



*Ministero dell'Economia
e delle Finanze*

Dipartimento dell'Amministrazione Generale,
del Personale e dei Servizi del Tesoro
Servizio Centrale per il S.I. Integrato
Area Sviluppo Applicativo - Ufficio V



Manuale Utente

Versione 1.0 del 2 febbraio 2004

L'applicazione dispone di una funzione interna per l'Help On Line, ciò nonostante si è realizzato parallelamente il presente manuale.



*Ministero dell'Economia
e delle Finanze*

Dipartimento dell'Amministrazione Generale,
del Personale e dei Servizi del Tesoro
Servizio Centrale per il S.I. Integrato
Area Sviluppo Applicativo - Ufficio V



INDICE DEL MANUALE UTENTE

Come ci si collega ?	3
Come è possibile contattarci ?	6
Variazione della propria Password di accesso	7
Creazione o Aggiornamento di un Elenco di Assenze	9
Visualizzazione degli Elenchi predisposti dall'Ufficio	21
Visualizzazione segnalazioni di un Dipendente	25

Come ci si collega ?

Una volta connessi ad Internet e giunti sulla stessa pagina di accoglienza utilizzata per SciopNet, all'indirizzo URL

[\(<http://www.tesoro.it/dip/iv/scsii/servizitelematici.htm>\)](http://www.tesoro.it/dip/iv/scsii/servizitelematici.htm)

potrete cliccare sull'iconcina



A questo punto vi apparirà una pagina (riportata nella pagina successiva) dove dovrete digitare la **USERID** e la **PASSWORD** che vi sono state consegnate (sono le medesime utilizzate per SciopNet).



*Ministero dell'Economia
e delle Finanze*

Dipartimento dell'Amministrazione Generale,
del Personale e dei Servizi del Tesoro
Servizio Centrale per il S.I. Integrato
Area Sviluppo Applicativo - Ufficio V



Se avrete digitato correttamente USERID e PASSWORD dovrebbe apparire l'Home Page di AssenzeNet.



ASSENZENET - Gestione delle Assenze - Microsoft Internet Explorer

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Indietro → → × ↻ 🏠 🔍 Cerca 📁 Preferiti 🎧 Multimedia 🌐 📄 🖨️ 📧 📄

Indirizzo <http://svilmicro/assenzenet/default.aspx>

 *Ministero dell'Economia e delle Finanze*
Dipartimento dell'Amm.ne Generale, del Personale e dei Servizi del Tesoro

 Servizio Centrale per il Sistema Informativo Integrato

 **Gestione delle segnalazioni di Assenze dei dipendenti del Vostro Ufficio**



Creazione o Aggiornamento di un Elenco di Assenze

Visualizzazione degli Elenchi predisposti dall'Ufficio

Visualizzazione Segnalazioni di un Dipendente

Come è possibile contattarci ?

Trattandosi di una applicazione di nuova generazione, che potrebbe quindi generare difficoltà nel normale utilizzo da parte Vostra, si è pensato di istituire un **NUMERO VERDE 800.991.990** al quale risponderanno nostri colleghi addetti al servizio di Help Desk.

In ogni momento, inoltre, sarà possibile inviare una Vostra e-mail al nostro Servizio contenente eventuali chiarimenti: per fare ciò basterà cliccare sul bottone  ed, all'apparire della apposita videata digitare il Vostro messaggio.

Variatione della propria Password di accesso

Con questa funzione, attivabile semplicemente cliccando sul bottone , sarà possibile variare in qualsiasi momento la password di accesso comunicatavi dal nostro Servizio.

