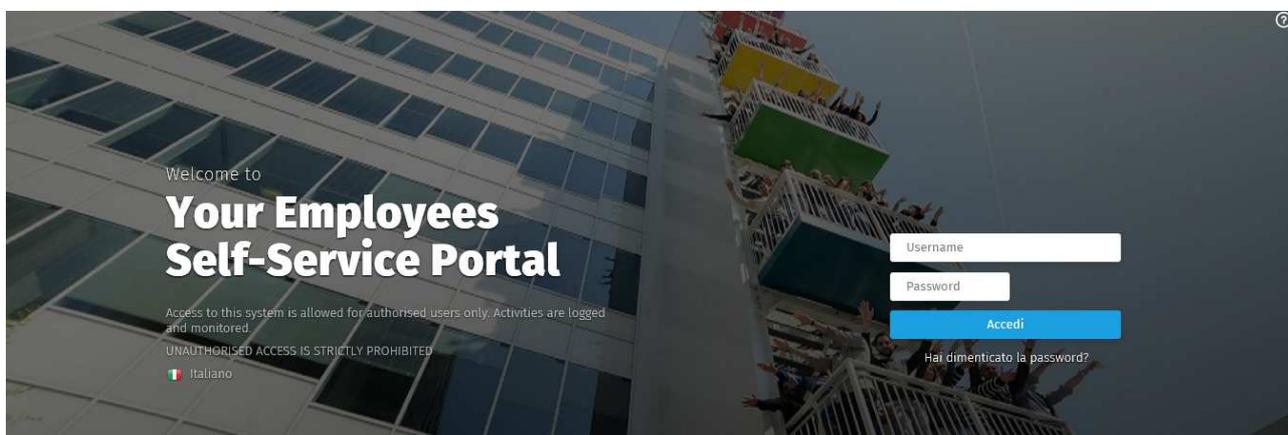




INFINITY ZUCCHETTI

Portale 08.00.00 – Guida Operativa per l'ufficio del personale



Sommario

◆	Introduzione	3
◆	Nuova Login.....	3
◆	Nuova organizzazione dei contenuti	5
◆	Area Workspace – Menù principale	5
➤	Workspace – Folder organizzativo	5
➤	Workspace – Delega Utenti.....	7
➤	Workspace – Assensi e Consensi.....	9
◆	Area Workspace - Pagine	12
➤	My Company (visualizzata da utenti ufficio del personale che utilizzano Paghe Web).....	12
•	<i>Menù Azienda</i>	12
•	<i>Grafico Forza lavoro aziendale</i>	15
•	<i>Cruscotto Aziendale</i>	15
➤	My Work.....	17
•	<i>Gadget Comunicazioni</i>	17
•	<i>Gadget Daily Planner</i>	18
➤	Operation.....	20
•	<i>Delega Comunicazioni</i>	20
•	<i>Archivio documenti Azienda</i>	22
•	<i>Link prodotti</i>	23
➤	My Space.....	24
•	<i>Gadget Documenti Personali</i>	25
➤	Organization.....	25
•	<i>Gestione Collaboratori</i>	25
➤	Information.....	27
•	<i>Gestione del personale – Sicurezza sul lavoro – Gestione Aziendale</i>	27
•	<i>Gadget Zucchetti Informa</i>	27
◆	Aree applicative	27
➤	Gestione dati.....	28
•	<i>Anagrafici</i>	28
•	<i>Estrattore Dati</i>	29
•	<i>Organizzazione</i>	29
•	<i>Menù Impostazioni (icona )</i>	29
◆	Testata del portale	30
◆	Menù veloce.....	31

◆ Introduzione

Questo documento ha lo scopo di illustrare le funzionalità principali di HR Portal utilizzabili dall'ufficio del personale.

◆ Nuova Login

La nuova presentazione grafica della "Login" del Portale consentirà all'Utente di utilizzare le funzionalità già in uso (Es. Inserimento credenziali di accesso, Cambio lingua, etc.), in modo più immediato e intuitivo.

Le principali novità contenute in "Login" saranno:

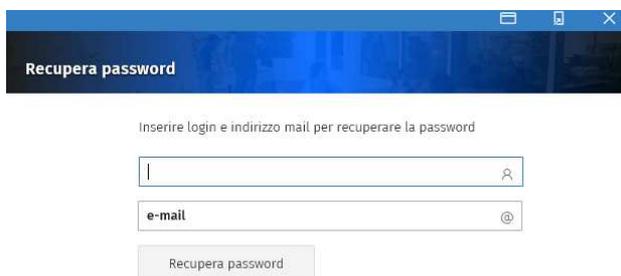
Video tutorial

In "Login" sarà possibile accedere al relativo "Video Tutorial", esplicitivo del funzionamento della stessa, premendo sull'icona  presente nella testata della "Login".

Maschera di login

Nella maschera di login, sarà possibile (come già avviene) inserire le credenziali negli appositi spazi e ripristinare le credenziali tramite la funzionalità "Hai dimenticato la password".

Nel reset delle credenziali, verranno richieste come **obbligatorie entrambe** le informazioni di "Login" e "Indirizzo e-mail"



Comunicazioni

Le "Comunicazioni" in "Login" verranno emesse con una nuova veste grafica, a "piede" della richiesta delle credenziali di accesso.



App HR Infinity 2.0 - Manuale Configurazione

Cliccando sull'immagine o sulla descrizione comparirà il dettaglio del comunicato pubblicato.

In questo spazio, verranno visualizzate al massimo tre comunicazioni.

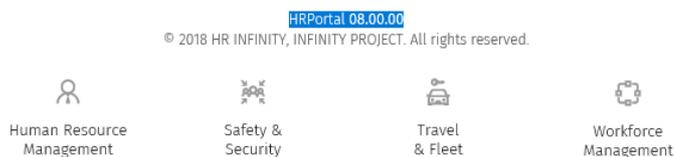
Le successive, ove presenti, verranno emesse automaticamente in modalità "Slide show" ad intervalli di 30 secondi; sarà comunque possibile "scorrere" manualmente le comunicazioni "trascinandole" con il mouse oppure utilizzando l'apposita navigazione sottostante.

Si precisa che, l'ordine di visualizzazione delle comunicazioni è per data inizio pubblicazione più recente.

Si precisa inoltre che, le informazioni emesse in comunicazione ed il funzionamento applicativo delle stesse, resterà invariato rispetto a quanto già in uso in precedenza.

Aree applicative suite HR Infinity Zucchetti 4.0

In "Login" saranno presenti i "link" ai documenti di dettaglio delle "Aree applicative della Suite HR Infinity Zucchetti 4.0" per la Gestione del personale (quali Human Resource Management, Safety & Security, Travel & Fleet, Workforce Management), al fine di approfondire e conoscere la vasta "gamma" di servizi offerti per ogni area.



All'accesso al Portale verrà visualizzato automaticamente in "popup", il cruscotto contenente i "Video Tutorial", messi a disposizione dalle Applicazioni HR presenti sull'impianto, alle quali l'utenza collegata è autorizzata.

◆ Nuova organizzazione dei contenuti

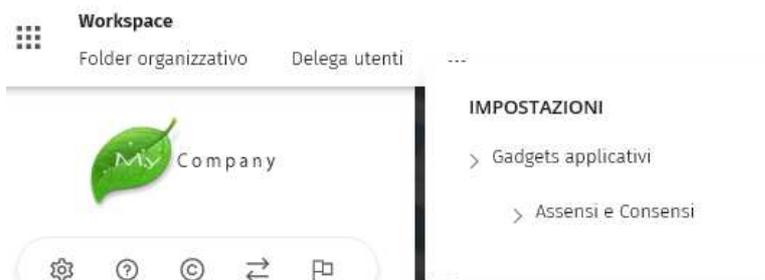
Dal presente aggiornamento la struttura dei contenuti del Portale è stata riorganizzata e rinnovata al fine di agevolare l'Utente nella consultazione e gestione delle informazioni in essa contenuti.

E' stata suddivisa in due macro aree denominare Area Workspace ed Aree Applicative.

