



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 DITTA

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>4</u>
<u>2.</u>	<u>RICEZIONE PASSWORD</u>	<u>5</u>
<u>3.</u>	<u>ACCESSO AL PORTALE STUDIOWEB</u>	<u>6</u>
3.1.	COME DISCONNETTERSI.....	6
<u>4.</u>	<u>FILE</u>	<u>7</u>
4.1.	INVIO FILE DA AZIENDA A STUDIO.....	7
4.2.	TRASMISSIONE FILE DA AZIENDA A STUDIO E/O DIPENDENTE.....	8
<u>5.</u>	<u>STAMPE ONLINE</u>	<u>10</u>
<u>6.</u>	<u>OPZIONI</u>	<u>11</u>
6.1.	ACCESSO AUTOMATICO DA RILEVA LIGHTWEB	11
6.2.	CAMBIA PASSWORD D'ACCESSO.....	11
6.3.	RICEZIONI CERTIFICATI DI MALATTIA VIA PEC.....	12
6.4.	NOTIFICHE DI LETTURA CEDOLINI	12
6.5.	VISUALIZZA CEDOLINI DAL GIORNO	12
6.6.	PASSWORD DI ACCESSO.....	13
<u>7.</u>	<u>CEDOLINI ELETTRONICI E CERTIFICAZIONI UNICHE</u>	<u>14</u>
7.1.	NOTIFICA LETTURA CEDOLINI PER AZIENDA.....	14
7.2.	VISUALIZZA DIPENDENTI NON ATTIVATI.....	15
7.3.	RESET PASSWORD DIPENDENTE.....	16
7.4.	ELIMINAZIONE DIPENDENTE.....	16
<u>8.</u>	<u>BACHECA AZIENDALE</u>	<u>17</u>
<u>9.</u>	<u>DOCUMENTI</u>	<u>18</u>
<u>10.</u>	<u>SEZIONE LOG</u>	<u>19</u>
<u>11.</u>	<u>MALATTIE – GESTIONE IMPORT AUTOMATICO</u>	<u>20</u>
11.1.	MODALITA' DI STAMPA PER INTERA AZIENDA.....	22

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. RICEZIONE PASSWORD

Verrà ricevuta una mail con le credenziali di accesso per la ditta.

Esempio Password ditta:

Siamo lieti di inviarvi le credenziali d'accesso al Portale StudioWeb
Login: **INZZ1RM10**
Password: **BABGAB**
forniti in data: 24-06-2010 alle 10:06

Cordiali Saluti

E una mail con le credenziali d'accesso per i dipendenti.

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

PROVA DUE
utente: PRVDUE78D52L433V
password: 4ISBNB

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 04-09-2014 alle 17:31
Utente: INZZ2UNIC

3. ACCESSO AL PORTALE STUDIOWEB

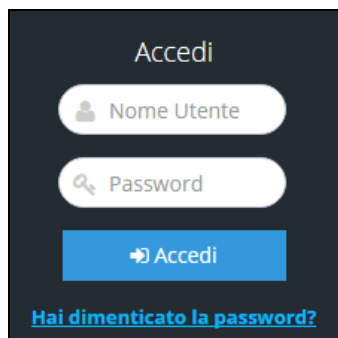
Accedendo al sito <https://studioweb.centropaghe.it> verrà visualizzata la seguente videata:



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”**.

