

 <p>UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo Investiamo nel tuo futuro</p>	 <p>garanzia giovani</p>	 <p>pon SPAO SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE</p>	 <p>ANPAL Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro</p>	 <p><i>Presidenza del Consiglio dei Ministri</i> Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale</p>
--	---	--	--	---



Manuale Utente

Gestione Presenze Volontari

Versione 1.0.4

SOMMARIO

1. PREMESSA	3
2. ACCESSO AL SISTEMA FUTURO.....	3
3. GESTIONE PRESENZE VOLONTARI	6
3.1. Inserimento Presenze/Assenze volontari	7
3.1.1. Inserimento Presenze/Assenze Volontario	8
3.1.2. Importazione Presenze/Assenze Volontari.....	12
3.1.3. Caricamento Foglio Presenze Mensile.....	18
3.2. Conferma Generale Mensile Presenze	21

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontari_1_0_4.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.0.4	16/05/2018	2	24

1. Premessa

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

La gestione informatica delle presenze prevede i seguenti passaggi:

1. Indicazione, per ciascun volontario avviato al servizio, dei giorni di presenza/assenza.
2. Caricamento, per ciascun volontario avviato al servizio, del foglio presenze mensile.
3. Conferma mensile con la quale l'ente dichiara che ha terminato il lavoro di immissione delle presenze/assenze e dei relativi fogli presenze per tutti i volontari in servizio per quel mese. Effettuata tale conferma l'ente non potrà più effettuare modifiche sui dati relativi al mese confermato.

Struttura del manuale:

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

2. Accesso al Sistema Futuro

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontari_1_0_4.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.0.4	16/05/2018	3	24

Sistema Unico di SCN



ACCESSO AI SISTEMI Helios-Futuro

Immettere nome utente e password.

Nome Utente:

Password:

Accedi


Presidenza del Consiglio dei Ministri
 Dipartimento della Giovent  e del Servizio Civile Nazionale
 Realizzato da **DGSCN** in collaborazione con Serap P.A. S.r.l.


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
Futuro_GestionePresenzeVolontari_1_0_4.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.0.4	16/05/2018	4	24



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
Futuro_GestionePresenzeVolontari_1_0_4.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.0.4	16/05/2018	5	24

3. Gestione Presenze Volontari

La gestione informatica delle presenze prevede i seguenti passaggi

1. Indicazione, per ciascun volontario avviato al servizio, dei giorni di presenza/assenza.
2. Caricamento, per ciascun volontario avviato al servizio, del foglio presenze mensile.
3. Conferma mensile con la quale l'ente dichiara che ha terminato il lavoro di immissione delle presenze/assenze e dei relativi fogli presenze per tutti i volontari in servizio per quel mese. Effettuata tale conferma l'ente non potrà più effettuare modifiche sui dati relativi al mese confermato.

Per gli enti che intendono usufruire della possibilità di attivare delle sottoutenze per le operazioni di inserimento si specifica che tali sottoutenze potranno effettuare i passaggi 1 e 2 per i soli volontari che svolgono servizio sulle sedi gestite dalla sottutenza.

L'utenza principale dell'ente può comunque visualizzare e gestire i dati di tutti i volontari in servizio ed è la sola che può effettuare la conferma generale mensile.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontari_1_0_4.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.0.4	16/05/2018	6	24

3.1. Inserimento Presenze/Assenze volontari

La procedura di inserimento delle presenze prevede l'indicazione per ogni volontario e per ogni giorno solare di servizio di una causale di presenza/assenza tra quelle di seguito riportate.

Codice	Descrizione
P	Presenza
NL	Non Lavorativo
PR	Permesso Retribuito
MAL	Malattia
INF	Infortunio in Servizio
MAT	Maternità
DS	Donazione Sangue
DV	Diritto di Voto
T	Testimone
AR	Altre Retribuite

Le modalità di inserimento previste sono due e sono alternative:

1. Inserimento manuale tramite apposita maschera di gestione (descritta nel paragrafo 3.1.1)
2. Inserimento massivo tramite compilazione e importazione sul sistema di un file csv delle presenze/assenze (descritta nel paragrafo 3.1.2). L'inserimento massivo da file è consentito alla sola utenza principale dell'ente.

L'ente è tenuto inoltre a inserire sul sistema il foglio presenza mensile del volontario come specificato nel paragrafo 3.1.3.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontari_1_0_4.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.0.4	16/05/2018	7	24

3.1.1. Inserimento Presenze/Assenze Volontario

La funzione di inserimento presenze/assenze volontario è accessibile dal menù Operatività -> Gestione Presenze Volontari -> Inserimento Presenze/Assenze Volontario (vedi Figura 1).



Figura 1 Accesso alla funzione di Inserimento Presenze/Assenze Volontario

Effettuato l'accesso alla funzione viene proposta una maschera di ricerca volontari dell'ente. E' possibile indicare dei filtri di ricerca per individuare il volontario da lavorare o semplicemente cliccare il pulsante "Ricerca" per estrarre tutti i volontari in servizio. Nell'esempio di Figura 2 viene effettuata una ricerca dei volontari in servizio per l'ente sulla sede con codice 23442 per accedere alla gestione delle presenze/assenze del volontario Verdi Luca.





Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontari_1_0_4.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.0.4	16/05/2018	8	24

Ricerca Volontari per Caricamento Presenze

RICERCA VOLONTARI PER CARICAMENTO PRESENZE

Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Cod. Volontario	<input type="text"/>	Cod. Progetto	<input type="text"/>
Progetto	<input type="text"/>	Cod. Sede	<input type="text" value="23442"/>

FUTURO - RISULTATO RICERCA VOLONTARI.

	Codice Volontario	Nominativo	Cod. Fiscale	Data Nascita	Comune Nascita	Progetto	Codice Sede
	V2015000054	BIANCHI SILVIA	BNCCLV90C69E388W	29/03/1990	JESI	PROGETTO MANUALE	23442
	V2015000055	ROSSI ENRICA	RSSNRC87L46F205D	06/07/1987	MILANO	PROGETTO MANUALE	23442
	V2015000064	VERDI LUCA	VRDLCI90S27I608W	27/11/1990	SENIGALLIA	PROGETTO MANUALE	23442
	V2015000062	NERI LAURA	NRELRA89P60I608P	20/09/1989	SENIGALLIA	PROGETTO MANUALE	23442

1

Figura 2 Esempio di ricerca volontari per codice sede e selezione volontario da lavorare.

La maschera di Gestione Presenze/Assenze   suddivisa in tre aree (vedi figura 3).

GESTIONE PRESENZE/ASSENZE

VOLONTARIO

CODICE: **V2015000064** NOME: **LUCA** COGNOME: **VERDI** INIZIO SERVIZIO: **05/03/2015** FINE SERVIZIO: **04/03/2016**

PROCEDURA: SELEZIONARE LA CAUSALE DI PRESENZA/ASSENZA DA APPLICARE E CLICCARE SUL GIORNO CORRISPONDENTE.

CAUSALE PRESENZA/ASSENZA:

RIEPILOGO PRESENZE/ASSENZE

TOTALE GIORNI N  0

MARZO 2015						
≤	lun	mar	mer	gio	ven	≥
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Selezionare il file per caricare il Foglio Presenze

Figura 3 Maschera di gestione presenze/assenze volontario

La prima area   solo informativa e riporta alcuni dati anagrafici del volontario selezionato che inizia il servizio il 05/03/2015.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontari_1_0_4.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.0.4	16/05/2018	9	24

La seconda area viene utilizzata per indicare, per ogni giorno solare di servizio, la causale di presenza o assenza.

La terza area viene utilizzata per caricare sul sistema per il mese selezionato il foglio presenza mensile del volontario.

La procedura di indicazione delle causali di presenza/assenza prevede che venga selezionata la causale da applicare dalla apposita tendina di selezione (punto 1 di figura 4) e venga cliccato il giorno sul calendario a cui applicare la causale selezionata (punto 2 di figura 4).

PROCEDURA: SELEZIONARE LA CAUSALE DI PRESENZA/ASSENZA DA APPLICARE E CLICCARE SUL GIORNO CORRISPONDENTE.

CAUSALE PRESENZA/ASSENZA: Presenza 1

MARZO 2015						
lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
						1
2	3	4	5 P 2	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

RIEPILOGO MESE

Cod.	Causale	Tot.
P	Presenza	1

TOTALE GIORNI N° 1

Conferma Mensile DA CONFERMARE

RIEPILOGO ASSENZE CUMULATE

Cod.	Causale	Tot.
PR	Permesso Retribuito	0
MAL	Malattia	0

Figura 4 Esempio di indicazione della presenza per il giorno 05/03/2015

Selezionando la causale "Non Lavorativo" è possibile indicare i giorni in cui il volontario non deve prestare servizio in quanto non previsto. Nell'esempio seguente viene selezionata quindi la causale in questione ed applicata a tutti i giorni del mese per i quali non è previsto che il volontari presti servizio.

PROCEDURA: SELEZIONARE LA CAUSALE DI PRESENZA/ASSENZA DA APPLICARE E CLICCARE SUL GIORNO CORRISPONDENTE.

CAUSALE PRESENZA/ASSENZA: Non Lavorativo 1

MARZO 2015						
lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
						1
2	3	4	5 P	6	7 NL 2	8 NL
9	10	11	12	13	14 NL	15 NL
16	17	18	19	20	21 NL	22 NL
23	24	25	26	27	28 NL	29 NL
30	31					

RIEPILOGO MESE

Cod.	Causale	Tot.
P	Presenza	1
NL	Non Lavorativo	8

TOTALE GIORNI N° 9

Conferma Mensile DA CONFERMARE

RIEPILOGO ASSENZE CUMULATE

Cod.	Causale	Tot.
PR	Permesso Retribuito	0
MAL	Malattia	0

Figura 5 Esempio di indicazione dei giorni non lavorativi per il volontario nel mese

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontari_1_0_4.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.0.4	16/05/2018	10	24

L'ente deve quindi completare l'indicazione delle causali di presenza/assenza per ogni giorno solare di servizio nel mese per il volontario. Ad ogni inserimento della causale per un giorno viene aggiornato lo specchio riepilogativo delle causali indicate nel mese con il relativo numero di giorni e uno specchio cumulativo delle assenze per malattia e permesso indicate sino al mese visualizzato (vedi figura 6).

