

Il presente documento costituisce un'integrazione al manuale utente del prodotto ed evidenzia le variazioni apportate con la release.



RELEASE Versione 2018.2.0	
Applicativo:	STUDIO Studio Paghe
Oggetto:	Aggiornamento procedura
Versione:	2018.2.0 (Versione completa)
Data di rilascio:	24.05.2018
Riferimento:	Implementazioni
Classificazione:	Guida utente

IMPLEMENTAZIONI

Aggiornamento STUDIO PAGHE per GDPR.....	3
<i>Tracciamento dei log degli accessi e delle attività svolte.....</i>	<i>3</i>
<i>Gestione password.....</i>	<i>4</i>
Gestione Accordi di Smart Working	5
<i>Introduzione.....</i>	<i>5</i>
GESBIB	7
<i>Gestione documenti e biblioteca</i>	<i>7</i>
SMARTWO	8
<i>Manutenzione accordi di Smart Working.....</i>	<i>8</i>
<i>Accordi.....</i>	<i>9</i>
<i>Parametri</i>	<i>13</i>
PREPSMW	14
<i>Preparazione massiva accordi dm Smart Working</i>	<i>14</i>
Agyo Firma	16
<i>Introduzione.....</i>	<i>16</i>
<i>Prerequisiti.....</i>	<i>16</i>
<i>Firma elettronica qualificata</i>	<i>17</i>
<i>Massiva Automatica (FMQ)</i>	<i>17</i>
<i>Tipologia di firma e caratteristiche</i>	<i>17</i>
<i>TBSEDIUF – Tabella sedi ufficio.....</i>	<i>18</i>
<i>PRACOLL – Manutenzione pratiche</i>	<i>18</i>
<i>TELCOLL – Generazione e invio telematico C.P.I.</i>	<i>20</i>
Gestione Tabelle Studio Paghe	20
GESBIB	20
<i>Modifica modelli.....</i>	<i>20</i>
Gestione Sistema Studio Paghe	21
TBCOMPPRA.....	21
<i>Tabella di composizione pratiche</i>	<i>21</i>
ANACOLL	21
<i>Gestione anagrafiche generali</i>	<i>21</i>
EPRCOLL.....	22

Il presente documento costituisce un'integrazione al manuale utente del prodotto ed evidenzia le variazioni apportate con la release.

<i>Elenco pratiche</i>	22
------------------------------	----

Aggiornamento STUDIO PAGHE per GDPR

Di seguito si descrivono le implementazioni apportate ai fini dell'adeguamento del modulo **STUDIO PAGHE** ai requisiti di conformità previsti dal GDPR.

Tracciamento dei log degli accessi e delle attività svolte

Sia a livello di *framework* (SysintW/Polyedro) che a livello di applicativo, sono state implementate funzionalità di generazione di log utili alla registrazione degli accessi all'applicativo e di tutte le attività che determinano una modifica della visibilità dei dati all'interno degli utenti che accedono all'applicativo (modifica dei permessi di accesso) ed all'esterno dell'applicativo (modifica dei parametri di invio e pubblicazione dei dati).

Nello specifico, all'interno del modulo STUDIO PAGHE, è prevista la generazione di un log con riferimento a ciascuna modifica apportata ai seguenti campi:

PERSPRO > "Parametri Collocamento"

- Sez. "GENERALE" > campo "Password per accedere alla gestione delle tabelle";
- Sez. "TELCOLL – Telematico" > campo "Cartella dove salvare i file telematici";
- Sez. "TELCOLL – Telematico" > campo "Server SMTP";
- Sez. "TELCOLL – Telematico" > campo "Porta SMTP".

TBSEDIUF

- Campo "Indirizzo email";
- Campo "Invio email";
- Campo "Invio telematico";
- Campo "Firma digitale".

CONCOLL > "Gestione completa della parte anagrafica"

- Sez. "GENERALE" > campo "Indirizzo Email";
- Sez. "COMUNICA" > campo "Email pec";
- Sez. "PARAMETRI" > campo "Password consulente";
- Sez. "PARAMETRI" > campo "Password aggiornamento paghe";
- Sez. "PARAMETRI" > campo "Email accreditamento";
- Sez. "Uffici" > campo "Mittente";
- Sez. "Uffici" > campo "Login";
- Sez. "Uffici" > campo "Password".

ANACOLL > "Gestione completa della parte anagrafica"

- Sez. "GENERALE" > campo "Indirizzo Email";
- Sez. "GENERALE" > campo "Email pec".

AZICOLL

- Sez. "Gestione completa della parte anagrafica" > "ALTRI DATI" > campo "Email per invio documenti della pratica";
- Sez. "Gestione completa della parte anagrafica" > "ALTRI DATI" > campo "Indirizzo email PEC";
- Sez. "Gestione completa della parte anagrafica" > "ALTRI DATI" > campo "Password";
- Sez. "Dati comunicazioni obbligatorie" > campo "E-mail sede di lavoro";
- Sez. "Collegamento HR" > campo "E-mail notifica assunzioni".

DIPCOLL

- Sez. “Gestione completa del dipendente” > “GENERALE” > campo “Indirizzo Email”;
- Sez. “Gestione completa del dipendente” > “GENERALE” > campo “Email Pec”.

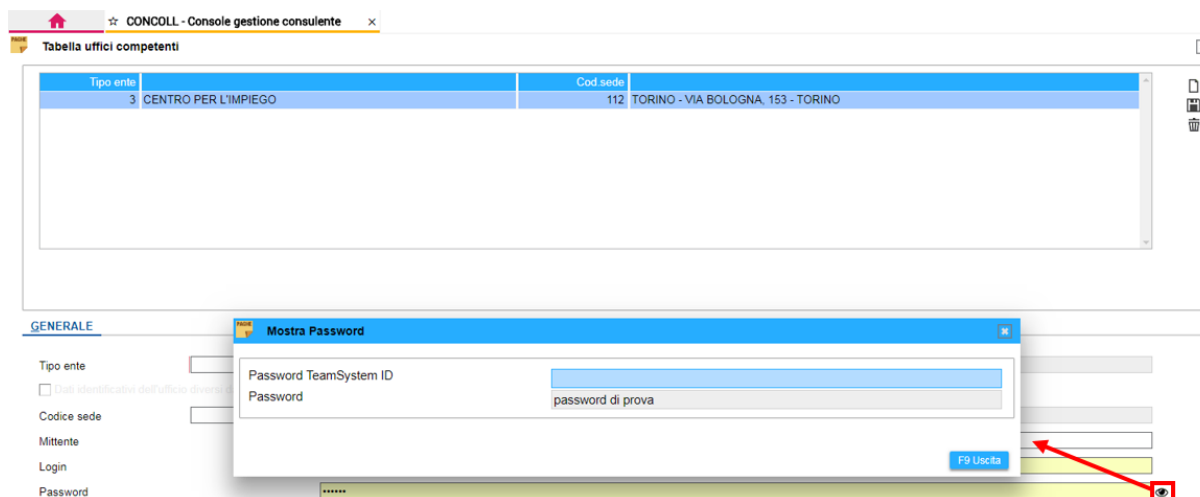
La variazione dei suddetti campi verrà rilevata anche se effettuata mediante importazione da file (**STCOL074**, **AZIWS81**).

