

GPSTAR evolution

Aggiornamento

Ver. 08.29.0

del 29/06/2018

È contro le leggi di natura che pochi uomini
rigurgitino del superfluo mentre le
moltitudini affamate mancano del
necessario.

Jean Jacques Rousseau

IC Software S.r.l.

Via Napoli, 155 - 80013 Casalnuovo di Napoli (NA)

P.IVA: 01421541218 - CF: 05409680633 - I REA: 440890/87 - Napoli

Tel.: +39 081. 844 43 06 - Fax: +39 081. 844 41 12 - Email: info@icsoftware.it

INDICE

GDPR - GESTIONE	5
Utente - Codice.....	6
Utente – Dati anagrafici	6
Utente – Scadenza	6
Utente – Dati e modalità accesso	7
Utente – Gestioni abilitate	8
Utente – Menu - Personalizzazioni	9
Utente – Limita utilizzo aziende.....	9
Utente – Limita utilizzo procedure	9
Utente – Accesso alle procedure	10
Utente – Recupero password	10
GDPR - Responsabile Privacy	11
GDPR – Stampa Informativa Privacy	12
Certificati Medici.....	13
Stampa estratto da libro unico	13
UniEmens 4.1	14
Lettera di assunzione.....	14
Anomalie Risolte.....	15
FIS / Ritenute in funzione della consistenza.....	15
Appunti.....	15
Gestione QUIR.....	15
Pagamento stipendi	16



Gestione 770 16

Guide 16



La password finora utilizzata è scritta con tutti i caratteri maiuscoli. Finché l'amministratore delle password non provvederà a modificarle per adeguarsi al GDPR per accedere alla procedura bisogna assicurarsi di scrivere la password facendo attenzione a **digitare tutti i caratteri in MAIUSCOLO**.

