

Il software che crea successo





HR Management & Payroll - Dossier Dipendente



Sommario

1- Premessa	4
2- MyWORK (Comunicazioni).....	5
3- Workspace - MySpace.....	6
4- Dossier – Filtri	7
4- Dossier – Filtri	8
5- Dossier - visualizzazione profili e utilità	9
6- Dossier – Viste ad elenco e viste raggruppate.....	10
6- Dossier – Viste ad elenco e viste raggruppate	11
6- Dossier – Viste ad elenco e viste raggruppate	12
7- Dossier – Profilo giuridico	13
7- Dossier – Profilogiuridico	14
8- Dossier – Procedura Operativa Calendario Mensile	15
9-Dossier- Procedura operativa.....	16
10- Dossier – Gadget gestione eventi in scadenza.....	17
10- Dossier – Gadget gestione eventi in scadenza	18
10- Dossier – Gadget gestione eventi in scadenza.....	19
10- Dossier – Gadget gestione eventi in scadenza	20
10- Dossier – Gadget gestione eventi in scadenza.....	21

1- Premessa

Il presente documento ha l'obiettivo di fornire le indicazioni tecniche utili a gestire il dossier anagrafico e il profilo giuridico del dipendente



2- MyWORK (Comunicazioni)

Scorrendo la sezione MyWork, troveremo la sezione delle comunicazioni aziendali, che potranno essere dei documenti oppure semplici testi informativi.

Nella seguente sezione, sarà possibile, visualizzare anche la presente guida

Comunicazioni
Si prega di prendere visione delle comunicazioni.

[Visualizza archivio](#)



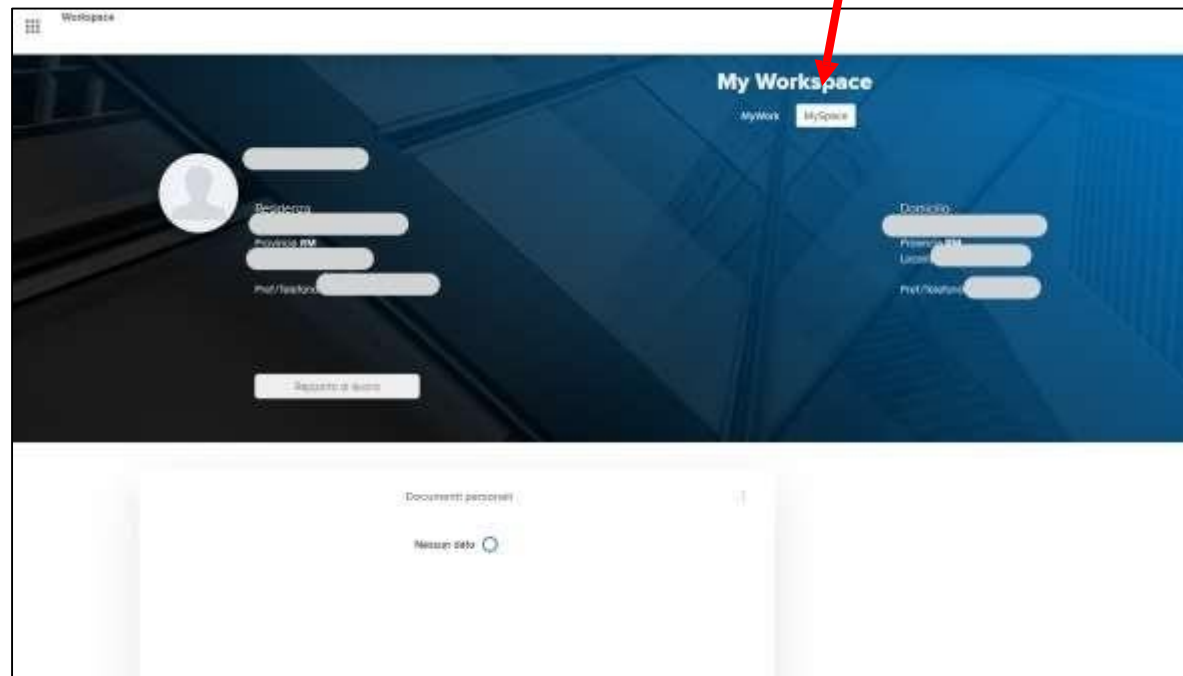
Guida Hr Portal
Guida all'utilizzo del portale HR



