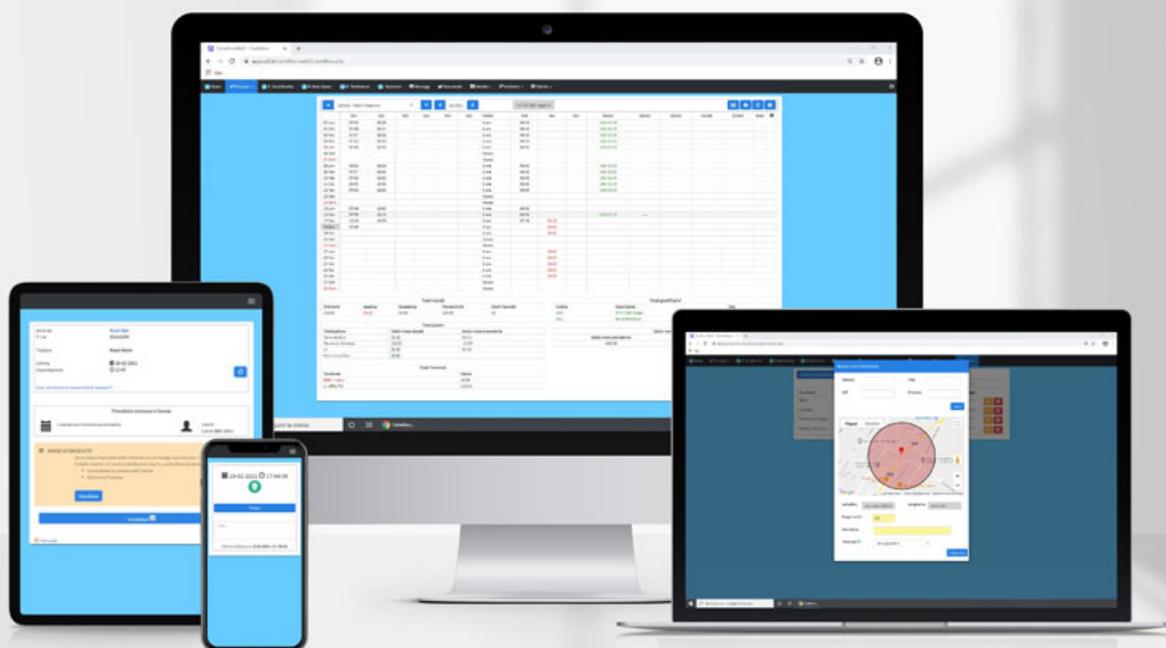


Modulo Messaggi

La soluzione Completa per la collaborazione e
la comunicazione aziendale

Indice

1. Introduzione.....	3
2. Modulo Messaggi.....	4
3. A chi si rivolge.....	4
4. Funzione in base al grado di accesso.....	4
5. Metodo1: Come funziona il Modulo Messaggi.....	5
6. Metodo2: Come funziona il Modulo Messaggi sul cartellino.....	6
7. Vantaggi	8
8. Altri Moduli aggiuntivi.....	9
8.1. Paghe.....	9
8.2 Richiesta Giustificativi.....	9
8.3. Richiesta Note spese.....	9
8.4 Richiesta Timbrature.....	9
8.5 Scadenze.....	9
8.6 Messaggi.....	9
8.7 Documenti.....	9
8.8 Attività.....	9
8.9 Visitatori.....	9
8.10 Invio Buste Paga.....	9
8.11 Dati Aggiuntivi.....	10
8.12 Malattie INPS.....	10
8.13 Cantieri.....	10
8.14 Web Services.....	10
8.15 SSO.....	10
9. Provare CartellinoWeb2.....	11
10. Assistenza.....	11



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 Messaggi

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

E' un modulo aggiuntivo di CartellinoWeb2 che permette di scambiare messaggi tra dipendenti/ufficio, personale/responsabili direttamente dal software.

Nel momento in cui si entra nel software, tutti vengono avvisati di nuovi messaggi in arrivo. Per utilizzarla, basta un dispositivo connesso ad internet.

