



STUDIO *web*

MANUALE STUDIO

SOMMARIO

1.	PRESENTAZIONE	4
2.	PROCEDURA PAGHE – PRIME IMPOSTAZIONI	5
2.1.	COME ATTIVARE LO STUDIO	5
2.2.	ATTIVAZIONE AZIENDE	5
2.2.1	PROCESSO DI ATTIVAZIONE	5
2.2.2	RICEZIONE PASSWORD	7
3.	IL PORTALE STUDIO WEB	9
3.1.	COME DISCONNETTERSI	9
4.	IL PROFILO STUDIO	10
4.1.	INVIO FILE DA STUDIO A DITTA	10
4.1.1	CARICAMENTO CEDOLINI, CUD - CU ONLINE	10
4.1.2	CARICAMENTO DEL MODELLO DETRAZIONI	12
4.1.3	INSERIMENTO COMMENTI NEI DOCUMENTI	12
4.1.4	INVIO SUPPORTO F24	13
4.1.5	INVIO CEDOLINI DOPO ELABORAZIONE SINGOLA	15
4.1.6	INVIO CALCOLO NETTO LORDO COSTO	16
4.1.7	INVIO SUPPORTO RIUM	17
4.2.	FILE	18
4.3.	STAMPE ONLINE	18
4.4.	OPZIONI	18
4.4.1	ACCESSO AUTOMATICO DA RILEVA LIGHTWEB	18
4.4.2	CAMBIA PASSWORD D'ACCESSO	19
4.4.3	RICEZIONI CERTIFICATI DI MALATTIA VIA PEC	20
4.4.4	IMPOSTA LOGO	20
4.5.	AMMINISTRAZIONE	20
4.6.	VISUALIZZAZIONE CEDOLINI ELETTRONICI	21
4.7.	GESTIONE UTENTI STUDIO	21
5.	IL PROFILO AZIENDA	23
5.1.	FILE	23
5.1.1	INVIO FILE DA AZIENDA A STUDIO	24
5.2.	STAMPE ONLINE	26
5.3.	OPZIONI	27
5.3.1	ACCESSO AUTOMATICO DA RILEVA LIGHTWEB	27
5.3.2	CAMBIA PASSWORD D'ACCESSO	27
5.3.3	RICEZIONI CERTIFICATI DI MALATTIA VIA PEC	28

5.3.4	NOTIFICHE DI LETTURA CEDOLINI	28
5.3.5	VISUALIZZA CEDOLINI DAL GIORNO.....	29
5.3.6	PASSWORD DI ACCESSO.....	29
5.3.7	IMPOSTA LOGO.....	29
5.4.	CEDOLINI ELETTRONICI,CUD E CU	29
5.4.1	NOTIFICA LETTURA CEDOLINI PER AZIENDA.....	30
5.4.2	VISUALIZZA DIPENDENTI NON ATTIVATI.....	31
5.4.3	RESET PASSWORD DIPENDENTE.....	31
5.4.4	ELIMINAZIONE DIPENDENTE.....	32
5.5.	MODULO AMMINISTRAZIONE AZIENDE	32
5.5.1	FILTRO SEDE	33
5.5.2	CREAZIONE FILTRO SEDE.....	33
5.5.3	AGGIUNTA DI UN SECONDO FILTRO ALLA STESSA SEDE.....	34
5.5.4	CANCELLAZIONE FILTRO SEDE.....	35
5.6.	BACHECA AZIENDALE	35
5.7.	DOCUMENTI	37
5.8.	SEZIONE LOG.....	38
6.	<u>IL PROFILO DIPENDENTE</u>	39
6.1.	L'AUTENTICAZIONE	39
6.2.	CEDOLINI ELETTRONICI, CUD - CU	39
6.3.	RECUPERO PASSWORD D'ACCESSO A STUDIOWEB.....	41
6.4.	RECUPERO PASSWORD DI APERTURA PDF	41
6.5.	OPZIONI	42
6.6.	INVIO FILE ALL'AZIENDA.....	42
7.	<u>MALATTIE – GESTIONE IMPORT AUTOMATICO</u>	44
7.1.	ATTIVAZIONE DELLA RICEZIONE DEL FILE CON L'INPS.....	44
7.2.	ESEGUIRE SETUP COMPONENTI.....	44
7.3.	DATI STUDIO	44
7.4.	ANAGRAFICA DITTA.....	44
7.5.	STUDIO WEB CASELLA PEC	45
7.6.	MODALITA' DI STAMPA PER STUDIO O SINGOLA AZIENDA	48
7.7.	RIPORTO AUTOMATICO NEL CALENDARIO DEI MOVIMENTI	49
7.8.	VISUALIZZAZIONE MALATTIE SENZA IMPORTAZIONE IN PAGHE.....	50
8.	<u>IMPORTAZIONE DA RILEVAZIONE PRESENZE</u>	51
8.3.	IMPORTAZIONE CON STUDIO WEB	51
8.4.	IMPORTAZIONE SENZA STUDIO WEB	52
8.5.	RILEVA LIGHT WEB PIÙ STUDIO WEB	53
8.6.	SOLO RILEVA LIGHT WEB.....	53

1. PRESENTAZIONE

StudioWeb è il portale internet per gestire in modo rapido ed efficace le comunicazioni tra **Studio** e **Azienda**.

Nelle varie sezioni del sito si può caricare, modificare, cancellare tutta la corrispondenza riguardante l'azienda:

Bonifici, F24 Entrate, F24 Home Banking, Stampe Irap, TFR, Studi di settore, Deduzioni, CUD, Certificazioni, documenti vari, etc. etc. sono archiviati in modo ordinato, sicuro e sempre disponibili per una pronta consultazione.

StudioWeb rende più semplice il vostro lavoro.

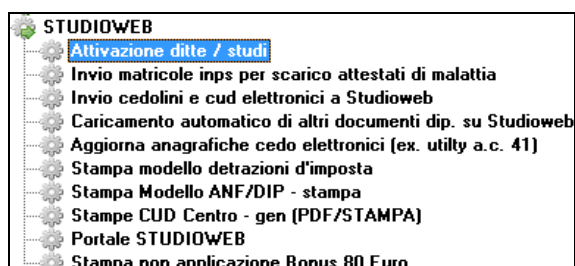
2. PROCEDURA PAGHE – PRIME IMPOSTAZIONI

2.1. COME ATTIVARE LO STUDIO

Per attivare lo studio all'invio delle aziende è necessario accedere al sito CPOnline con un utente Amministratore e abilitare lo Studio all'utilizzo di StudioWeb (per questa operazione bisognerà contattare la sede di Centropaghe).

Successivamente da procedura paghe

15 - Utility - StudioWeb - Attivazione ditte/studi



Attivare lo studio, l'attivazione sarà immediata e le credenziali d' accesso saranno inviate nel giro di pochi secondi.

2.2. ATTIVAZIONE AZIENDE

Per quanto concerne la procedura paghe, è fondamentale che per le aziende dello studio sia impostato l'indirizzo mail nella 4^a videata anagrafica ditta

Sede legale o domicilio fiscale	
Fax	E-mail
<input type="text"/>	info@prova.it

In dati studio, deve essere inserita la mail dello studio

Comunicazione	
Telefono 1	Telefono 2
04441111	<input type="text"/>
E-mail	studiodiprovaxx@libero.it

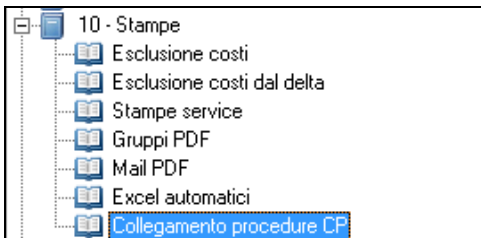
Questo permetterà di ricevere le password di attivazione e anche di avviso nel momento in cui tra studio e ditta vengono spediti file, pdf, stampe ecc.

Se non presenti le mail verranno richieste nell'apposita utility per attivare studio e ditta.

2.2.1 PROCESSO DI ATTIVAZIONE

Per attivare le aziende dello studio è necessario che la ditta sia abilitata ad inviare i cedolini a StudioWeb e quindi, da

Anagrafica ditta, 10 - Stampe, Collegamento a procedure CP.



selezionare la scelta desiderata nella riga relativa a StudioWeb.

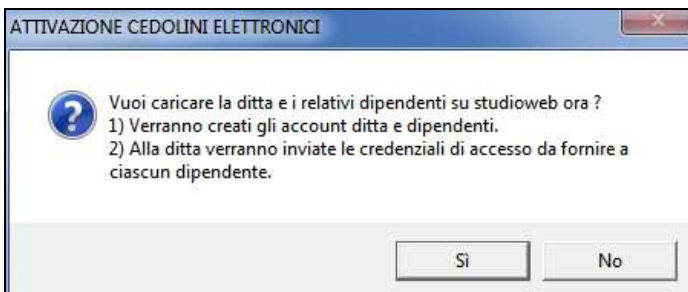
Opzione	Procedura	Descrizione	Altre opzioni
	ANAGRAFICA UNICA	Abilitazione anagrafica unica	Eventuale aggancio con ditta;
			Caricamento riposi dip.ti;
			Caricamento costi dip.ti;
S	STUDIOWEB	Cedolini/cud/altri modelli elettronici	Tipo di protezione documenti;
			Notifica documenti ai dip.ti;
	GIGADOC	Archiviazione documentale/sostitutiva/P.E.C.	
	SPESA CP	Abilitazione procedura SPESA CP (note spesa)	
	GRAMMA CP	Abilitazione procedura GRAMMA CP (organigramma)	

CODICE	
	Nessuna scelta
S	Abilita ditta per tutti i dipendenti
X	Abilita ditta per i soli dipendenti selezionati
Y	Abilita ditta per tutti i dipendenti ad esclusione degli INTERINALI

- S = per abilitarlo a tutti i dipendenti;
- X = per abilitarlo solo per alcuni dipendenti (che verranno scelti in seguito);
- Y = per abilitarlo a tutti i dipendenti ad esclusione degli interinali.

E successivamente selezionare anche l'opzione per definire come proteggere i documenti relativi ai dipendenti.

Al conferma, se selezionate le opzioni di attivazione S o Y verrà visualizzato il seguente messaggio:



Cliccando "SI" si verrà reindirizzati direttamente nell'apposita utility per attivare la ditta:

	CODICE	RAGIONE SOCIALE	MAIL 1
	ZZG	STUDIO PROVA GIULIA	giulia.n@centropaghe.it
	ZZGA001	IL COMPUTER SRL	

La prima riga è occupata dallo studio; se la riga relativa ad esso è bianca o rossa bisognerà attivare insieme alla ditta anche lo studio.

Nelle righe successive sono presenti le aziende dello studio, che possono essere:

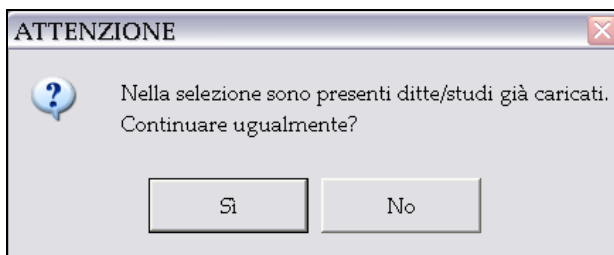
- *Non colorate* (bianche): sono le ditte che in anagrafica 4^ videata hanno un indirizzo mail inserito (ditte solamente da attivare);

- **Evidenziate in rosso**: sono le ditte che in anagrafica non hanno un indirizzo mail inserito quindi sarà necessario inserirlo nell'apposito campo MAIL 1 presente in questa utility e poi sarà possibile attivarle.

Le aziende in "blu, invece, risultano già attivate alla funzione Studio Web.

CODICE	RAGIONE SOCIALE	MAIL 1	MAIL 2
ZZ1	STUDIO DI PROVAXX	studioprovaax@libero.it	
ZZ1RM10	DITTA PROVA STUDIO WEB	info@prova.it	
ZZ1RM11	FILIALE	prova1@libero.it	prova2@libero.it

Nel caso in cui venga selezionata una ditta blu, magari perché è variato l'indirizzo mail(quindi per procedere con l'aggiornamento) , verrà visualizzato il seguente messaggio:



Verrà solamente aggiornata l'anagrafica.

Se in fase di abilitazione della ditta a StudioWeb (da videata "Collegamento procedure CP")

Opzione	Procedura	Descrizione	
	ANAGRAFICA UNICA	Abilitazione anagrafica unica	Eventuale aggancio con ditta.
			Caricamento riposi dip.ti.
			Caricamento costi dip.ti.
X	STUDIOWEB	Cedolini/cud/altri modelli elettronici	Tipo di protezione documenti.
			Notifica documenti ai dip.ti.
	GIGADOC	Archiviazione documentale/sostitutiva/P.E.C.	
	SPESA CP	Abilitazione procedura SPESA CP (note spesa)	
	GRAMMA CP	Abilitazione procedura GRAMMA CP (organigramma)	

Si sceglie l'opzione "X - abilita solo per i dipendenti selezionati" verrà richiesta subito l'attivazione della sola ditta.

Successivamente, al momento dell'abilitazione del cedolino elettronico per il singolo dipendente il programma chiederà per ognuno se inviare le anagrafiche a StudioWeb.

