



## SOMMARIO

<b><u>1.</u></b>	<b><u>ASPETTI DELLE PAGHE</u></b>	<b><u>5</u></b>
1.1.	COME ATTIVARE LO STUDIO .....	5
1.2.	COME ATTIVARE LE AZIENDE DELLO STUDIO .....	5
1.3.	RICEZIONE PASSWORD.....	7
1.4.	ACCESSO IMMEDIATO DALLA PROCEDURA PAGHE .....	8
<b><u>2.</u></b>	<b><u>ESEMPI DI TRASMISSIONE DATI DA PAGHE A WEB</u></b>	<b><u>9</u></b>
2.1.	INSERIMENTO COMMENTI.....	9
2.2.	RICEZIONE MAIL .....	10
2.3.	ESEMPIO PER SUPPORTO F24.....	10
2.4.	ESEMPIO CEDOLINI DOPO ELABORAZIONE SINGOLA .....	12
2.5.	ESEMPIO CALCOLO NETTO LORDO COSTO.....	13
2.6.	ESEMPIO DI INVIO SUPPORTO RIUM .....	14
<b><u>3.</u></b>	<b><u>PORTALE STUDIO – STUDIO WEB</u></b>	<b><u>15</u></b>
3.1.	ACCESSO COME AZIENDA .....	15
3.2.	SPIEGAZIONE TASTI A LATO SINISTRO.....	16
3.3.	TRASMISSIONE FILE DA AZIENDA A STUDIO .....	17
3.4.	VISUALIZZAZIONE FILE ACCEDENDO COME STUDIO.....	19
3.5.	ATTIVAZIONE MODULI.....	20
3.6.	COME DISCONNETTERSI .....	21
<b><u>4.</u></b>	<b><u>STAMPE ON LINE</u></b>	<b><u>22</u></b>
4.1.	VISUALIZZAZIONE COME STUDIO.....	22
4.2.	VISUALIZZAZIONE COME AZIENDA.....	23
4.3.	RICERCA STAMPE ONLINE.....	24
4.4.	VISUALIZZAZIONE STAMPE ON LINE IN PDF .....	25

4.5.	BACHECA AZIENDALE.....	26
4.6.	GESTIONE UTENTI STUDIO.....	27
4.7.	DOCUMENTI.....	28
4.8.	CARICAMENTO MODULI ELETTRONICI ONLINE.....	29
<b>5.</b>	<b><u>CEDOLINI ELETTRONICI / CUD</u></b>	<b>31</b>
5.1.	VISUALIZZAZIONE COME STUDIO.....	31
5.2.	VISUALIZZAZIONE COME AZIENDA.....	32
5.3.	VISUALIZZA CEDOLINI DAL GIORNO .....	32
5.4.	NOTIFICA LETTURA CEDOLINI PER AZIENDA.....	33
<b>6.</b>	<b><u>STUDIO WEB – ATTIVAZIONE DIPENDENTI E RECUPERO PASSWORD</u></b>	<b>35</b>
6.1.	DIPENDENTI ATTIVATI PRECEDENTEMENTE E INSERIMENTO INDIRIZZO MAIL.....	37
6.2.	STUDIO WEB – DISPOSITIVI MOBILI.....	38
6.3.	VISUALIZZAZIONE COME DIPENDENTE LAYOUT DISCELTA DEI DOCUMENTI.....	39
6.4.	FILE DIPENDENTI.....	40
6.5.	STUDIO WEB E CPONLINE: MODELLO DETRAZIONI.....	42
6.6.	RECUPERO PASSWORD CEDOLINI E CUD ON LINE .....	44
6.7.	CAMBIO DITTA: INVIO AUTOMATICO DIPENDENTI A STUDIO WEB/CPONLINE.....	46
6.8.	RESET PASSWORD DIPENDENTE.....	47
6.9.	ELIMINAZIONE DIPENDENTE.....	47
<b>7.</b>	<b><u>MODULO AMMINISTRAZIONE AZIENDE</u></b>	<b>48</b>
7.1.	FILTRO SEDE.....	48
7.2.	CREAZIONE FILTRO SEDE.....	48
7.3.	AGGIUNTA D' UN SECONDO FILTRO ALLA STESSA SEDE.....	50
7.4.	CANCELLAZIONE FILTRO SEDE .....	51
<b>8.</b>	<b><u>MALATTIE – GESTIONE IMPORT AUTOMATICO</u></b>	<b>52</b>
	ATTIVAZIONE DELLA RICEZIONE DEL FILE CON L' INPS .....	52
8.2.	ESEGUIRE SETUP COMPONENTI.....	52
8.3.	DATI STUDIO: .....	52
8.4.	ANAGRAFICA DITTA .....	52
8.5.	STUDIO WEB CASELLA PEC.....	53
8.6.	MODALITA' DI STAMPA PER STUDIO O SINGOLA AZIENDA.....	56
8.7.	RIPORTO AUTOMATICO NEL CALENDARIO DEI MOVIMENTI.....	57
8.8.	VISUALIZZAZIONE MALATTIE SENZA IMPORTAZIONE IN PAGHE.....	58
<b>9.</b>	<b><u>IMPORTAZIONE DA RILEVAZIONE PRESENZE</u></b>	<b>59</b>
	IMPORTAZIONE CON STUDIO WEB	

## IMPORTAZIONE SENZA STUDIO WEB

9.1	IMPORTAZIONE DA RILEVA LIGHT WEB .....	61
9.2	ACCESSO AUTOMATICO LIGHTWEB .....	61
9.3	RILEVA LIGHT WEB PIÙ STUDIO WEB .....	62
9.4	SOLO RILEVA LIGHT WEB.....	62
<u>10.</u>	<u>INSERIMENTO DEL LOGO STUDIO</u> .....	<u>63</u>
10.1.	COME CARICARE IL LOGO .....	63
10.2.	RIPRISTINARE IL LOGO ORIGINALE.....	64

## **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.

# 1. ASPETTI DELLE PAGHE

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

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

In dati studio, deve essere inserita la mail dello studio

<b>Comunicazione</b>	
Telefono 1	Telefono 2
<input type="text" value="04441111"/>	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text" value="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.

## 1.1. COME ATTIVARE LO STUDIO

Per attivare lo studio all'invio delle aziende è necessario accedere ad "utenti"

<b>Utility</b>
<b>Aggiornamenti</b>
<b>Recupero supporti</b>
<b>Utenti</b>
<b>Trasmissioni</b>
<b>Info PC</b>
<b>Teleassistenza</b>

Ed indicare la "S" nell'apposita riga

<b>19</b>	ACCESSO ALLO STUDIO WEB	S	AGGIORNAMENTO
-----------	-------------------------	---	---------------

E' necessario uscire e rientrare nella procedura per effettuare l'attivazione.

## 1.2. COME ATTIVARE LE AZIENDE DELLO STUDIO

Per attivare le aziende dello studio è necessario accedere a "15 - Utility"

<b>UTILITY</b>
<b>15 - UTILITY</b>
16 - UTILITY CENTRO

Selezionare la scelta

<b>STUDIOWEB</b>
<b>Attivazione ditte / studi</b>
<b>Invio matricole inps per scarico attestati di malattia</b>

Verrà visualizzata la griglia con tutte le aziende in archivio

CODICE	RAGIONE SOCIALE	MAIL 1	MAIL 2
ZZ1	STUDIO DI PROVA XX	studiodiprovaxx@libero.it	
ZZ1RM10	DITTA PROVA STUDIO WEB	info@prova.it	
ZZ1RM11	FILIALE		
ZZ1RM2C	PROVE CCC + MESI		

La prima riga è occupata dallo studio, e deve essere sempre selezionata.

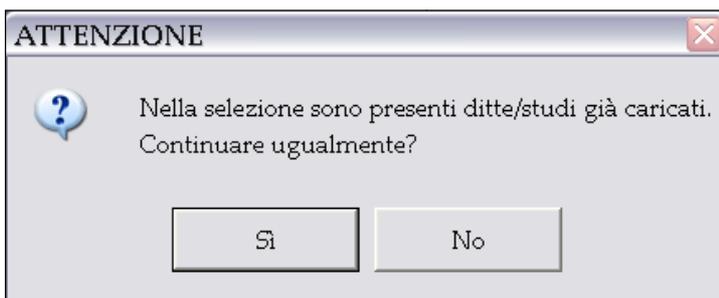
Successivamente sono presenti le aziende, quindi le ditte con la mail correttamente inserite in anagrafica ditta 4^ videata vengono riportate con la riga “bianca”.

Le aziende in “rosso” risultano senza mail in anagrafica ditta;

Le aziende in “blu” risultano già attivate alla funzione Studio Web, di conseguenza non devono più essere selezionate altrimenti viene inviata nuovamente una password di accesso.

CODICE	RAGIONE SOCIALE	MAIL 1	MAIL 2
ZZ1	STUDIO DI PROVAXX	studioprovaxx@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, verrà visualizzato il seguente messaggio



È necessario compilare nell'anagrafica ditta mappa 10 l'opzione 37 così facendo sceglieremo in quale modo attivare i dipendenti, se tutti o solo una parte.

N°	Flag	Descrizione (?TAB-OPSTA)
34		Riporta 'Campo speciale' su cedolino
35		Esposizione 'Segnalazioni' su cedolino (date malattia, matern. ecc.)
36		Stampa denuncia lavoratori cassa edile su carta bianca (BPYS63L)
37	S	Gestione cedolini elettronici
38		Cedolini con retro per imbustamento

Selezionare il modo in cui attivare i dipendenti della ditta

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

Se scelto l'opzione X (abilita studio web per i soli dipendenti selezionati) dovrò scegliere a chi attivare il profilo studio web, da anagrafica dipendente, mappa 2 cedolino elettronico inserendo la S

**Altri dati anagrafici**

E-mail	<input type="text"/>		
Telefono	<input type="text"/>	Cellulare	<input type="text"/>
Cedolino elettronico	<input type="checkbox"/> S 	Password PEC	<input type="text"/>

Nel caso di ditte con molti dipendenti accedere da utility a.c. → Aggiorna → punto 42 cedolino elettronico dipendente, quindi selezionare i dipendenti interessati.

### 1.3. RICEZIONE PASSWORD

---

Allo studio verrà inviata automaticamente una mail con le sue credenziali, mentre le credenziali ditta e dipendenti arriveranno in automatico all'indirizzo mail compilato nell'anagrafica ditta.

#### Password studio:

Siamo lieti di inviarvi le credenziali d'accesso al Portale StudioWeb  
Login: **INZZ1**  
Password: **D8WFRV**  
forniti in data: 24-06-2010 alle 10:06

Cordiali Saluti

#### 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

### Password dipendenti:

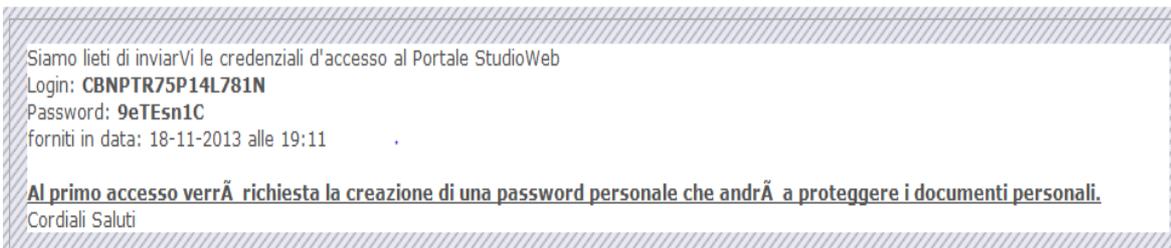
Per default le anagrafiche dei dipendenti vengono create in automatico dopo che si è elaborata la ditta e di conseguenza vengono inviate le credenziali ai dipendenti.

È stata inserita un' utility che da la possibilità di caricare le anagrafiche dei dipendenti e quindi ricevere le credenziali prima che venga elaborata la ditta, procedere in questo modo,

UTILITY A.C. → AGGIORNA

### 41) Aggiorna anagrafiche cedo elettronici

Selezionare i dipendenti e confermare.



Al primo accesso l'utente userà il codice fiscale come nome utente e la password ricevuta via mail. Una volta entrato, dovrà subito autenticarsi ( finché non farà questa operazione, non riuscirà a visualizzare il cedolino), operazione che consiste nella scelta della password personale per visualizzare i cedolini online.