Il modulo è semplice e pratico per organizzare conversazioni, garantendo sicurezza e riservatezza nella comunicazione tra mittente e destinatario.

In base al grado di accesso, la piattaforma permette di tenere tutte le informazioni aziendali necessarie nello stesso luogo, immediatamente ricercabili e sempre accessibili.

Il sistema è utile, soprattutto per scambiarsi messaggi relativi alla giornata lavorativa.

A chi si rivolge?

Modulo Messaggi si rivolge a tutte quelle realtà che hanno bisogno di agevolare la comunicazione all'interno della propria azienda velocizzando il contatto con i colleghi.

Avere disponibile questo sistema di messaggistica istantanea è estremamente utile e produttivo, consente agli utenti di chattare tra loro.

Funzione in base al grado di accesso

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

Titolare / Amministratore / Ufficio del Personale

- Riceve un' email per ogni messaggio da parte del personale.
- Visualizza i messaggi in sospeso.
- Risponde ai messaggi.
- Archivia la conversazione.

Responsabile di gruppo / caporeparto

- Legge i messaggi che il dipendente invia a lui o all'ufficio del personale.
- Riceve un'email di nuovo messaggio.
- Visualizza lo stato e chiude la conversazione.
- Il caporeparto non può vedere i messaggi che l'ufficio del personale invia al dipendente.

Utente / dipendente / personale esterno

- Invia messaggi all'ufficio del personale e al proprio responsabile (caporeparto).
- Riceve un'email di nuovo messaggio.
- Visualizza lo stato e chiude la conversazione.

Metodo1: Come funziona il Modulo Messaggi

Per creare una nuova conversazione si inserisce l'oggetto che sarà comune per tutti i prossimi messaggi appartenenti a quella conversazione (come nell'invio di posta elettronica), il testo del messaggio che si vuole inviare, e in base al ruolo d'accesso si può scegliere il destinatario.

Questa opzione è utile per l'invio di uno o più messaggi a più destinatari e per le conversazioni aziendali generali.

All'apertura del programma, se sono arrivate nuove mail, verrà mostrato nella barra strumenti una notifica con il numero dei messaggi non letti: I messaggi non letti verranno evidenziati lateralmente con il numero del messaggio.

Viene mostrato nella lista di gestione dei messaggi l'Oggetto della mail, il Mittente (chi ha mandato il messaggio), il Destinatario del messaggio e l'Ultima risposta (nome e cognome dell'ultimo utente che ha risposto alla mail e orario dell'ultimo messaggio inviato).

Per rispondere al messaggio basterà scrivere all'interno dello spazio dedicato. Una volta risposta e chiusa la conversazione la chat verrà archiviata nella lista, i messaggi saranno sempre visualizzabili e accessibili all'utente.

The screenshot displays the 'Conversazioni' interface. On the left, a table lists messages with columns for 'Oggetto', 'Mittente', 'Destinatario', 'Ultima risposta', 'Modifica', and 'N. mex'. The first row is highlighted in yellow. On the right, the 'Nuovo messaggio' form is visible, featuring a 'Destinatario' dropdown menu with a list of names, an 'Oggetto' text field containing 'Ordine Materiali', and a 'Testo' area with the message: 'Domani mattina ci sarà un'assemblea straordinaria. Venire in azienda 1 ora prima.' A 'Conferma' button is located at the bottom right of the form.

Oggetto	Mittente	Destinatario	Ultima risposta	Modifica	N. mex
CARTELLINO - 2021-02-22	Castagna Laurence	Ufficio	Castagna Laurence alle: 14:46:00		1
CARTELLINO - 2021-02-19	Rossi Mario	Bianchetti Leonardo	Rossi Mario alle: 14:46:56		1
cambio orario	Rossi Mario	Castagna Laurence	Rossi Mario il 2021-02-16		1
CARTELLINO - 2021-02-08	Setti Barbara	Ufficio	Rossi Mario il 2021-02-12		2
CARTELLINO - 2021-02-13	Setti Barbara	Ufficio	Castagna Laurence il 2021-02-12		1
CARTELLINO - 2021-02-12	Rossi Mario	Castagna Laurence	Rossi Mario il 2021-02-12		2
CARTELLINO - 2021-02-02	Rossi Mario	Fazio Carlo	Rossi Mario il 2021-02-05		1
Mi sono dimenticato di timbrare	Fazio Carlo	Ufficio	Rossi Mario il 2021-02-05		2
CARTELLINO - 2021-02-01	Rossi Mario	Bianchetti Leonardo	Rossi Mario il 2021-02-03		1
Guardati il video	Rossi Mario	Generi Firenze	Fazio Carlo il 2021-01-29		4
CARTELLINO - 2020-12-02	Fazio Carlo	Ufficio	Rossi Mario il 2020-12-11		3

