

HR COMUNICAZIONI

(Variazioni anagrafiche da dipendente) -

FUNZIONALITA'

Data
25 Maggio 2020

Sommario

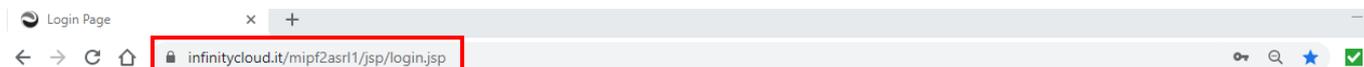
INTRODUZIONE	2
PRIMO ACCESSO DI UN UTENTE AL PORTALE	2
HAI DIMENTICATO LA PASSWORD?	2
HR COMUNICAZIONI – ACCESSO APPLICATIVO	3
INSERIMENTO NUOVA COMUNICAZIONE.....	4
INVIO DOCUMENTI	7
STAMPA DI UNA COMUNICAZIONE	8
OPERATIVITA' DELL'UFFICIO PERSONALE	8

INTRODUZIONE

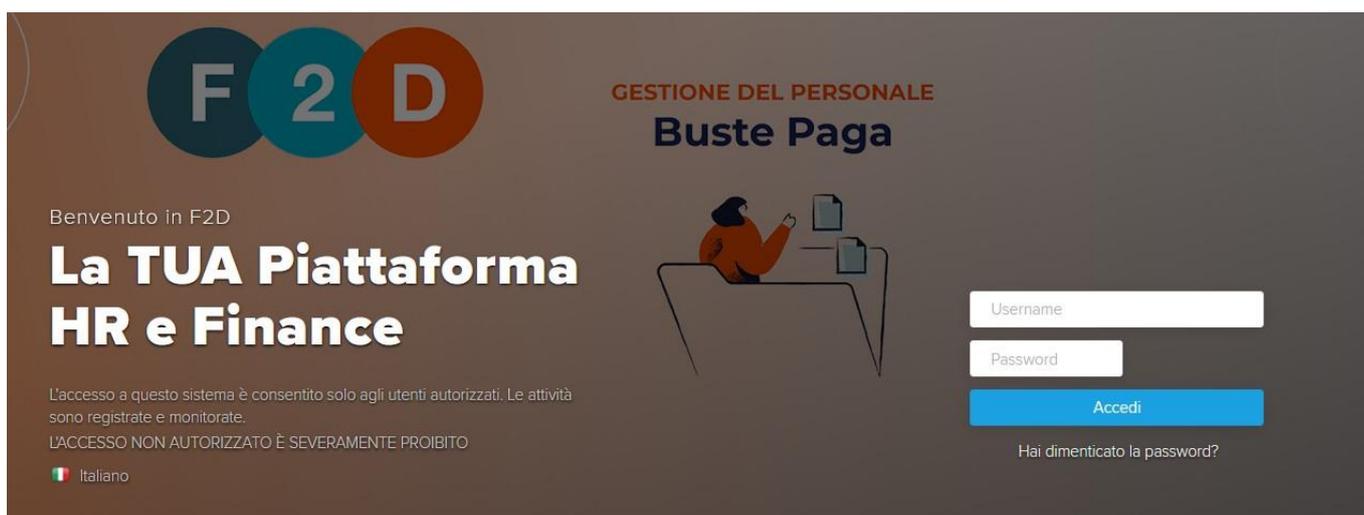
Questo documento ha lo scopo di spiegare le funzionalità principali di utilizzo di HRComunicazioni, da parte del dipendente finale.

PRIMO ACCESSO DI UN UTENTE AL PORTALE

Una volta che il dipendente risulta essere in possesso delle credenziali di accesso potrà collegarsi ad HRPortal ed utilizzare le varie funzionalità che gli sono state messe a disposizione.



Per potersi collegare è necessario digitare l'URL presente nella stampa (o nella e-mail) ricevuta e le relative credenziali di accesso.



In fase di primo accesso, verrà richiesto in automatico il cambio della password.

Per poter proseguire l'utente dovrà inserire una nuova password che deve rispettare i corretti criteri di complessità definiti dall'utente amministratore.

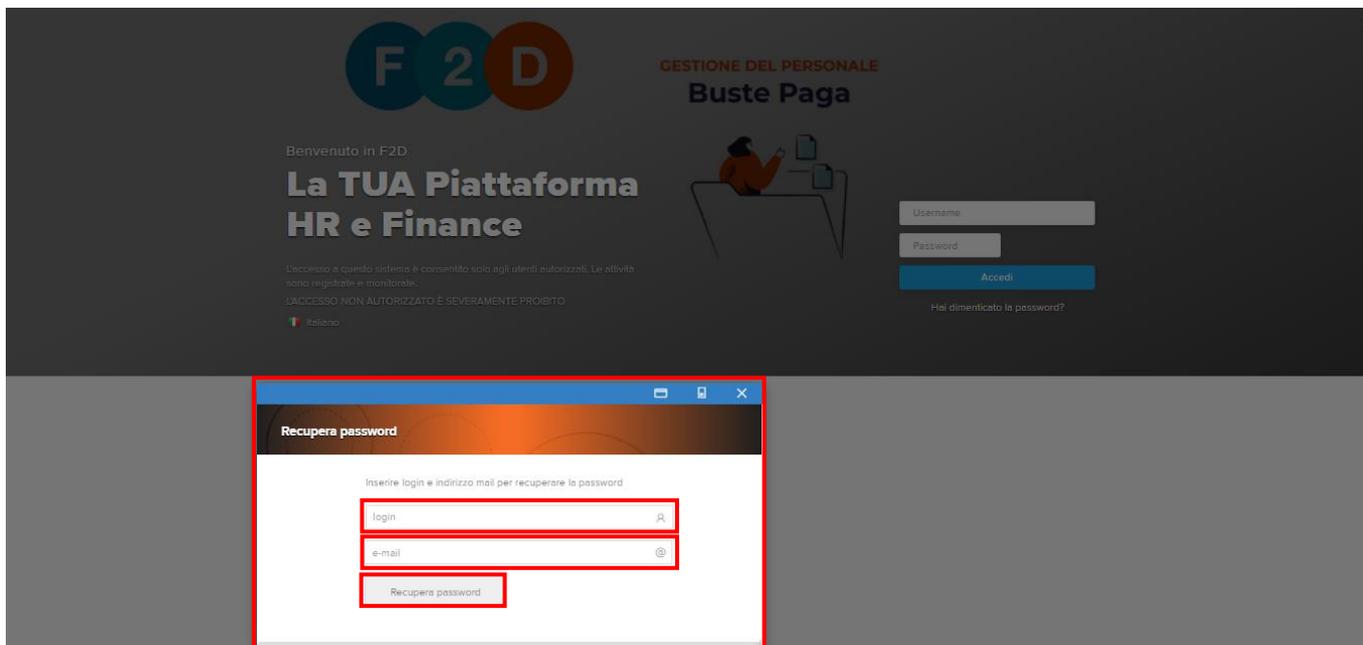
HAI DIMENTICATO LA PASSWORD?

