

LUL – CU
ASIT
BACHECA ON LINE

Sommario

Introduzione	4
Configurazione del portale Studio Digitale.....	5
MAPPATURE	5
INTERMEDIARIO	8
Gestione operatori	10
Gestione Uffici Studio	11
Gestione Doc. Contrattuali per Invio	12
Clienti.....	13
Gestione Clienti - Caricamento dell'azienda in Studio digitale.....	13
Caricamento dell'azienda in Studio digitale da EBRIDGE	13
Referenti dell'azienda.....	16
Importazione Codici Azienda.....	18
Caricamento Dipendenti.....	20
Azienda Sempre In Tasca.....	22
Configurazione Referenze	25
Bacheca On Line	27
Configurazione Bacheca	27
Importazione dipendenti.....	28
Gestione Autenticazione	31
Personalizzazione Messaggi	33
Upload Documenti.....	35
CARICAMENTO DEI DOCUMENTI.....	37
Passo 1 – fase di caricamento del documento	39
Passo 2 – Documenti elaborati.....	42
Passo 3 - Firma per la conservazione	45
Passo 4 – Invio in Conservazione	45
Ebridge.....	46
Caratteristiche modelli LUL-Cedolini.....	46
Consultazione sui portali	49
Azienda Sempre In Tasca.....	49
Bacheca On line	51
FAQ.....	55

Introduzione

Nel sistema Studio Digitale sono presenti le funzionalità di

- Conservazione del Libro Unico del Lavoro
- Pubblicazione del Libro Unico del Lavoro sull'ASIT
- Pubblicazione dei Cartellini e Cedolini ai dipendenti su ASIT e portale Bacheca On line

Le fasi per utilizzare le funzionalità di cui sopra sono:

✓ **Configurazione del portale Studio Digitale**

In questa fase si configura la piattaforma e i clienti a poter caricare nel documentale i modelli del LUL e Cedolini e Cartellini e a poter utilizzare l'ASIT e la Bacheca on line

✓ **Caricamento nel documentale**

Una volta configurato lo studio, è possibile passare al caricamento documentale.

In questa fase i documenti pdf cartellini, cedolini, lul vengono caricati su Studio Digitale nella sezione documentale e inviati nella sezione del portale e/o nella sezione della conservazione

✓ **Consultazione sui portali**

Una volta che i documenti sono nella sezione documentale se sono state attivate l'ASIT e/o il BOL sono disponibili su questa sezione.

Configurazione del portale Studio Digitale

Di seguito gli step da eseguire per configurare il portale studio digitale per utilizzare le funzionalità BOL e Lul conservazione.

1. Impostare sul portale di studio digitale del cliente le mappature da utilizzare (MAPPATURE)
2. Impostare nello studio il soggetto intermediario (INTERMEDIARIO)
3. Impostare sul portale di studio gli operatori per L'ASIT e IL BOL (OPERATORI)
4. Effettuare il caricamento del cliente su Studio Digitale. (CLIENTI)
5. Impostazione dei referenti delle ditte su studio digitale
6. Impostare il cliente per gestire il documentale PAGHE (ASIT E BOL)
7. Se il cliente desidera il BOL Occorre effettuare il caricamento dei dipendenti del cliente dello studio (DIPENDENTI)

MAPPATURE

Per l'ambiente di studio occorre verificare che siano configurati (e quindi selezionati) i tipi di modelli da gestire in Gestione Modelli. Si fa una volta sola, a meno che non si scelga di utilizzare dei modelli che in precedenza non venivano utilizzati



Entrati in “Gestione Modelli” si apre il pannello di seguito

Modifica Opzioni Documenti E Software Di Gestione

Selezionare i modelli che descrivono i tipi documento che si gestiscono.

Filtri Di Ricerca

FAMIGLIA DOCUMENTI: **LUL** DESCRIZIONE MODELLO:

TIPO DOCUMENTO: --- Seleziona ---

SOFTWARE: --- Seleziona --- STATO: --- Seleziona --- ANNO:

Visualizza

Inserimento Modelli Tipi Documento Trattati

<input type="checkbox"/>	Id	Modello	Tipi documento	Software	Versione	Stato	Anno	Funzioni
Modelli per documenti della famiglia LUL								
<input checked="" type="checkbox"/>	286	Libro unico del lavoro	• LUL	Buffetti eBridge	1	Attivo	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	287	Libro unico del lavoro, cedolini e cartellini	• Cartellino • Cedolino • LUL	Buffetti eBridge	1	Attivo	0	

http://www.studiogigitale.cloud/assoc/progs/main/indexassoc.sto DYLOG ITALIA SPA - Scriva...

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Avvisi VISDAN Studio: DEMO GRUPPO BUFFETTI SPA

Stampa Utente

Ciente Corrente Nessun Cliente Selezionato

Limita Visione Scrivania

Promemoria TO-DO List

STUDIO DIGITALE > HOME

Modifica Opzioni Documenti E Software Di Gestione

Selezionare i modelli che descrivono i tipi documento che si gestiscono.

Filtri Di Ricerca

FAMIGLIA DOCUMENTI: **Paghe-Dipendenti** DESCRIZIONE MODELLO:

TIPO DOCUMENTO: --- Seleziona ---

SOFTWARE: --- Seleziona --- STATO: --- Seleziona --- ANNO:

Visualizza

Inserimento Modelli Tipi Documento Trattati

<input type="checkbox"/>	Id	Modello	Tipi documento	Software	Versione	Stato	Anno	Funzioni
Modelli per documenti della famiglia Paghe-Dipendenti								
<input checked="" type="checkbox"/>	288	Cedolini e cartellini	• Cartellino • Cedolino	Buffetti eBridge	1	Attivo	0	

Modifica Opzioni Documenti E Software Di Gestione

Selezionare i modelli che descrivono i tipi documento che si gestiscono.

Filtri Di Ricerca

FAMIGLIA DOCUMENTI: CU DESCRIZIONE MODELLO: TIPO DOCUMENTO: --- Seleziona ---

STATO: --- Seleziona --- ANNO:

Visualizza

Inserimento Modelli Tipi Documento Trattati

<input type="checkbox"/>	Id	Modello	Tipi documento
Modelli per documenti della famiglia CU			
<input checked="" type="checkbox"/>	347	CU Sintetica Lavoro Dipendente (BOL)	• CU Lavoro Dipendente
<input checked="" type="checkbox"/>	354	CU Ordinaria completa Sostituto di imposta	• Certificazione Unica Ordinaria - Aziende
<input checked="" type="checkbox"/>	370	CU Ordinaria completa Sostituto di imposta	• Certificazione Unica Ordinaria - Aziende

Le “famiglia documento” di interesse sono :

- **Paghe e Dipendenti**

Per la famiglia Paghe c'è un unico Modello e serve per andare sul BOL:

- *Cedolini e cartellini* – id 288 – solo BOL ((ID 288))

- **LUL**

Per il LUL esistono due Modelli:

- *Libro Unico del Lavoro* , consente la visualizzazione del documento solo in ambiente ASIT (ID 286)
- *Libro Unico del Lavoro, cedolini e cartellini* , dallo stesso file si generano il LUL che è visibile per il cliente solo sull'ASIT e i cedolini per la BOL (ID 287)

- **CU**

Per la famiglia CU esistono i seguenti modelli

- *CU Sintetica Lavoro Dipendente (BOL)*, consente la visualizzazione del documento in ambiente BOL (ID 347)
- *CU Ordinaria Completa sostituto di imposta* consente la visualizzazione del documento in ambiente ASIT (ID 370)

I modelli sono:

- **Cedolini e Cartellini:** Sono i documenti messi a disposizione dei dipendenti nel Bol (ID. 288)

Regole I file che vengono caricati devono rispettare:

- Codice Fiscale Azienda
- Ragione Sociale Azienda
- Codice Fiscale Dipendente\collaboratore
- Cognome – Nome Dipendente\collaboratore
- Periodo di retribuzione

- **LUL:** I file messi a disposizione del cliente del consulente come ASIT e per la conservazione. (ID286)

Regole: I file che vengono caricati devono rispettare

- Codice Fiscale Azienda
- Ragione Sociale Azienda

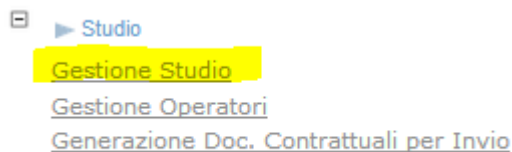
- Periodo di retribuzione
- N. Foglio
- **LUL + cedolini + cartelli:** Con un unico file in caricamento vengono messi a disposizione le informazioni Paghe e Cartellini per i dipendenti (BOL) e il LUL per il cliente (ASIT) .(ID 287)
Regole: le stesse del LUL
- **CU Sintetica Lavoro Dipendente (BOL), :** Con un unico file in caricamento vengono messi a disposizione le CU sintetiche per i dipendenti (BOL)
Regole: I file che vengono caricati devono rispettare
 - Ci deve essere la stampa “Originale”
 - Codice Fiscale Azienda
 - Codice Fiscale Dipendente

INTERMEDIARIO

Per utilizzare la procedura di “Caricamento dai 4 click” occorre che lo studio sia un intermediario.

Per fare questo occorre

- Andare in gestione studio



- Si presenterà l’elenco degli studi

Gestione Studio Commercialista

Inserisci Ditta Individuale; Inserisci Società



Filtri Ricerca


CODICE SOGGETTO COGNOME / DENOMINAZIONE CODICE FISCALE P. IVA

Visualizza

Elenco Studio Commercialista

VISUALIZZA MAX. 10 VISUALIZZATE 1 SU 1 PAG. N. 1 DI 1

Stato PEC	Codice Soggetto	Ragione Sociale / Cognome Nome	Codice Fiscale	Partita IVA	Funzioni
Non Contr.	1	GRUPPO BUFFETTI SPA	00248370546	04533641009	 

- Selezionare  dello studio di interesse
Attenzione: al primo accesso lo studio principale verrà già impostato all’attivazione del servizio, pertanto sarà già presente al primo accesso. E’ comunque possibile inserire manualmente degli studi aggiuntivi attraverso la funzione “inserisci Ditta individuale” oppure “Inserisci società”.

- Si apre il pannello di seguito. Selezionare il tab Tipo Documento e impostare il campo Soggetto intermediario a si.

Gestione Studio Commercialista

Studio Commercialista [1] GRUPPO BUFFETTI SPA

CODICE FISCALE: **00248370546** PARTITA IVA: **04533641009**

Gestione Anagrafica **Tipi Documento**

ABILITA CARICAMENTO DOCUMENTI: ☒ SI ☐ NO

SOGGETTO INTERMEDIARIO: ☒ SI ☐ NO

Filtri Di Ricerca

Tipo Classi: ☒ MANUALI ☐ 4 CLICK ☐ TUTTE

NOME DESCRIZIONE

Visualizza

Elenco Classi Documentali Conservabili

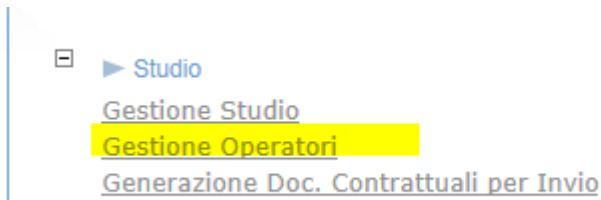
Tipo	Nome	Descrizione	Seleziona
Manuale	770 Semplificato Sostituto	770 Semplificato Sostituto	<input type="checkbox"/>

La sezione “Elenco Classi Documentali Conservabili” sotto deve essere compilata solo nel caso in cui i modelli proposti in elenco debbano essere utilizzati con caricamento manuale tramite il Web panel. Se la classe documentale di interesse è 4 click, invece, verrà invece popolata in automatico al primo caricamento in conservazione.

Gestione operatori

A livello di studio vanno profilati gli operatori di studio che possono gestire L'ASIT e/o il BOL.

Da studio\Gestione Operatori



Selezionando “gestione Operatori” questo è il pannello di gestione che si presenta

Gestione Operatori

The screenshot shows the 'Gestione Operatori' panel. It includes a search filter section with fields for CODICE SOGGETTO, RAGIONE SOCIALE / COGNOME NOME, and CODICE FISCALE, and a 'Visualizza' button. Below the filters are pagination controls: VISUALIZZA MAX. 10, VISUALIZZATE 1, SU 1, PAG. N. 1, DI 1. A table lists operators with columns: Stato, Codice Soggetto, Cognome Nome, Codice Fiscale, Utente, and Funzioni. The first row shows an 'Attivo' operator with code '2', name 'VISCONTI DANIELE', fiscal code 'VSCDNL59E26H501F', and user 'VISDAN'. A yellow box highlights the 'Funzioni' column, and a green arrow points to the 'Inserisci Operatore' button in the top right corner.

