



DITTE

<u>1.</u>	<u>RICEZIONE PASSWORD</u>	<u>4</u>
<u>2.</u>	<u>PORTALE STUDIO – STUDIO WEB</u>	<u>5</u>
2.1.	ACCESSO COME AZIENDA	5
2.2.	SPIEGAZIONE TASTI A LATO SINISTRO.....	7
2.3.	TRASMISSIONE FILE DA AZIENDA A STUDIO E DIPENDENTE.....	7
2.4.	TRASMISSIONE FILE DA DIPENDENTE A DITTA	9
<u>3.</u>	<u>STAMPE ON LINE</u>	<u>11</u>
3.1.	VISUALIZZAZIONE COME AZIENDA	11
3.2.	RICERCA STAMPE ONLINE	11
3.3.	VISUALIZZAZIONE STAMPE ON LINE IN PDF	12
<u>4.</u>	<u>OPZIONI</u>	<u>13</u>
4.1.	VISUALIZZA CEDOLINI DAL GIORNO	13
4.2.	CAMBIA PASSWORD.....	14
<u>5.</u>	<u>CEDOLINI ELETTRONICI / CUD</u>	<u>15</u>
5.1.	VISUALIZZAZIONE COME AZIENDA	15
5.2.	NOTIFICA LETTURA CEDOLINI PER AZIENDA.....	17
5.3.	INVIO NOTIFICHE AL DIPENDENTE AL CARICAMENTO DEL CEDOLINO ..	18
5.4.	RESET PASSWORD DIPENDENTE	21
5.5.	CANCELLA DIPENDENTE	22
<u>6.</u>	<u>CARICAMENTO CARTELLINI E ALTRI DOCUMENTI PDF</u>	<u>23</u>
<u>7.</u>	<u>STUDIO WEB – ATTIVAZIONE DIPENDENTI E RECUPERO PASSWORD</u>	<u>26</u>
7.1.	PER CHI VUOLE USARE UNA PASSWORD PER IL PDF.....	26

7.2.	PER CHI NON VUOLE PROTEGGERE I DOCUMENTI CON PASSWORD.....	27
7.1.	DIPENDENTI ATTIVATI PRECEDENTEMENTE E INSERIMENTO INDIRIZZO MAIL.....	27
7.2.	VISUALIZZAZIONE COME DIPENDENTE	29
7.3.	FILE DIPENDENTI.....	30
7.4.	STUDIO WEB E CPONLINE: MODELLO DETRAZIONI.....	31
7.5.	RECUPERO PASSWORD CEDOLINI E CUD ON LINE	33
7.6.	CAMBIO DITTA: INVIO AUTOMATICO DIPENDENTI A STUDIO WEB/CPONLINE.....	36
8.	<u>MODULO AMMINISTRAZIONE AZIENDE</u>	37
8.1.	FILTRO SEDE	37
8.2.	CREAZIONE FILTRO SEDE.....	37
8.3.	AGGIUNTA D' UN SECONDO FILTRO ALLA STESSA SEDE.....	39
8.4.	CANCELLAZIONE FILTRO SEDE	39
9.	<u>MALATTIE – GESTIONE IMPORT AUTOMATICO</u>	41
9.1.	MODALITA' DI STAMPA PER STUDIO O SINGOLA AZIENDA	44
10.	<u>BACHECA AZIENDALE</u>	45
11.	<u>DOCUMENTI</u>	47

PRESENTAZIONE

Studio Web è una funzione studiata dal Centro Paghe per permettere di interagire in maniera rapida e semplice tra studio e ditta.

Non sarà quindi più necessario utilizzare le normali funzioni di posta mail, per inviare supporti, stampe o qualsiasi altro file all'azienda o allo studio.

1. RICEZIONE PASSWORD

Lo studio invierà alla ditta 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

Assieme alle credenziali della ditta invierà anche quelle per i dipendenti.

Siamo lieti di inviarVi le credenziali d'accesso al Portale StudioWeb
Login: **CBNPTR75P14L781N**
Password: **9eTEsn1C**
forniti in data: 18-11-2013 alle 19:11

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

Cordiali Saluti

2. PORTALE STUDIO – STUDIO WEB

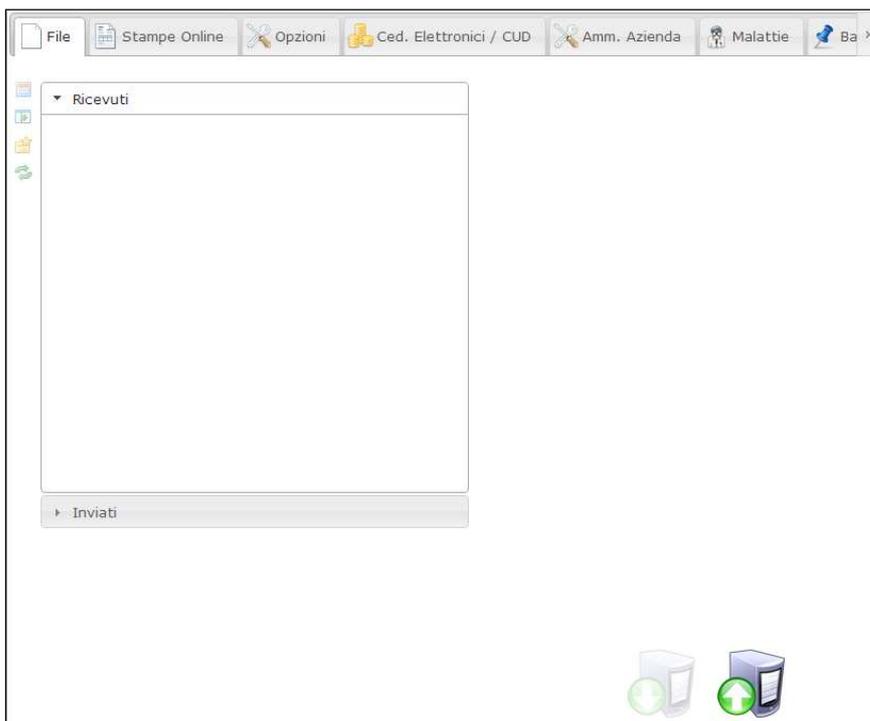
Accedendo al sito <http://studioweb.centropagheagg.it> verrà visualizzata la seguente videata



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



2.1. ACCESSO COME AZIENDA



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



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



2.2. SPIEGAZIONE TASTI A LATO SINISTRO

	Cliccando è possibile filtrare i file ricevuti selezionando anno e mese da visualizzare.
	Cliccando è possibile filtrare i file ricevuti visualizzando solo i nuovi file ricevuti e non ancora "letti".
	Cliccando viene eseguito un ricarico / <u>refresh</u> dei dati. Tale funzione può essere utilizzata per aggiornare il portale nel caso in cui ci siano dati inviati ma non ancora ricevuti.

SPECIFICA: cliccando il tasto  verrà attivata la seguente finestra

Seleziona Data ✕

Anno
Tutto ▼

Mese
Tutto ▼

dove, come riportato sopra, si può selezionare anno e mese.

Il tasto "periodo attuale" si intende il ritorno al mese in corso.

Per chiudere la finestra è necessario cliccare nuovamente in .

2.3. TRASMISSIONE FILE DA AZIENDA A STUDIO E DIPENDENTE

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

Ricevuti

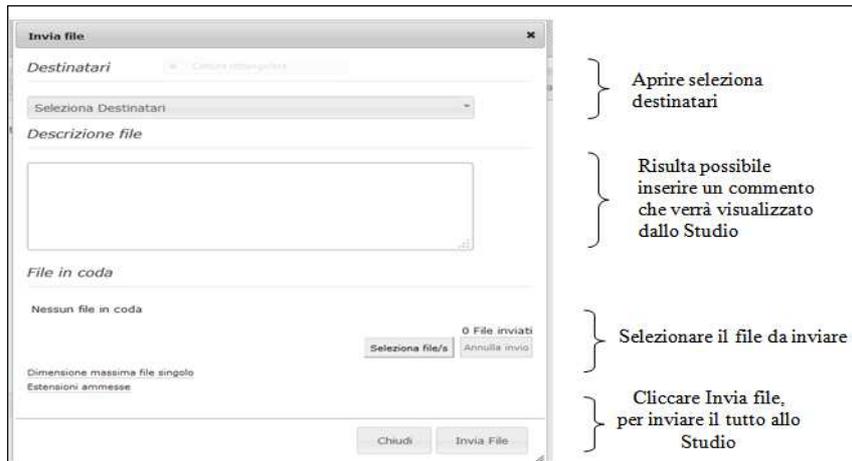
- ZZ1 - STUDIO DI PROVA XX (2)
- ZZ1RM10_11.31.pdf
- LORDONNETOCOSTO_11.10.pdf
- ZZ1RM10_11.14.pdf

Inviati

Informazioni File ✕

Nome: ZZ1RM10_11.31.pdf
Inviato il: 24/06/2010 11:32
Scaricato il:
Dimensione: 600 KB
Descrizione: Spett.le Azienda, come da sua richiesta inviamo i bollati del mese di aprile.

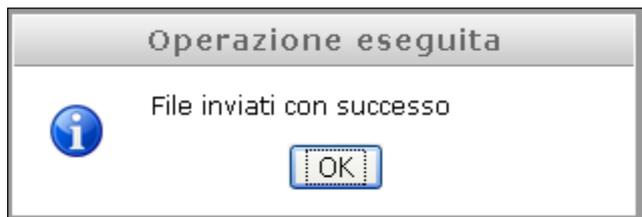




Successivamente cliccare OK alla seguente domanda



Al termine verrà visualizzato il seguente messaggio

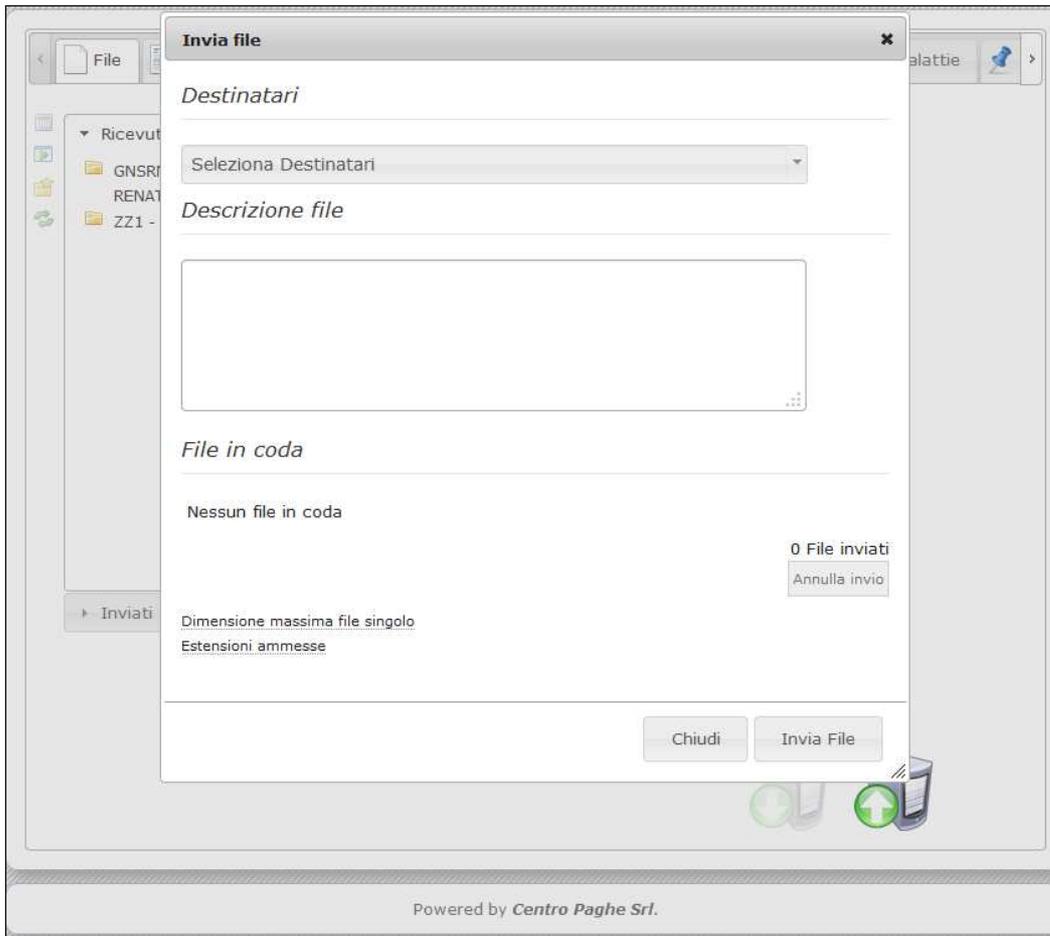


Anche in questo caso lo studio riceverà una mail di avviso



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 il menù a tendina dove si potrà selezionare lo studio o i dipendenti a cui inviare i file o documenti.

