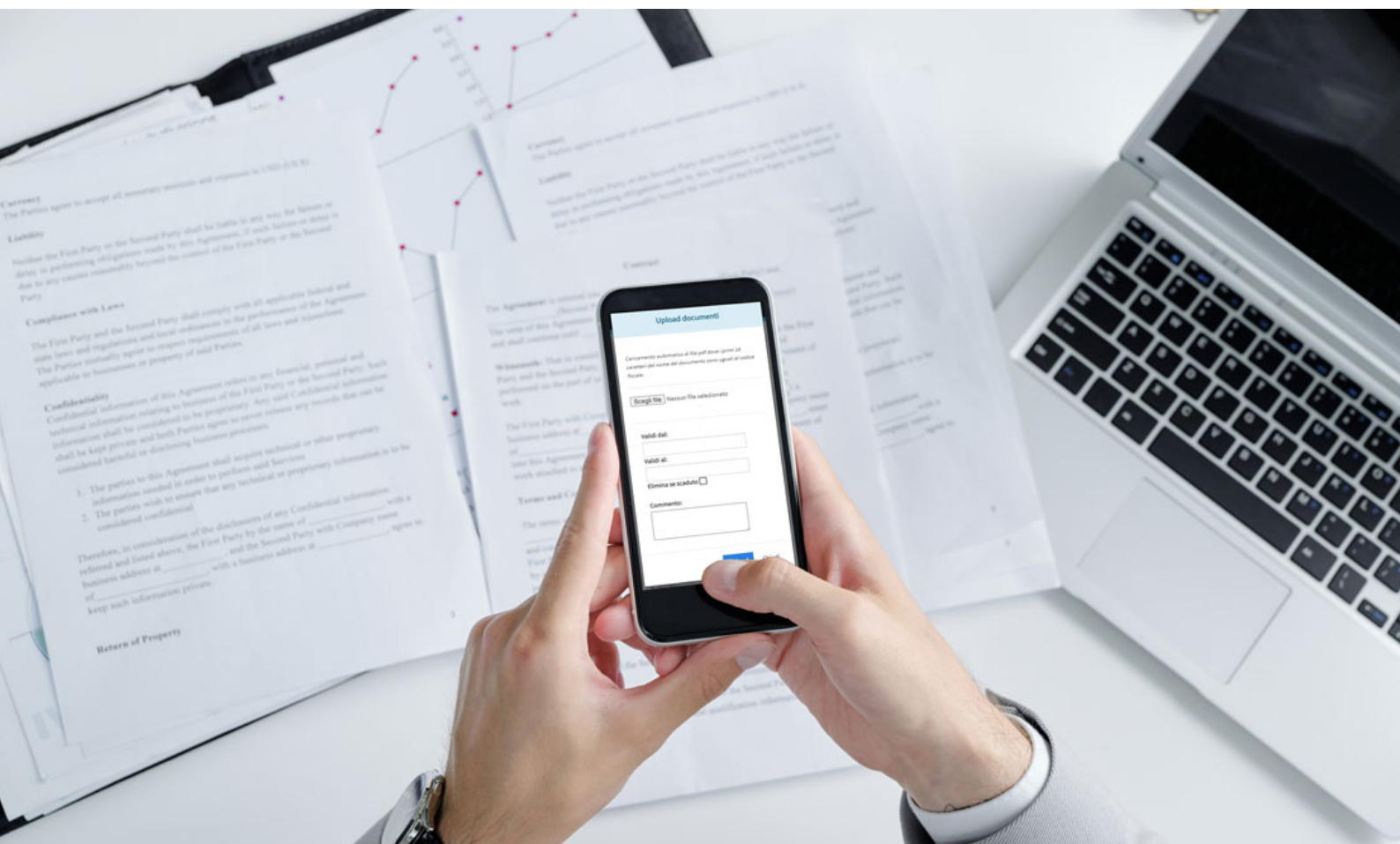


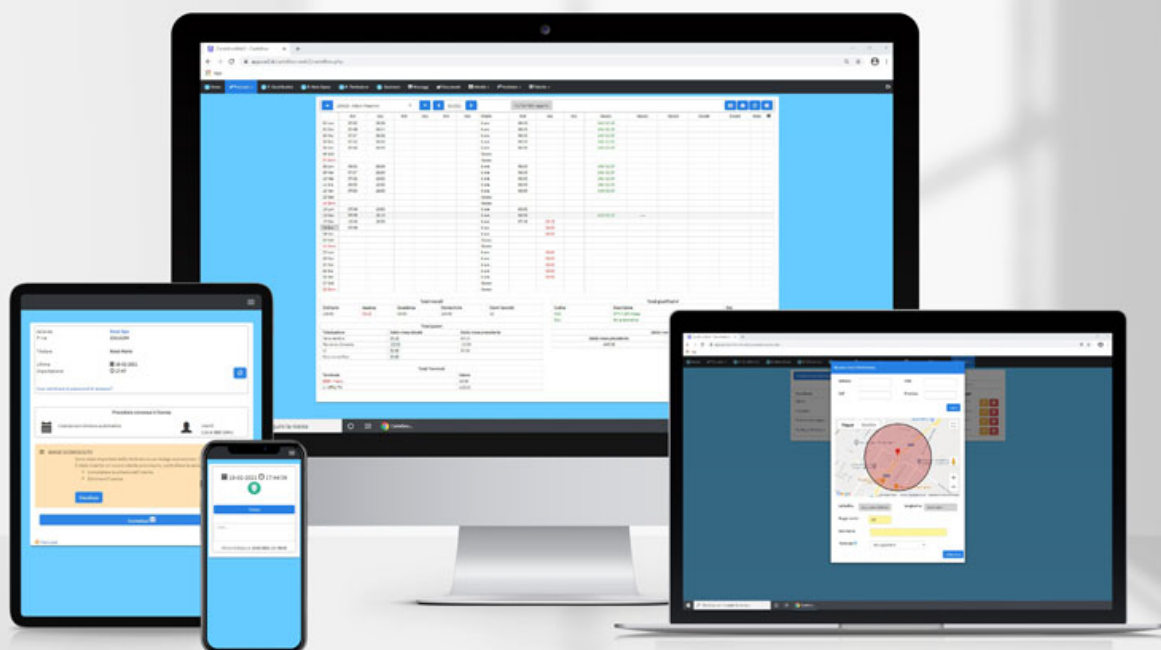


Modulo Documenti

La soluzione Completa per inviare i documenti aziendali in pochi click!

Indice

1. Introduzione.....	3
2. Modulo Documenti.....	4
3. A chi si rivolge.....	4
4. Funzione in base al grado di accesso.....	4
5. Come funziona il Modulo Documenti.....	5
Accesso Lato Amministrazione.....	6
Accesso Lato Dipendente.....	8
6. Vantaggi	9
7. Altri Moduli aggiuntivi.....	10
7.1. Paghe.....	10
7.2. Richiesta Giustificativi.....	10
7.3. Richiesta Note spese.....	10
7.4. Richiesta Timbrature.....	10
7.5. Scadenze.....	10
7.6. Messaggi.....	10
7.7. Documenti.....	10
7.8. Attività.....	10
7.9. Visitatori.....	10
7.10. Invio Buste Paga.....	10
7.11. Dati Aggiuntivi.....	11
7.12. Malattie INPS.....	11
7.13. Cantieri.....	11
7.14. Web Services.....	11
7.15. SSO.....	11
8. Provare CartellinoWeb2.....	12
9. Assistenza.....	12



Introduzione

CartellinoWeb2 è il software studiato e sviluppato per ottimizzare i processi di rilevazione presenze per qualsiasi tipo di azienda, dalla timbratura del dipendente al passaggio dei dati allo Studio Paghe. Elaborazioni precise e puntuali da qualsiasi dispositivo, tutto comodamente in Cloud.

CartellinoWeb2 è una soluzione cloud per la gestione pratica, semplice e veloce del personale interno ed esterno a qualsiasi tipo di struttura aziendale.

Registrando le presenze ed altri eventi in tempo reale, permette di correggere immediatamente le eventuali anomalie, evitando perdite di tempo e discussioni.

Una serie di algoritmi matematici preimpostati e configurabili annullano errori e ritardi, aumentando l'efficienza degli addetti e riducendo l'impegno

dell'ufficio del personale.

