



TELECOMUNICAZIONI
SOFTWARE HOUSE
COMPUTER
RETI LAN



BADANTI & COLF 4

*Programma per l'elaborazione delle buste paga
dei collaboratori domestici*

MANUALE D'USO

VERSIONE 4.6.2

09/02/2015



SOMMARIO

INTRODUZIONE	4
LA PAGINA INIZIALE	6
CAPITOLO 1 GESTIONE	9
1. ANAGRAFICA PERSONE	10
2. CONTRATTI	11
A. ANAGRAFICA CONTRATTO	12
B. ESTREMI CONTRATTO	14
C. NOTE CONTRATTO	16
D. ORARI DI LAVORO	17
E. STORICO	18
F. VARIE	20
3. CEDOLINI	21
4. ELABORAZIONE MASSIMA DEI CEDOLINI	26
CAPITOLO 2 STAMPE	28
1. STAMPA CEDOLINI	29
2. STAMPA MODULISTICA	31
A. ALLEGATO Q , ASSUNZIONE INCARICO, CONTRATTO, INPS, SPORTELLO IMMIGRAZIONE, CESSAZIONE	32
B. CONTRIBUTI	33
C. CUD	34
D. PRIVACY	35
E. TREDICESIMA	36
CAPITOLO 3 TABELLE	37
1. MINIMI RETRIBUTIVI	38



2. FASCE CONTRIBUTIVE.....	39
3. INDENNITÀ.....	40
<u>CAPITOLO 4 UTILITA'</u>	<u>41</u>
1. MANUALE.....	42
2. DOCUMENTI.....	43
<u>CAPITOLO 4 PARAMETRI</u>	<u>44</u>
1. ANAGRAFICA AZIENDA.....	45
2. GESTIONE UTENTI.....	46
3. E-MAIL.....	47
<u>CAPITOLO 6 DATABASE</u>	<u>49</u>
1. CONNESSIONE DATABASE	50
2. BACKUP DATABASE	51
3. IMPORTAZIONE DB VERSIONE 3.4.X.....	51



INTRODUZIONE



Con la versione 4 il programma BADANTI & COLF sfrutta tutta l'esperienza maturata in 5 anni di evoluzione del software.

Quando nel lontano 2005 abbiamo deciso di dar vita a questo software, siamo partiti da un progetto le cui linee base erano tracciate su un foglio di Excel: obiettivo di allora era abilitare un processo automatico di elaborazione della busta paga, in modo da mettere ordine in una attività che, in quel momento, era gestita quasi esclusivamente manualmente.

Come sempre accade, l'appetito vien mangiando e così sono state aggiunte le gestioni di TFR, 13°, malattia, ferie; sollecitati dai nostri Clienti, che non finiremo mai di ringraziare per la collaborazione attiva che ci hanno sempre fornito, abbiamo integrato nel sistema la stampa dei moduli contrattuali e amministrativi, ed abbiamo consentito una gestione più elastica delle paghe, sia mensili che ad ore.

Quando nel settembre 2009 abbiamo deciso di guardare un po' più avanti, ci siamo resi conto che avevamo una strada obbligata: sostituire il database di Access con SQL Server e procedere ad una integrale rivisitazione del software sulla base dell'esperienza maturata. Solo in questo modo avremmo potuto proporre agli Utenti un prodotto effettivamente unico.

Ed è quello che abbiamo fatto. Queste, in grandi linee, le modifiche strutturali:

La grafica è stata resa più attuale uniformandola allo stile di Office, con l'uso di finestre sovrapponibili in modo da poter tenere in evidenza, ad esempio, una scheda anagrafica e una di elaborazione di cedolino;

L'anagrafica, che prima era divisa per datori e dipendenti, ora è unificata: una sola anagrafica per tutti i soggetti interessati, datori, lavoratori, assistiti, con la possibilità, all'occorrenza, di inserire anche figure diverse;

Il contratto, che nella versione precedente era parte dell'anagrafica del dipendente, ora è un capitolo a sé, il punto di incontro di più soggetti (datori, lavoratori, assistiti) che possono instaurare contemporaneamente anche più di un solo rapporto di lavoro tra di loro; così che chi nel primo rapporto era datore potrebbe nel secondo essere assistito o dipendente e viceversa;

L'elaborazione della busta paga era, nelle versioni precedenti, in pedissequo ossequio della legge, impostata su una visione "settimanale" dell'orario di lavoro: tutto ciò aveva reso estremamente complessi alcuni calcoli e reso praticamente impossibile la gestione di talune particolari evenienze (vedi ad esempio il caso di ferie o malattie in caso di giorni con orario di lavoro diverso dalla media settimanale). Nella nuova versione 4.0 passiamo ad una gestione "giornaliera" del cedolino: il software verifica ogni singolo giorno di lavoro con lo standard presente in anagrafica; cosicché basterà indicare cosa è successo quel giorno ed il programma calcolerà in automatico le competenze, comprese le eventuali maggiorazioni spettanti (questa funzione verrà rilasciata successivamente).



LA PAGINA INIZIALE



Una volta avviato il programma (l'operazione può essere eseguita sia dal collegamento sul desktop sia dal menu "Programmi"), si presenta la maschera di login che controlla l'accesso al programma solo per gli utenti autorizzati. Il primo accesso deve essere effettuato digitando sia per la login che per la password la parola "admin".

Confermando i valori inseriti sul tasto "Login", il programma dà accesso alla pagina iniziale che si presenta come nella foto sottostante.

La prima operazione da eseguire consiste nella nomina di almeno 1 utente amministratore ed eventualmente degli altri utenti. Per le operazioni relative si veda il Capitolo 3 – Gestione Utenti.



Nella parte più in alto i dati relativi alla versione in uso ed alla eventuale validità della licenza, poi, immediatamente sotto, i due menu principali “Elaborazione Paghe” e “Strumenti”. Il primo diviso in quattro gruppi <Gestione>, <Stampe>, <Tabelle>, <Utilità> ed il secondo diviso in <Parametri> <Database>. In ogni gruppo troviamo poi le varie funzionalità meglio identificate con delle icone rappresentative.

Ogni capitolo di questo manuale farà riferimento ad ogni specifico gruppo di azioni.



CAPITOLO 1

GESTIONE



1. Anagrafica Persone

E' la maschera di inserimento dei dati anagrafici di tutti i soggetti che intervengono in un contratto di lavoro domestico

Codice	Cognome	Nome
00004	ROSSI	MARIO
00005	VERDI	CARLO

Anagrafica | Documento d'identità | Permesso di soggiorno

PERSONA FISICA Datore Dipendente Persona Assistita

Data di nascita: 02/02/1970 Sesso: M

Stato di nascita: ITALIA

Luogo di nascita: BRESCIA

Codice Fiscale: RSSMRA70B02B157Z

Partita IVA:

Indirizzo: VIA ROMA, 21

Città: MILANO

C.A.P.: 20100 Provincia: MI

Telefono: 0305214569 Cellulare: 3478541236

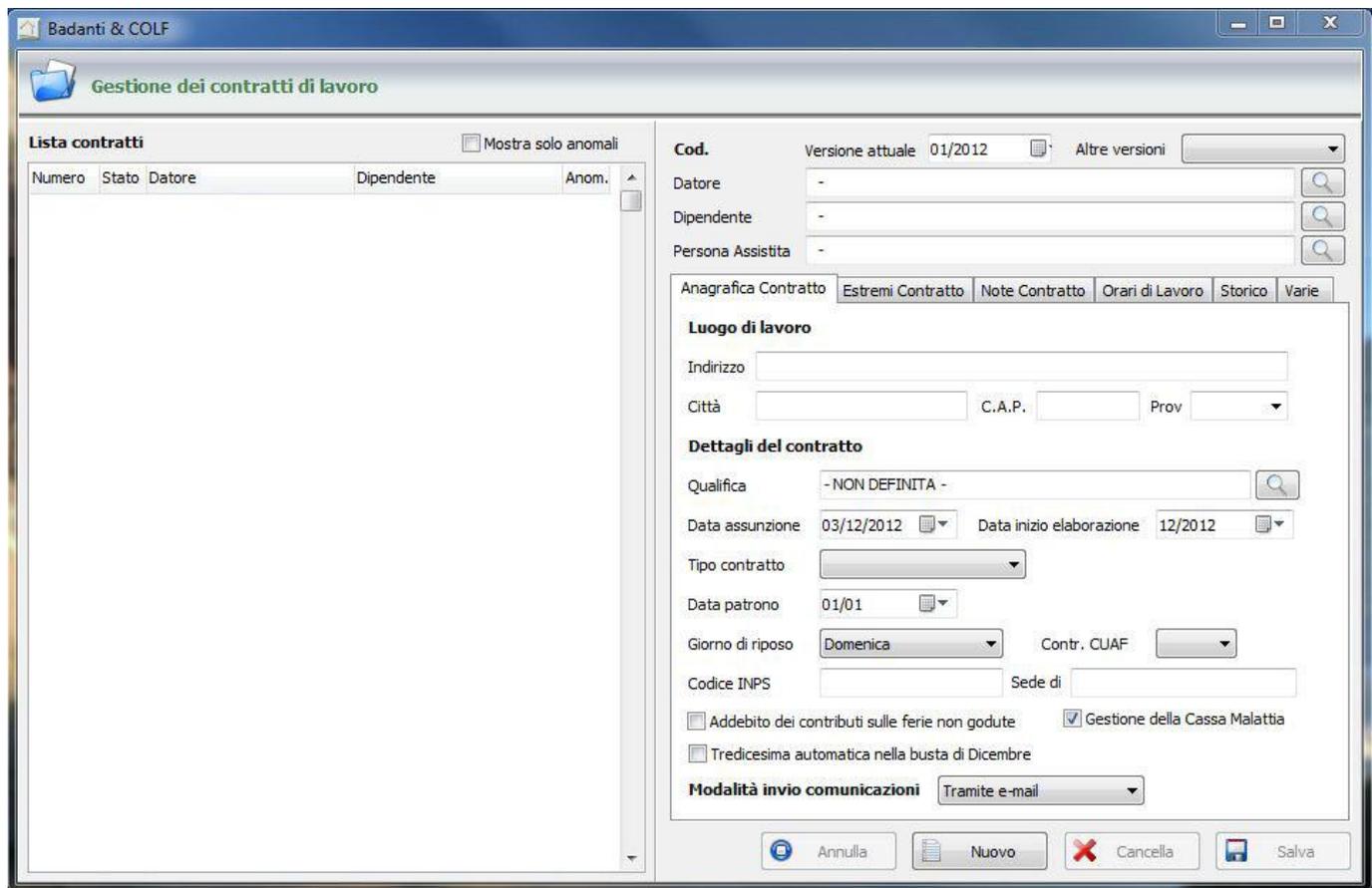
E-Mail:

Annulla Cancella Nuovo Salva

Sulla parte sinistra l'elenco dei nominativi inseriti, sulla parte destra tre diverse schede di dettaglio di ciascun inserimento con tutti i riferimenti necessari:

- **Anagrafica.** All'immissione di un nuovo nominativo, il programma gli assegna un numero di codice univoco. Lo stesso nominativo può essere contemporaneamente sia datore che dipendente che assistito, in quanto può assumere veste diversa in diversi contratti. I selettori dunque servono a creare dei filtri e ridurre il numero di nominativi nei singoli elenchi. Il codice fiscale si auto compila dopo la immissione degli altri dati anagrafici;
- **Documento di identità.** Contenente gli estremi del documento personale di riconoscimento;
- **Permesso di soggiorno.** La scheda contiene i parametri del permesso di soggiorno e gli eventuali rinnovi;

2. Contratti



La logica è la stessa prevista per l'anagrafica delle persone: sulla sinistra l'elenco dei contratti stipulati e sulla destra la schermata dei dettagli del contratto selezionato divisi in 5 schede .

All'apertura della schermata sono possibili solo 2 operazioni: selezione del tasto "Nuovo", per inserire una nuova anagrafica, oppure selezione di uno dei nominativi presenti nella parte sinistra della finestra con un doppio click del mouse. Con una delle due operazioni la finestra si attiva ed è possibile procedere con l'operazione voluta.

Nella parte alta è in chiara evidenza il codice contratto che è un progressivo univoco assegnato dal programma; immediatamente accanto i campi "Versione attuale" e "Altre versioni" che consentono di memorizzare le eventuali evoluzioni che il contratto può avere. In particolare selezionando una nuova data è possibile creare una nuova versione del contratto anche soltanto per modificare ad esempio l'indirizzo del luogo di lavoro.

E' opportuno sottolineare che i valori relativi alle retribuzioni attuali non vengono prelevati dal contratto, ma dalla tabella dei minimi retributivi in vigore alla data della busta paga.