Perso nelle norme COVID? Acquista subito l'ebook!
In esclusiva per te l'ebook "La Gestione dei Rapporti di Lavoro" di Lavorofacile.it sulla normativa nazionale e regionale in vigore

3- Workspace - MySpace

Sempre in workspace, si potrà richiamare la sezione Myspace, dove si potranno consultare e scaricare i propri documenti personali, come cedolini mensili, LUL, CU etc....



4- Dossier – Filtri

All'interno delle Aree Applicative/ Dossier Risorse Umane è possibile filtrare i dipendenti per Cognome, Nome e data di riferimento attraverso relativi campi presenti nell'intestazione.



The screenshot displays the 'Dossier Risorse Infinity' application interface. On the left, there is a filter section with the following fields:

- Cognome:
- Nome:
- Dipendenti:
- Data di riferimento:

On the right, there is a list of employees with the following columns: Name, Organization, and Job Type. The list contains four entries:

Nome	Organizzazione	Job Type
Abbellio Giuseppina	ISTITUTO NAZIONALE FISICA NUCLEARE	Lavoro dipendente
Abbiendi Giovanni	ISTITUTO NAZIONALE FISICA NUCLEARE	Lavoro dipendente
Abu El Khair Davide	ISTITUTO NAZIONALE FISICA NUCLEARE	Lavoro dipendente
Acampa Suenia	ISTITUTO NAZIONALE FISICA NUCLEARE	Lavoro dipendente

4- Dossier – Filtri

Sempre nell'intestazione, è possibile tramite il menu a tendina "Dipendenti" determinarne la visualizzazione in: "In forza alla data", "Non in forza alla data" o "Tutti". Il sistema legge l'informazione alla data posizionata nel riquadro in alto a destra della maschera. Modificando il valore di tale data verranno visualizzate le informazioni valide per il periodo selezionato.

Dossier anagrafico
Dipendenti per azienda / contratto e qualifica

Cognome: _____ Nome: _____ Dipendenti: **In forza alla data di riferimento** 22-11-2022

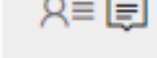
Azzera filtro

Azienda/Ente	Contratto	Qualifica	N° dipendenti	PTE	Cod dipendente	Nominativo	Data assunzione	Data cessazione
ISTITUTO NAZIONALE FISICA NUCLEARE	Assegno di ricerca	Assegno di Ricerca junior 1 scientifico	70	70	R# 0202376	CHESI GIOVANNI	01-07-2021	⋮
ISTITUTO NAZIONALE FISICA NUCLEARE	Assegno di ricerca	Assegno di Ricerca junior 1 tecnologico	57	57	R# 0202476	SEDLÁK MATĀJA	01-09-2021	⋮
ISTITUTO NAZIONALE FISICA NUCLEARE	Assegno di ricerca	Assegno di Ricerca junior scientifico	33	33	R# 0202482	KIANI MUHAMMAD BILAL MANZOOR	01-09-2021	⋮
					R# 0202503	DE BENEDETTIS ANTONIO	05-10-2021	⋮
					R# 0202505	BIANCHI ANNA	01-10-2021	⋮
					R# 0202508	PIDATELLA ANGELO	01-10-2021	⋮

