

# SERVIZIO PAGHE ON-LINE

## PROCEDURA SEGNAORE ON-LINE

### ACCESSO AD INTERNET

Per accedere alla procedura aprire internet Explorer e collegarsi al sito [www.confartigianatocesena.it](http://www.confartigianatocesena.it) ; in basso a sinistra troverete l'icona per l'accesso al servizio:



Una volta entrati nel servizio vi si presenterà la maschera in cui inserire i dati *utente e password*:

|                                      |                          |
|--------------------------------------|--------------------------|
| utente                               | <input type="text"/>     |
| password                             | <input type="password"/> |
| <input type="button" value="Login"/> |                          |

Inserire il proprio utente e la propria password.  
Se non siete in possesso della vostra password potete richiederla all'ufficio.  
Per modificare la password é necessario prima loggarsi con la password attuale.

Utente (*maiuscolo*) → Codice + P.Iva (es: UT00123456789)

Password (*minuscolo*) → vi sarà assegnata una password provvisoria che, per questioni di privacy, dovrà essere modificata a discrezione dell'utente durante il primo accesso.

Un volta inseriti i dati sopra specificati, cliccando su "Login" comparirà, quindi, il menù principale come sotto riportato:

|   |   |
|---|---|
|  | BIANCHI MAURO<br>scrivi un messaggio   vai al menù                                    |
| Rilevazione presenze - Internet   | mercoledì 15 marzo 2006   |
| Cartellino  | <a href="#">Mensile</a>   <a href="#">Settimanale</a>                                 |
| Registro Presenze Vert.   | <a href="#">Visualizza</a>   <a href="#">Stampa HTML</a>   <a href="#">Stampa PDF</a> |
| Registro Presenze Oriz.   | <a href="#">Visualizza</a>   <a href="#">Stampa HTML</a>   <a href="#">Stampa PDF</a> |
| Dipendenti  | <a href="#">Anagrafica</a>   <a href="#">Aggiungi</a>                                 |
| Materiale   | <a href="#">Consegna</a>   <a href="#">Ritira</a>                                     |
| Gestione  | <a href="#">Pianificazione</a>   <a href="#">Anomalie</a>   <a href="#">Riepilogo</a> |
| Opzioni utente  | Permette la modifica della opzioni dell'utente  |
| Cambio password   | Permette la modifica della password del dipendente                                    |
| Logout  |   |
| v1.1 build 0.393  |   |

Attraverso questo menù sarà poi possibile accedere a tutte le applicazione che offre il servizio.

## MODIFICA DELLA PASSWORD

Come prima menzionato per motivi di privacy è consigliabile modificare la password di accesso, da noi provvisoriamente assegnata.

Per fare questo, selezionare, dal menù principale, “cambio password”.

Apparirà, quindi, la seguente maschera:

Vecchia password

Nuova password

Conferma password

**Modifica**

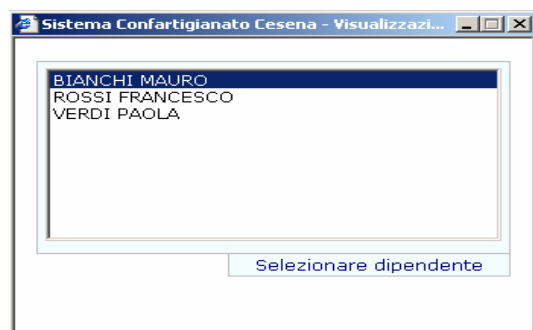
Inserire la vecchia password, necessaria per la modifica, e la nuova password.

Riportare nei campi prima la vecchia password (da noi fornita) e poi due volte la nuova password (a vostra discrezione); confermare il tutto con “Modifica”.

## CARTELLINO

Dal menù principale per entrare nel cartellino è possibile scegliere tra due tipologie differenti di visualizzazione: una di tipo “mensile” e una di tipo “settimanale”.

