaboratori e l'ufficio del personale.

Workflow snellisce e riduce i tempi e i costi dei processi di comunicazione.

WORKFLOW PRESENZE

È la soluzione web che permette di snellire le attività dell'Ufficio del Personale delegando a responsabili e collaboratori alcune attività relative alla gestione di giustificativi di assenza, mancate timbrature, autorizzazioni straordinari, richieste di cambi turno, approvazione del cartellino, ecc.



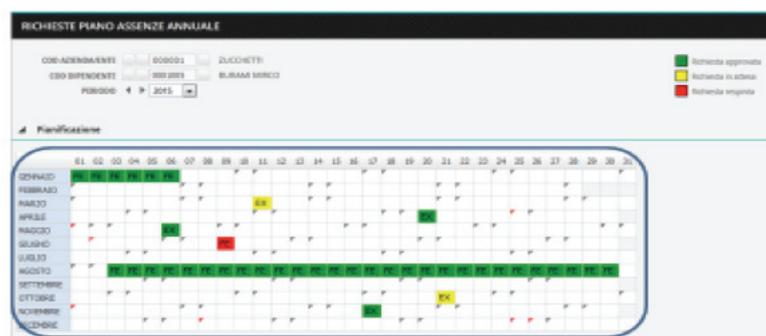
The screenshot shows the HR-WorkFlow web application interface. The browser address bar shows 'https://hrportal.harvardsei.com/HRPortal/jsp/home.jsp'. The page has a navigation bar with 'HR-WORKFLOW', 'HRANALYTICS', 'PAGHE@WEB', and 'PRESENZE@WEB'. The user 'MARANGONI LUCA' is logged in. The main content area is titled 'Work-Flow' and contains several sections: 'Shortcuts' (Cambio Password, Rubrica, etc.), 'Calendario' (Martedì 21 Aprile 2015), 'Attività da fare', and a central grid of modules. The modules include: 'Dati comuni' (Piano tabellare, Regola di codifica, etc.), 'HR Anagrafici' (Azienda/Ente, Soggetto, etc.), 'Tabelle' (Archivi Base, Presenze, etc.), 'Altri moduli' (Modulistica parametrica, Planner eventi, etc.), 'Sistema' (Utenti/Gruppi, Definizione percorsi, etc.), 'Utilità' (Gestione files, Gestione lavori, etc.), 'Setup' (Setup Generale, Setup WorkFlow, etc.), 'Scheduler' (Lancio Manuale, Monitor Elaborazioni), 'Gestione Utenti' (Definizione Autorizzatori, Abbinamento Automatico, etc.), 'Utilità Ufficio Personale' (Presenze, Piano Ferie, etc.), 'Presenze' (Cartellino Mensile, Visualizzazione Richieste, etc.), and 'Monitor Assenze' (Visualizza Cruschetto Annuale, Visualizza Cruschetto Mensile, etc.). The footer shows the URL 'https://hrportal.harvardsei.com/HR-WorkFlow/servlet/hfpr_bcapparte/m_cWindow...', the license 'Licenza d'uso: HARVARD SRL - p.iva 03416770372 - V.LE CARLO PEPOLI,82 - BOLOGNA (BO)', and the version 'Versione HRPortal: 06.05.00'.

I collaboratori possono:

- > visualizzare online il proprio cartellino con i dati giornalieri di presenza/assenza, i giustificativi, gli straordinari calcolati dal sistema e il proprio saldo di flessibilità positiva o negativa; • consultare la situazione dei propri totalizzatori residui (ferie, permessi, banca ore) o progressivi (quantità degli straordinari e indennità maturate nel mese o da inizio anno)
- > controllare le proprie anomalie e correggerle autonomamente
- > richiedere mancate timbrature in caso di dimenticanza
- > inserire, a preventivo e a consuntivo, richieste di giustificativi e di maggior presenza, scegliendo anche la destinazione (banca ore maturata, straordinario in pagamento, maggior presenza a recupero)
- > inserire richieste di cambio orario
- > richiedere l'approvazione del proprio cartellino
- > verificare lo stato di approvazione delle proprie richieste
- > stampare il proprio cartellino

Piano assenze (collaboratore)

Con il Piano Assenze il dipendente può inserire le sue richieste graficamente avendo una visualizzazione immediata, sia a livello mensile sia a livello annuale.



I responsabili possono:

- > visualizzare le richieste inserite dai collaboratori, approvarle o respingerle
- > controllare la copertura di gruppo
- > verificare immediatamente il cartellino e i totalizzatori dei propri collaboratori e, in base alla situazione, correggere le anomalie, approvare o respingere le richieste
- > delegare un altro utente in caso di assenza prolungata
- > gestire le richieste per temporanea assegnazione, in modo che l'approvazione venga demandata al responsabile dell'ufficio di competenza, utile nei casi di prestito dipendenti che hanno mansioni di mobilità sul territorio. L'applicativo offre il massimo della flessibilità in quanto consente di gestire più aziende, con la possibilità di ereditare le gerarchie dall'organigramma aziendale e di configurare, in base a dati contrattuali, anagrafici o criteri liberi, i livelli di autorizzazione e le regole discriminanti per la visualizzazione e la gestione di giustificativi e totalizzatori. È inoltre integrabile con qualsiasi soluzione di gestione presenze (anche non Zucchetti).



