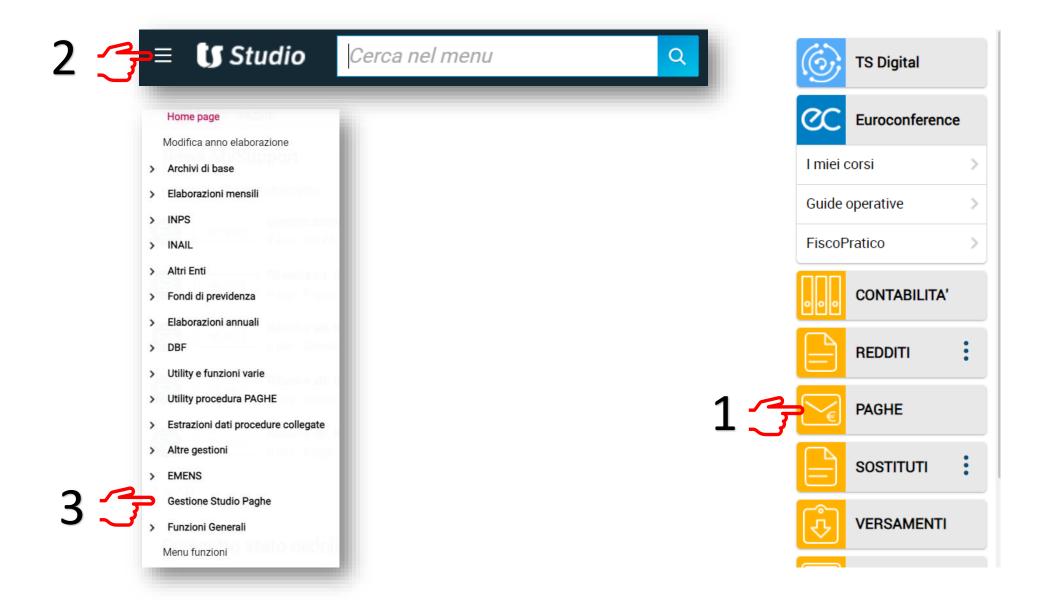
TS Studio Paghe

Sistema studio Paghe

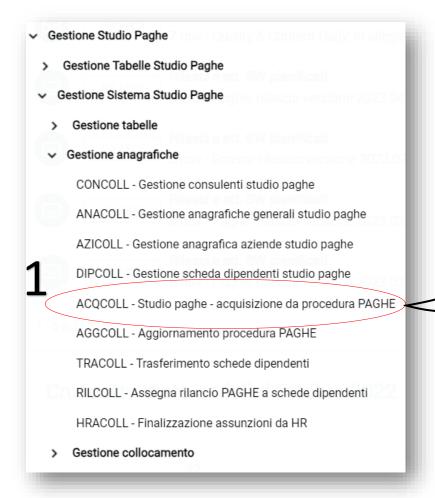
Guida rapida

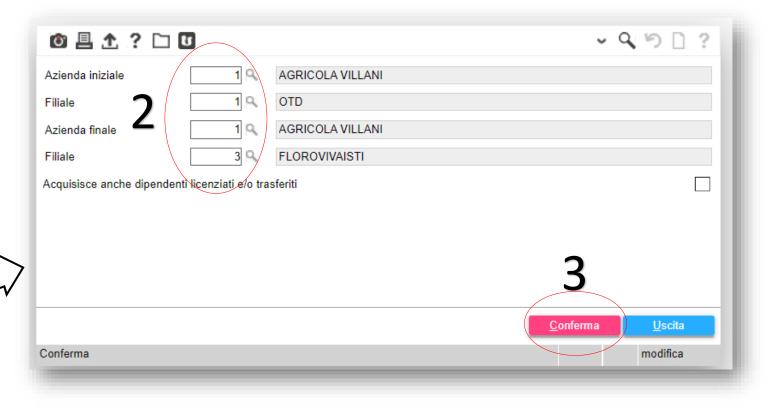


Sistema Studio Paghe



Import azienda da TS Studio Paghe

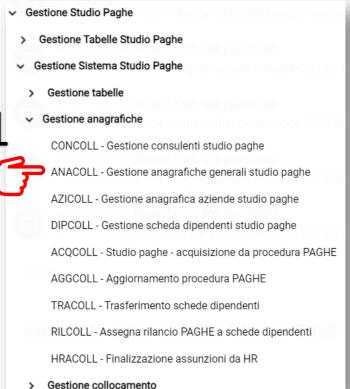


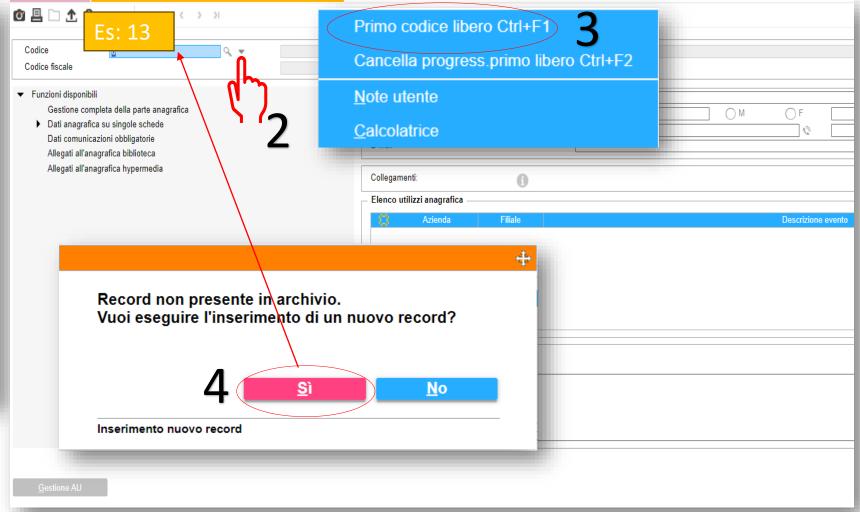


Il programma di acquisizione permette di prelevare dalla procedura **Paghe**, le informazioni anagrafiche di una ditta, o un intervallo di ditte, e dei relativi dipendenti.

