



Manuale Utente

Gestione Assenze/Presenze Volontari

Versione 7.0.0

SOMMARIO

1. PREMESSA	3
2. ACCESSO AL SISTEMA HELIOS	4
3. GESTIONE ASSENZE.....	6
3.1. Inserimento Assenze volontari	7
3.2. Importazione Assenze volontari.....	15
3.3. Conferma Generale Mensile.....	18

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneAssenzePresenze Volontari_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	2	21

1. Premessa

In questo documento sono descritti i passi operativi da seguire per la gestione delle assenze/presenze dei volontari sul Sistema Helios.

Conformemente alla Circolare 8 settembre 2005 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare per quanto attiene il sistema Helios, tutti gli Enti hanno il dovere di immettere le assenze MENSILMENTE;

Ciò significa che, per differenza, tutti gli altri Volontari sono da considerarsi "sempre presenti" (o comunque senza assenze che incidono sul sistema dei pagamenti).

Si ricorda che la corretta immissione delle assenze/presenze dei Volontari è la condizione che determina i pagamenti dei Volontari stessi, per cui la loro errata o tardiva immissione genera pagamenti nulli e/o inesatti.

E' necessario inserire solamente le assenze dei volontari che hanno rilevanza ai fini dei pagamenti.

Struttura del manuale:

- Il capitolo 2 è solo introduttivo per l'accesso al Sistema.
- I passi operativi relativi alla gestione delle assenze/presenze dei volontari sono descritti dettagliatamente nel capitolo 3.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneAssenzePresenze Volontari_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	3	21

2. Accesso al Sistema Helios

L'accesso al Sistema è possibile tramite Internet all'interno del Sito Ufficiale del Servizio Civile oppure direttamente al seguente indirizzo: **<https://sistemaunicoscen.serviziocivile.it>**

L'ingresso sul Sistema è consentito da una maschera "Accesso al Sistema" nella quale si richiede l'inserimento del Nome Utente e della Password (vedi figura 1).



Figura 1 Maschera di accesso al sistema

Inserendo il **Nome Utente** e la **Password** e premendo il tasto "**Accedi**", il Sistema di Sicurezza procede alla verifica dei dati inseriti permettendo la scelta del Sistema a cui collegarsi tramite apposito pulsante (vedi figura 2) o informa l'utente dell'errato inserimento delle credenziali (vedi figura 3).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneAssenzePresenze Volontari_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	4	21

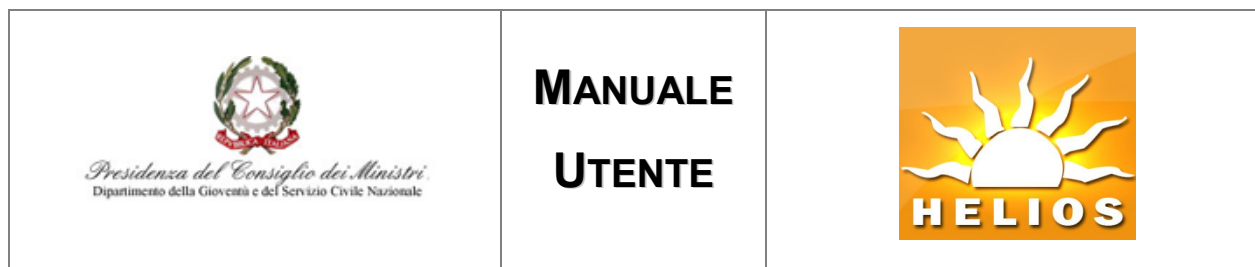


Figura 2 Scelta del Sistema

ACCESSO AL SISTEMA

UTENZA O PASSWORD ERRATA

Immettere nome utente e password.

Nome Utente:

Password:

Figura 3 Messaggio informativo di credenziali errate

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneAssenzePresenze Volontari_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	5	21

3. Gestione Assenze

E' previsto che i periodi di assenza suddivisi per causale (malattia, permessi etc.) siano comunicati in un'unica soluzione a fine mese entro e non oltre il periodo previsto per l'erogazione dell'ultimo pagamento.

Ci sono tre modi per inserire le ASSENZE:

- 1) GIORNO PER GIORNO, attraverso l'imputazione manuale delle singole assenze;
- 2) ALLA FINE DEL MESE attraverso l'imputazione manuale di tutte le singole assenze;
- 3) alla fine del mese attraverso l'IMPORTAZIONE di un file CVS, contenente tutte le assenze

In questo modulo è possibile indicare tutte le assenze che hanno rilevanza ai fini dei pagamenti, e per differenza di tutte le presenze, ENTRO CIRCA LE PRIME DUE SETTIMANE del mese successivo a quello di riferimento.

La corretta immissione delle assenze/presenze dei Volontari è la condizione che determina i pagamenti dei Volontari stessi, per cui la loro errata o tardiva immissione genera pagamenti nulli e/o inesatti.