Nel caso in cui si effettuassero modifiche al contratto che influiscono su cedolini già emessi (ad esempio variazione del livello o degli orari lavorativi) il programma avviserà che è necessario **(A CURA DELL'OPERATORE)**, intervenire sui cedolini per le modifiche.



Immediatamente sotto vanno selezionati i soggetti che intervengono nello specifico contratto: datore di lavoro, dipendente e, eventualmente, persona assistita. Più in basso le schede per una descrizione dettagliata del contratto:

A. Anagrafica Contratto

Assume particolare rilevanza la “Data inizio elaborazione” che può essere diversa dalla “Data assunzione”: è da questa data che il programma chiederà di iniziare l’elaborazione delle buste paga.

ATTENZIONE: se la data di inizio elaborazione non coincide con la data di assunzione il programma imposta automaticamente la data al giorno 1 del mese selezionata.

Se poi inserisco una data di inizio elaborazione successiva alla data di assunzione (e questo si verifica tutte le volte che si inizia ad usare il software in validità di contratto di lavoro), dovrò ricordarmi di inserire i valori dei ratei maturati (13° mensilità, ferie, TFR, malattie, ecc..) nell’area di gestione dello storico nella scheda “Storico”.

The screenshot displays the 'Anagrafica Contratto' form in the LCL software. At the top, there are fields for 'Cod.', 'Versione attuale' (01/2014), and 'Altre versioni'. Below this are search and delete buttons for 'Datore', 'Dipendente', and 'Persona Assistita'. The main form is divided into several sections: 'Luogo di lavoro' with fields for 'Indirizzo', 'Città', 'C.A.P.', and 'Prov'; 'Dettagli del contratto' with fields for 'Qualifica' (- NON DEFINITA -), 'Data assunzione' (09/10/2014), 'Data inizio elaborazione' (10/2014), 'Tipo contratto', 'Data patrono' (01/01), 'Giorno di riposo' (Domenica), 'Contr. CUAF', 'Codice INPS', and 'Sede di'; and 'Modalità calcolo contributi' (FISSO) with checkboxes for 'Addebito dei contributi sulle ferie non godute', 'Tredicesima automatica nella busta di Dicembre', and 'Gestione della Cassa Malattia'. At the bottom, there is a 'Modalità invio comunicazioni' dropdown set to 'Tramite e-mail'.

L’opzione “Modalità calcolo contributi” permette di scegliere tra 2 metodi di calcoli della fascia contributiva: il primo “FISSO”, non tiene conto delle ore effettivamente svolte nella settimana bensì userà sempre lo stesso coefficiente per il calcolo dei contributi, mentre il secondo “VARIABILE”, in base alle ore effettivamente svolte, viene calcolata l’effettiva fascia contributiva e applicato ogni volta il coefficiente appartenente.



L'opzione denominata "Addebito dei contributi sulle ferie non godute", permette di scegliere per ogni contratto se addebitare i contributi INPS sulle ore di ferie o festività non godute e liquidate, che posso essere dovuto a:

- Liquidazione mensile automatica delle ferie (vedere il paragrafo successivo)
- Inserimento manuale di ferie non godute
- Licenziamento del lavoratore e quindi con la liquidazione delle ferie non godute
- Festività che cade nel giorno di riposo

Si precisa che il flag va inserito solo se si desidera attivare il pagamento dei contributi.

L'opzione "Cassa Malattia" permette di attivare la gestione della cassa malattia (il regolamento lo trovate tra i documenti) che a partire dal 01/07/2010 inserisce nella busta paga del lavoratore una detrazione per la gestione della cassa malattia, sulle ore effettivamente lavorate nel mese.

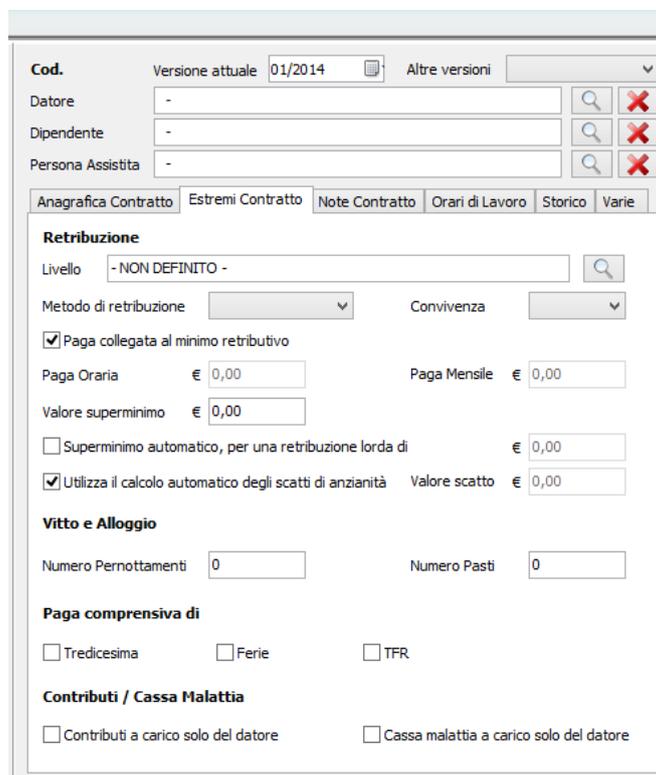
L'opzione "Tredicesima automatica nella busta di Dicembre" permette di scegliere di includere direttamente nella busta di Dicembre la quota di Tredicesima oppure, deselezionandolo, sarà necessario stampare il cedolino a parte tramite l'apposita funzione.

Esistono due modalità di invio comunicazioni al cliente che sono: "Tramite Email" e "Su Carta". Selezionando una delle due scelte, durante l'invio massivo delle comunicazioni, il software automaticamente stamperà il documento su carta oppure creerà un file PDF allegandolo ad una mail.

Nel caso in cui il dipendente sia stato licenziato apparirà la data di licenziamento a fianco della data del patrono.

B. Estremi Contratto.

In questa scheda vanno inseriti i parametri della retribuzione.



- **GESTIONE PAGA**

Per prima cosa selezionare il livello retributivo di appartenenza. Il software automaticamente compilerà i campi della modalità di retribuzione (mensile o ad ore), convivenza, valori di paga oraria o paga mensile, in base alla tabella dei minimi retributivi validi alla data del contratto.

L'eventuale scelta di pagare un compenso maggiore di quello stabilito in tabella comporterà l'inserimento della differenza nella voce di superminimo.

E' possibile pagare compensi differenti dalla paga base in due diversi modi:

1. Scollegare la paga dal minimo retributivo utilizzando l'apposito flag "Paga collegata al minimo retributivo". In questo modo potrete inserire liberamente il valore di paga orario o mensile (in base al livello scelto). **ATTENZIONE: Scollegando la paga dal minimo retributivo, ogni modifica apportata alla tabella dei minimi non avrà effetto in tutti quei contratti nei quali tale opzione è stata disattivata.**
2. Lasciare attiva l'opzione "Paga collegata al minimo retributivo" e attivando l'opzione successiva "Superminimo automatico" ed inserendo la retribuzione lorda che si vuole pagare. Il software in questa



modalità, inserirà automaticamente la differenza tra la paga base e la retribuzione inserita, nel campo del superminimo, aggiungendo una nota al contratto che specifica l'operazione. **ATTENZIONE: Non è possibile in questo caso riportare una retribuzione lorda inferiore alla paga base.**

- **VITTO E ALLOGGIO**

Nel caso in cui si scelga che il contratto preveda la convivenza, il software automaticamente compila i campi per il numero di pernottamenti e pasti previsti da contratto. E' possibile cambiare le quantità in qualsiasi momento.

- **SCATTI DI ANZIANITA'**

Il software è programmato per calcolare automaticamente la quantità e i valori degli scatti, utilizzando i minimi retributivi dallo 01/01/2002 fino ad oggi. Nel caso in cui l'operatore desideri disattivare tale opzione e imputare il valore degli scatti manualmente, disattivare l'opzione "Utilizza il calcolo automatico degli scatti di anzianità" ed inserire nella casella " Valore scatto", il valore dello scatto in funzione al metodo di retribuzione.

- **LIQUIDAZIONI AUTOMATICHE MENSILI**

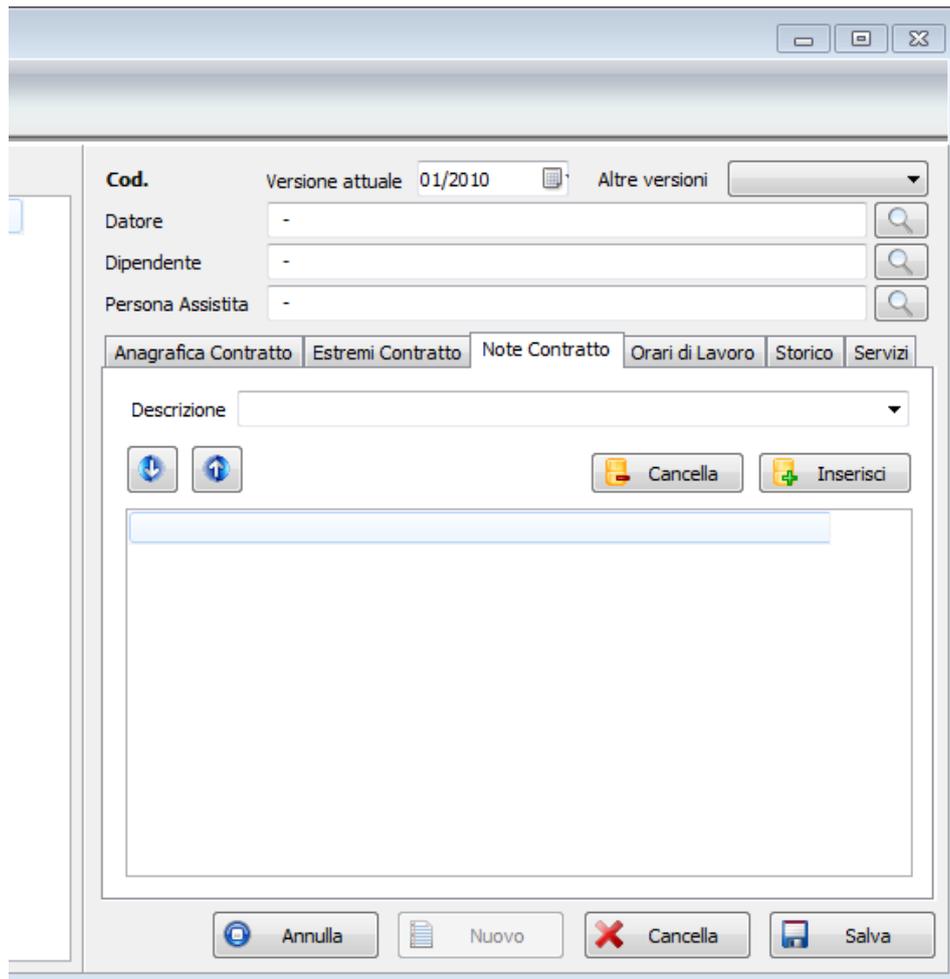
Va poi indicato, inserendo un flag nell'apposito riquadro, se si desidera che 13° mensilità, TFR e ferie siano erogate unitamente allo stipendio mensile anziché procedere con gli accantonamenti di legge. Ovviamente verranno erogati solo i servizi contrassegnati.

- **CONTRIBUTI / CASSA MALATTIA**

Indicare se i contributi sono solo a carico del datore, scegliendo se applicare questa filosofia sia per la parte della cassa malattia che per i classici contributi oppure ad una delle scelte possibili.