2.2.2 RICEZIONE PASSWORD

Tutte le password verranno inviate nel giro di pochi secondi.

Password studio:

Siamo lieti di inviarVi le credenziali d'accesso al Portale StudioWeb:
 Login: "INZZG" e Password: "HN5WJAD" forniti in data: 05-09-2014 alle 11:48
 Cordiali Saluti

Password ditta:

Siamo lieti di inviarVi le credenziali d'accesso al Portale StudioWeb:

Login: "INZZ2A001" e Password: "DABICD9" forniti in data: 10-09-2014 alle 08:53

Cordiali Saluti

Password dipendenti:

Siamo lieti di inviarVi le credenziali d'accesso al Portale StudioWeb.
Di seguito riepilogate tutte le credenziali dei dipendenti:

DIPENDENTE UNO
utente: DPNNU087A15D612U
password: D500NGC

OPERAI0 PROVA
utente: PROPRV87D14L117R
password: 2XFTEL

Al primo accesso verrà richiesta la creazione di una password personale che andrà a proteggere i documenti personali.

Cordiali Saluti

Studioweb by Centro Paghe

Email generata il 10-09-2014 alle 08:53
Utente: INZZ2A001

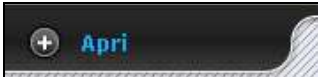
Al primo accesso i dipendenti useranno il codice fiscale come nome utente e la password ricevuta via mail dall'azienda.

Esso, una volta entrato, dovrà subito autenticarsi (finché non farà questa operazione, non riuscirà a visualizzare il cedolino), operazione che consiste nella digitazione del proprio indirizzo e-mail (per un eventuale recupero della password d'accesso) e la scelta della password personale per visualizzare i cedolini online se l'azienda ha scelto di criptare i PDF con password.

3. IL PORTALE STUDIO WEB

Accedendo al sito <http://studioweb.centropaghe.it> verrà visualizzata la seguente videata:



Cliccando nella funzione  verrà visualizzata la videata sotto riportata che permetterà di inserire i dati personalizzati **Nome utente e Password**.



Ricordiamo come per il programma Light Web che gli accessi saranno diversi tra **Studio e Azienda**.

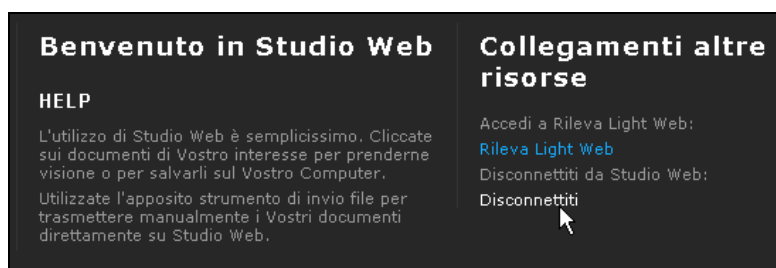
3.1. COME DISCONNETTERSI

Per uscire dal portale è necessario eseguire le seguenti operazioni

Cliccare **“Apri”**



Cliccare **“Disconnettiti”**



4. IL PROFILO STUDIO

4.1. INVIO FILE DA STUDIO A DITTA

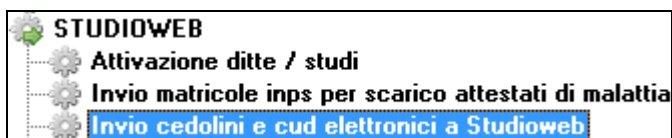
Di solito lo Studio invia i file alla ditta tramite le apposite opzioni di invio presenti in procedura paghe (facciamo degli esempi di seguito), nel caso avesse la necessità di inviare dei file aggiuntivi non generati da procedura paghe seguire le istruzioni del paragrafo 5.1.

4.1.1 CARICAMENTO CEDOLINI, CUD - CU ONLINE

Questa utility serve a caricare direttamente dalla procedura paghe i cedolini, i cud ed altra documentazione relativa al singolo dipendente su STUDIOWEB.

Il caricamento dovrà essere effettuato manualmente dall'operatore dopo l'elaborazione del bollato (uscirà un messaggio che darà la possibilità di effettuare l'invio subito (tramite tasto di collegamento rapido all'apposita utility) o successivamente, da

15-Utility, StudioWeb, Invio cedolini e cud elettronici a StudioWeb



Questa utility inoltre può essere usata per:

- 1) caricare moduli di periodi precedenti a quello di attivazione dell'azienda;
- 2) ricaricare moduli per dipendenti che si sono autenticati in ritardo su studio web;

PERIODO SELEZIONATO 09/2014

TUTTE LE DITTE ABILITATE AI MODULI ELETTRONICI

Nome file	Ditta	Descrizione	Data ora elab.	Periodo
ZZGZZGA001007CEDK_14092416274727NEWCEDK__0005.0914.CPO	ZZGA001	Cedolino libro unico	24/09/14 16:27	09/2014
ZZGZZGA001007CEDK_14092612284918NEWCEDK__0005.0914.CPO	ZZGA001	Cedolino libro unico	26/09/14 12:28	09/2014
ZZGZZGA001007CEDK_14092615000024NEWCEDK__0006.0914.CPO	ZZGA001	Cedolino libro unico	26/09/14 15:00	09/2014
ZZGZZGA002007CEDK_14092611475571NEWCEDK__0015.0914.CPO	ZZGA002	Cedolino libro unico	26/09/14 11:47	09/2014
ZZGZZGA002007CEDK_14100711259399NEWCEDK__0016.0914.CPO	ZZGA002	Cedolino libro unico	07/10/14 11:25	09/2014
ZZGZZGA002007CEDK_14100711392621NEWCEDK__0016.0914.CPO	ZZGA002	Cedolino libro unico	07/10/14 11:39	09/2014
ZZGZZGA002007CEDK_14100712084323NEWCEDK__0016.0914.CPO	ZZGA002	Cedolino libro unico	07/10/14 12:08	09/2014
ZZGZZGA002007CEDK_14100712410273NEWCEDK__0016.0914.CPO	ZZGA002	Cedolino libro unico	07/10/14 12:41	09/2014
ZZGZZGA003007CEDK_14101415122819NEWCEDK__0002.0914.CPO	ZZGA003	Cedolino libro unico	14/10/14 15:12	09/2014
ZZGZZGA003007CEDK_14101415445057NEWCEDK__0002.0914.CPO	ZZGA003	Cedolino libro unico	14/10/14 15:44	09/2014
ZZGZZGA003007CEDK_14101609131627NEWCEDK__0002.0914.CPO	ZZGA003	Cedolino libro unico	16/10/14 09:13	09/2014
ZZGZZGA003999CUDL_141003151610358PYACUDL__0144.0914.CPO	ZZGA003	Modello CUD annuale (laser)	03/10/14 15:16	09/2014
ZZGZZGA004007CEDK_14100712330873NEWCEDK__0005.0914.CPO	ZZGA004	Cedolino libro unico	07/10/14 12:33	09/2014
ZZGZZGA005007CEDK_14100714050124NEWCEDK__0006.0914.CPO	ZZGA005	Cedolino libro unico	07/10/14 14:05	09/2014
ZZGZZGA005007CEDK_14101617474287NEWCEDK__0006.0914.CPO	ZZGA005	Cedolino libro unico	16/10/14 17:47	09/2014
ZZGZZGA006007CEDK_14101415122819NEWCEDK__0002.0914.CPO	ZZGA006	Cedolino libro unico	14/10/14 15:12	09/2014
ZZGZZGA006007CEDK_14101415445057NEWCEDK__0002.0914.CPO	ZZGA006	Cedolino libro unico	14/10/14 15:44	09/2014
ZZGZZGA006007CEDK_14101415551782NEWCEDK__0002.0914.CPO	ZZGA006	Cedolino libro unico	14/10/14 15:55	09/2014
ZZGZZGA006007CEDK_14101416100719NEWCEDK__0002.0914.CPO	ZZGA006	Cedolino libro unico	14/10/14 16:10	09/2014
ZZGZZGA007007CEDK_14101609131627NEWCEDK__0002.0914.CPO	ZZGA007	Cedolino libro unico	16/10/14 09:13	09/2014
ZZGZZGA007007CEDK_14101617474287NEWCEDK__0006.0914.CPO	ZZGA007	Cedolino libro unico	16/10/14 17:47	09/2014

Legenda colori:
 Già eseguito (giallo)
 Da eseguire (bianco)

Filtro:
 Periodo di riferimento: 09 2014
 Da eseguire
 Tutti
 Aggiorna

Scegli dipendenti
 Scegli dip.ri A.P.
 Non caricare cartellino LUL (per stampe con cartellino 2a pagina)
Opzioni per ditte con Tipo protezione documenti = S (PDF CRIPTATO)
 Carica anche per dipendenti non attivati

Parametri CPONLINE, centro: industria - in - rif.: ZZG

AC

Impostare il periodo di riferimento e cliccare Aggiorna.

Selezionare la coda di stampa interessata (controllare bene codice azienda, data e ora di elaborazione).

Le stampe già inviate tramite questa utility in seguito saranno visibili soltanto impostando il pallino su TUTTO e saranno colorate di giallo.

E' possibile caricare i moduli anche per dipendenti che non hanno ancora fatto l'autenticazione su studio web, l'importante è che abbiano già il loro account (vedi mail di credenziali che l'azienda ha ricevuto dal sistema).

Nel caso si vogliano inviare anagrafiche di nuovi dipendenti, utilizzare la consueta **Utility a.c. - Aggiorna - 41) Aggiorna anagrafiche cedo elettronici**

41) Aggiorna anagrafiche cedo elettronici

Si possono inoltre non proteggere i documenti con la password personale del dipendente e non caricare il cartellino 2a pagina, a scelta dell'utente.

Nella suddetta utility è stato inserito il tasto "scegli dipendenti", per permettere di caricare il cedolino di un solo dipendente.

Scegli dipendenti

Non caricare cartellino LUL (per stampe con cartellino 2a pagina)

Carica anche per dipendenti non attivati

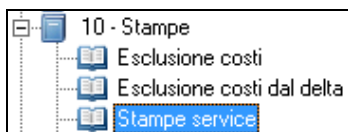
Non proteggere i documenti con la password personale del dipendente

4.1.2 CARICAMENTO DEL MODELLO DETRAZIONI

Per inviare a StudioWeb anche il modulo delle detrazioni d'imposta per il singolo dipendente è indispensabile configurare opportunamente la procedura paghe.

Da

Anagrafica ditta - tab 10 stampe - stampe service - 079) BPYSDETR2.



Gruppo	Programma	Descrizione programma	Stampa	Opzione	Copie	Fascicola	Cponline	Pdf	Gigadoc	Elettr.
079	01	BPYSDETR2	Stampa detrazioni (2)	SI		1	NO	SI	SI	SI

la stampa deve essere settata al valore "S" in corrispondenza della colonna "ELETTR".

Dopo l'elaborazione del pacchetto ditta (con anagrafica ditta, tab 10, opzione n. 61 settata a "S"), per i neoassunti (posizione "N" in anagrafica dipendente), o in base a stampa apposita da

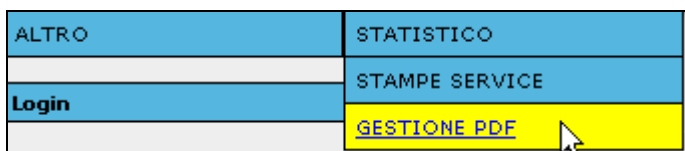
utility a.c. - stampe - n.32) modello detrazioni d'imposta

con scelta di conferma su pulsante "Stampa centro/PDF", i relativi dipendenti interessati potranno visualizzare il modello in Studio web.

4.1.3 INSERIMENTO COMMENTI NEI DOCUMENTI

Nella fase di invio delle stampe / file / pdf, risulta possibile indicare dei commenti che successivamente verranno visualizzati nel portale Web.

