



TELECOMUNICAZIONI  
SOFTWARE HOUSE  
COMPUTER  
RETI LAN



# SOFTWARE

# Badanti & Colf

---

Guida pratica all'uso

Versione 3.4.1

# INDICE

<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>CAPITOLO 1</b> .....	<b>4</b>
ANAGRAFICHE .....	4
ANAGRAFICHE DATORI .....	5
ANAGRAFICHE DIPENDENTI .....	6
ANAGRAFICA AZIENDA .....	11
<b>CAPITOLO 2</b> .....	<b>12</b>
ELABORAZIONI .....	12
ELABORAZIONI CEDOLINO .....	13
ANTICIPO TFR .....	16
TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO .....	16
<b>CAPITOLO 3</b> .....	<b>17</b>
STAMPE .....	17
BUSTA PAGA / TREDICESIMA .....	18
CONTRIBUTI DATORE .....	19
MODULI CONTRATTUALI .....	20
<b>CAPITOLO 4</b> .....	<b>22</b>
UTILITA' .....	22
CALENDARIO .....	23
TABELLE DI SISTEMA .....	24
AGGIORNAMENTO AUTOMATICO RETRIBUZIONE .....	25
AGGIORNAMENTO AUTOMATICO CONTRIBUTI .....	25
IMPORTAZIONE DIPENDENTE IN ALTRO DATORE .....	25

# INTRODUZIONE

Il mercato offre una miriade di prodotti per redigere la busta paga di un collaboratore domestico: alcuni sono disponibili solo sul web, altri possono essere acquistati ed utilizzati presso la propria sede. Comunque la gran parte sembrano progettati in fretta e quasi mai risolvono i problemi degli utilizzatori che, il più delle volte, sono costretti ad adattarsi ( ... “o ti mangi questa minestra o ti butti dalla finestra ...”).

Il nostro software BADANTI & COLF nasce proprio dalla considerazione appena fatta e tutti gli sforzi sin qui sostenuti sono stati messi in campo con lo scopo di fornire un prodotto performante, capace di essere usato con semplicità e soddisfazione.

La nostra stessa politica di aggiornamento delle nuove releases, basata prima di tutto sulle esigenze degli utilizzatori, sottende allo stesso scopo.

Ci auguriamo che tutti gli sforzi siano effettivamente serviti a realizzare uno strumento di lavoro idoneo allo scopo per cui era stato progettato.

Dott. Maurizio Lombardi

# **CAPITOLO 1**

## **ANAGRAFICHE**

## ANAGRAFICHE DATORI

Cod. Dat.	Cognome \ Regione Sociale	Nome
00001	LOMBARDI	MAURIZIO

**CODICE** 00002

Tipologia Datore:  
 Persona fisica  Persona giuridica

Nome  
Cognome

Ragione sociale

**Servizi**  
 Contratto Lavoro  Buste paga  Bollettini INPS  CUD

Anagrafica | Indirizzi | Persona Assistita

Data di nascita / / Sesso  
Stato di nascita  
Luogo di nascita  
Codice fiscale  
Partita IVA  
Telefono  
Cellulare  
Email

**Documento d'identità :**  
Tipo documento  
Numero documento  
Luogo rilascio documento  
Data scadenza documento / /

Nuovo Inserisci Modifica

### IMPOSTAZIONE GENERALE

In questa pagina vanno inseriti tutti i dati relativi al datore di lavoro: il codice viene assegnato in progressione direttamente dal programma, mentre tutti gli altri dati vanno inseriti da parte dell'utente. La maschera cambia a seconda che si selezioni come datore una persona fisica o una società.

### SERVIZI GESTITI

Il riquadro successivo serve ad indicare quali servizi si vorranno gestire per quel datore di lavoro: in altri termini, degli accordi economici pattuiti.

### DATI ANAGRAFICI

I dati relativi al datore sono suddivisi in 3 schede: nella prima vengono riportati i dati identificativi del datore di lavoro, quali la data di nascita, il luogo, ecc. Il codice fiscale viene calcolato automaticamente dal software all'inserimento di tutti i dati necessari, ma è successivamente modificabile.

### INDIRIZZI

La seconda maschera è dedicata agli indirizzi: spesso accade che il luogo di residenza del datore sia diverso dal luogo in cui deve svolgersi il lavoro del dipendente ed è pertanto necessario evidenziarli entrambi.

## PERSONA ASSISTITA

La terza maschera è dedicata alla individuazione della persona assistita che, molto spesso, è diversa dal datore di lavoro. Vanno riportati tutti i dati richiesti. E' evidente che questa sezione va compilata se si sta registrando un contratto di lavoro per una badante.

Il software non prevede che tutti i campi sia obbligatori, ma per una corretta compilazione dei moduli contrattuali, è opportuno e consigliato compilarli tutti.