## 1.4. ACCESSO IMMEDIATO DALLA PROCEDURA PAGHE

Abbiamo provveduto ad inserire un tasto di accesso immediato, nella videata principale delle paghe dove si digita la password.



Cliccando verrà attivato direttamente il sito, le spiegazioni sono tutte riportate di seguito.

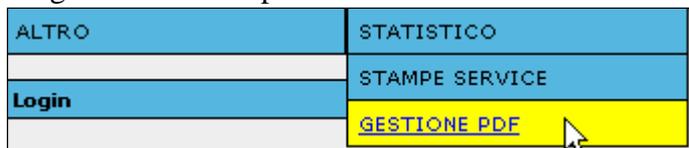


## 2. ESEMPI DI TRASMISSIONE DATI DA PAGHE A WEB

### 2.1. INSERIMENTO COMMENTI

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*”



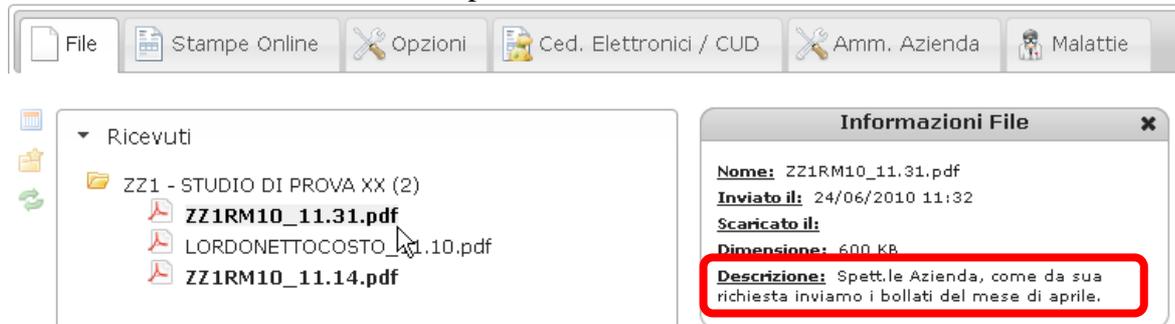
Posizionandosi a “sinistra” e cliccando il tasto destro come da immagine



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

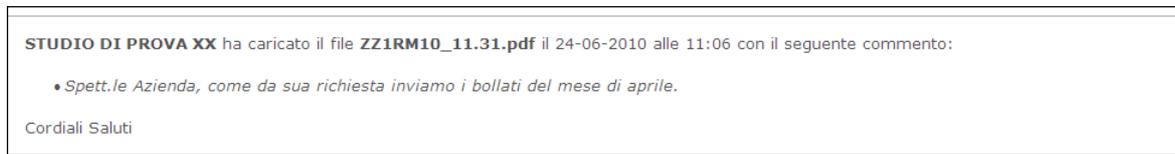


Accedendo a studio Web, l'azienda potrà visualizzare il file con il relativo commento indicato



## 2.2. RICEZIONE MAIL

Nell'esempio sopra riportato e anche quelli indicati sotto, si tratta di trasmissione file dallo studio all'azienda, di conseguenza una volta effettuato l'invio l'azienda riceverà la seguente mail.



## 2.3. ESEMPIO PER 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

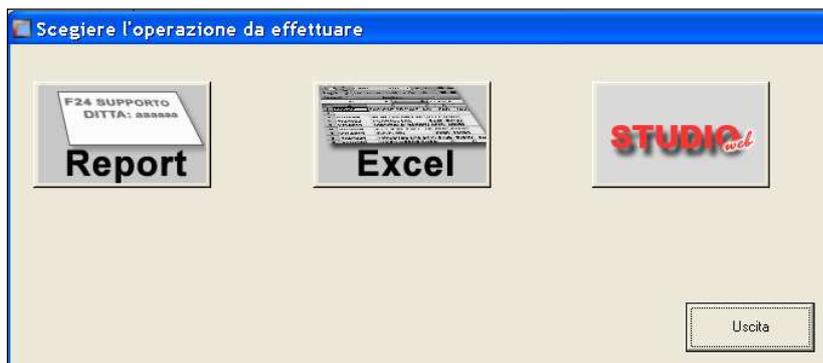
7^ videata ditta

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



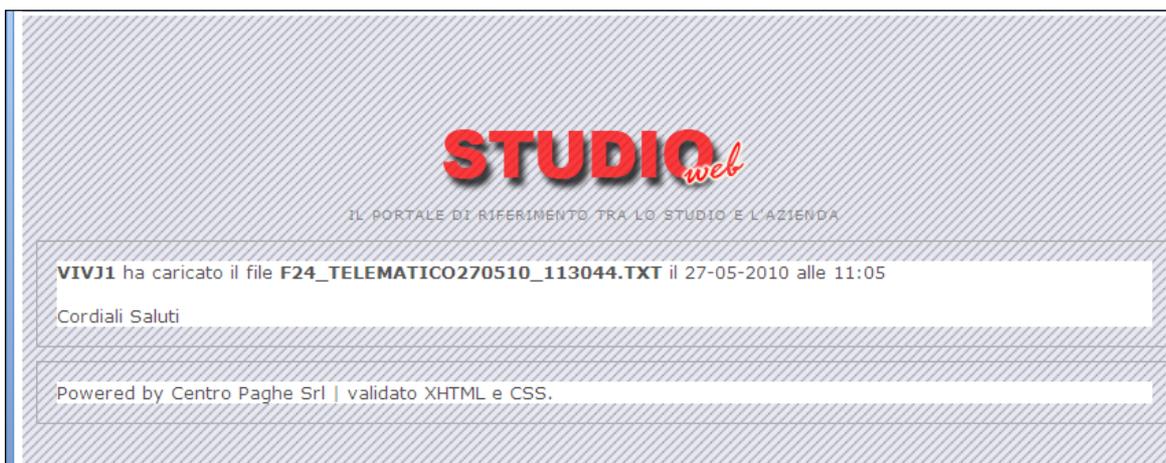
L'operazione risulterà conclusa alla visualizzazione della seguente dicitura

## 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.



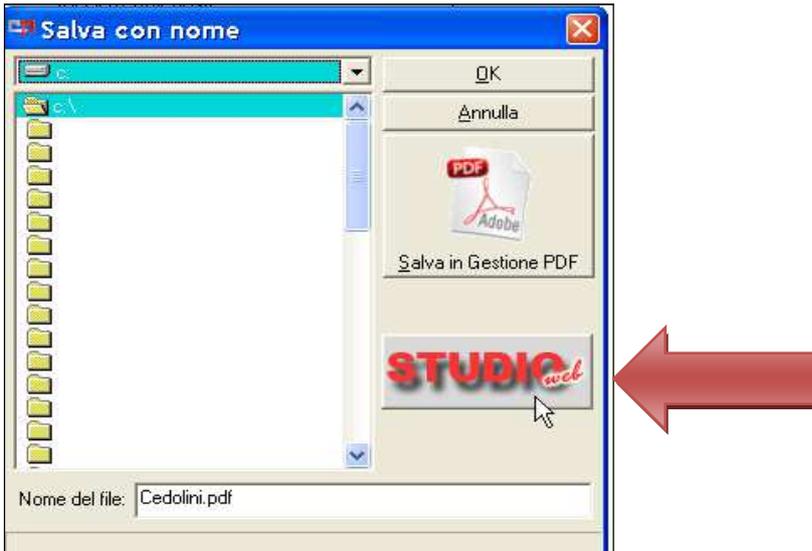
## 2.4. ESEMPIO CEDOLINI DOPO ELABORAZIONE SINGOLA

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.

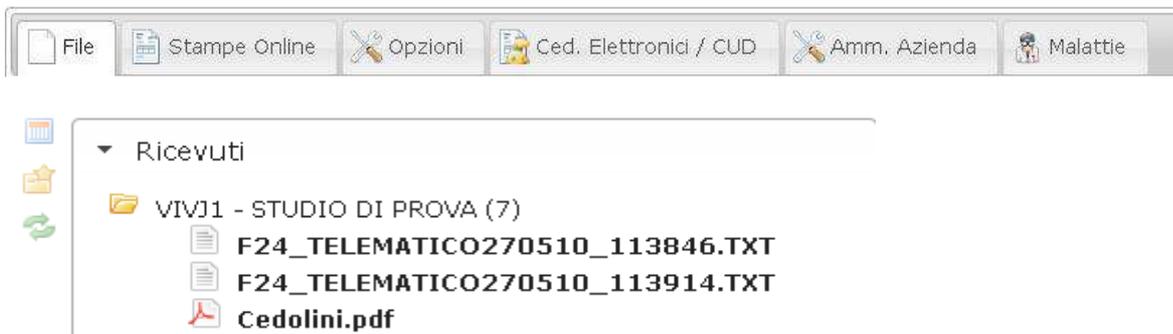
Dopo elaborazione singola – Visualizzazione cedolini Cliccare



Successivamente cliccare



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".



Mail ricevuta  
dalla ditta

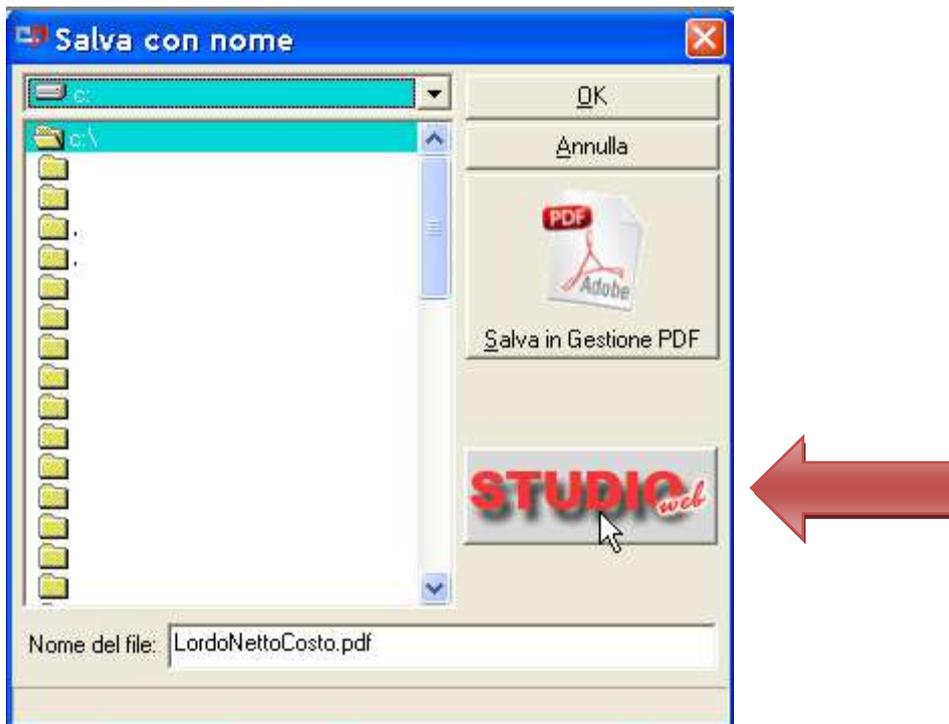
## 2.5. ESEMPIO CALCOLO NETTO LORDO COSTO

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

Come sopra riportato cliccando



Successivamente cliccare



Nel caso in cui si volesse variare il nome standard con un nome predefinito di archiviazione, ricordiamo che è possibile variarlo con



