



Manuale

Colf e Badanti

Indice

	0
Part I Introduzione	4
1 Colf & Badanti	4
Part II Predisposizione Ambiente	7
Part III Gestione C&B	9
1 Contratti	9
Stato dei Contratti	10
2 Inserimento dei Contratti	10
Dati Datore di lavoro	13
Dati Lavoratore	17
Dati Contratto	19
Foglio Presenze	26
Busta Paga	30
Contributi Mensili/Contributi Trimestrali.....	34
Ferie	37
Tredicesima mensilità	37
TFR	39
CUD	40
Cessazione rapporto di lavoro	41
Richiesta Ferie ed altri modelli... ..	42
Quadro Anomalie	42
3 D u p l i c a dei Contratti	42
4 Ricerca Foglio Presenze	45
5 Festività Santo Patrono	46
Part IV Gestione Stampe	49
1 Contratti	49
Part V Gestione Telematico	51
1 Generazione Telematico MAV	51
2 Acquisizione ricevute MAV	52
Part VI Tabelle	54
1 Codici raggruppamento	54
Part VII Utilità	57
1 Elaborazione massiva Foglio Presenze/Buste Paga	57
2 Stampa massiva Buste Paga	58
3 Variazione Stato	58

Parte



1 Introduzione

1.1 Colf & Badanti

Manuale operativo per l'utilizzo dell'applicativo Colf & Badanti

Il programma prevede la gestione degli adempimenti previsti per legge in merito a quanto dovuto da Colf & Badanti.

Le funzioni dell'applicativo sono:

- **Gestione Dati Datore di lavoro/Dati Lavoratore**
- **Gestione Elenco Documenti di riconoscimento Datore di lavoro/Lavoratore**
- **Gestione Monitoraggio scadenza Documenti di riconoscimento Datore di lavoro/Lavoratore**

- **Gestione Contratto di tipo "Mensilizzato" ovvero "Orario" + Stampa**
- **Gestione Stato Contratto: "Contratto valido", "Contratto non compilato", "Codice fiscale non ufficiale" e "Contratto giunto a termine"**
- **Gestione Duplica Contratto**

- **Gestione Foglio Presenze + Stampa**
- **Gestione Riepilogo Foglio Presenze + Stampa**
- **Gestione inserimento rapido Codice Assenza**
- **Gestione Ricerca Foglio Presenze**

- **Gestione Busta paga + Stampa**
- **Gestione Stato Busta paga: "Calcoli da eseguire", "Calcoli eseguiti", "Consolidato"**
- **Gestione Riepiloghi + Stampa (Compensi erogati, Lavoro svolto, Ore di assenza, Giorni di assenza)**

- **Gestione Contributi mensili**
- **Gestione Riepilogo Contributi trimestrali + Stampa**

- **Gestione Ferie**

- **Gestione Tredicesima mensilità + Stampa**

- **Gestione TFR + Stampa**

- **Gestione CUD + Stampa**

- **Gestione Cessazione rapporto di lavoro**

- Gestione Modello Q + Stampa**- Gestione Modello R + Stampa****- Gestione Disoccupazione ordinaria + Stampa****- Gestione Disoccupazione con requisiti ridotti + Stampa****- Gestione Maternità/Paternità + Stampa****- Gestione Richiesta Ferie e altri modelli + Stampa (Aspettativa, Dimissioni con preavviso, Dimissioni senza preavviso, Licenziamento con preavviso, Licenziamento senza preavviso, Esonero di responsabilità, Servizio gestione amministrativa, Ospitalità)****- Gestione Telematico MAV****- Gestione Elaborazione massiva Foglio Presenze/Buste Paga****- Gestione Stampa massiva Buste Paga*****- Funzione Simulazione – "Calcolo retribuzione con limite superiore"******- Funzione Simulazione – "Calcolo costo teorico a carico del datore di lavoro"******- Funzione Simulazione – "Stipendio presunto (DL. 162/1988)" (Regione Sardegna)***

Si rimanda alle Istruzioni Ministeriali per qualunque problema di carattere normativo e per gli obblighi/termini di presentazione.

Parte



2 Predisposizione Ambiente

L'Amministratore di sistema, prima dell'inizio dell'utilizzo dell'Applicativo e pertanto dell'elaborazione delle dichiarazioni, ha la possibilità di predisporre:

- a) i "Logins-Utente" che si identificheranno al sistema;
- b) i "Ruoli Applicativi" di ciascun Login-Utente;
- c) ulteriori "Parametri Utente" specifici.

Ciascun argomentazione su-esposta e' ritrovabile all'interno del Manuale "Guida Generale" ai seguenti capitoli:

- a) P r e d i s p o s i z i o n e A m b i e n t e - Capitolo "Gestione Utenti";
- b) P r e d i s p o s i z i o n e A m b i e n t e - Capitolo "Ruoli Applicativi";
- c) P r e d i s p o s i z i o n e A m b i e n t e - Capitolo "Parametri Utente".

Parte



3 Gestione C&B

3.1 Contratti

Dal menù Gestione / Contratti

si accede alla lista dei contratti presenti, gestiti, stampati, eccetera.

Tramite il bottone "Altri Dati" e' possibile visualizzare ulteriori colonne informative.

E' possibile procedere agli inserimenti di nuovi contratti, o alla variazione di contratti già esistenti, nonché alla stampa degli stessi.

Per variare l'insieme di contratti da visualizzare e' a disposizione l'apposito menù a tendina in corrispondenza di "Stato".

Per ricercare i contratti in base all'appartenenza ad una specifica tipologia, e' disponibile l'apposito menù a tendina in corrispondenza di "Tipologia Contratto".

E' possibile ricercare, tra le altre possibilità, per "Codice" ovvero "Codice Fiscale" ovvero "Cognome e Nome" indicando la stringa interessata e confermando mediante il bottone "Trova".

A seguito della ricerca filtrata dei contratti, e' possibile ripristinare la visualizzazione di tutti i contratti presenti, tramite il l'utilizzo di "richiedi" posto in corrispondenza di "Totale Pratiche:".

Per inserire un nuovo contratto occorre premere il tasto "Inserisci".

Per modificare un contratto esistente occorre premere il tasto "Modifica".

Per eliminare un contratto esistente occorre premere il tasto "Elimina".

Per stampare un contratto esistente occorre premere il tasto "Stampa".

Per visualizzare un contratto esistente già gestito (ad es. nello "Stato" di "Contratto giunto a termine") occorre premere il tasto "Visualizza".

I tasti "Stampa", "Inserisci/Visualizza", "Modifica", "Elimina" risultano abilitati in funzione dello stato in cui si trova la dichiarazione e a seconda dei ruoli definiti per ciascun Utente.

3.1.1 Stato dei Contratti

Il contratto viene interessato da continui cambi di "stato" che vengono di seguito descritti in dettaglio.

Gli "stati" che un contratto Colf & Badanti può assumere sono:

- **Sospeso - "Codice fiscale non ufficiale"**: contratto per il quale al Quadro Impostazioni è stata indicata la scelta in "CF non ufficiale" in corrispondenza delle Sezioni "Dati del datore di lavoro" e/o "Dati del lavoratore"
- **Errato - "Contratto non compilato"**: contratto per il quale non risulta essere stato compilato il Quadro "Dati Contratto"
- **Completo - "Contratto valido"**: contratto correttamente gestito che non presenta alcuna anomalia al Quadro Anomalie
- **Terminato - "Contratto giunto a termine"**: contratto per il quale è avvenuta l'indicazione della "Data di cessazione del rapporto di lavoro" al Quadro "Cessazione rapporto di lavoro"

3.2 Inserimento dei Contratti

Per procedere all'inserimento di un nuovo contratto occorre premere il bottone "Inserisci", in modo tale da avere l'accesso al Quadro Impostazioni, come di seguito mostrato:

C&B Colf e Badanti

Dati del datore di lavoro

Codice Codice Fiscale CF non ufficiale

Cognome o Denominazione Nome

Sesso Data di nascita Comune o Stato Estero di nascita Prov.

Dati del lavoratore

Codice Fiscale CF non ufficiale Cognome Nome

Sesso Data di nascita Comune o Stato Estero di nascita Prov.

Altre informazioni

Codice contratto di riferimento Data di scadenza del pagamento

Tipo contratto Codice identificativo univoco Anno

Mensilizzato

Data di assunzione Data di cessazione Data ultima busta paga consolidata Escludi elaborazione massiva Foglio Presenze/Buste Paga

Codice rapporto di lavoro INPS Numero di Conto corrente Intestazione di Conto corrente Codice bollettino

Il Quadro Impostazioni si compone delle seguenti Sezioni:

- Dati del datore di lavoro
- Dati del lavoratore
- Altre informazioni
- Caf/Sede/Ufficio Periferico del Caf
- Altri dati del datore di lavoro

Dati del datore di lavoro

E' necessario indicare il codice fiscale del datore di lavoro, nonche' cognome/nome ovvero denominazione. Il sistema automaticamente provvedera' ad indicare gli altri dati decodificandoli dal codice fiscale stesso.

E' possibile altresì richiamare un'anagrafica già presente tramite la funzione CTRL + R "ripresa da Anagrafica Comune".

In caso di necessità e' disponibile la funzione CTRL + B - "collegamento Anagrafica Comune", per l'accesso diretto all'anagrafica di riferimento.

In caso di presenza di Codice Fiscale non ufficiale, e' possibile apporre la corrispondente scelta al campo "CF non ufficiale": il contratto verrà posto nello stato di "Sospeso".

Dati del lavoratore

E' necessario indicare il codice fiscale del lavoratore, nonche' cognome/nome. Il sistema automaticamente provvedera' ad indicare gli altri dati decodificandoli dal codice fiscale stesso.

E' possibile altresì richiamare un'anagrafica già presente tramite la funzione CTRL + R "ripresa da Anagrafica Comune".

In caso di necessità e' disponibile la funzione CTRL + B - "collegamento Anagrafica Comune", per l'accesso diretto all'anagrafica di riferimento.

In caso di presenza di Codice Fiscale non ufficiale, e' possibile apporre la corrispondente scelta al campo "CF non ufficiale": il contratto verrà posto nello stato di "Sospeso".

Altre informazioni

Codice contratto di riferimento: indicazione automatizzata dalla funzione CTRL + D "per d u p l i c a contratto".

Per approfondimenti vedere apposito Capitolo "Gestione C&B" - "Contratti" - "D u p l i c a dei Contratti".

Data di scadenza pagamento: indicazione facoltativa della data di scadenza del pagamento inerente il servizio di Gestione Contabilità.

In caso di "Data di scadenza pagamento servizio" precedente la data attuale, il sistema provvederà, al Quadro Impostazioni, ad inviare un apposito avvertimento

Tipo contratto: indicazione obbligatoria, proposta automaticamente in ingresso in "Mensilizzato", eventualmente modificabile in "Orario".

Codice identificativo univoco: indicazione prelevata automaticamente dal Quadro "Dati Contratto".

Anno: indicazione proposta automaticamente in ingresso, eventualmente modificabile; corrisponde all'Anno di gestione del contratto.

Data di assunzione: indicazione facoltativa, univoca ed indipendente dall'annualità di gestione del contratto selezionata al campo "Anno".

Data di cessazione: indicazione automatizzata derivante da quanto indicato al Quadro "Cessazione rapporto di lavoro", univoca ed indipendente dall'annualità di gestione del contratto selezionata al campo "Anno".

Data ultima busta paga consolidata: indicazione automatizzata della data dell'ultima busta paga della quale e' avvenuta la stampa in modalità "Ufficiale" (avente pertanto lo Stato di "Consolidata"), indipendentemente dall'annualità di gestione del contratto selezionata al campo "Anno".

Escludi elaborazione massiva Foglio Presenze/Buste Paga: possibilità di esclusione del contratto dall'esecuzione della funzione di Utilità - "Elaborazione massiva Foglio Presenze/Buste Paga".

