

Ranocchi

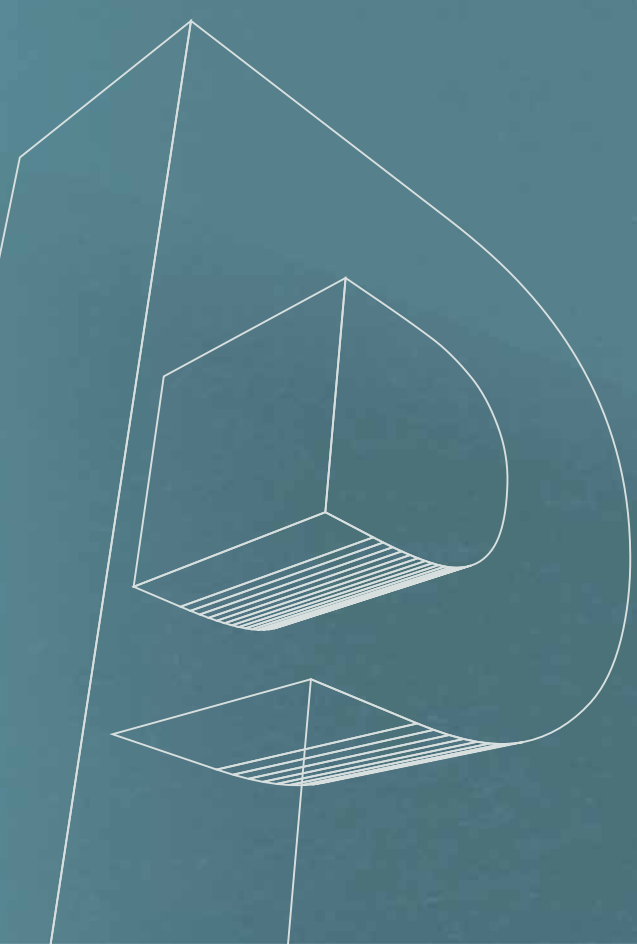
GIS

Gestione
Integrata
Studio

Paghe e Stipendi



Paghe
e Stipendi



I PLUS DI GIS PAGHE

Esperienza ➤ Concepito da un gruppo di lavoro che ha sviluppato l'applicativo contando su esperienze accumulate in oltre 20 anni di analisi e assistenza all'interno di aziende di primaria importanza del settore.

Semplicità ➤ Semplicità e immediatezza di utilizzo, basso impatto di formazione iniziale per l'operatore dovuto alla razionalità e facilità di utilizzo delle maschere.

Storicizzazione ➤ Oltre alla storicizzazione dei dati anagrafici, GIS Paghe dispone della storicizzazione di tutte le tabelle, contributive e contrattuali.

Anagrafica Unica ➤ GIS Paghe, all'interno della suite GIS, condivide con gli altri prodotti le strutture di base e le anagrafiche, eliminando ogni duplicazione di dati tipica dei prodotti di vecchia concezione.

Date Validità ➤ Struttura organizzata su archivi gestiti con date di validità. Scadenario a più livelli che guida l'utente nel controllo degli adempimenti mensili, periodici e annuali. Rilevazione automatica delle scadenze generali, contrattuali, contributive e normative, con elenco delle aziende e dei dipendenti interessati alla scadenza e vista dei documenti associati.

Office ➤ Integrazione con applicazioni di office automation più comuni. Export in formato .xls di tutte le stampe con possibilità di selezionare i dati da trasferire.

Stampe Grafiche ➤ Stampe di servizio impostate in modalità grafica. Modulistica fiscale su form pdf tratti dai siti governativi ufficiali.

Sviluppo ➤ Basato su uno strumento innovativo IDE che garantisce velocità di sviluppo, robustezza del codice prodotto e portabilità degli applicativi su qualsiasi piattaforma.

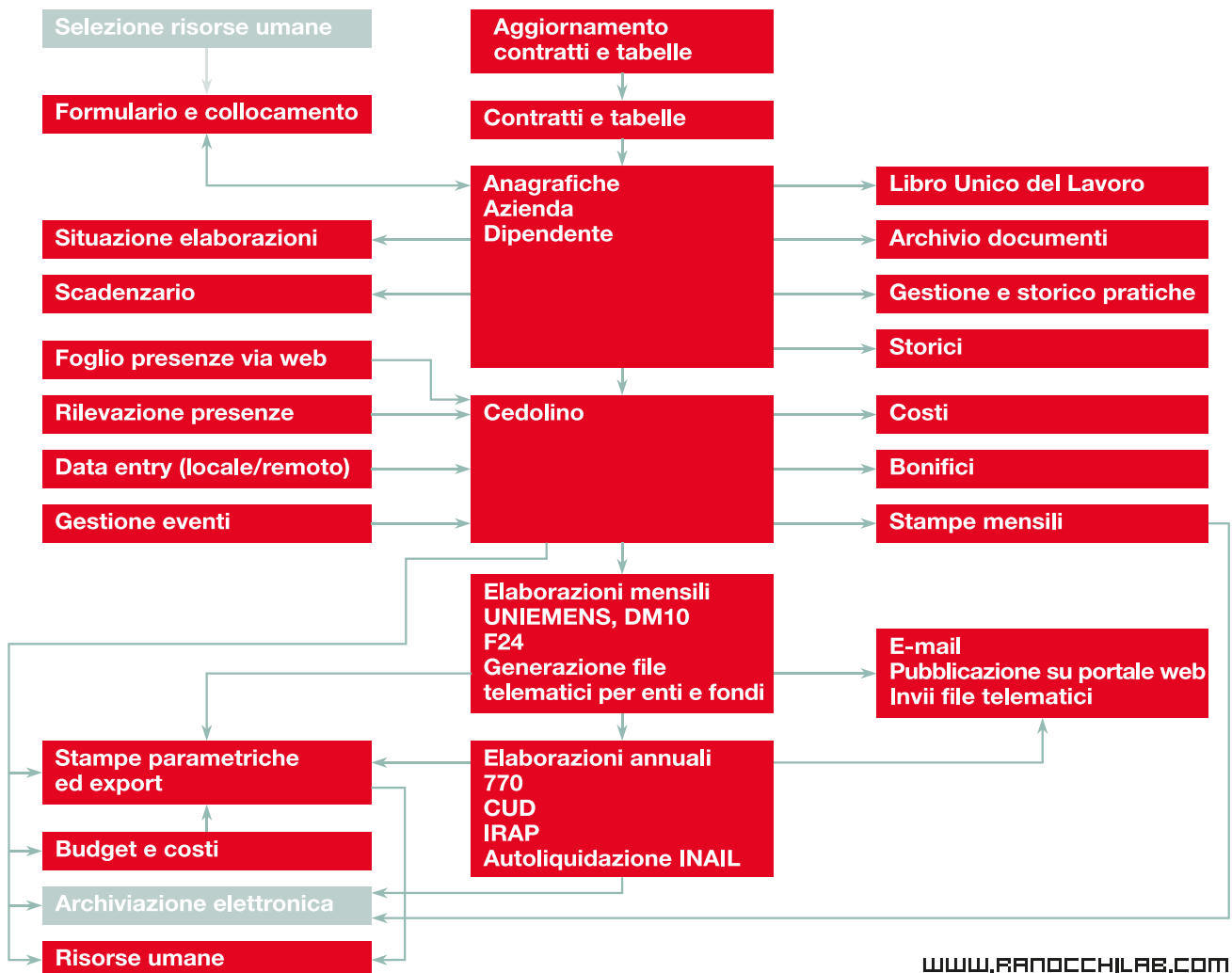
Internet ➤ Grazie alla tecnologia di sviluppo e alla modernità del progetto è possibile fruire dei servizi anche in maniera remota.

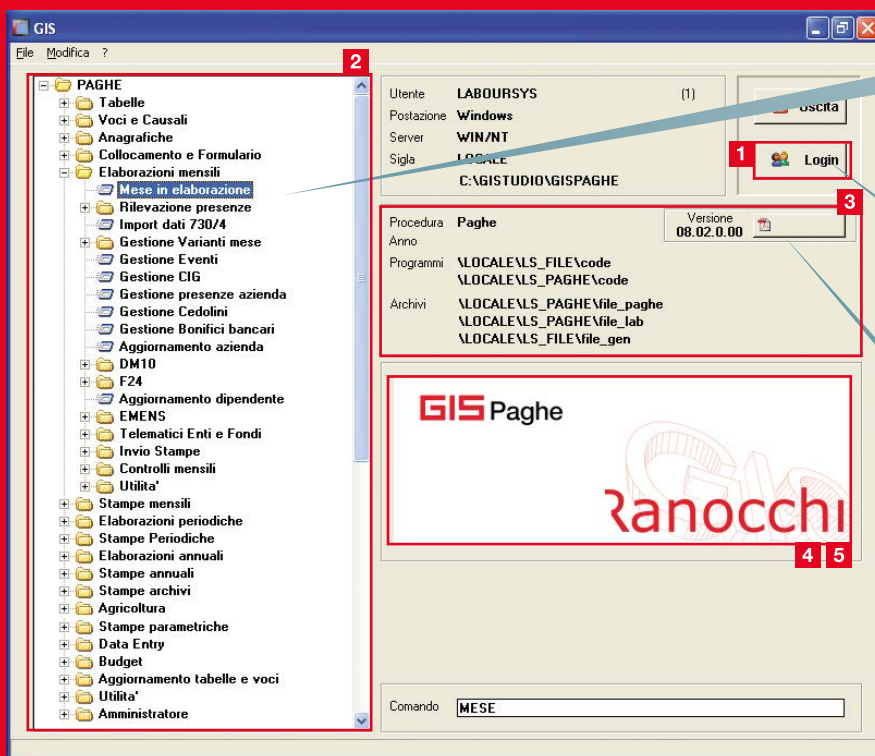
CARATTERISTICHE TECNICHE

Sistemi operativi	Windows, Linux
Linguaggio	Cobol, Java, HTML5
Interfaccia utente	Grafica nativa, Thin client e browser
Funzioni integrate	Invio e-mail, generazione e stampa pdf, integrazione con office
Configurazione minima monoutenza	Pentium - 2 Gb RAM - HD 64 Gb
Configurazione minima multiutenza	
<i>Server</i>	Pentium - 2 Gb RAM - HD 64 Gb
<i>Client</i>	Pentium - 2 Gb RAM - HD 64 Gb

INDICE

Funzioni Generali	➤		p. 04
Documentazione	➤		p. 06
Integrazione	➤		p. 08
Organizzazione	➤	Tabelle e contratti	p. 10
		Azienda	p. 12
		Dati dipendente	p. 14
Elaborazione	➤	Flusso operativo	p. 16
		Cedolino	p. 18
		Scadenza e controlli	p. 20
Gestione	➤	Dati e Utilità	p. 22
Comunicazione	➤		p. 24
Modularità	➤	Formulario e collocamento	p. 26
		Budget	p. 28
		Data entry	p. 30
		Stampe parametriche	p. 32
		Altri moduli	p. 34



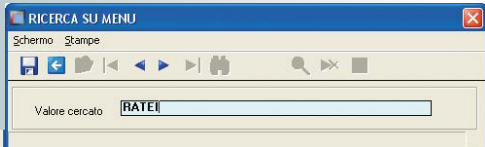
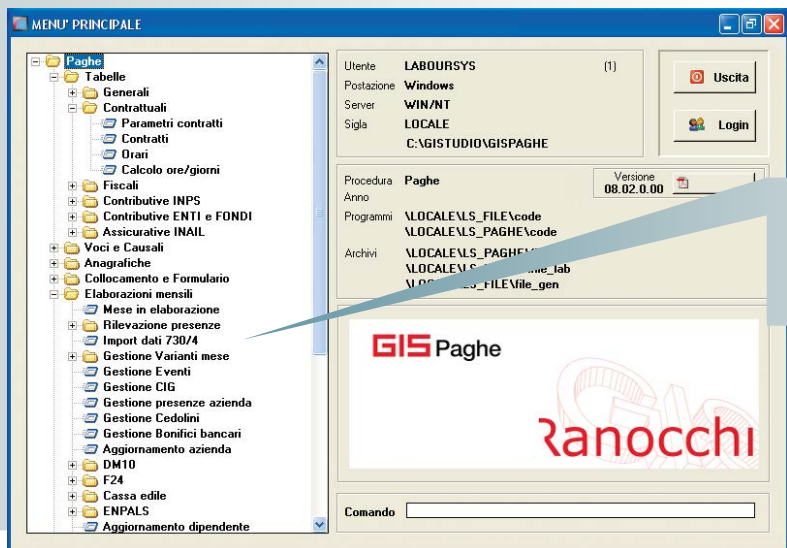


FUNZIONI GENERALI

Gis Paghe è una procedura studiata per fornire all'utilizzatore, in modo semplice e intuitivo, le informazioni necessarie allo svolgimento delle operazioni periodiche, con una consultazione facile, immediata e completa di dati storici e statistici. L'interfaccia e i menu permettono una facile navigazione all'interno dell'applicativo. Semplici funzioni aiutano l'utente nella consultazione e nella ricerca delle informazioni. L'integrazione con i più diffusi strumenti di office automation consentono di acquisire e trasferire dati da e verso fogli elettronici e testi. Il supporto della documentazione consente di avere a portata di mano la consultazione di circolari e testi contrattuali. Il manuale on-line guida l'utente nella operatività dell'applicativo.

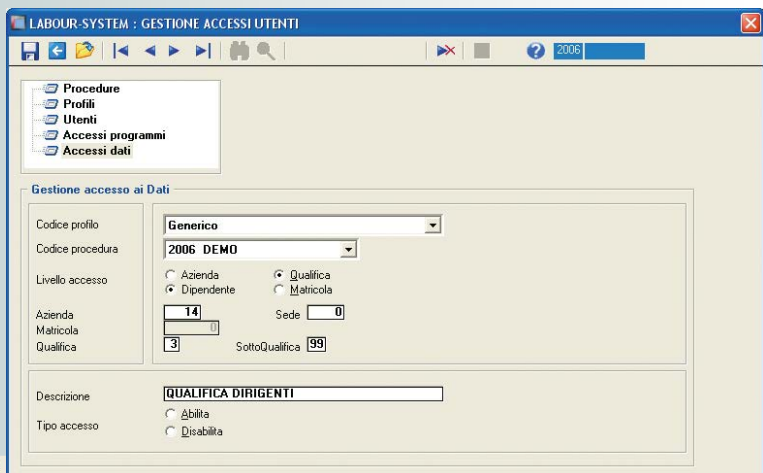
L'organizzazione dei dati è stata studiata per fornire le informazioni attinenti a ciascuna tipologia di archivio in modo completo e integrato. Le elaborazioni più ricorrenti sono semplici e funzionali. L'integrazione con fonti esterne (data entry, rilevazione presenze, fogli elettronici ecc...) comprimono notevolmente i tempi di lavoro. Il supporto di segnalazioni e controlli rende più sicuro il modo di lavorare. Completano l'organizzazione dello studio gli strumenti di comunicazione che consentono di raggiungere il cliente tramite e-mail o web per l'invio e la pubblicazione degli elaborati mensili e periodici.

- 1 Definizione degli utenti e accesso controllato ad archivi e programmi
- 2 Menu organizzato per argomenti con ricerca comandi
- 3 Istruzioni operative con le novità della versione in uso
- 4 Collegamento alla banca dati on-line per l'aggiornamento dei dati tabellari
- 5 Accesso diretto al servizio di assistenza on-line con operatore

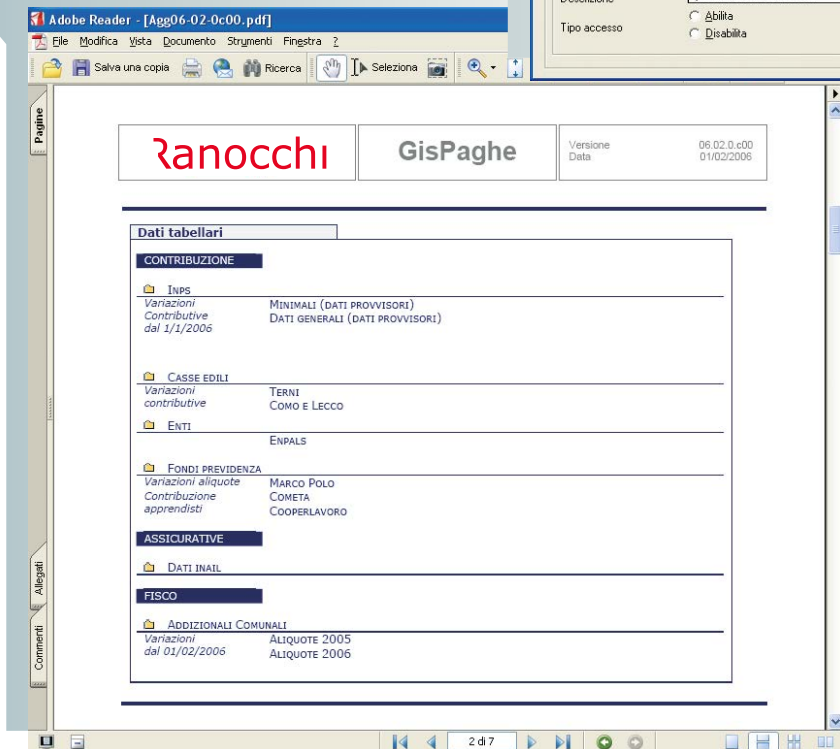


Ricerche
Semplicità di ricerca e selezione dei comandi con apposita funzione.

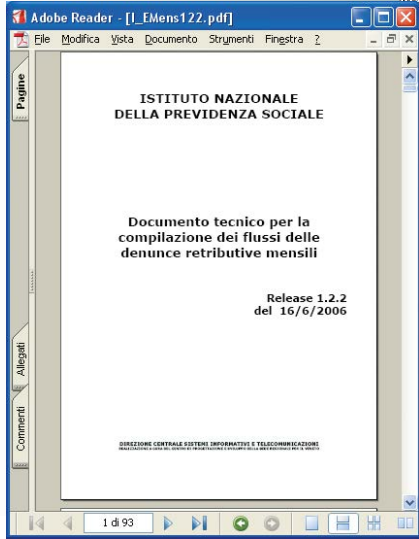
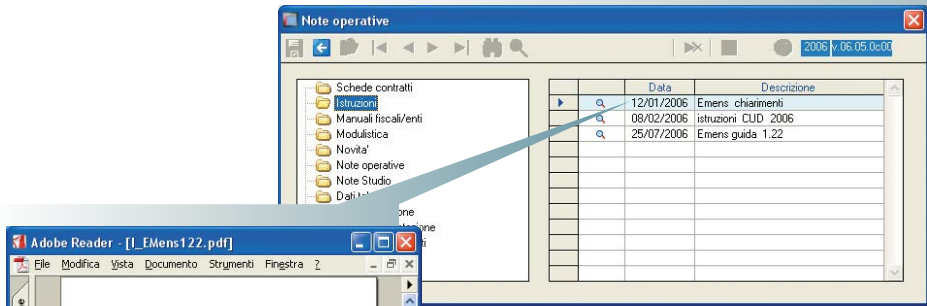
Menu
Menu in formato three-view organizzato per argomenti ed ordinato per sequenza di flussi di lavoro.



Gestioni utenti
Identificazione degli utenti ed accesso protetto da password. Protezione delle funzioni e dei dati attraverso profili di accesso definibili per utente, gruppo, ditta, e dipendente. Requisiti di sicurezza e segretezza previsti della normativa sulla privacy per gli incaricati al trattamento dei dati personali.

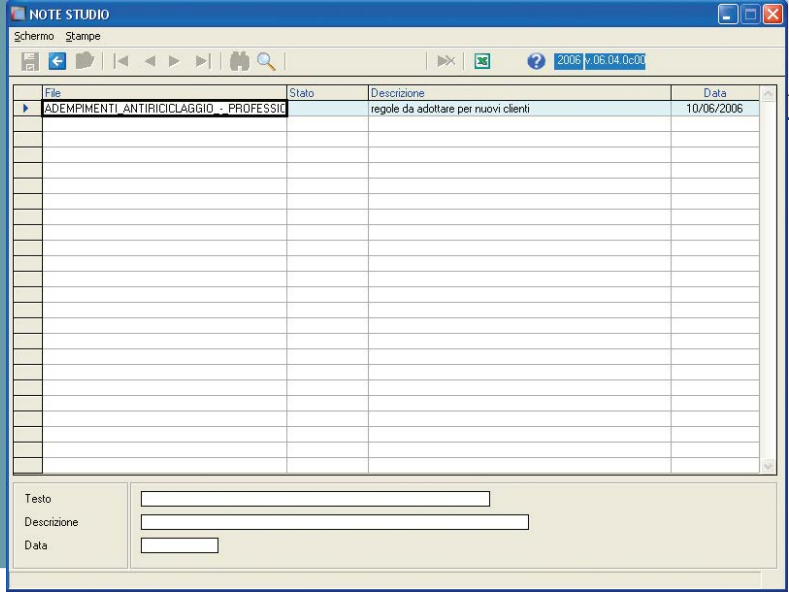
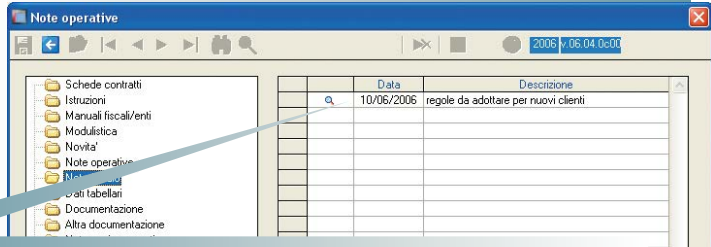


Note operative
Le istruzioni operative sono consultabili on-line con le novità introdotte nella versione in uso.