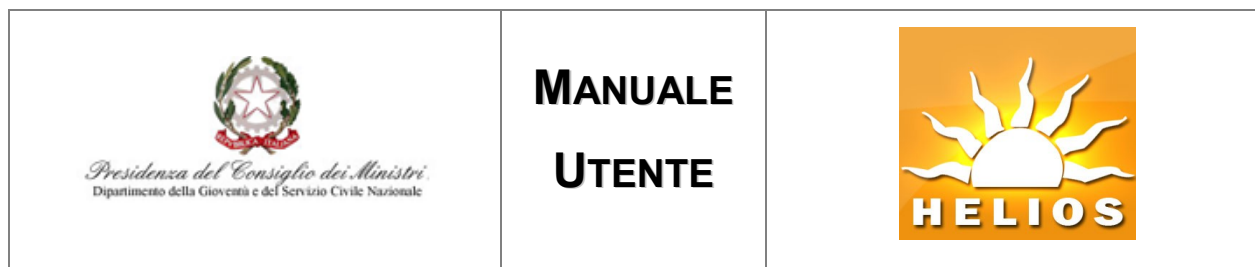
Se ci si accorge di aver immesso informazioni errate è possibile intervenire:

- A. Se NON E' STATA ANCORA effettuata la Conferma Generale Mensile, l'Ente stesso PUO' AUTONOMAMENTE apportare le modifiche del caso direttamente in Helios, in quanto il sistema dei pagamenti non ha ancora acquisito le informazioni definitive;
- B. Se E' GIA' STATA effettuata la Conferma Generale Mensile, l'Ente non può più agire autonomamente in Helios, ma DEVE TEMPESTIVAMENTE COMUNICARE AL DIPARTIMENTO (amministrazione@serviziocivile.it) la correzione affinché l'Ufficio possa anche provvedere a compensare gli eventuali pagamenti già effettuati.

Nei seguenti paragrafi sono descritte nel dettaglio le funzioni di:

- Inserimento assenze Volontario
- Importazione assenze Volontari (funzione dedicata agli enti che hanno molte assenze da inserire mensilmente)
- Conferma Generale Mensile

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneAssenzePresenze Volontari_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	6	21



3.1. Inserimento Assenze volontari

Le tipologie di assenze, da immettere in Helios, che hanno rilevanza ai fini dei pagamenti sono solo quattro:

- 1) Le assenze connesse ad INFORTUNI IN SERVIZIO;
- 2) Le assenze per MATERNITA';
- 3) Le assenze per MALATTIA OLTRE I 15 GIORNI (dal sedicesimo giorno in poi) nell'arco dei dodici mesi di servizio;
- 4) Ogni altra assenza OLTRE I 20 GIORNI che non rientri in quelle già previste da permessi ordinari/straordinari.

Selezionato il menu della figura 1 si accede alla maschera di “Inserimento Assenza” per volontario. L’utente ha la possibilità di ricercare i volontari assegnati ai progetti ed indicare le assenze che hanno rilevanza ai fini dei pagamenti per il Servizio Civile.

