



PAGHE

**TEAMSYSTEM HR
PEOPLE APP**

INDICE

Introduzione	5
1 Impostazioni preliminari	9
1.1 Creazione azienda Studio e credenziali tecniche su TS Digital	9
1.2 Configurazione credenziali intermediario su CON.TE	10
1.3 Abilitazione aziende clienti in PAGHE	11
1.4 Richiesta consenso utilizzo TS HR People App	13
1.5 Configurazione TeamSystem ID dipendente in PAGHE	15
2 Pubblicazione dati da procedura PAGHE	19
2.1 PDFPAG – Invio a TeamSystem HR People App	19
2.2 PEOPLEAPP – Documenti TeamSystem HR People App	21
3 Console HR People App	25
3.1 Configurazioni	26
3.2 Dipendenti	30
3.3 Variazioni anagrafiche	33
3.4 Template email	35
3.5 Richieste informazioni	36
3.6 Esempio creazione nuova impostazione /gruppo aziendale	37
4 TeamSystem HR People App	41
4.1 Esecuzione della App	41
5 Sequenza operativa	45
5.1 Configurazione iniziale azienda	45
5.2 Procedura mensile	46

Introduzione

TeamSystem HR People App è la soluzione mobile che il Professionista, utilizzatore di TeamSystem Studio, può mettere a disposizione delle proprie aziende clienti che desiderano digitalizzare il rapporto con i dipendenti.

TeamSystem HR People App consente di migliorare le comunicazioni tra il Professionista ed il dipendente dell'azienda e di velocizzare la condivisione di documenti (cedolino paga e la Certificazione Unica), con la massima sicurezza e in ottemperanza al Regolamento Europeo sulla Privacy (GDPR).

Il dipendente dell'azienda cliente può accedere al servizio in qualsiasi momento tramite App mobile per smartphone, compatibile con i sistemi operativi IOS e Android, scaricabile dai relativi app store (Apple Store e Google Play).

PREREQUISITI

Per poter accedere alla piattaforma e mettere a disposizione TS HR People App alle proprie aziende clienti lo Studio deve essere dotato di:

- TeamSystem Studio (procedura PAGHE);
- Licenza TS HR People App (**2451**);
- Studio censito su TeamSystem Digital.

L'app per smartphone è compatibile con i sistemi operativi IOS dalla versione 6 e Android dalla versione 5.



TEAMSYSTEM HR PEOPLE APP

Capitolo 1

Impostazioni preliminari

1 Impostazioni preliminari

Di seguito si dettagliano le impostazioni richieste per poter effettuare la pubblicazione dei documenti generati all'interno della procedura PAGHE, cedolino mensile e Certificazione Unica, sulla TS HR People App del dipendente.

1.1 Creazione azienda Studio e credenziali tecniche su TS Digital

Lo Studio che desidera offrire i servizi di TS HR People App deve essere presente come azienda sulla piattaforma TS Digital.

Se non già presente a seguito dell'attivazione di altri servizi, occorrerà creare l'azienda Studio effettuando i passaggi di seguito elencati.

Iscrizione e validazione utente

Accedere alla piattaforma TS Digital (comando **ESERVIZI**) e registrarsi come utente, indicando cognome, nome indirizzo e-mail e password.

L'utente riceverà una e-mail all'indirizzo indicato per la conferma dell'account.

Creazione e validazione azienda Studio

Creare l'azienda Studio in TS Digital con lo stesso codice fiscale/partita IVA a cui risulta intestata la licenza **2451** e le altre licenze PAGHE.

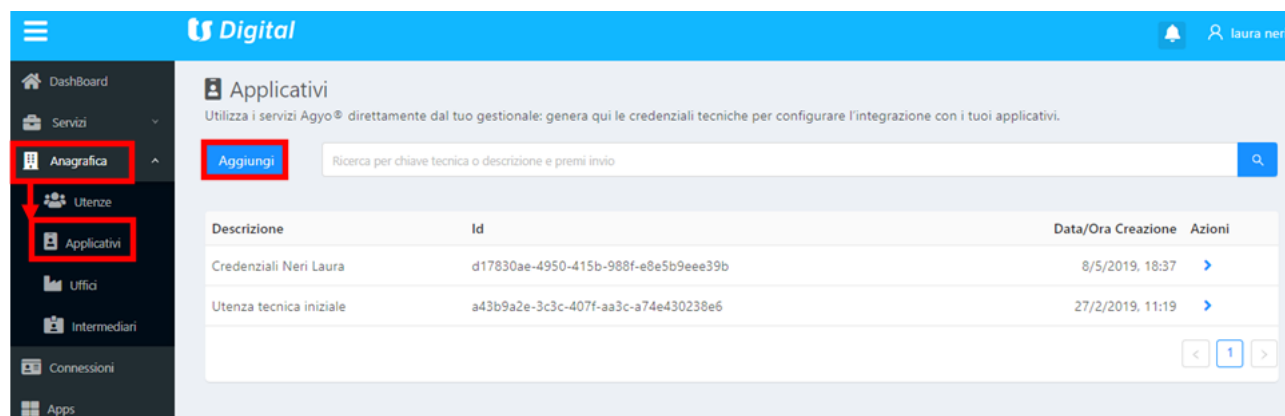
A seguito della creazione, sarà necessario validare l'azienda seguendo le indicazioni fornite dalla piattaforma.

Generazione credenziali tecniche

Si fa presente che le credenziali ricevute tramite e-mail in fase di creazione dell'azienda sono provvisorie e non utilizzabili per l'attivazione del servizio TS HR People App.

Una volta che l'azienda Studio sarà stata validata sarà quindi necessario generare nuove credenziali tecniche che consentiranno di integrare l'applicativo con i servizi offerti da TS Digital.

A tal fine all'interno del menù di navigazione di TS Digital selezionare, in sequenza, le scelte "Anagrafica" e "Applicativi", infine, nella maschera che viene proposta, eseguire la funzione "Aggiungi":



Indicare una denominazione per le credenziali e selezionare l'azienda Studio (già proposta).

Al passaggio successivo, nella sezione "Gestisci permessi", inserire il flag nel campo "Admin":

3. Gestisci permessi

Seleziona i permessi dell'utente

Azienda	Admin	Telematici	Fatturazione	Archiviazione	DigitalBox	Privacy	Note spese	PeopleApp	Firma
Studio Labour digitale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1.2 Configurazione credenziali intermediario su CON.TE

Analogamente agli altri servizi disponibili sulla piattaforma TS Digital, anche per l'utilizzo di TS HR People App è necessario effettuare la configurazione delle credenziali per l'intermediario abilitato all'interno della procedura CON.TE.

A tal fine occorre accedere al comando **CONTEINT** di CON.TE e selezionare la scelta "Connettore Agyo", inserendo le credenziali tecniche rilasciate da TS Digital:

Intermediario: STUDIO LABOUR DIGITALE

- Gestione Intermediari Abilitati
 - Dati generali
 - Agenzia delle Entrate
 - Credenziali
 - Incaricati
 - Cassetto Fiscale
 - Dati Catastali
 - Inps
 - Credenziali
 - Cassetto previdenziale
 - Credenziali
 - Registro Imprese
 - Fepa
 - Fatture In Cloud
 - Conservazione Cloud
 - Riconciliazione Bancaria
 - Sistema Tessera Sanitaria
 - Connettore Agyo**
 - Intestatori certificati
 - Archivia Web

Credenziali Agyo

Id:

Secret:

Cod.fiscale registrato su Agyo:

Utenza amministratore:

In particolare si sottolinea che il campo "Cod.fiscale registrato su Agyo" dovrà essere compilato solo nel caso in cui il codice fiscale dell'intermediario non corrisponda al codice fiscale dell'azienda Studio associata alle credenziali tecniche di TS Digital.

1.3 Abilitazione aziende clienti in PAGHE

Per le aziende clienti che aderiscono al servizio TS HR People App, lo Studio dovrà abilitare, all'interno della procedura PAGHE, la pubblicazione dei documenti.

A tal fine nella sezione “Altri dati > Tabelle aziendali > Parametri invio stampe” di **AZIE** è necessario valorizzare il campo “Teamsystem HR People App”:

The screenshot shows the 'Parametri invio stampe' window. On the left, there are fields for 'Codice Azienda' (TEAMSYSTEM SPA) and 'Codice filiale' (FILIALE 1). Below these are checkboxes for 'abilita parametri per filiale' and 'archiviazione L.U.L. portale su unico file per azienda'. On the right, under 'Servizi pubblicazione', there are several checkboxes: 'Invio e-mail azienda', 'Invio e-mail dipendente', 'Pubblicazione documenti da gestionale', 'DMS', 'Archivia Plus', 'Invio e-mail dipendente', 'Pubblicazione console dipendente', 'CCT', and 'TeamSystem HR People App'. The 'TeamSystem HR People App' checkbox is highlighted with a red box.

Selezionando tale campo, valido a livello di azienda, viene proposto il seguente messaggio di avviso, con il quale si informa l'utente sugli effetti dell'abilitazione:

The dialog box titled 'PARAMETRI INVIO STAMPE' contains the following text: 'Stai per attivare una nuova azienda su HR People App. Tale operazione permetterà di pubblicare verso HR PeopleApp, cedolini, CU ed altre informazioni dei dipendenti dell'azienda. Assicurati di disporre di tutti i permessi e di aggiornarli in caso di modifiche. Puoi trovare maggiori informazioni consultando le nostre condizioni generali.' At the bottom, there are three buttons: 'Confermo' (pink), 'condizioni' (blue), and 'Uscita' (blue).

Mediante il pulsante “Condizioni” è possibile visualizzare le condizioni generali di utilizzo del servizio TS HR People App.

Confermando il messaggio il programma propone la selezione dell'intermediario di riferimento configurato in CON.TE; in presenza di un unico intermediario per il quale sono state inserite le credenziali tecniche l'associazione viene eseguita in automatico dal programma.

È possibile verificare l'intermediario associato mediante il pulsante funzione “F4 Parametri aggiuntivi”, accessibile in corrispondenza del campo “Teamsystem HR People App”:

The dialog box titled 'PARAMETRI INVIO STAMPE' shows a field labeled 'Intermediario' with the value '00591801204' entered. There is a search icon to the right of the field.

Dopo aver selezionato l'intermediario il programma verifica che per le relative credenziali in TS Digital risulti attivato il servizio TS HR People App; diversamente verrà esposto un apposito messaggio di avviso.

Se il codice fiscale dell'intermediario selezionato corrisponde a quello dell'intestatario della licenza, il programma proporrà l'attivazione del servizio, mediante conferma del seguente messaggio:

The dialog box has an orange header bar with a plus icon. The text inside says: 'TeamSystem HR PeopleApp non attivo su TS Digital, si desidera attivarlo?'. At the bottom, there are two buttons: 'Si' (pink) and 'No' (blue). The word 'AZIE' is visible at the bottom left of the dialog.

Valorizzando il campo “*Teamsystem HR People App*” viene abilitata la sezione “*Parametri per Teamsystem HR People App*”, nella quale specificare quali documenti si intende pubblicare, compilando il corrispondente campo:

Codice Azienda <input type="text" value="1"/> TEAMSISTEM SPA	
Codice filiale <input type="text" value="1"/> FILIALE 1	

<input type="checkbox"/> abilita parametri per filiale <input checked="" type="checkbox"/> archiviazione L.U.L. portale su unico file per azienda <p align="center">DATI PER AZIENDA</p>	<p align="center">Servizi pubblicazione</p> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Invio e-mail azienda <input checked="" type="checkbox"/> Pubblicazione documenti da gestionale <input checked="" type="checkbox"/> DMS <input checked="" type="checkbox"/> Archivia Plus </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Invio e-mail dipendente <input checked="" type="checkbox"/> Pubblicazione console dipendente <input type="checkbox"/> CCT <input checked="" type="checkbox"/> TeamSystem HR People App </div>
---	--

PDFPAG L.U.L. VARI EMAIL

<p>Parametri per PDFPAG</p> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Archiviazione files su cartella di TB1210 <input checked="" type="checkbox"/> Invio e-mail azienda <input type="checkbox"/> Archiviazione Hypermedia <input checked="" type="checkbox"/> Pubblicazione Portale Archiviazione LUL <input type="text" value="Nessuna"/> </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Invio e-mail dipendente <input type="checkbox"/> Archiviazione Hypermedia dipendente <input checked="" type="checkbox"/> Pubblicazione Portale dipendente <input type="checkbox"/> Assegna numerazione LUL in fase di archiviazione </div>	
<p>Parametri per Teamsystem HR People App</p> <div> <input type="checkbox"/> Cedolini <input type="checkbox"/> CU <input type="checkbox"/> CU provvisorie <input type="checkbox"/> Pubblica dipendenti senza TeamSystem ID </div> <div> Codice composizione <input type="text"/> Codice composizione <input type="text"/> </div>	

Cedolini: consente la pubblicazione dei cedolini mensili, comprese le mensilità aggiuntive.

