

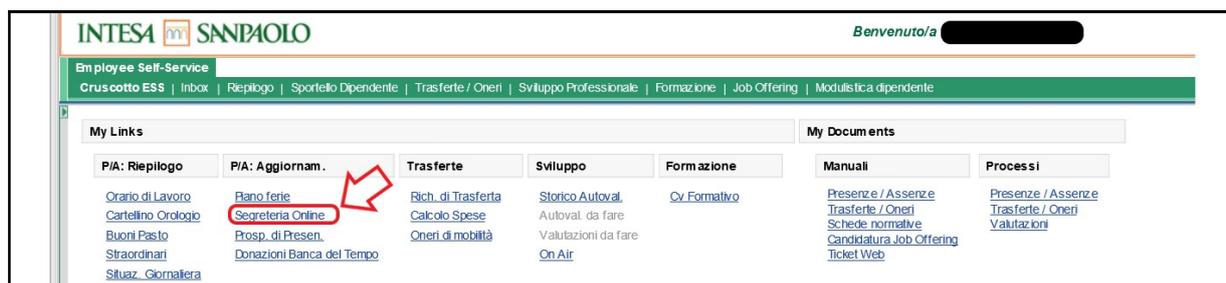


## Utilizzo Ferie Aggiuntive COVID 19

Caro collega,

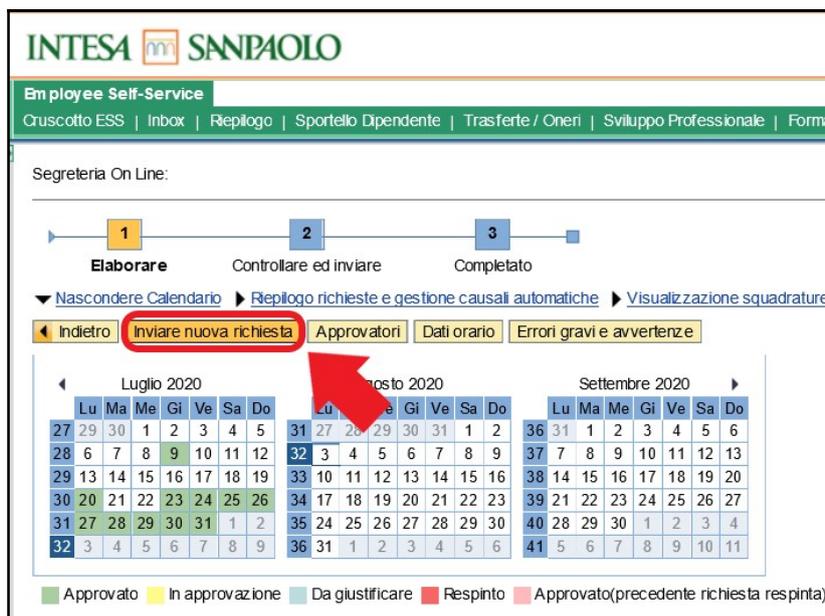
Per chi ha ricevuto i 6 gg di ferie aggiuntive abbiamo preparato questa breve “guida” per una corretta pianificazione.

Dalla intranet bisogna entrare nel proprio InteSAP e selezionare “Segreteria Online”.



The screenshot shows the 'Employee Self-Service' page of the InteSAP system. The navigation bar includes 'Cruscotto ESS', 'Inbox', 'Riepilogo', 'Sportello Dipendente', 'Trasferte / Oneri', 'Sviluppo Professionale', 'Formazione', 'Job Offering', and 'Modulistica dipendente'. Under 'My Links', the 'P/A: Aggiornam.' section contains a link for 'Segreteria Online' which is circled in red and pointed to by a red arrow. Other links include 'P/A: Riepilogo', 'Trasferte', 'Sviluppo', 'Formazione', 'Manuali', and 'Processi'.

Dalla pagina che si apre si seleziona “Inviare Nuova Richiesta”.