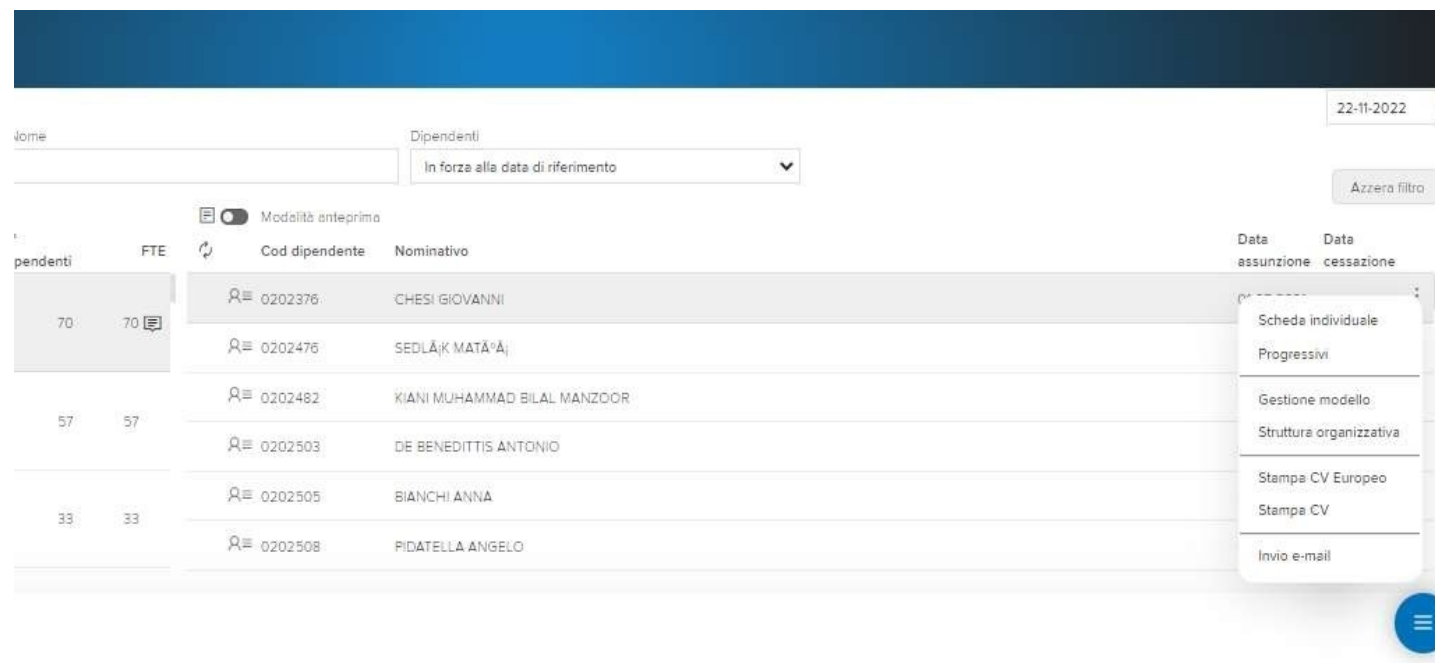
Chesi Giovanni

5- Dossier - visualizzazione profili e utilità

Visualizzazione dei profili

Per aprire un profilo del dipendente è sufficiente su  al fianco di ogni codice dipendente o codice azienda, in funzione della vista in cui si trova (piatta o meno).

In alternativa è possibile all'interno della sezione di riepilogo, selezionare il pulsante «Profili» sotto la foto di ogni soggetto.



pendenti	FTE	Cod dipendente	Nominativo	Data assunzione	Data cessazione
70	70	0202376	CHESI GIOVANNI		
		0202476	SEDLÁJK MATĀĀĀ		
57	57	0202482	KIANI MUHAMMAD BILAL MANZOOR		
		0202503	DE BENEDITTIS ANTONIO		
		0202505	BIANCHI ANNA		
33	33	0202508	PIDATELLA ANGELO		

- Scheda individuale
- Progressivi
- Gestione modello
- Struttura organizzativa
- Stampa CV Europeo
- Stampa CV
- Invio e-mail

6- Dossier – Viste ad elenco e viste raggruppate

Cliccando sull'icona, risultano disponibili  diverse viste anagrafiche, suddivise in «Ad elenco» e «Raggruppate», ognuna con caratteristiche differenti.