La funzionalità "Hai dimenticato la password" permette di recuperare la propria password di accesso in caso di smarrimento/dimenticanza.



Per fare quanto indicato è sufficiente accedere alla maschera di login e cliccare sulla voce "Hai dimenticato la password?".

Sarà proposto un pop-up che consentirà di recuperare la password. Bisognerà digitare nei campi proposti la "login" e l'indirizzo e-mail al quale sarà indirizzata la password provvisoria. Per completare la procedura bisogna agire sul pulsante "recupera password".



Dopo aver premuto su “Recupera password” verrà inviata una prima e-mail contenente un link ad una pagina che richiede l'inserimento di un codice di controllo.

Cliccando su “Clicca qui” verrà aperta una nuova pagina adibita alla procedura del cambio password. Inserire il “Codice di sicurezza” che viene visualizzato e premere su “Invia password”.

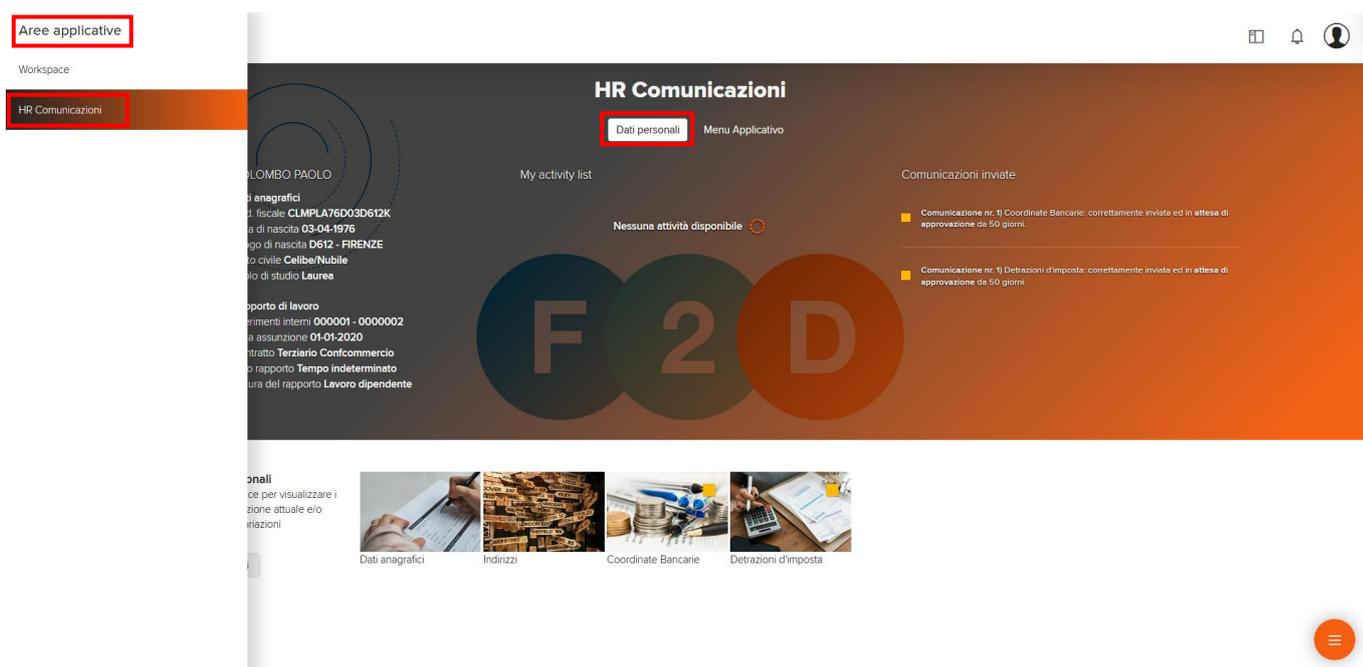
Verrà poi inviata un'ulteriore mail contenente una password provvisoria con cui accedere ad HRPortal.

Al primo accesso verrà richiesta la modifica obbligatoria della password. Nel campo “Vecchia password” inserire la password provvisoria ricevuta via e-mail mentre nei campi “Nuova password” e “Conferma password”, si dovrà inserire la nuova password di accesso.

Successivamente, per completare la procedura, cliccare sul pulsante “Ok”.

HR COMUNICAZIONI – ACCESSO APPLICATIVO

Dopo l'esecuzione del login alla procedura, tramite il pulsante “HR Comunicazioni” presente in “Aree applicative”, il dipendente potrà accedere alle funzionalità “Dati personali”, visualizzando i punti di menù che gli sono stati messi a disposizione dall'utente amministratore.



Nell'esempio riportato, sono quattro le sezioni che il dipendente può aggiornare: "Dati anagrafici", "Indirizzi", "Coordinate Bancarie" e "Detrazioni d'imposta".

HR Comunicazioni

HR Comunicazioni

Dati personali Menu Applicativo

My activity list

Nessuna attività disponibile

Comunicazioni inviate

Comunicazione nr. 1) Coordinate Bancarie: correttamente inviata ed in attesa di approvazione da 50 giorni.

Comunicazione nr. 1) Detrazioni d'imposta: correttamente inviata ed in attesa di approvazione da 50 giorni.