Come da immagine viene aggiornato il tutto, aggiungendo il file inviato



## 2.6. ESEMPIO DI INVIO SUPPORTO RIUM

Per il solo invio del supporto RIUM è necessario accedere a



Selezionare il file



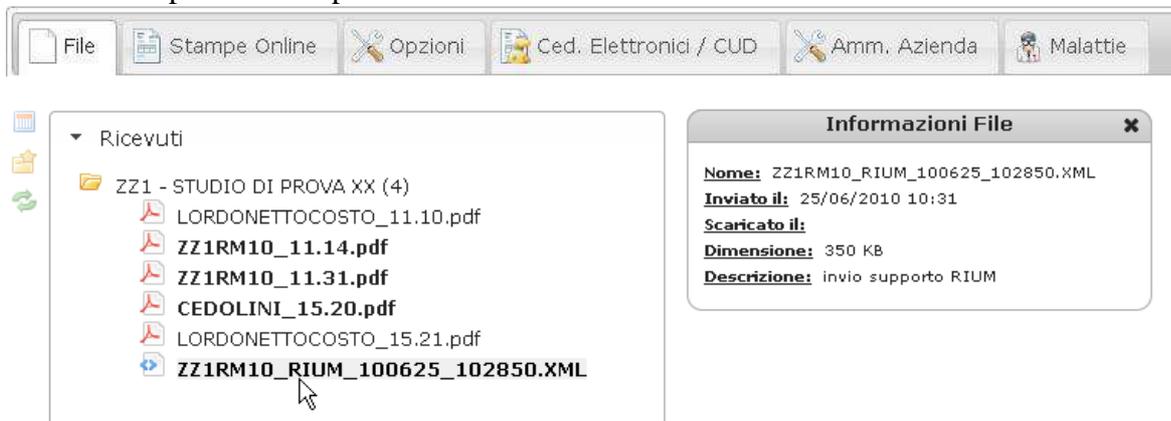
verrà automaticamente attivato il tasto



clickando si può procedere con l'invio dei dati

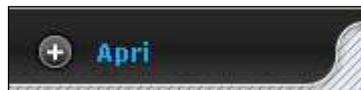


Il file risulta presente nel portale dell'azienda



### 3. PORTALE STUDIO – STUDIO WEB

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

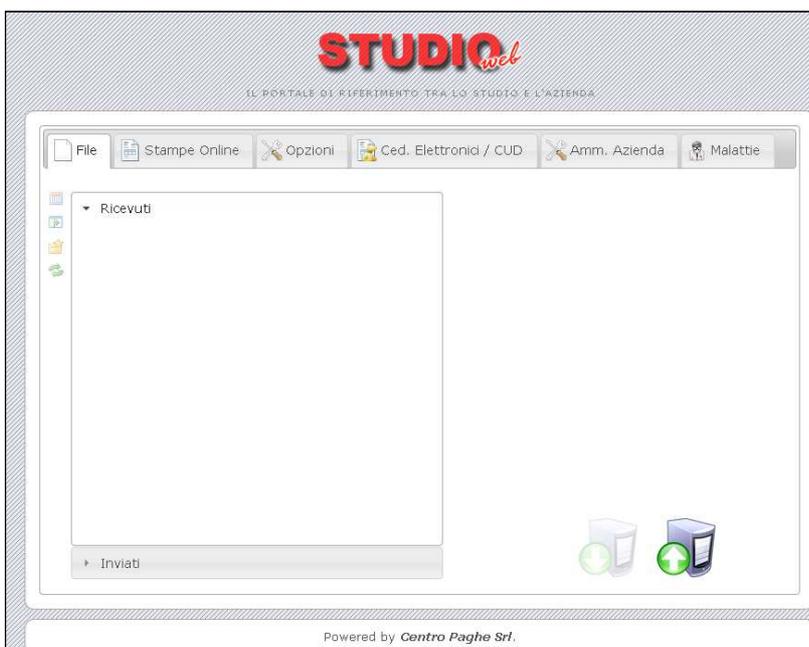


Cliccando nella funzione **+ Apri** verrà visualizzata la videata sotto riportata che permetterà di inserire i dati personalizzati *Nome utente e Password*



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

#### 3.1. 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”



### 3.2. 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 / refresh 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

**Selettore**

Anno:  
--seleziona--

Mese:  
--seleziona--

Periodo  
Attuale

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

### 3.3. TRASMISSIONE 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

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.



Si accederà così ad una seconda videata

**Invia file**

Destinatari

Seleziona Destinatari

Descrizione file

File in coda

Nessun file in coda

0 File inviati

Seleziona file/s Annulla invio

Dimensione massima file singolo  
Estensioni ammesse

Chiudi Invia File

} Aprire seleziona destinatari

} Risulta possibile inserire un commento che verrà visualizzato dallo Studio

} Selezionare il file da inviare

} Cliccare Invia file, per inviare il tutto allo Studio

Successivamente cliccare OK alla seguente domanda

**Invio File**

Procedere con l'invio?

OK Cancel

Al termine verrà visualizzato il seguente messaggio

**Operazione eseguita**

File inviati con successo

OK

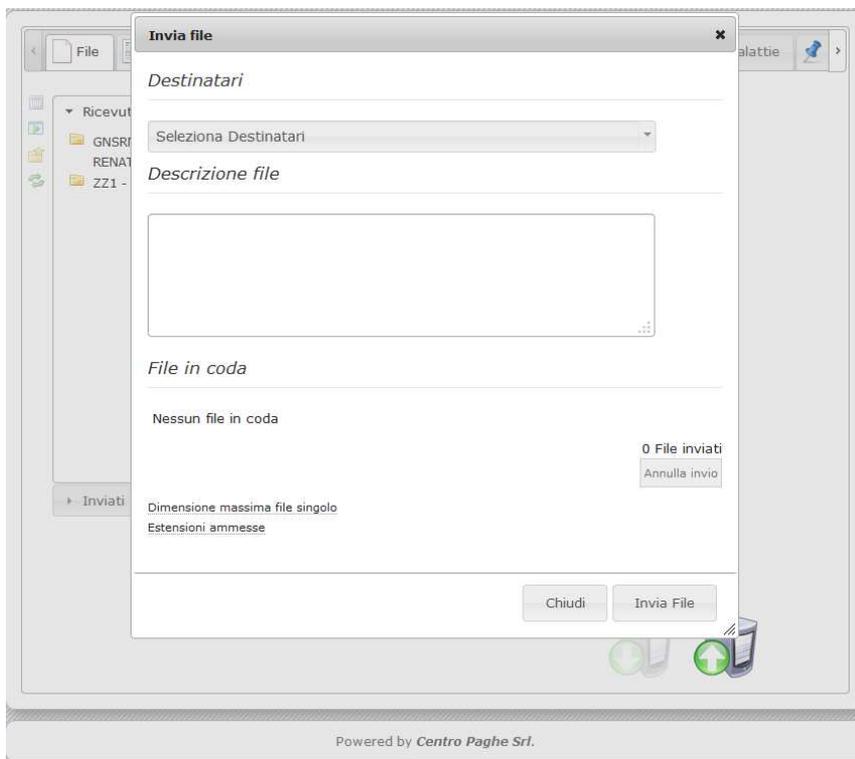
Anche in questo caso lo studio riceverà una mail di avviso

DITTA PROVA STUDIO WEB ha caricato il file **MODULO FAX.doc** il 24-06-2010 alle 11:06 con il seguente commento:

- Invio modello fax con richiesta di stampe da effettuare.

Cordiali Saluti

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.



### 3.4. VISUALIZZAZIONE FILE ACCEDENDO COME STUDIO

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.



### 3.5. ATTIVAZIONE MODULI

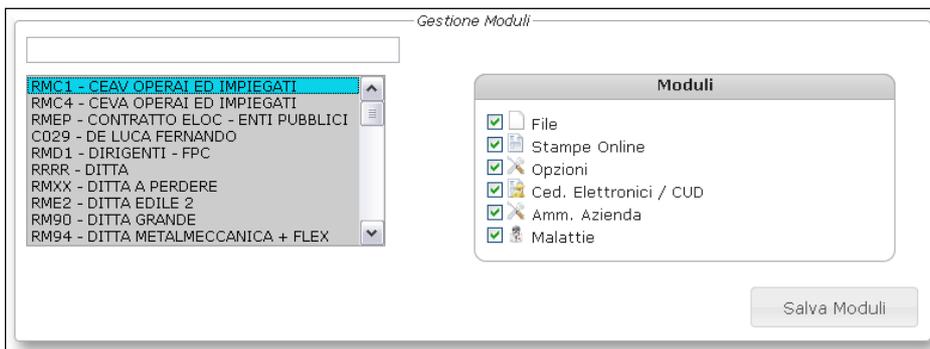
Accedendo come studio risulta possibile effettuare l'attivazione dei moduli presenti, ovvero tramite la funzione "Amministrazione"



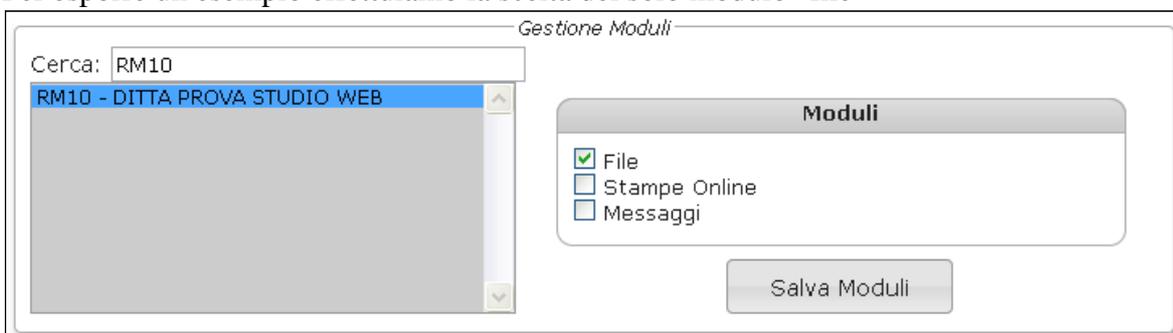
In griglia vengono riportate tutte le ditte presenti in archivio paghe, sia che siano attivate alla funzione Web sia che non siano attivate.

Precisiamo che al momento in cui si attiva un'azienda di default saranno presenti tutti i moduli (File – Stampe online – messaggi).

Con la funzione "cerca" si individua la ditta nell'esempio scrivendo RM10 e cliccando nell'azienda (parte evidenziata in blu) nella parte destra risultano selezionati i moduli attivi.



Per esporre un esempio effettuiamo la scelta del solo modulo "file"



Cliccando "salva moduli" verranno proposti i seguenti messaggi da confermare



### 3.6. COME DISCONNETTERSI

---

Per uscire dal portale è necessario eseguire le seguenti operazioni

Cliccare **“Apri”**



Cliccare **“Disconnettiti”**



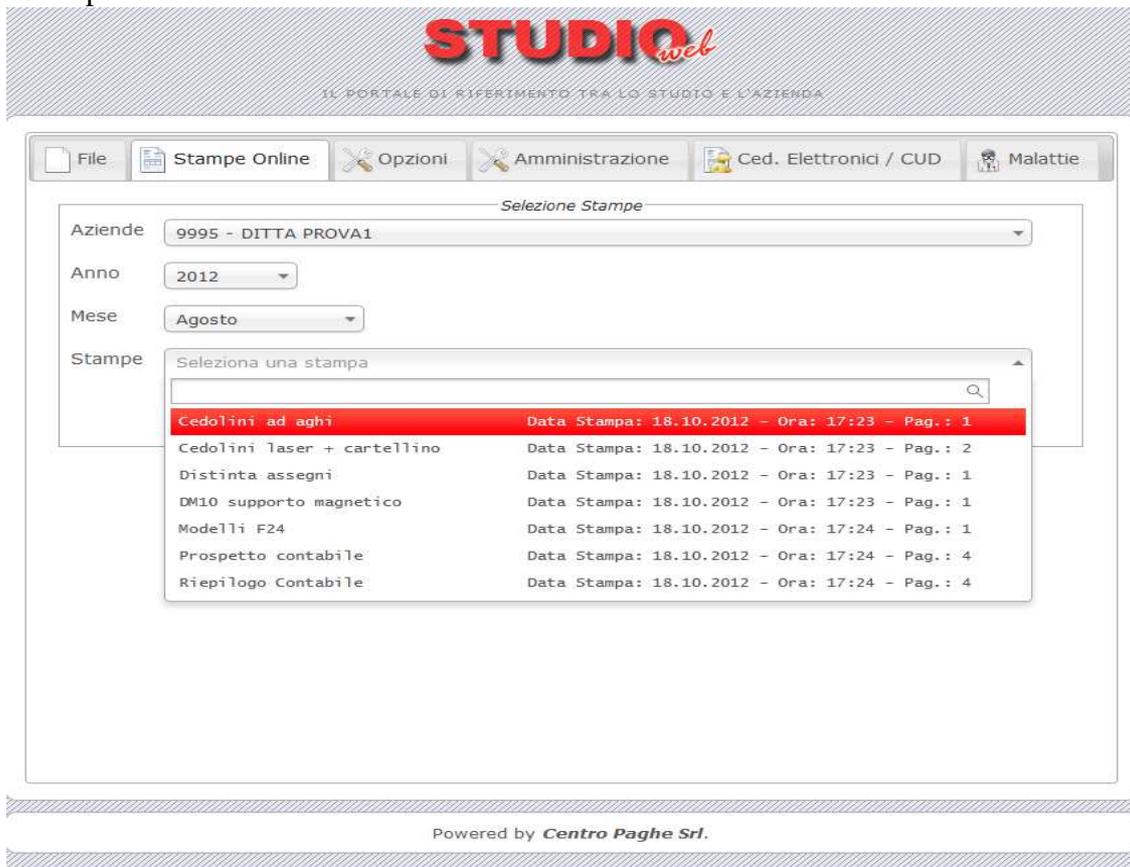
## 4. STAMPE ON LINE

Accedendo come studio, potranno essere visualizzate tutte le stampe delle aziende anche se non attive alla nuova funzione del **“portale Web”** purché in precedenza siano state attivate alla funzione stampe online.