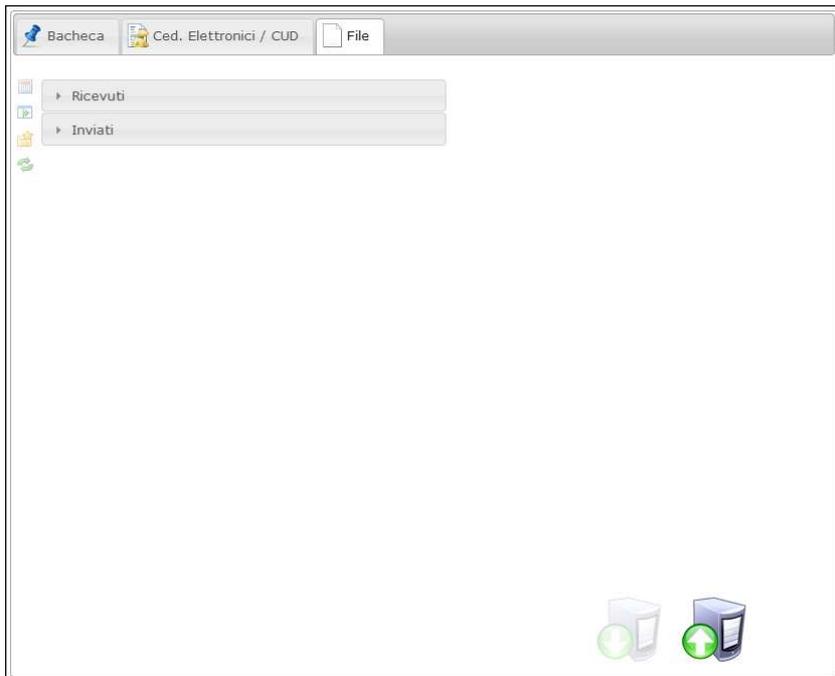


2.4. TRASMISSIONE FILE DA DIPENDENTE A DITTA

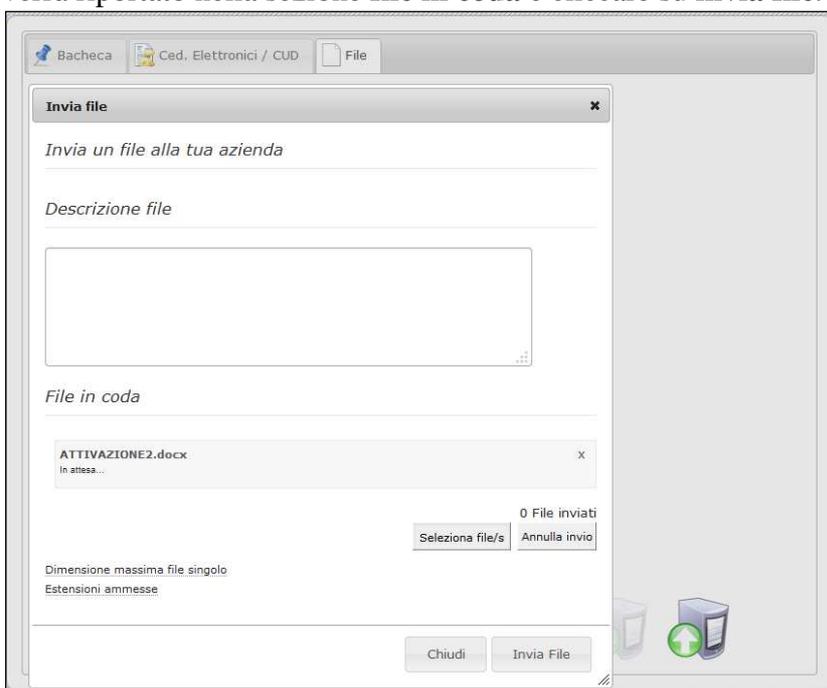
Nel portale del dipendente aprendo la sezione “File” il dipendente può inviare documenti all’azienda.



Cliccare sulla freccia verde per accedere alla videata di caricamento del file da inviare all’azienda



Si aprirà la seguente finestra, cliccare su **seleziona file/s**, selezionare il file da inviare che verrà riportato nella sezione **file in coda** e cliccare su **invia file**.

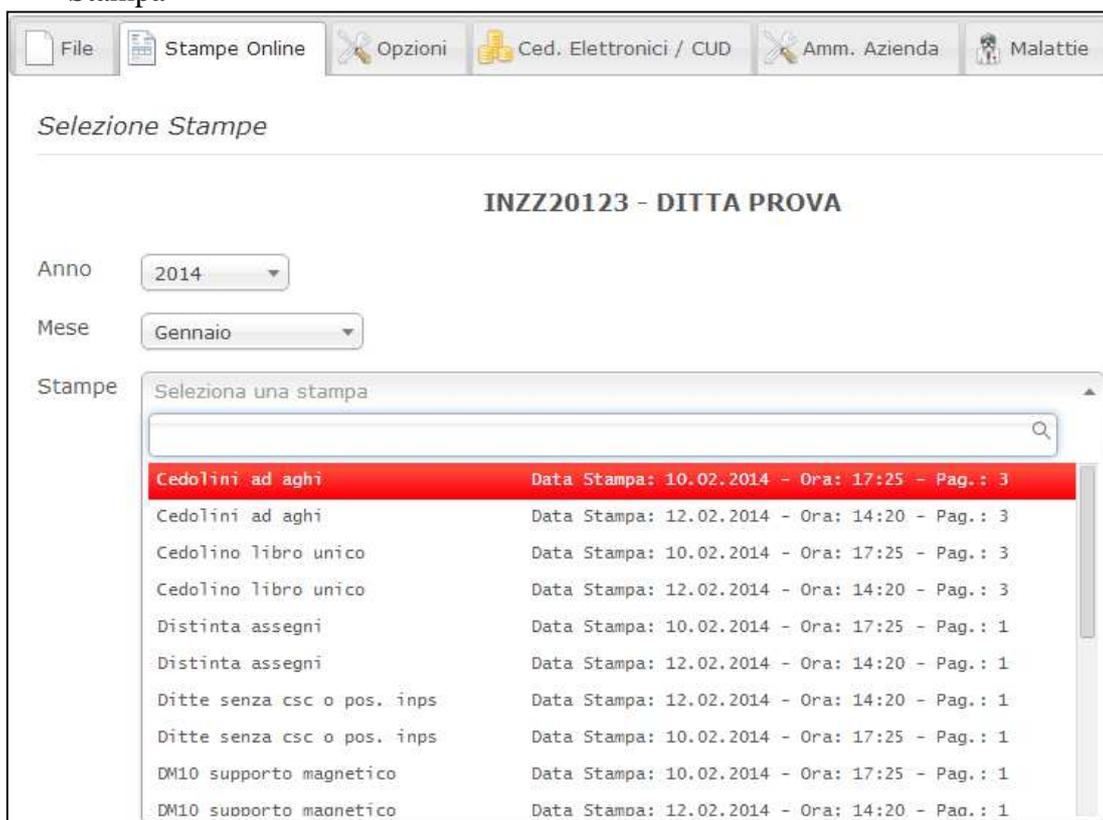


3. STAMPE ON LINE

3.1. VISUALIZZAZIONE COME AZIENDA

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



3.2. RICERCA STAMPE ONLINE

Nella sezione Stampe On Line è stata implementata la possibilità di effettuare la ricerca della stampa desiderata tramite digitazione di stringa testuale della stampa stessa (es. cedolino, distinta, ecc.). In seguito alla digitazione dell'opportuna stringa testuale le stampe visualizzate nel menù a tendina saranno filtrate alle sole stampe che corrispondono al testo digitato, permettendone una scelta più agevole.

Gli Studi hanno la possibilità di impostare una simile ricerca anche per selezionare l'azienda di interesse. In questo caso ai fini della ricerca si potrà digitare il codice aziendale o una stringa testuale.

INZZ20123 - DITTA PROVA

Anno

Mese

Stampe

Cedolini ad aghi	Data Stampa: 10.02.2014 - Ora: 17:25 - Pag.: 3
Cedolini ad aghi	Data Stampa: 12.02.2014 - Ora: 14:20 - Pag.: 3

3.3. VISUALIZZAZIONE STAMPE ON LINE IN PDF

Lo Studio e le Aziende clienti potranno visualizzare tali stampe, oltre che in semplice modalità di anteprima, anche in modalità "documento PDF". Questo tipo di visualizzazione ha lo scopo di permettere una maggiore fruibilità dei documenti stessi (ad es. effettuando il download e salvataggio dei documenti in oggetto) e soprattutto permetterne la fruibilità anche su strumenti tipo tablet e smartphone (i-phone, ecc.).

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

Selezione Stampe

INZZ20123 - DITTA PROVA

Anno

Mese

Stampe

 Anteprima stampa

 Converti stampa selezionata in PDF

 Converti stampa selezionata in PDF (solo dati)

Dopo la selezione di Anno, Mese e tipo di stampa desiderata, è possibile scegliere 3 modalità di visualizzazione:

- Anteprima Stampa (è la modalità standard di default presente da sempre)
- Converti stampa selezionata in pdf: visualizza la stampa come documento pdf
- Converti stampa selezionata in pdf (solo dati): visualizza la stampa come documento pdf ma senza grafica sottostante (è una modalità di visualizzazione rapida).

4. OPZIONI

Opzioni

Ricezione certificati malattia via PEC

Indirizzo mail:

Server POP:

Porta:

Utente:

Password:

Imposta Logo

Carica Logo:

Ripristina Logo originale:

Notifiche lettura cedolini

Email:

Visualizza cedolini dal giorno

di ogni mese

Accesso automatico Rileva lightWeb

Nome utente:

Password:

Cambia Password

Nuova:

Conferma:

4.1. VISUALIZZA CEDOLINI DAL GIORNO

Tasto **OPZIONI** l'azienda può decidere il giorno dal quale sarà possibile per i dipendenti visualizzare i cedolini.

Opzioni

Visualizza cedolini dal giorno

di ogni mese

Cliccare su salva opzioni per confermare.

4.2. CAMBIA PASSWORD

Dal tasto **OPZIONI** l'azienda può Cambiare la propria password di accesso.



