

Richieste HR

Questo modulo aggiuntivo, permette di gestire le richieste di Permessi, Ferie, Malattia e Lavoro da Remoto, con un sistema di approvazioni automatiche e manuali, che seguono la gerarchia crm.

- [Richieste HR - Permessi/Ferie/Malattia/Lavoro Remoto](#)
- [Analisi dei Processi Richiesta HR e principali variabili](#)

Richieste HR - Permessi/Ferie/Malattia/Lavo ro Remoto

Il modulo Richieste HR, permette agli utenti di vtenext, di richiedere Permessi, Ferie, Malattia e segnare i giorni di Lavoro da Remoto, attraverso la piattaforma crm, gestendo così in modo pratico, senza fare nemmeno una telefonata. Le richieste infatti, convoglieranno al diretto responsabile (**Coordinatore Area**) tramite email ed anche al diretto superiore di quest'ultimo (**Supervisore**).

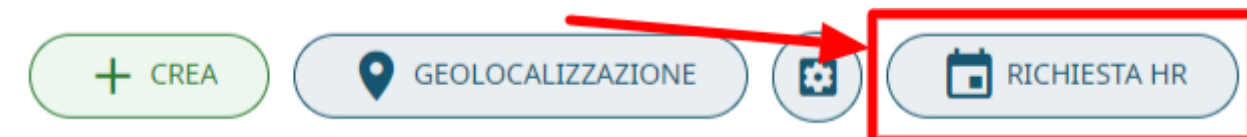
Il modulo è accessibile dal menu in basso a sinistra e permette come prima cosa, di visualizzare lo storico delle richieste e quelle ancora in corso:

The screenshot displays the vtenext HR Requests module interface. On the left is a dark blue sidebar menu with options: Home, Contatti, Collaboratori, Assistenza Clienti, Ordini di Acquisto, Reports, Documenti, Aziende, and Richieste HR (highlighted). The main area is titled 'Lista' and shows a table of requests. At the top of the main area are buttons for '+ CREA', 'ALTRO', and a search icon. Below these are filters for 'Filtro', 'Tutti', and 'Assegnato a'. The table has columns: Azione, Nome Richiesta, Tipo Richiesta, Collaboratore, Coordinatore Area, Supervisore, and Stato Richiesta. The table contains 20 rows of requests, each with a checkbox, edit/delete icons, and a status indicator. The status indicators are color-coded: green for 'Approvata', blue for 'Annullato', orange for 'Da Approvare', and red for 'Rifutata'. The bottom of the interface shows 'Visualizzando da 1 a 18 di 18' and a footer with 'vTENEXT 20.04' and '© 2008-2021 vtenext.com | Licenza'.