### 4.1. VISUALIZZAZIONE COME STUDIO

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

- Azienda
- Anno e Mese
- Stampa



Completata la scelta della stampa essa verrà proposta in una nuova finestra che si aprirà automaticamente sul computer.

## 4.2. 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

The screenshot displays the STUDIO web portal interface. At the top, the logo 'STUDIO web' is visible, along with the tagline 'IL PORTALE DI RIFERIMENTO TRA LO STUDIO E L'AZIENDA'. Below the logo is a navigation menu with tabs: 'File', 'Stampe Online', 'Opzioni', 'Ced. Elettronici / CUD', 'Amm. Azienda', and 'Malattie'. The main content area is titled 'Selezione Stampe' and 'VRZZ1995 - DITTA PROVA1'. It features a form with dropdown menus for 'Anno' (set to 2012) and 'Mese' (set to Agosto). Below these is a search box labeled 'Stampe' with the placeholder text 'Seleziona una stampa'. A dropdown list is open, showing a table of available print jobs:

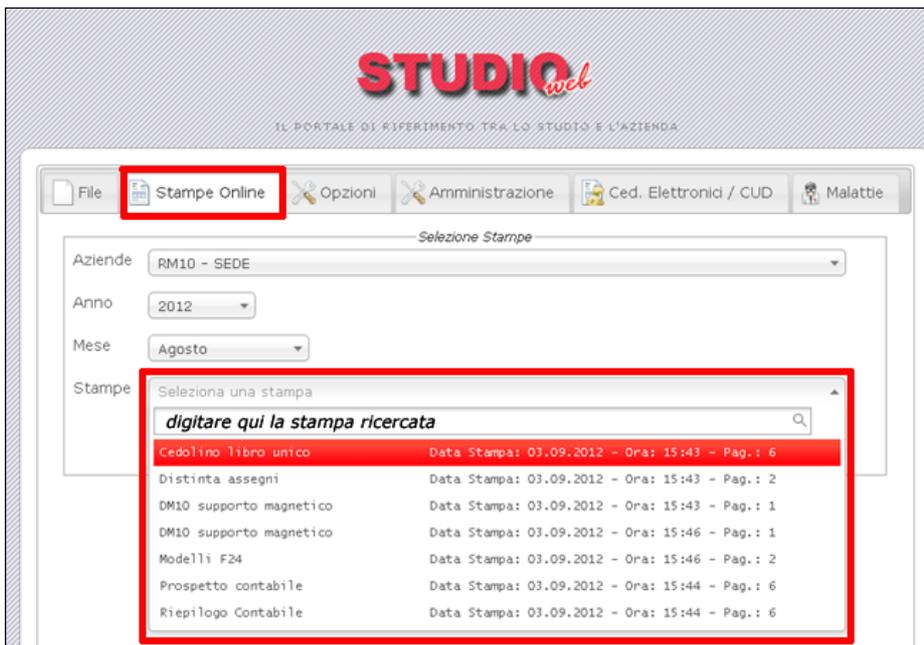
Stampa	Data Stampa	Ora	Pag.
Cedolini ad aghi	18.10.2012	17:23	1
Cedolini laser + cartellino	18.10.2012	17:23	2
Distinta assegni	18.10.2012	17:23	1
DM10 supporto magnetico	18.10.2012	17:23	1
Modelli F24	18.10.2012	17:24	1
Prospetto contabile	18.10.2012	17:24	4
Riepilogo Contabile	18.10.2012	17:24	4

At the bottom of the page, it says 'Powered by Centro Paghe Srl.'

### 4.3. RICERCA STAMPE ONLINE

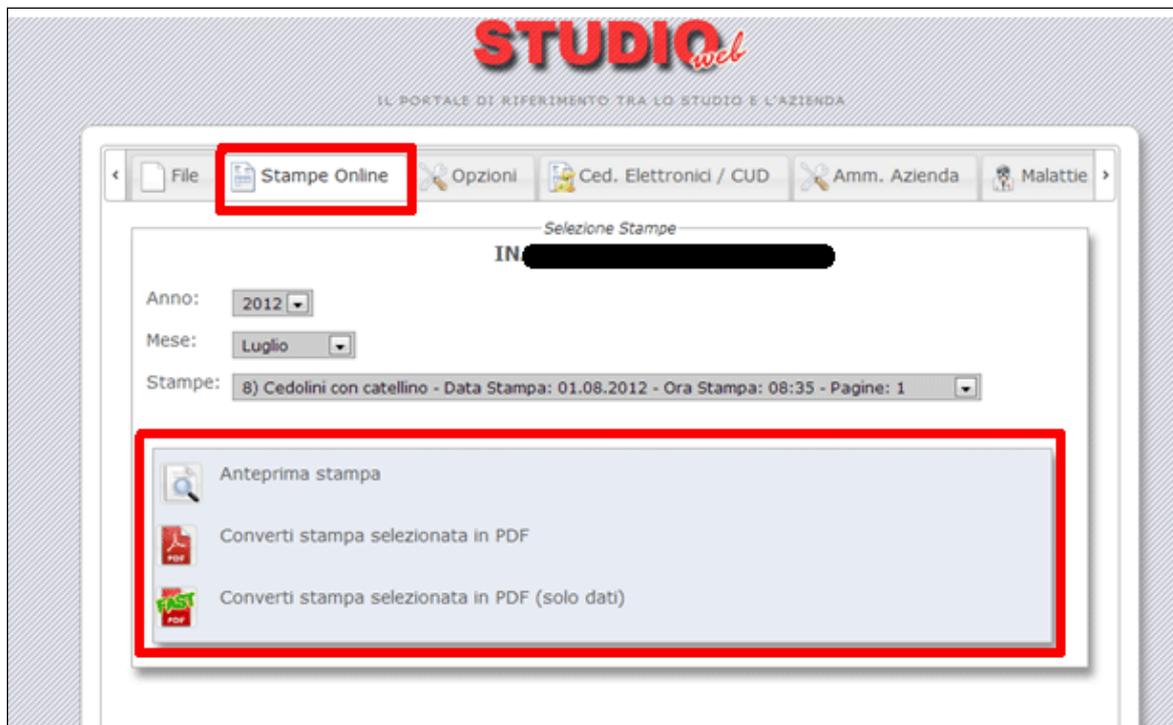
Nella sezione Stampe On Line è stata implementata la possibilità di effettuare la ricerca della stampa desiderata tramite digitazione di stringa testuale della stampa stessa (es. cedolino, distinta, ecc.). In seguito alla digitazione dell'opportuna stringa testuale le stampe visualizzate nel menù a tendina 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.



#### 4.4. 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.).

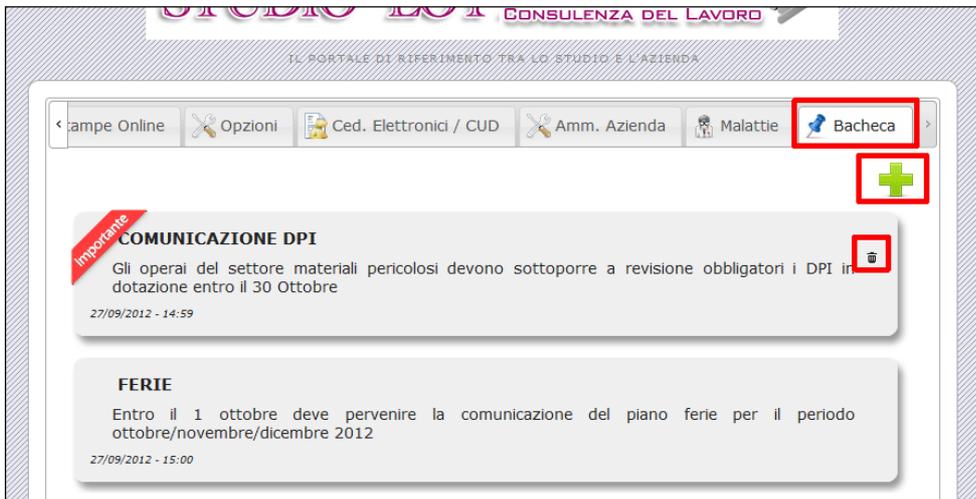


Dopo la selezione di Anno, Mese e tipo di stampa desiderata, è possibile scegliere 3 modalità di visualizzazione:

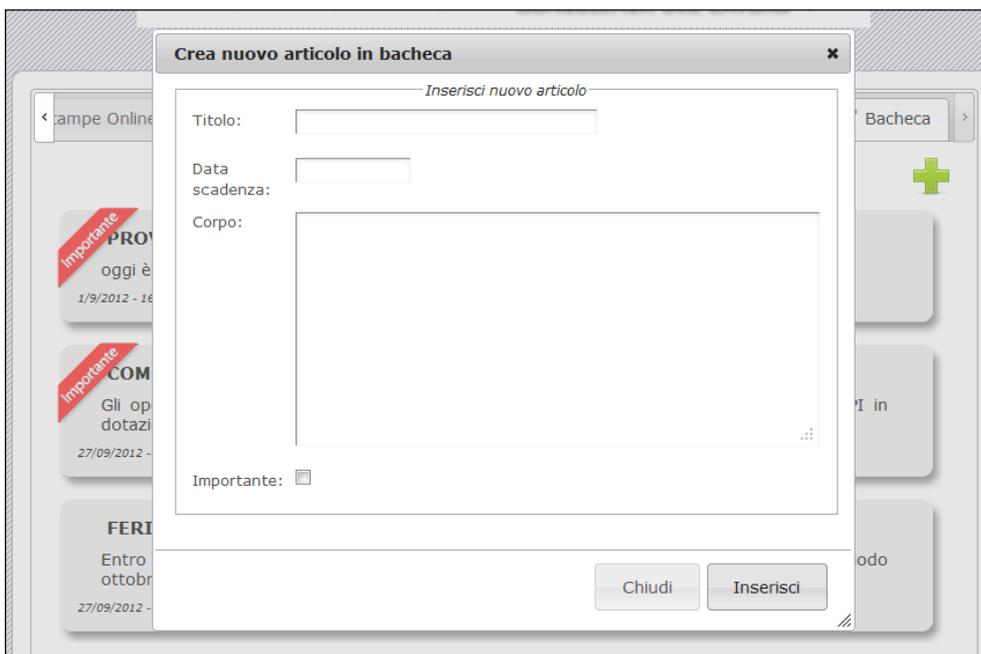
- Anteprima Stampa (è la modalità standard di default presente da sempre)
- Converti stampa selezionata in pdf: visualizza la stampa come documento pdf
- Converti stampa selezionata in pdf (solo dati): visualizza la stampa come documento pdf ma senza grafica sottostante (è una modalità di visualizzazione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

## 4.5. BACHECA AZIENDALE

Con la presente implementazione le Aziende dispongono di un nuovo strumento di comunicazione *online* con i propri dipendenti: la bacheca di Studio Web. Le Aziende dispongono 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 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

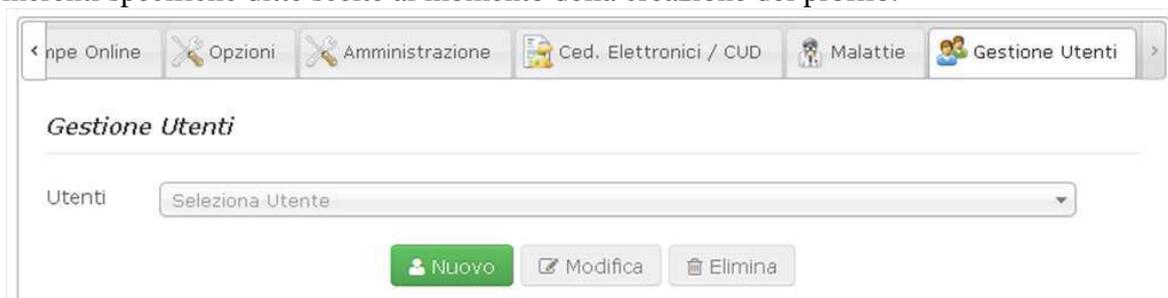
pulsante 

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



## 4.6. 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 ditta ( vedi immagine sotto) ed un e-mail alla quale verranno inviate le credenziali di accesso subito dopo aver confermato l’inserimento.