The screenshot shows a software interface with a dark blue header. At the top left, there are two menu items: 'Dossier Risorse' and 'Dossier anagrafico'. Below the header, the 'Dossier anagrafico' section is active, displaying a list of options. A dark grey dropdown menu is open, showing two columns of options: 'VISTE AD ELENCO' and 'VISTE RAGGRUPPATE'. The 'VISTE AD ELENCO' column includes: 'Dipendenti: rapporto lavoro', 'Dipendenti: dati di nascita e generalità', 'Dipendenti: indirizzi e contatti', and 'Soggetti non aventi un rapporto di lavoro'. The 'VISTE RAGGRUPPATE' column includes: 'Dipendenti per azienda', 'Dipendenti per azienda / filiale', 'Dipendenti per azienda / natura rapporto', and 'Dipendenti per azienda / contratto e qualifica'. Below the dropdown, there are search and filter fields with the text 'ISTITUTO' and 'Cod dipendente'.

6- Dossier – Viste ad elenco e viste raggruppate

Viste ad elenco:

- Dipendenti: rapporto di lavoro
Visualizza l'elenco di tutti i dipendenti, evidenziando per ognuno i dati contrattuali.
- Dipendenti: dati di nascita e generalità
Visualizza l'elenco di tutti i dipendenti, e per ognuno vengono identificati i dati relativi alle generalità.
- Dipendenti: indirizzi e contatti
Visualizza l'elenco di tutti i dipendenti, e per ognuno vengono identificati i dati relativi agli indirizzi e contatti.
- Soggetti non aventi un rapporto di lavoro
Visualizza l'elenco di tutti i soggetti che non hanno un rapporto di lavoro.



6- Dossier – Viste ad elenco e viste raggruppate

Viste Raggruppate:

- Dipendenti per azienda
Permette di visualizzare i dipendenti raggruppati in funzione dell'azienda del relativo rapporto di lavoro.
- Dipendenti per azienda/centro di costo
Permette di visualizzare per ogni azienda, i relativi dipendenti. Gli stessi vengono anche suddivisi in funzione del centro di costo di appartenenza.
- Dipendenti per azienda/filiale
Permette di visualizzare per ogni azienda i relativi dipendenti.
Gli stessi vengono anche suddivisi in funzione della filiale di appartenenza.
- Dipendenti per azienda /natura rapporto
Permette di visualizzare per ogni azienda i relativi dipendenti. Gli stessi vengono anche suddivisi in funzione della natura del rapporto di lavoro di appartenenza.
- Dipendenti per azienda / contratto e qualifica
Permette di visualizzare per ogni azienda i relativi dipendenti. Gli stessi vengono anche suddivisi in funzione del contratto e qualifica di appartenenza.




7- Dossier – Profilo giuridico

PROFILO GIURIDICO : Contiene tutte le informazioni legate ai dati anagrafici, rapporto di lavoro, stato di servizio, procedimenti e sanzioni

Stato di servizio 22-11-2

Dipendente Test
ISTITUTO NAZIONALE FISICA NUCLEARE

	Cod dipendente 9999999	Matricola generale	Natura rapporto Lavoro dipendente	Data assunzione 01-01-2022
	Data cessazione	Filiale/dipendenza AMMINISTRAZIONE CENTRALE	Puesto	Struttura di assegnazione
	Unità organizzativa Ufficio Area Personale	Cometto Istruz e ricerca Ist di ricerc...	Qualifica Impiegato	Livello IV - Funzionario amministrativo


Selezione del rapporto di lavoro:

Dipendenti: In forza alla data di riferimento Non in forza alla data di riferimento Tutti

Cod azienda/Ente	Azienda/Ente	Cod dipendente	Filiale/dipendenza	Struttura di assegnazione	Unità organizzativa	Data assunzione	Det
000001	ISTITUTO NAZIONALE FISICA NUCLEARE	9999999	AMMINISTRAZIONE CENTRALE		Ufficio Area Personale	01-01-2022	

