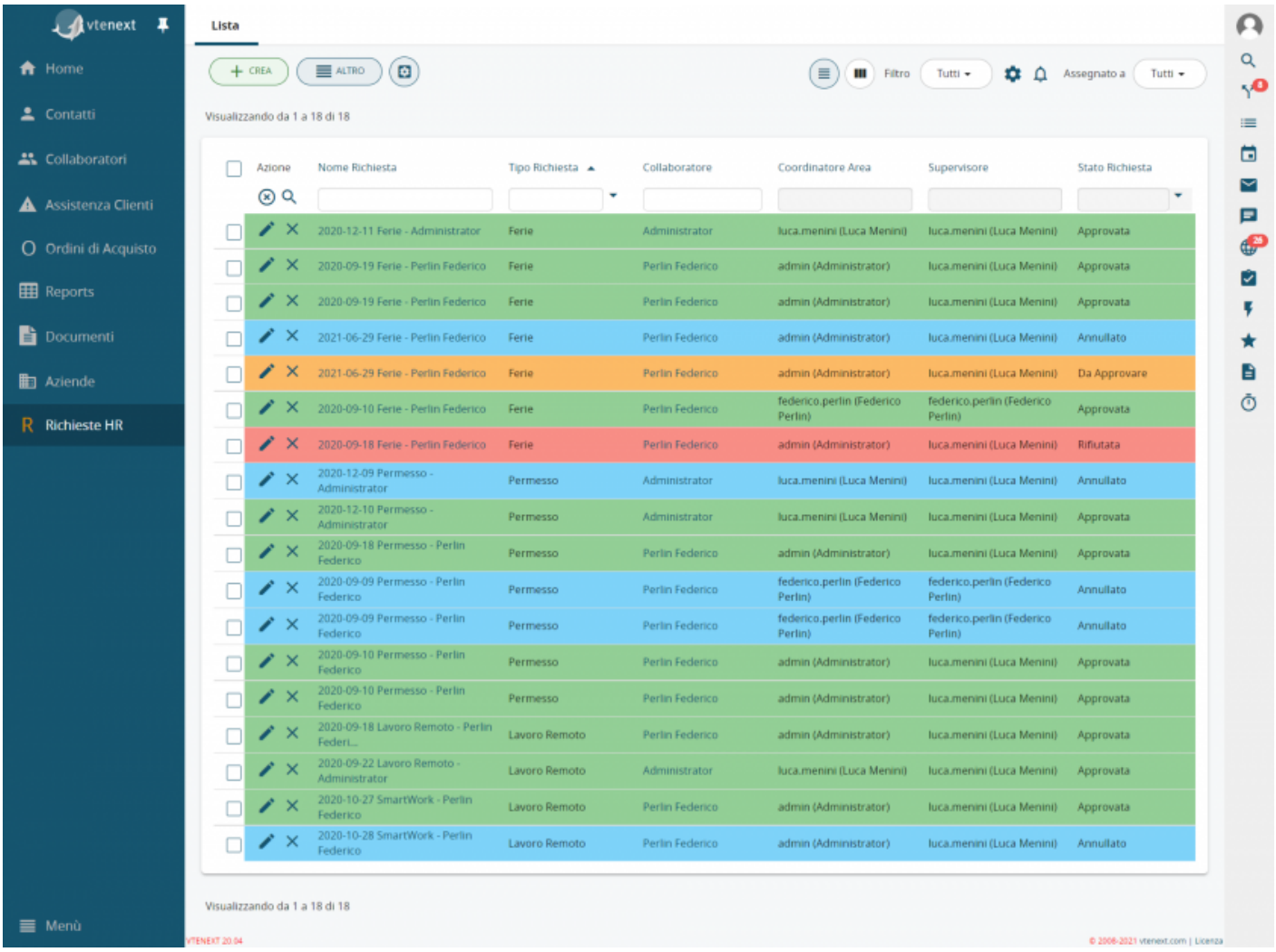
Richieste HR - Permessi/Ferie/Malattia/Lavoro Remoto

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**).