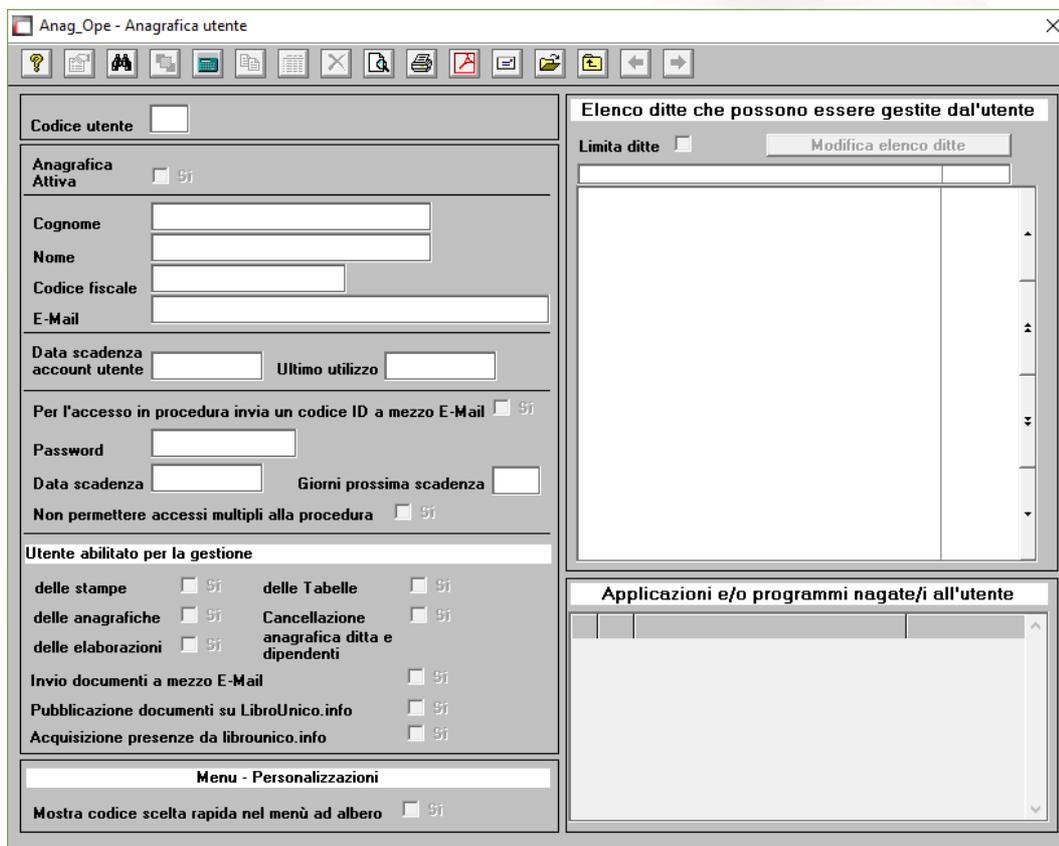
GDPR - GESTIONE

Sebbene la nostra procedura già prevedeva una serie di accortezze per limitarne l'uso agli operatori non autorizzati, sono state predisposte una serie di variazioni per migliorarne la protezione della stessa.

Di seguito elenchiamo le modifiche apportate e gli effetti sull'uso della procedura.

Come primo atto, l'utente amministratore deve accedere con la password di amministrazione della procedura paghe, quindi accedere alla gestione studio e selezionare la scelta Z01 - Anagrafica operatore.

Ricordiamo che in fase di prima installazione, la password di amministratore è stata imposta a: **ADMIN2004**, ovviamente all'epoca, come ora per chi non lo avesse fatto, per vostra maggior sicurezza consigliamo di modificarla.



Utente - Codice

Codice utente <input type="text"/>

Come prima cosa, selezionare il codice di un utente o indicarne uno nuovo.

Per una corretta gestione, è consigliabile utilizzare un codice utente diverso per ogni operatore della procedura, anche nel caso in cui questa non sia gestita in multiutenza.

La procedura, ogni qualvolta un utente accede farà in modo che eventuali utenti presenti con lo stesso codice siano costretti ad uscire. Quest'ultima funzione, sebbene fortemente consigliata per evitare usi impropri della procedura, è attivabile o meno a scelta dell'utente (si veda: Utente – Dati e modalità di accesso).

Utente – Dati anagrafici

Anagrafica Attiva <input type="checkbox"/> Si
Cognome <input type="text"/>
Nome <input type="text"/>
Codice fiscale <input type="text"/>
E-Mail <input type="text"/>

In questa sezione, è data la possibilità di attivare o meno un'anagrafica, oltre l'indicazione del cognome, nome, codice fiscale ed e-mail dell'utente.

È opportuno indicare dettagliatamente tutti i dati, per poter sfruttare appieno le nuove funzionalità, in ogni caso sono rese obbligatorie per l'utente amministratore.

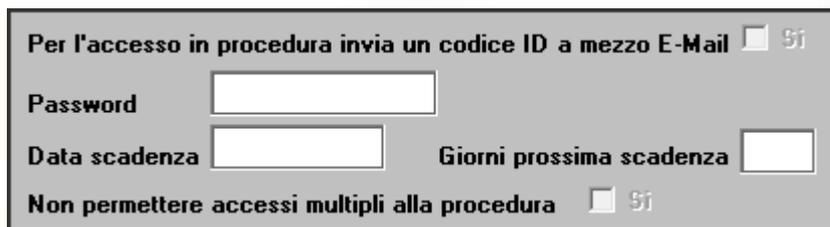
Utente – Scadenza

Data scadenza account utente <input type="text"/>	Ultimo utilizzo <input type="text"/>
--	---

In questa sezione, è possibile indicare una data di scadenza dell'uso della procedura, superata la stessa, la procedura provvede a disabilitare l'utente.

P.S.: Ovviamente, l'amministratore può sempre riattivare un utente.