Metodo 2: come funziona il Modulo Messaggi sul cartellino

Il secondo metodo per gestire il Modulo Messaggi è inserire ed inviare un messaggio direttamente dal cartellino del dipendente.

Questa opzione è utile per esser informati ed informare SOLO un'utente specifico quando vi sono modifiche/anomalie sul cartellino: ad esempio mancate timbrature, segnalazioni, cambio turni etc.

I tutti i messaggi vengono ordinati/incasellati nell'apposita colonna e sulla riga del giorno interessato.

Il dipendente e il titolare gestiscono la messaggistica in modo preciso, le informazioni necessarie sono sempre disponibili senza spostarsi sui moduli del programma.

In questo modo si elimina il rischio di errori durante la consultazione delle informazioni.

035461 - Castagna Laurence
02-2021
FILTRA PER: reparti

	Ent	Usc	Ent	Usc	Ent	Usc	Orario	Ord	Ass	Ecc	Giust1	Giust2	Giust3	Giust4	Giust5	Note	✉
01 Lun	07:52	18:38					8 ore	08:00			SAU 02:45						
02 Mar	07:59	16:14					8 ore	08:00			SAU 00:15						
03 Mer	07:57	18:38					8 ore	08:00			SAU 02:30						
04 Gio	07:53	18:30					8 ore	08:00			SAU 02:30						
05 Ven	07:56	18:40					8 ore	08:00			SAU 02:30						
06 Sab							riposo										
07 Dom							riposo										
08 Lun	08:01	18:36					8 ore	08:00			SAU 02:30						
09 Mar	07:57	18:30					8 ore	08:00			SAU 02:30						
10 Mer	07:58	18:05					8 ore	08:00			SAU 02:00						
11 Gio	08:00	18:36					8 ore	08:00			SAU 02:30						
12 Ven	07:50	18:33					8 ore	08:00			M20 02:30						
13 Sab							riposo										
14 Dom							riposo										
15 Lun	07:54	16:03					8 ore	08:00									
16 Mar	07:55	18:13					8 ore	08:00			M20 02:15						
17 Mer	10:48	18:33					8 ore	07:45	00:15								
18 Gio	07:59						8 ore		08:00								
19 Ven	07:58	18:10					8 ore	08:00			M20 02:00						
20 Sab							riposo										
21 Dom							riposo										
22 Lun	07:51	18:31					8 ore	08:00			M20 02:30						
23 Mar	07:55	16:02					8 ore	08:00									
24 Mer	07:53	18:32					8 ore	08:00			M20 02:30						
25 Gio	07:53	15:59					8 ore	08:00									
26 Ven							8 ore				FER 08:00						
27 Sab							riposo				FER 00:00						
28 Dom							riposo				FER 00:00						

Totali mensili				
Ordinario	Assenza	Eccedenza	Ore teoriche	Giorni lavorati
143:45	16:15	00:00	160:00	18

Totali giustificativi		
Codice	Descrizione	Ore
M20	STR > 20h mese	11:45
SAU	Str automatico	20:00
FER	Ferie Richieste	08:00

Per poter visualizzare un nuovo messaggio oppure rileggere quelli già visualizzati basterà cliccare sull'icona interessata. Si aprirà una schermata con visualizzata tutta la conversazione fatta in quel determinato giorno.