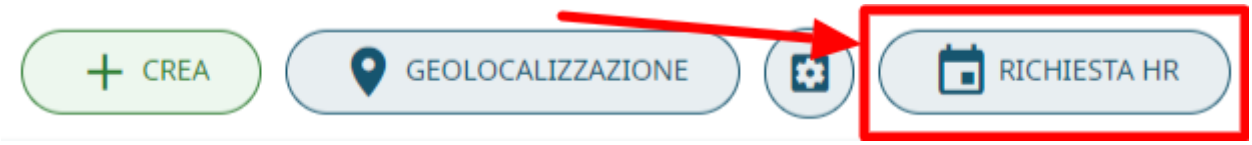
Il modulo è accessibile dal menu in basso a sinistra e permette come prima cosa, di visualizzare lo storico delle richieste e quelle ancora in corso:



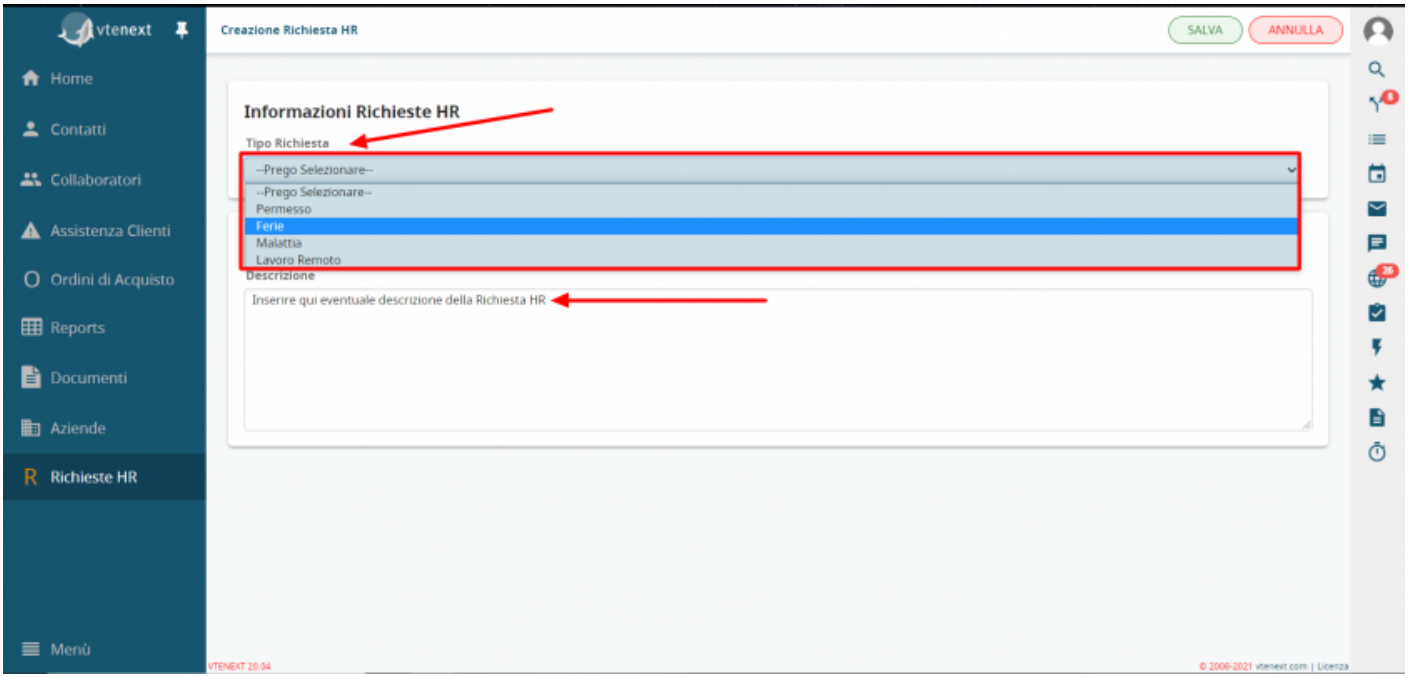
Vista per lista del modulo Richieste HR

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.