C. Note Contratto.

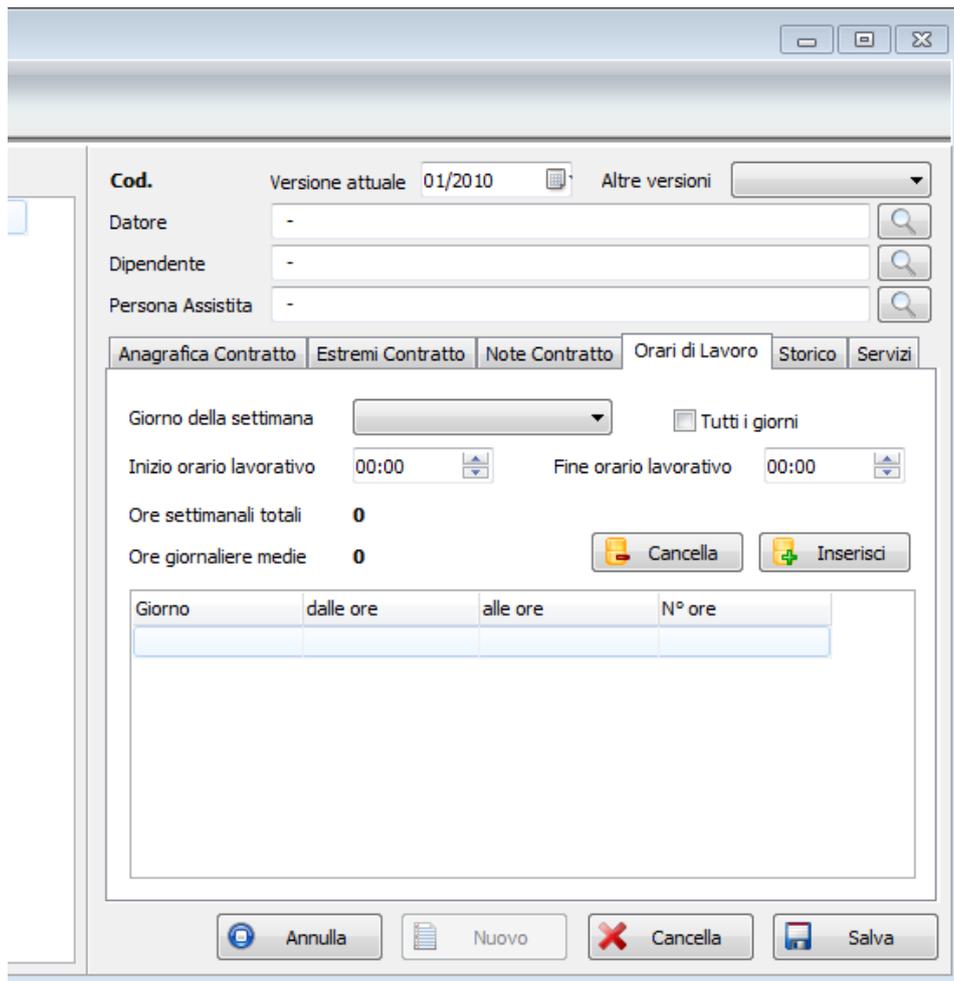
Il programma consente di stampare il contratto ed in questa sede è possibile personalizzare il contratto stesso inserendo le note relative agli accordi specifici presi dalle parti. Alcune note, quelle più frequenti, sono già predisposte; per tutto il resto è possibile crearne di nuove personalizzando il contratto a proprio piacimento. Le note così inserite restano in memoria nel database e sono quindi disponibili anche per altri contratti.



The screenshot shows a software window titled "Note Contratto". At the top, there are fields for "Cod." (with "Versione attuale" set to "01/2010" and a "Altre versioni" dropdown), "Datore", "Dipendente", and "Persona Assistita", each with a search icon. Below these are tabs for "Anagrafica Contratto", "Estremi Contratto", "Note Contratto" (which is selected), "Orari di Lavoro", "Storico", and "Servizi". The main area contains a "Descrizione" dropdown menu, two arrow buttons (down and up), and "Cancella" and "Inserisci" buttons. At the bottom of the window are "Annulla", "Nuovo", "Cancella", and "Salva" buttons.

D. Orari di Lavoro.

In questa scheda va riportato il dettaglio degli orari che saranno osservati nel corso della settimana. La sua compilazione riveste particolare importanza, in quanto in sua assenza non sarà possibile effettuare tutti quei conteggi in cui è assolutamente necessario conoscere l'orario di lavoro giornaliero. A causa di ciò non sarà possibile procedere al salvataggio del contratto se non comparirà almeno una voce nell'elenco. L'inserimento è legato al calcolo delle ore settimanali e delle ore giornaliere medie.



Cod. Versione attuale 01/2010 Altre versioni

Datore - 🔍

Dipendente - 🔍

Persona Assistita - 🔍

Anagrafica Contratto Estremi Contratto Note Contratto **Orari di Lavoro** Storico Servizi

Giorno della settimana Tutti i giorni

Inizio orario lavorativo 00:00 Fine orario lavorativo 00:00

Ore settimanali totali **0**

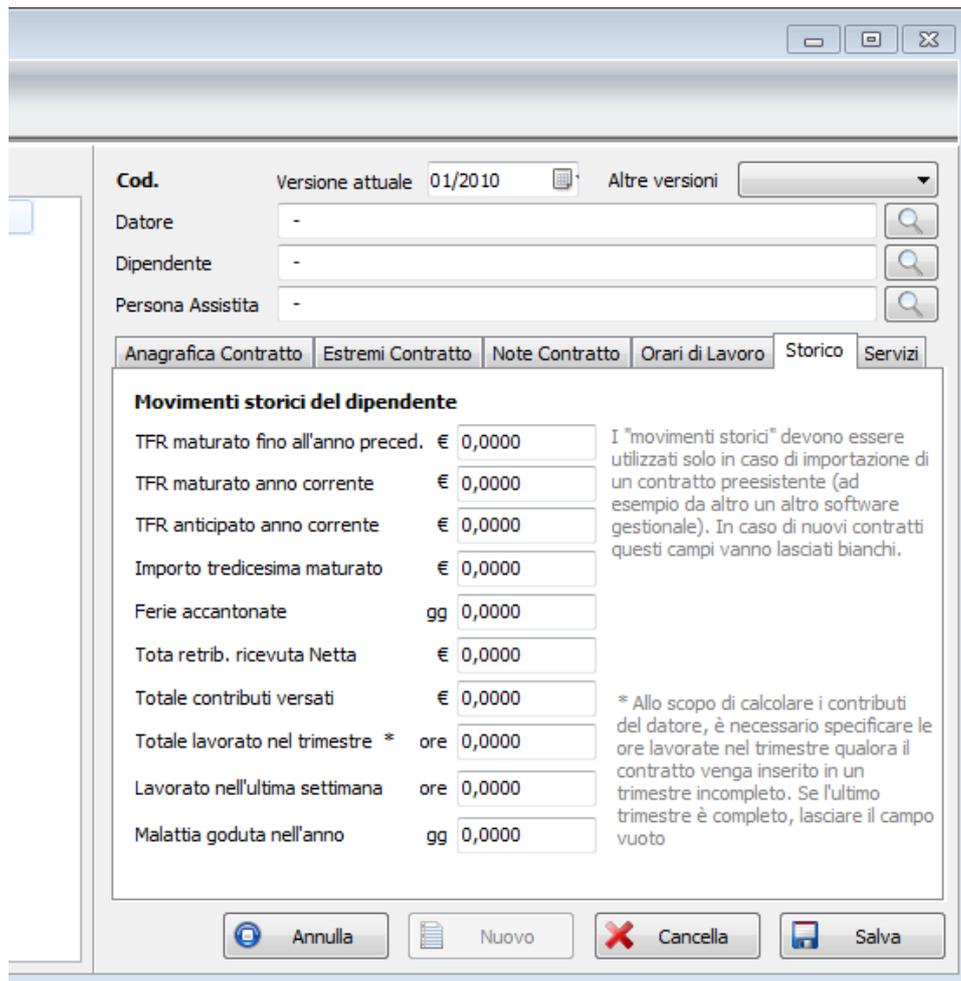
Ore giornaliere medie **0**

Giorno	dalle ore	alle ore	N° ore

E. Storico

Nel caso in cui il dipendente abbia dato inizio al rapporto precedentemente all'utilizzo di questo programma, in questa scheda bisognerà riportare tutti i valori richiesti al fine di poter elaborare i cedolini sulla base anche di quanto maturato in precedenza.

Nel solo caso dell'importazione automatica da una versione precedente del programma, questi campi vengono compilati dalla procedura di importazione.



The screenshot shows a software window with a 'Storico' tab selected. The window contains a form for 'Movimenti storici del dipendente'. At the top, there are fields for 'Cod.', 'Versione attuale' (01/2010), and 'Altre versioni'. Below these are search fields for 'Datore', 'Dipendente', and 'Persona Assistita'. The main form area has several input fields with the following labels and values:

TFR maturato fino all'anno preced.	€	0,0000
TFR maturato anno corrente	€	0,0000
TFR anticipato anno corrente	€	0,0000
Importo tredicesima maturato	€	0,0000
Ferie accantonate	gg	0,0000
Tota retrib. ricevuta Netta	€	0,0000
Totale contributi versati	€	0,0000
Totale lavorato nel trimestre *	ore	0,0000
Lavorato nell'ultima settimana	ore	0,0000
Malattia goduta nell'anno	gg	0,0000

Help text on the right: "I 'movimenti storici' devono essere utilizzati solo in caso di importazione di un contratto preesistente (ad esempio da altro un altro software gestionale). In caso di nuovi contratti questi campi vanno lasciati bianchi."

Bottom text: "* Allo scopo di calcolare i contributi del datore, è necessario specificare le ore lavorate nel trimestre qualora il contratto venga inserito in un trimestre incompleto. Se l'ultimo trimestre è completo, lasciare il campo vuoto"

Buttons at the bottom: Annulla, Nuovo, Cancella, Salva.

- TFR maturato fino all'anno precedente: in questo campo va inserito il quantitativo di TFR residuo al 31/12 dell'anno precedente già con le precedenti rivalutazioni, per poterlo poi rivalutarlo in automatico.
- TFR maturato anno corrente: questo è il valore di TFR dell'anno corrente non soggetto a rivalutazione nell'anno corrente ma necessario per avere il cumulo di TFR maturato.
- TFR anticipato anno corrente: il totale degli anticipi già liquidati nel corso dell'anno corrente per detrarli da cumulo totale e per inserirli nel CUD.



- Importo tredicesima maturato: l'importo di tredicesima maturato nel corso dell'anno. In caso il contratto preveda la liquidazione in busta della tredicesima questo valore non verrà inserito nella prima busta paga, ma solo utilizzato ai fini del CUD.
- Ferie accantonate: sono i giorni che il lavoratore ha accumulato fino al mese precedente.
- Totale retrib. Ricevuta Netta: l'importo di retribuzione netta ricevuta nell'anno corrente ai fine del CUD.
- Totale contributi versati: l'importo di contributi versati nell'anno corrente ai fine del CUD.
- Totale lavorato nel trimestre: questo campo è molto delicato in quanto permette di specificare quante ore sono state lavorate nei mesi precedenti per completare il trimestre. Consigliamo comunque di iniziare l'elaborazione ad inizio trimestre (essendo possibile elaborare velocemente più cedolini sullo stesso contratto).
- Lavorato nell'ultima settimana: campo necessario per sapere quante ore sono state lavorate in una settimana spezzata tra un mese ed un altro. Nel caso non si inserisca nulla potrebbero essere calcolati due differenti fasce contributive per quel mese.
- Malattia goduta nell'anno: vanno inseriti i giorni di malattia già goduti per detrarli dai giorni disponibili dal lavoratore in base all'anzianità di servizio.



F. Varie

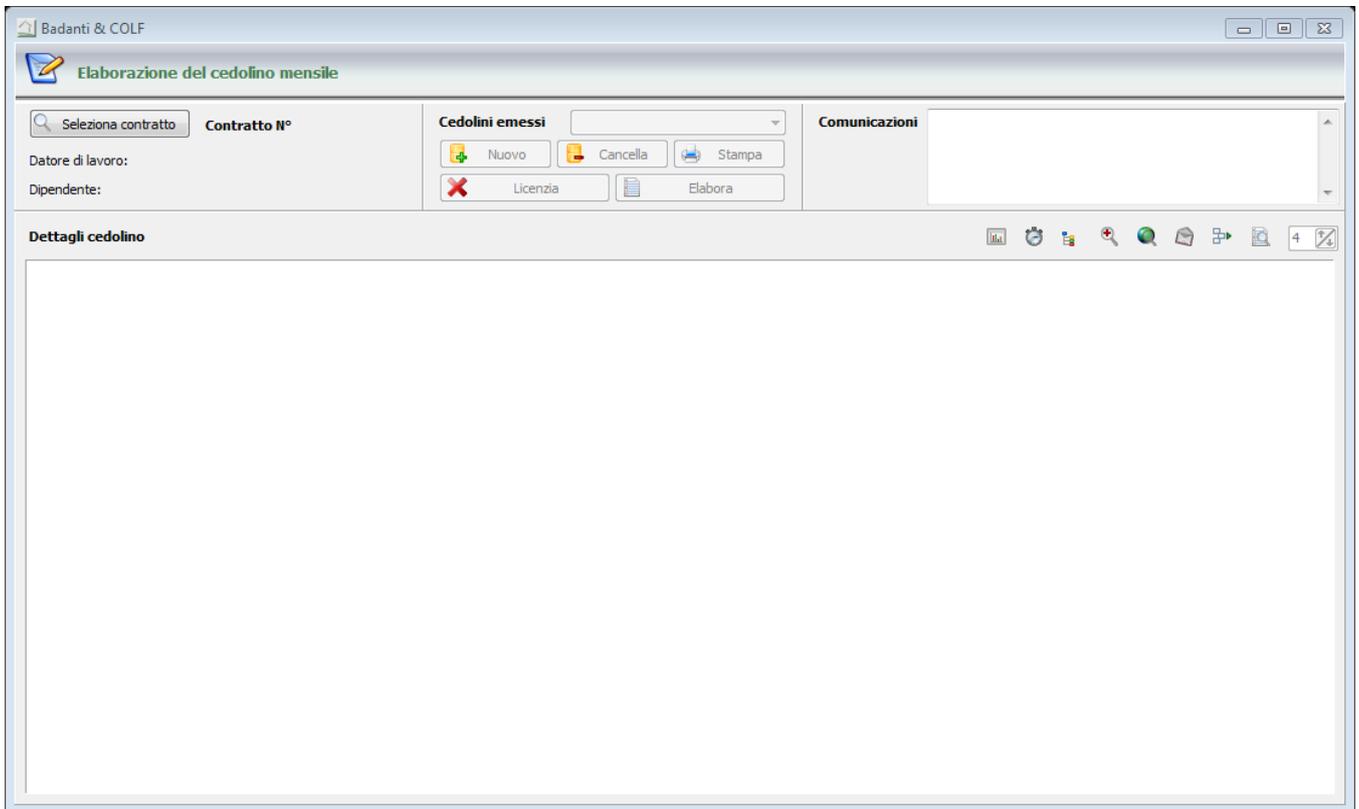
In questa scheda vengono evidenziati tutti i servizi richiesti dal Cliente e le eventuali anomalie riscontrate nel contratto.