CU: consente la pubblicazione delle CU definitive (CU relative all'anno di imposta precedente quello in elaborazione che risultano chiuse.)

CU provvisorie: consente la pubblicazione delle CU dell'anno di imposta in corso per i dipendenti che risultano cessati il mese precedente quello in elaborazione o 2 mesi precedenti, nel caso di applicazione di elaborazione dei cedolini in modalità sfasata.

Nel caso in cui si scelga di pubblicare le CU occorre indicare il codice composizione, cioè quali copie pubblicare, inserendo il codice “*Tipo CU*” della correlazione modelli in stampa (comando **GESCU**D).

Inoltre, mediante la valorizzazione del campo “*Pubblica dipendenti senza TeamSystem ID*” è possibile effettuare la pubblicazione dei documenti anche per quei dipendenti per i quali non è stato configurato il TeamSystem ID (vedi pag. 15).

1.4 Richiesta consenso utilizzo TS HR People App

L'utilizzo del servizio TS HR People App richiede il consenso da parte del dipendente all'invio della documentazione con tale modalità e l'indicazione di un indirizzo e-mail da associare al TeamSystem ID (da indicare nell'anagrafica del dipendente).

L'attivazione del TeamSystem ID consente di eseguire la pubblicazione con la massima sicurezza e in ottemperanza al GDPR.

La richiesta di tali informazioni può essere effettuata mediante la scelta "*Consenso TeamSystem ID per HR People App*" del comando **LETDIP**, all'interno della procedura PAGHE.

Tale scelta consente di predisporre una lettera informativa sul servizio in oggetto da inviare all'azienda, che si occuperà di raccogliere i consensi dai propri dipendenti.

Selezionando la suddetta scelta viene proposta la seguente maschera:

The screenshot displays the 'LETDIP - Stampa prospetto assistenza fiscale' window. The left sidebar contains a list of options: 'Prospetto assistenza fiscale', 'Dipendenti con assistenza fiscale', 'Licenziati con assistenza fiscale non completata', 'Stampa lettera assistenza fiscale', 'Stampa lettera imponibile IVS', 'Cong. 730 non completato nel mese', 'Indicazioni sulla gestione della privacy', and 'Consenso TeamSystem ID per HR People App' (highlighted). The main area on the right shows 'Formato' set to 'Non definito', 'Data di stampa' as '08/05/2019', and a checked checkbox for 'Elabora solo i dipendenti senza TeamSystem ID'. The bottom section features search fields for 'Da Azienda', 'Ad Azienda', 'Filiale', and 'Matricola'.

Occorre indicare le aziende/filiali /matricole per le quali eseguire la stampa.

Mediante il campo "*Elabora solo i dipendenti senza TeamSystem ID*", valorizzato di *default*, è possibile effettuare la stampa solo per i dipendenti per i quali non risulta ancora compilato il campo "*Email TeamSystem ID per HR People App*" della scheda "*Anagrafica*" di **DIPE** (vedi paragrafo successivo).

La stampa viene generata in formato RTF, sulla base del modello LETPAPP.

L'utente può modificare il modello proposto o predisporre un altro da collegare nell'apposito campo "*LETPAPP – Consenso TeamSystem ID per HR People App*" di "*Tabella parametri modelli RTF*" (**TB1213**).

Si precisa che nel modello proposto i dati dell'azienda vengono prelevati dalla sezione "*Dati fiscali*" della scheda "*Anagrafica*", per lo Studio vengono prelevati dal pulsante "*Funzioni > dati consulente*" di "*Tabella studio/azienda*" (**TB0001**).

Di seguito si espone un esempio della stampa prodotta:

TEAMSYSTEM SPA
VIA DELLA FIGURETTA 7
60035 JESI (AN)

Informativa riguardo la modalità di invio della busta paga

La informiamo che, in relazione all'instaurazione ed all'esecuzione del rapporto lavorativo con Lei in essere e ai futuri eventuali ulteriori rapporti di lavoro, TEAMSYSTEM SPA (CF: 58815020365) come Titolare del trattamento dei relativi dati, Le propone - per il tramite del nostro Professionista Sig. NERI LAURA - la modalità di ricezione della propria busta/cedolino paga attraverso il nuovo servizio TEAMSYSTEM HR PEOPLE APP che consente anche in mobilità la visualizzazione delle informazioni e documenti che riguardano il proprio rapporto di lavoro. Il trattamento dei dati avviene mediante l'utilizzo di strumenti e procedure informatiche idonee a garantirne la sicurezza e la riservatezza dei dati trattati ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Per attivare tale modalità di ricezione è necessario che Lei compili e sottoscriva la richiesta di cui sotto

In ogni caso - a decorrere dalla data di pagamento delle retribuzioni mensili - la copia del Suo prospetto busta/cedolino paga è sempre disponibile e a Sua completa disposizione presso l'ufficio del personale, presso il quale può procedere in ogni momento al ritiro.

Se interessato, La preghiamo di restituirci la presente, compilata e firmata per accettazione.

Data 09/05/2019

TEAMSYSTEM SPA

La/il sottoscritta/o ROSSI MARIO (CF: RSSMRA78D02I608H) (0001/001 Matr. 000001) dipendente/collaboratore della TEAMSYSTEM SPA (CF: 58815020365) dichiara di possedere uno Smartphone di ultima generazione che consente la visualizzazione e lo scarico di file PDF

☒ **CHIEDE** pertanto di ricevere la propria busta/cedolino paga per il tramite del Professionista Sig. NERI LAURA utilizzando il servizio Teamsystem HR People app (applicazione che si impegna a scaricare dagli store). A tale fine utilizzerà la seguente mail per la registrazione del TeamSystem ID necessario per attivare e accedere ai propri dati con l'app mobile:

_____@_____

Nella mail di cui sopra riceverà l'invito alla registrazione/attivazione dell'App ed eventualmente altre comunicazioni si rendessero necessarie.

È mia responsabilità comunicare prontamente all'Ufficio del Personale di TEAMSYSTEM SPA l'eventuale cambiamento dell'e-mail sopra riportata che nuovamente necessiterà di ulteriore registrazione come username di Teamsystem ID necessario per continuare ad utilizzare l'App.

Qualora, per qualsiasi motivo tecnico, la busta/cedolino paga non fosse consultabile, si obbliga/impegna a richiederne immediatamente copia all'ufficio del personale al quale va comunque segnalata anche ogni anomalia del servizio.

Prende inoltre atto che - a decorrere dalla data di pagamento delle retribuzioni mensili - la copia del proprio prospetto paga è sempre disponibile e a completa disposizione presso l'ufficio del personale, presso il quale può procedere in ogni momento al ritiro.

La presente richiesta ha validità, sia per il rapporto di lavoro in corso e sia per gli eventuali futuri rapporti di lavoro.

La presente richiesta può essere revocata in ogni momento.

Data e firma _____

1.5 Configurazione TeamSystem ID dipendente in PAGHE

Al fine di accedere a TS HR People App nel rispetto dei requisiti di sicurezza previsti dal GDPR, il dipendente deve attivare il TeamSystem ID su un indirizzo e-mail di sua scelta.

Per i dipendenti delle aziende clienti che aderiscono al servizio TS HR People App, lo Studio deve indicare l'indirizzo selezionato dal dipendente nel campo "Email TeamSystem ID per HR People App" della scheda "Anagrafica" di DIPE:

The screenshot shows the 'DIPE - Gestione dipendenti' window. At the top, there's a header with the company name 'TEAMSISTEM SPA' and 'FILIALE 1'. Below this, the 'ANAGRAFICA' tab is active. The form is divided into several sections: 'Codice fiscale' (RSSMRA78D02I608H), 'Cognome' (ROSSI), 'Nome' (MARIO), 'Data nascita' (02/04/1978), 'Com. nascita' (I608), 'Cittadinanza' (SENIGALLIA), 'Stato civile' (2), 'Titolo di studio' (4), 'Residenza' (I608, SENIGALLIA, AN), 'Domicilio' (I608, SENIGALLIA, AN), and 'Email TeamSystem ID per HR People App' (highlighted with a red rectangle). Other fields include 'E-mail', 'Chiave utente', 'Telefono', 'Cellulare', 'Indirizzo completo', 'Fraz./CAP', 'Presso', and 'Edificio'.

L'indirizzo indicato sarà quello al quale viene inviato dallo Studio, per conto dell'azienda cliente, l'invito all'utilizzo del servizio (vedi pag. 30) e con cui il dipendente effettuerà l'accesso alla App (vedi pag. 41).

Si precisa che, in assenza di compilazione del suddetto campo, la pubblicazione sulla TS HR People App per lo specifico dipendente viene eseguita solo nel caso di valorizzazione in **AZIE** del campo "Pubblica dipendenti senza TeamSystem ID" ("Altri dati > Tabelle aziendali > Parametri invio stampe > Parametri per Teamsystem HR People App").

Si sottolinea che la compilazione del campo "Email TeamSystem ID per HR People App" può essere effettuata in maniera massiva mediante il comando **IMPDI**, importando i valori da un file esterno appositamente predisposto.



TEAMSYSTEM HR PEOPLE APP

Capitolo 2

**Pubblicazione dati da
Procedura PAGHE**

2 Pubblicazione dati da procedura PAGHE

Per le aziende clienti ed i relativi dipendenti che hanno dato il consenso all'utilizzo del servizio, è possibile procedere con la relativa pubblicazione verso TS HR People App.

Successivamente alla prima pubblicazione, con cui vengono acquisiti i dati anagrafici dei dipendenti dell'azienda cliente, accedendo tramite TS Digital alla Console HR People App (vedi pag.25) lo Studio dovrà inoltrare agli stessi l'invito alla relativa attivazione.

La pubblicazione da parte dello Studio dei dati anagrafici dei dipendenti e dei documenti selezionati nell'anagrafica delle aziende precedentemente abilitate, avviene mediante l'apposita scelta "*Invio a TeamSystem HR People App*" del comando **PDFPAG** all'interno della procedura PAGHE, di seguito dettagliata.

2.1 PDFPAG – Invio a TeamSystem HR People App

Oltre alle aziende/filiali/matricole per le quali effettuare la pubblicazione occorre indicare il mese fiscale delle elaborazioni da inviare.

Selezionando il campo "*Invio CU definitive*", se indicato in azienda, il programma effettuerà anche la pubblicazione delle CU definitive; se il mese selezionato per l'elaborazione corrisponde a quello eventualmente indicato al campo "*Mese rilascio CU*" della scelta "*Correlazione modelli in stampa*" del comando **GESCU**, il suddetto campo viene valorizzato in automatico, con possibilità comunque di deselezionarlo.

Confermando l'elaborazione viene proposta la seguente maschera (accessibile anche selezionando il pulsante "*Funzioni > Opzioni*"), nella quale indicare l'intermediario che esegue l'invio:

Inoltre, valorizzando il campo “Personalizzato”, è possibile modificare la scelta dei documenti da pubblicare rispetto a quanto impostato in azienda.

Si precisa che il campo “CU” sarà abilitato solo nel caso di selezione del campo “Invio CU definitiva” nella maschera principale.