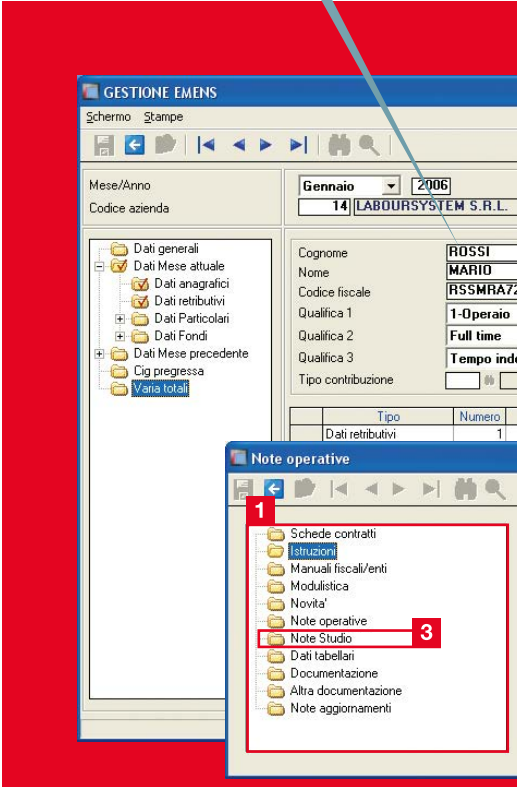


Documentazione on-line
 Documentazione on-line contenuta in apposite cartelle suddivise per tipologia di documenti
 Menù organizzato per argomenti e indicizzato per data di pubblicazione.

Vista documenti
 Consultazione di tabelle e documenti ufficiali nel formato originale.



Note studio
 Possibilità per lo studio di rendere disponibili ai diversi operatori documenti e file in apposita cartella (Note studio).



DOCUMENTAZIONE

La documentazione è un elemento importante che completa l'offerta di servizi associati al prodotto **Gis Paghe**. È disponibile da qualsiasi punto dell'applicativo ed è costituita da istruzioni ministeriali, circolari, moduli, manuali, tabelle e note operative in vari formati (pdf, doc, xls). La documentazione viene costantemente aggiornata e può essere integrata dallo studio con note interne disponibili per tutti gli operatori. Le istruzioni operative sono storicizzate e rese disponibili in apposita cartella. Il manuale on-line è accessibile dai vari punti dell'applicativo.

The image displays a composite of screenshots from the GisPaghe software. At the top, a navigation bar contains menu items: Funzioni Generali, Documentazione, Integrazione, Organizzazione, Elaborazione, Gestione, Comunicazione, and Modularità. Below this, a window titled 'Help_GisPaghe_bozza_1_06-11-2005' shows a table of contents with 'Gestione Emens' selected. To the right, the 'EMENS' manual page is visible, detailing the 'Gestione Emens' function. Below the main window, a 'LISTA DENUNCE INDIVIDUALI' window shows a table with columns for 'Data' and 'Descrizione'. A search window is also present, listing various topics for selection. A red background on the left side of the image contains numbered callouts (1, 2, 4) pointing to specific elements in the screenshots.

1 Menu documentazione on-line

2 Circolari e testi

3 Documentazione dello studio

4 Manuale on-line

Manuale on-line

Manuale operativo on-line consultabile da ogni punto dell'applicativo con apertura del testo associato alla parte di programma da cui viene attivato.

Indice degli argomenti organizzati per voce come il menu di programma. Ricerca ipertestuale per parola chiave. RanocchiLab fornisce inoltre schede monografiche su argomenti specifici.

Microsoft Excel - CSVOUT1.csv

Azienda	Anno	Sede	Mese	Metricola	Cognome e nome	Tipo	Sigla	Ore	Sigla	Ore	Sigla	Ore	Sigla	Ore	Sigla	Ore	Sigla	Ore	Sigla	Ore
14	2006		1	7	CERIONI UMBERTO	S1		10		10		8								
				8	ROSSI MARIO	O		8		8		8								
				9	CARLI SANDRA	S1		10		8		8								
				10	BAFFI PAOLO	O		8		9		8								
				12	VERDI ANDREA	S1		8		9		8								
				14	BIANCHI GIOVANNI	O		8		9		8								

GESTIONE BUSTE PAGA

Mensilità: 1 | Mese: 1 | Azienda: 14 | Dipendente: 7 | CERIONI UMBERTO

Qualifica: 1-Operaio | Data assunzione: 03/02/1997 | Data cessazione: 20/01/2006

Retribuzione: 1.287,67

giorno	ore	sigla	q.tà	sigla	q.tà	giorno	ore	sigla	q.tà	sigla	q.tà	giorno	ore	sigla	q.tà	sigla	q.tà
9 Lu						9 Lu						23 Lu					
10 Ma						10 Ma	8,00					24 Ma					
11 Me						11 Me	8,00					25 Me					
12 Gi						12 Gi	8,00					26 Gi					
13 Ve						13 Ve	8,00					27 Ve					
14 Sa						14 Sa						28 Sa					
15 Do						15 Do						29 Do					
1 Do																	
2 Lu	10,00					16 Lu	8,00					30 Lu					
3 Ma	10,00					17 Ma	8,00					31 Ma					
4 Me	8,00					18 Me	8,00										
5 Gi	8,00					19 Gi	8,00										
6 Ve						20 Ve	8,00										
7 Sa						21 Sa											
8 Do						22 Do											
							36,00										
																	40,00

Import dati da fogli elettronici

Import dei movimenti giornalieri da fogli elettronici per alimentare i dati nell'elaborazione dei cedolini.

GESTIONE CONTRATTO-RIEPILOGO RETRIBUZ.

Elemento	1	2	4	5	6	6S
MINIMO	417,20	468,29	510,73	553,10	634,70	733,24
CONTINGENZA	502,60	505,10	507,54	509,34	515,65	523,72
EDR	10,33	10,33	10,33	10,33	10,33	10,33
IND. FUNZIONE						20,66
SCATTI ANZIANIT						
ELEMENTO AGG. 1						
ELEMENTO AGG. 2						
IVC						
AD PERSONAM						
SUPERMINIMO						
TOTALE	930,13	983,72	1028,6	1072,77	1160,68	1267,29

Microsoft Excel - EXPXLS13.XLS

Elemento	1	2	3	4	5	6	6S
1 Elemento	1	2	3	4	5	6	6S
2 MINIMO	417,2	468,29	510,73	553,1	634,7	733,24	821,82
3 CONTINGENZA	502,6	505,1	507,54	509,34	515,65	523,72	526,24
4 EDR	10,33	10,33	10,33	10,33	10,33	10,33	10,33
5 IND. FUNZIONE							20,66
6 SCATTI ANZIANIT							
7 ELEMENTO AGG. 1							
8 ELEMENTO AGG. 2							
9 IVC							
10 AD PERSONAM							
11 SUPERMINIMO							
12 TOTALE	930,13	983,72	1028,6	1072,77	1160,68	1267,29	1379,05

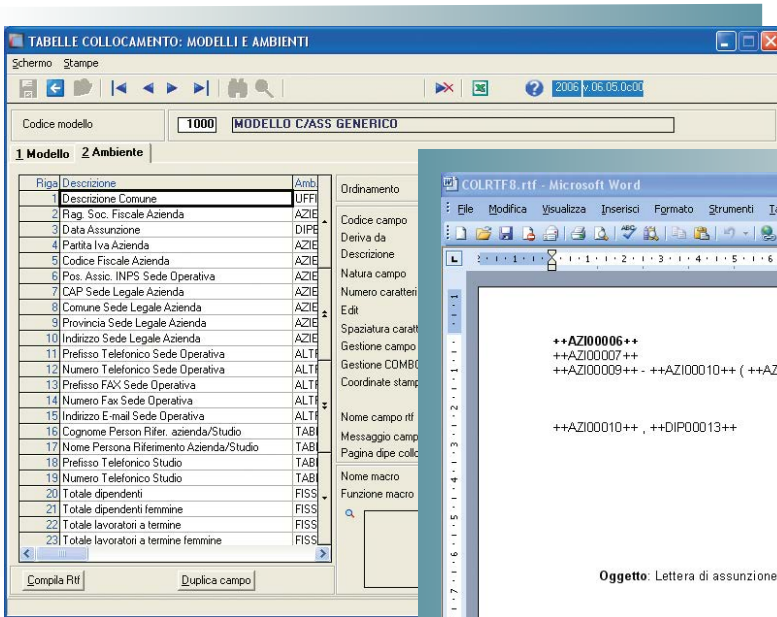
Tabelle ed export dati

Dati tabellari esportabili in fogli elettronici per rielaborazioni o ricalcoli.

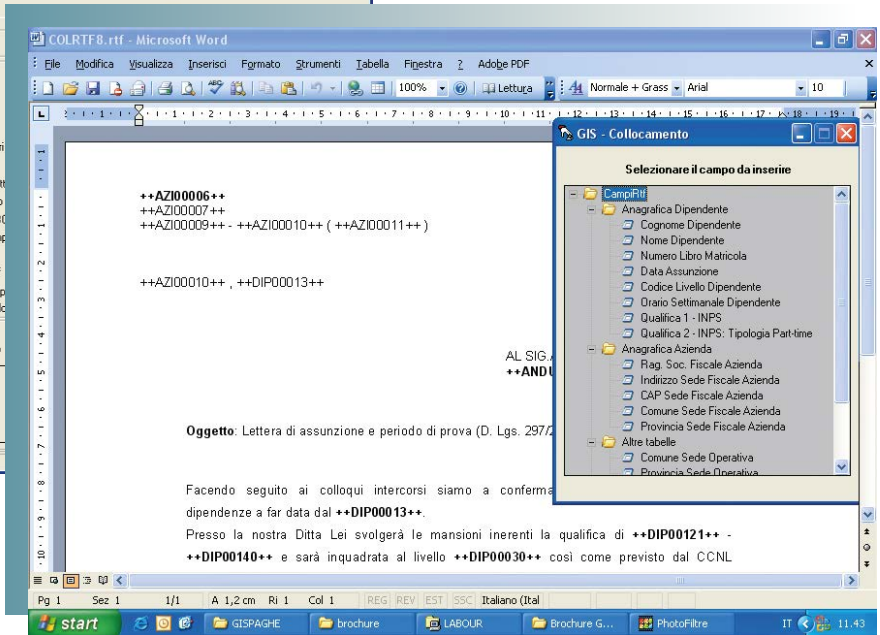
INTEGRAZIONE

L'integrazione di **Gis Paghe** con i più diffusi strumenti di office automation, è estesa a tutto l'applicativo. Le stampe di tipo grafico e visualizzabili con anteprima di stampa, possono essere automaticamente esportate nei formati xls e pdf per invio e-mail, archiviazione elettronica o pubblicazione su Web. La generazione e l'esportazione dei dati su foglio elettronico è personalizzabile nel formato di uscita con la scelta delle informazioni e dei dati da acquisire. L'estrazione dei dati tabellari, l'importazione dei movimenti mensili da fogli elettronici, la stampa unione in testi e formulari completano l'integrazione con gli strumenti di office automation.

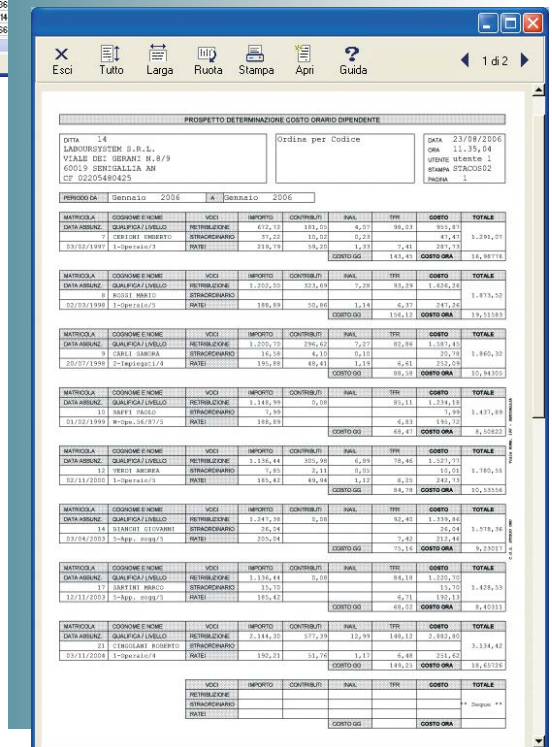
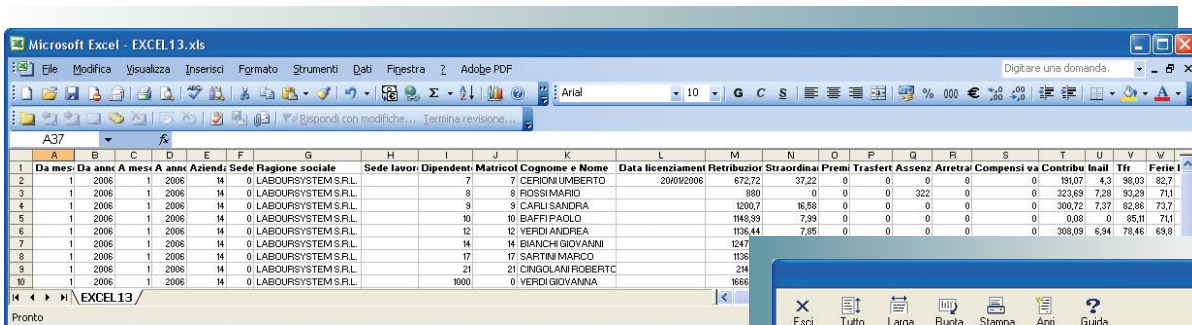
3



Stampa unione formulario e testi word
 Funzione di stampa unione tra le informazioni dell'applicativo definibili dall'utente e il testo word del formulario.



4



Export stampe

Stampa grafica dei costi e il corrispondente export dei dati in formato elettronico personalizzabile dall'utente.

- 1 Import dati da fogli elettronici
- 2 Tabelle ed export dati
- 3 Stampa unione formulario e testi word
- 4 Export stampe

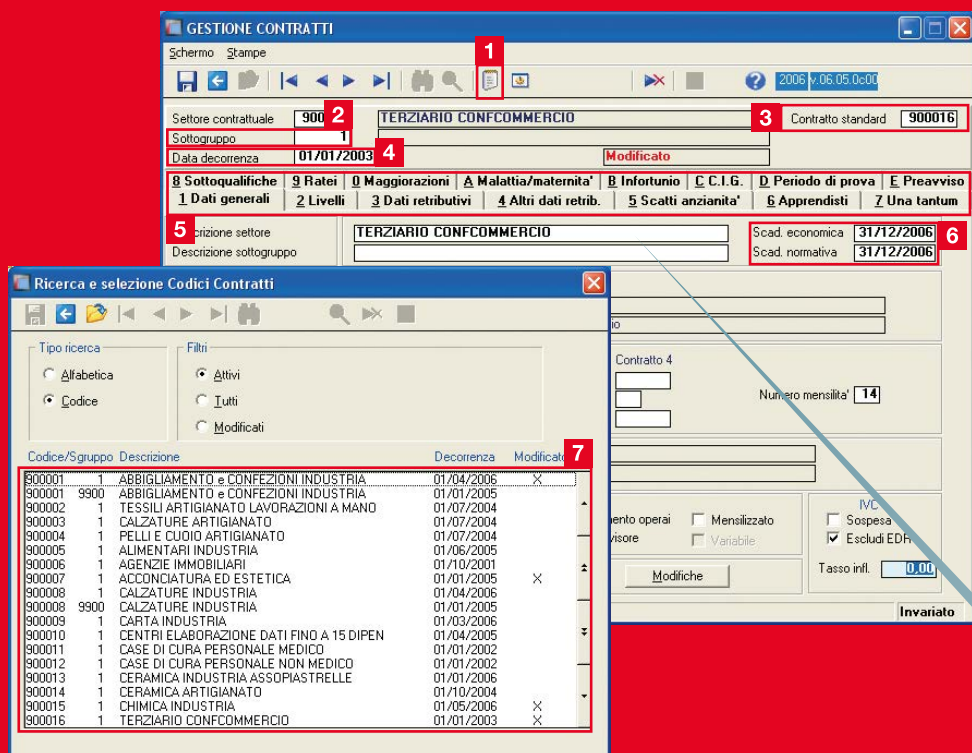


TABELLE E CONTRATTI

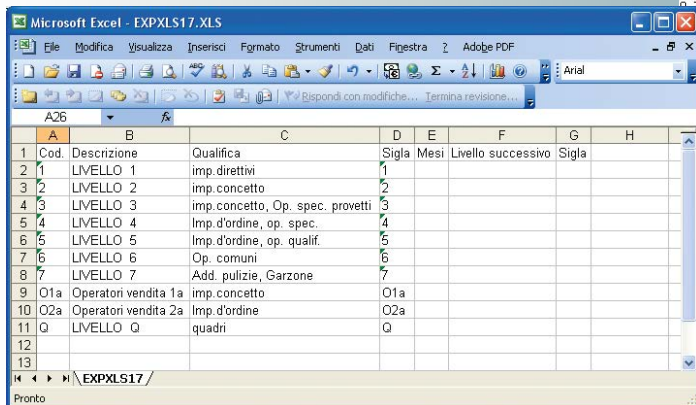
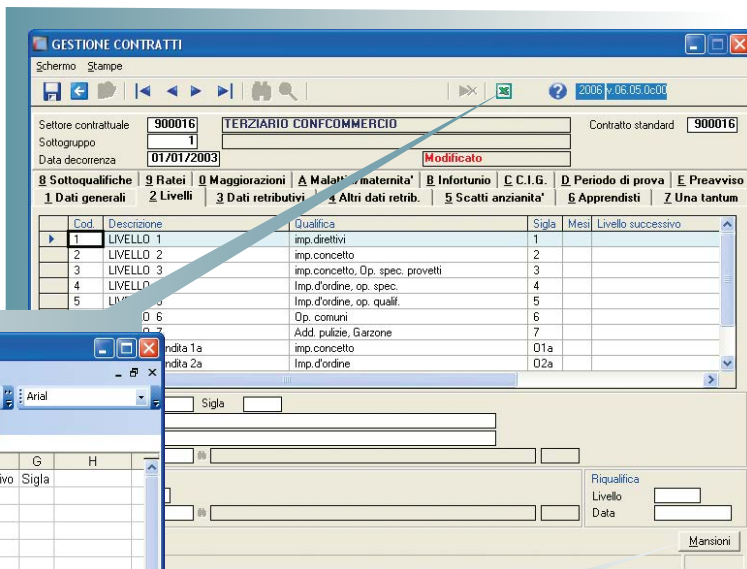
Gis Paghe gestisce tutte le informazioni contrattuali, fiscali e contributive aggiornate periodicamente da Ranocchi Lab. Il sistema dispone di tabelle relative a banche, uffici, aliquote contributive Inps ed altri enti, fondi, casse edili, voci e tariffe Inail, contratti nazionali e territoriali, strutturati in un'unica tabella con data di validità che tratta i diversi istituti

contrattuali, ad integrazione dei quali, sono disponibili i testi di accordi e rinnovi. La struttura si articola in più livelli e consente, nell'ambito del medesimo contratto, di creare le varianti territoriali ed aziendali. I dati tabellari vengono aggiornati mensilmente.

- 1** Testi degli accordi dei contratti consultabili on-line
- 2** Gestione dei contratti integrativi territoriali compresi colf e associati in partecipazione
- 3** Personalizzazione del contratto con collegamento al contratto standard. (Il collegamento consente di aggiornare i dati contrattuali non personalizzati dall'utente)
- 4** Data di decorrenza per il collegamento automatico del contratto e la storicizzazione dei valori
- 5** Gestione degli istituti contrattuali con la vista delle informazioni per qualifica e tipologia dipendente
- 6** Scadenze economiche e normative attive nello scadenziario generale
- 7** Elenco dei contratti con indicazione delle modifiche utente

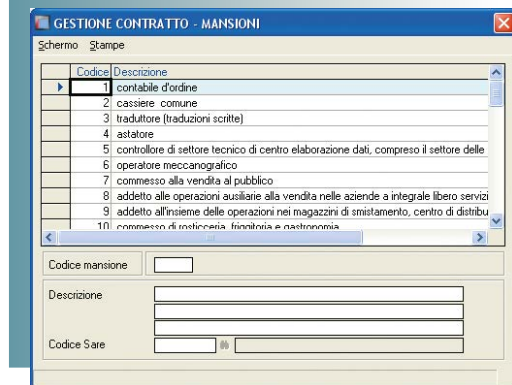
Struttura Tabelle

Le tabelle sono strutturate ed organizzate per qualifiche e per gruppi.