I log generati con riferimento a tali variazioni (contenenti i dati relativi alla variazione apportata ed i riferimenti dell'utente che l'ha effettuata) potranno essere visualizzati all'interno della procedura **AgyoLog**, la soluzione gestionale TeamSystem, sulla piattaforma cloud **Agyo**, riservata al monitoraggio delle attività legate al trattamento dei dati.

Gestione password

Il programma è stato implementato ai fine di **criptare tutte le password gestite all'interno dell'applicativo**. Con l'installazione del presente aggiornamento, il programma provvederà a memorizzare in maniera cifrata tutte le password attualmente inserite.

Le password risulteranno oscurate a video (inserimento di asterischi), con possibilità di visualizzazione “in chiaro” selezionando il pulsante “Mostra password”:



Si precisa che, successivamente all'installazione della versione Polyedro 20180300 ed alla attivazione definitiva dell'adeguamento al GDPR, per la visualizzazione “in chiaro” di tali password sarà richiesto il reinserimento della password di accesso Teamsystem ID.

Gestione Accordi di Smart Working

Introduzione

Il lavoro agile (o smart working) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli o obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro.

Le aziende sottoscrittrici di accordi individuali di smart working potranno procedere al loro invio attraverso l'apposita piattaforma informatica messa a disposizione sul portale dei servizi del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali

Accesso

L'accesso alle funzionalità per la trasmissione degli accordi per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile è consentito dal portale lavoro.gov.it a coloro che:

- sono in possesso delle credenziali SPID, rilasciate da uno qualsiasi dei gestori indicati dall'AgID;
- sono in possesso di credenziali attive rilasciate dal portale www.cliclavoro.gov.it incaricati, da parte del datore di lavoro, alla trasmissione in quanto consulente del lavoro o altro soggetto abilitato.

Nel caso di credenziali ClicLavoro, agli utenti è consentito l'accesso solo selezionando il profilo "Soggetto Abilitato".

Nel caso di SPID, agli utenti è consentito l'accesso alle funzionalità di trasmissione scegliendo uno tra i seguenti profili:

- *Referente aziendale*: può inviare comunicazioni solo per un'azienda, indicata successivamente all'autenticazione;
- *Soggetto Abilitato*: nella medesima sessione di lavoro può inviare comunicazioni per diverse aziende, indicate durante la fase di compilazione.

Comunicazione

Sarà possibile trasmettere tre distinte tipologie di "comunicazione Smart Working":

- **Inizio**: attraverso questa tipologia di comunicazione si definisce l'avvio del periodo di lavoro agile e viene trasmesso l'accordo tra datore di lavoro e lavoratore;
- **Modifica**: è possibile apportare delle rettifiche e degli aggiornamenti sui periodi di lavoro agile in corso;
- **Annullamento sottoscrizione**: viene cancellato il periodo di lavoro agile precedentemente comunicato.

È consentita la modifica delle seguenti informazioni:

- Tipologia rapporto di lavoro;
- PAT INAIL;
- Voce di tariffa INAIL;
- Tipologia di durata;
- Durata
- File dell'accordo.

In una comunicazione di modifica devono essere sempre presenti tutte le informazioni sopra elencate, ad eccezione del file dell'accordo il quale deve essere inviato solo se diverso dall'ultimo trasmesso.

L'annullamento di una sottoscrizione di un periodo di lavoro agile corrisponde alla sua cancellazione e non deve essere confusa con una cessazione o un recesso anticipato né dal periodo di lavoro agile né, tantomeno, dal rapporto di lavoro. Attraverso l'annullamento il periodo di lavoro agile è quindi eliminato per tutta la sua durata precedentemente comunicata.

Modalità di trasmissione

Sono disponibili due differenti modalità di trasmissione:

- **Singola:** per l'invio di comunicazioni riguardanti singoli periodi di lavoro agile;
- **Massiva:** per l'invio di un file compresso contenente più comunicazioni, ognuna delle quali si riferisce ad un singolo periodo di lavoro agile.

Ai fini dell'invio (sia in modalità singola che massiva) il programma genererà un file compresso (ZIP file) nel quale devono essere compresi per ogni comunicazione da trasmettere:

- un file XML, contenente i dati del datore di lavoro, del lavoratore, della tipologia di lavoro agile (tempo determinato o indeterminato) e della durata (secondo le specifiche fornite dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali);
- un file PDF contenente l'accordo sottoscritto tra il datore di lavoro ed il lavoratore.

In particolare, ai fini dell'invio:

- il file XML ed il relativo PDF devono avere lo stesso nome, formato con la seguente denominazione: *<Codice Fiscale Datore di lavoro>-<Codice Fiscale Lavoratore>.PDF/XML*;
- all'interno del file compresso devono essere presenti comunicazioni omogenee per tipologia.

In caso di trasmissione dei file in modalità massiva:

- se l'invio viene effettuato da un "referente aziendale" nel file zippato devono essere comprese solo le comunicazioni inerenti al datore di lavoro per il quale il referente opera, suddivise per tipologia di comunicazione (invio, modifica o annullamento);
- se l'invio viene effettuato da un "Soggetto Abilitato" nel file zippato devono essere comprese tutte le comunicazioni relative alle aziende abilitate dal suddetto soggetto, suddivise per tipologia di comunicazione (invio, modifica o annullamento).

Le *Comunicazioni di inizio periodo* devono presentare nel file archivio (ZIP file) un file PDF/A, relativo all'accordo sottoscritto, per ogni file XML contenente una comunicazione di inizio periodo. Entrambi gli oggetti devono avere lo stesso nome.

