



**Centro
Paghe
Padova**

...al Servizio del Professionista

SOMMARIO

1.	<u>COME INIZIARE</u>	3
2.	<u>UTILITY RILEVA LIGHTWEB</u>	4
2.1.	ABILITAZIONE GIUSTIFICATIVI.....	4
2.1.1	COME SELEZIONARE SOLO ALCUNI GIUSTIFICATIVI STANDARD	4
2.1.2	POSSIBILITA' DI STAMPARE	5
2.1.3	PARTICOLARITÀ.....	5
2.2.	SCELTA GIUSTIFICATIVI PERSONALIZZATI.....	5
2.3.	EXPORT DATI.....	6
2.4.	VISUALIZZAZIONE CARTELLINO VUOTO.....	7
3.	<u>PROCEDIMENTI DI ATTIVAZIONE</u>	8
3.1.	ATTIVAZIONE DELL'AZIENDA DA PARTE DELLO STUDIO.....	8
3.2.	CARTELLINO DELLE AZIENDE VISUALIZZABILE DA STUDIO	12
3.3.	ACCESSO AZIENDA.....	12
3.4.	SUCCESSIVE IMPORTAZIONI	13
4.	<u>CONOSCIAMO IL PROGRAMMA LIGHTWEB</u>	14
4.1.	ORE TEORICHE.....	15
4.2.	COME VISUALIZZARE I GIUSTIFICATIVI IN MAPPA	16
4.3.	COME INSERIRE UN GIUSTIFICATIVO	17
4.3.1	RICERCA RAPIDA.....	18
4.3.2	INSERIMENTO DI ORE CON MINUTI	18
4.3.3	SE LA COLONNA E' GIA' INSERITA... ..	19
4.4.	COME SELEZIONARE UN DIPENDENTE	19
4.5.	COME INSERIRE UN NUOVO DIPENDENTE	20
4.6.	COME INSERIRE LE NOTE	21
4.7.	COME VARIARE IL PERIODO.....	22
4.8.	COME ELIMINARE UN DIPENDENTE.....	22
4.9.	MESE SUCCESSIVO A QUELLO DI INSERIMENTO	23
4.10.	COME CHIUDERE UN'AZIENDA	23

Rileva lightWeb

<u>5.</u>	<u>CAMBIO QUALIFICA</u>	<u>24</u>
5.1.	PRIMA DI EFFETTUARE L'EXPORT DA PAGHE	24
5.2.	DOPO AVER GIA' ESPORTATO DA PAGHE A WEB.....	25
<u>6.</u>	<u>GESTIONE MESE PRECEDENTE</u>	<u>27</u>
6.1.1	<i>COME DISTINGUERE LE AZIENDE INTERESSATE</i>	<i>27</i>
6.1.2	<i>COSA VIENE ESPORTATO IN RILEVA LIGHTWEB</i>	<i>27</i>
6.1.3	<i>OPERAZIONI DA ESEGUIRE PER AVERE I DATI CORRETTI.....</i>	<i>27</i>
<u>7.</u>	<u>COME RIABILITARE UNA AZIENDA CHIUSA</u>	<u>30</u>
<u>8.</u>	<u>HELP SEMPRE IN LINEA</u>	<u>31</u>
<u>9.</u>	<u>COME RECUPERARE LA PASSWORD</u>	<u>32</u>
<u>10.</u>	<u>FILTRO DIPENDENTI</u>	<u>34</u>
10.1.	CREAZIONE TABELLA FILTRI	35
10.2.	SEGNALAZIONE ESPORTAZIONE	35
10.3.	ELIMINAZIONE TABELLA FILTRI.....	37
10.4.	NOTE FINALI.....	37
<u>11.</u>	<u>CANCELLA MESE</u>	<u>38</u>
11.1.	CANCELLAZIONE MESE	38
11.2.	COME OPERARE.....	38
<u>12.</u>	<u>IMPORTAZIONE DATI IN PAGHE</u>	<u>40</u>
12.1.	INSERIMENTO MOVIMENTI	40
12.2.	VARIAZIONE MOVIMENTI	40

1. COME INIZIARE

La prima operazione da svolgere è l'indicazione delle ditte che si intendono gestire con il programma "light web" questa operazione deve essere eseguita in "movimento ditta" 7^ videata

Opzioni inserimento movimenti

- Conferma movimento automatica
- Calcolo autom. delle sett. mal/mat/inf/emens
- Gestione eventi
- Gestione calendario
- Gestione calendario senza totalizzazioni
- Import automatico da Rileva LightWeb
- Gestione cantieristica per l'edilizia
- Doppia videata denuncia mensile
- Ricalcolo emens alla fine dell'inserimento
- Gestione superamento 48 ore settimanali
- Visualizza commenti su movimento



Le ditte con tale spunta verranno così visualizzate in "export dati" pronte per essere trasmesse in internet per proseguire con le relative fasi che saranno successivamente specificate.

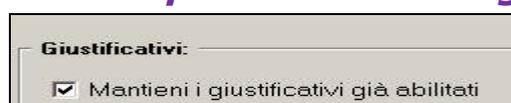
2. UTILITY RILEVA LIGHTWEB

In utility anno corrente sono presenti le funzioni che ora andiamo ad esporre



2.1. ABILITAZIONE GIUSTIFICATIVI

Permette all'Utente di selezionare i giustificativi che si intendono riportare nel programma "lightweb". **Operazione necessaria altrimenti non viene riportato nessun giustificativo.**



Questa scelta serve nel caso in cui nel corso dei mesi, avendo selezionati alcuni giustificativi, se ne vogliono aggiungere degli altri mantenendo quanto già scelto in precedenza.

Una volta effettuata la scelta il tutto verrà riportato in anagrafica ditta 8^



2.1.1 COME SELEZIONARE SOLO ALCUNI GIUSTIFICATIVI STANDARD

Per esportare solo un certo numero di giustificativi è necessario selezionare la ditta interessata e i giustificativi da riportare

Giustificativi:		Ditte:		
Causale	Descrizione	Codice	Ragione sociale	Giust. abilitati
<input checked="" type="checkbox"/>	ALLM ORE ALLATTAMENTO	ZZ20001	BONUS SENZA CAPIENZA DITTA ATTUALE	2
<input checked="" type="checkbox"/>	ASCE ASSUNZ/CESSAZ	ZZ20002	PROVA WEB - VARIE DIPENDENTI	Nessuno
	ASPE ASPETTATIVA	ZZ20003	PROVA WEB-CARTELLINO VUOTO	Nessuno
	ASS0 ASSENZA INGIUSTIFICATA	ZZ20004	PROVA WEB - EXPORT DELLA SECONDA VOL	2
	ASS1 ASS. NON RETRIBUITA NON SCALA ORE/GG RETRIBUITI	ZZ21111	PROVA TIPI RARPPORTO PER EMENS	Nessuno
	ASS2 ASS. NON RETRIBUITA SCALA ORE/GG RETRIBUITI	ZZ21301	PROVA WEB - PIU IMPORT	Nessuno
	ASSE ASSEMBLEA	ZZ2A008	SOLO CO.CO.CO. POSTICIPATI	Nessuno
	CIEM CIG EDILI	ZZ2A010	TUTTE LE TIPOLOGIE CCC POSTICIPATA	Nessuno
	CIGM CIG DIP MENS/ORARI	ZZ2AAAA	APPRENDISTI E VARIE	Nessuno
	CIGN CIG SENZA ANTICIPO	ZZ2CA05	CALENDARIO VARIE - MESE PRECEDENTE	Nessuno
	CIGS CIG STRAORDINARIA	ZZ2CA06	CALENDARIO VARIE	Nessuno
	CIGT CIGS CON ANTICIPO	ZZ2CA08	CALENDARIO TIPOLOGIE DIPENDENTI	Nessuno
	CMT1 CONGEDO MATRIMONIALE DITTA	ZZ2CEAV	CEAV OPERAI ED IMPIEGATI	Nessuno
	CMT2 CONGEDO MATRIMONIALE INPS	ZZ2DIR1	DIRIGENTI	Nessuno
	CONA CONTO ORE ACCANTONATE RECUPERO CON VOCE 0245	ZZ2EDIL	DITTA EDILE	Nessuno
	CONG CONTO ORE GODUTE	ZZ2EMEN	DITTA PROVA EMENS	Nessuno
	DMO DON. MIDOLLO OSSEO CON MAGG 1.20	ZZ2EMES	DITTA PROVA EMENS CON S IN PAGHE	Nessuno
	DMO2 DON. MIDOLLO OSSEO SENZA MAGG 1.20	ZZ2EV02	EVENTI VARIE - DIP CON NOTE	Nessuno
	DON DONAZIONE SANGUE CON MAGG 1.20	ZZ2FON1	PROVA EMENS CON FPCC PIU' DI 50	Nessuno
	DON2 DONAZIONE SANGUE SENZA MAGG 1.20	ZZ2FOND	PROVA EMENS CON FPCC MENO DI 50	Nessuno
	EXFE EX FESTIVITA'	ZZ2FONE	DIRIGENTI - FPCC 702 + 703	Nessuno
	EXF	ZZ2FONF	DIRIGENTI - FPCC 704 + 705	Nessuno
		ZZ2INT2	LAVORATORI INTERMITTENTI CON DECONTI	Nessuno

Giustificativi scelti: 2 Mantieni i giust. già abilitati

Stampa Conferma Elimina Annulla Uscita

Al termina cliccare  automaticamente verranno riportati il numero dei giustificativi abilitati.

