



 Gruppo Centro Paghe 

AGGIORNAMENTO D 05/10/2015

SOMMARIO

<u>1.</u>	<u>AGGIORNAMENTI TABELLE</u>	<u>2</u>
1.1.	MODIFICHE SULLE TABELLE.....	2
1.1.1	EDILIZIA	2
<u>2.</u>	<u>SISTEMAZIONI E IMPLEMENTAZIONI</u>	<u>3</u>
2.1.	MAIL RICHIESTA ASSISTENZA	3
2.2.	LIQUIDAZIONE ACCANTONAMENTI NELLE MENSILITÀ AGGIUNTIVE	4
2.3.	UTILITY ANNO CORRENTE	5
2.3.1	CIG/CIGS/CIGO/SOLIDARIETA' – 12) CREAZIONE CSV CARICAMENTO BENEFICIARI CIGO 5	

1. AGGIORNAMENTI TABELLE

1.1. MODIFICHE SULLE TABELLE

1.1.1 EDILIZIA

Sono state inserite/variate le seguenti Casse Edili:

FI 01 - Cassa Edile Firenze: sono stati variati i contributi automatici da 8,416% a 8,266% e per le scelte con aggiunta della contribuzione RLS da 8.606% a 8,456%.

(U13)

2. SISTEMAZIONI E IMPLEMENTAZIONI

2.1. MAIL RICHIESTA ASSISTENZA

Nel menù PAGHE è stata implementata l'Utility *MAIL RICHIESTA ASSISTENZA*.

L'opzione *ANNO CORRENTE* o *ANNO PRECEDENTE*



Archivio ditte

anno corrente anno precedente

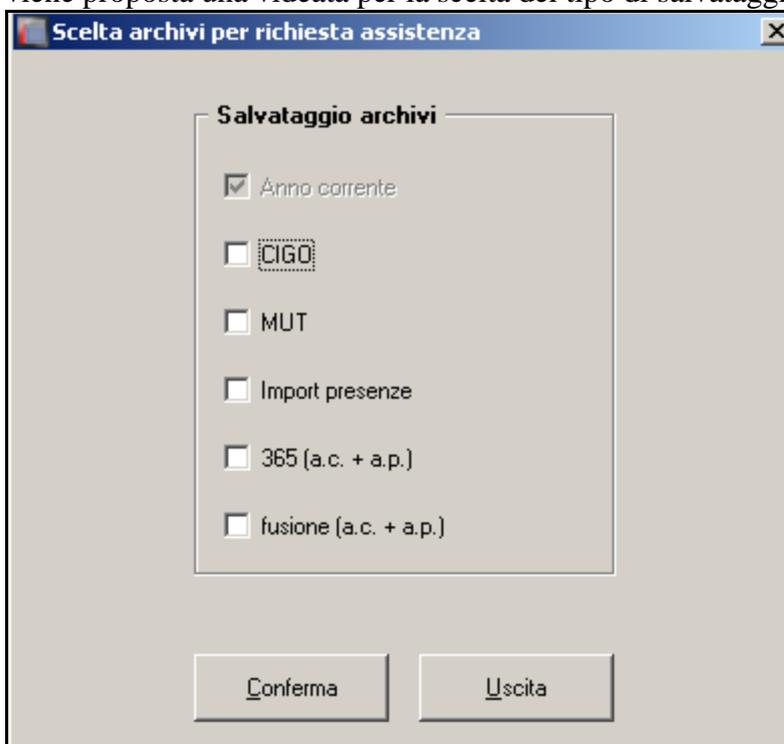
permette di scegliere il tipo di archivio che si intende inviare al Centro.

Dopo aver selezionato la ditta interessata e aver premuto sul tasto *INVIO MAIL*



Invio mail

viene proposta una videata per la scelta del tipo di salvataggio da effettuare.



Scelta archivi per richiesta assistenza

Salvataggio archivi

Anno corrente

CIGO

MUT

Import presenze

365 (a.c. + a.p.)

fusione (a.c. + a.p.)

Conferma Uscita

Nella suddetta videata è stata preimpostata l'opzione di salvataggio archivi *anno corrente* che è funzionale per tutte le problematiche e per tale motivo non è possibile deselectionarla. Sono presenti altre scelte per il salvataggio riguardanti casistiche più specifiche. Possono essere selezionate più tipologie di archivi contemporaneamente.

