

Angelini Industries

User Guide –ESS/MSS

Employee Central Payroll



Angelini
Industries

La User Guide -ESS/MSS contiene informazioni utili per l'utilizzo del sistema Employee Central Payroll.

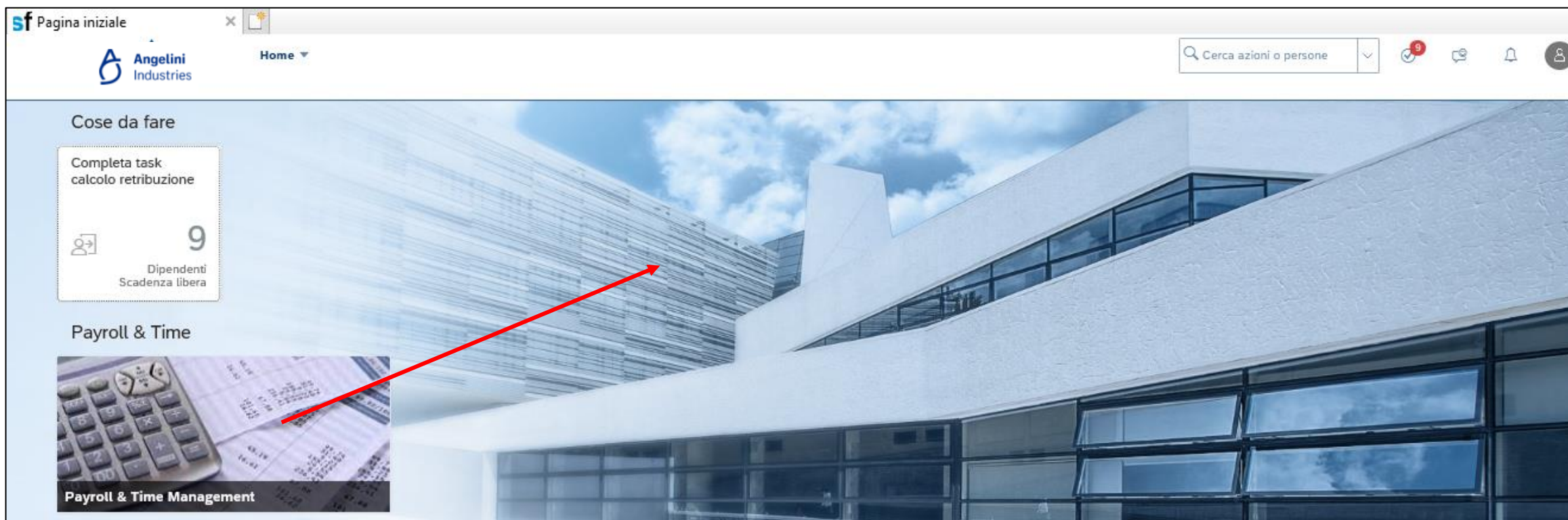
E' composta da due sezioni: la prima (slide 3 - 23) dedicata all'uso del sistema da parte del dipendente è chiamata ESS (Employee Self Service).

La seconda (slide 24 - 41) focalizzata sull'uso da parte dei manager approvatori è chiamata MSS (Manager Self Service).

Accesso ai servizi del dipendente ESS (Employee Self Service)

Accesso ai servizi ESS

Entrare in **Success Factors**, nella **Home page** è presente la sezione **Payroll e Time**. Selezionandolo si aprirà la pagina per accedere ai servizi ESS.



Accesso ai servizi ESS

Entrare in **Success Factors**, nella **Home page** è presente la sezione **Payroll e Time**.
Selezionandolo si aprirà la pagina per accedere ai servizi ESS.

The image shows a screenshot of the Success Factors Home page. On the left, there is a 'Cose da fare' (Tasks) section with a task 'Completa task calcolo retribuzione' (Complete task calculation of remuneration) with a count of 9. Below it is the 'Payroll & Time' section, which includes a calculator and a document icon, with the text 'Payroll & Time Management'. A red arrow points from this section to a larger, detailed view of the 'Dipendente' (Employee) dashboard on the right. This dashboard is titled 'Dipendente' and contains eight tiles for various services: 'Le mie buste paga' (My pay slips), 'Le mie CU' (My CU), 'Le mie richieste di assenza' (My absence requests), 'Richiesta straordinari' (Request for overtime), 'Le mie rate' (My rates), 'Visualizza Documenti' (View Documents), 'Visualizza monte ore' (View accumulated hours), and 'I miei eventi tempo' (My time events).

Funzionalità ESS

Funzionalità ESS

Tutti i dipendenti avranno le funzionalità previste nella **sezione 'Dipendente'**.

I **servizi Employee Self Service** sono quelli ad oggi presenti nel Portale HR e che verranno descritti nelle slide successive.

The screenshot shows the 'Dipendente' section of the Angelini Industries ESS portal. At the top, there is a navigation bar with a user profile icon, a globe icon, the Angelini Industries logo, and a 'Pagina iniziale' dropdown menu. Below this, the 'Dipendente' section is displayed with a grid of 12 service tiles. Each tile contains a title, a brief description, and a red icon representing the service. The first tile, 'Le mie buste paga', is highlighted with a dashed border. The background of the portal is a light blue and white abstract design.

Service Title	Description	Icon
Le mie buste paga	Visualizzazione delle...	Person with dollar sign
Le mie CU	Visualizza le mie CU	Person with dollar sign
Le mie richieste di assenza	Gestisci richieste di a...	Person with clock
Richiesta straordinari	Richiesta straordinari	Dollar sign with clock
Le mie visite mediche	Richieste visite medi...	Clipboard with dollar sign
Destinazione Premio di Partecipa...	Destinazione Premio ...	Clipboard with dollar sign
Le mie rate	Monitoraggio situazio...	Dollar sign with clock
Visualizza Documenti	Visualizza Documenti	Document with dollar sign
Visualizza monte ore	Visualizza monte ore	Person with clock
I miei eventi tempo	Gestisci i miei eventi ...	Person with clock
Modulo Detrazioni	Gestione Modulo Det...	Clipboard with dollar sign
Appoggio bancario principale		Person with dollar sign

Funzionalità ESS – Richiesta ferie e permessi (1/2)

Tramite la funzionalità **«Le mie richieste di assenza»** il dipendente può procedere alla richiesta di Ferie e Permessi vari.

- Monitorare sia lo stato di ogni richiesta sia il residuo del proprio Monte Ore
- Richiedere Assenze sia a giorni sia ad ore



Funzionalità ESS – Richiesta ferie e permessi (1/2)



Tramite la funzionalità «**Le mie richieste di assenza**» il dipendente può richiedere procedere alla richiesta di Ferie e Permessi vari.