Personali | Rapporto di lavoro | Stato di servizio | Procedimenti | Sanzioni

Dati principali

	Azienda/Ente: Tutti i codici non definiti direttamente	Cod identificativo: DIPTE5000001
	Natura giuridica: Persona fisica	Nome: TEST
	Cognome: DIPENDENTE	
	Tipologia soggetto: Dipendente	

7- Dossier – Profilo giuridico

Indipendentemente dalla pagina selezionata, l'intestazione risulta comune, con le seguenti informazioni:

- Selezione del rapporto di lavoro: nel quale vengono visualizzati gli eventuali n rapporti di lavoro del soggetto. I dati presentati nelle pagine, fanno riferimento al rapporto selezionato in questo punto.
- Riepilogo dati dipendente: anch'esso facente riferimento alla "Selezione del rapporto di lavoro", presenta le informazioni salienti dell'anagrafica e del relativo rapporto.

In questo profilo inoltre, viene data la possibilità di visualizzare alcune informazioni derivanti da altri applicativi presenti nell'impianto, tramite il pulsante "Sezioni aggiuntive".

Quest'ultimo, se selezionato, presenta i collegamenti "Soggetto" e "Rapporto di lavoro" e per ognuno, i punti specifici di ogni applicativo installato.

- ❖ Il tasto «stato di servizio» in alto permette di scaricare un report con il dettaglio di tutti gli eventi caricati all'interno dello stato di servizio



8- Dossier – Procedura Operativa Calendario Mensile

Per tutti gli inserimenti e le modifiche specifiche è previsto un calendario mensile da rispettare:

- **Entro il 10 del mese fino alle ore 19**, dovranno essere inseriti tutti gli aggiornamenti
- **Da giorno 11 fino al 24 del mese**, non sarà più possibile inserire modifiche all'interno del dossier fino alla chiusura dei cedolini
- **Giorno 25 del mese**, apertura del portale e ripristino delle attività



9-Dossier- Procedura operativa


Procedura: Nella sezione Benefits della pagina «Personali» cliccando sul + è possibile associare un tipo di dotazione specifica cliccando nella lentina. All'interno della maschera è possibile definire il periodo di validità previsto, inserire eventuali note e allegare un documento. Una volta inserite le informazioni cliccare su «Salva».