**Creazione gerente** ✕

*Compila il modulo*

---

Riferimento:

Username:

Email:

Seleziona Destinatari ▼

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

## 4.7. DOCUMENTI

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

< online  Opzioni  Ced. Elettronici / CUD  Amm. Azienda  Malattie  Bacheca  Documenti >

*Documenti*



**PROVA INVIO DOCUMENTO** 15/11/2013  
INFORMATIVA CERTIFICATI MEDICI

**Inserisci nuovo documento** ✕

*Aggiungi nuovo documento*

---

Titolo:

Descrizione:

File: Nessun file in coda 0 File inviati

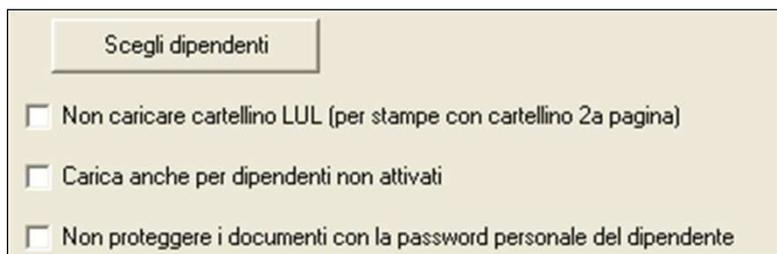
N.B.: il documento caricato sarà visibile a tutti i dipendenti che hanno un profilo Studioweb attivo.



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

(\*)**Attenzione:** questa funzione non sostituisce il normale iter per la pubblicazione dei moduli elettronici, quindi se si inviano stampe appena elaborate, queste poi verranno sovrascritte dall'elaborazione batch del sistema (quindi con password di protezione e con cartellino 2a pagina se previsto).

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

## 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 STUDIO

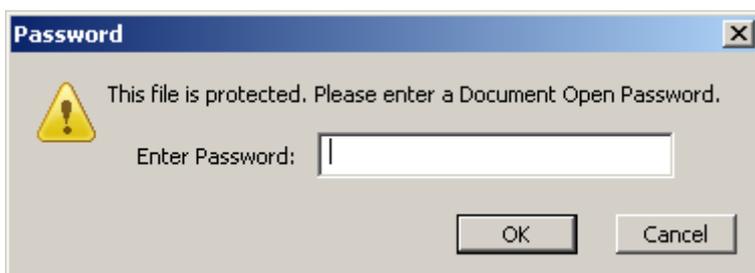
Per visionare i Cedolini Elettronici, accedendo con le credenziali di Studio, dovremmo selezionare innanzitutto la corrispettiva linguetta “Cedolini Elettronici/Cud” e successivamente scegliere:

- 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.

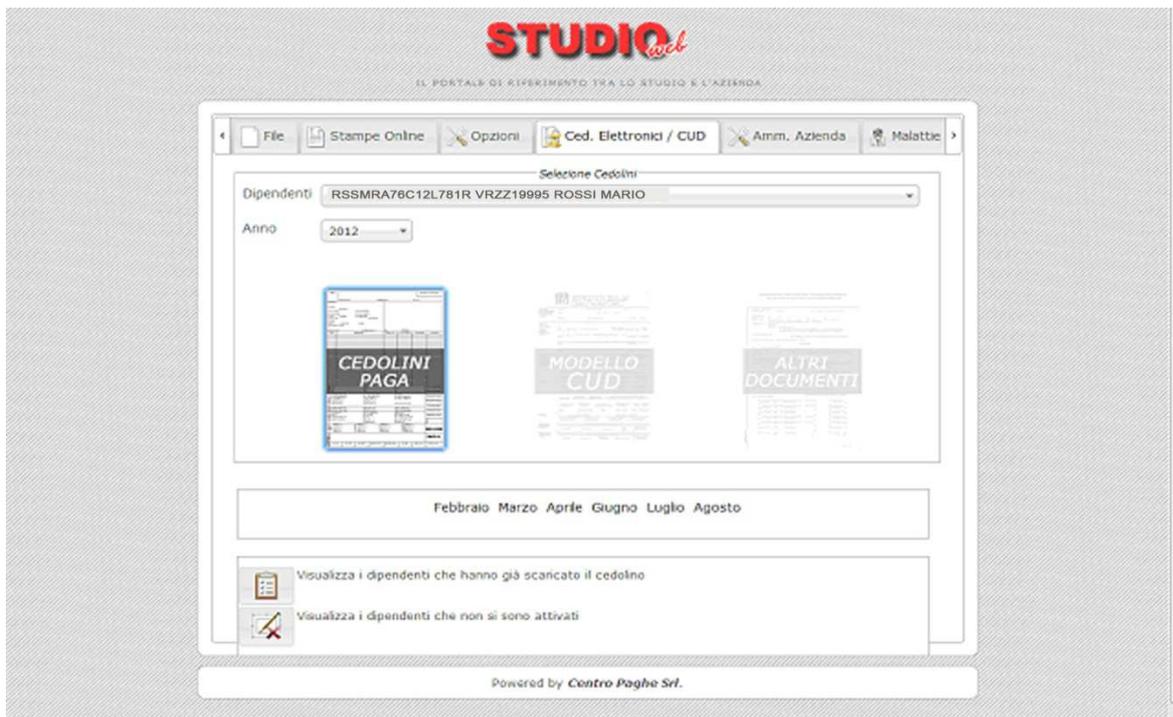
I PDF dei Cedolini Elettronici/Cud sono identici a quelli tradizionalmente consultati nel “cp-online” e per aprirli necessitano della medesima password; essa dovrà essere non più lunga di dieci caratteri e di soli numeri e lettere e inserita in una maschera come questa:



## 5.2. 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:

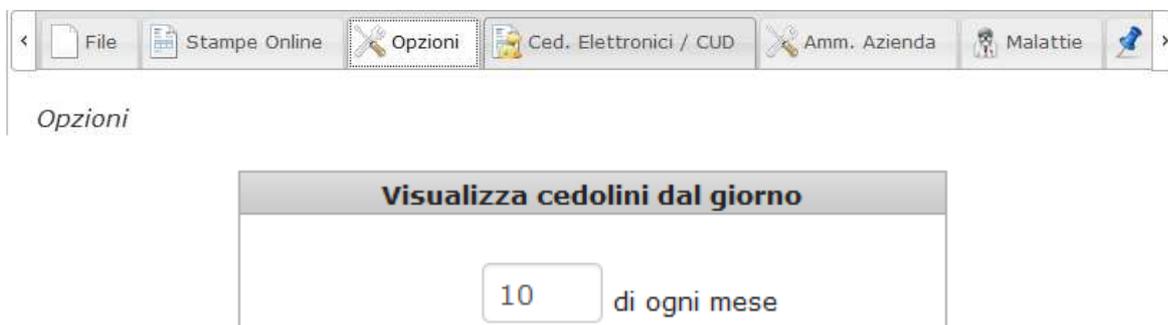
- Dipendente
- Anno e Mese
- Tipo di cedolino



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

## 5.3. VISUALIZZA CEDOLINI DAL GIORNO

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



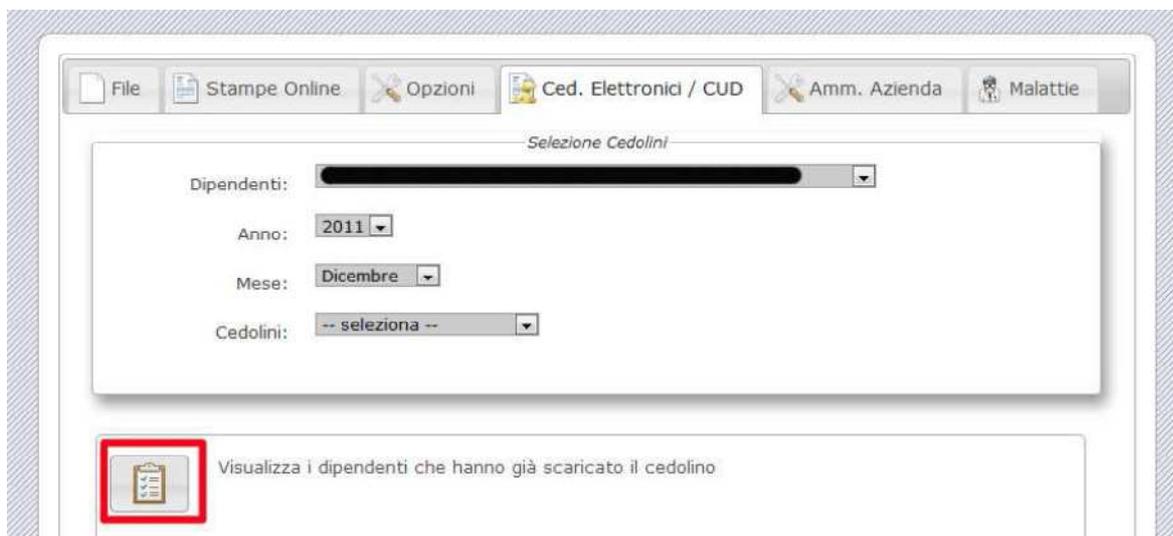
Cliccare su salva opzioni per confermare.

## 5.4. 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.

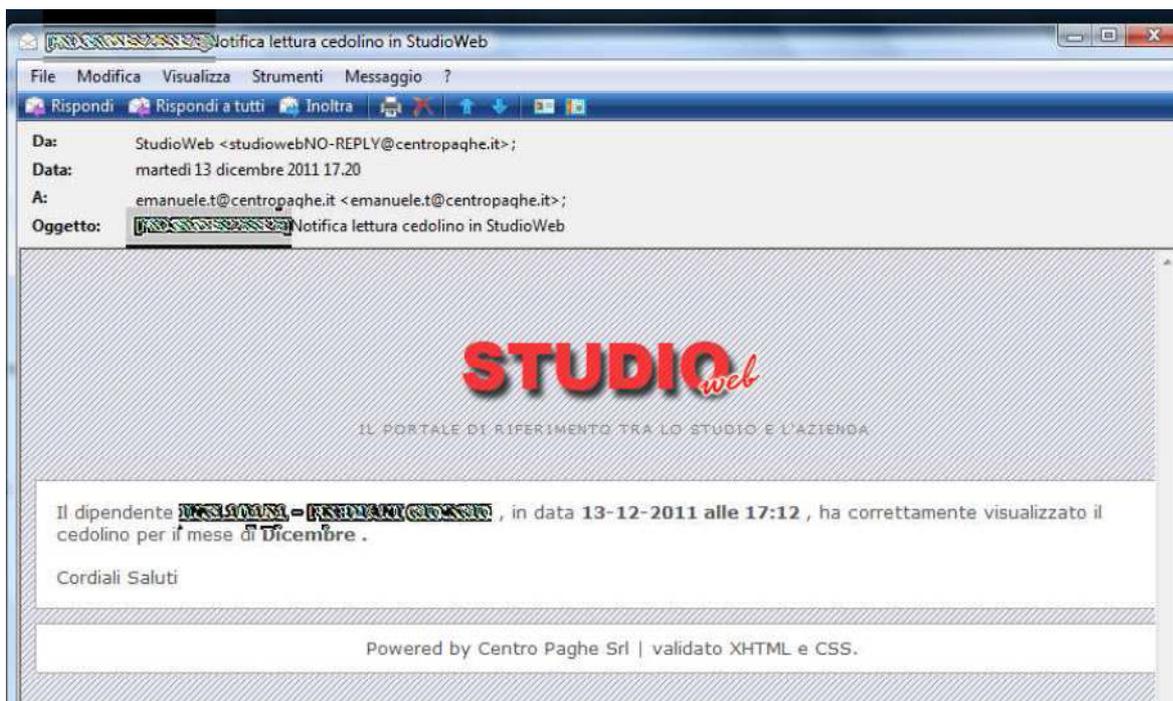


E' anche possibile indicare nella scheda opzioni un recapito di posta elettronica (vedi immagine sotto riportata). Questo recapito, se correttamente impostato, permette di ricevere

una mail ogni qual volta un dipendente accede ai cedolini elettronici tramite Studio Web.