Per richiedere una assenza cliccare su Crea richiesta

▼ Diritto

Posizioni (2) Visualizza da 17.12.2021

Tipo di ferie	Validità	Disponibile	Pianificato	Utilizzato	Diritto
Ferie	01.01.2021 - 31.12.2021	14,5 Giorni	0 Giorni	5,5 Giorni	20 Giorni
ROL	01.01.2021 - 31.12.2021	272 Ore	0 Ore	40 Ore	312 Ore

▼ Riepilogo richiesta

Calendario **Posizioni (47)** Visualizza da 01.01.2021

Tipo di ferie	Validità	Stato	Approvatore	Monte ore utilizzato	
Smart Working FA	23.12.2021	informato			
ROL	02.11.2021	Approvato		8 Ore	
ROL	29.10.2021	Approvato		8 Ore	
Ferie	24.09.2021	Approvato		0,5 Giorni	

Crea richiesta

In basso, la lista delle richieste con indicazione dello status.

La sezione alta della pagina mostra il **Monte Ore** del dipendente (spettanza, usato, etc).



Funzionalità ESS – Richiesta ferie e permessi (2/2)

Dopo aver cliccato su **'Crea richiesta'** Scegliere il **tipo di assenza**, se giornaliera o di più giorni, data e orari. Nella schermata sarà possibile visualizzare il nome del Responsabile approvatore e un **campo note** per inserire eventuali commenti. Selezionando il tasto **Salva**, la Richiesta verrà inviata direttamente al **Responsabile** riportato nel campo **Approvatore**.

Tipo di ferie: Ferie
17,16 Giorni disponibili

Dati generali

Più di 1 giorno Un giorno o meno

*Data di inizio/fine: 01.11.2021 - 03.11.2021

Approvatore:

Nuova nota:

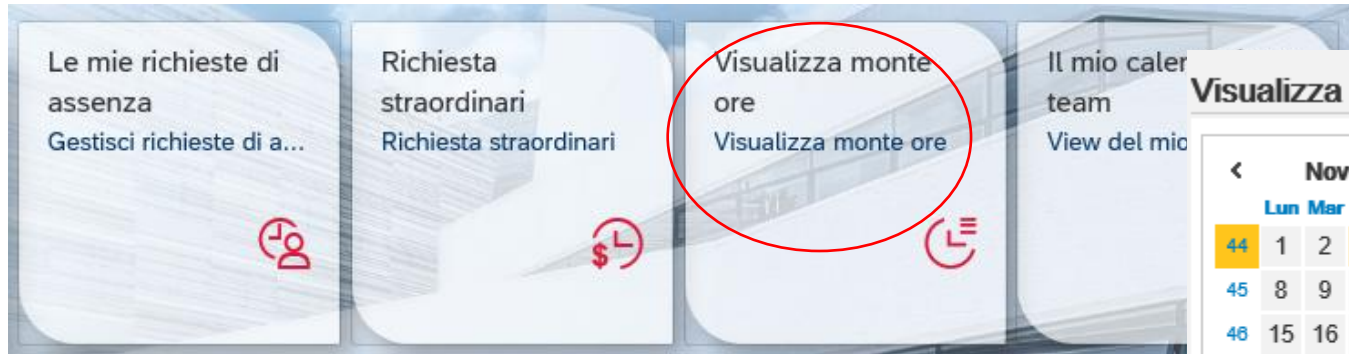
Dati supplementari

novembre 2021							
	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
44	1	2	3	4	5	6	7
45	8	9	10	11	12	13	14
46	15	16	17	18	19	20	21
47	22	23	24	25	26	27	28
48	29	30	1	2	3	4	5

Giorni assenza calcolati: 2,00

Salva Annulla

Funzionalità ESS – Visualizza monte ore



Visualizza Monte Ore

<	Novembre 2021							Dicembre 2021							Gennaio 2022							>		
	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom			
44	1	2	3	4	5	6	7	48	29	30	1	2	3	4	5	52	27	28	29	30	31	1	2	
45	8	9	10	11	12	13	14	49	6	7	8	9	10	11	12	1	3	4	5	6	7	8	9	
46	15	16	17	18	19	20	21	50	13	14	15	16	17	18	19	2	10	11	12	13	14	15	16	
47	22	23	24	25	26	27	28	51	20	21	22	23	24	25	26	3	17	18	19	20	21	22	23	
48	29	30	1	2	3	4	5	52	27	28	29	30	31	1	2	4	24	25	26	27	28	29	30	
49	6	7	8	9	10	11	12	1	3	4	5	6	7	8	9	5	31	1	2	3	4	5	6	

Situazione Monte Ore alla data: 03 / 11 / 2021

Monte Ore	Ore/Giorni	Residuo Anni Prec	Diritto Anno Corrente	Fruito/Liquidato Mese	Fruito/Liquidato Progressivo	Residuo
FERIE	Giorni	10,16	20,00	0,00	13,00-	17,16
R.O.L.	Ore	0,00	8,00	0,00	0,00	8,00
RIPOSI COMPENSATIVI	Ore	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Includere Assenze Future

Tramite la funzionalità «**Visualizza monte ore**», il dipendente può verificare il monte ore relativo alle varie assenze. Per ogni tipologia di monte ore, è possibile visualizzare il dettaglio in ore e/o giorni e conoscerne il diritto ore nell'anno corrente, il frutto nel mese e il residuo.

Funzionalità ESS – Calendario del Team



Tramite «**Il calendario del mio Team**» il dipendente può verificare la presenza al lavoro del proprio responsabile, se, invece, il dipendente è un approvatore, può verificare la presenza dei propri collaboratori.

Colleghi **Dipendenti a riporto diretto** Cerca Tutti i dipendenti

1 settimana 1 mese

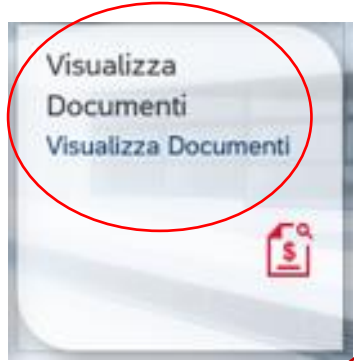
< Oggi > 8 novembre 2021 - 14 novembre 2021

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
8	9	10	11	12	13	14
Settimana 45						

RespTest

← Maternità Obbligatoria 1 ottobre 2021 - 1 marzo 2022 →

Funzionalità ESS – Visualizza documenti



Tramite «**Visualizza Documenti**» il dipendente può verificare il proprio cartellino. Il cartellino relativo ad un mese è reso disponibile in concomitanza con il cedolino del mese successivo, cioè a dati consolidati.