Eseguiamo un esempio di invio di un intero bollato dalla funzione *"Gestione Pdf"*



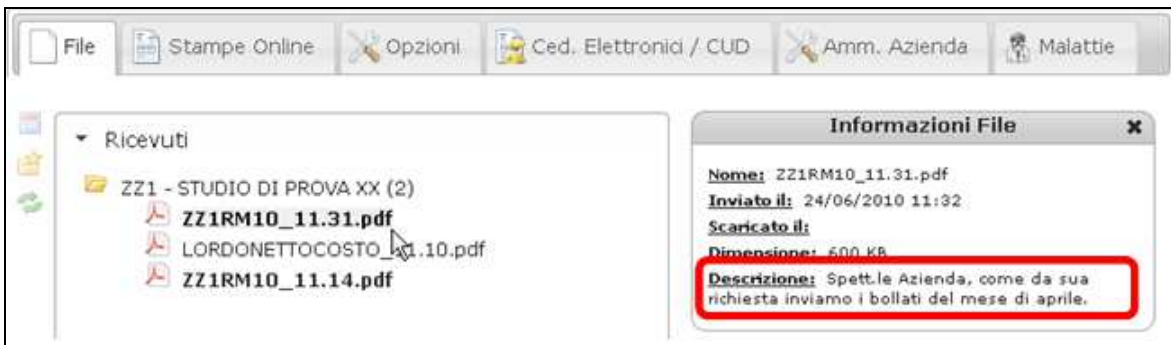
Posizionandosi a "sinistra" e cliccando il tasto destro come da immagine



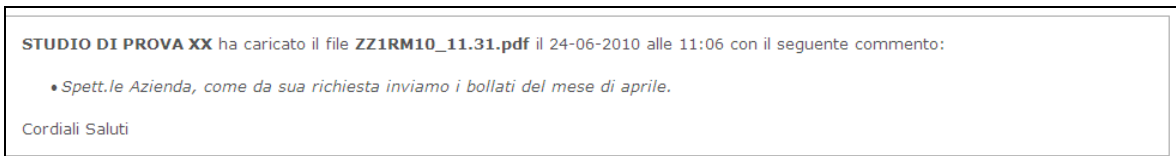
Si attiva direttamente la possibilità di inviare il file, inserendo i commenti



Accedendo a studio Web, l'azienda potrà visualizzare il file con il relativo commento indicato



Una volta effettuato l'invio il destinatario del file riceverà la seguente mail:

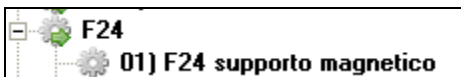


4.1.4 INVIO SUPPORTO F24

Eseguiamo un semplice esempio di invio dei dati del supporto magnetico F24 dallo studio all'azienda.

Come di consueto la Ditta deve avere la corretta scelta per la creazione del supporto magnetico in 7^ videata ditta S

Dopo aver eseguito il pacchetto ditta, si potrà accedere tramite utility anno corrente



Ed eseguire le stesse funzioni che si effettuavano fino ad oggi.

Al termine si presenterà la seguente videata



Tramite l'invio in WEB risulta possibile comunicare tra studio e azienda inserendo direttamente dei commenti



Cliccando **Invia** verrà visualizzato il seguente processo di invio dei dati



L'operazione risulterà conclusa alla visualizzazione della seguente dicitura

INVIO STUDIO WEB COMPLETATO

Al termine il file risulta direttamente caricato nel portale web dell'azienda. Sotto illustriamo le specifiche di consultazione.



Inoltre l'azienda verrà avvisata tramite apposita mail che indicherà il file che è stato caricato con data e ora.



4.1.5 INVIO CEDOLINI DOPO ELABORAZIONE SINGOLA

Risulta possibile effettuare l'esportazione anche dei cedolini dopo l'elaborazione singola, permettendo così di effettuare l'operazione senza l'obbligatorietà di passare dal pacchetto ditta. Illustriamo l'operazione, che come si potrà notare, è sempre uguale a quanto illustrato precedentemente.

Dopo elaborazione singola – Visualizzazione cedolini, scegliere l'opzione "Esporta PDF"



E successivamente cliccare sul pulsante relativo a StudioWeb.



Si avvierà lo stesso processo di invio dati come sopra descritto, si ricorda che il tempo di attesa dipende dalla dimensione del file.



Come si nota dall'immagine ai precedenti file di invio del supporto F24 è stato aggiunto il file "cedolini pdf".



La ditta riceverà un'e-mail di avviso di caricamento del nuovo file.

4.1.6 INVIO CALCOLO NETTO LORDO COSTO

Anche per questa funzione risulta utile avere un immediato confronto con l'azienda su quanto elaborato / calcolato.

Il procedimento di invio a StudioWeb è lo stesso riportato per l'invio di F24 e cedolini.

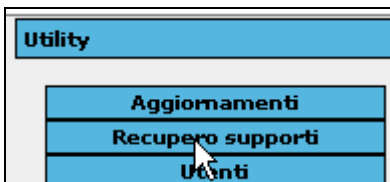
Nel caso in cui si volesse variare il nome standard con un nome predefinito di archiviazione, ricordiamo che è possibile variarlo dalla finestra di invio a Studio-Web/salvataggio file, nello spazio in basso.



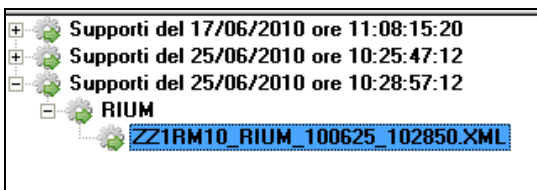
Nome del file:

4.1.7 INVIO SUPPORTO RIUM

Per il solo invio del supporto RIUM è necessario accedere a



Selezionare il file



verrà automaticamente attivato il tasto



clickando si può procedere con l'invio dei dati

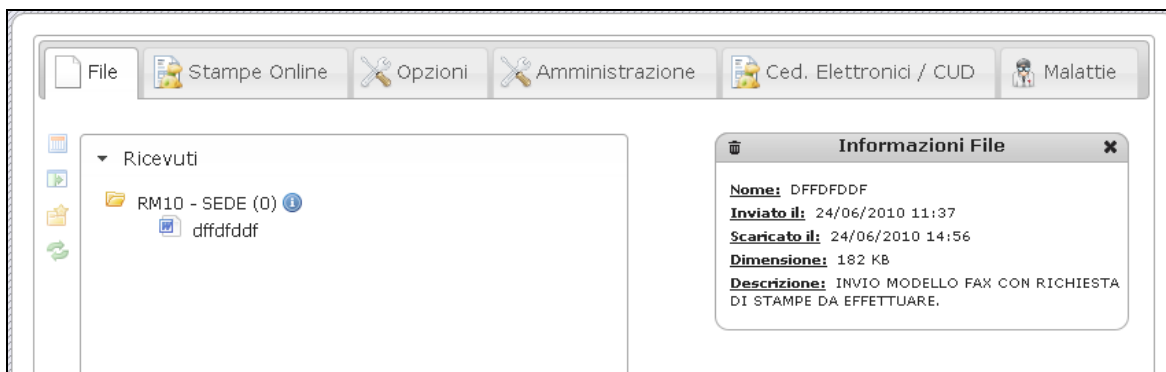


Il file risulta presente nel portale dell'azienda



4.2. FILE

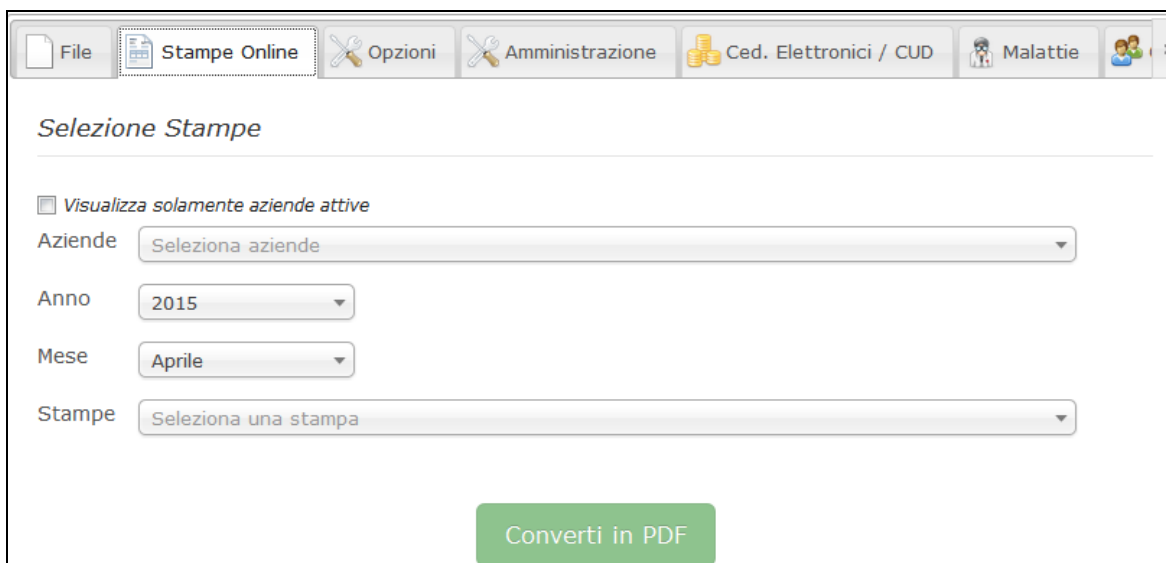
Lo studio, per visualizzare quanto è stato inviato dalla ditta, come da immagine nella parte sinistra viene indicato (1) in quanto il file non è ancora stato letto. Ma il tutto resta invariato da quanto visto per la ditta.



4.3. STAMPE ONLINE

Per visionare le Stampe Online, accedendo con le credenziali di Studio, dovremmo selezionare innanzitutto la corrispettiva linguetta “Cedolini Elettronici” e successivamente scegliere:

- Azienda
- Anno e Mese
- Stampa



E' possibile visualizzare nella lista le sole aziende attive in StudioWeb tramite l'apposita spunta.

4.4. OPZIONI

4.4.1 ACCESSO AUTOMATICO DA RILEVA LIGHTWEB

Indicando nell'apposita form, nome utente e password per accedere al portale “Light Web”, sarà possibile accedere direttamente entrando solamente con il profilo StudioWeb (

ovviamente solo dopo aver cliccato sul tasto “*Salva opzioni*”).



Accesso automatico Rileva lightWeb

Nome utente:

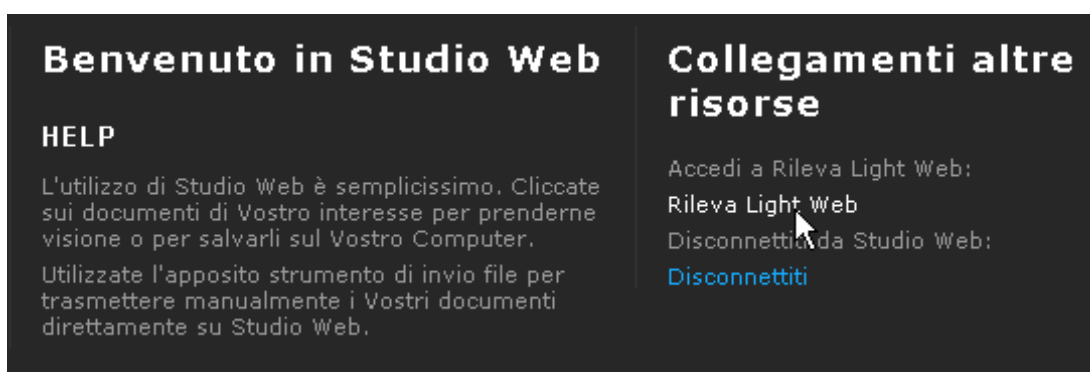
Password:

Una volta salvate le credenziali, accedere a StudioWeb, il profilo Rileva della ditta sarà già collegato tramite la barra in alto (vedi immagini sotto).

Aprire la barra:



e successivamente cliccare *Collegamenti altre risorse – Rileva Light Web*.



Benvenuto in Studio Web

HELP

L'utilizzo di Studio Web è semplicissimo. Cliccate sui documenti di Vostro interesse per prenderne visione o per salvarli sul Vostro Computer.

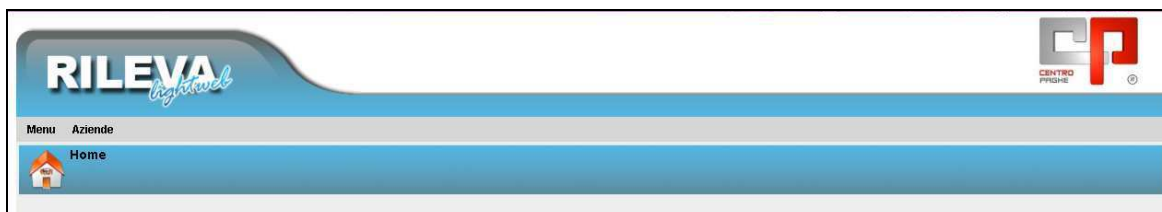
Utilizzate l'apposito strumento di invio file per trasmettere manualmente i Vostri documenti direttamente su Studio Web.

Collegamenti altre risorse

Accedi a Rileva Light Web:
[Rileva Light Web](#)

Disconnetti da Studio Web:
[Disconnettiti](#)

Automaticamente si accederà al sito rileva light Web



4.4.2 CAMBIA PASSWORD D'ACCESSO

Per cambiare la password d'accesso a StudioWeb.



Cambia Password Accesso

Vecchia:

Nuova:

Conferma:

4.4.3 RICEZIONI CERTIFICATI DI MALATTIA VIA PEC

Tramite questa videata vanno indicati i parametri della casella di posta PEC per lo scarico automatico dei certificati di malattia.

Ricezione certificati malattia via PEC	
Indirizzo mail:	<input type="text"/>
Server POP:	<input type="text"/>
Porta:	<input type="text"/>
Utente:	<input type="text"/>
Password:	<input type="text"/>

Per il funzionamento e i vari metodi di download rimandiamo [all'apposito capitolo](#).

4.4.4 IMPOSTA LOGO

Per inserire o eliminare il logo aziendale.

Imposta Logo	
Carica Logo: 	
Ripristina Logo originale: 	

4.5. AMMINISTRAZIONE

Accedendo come studio risulta possibile effettuare l'attivazione dei moduli presenti, tramite la funzione "Amministrazione".