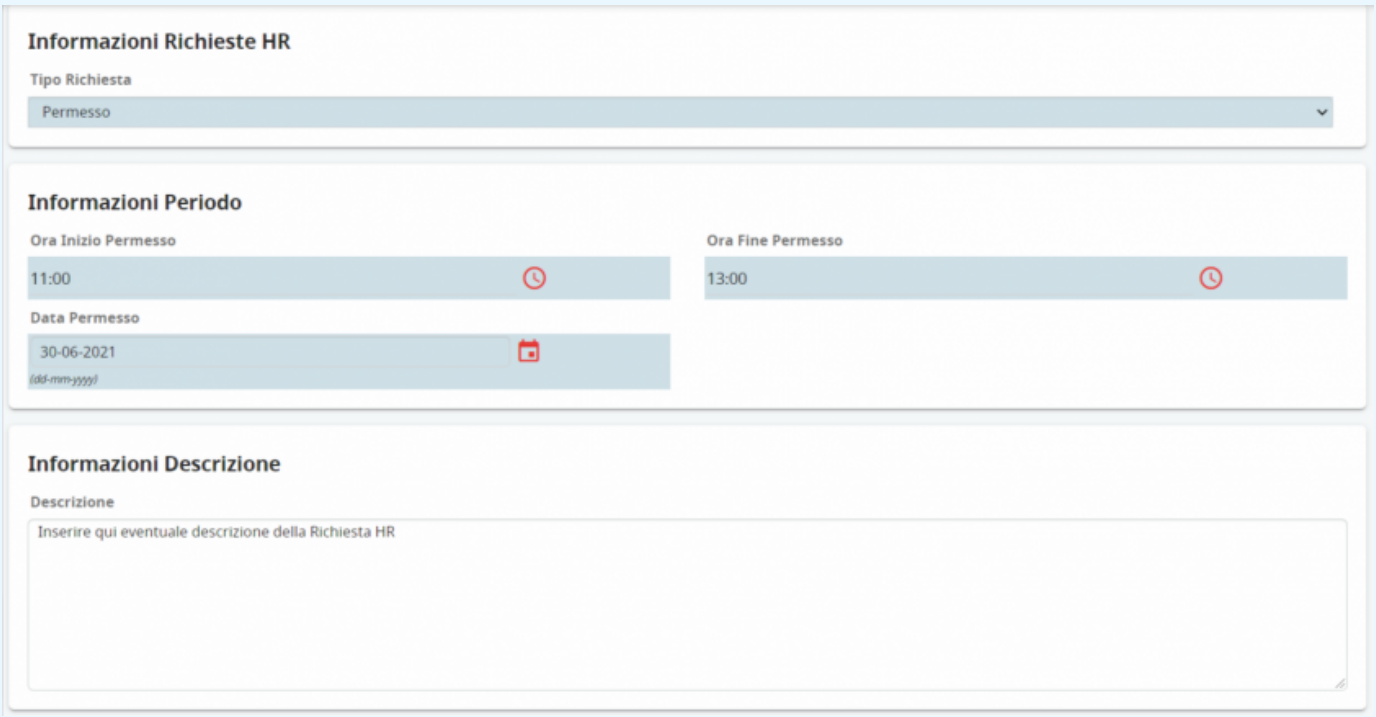


Creazione Richiesta HR

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.