PROCEDURA: SELEZIONARE LA CAUSALE DI PRESENZA/ASSENZA DA APPLICARE E CLICcare SUL GIORNO CORRISPONDENTE.

CAUSALE PRESENZA/ASSENZA:

MARZO 2015						
lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
						1
2	3	4	5 P	6 P	7 NL	8 NL
9 P	10 P	11 P	12 P	13 P	14 NL	15 NL
16 MAL	17 MAL	18 NL	19 NL	20 P	21 NL	22 NL
23 P	24 P	25 P	26 P	27 P	28 NL	29 NL
30 P	31 PR					

RIEPILOGO MESE		
Cod.	Causale	Tot.
P	Presenza	14
NL	Non Lavorativo	10
PR	Permesso Retribuito	1
MAL	Malattia	2
TOTALE GIORNI N° 27		
Conferma Mensile DA CONFERMARE		

RIEPILOGO ASSENZE CUMULATE		
Cod.	Causale	Tot.
PR	Permesso Retribuito	1
MAL	Malattia	2

Figura 6 Riepilogo presenze/assenze nel mese per il volontario

E' possibile cambiare la causale indicata per un giorno solo se il mese non risulta già confermato. Per cambiare mese da visualizzare è sufficiente utilizzare i pulsanti di navigazione (avanti e indietro) evidenziati in figura 7.

MARZO 2015						
lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
						1
2	3	4	5 P	6 P	7 NL	8 NL
9 P	10 P	11 P	12 P	13 P	14 NL	15 NL
16 MAL	17 MAL	18 NL	19 NL	20 P	21 NL	22 NL
23 P	24 P	25 P	26 P	27 P	28 NL	29 NL
30 P	31 PR					

RIEPILOGO MESE		
Cod.	Causale	Tot.
P	Presenza	14
NL	Non Lavorativo	10
PR	Permesso Retribuito	1
MAL	Malattia	2
TOTALE GIORNI N° 27		
Conferma Mensile DA CONFERMARE		

RIEPILOGO ASSENZE CUMULATE		
Cod.	Causale	Tot.
PR	Permesso Retribuito	1
MAL	Malattia	2



Figura 7 Pulsanti di navigazione per la selezione del mese da visualizzare

3.1.2. Importazione Presenze/Assenze Volontari

ATTENZIONE: la funzione descritta in questo paragrafo deve essere utilizzata solo se si intende inserire le presenze/assenze dei volontari utilizzando un file CSV anziché la procedura descritta nel paragrafo precedente. Non riguarda quindi il caricamento del foglio presenza mensile scannerizzato con le firme del volontario che deve essere inserito sul sistema come descritto nel paragrafo 3.1.3 del presente manuale.

La funzione di importazione presenze/assenze volontari è accessibile dal menu Operatività -> Gestione Presenze Volontari -> Importazione Presenze/Assenze Volontari (vedi Figura 1).



Figura 1 Accesso alla funzione di Importazione Presenze/Assenze Volontari

Selezionando il collegamento evidenziato in figura 2 l'utente ha la possibilità di scaricare il file in formato "CSV" strutturato con le colonne necessarie per l'importazione delle presenze/assenze volontari.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontari_1_0_4.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.0.4	16/05/2018	12	24

Importazione Presenze Volontari

FUTURO - IMPORT PRESENZE VOLONTARI

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

2) Eseguire l'Upload del file completo

Seleziona File:

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

- **P** per **Presenza**
- **NL** per **Non Lavorativo**
- **PR** per **Permesso Retribuito**

Figura 2 Recupero file modello importazione presenze/assenze volontari

Il file è in formato CSV che non è altro che un file di testo che ha come separatore il carattere ";" ed è consultabile con qualsiasi strumento di elaborazione di fogli di calcolo.

Microsoft Excel apre tali file interpretando correttamente tale separatore. Per altri strumenti, come ad esempio Calc di OpenOffice, è necessario indicare che si sta aprendo un file che ha come separatore solamente il carattere ";".

Il File CSV si presenta già strutturato con le colonne nelle quali dovranno essere inseriti i dati necessari per l'importazione (Figura 3)

	A	B	C	D	E	F
1	CodiceVolontario	Cognome	Nome	Giorno	Causale	Note
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Figura 3 Modello del File CSV pronto per l'inserimento dei dati

Per la compilazione del file è necessario indicare tutti i campi ad eccezione della colonna Note che è facoltativa.

Per la corretta compilazione si deve seguire le indicazioni riportate in maschera (figura 4).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontari_1_0_4.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.0.4	16/05/2018	13	24

Note:

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

- **P** per **Presenza**
- **NL** per **Non Lavorativo**
- **PR** per **Permesso Retribuito**
- **MAL** per **Malattia**
- **INF** per **Infortunio in Servizio**
- **MAT** per **Maternit **
- **DS** per **Donazione Sanguine**
- **DV** per **Diritto di Voto**
- **T** per **Testimone**
- **AR** per **Altre Retribuite**

IL CAMPO GIORNO DEVE ESSERE SCRITTO NEL FORMATO:

- **gg/mm/aaaa**

Figura 4 Note per la corretta compilazione del file

Nella figura 5 viene riportato un esempio di compilazione del file per il volontario Verdi Luca.

