



SARPnet

**MANUALE
AZIENDA**

Rev. 24/02/09

Note operative per l'utilizzo del programma SARPnet

Per quanto riguarda la **procedura mensile:**

Ogni mese sarà obbligatorio:

1. Attendere che lo Studio abbia predisposto i dati necessari al corretto funzionamento del programma SARPnet, ossia le presenze precaricate per il mese da imputare;
2. Controllare le presenze precaricate ed eventualmente correggere le eccezioni che differiscono dal previsionale, per esempio caricare giustificativi di assenza, eventuale straordinario, eventuali maggiorazioni, ecc. ...;
3. Controllare che l'inserimento sia corretto;
4. Informare lo Studio al termine dell'inserimento dei dati delle presenze.

Accesso al programma SARPnet



Le immagini qui sotto riportate fanno riferimento ad



Alcune immagini possono essere diverse, se si sta utilizzando una versione differente di Internet Explorer.

SARPnet è compatibile SOLO con Internet Explorer versione 7 o successiva.

Per accedere al programma SARPnet lato Azienda, aprire Internet Explorer e digitare il seguente indirizzo:

<http://www.dataservices.it/sarpnet>



Figura 1:



Subito dopo aver digitato l'indirizzo sopra indicato, al primo accesso verrà visualizzata una pagina con il messaggio qui sotto riportato.

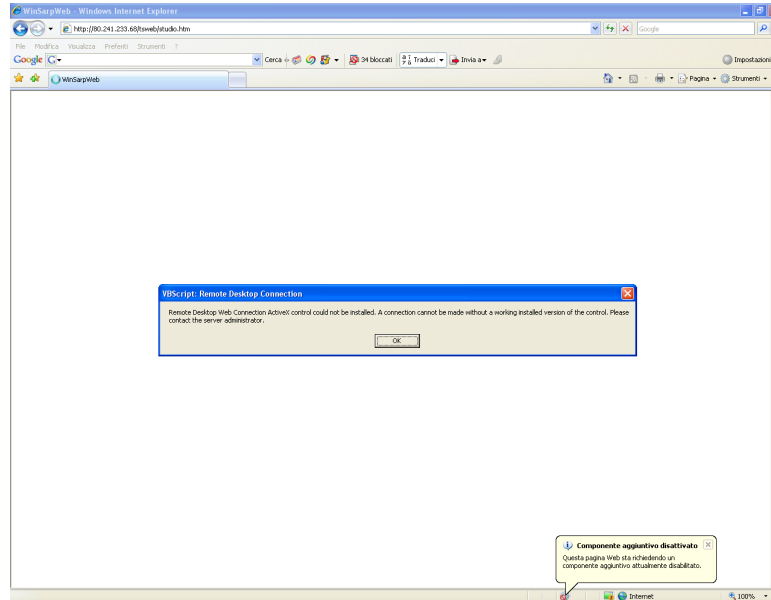


Figura 2:

Premere sul pulsante "OK" per far scomparire il messaggio e cliccare sul simboletto dell'ingranaggio con il divieto davanti, per abilitare il componente ActiveX disabilitato.



Figura 3:

Internet Explorer apre una finestra simile a questa riportata qui sotto.

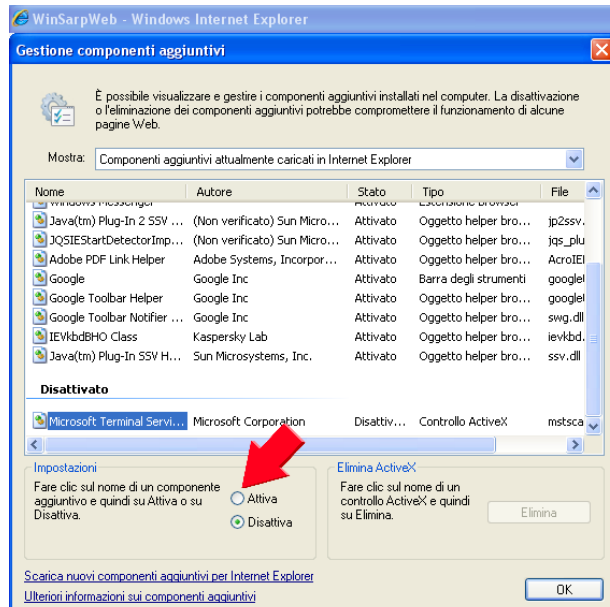


Figura 4:

Andare in cerca della sezione "Disattivato" e attivare la l'ActiveX "Microsoft Terminal Service". Dopo aver premuto sul pulsante ok il sistema informa che, per rendere operative le modifiche il browser sarà riavviato.

Al riavvio di Internet Explorer, verrà visualizzata la seguente finestra.

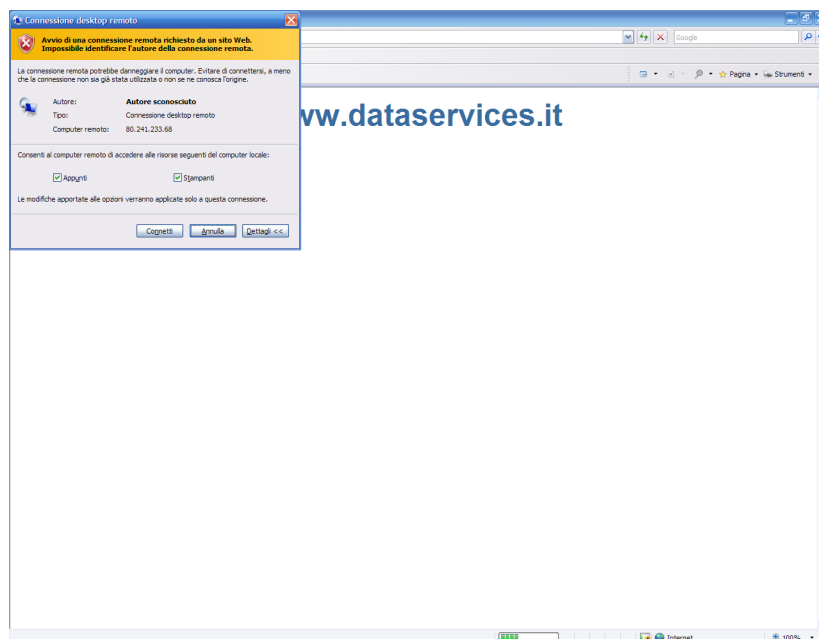


Figura 5:

Premere sul pulsante "Connetti" e verrà visualizzata la finestra di login, con nome utente e password, riportata nella figura 5.

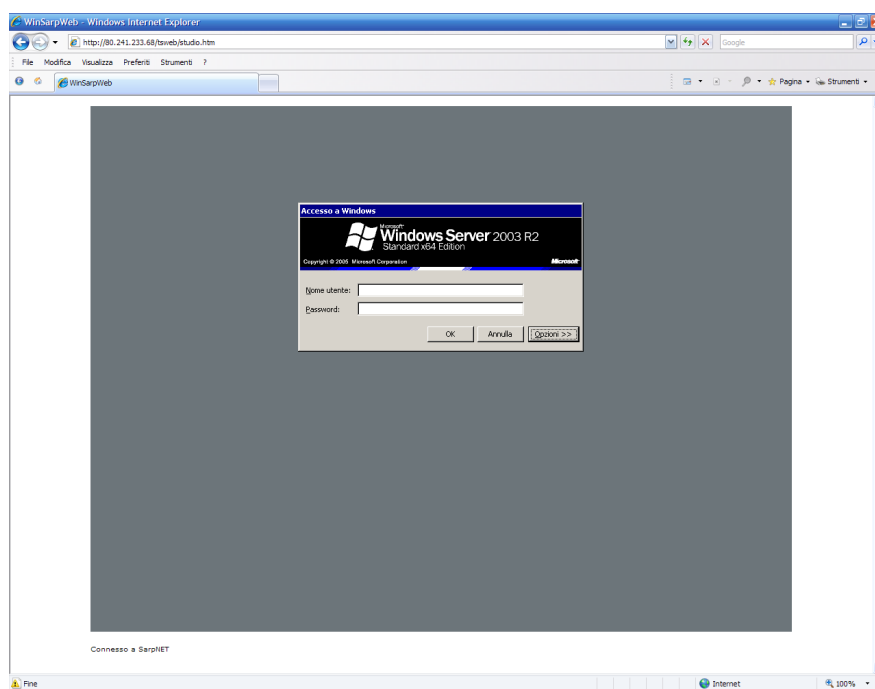


Figura 6:

Inserire il proprio *Nome utente* e *password*, forniti dallo Studio, per accedere al programma SARPnet.

Dopo aver premuto sul pulsante ok, appare subito la "Gestione Presenze".

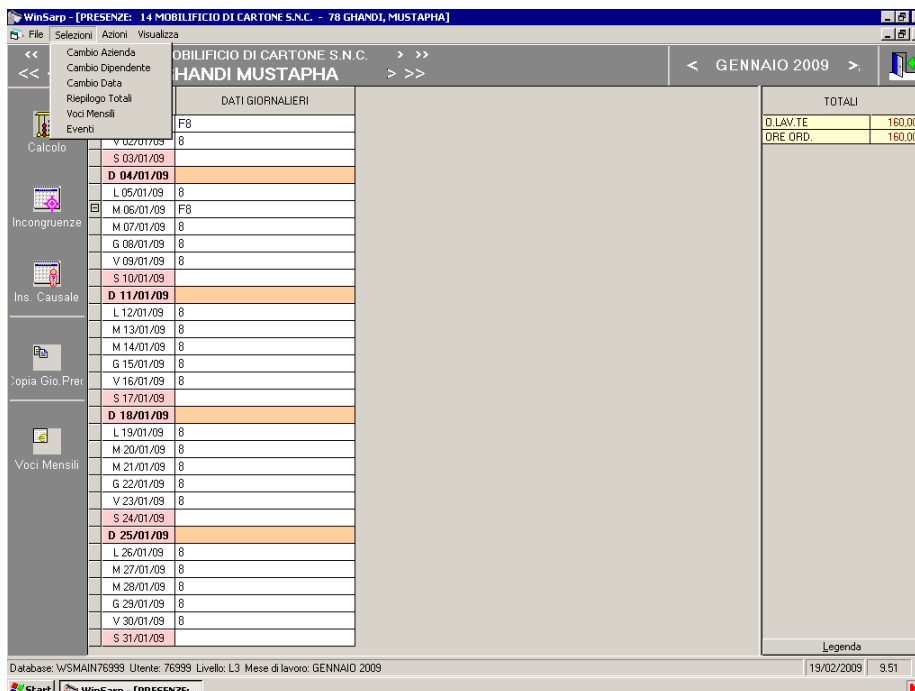


Figura 7:



Procedura corretta per uscire da SARPnet.

Al termine dell'utilizzo di SARPnet è obbligatorio chiudere l'applicazione prima di uscire dal browser Internet Explorer.