Stato	Codice Soggetto	Cognome Nome	Codice Fiscale	Utente	Funzioni
Attivo	2	VISCONTI DANIELE	VSCDNL59E26H501F	VISDAN	

E possibile caricare un nuovo operatore cliccando nell'apposita funzione in alto a destra

Accedendo ad un nuovo inserimento oppure richiamando un operatore già esistente (tramite la lente di ingrandimento evidenziata in giallo nella precedente figura), la maschera presenta 4 tab: gestione anagrafica, gestione utenti, gestione uffici, gestione unità operative.

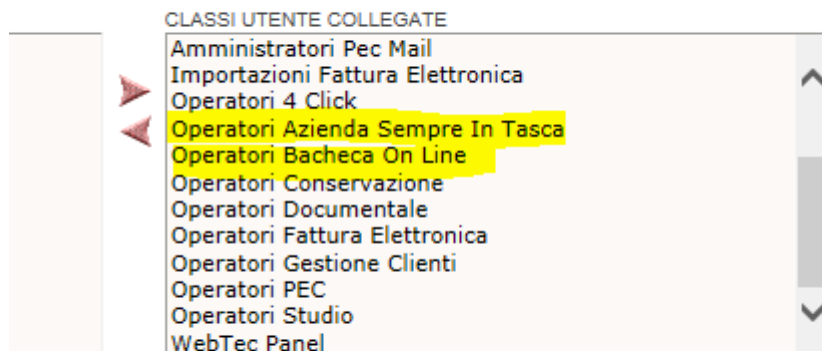
Gestione Operatore

The screenshot shows the 'Gestione Operatore' panel for operator '[2] FELICETTI SANDRA'. It has four tabs: 'Gestione Anagrafica' (selected), 'Gestione Utenti', 'Gestione Unità Operative', and 'Gestione Uffici'. The 'Gestione Anagrafica' tab displays the title 'Variazione Operatori Clienti FELICETTI SANDRA' and a section for 'Dati Anagrafici Persona Fisica (Codice 2)' with a sub-section 'IDENTIFICAZIONE'.

Dalla gestione anagrafica è possibile inserire i riferimenti anagrafici dell'operatore di studio, compreso l'indirizzo e-mail.

Sei seleziona la modifica nel tab\gestione utenti si associano le classi utenti di interesse per le paghe

premuto il tasto 'Ctrl'.
nto utilizzata per la gestione operatori.



ED D'UFFICIO

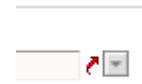
Dove

Operatori Azienda Sempre in Tasca, consente di definire chi può gestire il portale dell'azienda

Operatori Bacheca on line, consente di definire chi può gestire il portale dei dipendenti.

Confermando i dati l'operatore diventerà attivo.

Qualora l'anagrafica dell'operatore fosse già presente, è possibile richiamarla inserendo il cognome (se



persona fisica) o la ragione sociale (se persona giuridica) e cliccare sul tasto

Differenza fra classe operatore e classe amministratore. Se si collega l'operatore alla classe amministratore dei 4 click si potranno attivare i programmi di gestione modelli e di definizione regole di pubblicazione, mentre attivando la classe operatore 4 click si andrà ad aggiungere il solo programma di caricamento documenti 4 click.

Dal tab **Gestione Unità operative** è possibile stabilire quali unità saranno visibili all'operatore.

Nel caso in cui il cliente debba visualizzare tutti i clienti è necessario spuntare il campo Supervisore per tutte le Unità Operative.

Dal tab **Gestione Uffici** è possibile definire quali uffici saranno visibili all'operatore; di conseguenza in base agli uffici impostati, l'operatore avrà visibilità sulle PEC/EMAIL abbinate a quell'ufficio.

Gestione Uffici Studio

Tramite questa funzione è possibile registrare gli uffici dello Studio.

Cliccando sul numero riportato nella colonna Num. Studio è possibile visualizzare quali studi sono abbinati all'ufficio, diversamente, cliccando sul numero riportato nella colonna Num. Operatori vengono visualizzati quali operatori che sono stati agganciati allo Studio. Tramite il tasto inserisci è possibile definire il nome dell'ufficio e la sua validità.

Gestione Doc. Contrattuali per Invio

La voce GESTIONE DOCUMENTI CONTRATTUALI è propedeutica al fine di poter contrattualizzare le condizioni dei rapporti fra il professionista e PA DIGITALE, ed è finalizzato alla conservazione digitale a norma (CDAN) e/o la Fatturazione Elettronica (FEPA).

Generazione Doc. Contrattuali Per Invio

Visione Documenti Da Firmare/Inviare

Contratto Utilizzo Software in Abbonamento		Data e Ora Accettazione	Utente
Contratto Utilizzo Software in Abbonamento			

Documenti Contrattuali da Inviare	Ultimo Invio	Da (Re)Inviare	Doc Firmato
<input type="checkbox"/> CDAN - Condizione Generali Servizio			
<input type="checkbox"/> CDAN - Elenco Persone Designate ai Rapporti con PA Digitale		Si	
<input type="checkbox"/> CDAN - Elenco Soggetti Conservazione		Si	
<input type="checkbox"/> CDAN - Nomina Responsabile Esterno Trattamento Dati		Si	
<input type="checkbox"/> CDAN - Nomina Responsabile Servizio Conservazione		Si	
<input type="checkbox"/> FEPA - Condizione Generali Servizio			
<input type="checkbox"/> FEPA - Elenco Persone Designate ai Rapporti con PA Digitale			
<input type="checkbox"/> FEPA - Elenco Soggetti Conservazione			
<input type="checkbox"/> FEPA - Nomina Responsabile Esterno Trattamento Dati			
<input type="checkbox"/> FEPA - Nomina Responsabile Servizio Conservazione			

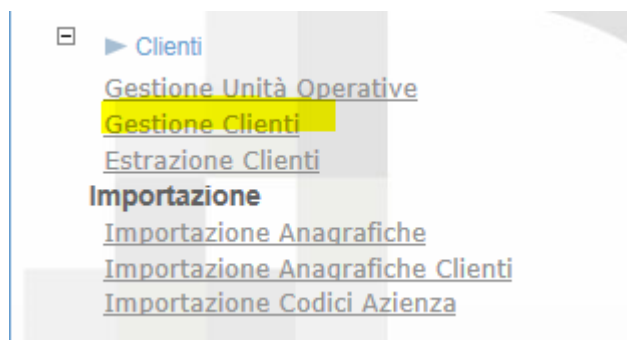
☐ SI DICHIARA DI AVERE PRESO VISIONE DEI DOCUMENTI DA FIRMARE

Occorre quindi procedere con l'abilitazione degli operatori, richiamandoli nel campo OPERATORI e cliccando su Aggiungi. Successivamente, accedere con il tasto + ed abilitando le singole funzionalità.

OPERATORE

Stato	Utente	Dettagli Invio	Funzioni
Abilitato	FELSAN	Da Inviare con Allegato	
	Indirizzo Mail Operatore	<input type="text" value="felicetti@d4ylog.it"/>	
	Telefono Operatore	<input type="text" value="0116938548"/>	
	Accesso CDAN		
	Abilitato all'accesso ai documenti informatici conservati ed alla richiesta di pacchetti di distribuzione	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Ruoli CDAN		
	Responsabile Conservazione	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Abilitato all'invio in conservazione dei pacchetti di versamento	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Comunicazioni CDAN		
	Abilitato alla ricezione delle email di conferma ricezione pacchetti di versamento	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Abilitato alla ricezione di email di preavviso dell'avvicinarsi del termine del servizio	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Dati per contratti		
	Responsabile Interno dei rapporti inerenti al Servizio e alle comunicazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Abilitato al ricevimento dei codici di accesso	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Abilitato alla ricezione dei pacchetti di distribuzione	<input checked="" type="checkbox"/>	

Clienti



Occorre definire il cliente del consulente all'interno della piattaforma.

Sono due gli step:

- La prima Fase è quella di effettuare il caricamento del cliente su Studio Digitale **Gestione Clienti**
- La seconda fase è quella di caricare l'azienda nell'elenco delle ditte che dovranno gestire la documentazione delle paghe **Importazione Codici Azienda**

Gestione Clienti - Caricamento dell'azienda in Studio digitale

Tramite la funzione **Gestione Cliente** si possono inserire i clienti dello studio oppure è possibile importare le aziende che si vogliono gestire dalla funzione di ebridge\ Servizi Web\anagrafiche studio digitale.

Gestione Clienti

Filtri Ricerca

Inserisci Ditta Individuale | Inserisci Società

TIPO SERVIZIO: STATO SERVIZIO: CODICE SOGGETTO: CODICE ESTERNO: ANAGRAFICA: CODICE FISCALE:

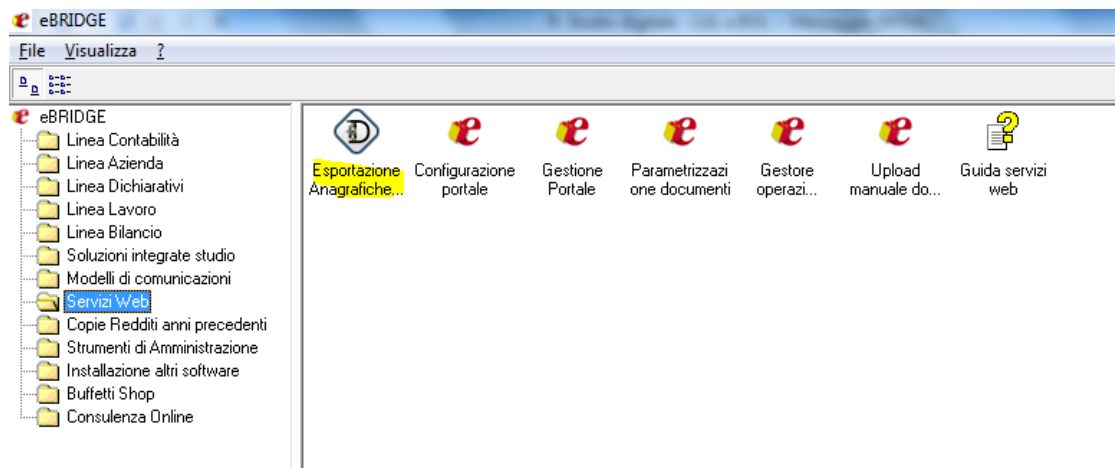
P. IVA:

VISUALIZZA MAX. VISUALIZZATE SU PAG. N. DI

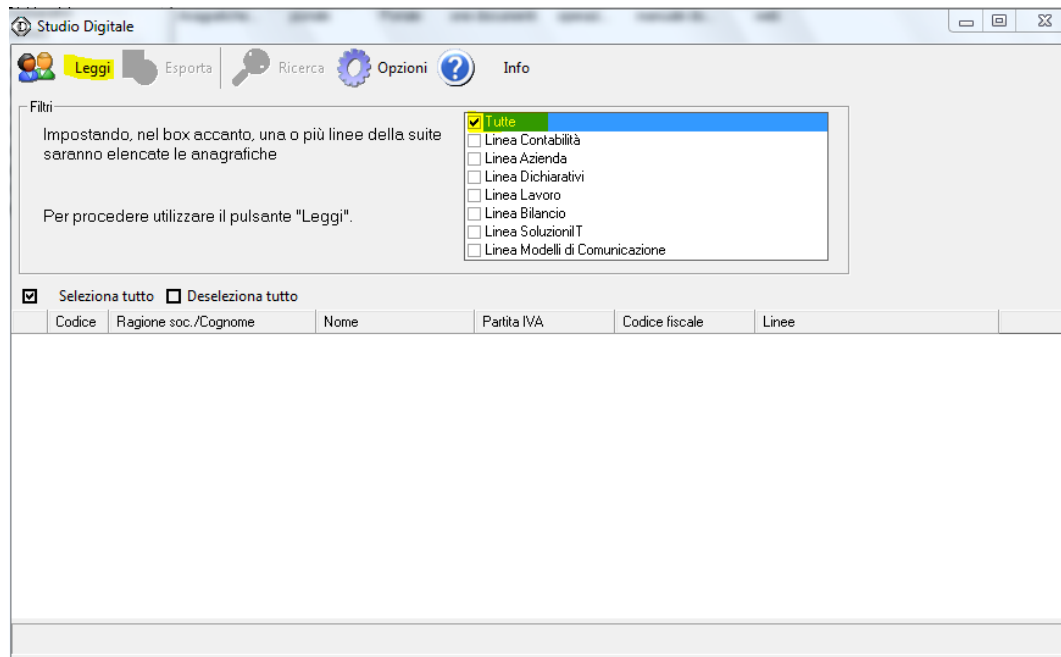
Servizi	Codice Soggetto	Codice Esterno	Ragione Sociale / Cognome	Denominazione Ditta	Codice Fiscale	Partita IVA	Funzioni
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	50		ALBERTELLI MARIO		LBRMRA60A01H501R		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	10		ALESSI DISTRIBUZIONESRL		06300710727	06300710727	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	52		ALFONSI RAPPRESENTANZE S.R.L.		09437811004	09437811004	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	46	3	AZIENDA - PA CED E CART PER LUL	AZIENDA - PA CED E CART PER LUL	ZNDCCR17A01H501R		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	30	4	AZIENDA DI PROVA SRL		07397400586	07397400586	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	14		AZIENDA MODELLATORE SPA		02188544222	02188544222	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	8		AZIENDA SEMPLIFICATA SNC		08888888888	08888888888	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	18		AZIENDA UNO		06555841111	06555841111	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	32		CALZATURIFICIO NEVIO SRL		07569911212	07569911212	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	51		COMUNE DI CERVETERI		02407640586		