Cambia Password

Nuova:

Conferma:

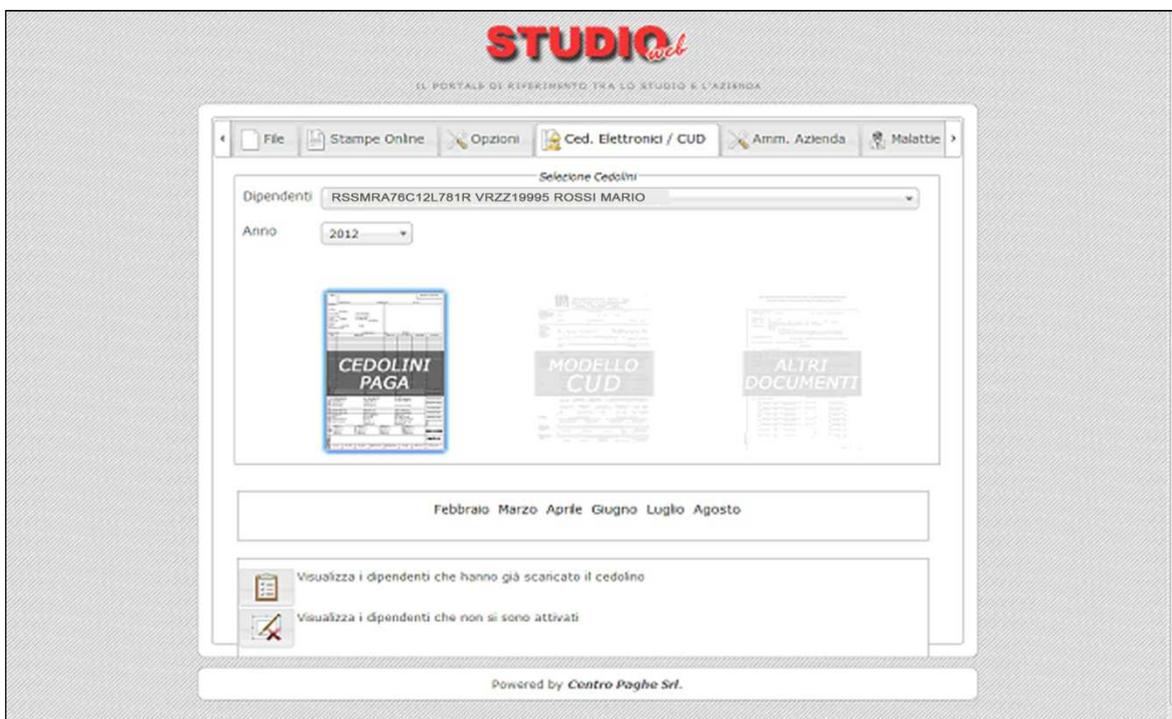
5. CEDOLINI ELETTRONICI / CUD

Essendo i Cedolini Elettronici dei documenti PDF per poterne prendere visione bisogna necessariamente aver installato sul proprio computer un programma di visualizzazione PDF.

5.1. VISUALIZZAZIONE COME AZIENDA

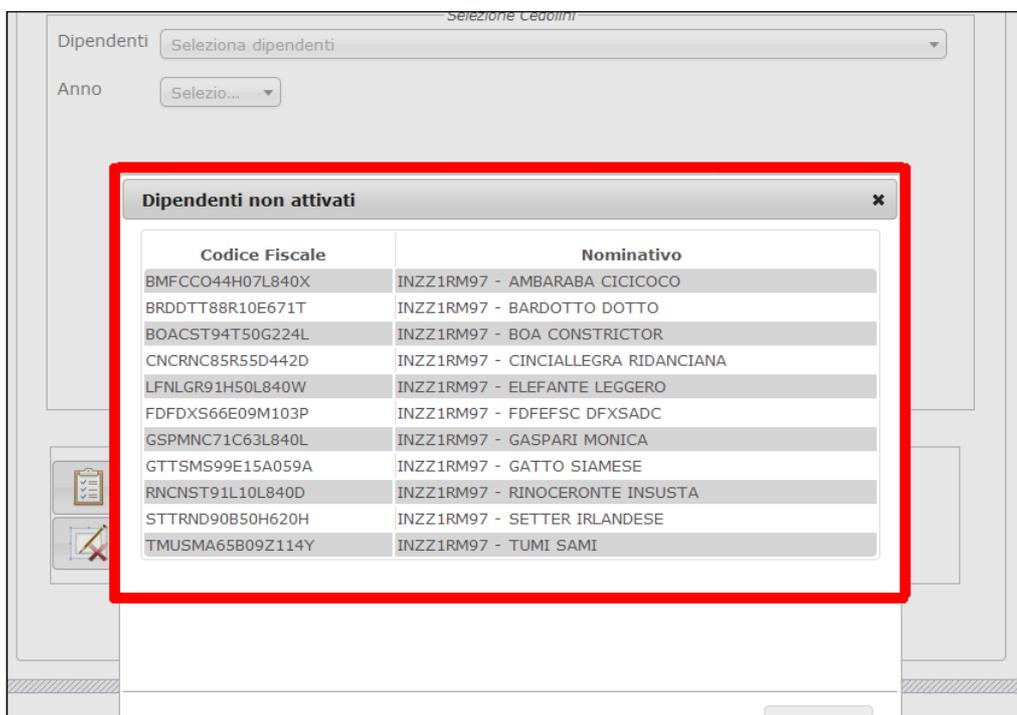
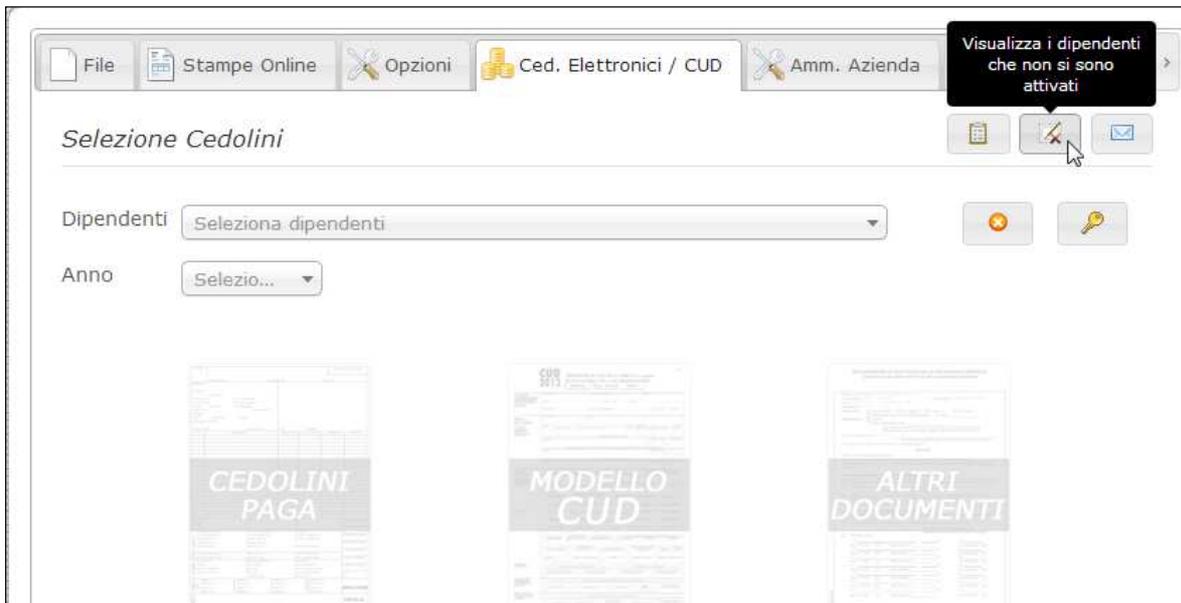
Per visionare i Cedolini Elettronici, accedendo con le credenziali di Azienda, dovremmo selezionare innanzitutto la corrispettiva linguetta “Cedolini Elettronici/Cud” e successivamente scegliere:

- Dipendente
- Anno e Mese
- Tipo di cedolino



Una volta selezionato il cedolino di nostro interesse per la visualizzazione si procede come abbiamo visto nel precedente paragrafo.

L'Azienda dispone di un'ulteriore funzione, oltre la visualizzazione del registro cedolini consultati, che permette di verificare eventuali dipendenti che non si sono ancora attivati a Studio web, e sollecitare conseguentemente la richiesta nei loro confronti.



5.2. NOTIFICA LETTURA CEDOLINI PER AZIENDA

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

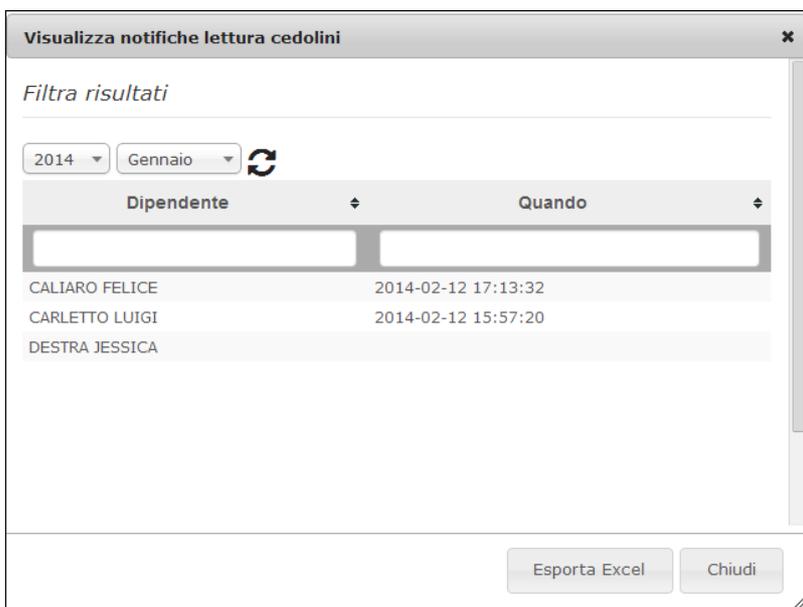
Quando un dipendente prende visione del proprio cedolino/CUD tramite la scheda Ced.Elettronici/CUD il programma genera un log del tipo Dipendente/Anno/Mese/Ora. Il log potrà essere consultato dall'azienda semplicemente cliccando il pulsante evidenziato nell'immagine che segue.



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 e esportabile in excel.

L'immagine che segue ne illustra efficacemente la struttura.



E' anche possibile indicare nella scheda opzioni un recapito di posta elettronica (vedi immagine sotto riportata). Questo recapito, se correttamente impostato, permette di ricevere una mail ogni qual volta un dipendente accede ai cedolini elettronici tramite Studio Web.

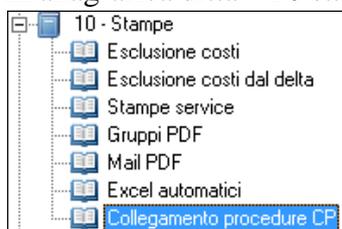
NB: La notifica lettura cedolino è presente solo per StudioWeb e non per CPonline.

5.3. INVIO NOTIFICHE AL DIPENDENTE AL CARICAMENTO DEL CEDOLINO

Tramite questa utility si potrà inviare delle e-mail di notifica al dipendente per avvisarlo che il cedolino è stato caricato ed è visualizzabile in StudioWeb.

Per utilizzare questa gestione, è necessario modificare la modalità di invio dei dati, quindi variare le impostazioni in procedura paghe.