035461 - Castagna Laurence

	Ent	Usc	Ent	Usc
01 Lun	07:52	18:38		
02 Mar	07:59	16:14		
03 Mer	07:57	18:38		
04 Gio	07:53	18:30		
05 Ven	07:56	18:40		
06 Sab				
07 Dom				
08 Lun	08:01	18:36		
09 Mar	07:57	18:30		
10 Mer	07:58	18:05		
11 Gio	08:00	18:36		
12 Ven	07:50	18:33		
13 Sab				
14 Dom				
15 Lun	07:54	16:03		
16 Mar	07:55	18:13		
17 Mer	10:48	18:33		
18 Gio	07:59			
19 Ven	07:58	18:10		
20 Sab			8 ore	08:00
21 Dom			riposo	
22 Lun	07:51	18:31	8 ore	08:00
23 Mar	07:55	16:02	8 ore	08:00
24 Mer	07:53	18:32	8 ore	08:00
25 Gio	07:53	15:59	8 ore	08:00
26 Ven			8 ore	08:00
27 Sab			riposo	
28 Dom			riposo	

Totali mensili				
Ordinario	Assenza	Eccedenza	Ore teoriche	Giorni lavorati
143:45	16:15	00:00	160:00	18

Totali giustificativi		
Codice	Descrizione	Ore
M20	STR > 20h mese	11:45
SAU	Str automatico	20:00
FER	Ferie Richieste	08:00

CARTELLINO - 2021-02-08

Castagna Laurence
Oggi non sono in ufficio.
 2021-02-12 11:10:08

nessun problema
 2021-02-12 11:11:07

Rispondi
Chiudi

Conversazioni63

Oggetto	Mittente	Destinatario	Ultima risposta	Modifica	N. mex
CARTELLINO - 2021-02-22	Castagna Laurence	Ufficio	Castagna Laurence il 2021-03-04		1
CARTELLINO - 2021-02-19	Rossi Mario	Bianchetti Leonardo	Rossi Mario alle: 14:46:56		1
cambio orario	Rossi Mario	Castagna Laurence	Rossi Mario il 2021-02-16		1
CARTELLINO - 2021-02-08	Setti Barbara	Ufficio	Rossi Mario il 2021-02-12		2
CARTELLINO - 2021-02-13	Setti Barbara	Ufficio	Castagna Laurence il 2021-02-12		1
CARTELLINO - 2021-02-08	Castagna Laurence	Ufficio	Rossi Mario il 2021-02-12		2
CARTELLINO - 2021-02-02	Rossi Mario	Fazio Carlo	Rossi Mario il 2021-02-05		1
Mi sono dimenticato di timbrare	Fazio Carlo	Ufficio	Rossi Mario il 2021-02-05		2
CARTELLINO - 2021-02-01	Rossi Mario	Bianchetti Leonardo	Rossi Mario il 2021-02-03		1
Guardati il video	Rossi Mario	Generi Firenze	Fazio Carlo il 2021-01-29		4
CARTELLINO - 2020-12-02	Fazio Carlo	Ufficio	Rossi Mario il 2020-12-11		3

CARTELLINO - 2021-02-08

Castagna Laurence
Oggi non sono in ufficio.
 2021-02-12 11:10:08

nessun problema
 2021-02-12 11:11:07

Rispondi
Chiudi

Vantaggi:

Per l'azienda:

- E' una soluzione **veloce e facile da utilizzare**.
- **Semplifica e snellisce i processi** (azienda più flessibile e reattiva).
- La **comunicazione** avviene in **tempo reale** (spesso si sostituisce alla classica telefonata).
- E' **economica** (richiede semplicemente una connessione Internet).
- Consente la **comunicazione tra persone poste a qualsiasi tipo di distanza**.
- Permette la **comunicazione a un gruppo** di persone.
- Può essere **utilizzata sia da dispositivi fissi, che mobili**.
- Massima **sicurezza delle informazioni**.
- Cronologia e **archiviazione delle conversazioni**.
- **Riduzione del numero di e-mail** inviate e ricevute.
- **Risparmio di denaro**.
- **Evita spreco di tempo**
- **Riduce errori ed incomprensioni**.
- **Ottimizzazione** della qualità del lavoro.



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