Con dati precisi e puntuali si è in grado di ottimizzare l'organizzazione delle risorse umane, semplificando le procedure interne.

Un database sempre aggiornato garantisce statistiche periodiche per analizzare presenze / produttività / costi / benefici.

Non per ultimo, l'immagine aziendale che ne deriva è ampiamente migliorata: precisione, puntualità, rispetto delle regole renderanno l'ambiente di lavoro migliore.

Modulo Documenti

Il modulo Documenti è disponibile solo per le aziende che ne fanno richiesta.

E' un applicativo semplice da usare e completo, integrabile al sistema di gestione presenze CartellinoWeb2: permette di organizzare le informazioni, i dati e i processi aziendali attraverso un unico strumento.

La soluzione consente di inviare in tempo reale i documenti importanti ai dipendenti e di conservarli in modo ordinato. E' possibile stabilire le priorità delle informazioni e tenere sotto controllo invii, aperture e conferme di lettura.

I file e gli allegati possono essere inviati ovunque tu sia, velocizzando i flussi di lavoro.

Tutte le informazioni sono archiviate in modo che la loro reperibilità sia immediata all'occorrenza, i dati e i documenti possono essere conservati per il tempo che vuoi.

I dipendenti potranno collegarsi al loro portale e scaricare tutti i file messi a disposizione sul loro archivio personale.

A chi si rivolge?

Modulo Documenti si rivolge a tutte quelle realtà che hanno bisogno di creare scambi di file con i propri collaboratori in modo veloce ed efficiente. Le informazioni e documenti aziendali sono reperibili in pochi secondi e accessibili ovunque grazie all'archivio raggiungibile via web.

Funzione in base al grado di accesso

Tutti, all'interno dell'azienda, possono usare Modulo Documenti in base al livello di accesso: Titolare, ufficio del personale, responsabile di reparto, dipendente, personale esterno.

Titolare / Amministratore / Ufficio del Personale

- Invia i documenti ai dipendenti interessati.
- Visualizza, duplica ed elimina tutti i documenti.
- Visualizza e gestisce tutti i cassettei documentali dei dipendenti.
- Archivia i documenti per il tempo che desidera.
- Gestisce e organizza i documenti per categorie.

Utente / dipendente / personale esterno

- Visualizza solo i documenti inseriti nel suo archivio personale.
- Scarica i documenti da qualsiasi dispositivo (anche in formato ZIP).
- Ricerca risultati applicando il filtro per categorie.

Come funziona il Modulo Documenti

Con Modulo Documenti gestisci, condividi e archivi rapidamente i documenti, sia privati che pubblici, per una serie di casi d'uso aziendali, dall'assunzione dei dipendenti alla rendicontazione delle spese.

L'amministratore visualizza un archivio condiviso con ogni singolo dipendente, può importare allegati dal proprio dispositivo (pc, tablet, smartphone) e decidere a quale utente associarlo.

E' possibile personalizzare a seconda delle esigenze la visualizzazione di ogni singolo allegato:

- Scrivere un commento sulla tipologia di documento.
- Inserire una data di validità (esempio: circolare aziendale).
- Eliminare il documento in automatico quando termina il corso di validità impostato dalle date.
- Scaricare l'allegato importato.
- Duplicare l'allegato per più utenti.
- Eliminare il documento manualmente.

Una volta che l'allegato viene importato correttamente, il dipendente riceve in tempo reale una notifica email di avvenuta ricezione del documento.

Il dipendente, se abilitato alla visualizzazione, accede all'area riservata e scarica i documenti: buste paga, certificazioni, circolari, attestati. Un pratico pulsante permette lo scarico di tutti i documenti visualizzati in un unico archivio in formato ZIP.