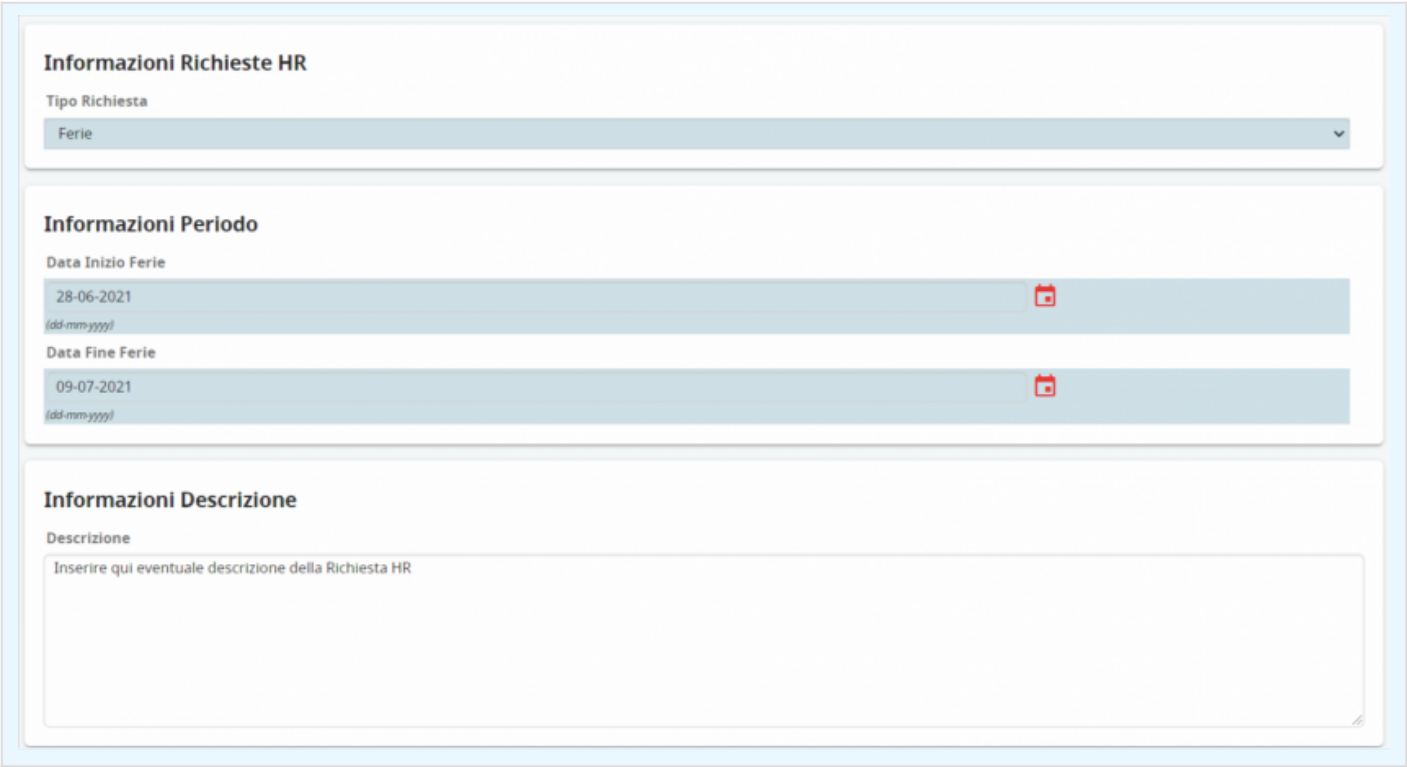
PERMESSO (se la richiesta è ≤ di 2 ore è auto-approvato senza l'intervento di un responsabile)	
Ora Inizio Permesso	Inserire l'ora di inizio del permesso
Ora Fine Permesso	Inserire l'ora di fine del permesso
Data Permesso	Inserire la data del permesso (consentito solo 1 giorno)

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



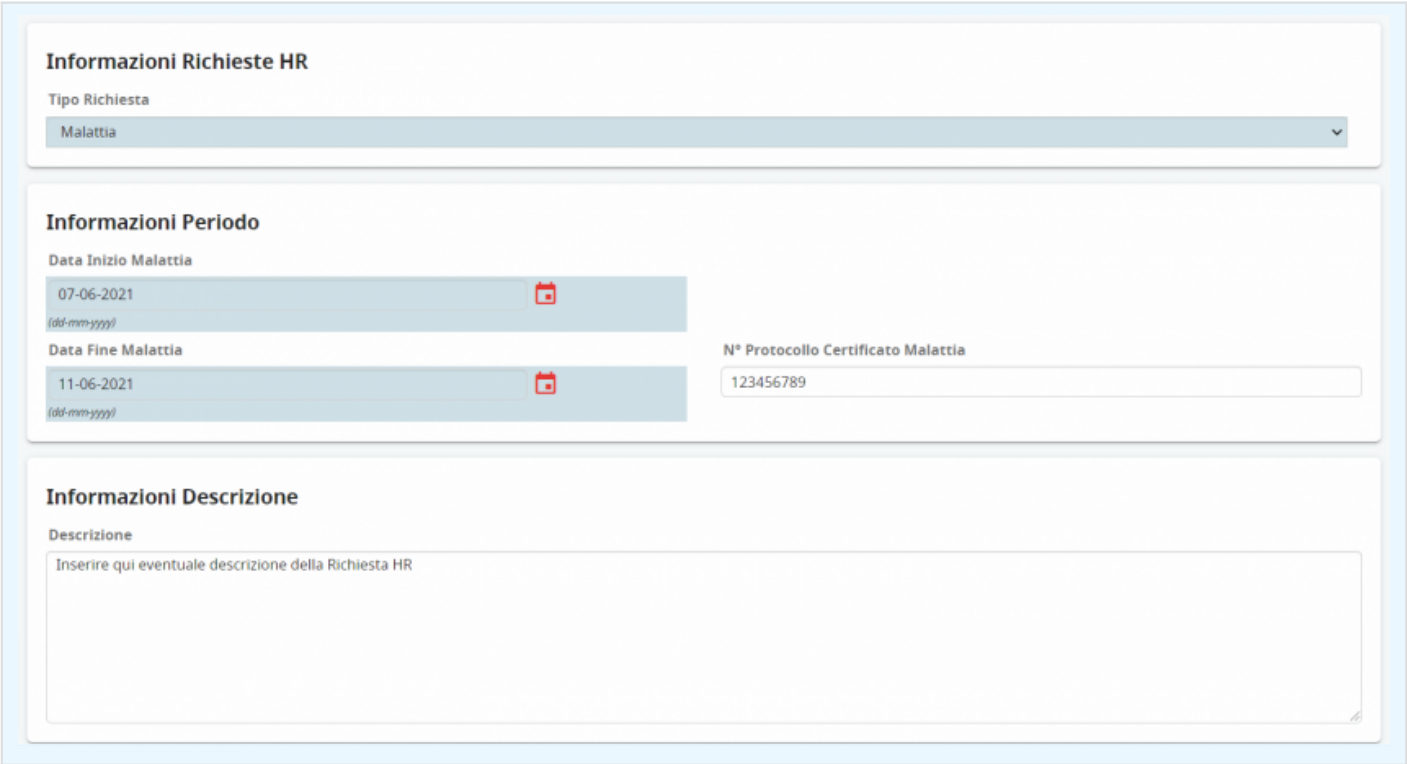
N.B. il parametro delle 2 ore è possibile modificarlo da processo