	A	B	C	D	E	F
1	CodiceVolontario	Cognome	Nome	Giorno	Causale	Note
2	V2015000064	Verdi	Luca	05/03/2015	P	
3	V2015000064	Verdi	Luca	06/03/2015	P	
4	V2015000064	Verdi	Luca	07/03/2015	NL	
5	V2015000064	Verdi	Luca	08/03/2015	NL	
6	V2015000064	Verdi	Luca	09/03/2015	P	
7	V2015000064	Verdi	Luca	10/03/2015	P	
8	V2015000064	Verdi	Luca	11/03/2015	P	
9	V2015000064	Verdi	Luca	12/03/2015	P	
10	V2015000064	Verdi	Luca	13/03/2015	NL	
11	V2015000064	Verdi	Luca	14/03/2015	NL	
12	V2015000064	Verdi	Luca	15/03/2015	NL	
13	V2015000064	Verdi	Luca	16/03/2015	MAL	
14	V2015000064	Verdi	Luca	17/03/2015	P	
15	V2015000064	Verdi	Luca	18/03/2015	NL	
16	V2015000064	Verdi	Luca	19/03/2015	NL	
17	V2015000064	Verdi	Luca	20/03/2015	P	
18	V2015000064	Verdi	Luca	21/03/2015	NL	
19	V2015000064	Verdi	Luca	22/03/2015	NL	
20	V2015000064	Verdi	Luca	23/03/2015	P	
21	V2015000064	Verdi	Luca	24/03/2015	P	
22	V2015000064	Verdi	Luca	25/03/2015	P	
23	V2015000064	Verdi	Luca	26/03/2015	P	

Figura 5 Esempio di compilazione del file

Per effettuare il caricamento del file compilato sul sistema   necessario accedere alla funzione di Importazione Presenze/Assenze Volontari visualizzata in figura 6.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontari_1_0_4.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.0.4	16/05/2018	14	24

Importazione Presenze Volontari

FUTURO - IMPORT PRESENZE VOLONTARI

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

2) Eseguire l'Upload del file completo

Seleziona File:

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

- **P** per **Presenza**
- **NL** per **Non Lavorativo**
- **PR** per **Permesso Retribuito**
- **MAL** per **Malattia**

Figura 6 Maschera Importazione Presenze/Assenze Volontari

Il pulsante "Sfoglia" consente di ricercare sul proprio pc il File precedentemente compilato per la fase di importazione (figura 7).

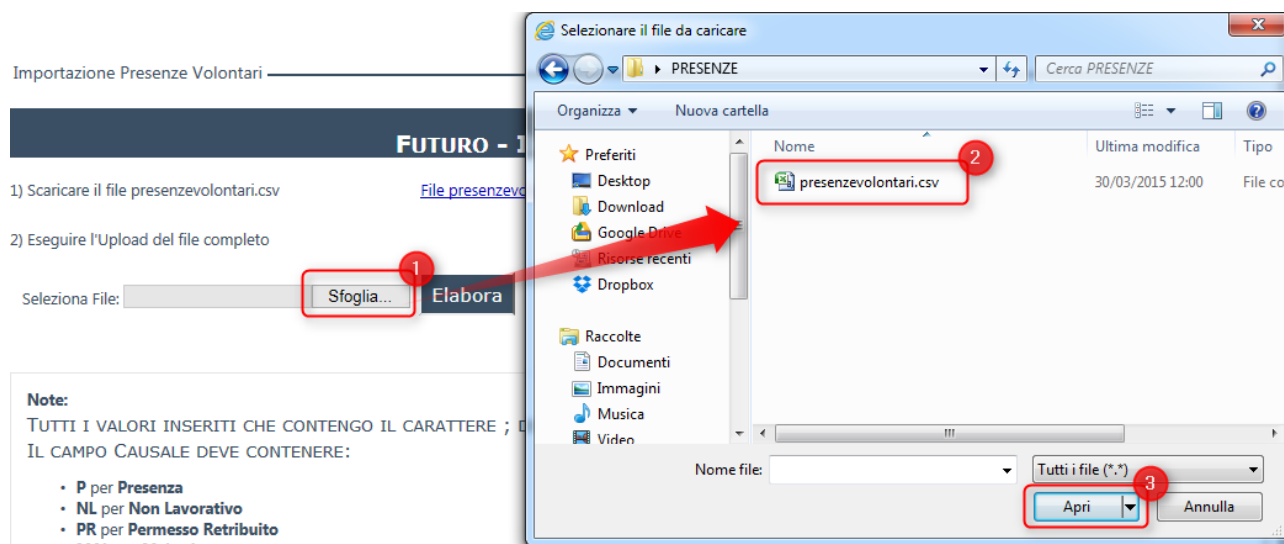


Figura 7 Selezione del File da Importare

Il file selezionato viene riportato nella apposita casella di testo. Per iniziare l'importazione è quindi sufficiente selezionare il pulsante "Elabora" come evidenziato in figura 8.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontari_1_0_4.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.0.4	16/05/2018	15	24

Importazione Presenze Volontari

FUTURO - IMPORT PRESENZE VOLONTARI

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

2) Eseguire l'Upload del file completo

Seleziona File:

Note:

Figura 8 Pulsante di inizio elaborazione file.