## ANAGRAFICHE DIPENDENTI

### ANAGRAFICA DIPENDENTI

Datore di lavoro		<input type="text"/>	
Dipendente			
	CODICE	COGNOME	NOME

---

**CODICE**

Dati Anagrafici | **Anagrafica Contratto** | Estremi Contratto | Note Contratto | Orari di Lavoro

#### DATI ANAGRAFICI

Nome	<input type="text"/>		
Cognome	<input type="text"/>		
Data di nascita	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Sesso	<input type="text"/>
Stato di nascita	<input type="text"/>		
Luogo di nascita	<input type="text"/>		
Codice fiscale	<input type="text"/>		
Indirizzo	<input type="text"/>		
CAP	Città	Prov <input type="text"/>	

<b>Documento d'identità :</b>		<b>Permesso di soggiorno :</b>	
Tipologia doc.	<input type="text"/>	Numero perm.	<input type="text"/>
Numero doc.	<input type="text"/>	Luogo rilasco perm.	<input type="text"/>
Luogo rilasco doc.	<input type="text"/>	Data scadenza perm.	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Data scadenza doc.	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>		

## IMPOSTAZIONE GENERALE

Vi si accede, come per il precedente, dal menu "Anagrafiche". Si noti bene che uno stesso dipendente può essere abbinato contemporaneamente a più datori, ma non vi sarà alcun collegamento in quanto il software li considererà come due lavoratori diversi. Per questa procedura è presenta un automatismo descritto nel capitolo 4. Una volta selezionato il datore si aprono due possibilità: selezionare un dipendente già esistente per visualizzarne i dati, oppure effettuare la copia del dipendente sotto lo

stesso datore. Questo secondo meccanismo è necessario nel caso in cui il dipendente venga licenziato ma poi contestualmente riassunto sotto lo stesso datore per svariate motivazioni come il cambio di tipologia di contratto (esempio: passaggio da contratto a tempo determinato a contratto a tempo indeterminato).

## SELEZIONE e VISUALIZZAZIONE DATI

Dall'elenco che si evidenzia sotto la maschera del datore, selezionare il dipendente sul quale si intende intervenire e cliccare sul tasto "visualizza": nella parte bassa compariranno tutti i dati del dipendente e sarà possibile la consultazione o la modifica dei dati.

## NUOVO INSERIMENTO

Premere il tasto "Nuovo": il cursore si porterà automaticamente sulla prima voce disponibile per l'immissione dei dati del nuovo dipendente. Anche in questo caso l'anagrafica è divisa in sezioni al fine di rendere più razionale la gestione.

## DATI ANAGRAFICI

La scheda anagrafica del dipendente contiene più dati di quella del datore in quanto in questo caso va annotato anche il permesso di soggiorno e la sua validità. Inserendo correttamente tutti i dati anagrafici, il codice fiscale sarà elaborato automaticamente.

## ANAGRAFICA CONTRATTO

In questa sezione vanno inseriti tutti i dati identificativi del contratto che si sta registrando:

### MANSIONE

E' selezionabile da un elenco o definibile liberamente: se si vuole salvare la definizione inserita è possibile aprire un file presente nella cartella del software denominato "mansioni.txt" ed inserire la nuova definizione su un nuovo rigo.

### LIVELLO

Può essere selezionato dalla tabella apribile selezionando l'icona adiacente al campo: questa tabella è aggiornabile dal menu "Utilità->Tabelle di sistema".

### DATA DI ASSUNZIONE e quella di INIZIO ELABORAZIONE

Possono essere diverse: in tale ipotesi è necessario inserire nell'archivio dello storico (basta cliccare sul relativo pulsante) tutti i dati pregressi di modo che il programma ne possa tenere conto in sede di elaborazione delle buste paga.

### DATA PATRONO

E' necessaria ai fini della gestione dei festivi.

### DEFINIZIONE CONTRATTO

E' opportuno precisare che anche nel caso di contratto a tempo indeterminato il programma gestisce i compensi sempre ad ore (ad esempio ore ferie, ecc.): è però possibile selezionare la gestione mensilizzata dei compensi che, indipendentemente dal numero di giornate lavorative nel mese, eroga sempre lo stipendio concordato nella scheda successiva.

### VALORE SCATTI ANZIANITA'

Il campo va differenziato in due casi: se il dipendente è assunto con un contratto ad ore, il valore da inserire è l'incidenza oraria dello scatto; se il dipendente è assunto con un contratto a paga mensile, il valore da inserire è la quota mensile di scatti percepita.

### SUPERMINIMO

Il campo va differenziato in due casi: se il dipendente è assunto con un contratto ad ore, il valore da inserire è l'incidenza oraria del superminimo; se il dipendente è assunto con un contratto a paga mensile, il valore da inserire è la quota mensile di superminimo percepita.

### STORICO

Con questo pulsante è possibile inserire lo storico di un dipendente. Esempio: si comincia ad elaborare una busta paga di un dipendente già assunto in passato, ma precedentemente gestito con altro metodo che non era il software Badanti & COLF.

VALORI STORICI DEL DIPENDENTE	
Importo TFR Maturato	€ 0,0000
Importo anticipi di TFR liquidati	€ 0,0000
Importo TOT. retrib. ricevuta NETTO	€ 0,0000
Importo TOT. retrib. ricevuta LORDO	€ 0,0000
Importo TOT. contributi versati	€ 0,0000
Importo indennità vitto e alloggio	€ 0,0000
Importo tredicesima accantonata	€ 0,0000
Ore ferie accantonate	0,0000
Malattie annue residue	0

Residuo Contributi Datore

Trimestre completo

Trimestre parziale

Ore già lavorate: 0,0000

Esci      Archivia

**ATTENZIONE:** Va precisato che tutti i dati sono modificabili successivamente all'inserimento del dipendente, ma tenendo conto che i campi "Ore ferie accantonate" e "Malattie annue residue", se non inserite prima dell'elaborazione del primo cedolino, non verranno poi cumulate con quelle maturate dal software.



