



# Suite **PAGHE**

08,00 14,00 18,30  
12,30 19,00

Gestione e Amministrazione del Personale



---

Questo programma può  
esportare file Acrobat pdf

---



**Elenco Moduli**

- 5 **Paghe e Stipendi**
- 12 **Gestione PDF Paghe**
- 14 **Contra** - Aggiornamento automatico contratti
- 15 **Presen** - Automatizzazione inserimento presenze mensili
- 16 **Lavoranti a domicilio**
- 17 **E-Mens**
- 18 **DMAG**
- 19 **ENPALS**
- 22 **Sistema Studio Paghe**
- 24 **PresenWeb** - Rilevazione presenze via internet
- 25 **Pag-Entry** - Gestione presenze stand alone
- 26 **Redditi 730**
- 27 **Redditi 770**
- 28 **Office Pilot Resource Planning**
- 29 **Studio-Somme c/Terzi**
- 32 **Cost** - Analisi costi del personale
- 35 **Lavoro interinale**
- 36 **Evolve**

SUITE PORTAL							
EVOLVE-BUSINESS INTELLIGENCE							
<b>LINEA STUDIO</b>	<b>SISTEMA STUDIO PAGHE</b>	<b>REDDITI 730</b>		<b>COST - ANALISI COSTI DEL PERSONALE</b>			<b>LINEA BUSINESS</b>
	<b>PRESENWEB RILEVAZIONE PRESENZE</b>	Gestione PDF Paghe	Presen	Lavoranti a domicilio	DMAG	<b>LAVORO INTERINALE</b>	
	<b>PAG-ENTRY</b>	<b>Paghe &amp; Stipendi</b>					
	<b>REDDITI 770</b>	ENPALS	E-MENS	Aggiornamento Contratti			
	<b>OFFICE PILOT RESOURCE PLANNING</b>	<b>STUDIO-SOMME c/TERZI</b>		<b>GESTIONE RISORSE UMANE</b>			
SERVIZI							
<b>CIRCOLARI</b>		<b>RIVISTE</b>		<b>E-LEARNING STUDIO</b>		<b>OPERA PRACTICA</b>	

---

# MODULI

A young man with dark hair and glasses is looking down at a document or book. He is wearing a blue collared shirt. The background is blurred, showing other people in a classroom or lecture hall setting. The word "MODULI" is overlaid in large, semi-transparent teal letters across the top of the image.

## MODULI BASE

- |    |                              |    |               |
|----|------------------------------|----|---------------|
| 5  | <b>Paghe e Stipendi</b>      | 18 | <b>DMAG</b>   |
| 12 | <b>Gestione PDF Paghe</b>    | 19 | <b>ENPALS</b> |
| 14 | <b>Contra</b>                |    |               |
| 15 | <b>Presen</b>                |    |               |
| 16 | <b>Lavoranti a domicilio</b> |    |               |
| 17 | <b>E-Mens</b>                |    |               |

# BASE



## Caratteristiche Tecniche

**Linguaggio di programmazione:**

ACUCOBOL

**Sistema operativo:**

WINDOWS, UNIX, AIX, LINUX

**Interfaccia utente:**

SYSINT

- Evolve, soluzione di LINEA BUSINESS Intelligence che consente autonomia di accesso e libertà di navigazione sui propri dati
- Studio Paghe, per la gestione del collocamento e delle pratiche del lavoro
- Contra, per la gestione degli istituti contrattuali di numerosi contratti collettivi
- Emens, per la gestione e l'invio delle denunce retributive mensili
- Cost, per la determinazione del costo del personale
- Dichiarazione dei redditi 730, per la condivisione dei dati anagrafici e delle informazioni nella compilazione di alcuni quadri ed il trasferimento delle risultanze per il conguaglio nel cedolino
- Dichiarazione dei redditi 770, per la condivisione delle anagrafiche ed il prelievo dei dati per la compilazione dei singoli quadri
- Multi, per la registrazione dei dati contabili relativi al personale
- Presen, PresenWeb, Pag/Entry e RP, per trasferire le presenze dalle Aziende collegate allo Studio nonché automatizzare l'inserimento dei dati mensili per l'elaborazione del cedolino
- Archivia Plus, per archiviare le stampe mensili ed annuali
- SYSINT/W, l'interfaccia grafica in ambiente Windows per visualizzare, archiviare e modificare qualsiasi stampa del programma, con possibilità di esportare dati su programmi di Office quali Word, Excel, Access
- ACUODBC per trasformare gli archivi COBOL in un potente database con possibilità di interrogazione ed integrazione dei dati, con i più diffusi programmi di produttività individuale
- SYSRG per costruire stampe personalizzate o per esportare dati in fogli elettronici, con criteri e filtri definibili dall'utente al fine di ottenere documenti con una presentazione grafica professionale (di tutto rilievo).

## Caratteristiche Funzionali

Suite Paghe rappresenta l'insieme di soluzioni che TeamSystem ha sviluppato ed integrato al fine di fornire agli Studi di Consulenza del Lavoro ed alle Aziende, gli strumenti idonei per un'amministrazione del personale completa ed efficiente.

La procedura è sviluppata ed aggiornata considerando l'esigenza di personalizzazione e adattamento alle necessità degli utenti, per affrontare e risolvere le numerose problematiche del mondo del lavoro. Sono state adottate soluzioni software comuni a tutti i programmi con un manuale operativo on-line richiamabile in qualsiasi punto del programma.

In ogni campo è inoltre disponibile la gestione degli appunti e delle note personali, visualizzabili su richiesta dell'utente.

I programmi, disponibili anche in versione grafica Windows, sono stati realizzati con tecniche tali da consentire un utilizzo semplice ed immediato rivolto anche ai clienti meno esperti.

La procedura è Multicontrattuale e Multiaziendale e si rivolge a professionisti ed aziende operanti nell'ambito della contrattazione sia collettiva che aziendale. Le tabelle, organizzate in modo omogeneo, sono raggruppabili per contratto.

Suite Paghe si integra perfettamente con le altre procedure TeamSystem e con i più importanti prodotti di Office Automation, al fine di agevolare l'attività dello Studio e delle Aziende ad esso collegate:

L'utilizzo della stampante Laser consente la riproduzione e la stampa di tutta la modulistica fiscale obbligatoria (cedolino paga, F24, DM10, DS22, 770, 730, CUD, EMENS, etc.).

Suite Paghe può essere supportato dal modulo di esportazione file PDF che consente di predisporre in formato elettronico stampe mensili ed annuali e di produrre un file database da inviare tramite posta elettronica ai clienti destinatari del servizio.

La documentazione prodotta può essere archiviata in apposita cartella.

## Cedolino Paga

Il cedolino paga è il modulo base della Suite Paghe, all'interno del quale confluiscono tutti gli elementi di contabilizzazione delle Paghe e Stipendi. Dal cedolino vengono prelevati i dati per le stampe mensili e per gli archivi storici, al fine di ottenere tutte le informazioni necessarie ad una efficiente gestione del personale.

L'inserimento dei dati mensili può avvenire sia manualmente che automaticamente mediante l'ausilio di strumenti quali:

- PRESEN (calendario presenze)
- PRESENWEB (acquisizione fogli presenza via fax/web)
- PAG/ENTRY (calendario presenze aziendale con file export per lo studio)
- RP (dati da rilevatore presenze)

moduli per prelievo dati da altri sistemi di rilevazione presenze. Nello sviluppo del cedolino l'utente è in grado di verificare i risultati dell'elaborazione; i dati totali vengono riportati in dettaglio con l'indicazione degli imponibili, delle contribuzioni (anche aziendale) e dei dati fiscali. Apposite pagine contengono gli importi riferiti al tfr, alla previdenza complementare nonché i dati del conguaglio fiscale e contributivo. La tassazione sul trattamento di fine rapporto è distinta nei due regimi fiscali vigenti prima e dopo il 1/1/2001. Tramite tasti funzione è possibile accedere agli archivi del dipendente, dell'azienda, delle tabelle e delle voci senza interrompere lo sviluppo del cedolino stesso e visualizzare il dettaglio della situazione dei ratei di ferie, permessi, tredicesima, quattordicesima, rol, festività, flessibilità aziendale e banca ore con aggiornamento del residuo in tempo reale.

Lo sviluppo del cedolino è controllato e guidato con segnalazioni di scadenze in atto nel mese e di eventuali carenze o incongruenze nel collegamento tabellare e nell'input delle voci di calcolo.

Nell'elaborazione del cedolino è disponibile l'anteprima di stampa, che visualizza la compilazione del modello come risulterà in stampa.

Numerosi gli automatismi volti ad agevolare l'utente in questa fase delle elaborazioni mensili tra i quali: il calcolo degli scatti di anzianità, con rivalutazione immediata o alla scadenza;

- l'aggiornamento del minimo tabellare in base alla scadenza retributiva del contratto;
- il calcolo degli assegni familiari;
- il calcolo delle trattenute ai pensionati;
- il calcolo delle trattenute sindacali;
- l'aggiornamento dell'indennità di vacanza contrattuale;
- il calcolo della flessibilità aziendale;
- il calcolo della banca ore nelle quantità e nelle maggiorazioni di retribuzione;
- il calcolo della retribuzione per gli apprendisti percentualizzata o ad importo e in funzione del periodo di lavoro;
- il calcolo della previdenza complementare;
- la gestione del licenziamento in modalità completamente automatica con la liquidazione dei ratei residui e la determinazione del trattamento di fine rapporto all'interno dello stesso cedolino;
- il calcolo dei ratei e dei premi aziendali con apposite tabelle. I cedolini possono essere stampati sia su moduli

meccanografici che su carta bianca con stampa laser. In entrambi i casi, sono disponibili due formati, con e senza l'esposizione delle presenze giornaliere.

L'utilizzo della stampante laser consente la personalizzazione della stampa con il logo dello studio e/o dell'azienda, nonché di riprodurre sia la numerazione che il marchio INAIL, risparmiando tempo nella vidimazione dei fogli e guadagnando in praticità.

La stampa del cedolino è parametrica e può essere configurata con i dati disponibili su modelli personalizzati.

L'estrema flessibilità che caratterizza il programma consente la gestione di tutte le contrattazioni collettive.

NR	cod	descrizione voce	ora/gg	base	importo	TC	cc	T
1	8001	LAVORO ORDINARIO ORE	173,00	8,25762	1.428,57	C		
2	9117	RATA ADDZ REGIONALE A.P.			90,73	T		
3	9119	RATA ADD COMUNALE A.P.			19,38	T		
4	8600	FERIE RESIDUE GIORNI	111,22	53,35692	5.934,36	C		T
5	8603	TREDICESIMA DODICESIMI	1,00	115,60667	115,61	C		T
6	8608	BANCA ORE RESIDUA	14,00	8,25762	115,61	C		
7	8400	T.F.R. (automatico)			2.698,40	C		

Visualizzazione del cedolino con il dettaglio delle voci di corpo

Parametri - Retribuzione		Contributi		Previdenza Integrativa		Tassazione Separata		Situazione IFR	
Netto in Busta	Altri Dati	Conguaglio IRPEF	Cedolini Aggiuntivi	Totale TS		Totale TS		Totale TS	
Totale Lordo	10.292,55	Totale TS	8.584,77	Totale TS		Totale TS		Totale TS	
Imponibile C/S	7.594,00	Imponibile TS	8.584,77	Imponibile TS		Imponibile TS		Imponibile TS	
Contributo 1	675,11	Esente TS	0,00	Esente TS		Esente TS		Esente TS	
Contributo 2	0,00	Irpef TS	2.158,10	Irpef TS		Irpef TS		Irpef TS	
Contributo 3	0,00	Progr. imponibile	6.319,04	Progr. imponibile		Progr. imponibile		Progr. imponibile	
Contributo 4	0,00	Deduzione	483,02	Deduzione		Deduzione		Deduzione	
Contr. c/edile	0,00	Imposta	1.556,39	Imposta		Imposta		Imposta	
Totale contributi	675,11	Irpef pagata	0,00	Irpef pagata		Irpef pagata		Irpef pagata	
Contributi diff ferie	0,00	Detrazioni	0,00	Detrazioni		Detrazioni		Detrazioni	
Imponibile Irpef	0,00	Irpef Erario	1.480,28	Irpef Erario		Irpef Erario		Irpef Erario	
Deduzione	0,00	Irpef Regione	62,27	Irpef Regione		Irpef Regione		Irpef Regione	
Irpef lorda	0,00	Irpef Comune	13,94	Irpef Comune		Irpef Comune		Irpef Comune	
Detrazioni	0,00	Giorni detrazioni	31	Giorni detrazioni		Giorni detrazioni		Giorni detrazioni	
Irpef netta	0,00	Netto Busta		5.791,93		Netto Busta		5.791,93	

Visualizzazione del piede del cedolino con il dettaglio degli importi totali

## Gestione Malattia - Maternità - Infortunio

La gestione Malattia, Maternità ed Infortunio consente il calcolo delle retribuzioni e delle indennità c/INPS, c/INAIL e c/ditta nei periodi di assenza per eventi di malattia, maternità e infortunio.