Assunzione dipendente

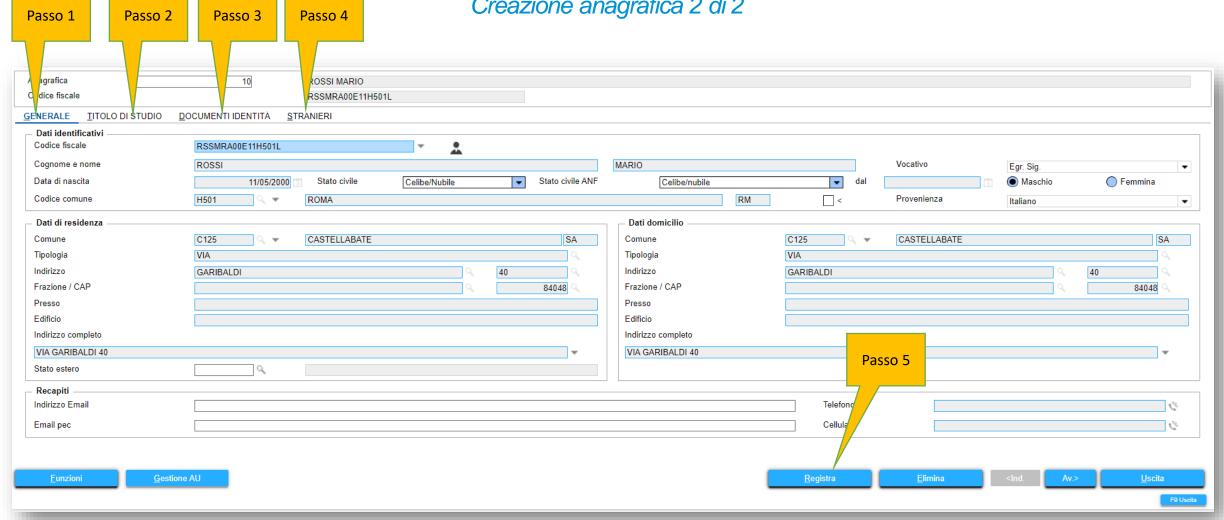
Creazione anagrafica 1 di 2





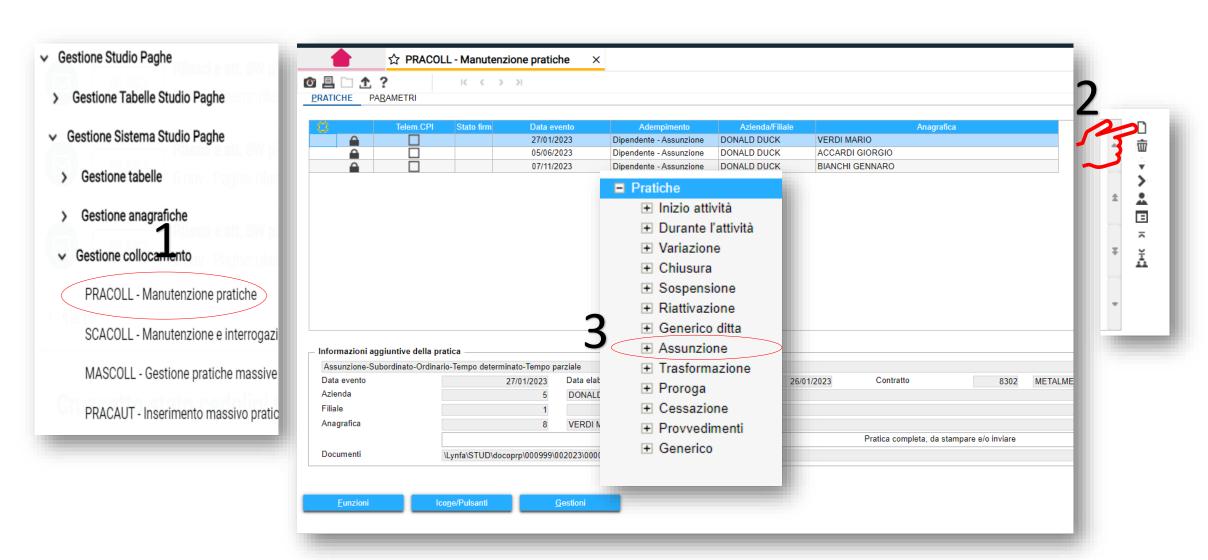
Assunzione dipendente

Creazione anagrafica 2 di 2



Assunzione dipendente

Gestione collocamento - Manutenzione pratiche - Assunzione



Assunzione dipendente – Scelta tipo pratica

■ Subordinato

- + Ordinario
- ± Lavoro a chiamata
- ± Lavoro ripartito
- + Contratto di inserimento
- + Contratto di formazione
- + Socio lavoratore
- Apprendistato
- Lavoro domestico
 Lavoro a domicilio

■ Parasubordinato

Lavoro a progetto CoCoCo

CoCoCo occasionali

Associati in partecipazione

Tirocinio

Rientro in servizio dalla sospensione

■ Ordinario

Tempo indeterminato

Tempo pieno

Tempo parziale

□ Tempo determinato

Tempo pieno

Tempo parziale

□ Tempo determinato sostituzione

Tempo pieno

Tempo parziale

Tempo determinato sostituzione maternità

Tempo pieno

Tempo parziale

■ Lavoro a chiamata

☐ Tempo indeterminato

Tempo pieno

□ Tempo determinato

Tempo pieno

Lavoro ripartito

☐ Tempo indeterminato

Tempo pieno

─ Tempo determinato

Tempo pieno

■ Contratto di inserimento

Tempo pieno Tempo parziale

■ Contratto di formazione

Tempo pieno Tempo parziale

■ Socio lavoratore

□ Tempo indeterminato

Tempo pieno

Tempo parziale

□ Tempo determinato

Tempo pieno

Tempo parziale

■ Stagionale

∃ Stagionale (altre tipologie)