## DATA FINE CONTRATTO

La data di fine contratto è necessaria nel caso in cui la tipologia di contratto sia a “Tempo determinato”, in quanto nel modulo del Contratto Lavoratore Domestico, verrà indicato il termine del contratto stipulato con il datore di lavoro.

## ESTREMI DEL CONTRATTO

In questa sede vanno inseriti tutti gli elementi che compongono la paga del dipendente:

<b>CODICE</b>	00078	<input type="button" value="Nuovo"/>	<input type="button" value="Inserisci"/>	<input type="button" value="Salva"/>
Dati Anagrafici	Anagrafica Contratto	<b>Estremi Contratto</b>	Note Contratto	Orari di Lavoro
<b>ESTREMI DEL CONTRATTO</b>				
Paga completa di tredicesima?		NO	▼	
Paga completa di TFR?		NO	▼	
Paga completa di ferie?		NO	▼	
Tipologia pagamento		Convivenza		
<input checked="" type="radio"/> Paga mensile <input type="radio"/> Paga oraria		<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
<b>Parametri retribuzione :</b>				
Fisso mensile	€ 0,0000	Dre contrattuali (settimana)	0,0000	
Paga oraria	€ 0,0000	Giorni lavorativi settimanali	0,0000	
Ore medie giornaliere	0,0000	Giorni utili in un mese	0,0000	
<b>Vitto e Alloggio :</b>				
N° Pasti	0	N° Pernottamenti	0	

## PAGA COMPLETA DI TREDICESIMA

Il rateo della tredicesima mensilità viene di default accantonato per essere poi liquidato alla fine dell'anno come prevede il contratto; è però possibile provvedere alla liquidazione mensile del maturato unitamente ai compensi rispondendo “SI” alla domanda.

## PAGA COMPLETA DI TFR

Il rateo del TFR viene di default accantonato per essere poi liquidato alla data di licenziamento come prevede il contratto; è però possibile provvedere alla liquidazione mensile del maturato unitamente ai compensi rispondendo “SI” alla domanda.

## PAGA COMPLETA DI FERIE

Ogni mese le ferie maturate vengono accumulate e dovrebbero essere godute dal lavoratore in un periodo concordato con il datore di lavoro; è però possibile provvedere alla liquidazione mensile del maturato unitamente ai compensi rispondendo “SI” alla domanda.

## TIPOLOGIA PAGAMENTO

Consente di passare dalla tradizionale paga oraria a quella a mese: in questa seconda soluzione è possibile che sul singolo mese ci siano delle discrepanze tra quanto effettivamente fatto e il compenso ricevuto in quanto la forfetizzazione mensile non tiene conto delle giornate di lavoro effettivo nel mese.

## CONVIVENZA

La selezione o meno della convivenza dà accesso alle indennità previste dal contratto per vitto e alloggio: i valori delle indennità sono liberamente aggiornabili tramite il menu "Utilità->Tabelle di Sistema".

## PARAMETRI RETRIBUZIONE

A seconda che si scelga il pagamento mensile o ad ore, il software abilita l'inserimento della paga mensile o quella oraria. L'inserimento poi del numero di ore settimanali e del numero di giorni consente al software di completare la tabella automaticamente.

## VITTO E ALLOGGIO

Se il contratto prevede la convivenza il software inserisce di default i valori previsti dal contratto (52 pasti e 26 pernottamenti), i quali sono comunque modificabili.

## NOTE AL CONTRATTO

Questa scheda consente di inserire tutte le clausole che le parti concorderanno: le più consuete sono già selezionabili dal menu a tendina e possono essere più di una. Anche in questo caso è possibile salvare delle clausole rendendole poi selezionabili dal menu a tendina: il percorso per individuare il file è C:\Programmi\LCL Software\ColfEBadanti>NoteContratto.txt. Si ricorda che ogni nuova nota va inserita su un nuovo rigo.

The screenshot shows a software window with a title bar containing 'CODICE' and the value '00003'. To the right of the title bar are three buttons: 'Nuovo', 'Inserisci', and 'Salva'. Below the title bar is a tabbed interface with five tabs: 'Dati Anagrafici', 'Anagrafica Contratto', 'Estremi Contratto', 'Note Contratto' (which is the active tab), and 'Orari di Lavoro'. The main area of the window is titled 'NOTE AL CONTRATTO'. It features a dropdown menu labeled 'Descrizione' with a blue selection bar. Below the dropdown are two buttons: 'Cancella Nota' and 'Inserisci Nota'. At the bottom of the window is a large, empty table with a single column header 'Descrizione' and a scroll bar at the bottom.