Confermando tale maschera il programma verifica che per le credenziali collegate all’intermediario in TS Digital risulti attivato il servizio TS HR People App; diversamente verrà esposto un apposito messaggio di avviso e l’elaborazione verrà interrotta.

In caso di esito positivo il programma provvede ad eseguire la pubblicazione dei documenti selezionati verso HR People App.

La pubblicazione avviene solo per le aziende inserite nel range di elaborazione che risultano associate all’intermediario indicato.

Al termine dell’elaborazione viene visualizzato un tabulato con il riepilogo dei documenti inviati:

Documenti TeamSystem HR People App						
Azienda : 1 TEAMSYSTEM SPA						Data stampa 12/06/2019
Anno : 2019 Mese : 6 Giugno						Nr pagina 1
Fil.	Matr.	Nominativo	TeamSystem ID	Tipo doc.	Id archiviazione documento	Esito
1	1	ROSSI MARIO	m.rossi@teamsystem.com	CED	5d00e603f758c651f8cdfcf	Inviato
1	4	GIALLI ROBERTO	r.gialli@teamsystem.com	Netto	5d00f60c51f1823284474313	Inviato
1	6	AMARANTO GIORGIA	g.amaranto@teamsystem.com	CED	5d00da6c51f18232844742b0	Inviato
1	8	BIANCHI SIMONE	s.bianchi@teamsystem.com	Netto	5d00f60851f182328447430d	Inviato
1	13	AMARO NICOLA	n.amaro@teamsystem.com	CED	5d00da7251f18232844742b5	Inviato
				Netto	5d00f618f758c651f8cdf06	Inviato
				CED	5d00da75f758c651f8cdfcb5	Inviato
				Netto	5d00f610f758c651f8cdfcf	Inviato
				CED	5d00da6f758c651f8cdfcb0	Inviato
				Netto	5d00f60451f1823284474308	Inviato
Anagrafiche: 5 Cedolini: 5						

Teamsystem ID per HR People App						
Azienda : 1 TEAMSYSTEM SPA						Data stampa 12/06/2019
						Nr pagina 2
Fil.	Matr.	Nominativo	TeamSystem ID Anagrafica	TeamSystem ID Invito	Ultimo invio	
1	1	ROSSI MARIO	m.rossi@teamsystem.com	(Da invitare)		
1	4	GIALLI ROBERTO	r.gialli@teamsystem.com	(Da invitare)		
1	8	BIANCHI SIMONE	s.bianchi@teamsystem.com	(Da invitare)		
1	13	AMARO NICOLA	n.amaro@teamsystem.com	(Da invitare)		

La colonna “Tipo doc.” è utile per esporre la tipologia di documenti inviati.

Si sottolinea che per ogni cedolino inviato (“CED”) il programma provvede ad inviare anche l’informazione del solo netto in busta (“Netto”).

La colonna “Esito” espone il risultato della pubblicazione eseguita.

In presenza di dipendenti per i quali viene inviato per la prima volta l’indirizzo e-mail associato al TeamSystem ID, il programma provvede ad inserire nella stampa un ulteriore tabulato con il relativo elenco (seconda pagina dell’esempio sopra esposto).

Lo Studio dovrà inoltrare, agli indirizzi esposti nella colonna “TeamSystem ID Anagrafica”, l’invito all’utilizzo del servizio TS HR People App (operazione eseguita dalla Console HR People App (vedi pag.25)).

Si sottolinea che il secondo tabulato viene inserito anche nel caso di invito già inoltrato, in presenza di difformità tra il TeamSystem ID indicato nell’anagrafica dipendente della procedura PAGHE (colonna “TeamSystem ID Anagrafica”) e quello memorizzato nella Console HR People App, a cui è stato inoltrato l’invito (colonna “TeamSystem ID Invito”).

In tal caso sarà necessario verificare quale indirizzo risulta corretto e, qualora fosse errato il “TeamSystem ID Invito”, provvedere da Console HR People App ad inoltrare un nuovo invito all’indirizzo “TeamSystem ID Anagrafica”.

Si precisa che:

- con riferimento alla pubblicazione dei dati anagrafici, quelli relativi ai dipendenti cessati in mesi precedenti quello elaborato vengono inviati solo se nel mese è presente un cedolino o una CU;
- la pubblicazione delle CU provvisorie viene effettuata se il mese elaborato è il mese successivo a quello di licenziamento (nel caso di dipendente con calendario sfasato il secondo mese successivo).

2.2 PEOPLEAPP – Documenti TeamSystem HR People App

Il comando **PEOPLEAPP** consente di visualizzare e stampare la situazione delle pubblicazioni effettuate mediante la scelta “Invio a TeamSystem HR People App” di **PDFPAG**.

Selezionando il comando viene richiesto il codice azienda ed il mese da verificare:

Fil	Matr	Cognome Nome	Teamsystem ID	Doc	ID Arc. Doc	Dati Invio	Stato
1	1	ROSSI MARIO	m.rossi@teamsystem.com	CED	5d00e603758c651f8cdfcf	b.mandolini - 12/06/2019 14:54	Inviato
1	1	ROSSI MARIO	m.rossi@teamsystem.com	Netto	5d00f60c51f1823284474313	b.mandolini - 12/06/2019 14:54	Inviato
1	4	GIALLI ROBERTO	r.gialli@teamsystem.com	CED	5d00da6c51f18232844742b0	b.mandolini - 12/06/2019 14:54	Inviato
1	4	GIALLI ROBERTO	r.gialli@teamsystem.com	Netto	5d00f60851f182328447430d	b.mandolini - 12/06/2019 14:54	Inviato
1	6	AMARANTO GIORGIA	g.amaranto@teamsystem.com	CED	5d00da7251f18232844742b5	b.mandolini - 12/06/2019 14:54	Inviato
1	6	AMARANTO GIORGIA	g.amaranto@teamsystem.com	Netto	5d00f618758c651f8cdfd06	b.mandolini - 12/06/2019 14:54	Inviato
1	8	BIANCHI SIMONE	s.bianchi@teamsystem.com	CED	5d00da75758c651f8cdfcb5	b.mandolini - 12/06/2019 14:54	Inviato
1	8	BIANCHI SIMONE	s.bianchi@teamsystem.com	Netto	5d00f610758c651f8cdfcf	b.mandolini - 12/06/2019 14:54	Inviato
1	13	AMARO NICOLA	n.amaro@teamsystem.com	CED	5d00da6ff758c651f8cdfcb0	b.mandolini - 12/06/2019 14:54	Inviato
1	13	AMARO NICOLA	n.amaro@teamsystem.com	Netto	5d00f60451f1823284474308	b.mandolini - 12/06/2019 14:54	Inviato

Per ogni matricola vengono evidenziate le informazioni di seguito dettagliate.

Teamsystem ID: indirizzo e-mail associato al Teamsystem ID del dipendente.

Doc: tipo di documento elaborato.

Id Arc. Doc: codice di archiviazione del documento.

Dati Invio: operatore che ha effettuato la pubblicazione, data e ora della stessa.

Stato: situazione del documento elaborato, se inviato, da inviare, modificato o eliminato.

Mediante l'apposito pulsante “Imposta filtri” (🔍) è possibile filtrare i dipendenti visualizzati in funzione dei parametri presenti; il programma propone la seguente maschera:

Campo	Condizione	Da	A
MATRICOLA	E' uguale		
FILIALE	E' uguale		
STATO INVIO	E' uguale		
TIPO DOCUMENTO	E' uguale		
TEAMSISTEM ID	E' uguale		

Sono presenti i pulsanti funzione “Reimposta filtri” (↺), che consente di ripristinare la visualizzazione di default, e “Elimina filtri” (🗑️), che consente di eliminare i filtri precedentemente impostati.

Nella maschera principale il pulsante “Annulla filtri” (🗑️) consente di eliminare i filtri precedentemente impostati, il pulsante funzione “Stampa” (🖨️) consente di ottenere un tabulato contenente le stesse informazioni esposte nella griglia:

Documenti TeamSystem HR People App							Data stampa 12/06/2019	
Azienda : 1 TEAMSYSTEM SPA							Nr pagina 1	
Anno : 2019 Mese : 6 Giugno								
Fil.	Matr.	Nominativo	TeamSystem ID	Tipo doc.	Id archiviazione documento	Data e ora	Utente	Stato
1	1	ROSSI MARIO	m.rossi@teamsystem.com	CED	5d00e603f758c651f8cdfcf	12/06/2019 14:54	b.mandolini	Inviato
1	4	GIALLI ROBERTO	r.gialli@teamsystem.com	Netto	5d00f60c51f1823284474313	12/06/2019 14:54	b.mandolini	Inviato
1	6	AMARANTO GIORGIA	g.amaranto@teamsystem.com	CED	5d00da6c51f18232844742b0	12/06/2019 14:54	b.mandolini	Inviato
1	8	BIANCHI SIMONE	s.bianchi@teamsystem.com	Netto	5d00f60851f182328447430d	12/06/2019 14:54	b.mandolini	Inviato
1	13	AMARO NICOLA	n.amaro@teamsystem.com	CED	5d00da7251f18232844742b5	12/06/2019 14:54	b.mandolini	Inviato
		Anagrafiche: 5						
		Cedolini: 5						

All'interno del pulsante "Funzioni" è presente l'opzione "TeamSystem ID" mediante la quale è possibile visualizzare tutti i dipendenti per cui da **PDFPAG** è stata fatta una pubblicazione verso HR People App ma per i quali dalla Console HR People App non è stato ancora inoltrato l'invito ad accedere all'App oppure è stato inviato ad un indirizzo TeamSystem ID diverso rispetto a quello censito in anagrafica dipendente:

Azienda

1

TEAMSISTEM SPA

Fil.	Matr.	Cognome Nome	Teamsystem ID Anag.	Teamsystem ID Invito	Ultimo invio
1	1	ROSSI MARIO	m.rossi@teamsystem.com		12/06/2019 14:54
1	4	GIALLI ROBERTO	r.gialli@teamsystem.com		12/06/2019 14:54
1	6	AMARANTO GIORGIA	g.amaranto@teamsystem.com	g.amaranto@teamsystem.com	12/06/2019 14:54
1	8	BIANCHI SIMONE	s.bianchi@teamsystem.com		12/06/2019 14:54
1	13	AMARO NICOLA	n.amaro@teamsystem.com		12/06/2019 14:54
2	1	ROSA MATTEO	m.rosa@teamsystem.com		14/05/2019 14:39

Anche in tal caso è possibile filtrare i dipendenti esposti, nonché effettuare una stampa dei dati, il programma genererà una stampa analoga al secondo tabulato prodotto da **PDFPAG**.