A questo punto il programma chiede la selezione del dipendente da visualizzare:



Scelto il dipendente, il cartellino comparirà come segue:

| VERDI PAOLA                         |         | 10/10/2005 > 16/10/2005            |               | Visualizza  |         | Stampa |            |         |           |       |        |
|-------------------------------------|---------|------------------------------------|---------------|---|---------|--------|------------|---------|-----------|-------|--------|
| Dipendente: Precedente - Successivo |         | Settimana: Precedente - Successivo |               | Aggiungi: Timbratura   Giustificativo   Nota giornaliera   Nota mensile |         |        |            |         |           |       |        |
| VERDI PAOLA                         |         | 10/10/2005 > 16/10/2005            |               |   |         |        |            |         |           |       |        |
| Badge: 44455                        |         | Matricola: 000002                  |               | Codice mecc.: 000002  |         |        |            |         |           |       |        |
| Data                                | Entrata | Uscita                             | Entrata       | Uscita  | Entrata | Uscita | Presenze   | Assenze | Eccedenze | Varie | Dati   |
| lun 10                              |         |                                    |               |   |         |        | ORDI 08.00 |         |           |       |        |
| mar 11                              |         |                                    |               |   |         |        | ORDI 08.00 |         |           |       |        |
| mer 12                              |         |                                    |               |   |         |        | ORDI 08.00 |         |           |       |        |
| gio 13                              |         |                                    |               |   |         |        | ORDI 08.00 |         |           |       |        |
| ven 14                              |         |                                    |               |   |         |        | ORDI 08.00 |         |           |       |        |
| sab 15                              |         |                                    |               |   |         |        |            |         |           |       |        |
| dom 16                              |         |                                    |               |   |         |        |            |         |           |       |        |
| <b>Totali Settimanali</b>           |         |                                    |               |   |         |        |            |         |           |       |        |
| Tipo                                | Causale | Quantità                           | Descrizione   |   |         |        |            |         |           |       | Totale |
| Presenze                            | ORDI    | 40.00                              | ORE ORDINARIE |   |         |        |            |         |           |       | 40.00  |
| Dipendente: Precedente - Successivo |         | Settimana: Precedente - Successivo |               | Aggiungi: Timbratura   Giustificativo   Nota giornaliera   Nota mensile |         |        |            |         |           |       |        |

Il cartellino che troverete sarà già elaborato, in base all'orario lavorativo, almeno fino al giorno precedente. In questo modo, in caso di richiesta da parte degli enti preposti, sarà possibile stampare il foglio segnaore (su carta bollata INAIL) fino alla data richiesta, questo sarà un foglio parziale aggiuntivo alla stampa definitiva (vedi pagine 4 e 5).

Nel caso in cui l'azienda sia in possesso del marcatepo (kit internet) nel cartellino saranno presenti anche le timbrature effettuate dai dipendenti.

## AGGIUNGI GIUSTIFICATIVO

Nel caso in cui durante uno o più giorni lavorativi, intervengano eventi (ferie, malattie, infortuni, permessi, ecc) con risvolti sul normale orario di lavoro, attraverso il cartellino (mensile e/o settimanale) sarà possibile giustificarli. Questo si effettuerà con il comando "Aggiungi giustificativo" che aprirà la seguente maschera:

In questa maschera, sarà necessario prima di tutto specificare inizio e fine del periodo da giustificare e la relativa causale riguardante l'evento oggetto della giustificazione (ferie, malattia, maggiorazioni, straordinari, ecc...), sarà poi necessario, solo nei casi in cui la giustificazione si riferisce a parte della giornata lavorativa, specificarne anche le ore (es: *03.45* di permesso).

**Nel caso in cui l'evento da giustificare si sia verificato di sabato o domenica sarà necessario togliere il flag "solo giorni lavorativi".**

Nel caso in cui si verifichi lo stesso evento in diversi giorni che non possono essere giustificati con un solo periodo, cliccare su "vai a modalità selezione date":

Si aprirà quindi una maschera diversa dalla precedente dove selezionare tutti i giorni interessati:

Giustificativo

| date | lun                         | mar                         | mer                                    | gio                                    | ven                         | sab                         | dom                         |
|------|-----------------------------|-----------------------------|--|--|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
|      |                             |                             | <input checked="" type="checkbox"/> 01 | <input type="checkbox"/> 02            | <input type="checkbox"/> 03 | <input type="checkbox"/> 04 | <input type="checkbox"/> 05 |
|      | <input type="checkbox"/> 06 | <input type="checkbox"/> 07 | <input type="checkbox"/> 08            | <input checked="" type="checkbox"/> 09 | <input type="checkbox"/> 10 | <input type="checkbox"/> 11 | <input type="checkbox"/> 12 |
|      | <input type="checkbox"/> 13 | <input type="checkbox"/> 14 | <input type="checkbox"/> 15            | <input type="checkbox"/> 16            | <input type="checkbox"/> 17 | <input type="checkbox"/> 18 | <input type="checkbox"/> 19 |
|      | <input type="checkbox"/> 20 | <input type="checkbox"/> 21 | <input type="checkbox"/> 22            | <input checked="" type="checkbox"/> 23 | <input type="checkbox"/> 24 | <input type="checkbox"/> 25 | <input type="checkbox"/> 26 |
|      | <input type="checkbox"/> 27 | <input type="checkbox"/> 28 | <input type="checkbox"/> 29            | <input type="checkbox"/> 30            | <input type="checkbox"/> 31 |                             |                             |

vai a modalità da > a | seleziona: tutti - nessuno

causale FERIE - FERIE GODUTE

quantità  vuoto = intera giornata

Usa quantità specificata

solo giorni lavorativi

stato Attiva

togli da --

reparto --

note

altri giustificativi

Attivando il comando “altri giustificativi” il programma ripropone in automatico la maschera di giustificativa ad ogni aggiunta.

Inoltre, per modificare oppure eliminare un giustificativo già inserito dovremo cliccare sul giustificativo in questione nella colonna DATI (vedi cartellino a pagina 2). A questo punto si aprirà la maschera, sotto riportata, che permetterà di eliminare o modificare il giustificativo.

Sistema Confartigianato Cesena - Visualizzazione prese...

data 26/01/2005

causale FERIE - FERIE GODUTE

quantità\* 08.00

stato Attiva

togli da --

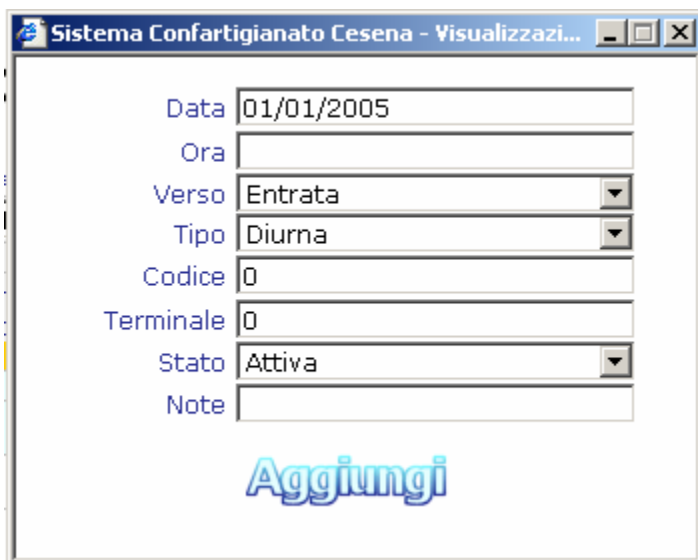
note

## AGGIUNGI TIMBRATURE

Nel caso in cui la ditta sia in possesso anche dell'orologio marcatempo avrà anche la possibilità di aggiungere manualmente le timbrature mancanti.

Questa operazione si potrà eseguire dal cartellino (mensile e/o settimanale) con il comando "Aggiungi timbratura" (vedi cartellino a pagina 2).

Si aprirà, quindi, la seguente finestra:



The screenshot shows a software window titled "Sistema Confartigianato Cesena - Visualizzazi...". Inside, there is a form with the following fields and values:

|           |            |
|-----------|------------|
| Data      | 01/01/2005 |
| Ora       |            |
| Verso     | Entrata    |
| Tipo      | Diurna     |
| Codice    | 0          |
| Terminale | 0          |
| Stato     | Attiva     |
| Note      |            |

At the bottom of the form, there is a large blue button labeled "Aggiungi".

In questa finestra sarà necessario inserire i dati richiesti: specificando la Data, l' Ora della marcatura mancante e anche il Verso, ovvero, in entrata oppure in uscita.