Tempo pieno

Tempo parziale

Tempo pieno

Tempo parziale

■ Stagionale CCNL entro 2011

Tempo pieno

Tempo parziale

■ Apprendistato

Diritto dovere istruzione

■ Professionalizzante

Tempo pieno

Tempo parziale

Acquisizione diploma-alta formazione

■ Legge 196/97

Tempo pieno

Tempo parziale

■ Lavoro domestico

□ Tempo indeterminato

Tempo pieno

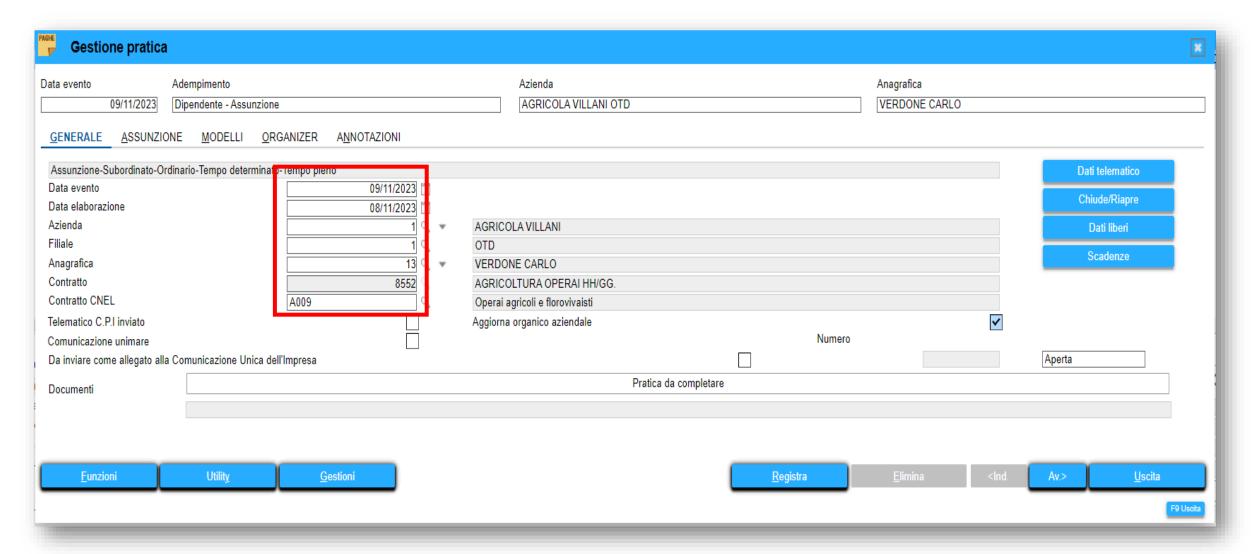
Tempo parziale

■ Tempo determinato

Tempo pieno

Tempo parziale

Campi 1 di 3



Campi 2 di 3

Data evento

indicare la data dell'evento

Data elaborazione

indicare la data di elaborazione della pratica

Azienda – Filiale - Anagrafica

selezionare l'azienda/filiale ed il dipendente (da anagrafica generale) interessati dalla pratica; una volta memorizzata la pratica (anche se non chiusa), tali codici non sono più modificabili.



Per facilitare la selezione del dipendente, con il menu 'funzioni aggiuntive', posto a fianco del campo *Anagrafica*, sono disponibili le funzioni:

Gestione che permette di generare, ed automaticamente selezionare, o modificare un'anagrafica generale senza uscire dal programma Query dipendenti azienda che permette di visualizzare solamente i soggetti già attivi, in Sistema Studio Paghe, sull'azienda selezionata

Note utente

E' possibile l'inserimento di annotazioni libere successivamente richiamabili

Calcolatrice

E' possibile richiamare le funzioni della calcolatrice di windows

Gestione Hypermedia

Accede alla gestione Hypermedia,

Campi 3 di 3

Contratto:

viene riportato il codice contratto relativo all'azienda selezionata, ovvero il codice presente nel corrispondente campo della "Gestione anagrafica aziende".

Contratto CNEL:

Inserire il codice contratto CNEL. Utilizzare il tasto



Ricerca (F2) per visualizzare la tabella dei codici

Telematico CPI inviato

La casella viene aggiornata automaticamente dal programma in caso di invio della pratica al Centro per l'Impiego

Aggiorna organico aziendale

La casella viene proposta aggiornata in base alla tipologia pratica (avrà il segno di spunta ad esempio per pratiche di assunzione, cessazione...) può comunque essere variata on-fly dall'utente in caso di necessità

Comunicazione unimare

La casella deve essere spuntata se la tipologia della pratica che si vuole caricare è di tipo UNIMARE (pratiche di tipo marittimo) può comunque essere variata on-fly dall'utente in caso di necessità

Da inviare come allegato alla comunicazione Unica

La casella deve essere spuntata se la tipologia della pratica che si vuole caricare è da presentare insieme alla comunicazione UNICA dell'impresa

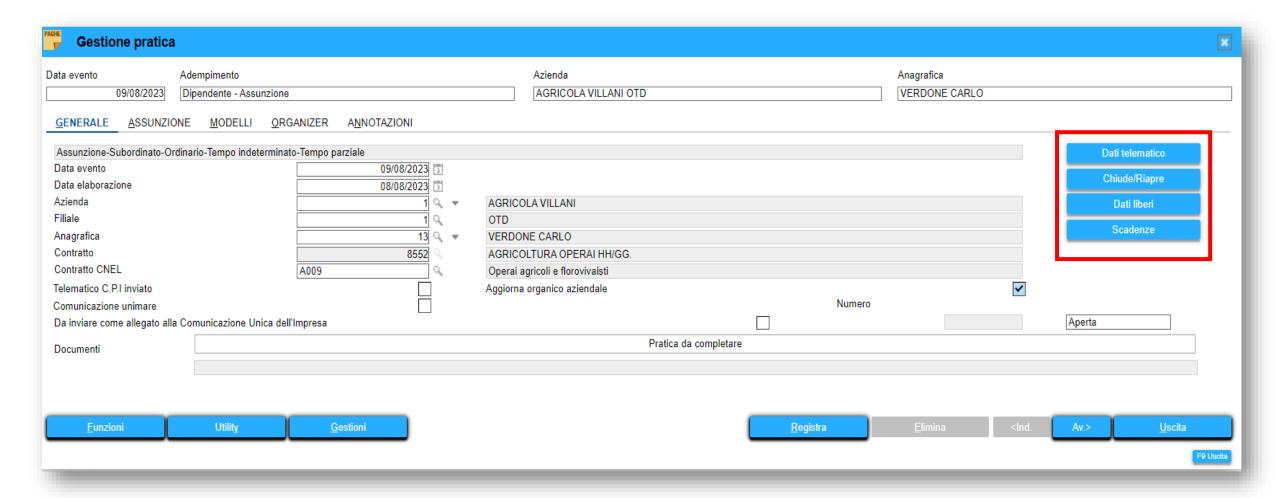
Numero

In caso di invio della pratica come allegato della comunicazione Unica, il campo ne riporta il numero.

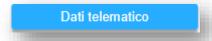
Stato pratica

Viene indicato se la pratica è da inviare, inviata, stampata o da stampare, completa

Bottoni 'Gestione pratica' 1 di 4



Bottoni 'Gestione pratica' 2 di 4



Inserire le informazioni richieste per l'eventuale invio telematico delle comunicazioni

Chiude/Riapre

Consente di chiudere, e se necessario riaprire, le pratiche di cui si è completato l'inserimento. Non è possibile effettuare la chiusura nel caso in cui non siano presenti tutte le informazioni indispensabili per l'elaborazione della pratica: in fase di chiusura il programma segnalerà le eventuali informazioni mancanti

Dati liberi

Si accede alla sezione per la gestione degli eventuali campi personalizzati introdotti dall'utente

Scadenze

In questa sezione vengono visualizzate le scadenze legate alla pratica selezionata.



Bottoni 'Gestione pratica' 3 di 4

Invio telem.co CPI I

Export telematico X

Anteprima stampa A

Stampa pratica T

Invia email pra.ca M

Allegat.biblioteca L

Allegat.hypermedia H

Invio telematico (richiamabile anche dal tasto I)

In caso di pratica completa è possibile accedere all' url della piattaforma per l' invio dell' Unilav. Es: https://co.lavorocampania.it/CO/

Export telematico (richiamabile anche dal tasto X)

In caso di pratica completa è possibile procedere all'export del file telematico, l'utente ha la possibilità di sfogliare le risorse del proprio pc per il salvataggio del file.

Anteprima stampa (richiamabile anche dal tasto A)

L'utente ha la possibilità di effettuare, in caso di pratica completa, l'anteprima di stampa dei modelli con i dati contenuti nella pratica

Stampa pratica (richiamabile anche dal tasto T)

L'utente ha la possibilità di effettuare, in caso di pratica completa, la stampa cartacea dei modelli con i dati contenuti nella pratica

Invia pratica per email (richiamabile anche dal tasto M)

Il programma provvede ad effettuare l'invio tramite posta elettronica dei modelli attivati nella pratica. Si rimanda al manuale di procedura per la descrizione puntuale e dettagliata di guanto contenuto.

Allegato biblioteca (richiamabile anche dal tasto L)

Tramite la scelta l'utente può scegliere di allegare alla pratica documenti in vari formati precedentemente codificati all'interno della biblioteca di Studio

Allegati Hypermedia (richiamabile anche dal tasto H)

Tramite la scelta l'utente può scegliere di allegare alla pratica documenti in vari formati.

Bottoni 'Gestione pratica' 4 di 4

Sblocca chiusura

Info scheda dipendente

Info CPI

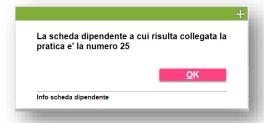
Ridetermina CPI

Sblocca chiusura

Funzione di utilità, attiva qualora in personalizzazione procedura venga predisposto a Sì il campo "Attiva controllo per impedire la chiusura simultanea sulla stessa azienda", che prevede la possibilità di forzare la chiusura della pratica in situazioni di pluri-accessi simultanei.

Info scheda dipendente

Viene fornita all'utente l'informazione relativa all'anagrafica dipendente con un messaggio simile al seguente:



Info Centro per l'Impiego

Viene fornita all'utente l'informazione relativa al Centro per l'Impiego con un messaggio simile al seguente:

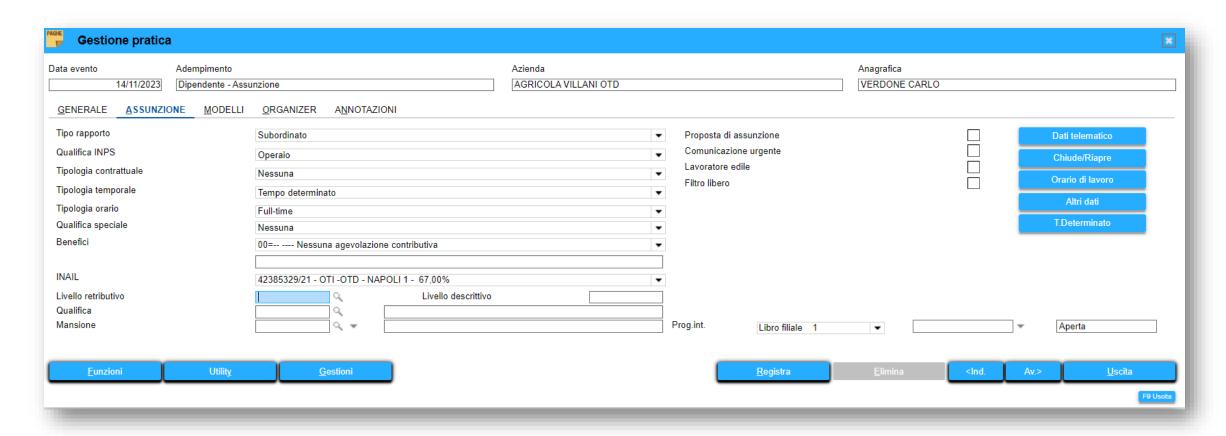


Ridetermina Centro per l'Impiego

Qualora siano state eseguite modifiche sulla pratica, • possibile rideterminare il CPI corretto

Funzioni Utility Gestioni Registra Elimina <Ind. Av.> Uscita

Campi 1 di 3



Campi 2 di 3

Tipo rapporto - Qualifica Inps - Tipologia Contrattuale - Tipologia temporale – Tipologia:

tali campi vengono proposti automaticamente dal programma in base alla tipologia di pratica prescelta (fare riferimento alla "Tabella di composizione pratiche").

Benefici:

inserire l'eventuale beneficio spettante e la descrizione dello stesso qualora diversa da quella standard.

Pos.ass.INAIL:

selezionare la posizione Inail fra quelle presenti nella sezione Uffici dell'anagrafica azienda

Livelli (descrittivo e retributivo):

il livello descrittivo è il livello da riportare in tutti i documenti che prevedono tale informazione;

il livello retributivo è il livello in base al quale viene agganciata la retribuzione del dipendente.

Edile:

inserire se si tratta di dipendente edile

Filtro libero:

da utilizzarsi per impostare dei filtri personalizzati

Qualifica:

indicare manualmente la qualifica del dipendente

Mansione:

selezionare la mansione del dipendente con riferimento agli elementi della Tabella mansioni