Utente – Dati e modalità accesso



Per l'accesso in procedura invia un codice ID a mezzo E-Mail SI

Password

Data scadenza Giorni prossima scadenza

Non permettere accessi multipli alla procedura SI

Opzioni previste per l'accesso in procedura:

- Barrando la casella 'Per l'accesso in procedura invia un codice ID a mezzo E-Mail', la procedura, ogni qualvolta un utente accede, provvede ad inviare una mail nella casella postale dello stesso, comunicando un codice, diverso di volta in volta, da digitare per accedere alla procedura.
- Indicare la password, **che a partire da questo aggiornamento è leggermente più complessa, ovvero richiede almeno 6 caratteri di cui almeno uno numerico.**
- Inoltre, è possibile indicare un numero di giorni, superati i quali, la procedura chiede di cambiare la password (indicando zero la scadenza è disabilitata).
- Infine, Barrare il campo 'Non permettere accessi multipli alla procedura' per evitare che persone diverse accedano alla procedura con lo stesso utente. In pratica, se il campo è barrato, ogni qualvolta un utente accede la procedura blocca l'uso ad un eventuale altro utente connesso con questo codice.

Ovviamente, ogni cliente deciderà quali modalità di accesso utilizzare privilegiando la praticità o la sicurezza a suo piacimento.

Utente – Gestioni abilitate

Utente abilitato per la gestione			
delle stampe	<input type="checkbox"/> SI	delle T abelle	<input type="checkbox"/> SI
delle anagrafiche	<input type="checkbox"/> SI	Cancellazione	<input type="checkbox"/> SI
delle elaborazioni	<input type="checkbox"/> SI	anagrafica ditta e dipendenti	
Invio documenti a mezzo E-Mail			<input type="checkbox"/> SI
Pubblicazione documenti su LibroUnico.info			<input type="checkbox"/> SI
Acquisizione presenze da librounico.info			<input type="checkbox"/> SI

È possibile, abilitare l'utente a tutte le gestione o limitarlo solo all'utilizzo di alcune. In particolare:

- **delle stampe:** abilita l'utente all'uso dei programmi di stampa
- **delle anagrafiche:** abilita l'inserimento e/o variazione delle aziende e dei dipendenti
- **delle elaborazioni:** abilita la gestione dei cedolini e del calcolo dei vari prospetti (D02)
- **delle tabelle:** abilita l'inserimento/variazione/cancellazione delle tabelle
- **Cancellazione anagrafica ditta e dipendenti:** abilita l'utente ad utilizzare le procedure di cancellazione azienda e/o dipendente
- **Invio documenti a mezzo E-Mail:** Abilita o meno la possibilità di inviare un documento a mezzo mail direttamente dalla procedura
- **Pubblicazione documenti su LibroUnico.info:** Abilita o meno la possibilità di pubblicare documenti sul portale LibroUnico.info indipendentemente dalle opzioni presenti sulle aziende.
- **Acquisizione presenze da LibroUnico.info:** Abilita o meno, l'interazione con portale LibroUnico.info per l'import delle presenze. (Questa funzione al momento non è ancora presente nella procedura in quanto è in corso di realizzazione).



Gli utenti che allo utilizzano il portale librounico.info, devono necessariamente abilitare almeno un utente alla pubblicazione dei documenti.

Utente – Menu - Personalizzazioni

Menu - Personalizzazioni	
Mostra codice scelta rapida nel menù ad albero	<input type="checkbox"/> Sì

Questa opzione guida la creazione dei menù ad albero, presente in Z09, indicando nella lista dei menù anche il codice di accesso scelta, ed ha effetto per i soli utenti che hanno preferito attivare il menù 1280x1024 presente nella scelta Z08.

Normalmente, non è barrata.

Utente – Limita utilizzo aziende

Elenco ditte che possono essere gestite dall'utente	
Limita ditte <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Modifica elenco ditte"/>
Descrizione ditta	Codice

In questa sezione, barrando l'opzione 'Limita ditte' e selezionando un elenco aziende, l'utente in questione sarà limitato alla gestione delle stesse.

Utente – Limita utilizzo procedure

Applicazioni e/o programmi negate/i all'utente			
Ap	Pgm	Descrizione	Nome Pgm

In questa sezione, è possibile negare l'accesso ad alcune scelte del menù.

Per esempio, se vogliamo che l'utente in questione non possa effettuare la funzione di passaggio a nuovo mese, sarà sufficiente selezionare detto programma ed aggiungerlo a questa lista.