## ORARI DI LAVORO

In questa scheda, l'ultima della anagrafica dipendente, vanno inseriti gli orari di lavoro che datore e dipendente andranno a concordare. Possono essere inserite anche più diverse fasce nello stesso giorno. **ATTENZIONE: Il software per procedere alla compilazione automatica delle ore prestate nella settimana e al calcolo corretto delle ore contributive in caso di festività, richiede necessariamente che tale tabella sia compilata. Inoltre agevola la compilazione del cedolino, velocizzando l'operazione che dovrebbe effettuare l'utente.**

Giorno della settimana	N *Ore	Dalle Ore	Alle Ore
Lunedì	5	08:00	13:00
Martedì	5	08:00	13:00
Mercoledì	5	08:00	13:00
Giovedì	5	08:00	13:00
Venerdì	5	08:00	13:00

## ANAGRAFICA AZIENDA

Riassume i dati dall'azienda che elabora le buste paga: il CAAF, il centro di assistenza o lo studio di consulenza che esegue l'elaborazione per conto del datore o del lavoratore.

L'inserimento dei dati consente di pubblicizzare il logo sulle buste paga e di personalizzare i contratti e gli altri stampati.

# **CAPITOLO 2**

## **ELABORAZIONI**

## ELABORAZIONI CEDOLINO

Una volta selezionato il datore di lavoro ed il dipendente per il quale si vogliono elaborare le paghe, appaiono, in alto a destra, i dati anagrafici del relativo contratto.

Se si vogliono consultare oppure eliminare i cedolini già emessi per quel dipendente, sarà sufficiente cliccare sul tasto dedicato.

L'eliminazione dei cedolini è possibile solo procedendo alla cancellazione del cedolino attualmente in lavorazione. Per poter cancellare un cedolino precedente, è necessario prima eliminare tutti i cedolini emessi successivamente a quello che si desidera eliminare.

Selezionando il mese e l'anno che si intende elaborare, sarà possibile accedere alla elaborazione del nuovo cedolino cliccando sul tasto posto sulla destra "Lavora cedolino".

File Anagrafiche Elaborazioni Stampe Utilità ?

### EMISSIONE CEDOLINO

Datore di lavoro

Dipendente

Periodo trattato

**Dati anagrafici dipendente**

Mansione

Livello

Data assunzione

Giorno di riposo

Festività patrono

**Elementi della retribuzione**

Ore contrattuali

Gg. lavorativi sett.

Giorni utili nel mese

Ore medie giornaliere

Paga mensile base

Paga oraria

Scatti anzianità

Superminimo

Gg. lavorati nel mese

**Prospetto dettagliato della settimana**

N° sett.	Dal	Al

TOT. ore lavorate	<input type="text"/>	Ordinarie al 40%	<input type="text"/>
Ore fer. god.	<input type="text"/>	GG.	Giorni malattia 50%
Ore fer. non god.	<input type="text"/>	GG.	Giorni malattia 100%
Ore assenza trattenute	<input type="text"/>		Ore straordinarie 10%
Giorni festività	<input type="text"/>		Ore straordinarie 25%
Variazione in ore	<input type="text"/>		Ore straordinarie 50%
Ordinarie al 20%	<input type="text"/>		Ore straordinarie 60%

**Gestione malattie (da certificato)**

Giorni disponibili  Giorni da certificato

**Prospetto dettagliato del mese**

ORE													
Set.	F. Agg.	M. 50%	M. 100%	Ass.	Ferie T.	Str. 10%	Str. 25%	Str. 50%	Str. 60%	Ord. 20%	Ord. 40%	Var.	Lav.
<b>TOT</b>													

Valore busta  Importi differenziati  Tredicesima  Ferie

TOT. retribuzione

Premio una "tantum"

Contributi a carico dipendente

Contributi a carico datore

**NETTO IN BUSTA**

Retribuzione imponibile

Quota TFR accantonata

L'informazione che compare ci ricorda che aprendo un nuovo cedolino chiudiamo definitivamente l'ultima elaborazione effettuata. Per potervi eventualmente accedere, sarà necessario cancellare il cedolino appena aperto: solo così si renderà nuovamente disponibile ad eventuali modifiche il vecchio cedolino.

## ELEMENTI DELLA RETRIBUZIONE

In questo prospetto compaiono tutti i parametri retributivi registrati nell'anagrafica del dipendente all'atto della compilazione del contratto di lavoro. I dati non sono modificabili e le eventuali variazioni vanno eseguite nell'anagrafica del dipendente prima di procedere all'elaborazione del nuovo cedolino.

### SUPERMINIMO e SCATTI DI ANZIANITA'

Questi due campi eventualmente concessi non possono essere modificati, si noti però che la loro valutazione varia a seconda che si sia scelto la paga a ore o a mese. Nel primo caso, infatti, il valore inserito in queste caselle verrà moltiplicato per il numero di ore prestate nel mese, comprese straordinarie, ore di assenza ecc.; nel caso di paga mensile, invece, il valore inserito in queste caselle sarà un valore assoluto e pertanto andrà semplicemente sommato a quello della paga mensile da contratto;

### GIORNI LAVORATI NEL MESE

L'ultima casella, quella relativa ai "Gg. Lavorati nel mese" ha un particolare significato, in quanto il valore in esso specificato, sommato a quello delle ferie godute nel mese, deve essere pari o superiore al 50% delle ore di lavoro previste in contratto; in caso contrario il dipendente non maturerà né ferie, né tredicesima, né rateo di TFR in quel periodo.