Gestione Moduli																					
Aziende	<input type="text" value="RM95 - DITTA PROVA GIULIA"/>																				
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Moduli</th></tr></thead><tbody><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>File</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Stampe Online</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Opzioni</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Ced. Elettronici / CUD</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Amm. Azienda</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Malattie</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Bacheca</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Documenti</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Log</td></tr></tbody></table>		Moduli		<input checked="" type="checkbox"/>	File	<input checked="" type="checkbox"/>	Stampe Online	<input checked="" type="checkbox"/>	Opzioni	<input checked="" type="checkbox"/>	Ced. Elettronici / CUD	<input checked="" type="checkbox"/>	Amm. Azienda	<input checked="" type="checkbox"/>	Malattie	<input checked="" type="checkbox"/>	Bacheca	<input checked="" type="checkbox"/>	Documenti	<input checked="" type="checkbox"/>	Log
Moduli																					
<input checked="" type="checkbox"/>	File																				
<input checked="" type="checkbox"/>	Stampe Online																				
<input checked="" type="checkbox"/>	Opzioni																				
<input checked="" type="checkbox"/>	Ced. Elettronici / CUD																				
<input checked="" type="checkbox"/>	Amm. Azienda																				
<input checked="" type="checkbox"/>	Malattie																				
<input checked="" type="checkbox"/>	Bacheca																				
<input checked="" type="checkbox"/>	Documenti																				
<input checked="" type="checkbox"/>	Log																				
<input type="button" value="Salva Moduli"/>																					

Nel campo *Aziende* vengono riportate tutte le ditte dello studio, sia che siano attivate a StudioWeb sia che non siano attivate.

Precisiamo che al momento in cui si attiva un'azienda di default non sarà attivo nessun modulo.

4.6. VISUALIZZAZIONE CEDOLINI ELETTRONICI

Per visionare i Cedolini Elettronici, accedendo con le credenziali di Studio, dovremmo selezionare innanzitutto la corrispettiva linguetta "Cedolini Elettronici/Cud" e successivamente scegliere:

- Azienda
- Dipendente
- Anno e Mese
- Tipo di cedolino

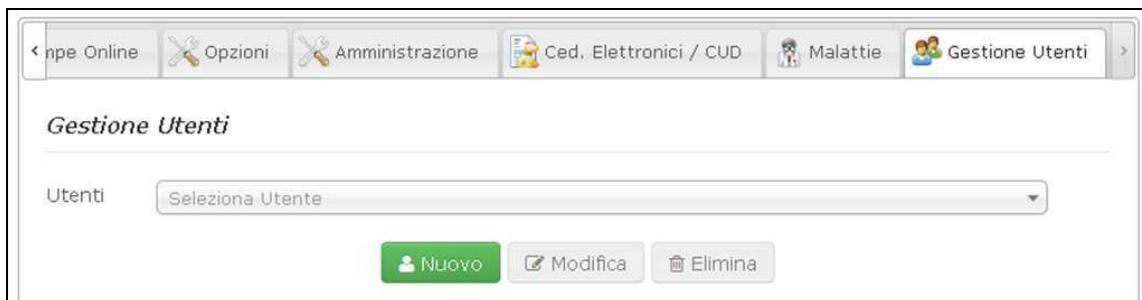


Una volta selezionato il cedolino di nostro interesse verrà automaticamente aperto il nostro programma per la visualizzazione dei PDF.

Per aprire i PDF dei Cedolini Elettronici/Cud potrà essere necessario inserire una password (se richiesto dall'azienda, la password verrà scelta dal dipendente in fase di autenticazione).

4.7. GESTIONE UTENTI STUDIO

Tramite la pagina "Gestione utenti" sarà possibile creare dei profili per consulenti esterni (ad esempio il commercialista) ai quali verrà permessa la consultazione dei documenti inerenti specifiche ditte scelte al momento della creazione del profilo.

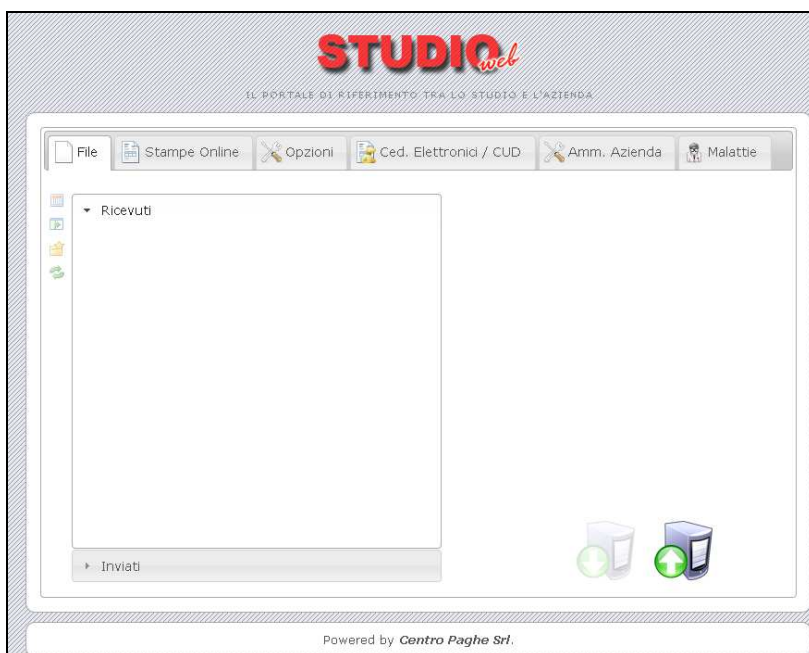


Dopo aver cliccato sul tasto “Nuovo” bisognerà assegnare un riferimento, un username, il quale dovrà avere obbligatoriamente come prime cifre il codice studio (vedi immagine sotto) ed un e-mail alla quale verranno inviate le credenziali di accesso subito dopo aver confermato l’inserimento.

Cliccando sul menù a tendina “Seleziona destinatari”, vengono impostate le aziende da far visualizzare al profilo creato.

5. IL PROFILO AZIENDA

5.1. FILE



L'azienda cliccando in "ricevuti" potrà visualizzare i file che lo studio ha provveduto ad inviarle.



Cliccando ad esempio in "cedolini.pdf" sulla parte destra verranno indicate le "informazioni file".



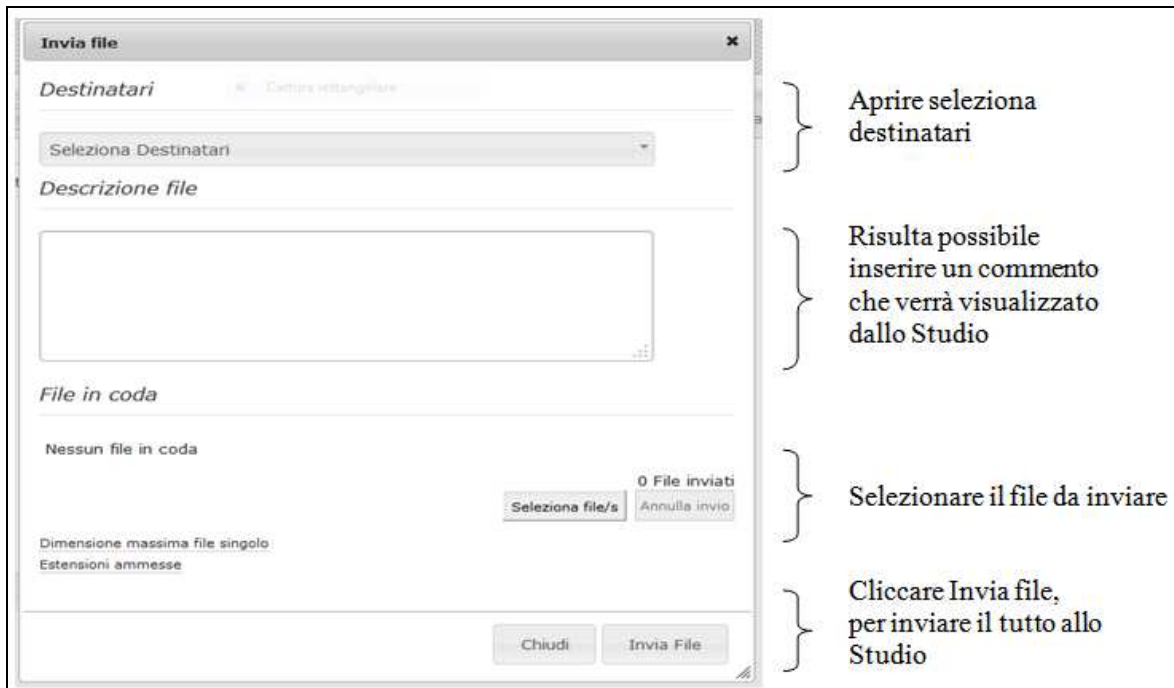
5.1.1 INVIO FILE DA AZIENDA A STUDIO

Nel caso in cui l'azienda desiderasse effettuare un invio di qualsiasi file allo Studio, si può proseguire come di seguito riportato.

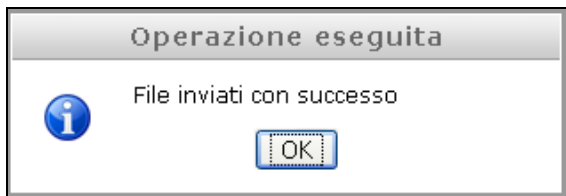
Cliccare il tasto evidenziato



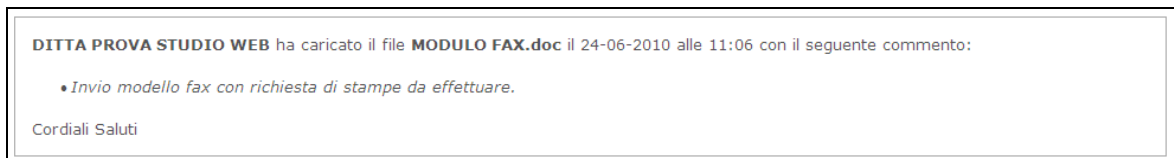
Si accederà così ad una seconda videata



Al termine del caricamento verrà visualizzato il seguente messaggio:



Anche in questo caso lo studio riceverà una mail di avviso



L'azienda può inviare i file, oltre che solamente allo studio, anche al dipendente/i o eventualmente sia allo studio che ai dipendenti. Cliccando su **seleziona destinatari** si apre un menù a tendina dove si potrà selezionare lo studio o i dipendenti a cui inviare i file o i documenti.



Attenzione: nel caso ci fossero problemi di visualizzazione del tasto "seleziona file/s" controllare che sia correttamente installato *Flash Player* e controllare eventuali aggiornamenti.

Se il programma è correttamente installato ed aggiornato, controllare che non sia stato bloccato dal browser.

5.2. STAMPE ONLINE

Per visionare le Stampe Online , accedendo con le credenziali dell'azienda, dovremmo selezionare innanzitutto la corrispettiva linguetta "Cedolini Elettronici" e successivamente scegliere:

- Anno e Mese
- Stampa

Selezione Stampe

INZZGA001 - IL COMPUTER SRL

Anno

Mese

Stampe

Stampa dip. con netto negativo	Data Stampa: 20.10.2014 - Ora: 15:28 - Pag.: 1
Bonus D.L. 66/2014 (norm.)	Data Stampa: 20.10.2014 - Ora: 15:27 - Pag.: 1
Riepilogo Contabile	Data Stampa: 20.10.2014 - Ora: 15:27 - Pag.: 4
Prospetto contabile	Data Stampa: 20.10.2014 - Ora: 15:27 - Pag.: 4
Restituzione TFR2	Data Stampa: 20.10.2014 - Ora: 15:27 - Pag.: 1
Distinta assegni	Data Stampa: 20.10.2014 - Ora: 15:27 - Pag.: 1
Stampa distinta ass. sempl.	Data Stampa: 20.10.2014 - Ora: 15:27 - Pag.: 1
Cedolino libro unico	Data Stampa: 20.10.2014 - Ora: 15:27 - Pag.: 6
Cedolini ad aghi	Data Stampa: 20.10.2014 - Ora: 15:27 - Pag.: 6
Stampa dip. con netto negativo	Data Stampa: 26.09.2014 - Ora: 15:00 - Pag.: 1

Selezione Stampe

INZZGA001 - IL COMPUTER SRL

Anno

Mese

Stampe

5.3. OPZIONI

5.3.1 ACCESSO AUTOMATICO DA RILEVA LIGHTWEB

Indicando nell'apposita form, nome utente e password per accedere al portale "Light Web", sarà possibile accedere direttamente entrando solamente con il profilo StudioWeb (ovviamente solo dopo aver cliccato sul tasto "Salva opzioni").

Accesso automatico Rileva lightWeb

Nome utente:

Password:

Una volta salvate le credenziali, accedere a StudioWeb, il profilo Rileva della ditta sarà già collegato tramite la barra in alto (vedi immagini sotto).

Aprire la barra:



e successivamente cliccare *Collegamenti altre risorse – Rileva Light Web*.

Benvenuto in Studio Web

HELP

L'utilizzo di Studio Web è semplicissimo. Cliccate sui documenti di Vostro interesse per prenderne visione o per salvarli sul Vostro Computer.