COLOMBO PAOLO

Dati anagrafici
 Cod. fiscale **CLMPLA76D03D612K**
 Data di nascita **03-04-1976**
 Luogo di nascita **D612 - FIRENZE**
 Stato civile **Celibe/Nubile**
 Titolo di studio **Laurea**

Rapporto di lavoro
 Riferimenti interni **000001 - 0000002**
 Data assunzione **01-01-2020**
 Contratto **Terziario Confcommercio**
 Tipo rapporto **Tempo indeterminato**
 Natura del rapporto **Lavoro dipendente**

F 2 D

Comunicazioni personali
 Clicca su una singola voce per visualizzare i dati relativi alla tua situazione attuale e/o comunicare eventuali variazioni

Storico comunicazioni

Dati anagrafici Indirizzi Coordinate Bancarie Detrazioni d'imposta

INSERIMENTO NUOVA COMUNICAZIONE

Ogni utente ha la possibilità di inserire, in autonomia, una nuova comunicazione attraverso il punto di menù "Comunicazioni personali" cliccando sopra la sezione di interesse. Nell'esempio sotto riporteremo l'inserimento delle nuove coordinate bancarie.

Bisogna cliccare sopra l'immagine corrispondente a "Coordinate Bancarie".

Comunicazioni personali
 Clicca su una singola voce per visualizzare i dati relativi alla tua situazione attuale e/o comunicare eventuali variazioni

Storico comunicazioni

Dati anagrafici Indirizzi **Coordinate Bancarie** Detrazioni d'imposta

Sarà proposto un popup con la situazione attuale. Agire quindi sul simbolo della matita (✎) per attivare l'inserimento della variazione anagrafica.

HR Comunicazioni

Coordinate bancarie

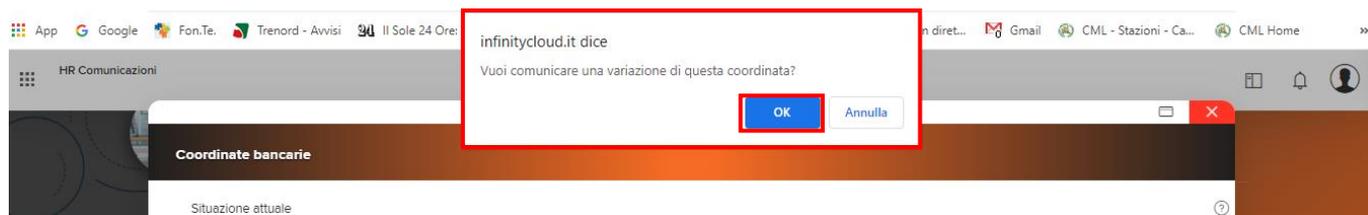
Situazione attuale

Comunicazione in corso	Decorrenza	Tipo pagamento	IBAN	Banca/Agenzia	Titolare del conto (se diverso)
✎	Nessuna	Accredito su c/c bancario - Principale	IT60X054281101000000123456	BANCA POPOLARE DI BERGAMO S.P.A. SEDE DI BERGAMO	

Messaggi

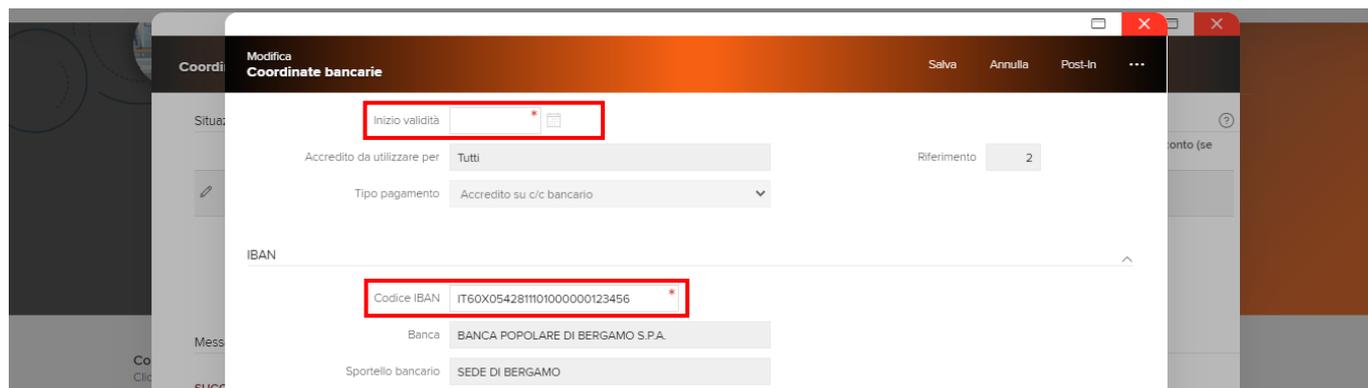
SUGGERIMENTO: Per **modificare** una disposizione di pagamento esistente o **definire** una nuova fare click sul simbolo ✎ corrispondente

Sarà esposto il popup che chiede all'utente una conferma circa l'attività che si sta eseguendo. Confermare agendo sul pulsante "OK."

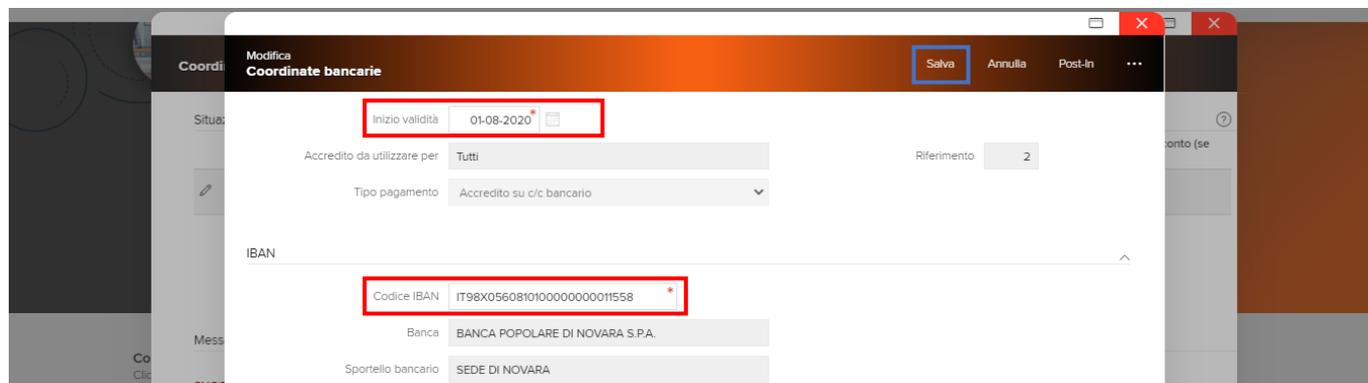


Sarà quindi visualizzata la sezione richiesta.