◆ Area Workspace – Menù principale

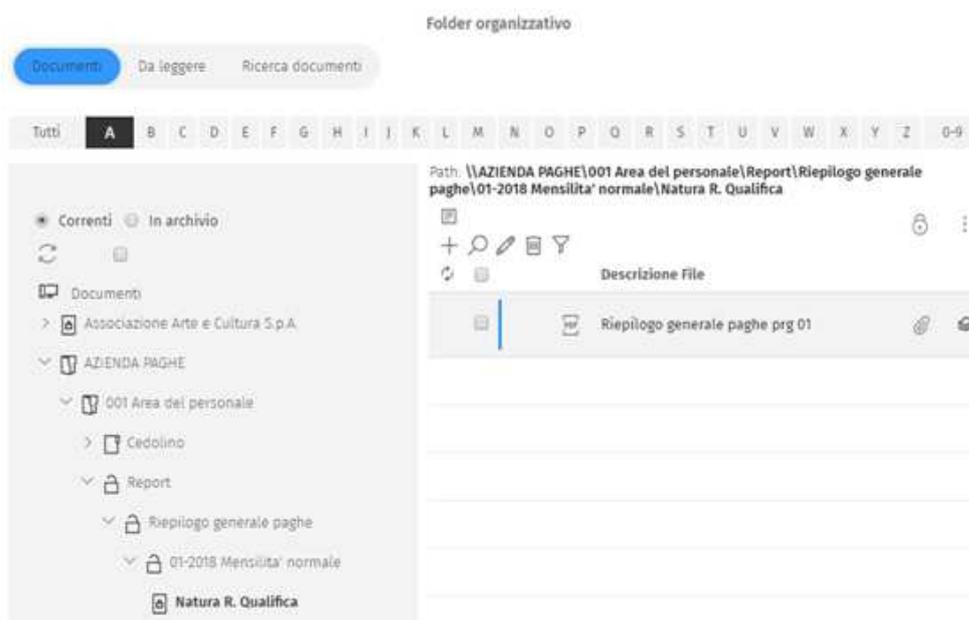
Tale area, visibile a tutti i dipendenti, consente di accedere alle pagine, ai gadget in esse contenuti e ad alcune nuove funzionalità.

Il menù principale della workspace contiene alcune funzionalità di consultazione frequente di seguito elencate:



➤ Workspace – Folder organizzativo

Il folder organizzativo raccoglie tutti i documenti pubblicati della propria azienda.



Nella sezione "Documenti" è presente la "Toolbar alfabetica", con la quale è possibile filtrare per la lettera iniziale delle cartelle che si intende visualizzare.

Selezionando una cartella contenente dei documenti, questi ultimi vengono visualizzati nella griglia del gadget stesso.

L'alberatura di navigazione (parte sinistra) è suddivisa in correnti (documenti recenti) e archivio.

Premendo sul tasto funzione  si possono eseguire le seguenti azioni massive sui documenti selezionati:

- ✓ **PDF – Download documenti selezionati:** consente di scaricare un unico file, in formato PDF, contenente tutti i documenti selezionati.
- ✓ **ZIP – Download documenti selezionati:** consente di scaricare un file in formato ZIP contenente i documenti selezionati con la possibilità di parametrizzare il nome file e inserire il file descrittore. Con questa opzione è possibile effettuare lo scarico dei documenti con la modalità "Download con file descrittore".
- ✓ **FO – Stampa elenco presa visione:** consente di visualizzare il periodo di pubblicazione e la lettura dei documenti selezionati.

La sezione "Ricerca documenti" consente di eseguire una ricerca di documenti in base ai seguenti parametri:

- ✓ Codice modello
- ✓ Nome documento
- ✓ Data inizio pubblicazione
- ✓ Codice fiscale/Id personale
- ✓ Cognome
- ✓ Nome
- ✓ Codice fiscale azienda
- ✓ Ragione sociale azienda

Selezionando l'opzione  è possibile inserire più parametri di ricerca contemporaneamente. Per effettuare la ricerca selezionare il tasto Ricerca



Folder organizzativo - Ricerca documenti

Codice modello

Percorso cartella

Nome documento

Data inizio pubblicazione 

Codice fiscale/Id personale

Cognome

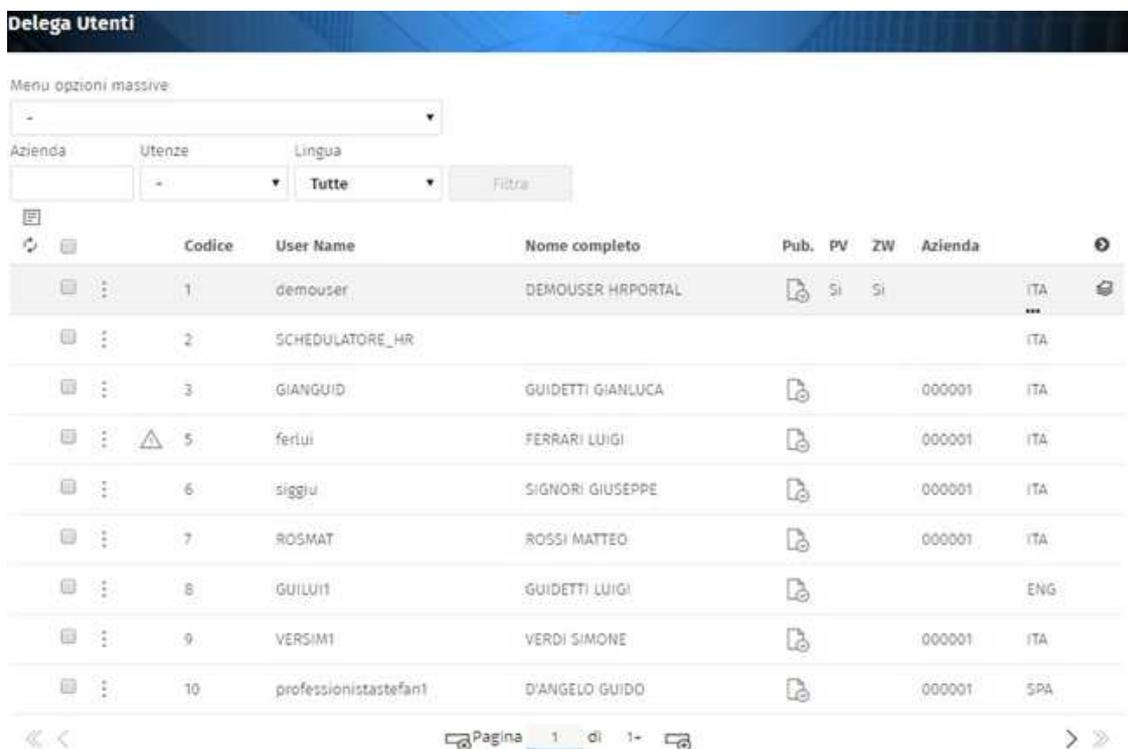
Nome

Codice fiscale azienda

Ragione sociale azienda

➤ Workspace – Delega Utenti

LA funzionalità “Delega Utenti” permette di eseguire azioni di configurazione su utenti/gruppi ad esso delegati legati alla propria azienda:



Delega Utenti

Menu opzioni massive
-

Azienda Utenze Lingua
- Tutte Filtra

	Codice	User Name	Nome completo	Pub.	PV	ZW	Azienda	
	1	demouser	DEMOUSER HRPORTAL		Si	Si	ITA	
	2	SCHEDULATORE_HR					ITA	
	3	GIANGUID	GUIDETTI GIANLUCA			000001	ITA	
	5	ferlui	FERRARI LUIGI			000001	ITA	
	6	siggju	SIGNORI GIUSEPPE			000001	ITA	
	7	ROSMAT	ROSSI MATTEO			000001	ITA	
	8	GUILUIT	GUIDETTI LUIGI				ENG	
	9	VERSIMI	VERDI SIMONE			000001	ITA	
	10	professionistastefan1	D'ANGELO GUIDO			000001	SPA	

« < Pagina 1 di 1- » > >>

Delle utenze in gestione vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- ✓ **Codice Utente**
- ✓ **Nome completo:** Cognome e nome del soggetto collegato all'utente
- ✓ **Pubblicazione (consenso):** Se presente l'immagine per l'utente è attiva la pubblicazione a "Documenti personali".
- ✓ **Azienda**
- ✓ **Lingua**

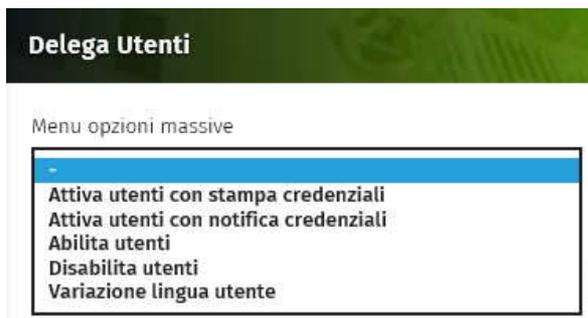
Per ogni utenza in gestione, premendo sull'opzione "Menu opzioni singole" (:), è possibile eseguire le seguenti azioni:

- Cambio indirizzo E-mail**
- Attiva utente con stampa credenziali**
- Attiva utente con notifica credenziali**
- Abilita utente**
- Disabilita utente**
- Variazione lingua utente**

- ✓ **Cambio indirizzo E-mail:** permette di inserire un nuovo indirizzo e-mail nella sezione "Recapiti" del contatto persona. Il nuovo indirizzo e-mail sarà configurato come "Indirizzo secondario" con opzione principale attiva.
- ✓ **Attiva utente con stampa credenziali:** attiva l'utente con la stampa delle credenziali di primo

- accesso.
- ✓ **Attiva utente con notifica credenziali:** attiva l'utente con la notifica via e-mail delle credenziali di primo accesso.
 - ✓ **Abilita utente:** attiva l'utente.
 - ✓ **Disabilita utente:** disattiva l'utente
 - ✓ **Variazione lingua utente:** permette di modificare la lingua dell'utente impostata.