A questo punto apparirà una videata nella quale, per ovvie ragioni di sicurezza, sarete costretti a ridigitare:

- la vostra PASSWORD (Parola Chiave) attuale
- la nuova PASSWORD
- conferma della nuova PASSWORD



*Ministero dell'Economia
e delle Finanze*

Dipartimento dell'Amministrazione Generale,
del Personale e dei Servizi del Tesoro
Servizio Centrale per il S.I. Integrato
Area Sviluppo Applicativo - Ufficio V



CAMBIO PASSWORD


▸ **Dati Cambio Password**

Login Utente: FI4370026

Parola Chiave:

Nuova Parola Chiave:

Conferma Parola:

- Cliccando sul bottone "**Conferma**" autorizzerete il cambio della PASSWORD.
- A questo punto sarà però necessario, sempre per ragioni di sicurezza, che vi scollegiate cliccando sul bottone  per poi ricollegarvi di nuovo, questa volta con la Vostra nuova PASSWORD !



*Ministero dell'Economia
e delle Finanze*

Dipartimento dell'Amministrazione Generale,
del Personale e dei Servizi del Tesoro
Servizio Centrale per il S.I. Integrato
Area Sviluppo Applicativo - Ufficio V



Creazione o Aggiornamento di un Elenco di Assenze

Con questa funzione sarà possibile iniziare a predisporre un'elenco dei Dipendenti del vostro Ufficio che hanno effettuato delle brevi assenze.

ATTENZIONE: Leggere con attenzione il documento [FAQ - Domande e Risposte](#) per la corretta interpretazione delle normative in vigore a riguardo.

Dal Menu di Avvio basterà cliccare sul pulsante sotto riprodotto per attivare la funzione di creazione o completamento di un elenco di assenze da trasmettere.

Creazione o Aggiornamento di un Elenco di Assenze

A questo punto se non esistesse alcun elenco ancora in fase di completamento apparirà una videata (riportata di seguito) che vi chiederà di introdurre un TITOLO all'elenco che state per predisporre: questo titolo potrebbe aiutarvi (vedi esempio) nell'individuare il contenuto dell'elenco .

Data Creazione	30/10/2003
Descrizione	ELENCO BREVI ASSENZE PERIODO 01/01/2001 - 31/12/2002
<input type="button" value="Avvia"/>	

Cliccando sul pulsante "Avvia" sarà possibile iniziare ad inserire le singole segnalazioni di assenza nell'elenco appena predisposto.



*Ministero dell'Economia
e delle Finanze*

Dipartimento dell'Amministrazione Generale,
del Personale e dei Servizi del Tesoro
Servizio Centrale per il S.I. Integrato
Area Sviluppo Applicativo - Ufficio V



- Apparirà una videata contenente, in alto, una prima griglia (**Lista Dipendenti**) in cui appariranno, suddivisi in più pagine, tutti i Dipendenti del vostro Ufficio.
- Per cambiare pagina e visualizzare un altro gruppo di dipendenti, sarà sufficiente cliccare con il mouse direttamente sul "numero" della pagina desiderata.



Ministero dell'Economia
e delle Finanze

Dipartimento dell'Amministrazione Generale,
del Personale e dei Servizi del Tesoro
Servizio Centrale per il S.I. Integrato
Area Sviluppo Applicativo - Ufficio V



Ministero dell'Economia e delle Finanze
Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi del Tesoro
Servizio Centrale per il Sistema Informativo Integrato

Assenze.Net Gestione delle segnalazioni di Assenze dei dipendenti del Vostro Ufficio

Cambio Password Home ? Aiuto @ Scsii Fine

INSERIMENTO SEGNALAZIONE

Dati Elenco: ELENCO BREVI ASSENZE PERIODO 01/01/2001 - 31/12/2002

Ricerca Dipendente

(Cognome) _____ (Nome) _____
(CodiceFiscale) _____ (Iscr. Dip.) _____

Tutti gli uffici

*	Cognome	Nome	Data Nasc.	Cod.Fisc.	Iscr.	Uff.	Dpsv	Ente
●	BAGGIANI	LAURA	17/02/1954	BGGLRA54B57D403U	1451270	437	FI	26
●	BENVENUTI	MARTA	08/05/1951	BNVMRT51E48D612C	1450113	437	FI	26
●	BERNARDINI	PATRIZIA	10/09/1950	BRNPRZ50P50E715M	1450512	437	FI	26
●	BIEGI	ANTONELLA	22/08/1962	BGINNL62M62A562J	6023760	437	FI	26
●	BINAZZI	ANDREA	23/06/1942	BNZNR42H23D612E	255423	437	FI	26