Accesso lato amministratore

1) Importazione documento:

Upload documenti ⓘ		Documenti totali 20 / 20 ⓘ	Cerca	
Dipendente				
Adami Massimo	Documenti: 3 Da visualizzare: 3	  	  	
Albertini Luigi	Documenti: 2 Da visualizzare: 2	 	 	
Anderloni Francesca	Documenti: 3 Da visualizzare: 3	  	  	
Anderloni Luigi	Documenti: 1 Da visualizzare: 1			
ARCA ARCA	Documenti: 1 Da visualizzare: 1			
Atrio Selena	Documenti: 1 Da visualizzare: 1			
Bellini Pier	Documenti: 1 Da visualizzare: 1			
Bertellini giuseppina	Documenti: 1 Da visualizzare: 1			
Bianchetti Leonardo	Documenti: 1 Da visualizzare: 1			
Bianchetti Luigi	Documenti: 1 Da visualizzare: 1			
Bianchi Anna	Documenti: 1 Da visualizzare: 1			
Bianchi Annalisa	Documenti: 1 Da visualizzare: 1			
Bitti Paolo	Documenti: 1 Da visualizzare: 1			
Cara Ottavio	Documenti: 2 Da visualizzare: 1	 	 	
Castagna Laurence	Documenti: 5 Da visualizzare: 4	    	   	
Casucci Lorenzo	Documenti: 1 Da visualizzare: 1			
Elimina tutti i file		Scarica tutti		

Carica documenti dipendente: **Castagna Laurence**

Scegli file

Nessun file selezionato

Categoria

Annulla

Carica

2) Gestione archivio documentale dipendente

Upload documenti Documenti totali 20 / 20

Cerca

Dipendente		
Adami Massimo	Documenti: 3 Da visualizzare: 3	 
Albertini Luigi	Documenti: 2 Da visualizzare: 2	 
Anderloni Francesca	Documenti: 3 Da visualizzare: 3	 
Anderloni Luigi	Documenti: 1 Da visualizzare: 1	 
ARCA ARCA	Documenti: 1 Da visualizzare: 1	 
Atrio Selenia	Documenti: 1 Da visualizzare: 1	 
Bellini Pier	Documenti: 1 Da visualizzare: 1	 
Bertellini giuseppina	Documenti: 1 Da visualizzare: 1	 
Bianchetti Leonardo	Documenti: 1 Da visualizzare: 1	 
Bianchetti Luigi	Documenti: 1 Da visualizzare: 1	 
Bianchi Anna	Documenti: 1 Da visualizzare: 1	 
Bianchi Annalisa	Documenti: 1 Da visualizzare: 1	 
Bitti Paolo	Documenti: 1 Da visualizzare: 1	 
Cara Ottavio	Documenti: 2 Da visualizzare: 1	 
Castagna Laurence	Documenti: 5 Da visualizzare: 4	 
Casucci Lorenzo	Documenti: 1 Da visualizzare: 1	 

Elimina tutti i file
Scarica tutti

Visualizza documenti dipendente: Castagna Laurence

Se impostata la data di cancellazione, il file verrà eliminato solo se è già stato visualizzato.

Documento	Categoria	Commento	Visualizza dal	Visualizza al	Cancellazione	
circolare_pagamento.pdf...	Circolari					☐   
CSTLNC80A01F861Q_20201210...	Buste paga 2020					☐   
CSTLNC80A01F861Q_20210110...	Buste paga 2021					☐   
CSTLNC80A01F861Q_20210210...	Buste paga 2021					☐   
Visualizzato il: 2021-03-11 11:21:02 sicurezza_lavoro_covid19....	Circolari	Nuova normativa per sede di Treviso	02-02-2021	26-03-2021		☒   

Salva

Ricarica file
Elimina file
Copia il file selezionato su un altro utente.

Agosto 2021

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

L'ufficio del personale può mettere a disposizione del dipendente qualsiasi documento pdf, con molti parametri di visualizzazione”:

- **CATEGORIA:** Si può classificare un documento per ricercare meglio velocemente o mettere a disposizione solo alcune categorie per i propri collaboratori
- **COMMENTO:** campo aggiuntivo per specificare meglio al collaboratore di che PDF si tratta (indipendentemente dal nome del file) per velocizzare la comprensione del documento messo a disposizione
- **VISUALIZZA DAL/AL:** se impostato, rende il documento disponibile per un certo periodo
- **CANCELLAZIONE:** dopo una certa data, cancella il documento dal server in modo permanente (utile per circolari temporanee)
- **CANCELLAZIONE SOLO SE VISUALIZZATO:** se impostato, verrà cancellato (anche dopo la data di scadenza solo se visualizzato dal dipendente.