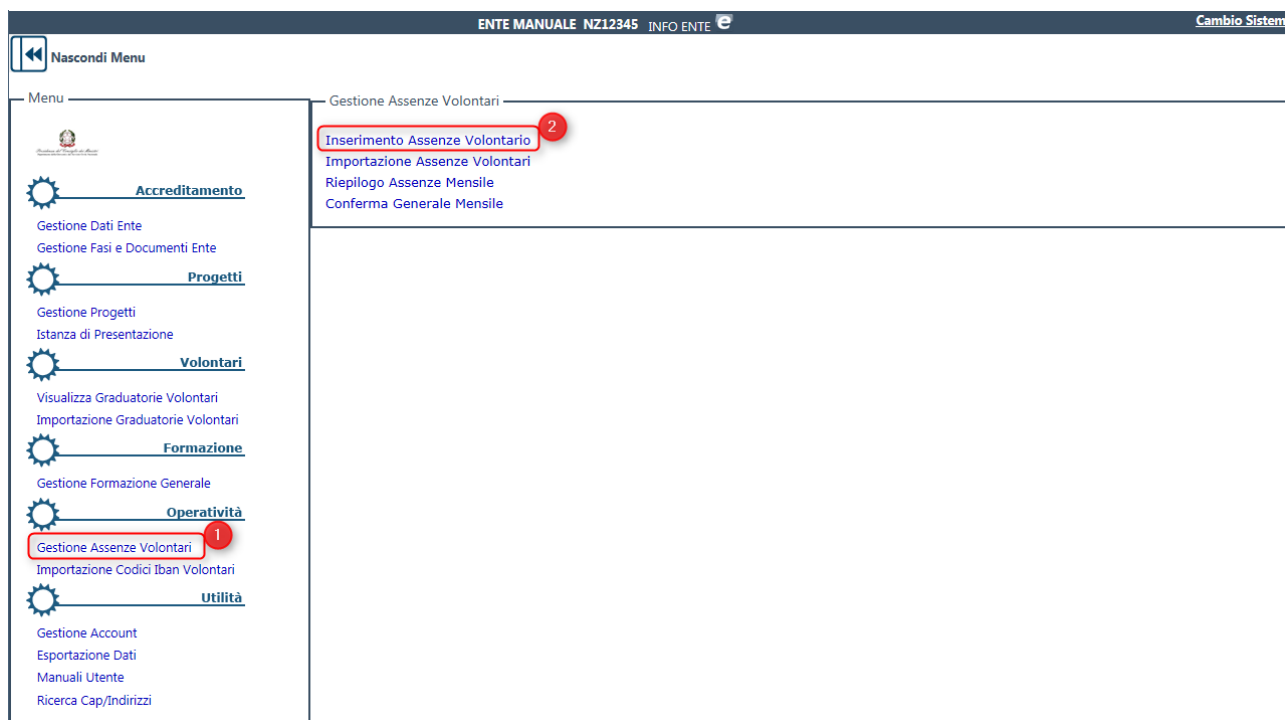


Figura 1. Accesso alla maschera di Inserimento delle Assenze

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneAssenzePresenze Volontari_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	7	21

La maschera di “Inserimento Assenza” è preceduta da un ulteriore maschera che permette di effettuare ricerche mirate al fine di individuare i volontari ai quali occorre imputare l’assenza. Se non è specificato nessun parametro di ricerca tra quelli disponibili, ed elencati di seguito, il Sistema, produrrà un elenco di tutti i volontari in Servizio dell’Ente. (vedi Figura2):

- Cognome del Volontario
- Nome del Volontario
- Progetto
- Codice del Progetto
- Codice Volontario

Ricerca Assenze Volontari

RICERCA ASSENZE VOLONTARI

Cognome











Progetto

Cod. Volontario

Nome

Cod. Progetto

RISULTATO RICERCA ASSENZE VOLONTARI.

	Codice Volontario	Nominativo	Cod. Fiscale	Data Nascita	Comune Nascita	Progetto
	V2014010927	AGOSTINI ANNIBALE	GSTLSE85RXXXXXX	19/11/1985	PESARO	Centro di gravità
	V2014010932	AGOSTINI ANTONELLO	GSTLNZ88HXXXXXX	11/04/1988	ROMA	Centro di gravità
	V2012004636	AGRI ANTONIO	GRALSN85PXXXXXX	25/05/1985	MANTOVA	Turisti non per caso
	V2014007227	ALDRIGHETTI MARCO	LDRMGH87EXXXXXX	11/08/1987	BUSSOLENGO	Cooperando per uno sviluppo comunitario sostenibile.
	V2014011110	ALIERI CESARE	LRADNS89PXXXXXX	01/01/1989	PALERMO	Non è un paese per giovani
	V2014010965	ALLOCCA BARBARA	LLCNNA93MXXXXXX	18/04/1993	CASERTA	Cittadini attraverso lo sport
	V2014010945	ALUNNI ALBERO	LNNLSN91EXXXXXX	29/12/1991	UMBERTIDE	Centro di gravità
	V2014013254	AMADORI CLAUDIO	MDRDVD94EXXXXXX	27/02/1994	GAVARDO	Il mondo che vorrei
	V2014011103	AMICO AUGUSTO	MCACDM87AXXXXXX	14/02/1987	CALTANISSETTA	Non è un paese per giovani
	V2014011096	AMORE CARLO	MRAFL87PXXXXXX	05/03/1987	PALERMO	Non è un paese per giovani

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Figura 2. Ricerca delle Assenze dei volontari

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneAssenzePresenze Volontari_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	8	21

La figura 3 visualizza i volontari che hanno soddisfatto il criterio di ricerca del Cognome.

Ricerca Assenze Volontari

RICERCA ASSENZE VOLONTARI


Cognome	<input type="text" value="rossi"/>	Nome	<input type="text"/>
Progetto	<input type="text"/>	Cod. Progetto	<input type="text"/>
Cod. Volontario	<input type="text"/>		

RISULTATO RICERCA ASSENZE VOLONTARI.

	Codice Volontario	Nominativo	Cod. Fiscale	Data Nascita	Comune Nascita	Progetto
	V2012008982	ROSSI GIOVANNI	RXXMNL83D01H501A	01/05/1983	ROMA	Turisti non per caso
	V2014011046	ROSSI LEA	RXXLTZ87P53M172X	13/10/1987	ZEVIO	Sestante. Piano nazionale di contrasto alla dispersione scolastica.

1

Figura 3. Risultato ricerca delle Assenze dei volontari

Premendo il tasto  Seleziona Volontario si accede alla maschera di “Inserimento Assenze” per il volontario selezionato (Figura 4).