La gestione è supportata da una parte tabellare contenente i parametri contrattuali aziendali, resa flessibile da un calendario settimanale, per la trattazione di problematiche particolari e di orari diversificati nei giorni della settimana come, ad esempio, nelle ipotesi di part-time verticali. Sono gestibili tre tipi di pratiche per ciascuna tipologia d'evento:

- malattia nuovo evento, continuazione e ricaduta;
- infortunio nuovo evento, continuazione e ricaduta;
- maternità obbligatoria, facoltativa e congedi parentali.

L'inserimento dei periodi ed il calcolo della liquidazione possono essere eseguiti direttamente durante l'elaborazione del cedolino con l'indicazione delle sole date:

- di inizio e fine periodo, per la malattia e l'infortunio;
- di parto presunto, inizio astensione e parto effettivo, per la maternità obbligatoria;
- di inizio e fine astensione, per la maternità facoltativa ed i congedi parentali.

La gestione della liquidazione a carico dell'INPS/INAIL e dell'integrazione a carico dell'azienda, permette il controllo dei dati e la possibilità di modifica dei risultati prima della generazione automatica dei movimenti nel cedolino, supportata anche dall'accesso diretto alle tabelle dei parametri di calcolo.

L'annullamento dell'evento determina l'eliminazione automatica delle voci generate nel cedolino.

La gestione dell'infortunio, inoltre, offre all'utilizzatore la facoltà di compilare la denuncia da inviare all'Inail (modello a lettura ottica o file telematico), specificando le informazioni aggiuntive utili alla predisposizione del modello.

I dati retributivi indicati nella denuncia vengono utilizzati dal programma anche per la determinazione della retribuzione media giornaliera presa a base per il calcolo dell'indennità c/Inail la quale può essere, a scelta, anticipata o meno dal datore di lavoro.

La compilazione della denuncia e la liquidazione dell'evento possono avvenire anche in due momenti distinti.

Il programma di maternità è strutturato in modo tale da consentire la massima flessibilità nello sviluppo dell'evento, con la gestione totalmente automatica delle varie fattispecie previste dall'attuale normativa in materia, costituite da periodi di astensione dal lavoro effettivamente retribuiti o accreditati ai fini pensionistici quali:

- congedo obbligatorio di maternità;
- congedo di paternità;
- congedo parentale (astensione facoltativa);
- congedo per malattia del bambino;
- congedo per eventi particolari;
- congedo per adozioni o affidamenti.

Lo sviluppo del calcolo delle retribuzioni in infortunio

La determinazione della retribuzione media giornaliera corrisposta dall'Inail

GEMA01 - E-Pag2006 - GESTIONE INFORTUNIO - Anno: 2006

TeamSystem

Azienda/filiale **1000|001** **TEAMSYSTEM**  
 Matricola **100** **ROSSI\*MARIO** Qualifica **40**

Dati infortunio

Data inizio **01/07/2006**  
 Data fine **05/07/2006**  
 Durata giorni **5**

Data liquidazione **05/07/2006**

Copertura delle settimane

Set	Dal	Al	Par.retribuita
<input type="checkbox"/>	02/07/2006	08/07/2006	
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

Differenza da accreditare **25,000**

Evento inferiore a sette giorni

L  
U  
G  
L  
I  
O  
  
2  
0  
0  
6

**Conferma** **Varia** **pag.av** **pag.ind**

Determinazione dell'importo delle differenze di accredito per infortunio

Gli automatismi inseriti nella gestione malattia/maternità/infortunio evidenziano la completezza della procedura nell'affrontare le numerose condizioni presenti nella normativa generale e contrattuale con:

- la variazione automatica dei parametri di calcolo in funzione dell'anzianità lavorativa del dipendente;
- il calcolo delle settimane o delle differenze di accredito per il flusso retributivo Emens;
- il calcolo degli importi da rimborsare e conguagliare nel settore edile con il controllo delle 450 ore svolte nel trimestre precedente;
- il calcolo della malattia a cavallo dell'anno;
- il riproporzionamento dei ratei in funzione del periodo dell'evento.

La presenza, inoltre, di numerosi controlli con segnalazione a video di messaggi di incongruenza nei periodi e nei dati, rende la procedura sicura ed affidabile.

Le stampe su carta bianca, fornite con la gestione della malattia/maternità/infortunio, riproducono lo sviluppo dell'integrazione c/ditta, con la possibilità di richiedere distintamente:

- il prospetto di liquidazione c/INPS;
- il prospetto di liquidazione c/INAIL;
- il prospetto di liquidazione c/Ditta;
- l'elenco eventi in archivio.

## Elaborazioni mensili - Elaborazioni annuali

La funzione principale delle elaborazioni mensili ed annuali è quella di produrre stampe per gli adempimenti contributivi e fiscali, oltre che, non meno importante, quella di fornire quante più informazioni possibili per valutare e presentare in tempo reale situazioni contabili e di costo della gestione del personale.

Con la semplice elaborazione del cedolino sono disponibili numerose stampe che rappresentano un prezioso strumento per semplificare i flussi di lavoro mensili.

Oltre alla stampa dei principali modelli mensili ed annuali, l'utente può contare su numerosi prospetti, aggiornati al mese in elaborazione, per effettuare controlli, rilevare dati, costi, statistiche.

Le stampe possono essere richieste per mese o per periodo, con ordinamento per azienda, filiale, qualifica INPS, centro di costo, reparto, sesso.

I principali modelli mensili ed annuali hanno una gestione video che ne permette il controllo e che riproduce in ogni loro parte modelli quali DM10/2 - CUD - 10SM - denuncia infortunio - DS22 - DL 86/88 bis - registro imprese agricole - EMENS, etc.

Per la registrazione delle retribuzioni in Contabilità Ordinaria sono presenti stampe di prospetti analitici e stampe di prospetti ridotti per la rilevazione sintetica dei dati; le stampe contabili standard, fornite da TeamSystem, possono essere personalizzate da parte dell'utente, costruendo modelli di rilevazione diversi anche per singola azienda con l'esportazione dei dati su file in formato ascii o dbf.

I dati contabili, associati ai codici conto, possono essere registrati automaticamente nel programma di contabilità Gecom MULTI.

L'utente può sfruttare gli automatismi offerti dal programma anche per quanto concerne la gestione dei ratei; attraverso i parametri contenuti in un'apposita tabella, l'applicativo Paghe è in grado di gestire le varie modalità di maturazione e valorizzazione dei ratei di ferie, permessi, r.o.l., festività, 13esima, 14esima, premi di produzione e banca ore.

Numerose e importanti le stampe disponibili che rilevano i ratei del mese, maturati e residui, sia a preventivo che a consuntivo, per ferie, permessi, 13<sup>a</sup> e 14<sup>a</sup> mensilità con l'esposizione del tfr.

La situazione ferie e permessi può essere richiesta per mese o in proiezione, con la possibilità di evidenziare sia le sole quantità che le relative valorizzazioni.

La gestione del trattamento di fine rapporto è completamente automatizzata, con il calcolo dell'importo spettante direttamente nel cedolino di licenziamento e con una serie di stampe complete ed esaurienti.

Totalmente automatizzata è anche la gestione della Previdenza complementare per quanto concerne, sia il calcolo della contribuzione e delle quote tfr da versare al fondo (con il conseguente abbattimento del Tfr accantonato presso l'azienda), sia la deducibilità fiscale

La gestione a video della domanda Cig

Tabella parametri per la gestione dei fondi di previdenza (dati generali)

Tabella parametri per la gestione dei fondi di previdenza (voci cedolino)

operata su base mensile nel rispetto dei limiti di legge. La gestione dei fondi di previdenza complementare è supportata da un'apposita stampa volta ad evidenziare, per ciascun fondo gestito, la contribuzione dovuta con riferimento al mese di elaborazione o a quello di versamento al fondo.

L'applicativo Paghe consente, inoltre, la gestione completa dei periodi di sospensione per C.I.G.. Sfruttando i parametri presenti nella parte tabellare, il programma è in grado di gestire le varie tipologie di cig ordinaria o straordinaria, per eventi non evitabili, per quanto concerne la determinazione degli importi e delle differenze di accredito con la possibilità di anticipare la corresponsione o di effettuare la liquidazione quando autorizzata. La gestione è, inoltre, supportata da alcune stampe.

All'interno della denuncia è possibile inserire i dati dell'autorizzazione Inps, che verranno automaticamente trasferiti nell'apposita sezione del modello DM10/2. Altre stampe mensili non meno importanti sono: la distinta bonifici, la stampa assegni, la stampa distinta sindacati, la stampa scadenziario, la stampa statistiche, la stampa anzianità - turn-over, la lettera di comunicazione all'INAIL per l'utilizzazione dei fogli paga, etc.

Con le elaborazioni mensili viene aggiornato automaticamente uno storico suddiviso per mese e per dipendente, per ottenere dati utili alla rilevazione dei costi e per ricavare qualsiasi statistica delle voci utilizzate nei cedolini.

Per essere funzionale una procedura deve possedere, oltre ai programmi per gli adempimenti mensili ed annuali, anche una serie di strumenti di aiuto per completare e rendere più efficiente il lavoro svolto dallo Studio al fine di abbreviare i tempi di gestione ed assicurare un maggior controllo dei dati prodotti. Suite Paghe offre numerose utility e programmi per automatizzare al meglio le elaborazioni e per gestire con semplicità operazioni che comporterebbero un notevole spreco di tempo.

Le mensilità aggiuntive vengono elaborate senza la necessità di accedere al cedolino, generando in automatico le voci con i residui presenti nel dipendente e facendo eseguire il calcolo dei cedolini in batch. La memorizzazione dei fogli attribuiti alle varie posizioni INAIL delle aziende viene gestita in automatico nell'ambito di distinti registri attivabili in funzione del tipo di stampa (cedolino con e senza presenze, cedolino lavoratori a domicilio, libro paga), con la proposta dell'ultimo numero assegnato.

Ristampando cedolini già assegnati, il programma annulla automaticamente i fogli assegnati in precedenza e assegna la nuova numerazione.

La gestione a video della domanda Cig

Tabella parametri per la gestione dei fondi di previdenza (dati generali)

Tabella parametri per la gestione dei fondi di previdenza (voci cedolino)

È possibile modificare o ripristinare la numerazione in presenza di interruzioni di stampa, con apposita utility che consente di visualizzare il dipendente al quale è stato assegnato il numero del foglio.

Completano la gestione dei fogli INAIL la stampa dei tabulati mensili ed annuali da inviare all'INAIL e la stampa della lettera di comunicazione dell'attribuzione dei fogli paga all'azienda.

I passaggi di qualifica vengono gestiti con l'indicazione della sola data di trasformazione della qualifica INPS, al fine di ottenere una corretta stampa dei modelli CUD e 770; se avviene durante il mese, vengono generati due cedolini con un'unica tassazione irpef.

I trasferimenti di filiale e d'azienda sono gestiti attraverso scelte preinserite e relative alle varie tipologie di passaggio. Inoltre, è possibile creare passaggi di dati in maniera parametrica per trasferire, interamente o in parte, le informazioni anagrafiche, i dati progressivi, gli storici ed i cedolini di un singolo dipendente da un'azienda o filiale ad un'altra.

Si può determinare la retribuzione lorda ed il costo, impostando il netto in busta o partendo dalla retribuzione di fatto, per determinare il costo aziendale presunto e la relativa stampa della scheda di calcolo.

Anche per l'anticipo tfr è possibile ottenere il calcolo dell'importo lordo da inserire nel cedolino indicando il netto da corrispondere al dipendente.

Una semplificazione negli adempimenti mensili ed annuali viene fornita, inoltre, con la generazione dei supporti magnetici dei vari modelli quali DM10, DMAG, 10SM e Lista nominativa assicurati.

Il programma statistiche ispettorato consente la compilazione del modello di rilevazione statistica trimestrale di occupazione, retribuzioni ed oneri aziendali e del modello d'indagine annuale sul costo della manodopera, richiesti dall'ispettorato provinciale del lavoro.

I dati vengono memorizzati mensilmente tramite un'opportuna codifica delle voci di cedolino che permettono all'utente la massima flessibilità di gestione.