Azione	Nome Richiesta	Tipo Richiesta	Collaboratore	Coordinatore Area	Supervisore	Stato Richiesta
<input type="checkbox"/>	2020-12-11 Ferie - Administrator	Ferie	Administrator	luca.menini (Luca Menini)	luca.menini (Luca Menini)	Approvata
<input type="checkbox"/>	2020-09-19 Ferie - Perlin Federico	Ferie	Perlin Federico	admin (Administrator)	luca.menini (Luca Menini)	Approvata
<input type="checkbox"/>	2020-09-19 Ferie - Perlin Federico	Ferie	Perlin Federico	admin (Administrator)	luca.menini (Luca Menini)	Approvata
<input type="checkbox"/>	2021-06-29 Ferie - Perlin Federico	Ferie	Perlin Federico	admin (Administrator)	luca.menini (Luca Menini)	Annullato
<input type="checkbox"/>	2021-06-29 Ferie - Perlin Federico	Ferie	Perlin Federico	admin (Administrator)	luca.menini (Luca Menini)	Da Approvare
<input type="checkbox"/>	2020-09-10 Ferie - Perlin Federico	Ferie	Perlin Federico	federico.perlin (Federico Perlin)	federico.perlin (Federico Perlin)	Approvata
<input type="checkbox"/>	2020-09-18 Ferie - Perlin Federico	Ferie	Perlin Federico	admin (Administrator)	luca.menini (Luca Menini)	Rifutata
<input type="checkbox"/>	2020-12-09 Permesso - Administrator	Permesso	Administrator	luca.menini (Luca Menini)	luca.menini (Luca Menini)	Annullato
<input type="checkbox"/>	2020-12-10 Permesso - Administrator	Permesso	Administrator	luca.menini (Luca Menini)	luca.menini (Luca Menini)	Approvata
<input type="checkbox"/>	2020-09-18 Permesso - Perlin Federico	Permesso	Perlin Federico	admin (Administrator)	luca.menini (Luca Menini)	Approvata
<input type="checkbox"/>	2020-09-09 Permesso - Perlin Federico	Permesso	Perlin Federico	federico.perlin (Federico Perlin)	federico.perlin (Federico Perlin)	Annullato
<input type="checkbox"/>	2020-09-09 Permesso - Perlin Federico	Permesso	Perlin Federico	federico.perlin (Federico Perlin)	federico.perlin (Federico Perlin)	Annullato
<input type="checkbox"/>	2020-10-27 Permesso - Perlin Federico	Permesso	Perlin Federico	admin (Administrator)	luca.menini (Luca Menini)	Approvata
<input type="checkbox"/>	2020-09-10 Permesso - Perlin Federico	Permesso	Perlin Federico	admin (Administrator)	luca.menini (Luca Menini)	Approvata
<input type="checkbox"/>	2020-09-18 Lavoro Remoto - Perlin Federico	Lavoro Remoto	Perlin Federico	admin (Administrator)	luca.menini (Luca Menini)	Approvata
<input type="checkbox"/>	2020-09-22 Lavoro Remoto - Administrator	Lavoro Remoto	Administrator	luca.menini (Luca Menini)	luca.menini (Luca Menini)	Approvata
<input type="checkbox"/>	2020-10-27 SmartWork - Perlin Federico	Lavoro Remoto	Perlin Federico	admin (Administrator)	luca.menini (Luca Menini)	Approvata
<input type="checkbox"/>	2020-10-28 SmartWork - Perlin Federico	Lavoro Remoto	Perlin Federico	admin (Administrator)	luca.menini (Luca Menini)	Annullato

Funzionamento

Per fare una nuova Richiesta HR, la best practice, è quella di iniziare direttamente dal **Calendario**, il quale, grazie all'installazione di questo nuovo modulo, disporrà di un nuovo pulsante (in alto a sinistra) denominato **RICHIESTA HR**, come visibile nell'immagine sottostante.



Cliccando su RICHIESTA HR, sarà possibile accedere alla pagina di scelta e compilazione per Permessi, Ferie, Malattia o Lavoro da Remoto.

Creazione Richiesta HR

Nella schermata di creazione possiamo scegliere come prima cosa, il Tipo Richiesta tra quelle disponibili nella picklist. La scelta ci metterà a disposizione campi differenti che andranno compilati per poter completare la Richiesta HR. Di seguito uno schemino che sintetizza i campi disponibili in base alla scelta fatta nel suddetto menu a tendina.

PERMESSO (se la richiesta è ≤ di 2 ore è auto-approvato senza l'intervento di un responsabile)	
Ora Inizio Permesso	Inserire l'ora di inizio del permesso
Ora Fine Permesso	Inserire l'ora di fine del permesso
Data Permesso	Inserire la data del permesso (consentito solo 1 giorno)

Informazioni Descrizione	Area di testo per l'inserimento di eventuali annotazioni o comunicazioni per il proprio responsabile
--------------------------	--

Informazioni Richieste HR

Tipo Richiesta

Permesso

Informazioni Periodo

Ora Inizio Permesso

11:00

Ora Fine Permesso

13:00

Data Permesso

30-06-2021

(dd-mm-yyyy)

Informazioni Descrizione

Descrizione

Inserire qui eventuale descrizione della Richiesta HR

N.B. il parametro delle 2 ore è possibile modificarlo da processo

FERIE	
Data Inizio Ferie	Inserire la data di inizio delle Ferie
Data Fine Ferie	Inserire la data di fine delle Ferie
Informazioni Descrizione	Area di testo per l'inserimento di eventuali annotazioni o comunicazioni per il proprio responsabile