GESTIONE ASSENZE VOLONTARI							
Stato Volontario		In Servizio					
Codice Volontario	V2014011046			Nominativo	ROSSI LEA		
Sesso	F			Data Nascita	13/10/1987		
Comune Nascita	ZEVIO			Comune Residenza	VERONA		
Codice Fiscale	RXXL TZ87P53M172X			Progetto	Sestante. Piano nazionale di contrasto alla dispersione scolastica.		
Data Inizio	01/04/2014			Data Fine	31/03/2015		
Sedi Progetto							
Sede Fisica		Sede Att.		Indirizzo		Comune	
ACLI Verona		ACLI Verona		Via Scrimiani		VERONA(Verona)	
1							
Elenco Assenze							
<input checked="" type="checkbox"/>	Anno	Mese	N°Giorni	Data di Conferma	Causale	Stato	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2014	Maggio	3	05/05/2014	Malattie Oltre 15 Giorni	Registrato	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2014	Luglio	5	05/05/2014	Malattie Oltre 15 Giorni	Registrato	<input type="checkbox"/>
1							
Inserimento Assenze							
(*)Anno	Selezionare ▼			(*)Mese	Selezionare ▼		
(*)Causale	Selezionare ▼			(*)N° Giorni	<input type="text"/>		
Note	<input type="text"/>						
							<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Chiudi"/>

Figura 4. Dettaglio assenze del volontario

Nella sezione alta della maschera, sono presentate tutte le informazioni relative al volontario, il progetto e la sede di attuazione a cui è associato. Nella sezione in basso è riproposta l'area in cui l'utente imputa l'assenza. per il volontario e l'elenco delle assenze già registrate o confermate.

La maschera consente di inserire una nuova assenza indicando l'anno, il mese, la causale, il numero dei giorni e eventuali note come mostrato nella figura (Figura 5 e Figura 6).

GESTIONE ASSENZE VOLONTARI							
Stato Volontario		In Servizio					
Codice Volontario	V2014011046			Nominativo	ROSSI LEA		
Sesso	F			Data Nascita	13/10/1987		
Comune Nascita	ZEVIO			Comune Residenza	VERONA		
Codice Fiscale	RXXLTZ87P53M172X			Progetto	Sestante. Piano nazionale di contrasto alla dispersione scolastica.		
Data Inizio	01/04/2014			Data Fine	31/03/2015		
Sedi Progetto							
Sede Fisica		Sede Att.		Indirizzo		Comune	
ACLI Verona		ACLI Verona		Via Scrimieri		VERONA(Verona)	
1							
Elenco Assenze							
<input checked="" type="checkbox"/>	Anno	Mese	N°Giorni	Data di Conferma	Causale	Stato	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2014	Maggio	3	05/05/2014	Malattie Oltre 15 Giorni	Registrato	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2014	Luglio	5	05/05/2014	Malattie Oltre 15 Giorni	Registrato	<input type="checkbox"/>
1							
Inserimento Assenze							
(*)Anno	2014			(*)Mese	Settembre		
(*)Causale	Permessi Oltre 20 Giorni			(*)N° Giorni	5		
Note	prova note <div style="float: right;"> <input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Chiudi"/> </div>						

Figura 5: Inserimento assenza volontario

GESTIONE ASSENZE VOLONTARI							
----------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Stato Volontario	In Servizio						
------------------	--------------------	--	--	--	--	--	--

Codice Volontario	V2014011046	Nominativo	ROSSI LEA			
Sesso	F	Data Nascita	13/10/1987			
Comune Nascita	ZEVIO	Comune Residenza	VERONA			
Codice Fiscale	RXXLTZ87P53M172X	Progetto	Sestante. Piano nazionale di contrasto alla dispersione scolastica.			
Data Inizio	01/04/2014	Data Fine	31/03/2015			

Sedi Progetto

Sede Fisica	Sede Att.	Indirizzo	Comune
ACLI Verona	ACLI Verona	Via Scrimieri	VERONA(Verona)
1			


Elenco Assenze

	Anno	Mese	N°Giorni	Data di Conferma	Causale	Stato	
<input checked="" type="checkbox"/>	2014	Maggio	3	05/05/2014	Malattie Oltre 15 Giorni	Registrato	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2014	Luglio	5	05/05/2014	Malattie Oltre 15 Giorni	Registrato	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2014	Settembre	5	05/05/2014	Permessi Oltre 20 Giorni	Registrato	<input type="checkbox"/>
1							

Inserimento Assenze

(*)Anno	Selezionare ▼	(*)Mese	Selezionare ▼
(*)Causale	Selezionare ▼	(*)N° Giorni	
Note	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>		




Figura 6: Inserimento assenza volontario

E' possibile aggiornare un'assenza registrata e ancora non confermata selezionandola dall'elenco attraverso l'immagine .