Dopo aver premuto il pulsante "Elabora" il sistema procede alla verifica dei contenuti. In questa fase l'utente deve attendere il completamento dell'elaborazione sino a quando non viene proposta la maschera che propone l'esito della verifica e le eventuali anomalie riscontrate (vedi figura 9).

Presenze/Assenze CSV

FUTURO - IMPORT PRESENZE/ASSENZE

Sono state inviate 27 righe. 26 con esito positivo. 1 con esito negativo.

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

Note	CodiceVolontario	Cognome	Nome	Giorno
	V2015000064	Verdi	Luca	05/03/2015
La Causale inserita non è presente nella base dati.	V2015000064	Verdi	Luca	06/03/2015
	V2015000064	Verdi	Luca	07/03/2015
	V2015000064	Verdi	Luca	08/03/2015

Figura 9 Esito della verifica con anomalie riscontrate

Nell'esempio riportato è stato caricato un file con 27 giorni ma per uno di essi è stata riscontrata una anomalia evidenziata nel corrispondente campo Note presente nella lista.

Il tasto "Conferma" sarà abilitato solo se l'esito se il file caricato è senza anomalie.

Nel nostro caso è necessario correggere sul file il codice della causale indicata per il 06/03/2015 del volontario Verdi Luca e ripetere l'elaborazione.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontar i_1_0_4.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.0.4	16/05/2018	16	24

In questa fase l'utente ha anche la possibilità di scaricare il file precedentemente elaborato comprensivo delle Note ed Anomalie nel formato CSV, attraverso il comando "Scarica il file completo nel formato CSV" che si trova subito sopra l'elenco. In questo modo l'utente può verificare e correggere le eventuali anomalie senza necessariamente rimanere connesso sul sistema.

Effettuata la correzione del file e ripetuta l'elaborazione il sistema propone l'esito della verifica senza anomalie e visualizza il pulsante "Conferma" che, una volta premuto, registra sul sistema la graduatoria (figura 10 e 11).

Presenze/Assenze CSV

FUTURO - IMPORT PRESENZE/ASSENZE

Sono state inviate 27 righe. 27 con esito positivo. 0 con esito negativo.

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

Conferma **Chiudi**

Note	CodiceVolontario	Cognome	Nome	Giorno
	V2015000064	Verdi	Luca	05/03/2015
	V2015000064	Verdi	Luca	06/03/2015

Figura 10 Esito della verifica senza anomalie riscontrate e possibilità di registrare sul sistema le presenze/assenze con il pulsante "Conferma"

Presenze/Assenze CSV

FUTURO - IMPORT PRESENZE/ASSENZE

Aggiornamento effettuato.

Sono state inviate 27 righe. 27 con esito positivo. 0 con esito negativo.

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

Chiudi

Figura 11 Messaggio di conferma dell'inserimento effettuato.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontar i_1_0_4.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.0.4	16/05/2018	17	24

3.1.3. Caricamento Foglio Presenze Mensile

Dalla maschera di gestione delle Presenze/Assenze del volontario (vedi paragrafo 3.1.1)   possibile effettuare il caricamento del foglio presenze mensile del volontario.

La terza sezione della maschera evidenziata in figura 1 consente infatti di selezionare il file relativo alla scansione del foglio presenze per il mese indicato firmato giornalmente del volontario (allegato 1 della Circolare del 13 marzo 2015).

GESTIONE PRESENZE/ASSENZE

VOLONTARIO

CODICE: **V2015000064** NOME: **LUCA** COGNOME: **VERDI** INIZIO SERVIZIO: **05/03/2015** FINE SERVIZIO: **04/03/2016**

PROCEDURA: SELEZIONARE LA CAUSALE DI PRESENZA/ASSENZA DA APPLICARE E CLICcare SUL GIORNO CORRISPONDENTE.

CAUSALE PRESENZA/ASSENZA: Presenza

≤

MARZO 2015

≥

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

RIEPILOGO MESE


Cod.	Causale	Tot.
P	Presenza	14
NL	Non Lavorativo	10
PR	Permesso Retribuito	1
MAL	Malattia	2

TOTALE GIORNI N  27

Conferma Mensile **DA CONFERMARE**

RIEPILOGO ASSENZE CUMULATE

Cod.	Causale	Tot.
PR	Permesso Retribuito	1
MAL	Malattia	2


 Selezionare il file per caricare il Foglio Presenze

Sfoglia...