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



**NB:** La notifica lettura cedolino è presente solo per studio web e non per CPonline

## 6. STUDIO WEB – ATTIVAZIONE DIPENDENTI E RECUPERO PASSWORD

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 browser window with the title 'Ced. Elettronici / CUD'. The main content area is titled 'Autenticazione per documenti elettronici' and contains the following fields and instructions:

- 'Inserire la password per la protezione dei documenti' with a password input field.
- 'Ridigitare la password' with a second password input field.
- 'Inserire un'indirizzo e-mail personale per il recupero della password, nel caso fosse dimenticata' with an email input field containing 'mailpersonale@libero.it'.
- 'Ridigitare l'indirizzo e-mail' with a second email input field containing 'mailpersonale@libero.it'.

Below the form is a 'Salva' button with a floppy disk icon. At the bottom of the page, there is a blue shield icon with a question mark 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).

The screenshot shows the 'Salvataggio' dialog box overlaid on the previous form. The dialog contains the following text:

**Salvataggio**  
Operazione eseguita correttamente. Cliccare Ricarica per ricaricare la pagina.

Below the dialog, the form fields are visible with the email address 'anuele.t@centropaghe.it' entered in both the email and the confirmation fields. The 'Ricarica' button is now visible.

At the bottom of the page, the same blue shield icon and text are present: '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.'

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.

Selezione Cedolini

Dipendente: MRLNRE80R10F148R INZZ1RM97 - MERLO NERO

Anno: 2012



**CEDOLINI  
PAGA**



**MODELLO  
CUD**



**ALTRI  
DOCUMENTI**

Non ci sono report

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

**Conferma recupero password personale**

 Confermi l'invio della password ?

Il dipendente riceverà una mail con il seguente contenuto:



## IL PORTALE DI RIFERIMENTO TRA LO STUDIO E L'AZIENDA

Siamo lieti di inviarVi le credenziali d'accesso al Portale StudioWeb  
Password apertura PDF: XXXXXXXXXX  
fornita in data: 23-10-2012 alle 11:10

Cordiali Saluti  
Powered by Centro Paghe Srl | validato XHTML e CSS.

## 6.1. 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

Ced. Elettronici / CUD    Bacheca

Selezione Cedolini

Dipendente GLDGVS59R14H134W INZZ1RM97 - GALDEMAN GERVASIO

Anno 2011

CEDOLINI PAGA    MODELLO CUD    ALTRI DOCUMENTI

Recupero password smarrita

Inserire un'indirizzo e-mail personale per eventuale recupero della password di protezione dei documenti

Ridigitare l'indirizzo e-mail

IMPORTANTE

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.

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

Selezione Cedolini

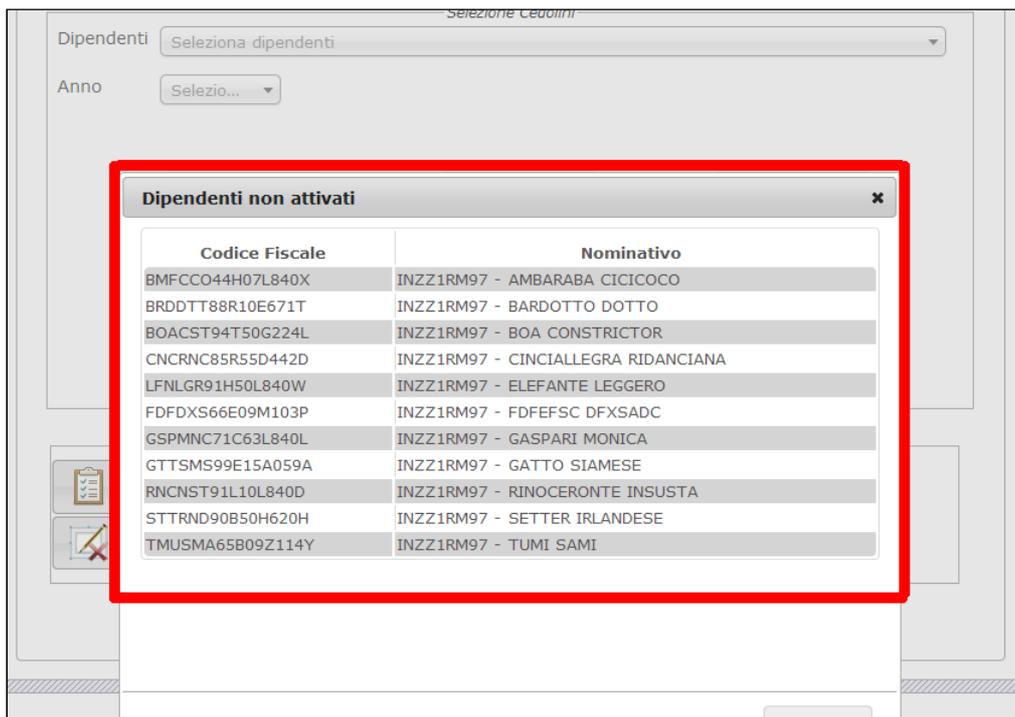
Dipendenti Seleziona dipendenti

Anno Selezio...

CEDOLINI PAGA    MODELLO CUD    ALTRI DOCUMENTI

Visualizza i dipendenti che hanno già scaricato il cedolino

Visualizza i dipendenti che non si sono attivati



## 6.2. STUDIO WEB – DISPOSITIVI MOBILI

E' stata ottimizzata la visualizzazione dell'applicativo per i dispositivi mobili come iPad e OS Android.

### 6.3. VISUALIZZAZIONE COME DIPENDENTE LAYOUT DI SCELTA DEI DOCUMENTI

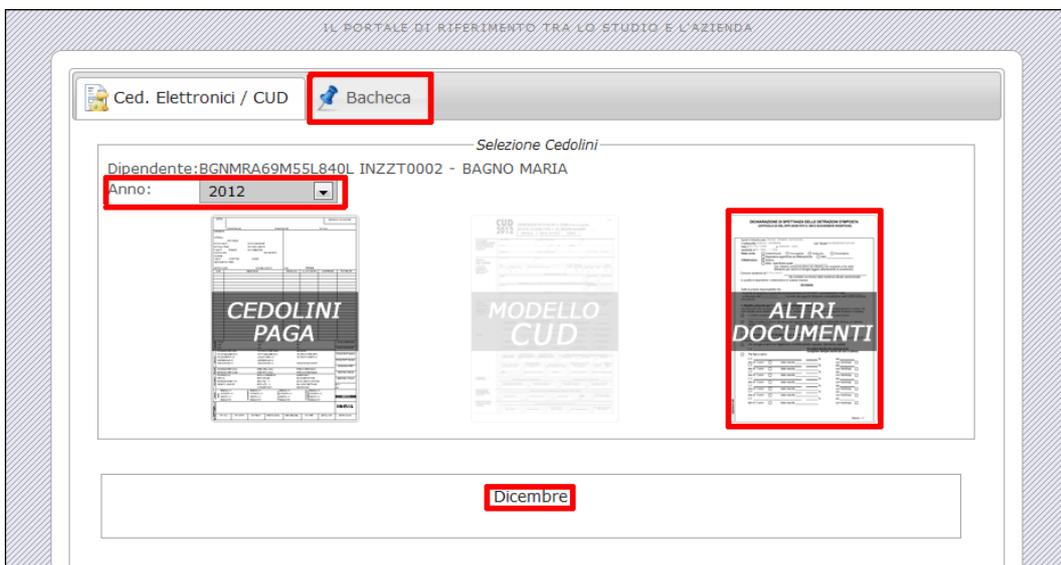
I dipendenti dispongono di una modalità di scelta e visualizzazione facilitata. In particolare le tipologie di documenti sono evidenziate da un'apposita immagine:

-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)

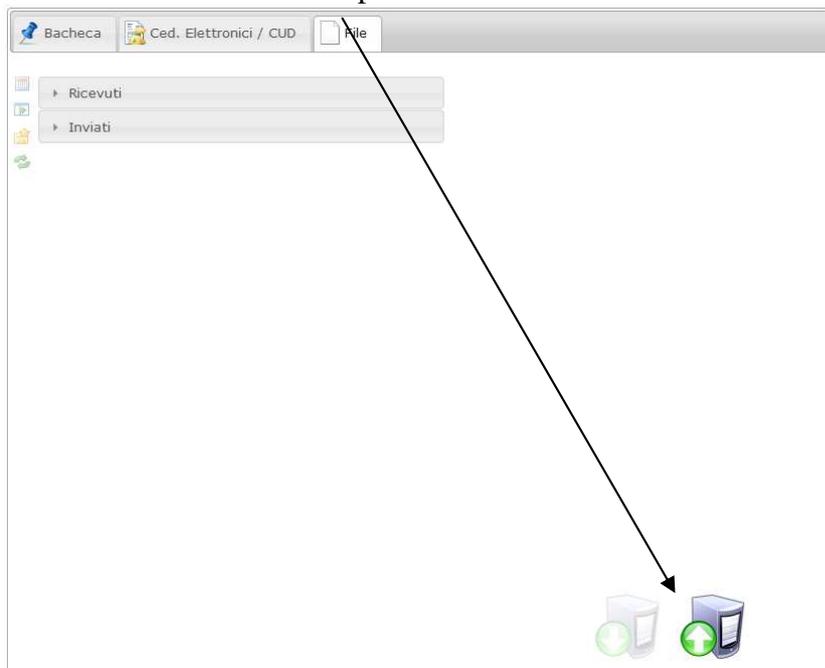


## 6.4. FILE DIPENDENTI

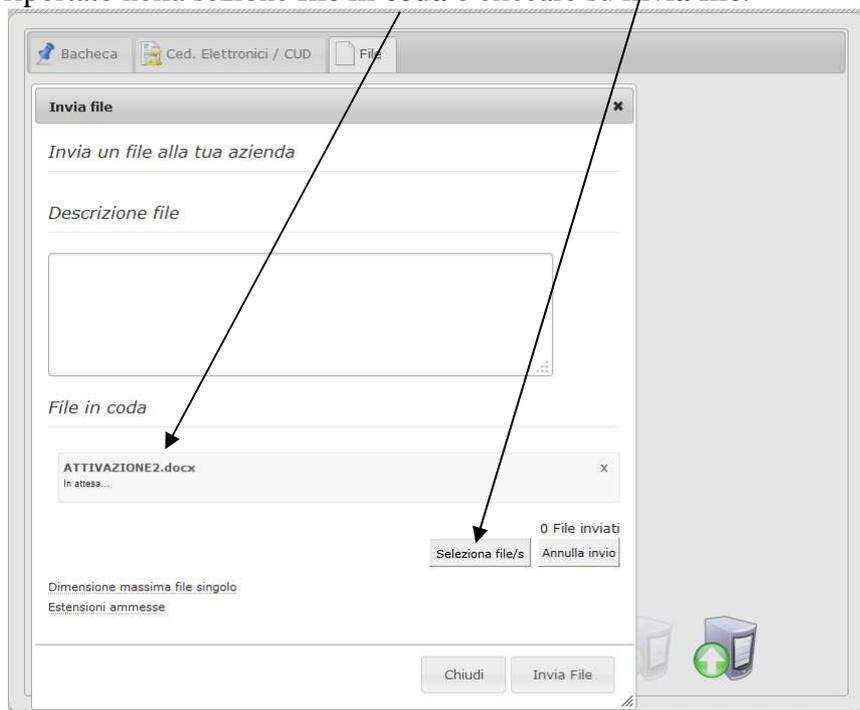
Nel portale del dipendente aprendo la sezione “File” il dipendente può inviare documenti all’azienda.



