

JOB

sistemi

JOB/Planner:
automatizzare le operazioni
ripetitive di Studio

Schedulazione dei processi operativi
mensili

Simona Bellanova
assistente gestionale HR
GS Sistemi

Processi operativi mensili

Sistemi già da diversi anni ha avviato una politica di prodotto che comporti per lo studio la **massimizzazione della produttività e l'efficienza**.

L'obiettivo passa attraverso:

- la **riduzione dei tempi** per il compimento delle attività ripetitive
- l'**automazione** dei processi
- la gestione dello **stato avanzamento** dei lavori
- la fornitura di **servizi digitali per fidelizzare** i clienti
- **più tempo** per la consulenza
- l'offerta di **servizi innovativi**

Processi operativi mensili

Pianificazione processi operativi è la soluzione integrata che comprende i seguenti moduli:

- **JOB/Planner - Schedulazione processi di calcolo**, dove viene avviata

l'esecuzione automatica delle funzioni:

- a) Calcolo moduli contributivi
- b) Calcolo Base Dati Economici.

- **JOB/Planner - Emissione documenti**, per produrre i documenti periodici per i clienti

Avete a disposizione uno strumento organizzativo per:

- Pianificare le attività ripetitive
- Monitorare lo stato di avanzamento delle elaborazioni mensili
- Tenere sotto controllo le eventuali anomalie del processo.

Processi operativi mensili

Vediamo come gestire il modulo dentro la procedura:

1. Gestione ditte, in base alle esigenze della ditta/studio
2. Schedulare i processi operativi, secondo le esigenze di studio
3. Creare i modelli fascicolo
4. Emettere i documenti

Processi operativi mensili

L'impostazione di default è con il valore ditta.

Se avete delle ditte a cui devono essere consegnati i documenti in tempi diversi, possiamo valorizzare il campo **Modalità definizione Completamento cedolini**, scegliendo tra :

- sede di lavoro
- raggruppamento 1
- raggruppamento 2

Menù: Gestione archivi > Gestione ditte

Gestione ditte (Demo)

Ditta 54713 SOCIETA' DI PERSONE SNC

Dati anagrafici | Dati generali

Dati generali | Dati formato libero

Stampa Ragione Sociale e indirizzo

Cedolini e riepiloghi per dipendente Sede legale

Riepiloghi per ditta Sede legale

Altri elaborati Sede legale

Sede operativa da stampare 0

Numerazione moduli

Numerazione automatica moduli utilizzati

Numerazione interna cedolini e riepiloghi

Stampa numeri interni cedolini

Numero progressivo cedolini 0

Stampa numeri interni riepiloghi

Numero progressivo riepiloghi 0

Modalità definizione Completamento cedolini

Raggruppamento 1

Ditta

Sede di lavoro

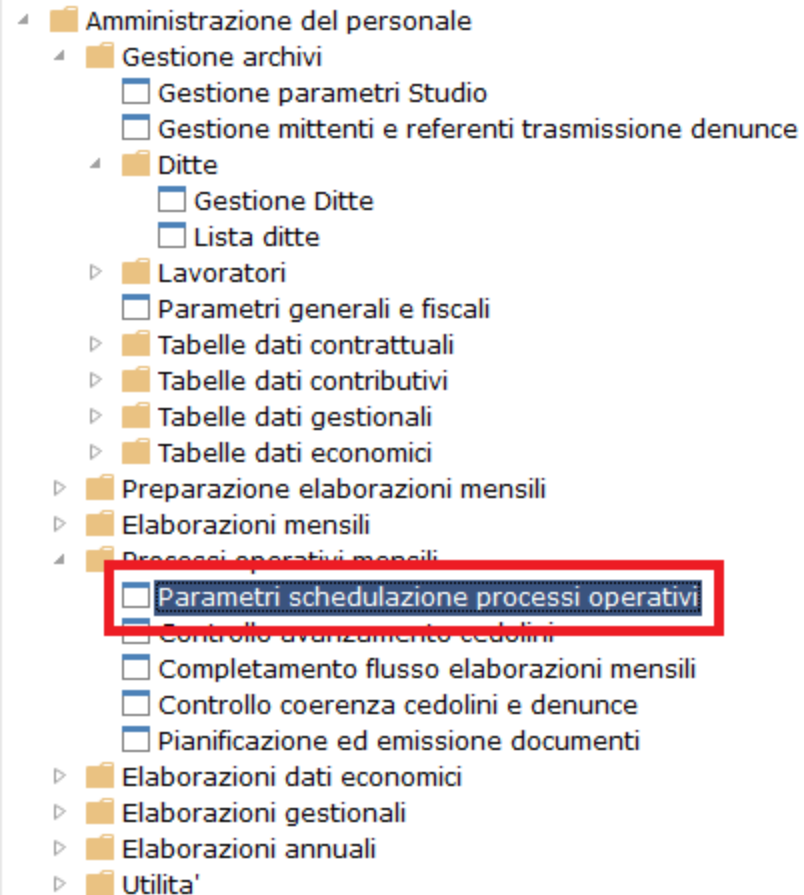
Raggruppamento 1

Raggruppamento 2

Processi operativi mensili

La definizione dei parametri serve per l'esecuzione automatica delle funzioni:

- Calcolo moduli contributivi
- Calcolo Base Dati Economici
- Emissione documenti

- 
- Amministrazione del personale
 - Gestione archivi
 - Gestione parametri Studio
 - Gestione mittenti e referenti trasmissione denunce
 - Ditte
 - Gestione Ditte
 - Lista ditte
 - Lavoratori
 - Parametri generali e fiscali
 - Tabelle dati contrattuali
 - Tabelle dati contributivi
 - Tabelle dati gestionali
 - Tabelle dati economici
 - Preparazione elaborazioni mensili
 - Elaborazioni mensili
 - Processi operativi mensili
 - Parametri schedulazione processi operativi**
 - Controllo avanzamento cedolini
 - Completamento flusso elaborazioni mensili
 - Controllo coerenza cedolini e denunce
 - Pianificazione ed emissione documenti
 - Elaborazioni dati economici
 - Elaborazioni gestionali
 - Elaborazioni annuali
 - Utilita'

Processi operativi mensili

Configurazione dati per la gestione della schedulazione:

Invio notifica elaborazione

automatica: per identificare chi riceve l'informazione via e-mail relativa all'avvenuta elaborazione automatica delle funzioni.

Modalità schedulazione gruppi:

per definire la modalità di esecuzione dell'elaborazione automatica, nell'ambito della stazione (o delle stazioni) ad essa riservata.

Menù: Processi operativi mensili > Parametri schedulazione processi operativi

Gestione parametri schedulazione (Demo)

Invio notifica elaborazione automatica

Operatore che registra il completamento dei cedolini
 Referente di gruppo

Modalità schedulazione gruppi: In sequenza per una singola stazione

Stazione schedulazione: ON

Operatore: SIMONA

Calcoli e stampe in parallelo

Gruppo	Stazione
AC	ON
DE	ON
FD	ON
FL	ON
GG	ON
GP	ON
SI	ON

Processi operativi mensili

La notifica dell'esito dell'esecuzione automatica può essere inviata tramite e-mail:

- all'**operatore che registra il completamento dei cedolini** in "Completamento flusso elaborazioni mensili"
- al **referente di gruppo**: per ciascun gruppo è possibile definire l'indirizzo e-mail di uno o più referenti.

Menù: Processi operativi mensili > Parametri schedulazione processi operativi

Gestione parametri schedulazione (Demo)

Invio notifica elaborazione automatica

Operatore che registra il completamento dei cedolini
 Referente di gruppo

Modalita' schedulazione gruppi: In sequenza per una singola stazione

Stazione schedulazione: ON

Operatore: SIMONA

Calcoli e stampe in parallelo

Gruppo	Stazione
AC	ON
DE	ON
FD	ON
FL	ON
GG	ON
GP	ON
SI	ON

Processi operativi mensili

Sono previste le seguenti modalità di schedulazione:

1. in sequenza per una singola stazione: l'elaborazione automatica delle funzioni viene eseguita esclusivamente da una singola stazione (es.: **Simona**)

N.B. l'ordinamento del processo schedulato avviene in base all'ordinamento per data/ora/gruppo/ditta.