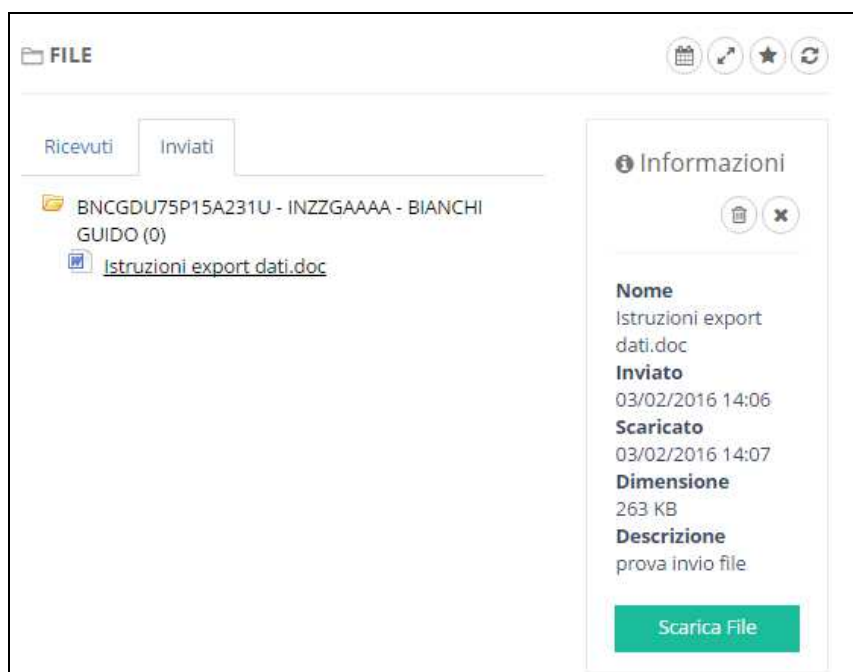
4. FILE



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".



4.1. 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:



Si accederà così ad una seconda videata

Invia file ✕

Destinatari

Seleziona Destinatari ⌵ } Aprire seleziona destinatari

Descrizione file

} Risulta possibile inserire un commento che verrà visualizzato dallo Studio

File in coda

Nessun file in coda

0 File inviati

Seleziona file/s Annulla invio } Selezionare il file da inviare

Dimensione massima file singolo
Estensioni ammesse

Invia File Chiudi

 } Cliccare Invia file, per inviare il tutto allo Studio

Verrà inviata una mail di notifica di caricamento del file.

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

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

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

4.2. TRASMISSIONE FILE DA AZIENDA A STUDIO E/O DIPENDENTE

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.

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

le inviati

Annulla invio

Dimensione massima file singolo

Estensioni ammesse

Invia File

Chiudi

 Gruppo Centro Paghe 

9

5. STAMPE ONLINE

Per visualizzare 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:

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:

[Converti in PDF](#)

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

6. OPZIONI

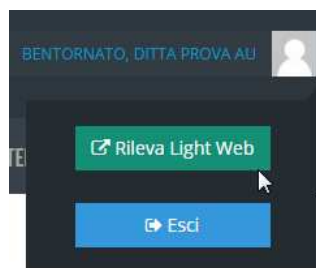
6.1. ACCESSO AUTOMATICO DA RILEVA LIGHTWEB

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").

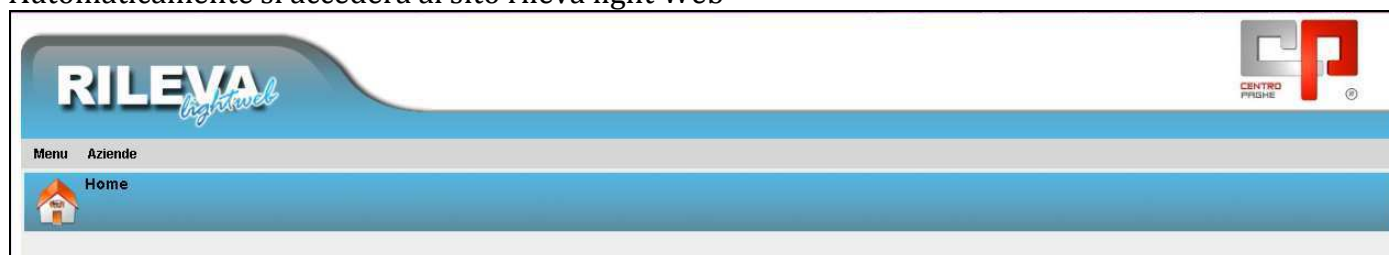


Una volta salvate le credenziali, accedere a StudioWeb, il profilo Rileva della ditta sarà già collegato tramite la barra in alto (vedi immagini sotto).