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**.



## 6.5. STUDIOWEB E CPOLINE: MODELLO DETRAZIONI

Nella sezione dedicata ai dipendenti di Studio web e CPOline 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	Elettr.	Gr1	Gr2	Gr3	Gr4	Gr5
088	01	BPYS107CL	Prospetto add.reg. ditte XI/GN	SI		1	NO	SI	SI	SI					
089	01	BPYS108CL	Prospetto add.com. ditte XI/GN	SI		1	NO	SI	SI	SI					
090	01	BPYSLSTR	Superamento 48 ore	SI		1	NO	SI	SI	SI					
091	01	BPYSDETR2	Stampa detrazioni (2)	SI		1	NO	SI	SI	SI					
092	01	BPYS142L	Detraz imposta TFR da 01/04/0E	SI		1	NO	SI	SI	SI					
093	01	BPYS143L	Prospetto compensazione	SI		1	NO	SI	SI	SI					
094	01	BPYS144L	Stampa dich. nuovi assunti	SI		1	NO	SI	SI	SI					
095	01	BPYS145L	Dich. detas. straord/premi pro	SI		1	NO	SI	SI	SI					
096	01	BPYS109LB	Modulo vers. cassa edile	SI		2	NO	SI	SI	SI					
097	01	NEWCEDK	Cedolino libro unico	SI		1	NO	SI	SI	SI					
098	01	RIECEDK	Riepiloghi cedolini laser	SI		1	NO	SI	SI	SI					
099	01	NEWCEDC	Cedolini laser + cartellino	SI		1	NO	SI	SI	SI					
100	01	NEWCEDB	Cedolino+cartellino old	SI		1	NO	SI	SI	SI					
101	01	NEWCALEND	Cartellino (2 foglio cedo)	SI		1	NO	SI	SI	SI					
102	01	NEWCEDS11	Cedolino riepilogativo S11	SI		1	NO	SI	SI	SI					
103	01	BPYSINPGI	Stampa vers. inpgi coll.	SI		1	NO	SI	SI	SI					
104	01	BPYCONTAB	Prospetto contabile	SI		1	NO	SI	NO	SI					

Legenda colori  
 Dato alterato in questo contesto  Dato alterato a livello STUDIO

Filtro  
 Gruppo Stampe 01 **Stampe Elaborazione Giornaliera**

PDF  
 Stampe service in PDF  Password di protezione

Logo su cedolino  
 Codice 0

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

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

[F5] per modifica veloce opzioni

Gruppi PDF

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 CPOline.

Su CPOnline:

**CENTRO PAGHE ONLINE**

6 Settembre 2012

Elenco documenti disponibili online ROSSI MARIO

**Buste Paga**

**Mod. CUD**

**Altri moduli**

**Stampe 2**

**Stampe 3**

Modello detrazioni 01/01/2012

Selezionare il documento desiderato. Verrà richiesta la password personale per la visualizzazione.

[Password personale dimenticata?](#)

**Documenti on line**

Get Adobe Reader

1 documenti sono in formato PDF

Per installare il certificato crittografico [cliccare qui](#) e selezionare l'opzione APRI, quindi installa il certificato.

Logout

Su Studio Web:

IL PORTALE DI RIFERIMENTO TRA LO STUDIO E L'AZIENDA

Ced. Elettronici / CUD

**Bacheca**

Selezione Cedolini

Dipendente: BGNMRA69M55L840L INZZT0002 - BAGNO MARIA

Anno: 2012

**CEDOLINI PAGA**

**MODELLO CUD**

**ALTRI DOCUMENTI**

Dicembre

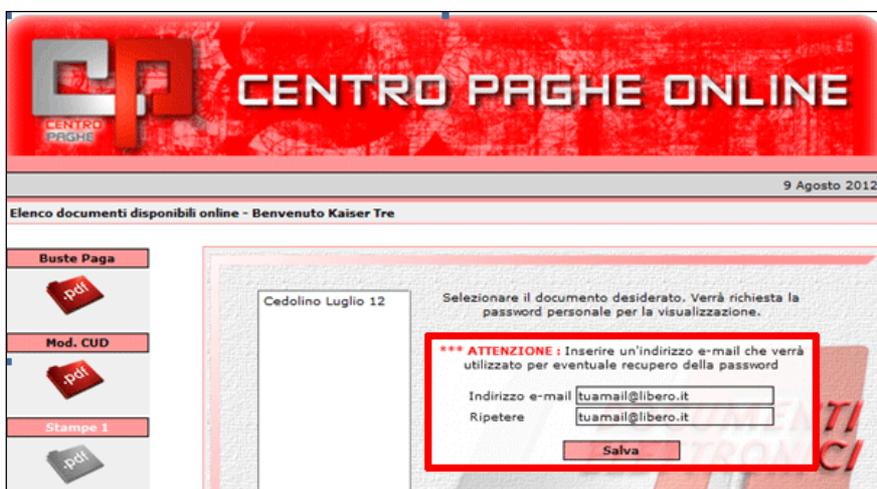
## 6.6. RECUPERO PASSWORD CEDOLINI E CUD ON LINE

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

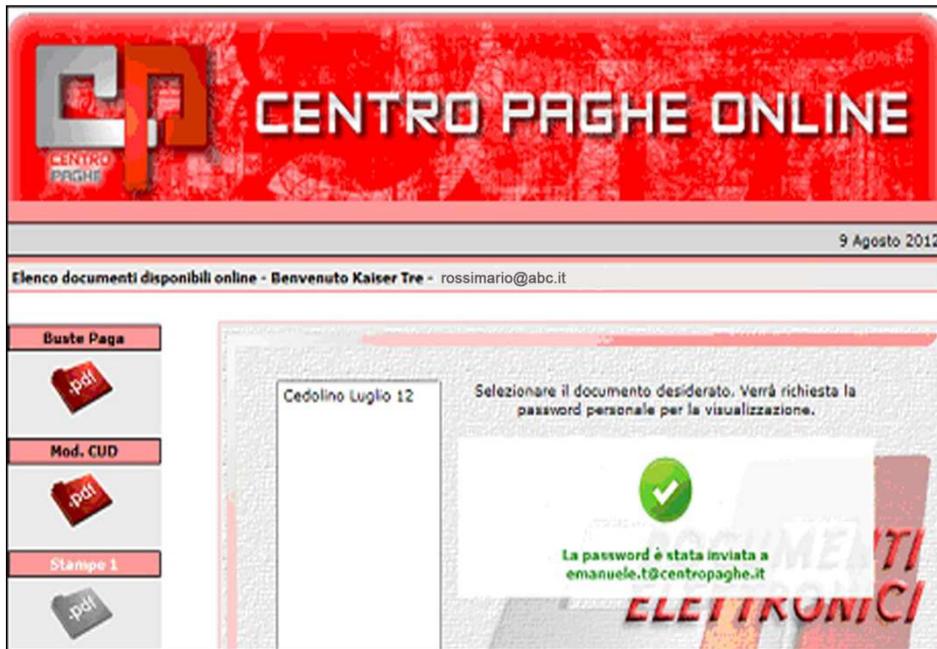
Per attivare la funzione il dipendente, deve accedere al portale CPONLINE dal sito [www.centropaghe.it](http://www.centropaghe.it), utilizzando le proprie credenziali di autenticazione - nome utente: codice fiscale; password: la stessa per accedere a CPONLINE - oltre a dare i riferimenti del codice aziendale 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](mailto: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.

**CENTRO PAGHE ONLINE**

9 Agosto 2012

Elenco documenti disponibili online - Benvenuto Bagno Maria

**Buste Paga** pdf

**Mod. CUD** pdf

**Stampe 1** pdf

**Stampe 2** pdf

**ATTENZIONE:**  
E' necessario attivare l'account prima di poterlo utilizzare.  
Inserire la password **personale** che verrà utilizzata per la protezione dei vostri documenti

Password   
Ripetere

Inserire un'indirizzo e-mail che verrà utilizzata per eventuali recuperi della password

Indirizzo e-mail   
Ripetere

**Attivami**

**DOCUMENTI ELETTRONICI**

## **6.7. 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**

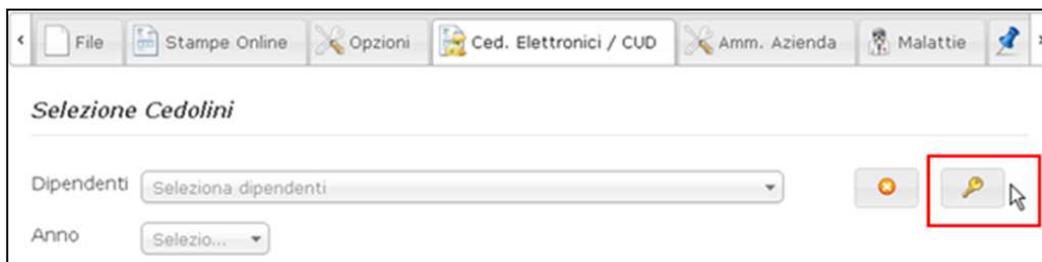
In anagrafica dipendente è stato aggiunto l'invio automatico dei dati a studio web/cponline quando viene effettuato un nuovo inserimento (assunzione). in questo caso verranno spedite in automatico le credenziali dei nuovi assunti.

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

## 6.8. 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



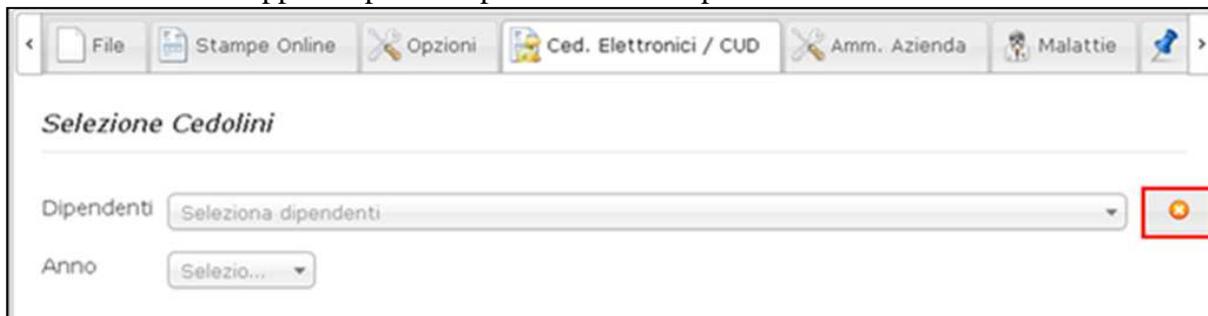
Selezionando il dipendente desiderato e cliccando sulla chiave si aprirà la seguente finestra dove si andrà ad impostare la password provvisoria di accesso del dipendente, la quale verrà poi inviata via mail all'azienda.



Anche il dipendente nel tasto **opzioni** ha la possibilità di cambiarsi la password di accesso.