Le anomalie sono presenti generalmente dopo un'importazione di dati dalla vecchia versione in quanto precedentemente alcuni campi non erano obbligatori, mentre nella versione attuale sono strettamente necessari (ad esempio gli orari di lavoro).

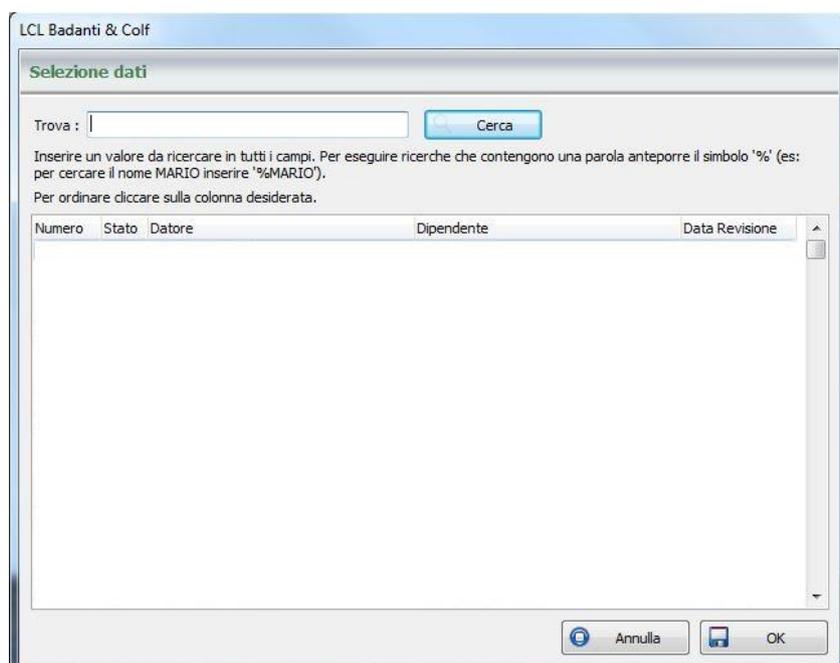
The screenshot displays a software window with a sidebar on the left containing a search filter labeled 'solo anomalie' and a button 'Anom.'. The main area shows contract details for 'Cod. C00087'. At the top, it indicates 'Versione attuale 05/2010' and 'Altre versioni 01/05/2010'. Below this are three search fields: 'Datore', 'Dipendente', and 'Persona Assistita', each with a magnifying glass icon. A horizontal menu contains tabs: 'Anagrafica Contratto', 'Estremi Contratto', 'Note Contratto', 'Orari di Lavoro', 'Storico', and 'Varie'. The 'Varie' tab is active, showing a section titled 'Servizi erogati per questo contratto' with four checked checkboxes: 'Contratto di lavoro', 'Bollettini INPS', 'CUD', and 'Buste paga'. Below this is a section titled 'Anomalie riscontrate nel contratto' with an empty text area. At the bottom, there are four buttons: 'Annulla', 'Nuovo', 'Cancella', and 'Salva'.



3. Cedolini



All'apertura la pagina di elaborazione si presenta di una semplicità disarmante: si può solo selezionare il contratto che si intende elaborare; quindi, si accede all'elenco dei contratti presenti nel database, che sono inseriti in ordine di stato (se licenziati o no) e successivamente per ordine alfabetico per datore.





In questa maschera è possibile effettuare una ricerca di testo su tutti i campi disponibili. Per eseguire ricerche che contengono una parola è necessario anteporre il simbolo '%' (esempio: per cercare il nome MARIO inserire '%MARIO').

Una volta individuato il contratto che si intende elaborare, un doppio click, oppure la selezione e tasto OK, consente l'apertura della maschera di elaborazione.

Nel caso in cui si debba elaborare una busta paga di quel contratto, sarà necessario cliccare sul tasto "Nuovo", altrimenti si potrà selezionare un cedolino dal menu a tendina e si presenterà la maschera della figura seguente.

Se si seleziona il tasto "Nuovo" il programma propone la creazione del primo cedolino utile; se invece si seleziona Shift + "Nuovo", il programma dà la possibilità di indicare il numero di cedolini da creare che ovviamente saranno progressivi a partire dal primo utile.

Una volta creato il cedolino, saranno visibili, nella parte superiore i giorni di calendario previsti come lavorativi e quelli festivi (colorati in rosso) comprensivi dell'orario di lavoro prestabilito. Nella parte inferiore compaiono nove box riepilogativi.



Badanti & COLF

Elaborazione del cedolino mensile

Selezione contratto: Contratto N° C00832

Cedolini emessi: 09/2012 CONSOLIDATO

Comunicazioni

Datore di lavoro:

Dipendente:

Nuovo Cancia Stampa

Licenza Elabora

Dettagli cedolino:

- Sono state liquidate più ore di permesso per visita medica di quelle disponibili.
 - Sono state liquidate più ore di permesso per formazione professionale di quelle disponibili.
 - Il documento d'identità del datore risulta scaduto il 21/02/2012.

Cedolino del mese di Settembre 2012 [azioni sul mese]

	Sa 1	Do 2	Lu 3	Ma 4	Me 5	Gi 6	Ve 7	Sa 8	Do 9	Lu 10	Ma 11	Me 12	Gi 13	Ve 14	Sa 15
GG LAVORO ORDINARIO		+							+						
GG MALATTIA AL 100%		+				X	X		+	X	X	X	X	X	
GG MALATTIA AL 50%		+	X	X	X				+						
Ore PERM. RETR. FORMAZIONE PROFESSIONALE		+							+						
Ore PERM. RETR. VISITA MEDICA		+							+						

	Do 16	Lu 17	Ma 18	Me 19	Gi 20	Ve 21	Sa 22	Do 23	Lu 24	Ma 25	Me 26	Gi 27	Ve 28	Sa 29	Do 30
GG LAVORO ORDINARIO	+		03:00	05:00	05:00	05:00		+	05:00	05:00	05:00	05:00	05:00		+
GG MALATTIA AL 100%	+							+							+
GG MALATTIA AL 50%	+							+							+
Ore PERM. RETR. FORMAZIONE PROFESSIONALE	+							+					15:00		+
Ore PERM. RETR. VISITA MEDICA	+							+				15:00			+

Riepilogo totali

Movimento	Trattenute	Competenze
LAVORO ORDINARIO		€ 270,7915
MALATTIA AL 50%		€ 56,4149
MALATTIA AL 100%		€ 225,6596
PERM. RETR. VISITA MEDICA		
PERM. RETR. FORMAZIONE PROFESSIONALE		
SUPERMINIMO		€ 1,8846
CONTRIBUTI	€ 25,2000	
CONTRIBUTI	€ 6,1200	
CASSA MALATTIA	€ 1,2300	
TOTALE LORDO:		€ 554,75
TOTALE NETTO:		€ 522,20
IMPONIBILE DI TFR	€ 603,8103	
IMPONIBILE DI TREDICESIMA	€ 588,7150	

Riepilogo cedolino mensile

Movimento	Qta utile
MALATTIA AL 50%	4 GG <input type="text" value="5"/> *
MALATTIA AL 100%	10 GG <input type="text" value="10"/>
LAVORO ORDINARIO	12 GG <input type="text" value="12"/>
PERM. RETR. VISITA MEDICA	15 ORE
PERM. RETR. FORMAZIONE PROFESSIONALE	15 ORE

NB: La Qta utile corrisponde all'incidenza effettiva della voce nel mese e può NON corrispondere al numero effettivo di giorni visibile nel prospetto mensile. Tale valore può essere modificato utilizzando il campo a destra.

Per riportare la Qta utile al valore originale, lasciare vuoto il campo e premere "Salva"

Premi, anticipi e altri valori

Movimento	Tot
PASTI	0 <input type="text" value="0"/>
PERNOTTAMENTI	0 <input type="text" value="0"/>
UNA TANTUM	0 € <input type="text" value="0"/> €

TFR

Precedente: 567,1217
 Maturato: 44,7267
 Goduto / Liquidato: 0,0000
 Residuo: 611,8484

Liquida
 € %

Storico movimenti

Data	Descrizione	Qta
Dicembre 2011	TFR	236,4236
Febbraio 2011	TFR	3,0000

Contatori (in giorni)

Ferie

Precedente: 18,5500
 Maturato: 2,1700
 Goduto / Liquidato: 0,0000
 Residuo: 20,7200

Malattia

Valore Annuo: 10
 Goduto: 10
 Residuo: 0

Permessi (in ore)

Visite Mediche

Valore Annuo: 10
 Goduto: 15
 Residuo: -5

Formazione Professionale

Valore Annuo: 0
 Goduto: 15
 Residuo: -15

Tredicesima

Accumulato nel 2012, mese corrente compreso: 441,5364
 Maturato nel mese corrente: 49,0596

Storico movimenti

Data	Descrizione	Qta
Dicembre 2011	TREDICESIMA	476,4667

Orario di lavoro

Giorno	Dalle	Alle	Totale
Lunedì	08:00	13:00	05:00
Martedì	08:00	13:00	05:00
Mercoledì	08:00	13:00	05:00
Giovedì	08:00	13:00	05:00
Venerdì	08:00	13:00	05:00

Dati del contratto

Contratto n°: C00832
 Data assunzione: 15/03/2011
 Nome dipendente:
 Datore di lavoro:
 Persona assistita:
 Metodo di retribuzione: **Paga mensile**
 Ore settimanali: 25
 Paga oraria: Euro 5,42
 Paga mensile: Euro 586,715
 Data del patrono: 01/01/2012
 Giorno di riposo: Domenica

In alto il codice univoco del contratto con indicazione del Datore di lavoro e del Lavoratore; accanto una finestra evidenzia l'ultimo cedolino emesso e, dalla stessa, è possibile selezionare un qualsivoglia cedolino precedente e rielaborarlo. In successione, una serie di pulsanti consentono la cancellazione del cedolino selezionato, la creazione di uno nuovo, l'elaborazione, il licenziamento e la stampa.



Ritornando alla finestra che indica il mese di riferimento del cedolino, bisogna prestare attenzione a quanto riportato dopo la data una volta aperta la finestra; le possibilità sono 2:

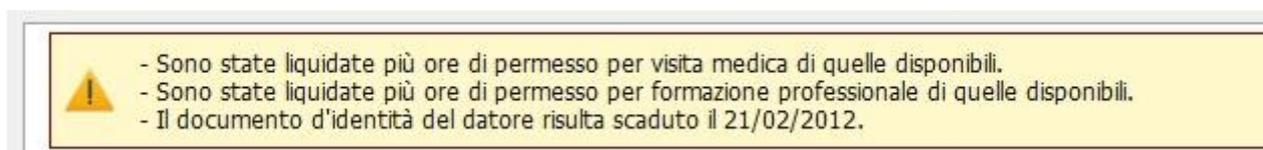
- NON CONSOLIDATO (nessuna dicitura) il cedolino è l'ultimo emesso o ha subito modifiche che richiedono una ulteriore elaborazione;
- "CONSOLIDATO" dopo questo cedolino ne sono stati emessi altri o comunque è stato elaborato in via definitiva;

Bisogna tener presente che è sempre possibile, avendo ad esempio 12 mesi di cedolini elaborati, intervenire su un cedolino intermedio e modificarlo: allo scopo è necessario soltanto eliminare il flag che ne indica lo stato bloccato. Ne conseguirà che verranno sbloccati anche tutti i cedolini successivi che saranno tutti consolidati alla prima elaborazione.

Sulla stessa riga, ma in una diversa sezione del pannello, un campo di testo è utilizzabile per comunicazioni che si desidera compaiano in busta paga. Alcune comunicazioni vengono compilati in automatico alla selezione di specifici servizi (vedi ad esempio la scelta di liquidare in busta la quota di tredicesima o il TFR).

Sulla riga più in basso, nella parte destra dello schermo, 8 pulsanti consentono la gestione dei box sottostanti in cui viene evidenziato il dettaglio delle singole voci di busta paga. L'ultimo tasto, il nono della sezione, consente di personalizzare la visualizzazione dei box a seconda della dimensione dello schermo e delle singole necessità, permettendo di disporre i box (8 complessivamente) da due a sei colonne.

Nella sezione dedicata al cedolino, il software per prima cosa evidenzia se ci sono delle anomalie, visualizzando un box di colore giallo identificato con un'icona di allerta con nella figura seguente. Tali avvisi scompaiono nel momento in cui l'operatore corregge gli eventuali problemi.



Immediatamente sotto viene indicato il periodo in elaborazione e, tra parentesi quadre, un tasto che consente l'elaborazione di azioni su tutto il mese nel suo complesso; azionandolo, infatti, si apre una finestra che consente di selezionare un intervallo di tempo (che di default è il mese intero) e poi una serie di azioni possibili: se ad esempio volessi inserire 1 ora di straordinario tutti i giorni del mese, mi basterebbe selezionare in OPERAZIONE "inserisci valori", in TIPO MOVIMENTO "Lavoro straordinario magg. 10%" e in QUANTITA' "01:00"; il programma, raccogliendo le informazioni dal contratto, caricherebbe il mese di questo straordinario inserendolo solo nelle giornate di lavoro così come previsto nella scheda dell'orario di lavoro.

Se poi volessi inserire 2 ore di straordinario in una intera settimana non avrei che da selezionare la settimana, indicare il tipo di straordinario e la quantità (in questo caso 02:00).



Va evidenziato che nel caso in cui le quantità fossero lasciate a zero il programma interviene sul tipo di movimento inserendolo secondo quanto previsto in orario di lavoro o depennandolo dal cedolino: se ad esempio volessi eliminare lo straordinario al 10% inserito precedentemente, basterebbe selezionare in OPERAZIONE “elimina valori” e in TIPO MOVIMENTO “Lavoro straordinario magg. 10%”; se invece volessi decurtare solo 30 minuti di straordinario al 10% dovrei aggiungere l’indicazione relativa nelle quantità.

Se invece ho necessità di operare sulla singola giornata lavorativa, allora basterà puntare il giorno desiderato e cliccare: si aprirà la stessa maschera ma questa volta riferita solo al singolo giorno selezionato e potrò inserire valori validi solo per quella giornata.

La maschera consente pure di operare sul tipo di movimento, dandomi la possibilità di scegliere un intervallo di tempo sul quale effettuare modifiche.

Per poter vedere il risultato delle operazioni di modifica sull’orario di lavoro è necessario lanciare l’elaborazione che produrrà modifiche sui box sottostanti.

Il pannello del Riepilogo Cedolino Mensile consente di effettuare delle “Forzature” in tutti quei casi in cui i valori desiderati non sono quelli proposti dal sistema (la possibilità di una forzatura è particolarmente utile ad esempio in caso di ferie quando gli arrotondamenti fatti da sistema non corrispondono ai giorni di ferie effettivamente fruiti).

I box, a ben guardare, sono di tre tipi diversi:

- 2 (Orari di lavoro e Dati del contratto) sono informativi e completamente statici, riportando soltanto un sunto di quanto contenuto in anagrafica contratto;
- altri (Gestione 13°) pur essendo comunque informativi sono soggetti a continue evoluzioni;
- altri ancora, infine, sono interattivi; è possibile cioè intervenire sul loro contenuto e apportare modifiche alla busta paga (tramite il modulo Gestione TFR ad esempio è possibile erogare un anticipo del TFR ed inserirlo automaticamente in busta paga oppure tramite il modulo Premi, anticipi e altri valori è possibile erogare le indennità di pasti e pernottamenti durante le ferie)

Il pulsante “Licenziamento” serve a chiudere il rapporto di lavoro. Se il licenziamento viene effettuato in corso di mese, sarà necessario intervenire sul periodo di tempo che va dalla data di licenziamento alla fine del mese per annullare l’orario di lavoro ordinario che il programma inserisce automaticamente alla creazione della busta paga. E’ possibile annullare il licenziamento tramite una procedura che si attiva in caso di licenziamento (il pulsante “Licenzia” si trasforma in “Annulla Licenziamento”).



4. Elaborazione massima dei cedolini

Tramite il pulsante “Elaborazione Cedolini” si accede alla sezione che permette di elaborare massivamente una quantità a piacimento di cedolini potendo scegliere quali contratti e quali mesi elaborare.

La maschera si presenta con l'elenco dei contratti attivi nel sistema (quelli non licenziati), con i pulsanti per la selezione o la deselectione massiva degli stessi, mentre sulla parte destra il periodo per il quale si vogliono elaborare i cedolini.

Elaborazione Cedolini

Elaborazione massiva dei cedolini

Lista contratti

SEL.	Numero	Datore	Dipendente	Stato
------	--------	--------	------------	-------

Periodo cedolini

Dal Mese Anno

Al Mese Anno

Selezionare i contratti per i quali si desidera elaborare i cedolini dei mesi sopra indicati

Una volta effettuata la selezione desiderata premere sul pulsante “Elabora” per avviare la procedura.

N.B.: Se avete selezionato un numero elevato di contratti oppure di mesi, la procedura potrebbe richiedere diversi minuti per terminare l'operazione. Lasciare che il software termini la procedura per avere un risultato corretto.



Al termine verrà aperto un file di testo contenente tutte le operazioni effettuate descrivendo l'ora di inizio e di termine, i contratti elaborati e le operazioni effettuate su ogni contratto. Tale file è possibile recuperarlo nella cartella di installazione del software ed avrà come nome la seguente sintassi:

LogElaborato_#mese_inizio# - #anno_inizio#_#mese_fine# - #anno_fine#.txt

Esempio: LogElaborato_7-2012_8-2012.txt (questo file identifica il report dell'elaborazione effettuata a partire dal mese di Luglio 2012 al mese di Agosto 2012).



CAPITOLO 2

STAMPE



1. Stampa Cedolini

Stampa dei Cedolini

Lista contratti

Seleziona Tutti Seleziona Nessuno

SEL.	Numero	Datore	Dipendente	Stato
------	--------	--------	------------	-------

Periodo cedolini

Dal Mese: Dicembre Anno: 2012
Al Mese: Dicembre Anno: 2012

Selezionare i contratti per i quali si desidera stampare i cedolini dei mesi sopra indicati

Tipologia comunicazione In base al contratto

Comunicazione aggiuntiva -----

Selezionare la tipologia di stampa desiderata. In caso di esportazione in PDF sarà possibile scegliere se effettuare immediatamente l'invio del cedolino all'indirizzo e-mail del datore di lavoro. Solo in caso di invio email sarà possibile selezionare la comunicazione aggiuntiva da inserire nell'e-mail.

Chiudi Stampa

La maschera presenta nella parte sinistra l'elenco di **tutti i contratti presenti nel database**: due interruttori consentono la selezione o la deselesione di tutti i contratti. E' poi possibile la singola selezione eseguendo un doppio click sul singolo contratto.

L'elenco consente l'ordinamento sia per numero che datore che dipendente che potrà essere azionato con un singolo click del mouse sulla colonna prescelta.

Nella parte destra è possibile selezionare i mesi che si intende stampare con indicazione anche dell'anno e della data di stampa.



Come ultima scelta è possibile selezionare quale tipologia di comunicazione utilizzare per la stampa che si desidera effettuare. Le scelte sono 4 e sono:

- “IN BASE AL CONTRATTO”: per ogni contratto è possibile scegliere in che modo il datore preferisce ricevere le proprie comunicazioni (tramite email o su carta), quindi il software contratto per contratto invierà un’email oppure stamperà il cedolino sulla stampante desiderata.
- “SU CARTA”: con questa opzione si forza la stampa su carta di tutti cedolini senza tener conto delle scelte fatte per ogni singolo contratto.
- “FILE PDF”: con questa opzione si forza la creazione del solo file PDF nella cartella del contratto, nel percorso impostato nei parametri di sistema.
- “FILE PDF E INVIO E-MAIL”: con questa opzione si forza la creazione del file PDF nella cartella del contratto, nel percorso impostato nei parametri di sistema, ed al successivo invio della mail alla casella di posta del datore di lavoro.

Infine se si sceglie di inviare un messaggio email è possibile personalizzare il contenuto con delle comunicazioni aggiuntive che possono essere configurate nei parametri e-mail, nella scheda “STRUMENTI”.



2. Stampa Modulistica

La maschera presenta nella parte sinistra l'elenco di tutti i contratti presenti nel database: due interruttori consentono la selezione o la deselection di tutti i contratti. E' poi possibile la singola selezione eseguendo un doppio click sul singolo contratto.

L'elenco consente l'ordinamento sia per numero che datore che dipendente che potrà essere azionato con un singolo click del mouse sulla colonna prescelta.

Nel caso in cui venga selezionato un solo contratto il programma propone una anteprima di stampa e poi si potrà accedere alla stampa con la selezione della stampante; nel caso invece di stampe multiple l'anteprima non viene più proposta e il programma passa direttamente alla selezione della stampante.



Il menu della “Stampa Modulistica” apre una maschera che consente di selezionare i moduli cui si vuole stampare per tutti i contratti od anagrafiche selezionate. Per ogni modulo, la maschera varia il suo aspetto in base ai dati necessari per effettuare le varie elaborazioni. Infine è possibile inviare la comunicazione selezionando quella desiderata (vedi Paragrafo 1).

E' prevista la stampa dei seguenti moduli:

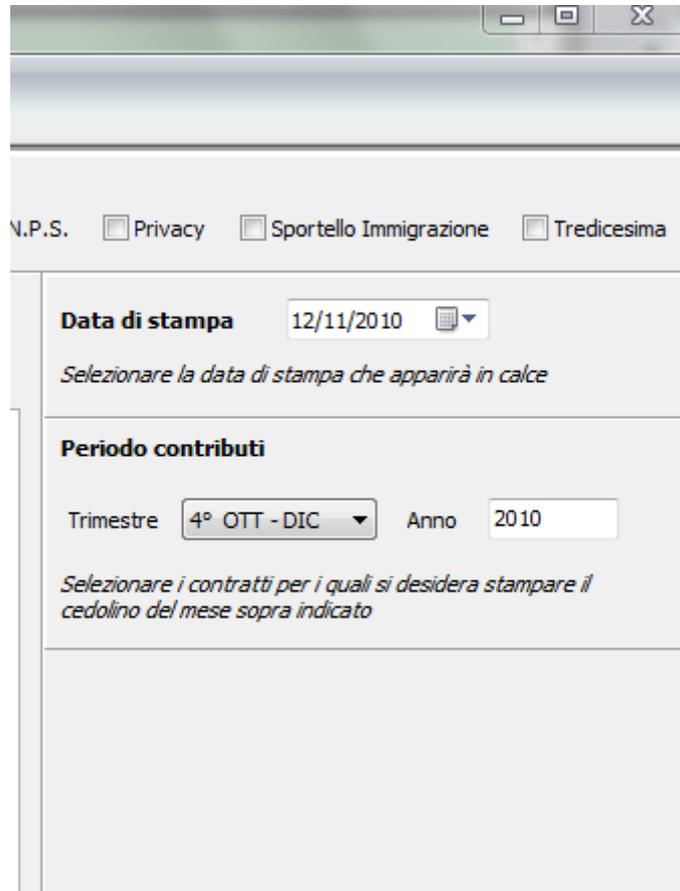
A. Allegato Q, Assunzione Incarico, Autocertificazione, Contratto, INPS, Sportello Immigrazione, Cessazione, Agevolazioni Fiscali

The screenshot shows a software interface for selecting documents to print. At the top, there are five checkboxes: Contratto, Contributi, CUD, Cessazione, and Tredicesima. Below these are three sections:

- Data di validità:** A date field set to 10/07/2013 with a calendar icon. Below it, the instruction: *Selezionare i contratti ed inserire la data di validità dei contratti che si desidera stampare*.
- Data di stampa:** A date field set to 10/07/2013 with a calendar icon. Below it, the instruction: *Selezionare la data di stampa che apparirà in calce*.
- Tipologia comunicazione:** A dropdown menu set to "In base al contratto". Below it, another dropdown menu labeled "Comunicazione aggiuntiva" with a dashed line as a placeholder. Below these, the instruction: *Selezionare la tipologia di stampa desiderata. In caso di esportazione in PDF sarà possibile scegliere se effettuare immediatamente l'invio del cedolino all'indirizzo e-mail del datore di lavoro. Solo in caso di invio email sarà possibile selezionare la comunicazione aggiuntiva da inserire nell'e-mail.*

Nella parte destra bisogna indicare quale contratto si intende stampare: si ricorderà che in caso di aggiornamento delle condizioni contrattuali (non riconducibili ad un semplice adeguamento del compenso) bisogna creare una nuova versione del contratto (ad esempio con un nuovo indirizzo del luogo di lavoro) per conservare copia della precedente. La data di validità sta ad indicare che si vuole stampare la versione di contratto valida a quella determinata data; mentre la data di stampa è la data che verrà riportata sul contratto che si intende stampare.