Aprire il menu in alto a destra e cliccare sulla casella verde corrispondente a "Rileva Light Web".

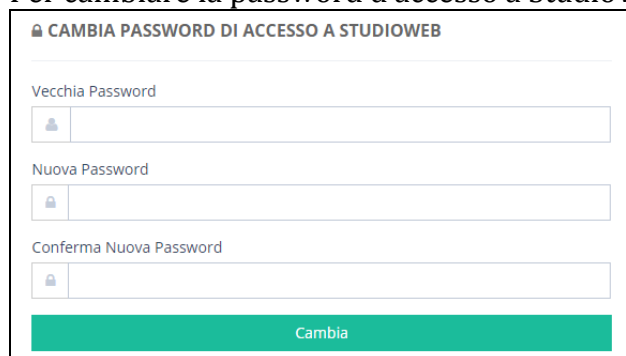


Automaticamente si accederà al sito rileva light Web



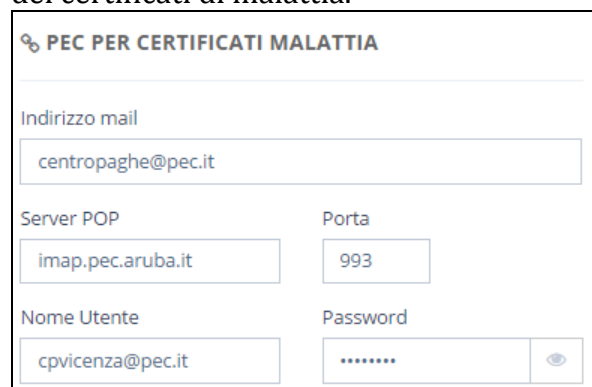
6.2. CAMBIA PASSWORD D'ACCESSO

Per cambiare la password d'accesso a StudioWeb.



6.3. 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.



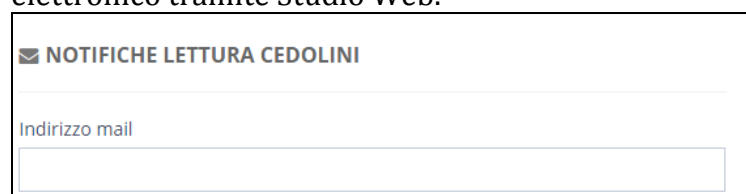
The form is titled "PEC PER CERTIFICATI MALATTIA" and contains the following fields:

- Indirizzo mail:** centropaghe@pec.it
- Server POP:** imap.pec.aruba.it
- Porta:** 993
- Nome Utente:** cpvicenza@pec.it
- Password:** A field with masked characters (dots) and a toggle icon for visibility.

Per il funzionamento e i vari metodi di download rimandiamo al **capitolo 11**.

6.4. NOTIFICHE DI LETTURA CEDOLINI

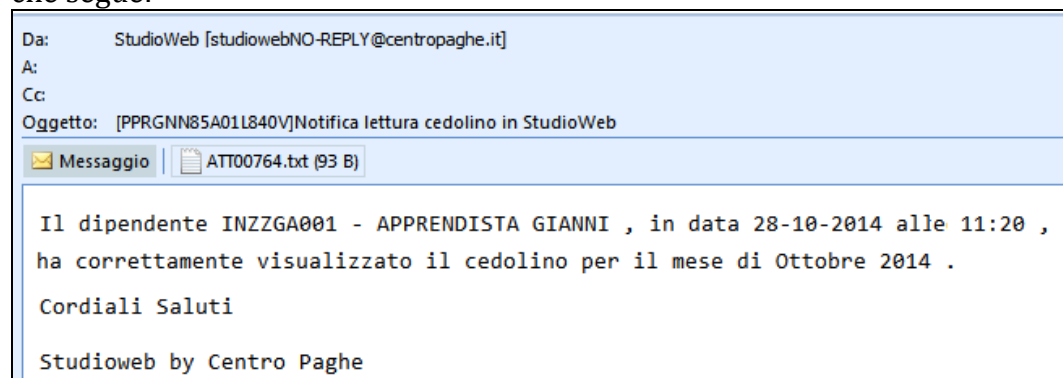
Tramite questa opzione è possibile indicare un recapito di posta elettronica (vedi immagine sotto riportata) che permetterà di ricevere una mail ogni qualvolta un dipendente apre un cedolino elettronico tramite Studio Web.