1 2 3 4 5 6

Inserimento Segnalazione per [Selezionare il dipendente]

DAL: _____ AL: _____ GG: _____ TIPO: Breve Assenza

Lista Dipendenti Inseriti in elenco

*	Cognome	Nome	Cod.Fisc.	Iscr.	DAL	AL	Tipo	GG
1								


- Sarà possibile a questo punto selezionare coloro che hanno effettuato assenze brevi semplicemente cliccando sul "pallino rosso" ● posto alla sinistra della riga.



Ministero dell'Economia
e delle Finanze

Dipartimento dell'Amministrazione Generale,
del Personale e dei Servizi del Tesoro
Servizio Centrale per il S.I. Integrato
Area Sviluppo Applicativo - Ufficio V



- Sarà inoltre possibile selezionare un impiegato che, pur essendo attualmente in servizio presso il Vostro Ufficio, non appaia nella griglia in alto:
 - digitare il **Cognome** (ad esempio Cecchi) ed il **nome**, oppure il **Codice Fiscale** o il **Numero di Iscrizione del Dipendente**
 - cliccare sul bottone 

INSERIMENTO SEGNALAZIONE 

► **Dati Elenco: ELENCO BREVI ASSENZE PERIODO 01/01/2001 - 31/12/2002** 

► **Ricerca Dipendente**

(Cognome) (Nome)


(CodiceFiscale) (Iscr. Dip.)


Tutti gli uffici 

*	Cognome	Nome	Data Nasc.	Cod.Fisc.	Iscr.	Uff.	Dpsv	Ente
	CECCHI	DANIELA	02/05/1957	CCCDNL57E42D612E	1450515	437	FI	26

1

Apparirà l'elenco di **TUTTI** i dipendenti che rispondono ai parametri digitati.

- Sarà anche possibile selezionare un impiegato che non sia attualmente in servizio presso il Vostro Ufficio:
 - digitare il **Cognome** (ad esempio Cecchi) ed il **nome**, oppure il **Codice Fiscale** o il **Numero di Iscrizione** del Dipendente
 - selezionare la casella "Tutti gli Uffici"
 - quindi cliccare sempre sul bottone 

Sarà a questo punto sufficiente, come sempre, selezionare quello corretto cliccando sul "**pallino rosso**"  alla sinistra del **COGNOME**. Automaticamente l'impiegato verrà posto nella griglia sottostante (**Inserimento segnalazione per ...**) che conterrà i parametri relativi all'assenza che si sta segnalando.



*Ministero dell'Economia
e delle Finanze*

Dipartimento dell'Amministrazione Generale,
del Personale e dei Servizi del Tesoro
Servizio Centrale per il S.I. Integrato
Area Sviluppo Applicativo - Ufficio V



INSERIMENTO SEGNALAZIONE

► **Dati Elenco: ELENCO BREVI ASSENZE PERIODO**

► **Ricerca Dipendente**
 (Cognome)
 (CodiceFiscale)
 Tutti gli uffici

*	Cognome	Nome	Data
●	CECCHI	DANIELA	02/05

► **Inserimento Segnalazione per CECCHI DANIELA**
 DAL: AL:

► **Lista Dipendenti Inseriti in elenco**

*	Cognome	Nome	Cod.Fisc.	Iscr.	DAL	AL	Tipo	GG
				1				

Data - Microsoft Internet Explorer

Anno: 2003

October 2003

S	M	T	W	T	F	S
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Svuota Conferma Annulla

Protocolla Elenco

Iscr.	Uff.	Dpsv	Ente
1450515	437	FI	26

Avvia Ricerca

TIPO:


Protocolla Elenco



Ministero dell'Economia
e delle Finanze

Dipartimento dell'Amministrazione Generale,
del Personale e dei Servizi del Tesoro
Servizio Centrale per il S.I. Integrato
Area Sviluppo Applicativo - Ufficio V



E' necessario ora inserire i parametri dell'assenza da segnalare (data inizio, data fine oppure i giorni totali di assenza, il tipo di assenza) e quindi confermare cliccando sul pulsante  .