In anagrafica ditta – 10 stampe – Collegamento procedure CP:

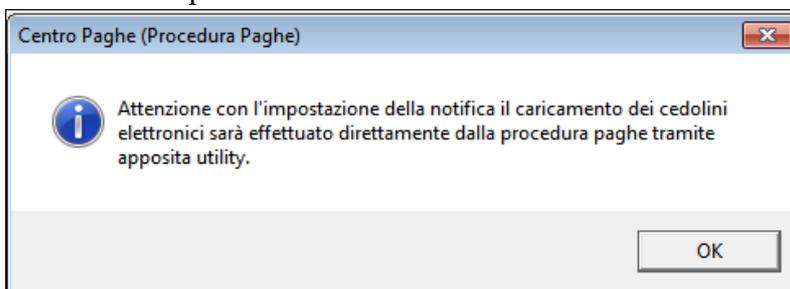


è stata inserita la nuova opzione aggiuntiva “Notifica documenti ai dipendenti”,

Notifica documenti ai dip.ti:	
-------------------------------	--

scegliendo SI verrà attivata la nuova procedura.

Al conferma verrà visualizzato un messaggio di avviso in quanto tramite questa procedura l'invio delle code di stampa al centro dovrà essere fatto manualmente tramite apposita utility quindi non sarà una procedura automatica al momento dell'elaborazione del bollato come la solita procedura.



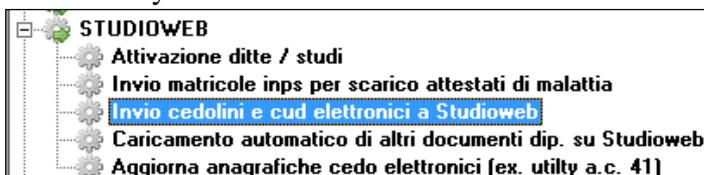
Procedere con l'elaborazione del bollato.

Al termine dell'operazione il programma mostrerà un promemoria per ricordare di inviare le code di stampa manualmente.



Quindi,

da 15-Utility – StudioWeb – Invio cedolini e cud elettronici a StudioWeb

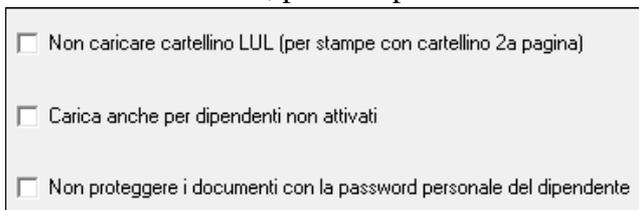


Selezionare in alto, la scelta “*ditte con notifica via mail*”



e poi selezionare la coda di stampa da inviare.

Prima di confermare, prestare particolare attenzione alle seguenti opzioni:

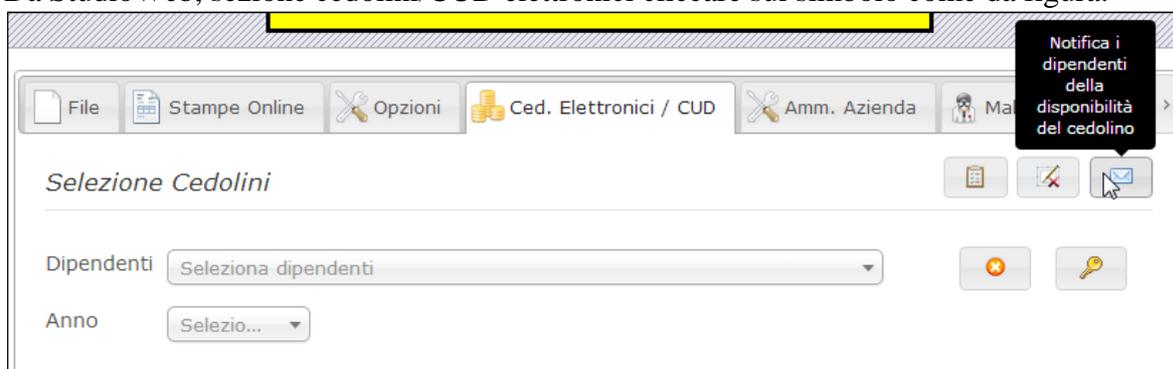


- 1- Non caricare cartellino LUL (per stampe con cartellino 2° pagina);
- 2- Carica cedolino anche per dipendenti non attivati:
attenzione se è stata scelta l'opzione S per proteggere il PDF con password, selezionando questa opzione il cedolino per i dipendenti non attivati verrà caricato senza password;
- 3- Non proteggere i documenti con la password personale del dipendente:
attenzione questa opzione funziona solo in caso di scelta dell'opzione S per proteggere il PDF con password.

Dopo aver effettuato l'invio dei cedolini, da StudioWeb sarà già possibile l'invio della notifica via mail al dipendente, si consiglia comunque di aspettare che il cedolino sia effettivamente caricato nella sezione cedolini/CUD del dipendente.

Per inviare la notifica:

Da StudioWeb, sezione cedolini/CUD elettronici cliccare sul simbolo come da figura:



Nella schermata “da inviare” si potranno selezionare i dipendenti al quale notificare il caricamento del cedolino, e con i pulsanti sottostanti si potranno:

- Selezionare/deselezionare tutti i dipendenti;
- Nascondere i dipendenti non attivi;
- Inviare le notifiche.

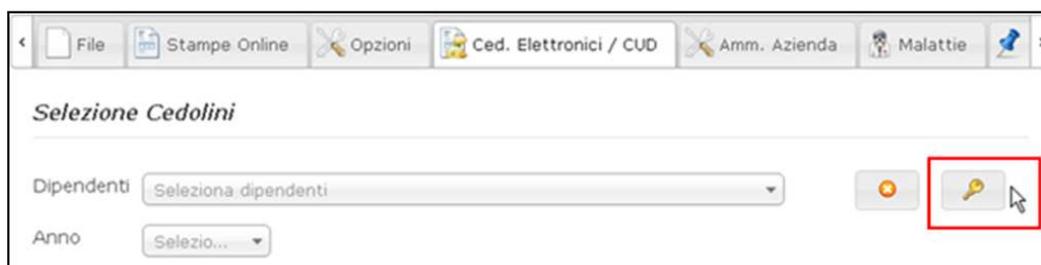


Una volta inviata la notifica, verrà tenuta traccia dell'operazione nella seconda schermata “Inviata” con data e ora dell'invio dell'e-mail.

Notifiche da inviare						
Da inviare		Inviate				
n°	Nome Cognome	C.F.	Mese	Anno	Email	Inviata il
	CALIARO FELICE	CLRFLC57B12F839F 1		2014	caliaro.felice@gmail.com	2014-02-10 18:01:49
	CARLETTO LUIGI	CRLG50T31D969X 1		2014	carletto.luigi@gmail.com	2014-02-10 18:01:49
	DESTRA JESSICA	DSTJSC85H61L103X 1		2014	destra.jessica@gmail.com	2014-02-10 18:01:49

5.4. RESET PASSWORD DIPENDENTE

Con questa utility è possibile resettare la password di accesso del dipendente. Questa utility è presente nei profili Studio, Azienda e dipendente, nella sezione cedolini elettronici/CUD



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

Cambio password dipendente

Compila la nuova password

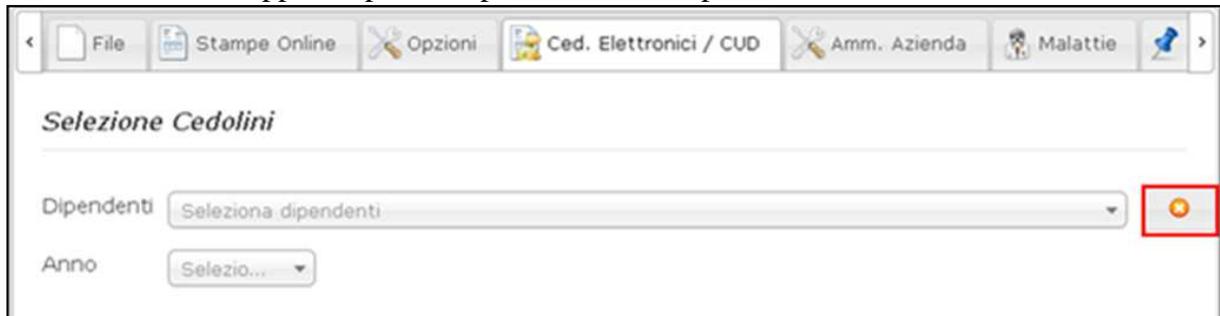
Password:

*Indicare solo lettere o numeri.
Al clic su SALVA l'azienda riceverà un'e-mail con le nuove credenziali che dovrà inoltrare al dipendente.*

Verrà modificata la password con cui il dipendente accede al suo account di studioweb. La login rimane invariata con il suo codice fiscale.

5.5. CANCELLA DIPENDENTE

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



The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing: File, Stampe Online, Opzioni, Ced. Elettronici / CUD, Amm. Azienda, Malattie, and a search icon. Below the menu bar is the title 'Selezione Cedolini'. The main area contains two dropdown menus: 'Dipendenti' with the text 'Seleziona dipendenti' and 'Anno' with the text 'Selezio...'. A red square highlights a yellow circular button with a minus sign, located to the right of the 'Dipendenti' dropdown menu.

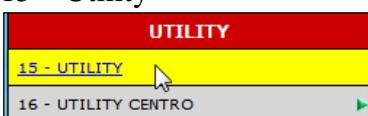
Attenzione: l'operazione è irreversibile.

6. CARICAMENTO CARTELLINI E ALTRI DOCUMENTI PDF

Tramite questa utility sarà possibile caricare il cartellino del dipendente (che non deriva da presenze Centropaghe) oppure qualsiasi altro documento convertito in pdf (lettere, comunicazioni) riguardante il dipendente, tramite una determinata procedura descritta di seguito (ATTENZIONE: non tutti i pdf vengono accettati dal programma).

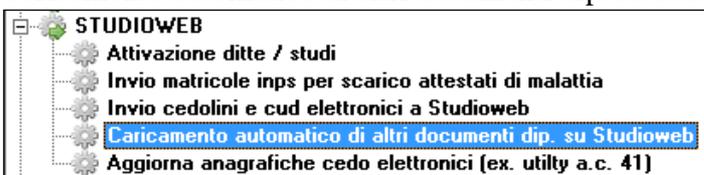
Per utilizzare questa utility è necessario aver installato la Java Virtual Machine (la stessa usata anche per Entratel).

L'apposita utility si trova in:
15 – Utility



StudioWeb

Caricamento automatico di altri documenti dip. su StudioWeb.

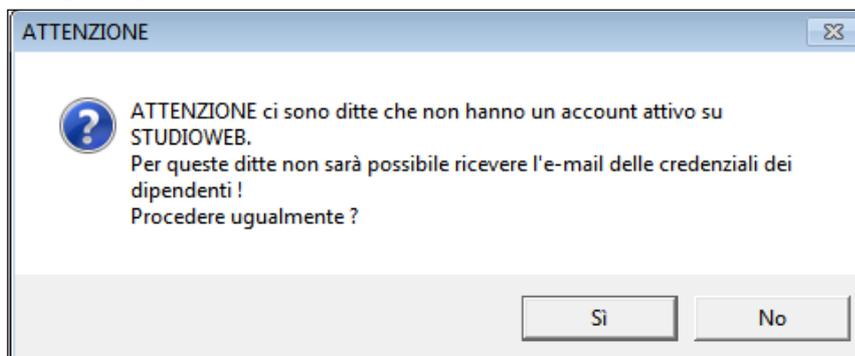


Questo il procedimento da seguire:

- 1- Selezionare la ditta desiderata (deve essere attiva in StudioWeb) e confermare;

CODICE	RAGIONE SOCIALE	OPZ.37
ZZ20123	DITTA PROVA	S
ZZ20314	DITTA SW - DA N A S	S
ZZ21212	PROVA SW - CON S (CEDOLINO CRIPTATO)	S
ZZ21313	PROVA SW - CON S (CEDOLINO CRIPTATO)	S
ZZ2BBBB	DITTA PROVA STUDIOWEB - NON CRIPTATI	S
ZZ2PROV	DITTA NUOVA - BLANK - PSW IN SW	S
ZZ2SEAC	DITTA NUOVA - N - NESSUNA PSW DA RICHIEDERE	S
<input checked="" type="checkbox"/> ZZ2STUD	PROVA STUDIOWEB	S

Se la ditta selezionata non è ancora stata attivata, il programma segnalerà che procedendo con l'operazione non si riceveranno le credenziali per accedere a StudioWeb.