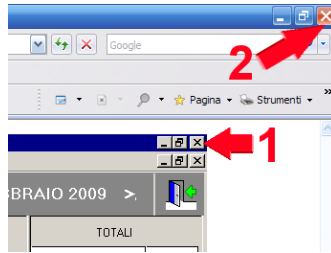


Figura 8:

Come da figura 8 premere prima il pulsante contrassegnato con (1) e successivamente dopo aver visualizzato la figura 9, è possibile chiudere il browser premendo il pulsante .

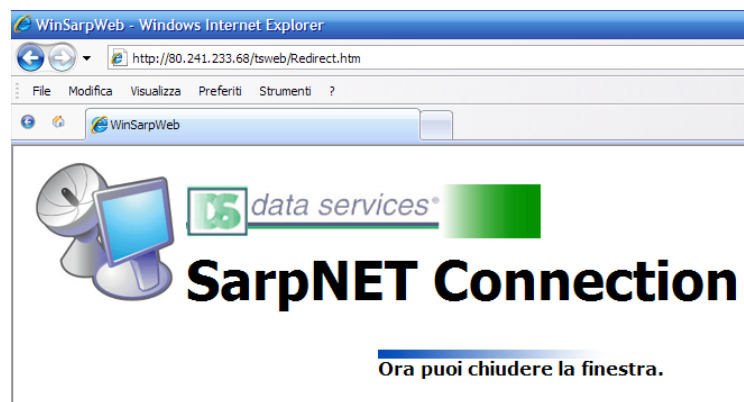
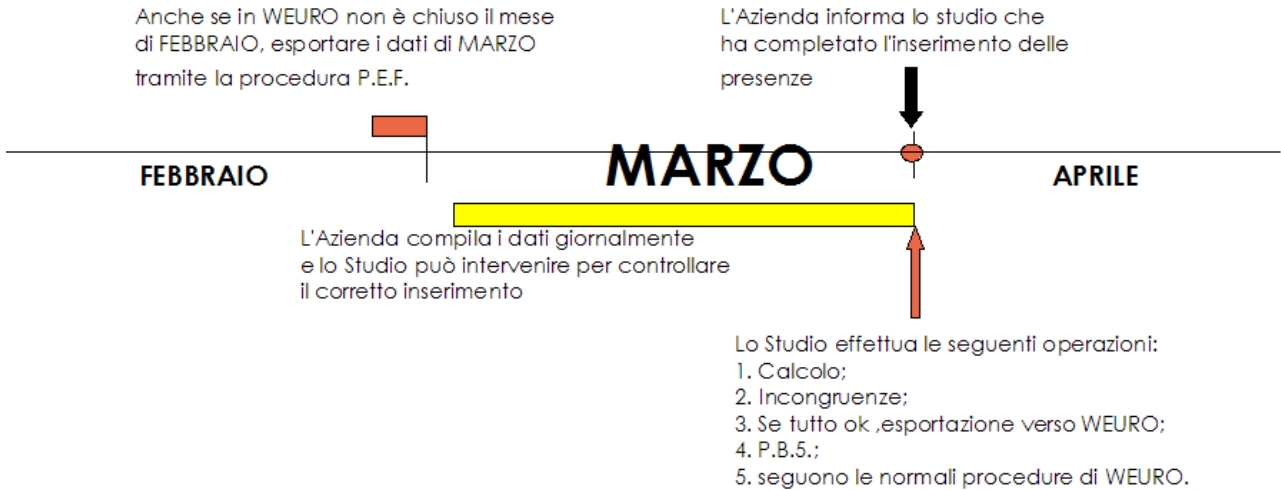


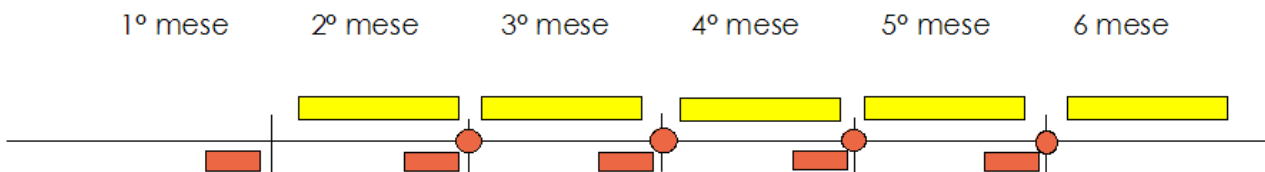
Figura 9:

PROCEDURA MENSILE

Qui sotto riportiamo lo schema temporale delle operazioni da effettuare ogni singolo mese, nell'esempio facciamo riferimento al mese di MARZO.




Esempio di ciclicità delle operazioni da effettuare:



 export dei dati tramite P.E.F.

 Azienda compila i dati e lo studio può intervenire

 L'Azienda informa lo studio che ha completato l'inserimento e lo studio effettua le seguenti operazioni:

1. Calcolo;
2. Incongruenze
3. Se tutto ok, esportazione verso WEURO;
4. P.B.5.;
5. seguono le normali procedure di WEURO.

Gestione Presenze

Nella sezione Gestione, come da figura qui sotto riportata, è presente il pulsante Presenze (2). Tale programma visualizza il calendario dei dipendenti nella mensilità corrente.

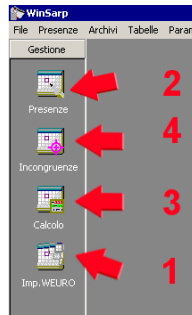


Figura 10:

Appena aperta la Gestione Presenze, SARPnet visualizza il calendario già precaricato del primo dipendente della prima Azienda.