Codice rapporto di lavoro INPS/Numero di Conto corrente/Intestazione di Conto corrente/Codice bollettino

I dati relativi a "Codice rapporto di lavoro INPS", "Numero di Conto corrente", "Intestazione di Conto corrente" e "Codice bollettino" sono di indicazione facoltativa. In caso di presenza di almeno una delle elencate informazioni, e' obbligatorio l'inserimento delle restanti.

In relazione a "Codice rapporto di lavoro INPS" il sistema richiede, a conferma, la ripetizione del codice.

Utente: indicazione automatizzata del Login-Utente possessore della dichiarazione

Caf/Sede/Ufficio Periferico del Caf (obbligatorio): predefinito

Altri dati del datore di lavoro

Tipo Contribuente: codice tipologia contribuente secondo tabella appositamente predisposta

Categoria Sindacale: codice categoria sindacale secondo tabella appositamente predisposta

Gruppi: indicazione di appartenenza ai gruppi secondo tabelle appositamente predisposte, al fine di poter realizzare insiemistiche di dichiarazioni aventi specifiche caratteristiche

ALT + U - "Descrizione Utente": permette la visualizzazione dei dati relativi a "Cognome", "Nome", "Login-Utente" e "Descrizione del Centro" di appartenenza, dell'utente che ha apportato l'ultima modifica alla pratica

Una volta terminato l'inserimento del Quadro Impostazioni occorre procedere con la compilazione degli altri quadri interessati, partendo dal Quadro "Dati Datore di lavoro".

Per accedere ai rispettivi quadri si ha a disposizione l'apposito menù a tendina.

3.2.1 Dati Datore di lavoro

Accedendo al Quadro "Dati Datore di lavoro" si ottiene la seguente visualizzazione:

Scheda anagrafica	
Cognome o Denom.	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>
Nato a	<input type="text"/> Prov. <input type="text"/>
il	<input type="text"/> Sesso <input type="text"/>
Comune di residenza	<input type="text"/> <input type="text"/> Prov. <input type="text"/> CAP <input type="text"/>
Tipologia	<input type="text"/> Indirizzo <input type="text"/> N. Civico <input type="text"/>
Frazione	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Cellulare	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/> Invio busta paga via fax <input type="checkbox"/>
E-mail	<input type="text"/> Invio per posta <input type="checkbox"/>
	<input type="text"/> Invio busta paga in email <input type="checkbox"/>

Residente all'estero	
Stato	<input type="text"/>
St. fed./Pr./Contea	<input type="text"/>
Località	<input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>
Domiciliato presso	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/>
Tipologia	<input type="text"/>
Frazione	<input type="text"/>
Prov.	<input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>
N. Civico	<input type="text"/>

Persona assistita	
Codice fiscale	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Data di nascita	<input type="text"/>
Sesso	<input type="checkbox"/>
Comune di nascita	<input type="text"/>
Prov.	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Comune di residenza	<input type="text"/>
Prov.	<input type="text"/>
Indirizzo di residenza	<input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>

Il "Quadro Dati Datore di lavoro" si compone delle seguenti Sezioni:

- Scheda anagrafica
- Scheda anagrafica - Modalità di invio
- Residente all'estero
- Persona assistita

Scheda anagrafica

I dati anagrafici risultano di riporto automatizzato, in sola visualizzazione, dal Quadro Impostazioni.

I dati relativi alla residenza e ai recapiti possono risultare già presenti in caso sia stato eseguito il prelievo, al Quadro Impostazioni, da Anagrafica Comune.

E' obbligatoria l'indicazione del "Telefono".

L'indirizzo "E-mail", qualora non indicato, da luogo all'invio di un messaggio di avvertimento, in fase di registrazione.

In caso di cittadinanza estera e' disponibile l'apposita opzione "Cittadinanza estera" nonchè la specifica della corrispondente "Nazione"; nel caso non ci si avvalga di queste indicazioni, il sistema intenderà in essere la cittadinanza di tipo italiana.

Scheda anagrafica - Modalità di invio

Per coloro i quali utilizzano il servizio di "Stampa massiva Buste Paga", e' data la possibilità di scelta inerente la modalità di invio dei documenti di Busta paga ottenuti automaticamente.

Le modalità proposte sono le seguenti:

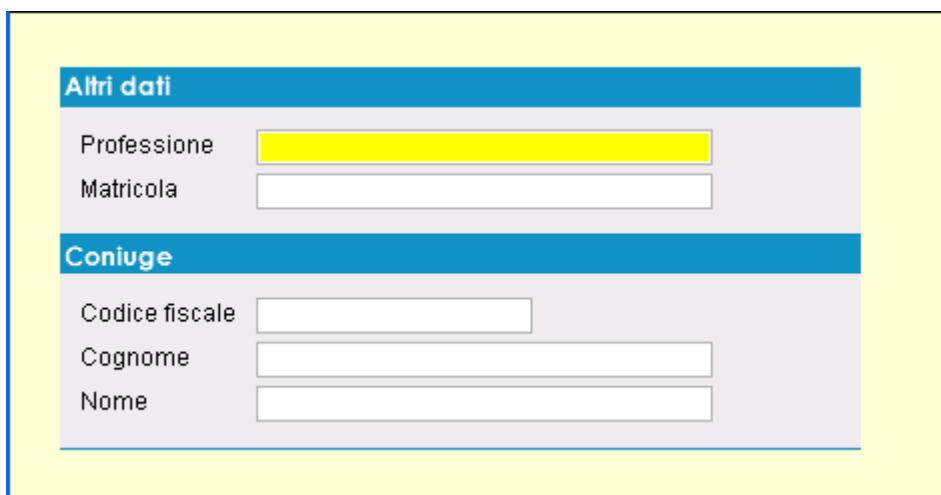
"Invio Busta paga tramite Posta" e "Invio Busta paga tramite Fax" alternativa a "Invio Busta paga tramite E-mail".

In caso di presenza di scelta "Invio Busta paga tramite E-mail", una volta dato avvio alla funzione di "Stampa massiva Buste Paga", un applicativo Service provvederà alla realizzazione dell'invio diretto tramite E-mail.


I servizi di "Invio Busta paga tramite Posta" e "Invio Busta paga tramite Fax" sono di prossima attivazione.


In caso di necessità e' disponibile la funzione CTRL + B - "collegamento Anagrafica Comune", per l'accesso diretto all'anagrafica di riferimento.

Tramite la funzione CTRL + D - "per altri Dati" si ottiene la possibilità di indicare i dati relativi a "Professione" e "Matricola", nonché i dati identificativi del Coniuge del Datore di lavoro:



The image shows a screenshot of a web form with a light yellow background. The form is divided into two main sections, each with a blue header bar. The first section is titled "Altri dati" and contains two input fields: "Professione" (highlighted in yellow) and "Matricola". The second section is titled "Coniuge" and contains three input fields: "Codice fiscale", "Cognome", and "Nome".

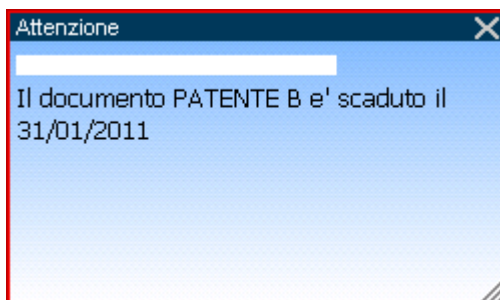
E' altresì possibile l'apertura del dettaglio tramite l'utilizzo del bottone  posto a fianco del "Cognome o Denom." del Datore di lavoro.

Qualora si proceda all'inserimento di almeno un dato, in uscita dal dettaglio di otterrà l'automatica variazione di colorazione del bottone in , a comprova dell'evidente presenza di dati.

La funzione CTRL + E - "per Elenco Documenti" attiva la possibilità di indicazione di uno o più documenti di riconoscimento, come di seguito mostrato:

Tipologia	Numero	Rilasciato da	Data Rilascio	Data Scadenza
-----------	--------	---------------	---------------	---------------

In caso di data "Scadenza" di uno o più documenti di riconoscimento precedente la data di compilazione, il sistema provvederà, al Quadro Impostazioni, ad inviare un avvertimento, come in esempio:



Residente all'estero

I dati relativi alla residenza estera possono risultare già presenti in caso sia stato eseguito il prelievo, al Quadro Impostazioni, da Anagrafica Comune.

Persona assistita

Nel caso si avesse la necessità di indicare il soggetto assistito e' possibile l'inserimento dei dati anagrafici e di residenza alla Sezione "Persona assistita".

I dati della Sezione "Persona assistita", se presenti, vengono considerati in fase di stampa delle Composizioni "Cud", "Lettera di assunzione" e "Lettera di variazione".

3.2.2 Dati Lavoratore

Accedendo al Quadro "Dati Lavoratore" si ottiene la seguente visualizzazione:

Scheda anagrafica					
Cognome	<input type="text"/>				
Nome	<input type="text"/>				
Codice fiscale	<input type="text"/>				
Nato a	<input type="text"/>	Prov.	<input type="text"/>		
il	<input type="text"/>	Sesso	<input type="text"/>		
Comune di residenza	<input type="text"/>	Prov.	<input type="text"/>	CAP	<input type="text"/>
Tipologia	<input type="text"/>	Indirizzo	<input type="text"/>		N. Civico <input type="text"/>
Frazione	<input type="text"/>				
Telefono	<input type="text"/>				
Cellulare	<input type="text"/>				
Fax	<input type="text"/>				
E-mail	<input type="text"/>				
Residente all'estero					
Stato	<input type="text"/>				
St. fed./Pr./Contea	<input type="text"/>				
Località	<input type="text"/>				
Indirizzo	<input type="text"/>				
Domiciliato presso	<input type="text"/>				
Comune	<input type="text"/>	Prov.	<input type="text"/>	CAP	<input type="text"/>
Tipologia	<input type="text"/>	Indirizzo	<input type="text"/>		N. Civico <input type="text"/>
Frazione	<input type="text"/>				

Il "Quadro Dati Datore di lavoro" si compone delle seguenti Sezioni:

- Scheda anagrafica
- Residente all'estero

Scheda anagrafica

I dati anagrafici risultano di riporto automatizzato, in sola visualizzazione, dal Quadro Impostazioni.

I dati relativi alla residenza e ai recapiti possono risultare già presenti in caso sia stato eseguito il prelievo, al Quadro Impostazioni, da Anagrafica Comune.

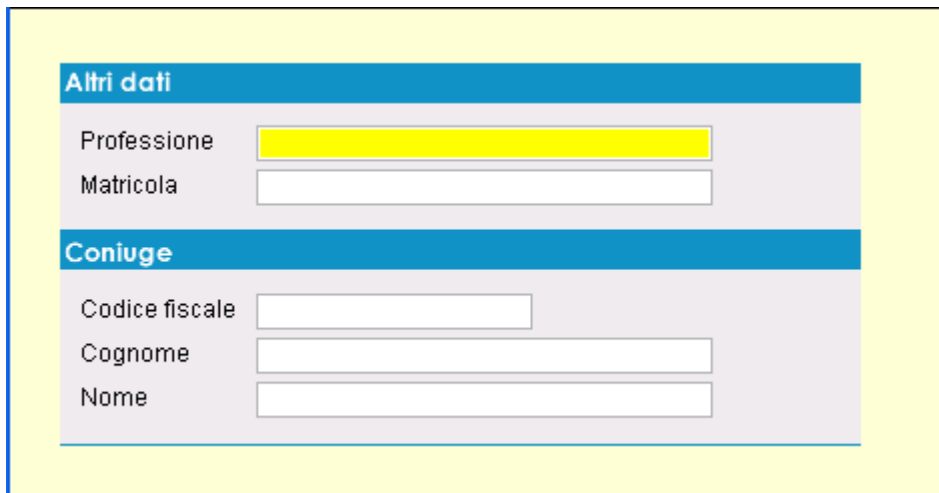
E' obbligatoria l'indicazione del "Telefono".

L'indirizzo "E-mail", qualora non indicato, da luogo all'invio di un messaggio di avvertimento, in fase di registrazione.

In caso di cittadinanza estera e' disponibile l'apposita opzione "Cittadinanza estera" nonchè la specifica della corrispondente "Nazione"; nel caso non ci si avvalga di queste indicazioni, il sistema intenderà in essere la cittadinanza di tipo italiana.