Stipendio lordo		Stipendio lordo	
	2.058,928		2.058,928
Imponibile C/S	2.059,000	Rateo 13^ mens	171,580
Contrib. sociali/c.ed.	183,050	Rateo 14^ mens	
Imponibile IRPEF	1.875,950	Altri ratei	157,850
No-tax area/oneri	241,870	Primo totale	2.388,358
Irpef lorda	375,870	Contrib. sociali/prev.	692,170
Detrazioni		Fiscalizzazione	
Irpef netta	375,870	Sgravio	
Covello		Contr.Associal	
Tratt. sindacale		Inail	12,060
Clt.previdenza compl.		Rateo T.F.R	154,070
Assegni familiari		TOTALE COSTO	3.246,658
Netto in busta	1.500,008		

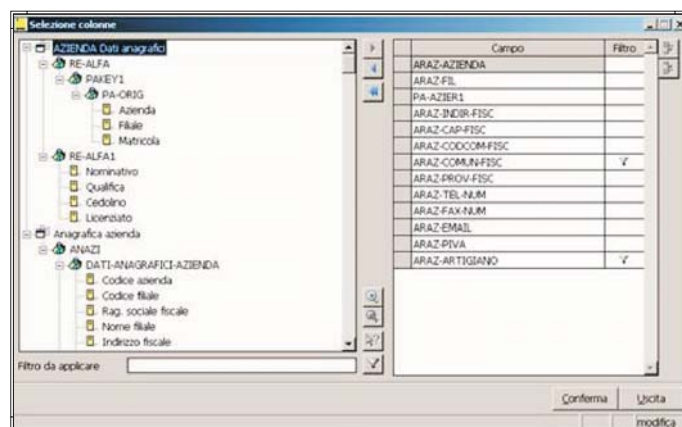
Visualizzazione della Retribuzione Lorda e del Costo Presunto, Impostando il Netto in Busta

Nell'applicativo PAGHE in modalità Evolution è disponibile la funzione di EXPORT che consente di creare stampe, prospetti e tabulati contenenti informazioni estratte dai diversi archivi Paghe.

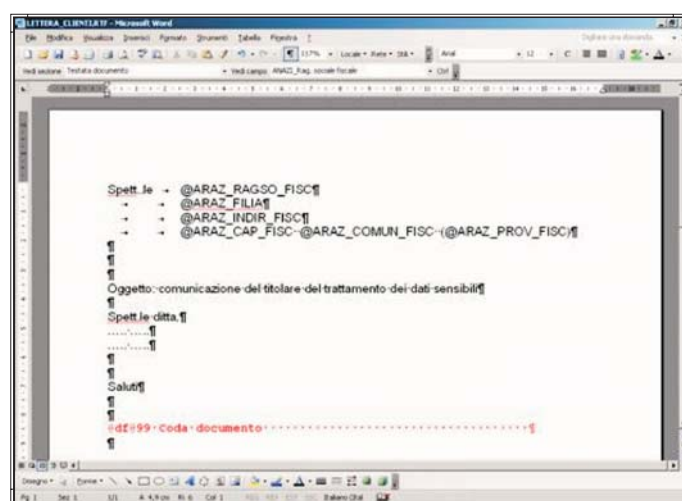
Partendo dagli archivi base della procedura Paghe (azienda, dipendente e voci di calcolo), è possibile selezionare le informazioni desiderate al fine di comporre il tabulato o il documento voluto.

L'esportazione può essere effettuata su file (nei formati di testo .prn o .txt e nei formati .csv, .dbf, .xml leggibili anche con Microsoft Excel) o su documento (in formato .rtf leggibile con Microsoft Word).

In tal modo è possibile costruire tabulati con le informazioni in archivio o comporre lettere o comunicazioni nelle quali inserire le informazioni prelevate dai suddetti archivi.



Selezione dei Campi da Estrarre



Esempio di Lettera

ARCHIVI PAGHE

ESTRAZIONE DATI

CREAZIONE EXPORT

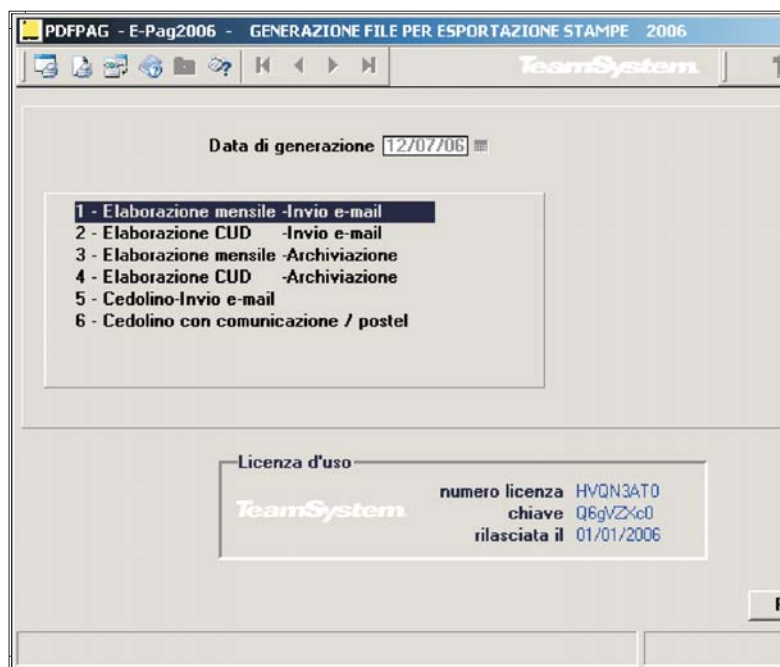
La gestione PDF è un prodotto che ogni studio dovrebbe avere per completare la gamma dei servizi rivolti ai propri clienti nella gestione del personale. Le distanze impediscono a volte di fornire in tempi accettabili stampe e informazioni aggiornate alle aziende. Soprattutto nella gestione del personale, la costante incombenza mensile della consegna o del ritiro di moduli e stampati crea, a volte, un disagio sia per lo studio che per il cliente.

La gestione PDF consente di effettuare queste operazioni senza spostamenti di carta da o verso lo studio, fornendo al cliente un servizio di consegna degli adempimenti mensili, periodici e annuali in modo pratico e veloce tramite posta elettronica.

Con la gestione pdf l'azienda può avere una "domiciliazione" di cedolini, F24, CUD, stampe e prospetti mensili e di un database con le informazioni prodotte dall'elaborazione di ciascuna mensilità.

Il cliente non ha bisogno di particolari configurazioni nel computer preposto a ricevere e stampare i files inviati dallo studio. E' sufficiente un PC con sistema operativo Windows, un programma di posta elettronica come Outlook, Outlook Express, Eudora, etc. e un programma di visualizzazione dei files PDF distribuito gratuitamente (Acrobat Reader) e disponibile anche in internet. Le stampe possono essere riprodotte con qualsiasi stampante. I cedolini e il modello F24 laser sono stampabili anche con stampanti a getto d'inchiostro.

La disponibilità immediata per l'azienda di stampe mensili o di dati e situazioni contabili come la stampa dei cedolini da consegnare ai dipendenti con tanto di vidimazione elettronica e logo INAIL, del modello F24 per il versamento di tributi e contributi, la stampa del modello CUD da consegnare al dipendente cessato insieme alle lettere di determinazione del tfr e/o per la comunicazione degli importi residui di assistenza fiscale e dei dati contributivi da fornire al successivo datore di lavoro, rende facile e veloce la comunicazione studio/azienda.



Scelte disponibili per l'invio o l'archiviazione delle stampe mensili ed annuali

Con la gestione PDF è semplice predisporre ed inviare, tramite posta elettronica, una qualsiasi stampa estemporanea richiesta dal cliente, senza la necessità di spedire o spostare carta o di effettuare fax a volte illeggibili con notevoli perdite di tempo.

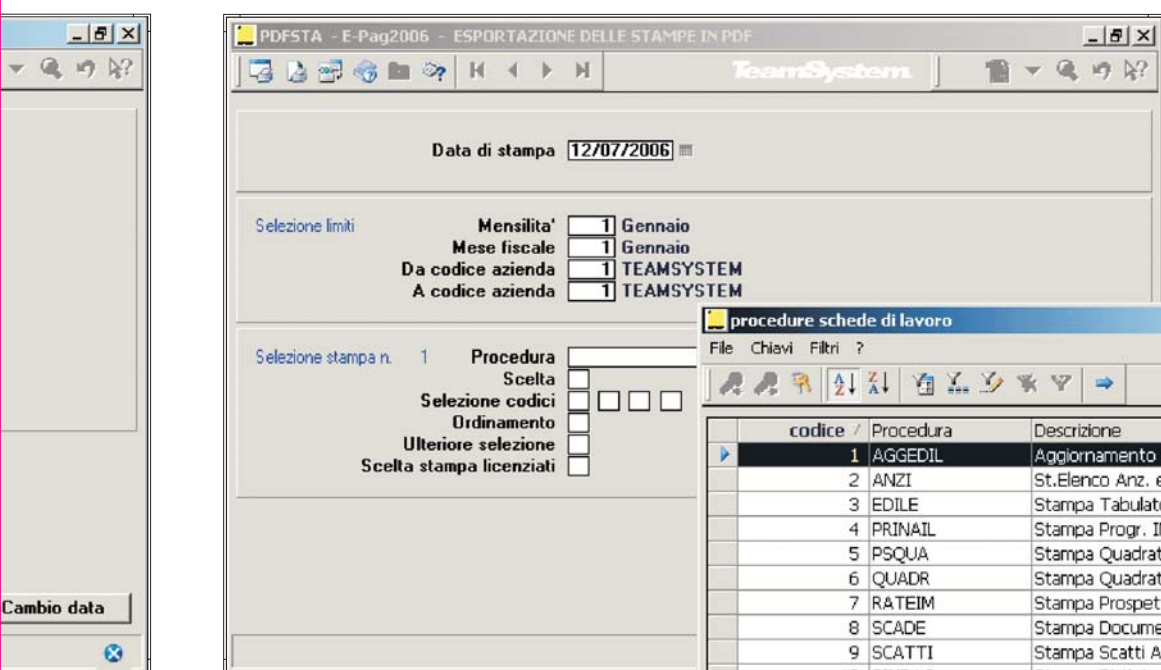
L'utilizzo è semplice ed immediato.

Dopo aver compilato un'apposita tabella, dove specificare il mittente ed il testo del messaggio da allegare con l'invio dei files, e aver indicato in ciascuna azienda il relativo indirizzo di posta elettronica, è sufficiente eseguire un solo comando per preparare le stampe ed inviarle.

La documentazione prodotta dallo studio può essere archiviata in apposita cartella per essere visualizzata e ristampata in momenti successivi.

La gestione PDF fornisce l'abilitazione della funzione di anteprima di stampa dei modelli cedolino, F24 e CUD direttamente in CEDOL, F24 e GESCUD con la possibilità di controllare a video come verrà stampato un determinato modulo senza ricorrere alla stampa effettiva.

La gestione PDF consente, inoltre, di eseguire la stampa di una lettera accompagnatoria da spedire insieme al cedolino paga.



La richiesta dei parametri per la generazione delle stampe in formato PDF

#### Vantaggi per lo studio:

- eliminazione della carta e della modulistica;
- abbattimento dei tempi di consegna o di ritiro degli elaborati mensili o periodici;
- puntualità nell'invio della documentazione;
- completezza nelle informazioni fornite con l'aggiunta di database mensile;
- praticità nella consultazione video di anteprime di stampa dei modelli;
- facilità nella predisposizione e nell'invio di stampe estemporanee;
- comodità nell'archiviazione di stampe visibili in qualsiasi momento e disponibili per ristampe.

#### Vantaggi per l'azienda:

- eliminazione di tempi di attesa per la consegna della documentazione mensile;
- eliminazione del disagio per il ritiro della documentazione mensile o periodica;
- praticità per stampare come e quando la documentazione inviata;
- semplicità nella visualizzazione delle stampe inviate;
- completezza delle informazioni mensili con possibilità di acquisire i dati forniti con database in fogli elettronici o altri strumenti di elaborazione;
- massima riservatezza con file criptati e apposita password di trascodifica.



Gecom-Contratti è il programma che consente di trasferire negli archivi dell'applicativo Paghe gli istituti contrattuali di numerosi contratti collettivi. Attualmente sono gestiti oltre 100 CCNL.

I contenuti riguardano:

- Minimi contrattuali e contingenza
- Elementi retributivi aggiuntivi
- Aumenti periodici di anzianità
- Retribuzione tabellare apprendisti
- Indennità di vacanza contrattuale
- Trattamento economico di malattia e maternità
- Trattamento economico di infortunio sul lavoro
- Trattamento economico CIG
- Ferie
- Permessi
- Festività soppresse
- R.o.l.
- Mensilità aggiuntive
- Premi produzione
- Banca ore
- Flessibilità
- Maggiorazioni per lavoro straordinario, festivo, notturno, a turni
- Fondi di previdenza complementare
- Tabelle contributive

Il programma può essere utilizzato:

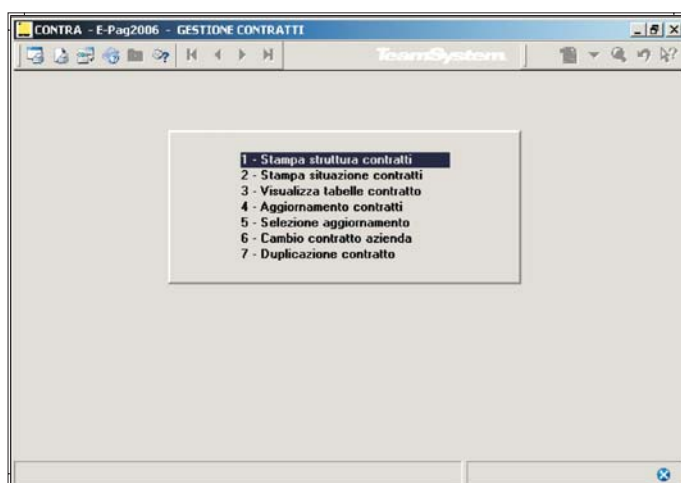
- nelle nuove installazioni, per l'inserimento di alcuni o della generalità dei contratti forniti;
- nelle installazioni già avviate, per l'inserimento di uno o più contratti rispetto a quelli presenti in archivio;
- nelle installazioni già avviate, per l'aggiornamento, a parità di codice, dei contratti presenti.

