

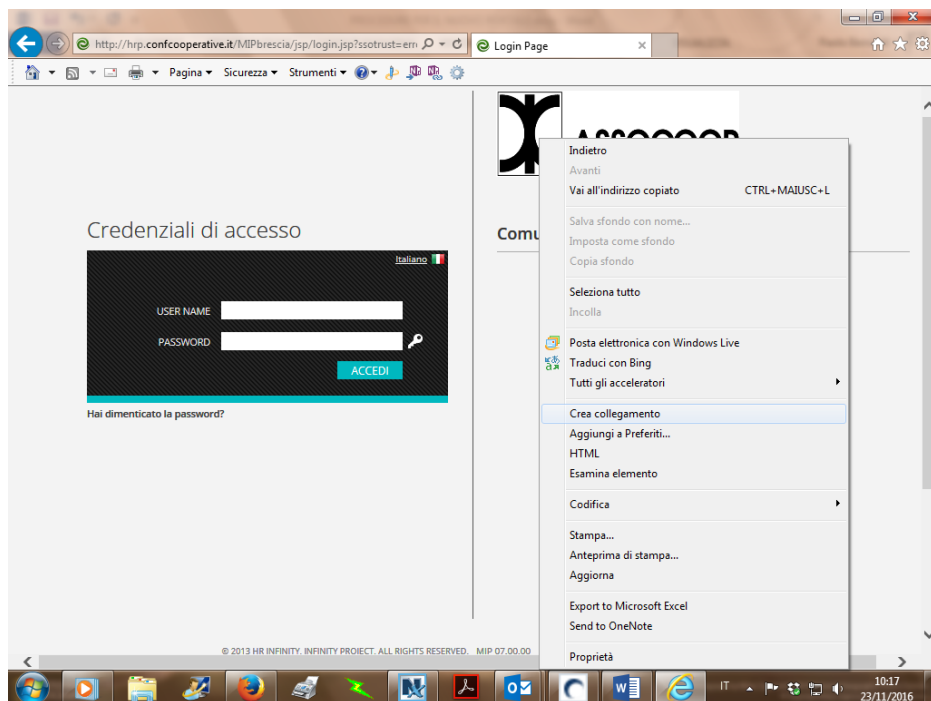
PROCEDURE PER IL NUOVO PORTALE (SOSTITUTO DI STIR) **inserimento presenze**

Il nuovo portale è raggiungibile all' indirizzo:

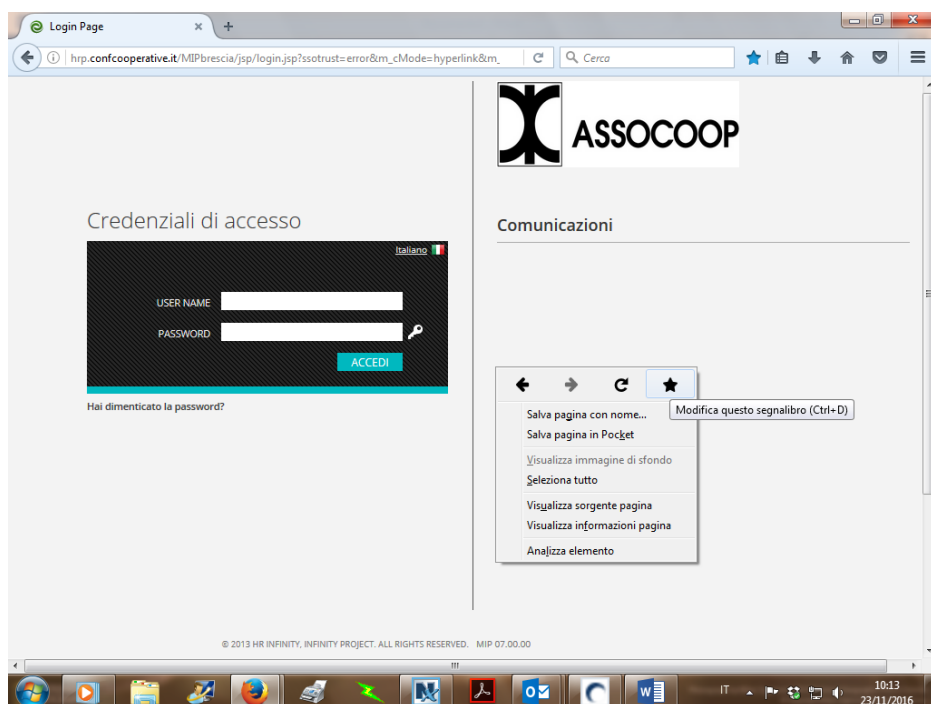
<http://hrp.confcooperative.it/MIPbrescia/jsp/home.jsp>