### PROSPETTO DETTAGLIATO DELLA SETTIMANA

Selezionando le varie settimane e cliccando su "Apri" è possibile accedere al dettaglio settimanale che propone di default gli orari stabiliti in anagrafica dipendente alla voce "Orari di Lavoro" (vedi Capitolo 1 pag.9). E' quindi possibile inserire ferie, ferie non godute, festività, ore di assenza, variazioni di ore, malattie o straordinari: si noti come gli straordinari vengono gestiti diversamente a seconda della maggiorazione ad essi relativa. Si noti pure che le ferie (sia godute che non) sono gestite sia in giorni, per la valorizzazione in busta paga, sia in ore, per il calcolo dei contributi. Entrambi i dati devono essere inseriti dall'operatore.

Una volta completate tutte le settimane che si intende elaborare il dato può essere salvato tramite il pulsante "Archivia". Sarà sempre possibile completare il cedolino mensile in altro momento. Si ricordi che nel caso di mancato lavoro in una o più settimane bisognerà provvedere alla cancellazione dei dati di default.

### FERIE

Per un corretto conteggio delle ferie si ricordi che il calcolo va effettuato non sui giorni di effettiva assenza dal lavoro ma sulla continuità del periodo di ferie. Un esempio ci può essere di aiuto: ogni anno il lavoratore matura 26 giornate di ferie, indipendentemente dal numero di giorni di effettivo lavoro; pertanto se una colf lavora 3 giorni alla settimana e prende una settimana di ferie, nella casella dei giorni di ferie godute si dovrà riportare 6 e non 3 come potrebbe apparire a prima vista. Un errore di questo tipo porterebbe ad un ingiustificato accumulo di ferie non godute.

### FERIE NON GODUTE

Questo è un campo al quale fare particolare attenzione, in quanto da la possibilità all'utente di liquidare periodicamente le ferie maturate, scalandole automaticamente dal monte complessivo. Nel caso di convivenza, viene calcolata altresì l'incidenza del vitto e alloggio.

## GIORNI FESTIVITA'

I giorni di festività vengono compilati automaticamente in base alla tabella delle festività consultabile e modificabile tramite il menù "Utilità->Tabelle di Sistema". Nel caso in cui un giorno di festività cade in un giorno lavorativo per il dipendente, il software andrà a prelevare dall'anagrafica del dipendente le ore effettuate in quel giorno, per calcolare correttamente le ore ai fini contributivi. In ogni caso la festività verrà inserita in busta paga liquidandola ad 1/26 della media mensile. **ATTENZIONE: se nell'anagrafica del dipendente, gli orari di lavoro non sono stati compilati, il software non sarà in grado di sommare le ore corrette ai fini contributivi.**

## GESTIONE MALATTIE (da certificato)

Il software riporta in automatico i giorni disponibili, basterà quindi inserire nella casella specifica i giorni previsti in certificato ed il dato sarà aggiornato per differenza all'apertura del nuovo cedolino nel mese successivo.

## PROSPETTO DETTAGLIATO DEL MESE

E' un prospetto riepilogativo tramite il quale è possibile verificare la correttezza dei dati inseriti nelle varie sezioni. Si noti come la selezione di una settimana nel riepilogo mensile determini la selezione della stessa settimana nel prospetto dettagliato posto più in alto, così che sia possibile intervenire più agevolmente su eventuali modifiche.

## VALORE BUSTA

La parte in basso a destra è suddivisa in 4 sezioni e la prima riepiloga i dati relativi alla busta paga appena elaborata e cioè il valore lordo, i contributi a carico del lavoratore e quelli a carico del datore, un eventuale premio una tantum (che può essere inserito in questa sede e può avere anche un valore negativo), il netto in busta, la retribuzione imponibile e l'accantonamento TFR. **ATTENZIONE: nel caso in cui al dipendente viene liquidata mensilmente la quota di tredicesima, in questa fase non viene sommata al "NETTO IN BUSTA", ma bensì visualizzata ed inserita all'atto della stampa del cedolino.**

## IMPORTI DIFFERENZIATI

E' uno schema analitico del calcolo della busta paga: in esso è possibile valutare l'incidenza della singola voce sul computo finale;

## TREDICESIMA

Lo schema dell'accantonamento è proposto in automatico sulla base di quanto elaborato in busta paga. I valori esposti non sono modificabili, tranne il numero di pasti o pernottamenti percepiti per quel singolo mese.

## FERIE

L'ultima sezione è uno schema riepilogativo delle ferie: progressivo a inizio mese, eventuali ferie godute, ore maturate e saldo a nuovo.

## COMUNICAZIONI

Il pulsante permette di inserire e memorizzare in ogni cedolino, delle eventuali comunicazioni da stampare in busta paga.

## ANTICIPO TFR

### GESTIONE ANTICIPI TFR

Una volta selezionato il datore di lavoro e il lavoratore, si evidenziano i dati anagrafici del dipendente ed è possibile verificare l'eventuale accantonamento ad una determinata data: nell'area "Periodo di calcolo" selezionare la data desiderata e premere il pulsante "Calcola". Nella parte bassa dello schema compaiono i dati relativi all'accantonamento, eventuali anticipi precedenti, importo restante. Nella casella relativa alla "Percentuale da saldare" inserire la quota percentuale che si vuole liquidare e inserire nella busta paga in lavorazione l'importo relativo con la pressione del pulsante "Anticipa". Tutti gli estremi dell'anticipazione vengono registrati nella tabella posta nella parte destra per una futura immediata consultazione. E' possibile anche eliminare un anticipo effettuato, facendo attenzione che se si tratta di un anticipo già liquidato sarà opportuno ristampare le buste paghe fino a tale liquidazione, in quanto i dati riepilogativi in busta paga varieranno.

## TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO

### GESTIONE LICENZIAMENTO

Selezionare datore di lavoro e dipendente, il sistema proporrà automaticamente la quota totale di TFR accantonata e la somma degli eventuali anticipi, mentre il dettaglio sarà disponibile nella parte destra della schermata. Il saldo da erogare sarà evidenziato in grassetto: inserire la data di licenziamento e premere il tasto "Liquida" per confermare l'operazione. E' possibile anche eliminare la riga di liquidazione per poter riaprire l'ultimo mese del dipendente e quindi apportare eventuali modifiche.







# **CAPITOLO 3**

## **STAMPE**

## BUSTA PAGA / TREDICESIMA

**STAMPA BUSTA**

Datore di lavoro	<input type="text"/>
Dipendente	<input type="text"/>
Tipo di elaborazione	<input type="text"/>
Mese da elaborare	<input type="text"/> Anno <input style="width: 50px;" type="text"/>
Comunicazioni	<input style="height: 40px;" type="text"/>

 Anteprima    Imposta    Stampa    Apri Cedolino   **Elabora**

Voci Variabili del Mese		Riferimento	Importo Base	Trattenute	Competenze

<b>Paga Base</b>	<b>Paga Oraria Eff.</b>	<b>Ore Contr. Sett.</b>	<b>Ore Medie Giorn.</b>
<b>T.F.R.</b> Fondo 31/12	Quota Anno	Acc. Mensile	Anticipi Liq.
<b>FERIE</b> Precedenti	Maturate	Godute	Residue
<b>TREDICESIMA</b> Acc. Mensile	<b>TOTALE COMPETENZE</b> <b>TOTALE TRATTENUTE</b>		
<b>NETTO DEL MESE</b>			

Dal menu "Stampe" si accede alla visualizzazione e stampa della busta paga e/o tredicesima mensilità. Prima di procedere è come sempre necessario identificare il datore di lavoro e il lavoratore del quale si vuole elaborare la stampa.

### TIPO DI ELABORAZIONE

Selezionare se si vuole elaborare una busta paga o la tredicesima mensilità;

### PERIODO DI ELABORAZIONE

Indicare il mese e l'anno che si intende elaborare;

## ELABORAZIONE

Una volta indicati tutti i parametri (datore, dipendente, tipo di elaborazione e periodo), cliccando sul tasto "Elabora" il programma visualizza nella tabella sottostante tutte le variabili del periodo e relativi valori. I 4 pulsanti posti sopra la tabella consentono rispettivamente di visualizzare una anteprima della busta paga, impostare una stampante, stampare o, infine, ritornare alla elaborazione del cedolino per modificarne qualche elemento, in caso di cedolino in elaborazione. Una volta effettuate le eventuali modifiche al cedolino, per tornare alla stampa è necessario passare dal menu principale "Stampe-> Busta Paga / Tredicesima". I dati contenuti nella tabella in basso sono solo consultivi e non sono pertanto in alcun modo modificabili da questa schermata (bisogna tornare in "Elaborazione Cedolino" tramite il pulsante dedicato).

## CONTRIBUTI DATORE

**STAMPA CONTRIBUTI DATORE**

Datore di lavoro

Dipendente

Trimestre da elaborare  Anno

Tipologia di Stampa

FAC - SIMILE

Fronte / Retro

**ANAGRAFICA DATORE**

Cognome

Nome

Codice Fiscale

Partita IVA

Indirizzo

**ANAGRAFICA DIPENDENTE**

Cognome

Nome

Codice Fiscale

Indirizzo

**RIEPILOGO MENSILE CONTRIBUTI**

Cod. Dip.	Mese	N° Trim.	Anno	Stato	C. Dip. %	C. Dat. %	Ore Sett.	Paga Or.	Paga oraria media eff.	Contributi al: %	Contributi al: %

La logica di funzionamento è molto simile a quella precedente per la stampa delle buste paga. Una volta selezionato il datore di lavoro, il lavoratore e il trimestre di riferimento (qui si parla di trimestre e non di mese in quanto il calcolo dei contributi è trimestrale) e l'anno, cliccando sul tasto "Elabora" il programma visualizza i risultati relativi. Può accadere che il programma comunichi che sono stati elaborati più bollettini per lo stesso periodo; questo si verifica quando in una o più settimane le ore complessive di lavoro sono così diverse da quelle previste in contratto da dar vita ad un contributo diverso da quello standard.

## ANAGRAFICA DATORE

I dati vengono tutti ripescati dalla sezione relativa alle anagrafiche e non sono in alcun modo modificabili. Hanno solo valore consultivo e dovranno essere riportati nella stampa dei bollettini.

## ANAGRAFICA DIPENDENTE

Anche questa viene ripescata dalle anagrafiche e ha solo valore consultivo.

## RIEPILOGO MENSILE CONTRIBUTI

E' un mero riepilogo dei valori espressi nelle buste paga del trimestre. E' opportuno ricordare che i contributi vanno calcolati su settimane intere e pertanto è spesso probabile che l'ultima settimana del trimestre non rientri nei conteggi e venga invece imputata al trimestre successivo.