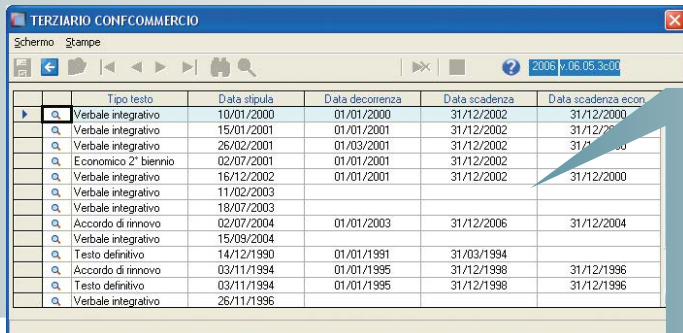
Export tabelle

Esportazione diretta dei dati tabellari su fogli elettronici.



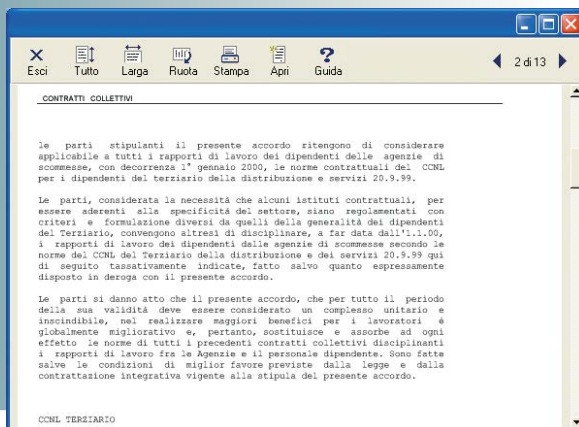
Elementi di dettaglio

Le tabelle forniscono massimo dettaglio. Nell'esempio il mansionario contrattuale con le declaratorie associate al livello di inquadramento.



Elenco testi contrattuali

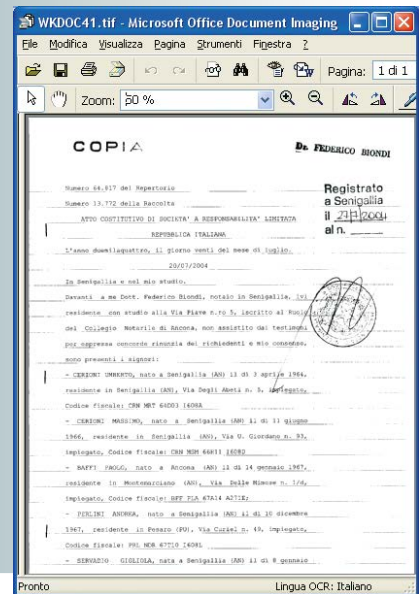
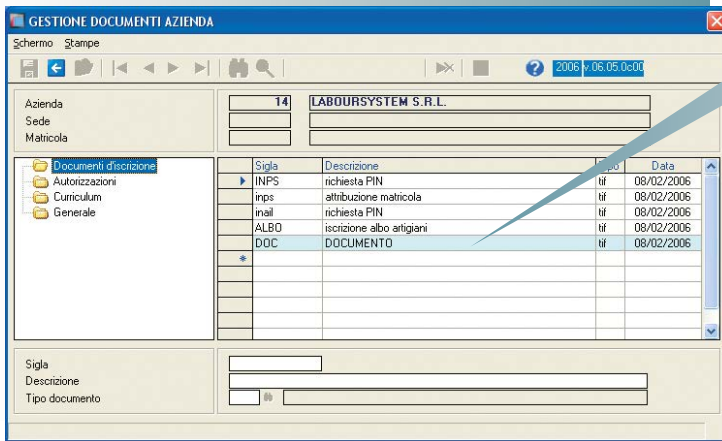
L'elenco dei documenti associati al contratto organizzati per tipologia e data.



Testo contratto

Vista del contenuto dei testi contrattuali con ricerca per parole all'interno del testo.

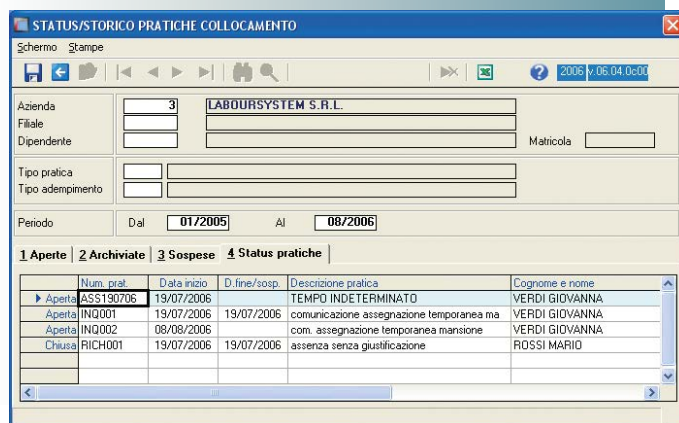
2



Archivio documenti

Archiviazione della documentazione aziendale in ogni formato (visure, atti, rapporti con enti, contrattualistica azienda) organizzabile in modo personalizzabile da parte dell'utente.

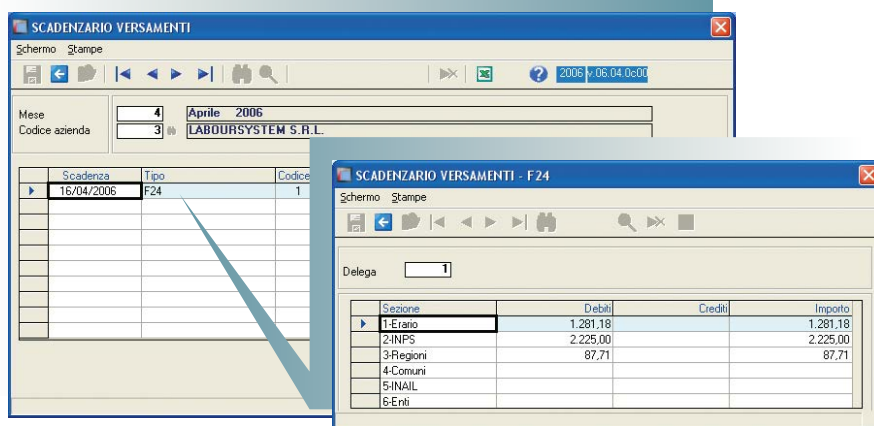
3



Status delle pratiche aziendali

Interrogazione dello status delle pratiche aziendali con possibilità di visualizzarne i contenuti.

4



Scadenario versamenti

Consultazione dello scadenario dei versamenti relativi ad enti, fondi o casse organizzati per mese/anno di pagamento.



ORGANIZZAZIONE AZIENDA

L'anagrafica azienda dispone di numerose funzioni di interrogazione sullo status delle attività e di consultazione di dati storici e documentali. L'azienda è strutturata in filiali e sedi operative.

5

The image shows two overlapping software windows. The top window, 'INTERROGAZIONE ELABORAZIONI MENSILI', displays a list of processing tasks with columns for 'Codice', 'Descrizione', 'Sede', 'Obblig.', 'Elab.', 'Stampo', 'E-Mail', 'Archiv.', 'Pub/Wet', and 'DEntry'. The bottom window, 'DATI ELABORAZIONI', provides a detailed view for a specific task (MCE01 - Stampa cedolini laser), including fields for 'Codice elaborazione', 'File', 'Elaborazione terminata', and a table for 'Stampa', 'E-mail', 'Archiviazione', 'Pubblica web', and 'Data entry'.

Situazione elaborazioni

Visualizzazione della situazione delle elaborazioni del mese con dettaglio sulle operazioni eseguite (utente e data).

6

A vertical sidebar on the left side of the page, numbered 1 through 6, listing various system features:

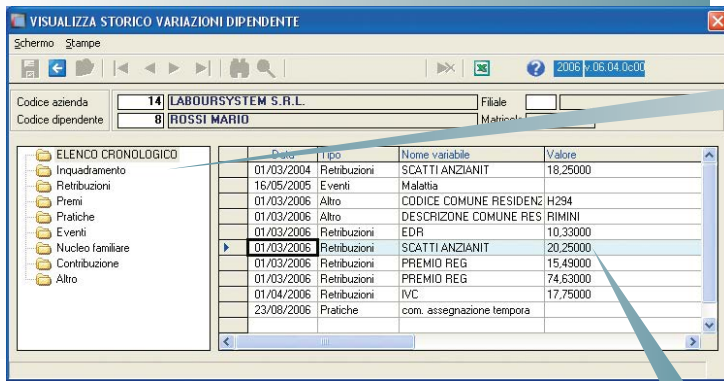
- 1 Segnalazioni e annotazioni
- 2 Archivio documenti
- 3 Status delle pratiche aziendali
- 4 Scadenario versamenti
- 5 Situazione elaborazioni
- 6 Storici

This section contains three screenshots of the 'STORICI' (Historical) module. The top window, 'AZIENDA - GESTIONE STORICI', shows a list of historical entries with columns for 'Num.', 'Codice', 'Descrizione', and 'Importo'. The middle window, 'GESTIONE STORICI - DETTAGLIO MESI', provides a monthly breakdown for a specific entry (625 - PERMESSI GODUTI (figurativi)). The bottom window, 'GESTIONE STORICI - DETTAGLIO DIPENDENTI', shows the details for a specific month (Marzo) and employee (CERIONI UMBERTO), including columns for 'Num.', 'Sede', 'Maticola', 'Cognome nome', 'Quantita', 'Base', 'Importo', and 'Qualifica'.

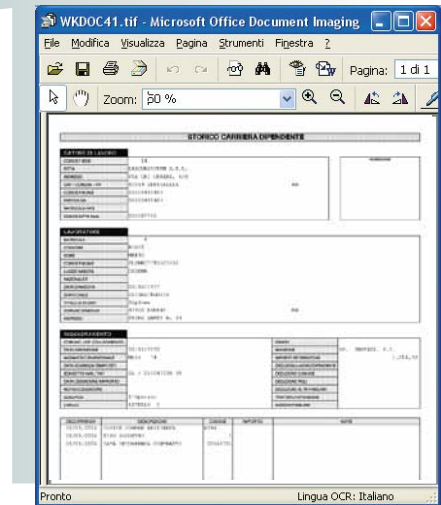
Storici

Vista degli storici con dettaglio voci, eventi, dati contabili, dei movimenti. Nell'esempio lo storico delle movimentazioni mensili e di periodo sono esportabili in fogli elettronici con dettaglio fino a livello di singolo dipendente.

1



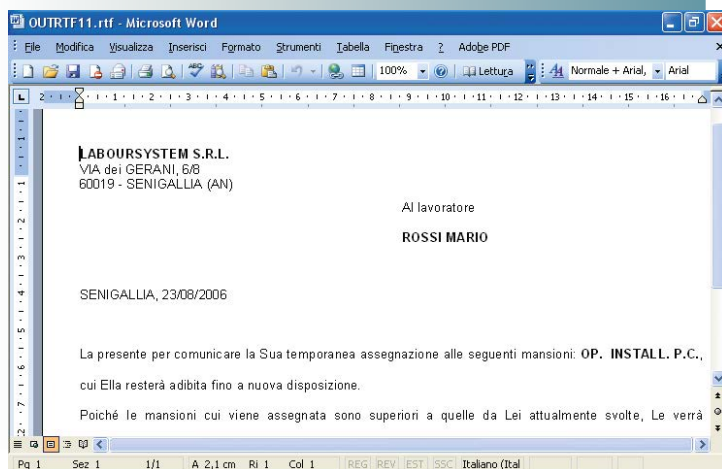
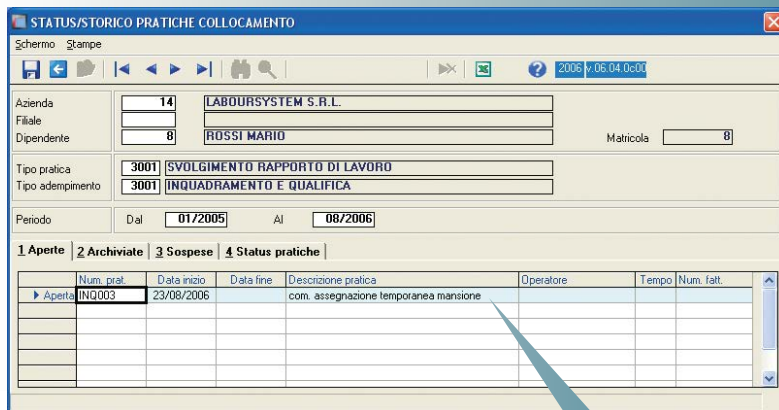
Data	Nome variabile	Valore
01/03/2004	SCATTI ANZIANIT	18,25000
01/03/2006	SCATTI ANZIANIT	20,25000



Storico variazioni

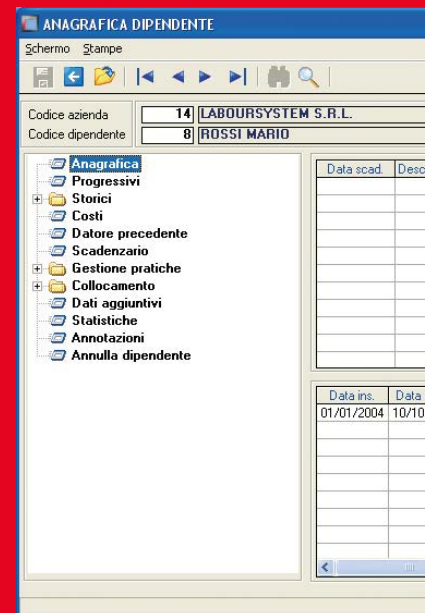
Cronologia delle varianti nel rapporto di lavoro del dipendente con la rilevazione degli eventi, delle pratiche, delle modifiche di inquadramento.

2



Storico pratiche

Storico delle pratiche relative al dipendente con il dettaglio del contenuto e il formulario/modulistica associato/a.



ORGANIZZAZIONE DATI DIPENDENTE

La gestione del dipendente integra numerose funzioni che accentrano in poche operazioni l'accesso ai diversi archivi. Sono attive interrogazioni e consultazioni di dati storici e documentali.

3

GESTIONE STORICO MOVIMENTI DIPENDENTE

Schermo Stampa

Codice azienda: 14 LABOURSYSTEM S.R.L. Filiale:
 Codice dipendente: 8 ROSSI MARIO Matricola: 8

Tipo storico: **Voci cedolino**

Tipo ricerca: Mesi: **Tutti** Periodo: dal **03/2006** al **12/2006**

Num.	Codice	Descrizione	Quantità	Importo
1	1	RETRIBUZIONE ORDINARIA (Autom.)	78,00	3.625,24
2	50	ACCANTONAMENTO T.F.R. (Autom.)	78,00	3.625,24
3	590	FERIE GODUTE(Figurative)	8,00	56,15
4	900	TRASFERTE ITALIA	15,00	154,95
5	930	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI		
6	3093	ACCANTONAMENTO T.F.R.-importo		
7	3161	ARRETRATI MESI PREC. - SI TFR		

GESTIONE STORICI - DETTAGLIO MESI

Schermo Stampa

Codice: 1
 Descrizione: **RETRIBUZIONE ORDINARIA (Autom.)**

Num.	Mese	Mens.	C.Aggr.	Anno	Quantità	Base	Importo	Qualifica
1	Marzo	3		2006	26,00	46,02231	1.196,58	1-Operaio
2	Aprile	4		2006	26,00	46,70500	1.214,33	1-Operaio
3	Maggio	5		2006	26,00	46,70500	1.214,33	1-Operaio

Storico voci

Storico delle movimentazioni mensili o di periodo esportabili in fogli elettronici.

4

Schermo Stampa

Codice azienda: 14 LABOURSYSTEM S.R.L. Filiale:
 Codice dipendente: 8 ROSSI MARIO Matricola: 8

Mese: **Aprile** Anno: 2006

1 Costi diretti | 2 Costi differiti | 3 Costi x C.Costo | 4 Totali mesi | 5 Totali annui

	Quantità	Importo	Contributi	Inal	Tfr	Totale
Retribuzione ordinaria	173,00	1.278,57	344,41	11,01	92,19	1.726,18
Straordinari/Maggioraz.						
Premi						
Trasferite	5,00	51,65				51,65
Assenze retribuite						
Competenze arretrate		67,14		0,61		67,75
Competenze varie						
Ind. sost. preavviso						
Totale						

COSTI

Schermo Stampa

Codice azienda: 14 LABOURSYSTEM S.R.L. Filiale:
 Codice dipendente: 8 ROSSI MARIO Matricola: 8

Mese: **Aprile** Anno: 2006

1 Costi diretti | 2 Costi differiti | 3 Costi x C.Costo | 4 Totali mesi | 5 Totali annui

	Quantità	Importo	Contributi	Inal	Tfr	Totale
Retribuzione ordinaria	173,00	1.278,57	344,41	11,01	92,19	1.726,18
Straordinari/Maggioraz.						
Premi						
Trasferite	5,00	51,65				51,65
Assenze retribuite						
Competenze arretrate		67,14		0,61		67,75
Competenze varie						
Ind. sost. preavviso						
Totale						

COSTI

Schermo Stampa

Codice azienda: 14 LABOURSYSTEM S.R.L. Filiale:
 Codice dipendente: 8 ROSSI MARIO Matricola: 8

Mese: **Aprile** Anno: 2006

1 Costi diretti | 2 Costi differiti | 3 Costi x C.Costo | 4 Totali mesi | 5 Totali annui

Mese	Retribuzioni dirette	Oneri su retr. dirette	Retribuzioni differite	Oneri su retr. differite	Tfr	Totale	Costo	Ratei
Gen.	1.345,90	346,06	164,28	32,49	99,85	1.988,58	24,57	9,90
Feb.	1.248,23	333,23	219,60	61,13	93,10	1.955,29	24,16	14,36
Mar.	1.248,23	333,23	219,61	61,13	104,83	1.967,03	24,31	14,27
Apr.	1.397,36	356,03	247,66	68,93	111,78	2.181,76	26,96	14,51
Mag.								
Giù.								
Lug.								
Ago.								
Set.								
Ott.								
Nov.								
Dic.								
Totale	5.239,72	1.368,55	851,15	223,68	409,56	8.092,66	100,00	13,28

1 Storico variazioni

2 Storico pratiche

3 Storico voci

4 Dettaglio costi

Dettaglio costi

Dettaglio del costo del dipendente con rilevazione dei costi diretti, indiretti, per centro di costo e riferibili al singolo mese, per periodo e per anno.

PRESENZE: 0014-0000-0008 ROSSI MARIO

Giorno	Ore	Noit	Sigla	Ore	Sigla	Ore	Sigla	Ore	Sigla	Ore	Sigla	Ore	Turno
1 Do													
2 Lu	8,00												
3 Ma	8,00												
4 Me	8,00												
5 Gi	8,00												
6 Ve													
7 Sa													
8 Do													
9 Lu	8,00												
10 Ma			*CM	8,00									
11 Me			*CM	8,00									
12 Gi			*CM	8,00									
13 Ve			*ML	8,00									
14 Sa													
15 Do													
16 Lu			*ML	8,00									
17 Ma			*ML	8,00									
18 Me			*ML	8,00									
19 Gi			*ML	8,00									
20 Ve			*ML	8,00									
21 Sa													
22 Do													
23 Lu	8,00												
24 Ma	8,00												
25 Me	8,00												
26 Gi	8,00												
27 Ve	8,00												
28 Sa													
29 Do													
30 Lu	8,00												
31 Ma	8,00												

Input esterno da fogli elettronici

Input delle variabili mensili da fogli elettronici.

Microsoft Excel - CSVOUT1.csv

A1	Azienda															
1	Azienda		14	Sede	0											
2	Anno		2006	Mese	1											
3																
4																
5	Matricola	Cognome e nome		Tipo	Ore	Sigla	Ore	Sigla	Ore	Sigla	Ore	Sigla	Ore	Sigla	Ore	Sigla
6		7 CERIONI UMBERTO		O			10		10							
7				S1												
8				S2												
9				S3												
10		8 ROSSI MARIO		O			8		8		8		8			
11				S1												
12				S2												
13				S3												
14		9 CARLI SANDRA		O			10		8		8		8			
15				S1												
16				S2												
17				S3												
18		10 BAFFI PAOLO		O			8		9		8		8			
19																

Calendario ed import dati

Il calendario consente di acquisire dati esterni per automatizzare l'imputazione delle varianti e l'inserimento degli eventi, sviluppando il cedolino senza necessità di intervento manuale.