## AGGIUNGI NOTE

Nel caso in cui la ditta abbia la necessità di comunicare al consulente eventi che intervengono sull'elaborazione dei cedolini ma che sono al di fuori dei giustificativi sopra menzionati, la ditta potrà utilizzare le funzioni "Nota giornaliera" o "Nota mensile" dove specificare per iscritto l'evento verificatosi (es: premio di €200, trasferta per €15,00, ecc.).



The screenshot shows a software window titled "Sistema Confartigianato Cesena - Visualizzazi...". Inside, there is a form titled "Aggiungi nota". The "Data" field contains "17/10/2005" and the "Nota" field is empty. A blue button labeled "Aggiungi" is at the bottom right.



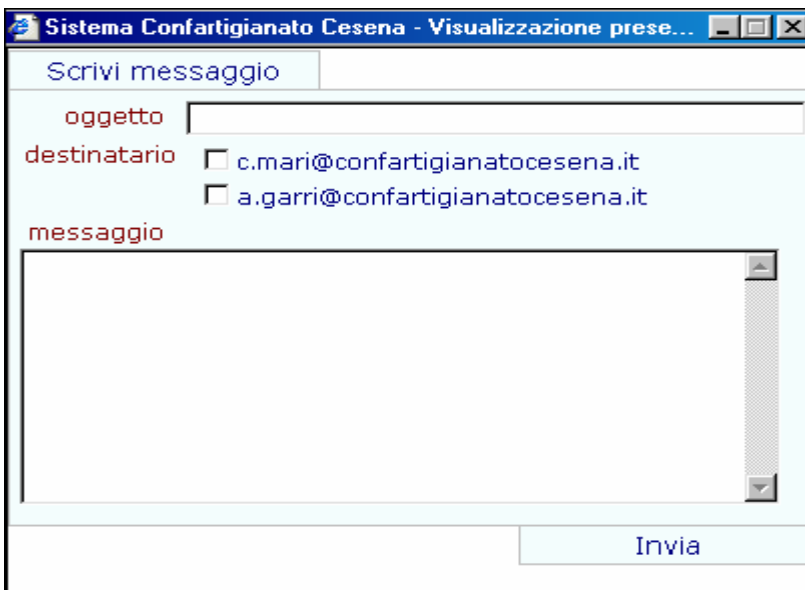
The screenshot shows a software window titled "Sistema Confartigianato Cesena - Visualizzazi...". Inside, there is a form titled "Aggiungi nota". The "Data" field contains "ottobre 2005" and the "Nota" field is empty. A blue button labeled "Aggiungi" is at the bottom right.

## CONFERMA O COMUNICAZIONI VIA E – MAIL

Attraverso il sistema on line è, inoltre, possibile confermare direttamente al consulente il completamento/chiusura dei cartellini mensili per l'elaborazione dei cedolini paghe.