Selezionando l'anno viene mostrato l'elenco dei cartellini relativi all'anno. Selezionando il mese viene mostrato il cartellino relativo al mese

Documenti Disponibili

Anno

- Cartellino Gennaio 2021
- Cartellino Febbraio 2021
- Cartellino Marzo 2021
- Cartellino Aprile 2021
- Cartellino Maggio 2021
- Cartellino Giugno 2021
- Cartellino Luglio 2021**
- Cartellino Agosto 2021
- Cartellino Settembre 2021

AZIENDA ANGELINI PHARMA SPA	AREA PERS. ANGELINI PHARMA SPA LATINA	SOTTOAREA PERS. STAB. APRILIA		
STATUS DIP. Dipendente	CENTRO COSTO Controllo Qualità e Sviluppo A	QUALIFICA Impiegato		
COD. DIP. 1000000	COGNOME _____	NOME _____		
ORARIO LAVORO Turno 3X5 Intero	RILEV. PRESENZE	CONTO ORE Straord. tutto in pagamento	MESE 07	ANNO 2021

Giorni	Timbrature	Teoric.	Ordin.	Ore Presenze / Assenze / Contatori
01 Gio	21:30 06:04	8,00	8,00	ZODA=0,50
02 Ven	21:26 06:01	8,00	8,00	ZODA=0,50
03 Sab				
04 Dom				
05 Lun	13:21 21:00	8,00	7,00	0200=1,00 ZODA=0,50
06 Mar	13:30 21:00	8,00	7,00	0200=1,00 ZODA=0,50
07 Mer	13:43 21:00	8,00	7,00	0200=1,00
08 Gio	13:32 21:00	8,00	7,00	0200=1,00
09 Ven	13:36 21:00	8,00	7,00	0200=1,00
10 Sab				

Funzionalità ESS – Le mie buste paga

Tramite la funzionalità «**le mie buste paga**», già presente nel Portale SAP HR, è possibile visualizzare tutte le proprie buste buste paga.



Buste paga (121)

10/2021	1.649,05 EUR
Calcolo della retribuzione regolare 01.10.2021 - 31.10.2021	
09/2021	1.396,96 EUR
Calcolo della retribuzione regolare 01.09.2021 - 30.09.2021	
08/2021	1.699,19 EUR
Calcolo della retribuzione regolare 01.08.2021 - 31.08.2021	
07/2021	2.067,66 EUR

Busta

Calcolo della retribuzione regolare - 10/2021

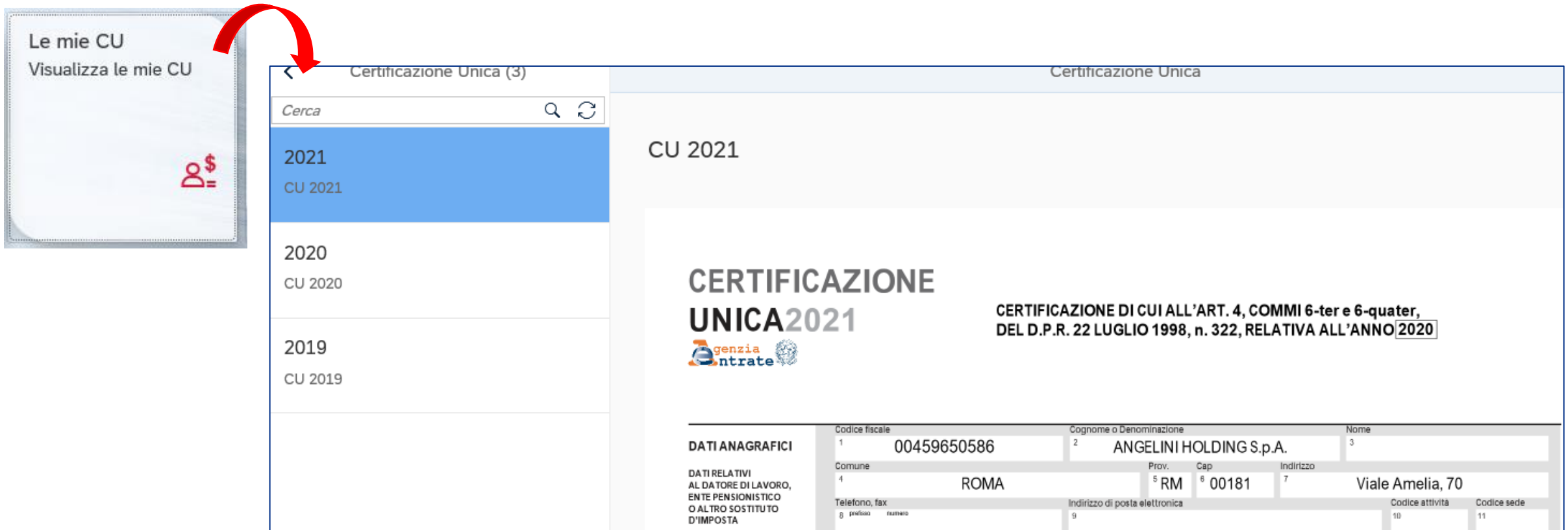
Periodo calc. retr.: 1 ottobre 2021 - 31 ottobre 2021

Giorno di paga: 29 ottobre 2021

ANGELINI		ANGELINI PHARMA SPA		PERIODO	CD	Cl. Soc. Com.	partec.		
		Via Venezia del Piemonte, 22		10/2021					
		40121 Assosa		COD: 01080 CONTROLLO QUALITÀ					
		P.I.: 0128919012		Linea	Qualità	Tip. Cont.			
				01	Integrale	TERMINO ESSE			
Data Assun.	Data Cess.	Data P.C.	M.Sc.	MFC	T.AST	N.Capp	Ind. ANP		
30.11.1988		31.12.1990	5,00						
COMPONENTI DELLA RETRIBUZIONE									
Mittito Contrattuale		1.740,00				308,87			
IND. POS. ORGAN.		128,70				56,25			
I.D.E. CHIRURGICI		49,00				45,27			
						TOTALE RETRIBUZIONE			
						2.408,25			
CODE	F	P	T	DESCRIZIONE	VALORE	NUMERI	COMP. UNITARI	COMPENSAZIONE	TRATTENUTE
1000	X	X		RETRIBUZIONE MENSILE				2.408,25	
1000	X	X		COMPENSAZIONE PER LAVORO INCONTINUO		11,14	8.50000	9,49	
2400	X	X		MARGINE % L.V. INC. tasse D		124,25	1.00000	124,25	
2500	X	X		INDENN. MENS. L.V. INC. tasse D		80,00	8.00000	77,70	
2607	X	X		INDENN. TUNNO NOTTA 8/8		40,00	1.00000	41,50	
8010				INDENN. ANNOVA		21,00	3.00000		8,84
4027				Cessione D.S. Spese		120,00			120,00
8020				INDENN.		1,00			1,00
7037				POSIZIONE WELFARE UT. C.A.E.	16,17				
7001				DATA ADDEB. ORDINARIA AP					10,84
7002				DATA ADDEB. COMENZIALE AP					17,50
7004				DATA ADDEB. DATA 100% AP					8,80
7005				Deposito PLD non amm.	2.180,25				

Funzionalità ESS – Le mie CU

Tramite questa funzionalità, già presente nel Portale SAP HR, il dipendente può visualizzare la propria **CU – Certificazioni Unica**.