## TIPOLOGIA DI STAMPA

Il programma consente di scegliere se stampare un bollettino da portare direttamente al pagamento in Posta o, altrimenti, stampare un fac-simile da ricopiare poi sugli originali inviati dall'INPS. I 3 pulsanti posti a lato offrono le opzioni di stampa già viste in altra sede (vedi nello stesso capitolo il punto 1.3 ELABORAZIONE)

Nel caso in cui il dipendente non lavori per intero una o più settimane nel trimestre, e quindi non raggiunga la fascia di contributi INPS da contratto (come nel caso di assunzione o licenziamento a metà settimana), il software procederà all'elaborazione di un secondo cedolino. Questa eventualità viene avvertita all'utente proponendo un messaggio sotto la tabella riepilogativa e visualizzando il valore di tali contributi nella seconda casella del totale dei contributi.

## MODULI CONTRATTUALI

E' il menu che consente di stampare tutti i documenti relativi al rapporto di lavoro.

**Stampa dei Moduli**

**STAMPA DEI MODULI**

MODULI

Lettera di Assunzione (Contr. Lav. Dom.)     Trattamento Dati Personali

Assunzione di Incarico     CUD (ex. Mod. 101)

Sportello Unico per l'immigrazione     Allegato Mod. Q

Comunicazione INPS

Datore di lavoro [dropdown]

Dipendente [dropdown]

Anno [text field]

Data stampa [ / / ]

Inserire la città per il modulo dello Sportello Unico per l'immigrazione [text field]

[Stampa] [Esci]

Lettera di assunzione (Contratto Lavoro Domestico), Assunzione di incarico, Sportello Unico per l'immigrazione, Comunicazione INPS, Trattamento dati personali, CUD, Allegato Mod. Q (per la questura), sono tutti documenti stampabili da questo menu.

Basterà completare la compilazione del modulo indicando il documento interessato alla stampa, il datore di lavoro e il lavoratore interessati, la data di stampa, e, premendo sul pulsante "Stampa" il programma offre in automatico una anteprima del documento: una volta controllato che sia tutto in ordine si potrà procedere alla stampa delle copie desiderate.

E' evidente che quanto più completa sarà stata la immissione dei dati nelle anagrafiche, tanto più i documenti risulteranno completi dei dati necessari.

N.B.: il processo non consente di selezionare contemporaneamente più moduli.

# **CAPITOLO 4**

## **UTILITA'**

## CALENDARIO

The screenshot shows a window titled "Calendario" with a close button in the top right corner. The main content is titled "FESTIVITA'". Below this title, there is a section "Elenco festività nell'anno :" followed by a table of national holidays. To the right of the table is a calendar for "giugno 2009" with days of the week (lun, mar, mer, gio, ven, sab, dom) and dates. The date "12" is highlighted in a blue box, and below the calendar, it says "Oggi: 12/06/2009". At the bottom left of the window, there is a button labeled "Aggiorna Pasquetta".

Festa	Data	Festa	Data
San Silvestro	01/01	Morti	01/11
Epifania	06/01	S.S. Immacolata	08/12
Pasquetta	13/04	Santo Natale	25/12
Liberazione	25/04	Santo Stefano	26/12
1° Maggio	01/05		
Repubblica	02/06		
Ferragosto	15/08		

