



# STUDIO *web*

## MANUALE DITTA

## SOMMARIO

<u>1.</u>	<u>PRESENTAZIONE</u>	<u>4</u>
<u>2.</u>	<u>RICEZIONE PASSWORD</u>	<u>5</u>
<u>3.</u>	<u>ACCESSO AL PORTALE STUDIOWEB</u>	<u>6</u>
<u>4.</u>	<u>FILE</u>	<u>7</u>
4.1.	INVIO FILE DA AZIENDA A STUDIO.....	8
4.2.	TRASMISSIONE FILE DA AZIENDA A STUDIO E/O DIPENDENTE.....	9
<u>5.</u>	<u>STAMPE ONLINE</u>	<u>11</u>
<u>6.</u>	<u>OPZIONI</u>	<u>12</u>
6.1.	ACCESSO AUTOMATICO DA RILEVA LIGHTWEB .....	12
6.2.	CAMBIA PASSWORD D' ACCESSO .....	12
6.3.	RICEZIONI CERTIFICATI DI MALATTIA VIA PEC.....	13
6.4.	NOTIFICHE DI LETTURA CEDOLINI.....	13
6.5.	VISUALIZZA CEDOLINI DAL GIORNO .....	14
6.6.	PASSWORD DI ACCESSO .....	14
6.7.	IMPOSTA LOGO.....	14
<u>7.</u>	<u>CEDOLINI ELETTRONICI/CUD</u>	<u>15</u>
7.1.	NOTIFICA LETTURA CEDOLINI PER AZIENDA.....	15
7.2.	VISUALIZZA DIPENDENTI NON ATTIVATI.....	16
7.3.	RESET PASSWORD DIPENDENTE.....	16
7.4.	ELIMINAZIONE DIPENDENTE.....	17
<u>8.</u>	<u>MODULO AMMINISTRAZIONE AZIENDE</u>	<u>18</u>
8.1.	FILTRO SEDE .....	18
8.2.	CREAZIONE FILTRO SEDE.....	18
8.3.	AGGIUNTA DI UN SECONDO FILTRO ALLA STESSA SEDE.....	19
8.4.	CANCELLAZIONE FILTRO SEDE .....	20
<u>9.</u>	<u>BACHECA AZIENDALE</u>	<u>22</u>
<u>10.</u>	<u>DOCUMENTI</u>	<u>24</u>

<u>11.</u>	<u>SEZIONE LOG</u>	<u>25</u>
<u>12.</u>	<u>MALATTIE – GESTIONE IMPORT AUTOMATICO</u>	<u>26</u>
12.1.	MODALITA' DI STAMPA PER INTERA AZIENDA.....	29

# 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. RICEZIONE PASSWORD

Verrà ricevuta una mail con le credenziali di accesso per la ditta.

### **Esempio Password ditta:**

Siamo lieti di inviarvi le credenziali d'accesso al Portale StudioWeb  
Login: **INZZ1RM10**  
Password: **BABGAB**  
forniti in data: 24-06-2010 alle 10:06

Cordiali Saluti

E una mail con le credenziali d'accesso per i dipendenti.

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

PROVA DUE  
utente: PRVDUE78D52L433V  
password: 4ISBNB

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 04-09-2014 alle 17:31  
Utente: INZZ2UNIC

### 3. ACCESSO AL PORTALE STUDIOWEB

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**



## 4. 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".



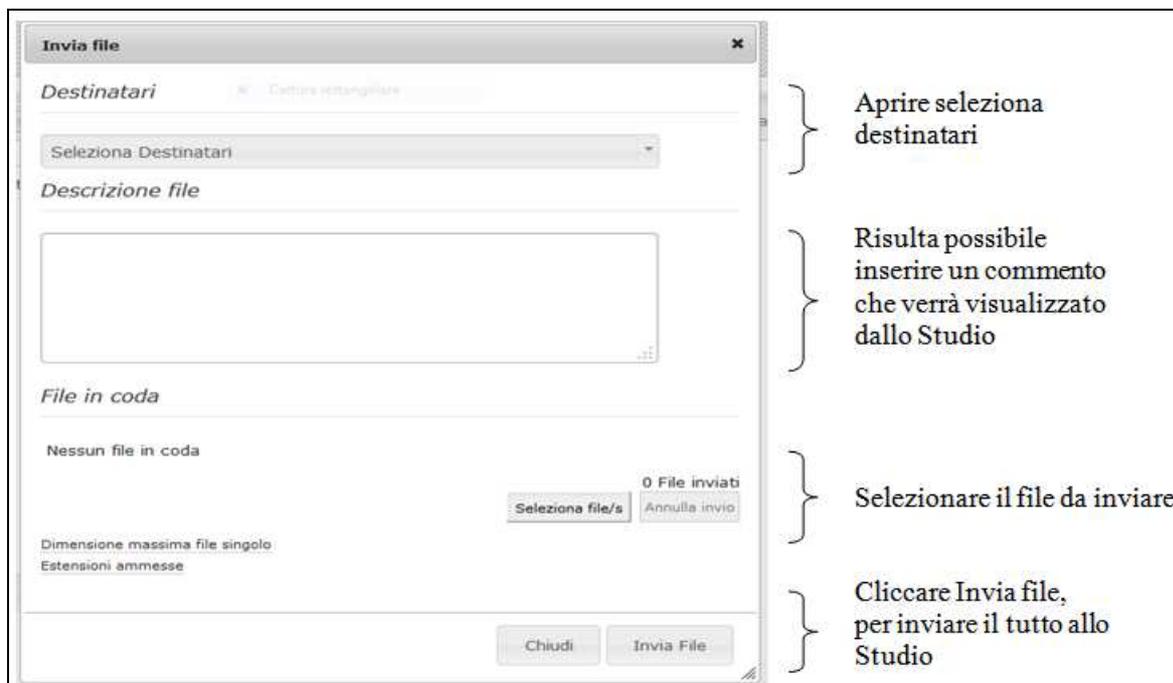
#### 4.1. INVIO FILE DA AZIENDA A STUDIO

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



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

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

## 4.2. TRASMISSIONE FILE DA AZIENDA A STUDIO E/O DIPENDENTE

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.

Seleziona Destinatari

Seleziona Tutto  Deseleziona Tutto

**Studio**

STUDIO PROVA GIULIA - ZZG

**Dipendenti**

APPRENDISTA GIANNI - PPRGNN85A01L840V

BIANCHI GUIDO - BNCGDU75P15A231U

DIPENDENTE PROVAUNO - DPNPVN87E14D612T

## 5. STAMPE ONLINE

Per visualizzare 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
<b>Riepilogo Contabile</b>	<b>Data Stampa: 20.10.2014 - Ora: 15:27 - Pag.: 4</b>
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

## 6. OPZIONI

### 6.1. 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").

The image shows a form titled "Accesso automatico Rileva lightWeb". It contains two input fields: "Nome utente:" and "Password:". The "Nome utente:" field is empty, and the "Password:" field is also empty. The form is enclosed in a rectangular border.

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

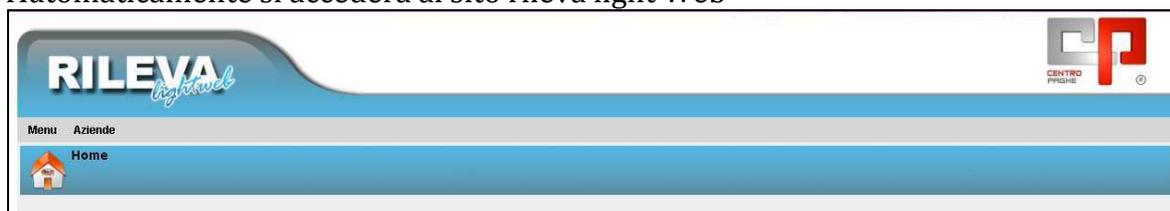
Aprire la barra:



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

The image shows a dark interface with two main sections. The left section is titled "Benvenuto in Studio Web" and contains a "HELP" section with text about using Studio Web. The right section is titled "Collegamenti altre risorse" and contains links: "Accedi a Rileva Light Web:", "Rileva Light Web", "Disconnetti da Studio Web:", and "Disconnettiti". A mouse cursor is pointing at the "Rileva Light Web" link.

Automaticamente si accederà al sito rileva light Web



### 6.2. 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"/>	

### 6.3. 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](#).

### 6.4. 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:

Da:	StudioWeb [studiowebNO-REPLY@centropaghe.it]
A:	
Cc:	
Oggetto:	[PPRGNN85A01L840V]Notifica lettura cedolino in StudioWeb
<input type="button" value="Messaggio"/> <input type="button" value="ATT00764.txt (93 B)"/>	
<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>	

## 6.5. 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.

Visualizza cedolini dal giorno	
<input type="text"/>	di ogni mese

## 6.6. PASSWORD DI ACCESSO

---

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

Password di accesso	
<input type="checkbox"/>	Disabilita cambio password per i dipendenti

## 6.7. IMPOSTA LOGO

---

Per inserire o eliminare il logo aziendale.

Imposta Logo	
Carica Logo: <b>+</b>	
Ripristina Logo originale: <b>×</b>	

## 7. CEDOLINI ELETTRONICI/CUD

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

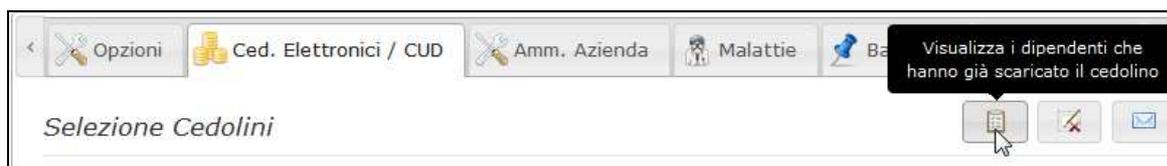
- Dipendente;
- Anno;
- Modulo da visualizzare;
- Mese da visualizzare.



### 7.1. NOTIFICA LETTURA CEDOLINI PER AZIENDA

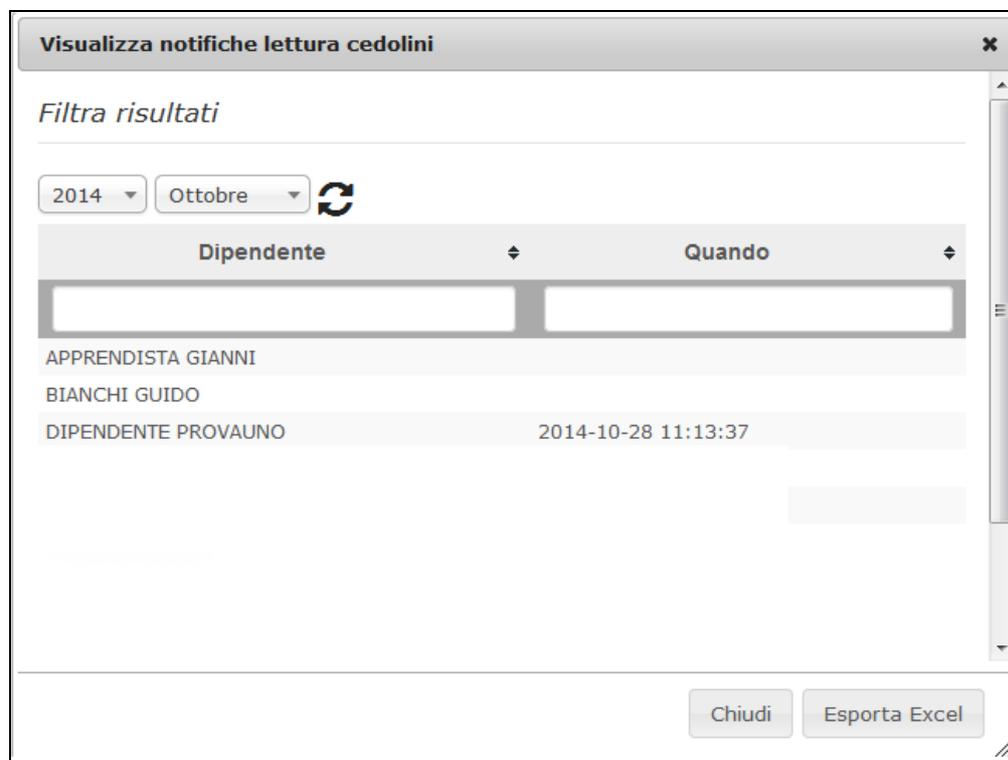
L'azienda ha la possibilità di monitorare/verificare l'effettivo accesso al cedolino da parte del dipendente.

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.

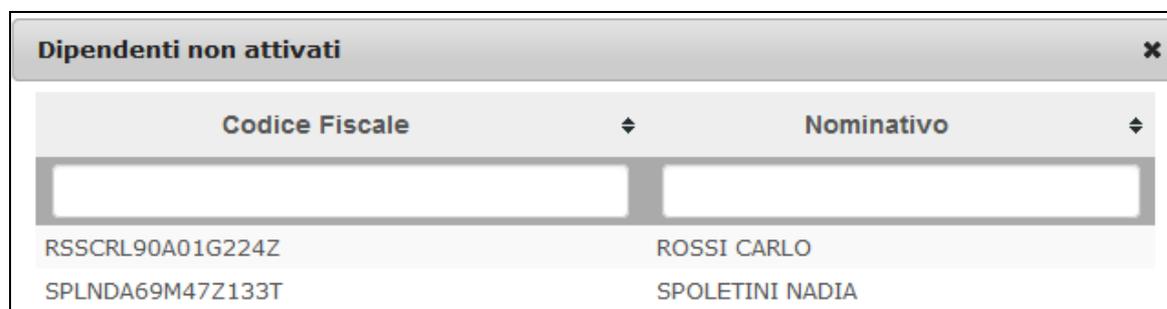
Tutti gli accessi effettuati dai dipendenti per visualizzare il rispettivo documento vengono memorizzati in una comoda lista facilmente consultabile. L'immagine che segue ne illustra efficacemente la struttura.



## 7.2. 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.

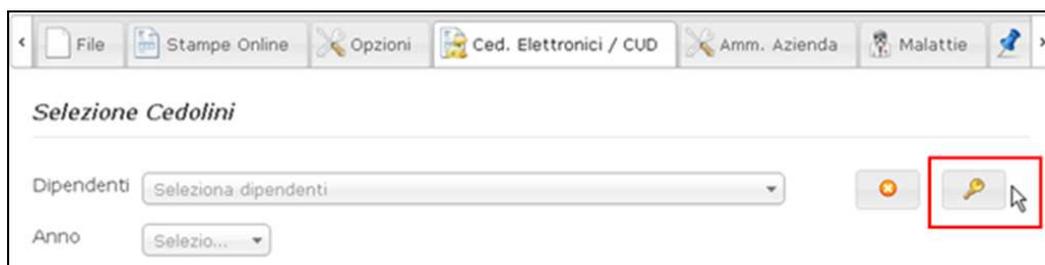


E' possibile esportare la lista in formato Excel tramite l'apposito tasto in basso.

## 7.3. 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.

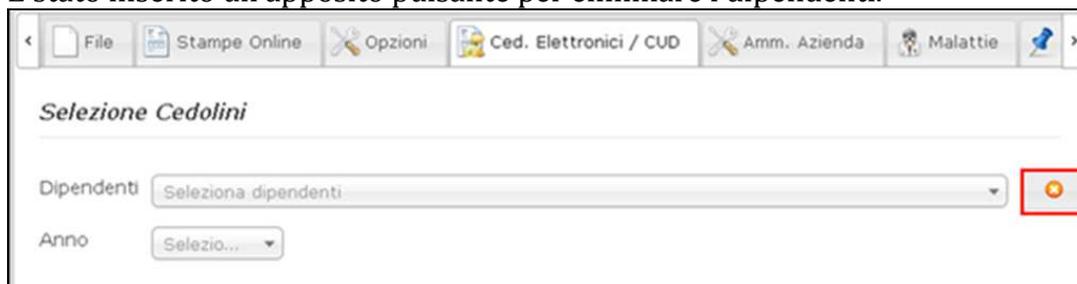


Selezionando il dipendente desiderato e cliccando sulla chiave si aprirà una finestra dove si andrà ad impostare la password provvisoria di accesso del dipendente, la quale verrà poi inviata via mail all'azienda.



#### 7.4. ELIMINAZIONE DIPENDENTE

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



**Attenzione: l'operazione è irreversibile.**

## 8. 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

### 8.1. 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

### 8.2. 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.

### 8.3. 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:

INZZ0003\_SEDE1 - LSA : 1  
INZZ0003\_SEDE1 - LSA : 2

**Modulo Aggiungi/Modifica/Elimina Filtro**

**CREA NUOVO FILTRO**

INZZ0003\_      FILTRO:      VALORE:  
+ SEDE1      LSA      2

**ELIMINA FILTRO ESISTENTE**

✖ SELEZIONA IL FILTRO DALLA TABELLA A SINISTRA

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.

