



...al Servizio del Professionista

M:\Manuali\Rileva Web\Padova\Circolare 19052009.doc

CIRCOLARE RILEVA WEB del 19/05/2009

1. FILTRO DIPENDENTI	2
1.1. CREAZIONE TABELLA FILTRI	2
1.2. SEGNALAZIONE ESPORTAZIONE	3
1.3. ELIMINAZIONE TABELLA FILTRI	4
1.4. NOTE FINALI	4
2. CANCELLA MESE	5
2.1 CANCELLAZIONE MESE	5
2.1.1 COME OPERARE	5

1. FILTRO DIPENDENTI

In rileva Light Web è stata aggiunta una nuova utile funzionalità disponibile solo accedendo con la login e password dell'azienda.



Il filtro dipendenti permette la gestione del cartellino dipendenti ripartita per "**area di lavoro**". Con il termine "**area di lavoro**" si intende il **Luogo Svolgimento Attività (LSA)** oppure il **Centro di Costo (Cdc1 o Cdc2 o Cdc3)**.


L'Azienda assegna le credenziali per ogni **area di lavoro** prescelta e sarà possibile visionare e/o compilare solo i dipendenti appartenenti a tale area.

Questa funzione è utilissima per le aziende che sono suddivise al loro interno in filiali, aree o settori diversi.

La gestione dei cartellini avverrà in modo più semplice e veloce perchè ogni area tratterà in modo autonomo i propri dipendenti.

Quando un operatore terminerà la compilazione dei cartellini di suo riferimento abiliterà un apposito **semaforo rosso**. Quando tutte le aree avranno il **semaforo rosso** attivo l'azienda provvederà alla normale esportazione. La ditta, con la propria login e password, potrà visionare/modificare in ogni momento i cartellini dei suoi dipendenti.

1.1. CREAZIONE TABELLA FILTRI

Accedere al modulo filtri contraddistinto dalla seguente icona  e procedere alla compilazione :

1) Area e Login: Compilare tale campo per assegnare la nuova login.

Essa sarà formata da una prima parte fissa che identifica l'azienda "principale_" e una parte variabile. La password verrà assegnata automaticamente ed inviata all'indirizzo e-mail specificato.

2) E-mail: Compilare con l'indirizzo e-mail di chi riceverà le credenziali appena create.

3) Filtro: Scegliere il filtro tra quelli proposti (LSA, Cdc1, Cdc2, Cdc3).

4) Valore filtro: Inserire il valore che ci interessa.

I valori del filtro non sono casuali ma vanno scelti tra quelli proposti in anagrafica dipendente nella procedura paghe .



5) Salvare (). Cliccare sul dischetto per salvare e rendere effettive le modifiche.

Ora accedendo al rileva Light Web con login e password ricevute, potrete vedere e compilare solo i cartellini dell'area appena creata.

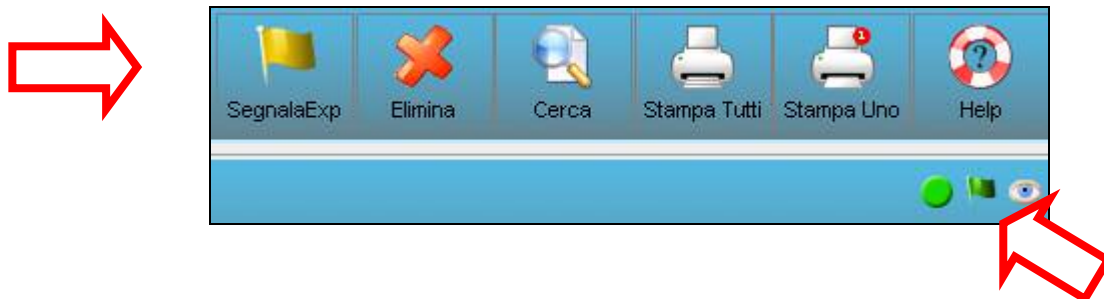
1.2. SEGNALAZIONE ESPORTAZIONE

Una volta che un'area ha **terminato la compilazione dei cartellini** di sua competenza dovrà cliccare sulla **bandiera gialla** () in modo da segnalarlo all'azienda **che in seguito effettuerà l'esportazione** .

Nel menu seguente **premendo** il tasto **Segnala Exp(bandiera gialla)** si effettua la segnalazione all'azienda. A segnalazione avvenuta l'icona con la bandiera gialla non sarà più disponibile e in fondo a destra **la bandierina verde diventerà rossa**:

- **Bandierina verde** segnalazione non ancora avvenuta
- **Bandiera rossa** segnalazione avvenuta e cartellino bloccato.

PRIMA DELLA SEGNALAZIONE



SEGNALAZIONE AVVENUTA



L'azienda entrando con la sua login e password avrà la seguente situazione nel **Menu Filtri dipendenti**:

Dati Azienda									
Codice azienda	Ragione sociale	Area e Login	Filtro	Valore	Selezione	Anno	Mese	Export	
ZZAA001	GINO NICOLINI S.R.L.	INZZAA001_SEDE1	Cdc1	1	<input type="checkbox"/> Seleziona	2008	Dicembre		
ZZAA001	GINO NICOLINI S.R.L.	INZZAA001_SEDE2	Cdc1	2	<input type="checkbox"/> Seleziona	2008	Dicembre		Riabilita

Salva			
Area e Login (*)	E-mail	Filtro	Valore filtro
INZZAA001_		LSA	

(*) La login e la password verranno inviate all'indirizzo e-mail indicato.