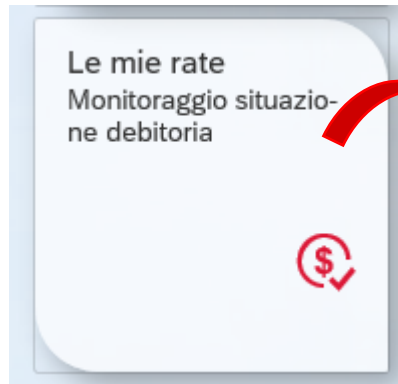


The image shows a user interface for viewing tax certificates. On the left, a sidebar titled 'Le mie CU' contains the text 'Visualizza le mie CU' and a red icon of a document with a dollar sign. A red arrow points from this sidebar to the main content area. The main content area is titled 'Certificazione Unica (3)' and features a search bar with the text 'Cerca'. Below the search bar is a list of years: 2021 (highlighted in blue), 2020, and 2019. The selected year '2021' is expanded to show the 'Certificazione Unica' document. The document is titled 'CERTIFICAZIONE UNICA 2021' and includes the text 'CERTIFICAZIONE DI CUI ALL'ART. 4, COMMI 6-ter e 6-quater, DEL D.P.R. 22 LUGLIO 1998, n. 322, RELATIVA ALL'ANNO 2020'. Below the title is the logo of the Agenzia Entrate. At the bottom, there is a table with the following data:

DATI ANAGRAFICI		Codice fiscale	Cognome o Denominazione	Nome		
DATI RELATIVI AL DATORE DI LAVORO, ENTE PENSIONISTICO O ALTRO SOSTITUITO D'IMPOSTA		1 00459650586	2 ANGELINI HOLDING S.p.A.	3		
		4 Comune	5 Prov.	6 Cap	7 Indirizzo	
		ROMA	RM	00181	Viale Amelia, 70	
		8 Telefono, fax	9 Indirizzo di posta elettronica		10 Codice attività	11 Codice sede

Funzionalità ESS – Le mie rate

Tramite questa funzionalità, già presente nel Portale SAP HR, è possibile visualizzare eventuali **prestiti e rate per un dipendente**.



Le mie rate		Dettaglio rate	
Prestito Aziendale Angelini	1.800,00 EUR	Prestito Aziendale Angelini	1.800,00 EUR
Inizio 01.09.2015	Prestito Terminato		Prestito Terminato
Fine 28.02.2017			
Prestito Aziendale Angelini	1.800,00 EUR	Prestito	
Inizio 01.02.2014	Prestito Terminato	Data concessione: 1 settembre 2015	
Fine 31.07.2015		Fine prestito: 28 febbraio 2017	
		Importo prestito concesso: 1.800,00 EUR	
		Rata mensile: 100,00 EUR	
Prestito Aziendale Angelini	200,00 EUR	Situazione pagamenti aggiornato al 28 febbraio 2017	
Inizio 01.01.2012	Prestito Terminato	Prestito pagato: 1.800,00 EUR	
Fine 29.02.2012		Saldo prestito: 0,00 EUR	

Funzionalità ESS – Destinazione premio di partecipazione

Tramite questa funzionalità, già presente nel Portale SAP HR, è possibile inserire e visualizzare la **destinazione del premio di partecipazione**.



The screenshot displays the SAP HR ESS portal interface for the 'Destinazione Premio di Partecipazione' (Destination of Participation Award) functionality. The page title is 'Destinazione Premio di Partecipazione'. The main content area is titled 'Gestione Sessioni' and shows details for the 'Anno di Riferimento 2022' (Reference Year 2022). A blue callout box on the left contains the text 'Destinazione Premio di Partecipazione - Destinazione Premio di Partecipazione' and a red icon of a document with a dollar sign. A red arrow points from this callout box to the 'Anno di Riferimento 2022' field in the form. The form includes a 'Finestra di immissione Aperta' (Open Input Window) with fields for 'Perc. a Fondo %' (Funded %), 'Percentuale Welfare %' (Welfare %), and 'Operazione di immissione, modifica o annullamento possibile dal 01.11.2021 al 30.11.2021' (Operation of input, modification or cancellation possible from 01.11.2021 to 30.11.2021). The form also has input fields for 'Percentuale a Prev. Compl.' (Percentage to Prev. Compl.), 'Percentuale a welfare' (Percentage to welfare), 'Data Scelta' (Date Chosen) set to '00.00.0000', and 'Ora Scelta' (Time Chosen) set to '00:00:00'. At the bottom right, there are two buttons: 'Salva Scelta' (Save Choice) and 'Annulla Scelta' (Cancel Choice).

Funzionalità ESS – Modulo richiesta detrazioni

Tramite questa funzionalità, già presente nel Portale SAP HR, è possibile **compilare, salvare e trasmettere il modulo delle detrazioni**.



SALVARE
USCIRE
TRASMETTI MODULO

Condividi Accedi

DICHIARAZIONE DI SPETTANZA DELLE DETRAZIONI FISCALI AI FINI IRPEF PER L'ANNO 2021
(Art. 23 D.P.R. n 600/73 e successive modificazioni)

Il/La Sottoscritto/a [] nato/a a NETTUNO Pr. RM

il 21/02/... Residente a 911 Pr. RM

Via Via Alessandro Farnese Cd.fiscale CF123456789

Stato Civile Vedovo/a in qualità di Dipendente della ditta ANGELINI PHARMA SPA

dalla data del 10/11/1980 ai sensi dell'art. 23 DPR n.600 del 29/9/73 e successive modificazioni

DICHIARA

Sotto la propria responsabilità civile e penale, consapevole delle sanzioni di legge, di aver diritto a decorrere dal [] alle sottoelencate

DETRAZIONI IRPEF (Contrassegnare le caselle che interessano):

DETRAZIONE PER LAVORO DIPENDENTE (Art.13 c.1 lett, a) b) c) e c.2 Tuir) a decorrere dal []

Funzionalità ESS – Appoggio bancario

Tramite questa funzionalità, già presente nel Portale SAP HR, il dipendente può **inserire o modificare il proprio l'appoggio bancario**.



Gestione Appoggio Bancario

1 — 2 — 3

Inserimento IBAN Controllo Banca Salva Dati

Tipo Appoggio...:

Destinatario:

CAP/Località:

Metodo Paga... : Bonifico bancario

Data Decorren...: 

Codice IBAN:

Funzionalità ESS – Eventi tempo (Fameccanica) 1/2

Tramite questa funzionalità, già presente nel Portale SAP HR, i dipendenti possono **inserire manualmente le proprie timbrature** sia tramite acquisizione rapida che acquisizione singola.

Dopo aver inserito il tipo evento, la data e l'ora è necessario salvare.

Sarà possibile inoltre visualizzare anche il **saldo Ferie e ROL**.