2.1.2 POSSIBILITA' DI STAMPARE

E' possibile effettuare una stampa dei giustificativi che sono stati selezionati. E' necessario selezionare la ditta o le ditte interessate, cliccare il tastino

Stampa

vediamo la struttura della stampa:

```
ZZ20002 - PROVA WEB - VARIE DIPENDENTI
CIEM          CIG          CE
CIGM          CIG          CM
ZZ21111 - PROVA TIPI RARPPORTO PER EMENS
****          TUTTI
ZZ21301 - PROVA WEB - PIU IMPORT
ASSO          ASSENZA INGIUSTIFICA  A0
```

2.1.3 PARTICOLARITÀ

- in caso di dipendenti in servizio di leva o aspettativa devono essere selezionati anche i relativi giustificativi

Giustificativo

ASPE

Giustificativo

SLEV

- E' previsto che anche le anagrafiche con livello CCC entrino nel Rileva LightWeb. Inserire in paghe - mappa 7 anagrafica dipendente l'opzione "E" nel campo **Opzioni calendario/presenze**. Deve essere selezionato anche il relativo giustificativo

Giustificativo

PRES

- Perché le scelte effettuate vengano mantenute, deve essere sempre essere fatta una trasmissione al centro.

2.2. SCELTA GIUSTIFICATIVI PERSONALIZZATI

Per effettuare la scelta dei giustificativi personalizzati da abilitare è necessario entrare in anagrafica ditta bottone **Rileva LIGHTWEB** presente in **Opzioni 2** eventualmente nella stessa videata risulta possibile effettuare anche la selezione dei giustificativi standard.

Rileva lightWeb

	Causale	Ditta	Descrizione
✓	AAAA	ZZ20001	ORE ALLATTAMENTO
	ALLM		ORE ALLATTAMENTO
	ASCE		ASSUNZ/CESSAZ
	ASPE		ASPETTATIVA
	ASS0		ASSENZA INGIUSTIFICATA
	ASS1		ASS. NON RETRIBUITA NON SCALA ORE/GG RETRIBUITI
	ASS2		ASS. NON RETRIBUITA SCALA ORE/GG RETRIBUITI
	ASSE		ASSEMBLEA
✓	BBBB	ZZ2	ORE ALLATTAMENTO

2.3. EXPORT DATI

Permette di selezionare le ditte da passare in procedura "rileva light web" che cominceremo da questo momento a denominarla "light web". L'invio funziona solo tramite internet.

CODICE DITTA	RAGIONE SOCIALE
ZZ20001	BONUS SENZA CAPIENZA DITTA ATTUALE
ZZ20002	PROVA WEB - VARIE DIPENDENTI
ZZ20003	PROVA WEB - CARTELLINO VUOTO
ZZ20004	PROVA WEB - EXPORT DELLA SECONDA VOLTA SOLO CON GIUSTI
ZZ21301	PROVA WEB - PIU IMPORT
ZZ2BBBB	BONUS SENZA CAPIENZA DITTA ATTUALE
ZZ2CA06	CALENDARIO VARIE
ZZ2CA08	CALENDARIO TIPOLOGIE DIPENDENTI
ZZ2EMEN	DITTA PROVA EMENS
ZZ2FONE	DIRIGENTI - FPC 702 + 703
ZZ2TIPR	TUTTI I TIPI DI RAPPORTO

Scelta ditte:

Ditte con import automatico da Rileva LightWeb

Ditte senza import automatico da Rileva LightWeb

Selezionare la ditta/ditte da caricare e cliccare **INTERNET**

DITTE CON IMPORT AUTOMATICO DA....

Vengono riportate tutte le ditte che hanno effettuato la scelta nel movimento ditta.

DITTE SENZA IMPORT AUTOMATICO DA...

Vengono riportate le ditte che non hanno effettuato la scelta nel movimento ditta, di conseguenza possono essere direttamente inviate in internet e in automatico verrà indicata la spunta nel movimento ditta.

Rileva lightWeb

Ditta	Ragione sociale
ZZ20001	BONUS SENZA CAPIENZA DITTA ATTUALE
ZZ20002	PROVA WEB - VARIE DIPENDENTI
ZZ20003	PROVA WEB-CARTELLINO VUOTO
ZZ20004	PROVA WEB - EXPORT DELLA SECONDA VOLTA SOLO CON GIUSTI
ZZ21301	PROVA WEB - PIU IMPORT
ZZ2CA06	CALENDARIO VARIE
ZZ2CA08	CALENDARIO TIPOLOGIE DIPENDENTI
<input checked="" type="checkbox"/>	ZZ2EMEN DITTA PROVA EMENS
ZZ2FON1	PROVA EMENS CON FPC PIU' DI 50
ZZ2FOND	PROVA EMENS CON FPC MENO DI 50
ZZ2FONE	DIRIGENTI - FPC 702 + 703
ZZ2TIPR	TUTTI I TIPI DI RAPPORTO
ZZ2ZZZZ	DITTA DI PROVA

Una volta inviata la ditta viene evidenziata in "grigio" come da immagine.

2.4. VISUALIZZAZIONE CARTELLINO VUOTO

Serve per selezionare le ditte che devono essere riportate in "lightweb" senza nessun orario. L'indicazione sarà totalmente a cura Utente.

Una volta effettuata la scelta il tutto verrà riportato in anagrafica ditta 8^

videata bottone

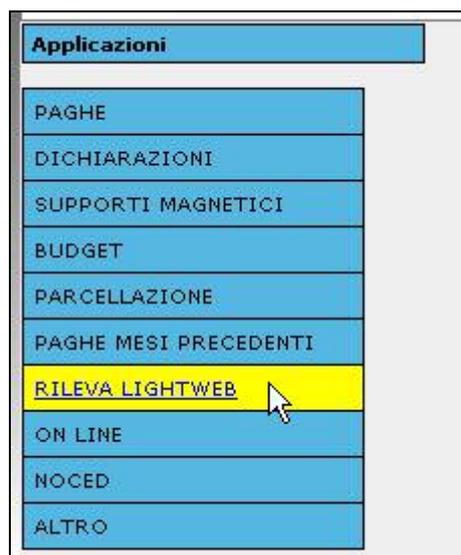
Rileva LIGHTWEB

3. PROCEDIMENTI DI ATTIVAZIONE

3.1. ATTIVAZIONE DELL'AZIENDA DA PARTE DELLO STUDIO

Accedere alla connessione  <http://www.lightweb.centropaghe.it/> per effettuare il primo import ed abilitare così le ditte per procedere all'inserimento.

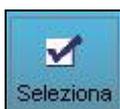
Oppure dal programma paghe si può accedere cliccando "rileva lightweb" dal menù delle paghe dove viene digitata la password.



Lo studio deve aver ricevuto dal proprio centro di riferimento la mail con i dati necessari per accedere



Rileva lightWeb



Il tasto **Seleziona** serve per eseguire la selezione di tutte le aziende in un unico momento.



Il tasto **Elimina** serve per eliminare una ditta di cui non si vuole effettuare l'importazione.



Il tasto **Seleziona** identifica che la ditta è abilitata ad inserire le presenze.

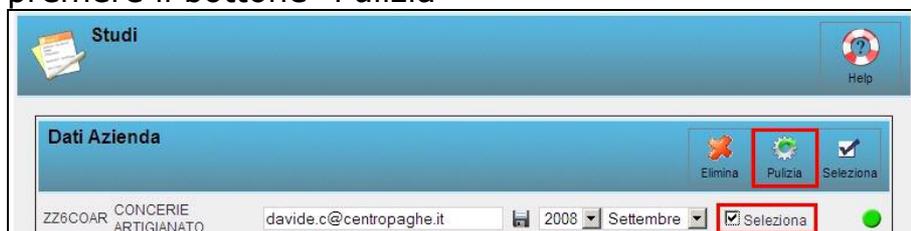


Il tasto **Riabilita** serve per riabilitare una ditta che ha già effettuato l'esportazione.

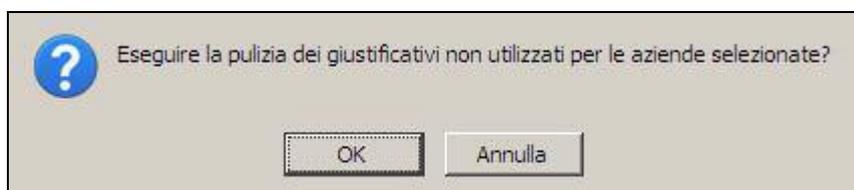


Il tasto **Pulizia** permette di pulire la lista giustificativi da quelli non utilizzati.

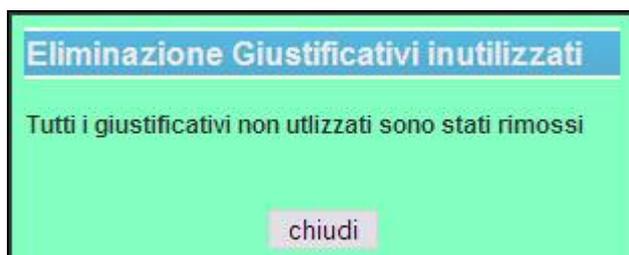
Basta mettere la spunta sulle Aziende a cui si vuole pulire i giustificativi e premere il bottone "Pulizia"



comparirà il messaggio sottostante



a cui seguirà un messaggio di conferma di completamento dell'operazione



Rileva lightWeb

Il programma legge nei cartellini del mese i giustificativi utilizzati

	ORE LAVORATE ORDINARIE	FERIE	DONAZIONE SANGUE CON MAGG 1,20	MALATTIA	PERMESSO RETRIBUITO
1 Lun		08:00			
2 Mar			08:00		
3 Mer				08:00	
4 Gio				08:00	
5 Ven				08:00	
6 Sab					
7 Dom					
8 Lun					08:00
9 Mar	08:00				
10 Mer	08:00				
11 Gio	08:00				
12 Ven	08:00				
13 Sab					
14 Dom					

ed elimina dalla lista giustificativi quelli non utilizzati

PRIMA

DOPO

AP	ASPETTATIVA
A1	ASS. NON RETRIBUITA NON SCALA ORE/GG RETRIBUITI
A2	ASS. NON RETRIBUITA SCALA ORE/GG RETRIBUITI
AS	ASSEMBLEA
A0	ASSENZA INGIUSTIFICATA
AC	ASSUNZ/CESSAZ
CM	CIG DIP MENS/ORARI
CE	CIG EDILI
CN	CIG SENZA ANTICIPO
CS	CIG STRAORDINARIA
CT	CIGS CON ANTICIPO
CD	CONGEDO MATRIMONIALE DITTA
CI	CONGEDO MATRIMONIALE INPS
CA	CONTO ORE ACCANTONATE RECUPERO CON VOCE 0245
CG	CONTO ORE GODUTE
PL	DA NON UTILIZZARE USARE MA7
DO	DON. MIDOLLO OSSEO CON MAGG 1,20
O2	DON. MIDOLLO OSSEO SENZA MAGG 1,20
DS	DONAZIONE SANGUE CON MAGG 1,20
D2	DONAZIONE SANGUE SENZA MAGG 1,20
EF	EX FESTIVITA'
FE	FERIE
EP	FERIE A.P. CON GESTIONE DEL SABATO
ED	FERIE EDILIZIA
FP	FERIE GODUTE ANNO PRECEDENTE
F6	FERIE MAGG. 0,20
FG	FESTIVITA' GODUTA
FN	FESTIVITA' NON GODUTA
FA	FLESSIBILITA' ACCANTONATA CON REC. DELLA VOCE 232
FL	FLESSIBILITA' GODUTA

▶

DS	DONAZIONE SANGUE CON MAGG 1,20
FE	FERIE
MA	MALATTIA
OL	ORE LAVORATE ORDINARIE
PR	PERMESSO RETRIBUITO

La ditta risulta visualizzata nella videata principale

Dati Azienda				Seleziona	Elimina
ZZ20001	BONUS SENZA CAPIENZA DITTA ATTUALE	silvia.b@centropaghe.it	2008 Ottobre	<input type="checkbox"/>	●
ZZ2CA08	CALENDARIO TIPOLOGIE DIPENDENTI	silvia.b@centropaghe.it	2008 Ottobre	<input type="checkbox"/>	●
ZZ2EMEN	DITTA PROVA EMENS	silvia.b@centropaghe.it	2008 Ottobre	<input type="checkbox"/>	●
ZZ2CA05	MESE PRECEDENTE CON CALENDARIO	silvia.b@centropaghe.it	2008 Settembre	<input type="checkbox"/>	●
ZZ2EV01	PROVA CON DIMSORI PER WEB	silvia.b@centropaghe.it	2008 Ottobre	<input type="checkbox"/>	●
ZZ20002	PROVA WEB - VARIE DIPENDENTI	silvia.b@centropaghe.it	2008 Ottobre	<input type="checkbox"/>	●

3.2. CARTELLINO DELLE AZIENDE VISUALIZZABILE DA STUDIO

Tramite la seguente funzione

Menu	Aziende
	ZZ20001 BONUS SENZA CAPIENZA DITTA ATTUALE
	ZZ20002 PROVA WEB - VARIE DIPENDENTI
	ZZ21111 PROVA TIPI RARPPORTO PER EMENS
	ZZ2A008 SOLO CO.CO.CO. POSTICIPATI
	ZZ2CA05 MESE PRECEDENTE CON CALENDARIO
	ZZ2CA06 CALENDARIO VARIE
	ZZ2EV01 PROVA CON DIVISORI PER WEB

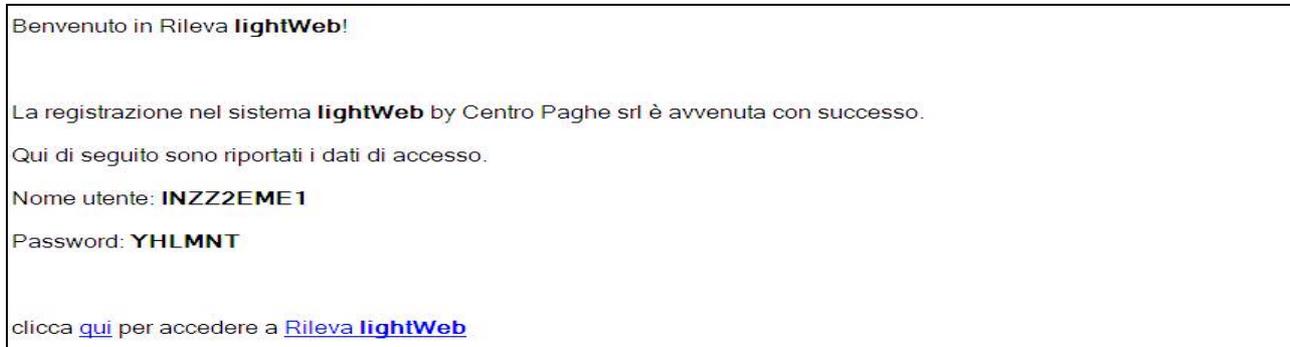
L'ordinamento risulta per codice ditta

risulta possibile selezionare l'azienda e in automatico si accede al cartellino. Attenzione la funzione è comoda ma delicata, nel senso che se l'azienda sta inserendo le presenze è sempre meglio non accedere, per evitare di creare anomalie o inserimenti errati.

La funzione è utile per verificare quanto fatto dall'azienda.

3.3. ACCESSO AZIENDA

Una volta abilitata, l'azienda, troverà nella propria posta elettronica una mail come da esempio sotto riportato



Quindi accedere al sito



oppure cliccare il link indicato nella mail.

Rileva lightWeb



Menu

Login

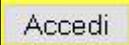
Il Nuovo e rivoluzionario pacchetto centropaghe per la gestione delle presenze in azienda.

Nome Utente: INZZ20002

Password:

Accedi Annulla

Inserire Nome Utente e Password

E cliccare 

3.4. SUCCESSIVE IMPORTAZIONI

Ditte già attivate in WEB:

Quando lo Studio effettua l'EXPORT DATI da paghe, l'azienda visualizzerà le variazioni solamente la mattina successiva.

Quando l'azienda effettua la funzione ESPORTA da WEB, lo Studio potrà effettuare l'import immediatamente.

Ditte da attivare in WEB:

Quando lo Studio esegue l'EXPORT DATI da paghe e ha effettuato l'attivazione in WEB, l'azienda, dopo aver ricevuto per e-mail le credenziali di accesso, potrà visualizzare immediatamente i cartellini

Successivamente alla ricezione degli archivi dal centro, **ogni mese**, deve essere fatto **l'export dati** per allineare quanto presente in Web con la procedura paghe e per "aprire" il mese successivo a quello di competenza.



4. CONOSCIAMO IL PROGRAMMA LIGHTWEB

Menu Aziende

ZZ21301 - PROVA WEB - PIU IMPORT
Cartellino di ALEARDI ELENA
Codice fiscale:

Esporta Elimina Cerca Stampa Help

successivo >> Dicembre 2008

	ORE TEORICHE	ORE LAVORATE ORDINARIE	FESTIVITA' GODUTA	FERIE
1 Lun	08:00	08:00		
2 Mar	08:00	08:00		
3 Mer	08:00	08:00		
4 Gio	07:00			07:00
5 Ven	08:00	08:00		
6 Sab				
7 Dom				
8 Lun	08:00		08:00	
9 Mar	08:00	08:00		
10 Mer	06:00	06:00		
11 Gio	08:00	08:00		
12 Ven	08:00	08:00		
13 Sab				
14 Dom				
15 Lun	08:00	08:00		
16 Mar	08:00	08:00		
17 Mer	08:00	08:00		
18 Gio	08:00	08:00		
19 Ven	08:00	08:00		
20 Sab				
21 Dom				
22 Lun	08:00	08:00		
23 Mar	08:00	08:00		
24 Mer	08:00	08:00		
25 Gio	08:00		08:00	
26 Ven	08:00	08:00		
27 Sab				
28 Dom				
29 Lun				
30 Mar				
31 Mer				
Tot.	181:00	150:00	24:00	15:00

Anagrafica
Data ass.: 01/12/2005
Data cess.:
Centro di costo:
Posizione INAIL: 1
Divisore O/G: 168/26

Tenendo premuto su "anagrafica" il riquadro potrà essere spostato ovunque.

Di seguito verranno spiegate tutte le funzioni:



Per passare da un dipendente all'altro



viene indicato il periodo di riferimento, il bollino verde sta ad indicare che



l'azienda risulta ancora in elaborazione, nel momento in cui si clicca non sarà più possibile inserire dati da parte dell'azienda, e il bollino diventa rosso



Rileva lightWeb

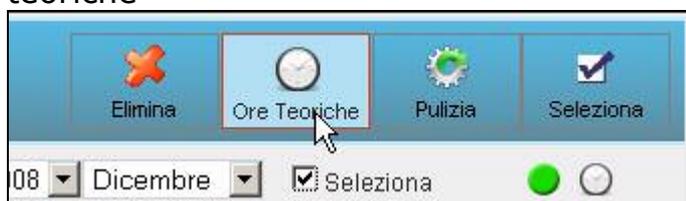
4.1. ORE TEORICHE

Anche nel rileva web, come nel calendario, vengono riportate le ore teoriche che possono essere variate senza necessitare di un apposito profilo orario.

Nel momento in cui si importa una azienda viene visualizzato il seguente menù

Dati Azienda				Elimina	Ore Teoriche	Pulizia	Seleziona
ZZ2CA06	CALENDARIO VARIE	silvia.b@centropaghe.it	2008	Dicembre	<input type="checkbox"/>	Seleziona	<input checked="" type="radio"/>
ZZ2EV02	EVENTI VARIE - DIP. CON NOTE	silvia.b@centropaghe.it	2008	Dicembre	<input type="checkbox"/>	Seleziona	<input checked="" type="radio"/>
ZZ21301	PROVA WEB - PIU IMPORT	silvia.b@centropaghe.it	2008	Dicembre	<input type="checkbox"/>	Seleziona	<input checked="" type="radio"/>
ZZ2TIPR	TUTTI I TIPI DI RAPPORTO	silvia.b@centropaghe.it	2008	Dicembre	<input type="checkbox"/>	Seleziona	<input checked="" type="radio"/>

Risulta possibile disabilitarle e/o riabilitarle cliccando → seleziona → ore teoriche



		ORE TEORICHE	ORE LAVORATE ORDINARIE
1	Lun	08:00	08:00
2	Mar	08:00	08:00
3	Mer	08:00	08:00
4	Gio	07:00	
5	Ven	08:00	08:00
6	Sab		
7	Dom		
8	Lun	08:00	
9	Mar	08:00	08:00
10	Mer	06:00	06:00
11	Gio	08:00 05	08:00
12	Ven	08:00	08:00

Per effettuare la variazione basta posizionarsi sopra il giorno interessato, scrivere il nuovo valore e dare invio

Nel caso in cui viene inserito un giustificativo esempio Ferie

Lun	08:00	08:00
-----	-------	-------

e

successivamente si va effettuare una variazione delle ore teoriche

Lun	07:00	08:00
-----	-------	-------

il giustificativo inserito, deve essere variato manualmente.

Rileva lightWeb

Ovviamente se la variazione delle ore teoriche, viene eseguita prima di inserire il giustificativo

Lun	07:00	07:00
-----	-------	-------

nel momento in cui viene inserito con la spunta

Inserimento Giustificativo

Giustificativo:

Ore:

Ore teoriche:

Vengono riportate le ore corrette

Lun	07:00	07:00
-----	-------	-------

4.2. COME VISUALIZZARE I GIUSTIFICATIVI IN MAPPA

A destra della videata è presente il simbolo che permette di visualizzare i giustificativi.



Cliccando il simbolo indicato si aprirà la seguente videata

AP	ASPETTATIVA
A1	ASS. NON RETRIBUITA NON SCALA ORE/GG RETRIBUITI
A2	ASS. NON RETRIBUITA SCALA ORE/GG RETRIBUITI
AS	ASSEMBLEA
A0	ASSENZA INGIUSTIFICATA
AC	ASSUNZ/CESSAZ
CM	CIG DIP MENS/ORARI
CE	CIG EDILI
CN	CIG SENZA ANTICIPO
CS	CIG STRAORDINARIA
CT	CIGS CON ANTICIPO
CD	CONGEDO MATRIMONIALE DITTA
CI	CONGEDO MATRIMONIALE INPS
CA	CONTO ORE ACCANTONATE RECUPERO CON VOCE 0245
CG	CONTO ORE GODUTE
DO	DON. MIDOLLO OSSEO CON MAGG 1,20
O2	DON. MIDOLLO OSSEO SENZA MAGG 1,20
DS	DONAZIONE SANGUE CON MAGG 1,20
D2	DONAZIONE SANGUE SENZA MAGG 1,20

4.3. COME INSERIRE UN GIUSTIFICATIVO

Con un doppio clic nel giorno interessato, oppure con il tasto destro, si apre la videata di inserimento

	ORE LAVORATE	MALATTIA
1	Mer	08:00
2	Gio	08:00
3	Ven	08:00
4	Sab	
5	Dom	
6	Lun	08:00
7	Mar	08:00
8	Mer	08:00
9	Gio	08:00
10	Ven	08:00
11	Sab	
12	Dom	
13	Lun	08:00
14	Mar	08:00
15	Mer	08:00
16	Gio	08:00
17	Ven	08:00
18	Sab	
19	Dom	
20	Lun	08:00
21	Mar	08:00
22	Mer	08:00
23	Gio	08:00
24	Ven	08:00
25	Sab	
26	Dom	
27	Lun	08:00
28	Mar	08:00
29	Mer	08:00
30	Gio	08:00
31	Ven	08:00
Tot.	152:00	32:00

Inserimento Giustificativo

Giustificativo:

Ore:

Ore teoriche:

Giorno: 14

Da: A:

Giustificativo:

selezionare il giustificativo

Ore:

Ore teoriche:

indicare le ore, se diverse dal giorno intero altrimenti mettere il flag su ore teoriche.

Da: A:

selezionare il/i giorno/i.

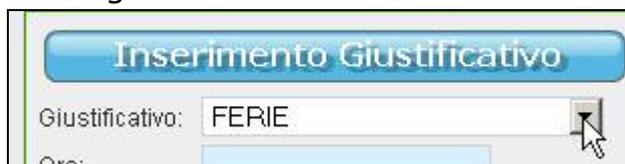
clickare inserisci per terminare l'operazione.

	ORE LAVORATE	FESTIVITA' GODUTE	FERIE
1	Lun	08:00	
2	Mar	08:00	
3	Mer	08:00	
4	Gio	08:00	
5	Ven	08:00	
6	Sab		
7	Dom		
8	Lun	08:00	
9	Mar	08:00	
10	Mer		08:00



4.3.1 RICERCA RAPIDA

Per ricercare un giustificativo basta cliccare nella "tendina" dove sono riportati tutti i giustificativi.

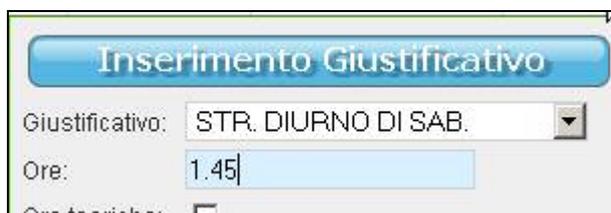


The screenshot shows a web form titled "Inserimento Giustificativo". It has a dropdown menu labeled "Giustificativo:" with "FERIE" selected. Below it is a text input field labeled "Ore:" which is currently empty. A mouse cursor is pointing at the dropdown arrow.

Digitare per esempio "ferie" e si posiziona sul primo giustificativo "ferie"
Oppure digitare "m" e si posiziona sul primo giustificativo che inizia per "m"

4.3.2 INSERIMENTO DI ORE CON MINUTI

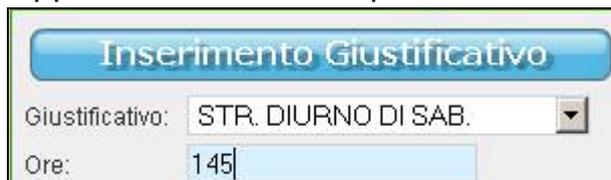
Nel caso in cui si deve inserire un ora e 45 minuti deve essere digitato



The screenshot shows the "Inserimento Giustificativo" form. The "Giustificativo:" dropdown is set to "STR. DIURNO DI SAB.". The "Ore:" text input field contains "1.45".

utilizzando il "." del tastierino numerico

Oppure il numero completo "145"



The screenshot shows the "Inserimento Giustificativo" form. The "Giustificativo:" dropdown is set to "STR. DIURNO DI SAB.". The "Ore:" text input field contains "145".

Lo stesso vale se devo indicare mezzora



The screenshot shows the "Inserimento Giustificativo" form. The "Giustificativo:" dropdown is set to "STR. DIURNO DI SAB.". The "Ore:" text input field contains "0.30".

Oppure



The screenshot shows the "Inserimento Giustificativo" form. The "Giustificativo:" dropdown is set to "STR. DIURNO DI SAB.". The "Ore:" text input field contains "030".

Il dato viene mantenuto sia cliccando inserisci, che cliccando il tasto "invio"

A volte succede che l'inserimento dei centesimi avvenga con difficoltà per problemi di "virgola" o di "punto" in questi casi consigliamo di scrivere l'orario per intero.

Rileva lightWeb

Se per esempio si deve inserire 04:30 - si va a digitare 430 (quattrocentotrenta) tutto unito e poi si da invio

1	Dom		
2	Lun	08:00	08:00
3	Mar	430	08:00

Cliccando invio, l'orario risulta corretto

		ORE TEORICHE	ORE LAVORATE
1	Dom		
2	Lun	08:00	08:00
3	Mar	04:30	04:30

Se si devono indicare 30 minuti

		ORE TEORICHE	ORE LAVORATE
1	Dom		
2	Lun	08:00	08:00
3	Mar	30	08:00

Cliccando invio, l'orario risulta corretto

		ORE TEORICHE	ORE LAVORATE
1	Dom		
2	Lun	08:00	08:00
3	Mar	00:30	00:30

4.3.3 SE LA COLONNA E' GIA' INSERITA...

Se per esempio è già inserita la colonna di FERIE non è necessario ogni volta scegliere il giustificativo, basta digitare le ore nella colonna e nella riga del



giorno corretto e dare invio

4.4. COME SELEZIONARE UN DIPENDENTE



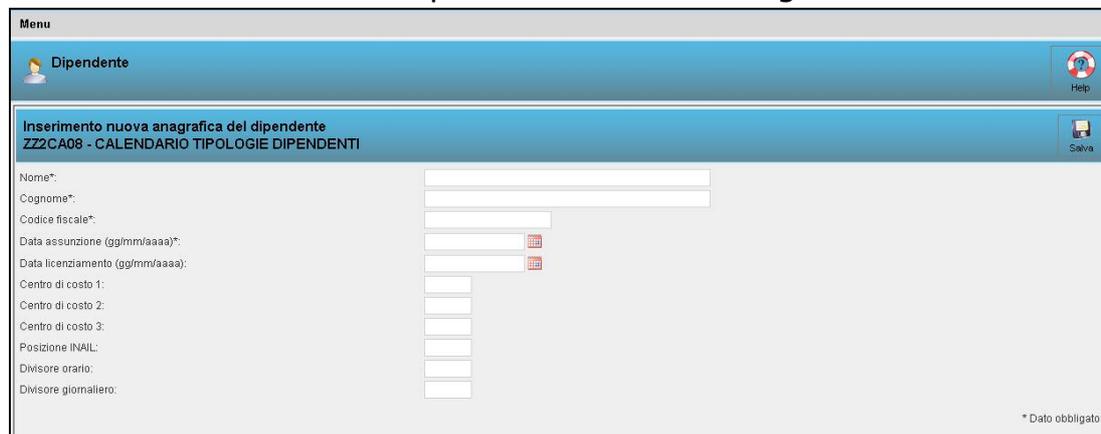
Utilizzare la funzione

Momentaneamente la ricerca viene effettuata solo per ordine alfabetico.

4.5. COME INSERIRE UN NUOVO DIPENDENTE



Entrare in **dipendente** per inserire i dati anagrafici richiesti



Menu

Dipendente

Inserimento nuova anagrafica del dipendente
ZZ2CA08 - CALENDARIO TIPOLOGIE DIPENDENTI

Nome*:

Cognome*:

Codice fiscale*:

Data assunzione (gg/mm/aaaa)*:

Data licenziamento (gg/mm/aaaa):

Centro di costo 1:

Centro di costo 2:

Centro di costo 3:

Posizione INAIL:

Divisore orario:

Divisore giornaliero:

* Dato obbligatorio

Con l'asterisco vengono evidenziati i campi obbligatori per poi effettuare l'aggancio nel programma paghe.

Dopo aver cliccato "SALVA" arriva direttamente allo studio una mail con i dati inseriti

La ditta **ZZ2CA08 - CALENDARIO TIPOLOGIE DIPENDENTI** ha aggiunto un nuovo dipendente:

Cognome: BEDIN
Nome: ILARIA
Codice Fiscale: SDLKFJSLKDJFKSJ
Data Assunzione: 2008-11-14
Data Licenziamento:
Centro di costo 1:
Centro di costo 2:
Centro di costo 3:
Posizione INAIL:
Divisore Orario:
Divisore Giornaliero:

E-mail azienda: silvia.b@centropaghe.it

Per tornare nel cartellino premere



mentre per uscire



L'anagrafica caricata in Light Web non viene inviata, è lo studio che deve comunque provvedere all'inserimento dei dati anagrafici nel programma paghe prima dell'importazione del file.

Se nel programma paghe non sono stati inseriti i nuovi dipendenti, in fase di import risulta la seguente segnalazione

Rileva lightWeb



All'ok verrà proposta la stampa con i dati inseriti

Stampa anagrafiche da inserire	17/11/2008 (PRILEVA)
ZZ2FON1 - PROVA EMENS CON FPC PIU' DI 50	
Cognome e nome	P. Inail Codice fiscale Assunzione

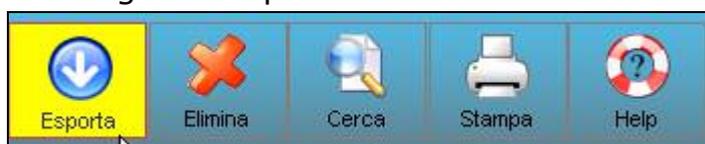
A questo punto è necessario che i nuovi dipendenti vengano inseriti nel programma paghe, successivamente lo studio deve riabilitare l'azienda

ZZ2FON1	PROVA EMENS CON FPC PIU' DI 50	silvia.b@centropaghe.it	2008	Ottobre	Seleziona	Riabilita
---------	--------------------------------	-------------------------	------	---------	-----------	-----------

Entrare in "Aziende"



E rieseguire l'esportazione dei dati



4.6. COME INSERIRE LE NOTE

Nota cartellino:
TRASFERTA IN DATA 27/10
Salva Nota

Rileva lightWeb

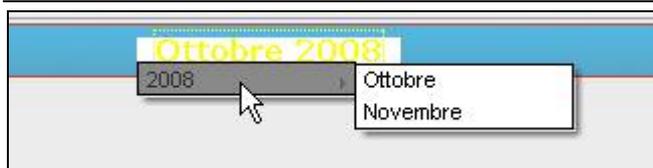
Digitare il testo è successivamente cliccare "salva nota" tali note **MOMENTANEAMENTE** saranno visualizzate solo nel programma "lightweb"
Le stesse verranno, comunque, riportate in stampa

Dipendente: ASSUNTO OTTOBRE

Descrizione Causali	01 M	02 G	03 V	04 S	05 D	06 L	07 M	08 M	09 G	10 V	11 S	12 D	13 L	14 M	15 M	16 G	17 V	18 S	19 L	20 M	21 M	22 M	23 G	24 V	25 S	26 D	27 L	28 M	29 M	30 G	31 V	Totale
ORE LAVORATE																					08:00	08:00	08:00	08:00		08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	80:00

Note: TRASFERTA IN DATA 27/10

4.7. COME VARIARE IL PERIODO



Cliccando sul periodo è possibile consultare i periodi precedenti già elaborati, o selezionare il mese successivo per effettuare eventuali inserimenti.

4.8. COME ELIMINARE UN DIPENDENTE

Per l'azienda risulta anche possibile eliminare i dipendenti solo in LightWeb (non in Paghe), questo può essere necessario nel caso in cui il consulente possa erroneamente aver spedito un'anagrafica errata, quindi con "elimina"



Risulta il seguente messaggio



premendo OK, arriva direttamente una mail al consulente per avvisare che l'azienda ha eseguito una eliminazione.

Rileva lightWeb

Categorie	Da	Oggetto	Ricevuto
	Rileva lightWeb	Rileva LightWeb, eliminazione dipendente eseguita dalla ditta ZZ20002	giovedì 23/10/2008 17.23

Rileva LightWeb, eliminazione dipendente eseguita dalla ditta ZZ20002
Rileva lightWeb [drkreker@gmail.com]
Interruzioni di riga in eccesso rimosse dal messaggio.

Inviato: giovedì 23/10/2008 17.16
A: silvia.b@centropaghe.it

La ditta ZZ20002 - PROVA WEB ha eliminato il dipendente bedin silvia (codice fiscale: bdnslv78p551840r, chiave: 15) E-mail azienda:

4.9. MESE SUCCESSIVO A QUELLO DI INSERIMENTO

Ogni mese viene passato il mese corrente più il successivo, questo per permettere all'Utente di continuare l'inserimento dei dati senza essere costretto ad aspettare l'aggiornamento mensile delle paghe.

4.10. COME CHIUDERE UN'AZIENDA



Cliccando  non sarà più possibile inserire dati da parte dell'azienda, e il bollino diventa rosso

Ottobre 2008

In automatico verrà spedita una mail allo studio per metterlo a conoscenza del lavoro terminato,

Vi informiamo che la ditta **zz20001** ha eseguito l'esportazione del cartellino in data: 2008-10-09 14:36:47

Sarà ora possibile eseguire l'import dei dati nella procedura paghe.

Clicca [qui](#) per accedere a [Rileva lightWeb](#)

In caso di problemi, contattare l'assistenza.

Avete ricevuto questa email perchè voi o chi per voi ha richiesto e ottenuto un accesso per l'utilizzo del sistema di presenze online Rileva **lightWeb**.

5. CAMBIO QUALIFICA

Per quanto riguarda i cambi qualifica è necessario prestare attenzione a quanto specificato nei punti seguenti.

5.1. PRIMA DI EFFETTUARE L'EXPORT DA PAGHE

Se viene eseguito in paghe un cambio qualifica in data **15/03/2009 da full-time a part-time** e successivamente viene effettuato l'export dati da paghe a Web, la situazione risulterà la seguente:

Dipendente con orario FULL TIME dal 1 al 14

ZZ20001 - BONUS SENZA CAPIENZA DITTA ATTUALE
Cartellino di BEDIN SILVIA matricola 3120020
Codice fiscale: BDNSLV78P55L840R

<< precedente
successivo >>
Marzo 2009

		ORE TEORICHE	ORE LAVORATE
1	Dom		
2	Lun	08:00	08:00
3	Mar	08:00	08:00
4	Mer	08:00	08:00
5	Gio	08:00	08:00
6	Ven	08:00	08:00
7	Sab		
8	Dom		
9	Lun	08:00	08:00
10	Mar	08:00	08:00
11	Mer	08:00	08:00
12	Gio	08:00	08:00
13	Ven	08:00	08:00
14	Sab		
15	Dom		

Anagrafica

Data ass.:
01/10/2008

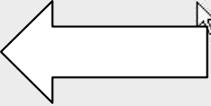
Data variaz.:
14/03/2009

Data cess.:

Centro di costo:
01

Posizione INAIL:
1

Divisore O/G:
144/24



PRECISAZIONE: diversamente dalle paghe, in WEB nella **data variazione** non viene riportata la data di qualifica in cui il dipendente ha subito la variazione ma quella antecedente, questo per compilare correttamente l'orario per il secondo dipendente

Dipendente con orario PART TIME dal 15 al 31

14	Sab		
15	Dom		
16	Lun	04:00	04:00
17	Mar	04:00	04:00
18	Mer	04:00	04:00
19	Gio	04:00	04:00
20	Ven	04:00	04:00
21	Sab		
22	Dom		
23	Lun	04:00	04:00
24	Mar	04:00	04:00
25	Mer	04:00	04:00
26	Gio	04:00	04:00
27	Ven	04:00	04:00
28	Sab		
29	Dom		
30	Lun	04:00	04:00
31	Mar	04:00	04:00
		ORE TEORICHE	ORE LAVORATE

Anagrafica

Data ass.:
15/03/2009

Data variaz.:

Data cess.:

Centro di costo:
01

Posizione INAIL:
1

Divisore O/G:
144/24

PRECISAZIONE: diversamente dalle paghe, in WEB nella **data assunzione** viene riportata la data di qualifica in cui il dipendente ha subito la variazione.

5.2. DOPO AVER GIA' ESPORTATO DA PAGHE A WEB

La seguente casistica che stiamo per affrontare riguarda il caso in cui viene eseguito un cambio qualifica dopo aver già effettuato l'Export Dati da Paghe a Web.

Il 25/03 viene eseguito un cambio qualifica da full-time a part-time, lo studio esegue un cambio qualifica in paghe e riesegue l'export, l'azienda il giorno successivo troverà la seguente situazione.

Riportiamo un esempio

Dipendente con orario FULL TIME dal 1 al 14

Rileva lightWeb

		ORE TEORICHE	ORE LAVORATE
1	Dom		
2	Lun	08:00	08:00
3	Mar	08:00	08:00
4	Mer	08:00	08:00
5	Gio	08:00	08:00
6	Ven	08:00	08:00
7	Sab		
8	Dom		
9	Lun	08:00	08:00
10	Mar	08:00	08:00
11	Mer	08:00	08:00
12	Gio	08:00	08:00
13	Ven	08:00	08:00
14	Sab		

Anagrafica

Data ass.:
01/08/2000

Data variaz.:
14/03/2009

Data cess.:

Centro di costo:
05 OP.

Posizione INAIL:
6

Divisore O/G:
160/20

Dipendente con orario PART TIME dal 14 al 31

15	Dom		
16	Lun	08:00	08:00
17	Mar	08:00	08:00
18	Mer	08:00	08:00
19	Gio	08:00	08:00
20	Ven	08:00	08:00
21	Sab		
22	Dom		
23	Lun	08:00	08:00
24	Mar	08:00	08:00
25	Mer	08:00	08:00
26	Gio	08:00	08:00
27	Ven	08:00	08:00
28	Sab		
29	Dom		
30	Lun	08:00	08:00
31	Mar	08:00	08:00
		ORE TEORICHE	ORE LAVORATE
Tot.		96:00	96:00

Anagrafica

Data ass.:
15/03/2009

Data variaz.:

Data cess.:

Centro di costo:
01

Posizione INAIL:
1

Divisore O/G:
144/24

*L'orario dovrà
essere sistemato
manualmente.*

La sistemazione deve essere fatta manualmente, in quanto, non vengono mai cancellati dati già inseriti dall'azienda.

6. GESTIONE MESE PRECEDENTE

6.1.1 COME DISTINGUERE LE AZIENDE INTERESSATE

Le aziende gestite con la funzione del mese precedente, hanno il seguente campo compilato nella 7^a videata dell'anagrafica ditta

Gestione mese precedente	S
--------------------------	---

6.1.2 COSA VIENE ESPORTATO IN RILEVA LIGHTWEB

Dopo aver effettuata l'utility descritta nei paragrafi precedenti



Se nelle paghe si sta lavorando con scheda data Ottobre, in lightweb verrà evidenziato il mese di settembre, con la possibilità di cambiare il periodo e proseguire anche l'inserimento nel mese di ottobre.

6.1.3 OPERAZIONI DA ESEGUIRE PER AVERE I DATI CORRETTI

ATTENZIONE IL TUTTO FUNZIONA SOLO SE SI UTILIZZA IL CALENDARIO

Il risultato che arriveremo ad ottenere è

cedolino di ottobre con retribuito settembre e libro unico di ottobre

1. Si esporta settembre da rileva lightWeb e si effettua l'import nei movimenti

<input checked="" type="checkbox"/> Gestione calendario
<input type="checkbox"/> Gestione calendario senza totalizzazioni
<input checked="" type="checkbox"/> Import automatico da Rileva LightWeb

2. Si esporta ottobre da rileva LightWeb

3. Si esegue l'utility n. 4



4. Si entra nei movimenti e si ha la seguente situazione

Rileva lightWeb

Riferimento	ZZZ	Ditta	CA05	MESE PRECEDENTE CON CALENDARIO											
Dipendente	1	2	0029	BEDIN SILVIA											
N.	Gior.	Teo.	OL	FEGO	FENG					Gius.	Ore	Gius.	Ore	Gius.	Ore
1	Lun.	8,00								MAL	8,00				
2	Mar.	8,00								MAL	8,00				
3	Mer.	8,00								MAL	8,00				
4	Gio.	8,00								MAL	8,00				
5	Ven.	8,00								MAL	8,00				
6	Sab.									MAL					
7	Dom.									MAL					
8	Lun.	8,00		8,00						MAL	8,00				
9	Mar.	8,00								MAL	8,00				
10	Mer.	8,00								MAL	8,00				
11	Gio.	8,00								MAL	8,00				
12	Ven.	8,00								MAL	8,00				
13	Sab.									MAL					
14	Dom.														
15	Lun.	8,00	8,00												
16	Mar.	8,00	8,00												
17	Mer.	8,00	8,00												
18	Gio.	8,00	8,00												
19	Ven.	8,00	8,00												
20	Sab.														
21	Dom.														
22	Lun.	8,00	8,00												
23	Mar.	8,00	8,00												
24	Mer.	8,00	8,00												
25	Gio.	8,00	8,00												
26	Ven.	8,00	8,00												
27	Sab.														
28	Dom.														
29	Lun.	8,00	8,00												
30	Mar.	8,00	8,00												

settembre

clickando su



Riferimento	ZZZ	Ditta	CA05	MESE PRECEDENTE CON CALENDARIO											
Dipendente	1	2	0029	BEDIN SILVIA											
N.	Gior.	Teo.	OL	FEGO	FENG					Gius.	Ore	Gius.	Ore	Gius.	Ore
1	Mer.	8,00	8,00												
2	Gio.	8,00	8,00												
3	Ven.	8,00	8,00												
4	Sab.														
5	Dom.														
6	Lun.	8,00	8,00												
7	Mar.	8,00	8,00												
8	Mer.	8,00	8,00												
9	Gio.	8,00	8,00												
10	Ven.	8,00	8,00												
11	Sab.														
12	Dom.														
13	Lun.	8,00	8,00												
14	Mar.	8,00	8,00												
15	Mer.	8,00	8,00												
16	Gio.	8,00	8,00												
17	Ven.	8,00	8,00												
18	Sab.														
19	Dom.														
20	Lun.									FERI	8,00				
21	Mar.									FERI	8,00				
22	Mer.									FERI	8,00				
23	Gio.									FERI	8,00				
24	Ven.														
25	Sab.														
26	Dom.														
27	Lun.														
28	Mar.	8,00	8,00												
29	Mer.	8,00	8,00												
30	Gio.	8,00	8,00												
31	Ven.	8,00	8,00												
			184,00	152,00											

ottobre

Rileva lightWeb

Risultato:

DITTA ZZZ CA05	MESE PRECEDENTE CON CALENDARIO VIA AVIANO 7/9 - RETTORGOLE 36030 CALDOGNO CODICE FISCALE 01874330242	(VI)	/Voc. Tar. 6252 9104667021-00	(10029)	PERIODO DI LIQUIDAZIONE OTTOBRE 2008	PAT INAIL 44207696/06
----------------------	---	------	----------------------------------	---------	---	--------------------------

DIPENDENTE BEDIN SILVIA 1 1 2 VIA CULDEOLA 224 MATRICOLA 36100 VICENZA (VI) 29 COD. FISCALE DLLCTN71H25L840G DATA DI NASCITA 25/06/71 DATA DI ASSUNZIONE 09/05/00 DATA QUAL./TRASF. 01/08/05 DATA COM. ANZIANITA' N° SCATTI 4 PROSSIMO 06/10 DATA CESSAZIONE QUALIFICA INPS 2 IMPIEGATO/A TIPO RAPPORTO MANSIONE OPERAI O ORAFO LIVELLO 4 % PART-TIME DIVISORI 26,00/173,00 ASS.NUCLED FAM.: REDD.		ELEMENTI DELLA RETRIBUZIONE 01 Minimo Congl. 1301,28000 04 El. Distinto 10,33000 06 Scatti Anz. 27,21386 12 Altro Elem. 0,43426				
CENTRI DICOSTO		ANN. MESI ANZIANITA'	PAGA MENSILE	TOTALE	1339,25812	

VOCE	DESCRIZIONE	ORE DA RICH.	VAL. UNITARIA RETR.	COMP. F. T. NETT.	TRATTENUTE	AM.	CL.	COG.	ORF.	COG.	ORF.	COG.	ORF.
0001	RETRIBUZIONE ORDINARIA	14,00	51,50993	721,14		01	8,00						
0201	FESTIVITA' GODUTE	1,00	51,50993	51,51		02	8,00						
0251	CARENZA MALATTIA	3,00		154,52		03	8,00						
0253	INTEGRAZIONE MALATTIA DITTA	8,00		412,08		04							
	----- SEGNALAZIONI VARIE -----					05							
	MALATTIA 01/09/2008-13/09/2008					06	8,00						
						07	8,00						
						08	8,00						
						09	8,00						
						10	8,00						
						11							
						12							
						13	8,00						
						14	8,00						
						15	8,00						
						16	8,00						
						17	8,00						
						18							
						19							
						20		EE	8,00				
						21		EE	8,00				
						22		EE	8,00				
						23		EE	8,00				
						24	8,00						
						25							
						26							
						27	8,00						
						28	8,00						
						29	8,00						
						30	8,00						
						31	8,00						

settembre

CONT.	IRPEF F. A. P.	1339,00	IRPEF		IRPEF		TOTALE COMP. DITTA	23					
	CTR. F. A. P.	123,05	CTR.		CTR.		1339,25	24	8,00				
	CTR. C. I. G. S.	4,02	CTR.		CTR.		TOTALE TRATTENUTE	25					
FISCALE	IRPONBILE IRPEF LORDO	1212,18	TRATTENUTE IRPEF LORDO	278,80	IRPONBILE	110,79	TOTALE TRATT. SOCIALI	27	8,00				
	IRPEF TRATT. SEPARATO		TRATT. TRATT. SEPARATO		TRATTENUTE IRPEF NETTE	168,01	127,07	28	8,00				
	IRPEF CURE TRATT. A.P.		ALIQUOTE IRPEF A.P.		TRATTENUTE CURE TRATT. A.P.		TOTALE TRATT. FISCALE	29	8,00				
	IRPEF REGIONALE A.P.	8,76	IRPEF REGIONALE A.P.		IRPEF REGIONALE A.P.		176,77	30	8,00				
	IRPEF COMUNALE A.P.		IRPEF COMUNALE A.P.		IRPEF COMUNALE A.CCANTO		CONGRUO IRPEF	31	8,00				
IRPEF	IRPONBILE IRPEF ANNUO	10954,39	IRPEF LORDO ANNUO	2520,99	IRPONBILE IRPEF ANNUO	1540,49	TOTALE QUOTAZIONE						
	IRPONBILE IRPEF ANNUO	980,50	IRPEF NETTE ANNUO		IRPEF NON RIBORSABILE		NECOTALE IRPEF	01	152,00	EE	32,00		
TUTTI	IRPONBILE INCL	1339,00	IRPONBILE DIPENDENTE	110,79	IRPONBILE	31	0,48						
	IRPONBILE INCL	96,00	IRPONBILE		IRPONBILE	26	NECOTALE ATTUALE						
	IRPONBILE PER T.F.R.	1339,00	IRPONBILE		IRPONBILE	26	0,07						



ottobre

7. COME RIABILITARE UNA AZIENDA CHIUSA

Come detto precedentemente una volta che l'azienda clicca "ESPORTA" non potrà più operare se non su autorizzazione dello studio.

Entrando con la password dello studio, si verifica questa situazione

Azienda chiusa, quindi elaborate.

Nuove aziende da attivare	
ZZ2EV01	E-mail: <input type="text"/>

Dati Azienda

Stato	ID	Descrizione	Email	Anno	Mese	Seleziona	Stato	Operazione
Non Attiva	ZZ20001	BONUS SENZA CAPIENZA DITTA ATTUALE	silvia.b@centropaghe.it	2008	Ottobre	<input type="checkbox"/>	● Rosso	Riabilita
Non Attiva	ZZ2CA08	CALENDARIO TIPOLOGIE DIPENDENTI	silvia.b@centropaghe.it	2008	Ottobre	<input type="checkbox"/>	● Verde	
Non Attiva	ZZ2EMEN	DITTA PROVA EMENS	silvia.b@centropaghe.it	2008	Ottobre	<input type="checkbox"/>	● Verde	
Non Attiva	ZZ2CA05	MESE PRECEDENTE CON CALENDARIO	silvia.b@centropaghe.it	2008	Settembre	<input type="checkbox"/>	● Verde	
Non Attiva	ZZ20002	PROVA WEB - VARIE DIPENDENTI	silvia.b@centropaghe.it	2008	Ottobre	<input type="checkbox"/>	● Verde	

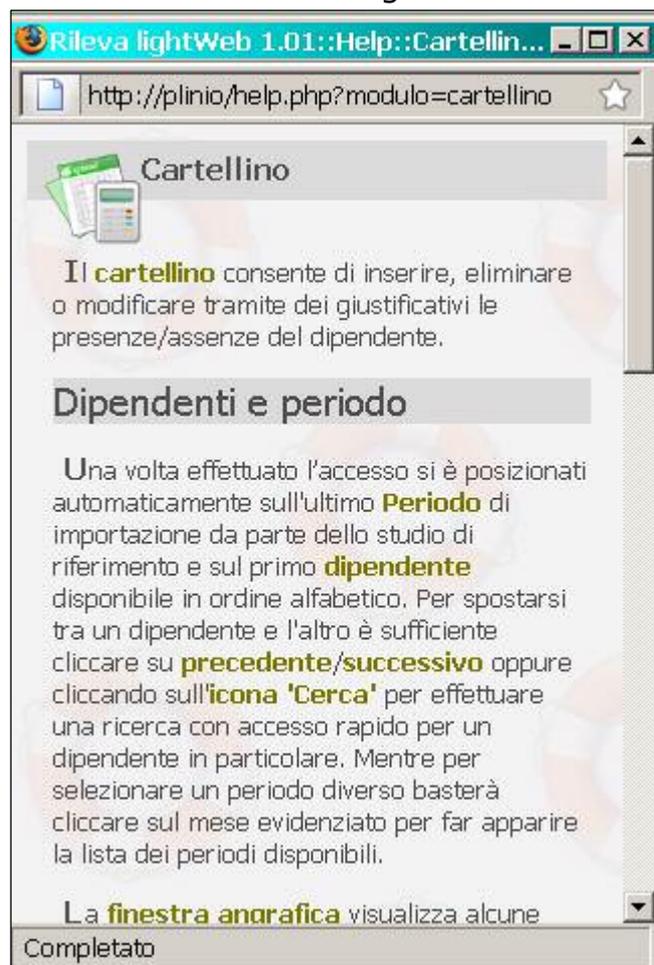
Cliccando Seleziona e l'azienda viene trasformata automaticamente da "rosso" a "verde".

Dati Azienda							
Non Attiva	ZZ20001	BONUS SENZA CAPIENZA DITTA ATTUALE	silvia.b@centropaghe.it	2008	Ottobre	<input type="checkbox"/>	● Verde
Non Attiva	ZZ2CA08	CALENDARIO TIPOLOGIE DIPENDENTI	silvia.b@centropaghe.it	2008	Ottobre	<input type="checkbox"/>	● Verde
Non Attiva	ZZ2EMEN	DITTA PROVA EMENS	silvia.b@centropaghe.it	2008	Ottobre	<input type="checkbox"/>	● Verde
Non Attiva	ZZ2CA05	MESE PRECEDENTE CON CALENDARIO	silvia.b@centropaghe.it	2008	Settembre	<input type="checkbox"/>	● Verde
Non Attiva	ZZ20002	PROVA WEB - VARIE DIPENDENTI	silvia.b@centropaghe.it	2008	Ottobre	<input type="checkbox"/>	● Verde

8. HELP SEMPRE IN LINEA



L'help risulta breve e di facile apprendimento. Cliccando come evidenziato, verrà visualizzata la seguente finestra



Posizionandosi sopra alle parole di colore diverso la parte interessata verrà evidenziata, per esempio se ci si posiziona sopra periodo

Dipendenti e periodo

Una volta effettuato l'accesso si è posizionati automaticamente sull'ultimo **Periodo** di importazione da parte dello studio di

Il periodo viene così evidenziato

Ottobre 2008

Ricordiamo che l'help è diviso per videate, di conseguenza se devo inserire un nuovo dipendente e leggere il relativo help, lo si trova in "help" entrando però in Menù → dipendente.

9. COME RECUPERARE LA PASSWORD

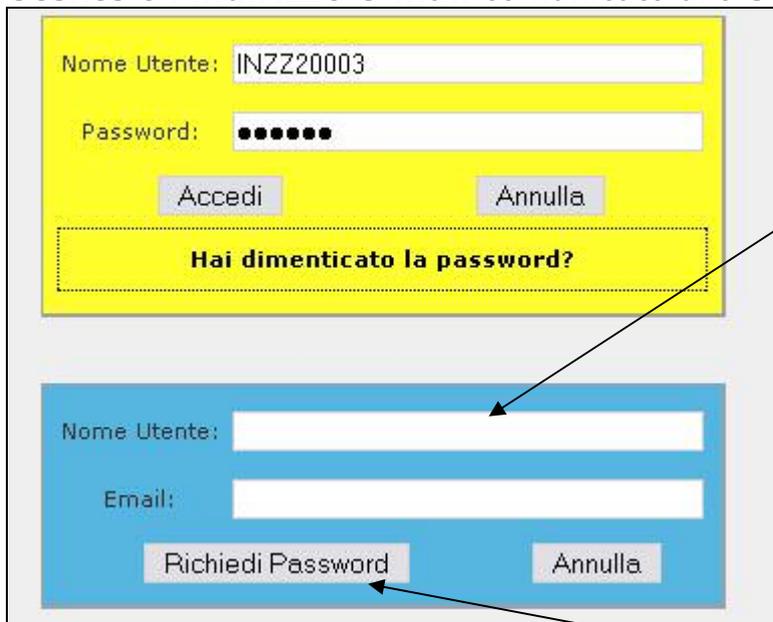
E' stata creata un' apposita funzione per richiedere la password nel caso venga smarrita.

Nella schermata di login è presente il collegamento "**Hai dimenticato la password?**"



The screenshot shows a yellow login form with the following elements: a text input field for 'Nome Utente' containing 'INZZ20003', a password input field with masked characters, and two buttons labeled 'Accedi' and 'Annulla'. Below the buttons is a link labeled 'Hai dimenticato la password?'. A mouse cursor is pointing at this link, and an arrow from the text above points to it.

Cliccando si apre la seguente schermata dove vengono richiesti il **Nome Utente** e l'**indirizzo e-mail** comunicato allo Studio .



The screenshot shows two forms. The top form is yellow and identical to the login form, but the 'Hai dimenticato la password?' link is enclosed in a dashed box. An arrow from the text above points to this link. Below it is a blue form with two text input fields: 'Nome Utente' and 'Email'. Below these fields are two buttons: 'Richiedi Password' and 'Annulla'. An arrow from the text above points to the 'Richiedi Password' button.

Compilati i dati richiesti premere il tasto "**Richiedi Password**", a questo punto il sistema controlla la veridicità dei dati inseriti e se le informazioni risultano corrette viene inviata una prima mail con una richiesta di cambio password.

Rileva lightWeb

Richiesta nuova password

Rileva lightWeb [drkreker@gmail.com]

Inviato: martedì 09/12/2008 11.03

A: silvia.b@centropaghe.it

Richiesta nuova password per Rileva **lightWeb**!

E' stata inoltrata una richiesta per assegnare una nuova password al Vs account di Rileva lightweb.

Per ricevere la nuova password è necessario cliccare il seguente link.

[Clicca qui per ricevere la nuova password](#)

Qualora non aveste inoltrato nessuna richiesta, vi preghiamo di ignorare questa email.

clicca [qui](#) per accedere a [Rileva lightWeb](#)

Premere il link " **Clicca qui per ricevere la nuova password**", si aprirà una finestra con l'avvenuta conferma della generazione/invio della nuova password.

Conferma

La password è stata correttamente generata e spedita all'indirizzo fornito

[Clicca qui per accedere a Rileva lightWeb](#)

Dopo alcuni minuti arriverà una mail con la nuova password.

Assegnazione nuova password

Rileva lightWeb [drkreker@gmail.com]

Inviato: mercoledì 10/12/2008 15.22

A: silvia.b@centropaghe.it

Assegnazione Nuova Password per l'account **lightWeb**!

Come da lei richiesto le è stata assegnata la seguente nuova password:

Utente: **INZZ2FOND**

Password: **U5RLKO**

clicca [qui](#) per accedere a [Rileva lightWeb](#)

In caso di problemi, contattare l'assistenza.

10. FILTRO DIPENDENTI

Questa funzione è prevista solamente per quelle aziende dove i dipendenti , in Procedura Paghe, sono già stati suddivisi per Centri di Costo e/o Luogo svolgimento attività .

In rileva Light Web è prevista una utile funzionalità disponibile solo accedendo con la login e password dell'azienda.



Il filtro dipendenti permette la gestione del cartellino dipendenti ripartita per **"area di lavoro"**. Con il termine **"area di lavoro"** si intende il **Luogo Svolgimento Attività (LSA)** oppure il **Centro di Costo (Cdc1 o Cdc2 o Cdc3)**. Ovviamente lo Studio deve fornire all'azienda le informazioni utili per la corretta gestione dei filtri.

L'Azienda assegna le credenziali per ogni **area di lavoro** prescelta e sarà possibile visionare e/o compilare solo i dipendenti appartenenti a tale area.

Questa funzione è utilissima per le aziende che sono suddivise al loro interno in filiali, aree o settori diversi.

La gestione dei cartellini avverrà in modo più semplice e veloce perchè ogni area tratterà in modo autonomo i propri dipendenti.

Quando un operatore terminerà la compilazione dei cartellini di suo riferimento abiliterà un apposito **semaforo rosso**. Quando tutte le aree avranno il **semaforo rosso** attivo l'azienda provvederà alla normale esportazione. La ditta, con la propria login e password, potrà visionare/modificare in ogni momento i cartellini dei suoi dipendenti.

10.1. CREAZIONE TABELLA FILTRI

Accedere al modulo filtri contraddistinto dalla seguente icona  e procedere alla compilazione :

1) Area e Login: Compilare tale campo per assegnare la nuova login. Essa sarà formata da una prima parte fissa che identifica l'azienda "principale_" e una parte variabile. La password verrà assegnata automaticamente ed inviata all'indirizzo e-mail specificato.

2) E-mail: Compilare con l'indirizzo e-mail di chi riceverà le credenziali appena create.

3) Filtro: Scegliere il filtro tra quelli proposti (LSA, Cdc1, Cdc2, Cdc3).

4) Valore filtro: Inserire il valore che ci interessa.

I valori del filtro non sono casuali ma vanno scelti tra quelli proposti in anagrafica dipendente nella procedura paghe .

5) Salvare (). Cliccare sul dischetto per salvare e rendere effettive le modifiche.

Ora accedendo al rileva Light Web con login e password ricevute, potrete vedere e compilare solo i cartellini dell'area appena creata.

10.2. SEGNALAZIONE ESPORTAZIONE

Una volta che un'area ha **terminato la compilazione dei cartellini** di sua competenza dovrà cliccare sulla **bandiera gialla ()** in modo da segnalarlo all'azienda **che in seguito effettuerà l'esportazione** .

Nel menu seguente **premendo** il tasto **Segnala Exp(bandiera gialla)** si effettua la segnalazione all'azienda. A segnalazione avvenuta l'icona con la bandiera gialla non sarà più disponibile e in fondo a destra **la bandierina verde diventerà rossa:**

- **Bandierina verde** segnalazione non ancora avvenuta
- **Bandiera rossa** segnalazione avvenuta e cartellino bloccato.

Rileva lightWeb

PRIMA DELLA SEGNALAZIONE



SEGNALAZIONE AVVENUTA



L'azienda entrando con la sua login e password avrà la seguente situazione nel **Menu Filtri dipendenti:**

Dati Azienda										Elimina	Seleziona
Codice azienda	Ragione sociale	Area e Login	Filtro	Valore	Selezione	Anno	Mese	Export			
ZZAA001	GINO NICOLINI S.R.L.	INZZAA001_SEDE1	Cdc1	1	<input type="checkbox"/> Seleziona	2008	Dicembre				
ZZAA001	GINO NICOLINI S.R.L.	INZZAA001_SEDE2	Cdc1	2	<input type="checkbox"/> Seleziona	2008	Dicembre		Riabilita		

Salva

Area e Login (*) INZZAA001_

E-mail

Filtro LSA

Valore filtro

(*) La login e la password verranno inviate all'indirizzo e-mail indicato.

La maschera presenta tutte le aree abilitate nell'azienda. Nella colonna **Export** ci sono le bandierine che contraddistinguono se un'area ha fatto la segnalazione (**bandiera rossa**) oppure no (**bandiera verde**).

Quando tutte le aree hanno segnalato all'azienda di aver completato la compilazione dei cartellini questa potrà procedere normalmente con l'esportazione.

L'azienda può in qualsiasi momento riabilitare una sua area: sarà sufficiente premere il pulsante **Riabilita** posto a fianco della bandierina Rossa.

10.3. ELIMINAZIONE TABELLA FILTRI

Accedere al modulo filtri e procedere come da istruzioni:

1) Selezionare (✓) le caselline a destra del modulo oppure premere il pulsante seleziona per spuntare tutte **le caselle**.

2) Cliccare sul pulsante **Elimina** (✗) e successivamente confermare per rendere effettiva la propria scelta.

10.4. NOTE FINALI

A) Non è possibile attivare due aree identiche cioè con la stessa login, stesso filtro e stesso valore del filtro.

B) E' possibile inserire un secondo filtro per la stessa area dell'azienda. Se ad esempio si

necessita ,con le stesse credenziali, vedere contemporaneamente i dipendenti

con filtro **LSA** pari a **1** e **2** bisogna procedere come segue:

1) Creare una nuova area con filtro LSA e valore filtro: 1 (se questa non esiste)

2) Creare una seconda area con la stessa login della precedente e con lo stesso filtro LSA e valore filtro: 2

La login e password verranno spedite solo una volta all'indirizzo specificato nella prima e-mail.

C) In ogni momento l'azienda può esportare indipendentemente dal fatto che abbia ricevuto o

meno la segnalazione (bandiera rossa) dalle sue aree.

In ogni momento l'azienda può accedere e/o modificare i cartellini dei suoi dipendenti .

11. CANCELLA MESE

Quando viene effettuato per un'azienda l'**EXPORT DATI** da Paghe verso **RILEVA LIGHT WEB** si predispone l'utilizzo on-line dei cartellini del mese corrente e del mese successivo .

Durante il mese si possono compiere più importazioni da Paghe a Web: questo consente di aggiornare eventuali dati quali per esempio le date di licenziamento o variazione di dipendenti già in forza o nuove assunzioni etc etc.

ATTENZIONE!!!

Per evitare spiacevoli cancellazioni dei dati inseriti dall'utente(azienda) i cartellini dei dipendenti già presenti sul web non vengono modificati.

Quindi se in paghe si modifica il profilo orario per una ditta e poi si effettua l'export , le eventuali modifiche verranno ignorate dal Rileva Light Web essendo il mese già presente .

11.1. CANCELLAZIONE MESE

Per ovviare a questo problema è stata inserita una funzione che, a seconda del mese e dell'azienda selezionata, provvede ad eliminare il mese comprensivo di tutte le note, le ore teoriche e i giustificativi relativi ai cartellini dei dipendenti .

Una volta effettuata l'eliminazione sarà possibile, mediante un nuovo export da Paghe, ricaricare il mese con le nuove impostazioni.

IMPORTANTE: un mese già esportato (semaforo rosso) non può essere eliminato.

11.2. COME OPERARE

La funzione **Cancella Mese** è attivabile solo dagli Studi.

Accedendo come studio in Rileva Light Web andare in **MENU' - STUDI** .



Rileva lightWeb

- **Selezionare il mese** per la ditta che si intende eliminare , che solitamente è quello successivo al mese di elaborazione. Nel caso in figura(pagina seguente) il mese di elaborazione è Maggio quindi scegliere Giugno;
- **Selezionare l'azienda** mediante flag nell'apposita cella SELEZIONA;
- **Premere** il pulsante **Cancella Mese**.
- **Premere Conferma** alle successive finestre di avvertimento che seguiranno.
- A **Operazione completata** seguirà a video un messaggio di conferma.

Dati Azienda		Elimina	Cancella Mese	Seleziona	Pulizia	Seleziona	
VK1 C022 BUSATO FRANCO	silvia.b@centropaghe.it	2009	Maggio	<input type="checkbox"/>	Seleziona	<input type="radio"/>	Riabilita
VK1 C021 TECNOQUADRI S.N.C. DI MAZZON SILVANO & C.	silvia.b@centropaghe.it	2009	Maggio	<input type="checkbox"/>	Seleziona	<input type="radio"/>	
VK1 E001 UNI 3 SERVIZI S.R.L.	silvia.b@centropaghe.it	2009	Maggio	<input type="checkbox"/>	Seleziona	<input type="radio"/>	



12. IMPORTAZIONE DATI IN PAGHE

12.1. INSERIMENTO MOVIMENTI

L'import viene eseguito in maniera automatica

<input type="checkbox"/>	Gestione eventi
<input type="checkbox"/>	Gestione calendario
<input type="checkbox"/>	Gestione calendario senza totalizzazioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Import automatico da Rileva LightWeb

Riportando i dati con i totali già calcolati, e la possibilità di accedere al



calendario per visualizzare le presenze inserite.

Per visualizzare i dati inseriti è necessario accedere nel movimento di ogni dipendente, in quanto i movimenti risultano con la "P" di provvisorio non con la "D" di definitivo.

Una volta effettuato l'import il file non sarà più presente in internet, ma potrà essere riabilitato da parte dello studio con l'apposita funzione già vista.

12.2. VARIAZIONE MOVIMENTI

La spunta su "Import automatico ..." non viene mai riportata. A cura Utente la scelta, utile solamente in caso di nuovo import. Attenzione vengono sovrascritti i dati già inseriti.