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



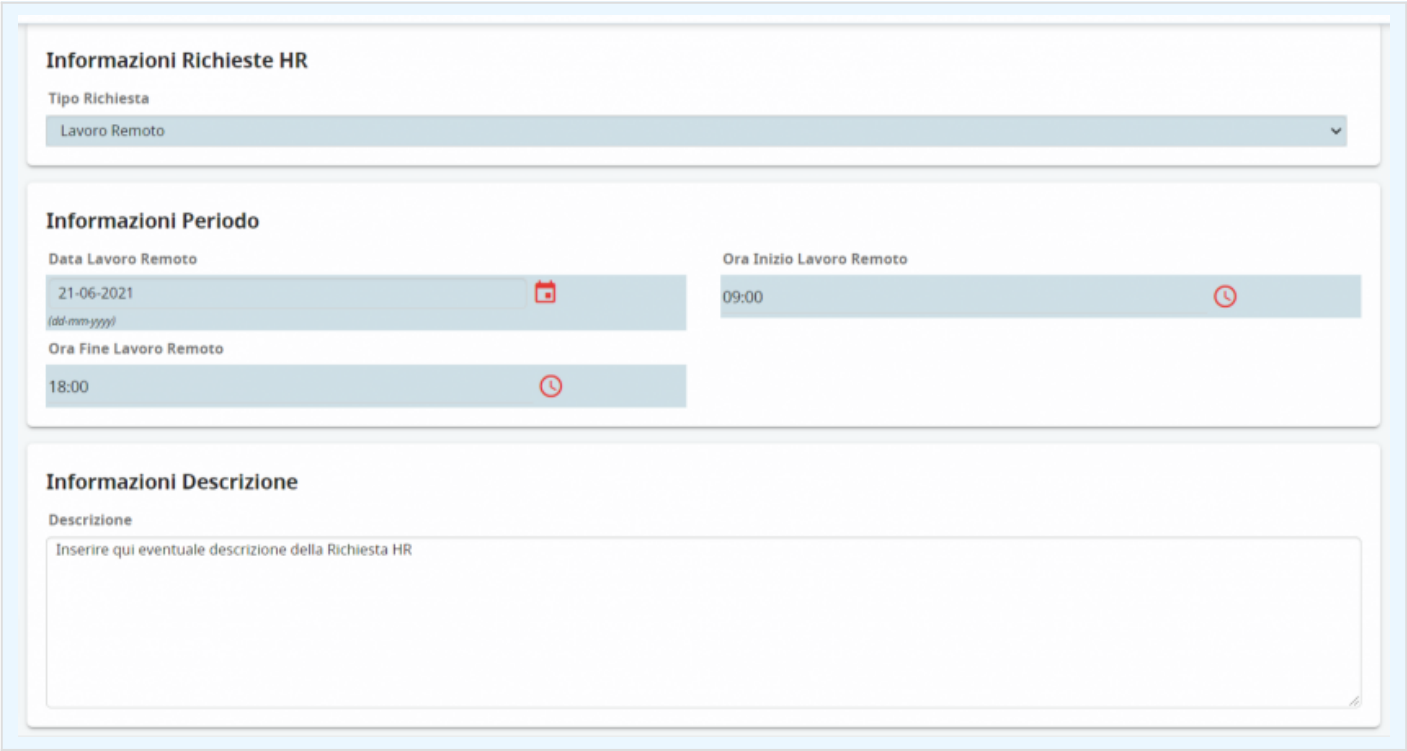
MALATTIA

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



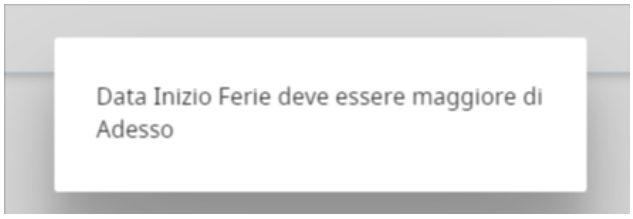
LAVORO REMOTO