Successivamente alla prima installazione l'utente può disporre di aggiornamenti periodici (mensili) che consentono di allineare i dati tabellari ai rinnovi contrattuali siglati tra un rilascio e l'altro. Gli aggiornamenti hanno cadenza mensile. L'utente può scegliere se estendere l'aggiornamento alla generalità dei contratti oppure se limitarlo solo ad alcuni di essi o esclusivamente ad alcune tabelle. Il programma è corredato di schede cartacee che riepilogano, per ogni singolo contratto, gli istituti gestiti con i riferimenti tabellari a Gecom-Paghe, in modo da consentire una ricerca immediata dei codici utilizzati.

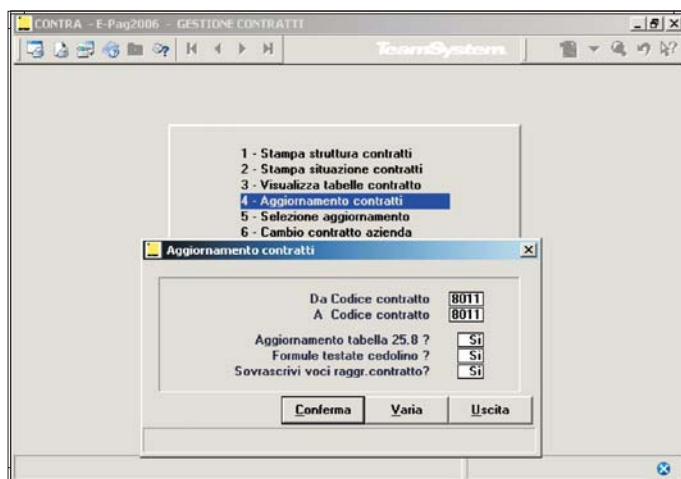
Le funzionalità della procedura CONTRA sono, schematicamente, le seguenti:

- Stampa struttura contratti: che produce l'elenco delle tabelle che compongono il contratto richiesto
- Stampa situazione contratti: che consente di visualizzare la situazione dei contratti gestiti
- Visualizza tabelle contratto: tramite la quale è possibile visualizzare le tabelle, le voci ed i giustificativi che compongono il contratto

- Aggiornamento contratti: che consente di inserire i dati dei contratti negli archivi tabelle e voci di calcolo dell'applicativo Paghe
- Selezione aggiornamento: che consente di inibire l'aggiornamento automatico di alcune tabelle o voci di calcolo
- Cambio contratto azienda: che consente di sostituire le tabelle presenti in anagrafica azienda e dipendente con quelle del nuovo gruppo contrattuale e contributivo scelto
- Duplicazione contratto: consente di duplicare uno o più contratti presenti in Contra.



Visualizzazione delle scelte di programma di gestione dei contatti



Visualizzazione scelta "Aggiornamento contratti"



Presen è l'applicativo che consente la generazione automatica dei cedolini con il solo input delle varianti relative al mese in elaborazione, riportate su un calendario mensile, aziendale o per dipendente. L'utilizzo della procedura è estremamente semplice e pratico, grazie alla gestione interattiva dei dati ed alla possibilità di intervenire immediatamente senza necessità di eseguire lunghe elaborazioni batch. Il programma è completo e flessibile per le gestioni più particolareggiate ed offre la piena versatilità nella configurazione, per adattarlo all'organizzazione del lavoro nell'ambito dello studio.

È supportato da una gestione contrattuale configurabile alle impostazioni già definite nella procedura PAGHE, con la completa personalizzazione nella costruzione del contratto.

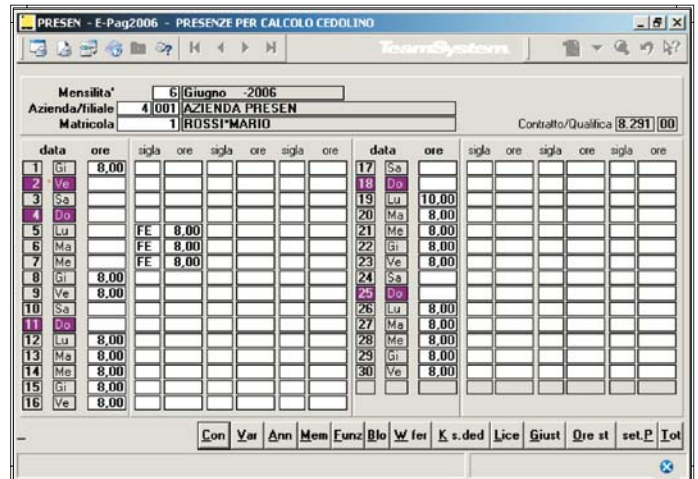
PRESEN offre la massima flessibilità attraverso una struttura tabellare a più livelli:

- contratti collettivi (per settore)
- contratti aziendali (per azienda)
- contratti mirati (per qualifica)
- contratti ad personam (per dipendente)

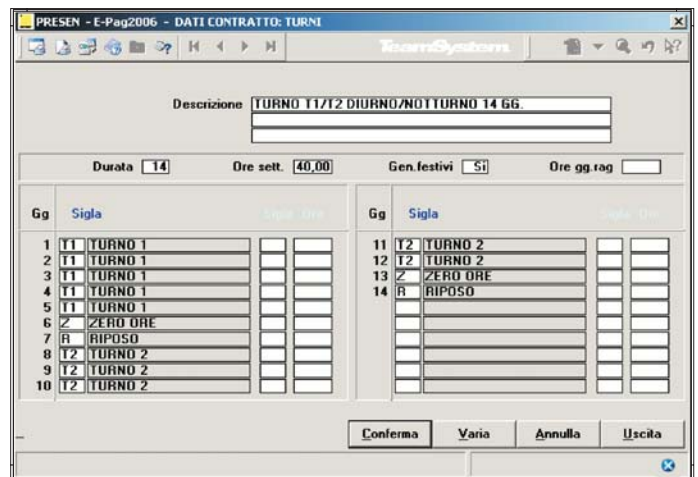
PRESEN permette i seguenti automatismi:

- determinazione delle ore e dei giorni INPS, INAIL e dei minimali e delle settimane retribuite;
- lavoro ordinario con ogni tipo di esposizione nel cedolino;
- lavoro supplementare e straordinario su base giornaliera o settimanale;
- calcolo del contributo addizionale in funzione dei limiti settimanali;
- festività e festività patronale;
- lavoro festivo e straordinario festivo;
- liquidazione dei ratei residui per i dipendenti licenziati;
- calcolo trattenuta pensione;
- passaggio di qualifica nel mese con la generazione di due cedolini ed un'unica tassazione;
- gestione part-time verticale ed orizzontale con il riproporzionamento automatico dei ratei nel mese;
- gestione dei turni;
- lavoro notturno, straordinario notturno e notturno festivo;
- gestione della malattia, maternità ed infortunio;
- gestione della cassa integrazione ordinaria e straordinaria;
- interattività con il cedolino;
- calcolo batch con intervento soltanto nei dipendenti con varianti nel mese;
- modifica presenze/assenze per periodo, per azienda, per gruppo dipendenti;
- controllo dei limiti mensili per il calcolo degli assegni familiari.

Presen è corredato di una stampa presenze con l'indicazione di tutti i dati utili alla compilazione del foglio presenze.



Calendario mensile per lo sviluppo del cedolino



Calendario settimanale in presenza di turni



La procedura è stata realizzata per automatizzare la gestione dei lavoratori a domicilio, in considerazione delle particolari problematiche relative a questa tipologia di dipendenti.

Il programma consente l'inserimento dei dati delle lavorazioni contenute nelle bolle di consegna.

Vengono evidenziati, in automatico, l'importo progressivo risultante dalle lavorazioni inserite, i giorni di commessa ed i giorni utili per gli assegni familiari.

In fase di sviluppo cedolino vengono generate le voci per il calcolo dei giorni detrazione, delle maggiorazioni per ratei, per spese e per il calcolo del tfr.

Il cedolino viene stampato su appositi modelli o, in alternativa, sul modulo standard con possibilità di scegliere il dettaglio delle lavorazioni o la totalizzazione del conto lavorazioni.

Nella stampa del cedolino specifico vengono riportate, oltre alle lavorazioni effettuate, le date di consegna e riconsegna della merce.

La gestione dei fogli assegnati INAIL è gestita automaticamente dalla procedura Paghe con apposito registro.

	Cod.Voce	Descrizione voce	% magg
Voce per assegni familiari	8300	ASSEGNI FAM NUCLEO (tot.)	
Voce per giorni detrazione	8761	GIORNI DETRAZ SPETTANTI	
Voce di retribuzione	8757	MAGGIORAZIONE 22%	22,00
Voce di retribuzione	702	TFR LAV. DOM	7,40
Voce di retribuzione			
Voce di retribuzione			
Voce di retribuzione			
Voce di retribuzione			
Voce di retribuzione			
Voce di retribuzione			
Voce di retribuzione			
Voce di retribuzione			
Voce EMENS			

Elenco delle voci di calcolo da generare automaticamente nel cedolino

Nr	Cod	Descrizione lavorazione	G.Co	G.As	Quantita'	Imp. Unitario	Totale
1	M	RICAMO MAGLIE			150,00	15,00000	2250,00
2	M	RICAMO BORSE			15,00	24,00000	360,00
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Data consegna: [ ] Dt. prev: [ ] Dt. rip: [ ] Totale: 2610,00

pagina 1 di 9

Inserimento delle lavorazioni con quantità, importo unitario ed impoto totale

Emens è l'applicativo che consente la gestione e l'invio telematico delle denunce retributive mensili.

I sostituti di imposta tenuti al rilascio della certificazione CUD, infatti, devono trasmettere mensilmente agli enti previdenziali, in via telematica, i dati retributivi e le informazioni utili al calcolo dei contributi, all'implementazione delle posizioni assicurative individuali e all'erogazione delle prestazioni.

Il collegamento alle procedure PAGHE e MULTI consente una completa acquisizione dei dati anagrafici e dei dati richiesti dal flusso. Il programma di gestione contiene tutte le funzioni per la compilazione delle denunce retributive mensili. Selezionando il comando EMEGES, viene proposto l'elenco con tutte le funzioni possibili:

- TABELLE: contengono una serie di informazioni utili alla procedura.
- ANAGRAFICA AZIENDA: contiene i dati anagrafici delle aziende gestite; tali anagrafiche possono essere prelevate da altri applicativi (PAGHE, MULTI, 770) mediante un apposito comando.
- PRELIEVO DICHIARAZIONI: consente di reperire negli archivi PAGHE e MULTI le informazioni richieste dal flusso mensile. Nel caso di prelievo dei dati dalla procedura PAGHE, il mese di denuncia deve essere necessariamente aggiornato. In tale sede il programma rileva eventuali nuove aziende inserite in PAGHE e non presenti nell'EMENS e segnala con apposito messaggio le aziende che, non essendo presenti nell' "Anagrafica Azienda" dell'EMENS, sono state escluse dal prelievo delle dichiarazioni.
- GESTIONE DICHIARAZIONI: tale funzione consente di gestire le informazioni prelevate, con possibilità di controllare i dati acquisiti e di apportare modifiche o integrazioni. Si compone di più pagine quali: dati anagrafici, retribuzioni, retribuzioni mese precedente, cig pregressa e collaboratori/associati.
- TELEMATICO: consente la predisposizione delle denunce mensili da presentare in via telematica.
- STAMPE: la funzione che consente di stampare i dati contenuti nelle denunce mensili che verranno inviate all'INPS.

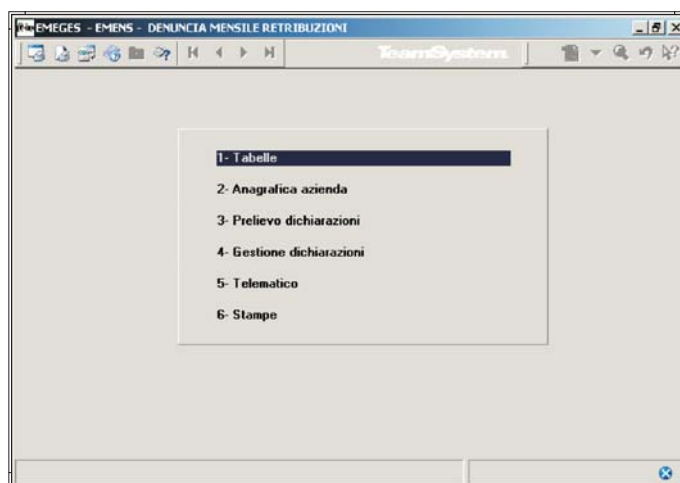
Elemento fondamentale del flusso è la denuncia individuale dei dipendenti (e dei collaboratori), che contiene tutti i dati relativi al lavoratore e alla retribuzione del mese oggetto del flusso.

All'interno della procedura sono presenti campi e particolari gestioni, che consentono una corretta memorizzazione dei dati richiesti nel flusso mensile.

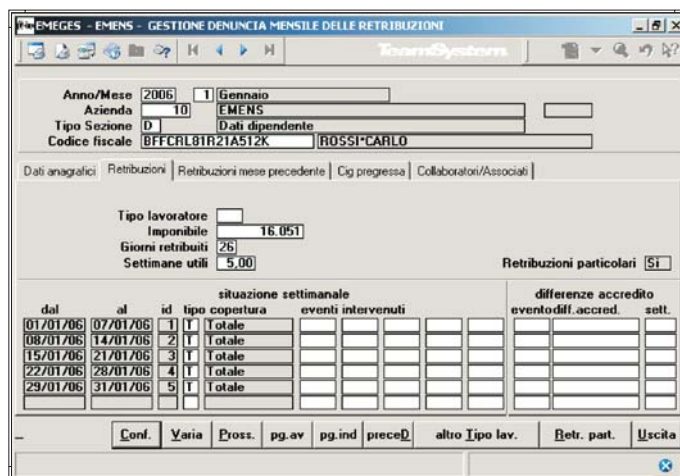
In particolare, nella denuncia individuale all'interno dell'elemento Dati Retributivi è previsto l'elemento "Differenze Accredito", che contiene l'importo dell'imponibile perso nell'intero mese o il numero di settimane da utilizzare per l'accredito figurativo, a seguito di eventi quali malattia, infortunio, maternità, cig, etc.

Le quantità o gli importi delle differenze di accredito presenti all'interno dei dati retributivi della denuncia individuale :

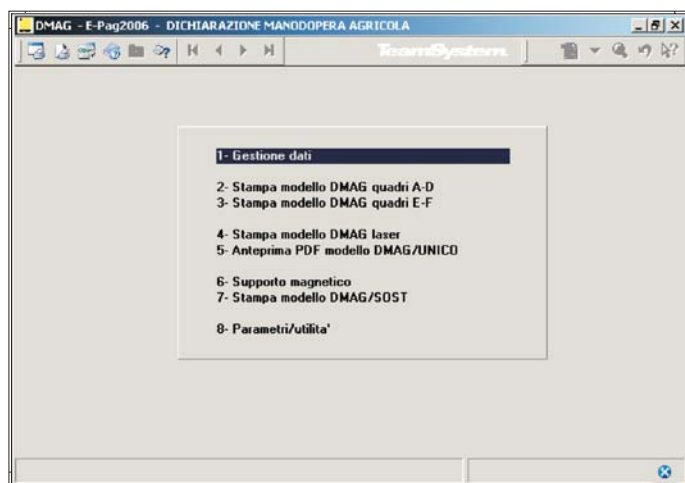
- in presenza di eventi gestiti dalla procedura quali malattia, infortunio, maternità, cig, etc., vengono calcolati in automatico dal programma e vengono trasferiti sul cedolino mediante voci di calcolo opportunamente codificate collegate in tabella malattia, infortunio e cig.
- in presenza di eventi non gestiti dalla procedura (es.: allattamento, donatori sangue, etc.) è necessario ricorrere a delle voci opportunamente codificate per consentire di quantificare comunque tali importi in automatico.



Comando con tutte le funzioni per la gestione delle denunce



Pagina delle retribuzioni con le informazioni per la compilazione dell'elemento "Dati Retributivi"



Menu con le scelte relative alla gestione, alla stampa ed alla generazione su supporto magnetico del modello



Gestione dell'archivio anagrafico dei dati relativi al dipendente

Il programma DMAG permette la stampa su modulo continuo e su laser, la creazione su supporto magnetico del DMAG UNIFICATO e la stampa del modello DMAG SOST.

Il programma, per il DMAG UNIFICATO, stampa due distinte dichiarazioni per gli operai assunti a tempo indeterminato e per gli operai assunti a tempo determinato. Le informazioni vengono prelevate dalla procedura PAGHE utilizzando apposite voci presenti mensilmente nei cedolini.

Per una corretta gestione e stampa del modello è necessario gestire alcune informazioni dall'anagrafica AZIENDA e dall'anagrafica DIPENDENTE.

All'azienda agricola vengono associati dei fondi, in cui viene svolto il lavoro, con le informazioni per identificare la zona tariffaria e la contribuzione da applicare. Nell'elaborazione del cedolino mensile il fondo agricolo viene associato alle voci di calcolo, per consentire di gestire una esposizione automatica dei dati retributivi del modello DMAG, anche in presenza di lavoro svolto in diversi fondi agricoli durante il mese. Tramite un apposito programma di prelievo vengono mensilmente aggiornati specifici archivi con i dati delle voci di calcolo e i riferimenti dei fondi contenuti nei cedolini mensili.

La gestione a video consente poi di visualizzare e/o modificare i dati già acquisiti e aggiornati.





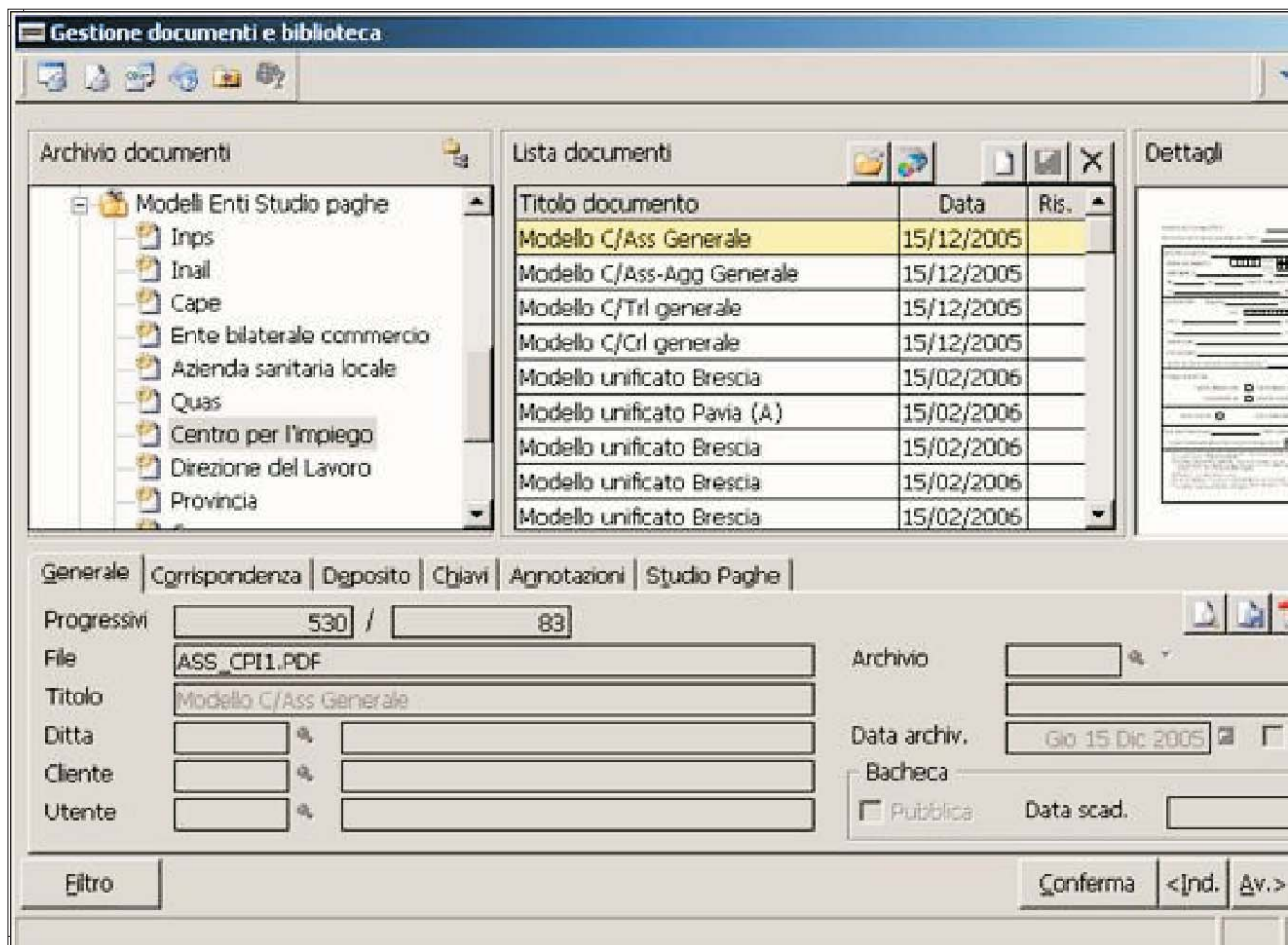
## LINEA STUDIO

- 22 **Sistema Studio Paghe**
- 24 **PresenWeb**
- 25 **Pag/Entry**
- 26 **Redditi 730**
- 27 **Redditi 770**

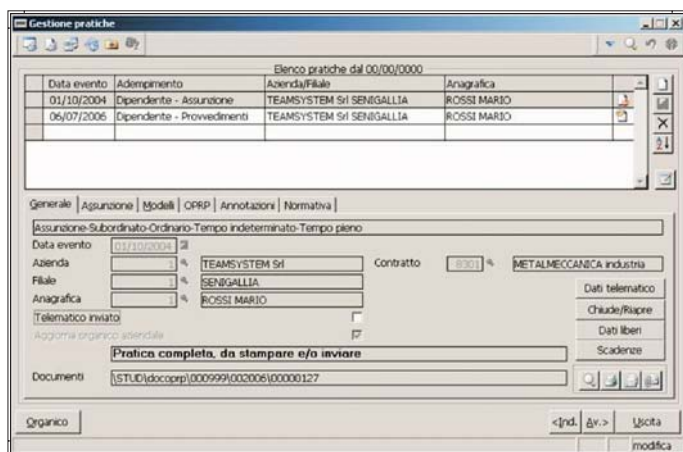
- 28 **Office Pilot Resource Planning**
- 29 **Studio - Somme c/Terzi**

# STUDIO





Gestione documenti e biblioteca



Gestione delle pratiche

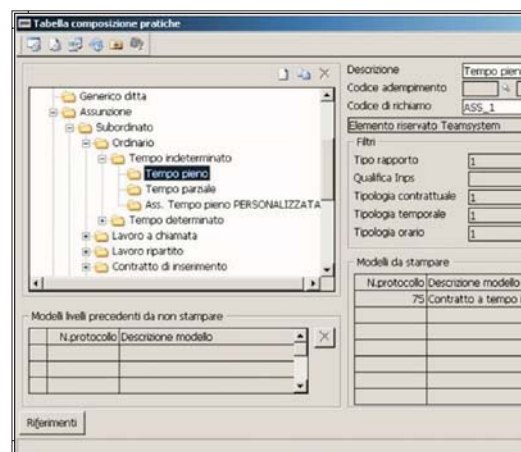


Tabella di composizione delle pratiche



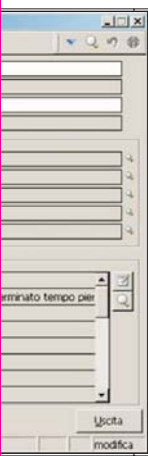
SISTEMA STUDIO PAGHE è il modulo, sviluppato su piattaforma Evolution, per la Gestione del Collocamento e delle Pratiche del Lavoro.

Il programma permette di :

- rendere automatica la produzione della modulistica (inserendo i dati indispensabili è immediatamente possibile la stampa e/o l'invio);
- consentire all'utente di personalizzare sia la composizione della pratica che i documenti in essa contenuti, grazie agli strumenti di office automation più conosciuti;
- evitare la duplicazione delle informazioni, con recupero automatico delle stesse da precedenti elaborazioni;
- integrarsi con gli altri applicativi TeamSystem:
  - PAGHE, da cui ereditare qualsiasi informazione presente su aziende, dipendenti, contratti ed alimentarli a sua volta,
  - STUDIO, per alimentare l'Organizer (agenda e scadenario dello studio), per rilevare tempo e costo della pratica, per condividere la biblioteca documenti.

La procedura può suddividersi nelle seguenti aree funzionali:

- gestione della biblioteca, che consente di archiviare ed organizzare logicamente tutti i documenti prodotti dallo studio e tutti i modelli utilizzati per l'adempimento delle pratiche dello studio; con la procedura viene fornito ed aggiornato un consistente archivio di modelli standard che può facilmente essere integrato e personalizzato dall'utente;
- gestione tabelle e anagrafiche che, oltre a contenere la base dati del programma, consente di comporre le pratiche connesse ai vari adempimenti, definendo tutta la documentazione e le informazioni da collegare ad essa;
- gestione pratiche, per procedere alla creazione e manutenzione delle pratiche, consentendo in particolare di:
  - inserire, modificare o annullare le pratiche, con la possibilità di scegliere la modalità di inserimento dati più consona all'utente, in modo guidato direttamente sulla pratica o preventivamente sulla scheda dipendente; in entrambi i casi tutte le informazioni pertinenti vengono recuperate da eventuali pratiche precedenti;
  - visualizzare l'elenco dei modelli e delle lettere che compongono la pratica, con la possibilità di:
    - personalizzarli in base alle esigenze particolari degli enti di riferimento (personalizzazione per provincia), del consulente o della singola azienda cliente,
    - effettuare modifiche "on line",
    - stamparle singolarmente o integralmente,
    - memorizzarne comunque una copia in formato PDF,



- provvedere, ove previsto, all'adempimento via telematica della pratica,
- ottenere una ricerca mirata, impostando filtri a più livelli con i quali gestire esigenze particolari (ad esempio la visualizzazione immediata della carriera di un soggetto, anche se impiegato su più aziende).