Informazioni Richieste HR

Tipo Richiesta

Ferie

Informazioni Periodo

Data Inizio Ferie

28-06-2021

(dd-mm-yyyy)



Data Fine Ferie

09-07-2021

(dd-mm-yyyy)



Informazioni Descrizione

Descrizione

Inserire qui eventuale descrizione della Richiesta HR

MALATTIA

Data Inizio Malattia

Inserire la data di inizio della Malattia

Data Fine Malattia

Inserire la data di fine della Malattia

N° Protocollo Certificato Malattia

Inserire il N° di Protocollo presente nel Certificato

Informazioni Descrizione

Area di testo per l'inserimento di eventuali annotazioni o comunicazioni per il proprio responsabile

Informazioni Richieste HR

Tipo Richiesta

Malattia

Informazioni Periodo

Data Inizio Malattia

07-06-2021

(dd-mm-yyyy)



Data Fine Malattia

11-06-2021

(dd-mm-yyyy)



N° Protocollo Certificato Malattia

123456789

Informazioni Descrizione

Descrizione

Inserire qui eventuale descrizione della Richiesta HR

LAVORO REMOTO

Data Lavoro Remoto

Inserire la data di inizio del Lavoro Remoto (consentito solo 1 giorno)

Ora Inizio Lavoro Remoto

Inserire l'ora di inizio del Lavoro Remoto

Ora Fine Lavoro Remoto

Inserire l'ora di fine del Lavoro Remoto

Informazioni Descrizione

Area di testo per l'inserimento di eventuali annotazioni o comunicazioni per il proprio responsabile

Informazioni Richieste HR

Tipo Richiesta
Lavoro Remoto

Informazioni Periodo

Data Lavoro Remoto
21-06-2021
(dd-mm-yyyy)

Ora Inizio Lavoro Remoto
09:00

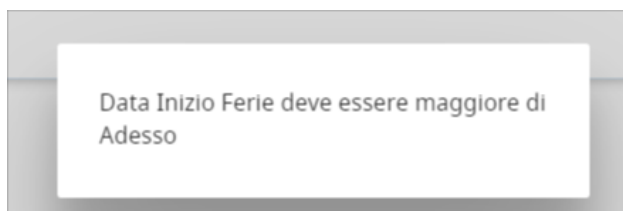
Ora Fine Lavoro Remoto
18:00

Informazioni Descrizione

Descrizione
Inserire qui eventuale descrizione della Richiesta HR

Una volta compilata la richiesta, si può procedere al salvataggio cliccando sul pulsante **SALVA** in alto a destra.

Attenzione: l'inserimento della data per la richiesta non deve essere uguale alla data odierna, il sistema comunque vi avviserà con una piccola popup come nell'esempio che potete vedere qui di seguito.



Dettaglio popup di avviso per inserimento data non corretto (uguale alla data odierna)

A questo punto, dopo il suddetto salvataggio, la pagina della richiesta si presenterà come in questa immagine (esempio di richiesta Ferie):

The screenshot displays the 'Richiesta HR' (HR Request) management interface in vtenext. The page title is 'Richiesta HR 2021-06-29 Ferie - Perlin Federico' with a timestamp 'Aggiornato Oggi (28 Giu 2021)'. The interface includes a left sidebar with navigation options like Home, Contatti, Collaboratori, Assistenza Clienti, Ordini di Acquisto, Reports, Documenti, Aziende, and Richieste HR. The main content area is divided into several sections:

- Informazioni Richieste HR:** A table-like view showing request details. Key fields highlighted with red boxes include:
 - Nome Richiesta:** 2021-06-29 Ferie - Perlin Federico
 - Tipo Richiesta:** Ferie
 - Collaboratore:** Perlin Federico
 - Supervisore:** luca.menini (Luca Menini)
 - COORDINATORE AREA:** admin (Administrator)
 - Assegnato a:** federico.perlin (Federico Perlin)
 - ANNULLA RICHIESTA HR:** A button at the bottom of the section.
- Informazioni Periodo:** A section showing the holiday period details:
 - Data Inizio Ferie:** 29-06-2021
 - Data Fine Ferie:** 30-06-2021
 - Tempo Preavviso:** 14h 26m 55s
 - Durata:** 1d 8h
- Informazioni Descrizione:** A section for the request description.
- Conversazioni:** A section for chat conversations.
- Note - Slider:** A section for notes.