Consiglio di salvare il link tra i preferiti o creare un collegamento sul desktop (funzioni possibili a seconda del motore di ricerca utilizzato, tra quelle disponibili cliccando il tasto destro del mouse)

Es: con internet explorer



Es: con Firefox

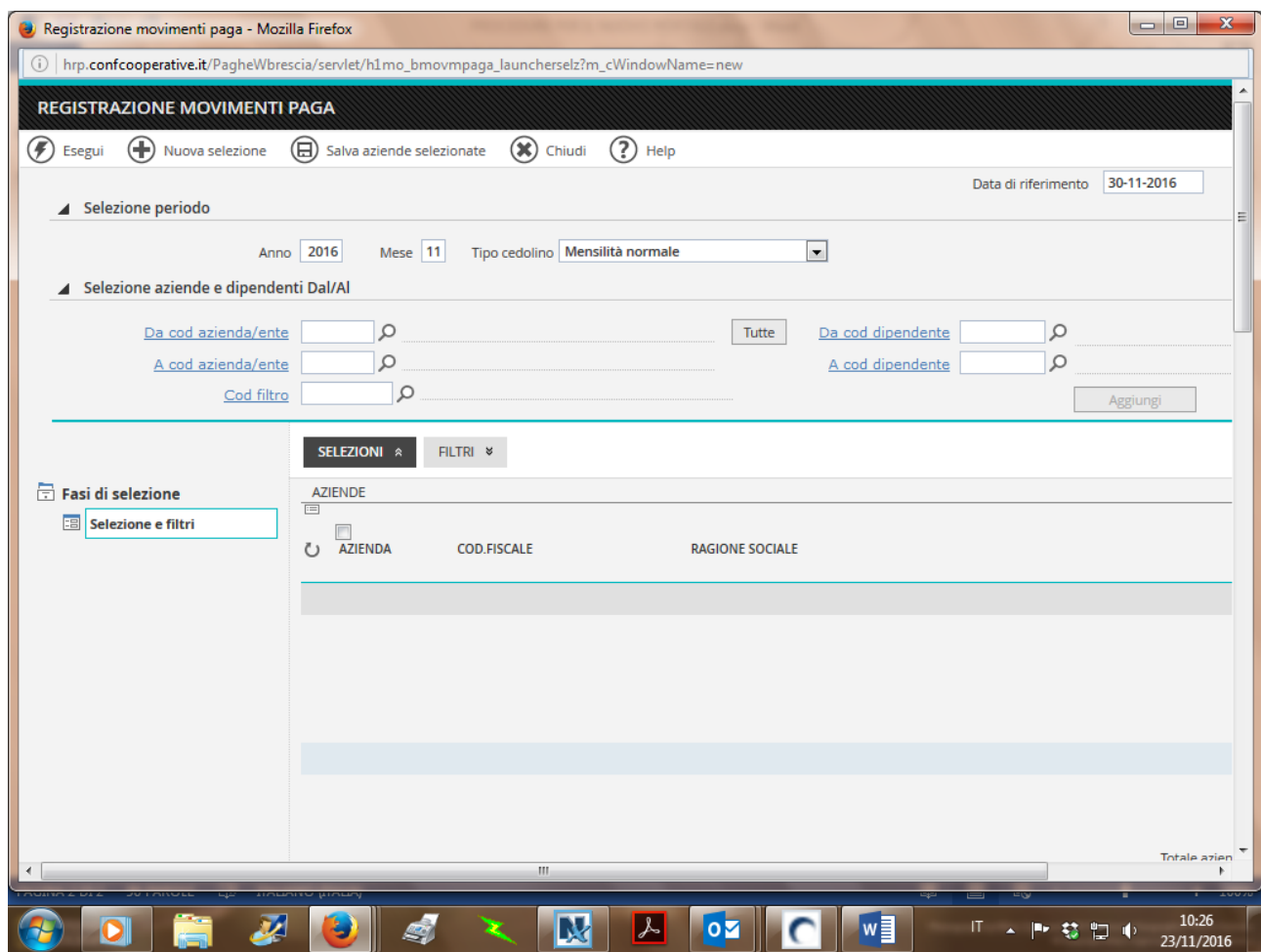


Una volta inserite le credenziali e premuto ACCEDI vi troverete in questa schermata:

hrp.confcooperative.it/PagheWbrescia/servlet/h1mo_bmovmpaga_launcher?m_cWindowName=new...XX SETTEMBRE,72 - BRESCIA (BS) Versione MIP: 07.00.00


È possibile inserire le presenze cliccando su REGISTRA MOVIMENTI PAGHE in alto a dx (la stessa Registra Movimenti del vecchio Stir).

Vi si aprirà una schermata come questa:





Vi sarà richiesto ora di selezionare il periodo che dovete compilare es: novembre 2016 così come da esempio.

Ora è il momento di selezionare l'azienda. Ecco come:

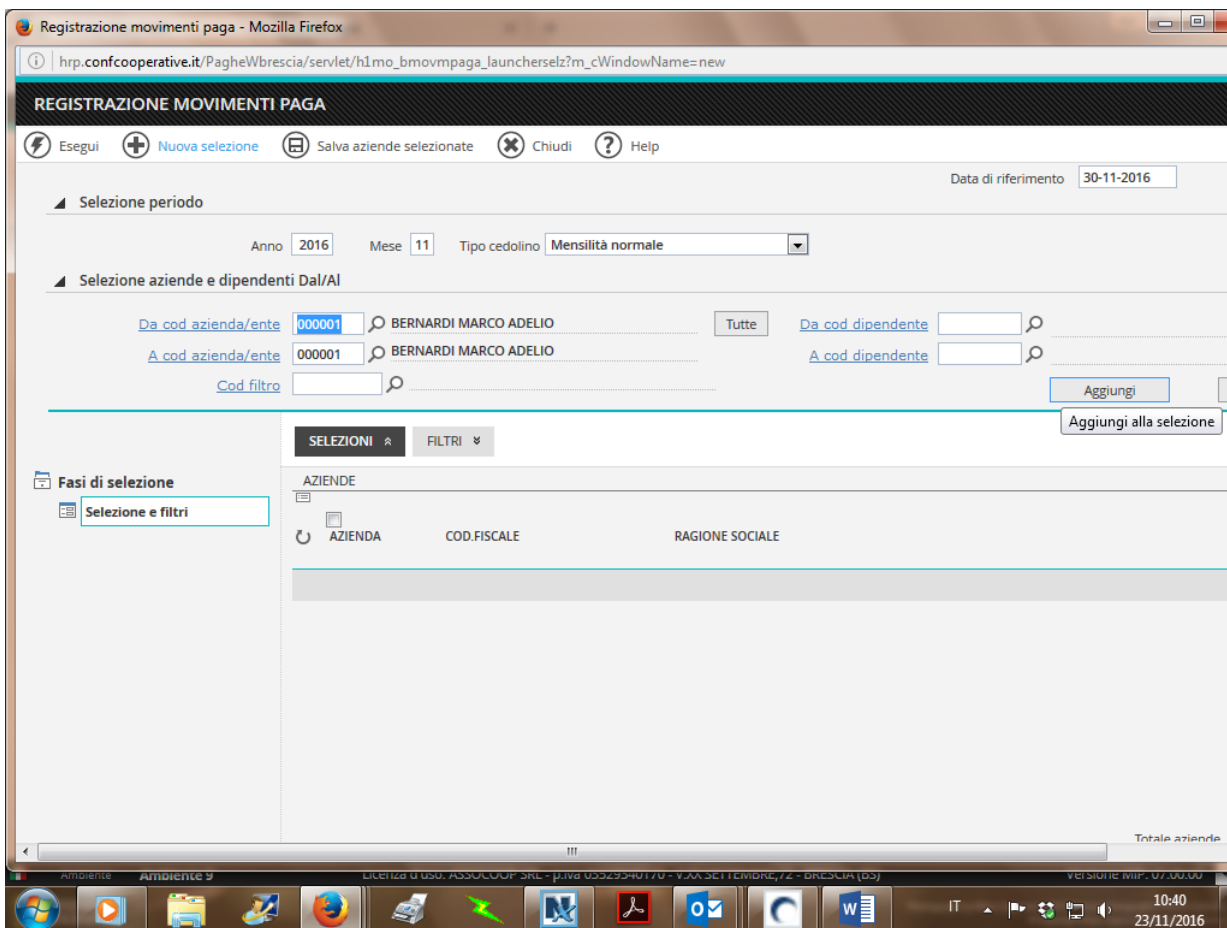
Cliccando sull' icona a forma di lente  si apre la tendina delle aziende per cui operate.

È possibile selezionarla cliccando sull' icona invio  simile a quello della tastiera.

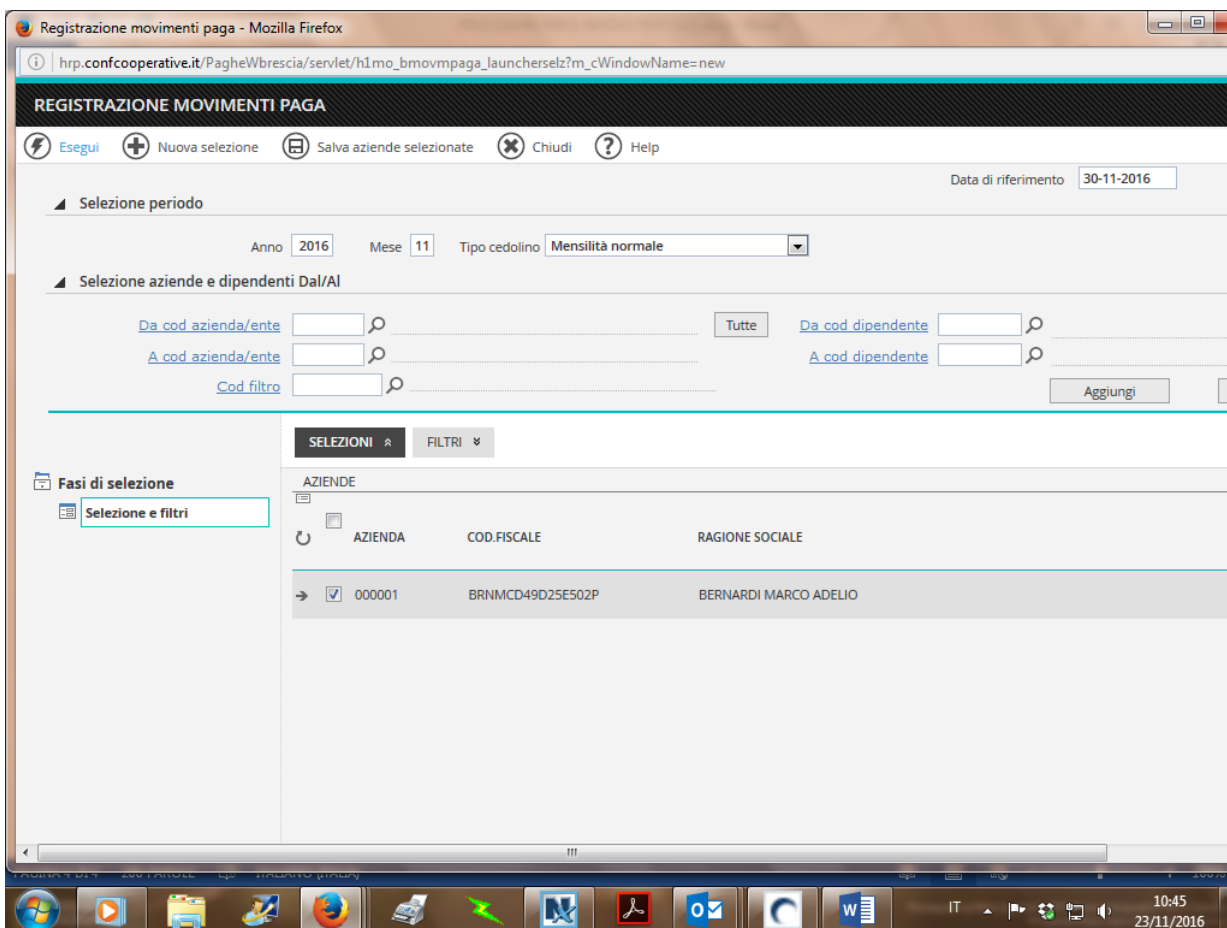
Piccolo consiglio:

per tutte le funzionalità del portale la lente  indica le scelte possibili, l'icona invio  vi fa selezionare la vostra scelta.

Cliccate ora **Aggiungi** sulla destra della selezione aziende e dipendenti Dal/AI:

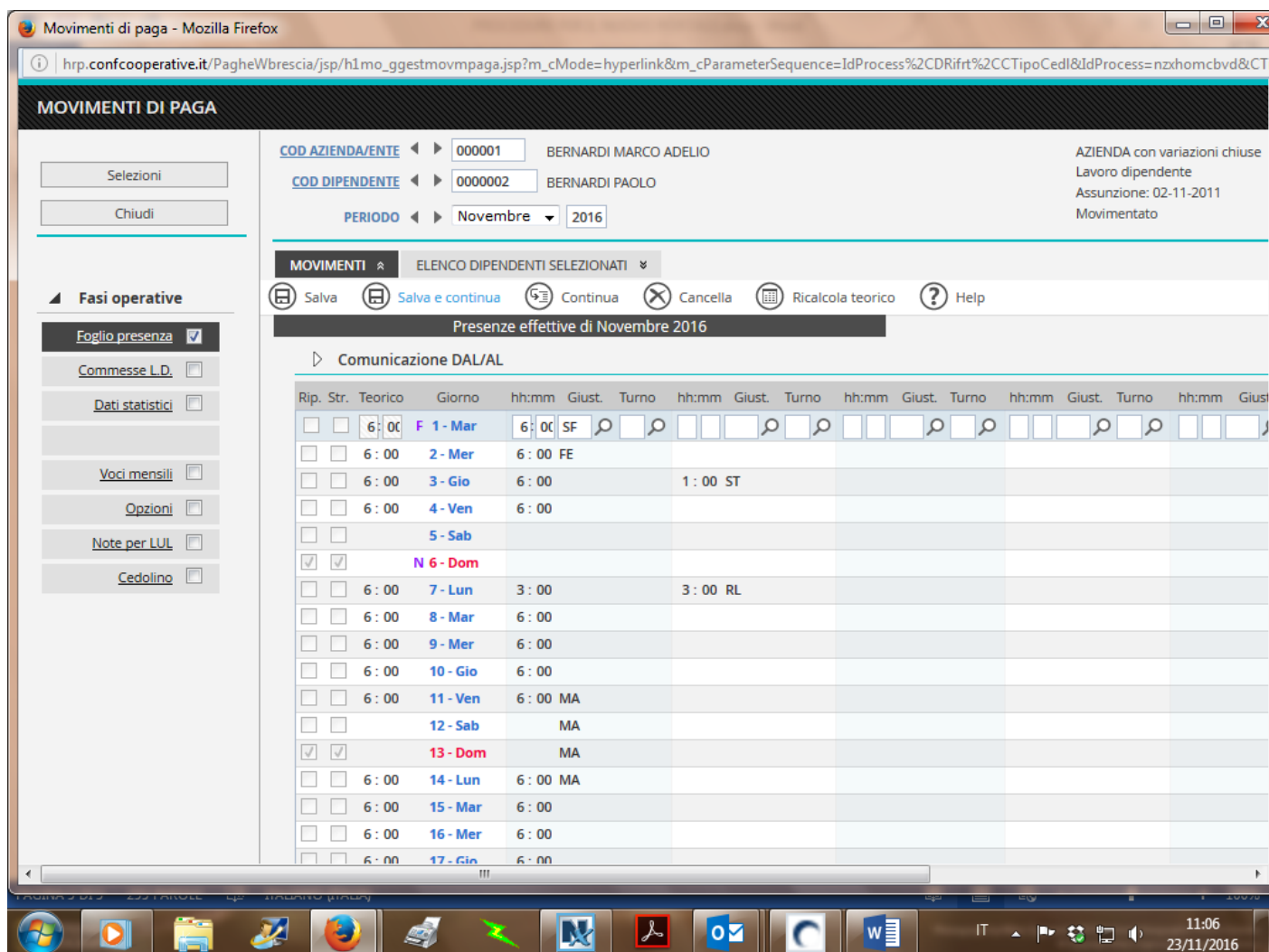



Abbiamo ora selezionato il periodo che ci interessa ed e l'azienda che ci interessa. Li troveremo dunque nella parte inferiore dello schermo:



A questo punto clicchiamo l'icona **ESEGUI** a forma di fulmine  in alto a sinistra che ci permetterà di accedere ai fogli presenze veri e propri.



La schermata a cui sarete indirizzati è come questa (puramente esemplificativa):



Se il dipendente ha sempre lavorato e non ci sono variazioni da inserire è sufficiente cliccare su  SALVA E CONTINUA per confermare e passare al dipendente successivo.

Ho compilato le presenze esempio con alcuni dei casi più comuni:

la giornata intera di straordinario festivo, la giornata intera di ferie, la giornata lavorativa con in più un' ora di straordinario, la giornata per metà lavorata e per metà in permesso R.O.L. , la malattia.

È possibile scorrere sui giorni, consultare i giustificativi utilizzabili (come sul vecchio portale Stir) cliccando sulla lente  e selezionare quello che interessa con invio .

I giustificativi sono sempre gli stessi, non sono cambiati es: FE per ferie, RL per Rol, ST per straordinario, MA per malattia ecc. ecc.

È possibile continuare ad utilizzare gli stessi giustificativi e la stessa metodologia utilizzati sin ad ora.

Piccolo consiglio:

Verificate che nella parte sinistra dello schermo Fasi operative ci sia il flag solo sulla funzione Foglio Presenze come da esempio. In caso contrario non succede niente. Vi chiede semplicemente di salvare e confermare delle pagine bianche su cui (per il momento) non è possibile inserire nulla e passare oltre. È un consiglio solo per risparmiare tempo.

In caso di variazioni che interessano più giorni consecutivi es: Ferie o Malattie di più giorni consecutivi è possibile usare la funzione COMUNICAZIONE DAL/AL cliccandoci sopra.

Vi mostro l'esempio con una malattia dal 03 al 10. Inserisco i giorni dal al, il giustificativo, clicco Aggiorna e mi esce compilato il foglio presenze senza dover entrare giorno per giorno a registrare la variazione.

The screenshot shows the 'Movimenti di paga' web application interface. At the top, there are fields for 'COD AZIENDA/ENTE' (000001), 'COD DIPENDENTE' (000002), and 'PERIODO' (Novembre 2016). Below these, there are buttons for 'Salva', 'Salva e continua', 'Continua', 'Cancella', 'Ricalcola teorico', and 'Help'. A red text 'Foglio presenze: Non Regis' is visible. The main section is titled 'Comunicazione DAL/AL' and contains a table with columns for 'Dal', 'Al', 'Giust.', 'hh:mm', and 'Turno'. The table shows a list of days from 1-Mar to 14-Lun. The 'Giust.' column contains 'MA' for days 3 through 10. A tooltip 'Riporta le indicazioni sul foglio presenze' is visible over the table. The bottom of the screenshot shows the Windows taskbar with the date 23/11/2016 and time 11:29.

Una volta inserite tutte le variazioni clicco su **SALVA** (o salva e continua) per registrare la variazione e far sì che i dati inseriti rimangano memorizzati e non vadano persi. È comunque possibile rientrare, apportare nuove variazioni e salvare nuovamente.

N.B. Cliccando **CONTINUA** solamente si passa al dipendente successivo ma **non si salvano le modifiche**.

Una volta salvati tutti i dipendenti dell'azienda è possibile per il nostro studio avere le presenze a disposizione, scaricarle e cominciare a lavorare.

Siamo a disposizione, soprattutto in questo primo periodo di transizione tra il nuovo ed il vecchio portale, a fornirvi tutto il supporto possibile.

Ricordo il nostro telefono 0309144802, in caso di bisogno, per vedere di sistemare tutte le problematiche.

Buona Giornata ☺

NOTE