GESTIONE EVENTI

Codice azienda: 14 LABOURSYSTEM S.R.L. Filiale:
 Codice dipendente: 8 ROSSI MARIO Matricola: 8

2005 v.06.05.0000

Evento	Tipo	Dal	Al	Gg	Liquidato
MAL- Malattia	MAL	10/01/2006	20/01/2006	11	20/01/2006
Malattia	MAL	10/01/2005	20/01/2005	11	

- Nuovo evento
 - MAL- Malattia
 - Nuovo evento
 - Continuazione
 - Ricaduta
 - Continuazione con ripresa
 - MA1- Maternita' obbligatoria
 - Congedi
 - MA2- Parentale
 - MB2- Parentale (6 mesi/3 a 8 an
 - MA4- Prolung. (Fino a 3 anni)
 - MA3- Mal. figlio fino 3 anni
 - MB4- Mal. figlio tra 3 e 8 anni
 - MC1- Assistenza fam. hand.
 - Permessi
 - MA5- Mensili figli con handicap
 - MA6- Mensili lav. con handicap
 - MA7- Mensili parenti con handic
 - Riposi
 - MB3- Giorn. figli con handicap
 - MB5- Giorn. lav. con handicap
 - MB1- Allattamento
 - DDN- Donazione sangue
 - INF- Infortunio
 - Nuovo evento
 - Ricaduta

Gestione eventi

La gestione degli eventi con la vista dello storico. Computo automatico del comporto e dei trattamenti particolari nei settori metalmeccanica industria, legno industria, autoferrotranvieri, cooperative ecc...

GESTIONE PRESENZE AZIENDALI

Mensilita' 1 Mese 1 Gennaio 2006
 Azienda 14 Filiale

LABOURSYSTEM S.R.L.

Matr.	Cognome e nome	Qual.	Stato
7	CERIONI UMBERTO	1	Agg.
8	ROSSI MARIO	1	Stam.
9	CARLI SANDRA	2	Agg.
10	BAFFI PAOLO	W	Agg.
12	VERDI ANDREA	1	Agg.
14	BIANCHI GIOVANNI	5	Agg.
17	SARTINI MARCO	5	Agg.
21	CINGOLANI ROBERTO	1	Agg.
1000	VERDI GIOVANNA	Coll.	Comp.

Tip.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Dire	8,0	8,0							8,0						
S1										*CM	*CM	*ML			
D1									8,0	8,0	8,0	8,0			
D2															

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	RETRIBUZIONE ORDINARIA (Autom.)	96,00												
80	FESTIVITA' NON GODUTE	6,65												
81	FESTIVITA' GODUTE	8,00												
50	ACCANTONAMENTO T.F.R. (Autom.)	168,00												

Evento: MAL-Malattia

ELABORAZIONE FLUSSO OPERATIVO

La gestione aziendale dei movimenti mensili consente l'elaborazione cumulativa della mensilita' con la vista dei risultati di calcolo e con l'evidenza di eventi, segnalazioni, straordinari e assenze. Le modifiche, anche di carattere generale, nel foglio presenze, aggiornano in tempo reale lo sviluppo del cedolino le cui voci sono visibili nell'apposita sezione.

Sviluppo del cedolino

I folder del cedolino consentono di controllare lo sviluppo e la generazione delle informazioni per la compilazione della modulistica mensile e periodica.

Voce	Descrizione	Q.ta	Magg.	Base	Competenze	Trattenute	Statistici	Ass.
1	RETRIBUZIONE ORDINARIA (Autom.)	96,00		6.51277	625,23			C I
80	FESTIVITA' NON GODUTE	6,65		6.51277	43,31			C I T
81	FESTIVITA' GODUTE	8,00		6.51277	52,10			C I
50	ACCANTONAMENTO T.F.R. (Autom.)	168,00		6.51277			1.094,15	T
	Evento: MAL-Malattia dal 10/01/06 al 20/01/06							
1150	MALATTIA C/INPS	7,00		1.00000	256,59			I
1152	CARENZA MALATTIA 100%	24,00			156,31			C I
1154	MALATTIA C/DITTA < 100%	48,00			30,98			C I

Ore lav.	Gg.lav.	Str.	D. ass.	Ev	Vo	Sc	Ido	Netto
76,00	9,00	4,00	56,00	3,00			1.206,45	1.206,45
96,00	12,00		72,00		Si	Si	1.426,21	1.426,21
170,00	21,00	2,00			Si	Si	1.217,28	961,52
169,00	21,00	1,00			Si	Si	1.156,99	988,02
169,00	21,00	1,00			Si	Si	1.144,57	915,18
171,00	21,00	3,00			Si	Si	1.277,42	1.126,56
170,00	21,00	2,00			Si	Si	1.321,14	947,05
168,00	21,00				Si	Si	2.144,30	1.950,00
					Si	Si	1.666,67	1.060,16

- 1 Inserimento e modifiche cumulative
- 2 Vista dello sviluppo del cedolino
- 3 Controllo delle ore di straordinario e di assenza
- 4 Avviso di scadenze e segnalazioni

Anteprima del cedolino
Anteprima di stampa del cedolino richiamabile direttamente dalla gestione delle presenze, in adempimento anche della normativa "Libro Unico del Lavoro".

VISUALIZZA BUSTE PAGA ELABORATE

Schermo Stamp

2006 06 05 06:00

Matr.	Cognome e nome	INPS	Stato	C	Lordo	Contrib.	Irpef	Alt.tr.	Alt.co.	Netto
7	CERIONI UMBERTO	1	Compilato		1.326,41	117,88	145,63	5,45		1.057,45
8	ROSSI MARIO	1	Compilato		998,21	93,88	147,89	2,35		754,09
9	CARLI SANDRA	2	Compilato		1.169,35	103,92	146,49	2,46		916,48
10	BAFFI PAOLO	W	Previsto							
12	VERDI ANDREA	1	Previsto							
14	BIANCHI GIOVANNI	5	Previsto							
17	SARTINI MARCO	5	Previsto							
21	CINGOLANI ROBERTO	1	Previsto							
1000	VERDI GIOVANNA	Coll.								

Pianificazione

L'attività mensile può essere pianificata con il calcolo previsionale dei dipendenti da elaborare; i collaboratori vengono rilevati in base alla periodicità del compenso.

Microsoft Excel - WKXLS15.XLS

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra 2 Adobe PDF

A26

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	Matricola	Cognome e nome	INPS	Stato	Aggiuntivi	Competenze	Contributi	Irpef	Alt.tr.	Alt.co.
2	7	CERIONI UMBERTO	1	Previsto		1326,41	117,88	145,63	5,45	0
3	8	ROSSI MARIO	1	Previsto		998,21	93,88	147,89	2,35	0
4	9	CARLI SANDRA	2	Previsto		1169,35	103,92	146,49	2,46	0
5	10	BAFFI PAOLO	W	Previsto		0	0	0	0	0
6	12	VERDI ANDREA	1	Previsto		0	0	0	0	0
7	14	BIANCHI GIOVANNI	5	Previsto		0	0	0	0	0
8	17	SARTINI MARCO	5	Previsto		0	0	0	0	0
9	21	CINGOLANI ROBERTO	1	Previsto		0	0	0	0	0
10	1000	VERDI GIOVANNA	Collaboratore			0	0	0	0	0
11										

Pronto

Export dati

Semplici operazioni consentono di monitorare lo stato di elaborazione di ogni dipendente con i relativi risultati esportabili direttamente in fogli elettronici.

GESTIONE BUSTE PAGA

Schermo Stamp

2006 06 05 06:00

Mensilità' 2 | Mese 2 | Febbraio 2006 | Istat 120.5000

Azienda 14 | Filiale | LABOURSYSTEM S.R.L.

Dipendente 8 | ROSSI MARIO

1 Scadenze | 2 Eventi | 3 Ratei | 4 Calendario | 5 Sviluppo | 6 Totali | 7 Contributi | 8 Fiscali | 9 Costi

Segnalazioni

Retribuzione di fatto 1.126,71

Retribuzione di mese attuale 1.169,35

Qualifica Inps - 1 1-Operaio

Qualifica Inps - 2 Full time

Qualifica Inps - 3 Tempo indeterminato

Tipo contratto Normale

Tipo agevolazione

Posizione INPS 1 POSIZIONE 1

Posizione INAIL 1 UNICA

Orario sett. / % PTIME 40,00

1 Confirma Azienda Dipendente Contratto Dati mese Variazioni Aggiuntivi Cong. ta idivo

Scadenze e segnalazioni

In una sola vista le varianti rispetto al mese precedente e le segnalazioni di automatismi e di scadenze.

GESTIONE BUSTE PAGA

Schermo Stamp

Mensilità' 5 | Mese 5 | Maggio 2006

Azienda 1 | Filiale | LABOURSYSTEM SRL

Dipendente

1 Scadenze | 2 Eventi | 3 Ratei | 4 Calendario | 5 Sviluppo | 6 Tot

Scadenziario azienda

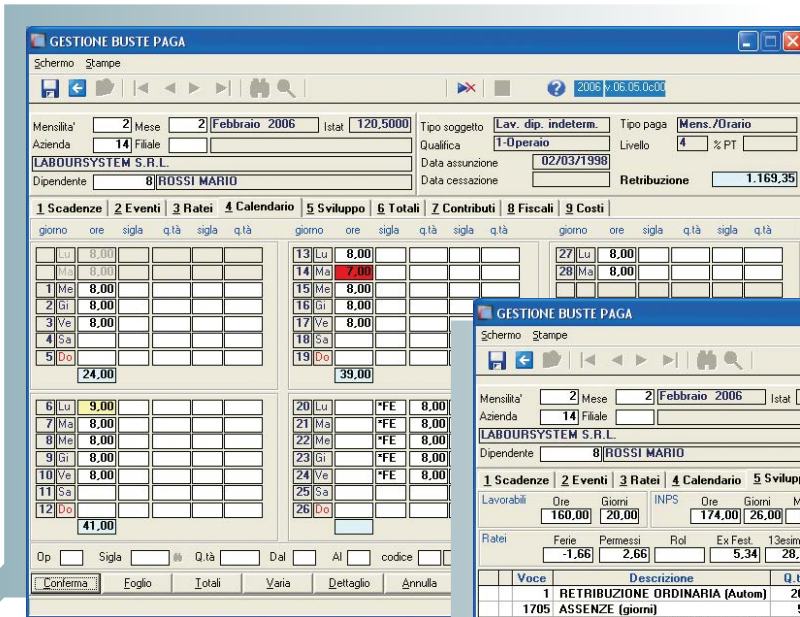
Data scad.	Descrizione	Ente/colnrat
31/05/2006	VEDI PAGINA ANNOTAZIONI	
31/05/2006	ASSUNZ.CONVENZIONE DISABILI	
16/05/2006	Inail: autoliquidazione 2° rata	
30/06/2006	730 : conguaglio risultanze	
16/06/2006	Scadenza Versamento ctr. Fondi	PREVIMODA

1

F6-Visualizza cedolini F8-Annulla cedolini

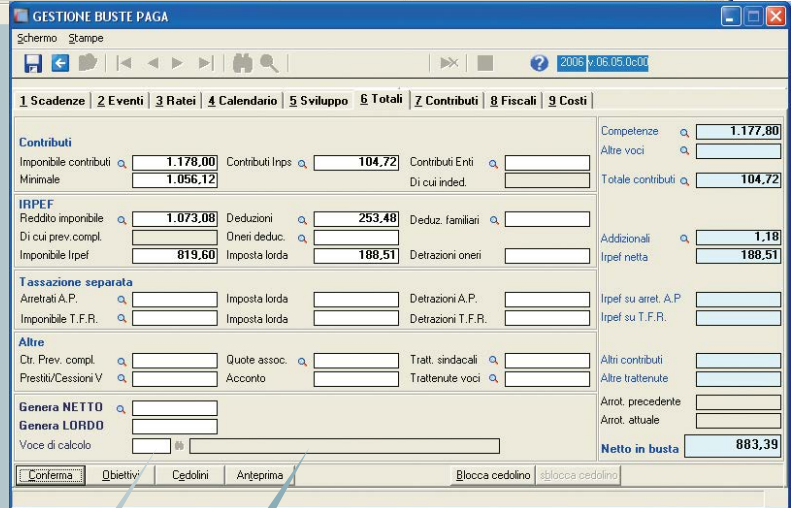
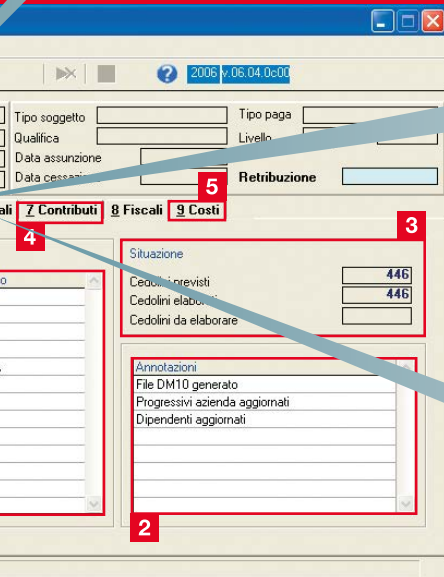
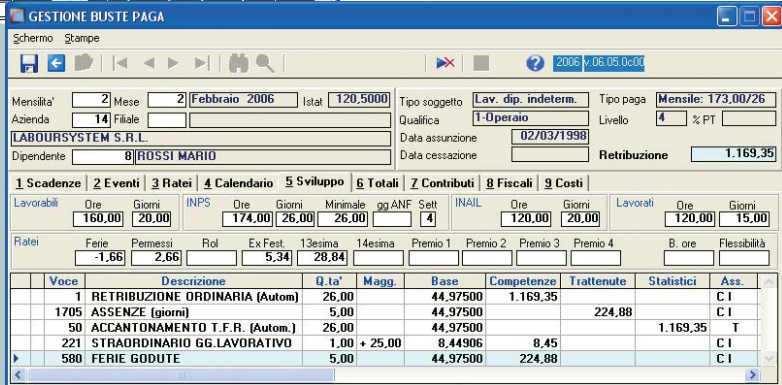
ELABORAZIONE CEDOLINO

Gis Paghe sintetizza gli adempimenti mensili centralizzando nell'elaborazione del cedolino controlli e automatismi. L'organizzazione modulare consente l'elaborazione sia dei movimenti giornalieri da calendario sia mensili per totali. I profili orari sono definibili per settimana, mese e periodo ai vari livelli (contrattuale, aziendale, gruppo e dipendente). I folder nella gestione del cedolino permettono un controllo completo nelle operazioni di calcolo (vista delle varianti del dipendente rispetto al mese precedente, determinazione del costo aziendale del mese e del periodo con dati fiscali - F24 -, contributivi - DM10 - ed Enti per dipendente). Funzioni disponibili: gestione degli eventi di malattia, infortunio, congedi parentali, riposi e permessi con calcolo



Calendario

Il calendario accoglie le varianti di orario e le causali di assenza per generare in modo automatico le voci di cedolino.

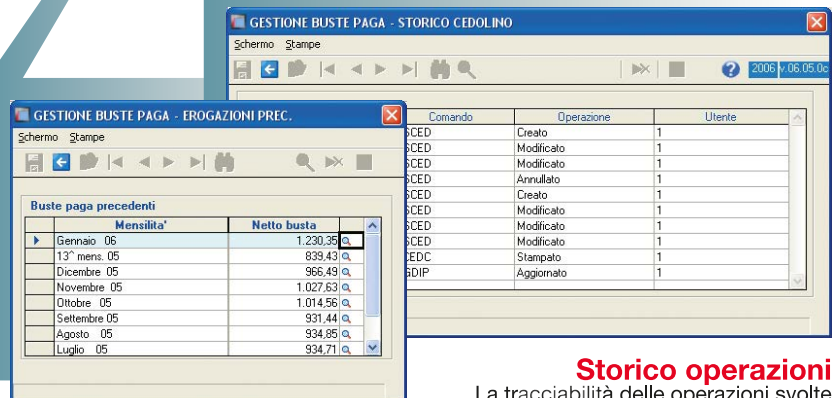


Sviluppo e totali cedolino

Sviluppo delle voci di cedolino dalla gestione presenze o pianificate tramite apposite gestioni.

Erens, pianificazioni delle voci di cedolino e dei compensi per collaborazioni, controllo della situazione residuale dei ratei e definizione degli obiettivi per il netto o il lordo concordato. I totali sono visibili con il dettaglio dei risultati intermedi.

- 1 Scadenze aziendali
- 2 Situazione elaborazioni
- 3 Cedolini previsti, elaborati e da elaborare
- 4 Dm10 per dipendente
- 5 Costi consuntivi e in proiezione

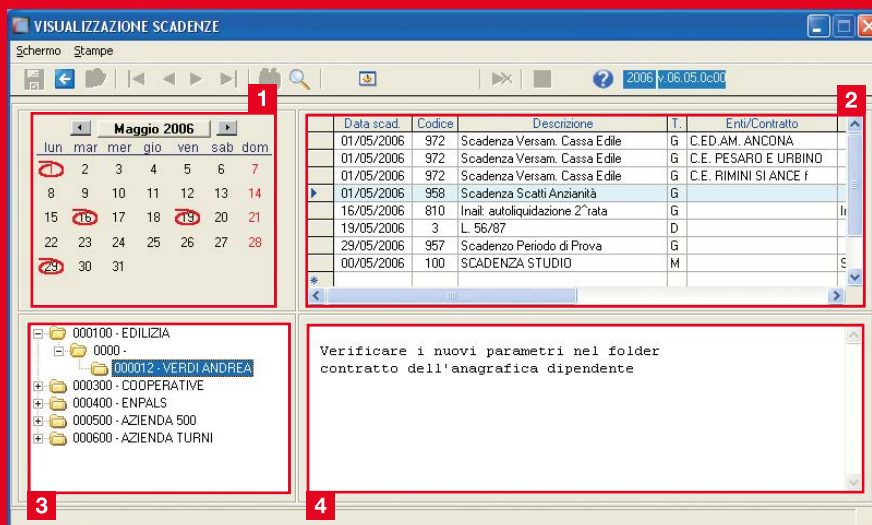


Storico cedolini

Lo storico dei cedolini dei periodi precedenti con la visualizzazione e la stampa direttamente dal cedolino del mese.

Storico operazioni

La tracciabilità delle operazioni svolte nella predisposizione del cedolino con i riferimenti data, ora e utente.



ELABORAZIONE SCADENZE E CONTROLLI

Gis Paghe offre diversi strumenti per pianificare le attività dello studio e per monitorare il lavoro svolto con gli adempimenti mensili e periodici. La gestione delle elaborazioni e dello scadenzario sono alcune delle funzionalità di programmazione e di rilevazione presenti in **Gis Paghe**. Nella procedura apposite tabelle consentono all'utente di prevedere a vari livelli le elaborazioni da effettuare nel mese e nel periodo. Un programma di controllo evidenzia in qualsiasi momento lo status delle attività con l'indicazione degli estremi delle operazioni svolte (data, ora, operatore). Lo scadenzario rileva inoltre, in modo automatico, le date presenti negli archivi anagrafici e tabellari.

- 1 Giorni di scadenza
- 2 Dettaglio scadenza
- 3 Aziende con scadenza
- 4 Testo della scadenza

ANAGRAFICA AZIENDA - SCADENZARIO

Num.	Cod.	Descrizione
4	4	QUADRIFOR E QUAS
5	5	SALARIO VARIABILE REGIO
6	6	UNA TANTUM
7	7	EROGAZIONE LIBERALE
8	8	VARIAZIONE FERIE/PERME
9	9	AUMENTI CONTRATTUALI
10	10	VARIAZIONE SCATTI ANZIA
11	11	VARIAZIONE CONTRIBUTI
12	12	AUMENTI PREMIO OBIETT
13	13	PREMIO DI RISULTATO
14	14	CASSA ASSIST. SANITARIA
15	15	COMPENS AMMINISTRATO
16	800	Enpals: denuncia 031CM 4 tr
17	801	Enpals: denuncia 031CM 3 tr
18	802	Enpals: denuncia 031CM 2 tr
19	803	Enpals: denuncia 031CM 1 tr
20	810	Inail: autoliquidazione 2^rata
21	811	Inail: autoliquidazione 3^rata
22	812	Inail: autoliquidazione 4^rata
23	820/730	conguaglio risultanze

ANAGRAFICA DIPENDENTE - APPRENDISTI

Data inizio apprendistato: 30/04/2005
 Gruppo apprendistato: 3 gr. 1 anno e 6 mesi 5° livello
 Data: 02/04/2006

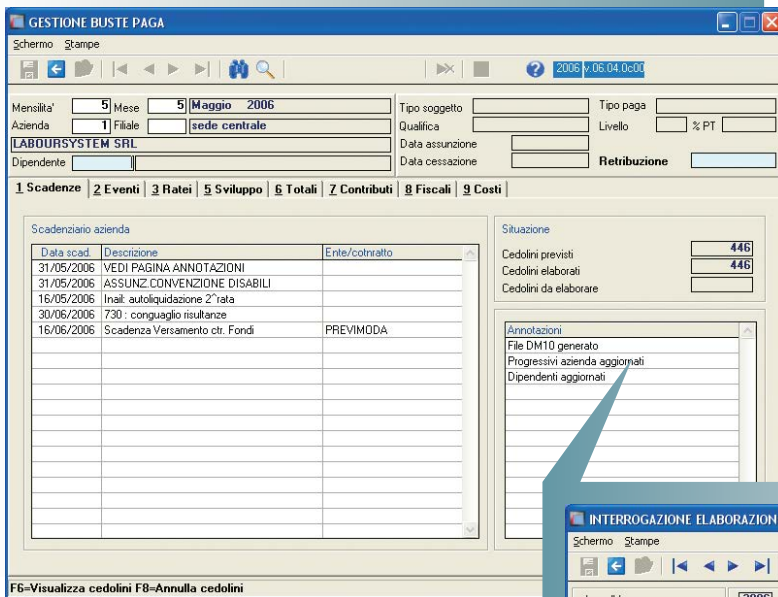
Scadenze azienda
 Le scadenze automatiche e quelle inserite manualmente dall'utente alimentano la gestione dello scadenzario consultabile per singolo giorno e per mese.