On the right side, there is a 'Relazioni' (Relations) sidebar with a list of items: Attività (1), Messaggi (2), Processi (1), Documenti, and Scadenze progr... A red arrow points to the 'Relazioni' sidebar.

Vista in dettaglio di una richiesta (Ferie)

Nell'immagine sono evidenziati alcuni campi fondamentali, che servono per capire esattamente chi ha fatto la richiesta e chi supervisiona l'eventuale conferma o rifiuto. Nel campo **COLLABORATORE** dunque, troviamo il nominativo dell'utente che ha effettuato la richiesta, nel campo **COORDINATORE AREA**, troviamo la persona che darà eventuale conferma o rifiuto a detta richiesta. Infine si noti il campo **SUPERVISORE** il quale dovrà intervenire nel momento in cui il **COORDINATORE AREA** non possa dar esito alla richiesta.

Se la Richiesta HR **supera i 2 giorni**, viene passata direttamente al Supervisore, bypassando così il Coordinatore Area . Il Supervisore ha dunque **15 giorni di tempo** per approvare o rifiutare tale richiesta, in caso contrario verrà automaticamente riassegnata nuovamente al Coordinatore Area, il

quale potrà decidere autonomamente in vece del Supervisore (**queste variabili si possono parametrizzare tramite il processo in essere**).

E' inoltre presente un blocco denominato **Informazioni Periodo**, che permette di visualizzare eventuali orari/date di inizio e di fine della richiesta ed anche il tempo di preavviso (quanto tempo prima quella specifica richiesta è stata fatta).

C'è inoltre la possibilità, solamente da parte del Collaboratore richiedente, di annullare la richiesta cliccando sul bottone **ANNULLA RICHIESTA HR**.

Attenzione: come detto l'annullamento è possibile solo dal Collaboratore, ma il sistema non chiederà nessuna conferma, eliminerà direttamente la richiesta (non aspettatevi dunque la classica popup con la domanda "Sei sicuro di voler eliminare?").

Notare le **Relazioni sulla destra** della vista in dettaglio della Richiesta HR. Ci sono una serie di **Attività poste a Calendario** degli interessati (se la Richiesta è confermata, troveremo per esempio, il periodo di Ferie richiesto sia nel calendario del Collaboratore che in quello del Coordinatore Area). Ci sono inoltre collegate, anche le **email di notifica Approvazione** che sono state inviate al Collaboratore ed al Coordinatore Area, con il riepilogo della richiesta. Entrambe le email, avranno come mittente il responsabile delle Risorse Umane (da configurazione del processo è possibile variare tale parametro).

COME AVVIENE LA CONFERMA

Da processo, il Coordinatore Area riceve un'email, con un link per raggiungere direttamente la richiesta e dare un esito, come da immagine seguente:

Approvazione Richiesta Ferie HR-1789

Lunedì 22-02-2021 09:20:27



vanessa.messina@

A: **Sig. Bonamini**

Buongiorno Davide Bonamini,
ti informiamo che è presente una nuova Richiesta Ferie da approvare relativa il collaboratore Francesco Villani

Informazioni Periodo:
02-03-2021 - 03-03-2021

[Clicca qui per approvare la richiesta](#)

[Accedi qui per verificare i dettagli della Richiesta Ferie HR-1789](#)

La direzione

Dettaglio email che viene recapitata al Coordinatore Area

Processo > 2021-06-29 Ferie - Perlin Federico

Tempo Preavviso: 14h 26m 55s | Durata: 1d 8h

Informazioni Richieste HR

Numero Richiesta HR: HR-29	Collaboratore: Perlin Federico
Tipo Richiesta: Ferie	Creatore: admin (Administrator)
Stato Richiesta: Da Approvare	Priorità Richiesta: Basso
Coordinatore Area: admin (Administrator)	Supervisore: luca.merini (Luca Merini)

Esito

Scelta

- Prego Selezionare--
- Prego Selezionare--
- Approvata**
- Rifiutata

Dettaglio approvazione richiesta

Una volta approvata tale richiesta, il Collaboratore viene a sua volta avvisato via email dell'esito (accettazione o rifiuto con eventuale motivazione).