The form is titled "NOTIFICHE LETTURA CEDOLINI" and contains a single field:

- Indirizzo mail:** An empty text input field.

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



The email notification is from StudioWeb [studiowebNO-REPLY@centropaghe.it] with the subject "[PPRGNN85A01L840V]Notifica lettura cedolino in StudioWeb". It includes an attachment "ATT00764.txt (93 B)". The body of the email reads:

Il dipendente INZZGA001 - APPRENDISTA GIANNI , in data 28-10-2014 alle 11:20 , ha correttamente visualizzato il cedolino per il mese di Ottobre 2014 .

Cordiali Saluti

Studioweb by Centro Paghe

6.5. 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.

 **BLOCCO VISUALIZZAZIONE CEDOLINO**

Cedolini (ogni mese)

Tredicesime (solo Dicembre)

Quattordicesime

Del mese di

☐ Gestione cedolini sfasati

6.6. PASSWORD DI ACCESSO

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

 **PASSWORD DI ACCESSO**

☒ Disabilita cambio password per i dipendenti

7. 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

7.1. NOTIFICA LETTURA CEDOLINI PER AZIENDA

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

Quando un dipendente prende visione del proprio cedolino/CUD tramite la scheda Ced.Elettronici/CUD il programma genera un log del tipo Anno/Mese/Dipendente/Ora.

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

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

Visualizza i dipendenti che hanno già scaricato il cedolino

SELEZIONA CEDOLINI

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

Tutti gli accessi effettuati dai dipendenti per visualizzare il rispettivo documento vengono memorizzati in una comoda lista facilmente consultabile. L'immagine che segue ne illustra efficacemente la struttura.

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

7.2. VISUALIZZA DIPENDENTI NON ATTIVATI

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

SELEZIONA CEDOLINI

Visualizza i dipendenti che non si sono attivati

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.

7.3. RESET PASSWORD DIPENDENTE

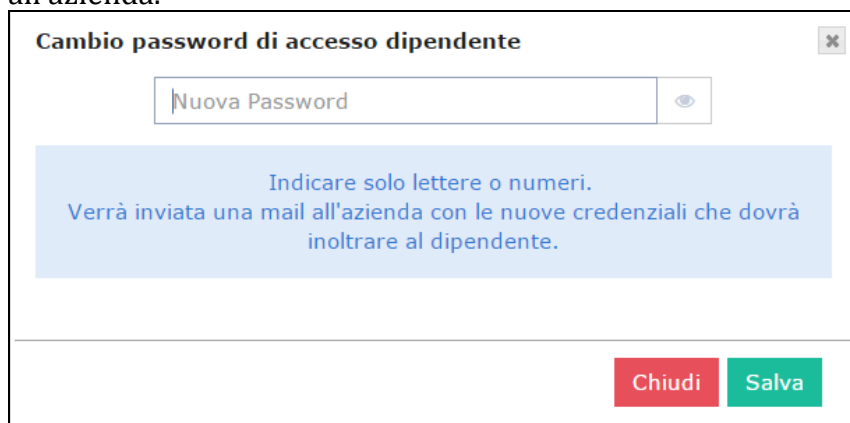
Con questa utility è possibile resettare la password di accesso del dipendente.

