

NUOVI SOFTWARE APPLICATIVI

Come anticipato nella precedente comunicazione, in allegato alla presente trovi la tua busta paga con una nuova struttura grafica, in quanto realizzata mediante l'utilizzo dei nuovi software acquisiti da Copma.

Nel quadro del processo della progressiva introduzione dei vari contenuti applicativi, ti comunichiamo che a partire dal prossimo mese di marzo, collegandoti al nuovo portale Zucchetti, potrai usufruire di nuove informazioni e nuovi servizi quali:



Fare richiesta di Ferie e Permessi e vedere la tua situazione



Vedere subito la tua Busta Paga mensile

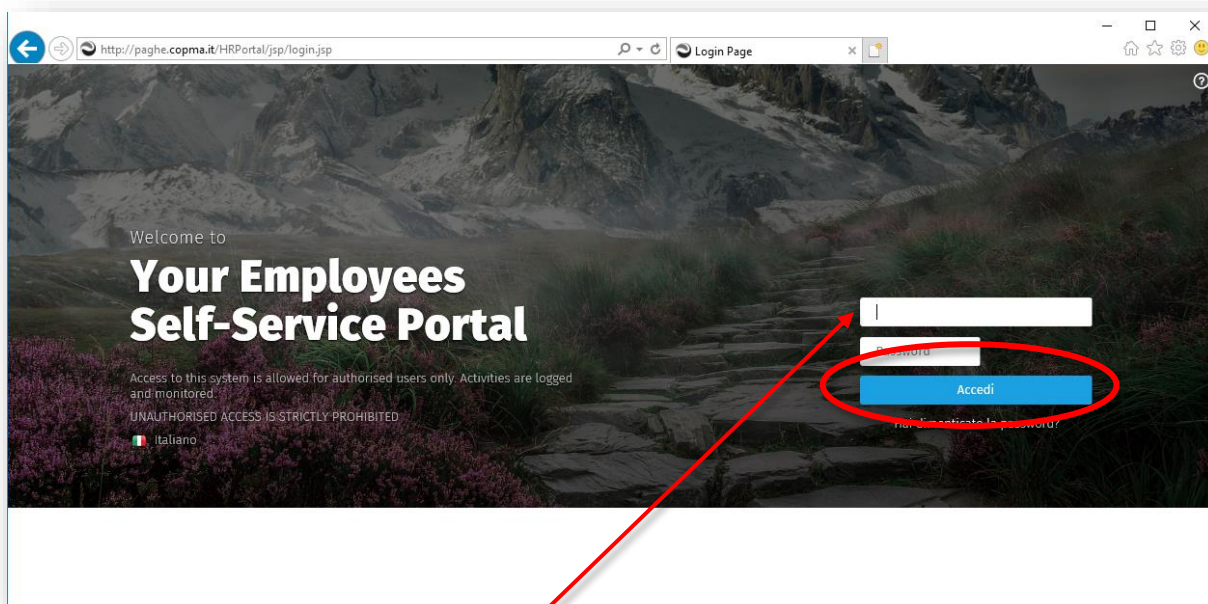


Consultare documenti e comunicazioni aziendali

Per utilizzare i servizi sopra riportati, segui le seguenti semplici istruzioni:

- 1) Apri un qualsiasi programma per navigare su internet (Internet Explorer, Chrome, FireFox, ecc.), da un computer, tablet o cellulare.
- 2) Collegati al portale paghe di COPMA all'indirizzo:

<http://paghe.copma.it>



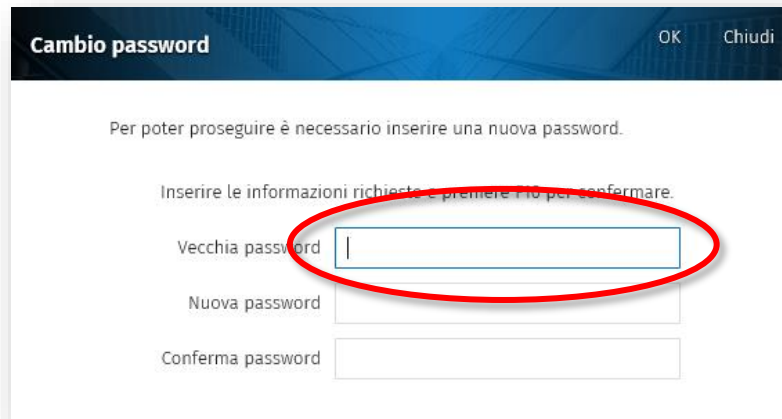
3) Una volta effettuato il collegamento, per entrare nel portale dovrai inserire le tue credenziali e qui dobbiamo fare un distinguo:

- Per gli assunti **prima del febbraio 2019**: il Nome Utente è il tuo **CODICE FISCALE** scritto in minuscolo e come Password nuovamente il **CODICE FISCALE** sempre in minuscolo.
- Per gli assunti **dopo febbraio 2019**: il Nome Utente è il tuo **CODICE FISCALE** scritto in maiuscolo e come Password vedere quella **indicata sul foglio** consegnato al momento dell'assunzione.