Prog. interno – numero:

viene assegnato automaticamente dal programma

Campi 3 di 3

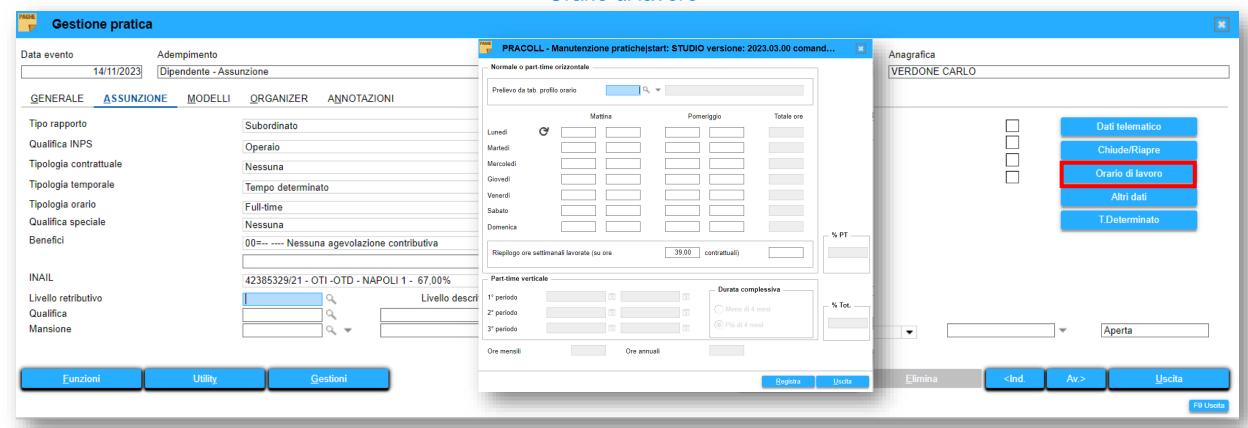
Proposta:

selezionare per gestire la proposta d'assunzione ovvero una pratica del tutto simile ad una assunzione effettiva senza però l'aggiornamento del raggruppamento, dell'organico e della scheda dipendente. Sarà quindi possibile produrre tutta la modulistica mentre è inibita la generazione del file telematico. Nel caso l'assunzione diventi poi effettiva sarà sufficiente togliere la spunta su 'proposta' per consolidarla.

Comunicazione URG:

selezionare per gestire la pratica di assunzione definita "urgente" che necessita di un modello "Comunicazione Obbligatoria – Unificato URG" a cui seguirà la comunicazione ordinaria. Verrà attivato sia il modello nella pratica sia il pannello di richiesta dati.

Orario di lavoro



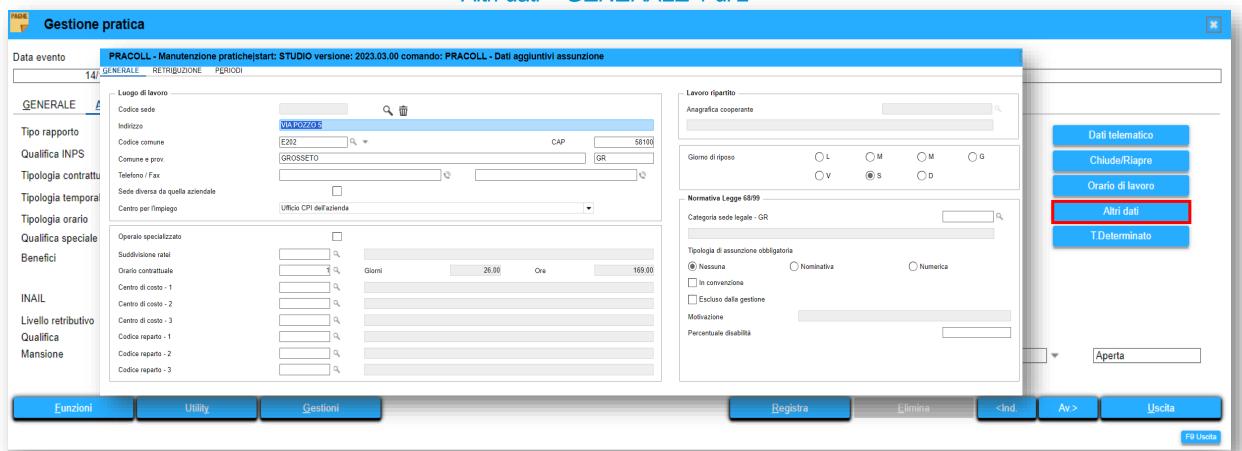
In questa pagina va inserito l'orario di lavoro del dipendente; con il campo "Prelievo da tabella profilo orario" è possibile selezionare uno dei profili orari precedentemente impostati nella Tabella profilo orario.

E' possibile inserire manualmente, forzando il dato automatico, il totale delle ore settimanali lavorate. Per gestire correttamente il monte-ore di particolari tipologie di dipendenti che lavorano con più turni giornalieri, ad esempio i camerieri, e per tutti i casi in cui l'utente non intenda caricare il dettaglio delle ore ma solamente il totale settimanale.

Tali informazioni devono necessariamente essere inserite al fine di procedere alla chiusura della pratica.



Altri dati – GENERALE 1 di 2



Altri dati – GENERALE 2 di 2

Luogo di lavoro:

se per l'anagrafica in oggetto è presente una pratica sull'azienda che si sta elaborando viene suggerito il luogo di lavoro indicato nell'ultima movimentazione, altrimenti vengono suggeriti i dati anagrafici dell'azienda.

Sede diversa da quella aziendale:

indicatore, gestito automaticamente, per evidenziare se la sede di lavoro del dipendente è diversa da quella definita a livello aziendale.

Centro per l'impiego:

E' possibile inserire una pratica di assunzione, trasformazione, proroga o cessazione assegnando un centro per l'impiego diverso da quello definito come standard per l'azienda.

Operaio specializzato/Suddivisione ratei/Orario contrattuale, Centro di costo1,2,3/Reparto 1,2,3:

Dati da riportare in TS Studio Paghe – Anagrafica dipendente

Normativa Legge 68/99:

dati necessari alla "Gestione assunzioni obbligatorie"

Altri dati – RETRIBUZIONE 1 di 2

Descrizione	Aut.	Importo	Mensilità 1	3 Retribuzione	13
PAGA BASE	lacksquare	10,38260	Periodicità retribuzione	0	Operai orari
CONTINGEN.	✓				·
E.D.R.			Retribuzioni particolari ————		
III ELEM.	✓	3,16047	☐ I.V.C.	E.E.T.	□ I.T.
IND.FUNZ.			Codice tabella 16 [^] elemento		Q
IND.TERR.					
SCATTI ANZ			Superminimo riassorbibile		
INCENTIVO			_ Apprendisti		
MAG.NOTT.%					
PREMIO PR			Gruppo	1	Controllo retrib.
SUPERMIN.			Data inizio		3
E.E.T.			Mesi anzianità		
PROVVIG.NI					
IND.VACANZ			Altri contributi-1	Q	
IND.CASSA					
LAV.SQUADR			Altri contributi-2	Q.	
			Altri contributi-3	9,	
			Compenso annuale parasub.		
			Retribuz.annuale UNILAV		•
			Retribuz.esposta su UNILAV		29.754

I dati retributivi vengono riportati in base a quanto previsto nella *Tabella contratti* per contratto collettivo associato nel campo "*Codice contratto*" dell'anagrafica azienda.