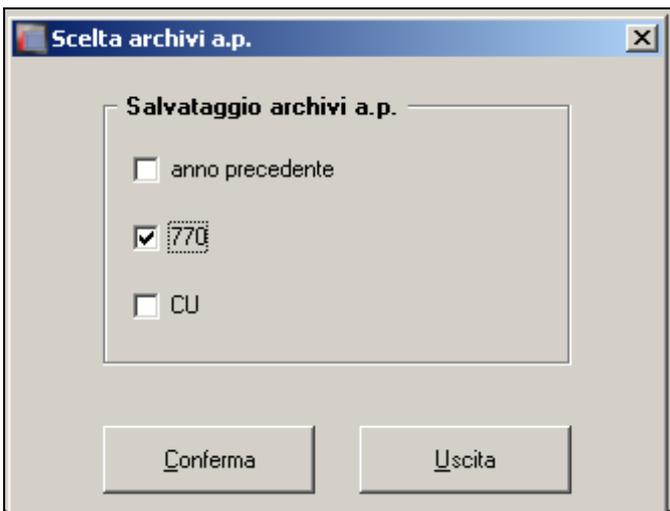
Scegliendo l'opzione *ANNO PRECEDENTE*



Archivio ditte

anno corrente anno precedente

viene presentata la seguente videata, per la scelta dell'archivio *anno precedente* da inviare.



Se non viene selezionata alcuna delle tipologie presenti nell'immagine di cui sopra, compare il messaggio in calce.



Al conferma viene proposta la videata dell'e-mail da inviare al Centro, che presenta in allegato il salvataggio archivi selezionato in precedenza.
(U50)

2.2. LIQUIDAZIONE ACCANTONAMENTI NELLE MENSILITÀ AGGIUNTIVE

È stata implementata la possibilità di mantenere anche nelle mensilità aggiuntive le opzioni di liquidazione accantonamenti (opzione B su Gestione liquidazione accantonamenti ditta)

Gestione liquidazione accantonamenti ditta

Scelta	MENSILITA' AGGIUNTIVE
	11 - Tredicesima
	12 - Quattordicesima

Selezionare il codice desiderato. (?LIQ-11)

CODICE	
	NESSUNA SCELTA
=	PER INIBIRE L'AUTOMATISMO DITTA/DIPENDENTE
A	PER DIPENDENTI CESSATI: NON LIQUIDARE TREDICESIMA
B	PER DIPENDENTI IN FORZA : LIQUIDARE TREDICESIMA

B	PER DIPENDENTI IN FORZA : LIQUIDARE MENSILITA' QUATTORDICESIMA
---	--

È possibile quindi liquidare anche nella tredicesima vidimata i ratei della quattordicesima. Basterà inserire la S nell'opzione 99 in decima videata anagrafica ditta.

N°	Flag	Descrizione (?TAB-OPSTA)
099		Nelle mensilità aggiuntive mantenere le opzioni di liquidazione accantonamenti
Selezionare il codice desiderato. (?B5)		
CODICE		
		NESSUNA PARTICOLARITA'
S		CONFERMA LA SCELTA

(U44)

2.3. UTILITY ANNO CORRENTE

2.3.1 CIG/CIGS/CIGO/SOLIDARIETA' – 12) CREAZIONE CSV CARICAMENTO BENEFICIARI CIGO

Con Messaggio INPS n.5919 del 24/09/2015 u.s. l'Istituto ha provveduto ad indicare le nuove istruzioni per la presentazione delle domande per gli eventi di sospensione o riduzione verificatesi dalla data del 24/09/2015.

Nel particolare, la novella legislativa prevede che domande siano corredate dall'elenco dei nominativi dei lavoratori interessati alla sospensione/riduzione di orario nonché dal numero dei lavoratori mediamente occupati nel semestre precedente distinti per orario contrattuale; a tal fine i datori di lavoro dovranno allegare un file in formato CSV contenente alcuni dati sugli addetti alla Unità Produttiva interessata.

Per venire incontro a questa nuova incombenza abbiamo provveduto ad implementare nella sezione CIG/CIGS/CIGO/SOLIDARIETA' la nuova utility per l'estrazione del file CSV da allegare alle nuove domande per gli eventi di sospensione o riduzione.

Similmente a quanto già viene fatto per il file beneficiari viene permessa la scelta di una sola ditta per volta all'interno della quale è possibile scegliere quali dipendenti estrarre ed eventualmente alterare/compilare i dati richiesti

CODICE	NOMINATIVO	INAIL	QUA	SUB	MATR.	POS.	DATA ASS.	DATA CESS.	LIV.	CEG. FISC.	COD. CAT.	CAP.
ZZ1RM10 120010	BERTUCCI MASSIMO	001	1	2	00000010	F	03/04/1999		1	BRTTMSAG029A71	G220	20037 VIA RIBI
ZZ1RM10 120011	PINCO PALLA	001	3	1	00000011	F	01/08/2011		1	PNCPPL68A01M10	M103	35030 VIA
ZZ1RM10 120013	GARLINI LUCA	001	1	2	00000013	F	01/09/1997		1	GRLLCJ86D05952	L753	24049 VIA DE
ZZ1RM10 120021	PIACENTINI DAMIANO	001	1	2	00000021	F	12/10/1998		2	PNCNMM98A09L8K	L753	24049 VIA I MA
ZZ1RM10 120023	LOCATELLI SAMANTA	001	1	2	00000023	F	21/06/1999		2	LCTSMT74ME2A7B	L753	24049 VIA I M
ZZ1RM10 120029	BIRAGHI LAURA	001	1	2	00000029	F	01/12/2004		4	BRGLRAB1967F20	A365	24040 VIA A. M

Ordinatori <input checked="" type="radio"/> Codice <input type="radio"/> Cogn. e nome <input type="radio"/> Inail <input type="radio"/> Posizione		<input type="radio"/> Livello <input type="radio"/> Matricola (TB) <input type="radio"/> Inail/matric.		Filtri Cod. <input type="text"/> Ass. <input type="text"/> Cess. <input type="text"/> Liv. <input type="text"/> Nome <input type="text"/> Pos. <input type="text"/> Cogn. <input type="text"/> Inail <input type="checkbox"/> Qu. <input type="checkbox"/> Sub. <input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Entra"/> <input type="button" value="Esporta"/>
Ricerca <input type="text"/>						
<input type="button" value="Specifiche tecniche"/> <input type="button" value="Sel. tutto"/> <input type="button" value="Desel. tutto"/> <input type="button" value="CSV"/> <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Uscita"/>						

- > Colonna "COD. FISC."
- > Colonna "COD CAT"
- > Colonna "CAP"
- > Colonna "INDIRIZZO"
- > Colonna "EMAIL" è un campo obbligatorio e viene precompilato prelevando il dato da Anagrafica Dipendente => 2^tab. Anagrafica => campo [E-mail] se il dato non è compilato leggiamo Anagrafica Ditta => 4^tab. Fisc. => campo [E-mail] se anche questo campo non risulta compilato risulta a cura utente compilare la colonna "EMAIL"
- > Colonna "TELEFONO"
- > Colonna "QUAL" è un campo obbligatorio e viene precompilato come di seguito:
 - Se qualifica INPS = 2 o Y o R o X allora viene riportato "I"
 - Se qualifica INPS = 1 o 7 o V o W allora viene riportato "O"
 - Se qualifica INPS = 5 o P o T allora riportato "A"
 - Per tutte le altre qualifiche INPS viene riportato "X"
- > Colonna "MANSIONE"
- > Colonna "ORARIO" è un campo obbligatorio e viene precompilato prelevando il dato dalla tabella contrattuale. Attenzione il dato deve essere intero e non riproporzionato in caso di part-time inoltre il formato è esposto moltiplicato per 100 (ad esempio 40 ore settimanali = 4000)
- > Colonna "P.T." è un campo obbligatorio quindi viene precompilato testando la percentuale part-time del dipendente per cui:
 - Se "blank" viene riportato "F"
 - Se compilato viene riportato "P"
- > Colonna "CIG" è un dato obbligatorio e viene precompilato con "S" a cura utente modificare il dato.
- > Colonna "EVENTO" a cura utente l'eventuale inserimento del dato
- > Colonna "50%" è un dato obbligatorio e viene precompilato con "N" a cura utente modificare il dato.

Alla pressione del tasto



verrà chiesto il percorso dove salvare il file in formato CSV

ATTENZIONE: Abbiamo provveduto ad inserire il bottone



che permette di aprire il file PDF con le specifiche del tracciato CSV

(U11)