Le informazioni relative all'assenza selezionata sono riproposte nei corrispondenti campi da dove è possibile effettuare la modifica (Figura 7 e Figura 8). Per rendere definitive le modifiche è necessario premere il tasto "Salva" (in basso a destra).

GESTIONE ASSENZE VOLONTARI							
Stato Volontario	In Servizio						
Codice Volontario	V2014011046	Nominativo	ROSSI LEA				
Sesso	F	Data Nascita	13/10/1987				
Comune Nascita	ZEVIO	Comune Residenza	VERONA				
Codice Fiscale	RXXLTZ87P53M172X	Progetto	Sestante. Piano nazionale di contrasto alla dispersione scolastica.				
Data Inizio	01/04/2014	Data Fine	31/03/2015				

Sedi Progetto			
Sede Fisica	Sede Att.	Indirizzo	Comune
ACLI Verona	ACLI Verona	Via Scrimieri	VERONA(Verona)

Elenco Assenze							
	Anno	Mese	N°Giorni	Data di Conferma	Causale	Stato	
<input checked="" type="checkbox"/>	2014	Maggio	3	05/05/2014	Malattie Oltre 15 Giorni	Registrato	
<input checked="" type="checkbox"/>	2014	Luglio	5	05/05/2014	Malattie Oltre 15 Giorni	Registrato	
<input checked="" type="checkbox"/>	2014	Settembre	5	05/05/2014	Permessi Oltre 20 Giorni	Registrato	

Inserimento Assenze			
(*)Anno	2014	(*)Mese	Settembre
(*)Causale	Permessi Oltre 20 Giorni	(*)N° Giorni	8
Note	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>		
<div style="display: inline-block; background-color: #2c3e50; color: white; padding: 5px 10px; margin-right: 5px;">Salva</div> <div style="display: inline-block; background-color: #2c3e50; color: white; padding: 5px 10px;">Chiudi</div>			

Figura 7: Modifica assenza volontario da effettuare (giorno)

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneAssenzePresenze Volontari_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	13	21

GESTIONE ASSENZE VOLONTARI			
Stato Volontario	In Servizio		
Codice Volontario	V2014011046	Nominativo	ROSSI LEA
Sesso	F	Data Nascita	13/10/1987
Comune Nascita	ZEVIO	Comune Residenza	VERONA
Codice Fiscale	RXXLTZ87P53M172X	Progetto	Sestante. Piano nazionale di contrasto alla dispersione scolastica.
Data Inizio	01/04/2014	Data Fine	31/03/2015

Sedi Progetto			
Sede Fisica	Sede Att.	Indirizzo	Comune
ACLI Verona	ACLI Verona	Via Scrimieri	VERONA(Verona)
1			

Elenco Assenze							
	Anno	Mese	N°Giorni	Data di Conferma	Causale	Stato	
<input checked="" type="checkbox"/>	2014	Maggio	3	05/05/2014	Malattie Oltre 15 Giorni	Registrato	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2014	Luglio	5	05/05/2014	Malattie Oltre 15 Giorni	Registrato	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2014	Settembre	8	05/05/2014	Permessi Oltre 20 Giorni	Registrato	<input type="checkbox"/>
1 Elenco Assenze							

Inserimento Assenze			
(*)Anno	Selezionare	(*)Mese	Selezionare
(*)Causale	Selezionare	(*)N° Giorni	
Note			
		Salva	Chiudi

Figura 8: Modifica assenza volontario effettuata (giorno)

3.2. Importazione Assenze volontari

Questa funzione è da considerarsi ALTERNATIVA agli inserimenti manuali già descritti nel precedente paragrafo. Si consiglia di utilizzare questa funzione di importazione da file solo per grandi quantità di inserimenti e se si è in possesso di adeguate competenze informatiche.

La maschera di importazione di assenze dei volontari è accessibile dal menù Operatività -> Gestione Assenze Volontari -> Importazione Assenze Volontari (vedi Figura 1).

