

Via Casa Bianca n. 3

Tel 0521- 463556 fax 0521- 496106

Procedura

WEB STUDIO

<u>Gestione dei servizi da parte del c</u> L'azienda si collega all'indirizzo: www.studioboschi.it e s Aziende"; inserisce Username e Password comunicate in prec	<u>zliente dello studio</u> eleziona in fondo a destra " Servizi On line Area xedenza dallo Studio.
Username Password Login Dopo il primo accesso viene richiesto di inserire un indir successivamente per un eventuale recupero di credenziali di Quando l'account è stato confermato verrà richiesto di modifie	<i>azienda</i> izzo email che servirà per confermare l'account e accesso. (Figura 2a) care la password (Solo al 1º accesso). (Figura 2b)
CONFIGURAZIONE ACCOUNT Gentile cliente, abbiarno rafforzato le misure di sicurezza per proteggere la privacy dei tuoi dati personali. Per poter usufruire del servizio richiesto e' necessario inserire un indirizzo email valido, che sara' l'unico indirizzo e-mail a cui Gis-Studio inviera' comunicazioni relative le credenziali di accesso. Subito dopo la richiesta di attivazione account, all'indirizzo e-mail indicato, Le verra' inviata un email contenente le istruzioni per concludere il processo di attivazione. In alcuni sistemi di posta elettronica il messaggio potrebbe essere classificato come spam, verificare la cartella della posta spam. Per ulteriori informazioni sul servizio rivolgersi al proprio referente aziendale. Indirizzo e-mail Conferma indirizzo e-mail Indirizzo e-mail	REIMPOSTA LA PASSWORD L'attuale password è SCADUTA, per poter utilizzare il servizio bisogna reimpostarla Password corrente: Nuova Password: Conferma nuova Password: Image:
<i>Figura 2a/Figura 2b: Att</i> Le funzionalità disponibili all'interno di Web Studio per l'am	
 Gestione utenti Area documenti (modulo web-doc, se si dispone del so solo cartellini presenze) Inserimento ore (modulo web-pres) Account Gestione Log Gestione Controllori (attiva con la personalizzazione S 'Gestione Controllori') 	olo modulo web-pres sarà possibile visualizzare i ervizio – Inserimento Web presenze – colonna



Via Casa Bianca n. 3

WEB STUDIO

Tel 0521- 463556 fax 0521- 496106

GESTIONE DIPENDENTI E COLLABORATORI (UTENTI)

Questa gestione permette all'amministratore di definire i permessi agli utenti, riguardo l'accesso *all'Area documenti* (WebDoc) e all'area *Inserimento ore* (WebPres).

Gli utenti si suddividono in due categorie:

- i dipendenti dell'azienda;
- i subutenti, ovvero tutti quegli utenti (ad esempio il commercialista) che non rientrano tra i dipendenti dell'azienda ma che hanno necessità di accedere ai servizi disponibili in Web Studio. Una volta creato il Subutente, sarà possibile modificare i suoi dati, oppure eliminarlo.

60019 - Senigalia (AN) 071 659035 - Fax 071 7925966	STATO	TIPO UTENTE	CODICE	COGNOME e NOME	CODICE FISCALE	DATA ASS.	DATA LIC.	EMAIL	EMAIL RECUPERO LOGIN	ACCOUNT CERT.				SF
Manager and a second	0	Dipendente	0/7	APPRENDISTA DARIO	P' VDR/ 14R. 7H25 HL	04/11/2013				0	P	1	LC	GIN
vebstudio	٢	Dipendente	0/13	ROSSI LUCA	RS5_CUT \$4011CU81	10/01/2016				0	P	2	LC	GIN
Servizi	0	SubUtente		ROSSI PAOLA	F SFN_30, 36'308'.			ึ∹⊮ o®ranocchilab.com	f us p@ranocchilab.com	1	24	2	🖼 🤱 💷	GIN
iserimento ore	٢	Dipendente	0/17	ROSSI PAOLO	1.35°L1744°1160°R	01/01/2017				0			LC	GIN
ea documenti	0	Dipendente	0/14	ROSSI PIETRO	F1SFTR75AU1160 3T	02/01/2016		'r : s@ranocchilab.com	f us of anocchilab.info	0	2	2	10	GIN
stione utenti	0	Dipendente	0/1	ROSSI MENSILIZZATO LUCA	R SLCI 74712150_W	01/05/2015		.b. 1i≋ranocchilab.com		0		1	LC	GIN

Figura 3: Gestione utenti

Le funzionalità presenti nella Gestione Utenti sono:

- *Visualizza*: consente di visualizzare gli utenti in base ai parametri di ricerca impostati (Tipo Utente, Ordinamento, Cognome e Nome).
- Permessi: permette di esportare nel foglio di calcolo (es. excel) tutti i permessi assegnati agli utenti della selezione.
- 🕖 🚈 Dati utenti: permette di esportane nel fogli di calcolo i dati di tutti gli utenti della selezione.
- Nuovo Utente: permette la creazione del subutente.
- Operazioni presenti in tabella:
 - Permette di accedere alla gestione dei permessi per i moduli che lo studio ha abilitato (WebDoc, WebPres, etc.).
 - Presenti nel subutente, consentono rispettivamente la modifica dell'anagrafica e l'eliminazione del subutente.
 - Consente l'inserimento/modifica dell'indirizzo email per il recupero credenziali, al termine della modifica viene inviata la mail di conferma account all'indirizzo di posta indicato.
 - EMAIL RECUPERO LOGIN'
 - e possibile inviare delle nuove credenziali all'utente all'indirizzo indicato nella colonna 'EMAIL RECUPERO LOGIN'
 - LOGIN : esegue l'accesso al portale come utente.
 - Check box(colonna SEL.): seleziona/deseleziona l'utente.
 - Seleziona : seleziona tutti gli utenti.

0

- *Deseleziona*: deseleziona tutti gli utenti.
- Rermessi: assegna uno stesso permesso agli utenti selezionati, con la possibilità di eliminare i permessi già impostati.
- Attiva: attiva gli utenti selezionati all'accesso al portale, di default tutti gli utenti sono attivi.
- Disattiva: disattiva gli utenti selezionati all'accesso al portale.

N.B.: E' possibile ordinare la tabella degli utenti cliccando su alcune intestazioni di colonna (CODICE, ...)



Via Casa Bianca n. 3

Procedura

Tel 0521- 463556 fax 0521- 496106 WEB STUDIO

Gli utenti accedono ai servizi disponibili in WebStudio con il codice utente presente in alto alla pagina e le credenziali di accesso al portale per il dipendente sono impostate negli applicativi GIS, mentre per il subutente devono essere impostati dall'Amministratore in fase di creazione tramite l'apposita funzione "Nuovo utente".

Gestione Permessi

Il bottone "Permessi" consente di impostare i permessi per l'utente sui moduli che lo studio ha abilitato.

GESTIONE PERMESSI	
Utente: PAOLO ROSSI Tipo: Dipendente	
	
WebDoc WebPres	

Figura 4: Gestione permessi utente

Modulo WebDoc

Selezionando il modulo WebDoc l'amministratore può gestire l'accesso ai documenti da parte dell'utente.

GESTIONE PERMESSI	GESTIONE PERMESSI
Utente: ROSSI PAOLO Tipo: Dipendente WebDoc V Tipi di documenti ALTRE STAMPE Cartellini orari CEDOLINO V CUD F24 PRIMA NOTA PROSPETTO CONTABILE PROSPETTO RATEI	Utente: ROSSI PAOLO Tipo: Dipendente WebDoc ✓ Tipi di documenti ALTRE STAMPE Cartellini orari CEDOLINO ✓ Aziendali F24 PRIMA NOTA PROSPETTO CONTABILE PROSPETTO RATEI
Seleziona Salva	Seleziona Salva

Figura 5a/Figura 5b: Gestione permessi del modulo WebDoc

Ad esempio, in Figura 5a, selezionando il tipo di documento "Cedolini", si stabilisce che l'utente Paolo Rossi può accedere alla sola visualizzazione del proprio cedolino. Questo vale solo per quei documenti pubblicati nel web tramite la funzione "Pubblica elaborati su web-dipendente" in GIS, ovvero, per quei documenti che appartengono al dipendente. In Figura 5b l'utente ha il permesso di visualizzare oltre ai suoi cedolini anche quelli aziendali.



Via Casa Bianca n. 3

Tel 0521- 463556 fax 0521- 496106

GESTIONE PERMESSI	GESTIONE PERMESSI
Utente: ROSSI PAOLO Tipo: Dipendente WebDoc v	Utente: ROSSI PAOLO Tipo: Dipendente WebDoc ~
Tipi di documenti ALTRE STAMPE Cartellini orari CEDOLINO PROSPETTO CONTABILE Aziendali Filiale Filiale V Filiale Centro di costo centro di costo 1	 □ Tipi di documenti □ ALTRE STAMPE □ Cartellini orari ④ CEDOLINO □ Aziendali □ Filiale ☑ Filiale ☑ Filiale 0000 ④ Qualifica INPS ☑ Centro di costo 2 ☑ centro di costo 1
Seleziona Salva	Seleziona 📄 Salva
Esci	Esci

Figura 6: Esempio di permesso WebDoc

Figura 7: Esempio di permesso WebDoc

Per quei documenti che appartengono all'azienda (ad esempio la stampa dei ratei, la stampa dei costi, etc.) selezionando il tipo di documento, compare l'elenco di attributi (ad esempio Filiale, Centro di costo, etc.) presenti. Selezionando gli elementi degli attributi si attribuisce all'utente il permesso di consultazione per quel tipo di documento classificato per l'attributo selezionato se il documento è presente.

Nell'esempio in Figura 6 l'amministratore ha assegnato all'utente 'Paolo Rossi' i permessi per consultare i prospetti contabili relativi la 'Filiale 0000' e quelli del 'centro di costo1'.

Nell'esempio in Figura 7 viene assegnato il permesso all'utente di consultare i cedolini propri, perché in questo caso è un dipendente, ed i cedolini dei dipendenti della 'Filiale 0000' e quelli del 'centro di costo1'.

WEB STUDIO

Procedura



Via Casa Bianca n. 3

Tel 0521- 463556 fax 0521- 496106

Procedura

WEB STUDIO

Modulo WebPres (compilazione autonoma del proprio cartellino)

Selezionando il modulo WebPres l'amministratore può gestire l'accesso per l'utente alla compilazione del proprio cartellino ed a quello di altri dipendenti.

IPO UTEN	TE: Dipendente				
Nodulo Web	studio WebPres	~			
Modulo dis	abilitato				~
Modulo d	isabilitato				
Gestisce	esclusivamente i j	propri dati, se pr	esenti		
Gestisce	i dati di tutti i dip	endenti dell'aziei	nda		
Castinga	ovontuali propri d	h iah illaun a ite	nendenti dell'a	zienda che hanno i n	arametri seleziona

E' possibile selezionare:

- 1. Modulo disabilitato: l'utente non avrà attiva la voce di menù "Inserimento Ore";
- 2. Gestisce esclusivamente i propri dati se presenti: l'utente dipendente visualizza il proprio cartellino orario, il sub-utente non vede niente;
- 3. Gestisce i dati di tutti i dipendenti dell'azienda: visualizza tutti i cartellini orari dei dipendenti dell'azienda;
- 4. Gestisce eventuali propri dati e quelli dei dipendenti dell'azienda che anno i parametri selezionati.

Selezionando la scelta n. 4 la finestra diventa come in figura 8/a

TIPO	UTENTE: Dipendente
Modu	lo Webstudio WebPres V
Ges	tisce eventuali propri dati e quelli dei dipendenti dell'azienda che hanno i parametri selezionati
V I	Permesso Globale
	Parametri
	Sede operativa
	10 - SENIGALLIA
	1 - SENIGALLIA
	Filiale
	☑ 0 - Filiale 0000
	10 - Filiale 0010
	□ Qualifica INPS
	☑ 2-Impiegato
	5-Apprendista
	C-Collaboratore
	Q-Lavoratore quadro
	Raggruppamento 1
	🗈 🗌 Reparto
1	Salarinan 🖾 Salua 🖉 Bari
/	Seedona Saiva 🔀 ESCI



Via Casa Bianca n. 3

Tel 0521-463556 fax 0521-496106

Procedura

WEB STUDIO Nell'esempio l'utente può compilare il proprio cartellino ed i cartellini dei seguenti dipendenti: dipendenti ai quali sono associati l'attributo "Sede operativa - 1 Senigallia", l'attributo "Filiale -0_Filiale 0000" e l'attributo "Qualifica INPS - 2-Impiegato"; dipendenti ai quali sono associati l'attributo "Sede operativa – 1 Senigallia", l'attributo "Filiale – 0_Filiale 0000" e l'attributo "Qualifica INPS - 5-Apprendista"; dipendenti ai quali sono associati l'attributo "Sede operativa - 10 Senigallia", l'attributo "Filiale -0 Filiale 0000" e l'attributo "Qualifica INPS - 2-Impiegato"; dipendenti ai quali sono associati l'attributo "Sede operativa - 10 Senigallia", l'attributo "Filiale -0 Filiale 0000" e l'attributo "Qualifica INPS - 5-Apprendista"; Dopo il primo salvataggio è possibile inserire delle esclusioni al permesso impostato, attraverso il bottone , come in figura 9: GESTIONE PERMESSI - ROSSI PAOLO TIPO UTENTE: Dipendente Modulo Webstudio WebPres 🗸 Gestisce eventuali propri dati e quelli dei dipendenti dell'azienda che hanno i parametri selezionati 🛛 🗸 Permesso Globale Para Sede operativa 10 - SENIGALLIA 1 - SENIGALLIA 🕀 🗌 Filiale Qualifica INPS 2-Impiegato 5-Apprendista C-Collaboratore Q-Lavoratore quadro 🕀 🗌 Raggruppamento 1 🗄 🗌 Reparto Combinazioni di parametri da escludere dal permesso globale Sede operativa Filiale Qualifica I \Box 10 - SENIGALLIA V 0 - Filiale 0000 V 2-Impiegato V 1 \times Elimina 🔗+ Seleziona 😰 Esporta 📄 Salva 🛃 Esci Figura 10: Combinazione di parametri da escludere

Nell'esempio di figura 9 è stata inserita una esclusione di combinazione di parametri da escludere dal permesso globale. Nello specifico non verranno visualizzati i dipendenti ai quali sono associati l'attributo "Sede operativa - 10 Senigallia", l'attributo "Filiale - 0_Filiale 0000", l'attributo "Qualifica INPS - 2-Impiegato", qualsiasi (*) Raggruppamento1 e qualsiasi (*) Reparto.



Via Casa Bianca n. 3

Procedura

WEB STUDIO

AREA DOCUMENTI

Nell'area documenti vengono visualizzati tutti i documenti pubblicati sul web. E' possibile impostare vari criteri di ricerca tramite gli appostiti filtri (Tipo documento, Filiale, etc.).

Tel 0521- 463556 fax 0521- 496106

E' bene precisare che i filtri presenti nelle sezioni "Unità organizzativa" e "Dati dipendente" vengono definiti in GIS nel momento in cui vengono stabiliti i parametri di ordinamento delle stampe.

anacchi	- Tipo documen	to/Periodo								
anoccin	Tipo documento	Tutti		utti 🔻	Da mese Genna	aio 🔻 Amese D	vicembre - Proprietario Tutti	-	1	
C.E.D. MALDINI Via Piccolomini, 5	- Unita organizz Filiale	sede operativa	Centro di costo		Reparto	Raggruppamento 1	Raggruppamento 2			
20151 - Milano	Tutte 👻	Tutte 👻	Tutti	 	Tutti 👻	Non utilizzati 👻	Non utilizzati 👻			
Servizi:	Dati dipendent	Livello	Posizione INP	S Qu	alifica INPS	Posizione INAIL				
Gestione Utenti	Non utilizzati 👒	Non utilizzati 👻	Tutte	▼ Ti	utte 🔻	Tutte 👻				
Area documenti		1								
Inserimento ore	Cerca Reimposta									
	ANNO ME	SE PROPRIETA	ARIO TIPO	DOC.	N	IOME FILE	ATTRIBUTI			SEL,
Logout	2014	1 AMMINISTRA	TORE prospetto	contabi	le 000019-0000-2	0140101-0001.pdf	Non presenti		-	
Amministratore: RUSSO SRL	2014	1 PAOLO ROSS	l oedolini		000019000900	500020140101-0001.	pdf Filiale: COLLABORATORI V		4	
	2014	1 LUCA BIANCH	il oedolini		000019000300	007820140101-0001.	pdf Raggruppamento 1: Raggruppamento	1 0001 🗸	2	
	2014	1 AMMINISTRA	TORE Cartellin	orari	cartelliniOrari20	014_1.pdf	Non presenti		0	

Figura 11: Area documenti

Altre funzionalità presenti in questa area sono:

- Seleziona: seleziona tutti i documenti per il download.
- Deseleziona: deseleziona tutti i documenti per il download.
- *Download*: consente di scaricare (in un'unica cartella compressa) i file relativi ai documenti selezionati.
- check box: seleziona/deseleziona il documento per il download.
- *bottone icona lente di ingrand*.: permette l'apertura o il salvataggio del documento.

Per poter aprire i file, ad eccezione dei cartellini orari, è necessario inserire il codice fiscale, nel caso in cui il proprietario sia il dipendente, oppure la partita IVA, nel caso in cui il proprietario sia l'Amministratore se da Gis i documenti sono stati protetti da password.

N.B.: E' possibile ordinare la tabella dei documenti cliccando su alcune intestazioni di colonna (ANNO, ...)



Via Casa Bianca n. 3

Procedura

WEB STUDIO

Tel 0521- 463556 fax 0521- 496106

AREA INSERIMENTO ORE

Questa area consente di compilare il cartellino orario ed inserire le voci di cedolino per ogni dipendente/collaboratore presente in azienda, al quale è stata abilitata la gestione WebPres.

CAM	RUSSO SRL - Mese Gennaio 2011 V		
kanocchi	1 - SENIGALLIA 🔹 Selezionare Filiale 👻	Selezionare Centro di costo Selezionare Re	aparto 👻
C.E.D. MALDINI Via Piccolomini, 5	Codice dip. Cognome	Stato Qualunque stato 👻 Ordinamento Ajt	fabetico 👻 Cerca
20151 - Milano	SEDE CODICE COGNOME E NOME	DATA ASS. DATA LIC.	Operazioni
Servizi:	1 - ROMA 0003.000283 PAOLO ROSSI	28/02/2011 🔘 Insensci	🔑 Stampa 📧 Esporta 🥝 Conferma tu
Gestione Utenti	1 - ROMA 0001.000282 CLAUDIO BIANCHI	28/02/2011 Sheda	Giustificativi
Area documenti	1 - ROMA 0001.000281 LUCA VERDI	24/02/2011 Modifica	Ordinamento Codice Descrizione
Inserimento ore	1 - ROMA 0001.000280 CARLO GIALLI	14/02/2011 🙆 Inserisci	Seleziona giustificativo 🗸
	🕅 🖲 1-4 of 4 🕩 🖻		Dal giorno v al giorno V Ore Conferma
Amministratore: RUSSO SRL			

Figura 12: Inserimento Ore

Le funzionalità disponibili sono:

- Mese: indica il mese d'inserimento delle presenze, il periodo che propone dopo la login coincide con il mese in cui è stato effettuato l'aggiornamento dei dati anagrafici dell'azienda, ma può selezionare ed intervenire anche sulla mensilità successiva.
- Cerca: possibilità di ricercare i cartellini tramite:
 - o i filtri di selezione (Sede operativa, Filiale, etc.);
 - o uno specifico codice dipendente o cognome dipendente;
 - o lo stato di compilazione del cartellino: Qualunque Stato, Da Confermare, Confermati, Inviati.
- Possibilità di disporre i cartellini in ordine Alfabetico o per ii filtri di selezione
- *Esporta*: esporta tutti i cartellini dei dipendenti della selezione impostata nel foglio di calcolo.

A B	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L	М	N	0	Ρ	Q	R	S	Т	U	V	W	Х	Y	Ζ	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ
RUSSO SRL																																		
Dicembre 2010																																		
0000.000001	ROSSETTI ANDREA		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	- 14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOT
Data assunzione	02/05/2010	P.O.	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	8,00	8,00	4,00	4,00	8,00	176,0
		0.L.	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	4,00	4,00	8,00	176,0
		TOT	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	8,00	8,00	4,00	4,00	8,00	176,0
		Note	COMM	ENTO3																														
0000 000000				0	0			0	-	0	0	40		40	40		45	40	47	40	40	00	04	00	00	04	05	00	07	00	00	00	04	TOT
0000.000002	VIOLA FEDERICA		1	2	3	4	5	6	(ŏ	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	101
Data assunzione	01/01/2010	P.O.	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,001	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	192,0
		U.L.	0,00	0,00	0,00	0.00	0.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0.00	0.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0.00	0.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	192,0
		101	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	192,0
		Note	сони	INTOA																														
		NULC	COMM	.11104																														
		-														-												-						
0000 000003	VERDI CARLO		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOT
Data assunzione	15/04/2010	P.O.	4.00	4.00	4.00	0.00	0.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	0.00	0.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	0.00	0.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	0.00	0.00	4.00	4.00	8.00	8.00	4.00	100.0
		0.L.	4.00	4.00	4.00		_	2.00	2.00	4.00	3.00	5.00		_		_	_	_				2.00	4.00		4.00	4.00								42.0
		*ML						2,00	2,00						4,00	4,00	4,00	4,00	4,00										4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	44,0
		*PE									1,00																							1,0
		TOT	4,00	4,00	4,00	0,00	0,00	4,00	4,00	4,00	4,00	5,00	0,00	0,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	0,00	0,00	2,00	4,00	0,00	4,00	4,00	0,00	0,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	87,0
		Str.										1,00																						1,0
		Note	COMM	ENTO22																														

Figura 13: Foglio di calcolo dinamico, con i dati dei cartellini orari dei dipendenti



Via Casa Bianca n. 3

Tel 0521- 463556 fax 0521- 496106

WEB STUDIO

Procedura

						CARITELL	NO DIPENDENTE			
DITTA 2 RUSSO VIA PO 60019 - C.F. 080	/1 BRL 1 8ENIGAL 17054015	LIA (AN)					Data Intro	DRE 2 10531 5 rapports: 01/01/2010		
MESE	Nove	mbre 2010	3		1					
CUCUTA IN	-	-		100						
t L	0,00	1		The	75	1.1	1 1	TT	0,00	TOTAL OF IT.
2 M	8,00	7,00							7,00	Ç.
3 M	8,00	-	8,00	_		-			8,00	
4 G	8,00	9.00	8,00	-	-			_	8,00	
8 8	8,002	9,00	1	-				_	9,00 (1,00)	-
7 0	R								0,00	41,00 (2,00)
8 L	8,00	8,00							8,00	
9 M	8,00	8,00	-	6.00					8,00	
10 M	8,00	6.00	-	2.00					8,00	
12 V	8,00	6,00	1	2,00					8,00	
13 8	8,002	8,00		-					8,00	
14 D	R	1							0,00	48,00
15 L	8,00	4				_			0,00	
10 M	8,00		-	-					00/0	
18 G	8.00	8.00				_			8,00	6
79 V	8,00	8,00					_	_	8,00	
20 8	8,002	8,00							8,00	
21 0	R	1	-						0,00	24,00
22 L 22 M	8,00	8,00				_			8,90	
24 M	8.00	10,00			8.00				8.00	
25 Q	8,00				8,00				8,00	
26 V	8,00	8,00							8,00	<u>(</u>
27 8	8,002	8,00	-	-					8,00	
20 1	8.00	8.00		-	-				0,00	48,0
30 M	8.00	8,00	-	-					8.00	16.00
TOTALI	200,00	139,00	16,00	6,00	16,00	_			177,00 (2,00)	177,00 (2,90
	DES	CRIZIONE V	PODE		CLIANTITĂ	BASE	MPORTO	PO - PROFILO O OL - ORE LAVOI 101 - CARENZA 1PE - PERMESSI 1PD - FERIE GOD	LEGENDA GUSTIFICATIV RARE) SATE SATE GOOLTI GOOLTI GOOLTI KITE ROURATIVE	
	_	_	_				NOTE			

- Conferma tutti: terminata la compilazione di tutti i cartellini dei dipendenti è necessario confermarli. Nel momento in cui tutti i cartellini sono confermati (icona verde) compare il tasto 'Invia a Studio'.
- *Giustificativi*: consente di inserire un giustificativo a tutti i cartellini dei dipendenti della selezione, è possibile visualizzare i giustificativi nella lista ordinandoli per codice o per descrizione.
- *Inserisci*: consente di entrare e quindi modificare i dati del cartellino orario del singolo dipendente. Dopo la prima variazione del cartellino nel bottone compare la dicitura "Modifica".
- Una volta confermati tutti i cartellini l'amministratore può inviarli allo studio con l'apposito bottone "Invia allo studio".

Dpe	azioni
1	Esporta
A	Stampa
	Invia allo studio

Figura 15: Operazioni – cartellini orari



Via Casa Bianca n. 3

Procedura

Tel 0521- 463556 fax 0521- 496106

WEB STUDIO

Una volta confermato l'invio allo Studio, i cartellini sono immodificabili, in quanto i dati sono considerati "inviati". Il tasto "*invia allo studio*" oltre a rendere immodificabili i dati, comunica allo studio la disponibilità dei dati su Web tramite una e-mail che verrà inviata all'indirizzo dell'utente inserito come "Operatore" in anagrafica azienda o, in mancanza, all'indirizzo e-mail dello studio. Un comando apposito importerà i dati nella gestione cedolini di GIS ed a questo punto il dato è totalmente di gestione dell'applicativo paghe. Qualsiasi modifica e la stampa del Libro Unico del Lavoro saranno quindi di competenza dello studio.

N.B.: E' possibile ordinare la tabella dei dipendenti cliccando su alcune intestazioni di colonna (SEDE, ...)



Via Casa Bianca n. 3

WEB STUDIO

Tel 0521- 463556 fax 0521- 496106

Gestione cartellino dei dipendenti

Entrando nel cartellino del dipendente (ciccando su *Inserisci/Modifica*) è possibile inserire le ore, le voci del cedolino e le note.





Via Casa Bianca n. 3

Tel 0521-463556 fax 0521-496106

WEB STUDIO

Il cartellino orario è composto:

- calendario del mese con evidenziati i giorni di festività;
- il profilo orario (P.O.) standard impostato in GIS Paghe o direttamente su WebStudio (bottone Profilo orario);
- ore lavorate (O.L.), l'applicativo modifica la colonna delle ore lavorate in funzione delle ore inserite nelle singole colonne dei giustificativi (esempio, l'inserimento di ore di ferie e permessi fanno "diminuire" le ore lavorate).
- eventuali giustificativi "fissi" definiti nell'applicativo paghe;
- eventuali colonne relative ai giustificativi inseriti dal Web;
- Totale giornaliero (T.G.) dove la casella del totale ore lavorate per giorno può assumere diversi colori in base a:
 - colore sfondo rosso: ore di lavoro non presenti, ma nel profilo orario sono presenti ore;
 - colore carattere rosso: ore di lavoro < delle ore del profilo orario;
 - colore carattere verde: ore di lavoro > delle ore del profilo orario.
- Totale settimanale (T.S.).

Ratei (al mese precedente)

Questa sezione è presente solo nel mese da retribuire e consente all'azienda di visualizzare i ratei (in riferimento al mese precedente) maturati, goduti e residui, il coefficiente mese, gli arretrati anno precedente ed il maturato teorico al 31/12 di ogni singolo dipendente.

Giustificativi

La funzionalità permette di inserire ulteriori giustificativi rispetto a quelli inseriti di default in GIS (nel orario del dipendente o azienda). Il caricamento è intuitivo tramite la selezione del giustificativo dalla lista e quindi l'inserimento delle ore per periodo indicando da giorno a giorno ed il numero di ore da associare al giustificativo selezionato.

<u>Voci</u>

La funzionalità "voci" permette l'inserimento di voci di cedolino che implicano una quantità e una base (es. Buoni Pasto) o solamente un importo o una quantità (es. Bonus). La voce inserita può essere modificata direttamente editando il campo, oppure eliminata con l'apposito bottone.

Voci Selezionare la vo	ce ·	•		
VOCE	QUANTITA'	BASE	IMPORTO	
BUONI PASTO	2,00	20,00000	40,00	0
PREMIO PRESENZA	2,00			
TRASFERTE ITALIA	2,00	15,00000	30,00	0

Figura 20: Gestione voci

<u>Note</u>

Il cliente può inserire delle note di commento al cartellino presenze in maniera tale da dare indicazioni di vario genere allo studio.



Via Casa Bianca n. 3

WEB STUDIO

<u>Operazioni</u>

A corredo del cartellino è possibile effettuare una serie di operazioni che facilitano l'inserimento dei dati:

- Conferma Cartellino: chiude il cartellino rendendolo disponibile all'invio (flag "verde").

Tel 0521-463556 fax 0521-496106

- Salva ed esci: salva le modifiche del cartellino ma non lo considera inviabile (nella videata di sintesi il dipendente è in stato "Modifica" triangolo giallo).
- Esci
- Stampa cartellino: stampa in PDF il cartellino in evidenza
- *Dip. precedente:* passa direttamente al cartellino del dipendente precedente della selezione nella videata di sintesi salvando le modifiche effettuate.
- *Dip. successivo:* passa direttamente al cartellino del dipendente successivo della selezione nella videata di sintesi salvando le modifiche effettuate.
- Profilo orario: questo bottone consente di modificare il profilo orario del dipendente (non presente nei collaboratori). L'eventuale variazione su Web del profilo orario rende lo stesso non modificabile da un eventuale nuovo "export dati anagrafici Webstudio" eseguito da GIS PAGHE. Nel caso fosse necessario ripristinare la situazione originale, ovvero quella attualmente in essere nel profilo orario del dipendente di GIS PAGHE, sarà necessario entrare nella gestione del profilo orario tramite l'apposito pulsante e selezionare "Sblocca" (Figura 21).

Visualizzazione verticale:

PROF	FILO ORARIO		
	Ore di lavoro	Tipo giorno	
L 1	0.00	Lavoro Ordinario	-
M 2	8,00	Lavoro Ordinario	-
М 3	8.00	Lavoro Ordinario	-
G 4	8.00	Lavoro Ordinario	-
V 5	8.00	Lavoro Ordinario	-
S 6	8.00	Zeroore	-
D 7	0.00	Riposo	-
L 8	8.00	Lavoro Ordinario	-
м 9	8.00	Lavoro Ordinario	-
M 10	8,00	Lavoro Ordinario	-
G 11	8,00	Lavoro Ordinario	-
V 12	8,00	Lavoro Ordinario	-
S 13	8,00	Zeroore	-
D 14	0,00	Riposo	-
L 15	8.00	Lavoro Ordinario	-
M 16	8.00	Lavoro Ordinario	-
M 17	8.00	Lavoro Ordinario	-
G 18	8.00	Lavoro Ordinario	-
V 19	8.00	Lavoro Ordinario	-
S 20	8.00	Zeroore	-
D 21	0.00	Riposo	-
L 22	8.00	Lavoro Ordinario	-
M 23	8,00	Lavoro Ordinario	-
M 24	8,00	Lavoro Ordinario	-
G 25	8,00	Lavoro Ordinario	-
V 26	8,00	Lavoro Ordinario	-
S 27	8.00	Zeroore	-
D 28	0.00	Riposo	-
L 29	8.00	Lavoro Ordinario	-
M 30	8.00	Lavoro Ordinario	-
	🔒 Salva	Esci	

Figura 21: Profilo orario – vista verticale

	Ore di lavoro	Tipo giorno
S 1	0.00	Zeroore 👻
D 2	0,00	Riposo 👻
L 3	8,00	Lavoro Ordinario 👻
M 4	8,00	Lavoro Ordinario 👻
M 5	8.00	Lavoro Ordinario 👻
G 6	8,00	Lavoro Ordinario 👻
V 7	8,00	Lavoro Ordinario 👻
S 8	0.00	Zeroore 👻
D 9	0.00	Riposo 👻
L 10	8,00	Lavoro Ordinario 🔻
M 11	8.00	Lavoro Ordinario 💌
M 12	8,00	Lavoro Ordinario 🔻
G 13	8,00	Lavoro Ordinario 🔻
V 14	8,00	Lavoro Ordinario 👻
S 15	0,00	Zeroore 👻
D 16	0,00	Riposo 👻
L 17	8.00	Lavoro Ordinario 💌
M 18	8,00	Lavoro Ordinario 👻
M 19	8,00	Lavoro Ordinario 🔻
G 20	8.00	Lavoro Ordinario 💌
V 21	8,00	Lavoro Ordinario 🔻
S 22	0,00	Zeroore -
D 23	0.00	Riposo 👻
L 24	9,00	Lavoro Ordinario 👻
M 25	8,00	Lavoro Ordinario 👻
M 26	8.00	Lavoro Ordinario 🔻
G 27	8,00	Lavoro Ordinario 👻
V 28	8,00	Lavoro Ordinario 👻
S 29	0.00	Zeroore -
D 30	0.00	Riposo 👻
L 31	8,00	Lavoro Ordinario 🔻

Esci Salva ed esci Sblocca
 Figura 22:Pulsante sblocca profilo orario





Via Casa Bianca n. 3

Tel 0521- 463556 fax 0521- 496106

Procedura

WEB STUDIO

ARTELLINO ORARI	0													
Azienda		RUSSO SI	RL											
Sede		1 - SENIG	ALLIA											
Mese - Anno		Ottobre - 2	2011											
Cognome e nom	endente	ROSSI PA	OLO											
Codice fiscale		RSSPLL80	P561608T											
Data inizio rappor	to	01/09/201	1											
/oci Selezionare la voce														
VOCE	OUANTITA'		RASE	IMP	ORTO	DAL		41	IMPOR	TATO				
COMPENSO					1.280,00	01/10/2011	1	31/10/2011	2	1 1	e	0		
BUONI PASTO	1,	00	10,00000	I.	10,00							0		
Esei cartellino è collaborator ventuale voo iornamento	possibil re (es. C ce del co dell'ana	e inse ompe omper grafic	rire/mod nso). nso, con a dei da	ip. successiv Figura lificare/e il relativ ti.	o Scorf 24: Cartel eliminare ro periodo	ferma cartellino Illino dei colli solo le vo o, viene, s	laborato	va ed esci ri eriche o ente, e	di cedo	olino e Ita da	ellino 9 qu GIS	eelle S in f	spec	Esporta Difich di
Esci I cartellino è collaborator ventuale voc giornamento	possibil re (es. C ce del co dell'ana	e inse omper omper Igrafic	rire/mod nso). nso, con a dei da	ip. successiv Figura lificare/e il relativ ti.	• Conf 24: Cartel eliminare ro periodo	ferma cartellino Illino dei coll solo le vo o, viene, s	laborato oci gen se pres	va ed esci ri eriche o ente, e	di ceda	olino e uta da AL	elino e qu GIS	elle S in f	spec ase	Difich di
Esoi cartellino è collaborator ventuale voo jiornamento VOCE DMPENSO	possibil re (es. C ce del co dell'ana	e inse omper omper Igrafic	rire/mod nso). nso, con a dei da	ip. successiv Figura lificare/e il relativ ti.	• Conf 24: Carter eliminare ro periodo	ferma cartellino Illino dei coll solo le vo o, viene, s RTO .280,00	laborato oci gen se pres DAL 01/1	va ed esci ri eriche o ente, e	di ceda sporta	olino e ta da ML	elino e qu GIS	elle S in f	spec ase	Esporta Difich di
Esci cartellino è collaborator ventuale voc jiornamento VOCE MPENSO JONI PASTO	possibil re (es. C ce del co dell'ana	e inse omper omper ografic TA' 1.00	rire/mod nso). nso, con ta dei da BA	ip. successiv Figura lificare/e il relativ ti. SE 0,00000	Conf 24: Carter eliminare vo periode IMPOF 1	ferma cartellino Illino dei coll solo le vo o, viene, s RTO .280,00 10,00	laborata oci gen se pres DAL 01/1	va ed esci rri eriche o ente, e 0/2011	di ceda sporta	olino e Ita da AL	e qu GIS	eelle S in f	spec ase	Esporta Cificl di
Esci Cartellino è collaborator ventuale voc giornamento VOCE DMPENSO JONI PASTO viene modif so di aggior schetto' oppu	possibil re (es. C dell'ana QUANTI icato qu nament ure elimi	e inse omper omper ografic I.00 IA' 1.00 alche o ana narlo.	rire/mod nso). nso, con a dei da BA 1 Fi dato rela grafica	ip. successiv Figura lificare/e il relativ ti. SE 0,00000 igura 25: ativo un da part	Conf 24: Carter eliminare ro periodo IMPOF 1 Voce di co na voce di te dello	ferma cartellino Illino dei colli solo le vo o, viene, s c, viene, s 280,00 10,00 incompenso imp di compensi studio), è	laborata oci gen se pres DAL 01/1 portata a so imp	va ed esci rri eriche o ente, e 0/2011 da Gis ortata o pre pos	di cedo sporta 3 da Gis ssibile	olino e Ita da AL 1/10/20 , ques sbloc	GIS	elle S in f	spec ase RTAT	cificl di occa
Esci Cartellino è collaborator ventuale voc giornamento VOCE DMPENSO JONI PASTO viene modif so di aggior schetto' oppu	possibil re (es. C ce del co dell'ana QUANTI icato qu nament ure elimi	e inse omper omper igrafic TA' 1,00 Alche o ana narlo.	rire/mod nso). nso, con a dei da BA dato rela grafica	ip. successiv Figura lificare/e il relativ ti. SE 0,00000 igura 25: ativo un da part	Conf 24: Carter eliminare ro periodo IMPOF 1 Voce di co ta voce di te dello IMPOR	ferma cartellino Illino dei colli solo le vo o, viene, s RTO .280,00 10,00 pompenso imp li compens studio), è	laborata oci gen se pres DAL 01/1 oortata a so imp e semp	va ed esci ri eriche o ente, e 0/2011 <i>la Gis</i> ortata o pre pos	di ceda sporta da Gis ssibile	ampa car olino e Ita da AL I1/10/20 , ques sbloc	GIS GIS	elle S in f IMPC	iase PRTAT e blc clicc.	cificl di o occa



Via Casa Bianca n. 3

Procedura

WEB STUDIO

Gestione eventi

Lo studio inserisce in automatico le giornate di malattie, contenute nel file proveniente dall'INPS. Nel mese di attivazione degli eventi alcuni dipendenti potrebbero avere delle situazioni di gestioni miste di eventi.

Tel 0521- 463556 fax 0521- 496106

Ranocch	1							
RANOCCHI WEB SRL	Personalizza Servizi	~						
Report studi	Codice Ragione Sociale	Mod. Cartellino	Dis. Dipendenti	Dis. Subutenti	Gestione Cartellini	Gestione P.O.	Gestione Eventi	Gestione Controllori
▼ Personalizza	1 RUSSO SRL	Verticale v			Sede operativa	1	🗹 dal 4/2014	v
Logo Dati Studio Colori Servizi WebStudio	H (1-1 of 1) H							
Report clienti								
Clienti Attivi								
Manutenzione								
Servizi								

Figura 27: Portale Amministrazione - Personalizzazione Servizi

L'azienda abilitata avrà visibile, nella gestione del cartellino orario del dipendente, il bottone 'Gestione eventi' (Figura 27).

	P.O.	0.L.	*PE	*FE	{DON}	{MAL}	{MB3}	G. T.S.	Azienda	RUSSO SRL		
1 1	0,00				1			,00	Sede	1 - SENIGALLIA		
1 2	8,00	6,00					2,00	,00	Mese - Anno	Novembre - 2011		
G 3	8,00	6,00					2,00	,00	Filiale-Codice dipendente	0001.000005		
/ 4	8,00	6,00					2,00	,00	Codice fiscale	RSSPDI 254I608T		
55	0,00							,00	Data inizio rapporto	01/01/2009		
6	0,00				Ċ			,00 24,00				
. 7	8,00	8,00						,00	Giustificativi			
8	8,00	8,00						,00	Seleziona giustificativo			
1 9	8,00	8,00						,00	Dal ciorno 👻 al ciorno	▼ ore	+	
G 10	8,00	8,00				\square		,00				
/ 11	8,00	8,00						.00	Mad			
5 12	0,00						i di	,00	Voca			
13	0,00							,00 40,00	Selezionare la voce 👻			
. 14	8,00	8,00				[]		,00				
1 15	8,00	8,00						,00	Note			
16	8,00				8,00			.00				
17	8,00	8,00						,00				
18	8,00	8,00						,00				
i 19	0,00				1			,00				
20	0,00							,00 40,00				
21	8,00	1 11		8,00				,00				
1 22	8,00	8,00						,00				
1 23	8,00	1,00				7,00		,00				
5 24	8,00					8,00		,00				
/ 25	8,00					8,00		,00				
5 26	0,00							,00				
) 27	0,00					í		,00 40,00				
28	8,00	8,00						,00				
1 29	8,00	8,00						,00				
1 30	8,00	8,00						,00 24,00				
	168,00	123,00	0,00	8,00	8,00	23,00	6,00 16	.00				
-	Esc	á.	4 0	Dip. prece	dente	Di Di	ip. successiv	🔄 🙆 Conferma cartellino 🛛 🔒 Salva ed esci 🚺	🕫 Gestione Eventi 🛛 🔎 Stampa ca	artellino 🛐 E	Esporta 😥	Profilo orano



Via Casa Bianca n. 3

WEB STUDIO

Tel 0521- 463556 fax 0521- 496106

Selezionando il bottone 'Gestione eventi', si entra nella gestione degli eventi. La gestione eventi (Figura 28) è divisa in due sezioni:

- 1. *Eventi inseriti*: tabella con tutti gli eventi del dipendente caricati, e le possibili operazioni eseguibili su di essi attraverso i bottoni presenti nella colonna 'OPERAZIONI' (visualizza, modifica ed elimina).
- 2. *Nuovi eventi*: è presente una lista di tutti gli eventi, basta selezionare l'evento per poterlo inserire. E' possibile inserire eventi di tipo:
 - Malattia: MAL (Continuazione, Ricaduta, Continuazione con ripresa) se non già presente;
 - Maternità: MA1;
 - Congedi: MA2, MB2, MA4, MA3, MB4, MC1, MA0, MA8, MA9;
 - Permessi: MA5, MA6, MA7;
 - Riposi: MB3, MB5;
 - Allattamento: MB1;
 - Donazione sangue: DON;
 - Infortunio: INF (Ricaduta).

Dopo aver inserito un evento, viene automaticamente aggiornato il cartellino orario e, come identificativo di colonna viene utilizzata la sigla dell'evento fra parentesi graffe, ad esempio {MAL} per malattia. (Figura 27)

GESTIONE EVENTI

Eventi inseriti

EVENTO	TIPO		DATA FINE	0.05		
Riposi	MB3 - Giornalieri per figli con handicap gravi (fino al 3 anno di vita del bambino)	01/11/2011	30/11/2011			0
Donazione sangue	DON - Nuovo evento	16/11/2011	16/11/2011		6	0
Allattamento	MB1 - Nuovo evento	01/01/2011	31/01/2011			
Malattia	MAL	05/01/2011	19/01/2011			
Nuovi eventi						
 Eventi 						
🕀 Malattia						
Maternita'						
Congedi						
MA2 - Pa	rentale (6 mesi entro i 3 anni di vita del bambino)					
MB2 - Par	rentale (oltre i 6 mesi entro i 3 anni di vita del bambino ovvero fruiti fra il 3 e l'8 anno)					
MA4 - Pro	lungamento del congedo parentale fino a 3 anni di vita del bambino con handicap					
MA3 - Per	riodi di congedo per malattia del bambino di eta' inferiore a 3 anni					
MB4 - Cor	ngedi per malattia del bambino di eta' compresa fra i 3 e gli 8 anni					
MC1 - Ass	sistenza familiare con handicap					
Permessi						
MA5 - Me	nsili per figli con handicap gravi					
MA6 - Me	nsili per lavoratore con handicap grave					
MA7 - Me	nsili per assistere parenti ed affini entro il terzo grado, portatori di handicap grave					
Riposi						
MB3 - Gio	malieri per figli con handicap gravi (fino al 3 anno di vita del bambino)					
MB5 - Gio	malieri per lavoratore portatore di handicap grave					
Allattamento						
Donazione sa	angue					
🕀 Infortunio						
Importa certificati	Esci Esci					
	Figura 29: Gestione eventi					



Esci 🔒 Salva ed esci

5

Studio Boschi Srl Stp

Via Casa Bianca n. 3

WEB STUDIO

V TOTALE

6,00

G

29 30

Tel 0521- 463556 fax 0521- 496106

Nella Figura 28, è evidenziato il bottone 'Importa certificati', selezionandolo e possibile importare il file xml scaricato dall'INPS con i certificati di malattia del dipendente.

Per importare i certificati di malattia di diversi dipendenti bisogna caricare il file selezionando il bottone 'Importa certificati' nel riquadro 'Operazioni' presente nella pagina 'Inserimento ore' (Figura 29), operazione consentita solo all'amministratore.

Opera	zioni
A	Stampa
1	Esporta
0	Conferma tutti
- In	porta certificati

Figura 30: Importa certificati di diversi dipendenti

Alcuni esempi: Maternita' MA1 - Nuovo evento Maternita' obbligatoria 24/12/2011 Parto presunto 25/10/2011 Inizio astensione Parto effettivo Fine astensione Data termine maternita Periodi astensione anticipata Da data A data + DA DATA GIORNI MESI A DATA 04/10/2011 24/10/2011 21 0 21 0 Salva ed esci Esci e de la Figura 31: Inserimento evento maternità MA1 Permessi MA6 - Mensili per lavoratore con handicap grave Periodo Settembre - 2011 Inps eroga Ratei V Ratei: storno su mese V Tipo indennizzo conto azienda Ore Giorni S D L S D S D L S D L G v G v L м м G v м G v м М М м М 7 10 11 12 13 14 16 17 <mark>18</mark> 19 20 21 22 23 24 25 26 27 3 4 5 6 8 9 15 28

Figura 32: Modifica evento permesso MA6



Via Casa Bianca n. 3

Tel 0521- 463556 fax 0521- 496106

Procedura

WEB STUDIO

Gestione Account

La pagina 'Account' è visibile per tutti i tipi di accessi (Amministratore/Utente).

Salva
Salva
onica per il recupero della login
.russo@ranocchilab.com
Salva

Figura 35: Account

In questa pagina è possibile modificare le credenziali di accesso a Webstudio, username e password, ed eventualmente l'indirizzo di posta elettronica per il recupero della login, indicato in fase di registrazione dell'account certificato Webstudio.



Via Casa Bianca n. 3

Tel 0521- 463556 fax 0521- 496106

WEB STUDIO

Procedura

Gestione dei servizi da parte dei dipendenti e collaboratori (utenti)

L'utente abilitato (dipendente, collaboratore o subutente) per poter utilizzare i servizi del portale Web, deve collegarsi all'indirizzo www.studioboschi.it e seleziona in fondo a destra "Servizi On line dipendenti e subutenti";

Chi Siamo Lo Studio	Servizi Amministrazione del personale e consulenza del lavoro Formazione Finanziata Check-up Previdenziale Tirocini Formativi Welfare Aziendale	Approfondimenti Le indennità di trasferta Eber provvidenze per gli artigiani 2015 Metasalute Metalmeccanici Il nuovo lavoro OCCASIONALE Guida alle dimissioni on-line EBER EMILIA ROMAGNA Le provvidenze spettanti alle	Notizie	Contatti Servizi On Line Area aziende Servizi on line dipendenti e subutenti
	o antina de la contra			
Accesso	ai Servizi On Line Pr	esenze e Web Studio	• Area Dipene	denti nti e collaboratori in forza ai clienti dello Studio
Boschi. Inserire n	ome utente e password e j	oremere il bottone LOGIN p	er accedere alle	applicazione web dello studio.
Codice				
1936]	
Usernam	ie			
]	
Passwore	d			
Log	in			
.'utente pu Gestione U	uò utilizzare le aree Itenti.	per le quali ha i per	messi di ac	cesso definiti dall'amministratore nella sezione
Per quanto a studio".	o riguarda l'area "Ins	erimento ore" l'utento	e può effetti	uare tutte le operazioni ad eccezione dell'"Invi
o studio p n questo c ndirizzo er	ootrebbe aver attiva caso, l'utente potrà i mail valido, in caso c	to, per l'azienda dell' utilizzare i servizi per li assenza, l'utente h	utente, la po r i quali è st a la possibil	ersonalizzazione 'GESTIONE EMAIL UTENT ato abilitato, solo se è presente in archivio u ità di inserirlo dopo aver effettuato il login.