Quindi prima di caricare eventuali documenti, attivare la ditta.

2- Si aprirà una videata contenente le regole da seguire per far sì che il caricamento dei PDF sia corretto (il pdf caricato deve essere uno solo, che verrà poi quindi deve avere ben evidenziato il riferimento/codice univoco di ogni dipendente):

- Il programma segnala che ogni dipendente può avere una pagina soltanto all'interno del file;

1) ogni dipendente può avere una pagina soltanto all'interno del file

- Selezionare l'aggancio con l'anagrafica del dipendente (il codice deve essere presente all'interno del pdf):

2) l'aggancio con anagrafica dipendente avviene per	<input type="text" value="MTRICOLA TB"/> MTRICOLA TB CODICE FISCALE CODICE ALTERNATIVO
---	---

- In questo campo deve essere inserita la dicitura che precede il codice aggancio del dipendente:

3) il codice per l'aggancio (matricola/CF/codice alternativo) si trova all'interno di ogni pagina del PDF subito dopo la seguente dicitura:	<input type="text"/>
Esempio: Matricola:	

Ad esempio, in questo caso la dicitura da riportare sarà *Codice Fiscale*;

Codice Fiscale RSSMRO75H11L854S
Gentile Sig. Mario Rossi, con la presente siamo a comunicarle che con decorrenza 01/03/2014 il suo contratto verrà trasformato a tempo indeterminato.

(Nel pdf il codice deve avere uno spazio precedente e uno successivo);

- In questo campo inserire la descrizione con la quale si vuole visualizzare il file in StudioWeb.

4) i documenti verranno caricati su Studioweb con la seguente descrizione, attenzione, se già presenti verranno sovrascritti:	<input type="text"/>
---	----------------------

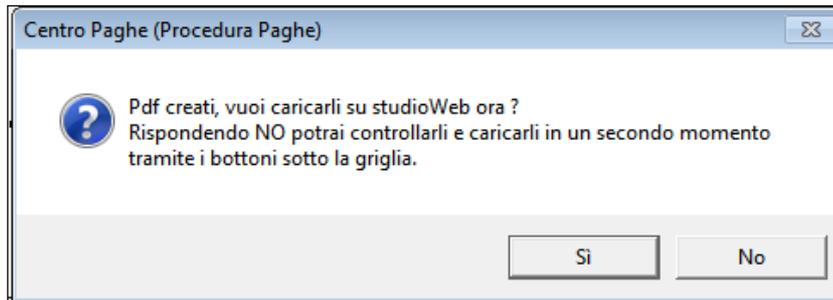
- Selezionare il file pdf da caricare;

5) selezionare il file PDF contenente tutte le pagine da elaborare	<input type="text"/>	...
--	----------------------	-----

3- Confermare l'operazione considerando che i pdf creati non verranno protetti da password.

4- Attendere il caricamento;

5- Comparirà un messaggio a video:



Consigliamo di rispondere sempre no, in modo da effettuare un controllo prima del caricamento definitivo in StudioWeb.

- 6- Premendo su *NO*, si tornerà alla schermata precedente, nella quale ci sarà la possibilità di controllare i pdf da caricare tramite il tasto “*apri cartella PDF appena caricati*” e successivamente caricarli premendo su “*upload PDF appena caricati*”.



7. STUDIO WEB – ATTIVAZIONE DIPENDENTI E RECUPERO PASSWORD

7.1. PER CHI VUOLE USARE UNA PASSWORD PER IL PDF

Il processo di attivazione dipendenti per l'utilizzo di Studio Web è stato semplificato con l'implementazione del processo direttamente all'interno del portale stesso. In precedenza il dipendente doveva autenticarsi nel portale CPONLINE con le credenziali che l'Azienda aveva provveduto a comunicargli (nome utente, codice identificativo, e password), e creare una nuova password per criptare/decriptare i documenti pdf di sua competenza (cedolini, CUD, ecc.).

Da ora, in caso di attivazione di un nuovo dipendente, quest'ultimo al primo accesso in studio web, dovrà effettuare l'attivazione, come evidenziato dalla schermata sotto riportata.

The screenshot shows a web form titled "Ced. Elettronici / CUD" with a sub-header "Autenticazione per documenti elettronici". The form contains four input fields: two for password (with masked characters) and two for a personal email address. A "Salva" button with a floppy disk icon is positioned below the email fields. A message box at the bottom contains a question mark icon and the text: "Inserire i dati richiesti e salvare. I moduli elettronici saranno disponibili alla prossima elaborazione degli stipendi. La password inserita verrà richiesta alla visualizzazione di ogni suo documento."

Il processo si completa successivamente con l'indicazione di un recapito mail per recuperare la password in caso di dimenticanza e il salvataggio delle impostazioni (clic sul pulsante Ricarica).

This screenshot shows the same form as above, but with a "Salvataggio" (Saving) modal dialog box overlaid. The dialog box contains a blue information icon and the text: "Operazione eseguita correttamente. Cliccare Ricarica per ricaricare la pagina." with an "OK" button. The email address "anuele.t@centropaghe.it" is now visible in the input fields. The "Ricarica" button is located below the email fields. The message box at the bottom remains the same.

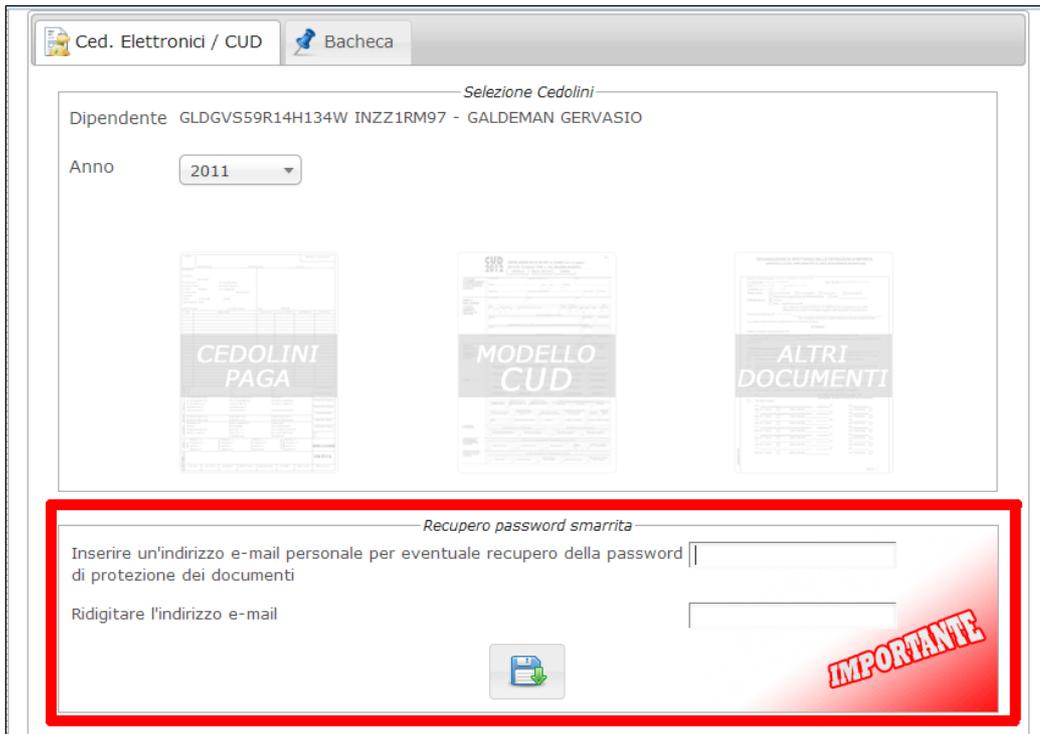
Infine, in sede di consultazione documentale, nel caso di dimenticanza della password, il dipendente potrà procedere con la richiesta di re invio della password al recapito mail indicato in precedenza.

7.2. PER CHI NON VUOLE PROTEGGERE I DOCUMENTI CON PASSWORD

Al momento dell'autenticazione verrà richiesto solamente l'inserimento del proprio indirizzo mail.