B. Contributi



N.P.S. Privacy Sportello Immigrazione Tredicesima

Data di stampa 12/11/2010

Selezionare la data di stampa che apparirà in calce

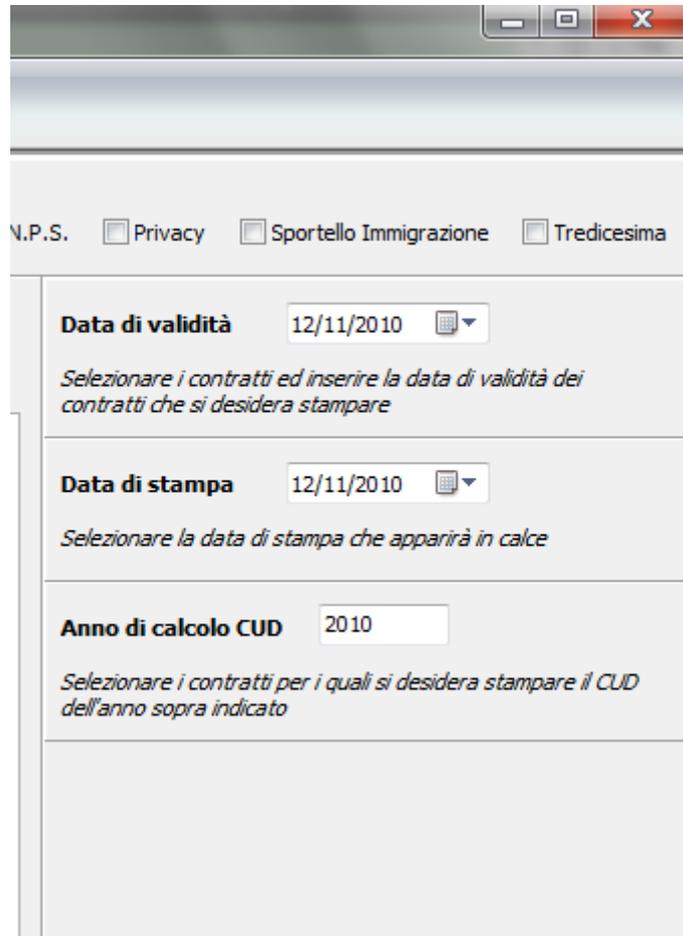
Periodo contributi

Trimestre 4° OTT - DIC Anno 2010

Selezionare i contratti per i quali si desidera stampare il cedolino del mese sopra indicato

Sulla parte sinistra sempre l'elenco dei contratti con le opportunità di selezione e ordinamento già descritte precedentemente; sulla destra, invece, è possibile selezionare il trimestre che si intende stampare e l'anno di riferimento.

C. CUD



N.P.S. Privacy Sportello Immigrazione Tredicesima

Data di validità 12/11/2010 

Selezionare i contratti ed inserire la data di validità dei contratti che si desidera stampare

Data di stampa 12/11/2010 

Selezionare la data di stampa che apparirà in calce

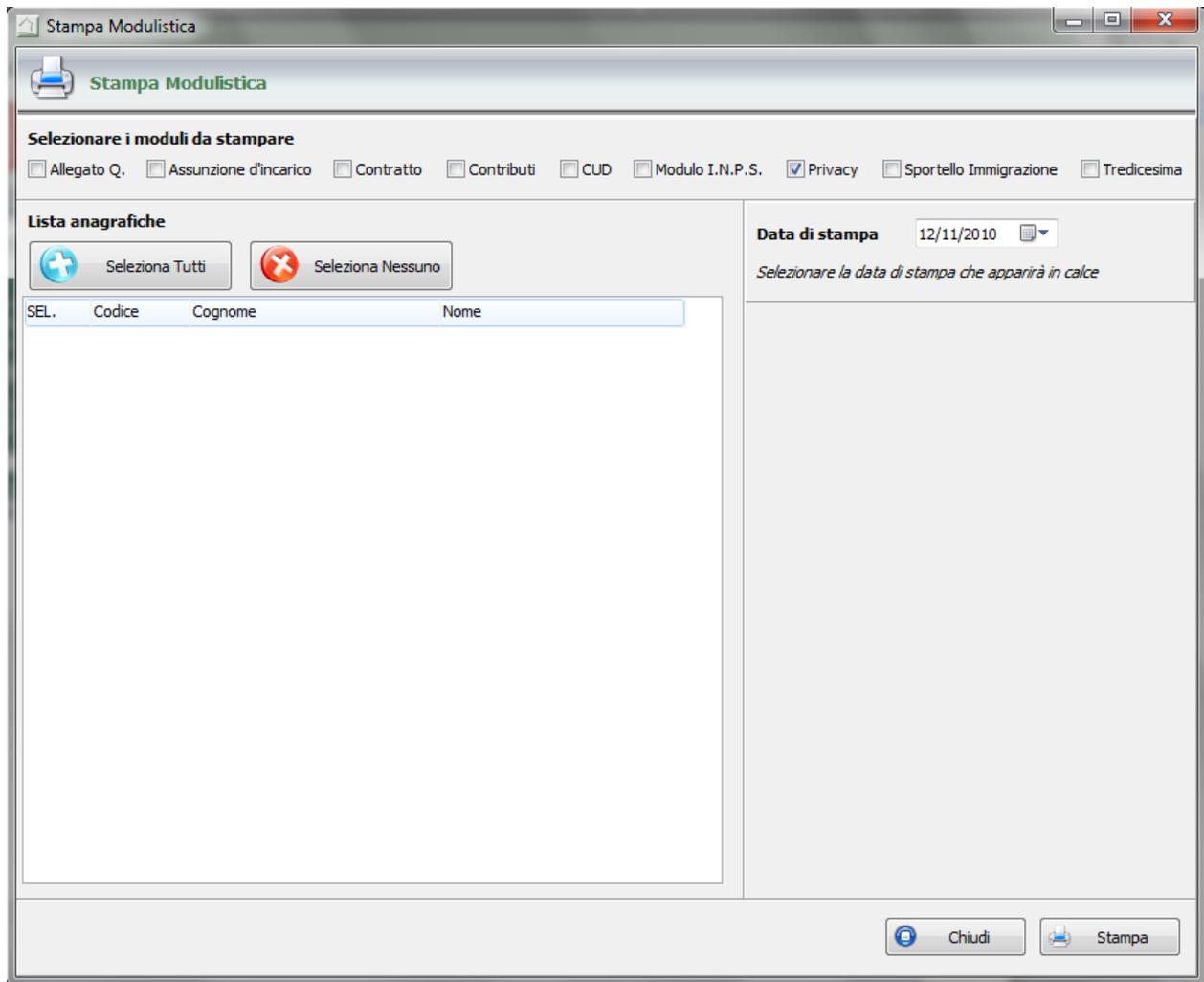
Anno di calcolo CUD 2010

Selezionare i contratti per i quali si desidera stampare il CUD dell'anno sopra indicato

Per quanto riguarda la parte sinistra della schermata vale quanto detto in precedenza.

Nella parte destra sono presenti tre selezioni e più in particolare: la data di validità del contratto occorre per verificare i dati anagrafici del dipendente (per inserire, ad esempio, l'indirizzo aggiornato), l'anno di riferimento del CUD serve per indicare al programma cosa portare in dichiarazione (è opportuno sottolineare che se il programma non trova nulla di pagato in quell'anno a quel dipendente **non** elaborerà il CUD); la data di stampa è quella che risulterà in calce al documento.

D. Privacy



Stampa Modulistica

Selezionare i moduli da stampare

Allegato Q. Assunzione d'incarico Contratto Contributi CUD Modulo I.N.P.S. Privacy Sportello Immigrazione Tredicesima

Lista anagrafiche

SEL.	Codice	Cognome	Nome
------	--------	---------	------

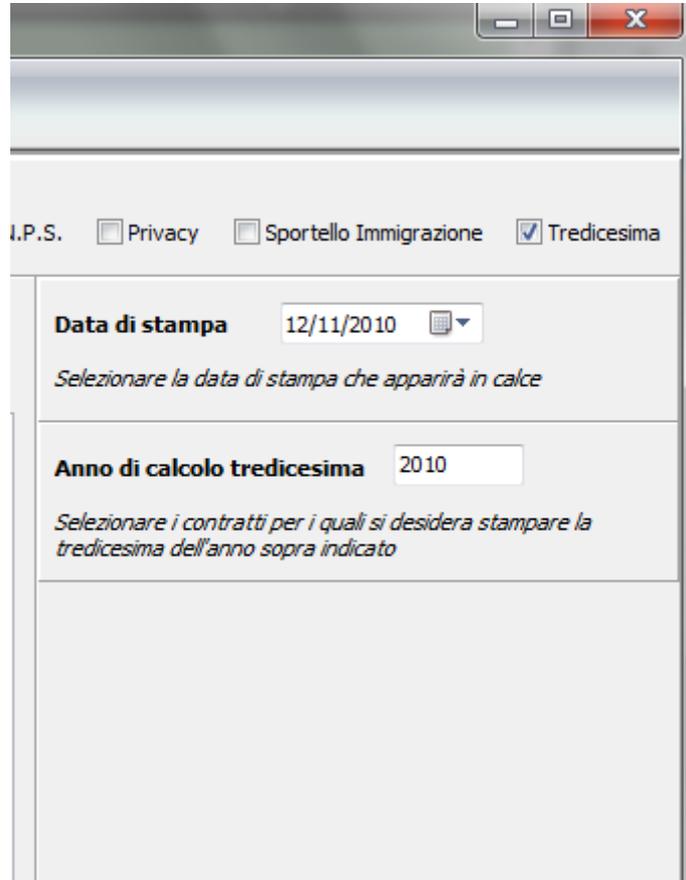
Data di stampa 12/11/2010

Selezionare la data di stampa che apparirà in calce

Questo modello è l'unico che anziché riportare nella parte sinistra l'elenco dei contratti, riporta l'elenco delle anagrafiche delle persone: il motivo è evidente in quanto il modulo da stampare riguarda il consenso al trattamento dei dati personali dei singoli soggetti.

Sulla parte destra è richiesta solo la data di stampa.

E. Tredicesima



I.P.S. Privacy Sportello Immigrazione Tredicesima

Data di stampa 12/11/2010

Selezionare la data di stampa che apparirà in calce

Anno di calcolo tredicesima 2010

Selezionare i contratti per i quali si desidera stampare la tredicesima dell'anno sopra indicato

Questa procedura permette di stampare un cedolino contenente solo i dati di tredicesima dell'anno prescelto.



CAPITOLO 3

TABELLE



1. Minimi Retributivi

Badanti & COLF

Tabelle di sistema - Minimi Retributivi

Tabella: **A - LAVORATORI CONVIVENTI (VALORI MENSILI)** Revisioni: **01/01/2010**

Minimi per la tabella selezionata

Codice	Livello	Tipologia	Convivenza	Valore	Valore Indennità	GG Prova	GG Preavv
AA	A	VALORE MENSILE	SI	€ 572,71	€ 0,00	8	8
AAS	AS	VALORE MENSILE	SI	€ 676,84	€ 0,00	8	8
AB	B	VALORE MENSILE	SI	€ 728,91	€ 0,00	8	8
ABS	BS	VALORE MENSILE	SI	€ 780,97	€ 0,00	8	8
AC	C	VALORE MENSILE	SI	€ 833,04	€ 0,00	8	8
ACS	CS	VALORE MENSILE	SI	€ 885,10	€ 0,00	8	8
AD	D	VALORE MENSILE	SI	€ 1041,31	€ 153,98	30	8
ADS	DS	VALORE MENSILE	SI	€ 1093,36	€ 153,98	30	8

Minimo da inserire

Livello: Codice: Tipologia: Conv.: Valore €: Indennità: Valore €: GG Prova: GG Pre.:

La tabella riporta, precaricate, le revisioni tariffarie dal 2007 che si possono visualizzare selezionando dalla finestra "Tabella" il tipo di lavoratore e dalla finestra "Revisioni" il periodo che si desidera osservare. Nel caso si voglia creare una nuova revisione (di solito avviene a gennaio di ogni anno con la pubblicazione dei nuovi minimi retributivi), basterà selezionare il pulsante "Nuova" (posto in alto a destra) ed individuare nella parte in basso il livello e gli altri elementi.