Altri dati – RETRIBUZIONE 2 di 2

Mensilità:

Inserire il numero delle mensilità percepite dal dipendente

Periodicità retribuzione:

Inserire un codice in base alla seguente tabella:

```
00 = Operaio orario
05 = Apprendista orario
20 = Operaio mens.gestito ad ore
22 = Operaio mens.gestito a gg.
25 = Apprend.oper.mens.gestito a ore
27 = Apprend.oper.mens.gestito a gg.
30 = Intermedio
40 = Impiegato gestito a ore
42 = Impiegato gestito a gg.
45 = Apprend.impiegato gestito a ore
47 = Apprend.impiegato gestito a gg.
60 = Dirigente gestito a ore
62 = Dirigente gestito a gg.
```

Altri contributi 1-2-3:

Dati da riportare in TS Studio Paghe – Anagrafica dipendente

Altri dati – PERIODI

^p eriodo di prova		Preavviso	
Ourata espressa in	Giorni	Durata espressa in	giorni
	Mesi		mesi
	Settimane		settimane
Ourata del periodo			ore
Netodo di calcolo	di calendario	Durata del periodo	2,00
	effettivo lavoro	Metodo di calcolo	odi calendario
ipo periodo	normale		effettivo lavoro
	esente	Decorrenza	immediata
	ridotto a		O dal 1° del mese
	ridotto di		O dal 15 del mese
tiduzione in	giorni		O dal 1° o dal 15
	mesi		O dal 16 del mese
urata della riduzione			O dal 1° o dal 16
ata fine periodo	14/11/2023 🖫		fine mese
escrizione		Percentuale riduzione	50,00

Vengono riportati i dati relativi al periodo di prova ed al periodo di preavviso così come impostati nella sezione *Periodi* della "*Tabella contratti*".

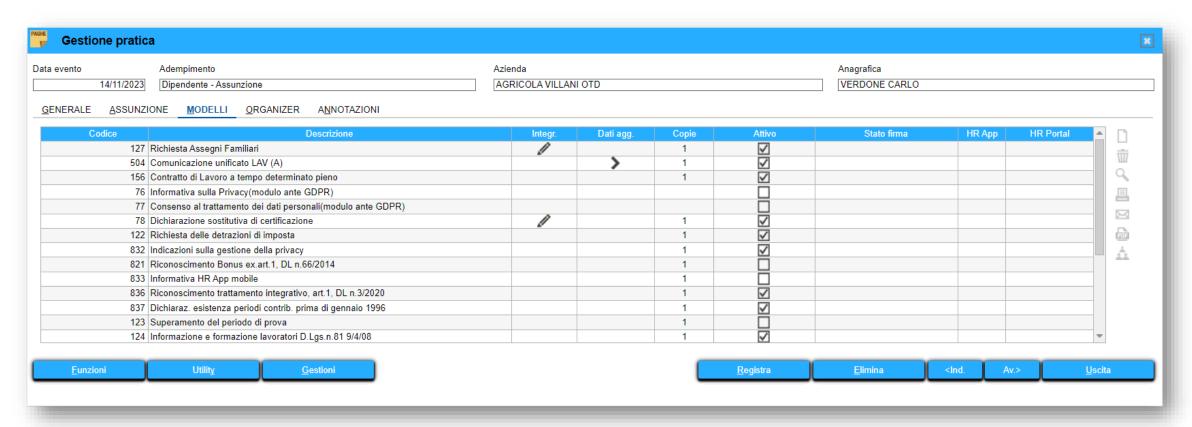


ANNOTAZIONI

In funzione della tipologia di rapporto di lavoro e quindi della pratica selezionata, nella scheda "Assunzione" verranno visualizzati ulteriori pulsanti (ad esempio: T. Determinato, Apprendistato, Agevolazioni, ecc.) nei quali andranno indicate le informazioni aggiuntive necessarie per la specifica pratica di assunzione; senza l'inserimento di tali dati non sarà possibile effettuare la chiusura della pratica.

Assunzione dipendente – MODELLI

1 di 2



Nella scheda *Modelli* sono visualizzati tutti i documenti compresi nella pratica selezionata.

Assunzione dipendente – MODELLI

2 di 2

La griglia dell'elenco dei modelli presenta le seguenti colonne:

Integrazione:

in tale colonna vengono indicati con il simbolo i documenti che necessitano di un'integrazione di dati da effettuarsi direttamente sul documento.

Dati aggiuntivi:

in tale colonna viene inserito il pulsante in corrispondenza dei documenti che richiedono informazioni specifiche non disponibili in altre sezioni dell'applicativo; premendo tale pulsante si accede alla maschera che consente di inserire le particolari informazioni aggiuntive.

Copie:

indica il numero di copie da stampare per lo specifico documento; il valore è modificabile manualmente dall'utente.

Attivo:

barrando tale campo l'utente può disattivare il documento dalla pratica ovvero escluderlo dalla stampa.

Permette di inserire un nuovo documento nella pratica prelevandolo dalla biblioteca

Permette di cancellare documento nella pratica

Consente, dopo la chiusura della pratica, di visualizzare l'anteprima di stampa del singolo documento selezionato

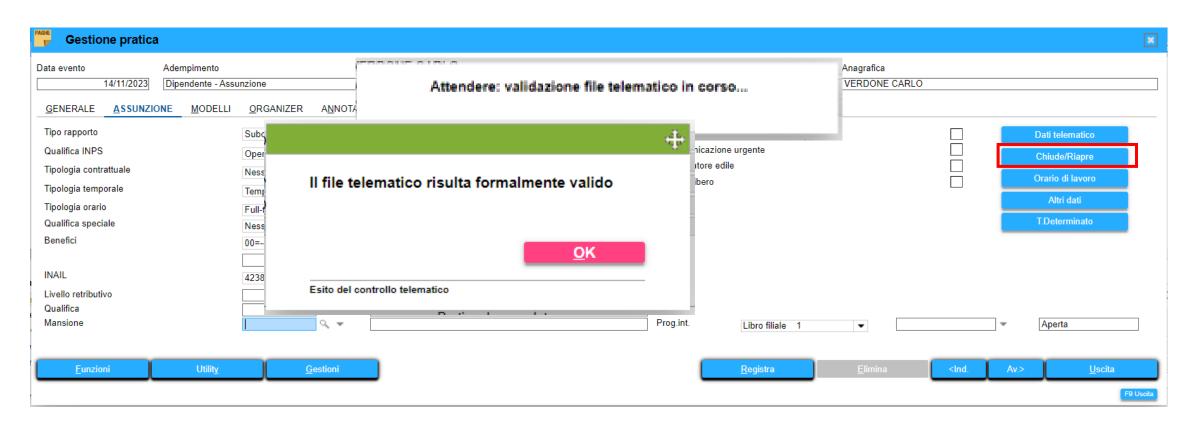
Consente, dopo la chiusura della pratica, di avviare la stampa del singolo documento selezionato

Consente di inviare via e-mail il documento selezionato

Consente esportare in pdf il documento selezionato

Consente di pubblicare sulle varie piattaforme TS e firmare il documento selezionato

Chiusura pratica



E' integrata la procedura di validazione del file telematico. Se il controllo dà esito positivo ne viene data segnalazione attraverso un messaggio informativo.