Approvazione Richiesta Ferie HR-1789

Lunedì 22-02-2021 11:09:25

vanessa.messina@
A: **francesco.villani@**

Buongiorno Villani Francesco,
ti informiamo che la Richiesta Ferie relativa il periodo 02-03-2021 - 03-03-2021 è stata approvata.

[Clicca qui per maggiori dettagli.](#)

La direzione

Dettaglio email di conferma che viene recapitata al Collaboratore

Dopo la conferma della Richiesta HR, come detto, viene creato un evento di calendario (sia Collaboratore che Coordinatore Area), corrispondente in termini di durata, al periodo richiesto.

Analisi dei Processi Richiesta HR e principali variabili


Quando il modulo Richieste HR viene installato nel crm, ci sono due processi preinstallati che ne permettono il funzionamento. Tali processi sono denominati come segue:

 **Impostazioni > Process manager**
Permette di creare processi custom

NUOVO

Visualizza 50  elementi

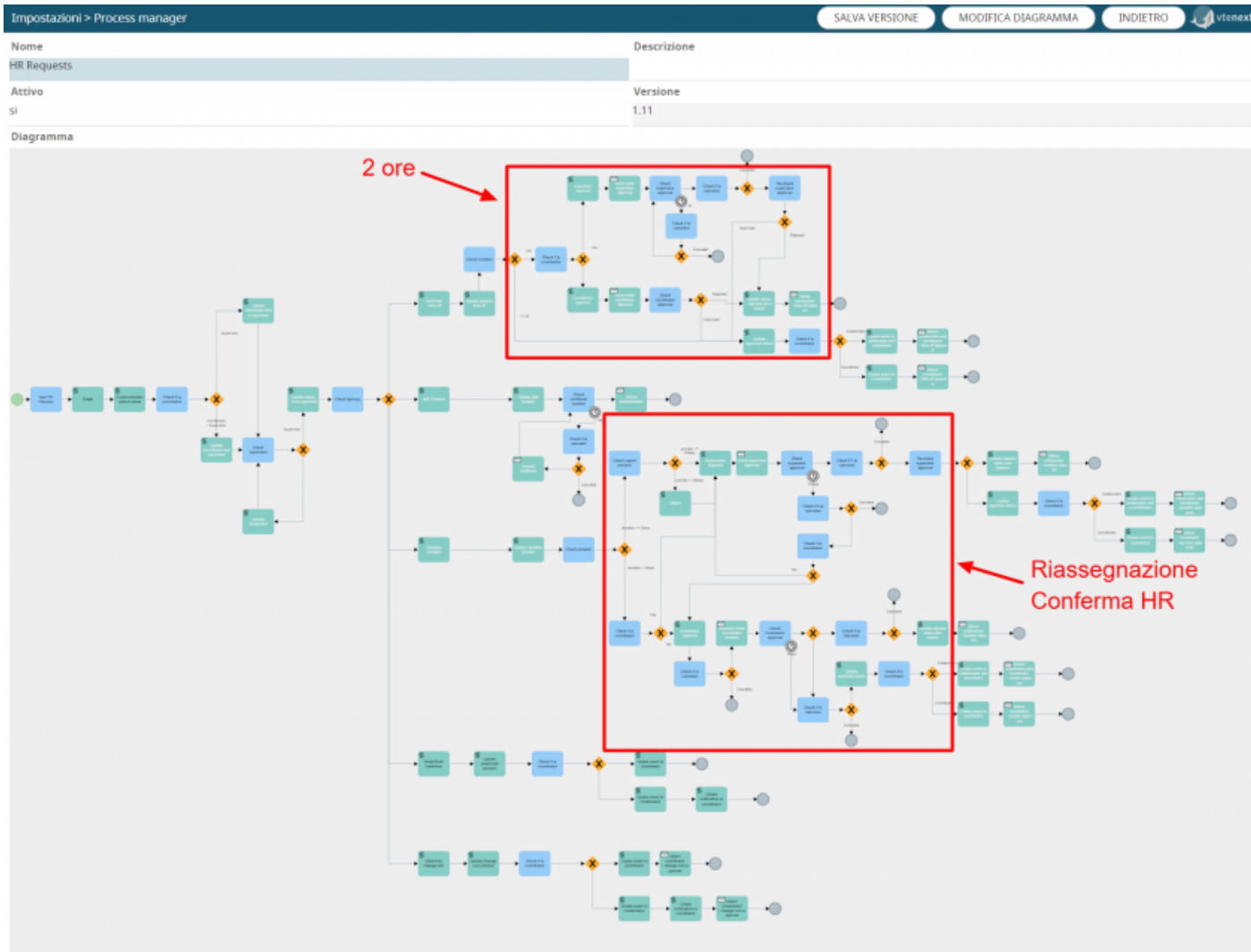
Cerca:

Azioni	Nome <input type="text" value="Cerca Nome"/>	Descrizione <input type="text" value="Cerca Descrizione"/>	Sottoprocessi <input type="text" value="Cerca Sottoprocessi"/>	Modulo del CRM <input type="text" value="Cerca Modulo del CRM"/>	Attivo <input type="text" value="Cerca Attivo"/>
   	HR Requests			Richieste HR	si
   	Richiesta HR annullata			Richieste HR	si

Vista da 1 a 2 di 2 elementi (filtrati da 85 elementi totali)

Precedente **1** Successivo

HR Request



Dettaglio del processo per la gestione delle Richieste HR

Nell'immagine qui presente, è possibile notare la complessità del processo che permette di gestire tutti gli automatismi e del modulo, ma è bene soffermarsi su due aspetti fondamentali che quasi sicuramente, si avrà il bisogno di modificare.

Il blocco in evidenza, denominato "**2 ore**", permette di cambiare il parametro di cui si parlava nel capitolo precedente, ovvero l'autoapprovazione della Richiesta HR se la durata è inferiore o uguale alle 2 ore per l'appuntamento.

Cliccando infatti sul task "**Check Duration**", sarà possibile cambiare questo valore determinato in secondi (a standard è configurato in 7200, che corrispondono appunto a 2 ore).

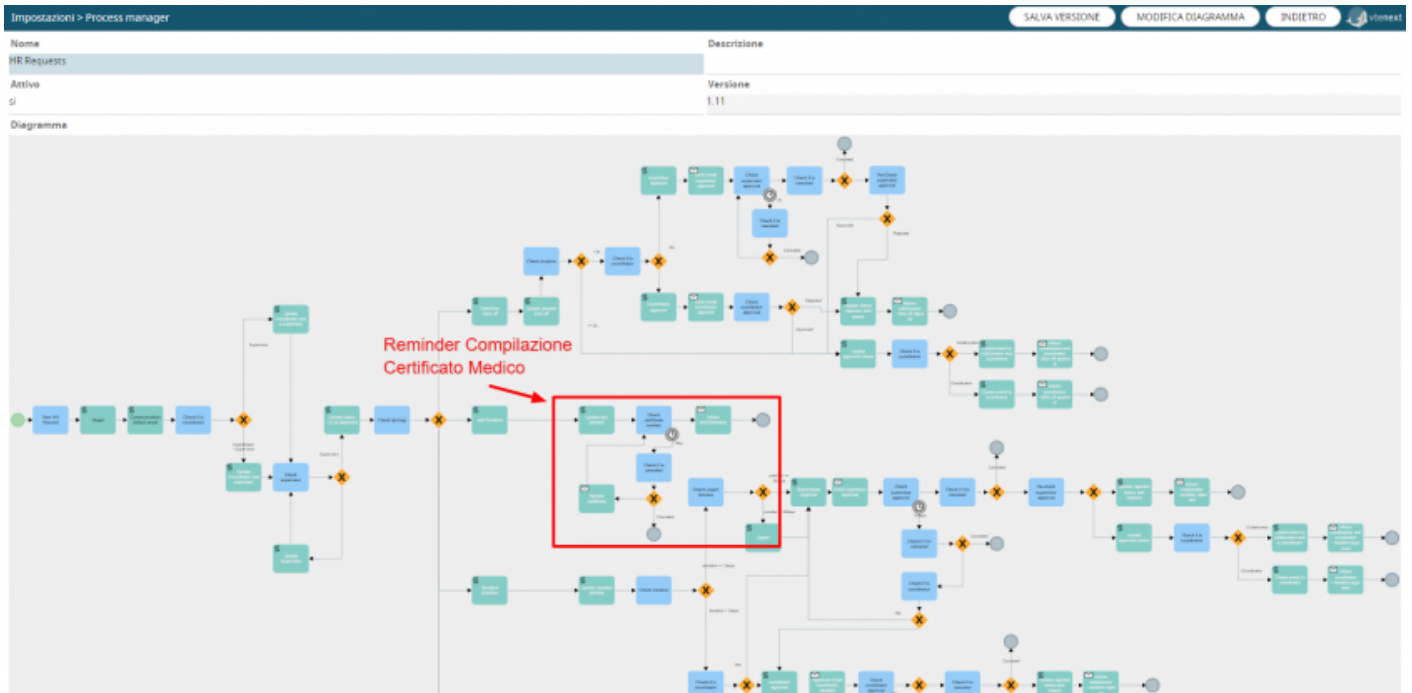
Dettaglio del task "Check Duration"