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



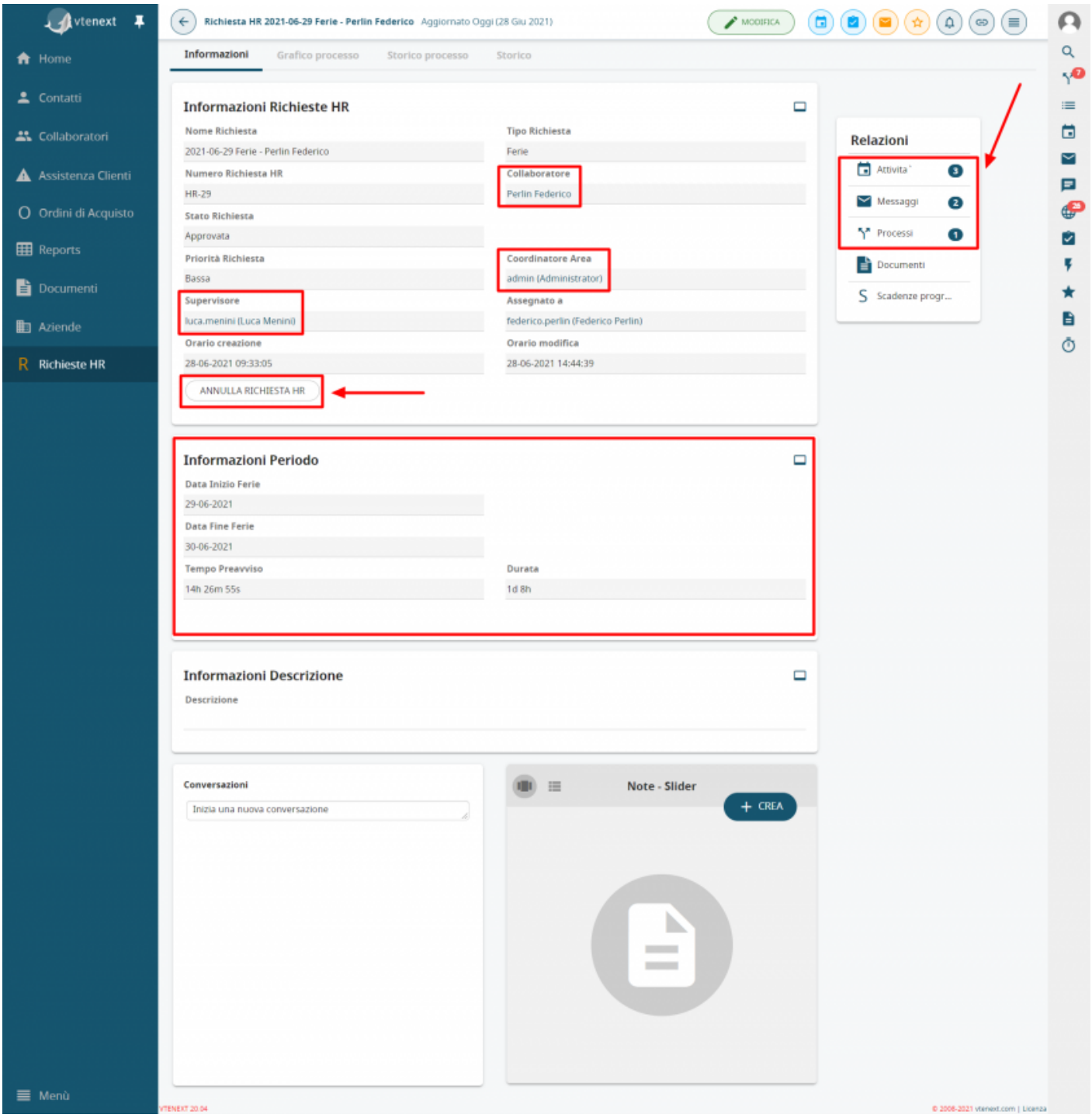
Una volta compilata la richiesta, si può procedere al salvataggio cliccando sul pulsante **SALVA** in alto a destra.

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):



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).

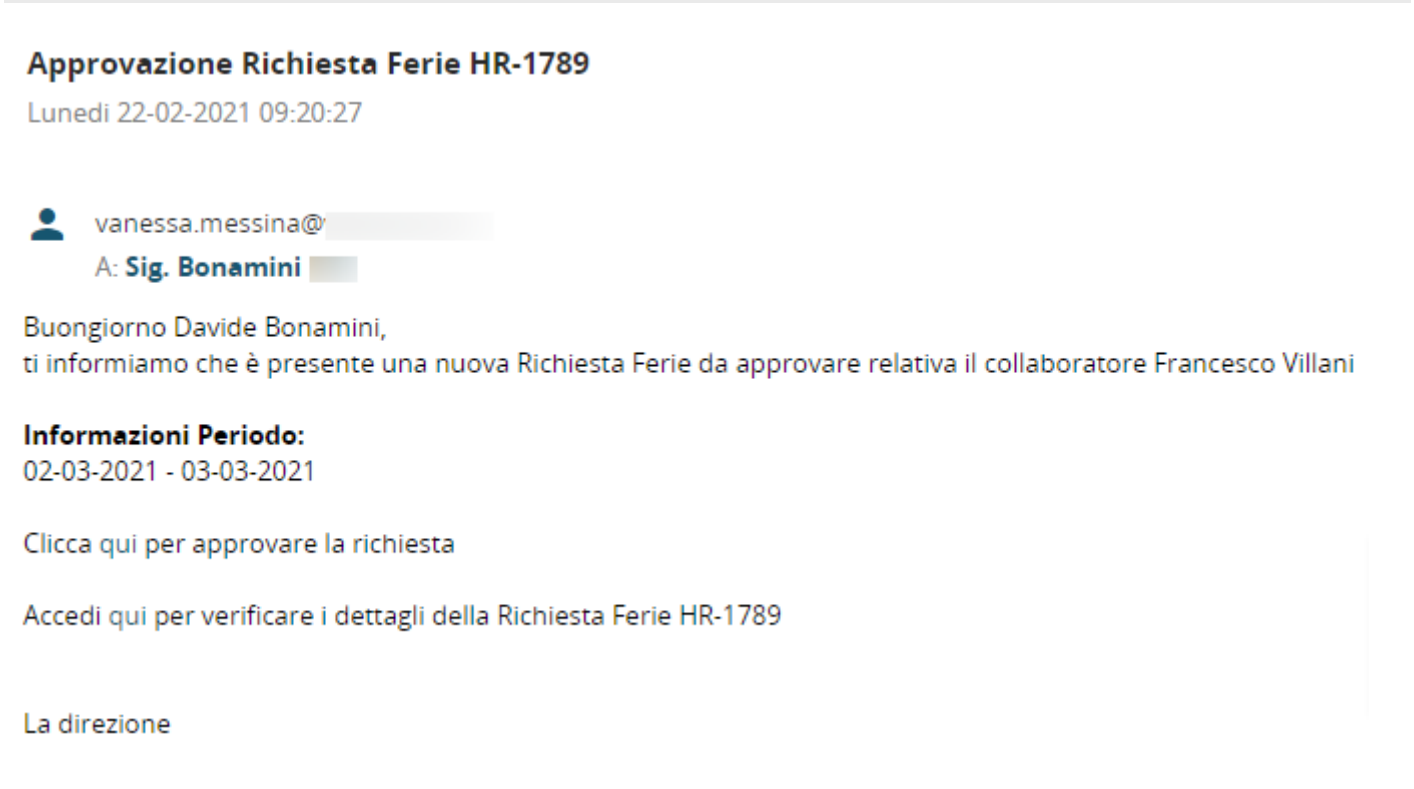
C'è inoltre la possibilità, solamente da parte del Collaboratore richiedente, di annullare la richiesta cliccando sul bottone **ANNULLA RICHIESTA HR**.