GESTIONE CONTRATTI

Settore contrattuale: 900016 TERZIARIO CONFCOMMERCIO
 Sottogruppo: 1
 Data decorrenza: 01/01/2003

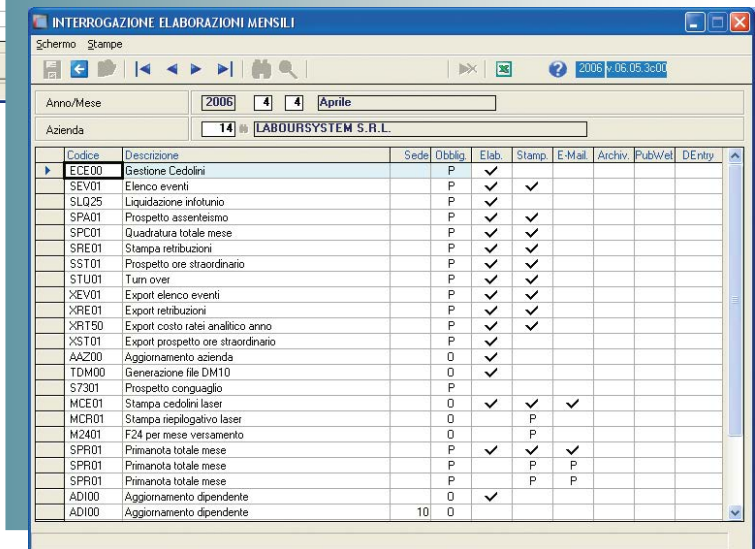
Contratto 1	Contratto 2	Contratto 3	Contratto 4
Ore mensili: 168.00	168.00	168.00	
Giorni mensili: 26	26	26	
Ore settimanali: 40.00	39.00	38.00	

Scadenze da tabelle
 Scadenze acquisite dalle singole tabelle (contrattuali: retributiva e normativa, contributive: versamenti e adempimenti enti fondi e casse).



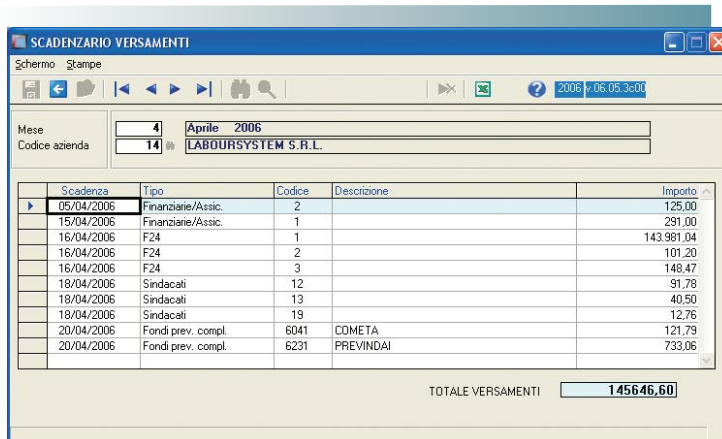
Controlli cedolino

Il programma di gestione del cedolino registra le elaborazioni obbligatorie legate ai risultati dello stesso (DM10, aggiornamenti), segnalando, in caso di riapertura, la necessità di rieseguire tali operazioni.



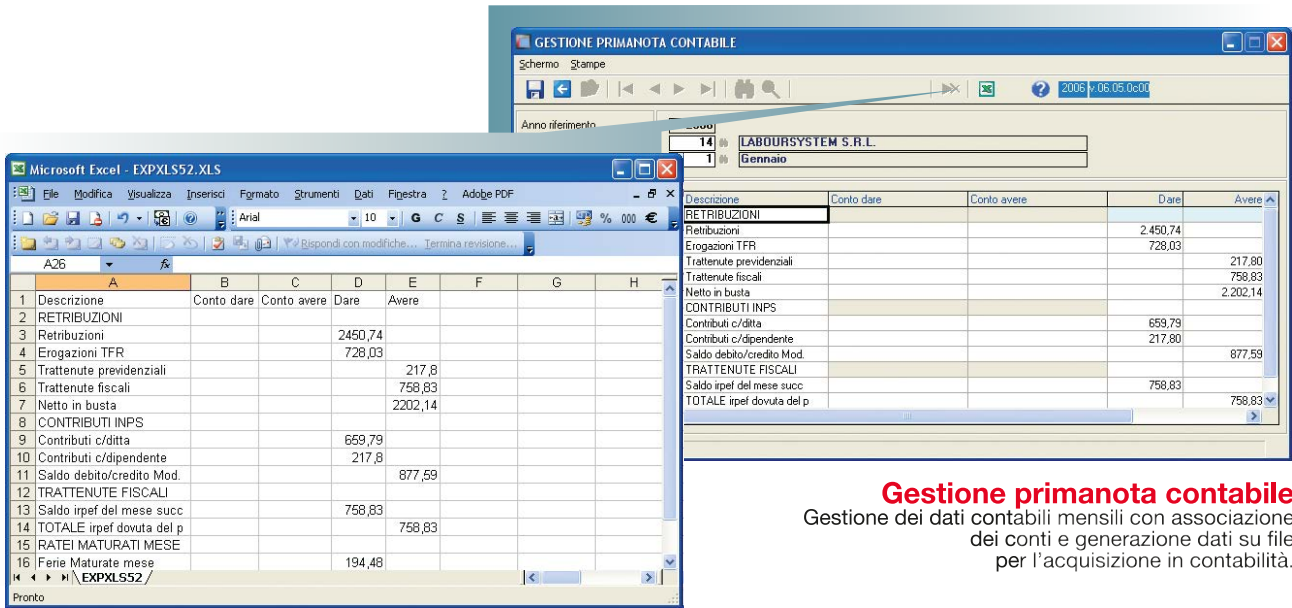
Controllo elaborazioni

Interrogazione delle elaborazioni mensili con la visualizzazione delle elaborazioni previste e di quelle effettuate con il tipo di operazione prodotta (stampa, e-mail, archiviazione, web) e i relativi riferimenti (utente e data).



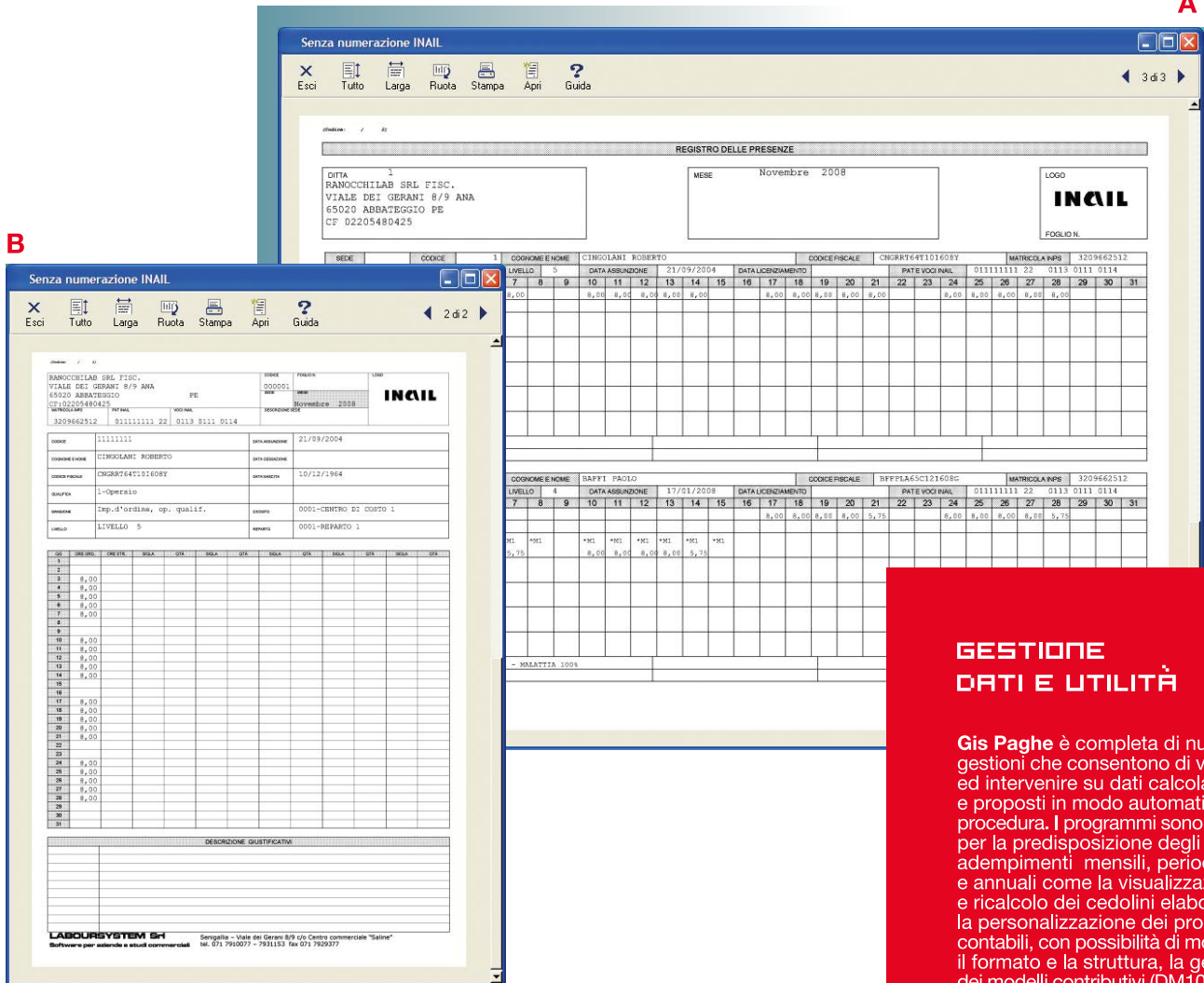
Controllo versamenti

Scadenziario versamenti con l'elenco dei pagamenti per mese dettagliati fino a livello di singolo dipendente.



Gestione primanota contabile
 Gestione dei dati contabili mensili con associazione dei conti e generazione dati su file per l'acquisizione in contabilità.

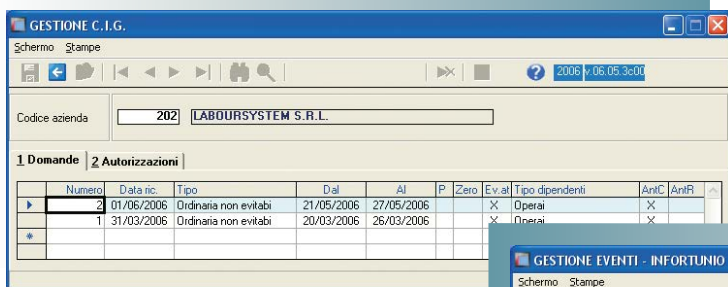
Export dati da primanota contabile
 Export su foglio elettronico dei dati contabili.



GESTIONE DATI E UTILITÀ

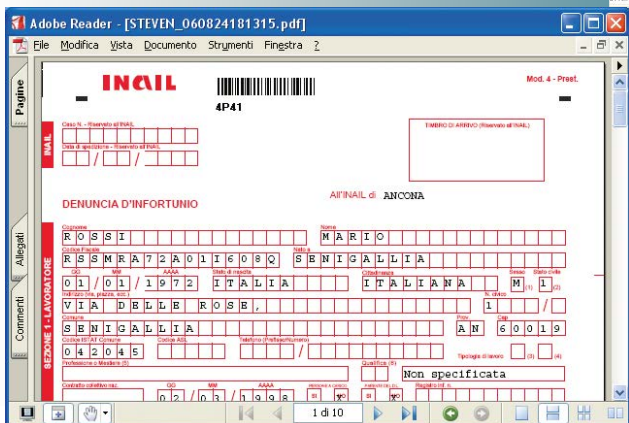
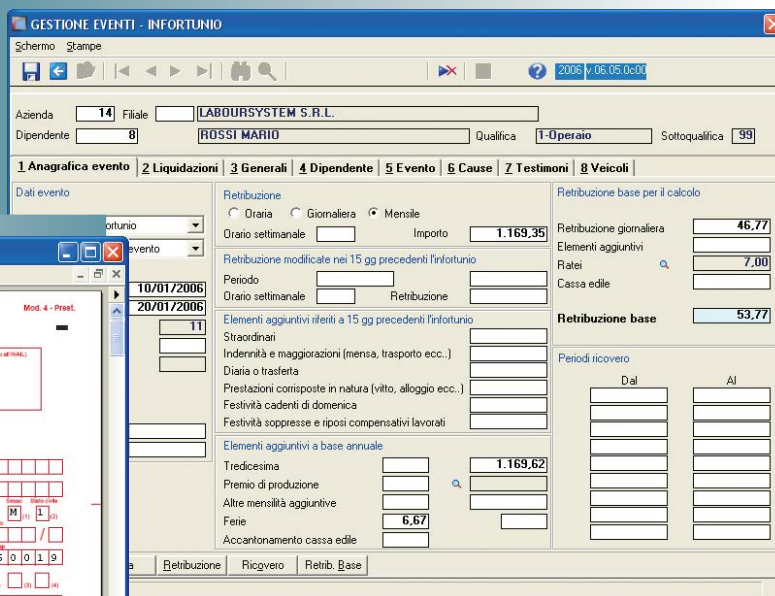
Gis Paghe è completa di numerose gestioni che consentono di verificare ed intervenire su dati calcolati e proposti in modo automatico dalla procedura. I programmi sono utilizzati per la predisposizione degli adempimenti mensili, periodici e annuali come la visualizzazione e ricalcolo dei cedolini elaborati, la personalizzazione dei prospetti contabili, con possibilità di modificare il formato e la struttura, la gestione dei modelli contributivi (DM10, Emens e DMA) con il controllo dati, la vista

Gestione Libro Unico del Lavoro
 È possibile adempiere al Libro Unico del Lavoro attraverso:
 - cedolino con presenze;
 - riepilogativo presenze (A);
 - allegato presenze al cedolino (B).



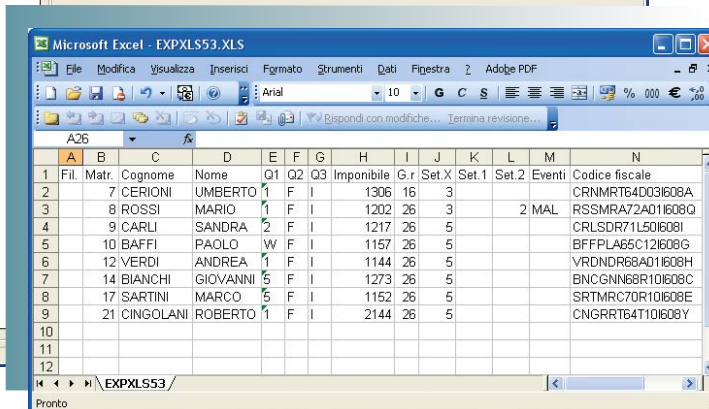
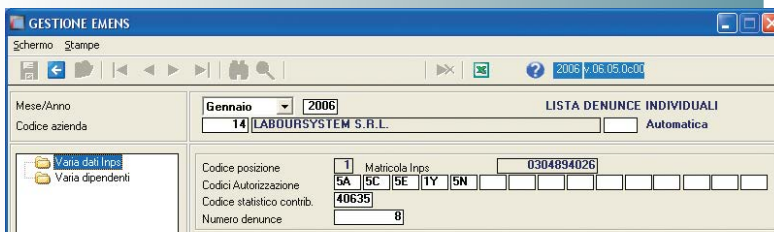
Gestione C.I.G.

Inserimento degli eventi "Cassa Integrazione Guadagni" con la gestione delle domande e delle autorizzazioni.



Gestione eventi

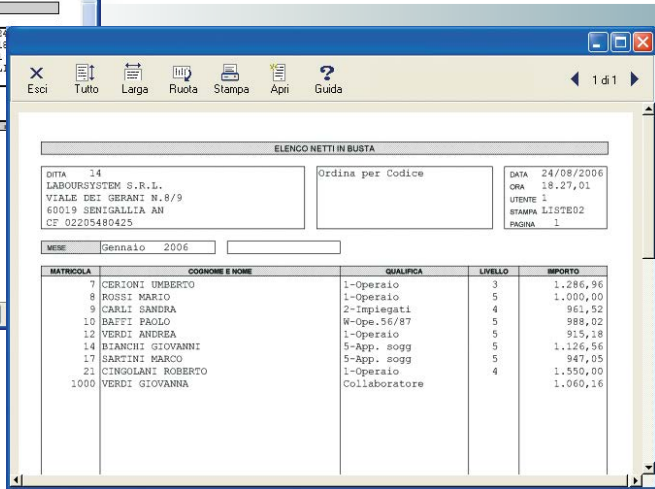
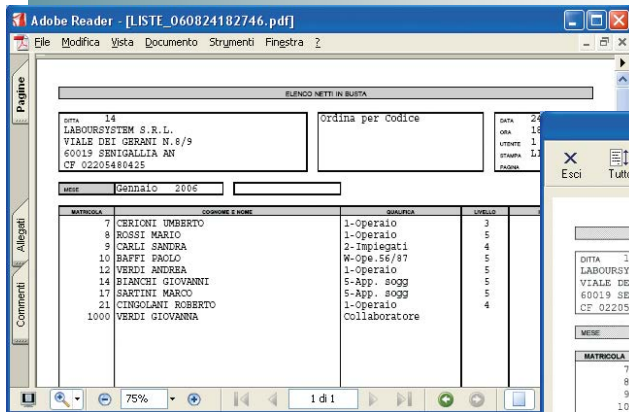
Gestione degli eventi di malattia, infortunio, congedi parentali, permessi, riposi, donazione sangue ed allattamento con calcolo del periodo di comporto e simulazione della liquidazione a carico degli istituti e della ditta.



Gestione Uniemens

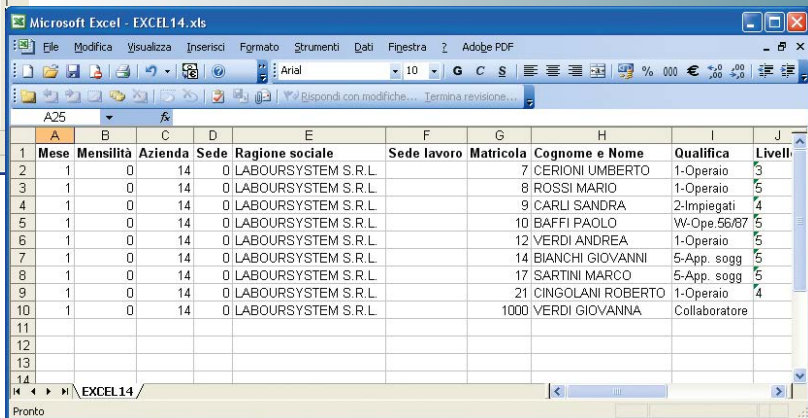
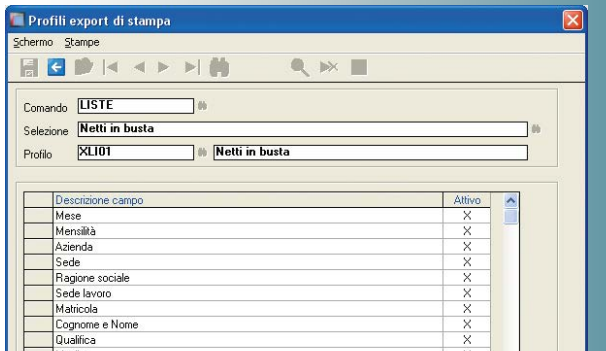
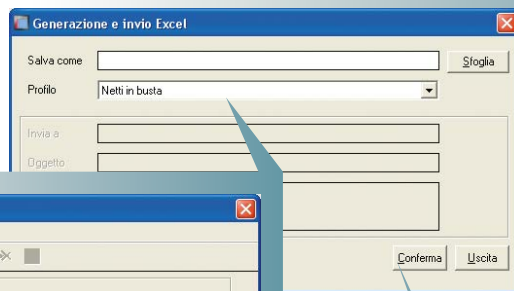
Gestione dei dati uniemens per la predisposizione della denuncia mensile con export su fogli elettronici e stampa del modello per mese e per periodo con verifica incrociata con il modello DM10.

del contenuto file e i riepiloghi cartacei; la gestione e la stampa dei modelli cassa edile, DS22, DL 86/88, CUD, 770, 10SM; la gestione degli infortuni con invio telematico del file; le gestioni specifiche (dirigenti, cantieri edilizia, cooperative DPR 602, collaboratori a progetto, associati in partecipazione); la gestione e la stampa del Libro Unico del Lavoro e la gestione della modulistica riguardante i settori dell'agricoltura (DMAG, registro imprese, denuncia attività) e dello spettacolo (ENPALS),



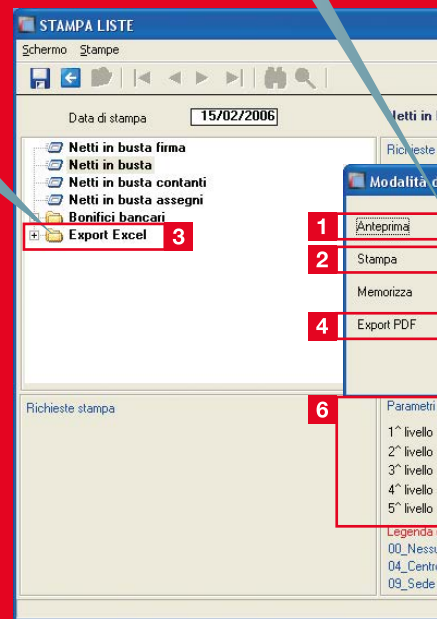
Stampe grafiche ed anteprima di stampa

Stampe grafiche con anteprima di stampa e generazione dei file in formato pdf; per ogni stampa è possibile l'invio contestuale per e-mail specificando mittente, oggetto e testo.