Assunzione dipendente - Agricoltura

Dati telematico 1 di 2

<u>D</u> ATORE-LAVORO <u>L</u> AVORATORE II	NIZIO DATI-IN <u>V</u> IO					
Codice trasformazione						
Ente previdenziale		01	Q,	INPS		
Codice Ente previdenziale						
Codice agevolazioni			Q ¥			
Tipologia contrattuale		A.02.00	Q	LAVORO A TEMPO DETERMINATO		
Tipo orario non definito		Socio	lavoratore		Lavoratore in mobilità	
Qualifica profess.lstat		7.3.1.1.0.0	Q	Addetti agli impianti fissi in agricoltura e nell' allevamen	ı	
Assunzione obbligatoria				Q		
Contratto coll.applicato		011	Q	Operai agricoli e floro-vivaisti		
Contratto UNILAV		0190	Q	AGRICOLTURA - Operai florovivaisti		
Livello UNILAV		000001	Q _i	Area 1 Livello A		
Lavoro in agricoltura	✓				Retribuzione giornaliera	
GG lavorati in agricoltura		15				
Tipo lavorazione		1	Q w	Tipo lavorazione		
Comune code lav.presed.			Q =			
Indirizzo sede lav.preced.						

Assunzione dipendente - Agricoltura

Dati telematico 2 di 2

Dati telematico

Scheda inizio / Tabella "Tipo di lavorazione

E' possibile di codificare le descrizioni personalizzate richiamabili dalle pratiche di tipo agricolo.

In fase di creazione di una pratica di assunzione, attivando l'opzione "Lavoro in agricoltura", presente nella scheda "Inizio" dell'invio telematico, all'utente verranno date le possibilità di:

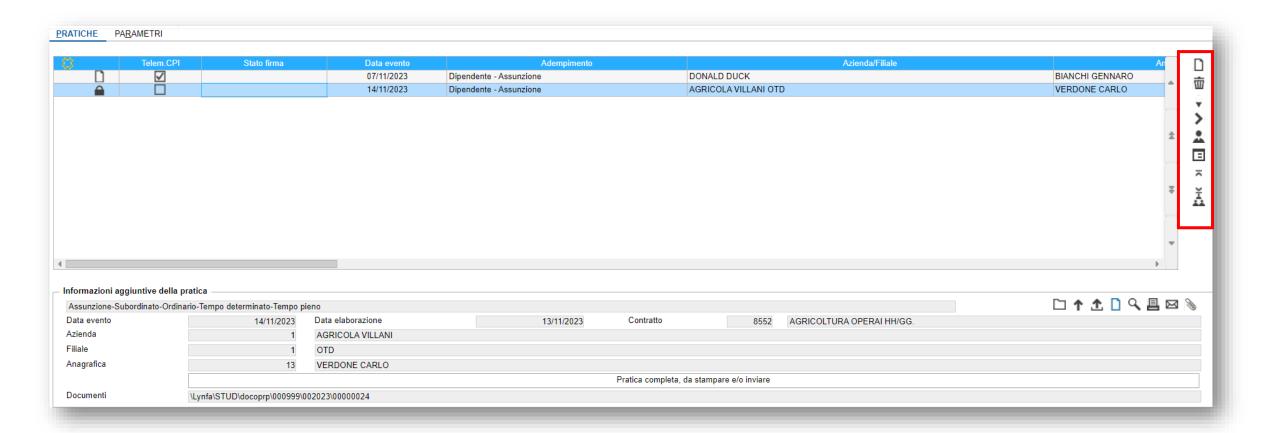
Inserire una descrizione libera (il testo sarà valido solo per la pratica selezionata e non verrà salvato per futuri utilizzi)

Creare una tabella personalizzata di descrizioni da richiamare anche per utilizzi futuri. In fase di prima installazione la tabella viene fornita senza alcun dato

Selezionare quanto precedentemente creato in tabella, variando on-fly il contenuto della descrizione esposta

Si ricorda che, eventuali modifiche, integrazioni e correzioni inserite ma non codificate, saranno valide esclusivamente per la creazione della Pratica telematica selezionata, non verranno riproposte in futuro.

1 di 3



2 di 3

Sulla destra della griglia, sono presenti le funzionalità di gestione pratiche:

- F3 (Nuova pratica)
- Accede alle opzioni di inserimento nuova pratica.
- 🚋 Ctrl + D (Elimina pratica)

Rende possibile procedere all'annullamento della pratica selezionata eventualmente anche chiusa o già inviata.

- Shift + F4 (Ordina)
 - L'ordinamento potrà essere modificato con i tasti funzione Shift+F4 o tramite l'utilizzo dell'icona. Le informazioni saranno elencate in ordine crescente o decrescente per "data evento"
- Gestione pratica

Tramite la funzione, disponibile una volta selezionata la "Pratica", sarà possibile accedere ai dati in gestione (lo stesso risultato si ottiene anche premendo invio sulla pratica selezionata):

♣ Shift + F6 (Anagrafiche)

Apre la possibilità di scegliere tra la consultazione di

Scheda dipendente

Rende possibile l'accesso alla scheda dell'anagrafica dipendente (DIPCOLL) utilizzata per l'emissione della Pratica

Anagrafica generale

Rende possibile l'accesso alla scheda dell'anagrafica generale (ANACOLL) utilizzata per l'emissione della Pratica

3 di 3

☐ Shift + F7 (Elementi correlati)

Offre la possibilità di scegliere tra:

Gestione scadenze

Accede alla visualizzazione delle scadenze legate alla Pratica.

Gestione modelli

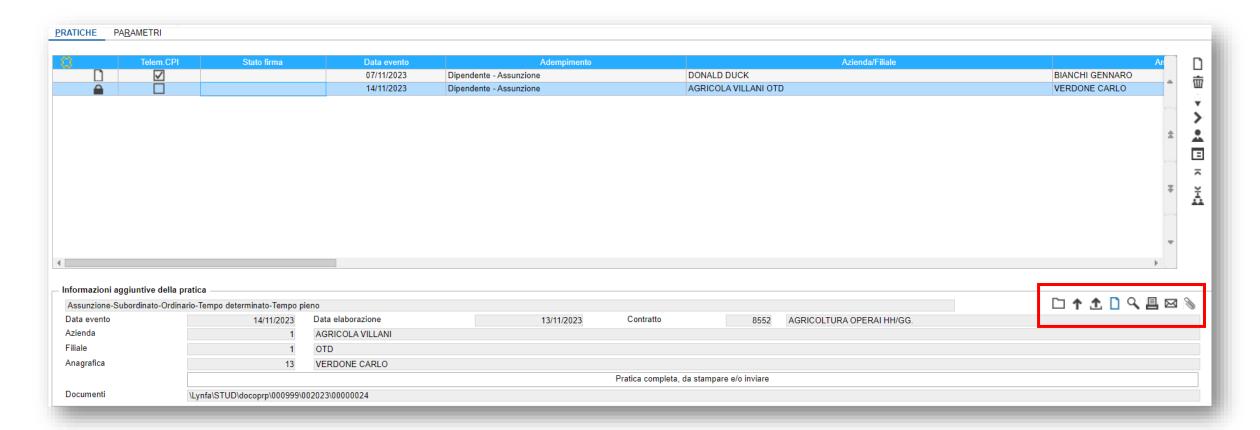
Accede all'elenco di modelli associati alla Pratica

Vai al primo record o all' ultimo record

Ā

Pubblicazione e firma

Icone/pulsanti 1 di 3



Icone/pulsanti 2 di 3

Esplora (F2)

Permette di aprire una finestra di dialogo dove sfogliare le cartelle del client ed avere a disposizione tutte le risorse del computer senza uscire dall'applicativo; l'utilità sta nel fatto che l'utente è così in grado di esplorare il client senza dover accedere a strumenti esterni. L'eventuale file selezionato viene aperto in uscita con il programma ad esso associato.

- Invio telematico C.P.I. (Shift+F3)
 - Permette di accedere all' url della piattaforma per l' invio dell' Unilav. Es: https://co.lavorocampania.it/CO/
- Export telematico (F4)

Provvede a salvare i file telematici della pratica su di una cartella selezionata in modo interattivo dall'utente

- Export documenti (sF8)
 Provvede a salvare i modelli della pratica su di una cartella selezionata in modo interattivo dall'utente
- Anteprima di stampa (F5)
 Consente di visualizzare, in successione, l'anteprima di stampa di tutti i documenti della pratica; il pulsante è attivo solo dopo la chiusura della pratica
- Stampa della pratica (F6)

Consente di avviare la stampa, sulla stampante predefinita del client, di tutti i documenti previsti nella pratica; l'operazione � consentita solo dopo la chiusura della pratica; in tal caso, lo stato della pratica viene aggiornato con la dicitura "Pratica stampata"

Icone/pulsanti 3 di 3



Invio pratica via e-mail (F7)

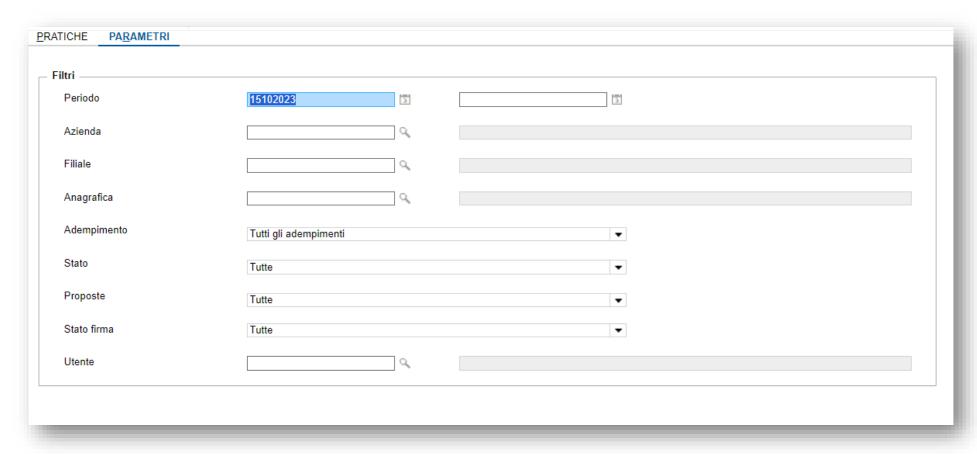
Consente di inviare con un'unica e-mail più documenti di una stessa pratica accedendo ad una maschera di dialogo predisposta per consentire all'utente di personalizzare l'invio.



Allegati alla pratica (Shift + F5)

Consente di allegare alla pratica ulteriori documenti archiviati all'interno della Gestione documenti, biblioteca o HyperMedia.

Parametri 1 di 2



I dati esposti nel folder "Pratiche" sono visualizzati in base ai parametri definiti in Personalizzazione procedura (PERSPRO) previsti da TeamSystem.

Sarà comunque sempre possibile intervenire in manutenzione dei campi, per filtrare i dati esposti, ed eventualmente modificarne anche l'ordine di visualizzazione, impostando direttamente nuovi parametri temporanei (on-fly).

Parametri 2 di 2

Filtri

La funzione permetterà all'utente di effettuare una selezione veloce delle interrogazioni presenti nel folder principale.

Periodo

Selezionare il periodo per il quale dovranno essere esposte le pratiche create in Studio Paghe.

Azienda / Filiale

Selezionare l'azienda e l'eventuale filiale per cui dovranno essere esposte le pratiche create in Studio Paghe.

Anagrafica

Selezionare l'anagrafica dipendente per la quale dovranno essere esposte le pratiche create in Studio Paghe.

Adempimento

Selezionare dall'elenco disponibile il tipo di adempimento creato in Studio Paghe

Stato

Per monitorare eventuali pratiche non complete, è possibile utilizzare quanto proposto dall'elenco disponibile

Proposte

L'utente può scegliere tra Pratica di tipo proposta o effettiva al fine di escludere eventuali proposte di assunzione

Stato firma

L'utente può scegliere in base allo stato della firma pratica

Utente

E' possibile selezionare un particolare utente tramite il codice che determina la visualizzare nel precedente folder delle sole pratiche ad esso assegnate