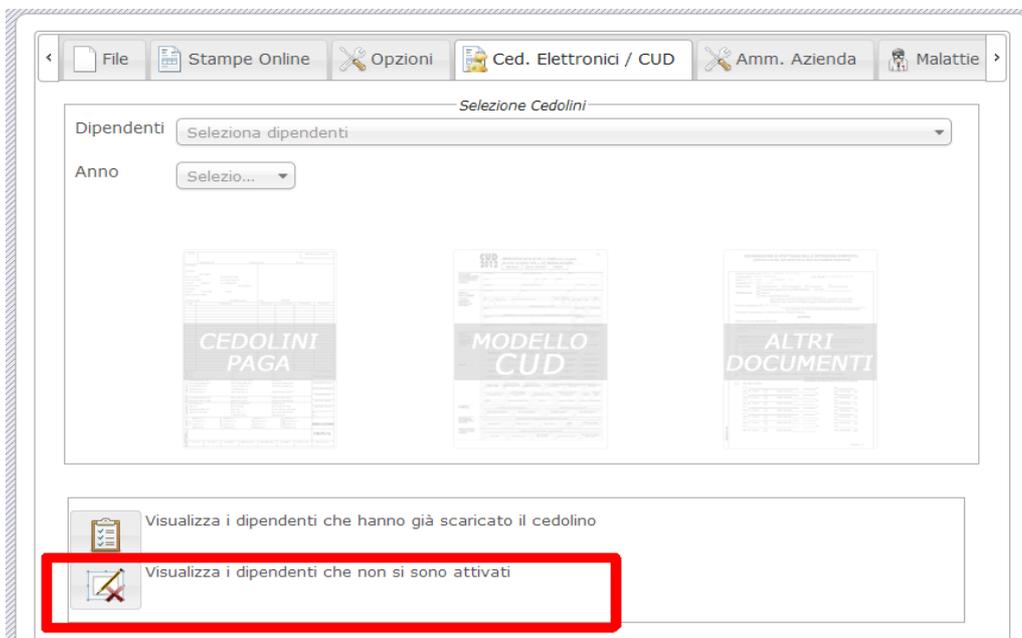
7.1. DIPENDENTI ATTIVATI PRECEDENTEMENTE E INSERIMENTO INDIRIZZO MAIL

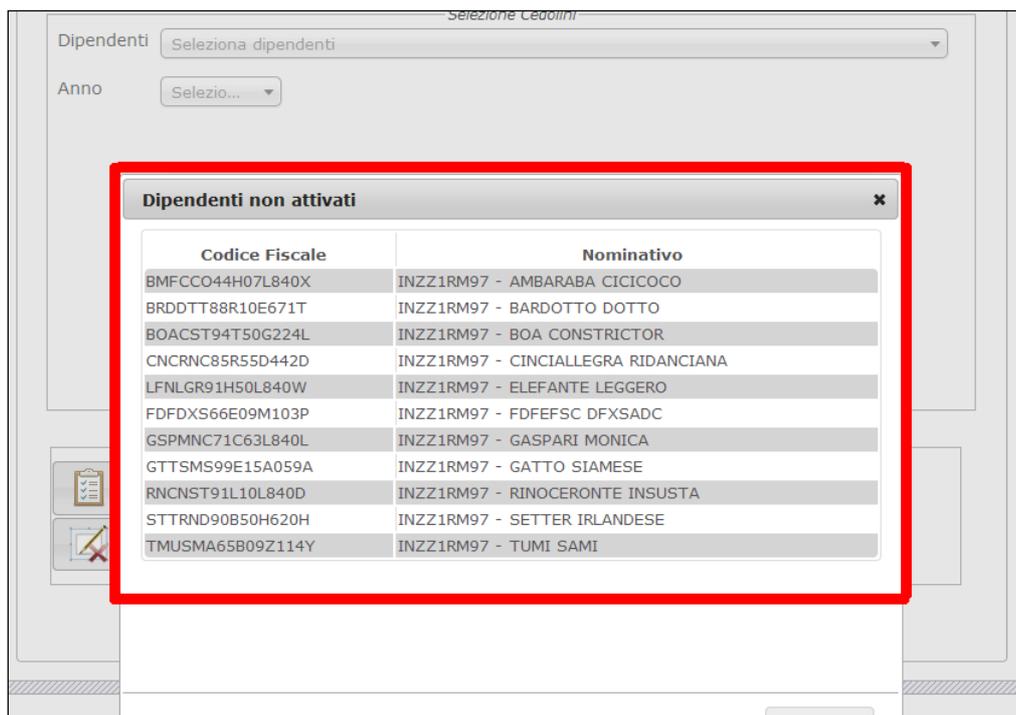
Con la presente implementazione anche per gli utenti attivati in precedenza, ma che ancora non disponevano della funzionalità di recupero password tramite mail, viene data questa opportunità. Al prossimo accesso a Studio verrà loro richiesta obbligatoriamente l'indicazione di un recapito mail



Si raccomanda di fornire idonea informazione al personale delle aziende utilizzatrici Studio web per le suddette modalità di attivazione dipendente e recupero password.

Inoltre l'Azienda dispone ora di un ulteriore funzione, oltre la visualizzazione del registro cedolini consultati, che permette di verificare eventuali dipendenti che non si sono ancora attivati a Studio web, e sollecitare conseguentemente la richiesta nei loro confronti.



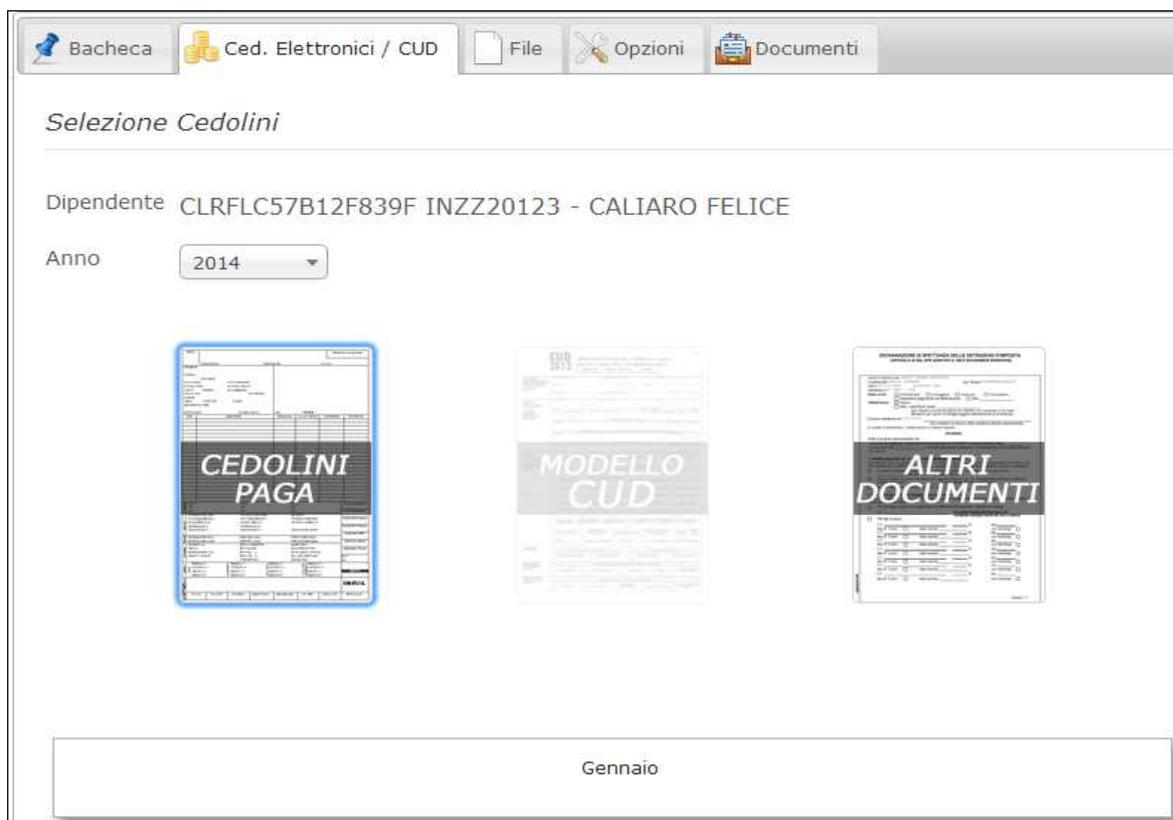


7.2. VISUALIZZAZIONE COME DIPENDENTE

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 (attualmente è implementato il modello detrazioni)

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)

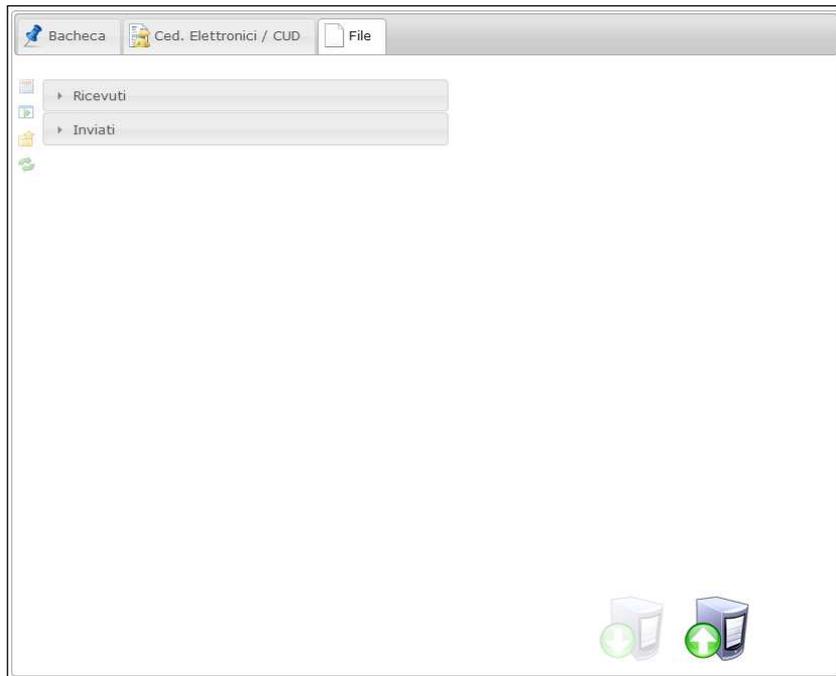


73. FILE DIPENDENTI

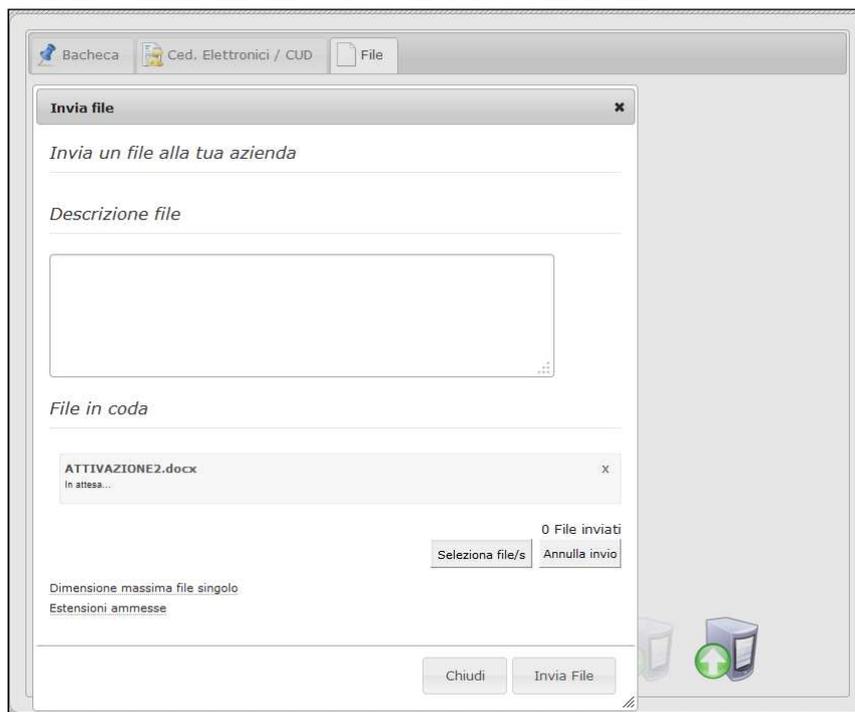
Nel portale del dipendente aprendo la sezione “*File*” il dipendente può inviare documenti all’azienda.



Cliccare sulla freccia verde per accedere alla videata di caricamento del file da inviare all’azienda



Si aprirà la seguente finestra, cliccare su **seleziona file/s**, selezionare il file da inviare che verrà riportato nella sezione **file in coda** e cliccare su **invia file**.



7.4. STUDIOWEB E CPONLINE: MODELLO DETRAZIONI

Nella sezione dedicata ai dipendenti di Studio web e CPOnline l'utente può ora visualizzare, oltre a cedolino e cud, anche il modello di dichiarazione di spettanza delle detrazioni d'imposta.

Per attivare tale possibilità è indispensabile configurare opportunamente la procedura paghe in anagrafica ditta - tab 10 stampe / stampe service - La stampa n 091 BPYSDETR2, deve essere settata al valore "S" in corrispondenza della colonna "ELETTR".

Personalizzazione stampe service per cliente

File Utility ?