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



The screenshot shows a web interface titled "SELEZIONA CEDOLINI". It features a dropdown menu for "Dipendenti" with the selected value "BNCGDU75P15A231U INZZGAAAA - BIANCHI GUIDO" and a dropdown for "Anno" with the value "2015". In the top right corner, there is a button labeled "Cambia password al dipendente" with a key icon. A mouse cursor is pointing at this button.

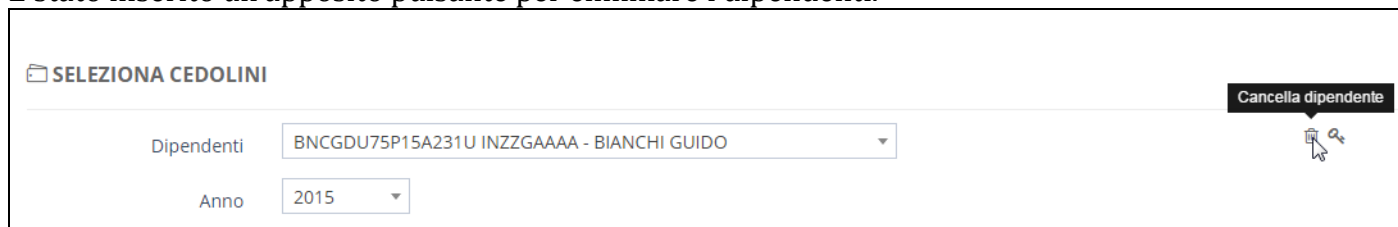
Selezionando il dipendente desiderato e cliccando sulla chiave si aprirà una finestra dove si andrà ad impostare la password provvisoria di accesso del dipendente, la quale verrà poi inviata via mail all'azienda.



The screenshot shows a dialog box titled "Cambio password di accesso dipendente". It contains a text input field labeled "Nuova Password" with a toggle icon (an eye) to its right. Below the input field, there is a light blue informational box with the text: "Indicare solo lettere o numeri. Verrà inviata una mail all'azienda con le nuove credenziali che dovrà inoltrare al dipendente." At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Chiudi" (red) and "Salva" (green).

7.4. ELIMINAZIONE DIPENDENTE

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



The screenshot shows the same "SELEZIONA CEDOLINI" interface as in the previous image. In this version, the button in the top right corner is labeled "Cancella dipendente" and has a trash can icon. A mouse cursor is pointing at this button.

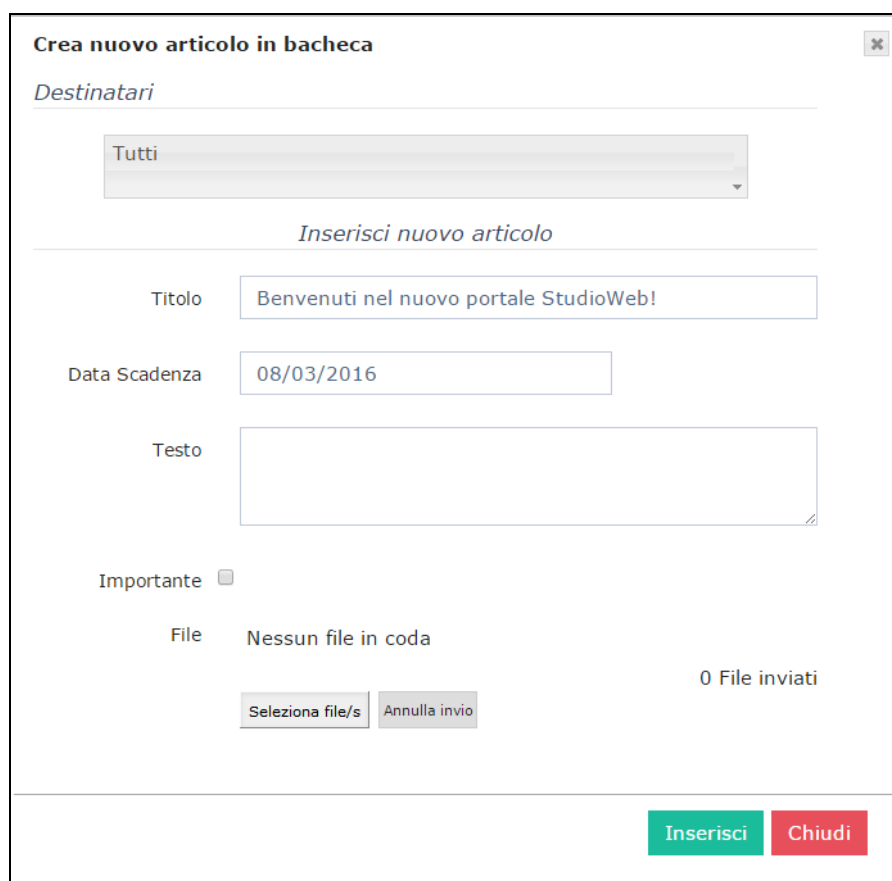
Attenzione: l'operazione è irreversibile.