## 6.9. ELIMINAZIONE DIPENDENTE

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



**Attenzione: l'operazione è irreversibile**

## 7. 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

### 7.1. 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

### 7.2. 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**

INZZ0003\_      FILTRO:      VALORE:

+ SEDE1      LSA      1

---

**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:

**INZZ0003** **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.

INZZ0003\_SEDE1 - LSA : 1

Modulo Aggiungi/Modifica/Elimina Filtro

**CREA NUOVO FILTRO**

INZZ0003\_      FILTRO:      VALORE:

+ SEDE1      LSA      1

---

**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?

### 7.3. 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: INZZZ0003\_SEDE1

Esempio:

INZZZ0003\_SEDE1 - LSA : 1  
INZZZ0003\_SEDE1 - LSA : 2

**Modulo Aggiungi/Modifica/Elimina Filtro**

**CREA NUOVO FILTRO**

INZZZ0003\_       FILTRO:       VALORE:

**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:

**ELIMINA FILTRO ESISTENTE**

SELEZIONA IL FILTRO DALLA TABELLA A SINISTRA

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

## 7.4. 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.



## 8. 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

### 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](mailto: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

### 8.2. 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

### 8.3. DATI STUDIO:

---

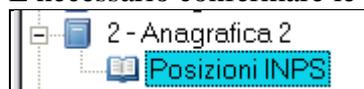
compilare in 5^ videata – alterazioni come da immagine

Attestati malattia PEC -> STUDIOWEB -> PAGHE

### 8.4. ANAGRAFICA DITTA

---

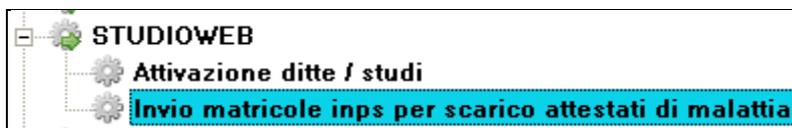
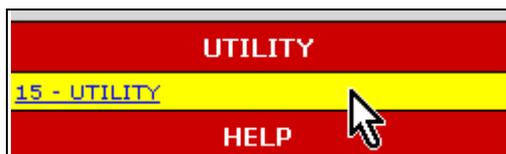
È necessario confermare le posizioni inps, all’interno dell’anagrafica ditta – 2^ videata



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

## 8.5. STUDIO WEB CASELLA PEC

Ricordiamo per l'attivazione è necessario 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

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

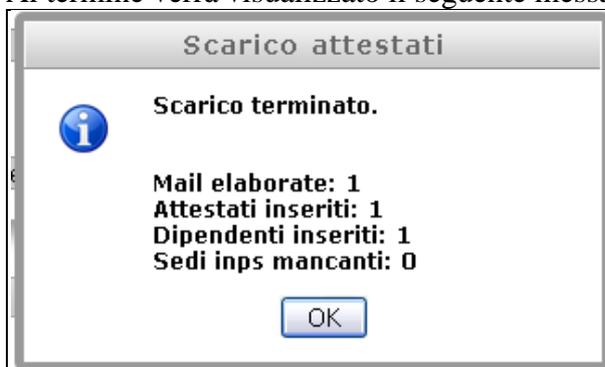
Il software Studio Web andrà ad analizzare il contenuto della *Posta in arrivo* (Inbox) nella casella impostata ed elaborerà i messaggi il cui soggetto contiene la frase "attestati di malattia". Successivamente il programma sposterà le e-mail elaborate, in una cartella *Archiviati* (creata automaticamente)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

*Selezione Malattie*

Aziende: INZZ1RM72 - FILIALE 2

Anno: 2011

Mese: Ottobre

Dipendente: -- seleziona --  
-- seleziona --  
PROVA MALATTIA UNO

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

**Scarico attestati**

 **Scarico terminato.**

**Mail elaborate: 1**  
**Attestati inseriti: 3**  
**Dipendenti inseriti: 1**  
**Sedi inps mancanti: 0**

OK

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



*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

## 8.7. 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



Successivamente tramite l'immagine sotto riportata i dati passeranno da Studio Web a Programma paghe





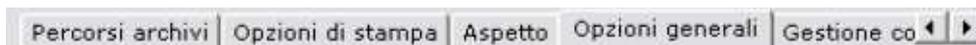
## 9. IMPORTAZIONE DA RILEVAZIONE PRESENZE

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

### 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

- Accedere a studio web



- Eseguire il
- Entrare in rileva full e dalla funzione “trasmissioni” eseguo “importa certificati di malattia”
- Verrà visualizzato il seguente “tasto”

Cliccando nel tasto “importa XML” l’importazione avviene automaticamente

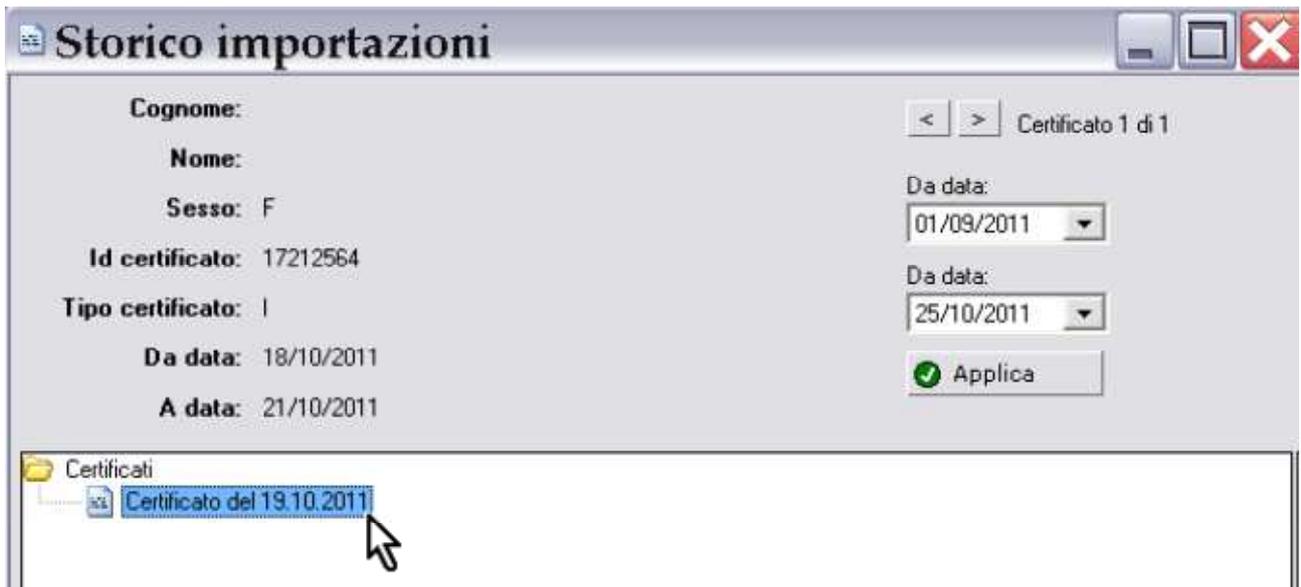


“server OK” sta a significare che è impostata la corretta connessione a studio WEB

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



## 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'insp.



## 9.1 IMPORTAZIONE DA RILEVA LIGHT WEB

---

L'importazione con Rileva Light Web funziona in sistema automatico solo se per la stessa ditta/studio viene gestito con Studio Web.

### OPZIONI

La seguente videata permette di inserire i dati per

- Accedere automaticamente a rileva light web
- Per la ricezione automatica dei certificati di malattia

## 9.2 ACCESSO AUTOMATICO LIGHTWEB

---

Indicando nome utente e password, ricevuto al momento dell'attivazione sia come studio o come ditta dal portale "Light Web", sarà possibile accedere direttamente accedendo come

da immagini sotto riportate, ovviamente solo dopo aver cliccato

Salva Opzioni

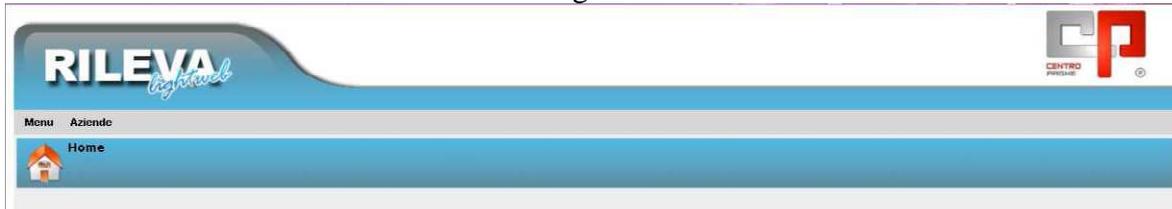
Cliccare



E successivamente cliccare



Automaticamente si accederà al sito rileva light Web



### 9.3 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

- Accedere a studio web



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



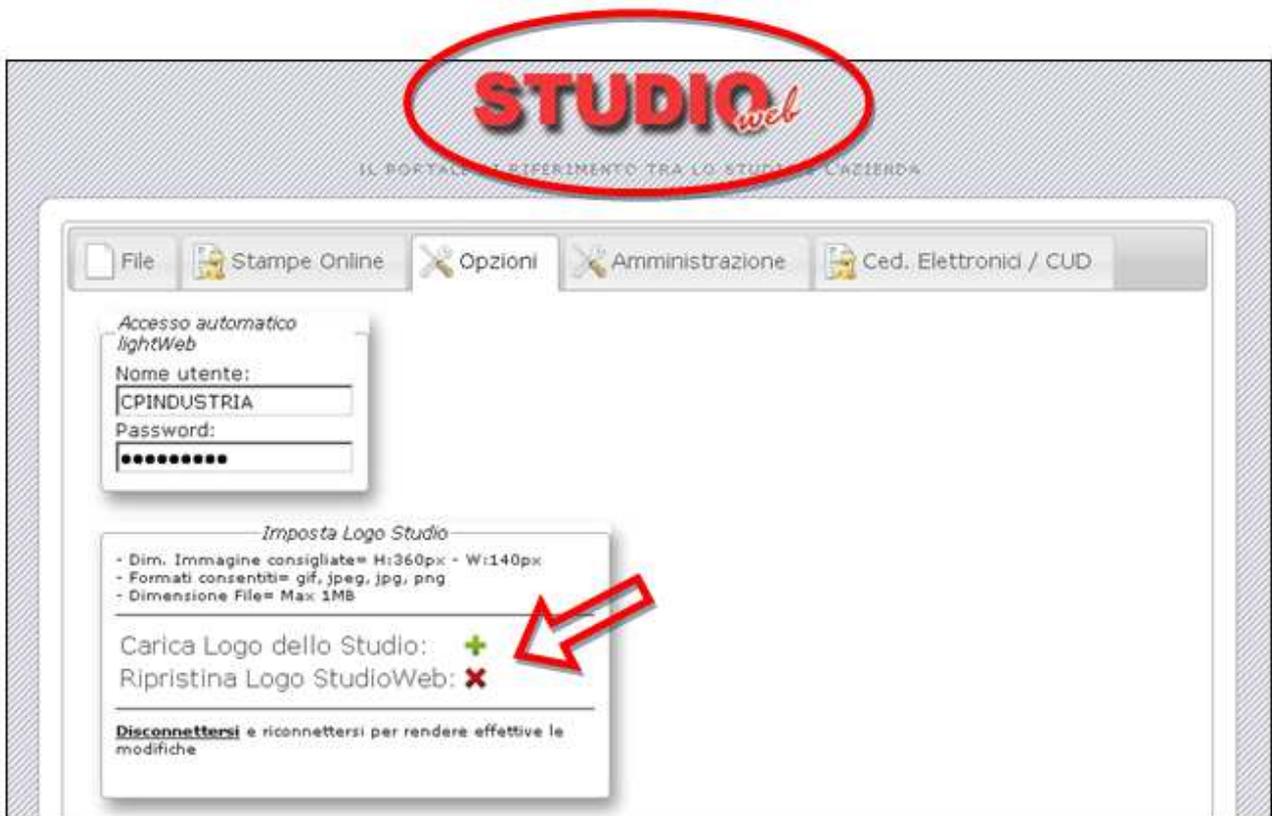
### 9.4 SOLO RILEVA LIGHT WEB

---

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.

## 10. INSERIMENTO DEL LOGO STUDIO

In studio web è possibile cambiare, tramite apposito menu, l'immagine di benvenuto personalizzandola con il proprio logo aziendale.



### 10.1. COME CARICARE IL LOGO

Cliccare sull'icona  e scegliere dal menu che appare, il file del logo da caricare presente sul proprio Computer.



Dare conferma per procedere con l'invio del Logo.

Si consiglia di caricare immagini con queste dimensioni: **Larghezza: 360px ; Altezza: 360px;**

La dimensione massima del file non deve superare 1MB

Per ottenere l'effetto migliore prediligere il formato **.png** impostando il fondo trasparente.

Per vedere il risultato finale bisogna disconnettersi da studio web e rieffettuare la Connessione.



## 10.2. RIPRISTINARE IL LOGO ORIGINALE

---

Cliccare sull'icona  e confermare la scelta:

