

MANUALE D'UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE WEB FERIE & PERMESSI DELTA

L'applicazione, sviluppata per consentire una facilitazione sia da parte dell'Azienda che del dipendente nella gestione di ferie e permessi, permette di: creare, consultare e storicizzare tutte le richieste inserite per singolo utente.

Ricodiamo l'indirizzo web dell'applicativo:

<http://www.deltaspa.it> (accesso tramite voce di menu' => AREA DIPENDENTI)
<http://hrm.deltaspa.it> (link diretto)

Di seguito un esempio di utilizzo:

FASE 1: Ingresso nel portale (Login)

LOGIN DIPENDENTE

Username

1

Password

2

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679

Relativa al trattamento dei dati nella piattaforma di gestione dei permessi e delle ferie

Delta S.p.A., con questa informativa riguardante il trattamento dei dati personali delle persone fisiche nel rispetto del Codice Privacy, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, e del GDPR, La informa della possibilità di conoscere, prima del conferimento dei Suoi dati personali, in quali

Dichiaro di aver letto la privacy & policy della web-app.

3

4

LOGIN

1. Inserire il proprio numero di cellulare (username)
2. Inserire la password fornita da DELTA.
3. Accettare la privacy&policy cliccando sulla casella apposita.
4. Cliccare sul tasto LOGIN.

N.B: In caso di errore nella digitazione di username/password, ripetere il procedimento.

FASE 2: Schermata iniziale (Dashboard)

Una volta effettuato l'accesso, l'utente si ritroverà in una pagina di riepilogo dove sarà presente lo storico delle sue richieste.

Nella colonna di sinistra é presente un menù di navigazione, con le seguenti voci:

- Il mio profilo
(sintesi dei dati dell'utente)
- Cambia Password
(in questa schermata sarà possibile modificare la password rispettando alcuni requisiti di sicurezza che verranno evidenziati)
- Richieste
 - Inserisci richiesta
(permette di inserire una richiesta di ferie o permesso)
 - Le tue richieste
(schermata contenente tutte le richiesta inserite)
 - Log out
(scollega l'utente e riporta alla schermata di login)

FASE 3: inserimento di una richiesta

Aggiungi richiesta

TIPOLOGIA RICHIESTA
Seleziona la richiesta.. **1** ▼

DAL GIORNO / ORA **2** gg/mm/aaaa AL GIORNO / ORA **3** gg/mm/aaaa

MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA
Seleziona.. **4** ▼

5

1. Selezionare la tipologia tra ferie o permesso.
2. Inserire il giorno di partenza
3. Inserire il giorno finale (potrà essere uguale se la richiesta sarà di un giorno, mentre in caso di permesso, il giorno sarà sempre uguale alla data iniziale.)
4. Selezionare una motivazione
5. Confermare la richiesta.

In caso di permesso invece, una volta selezionata la tipologia corrispondente, apparirà una nuova scelta che permetterà di inserire l'orario della richiesta.

Aggiungi richiesta

TIPOLOGIA RICHIESTA
PERMESSO ▼

DAL GIORNO / ORA 11/04/2022 AL GIORNO / ORA 11/04/2022

09:00 11:00

MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA
Seleziona.. ▼

11	00
12	01
13	02
14	03
15	04
16	05
17	06