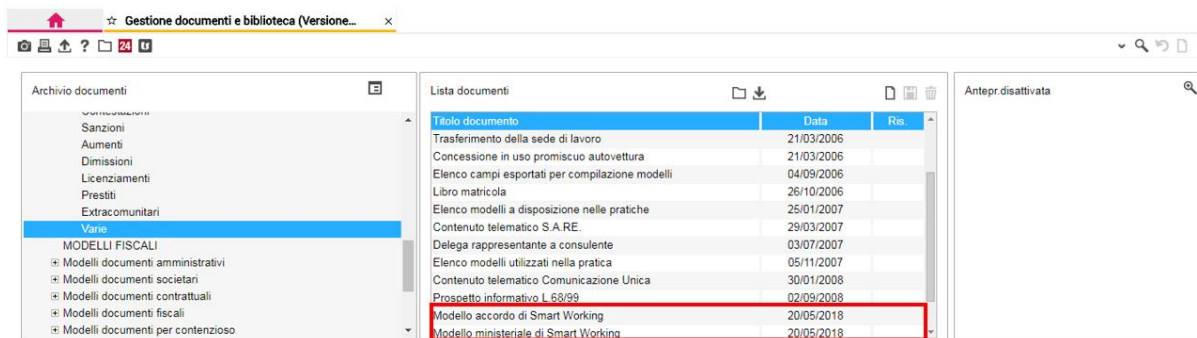
Le *Comunicazioni di modifica*: devono essere generate a partire dall'ultima comunicazione trasmessa per il periodo oggetto di aggiornamento. In questo caso, non è obbligatorio trasmettere nuovamente un file PDF/A, contenente l'accordo sottoscritto. Se fosse necessario rettificare l'accordo, occorre inserire nel file archivio anche il relativo file PDF/A con nome coincidente con il file XML contenente le altre informazioni del periodo oggetto di aggiornamento.

Le *Comunicazioni di annullamento sottoscrizione* devono essere generate a partire dall'ultima comunicazione trasmessa per il periodo oggetto di annullamento.

Il programma STUDIO PAGHE è stato implementato come di seguito descritto:

Gestione documenti e biblioteca

All'interno della sezione “*Modelli di lavoro Studio paghe*” > “*Varie*” sono stati inseriti i modelli utili alla gestione degli accordi di Smart Working, rispettivamente denominati “*Modello accordo di Smart Working*” e “*Modello ministeriale di Smart Working*”:



Il “*Modello accordo di Smart Working*” fornito dalla procedura TeamSystem dovrà essere obbligatoriamente personalizzato dall'utente mediante il pulsante “*Duplicazione modello*” della scheda “*STUDIO PAGHE*” di **GESBIB** in quanto le modalità di svolgimento del lavoro agile, la tipologia di lavoro svolto e la durata possono variare da azienda/dipendente a azienda/dipendente, pertanto non è stato possibile fornire un modello unico per tutte le tipologie di lavoro agile.

Tale modello verrà fornito con l'applicazione della filigrana “FAC-SIMILE” la quale potrà essere rimossa mediante l'utilizzo del pulsante “*Filigrana*” > “*Rimuovi filigrana*” presente nella scheda “*Progettazione*” del documento di word duplicato.

Si ricorda che ai fini della personalizzazione del modello di accordo sarà possibile utilizzare la funzione “*Gestione campi personalizzabili*” (presente nella scheda “*Studio paghe*” del modello selezionato) nella quale richiamare uno o più campi fra quelli inseriti nell'apposita tabella “**TBCOMPER** “*Tabella campi personalizzabili*”

Al contrario il “*Modello ministeriale di Smart Working*” non potrà essere personalizzato in quanto creato secondo le specifiche fornite dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Una volta personalizzato il modello di accordo sarà possibile procedere alla creazione dell'accordo mediante l'utilizzo del nuovo comando “*Manutenzione accordi di Smart Working*” (**SMARTWO**) di seguito descritto.

Manutenzione accordi di Smart Working

Implementato il comando in oggetto al fine di permettere la creazione, gestione e invio degli accordi di Smart Working al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali:

The screenshot displays the SMARTWO application interface. At the top, there is a browser window titled "SMARTWO - Interrogazione accordi di Sm...". Below the browser window, there is a table with the following columns: "Inviato", "Stato", "Data acc.", "Data elab.", "Azienda/Filiale", and "Dipendente". The table is currently empty. To the right of the table, there are icons for adding, deleting, and editing records. Below the table, there is a section titled "Informazioni aggiuntive dell'accordo" which contains a form with fields for "Data accordo", "Data elaborazione", "Azienda", "Filiale", "Dipendente", and "Documenti". At the bottom of the interface, there are buttons for "Icone/Pulsanti", "Gestioni", "<Ind", "Av>", "Uscita", and "Export Griglia".

Ricordiamo di seguito i requisiti per l'utilizzo di **SMARTWO**:

- Licenza di **Lynfa Studio** o **Lynfa Azienda**
- Server Polyedro connesso ad internet

Si precisa che il comando può essere eseguito solo in ambiente Lynfa (modalità HTML5).

Il comando si compone di due schede di seguito riportate.

Accordi

Mediante la scheda “*Accordi*” è possibile creare, gestire e inviare gli accordi di Smart Working.

Inviato	Stato	Data acc.	Data elab.	Azienda/Filiale	Dipendente
<input checked="" type="checkbox"/>	Inizio	10/05/2018	10/05/2018	TEAMSISTEM SPA FIL. MILANO	VERDI LUIGI
<input type="checkbox"/>	Inizio	10/05/2018	10/05/2018	TEAMSISTEM SPA FIL. MILANO	ROSSI MARIO

Informazioni aggiuntive dell'accordo

Data accordo: 10/05/2018 Data elaborazione: 10/05/2018
Azienda: 500 TEAMSISTEM SPA
Filiale: 1 FIL. MILANO
Dipendente: 1 VERDI LUIGI
Documenti: /dati/giulia/STUD/docopr/000999/002018/smartworking/00000027

Accordo chiuso e inviato, da stampare

Nella griglia verranno visualizzate le principali informazioni relative agli accordi creati in modo da rendere subito rintracciabile uno specifico accordo.

Nella parte inferiore della videata è presente la sezione “*Informazioni aggiuntive dell'accordo*” utile per visualizzare ulteriori informazioni riferite allo specifico accordo selezionato. Tali campi non sono modificabili.

Selezionando il pulsante “*F3 = Nuovo accordo*” si accede alla videata utile all’inserimento di un nuovo accordo di inizio, modifica o annullamento:

Gestione accordo

Data evento: 10/05/2018 Accordo: Azienda: TEAMSISTEM SPA FIL. MILANO Dipendente: VERDI LUIGI

GENERALE MODELLI ANNOTAZIONI

Data elaborazione: 10/05/2018
Data sottoscrizione accordo: 10/05/2018
Azienda: 500 TEAMSISTEM SPA
Filiale: 1 FIL. MILANO
Dipendente: 1 VERDI LUIGI
P.A.T. INAIL: 12345678 Voce di tariffa INAIL: 723
Tipologia rapporto lavoro: Tempo indeterminato
Tipologia accordo: Tempo indeterminato Durata (Mesi):
Tipologia comunicazione: Inizio Codice comunicazione: Inviato: ☐
Soggetto abilitato: BAR TEATRO Aperta: ☐
Accordo da completare

Documenti:

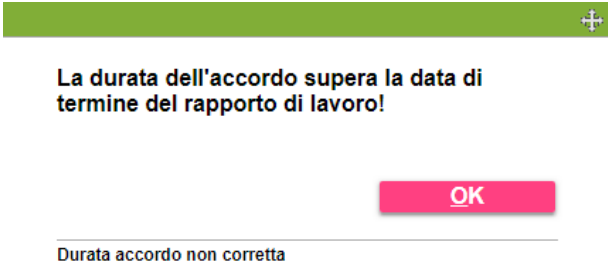
Funzioni Registra Elimina <Ind Av> Uscita

La videata si compone di tre schede: “*Generale*”, “*Modelli*” e “*Annotazioni*”.