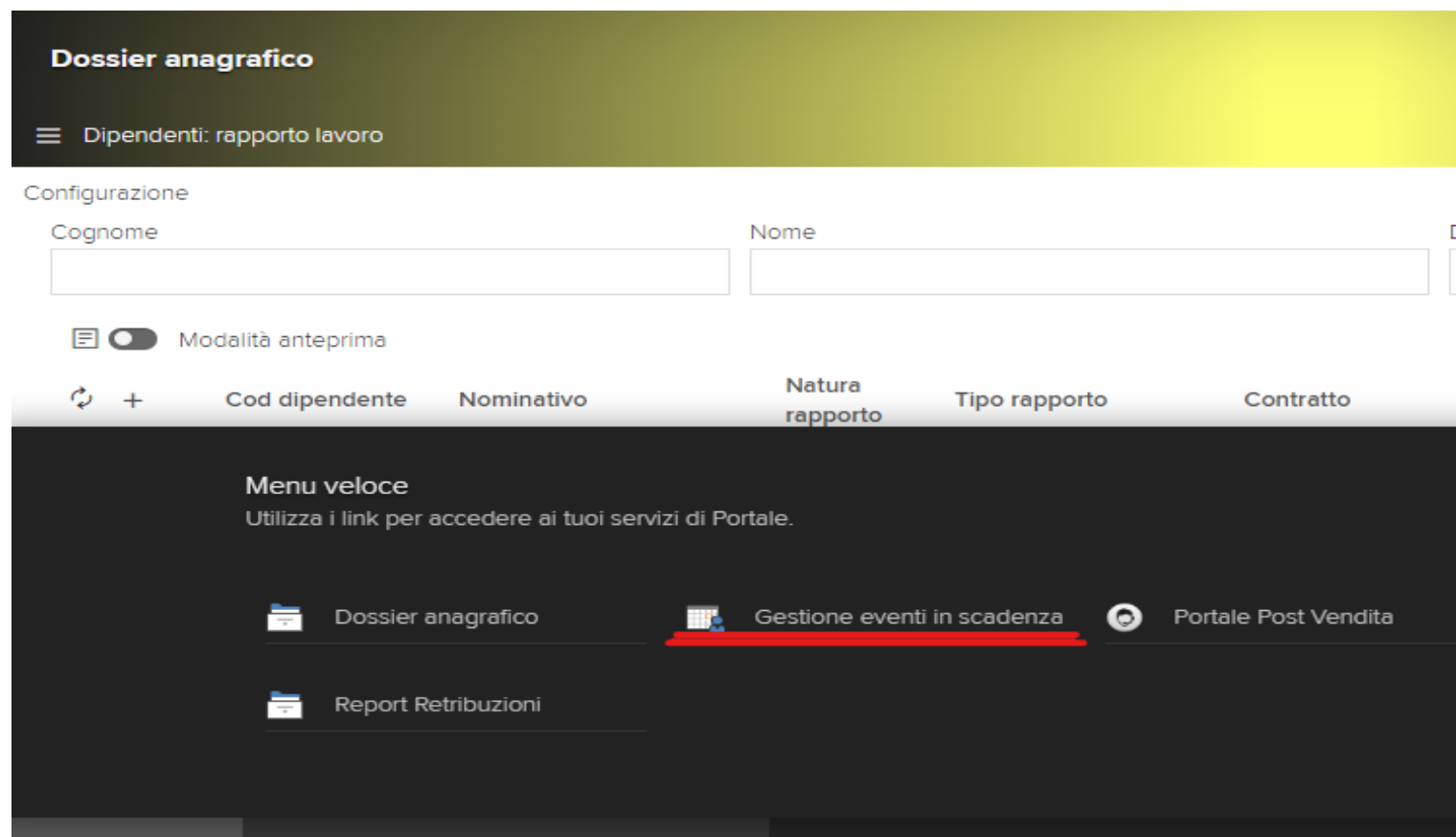
The screenshot shows a web browser window with the URL `saas.hrzcchetti.it/gru3istnazfisnuc/jsp/hvsp_ppersc_hb.jsp`. The main content area is a 'Benefits' form. The form has a dark blue header with the title 'Benefits' and two buttons: 'Salva' and 'Annulla'. The form fields are as follows:

- Data assegnazione:** 13-12-2022
- Data scadenze:** 31-12-2999
- Tipo:** Polizza sanitaria
- Descrizione:** Polizza sanitaria
- Motivo:** (empty text area)
- Accordi particolari:** (empty text area)
- Valuta RTA:** (empty text area)
- Valore annuo RTA:** (empty text area)
- Delibera GE n.:** (empty text area)
- Delibera GE del:** (empty text area)
- Disposizione Presidenziale n.:** (empty text area)
- Disposizione Presidenziale del:** (empty text area)

10- Dossier – Gadget gestione eventi in scadenza

Il gadget della gestione eventi in scadenza è possibile trovarlo all'interno del menù veloce cliccando

l'icona  in basso a destra.




Dossier anagrafico

☰ Dipendenti: rapporto lavoro





Configurazione

Cognome Nome D

Modalità anteprima

 +	Cod dipendente	Nominativo	Natura rapporto	Tipo rapporto	Contratto
---	----------------	------------	-----------------	---------------	-----------

Menu veloce
Utilizza i link per accedere ai tuoi servizi di Portale.

-  Dossier anagrafico
-  Gestione eventi in scadenza
-  Portale Post Vendita
-  Report Retribuzioni

10- Dossier – Gadget gestione eventi in scadenza

Nel momento di accesso alla maschera vengono presentati sulla spalla di sinistra tutti gli eventi e per ognuno è poi possibile visualizzare in dettaglio tutti i soggetti con la scadenza in esame. Gli eventi possono far riferimento all'anagrafica soggetto o al rapporto di lavoro.

Gestione eventi in scadenza Configurazione Stampa Esporta ...