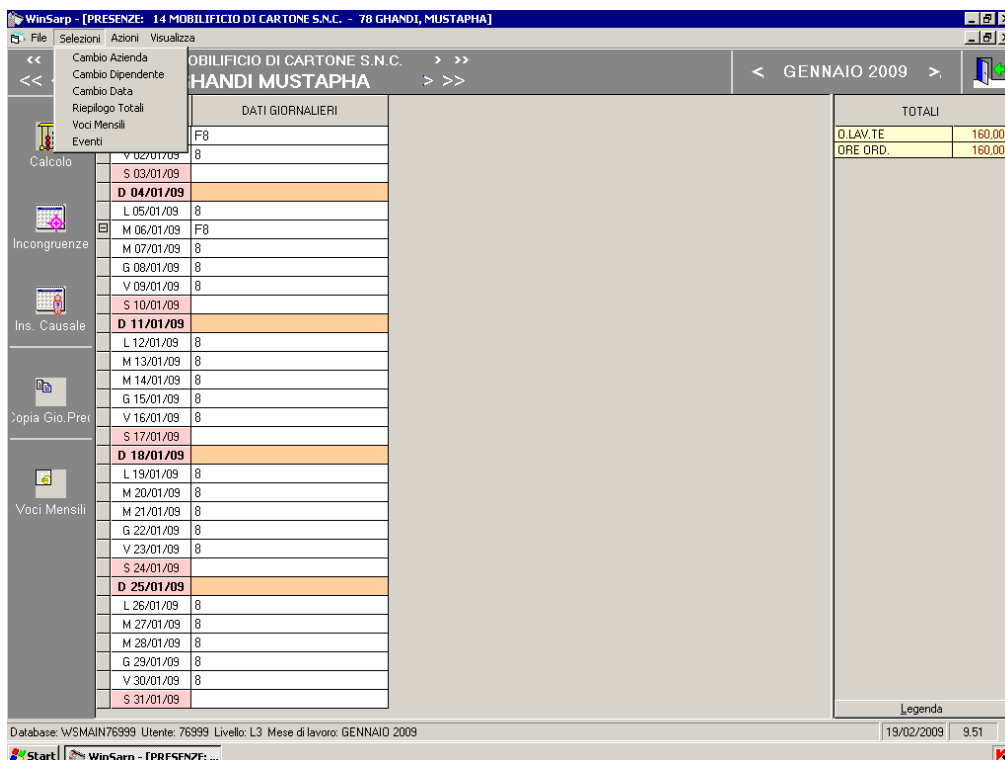


Figura 11:

Per il dipendente visualizzato in figura 11 è già stato precaricato il suo orario standard, comprensivo delle giornate di festività.

Con i pulsanti posti ai lati del nome del dipendente è possibile spostarsi da un dipendente all'altro. Cliccando sul nome stesso appare l'elenco dei dipendenti.

SARPnet prevede, solamente, che vengano modificate le giornate diverse da quelle precaricate in automatico.

Per effettuare una qualsiasi modifica, sul giorno da modificare premere "invio" digitare il nuovo orario e premere "invio" per memorizzare (esempio in figura 12)

Inserimento orari e causali

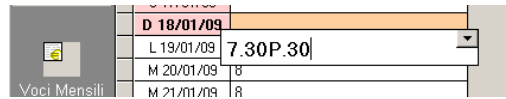


Figura 12:

Come si può ben notare dalla figura 12, il programma lavora in sessagesimi. Per scrivere mezz'ora di pausa si scrive 0.30 e NON 0.50.

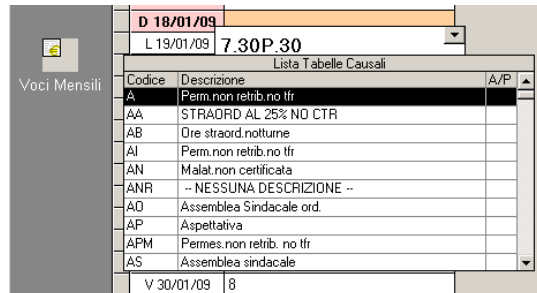


Figura 13:

Premendo il tasto funzione F4 è possibile visualizzare la lista delle causali (figura 13).

La corretta sintassi per l'inserimento degli orari è la seguente:


ORE LAVORATE + CAUSALE + ORE RELATIVE ALLA CAUSALE + CAUSALE+ORE RELATIVE ALLA CAUSALE +CAUSALE+ORE RELATIVE ALLA CAUSALE + ECC...

In figura 9 è stato inserito nella giornata del 19/01/09 il seguente orario 7.30P0.30. Analizziamo la sintassi per controllare se l'orario è inserito correttamente. 7.30 sono le ore lavorate del dipendente, la causale P sta per PERMESSO e le ore 0.30 sono le ore relative al permesso. Le ore così inserite sembrano essere formalmente corrette.



- Ricordiamo che non è possibile inserire una causale senza un orario abbinato ad essa (Es. È corretto scrivere P0.30, è sbagliato scrivere solo la P)
- I codici delle causali devono essere inseriti sempre e solo in MAIUSCOLO (es. è corretto scrivere P0.30, invece p0.30 è sbagliato).

Calcolo

Come si può notare dalla figura 11, in alto a destra è presente la lista dei totali generati nel mese per il dipendente visualizzato. Ogni qualvolta si modificano degli orari, SARPnet sbianca la lista dei totali. Premendo sul pulsante calcolo,  SARPnet rigenera i totali.

Come da figura 14, è possibile effettuare il calcolo per tutti dipendenti attraverso l'icona posta al di fuori della gestione presenze (3).

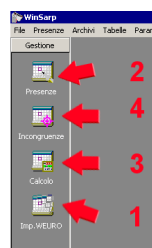


Figura 14:

Incongruenze

Tale funzione serve per segnalare eventuali inserimenti errati.