Menù: Processi operativi mensili > Parametri schedulazione processi operativi

Gestione parametri schedulazione (Demo)

Invio notifica elaborazione automatica

Operatore che registra il completamento dei cedolini
 Referente di gruppo

Modalita' schedulazione gruppi In sequenza per una singola stazione

Stazione schedulazione ON

Operatore SIMONA

Calcoli e stampe in parallelo

Gruppo	Stazione
AC	ON
DE	ON
FD	ON
FL	ON
GG	ON
GP	ON
SI	ON

Processi operativi mensili

Sono previste le seguenti modalità di schedulazione:

2. in sequenza per tutte le stazioni:

l'elaborazione automatica delle funzioni viene eseguita da tutte le stazioni

N.B. l'ordinamento del processo schedulato avviene in base all'ordinamento per data/ora/gruppo/ditta.

Menù: Processi operativi mensili > Parametri schedulazione processi operativi

Gestione parametri schedulazione (Demo)

Invio notifica elaborazione automatica

Operatore che registra il completamento dei cedolini
 Referente di gruppo

Modalità schedulazione gruppi: In sequenza per tutte le stazioni

Stazione schedulazione:

Operatore:

Calcoli e stampe in parallelo

Gruppo	Stazione
AC	*
DE	*
FD	*
FL	*
GG	*
GP	*
SI	*

Processi operativi mensili

Sono previste le seguenti modalità di schedulazione:
3. In parallelo in base alla data/ora di completamento dei cedolini delle varie ditte.

N.B. l'ordinamento del processo schedulato avviene in base all'ordinamento per data/ora/gruppo/ditta.

Menù: Processi operativi mensili > Parametri schedulazione processi operativi

Gestione parametri schedulazione (Demo)

Invio notifica elaborazione automatica

- Operatore che registra il completamento dei cedolini
- Referente di gruppo

Modalità schedulazione gruppi:

Stazione schedulazione:

Operatore:

Calcoli e stampe in parallelo










Gruppo	Stazione	Operatore	Profilo
AC	04	PROVA	
DE	09	OPERATORE3	
FD	W1	ADMIN	
FL			
GG			
GP			
SI			

Processi operativi mensili

Nella funzione pianificazione ed emissione documenti va definito:

Il **modello fascicolo**, che è l'insieme dei documenti da consegnare periodicamente alla ditta, con le **opzioni di stampa dei singoli documenti**, definite in base alle specifiche richieste della ditta, che saranno utilizzate in fase di emissione.

Menu: Processi operativi mensili > Pianificazione ed emissione documenti

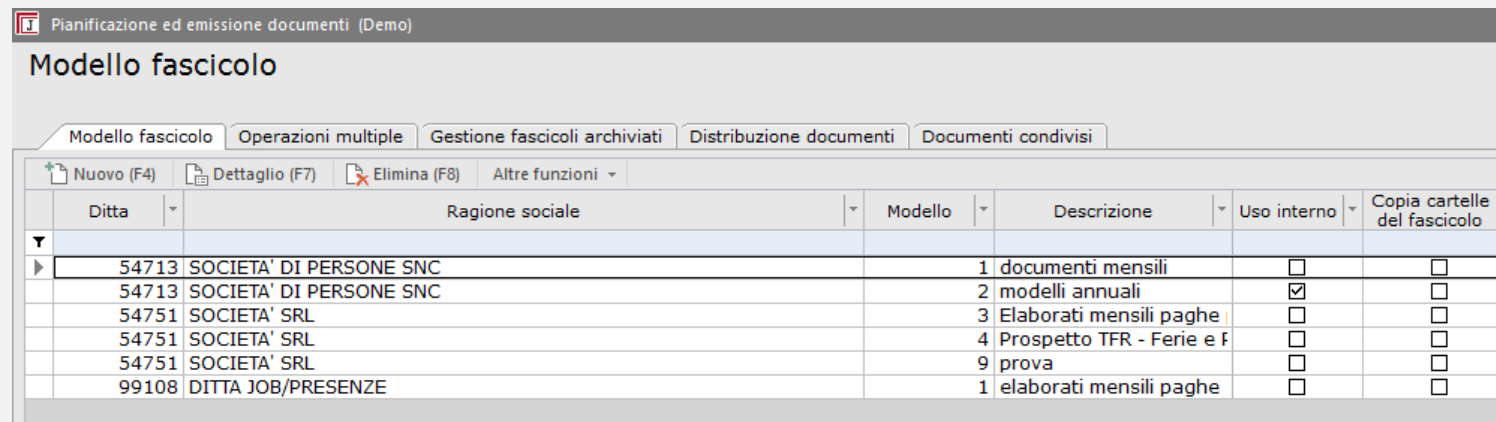
- ▲  Amministrazione del personale
 - ▷  Gestione archivi
 - ▷  Preparazione elaborazioni mensili
 - ▷  Elaborazioni mensili
 - ▲  Processi operativi mensili
 - Parametri schedulazione processi operativi
 - Controllo avanzamento cedolini
 - Completamento flusso elaborazioni mensili
 - Controllo scadenza cedolini e denunce
 - Pianificazione ed emissione documenti**
 - ▷  Elaborazioni dati economici
 - ▷  Elaborazioni gestionali
 - ▷  Elaborazioni annuali
 - ▷  Utilita'

Processi operativi mensili

Possiamo pianificare gli elaborati da consegnare mensilmente alla ditta tramite il tab **Modello fascicolo**

Per ogni ditta possiamo creare più modelli fascicolo, per esempio per gestire due diversi insiemi di documenti che sono consegnati in momenti diversi.

Menu: Processi operativi mensili > Pianificazione ed emissione documenti > Modello fascicolo



Ditta	Ragione sociale	Modello	Descrizione	Usato interno	Copia cartelle del fascicolo
54713	SOCIETA' DI PERSONE SNC	1	documenti mensili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
54713	SOCIETA' DI PERSONE SNC	2	modelli annuali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
54751	SOCIETA' SRL	3	Elaborati mensili paghe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
54751	SOCIETA' SRL	4	Prospetto TFR - Ferie e F	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
54751	SOCIETA' SRL	9	prova	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
99108	DITTA JOB/PRESENZE	1	elaborati mensili paghe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Processi operativi mensili

Menu: Processi operativi mensili > Pianificazione ed emissione documenti > Modello fascicolo

Modello fascicolo (Demo)

Dati Modello fascicolo

Ditta 54713 SOCIETA' DI PERSONE SNC

Dati generali

Codice: 1
Descrizione: documenti mensili
 Uso interno
 Copia cartelle del fascicolo
Schedulato: Si
Stampante:

Gestione notifiche

Attiva notifiche: Mai
Metodo di notifica:
Destinatari:

Annotazioni

fascicolo

.....

Documenti

Nuovo (F4) Dettaglio (F7) Elimina (F8)

Descrizione	Stampa	Archivia PDF	Archivia Excel	Disattivo
Stampa Libro Unico di prova consegna al dipendente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Riepilogo Libro Unico ditta un mese	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Distinta fondi pensione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stampa situazione conguaglio 730	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stampa controllo dati fiscali	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modello F24 definitivo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elenco dipendenti per compilazione presenze	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stampa Libro Unico definitivo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Righe: 8

Processi operativi mensili

Menu: Processi operativi mensili > Pianificazione ed emissione documenti > Modello fascicolo

Modello fascicolo (Demo)

Dati Modello fascicolo

Ditta 54713 SOCIETA' DI PERSONE SNC

Dati generali

Codice 1

Descrizione documenti mensili

Usato interno

Copia cartelle del fascicolo

Schedulato Si

Stampante

Descrizione documenti mensili

Usato interno

Copia cartelle del fascicolo

Schedulato Si

Stampante Si

Gestione notifiche Si, per classificazione gestionale

Attiva notifiche Mai

Metodo di notifica

Il valore «**uso interno**» va selezionato se non va prevista l'esecuzione automatica delle stampe e i documenti archiviati sono creati in modo da non poter essere distribuiti dalla Distribuzione documenti di **GDOC**.