Acquisizione rapida **Acquisizione dettagliata** Lista eventi tempo

Crea evento

Tipo di evento:

Data: P01

Ora: P60

Approvatore:

Commenti:

2

Salva Resetta Messaggi Saldi

Saldi	
Ferie	14,50 Giorni
ROL	272,00 Ore
Ultimo giorno calcolato	01.12.2021

Annulla

Funzionalità ESS – Eventi tempo (Fameccanica) 2/2

Selezionando **Lista eventi tempo**, sarà possibile visualizzare il calendario del dipendente con l'indicazione dei giorni lavorativi e festivi, degli eventi tempo inseriti e il loro status.

Acquisizione rapida Acquisizione dettagliata **Lista eventi tempo**

< dicembre 2021 gennaio 2022

	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom		lun	mar	mer	gio	ven
			1	2	3	4	5						
49	6	7	8	9	10	11	12	1	3	4	5	6	7
50	13	14	15	16	17	18	19	2	10	11	12	13	14
51	20	21	22	23	24	25	26	3	17	18	19	20	21
52	27	28	29	30	31			4	24	25	26	27	28
								5	31				

Legend:

- Oggi (pink square)
- Selezionati (dark blue square)
- Giorno lavorativo (light blue square)
- Giorno non lavorativo (grey square)
- Giorno festivo (dark blue square)
- Rifiutato (red square)
- Inviato (yellow square)
- Approvato (green square)

Evento tempo Messaggi Saldi

Funzionalità ESS – Richiesta visite mediche (Fameccanica)

Tramite questa funzionalità, già presente nel Portale SAP HR, i dipendenti possono inserire una richiesta per **visita medica**.

A screenshot of the SAP HR portal interface for requesting a medical visit. The top bar shows the 'Angelini Industries' logo and the title 'Le mie visite mediche'. Below this, there's a list view showing 'Richiesta visita medica' and 'Nessuna Visita Medica'. A red arrow points from the list to a detailed form view. The form is titled 'Richiesta visita medica' and contains the following fields: 'Tipo di Visita Medica' (set to 'Visita Medica fuori Regio'), 'Data' (set to '15 dicembre 2021'), and 'Orario' (set to '17:00' with an 'Ora fine' field). At the bottom right, there are 'Salva' and 'Cancella' buttons, which are highlighted with a red box. A red arrow also points from the bottom right of the list view to the bottom right of the form view.

Selezionare + per creare una nuova richiesta, inserire tipologia, data, orari ed allegare la documentazione tramite l'apposita icona



Accesso ai servizi Manager (MSS – Manager Self Service) e Alias



Angelini
Industries

Accesso ai servizi MSS

Entrare in **Success Factors**, nella Home page è presente la sezione **Payroll & Time**.
Selezionandolo si aprirà la pagina per accedere ai **servizi ESS e MSS**

The image shows a screenshot of the Success Factors web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Angelini Industries logo, a search bar, and notification icons. Below the navigation bar, the main content area is divided into sections. On the left, there is a 'Cose da fare' (Tasks) section with a task card for 'Completa task calcolo retribuzione' (Complete task calculation of remuneration) with a count of 9. Below this is the 'Payroll & Time' section, which features a thumbnail image of a calculator and documents, with a red arrow pointing to the 'Inbox' tile in the main dashboard. The main dashboard has a header with 'Pagina iniziale' and user role tabs for 'Dipendente' and 'Manager'. The dashboard contains five tiles: 'Inbox' (5 items), 'Approvazione massiva' (8 items), 'Monte ore Collaboratori' (Riepilogo monte ore ...), 'Cambio Turno Collaboratori' (Gestione Cambi Turno), and 'Aggiornamento sostituzioni'.

Funzionalità del Manager

Tutti i **Responsabili approvatori**, oltre ai servizi relativi al Dipendente avranno a disposizione le funzionalità previste nella sezione **'Manager'**.

The screenshot displays the 'Manager' section of the Angelini Industries portal. At the top left, the logo and name 'Angelini Industries' are visible, along with a 'Pagina iniziale' dropdown menu. Below this, there are two navigation tabs: 'Dipendente' and 'Manager', with 'Manager' being the active tab. The main content area features five white tiles with rounded corners, each representing a different management function:

- Inbox**: Labeled 'Inbox' at the top, with a red checkmark icon and the number '5' at the bottom right.
- Approvazione massiva**: Labeled 'Approvazione massiva' at the top, with the subtitle 'Richieste Assenza\St...' and a red checkmark icon with the number '8' at the bottom right.
- Monte ore Collaboratori**: Labeled 'Monte ore Collaboratori' at the top, with the subtitle 'Riepilogo monte ore ...' and a red clock icon at the bottom left.
- Cambio Turno Collaboratori**: Labeled 'Cambio Turno Collaboratori' at the top, with the subtitle 'Gestione Cambi Turno' and a red icon of a person at the bottom left.
- Aggiornamento sostituzioni**: Labeled 'Aggiornamento sostituzioni' at the top, with a red icon of two people at the bottom left.

Sezione Manager: funzionalità

Sezione Manager: Inbox




Selezionando **'Inbox'** Il manager può vedere il **Dettaglio Richieste da approvare**

The screenshot shows the 'Approvazione richiesta' (Request Approval) detail view. On the left, there is a list of tasks under 'Tutti i task (3)'. The task 'Notifica assenze di ELISA LOIO' is selected and highlighted in blue. The main area displays the details of the selected request, including the employee's ID, the type of leave, and the number of days requested.

Tutti i task (3)		
Cerca	🔍	🔄
Notifica assenze di Cuono	Workflow System	Media
Notifica assenze di ELISA LOIO	Workflow System	Media
Notifica assenze di ELISA LOIO	Workflow System	Media