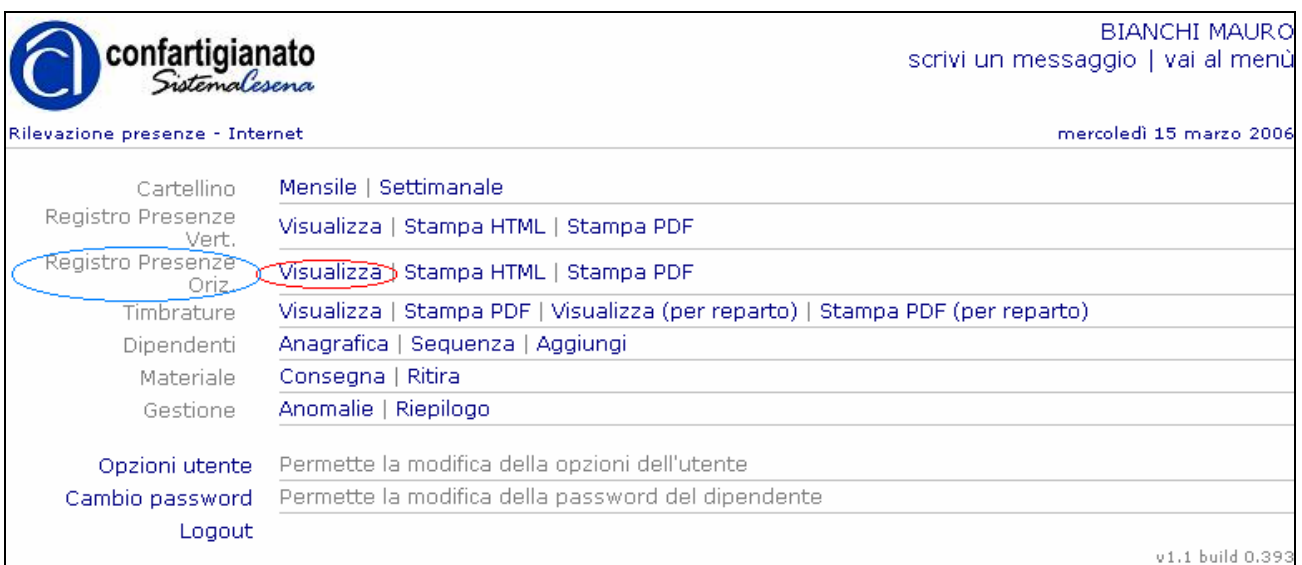


In ogni intestazione di pagina, sarà sufficiente cliccare su “scrivi un messaggio”, selezionare l'indirizzo, compilare i campi disponibili, quindi invia:



## STAMPA REGISTRO PRESENZE

Per stampare il registro presenze via Internet, selezionare preferibilmente il comando “Visualizza” dal menu “Registro Presenze Orizzontale”, come sotto:



Selezionare il mese interessato, si aprirà quindi l'anteprima di stampa (sotto riportata). Cliccare in alto a destra su "Stampa PDF".

**confartigianato**  
Sistemalesena

BIANCHI MAURO  
scrivi un messaggio | vai al menù

Rilevazione presenze - Internet mercoledì 15 marzo 2006

febbraio 2006 Visualizza

Mese: [Precedente](#) - [Successivo](#) Stampa HTML | **Stampa PDF**

**Registro Presenze** DITTA DI PROVA febbraio 2006

**VERDI PAOLA**

| causale       | mer 01 | gio 02 | ven 03 | sab 04 | dom 05 | lun 06 | mar 07 | mer 08 | gio 09 | ven 10 | sab 11 | dom 12 | lun 13 | mar 14 | mer 15 | gio 16 | ven 17 | sab 18 | dom 19 | lun 20 | mar 21 | mer 22 |
|---------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| FERIE GODUTE  | 08.00  |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| ORE ORDINARIE |        | 08.00  | 08.00  |        |        | 08.00  | 08.00  | 08.00  | 08.00  | 08.00  |        |        | 08.00  | 08.00  | 08.00  | 08.00  | 08.00  |        |        | 08.00  | 08.00  | 08.00  |

Mese: [Precedente](#) - [Successivo](#) Stampa HTML | Stampa PDF

A questo punto il programma Adobe Reader apre automaticamente il file dal quale lanciare la stampa. Vedi esempio:

File Seleziona testo 66% Cerca file Adobe PDF

**Registro Presenze DITTA DI PROVA febbraio 2006**

**VERDI PAOLA** matr.: 000002

| causale      | mer 01 | gio 02 | ven 03 | sab 04 | dom 05 | lun 06 | mar 07 | mer 08 | gio 09 | ven 10 | sab 11 | dom 12 | lun 13 | mar 14 | mer 15 | gio 16 | ven 17 | sab 18 | dom 19 | lun 20 | mar 21 | mer 22 | gio 23 | ven 24 | sab 25 | dom 26 | lun 27 | mar 28 | totale |
|--------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| FERIE        | 08.00  |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        | 08.00  |        |
| ORE LAVORATE |        | 08.00  | 08.00  |        |        | 08.00  | 08.00  | 08.00  | 08.00  | 08.00  |        |        | 08.00  | 08.00  | 08.00  | 08.00  | 08.00  |        |        | 08.00  | 08.00  | 08.00  | 08.00  | 08.00  |        | 08.00  | 08.00  | 152.00 |        |

296,7 x 209,9 mm 1 di 1

## ANAGRAFICHE DIPENDENTI

Dal menù principale, attraverso il comando anagrafiche, sarà possibile, inoltre, gestire e/o modificare i dati anagrafici dei dipendenti. Nella finestra qui sotto, è possibile vedere i campi gestibili, rappresentati da una casella bianca. Per effettuare delle variazioni è sufficiente compilare i campi a piacere ed infine confermare tutto con il tasto modifica posizionato in fondo alla pagina.