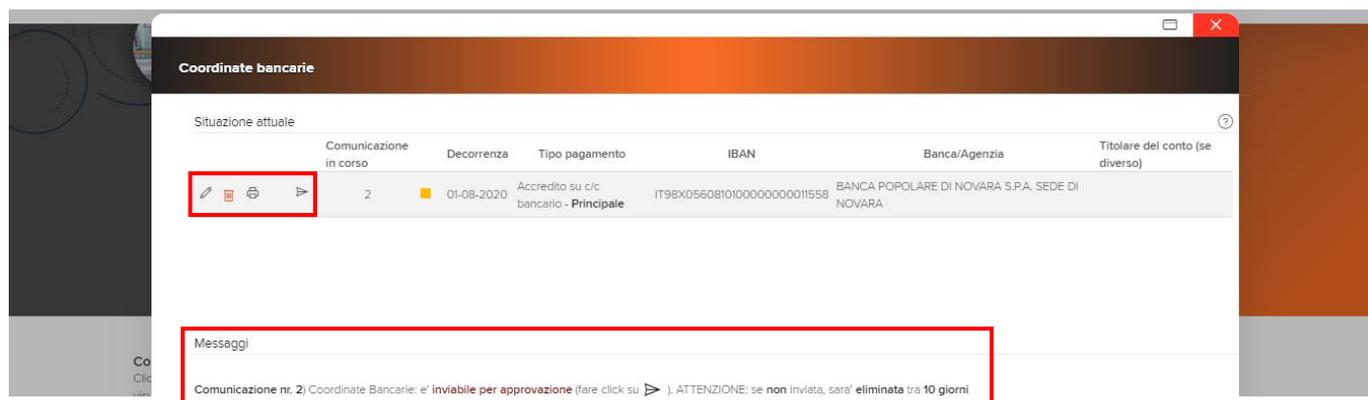
Si dovranno valorizzare i campi obbligatori "Inizio validità" (indicando la data da quando avrà effetto la variazione anagrafica), e "Codice IBAN" (dove si indicheranno le nuove coordinate bancarie).



Compilati i campi previsti, si deve procedere con il salvataggio, agendo sul pulsante "Salva". La procedura verificherà la correttezza formale dei campi compilati ed esporrà una segnalazione di anomalia in presenza di errori, impedendo il salvataggio fino a quando le anomalie non saranno sanate.



Eseguito il salvataggio, nella videata delle comunicazioni personali, sarà mostrato il record inserito con il simbolo di stato "■" che indica che la comunicazione è pronta per essere inviata all'approvatore. La parte inferiore della mappa espone un dettaglio delle attività eseguite indicando lo stato delle comunicazioni.



La comunicazione in questa fase può essere ancora:

- “modificata” agendo sul simbolo  che riaprirà la mappa di modifica dei dati;
- “cancellata” agendo sul simbolo  che cancellerà totalmente la comunicazione introdotta;
- “stampata” agendo sul simbolo . La procedura prevede infatti la possibilità di creare degli specifici documenti che certificano la modifica introdotta. Nell’esempio verrà proposta la dichiarazione per la “variazione delle coordinate bancarie” con l’indicazione dei dati considerati fino alla data della variazione e i dati che saranno considerati dalla data di variazione.

COMUNICAZIONE COORDINATE BANCARIE
Rif. comunicazione nr. 2 del 19/08/2020

Il/la sottoscritto/a	COLOMBO PAOLO	Codice fiscale	CLMPLA76D03D612K
Luogo nascita	FIRENZE	Data nascita	03/04/1976
Residente a	MILANO	Provincia	MI
Indirizzo	via firenze, 125/A	In qualità di	DIPENDENTE
dell'Azienda/ente	ultra light demo	Rif. interno	000001 0000002
Unità locale	UNITÀ LOCALE PROVA 1		

COMUNICA

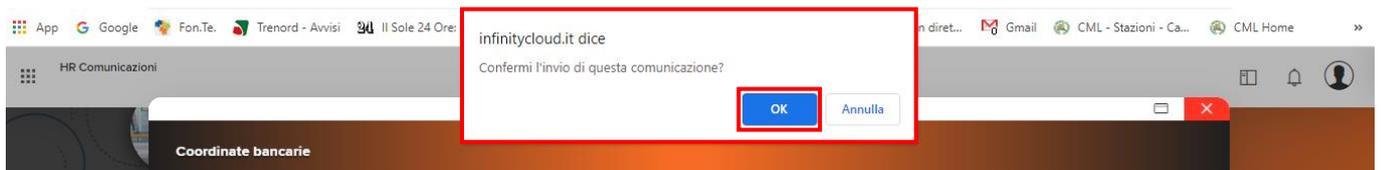
con decorrenza dal **01/08/2020** le seguenti variazioni alle proprie coordinate bancarie:

Accredito principale

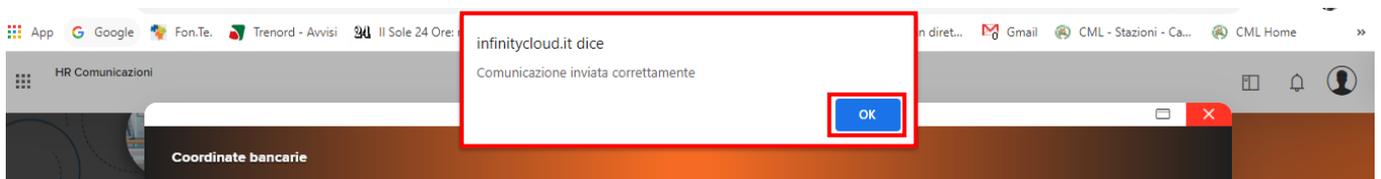
Tipo pagamento	Accredito su c/c bancario	Da utilizzare per	Tutti
IBAN	IT 98 X 05608 10100 000000011558		
Banca e sportello	BANCA POPOLARE DI NOVARA S.P.A. SEDE DI NOVARA		
<u>Titolare del conto, se diverso dal richiedente (*)</u>			
Titolare		C. fiscale	
Nato a		il	

Tipo pagamento	Da utilizzare per
IBAN	
Banca e sportello	

- “Inviata all’ufficio personale” per l’approvazione agendo sul simbolo . Dopo questa fase non saranno possibili ulteriori interventi sulla comunicazione. La procedura proporrà il popup che chiede all’utente la conferma dell’invio della comunicazione. Si dovrà quindi confermare con il pulsante “OK”.



