

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



RELEASE Versione 2021.4.0	
Applicativo:	STUDIO Studio Paghe
Oggetto:	Aggiornamento procedura
Versione:	2021.04.00 (Versione completa)
Data di rilascio:	22.11.2021
Riferimento:	Implementazioni
Classificazione:	Guida utente

IMPLEMENTAZIONI

Gestione Sistema Studio Paghe	2
PRACOLL	2
<i>Invio tramite e-mail dei modelli della pratica</i>	<i>2</i>
<i>Compilazione automatica pulsante "Dati telematico"</i>	<i>2</i>

Gestione Sistema Studio Paghe

Gestione tabelle

TBCONTRA

Aggiornamento contratti

Aggiornati i periodi di prova e preavviso del contratto **8543** “**PANIFICAZIONE PMI**”.

L’aggiornamento del contratto in oggetto viene effettuato automaticamente in fase di installazione del presente aggiornamento, oppure manualmente mediante il comando **TABACOLL** > “*Contratti collettivi di lavoro*”.

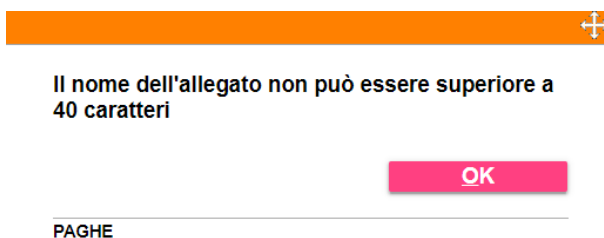
Gestione collocamento

PRACOLL

Invio tramite e-mail dei modelli della pratica

In fase di invio e-mail della pratica (funzione “*Invia email pratica*” del pulsante “*Funzioni*” di **PRACOLL**) non è possibile inserire nella sezione “*Allegati aggiuntivi*” allegati con nome superiore a 40 caratteri.

A partire dalla presente versione il programma provvederà a segnalare la suddetta casistica, esponendo il seguente messaggio di errore



Compilazione automatica pulsante “Dati telematico”

Per agevolare l’utente in fase di creazione di una nuova pratica il programma è stato modificato al fine di compilare automaticamente alcune informazioni presenti nel pulsante “*Dati telematico*” di **PRACOLL** (ad esempio: Ente previdenziale, codice ente previdenziale, lavoro in agricoltura) prelevandole dalla corrispondente anagrafica Studio Paghe del dipendente in elaborazione (scheda “*Telematico*” di **DIPCOLL**).

Nel caso in cui non fosse presente in **DIPCOLL** la relativa anagrafica il programma provvederà a prelevare le informazioni all’interno della procedura utilizzando il seguente ordine di priorità:

- dall’eventuale precedente pratica gestita per il dipendente;
- dalla tabella mansione associata al dipendente (**TBMANSIO** > scheda “*UNILAV*”).