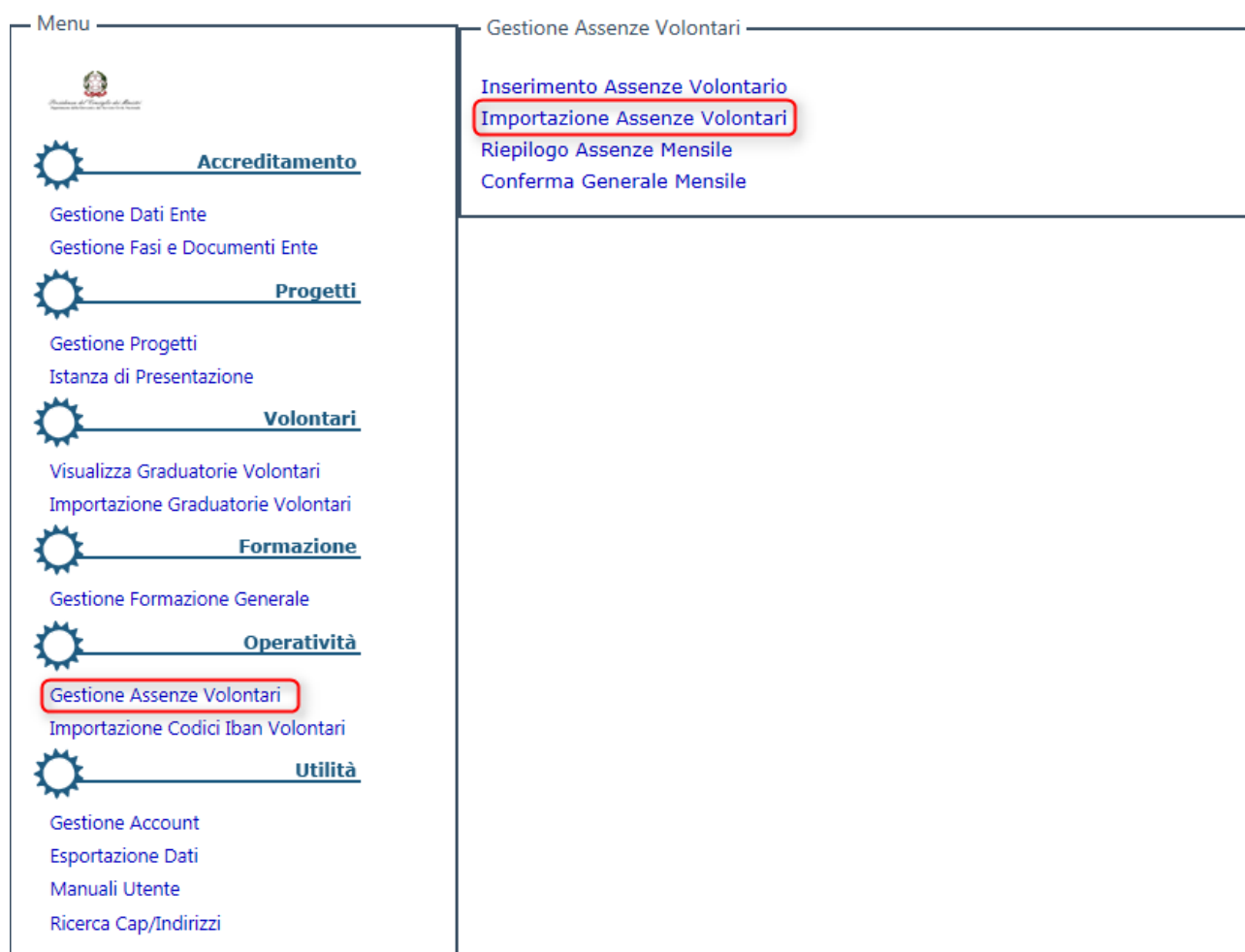


Figura 1: Accesso alla maschera di importazione dei dati delle assenze dei volontari.

La maschera per l'importazione delle assenze dei volontari (vedi Figura 2) permette di scaricare il file “assenzevolontari.csv” attraverso l'apposito collegamento evidenziato in rosso. Il file.CSV è una sorta

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneAssenzePresenze Volontari_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	15	21

di file standard le cui colonne, con i dati richiesti, sono le uniche riconosciute dal Sistema Helios nella fase di importazione.

Importazione Assenze Volontari

IMPORT ASSENZE VOLONTARI

1) Scaricare il file assenzevolontari.csv [File assenzevolontari.csv](#)

2) Eseguire l'Upload del file completo

Seleziona File: Sfoglia... Elabora

Note:
 TUTTI I VALORI INSERITI CHE CONTENGONO IL CARATTERE ; DEVONO ESSERE RACCHIUSI TRA DUE VIRGOLETTE " "
 IL CAMPO CAUSALE DEVE CONTENERE:

- 1 per **Malattie Oltre 15 Giorni**
- 2 per **Infortunio in Servizio**
- 3 per **Permessi Oltre 20 Giorni**
- 4 per **Maternità**

IL CAMPO MESE DEVE CONTENERE:

- 1 per **Gennaio**
- 2 per **Febbraio**
- 3 per **Marzo**
- 4 ecc...

Chiudi

Figura 2: Download del File delle assenze dei Volontari.

Compilato il File si può procedere alla fase di “Importazione Assenze Volontari”: mediante il pulsante Sfoglia... si sceglie nel computer il File da caricare sul sistema e successivamente tramite il pulsante Elabora il sistema processerà il File effettuando tutti i controlli del caso sulla sua validità dei dati inseriti sul File. La funzione (maschera di Figura 2), permette di selezionare il file “assenzevolontari.csv” precedentemente compilato.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneAssenzePresenze Volontari_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	16	21

Importazione Assenze Volontari

IMPORT ASSENZE VOLONTARI

1) Scaricare il file assenzevolontari.csv [File assenzevolontari.csv](#)

2) Eseguire l'Upload del file completo

Selezione File: C:\Users\ladicroce\Desktop

Sfoglia...