Utente – Accesso alle procedure

Ovviamente, in fase di accesso, la procedura, in funzione delle opzioni scelte per il singolo utente si comporterà di conseguenza.



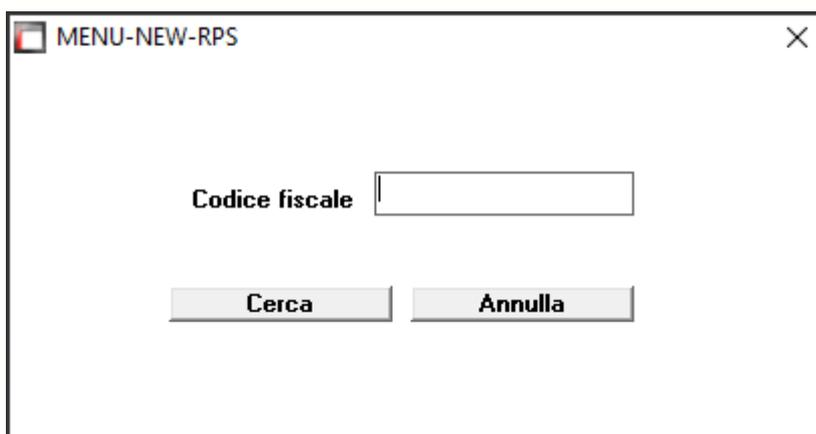
Le vecchie password archiviate in MAIUSCOLO.

Quindi, se l'amministratore non effettua alcuna modifica, ricordarsi di accedere sempre con il **MAIUSCOLO ATTIVATO**.

Utente – Recupero password

Con il nuovo sistema, è stata data la possibilità di recuperare la propria password nella casella mail.

Per procedure al recupero, cliccare sul tasto **[F7]**, si aprirà una mascherina che provvederà a richiedere il proprio codice fiscale digitato il quale la procedura invierà la password nella casella e-mail.



MENU-NEW-RPS

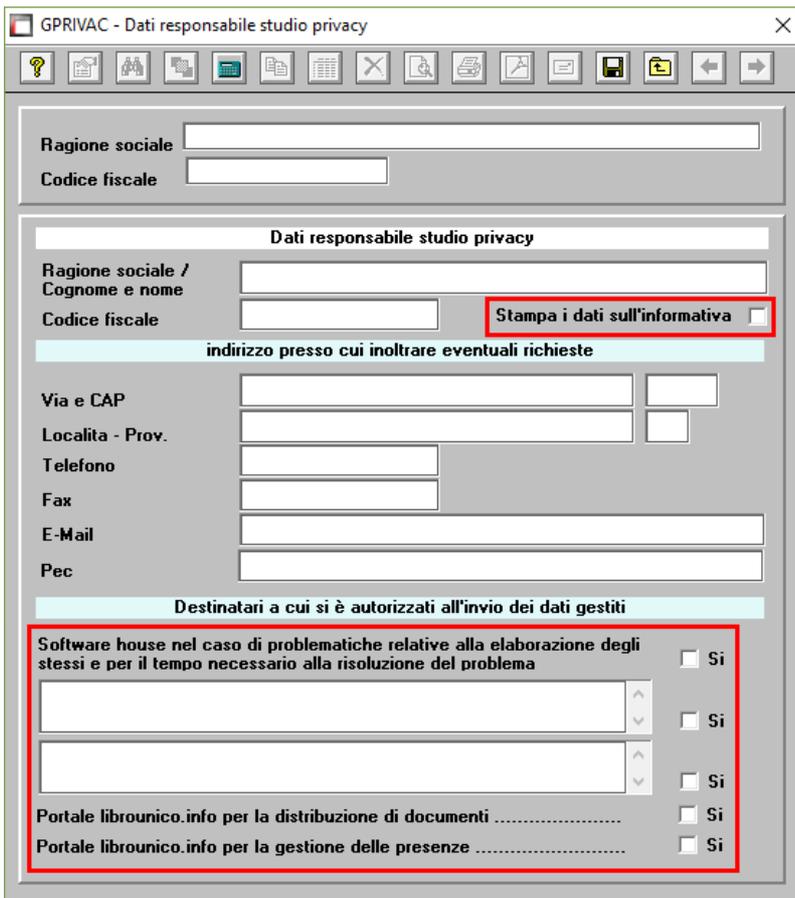
Codice fiscale

Cerca Annulla

Ovviamente, la procedura andrà a buon fine, solo, e soltanto solo se l'amministratore del sistema ha indicato il codice fiscale e l'indirizzo mail nella scheda dell'utente.

