

STUDIO^{web}

Benvenuto nella nuova versione di StudioWeb!

StudioWeb è il portale sviluppato da Centro Paghe® per gestire in modo rapido ed efficace le comunicazioni tra **Azienda ↔ Dipendente**.

Con l'utilizzo parallelo degli altri applicativi Centro Paghe®, rende l'invio di tutta la corrispondenza una seccatura del passato.

Infatti è possibile inviare qualsiasi tipo di documento, oppure, tramite la bacheca, richiedere ai dipendenti informazioni o moduli da ritornare compilati.

MANUALE STUDIO

Modulare



Attiva solo i moduli di cui hai bisogno! Puoi decidere di attivare solo alcuni moduli per le tue Aziende in modo da offrire gli strumenti giusti per ogni tipo di esigenza aziendale. Per esempio ad un'azienda può interessare la Bacheca, mentre ad un'altra solo la consultazione dei Cedolini Elettronici

Integrato

Non utilizzi la nostra Procedura Paghe ma vuoi comunque usufruire della pubblicazione elettronica di StudioWeb? Nessun problema! Dalla versione 2.0, StudioWeb è integrabile con altre procedure paghe!

Inoltre è possibile effettuare l'accesso dal nostro Portale, così con un'unica password avrai accesso a tutti gli applicativi Centro Paghe®



Pubblicazione Elettronica



Pubblica i Cedolini Elettronici dei tuoi dipendenti direttamente dalla nostra Procedura Paghe® e avvisali della pubblicazione via email

I numeri



2.500
Aziende



25.000
Dipendenti
Collegati

SOMMARIO

<u>1.</u>	<u>PRESENTAZIONE</u>	<u>5</u>
<u>2.</u>	<u>PROCEDURA PAGHE – PRIME IMPOSTAZIONI</u>	<u>6</u>
2.1.	COME ATTIVARE LO STUDIO	6
2.2.	ATTIVAZIONE AZIENDE	6
2.2.1	PROCESSO DI ATTIVAZIONE.....	6
2.2.2	RICEZIONE PASSWORD	8
<u>3.</u>	<u>IL PORTALE STUDIO WEB</u>	<u>10</u>
3.1.	COME DISCONNETTERSI.....	10
<u>4.</u>	<u>IL PROFILO STUDIO</u>	<u>11</u>
4.1.	INVIO FILE DA STUDIO A DITTA.....	11
4.1.1	CARICAMENTO CEDOLINI, CUD - CU ONLINE	11
4.1.2	CARICAMENTO DEL MODELLO DETRAZIONI	13
4.1.3	INSERIMENTO COMMENTI NEI DOCUMENTI	13
4.1.4	INVIO SUPPORTO F24.....	14
4.1.5	INVIO CEDOLINI DOPO ELABORAZIONE SINGOLA.....	15
4.1.6	INVIO CALCOLO NETTO LORDO COSTO	16
4.1.7	INVIO SUPPORTO RIUM	16
4.2.	FILE	17
4.3.	STAMPE ONLINE	17
4.4.	OPZIONI	18
4.4.1	ACCESSO AUTOMATICO DA RILEVA LIGHTWEB.....	18
4.4.2	CAMBIA PASSWORD D'ACCESSO	18
4.4.3	RICEZIONI CERTIFICATI DI MALATTIA VIA PEC.....	19
4.5.	AMMINISTRAZIONE.....	19
4.6.	VISUALIZZAZIONE CEDOLINI ELETTRONICI	20
4.7.	GESTIONE UTENTI STUDIO.....	20
<u>5.</u>	<u>IL PROFILO AZIENDA</u>	<u>22</u>
5.1.	FILE	22
5.1.1	INVIO FILE DA AZIENDA A STUDIO	22
5.2.	STAMPE ONLINE	24
5.3.	OPZIONI	25
5.3.1	ACCESSO AUTOMATICO DA RILEVA LIGHTWEB.....	25

5.3.2	CAMBIA PASSWORD D'ACCESSO	26
5.3.3	RICEZIONI CERTIFICATI DI MALATTIA VIA PEC.....	26
5.3.4	NOTIFICHE DI LETTURA CEDOLINI	26
5.3.5	VISUALIZZA CEDOLINI DAL GIORNO.....	27
5.3.6	PASSWORD DI ACCESSO	27
5.4.	CEDOLINI ELETTRONICI E CERTIFICAZIONI UNICHE.....	27
5.4.1	NOTIFICA LETTURA CEDOLINI PER AZIENDA.....	28
5.4.2	VISUALIZZA DIPENDENTI NON ATTIVATI.....	29
5.4.3	RESET PASSWORD DIPENDENTE	29
5.4.4	ELIMINAZIONE DIPENDENTE.....	30
5.5.	BACHECA AZIENDALE	30
5.6.	DOCUMENTI	31
5.7.	SEZIONE LOG	32
6.	<u>IL PROFILO DIPENDENTE</u>	33
6.1.	L'AUTENTICAZIONE	33
6.2.	CEDOLINI ELETTRONICI E CERTIFICAZIONI UNICHE.....	33
6.3.	RECUPERO PASSWORD D'ACCESSO A STUDIOWEB.....	34
6.4.	RECUPERO PASSWORD DI APERTURA PDF	35
6.5.	OPZIONI	36
6.6.	INVIO FILE ALL'AZIENDA.....	37
7.	<u>MALATTIE – GESTIONE IMPORT AUTOMATICO</u>	38
7.1.	ATTIVAZIONE DELLA RICEZIONE DEL FILE CON L'INPS.....	38
7.2.	ESEGUIRE SETUP COMPONENTI	38
7.3.	DATI STUDIO	38
7.4.	ANAGRAFICA DITTA	38
7.5.	STUDIO WEB CASELLA PEC	39
7.6.	MODALITA' DI STAMPA PER STUDIO O SINGOLA AZIENDA.....	42
7.7.	RIPORTO AUTOMATICO NEL CALENDARIO DEI MOVIMENTI	43
7.8.	VISUALIZZAZIONE MALATTIE SENZA IMPORTAZIONE IN PAGHE.....	44
8.	<u>IMPORTAZIONE DA RILEVAZIONE PRESENZE</u>	45
8.3.	IMPORTAZIONE CON STUDIO WEB.....	45
8.4.	IMPORTAZIONE SENZA STUDIO WEB	46
8.5.	RILEVA LIGHT WEB PIÙ STUDIO WEB.....	46
8.6.	SOLO RILEVA LIGHT WEB	47

1. PRESENTAZIONE

StudioWeb è il portale internet per gestire in modo rapido ed efficace le comunicazioni tra **Studio** e **Azienda**.

Nelle varie sezioni del sito si può caricare, modificare, cancellare tutta la corrispondenza riguardante l'azienda:

Bonifici, F24 Entrate, F24 Home Banking, Stampe Irap, TFR, Studi di settore, Deduzioni, CUD, Certificazioni, documenti vari, etc. etc. sono archiviati in modo ordinato, sicuro e sempre disponibili per una pronta consultazione.

StudioWeb rende più semplice il vostro lavoro.

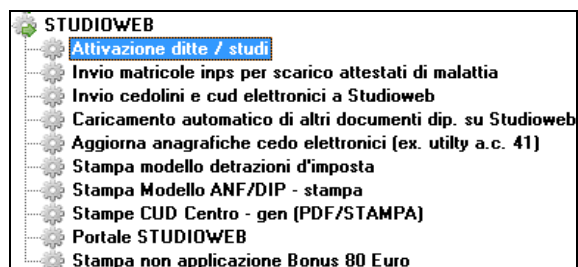
2. PROCEDURA PAGHE – PRIME IMPOSTAZIONI

2.1. COME ATTIVARE LO STUDIO

Per attivare lo studio all'invio delle aziende è necessario accedere al sito CPOnline con un utente Amministratore e abilitare lo Studio all'utilizzo di StudioWeb (per questa operazione bisognerà contattare la sede di Centropaghe).

Successivamente da procedura paghe

15 – Utility – StudioWeb – Attivazione ditte/studi



Attivare lo studio, l'attivazione sarà immediata e le credenziali d' accesso saranno inviate nel giro di pochi secondi.

2.2. ATTIVAZIONE AZIENDE

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

Sede legale o domicilio fiscale	
Fax 	E-mail info@prova.it

In dati studio, deve essere inserita la mail dello studio

Comunicazione	
Telefono 1 04441111	Telefono 2
E-mail studiodiprovaxx@libero.it	

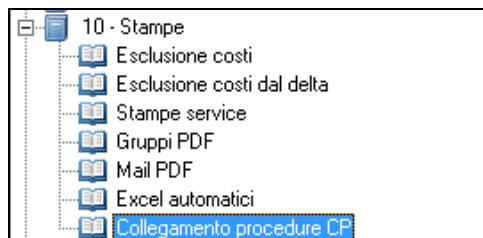
Questo permetterà di ricevere le password di attivazione e anche di avviso nel momento in cui tra studio e ditta vengono spediti file, pdf, stampe ecc.

Se non presenti le mail verranno richieste nell'apposita utility per attivare studio e ditta.

2.2.1 PROCESSO DI ATTIVAZIONE

Per attivare le aziende dello studio è necessario che la ditta sia abilitata ad inviare i cedolini a StudioWeb e quindi, da

Anagrafica ditta, 10 – Stampe, Collegamento a procedure CP.



selezionare la scelta desiderata nella riga relativa a StudioWeb.

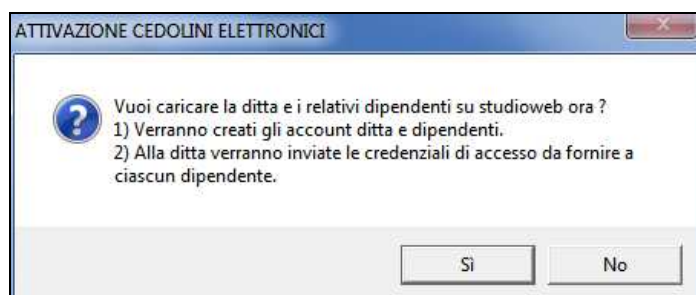
Opzione	Procedura	Descrizione		Altre opzioni
	ANAGRAFICA UNICA	Abilitazione anagrafica unica	Eventuale aggancio con ditta:	
			Caricamento riposi dip.ti	
			Caricamento costi dip.ti	
S	STUDIOWEB	Cedolini/cud/alti modelli elettronici	Tipo di protezione documenti:	
			Notifica documenti ai dip.ti	
	GIGADOC	Archiviazione documentale/sostitutiva/P.E.C.		
	SPESA CP	Abilitazione procedura SPESA CP (note spesa)		
	GRAMMA CP	Abilitazione procedura GRAMMA CP (organigramma)		

CODICE	
	Nessuna scelta
S	Abilita ditta per tutti i dipendenti
X	Abilita ditta per i soli dipendenti selezionati
Y	Abilita ditta per tutti i dipendenti ad esclusione degli INTERINALI

- S = per abilitarlo a tutti i dipendenti;
- X = per abilitarlo solo per alcuni dipendenti (che verranno scelti in seguito);
- Y = per abilitarlo a tutti i dipendenti ad esclusione degli interinali.

E successivamente selezionare anche l'opzione per definire come proteggere i documenti relativi ai dipendenti.

Al conferma, se selezionate le opzioni di attivazione S o Y verrà visualizzato il seguente messaggio:



Cliccando "SÌ" si verrà reindirizzati direttamente nell'apposita utility per attivare la ditta:

CODICE	RAGIONE SOCIALE	MAIL 1
ZZG	STUDIO PROVA GIULIA	giulia.n@centropaghe.it
ZZGA001	IL COMPUTER SRL	

La prima riga è occupata dallo studio; se la riga relativa ad esso è bianca o rossa bisognerà attivare insieme alla ditta anche lo studio.

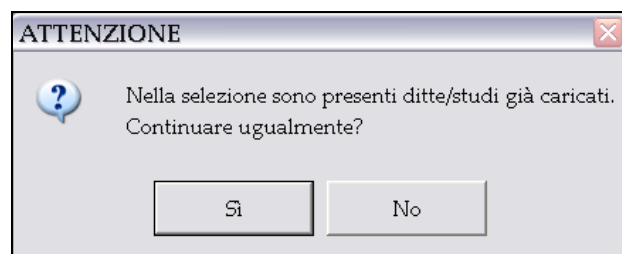
Nelle righe successive sono presenti le aziende dello studio, che possono essere:

- Non colorate (bianche): sono le ditte che in anagrafica 4^ videata hanno un indirizzo mail inserito (ditte solamente da attivare);
- Evidenziate in rosso: sono le ditte che in anagrafica non hanno un indirizzo mail inserito quindi sarà necessario inserirlo nell'apposito campo MAIL 1 presente in questa utility e poi sarà possibile attivarle.

Le aziende in “*blu*”, invece, risultano già attivate alla funzione Studio Web.

CODICE	RAGIONE SOCIALE	MAIL 1	MAIL 2
ZZ1	STUDIO DI PROVA.XX	studioprovaXX@libero.it	
ZZ1RM10	DITTA PROVA STUDIO WEB	info@prova.it	
ZZ1RM11	FILIALE	prova1@libero.it	prova2@libero.it

Nel caso in cui venga selezionata una ditta blu, magari perché è variato l'indirizzo mail(quindi per procedere con l'aggiornamento) , verrà visualizzato il seguente messaggio:



Verrà solamente aggiornata l'anagrafica.

Se in fase di abilitazione della ditta a StudioWeb (da videata “Collegamento procedure CP”)

Opzione	Procedura	Descrizione	
	ANAGRAFICA UNICA	Abilitazione anagrafica unica	Eventuale aggancio con ditta:
			Caricamento riposi dip.ti
			Caricamento costi dip.ti
X	STUDIOWEB	Cedolini/cud/altri modelli elettronici	Tipo di protezione documenti:
			Notifica documenti ai dip.ti
	GIGADOC	Archiviazione documentale/sostitutiva/P.E.C.	
	SPESA CP	Abilitazione procedura SPESA CP (note spesa)	
	GRAMMA CP	Abilitazione procedura GRAMMA CP (organigramma)	

Si sceglie l'opzione “X – abilita solo per i dipendenti selezionati” verrà richiesta subito l'attivazione della sola ditta.

Successivamente, al momento dell'abilitazione del cedolino elettronico per il singolo dipendente il programma chiederà per ognuno se inviare le anagrafiche a StudioWeb.

2.2.2 RICEZIONE PASSWORD

Tutte le password verranno inviate nel giro di pochi secondi.

Password studio:

Siamo lieti di inviarVi le credenziali d'accesso al Portale StudioWeb:
 Login: "INZZG" e Password: "HN5WJAD" forniti in data: 05-09-2014 alle 11:48
 Cordiali Saluti

Password ditta:

Siamo lieti di inviarVi le credenziali d'accesso al Portale StudioWeb:
 Login: "INZZ2A001" e Password: "DABICD9" forniti in data: 10-09-2014 alle 08:53
 Cordiali Saluti

Password dipendenti:

Siamo lieti di inviarVi le credenziali d'accesso al Portale Studioweb.
Di seguito riepilogate tutte le credenziali dei dipendenti:

DIPENDENTE UNO
utente: DPNNU087A15D612U
password: D5OONGC

OPERAIO PROVA
utente: PROPRV87D14L117R
password: 2XFTEL

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

Cordiali Saluti

Studioweb by Centro Paghe

Email generata il 10-09-2014 alle 08:53
Utente: INZZ2A001

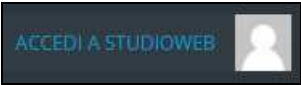
Al primo accesso i dipendenti useranno il codice fiscale come nome utente e la password ricevuta via mail dall'azienda.

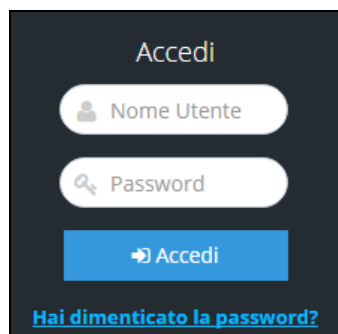
L'utente, una volta loggato, dovrà subito autenticarsi (finché non farà questa operazione, non riuscirà a visualizzare il cedolino), operazione che consiste nella digitazione del proprio indirizzo e-mail (per un eventuale recupero della password d'accesso) e la scelta della password personale per visualizzare i cedolini online se l'azienda ha scelto di criptare i PDF con password.

3. IL PORTALE STUDIO WEB

Accedendo al sito <https://studioweb.centropaghe.it> verrà visualizzata la seguente videata:



Cliccando nella funzione  verranno chiesti **Nome utente e Password**.



Ricordiamo che gli accessi saranno diversi tra **Studio** e **Azienda**.

3.1. COME DISCONNETTERSI

Per uscire dal portale è necessario eseguire le seguenti operazioni

Cliccare sul nome utente in alto a destra



e successivamente cliccare su **“Esci”**.

4. IL PROFILO STUDIO

4.1. INVIO FILE DA STUDIO A DITTA

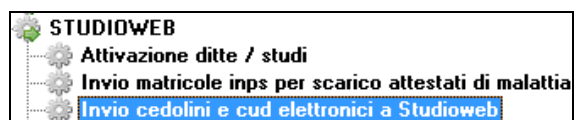
Di solito lo Studio invia i file alla ditta tramite le apposite opzioni di invio presenti in procedura paghe (facciamo degli esempi di seguito), nel caso avesse la necessità di inviare dei file aggiuntivi non generati da procedura paghe seguire le istruzioni del paragrafo 5.1.

4.1.1 CARICAMENTO CEDOLINI, CUD - CU ONLINE

Questa utility serve a caricare direttamente dalla procedura paghe i cedolini, i cud ed altra documentazione relativa al singolo dipendente su STUDIOWEB.

Il caricamento dovrà essere effettuato manualmente dall'operatore dopo l'elaborazione del bollato (uscirà un messaggio che darà la possibilità di effettuare l'invio subito (tramite tasto di collegamento rapido all'apposita utility) o successivamente, da

15-Utility, StudioWeb, Invio cedolini e cud elettronici a StudioWeb



Questa utility inoltre può essere usata per:

- 1) caricare moduli di periodi precedenti a quello di attivazione dell'azienda;
- 2) ricaricare moduli per dipendenti che si sono autenticati in ritardo su studio web;

PERIODO SELEZIONATO 09/2014

TUTTE LE DITTE ABILITATE AI MODULI ELETTRONICI

Nome file	Ditta	Descrizione	Data ora elab.	Periodo
ZZGZZGA001007CEDK_14092416274727NEWCEDK_0005.0914.CPO	ZZGA001	Cedolino libro unico	24/09/14 16:27	09/2014
ZZGZZGA001007CEDK_14092612284918NEWCEDK_0005.0914.CPO	ZZGA001	Cedolino libro unico	26/09/14 12:28	09/2014
ZZGZZGA001007CEDK_14092615000024NEWCEDK_0006.0914.CPO	ZZGA001	Cedolino libro unico	26/09/14 15:00	09/2014
ZZGZZGA002007CEDK_14092611479571NEWCEDK_0015.0914.CPO	ZZGA002	Cedolino libro unico	26/09/14 11:47	09/2014
ZZGZZGA002007CEDK_14100711255999NEWCEDK_0016.0914.CPO	ZZGA002	Cedolino libro unico	07/10/14 11:25	09/2014
ZZGZZGA002007CEDK_14100711392621NEWCEDK_0016.0914.CPO	ZZGA002	Cedolino libro unico	07/10/14 11:39	09/2014
ZZGZZGA002007CEDK_14100712084323NEWCEDK_0016.0914.CPO	ZZGA002	Cedolino libro unico	07/10/14 12:08	09/2014
ZZGZZGA002007CEDK_14100712410273NEWCEDK_0016.0914.CPO	ZZGA002	Cedolino libro unico	07/10/14 12:41	09/2014
ZZGZZGA003007CEDK_14101415122815NEWCEDK_0002.0914.CPO	ZZGA003	Cedolino libro unico	14/10/14 15:12	09/2014
ZZGZZGA003007CEDK_14101415445057NEWCEDK_0002.0914.CPO	ZZGA003	Cedolino libro unico	14/10/14 15:44	09/2014
ZZGZZGA003007CEDK_14101609131627NEWCEDK_0002.0914.CPO	ZZGA003	Cedolino libro unico	16/10/14 09:13	09/2014
ZZGZZGA003999CUDL_14100315161035BPYACUDL_0144.0914.CPO	ZZGA003	Modello CUD annuale (laser)	03/10/14 15:16	09/2014
ZZGZZGA004007CEDK_14100712330873NEWCEDK_0005.0914.CPO	ZZGA004	Cedolino libro unico	07/10/14 12:33	09/2014
ZZGZZGA005007CEDK_14100714050124NEWCEDK_0006.0914.CPO	ZZGA005	Cedolino libro unico	07/10/14 14:05	09/2014
ZZGZZGA005007CEDK_14101617474287NEWCEDK_0006.0914.CPO	ZZGA005	Cedolino libro unico	16/10/14 17:47	09/2014
ZZGZZGA006007CEDK_14101415122815NEWCEDK_0002.0914.CPO	ZZGA006	Cedolino libro unico	14/10/14 15:12	09/2014
ZZGZZGA006007CEDK_14101415445057NEWCEDK_0002.0914.CPO	ZZGA006	Cedolino libro unico	14/10/14 15:44	09/2014
ZZGZZGA006007CEDK_14101415551782NEWCEDK_0002.0914.CPO	ZZGA006	Cedolino libro unico	14/10/14 15:55	09/2014
ZZGZZGA006007CEDK_14101416100715NEWCEDK_0002.0914.CPO	ZZGA006	Cedolino libro unico	14/10/14 16:10	09/2014
ZZGZZGA007007CEDK_14101609131627NEWCEDK_0002.0914.CPO	ZZGA007	Cedolino libro unico	16/10/14 09:13	09/2014
ZZGZZGA007007CEDK_14101617474287NEWCEDK_0006.0914.CPO	ZZGA007	Cedolino libro unico	16/10/14 17:47	09/2014

Scegli dipendenti

Legenda colori

Già eseguito

Da eseguire

Filtro

Periodo di riferimento

09 2014

Aggiorna

☐ Da eseguire

☒ Tutto

☐ Scegli dip. ti A.P.

☐ Non caricare cartellino LUL (per stampe con cartellino 2a pagina)

Opzioni per ditte con Tipo protezione documenti = S (PDF CRIPTATO)

☐ Carica anche per dipendenti non attivati

Parametri CPONLINE, centro: industria - in - rif.: ZZG

AC

Conferma

Elimina

Annulla

Uscita

Impostare il periodo di riferimento e cliccare Aggiorna.

Selezionare la coda di stampa interessata (controllare bene codice azienda, data e ora di elaborazione).

Le stampe già inviate tramite questa utility in seguito saranno visibili soltanto impostando il pallino su TUTTO e saranno colorate di giallo.

E' possibile caricare i moduli anche per dipendenti che non hanno ancora fatto l'autenticazione su studio web, l'importante è che abbiano già il loro account (vedi mail di credenziali che l'azienda ha ricevuto dal sistema).

Nel caso si vogliano inviare anagrafiche di nuovi dipendenti, utilizzare la consueta

Utility a.c. - Aggiorna - 41) Aggiorna anagrafiche cedo elettronici

41) Aggiorna anagrafiche cedo elettronici

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

Nella suddetta utility è stato inserito il tasto "scegli dipendenti", per permettere di caricare il cedolino di un solo dipendente.

Scegli dipendenti

☐ Non caricare cartellino LUL (per stampe con cartellino 2a pagina)

☐ Carica anche per dipendenti non attivati

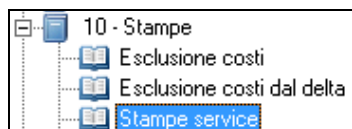
☐ Non proteggere i documenti con la password personale del dipendente

4.1.2 CARICAMENTO DEL MODELLO DETRAZIONI

Per inviare a StudioWeb anche il modulo delle detrazioni d'imposta per il singolo dipendente è indispensabile configurare opportunamente la procedura paghe.

Da

Anagrafica ditta - tab 10 stampe - stampe service - 079) BPYSDETR2.



	Gruppo	Programma	Descrizione programma	Stampa	Opzione	Copie	Fascicola	Cponline	Pdf	Gigadoc	Eletr.
079	01	BPYSDETR2	Stampa detrazioni (2)	SI		1	NO	SI	SI	SI	SI

la stampa deve essere settata al valore "S" in corrispondenza della colonna "ELETTR".

Dopo l'elaborazione del pacchetto ditta (con anagrafica ditta, tab 10, opzione n. 61 settata a "S"), per i neoassunti (posizione "N" in anagrafica dipendente), o in base a stampa apposita da

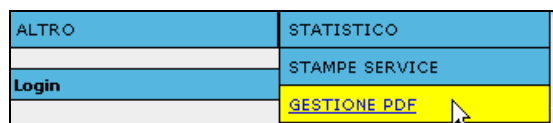
utility a.c. - stampe - n.32) modello detrazioni d'imposta

con scelta di conferma su pulsante "Stampa centro/PDF", i relativi dipendenti interessati potranno visualizzare il modello in Studio web.

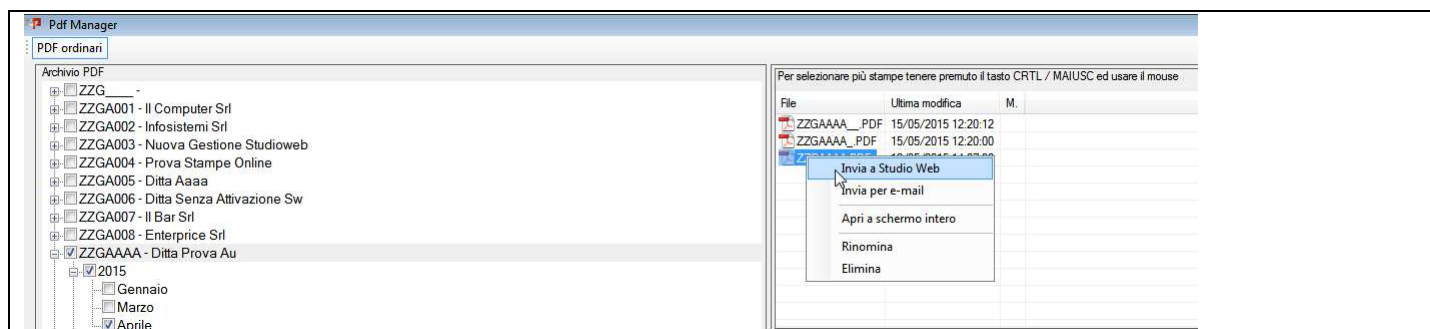
4.1.3 INSERIMENTO COMMENTI NEI DOCUMENTI

Nella fase di invio delle stampe / file / pdf, risulta possibile indicare dei commenti che successivamente verranno visualizzati nel portale Web.

Eseguiamo un esempio di invio di un intero bollato dalla funzione *"Gestione Pdf"*

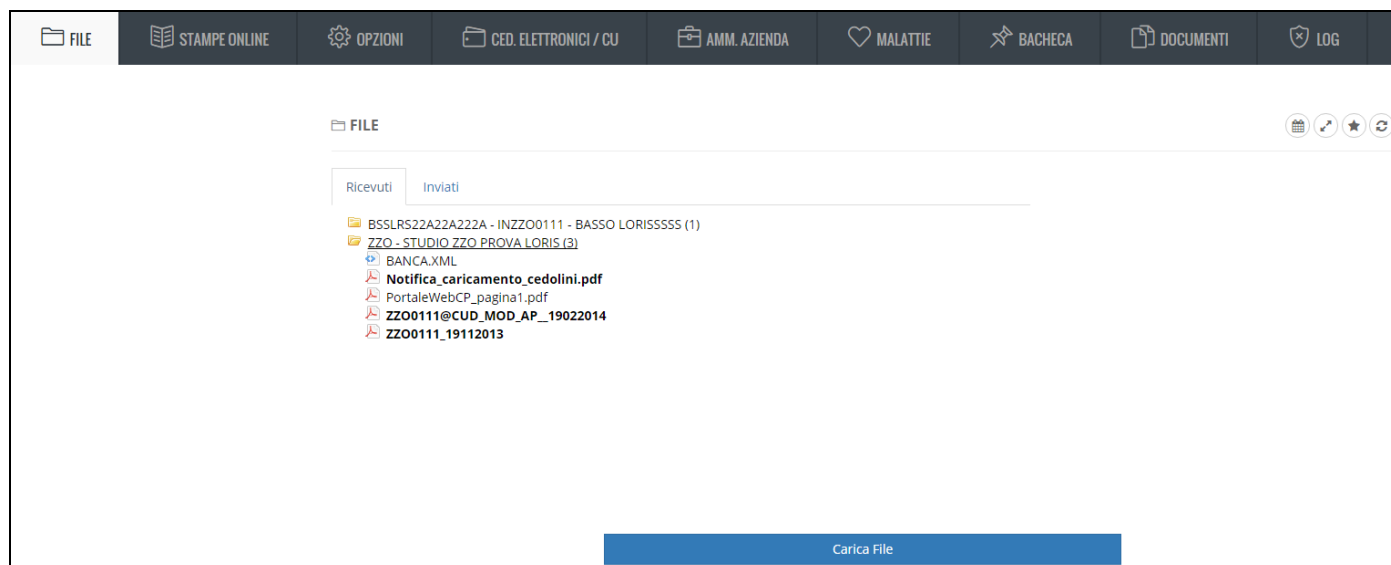


Posizionandosi a "sinistra" e cliccando il tasto destro come da immagine

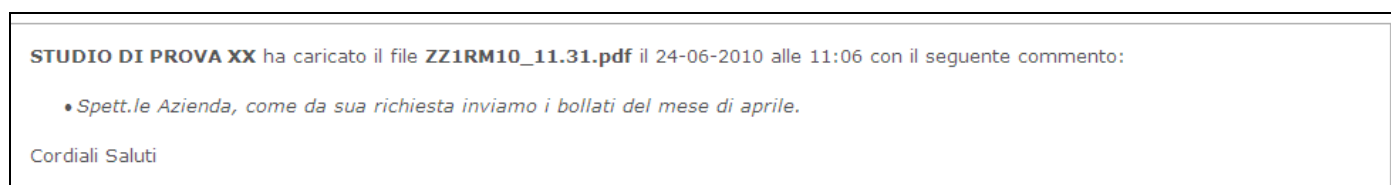


Si attiva direttamente la possibilità di inviare il file, inserendo anche dei commenti.

Accedendo a studio Web, l'azienda potrà visualizzare il documento nella sezione FILE - Ricevuti.

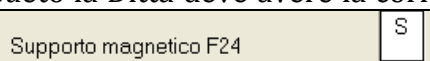


Una volta effettuato l'invio il destinatario del file riceverà la seguente mail:

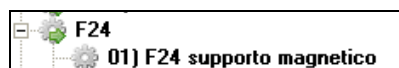


4.1.4 INVIO SUPPORTO F24

Eseguiamo un semplice esempio di invio dei dati del supporto magnetico F24 dallo studio all'azienda. Come di consueto la Ditta deve avere la corretta scelta per la creazione del supporto magnetico in 7^a videata ditta



Dopo aver eseguito il pacchetto ditta, si potrà accedere tramite utility anno corrente



Ed eseguire le stesse funzioni che si effettuavano fino ad oggi.

Al termine si presenterà la seguente videata



Tramite l'invio in WEB risulta possibile comunicare tra studio e azienda inserendo direttamente dei commenti



Cliccando **Invia** verrà visualizzato il seguente processo di invio dei dati

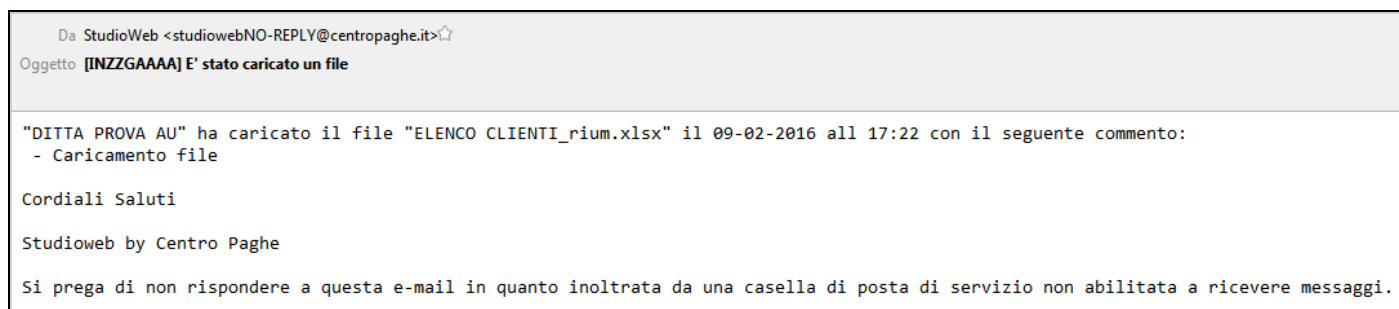


L'operazione risulterà conclusa alla visualizzazione della seguente dicitura

INVIO STUDIO WEB COMPLETATO

Al termine il file risulta direttamente caricato nel portale web dell'azienda, la quale verrà avvisata tramite apposita mail che indicherà nome del file che caricato con data e ora.

DA SOSTITUIRE



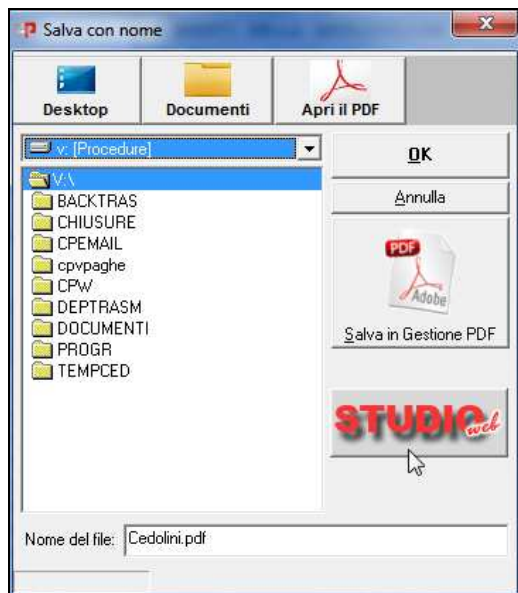
4.1.5 INVIO CEDOLINI DOPO ELABORAZIONE SINGOLA

Risulta possibile effettuare l'esportazione anche dei cedolini dopo l'elaborazione singola, permettendo così di effettuare l'operazione senza l'obbligatorietà di passare dal pacchetto ditta. Illustriamo l'operazione, che come si potrà notare, è sempre uguale a quanto illustrato precedentemente.

Dopo elaborazione singola – Visualizzazione cedolini, scegliere l'opzione "Esporta PDF"



E successivamente cliccare sul pulsante relativo a StudioWeb.



Si avvierà lo stesso processo di invio dati come sopra descritto, si ricorda che il tempo di attesa dipende dalla dimensione del file.

4.1.6 INVIO CALCOLO NETTO LORDO COSTO

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

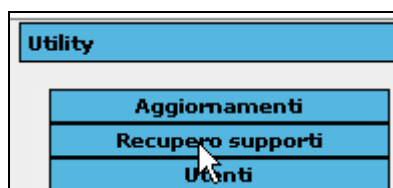
Il procedimento di invio a StudioWeb è lo stesso riportato per l'invio di F24 e cedolini.

Nel caso in cui si volesse variare il nome standard con un nome predefinito di archiviazione, ricordiamo che è possibile variarlo dalla finestra di invio a StudioWeb/salvataggio file, nello spazio in basso.

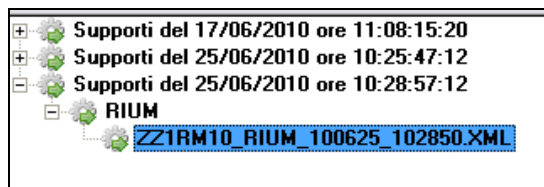


4.1.7 INVIO SUPPORTO RIUM

Per il solo invio del supporto RIUM è necessario accedere a



Selezionare il file



verrà automaticamente attivato il tasto

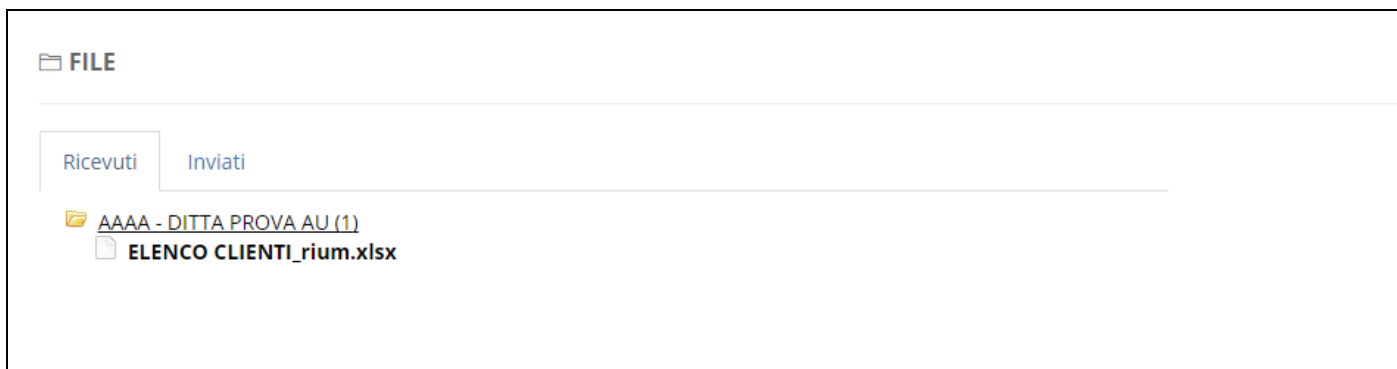


cliccando si può procedere con l'invio dei dati



4.2. FILE

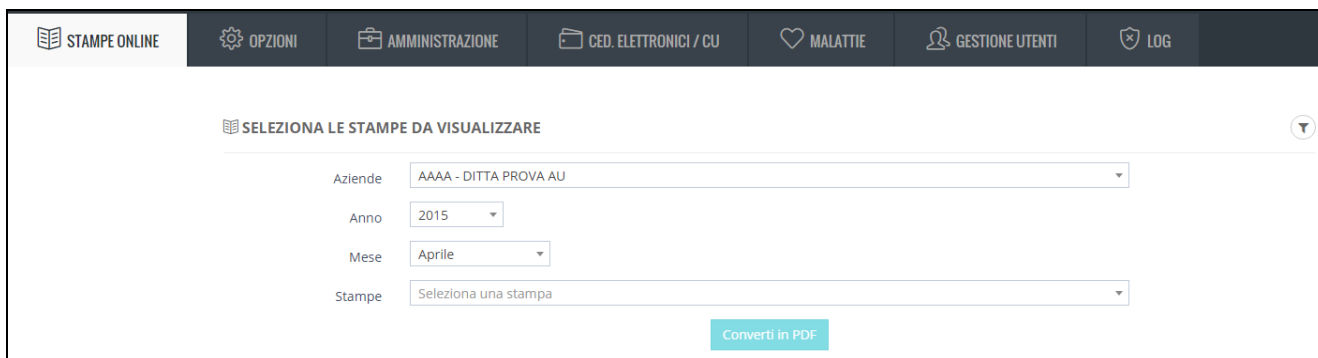
Nella sezione ricevuti lo studio visualizzerà i file che l'azienda può inviare dal portale StudioWeb.



4.3. STAMPE ONLINE

Per visionare le Stampe Online, accedendo con le credenziali di Studio, dovremmo selezionare innanzitutto la corrispettiva linguetta "Cedolini Elettronici" e successivamente scegliere:

- Azienda
- Anno e Mese
- Stampa



E' possibile visualizzare nella lista le sole aziende attive in StudioWeb tramite l'apposito filtro in alto a destra.

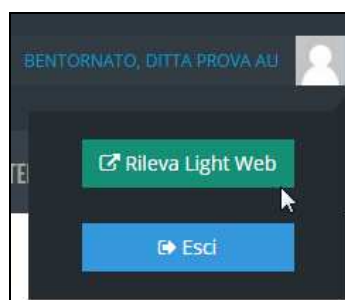
4.4. OPZIONI

4.4.1 ACCESSO AUTOMATICO DA RILEVA LIGHTWEB

Indicando nell'apposita form, nome utente e password per accedere al portale "Light Web", sarà possibile accedere direttamente entrando solamente con il profilo StudioWeb (ovviamente solo dopo aver cliccato sul tasto "Salva opzioni").

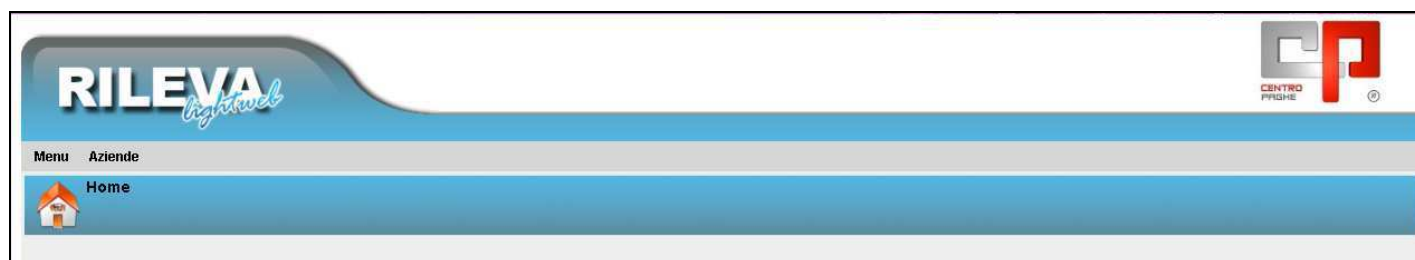
Una volta salvate le credenziali, accedere a StudioWeb, il profilo Rileva della ditta sarà già collegato tramite la barra in alto (vedi immagini sotto).

Aprire la barra:



E cliccare nell'apposita casella verde "Rileva Light Web".

Automaticamente si accederà al sito rileva light Web



4.4.2 CAMBIA PASSWORD D'ACCESSO

Per cambiare la password d'accesso a StudioWeb.

CAMBIA PASSWORD DI ACCESSO A STUDIOWEB

Vecchia Password

Nuova Password

Conferma Nuova Password

Cambia

4.4.3 RICEZIONI CERTIFICATI DI MALATTIA VIA PEC

Tramite questa videata vanno indicati i parametri della casella di posta PEC per lo scarico automatico dei certificati di malattia.

PEC PER CERTIFICATI MALATTIA

Indirizzo mail

Server POP

Porta

Nome Utente

Password

Cambia

Per il funzionamento e i vari metodi di download rimandiamo al **capitolo 7**.

4.5. AMMINISTRAZIONE

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

GESTIONE MODULI

Aziende

MODULI

Salva Moduli

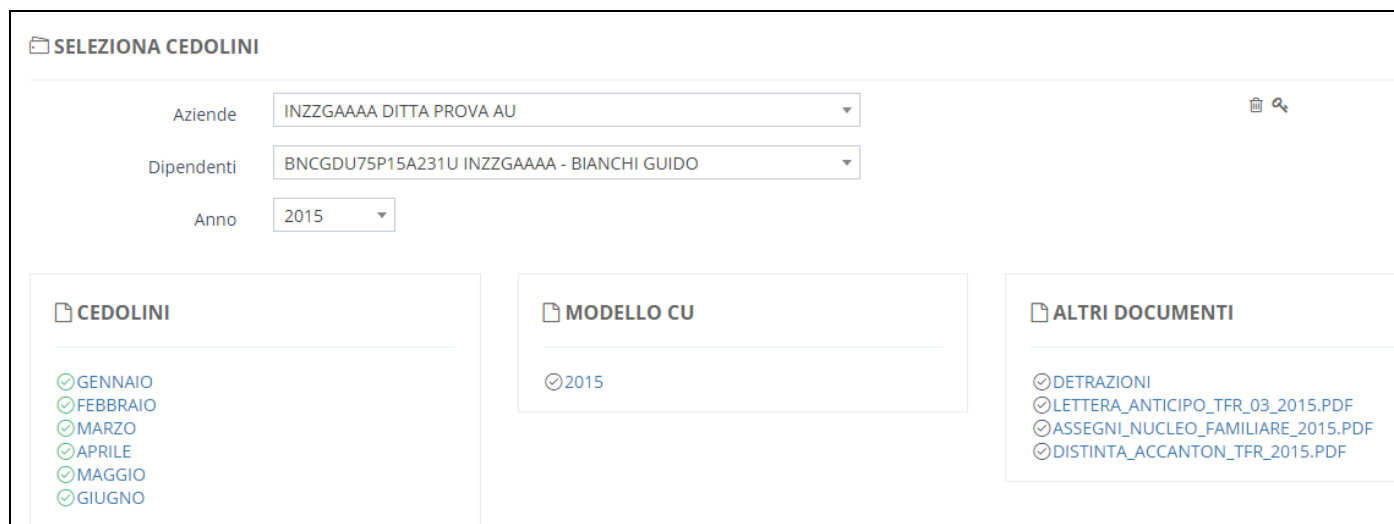
Nel campo *Aziende* vengono riportate tutte le ditte dello studio, sia che siano attivate a StudioWeb sia che non siano attivate.

Precisiamo che al momento in cui si attiva un'azienda di default non sarà attivo nessun modulo.

4.6. VISUALIZZAZIONE CEDOLINI ELETTRONICI

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

- Azienda
- Dipendente
- Anno e Mese
- Tipo di cedolino

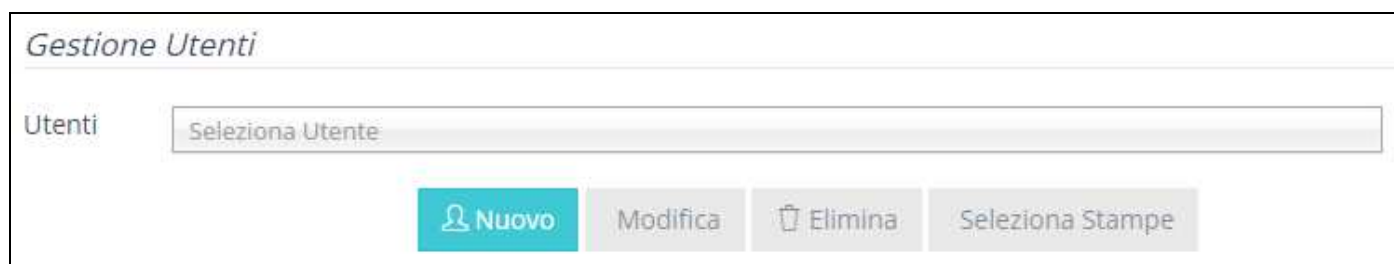


Una volta selezionato il cedolino di nostro interesse verrà automaticamente aperto il programma per la visualizzazione dei PDF.

Per aprire i PDF dei Cedolini Elettronici/Cud potrà essere necessario inserire una password (se richiesto dall'azienda, la password verrà scelta dal dipendente in fase di autenticazione).

4.7. GESTIONE UTENTI STUDIO

Tramite la pagina “Gestione utenti” sarà possibile creare dei profili per consulenti esterni (ad esempio il commercialista) ai quali verrà permessa la consultazione dei documenti inerenti specifiche ditte scelte al momento della creazione del profilo.



Dopo aver cliccato sul tasto “Nuovo” bisognerà assegnare un riferimento, un username, il quale dovrà avere obbligatoriamente come prime cifre il codice studio (vedi immagine sotto) ed un e-mail alla quale verranno inviate le credenziali di accesso subito dopo aver confermato l’inserimento.

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

Creazione gerente

✕

Compila il modulo

Riferimento:

 Riferimento

Username:

INZZG_ USERNAME

Email:

 Em@il

Seleziona Aziende

Chiudi

Salva

5. IL PROFILO AZIENDA

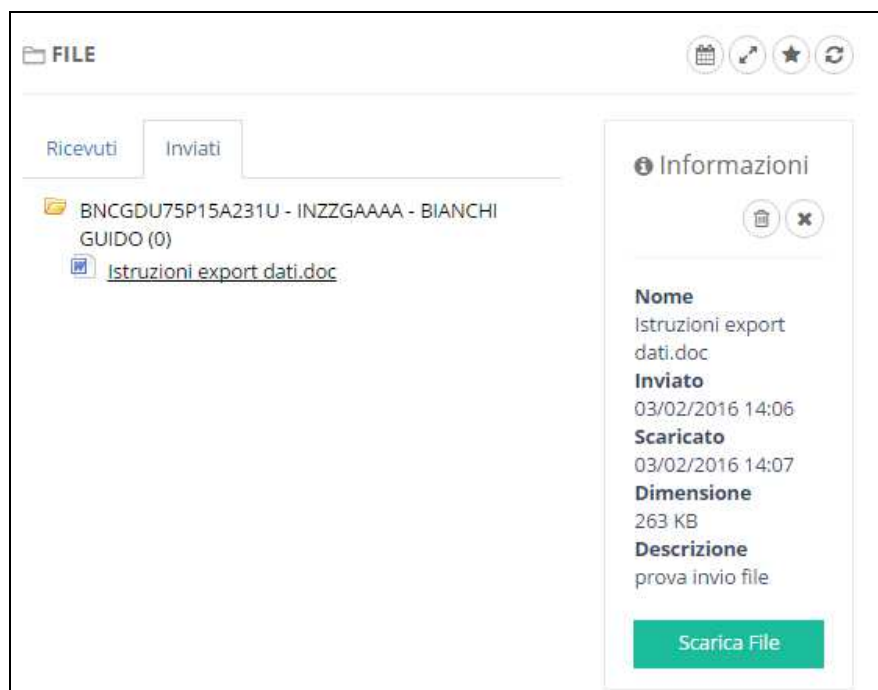
5.1. FILE



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



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



5.1.1 INVIO FILE DA AZIENDA A STUDIO

Nel caso in cui l'azienda desiderasse effettuare un invio di qualsiasi file allo Studio, si può proseguire come di seguito riportato.

Cliccare il tasto evidenziato

Carica File

Si accederà così ad una seconda videata

Invia file

Destinatari

Seleziona Destinatari

Descrizione file

File in coda

Nessun file in coda

0 File inviati

Seleziona file/s Annulla invio

Dimensione massima file singolo
Estensioni ammesse

Invia File Chiudi

Aprire seleziona destinatari

Risulta possibile inserire un commento che verrà visualizzato dallo Studio

Selezionare il file da inviare

Cliccare Invia file, per inviare il tutto allo Studio

Anche in questo caso lo studio riceverà una mail di avviso

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

• Invio modello fax con richiesta di stampe da effettuare.

Cordiali Saluti

L'azienda può inviare i file, oltre che solamente allo studio, anche al dipendente/i o eventualmente sia allo studio che ai dipendenti. Cliccando su **seleziona destinatari** si apre un menù a tendina dove si potrà selezionare lo studio o i dipendenti a cui inviare i file o i documenti.

Seleziona Destinatari

✓ Seleziona Tutto ✗ Deseleziona Tutto

Studio

☐ STUDIO PROVA GIULIA - ZZG

Dipendenti

☐ APPRENDISTA GIANNI - PPRGNN85A01L840V

☐ BIANCHI GUIDO - BNCGDU75P15A231U

☐ DIPENDENTE PROVAUNO - DPNPVN87E14D612T

Invia file

Destinatari

STUDIO PROVA GIULIA - ZZG, BIANCHI GUIDO - BNCGDU75P

✓ Seleziona Tutto ✗ Deseleziona Tutto

Studio

☒ STUDIO PROVA GIULIA - ZZG

Dipendenti

☒ BIANCHI GUIDO - BNCGDU75P15A231U

☐ BIANCHI STEFANO - BNCSFN82A04L840Y

☐ DIPENDENTE VARIATO - DPNVRT82A04L840A

☐ INTERINALE UNO - NTRNUO85E53L840O

☐ MARINI SERENA - MRNSRN85D41E335A

Seleziona file/s Annulla invio

Dimensione massima file singolo
Estensioni ammesse

Invia File Chiudi

Attenzione: nel caso ci fossero problemi di visualizzazione del tasto “seleziona file/s” controllare che sia correttamente installato *Flash Player* e controllare eventuali aggiornamenti.

Se il programma è correttamente installato ed aggiornato, controllare che non sia stato bloccato dal browser.