➤ **Generale**

In particolare, nella suddetta scheda verranno richieste le seguenti informazioni:

- Data elaborazione:** data di elaborazione dell'accordo.
Per default viene proposta la data del giorno corrente;
- Data sottoscrizione accordo:** indicare la data di sottoscrizione dell'accordo;

Dipendente:	<p>selezionare il dipendente per cui procedere alla creazione, modifica o annullamento dell'accordo.</p> <p>Sarà possibile selezionare i soli dipendenti in essere presenti all'interno del comando DIPCOLL che prevedono il codice di collegamento alla procedura PAGHE.</p> <p>Nel caso in cui venga indicato un dipendente con data di cessazione al campo "<i>Data cessazione</i>" della scheda "<i>Tipologia</i>" di DIPCOLL il programma a fianco del campo "<i>Data elaborazione</i>" provvederà a esporre la data di licenziamento del dipendente in oggetto;</p>
Tipologia rapporto lavoro:	<p>campo utile per esporre la tipologia di rapporto del dipendente. Il campo può assumere i seguenti valori:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Tempo determinato;➤ Tempo indeterminato <p>In caso di tempo determinato il programma provvederà a esporre a fianco del suddetto campo la data termine del contratto;</p>
Tipologia accordo:	<p>campo utile per selezionare la tipologia di durata del periodo di Smart Working.</p> <p>Il campo può assumere i seguenti valori:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Tempo determinato;➤ Tempo indeterminato.
Durata (Mesi):	<p>campo utile per indicare, in numero di mesi, la durata dell'accordo di Smart Working.</p> <p>Il campo viene abilitato nel caso in cui nel precedente campo sia stata selezionata la tipologia "<i>Tempo determinato</i>".</p> <p>In caso di dipendente con contratto a tempo determinato il programma provvede a verificare che la durata dell'accordo non sia superiore alla data di termine del rapporto di lavoro, in tal caso verrà evidenziato il seguente messaggio:</p> <div></div>
Tipologia comunicazione:	<p>campo utile per indicare il tipo di comunicazione da creare. Il campo può assumere i seguenti valori:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Inizio;➤ Modifica;➤ Annullamento sottoscrizione.
Codice comunicazione:	<p>codice identificativo dell'accordo di SmartWorking.</p> <p>Il suddetto codice viene assegnato automaticamente all'interno del portale di Cliclavoro in fase di comunicazione di un accordo di inizio periodo (tipologia comunicazione "<i>Inizio</i>") e dovrà essere poi inserito manualmente dall'utente all'interno dello specifico accordo creato in SMARTWO.</p> <p>Tale codice verrà automaticamente riportato in caso di una successiva modifica o annullamento dell'accordo;</p>

Documenti: viene visualizzato il percorso all'interno del quale la procedura memorizza tutti i documenti relativi all'accordo elaborato.
Tale campo viene compilato solo successivamente alla chiusura dell'accordo.

In fase di creazione di un nuovo accordo il programma verificherà per il dipendente inserito la presenza o meno nel comando **SMARTWO** di un precedente accordo:

- se non presente, sarà possibile la creazione dell'accordo utilizzando come tipologia di comunicazione anche i valori "Modifica" e "Annullamento sottoscrizione" in quanto potrebbe trattarsi di una modifica o annullamento di un accordo inviato in precedenza senza l'utilizzo del comando **SMARTWO**.
- se presente, la creazione di un nuovo accordo sarà possibile solo se il precedente risulterà con stato di "Accordo chiuso". In tal caso verrà automaticamente valorizzato il campo "Tipologia comunicazione" con valore "Modifica", con possibilità di modifica mediante il valore "Annullamento sottoscrizione", riportando automaticamente i dati del precedente accordo ad eccezione della "Tipologia accordo" e "Durata".

Nel caso in cui il precedente accordo sia stato creato con "Tipologia accordo" pari a "Tempo determinato" il programma consentirà la creazione dell'accordo con "Tipologia comunicazione" pari a "Inizio" solo se la data di sottoscrizione del nuovo è successiva alla data termine del precedente accordo.

Selezionando il pulsante "Chiude/Riapre" sarà possibile chiudere, e se necessario riaprire, l'accordo di cui si è completato l'inserimento. L'accordo chiuso non è modificabile, se necessario si dovrà quindi preventivamente riaprire l'accordo tramite il medesimo pulsante.

Mediante il suddetto pulsante il programma provvederà a creare all'interno della cartella /STUD/docoprps esposta al campo "Documenti" il file ministeriale (.XML), il modello di accordo sottoscritto tra il datore di lavoro e il lavoratore (.PDF) e il file compresso (ZIP file) contenente entrambi i file da inviare al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

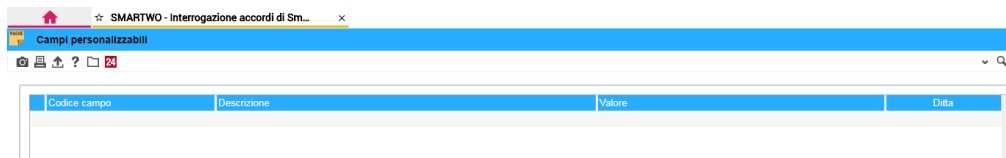
I file verranno creati con denominazione **aaaaaaaaaaaa-dddddddddddddddd.PDF** e **.XML**, dove:

aaaaaaaaaaaa codice fiscale o P.IVA del datore di lavoro

dddddddddddddd codice fiscale del dipendente

Nella scheda "Generale", inoltre, sono presenti i seguenti pulsanti:

Dati liberi: utile per accedere alla sezione per la gestione degli eventuali campi personalizzabili introdotti dall'utente ("Tabella campi personalizzabili" (TBCOMPER)):



Funzioni: il pulsante in oggetto è presente in tutte le schede del pulsante "F3 = Nuovo accordo" mediante il quale è possibile selezionare le seguenti scelte:

- "Scheda dipendente": permette di accedere all'anagrafica generale di Studio PAGHE collegata allo specifico dipendente(**DIPCOLL**);
- "Export telematico": in caso di accordo chiuso permette di procedere all'export del file .zip (con al suo interno il file .pdf dell'accordo e il file .xml), selezionando il percorso in cui memorizzare i file in oggetto;
- "Invio telematico": in caso di accordo chiuso permette l'invio dello stesso attraverso il sito <https://servizi.lavoro.gov.it/smartworking> del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali;
- "Anteprima accordo": utile per effettuare l'anteprima di stampa dei modelli con i dati contenuti nell'accordo;
- "Stampa accordo": in caso di accordo chiuso è utile per effettuare la stampa cartacea dei modelli con i dati contenuti nella pratica;
- "Invio mail accordo": in caso di accordo chiuso permette l'invio tramite posta elettronica dei modelli dell'accordo.