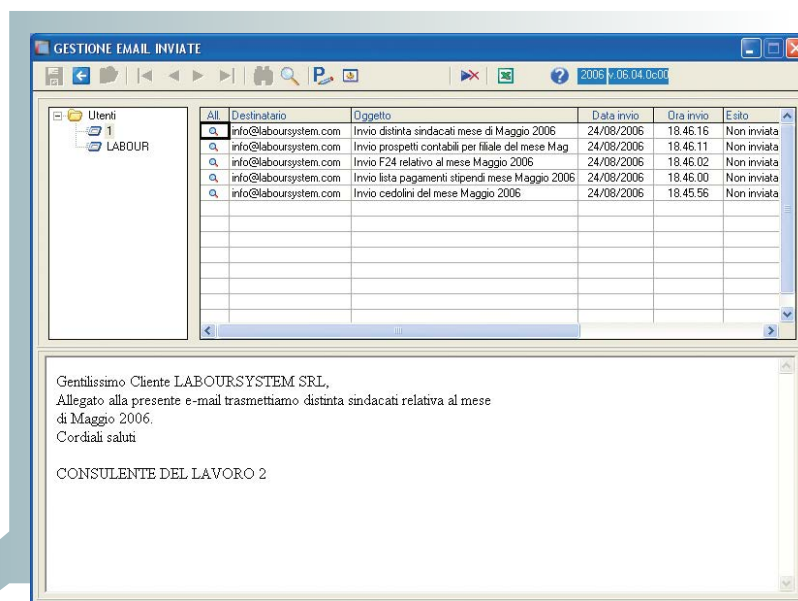
Stampe in formato elettronico

Le informazioni presenti nelle stampe possono essere generate anche su foglio elettronico tramite l'apposita scelta con la possibilità di personalizzare i dati da esportare tramite la modifica di profili già preimpostati.



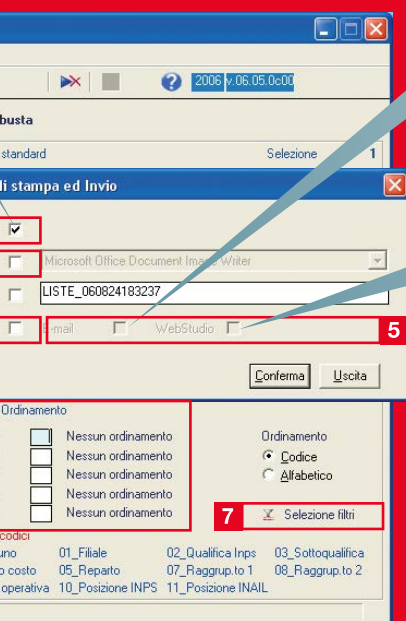
COMUNICAZIONE

Gis Paghe produce i suoi elaborati mettendo a disposizione diverse modalità di presentazione e di comunicazione. Ogni elaborato può essere visualizzato in modalità anteprima e in formato pdf ovvero generato su foglio elettronico; entrambe le soluzioni possono essere inviate al cliente via e-mail ovvero pubblicate in aree riservate di Web studio. Le e-mail inviate, possono essere archiviate e consultate per utente/operatore e organizzate per data, mittente, e oggetto. È possibile inoltre visualizzare in qualsiasi momento gli allegati inviati, il testo del messaggio e l'esito dell'invio.

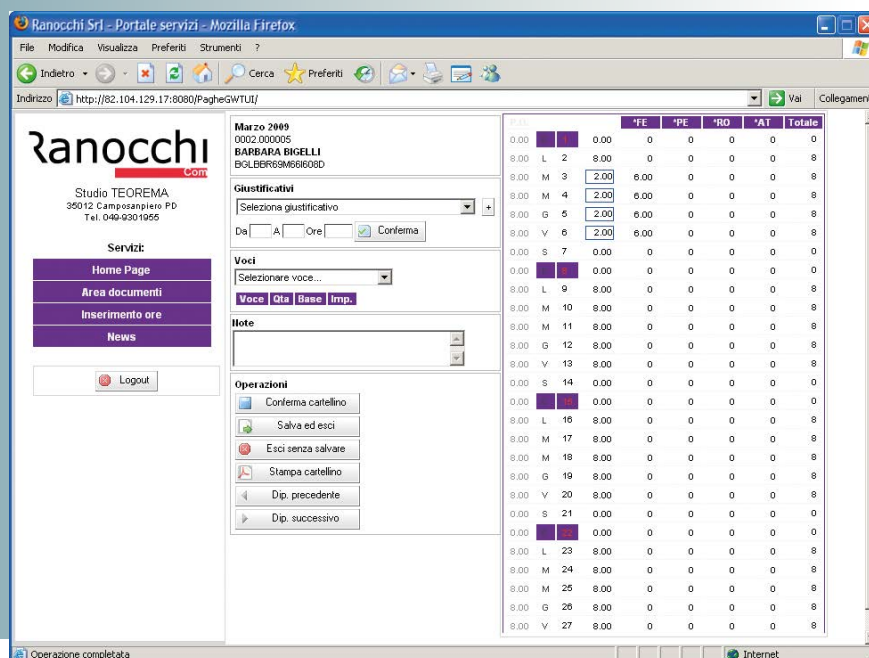


Gestione ed invio e-mail

Ogni elaborato può essere inviato al cliente tramite e-mail. L'invio può essere estemporaneo su qualsiasi stampa, ovvero programmato ed organizzato tramite appositi programmi. Le e-mail inviate ai clienti confluiscono in un'unica gestione strutturata per utente, che consente di verificare il testo e l'oggetto dell'e-mail, l'esito, gli allegati e il periodo dell'invio.



- 1 Anteprima di stampa
- 2 Stampe dirette o su file
- 3 Generazione foglio elettronico
- 4 Stampa in formato pdf
- 5 Modalità di comunicazione e-mail e web
- 6 Parametri di ordinamento
- 7 Filtri di selezione



Pubblicazione su portale web

La pubblicazione su web degli elaborati in aree riservate al cliente dello studio. Le aree vengono definite ed organizzate direttamente dallo studio; l'inserimento dei file avviene in modo automatico tramite la richiesta di stampa.

CREAZIONE DIPENDENTE

Schermo Stampare

2006/06/05 09:00

Azienda: 14 LABOURSYSTEM S.R.L. File

Codice fiscale: RSSMRA7A01A001A

Cognome: ROSSI
 Nome: MARIO
 Data di nascita: 01/01/1971 Sesso: M
 Comune di nascita: 1608 SENIGALLIA AN
 Comune residenza: 1608 SENIGALLIA
 Cap / Provincia: 60019 AN
 Indirizzo: VIA PU. 10
 Stato civile: Coniugato Disabile: Non impostato
 Titolo di studio: Diploma
 Nazionalità: Italiana
 Sigla stato estero: ITA
 Comune liste colloc.: 1608 SENIGALLIA
 Cap / Provincia: 60019 AN

Qualifica INPS - 1: 1-Operaio
 Qualifica INPS - 2: Full time
 Tipo contratto: Normale
 Tipo agevolazione: Posizione Inps

Tipo assunzione: Normale
 Data assunzione: 10/05/2006 Inizio rap.: 10/05/2006
 Mesi/gg. T. deter.: In sostituz.:
 Periodo di prova: 30 C Da calendario: 08/06/2006

Personale nucleo: Figli x maggioraz.:
 Tabella assegni: Redd. fam.:

Posizione Inail:
 Reddito presunto:
 Tipo comunicaz.: Non impostata
 Deduzione variab.: Mensile
 Deduzione base: Mensile
 Base a conguaglio: Rapportata se cessazione
 Numero matricola:

Tipo soggetto: Dipendente tempo indeterminato
 Tipo contratto: Contratto azienda

Paga mensilizzata: Divisore: 1 173,00 26
 Livello: 4 LIVELLO 4 4
 Mansioni: 8 costruttore su macchine
 Sottoqualifica: 99 Generale
 Orario settimanale: 40,00
 % Part-Time:

Dati lavoratore

L'inserimento del lavoratore dà seguito alla compilazione della pratica di assunzione. In modo automatico sono proposti i parametri del contratto associato quali il periodo di prova, il livello di inquadramento e le mansioni ad esso abbinate. I dati del dipendente sono contenuti in un'anagrafica unica dalla quale è possibile acquisire ed aggiornare le informazioni.

GESTIONE PRATICHE COLLOCAMENTO

Schermo Stampare

2006/06/05 09:00

Num. pratica: ASSTD00001 Data pratica: 10/05/2006

1 Collocamento 2 Pratiche Azienda 3 Pratiche Dipendente 4 Pratiche

Tipo pratica: 1 COSTITUZIONE RAPPORTO DI LAVORO

Azienda: 14 LABOURSYSTEM S.R.L.
 Dipendente: 8 ROSSI MARIO

Pratica: 21 TEMPO INDETERMINATO

Num.	Descrizione	Modello
81	modello generico C/ASS	MODELLO
82	Lettera privacy	LETTERA
83	Comunicazione di assunzione	LETTERA

Descrizione	Valore
Data Assunzione	10/05/2006
Cognome Person Rifer. azienda/Studio	STUDIO CO
Nome Persona Riferimento Azienda/Studio	
Prefisso Telefonico Studio	071
Numero Telefonico Studio	7910077
Totale lavoratori a termine femmine	
Comune Sede Operativa	60019
Comune Sede Operativa lavoro	SENIGALLIA
Provincia Sede Operativa lavoro	AN
Obbligo scolastico assolve	SI
Diritto/Dovere all'istruzione X+5+	
Diritto/Dov.istruzione assolvere tramite	
Tipologia contrattuale	

Conferma Cambia Pral. Sospendi Chg. 4 Anteprima

FORMULARIO E COLLOCAMENTO

Gestione completa degli adempimenti dello studio con definizione delle pratiche per azienda, dipendente e studio. Le pratiche sono associate in maniera automatica in base alla tipologia del lavoratore, al settore di appartenenza e al tipo di adempimento. Il formulario è composto da moduli, lettere e pratiche precaricate, con possibilità di personalizzare i testi e i contenuti con le informazioni da richiedere attraverso singoli ambienti dati. Utilizzo della modulistica originale in formato pdf, rtf, e doc distribuita dagli uffici e dagli enti. Storizzazione delle pratiche con l'interrogazione delle pratiche aperte, chiuse e sospese.

OUTRTF10.rtf - Microsoft Word

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Tabella Finestra ? Adobe PDF

100% Lettura Griglia tabella Times New Roman

Servizi per l'Impiego MODELLO C/ASS

AL CENTRO PER L'IMPIEGO DI SENIGALLIA
 Oggetto: comunicazione di assunzione effettuata in data 10/05/2006

Datore di Lavoro
 LABOURSYSTEM S.R.L.
 Partita Iva: 02205480425 Codice Fiscale: 02205480425

Posizione INPS: 0304894026

Sede in - () Via
 Telefono Fax Email
 Consulente/Persona di riferimento in azienda: STUDIO CONSULENZA DEL LAVORO Telefono: 071 7910077

Numero dipendenti Totale di cui donne
 Numero tempo determinato di cui donne
 Attività ISTAT: 72220 Luogo di svolgimento del Lavoro: 60019 - SENIGALLIA (AN)

Lavoratore
 Cognome: ROSSI Nome: MARIO
 Cittadinanza: Sesso: M Codice Fiscale: RSSMRA72A01660L
 Nato a: SENIGALLIA (AN) Il: 01/01/1972 Titolo di studio: Non specificato
 Domiciliato a - () Indirizzo:

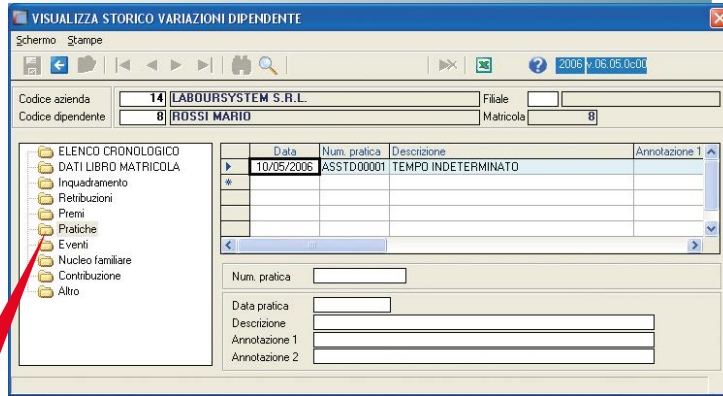
Obbligo scolastico assolto: si no
 Diritto / dovere all'istruzione: Assolto
 Diritto / dovere all'istruzione da assolvere tramite:
 Apprendistato Frequenza corso formativo Frequenza scolastica

Tipologia Contrattuale: Tempo indeterminato
 Con richiesta di sgravi contributivi: Sì No
 Normativa applicata: ...

Pg 1 Sez 1 1/2 A 11,6 cm Ri 23 Col 1 REG REV EST SSC Italiano (Ita)

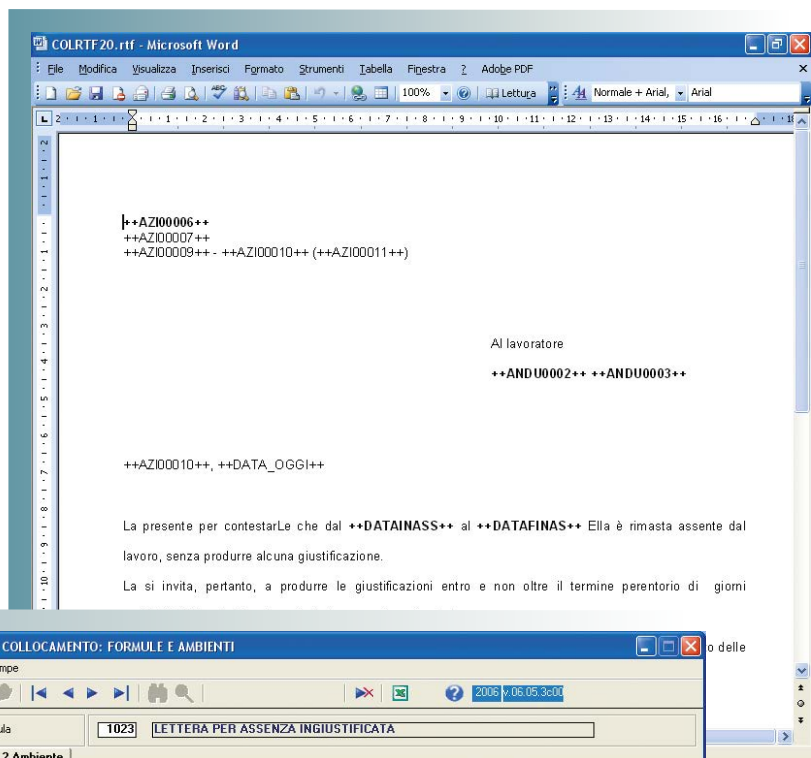
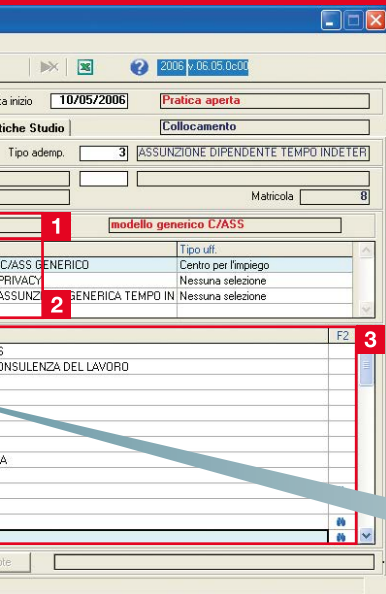
Anteprima modelli

Anteprima del modello associato alla pratica composto dall'unione tra il modulo e i dati richiesti e inseriti nella gestione.



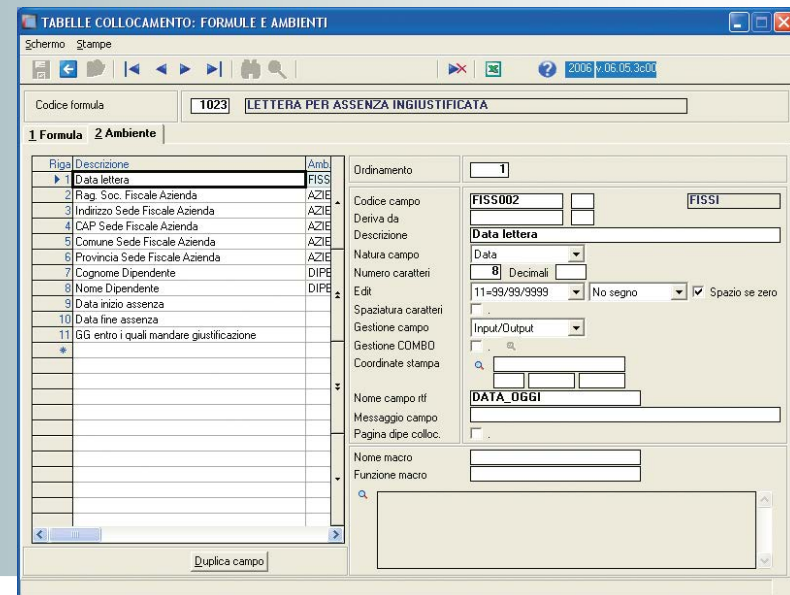
Storico pratiche

Ogni pratica viene storicizzata in anagrafica dipendente o in anagrafica azienda dalle quali è possibile la consultazione.



Collocamento telematico predisposto per svolgere tutte le operazioni relative alle pratiche telematiche con protocollo ministeriale, SARE, ecc... Abilitazione delle pratiche con controllo dell'inquadramento contributivo aziendale.

- 1 Tipologie di pratiche
- 2 Moduli della pratica
- 3 Dati che compongono la pratica
- 4 Anteprima del modello



Ambiente e modulo

Ogni modello e formula di testo ha un proprio ambiente dati. I dati vengono proposti con l'inserimento della pratica per essere associati al testo. La pratica viene storicizzata assieme alle informazioni in essa contenute.

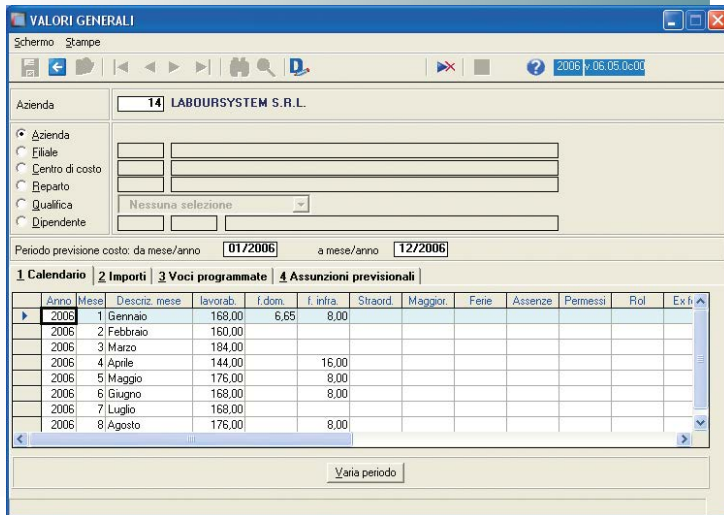
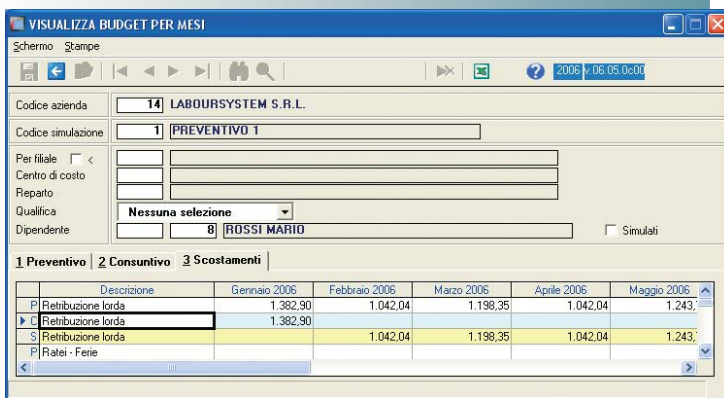


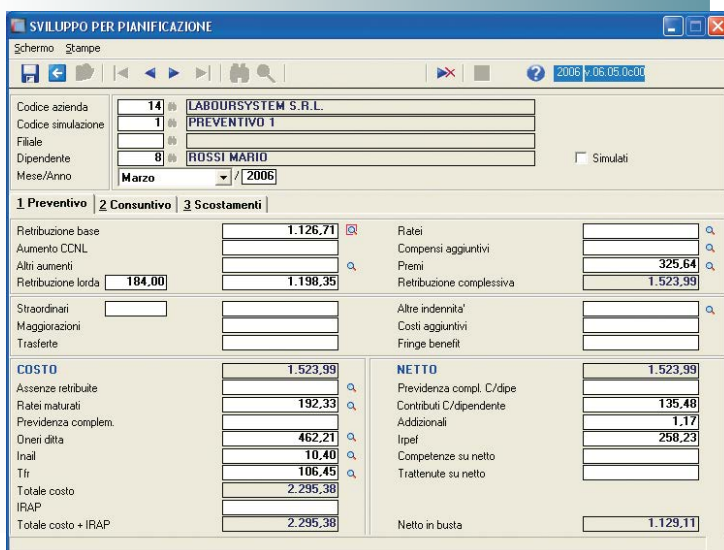
Tabella varianti

Tabelle delle varianti automatiche utilizzabili nelle simulazioni di costo. I dati, quantità ed importi, possono essere inseriti per gruppi di costo e dettagliati nel periodo richiesto. In questa fase sono ipotizzabili anche assunzioni previsionali.