GDPR - Responsabile Privacy

Per poter stampare il nuovo modello relativa all'informativa della privacy, scelta QE7 (Regolamento UE n° 679/2016 (GDPR)) di cui al Regolamento UE n° 679/2016, si è reso



GPRIVAC - Dati responsabile studio privacy

Ragione sociale

Codice fiscale

Dati responsabile studio privacy

Ragione sociale /
Cognome e nome

Codice fiscale **Stampa i dati sull'informativa**

indirizzo presso cui inoltrare eventuali richieste

Via e CAP

Località - Prov.

Telefono

Fax

E-Mail

Pec

Destinatari a cui si è autorizzati all'invio dei dati gestiti

Software house nel caso di problematiche relative alla elaborazione degli stessi e per il tempo necessario alla risoluzione del problema Si

Si

Si

Portale librounico.info per la distribuzione di documenti Si

Portale librounico.info per la gestione delle presenze Si

necessario adeguare i dati del responsabile dello studio e/o dell'azienda.

In particolare, nella procedura B17 (Dati responsabile studio privacy) presente nella gestione studio, è stata inserita una domanda [Stampa i dati sull'informativa] con cui si richiede o meno l'indicazione dei dati del consulente sul modello della privacy. Ovviamente, nel caso di procedura è gestita da un'azienda quest'ultimo non va barrato, in caso contrario,

gestione procedura da parte di un consulente, quest'ultimo è da considerato un dato obbligatorio dalla vigente normativa.

Inoltre, si richiede all'utente se comunicare l'eventuale comunicazione dei dati utili alla gestione del libro unico, sia per quanto riguarda la pubblicazione di documenti, sia per quanto riguarda la gestione delle presenze (un prodotto in fase di realizzazione e che a breve sarà disponibile per i clienti interessati), sebbene non tutti utilizzano il nostro portale librounico.info, consigliamo comunque di barrare tali caselle in modo da non dover modificare l'informativa nel caso si decidesse di utilizzarli in un prossimo futuro.

È possibile informare il dipendente che i suoi dati potrebbero essere comunicati alla software house per risolvere eventuali problemi tecnici e per il tempo necessario alla risoluzione degli stessi. Quest'ultima impostazione è **fortemente consigliata**, in caso contrario il cliente che ci invierebbe un archivio commetterebbe una irregolarità nel trattamento dei dati.

Infine, sono stati predisposti due campi, per aggiungere trattamenti personali dello studio e/o delle aziende.

GDPR – Stampa Informativa Privacy

Con il presente aggiornamento è stato adeguato il modello per la stampa della privacy, scelta QE7 (Regolamento UE n° 679/2016 (GPDR)), adeguandolo al regolamento UE n° 679/2016.

Da notare che, nel caso in cui un'azienda abbia nominato al suo interno il responsabile della protezione dei dati (DPO), sono stati predisposti appositi campi nella scelta B02 (Ditta – dati paghe) nella pagina [Riferimenti] da compilarsi prima di effettuare la stampa del modello.

Dati referente DPO	Nominativo	<input type="text"/>
	Indirizzo	<input type="text"/>
		<input type="text"/>
	Telefono riferimento	<input type="text"/>
	PEC di riferimento	<input type="text"/>

Certificati Medici

A seguito di certificati respinti dall'INPS in quanto la data inizio malattia era antecedente alla data di rilascio dello stesso, si è reso necessario verificare che la data di inizio malattia non sia precedente a quella di rilascio del certificato ed in caso affermativo a scartare lo stesso.

