

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



RELEASE Versione 2022.1.0	
Applicativo:	STUDIO Studio Paghe
Oggetto:	Aggiornamento procedura
Versione:	2022.01.00 (Versione completa)
Data di rilascio:	02.03.2022
Riferimento:	Implementazioni
Classificazione:	Guida utente

IMPLEMENTAZIONI

Gestione Sistema Studio Paghe	2
PRACAUT	2
<i>Inserimento massivo pratiche.....</i>	<i>2</i>
SMARTWO	5
<i>Manutenzione accordi di Smart Working.....</i>	<i>5</i>
<i>Generazione massiva accordi di Smart Working</i>	<i>5</i>
<i>Pubblicazione documenti di Smart Working in HR APP</i>	<i>7</i>
<i>Importazione documenti firmati in maniera autografa</i>	<i>9</i>

Gestione Sistema Studio Paghe

Gestione collocamento

PRACAUT

Inserimento massivo pratiche

Il programma è stato implementato per generare, all'interno del comando **PRACOLL** “*Manutenzione pratiche*”, pratiche di trasformazione (da tempo determinato a tempo indeterminato o da tempo pieno a tempo parziale) o proroga contemporaneamente per più dipendenti di una stessa azienda.

A tal fine è stato predisposto il nuovo comando **PRACAUT** “*Inserimento massivo pratiche*” il quale se eseguito proporrà la seguente videata:

Al campo “*Tipologia pratica*” sarà necessario selezionare il tipo di pratica che si intende elaborare.

Il campo prevede le seguenti opzioni:






- Trasformazione** opzione utile per elaborare pratiche di trasformazione.
Nel successivo campo è necessario indicare la tipologia di trasformazione da eseguire mediante una delle seguenti opzioni:
- Temporale – da tempo determinato a indeterminato;
 - Orario – da tempo pieno a parziale.
- Proroga** opzione utile per elaborare pratiche di proroga.
Nel successivo campo verrà indicato in maniera fissa la descrizione “*Contratto di lavoro*”.

Mediante il pulsante “**Elabora**” il programma procederà a visualizzare all'interno della griglia i dipendenti che soddisfano i criteri di selezione indicati nella sezione “**Filtri selezione**” e per ciascuno di essi provvederà a impostare la rispettiva pratica con le informazioni indicate nella sezione “**Dati nuova pratica**”, di seguito riepilogate:

- Data evento** campo abilitato in caso di pratica di trasformazione.
Indicare la data di evento della pratica di trasformazione.
Per default viene proposta la data del giorno corrente;
- Profilo orario** campo abilitato in caso di pratica di trasformazione.
Indicare l'orario lavorativo del dipendente.
Mediante la funzione di ricerca “*F2*” sarà possibile selezionare un profilo orario precedentemente creato all'interno di **TBPROORA** “*Tabella profilo orario*”;
- Data elab.** data di elaborazione della pratica.
Per default viene proposta la data del giorno corrente;

- Motivo proroga** campo abilitato in caso di pratica di proroga.
Indicare la motivazione per la proroga del contratto a termine;
- Durata espressa in** campi abilitati in caso di pratica di proroga.
- Durata del periodo** Indicare la durata della proroga inserendo la quantità in giorni o mesi.

Nella videata in oggetto sono presenti i seguenti pulsanti:

- () **“Imposta filtri”**: consente di impostare dei filtri per la visualizzazione e gestione dei dipendenti all'interno della griglia;
- () **“Elimina filtri”**: consente di eliminare i filtri eventualmente impostati;
- () **“Seleziona tutti”**: consente di contrassegnare contemporaneamente la colonna “Sel.” per tutti i dipendenti presenti nella griglia;
- () **“Deseleziona tutti”**: consente di deselezionare contemporaneamente la colonna “Sel.” per tutti i dipendenti presenti nella griglia;
- () **“sF6 = Anagrafiche”**: consente di accedere all'anagrafica generale (**ANACOLL**) o alla scheda anagrafica dipendente (**DIPCOLL**) del lavoratore selezionato.