Registra: mediante il suddetto pulsante sarà possibile confermare e uscire dalla creazione dell'accordo senza impostare lo stato di "Accordo chiuso".

➤ Modelli

La scheda “*Modelli*” è utile per visualizzare tutti i documenti relativi l'accordo in gestione:

Gestione accordo

Data evento: 11/05/2018 Accordo: Accordo di Inizio - Tempo indeterminato Azienda: TEAMSISTEM SPA Fil. MILANO Dipendente: VERDI LUIGI

GENERALE **MODELLI** ANNOTAZIONI

Codice	Descrizione	Integr.	Data agg.	Copie	Attivo
831	Modello ministeriale di Smart Working			1	<input checked="" type="checkbox"/>
20001	P - Mod. accordo di Smart Working (Azie 500/1)			1	<input checked="" type="checkbox"/>

Funzioni Registra Elimina <Ind. Av> Uscita Export Griglia

➤ Annotazioni

La scheda “*Annotazioni*” è utile per memorizzare ulteriori annotazioni legate all'accordo selezionato le quali non verranno riportate in nessun documento dell'accordo stesso.


Gestione accordo

Data evento: 11/05/2018 Accordo: Accordo di Inizio - Tempo indeterminato Azienda: TEAMSISTEM SPA Fil. MILANO Dipendente: VERDI LUIGI

GENERALE MODELLI **ANNOTAZIONI**

Chiusa

Funzioni Registra Elimina <Ind. Av> Uscita

Nella scheda “*Accordi*”, oltre al pulsante “*F3 = Nuovo accordo*” (), sono presenti in particolare i seguenti pulsanti:

() “*Elimina accordo*”:

permette di annullare l'accordo selezionato, anche in caso di accordo chiuso o inviato.

Selezionando il pulsante in oggetto con riferimento ad un accordo chiuso verrà visualizzato il seguente messaggio:

Si vuole riaprire e poi cancellare l'accordo in automatico ?

Si No

[Elimina dati](#)

Selezionato “*Si*” il programma provvederà a eliminare l'accordo selezionato, diversamente uscirà dall'elaborazione senza effettuare l'annullamento.

In caso di più accordi per uno stesso dipendente, nel caso in cui si cerchi di eliminare un accordo che non sia l'ultimo cronologicamente inserito il programma provvederà a evidenziare il seguente messaggio:



Impossibile eliminare l'accordo perche' ci sono accordi successivi per lo stesso dipendente.

OK

Operazione non possibile

Pertanto, non sarà possibile eliminarlo se prima non si è provveduto a eliminare tutti gli accordi creati successivamente a quello selezionato.

Si precisa che in caso di eliminazione di un accordo il programma provvederà a cancellare tutti i file telematici collegati all'accordo all'interno della specifica cartella /STUD/docopr;

(>) “Gestione accordo”:

utile per entrare in gestione dell'accordo selezionato (lo stesso risultato si ottiene premendo il tasto invio sull'accordo selezionato);

(👤) “Anagrafiche”:

utile per accedere all'anagrafica dipendente (**DIPCOLL**) e all'anagrafica generale (**ANACOLL**) del dipendente a cui fa riferimento l'accordo selezionato;

Gestione:

pulsante utile per accedere alla gestione delle anagrafiche di Studio PAGHE (**CONCOLL**, **ANACOLL**, **AZICOLL** e **DIPCOLL**) e alla tabella di personalizzazione procedura (**PERSPRO**).

Il pulsante in oggetto viene visualizzato anche all'interno della scheda “Parametri” di **SMARTWO**.

Parametri

Mediante la scheda in oggetto è possibile impostare dei filtri di visualizzazione degli accordi nella griglia presente nella scheda “Accordi” in funzione di alcuni parametri:

- Periodo:** selezionare il periodo per il quale dovranno essere esposti gli accordi creati;
- Azienda / Filiale:** selezionare l'azienda e l'eventuale filiale per cui dovranno essere esposti gli accordi creati;
- Dipendente:** selezionare il dipendente per il quale dovranno essere esposti gli accordi creati;
- Tipo comunicazione:** selezionare la tipologia di comunicazione di Smart Working da esporre (se di inizio, modifica o annullamento);
- Accordi:** selezionare lo stato di avanzamento dell'accordo, da esporre al fine di monitorare eventuali accordi non completi.

Gestione collocamento

PREPSMW

Preparazione massiva accordi dm Smart Working

Il programma è stato implementato al fine di permettere l'invio al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali dei file relativi le comunicazioni di accordo con riferimento a molteplici dipendenti.

A tal fine è stato predisposto il nuovo comando **PREPSMW** "Preparazione massiva accordi dm Smart Working":

The screenshot shows the PREPSMW application interface. At the top, there are two tabs: "Esportazione massiva accordi" (selected) and "Esportazione massiva accordi". Below the tabs, there are input fields for filters: "Data iniziale" (15/05/2018), "Data finale" (31/05/2018), "Azienda iniziale" (500), "Azienda finale" (500), "Dipendente" (1), "TEAMSYSTEM SPA", and "Fil. MILANO". Below these fields, there is a dropdown menu for "Tipo comunicazione" set to "Tutte". Below the filters, there is a table with the following columns: "Data", "Comunicazione", "Azienda/Filiale", "Dipendente", "Invio", and "Elabora". The table contains two rows of data: "15/05/2018" with "Inizio" communication for "TEAMSYSTEM SPA FIL. MILANO" and "VERDI LUIGI", and "16/05/2018" with "Inizio" communication for "TEAMSYSTEM SPA FIL. MILANO" and "NERI MARIO". The "Invio" column has checkboxes, and the "Elabora" column has checkboxes. At the bottom of the interface, there are three buttons: "Elabora" (pink), "Crea file" (blue), and "Uscita" (blue).

Si precisa che non sarà possibile accedere al comando in oggetto nel caso in cui venga utilizzata una piattaforma diversa da Polyedro (in ambiente Sysint o Teamportal il comando risulterà disabilitato).

