

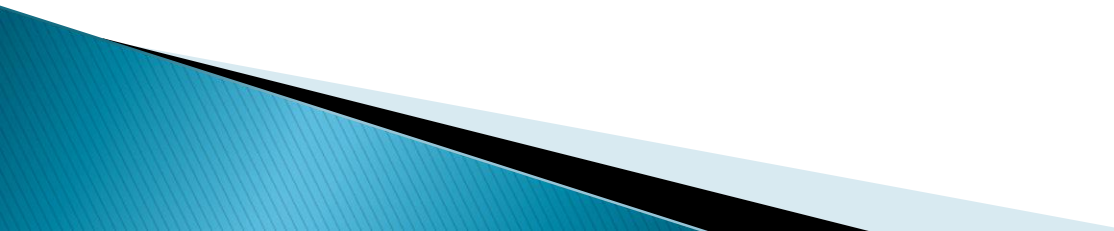
FAQ

MAGNACARTA

Di seguito le risposte
alle domande più
frequenti su Magnacarta




magnacarta®

1. Come si accede a Magnacarta?
 2. Come si modifica la password?
 3. Ho dimenticato la password, come posso recuperarla?
 4. Come si visualizzano le buste paga e i documenti del mese?
 5. Posso cercare i documenti relativi ad un singolo dipendente? (contratto assunzione, lul, ect.)
 6. Come posso far visualizzare i miei documenti al mio commercialista?
 7. Posso mandare le buste paga direttamente ai miei dipendenti via mail?
- 

1) Per accedere al database online Magnacarta collegarsi da una qualsiasi postazione web al link <https://www.magna-carta.us> e inserire Username e Password, oppure autenticarsi sul nostro sito nell'area clienti <http://www.studiomeggorini.it/Areaclienti.aspx> È possibile utilizzare sia pc che dispositivi mobili quali smartphone e tablet.



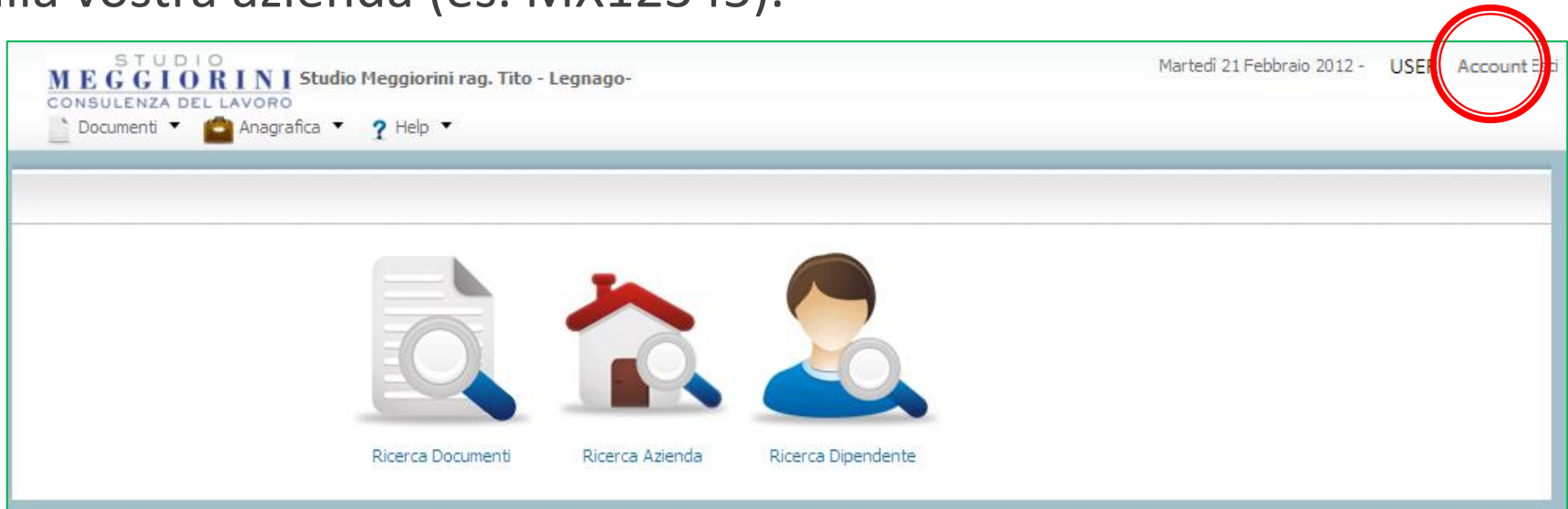
Username:

Password:

Accedi



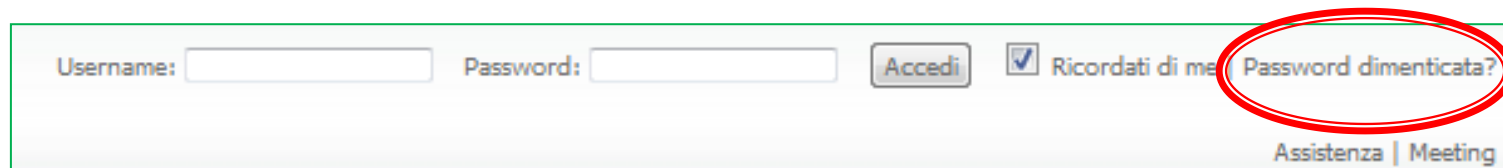
2) Dalla sezione «Account» è possibile modificare la password con quella desiderata, mentre lo Username rimarrà quello assegnato alla vostra azienda (es. MX12345).



Entrare in “Account” → selezionare “modifica” → inserire “nuova password” e “conferma nuova password” dopodiché cliccare su “salva”

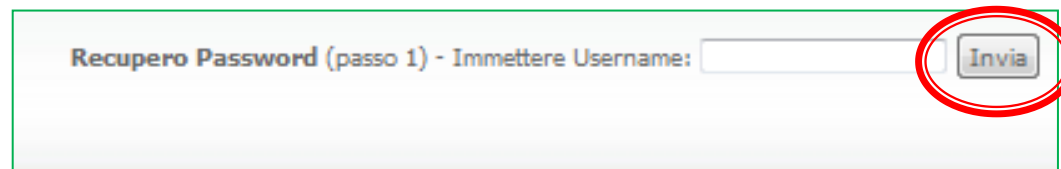
3) Se non ricorda la password, può procedere al recupero dalla sezione «**Password dimenticata**» inserendo lo username e cliccando su «**invia**».

La nuova password verrà inoltrata alla mail dell'operatore, per cui è importante mantenerla aggiornata. Dopo averla recuperata sarà di nuovo possibile modificarla, se lo si desidera.



Username: Password: Ricordati di me [Password dimenticata?](#)

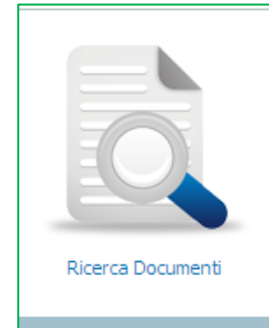
Assistenza | Meeting



Recupero Password (passo 1) - Immettere Username:

4) Per visualizzare buste paga, F24 e tutti gli altri documenti generati mensilmente dallo Studio la procedura più semplice è la seguente:

- a) Entrare nell'area «**Ricerca Documenti**»;
- b) In Alto a destra selezionare il mese e l'anno di interesse (es. Gennaio 2014);
- c) Eseguire la ricerca
- d) A questo punto verrà visualizzata la lista dei file disponibili, in «**Stampa mensile**» sono raccolti tutti i dati mensili;
- e) È possibile visualizzare o scaricare il documento selezionando pdf o l'icona di download



RICERCA PER DATA

Mese Riferim.:	Anno Riferim.:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Riferimento - DA:	A:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Scadenza - DA:	A:
<input type="text"/>	<input type="text"/>



5) È possibile ricercare i documenti di un dipendente in particolare inserendo il nominativo dal menù a tendina «Dipendente» e selezionando «si» nell'opzione «Doc. Dipendenti».