Contestualmente alla registrazione della pratica vengono aggiornati:

- la scheda dipendente,
- l'anagrafica del dipendente PAGHE,
- l'organico aziendale,
- le scadenze aziendali.

Particolare interesse rivestono alcuni moduli aggiuntivi che, pur essendo completamente integrati nell'applicativo, possono essere attivati in tempi diversi:

- libro matricola a fogli mobili - con l'approvazione del Dm Lavoro 30/10/2002 è stata attivata la tenuta del libro matricola a fogli mobili elaborati meccanograficamente. SISTEMA STUDIO PAGHE ne comprende la gestione completa, (libri divisi per qualifica o posizione Inail, libri divisi per filiale aziendale e libro riepilogativo comprensivo di tutti i precedenti) ed automatizzata (alimentata sia dalla gestione pratiche che dalla procedura PAGHE in caso di variazione dati).
- Disciplina sulle assunzioni obbligatorie (Legge 68/99) - SISTEMA STUDIO PAGHE consente di:
  - o gestire il collocamento dei disabili (art.1) e di altri soggetti (art. 18),
  - o gestire automaticamente convenzioni, autorizzazioni speciali ed esenzioni parziali e totali nonché la stampa del prospetto informativo annuale del personale in servizio (art. 9).





Pag/Entry è la procedura, alternativa al rilevatore presenze, per la comunicazione delle presenze tra l'azienda e lo studio.

Il programma trova la giusta collocazione nelle aziende di piccole e medie dimensioni nelle quali non è stato adottato l'utilizzo della rilevazione automatica delle presenze.

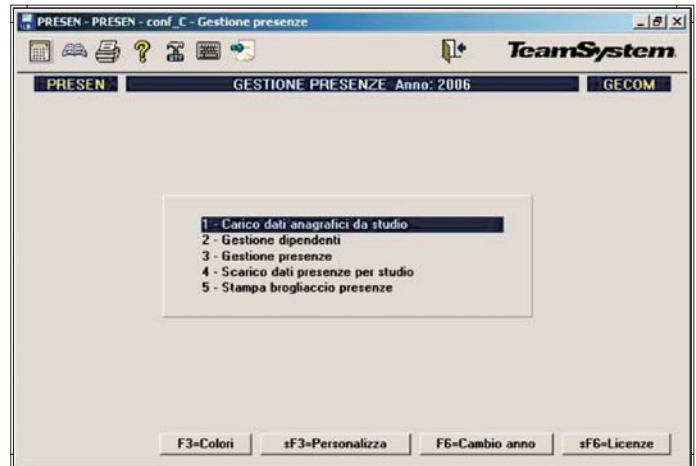
Con l'installazione del Pag/Entry l'azienda dispone di un calendario mensile con l'indicazione dell'orario aziendale, delle festività e dei dati anagrafici dei dipendenti con le relative informazioni di contratto.

L'inserimento dei dati è limitato alle sole varianti giornaliere di straordinario e di assenza avendo a disposizione, per ogni dipendente, la distribuzione giornaliera delle ore lavorative, ottenendo così un notevole risparmio di tempo nella compilazione delle presenze.

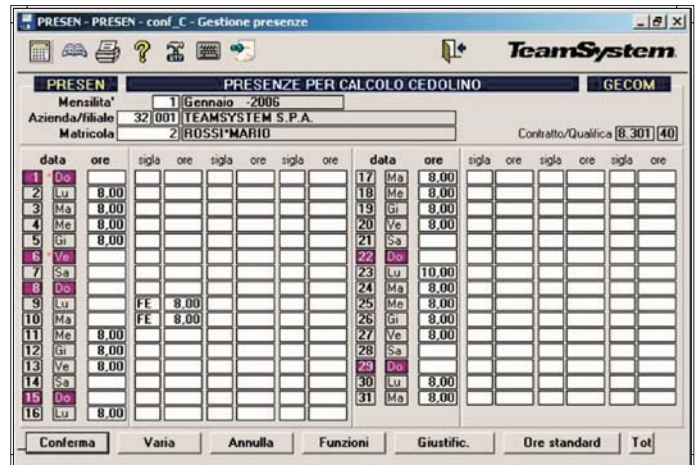
L'azienda, pertanto, può stampare il libro presenze su carta bianca e consegnare allo studio un dischetto contenente i dati del mese per l'elaborazione delle buste paga.

Lo studio trasferisce automaticamente in PRESEN i dati contenuti nel supporto magnetico trasmesso dall'azienda e rielabora gli eventi di malattia/maternità e infortunio.

Pag/Entry stampa il libro presenze su carta bianca dell'intero mese o fino al giorno di stampa, con la rilevazione giornaliera dell'orario effettuato e l'evidenziazione dei periodi di assenza con i relativi giustificativi.



Menu con le operazioni di inserimento, generazione e stampa delle presenze



Calendario mensile con ore di straordinario e dei periodi di assenza



RED730 consente la compilazione dei modelli 730 per le aziende, gli studi professionali, ed i Centri di Assistenza Fiscale (CAF).

La procedura è stata sviluppata per essere utilizzata separatamente o in collegamento al programma Paghe e Stipendi e alla dichiarazione dei redditi 740. La procedura permette l'acquisizione dall'applicativo 740 o dagli archivi paghe dei dati anagrafici del dichiarante, dei dati anagrafici delle aziende e dei dipendenti, dei progressivi fiscali per la compilazione del quadro C (redditi da lavoro dipendente), del quadro E (oneri deducibili) e del quadro F (acconti versati).

Gli altri dati vanno integrati nella gestione dei quadri in modo analitico (anagrafica terreni e fabbricati) o sintetica, con l'indicazione dei valori reddituali. Con il collegamento alle Paghe e Stipendi, i dati delle risultanze a debito o a credito dal modello 730/3 vengono riportati nei progressivi del dipendente per essere rielaborati nei cedolini.

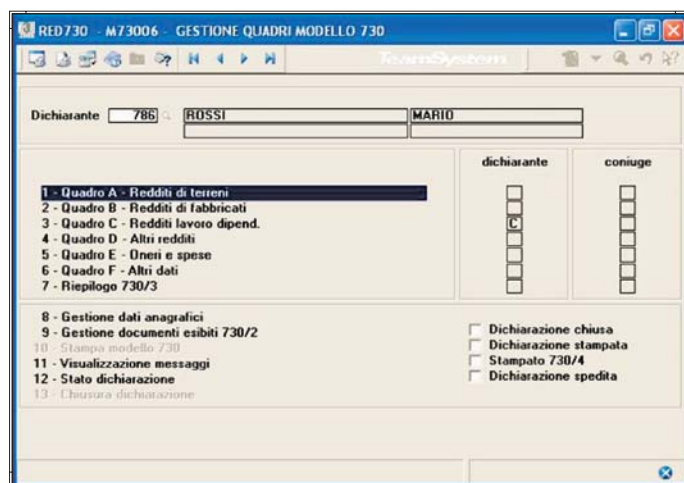
Vengono gestiti automaticamente tutti gli importi di saldo e acconto per la gestione ICI, prelevando i dati dalle anagrafiche dei fabbricati inseriti.

Il programma è supportato da un'ampia messaggistica di controllo per eventuali errori di impostazioni, consentendo comunque di apportare qualsiasi forzatura ai valori determinati.

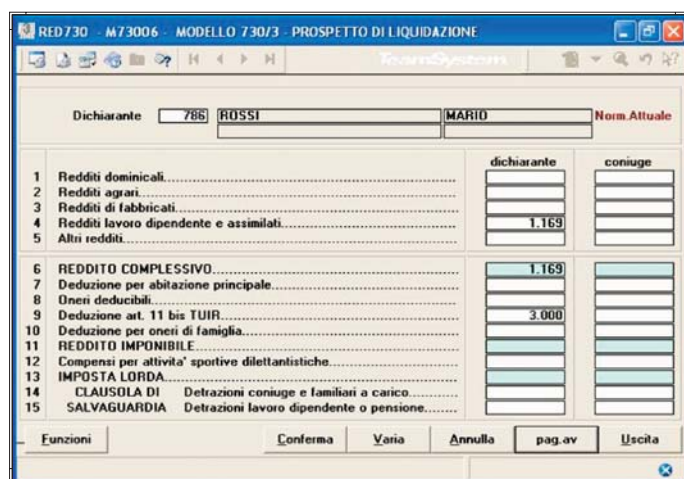
Il programma prevede la stampa dei modelli Ministeriali, dei bollettini di versamento, di una situazione sullo stato delle dichiarazioni (aperta, chiusa, stampata, etc.) nonché di una lista per dichiarante o per datore di lavoro delle dichiarazioni inserite (per i CAF).

La stampa su carta bianca di tutti i quadri completa la serie delle stampe.

Il programma è inoltre corredato di un modulo aggiuntivo che permette la generazione del supporto magnetico per più datori di lavoro (CAF) o per singolo datore di lavoro (aziende), con relativa stampa della bolla di consegna.



Scelte per l'accesso ai singoli quadri ed ai dati anagrafici del dichiarante



Quadro relativo al prospetto di liquidazione 730/3 con i risultati del calcolo



GECOM 770 è l'applicativo che permette la gestione, la stampa, e l'invio telematico delle dichiarazioni dei redditi 770. La procedura può essere utilizzata anche autonomamente e consente di predisporre un file, per più dichiaranti, con le informazioni e i dati dei quadri compilati da trasferire su altri computer con procedure di gestione 770.

Il file generato può essere acquisito anche da utenti che utilizzano altri programmi di gestione 770, così come il cliente TeamSystem ha la possibilità di importare dati provenienti da altre procedure, purché il file sia stato generato secondo le specifiche ministeriali.

Il collegamento agli applicativi PAGHE e MULTI consente una completa acquisizione delle informazioni anagrafiche e dei dati richiesti nei quadri specifici. Il programma di gestione riproduce i singoli quadri con la possibilità di inserimento e di intervento manuale per i quadri non prelevabili dai singoli applicativi.

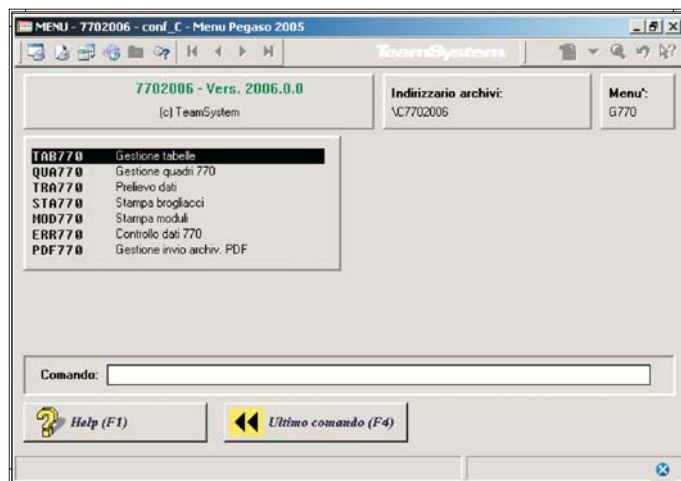
Al fine di evitare errori di compilazione, GECOM 770 è supportato da un'ampia messaggistica di controllo su eventuali anomalie riscontrate o incoerenze tra dati anagrafici e/o numerici, segnalate a video sulla base delle specifiche ministeriali.

L'applicativo è corredato da numerose stampe:

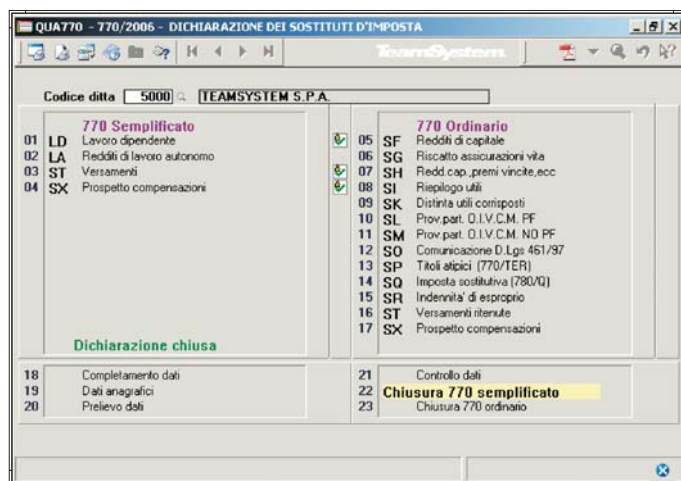
- stampe di utilità (es.: elenco modelli compilati);
- stampe laser di tutti i quadri con l'indicazione degli importi non troncati.

I modelli si possono stampare su modulistica ministeriale o con stampa laser.

A completamento della procedura il modulo aggiuntivo GECOM 770 Telematico permette la generazione dei files e l'approntamento delle spedizioni per l'invio telematico delle dichiarazioni all'Amministrazione finanziaria.



Menu principale che consente l'accesso ai singoli programmi



Maschera di accesso a tutti gli archivi anagrafici ed ai singoli quadri



Office Pilot è la soluzione integrata per il controllo di gestione e l'organizzazione dello studio. Il prodotto risponde all'esigenza di gestire in modo rapido ed efficiente ogni aspetto dell'attività degli Studi Professionali, dall'amministrazione interna alla gestione e organizzazione documentale, dalla fatturazione ai rapporti con la clientela. Office Pilot Resource Planning è il risultato della profonda conoscenza delle esigenze specifiche dei Professionisti e amplia una gamma di prodotti che vede già TeamSystem leader di questo mercato.

Office Pilot è articolato su tre aree funzionali: Organizzazione, Controllo di Gestione e Fatturazione.

## Organizer

- Gestione ed organizzazione dei documenti: tutti i documenti vengono classificati ed archiviati in un "raccoltore informatico" agevolandone la successiva ricerca.
- Personalizzazione agenda: Office Pilot permette una gestione personalizzata dell'agenda, grazie a numerose funzionalità tra cui: calendario degli appuntamenti e delle scadenze con gestione di calendari personalizzati, etc.
- Scadenziario: le scadenze possono essere anche ricorrenti e mostrano un eventuale avviso con i giorni d'anticipo desiderati.
- Gestione dell'Iter-pratica: la presente gestione guida l'operatore nell'individuazione degli adempimenti e quindi delle attività necessarie per lo svolgimento di un determinato servizio.

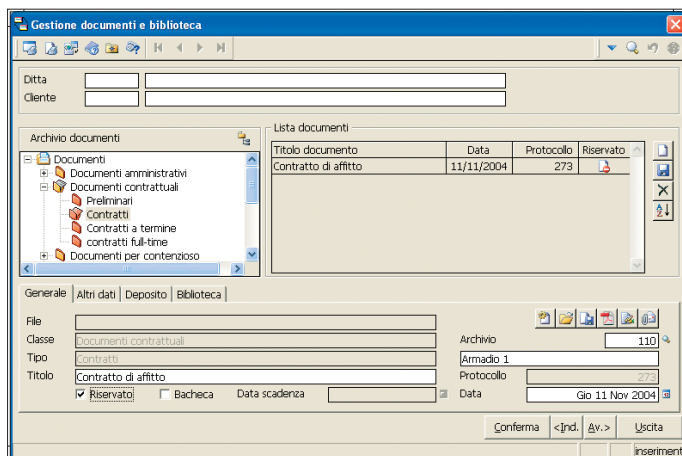
## Controllo di Gestione

Con la funzione Controllo di Gestione di Office Pilot è possibile tenere sotto controllo le diverse attività svolte per i clienti (consulenza, contabilità, dichiarazioni, servizi vari) e i relativi costi.

Parte integrante del Controllo di Gestione è sicuramente il Reporting che mette a disposizione del Professionista una serie di stampe e statistiche che permettono di monitorare l'impegno dei singoli addetti tanto verso l'esterno, quanto verso l'interno.

## Fatturazione

Office Pilot gestisce anche tutto il processo di fatturazione delle prestazioni fino all'emissione delle parcelle tramite l'integrazione e la gestione con il modulo Parcellazione della Suite Multi/Redditi. La parcellazione è totalmente integrata alla contabilità e una volta emesso il documento ne consente il passaggio con relativa generazione automatica delle registrazioni contabili. La stampa della parcella può avvenire su modulo prefincato o su carta bianca con costruzione della parcella a proprio piacimento sia nell'impostazione grafica che nei contenuti.



Gestione Documenti e Biblioteca

SITUAZIONE COMPETENZA / CASSA - periodo dal 01/09/2004 al 30/09/2004				01/09/2004 ore 17:00	
<b>DITTA ROSSI PIETRO S.P.A.</b>					
<b>Attività rilevate</b>					
Data	Descrizione	Valore	Di cui spese		
01/09/2004	Contabilità	€ 200,00	€ 0,00		
02/09/2004	Contabilità	€ 201,00	€ 30,00		
18/09/2004	F24	€ 202,00	€ 90,00		
28/09/2004	Contabilità	€ 203,00	€ 153,00		
30/09/2004	ICI	€ 203,00	€ 153,00		
<b>Totale</b>		<b>€ 1.009,00</b>	<b>€ 273,00</b>		
<b>Attività rilevate solo a scopo di analisi</b>					
Data	Descrizione	Valore	Di cui spese		
30/09/2004	Contabilità	€ 200,00	€ 0,00		
<b>Totale</b>		<b>€ 200,00</b>	<b>€ 0,00</b>		
<b>Attività prefatturate</b>					
Data	Descrizione	Valore	Di cui spese		
01/09/2004	Contabilità	€ 200,00	€ 0,00		
<b>Totale</b>		<b>€ 200,00</b>	<b>€ 0,00</b>		
<b>Attività fatturate</b>					
Data	Descrizione	Valore	Di cui spese		
02/09/2004	Contabilità	€ 201,00	€ 30,00		
18/09/2004	F24	€ 202,00	€ 90,00		
28/09/2004	Contabilità	€ 203,00	€ 153,00		
<b>Totale</b>		<b>€ 606,00</b>	<b>€ 273,00</b>		
<b>Totale attività rilevate</b>		<b>€ 1.209,00</b>	<b>€ 200,00</b>	<b>€ 606,00</b>	
<b>Totale attività da fatturare</b>		<b>€ 403,00</b>			
<b>Totale cassa</b>		<b>€ 1.609,00</b>			
Danilo Sgolastra		Studio Giuseppe Verdi		Pagina 11	

Esempio di stampa a consuntivo dettagliato



La procedura di gestione delle Somme c/terzi, perfettamente integrata al modulo di parcellazione e contabilità, è nata per risolvere i problemi dei consulenti del lavoro che si trovano, mensilmente, a dover assolvere una serie di adempimenti per conto del cliente, quali il pagamento dei contributi dovuti all'INPS e ad altri enti, l'IRPEF, la cassa edile, le trattenute sindacali, etc. Studiata con un gruppo di esperti consulenti del lavoro, la procedura richiede nell'anagrafica dei clienti dello studio, per ogni tipo di tributo, se il versamento è a carico del cliente o del consulente e, di conseguenza, dopo aver elaborato i cedolini con la procedura PAGHE, trasferisce gli importi dei vari tributi in un apposito archivio per le riscossioni e successivi versamenti. Il programma può generare anche l'importo delle competenze dovute dal cliente per l'elaborazione dei cedolini e per le varie pratiche di assunzione, licenziamenti, malattie, infortuni, maternità, assistenza fiscale (ad esempio, per la compilazione del 730 o altre prestazioni occasionali).

Un apposito programma di gestione permette di visualizzare (per singolo cliente e mese) gli importi dovuti per ogni tributo e se il versamento di quest'ultimo è a carico dello studio o del cliente. Nel caso in cui sia a carico dello studio, è possibile indicare gli importi dell'eventuale riscossione o anticipo, così da poter effettuare il versamento successivo. Il programma di gestione prevede anche la visualizzazione automatica dei residui di mesi precedenti, in caso di versamenti non effettuati.

Richiamando il singolo tributo (es.: contributi INPS), viene proposto l'elenco di tutte le aziende che devono effettuare il versamento nel periodo richiesto e ne viene stampato un riepilogo, distinto per cliente, una distinta di pagamento da consegnare alla banca, una distinta assegni ed una situazione riepilogativa mensile ed annuale.

Altre stampe previste: stampa avvisi di versamenti, stampa di una lettera (con il testo creato dall'utente) da inviare al cliente con l'indicazione dei tributi da versare, ed altre stampe a livello statistico.

L'applicativo parcellazione somme c/terzi consente la generazione automatica, nella contabilità dello studio, di tutti i movimenti relativi alle riscossioni e versamenti c/terzi ed inoltre la generazione delle relative competenze.

n	descriz.	dovuto	riscosso	anticip.	residuo	carico az.	versato
1	INPS	1500,00			1500,00		
2	IRPEF	2300,00			2300,00		
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Gestione riscossione somme c/terzi periodo

n	Cod.	Ragione sociale	Peri.	Scadenza	Da Versare	Versato
1	4	ROSSI MARIO	6/06	15/07/06	1.500,00	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Gestione versamenti per tipo tributo

---

---

# LINEA B



---

## LINEA BUSINESS

32 **Cost - Analisi costi del personale**

35 **Lavoro Interinale**

---



Il programma determina in modo analitico e puntuale il costo del personale producendo, situazioni dettagliate e distinte per azienda, filiale, centro di costo, qualifica, livello e singolo dipendente.

Avvalendosi di tutte le informazioni provenienti dalla procedura PAGHE e con l'ulteriore opportunità di gestire variabili nell'ambito retributivo, contributivo e comunque a qualsiasi livello contrattuale, il programma è in grado di costruire una previsione del costo del personale da poter proiettare anche su più anni e, conseguentemente, con l'elaborazione del consuntivo, sviluppare un'analisi precisa del costo del personale.

Lo sviluppo previsionale è guidato in base alle informazioni presenti nelle tabelle che, di per sé, possono essere istituite con priorità di ricerca che di volta in volta l'utente può definire secondo quelle che sono le esigenze aziendali; possono essere infatti create tabelle generali per azienda oppure, in modo più dettagliato, per qualifica, posizione assicurativa, centro di costo, livello, reparto e per dipendente.

Il programma, tramite lo sviluppo delle ore settimanali e del calendario perpetuo determina le festività e le ore disponibili mese per mese; permette, inoltre, di preventivare la possibile fruizione delle ferie, delle ore di straordinario e quelle di assenza.

Si possono gestire aumenti della retribuzione di fatto, in dettaglio, tra i vari elementi che la compongono nel corso dei mesi, sia a percentuale che ad importo; aggiungere costi di diversa natura, anche se estranei alla gestione del personale, ma ad esso collegabile (es.: corsi di formazione).

Esistono sessioni specifiche per prevedere: incidenze per centri di costo, passaggi di qualifica e di livello, diversa attribuzione di premi riferiti al periodo di maturazione o di presenze nel mese, assenze da poter specificare nella loro natura e nell'influenza che hanno nella maturazione dei ratei (es.: C.I.G., Maternità, Aspettativa, etc.).

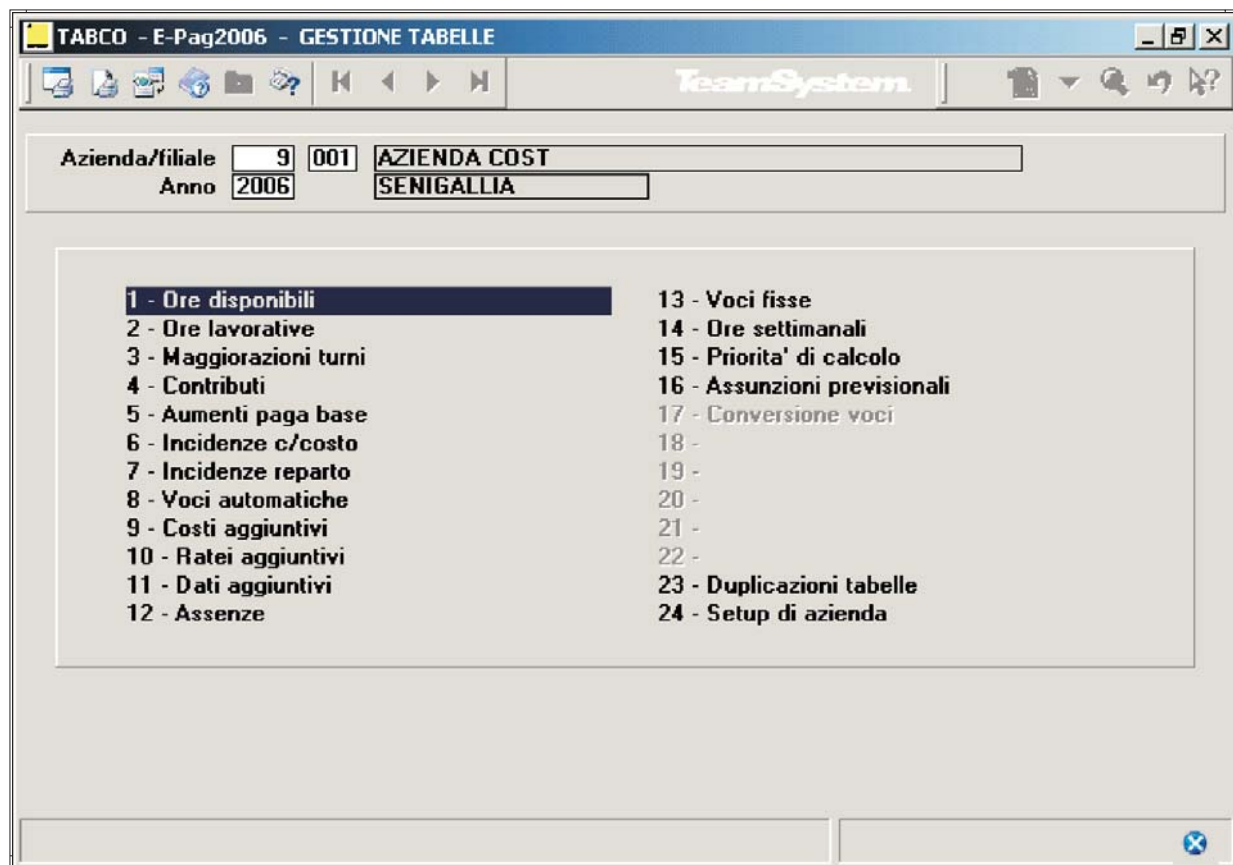


Tabella di personalizzazione per la generazione del preventivo



L'elaborazione previsionale del costo avviene attraverso una generazione automatica mensile dei cedolini, che la procedura è in grado di sviluppare attraverso le voci presenti nelle tabelle, determinando con esattezza il valore delle varie voci di costo: retribuzione lorda, contributi sociali, TFR e, soprattutto, il peso di tutti i ratei quali: 13esima, 14esima, ferie, festività, etc., che verranno distribuiti nel corso dei mesi in proporzione alle ore lavorate, ottenendo in tal modo un costo orario più omogeneo.