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?").

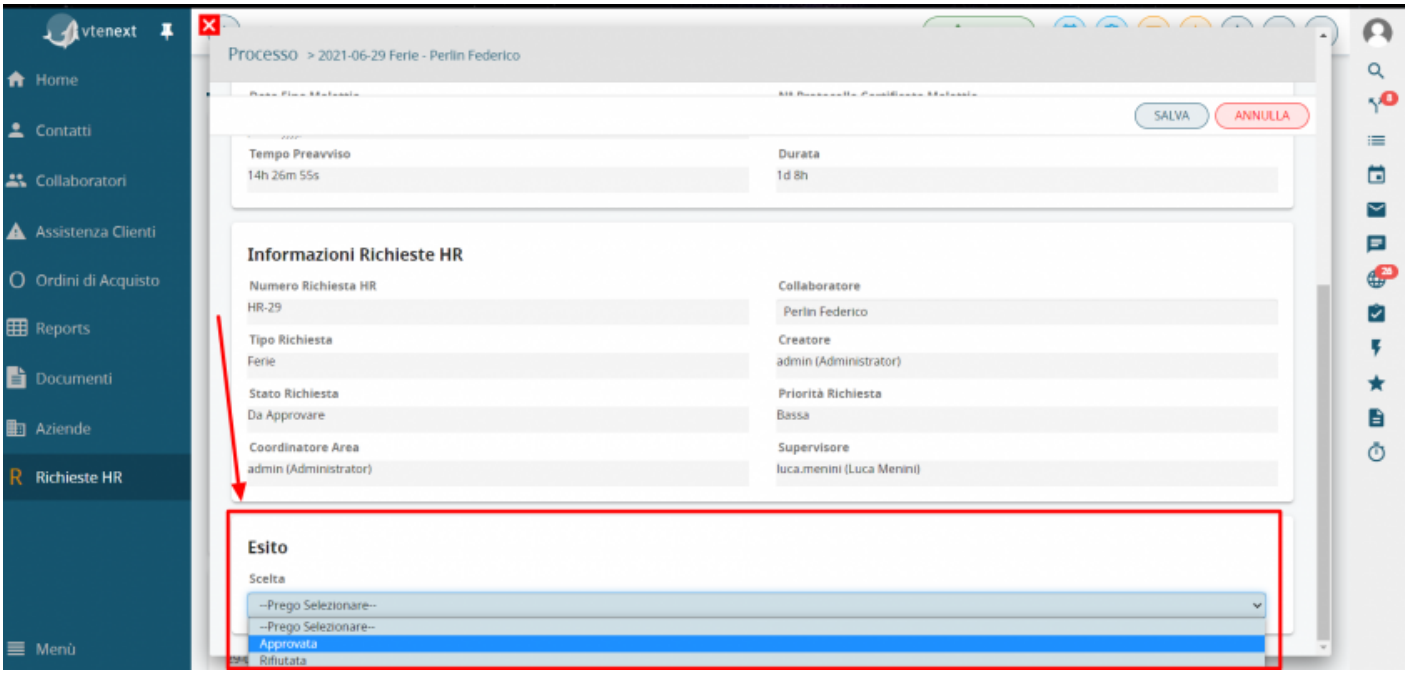
Notare le **Relazioni sulla destra** della vista in dettaglio della Richiesta HR. Ci sono una serie di **Attività poste a Calendario** degli interessati (se la Richiesta è confermata, troveremo per esempio, il periodo di Ferie richiesto sia nel calendario del Collaboratore che in quello del Coordinatore 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:



Dettaglio email che viene recapitata al Coordinatore Area



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

Lunedi 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.

Revision #29
Created 2021-06-28 13:28:19 UTC by Admin
Updated 2021-08-02 14:18:58 UTC by Admin