

SOLUZIONE GESTIONE FERIE E PERMESSI

Introduzione

La soluzione di gestione ferie e permessi ha lo scopo di gestire il processo autorizzativo delle richieste di ferie, permessi, malattia e straordinari, da parte di utenti di un'organizzazione e la successiva registrazione ed interrogazione.

Inoltre, la soluzione consente di gestire il ciclo approvativo delle chiusure aziendali e la creazione di un report presenze mensile.

Indicazioni per la pubblicazione

La soluzione in esame è composta da più pacchetti di soluzioni che dovranno essere pubblicati nelle modalità sotto riportate:

- 1) Aprire la soluzione *GestioneOrganizzazione* presente nella cartella Organizzazione;
- 2) Ridefinire organizzazione/uffici ed incarichi sulla base delle specifiche esigenze, ponendo attenzione ai modelli personalizzati;
- 3) Riconciliare gli alias impostando come Destinazione dell'alias *CatalogoUtenti* il catalogo delle identità di piattaforma, mentre, associare l'alias *CatalogoPosizioniOrganizzative* al catalogo delle posizioni organizzative di piattaforma;

Riconciliazione Alias:

Alias
▶ CatalogoUtenti (Catalogo)
CatalogoPosizioniOrganizzative (Catalogo)

- 4) Pubblicare la soluzione.
- 5) Aprire la soluzione *GestioneGruppi* presente nella cartella Gruppi;
- 6) Riconciliare gli alias impostando come destinazione dell'alias *ConfiguratoriGruppi* il gruppo degli Administrator di piattaforma;

Riconciliazione Alias:

Alias
▶ CatalogoGruppi (Catalogo)
CatalogoIdentita (Catalogo)
ConfiguratoriGruppo (Gruppo)
CatalogoPosizioni (Catalogo)
CatalogoUffici (Catalogo)

- 7) Pubblicare la soluzione ed accedere su Jamio on stage con l'utenza di **Automation** e aprire il catalogo **Consulta | Configurazioni | Gruppi** e creare il gruppo **Configuratori** (per creare un gruppo si veda il paragrafo **Definizione Gruppi**):
 - a) Inserire Sigla (es.**CONF**);
 - b) Inserire nome del gruppo **Configuratori**;
 - c) Inserire una descrizione: Elementi Organizzativi abilitati alla configurazione di funzionalità di piattaforma (es. Gruppi, etc);

- d) Inserire nella lista degli Utenti Amministrativi **Automation** e **Administrator**;
 - e) Inserire nella sezione Autorizzati un utente configuratore (anche Administrator stesso, altrimenti non è possibile proseguire con la creazione del gruppo);
 - f) Cliccare su *Crea Gruppo*.
- 8) Riaprire la soluzione dei gruppi e ri-associare l'alias *ConfiguratoriGruppo* con il gruppo creato al punto precedente. Se il gruppo non dovesse essere visibile, cliccare su *Ricarica* in basso a sinistra della scheda;

Riconciliazione Alias:

Alias	Destinazione
▶ CatalogoGruppi (Catalogo)	Gruppi
CatalogoIdentita (Catalogo)	Identità
ConfiguratoriGruppo (Gruppo)	CONF-Configuratori
CatalogoPosizioni (Catalogo)	Posizioni organizzative
CatalogoUffici (Catalogo)	Unità organizzative

- 9) Procedere con la creazione degli altri gruppi richiesti nella riconciliazione del punto 12;
- 10) Accedere con l'utenza di Administrator dell'area e creare un documento;
- 11) Aprire la soluzione *AbsenceManagement* nella cartella *GestioneFeriePermessi*;
- 12) Riconciliare gli alias come riportato nell'immagine sottostante, in particolare associare l'alias *TemplateReportPresenze* al documento creato al punto 10 e riconciliare gli alias *Operatori* e *Contacts* al catalogo Identità:

Riconciliazione Alias:

Alias	Destinazione
▶ Archivio dati (Archivio dati)	AbsenceManagementDev-Data
Automation (Identità)	AbsenceManagementDev Automation
Incarichi aziendali (Catalogo)	Assegnazioni
Archivio identità (Archivio identità)	AbsenceManagementDev
Operatori (Catalogo)	Operatori
Assignments (Catalogo)	Assegnazioni
NoBreakGroup (Gruppo)	OCO-Orario continuato
Finance&ControlArea (Unità organizzativa)	Uff Amministrazione, Controllo e Gestione del personale
Administrator (Identità)	AbsenceManagementDev Administrator
Contacts (Catalogo)	Operatori
PosizioneRadice (Posizione organizzativa)	Direttore
BusinessAdministratorsGroup (Gruppo)	AbsenceManagementDev Administrators
CatalogoPosizioniOrg (Catalogo)	Posizioni organizzative
CatalogoUffici (Catalogo)	Unità organizzative
TemplateReportPresenze (Documento)	Report presenze XLSX
Configuratori (Gruppo)	CONF-Configuratori
GestoriAssenze (Gruppo)	ASS-Gestione assenze
UtentiAbilitatiARichieste (Gruppo)	RIC-Crea richiesta

- 13) Pubblicare la soluzione;
- 14) Eliminare il documento creato al punto 10 e creare un nuovo documento dal menu **Configurazioni | Template Report presenza** che dovrà essere poi associato all'alias *TemplateReportPresenze*;
- 15) Ripubblicare la soluzione dopo aver cambiato l'associazione degli alias *TemplateReportPresenze* e *Contacts* come sopra in figura;

Configurazioni iniziali

Definizione Gruppi

È possibile procedere con l'aggiornamento e la definizione dei gruppi a partire dal menu **Consulta | Configurazioni | Gruppi**.

All'interno della scheda, che si aprirà tramite il tasto *Crea*, è necessario indicare il nome del gruppo e la lista degli utenti organizzativi abilitati:



The screenshot shows the 'Configurazione Gruppo' (Group Configuration) page in the Jamio system. The page is titled 'Configurazione Gruppo' and has a sub-section 'Informazioni di configurazione'. A yellow warning message reads: 'Inserisci il nome, la sigla del gruppo ed i partecipanti e clicca su CREA GRUPPO'. Below this, there are input fields for 'Nome Gruppo:' and '? Sigla:'. A 'Descrizione:' field is also present. Under the 'Autorizzazioni' section, a warning says: 'ATTENZIONE - è necessario inserire almeno un elemento organizzativo o un utente'. There are three radio buttons for 'Utenti', 'Posizioni', and 'Uffici', with 'Utenti' selected. The interface includes a sidebar on the left with navigation icons and a top navigation bar with the Jamio logo and user profile.

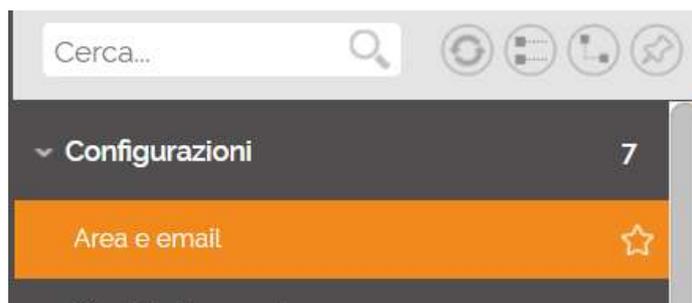
Infine cliccare su *Crea gruppo*.

Area e email

Accedere a Jamio on stage con le credenziali dell'utente *Administrator* dell'Area su cui è stata pubblicata la soluzione al fine di configurare tutti i parametri utili al funzionamento del processo di gestione di ferie e permessi.

Sono state centralizzate nella scheda di configurazione dell'Area tutte le informazioni relative all'invio delle mail e alla gestione del processo di approvazione delle ferie.

I soli utenti appartenenti al gruppo dei configuratori, avranno la possibilità di accedere alla scheda di configurazione tramite la voce **Consulta | Configurazioni | Area e email**:



Aprendo la scheda di configurazione è possibile:

- Abilitare/disabilitare l'invio delle mail;
- Impostare i giorni lavorativi e le festività.

Le festività aggiunte si sommano alle festività nazionali calcolate in automatico dalla soluzione.

The screenshot shows a configuration interface with four tabs: 'Giorni festivi/feriali', 'Template Email', 'Chiusura aziendale', and 'Revoca'. The 'Giorni lavorativi' tab is active, displaying a list of days from Monday to Friday. A warning message states: '! Se il campo è vuoto, saranno considerati lavorativi tutti i giorni della settimana'. The 'Festività' tab is also visible, showing a date '08/05/2021' and a warning: '! Se il campo è vuoto, non verranno considerate altre festività oltre quelle nazionali'.