Caricamento dell'azienda in Studio digitale da EBRIDGE

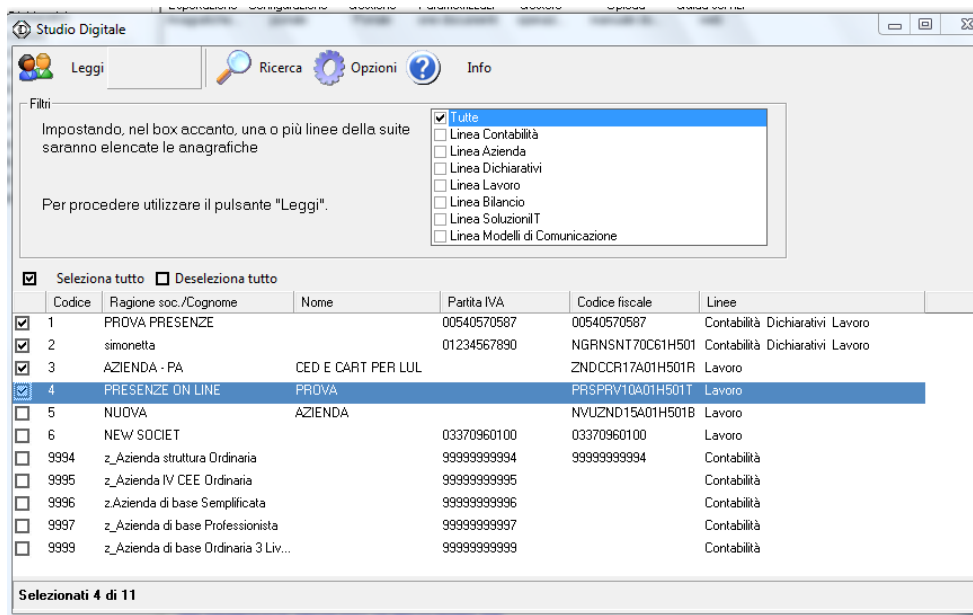
In questo caso esegui da ebridge\ Servizi Web, la funzione Esportazione anagrafiche



Si apre il seguente pannello

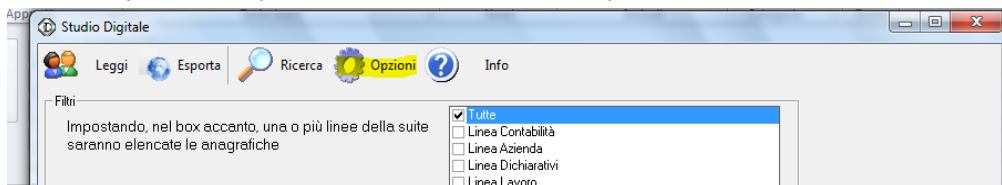


Selezionare le linee di interesse, successivamente premere il tasto leggi. Si presenterà l'elenco delle anagrafiche possibile .

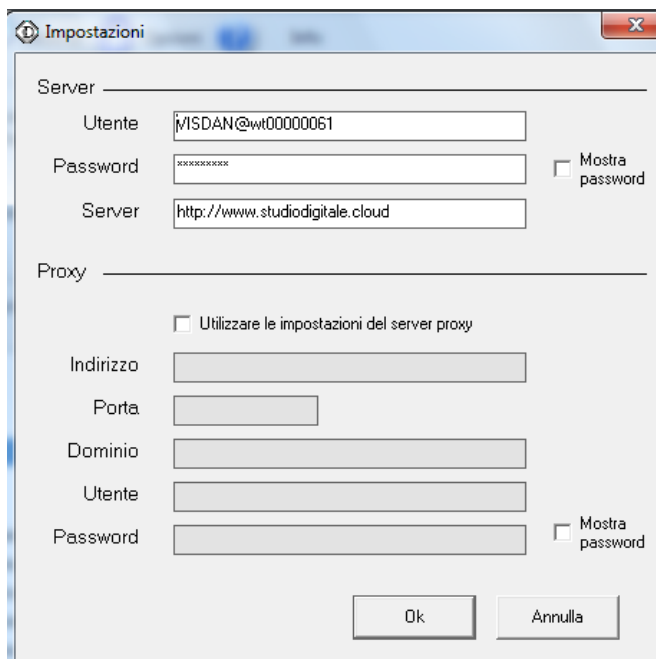


Selezionare quelle di interesse e premere il tasto “Esporta”.

Se non impostato, la prima si deve andare nelle “opzioni”



E impostare il server di studio digitale e le login di accesso



- Altra casistica, non sono state importate le aziende di paghe.

Referenti dell'azienda

A livello di azienda cliente dello studio, una volta caricata l'azienda nello studio, vanno profilati i referenti che possono gestire le classe documentale di paghe (LUL e Cedolini/cartellini).

Gestione Clienti

Inserisci Ditta Individuale | Inserisci Società

Filtri Ricerca

TIPO SERVIZIO: Tutti | STATO SERVIZIO: Tutti | CODICE SOGGETTO: | CODICE ESTERNO: | ANAGRAFICA: pa | CODICE FISCALE: |

P. IVA: |

Visualizza

VISUALIZZA MAX. 10 | VISUALIZZATE 10 | SU 37 | PAG. N. 1 | DI 4 | >> >>

Servizi	Codice Soggetto	Codice Esterno	Ragione Sociale / Cognome	Denominazione Ditta	Codice Fiscale	Partita IVA	Funzioni
U P C	50		ALBERTELLI MARIO		LBRMRA60A01H501R		  
U P C	10		ALESSI DISTRIBUZIONE SRL		06300710727	06300710727	  
U P C	52		ALFONSI RAPPRESENTANZE S.R.L.		09437811004	09437811004	  
U P C	46	3	AZIENDA - PA CED E CART PER LUL	AZIENDA - PA CED E CART PER LUL	ZNDCCR17A01H501R		  
U P C	30	4	AZIENDA DI PROVA SRL		07397400586	07397400586	  
U P C	14		AZIENDA MODELLATORE SPA		02188544222	02188544222	  
U P C	8		AZIENDA SEMPLIFICATA SNC		08888888888	08888888888	  

Selezionando la modifica si entra in gestione referenti:

Gestione Referenze

Inserisci Persona Fisica | Inserisci Persona Giuridica







Inserisci Nuovo Referente

Filtri Di Ricerca




COGNOME/DENOMINAZIONE: | NOME: | TIPI REFERENZE: Seleziona... | STATO REFERENTI: Tutti

Visualizza

VISUALIZZA MAX. 10 | VISUALIZZATE 2 | SU 2 | PAG. N. 1 | DI 1

Stato Accesso	Referente	Tipo Referenza	Contatti	Validita	Note	Funzioni
Attivo	FELICETTI SANDRA (FLCSDR17A01A006R)	REFERENTE AZIENDA				  
Attivo	INGRETOLLI SIMONETTA (NGRSNT70C61H501J)	REFERENTE PAGHE	Email: s.ingretolli@buffetti.it	Dal: 14-07-2017		  

- se non esiste, si crea il referente tramite la funzione di inserisci persona fisica o giuridica. Altrimenti tramite il tasto di modifica evidenziato in giallo

Attivo	INGRETOLLI SIMONETTA (NGRSNT70C61H501J)	REFERENTE PAGHE	Email: s.ingretolli@buffetti.it	Dal: 14-07-2017	  
--------	--	-----------------	---------------------------------	-----------------	---

Si aprirà la seguente schermata

Modifica Referenza

COGNOME: INGRETOLLI NOME: SIMONETTA CODICE FISCALE: NGRSNT70C61H501J

TIPO REFERENZA: REFERENTE PAGHE ABILITA ACCESSO REFERENTE: ☒ VALIDA DAL: 14-07-2017 VALIDA AL:

INDIRIZZO MAIL: s.ingretolli@buffetti.it INDIRIZZO PEC: TELEFONO:

NOTE: 160

Abilitazione con invio notifica: parametri invio mail abilitazione referenti ricavati da configurazione.

Modifica

Filtri Di Ricerca

COGNOME/DENOMINAZIONE: NOME: TIPI REFERENZE: Seleziona... STATO REFERENTI: Tutti

Visualizza

- Si associa al referente il tipo di referenza di interesse che possa gestire l'asit
- Si abilita l'accesso all'asit il campo Abilita Accesso Referente.
- Premere il tasto modifica per salvare gli aggiornamenti effettuati. Nel momento in cui si preme il tasto modifica se l'utente è abilitato all'asit, viene inviata all'email comunicata i codici di accesso all'asit. Nella mail che viene inviata al cliente viene comunicato anche l'url di accesso.

Il tipo referenza si crea in **Dati informativi\Configurazione referenza**

Importazione Codici Azienda

Occorre definire le aziende che utilizzeranno la gestione documentale delle paghe. Step

- **Da eBridge paghe** si crea il file di interesse tramite la funzione da “\gestione del personale\tabella azienda corrente\stampe\Elenco anagrafiche azienda”. Dopo aver scelte le aziende di interesse, si presenterà il pannello delle opzioni di stampa: Non selezionare nulla. Selezionare il tasto Fine..

Elenco anagrafica aziende

Selezione opzioni
Impostare le opzioni di stampa
Aziende selezionate: tutte

Data di stampa: 19/10/2017

☐ Tutte le selezioni
☐ Stampa dati anagrafici azienda
☐ Stampa dati rappresentante
☐ Stampa dati posizioni INPS
☐ Stampa dati P.A.T INAIL
☐ Stampa dati cassa edile

< Indietro Fine Annulla

Si aprirà il pannello di selezione stampante. Scegliere di stampare a video

Stampe Parametrizzate

Stampante
Nome: \\PRINTSERVER\\P3 3050 Wincody

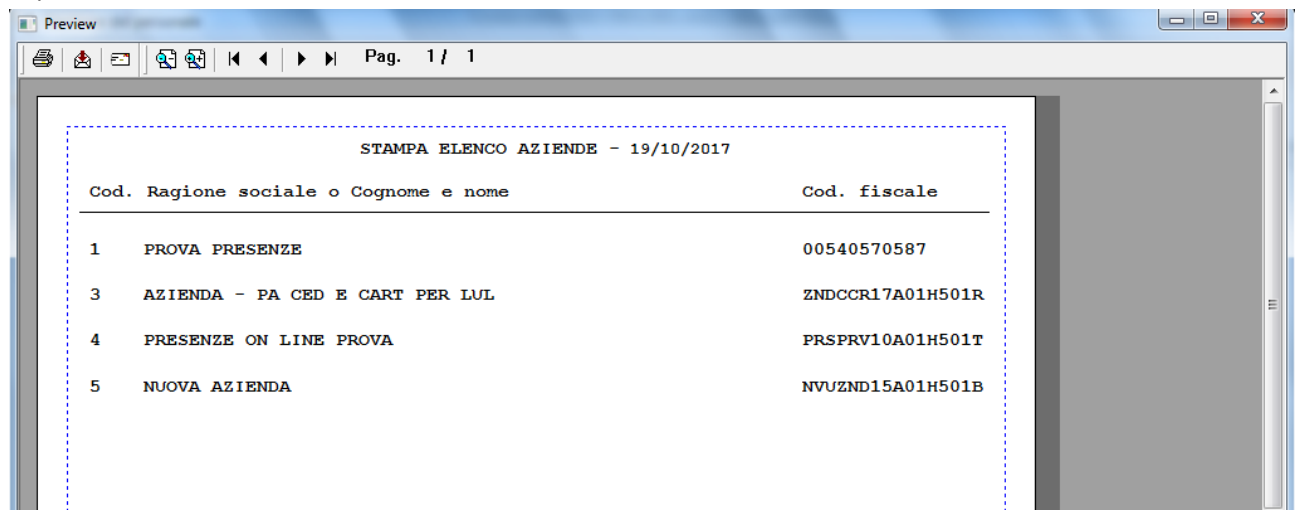
Stato: Pause
Tipo: Kyocera TASKalfa 3050ci KX
Percorso: 119P3Wincody
Commento: TaskAlfa 3050

☒ Stampa a video
☐ Usa driver interno per stampante Epson FX-1050
☐ Selezione carta cassetto inferiore stampante laser Epson EPL-N1600

Copie
Numero di copie: 1

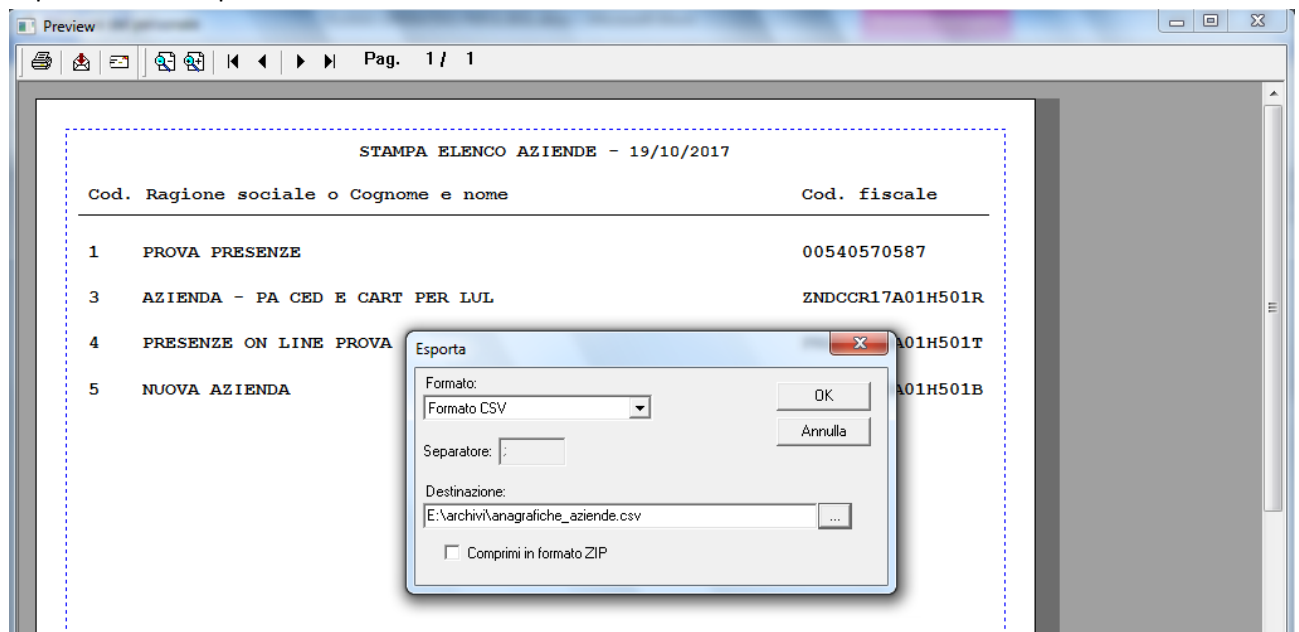
OK Annulla

Si presenterà una lista delle aziende di interesse



	Cod. Ragione sociale o Cognome e nome	Cod. fiscale
1	PROVA PRESENZE	00540570587
3	AZIENDA - PA CED E CART PER LUL	ZNDCCR17A01H501R
4	PRESENZE ON LINE PROVA	PRSPRV10A01H501T
5	NUOVA AZIENDA	NVUZND15A01H501B

Esportare la stampa su file csv



	Cod. Ragione sociale o Cognome e nome	Cod. fiscale
1	PROVA PRESENZE	00540570587
3	AZIENDA - PA CED E CART PER LUL	ZNDCCR17A01H501R
4	PRESENZE ON LINE PROVA	PRSPRV10A01H501T
5	NUOVA AZIENDA	NVUZND15A01H501B

- In studio digitale si va in Importazione **Codici Azienda**



- Si aprirà la maschera seguente.

Acquisizione Codici Esterni Aziende

- Impostare il **tracciato** di interesse e selezionare il nome del file da caricare.
In fase di inizializzazione del sito dovreste trovare già presente il tracciato **CodiciDittaPagheDaeBridge**

Al termine si avrà l'elenco delle aziende definite nel documentale di paghe.

Qualora se ne abbiamo l'esigenza, esempio un proprio elenco file di aziende, è possibile creare e modificare i tracciati dalla gestione tracciati

Di seguito come impostare il tracciato del file creato da eBridge:

Caricamento Dipendenti

Se l'azienda desidera utilizzare la Bacheca On Line è necessario caricare i dipendenti dell'azienda. Questa operazione si effettua tramite un file di importazione da utilizzare nella funzione in Bacheca on online\Importazione Dipendenti.

Da ebridge è possibile crearsi il file che contiene l'elenco di tutti i dipendenti creandosi un brogliaccio.

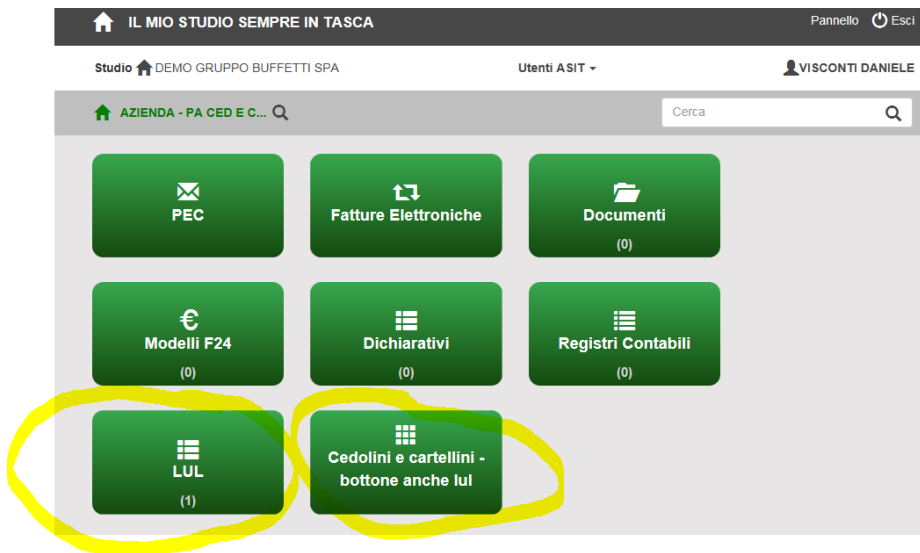
Questa tipologia di importazione può ritornare utile per impostare in modo massimo le mail dei dipendenti.

In caso contrario in sede del caricamento dei 4 click , il programma se non trova i dipendenti lo segnala e crea un file dei dipendenti mancanti.

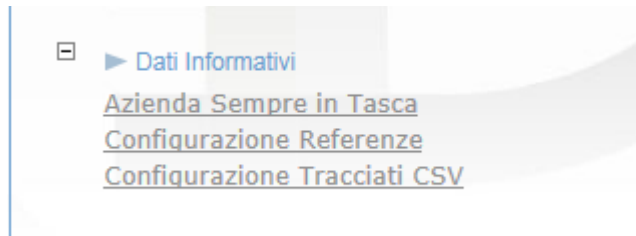
Per dettagli si veda il paragrafo “Importazione dipendenti” del capitolo Bacheca on line

Azienda Sempre In Tasca


In “**Azienda sempre in tasca**” si definiscono i raggruppamenti (i bottoni verdi sul web) i referenti nell’elenco referenti e le classi documentabili gestibili (tipi doc da collegare).




Il menù per l’impostazione dell’ASIT si trova in Dati informativi\Azienda Sempre in Tasca





Selezionando Azienda Sempre in Tasca si apre il seguente pannello, ove è possibile impostare i bottoni da visualizzare sull'azienda sempre in tasca per i vari operatori\referenti

Filtri Ricerca 

TIPO **Seleziona...** RAGGRUPPAMENTO **lul** TIPO ENTITA' **Seleziona...** TIPO DOCUMENTO 
 ...
 730/4
 770
 770 Ordinario
 770 Semplificato

REGOLA PUBBLICAZIONE
☐ SI ☐ NO ☒ TUTTI





CLASSE UTENTE 
 ...
 Amministratori 4 Click
 Amministratori Documentale
 Amministratori Gestione Clienti
 Amministratori Pec Mail

REFERENZA 
 ...
 REFERENTE FEPA
 REFERENTE AZIENDA
 REFERENTE PAGHE

VALIDITÀ **Seleziona...**

Visualizza **Inserisci**

Elenco Raggruppamenti

Tipo	Validità	Posizione	Raggruppamento	Tipo Entità	Elenco Classi	Elenco Referenze	Tipi Doc	Num. Filtri	Num. Risultati	Funzioni
Azienda	ASIT	100	LUL	Documenti	• Amministratori • Gestione Clienti	• REFERENTE • AZIENDA • REFERENTE • PAGHE	• LUL-Libro • unico lavoro	2	1	 
Azienda	ASIT	110	Cedolini e cartellini - bottoni anche lul	Documenti	• Operatori • Gestione Clienti	• REFERENTE • AZIENDA • REFERENTE • PAGHE	• Cedolino • Cartellino • LUL-Libro • unico lavoro	8	4	 

Selezionando una delle voci in elenco, nel caso di specie “i cedolini e cartellini”, questo è il pannello che si aprirà e le informazioni gestibili per il raggruppamento (bottoni verde ASIT)

Browser: http://www.studiodigitale.cloud/assoc/progs/main/indexassoc.sto
 Menu: File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?
 Avvisi VISDAN Studio: DEMO GRUPPO BUFFETTI SPA
 Cliente Corrente Nessun Cliente Selezionato
 Limita Visione Scrivania
 STUDIO DIGITALE > HOME
 Promemoria TO-DO List
 ESCI

Configurazione Azienda Sempre In Tasca Ed Automatismi Comunicazioni

Personalizzazione Raggruppamento

TIPO: Azienda
 POSIZIONE ETICHETTA RAGGRUPPAMENTO: 110
 Cedolini e cartellini - bottone anche lul
 TIPO ENTITA: Documenti CDAN

REGOLA PUBBLICAZIONE
☐ SI ☒ NO

CLASSI UTENTE COLLEGABILI
 Amministratori 4 Click
 Amministratori 4 Click
 Amministratori 4 Click
 Amministratori Documentale
 Amministratori Gestione Clienti

CLASSI UTENTE COLLEGATE
 Operatori Gestione Clienti

REFERENZE COLLEGABILI
 REFERENTE FEPA

REFERENZE COLLEGATE
 REFERENTE AZIENDA
 REFERENTE PAGHE

VALIDITÀ
 ASIT

SELEZIONE ICONA RAGGRUPPAMENTO

Tipi Documento

TIPI DOCUMENTO
 ...

Aggiungi

Tipi Documento

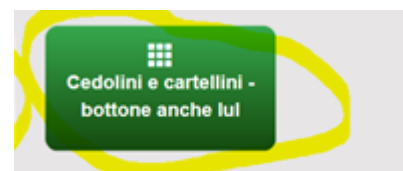
TIPI DOCUMENTO
 ...

Aggiungi

Tipo Doc.	Funzioni
Cedolino	✓
Cartellino	✓
LUL-Libro unico lavoro	✓

Conferma Toma

Ove :



Etichetta raggruppamento: è la stringa che appare sul bottone verde

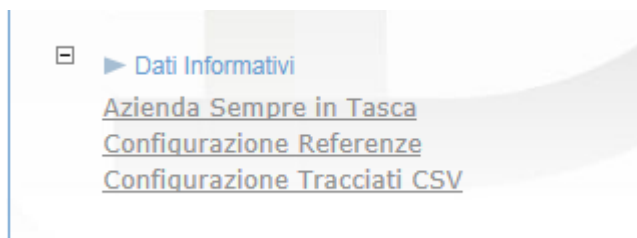
Classi utenti collegate: identifica quale tipologia di utenti possono visualizzare il bottone

Referenze collegate: identifica quali referenti possono visualizzare il bottone

Tipi di documenti: quali tipologie di documenti possono essere consultate premendo il bottone

Configurazione Referenze

Il tipo Referente si crea in Dati informativi\Configurazione Referenze



Selezionando l'opzione "configurazione Referenze" si apre il pannello di seguito:

EMAIL MITTENTE: MODELLO MAIL ABILITAZIONE REFERENTE: MODELLO MAIL NOTIFICA CLIENTE:

Filtri Ricerca

ACCESSO REFERENTI: DESCRIZIONE REFERENZA:

VISUALIZZA MAX. VISUALIZZATE SU PAG. N. DI

Accesso Referenti	Descrizione Referenza	Data Inizio	Data Fine	Referenza Particolare	Classe	Funzioni
Non Attivo	AMMINISTRATORE	02-11-2016				✓
Non Attivo	ASSOCIATO	02-11-2016				✓
Non Attivo	COADIUVANTE	02-11-2016				✓
Non Attivo	COLLABORATORE	02-11-2016				✓
Non Attivo	CONIUGE	02-11-2016				✓
Non Attivo	RAPPRESENTANTE LEGALE	02-11-2016				✓
Attivo	REFERENTE AZIENDA	02-11-2016			Referenti Esterni ASIT	✓
Attivo	REFERENTE FEPA	02-11-2016			Referenti Esterni Fattura Elettronica	✓
Attivo	REFERENTE PAGHE				Referenti Esterni Bacheca Online	✓
Non Attivo	SOCIO	02-11-2016				✓

Selezionando la referenza di interesse si abilitano le aree di interesse (WEBTEC e ASIT)

Configurazione Referenze

Modifica Tipo Referenza

DESCRIZIONE REFERENZA: REFERENTE AZIENDA

DATA INIZIO VALIDITA': 02-11-2016

DATA FINE VALIDITA': 00-00-0000

REFERENZE PARTICOLARI: Nessun Tipo Particolare

ACCESSO REFERENTI: ☒ SI ☐ NO

CLASSE UTENTI REFERENTI: Referenti Esterni ASIT

Id Area	Codice Area	Descrizione Area	Abilita/Disabilita
1	WebTec	Collegamento WebTec	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ASIT	Azienda Sempre in Tasca	<input checked="" type="checkbox"/>

Conferma

URL PORTALE ASIT

L'url del portale ASIT è visibile sulla mail dei codici di accesso che viene inviata ai referenti dell'azienda. Lo standard del portale è <http://asit.studiodigitale.cloud/wt000000XXX>. Per la gestione dei "Referenti dell'azienda" vedere apposito paragrafo nel capitolo "Clienti"

Bacheca On Line

In questo menù si ritrovano le informazioni per gestire al Bacheca on line. La bacheca on line è la sezione del portale che consente ai dipendenti di consultare i Cedolini/Cartellini ed altri tipologie di documentazione indirizzate al dipendente.