Data iniziale: mediante i suddetti campi è possibile filtrare gli accordi per i quali si intende generare ed inviare i relativi file telematici, indicando l'intervallo temporale e/o le
data finale: aziende e/o il tipo di comunicazione (inizio, modifica o annullamento) di riferimento
Azienda iniziale: degli accordi da ricercare; in automatico vengono proposte la prima e l'ultima
Azienda finale: azienda/filiale gestita dal consulente. L'intervallo temporale filtra gli accordi in base
Tipo comunicazione: alla data di sottoscrizione e non alla data di elaborazione.

Mediante il pulsante "**Elabora**" il programma proporrà tutti gli accordi chiusi creati all'interno del comando **SMARTWO** che corrispondono ai filtri precedentemente impostati.

Nella colonna "**Invio**" vengono contrassegnati gli accordi per i quali risulta già inviata la relativa comunicazione al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.







Nella colonna “**Elabora**” vengono evidenziati gli accordi per i quali non è stato ancora effettuato il relativo invio, ovvero quelli per cui verranno generati i file con la funzione in oggetto.

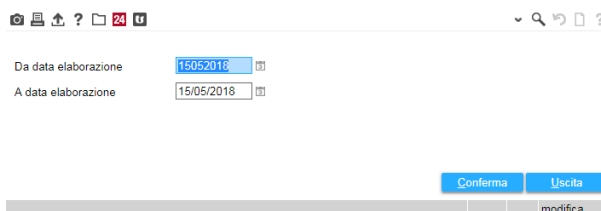
Una volta definito l'elenco degli accordi per cui generare i relativi file telematici, con il pulsante “**Crea file**” è possibile procedere alla generazione degli stessi.

Se il consulente è un referente (**CONCOLL** > scheda “*Parametri*” > campo “*Tipo soggetto abilitato UNILAV*” pari a “*Nessuno*”) il programma provvederà a generare un file zip per ogni azienda e tipologia di comunicazione (ogni file. Zip conterrà lo specifico file .xml e .pdf dell'azienda). Se è un consulente del lavoro o altro (**CONCOLL** > scheda “*Parametri*” > campo “*Tipo soggetto abilitato UNILAV*” diverso da “*Nessuno*”) verrà generato un file .zip cumulativo contenente tutti i file .xml e .pdf delle aziende abilitate al consulente suddivisi comunque per tipologia di comunicazione.

Tali file verranno generati all'interno della cartella indicata dall'utente nell'apposito campo di “*Tabella personalizzazione procedura*” oppure, se non indicata, nella cartella generica di archiviazione delle stampe della procedura (es:\STUD\sta).

Nel comando in oggetto sono presenti i seguenti pulsanti:

- () “**Seleziona tutti**”: permette di contrassegnare contemporaneamente la colonna “**Elabora**” per tutti gli accordi presenti nella griglia del comando in oggetto che non presentano contrassegnato il campo “**Invio**”;
- () “**Deseleziona tutti**”: permette di deselezionare la colonna “**Elabora**” contemporaneamente per tutti gli accordi presenti nella griglia del comando in oggetto;
- () “**Invio a cliclavoro**”: consente di collegarsi automaticamente al sito <https://servizi.lavoro.gov.it/smartworking> del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali;
- () “**Esplora risorse**”: 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;
- () “**Export di sessione**”: consente di esportare sulla cartella selezionata tutti i file .zip generati, mediante il pulsante “**Crea file**”, nella sessione di lavoro corrente, quindi creati dall'entrata nel comando **PREPSMW**
- () “**Export di periodo**”: consente di esportare sulla cartella selezionata tutti i file .zip generati dal consulente (mediante il pulsante “**Crea file**”) in un determinato periodo:



The screenshot shows a software interface with a toolbar at the top containing icons for file operations and a help icon. Below the toolbar, there are two date selection fields: "Da data elaborazione" with a value of "15/05/2018" and "A data elaborazione" with a value of "15/05/2018". At the bottom right, there are two buttons: "Conferma" and "Uscita". Below these buttons is a label "modifica" next to a small input field.

Agyo Firma

Introduzione

Agyo Firma è la nuova soluzione TeamSystem che va incontro a tutte le esigenze di gestione della firma elettronica per il Professionista e per i clienti dello Studio. Grazie ai più elevati standard di sicurezza, **la soluzione consente di superare tutte le problematiche di gestione di smart card e business key**, con la possibilità di firmare qualsiasi tipo di documento a distanza, anche utilizzando lo smartphone: il ciclo di vita dei documenti è quindi interamente digitale, con possibilità di archiviare a norma e in tutta sicurezza i documenti firmati.

Come funziona il servizio

Il Professionista seleziona i file da firmare, sceglie la tipologia di firma (in base alle caratteristiche del documento o al livello di protezione necessario), individua la lista dei firmatari e avvia il processo di sottoscrizione direttamente dal sistema gestionale **LYNFA Studio**. I documenti vengono quindi trasmessi alla piattaforma **Agyo**, che gestisce tutte le operazioni di firma (avvio del processo di firma, eventuale invio della e-mail ai clienti, gestione della sessione grafometrica, ecc.).

Per quanto riguarda le modalità di attivazione del servizio e per il provisioning dei certificati si rimanda alle apposite circolari inviate.

Prerequisiti

Ricordiamo di seguito i requisiti per l'utilizzo di **Agyo Firma**:

- Licenza di **Lynfa Studio** o **Lynfa Azienda**
- **Versione CON.TE 2018.1.0 o successiva installata**
- Server Polyedro connesso ad internet



Firma elettronica qualificata

Consente al firmatario la sottoscrizione **con valenza di forma scritta e opponibilità ai terzi**.

Il Professionista e il proprio cliente possono così sostituire completamente la “smart card” dei servizi: sarà rilasciato un nuovo certificato dalla Certification Authority, partner di TeamSystem, completamente indipendente rispetto ad altri certificati preesistenti. Il certificato sarà accessibile al cliente da remoto all’occorrenza mediante l’avvio del processo di firma con i differenti strumenti messi a disposizione su **AGYO FIRMA**.

Per attivare il servizio su **AGYO FIRMA**, il Professionista dovrà accedere alla sezione “Servizi” del Portale **AGYO** e configurare:

- un certificato di firma di tipologia FSM (Firma Singola Mobile) per ogni cliente firmatario nel caso di FRQ - Firma Remota Qualificata, previa compilazione dell’apposita richiesta di certificato di firma
- un certificato di tipologia FRM (Firma Remota Massiva) per apporre la propria firma con la modalità FMQ - Massiva Automatica Qualificata, previa compilazione dell’apposita richiesta di certificato di firma.

Massiva Automatica (FMQ)

Si applica a documenti che necessitano di firma qualificata in ambito di processi automatici (file telematici, dichiarazioni, Registri IVA, LUL, fatture elettroniche, altri doc. da conservare, ecc.). **AGYO FIRMA** effettua in automatico la firma massiva del documento (o della lista di documenti sottoposti al processo di firma) in maniera sincrona, utilizzando il certificato di Firma Remota Massiva configurato in precedenza dal Professionista.