Work flow presenze è il modulo per gestire via web i flussi comunicativi relativi a presenze e assenze tra l'ufficio del personale e i collaboratori dell'azienda.



INTEGRAZIONE CON PRESENZE WEB

L'integrazione tra il modulo presenze e il modulo workflow presenze vi consentirà di ottimizzare tutti i processi di gestione via web (Internet/Intranet) dei flussi delle comunicazioni relative alle presenze e assenze tra l'ufficio del personale e i collaboratori dell'azienda. Funzionando come un vero e proprio portale aziendale, il modulo permette ai collaboratori di controllare le proprie timbrature e inserire le proprie richieste (giustificativi, permessi, straordinari e ferie) che vengono automaticamente inoltrate ai responsabili (in una scala gerarchica fino a dieci livelli) ai fini dell'autorizzazione. Le richieste, una volta approvate, sono automaticamente disponibili nel software Presenze Web per le quadrature giornaliere.

Workflow presenze è notevolmente vantaggioso perché snellisce tutte le attività dell'ufficio del personale, conferisce maggiore autonomia a collaboratori e responsabili e migliora i servizi al personale, permettendo al collaboratore di visualizzare una serie di informazioni di suo interesse (tra cui il cartellino presenze, la situazione aggiornata della quantità di ferie, permessi ecc. del mese, progressivi e residui).

MODULI AGGIUNTIVI

Workflow piano ferie

Workflow Piano Ferie è la soluzione che consente di sfruttare tutti i vantaggi della tecnologia web nel processo di stesura e approvazione del piano ferie. La gestione dell'evento piano ferie, diversamente dall'evento presenza, è un evento "collettivo" che coinvolge, per questioni organizzative e di approvazione delle ferie stesse, contemporaneamente più richiedenti e responsabili. Di conseguenza l'iter approvativo del piano ferie è più approfondito e transita attraverso i momenti di raccolta richieste, approvazione del piano ferie da parte dei responsabili e l'effettivo godimento.

Raccolta richieste

I dipendenti provvedono a inserire le richieste di ferie nel rispetto delle regole comunicate dall'Ufficio Personale.

Le comunicazioni inserite sono registrate in un'apposita area, disponibile in consultazione da parte del dipendente, dei suoi colleghi e dei responsabili di reparto in modo tale da evitare sovrapposizioni nella pianificazione ferie. Durante l'anno il dipendente potrà accedere a quest'area e verificare la propria situazione (ferie spettanti, pianificate e residue).

Approvazione del piano ferie

Per ciascuna unità operativa, il responsabile può verificare, approvare e rettificare le richieste a livello singolo o a livello di reparto. Il piano ferie, strutturato in formato "a matrice", permette di verificare le coperture del reparto rispetto a percentuali minime e massime configurabili.

Effettivo godimento

Attraverso statistiche ed esportazioni l'Ufficio del Personale ed i responsabili possono estrarre le informazioni contenute nella procedura. Ad esempio è prevista una verifica comparativa tra l'effettivo godimento e la situazione di previsione, con evidenza degli esiti ai responsabili delle strutture operative.

Workflow monitor assenze

È il modulo che permette, tramite cruscotti mensili e annuali, di visualizzare in un unico monitor le assenze relative a un dipendente, in modo trasversale rispetto agli applica-

tivi di competenza. I responsabili, tramite strumenti di controllo, possono verificare il piano delle assenze della propria sede, della propria filiale, del proprio centro di costo, ecc. Per esempio possono essere visualizzate richieste inserite su Workflow Presenze dai dipendenti, ferie provenienti dal piano ferie, giustificazioni di assenza inseriti dall'ufficio personale nella rilevazione presenze, corsi formativi provenienti da risorse umane, eventi di malattia inseriti su paghe. Inoltre con il modulo è anche possibile consultare lo stato dell'assenza verificando se la giornata o le giornate di assenza sono state approvate o meno.

Sono disponibili due cruscotti:

- > uno annuale per dipendente;
- > uno mensile con la possibilità per il responsabile di visualizzare tutti i collaboratori dei gruppi di propria pertinenza.

WORKFLOW PIANO ORE ECCEDENTI

È la soluzione che consente di fornire al responsabile un budget delle ore di maggior presenza che potrà autorizzare ai suoi collaboratori in un determinato periodo (mensile, settimanale, giornaliero) e differenziato per tipologia di maggior presenza (straordinario diurno, notturno, feriale, festivo). Attraverso un cruscotto di verifica il responsabile potrà monitorare la quantità di maggior presenze a budget con la quantità di maggior presenze già autorizzata, in modo tale da evitare il rischio di autorizzare più straordinari rispetto al budget definito.