

# HR Suite strumenti-23.02.01.00 Release Notes

## Nuove Funzionalità

### Notifiche

- [HRSUITE-8264] - E' stato aggiornato il manuale utente in linea in tutte e 3 le funzioni: Canali, Modelli, Log
- [HRSUITE-8276] - Nella funzione Modelli ora i campi di filtro 'descrizione' e 'nome' sono entrambi case insensitive, per cui sarà possibile effettuare ricerche indicando anche solo alcune parti del testo, senza doversi preoccupare di inserire i caratteri in maiuscolo o minuscolo
- [HRSUITE-8297] - Nella funzione Log è stata rivista la logica di ordinamento.

### Caricamenti Massivi

- [HRSUITE-7369] - Nel modulo "Caricamenti Massivi" è stato migliorato il tracciamento dell'operatore che esegue il caricamento, salvando sui singoli record l'utenza con cui si è sono eseguite le operazioni.
- [HRSUITE-8234] - Nell'elaborazione dei file excel è stata implementata la corretta gestione dei caratteri accentati di tipo UTF-8.

### Archiviazione

- [HRSUITE-7699] - Per il modulo Archiviazione è ora possibile attivare la gestione delle notifiche da inviare al destinatario. Per gestire le notifiche sono stati messi a disposizione dei modelli di notifica che ogni ente può decidere se attivare e se personalizzare nei contenuti del testo e dell'oggetto.

I modelli di notifica valgono per tutte le tipologie di documenti che possono essere archiviati dalle funzionalità di Hr suite, attualmente sono: cedolini, cedolini accessibili, CU e documenti generici come ad es. decreti, regolamenti ecc.

I modelli a disposizione si trovano in Hr suite - Strumenti - Notifiche - Modelli e appartengono alla famiglia applicativa 'hrsuite', servizio 'archiviazione'. L'elenco modelli disponibili è il seguente:

ARCH1 Comunicazione al destinatario nuovo documento da consultare

ARCH2 Invio del documento via e-mail

ARCH3 Comunicazione al destinatario che l'ufficio ha cancellato il documento pubblicato

ARCH4 Comunicazione al destinatario che l'ufficio ha cancellato il documento inviato via mail

ARCH5 Reminder ai destinatari che c'è un documento da consultare

Per tutti i modelli è stato

abilitato il canale MAIL. Solo per il modello di notifica ARCH1 è stato abilitato anche il canale APPIO.

L'invio del reminder associato al modello di notifica ARCH5 deve essere gestito dall'ufficio dall'apposita funzione messa a disposizione in Strumenti - Archiviazione - gestione - documenti archiviati.

Attualmente tutte le notifiche vengono inviate all'indirizzo e-mail istituzionale del destinatario (tipo contatto EMAIL in anagrafica di Ugov).

- [HRSUITE-8660] - In gestione dei Documenti Archiviati, nella visualizzazione di una singola archiviazione è stato sistemato il contatore presente nella parte alta del dettaglio, che indica il numero dei Documenti consultati e dei Documenti non consultati

### Gruppi

- [HRSUITE-7953] - E' stata messa a disposizione una nuova funzionalità denominata 'Gruppi' che permette di gestire entità non censite negli archivi già esistenti di CSA/Ugov/HR Suite, che debbano avere una associazione nel tempo a specifiche risorse umane, o specifiche categorie delle stesse.

I Gruppi possono essere utilizzati ad esempio per censire tutti gli organi dell'ente, o le commissioni, oppure tipologie di cataloghi per il modulo della formazione ecc.

Per gestire i gruppi è necessario definire un Tipo gruppo, eventualmente si può definire un tipo gruppo dettaglio e si dovranno poi definire i singoli gruppi. Ogni gruppo può essere associato a: Categorie di risorse, Elementi da organico, elenco risorse umane. Questi 3 tipi di associazione sono tra loro mutuamente esclusivi.

Una associazione può contenere solo un tipo di associazione.

Si possono però definire più associazioni a parità di gruppo, con i relativi periodi di validità.

L'associazione per 'Categoria di risorse' permette di definire un insieme di matricole derivate da una o più delle seguenti condizioni:

RUOLO, INQUADRAMENTO, PROFILO, STRUTTURA DI AFFERENZA

L'associazione per 'Elementi da organico' permette di definire un insieme di matricole derivate da una o più delle seguenti condizioni:

TIPI POSIZIONI, POSIZIONI, STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Per questi 2 tipi di associazione, l'elenco delle risorse che ne fanno parte viene sempre rideterminato dinamicamente al momento in cui l'informazione deve essere usata, questo per evitare di dover continuamente intervenire sulle associazioni in caso di spostamento delle risorse.

L'associazione per 'Elenco risorse Umane' permette invece di associare i singoli soggetti puntualmente.

La nuova funzionalità si trova nel menù Strumenti - Configurazioni - Gruppi.

Chi fosse interessato ad utilizzarla dovrà farne richiesta tramite ticket indicando l'elenco degli utenti da abilitare.

### Processi

- [HRSUITE-8090] - Nella gestione dei processi ora nella colonna operatore viene riportato il nome e cognome dell'utente che ha lanciato l'elaborazione. Anche il filtro permetterà di cercare per nome e/o cognome dell'operatore.
- [HRSUITE-8573] - Nella gestione dei processi è stato messo a disposizione il manuale utente dei Processi. Per accedere al manuale si deve digitare sull'icona 'Manuale in linea' presente in alto a destra nel menù.

## Anomalie risolte

### Notifiche

- [HRSUITE-8247] - Nella gestione dei modelli è stata risolta anomalia per cui si presentava un messaggio relativo ad errori multipli. Inoltre è stata corretta l'anomalia che si presentava in alcuni casi nell'inserimento delle variabili nell'oggetto della notifica