

# SERVIZIO PAGHE ON-LINE

(Versione aggiornata al 23/11/2009)

## ACCESSO AL SERVIZIO

Per accedere alla procedura aprire internet Explorer e collegarsi al sito [www.confartigianatocevena.it](http://www.confartigianatocevena.it) ; in basso cliccare su “SERVIZIO IN UN CLICK”, quindi sulla finestra a sinistra selezionare “PAGHE” ed in fine cliccare su “ACCEDI 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"/> 	

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:

GesTime-X SQL	
Gestione	<a href="#">Cartellino</a>   <a href="#">Anomalie</a>   <a href="#">Giustificativi Periodici</a>
Stampe	<a href="#">Registro Presenze</a>   <a href="#">Libro Matricola</a>   <a href="#">Timbrature</a>
Dipendenti	<a href="#">Anagrafica</a>
Materiale	<a href="#">Consegna</a>   <a href="#">Ritira</a>
Riepiloghi	<a href="#">Brogliaccio</a>   <a href="#">Causali</a>   <a href="#">Note</a>
Opzioni	
<a href="#">Opzioni utente</a>	Permette la modifica della opzioni dell'utente
<a href="#">Cambio password</a>	Permette la modifica della password del dipendente

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:

<b>Cambio Password</b>	
vecchia password	<input type="password"/>
nuova password	<input type="password"/>
conferma password	<input type="password"/>
<input type="button" value="Modifica"/> 	

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 cliccare su “Cartellino”.

A questo punto il programma dà la possibilità di selezionare dipendente e periodo da visualizzare:

**Cartellino**

periodo

dipendente

output

mostra orari

timbrature sospese

terminale

Quindi cliccando sul tasto “Visualizza” il cartellino comparirà come segue:

PINCO PALLI - matr: 000032 - cod.mec:000032										
Data	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Presenze	Assenze	Eccedenze	Varie
gio 1								FEST 1 gg.		
ven 2							ORDI 04.30			
sab 3										
dom 4										
lun 5							ORDI 04.30			
mar 6								FEST6 1 gg.		
mer 7							ORDI 04.30			
gio 8							ORDI 04.30			
ven 9							ORDI 04.30			
sab 10										
dom 11										
lun 12							ORDI 04.30			
mar 13							ORDI 04.30			
mer 14							ORDI 04.30			
gio 15							ORDI 04.30			
ven 16							ORDI 04.30			
sab 17										
dom 18										

Il cartellino che troverete sarà già elaborato, in base all’orario lavorativo, almeno fino al giorno precedente.

Nel caso in cui l’azienda sia in possesso del marcatempo nel cartellino saranno presenti anche le timbrature effettuate dai dipendenti.

In alto al cartellino si trova la **barra degli strumenti**:



che, con il semplice utilizzo delle frecce, permette di andare avanti o indietro sia nel periodo che nei dipendenti in forza.

Invece cliccando sul comando “**opzioni**” si aprirà la finestra sotto riportata:



dove è possibile selezionare dipendente e/o periodo dal menù a tendina, per una più veloce visualizzazione.

Mentre, il pulsante:



permette la stampa (in formato PDF) del cartellino in visualizzazione.

In alto al centro della schermata si trova il pulsante COMANDI



posizionandosi sul pulsante comparirà il seguente menù a tendina :



utile per inserire Timbrature, Giustificativi, Note e per marcare il cartellino (vedi specifiche paragrafi sotto elencati).

### AGGIUNGI, MODIFICA ED ELIMINA 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 sarà possibile giustificarli.

Questo si effettuerà, una volta aperto il **menù comandi**, con il tasto



che aprirà la seguente maschera:

Aggiungi giustificativo

inizio

fine  modalità selezione giorni

causale

quantità  (vuoto = intera giornata)

solo giorni lavorativi

stato

togli da

reparto

terminale

note

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).

**NB: dal momento che l'applicativo si basa su un programma segnare i quantitativi da inserire vanno considerati come ore e minuti (esempio: per inserire mezz'ora di un giustificativo specificare 00.30 nel campo quantità).**

**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 giorni"**:

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

Aggiungi giustificativo

giorni

29	30	31	01	02	03	04
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

modalità da > a | seleziona: tutti - nessuno

causale

quantità  (vuoto = intera giornata)

solo giorni lavorativi

stato

togli da

reparto

terminale

note

Per modificare oppure eliminare un giustificativo già inserito dovremo cliccare sul giustificativo in questione nella colonna **DATI** (ultima colonna del cartellino); si aprirà, quindi, la maschera, sotto riportata, che permetterà di eliminare o modificare il giustificativo.

**Modifica giustificativo: mercoledì 7 Gennaio 2009**

data	<input type="text" value="07/01/2009"/>
causale	<input type="text" value="FERIE - FERIE GODUTE"/>
quantità	<input type="text"/> (vuoto = intera giornata)
stato	<input type="text" value="Attiva"/>
togli da	<input type="text" value="--"/>
reparto	<input type="text" value="--"/>
terminale	<input type="text" value="0"/>
note	<input type="text"/>

## GIUSTIFICATIVI PERIODICI

Utilizzando questo comando l'azienda è in grado di attribuire contemporaneamente un giustificativo, per un determinato periodo, a tutti i dipendenti in forza o ad un gruppo di dipendenti, con una sola operazione (per esempio: chiusura per ferie estive o natalizie) .

Selezionando, dal menu principale, il comando "Giustificativi Periodici" si aprirà la seguente maschera :

**Giustificativi Periodici**

inizio	<input type="text" value="20/01/2009"/>
fine	<input type="text" value="20/01/2009"/>
dipendenti (tutti   nessuno)	<input type="text" value="MAZZOLI LEONARDO&lt;br/&gt;PINCO PALLI&lt;br/&gt;PIRACCINI LIVIO&lt;br/&gt;PRESEPI ERIKA&lt;br/&gt;PROVA FLESSIBILITA&lt;br/&gt;RICCI STEFANO&lt;br/&gt;ROSSI PAOLO&lt;br/&gt;TACCIOLI TIZIANA&lt;br/&gt;TURNO TURNO&lt;br/&gt;VERDI PAOLA"/>
causale	<input type="text" value="ALLAT - ALLATTAMENTO"/>
quantità	<input type="text"/> (vuoto = intera giornata)
	<input type="text" value="Usa quantità specificata"/>
solo giorni lavorativi	<input checked="" type="checkbox"/>
stato	<input type="text" value="Attiva"/>
togli da	<input type="text" value="--"/>
reparto	<input type="text" value="--"/>
terminale	<input type="text" value="0"/>
note	<input type="text"/>

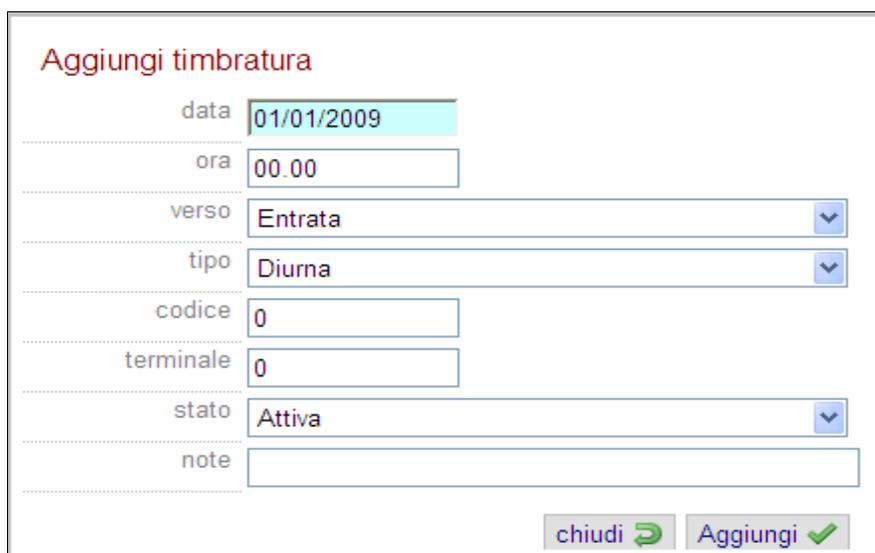
Selezionare il periodo interessato, un gruppo di dipendenti o tutti, la causale, la quantità ( specificare se diverso da giornata intera ) e confermare con il tasto “Aggiungi”.

## 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 web form titled "Aggiungi timbratura". It contains several input fields and dropdown menus:

- data:** 01/01/2009
- ora:** 00.00
- verso:** Entrata (dropdown menu)
- tipo:** Diurna (dropdown menu)
- codice:** 0
- terminale:** 0
- stato:** Attiva (dropdown menu)
- note:** (empty text box)

At the bottom right, there are two buttons: "chiudi" with a left-pointing arrow icon and "Aggiungi" with a checkmark icon.

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 web form titled "Aggiungi Nota Mensile". It contains the following elements:

- Month:** Gennaio 2009
- nota:** premio di lavoro € 200,00 lordi

At the bottom right, there are two buttons: "chiudi" with a left-pointing arrow icon and "Aggiungi" with a checkmark icon.

## 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 una mail”, selezionare l’indirizzo, e scrivere il messaggio da comunicare, cliccare su invia, confermare l'invio del messaggio con “OK”; vi comparirà poi la conferma del messaggio inviato, cliccare di nuovo sul pulsante “OK”.

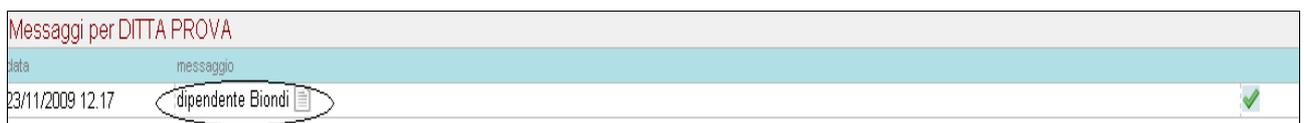
**NB: per un servizio migliore e più efficiente si richiede, quando possibile, di dare conferma del completamento dei cartellini entro l'ultimo giorno lavorativo del mese.**

## **NOVITA': MESSAGGI**

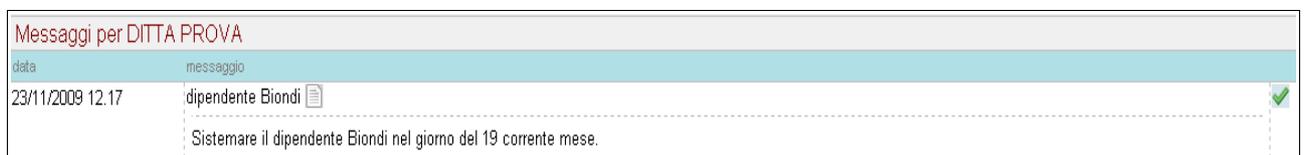
Sempre in testata trovate anche l'icona messaggi.



Questa funzione è utile al consulente paghe in quanto la utilizzerà per mettere a conoscenza l'azienda di varie comunicazioni. Nel caso in cui vi siano delle comunicazioni da leggere l'icona messaggi sarà evidenziata in grassetto con a fianco il numero di comunicazioni non lette (come in figura).



Cliccare sull'icona, e per leggere la comunicazione cliccare sulla riga messaggio (cerchiato in figura) si aprirà il testo della comunicazione (come sotto):



in fondo alla riga, trovate il tasto per marcare il messaggio come letto.

## STAMPA REGISTRO PRESENZE

A fine mese è possibile stampare il registro presenze, selezionare quindi dal menù iniziale il comando “**Registro Presenze**”, che aprirà la pagina sotto riportata:

**Registro Presenze**

periodo

output

tipo

ordinamento dipendenti

dove andare a selezionare il mese interessato, il “**tipo**” di registro (standard, verticale, orizzontale; preferibilmente selezionare orizzontale) si aprirà quindi l’anteprima di stampa (sotto riportata).

Registro Presenze - maggio 2008																															DITTA DI PROVA	
BIANCHI MAURO																															matr.: 000012	
causale	gio 01	ven 02	sab 03	dom 04	lun 05	mar 06	mer 07	gio 08	ven 09	sab 10	dom 11	lun 12	mar 13	mer 14	gio 15	ven 16	sab 17	dom 18	lun 19	mar 20	mer 21	gio 22	ven 23	sab 24	dom 25	lun 26	mar 27	mer 28	gio 29	ven 30	sab 31	totale
FESTIVO	1																															1 gg.
INFRASETTIMANALE	gg.																															
ORE ORDINARIE		04.30			04.30							04.30	04.30	04.30	04.30																	27.00
FERIE GODUTE						04.30	04.30	04.30	04.30																							18.00
VERDI PAOLA																															matr.: 000002	
causale	gio 01	ven 02	sab 03	dom 04	lun 05	mar 06	mer 07	gio 08	ven 09	sab 10	dom 11	lun 12	mar 13	mer 14	gio 15	ven 16	sab 17	dom 18	lun 19	mar 20	mer 21	gio 22	ven 23	sab 24	dom 25	lun 26	mar 27	mer 28	gio 29	ven 30	sab 31	totale
FESTIVO	1																															1 gg.
INFRASETTIMANALE	gg.																															
ORE ORDINARIE		08.00			08.00	08.00	08.00	08.00	08.00																							40.00

Cliccando in alto a destra sul comando:



a questo punto si aprirà il file PDF da dove lanciarne la stampa.

## ANAGRAFICHE DIPENDENTI

Dal menù principale, attraverso il comando “**Anagrafica**”, 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 PINCO PALLI

Assunzione sab 3 Nov 2007      Licenziamento

Matricola 000032      Codice Mecc. 000032

Contratto      Scadenza

Qualifica APPRENDISTA      data cambio 20/01/2009

Reparto AMMINISTRAZIONE      data cambio 20/01/2009

Inizio periodo prova

Fine periodo prova

**Domicilio**      **Residenza**

Indirizzo

CAP

Città

Provincia

Telefono

Cellulare

Fax

e-mail

web

Partita IVA

Codice Fiscale

Taglia 0      Scarpe 0

Data di nascita

## 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 “**Consegna**”.

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

## 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 4).

Inizio	19/01/2005	Fine	26/01/2005	Aggiorna Anomale
DIPENDENTE PROVA2				
25/01/2005	Assenza Ingiustificata	01.00		<b>giustifica</b>

## RIEPILOGO

La funzione “**Causali**” 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 “**Causali**”, 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) selezionare tipo: standard (visualizzazione dei totali), periodo causali (specifica del periodo in cui si sono verificate le causali selezionate)
- 5) scegliere l'output preferito (PDF, consigliato, oppure HTML).

**Riepilogo Causali**

dal

al

causali

- ALLATTAMENTO
- ASPETTATIVA DIPENDENTI
- CONGEDO MATRIMONIALE SUCCESSIVO
- CONGEDO MATRIMONIALE
- CORSO FORMAZIONE IPF (MENSILE)
- DONAZIONE SANGUE
- FERIE ANNO PRECEDENTE
- FERIE GODUTE
- INFORTUNIO
- MALATTIA DIPENDENTI

dipendenti

tipo

output

ordinamento dipendenti

Infine cliccando su “Visualizza” si aprirà il file di PDF con il risultato della ricerca.

Confartigianato Cesena