TEAMSYSTEM HR PEOPLE APP

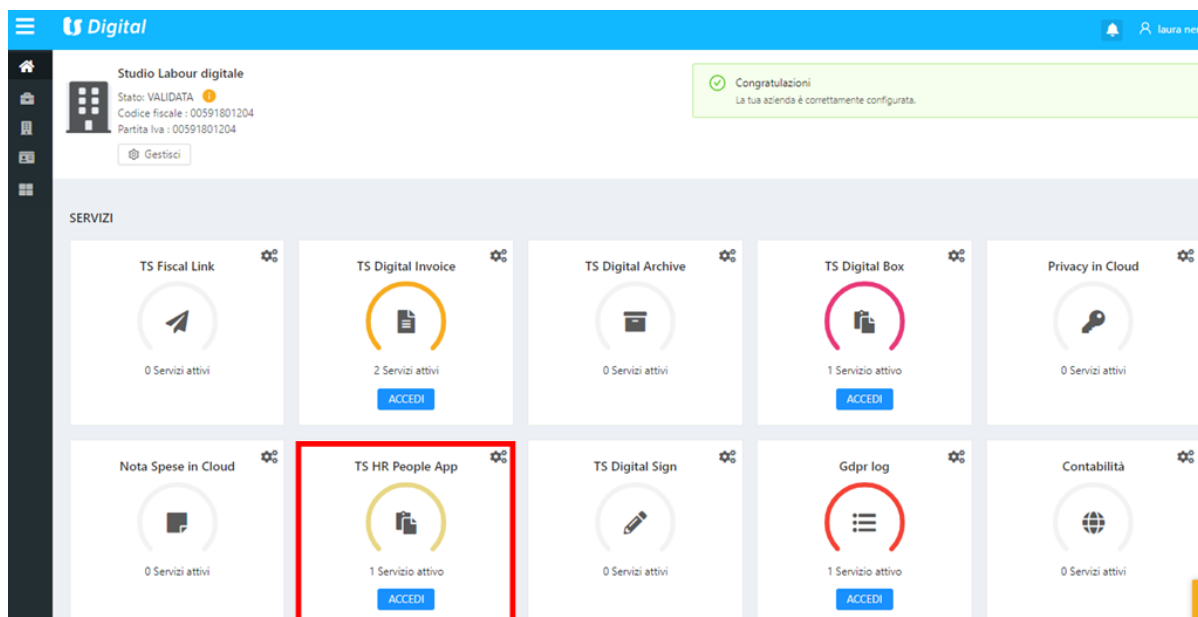
Capitolo 3

Console HR People App

3 Console HR People App

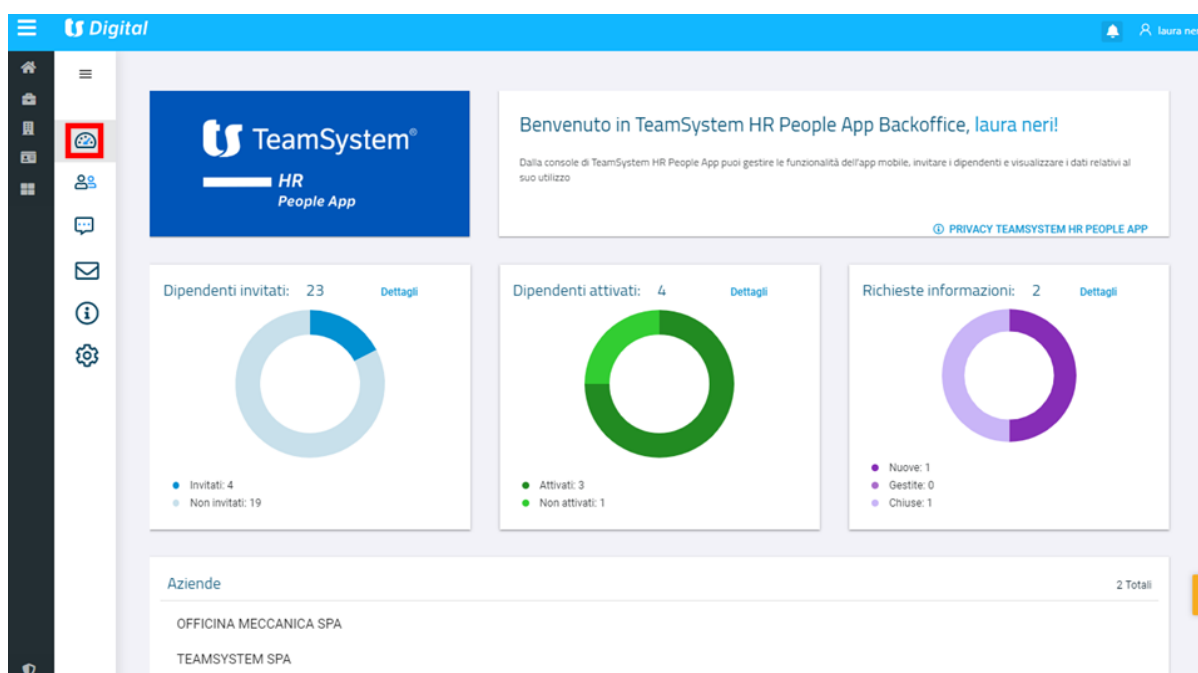
Successivamente alla prima pubblicazione verso HR People App, con cui vengono acquisiti i dati anagrafici dei dipendenti dell'azienda cliente, lo Studio dovrà accedere alla Console HR People App per procedere alla configurazione delle impostazioni aziendali e all'invio degli inviti ai dipendenti all'attivazione della App.

L'accesso alla Console HR People App viene effettuato selezionando la *card* del servizio "TS HR People App" nella *dashboard* di TeamSystem Digital:



Si precisa che l'utente dello Studio abilitato al servizio TS HR People App che effettua per primo l'accesso alla Console HR People App viene individuato dal servizio come amministratore, laddove necessario sarà l'utente stesso che potrà abilitare altri operatori all'utilizzo della Console HR People App.

La homepage della Console HR People App è caratterizzata da 4 widget, che consentono la verifica delle seguenti situazioni:



1. *Dipendenti*
Espone il numero dei dipendenti per i quali sono state effettuate pubblicazioni verso HR People App, suddivisi tra quelli ai quali è già stato inoltrato l'invito ("Invitati") e quelli che devono ancora riceverlo ("Non invitati").
2. *Dipendenti attivati*
Espone il numero dei dipendenti ai quali è già stato inoltrato l'invito, suddivisi tra quelli che hanno provveduto ad attivare la App sul proprio smartphone ("Attivati") e quelli per i quali non risulta attivata ("Non attivati").
3. *Richieste informazioni* (Funzione facoltativa)
Se attivata l'apposita funzione all'interno delle impostazioni aziendali (vedi paragrafo successivo), consente di verificare le eventuali richieste di informazioni o segnalazioni pervenute dai dipendenti tramite apposita funzione della App, evidenziando lo stato delle stesse.
4. *Aziende*
Espone il numero di aziende per le quali sono già state effettuate pubblicazioni.

Di seguito il dettaglio delle operazioni da effettuare nella Console HR People App.

3.1 Configurazioni

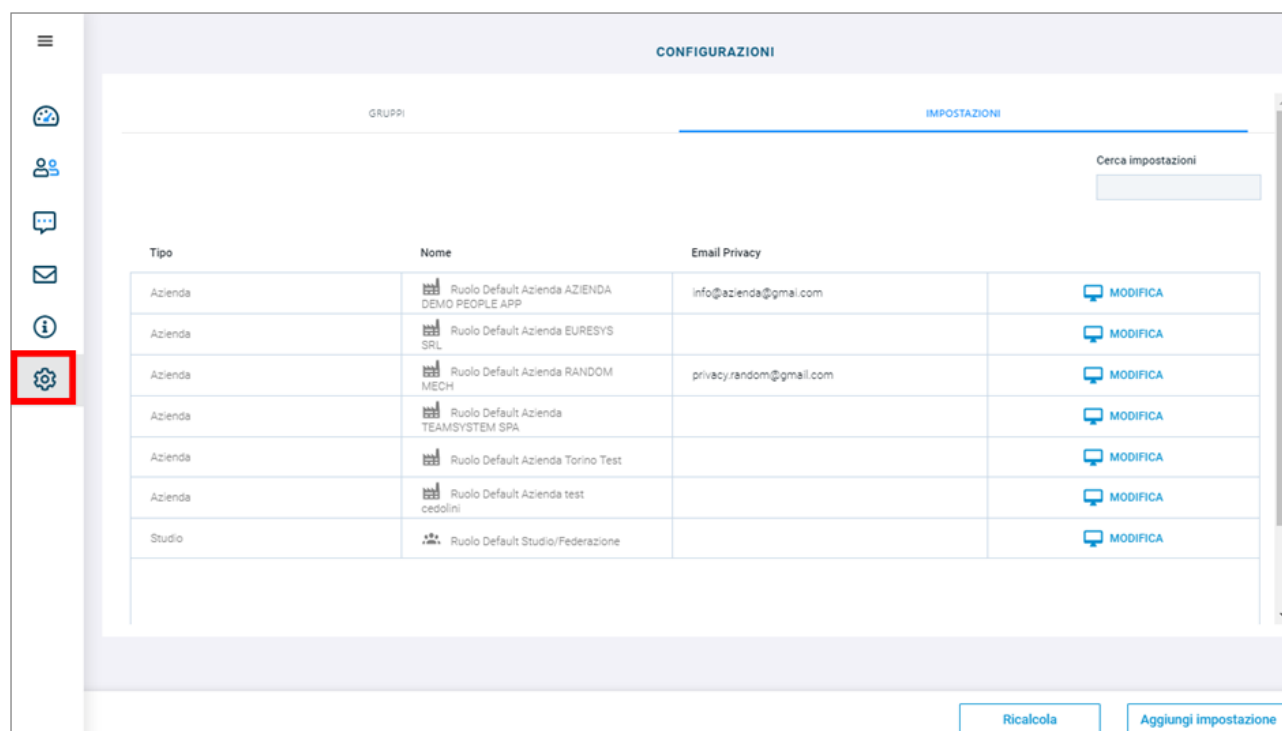
La sezione "Configurazioni" è strutturata in 2 schede: "Gruppi" e "Impostazioni".

Nella scheda "Impostazioni" è possibile gestire una serie di impostazioni o "Ruoli"; ogni ruolo contiene regole e opzioni relative all'utilizzo dell'App.

Nella scheda "Gruppi" è invece possibile definire l'elenco dei dipendenti a cui si applica una determinata impostazione.

In fase di prima pubblicazione per lo studio viene generata in automatico una impostazione denominata "Ruolo Default Studio/Federazione" che contiene la configurazione di default per lo studio. Allo stesso modo viene creato il corrispondente "Gruppo Default Studio/Federazione", vale a dire un gruppo generico che si applica a tutti i dipendenti pubblicati dallo studio.


Inoltre, per ogni azienda pubblicata, viene creata una impostazione *default* azienda e il corrispondente gruppo.



The screenshot shows the 'CONFIGURAZIONI' (Configurations) section with the 'IMPOSTAZIONI' (Settings) tab selected. A search bar labeled 'Cerca impostazioni' is at the top right. The table below lists various roles with columns for 'Tipo' (Type), 'Nome' (Name), and 'Email Privacy'. Each row has a 'MODIFICA' (Edit) button. At the bottom, there are 'Ricalcola' (Recalculate) and 'Aggiungi impostazione' (Add setting) buttons.

Tipo	Nome	Email Privacy	
Azienda	Ruolo Default Azienda AZIENDA DEMO PEOPLE APP	info@azienda@gmail.com	MODIFICA
Azienda	Ruolo Default Azienda EURESYS SRL		MODIFICA
Azienda	Ruolo Default Azienda RANDOM MECH	privacy.random@gmail.com	MODIFICA
Azienda	Ruolo Default Azienda TEAMSISTEM SPA		MODIFICA
Azienda	Ruolo Default Azienda Torino Test		MODIFICA
Azienda	Ruolo Default Azienda test cedolini		MODIFICA
Studio	Ruolo Default Studio/Federazione		MODIFICA

Laddove necessario è possibile modificare per lo specifico gruppo aziendale le impostazioni proposte.

A tal fine, selezionando il pulsante  **MODIFICA** in corrispondenza dello specifico gruppo, viene proposta la videata sotto esposta, nella quale inserire le seguenti informazioni:

MODIFICA IMPOSTAZIONI

Informazioni generali

Nome

Ruolo Default Azienda TEAMSISTEM SPA

Email richieste informazioni

Se vuoto, eredita da gruppo con priorità superiore

Email modifiche anagrafiche

Se vuoto, eredita da gruppo con priorità superiore

Email Privacy

privacy@teamsystem.com

Se vuoto, eredita da gruppo con priorità superiore

Auto Logout (giorni)

☐ Nessun limite

Rendi documenti disponibili per (mesi)

☐ Nessun limite

Se vuoto, eredita da gruppo con priorità superiore

Blocco automatico dipendenti cessati

Template email

Invito

Modifica anagrafica








Modifica dati bancari

Eliminazione dati bancari


Assistenza


Malattia

Permessi utente

Funzioni App	Visibilità Ruolo
 TeamSystem HR People App	Eredita da gruppo con priorità superiore (Default)
 I miei dati	Eredita da gruppo con priorità superiore (Default)
Anagrafica	Eredita da gruppo con priorità superiore (Default)
Contratto	Eredita da gruppo con priorità superiore (Default)
Dati bancari	Eredita da gruppo con priorità superiore (Default)
 La mia busta	Eredita da gruppo con priorità superiore (Default)
Busta paga	Eredita da gruppo con priorità superiore (Default)
Certificazione Unica	Eredita da gruppo con priorità superiore (Default)
Prestiti	Eredita da gruppo con priorità superiore (Default)
 Assenze	Eredita da gruppo con priorità superiore (Default)
Ratei	Eredita da gruppo con priorità superiore (Default)
Malattia	Eredita da gruppo con priorità superiore (Default)
 Richieste informazioni	Eredita da gruppo con priorità superiore (Default)
 Setup Tag	Eredita da gruppo con priorità superiore (Default)
 Timbratura	Eredita da gruppo con priorità superiore (Default)

← Indietro

 Salva

 Elimina

Informazioni generali

Nome:		il programma propone una denominazione di default del gruppo aziendale con possibilità di modifica da parte dell'utente.
Email richieste informazioni:	<i>richieste</i>	nel caso di attivazione tra le “Funzioni App” dell'opzione “Richiesta informazioni”, in tale campo occorre indicare l'indirizzo e-mail di destinazione delle richieste.
Email anagrafiche:	<i>modifiche</i>	indicare l'indirizzo e-mail di destinazione delle richieste di variazioni anagrafiche e dati bancari da parte dei dipendenti.
Email privacy:		CAMPO OBBLIGATORIO. Indicare l'indirizzo e-mail del contatto privacy aziendale.
Auto Logout (giorni):		indicare dopo quanti giorni dall'ultimo accesso all'App da parte del dipendente il programma deve eseguire il log out automatico.
Nessun limite		È altresì possibile non effettuare un log out automatico compilando il campo “Nessun limite”.
Rendi documenti disponibili per (mesi):		indicare il numero di mesi per i quali saranno visualizzabili da parte dell'utente i documenti pubblicati sulla App.
Nessun limite		È altresì possibile lasciarli sempre visibili compilando il campo “Nessun limite”.
Blocco dipendenti cessati:	<i>automatico</i>	indicando “ Si ” in tale campo è possibile bloccare l'utilizzo dell'App per tutti i dipendenti cessati.
Template email:		con riferimento alle varie tipologie di e-mail gestite dalla Console HR People App, la compilazione di tale sezione consente di associare testi e-mail personalizzati rispetto a quelli forniti di <i>default</i> , precedentemente creati mediante la corrispondente funzione del menu (✉ vedi pag. 35). In particolare possono essere modificati i seguenti testi: <ul style="list-style-type: none"> - e-mail di invito al dipendente; - e-mail generata in automatico nel caso di modifica o eliminazione sulla App da parte del dipendente di dati anagrafici e dati bancari; - e-mail di richieste assistenza da parte del dipendente; - e-mail di comunicazione da parte del dipendente del numero di protocollo degli eventi di malattia.
Permessi utente:		in tale sezione è possibile abilitare o disabilitare le singole funzionalità dell'App.

Mediante il pulsante funzione “*Aggiungi impostazione*” è possibile creare una nuova impostazione da associare ad uno specifico gruppo.

Nella scheda “*Gruppi*” vengono visualizzati tutti i gruppi presenti.

L'ordine in cui vengono visualizzati i gruppi rispecchia la priorità assegnata al gruppo: i gruppi in testa hanno una priorità maggiore.

Operando sulle apposite frecce è possibile intervenire sulla priorità assegnata al gruppo.

CONFIGURAZIONI

GRUPPI

IMPOSTAZIONI

Cerca gruppo

Filtra per azienda

Nome	Regole	Impostazione		
random mech pers	Ragione Sociale Azienda RANDOM MECH	Ruolo Default Azienda RANDOM MECH	↑ ↓	MODIFICA
Gruppo Default Azienda AZIENDA DEMO PEOPLE APP	Codice Fiscale Azienda 00591801204	Ruolo Default Azienda AZIENDA DEMO PEOPLE APP	↑ ↓	MODIFICA
Gruppo Default Azienda Torino Test	Codice Fiscale Azienda 00690580422	Ruolo Default Azienda Torino Test	↑ ↓	MODIFICA
Gruppo Default Azienda RANDOM MECH	Codice Fiscale Azienda 30011330070	Ruolo Default Azienda RANDOM MECH	↑ ↓	MODIFICA
Gruppo Default Azienda EURESYS SRL	Codice Fiscale Azienda 00690580421	Ruolo Default Azienda EURESYS SRL	↑ ↓	MODIFICA
Gruppo Default Azienda test cedolini	Codice Fiscale Azienda 00591801205	Ruolo Default Azienda test cedolini	↑ ↓	MODIFICA
Gruppo Default Azienda TEAMSYSTEM SPA	Codice Fiscale Azienda 58815020365	Ruolo Default Azienda TEAMSYSTEM SPA	↑ ↓	MODIFICA
Gruppo Default Studio/Federazione	Azienda/e Tutte le aziende di backoffice	Ruolo Default Studio/Federazione	↑ ↓	MODIFICA

Ricalcola

Aggiungi gruppo

L'applicazione delle impostazioni ai dipendenti segue le priorità assegnate ai gruppi.

Per ogni comportamento definito nei ruoli quindi, il programma applica al dipendente la regola definita nell'impostazione associata al "Gruppo Default Studio/Federazione", a meno che tale regola sia stata ridefinita nel ruolo associato ad un gruppo con priorità più alta.

Mediante la funzione "Aggiungi gruppo" è possibile creare nuovi gruppi, opzione utile, ad esempio, per creare all'interno dello stesso gruppo aziendale dei sottogruppi di dipendenti omogenei (vedi pag. 37), ai quali applicare impostazioni specifiche appositamente create.

Selezionando la suddetta funzione viene proposta la seguente maschera:

CREA GRUPPO

Informazioni generali

Nome

Impostazione

Regole

Ragione Sociale Azienda

Filiale

Centro di costo

Centro di costo 2

Codice Fiscale dipendente

Codice Fiscale Azienda

Anteprima dipendenti (0)

Azienda ↑

Nome


Cognome


CF

Email

← Indietro

Salva

Per i gruppi creati in automatico il programma non consente di effettuare variazioni, selezionando il pulsante  **MODIFICA** sarà possibile la sola visualizzazione dei dati.

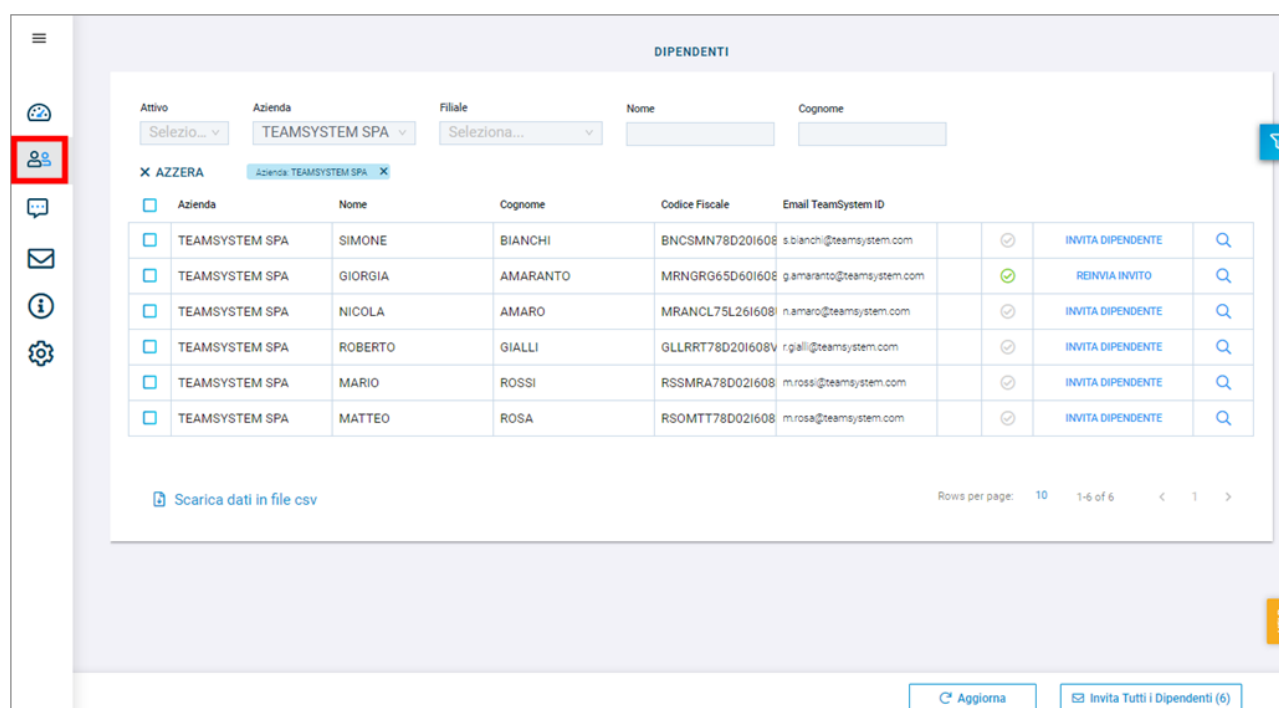
Diversamente, per i gruppi creati manualmente dall'utente selezionando il pulsante  **MODIFICA** è possibile gestire i dati presenti.

Mediante il pulsante funzione “*Ricalcola*” è possibile aggiornare in tempo reale l'elenco dei gruppi aziendali e delle impostazioni per i quali sono state effettuate pubblicazioni.

3.2 Dipendenti

Tale opzione consente di effettuare l'invio ai dipendenti dell'invito all'utilizzo del servizio TS HR People App. Selezionando la scelta viene proposto l'elenco di tutti i dipendenti delle aziende clienti per i quali è stata effettuata una pubblicazione dallo Studio.

Mediante i campi in testa alla videata è possibile filtrare i dipendenti da visualizzare:



DIPENDENTI

Attivo: Selezio... Azienda: TEAMSISTEM SPA Filiale: Seleziona... Nome: Cognome:

X AZZERA Azienda: TEAMSISTEM SPA

	Azienda	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Email TeamSystem ID			
<input type="checkbox"/>	TEAMSISTEM SPA	SIMONE	BIANCHI	BNCMSN78D201608	s.bianchi@teamsystem.com	<input checked="" type="checkbox"/>	INVITA DIPENDENTE	
<input type="checkbox"/>	TEAMSISTEM SPA	GIORGIA	AMARANTO	MRNGRG65D601608	g.amaranto@teamsystem.com	<input checked="" type="checkbox"/>	REINVIA INVITO	
<input type="checkbox"/>	TEAMSISTEM SPA	NICOLA	AMARO	MRANCL75L261608	n.amaro@teamsystem.com	<input checked="" type="checkbox"/>	INVITA DIPENDENTE	
<input type="checkbox"/>	TEAMSISTEM SPA	ROBERTO	GIALLI	GLLRRT78D201608V	r.gialli@teamsystem.com	<input checked="" type="checkbox"/>	INVITA DIPENDENTE	
<input type="checkbox"/>	TEAMSISTEM SPA	MARIO	ROSSI	RSSMRA78D021608	m.rossi@teamsystem.com	<input checked="" type="checkbox"/>	INVITA DIPENDENTE	
<input type="checkbox"/>	TEAMSISTEM SPA	MATTEO	ROSA	RSOMTT78D021608	m.rosa@teamsystem.com	<input checked="" type="checkbox"/>	INVITA DIPENDENTE	

Scarica dati in file csv Rows per page: 10 1-6 of 6 < 1 >

Aggiorna Invita Tutti i Dipendenti (6)

Mediante il pulsante “*Altri filtri*” è possibile applicare ulteriori filtri di visualizzazione dei dipendenti:

ALTRI FILTRI
FILTRO AVANZATO

Email	Email TeamSystem ID	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Mansione	Qualifica	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Assunzione	Inizio rapporto	
Da data ~ A data	Da data ~ A data	
Cessazione	Termine contratto	
Da data ~ A data	Da data ~ A data	
Reparto 1	Reparto 2	Reparto 3
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Centro di costo 1	Centro di costo 2	Centro di costo 3
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

L'invito può essere effettuato:

- per tutti i dipendenti mediante il pulsante funzione “*Invita Tutti i Dipendenti*”;
- per specifici dipendenti, selezionando il relativo rigo e successivamente la funzione “*Invita selezionati*”.

Nei suddetti casi, se non è stato possibile inoltrare l'invito a causa della mancata compilazione, nelle impostazioni del gruppo di appartenenza del dipendente, del campo “*Email privacy*”, oppure in assenza dell'indirizzo e-mail del dipendente, il programma esporrà il dettaglio dei dipendenti per i quali l'invio non è stato effettuato e la motivazione:

Report Attivazioni

Sono stati invitati **con successo 1 dipendenti**, ma ci sono stati alcuni problemi con l'invito di altri utenti.

❶ L'invio della email ai seguenti dipendenti ha causato un errore

Dipendente	Codice Fiscale	Motivo
GIORGIA AMARANTO	MRNGRG6SD60I608V	Email privacy non trovata
NICOLA AMARO	MRANCL75L26I608U	Email privacy non trovata
SIMONE BIANCHI	BNCSMN78D20I608D	Email privacy non trovata
MARIO ROSSI	RSSMRA78D02I608H	Email privacy non trovata

❷ Non è stato possibile inviare la comunicazione ai seguenti dipendenti

Dipendente	Codice Fiscale	Motivo
ROBERTO GIALLI	GLLRRT78D20I608V	Email Vuota

CHIUDI

- per singolo dipendente selezionando, in corrispondenza del dipendente da invitare, la funzione “*Invita dipendente*”.

In tal caso, viene proposta la seguente videata, che consente di selezionare un indirizzo e-mail a cui inoltrare l'invito diverso rispetto a quello comunicato da PAGHE:

Invita Dipendente

Seleziona l'indirizzo email per inviare la comunicazione di invito al dipendente:

☒ Invita con la mail specificata nel sistema gestionale: g.amaranto@teamsystem.com

☐ Specifica una nuova email:

CHIUDI INVITA

La funzione “*Invita*” provvede ad inoltrare l'invito, di cui si espone un esempio.

Gentile utente,

ti diamo il benvenuto nel nuovo servizio **TeamSystem HR People App** messo a disposizione dalla tua Azienda TEAMSISTEM SPA.

Grazie a **TeamSystem HR People App** potrai accedere ai tuoi cedolini paga, alla tua certificazione unica e ad altre utili informazioni direttamente dal tuo smartphone. Per attivare il servizio procedi con i seguenti passi:

- Se non sei ancora registrato al Teamsystem Id, registrati al [seguente link](#) utilizzando il tuo indirizzo mail g.amaranto@teamsystem.com
- Scarica l'APP dallo store e accedi dal tuo dispositivo mobile con le credenziali Teamsystem Id

A presto,
il team TeamSystem HR People App

Se l'invito viene inoltrato in assenza di compilazione, nelle impostazioni del gruppo di appartenenza del dipendente, del campo "Email privacy", il programma provvederà ad esporre il seguente messaggio:

DIPENDENTI

Attivo: Azienda: Filiale: Nome: Cognome:

AZZERA

<input type="checkbox"/>	Azienda	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Email TeamSystem ID				
<input type="checkbox"/>	TEAMSYSTEM SPA	SIMONE	BIANCHI	BNCSTMN78D20I60I	s.bianchi@teamsystem.com				INVITA DIPENDENTE
<input type="checkbox"/>	TEAMSYSTEM SPA	GIORGIA	AMARANTO	MRNGRG65D60I60I	g.amaranto@teamsystem.com				REIN VIA INVITO
<input type="checkbox"/>	TEAMSYSTEM SPA	NICOLA	AMARO	MRANCL75L26I608	n.amaro@teamsystem.com				INVITA DIPENDENTE
<input type="checkbox"/>	TEAMSYSTEM SPA	ROBERTO	GIALLI	GLLRRT78D20I608	r.galli@teamsystem.com				INVITA DIPENDENTE
<input type="checkbox"/>	TEAMSYSTEM SPA	MARIO	ROSSI	RSSMRA78D02I608	m.rossi@teamsystem.com				INVITA DIPENDENTE
<input type="checkbox"/>	TEAMSYSTEM SPA	MATTEO	ROSA	RSOMTT78D02I608	m.rosa@teamsystem.com				INVITA DIPENDENTE

[Scarica dati in file csv](#) Rows per page: 10 1-6 of 6 < 1 >

Email privacy non trovata. Impostarla nella pagina delle configurazioni e riprovare. [VAI A IMPOSTAZIONI](#)

Il pulsante "Vai a impostazioni" consente di accedere direttamente alle impostazioni del gruppo per effettuare la compilazione del campo.

Mediante il pulsante funzione "Aggiorna" della maschera principale è possibile aggiornare in tempo reale l'elenco dei dipendenti per i quali sono state effettuate pubblicazioni.

Mediante la funzione "Scarica dati in file csv" è possibile generare un file .csv contenente l'elenco dei dipendenti presenti, utile per effettuare eventuali verifiche.

Mediante il pulsante funzione è possibile accedere in sola visualizzazione al dettaglio del singolo dipendente:

DETTAGLIO DIPENDENTE - GIORGIA AMARANTO

INFO CONFIGURAZIONI ULTIMA CONNESSIONE

Anagrafica

Nome: Cognome: Codice Fiscale:

Azienda: Email Aziendale: Email TeamSystem ID:

Dettagli

Filiale: Mansione: Stato: Centro di costo 1: Centro di costo 2: Centro di costo 3:

Reparto 1: Reparto 2: Reparto 3:

[Aggiorna](#) [Indietro](#) [Invita di nuovo](#)


All'interno di tale sezione per ciascun dipendente è possibile verificare alcune informazioni anagrafiche (scheda "Info"), il gruppo aziendale di appartenenza e le impostazioni aziendali che si applicano (scheda "Configurazioni"), la data dell'ultima connessione alla App (scheda "Ultima connessione").

Mediante il pulsante funzione "Invita di nuovo" è possibile inoltrare l'invito ad un dipendente al quale è già stato inviato.

3.3 Variazioni anagrafiche

In tale sezione vengono espone le variazioni anagrafiche comunicate dai dipendenti tramite la App.

Mediante i campi in testa alla videata è possibile filtrare le variazioni da visualizzare:

Mediante il pulsante funzione  è possibile accedere al dettaglio del dipendente:

La nuova variazione viene evidenziata con stato “*Non scaricata*”, lo Studio deve verificare la tipologia di modifica apportata e, laddove necessario, trasferire i nuovi dati nell'applicativo PAGHE.

A tal fine, mediante il pulsante “*Scarica*” il programma provvede alla creazione di un file *xml* utile per effettuare l'importazione dei dati variati tramite il comando **TSTPVDIP**.

Le richieste possono essere scaricate anche in maniera massiva mediante i pulsanti funzione “*Scarica tutte le richieste*” o “*Scarica richieste selezionate*” (se valorizzati righe specifici) della maschera principale.

Dopo aver scaricato la richiesta il programma inserirà per la stessa lo stato di “*Scaricata*”; dopo aver eseguito l'importazione nella procedura PAGHE sarà cura dell'utente modificare lo stato in “*Gestita*”.

La modifica dello stato può essere effettuata:

- per tutte le richieste mediante il pulsante funzione “*Cambia stato a tutte le richieste*”;
- per specifiche richieste, selezionando il relativo rigo e successivamente la funzione “*Cambia stato a richieste selezionate*”;
- per singola richiesta accendendo al dettaglio della stessa e compilando il campo corrispondente allo stato desiderato.

3.4 Template email

Con riferimento alle varie tipologie di e-mail gestite dalla Console HR People App, tale opzione consente di impostare testi e-mail personalizzati rispetto a quelli forniti di *default*.

Selezionando tale scelta viene proposta la seguente videata:

The screenshot shows the 'TEMPLATE EMAIL' interface. At the top, there are input fields for 'Oggetto' and a dropdown for 'Tipo'. Below these, it says '(NESSUN FILTRO ATTIVO)'. A table lists the templates:

Nome	Tipo	Oggetto	
invito in inglese	INVITO	Invitation	
English invitation	INVITO	Invitation People app	

At the bottom right, there is a pagination control showing 'Rows per page: 10' and '1-2 of 2'. At the bottom center, there are two buttons: 'Aggiorna' and 'Aggiungi'.

Mediante i campi in testa alla videata è possibile filtrare i template da visualizzare ("Oggetto", "Tipo").

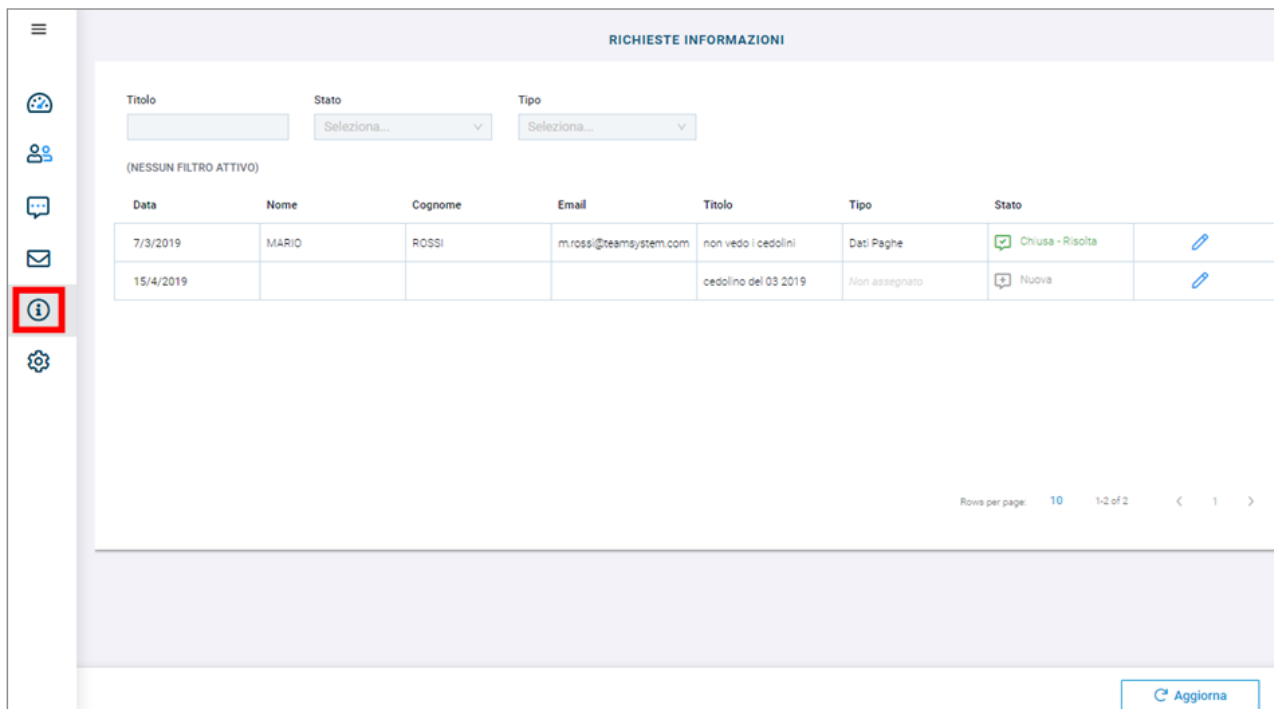
Il pulsante funzione "Aggiungi" consente di creare una nuova personalizzazione.

Possono essere modificati i seguenti testi:

- e-mail di invito al dipendente;
- e-mail generata in automatico nel caso di modifica o eliminazione sulla App da parte del dipendente di dati anagrafici e dati bancari;
- e-mail di richieste assistenza da parte del dipendente;
- e-mail di comunicazione da parte del dipendente del numero di protocollo degli eventi di malattia.

3.5 Richieste informazioni

Tale opzione è utile nel caso di attivazione della relativa funzione all'interno delle impostazioni aziendali, e consente di visualizzare le richieste di informazioni o le segnalazioni pervenute dai dipendenti tramite apposita funzione della App, esponendo lo stato delle stesse:



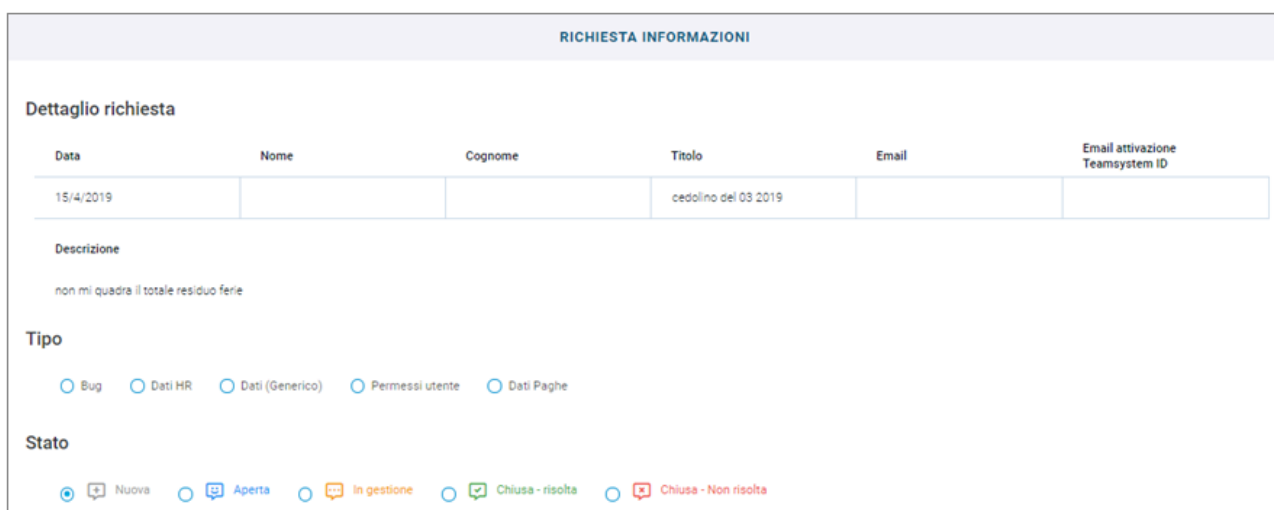
RICHIESTE INFORMAZIONI						
Titolo		Stato		Tipo		
<input type="text"/>		<input type="text" value="Seleziona..."/>		<input type="text" value="Seleziona..."/>		
(NESSUN FILTRO ATTIVO)						
Data	Nome	Cognome	Email	Titolo	Tipo	Stato
7/3/2019	MARIO	ROSSI	m.rossi@teamsystem.com	non vedo i cedolini	Dati Paghe	Chiusa - Risolta
15/4/2019				cedolino del 03 2019	Non assegnato	Nuova

Rows per page: 10 1-2 of 2 < 1 >

Aggiorna

In testa alla maschera sono presenti i campi utili per filtrare le richieste (“Titolo”, “Stato”, “Tipo”).

Entrando in modifica della specifica segnalazione è possibile gestire, a cura dell'utente, il tipo di richiesta e lo stato:



RICHIESTA INFORMAZIONI					
Dettaglio richiesta					
Data	Nome	Cognome	Titolo	Email	Email attivazione Teamsystem ID
15/4/2019			cedolino del 03 2019		

Descrizione

non mi quadra il totale residuo ferie

Tipo

☐ Bug
 ☐ Dati HR
 ☐ Dati (Generico)
 ☐ Permessi utente
 ☐ Dati Paghe

Stato

☒ Nuova
 ☐ Aperta
 ☐ In gestione
 ☐ Chiusa - risolta
 ☐ Chiusa - Non risolta

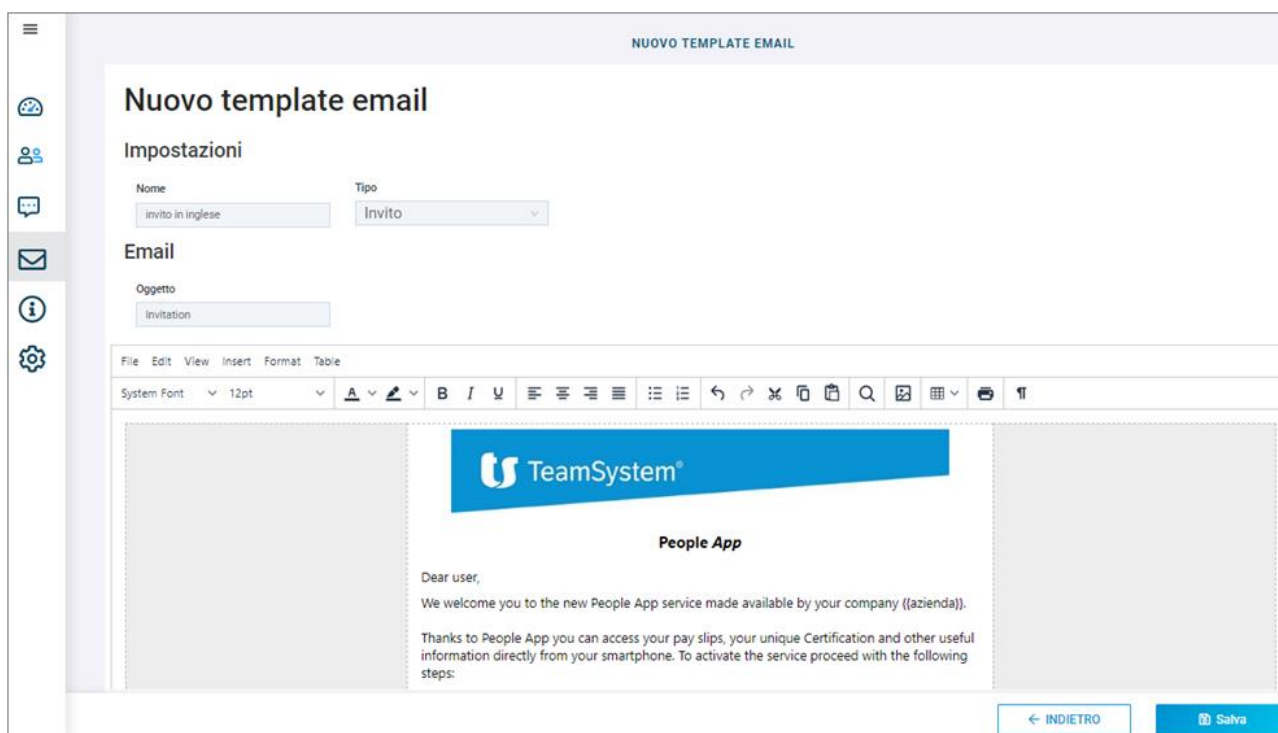
3.6 Esempio creazione nuova impostazione /gruppo aziendale

Nei casi in cui fosse necessario applicare regole diverse da quelle generali ad un sottogruppo di dipendenti dell'azienda, è possibile creare una nuova impostazione ed il relativo gruppo aziendale al quale associarla.

A titolo esemplificativo si espone il caso in cui occorre identificare i dipendenti esteri ai quali l'invito all'utilizzo della App deve essere inoltrato in lingua inglese.

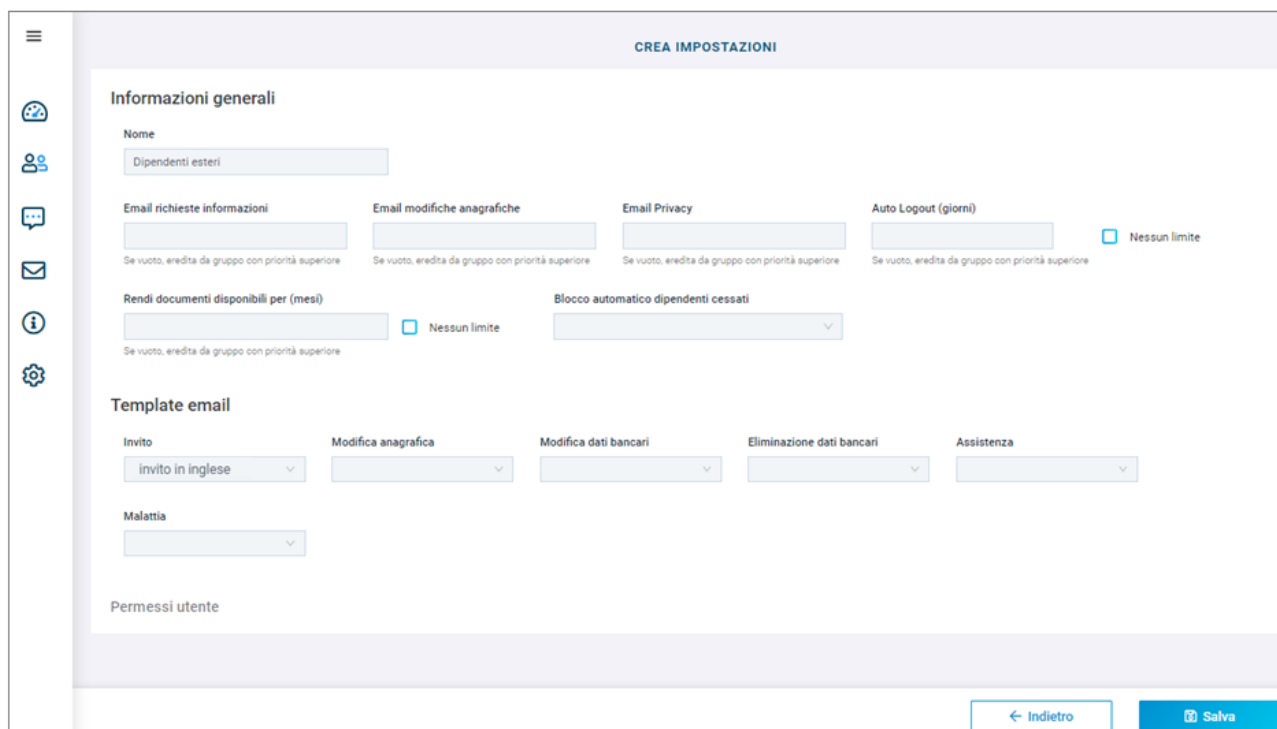
La creazione della lettera di invito in inglese deve essere effettuata accedendo alla scelta *"Template email"* e selezionando la funzione *"Aggiungi"*.

Nella videata proposta occorre indicare per quale tipo di testo eseguire la personalizzazione:



Al fine di creare una nuova impostazione accedere alla sezione *"Configurazioni > Impostazioni"* e selezionare la funzione *"Aggiungi impostazione"*.

Nella videata proposta l'utente deve inserire la denominazione dell'impostazione e compilare le altre informazioni specifiche della configurazione, i dati non inseriti verranno prelevati dalla impostazione associata al gruppo superiore rispetto a quello a cui viene collegata la nuova impostazione.