All'interno della Gestione Presenze, se si clicca sul pulsante "Incongruenze" (Figura 15), SARPnet effettua il controllo solo per il dipendente visualizzato. Invece se si accede alle incongruenze situate fuori dalla Gestione presenze, SARPnet effettua le incongruenze per tutti i dipendenti selezionati nel periodo selezionato.

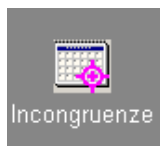


Figura 15:



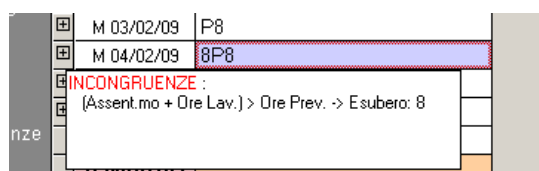
Ricordiamo che, subito dopo aver effettuato una modifica su un determinato giorno, è obbligatorio effettuare il calcolo prima di eseguire il controllo delle incongruenze.

Qui di seguito riportiamo degli esempi di segnalazioni di incongruenze.

SARPnet segnala in violetto i giorni che non risultano corretti. Cliccandoci sopra, SARPnet segnala la motivazione per la quale la giornata risulta errata. Nell'esempio di figura 16, su un giorno nel quale il dipendente dovrebbe lavorare 8 ore, sono state inserite anche 8 ore di permesso. SARPnet prevede che le ore di assenteismo (in questo caso 8 di permesso) più le ore di lavoro (8 ore) non siano superiori all'orario previsionale, in questo caso 8 ore. Per questo motivo segnala un esubero di 8 ore. Sarà opportuno modificare la giornata nei seguenti modi:

1. Lasciare solo le ore lavorate, solo nel caso non ci sia da inserire nessun orario di permesso;
2. Cancellare le ore lavorate e lasciare P8, nel caso in cui ci sia da giustificare l'intera giornata con un permesso.

Ricordiamo che non è possibile inserire una causale senza l'orario abbinato. Quindi non è possibile scrivere soltanto la causale P per giustificare l'intera giornata.

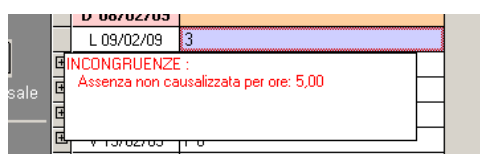


M	03/02/09	P8
M	04/02/09	8P8
INCONGRUENZE :		
(Assent.mo + Ore Lav.) > Ore Prev. -> Esubero: 8		

Figura 16:

Nell'esempio riportato in figura 17, invece, sono state inserite solo 3 ore di lavoro. SARPnet sa che quella giornata deve essere coperta almeno da un totale di 8 ore, tra ore lavorate e causali di assenza. Per questo motivo segnala "Assenza non causalizzata per 5 ore". È possibile correggere nei seguenti modi:

1. sostituire il 3 con 8, se il dipendente quel giorno ha lavorato per tutte le 8 ore;
2. aggiungere una o più causali di assenza, fino ad arrivare ad un totale di 5 ore giustificate.



L	09/02/09	3
INCONGRUENZE :		
Assenza non causalizzata per ore: 5,00		

Figura 17:

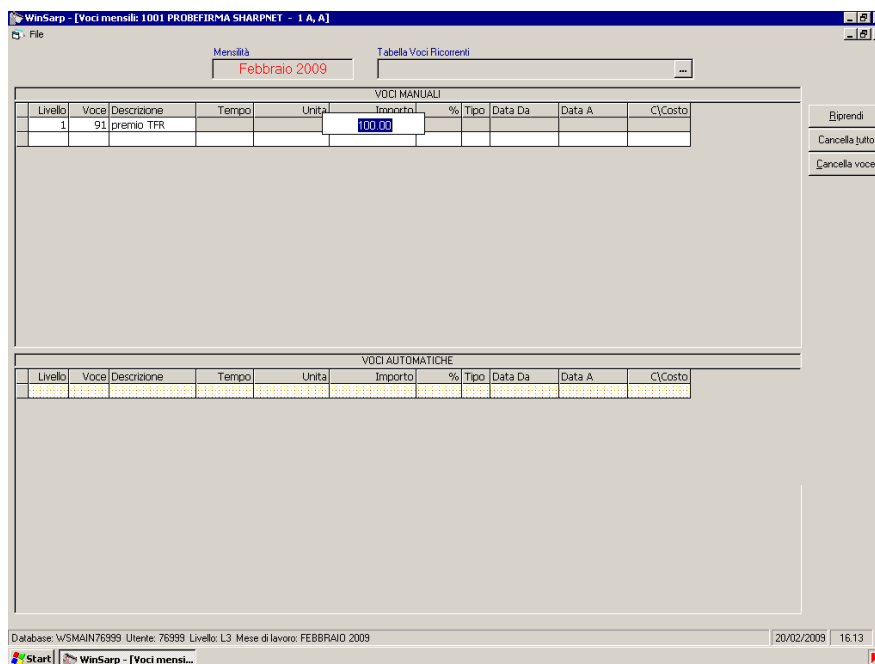
Voci mensili

Come da figura 18, all'interno della gestione presenze è presente il pulsante "voci mensili". Le voci devono essere abbinate manualmente ad ogni singolo dipendente, per ciò bisogna visualizzare il dipendente in questione e poi premendo il pulsante Voci Mensili, si inseriranno le voci solo per quel determinato dipendente.