Nei campi **“Dipendenti selezionati”** e **“su totali”**, di sola visualizzazione, il programma provvederà a indicare rispettivamente il numero dei dipendenti selezionati ai fini della generazione della pratica e il numero totale dei dipendenti per i quali è possibile generare la pratica in base ai parametri impostati nella sezione **“Filtri selezione”** (si precisa che vengono conteggiati anche quelli non visualizzati all'interno della griglia per effetto di filtri di visualizzazione).

Con la selezione del pulsante **“Genera”**, abilitato solo in assenza di filtri di visualizzazione (pulsante **“Imposta filtri”**), il programma procederà alla generazione delle pratiche all'interno di **PRACOLL** con riferimento a tutti i dipendenti che risulteranno avere il campo **“Sel.”** valorizzato.

Al termine dell'elaborazione verrà visualizzata una stampa utile per evidenziare, con riferimento allo specifico dipendente, l'esito della generazione della pratica.

ELENCO PRATICHE GENERATE				
Azienda	1	Teamsystem		
Data evento	22/02/2022	Data elaborazione	22/02/2022	Trasformazione da full-time a part-time
Filiale	Dipendente		Esito	
1 Teamsystem	10 ROSA MARIKA		Pratica generata e chiusa	

ELENCO PRATICHE GENERATE			
Azienda	1	Teamsystem	
Data evento	22/02/2022	Data elaborazione	22/02/2022 Trasformazione da full-time a part-time
Filiale	Dipendente		Esito
1 Teamsystem	4 ROSSI MARCO	Riga 44 Posizione 2	Pratica generata aperta:errore validazione telematico L'elemento "Contratto" nello spazio dei nomi "http://servizi.lavoro.gov.it/fu v" ha un elemento figlio non valido "tipoOrario" nello spazio dei nomi "http ervizi.lavoro.gov.it/unilav". Elenco di possibili elementi previsti: 'livelloinq uadramento'.
1 Teamsystem	5 NERI LUIGI		Pratica non generata:manca qualifica professionale istat

Il programma provvede a riportare in **PRACOLL** le pratiche dei dipendenti che alla colonna **"Esito"** hanno l'indicazione di **"Pratica generata chiusa"** o **"Pratica generata aperta: errore validazione telematico"**.

Per le pratiche che verranno generate chiuse, in presenza del valore **"No"** al campo **"Non genera documenti in chiusura pratica ma in fase di anteprima/stampa"** di **PERSPRO**, il programma procederà alla generazione dei relativi documenti ed alla loro memorizzazione nella cartella indicata al campo **"Documenti"** di **PRACOLL**.

In caso di generazione di una pratica relativa ad una proroga il programma nella stampa di controllo indicherà anche la data dell'evento, la data termine precedente e la data termine attuale.

ELENCO PRATICHE GENERATE			
Azienda	1	Teamsystem	
Data evento	22/02/2022	Data elaborazione	22/02/2022 Proroga contratto di lavoro di Mesi 2,00
Filiale	Dipendente		Esito
1 Teamsystem	10 ROSA MARIKA		Pratica generata e chiusa
	Data evento	25/03/2022	Data termine precedente 24/03/2022 Data termine attuale 24/05/2022

Al termine dell'elaborazione il programma visualizzerà all'interno della griglia di **PRACAUT** i soli dipendenti per cui non è stato possibile procedere alla generazione della pratica per presenza di errori.

Manutenzione accordi di Smart Working

Generazione massiva accordi di Smart Working

Il programma è stato implementato al fine di consentire la creazione degli accordi di Smart Working per più dipendenti di una stessa azienda contemporaneamente (si precisa che gli accordi di Smart Working generati dal programma fanno riferimento alla Legge n. 81/2017).