The screenshot shows the 'Segreteria On Line' interface. A progress bar at the top indicates three steps: 1. Elaborare, 2. Controllare ed inviare, and 3. Completato. Below the progress bar, there are navigation options: 'Indietro', 'Inviare nuova richiesta' (highlighted with a red circle and a red arrow), 'Approvatori', 'Dati orario', and 'Errori gravi e avvertenze'. At the bottom, there are three calendar views for July 2020, August 2020, and September 2020. A legend at the bottom identifies the status of requests: green for 'Approvato', yellow for 'In approvazione', light blue for 'Da giustificare', red for 'Respinto', and pink for 'Approvato (precedente richiesta respinta)'.

Dalla tendina “Tipo di Richiesta” selezionare la causale “FAG-FERIE AGGIUNTIVE”.

Inserire quindi le giornate intere o le mezze giornate di cui si intende fruire.

Il sistema controlla e segnala che non vengano caricate richieste che superino il monte ore individuale.

Finita la pianificazione si clicca sul tasto “Controllare”.

**INTESA  SANPAOLO**

Employee Self-Service

Cruscotto ESS | Inbox | Riepilogo | Sportello Dipendente | Trasferte / Oneri | Sviluppo Professionale | Formazione | Job Offering

Segreteria On Line:

1 Elaborare      2 Controllare ed inviare      3 Completato

▼ Nascondere Calendario   ► Riepilogo richieste e gestione causali automatiche   ► Visualizzazione squadrature orarie

◀ Indietro   Inviare nuova richiesta   Approvatori   Dati orario   Errori gravi e avvertenze

Luglio 2020							Agosto 2020							Settembre 2020									
Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do			
27	29	30	1	2	3	4	5	31	27	28	29	30	31	1	2	36	31	1	2	3	4	5	6
28	6	7	8	9	10	11	12	32	3	4	5	6	7	8	9	37	7	8	9	10	11	12	13
29	13	14	15	16	17	18	19	33	10	11	12	13	14	15	16	38	14	15	16	17	18	19	20
30	20	21	22	23	24	25	26	34	17	18	19	20	21	22	23	39	21	22	23	24	25	26	27
31	27	28	29	30	31	1	2	35	24	25	26	27	28	29	30	40	28	29	30	1	2	3	4
32	3	4	5	6	7	8	9	36	31	1	2	3	4	5	6	41	5	6	7	8	9	10	11

Approvato  
 In approvazione  
 Da giustificare  
 Respinto  
 Approvato (precedente richiesta respinta)

**Per notificare la richiesta, inserire i dati pertinenti e selezionare controllare**

Tipo di richiesta: FAG-FERIE AGGIUNTIVE 

Data: 31/08/2020 A 31/08/2020

Ora: 8.25.00 A 13.55.00

Durata: 0

Approvato da: XXXXXXXXXX

Appunti per gli approvatori:

Controllare 

Nella pagina successiva si potrà verificare la correttezza dei dati inseriti e, se tutto a posto, selezionare su **“Inviare”**.

**INTESA  SANPAOLO** Ben

Employee Self-Service

Cruscotto ESS | Inbox | Riepilogo | Sportello Dipendente | Trasferte / Oneri | Sviluppo Professionale | Formazione | Job Offering | Modulistica dip

1 Elaborare      2 **Controllare ed inviare**      3 Completato

**Si desidera notificare la seguente richiesta :**

Tipo di richiesta: FAG-FERIE AGGIUNTIVE

Data: 31/08/2020 A 31/08/2020

Durata: 5,25

Appunti per gli approvatori:

Per procedere con la richiesta, scegliere Inviare/Cancelare. Lo stato di elaborazione della notifica potrà essere verificato nel riepilogo delle richieste

◀ Indietro Inviare 

La richiesta a questo punto andrà in autorizzazione da parte del Direttore/Responsabile.

Il residuo e l’usufruito dei giorni di ferie aggiuntive si possono vedere nel “Cartellino orologio”.

Milano, 4 agosto 2020

LA SEGRETERIA **FABI** GRUPPO INTESA SANPAOLO



INTESA  SANPAOLO  
 mail: segreteria@fabintesasampaolo.org  
 www.fabintesasampaolo.eu