ORACLE HR – INSERIMENTO DATI INFO SPECIALE "ULTERIORI TITOLI"

Manuale Utente

DIREZIONE CENTRALE PER L'ORGANIZZAZIONE DIGITALE

Ufficio IX - Servizi Digitali

Manuale Utente v1.0

DIREZIONE CENTRALE
PER L'ORGANIZZAZIONE
DIGITALE

Indice del documento

1. CLASSI DI UTENZA 3
2. ACCESSO E USCITA DALL'APPLICAZIONE 4
3. UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE 5
4. ANOMALIE E CONDIZIONI DI ERRORE 8

1. CLASSI DI UTENZA

Per l'intervento in oggetto è necessario essere abilitati all'utilizzo delle Oracle Applications – Modulo HR e possedere una responsabilità che permetta la gestione dei dati anagrafici e di assegnazione del dipendente per poter accedere con apposito pulsante alle "Info Speciali".

2. ACCESSO E USCITA DALL'APPLICAZIONE

L'accesso prevede dapprima l'autenticazione alla Digital Workplace:

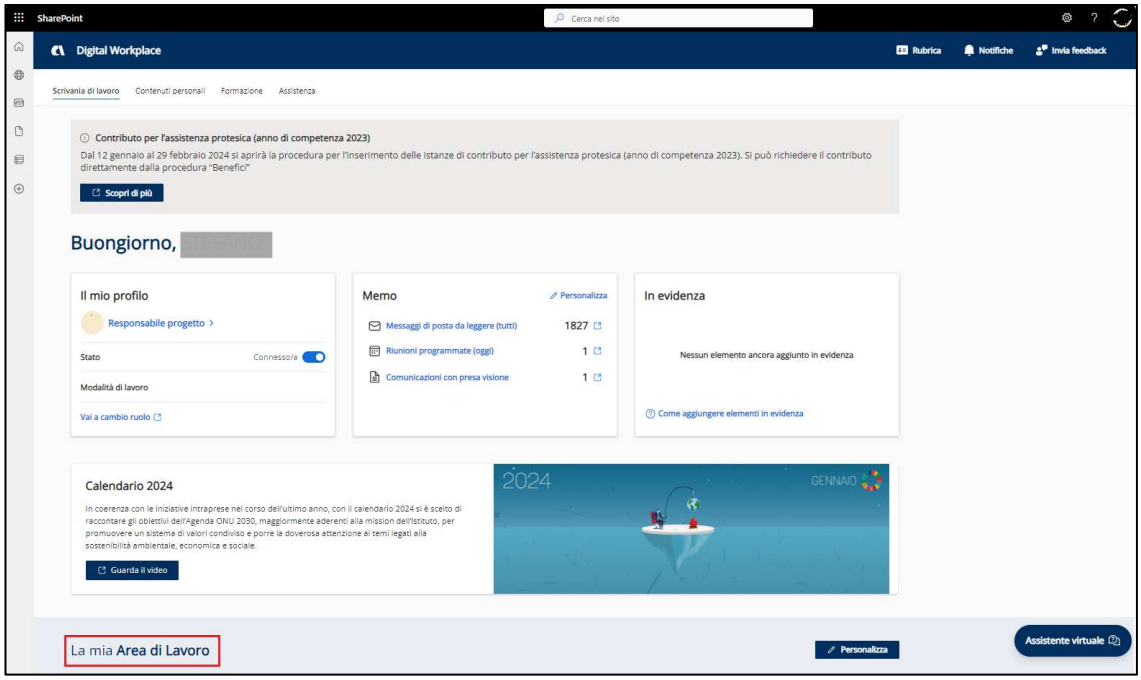
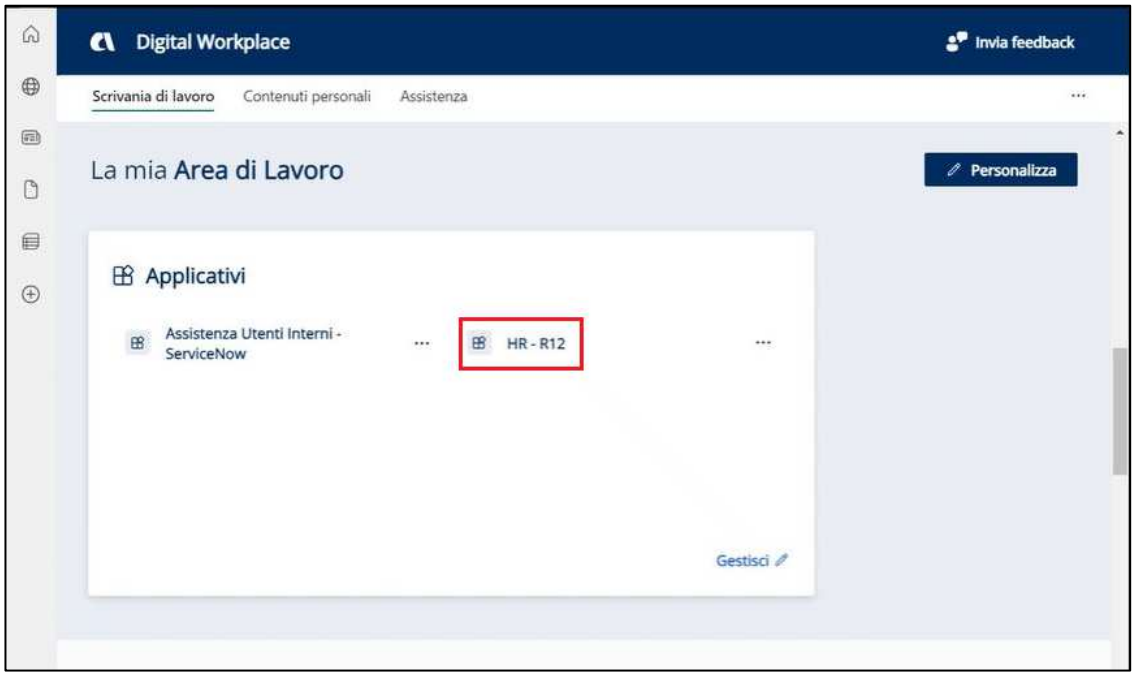