Figura 18:

Entrando all'interno del programma di inserimento Voci Mensili, posizionarsi nella sezione "VOCI MANUALI" e, con il mouse, fare doppio click sul livello. Sarà possibile visualizzare la lista delle voci. Selezionare la voce che si ha intenzione di abbinare al dipendente. Per la voce selezionata, verranno visualizzati alcuni campi disabilitati ed altri abilitati. Compilare tutti i campi abilitati.



VOCI MANUALI										
Livello	Voce	Descrizione	Tempo	Unità	Importo	%	Tipo	Data Da	Data A	C\Costo
1	91	premio TFR			100,00					

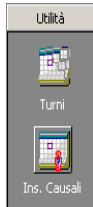
VOCI AUTOMATICHE										
Livello	Voce	Descrizione	Tempo	Unità	Importo	%	Tipo	Data Da	Data A	C\Costo

Figura 19:

Nell'esempio riportato in figura 19 è stato inserito un "Premio TFR" al primo dipendente. Tale voce è preimpostata in maniera da poter compilare solo l'importo. Non è possibile abbinare una voce al dipendente e non compilare i campi abilitati.

Inserimento Causale guidato

Quando si ha la necessità di inserire una causale per un lungo periodo (es. 15 gg di ferie) o una stessa causale per più dipendenti (Tutti i dipendenti le lo stesso giorno vanno in Assemblea Sindacale), è possibile utilizzare la procedura "Inserimento Causale guidato".



Tale procedura è situata all'esterno della "Gestione presenze" nella sezione "Utilità". Dopo aver premuto sul pulsante "Ins. Causali" SARPnet visualizza la lista dei dipendenti da utilizzare per l'inserimento guidato della causale. Di standard SARPnet propone tutti i dipendenti. Qualora serva selezionare un solo dipendente, impostare lo stesso dipendente e stessa Azienda, sia nella sezione "Da" che nella sezione "A".

Figura 20:

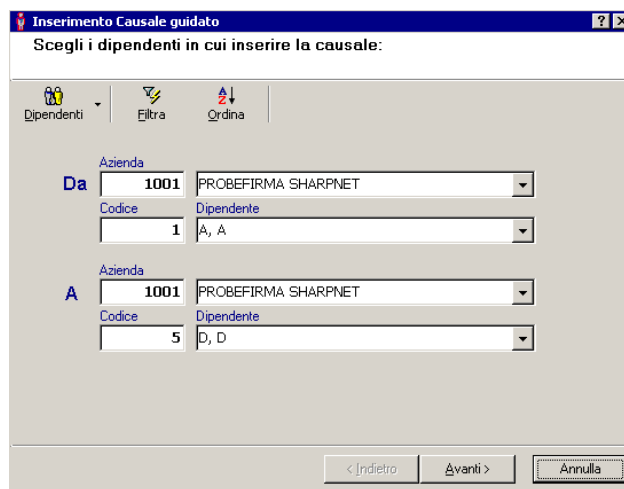
A dialog box titled 'Inserimento Causale guidato' with the subtitle 'Scegli i dipendenti in cui inserire la causale:'. It features a toolbar with 'Dipendenti', 'Filtra', and 'Ordina' buttons. Below are two sections: 'Da' and 'A'. Each section has 'Azienda' and 'Codice Dipendente' dropdown menus. The 'Da' section is set to '1001' and 'A, A'. The 'A' section is set to '1001' and 'D, D'. At the bottom are '< Indietro', 'Avanti >', and 'Annulla' buttons.

Figura 21:

Premendo sul pulsante avanti, SARPnet propone il periodo da utilizzare per l'inserimento della causale.

A dialog box titled 'Inserimento Causale guidato' with the subtitle 'Indicare il periodo in cui inserire la causale:'. It features two date dropdown menus labeled 'Inizio' and 'Fine'. The 'Inizio' dropdown is set to '01/02/2009' and the 'Fine' dropdown is set to '28/02/2009'. At the bottom are '< Indietro', 'Avanti >', and 'Annulla' buttons.

Figura 22:

SARPnet prevede che la causale inserita in "inseimento Causali guidato", possa essere inserita solo fino a fine mese. Qualora il periodo di durata della causale sfiori nel mese successivo, bisogna ricordarsi di completare l'inserimento solo quando lo Studio avrà esportato il mese successivo.

Premendo sul pulsante "Avanti" sarà possibile selezionare la causale da abbinare ai giorni precedentemente impostati.

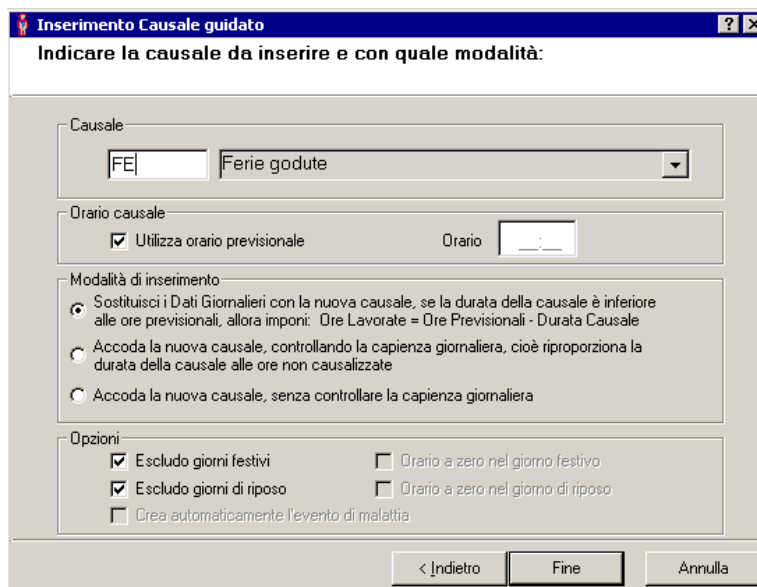


Figura 23:

Nell'esempio di Figura 23 è stata impostata la causale FE Ferie godute. Se facciamo riferimento anche alle figure 21 e 22, premendo sul pulsante fine, verranno impostate le ferie per tutti i dipendenti nell'intero mese di febbraio.