Periodo: 24-11-2022 23-05-2023

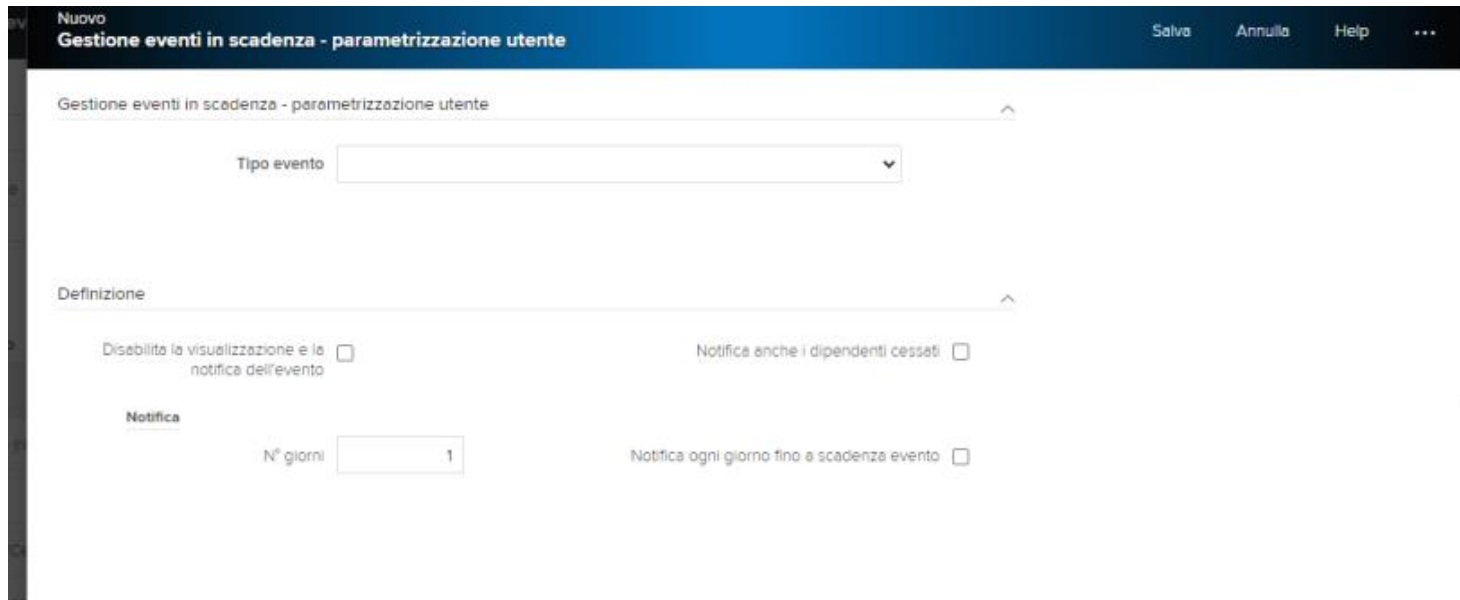
Azienda/Ente: Dipendenti: Dipendenti in forza e cessati

Tipo evento	Num.
Altri eventi	309
Dimissioni/Cessazione	6
Scadenza contratti a tempo determinato	260

Evento	Data	Nominativo dipendente	Azienda/Ente	Unità organizzativa	Ruolo
NUOVO CONTRATTO	30-11-2022	DIPENDENTE TEST	ISTITUTO NAZIONALE FISICA NUCLEARE		

10- Dossier – Gadget gestione eventi in scadenza

Tramite il tasto «Configurazione» è possibile configurare una notifica scegliendo il tipo di evento personale al fine di monitorare lo scadenziario