Configurazione Bacheca

Si utilizza la configurazione bacheca on line per impostare cosa i dipendenti posso vedere sul portale e l'indirizzo del portale. La parte di interesse è quella evidenziata in giallo ossia:

- L'attivazione alla visualizzazione documenti
- Il nome del portale

Configurazione Bacheca On Line

Cliente: (102) - AZIENDA - PA CED E CART PER LUL

Configurazione Grafica

DURATA PASSWORD: 30 TIPO DI CARATTERE DEL TESTO: Verdana DIMENSIONE: 2 TIPO DI TESTATA: Immagine

NOME DEL FILE GRAFICO DI TESTATA: Sfoglia... DIMENSIONI TESTATA (IN PIXEL): LARGHEZZA: ALTEZZA:

COLORE DI SFONDO DELLA PAGINA: # EEEEEE (*) COLORE DI SFONDO DELLA STRUTTURA PRINCIPALE: # 416F6B (*) COLORE DEL TESTO: # 555555 (*)

COLORE DI SFONDO DEI PULSANTI DI COMANDO: # F9EFE2 (*) COLORE DI SFONDO DEI PULSANTI AUSILIARI 1: # EEEEEE (*) COLORE DI SFONDO DEI PULSANTI A: # EEEEEE (*)

COLORE DI SFONDO DEL CEDOLINO: # FFFFFFF (*)

(*) per il colore può essere indicato indistintamente il codice esadecimale o quello mnemonico (es. 'FF0000' oppure 'red')

Attivazioni Visualizzazione Documenti

☒ CU LAVORO DIPENDENTE ☒ CARTELLINO ☒ CEDOLINO

Attivazioni Utenti

(*) per il colore può essere indicato indistintamente il codice esadecimale o quello mnemonico (es. 'FF0000' oppure 'red')

Attivazioni Visualizzazione Documenti

CU LAVORO DIPENDENTE ☒ CARTELLINO ☒ CEDOLINO ☒

Attivazioni Utenti

GESTIONE INDIRIZZO EMAIL DEL DIPENDENTE ☐ GESTIONE FUNZIONE DI RECUPERO PASSWORD ☐
 DISABILITA GESTIONE INDIRIZZO EMAIL DEL DIPENDENTE ☐ DISABILITA FUNZIONE DI RECUPERO PASSWORD ☐

MESSAGGIO DA RESTITUIRE COME ERRORE IN CASO DI IMPOSSIBILITÀ DI TERMINARE L'OPERAZIONE DI RECUPERO PASSWORD(*)

(*)L'ufficio dovrà fornire un messaggio del tipo "recupero password non disponibile, contattare l'ufficio per ricevere nuove credenziali"

HOST NAME DELLA INSTALLAZIONE BACHECA (ES: ASP.URBLIT) HTTP:// /

DIRECTORY DELLA BACHECA (*)

URL DA INDICARE NELLA MAIL DI ATTIVAZIONE(*)

(*)Lasciando vuoto questo campo, nella mail di attivazione che verrà inviata ai dipendenti sarà riportato un rimando all'URL predefinito del Servizio. Nel caso in cui si voglia definire un URL personalizzato, nella relativa pagina dovrà essere cos

Importazione dipendenti

Serve per caricare il dipendenti per il bol in modalità massiva tramite file.

I dati minimi che devono essere presenti sul file di importazione sono:

- Codice fiscale dell'azienda del dipendente
- Codice fiscale del dipendente
- Codice dipendente
- Cognome e Nome del dipendente
- Email del dipendente altrimenti occorrerà inserire manualmente il dato, fondamentale per inviare le mail

Selezionando la voce "Bacheca on line\importazione dipendenti si apre il seguente pannello

Acquisizione Anagrafe Dipendenti

Caricamento File

TRACCIATO SELEZIONARE UN FILE SCARTA PRIMA RIGA

Elenco Dipendenti Importati

Filtri Di Ricerca

DENOMINAZIONE AZIENDA CODICE ESTERNO CODICE INTERNO COGNOME NOME CODICE FISCALE SOFTWARE AREA

Azienda	Codice Esterno	Codice Interno	Cognome	Nome
AZIENDA - PA CED E CART PER LUL	2	54	CLARABELLA	MUCCA
AZIENDA - PA CED E CART PER LUL	4	10	DIPENDENTE	MUCCA

Scegliere il tracciato file di importazione e selezionare il file che contiene i dati in importazione.

In fase di Caricamento del documento per il BOL, se ci sono nominativi dipendenti non caricati viene dato un errore e fornito il relativo file dei dipendenti per poter caricare i dati mancanti. Il file creato nella fase CDAN non contiene la mail del dipendente in quanto non è un dato prelevabile dal modello di busta. Per cui occorrerà inserirla manualmente successivamente.

Salvare questo file e caricarlo nella sezione importazione dipendenti in esame utilizzando un tracciato file specifico.

E' possibile comunque crearsi un proprio tracciato file da "gestione Tracciati".

Sono forniti in fase di inizializzazione i seguenti tracciati file

- Tracciato file Dipendenti 4 click-eBridge
- Tracciato file Dipendenti 4 click CU
- Tracciato file Dipendenti da eBridge

Tracciato File Dipendenti 4 click

Di seguito l'impostazione del tracciato del file dei dipendenti generato nella caricamento 4 click in fase di caricamento dei documenti da LUL e/o Paghe e dipendenti

Modifica Tracciato

Dati Tracciato			Struttura Tracciato																																		
NOME TRACCIATO	DELIMITATO DA	SEPARATORE DI TESTO																																			
DipendentiDa4click-eBridge	Punto e virgola	"																																			
Tracciato Valido Per <input checked="" type="checkbox"/> BUFFETTI EBRIDGE (V 1) - PAGHE <input type="checkbox"/> DYLOG EXPERTUP (V 1) - CONTABILITÀ			Dati obbligatori da selezionare nel tracciato <ul style="list-style-type: none"> Azienda (Codice Fiscale) o Azienda (Cod. Esterno con decodifica) Dip. - Codice Fiscale Dip. - Cognome Dip. - Nome 																																		
			FILE GUIDA <input type="text"/> Sfoglia...																																		
			NUMERO COLONNE 11																																		
			<table border="1"> <tr><td>1</td><td>Azienda (Cod. Esterno con decodifica)</td><td>▼</td></tr> <tr><td>2</td><td>Azienda (Codice Fiscale)</td><td>▼</td></tr> <tr><td>3</td><td>- nessuno -</td><td>▼</td></tr> <tr><td>4</td><td>- nessuno -</td><td>▼</td></tr> <tr><td>5</td><td>Dip. - Codice Esterno</td><td>▼</td></tr> <tr><td>6</td><td>Dip. - Cognome</td><td>▼</td></tr> <tr><td>7</td><td>Dip. - Nome</td><td>▼</td></tr> <tr><td>8</td><td>Dip. - Codice Fiscale</td><td>▼</td></tr> <tr><td>9</td><td>- nessuno -</td><td>▼</td></tr> <tr><td>10</td><td>Carriera - Data assunzione (giorno, mese, anno)</td><td>▼</td></tr> <tr><td>11</td><td>Carriera - Data cessazione (giorno, mese, anno)</td><td>▼</td></tr> </table>		1	Azienda (Cod. Esterno con decodifica)	▼	2	Azienda (Codice Fiscale)	▼	3	- nessuno -	▼	4	- nessuno -	▼	5	Dip. - Codice Esterno	▼	6	Dip. - Cognome	▼	7	Dip. - Nome	▼	8	Dip. - Codice Fiscale	▼	9	- nessuno -	▼	10	Carriera - Data assunzione (giorno, mese, anno)	▼	11	Carriera - Data cessazione (giorno, mese, anno)	▼
1	Azienda (Cod. Esterno con decodifica)	▼																																			
2	Azienda (Codice Fiscale)	▼																																			
3	- nessuno -	▼																																			
4	- nessuno -	▼																																			
5	Dip. - Codice Esterno	▼																																			
6	Dip. - Cognome	▼																																			
7	Dip. - Nome	▼																																			
8	Dip. - Codice Fiscale	▼																																			
9	- nessuno -	▼																																			
10	Carriera - Data assunzione (giorno, mese, anno)	▼																																			
11	Carriera - Data cessazione (giorno, mese, anno)	▼																																			
<input type="button" value="Modifica"/>																																					

Tracciato File Dipendenti da Ebridge

Di seguito l'impostazione del tracciato del file dei dipendenti generato da ebridge dalla stampa del brogliaccio nome file SD_DIP.anb, con il titolo "Elenco dipendenti per BOL – Studio Digitale".

Modifica Tracciato

Dati Tracciato			Struttura Tracciato																									
NOME TRACCIATO	DELIMITATO DA	SEPARATORE DI TESTO																										
DipendentiDaEbridge	Punto e virgola	- nessuno -																										
Tracciato Valido Per <input checked="" type="checkbox"/> BUFFETTI EBRIDGE (V 1) - PAGHE <input type="checkbox"/> DYLOG EXPERTUP (V 1) - CONTABILITÀ			Dati obbligatori da selezionare nel tracciato <ul style="list-style-type: none"> Azienda (Codice Fiscale) o Azienda (Cod. Esterno con decodifica) Dip. - Codice Fiscale Dip. - Cognome Dip. - Nome 																									
			FILE GUIDA <input type="text"/> Sfoglia...																									
			NUMERO COLONNE 8																									
			<table border="1"> <tr><td>1</td><td>Dip. - Codice Esterno</td><td>▼</td></tr> <tr><td>2</td><td>Dip. - Cognome</td><td>▼</td></tr> <tr><td>3</td><td>Dip. - Nome</td><td>▼</td></tr> <tr><td>4</td><td>Dip. - Codice Fiscale</td><td>▼</td></tr> <tr><td>5</td><td>Azienda (Codice Fiscale)</td><td>▼</td></tr> <tr><td>6</td><td>Carriera - Data assunzione (giorno, mese, anno)</td><td>▼</td></tr> <tr><td>7</td><td>Dip. - E-mail</td><td>▼</td></tr> <tr><td>8</td><td>- nessuno -</td><td>▼</td></tr> </table>		1	Dip. - Codice Esterno	▼	2	Dip. - Cognome	▼	3	Dip. - Nome	▼	4	Dip. - Codice Fiscale	▼	5	Azienda (Codice Fiscale)	▼	6	Carriera - Data assunzione (giorno, mese, anno)	▼	7	Dip. - E-mail	▼	8	- nessuno -	▼
1	Dip. - Codice Esterno	▼																										
2	Dip. - Cognome	▼																										
3	Dip. - Nome	▼																										
4	Dip. - Codice Fiscale	▼																										
5	Azienda (Codice Fiscale)	▼																										
6	Carriera - Data assunzione (giorno, mese, anno)	▼																										
7	Dip. - E-mail	▼																										
8	- nessuno -	▼																										
<input type="button" value="Modifica"/>																												

Tracciato File Dipendenti CU 4 click

Di seguito l'impostazione del tracciato del file dei dipendenti generato dalla procedura dei 4 click importando le CU Sintetiche dei dipendenti

Modifica Tracciato

Dati Tracciato			Struttura Tracciato	
NOME TRACCIATO	DELIMITATO DA	SEPARATORE DI TESTO	Dati obbligatori da selezionare nel tracciato <ul style="list-style-type: none"> Azienda (Codice Fiscale) o Azienda (Cod. Esterno con decodifica) Dip. - Codice Fiscale Dip. - Cognome Dip. - Nome 	
DipendentiCU4click	Punto e virgola	"		
Tracciato Valido Per <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> BUFFETTI EBRIDGE (V 1) - PAGHE <input type="checkbox"/> DYLOG EXPERTUP (V 1) - CONTABILITÀ 			FILE GUIDA <input type="text"/> <input type="button" value="Sfoglia..."/>	
			NUMERO COLONNE 11	
			1	Azienda (Cod. Esterno con decodifica)
			2	Azienda (Codice Fiscale)
			3	- nessuno -
			4	- nessuno -
			5	Dip. - Codice Esterno
			6	Dip. - Cognome
			7	Dip. - Nome
			8	Dip. - Codice Fiscale
			9	- nessuno -
			10	- nessuno -
			11	- nessuno -
<input type="button" value="Modifica"/>				

Gestione Autenticazione

La funzionalità consente di gestire i soggetti le anagrafiche dei dipendenti.



Selezionando la voce di menù si attiva la selezione dell'azienda di interesse. Una volta selezionata l'azienda di interesse si apre presenta l'elenco dei dipendenti caricati.

Abilitazione Bacheca On Line - Gestione Dati Autenticazione

Altro Clier

Cliente: (102) - AZIENDA - PA CED E CART PER LUL

Filtri Selezione

VISUALIZZA
☒ TUTTI ☐ ABILITATI ☐ NON ABILITATI

EMAIL
 Tutti

RICERCA E ORDINA PER
 Codice Soggetto DA A

Visualizza VISUALIZZA MAX. 50 VISUALIZZATE 4 SU 4 PAG. N. 1 DI 1

Stato	Cod.Sog.	Cod.Fiscale	Cognome e Nome	CdC E_Mail	Dip. in Vis. Documenti	Azioni	Attiva	E_Mail (*)
Abilitato	48	DPPMGT80A01H501H	DIP PER AZIENDA PA IMPIEGATO		Az. 102 - Dip. 1	  	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abilitato	54	CLRMCC17A41H501X	CLARABELLA MUCCA		Az. 102 - Dip. 2	  	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abilitato	56	NVUNWE15A01H501S	NUOVO NEW		Az. 102 - Dip. 3	  	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abilitato	57	PPRBLU46A01H501J	PAPERINO BLU		Az. 102 - Dip. 4	  	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Selezionando la modifica si entra nel pannello di gestione dei dati del dipendente

Abilitazione Bacheca On Line - Gestione Dati Autenticazione

Cliente: (102) - AZIENDA - PA CED E CART PER LUL

CODICE FISCALE : DPPMGT80A01H501H COGNOME E NOME : DIP PER AZIENDA PA IMPIEGATO

Gestione Dati Autenticazione

Abilitato

E-MAIL AZIENDALE a.martinucci@buffetti.it [Gestione Indirizzi Posta Elettronica](#)

Password

LOGIN DIPIMP00000048 IMPOSTA PER L'UTENTE LA PASSWORD D'UFFICIO ☐ PASSWORD *****

DATA SCADENZA 00-00-0000 (*)Se vuoto, le impostazioni non hanno scadenza INVIA MAIL DI NOTIFICA ☒ STAMPA CREDENZIALI ☐

Visualizzazione Documenti (Azienda Corrente)

☒ Az. 102 - Dip. 0001

Modifica

In questa sezione è possibile gestire:

- L'abilitazione al sito bol
- la mail di comunicazione con il dipendente,
- I codici di accesso al bol
- alla visualizzazione delle comunicazioni on line

Personalizzazione Messaggi

In questa parte è possibile modificare la mail di invio credenziali

Personalizzazione Testi E-Mail

Altro

: **(102) - AZIENDA - PA CED E CART PER LUL**

Configurazione Testi E-Mail

CORPO DEL MESSAGGIO

Con la presente Le comunichiamo l' avvenuta abilitazione ai Servizi On line di consultazione della Sua posizione presso AZIENDA - PA CED E CART PER LUL

359

MITTENTE

AZIENDA - PA CED E CART PER LUL
Ufficio del Personale

202

Variabili speciali

- %RAGIONESOCIALE% indica la ragione sociale

ABILITA TESTO E-MAIL

ript>ShowAvvisi() ☐ A CORRENTE ☐ PER TUTTE LE AZIENDE

Dalla mail è possibile modificare la parte iniziale e finale.

Non è possibile modificare il testo di comunicazione vero e propria relativo ai codici di accesso:

Potra' accedere alla procedura di consultazione attraverso il link

http://www.studiodigitale.cloud/assoc/progs/bol/bolhome.sto?DB_NAME=wt00000061

inserendo i seguenti parametri di accesso:

Login: PAPBLU00000057

Password: PAPBLU5388\$

Di seguito è il testo standard, in grassetto la parte modificabile

Gent.le Sig/Sig.ra PAPERINO BLU

Con la presente Le comunichiamo l' avvenuta abilitazione ai Servizi On line di consultazione della Sua posizione

presso AZIENDA - PA CED E CART PER LUL

Potra' accedere alla procedura di consultazione attraverso il link

http://www.studiodigitale.cloud/assoc/progs/bol/bolhome.sto?DB_NAME=wt00000061

inserendo i seguenti parametri di accesso:

Login: PAPBLU00000057

Password: PAPBLU5388\$

AZIENDA - PA CED E CART PER LUL

Ufficio del Personale

Upload Documenti

In questa parte è possibile pubblicare sulla Bacheca On Line documentazione/comunicazione al dipendente.

Selezionando l'opzione si ottiene:

Bacheca On Line - Gestione Documenti

Altro Cliente

Cliente: (102) - AZIENDA - PA CED E CART PER LUL

Filtri Di Visualizzazione

NUM. CRITERI VISUALIZZAZIONE
0

NUM. CRITERI ORDINAMENTO
0

VISUALIZZA MAX. 20 VISUALIZZATE SU PAG. N. DI

Id	Tipo	Descrizione	Presentazione	Scadenza	Filtro Dip. Giur.	Documento	Azioni
4	Privato	documento messo a disposizione solo per il dipendente Paperino Blu			4 - PAPERINO BLU	[Visualizza]	
3	testo descrizione	testo presentazione				[Visualizza]	
1	prova doc	Testo presentazione				[Visualizza]	

Selezionando il tasto “Inserisci” oppure il tasto modifica si aprirà il seguente pannello

Bacheca On Line - Gestione Documenti

Cliente: (102) - AZIENDA - PA CED E CART PER LUL

Sezione Upload Documenti

Filtro Dipendenti in Gestione Giuridica / Presenze

Selezione Dipendente

Base

Avanzati

NUM. DIP. (MAX 100)

1

COD.DIPENDENTE

COGNOME

NOME

DOCUMENTO DA CARICARE

Sfoglia...

Nessun file selezionato.

TIPO DOCUMENTO

DESCRIZIONE

PRESENTAZIONE

NUM. CARATTERI

255

DATA SCADENZA

(SE VUOTA, NESSUNA SCADENZA)

DATA PUBBLICAZIONE

(IL DOCUMENTO SARÀ VISIBILE A PARTIRE DALLA DATA INDICATA)

18-10-2017

EVIDENZIA CON GIF NEW

☒

NUMERO DI GIORNI

5

Conferma

Bacheca On Line - Gestione Documenti

Cliente: (102) - AZIENDA - PA CED E CART PER LUL

Sezione Upload Documenti

Filtro Dipendenti in Gestione Giuridica: 4 - PAPERINO BLU

ID DOC. DA MODIFICARE

4

DOCUMENTO DA CARICARE

Sfoglia...

Nessun file selezionato. [Visualizza]

TIPO DOCUMENTO

DESCRIZIONE

Privato

PRESENTAZIONE

documento messo a disposizione solo per il dipendente Paperino Blu

NUM. CARATTERI

189

DATA SCADENZA

(SE VUOTA, NESSUNA SCADENZA)

00-00-0000

DATA PUBBLICAZIONE

(IL DOCUMENTO SARÀ VISIBILE A PARTIRE DALLA DATA INDICATA)

12-10-2017

EVIDENZIA CON GIF NEW

☒

NUMERO DI GIORNI

5

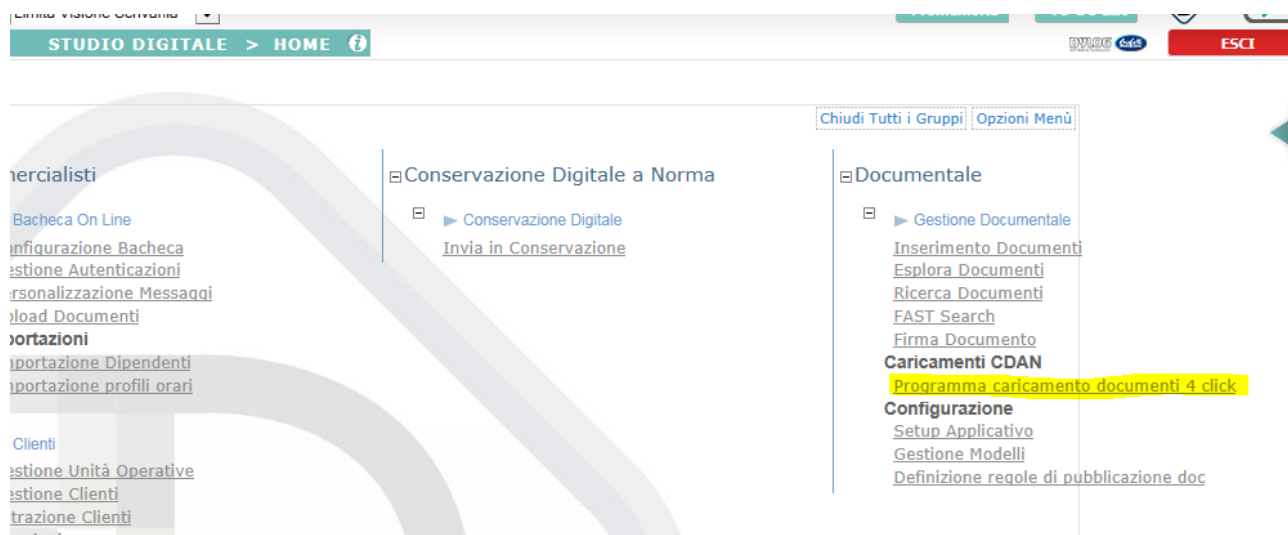
Conferma

Tramite questa maschera sarà possibile inserire

- i dipendenti che devono visualizzare i documenti. Per tutti non inserire alcun dipendente in lista. Se deve essere ristretta la pubblicazione il numero massimo è 100 dip.
- il documento da caricare: file da rendere disponibile
- Tipologia del documento: la tipologia del documento una comunicazione o un documento
- Descrizione: descrizione breve del documento
- una descrizione lunga

CARICAMENTO DEI DOCUMENTI

Da Caricamento CDAN\ Programma caricamento documenti 4 click si carica e si rende disponibile il documento per la visualizzazione sui portali e per la conservazione



I documenti da caricare sono i pdf che contengono i cedolini, i cartellini o il lul.

L'operazione consta di passi 4 step detti "4 click":

Passo 1 –caricamento documenti ed elaborazioni

Passo 2 – Documenti elaborati

Passo 3 – Firma per conservazione

Passo 4 – invio per la conservazione

Passo 1 – fase di caricamento del documento

Si seleziona:

- Famiglia documenti : LUL o Paghe –Dipendenti o CU .
- Il modello(software): ossia il tipo di mappatore che stiamo utilizzando.
per LUL sono due Libro Unico Lavoro e Libro Unico Lavoro, cedolini e cartellini
per CU sono due CU Sintetica Lavoro Dipendenti (BOL) oppure , CU Ordinaria Completa(ASIT)
- Si seleziona il/i file da caricare che devono avere le caratteristiche di cui al relativo paragrafo.
- Una volta definiti si seleziona “carica” documento .

STUDIO DIGITALE > HOME

---Seleziona---

▼

2017

▼

DOCUMENTI GESTITI : **CARTELLINO, CEDOLINO, LUL**

SOFTWARE : **BUFFETTI EBRIDGE 1**

Caricamento Documenti Da Conservare

Passo 1	Passo 2	Passo 3	Passo 4
<u>Caricamento Documenti ed Elaborazione</u>	Documenti Elaborati (0)	Firma per conservazione (0)	Invio in conservazione (0)

☐

_Stato Complessivo Elaborazione

AZIENDE CONFIGURATE: **4**

AZIENDE SENZA DOCUMENTI CARICATI: **4**

AZIENDE CONFIGURATE RILEVATE NEI CARICAMENTI: **0**

AZIENDE NON CONFIGURATE RILEVATE NEI CARICAMENTI: **0**

TIPI DOCUMENTO RILEVATI NEI CARICAMENTI: **0**

Caricamento File

FILE DOCUMENTI

E:\archivi\2017_09_000039_LUL.pdf	Sfoglia...	<div>+</div> <div>-</div>	MESE	ANNO
E:\archivi\2017_09_000041_LUL.pdf	Sfoglia...		Settembre	2017

Carica

Caricamenti Precedenti

Non esistono caricamenti precedenti per il modello e periodo selezionato.