Accesso lato dipendente

1) Visualizzazione e scarico documenti

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Filtra Categoria'. Below it is a table with the following columns: Documento, Categoria, Commento, Inserito il, Info, and a 'Scarica file' button. The table contains five rows of documents. The fourth row, 'sicurezza_lavoro_covid19.pdf', is highlighted in red and has a tooltip showing 'Visualizzato il: 2021-03-12 11:21:02'. Below the table, there is a button 'Scarica tutti i documenti in uno .zip' and a button 'Scarica tutti'.

Documento	Categoria	Commento	Inserito il	Info	Scarica file
CSTLNC80A01F861Q_20201210.pdf	Buste paga 2020		2020-12-08		
CSTLNC80A01F861Q_20210110.pdf	Buste paga 2021		2021-01-08		
CSTLNC80A01F861Q_20210210.pdf	Buste paga 2021		2021-02-06		
sicurezza_lavoro_covid19.pdf	Circolari		2021-03-11	(in scadenza il 2021-03-26)	
circolare_pagamento.pdf	Circolari		2021-03-12		

Il dipendente, se abilitato, potrà vedere i documenti messi a disposizione per lui. Potrà scaricarli più volte e potrà anche scaricare tutti i filtrati in un unico zip. Questo gli permetterà di crearsi un archivio personale

Verrà registrata la data dell'ultimo scarico, in modo che sia lui che l'ufficio del personale, abbiano nota dell'operazione.

Vantaggi:

Per l'azienda:

- E' una soluzione **veloce e facile da utilizzare**.
- **Semplifica e snellisce i processi** (azienda più flessibile e reattiva).
- Agevola l'**accesso alle informazioni**.
- E' **economica** (richiede semplicemente una connessione Internet).
- Evita la replicazione di documenti elettronici (mail a più destinatari o risposte "incrociate").
- Abbatte i costi legati all'archiviazione.
- Può essere **utilizzata sia da dispositivi fissi, che mobili**.
- Massima **sicurezza delle informazioni**.
- Ottimizza il **workflow documentale**.
- **Riduzione del numero di e-mail** inviate e ricevute.
- **Risparmio di denaro**.
- **Evita spreco di tempo**.
- **Riduce errori ed incomprensioni** riconducibili alle attività manuali.
- **Ottimizzazione** della qualità del lavoro.
- Gestione documentale completamente digitalizzata.
- Garantisce la **continuità operativa**.



Altri Moduli Aggiuntivi:

Personalizza il tuo software in cloud acquistando solo i Moduli che ti servono. Può essere potenziato ed arricchito con uno o più dei seguenti moduli opzionali:

01 Modulo PAGHE.

Comprende l'elaborazione automatica delle buste paga e permette l'interfacciamento diretto di qualsiasi programma paghe alla nostra piattaforma: Datafil, Zucchetti Standard / XML, CI System, Centropaghe, Data Services, Essepaghe, Job, Osra, Seac, Seeweb, Teamsystem etc.

02 Modulo RICHIESTA GIUSTIFICATIVI.

Permette al dipendente di richiedere un giustificativo (ferie, permessi). Al responsabile arriverà un'email e potrà entrare nel software ad autorizzare o meno la richiesta. Il dipendente verrà avvisato per email dello stato delle sue richieste. Nel cartellino verrà visualizzato un apposito simbolo.

03 Modulo RICHIESTA NOTE SPESE.

Permette al dipendente di inserire le varie note spese (carburante, vitto, alloggio, etc). Al responsabile arriverà un'email e potrà entrare nel software ad autorizzare o meno la richiesta. Il dipendente verrà avvisato per email dello stato delle sue note. Nel cartellino verranno riportate tutte le spese.

04 Modulo RICHIESTA TIMBRATURE.

Nel caso di una dimenticanza, il dipendente può richiedere di poter inserire una timbratura direttamente da smartphone. Al responsabile arriverà una email e potrà entrare nel software ad autorizzare o meno la richiesta. Il dipendente verrà avvisato per email dello stato delle sue richieste. In caso positivo, nel cartellino verrà inserita la timbratura.