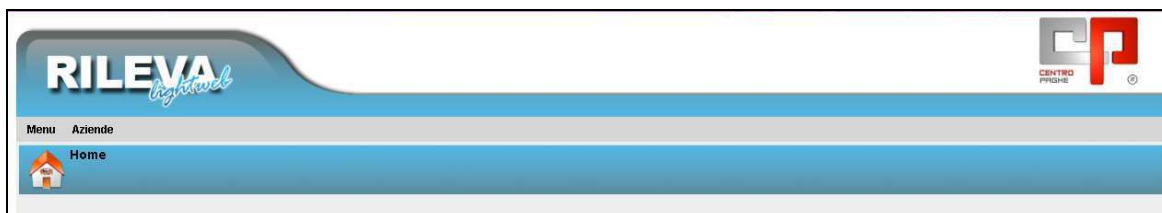
Utilizzate l'apposito strumento di invio file per trasmettere manualmente i Vostri documenti direttamente su Studio Web.

Collegamenti altre risorse

Accedi a Rileva Light Web:
[Rileva Light Web](#)

Disconnetti da Studio Web:
[Disconnettiti](#)

Automaticamente si accederà al sito rileva light Web



5.3.2 CAMBIA PASSWORD D'ACCESSO

Per cambiare la password d'accesso a StudioWeb.

Cambia Password Accesso	
Vecchia:	<input type="text"/>
Nuova:	<input type="text"/>
Conferma:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cambia"/>	

5.3.3 RICEZIONI CERTIFICATI DI MALATTIA VIA PEC

Tramite questa videata vanno indicati i parametri della casella di posta PEC per lo scarico automatico dei certificati di malattia.

Ricezione certificati malattia via PEC	
Indirizzo mail:	<input type="text"/>
Server POP:	<input type="text"/>
Porta:	<input type="text"/>
Utente:	<input type="text"/>
Password:	<input type="text"/>

Per il funzionamento e i vari metodi di download rimandiamo all'apposito capitolo.

5.3.4 NOTIFICHE DI LETTURA CEDOLINI

Tramite questa opzione è possibile indicare un recapito di posta elettronica (vedi immagine sotto riportata) che permetterà di ricevere una mail ogni qualvolta un dipendente apre un cedolino elettronico tramite Studio Web.

Notifiche lettura cedolini	
Email:	<input type="text"/>

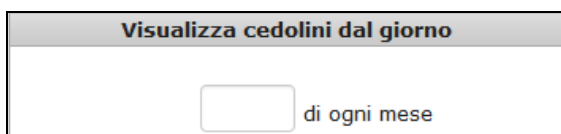
Il messaggio verrà recapitato nella casella di posta elettronica indicata ed apparirà come nell'esempio che segue:

<p>Da: StudioWeb [studiowebNO-REPLY@centropaghe.it] A: Cc: Oggetto: [PPRGNN85A01L840V]Notifica lettura cedolino in StudioWeb</p> <p> <input type="button" value="Messaggio"/> <input type="button" value="ATT00764.txt (93 B)"/> </p> <p>Il dipendente INZZGA001 - APPRENDISTA GIANNI , in data 28-10-2014 alle 11:20 , ha correttamente visualizzato il cedolino per il mese di Ottobre 2014 .</p> <p>Cordiali Saluti</p> <p>Studioweb by Centro Paghe</p>
--

5.3.5 VISUALIZZA CEDOLINI DAL GIORNO

Con questa opzione l'azienda può inserire il giorno del mese dal quale sarà possibile per i dipendenti visualizzare i cedolini (prima di tale data anche se già caricati in StudioWeb i cedolini non saranno visibili dai dipendenti).

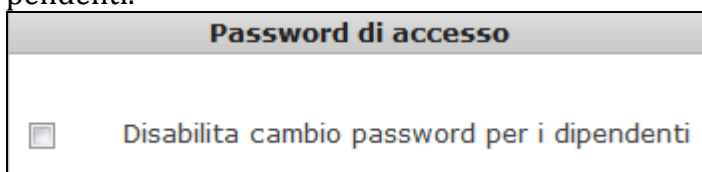
Cliccare su salva opzioni per confermare.



The screenshot shows a form titled "Visualizza cedolini dal giorno". It contains a text input field followed by the text "di ogni mese".

5.3.6 PASSWORD DI ACCESSO

Tramite questa opzione è possibile bloccare il cambio password d'accesso per i dipendenti.



The screenshot shows a form titled "Password di accesso". It contains a checkbox followed by the text "Disabilita cambio password per i dipendenti".

5.3.7 IMPOSTA LOGO

Per inserire o eliminare il logo aziendale.

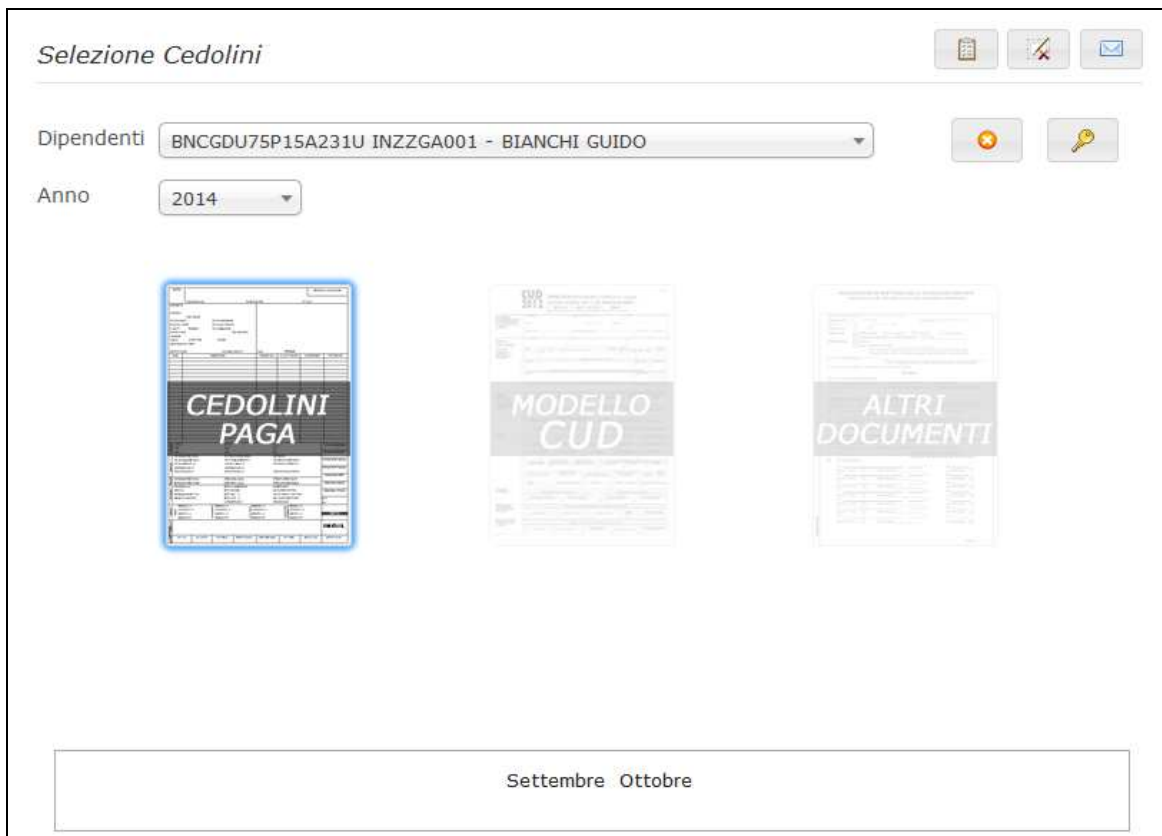


The screenshot shows a form titled "Imposta Logo". It contains two options: "Carica Logo: +" and "Ripristina Logo originale: X".

5.4. CEDOLINI ELETTRONICI, CUD E CU

Per visualizzare i cedolini e CUD di un dipendente l'azienda dovrà scegliere:

- Dipendente;
- Anno;
- Modulo da visualizzare;
- Mese da visualizzare.

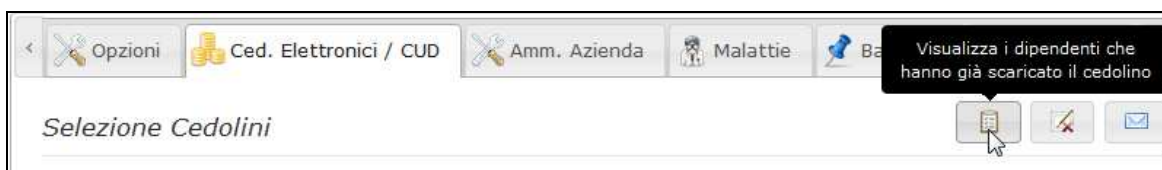


5.4.1 NOTIFICA LETTURA CEDOLINI PER AZIENDA

L'azienda ha la possibilità di monitorare/verificare l'effettivo accesso al cedolino da parte del dipendente.

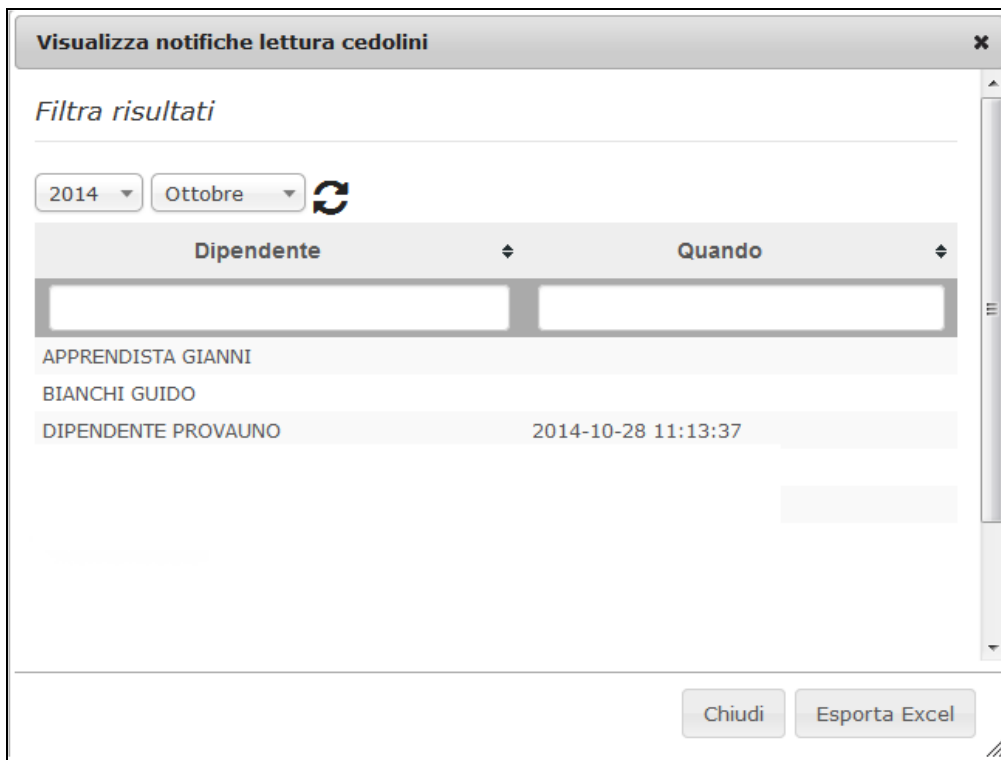
Quando un dipendente prende visione del proprio cedolino/CUD tramite la scheda Ced.Elettronici/CUD il programma genera un log del tipo Anno/ Mese/ Dipendente/ Ora.

Il log potrà essere consultato dall'azienda semplicemente cliccando il pulsante evidenziato nell'immagine che segue.



Ovviamente tale pulsante è presente solo se l'accesso a Studio web viene effettuato da un account tipo Azienda.

Tutti gli accessi effettuati dai dipendenti per visualizzare il rispettivo documento vengono memorizzati in una comoda lista facilmente consultabile. L'immagine che segue ne illustra efficacemente la struttura.



5.4.2 VISUALIZZA DIPENDENTI NON ATTIVATI



Tramite questa funzione l'azienda può capire quali dipendenti non si sono ancora attivati e quindi sollecitare l'operazione affinché tutti possano consultare i cedolini elaborati.

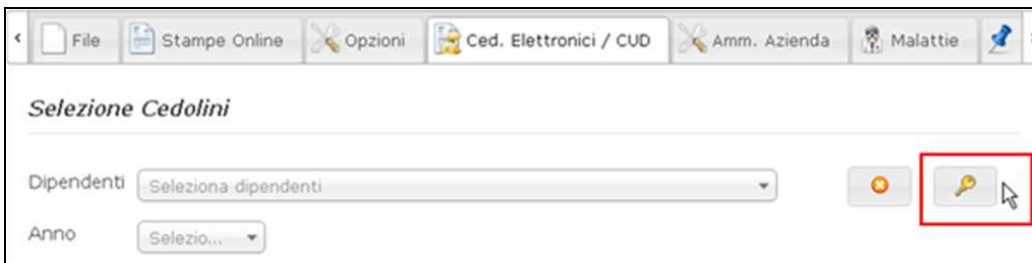


E' possibile esportare la lista in formato Excel tramite l'apposito tasto in basso.