Approvazione richiesta

 99999999 ID dipend.: 15009040 **1** Giorno
Periodo: 25.11.2021 04.11.2021

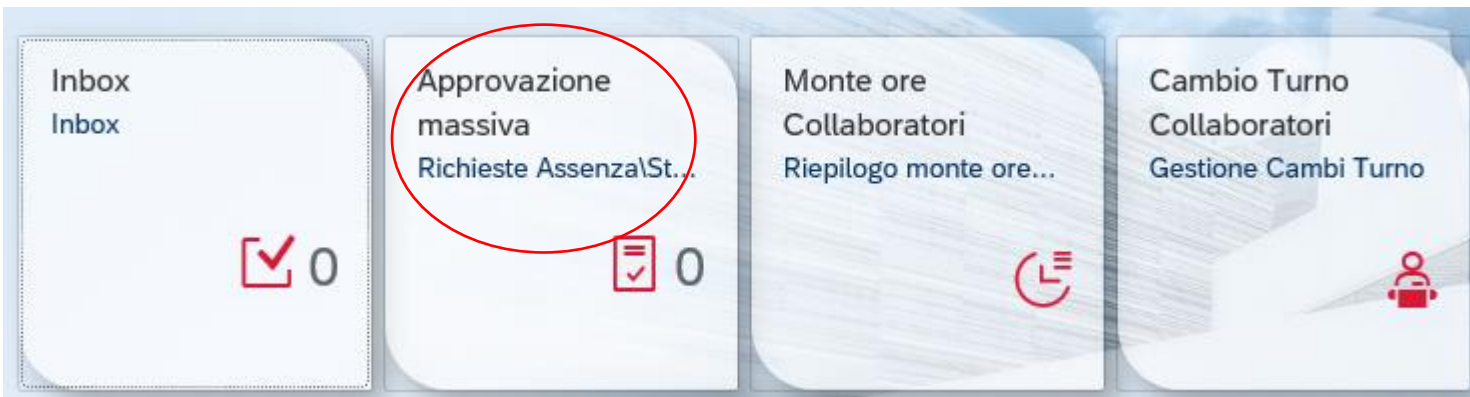
INFORMAZIONI

Tipo di ferie: Ferie
Richiesto: 1 giorno
Saldo disponibile: 22,00 giorni
Riduzione totale: 1,00 giorno
Giorni assenza calcolati: 1,00
Giorni assenza richiesti: 1,00
Giorni di Calendario: 1,00

[Approva](#) [Rifiuta](#) [Visualizza registro](#) [Richiedi](#) [Inoltra](#) [Sospendi](#) [🔗](#)

Selezionando una singola richiesta di assenza, presenza, straordinario o timbratura (solo per Fameccanica) è possibile procedere con l'approvazione o il rifiuto.

Sezione Manager: Approvazione massiva



Selezionando Approvazione massiva è possibile procedere **all'approvazione delle richieste dei collaboratori in modo massivo**

< Approvazioni TM

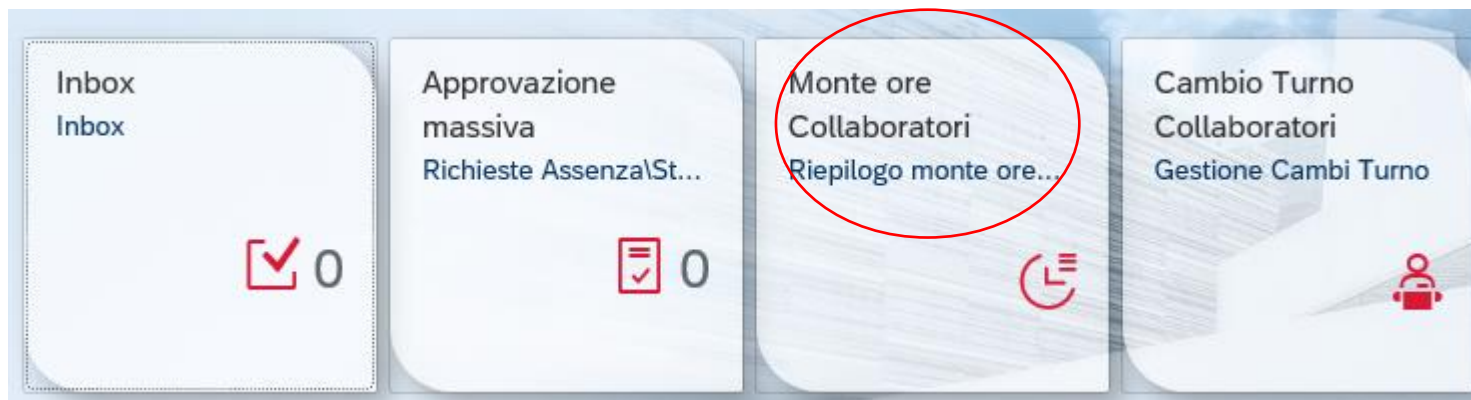
Richieste (3)

<input type="checkbox"/>	Richiedente	Data della Richiesta	Tipo Assenza	Da	Ora	A	Ora	Richiesto
<input type="checkbox"/>	ELISA	02.11.2021	Ferie	19.11.2021	00:00	19.11.2021	00:00	1 Giorno
<input type="checkbox"/>	ELISA	04.11.2021	Ferie	25.11.2021	00:00	25.11.2021	00:00	1 Giorno
<input type="checkbox"/>	Bruno	08.11.2021	Straordinario	12.10.2021	13:30	12.10.2021	14:00	0.50 Ore

Approva Rifiuta

Selezionando la riga di intestazione, si selezionano tutte le richieste elencate, in alternativa è possibile selezionarne solo alcune, dopo di che è possibile procedere con l'approvazione o il rifiuto.

Sezione Manager: Monte ore collaboratori



Selezionando **Monte ore Collaboratori** è possibile verificare i residui del monte ore contrattuale dei collaboratori

Si seleziona il collaboratore

Dipendenti a riporto diretto

	CID	Nominativo	Organizzazione	Società	Gr. contr.	Liv. retr.	Spiegazione	Grado occup.	CdC	Testo
<input checked="" type="radio"/>	15000000	[REDACTED]		ACRA	D3		D3-D3	100,00	511080	0000511080-CONTROLLO QUALITA AP
<input type="radio"/>	15000000	[REDACTED]		ITFI	1S		1S-1S	100,00	C088GRM004	C088GRM004-Strategic PR & Comm

< Novembre 2021

	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab
44	1	2	3	4	5	6
45	8	9	10	11	12	13
46	15	16	17	18	19	20

Si seleziona una data di riferimento

Situazione Monte Ore alla data: 09 / 11 / 2021

Monte Ore	Ore/Giorni	Residuo Anni Prec	Diritto Anno Corrente	Fruito/Liquidato Mese	Fruito/Liquidato Progressivo	Residuo
FERIE	Giorni	2,00	27,00	2,00-	27,00-	2,00
R.O.L.	Ore	101,98	108,00	0,00	65,75-	144,23

Includere Assenze Future

Sezione Manager: Cambio turno collaboratori

Inbox
Inbox

✓ 0

Approvazione
massiva

Richieste Assenza\St...

✓ 0

Monte ore
Collaboratori

Riepilogo monte ore...

