

# MANUALE PER IL DIPENDENTE

## Accesso al nuovo Portale “Angolo del dipendente” versione PLATINUM

L'indirizzo web per accedere al nuovo portale **Angolo del dipendente** è il seguente:

<https://dipendente.sigmagpaghe.com>

Se vuoi accedere come Responsabile: <https://responsabile.sigmagpaghe.com/>

Per problemi relativi all'accesso e/o all'utilizzo dei presenti servizi web procedere nel seguente ordine:

- 1) Cliccare sul comando [FAQ](#) per avere risposte alle domande più frequenti
- 2) Rivolgersi al proprio Ufficio Personale.

Eventuali richieste di assistenza avanzate ai servizi di posta elettronica GPI non potranno essere prese in considerazione.

Realizzato da **GPI**

Al **primo accesso** inserire il codice Ente, la propria matricola e la password provvisoria ricevuta e clicca quindi sul tasto “Entra”.

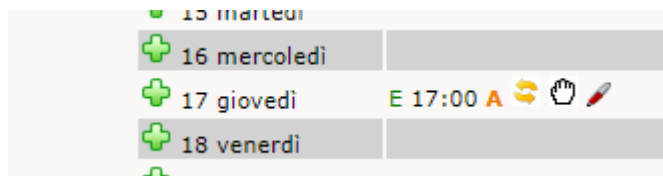
## Menù - Prospetti mensili

In questa sezione **accedi in consultazione**, per singolo mese, alle seguenti informazioni:





Realizzato da **GPI** [Leggi la policy sui cookies](#)

## ELENCO TIMBRATURE

Timbrature di servizio, l'attivazione da parte dell'Azienda delle opzioni PLATINUM permette al dipendente di richiedere al proprio Responsabile delle manutenzioni sulle proprie timbrature:



15 martedì	
16 mercoledì	
17 giovedì	E 17:00 A ↺ ✎
18 venerdì	

-  - Inserimento nuova timbratura
-  - Annullamento di una timbratura
-  - Inversione di una timbratura
-  - Inserimento/Cambio causale di una timbratura

È possibile inoltre configurare diverse colonne di contatori, con totalizzatori parziali e totali del mese.

## PRONTA DISPONIBILITA'

Timbrature effettuate in regime di PD

## TIMBRATURE CAUSALIZZATE

Timbrature effettuate con causali extraprocedura, al di fuori dell'orario di servizio dovuto. In presenza di più causali nel mese, la procedura mostra una tendina di scelta per la visualizzazione singola per tipologia.

## MENSA

Timbrature effettuate con causale e/o a terminali identificati come mensa

## SITUAZIONE ORARIA

Saldi orari dei contatori che l'Azienda decide di mettere a disposizione dei dipendenti

## Menù - Elenco assenze e ferie

In questa sezione **accedi in consultazione**, per singolo mese, alle informazioni sotto indicate:

<b>Menu' principale</b> Prospetti mensili <b>Elenco assenze e ferie</b> Documentazione on-line Richieste on-line e Bacheca	<b>Elenco assenze e ferie</b> mese <b>novembre</b> anno <b>2019</b> <b>ELENCO FUNZIONALITÀ</b> <input checked="" type="radio"/> Ferie <input type="radio"/> Assenze <input type="radio"/> Situazione dipendente  <input type="button" value="Conferma"/>
--	---

## Menù - Documentazione on-line

In questa sezione **accedi in consultazione**, per singolo mese, ai documenti ufficiali sotto indicati:

<b>Menu' principale</b> Prospetti mensili Elenco assenze e ferie <b>Documentazione on-line</b> Richieste on-line e Bacheca	<b>Documentazione on-line</b> mese <b>novembre</b> anno <b>2019</b> <b>ELENCO FUNZIONALITÀ</b> <input checked="" type="radio"/> Cedolino PDF <input type="radio"/> Cedolino <input type="radio"/> CU/CUD <input type="radio"/> Cartellino  <input type="button" value="Conferma"/>
--	--

## CEDOLINO PDF e CARTELLINO

Documenti PDF, scaricabili da parte del dipendente per l'anno corrente e l'anno precedente, a regime con sistema GPI

## CEDOLINO

Documenti HTML, consultabili senza limiti di tempo, secondo storico presente nel database GPI


## CU / CUD

Documenti PDF, scaricabili da parte del dipendente per i 5 anni precedenti, a regime con sistema GPI

## Menù - Richieste on-line e Bacheca

In questa sezione accedi **in inserimento** per comunicare le seguenti richieste:

The screenshot shows a web interface with a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar menu includes: 'Menu' principale', 'Prospetti mensili', 'Elenco assenze e ferie', 'Documentazione on-line', and 'Richieste on-line e Bacheca' (highlighted in orange). The main content area is titled 'Richieste on-line e Bacheca' and contains a form with two dropdown menus for 'mese' (set to 'novembre') and 'anno' (set to '2019'). Below these is a section titled 'ELENCO FUNZIONALITÀ' with a list of radio buttons: 'Assegni nucleo familiare' (selected), 'Detrazioni', 'Giustificativi assenze/presenze', 'Timbrature', 'Variazione anagrafica', 'Controlla richieste', and 'Bacheca aziendale'. A 'Conferma' button is located at the bottom of the form.

Realizzato da  [Leggi la policy sui cookies](#)

## ASSENZE

Per richiedere un giustificativo di assenza al proprio Responsabile:

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Selezionare giustificativo'. The 'Giustificativo:' label is followed by a dropdown box currently showing 'Non Specificato'. The dropdown list is open, showing 'Non Specificato' at the top, followed by a section header 'Assenze' and several options: 'FERIE DECONTAMINAZIONE RX-ANEST', 'L.104 ASSISTENZA A CONGIUNTI DISABILI', 'L.104 DISABILITA' PERSONALE', 'FERIE', and 'AGGIORNAMENTO DIRIGENZA UNIVERSITARIA'. The GPI logo and 'Realizzato da' text are visible in the bottom left corner.


Dal menu a tendina selezionare il giustificativo per il quale si desidera fare la richiesta. Successivamente cliccare procedi ed impostare il periodo desiderato.

**Selezionare Periodo di caricamento**

Giustificativo Selezionato ( 501-0 ) FERIE

Dal ( GG/MM/AAAA )

Al ( GG/MM/AAAA )

Realizzato da 

Qui la procedura mostrerà i limiti spettante/maturato/goduto/residuo previsti per il giustificativo scelto, oltre all'evidenza di eventuali richieste della stessa natura pendenti e quelle già approvate e presenti nel database, negli appositi spazi.

**Immissione Richiesta per FERIE**

**Situazione Residui al 01/01/2020**

Descrizione	Maturato	Goduto	Goduto parziale	Residuo	Spettante
Ferie	03:00	00:00	00:00	32:00	32:00

**Richieste Approvate del Mese**

Data Giustificativo	Goduto
---------------------	--------

**Richieste Pendenti Del Mese**

Data Giustificativo	Goduto
---------------------	--------


**Dati Giustificativo**

Giustificativo Selezionato ( 501-0 ) FERIE

Dal ( GG/MM/AAAA )

Al ( GG/MM/AAAA )

Note

Realizzato da 


Infine cliccare procedi per inoltrare la richiesta al proprio responsabile. Al termine dell'operazione il programma mostrerà l'esito dell'operazione.

## TIMBRATURE

Consente di richiedere l'inserimento di eventuali timbrature omesse:

### Inserimento Timbratura

Data ( GG/MM/AAAA )	<input type="text" value="18/11/2019"/>
Ore ( HH:MM )	<input type="text" value="11:57"/>
Verso	<input type="radio"/> Ingresso <input checked="" type="radio"/> Uscita
Causale	<input type="text" value="Nessuna"/>
Note	<input type="text"/>
<input type="button" value="Procedi"/>	

Realizzato da 

Impostare l'ora della timbratura, selezionare se ingresso o uscita e cliccare procedi. Il programma consente di inserire una causale se prevista ed eventuali note.

### ASSEGNI NUCLEO FAMILIARE/DETRAZIONI/VARIAZIONE ANAGRAFICA/VARIAZIONE CONTO CORRENTE

Iter di autocertificazione per l'inserimento in autonomia dei dati suindicati

### CONTROLLA RICHIESTE

Dove il dipendente può verificare il corretto inserimento delle proprie richieste di assenze/timbrature ed eventualmente rettificarle, PRIMA dell'approvazione del Responsabile. Nello stesso punto può consultare tutto lo storico delle richieste effettuate dall'inizio del servizio ad oggi.

### Controlla richieste

Tipologia	<input type="text"/>
Dal	<input type="text"/>
Al	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Anno in corso	
<input type="checkbox"/> Ultimo mese	
<input type="checkbox"/> Solo richieste pendenti	
<input type="checkbox"/> Solo richieste confermate	
<input type="checkbox"/> Solo richieste rifiutate	
<input type="button" value="Conferma"/>	

Realizzato da 

È possibile impostare la tipologia di richiesta, il periodo di riferimento e se mostrare solo quelle pendenti, quelle confermate o quelle rifiutate.

### **BACHECA AZIENDALE**

Area di deposito di documentazione richiesta e/o di comunicazioni amministrative.

### **RICHIESTA CARTELLINO**

Consente di effettuare una richiesta del cartellino del mese specificato. Il documento, una volta elaborato dal sistema, viene reso disponibile nella **Bacheca aziendale** e viene inviata anche una notifica di disponibilità via mail.