In caso di necessità e' disponibile la funzione CTRL + B - "collegamento Anagrafica Comune", per l'accesso diretto all'anagrafica di riferimento.

Tramite la funzione **CTRL + D** - "per altri Dati" si ottiene la possibilità di indicare i dati relativi a "Professione" e "Matricola", nonché i dati identificativi del Coniuge del Lavoratore:




Altri dati	
Professione	<input type="text"/>
Matricola	<input type="text"/>

Coniuge	
Codice fiscale	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>

E' altresì possibile l'apertura del dettaglio tramite l'utilizzo del bottone  posto a fianco del "Cognome" del Lavoratore.

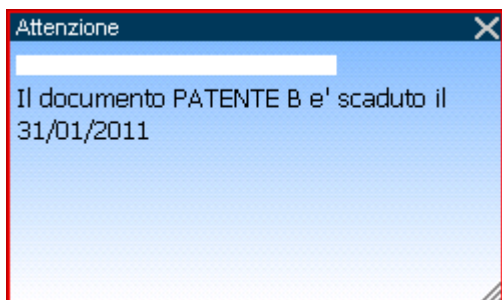
Qualora si proceda all'inserimento di almeno un dato, in uscita dal dettaglio di otterrà

l'automatica variazione di colorazione del bottone in , a comprova dell'evidente presenza di dati.

La funzione **CTRL + E** - "per Elenco Documenti" attiva la possibilità di indicazione di uno o più documenti di riconoscimento, come di seguito mostrato:

Tipologia	Numero	Rilasciato da	Data Rilascio	Data Scadenza
-----------	--------	---------------	---------------	---------------

In caso di data "Scadenza" di uno o più documenti di riconoscimento precedente la data di compilazione, il sistema provvederà, al Quadro Impostazioni, ad inviare un avvertimento, come in esempio:



Residente all'estero

I dati relativi alla residenza estera possono risultare già presenti in caso sia stato eseguito il prelievo, al Quadro Impostazioni, da Anagrafica Comune.

3.2.3 Dati Contratto

La compilazione del Quadro "Dati Contratto" e' indispensabile per ottenere lo Stato di "**Completo**" (= "**Contratto valido**") del contratto in uso, nonchè l'accesso alla gestione

degli altri quadri.

Ogni scelta ed impostazione attuata all'interno del Quadro "Dati Contratto" influisce nella determinazione dei conteggi all'interno degli altri quadri (Foglio Presenze, Busta Paga, ecc.).

Accedendo al Quadro "Dati Contratto" si ottiene la seguente visualizzazione:

The screenshot shows a web form titled "Contratti mensilizzati". The form fields are as follows:

- Anno: 201
- Codice identificativo univoco: [Empty text box]
- Tipo contratto: MENSILIZZATI
- Numero identificativo interno: [Yellow highlighted text box]
- Datore di lavoro: [Empty text box]
- Lavoratore domestico: [Empty text box]
- Contratto numero/codice: [Empty text box]
- Categoria del contratto: LAVORATORI CONVIVENTI (dropdown menu)
- Profilo: [Empty text box] Colf Addetta alla compagnia (Badante)
- Tipologia orario di lavoro: FULL-TIME (dropdown menu)
- Prima busta paga calcolata: Mese [] Anno [] Durata contratto: INDETERMINATO (dropdown menu)
- Ultima busta paga calcolata: Mese [] Anno [] Data fine contratto determinato: [Empty text box]

Il "Codice identificativo univoco" viene assegnato automaticamente dal sistema all'ingresso nel Quadro "Dati Contratto" ed è unico per contratto, indipendentemente dall'Anno di gestione (Codice CAF - Codice Sede - Progressivo).

L'"Anno", il "Tipo contratto", "Datore di lavoro" e "Lavoratore domestico" derivano dalle indicazioni attuate al Quadro Impostazioni.

Il "Numero identificativo interno" e il "Contratto numero/codice" permettono un'identificazione personalizzata e facoltativa del contratto.

In caso di "Tipo contratto" = "Mensilizzato" il sistema propone la "Categoria del contratto" = "LAVORATORI CONVIVENTI", eventualmente modificabile tramite l'ausilio dell'apposito menù a tendina; in caso di "Tipo contratto" = "Orario" il sistema propone la "Categoria del contratto" = "LAVORATORI NON CONVIVENTI".

Sulla base di quanto indicato in "Categoria del contratto", è possibile effettuare l'assegnazione di un "Profilo", agendo tramite l'apposito menù a tendina.

In "Tipologia orario di lavoro" viene proposta in ingresso la voce "FULL-TIME", eventualmente modificabile tramite l'utilizzo dell'apposito menù a tendina.

Per la "Durata contratto" viene indicato "INDETERMINATO", eventualmente modificabile in "DETERMINATO" tramite l'apposito menù a tendina. Qualora la scelta verta su "DETERMINATO" sarà possibile l'indicazione della "Data fine contratto determinato".

È possibile facoltativamente specificare se trattasi di "Colf" ovvero "Addetta alla compagnia (Badante)"; quanto indicato verrà riportato all'interno del Quadro "Disoccupazione con requisiti ridotti pag. 1" in corrispondenza della Sezione "Qualifica rivestita" - "Altro (specificare)".

In corrispondenza di "Prima busta paga calcolata" e "Ultima busta paga calcolata", rispettivamente avviene l'indicazione automatizzata di "Mese" e "Anno" relativi alla prima/ultima busta paga per la quale e' avvenuta la fase di F10 - "Esecuzione dei calcoli", compresa la "Tredicesima mensilità".

Il Quadro "Dati Contratto" si suddivide nelle seguenti Sezioni:

- Orario di lavoro previsto
- Retribuzione mensile e Retribuzione oraria per assenze retribuite e/o straordinari (in caso di "Tipo contratto" = "Mensilizzato"), ovvero Retribuzione oraria (in caso di "Tipo contratto" = "Orario").
- Indennità di vitto e alloggio
- Altri dati
- Ferie
- Maggiorazioni per straordinario
- Altre maggiorazioni
- Tredicesima
- TFR
- Parametri contributivi
- Luogo di lavoro

Orario di lavoro previsto

Orario di lavoro previsto							
Lunedì	<input type="text" value="0,00"/>	Martedì	<input type="text" value="0,00"/>	Mercoledì	<input type="text" value="0,00"/>	Giovedì	<input type="text" value="0,00"/>
Venerdì	<input type="text" value="0,00"/>	Sabato	<input type="text" value="0,00"/>	Domenica	<input type="text" value="0,00"/>	Totale settimanale <input type="text" value="0,00"/>	

E' obbligatoria l'indicazione di almeno un giorno della settimana, e non e' ammessa la compilazione di tutti i giorni della settimana, in quanto e' indispensabile la presenza di almeno un giorno dedicato al riposo.

Per ciascun giorno e' ammessa l'indicazione fino a 14 ore e 59 minuti.

Il sistema provvederà ad effettuare in "Totale settimanale" la sommatoria di ore e minuti relativi a ciascun giorno indicato.

Ai fini di stampa delle Composizioni "Lettera di assunzione con dettaglio ore" e "Lettera di variazione con dettaglio ore" e' disponibile la **funzione CTRL + D "per Altri dati"** per l'indicazione in dettaglio delle fasce orarie riferite a ciascun giorno lavorativo:

Orario di lavoro										
Lunedì	dalle ore	<input type="text" value="0,00"/>	alle ore	<input type="text" value="0,00"/>	dalle ore	<input type="text" value="0,00"/>	alle ore	<input type="text" value="0,00"/>	totale ore giornaliere	<input type="text" value="0,00"/>
Martedì	dalle ore	<input type="text" value="0,00"/>	alle ore	<input type="text" value="0,00"/>	dalle ore	<input type="text" value="0,00"/>	alle ore	<input type="text" value="0,00"/>	totale ore giornaliere	<input type="text" value="0,00"/>
Mercoledì	dalle ore	<input type="text" value="0,00"/>	alle ore	<input type="text" value="0,00"/>	dalle ore	<input type="text" value="0,00"/>	alle ore	<input type="text" value="0,00"/>	totale ore giornaliere	<input type="text" value="0,00"/>
Giovedì	dalle ore	<input type="text" value="0,00"/>	alle ore	<input type="text" value="0,00"/>	dalle ore	<input type="text" value="0,00"/>	alle ore	<input type="text" value="0,00"/>	totale ore giornaliere	<input type="text" value="0,00"/>
Venerdì	dalle ore	<input type="text" value="0,00"/>	alle ore	<input type="text" value="0,00"/>	dalle ore	<input type="text" value="0,00"/>	alle ore	<input type="text" value="0,00"/>	totale ore giornaliere	<input type="text" value="0,00"/>
Sabato	dalle ore	<input type="text" value="0,00"/>	alle ore	<input type="text" value="0,00"/>	dalle ore	<input type="text" value="0,00"/>	alle ore	<input type="text" value="0,00"/>	totale ore giornaliere	<input type="text" value="0,00"/>
Domenica	dalle ore	<input type="text" value="0,00"/>	alle ore	<input type="text" value="0,00"/>	dalle ore	<input type="text" value="0,00"/>	alle ore	<input type="text" value="0,00"/>	totale ore giornaliere	<input type="text" value="0,00"/>
Periodo di prova		<input type="checkbox"/>	Data variazione contratto		<input type="text"/>		Totale ore settimanali		<input type="text" value="0,00"/>	

E' altresì possibile indicare se trattasi di "Periodo di prova" ed eventuale "Data variazione contratto".

Ai fini di stampa delle Composizioni "Lettera di assunzione" e "Lettera di variazione" e' possibile agevolare della **funzione CTRL + N "per Note interne"**:

The screenshot shows a software window titled "Note interne". At the top right, there are two buttons: "Conferma" and "Annulla". Below the title bar, there is a section labeled "Eventuali accordi presi tra il datore di lavoro e il lavoratore:" followed by a large, empty text input area with a vertical scrollbar. Below this, there is another section labeled "Note interne:" followed by another large, empty text input area with a vertical scrollbar.

Retribuzione mensile/Retribuzione oraria per assenze retribuite e/o straordinari ovvero Retribuzione oraria

Il "Minimo contrattuale" (e l'"Indennità") deriva automaticamente, non modificabile, dal "Profilo" selezionato.

La "Paga concordata" e' di obbligatorio inserimento e non può risultare inferiore al "Minimo contrattuale".

Una volta indicato l'importo di "Paga concordata", il sistema determinerà per differenza l'importo di "Superminimo".

Relativamente ai contratti di tipo "Mensilizzato" è presente l'opzione "Calcola su base oraria", la quale, se attivata, permette al sistema di considerare ai fini computistici il campo "Minimo contrattuale" appartenente alla Sezione "Retribuzione oraria", in sostituzione del campo "Minimo contrattuale" della Sezione "Retribuzione mensile".

Il "Valore degli scatti" e' automaticamente calcolato tramite l'indicazione di "Scatti anzianità - Nr." e "Decorrenza: Mese/Anno".

Indennità di vitto e alloggio

Indennità di vitto e alloggio	
Modifica <input type="checkbox"/>	
Colazione/Pranzo <input type="text"/>	Cena <input type="text"/> Alloggio <input type="text"/>
Calcolo delle indennità a soli fini INPS	<input checked="" type="checkbox"/>
Corresponsione delle indennità	nei soli giorni lavorativi <input checked="" type="checkbox"/> per il mese intero <input type="checkbox"/>
Compenso orario stabilito per le attività diverse svolte nell'ambito di un contratto che prevede prestazioni esclusivamente di attesa	<input type="text" value="0,000"/>

"Colazione/Pranzo", "Cena" e "Alloggio" sono automaticamente proposti da sistema.

In ingresso avviene la proposta di "X" in corrispondenza di "Calcolo delle indennità a soli fini INPS".

Il sistema provvede altresì all'indicazione di "X" in relazione a "Corresponsione delle indennità" - "nei soli giorni lavorativi", eventualmente modificabile in "per il mese intero".