🕒

Cambio Turno
Collaboratori

Gestione Cambi Turno

👤

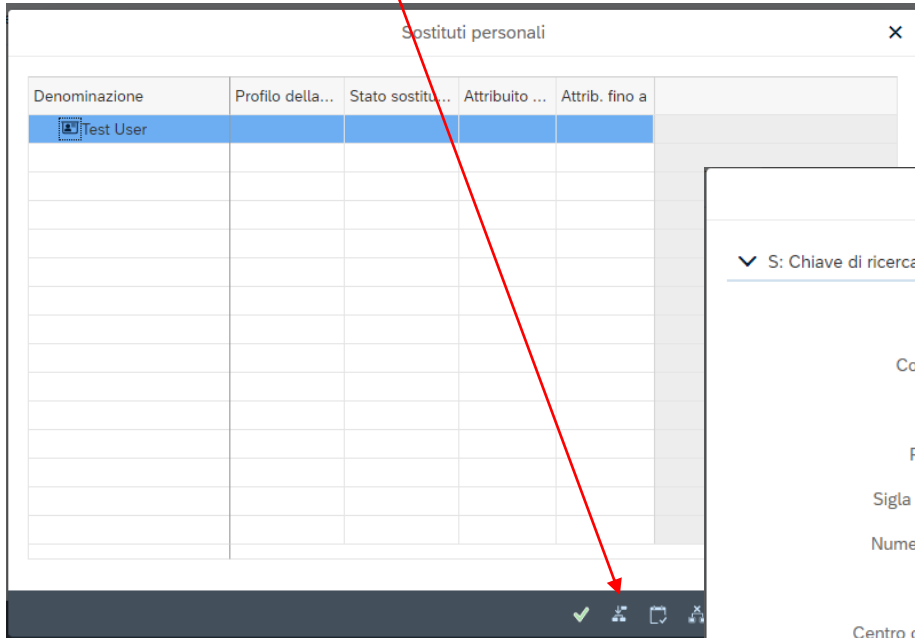
← Novembre 2021							Dicembre 2021							Gennaio 2022							
Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	
44	1	2	3	4	5	6	7	48	29	30	1	2	3								
45	8	9	10	11	12	13	14	49	6	7	8	9	10								
46	15	16	17	18	19	20	21	50	13	14	15	16	17								
47	22	23	24	25	26	27	28	51	20	21	22	23	24								
48	29	30	1	2	3	4	5	52	27	28	29	30	31								
49	6	7	8	9	10	11	12	1	3	4	5	6	7								


C.I.D.	Nome	Cuono						
Giorno	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica	
Data	08.11.2021	09.11.2021	10.11.2021	11.11.2021	12.11.2021	13.11.2021	14.11.2021	
Tp.Sosti.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Descr.								
Modif.da	<input type="button" value="Cancella"/>	<input type="button" value="Cancella"/>	<input type="button" value="Cancella"/>	<input type="button" value="Cancella"/>	<input type="button" value="Cancella"/>	<input type="button" value="Cancella"/>	<input type="button" value="Cancella"/>	
Codice	<input type="text" value="APTM"/>	<input type="text" value="APTM"/>	<input type="text" value="APTM"/>	<input type="text" value="APTM"/>	<input type="text" value="APTM"/>	<input type="text" value="RIP1"/>	<input type="text" value="RIP2"/>	
Descr.	Tur.Int.Mattina Orario inizio: 06:00:00 Orario fine: 14:00:00	Tur.Int.Mattina Orario inizio: 06:00:00 Orario fine: 14:00:00	Tur.Int.Mattina Orario inizio: 06:00:00 Orario fine: 14:00:00	Tur.Int.Mattina Orario inizio: 06:00:00 Orario fine: 14:00:00	Tur.Int.Mattina Orario inizio: 06:00:00 Orario fine: 14:00:00	Riposo Sabato	Riposo Dom.	

C.I.D.	Nome e Cognome	T...	Lunedì	/	T...	Mart
<input checked="" type="radio"/>	15000... Cuono		APTM			APTM
<input type="radio"/>	15009... ELISA		FLLG	R		FLLG

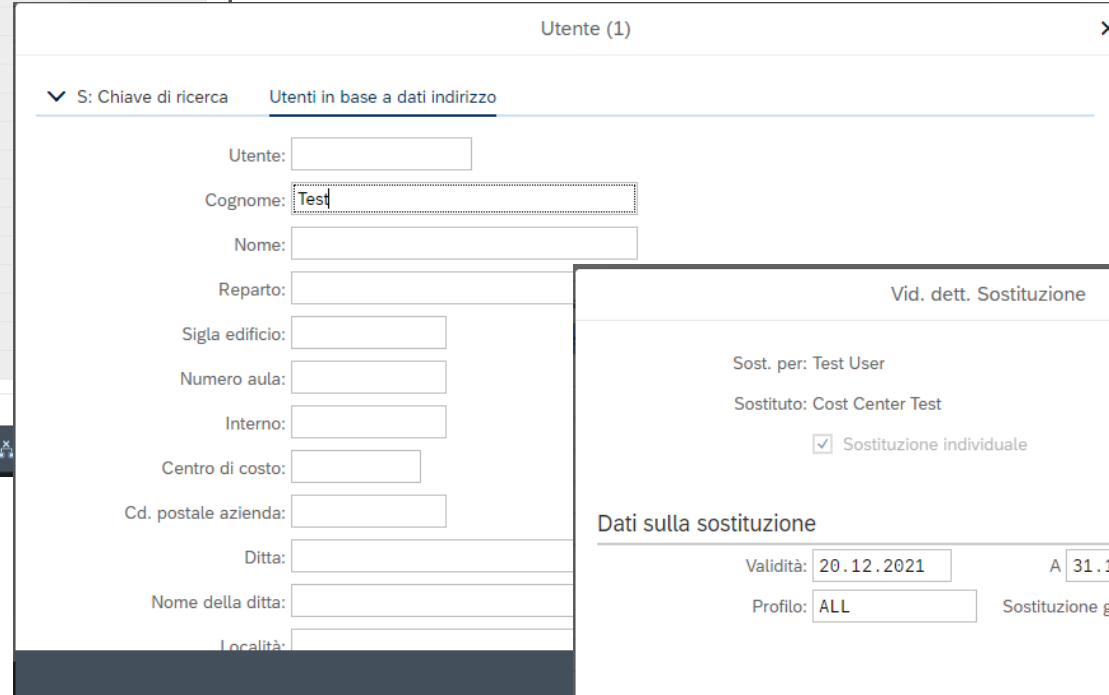
Sezione Manager: Aggiornamento sostituzioni 2/2

Per **inserire un delegato**, selezionare l'Utente e scegliere l'icona  "Creare sostituto" in basso a destra.