giugno 2009

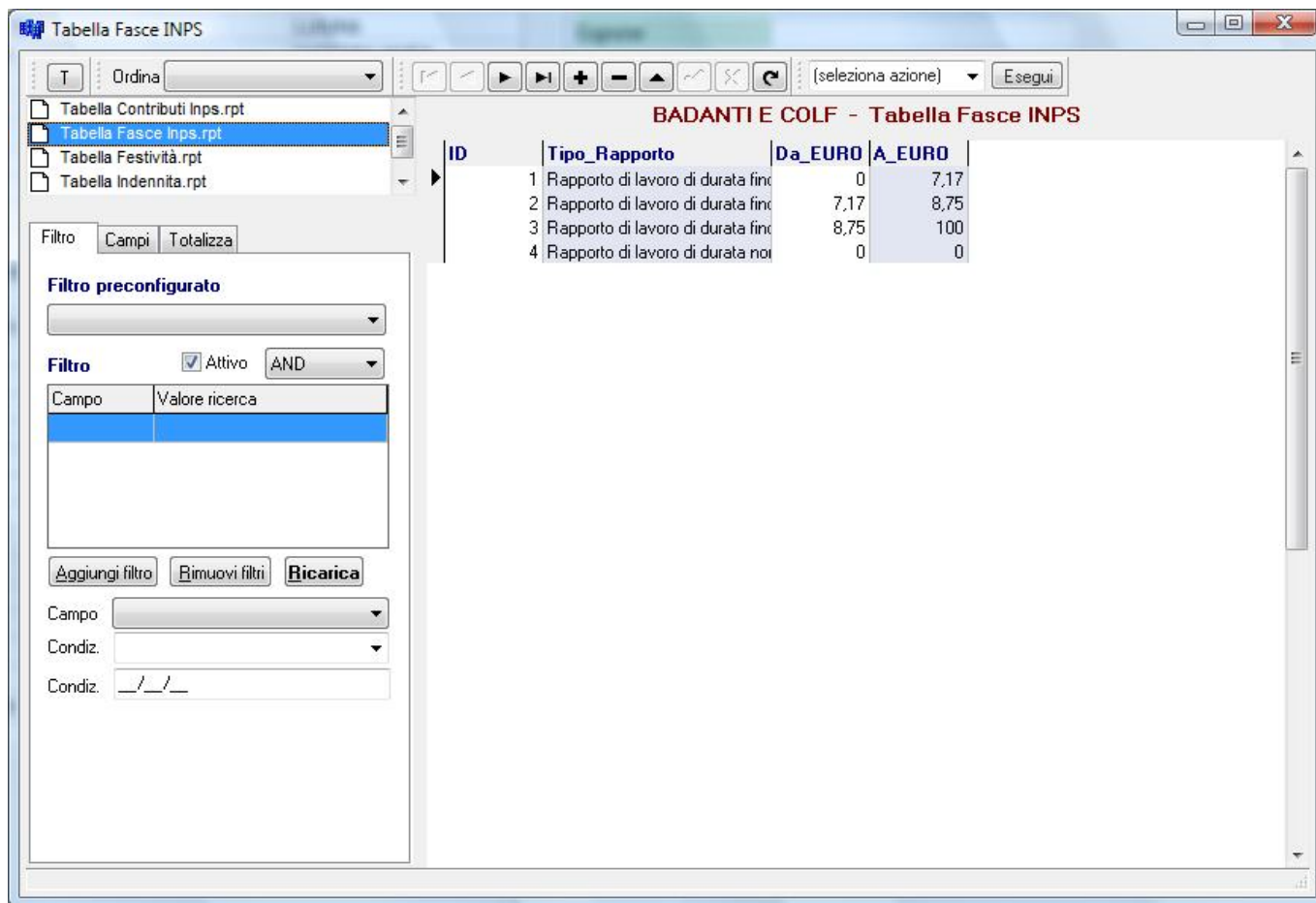
	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
	25	26	27	28	29	30	31
23	1	2	3	4	5	6	7
24	8	9	10	11	12	13	14
25	15	16	17	18	19	20	21
26	22	23	24	25	26	27	28
27	29	30	1	2	3	4	5

Oggi: 12/06/2009

Aggiorna Pasquetta

Questa maschera elenca le festività nazionali che incorrono durante l'anno, e con il pulsante "Aggiorna Pasquetta", verifica nell'anno in corso, quale sia il giorno esatto nel quale cade il lunedì di Pasquetta. **ATTENZIONE: se all'inizio dell'anno non viene fatto questo aggiornamento, la festività di pasquetta verrà calcolata sulla data presente nella tabella, quindi presumibilmente quella dell'anno precedente.**

## TABELLE DI SISTEMA



Questa maschera è fondamentale per la modifica dei parametri di sistema del software, come le fasce contributive INPS, le percentuali contributive INPS, le indennità di vitto e alloggio, i livelli dei minimi retributivi e la personalizzazione delle festività.

Per apportare modifiche alle tabelle, è necessario prima selezionare la tabella desiderata dal menù in alto a sinistra, filtrarla a piacimento con gli strumenti sottostanti, e successivamente entrare nella casella prescelta. A questo punto se il campo è modificabile, il software permetterà la cancellazione e la modifica del valore, quindi per confermare e salvare, premere il pulsante con la spunta, nella barra di navigazione che si trova in alto (vedere la figura sottostante).





## AGGIORNAMENTO AUTOMATICO RETRIBUZIONE

L'operazione provvede ad aggiornare in tutte le anagrafiche dei dipendenti, i valori dei "Parametri retribuzione" negli "Estremi contratto" con quelli presenti nella tabella dei Minimi Retributivi.

**ATTENZIONE: dopo aver avviato la procedura non è possibile tornare ai valori precedenti se non modificandoli a mano, uno per uno.**

## AGGIORNAMENTO AUTOMATICO CONTRIBUTI

L'operazione provvede ad aggiornare per ogni dipendente la fascia di contributi al quale appartiene. Questa procedura avviene già ogni qualvolta che si effettuano modifiche alla singola anagrafica del dipendente.

## IMPORTAZIONE DIPENDENTE IN ALTRO DATORE



The image shows a software dialog box titled "Importazione Dipendente in altro Datore". The main heading inside the box is "IMPORTAZIONE DIPENDENTE IN ALTRO DATORE". There are three input fields on the left, each with a green header: "Datore di lavoro" (a dropdown menu), "Dipendente" (a dropdown menu), and "Data inizio elaborazione" (a date field with slashes). At the bottom right, there are two buttons: "Importa" and "Annulla".

Questa maschera, selezionando il datore, il dipendente, e compilando la data di inizio elaborazione, effettua la copia di tutti i dati anagrafici del dipendente (comprensivi quelli contrattuali come la paga mensile, le ore contrattuali, etc.), associandolo al nuovo datore, escludendo tutte le voci che riguardano le note al contratto e il dettaglio degli orari lavorativi.

E' consigliabile quindi, prima di procedere all'elaborazione del primo cedolino, controllare nell'anagrafica del dipendente che tutti i campi siano correttamente compilati.