8. BACHECA AZIENDALE

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



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



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.

9. DOCUMENTI

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

 DOCUMENTI 

prova caricamento documento a BIANCHI
prova a a a

03/02/2016

Inserisci nuovo documento 

Aggiungi nuovo documento

Titolo

Descrizione

File

Nessun file in coda

0 File inviati

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

10. 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.

<i>Log</i>					
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.

11. MALATTIE – GESTIONE IMPORT AUTOMATICO

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

L’attivazione in procedura paghe risulta semplice e immediata

Ricordiamo per l’attivazione è necessario contattare il proprio studio.

Accedendo come ditta sarà necessario codificare le “opzioni”

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

CERTIFICATI MALATTIE

Azienda
INZZGAA...

Anno
2015

Mese
Aprile

Dipendente
Seleziona un dipendente

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



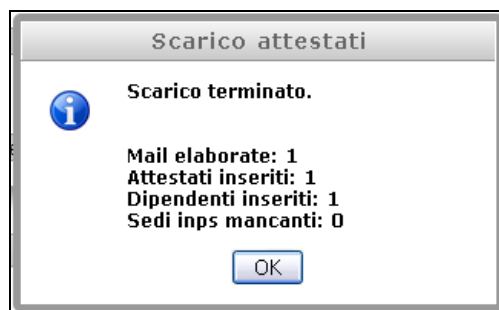
Il software Studio Web andrà ad analizzare il contenuto della *Posta in arrivo* (Inbox) nella casella impostata ed elaborerà i messaggi il cui soggetto contiene la frase “attestati di malattia”. Successivamente il programma sposterà le e-mail elaborate, in una cartella *Archiviati* (creata automaticamente)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

 CERTIFICATI MALATTIE



Azienda

Anno

Mese

Dipendente

 DETTAGLI

Data Inizio	Data Fine	Certificato n°	Data Rilascio	Tipo
07/04/2015	10/04/2015	139440610	08/04/2015	I
21/04/2015	30/04/2015	140387116	22/04/2015	I

E la stampa di conseguenza risulterà così strutturata

Riepilogo malattie

RIPORTO IN PAGHE

[illegible]

11.1. MODALITA' DI STAMPA PER INTERA AZIENDA

Se si desidera stampare tutte le malattie dell'azienda basterà selezionare anno e mese

 CERTIFICATI MALATTIE



Azienda

INZZGA01 ▾

Anno

2015 ▾

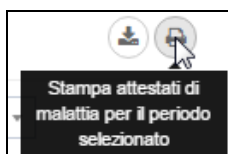
Mese

Aprile ▾

Dipendente

-- seleziona -- ▾

e successivamente 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