Upload File

Figura 1 Area relativa al caricamento del foglio presenze

Il file della scansione del foglio presenze del volontario per il mese indicato deve rispettare i seguenti requisiti:

- Deve essere nominato con il prefisso **PRESENZE_**
- Deve avere estensione .PDF
- La dimensione massima del singolo file che accetta il Sistema   di 20 Mb

Per effettuare il caricamento del file l'ente deve:

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontari_1_0_4.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.0.4	16/05/2018	18	24

1. individuare il file che intende caricare tramite l'apposito pulsante "Sfoglia". Si apre quindi una finestra da cui   possibile selezionare il file dal proprio computer come evidenziato in figura 2.

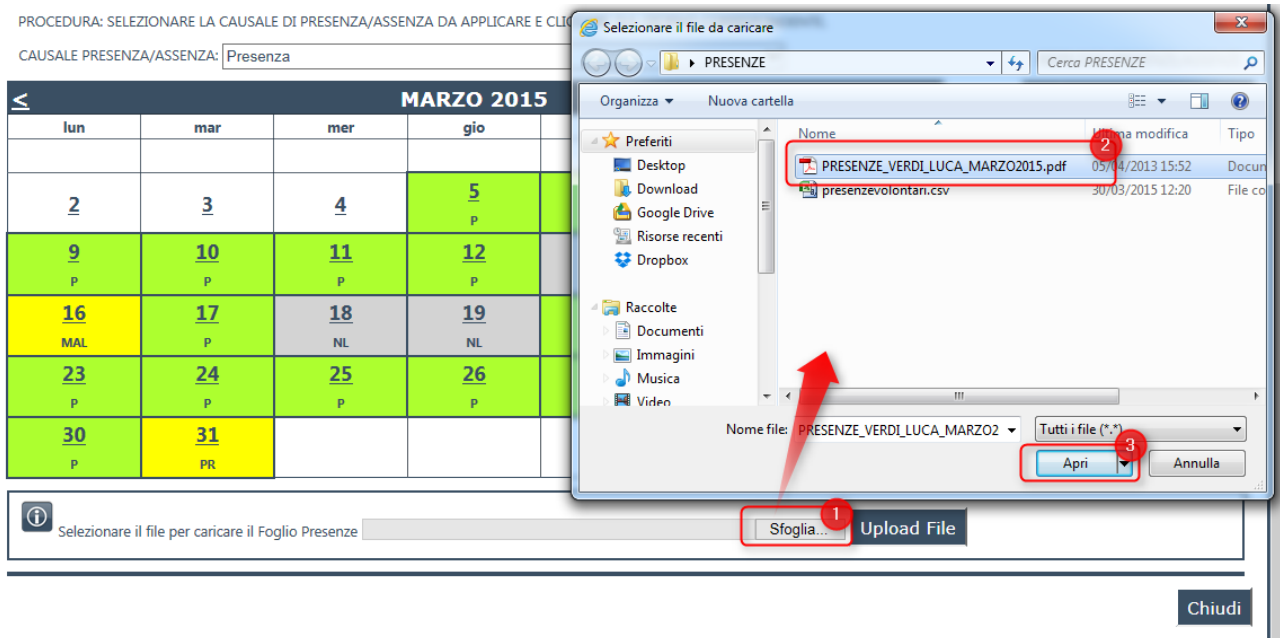


Figura 2: Selezione del file che si intende caricare.

2. confermare il caricamento del file selezionato cliccando il pulsante "Upload" dalla maschera come evidenziato in figura 3.

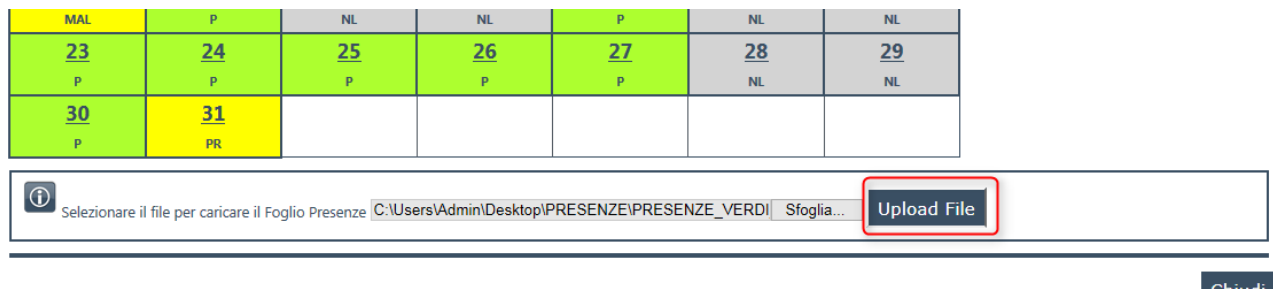


Figura 3: Salvataggio del documento selezionato sul sistema tramite pulsante "Upload"

Effettuato il salvataggio viene visualizzato sulla maschera il documento relativo al foglio presenze caricato con i dettagli dell'inserimento. Nella lista   presente il nome del file, la data di caricamento sul Sistema, l'utenza che lo ha caricato e una stringa "Hash Value" che identifica in maniera univoca il file (figura 4).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontari_1_0_4.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.0.4	16/05/2018	19	24

VOLONTARIO

CODICE: **V2015000064** NOME: **LUCA** COGNOME: **VERDI** INIZIO SERVIZIO: **05/03/2015** FINE SERVIZIO: **04/03/2016**


PROCEDURA: SELEZIONARE LA CAUSALE DI PRESENZA/ASSENZA DA APPLICARE E CLICCARRE SUL GIORNO CORRISPONDENTE.