Non tutte le causali vengono inserite con le stesse opzioni di Figura 23. Per ogni causale bisogna sapere se è necessario inserirla nei giorni di festivi e di riposo e parametrizzare di conseguenza.

Inserimento certificati Medici

Sempre da "Inserimento Causali guidato" è possibile inserire i certificati medici relativi alle causali di assenza collegate ad essi.

Quando viene selezionata una causale collegata ad un certificato medico, invece di proporre il pulsante "Fine", verrà visualizzato il pulsante "Avanti".

Figura 24:

Come da figura 25, vengono richiesti i dati relativi al certificato medico:

1. Data del rilascio del certificato:
2. Tipo periodo:
 - o Inizio;
 - o Continuazione;
 - o Ricaduta;
3. Ospedalizzata / Dialisi
4. Turnista

Figura 25:

Al termine della compilazione, premendo sul pulsante "Fine", oltre ad inserire la causale nel periodo specificato, verrà inserito l'evento di malattia.



Ricordiamo che, se un certificato di malattia fa riferimento ad un periodo a cavallo tra 2 mesi, non è necessario reinserirlo anche nel mese successivo. È invece obbligatorio, attendere che lo Studio abbia precaricato il nel mese successivo e, continuare con l'inserimento della sola causale, per i restanti giorni di malattia.

È possibile che si sia sbagliato ad inserire i dati relativi al certificato medico. SARPnet non vuole che si reinserisca un altro certificato medico, in quanto se ne creerebbero 2: quello corretto e quello sbagliato. Per controllare ed eventualmente modificare l'inserimento del certificato medico, eseguire le seguenti operazioni:

1. Entrare in Gestione Presenze;
2. Selezionare il dipendente al quale è stato abbinato il certificato medico;
3. Andare nel menù SELEZIONI – EVENTI.
4. Verrà visualizzato l'evento di malattia precedentemente caricato. Sarà possibile effettuare modifiche ed eventuali cancellazioni qualora si sia caricato il certificato al dipendente sbagliato.

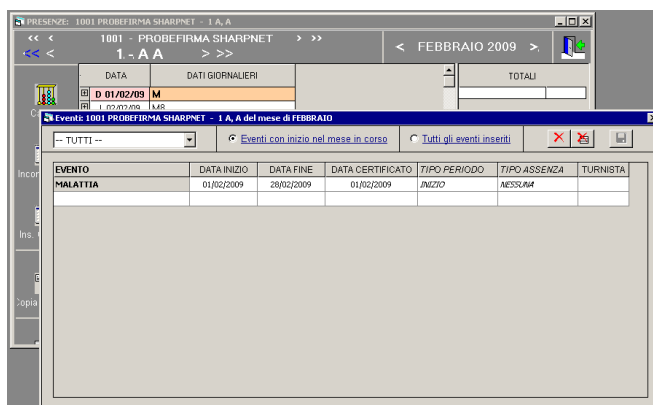


Figura 26:

Stampe

Dal programma SARPnet è possibile stampare:

1. Foglio presenza;
2. Voci mensili;

Ricordiamo che le stampe devono essere eseguite solo dopo aver effettuato un calcolo.

Foglio presenza

Dopo aver selezionato i dipendenti e scelto il mese da stampare, viene proposta la figura qui sotto riportata. È possibile selezionare vari tipi di stampa.

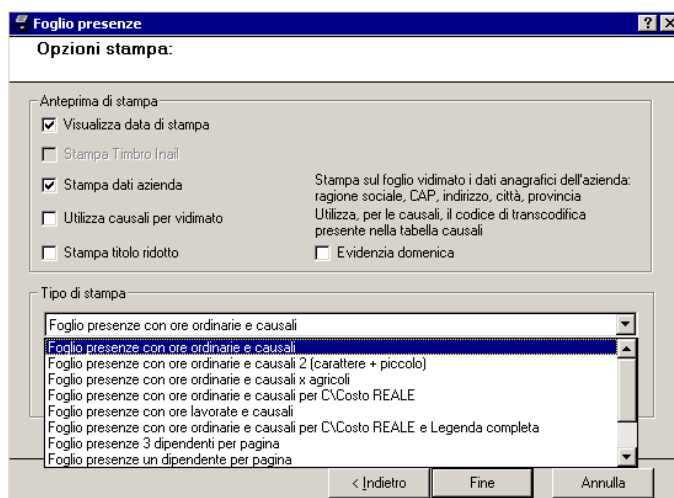


Figura 27:

Come da esempio, riportiamo un facsimile di stampa "Foglio presenze con ore ordinarie e causali".