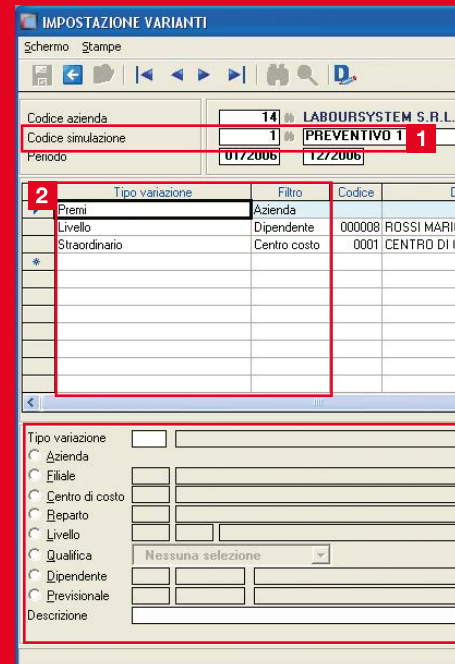
Preventivo, consuntivo e scostamento

Confronto del costo preventivo con gli importi a consuntivo e rilevazione degli scostamenti per singole voci.



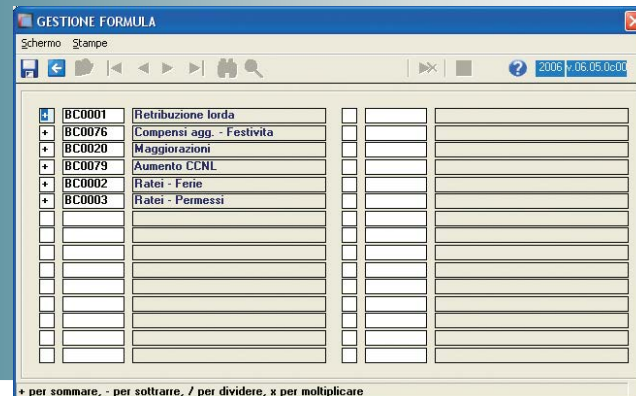
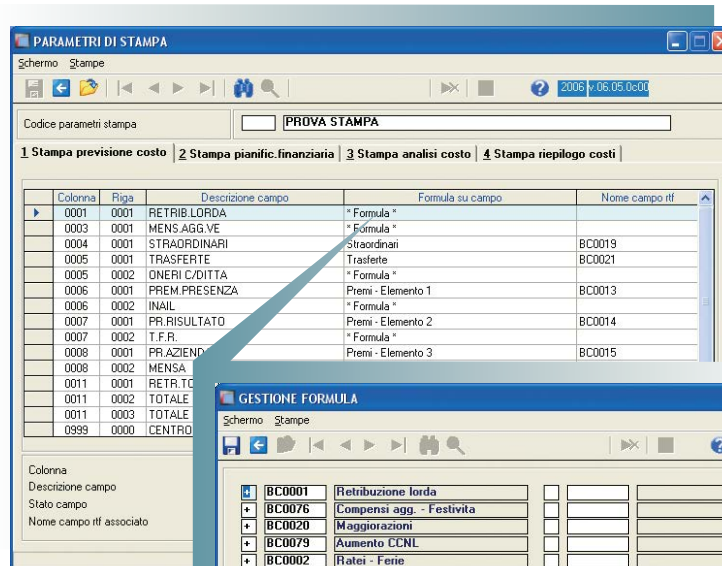
Dati per dipendente

Sviluppo del costo preventivo con dettaglio dei risultati intermedi.



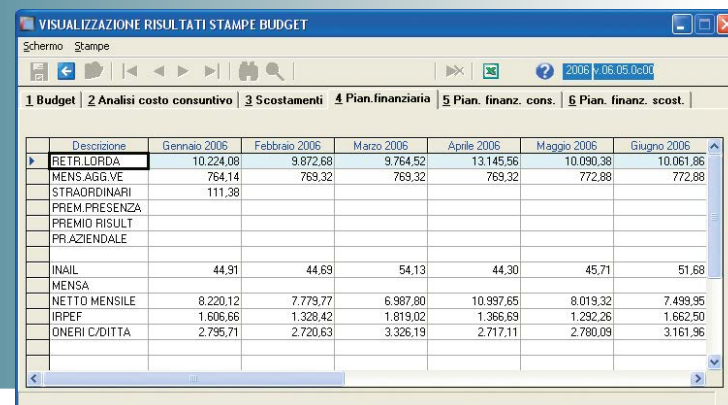
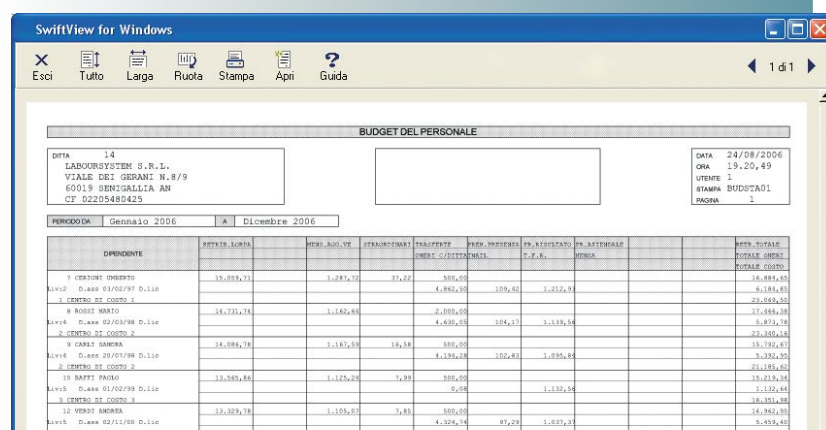
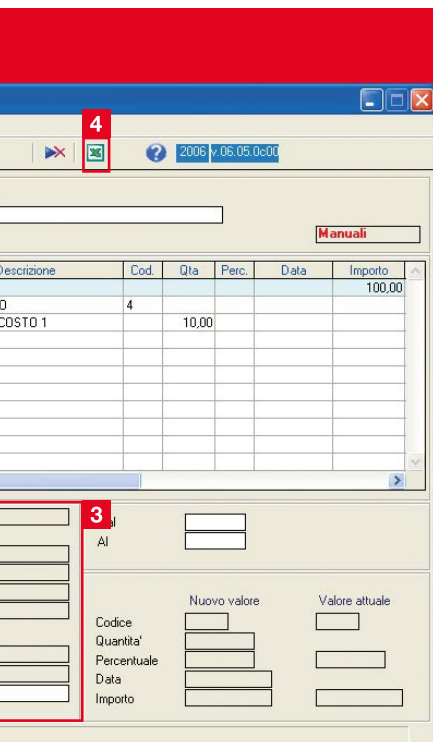
BUDGET

Il modulo è un valido ausilio nella redazione del budget previsionale, con l'analisi dei costi del personale a consuntivo, anche non coincidente con l'anno solare. I dati contrattuali ed aziendali vengono acquisiti automaticamente dagli archivi paghe con la possibilità di integrazione manuale di varianti di periodo. Il programma consente di creare delle simulazioni considerando i mesi già consuntivati e rilevando gli scostamenti tra i dati preventivati e quelli consolidati e una pianificazione finanziaria evidenziando la situazione di cassa.



Definizione stampe

Definizione delle stampe con personalizzazione delle informazioni da stampare tramite l'applicazione di formule tra i dati disponibili dalla procedura.



Le principali funzioni sono: gestione e stampa preventivo costo, gestione e stampa della pianificazione finanziaria, gestione e stampa del costo consuntivo, stampe parametriche, esportazione dati in formato xls.

- 1 Simulazioni
- 2 Variabili automatiche e manuali
- 3 Inserimento dati per gruppi
- 4 Export delle varianti su foglio elettronico

Pianificazione finanziaria
Pianificazione finanziaria con dettaglio per singole voci.

1

GESTIONE PRESENZE AZIENDALI

Schermo Stampare

Mensilità: 1 | Mese: 1 | Gennaio 2006 | Data assunzione: 02/03/1998 | Tipo paga: Mens./Orario
 Azienda: 14 | Filiale: | Data cessazione: | Livello: | % PT: |

LABOURSYSTEM S.R.L.

Mati	Cognome e nome	Quali	Stato	Ore lav.	Gg.lav.	O.agg.	O. ass.	G. ass.	Ev	Vc
7	BIANCHI ROBERTO	1-Operaio		168,00	21,00				No	No
8	ROSSI MARIO	1-Operaio		168,00	21,00				No	No
9	CARLI SANDRA	2-Impiegato		168,00	21,00				No	No
10	BAFFI PAOLO	W-Operaio L. 56/87		168,00	21,00				No	No
12	VERDI ANDREA	1-Operaio		168,00	21,00				No	No
14	BIANCHI GIOVANNI	5-Apprendista sogg. INAIL		168,00	21,00				No	No
17	SARTINI MARCO	5-Apprendista sogg. INAIL		168,00	21,00				No	No
21	CINGOLANI ROBERTO	1-Operaio		168,00	21,00				No	No
1000	VERDI GIOVANNA	Coll.		168,00	21,00				No	No

Tip	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Ore	8,0	8,0	8,0	8,0					8,0														8,0	8,0	8,0	8,0	8,0				
S 1									ML	ML	ML	ML	ML	ML	ML	ML	ML	ML	ML	ML	ML										
D 1									8,0	8,0	8,0	8,0										8,0	8,0	8,0	8,0						
S 2																															
D 2																															
S 3																															
D 3																															

Tip	Voce	Descrizione	Quantita'	Base	Importo
*					

Foglio Mod. dip. Mod. azie Voci eventi Esporta Esporta XLS Importa XLS

Gestione presenze mese

Inserimento delle sole varianti nel mese e delle voci di cedolino da comunicare allo studio.

2

VISUALIZZA BUSTE PAGA

Schermo Stampare

Mensilità: 1 | Mese: 1 | Gennaio 2006 | Tipo soggetto: Lav. dip. indetermin. | Tipo paga: Mens./Orario
 Azienda: 14 | Filiale: | Qualifica: 1-Operaio | Livello: 5 | % PT: |
 LABOURSYSTEM S.R.L. | Data assunzione: 02/03/1998 | Aggiornato: |
 Dipendente: 8 | ROSSI MARIO | Data cessazione: | Retribuzione: 1.126,71

Lavorabili	Ore	Giorni	INPS	Ore	Giorni	Minimale	gg.ANF	Selt	INAIL	Ore	Giorni	Lavorati	Ore	Giorni
	168,00	21,00		182,65	26,00	17,00		4		168,00	21,00		96,00	12,00

Ratei	Ferie	Permessi	Rol	Ex Fest.	13esima	14esima	Premio 1	Premio 2	Premio 3	Premio 4	B. ore	Flessibilità
	3,34	2,66		5,34	28,84							

Voce	Descrizione	Q. la'	Magg.	Base	Competenze	Trattenute	Statistici	Ass.
1	RETRIBUZIONE ORDINARIA (Autom.)	96,00		6,51277	625,23			C I
80	FESTIVITA' NON GODUTE	6,65		6,51277	43,31			C I T
81	FESTIVITA' GODUTE	8,00		6,51277	52,10			C I
50	ACCANTONAMENTO T.F.R. (Autom.)	168,00		6,51277			1.094,15	T
	Evento: MAL-Malattia dal 10/01/06 al 20/01/06							T
1150	MALATTIA C/INPS	1,00		7,00000	126,18			I
1152	CARENZA MALATTIA 100%	24,00			153,50			C I
1154	MALATTIA C/DITTA < 100%	48,00			168,50			C I
1700	ASSENZE (ore)	72,00		6,51277		468,92		C I
1870	RETRIBUZIONE CONCORDATA				726,31			C I T

Competenze	Voci su netto	Totale contributi	Adizionali	Irlpef netta	Irlpef netta Arr.AP	Irlpef netta T.F.R.	Altri contributi	Altre trattenute
1.426,21		115,57	1,17	309,47				
Imp. contributi	Imponibile Irlpef	Deduzioni	Deduz. familiari	Detrazioni	Arr. prec.	Arr. att.		Netto in busta
1.300,00	1.302,75	7,89						1.000,00

Visualizzazione cedolino

Consultazione dei cedolini con la vista delle voci utilizzate e i dati di sintesi che compongono il piede.

MENU' PRINCIPALE

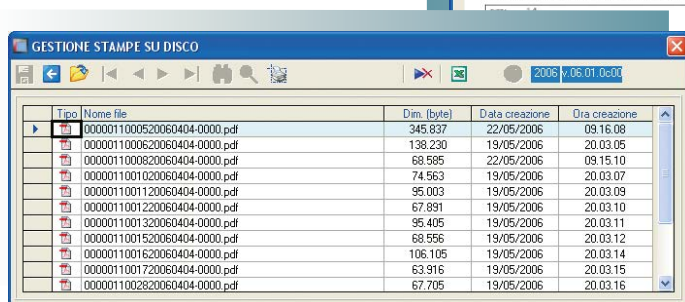
- Dataen
 - Data Entry Azienda
 - Tabella
 - Tabella causali
 - Dati Dipendente
 - Anagrafica dipendenti
 - Retribuzione e ratei
 - Progressivi
 - Costi mensili
 - Statistiche dipendente
 - Storico variazioni
 - Cedolini
 - Gestione giornaliera
 - Dati mensili
 - Deleghe F24
 - Status pratiche
 - Import e export
 - Import tabelle e anagrafiche
 - Import stampe
 - Export presenze Azienda
 - Stampa
 - Stampa presenze
 - Gestione stampe su disco
 - Amministratore

Utente Postazione Server Sigla
 Procedura Anno Programmi
 Archivi
 Comando

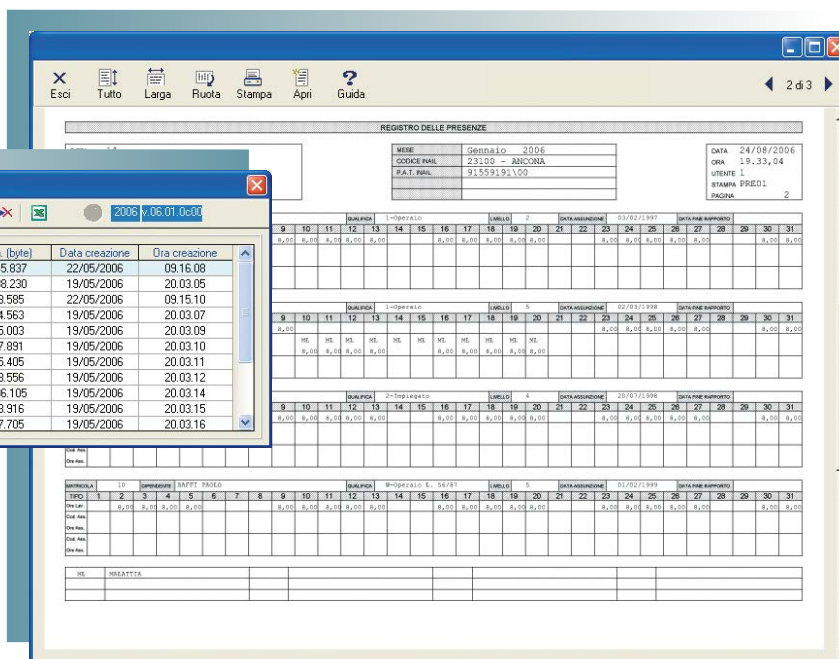
DATA ENTRY

Il programma integra vari moduli che, attraverso specifiche autorizzazioni dello studio/azienda, consentono all'utente di fornire i movimenti mensili per l'elaborazione dei cedolini, di stampare il libro presenze e di visualizzare e stampare gli elaborati che lo studio restituisce al cliente. Con Data entry si possono consultare i dati mensili e di periodo dei costi, la situazione dei ratei e dell'inquadramento retributivo dei singoli dipendenti. È inoltre possibile visualizzare la scheda personale del dipendente con lo storico delle variazioni intervenute nell'attività lavorativa.

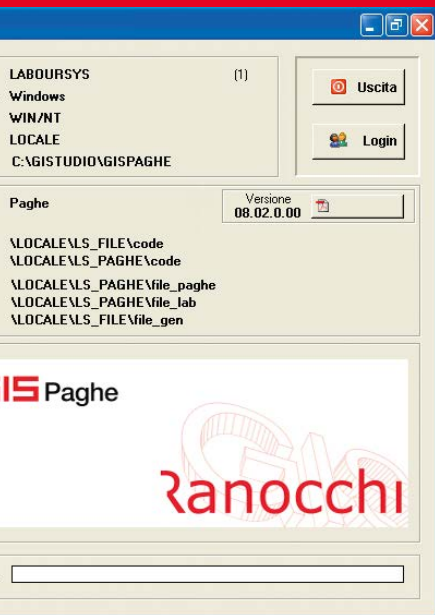
3



File stampe da studio
 File forniti dallo studio in formato pdf contenente gli elaborati e le stampe richieste dall'azienda.



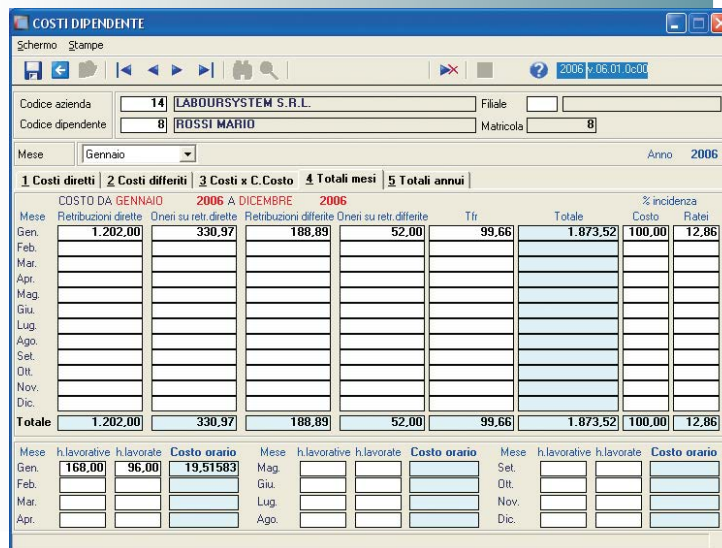
Stampa brogliaccio presenze
 Anteprima di stampa del libro presenze.



I cedolini vengono forniti dallo studio in formato pdf ma sono visualizzabili attraverso un apposito programma di gestione.