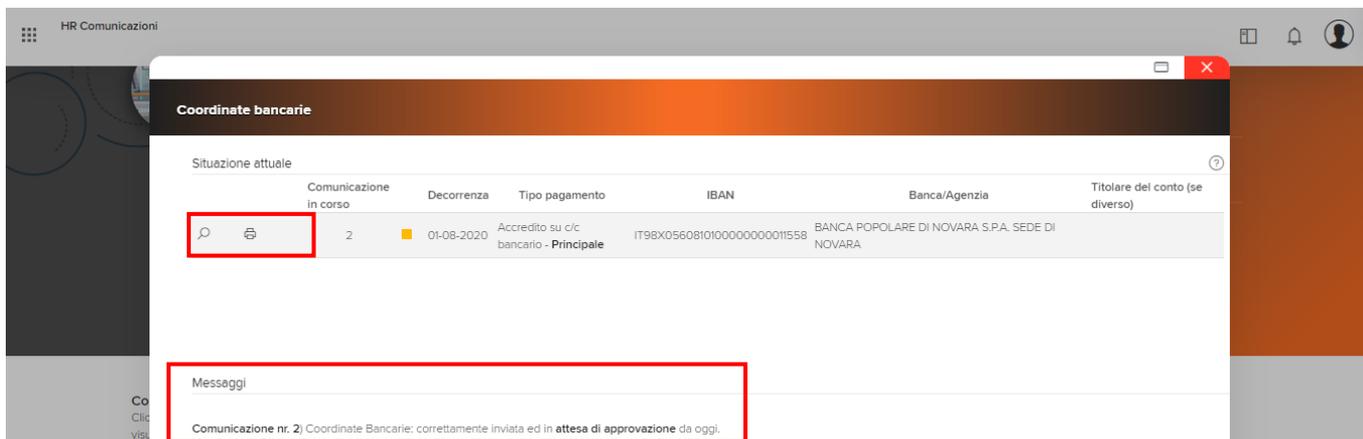
Confermato l’invio, sarà proposto un popup che conferma che la comunicazione è stata inviata correttamente.



A questo punto la mappa iniziale sarà aggiornata consentendo solo:

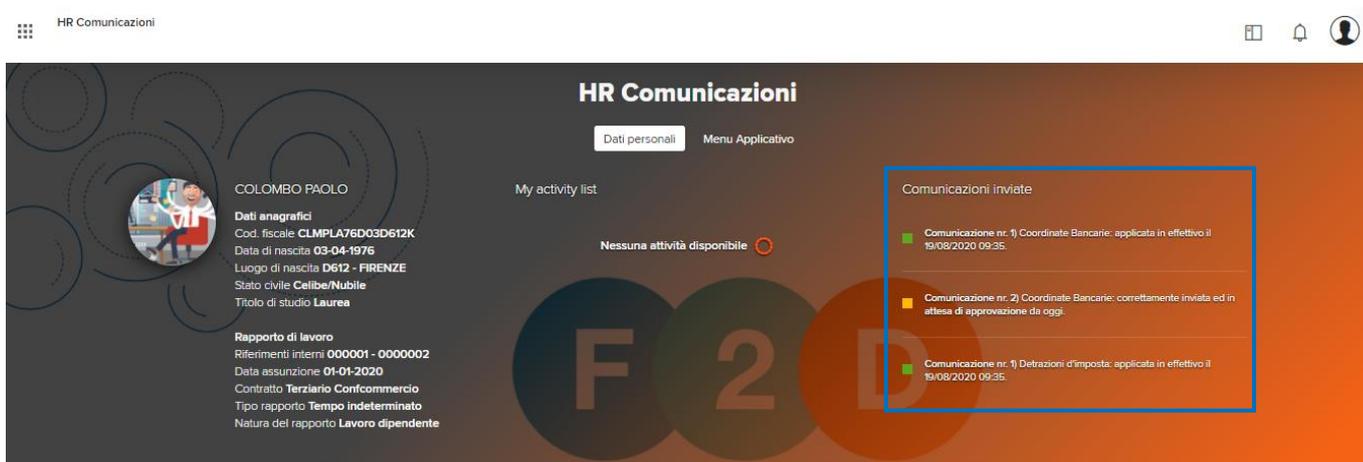
- La “visualizzazione” della variazione, agendo sul simbolo , senza possibilità di variazione;
- La “stampa” agendo sul simbolo  (si veda quanto è stato illustrato in precedenza).

La parte inferiore della mappa espone un dettaglio delle attività eseguite e dello stato delle comunicazioni che il dipendente ha introdotto nell’applicativo.



Anche la mappa principale, dopo l'invio della comunicazione all'ufficio personale per l'approvazione, viene aggiornata graficamente, introducendo delle simbologie che indicano lo stato della richiesta.

Nell'esempio sotto riportato sono presenti le variazioni già approvate (contraddistinte dal simbolo grafico ■) e quelle ancora da approvare (contraddistinte dal simbolo grafico ■).



Comunicazioni personali

Clicca su una singola voce per visualizzare i dati relativi alla tua situazione attuale e/o comunicare eventuali variazioni



Storico comunicazioni



INVIO DOCUMENTI

Se l'utente amministratore, a livello di impianto, ha attivato la relativa funzione (Invio documenti) l'utente inseritore ha la possibilità, solo dopo aver effettuato un primo salvataggio della comunicazione, di allegare attraverso l'apposita sezione "Allegati" un documento inerente alla comunicazione che ha intenzione di inviare in approvazione.