Elabora

Note:
 TUTTI I VALORI INSERITI CHE CONTENGONO IL CARATTERE ; DEVONO ESSERE RACCHIUSI TRA DUE VIRGOLETTE " "

IL CAMPO CAUSALE DEVE CONTENERE:

- 1 per **Malattie Oltre 15 Giorni**
- 2 per **Infortunio in Servizio**
- 3 per **Permessi Oltre 20 Giorni**
- 4 per **Maternità**

IL CAMPO MESE DEVE CONTENERE:

- 1 per **Gennaio**
- 2 per **Febbraio**
- 3 per **Marzo**
- 4 ecc...

Chiudi

Figura 3: Maschera per la scelta della posizione corrente del file assenzevolontari .csv ed Elaborazione.

Al termine dell'operazione di importazione viene proposto l'elenco dei dati ricevuti.

Nel caso non sussistano anomalie nel file ricevuto l'ente può confermare il salvataggio dei dati con l'apposito pulsante "Conferma".

Assenze CSV

IMPORT ASSENZE

Sono state inviate 2 righe. 2 con esito positivo. 0 con esito negativo.

[Scarica il file completo nel formato CSV](#)

Note	CodiceVolontario	Cognome	Nome	Mese	Anno	Giorni
	V2012008982	ROSSI	GIOVANNI	12	2014	4
	V2014011046	ROSSI	LEA	12	2014	4

Conferma

Chiudi

Figura 4: Maschera per la conferma delle assenze dei volontari.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneAssenzePresenze	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	17	21
Volontari_7_0_0.docx						

3.3. Conferma Generale Mensile

La maschera delle conferma generale mensile è accessibile dal menu Operatività -> Gestione Assenze come mostrato in Figura 1

La CONFERMA GENERALE MENSILE deve in ogni caso essere SEMPRE eseguita (anche se non ci sono assenze) per indicare che è stato terminato il lavoro di immissione delle assenze per quel mese. Mediante la conferma generale mensile, che, blocca l'immissione di altre assenze per quel mese, contrassegna per differenza gli altri volontari come SEMPRE PRESENTI (o comunque senza assenze che hanno rilevanza ai fini dei pagamenti).