Altri dati

Altri dati	
Superminimo assorbibile <input checked="" type="checkbox"/>	Data stipula contratto <input type="text"/>
Festa del Santo Patrono	Giorno <input type="text" value="0"/> Mese <input type="text" value="0"/> <input type="text"/>
Giorno di riposo settimanale <input type="text" value="Selezionare .."/>	Mezza giornata di riposo <input type="text"/>

E' obbligatoria l'indicazione del giorno di "Festività del Santo Patrono", nonché del "Giorno di riposo settimanale" utilizzando, per entrambi, gli appositi menù a tendina. Il menù a tendina posto in corrispondenza di "Festività del Santo Patrono" e' appositamente personalizzabile, tramite l'ausilio, a Menù Principale, della funzione

Gestione
"Festività Santo Patrono"

Si consigliano eventuali approfondimenti al Capitolo Gestione C&B - "Festività Santo Patrono", del presente Manuale.

L'opzione "Superminimo assorbibile" non e' attualmente attiva, se non ai fini di annotazione a puro uso esclusivo di promemoria.

La "Data stipula contratto" e la possibilità di indicare, oltre al "Giorno di riposo settimanale", un ulteriore "Mezza giornata di riposo" sono esclusivamente riservate alla stampa delle Composizioni "Lettera di assunzione" e "Lettera di variazione".

Ferie

Ferie	
Mese di decorrenza delle ferie	<input type="button" value="Selezionare .."/>
Mese godimento ferie	<input type="button" value="Selezionare .."/>
Modalità di calcolo delle ferie:	
Calcolo dei giorni di ferie spettanti in rapporto ai giorni di lavoro della settimana	<input checked="" type="checkbox"/>
Calcolo dei giorni di ferie spettanti in 26esimi	<input type="checkbox"/>
Numero di ore giornaliere (per 1 giorno di ferie) da conteggiare per il calcolo dei contributi	Modifica <input type="checkbox"/> <input type="text" value="0,00"/>

Sono di obbligatoria indicazione il "Mese di decorrenza delle ferie" e il "Mese godimento ferie" tramite l'utilizzo dell'apposito menù a tendina. L'informazione relativa a "Mese godimento ferie" e' necessaria esclusivamente ai fini di stampa delle Composizioni "Lettera di assunzione" e "Lettera di variazione".

Il sistema propone in ingresso la scelta in corrispondenza del "Calcolo dei giorni di ferie spettanti in rapporto ai giorni di lavoro della settimana", eventualmente modificabile in "Calcolo dei giorni di ferie spettanti in 26esimi".

Maggiorazioni per straordinario/Altre maggiorazioni

Maggiorazioni per straordinario	
Modifica <input type="checkbox"/>	
Maggiorazione per straordinario	<input type="text" value="0,00"/> %
Maggiorazione per straordinario notturno	<input type="text" value="0,00"/> %
Maggiorazione per straordinario festivo	<input type="text" value="0,00"/> %
Altre maggiorazioni	
Modifica <input type="checkbox"/>	
Maggiorazione per mancato recupero riposo settimanale (art. 14 comma 2)	<input type="text" value="0,00"/> %
Maggiorazione per lavoro ordinario notturno (art. 15 comma 6)	<input type="text" value="0,00"/> %
Maggiorazione ai lavoratori non conviventi (art. 16 comma 4)	<input type="text" value="0,00"/> %

Le percentuali di maggiorazione vengono proposte automaticamente in ingresso da sistema.

Tredicesima mensilità

Tredicesima	
Rateizzazione 13° mensilità	<input type="checkbox"/>
Calcolo della 13° mensilità come somma dei ratei di 13° calcolati per singolo mese	<input type="checkbox"/>
Calcolo della 13° mensilità dal teorico	<input type="checkbox"/>


L'opzione "Rateizzazione 13° mensilità", se attivata, interviene nei conteggi elaborati automaticamente all'interno delle "Busta Paga" di competenza.
 Le opzioni "Calcolo della 13° mensilità come somma dei ratei di 13° calcolati per singolo mese" e "Calcolo della 13° mensilità dal teorico" se attivate, intervengono nei conteggi elaborati automaticamente all'interno del Quadro "Tredicesima mensilità".
 I permessi che regolano la possibilità di accedere a "Rateizzazione 13° mensilità" sono dati dall'utilizzo del Ruolo Applicativo specifico chiamato "Abilita gestione Rateizzazione Tredicesima".

TFR

TFR	
Rateizzazione TFR	<input type="checkbox"/>
Quota	<input type="text" value="0,00"/> /100

L'opzione "Rateizzazione TFR", se attivata, assieme alla "Quota" interviene nei conteggi elaborati automaticamente all'interno delle "Busta Paga" di competenza.
 I permessi che regolano la possibilità di accedere a "Rateizzazione TFR" sono dati dall'utilizzo del Ruolo Applicativo specifico chiamato "Abilita gestione Rateizzazione TFR".


Parametri contributivi


Parametri contributivi	
CUAF <input checked="" type="checkbox"/>	No CUAF <input type="checkbox"/>
Calcolo dei contributi INPS per festività riconosciute	<input type="checkbox"/>
Riporto da orario concordato	<input type="checkbox"/>
Retribuzione oraria effettiva ai fini INPS	<input type="text" value="0,000"/> 
Contributo CAS.SA. COLF	<input type="checkbox"/> Codice CAS.SA. COLF <input type="text"/>

In ingresso il sistema appone la scelta in corrispondenza di "CUAF", eventualmente modificabile.

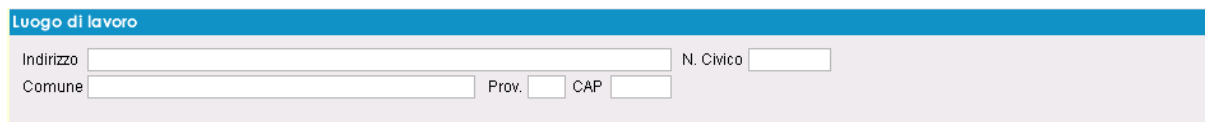
Le scelte attuate alla Sezione "Parametri contributivi" inficiano sui conteggi relativi al Quadro "Contributi".

In corrispondenza di "Retribuzione oraria effettiva ai fini INPS" il sistema effettua una proposta automatizzata dell'importo, eventualmente modificabile tramite l'ausilio dell'apposito Dettaglio attivabile tramite la combinazione CTRL + R.

E' altresì possibile l'apertura del dettaglio tramite l'utilizzo del bottone  posto a fianco. Qualora si proceda all'inserimento di almeno un dato, in uscita dal dettaglio di otterrà

l'automatica variazione di colorazione del bottone in , a comprova dell'evidente presenza di dati.

Luogo di lavoro



Luogo di lavoro

Indirizzo N. Civico

Comune Prov. CAP

I dati relativi alla Sezione "Luogo di lavoro " sono necessari esclusivamente per la stampa delle Composizioni "Lettera di assunzione" e "Lettera di variazione".

All'interno di ciascuna Sezione, laddove volutamente previsto, e' disponibile l'opzione "**M odifica**" per l'attivazione dell'accesso ai campi calcolati, in modo da permetterne la variazione a proprio discapito.

Una volta ultimato l'inserimento dei dati del Quadro "Dati Contratto" e' necessario l'utilizzo della funzione F2 (Salva).

3.2.4 Foglio Presenze

La compilazione del Quadro "Foglio Presenze" e' necessaria per poter procedere alla generazione delle Buste Paga.

Ogni scelta ed impostazione attuata all'interno del Quadro "Foglio Presenze", assieme a quanto primariamente predisposto nel Quadro "Contratto", influisce nella determinazione dei conteggi all'interno degli altri quadri (Busta Paga, ecc.).

Accedendo al Quadro "Foglio Presenze" si ottiene la seguente visualizzazione:

Foglio rilevazione presenze												
Tipo contratto		MENSILIZZATI		Data stampa busta paga			Stato busta paga					
Cognome datore				Nome datore								
Cognome lavoratore				Nome lavoratore								
Anno	Mese	Giorno inizio rilevazione		Giorno fine rilevazione		Elaborata automaticamente		Utente		Data		
201	1 GENNAIO	0		0								
Giorno	Ore Ordinarie	Straordinari	Straordinario Notturno	Straordinario Festivo	Mancato recupero	Indennità			Ore assenza	Codice assenza	Giorni assenza	
1 SAB	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00			
2 DOM	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X	0,00			
3 LUN	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X	0,00			
4 MAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00			
5 MER	3,50	0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X	0,00			
6 GIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00			
7 VEN	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X	0,00			
8 SAB	6,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X	0,00			
9 DOM	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X	0,00			
10 LUN	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X	0,00			
11 MAR	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X	0,00			
12 MER	3,50	0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X	0,00			
13 GIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00			
14 VEN	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X	0,00			
CTRL + R inserimento rapido codice assenza												

I dati relativi a "Tipo contratto", nominativo del Datore di lavoro, nominativo del Lavoratore e "Anno" derivano da quanto indicato al Quadro Impostazioni.

Le "Ore Ordinarie" di ciascun giorno lavorativo risultano automaticamente proposte sulla base delle indicazioni effettuate al Quadro "Dati Contratto".

Per ciascun giorno si può procedere alla compilazione delle ore relative a "Straordinari", "Straordinario Notturno", "Straordinario Festivo" e "Mancato recupero".

Nel caso di "Indennità" e' possibile procedere, rispettivamente, all'indicazione di "X" in caso di "Colazione/Pranzo", ovvero "Cena" ovvero "Alloggio".

In caso di assenze, e' possibile indicare "O r e assenza" e "Codice assenza" (avvalendosi dell'apposito menù a tendina), per ottenere l'automatica riduzione delle "Ore Ordinarie". Nel caso di indicazione di "G i o r n i assenza", il sistema provvederà all'azzeramento delle "Ore Ordinarie", nonché di eventuali "Ore assenza" e "Codice assenza".

E' a disposizione la funzione CTRL + R "per inserimento rapido codice assenza" ai fini di velocizzare la compilazione del "Foglio Presenze" in caso di assenze:

Inserimento rapido

Codice assenza

Dal Al

Nei soli giorni lavorativi

Per il mese intero

E' necessario:

- indicare il "Codice assenza" avvalendosi dell'apposito menù a tendina;
- indicare se trattasi di "Nei soli giorni lavorativi" ovvero "Per il mese intero";
- indicare il periodo di riferimento (solo in caso di scelta di "Nei soli giorni lavorativi");
- confermare tramite la funzione F2.

All'interno del "Foglio Presenze" e' possibile l'indicazione del "Giorno inizio rilevazione" (qualora non coincida con il principio del mese) e/o del "Giorno fine rilevazione" (qualora non coincida con il termine del mese).

Inoltre in ingresso, in caso di presenza di "Data di assunzione" al Quadro Impostazioni, il sistema provvede alla compilazione automatizzata del campo "Giorno inizio rilevazione".

Una volta terminata la compilazione del "Foglio Presenze" risulteranno evidenti i "Totali" per ciascuna tipologia di ora, nonché indennità o assenza:

Tot.	Ore Ordinarie	Straordinari	Straordinario Notturmo	Straordinario Festivo	Mancato recupero	Indennità	Ore assenza	Giorni assenza
	80,20	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0

A completamento, e' disponibile l'apposita Sezione seguente:

Ore con maggiorazione del 10%	0,00	
Ore con maggiorazione del 20%	0,00	
Ore retribuite per prestazioni di assistenza notturna	0,00	
Giorni di ferie non godute retribuite in busta paga	0,00	Giorni di ferie da usufruire del periodo in corso <input style="width: 50px; border: 1px solid black;" type="text" value="2,16"/>
Giorni per i quali spetta l'indennità di trasferimento	0	
Giorni per i quali spetta l'indennità di trasferta	0	

Per terminare e' necessario procedere al salvataggio mediante l'utilizzo del tasto funzione F2 (Salva).