Tutte le precedenti operazioni sopra indicate sono eseguibili massivamente selezionando più utenti dal menù "Opzioni Massive"



Per selezionare in modo massivo le utenze con determinate caratteristiche è possibile applicare i filtri in testata

Azienda Utenze Lingua

 - Tutte Filtra

È possibile inserire un filtro per azienda in modo da poter selezionare massivamente tutti gli utenti appartenenti ad una determinata azienda utilizzando l'opzione "Azienda".
È inoltre possibile eseguire un filtro sulle utenze che non hanno accesso al Portale, in quanto risultato "Disabilitate" o "Inattive", tramite l'opzione "Utenze".
È possibile inoltre filtrare la ricerca delle Utenze per lingua, utilizzando l'opzione di filtro "Lingua".

➤ Workspace – Assensi e Consensi

Tramite questa funzionalità, gli utenti autorizzati potranno creare dei sondaggi informativi da pubblicare propri dipendenti.

In particolare la creazione avviene tramite il punto di menù Delega Assensi e Consensi.

Cliccando sul tasto "Nuovo" è possibile configurare un nuovo assenso/consenso inserendo i parametri richiesti come da stamp sottostante

Definizione

Titolo

Link WEB

Immagine

Tipo **Altro** ▼

Immagine

Periodo di pubblicazione

Data/ora inizio

Data/ora fine 31-12-2999 23:59:00

N. GG max pubblicazione 0

Periodo pubblicazione dinamico

Allega documento comunicazione

Opzioni di pubblicazione

Ambiente ▼

Blocco per mancata accettazione

Domanda

Visualizza in Popup

Testo domanda

Risposta

Richiesta risposta unica

Risposte consentite

Risposta Consigliata

Autorizzazioni

Utente/Gruppo	Utente	Gruppo
Utente ▼		

Elencati di seguito:

- ✓ **Titolo:** descrizione dell'assenso/consenso.
- ✓ **Link WEB:** viene compilato in automatico all'upload di un documento e ne indica il percorso.
- ✓ **Tipo:** immagine visualizzata a fianco dell'assenso/consenso (Nessuna, Warning , Altro)
- ✓ **Data/ora inizio:** data dalla quale sarà visualizzabile l'assenso/consenso pubblicato all'interno del gadget.
- ✓ **Data/ora fine:** data dalla quale non sarà più visualizzabile l'assenso/consenso pubblicato all'interno del gadget.
- ✓ **N. GG. Max pubblicazione:** numero massimo di giorni disponibili per dare la risposta alla comunicazione.
- ✓ **Periodo pubblicazione dinamico:** se attivato permette di rendere dinamica la data di inizio del conteggio dei giorni rimanenti per la compilazione della risposta.
- ✓ **Allega documento – Crea/Allega documento:** è possibile allegare un documento da file system oppure crearlo tramite un editor HTML.
- ✓ **Ambiente:** permette di impostare l'ambiente in cui rendere visibile l'assenso/consenso.
- ✓ **Blocco per mancata accettazione:** alla scadenza dei giorni di pubblicazione previsti, in caso di mancata risposta da parte dell'utente, l'accesso al portale viene bloccato fino a quando verrà data una risposta all'assenso/consenso.
- ✓ **Visualizza in popup:** consente di visualizzare in popup l'assenso/consenso all'accesso nel portale. Si precisa che il popup non sarà visualizzato all'accesso nel caso in cui il gadget risulti chiuso. In tal caso verrà visualizzato all'apertura del gadget.
- ✓ **Testo della domanda:** viene inserito il quesito a cui i destinatari dovranno rispondere.
- ✓ **Richiesta risposta per consenso alla pubblicazione:** l'utente destinatario potrà indicare, rispondendo all'assenso/consenso pubblicato, il suo consenso alla pubblicazione. Si precisa che tale informazione verrà automaticamente registrata nella sezione HR Opzioni/Pubblicazione documenti personali dell'utente destinatario.

- ✓ **Richiesta risposta unica:** consente di dare una sola risposta, non modificabile, all'assenso/consenso.
- ✓ **Risposte consentite:** permette di inserire le opzioni di risposta a disposizione degli utenti. L'opzione "Consigliata" a fianco di una risposta permette di impostare come predefinita una risposta.
- ✓ **Autorizzazioni:** è possibile impostare permessi sui gruppi o utenti che possono visualizzare l'assenso/consenso.

Una volta impostato, a scadenza del comunicato è possibile estrapolare le informazioni dettagliate di un assenso consenso Tramite il punto di menù "Stampa Assensi e consensi" (Workspace→Impostazioni→Gadget applicativi→Assensi e consensi→ [Stampa Assensi e Consensi](#))

Le informazioni richieste sono:

- ✓ **Cod. assenso/consenso:** selezionabile tra quelli presenti nell'elenco. Non valorizzando tale campo vengono estratte le informazioni di tutte le comunicazioni presenti.
- ✓ **Considera comunicazioni:** permette di filtrare il risultato in base a 4 modalità: "Tutte", "Con risposta", "Senza risposta" o "Con accesso non effettuato".
- ✓ **Visualizza totali:** consente di visualizzare il numero totale di risposte per ogni alternativa.
- ✓ **Formato di output:** è possibile scegliere il formato del file di output tra PDF o CSV.

Stampa Assensi e Consensi

Cod assenso/consenso 🔍

Considera comunicazioni Visualizza totali

Formato di output

◆ Area Workspace - Pagine

➤ My Company (visualizzata da utenti ufficio del personale che utilizzano Paghe Web)

Tramite questa pagina, già presente sulla precedente release, è possibile accedere ad alcuni punti di menù di accesso rapido dell'applicativo paghe web

🗨 Menù Azienda

Anagrafici	Denunce	Elaborazione mensile	Menu Azienda Report
<input type="radio"/> Soggetto	<input type="radio"/> Registra dati infortunio	<input type="radio"/> Registra movimenti paghe	<input type="radio"/> Fogli presenza e voci manuali
<input type="radio"/> Rapporto di lavoro	<input type="radio"/> Comunicazioni fiscali	<input type="radio"/> Immissione collettiva	<input type="radio"/> Elenco variazioni
	<input type="radio"/> Gestione dati dichiarazione 730	<input type="radio"/> Situazione elaborazioni	<input type="radio"/> Verifica congruenza variazioni
	<input type="radio"/> Netto/Lordo e costo aziendale	<input type="radio"/> Note aziendali	<input type="radio"/> Gestione stampe
			<input type="radio"/> File e telematici

Anagrafici - Soggetto

L'anagrafica del soggetto consente la gestione delle informazioni relative al soggetto registrando le variazioni e storicizzandole, ove l'utente lo ritenga necessario. Nella spalla di sinistra sono presenti le sezioni comuni ad altre procedure della suite e le sezioni specifiche delle procedure istallate.