«**Copia...fascicolo**» se i documenti contenuti nel corrispettivo fascicolo creato in GDOC in fase di archiviazione, devono essere copiati in fase di "Copia cartelle del fascicolo»

«**Schedulato**» il modello fascicolo prevede l'esecuzione automatica dell'emissione tramite la schedulazione, i valori possono essere: no, sì, sì per classificazione gestionale (in questo caso deve andare di pari passo con quanto impostato in gestione ditte)

Indicate la **stampante** di destinazione solo se i documenti devono essere emessi su carta.

Processi operativi mensili

Menu: Processi operativi mensili > Pianificazione ed emissione documenti > Modello fascicolo

Dati generali	
Codice	1
Descrizione	documenti mensili
<input type="checkbox"/> Usato interno	
<input type="checkbox"/> Copia cartelle del fascicolo	
Schedulato	Si
Stampante	

Descrizione	documenti mensili
<input type="checkbox"/> Usato interno	
<input type="checkbox"/> Copia cartelle del fascicolo	
Schedulato	Si
Stampante	No
Gestione notifiche	Si, per classificazione gestionale
Attiva notifiche	Mai
Metodo di notifica	

Modelli fascicolo non disponibili per l'esecuzione automatica

- i modelli fascicolo che hanno il campo "Usato interno" selezionato
- i modelli fascicolo che hanno il campo "Schedulato" valorizzato con "No"

non sono disponibili per essere eseguiti automaticamente tramite la schedulazione possono essere emessi manualmente utilizzando la funzione a menu "Pianificazione ed emissione documenti" (tasto funzione <Emissione documenti (F5)>).

Processi operativi mensili

Menu: Processi operativi mensili > Pianificazione ed emissione documenti > Modello fascicolo

Annotazioni				
consegna fascicolo entro il giorno 5				

Documenti				
Descrizione	Stampa	Archivia PDF	Archivia Excel	Disattivo
Stampa Libro Unico di prova consegna al dipendente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Riepilogo Libro Unico ditta un mese	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Distinta fondi pensione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stampa situazione conguaglio 730	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stampa controllo dati fiscali	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modello F24 definitivo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elenco dipendenti per compilazione presenze	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stampa Libro Unico definitivo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nelle **annotazioni** possiamo inserire eventuali note relative al fascicolo,

La parte sottostante **Documenti** con nuovo (F4) si possono inserire i documenti da inviare al cliente.

È necessario creare due fascicoli diversi per i documenti mensili e per quelli annuali.

La colonna **stampa** è disattiva se alla stampante è stato messo il valore no.

Archivia PDF Job genera un file in formato pdf in gestione documentale

Processi operativi mensili

Menu: Processi operativi mensili > Pianificazione ed emissione documenti > Modello fascicolo

Nel dettaglio di ogni documento pianificato vanno definiti i campi dettagliati

N.B. La configurazione delle tipologie documento, che si intendete condividere, deve essere effettuata dalle specifiche funzioni di Sportello.Cloud.

The screenshot shows a software window titled 'Documento (Demo)' with the following sections:

- Dati documento - Modello fascicolo 1 documenti mensili**
Ditta: 54713 SOCIETA' DI PERSONE SNC
- Dati generali**
 - Documento: Stampa Libro Unico di prova consegna al dipendente
 - Descrizione: Stampa Libro Unico di prova consegna al dipendente
 - Periodicit : Mensile
 - Disattivo
- Opzioni**

Descrizione	Valore
Lavoratori da considerare in stampa	Tutti
Raggruppamento dipendenti	Dipendente
Tipo ordinamento dipendenti	Assunzione
Stampa indirizzo dipendente sul retro	<input type="checkbox"/>
Stampa lavoratori somministrati e distaccati	<input type="checkbox"/>
Stampa LUL inviati tramite Distribuzione documenti/Documenti condivisi	<input type="checkbox"/>
Stampa voci 'Stampa su cedolino'= No	<input type="checkbox"/>
Riemissione su dispositivi diversi da archiviazione (GDOC): stampa solo cedolini variati	<input type="checkbox"/>
Riarchiviazione LUL dipendente in GDOC dopo stampa in definitivo	<input type="checkbox"/>
- Emissione**

Tipo cedolini	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Cedolini normali	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mensilit� supplementari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Stampa Numero copie: 0 Fronte/retro: Impostazione stampante

Archivia PDF
- Distribuzione documenti (GDOC)**
 - E-mail Configura La configurazione della 'Distribuzione documenti' verr  applicata alla ditta/documento anche per la funzione di JOB
 - Pubblicazione WEB

Processi operativi mensili

Menu: Processi operativi mensili > Pianificazione ed emissione documenti > Modello fascicolo

Opzioni	
Descrizione	Valore
► Procedura di origine	
Stampa già stampati	Tutti
Stampa totali per sezione	<input checked="" type="checkbox"/>
Stampa intestazione	<input checked="" type="checkbox"/>
Stampa estremo addebito	<input checked="" type="checkbox"/>
Data di versamento in stampa	<input checked="" type="checkbox"/>
Stampa estremi addebito	<input checked="" type="checkbox"/>
Stampa firma	<input checked="" type="checkbox"/>
Stampa modalità di presentazione	<input checked="" type="checkbox"/>

Nella pianificazione dei documenti, ci sono 2 tipi documenti specifici, che sono:

- Modello F24
- Stampa Libro Unico definitivo.

In fase di pianificazione del Modello F24 (definitivo e di prova) è possibile definire se stampare o meno la data di versamento, valorizzando opportunamente l'opzione "Data di versamento in stampa", oppure massivamente utilizzando la funzione "Assegnazione data di versamento" ("Elaborazioni mensili > Modello F24 > Utilità").

Processi operativi mensili

Menu: Processi operativi mensili > Pianificazione ed emissione documenti > Modello fascicolo

Per la stampa del LUL definitivo la gestione del fronte/retro avviene in base al valore del campo "Emissione Libro Unico su PDF" presente nella funzione "Gestione ditte > sezione Dati Libro Unico > tab Opzioni di stampa > groupbox Altre opzioni"

The screenshot shows the 'Gestione ditte (Demo)' application window. The title bar indicates the company is 'Ditta 54713 SOCIETA' DI PERSONE SNC'. The interface is divided into several sections:

- Left Panel (Tree View):** Shows a hierarchical structure under 'Ditta'. The 'Dati generali' folder is expanded, and 'Dati Libro Unico' is selected.
- Top Tabs:** 'Dati generali', 'Opzioni di stampa', 'Invio e-mail', and 'Annotazioni'. The 'Opzioni di stampa' tab is active.
- Main Content Area:**
 - Stampa intestazione studio:** Set to 'Definita sullo Studio'. A 'Visualizza dati studio' button is present.
 - Stampa Ragione Sociale e indirizzo:** 'Sede legale' is selected in a dropdown. Below it, 'Sede operativa da stampare' is set to '0'.
 - Altre opzioni:**
 - 'Emissione Libro Unico su PDF' dropdown is set to 'Consegna alla ditta senza fronte/retro'. A dropdown menu is open, showing options: 'Ad uso interno Studio', 'Consegna alla ditta con fronte/retro', and 'Consegna alla ditta senza fronte/retro' (highlighted).
 - Checked options: 'Stampa ratei', 'Stampa voci ordinate per codice', 'Stampa riposi nelle presenze'.
 - Unchecked options: 'Stampa trasferta/ore viaggio nelle presenze', 'Stampa maggiorazioni', 'Stampa firma dipendente'.
 - 'Numero contributi stampabili per singola sezione' is set to '8'.
 - 'Mese rilevazione presenze corrente e precedente' is empty.
 - Unchecked option: 'Intestazione calendario per ogni singolo dipendente'.

