

Rispondere alle seguenti domande, una sola risposta tra quelle proposte è quella corretta

1. Se un dipendente viene trasferito nella mia sede come mi comporto con il badge?
 - a. Se ha il badge non devo modificare niente su Godiva. **X**
 - b. Se ha il badge devo modificare su Godiva solo le ultime 2 cifre che corrispondono a quelle della struttura.
 - c. Devo modificare il numero del badge da backoffice presenze.

2. Per assegnare e/o forzare l'assegnato di un giustificativo sul nuovo anno cosa è strettamente necessario?
 - a. Modificare la configurazione del giustificativo su Godiva
 - b. Modificare l'assegnato del giustificativo nel contratto assegnato al dipendente
 - c. Modificare l'assegnato in backoffice (Staff e Organigrammi) una volta chiuso il mese di dicembre dell'anno precedente. **X**

3. Se arriva un comando nella mia sede che deve avere il cartellino come mi comporto?
 - a. Inserisco il comando in GODiVA e aspetto il giorno dopo per vederlo in anagrafica del sistema presenze
 - b. Inserisco il comando in GODiVA e faccio subito l'import organigramma così lo vedo subito
 - c. Inserisco i comandi in GODiVA con il badge e successivamente anche in presenze, non metto il badge in presenze perché verrà importato da GODiVA. **X**

4. Un dipendente mi comunica che non vede il cartellino, cosa devo controllare per assicurarmi che lato backoffice sia tutto a posto?
 - a. Solo il contratto
 - b. Solo il settore di appartenenza
 - c. Il contratto e il settore di appartenenza **X**

5. Devo cambiare il nome di un responsabile di un servizio, o il direttore della struttura, quali azioni costituiscono le best practice da seguire?
- Cambio soltanto il nome del responsabile su GODiVA senza controllare nulla
 - Inserisco in presenze le date di inizio fine del nuovo incaricato del responsabile
 - Cerco di far approvare tutte le richieste precedenti al cambio responsabilità al vecchio responsabile, così l'iter approvativo delle richieste precedenti non verrà aggiornato con il nuovo responsabile, poi modifico su GODiVA la responsabilità. **X**
6. Dai report mi accorgo che ad un collega vengono conteggiati troppi ticket restaurant, a cosa potrebbe essere dovuto?
- Il dipendente ha lavorato anche nei fine settimana
 - Il dipendente è un neoassunto e la mia sede è stata configurata con l'anticipo dei ticket restaurant **X**
 - Alla configurazione del dipendente in GODiVA
7. Se cambia il cassiere nella struttura cosa devo fare?
- Abilito il cassiere su GODiVA
 - Apro un ticket sull'area di contabilità **X**
 - Dico al dipendente che diventa cassiere di prendere il giustificativo "indennità di cassa"
8. Un dipendente passa da full time a part time, quali azioni vanno fatte immaginando che il contratto sia già presente in anagrafica backoffice della mia sede?
- Nessuna
 - Devo sempre creare un profilo orario e collegarlo al contratto
 - Controllo se il contratto ha un profilo orario, se non lo ha, lo creo e lo collego al contratto **X**
9. Come modifico il grado di gravità associata ad un messaggio che compare sul cartellino?
- Devo agire su backoffice, la modifica sarà valida solo per i dipendenti della mia struttura **X**
 - Non lo posso modificare, deve pensarci il supporto
 - Non lo posso modificare, altrimenti influirei su tutti i dipendenti non solo quelli della mia struttura

10.L'assegnazione del budget straordinario come può essere configurata?

- a. A livello di dipendente, settore/i di appartenenza, struttura **X**
- b. Solo a livello di settore/i e struttura
- c. Solo a livello di struttura