- Impostare l'oggetto e il corpo del messaggio per le mail utilizzate nei processi (mail di attività in agenda, mail di rifiuto di una richiesta, etc);
- Stabilire il comportamento della chiusura Aziendale:
 - o Indicare se è previsto il ciclo approvativo quando viene inserire una nuova chiusura aziendale;
 - o Se è prevista l'approvazione, selezionare gli utenti/uffici/posizioni organizzative che dovranno ricevere il task di approvazione;
 - o Inserire le informazioni per la creazione della Tipologia di assenza nel caso di chiusura aziendale. Le informazioni da riportare sono le seguenti;

The 'Info' section contains the following fields:

- 'Sigla:' with a text input field containing 'F'.
- 'Nome chiusura:' with a text input field containing 'Chiusura'.
- 'Chiusura revocabile:' with a checked checkbox.

- Stabilire il comportamento della revoca di un'assenza: in questo caso è possibile indicare se è previsto un ciclo approvativo della revoca.

Inserimento operatori

La procedura di inserimento di un nuovo operatore in organizzazione prevede l'assegnazione di un account, con invio delle credenziali via email all'operatore stesso e successivamente la creazione dell'orario di lavoro invernale con valori di default, e la creazione di tutte le assenze conseguenti eventuali chiusure aziendali in corso o future, già pianificate.

Di fatto, un operatore inserito tramite questa procedura è a tutti gli effetti operativo e incluso nel report presenze.

Creazione Operatori

Per inserire un nuovo operatore in organizzazione, dal menu **Crea | Gestione del personale | Nuovo Operatore** si possono inserire le informazioni minime necessarie ovvero Nome, Cognome, email e username (che sarà associato al proprio account). Cliccando su Registra si completerà la suddetta procedura.

Salva Registra

Operatore

i Info Nome: <input type="text"/> Cognome: <input type="text"/> Username: <input type="text"/>	Contatti Email: <input type="text"/>
---	---

Gestione Orario di lavoro operatori

Essenziale per l'estrazione del report presenze è l'inserimento dell'orario lavorativo di ciascun dipendente. Sono state previste 2 tipologie di orario: invernale ed estivo.

Per ciascun dipendente è necessario inserire entrambe le tipologie di orario. Se un dipendente non ha il proprio orario di lavoro, non verrà inserito nel report delle presenze

Dal menu **Crea | Configurazioni | Nuovo orario di lavoro dip.** si può inserire l'orario di lavoro di ciascun dipendente. Le informazioni richieste sono:

Tipologia orario: Invernale o estivo, Orario di inizio e orario di fine lavoro, se prevista la pausa pranzo e il relativo intervallo.