► Ricerca Dipendente

(Cognome) (Nome)

(CodiceFiscale)

Tutti gli uffici

*	Cognome	Nome	Data	Iscr.	Uff.	Dpsv	Ente
●	CECCHI	DANIELA	02/01/2001	1450515	437	FI	26

► Inserimento Segnalazione per CECCHI DANIELA

DAL: AL: GG: TIPO:

► Lista Dipendenti Inseriti in elenco

*	Cognome	Nome	Cod.Fisc.	Iscr.	DAL	AL	Tipo	GG
●	CECCHI	DANIELA	CCCDNL57E42D612E	1450515	08/10/2001	10/10/2001	BREVE ASSENZA	3

1

Sarà ovviamente possibile cancellare una segnalazione erroneamente inserita per un dipendente semplicemente cliccando sempre sul "pallino rosso" ● posto alla sinistra della riga; automaticamente (dopo aver confermato) l'impiegato verrà tolto dalla griglia sottostante.

INSERIMENTO SEGNALAZIONE

► **Dati Elenco: ELENCO BREVI ASSENZE PERIODO 01/01/2001 - 31/12/2002** Protocolla Elenco

► **Ricerca Dipendente**

(Cognome) (Nome)

(CodiceFiscale)

Tutti gli uffici Avvia Ricerca

*	Cognome	Nome	Dat	Iscr.	Uff.	Dpsv	Ente
●	CECCHI	DANIELA	02/0	1450515	437	FI	26

Microsoft Internet Explorer

Sei sicuro di voler CANCELLARE la segnalazione?

OK Annulla

► **Inserimento Segnalazione per CECCHI DANIELA**

DAL: AL: GG: TIPO: Inserisci

► **Lista Dipendenti Inseriti in elenco**

*	Cognome	Nome	Cod.Fisc.	Iscr.	DAL	AL	Tipo	GG
●	CECCHI	DANIELA	CCCDNL57E42D612E	1450515	08/10/2001	10/10/2001	BREVE ASSENZA	3

1

Protocolla Elenco

A questo punto, laddove l'elenco **non fosse completo**, sarà comunque possibile uscire dal programma riservandosi, in un momento successivo, di completare l'elenco .

Qualora l'elenco viceversa fosse completo, sarà possibile "**formalizzare**" la comunicazione, nel seguente modo:

- cliccando sul pulsante  apparirà una videata nella quale sarà necessario digitare data e numero di protocollo.



Ministero dell'Economia
e delle Finanze

Dipartimento dell'Amministrazione Generale,
del Personale e dei Servizi del Tesoro
Servizio Centrale per il S.I. Integrato
Area Sviluppo Applicativo - Ufficio V



Ministero dell'Economia e delle Finanze
Dipartimento dell'Amm.ne Generale, del Personale e dei Servizi del Tesoro

il Sistema Informativo Integrato

Assenze.Net Gestione delle segnalazioni di Assenze dei dipendenti del Vostro Ufficio

Cambio Password Home ? Aiuto @ Scsii Fine

INSERIMENTO SEGNALAZIONE

▸ Dati Elenco: ELENCO BREVI ASSENZE PERIODO 01/01/2001 - 31/12/2002

Data : Numero:

▸ Ricerca Dipendente

- selezionare la **Data** (es. 30 ottobre 2003) e quindi digitare il **Numero di Protocollo** (es. 123456789/2003) assegnato dal Vostro Ufficio alla comunicazione