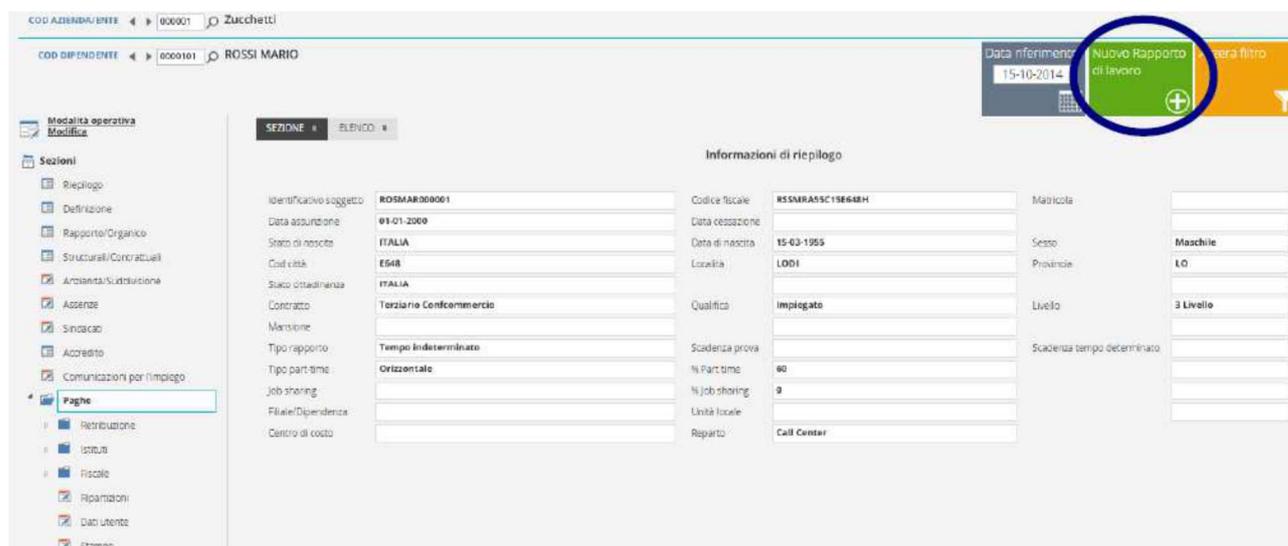
The screenshot shows the 'Anagrafici - Soggetto' interface. At the top, there are navigation elements: 'COD AZIENDANTE' (00001) and 'Zucchetti', and 'COD IDENTIFICATIVO' (RDSMR00001) and 'ROSSI MARIO'. A 'Data riferimento' field shows '15-10-2014'. A 'Nuovo Soggetto' button is highlighted with a blue circle. On the left, a 'Sezioni' menu is visible with 'Riepilogo' selected. The main content area is titled 'Informazioni di riepilogo' and contains a form with the following fields:

Tipo soggetto attivo	SI	Natura giuridica	Persona fisica
Nome aggiuntivo		Cognome esquisito	
Titolo onorifico		Stato di cittadinanza	ITALIA
Stato civile	Non conosciuto	Titolo di studio	
Sesso	Maschile	ets	99
Data di nascita	15-03-1995	Codice fiscale	RDSMRASDC155688H
Tipologia codice fiscale	Normale	Identificativo personale	
Partita IVA			
Azienda/Ente prevalenza			

Quando si accede ad un soggetto già inserito viene proposto un riepilogo dei dati del soggetto stesso o la possibilità di inserirne uno nuovo tramite apposita funzione "Nuovo Soggetto".

Anagrafici – Rapporto di lavoro

L'anagrafica del rapporto di lavoro consente la gestione delle informazioni relative ai rapporti di lavoro intrattenuti con l'Azienda del soggetto, registrando le variazioni e mantenendo, se necessarie, il dato storicizzato. Nella spalla di sinistra sono presenti le sezioni comuni ed altre procedure della suite e le sezioni specifiche delle procedure installate



The screenshot displays a software interface for managing employee data. At the top, it shows the company name 'Zucchetti' and the employee name 'ROSSI MARIO'. A sidebar on the left lists various sections like 'Modalità operativa', 'Sezioni', and 'Paghe'. The main area is titled 'Informazioni di riepilogo' and contains a form with the following data:

Identificativo soggetto	ROSMAR00001	Codice fiscale	RSSMRA55C19668H	Matricola	
Data assunzione	01-01-2000	Data cessazione		Sette	Maschile
Stato di nascita	ITALIA	Data di nascita	15-03-1955	Provincia	LO
Cod. città	EG48	Località	LODI	Livello	3 Livello
Stato cittadinanza	ITALIA	Qualifica	Impiegato	Scadenza prova	
Contratto	Terziario Concommercio	Scadenza prova		% Part-time	
Mansione		% Part-time	80	% Job sharing	0
Tipo rapporto	Tempo Indeterminato	Unità locale		Reparto	Call Center
Tipo part-time	Orizzontale				
Job sharing					
Filiale/Dipendenza					
Centro di costo					

Quando si accede ad un rapporto di lavoro già esistente, selezionando l'azienda /ente e un rapporto di lavoro dall'elenco proposto, viene visualizzato il riepilogo dei dati del soggetto stesso. Per creare un nuovo rapporto di lavoro occorre digitare sulla funzione "Nuovo rapporto di lavoro".

Denunce

Registra dati infortunio

Questa funzione permette di inserire i dati relativi a un evento di infortunio oppure alla ricaduta per la compilazione della denuncia. Inoltre è utile al calcolo dell'indennità giornaliera INAIL da corrispondere al dipendente. Vengono riportati alcuni parametri stabiliti nella tabella "Parametri indennità infortunio", che contiene anche altri dati utili per la determinazione dell'indennità e che, in ogni caso, potranno essere variati dall'utente. Se l'utente deve gestire un'assenza per infortunio (sia questa ordinaria o in ricaduta) deve effettuare un corretto inserimento dei dati per consentire alla procedura di calcolare la quota a carico istituto (a prescindere dal fatto che l'azienda anticipi o meno la quota a carico dell'INAIL) e di determinare la quota a carico azienda, ottenuta per differenza tra la retribuzione media giornaliera e la quota carico istituto.

Comunicazioni fiscali

La funzione consente l'inserimento, la manutenzione e la consultazione dei dati utili al conguaglio fiscale di fine anno o di licenziamento in modalità di fine anno.

I dati devono essere inseriti manualmente dall'utente per ciascun dipendente, facendo riferimento all'anno d'imposta a cui si riferiscono i dati e senza tenere conto del numero rapporto.

Gestione dati dichiarazione 730

Questa funzione consente all'utente di inserire e mantenere tutti i modelli di 730 che possono essere trasmessi dal dipendente. Tali modelli sono: l'ordinario, il rettificativo, l'integrativo e il rettificativo dell'integrativo.

Netto/Lordo e costo aziendale

La gestione "Netto/Lordo e costo aziendale" fornisce due validi aiuti nella gestione del personale: La simulazione del netto/lordo e la determinazione del costo aziendale: si tratta di un valido supporto decisionale per la gestione del personale che consente simulazioni rapide, immediate e sicure, sulle retribuzioni ed i costi aziendali per risorse da assumere o incentivare; consente di effettuare : simulazioni che valorizzano un lordo partendo da un netto definito; simulazioni che determinano un netto partendo da un lordo definito. In entrambi i casi viene prodotto un prospetto grafico comprensivo dei costi aziendali scaturiti dal calcolo eseguito.

Elaborazione Mensile

Registra movimenti paghe

La "Registrazione movimenti paghe" permette all'utente di inserire i dati relativi alle presenze (o alle assenze) del dipendente nel caso in cui non venisse acquistato un applicativo presenze e di inserire voci retributive in forzatura. In quest'ultimo caso, per inserire una nuova voce occorre cliccare sul tasto "Nuovo". È possibile inserire una voce ad importo oppure a quantità, per definirne la tipologia utilizzare il campo "Tipo voce".

Di seguito si riporta un esempio di compilazione nel caso di inserimento di una voce "ad importo".

The screenshot displays the 'Registra movimenti paghe' interface. At the top, it shows the 'DATA DI ELABORAZIONE' as 31-10-2014. Below this, the 'TIPO CEDOLINO' is set to 'Mensilità normale'. The 'Giorno inizio periodo di elaborazione' is 1 and the 'Giorno fine periodo di elaborazione' is 31. The 'CODICE VOCE' is '000095' with the description 'Premio di produzione' and 'Competenza'. The 'Tipo voce' is 'Importo'. The 'Quantità' is 0,00000 and the 'Tariffa' is 0,00000. The 'Importo' is 250,00. The 'Tipo evento' is set to 'Manuale'. The 'Progressivo domanda CIG' is 0. The 'Data inizio competenza' and 'Data fine competenza' are empty. The 'Tariffa base' is 0,00000. There are 'Azzera' buttons for 'Quantità', 'Tariffa', and 'Tariffa base'. A 'Sostituzione voce automatica' checkbox is at the bottom left.

Stessa procedura deve essere utilizzata per l'inserimento di una voce a quantità.

Per confermare l'inserimento premere "Salva".

Al termine dell'inserimento delle voci premere il tasto "Continua" per tornare all'elenco dei dipendenti.

Al termine dell'inserimento e del controllo di quanto inserito, attivare il campo "Periodo pronto per l'elaborazione mensile", così facendo lo Studio potrà acquisire le modifiche e non sarà più possibile intervenire sul mese confermato.