Rif. ZZT Ditta 0002 AGENZIA TESINA

Gruppo	Programma	Descrizione programma	Stampa	Opzione	Copie	Fascicola	Cponline	Pdf	Gigadoc	Eletr.	Gr1	Gr2	Gr3	Gr4	Gr5
088	01	BPYS107CL	Prospetto add.reg. ditte XI/GN	SI		1	NO	SI	SI						
089	01	BPYS108CL	Prospetto add.com. ditte XI/GN	SI		1	NO	SI	SI						
090	01	BPYSLSTR	Superamento 48 ore	SI		1	NO	SI	SI						
091	01	BPYSDETR2	Stampa detrazioni (2)	SI		1	NO	SI	SI	SI					
092	01	BPYS142L	Detraz imposta TFR da 01/04/00	SI		1	NO	SI	SI						
093	01	BPYS143L	Prospetto compensazione	SI		1	NO	SI	SI						
094	01	BPYS144L	Stampa dich. nuovi assunti	SI		1	NO	SI	SI						
095	01	BPYS145L	Dich. detas. straord/premi pro	SI		1	NO	SI	SI						
096	01	BPYS109LB	Modulo vers. cassa edile	SI		2	NO	SI	SI						
097	01	NEWCEDK	Cedolino libro unico	SI		1	NO	SI	SI						
098	01	RIECEEDK	Riepiloghi cedolini laser	SI		1	NO	SI	SI						
099	01	NEWCEDC	Cedolini laser + cartellino	SI		1	NO	SI	SI						
100	01	NEWCEDB	Cedolino+cartellino old	SI		1	NO	SI	SI						
101	01	NEWCALEND	Cartellino (2' foglio cedo)	SI		1	NO	SI	SI						
102	01	NEWCEDS11	Cedolino riepilogativo S11	SI		1	NO	SI	SI						
103	01	BPYSINPGI	Stampa vers. inpgi coll.	SI		1	NO	SI	SI						
104	01	BPYCONTAB	Prospetto contabile	SI		1	NO	SI	NO	SI					

Legenda colori
 Dato alterato in questo contesto Dato alterato a livello STUDID Gruppo PDF ->

Filtro
 Gruppo Stampe 01 Stampe Elaborazione Giornaliera

PDF
 Stampare service in PDF Password di protezione Logo su cedolino
 Codice 0

Ricerca (digitare e premere INVIO)
 Progressivo da ricercare
 Programma/descr. da cercare
 Trova Trova successivo

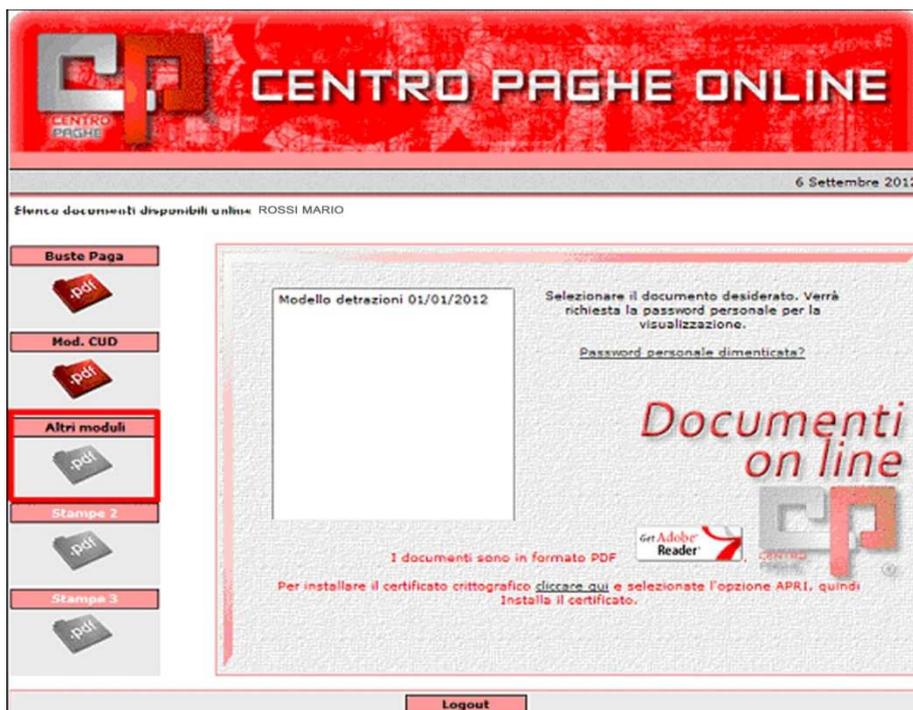
Cedolini
 Coordinate per imbustam. (Y : X)
 Impostare le coordinate separate da punto e

[F5] per modifica veloce opzioni

Gruppi PDF Conferma Elimina Annulla Uscita

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 o CPOOnline.

Su CPOOnline:



Su Studio Web:



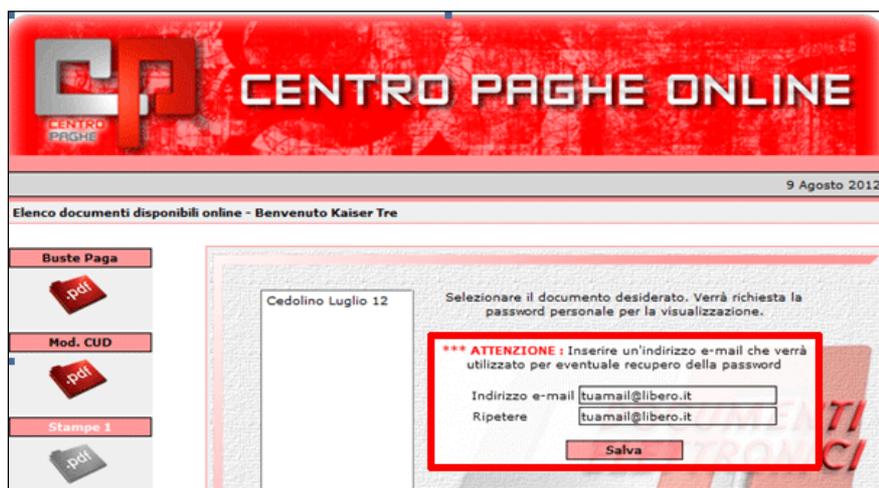
7.5. RECUPERO PASSWORD CEDOLINI E CUD ON LINE

La modalità di recupero della password utilizzata dai dipendenti per proteggere il documento tipo cedolino e/o cud visualizzati in CPONLINE.

Per attivare la funzione il dipendente, deve accedere al portale CPONLINE dal sito www.centropaghe.it, utilizzando le proprie credenziali di autenticazione - nome utente: codice fiscale; password: la stessa per accedere a CPONLINE - oltre a dare i riferimenti del codice aziendale completo (es. ZZT00002, in caratteri maiuscoli).



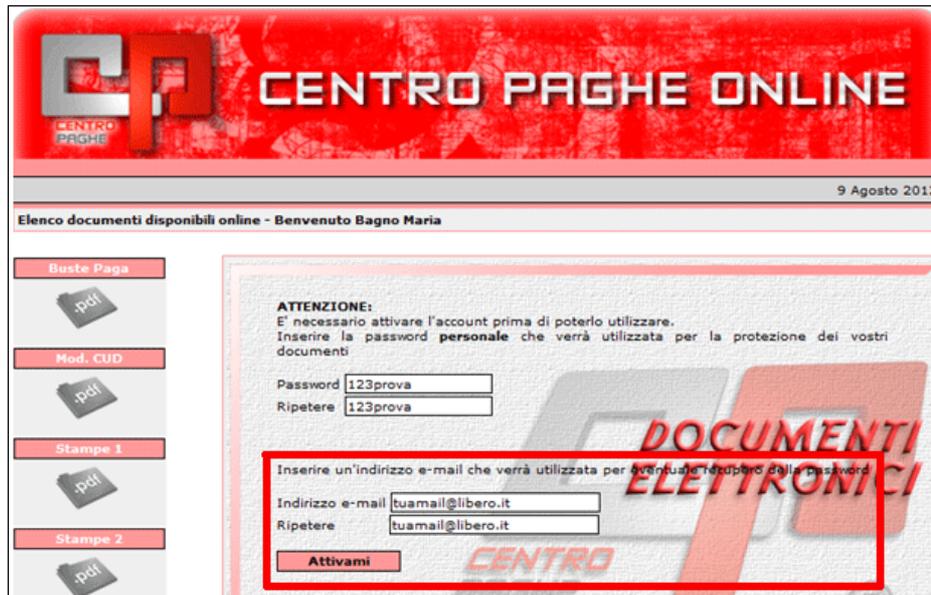
Per i dipendenti già attivati per la consultazione dei cedolini/cud su internet, una volta effettuato l'accesso a CPONLINE , sarà sufficiente indicare un proprio recapito mail e cliccare su "Salva":



Successivamente, in caso di dimenticanza della password utilizzata per visualizzare i cedolini/cud, una volta effettuato l'accesso al portale CPONLINE, basterà cliccare la voce "Password personale dimenticata?" per ottenere nella casella di posta indicata precedentemente la password (mittente risulterà recapito di posta - apache@centropaghe.it)



Per i dipendenti di nuova attivazione, che accedono per la prima volta a CPOLINE al fine di dotarsi di password personale di criptazione documenti, l'email verrà richiesta direttamente in questa fase.



7.6. CAMBIO DITTA: INVIO AUTOMATICO DIPENDENTI A STUDIO WEB/CPONLINE

Dipendenti spostati da una ditta ad un'altra:

da programmi batch lanciare PAGGCEDOEL, selezionare la nuova ditta e i dipendenti interessati e confermare. Verranno così spedite le anagrafiche aggiornate con il nuovo codice identificativo (codice ditta).

Per i dipendenti rimarranno invariate le credenziali e tutto lo storico dei cedolini sarà trasferito in automatico sul nuovo account.

NUOVI ASSUNTI

In anagrafica dipendente è stato aggiunto l'invio automatico dei dati a studio web/cponline quando viene effettuato un nuovo inserimento (assunzione). in questo caso verranno spedite in automatico le credenziali dei nuovi assunti.

In entrambi i casi la ditta di appartenenza deve essere già abilitata ai cedolini elettronici.

8. MODULO AMMINISTRAZIONE AZIENDE

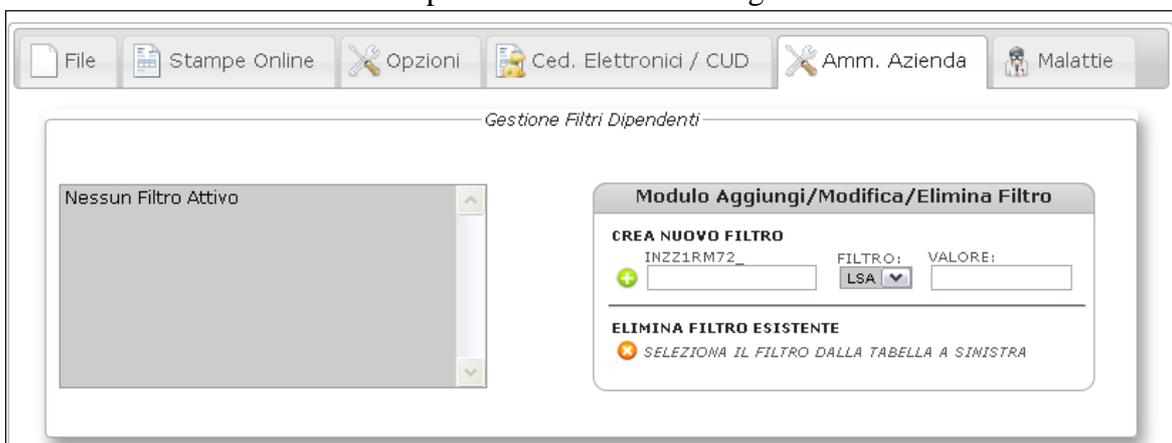
In studio web si potranno creare, tramite apposita maschera, le Sedi dell'Azienda. Questa nuova funzione assegna una Login e una Password ad un responsabile che potrà in tal modo "gestire" autonomamente parte dei dipendenti di un'azienda.

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 e dei CUD dei dipendenti assegnati alla Sede di sua competenza

8.1. FILTRO SEDE

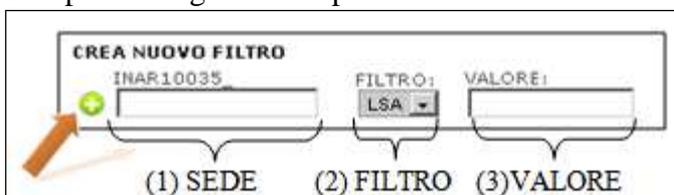
Una volta entrati in studio web con le credenziali dell'azienda bisogna accedere al menu Amministrazione Azienda e compilare la maschera che segue.