05 Modulo SCADENZE.

Permette all'ufficio del personale di inserire delle scadenze (es. rinnovo contratto, permesso di soggiorno, compleanni) che verranno ricordate. Le scadenze possono essere uniche o cicliche (mensili/annuali).

06 Modulo MESSAGGI.

Chat interna tra aziendale. Chiunque può scrivere messaggi ed indirizzarli al proprio responsabile (se dipendente) o a qualsiasi dipendente (se ufficio del personale). Utile per comunicazioni interne registrate. Nel momento che si entra nel software, tutti vengono avvisati di nuovi messaggi in arrivo.

07 Modulo DOCUMENTI.

Permette di gestire, condividere e archiviare rapidamente i documenti, per una serie di casi d'uso aziendali (certificazioni, buste paga, circolari etc.). I dipendenti possono reperire documenti o allegati aziendali nel loro cassetto documentale personale.

08 Modulo ATTIVITÀ

Monitoraggio in tempo reale di "cosa" sta facendo il dipendente. E' possibile monitorare inoltre su quale fase di quale commessa sta lavorando.

09 Modulo VISITATORI

Permette il controllo e la gestione degli esterni, monitorando entrata ed uscita. Un elenco dettagliato mostrerà i dati principali del visitatore e consente l'abilitazione di alcuni terminali per il controllo della presenza e il monitoraggio.

10 **Modulo INVIO BUSTE PAGA.**

Da la possibilità di inviare le buste paga dipendente via email direttamente dal programma. Per fare questo basta caricare i PDF di tutte le buste da inviare: se queste avranno corrispondenza con le anagrafiche inserite, verranno inviate come allegato nell'email di ogni utente.

11 **Modulo DATI AGGIUNTIVI.**

Permette la registrazione nel database di tutta una serie di dati aggiuntivi e di consultarne lo storico dei cambiamenti. Ad esempio è possibile registrare tutti i cambi di livello, oltre che dei contratti di lavoro e delle mansioni per ogni utente.

12 **Modulo MALATTIE INPS.**

Permette l'importazione automatica dei certificati di malattia generati dall'INPS. Ogni volta che un medico emetterà un certificato, questo verrà importato in modo automatico nel cartellino dei ogni dipendente: si eviterà così l'inserimento a mano (evitando perdite di tempo ed errori).

13 **Modulo CANTIERI.**

Permette di conoscere automaticamente le ore di presenza effettuate su ogni terminale (quindi su ogni cantiere) in modo da attribuire le presenze sui vari centri di costo. Stampe statistiche: per cantiere e dipendente/cantiere, in PDF ed Excel. Possibilità, nella timbratura online, di associare automaticamente un cantiere in base alla geolocalizzazione.

14 **Modulo WEB SERVICES.**

Permette una serie di utilità per l'interfacciamento a gestionali esterni: importazione di qualsiasi tracciato di timbrature da qualsiasi ambiente o terminale, importazione/sincronizzazione anagrafiche da csv esterno, esportazione parametrica delle timbrature del cartellino e dei Messaggi in modo da poter essere importate in altri ambienti etc.

15 **Modulo SSO.**

Permette un metodo di accesso automatico verso la piattaforma CW2 da un client Windows. E' un sistema che va ad affiancare il metodo classico di accesso (login/password): l'utente ha quindi una possibilità in più di accesso.

Demo CartellinoWeb2

E' possibile testare il nostro applicativo senza alcun impegno cliccando su questo indirizzo:

<https://app.cw2.it>

ACCESSO	LOGIN	PASSWORD
amministratore	titolare	titolare
consulente	consulente	consulente
caporeparto	caporeparto	caporeparto
dipendente	dipendente	dipendente

Attenzione: Utilizzare come nome Azienda: "prova". Tutti i dati verranno sovrascritti ogni ora precisa: potete quindi cancellare, modificare e fare tutto ciò che volete. All'ora precisa (esempio 8:00, 9:00, 10:00) verrà ripristinato il database.

Assistenza

In qualsiasi momento è possibile richiedere assistenza direttamente all'interno del programma tramite l'apposito **Manuale** situato nella Homepage.

Contattaci

Via Ortigara 38H, 37069
Villafranca di Verona
Verona

Telefono +045 630 1366
 +045 485 7448