A tal fine, all'interno del comando **SMARTWO**, è stato predisposto il nuovo pulsante "**Console**", posto in fondo alla maschera del comando in oggetto, il quale se selezionato proporrà la seguente videata:

The screenshot shows a web application interface for managing Smart Working agreements. It includes several search filters on the left: 'Filtri selezione' with fields for 'Azienda', 'Filiale', 'Da dipendente', and 'A dipendente'; 'Dati accordo' with fields for 'Tipologia accordo', 'Modello accordo', 'Tempo indeterminato', 'Data accordo', 'Data inizio validità', and 'Data fine validità'. There are also dropdown menus for 'Qualifica Inps', 'Tipologia contrattuale', 'Tipologia temporale', and 'Tipologia orario'. A central table displays a list of employees with columns for 'Sel', 'Filiale', 'Dipendente', 'Data accordo', 'Data inizio', and 'Data fine'. At the bottom, there are additional filters for 'Filiale', 'Dipendente', 'Tipologia accordo', 'Modello accordo', and 'Indirizzo Email'. A 'Tipologia rapporto lavoro' dropdown is also present. The bottom right shows a summary: 'Dipendenti selezionati' (0) and 'su totali' (0). Buttons for 'Elabora' and 'Genera accordi' are at the bottom left.

Mediante il pulsante "**Elabora**" il programma procederà a visualizzare all'interno della griglia i dipendenti che soddisfano i criteri di selezione indicati nella sezione "**Filtri selezione**" e per ciascuno di essi provvederà a impostare il rispettivo accordo di Smart Working con le informazioni indicate nella sezione "**Dati accordo**", di seguito riepilogate:

Tipologia accordo: campo utile per selezionare la tipologia di durata del periodo di Smart Working.
Il campo può assumere i seguenti valori:

- Tempo determinato;
- Tempo indeterminato.

Modello accordo: selezionare il modello di accordo di Smart Working da utilizzare.

Si ricorda che 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 possibile fornire un modello unico per tutte le tipologie di lavoro agile. Si ricorda che il modello in oggetto potrà essere duplicato più volte.

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.

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**".

Data accordo: indicare la data di sottoscrizione dell'accordo;







Data inizio validità: indicare la data di inizio ed eventuale fine dell'accordo di Smart Working.

Data fine validità: La data di fine validità viene abilitata solo nel caso in cui la tipologia di accordo sia a tempo determinato.

Nella parte inferiore della videata sarà possibile visualizzare ulteriori informazioni riferite allo specifico accordo di Smart Working selezionato. Alcune informazioni (modello accordo, data accordo e la data di inizio/fine validità) potranno essere modificate da parte dell'utente, in tal modo sarà possibile intervenire modificando le informazioni anche per specifico accordo di Smart Working.

The screenshot displays the 'SMARTWO - Manutenzione accordi di Smart Working' application. It features a sidebar with filters for 'Azienda', 'Filiale', 'Da dipendente', and 'A dipendente'. The main area contains a table with columns: 'Sel.', 'Filiale', 'Dipendente', 'Data accordo', 'Data inizio', and 'Data fine'. Below the table, there are fields for 'Filiale', 'Dipendente', 'Tipologia accordo', 'Modello accordo', and 'Indirizzo Email'. On the right, there are fields for 'Qualifica Inps', 'Tipologia contrattuale', 'Tipologia temporale', 'Tipologia orario', 'Data accordo', 'Data inizio validità', and 'Data fine validità'. At the bottom, there are buttons for 'Elabora' and 'Genera accordi', and a summary section showing 'Dipendenti selezionati' and 'su totali'.

Nella videata in oggetto sono presenti i seguenti pulsanti:

- () **"Imposta filtri"**: consente di impostare dei filtri per la visualizzazione e gestione dei dipendenti all'interno della griglia;
- () **"Elimina filtri"**: consente di eliminare i filtri eventualmente impostati;
- () **"Seleziona tutti"**: consente di contrassegnare contemporaneamente la colonna "Sel." per tutti i dipendenti presenti nella griglia;
- () **"Deseleziona tutti"**: consente di deselezionare contemporaneamente la colonna "Sel." per tutti i dipendenti presenti nella griglia;
- () **"Varia dati"**: consente di modificare contemporaneamente per tutti gli accordi visualizzati all'interno della griglia i parametri precedentemente impostati all'interno della sezione "Dati accordo".
Si precisa che in presenza di filtri il programma provvederà a modificare le informazioni solo con riferimento ai dipendenti visualizzati;
- () **"sF6 = Anagrafiche"**: consente di accedere all'anagrafica generale (**ANACOLL**) o alla scheda anagrafica dipendente (**DIPCOLL**) del lavoratore a cui fa riferimento l'accordo di Smart Working.