Ministero dell'Economia
e delle Finanze

Dipartimento dell'Amministrazione Generale,
del Personale e dei Servizi del Tesoro
Servizio Centrale per il S.I. Integrato
Area Sviluppo Applicativo - Ufficio V



Ministero dell'Economia e delle Finanze
Dipartimento dell'Amm.ne Generale, del Personale e dei Servizi del Tesoro

Servizio Centrale per il Sistema Informativo Integrato

Assenze.Net

Gestione delle segnalazioni di Assenze dei dipendenti del Vostro Ufficio

Cambio Password Home ? Aiuto @ Scsii Fine

INSERIMENTO SEGNALAZIONE

Dati Elenco: ELENCO BREVI ASSENZE PERIODO 0

Data : Numere



Ricerca Dipendente

Protocolla Elenco

Data - Microsoft Internet Explorer

Anno: 2003

October 2003						
S	M	T	W	T	F	S
28	29	30	1	2	3	4

- cliccando sul pulsante  si confermerà la protocollazione dell'elenco.
- apparirà una videata di conferma e, cliccando sull'icona "stampante"  in alto a sinistra si otterrà la stampa dei dati trasmessi.

A questo punto la procedura legata alla comunicazione dell'elenco delle assenze effettuate dai dipendenti nel periodo prescelto è da ritenersi **COMPLETATA**.

Visualizzazione degli Elenchi predisposti dall'Ufficio

Con questa funzione sarà possibile visualizzare tutti gli Elenchi (protocollati o non) predisposti dal Vostro ufficio.

Dal Menu di Avvio basterà cliccare sul pulsante sotto riprodotto per attivare la funzione.

Visualizzazione degli Elenchi predisposti dall'Ufficio

- Automaticamente appariranno TUTTE le assenze brevi segnalate dall'Ufficio, senza alcuna limitazione di periodo (es. tutte le assenze brevi dal 01/01/2000 ad oggi).



Ministero dell'Economia
e delle Finanze

Dipartimento dell'Amministrazione Generale,
del Personale e dei Servizi del Tesoro
Servizio Centrale per il S.I. Integrato
Area Sviluppo Applicativo - Ufficio V



ASSENZENET - Gestione delle Assenze - Microsoft Internet Explorer

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Indirizzo <http://svilmicro/assenzenet/default.aspx>

Ministero dell'Economia e delle Finanze
Dipartimento dell'Amm.ne Generale, del Personale e dei Servizi del Tesoro

Servizio Centrale per il Sistema Informativo Integrato

Assenze.Net

Gestione delle segnalazioni di Assenze dei dipendenti del Vostro Ufficio

Cambio Password Home ? Aiuto @ Scsii Fine

RICERCA ELENCHI INSERITI

Parametri di Ricerca
(Data di Protocollo) DAL : AL : Avvia Ricerca

Lista Elenchi Ricercati

*	Descrizione	Data Protocollo	Protocollo	N.Aderenti
●	ELENCO BREVI ASSENZE PERIODO 01/01/2001 - 31/12/2002			1
●	ELENCO DI PROVA STEFA DEL 27-10-2003	28/10/2003	6789	1
●	ELENCO 2 STEFAD	23/10/2003	903498234923	4
●	ELENCO DI NOVEMBRE (STEFAD)	23/10/2003	123456	5
●	SDFSDFS	14/10/2003	32434343	2

1



*Ministero dell'Economia
e delle Finanze*

Dipartimento dell'Amministrazione Generale,
del Personale e dei Servizi del Tesoro
Servizio Centrale per il S.I. Integrato
Area Sviluppo Applicativo - Ufficio V



- Sarà anche possibile limitare ad un certo periodo la visualizzazione degli Elenchi. Basterà digitare negli appositi spazi le date di inizio e di fine del periodo (es. **01/06/2002 - 10/06/2002**) che si vuole visualizzare
- Effettuata la selezione, in maniera automatica, apparirà in basso una griglia (**Lista elenchi ricercati**) contenente tutti gli Elenchi predisposti dal Vostro Ufficio nel periodo indicato.

