

INDICAZIONI OPERATIVE PER L'INSERIMENTO DELLE PRESENZE DAL PORTALE

Per accedere all'area riservata del nostro portale collegarsi all'indirizzo <https://www.casigliaronzoni.online/HRPORTAL/> ed inserire le credenziali fornite.

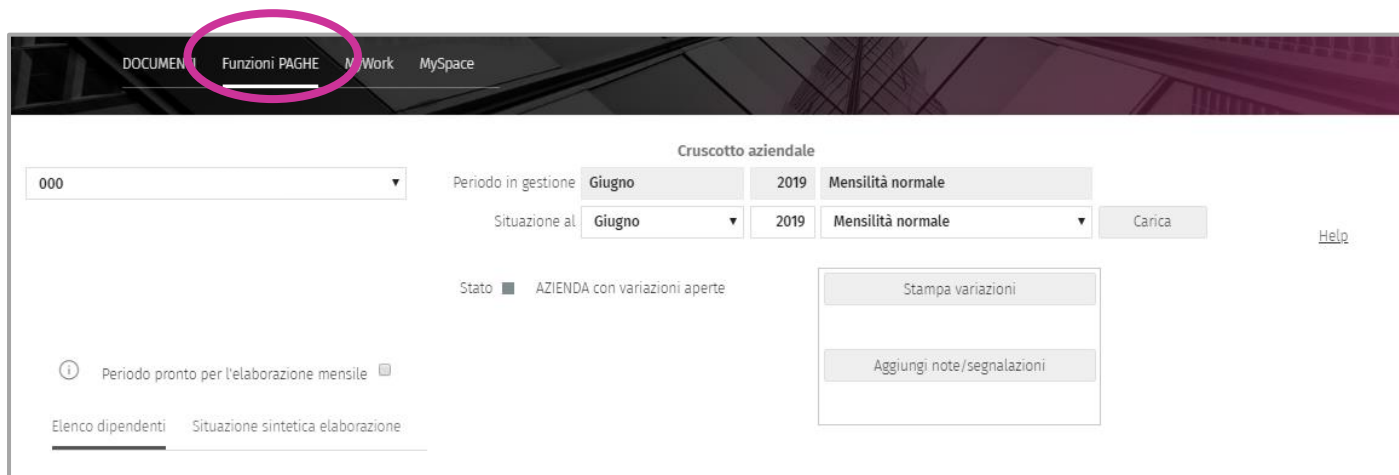
Nota bene. Una volta effettuato il primo accesso sarà necessario cambiare la password, inserendone una propria, l'unica che dovrà essere utilizzata per il futuro.

Nell'ipotesi in cui le credenziali vengano dimenticate, sarà possibile recuperale, cliccando "Hai dimenticato la password?".



Eseguita l'autenticazione, si accede alla sezione "My Workspace"- **Funzioni PAGHE**, dove si inseriscono le presenze, previa selezione del mese di riferimento.

Nota bene. In presenza di calendario differito, deve essere selezionato il mese di paga, *ad esempio selezionando giugno 2019, automaticamente si attiverà il calendario di maggio 2019.*



In corrispondenza di ciascun dipendente l'accesso al calendario avviene cliccando sull'icona di seguito evidenziata nella colonna "Foglio presenze/voci".

Periodo pronto per l'elaborazione mensile Aggiungi note/segnalazioni

Elenco dipendenti Situazione sintetica elaborazione

Dipendente	Nominativo	Natura rapporto	Data assunzione	Data cessazione	Filiale/Dipendenza	Situazione	Foglio presenze/voci	Archivio 730	Denuncia infortunio	Altro
	0000007	ALESSIA	Dipendente	08-01-2010		■	←			
	0000006	VIRGINIA	Dipendente	08-01-2010		■				
	0000004	KATIUSCIA	Dipendente	01-12-2008		■				
	0000003	ELEONORA	Dipendente	07-07-2008		■				
	0000005	TIZIANA	Dipendente	11-01-2017		■				
	0000002	STEFANIA	Dipendente	01-05-2008		■				
	0000001	MARIA CRISTINA	Dipendente	22-04-2008		■				

Una volta dentro il cartellino, per inserire i giustificativi cliccare sul comando "Dal/Al":

Movimenti Elenco dipendenti selezionati

Foglio presenza
Non Registrato

Salva Salva e continua Cancela Continua

Presenze differite di Maggio 2019 Presenze presunte di Giugno 2019

Dal/Al Ratei Opzioni Ultima assenza

Rip. St.	teorico	Giorno	hh:mm	Giust.	Turno	hh:mm	Giust.	Turno	hh:mm	Giust.	Turno	hh:mm	Giust.	Turno	hh:mm	Giust.	Turno	Lul
<input type="checkbox"/>	8 : 00	F 1 - Mer																...
<input type="checkbox"/>	8 : 00	2 - Gio	8 : 00															...
<input type="checkbox"/>	8 : 00	3 - Ven	8 : 00															...
<input type="checkbox"/>		4 - Sab																...
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5 - Dom																...
<input type="checkbox"/>	8 : 00	6 - Lun	8 : 00															...
<input type="checkbox"/>	8 : 00	7 - Mar	8 : 00															...
<input type="checkbox"/>	8 : 00	8 - Mer	8 : 00															...
<input type="checkbox"/>	8 : 00	9 - Gio	8 : 00															...
<input type="checkbox"/>	8 : 00	10 - Ven	8 : 00															...
<input type="checkbox"/>		11 - Sab																...
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12 - Dom																...