File    Stampe Online    Opzioni    Ced. Elettronici / CUD    Amm. Azienda    Malattie

Gestione Filtri Dipendenti

Nessun Filtro Attivo

**Modulo Aggiungi/Modifica/Elimina Filtro**

**CREA NUOVO FILTRO**

INZZ1RM72\_      FILTRO:      VALORE:  
+           LSA     

**ELIMINA FILTRO ESISTENTE**

✖ SELEZIONA IL FILTRO DALLA TABELLA A SINISTRA

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.

#### 8.4. 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:

INAR10035\_SEDE1 - LSA : 10

**Modulo Aggiungi/Modifica/Elimina Filtro**

**CREA NUOVO FILTRO**

INAR10035\_      FILTRO:      VALORE:  
+           LSA     

**ELIMINA FILTRO ESISTENTE**

✖ SELEZIONA IL FILTRO DALLA TABELLA A SINISTRA

Eliminazione del Filtro Sede con l'apposito pulsante.

INAR10035\_SEDE1 - LSA : 10

**Modulo Aggiungi/Modifica/Elimina Filtro**

**CREA NUOVO FILTRO**

INAR10035  FILTRO:  VALORE:

---

**ELI**

INAR10035\_SEDE1 - LSA : 10

## 9. BACHECA AZIENDALE

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



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:

**Bacheca** | **Ced. Elettronici / CUD** | **File** | **Opzioni** | **Documenti**

*Bacheca*

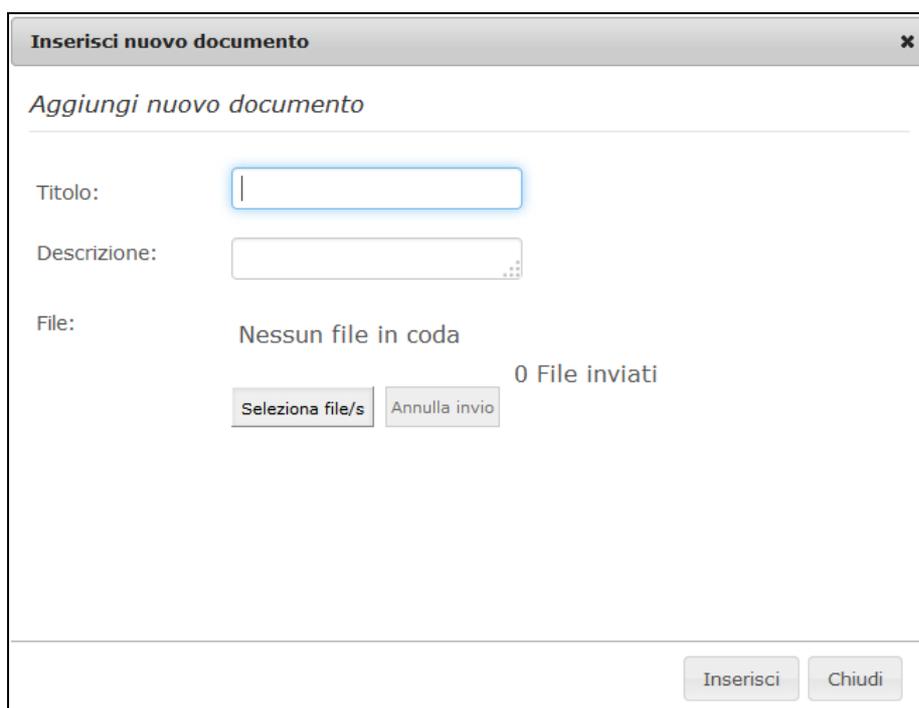
**CHIUSURA NATALIZIA**

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

## 10. DOCUMENTI

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

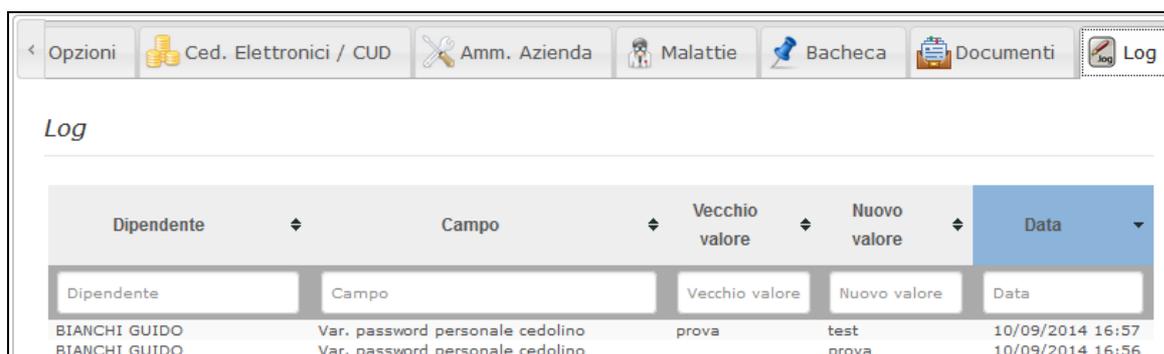


The screenshot shows a dialog box titled 'Inserisci nuovo documento'. The main heading is 'Aggiungi nuovo documento'. There are three input fields: 'Titolo:' with a text box, 'Descrizione:' with a text box and a small icon, and 'File:' with the text 'Nessun file in coda'. Below the 'File:' section, there are two buttons: 'Seleziona file/s' and 'Annulla invio'. To the right of these buttons, it says '0 File inviati'. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Inserisci' and 'Chiudi'.

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

## 11. 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.

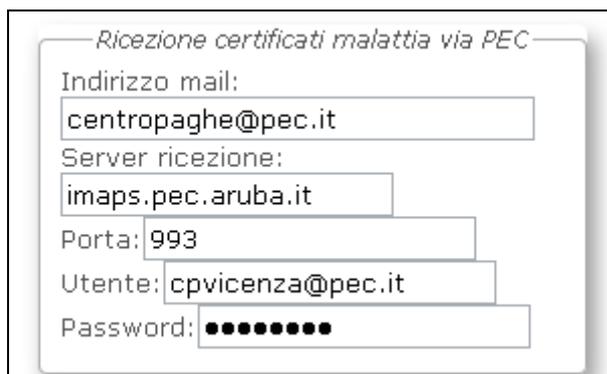
## 12. MALATTIE – GESTIONE IMPORT AUTOMATICO

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

Ricordiamo per l’attivazione è necessario contattare il proprio studio.

Accedendo come ditta sarà necessario codificare le “opzioni”



Ricezione certificati malattia via PEC

Indirizzo mail:  
centropaghe@pec.it

Server ricezione:  
imaps.pec.aruba.it

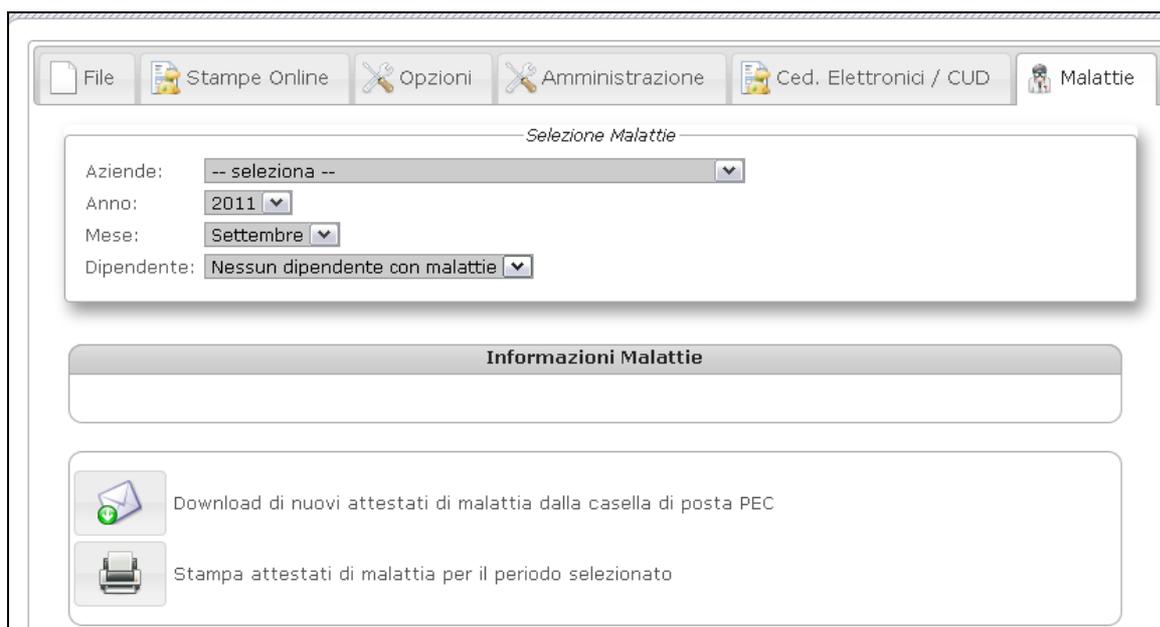
Porta: 993

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



File | Stampe Online | Opzioni | Amministrazione | Ced. Elettronici / CUD | Malattie

Selezione Malattie

Aziende: -- seleziona --

Anno: 2011

Mese: Settembre

Dipendente: Nessun dipendente con malattie

Informazioni Malattie

Download di nuovi attestati di malattia dalla casella di posta PEC

Stampa attestati di malattia per il periodo selezionato

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



Download di nuovi attestati di malattia dalla casella di posta PEC

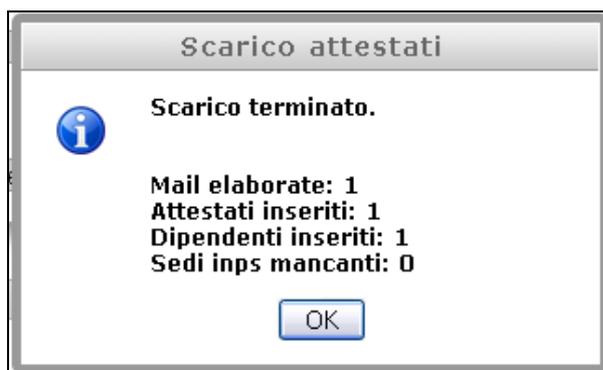
Il software Studio Web andrà ad analizzare il contenuto della *Posta in arrivo* (Inbox) nella casella impostata ed elaborerà i messaggi il cui soggetto contiene la frase "attestati di malattia". Successivamente il programma sposterà le e-mail elaborate, in una cartella *Archiviati* (creata automaticamente) 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.

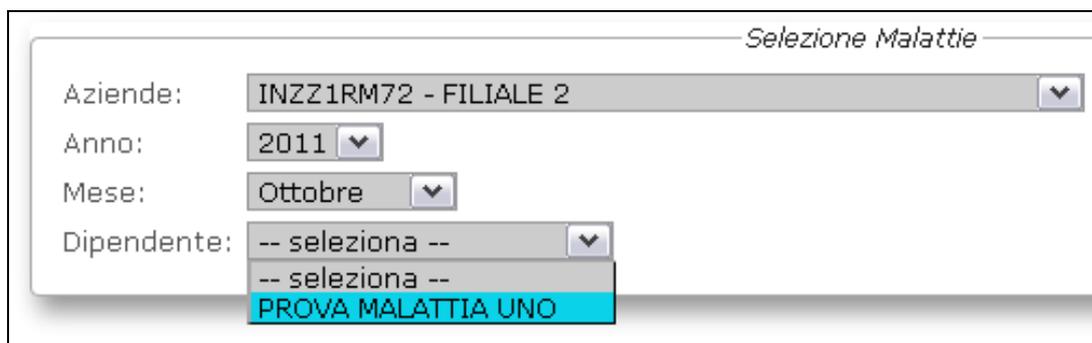
### **ATTENZIONE:**

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



Selezionando il dipendente verranno evidenziate le date di malattia

*Selezione Malattie*

Aziende: INZZ1RM72 - FILIALE 2  
 Anno: 2011  
 Mese: Ottobre  
 Dipendente: PROVA MALATTIA UNO

---

**Informazioni Malattie**

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

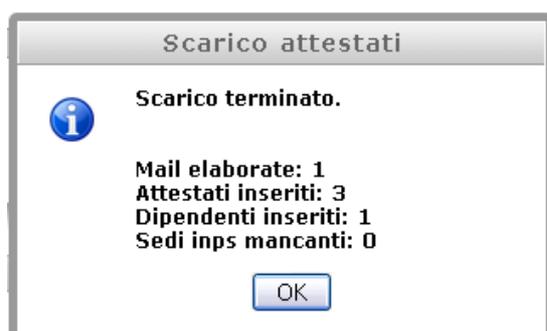
Riportiamo di seguito un esempio di una malattia così strutturata:

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	06/10/2011	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**