Il blocco in evidenza, denominato **"Riassegnazione Conferma HR"**, presenta invece un task denominato **"Check Supervisor Approval"**, che ha una timer collegato per l'attesa di 15 giorni (qualora la Richiesta HR non venga evasa entro 15 giorni dal Supervisore, tornerà ad essere assegnata al Coordinatore Area, il quale sarà autorizzato ad approvare o rifiutare tale richiesta).

Cliccando sull'icona a forma di orologio, sarà possibile variare il tempo di attesa nel modo desiderato.

Dettaglio schermata di configurazione per il tempo di attesa di riassegnazione

Altra analisi va fatta sul blocco denominato **"Reminder Compilazione Certificato Medico"**, visibile nella seguente immagine:



Dettaglio blocco per configurazione giorni attesa reminder compilazione Certificato Medico

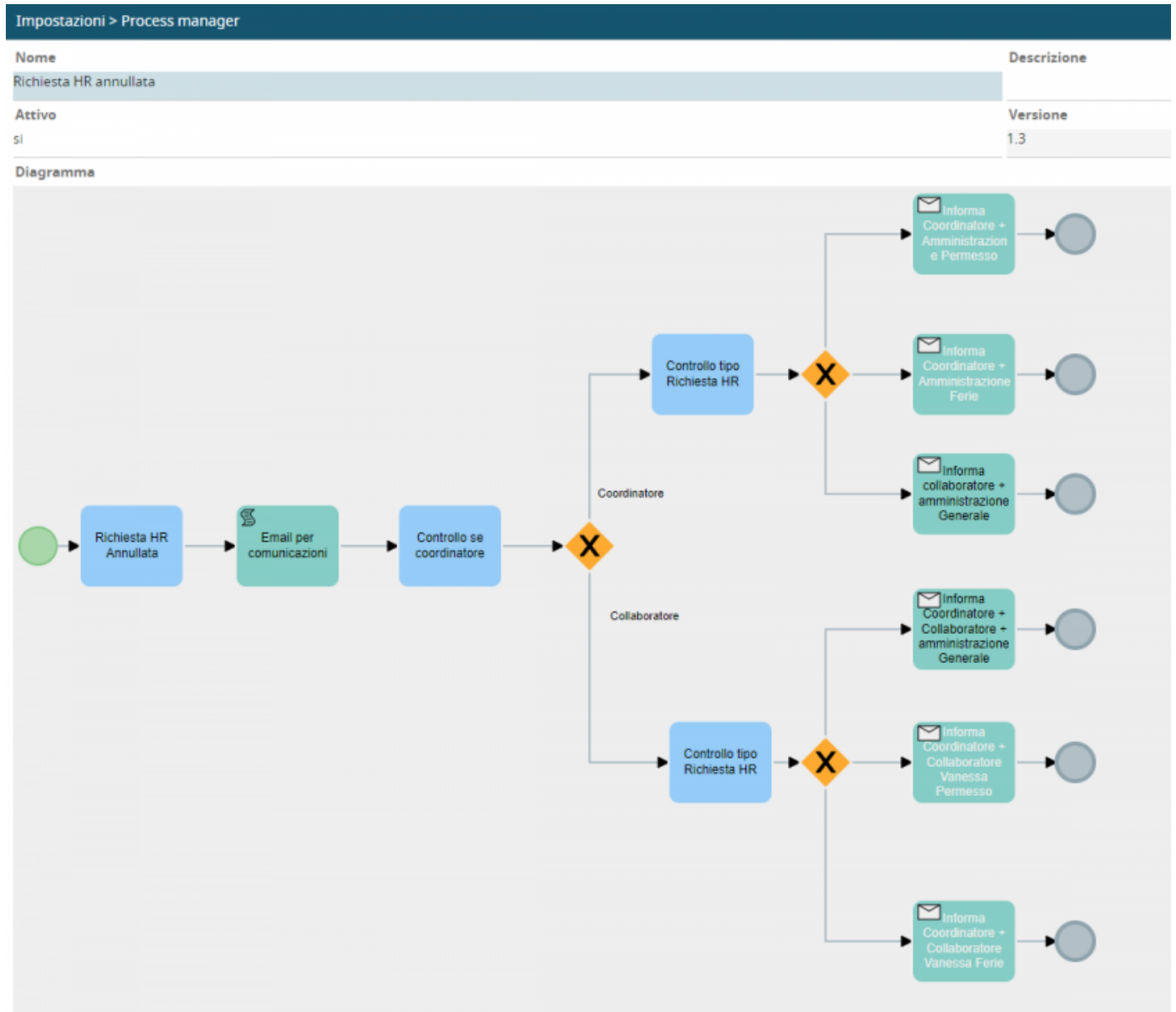
Se guardiamo infatti il task denominato "**Check Certificate Number**", si può notare un timer collegato impostato ad 1 giorno, cliccando il quale sarà possibile variare questo lasso di tempo a piacere (questo è il tempo che il crm attende prima di reinviare l'email di mancata compilazione al diretto interessato).

Se il processo resta fermo in questo per più di Mesi Giorni Ore Minuti

vai a Task: **Check if is canceled**

Dettaglio schermata di configurazione per il tempo di attesa di compilazione numero certificato medico

Richiesta HR annullata



Dettaglio schema processo per annullamento Richiesta HR