The screenshot shows a web interface titled "RICERCA DOCUMENTI". Under the "RICERCA AVANZATA" section, there are several search filters. The "Descrizione/Matricola/Impronta/Categoria/Chiavi di Ricerca/Nome File:" field is empty. The "Categorie:" field has a search icon and a checked "Sottocategorie" option. The "Azienda:" field is empty, and the "Cod. Azienda: Nessuno" field is also empty. The "Dipendente (Nome/Cognome/Codice):" field is empty. The "Doc. Dipendenti:" dropdown menu is set to "Si" and is circled in red. The "Tipo:" dropdown menu is also empty. At the bottom, there are two green buttons: "CERCA" and "AZZERA".

es. 1:

per trovare il **contratto di lavoro** di un dipendente, dopo aver eseguito quanto sopra descritto basterà indicare il mese di riferimento ed eseguire la ricerca.

es. 2: per trovare tutte le buste paga del 2013 di un dipendente, dopo avere eseguito quanto al punto 5, inserire come periodo di riferimento «DA 01/02/2013» «A 31/01/2014» ed eseguire la ricerca.

6) È possibile far creare uno username da destinare al proprio commercialista.

In questo modo:

- a) si riducono i tempi per il passaggio dei documenti;
- b) i file rimangono sempre disponibili online;
- c) non si corre il rischio di smarrire dati sensibili che, al contrario delle e-mail, rimangono protetti da password.

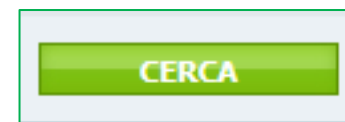


7) È possibile inviare le buste paga direttamente ai propri dipendenti tramite e-mail. Il procedimento è semplice, ma è necessario che venga prima aggiornata l'anagrafica dipendenti:

a) Entrare nell'area «ricerca dipendenti» ;



b) Cliccare su «Cerca», in questo modo verranno visualizzati tutti i dipendenti dell'azienda;



+ Inserisci Modifica Elimina Esporta Blocca Comunica							3 risultati Pag. 1 di 1 Per Pag. 50
Aziende	Cognome	Nome	Email	Codice Fiscale	Codice 1	Codice 2	
<input type="checkbox"/>	MX1234 AZIENDA	DIPENDENTE	MAIL	C.F.			
<input type="checkbox"/>	MX1234 AZIENDA	DIPENDENTE	MAIL	C.F.			
<input type="checkbox"/>							

Per ogni dipendente entrare nei dettagli, selezionare «**modifica**» inserire la mail corretta e selezionare «**salva**».

È necessario che per ogni singolo dipendente venga inserita una mail di riferimento, se si vuole che l'inoltro dei documenti vada a buon fine.



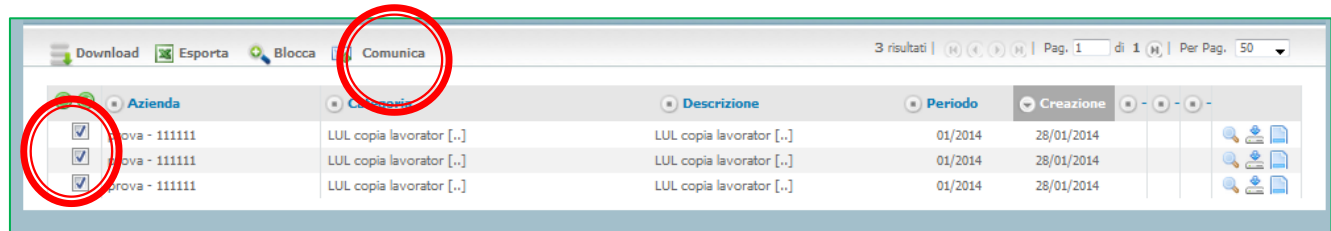
Quando l'anagrafica è aggiornata è possibile procedere con l'invio dei documenti, come di seguito indicato:

- a) Ricercare i documenti da inviare, ad es. per le buste paga di dicembre 2013 :
- b) entrare in «ricerca documenti»
- c) ricerca per data «Mese Dicembre», «Anno 2013»
- d) Selezionare Vis. Dipendenti «SI»
- e) Eseguire la ricerca



- f) A questo punto vedrete tutti i documenti relativi ai dipendenti caricati nel mese di Dicembre 2013

g) Selezionate i file che volete inoltrare con una spunta come da esempio

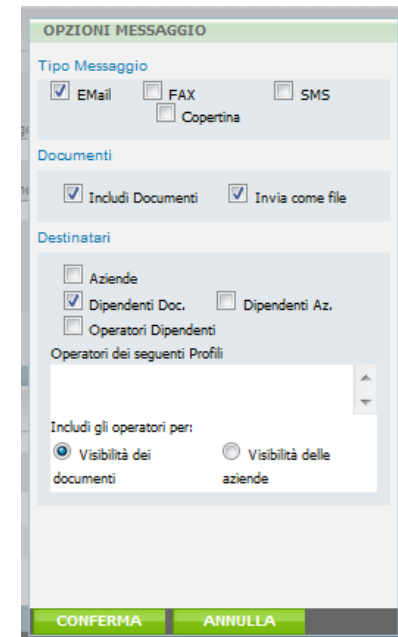


h) Cliccare su comunica



i) Spuntare TUTTE e SOLO le voci indicate nella figura di seguito

j) Confermare



k) Cliccare «Avanti»

PROCEDURA DI INVIO MESSAGGI

Destinatari Documenti Allegati

Dati Incompleti: 0 - Sospesi/Disattivati: 0 - Validi: 3

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo	CodiceAzienda	Descrizione	<input checked="" type="checkbox"/> Email 1	<input checked="" type="checkbox"/> Email 2	<input checked="" type="checkbox"/> Email 3	<input checked="" type="checkbox"/> Email 4	<input checked="" type="checkbox"/> Cell.1	<input checked="" type="checkbox"/> Cell.2	<input checked="" type="checkbox"/> FAX 1	<input checked="" type="checkbox"/> FAX 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Dipendente	111111 - prova MX1	DIP 1	<input checked="" type="checkbox"/>							
<input checked="" type="checkbox"/>	Dipendente	111111 - prova MX1	DIP 2	<input checked="" type="checkbox"/>							
<input checked="" type="checkbox"/>	Dipendente	111111 - prova MX1A	DIP 3	<input checked="" type="checkbox"/>							

AVANTI ANNULLA INVIO

l) Inserire «Oggetto»
e testo desiderato

PROCEDURA DI INVIO MESSAGGI

Messaggi per destinatario

<input checked="" type="checkbox"/>	Dipendente - ██████████	1	X	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Dipendente - ██████████	1	X	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Dipendente - ██████████	1	X	-	-

Mostra Istruzioni Compilazione Usa Priorità 1° EMAIL 2° FAX 3° SMS

Email Fax SMS

Invia

Oggetto del messaggio Email:
Buste paga

Corpo del messaggio Email:
Allego la busta paga di dicembre 2013

INDIETRO AVANTI ANNULLA INVIO

m) Cliccare «Avanti»

n) Confermare l'invio cliccando su «**invia**» e attendere che tutte le mail siano inviate.

PROCEDURA DI INVIO MESSAGGI

Stato:

0%

Risultati:

INDIETRO INVIA ANNULLA INVIO

In base all'anagrafica e al codice fiscale, Magnacarta invierà automaticamente ogni documento al singolo interessato in formato pdf risparmiandovi tempo, carta ed evitando i rischi che dati sensibili vengano visualizzati da terzi.



Questa breve introduzione a Magna Carta mostra le ricerche base più utilizzate per poter muovere i primi passi nel database.

Per qualsiasi informazione o chiarimento riguardo alle molte altre modalità di ricerca e funzionalità, non esitate a contattarci

Tel. 0442 602719

Mail info@studiomeggorini.it



STUDIO
MEGGIORINI
& PARTNERS
CONSULENZA DEL LAVORO