Nei campi "Dipendenti selezionati" e "su totali", di sola visualizzazione, il programma provvederà a indicare rispettivamente il numero dei dipendenti selezionati ai fini della generazione dell'accordo e il numero totale dei dipendenti per i quali è possibile generare l'accordo in base ai parametri impostati nella sezione "Filtri selezione" (si precisa che vengono conteggiati anche quelli non visualizzati all'interno della griglia per effetto di filtri di visualizzazione).

Con la selezione del pulsante "Genera accordi", abilitato solo in assenza di filtri di visualizzazione (pulsante "Imposta filtri"), il programma procederà alla generazione degli accordi di Smart Working con riferimento a tutti i dipendenti che risulteranno avere il campo "Sel." valorizzato.

Al termine dell'elaborazione verrà visualizzata una stampa utile per evidenziare, con riferimento allo specifico dipendente, l'esito della generazione dell'accordo.

AZIENDA: 1 Teamsystem			ELENCO ACCORDI GENERATI		
Filiale		Dipendente		Esito	
1 Teamsystem		1 ROSSI MARIO		OK	
1 Teamsystem		4 ROSSI MARCO		OK	

AZIENDA: 1 Teamsystem			ELENCO ACCORDI GENERATI		
Filiale		Dipendente		Esito	
1 Teamsystem		2 VERDI LUIGI		Manca posizione INAIL dipendente	

Il programma provvederà a riportare all'interno della maschera di gestione degli accordi di Smart Working (sezione "Accordi" di **SMARTWO**) gli accordi che alla colonna "Esito" prevedono il valore "OK".

Al termine dell'elaborazione il programma visualizzerà all'interno della griglia del pulsante "Console" i soli dipendenti per cui non è stato possibile procedere alla generazione degli accordi.

Pubblicazione documenti di Smart Working in HR APP

Il programma è stato implementato per effettuare la pubblicazione dei documenti di Smart Working verso il servizio HR App Mobile.

A tal fine all'interno della scheda "Accordi" di **SMARTWO** è stato inserito il nuovo pulsante "**Pubblica Hr App**" il quale consentirà di pubblicare tutti i documenti contenuti negli accordi di Smart Working proposti nella maschera di gestione che risulteranno chiusi e firmati (o elettronicamente o con firma autografata).

Si ricorda che i documenti da inviare alla pubblicazione dovranno avere all'interno della relativa scheda "STUDIO PAGHE" di **GESBIB** il campo "HR App" valorizzato.

Selezionando il pulsante in oggetto verrà proposta la segnalazione di seguito evidenziata utile per ricordare all'utente i documenti che verranno pubblicati su HR App:

Verranno pubblicati su HR App tutti gli accordi visualizzati nella griglia chiusi e firmati. Confermi elaborazione?

Sì No

SMARTWO

Alla conferma verrà proposta la consueta maschera di riepilogo dei documenti predisposti per la pubblicazione, all'interno della quale è presente la funzione "Pubblica" utile per effettuare l'invio dei prospetti generati al servizio HR App Mobile (vedi versione STUDIO PAGHE 2022.0.0).

Al termine dell'elaborazione verrà esposto il tabulato con l'elenco dei documenti inviati.

Si precisa che mediante il suddetto pulsante non è possibile effettuare l'invio di documenti che risultano già pubblicati.

Il nuovo pulsante **“Pubblica Hr App”** è stato inserito anche all'interno della scheda **“Modelli”** della gestione del singolo accordo, in tal modo sarà possibile inviare uno specifico documento.

In questo caso è possibile inviare nuovamente anche un documento già pubblicato (il preesistente documento presente in HR App sarà sostituito).