5.4.3 RESET PASSWORD DIPENDENTE

Con questa utility è possibile resettare la password di accesso del dipendente.

Questa utility è presente sia nel profilo studio che azienda, nella sezione cedolini elettronici/CUD.

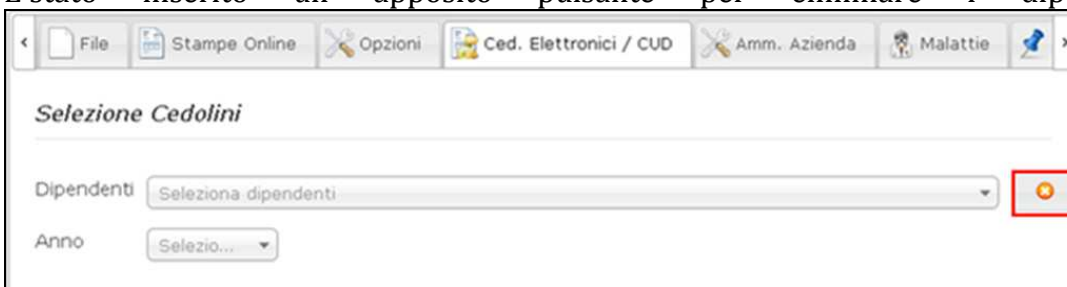


Selezionando il dipendente desiderato e cliccando sulla chiave si aprirà una finestra dove si andrà ad impostare la password provvisoria di accesso del dipendente, la quale verrà poi inviata via mail all'azienda.



5.4.4 ELIMINAZIONE DIPENDENTE

E' stato inserito un apposito pulsante per eliminare i dipendenti.



Attenzione: l'operazione è irreversibile.

5.5. MODULO AMMINISTRAZIONE AZIENDE

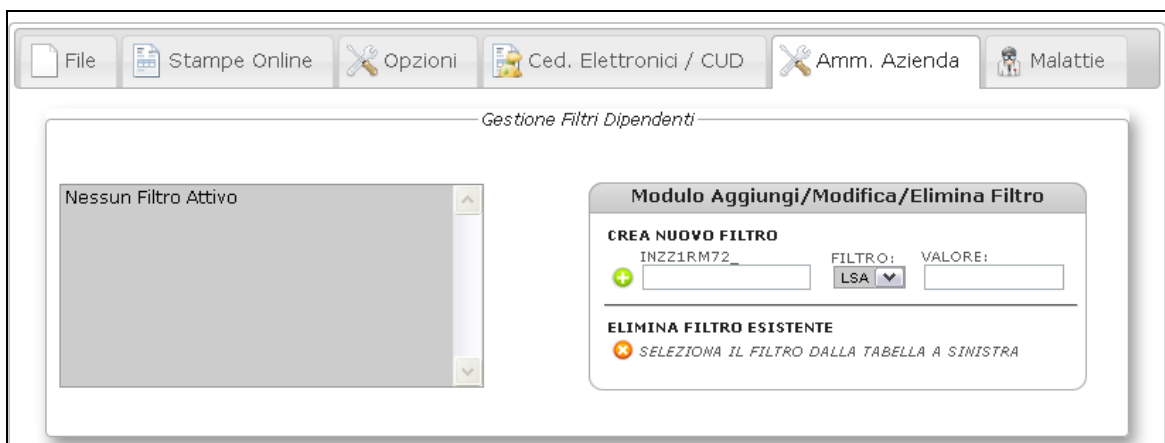
In studio web si potranno creare, tramite apposita maschera, le Sedi dell'Azienda. Questa nuova funzione assegna una Login e una Password ad un responsabile che potrà in tal modo "gestire" autonomamente parte dei dipendenti di un'azienda.

In Sede accoglierà i dipendenti che hanno un determinato LSA (Luogo Svolgimento Attività) precedentemente assegnato dalla procedura paghe.

Attualmente tale responsabile potrà prendere visione dei cedolini elettronici a dei CUD dei dipendenti assegnati alla Sede di sua competenza

5.5.1 FILTRO SEDE

Una volta entrati in studio web con le credenziali dell'azienda bisogna accedere al menu Amministrazione Azienda e compilare la maschera che segue.

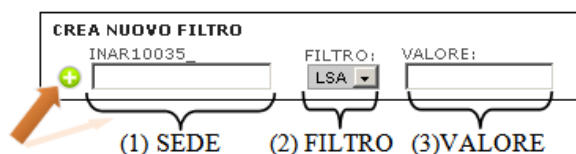


Nella parte di sinistra ci sono i filtri Sede già attivi.

Nella parte di destra ci sono i moduli per attivare un nuovo filtro o eliminarne uno esistente

5.5.2 CREAZIONE FILTRO SEDE

Compilare i seguenti campi:



- (1) La prima parte designerà il nome della Sede a scelta dell'utente
- (2) La seconda parte permette di scegliere il Filtro (per il momento solo LSA) ,
- (3) La terza parte indicherà il valore LSA che intendiamo assegnare alla Sede.

Cliccando sull'icona (+) creeremo il nostro Filtro Sede.

Esempio di compilazione maschera:

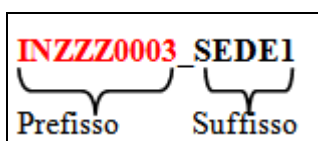


Una volta fatto ciò verrà automaticamente mandata una mail con Login e Password per la Sede appena creata direttamente all'azienda. Quest'ultima provvederà a conferire tali credenziali alla persona di fiducia che gestirà la Sede.

La login sarà sempre formata dall'unione di un **prefisso** che fa riferimento all'azienda e da **suffisso** scelto in fase di creazione separati dal carattere "underscore" (_).

La password è assegnata ogni volta in modo casuale.

Esempio di Login:



Per procedere con l'inserimento è consentito l'uso dei soli caratteri alfanumerici

A creazione compiuta sulla finestra di sinistra apparirà il nuovo Filtro.

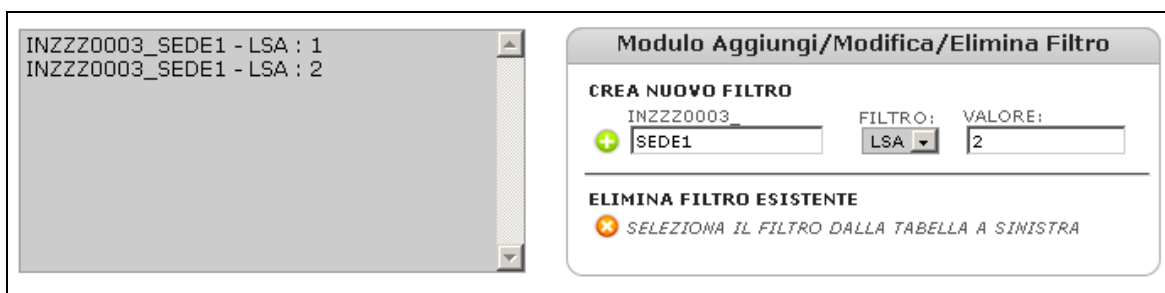


5.5.3 AGGIUNTA DI UN SECONDO FILTRO ALLA STESSA SEDE

Se vogliamo assegnare ad una Sede più filtri bisogna semplicemente scrivere nel campo (1) il nome della Sede esistente interessata alla modifica e inserire nel campo (3) il nuovo valore.

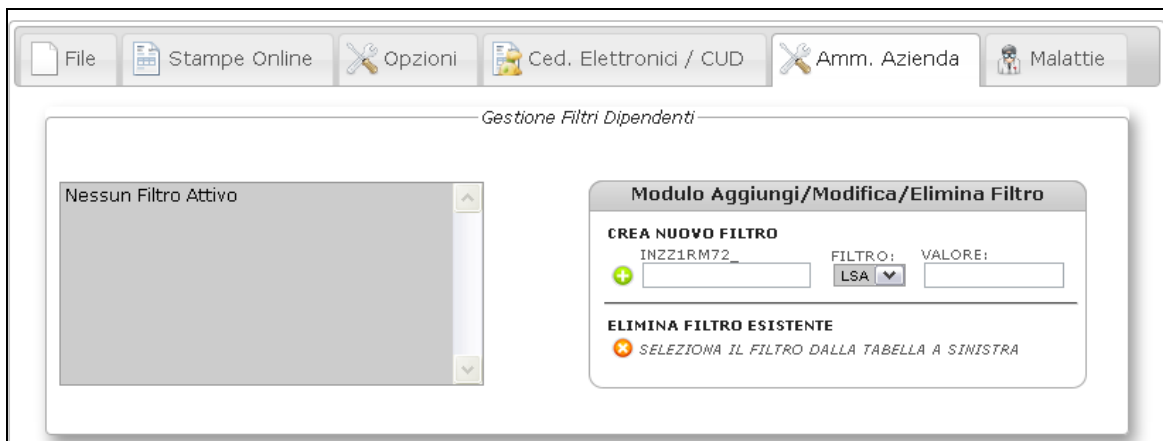
Nell'esempio che segue abbiamo aggiunto il valore 2 al filtro già esistente per la Sede: INZZ0003_SEDE1

Esempio:



E' possibile inserire un numero illimitato di filtri.

Una volta entrati in studio web con le credenziali dell'azienda bisogna accedere al menu Amministrazione Azienda e compilare la maschera che segue.



Nella parte di sinistra ci sono i filtri Sede già attivi mentre nella parte di destra ci sono i moduli per attivare un nuovo filtro o eliminarne uno esistente.

5.5.4 CANCELLAZIONE FILTRO SEDE

Selezionando il filtro dalla finestra di sinistra e cliccando successivamente sull'icona (-) potremmo eventualmente eliminare il filtro Sede.

Selezione del Filtro Sede da cancellare:



Eliminazione del Filtro Sede con l'apposito pulsante.



5.6. BACHECA AZIENDALE

Tramite questa funzione le aziende inseriranno le comunicazioni nella bacheca in base alle esigenze aziendali accedendo nell'apposita sezione:

[Stampe Online](#)
[Opzioni](#)
[Ced. Elettronici / CUD](#)
[Amm. Azienda](#)
[Malattie](#)
[Bacheca](#)

Bacheca

+

CHIUSURA NATALIZIA

I nostri uffici rimarranno chiusi dal 22 dicembre 2014 al 06 gennaio 2015.

Publicato il: 28/10/2014 - 10:50 - Fino al: 20/12/2014

Visibile a Tutti

Per inserire una nuova comunicazione aziendale è sufficiente cliccare sul pulsante



e compilare la maschera di dettaglio, in cui bisognerà inserire:

- **Destinatari:** si possono scegliere tutti i dipendenti oppure soltanto uno o alcuni;
- **Titolo;**
- **Data scadenza:** se inserita l'avviso sarà visibile fino alla data indicata;
- **Corpo;**
- **Importante;**
- **Allega file:** se si vuole inviare un documento allegato.

Crea nuovo articolo in bacheca ✕

Destinatari

Inserisci nuovo articolo

Titolo:

Data scadenza:

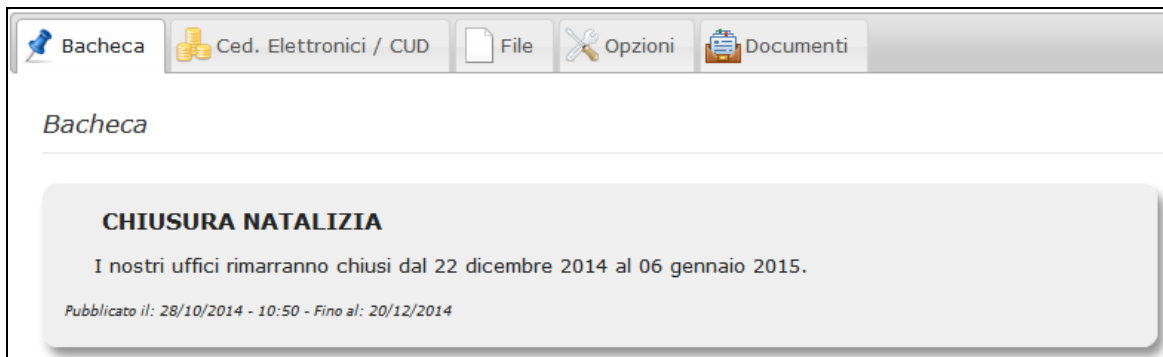
Corpo:

Importante:

File: Nessun file in coda 0 File inviati

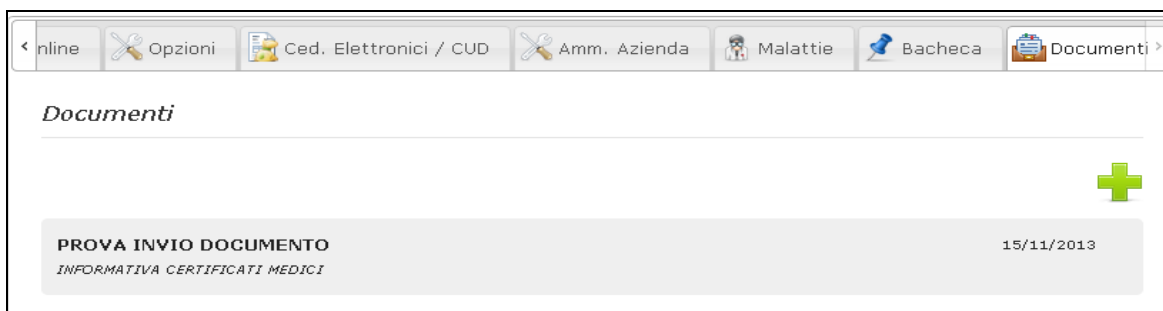
Le comunicazioni saranno evidenziate per data di immissione (l'ultima comunicazione immessa sarà posizionata più in alto), e verranno contestualmente visualizzate nell'apposita scheda nel portale del dipendente.