Se per esempio, l'utente inseritore si dovesse trovare nella situazione di dover inviare una richiesta di variazione di indirizzo, inerente al nuovo periodo di competenza, dovrà così procedere:

1. Inserimento della comunicazione;
2. Salvataggio della comunicazione;
3. Stampa e firma della comunicazione (verrà prodotto uno specifico modello);
4. Accesso alla sezione "Allegati" (della comunicazione appena inserita/salvata) per effettuare l'upload del documento precedentemente firmato;

5. Invio della comunicazione agli approvatori.

STAMPA DI UNA COMUNICAZIONE

Ogni utente ha la possibilità di stampare le proprie comunicazioni, attraverso il pulsante di stampa  posto all'inizio di ogni riga, di ogni comunicazione inserita, inviata e/o approvata.

In base alla tipologia di comunicazione, varia la stampa di output:

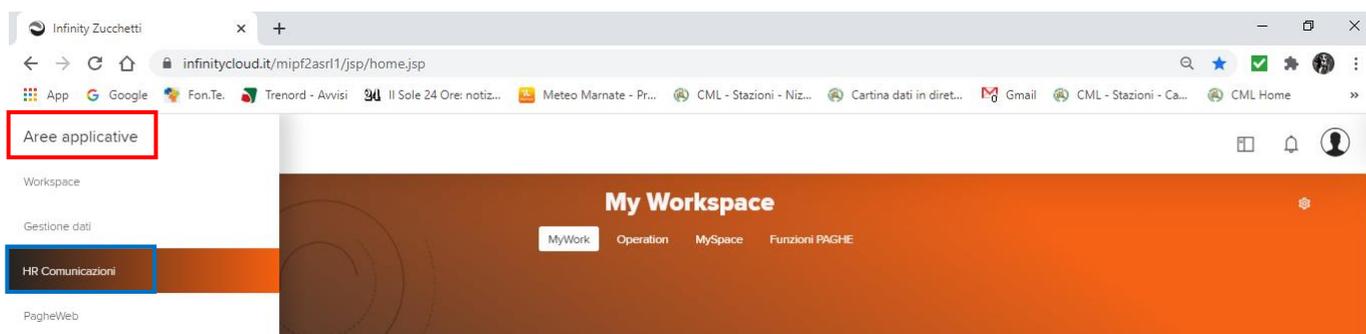
- Variazione "Dati anagrafici": stampa riepilogativa delle variazioni inserite;
- Variazione "Stato di famiglia": stampa riepilogativa delle variazioni inserite;
- Variazione "Indirizzi": stampa riepilogativa delle variazioni inserite;
- Variazione "Coordinate bancarie": stampa riepilogativa delle variazioni inserite;
- "Richiesta detrazioni": stampa del modello di richiesta detrazioni, già precompilato in base ai dati inseriti;
- "Richiesta ANF": stampa del modello INPS di richiesta ANF (stampa attualmente sospesa in base alle disposizioni Inps), già precompilato in base ai dati inseriti.

OPERATIVITA' DELL'UFFICIO PERSONALE

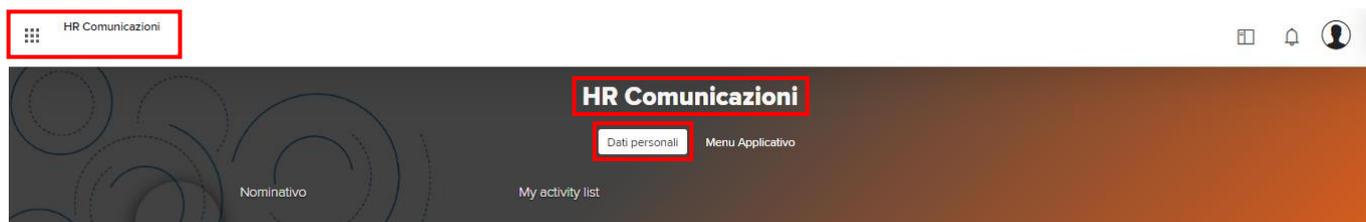
Una volta effettuata il login, l'ufficio del personale accede alle funzionalità previste nell'area del portale Infinity.



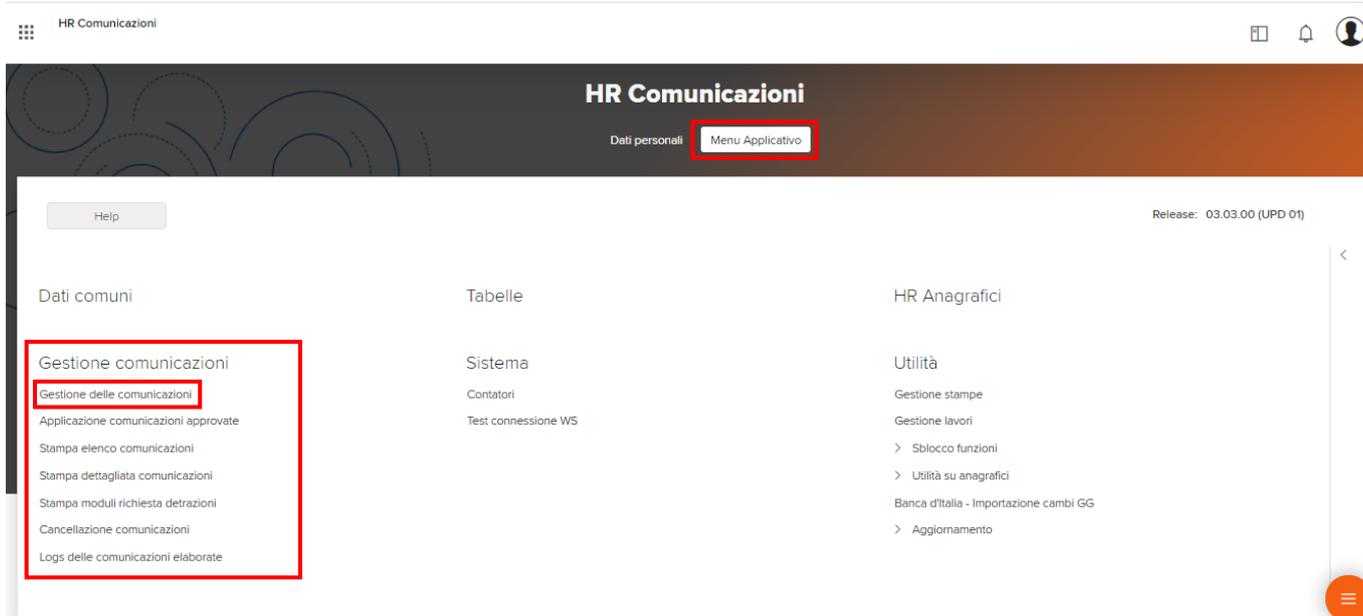
Per accedere alle funzionalità deve selezionare l'applicativo "HR Comunicazioni" all'interno delle "Aree applicative".