📊 Grafico Forza lavoro aziendale

Il gadget "Grafico forza lavoro aziendale" permette agli utenti di visualizzare il totale dell'organico in forza in una determinata data. I soggetti vengono analizzati in base alla natura del rapporto ed esposti nella situazione organico.



📊 Cruscotto Aziendale

Il gadget "Cruscotto aziendale" permette agli utenti di visualizzare la situazione delle elaborazioni delle aziende/enti riferite al periodo richiesto (mese/anno/tipo cedolino).



Sono presenti due date:

- ✓ la prima, in sola visualizzazione, rappresenta il "Periodo in gestione", che identifica il mese in linea per le variazioni da comunicare allo studio,
- ✓ la seconda rappresenta la "Situazione al", modificabile dall'utente, consente la variazione dei movimenti paga da gestire. **ATTENZIONE:** Il mese selezionato indica il mese di elaborazione del cedolino, NON il mese al quale fanno riferimento le presenze; nel caso di presenze "differite", selezionando il mese di febbraio, verranno visualizzate le presenze di gennaio.

Attivando il check "Periodo pronto per l'elaborazione mensile" l'utente azienda ha concluso le operazioni di inserimento presenze e voci per il periodo in gestione. In questo momento l'utente azienda ha la possibilità di iniziare a inserire le presenze o voci paga per il periodo successivo.

L'utente azienda ha la possibilità di:

- [stampare le variazioni](#), (il report può essere generato in formato PDF o CSV)
- [aggiungere delle note o segnalazioni](#) che saranno lette e stampate dall'operatore "Studio".
- [simulare la retribuzione annua e il costo aziendale](#).

Nella sezione "Elenco dipendenti" viene esposta la situazione elaborativa di tutti i dipendenti di un'azienda/ente riferita all'anno/mese/tipo di cedolino richiesto. Per ciascuno viene indicato:

- il [codice "Dipendente"](#) (con accesso diretto al "Rapporto di Lavoro");
- il ["Nominativo"](#) (con accesso diretto al "Soggetto");
- la ["Natura Rapporto"](#);
- la ["Data assunzione"](#);
- l'eventuale ["Data cessazione"](#);
- la ["Filiale/Dipendenza"](#);
- la ["Situazione"](#) (indica lo stato elaborativo del dipendente).

Per ogni singolo dipendente è possibile accedere alle seguenti funzioni:

- ["Foglio presenze/voci"](#) (Registra movimenti paga), cliccando su (come indicato in precedenza);
- ["Archivio 730"](#) (per la gestione dei dati per la dichiarazione 730),
- ["Denuncia infortunio"](#) (per la registrazione dei dati dell'infortunio);
- ["Comunicazioni fiscali"](#) (per l'inserimento, la manutenzione e la consultazione dei dati utili al conguaglio fiscale).

N.B. Su tutte le colonne di tale sezione possibile ricercare un valore attraverso l'utilizzo dei filtri.

Esempio: si ipotizza di dover ricercare tutti i dipendenti con il cognome VERDI.

Posizionando il cursore del mouse su un qualsiasi valore della colonna "Nominativo", appare il simbolo di un binocolo, cliccando su tale icona, è necessario impostare il filtro come da immagine



Premendo il tasto INVIO vengono elencati tutti i dipendenti che all'interno del nominativo hanno il valore VERDI.

Cliccando su , posto nell'intestazione della colonna interessata, è possibile rimuovere il filtro e quindi ripristinare la situazione iniziale

Pagine standard zucchetti

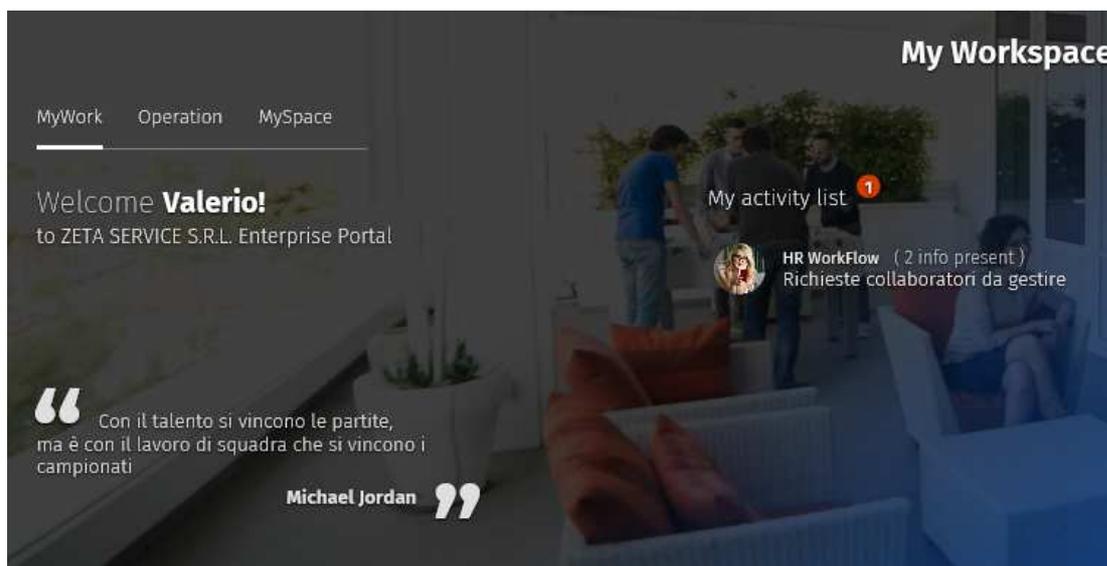
Con la release del portale 08.00.00 sono state introdotte le nuove [Pagine Standard Zucchetti](#) quali "My Work", "My Space", "Operation", "Organization", "Information" che verranno accodate ad alcune pagine già esistenti.

Le nuove pagine sono state inserite al fine di riorganizzare e "standardizzare" i contenuti operativi e/o funzionali e di agevolare la configurazione automatica di nuove funzionalità che verranno rilasciate con i prossimi aggiornamenti.

Il ognuna delle pagine standard sarà presente un'area centrale in testata delle stesse, chiamata "HUB", contenente a secondo della pagina standard, le informazioni di maggior rilievo che l'utenza collegata avrà sempre a disposizione in modo immediato, senza doverle "raggiungere"

➤ My Work

La My Work è la pagina che contiene i Gadget utili a svolgere le proprie attività aziendali. Nella parte centrale denominata HUB,



Verrà visualizzato un messaggio di benvenuto visibile a tutti, composto da "Welcome" + Nome "to" + Ragione Sociale + "Enterprise Portal".

In basso a sinistra è possibile visualizzare un ulteriore messaggio denominato Pillola Aziendale (nuova funzionalità).

La My Activity list invece è la lista delle attività in pending, come ad esempio le richieste dei collaboratori in attesa di approvazione.

🚦 Gadget Comunicazioni

Scorrendo verso il basso sarà possibile visualizzazione il [Gadget Comunicazioni](#).

Come già indicato in precedenza per la maschera di login, basterà cliccare sull'icona o sulla descrizione per prendere visione del comunicato.

Tramite la funzione **“Visualizza archivio”** sarà invece possibile visualizzare i comunicati già letti e spostati volontariamente dall’utente

Comunicazioni

Si prega di prendere visione delle comunicazioni.