Il dipendente potrà in seguito accedere nella sezione dedicata "bacheca" per visualizzare i messaggi:



5.7. DOCUMENTI

Tramite questa sezione l'azienda potrà caricare qualsiasi documento da trasmettere ai dipendenti.



Inserisci nuovo documento [X]

Aggiungi nuovo documento

Titolo:

Descrizione:

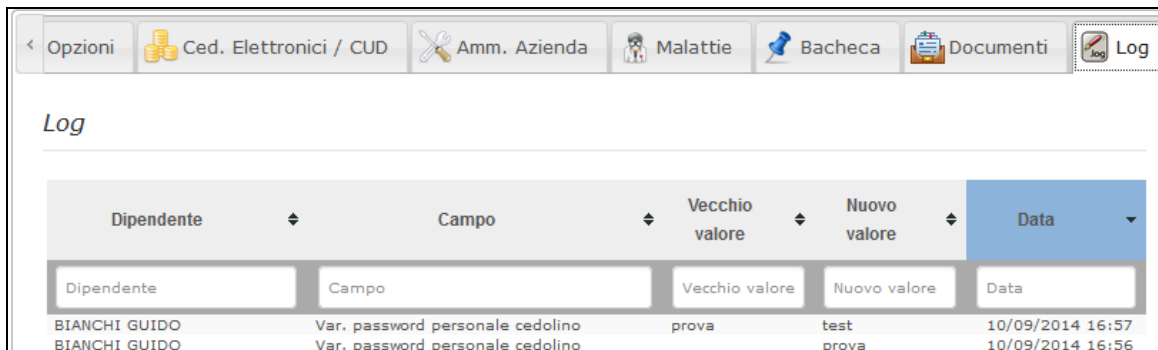
File: Nessun file in coda

0 File inviati

N.B.: il documento caricato sarà visibile solo ai dipendenti che hanno un profilo StudioWeb attivo.

5.8. SEZIONE LOG

E' stata inserita la nuova sezione "Log" che permette alla ditta di visualizzare i cambi password di apertura cedolino dei dipendenti con relativi storici.



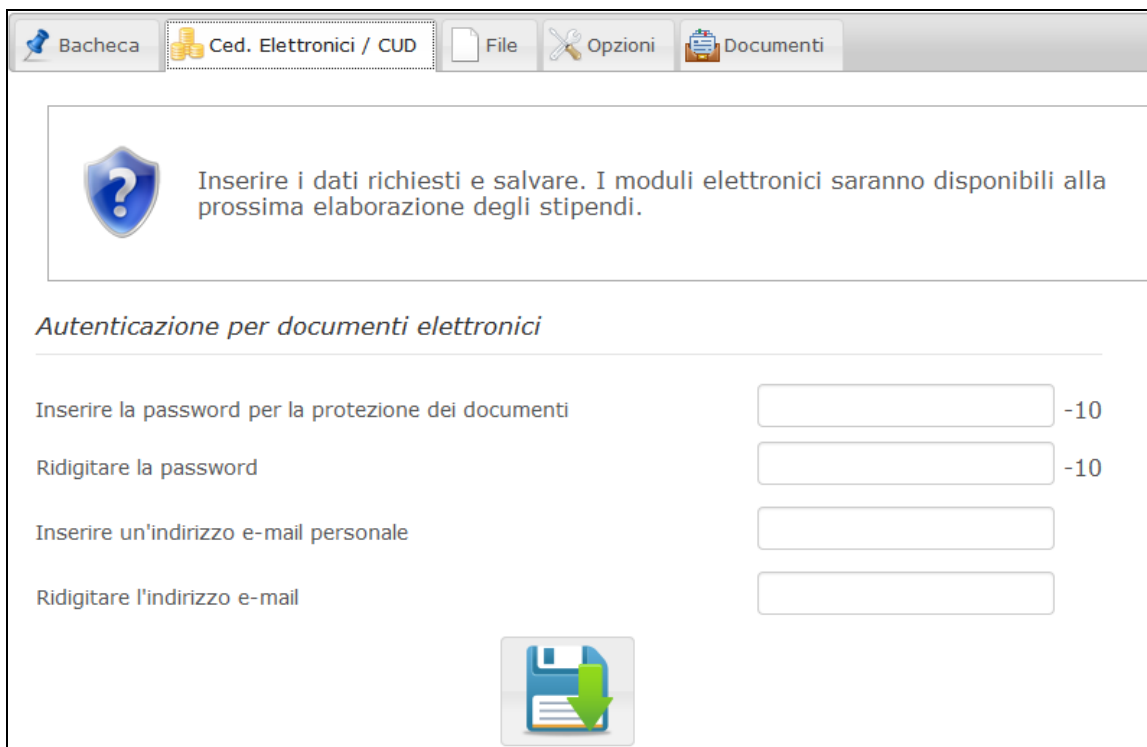
Dipendente	Campo	Vecchio valore	Nuovo valore	Data
BIANCHI GUIDO	Var. password personale cedolino	prova	test	10/09/2014 16:57
BIANCHI GUIDO	Var. password personale cedolino		prova	10/09/2014 16:56

In questo modo se il dipendente dovesse scordarla, la ditta sarà in grado di fornirgli la sua password di apertura dei documenti.

6. IL PROFILO DIPENDENTE

6.1. L'AUTENTICAZIONE

Il processo di attivazione dipendenti per l'utilizzo di Studio Web avviene direttamente all'interno del portale stesso. Il dipendente al primo accesso in studio web dovrà effettuare l'attivazione come evidenziato dalla schermata sotto riportata.



Se la ditta ha scelto di non criptare i cedolini in PDF in questa schermata non saranno presenti i due spazi per inserire la password per la protezione dei documenti.

6.2. CEDOLINI ELETTRONICI, CUD - CU

I dipendenti dispongono di una modalità di scelta e visualizzazione facilitata.

In particolare le tipologie di documenti sono evidenziate da un'apposita immagine:

- Cedolini paga;
- CUD;
- Altri documenti (documenti elaborati da procedura paghe);

Dopo la scelta dell'anno tramite apposito menu a tendina, il dipendente potrà cliccare sull'immagine del documento di interesse, per visualizzare i mesi in cui sono presenti i rispettivi prospetti.


Infine cliccando sul mese di interesse verrà come al solito visualizzato il documento richiesto in formato pdf (protetto da password).

Bacheca Ced. Elettronici / CUD File Opzioni Documenti


Selezione Cedolini

Dipendente **RSSCRL90A01G224Z INZZGA001 - ROSSI CARLO**


Anno **2014**



**CEDOLINI
PAGA**



**MODELLO
CUD**



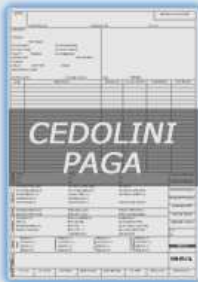
**ALTRI
DOCUMENTI**

Settembre Ottobre

Selezione Cedolini

Dipendenti **DPNPVN87E14D612T INZZGA001 - DIPENDENTE PROVAUNO**

Anno **2014**




**CEDOLINI
PAGA**

Richiesta password documento ✕

Inserisci password

Visualizza Documento



**ALTRI
DOCUMENTI**

Settembre Ottobre

6.3. RECUPERO PASSWORD D'ACCESSO A STUDIOWEB

Tramite il pannello d'accesso iniziale di StudioWeb il dipendente potrà richiedere il reset della propria password d'accesso al programma, compilando la form sulla destra.

Il dipendente riceverà una mail come la seguente:

Cliccare sul link per cambiare la password. Pochi secondi dopo verrà spedita un'ulteriore mail al dipendente con la nuova password d'accesso.

6.4. RECUPERO PASSWORD DI APERTURA PDF

Nella sezione cedolini elettronici/CUD, nel caso di dimenticanza della password per consultare i documenti, il dipendente potrà procedere con la richiesta di re-invio della password via e-mail tramite l'apposito link presente in fondo alla pagina.

Hai smarrito la password personale ? Inviamela per e-mail.
La password che verrà inviata sarà quella utilizzata per proteggere i documenti PDF.

La mail verrà spedita all'indirizzo presente nella sezione *Opzioni – E-mail/notifiche*.

6.5. OPZIONI

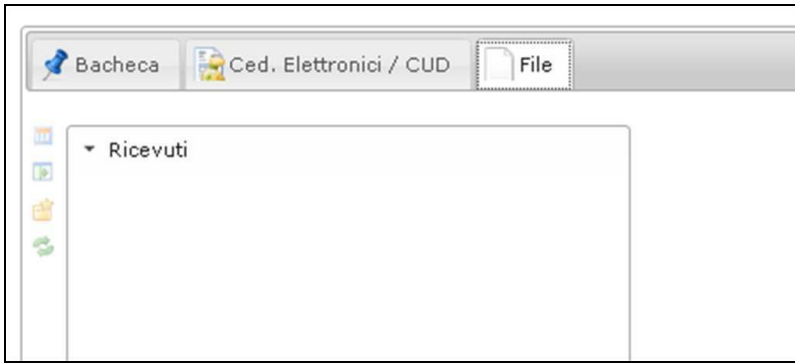
Per i dipendenti nella sezione opzioni sono presenti due aree:

- *Profilo*: da qui il dipendente può cambiare le due password, d'accesso e di visualizzazione cedolino; se l'azienda ha scelto di criptare direttamente il PDF (opzione S in procedura paghe) il dipendente non potrà cambiare la password di apertura cedolino;

- *Email/Notifiche*: da qui il dipendente può variare la propria mail di appoggio del profilo;

6.6. INVIO FILE ALL'AZIENDA

Nel portale del dipendente aprendo la sezione "File" il dipendente può inviare documenti all'azienda.



Il procedimento di caricamento è lo stesso indicato nel paragrafo 3.3 – Trasferimento file da azienda a studio.

7. MALATTIE – GESTIONE IMPORT AUTOMATICO

Abbiamo predisposto il programma di “studio Web” per la ricezione automatica dei certificati di malattia direttamente dall’Istituto (inps).

L’attivazione in procedura paghe risulta semplice e immediata

7.1. ATTIVAZIONE DELLA RICEZIONE DEL FILE CON L’INPS

Per l’attivazione con l’inps per ricevere il file “attestati xml” sarà necessario da parte dell’Utente interessato inviare una mail tramite pec all’indirizzo

direzione.provinciale.vicenza@postacert.inps.gov.it

indicando un testo come di seguito riportato:

Il sottoscritto _____, in qualità di legale rappresentante dell’azienda _____, titolare della posizione assicurativa numero _____, richiede che i certificati telematici di malattia relativi alla posizione indicata vengano inoltrati al presente indirizzo di posta elettronica certificata.

Formato richiesto per l’invio: “XML”

Con questo sistema al momento della malattia arriverà al vostro indirizzo “pec” la mail con il file “attestati xml” allegato.

7.2. ESEGUIRE SETUP COMPONENTI

Dalla videata principale del programma paghe, cliccare

Componenti GAP e MALATTIE DA STUDIOWEB

Eseguire il setup su ogni macchina o soltanto sul server nel caso di installazione terminal

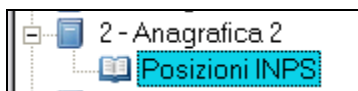
7.3. DATI STUDIO

compilare in 5^ videata – alterazioni come da immagine

Attestati malattia PEC -> STUDIOWEB -> PAGHE S

7.4. ANAGRAFICA DITTA

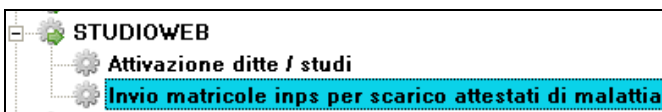
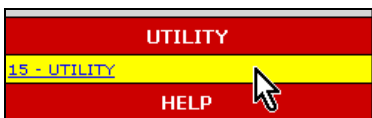
È necessario confermare le posizioni inps, all’interno dell’anagrafica ditta – 2^ videata



Al conferma verrà visualizzato il seguente messaggio che identifica l’invio dei dati in studio Web



E' stata comunque creata un'utility che permette l'invio automatico di più aziende contemporaneamente



Selezionare le ditte e cliccare "Conferma"

Invio dati a STUDIOWEB in tempo reale	
CODICE	RAGIONE SOCIALE
<input checked="" type="checkbox"/> ZZ1RM10	SEDE
<input checked="" type="checkbox"/> ZZ1RM11	FILIALE
<input checked="" type="checkbox"/> ZZ1RM2C	PROVE CCC + MESI

7.5. STUDIO WEB CASELLA PEC

Prima di attivare lo scarico automatico dei certificati medici contattare il proprio centro di riferimento.