Processi operativi mensili

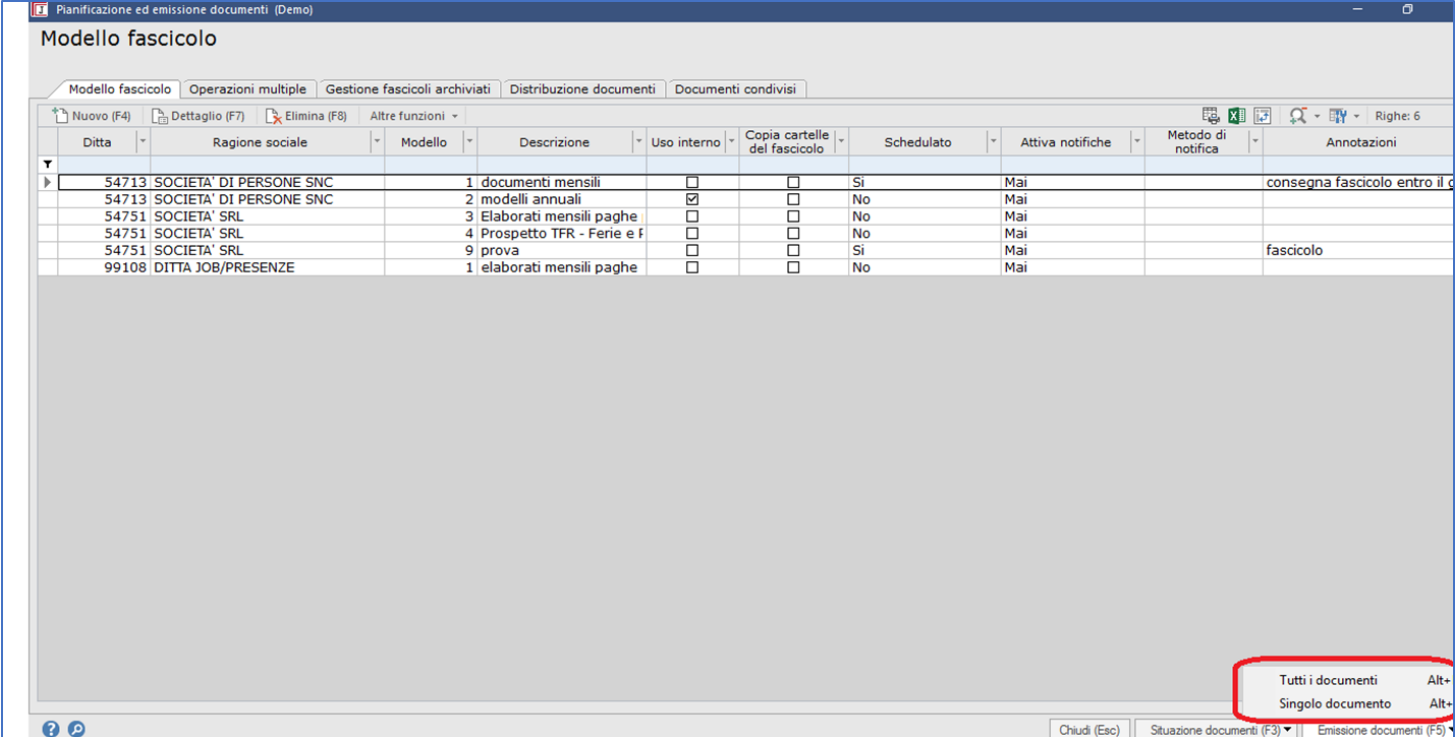
Menu: Processi operativi mensili > Pianificazione ed emissione documenti > Modello fascicolo

I documenti annuali

La tipologia dei documenti annuali devono essere inseriti in un fascicolo a parte.

Il fascicolo non deve essere schedato.

L'emissione del documento avviene dalla funzione «Emissione documenti», si può scegliere di emettere il singolo documento oppure tutti i documenti con periodicità annuale.



The screenshot shows the 'Modello fascicolo' window with a table of document types. The table has columns for Ditta, Ragione sociale, Modello, Descrizione, Uso interno, Copia cartelle del fascicolo, Schedulato, Attiva notifiche, Metodo di notifica, and Annotazioni. A red box highlights the 'Tutti i documenti' and 'Singolo documento' options in the bottom right corner.

Ditta	Ragione sociale	Modello	Descrizione	Uso interno	Copia cartelle del fascicolo	Schedulato	Attiva notifiche	Metodo di notifica	Annotazioni
54713	SOCIETA' DI PERSONE SNC	1	documenti mensili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si	Mai		consegna fascicolo entro il 6
54713	SOCIETA' DI PERSONE SNC	2	modelli annuali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	Mai		
54751	SOCIETA' SRL	3	Elaborati mensili paghe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	Mai		
54751	SOCIETA' SRL	4	Prospetto TFR - Ferie e f	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	Mai		
54751	SOCIETA' SRL	9	prova	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si	Mai		fascicolo
99108	DITTA JOB/PRESENZE	1	elaborati mensili paghe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	Mai		

Tutti i documenti Alt+
Singolo documento Alt+

Processi operativi mensili

Menu: Processi operativi mensili > Pianificazione ed emissione documenti > Modello fascicolo

Modello fascicolo (Demo)

Dati Modello fascicolo

Ditta 54713 SOCIETA' DI PERSONE SNC

Dati generali

Codice 2

Descrizione modelli annuali

Usò interno

Copia cartelle del fascicolo

Schedulato No

Stampante Stampante predefinita

Gestione notifiche

Attiva notifiche Mai

Metodo di notifica

Destinatari

Annotazioni

Documenti

Nuovo (F4) Dettaglio (F7) Elimina (F8)

Stampa ricevuta consegna CU ordinaria
Stampa certificazione unica ordinaria ministeriale
Stampa Riepilogo somme INAIL da pagare

I documenti annuali

Il dettaglio dei doc annuali, prevede la configurazione ad uso interno e l'emissione manuale degli stessi dalla funzione «emissione documenti»

Processi operativi mensili

Menu: Processi operativi mensili > Pianificazione ed emissione documenti > Modello fascicolo

Dalla funzione emissione documenti possiamo scegliere se emettere i documenti con validità annuale o mensile

Emissione documenti (Demo)

Emissione documenti

Selezioni

Periodicita' **Annuale** ▼
Anno
Ditte da 0 a 999999 ▼ Selezione multipla
Modelli da 0 a 999 ▼ Selezione multipla

Tipo di mensilita' Normale ▼
Tipi di modello Tutti ▼

Opzioni

Tipo ordinamento ditte Codice ▼
Data di stampa 11/03/2024 📅
Stampante

? p OK (Invio) Abbandona (F1)

LG204 SIMONA SI/0N/DH 🖨️

Processi operativi mensili

Per controllare la situazione dei documenti pianificati ed emessi è disponibile il tasto funzione <Situazione documenti (F3)>

Menu: Processi operativi mensili > Pianificazione ed emissione documenti > Modello fascicolo

The screenshot shows a software window titled 'LG204 - Pianificazione emissione documenti' with a sub-header 'Modello fascicolo'. The interface includes a menu bar with options like 'Nuovo (F4)', 'Dettaglio (F7)', and 'Elimina (F8)'. Below is a table with columns for 'Ditta', 'Ragione sociale', 'Modello', 'Descrizione', 'Uso interno', 'Copia multipla', 'Schedulato', and 'Annotazioni'. The table contains five rows of data. At the bottom of the window, a button labeled 'Situazione documenti (F3)' is highlighted with a red box. Other buttons include 'Chiudi (Esc)' and 'Emissione documenti (F5)'. The status bar at the bottom shows the user 'TERESA' and the date 'TI/OV/OV'.

Ditta	Ragione sociale	Modello	Descrizione	Uso interno	Copia multipla	Schedulato	Annotazioni
[...]							
40	LO CICERO ANNA SAS	1	STAMPA LUL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
40	LO CICERO ANNA SAS	2	STAMPA LUL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
40	LO CICERO ANNA SAS	3	Formati liberi dip.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
250	DE STEFANI CARLA	1	De Stefani Carla	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	
708	VOLA LORELLA	1	prova documenti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No	

Processi operativi mensili

Menu: Processi operativi mensili > Pianificazione ed emissione documenti > Modello fascicolo

Dalla funzione "Situazione documenti" selezionando il comando **Annuali** si accede alla griglia che mostra l'esito delle emissioni degli elaborati annuali.