RICERCA ELENCHI INSERITI

▸ **Parametri di Ricerca**
(Data di Protocollo) DAL : 01/01/2003 AL : 15/10/2003

▸ **Lista Elenchi Ricercati**

*	Descrizione	Data Protocollo	Protocollo	N.Aderenti
●	ELENCO BREVI ASSENZE PERIODO 01/01/2001 - 31/12/2002			1
●	SDFSDFS	14/10/2003	32434343	2

1

- Sarà possibile a questo punto selezionare un particolare Elenco semplicemente cliccando sul "pallino rosso" ● posto alla sinistra della riga.



*Ministero dell'Economia
e delle Finanze*

Dipartimento dell'Amministrazione Generale,
del Personale e dei Servizi del Tesoro
Servizio Centrale per il S.I. Integrato
Area Sviluppo Applicativo - Ufficio V



- Automaticamente apparirà una videata contenente il dettaglio delle segnalazioni di Assenze: laddove l'elenco non fosse stato ancora "Protocollato" sarà possibile completarlo direttamente.

Visualizzazione segnalazioni di un Dipendente

Con questa funzione sarà possibile visualizzare tutte le segnalazioni fatte, per un certo periodo, per un dato Dipendente del vostro Ufficio.

Dal Menu di Avvio basterà cliccare sul pulsante sotto riprodotto per attivare la funzione


Visualizzazione Segnalazioni di un Dipendente



*Ministero dell'Economia
e delle Finanze*

Dipartimento dell'Amministrazione Generale,
del Personale e dei Servizi del Tesoro
Servizio Centrale per il S.I. Integrato
Area Sviluppo Applicativo - Ufficio V



- Apparirà una videata contenente, in alto, una prima griglia (**Lista Dipendenti**) in cui appariranno, suddivisi in più pagine, tutti i Dipendenti del Vostro Ufficio.
- Per cambiare pagina e visualizzare un altro gruppo di dipendenti, sarà sufficiente cliccare con il mouse direttamente sul "numero" della pagina desiderata.
- Per selezionare il Dipendente del quale si vuole vedere la situazione basterà cliccare sul "pallino rosso"  posto alla sinistra della riga contenente il nominativo desiderato.

RICERCA SEGNALAZIONE ASSENZE PER DIPENDENTE

▸ **Ricerca Dipendente**

(Cognome) (Nome)

(CodiceFiscale) (Iscr. Dip.)

DAL: AL: TIPO:

Tutti gli uffici

*	Cognome	Nome	Data Nasc	Cod. Fisc.	Iscr.	Ufficio di appartenenza
---	---------	------	-----------	------------	-------	-------------------------

- Effettuata la selezione, in maniera automatica, apparirà in basso una griglia (**Lista segnalazioni del dipendente: COGNOME NOME**).



Ministero dell'Economia
e delle Finanze

Dipartimento dell'Amministrazione Generale,
del Personale e dei Servizi del Tesoro
Servizio Centrale per il S.I. Integrato
Area Sviluppo Applicativo - Ufficio V



RICERCA SEGNALAZIONE ASSENZE PER DIPENDENTE

▸ Ricerca Dipendente

(Cognome) (Nome)

(CodiceFiscale) (Iscr. Dip.)

DAL: AL: TIPO:

Tutti gli uffici

*	Cognome	Nome	Data Nasc.	Cod.Fisc.	Iscr.	Ufficio di appartenenza Ente - DPSV - Ufficio
●	BENVENUTI	MARTA	08/05/1951	BNVMRT51E48D612C	1450113	26 - FI - 437

1

▸ Lista Segnalazioni del dipendente **BENVENUTI MARTA**

*	Dal	Al	Giorni decurtati	Data Prot.	Num. Prot.	Ufficio segnalante Ente - DPSV - Ufficio
●	08/10/2003	10/10/2003	3	23/10/2003	123456	26 - FI - 437

1