Sia accedendo come Studio che come ditta sarà necessario codificare le "opzioni"

Ricezione certificati malattia via PEC

Indirizzo mail:
centropaghe@pec.it

Server ricezione:
imaps.pec.aruba.it

Porta: 993

Utente: cpvicenza@pec.it

Password: ●●●●●●●●

Chi intende usufruire della ricezione deve compilare i dati delle impostazioni della propria casella di posta PEC. Tale casella deve essere in modalità IMAP ed è CONSIGLIABILE che si utilizzi il servizio/dominio *pec.it* fornito da Aruba. La ricezione può essere effettuata dallo studio o dalla ditta, se effettuata da entrambi per lo stesso certificato non succede nulla, i dati non vengono sovrascritti. Se la ricezione viene effettuata dall'azienda i dati scaricati saranno visibili anche nell'account dello studio e viceversa.

Verrà visualizzata una nuova videata

Selezione Malattie

Azienda: INZZGA001 IL COMPUTER ...

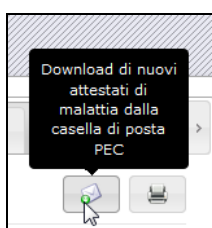
Anno: 2014

Mese: Ottobre

Dipendente: -- seleziona --

Informazioni Malattie

A questo punto, senza necessariamente codificare l'azienda o il periodo, basterà cliccare



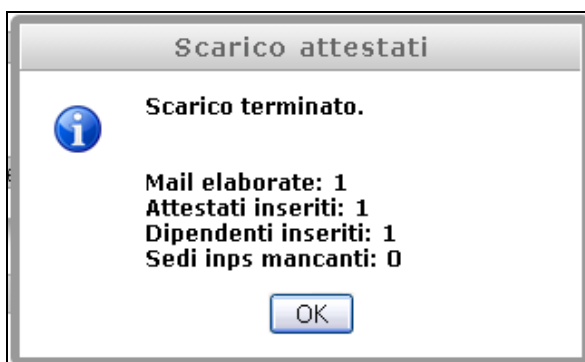
Il software Studio Web andrà ad analizzare il contenuto della *Posta in arrivo* (Inbox) nella casella impostata ed elaborerà i messaggi il cui soggetto contiene la frase "attestati di malattia". Successivamente il programma sposterà le e-mail elaborate, in una cartella *Archiviati* (creata automaticamente) che è visibile accedendo alla casella tramite *Web mail* o configurando opportunamente il cliente di posta tramite protocollo IMAP.

Per rielaborare una e-mail che per qualche motivo non è stata processata correttamente sarà sufficiente spostarla dalla cartella *Archiviati* alla cartella *Posta in arrivo*, e ripetere l'operazione di Download da Studio Web.

ATTENZIONE:

Il tempo del "download" potrebbe richiedere diversi minuti se la casella di posta in arrivo contiene tante e-mail.

Al termine verrà visualizzato il seguente messaggio



Selezionando la ditta e il periodo nella sezione “dipendenti” sarà possibile visualizzare le date di malattia.

Selezione Malattie

Aziende: INZZ1RM72 - FILIALE 2

Anno: 2012

Mese: Maggio

Dipendente: -- seleziona --

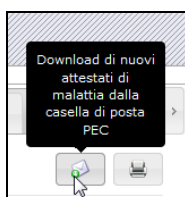
Informazioni Malattie

DATA INIZIO: 06/10/2011 - DATA FINE: 20/10/2011 - CERTIFICATO: 29150 - RILASCIO: 06/10/2011

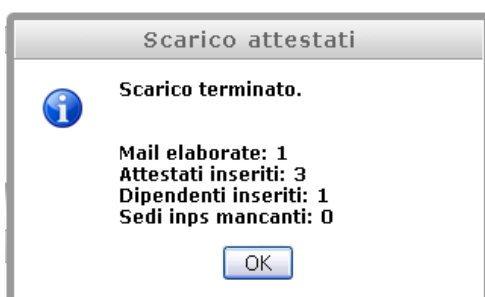
Riportiamo di seguito un esempio di una malattia così strutturata:

malattia:

- dal 06/10 al 11/10
- dal 12/10 al 19/10 continuazione
- dal 20/10 al 28/10 ricaduta



eseguendo il download dei certificati risulterà il seguente messaggio:



Selezionando la ditta e il dipendente verranno visualizzate correttamente le date

Informazioni Malattie

DATA INIZIO: 06/10/2011 - DATA FINE: 11/10/2011 - CERTIFICATO: 13434 - RILASCIO: 06/10/2011

DATA INIZIO: 12/10/2011 - DATA FINE: 19/10/2011 - CERTIFICATO: 26812 - RILASCIO: 12/10/2011

DATA INIZIO: 20/10/2011 - DATA FINE: 28/10/2011 - CERTIFICATO: 26679 - RILASCIO: 20/10/2011

E la stampa di conseguenza risulterà così strutturata:

Ditta ZZ1RM72 FILIALE 2							
Riepilogo malattie							
Codice fiscale	Cognome	Nome	Inizio	Fine	Tipo certif.	Mese	Anno
TRTVLC86R55L781D	TARTARUGA	VELOCE	08/10/2011	11/10/2011	I	10	2011
TRTVLC86R55L781D	TARTARUGA	VELOCE	12/10/2011	19/10/2011	C	10	2011
TRTVLC86R55L781D	TARTARUGA	VELOCE	20/10/2011	28/10/2011	R	10	2011

RIPORTO IN PAGHE:

6 Gio.	2,00									MAL	2,00
7 Ven.	2,00									MAL	2,00
8 Sab.										MAL	
9 Dom.										MAL	
10 Lun.	2,00									MAL	2,00
11 Mar.	2,00									MAL	2,00
12 Mer.	2,00									MAL	2,00
13 Gio.	2,00									MAL	2,00
14 Ven.	2,00									MAL	2,00
15 Sab.										MAL	
16 Dom.										MAL	
17 Lun.	2,00									MAL	2,00
18 Mar.	2,00									MAL	2,00
19 Mer.	2,00									MAL	2,00
20 Gio.	2,00									MALR	2,00
21 Ven.	2,00									MALR	2,00
22 Sab.										MALR	
23 Dom.										MALR	
24 Lun.	2,00									MALR	2,00
25 Mar.	2,00									MALR	2,00
26 Mer.	2,00									MALR	2,00
27 Gio.	2,00									MALR	2,00
28 Ven.	2,00									MALR	2,00

7.6. MODALITA' DI STAMPA PER STUDIO O SINGOLA AZIENDA

Nel caso in cui sia necessario stampare tutte le malattie dello studio basterà non selezionare nessuna ditta di conseguenza nella sezione "aziende" lasciare impostato - seleziona-

Selezione Malattie  

Aziende

Anno

Mese

Dipendente

Informazioni Malattie

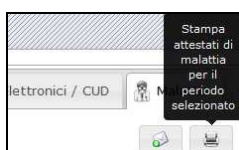
E cliccare



Al contrario se si desidera stampare solo le malattie della singola azienda sarà necessario selezionare l'azienda interessata



E cliccare



La stampa riporta codice fiscale nome e cognome del dipendente data inizio e data fine, inoltre risulta la colonna "tipo certificazione" che sta ad indicare se si tratta di

I = inizio

C = continuazione

R = ricaduta



Ditta ZZ1RM72 FILIALE 2							
Riepilogo malattie							
Codice fiscale	Cognome	Nome	Inizio	Fine	Tipo certif.	Mese	Anno
RSSBCV86A20E671Q	PROVA	MALATTIA UNO	06/10/2011	20/10/2011	I	10	2011

7.7. RIPORTO AUTOMATICO NEL CALENDARIO DEI MOVIMENTI

L'operazione molto importante che verrà effettuata in automatico nel programma paghe è che la malattia verrà caricata automaticamente nel calendario.

All'accesso dei movimenti verrà visualizzato il seguente messaggio cliccando OK permette il trasferimento dei dati



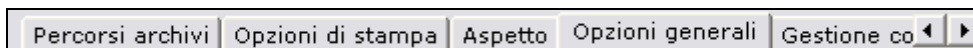
8. IMPORTAZIONE DA RILEVAZIONE PRESENZE

Per la rilevazione presenze, più comunemente chiamata “rileva full”, abbiamo provveduto ad effettuare due tipi di importazione.

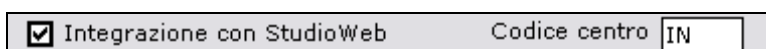
8.3. IMPORTAZIONE CON STUDIO WEB

La più semplice e di maggiore importanza risulta essere l’importazione direttamente da “studio web”.

Per l’abilitazione sarà necessario accedere da rileva full ad Utilità –opzioni – “opzioni generali



Selezionare la scelta come da immagine ed indicare il codice centro di riferimento



Ad esempio VI per indicare Vicenza – PD per indicare Padova ecc...

La procedura espressa in punti, risulta essere la seguente

1. Accedere a studio web



2. Eseguire il download
3. Entrare in rileva full e dalla funzione “trasmissioni” eseguo “importa certificati di malattia”
4. Verrà visualizzato il seguente “tasto”




Cliccando in “importa XML” l’importazione avviene automaticamente.

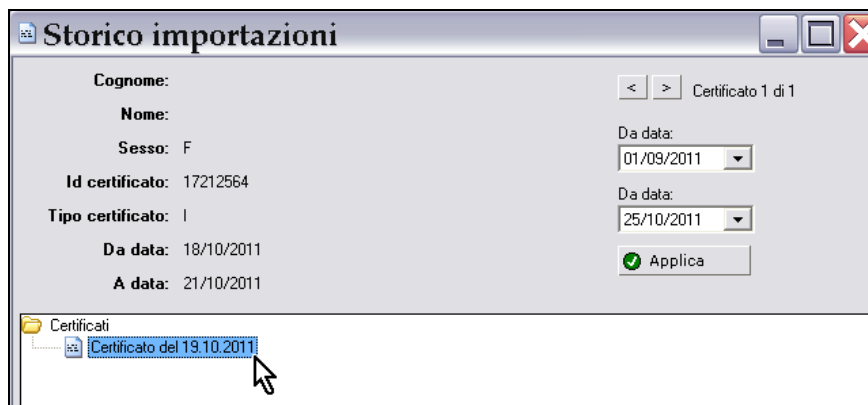
“**server OK**” sta a significare che è impostata la corretta connessione a studio WEB

Il pallino potrebbe risultare “rosso” in due casi:

- quando studio web non risulta essere raggiungibile (e la dicitura in quel caso diventa "Server certificati N/D");

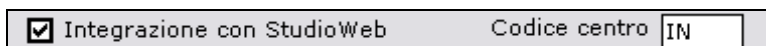
- quando non viene rilevata una connessione ad Internet (dicitura "Connessione Internet N/D").

- Tramite il tasto  risulta possibile visualizzare quanto è stato importato. Con doppio clic nella parte evidenziata in immagine vengono riportati i dati della malattia




8.4. IMPORTAZIONE SENZA STUDIO WEB

Per gli Utenti che eseguono l'importazione nella procedura presenze, senza avere l'abilitazione a "studio web" non sarà necessario indicare le scelte viste sopra come da immagine:



Al momento dell'importazione come vista sopra da trasmissioni – importa certificati di malattia.

Verrà proposta l'immagine diversificando da quella vista in precedenza solo dalla mancanza del simbolo .

Cliccando "Importa XML" verrà richiesta da che cartella eseguire l'importazione dove precedentemente si deve aver salvato il file "attestati xml" inviato dall'insps.

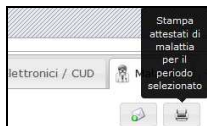


8.5. RILEVA LIGHT WEB PIÙ STUDIO WEB

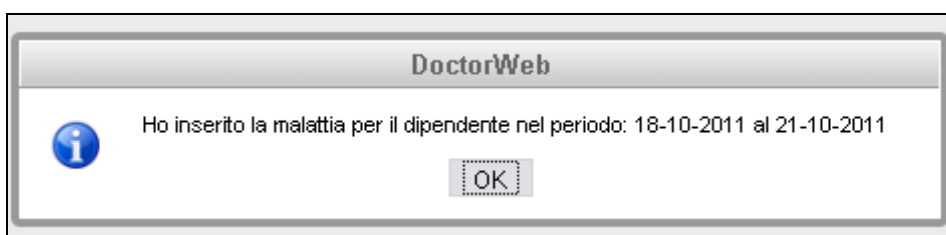
Le fasi da eseguire in questo caso sono le seguenti

La procedura espressa in punti, risulta essere la seguente

1. Accedere a studio web



2. Eseguire il
3. Durante le ore notturne in automatico il nostro server recupererà i dati scaricati da studio web e verranno caricati direttamente in rileva light web.
4. Nel momento in cui si accede a rileva light web verrà visualizzato il seguente messaggio:



8.6. SOLO RILEVA LIGHT WEB

Il caricamento delle malattie, non essendo agganciato a studio web, risulterà come ad oggi,

ovvero dovrà essere effettuato manualmente in quanto non sarà presente nessun tipo di importazione.