Situazione documenti (Demo)										
										Anno 2024
Ditta <input type="text"/>		Modello <input type="text"/>								
Documento	Stampa				Archiviazione PDF					
	Data	Ora	Operatore		Data	Ora	Operatore			
▼ Ditta: 54713 - SOCIETA' DI PERSONE SNC										
▼ Modello fascicolo: 2 - modelli annuali										
▶ Stampa ricevuta consegna CU ordinaria	🟢	7/03/2024	14:52	SIMONA	🟢	7/03/2024	14:52	SIMONA		
Stampa certificazione unica ordinaria ministeriale	🟢	7/03/2024	14:52	SIMONA	🟢	7/03/2024	14:52	SIMONA		
Stampa Riepilogo somme INAIL da pagare	🟢	7/03/2024	14:52	SIMONA	🟢	7/03/2024	14:52	SIMONA		
▶ Ditta: 99108 - DITTA JOB/PRESENZE										

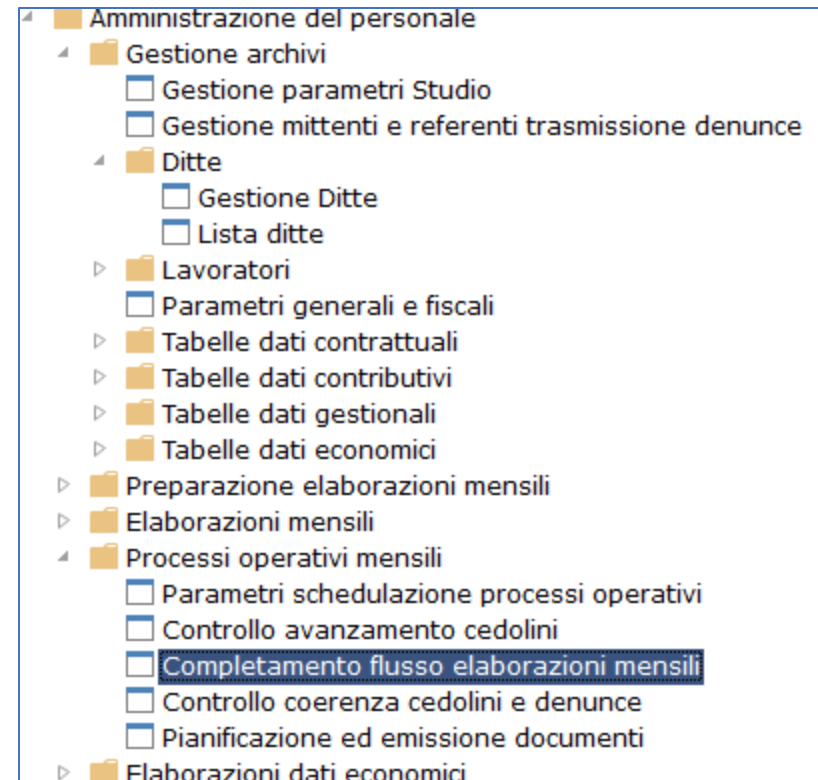
Processi operativi mensili

Menù: Processi operativi mensili > Completamento flusso elaborazioni mensili

Completamento flusso elaborazioni mensili

La funzione consente all'operatore di definire, per ciascuna ditta e ciascun periodo di riferimento:

- il completamento dell'elaborazione dei cedolini paga
- l'esecuzione automatica dei processi operativi mensili (Calcolo moduli contributivi, Calcolo Base Dati Economici ed Emissione documenti)



Processi operativi mensili

Menù: Processi operativi mensili > Completamento flusso elaborazioni mensili

Attivando l'opzione "Completamento cedolini", è possibile scegliere se visualizzare:

- le **ditte con cedolini da completare**: ditte per le quali esiste almeno un **cedolino** elaborato nel periodo di riferimento e per le quali si intende definire "completata" l'attività mensile di elaborazione dei cedolini;
- le **ditte con cedolini completati**: ditte per le quali l'attività mensile di elaborazione dei cedolini è già stata definita "completata";
- **tutte le ditte**

Completamento flusso elaborazioni mensili (Demo)

Selezioni

Studio 25675 ROSSI SNC
Gruppo SI SIMONA Selezione multipla
Periodo 6/2023
Ditte da 0 a 999999 Selezione multipla

Completamento cedolini

Ditte con cedolini da completare
 Ditte con cedolini completati: Normali
 Ditte con cedolini completati: Mensilita' supplementare
 Tutte le ditte

Invio file denunce

Denunce da inviare
 Denunce inviate
 Tutte le denunce

INPS-UniEMens aziendale
 INPS-UniEMens collaboratori
 DMA2-UniEMens
 DMAG-UniEMens
 DMAG
 Cassa Edile
 INPGI
 ENPAIA
 FASC
 EBAV
 Fondi pensione
 Fondi assistenza sanitaria

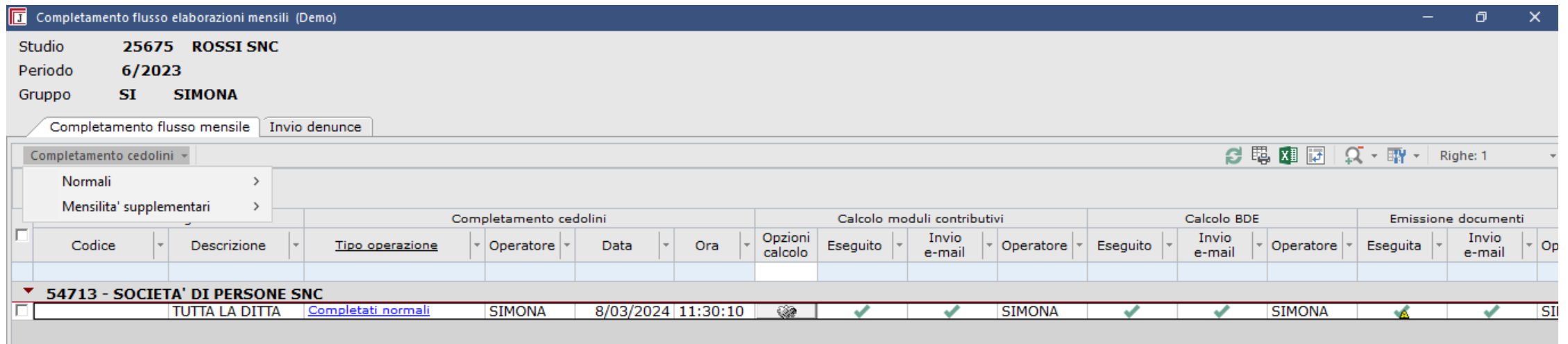
Processi operativi mensili

Menù: Processi operativi mensili > Completamento flusso elaborazioni mensili

Da questa funzione si avvia il completamento automatico dei cedolini e dei processi operativi mensili.

Nei **periodi in cui sono presenti cedolini di mensilità supplementare**, per la corretta gestione del flusso mensile è importante definire il completamento dei cedolini nel seguente ordine:

- **mensilità supplementari**
- **normali**



Completamento cedolini		Calcolo moduli contributivi				Calcolo BDE			Emissione documenti						
Codice	Descrizione	Tipo operazione	Operatore	Data	Ora	Opzioni calcolo	Eseguito	Invio e-mail	Operatore	Eseguito	Invio e-mail	Operatore	Eseguita	Invio e-mail	Op
54713 - SOCIETA' DI PERSONE SNC															
	TUTTA LA DITTA	Completati normali	SIMONA	8/03/2024	11:30:10		✓	✓	SIMONA	✓	✓	SIMONA	⚠	✓	SI

Processi operativi mensili

Menù: Processi operativi mensili > Completamento flusso elaborazioni mensili

La funzione "Completamento flusso elaborazioni mensili" consente l'esecuzione automatica dei processi operativi mensili.

