

## EV\_2024\_2 Sistemi\_JOB

Modena, 01 febbraio 2024

Gentili clienti,  
per del ditte che nel 2024 inizieranno a gestire i servizi Sistemi trasmettiamo alcune informazioni relative al servizio Paghe Sistemi. Sono evidenziate in rosso le funzionalità che cambiano per gli elaborati JOB.

Per tutto il periodo in cui saranno attivi entrambi i servizio Easy Viewer è predisposto per gestire sia gli elaborati prodotti da Pwclient che quelli prodotti da JOB.

**Le utenze ditte e dipendente già attive sono valide su entrambe le piattaforme.**

Con il passaggio a JOB non cambiano le principali opzioni gestionali previste per Pwclient ed in particolare:

**Tipi documento:** la classificazione documentale di Sistemi è stata uniformata a quella di Pwclient. Rimangono invariati i criteri di ricerca per tutti gli utenti di Easy Viewer.

**Regole di notifica servizio:** non cambiano le attuali regole di notifica che per praticità riportiamo di seguito,

Sul servizio paghe vengono gestite le informazioni di contatto, la mail può essere multipla con , o ; come separatore.

←	Paghe
Mail	rcaligari@sixtema.it;svivi@sixtema.it
Telefono	
Notifica pubblicazioni	<input checked="" type="checkbox"/>

La pubblicazione di un documento paghe ditte/dipendente genera una notifica se:

- Ditta: Parametro Notifica pubblicazioni di Paghe = SI
- Dipendenti: Se l'utente Cna o la ditta selezionano la scelta Notifiche  su Documenti **E**
- Esiste almeno un utente attivo per il soggetto da notificare.  
Se la ditta o il dipendente non hanno utenti non viene notificato nulla



**Notifica ditte contatto:** l'indirizzo mail a cui è inviata la notifica dei documenti ditta è in prima istanza quella del servizio (anche multipla), in assenza sarà utilizzata quella della ditta, se manca sarà inviata agli indirizzi mail indicati su tutti gli utenti esistenti.

**Notifica dipendenti contatto:** le pubblicazioni che riguardano documenti paghe di dipendente vengono notificate solo **se** viene opzionata, a cura di CNA o dell'azienda, la scelta di notifica cedolini

sui documenti del cliente.



**e se esiste l'utente dipendente attivo.** Nella notifica viene utilizzata sempre la mail dell'utente.

**Aggiornamento mail ditta o dipendente :** con il passaggio a JOB decade l'inizializzazione della mail ditta o dipendente tramite la pubblicazione paghe verso EasyViewer.

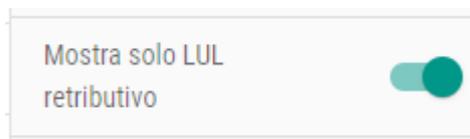
**Gli utenti ditta o persona già attivi sono validi su entrambe le piattaforme** ma in caso di modifica della mail o di nuovo inserimento il dato deve essere aggiornato direttamente in EasyViewer. Per quanto riguarda i dipendenti la modifica o il nuovo inserimento dovrà essere effettuato aggiornando la mail dell'utente.

**Cedolino su una o due pagine:** in job Sistemi per opzionare la stampa del cedolino su uno o due pagine sono disponibili tipi documento diversi.

I riferimenti dei modelli di cedolino con gli abbinamenti in Easyviewer sono i seguenti:

- **DP\_CEDOLINO** che visualizza il cedolino completo del calendario presenze (modello 840)
- **DP\_CEDOLINO SOLO RETRIBUTIVO**, che visualizza il solo lul retributivo (modello 837)
- **DP\_CEDOLINO\_PROVA** che visualizza il cedolino completo del calendario presenze (modello 879)
- **DP\_CEDOLINO\_PROVA PARTE RETR** che visualizza il solo lul retributivo (modello 876)

Nel caso in cui su JOB venga impostato il calcolo per pubblicare il Lul su due pagine predisponendo anche il pdf solo retributivo, sarà possibile rendere visibile ai dipendenti solo il cedolino retributivo, andando ad attivare sull'anagrafica ditta il flag Mostra solo LUL retributivo.



Gli utenti di tipo Divisione e Ditta li visualizzeranno sempre entrambi, utilizzando i filtri su tipo documento per selezionare solo quelli di interesse per la stampa o l'esportazione.