Visualizza archivio



App HR Infinity 2.0 - Manuale Utente



App HR Infinity 2.0 - Manuale Configurazione

Gadget Daily Planner

Sotto il gadget comunicazione è presente un nuovo gadget denominato **Daily Planner (abilitato a tutti gli utenti che utilizzano il modulo Workflow)**

Daily planner
Attività e appuntamenti

Vai a oggi

Agosto 2018

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
		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		

Mercoledì **08 Agosto** 2018

Non ci sono anomalie presenti

HR-WorkFlow

- Inserimento richieste
- Inserimento pianificazione
- Apri dashboard area

Il **Daily Planner** sostituisce in parte il precedente gadget denominato **Hr Workflow – Calendario**. Tramite tale gadget è possibile selezionare il giorno e successivamente Inserire le richieste cliccando su tasto apposito **“Inserimento richieste”**. Il tasto **“Inserimento pianificazione”** invece, sarà attivo solo in presenza del modulo piano ferie. Attraverso il tasto **“Apri dashboard area”** è possibile accedere alla maschera di HR- Workflow. In alto a sinistra è visibile il menù Hr – Workflow → Presenze

HR-WorkFlow

Presenze

Gestione anomalie

Visualizzazione richieste

Inserimento richieste

Gestione delega sostitutiva

Sotto il quale è possibile trovare:

- ✓ [Gestione anomalie](#) → utile al fine di correggere le proprie anomalie sul cartellino
- ✓ [Visualizzazione richieste](#) → per visualizzare le richieste personali e dei propri collaboratori
- ✓ [Inserimento richieste](#) → per inserire le richieste personali e dei propri collaboratori
- ✓ [Gestione delega sostitutiva](#) → da utilizzare nel caso in cui un approvatore volesse delegare ad un altro in un periodo circoscritto l'approvazione delle richieste dei propri collaboratori

La parte centrale invece (HUB) è suddivisa in due sezioni:

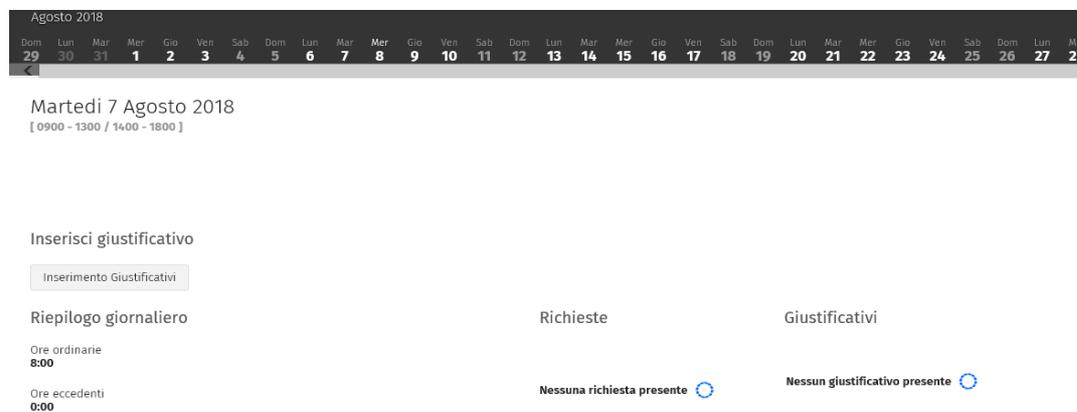
1) Dati Personali

In questa sezione è possibile visualizzare:

- ✓ [Action list di Wf](#) → attività rivolte ai soli approvatori dell'azienda
- ✓ [Totalizzatori](#) → aggiornati alla data di sistema
- ✓ [Richieste personali](#) → è possibile visualizzare le richieste in attesa e finchè non vengono approvate, è possibile modificarle cliccandoci su.



Scorrendo la pagina troviamo, come da immagine sottostante, il calendario mensile esposto in orizzontale con un riepilogo della movimentazione avvenuta nella singola giornata. È possibile inoltre tramite il tasto ["Inserimento Giustificativi"](#) accedere alla maschera di inserimento



2) Menù Applicativo

In questa sezione presente anch'essa nella parte centrale, è possibile accedere ai punti di menù come da precedente visualizzazione (NB: alcuni punti di menù potrebbero non essere abilitati in quanto utilizzati solo da alcuni utenti)



Infine, **le utenze abilitate all'utilizzo del gadget timbratore virtuale** potranno visualizzarlo sempre in questa sezione



> Operation

La sezione Operation è la pagina che contiene i Gadget utili a svolgere le proprie attività aziendali.

Nella parte centrale denominata HUB, né presente la lista delle attività (My activity list)
In questa pagina è possibile accedere ad alcuni Gadget:

+ Delega Comunicazioni

Codice	Titolo	Descrizione aggiuntiva	Data fine validità	Data inizio validità
0000000095	TEST	Descrizione Test	31-12-2999	01-01-1800

Premendo su "Nuovo" (+) è possibile configurare una nuova comunicazione impostando i seguenti parametri:

- ✓ **Titolo:** titolo della comunicazione.
- ✓ **Descrizione aggiuntiva:** descrizione secondaria della comunicazione.
- ✓ **Link WEB:** viene compilato in automatico all'upload di un documento e ne indica il percorso fisico.
- ✓ **Tipologia di comunicazione:** è possibile definire tre tipologie di comunicazione:
 - **Comunicazione "standard"**
 - **Comunicazione di Compleanno:** è possibile visualizzare tale opzione solamente se attiva la "Gestione compleanno. Se attivata, questa opzione il sistema invia una comunicazione standard e non personalizzabile che verrà visualizzata in popup dall'utente solamente al primo accesso il giorno del proprio compleanno, determinato utilizzando la data di nascita presente sull'anagrafica del soggetto.
All'attivazione dell'opzione vengono disabilitate alla modifica le date di inizio e fine e le opzioni login e popup.
 - **Pillola:** permette di inserire solo l'Autore e il testo di una comunicazione. Questa tipologia di comunicazione non può essere visualizzata né in Login né in popup ma verrà inserita esclusivamente all'interno dell'HUB MyWork.
- ✓ **Cartella:** indica la cartella di destinazione della comunicazione (default "Comunicazioni"). A fianco dell'opzione "Cartella" è possibile creare o selezionare le cartelle già esistenti accedendo all'apposita funzionalità "Gestione cartelle".
- ✓ **Immagine:** è possibile selezionare una delle seguenti proposte: Warning (), Nessuna o Altro
- ✓ **Data inizio validità – Data fine validità:** periodo di tempo in cui la comunicazione viene visualizzata nel gadget "Comunicazioni aziendali".
- ✓ **Crea/Allega documento:** è possibile allegare un documento da file system oppure crearlo tramite un editor HTML.
- ✓ **Popup:** opzione che consente di visualizzare in popup la comunicazione all'accesso nel portale. Si precisa che il popup non sarà visualizzato all'accesso nel caso in cui il gadget risulti chiuso. In tal caso verrà visualizzato all'apertura del gadget.
- ✓ **Visualizza data inizio:** se attiva, consente di visualizzare nel gadget la data inizio validità della comunicazione.
- ✓ **Notifica:** sarà possibile in futuro possibile inserire Oggetto e Testo della notifica relativa alla comunicazione o definire un modello messaggio come notifica per la comunicazione: cliccando sul link "Cod modello messaggio" è possibile creare un nuovo modello o, eventualmente modificare quello già inserito precedentemente. "Cliccando" sul bottone "Variabili" si aprirà una maschera con l'elenco delle variabili utilizzabili all'interno della notifica.
- ✓ **Autorizzazioni:** è possibile indicare quali gruppi/utenti, appartenenti ai gruppi in delega, possono visualizzare la comunicazione.
Si precisa che è obbligatorio inserire almeno un utente e/o gruppo nella sezione "Autorizzazioni".

Modifica Comunicazioni

Definizione

Titolo: **Cambio del sistema di posta elettronica aziendale**

Descrizione aggiuntiva: **Cambio del sistema di posta elettronica aziendale**

Link WEB:

Comunicazione:

Cartella: **Comunicazioni**

Immagine

Tipo: **Warning**

Immagine: **../images/comunication/warning.png**

Periodo di pubblicazione

Data inizio: **15-05-2017**

Data fine:

Allega documento comunicazione

Opzioni di pubblicazione

Ambiente:

Visualizza in

Login Popup Gadget

Notifica

Cod. modello messaggio:

Oppure

Oggetto:

Testo:

Autorizzazioni

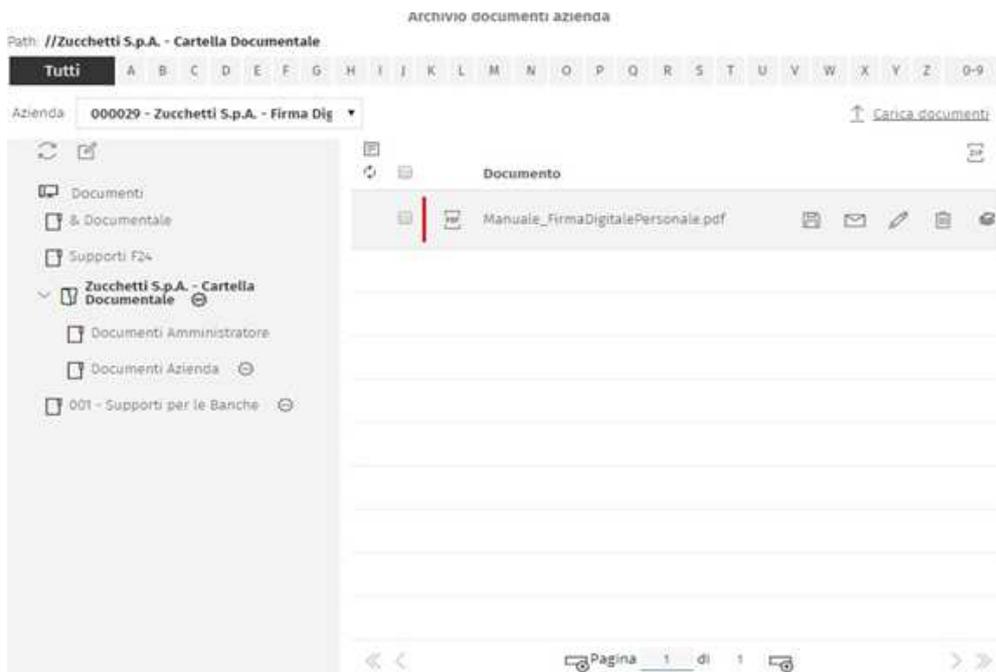
Utente/Gruppo	Utente	Gruppo	Notifica
Utente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

A fianco di ogni comunicazione sono sempre presenti tre tasti funzione:

-  **Proprietà:** consente di visualizzare una comunicazione
-  **Modifica:** consente di modificare una comunicazione.
-  **Elimina:** consente di eliminare una comunicazione.