Questo processo interviene quando un Collaboratore, va direttamente nel dettaglio della sua richiesta e clicca sul bottone **ANNULLA RICHIESTA HR**.

Informazioni Richieste HR

Nome Richiesta

2020-09-10 Ferie - Perlin Federico

Numero Richiesta HR

HR-3

Stato Richiesta

Approvata

Priorità Richiesta

Urgente

Supervisore

federico.perlin (Federico Perlin)

Orario creazione

09-09-2020 11:47:48

Tipo Richiesta

Ferie

Collaboratore

Perlin Federico

Coordinatore Area

federico.perlin (Federico Perlin)

Assegnato a

federico.perlin (Federico Perlin)

Orario modifica

27-11-2020 10:18:22

ANNULLA RICHIESTA HR

Dettaglio Richiesta HR già precedentemente approvata, con bottone per l'annullamento in evidenza (operazione fattibile solamente dal Collaboratore che non prevede richieste di conferma)

In sostanza il processo verifica se il Collaboratore ha cliccato sul suddetto bottone, verifica se il Collaboratore è un Coordinatore o una figura subordinata, e di conseguenza invia una serie di email agli interessati. In pratica se il Collaboratore è anche un Coordinatore Area, verrà informato il Coordinatore stesso e l'Amministrazione (è possibile settare tutte le figure e gli indirizzi email sia dei mittenti che dei destinatari).

Se invece il Collaboratore è una figura subordinata, verranno inviate email di avviso al Collaboratore, al suo Coordinatore ed all'Amministrazione.