E' opportuno notare che è possibile procedere ad una modifica di un valore in una revisione: per far ciò basterà, una volta aperta la revisione che si intende modificare, selezionare il livello che si intende modificare nella parte bassa (riquadro "Minimo da inserire"), inserire i nuovi valori e confermare su "Salva". Il programma provvederà a modificare i valori preesistenti.

ATTENZIONE: Si ricordi che una tal operazione può comportare ripercussioni su eventuali operazioni di elaborazione già eseguite e pertanto potrebbe essere necessario rivedere i cedolini emessi.

2. Fasce contributive

Badanti & COLF

Tabelle di sistema - Fasce Contributi

Revisioni: 01/01/2010 Con contributo CUAF

Fasce per il criterio selezionato

Ore Sett.	Retribuzione	Contributi Dat.	Contributi Dip.
Inferiore a 24 ore	fino a 7,22 €/ora	1,34 €/ora	0,32 €/ora
Inferiore a 24 ore	da 7,22 a 8,81 €/ora	1,51 €/ora	0,36 €/ora
Inferiore a 24 ore	oltre 8,81 €/ora	1,84 €/ora	0,44 €/ora
Da 24 ore	qualsiasi	0,97 €/ora	0,23 €/ora

Fascia da inserire

Fascia ore settimanali: Retrib. DA: Retrib. A: Contributi Dat.: Contributi Dip.:

La tabella presenta, in alto a sinistra, la data di revisione: anche in questo caso sono state caricate le revisioni degli ultimi anni.

Allorquando si vuol creare una nuova revisione occorre selezionare prima se la nuova revisione deve essere comprensiva o meno di contributo CUAF e poi confermare sul pulsante "Nuova". Solo a questo punto il programma chiederà la data di inizio validità della nuova revisione.

Indipendentemente dal contributo CUAF le fasce sono inizialmente distinte in funzione del numero di ore settimanali di lavoro: se sono superiori a 24, la fascia contributiva è unificata; se invece sono inferiori, allora il contributo è in funzione della retribuzione oraria.

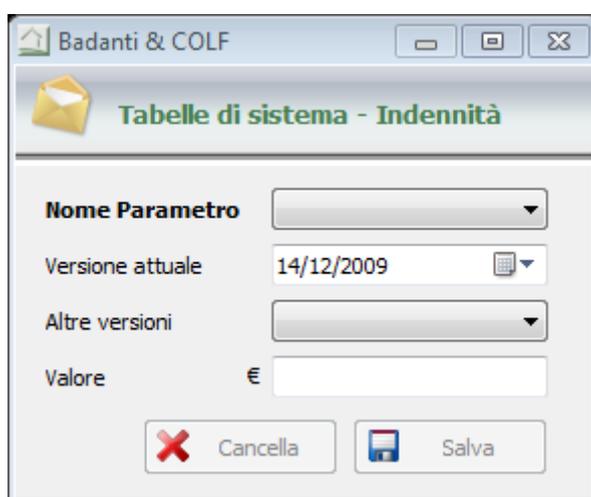
Per poter dare queste indicazioni in fase di inserimento dei dati sarà necessario, una volta selezionata la fascia ore settimanali inferiore a 24 specificare la fascia di appartenenza.

Ad oggi esistono tre fasce (ma un domani potrebbero cambiare ...):

- **Retribuzione fino a ...** : non indicare nulla nella casella "Retrib. DA" ed inserire il valore desiderato solo nella casella "Retrib. A";

- **Retribuzione da ... a ...** : dovranno essere compilato solo il campo “Retrib. A”.
- **Retribuzione oltre ...** : non indicare nulla nella casella “Retrib. A” ed inserire il valore desiderato solo nella casella “Retrib. DA”;

3. Indennità



Questa tabella serve ad aggiornare i valori delle indennità quali vitto e alloggio.

Una volta selezionato il parametro, basterà indicare la data dalla quale si intende far partire la validità del nuovo valore, inserire l'importo e confermare su “Salva”. Tutte le revisioni precedenti saranno sempre visionabili dall'apposito menu a tendina.



CAPITOLO 4

UTILITA'



1. Invio comunicazioni

SEL.	Numero	Datore	Dipendente	Stato
	C00025	AAA OLMETTI AAA FRANCESCO	AAA MARIBEL AAA LEYLA	
	C00023	BENUZZI MARINA	DUENAS VIVANCO CRISTINA GUADALUPE	
	C00036	BERTOIA PAOLA	SOLIS RHEA	
	C00006	BREGA MONICA EMMA	PACE CONCETTA	
	C00026	CAFARELLI MARIA VITA ANTONIA	GAUDENZI EVA	
	C00052	CAMPOLO DOMENICO	NEAMTU EVELINA	
	C00033	CAPOCCI GINETTA	COZMA VALERICA	
	C00024	D' OTTAVI LUIGI	PADINJAREVEETIL NISHA RAJU	
	C00051	DI MUZIO GIANLUCA	SASSANO CARMELA	
	C00032	FRIGATO CLARA	NEGRUT SILVIA	
	C00049	GALEOTTI MARCO	MARZADURI ROMANA	
	C00029	GASBARRO ARTURO	HUTLÁKOVÁ JANA	
	C00007	GERACITANO ROSARIO	MANCO LOAYZA YOMAYRA MARIA	
	C00011	LABRUNA ROSA	SAVA MARIA	
	C00015	LEBOFFE ROBERTO	RUIZ PETTI SONIA MARIBEL	
	C00027	LIBERATI GILDA	DINCA ELENA CORNELIA	
	C00008	LORENZI STEFANO	DODA IZAURA	
	C00048	MATTA PAOLA ELENA	OLAYA SALDARRIAGA CINTHIA JANNETT	
	C00009	MATTA PAOLA ELENA	RODAS TRUJILLO MIRLA MARILU	
	C00022	MICCI MARIA RITA	EVANGELISTA MARICEL FERNANDEZ	
	C00013	MICHELETTO ALBERTO	GUERRERO CAMPUSANO BETTY DEL PILA	
	C00028	MONACI DEBORA	CARATZZOLO MARIA TERESA	
	C00044	NATALE MICHELA	SANTOS MARIA DA LUZ DUARTE DOS	
	C00030	NICOLETTI FRANCESCO	BORDIAN VICTORIA	
	C00012	ONORATI GIGLIOLA	COBZARU VASILICA	
	C00024	PILO GIOVANNI	MODONICA VERA	

Questa procedura permette di inviare la stessa comunicazione per email, con oggetto e testo a piacere, a tutti i datori di lavoro associati ai contratti selezionati nella tabella principale.

Cliccando sul pulsante "Invia" il software invierà l'email a tutti i datori e successivamente riporterà un file di Log sull'esito dell'operazione.

2. Manuale

Il presente manuale è sempre disponibile durante le operazioni di utilizzo del programma con un semplice click nella sezione delle Utilità.



3. Documenti

Sotto questo menu intendiamo raccogliere tutti i documenti che riterremo utili per la corretta interpretazione del contratto e la sua evoluzione nel tempo.

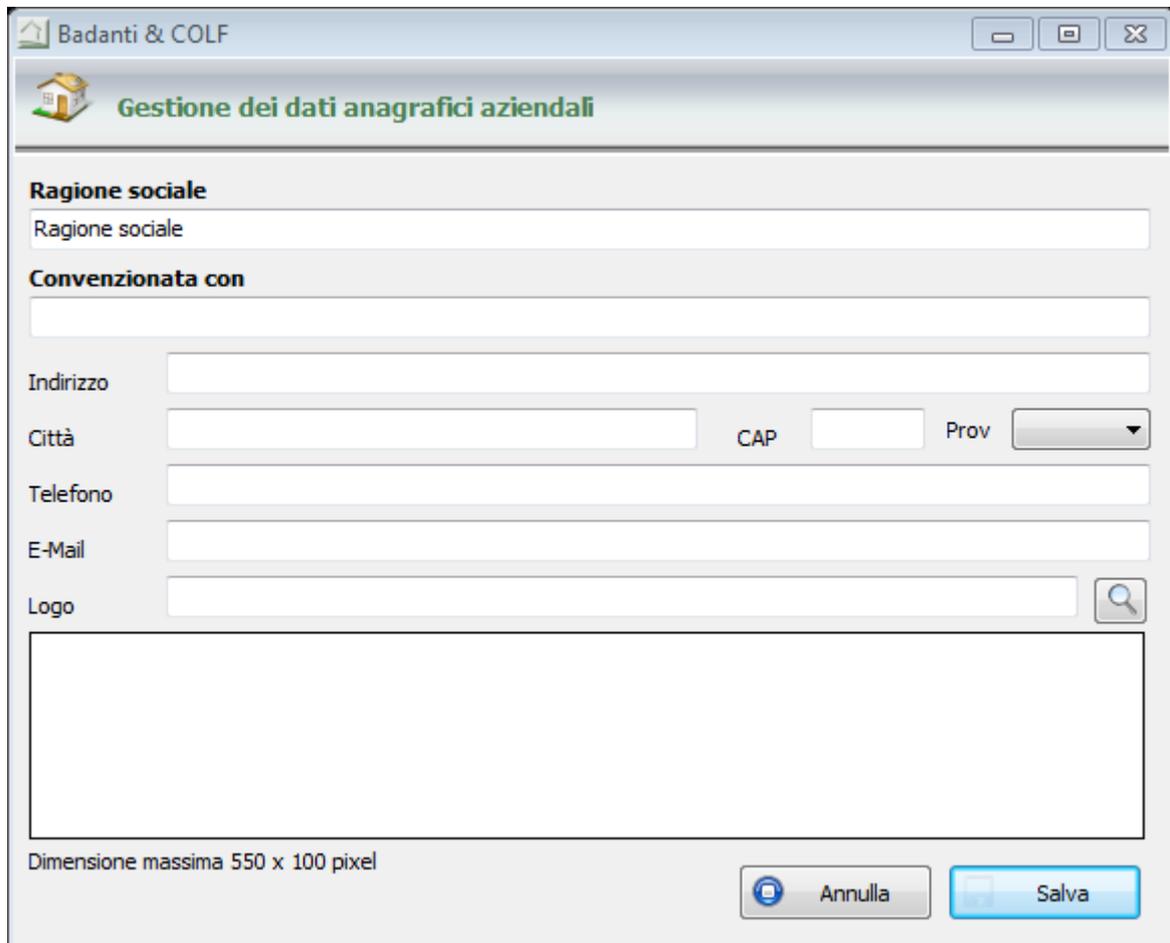
Salvati in formato .pdf, saranno resi disponibili da un menu a tendina.



CAPITOLO 4

PARAMETRI

1. Anagrafica Azienda



The screenshot shows a software window titled "Badanti & COLF" with a sub-header "Gestione dei dati anagrafici aziendali". The form contains the following fields and controls:

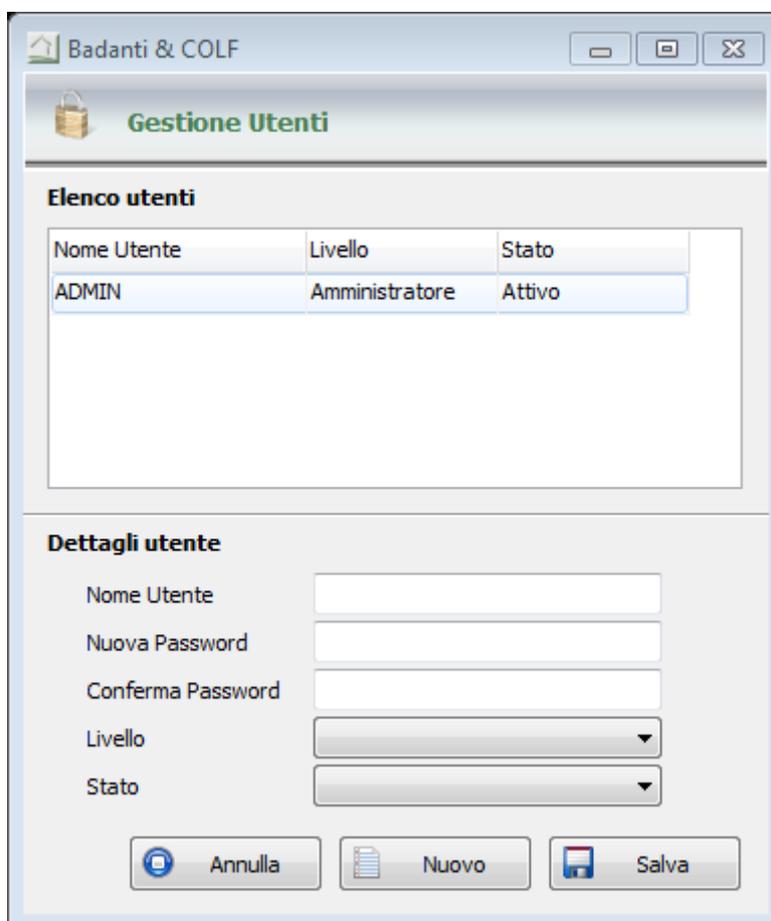
- Ragione sociale**: A text input field with the placeholder "Ragione sociale".
- Convenzionata con**: A text input field.
- Indirizzo**: A text input field.
- Città**: A text input field, followed by **CAP** (text input) and **Prov** (dropdown menu).
- Telefono**: A text input field.
- E-Mail**: A text input field.
- Logo**: A text input field with a search icon (magnifying glass) to its right.
- A large empty rectangular area for the logo image, with the text "Dimensione massima 550 x 100 pixel" below it.
- At the bottom right, there are two buttons: "Annulla" (Cancel) and "Salva" (Save).

Attivando l'interruttore relativo, si apre la maschera rappresentata qui accanto.

La compilazione di tutti i dati consentirà di ottenere stampe su carta intestata ed, eventualmente, anche un logo aziendale.

Si noti come, all'apertura di questa pagina, il menu principale rimane comunque attivo: si possono in tal modo aprire più finestre ed eventualmente disporle sullo schermo come più si preferisce.

2. Gestione Utenti



Nome Utente	Livello	Stato
ADMIN	Amministratore	Attivo

Il programma prevede tre livelli di accesso in considerazione delle prerogative di ciascun soggetto:

- **AMMINISTRATORE:** ha le più ampie facoltà di intervento sull'intero programma;
- **OPERATORE:** può effettuare tutte le operazioni di gestione e stampa, ma non può accedere alle sezioni Tabelle e Strumenti;
- **VISUALIZZATORE:** può effettuare ricerche sul database e stampare quanto in archivio, ma non può procedere ad alcun tipo di elaborazione o cancellazione.

Un utente non può essere eliminato in quanto si presume che se è stato inserito, è stato anche utilizzato quindi per ragioni di controllo qualità non è permesso eliminarlo definitivamente. A questo scopo è presente il campo STATO che può assumere i seguenti valori:

- **ATTIVO:** l'utente è abilitato ad entrare ed operare nel software



- **DISATTIVO:** l'utente è stato disattivato da parte dell'amministratore e quindi non gli è permesso di accedere al software
- **PASSWORD SCADUTA:** è lo stato che forza l'utente a cambiare la password al prossimo accesso.
- **BLOCCATO:** l'utente ha sbagliato più volte l'accesso al software utilizzando una password non corretta e quindi è stato bloccato automaticamente dal software. Per sbloccare l'utente è necessario l'intervento dell'amministratore
- **ELIMINATO:** come accennavamo prima è lo stato che identifica che quell'utente non esiste più ma che ha operato in passato nel software.

Tutte le operazioni che vengono eseguite da qualsiasi utente, vengono memorizzate nel database al fine di poter risalire con certezza a quale utente ha fatto una particolare azione in un particolare momento.

3. E-mail

Badanti & COLF

Email

Parametri SMTP

Server Porta

Il server della posta in uscita (SMTP) richiede l'autenticazione

Username Password

Utilizzare il tipo di connessione crittografata seguente:

Parametri PDF

Percorso salvataggio

Comunicazioni Aggiuntive

Ferie
Festività
Natale

Si prega di inviare entro la fine del mese la ferie effettuate dal dipendente.

+ - ✓

Annulla Salva



In questa maschera è possibile specificare al software quali sono i parametri per effettuare l'invio della posta elettronica inserendo la configurazione del vostro server d'uscita della posta elettronica, chiamato "Server SMTP".

La configurazione permette di inserire tutti i campi necessari per l'autenticazione e il tipo di connessione crittografata che richiede il server SMTP. E' quindi possibile configurare il software anche per l'invio tramite PEC.

Oltre ai parametri SMTP è necessario inserire il percorso nel quale verranno salvati tutti i file PDF utilizzati per l'invio della mail oppure per l'archiviazione documentale di tutti i documenti elaborati. Il software creerà nel percorso selezionato una cartella per ogni contratto per il quale si stampa un documento in formato PDF. Sarà quindi possibile recuperare una stampa effettuata entrando direttamente nella cartella specificata e cercando quella corrispondente al contratto desiderato.

Infine è possibile creare una serie di comunicazioni aggiuntive per personalizzare i messaggi creati dal software durante l'invio delle email. Ecco un esempio di un messaggio tipo:

Contratto: [redacted] - **Cedolino: 4/2011**

LCL SRL <mirko.bianchi@lcl.it>

Inviato: lunedì 03/12/2012 11:26

A: test@gestioneadr.it

✉ Messaggio  cedolino_2011_4.pdf (18 KB)

Alla cortese attenzione del/la Sig./Sig.ra [redacted]

In allegato il cedolino di Aprile 2011 per il dipendente [redacted].

Cordiali saluti.

LCL SRL

Per visualizzare e stampare il file allegato in formato PDF è necessario disporre del programma "Adobe Acrobat Reader", liberamente scaricabile dal sito <http://www.adobe.com>

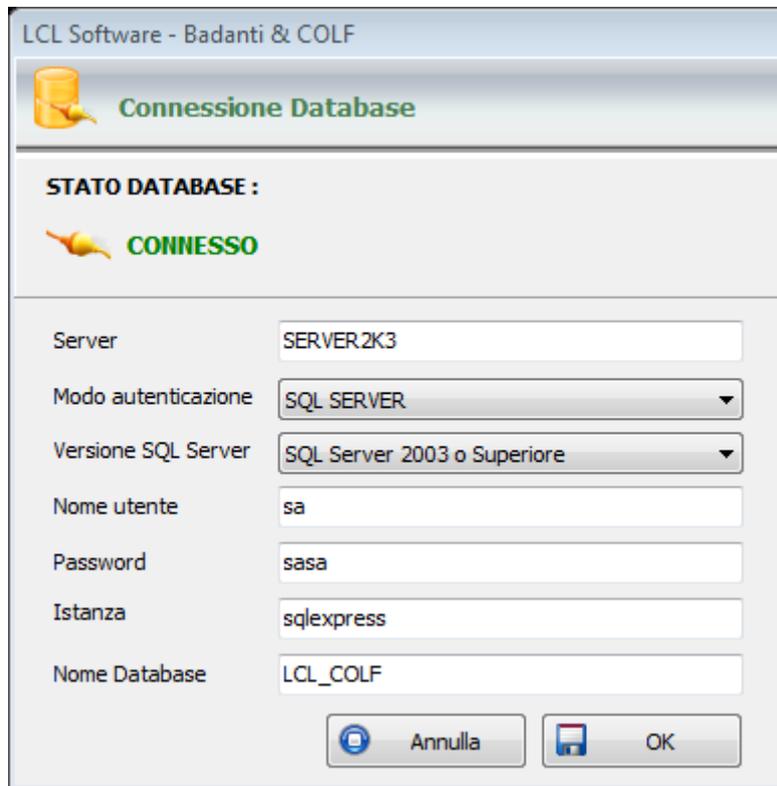
Le comunicazioni aggiuntive saranno inserite tra i saluti finali e l'indicazione del tipo di documento che il datore troverà in allegato.



CAPITOLO 6

DATABASE

1. Connessione Database



LCL Software - Badanti & COLF	
Connessione Database	
STATO DATABASE :	
 CONNESSO	
Server	SERVER2K3
Modo autenticazione	SQL SERVER
Versione SQL Server	SQL Server 2003 o Superiore
Nome utente	sa
Password	sasa
Istanza	sqlexpress
Nome Database	LCL_COLF
<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="OK"/>	

In questa schermata il programma richiede i parametri necessari per la connessione al database di SQL Server.

E' evidente che bisogna aver installato precedentemente una versione utile di SQL Server ed aver così ottenuto i parametri per la connessione. Nel caso in cui all'avvio il software non si riesca a connettere con i dati memorizzati apparirà la schermata per inserire i dati corretti. Se la procedura non riuscirà a connettersi il software non potrà avviarsi.

Nel caso in cui il software si avvii in modo corretto, questa maschera è da utilizzare solo nel caso in cui si desideri cambiare database sul quale lavorare.

Nelle installazioni monoutenza i parametri di installazione sono già preimpostati e quindi non sarà necessario compilarli. Nel caso in cui l'installazione di SQL Server sia su una macchina in rete, è compito dell'utente specificare i dati per la connessione.



2. Backup Database

La procedura permette di effettuare un backup del database indicando nel nome il giorno e l'ora dell'operazione (ad esempio: LCL_COLF_20101112_155037.bak significa che il backup è stato effettuato il 12/11/2010 alle ore 15:50:37). Tale file viene salvato nella cartella di backup di SQL SERVER solitamente nella posizione C:\Programmi\Microsoft SQL Server*<nome istanza>*\MSSQL\Backup.

N.B. Nel caso la procedura sia stata effettuata da un client, il database verrà salvato sul server che esegue SQL SERVER e non sul client stesso.

Questa procedura viene lanciata in automatico ogni qual volta viene effettuato un aggiornamento del database oppure prima di effettuare un'importazioni dei dati dalla versione LIGHT.

3. Importazione DB versione 3.4.x

E' una procedura speciale che consente la migrazione dei dati dalla versione 3.4.x.

Innanzitutto è necessario cliccare sul pulsante "Sfogliare" e selezionare il percorso del database della vecchia versione.

Inserire poi successivamente la "Data di inizio elaborazione" per tutti quei contratti che verranno creati utilizzando le anagrafiche dei datori e dei dipendenti presenti nel vecchio software ma che ai quali non è mai stato emesso un cedolino. Per tutti gli altri dipendenti la data di inizio elaborazione sarà il primo giorno del mese successivo all'ultimo cedolino emesso.

ATTENZIONE: è necessario importare i dati alla fine di un trimestre in quanto la procedura non importa tutti i vecchi cedolini ma bensì solo uno storico. In caso di trimestre spezzato il nuovo software potrebbe errare il calcolo delle ore contributive del primo trimestre di elaborazione.

Successivamente scegliere la modalità di importazione tra le due seguenti opzioni:

- COLLEGARE IL CONTRATTO AL MINIMO RETRIBUTIVO: nel caso di differenze tra le paghe base viene attivata l'opzione di "Adeguamento superminimo" (per ulteriori chiarimenti vedi Cap. 1 Par. 4 Sez. B "Gestione Paga").
- INSERIMENTO DI VALORI FISSI: questa modalità scollega totalmente il contratto dalla tabella minimi retributivi e inserisce il valore di paga base come presente nella vecchia versione (per ulteriori chiarimenti vedi Cap. 1 Par. 4 Sez. B "Gestione Paga").



La procedura importa i dati ordinando alfabeticamente i codici dipendenti del database vecchio partendo dal numero 00001. Il campo “Codice dipendente di partenza” permette di iniziare l’importazione da un codice successivo nel caso in cui la procedura si sia bloccata in precedenza per qualsiasi anomalia che può dipendere dal software stesso oppure da situazioni ambientali (ad esempio salti di corrette) e interruzione da parte dell’utente. Nel caso in cui si vuole partire dall’inizio lasciare il campo vuoto.

ATTENZIONE: se si esegue la procedura di importazione più di una volta per gli stessi codici, le anagrafiche con lo stesso codice fiscale non vengono reimportate ma si creeranno dei contratti duplicati. In caso è compito dell’operatore eliminare tali contratti.

Una volta compilato tutti i campi è possibile far partire l’importazione cliccando sul tasto “Importa”. Verrà quindi controllato il database e fatta partire la procedura. Tutte le operazioni che effettuerà verranno visualizzate sullo schermo nella sezione “Log di importazione” e poi successivamente salvate al termine in un file denominato “LogImport.txt” salvato nella cartella di installazione del software per poter analizzare l’esito del processo anche successivamente. E’ possibile in qualsiasi momento interrompere l’importazione cliccando sul pulsante “Annulla”, a quel punto la procedura terminerà l’importazione del codice che stava elaborando.

Badanti & COLF

Importazione Database

Percorso Database

Sfoggia

Data inizio elaborazione: 01/08/2010

La data di inizio elaborazione sarà comune a tutti quei contratti importati nel nuovo software che non avevano associato alcun cedolino

Modalità di importazione

Collega contratto alla tabella dei minimi retributivi e utilizza l'adeguamento automatico del superminimo

Inserisci valori retributivi fissi senza aggiornamento automatico dei minimi retributivi

Codice dipendente di partenza :

Anagrafiche da importare : 0 di 0

Log importazione

Esci Annulla Importa