Tipologia di firma e caratteristiche

FD Automatica di scopo (modalità CAdES/Pades)

Il documento viene spedito su un server in Cloud, firmato digitalmente tramite il certificato digitale selezionato da CON.TE e restituito in tempo reale alla procedura.

Non necessita di alcun dispositivo fisico.

Dopo la firma del o dei firmatari, il documento viene “sigillato” in maniera automatica con un certificato di firma del Commercialista che quindi garantisce la veridicità delle firme apposte.

Di seguito si illustrano le modifiche apportate alla procedura Studio Paghe al fine di permettere la firma del modello UNILAV attraverso la procedura AgyoFirma.

TBSEDIUF – Tabella sedi ufficio

Modificato il campo “*Firma digitale*” al fine di consentire la selezione del tipo di firma da applicare in fase di invio del file telematico relativo al modello UNILAV elaborato.

A tal fine per consentire la nuova modalità di firma sarà necessario selezionare il nuovo valore “**Agyo firma**”:

Codice sede	Descrizione sede	Indirizzo	Città
112	TORINO	VIA BOLOGNA, 153	TORINO
113	TORINO SUD	VIA CASTELGOMBERTO, 75	TORINO
498	TORRE DEL GRECO	VIA C. BATTISTI, 32 (PAL. PALOMBA)	TORRE DEL GRECO
94	TORTONA	VIALE PIAVE, 6	TORTONA
66	TRADATE	PIAZZA MAZZINI, 6	TRADATE
629	TRAPANI	VIA UGO BASSI	TRAPANI
152	TRENTO	VIA MACCANI, 76	TRENTO
52	TRESCORE BALNEARIO	VIA LOCATELLI, 85/87	TRESCORE BALNEARIO

Codice sede	112	Indirizzo email	
Descrizione	TORINO	<input checked="" type="checkbox"/> Invio email	<input checked="" type="checkbox"/> Invio telematico
Indirizzo	VIA BOLOGNA, 153	<input type="checkbox"/> Se trasformazione estrae data fine rapporto su telematico	
Codice comune	L219	Protocollo telematico	Comunicazioni Obbligatorie
Città	TORINO	Versione telematico	Ministeriale
Telefono		Modello per CPI	Automatico
Fax		Indirizzo pagina web	

PRACOLL – Manutenzione pratiche

A partire dalla presente versione sarà possibile firmare le comunicazioni elaborate mediante la procedura AgyoFirma.

A tal fine con la funzione di invio del file telematico contenente le comunicazioni richieste al Centro per l'impiego (scelta “*Invio telematico C.P.I.*” del pulsante “*Funzioni*” di **PRACOLL**) il programma effettuerà una ricerca, sulla procedura Con.Te, dell'intermediario associato all'azienda per i quali nell' “*Anagrafica intermediari*” di CON.TE, nell'apposita scelta “*Credenziali Agyo*” presente nella cartella “*Gestione intermediari abilitati*”, sono stati inseriti i connettori di Agyo, ovvero “*Id*” e “*Secret*”.

Nel caso la ricerca trovasse più di un intermediario verrà richiesta la selezione dello stesso.

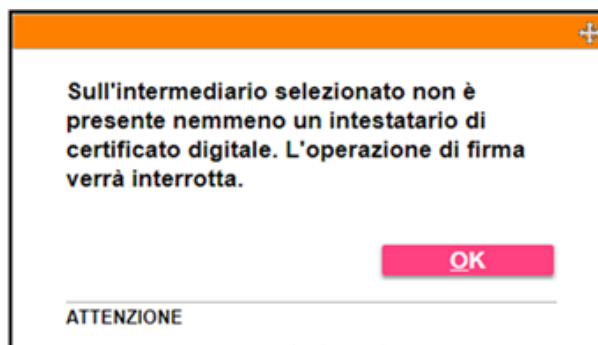


NOTA BENE

Per quanto concerne le informazioni richieste nelle “*Anagrafiche intermediari*” abilitate alla firma tramite “**Agyo Firma**” si rinvia alle apposite note operative **CON.TE** vers. **2018.00.00** del 31.01.2018.

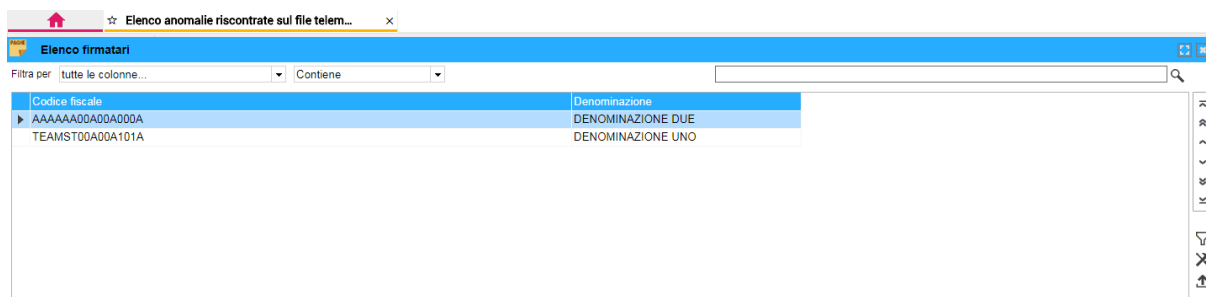
Dopo la selezione dell'intermediario che deve inoltrare la pratica ai firmatari, si attiva la connessione alla nuova piattaforma che, come primo step per avviare il processo di firma, controlla che in Console e nel firmatario siano state inserite tutte le informazioni necessarie per il processo di firma.

La procedura verifica, innanzitutto, che l'anagrafica dell'intermediario contenga tutte le informazioni necessarie per poter utilizzare la firma elettronica avanzata e segnala a video eventuali carenze nella configurazione dello stesso.



Il messaggio di cui sopra sta ad indicare che l'intermediario non ha specificato alcun intestatario di certificato digitale ovvero, nel caso in cui l'intermediario è una persona giuridica (ad esempio Studio associato), è obbligatorio che sia indicata la Persona Fisica come intestatario del certificato di firma. L' intestatario di certificato digitale va inserito nell'apposita scelta "*Intestatari certificati*" presente nella cartella "*Gestione intermediari abilitati*" di CON.TE. (per i dettagli si rimanda alle note operative **CON.TE.** vers. **2018.00.00** del 31.01.2018).

Se dai controlli eseguiti non risultano anomalie nella configurazione dell'intermediario si avvia il processo di firma, visualizzando innanzitutto il/i firmatari della pratica.