Assegnazione "Stato busta paga"/"Data stampa busta paga"

Al momento del primo accesso, lo "Stato busta paga" risulta non essere presente; solo successivamente, con la registrazione del "Foglio Presenze" mediante il tasto funzione F2 (Salva), avviene l'assegnazione di "Stato busta paga" = "**Calcoli da eseguire**".

Procedendo alla fase di generazione della "Busta Paga", accedendo cioè al Quadro

"Busta Paga" della mensilità in oggetto, si ottiene l'assegnazione dello "Stato busta paga" = "**Calcoli eseguiti**".

In caso di utilizzo della "Composizione" di stampa = "Busta Paga" in modalità "Ufficiale" il sistema provvederà ad assegnare "Stato busta paga" = "**Consolidato**", nonché la "Data stampa busta paga".

L'utilizzo della "Composizione" di stampa = "Foglio Presenze" non dà adito ad alcuna assegnazione di "Stato".


I permessi che regolano la possibilità di accedere alla s u c c e s s i v a variazione di "Fogli Presenze" le cui "Buste Paga" risultano essere stampate in modalità "Ufficiale" e pertanto aventi "Stato busta paga" = "**Consolidato**" sono dati dall'utilizzo del Ruolo Applicativo specifico chiamato "Abilita modifica Foglio presenze/Busta paga avente Stato Consolidato".

Ricalcolo Foglio Presenze - F10 (Esecuzione calcoli)

Qualora si renda necessario un successivo riporto automatizzato dei dati derivanti da Quadro "Dati Contratto", con il conseguente annullamento irreversibile di quanto predisposto per la mensilità corrente, e' disponibile la funzione F10 (Esecuzione dei calcoli). Al termine, lo "Stato busta paga" risulterà essere "**Calcoli da eseguire**".

Riepilogo Foglio Presenze - F9

Il sistema permette la generazione, tramite la funzione F9 (Riepilogo Foglio Presenze), di un riepilogo generale in riferimento alla mensilità in gestione:

Riepilogo Foglio Presenze			
Riepilogo			
Totale delle ore di lavoro ordinario		<input type="text"/>	
Totale delle ore di lavoro straordinario		<input type="text" value="0,00"/>	
Totale delle ore di lavoro straordinario notturno		<input type="text" value="0,00"/>	
Totale delle ore di lavoro straordinario festivo		<input type="text" value="0,00"/>	
Totale delle ore di mancato recupero (Art. 14 comma 2)		<input type="text" value="0,00"/>	
Totale delle indennità spettanti		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ore di assenza	Codice	<input type="text" value="PERMESSO RETRIBUITO"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Ore di assenza	Codice	<input type="text" value="PERMESSO NON RETRIBUITO"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Ore di assenza	Codice	<input type="text" value="LUTTO FAMILIARE RETRIBUITO"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Ore di assenza	Codice	<input type="text" value="LUTTO FAMILIARE NON RETRIBUITO"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Giorni di assenza	Codice	<input type="text" value="MALATTIA RETRIBUITA"/>	<input type="text" value="0"/>
Giorni di assenza	Codice	<input type="text" value="MALATTIA NON RETRIBUITA"/>	<input type="text" value="0"/>
Giorni di assenza	Codice	<input type="text" value="INFORTUNIO RETRIBUITO"/>	<input type="text" value="0"/>
Giorni di assenza	Codice	<input type="text" value="INFORTUNIO NON RETRIBUITO"/>	<input type="text" value="0"/>

Tramite la funzione F3 (Stampa) e' possibile ottenere una versione del "Riepilogo Foglio Presenze" in formato file ovvero procedere all'emissione cartacea.

Per l'inserimento del "Foglio Presenze" del mese successivo e' a disposizione il tasto funzione F6 (Aggiungi).

E' possibile l'eliminazione dell'ultimo "Foglio Presenze" presente in ordine cronologico, mediante l'ausilio del tasto funzione F7 (Elimina).

3.2.4.1 Busta Paga

La compilazione del Quadro "Busta Paga" e' vincolata dalla necessaria gestione preventiva del Quadro "Foglio Presenze".

Ogni scelta ed impostazione attuata all'interno del Quadro "Foglio Presenze", assieme a quanto primariamente predisposto nel Quadro "Contratto", influisce nella determinazione dei conteggi all'interno del Quadro "Busta Paga".

Accedendo al Quadro "Busta Paga", il sistema procede in autonomia alla generazione immediata dei conteggi mostrando il seguente avviso



e ottenendo in esempio:

Busta paga		
Tipo contratto	MENSILIZZATI	Data stampa busta paga
Cognome datore		Nome datore
Cognome lavoratore		Nome lavoratore
Anno	200	Mese
	GENNAIO	
Retribuzione ordinaria	552,010	
Superminimo	278,760	
Indennità (150 euro)	83,191	
Ferie usufruite	0,000	
Festività usufruite	76,162	
Scatto di anzianità	0,000	
Straordinari	0,000	
Maggiorazioni	0,000	
Trasferite/Trasferimenti	0,000	
Festività non godute	0,000	
Indennità di vitto e alloggio	0,000	
Rateo di tredicesima	0,000	
Rateo di TFR	14,791	

I dati relativi a "Tipo contratto", nominativo del Datore di lavoro, nominativo del Lavoratore, "Anno" e "Mese" derivano da quanto indicato al Quadro "Foglio Presenze" della mensilità in gestione.

Ciascun elemento componente la "Busta Paga" viene determinato automaticamente in ingresso.

Nel caso si abbia la necessità di variare un conteggio proposto, si ha a disposizione la gestione personalizzata data dagli appositi Dettagli attivabili tramite le combinazioni CTRL + (lettera).

E' altresì possibile l'apertura di ciascun dettaglio tramite l'utilizzo del bottone posto a fianco.

Qualora si proceda all'inserimento di almeno un dato, in uscita dal dettaglio di otterrà

l'automatica variazione di colorazione del bottone in , a comprova dell'evidente presenza di dati.

Una volta terminata la compilazione della "Busta Paga" risulterà evidente il "Totale"

retribuzione mensile", come mostrato in esempio:

Totale retribuzione mensile	1004,914
-----------------------------	----------

A completamento sono visibili le seguenti Sezioni automaticamente determinate:

Contributi previdenziali	
Contributi complessivamente dovuti	<input type="text"/>
Contributi a carico del datore di lavoro	<input type="text"/>
Contributi a carico del collaboratore domestico	<input type="text"/>
Contributi di assistenza sindacale	
Contributi complessivamente dovuti	<input type="text"/>
Contributi a carico del datore di lavoro	<input type="text"/>
Contributi a carico del collaboratore domestico	<input type="text"/>
Altri dati	
Netto dovuto	<input type="text"/>
Onere complessivamente a carico del datore di lavoro	<input type="text"/>

Per terminare e' necessario procedere al salvataggio mediante l'utilizzo del tasto funzione F2 (Salva).

Assegnazione "Stato busta paga"/"Data stampa busta paga"

Procedendo alla fase di generazione della "Busta Paga", accedendo cioè al Quadro "Busta Paga" della mensilità in oggetto, si ottiene l'assegnazione dello "Stato busta paga" = **"Calcoli eseguiti"**.

In caso di utilizzo della "Composizione" di stampa = "Busta Paga" in modalità "Ufficiale" il sistema provvederà ad assegnare "Stato busta paga" = **"Consolidato"**, nonché la "Data stampa busta paga", visibili entrambi anche dall'interno del "Foglio Presenze" di competenza.

I permessi che regolano la possibilità di accedere alla s u c c e s s i v a variazione di "Fogli Presenze" le cui "Buste Paga" risultano essere stampate in modalità "Ufficiale" e pertanto aventi "Stato busta paga" = **"Consolidato"** sono dati dall'utilizzo del Ruolo Applicativo specifico chiamato "Abilita modifica Foglio presenze/Busta paga avente Stato Consolidato".

Ricalcolo Busta Paga - F10 (Esecuzione calcoli)

Qualora si renda necessario un successivo riporto automatizzato dei dati derivanti da Quadro "Dati Contratto", nonché dal corrispondente "Foglio Presenze", e' disponibile la funzione F10 (Esecuzione dei calcoli). Al termine, lo "Stato busta paga" risulterà essere **"Calcoli eseguiti"**.

Attivando il tasto funzione F10 (Esecuzione calcoli) il sistema presenterà una duplice possibilità:

Rielabora

Modalità di rielaborazione Busta Paga

- parametri presenti al Quadro Contratto
- ignora eventuali
- Dettagli aventi campo "Modifica" attivo

- parametri presenti al Quadro Contratto
- **considera eventuali**
- Dettagli aventi campo "Modifica" attivo**

Nel caso, all'interno della "Busta Paga" in gestione, si sia provveduto all'utilizzo di Dettagli e pertanto ad una personalizzazione dei conteggi rispetto a quanto proposto in ingresso, e' indispensabile l'utilizzo, a conferma, dell'opzione "**considera eventuali Dettagli aventi campo "Modifica"**".

Riepilogo Buste Paga - F9

Il sistema permette la generazione, tramite la funzione F9 (Riepilogo Buste Paga), di un riepilogo generale in riferimento all'annualità in gestione, come in esempio:

Riepilogo generale									
Anno <input type="text" value="2011"/>									
Mese	Busta paga	Data stampa	Compenso erogato	Contributi INPS		Cassa Colf		Netto in busta	Costo effettivo
				Datore	Lavoratore	Datore	Lavoratore		
Gennaio	Consolidata	07/02/2011	865,385	75,790	23,850	1,060	0,530	954,891	942,235
Febbraio	Calcolata		900,000	84,370	26,550	1,180	0,590	872,860	985,550
Marzo	Assente		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Aprile	Assente		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Maggio	Assente		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Giugno	Assente		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Luglio	Assente		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Agosto	Assente		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Settembre	Assente		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Ottobre	Assente		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Novembre	Assente		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Dicembre	Assente		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Tredicesima	Calcoli da es.		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Totale			1765,385	160,160	50,400	2,240	1,120	1827,751	1927,785

CTRL + C
per riepilogo Compensi erogati
CTRL + L
per riepilogo Lavoro svolto
CTRL + O
per riepilogo Ore di assenza
CTRL + G
per riepilogo Giorni di assenza

In corrispondenza di "**T o t a l i – Compenso erogato**", "**T o t a l i – Netto in busta**" e "**T o t a l i – Costo effettivo**" avviene il conteggio esclusivamente dei **s o l i importi** derivanti da **Buste paga** aventi **Stato "Consolidato"**.

Tramite la funzione F10 (Calcolo) avviene la sincronizzazione costante dei Totali presenti.

Accedendo al Riepilogo generale, si hanno a disposizione le seguenti funzioni:

- CTRL + C "per riepilogo **Compensi erogati**";

- CTRL + L "per riepilogo **L**avoro svolto";
- CTRL + O "per riepilogo **O**re di assenza";
- CTRL + G "per riepilogo **G**iorni di assenza".

Tramite la funzione F3 (Stampa) e' possibile ottenere una versione di ciascun Riepilogo in formato file ovvero procedere all'emissione cartacea.

Per l'elaborazione di una "Busta Paga" differente da quella in uso e' necessario preventivamente accedere al Quadro "Foglio Presenze" e posizionarsi in corrispondenza della mensilità desiderata.

Non e' ammessa l'eliminazione di una "Busta Paga".

E' possibile l'eliminazione dell'ultimo "Foglio Presenze" presente in ordine cronologico, mediante l'ausilio del tasto funzione F7 (Elimina), con conseguente eliminazione della "Busta Paga" di riferimento.

3.2.4.2 Contributi Mensili/Contributi Trimestrali

La compilazione del Quadro "Contributi Mensili" e' vincolata dalla necessaria gestione preventiva del Quadro "Foglio Presenze".

Ogni scelta ed impostazione attuata all'interno del Quadro "Foglio Presenze", assieme a quanto primariamente predisposto nel Quadro "Contratto" e a quanto elaborato all'interno del Quadro "Busta Paga", influisce nella determinazione dei conteggi all'interno del Quadro "Contributi Mensili".