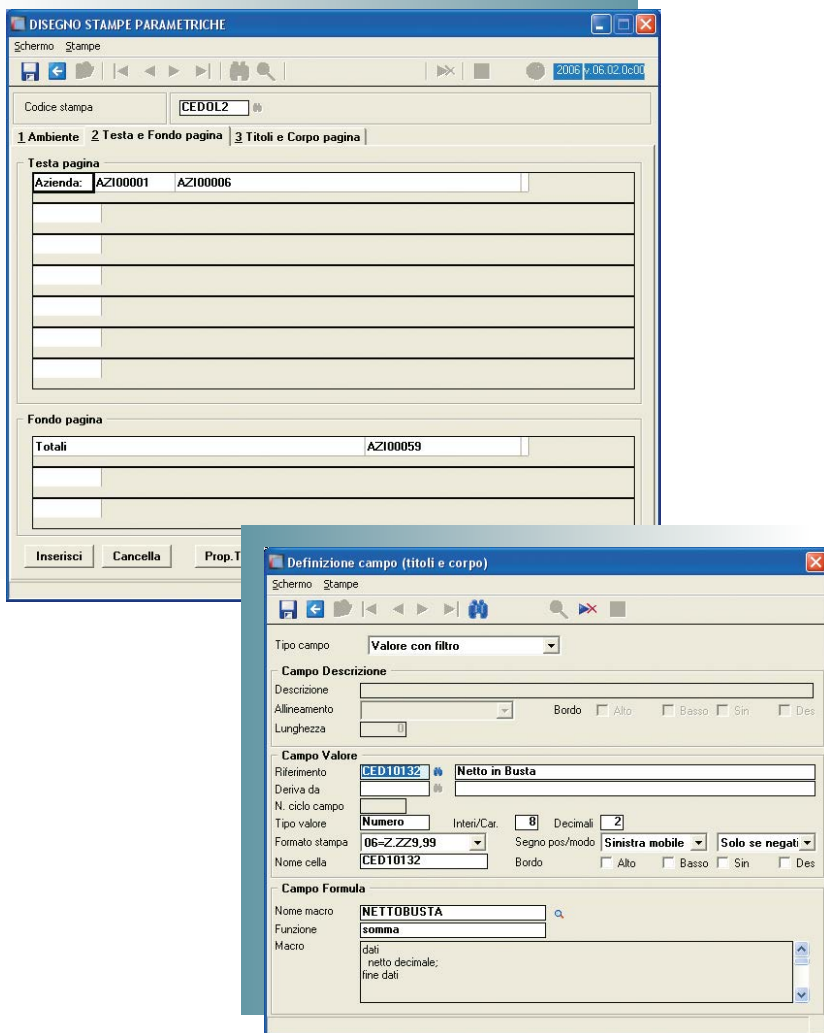
- 1 Gestione presenze mese
- 2 Visualizzazione cedolino
- 3 Stampa libro presenza
- 4 Visualizzazione costi

4

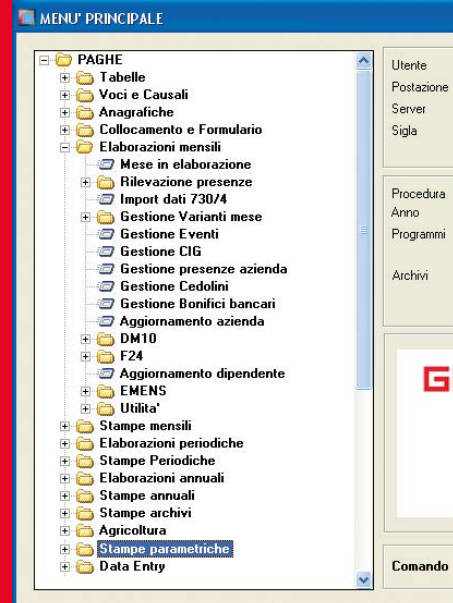


Visualizzazione costi
 Vista dei dati mensili e di periodo. I costi sono parte dei dati che lo studio restituisce all'azienda dopo le elaborazioni del mese.

1



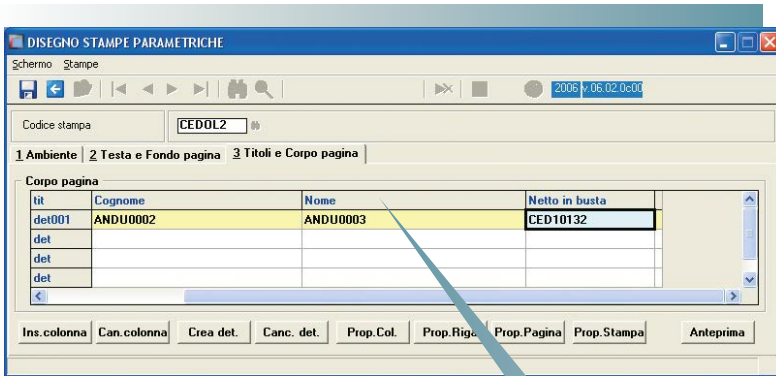
Definizione layout
Definizione della testata e del piede della stampa;
sono disponibili varie tipologie di dati.



STAMPE PARAMETRICHE

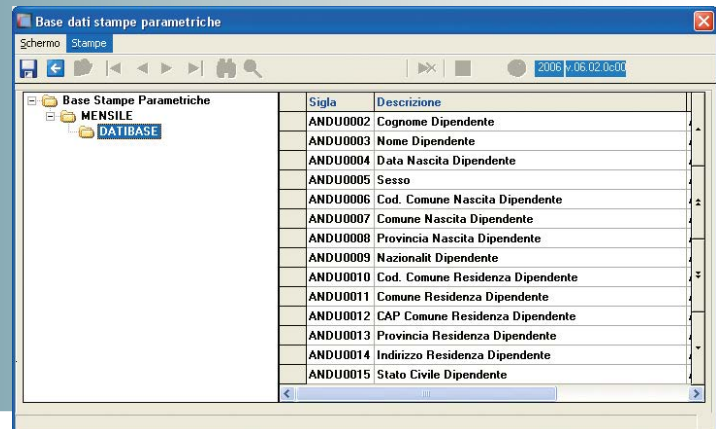
Le stampe parametriche sono uno strumento di supporto all'utente per ottenere stampe ed estrazioni personalizzate di dati e informazioni contenute nell'applicativo **Gis Paghe**. Il programma è organizzato per generare output diversi (stampa o file di vari formati). L'utilizzatore è guidato nelle scelte operative per impostare sia i parametri generali che per indicare le modalità di estrazione dati con filtri e condizioni.

2

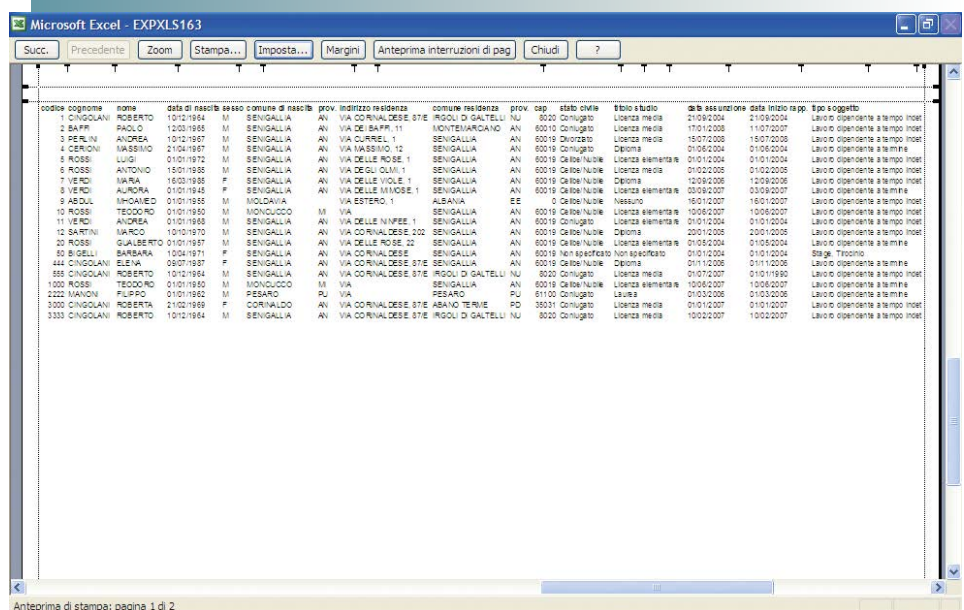


Selezione campi da stampare

Definizione del corpo della stampa con l'indicazione delle informazioni da stampare. Per ogni dato è consultabile il dizionario con l'elenco dei campi presenti in **Gis Paghe**.



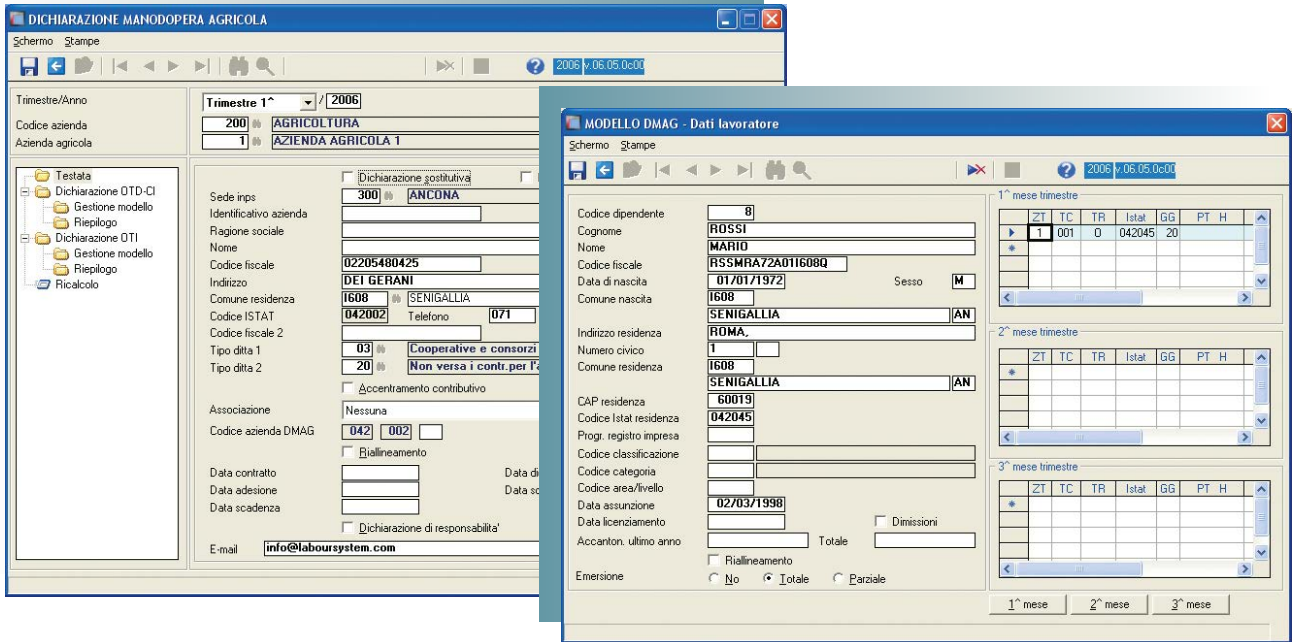
3



La stampa è strutturata in tre parti (testata, corpo e piede) ciascuna delle quali configurabile con le informazioni e i dati disponibili in **Gis Paghe**.

- 1 Definizione layout
- 2 Selezione campi da stampare
- 3 Anteprima di stampa

Estrazione dati su foglio elettronico
Esempio di estrazione su Excel.

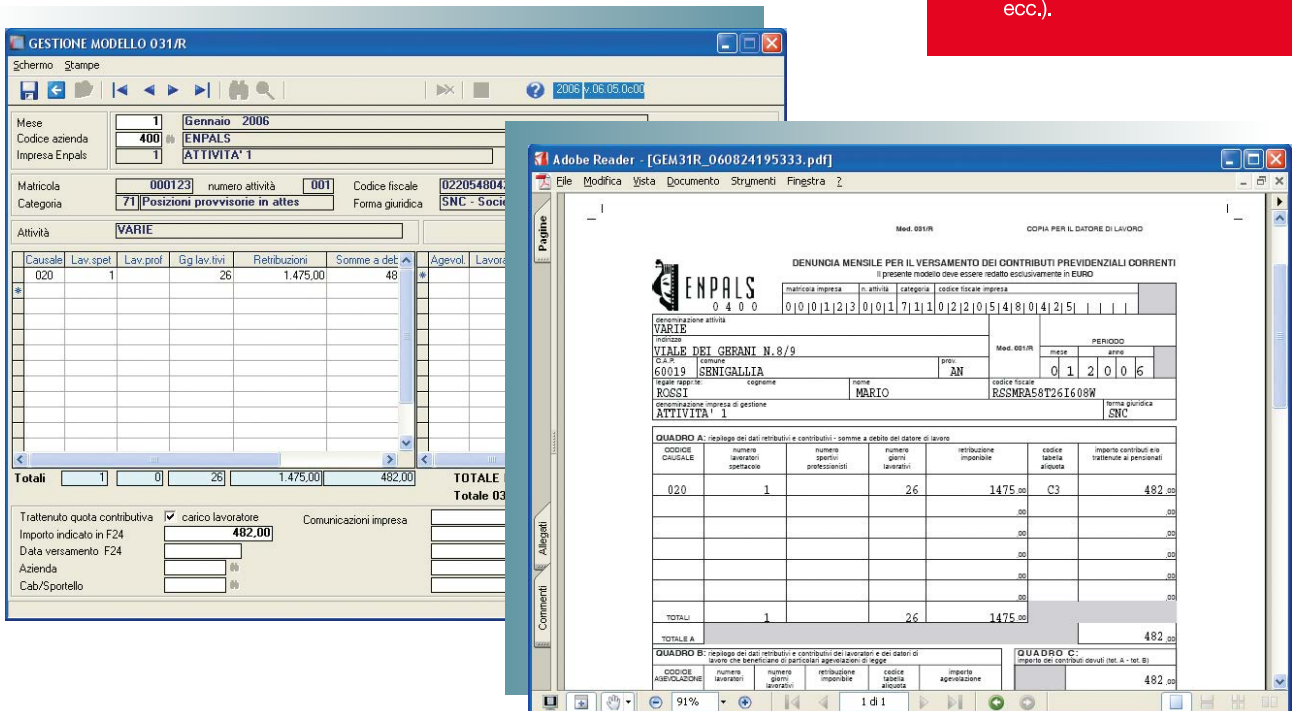


Gestione DMAG

Dichiarazione unificata per il settore agricoltura con la gestione e la stampa del modello DMAG, il registro d'impresa e la denuncia attività con la generazione dei relativi file telematici.

GESTIONE ENTI ASSISTENZIALI E PREVIDENZIALI

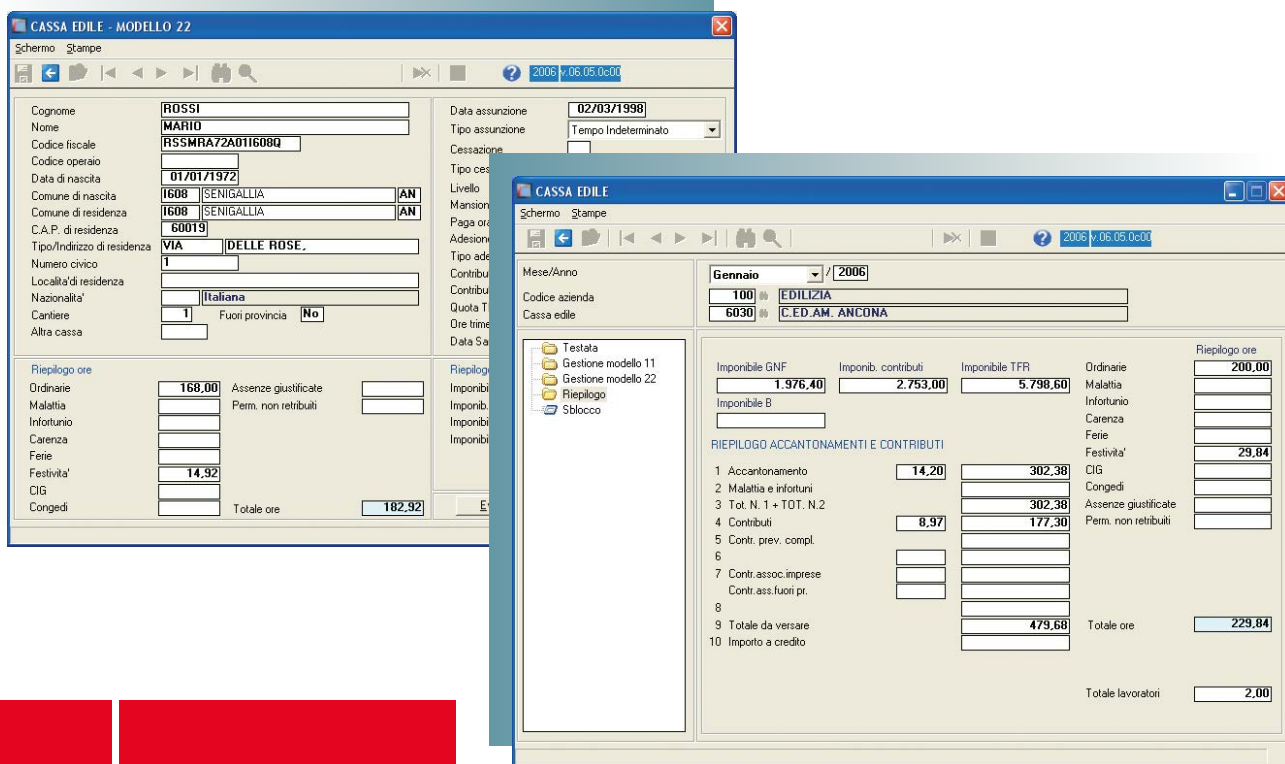
Modulistica ed eventuale generazione di file telematici per la gestione di particolari casistiche (DMAG, ENPALS, Casse Edili, Dma, INPDAP, ecc.).



Gestione ENPALS

Gestione e stampa della modulistica mensile e trimestrale per i lavoratori dello spettacolo.

3



- 1 DMAG
- 2 ENPALS
- 3 Casse edili
- 4 Dma INPDAP

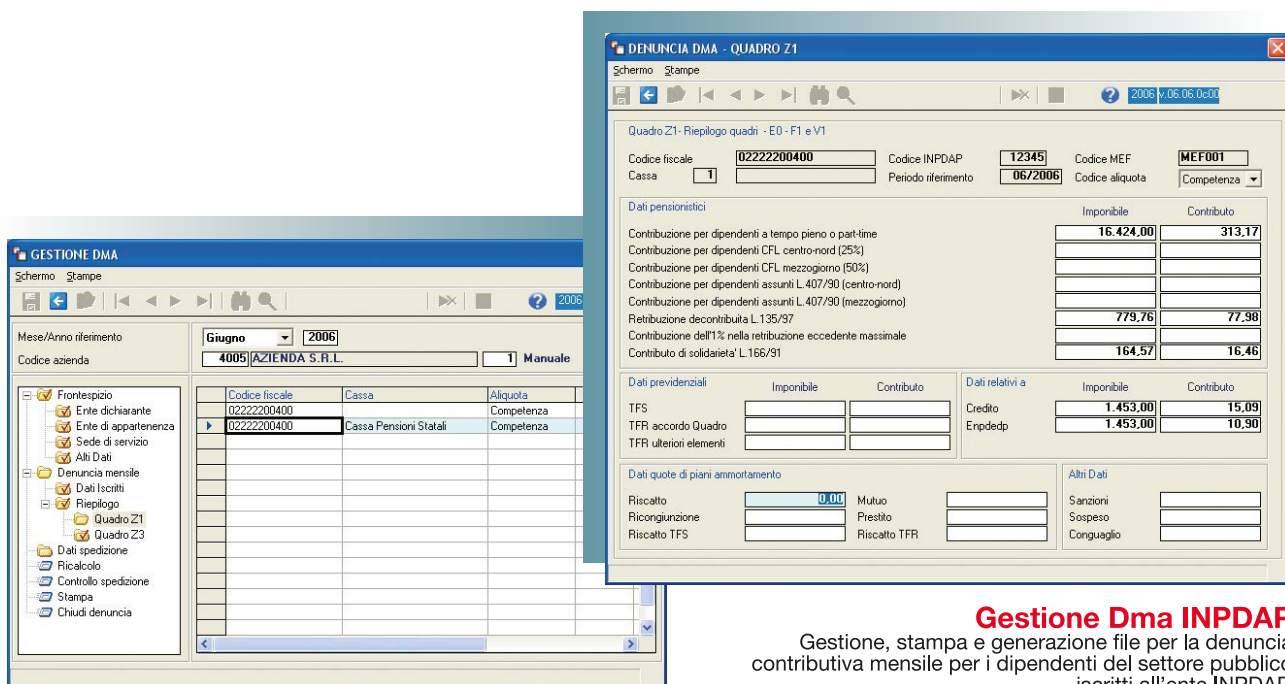
Altri Enti gestiti

- IPSEMA
- Enti Bilaterali (EBNT, EBNTer, EBAV, ecc.)
- Fondi di previdenza complementare (aperti e chiusi)

Gestione Casse edili

Stampa del modulistica cassa edile e relativa generazione dei file per l'invio telematico; gestione delle singole casse edili con dettaglio dei moduli 11 e 22.

4



Gestione Dma INPDAP

Gestione, stampa e generazione file per la denuncia contributiva mensile per i dipendenti del settore pubblico iscritti all'ente INPDAP.

Ranocchi

Ranocchi s.r.l.

Strada degli Olmi, 16/4
61122 Pesaro (PU)
t. +39 0721 22920
f. +39 0721 406014

Ranocchi Com s.r.l.

Via Ausa, 43
47853 Cerasolo Ausa - Coriano (RN)
t. +39 0541 759779
f. +39 0541 759689

Ranocchi Lab s.r.l.

Viale dei Gerani, 8/9
60019 Senigallia (AN)
t. +39 071 659035
f. +39 071 7925966

www.ranocchi.it

Nethesis s.r.l.

Strada degli Olmi, 12
61122 Pesaro (PU)
t. +39 0721 1791157
f. +39 0721 268147

www.nethesis.it

NTS Informatica s.r.l.

S.S. Rimini-San Marino, 142
47924 Rimini (RN)
t. +39 0541 906611
f. +39 0541 906610

www.ntsinformatica.it

Villa Matarazzo s.r.l.

Centro Congressi e Meeting
Via Farneto, 1
loc. Fanano 61012 Gradara (PU)
t. +39 0541 964645
f. +39 0541 964645

www.villamatarazzo.it