CREA IMPOSTAZIONI

Informazioni generali

Nome
Dipendenti esteri

Email richieste informazioni
Se vuoto, eredita da gruppo con priorità superiore

Email modifiche anagrafiche
Se vuoto, eredita da gruppo con priorità superiore

Email Privacy
Se vuoto, eredita da gruppo con priorità superiore

Auto Logout (giorni)
Se vuoto, eredita da gruppo con priorità superiore

☐ Nessun limite

Rendi documenti disponibili per (mesi)
Se vuoto, eredita da gruppo con priorità superiore

☐ Nessun limite

Blocco automatico dipendenti cessati

Template email

Invito
invito in inglese

Modifica anagrafica

Modifica dati bancari

Eliminazione dati bancari

Assistenza

Malattia

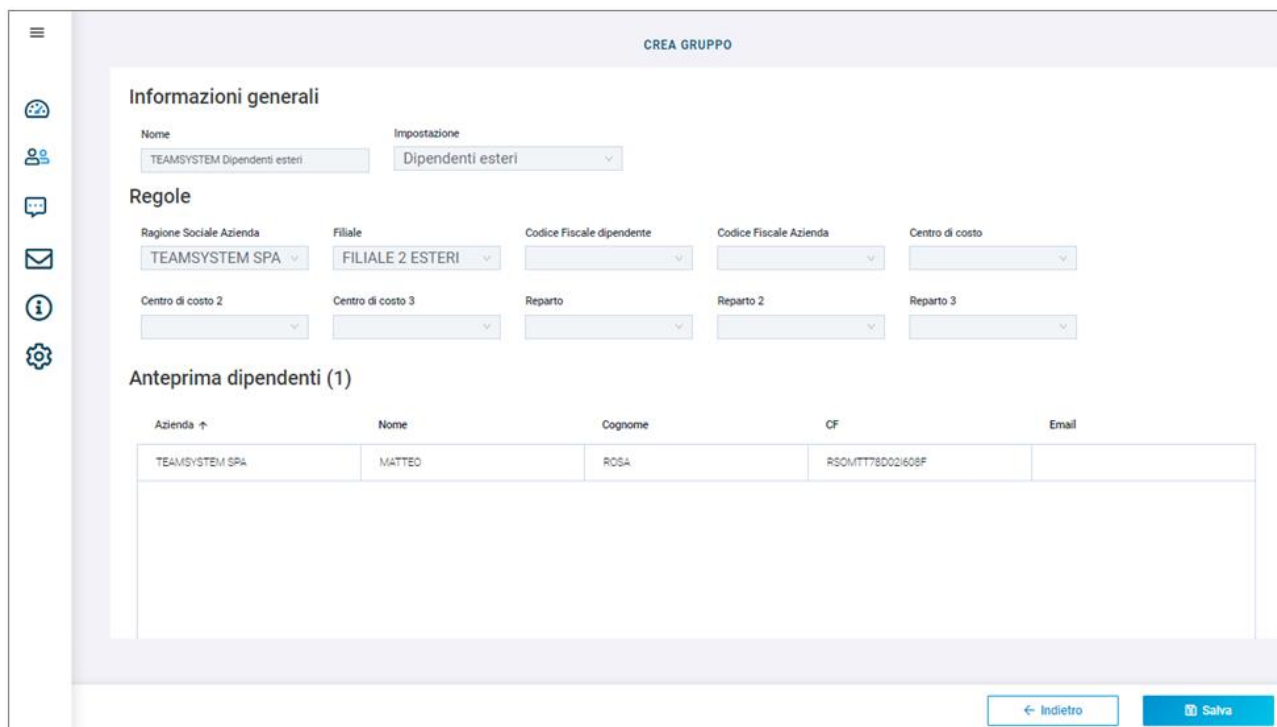
Permessi utente

[← Indietro](#) [Salva](#)

Nell'esempio è stato associato il testo e-mail in inglese personalizzato.

Successivamente accedere alla scheda "Gruppi" e creare il gruppo aziendale al quale associare la nuova impostazione, inserendo le regole di applicazione della impostazione creata.

Nell'esempio sono stati inclusi nel gruppo i dipendenti dell'azienda selezionata appartenenti alla filiale relativa ai dipendenti esteri.



CREA GRUPPO

Informazioni generali

Nome
TEAMSYSTEM Dipendenti esteri

Impostazione
Dipendenti esteri

Regole

Ragione Sociale Azienda
TEAMSYSTEM SPA

Filiale
FILIALE 2 ESTERI

Codice Fiscale dipendente

Codice Fiscale Azienda

Centro di costo

Centro di costo 2

Centro di costo 3

Reparto

Reparto 2

Reparto 3

Anteprima dipendenti (1)

Azienda	Nome	Cognome	CF	Email
TEAMSYSTEM SPA	MATTEO	ROSA	R50MTT78D02I608F	

[← Indietro](#) [Salva](#)

Dopo aver configurato le impostazioni evidenziate nel caso di attivazione dei dipendenti appartenenti al nuovo gruppo, il programma provvederà ad inoltrare la lettera d'invito in lingua inglese.



TEAMSYSTEM HR PEOPLE APP

Capitolo 4

**TeamSystem HR
People App**


4 TeamSystem HR People App

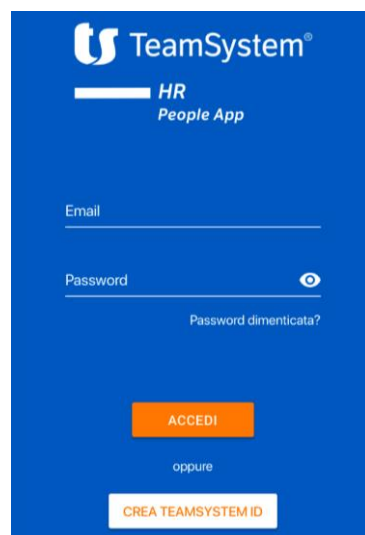
4.1 Esecuzione della App

Il dipendente che ha acconsentito all'utilizzo del servizio TS HR People App per l'invio della documentazione da parte dell'azienda, riceve dallo Studio un invito nel quale vengono evidenziati i passaggi da seguire per la relativa attivazione.

L'invito viene inviato all'indirizzo "Email TeamSystem ID per HR People App" del dipendente.

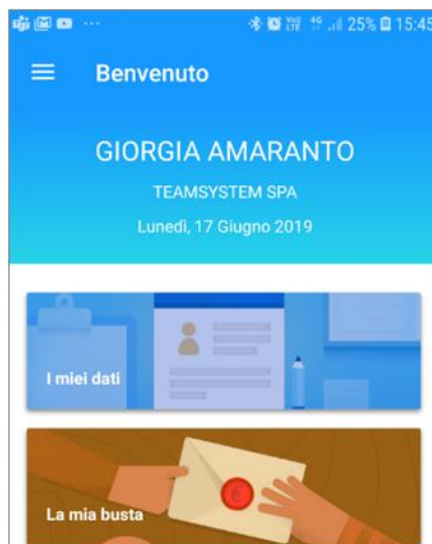
Dopo aver scaricato l'App dall'app store di riferimento (Apple Store o Google Play), il dipendente visualizzerà

nel suo smartphone la seguente icona , selezionando la quale vengono proposte in sequenza una videata iniziale e quella per effettuare la login, nella quale inserire le credenziali del TeamSystem ID (e-mail e password):



Nel caso in cui il dipendente non si fosse già registrato sul TeamSystem ID, può crearlo utilizzando l'apposito pulsante "Crea TeamSystem ID".

Dopo aver effettuato l'accesso viene proposta la *homepage* della App:



Le funzioni visualizzate (nell'esempio "I miei dati", "La mia busta") dipendono da quanto impostato all'interno della sezione "Configurazioni" della Console HR People App, nel riquadro "Permessi utente" delle impostazioni associate al gruppo di appartenenza del dipendente (vedi pag. 26).

La selezione della specifica funzione consente di visualizzare le relative informazioni per il dipendente; anche in tal caso le schede presenti sono funzione dei "Permessi utente" impostati.

I miei dati

The screenshot shows the 'I miei dati' screen with three tabs: ANAGRAFICA, CONTRATTO (selected), and DATI BANCARI. The 'CONTRATTO' tab displays the following information:

- Azienda:** TEAMSYSTEM SPA, VIA DELLA FIGURETTA 7
- Codice fiscale:** 58815020365
- Dettagli generali:**
 - Tipo lavoratore: Dipendente
 - Qualifica: Impiegato
 - Tipo contratto: Tempo indeterminato
- FT / PT:** Full time
- Percentuale p.time:** 100.00
- Data assunzione:**
- Data inizio rapporto:**

La mia busta



Nella funzione "La mia busta" l'icona del pdf consente la visualizzazione del cedolino della mensilità evidenziata.

A seguito di ogni pubblicazione dei documenti da parte dello Studio verso HR People App, il dipendente riceverà apposita notifica sulla App scaricata sul proprio smartphone.



TEAMSYSTEM HR PEOPLE APP

Capitolo 5

Sequenza operativa

5 Sequenza operativa

Di seguito si riepiloga la sequenza operativa da seguire per l'utilizzo del servizio TS HR People App, per effettuare le configurazioni e la pubblicazione dei documenti.

5.1 Configurazione iniziale azienda

1. TS Digital > Crea nuova azienda

Creare l'azienda Studio sulla piattaforma TS Digital (se non già presente a seguito dell'attivazione di altri servizi).

L'azienda Studio deve essere creata con codice fiscale/partita IVA corrispondente a quelli riportati sulla licenza **2451** e sulle altre licenze PAGHE.

2. TS Digital > Validazione azienda

Se si è provveduto a creare l'azienda per lo Studio (punto 1), procedere alla validazioni dell'azienda seguendo le indicazioni fornite dalla piattaforma TS Digital.

3. TS Digital > Menù di navigazione > Anagrafica > Applicativi > Aggiungi

Generare le credenziali tecniche per l'azienda Studio (se non già presente a seguito dell'attivazione di altri servizi).

4. CON.TE > CONTEINT > Connettore Agyo

All'interno della procedura CON.TE, se non già presente, creare un intermediario per lo Studio con codice fiscale/partita IVA corrispondente a quelli riportati sulla licenza **2451** e sulle altre licenze PAGHE.

Su questo intermediario inserire le credenziali tecniche rilasciate da TS Digital.

5. AZIE > Altri dati > Tabelle aziendali > Parametri invio stampe

- Abilitare, all'interno della procedura PAGHE, le aziende che aderiscono al servizio TS HR People App alla pubblicazione dei documenti, valorizzando il campo "*Teamsystem HR People App*".
- Confermare il messaggio di avviso, con il quale si informa l'utente sugli effetti dell'abilitazione.
- Selezionare l'intermediario di riferimento configurato in CON.TE (funzione "*F4 Parametri aggiuntivi*" in corrispondenza del campo "*Teamsystem HR People App*"), per le cui credenziali in TS Digital è stato attivato il servizio TS HR People App.
- Specificare i documenti da pubblicare all'interno della sezione "*Parametri per Teamsystem HR People App*".

6. LETDIP > Consenso TeamSystem ID per HR People App

Inviare all'azienda la lettera per la raccolta del consenso da parte dei propri dipendenti all'utilizzo della App e l'indirizzo e-mail su cui sarà attivato il TeamSystem ID.

7. DIPE > Anagrafica

Inserire l'indirizzo e-mail comunicato dal dipendente per l'attivazione del TeamSystem ID al campo "*Email TeamSystem ID per HR People App*".

La compilazione del campo può essere effettuata in maniera massiva mediante il comando **IMPDIP** di PAGHE.

8. PDFPAG > Invio a TeamSystem HR People App

Procedere con la pubblicazione verso HR People App dei documenti selezionati in **AZIE** e delle anagrafiche dei dipendenti.

9. PEOPLEAPP > Documenti TeamSystem HR People App (FACOLTATIVO)

Verificare la situazione delle pubblicazioni effettuate.

10. TS Digital > TS HR People App > Accedi

Accedere alla Console HR People App per procedere alla configurazione delle impostazioni aziendali e all'invio degli inviti ai dipendenti all'attivazione della App.

- “*Configurazioni*”: indicare l'indirizzo e-mail del contatto privacy aziendale.
- “*Dipendenti*”: selezionare i dipendenti, dall'elenco di tutti i dipendenti delle aziende clienti per i quali è stata effettuata una pubblicazione dallo Studio, ai quali inoltrare l'invito all'utilizzo del servizio TS HR People App.

5.2 *Procedura mensile*

1. PDFPAG > Invio a TeamSystem HR People App

Procedere con la pubblicazione verso HR People App dei documenti selezionati in **AZIE** e delle eventuali nuove anagrafiche dei dipendenti che hanno comunicato nel mese elaborato l'indirizzo e-mail da associare al TeamSystem ID.

2. PEOPLEAPP > Documenti TeamSystem HR People App (FACOLTATIVO)

Verificare la situazione delle pubblicazioni effettuate.

3. TS Digital > TS HR People App > Accedi

Accedere alla Console HR People App per procedere all'invio degli inviti ai dipendenti che hanno comunicato nel mese elaborato l'indirizzo e-mail da associare al TeamSystem ID.