Premi sul comando **ACCEDI** per entrare nel portale.

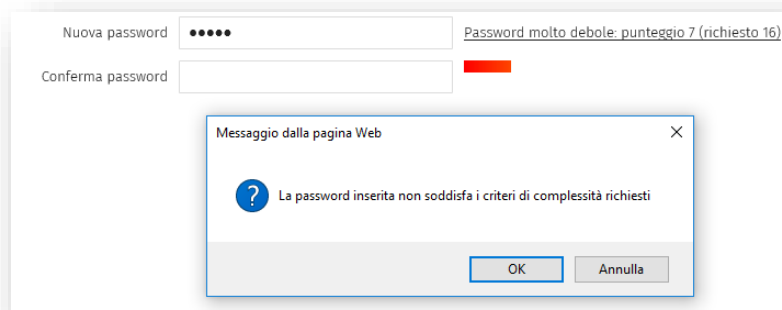
Al primo accesso DOVRAI cambiare la PASSWORD, andando a specificarne una di tua sola conoscenza. Scegli una password sufficientemente complessa (ovvero composta da lettere maiuscole/minuscole, numeri e caratteri speciali).

4) Una volta premuto il comando **ACCEDI**, e solo al **PRIMO ACCESSO**, verrà presentata la finestra di **CAMBIO PASSWORD**:

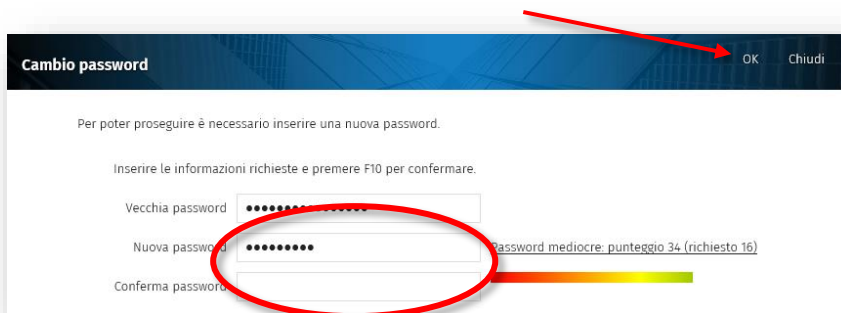


In questa maschera si deve inserire la VECCHIA PASSWORD (ovvero il codice fiscale o quella specificata sul foglio consegnato all'assunzione) e specificarne una nuova nei due successivi campi.

ATTENZIONE: La nuova password deve essere sufficientemente complessa, quindi si raccomanda di inserire una password di almeno 8 caratteri, con almeno una lettera maiuscola o numeri. Il sistema segnalerà automaticamente se la password è troppo semplice o se non si rispettano i criteri di complessità minima richiesti. Verrà attribuito un punteggio. Per essere considerata accettabile, la password deve avere un punteggio minimo di 16.



Una volta scelta la password e confermata nell'ultimo campo (CONFERMA PASSWORD), premere sul comando **OK** che si trova in alto a destra nella finestra:



Cambio password OK Chiudi

Per poter proseguire è necessario inserire una nuova password.

Inserire le informazioni richieste e premere F10 per confermare.

Vecchia password: [password masked]

Nuova password: [password masked] Password mediocre: punteggio 34 (richiesto 16)

Conferma password: [password masked]

Una volta effettuato l'accesso per visualizzare l'elenco delle proprie buste paga bisogna cliccare su **"MySpace"**.



Per effettuare una richiesta di ferie o permesso, dalla pagina principale scorrere verso il basso e alla destra del calendario cliccare su **"Inserimento richiesta"**



Daily planner
Attività e appuntamenti

Vai a oggi

Gennaio 2019								
Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom		
	1	2	3	4	5	6	Martedì 29 Gennaio 2019 Non ci sono anomalie presenti	
7	8	9	10	11	12	13	HR-Workflow Inserimento richieste Inserimento pianificazione Apri dashboard area	
14	15	16	17	18	19	20		
21	22	23	24	25	26	27		
28	29	30	31					

Selezionare la tipologia di richiesta (ferie, permesso, ecc.) nella casella
“**Giustificativo**” ed andare ad inserire date ed eventualmente gli orari.

Giustificativi Mancate Timbrature

Giustificativo

FERIE

Tipologia

Giornata intera Periodico a ore

Dal

08-01-2019



Al

08-01-2019

Dalle

Alle

Motivazione

Annotazioni

Richiedere l'assenza a multipli
di 15 minuti