La maschera presenta tutte le aree abilitate nell'azienda. Nella colonna **Export** ci sono le bandierine che contraddistinguono se un'area ha fatto la segnalazione (**bandiera rossa**) oppure no (**bandiera verde**).


Quando tutte le aree hanno segnalato all'azienda di aver completato la compilazione dei cartellini questa potrà procedere normalmente con l'esportazione.

L'azienda può in qualsiasi momento riabilitare una sua area: sarà sufficiente premere il pulsante **Riabilita** posto a fianco della bandierina Rossa.

1.3. ELIMINAZIONE TABELLA FILTRI

Accedere al modulo filtri e procedere come da istruzioni:

1) **Selezionare** () le caselline a destra del modulo oppure premere il pulsante seleziona per spuntare tutte le **caselle**.

2) Cliccare sul pulsante **Elimina** () e successivamente confermare per rendere effettiva la propria scelta.

1.4. NOTE FINALI

A) Non è possibile attivare due aree identiche cioè con la stessa login, stesso filtro e stesso valore del filtro.

B) E' possibile inserire un secondo filtro per la stessa area dell'azienda. Se ad esempio si necessita, con le stesse credenziali, vedere contemporaneamente i dipendenti con filtro **LSA** pari a **1** e **2** bisogna procedere come segue:

1) Creare una nuova area con filtro LSA e valore filtro: 1 (se questa non esiste)

2) Creare una seconda area con la stessa login della precedente e con lo stesso filtro LSA e valore filtro: 2

La login e password verranno spedite solo una volta all'indirizzo specificato nella prima e-mail.

C) In ogni momento l'azienda può esportare indipendentemente dal fatto che abbia ricevuto o meno la segnalazione (**bandiera rossa**) dalle sue aree.

In ogni momento l'azienda può accedere e/o modificare i cartellini dei suoi dipendenti .

2. CANCELLA MESE

Quando viene effettuato per un'azienda l'**EXPORT DATI** da Paghe verso **RILEVA LIGHT WEB** si predispone l'utilizzo on-line dei cartellini del mese corrente e del mese successivo .

Durante il mese si possono compiere più importazioni da Paghe a Web: questo consente di aggiornare eventuali dati quali per esempio le date di licenziamento o variazione di dipendenti già in forza o nuove assunzioni etc etc.

ATTENZIONE!!!

Per evitare spiacevoli cancellazioni dei dati inseriti dall'utente(azienda) i cartellini dei dipendenti già presenti sul web non vengono modificati.

Quindi se in paghe si modifica il profilo orario per una ditta e poi si effettua l'export , le eventuali modifiche verranno ignorate dal Rileva Light Web essendo il mese già presente .

2.1 CANCELLAZIONE MESE

Per ovviare a questo problema è stata inserita una funzione che, a seconda del mese e dell'azienda selezionata, provvede ad eliminare il mese comprensivo di tutte le note, le ore teoriche e i giustificativi relativi ai cartellini dei dipendenti .

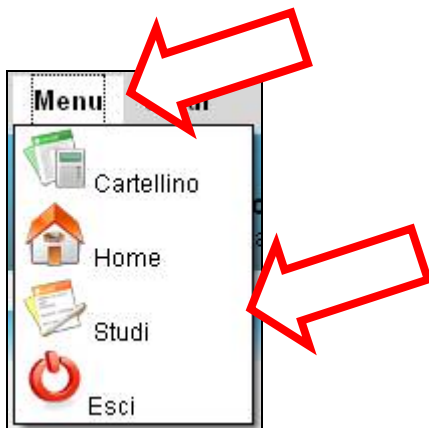
Una volta effettuata l'eliminazione sarà possibile, mediante un nuovo export da Paghe, ricaricare il mese con le nuove impostazioni.

IMPORTANTE: un mese già esportato (semaforo rosso) non può essere eliminato.

2.1.1 COME OPERARE

La funzione **Cancella Mese** è attivabile solo dagli Studi.

Accedendo come studio in Rileva Light Web andare in **MENU' - STUDI** .



- **Selezionare il mese** per la ditta che si intende eliminare , che solitamente è quello successivo al mese di elaborazione. Nel caso in figura(pagina seguente) il mese di elaborazione è Maggio quindi scegliere Giugno;
- **Selezionare l'azienda** mediante flag nell'apposita cella SELEZIONA;
- **Premere il pulsante Cancella Mese.**

- **Premere Conferma** alle successive finestre di avvertimento che seguiranno.
- A **Operazione completata** seguirà a video un messaggio di conferma.

Dati Azienda		Elimina	Cancello Messaggi Teoriche	Pulizia	Selezione
VK1C022 BUSATO FRANCO	silvia.b@centropaghe.it	2009	Maggio	<input type="checkbox"/> Selezione	● ○ Riabilita
VK1C021 TECNOQUADRI S.N.C. DI MAZZON SILVANO & C.	silvia.b@centropaghe.it	2009	Maggio	<input type="checkbox"/> Selezione	● ○
VK1E001 UNI 3 SERVIZI S.R.L.	silvia.b@centropaghe.it	2009	Maggio	<input type="checkbox"/> Selezione	● ○