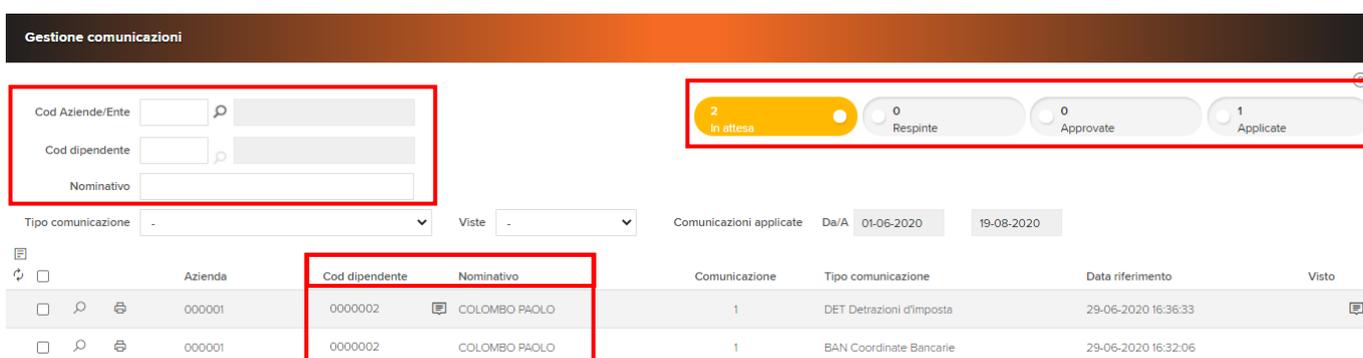
All'interno di HR Comunicazioni viene proposto il menu "Dati personali". Le funzionalità per gestire le richieste degli amministrati sono contenute nella sezione "Menu Applicativo".



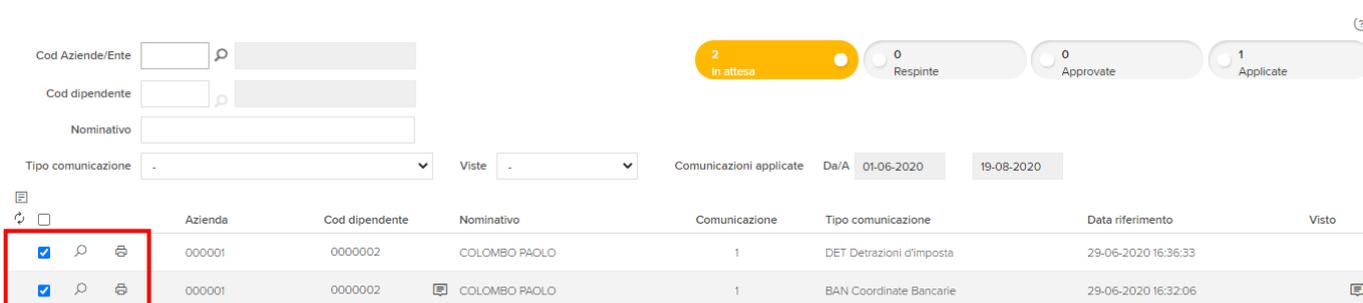
Selezionato "Menu Applicativo" la mappa propone tutte le funzionalità a disposizione dell'utente. Accedere a "Gestione comunicazioni"



Quindi cliccare sul menu “Gestione comunicazioni”. La mappa proporrà i campi per selezionare l’azienda e i dipendenti interessati, mentre nella parte centrale sono esposti i nominativi dei soggetti che hanno inoltrato delle comunicazioni. La grafica espone con diverse colorazioni lo stato delle richieste presenti in questa sezione.



L’ufficio personale può visualizzare le singole richieste attraverso lo strumento “🔍”, oppure può stamparle, tramite lo strumento “🖨️”. È possibile selezionare le comunicazioni da processare valorizzando il campo “☑️”.



A questo punto la mappa, nella parte inferiore, propone tre funzionalità:

1. “Approva” che consente di approvare “considerare valide” per la successiva fase di approvazione le comunicazioni selezionate;
2. “Visto” che consente di contrassegnare la comunicazione come “visualizzata”;
3. “Respingi” che consente di rifiutare la comunicazione ricevuta.

L'approvatore ha inoltre la facoltà di comunicare al suo dipendente una nota di testo con delle informazioni.

Agendo sul pulsante "Approva" sarà visualizzato il popup che chiede conferma dell'azione selezionata, cliccare sul pulsante "OK" per confermare.

The screenshot shows the 'Gestione comunicazioni' interface. A red box highlights a confirmation dialog box that says 'infinitycloud.it dice Confermi l'azione selezionata?' with 'OK' and 'Annulla' buttons. The 'OK' button is highlighted with a red box. Below the dialog, the interface shows search filters and a table of communications. The 'Approva' button is highlighted with a red box. The 'Nota approvatore' field contains the text 'tutto corretto, variazioni approvate'.

	Azienda	Cod dipendente	Nominativo	Comunicazione	Tipo comunicazione	Data riferimento	Visto
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	0000002	COLOMBO PAOLO	1	DET Detrazioni d'imposta	29-06-2020 16:36:33	
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	0000002	COLOMBO PAOLO	1	BAN Coordinate Bancarie	29-06-2020 16:32:06	

A questo punto la procedura confermerà l'operazione eseguita e esporrà il numero di comunicazioni approvate.