L'elaborazione del consuntivo si sviluppa in una prima fase di analisi dei cedolini effettivamente consolidati, con successivo ricalcolo ed eventuale ritaratura dei dati a preventivo nei mesi a seguire. In questa fase è possibile avere una corretta gestione dei dipendenti passati di filiale, con conseguente attribuzione dei costi e dei progressivi nei vari periodi.

Nell'ultima fase potranno essere rilevati gli eventuali scostamenti tra preventivi e consuntivi senz'altro utili per la costruzione delle analisi successive.

E' disponibile una stampa analisi dei costi, sia a preventivo che a consuntivo: il programma fornisce un tabulato in dettaglio con tutte le voci di costo oppure in sintesi con totali per gruppi, con la possibilità di selezionare per azienda, filiale, matricola, reparto, qualifica, livello e per centro di costo con periodicità mensile, trimestrale, annuale. Infine, è possibile ottenere un rendiconto mensile di pianificazione finanziaria con evidenziate le voci: retribuzioni lorde, straordinari, oneri c/ditta, contributi, Irpef, ratei.

**GESPC - E-Pag2006 - PREVENTIVO PER AZIENDA**

Anno **2006**  
 Azienda **0009** **AZIENDA COST**

Costo orario | Retribuzioni | Ratei | Altri ratei | Oneri | Turni | Costi aggiuntivi | Dati aggiunti

	Costo totale	Ore lavoro ordinario	Ore lavoro straordinario	Costo orario
Gennaio	4.687,25	504,00		9,30
Febbraio	4.464,21	480,00		9,30
Marzo	5.133,95	552,00		9,30
Aprile	4.017,88	432,00		9,30
Maggio	4.910,60	528,00		9,30
Giugno	4.687,25	504,00		9,30
Luglio	4.687,25	504,00		9,30
Agosto	4.910,60	528,00		9,30
Settembre	4.687,25	504,00		9,30
Ottobre	4.977,50	528,00		9,43
Novembre	4.751,37	504,00		9,43
Dicembre	4.072,85	432,00		9,43
<b>Totali</b>	<b>55.987,96</b>	<b>6.000,00</b>		<b>9,33</b>

Conferma | Prossimo | pag. av | Uscita

Preventivo azienda





Il software, specifico per le aziende e/o agenzie di lavoro temporaneo, assolve le pratiche amministrative fiscali e commerciali in chiave gestionale; inoltre è totalmente integrato con la procedura paghe e stipendi. Tramite una serie d'informazioni di base, la procedura (parametrizzabile) si può adattare ad aziende con modalità operative diverse.

Tra gli aspetti più importanti la procedura consente di gestire:

- per ogni cliente: i contratti CCNL, i luoghi delle missioni (stabilimenti), i reparti produttivi, il personale responsabile, l'orario giornaliero di lavoro.
- per dipendente: le date di missione e proroga, lo storico dei documenti, listino prestazioni.

Sulla base di queste informazioni viene gestita tutta la parte di documentazione fiscale e commerciale dell'azienda, per i rapporti con la sede, l'organico, la clientela e gli uffici di competenza (spedizione anche telematica dei documenti).

La documentazione emessa dalla procedura comprende la gestione dell'offerta di fornitura di lavoro temporaneo che, se confermata dal cliente, consente di generare il relativo contratto di fornitura ed i successivi contratti di prestazione con i dipendenti.

Questi ultimi (contratti di prestazione), periodicamente elaborati, daranno origine allo scadenziario missioni, cioè la nascita dell'offerta di proroga al cliente; se anch'essa confermata, verrà generata sia la proroga di prestazione della missione, che, in funzione dei dati elaborati:

- un nuovo contratto di fornitura a cliente
- la conferma di proroga di fornitura a cliente.

La procedura è basata sulla gestione delle ore di servizio (previsionali e/o effettive) dei dipendenti dell'azienda effettuate presso i clienti (data-entry, importazione da procedure paghe, da file ASCII).

Per il periodo di missione e le successive proroghe, vengono generate in automatico le prestazioni previsionali da svolgere nel mese, che saranno successivamente controllate all'arrivo dei "fogli presenza".

L'inserimento dei dati si può effettuare in due modi:

- per cliente (richiamato il cliente, si andranno ad imputare quali lavoratori hanno svolto le varie prestazioni giornaliere),
- per lavorante (richiamato il lavorante, si andranno ad imputare per quali clienti si sono svolte le varie prestazioni).

Dopo l'imputazione dati e relativi controlli di fine mese, i movimenti sono elaborati per consentirne il controllo e la stampa per:

- la fatturazione e la successiva gestione amministrativa fiscale.
- la gestione e la stampa (anche per cliente) del registro libro presenze, con successiva possibilità di trasferire le ore dei dipendenti alla procedura paghe e stipendi, per la conseguente elaborazione dei cedolini paga.

Gestione listini storici: viene data la possibilità di gestire un listino prezzi/costi con diverse possibilità:

- Prestazione: inserimento del listino per ogni prestazione da svolgere.
- Data/Cliente/Lavorante/Prestazione: inserimento del listino da data-entry oppure automatica direttamente durante la generazione dei documenti "contratti di prestazione".

Nella procedura paghe e stipendi sono gestiti i dettagli delle informazioni delle aziende utilizzatrici con i dati necessari (ccnl di riferimento, referenti operativi, riferimenti ultimo contratto, ecc.), sempre dalla procedura paghe vengono elaborati i cedolini e trasferiti i dati consuntivi al modulo di gestioni interinale.

Anagrafica Aziende Utilizzatrici

C'è ancora qualcosa che non riusciamo  
a farti controllare o prevedere...

EVOLVE



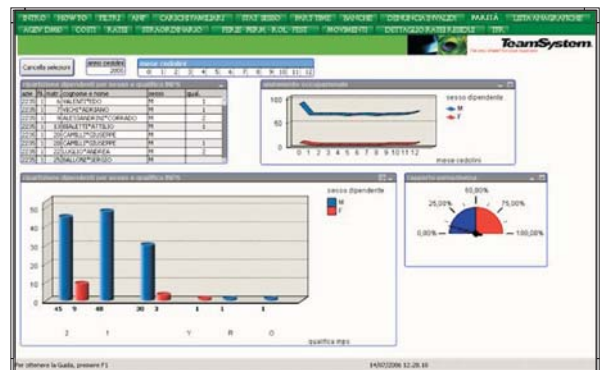


Evolve, nato dalla collaborazione tecnologica tra TeamSystem e QlikView Italy, consente di effettuare (in maniera intuitiva, con minori costi e maggiore efficacia) analisi interattive e presentazioni dinamiche di dati aziendali estratti da una o più sorgenti diverse. Evolve è la soluzione di LINEA BUSINESS Intelligence, ritagliata su misura per le esigenze dei professionisti e delle piccole/medie imprese, che consente all'utente di beneficiare finalmente di quell'autonomia di accesso e libertà di navigazione sui propri dati, prima appannaggio esclusivo della grande impresa.

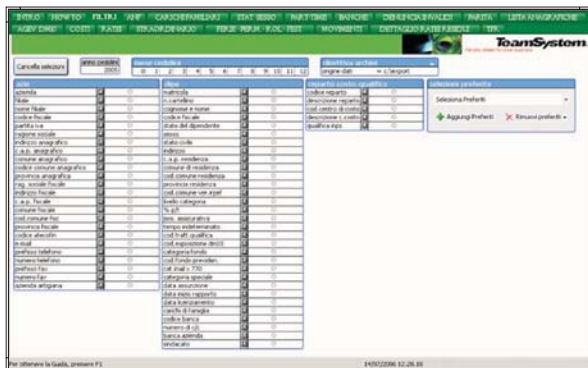
Inoltre è possibile selezionare limiti di elaborazione su singoli elementi, su elementi multipli e combinati tra loro: dati anagrafici dei dipendenti e aziende, mese e anno di elaborazione, reparti, centri di costo, voci di calcolo

In modo semplice e veloce è possibile analizzare diverse tipologie di dati, a titolo di esempio:

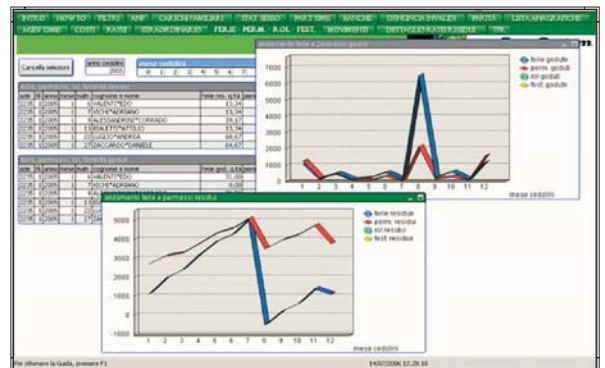
- Assegni nucleo familiare
- Carichi di famiglia
- Analisi assunti maschi/femmine
- Analisi part-time
- Banche utilizzate
- Denuncia invalidi
- Andamento occupazionale
- Agevolazioni Dm/10
- Analisi dei costi, ratei e straordinari
- Analisi ferie, permessi, rol, festività
- Movimenti cedolini
- Ratei residui
- TFR



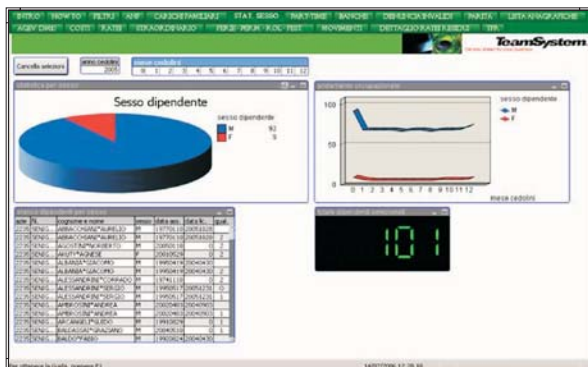
Foglio "Parità"



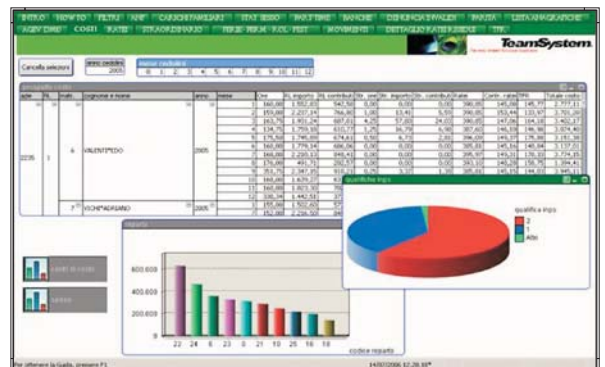
Foglio "Filtri"



Foglio "Permessi"



Foglio "Statistiche sesso dei dipendenti"



Foglio "Costi dei dipendenti"

**TeamCommunity**

*La comunità con il Cliente al centro*

**Entra nella TeamCommunity:**

**Un servizio gratuito per professionisti e aziende!**

Tutte le novità per la tua attività ed un mondo di Vantaggi!

Iscriviti su: **[www.teamcommunity.it](http://www.teamcommunity.it)**

**Certified Software Partner**

---

**TeamSystem®**

**TeamSystem S.p.A.**

61100 Pesaro (PU)  
Via Yuri Gagarin, 205  
Tel. 0721/42661  
Fax 0721/400502  
info@teamsystem.com  
www.teamsystem.com

**AZIENDA CON SISTEMA DI  
GESTIONE PER LA QUALITÀ  
CERTIFICATO DA DNV  
=UNI EN ISO 9001:2000=**