Accedendo al Quadro "Contributi Mensili", il sistema procede in autonomia alla generazione immediata dei conteggi, come in esempio:

Contributi previdenziali									
Tipo contratto					Stato busta paga CONSOLIDATO				
Anno 201		Mese GENNAIO							
Ore di lavoro per le quali sono dovuti i contributi									
Modifica <input type="checkbox"/>									
26 DOM	0,00	2 DOM	0,00	9 DOM	0,00	16 DOM	0,00	23 DOM	0,00
27 LUN	0,00	3 LUN	1,50	10 LUN	1,50	17 LUN	1,50	24 LUN	1,50
28 MAR	0,00	4 MAR	2,50	11 MAR	2,50	18 MAR	2,50	25 MAR	2,50
29 MER	0,00	5 MER	4,00	12 MER	4,00	19 MER	4,00	26 MER	4,00
30 GIO	0,00	6 GIO	0,00	13 GIO	6,00	20 GIO	6,00	27 GIO	6,00
31 VEN	0,00	7 VEN	0,00	14 VEN	0,00	21 VEN	0,00	28 VEN	0,00
1 SAB	0,00	8 SAB	0,00	15 SAB	0,00	22 SAB	0,00	29 SAB	0,00
Totale	0,00	8,40	14,40	14,40	14,40	14,40	14,40	14,40	14,40
Settimane con lavoro svolto superiore a 24 ore					Nr. 0				
Totale delle ore per le quali sono dovuti i contributi					0				
Retribuzione oraria effettiva					Modifica <input type="checkbox"/> 18,329				
Contributi complessivamente dovuti					0,000				

I dati relativi a "Tipo contratto", nominativo del Datore di lavoro, nominativo del Lavoratore, "Anno" e "Mese" derivano da quanto indicato al Quadro "Foglio Presenze" della mensilità in gestione.

Nel caso si abbia la necessità di variare un conteggio proposto, si ha a disposizione la gestione personalizzata data dall'utilizzo dell'opzione "Modifica", laddove appositamente prevista.

Per terminare e' necessario procedere al salvataggio mediante l'utilizzo del tasto funzione F2 (Salva).

Per la visualizzazione di una mensilità inerente i "Contributi Mensili" differente da quella in uso e' necessario preventivamente accedere al Quadro "Foglio Presenze" e posizionarsi in corrispondenza della mensilità desiderata.

Non e' ammessa l'eliminazione di una mensilità inerente i "Contributi Mensili". E' possibile l'eliminazione dell'ultimo "Foglio Presenze" presente in ordine cronologico, mediante l'ausilio del tasto funzione F7 (Elimina), con conseguente eliminazione della "Busta Paga" e dei "Contributi mensili" di riferimento.

Riepilogo trimestrale dei contributi - F9

Il sistema permette la generazione, tramite la funzione F9 (Riepilogo trimestrale dei contributi), del seguente prospetto di "Riepilogo trimestrale dei contributi", mostrato in esempio relativamente al trimestre gennaio-marzo:

Riepilogo trimestrale dei contributi			
Riepilogo trimestrale dei contributi			
Tipo contratto	MENSILIZZATI		
Anno	201	Trimestre	GENNAIO / MARZO
Lavoro svolto superiore a 24 ore			
Settimane di lavoro svolte	Tutte <input type="checkbox"/>		
	GENNAIO 1 2 3 4 5	FEBBRAIO 1 2 3 4 5	MARZO 1 2 3 4 5
Retribuzione oraria effettiva	5,194		
Ore retribuite	0	Contributi dovuti	0,00
Quota del datore di lavoro	0,00	Quota del collaboratore domestico	0,00
Info MAV		Esito MAV	Stato MAV Da Richiedere
Motivazione MAV			
Data Produzione MAV		Data Acquisizione MAV	
Lavoro svolto fino a 24 ore			
Settimane di lavoro svolte	Tutte <input type="checkbox"/>		
	GENNAIO 1 2 3 4 5	FEBBRAIO 1 2 3 4 5	MARZO 1 2 3 4 5
Retribuzione oraria effettiva	5,194		
Ore retribuite	78	Contributi dovuti	106,08
Quota del datore di lavoro	80,34	Quota del collaboratore domestico	25,74
Info MAV		Esito MAV	Stato MAV Da Richiedere
Motivazione MAV			
Data Produzione MAV		Data Acquisizione MAV	
Contributi di assistenza sindacale			
Ore retribuite	78	Contributi dovuti	2,34
Quota del datore di lavoro	1,56	Quota del collaboratore domestico	0,78

Gestione MAV

Le informazioni relative a "Info MAV" e "Data Produzione MAV" vengono assegnate automaticamente tramite l'ausilio della funzione Telematico - "Generazione Telematico MAV".

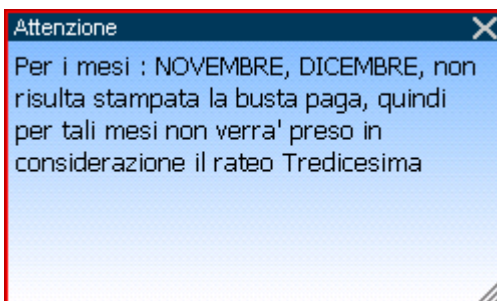
Le informazioni relative a "Esito MAV", "Motivazione MAV" e "Data Acquisizione MAV" vengono assegnate automaticamente dall'uso della funzione Telematico - "Acquisizione ricevute MAV" (funzione di prossima realizzazione).

Lo "Stato MAV" subisce automatiche variazioni in base all'utilizzo delle funzioni Telematico - "Generazione Telematico MAV" e Telematico - "Acquisizione ricevute MAV".

A seconda della mensilità in cui ci si trova posizionati nel momento in cui si utilizza la funzione F9, avviene la conseguente generazione del Trimestre di competenza.

13° mensilità	
Tipo contratto	MENSILIZZATI
Data stampa busta paga	
Stato busta paga CALCOLI DA ESEGUIRE	
Anno	201
Calcolo della 13° mensilità come somma dei ratei di 13° calcolati per singolo mese	<input type="checkbox"/>
13° mensilità riportata da contratto di riferimento	Modifica <input type="checkbox"/> 0,000
Retribuzione mensile (minimo contrattuale)	0,000
Superminimo	0,000
Indennità di contratto	0,000
Scatti di anzianità	0,000
Indennità di vitto e alloggio	0,000
Tredicesima mensilità	Modifica <input type="checkbox"/> 0,000
Ragguaglio ad anno	Modifica <input type="checkbox"/> 0 /12 0,000
Importo della 13° mensilità liquidato da enti preposti	0,000
Ratei di 13° mensilità già corrisposti	0,000
13° mensilità da corrispondere nel mese di dicembre	0,000
13° mensilità da rimborsare a cura del collaboratore domestico	0,000

In ingresso, il sistema avvisa in caso di presenza di Buste paga non aventi "Stato busta paga" = "**Consolidato**", mediante apposito messaggio, come in esempio:



Nel caso si abbia la necessità di variare un conteggio proposto, si ha a disposizione la gestione personalizzata data dagli appositi Dettagli attivabili tramite le combinazioni CTRL + (lettera). E' altresì possibile l'apertura di ciascun dettaglio tramite l'utilizzo del bottone posto a fianco. Qualora si proceda all'inserimento di almeno un dato, in uscita dal dettaglio di otterrà l'automatica variazione di colorazione del bottone in , a comprova dell'evidente presenza di dati.

E' necessario procedere tramite la funzione F10 (Esecuzione dei calcoli) per ottenere l'elaborazione dei conteggi.

Al termine, lo "Stato" risulterà essere "**Calcoli eseguiti**".

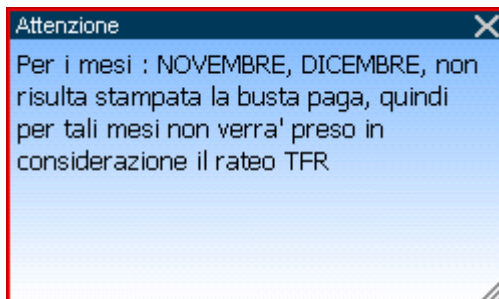
Tramite la funzione F3 (Stampa), utilizzando la Composizione "Tredicesima mensilità" si ottiene l'emissione del documento in modalità file ovvero cartaceo. In caso di utilizzo della modalità "Ufficiale" il sistema provvederà ad assegnare "Stato busta paga" = "**Consolidato**", nonchè la "Data stampa busta paga".

3.2.7 TFR

Accedendo al Quadro "TFR" si ottiene la seguente visualizzazione:


Tipo contratto		MENSILIZZATI					Stato	
		CALCOLI DA ESEGUIRE						
Anno	TFR da accantonare	TFR rivalutato anni preced.	Totale	Coeff. di rivalutazione	Rivalutazione	TFR rivalutato		
201	0,000	0,000	0,000	0,000000	0,000	0,000		
Anno	TFR da accantonare	TFR rivalutato anni preced.	Totale	Coeff. di rivalutazione	Rivalutazione	TFR rivalutato		
201	0,000	0,000	0,000	0,000000	0,000	0,000		
201		0,000		0,000000	0,000			

In ingresso, il sistema avvisa in caso di presenza di Buste paga non aventi "Stato busta paga" = "**Consolidato**", mediante apposito messaggio, come in esempio:




Nel caso si abbia la necessità di variare un conteggio proposto, si ha a disposizione la gestione personalizzata

data dagli appositi Dettagli attivabili tramite le combinazioni CTRL + (lettera).

E' altresì possibile l'apertura di ciascun dettaglio tramite l'utilizzo del bottone  posto a fianco.

Qualora si proceda all'inserimento di almeno un dato, in uscita dal dettaglio di otterrà

l'automatica variazione di colorazione del bottone in , a comprova dell'evidente presenza di dati.

E' necessario procedere tramite la funzione F10 (Esecuzione dei calcoli) per ottenere l'elaborazione dei conteggi.

Al termine, lo "Stato" risulterà essere "**Calcoli eseguiti**".

Tramite la funzione F3 (Stampa), utilizzando la Composizione "TFR" si ottiene l'emissione del documento in modalità file ovvero cartaceo.

3.2.8 CUD

Accedendo al Quadro "CUD" si ottiene la seguente visualizzazione:

Modello CUD

Tipo contratto: Data stampa: Stato:

Anno: Modifica:

Compenso al lordo delle ritenute previdenziali:

di cui per retribuzione ore straordinarie:

di cui per altre somme "detassate":

Somme da assoggettare a tassazione ordinaria:

Indennità e somme soggette a tassazione separata:

Rivalutazione TFR soggetta a imposta sostitutiva:

Ritenute previdenziali effettuate:

Netto corrisposto:

Periodo di lavoro dal al

Giorni lavorativi svolti nella settimana:

Giorni di assenza non retribuiti:

Tempo pieno:

Giorni per i quali spettano le detrazioni per lavoro dipendente:

Ratei di TFR corrisposti nell'anno: Non riportare in stampa:

Altre somme erogate nel corso dell'anno

E' necessario procedere tramite la funzione F10 (Esecuzione dei calcoli) per ottenere:

Ricalcolo

Rielabora

Modalità di rielaborazione CUD

- parametri presenti in Busta Paga
- ignora campo "Modifica" attivo

- parametri presenti in Busta Paga
- **considera campo "Modifica" attivo**

Nel caso, all'interno del "CUD" in gestione, si sia provveduto ad una personalizzazione dei conteggi rispetto a quanto proposto in ingresso, e' indispensabile l'utilizzo, a conferma, dell'opzione "**considera campo "Modifica"**".

Al termine, lo "Stato" risulterà essere "**Calcoli eseguiti**".

Tramite la funzione F3 (Stampa), utilizzando la Composizione "Cud" si ottiene l'emissione del documento in modalità file ovvero cartaceo. In caso di utilizzo della modalità "Ufficiale" il sistema provvederà ad assegnare "Stato" = "**Consolidato**", nonché la "Data stampa".