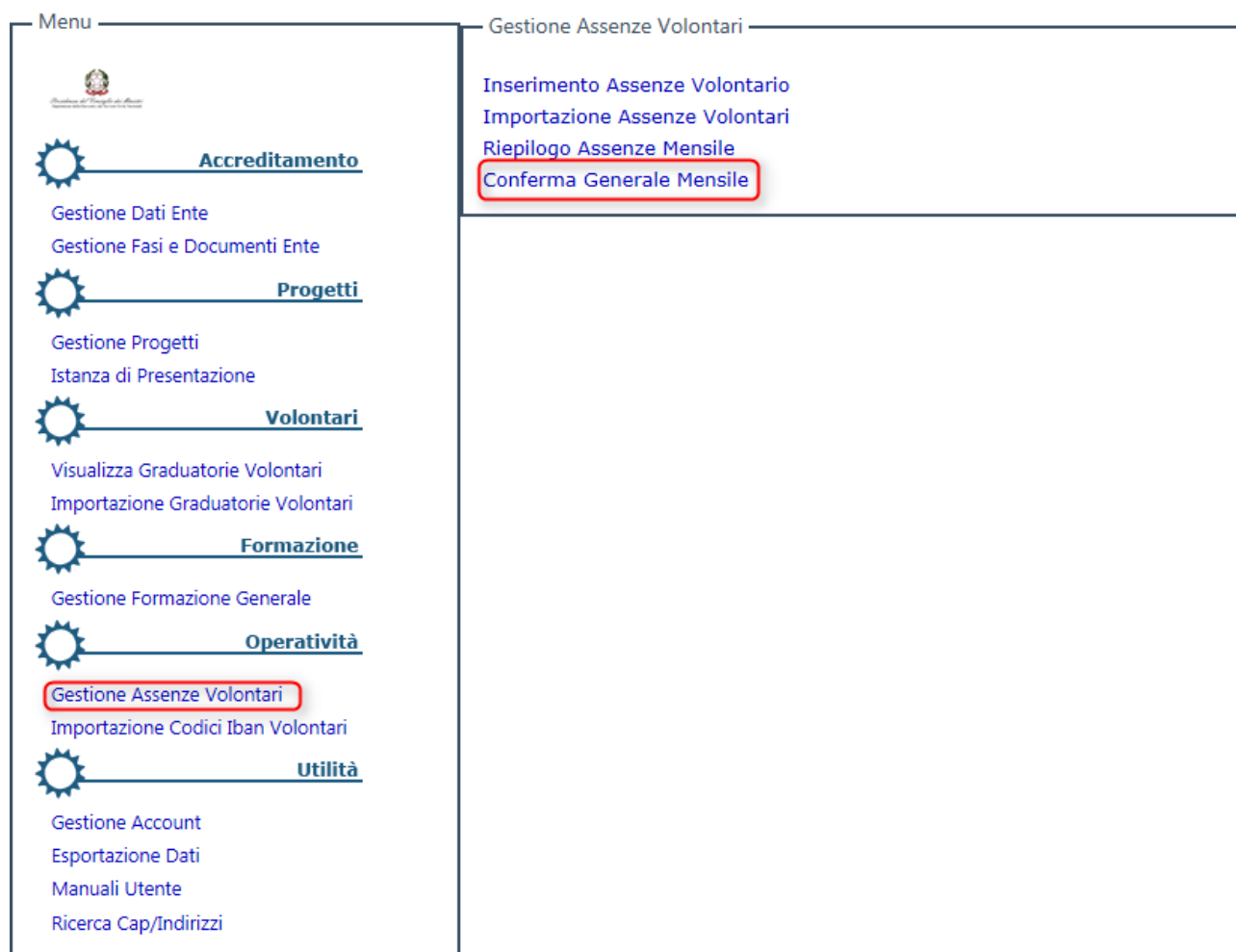


Figura 1: Accesso alla maschera di conferma generale mensile.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneAssenzePresenze Volontari_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	18	21

La maschera (figura 2) propone una tabella di riepilogo delle assenze separate per mese e una descrizione dell'operazione che si sta intraprendendo con il tasto di conferma (cerchiato al centro della Figura 2).

È possibile prendere visione del dettaglio delle assenze relative ad ogni mese da confermare attraverso l'immagine posta nella colonna "Dettaglio". Il Dettaglio del mese permette (vedi Figura 3) di accedere all'elenco dei volontari per i quali è stata imputata un'assenza per quel mese.

Conferma Assenze Mensili


CONFERMA ASSENZE MENSILI

Codice Ente
[NZ12345]
Ente
ENTE MANUALE

Data Odierna
07/01/2016

--- ATTENZIONE ---

CONFERMA GENERALE ASSENZE/PRESENZE
MESE/MESI

Mese	Anno	Dettaglio
Dicembre	2015	

* Si confermano le assenze dei volontari già inserite.
* Inoltre si confermano le presenze degli altri volontari (o con assenze non rilevanti ai fini dei pagamenti).

Conferma

LISTA MESI CONFERMATI

Anno	Mese	Stato
2015	Novembre	Confermato
2015	Ottobre	Confermato
2015	Settembre	Confermato
2015	Agosto	Confermato
2015	Luglio	Confermato

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Chiudi

Figura 2: Maschera di conferma generale mensile.

VISUALIZZAZIONE ASSENZE MENSILI VOLONTARI					
Ente	NZ12345	Denominazione ENTE MANUALE			
Mese	Dicembre	Anno	2015		

Cod Volontario	Nome	Cognome	Causale	N. Giorni	Cod Progetto
V2014011046	LEA	ROSSI	Permessi Oltre 20 Giorni	11	NAZNZ0004513102666NNAZ

Tot. **1** Tot. Giorni **11**
Volontari

Chiudi
Esporta CSV

Figura 3: Maschera di dettaglio delle assenze mensili.

Confermato il riepilogativo mensile delle assenze, il Sistema, richiede un'ulteriore convalida attraverso il messaggio della Figura 4.

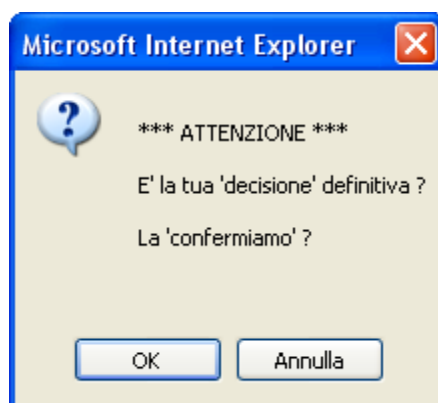


Figura 4: Maschera di convalida della conferma.

Convalidata la conferma delle Assenze/Presenze è riproposta la maschera riepilogativa contenente un elenco di tutti i mesi che sono stati confermati, compreso quello dell'ultima conferma (vedi Figura 5).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneAssenzePresenze Volontari_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	20	21

Conferma Assenze Mensili

Assenze confermate con successo.

CONFERMA ASSENZE MENSILI			
Codice Ente	[NZ12345]	Ente	ENTE MANUALE
Data Odierna	07/01/2016		

LISTA MESI CONFERMATI

Anno	Mese	Stato
2015	Dicembre	Confermato
2015	Novembre	Confermato
2015	Ottobre	Confermato
2015	Settembre	Confermato
2015	Agosto	Confermato

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Chiudi

Figura 5: Maschera riepilogativa mesi confermati.