JOB esegue automaticamente ed in sequenza le seguenti funzioni:

- Calcolo moduli contributivi (con contestuale acquisizione dei versamenti nel modello F24)
- Calcolo Base Dati Economici
- Emissione documenti

Processi operativi mensili

Menù: Processi operativi mensili > Completamento flusso elaborazioni mensili

La gestione automatica dei processi operativi mensili può avvenire secondo due modalità:

per **ditta**: l'operatore definisce il completamento dei cedolini relativi all'intera ditta.

per **classificazione gestionale**: l'operatore definisce il completamento dei cedolini relativi alle singole classificazioni gestionali. L'esecuzione automatica dei calcoli viene eseguita per tutti i cedolini presenti in quel momento e non solo per i cedolini relativi alla classificazione indicata, mentre l'emissione documenti viene eseguita per la sola classificazione indicata.

Processi operativi mensili

Menù: Processi operativi mensili > Completamento flusso elaborazioni mensili

Una volta attivata la funzione, la procedura opera i processi automatici.

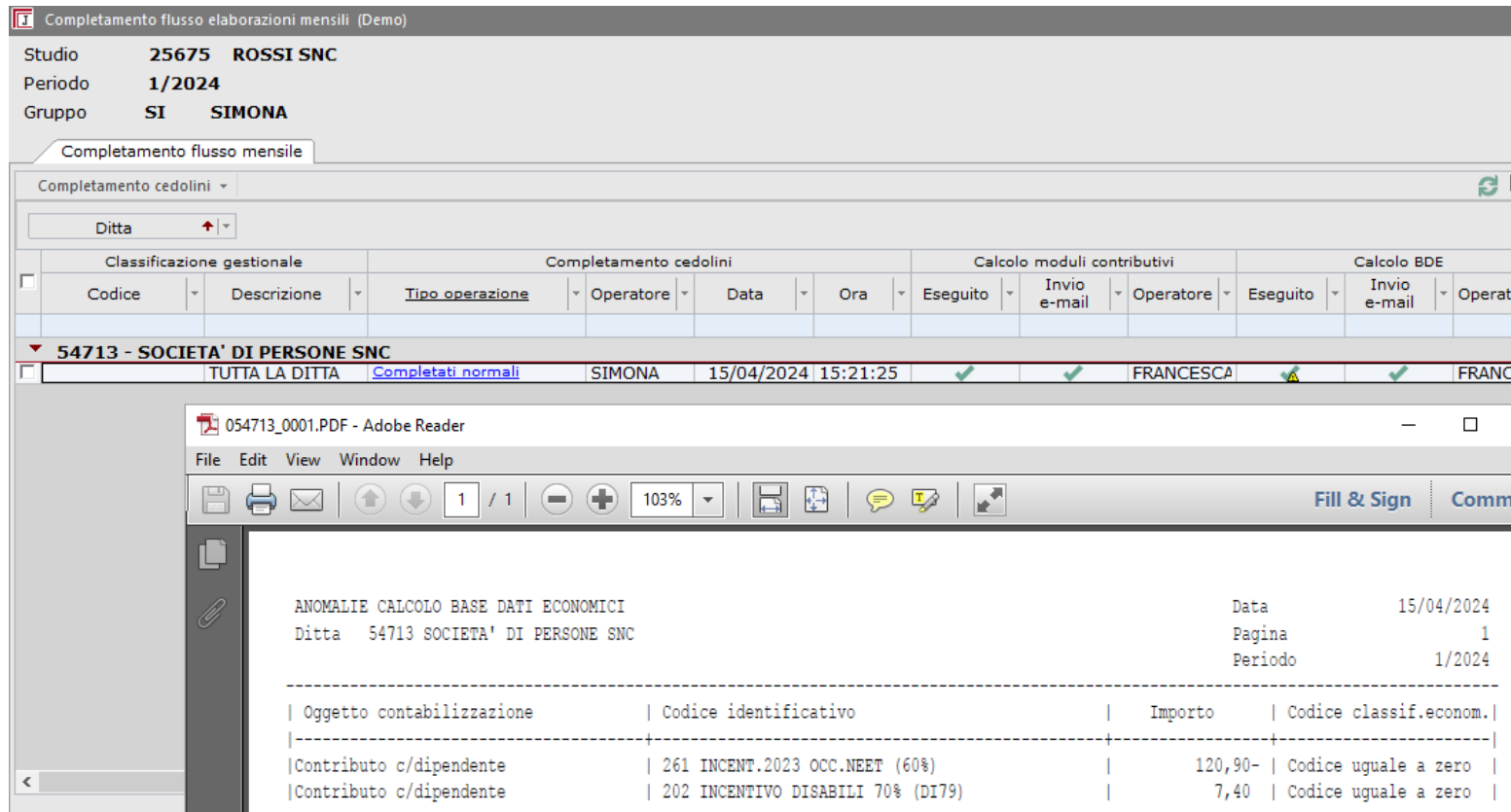
Con il tasto aggiorna griglia, in ogni colonna la procedura riporta le informazioni sull'esito del completamento

Completamento flusso elaborazioni mensili (Demo)													
Studio	25675 ROSSI SNC												
Periodo	8/2023												
Gruppo	SI SIMONA												
Completamento flusso mensile													
Completamento cedolini													
Ditta													
Codice	Classificazione gestionale		Completamento cedolini				Calcolo moduli contributivi			Calcolo BDE			
	Descrizione	Tipo operazione	Operatore	Data	Ora	Opzioni calcolo	Eseguito	Invio e-mail	Operatore	Eseguito	Invio e-mail	Operatore	
52673	CERTINI MARCO & C. S.p.A.		Completati normali	SIMONA	19/03/2024	10:56:59		✓	✓	SIMONA		✓	SIMONA
53558	ARCIANO ASSOCIATI S.p.A.		Completati normali	SIMONA	19/03/2024	10:56:59		✓	✓	SIMONA	✓	✓	SIMONA
53937	PERSONA FISICA		Completati normali	SIMONA	19/03/2024	10:56:59		✓	✓	SIMONA	✓	✓	SIMONA
54713	SOCIETA' DI PERSONE SNC		Completati normali	SIMONA	19/03/2024	10:56:59		✓	✓	SIMONA		✓	SIMONA

Processi operativi mensili

Menù: Processi operativi mensili > Completamento flusso elaborazioni mensili

In caso di Anomalie, cliccando sull'avvertenza, si può subito conoscere nel dettaglio il tipo di anomalia rilevata



Completo flusso elaborazioni mensili (Demo)

Studio **25675 ROSSI SNC**
Periodo **1/2024**
Gruppo **SI SIMONA**

Completo flusso mensile

Completo cedolini

Ditta

Classificazione gestionale		Completo cedolini				Calcolo moduli contributivi			Calcolo BDE		
Codice	Descrizione	Tipo operazione	Operatore	Data	Ora	Eseguito	Invio e-mail	Operatore	Eseguito	Invio e-mail	Operat
54713 - SOCIETA' DI PERSONE SNC											
<input type="checkbox"/>	TUTTA LA DITTA	Completati normali	SIMONA	15/04/2024	15:21:25	✓	✓	FRANCESCA	✓	✓	FRANC