- Si attiverà l'elaborazione

Stato Complessivo Elaborazione
 AZIENDE CONFIGURATE: **4** AZIENDE SENZA DOCUMENTI CARICATI: **4** 🔍
 AZIENDE CONFIGURATE RILEVATE NEI CARICAMENTI: **0** AZIENDE NON CONFIGURATE RILEVATE NEI CARICAMENTI: **0**
 TIPI DOCUMENTO RILEVATI NEI CARICAMENTI: **0**

Stato Elaborazione E Controlli

Controllo	Stato	Dettagli
Elaborazione Documento		Numero documenti individuati: 0 Numero aziende elaborate: 0
Controlli Strutturali		
Verifica numero pagine		
Verifica consecutività pagine		
Verifica aziende		
Controlli di Merito		
Verifica aziende sconosciute		
Verifica presenza aziende		
Verifica aziende già presenti		
Riepilogo		
Numero aziende elaborate		
Esito		

Se tutto ok si attiverà il tasto “avanti” e si prosegue con il passo successivo

STUDIO DIGITALE > HOME ⓘ

DOCUMENTI ELABORATI: **1**
 DOCUMENTI DI AZIENDE CONFIGURATE: **1**
 DOCUMENTI NON ASSOCIATI AD AZIENDE GIÀ CONFIGURATE: **0**
 DOCUMENTI APPARTENENTI AD AZIENDE NON CONFIGURATE: **0** LUL: **1**

Stato Elaborazione E Controlli

Controllo	Stato	Dettagli
Elaborazione Documento		Numero documenti individuati: 1 Numero aziende elaborate: 1 Numero pagine documento originale: 3
Controlli Strutturali		
Verifica numero pagine		Pagine create: 3 su 3
Verifica consecutività pagine		Sequenza pagine file originale corretta. Sequenze pagine singoli file corrette
Verifica aziende		File generati: 1 su 1. Controlli sui singoli file a buon fine.
Controlli di Merito		
Verifica aziende sconosciute		Aziende e documenti riconosciuti.
Verifica presenza aziende		Mancano 3 aziende (il numero si riferisce al modello selezionato)
Verifica aziende già presenti		Nessuna azienda duplicata
Riepilogo		
Numero aziende elaborate		Aziende elaborate: 1 su 4, mancano ancora delle aziende.
Esito		Errore nei controlli di merito.

Avanti Annulla

Se delle operazioni/controlli non sono andati a buon fine viene data evidenza sulla colonna stato e se è bloccante non consente di passare alla successiva fase fino a quando non si risolvono le anomalie bloccanti riscontrate .

Esempio di anomalie:

- mancanza di rispetto degli elementi minimi richiesti:
- non rispettata la sequenzialità del numero foglio in caso del LUL
- azienda in caricamento non presente come codice azienda paghe
- nei formati in importazione non è presente il codice azienda

Passo 2 – Documenti elaborati

Il passo due consente di mandare il documento caricato nella sezione documentale.

Questo passo si suddivide in 4 sezione

Caricamento Documenti

Selezione Modello - Soggetto Intermediario - Periodo

FAMIGLIA DOCUMENTI: LUL MODELLO (SOFTWARE): Libro unico del lavoro, cedolini e cartellini (Buffetti eBridge 1) SOGGETTO INTERMEDIARIO: GRUPPO BUFFETTI SPA MESE: Settembre

AGGIUNTIVO: ---Selezione--- ANNO: 2017

DOCUMENTI GESTITI : CARTELLINO, CEDOLINO, LUL
SOFTWARE : BUFFETTI EBRIDGE 1

Caricamento Documenti Da Conservare

Passo 1	Passo 2	Passo 3	Passo 4
Caricamento Documenti ed Elaborazione	Documenti Elaborati (1)	Firma per conservazione (0)	Invio in conservazione (0)

Caricati (1) Da configurare (0) Solo Documentale (0) Da Conservare (0)

Stato Complessivo Elaborazione

AZIENDE CONFIGURATE: 4 AZIENDE SENZA DOCUMENTI CARICATI: 3
 AZIENDE CONFIGURATE RILEVATE NEI CARICAMENTI: 1 AZIENDE NON CONFIGURATE RILEVATE NEI CARICAMENTI: 0
 TIPI DOCUMENTO RILEVATI NEI CARICAMENTI: 1
 DOCUMENTI ELABORATI: 1
 DOCUMENTI DI AZIENDE CONFIGURATE: 1
 DOCUMENTI NON ASSOCIATI AD AZIENDE GIÀ CONFIGURATE: 0




- **Caricati** in questa sezione ci sono tutti i documenti elaborati e il loro stato. Da questo stato si passa al successivo selezionando il tasto “carica”. Una delle verifiche che vengono effettuate in questa fase è se il documento deve andare sulla Bacheca on line, la verifica che ci siano i dipendenti .

LUL: 1

Documenti Elaborati

Filtri Di Ricerca

VISUALIZZA MAX. 20 VISUALIZZATE 1 SU 1 PAG. N. 1 DI 1

Stato	Azienda	Codice Fiscale	Numero Dipendenti	Tipo Documento	Pag. Iniziale	Pag. Finale	Dati Aggiuntivi	Data Generazione	Funzioni
<input checked="" type="checkbox"/> OK	AZIENDA - PA CED E CART PER LUL	ZNDCCR17A01H501R	3	LUL	39	41		12-10-2017	  

Elimina

Elimina Tutti Elimina Sel.

Caricamento

Carica

Se mancano i dipendenti in questa fase lo evidenzierà e creerà il file dei dipendenti mancanti da importare in studio tramite la funzione **Importazione dipendenti**.

Caricamento Documenti

Selezione Modello - Soggetto Intermediario - Periodo

FAMIGLIA DOCUMENTI: LUL MODELLO (SOFTWARE): Libro unico del lavoro, cedolini e cartellini (Buffetti eBridge 1) SOGGETTO INTERMEDIARIO: GRUPPO BUFFETTI SPA MESE: Settembre

AGGIUNTIVO: ---Selezione--- ANNO: 2017

DOCUMENTI GESTITI: CARTELLINO, CEDOLINO, LUL

SOFTWARE: BUFFETTI EBRIDGE 1

Caricamento Documenti Da Conservare

Passo 1	Passo 2	Passo 3	Passo 4
Caricamento Documenti ed Elaborazione	Documenti Elaborati (1)	Firma per conservazione (0)	Invio in conservazione (0)

Caricati (1) Da configurare (0) Solo Documentale (0) Da Conservare (0)

Stato Complessivo Elaborazione

AZIENDE CONFIGURATE: 4 AZIENDE SENZA DOCUMENTI CARICATI: 3

AZIENDE CONFIGURATE RILEVATE NEI CARICAMENTI: 1 AZIENDE NON CONFIGURATE RILEVATE NEI CARICAMENTI: 0

TIPICI DOCUMENTO RILEVATI NEI CARICAMENTI: 1

DOCUMENTI ELABORATI: 1

DOCUMENTI DI AZIENDE CONFIGURATE: 1

DOCUMENTI NON ASSOCIATI AD AZIENDE GIÀ CONFIGURATE: 0

Se tutto ok il documento arriva:

- Da **configurare** : si attiva solo la prima volta che si effettua il caricamento per quello specifico modello. L'opzione chiede di scegliere se il documento deve andare su solo Documentale o da Conservare

- nella sezione **Documentale**: se il documento non è destinato alla conservazione. Qui è già sufficiente affinché i documenti siano disponibili alla consultazione sulla BOL e sull'ASIT.

- nella sezione **Da Conservare**: se il documento deve andare in Conservazione verrà mandato in questa sezione

E' possibile forzare la destinazione di un documento tramite l'opzione "cambio destinazione".

Da CONSERVARE

Se il documento da caricare è il LUL ed è da conservare il documento passa nella sezione “da conservare”

DOCUMENTI GESTITI : **CARTELLINO, CEDOLINO, LUL**
SOFTWARE : **BUFFETTI EBRIDGE 1**

Caricamento Documenti Da Conservare

Passo 1	Passo 2	Passo 3	Passo 4
Caricamento Documenti ed Elaborazione	Documenti Elaborati (1)	Firma per conservazione (0)	Invio in conservazione (0)

Caricati (0) | Da configurare (0) | Solo Documentale (0) | **Da Conservare (1)**

_Stato Complessivo Elaborazione

AZIENDE CONFIGURATE: **4** AZIENDE SENZA DOCUMENTI CARICATI: **3**
AZIENDE CONFIGURATE RILEVATE NEI CARICAMENTI: **1** AZIENDE NON CONFIGURATE RILEVATE NEI CARICAMENTI: **0**
TIPI DOCUMENTO RILEVATI NEI CARICAMENTI: **1**
DOCUMENTI ELABORATI: **1**
DOCUMENTI DI AZIENDE CONFIGURATE: **1**
DOCUMENTI NON ASSOCIATI AD AZIENDE GIÀ CONFIGURATE: **0**
DOCUMENTI APPARTENENTI AD AZIENDE NON CONFIGURATE: **0**
LUL: **1**

Documenti Elaborati

Filtri Di Ricerca

DYLOG ITALIA SPA - Scriva... x URBI - PA Digitale x Accedi a Hotmail con Outl... x +

www.studiogigitale.cloud/assoc/progs/main/indexassoc.sto 90% Cerca

Avvisi VISDAN Studio: DEMO GRUPPO BUFFETTI SPA

Stampe Utente

Promemoria TO-DO List ESCI

STUDIO DIGITALE > HOME

Stato	Azienda	Codice Fiscale	Numero Dipendenti	Tipo Documento	Pag. Iniziale	Pag. Finale	Dati Aggiuntivi	Data Generazione	Funzioni
<input checked="" type="checkbox"/> OK	AZIENDA - PA CED E CART PER LUL	ZNDCCR17A01H501R	3	LUL	43	45		12-10-2017	

Elimina

Elimina Tutti Elimina Sel.

Scelta Destinazione

Cambia Tutti Cambia Sel.

Firma

☒ CONFERMO CHE I FILE SONO CONFORMI ☐ ATTIVA CHIUSURA ANTICIPATA

TIPO FIRMA
Remota

PROVIDER FIRMA NOME UTENTE FIRMA PASSWORD UTENTE FIRMA OTP FIRMA

Namiria Richiedi OTP

Firma

La spunta su "Attiva chiusura anticipata" abilita la creazione dei lotti per i documenti i cui termini non sono ancora scaduti e forza la chiusura in conservazione al ricevimento di lotti e relativi documenti

Verranno firmati solo i documenti che soddisfano il filtro di ricerca impostato

In questa sezione verrà richiesta di effettuare la **firma elettronica** dei documenti.

Il tipo firma può essere:

1. Remota - (non ancora disponibile)
In questo caso il provider disponibile è Namiral
2. Smartcard token usb

Una volta effettuata la firma elettronica il documento passa allo **fase 3 – Firma per la conservazione**

Passo 3 - Firma per la conservazione

In questo step viene richiesto di firmare le evidenze. Solo per il documento LUL le evidenze devono essere anche soggette a Marche temporali specifiche che sono a carico del cliente.

Viene richiesta una marca temporali per ogni LUL del mese di un'azienda.

Per la configurazione delle marche temporali per il LUL si rimanda allo specifico paragrafo.

Una volta effettuata l'operazione il documento passa alla fase 4 – Invio in Conservazione

Passo 4 – Invio in Conservazione

In questa sezione si ritrovano tutti i documenti firmati e marcati che verranno presi in gestione dal Provider di Conservazione.

Le Marche Temporali Per Il Lul

Nella fase di conservazione del LUL, durante la terza fase durante la fase di firma delle evidenze sono necessarie delle marche temporali.

Queste le istruzioni dove memorizzare le marche temporali

Caricamenti CDAN

Programma caricamento documenti 4 click

Configurazione

[Setup Applicativo](#)

Gestione Modelli

Definizione regole di pubblicazione doc

Dal [Setup Applicativo](#) inserire i dati per le marche temporali.

Le marche temporali sono Namiral

Ebridge

Caratteristiche modelli LUL-Cedolini

Per ottenere i documenti in ebridge si utilizzano le funzioni di stampa Cedolino e\LUL.