E' possibile la gestione del Quadro "CUD" anche in presenza di "Stato" contratto **Terminato - "Contratto giunto a termine"**

3.2.9 Cessazione rapporto di lavoro

Accedendo al Quadro "Cessazione rapporto di lavoro" si ottiene la seguente visualizzazione:

Cessazione del rapporto di lavoro			
Tipo contratto	MENSILIZZATI		
Data di cessazione del rapporto di lavoro	Giorno	Mese	Anno
Quote TFR maturate al	31/12/		
Rivalutazioni spettanti al	31/12/		
TFR maturato nel corso del			
Coefficiente di rivalutazione	0,000000		
Modifica	<input type="checkbox"/>		
TFR spettante al collaboratore			0,000
Importo delle rivalutazioni del TFR			0,000
TFR complessivamente spettante al collaboratore			0,000
Durata del rapporto di lavoro	Anni	Mesi	
	0	0	
Altre somme erogate			
			0,000
			0,000
			0,000

E' opportuno procedere all'inserimento dei dati necessari, nonché confermare tramite la funzione F2 (Salva).

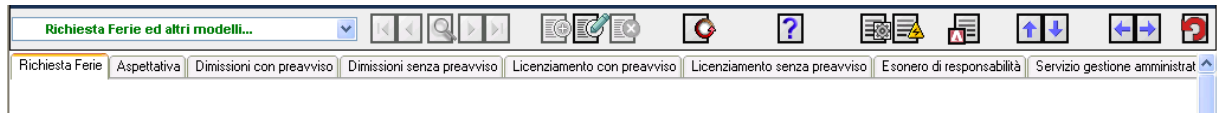
La "Data di cessazione del rapporto di lavoro" viene automaticamente riportata al Quadro Impostazioni.

In presenza della "Data di cessazione del rapporto di lavoro" il contratto assume lo "Stato" = **Terminato - "Contratto giunto a termine"**.

Tramite la funzione F3 (Stampa), utilizzando la Composizione "TFR" si ottiene l'emissione del documento in modalità file ovvero cartaceo.

3.2.10 Richiesta Ferie ed altri modelli...

Accedendo a "Richiesta Ferie e altri modelli" si ottiene l'insieme dei seguenti modelli:



- a) Richiesta Ferie
- b) Aspettativa
- c) Dimissioni con preavviso
- d) Dimissioni senza preavviso
- e) Licenziamento con preavviso
- f) Licenziamento senza preavviso
- g) Esonero di responsabilità
- h) Servizio gestione amministrativa Pag. 1 e Pag. 2
- i) Ospitalità

Il sistema, in ingresso per ciascun modello, provvede al riporto automatizzato dei dati dai quadri.

Una volta aver proceduto alla compilazione, e' necessario confermare tramite il tasto funzione F2 (Salva).

E' disponibile il tasto funzione F10 (Esecuzione dei calcoli) per ottenere nuovamente il riporto automatizzato dei dati dai quadri.

Tramite la funzione F3 (Stampa), attivata all'interno del modello corrispondente, e' possibile la generazione del modello ai fini di stampa cartacea o in formato file .PDF.

3.2.11 Quadro Anomalie

Il quadro Anomalie e' di sola visualizzazione perche' generato automaticamente e gestisce l'insieme di rilevazioni bloccanti.

Il sistema, per ciascuna anomalia, fornisce l'indicazione del quadro/rigo di appartenenza.

Fino a quando saranno presenti anomalie, il contratto rimarrà nello stato di **"Errato"**.

Uscendo dal contratto, nel caso siano presenti anomalie, il sistema provvede a visualizzare in automatico il quadro Anomalie.

Qualora non siano presenti anomalie, o siano presenti esclusivamente anomalie di tipo "!" (messaggi di avvertenza), il contratto viene posto nello stato di **"Completo"**.

3.3 D u p l i c a dei Contratti

Qualora si renda necessaria la duplicazione di un contratto esistente dalla tipologia

"Mensilizzato" alla tipologia "Orario" ovvero viceversa dalla tipologia "Orario" alla tipologia "Mensilizzato", e' disponibile la funzione "CTRL + D - per duplica contratto" presente al Quadro Impostazioni, la quale evidenzia:

Duplica contratto		Conferma	Annulla
Duplica contratto			
Tipo contratto	Mensilizzato <input type="checkbox"/>	Orario <input checked="" type="checkbox"/>	
Data di cessazione del rapporto di lavoro	Giorno <input type="text" value="0"/>	Mese <input type="text" value="0"/>	Anno <input type="text" value="201"/>
Quota di TFR accantonato e non corrisposto per il precedente rapporto di lavoro	Sì <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Quota di 13ª mensilità accantonata e non corrisposta per il precedente rapporto di lavoro	Sì <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Giorni di ferie residue non usufruite e non retribuite per il precedente rapporto di lavoro	Sì <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

In caso di contratto di tipo "Mensilizzato", attivando la funzione in oggetto, il sistema presenterà la scelta in corrispondenza di "Orario" e viceversa, non modificabile.

E' possibile provvedere all'indicazione della "Data di cessazione del rapporto di lavoro" che verrà automaticamente posta all'interno del Quadro "Cessazione rapporto di lavoro" del contratto in essere.

L'"Anno" viene automaticamente impostato in base all'"Anno" di gestione presente al Quadro Impostazioni al momento dell'utilizzo della presente funzione.

E' obbligatoria l'indicazione di scelta "Sì" ovvero "No" in relazione alle successive tre opzioni.

In caso di scelta affermativa in corrispondenza di "Quota di TFR accantonato e non corrisposto per il precedente rapporto di lavoro", il sistema provvederà a compilare automaticamente il campo "TFR riportato da contratto di riferimento" presente all'interno di

Quadro "TFR"

CTRL + D "Dettaglio TFR"

CTRL + T "TFR spettante nell'anno"

Dettaglio Ratei TFR				
Ratei TFR 201				
Modifica <input type="checkbox"/>				
	Spettante	Erogato	Quota	Stato busta paga
TFR riportato da contratto di riferimento	0,000			
Gennaio	0,000	0,000	0,00	
Febbraio	0,000	0,000	0,00	
Marzo	0,000	0,000	0,00	
Aprile	0,000	0,000	0,00	
Maggio	0,000	0,000	0,00	
Giugno	0,000	0,000	0,00	
Luglio	0,000	0,000	0,00	
Agosto	0,000	0,000	0,00	
Settembre	0,000	0,000	0,00	
Ottobre	0,000	0,000	0,00	
Novembre	0,000	0,000	0,00	
Dicembre	0,000	0,000	0,00	
Totale	0,000	0,000		

In caso di scelta affermativa in corrispondenza di "Quota di 13° mensilità accantonata e non corrisposta per il precedente rapporto di lavoro", il sistema provvederà a compilare automaticamente il campo "13° mensilità riportata da contratto di riferimento" presente all'interno di

Quadro "Tredicesima mensilità"

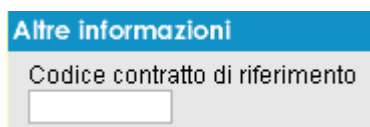
13° mensilità	
Tipo contratto	MENSILIZZATI
Data stampa busta paga	
Stato busta paga	CALCOLI ESEGUITI
Anno	201
Calcolo della 13° mensilità come somma dei ratei di 13° calcolati per singolo mese	<input type="checkbox"/>
13° mensilità riportata da contratto di riferimento	Modifica <input type="checkbox"/> 0,000
Retribuzione mensile (minimo contrattuale)	
Superminimo	
Indennità di contratto	0,000
Scatti di anzianità	0,000
Indennità di vitto e alloggio	
Tredicesima mensilità	Modifica <input type="checkbox"/>
Ragguaglio ad anno	Modifica <input type="checkbox"/> 0 / 12 0,000
Importo della 13° mensilità liquidato da enti preposti	0,000
Ratei di 13° mensilità già corrisposti	0,000
13° mensilità da corrispondere nel mese di dicembre	0,000
13° mensilità da rimborsare a cura del collaboratore domestico	0,000

In caso di scelta affermativa in corrispondenza di "Giorni di ferie residue non usufruite e non retribuite per il precedente rapporto di lavoro", il sistema provvederà a compilare automaticamente i campi "Residuo al mese di" e "Giorni" presenti all'interno di

Quadro Ferie



Al termine della scelta delle impostazioni di duplicazione, tramite il bottone "Conferma" il sistema provvederà alla creazione di un nuovo contratto e al riporto dei dati utili nei distinti Quadri. Inoltre, al Quadro Impostazioni verrà indicato il "Codice contratto di riferimento" di origine:



3.4 Ricerca Foglio Presenze

La funzione "Ricerca Foglio Presenze" permette di rintracciare un foglio presenze in essere relativamente ad un lavoratore ovvero di crearlo in caso di non esistenza.

Accedendo al menù "Ricerca Foglio Presenze" si ottiene



E' necessario selezionare il "Contratto" di riferimento, tramite l'ausilio dell'apposito menù a tendina: automaticamente il sistema provvederà all'indicazione di Cognome e Nome ovvero Denominazione di Datore di lavoro e Lavoratore.

Successivamente e' possibile procedere alla ricerca di un Foglio Presenze già presente (funzione "Trova") ovvero alla creazione di un Foglio Presenze (funzione "Inserisci").

Individuazione Foglio Presenze (funzione "Trova")

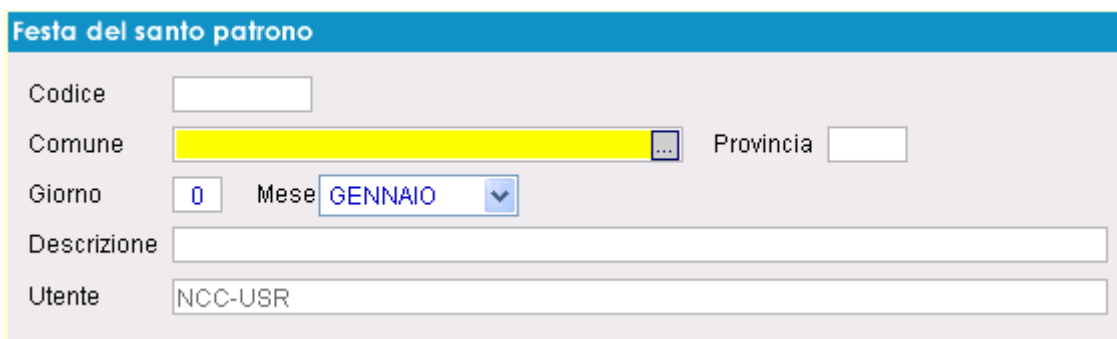
In corrispondenza di "Anno", utilizzando il menù a tendina opportunamente predisposto, e' possibile selezionare il "Foglio Presenze" del quale si vuole ottenere l'accesso: automaticamente il sistema indicherà "Anno" e "Mese" di riferimento. Per ottenere il posizionamento all'interno del "Foglio Presenze" in oggetto, occorrerà procedere tramite la funzione "Trova".

Creazione Foglio Presenze (funzione "Inserisci")

In corrispondenza di "Anno" e "Mese", utilizzando i menù a tendina presenti, e' possibile selezionare l'"Anno" di gestione e il "Mese" per il quale occorre creare il nuovo "Foglio Presenze". Per ottenere la creazione del nuovo "Foglio Presenze", occorrerà procedere tramite la funzione "Inserisci".

3.5 Festività Santo Patrono

La funzione "Festività Santo Patrono" permette la seguente gestione:



Festa del santo patrono	
Codice	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/> ...
Provincia	<input type="text"/>
Giorno	<input type="text" value="0"/>
Mese	<input type="text" value="GENNAIO"/>
Descrizione	<input type="text"/>
Utente	<input type="text" value="NCC-USR"/>

Per ciascun elemento occorre procedere nel seguente modo:

- inserire il "Comune";
- inserire il "Giorno";
- inserire il "Mese", utilizzando l'apposito menù a tendina;
- inserire la "Descrizione" inerente il Santo Patrono

e confermare tramite il tasto funzione Salva (F2).

Nel caso si abbia necessità di modificare un elemento e' possibile visualizzarlo mediante l'ausilio del tasto Trova (F5), ovvero tramite le funzioni laterali di scorrimento, e

apportare le variazioni necessarie.

Se si ha la necessità di eseguire l'eliminazione di un elemento, e' a disposizione il tasto Elimina (F7).

Parte



4 Gestione Stampe

4.1 Contratti

Per realizzare la stampa multipla di contratti occorre accedere al menù Stampa - Contratti.

Accedendo all'apposito menu' a tendina occorre selezionare la "Composizione di Stampa" desiderata.

Il sistema propone il "Tipo di Stampa" del modello "Ufficiale", eventualmente modificabile in stampa di "Controllo". Scegliendo la modalita' di "Controllo" verrà apposta su ciascuna pagina del modello la scritta trasversale di "Stampa di Prova".

Lo "Stato Contratto" proposto e' "Contratto valido", eventualmente modificabile tramite l'ausilio dell'apposito menù a tendina.

Lo "Stato Busta Paga" in ingresso e' "TUTTI", eventualmente modificabile tramite l'ausilio dell'apposito menù a tendina.

A disposizione la possibilità di indicare uno o piu' Codici Gruppo.

E' necessario effettuare la selezione per intervallo di contratti indicando gli estremi di "Da - Codice" e "A - Codice".

Una volta impostate le scelte opportune, e' necessario premere il bottone "Conferma".

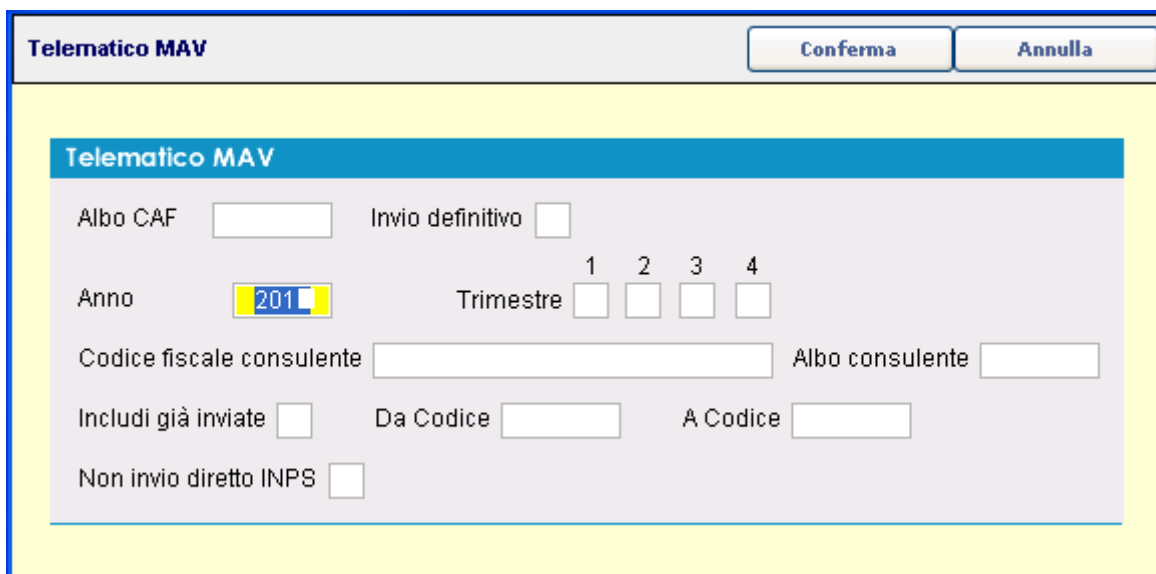
Parte



5 Gestione Telematico

5.1 Generazione Telematico MAV

Accedendo al menù "Generazione Telematico MAV" si ottiene la seguente visualizzazione:



I campi "Albo CAF", "Codice fiscale consulente", "Albo consulente" sono di diretto inserimento; per specifici C.A.F. tali campi risultano invece automaticamente pre-configurati, non modificabili.

E' necessario indicare l'"Anno", il "Trimestre" e l'intervallo di contratti da ricomprendere nella selezione, avvalendosi degli appositi menù a tendina presenti ai campi "Da Codice"/"A Codice", nonché confermare l'avvio della funzione tramite il bottone "Conferma" ovvero il tasto funzione F2.

Inoltre, e' possibile indicare se includere i contratti già inviati in precedenza tramite la scelta al campo "Includi già inviati".

Occorre definire se trattasi di invio definitivo tramite la scelta al campo "Invio definitivo".

L'opzione "Non invio diretto INPS" e' riservata a coloro i quali hanno necessità di generare il file telematico ad uso interno (ad esempio ai fini di consegna dello stesso al C.A.F. centrale, per accorpamento dei dati). Il sistema, in fase di scarico del "tag" *Guid* provvede all'indicazione, per ciascun contratto, del progressivo univoco interno all'Applicativo, in sostituzione dell'indicativo richiesto da INPS che prevede Codicecontratto+Anno+Trimestre+INF o SUP (inferiore o superiore alle 24 ore): cio' significa che il file generato non può superare i controlli vincolanti sottoposti dalla procedura software di controllo INPS.

Al termine, accedendo a

Foglio Presenze

Contributi mensili

F9 - "Riepilogo trimestrale dei contributi"

e' possibile verificare le informazioni poste in corrispondenza dei campi "Info MAV", "Stato MAV" e "Data Produzione MAV", distinte tra le Sezioni "Lavoro svolto superiore a 24 ore" e "Lavoro svolto fino a 24 ore".

5.2 Acquisizione ricevute MAV

E' in fase di realizzo la funzione "Acquisizione ricevute Telematico MAV" che una volta eseguita provvederà all'indicazione, all'interno di

Foglio Presenze

Contributi mensili

F9 - "Riepilogo trimestrale dei contributi"

delle informazioni ai campi "Esito MAV" (Ok, Ko, WARN, FAIL, PDF OK), "Motivazione MAV" (motivazione dello scarto/segnalazione) e "Data Acquisizione MAV".

Parte



6 Tabelle

Le tabelle personalizzabili dall'utente sono ritrovabili al menu' "Tabelle".

Inserimento di un elemento

Per procedere all'inserimento di un elemento della tabella e' necessario premere il tasto Aggiungi (F6), nonche' indicare il codice (o accettare quello automaticamente proposto dove previsto) e la descrizione.

Salvataggio di un elemento

Una volta aver inserito i dati di un elemento o aver modificato quelli di un elemento gia' presente, occorre confermare tramite il tasto Salva (F2).

Modifica di un elemento

Nel caso si abbia necessita' di modificare un elemento e' possibile visualizzarlo mediante l'ausilio del tasto Trova (F5), ovvero tramite le funzioni laterali di scorrimento, e apportare le variazioni necessarie.

Eliminazione di un elemento

Se si ha la necessita' di eseguire l'eliminazione di un elemento, e' a disposizione il tasto Elimina (F7).

6.1 Codici raggruppamento

La funzione "Codici raggruppamento" permette la gestione di otto tabelle da "Gruppo 1" a "Gruppo 8" i cui rispettivi codici permettono diversificazioni di insiemistica sulla base del significato assegnato a ciascun Gruppo.

L'assegnazione di un codice per ciascuna delle otto classificazioni avviene al Quadro Impostazioni di ciascuna dichiarazione.

Accedendo ad una qualsiasi delle tabelle da "Gruppo 1" a "Gruppo 8" occorre per ciascun elemento procedere nel seguente modo:

- inserire il "Codice"
- inserire la "Descrizione" identificativa
- eventualmente inserire la "Procedura Assegnata" specifica, in modo tale che l'elemento sia assegnabile solo all'interno dell'applicativo di riferimento.

Ad es., nel caso in cui si decida di visualizzare uno specifico codice solo all'interno dell'applicativo "Colf & Badanti", al campo "Proc. Assegnata" dovra' essere indicata la descrizione "**CEB**".

In assenza di compilazione del campo "Procedura Assegnata", il codice continuerà ad

essere utilizzabile dal Quadro
Impostazione di qualsiasi applicativo.

Parte



7 Utilità

7.1 Elaborazione massiva Foglio Presenze/Buste Paga

(per specifici C.A.F.)

Accedendo al menù "Elaborazione massiva Foglio Presenze/Buste Paga"

The screenshot shows a software window titled "Elaborazione massiva Foglio Presenze/Buste Paga". At the top right of the window are two buttons: "Conferma" and "Annulla". The main content area has a blue header with the text "Elaborazione massiva Foglio Presenze / Buste Paga". Below this header, there are several input fields and a checkbox:

- "Anno" field with the value "2011" and a small "I" icon to its right.
- "Mese" dropdown menu with "GENNAIO" selected and a downward arrow.
- "Da Codice" and "A Codice" text input fields, each with a small "I" icon to its right.
- A checkbox labeled "Includi contratti aventi Stato Busta paga 'Calcoli eseguiti'" with a small "I" icon to its right.

occorre inserire "Anno" e "Mese" assieme all'intervallo dei contratti per i quali si intende ottenere la creazione automatizzata di Foglio presenze e Busta paga.

Il sistema provvederà a creare, laddove non rispettivamente già presenti, il Foglio presenze e la Busta paga, avvalendosi delle informazioni presenti al Quadro Dati Contratto. E' pertanto indispensabile, per ciascun contratto, che il Quadro Dati Contratto, per l'"Anno" di gestione indicato, sia stato opportunamente compilato e registrato.

La funzione coinvolge esclusivamente i contratti aventi Stato "Completo - Contratto valido", escludendo pertanto a priori i contratti aventi Stato = "Sospeso - Codice fiscale non ufficiale", "Errato - Contratto non compilato" e "Terminato - Contratto giunto a termine".

Tra i contratti aventi Stato "Completo - Contratto valido", la funzione non ricomprende i contratti aventi presente, al Quadro Impostazioni, l'opzione "X" in corrispondenza di "Escludi elaborazione massiva Foglio Presenze/Buste Paga".

Per ricomprendere le Buste paga già elaborate aventi pertanto Stato = "Calcoli eseguiti", e' disponibile l'apposita opzione "Includi contratti aventi Stato Busta paga "Calcoli eseguiti".

La funzione in oggetto esclude la gestione delle Buste paga già stampate, aventi cioè

Stato = "Consolidato".

7.2 Stampa massiva Buste Paga

(per specifici C.A.F.)

Accedendo al menù "Stampa massiva Buste Paga"

The screenshot shows a software dialog box titled "Stampa massiva buste paga". At the top right of the dialog are two buttons: "Conferma" and "Annulla". The main content area has a blue header with the title "Stampa massiva buste paga". Below the header, there are several input fields and a checkbox. The "Anno" field is set to "2011" and has a small icon to its right. The "Mese" field is a dropdown menu set to "GENNAIO". Below these are two empty text boxes labeled "Da Codice" and "A Codice", each with a small icon to its right. At the bottom, there is a checkbox labeled "Includi contratti aventi Stato Busta paga 'Consolidato'" which is currently unchecked.

occorre inserire "Anno" e "Mese" assieme all'intervallo dei contratti per i quali si intende ottenere la stampa automatizzata delle Buste paga.

La funzione coinvolge esclusivamente i contratti aventi Stato "Completo - Contratto valido", escludendo pertanto a priori i contratti aventi Stato = "Sospeso - Codice fiscale non ufficiale", "Errato - Contratto non compilato" e "Terminato - Contratto giunto a termine".

Per ricomprendere le Buste paga già stampate aventi pertanto Stato = "Consolidato", e' disponibile l'apposita opzione "Includi contratti aventi Stato Busta paga "Consolidato".

7.3 Variazione Stato

La funzione "Variazione Stato" consente il ripristino dello stato precedente ovvero l'assegnazione di un altro stato.

E' necessario:

- 1) selezionare lo stato attuale;
- 2) selezionare il nuovo stato da assegnare;
- 3) scegliere l'intervallo di dichiarazioni interessate dalla modifica:

Intervallo: indicare gli estremi di "Dalla dichiarazione" e "Alla dichiarazione"

- 4) confermare tramite il bottone "Conferma".

Questa funzione risulta inibita agli utenti che non possiedono il Ruolo Applicativo necessario.