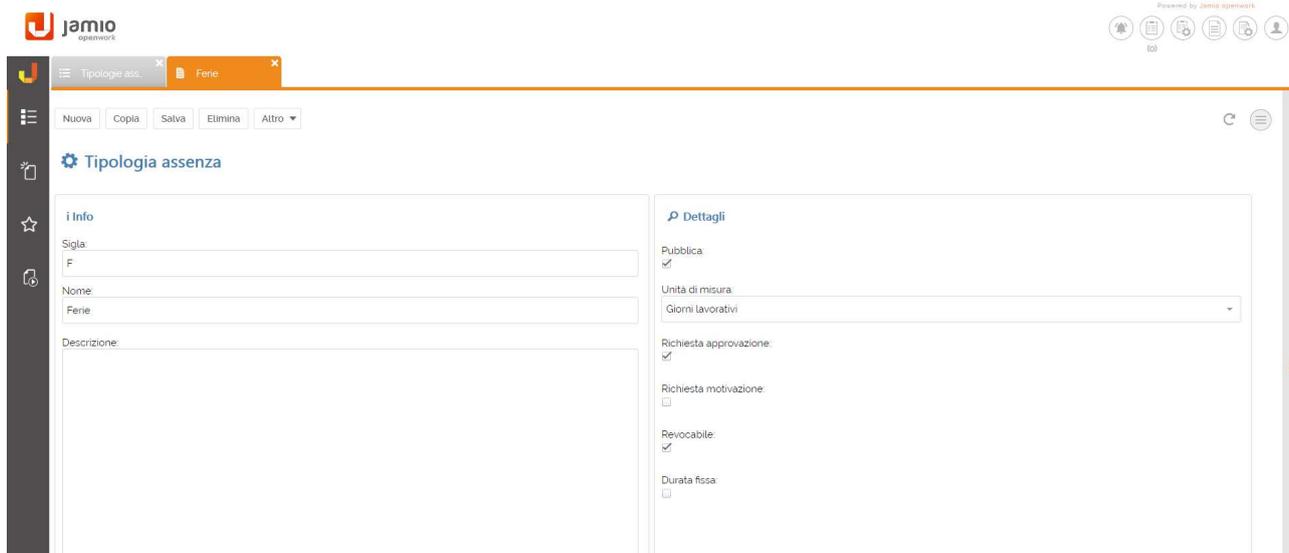


The screenshot shows the Jamio openwork interface. At the top left is the Jamio logo. In the top right corner, it says 'Powered by Jamio openwork' and there are several icons. The main content area is titled 'Orario di lavoro Invernale di Claudia Gialli'. Below the title, there are several fields for configuration:

- Persona: Claudia Gialli
- Tipo orario: Invernale
- Ore di lavoro: 8.00
- Orario di ingresso: 09:00
- Orario di uscita: 18.00
- Pausa pranzo:
- Inizio pausa pranzo: 13:30
- Fine pausa pranzo: 14:30

Definizione Tipologie di assenza

Dalla sezione **Consulta | Configurazioni | Tipologie Assenze**, tramite il tasto *Crea*, si ha la possibilità di definire le informazioni utili. Riportare nel campo nome la tipologia di assenza (es, ferie, permesso, malattia, etc..)



Se si vuole utilizzare il template relativo al report delle presenze allegato alla soluzione, è necessario creare le varie tipologie di assenza sulla base della tabella sotto riportata:

Sigla	Nome
Pr	Permessi
F	Ferie
L104	Legge 104
M	Malattia
S	straordinario
F	festività
F	chiusura aziendale
CM	Congedo matrimoniale
CP	Congedo parentale

Indicazioni operative

Chiusure aziendali

È possibile inserire una richiesta di chiusura aziendale a partire dal menu **Consulta | Gestione del personale | Chiusure Aziendali**.

All'interno della scheda, che si aprirà tramite il tasto *Crea*, è necessario indicare il periodo di riferimento di chiusura ed eventuali note.

Cliccare su *Registra*.

La richiesta di chiusura aziendale è sottoposta a ciclo approvativo se nella configurazione dell'area è stato previsto.

Creazione e approvazione di una nuova richiesta

Ciascun operatore dovrà accedere alla sezione **Consulta | Richiesta di assenza o straordinario | Le mie richieste** e cliccare su *Crea*. Il sistema aprirà una nuova scheda in cui l'operatore inserirà tutte le informazioni utili tra cui la tipologia e il periodo in cui sarà assente o effettuerà lo straordinario.

Compilati i campi sopra indicati, cliccare su *Registra*.

Verrà assegnata nell'agenda delle attività del Direttore, un'attività di approvazione della richiesta in cui esso potrà rispettivamente:

- Approvare la richiesta, cliccando sul tasto *Approva*;
- Rifiutarla, e in tal caso dovrà indicare necessariamente una motivazione.

The screenshot shows the 'Approvazione Ferie' (Holiday Approval) interface in the Jamio system. At the top, there are navigation buttons: 'Salva', 'Elimina', 'Altro', 'Approva', and 'Rifiuta'. The main title is 'Approvazione Ferie'. Below the title, there is a link to view the request and a summary of the request: 'Ferie Claudia Gialli dal 10/06/2021 al 18/06/2021'. The 'Riferimento audit' section shows the request is completed by Anna Celeste. The 'i Info' section identifies the collaborator as Claudia Gialli. The 'i Dettagli assenza' section provides the dates (10/06/2021 to 18/06/2021) and the quantity (7).

Estrazione report presenze mensili

È possibile effettuare una richiesta di estrazione report presenza relativamente ad un mese/anno tramite la voce **Crea | Gestione del personale | Nuovo report presenze mensili**.

Salva Estrai Report

Richiesta estrazione report presenze mensili

Tipo orario:
 Invernale

Mese/Anno estrazione:
 Giugno/2021

Gen	Lug	<	>
Feb	Ago	2017	2022
Mar	Set	2018	2023
Apr	Ott	2019	2024
Mag	Nov	2020	2025
Giu	Dic	2021	2026

OK

Indicare la tipologia di orario degli operatori, il mese ed anno dell'estrazione. Cliccando su *Estrai Report*, il processo estrae tutte le informazioni per popolare il report del periodo indicato. Se il richiedente ha impostato sul proprio profilo, un indirizzo email, riceverà il report via email oltre che visionarlo nella scheda di richiesta.