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:

Modulo Aggiungi/Modifica/Elimina Filtro

CREA NUOVO FILTRO

INZZZ0003_ FILTRO: VALORE:

+

ELIMINA FILTRO ESISTENTE

✘ SELEZIONA IL FILTRO DALLA TABELLA A SINISTRA

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:

INZZZ0003 SEDE1

⏟ ⏟

Prefisso Suffisso

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

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

INZZZ0003_SEDE1 - LSA : 1

Modulo Aggiungi/Modifica/Elimina Filtro

CREA NUOVO FILTRO

INZZZ0003_ FILTRO: VALORE:

+

ELIMINA FILTRO ESISTENTE

✘ SELEZIONA IL FILTRO DALLA TABELLA A SINISTRA

Ogni azione è accompagnata da una finestra di avviso se procedere o meno con le operazioni.

Conferma?

Procedere con la creazione del filtro?

OK

Cancel

8.3. AGGIUNTA D' 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.

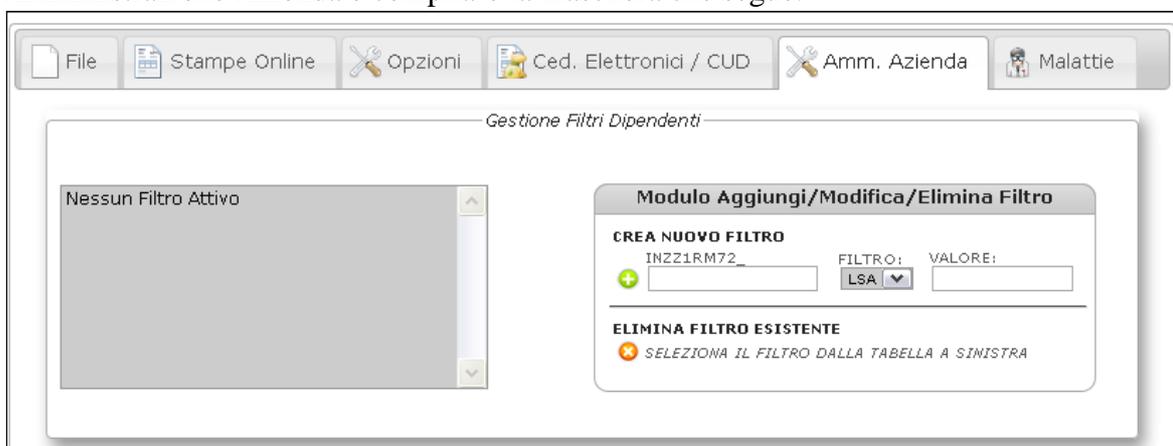
Nell'esempio che segue abbiamo aggiunto il valore 2 al filtro già esistente per la Sede: INZZ0003_SEDE1

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. 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:



Eliminazione del Filtro Sede con l'apposito pulsante.



9. 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

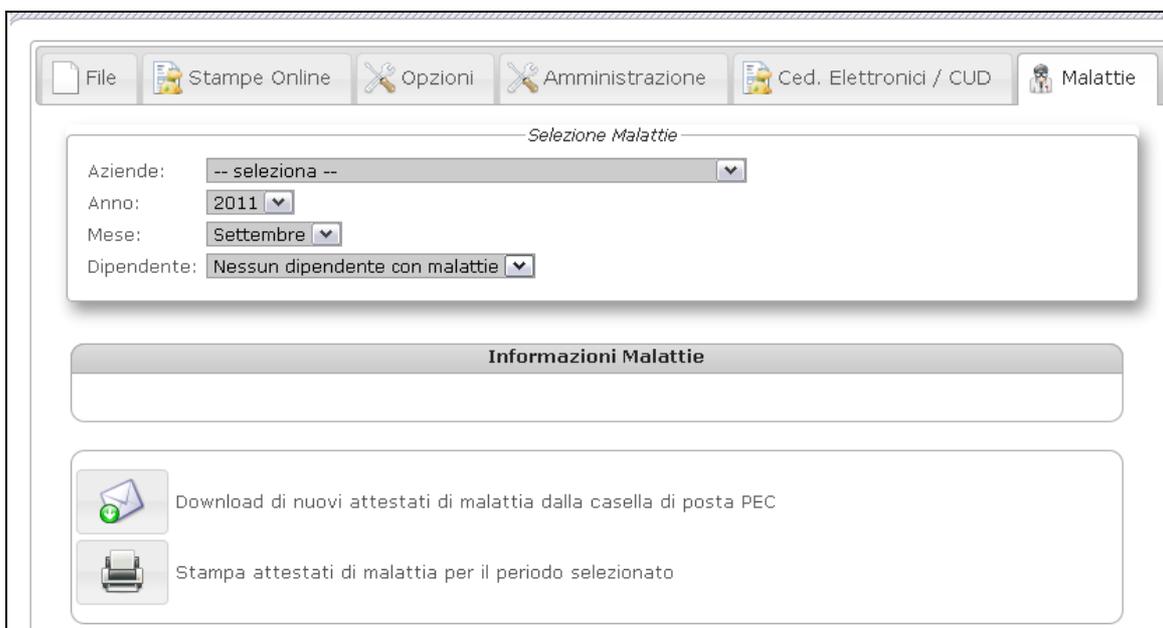
Porta: 993

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

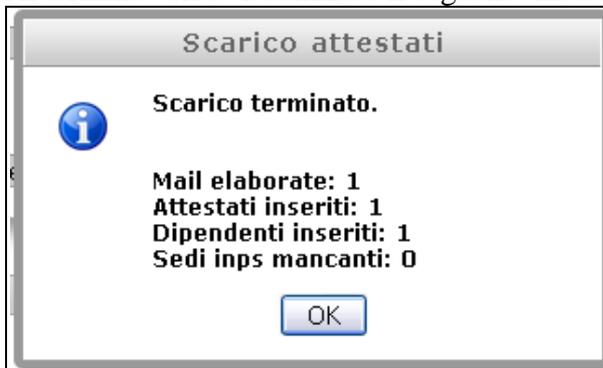
Il software Studio Web andrà ad analizzare il contenuto della *Posta in arrivo* (Inbox) nella casella impostata ed elaborerà i messaggi il cui soggetto contiene la frase “attestati di malattia”. Successivamente il programma sposterà le e-mail elaborate, in una cartella *Archiviati* (creata automaticamente)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

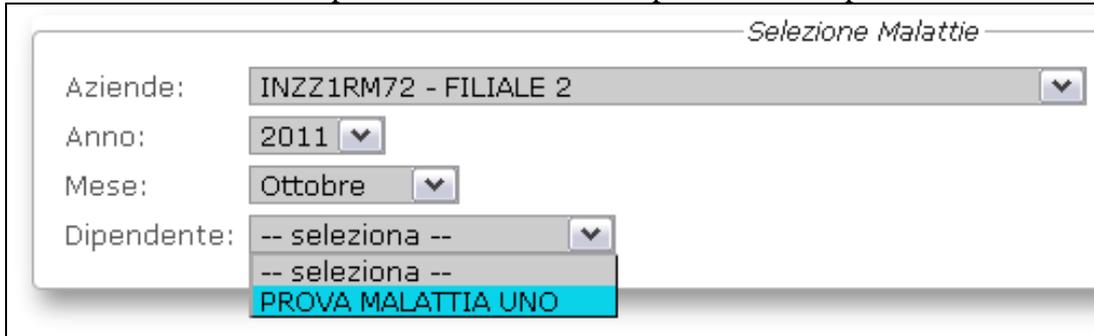
ATTENZIONE:

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



9.1. 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: -- seleziona --

Anno: 2011

Mese: Ottobre

Dipendente: Nessun dipendente con malattie

E cliccare



Stampa attestati di malattia per il periodo selezionato

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

Selezione Malattie

Aziende: INZZ1RM72 - FILIALE 2

Anno: 2011

Mese: Ottobre

Dipendente: -- seleziona --

E cliccare



Stampa attestati di malattia per il periodo selezionato

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

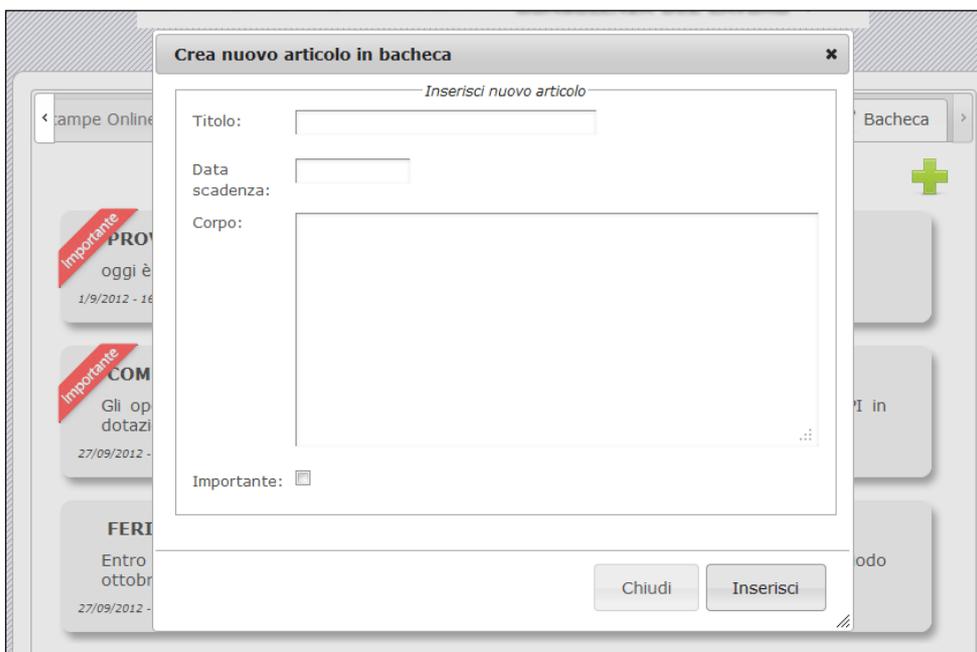
Ditta ZZ1RM72 FILIALE 2							
Riepilogo malattie							
Codice fiscale	Cognome	Nome	Inizio	Fine	Tipo certif.	Mese	Anno
RSSBCV86A20E671Q	PROVA	MALATTIA UNO	06/10/2011	20/10/2011	I	10	2011

10. BACHECA AZIENDALE

Con la presente implementazione le Aziende dispongono di un nuovo strumento di comunicazione *online* con i propri dipendenti: la Bachecca di Studio Web. Le Aziende dispongono le comunicazioni nella bachecca 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 inserire, titolo, data scadenza, e contenuto della comunicazione.



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.

In fase di composizione della comunicazione è anche possibile

-inserire una data di scadenza; se inserita, la comunicazione verrà automaticamente espunta dalla bacheca a partire dal giorno indicato.

-identificare il messaggio con la dicitura "importante". In questo caso i messaggi appariranno con una grafica dedicata

Successivamente all'inserimento, i messaggi possono anche essere cancellati manualmente

con il pulsante 

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



11. 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 inside is 'Aggiungi nuovo documento'. There are three input fields: 'Titolo:', 'Descrizione:', and 'File:'. The 'File:' field shows 'Nessun file in coda' and '0 File inviati'. Below the 'File:' field are two buttons: 'Seleziona file/s' and 'Annulla invio'. At the bottom right of the dialog box are two buttons: 'Chiudi' and 'Inserisci'.

N.B.: il documento caricato sarà visibile a tutti i dipendenti che hanno un profilo Studio web attivo.

Centro Paghe Verona S.r.L.
Ufficio Paghe - CED