054713_0001.PDF - Adobe Reader

File Edit View Window Help

1 / 1 103%

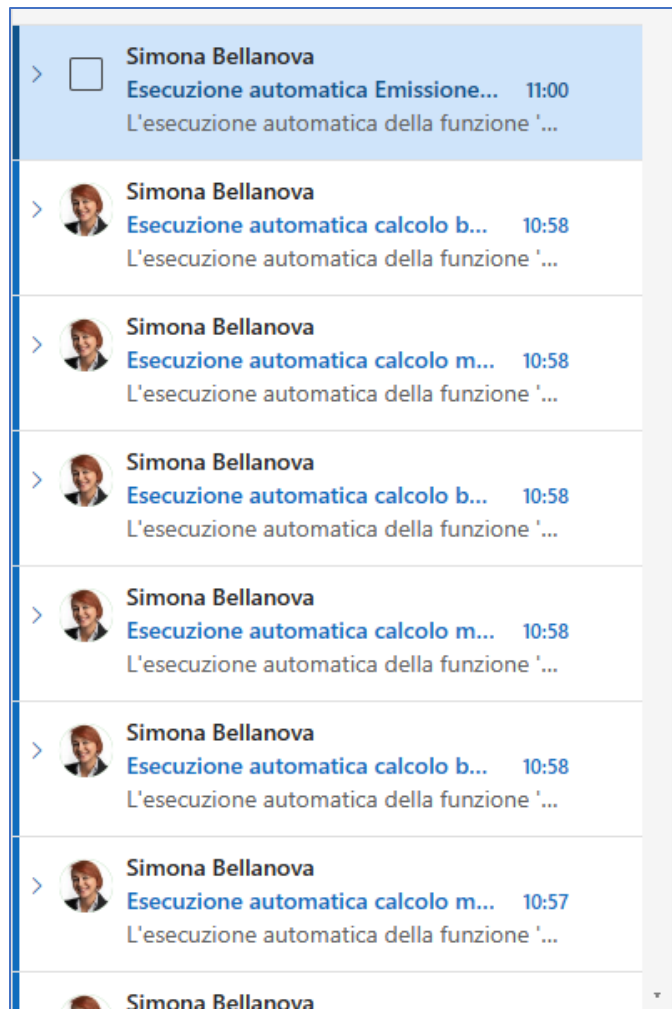
Fill & Sign Comm

ANOMALIE CALCOLO BASE DATI ECONOMICI Data 15/04/2024
Ditta 54713 SOCIETA' DI PERSONE SNC Pagina 1
Periodo 1/2024

Oggetto contabilizzazione	Codice identificativo	Importo	Codice classif.econom.
Contributo c/dipendente	261 INCENT.2023 OCC.NEET (60%)	120,90-	Codice uguale a zero
Contributo c/dipendente	202 INCENTIVO DISABILI 70% (DI79)	7,40	Codice uguale a zero

Processi operativi mensili

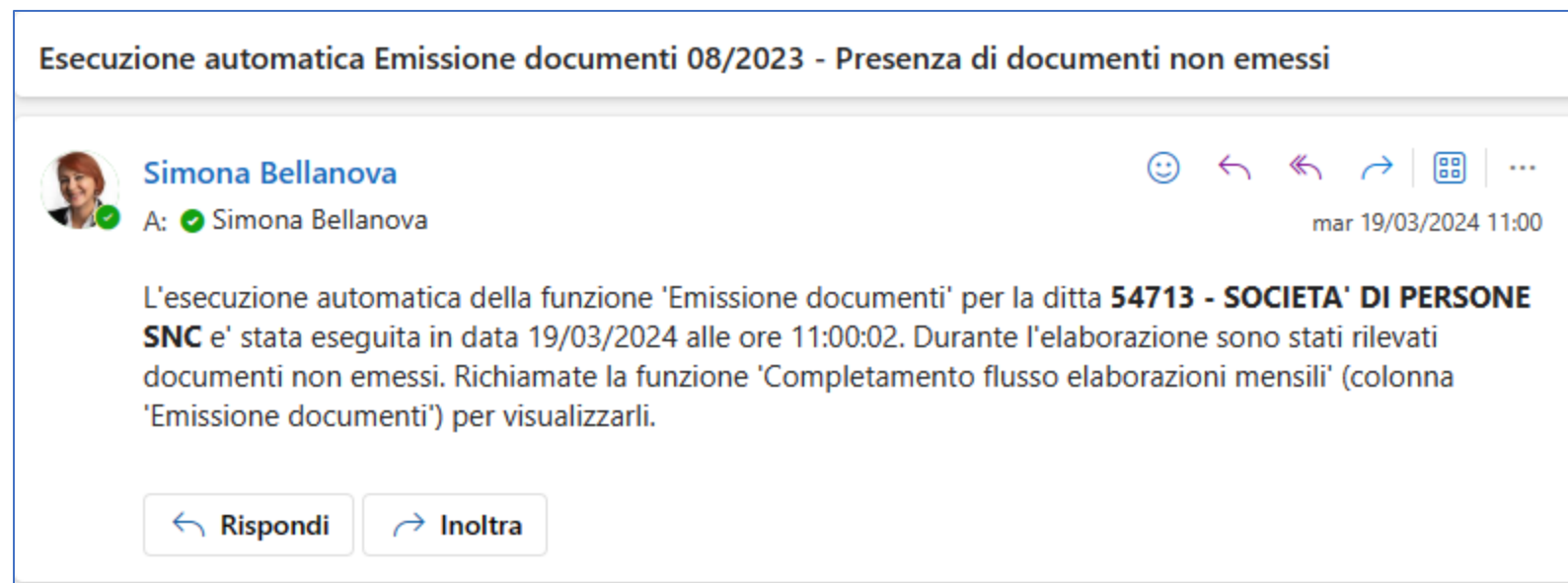
Menù: Processi operativi mensili > Completamento flusso elaborazioni mensili



The screenshot shows an email inbox with several messages from Simona Bellanova. Each message is titled 'Esecuzione automatica Emissione...' or 'Esecuzione automatica calcolo...' and includes a timestamp. The messages are listed in a vertical column, with a blue header for the first one.

- Simona Bellanova
Esecuzione automatica Emissione... 11:00
L'esecuzione automatica della funzione '...
- Simona Bellanova
Esecuzione automatica calcolo b... 10:58
L'esecuzione automatica della funzione '...
- Simona Bellanova
Esecuzione automatica calcolo m... 10:58
L'esecuzione automatica della funzione '...
- Simona Bellanova
Esecuzione automatica calcolo b... 10:58
L'esecuzione automatica della funzione '...
- Simona Bellanova
Esecuzione automatica calcolo m... 10:58
L'esecuzione automatica della funzione '...
- Simona Bellanova
Esecuzione automatica calcolo b... 10:58
L'esecuzione automatica della funzione '...
- Simona Bellanova
Esecuzione automatica calcolo m... 10:57
L'esecuzione automatica della funzione '...
- Simona Bellanova

Nella casella di posta elettronica configurata, la procedura invia le notifiche delle operazioni compiute, con informazione sull'esito e sulle eventuali operazioni da compiere



The screenshot shows an email notification with the subject 'Esecuzione automatica Emissione documenti 08/2023 - Presenza di documenti non emessi'. The sender is Simona Bellanova, and the date is mar 19/03/2024 11:00. The body of the email states that the automatic emission of documents for company 54713 - SOCIETA' DI PERSONE SNC was completed on 19/03/2024 at 11:00:02, and that some documents were not emitted. It advises the user to check the 'Completamento flusso elaborazioni mensili' column for these documents. At the bottom, there are buttons for 'Rispondi' and 'Inoltra'.

Esecuzione automatica Emissione documenti 08/2023 - Presenza di documenti non emessi

Simona Bellanova
A: Simona Bellanova
mar 19/03/2024 11:00

L'esecuzione automatica della funzione 'Emissione documenti' per la ditta **54713 - SOCIETA' DI PERSONE SNC** e' stata eseguita in data 19/03/2024 alle ore 11:00:02. Durante l'elaborazione sono stati rilevati documenti non emessi. Richiamate la funzione 'Completamento flusso elaborazioni mensili' (colonna 'Emissione documenti') per visualizzarli.

[Rispondi](#) [Inoltra](#)

Processi operativi mensili

Riapertura Cedolini

Menù: Processi operativi mensili > Completamento flusso elaborazioni mensili

L'attività di riapertura dei cedolini può essere gestita alternativamente tramite le seguenti funzioni:

- Completamento flusso elaborazioni mensili (consigliato)
- Caricamento cedolini
- Elaborazione automatica cedolini
- Elaborazione automatica cedolini per ditte
- Eliminazione multipla cedolini

Processi operativi mensili

Menù: Processi operativi mensili > Completamento flusso elaborazioni mensili

Riapertura Cedolini

Menù: Processi operativi mensili >
Completamento flusso elaborazioni mensili

L'attività di riapertura dei cedolini consigliata è quella che si può eseguire dalla funzione Completamento flusso elaborazioni mensili>completamento cedolini>scelta tipo cedolino>no

Codice	Descrizione
52673 - ...	TUTTA LA DITTA
53558 - ...	TUTTA LA DITTA
53937 - PERSONA FISICA	TUTTA LA DITTA
54713 - SOCIETA' DI PERSONE SNC	TUTTA LA DITTA

Processi operativi mensili

Menù: Processi operativi mensili > Completamento flusso elaborazioni mensili

Riapertura Cedolini

Menù: Processi operativi mensili
> Completamento flusso
elaborazioni mensili

I cedolini riaperti dall'apposita
funzione, dopo tale
operazione, avranno la scritta
«Riaperti normali»

Completamento flusso elaborazioni mensili (Demo)

Selezioni

Studio: 25675 ROSSI SNC
Gruppo: SI SIMONA [Selezione multipla]
Periodo: 8/2023
Ditte da: 0 a: 999999 [Selezione multipla]

Completamento cedolini

- Ditte con cedolini da completare
- Ditte con cedolini completati: Normali
- Ditte con cedolini completati: Mensilita' supplementare
- Tutte le ditte

Periodo: 8/2023
Gruppo: SI SIMONA

Completamento flusso mensile

Completamento cedolini

Ditta: ↑

Classificazione gestionale		Completamento cedolini		
Codice	Descrizione	Tipo operazione	Operatore	Data
54713 - SOCIETA' DI PERSONE SNC				
<input type="checkbox"/>	TUTTA LA DITTA	Riaperti normali	SIMONA	19/03/2024

Processi operativi mensili

Menù: *Processi operativi mensili > Completamento flusso elaborazioni mensili*

Invio file denunce

Menù: *Processi operativi mensili > Completamento flusso elaborazioni mensili*

Questa attività non può essere gestita automaticamente dalla procedura e quindi, per completare il flusso di lavoro, occorre che l'operatore indichi manualmente che ha eseguito questa attività.

Completamento flusso elaborazioni mensili (Demo)

Studio **25675 ROSSI SNC**
Periodo **8/2023**
Gruppo **SI SIMONA**

Invio denunce

INPS-UniEMens aziendale INPS-UniEMens collaboratori

Invio denunce ▾

	Denominazione
<input type="checkbox"/> Si	
<input type="checkbox"/> No	EOS RESTAURO EDILE S.R.L.

Processi operativi mensili

Menù: *Processi operativi mensili > Completamento flusso elaborazioni mensili*

Invio file denunce

Menù: *Processi operativi mensili > Completamento flusso elaborazioni mensili*

Una volta impostato l'invio, nella griglia la ditta appare con la colonna invio valorizzata a sì

Ditta	Denominazione	Posizione INPS	Invio	Operatore	Data	Dra
53558		1	<input checked="" type="checkbox"/>	SIMONA	19/03/2024	1:2

Processi operativi mensili

Controllo coerenza cedolini e denunce

Menù: Processi operativi mensili > Controllo coerenza cedolini e denunce

La funzione consente di controllare se il flusso mensile delle elaborazioni svolte in JOB presenta delle situazioni «anomale»

Il controllo può essere eseguito:

- su un **singolo gruppo** o su **più gruppi** contemporaneamente (**botton**e <Selezione multipla>);
- su un insieme specifico di denunce oppure solo sulle denunce che presentano delle situazioni anomale nel flusso stesso (opzione "**Solo denunce con incoerenze**").

Controllo coerenza cedolini e denunce (Demo)

Selezioni

Gruppo SIMONA

Periodo

Ditte da a

- INPS-UniEMens aziendale
- INPS-UniEMens collaboratori
- DMA2-UniEMens
- DMAG-UniEMens
- DMAG
- Cassa Edile
- INPGI
- ENPAIA
- FASC
- EBAV
- Fondi pensione
- Fondi assistenza sanitaria

Solo denunce con incoerenze

Processi operativi mensili

Controllo coerenza cedolini e denunce

Menù: Processi operativi mensili > Controllo coerenza cedolini e denunce

Precisiamo che le denunce mensili in JOB sono predisposte dalla funzione **Calcolo moduli**

contributivi quindi le **denunce** sono **definitive** nel loro contenuto e pronte per essere memorizzate su file ed inviate ai vari enti, solo quando l'**elaborazione dei cedolini** è **completata**. In caso di anomalia o errore la procedura segnala con una **X rossa** o con un **warning**

Ditta	Ragione sociale	Elaborazione cedolini	Posizione INPS	Calcolo	Verifica	Memorizzazione file	Invio
53558	EDILE S.R.L.	Completati: 19/03/2024 10:56:59 SIMONA	1	19/03/2024 10:57 SIMONA	Denuncia non verificata	22/09/2023 09:19 W4	19/03/2024 11:29 SIMONA
54713	SOCIETA' DI PERSONE SNC	In corso	1	19/03/2024 10:58 SIMONA			

Processi operativi mensili

Controllo avanzamento cedolini

Menù: Processi operativi mensili > Controllo avanzamento cedolini

La funzione fornisce le informazioni necessarie a verificare:

- se sono stati elaborati tutti i cedolini previsti
- se i cedolini elaborati sono stati correttamente stampati, archiviati, distribuiti via e-mail, resi disponibili tramite l'applicazione Sportello Documenti condivisi e inviati in conservazione sostitutiva, garantendo un veloce controllo di tutte le fasi di lavorazione del **cedolino**.

Processi operativi mensili

Controllo avanzamento cedolini

Controllo avanzamento cedolini (Demo)														
Periodo 8/2023														
LUL Cedolini Totali														
Righe: 20														
Ditta														
Cognome e nome	Codice lavoratore	Progres...	Previsti	Elaborati	Eli...	Archiviati		Stampati	Archiviati		Inviati via e-mail		Pubblicati/condivisi sul WEB	
						Di prova	Definitivi		Conservati	Di prova	Defini...	Di prova	Definitivi	
▼ Ditta: 54713 - SOCIETA' DI PERSONE SNC			20	2	0	2	2	2	0	0	0	0	0	
ADDARI ANNA	9449	0												
APPRENDISTA SCUOLA LAVORO	3835	0												
APPRENDISTA STREGONE	2834	0												
BELLANOVA MATILDE	3228	0	Licenziato											
BELLOTTO NICOLETTA	2297	0												
BELLOTTO NICOLETTA	2297	0	Maternita'											
COLLABORATORE SPORTIVO	10069	1		14/3/2024 - SIMONA		19/3/2024 - SIMONA	19/3/2024 - SIMONA	19/3/2024 - SIMON						
DIPENDENTE COOPERATIVE	9666	0	Maternita'											
DIPENDENTE FITTIZIO	8971	1		6/9/2023 - SIMONA		19/3/2024 - SIMONA	19/3/2024 - SIMONA	19/3/2024 - SIMON						
DIPENDENTE PARTIME	2994	0												
DIRIGENTE COMMERCIO	2993	0												
DONEDDU PAOLA	998	0												
IMPIEGATA TEMPOPIENO	3940	0	Maternita'											
lavoratore uno	2992	0												
LOI ARTURO	577	0												
LOI ARTURO	577	0												
operaio agricolo	3836	0												
OPERAIO PULIZIE	3989	0												
RICCI LAURA	672	0												
TITOLARE SOCIO	4815	0												



La crescita passa attraverso l'innovazione dei metodi di lavoro e la digitalizzazione di documenti e processi.



I NOSTRI VALORI

Forniamo soluzioni complete

Chi si affida a noi sa di poter contare su soluzioni che rispondono a tutte le esigenze di informatizzazione e di digitalizzazione che il suo lavoro richiede. **Innovazione e aggiornamento.**

Siamo sempre al vostro fianco

I nostri servizi vi accompagnano in tutti i momenti: dalla scelta della soluzione più adeguata, alla formazione delle risorse, all'assistenza operativa e di sviluppo. **Competenza e disponibilità.**

Selezioniamo con cura i nostri partner

Le soluzioni che proponiamo sono utilizzate da migliaia di professionisti e imprese in tutta Italia, a garanzia della loro qualità. Siamo Partner di Sistemi S.p.a. **Affidabilità e continuità**



Ovunque voi siate,
gli incontri con
i Partner Sistemi
sono sempre ravvicinati.

gs  sistemi
SOLUZIONI

 sistemi
GROSSETO | SIENA