|                                     |                            |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Nominativo <b>DIPENDENTE PROVA1</b> |                            |
| Assunzione <b>lun 01 nov 2004</b>   |                            |
| Matricola <b>000012</b>             | Codice Mecc. <b>000012</b> |
| Licenziamento                       | Invalidità --              |
| Qualifica                           |                            |
| Reparto                             |                            |
| <b>Domicilio</b>                    |                            |
| Indirizzo                           | <input type="text"/>       |
| CAP                                 | <input type="text"/>       |
| Città                               | <input type="text"/>       |
| Provincia                           | <input type="text"/>       |
| Telefono                            | <input type="text"/>       |
| Cellulare                           | <input type="text"/>       |
| Fax                                 | <input type="text"/>       |
| e-mail                              | <input type="text"/>       |
| web                                 | <input type="text"/>       |
| Partita IVA                         | <input type="text"/>       |
| Codice Fiscale                      | <input type="text"/>       |
| <b>Residenza</b>                    |                            |
|                                     | <input type="text"/>       |

## CONSEGNA E RITIRO MATERIALE

Il servizio segnaore online ci permette anche la gestione dei materiali consegnati ai dipendenti.

Per fare ciò selezionare dal menù principale “consegna” o “ritira”.

Nella finestra di consegna, una volta selezionato il dipendente a cui consegnare il materiale, inserire il quantitativo consegnato nella casella appropriata e confermare con il tasto aggiungi.

Al momento del ritiro entrare nella sezione “ritira”, selezionare il dipendente interessato e cliccare su “Ritira” (vedi seconda figura) nel rigo corrispondente al materiale in questione.

|  |
|--|
| Dipendente <b>DIPENDENTE PROVA1</b>          |
| Data <input type="text" value="25/01/2005"/> |
| CAMICI <input type="text" value="0"/>        |
| CUFFIETTA <input type="text" value="0"/>     |
| GREMBIULE <input type="text" value="0"/>     |
| SCARPE <input type="text" value="0"/>        |
| <b>Aggiungi</b>                              |

|                                    |        |           |                        |
|------------------------------------|--------|-----------|------------------------|
| Materiali consegnati (da ritirare) |        |           | DIPENDENTE PROVA1      |
| Consegna                           | Ritiro | Materiale |                        |
| 26/01/2005                         |        | CAMICI    | <a href="#">Ritira</a> |

## ANOMALIE

Per chi è in possesso del marcatempo vi è la possibilità, nella sezione “anomalie”, di osservare eventuali incongruenze tra le timbrature effettuate dal dipendente e il suo orario di lavoro predefinito.

Come è possibile vedere, nell’immagine qui sotto, il dipendente preso in esame ha un’ora di assenza ingiustificata. Una volta a conoscenza della motivazione di tale assenza giustificarla direttamente da questa pagina cliccando su [giustifica](#) (vedi figura), si aprirà così la finestra di inserimento giustificativo (vedi a pagina 3).

|                   |                        |       |            |                                   |
|-------------------|------------------------|-------|------------|-----------------------------------|
| Inizio            | 19/01/2005             | Fine  | 26/01/2005 | <a href="#">Aggiorna Anomalie</a> |
| DIPENDENTE PROVA2 |                        |       |            |                                   |
| 25/01/2005        | Assenza Ingiustificata | 01.00 |            | <a href="#">Giustifica</a>        |