Figura 1 - Home page DWP

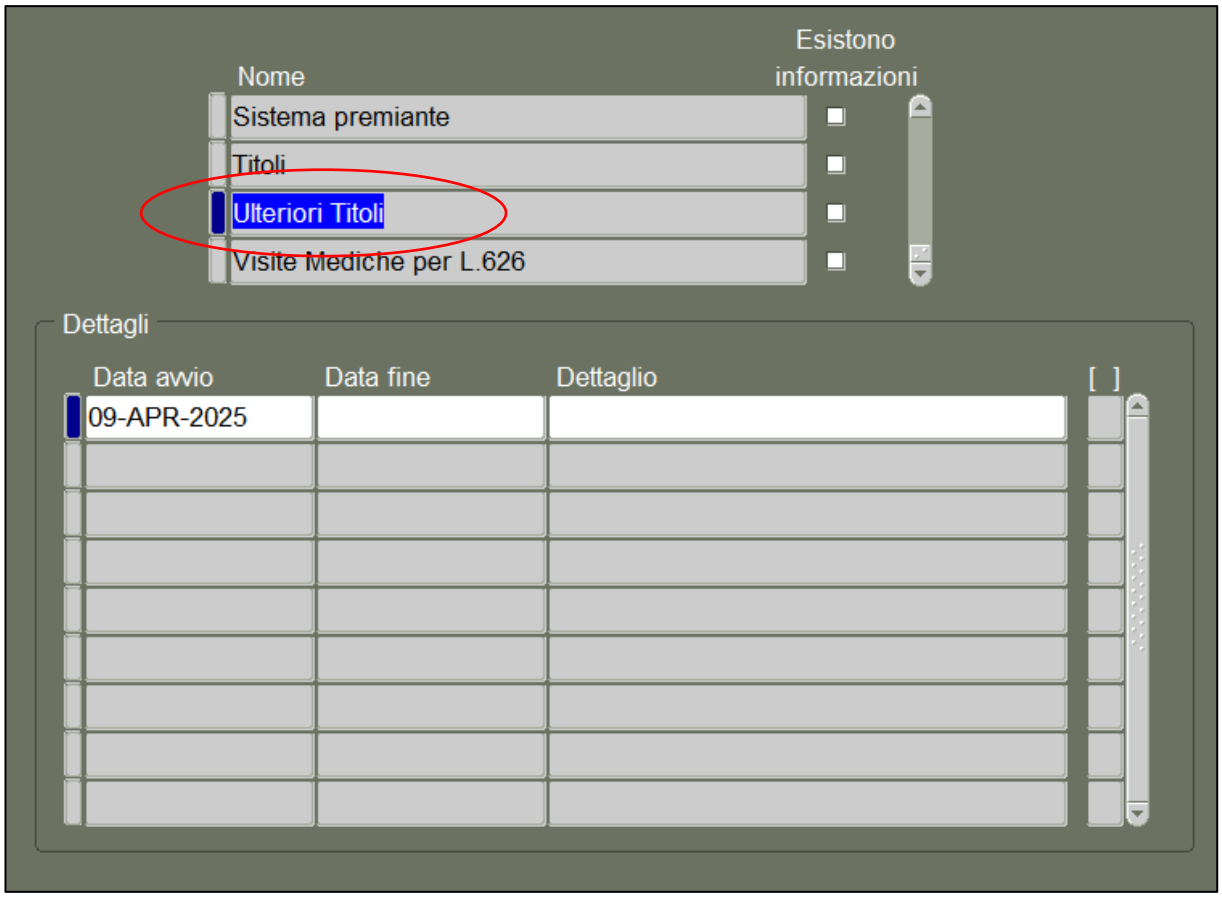
e successivamente l'accesso alla funzionalità "HR - R12" da "La mia Area di Lavoro":



Nella maschera di login l'utente inserisce utenza e password e seleziona la responsabilità per la gestione dei dati dei dipendenti.

3. UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE

A titolo esemplificativo verrà utilizzata la responsabilità "HR Direzioni Regionali". L'utente dovrà selezionare la funzione "Anagrafica" e una volta inserita la matricola e cliccato sul pulsante "Trova" visualizzerà la maschera contenente i dati anagrafici del dipendente. Qui dovrà cliccare sul pulsante "Info Speciali" e selezionare la voce "Ulteriori Titoli" come riportato nella successiva immagine.



Il campo "Data Avvio" viene popolato di default con la data di sistema. Può essere modificato a piacimento a condizione che la data non sia precedente a quella di assunzione del dipendente presso l'Istituto.

Cliccando sul campo "Dettaglio" della riga corrispondente si aprirà la maschera per l'inserimento dei dati.

I campi con lo sfondo giallo sono da considerarsi obbligatori per il salvataggio dei dati. Di seguito una descrizione dei singoli campi.

- **Tipo**: cliccando sui tre puntini presenti in fondo a destra (vedi immagine sopra) si aprirà un elenco che conterrà i seguenti valori:
  - Diploma di Specializzazione (DS) o Abilitazione Professionale
  - Master Universitario di 1° Livello
  - Dottorato di Ricerca (DR)
  - Master Universitario di 2° Livello
  - Certificazioni con Esame Finale

  L'utente dovrà selezionare una voce e poi posizionarsi sul campo successivo.

- **Oggetto**: il campo è a digitazione libera e l'utente dovrà inserire la descrizione del titolo. Inserito il dato l'utente dovrà posizionarsi sul campo successivo.

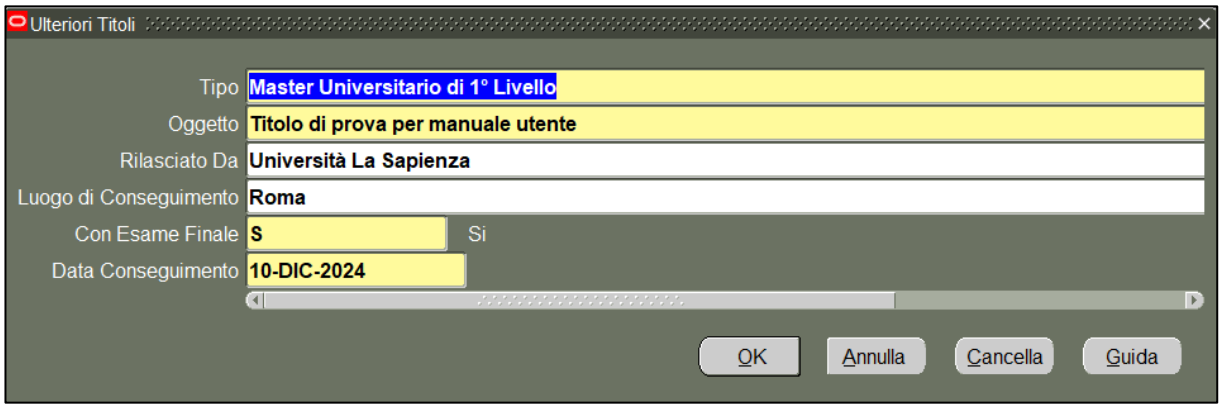
- **Rilasciato Da**: il campo è a digitazione libera e l'utente dovrà indicare l'ente erogatore del titolo. Inserito il dato dovrà posizionarsi su quello successivo.

- **Luogo di Conseguimento**: il campo è a digitazione libera e l'utente dovrà inserire il luogo presso il quale il titolo è stato conseguito. Inserito il dato dovrà posizionarsi sul campo successivo.

- **Con Esame Finale**: l'utente dovrà selezionare dalla tendina attivabile con i tre puntini il valore SI o NO. Una volta inserito il dato potrà posizionarsi sul campo successivo.

- **Data Conseguimento**: il campo è a digitazione libera. L'utente dovrà inserire la data di conseguimento nel formato GG-MES-AAAA. Una volta inserito il dato dovrà cliccare sul pulsante "OK".

Di seguito una schermata di esempio dei dati inseriti:



Una volta tornato nella schermata iniziale potrà salvare i dati cliccando sull'icona del "dischetto" nella toolbar superiore come riportato nella successiva immagine.

L'operazione potrà essere ripetuta cliccando sulla riga successiva a quella inserita e ripetendo le operazioni precedentemente descritte.

4. ANOMALIE E CONDIZIONI DI ERRORE

Al verificarsi di condizioni di errore gli utenti devono far pervenire la segnalazione all'amministratore del sistema attraverso i canali individuati dall'Istituto.