**Per le ditte con il flag impostato occorrerà sviluppare il calcolo JOB in modo coerente.**



### Elaborazione cedolini di prova in JOB

L'elaborazione paghe Sistemi di prova prevede la generazione di un tipo documento diverso dal cedolino definitivo pertanto è necessario prestare attenzione al funzionamento descritto di seguito.

I documenti JOB di prova vengono taggati come Sospesi in fase di pubblicazione verso EasyViewer; sono i seguenti Tipo documento.

Codice	Descrizione
CEDOLINI_PROVA_ALL	DT_CEDOLINI_PROVA
CEDOLINI_PROVA_RETR	DP_CEDOLINO_PROVA PARTE RETR
CEDOLINI_PROVA_00	DP_CEDOLINI_PROVA

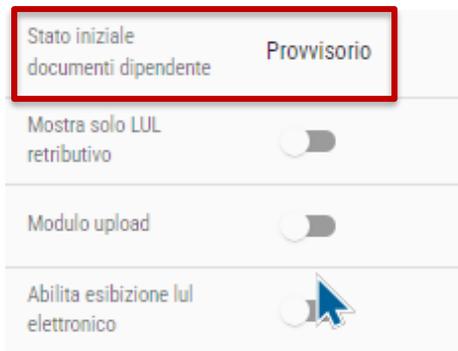
I documenti in stato Sospeso sono visibili solo agli utenti di Partizione o Divisione,

**Se il calcolo di prova lo si desidera rendere visibile anche alla ditta** allora sarà l'utente di divisione/partizione che dovrà gestire la visibilità dei documenti entrando nell'anagrafica ditta e

clickando sulla nuova funzione "Annulla Sospensione".



La funzione considera tutti i documenti di ditta e persona che si trovano in stato "Sospeso" indipendentemente dal periodo e li mette in stato Visibile, poi la funzione valuta il valore del campo Stato iniziale documenti dipendente e imposta V (Visibile) o P (Provvisorio) sui documenti dipendente.



**Contestualmente alla funzione "Annulla Sospensione" il referente provinciale deve quindi valutare se tale annullamento dello stato di sospensione debba riguardare anche gli elaborati di prova verso i dipendenti.**

Se i cedolini di prova non devono essere visibili per i dipendenti prima di effettuare Annulla sospensione è necessario controllare che il campo Stato iniziale documenti dipendente sia valorizzato con Provvisorio.

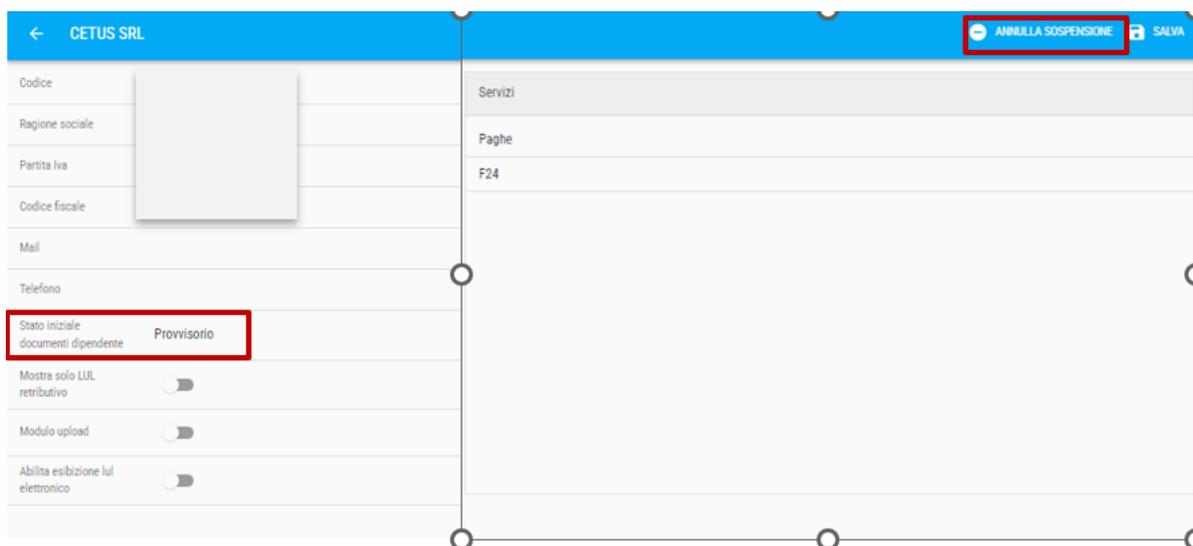
Prima del calcolo definitivo il flag dovrà essere riportato a Visibile per assoggettare a questo stato solo i documenti definitivi. Lo Stato potrà sempre essere modificato anche dopo la pubblicazione attraverso la funzione Stato.