A questo punto selezionare:

- Le data (Dal - Al)
- La causale di assenza/straordinario (Giustificativo)
- La quantità (in ore/ minuti)

Comunicazione DAL/AL

Dal 1 Al 1 Giust. FE hh:mm 8:00 Turno  Giust. hh:mm Turno Giust. hh:mm Turno Scrivi sui giorni senza ore

Nota bene. Solo per le assenze continuative, per malattia, maternità, infortunio, congedo parentale, e in generale per tutte le assenze in cui devono essere considerati anche i giorni di sabato e domenica ovvero i giorni in cui non è prevista la presenza, mantenere il flag “**Scrivi sui giorni senza ore**”.

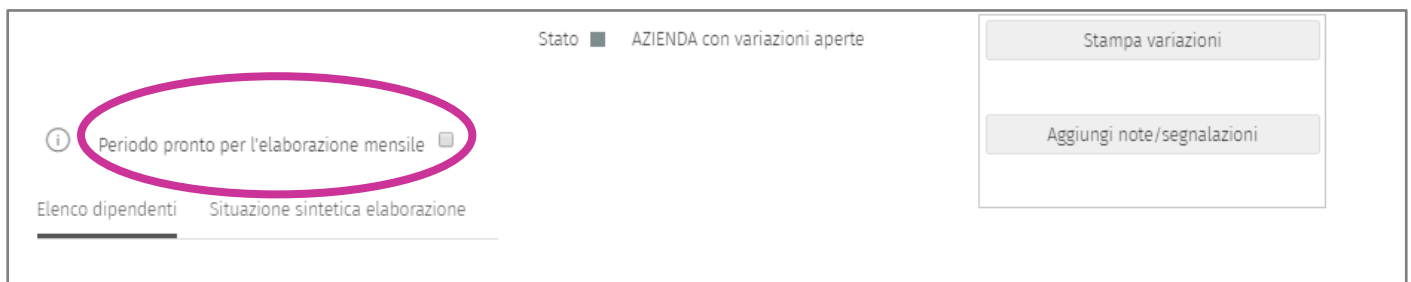
In tutti gli altri casi il flag deve essere tolto.

Trovate di seguito un elenco delle codifiche dei giustificativi più comuni:

Codice giustificativo	Descrizione giustificativo
AI	Assenza ingiustificata
AL	Allattamento
AP	Aspettativa non retribuita
CD	Congedi straordinari disabili
CF	Congedo facoltativo del padre
CM	Congedo matrimoniale
CNR	Congedo non retribuito L.53/2000
CP	Congedo obbligatorio del padre
D1	Donazione Sangue Inidoneita'
DM	Donazione midollo osseo
DS	Donazione sangue
FE	Ferie
FR	Matern.facolt.retribuita (MB2)
IN	Infortunio
M3	Mal. bambino < 3 anni (MA3)
M5	Maternita' facolt. a ore (MA0)
M6	Mat. fac. a ore non retr.(MB0)
MA	Malattia
MB	Mal. bambino > 3 anni (MB4)
MC	Mancata certificaz. malattia
MF	Maternita' facoltativa (MA2)
MN	Mat. fac. non retribuita (MB2)
MO	Malattia ospedaliera
MT	Maternita' obbligatoria
P1	Permessi studio
P10	Ore formazione apprendista
P2	Permessi per esami
P3	Permessi corsi di formazione
PE	Permesso elettorale
PF	Permessi ex festività'
PG	Permessi disabili a giorni
PH	Permessi disabili a ore
PL	Permessi lutto/grave infermità
PS	Permesso sindacale
RL	Riduzione orario di lavoro
SC	Sciopero
SD	Sospensione disciplinare
ST	Straordinario diurno
SF	Semi Festivo

Concluso l'inserimento delle presenze **di tutti i dipendenti** spuntare il flag **“periodo pronto per l'elaborazione”**.

Una comunicazione automatica, notificherà allo Studio l'avvenuto caricamento delle presenze.



Per avere ulteriori chiarimenti oppure in caso di eventi e causali non presenti nell'elenco fornito scrivere a elaborazione@casigliaronzoni.it.

Studio Casiglia Ronzoni