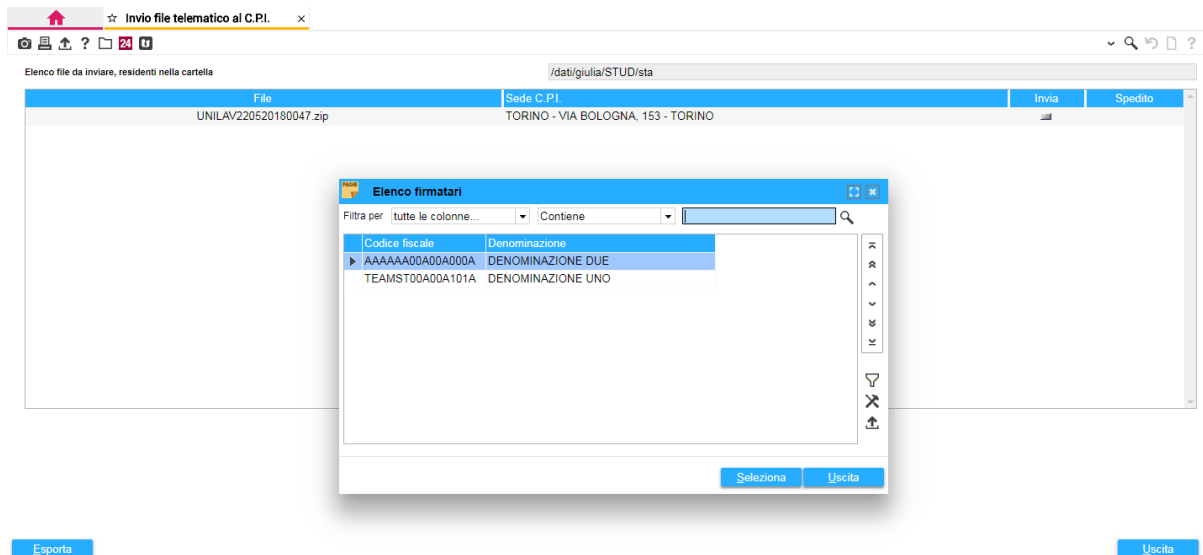


Una volta selezionato il firmatario il programma provvederà ad apporre la firma nella pratica e a restituire immediatamente il file firmato apposta, memorizzandolo all'interno della cartella indicata al campo "*Documenti*". Il file firmato sarà con estensione .p7m.

TELCOLL – Generazione e invio telematico C.P.I.

Analogamente a quanto previsto per la singola pratica, sarà possibile apporre la firma elettronica nelle pratiche anche in maniera massiva.

Una volta selezionato il pulsante “*Invia*”, come per l’invio della singola pratica, si avvia il processo di firma, visualizzando innanzitutto il/i firmatari della pratica:



Una volta selezionato il firmatario il programma provvederà ad apporre la firma nella pratica e a restituire immediatamente il file firmato apposta, memorizzandolo all’interno della cartella indicata al campo “*Documenti*”. Il file firmato sarà con estensione .p7m.

In caso di firma massiva all’interno della Console Agyo il file inviato verrà visualizzato con codice 99999999 e ragione sociale “Invio massivo UNILAV - <codice fiscale del consulente>”

Gestione Tabelle Studio Paghe

Gestione documenti e biblioteca

GESBIB

Modifica modelli

Con decreto Interministeriale del 22 marzo 2018 (G.U. n. 91 del 19/04/2018) è stato modificato il “Modello TFR2”, utile per comunicare la scelta di destinazione del TFR da parte dei dipendenti assunti successivamente al 1° gennaio 2007.

In particolare, è stata prevista la possibilità di destinare al fondo pensione solo una percentuale del TFR maturando, anche per i dipendenti con iscrizione a previdenza obbligatoria successiva al 28 aprile 1993.

Pertanto, all’interno della procedura Studio Paghe è stato conseguentemente adeguato il modello “*Informazioni su TFR all’assunzione*” presente nella sezione “*Modelli di Lavoro Studio Paghe*” > “*Assunzione*” di **GESBIB**.

Gestione Sistema Studio Paghe

Gestione tabelle

TBCOMPPRA

Tabella di composizione pratiche

Il campo “Contratti” presente all’interno della gestione dei modelli da inserire nella pratica (TBCOMPPRA > riquadro “Modelli da stampare” > pulsante “Richiesta modelli” > riquadro “Filtri azienda”) è stato ampliato al fine di consentire l’imputazione di 40 codici contratti (in precedenza il limite era di 20).

Gestione anagrafiche

ANACOLL

Gestione anagrafiche generali

In caso di sottoscrizione della procedura in AU, il programma è stato implementato al fine di visualizzare nella scheda “Generale” a lato del campo “Codice fiscale” la dicitura “Collegata” con il relativo codice identificativo utilizzato all’interno della gestione Anagrafica Unica:

ANACOLL - Gestione anagrafiche generali

Anagrafica
Codice fiscale: 7

ROSSI MARIA
RSSMRA85T41A271I

GENERALE | TITOLO DI STUDIO | DOCUMENTI IDENTITÀ | STRANIERI

Dati identificativi
Codice fiscale: RSSMRA85T41A271I
Cognome e nome: ROSSI MARIA
Data di nascita: 01/12/1985
Sesso: ☐ Maschio ☒ Femmina
Codice comune: A271 ANCONA

385 - Collegata

Diversamente, in caso di procedura sottoscritta ma anagrafica non collegata, in tale sede verrà evidenziata la dicitura “Scollegata”.

Elenco pratiche

Il comando **EPRCOLL** “*Elenco pratiche*”, utile per eseguire una stampa contenente l’elenco delle pratiche elaborate per ciascuna azienda, è stato rivisto graficamente e implementato al fine di permettere la selezione di ulteriori filtri di selezione delle pratiche e l’impostazione di eventuali criteri di ordinamento delle stesse all’interno della stampa prodotta:

Nella videata in oggetto sono stati inseriti i seguenti campi:

Da data elaborazione / A data elaborazione: campo utile per eseguire un filtro sulla data di elaborazione della pratica;

Ordinamento: campo utile per indicare l'ordinamento delle pratiche presenti in stampa.

Il campo può assumere i seguenti valori:

- “*Data pratica*”: (default) consente di ordinare le pratiche in base alla “*Data evento*” indicata in **PRACOLL**;
- “*Data elaborazione pratica*”: consente di ordinare le pratiche in base alla “*Data elaborazione*” indicata in **PRACOLL**;
- “*Tipologia pratica*”: consente di ordinare le pratiche in base alla tipologia.

Nel caso in cui venga selezionato un ordinamento e valorizzato il campo “*Stampa per azienda*” il programma provvederà a esporre l’elenco delle pratiche di ciascuna azienda, separato da un salto foglio, mediante l’ordinamento prescelto nel suddetto campo.