The screenshot shows the 'Gestione comunicazioni' interface. A red box highlights a confirmation dialog box that says 'infinitycloud.it dice Operazione terminata, approvate 2 comunicazioni?' with an 'OK' button. The 'OK' button is highlighted with a red box. Below the dialog, the interface shows search filters and a table of communications. The 'Approva' button is highlighted with a red box. The 'Nota approvatore' field contains the text 'tutto corretto, variazioni approvate'.

	Azienda	Cod dipendente	Nominativo	Comunicazione	Tipo comunicazione	Data riferimento	Visto
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	0000002	COLOMBO PAOLO	1	DET Detrazioni d'imposta	29-06-2020 16:36:33	
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	0000002	COLOMBO PAOLO	1	BAN Coordinate Bancarie	29-06-2020 16:32:06	

A livello grafico, dopo l'approvazione delle comunicazioni, cambia il contenuto dei filtri posti nella parte destra della mappa. Ora nella sezione "Approvate" viene visualizzato "2", mentre "In attesa" è proposto con "0".

Anche la parte centrale della mappa ora viene presentata vuota, senza richieste in attesa.

The screenshot shows the 'Gestione comunicazioni' interface. The 'In attesa' filter is highlighted with a red box and shows '0'. The 'Approvate' filter is highlighted with a red box and shows '2'. The 'Respinse' filter shows '0' and the 'Applicate' filter shows '1'. Below the filters, the interface shows search filters and a table of communications. The 'Approva' button is highlighted with a red box. The 'Nota approvatore' field contains the text 'tutto corretto, variazioni approvate'.

	Azienda	Cod dipendente	Nominativo	Comunicazione	Tipo comunicazione	Data riferimento	Visto
Nessun dato							

Per l'approvazione delle comunicazioni l'ufficio del personale deve ora accedere, nella sezione "Gestione comunicazioni", al menu "Applicazione comunicazioni approvate". Si ricorda che fino a questo momento, l'approvazione è da considerarsi come non ancora definitiva. Le comunicazioni possono ancora essere oggetto di richiesta di chiarimenti oppure di rifiuto.

Help

Release: 03.03.00 (UPD 01)

Dati comuni

Gestione comunicazioni

Gestione delle comunicazioni

Applicazione comunicazioni approvate

Stampa elenco comunicazioni

Stampa dettagliata comunicazioni

Stampa moduli richiesta detrazioni

Cancellazione comunicazioni

Logs delle comunicazioni elaborate

Tabelle

Sistema

Contatori

Test connessione WS

HR Anagrafici

Utilità

Gestione stampe

Gestione lavori

> Sblocco funzioni

> Utilità su anagrafici

Banca d'Italia - Importazione cambi GG

> Aggiornamento

Nella mappa “Applicazione comunicazioni approvate” possono essere selezionate le aziende o i dipendenti che presentano delle comunicazioni e che saranno oggetto di approvazione. È anche consentito filtrare la tipologia di comunicazione, valorizzando il campo “Tipo comunicazione” con una delle scelte presenti all’interno della tendina (Dati anagrafici, Indirizzi, Coordinate Bancarie, detrazioni d’imposta). Se non viene selezionato nessun elemento dal menu, la procedura considererà tutte le tipologie disponibili.

Confermare l’approvazione agendo sul pulsante “Conferma”.

Applicazione comunicazioni approvate Help ...

Applicazione comunicazioni approvate

Cod azienda/Ente Da Tutti

Cod azienda/Ente A Tutti

Cod dipendente Da Tutti

Cod dipendente A Tutti

Tipo comunicazione

Tipo comunicazione (vuoto = Tutte)

Data inizio validità fino al

Tipo elaborazione Applicazione effettiva Stampa di controllo

Sarà proposto un popup che richiede la conferma dell’effettiva applicazione delle comunicazioni. Confermare con agendo sul pulsante “OK”.

Applicazione comunicazioni approvate Help ...

Applicazione comunicazioni approvate

infinitycloud.it dice

Confermi l'applicazione effettiva delle comunicazioni?

Cod azienda/Ente Da Tutti

Cod azienda/Ente A Tutti

Cod dipendente Da Tutti

Cod dipendente A Tutti

Tipo comunicazione

Tipo comunicazione (vuoto = Tutte)

Data inizio validità fino al

Tipo elaborazione Applicazione effettiva Stampa di controllo

Viene quindi proposto il popup che conferma l'esecuzione dell'attività e visualizza il numero di comunicazioni recepite. Confermare nuovamente agendo sul pulsante "OK".

infinitycloud.it dice
Aggiornamento eseguito, applicate 2 comunicazioni

OK

Conferma

A livello grafico, dopo l'approvazione finale delle comunicazioni, cambia il contenuto dei filtri posti nella parte destra della mappa. Ora nella sezione "Approvate" viene visualizzato "0", mentre in "Applicate" è proposto il numero totale delle richieste considerate, in questo esempio "3".

Anche la parte centrale della mappa ora viene popolata con il dettaglio delle richieste approvate e trasferite nell'applicativo payroll.

Cod Aziende/Ente [] [] 0 In attesa 0 Respinte 0 Approvate 3 Applicate

Cod dipendente [] []

Nominativo []

Tipo comunicazione [] Viste [] Comunicazioni applicate Da/A 01-06-2020 19-08-2020

	Azienda	Cod dipendente	Nominativo	Comunicazione	Tipo comunicazione	Data riferimento	Visto
<input type="checkbox"/>	000001	0000002	COLOMBO PAOLO	1	DET Detrazioni d'imposta	19-08-2020 09:35:40	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	000001	0000002	COLOMBO PAOLO	1	BAN Coordinate Bancarie	19-08-2020 09:35:38	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	000001	0000002	COLOMBO PAOLO	1	IND Indirizzi Residenza italiana	29-06-2020 14:31:18	<input type="checkbox"/>

L'ufficio personale può visualizzare le singole richieste attraverso lo strumento "🔍", oppure può stamparle, tramite lo strumento "🖨".