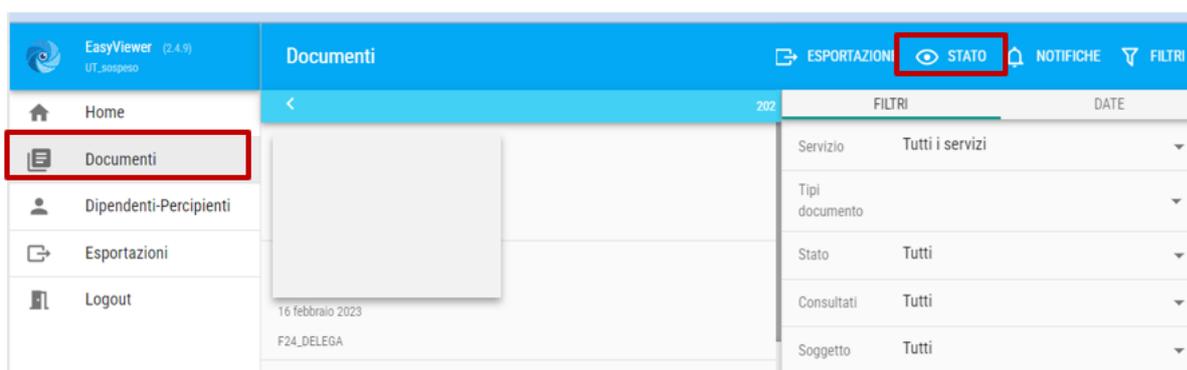
Se i cedolini di prova devono essere visibili per i dipendenti prima di effettuare Annulla sospensione è necessario controllare che il campo Stato iniziale documenti dipendente sia = Visibile.

I cedolini di prova sono trattati come gli altri cedolini, pertanto saranno sempre visibili al dipendente se ditta o cna non intervengono in sede di pubblicazione dei cedolini definitivi a renderli nuovamente provvisori.

La funzione **Annulla sospensione** visualizzerà a scopo informativo l'elenco dei documenti a cui verrà annullato lo stato di sospensione.

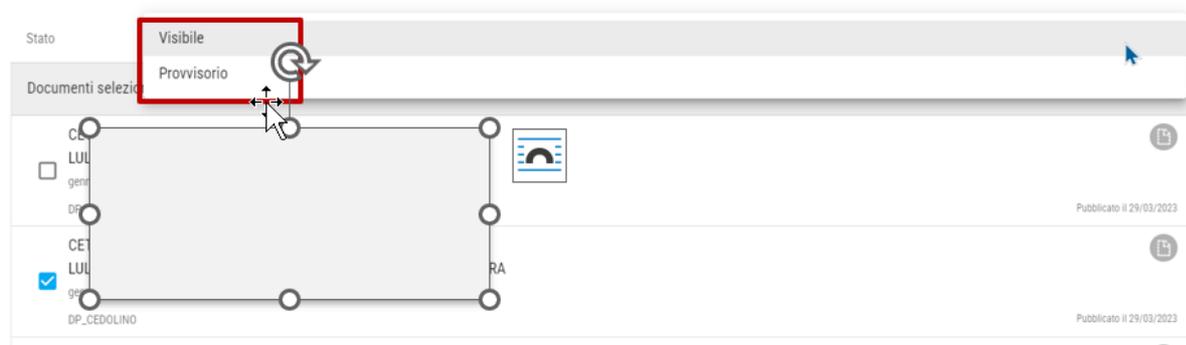


Il consulente paghe o la ditta potranno sempre intervenire con la funzione **Stato** per cambiare lo stato dei documenti dipendenti tra Visibile e Provvisorio. Funzione già attiva da tempo con Pwclient.



Nella finestra di dialogo successiva è possibile selezionare i documenti da sottoporre a cambio di stato.

Stato documenti dipendenti



Restiamo a disposizione per ogni chiarimento.  
Cordiali saluti

Customer Care Sixtema