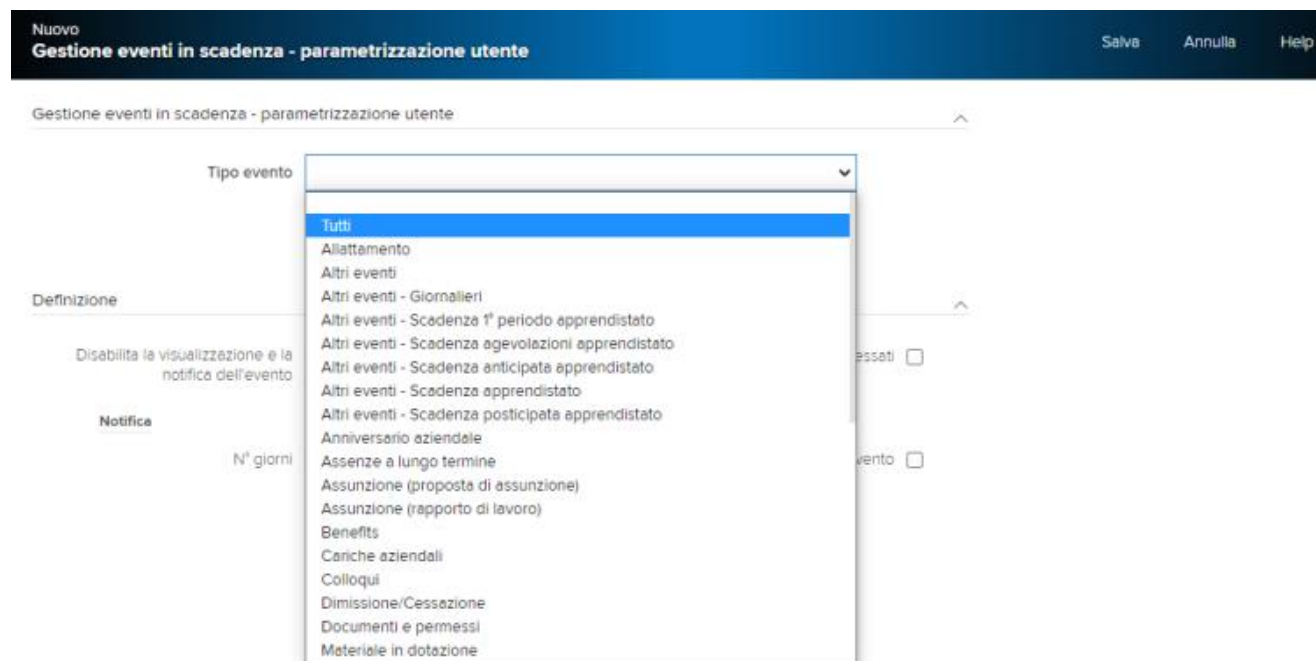


The screenshot shows a software configuration window titled "Nuovo Gestione eventi in scadenza - parametrizzazione utente". The window has a dark blue header with the title and navigation buttons: "Salva", "Annulla", "Help", and a menu icon. Below the header, the main content area is titled "Gestione eventi in scadenza - parametrizzazione utente" and contains the following elements:

- A dropdown menu labeled "Tipo evento" with a downward arrow.
- A section titled "Definizione" with an upward arrow, containing two checkboxes:
 - "Disabilita la visualizzazione e la notifica dell'evento" (unchecked)
 - "Notifica anche i dipendenti cessati" (unchecked)
- A section titled "Notifica" containing:
 - A text input field labeled "N° giorni" with the value "1".
 - A checkbox labeled "Notifica ogni giorno fino a scadenza evento" (unchecked).

10- Dossier – Gadget gestione eventi in scadenza

Aprendo la tendina sarà possibile scegliere il tipo di evento da gestire o eventualmente cliccando su «Tutti» si potrà attivare una notifica generale per tutti gli eventi.



10- Dossier – Gadget gestione eventi in scadenza

La notifica sarà personale per utente, potrà essere stabilito il numero dei giorni prima entro il quale ricevere la notifica e ripetere il promemoria fino alla scadenza dell'evento.

Definizione ^

Disabilita la visualizzazione e la notifica dell'evento

Notifica anche i dipendenti cessati

Notifica

N° giorni

Notifica ogni giorno fino a scadenza evento



IL SOFTWARE CHE CREA SUCCESSO

»» Zucchetti, la scelta di oltre 135.000 clienti