Denominazione	Profilo della...	Stato sostitu...	Attribuito ...	Attrib. fino a
 Test User				

Cercare utente da inserire, nella sezione «Utenti in base a dati indirizzo». **Digitare il Cognome del delegato scelto.**



▼ S: Chiave di ricerca **Utenti in base a dati indirizzo**

Utente:

Cognome:

Nome:

Reparto:

Sigla edificio:

Numero aula:

Interno:

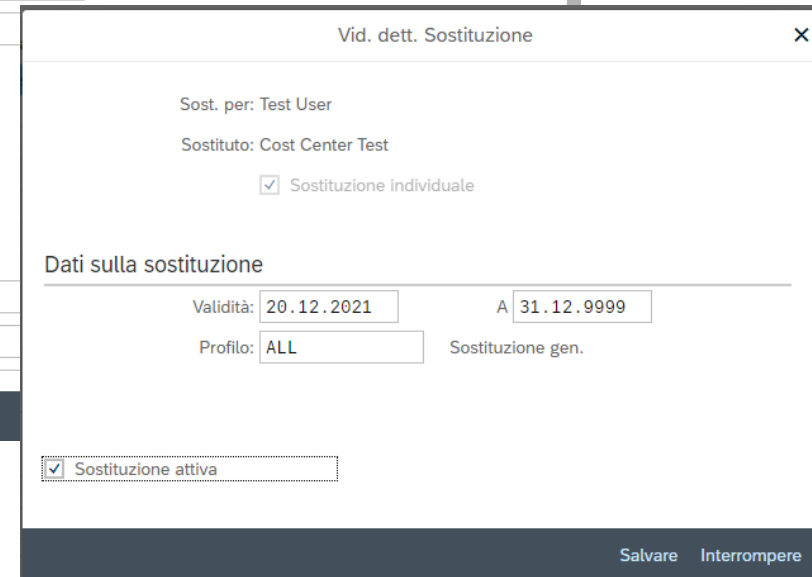
Centro di costo:

Cd. postale azienda:

Ditta:

Nome della ditta:

Località:



Vid. dett. Sostituzione

Sost. per: Test User

Sostituto: Cost Center Test

Sostituzione individuale

Dati sulla sostituzione

Validità: A

Profilo: Sostituzione gen.

Sostituzione attiva

Salvare Interrompere

Valorizzare le date di validità della delega e gli altri valori come mostrati in figura. Successivamente Salvare.

Funzionalità dell'Alias

Alias

Il ruolo di Alias sarà presente soltanto per quegli utenti che sono stati precedentemente autorizzati e settati a sistema.


L'Alias può:

- **Richiedere Assenze** (ferie, permessi, ecc) o straordinari per conto di altri dipendenti
- **Approvare le richieste e gestire i cambi turno per conto di un Manager approvatore** (qualora Delegato)



Alias – richiesta di assenze 1/3



Per **richiedere assenze per conto di altri Utenti**, dopo aver selezionato l'apposito campo, l'Alias dovrà selezionare l'icona  che permetterà di cercare il dipendente per conto del quale deve inserire i dati.

▼ Diritto


Posizioni (0) Visualizza da 15.12.2021

Tipo di ferie	Validità	Disponibile	Planificato	Utilizzato	Diritto
Nessun dato					

▼ Riepilogo richiesta

Calendario **Posizioni (34)** Visualizza da 01.01.2021

Tipo di ferie	Validità	Stato	Approvatore	Monte ore utilizzato
Trasferta	15.10.2021	Informato		>
Trasferta	14.10.2021	Informato		>
Trasferta	13.10.2021	Informato		>
Trasferta	11.10.2021	Informato		>
Trasferta	08.10.2021	Informato		>
Trasferta	07.10.2021	Informato		>

[Crea richiesta](#) 

Alias – richiesta di assenze 2/3

Dopo aver **selezionato il dipendente** interessato, sarà possibile inserire richieste in sua vece.

In alto comparirà il messaggio evidenziato.

La modalità di inserimento delle Richieste di assenza è esattamente uguale a quella di inserimento delle proprie richieste.



⚠️ Stai agendo per conto del dipendente "Simon (15011046)"

▼ Diritto

Posizioni (0)

Visualizza da 15.12.2021



Tipo di ferie

Validità

Disponibile

Pianificato

Utilizzato

Diritto

Nessun dato

Alias – richiesta di assenze 3/3

Dopo aver cliccato su **'Crea richiesta'** scegliere il tipo di assenza, se giornaliera o di più giorni, data e orari. Nella schermata sarà possibile visualizzare nome del Responsabile approvatore ed un campo note per inserire eventuali commenti.

Selezionando il tasto **Salva**, la **Richiesta** verrà **inviata** direttamente **al Responsabile del dipendente** per conto del quale la si sta effettuando e verrà **riportata nel campo Approvatore**.

Tipo di ferie: Ferie
17,16 Giorni disponibili

Dati generali

Più di 1 giorno Un giorno o meno

*Data di inizio/fine: 01.11.2021 - 03.11.2021

Approvatore:

Nuova nota:

Dati supplementari

Giorni assenza calcolati: 2,00

Salva Annulla

Alias – Approvazione richieste



Se l'Alias ha anche la **funzione di 'Delegato'**, potrà procedere all'approvazione delle richieste di assenza dei dipendenti che fanno capo al Responsabile dal quale risulta delegato, tramite il'area **'Inbox'**.

Selezionando 'Inbox' Il Delegato può vedere il **Dettaglio delle Richieste da approvare.**

The screenshot shows the 'Approvazione richiesta' detail view. On the left, there is a sidebar with a search bar and a list of tasks. The main area displays the details of a request for 'ELISA LOIO'.

Tutti i task (3)

- Cerca
- Notifica assenze di Cuono (Workflow System, Media)
- Notifica assenze di ELISA LOIO (Workflow System, Media)**
- Notifica assenze di ELISA LOIO (Workflow System, Media)

Approvazione richiesta

99999999 ID dipend.: 15009040 1 Giorno
Periodo: 25.11.2021 04.11.2021

INFORMAZIONI

Tipo di ferie:	Ferie
Richiesto:	1 giorno
Saldo disponibile:	22,00 giorni
Riduzione totale:	1,00 giorno
Giorni assenza calcolati:	1,00
Giorni assenza richiesti:	1,00
Giorni di Calendario:	1,00

Buttons: Approva, Rifiuta, Visualizza registro, Richiedi, Inoltra, Sospendi

Selezionando una singola richiesta di assenza, presenza, straordinario o timbratura (solo per Fameccanica) è possibile procedere con l'approvazione o il rifiuto.

Alias – Cambio turno collaboratori



Selezionando l'area **Cambio Turno Collaboratori**,

Il Delegato potrà gestire i turni del Team relativi al Manager da cui è stato delegato e, dove necessario, potrà modificarli.

Novembre 2021 Dicembre 2021

	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom		Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
44	1	2	3	4	5	6	7	48	29	30	1	2	3	4	5
45	8	9	10	11	12	13	14	49	6	7	8	9	10	11	12
46	15	16	17	18	19	20	21	50	13	14	15	16	17	18	19
47	22	23	24	25	26	27	28	51	20	21	22	23	24	25	26
48	29	30	1	2	3	4	5	52	27	28	29	30	31	1	2
49	6	7	8	9	10	11	12	1	3	4	5	6	7	8	9

Novembre 2021

C.I.D.	Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
15000...	Cuono	APT	APT	APT	APT	APT		
15009...	ELISA	FLLG	R	FLLG	FLLG	F	FLLG	

Modalità di modifica turno:

C.I.D.	Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
15000...	Cuono	APT	APT	APT	APT	APT		
15009...	ELISA	FLLG	R	FLLG	FLLG	F	FLLG	



Thank you