Una volta effettuato l'invio dei documenti è possibile visualizzare lo stato di pubblicazione del singolo documento. A tal fine, all'interno della scheda **“Modelli”** è stata inserita la nuova colonna **“HR App”**:

Gestione accordo

Data evento: 18/02/2022 | Accordo: Accordo di Inizio - Tempo indeterminato | Azienda: HR APP MATRIX SPA | Dipendente: BIANCHI GIORGIO

GENERALE | **MODELLI** | ANNOTAZIONI

Codice	Descrizione	Integr.	Dati agg.	Copie	Attivo	Stato firma	HR App
831	Modello ministeriale di Smart Working			1	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
830	Modello accordo di Smart Working			1	<input checked="" type="checkbox"/>	Firma autografa	<input checked="" type="checkbox"/>

Funzioni | Registra | Elimina | <Ind | Av.> | Uscita | Export Griglia

Nella colonna **“HR App”** verrà visualizzato un segno di spunta per i documenti correttamente inviati.

Nel caso in cui si riapra un accordo con documenti inviati al servizio HR App Mobile, il documento in precedenza inviato continuerà ad essere visualizzato come pubblicato, in quanto la riapertura dell'accordo non comporta nessuna modifica al documento presente in HR App.

Si ricorda che il programma, anche per la pubblicazione dei documenti generati all'interno del modulo STUDIO PAGHE, verifica le impostazioni inserite nella sezione **“Parametri per HR App Mobile”** di **AZIE > “Altri dati > Tabelle aziendali > Parametri invio stampe”**; e che per consentire ai dipendenti di visualizzare nella App gli ulteriori documenti inviati, all'interno della Console HR App Mobile occorre abilitare la funzione **“I miei documenti”** nella sezione **“Configurazioni > Impostazioni > Permessi utente”**.

La situazione delle pubblicazioni effettuate dal modulo STUDIO PAGHE verso il servizio HR App Mobile e la verifica dello stato di lettura dei singoli documenti può essere verificata accedendo al comando **PEOPLEAPP** della procedura PAGHE.

I modelli pubblicati vengono individuati dalla tipologia **“Contratti”** presente all'interno della card **“Altri documenti pubblicati”**.

Anche per la pubblicazione dei documenti in esame è necessaria la licenza **2013 “TS HR Mobile App - versione estesa”**; si ricorda che tale licenza è una licenza a consumo e viene rilasciata in relazione ad un numero di anagrafiche dipendenti.

Pertanto la verifica dell'utilizzo viene effettuata conteggiando i codici fiscali dei dipendenti verso i quali viene eseguita una pubblicazione e non il numero di documenti pubblicati.

La verifica di utilizzo della licenza può essere effettuata nella sezione **“Impostazioni”** del comando **PEOPLEAPP**.

Per il dettaglio del funzionamento del servizio HR App Mobile si rimanda al relativo manuale di gestione, presente tra le appendici della guida in linea della procedura PAGHE.

Importazione documenti firmati in maniera autografa

Il pulsante “*Upload doc. firmato analog.*” è stato rinominato in “**Import doc. firmato autograf.**” e inserito anche all’interno della maschera di gestione del singolo accordo.

Codice	Descrizione	Integr.	Dati agg.	Copie	Attivo	Stato firma	HR App
20005Q	Modello accordo di Smart Working (Generico)			1	<input checked="" type="checkbox"/>	Da firmare	
831	Modello ministeriale di Smart Working			1	<input checked="" type="checkbox"/>		

Si ricorda che il pulsante è utile per procedere al caricamento del file relativo al modello firmato dalle parti; tale pulsante è attivo anche in caso di selezione di un documento per il quale è prevista la firma digitale.

A seguito del caricamento, il programma provvederà a sostituire il modello contenuto nell’accordo con il corrispondente modello firmato (il documento verrà rinominato automaticamente e inserito nella cartella .zip collegata all’accordo); contestualmente verrà aggiornato lo stato della firma in corrispondenza del modello selezionato e nella sezione “*Accordi*” di **SMARTWO**, indicando lo stato di “*Firma autografa*”.