 **Archivio documenti Azienda**

Il gadget "Archivio Documenti Azienda" permette a ZetSERVICE di archiviare quei documenti che non vengono prodotti in maniera automatica dalla procedura e consente lo scambio di documenti con il cliente in un'area dedicata e protetta.



Dal gadget sono disponibili le seguenti funzionalità:

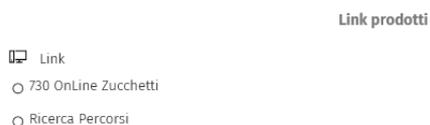
- ✓ **Toolbar alfabetica:** da cui è possibile eseguire un filtro sulla lettera iniziale del nome cartella
- ✓ **Nuovo:** permette la creazione di cartelle e sottocartelle organizzate con una struttura ad albero
- ✓ **Carica documenti:** permette il caricamento di uno o più documenti. Se la dimensione di almeno uno dei documenti supera la dimensione massima consentita, viene emessa una segnalazione generica e tale documento non viene importato
- ✓ **Download:** permette di scaricare il documento

Premendo il tasto destro del mouse su una cartella è possibile eseguire le funzioni:

- ✓ **Nuovo:** permette di creare una cartella all'interno di quella selezionata.
- ✓ **Rinomina:** permette di modificare il nome della cartella.
- ✓ **Elimina:** esegue la cancellazione della cartella e dei documenti in essa contenuti.

Link prodotti

E' un gadget che consente eventualmente di usufruire di un accesso rapido a siti maggiormente consultati nel quotidiano. Non essendo configurato di default è soggetto a configurazione da parte di utenti administrator.



➤ My Space

La My Space è la pagina che contiene i Gadget utili a svolgere le attività aziendali di tipo personale.

Nell' HUB di questa sezione è possibile visualizzare la foto del dipendente, qualora fosse stata caricata nell'anagrafica del soggetto, ed alcuni dati anagrafici (che di default non sono attivi) come:

- ✓ **Indirizzo Mail principale** (sezione RA degli altri indirizzi)
- ✓ **Residenza Italiana**
- ✓ **Eventuale Domicilio**
- ✓ **Telefono ed indirizzo mail personale**

MyWork Operation MySpace Information

ALTIERI ROBERTO
Indirizzo mail principale **altieriroberto@company.it**

Residenza italiana
Via Papa Giovanni XXIII, 12
Stato **IT** Cod città **E648** Provincia **LO**
Località **26900, LODI**

Pref./Telefono **0371/32456**
E-mail **roberto.altieri@yahoo.it**

Domicilio
Stato **IT** Cod città **E648** Provincia **LO**
Località **26900, LODI**
Pref./Telefono **0371/**

Rapporto di lavoro

Stato di famiglia

Inoltre è possibile abilitare i tasti

- ✓ **Rapporto di lavoro**
- ✓ **Stato di famiglia**

tramite i quali il dipendente può visualizzare ulteriori informazioni riguardanti la sua anagrafica

Rapporto di lavoro
ALTIERI ROBERTO

Data assunzione	01-10-2007	Contratto	Commercio e terziario
Part-time	No	% part-time	0
Job-Sharing	No	% job-sharing	0
Filiale/dipendenza	Milano	Unità locale	
Centro di costo	Divisione Prodotti Informatici	Reparto	Gestione amministrazione e controllo
Stato civile			
Qualifica	Impiegato		
Livello	6		
Categoria prof.			
Mansione			

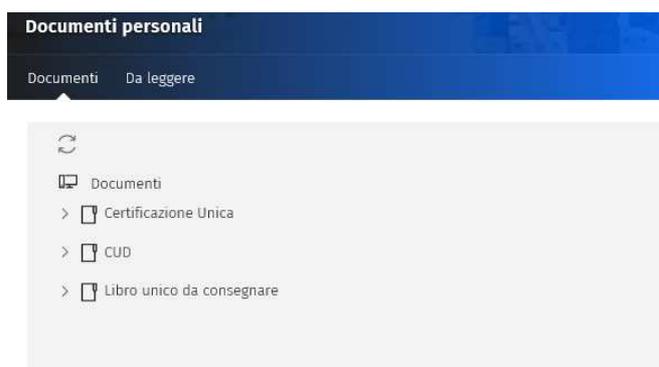
Stato di famiglia ALTIERI ROBERTO						
Nominativo	Grado di parentela	Cod fiscale	Dt nascita	A carico	A.N.F.	
ALTIERI PAOLA	Altro familiare	LTRPLA57H65G224Y	25-06-1957	No	No	
ALTIERI REBECCA	Altro familiare	LTRRCC55T47A703C	07-12-1955	No	No	

Anche queste funzionalità NON vengono abilitate di default

Gadget Documenti Personali

In questa sezione è possibile accedere al **Gadget Documenti Personali** tramite il quale è possibile visualizzare tutti i cedolini e le denunce Cu pubblicate in ordine di lettura dei documenti (prima vengono esposti i documenti non letti) e successivamente in ordine cronologico di pubblicazione.

Cliccando sul tasto Archivio invece è possibile visualizzare i documenti in maniera organizzata:



Organization

La sezione Organization è la pagina che contiene i Gadget utili a svolgere le attività aziendali rivolte alle persone del proprio team e sarà visibile solo per quei clienti che sono abilitati all'utilizzo del modulo "Organigramma"

In questa pagina è possibile visualizzare il gadget

Gestione Collaboratori

Tale gadget permette di visualizzare i propri collaboratori diretti e/o indiretti secondo l'impostazione dell'organigramma di appartenenza dell'utente che visualizza il gadget stesso. Nella sezione "Diretti" sono presenti i collaboratori e/o responsabili delle unità organizzative di cui l'utente che visualizza il gadget è responsabile

Gestione collaboratori

Diretti Indiretti

Tp soggetto: Ruolo: Unità:

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

	Nominativo	Ruolo	Unità	
	AIELLO SALVATORE	Lavoratore autonomo	Assistenza vendite	100%
	MARCO DESINI	Commerciale	Segreteria e centralino Az.000001	70%

Nella sezione "Indiretti" sono presenti i collaboratori e/o responsabili delle unità organizzative sottostanti quella in cui l'utente che visualizza il gadget è responsabile.

Gestione collaboratori

Diretti Indiretti

Tp soggetto: Ruolo: Unità:

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

	Nominativo	Ruolo	Unità	
	MICELLO DARIA	Impiegata uff. personale	Assistenza vendite	70%
	RAIMONDI MATTEO	Commerciale		100%
	BERTELLI MARTINA	Ufficio Tecnico		50%

Di ogni collaboratore e/o responsabile vengono mostrate le seguenti informazioni:

- ✓ **Nominativo:** cognome e nome del soggetto
- ✓ **Ruolo:** Descrizione del ruolo ricoperto
- ✓ **Unità:** Descrizione dell'unità organizzativa di appartenenza
- ✓ **% Occupazione:** percentuale maggiore del ruolo ricoperto

Utilizzando l'icona posta su ogni riga, è possibile visualizzare le informazioni dettagliate riguardanti il collaboratore o il responsabile riguardante i dati anagrafici principali e l'elenco dei ruoli ricoperti; nel gadget viene visualizzato solamente il ruolo ricoperto con la percentuale di occupazione maggiore. In questa sezione è possibile prendere visione di tutti i ruoli ricoperti dal soggetto.