5.2. STAMPE ONLINE

Per visionare le Stampe Online , accedendo con le credenziali dell’azienda, dovremmo selezionare innanzitutto la corrispettiva linguetta “Cedolini Elettronici” e successivamente scegliere:

- Anno e Mese
- Stampa

SELEZIONA LE STAMPE DA VISUALIZZARE

INZZGAAAA - DITTA PROVA AU

Anno: 2015

Mese: Maggio

Stampe: Seleziona una stampa

Prospetto compensazione	Data Stampa: 10.06.2015 - 09:07 - Pag.: 1
Bonus D.L. 66/2014 (norm.)	Data Stampa: 10.06.2015 - 09:07 - Pag.: 1
Modelli F24	Data Stampa: 10.06.2015 - 09:07 - Pag.: 1
BPYTFRL	Data Stampa: 10.06.2015 - 09:07 - Pag.: 10
BPYA07-AC	Data Stampa: 10.06.2015 - 09:07 - Pag.: 3
BPYA07A-AC	Data Stampa: 10.06.2015 - 09:07 - Pag.: 4
Riepilogo Contabile	Data Stampa: 10.06.2015 - 09:07 - Pag.: 4
Prospetto contabile	Data Stampa: 10.06.2015 - 09:07 - Pag.: 4
DM10 supporto magnetico	Data Stampa: 10.06.2015 - 09:07 - Pag.: 1
Distinta assegni	Data Stampa: 10.06.2015 - 09:07 - Pag.: 1

SELEZIONA LE STAMPE DA VISUALIZZARE

INZZGAAAA - DITTA PROVA AU

Anno

2015

Mese

Maggio

Stampe

BPYTFRL Data Stampa: 10.06.2015 - 09:07 - Pag.: 10

Converti in PDF

Attenzione! Per visualizzare correttamente i PDF è necessario disattivare il BLOCCO POPUP

5.3. OPZIONI

5.3.1 ACCESSO AUTOMATICO DA RILEVA LIGHTWEB

Indicando nell'apposita form, nome utente e password per accedere al portale "Light Web", sarà possibile accedere direttamente entrando solamente con il profilo StudioWeb (ovviamente solo dopo aver cliccato sul tasto "Salva opzioni").

Profilo

Email/Notifiche

Varie

ACCESSO AUTOMATICO RILEVA LIGHTWEB

Nome utente

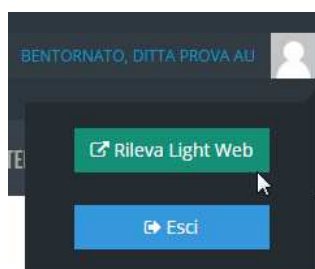
Nome utente lightWeb

Password

Password lightWeb

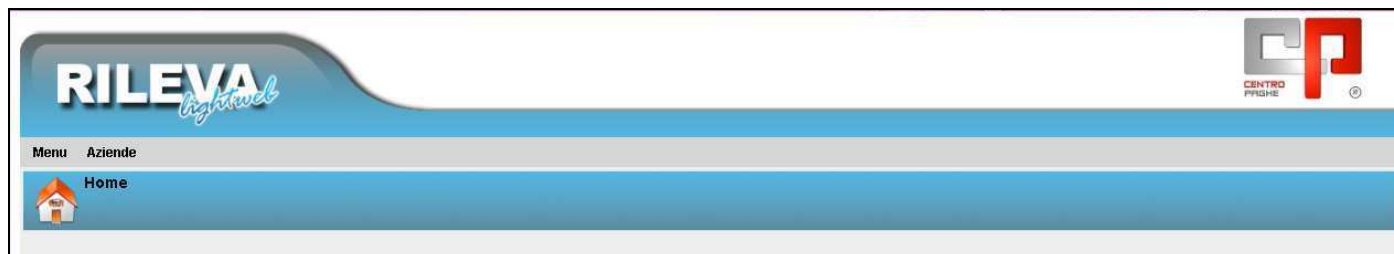
Una volta salvate le credenziali, accedere a StudioWeb, il profilo Rileva della ditta sarà già collegato tramite la barra in alto (vedi immagini sotto).

Aprire il menu in alto a destra:



e cliccare sulla casella verde corrispondente a "Rileva Light Web".

Automaticamente si accederà al sito rileva light Web



5.3.2 CAMBIA PASSWORD D'ACCESSO

Per cambiare la password d'accesso a StudioWeb.

CAMBIA PASSWORD DI ACCESSO A STUDIOWEB

Vecchia Password

Nuova Password

Conferma Nuova Password

Cambia

5.3.3 RICEZIONI CERTIFICATI DI MALATTIA VIA PEC

Tramite questa videata vanno indicati i parametri della casella di posta PEC per lo scarico automatico dei certificati di malattia.

Profilo | Email/Notifiche | Varie

PEC PER CERTIFICATI MALATTIA

Indirizzo mail

Server POP

Porta

Nome Utente

Password

Per il funzionamento e i vari metodi di download rimandiamo al **capitolo 7**.

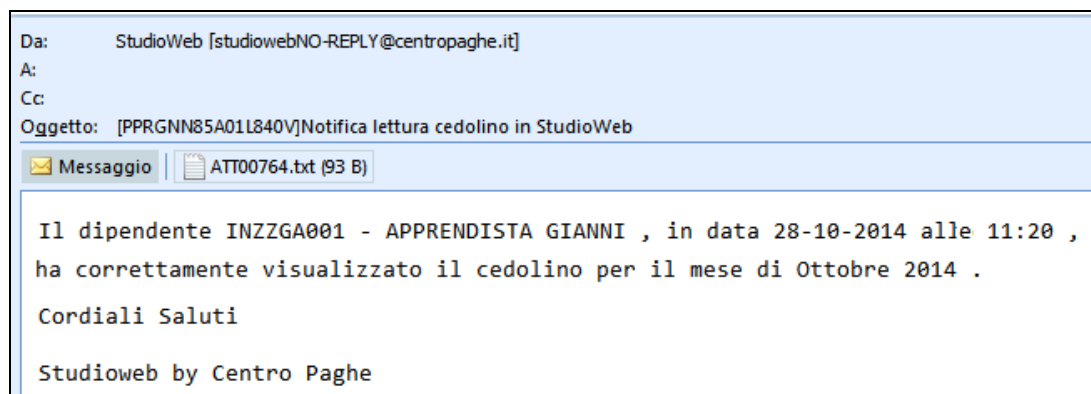
5.3.4 NOTIFICHE DI LETTURA CEDOLINI

Tramite questa opzione è possibile indicare un recapito di posta elettronica (vedi immagine sotto riportata) che permetterà di ricevere una mail ogni qualvolta un dipendente apre un cedolino elettronico tramite Studio Web.

NOTIFICHE LETTURA CEDOLINI

Indirizzo mail

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



5.3.5 VISUALIZZA CEDOLINI DAL GIORNO

Con questa opzione l'azienda può inserire il giorno del mese dal quale sarà possibile per i dipendenti visualizzare i cedolini (prima di tale data anche se già caricati in StudioWeb i cedolini non saranno visibili dai dipendenti).

Cliccare su salva opzioni per confermare.

A form titled 'BLOCCO VISUALIZZAZIONE CEDOLINO'. It contains several input fields: 'Cedolini (ogni mese)' with a value of '5', 'Tredicesime (solo Dicembre)' which is empty, 'Quattordicesime' which is empty, and 'Del mese di' with a dropdown menu showing 'Seleziona mese'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Gestione cedolini sfasati'.

5.3.6 PASSWORD DI ACCESSO

Tramite questa opzione è possibile bloccare il cambio password d'accesso per i dipendenti.

A form titled 'PASSWORD DI ACCESSO'. It features a single checkbox labeled 'Disabilita cambio password per i dipendenti', which is currently checked.

5.4. CEDOLINI ELETTRONICI E CERTIFICAZIONI UNICHE

Per visualizzare i cedolini e CUD di un dipendente l'azienda dovrà scegliere:

- Dipendente;
- Anno;
- Modulo e mese da visualizzare.

SELEZIONA CEDOLINI

Dipendenti

BNCGDU75P15A231U INZZGAAAA - BIANCHI GUIDO

Anno

2015

CEDOLINI

GENNAIO

FEBBRAIO

MARZO

APRILE

MAGGIO

GIUGNO

MODELLO CU

2015

ALTRI DOCUMENTI

DETRAZIONI

LETTERA_ANTICIPO_TFR_03_2015.PDF

ASSEGNI_NUCLEO_FAMILIARE_2015.PDF

DISTINTA_ACCANTON_TFR_2015.PDF

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

Il log potrà essere consultato dall'azienda semplicemente cliccando il pulsante evidenziato nell'immagine che segue.

Ovviamente tale pulsante è presente solo se l'accesso a Studio web viene effettuato da un account tipo Azienda.

Visualizza notifiche lettura cedolini

Filtra risultati

2015

Aprile

Dipendente	Visualizzato il	Creato il
BIANCHI GUIDO		n/a
BIANCHI STEFANO		2015-04-23 09:34:39
DIPENDENTE VARIATO		n/a
INTERINALE UNO		n/a
MARINI SERENA		2015-04-23 09:34:39
NARDI GIULIA		n/a
NUOVO DIPENDENTE		2015-04-23 09:34:39
ORSO POLARE		n/a
PINCO PALLINO		n/a
PROVA DIPENDENTE		n/a
ROSSI CARLO		n/a
VERDE GIALLO		n/a
VERDI LUCIA		2015-04-23 09:34:42

Chiudi

Esporta Excel

5.4.2 VISUALIZZA DIPENDENTI NON ATTIVATI

Attenzione! E' attiva l'opzione per visualizzare i cedolini dal giorno 5 del mese!

Visualizza i dipendenti che non si sono attivati

SELEZIONA CEDOLINI

Tramite questa funzione l'azienda può capire quali dipendenti non si sono ancora attivati e quindi sollecitare l'operazione affinché tutti possano consultare i cedolini elaborati.

Dipendenti non attivati	
Codice Fiscale	Nominativo
DPNVRT82A04L840A	DIPENDENTE VARIATO
NTRNUO85E53L840O	INTERINALE UNO
NVUDND80A15L840W	NUOVO DIPENDENTE
RSOPLR77B11L840D	ORSO POLARE
PNCPLN85T01L117Q	PINCO PALLINO
PRVDND85L55D969X	PROVA DIPENDENTE
VRDGLL80B12L840L	VERDE GIALLO
Chiudi Esporta Excel	

E' possibile esportare la lista in formato Excel tramite l'apposito tasto in basso.

5.4.3 RESET PASSWORD DIPENDENTE

Con questa utility è possibile resettare la password di accesso del dipendente.

Questa utility è presente sia nel profilo studio che azienda, nella sezione cedolini elettronici/CUD.

SELEZIONA CEDOLINI

Dipendenti

BNCGDU75P15A231U INZZGAAAA - BIANCHI GUIDO

Anno

2015

Cambia password al dipendente

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

Cambio password di accesso dipendente

Nuova Password

Indicare solo lettere o numeri.

Verrà inviata una mail all'azienda con le nuove credenziali che dovrà inoltrare al dipendente.

Chiudi

Salva

5.4.4 ELIMINAZIONE DIPENDENTE

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

SELEZIONA CEDOLINI

Dipendenti

BNCGDU75P15A231U INZZGAAAA - BIANCHI GUIDO

Anno

2015

Cancella dipendente

Attenzione: l'operazione è irreversibile.

5.5. BACHECA AZIENDALE

Tramite questa funzione le aziende inseriranno le comunicazioni nella bacheca in base alle esigenze aziendali accedendo nell'apposita sezione:

LA TUA BACHECA

BENVENUTI NEL NUOVO PORTALE STUDIOWEB!

Pubblicato il 08/02/2016 - 12:01 - Fino al 08/03/2016 - Visibile a Tutti

Benvenuti nel nuovo portale StudioWeb!

Per inserire una nuova comunicazione aziendale è sufficiente cliccare sul pulsante  e compilare la maschera di dettaglio come da immagine sotto.

Crea nuovo articolo in bacheca

Destinatari

Tutti

Inserisci nuovo articolo

Titolo

Benvenuti nel nuovo portale StudioWeb!

Data Scadenza

08/03/2016

Testo

Importante

☐

File

Nessun file in coda

0 File inviati

Seleziona file/s

Annulla invio

Inserisci

Chiudi

Le comunicazioni saranno evidenziate per data di immissione (l'ultima comunicazione immessa sarà posizionata più in alto), e verranno contestualmente visualizzate nell'apposita scheda nel portale del dipendente.

5.6. DOCUMENTI

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

DOCUMENTI

prova caricamento documento a BIANCHI

03/02/2016

prova a a a

Inserisci nuovo documento

Aggiungi nuovo documento

Titolo

Inserisci un titolo

Descrizione

File

Nessun file in coda

0 File inviati

Seleziona file/s

Annulla invio

Inserisci

Chiudi

N.B.: il documento caricato sarà visibile solo ai dipendenti che hanno un profilo StudioWeb attivo.

5.7. SEZIONE LOG

E' stata inserita la nuova sezione "Log" che permette alla ditta di visualizzare i cambi password di apertura cedolino dei dipendenti con relativi storici.

Log				
Dipendente	Campo	Vecchio valore	Nuovo valore	Data

In questo modo se il dipendente dovesse scordarla, la ditta sarà in grado di fornirgli la sua password di apertura dei documenti.

6. IL PROFILO DIPENDENTE

6.1. L'AUTENTICAZIONE

Il processo di attivazione dipendenti per l'utilizzo di Studio Web avviene direttamente all'interno del portale stesso. Il dipendente al primo accesso in studio web dovrà effettuare l'attivazione come evidenziato dalla schermata sotto riportata.

AUTENTICAZIONE PER DOCUMENTI ELETTRONICI

Inserire i dati richiesti e salvare. I moduli elettronici saranno disponibili dalla prossima elaborazione degli stipendi.

Inserire la password per la protezione dei documenti

-10

Ridigitare la password

-10

Inserire un'indirizzo e-mail personale

Ridigitare l'indirizzo e-mail



Se la ditta ha scelto di non criptare i cedolini in PDF in questa schermata non saranno presenti i due spazi per inserire la password per la protezione dei documenti.

6.2. CEDOLINI ELETTRONICI E CERTIFICAZIONI UNICHE

I dipendenti dispongono di una modalità di scelta e visualizzazione facilitata.

In particolare le tipologie di documenti sono evidenziate da un'apposita immagine:

- Cedolini paga;
- CUD;
- Altri documenti (documenti elaborati da procedura paghe);

Dopo la scelta dell'anno tramite apposito menu a tendina, il dipendente potrà cliccare sull'immagine del documento di interesse, per visualizzare i mesi in cui sono presenti i rispettivi prospetti.

Infine cliccando sul mese di interesse verrà come al solito visualizzato il documento richiesto in formato pdf (protetto da password).

6.3. RECUPERO PASSWORD D'ACCESSO A STUDIOWEB

Tramite il pannello d'accesso iniziale di StudioWeb il dipendente potrà richiedere il reset della propria password d'accesso al programma, cliccando sul link come da immagine:

Sarà necessario inserire nome utente, che corrisponde al codice fiscale e la mail con la quale è stata eseguita l'autenticazione.

Hai dimenticato la password?

Richiesta Password

Nome Utente

Email di registra

Richiedi

Verrà inviata una mail come la seguente:

Da StudioWeb <studiowebNO-REPLY@centropaghe.it>

Oggetto: [DPNVRT82A04L840A]Richiesta nuova password StudioWeb

E' stata inoltrata una richiesta per assegnare una nuova password al Vs account di studioweb.
Per ricevere la nuova password ♦ necessario cliccare il seguente link.

<http://studioweb.centropaghe.it/moduli/guest/reg.php?action=cambiapassword&utente=DPNVRT82A04L840A&id=190327&sessionId=bc4f610098295e37cc131e575208c40e>

Qualora non aveste inoltrato nessuna richiesta, vi preghiamo di ignorare questa email.
Saluti.

In caso di problemi, contattare l' assistenza.
Si prega di non rispondere a questa e-mail in quanto inoltrata da una casella di posta di servizio non abilitata a ricevere messaggi.

Cliccare sul link per cambiare la password.

Pochi secondi dopo verrà spedita un'ulteriore mail al dipendente con la nuova password d'accesso.

Da StudioWeb <studiowebNO-REPLY@centropaghe.it>

Oggetto: [DPNVRT82A04L840A]Assegnazione nuova password StudioWeb

Come da lei richiesto le ♦ stata assegnata la seguente nuova password per accedere a studioweb:

Nome utente: DPNVRT82A04L840A
Password: L7GUXY

E' possibile effettuare il login all'indirizzo <http://studioweb.centropaghe.it>

Saluti.

In caso di problemi, contattare l' assistenza.
Si prega di non rispondere a questa e-mail in quanto inoltrata da una casella di posta di servizio non abilitata a ricevere messaggi.

6.4. RECUPERO PASSWORD DI APERTURA PDF

Nella sezione cedolini elettronici/CUD, nel caso di dimenticanza della password per consultare i documenti, il dipendente potrà procedere con la richiesta di re-invio della password via e-mail tramite l'apposito link presente in fondo alla pagina.

Hai smarrito la password personale?

[Clicca qui e verrà inviata un'email contenente la password utilizzata per proteggere i PDF.](#)

La mail verrà spedita all'indirizzo presente nella sezione *Opzioni – E-mail/notifiche*.

6.5. OPZIONI

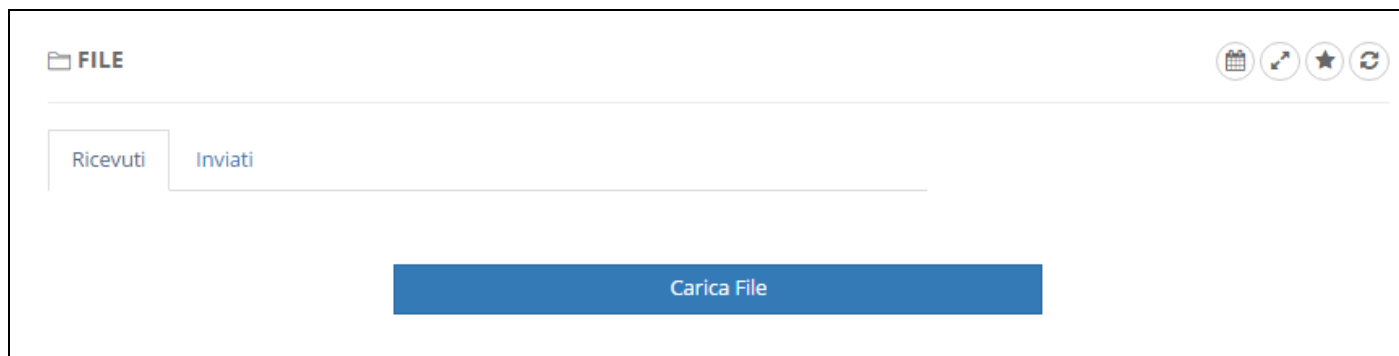
Per i dipendenti nella sezione opzioni sono presenti due aree:

- *Profilo*: da qui il dipendente può cambiare le due password, d'accesso e di visualizzazione cedolino; se l'azienda ha scelto di criptare direttamente il PDF (opzione S in procedura paghe) il dipendente non potrà cambiare la password di apertura cedolino;

- *Email/Notifiche*: da qui il dipendente può variare la propria mail di appoggio del profilo;

6.6. INVIO FILE ALL'AZIENDA

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



Il procedimento di caricamento è lo stesso indicato nel paragrafo 3.3 – Trasferimento file da azienda a studio.

7. MALATTIE – GESTIONE IMPORT AUTOMATICO

Abbiamo predisposto il programma di “studio Web” per la ricezione automatica dei certificati di malattia direttamente dall’Istituto (inps).

L’attivazione in procedura paghe risulta semplice e immediata

7.1. ATTIVAZIONE DELLA RICEZIONE DEL FILE CON L’INPS

Per l’attivazione con l’inps per ricevere il file “attestati xml” sarà necessario da parte dell’Utente interessato inviare una mail tramite pec all’indirizzo

direzione.provinciale.vicenza@postacert.inps.gov.it

indicando un testo come di seguito riportato:

*Il sottoscritto _____, in qualità di legale rappresentante dell’azienda
_____, titolare della posizione assicurativa numero _____, richiede
che i certificati telematici di malattia relativi alla posizione indicata vengano inoltrati al presente indirizzo di posta elettronica certificata.*

Formato richiesto per l’invio: “XML”

Con questo sistema al momento della malattia arriverà al vostro indirizzo “pec” la mail con il file “attestati xml” allegato.

7.2. ESEGUIRE SETUP COMPONENTI

Dalla videata principale del programma paghe, cliccare

Componenti GAP e MALATTIE DA STUDIOWEB

Eeguire il setup su ogni macchina o soltanto sul server nel caso di installazione terminal

7.3. DATI STUDIO

compilare in 5^ videata – alterazioni come da immagine

Attestati malattia PEC -> STUDIOWEB -> PAGHE S

7.4. ANAGRAFICA DITTA

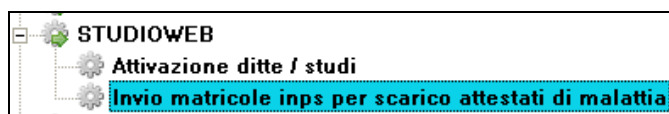
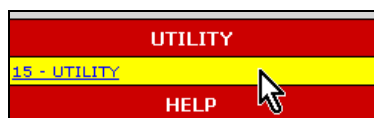
È necessario confermare le posizioni inps, all’interno dell’anagrafica ditta – 2^ videata

2 - Anagrafica 2
Posizioni INPS

Al conferma verrà visualizzato il seguente messaggio che identifica l’invio dei dati in studio Web



E' stata comunque creata un'utility che permette l'invio automatico di più aziende contemporaneamente



Selezionare le ditte e cliccare "Conferma"

Invio dati a STUDIOWEB in tempo reale		
	CODICE	RAGIONE SOCIALE
☒	ZZ1RM10	SEDE
☒	ZZ1RM11	FILIALE
☒	ZZ1RM2C	PROVE CCC + MESI

7.5. STUDIO WEB CASELLA PEC

Prima di attivare lo scarico automatico dei certificati medici contattare il proprio centro di riferimento.

Sia accedendo come Studio che come ditta sarà necessario codificare le "opzioni"

PEC PER CERTIFICATI MALATTIA

Indirizzo mail
centropaghe@pec.it

Server POP
imap.pec.aruba.it

Porta
993

Nome Utente
cpvicenza@pec.it

Password

Chi intende usufruire della ricezione deve compilare i dati delle impostazioni della propria casella di posta PEC. Tale casella deve essere in modalità IMAP ed è CONSIGLIABILE che si utilizzi il servizio/dominio *pec.it* fornito da Aruba. La ricezione può essere effettuata dallo studio o dalla ditta, se effettuata da entrambi per lo stesso certificato non succede nulla, i dati non vengono sovrascritti. Se la ricezione viene effettuata dall'azienda i dati scaricati saranno visibili anche nell'account dello studio e viceversa.

Verrà visualizzata una nuova videata

A questo punto, senza necessariamente codificare l'azienda o il periodo, basterà cliccare



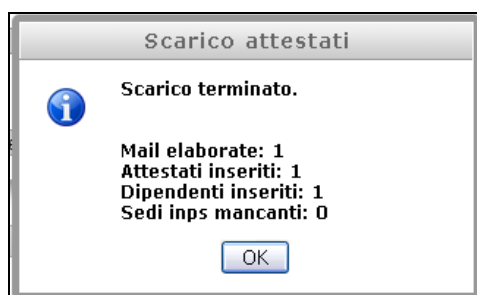
Il software Studio Web andrà ad analizzare il contenuto della *Posta in arrivo* (Inbox) nella casella impostata ed elaborerà i messaggi il cui soggetto contiene la frase “attestati di malattia”. Successivamente il programma sposterà le e-mail elaborate, in una cartella *Archiviati* (creata automaticamente) che è visibile accedendo alla casella tramite *Web mail* o configurando opportunamente il cliente di posta tramite protocollo IMAP.

Per rielaborare una e-mail che per qualche motivo non è stata processata correttamente sarà sufficiente spostarla dalla cartella *Archiviati* alla cartella *Posta in arrivo*, e ripetere l'operazione di Download da Studio Web.

ATTENZIONE:

Il tempo del “download” potrebbe richiedere diversi minuti se la casella di posta in arrivo contiene tante e-mail.

Al termine verrà visualizzato il seguente messaggio



Selezionando la ditta e il periodo nella sezione “dipendenti” sarà possibile visualizzare le date di malattia.

Aziende: INZZGA003 - NUOVA GESTIONE STUDIOWEB

Anno: 2015

Mese: Gennaio

Dipendente: LOCATELLI SAMANTA

i DETTAGLI

Data Inizio	Data Fine	Certificato n°	Data Rilascio	Tipo
26/01/2015	28/01/2015	133144321	26/01/2015	I
29/01/2015	01/02/2015	133614698	29/01/2015	C

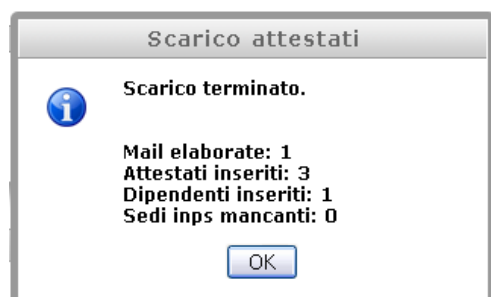
Riportiamo di seguito un esempio di una malattia così strutturata:

malattia:

- dal 26/01 al 28/01
- dal 29/01 al 01/02 continuazione



eseguendo il download dei certificati risulterà il seguente messaggio:



Selezionando la ditta e il dipendente verranno visualizzate correttamente le date

Data Inizio	Data Fine	Certificato n°	Data Rilascio	Tipo
26/01/2015	28/01/2015	133144321	26/01/2015	I
29/01/2015	01/02/2015	133614698	29/01/2015	C

E la stampa di conseguenza risulterà così strutturata (nomi e cognomi sono stati eliminati):



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

CERTIFICATI MALATTIE

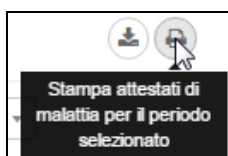
Aziende

Anno

Mese

Dipendente

E cliccare



La stampa riporta codice fiscale nome e cognome del dipendente data inizio e data fine, inoltre risulta la colonna "tipo certificazione" che sta ad indicare se si tratta di

I = inizio

C = continuazione

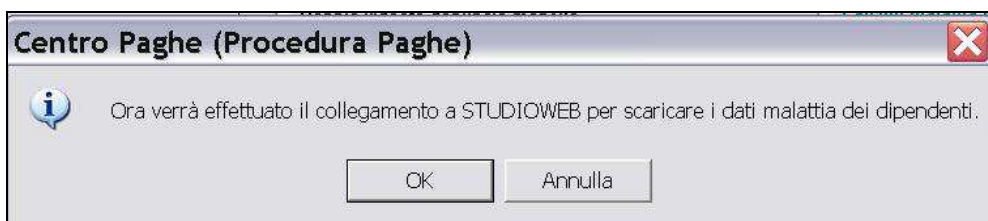
R = ricaduta

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

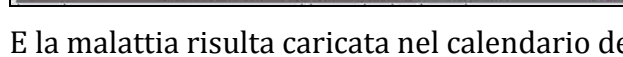
7.7. RIPORTO AUTOMATICO NEL CALENDARIO DEI MOVIMENTI

L'operazione molto importante che verrà effettuata in automatico nel programma paghe è che la malattia verrà caricata automaticamente nel calendario.

All'accesso dei movimenti verrà visualizzato il seguente messaggio cliccando OK permette il trasferimento dei dati



Copyright © 2015 Wolters Kluwer Health | Lippincott Williams & Wilkins. All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or by any information storage and retrieval system, without permission in writing from Wolters Kluwer Health | Lippincott Williams & Wilkins.

[illegible]

Attestati malattia PEC -> STUDIOWEB -> PAGHE	S
--	---

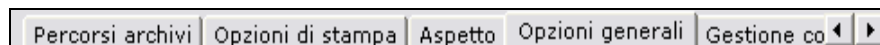
8. IMPORTAZIONE DA RILEVAZIONE PRESENZE

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

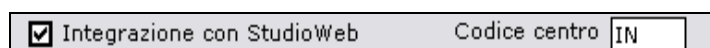
8.3. IMPORTAZIONE CON STUDIO WEB

La più semplice e di maggiore importanza risulta essere l'importazione direttamente da “studio web”.

Per l'abilitazione sarà necessario accedere da rileva full ad Utilità –opzioni – “opzioni generali



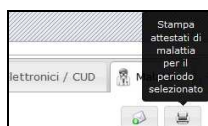
Selezionare la scelta come da immagine ed indicare il codice centro di riferimento



Ad esempio VI per indicare Vicenza – PD per indicare Padova ecc...

La procedura espressa in punti, risulta essere la seguente

1. Accedere a studio web



2. Eseguire il download
3. Entrare in rileva full e dalla funzione “trasmissioni” eseguo “importa certificati di malattia”
4. Verrà visualizzato il seguente “tasto”

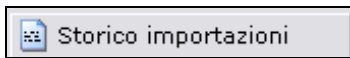


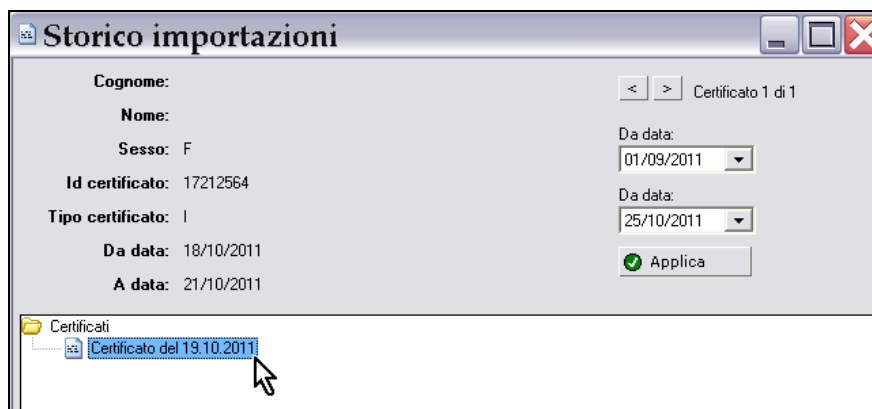
Cliccando in “importa XML” l'importazione avviene automaticamente.

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

Il pallino potrebbe risultare “rosso” in due casi:

- quando studio web non risulta essere raggiungibile (e la dicitura in quel caso diventa "Server certificati N/D");
- quando non viene rilevata una connessione ad Internet (dicitura "Connessione Internet N/D").

5. Tramite il tasto  risulta possibile visualizzare quanto è stato importato. Con doppio clic nella parte evidenziata in immagine vengono riportati i dati della malattia



8.4. IMPORTAZIONE SENZA STUDIO WEB

Per gli Utenti che eseguono l'importazione nella procedura presenze, senza avere l'abilitazione a "studio web" non sarà necessario indicare le scelte viste sopra come da immagine:



Al momento dell'importazione come vista sopra da trasmissioni – importa certificati di malattia.

Verrà proposta l'immagine diversificando da quella vista in precedenza solo dalla mancanza del simbolo  Server OK.

Cliccando "Importa XML" verrà richiesta da che cartella eseguire l'importazione dove precedentemente si deve aver salvato il file "attestati xml" inviato dall'insp.



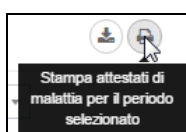
8.5. RILEVA LIGHT WEB PIÙ STUDIO WEB

Le fasi da eseguire in questo caso sono le seguenti

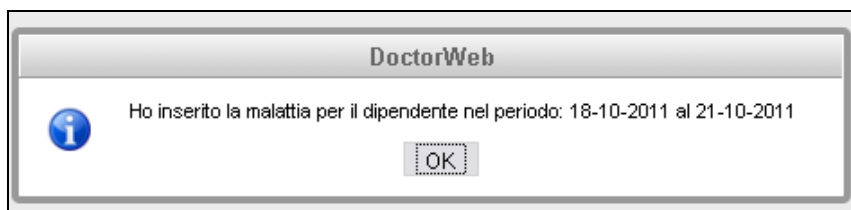
La procedura espressa in punti, risulta essere la seguente

1. Accedere a studio web

2. Eseguire il



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



8.6. SOLO RILEVA LIGHT WEB

Il caricamento delle malattie, non essendo agganciato a studio web, risulterà come ad oggi, ovvero dovrà essere effettuato manualmente in quanto non sarà presente nessun tipo di importazione.