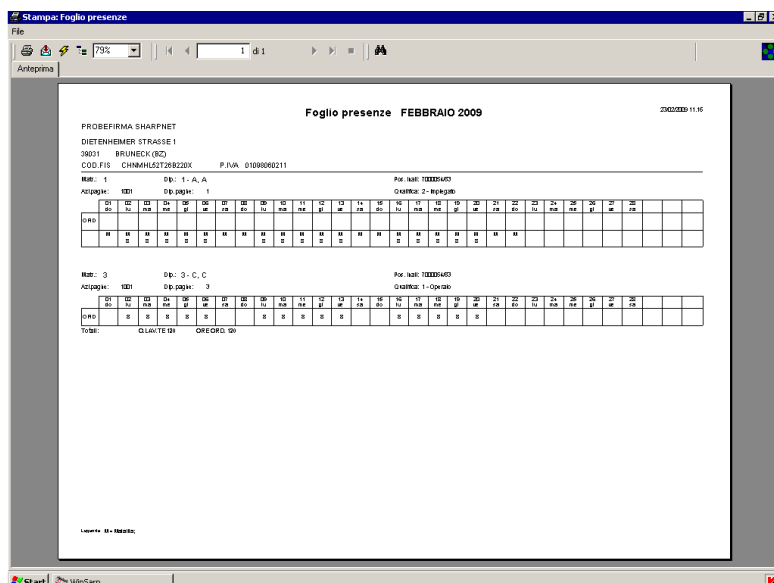


Figura 28:

SARNet stampa il foglio presenza compilato fino al giorno precedente a quello odierno. Nella stampa riportata in figura 28, SARNet ha stampato fino al giorno venerdì 20 febbraio, quindi per poter stampare tutto il mese bisogna attendere i primi giorni di marzo.

Voci mensili

Dopo aver selezionato i dipendenti e il mese, SARNet visualizza la figura qui sotto riportata. Sulla sinistra vengono elencate tutte le voci presenti in SARNet. Selezionare e portare sulla destra le voci che effettivamente si vogliono stampare e premere sul pulsante "Avanti".

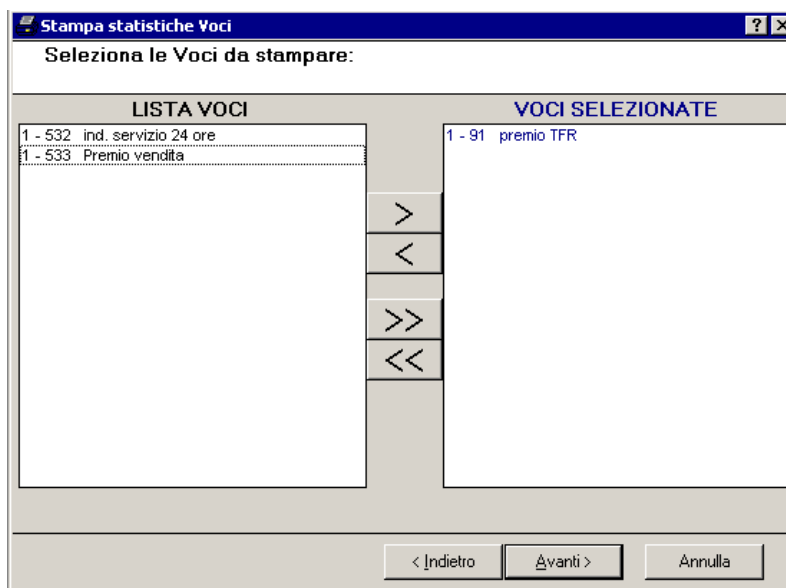


Figura 29:

È possibile impostare varie opzioni riportate in figura 30

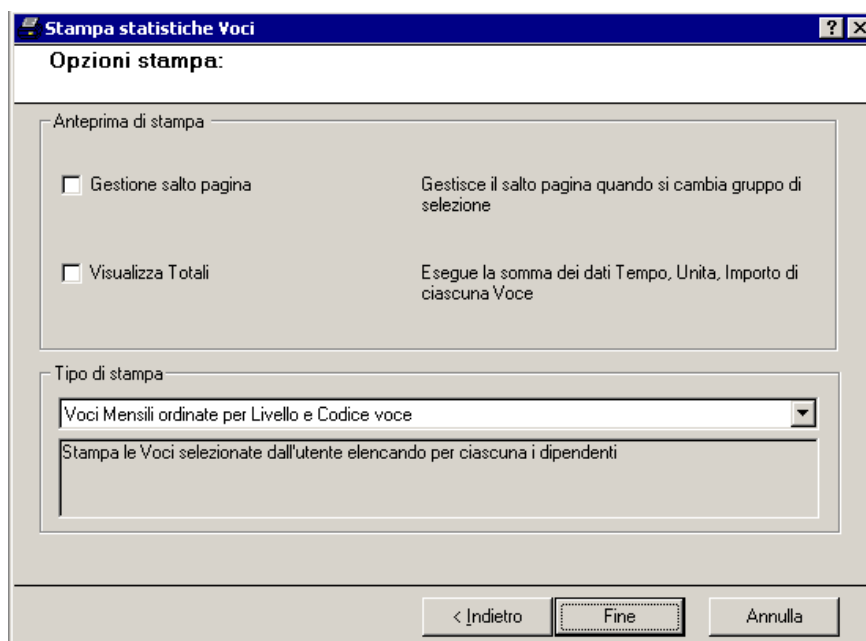


Figura 30:

Premendo sul pulsante "Fine" verrà generata la stampa. Qui di seguito riportiamo un esempio di stampa Voci.

The screenshot shows a software window titled "Stampa: Voci Mensili" with a menu bar containing "File". Below the menu bar is a toolbar with icons for print, zoom (set to 100%), and navigation. The main area displays a preview of a document with the following content:

WSstp 23/02/2009

Voci Mensili del mese di febbraio anno 2009

1001 - PROBEFIRMA SHARPHET

1 - 91 premio TFR

	Tempo	Val. Unitario	Importo	Percent.	Tipo	Data Da	Data A
1 - A A	0,00	0,00000	100,00	0,00%			

The window's taskbar at the bottom shows the "Start" button and a taskbar with "WinSarp" open.

Figura 31: