

EMPLOYEE SELF-SERVICE
DATI ANGRAFICI E MODULISTICA
MANUALE UTENTE

Indice

1. Premessa	3
2. Accesso al Sistema	4
3. Home page Employee Self Service	4
4. Dati anagrafici	6
5. Modulistica	10
6. Manualistica	14
7. Uscita dal Sistema	15

1. Premessa

Scopo di questo documento è descrivere le integrazioni alle funzionalità accessibili tramite il Portale FIP ON LINE, Employee Self-Service (ESS), rese disponibili a partire dal 15 luglio 2013.

2. Accesso al Sistema

Per l'accesso al Sistema si rimanda a quanto già previsto nel Manuale Utente FIP ON-LINE.

3. Home page Employee Self-Service

A partire dal 15 luglio 2013, il menù navigabile dell'ESS sarà integrato con altre funzioni, presentandosi come segue:

Employee Self-Service

Area FIP

- Dati anagrafici
- Modulistica**
- Manualistica
- Assistenza

Dati anagrafici

Dati anagrafici

In questa sezione puoi modificare email, recapito telefonico, condizioni di pagamento (accrédito / bonifico domiciliato) e iban.

Date chiusura dati anagrafici

Date chiusura dati anagrafici

Modulistica

Reclamo busta paga

Reclami busta paga

Qui puoi inoltrare i reclami relativi alla tua busta paga

Richiesta di certificazioni

Richiesta certificati

Qui puoi inoltrare richieste di certificati di appartenenza e/o stipendio

Richiesta festività soppresse

Richiesta festività soppresse

Qui puoi compilare ed inoltrare il modulo relativo alla scelta dei giorni di festività soppresse

Moduli PDF

Modulistica Pdf

In questa sezione puoi scaricare alcuni moduli in formato PDF ed inviarli a modulistica@antex.it. Se hai bisogno di informazioni puoi chiamare il n. 06.45440393 (dal lunedì al venerdì) oppure inviare una mail all'indirizzo informazioni-online@antex.it

Le nuove funzionalità disponibili sono:

- **Dati anagrafici**, in cui è possibile:
 - modificare il proprio indirizzo e-mail e/o inserire un recapito telefonico (Comunicazione),
 - inserire e/o modificare la modalità di pagamento (accrédito / bonifico domiciliato Poste Italiane) e iban (Appoggio Bancario),
 - visualizzare il calendario con le date entro cui devono essere eseguite le variazioni anagrafiche al fine di essere recepite dall'elaborazione della busta paga.
- **Modulistica**, in cui sono disponibili i moduli da inviare on-line relativamente a:
 - reclami in busta paga,
 - richiesta di certificati,
 - richiesta giorni di festività soppressa,
 - altri moduli PDF

4. Dati anagrafici

In questa sezione è possibile accedere ed operare autonomamente alla modifica dei seguenti dati:

- **Comunicazione**

- indirizzo mail, utilizzato per le comunicazioni ESS,
- recapito telefonico

- **Appoggio bancario**

Per variare i dati relativi a modalità di pagamento e coordinate bancarie.

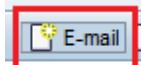
Dati anagrafici	
In questa sezione puoi modificare email, recapito telefonico, condizioni di pagamento (accredito / bonifico domiciliato) e iban. Se hai bisogno di ulteriori informazioni puoi contattare il servizio di help desk al numero telefonico 06 45 44 03 (disponibile dal lunedì al venerdì in orario di ufficio) oppure scrivere all'indirizzo e-mail informazioni-online@antex.it .	
N.B. : Prima di modificare i dati relativi all'appoggio bancario, controlla le "Date di chiusura dati anagrafici".	
Comunicazione E-mail bianchi@libero.it Recapito Telefonico 344/4567891	Appoggio bancario Appoggio bancario principale Ist. di credito: BANCA POPOLARE DI MILANO IBAN:

Comunicazione

In questa schermata si visualizza l'indirizzo mail attualmente utilizzato per le comunicazioni ESS ed il recapito telefonico.

Comunicazione	
	 E-mail  Recapito Telefonico
E-mail	MROSSI@GMAIL.COM
Recapito Telefonico	3339019901
Inizio validità Oggi	

Per inserire un nuovo indirizzo E-mail bisogna cliccare sull'icona di riferimento: creare E-mail



Il Sistema propone una schermata in cui è possibile indicare il nuovo indirizzo e-mail

Dati di comunicazione

* e-mail:

e selezionare la validità del nuovo record, che può essere la data della richiesta o una data successiva.

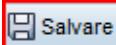
Validità

Valido da oggi

Inizio validità

Non sono ammessi inserimenti con data pregressa rispetto a quella della richiesta, con riferimento ai quali il Sistema genera un messaggio bloccante, simile a quello riportato.

 **La data d'inizio dovrebbe essere 08.07.2013 o successiva.**

Dopo l'inserimento dei dati, cliccare l'icona  per salvare e ritornare nella schermata iniziale, altrimenti interrompere. Se si clicca l'icona  si resta nella pagina di aggiornamento in cui è ancora possibile modificare i dati.

Al termine dell'aggiornamento il Sistema genera il seguente messaggio:

 **Dati salvati correttamente**

Se è stato inserito un record con validità futura la visualizzazione dei dati riporta sia il dato attuale che quello futuro con le indicazioni delle validità, come riportato nell'esempio

▼ **Comunicazione**  E-mail  Recapito Telefonico

E-mail

BBIANCHI@LIBERO.IT
Fine validità 19.07.2013

BBIANCHI@HOTMAIL.COM 
Inizio validità 20.07.2013

Per inserire un recapito telefonico cliccare l'icona di riferimento  **Recapito Telefonico** Creare recapito telefonico, inserire il proprio recapito

Dati di comunicazione

* Recapito Telefonico:

Validità

Valido da oggi

Inizio validità

e selezionare la validità del nuovo record, che può essere la data della richiesta o una data successiva.

Seguire le stesse indicazioni fornite per l'aggiornamento dell'indirizzo mail.

Appoggio bancario/modalità di pagamento.

In questa schermata si visualizzano i dati relativi all'appoggio bancario attualmente valido ed eventualmente quelli inseriti con decorrenza futura.

▼ **Appoggio bancario**  **Appoggio bancario principale**

Appoggio bancario principale

Ist. di credito: ENTE POSTE ITALIANE
IBAN:

Per inserire le nuove coordinate bancarie o modificare la modalità di pagamento utilizzare l'icona **Appoggio bancario principale**.

Se si desidera modificare le condizioni di pagamento, passando dall'Accredito all'Assegno domiciliato presso Poste Italiane, modificare solo il campo Condizioni di pagamento e salvare i dati.

Per condizioni di pagamento ACCREDITO valorizzare solo il campo IBAN

Dati bancari

Destinatario:

CAP/città: 00166 ROMA

Paese banca: Italia

Chiave banca:

Numero conto:

Chiave di controllo banca:

Condizioni di pagamento: HR - Accredito

Nota per il beneficiario del pagamento:

Divisa di pagamento: EUR

IBAN:

Validità

Se si vuole comunicare solo la variazione delle proprie coordinate bancarie, specificare la data di inizio validità e inserire esclusivamente il campo IBAN.

Date di chiusura dati anagrafici

In questa stessa sezione è possibile visualizzare il calendario delle "Date di chiusura dati anagrafici" che riporta le date e gli orari, a partire dal mese corrente, entro cui devono risultare pervenute tutte le

modifiche dei dati anagrafici, al fine di essere recepite dalla elaborazione della busta paga di riferimento.

Date chiusura dati anagrafici

Di seguito riportiamo le date e gli orari entro cui devono essere inserite le modifiche anagrafiche perché possano essere recepite nel cedolino paga del mese di riferimento.

Dall'ora di chiusura indicata fino alle 24:00 non devono essere effettuate modifiche anagrafiche!

N.B. Il cambio dei dati relativi all'appoggio bancario dopo la data indicata verrà recepito il mese successivo.

Giorno ...	Giorno	Mese	Anno	Ora (di chiusura)	
Mercoledì	13	Novembre	2013	18:00:00	
Martedì	03	Dicembre	2013	17:00:00	

Dall'ora di chiusura indicata in tabella e fino alle 24:00 della stessa giornata non devono essere effettuate modifiche.

In particolare, se la modifica delle coordinate bancarie/modalità di pagamento non risulta inserita nei tempi indicati, avrà effetto solo a partire dal mese successivo e dunque l'accreditamento delle competenze del mese avverrebbe sulle coordinate precedenti.

5. Modulistica

Da questa sezione è possibile procedere all'invio di:

- reclami in busta paga,
- richiesta di certificazioni,
- richiesta di recupero di festività sopprese,
- moduli PDF.

Reclamo busta paga

Per inoltrare un reclamo in busta paga, selezionare la relativa funzione dalla voce Modulistica.

Il sistema ripropone automaticamente E-mail e recapito telefonico valido alla data della richiesta, bisogna procedere alla valorizzazione di tutte le caselle corrispondenti agli elementi di riferimento del reclamo:

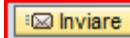
- Giorno
- Mese/anno
- Numero ore o giorni
- Descrizione (fare riferimento alla descrizione riportata sulla busta paga)
- Note

Eseguiti tutti gli inserimenti, cliccare l'icona  . Il reclamo inserito sarà automaticamente inoltrato via mail all'indirizzo modulistica@antex.it quando appare il messaggio  **Reclamo inviato**.

Nella sezione Storico reclami saranno visualizzabili tutte le richieste inviate.

Richiesta di certificati

Per inoltrare una richiesta di certificato, specificare la tipologia desiderata marcando la relativa descrizione, inserire eventualmente delle note di accompagnamento alla richiesta e cliccare l'icona:



In questo modo, viene inviata automaticamente una e-mail all'indirizzo modulistica@antex.it. Le modalità di consegna del certificato richiesto restano quelle attuali.

L'elenco di tutte le richieste inviate sarà sempre disponibile nella parte: **Storico richieste certificati**.

Richieste certificati



Questo modulo consente di inoltrare la richiesta di rilascio allo sportello informazioni delle certificazioni di stipendio o di appartenenza. Se hai bisogno di ulteriori informazioni puoi contattare il servizio di help desk al numero telefonico 06 45 44 03 93 (disponibile dal lunedì al venerdì in orario di ufficio) oppure scrivere all'indirizzo e-mail informazioni-online@antex.it

Tipo richiesta

Appartenenza

Stipendio

Note

Storico richieste certificati

Data richiesta

Tipologia

Note



Richiesta festività soppresse

In questa sezione è possibile selezionare le date, relative a non più di 4 giornate, per le quali si intende fruire dei relativi riposi compensativi. Esprimere l'opzione marcando la casella corrispondente

al giorno desiderato. L'opzione espressa, una volta inviata, cliccando l'icona  sarà registrata automaticamente nel Sistema SAP. La valorizzazione del relativo riposo compensativo avverà a seguito della quadratura giornata, se la giornata è stata effettivamente ed interamente lavorata.

Non è possibile scegliere date già trascorse ed è possibile modificare l'opzione fino a che non sia stato chiuso il mese di riferimento.

Employee Self-Service > Modulistica > Richiesta festività soppresse > Richiesta festività soppresse

Modulo Festività soppresse			
 Inviare			
Il presente modello consente di esercitare la scelta di usufruire dei riposi compensativi per le giornate di festività soppresse effettivamente ed interamente lavorate. E' possibile indicarne un massimo di 4.			
Giorno settimana	Giorno	Mese	Anno
<input type="checkbox"/> Martedì	19	03	2013
<input type="checkbox"/> Giovedì	09	05	2013
<input type="checkbox"/> Giovedì	30	05	2013
<input checked="" type="checkbox"/> Lunedì	04	11	2013
<input checked="" type="checkbox"/> Martedì	10	12	2013

Nel caso in cui le giornate complessivamente selezionate per l'anno corrente dovessero essere maggiori di 4, il sistema bloccherà l'invio con il seguente messaggio:

 Selezionare solo 4 giornate

Moduli PDF

Da questa sezione è possibile richiamare un link in cui è disponibile Modulistica aziendale in formato PDF, da poter scaricare sul proprio PC.

In questa sezione puoi scaricare alcuni moduli in formato pdf ed inviarli all'indirizzo e-mail modulistica@antex.it.

 Se hai bisogno di ulteriori informazioni puoi contattare il servizio di help desk al numero telefonico 06 45 44 03 93 (disponibile dal lunedì al venerdì in orario di ufficio) oppure scrivere all'indirizzo e-mail informazioni-online@antex.it

MODULI DA SCARICARE

MODULO RECLAMO BUSTA PAGA

 Scarica il modulo - Reclamo busta paga

MODULO DISDETTA UNIPOL

 Scarica il modulo - Disdetta UNIPOL

MODULO DETRAZIONI

DICHIARAZIONE IMPOSTA SUL REDDITO DELLE PERSONE FISICHE ANNO 2012
(art 23 D.P.R. n. 600/73 e successive modificazioni)

 Scarica il modulo - Detrazioni

MODULO VARIAZIONE COORDINATE BANCARIE

 Scarica il modulo - Variazione coordinate bancarie

MODULO RICHIESTA O CONSEGNA CERTIFICAZIONI

6. Manualistica

In questa sezione sono disponibili i Manuali Utente e demo animate relative alle specifiche funzionalità previste dal Sistema, che ne spiegano le modalità operative.

7. Uscita dal Sistema

Per uscire dal Sistema utilizzare il tasto di LOGOFF in alto a destra  e completare l'uscita come di seguito riportato