E' possibile filtrare la visualizzazione dei collaboratori nel gadget in base ai seguenti parametri:

- ✓ **Tipo soggetto:** visualizzando solo i coordinatori, i collaboratori o entrambi
- ✓ **Ruolo:** visualizzando solamente il personale associato ad un determinato ruolo
- ✓ **Unità:** visualizzando solamente il personale associato ad una determinata data

- ✓ **Toolbar alfabetica:** permette di selezionare l'iniziale del personale da visualizzare

Utilizzando l'icona  è possibile utilizzare le funzionalità specifiche messe a disposizione dagli applicativi HR presenti sull'impianto.

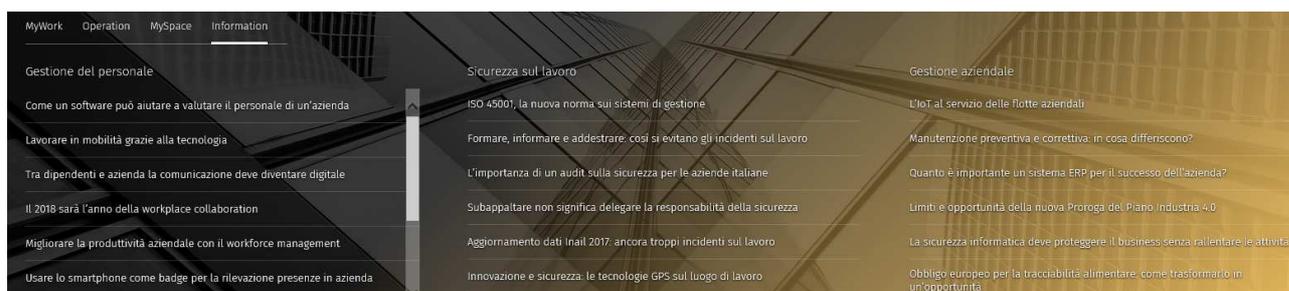
➤ Information

La sezione "Information" è la pagina in cui Zucchetti fornisce e aggiorna in tempo reale notizie e/o informazioni utili alla conoscenza di nuovi servizi e/o novità di rilievo.

All'interno dell'HUB sono presenti le seguenti sezioni:

Gestione del personale – Sicurezza sul lavoro – Gestione Aziendale

Articoli reperiti dal sito pubblico "Azienda Digitale", utili per l'approfondimento degli argomenti relativi alla gestione del personale



Gadget Zucchetti Informa

All'interno della pagina standard Zucchetti "Information" viene riportato il gadget **Zucchetti Informa** utile a reperire informazione di carattere prettamente lavorativo

◆ Aree applicative

È stato introdotto il nuovo menù delle "**Aree applicative**", che consente di accedere alle applicazioni della Suite HR presenti sull'impianto e alle aree tematiche gestite dal Portale:

Si accede cliccando in alto a sinistra sull'icona evidenziata



Dopo aver cliccato sull'icona compare il seguente menù contenente l'elenco degli applicativi utilizzati ed un menù denominato Gestione Dati

Aree applicative

Workspace

Gestione dati

Accessi

Analytics

CU/770WEB

HR Comunicazioni

HR-WorkFlow

Cliccando sul singolo applicativo si entra nel merito dell'applicativo stesso.

➤ Gestione dati

La **"Gestione Dati"**, è l'area che consente di gestire le informazioni anagrafiche ed i processi ad esse collegati; l'area in oggetto ha indicativamente gli stessi contenuti, riorganizzati, dei precedenti punti di menù "Anagrafici" e "HR Moduli".

Cliccando sul menù Gestione Dati invece è possibile accedere alle seguenti informazioni



✚ Anagrafici

Tramite questo menù è possibile visualizzare le seguenti informazioni:

- Azienda
- Soggetto
- Rapporto di lavoro
- Monitor compleanni (funzione che sostituisce il gadget compleanni precedentemente esistente)

Estrattore Dati

Tramite il punto di menù esecuzione estrazioni è possibile lanciare le estrazioni predefinite costruite da Zetaservice

Organizzazione

Tramite questo punto di menù è possibile operare sul modulo organigramma (sarà visibile solo se utilizzato)

Menù Impostazioni (icona)

tramite questo menù è possibile accedere ad alcune informazioni come

IMPOSTAZIONI

- > Anagrafici
- > Reports
- > Organizzazione

In particolare,

nella sezione **Anagrafici** è possibile accedere ad alcune tabelle in consultazione

IMPOSTAZIONI

- > Anagrafici
 - > Tabelle
 - > Generiche
 - > Banche
 - > Contrattuali
 - > Previdenziali

Nella sezione **Reports**

- > Reports
 - Stampa

È possibile tramite il tasto stampa estrapolare alcuni reports personalizzati richiesti

Nella sezione **Organizzazione** (visibile solo per quei clienti che hanno attivo l'applicativo Organigramma)

- ∨ Organizzazione
 - > Tabelle
 - > Utilità

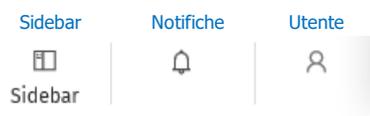
E' possibile accedere ad alcune tabelle ed utilità del modulo Organigramma.

Alla selezione di ogni area applicativa, ma anche di punti di menù, si attivano a "piede" del portale delle schede che consentiranno di gestire in maniera agevole il passaggio da una funzione all'altra senza obbligo di chiudere la schermata precedente



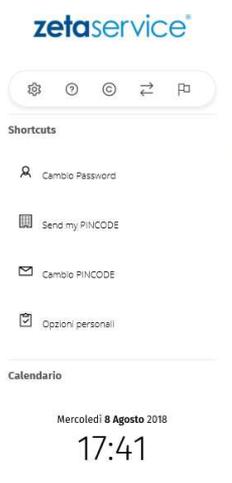
◆ Testata del portale

La nuova testata del portale conterrà le seguenti funzionalità:



Sidebar

Cliccando su questa funzionalità si attiva un menù sulla spalla di sinistra che contiene una serie di azioni



Notifiche

Come in precedenza, consente di gestire le notifiche applicative, riportando anche l'indicazione del numero di notifiche non ancora visionate. Nel caso in cui non ci fosse alcuna notifica in corso, è possibile visualizzare lo storico delle notifiche cliccando sul tasto Mostra tutte

Utente

Consente di gestire le seguenti funzionalità/informazioni proprie dell'utente quali:

[Opzioni personali](#) → consente di gestire le proprie opzioni personali come già in uso

- [Ambiente](#) → consente di visualizzare l'ambiente in uso
- [Help](#) → consente di visualizzare l'help in linea come già in uso
- [Video Tutorial](#) → consente di accedere ai video tutorial
- [Versione del portale](#) → consente di visualizzare la versione del portale
- [Logout user](#) → consente di eseguire il logout dal portale



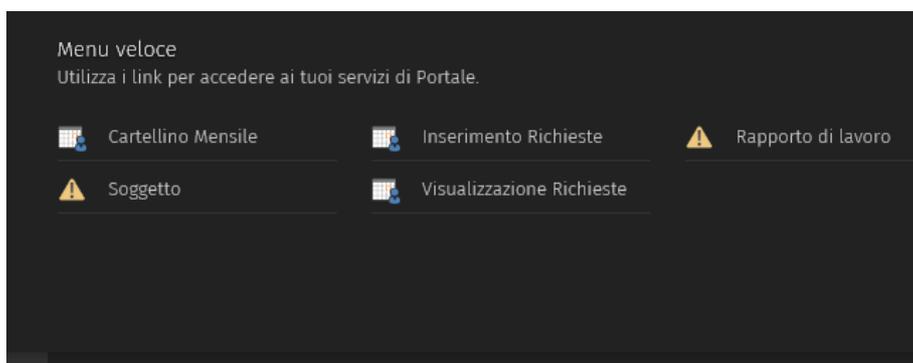
◆ Menù veloce

Al fine di agevolare l'utente nell'utilizzo delle funzionalità a lui consentite, è possibile accedere al menù veloce presente in qualsiasi schermata in basso a destra. Tale menù è rappresentato dalla seguente icona



Cliccando sull'icona, è possibile visualizzare alcuni punti di menù maggiormente utilizzati come ad esempio:

- ✓ Anagrafiche – Gestione Soggetto (abilitato all'ufficio del personale)
- ✓ Anagrafiche – Gestione Rapporto di lavoro (abilitato all'ufficio del personale)
- ✓ Cartellino mensile (abilitato a tutti i dipendenti che utilizzano il wf presenze)
- ✓ Inserimento richieste
- ✓ Visualizzazione richieste



NB: Questa sezione è personalizzabile

Non è escluso che in futuro possano essere aggiunte altre funzionalità.