CAUSALE PRESENZA/ASSENZA: Presenza

RIEPILOGO PRESENZE/ASSENZE

MARZO 2015						
≤	lun	mar	mer	gio	ven	≥
						<u>1</u>
<u>2</u>		<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u> P	<u>6</u> P	<u>7</u> NL
<u>9</u> P	<u>10</u> P	<u>11</u> P	<u>12</u> P	<u>13</u> NL	<u>14</u> NL	<u>15</u> NL
<u>16</u> MAL	<u>17</u> P	<u>18</u> NL	<u>19</u> NL	<u>20</u> P	<u>21</u> NL	<u>22</u> NL
<u>23</u> P	<u>24</u> P	<u>25</u> P	<u>26</u> P	<u>27</u> P	<u>28</u> NL	<u>29</u> NL
<u>30</u> P	<u>31</u> PR					



Cod.	Causale	Tot.
P	Presenza	14
NL	Non Lavorativo	11
PR	Permesso Retribuito	1
MAL	Malattia	1
TOTALE GIORNI N° 27		

Download	Nome File	Data Inserimento	User Name Inserimento	HashValue	Rimuovi
	PRESENZE_VERDI_LUCA_MARZO2015.pdf	30/03/2015 12:53:20	E960001234	C569B0AA21C78A3636376F680D04AE8B	

Chiudi

Figura 4: Dettaglio del file caricato.

Una volta caricati il file, l'Ente ha la possibilità di:

- scaricare nuovamente un documento utilizzando il pulsante  posto nella parte sinistra della lista. Effettuata la selezione il Sistema propone un link sulla maschera da cui è possibile visualizzare o scaricare il file selezionato così come è stato registrato sul Sistema.
- Rimuovere il documento caricato utilizzando il pulsante 

L'aggiunta e la rimozione del file relativo al foglio presenze del volontario è consentito solo fino a quando il mese in questione non risulta "CONFERMATO".

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontari_1_0_4.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.0.4	16/05/2018	20	24

3.2. Conferma Generale Mensile Presenze

L'ente è tenuto ogni mese a dichiarare concluso il completamento del caricamento delle presenze/assenze dei volontari e dei relativi fogli presenza attraverso la funzione di "Conferma Generale Mensile Presenze".

L'accesso alla conferma generale mensile presenze viene effettuato dal menu Operatività -> Gestione Presenze Volontari -> Conferma Generale Mensile Presenze (vedi Figura 1).

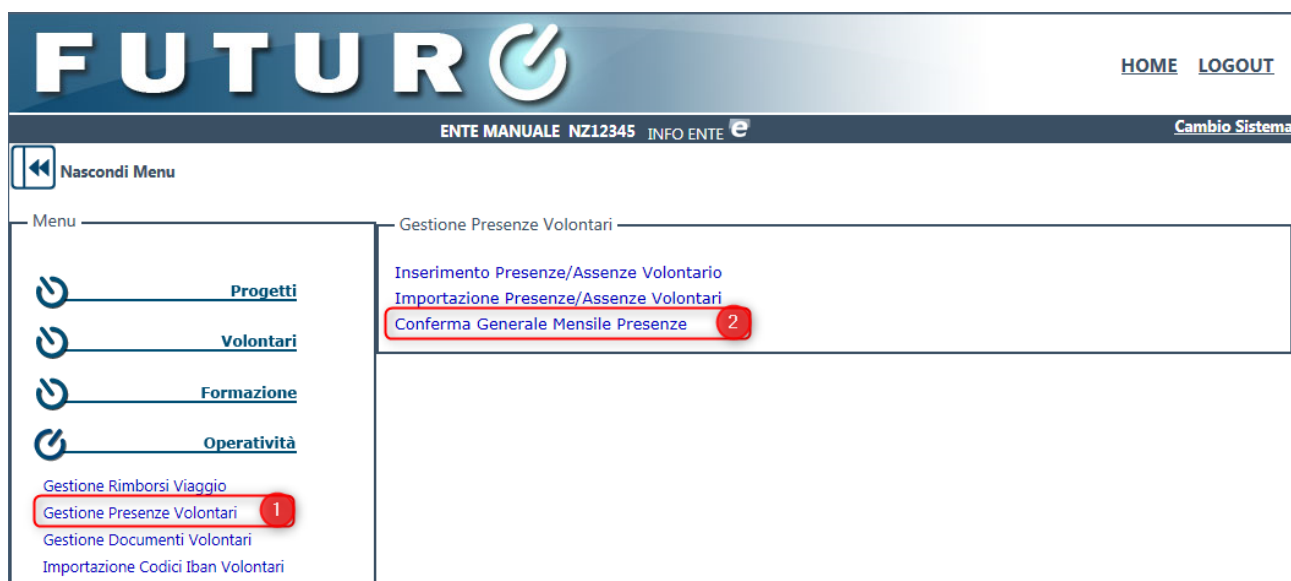


Figura 1 Accesso alla funzione di Conferma Generale Mensile Presenze

La maschera si presenta come riportato in Figura 2.



The screenshot shows the 'Conferma Presenze Mensili' form. At the top, there is a title bar 'CONFERMA PRESENZE MENSILI'. Below it, there is a table with columns 'Ente' and 'Denominazione'. The 'Ente' is 'NZ12345' and the 'Denominazione' is 'ENTE MANUALE'. Below the table, there is a button 'Conferma Generale Mensile'. At the bottom, there is a table with columns 'Mese', 'Anno', 'Stato', and 'Dettaglio'. The 'Mese' is 'Marzo', the 'Anno' is '2015', and the 'Stato' is 'Da Confermare'. There is a magnifying glass icon in the 'Dettaglio' column. At the bottom right, there is a 'Chiudi' button.

Figura 2 Maschera di Conferma Generale Mensile Presenze

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontar i_1_0_4.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.0.4	16/05/2018	21	24

La maschera riporta l'elenco dei mesi confermati o da confermare. Nel caso ci siano mesi da confermare viene visualizzato il pulsante "Conferma Generale Mensile" attraverso il quale l'ente dichiara conclusi gli inserimenti per tutti i mesi ancora da confermare.

Al momento della conferma il sistema controlla che siano stati completati i caricamenti per tutti i volontari che risultano in servizio nei mesi da confermare. In particolare devono essere state indicate le causali di presenza/assenza per ogni giorno solare di servizio di ogni volontario e devono essere stati caricati tutti i fogli presenza relativi.

In figura 3 viene riportato il messaggio di anomalia in caso di inserimenti incompleti.


Conferma Presenze Mensili

Impossibile effettuare la conferma. Per i seguenti mesi risultano incompleti i caricamenti: 03/2015

CONFERMA PRESENZE MENSILI


Ente	NZ12345	Denominazione	ENTE MANUALE
------	---------	---------------	--------------

Conferma Generale Mensile

Mese	Anno	Stato	Dettaglio
Marzo	2015	Da Confermare	

Chiudi

Figura 3 Messaggio di anomalie riscontrate al momento della conferma mensile

L'ente può approfondire le cause della anomalia evidenziata dal sistema accedendo al dettaglio del mese utilizzando il pulsante  presente nella lista. Viene quindi visualizzata la maschera Dettaglio Presenze Mensili (figura 4).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontar i_1_0_4.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.0.4	16/05/2018	22	24

Dettaglio Presenze Mensili

Esporta CSV **Marzo 2015**

Codice Volontario	Nominativo	Codice Fiscale	Data Inizio Servizio	Data Fine Servizio	Giorni Totali Indicati	Giorni Previsti	Esistenza Foglio Presenza
V2015000054	BIANCHI SILVIA	BNCCLV90C69E388W	05/03/2015	04/03/2016	0	27	Non presente
V2015000062	NERI LAURA	NRELRA89P60I608P	05/03/2015	04/03/2016	1	27	Non presente
V2015000055	ROSSI ENRICA	RSSNRC87L46F205D	05/03/2015	04/03/2016	0	27	Non presente
V2015000064	VERDI LUCA	VRDLCI90S27I608W	05/03/2015	04/03/2016	27	27	Presente

Chiudi

Figura 4 Maschera Dettaglio Presenze Mensili

La maschera propone l'elenco dei volontari dell'ente che risultano in servizio per il mese selezionato. In particolare sono presenti in lista le seguenti colonne:

- Codice Volontario
- Nominativo
- Codice Fiscale
- Data Inizio Servizio
- Data Fine Servizio
- **Giorni Totali Indicati.** E' il totale dei giorni per i quali l'ente ha indicato una causale di presenza/assenza per quel mese. Questo numero deve essere uguale ai Giorni Previsti per ogni volontario per poter effettuare la conferma mensile.
- **Giorni Previsti.** E' il numero di giorni per i quali l'ente deve indicare una causale di presenza/assenza per quel mese.
- **Esistenza Foglio Presenza.** Indica se l'ente ha caricato sul sistema il file delle presenze per il volontario. Deve essere Presente per tutti i volontari per poter effettuare la conferma mensile.

Nel nostro esempio l'ente ha completato i caricamenti per il solo volontario Verdi Luca. Per poter effettuare la conferma mensile delle presenze/assenze deve prima completare i dati degli altri volontari in servizio nel mese.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontari_1_0_4.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.0.4	16/05/2018	23	24

Solo sanate le anomalie evidenziate il sistema accetta la conferma mensile evidenziando quindi il mese come Confermato (vedi Figura 5).

Conferma Presenze Mensili

CONFERMA PRESENZE MENSILI			
Ente	NZ12345	Denominazione	ENTE MANUALE
Mese	Anno	Stato	Dettaglio
Marzo	2015	Confermato	
			Chiudi

Figura 3 Conferma mensile effettuata con successo

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Futuro_GestionePresenzeVolontari_1_0_4.docx	FUTURO	Team di Progetto	1.0.4	16/05/2018	24	24