Per poter rispettare le caratteristiche dei modelli queste sono le impostazioni e le modalità per ottenere i le paghe\presenze in modo corretto da eBridge

I modelli che attualmente vengono gestiti sono:

- Busta Buffetti con Foglio Presenze
- Busta Buffetti senza Foglio Presenze
- Busta Buffetti collaboratore
- Foglio Presenze singolo dipendente
- Foglio presenze multiplo (solo per il modello LUL)

I documenti per un'azienda devono essere sequenziali. Ci possono essere buchi ma la numerazione deve rispettare l'ordine crescente

Possono essere forniti file spezzettati con dentro più aziende dove vengono però rispettate le regole di cui sopra.

N.foglio

Un paletto della conservazione del LUL è la progressività del foglio.

Il numero del foglio ebridge lo determina in fase di stampa con il flag vidimazione.

E' quello il momento opportuno per salvare il file del LUL e nel nome file mettere un progressivo.

Se si esegue la ristampa per rispettare la numerazione occorre rispettare i criteri di stampa della prima vidimazione.

Suggeriamo di inserire nel nome del file del LUL un progressivo che ne indichi la progressività es:
2017_01_Azienda1_001 , dove 2017 è l'anno, 01 indica il mese gennaio e 001 indica prima parte del LUL.

Oppure

2017_01_Azienda1_001 , dove 2017 è l'anno, 01 indica il mese gennaio e 001 è il numero foglio del primo documento

Se si effettua la ristampa farla divisa sicuramente per tipologia questo perché in sede di stampa con vidimazione si deve scegliere che tipo di buste si vogliono stampare (esempi o le Base o le Aggiuntive, non si possono stampare tutte insieme)

Codice fiscale azienda

Per ottenere il codice fiscale e il codice azienda occorre andare in ebridge\gestione del personale\tabelle

☐ Personalizzazione buste

Stampa Libro Unico del Lavoro ☐

Formati	Busta Paga	Busta riepilogo	Busta TFR	Busta vidimata
Meccanografici				
Laser				

Numero copie Busta Paga /TFR Numero copie Busta riepilogo

[Stampa ferie/permessi/altre movimentazioni](#) Intestazione DM10/Registro d'impresa ☒ [Indirizzo](#)

Intestazione buste paga ☒ **Codice fiscale intestazione busta paga** ☒ Stampa su laser ☐

Prima azienda ☐ [Stampa busta paga](#) ☐

paghe\Personalizzazione formati di stampa e impostare il campo Esposizione del codice ed intestazione

E nei parametri azienda\Dati stampa

Tabella personalizzazioni formati di stampa

Nome formato Tipo

Generiche | Testata/Corpo | Causali figurative | Ratei maturati/Progressivi | Cassa edile | Contributi previdenziali

Esposizione del codice ed intestazione azienda ☒

Tipo "X" di riferimento per allineamento stampa

Le stesse impostazioni devono essere fatte lato procedura Gestione Paraubordinati

Caratteristiche modelli CU Sintetiche

Per ottenere i documenti in ebridge si utilizzano le funzioni di stampa Modelli da Consegnare ai percipienti Modello Sintentico CUD/CUA/CRL

Per poter rispettare le caratteristiche dei modelli queste sono le impostazioni e le modalità per ottenere CU in corretto da eBridge occorre aver impostato il numero copie "Originale".

I modelli che vengono importati sono le CUD e le CUA.

Stampa laser modelli CUD sintetico / CUA / CRL

Selezione opzioni
Impostare le opzioni di stampa
Aziende selezionate: tutte

Anno: 2017
Provenienza: T - Tutti
Tipo modello: D - CUD
Tipo dichiarazione: U - Ultime comunicazioni
Progressivo numerico:
Ordine di stampa: 1 - Numerico
Personalizzazione firma: 2 - Verrà stampata la ragione sociale dell'azienda
Data firma: 3 - Utilizza data di firma salvata

Numero copie "originale": 1
Numero copie "copia":
Stampa modelli già stampati: ☐
Stampa scheda 5 e 8 per mille: ☒
Stampa istruzioni ministeriali: ☐

< Indietro Fine Annulla

Consultazione sui portali

Una volta che i documenti sono nella sezione documentale se sono state attivate l'ASIT e/o il BOL sono disponibili su questa sezione.

Azienda Sempre In Tasca.

Quando si accede, in funzione delle impostazioni in Azienda sempre in Tasca per lo specifico referente, si attiveranno i pulsanti di consultazione.



Selezionando i tasti si attiveranno i menù di consultazione.



Selezionando la voce Cedolini e Cartellini, si aprirà questo pannello che riporta tutti i cedolini pubblicati per l'azienda selezionata in ordine di anno-mese- Tipologia Busta, tipo documento

LA MIA AZIENDA SEMPRE IN TASCA
Pannello Esci

INGRETOLLI SIMONETTA

AZIENDA - PA CED E C...
 > Cedolini e cartellini ▾

Cerca

Cedolini e cartellini

Seleziona Tipo... ▾

Anno Ogg. ▾

Oggetto

... ▾

ZIP

PDF

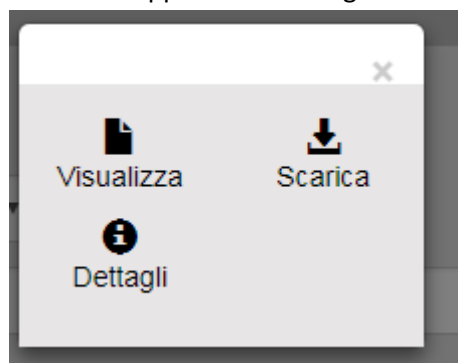
20

1

<input type="checkbox"/>	Anno Rif.	Mese Rif.	Mese Agg.	Tipo Documento	Oggetto	Letto Dip.
<input type="checkbox"/>	2017	Settembre		Cedolino	Cedolino 2017/9 - B 0 NUOVO NEW	
<input type="checkbox"/>	2017	Settembre		Cedolino	Cedolino 2017/9 - B 0 CLARABELLA MUCCA	
<input type="checkbox"/>	2017	Settembre		Cedolino	Cedolino 2017/9 - B 0 DIP PER AZIENDA PA IMPIEGATO	

Ove è possibile:

- ricercare i cedolini e cartellini di interesse;
- Verificare se il cedolino è stato letto dal dipendente
- Facendo doppio click sulla riga di interesse si apriranno le seguenti opzioni



- Esportare i file in formato zip o pdf.

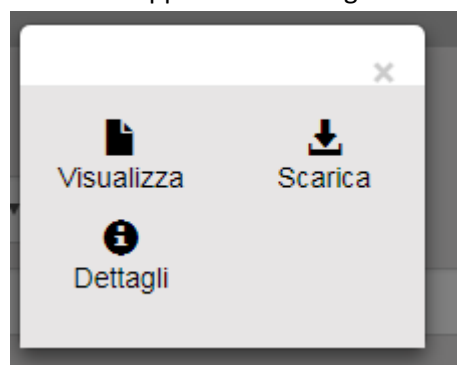
Per accedere all'ASIT, il referente del cliente utilizza le credenziali inviate automaticamente dal sistema.. Per l'abilitazione si rimanda al paragrafo sulle referente.

Selezionando il tasto LUL, si attiverà il pannello di consultazione del LUL

Anno Rif.	Mese Rif.	Mese Agg.	Oggetto	Letto
2017	Settembre		LUL 2017/9 - AZIENDA - PA CED E CART PER LUL	

Ove è possibile effettuare:

- ricercare i LUL e cartellini di interesse;
- Verificare se il LUL è stato letto
- Facendo doppio click sulla riga di interesse si apriranno le seguenti opzioni



Bacheca On line

Il portale di accesso alla Bacheca on line viene riportato nelle mail di comunicazione credenziali ai dipendenti. E' comunque reperibile sempre nella sezione Bacheca on line\configurazione.

Entrando con l'utente dipendente si aprirà la seguente home page

Selezionando l'opzione **Visualizzazione Documenti**, si avranno le opzioni di visualizzazione Cartellini e/o Cedolini

Dove appaiono tutti i cartellini pubblicati in ordine di :

- Anno – mese – tipo cedolino.

Selezionando il cedolino di interesse si aprirà il documento

DESCRIZIONE	GG./ORE	IMPORTO UNITARIO	COMPETENZE	DETRAZIONI
Paga Base	1.295,33000			
TOT. ELEM. FISSI	1.295,33000			
RETR. GIORNALIERA	49,82038			
RETR. ORARIA	7,48746			

Se il documento è stato letto lato dipendente,

lato dipendente scomparirà l'icona new

lato ASIT si evidenzierà l'avvenuta lettura

Anno Rif.	Mese Rif.	Mese Agg.	Tipo Documento	Oggetto	Letto Dip.
2017	Settembre		Cedolino	Cedolino 2017/9 - B 0 NUOVO NEW	
2017	Settembre		Cedolino	Cedolino 2017/9 - B 0 CLARABELLA MUCCA	
2017	Settembre		Cedolino	Cedolino 2017/9 - B 0 DIP PER AZIENDA PA IMPIEGATO	18-10-2017

Tramite l'opzione Bacheca, si potranno consultare le comunicazione\documenti pubblicate per i dipendenti

☒ BDL - StudioDigitale

Benvenuto **IMPIEGATO DIP PER AZIENDA PA**
 C.F: DPPMGT80A01H501H
 Data Nascita: 1 Gennaio 1980
[cambio password](#) [cambio mail](#) [logout](#)

Bacheca
 comunicazioni, download documenti



Visualizzazione Documenti

Documenti

Righe per pagina: 3

pag. 1

Ci sono 2 Documenti caricati

testo descrizione testo presentazion	Download 
prova doc Testo presentazione	Download 

Accessibilità

La pubblicazione delle comunicazioni\documenti avviene sul portale studio digitale all'opzione Bacheca Online\Upload Documenti

FAQ

Il modello 288 (cartellini e cedolini) non viene visualizzato nella lista gestione modelli

Non è collegata la categoria BOL all'articolo **CWTCEDANDEDI1** CEDOLINI E MODELLI ON LINE DIPENDENTI.

Nella Gestione Clienti non viene attivato la tab gestione referenze

Nei dati informativi\Configurazione referenze non sono attivi i campi di accesso referenti e la classe utenti referenti.

Selezionare il seguente articolo: **CWTAZINTAS1** LA TUA AZIENDA SEMPRE IN TASCA dal portale back office dell'affiliato

Nella funzione di caricamento dei 4 click, inserisco la famiglia (LUL) il modello software (Libro unico del lavoro, cedolini e cartellini) adesso richiede il soggetto intermediario.

Occorre impostare l'intermediario da Studio\Gestione Studio\Gestione\tipo documenti. Per dettagli vedere il relativo capitolo di configurazione

URL PORTALE ASIT

L'url del portale ASIT è visibile sulla mail dei codici di accesso che viene inviata ai referenti dell'azienda. Lo standard del portale è <http://asit.studioidigitale.cloud/wt00000XXX>

GESTIONE TRACCIATI

Quando si va in creazione tracciati non si vede l'opzione "tracciato Valido Per " e non si può andare avanti.

Inserimento Tracciato



Dati Tracciato

NOME TRACCIATO: Tracciato1

DELIMITATO DA: Punto e virgola

SEPARATORE DI TESTO: - nessuno -

Tracciato Valido Per

☒ BUFFETTI EBRIDGE (V 1) - PAGHE

☐ DYLOG EXPERTUP (V 1) - CONTABILITÀ

Dalla Gestione modelli, deselecta il Modello LUL, Conferma e poi Rilelezionalo e Ri - Conferma

Inserimento Modelli Tipi Documento Trattati

<input type="checkbox"/>	Id	Modello
Modelli per documenti della famiglia LUL		
<input checked="" type="checkbox"/>	62	Libro unico del lavoro più Cedolini e Cartellini

Conferma

URL DEL PORTALE NON CORRETTO NELLA MAIL- SAFE.LINK

Alla data del 29.03.2018

I seguenti SOFTWARE DI POSTA di Microsoft quando ricevo una mail con dentro un indirizzo web, attivano safe.link che modifica l'url nella mail rendendolo non più utilizzabile dai software.

- Microsoft Outlook superiori a 2010
- Microsoft Office 365

Il 24.03.2018 Microsoft ci risulta abbia rilasciato relativi aggiornamenti software a soluzione della problematica

I seguenti ACCOUNT sempre di Microsoft

- HOTMAIL PREMIUM
- OUTLOOK PREMIUM

generano la stessa anomalia per risolverla i clienti devono contattare direttamente l'assistenza di microsoft e chiedere di disattivare il controllo.

IL DIPENDENTE NON VEDE LA BUSTA PAGA SUL PORTALE.

Verificare che il dipendente

- sia presente nella gestione autenticazione del portale
- sia abilitato al bol
- siano attivi nella gestione del BOI il tipo di documento

Verificare che sia stata eseguita l'associazione Codice Azienda.