## RIEPILOGO

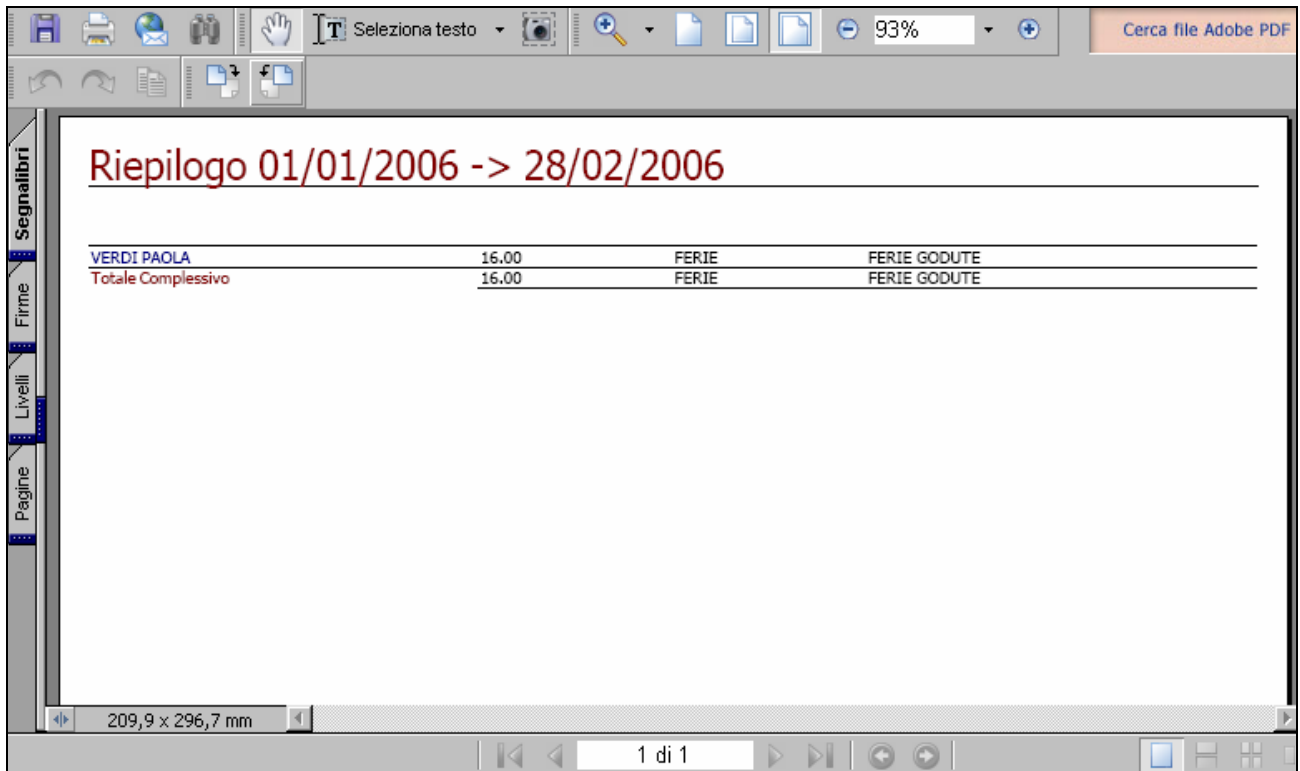
La funzione RIEPILOGO permette di ricercare per periodo gli eventi interessati che si sono verificati per ogni dipendente.

Nel caso in cui ci fosse l’interesse di conoscere tutte le ore di ferie godute nel periodo 01/01/2006-28/02/2006, una volta selezionata la funzione “Riepilogo”, è necessario (*vedi figura*):

- 1) selezionare il periodo interessato
- 2) selezionare la causale interessata (tenendo premuto il tasto CTRL è possibile con il mouse selezionare anche più causali)
- 3) selezionare o “tutti i dipendenti” o ogni singolo dipendente interessato
- 4) scegliere l’output preferito (PDF, consigliato, oppure HTML).

|   |   |
|---|---|
| Inizio  | <input type="text" value="01/01/2006"/>   |
| Fine  | <input type="text" value="28/02/2006"/>   |
| Causali   | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p><b>FERIE GODUTE</b></p> <p>INFORTUNIO</p> <p>MAGGIORAZIONE</p> <p>MALATTIA IMPIEGATI</p> <p>PERMESSO RETRIBUITO</p> <p>PREMIO DI LAVORO</p> <p>STRAORDINARIO</p> </div> |
| Dipendenti  | <input type="text" value="tutti i dipendenti"/>   |
| output  | <input type="text" value="pdf"/>  |
| <p><small>E' necessario selezionare almeno una causale dall'elenco.<br/>E' possibile selezionare anche più di un elemento, tenendo premuto il tasto CTRL mentre si clicca sull'elemento stesso.</small></p> |   |
| <input type="button" value="Visualizza"/>   |   |

Infine cliccando su “Visualizza” il programma Adobe Reader aprirà il file di PDF con il risultato della ricerca:



Confartigianato Cesena