Per agevolare l'utente, sono state inserite nella procedura di import dei certificati due nuove informazioni, il numero di certificati importati e quelli scartati. In tal modo, l'operatore è a conoscenza di eventuali certificati non andati a buon fine e conseguentemente che deve verificare il log.

Certificati importati	<input type="text"/>	Certificati scartati	<input type="text"/>
-----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

In realtà, il certificato è da ritenersi valido se la differenza è soltanto di una giornata nel caso in cui il medico di fosse recato a casa dell'ammalato. Purtroppo, non è possibile aggiungere questo controllo in quanto non è presente il dato nel file XML.

Stampa estratto da libro unico

A seguito di numerose richieste da parte dei clienti, è stata data la possibilità di stampare alcuni estratti dal libro unico, ed in particolare, nella scelta QA0 - Stampa cedolino, sono state attivate una serie di domande, normalmente posizionate a sì in modo da riprodurre il normale funzionamento della procedura.

Stampa estratto da libro unico (dati da stampare)			
<input type="checkbox"/> Intestazione	<input type="checkbox"/> Calendario Presenze	<input type="checkbox"/> Dati retributivi	<input type="checkbox"/> Totali

L'utente può richiedere la stampa del libro unico eliminando una o più sezioni in fase di stampa, quindi la procedura effettuerà la stampa e/o il pdf di un estratto del libro unico conservato agli atti.

UniEmens 4.1

Adeguata la procedura alle variazioni apportate nel manuale UniEmens 4.1.

Tra le modifiche salienti segnaliamo l'indicazione della qualifica CIPE 2011 sull'UniEmens. Al momento si è certi se il campo è obbligatorio o meno, ed in attesa della relativa circolare INPS, si è ritenuto di non indicare quest'ultimo nel flusso.

Ciò nonostante, in C01 nella pagina inquadramento è stata data la possibilità di codificare comunque dette qualifiche, in modo da trovarsi gli archivi aggiornati in caso di dato obbligatorio.

Per i clienti che hanno utilizzato la nostra procedura CO per effettuare le assunzioni, detto campo è stato compilato automaticamente prelevandolo dall'ultima assunzione.

Lettera di assunzione

Con il presente aggiornamento è stata aggiornata la stampa relativa alla lettera di assunzione.

Anomalie Risolte

FIS / Ritenute in funzione della consistenza

Per errore sulla circolare 08.28.0, relativamente all'argomento in oggetto, a pagina 3, sono state indicate le seguenti istruzioni:

Ciò nonostante, è possibile disabilitare gli automatismi in questione barrando il campo "Determinazione automatica" presente in B03 (Ditta - Gestione sedi) nella pagina [INPS].

Di seguito riportiamo le istruzioni corrette:

Per attivare l'automatismo in questione, è necessario barrare il campo "Determinazione automatica" presente in B03 (Ditta - Gestione sedi) nella pagina [INPS].

Appunti

Gestione QUIR

Con il 30/06/2018, se non ci saranno proroghe, termina il periodo sperimentale della gestione del TFR direttamente in busta paga e si ritornerà alla disciplina ordinaria, che prevede la possibilità di chiedere l'anticipazione del TFR solo in alcuni casi specifici e a determinate condizioni (Art. 2120 del Codice Civile). Ricordiamo che il Qu.I.R. consente ai lavoratori dipendenti del settore privato di percepire mensilmente il TFR in busta paga, sottoponendolo a tassazione ordinaria.

La procedura, per le aziende che hanno elaborato i cedolini prima della scelta del dipendente del Qu.I.R., apporterà in automatico le opportune variazioni alla sceda TFR (scelta C04). Ovviamente, sarà cura dell'utente verificare la correttezza del dato, in particolar modo per i dipendenti che versavano il TFR a fondi di previdenza integrativa.

Pagamento stipendi

Dal 01/07/2018, relativamente al pagamento degli stipendi, entrano in vigore le novità introdotte dal comma 910 della 205/2017 la cd. Legge di Bilancio 2018.

910. A far data dal 1° luglio 2018 i datori di lavoro o committenti corrispondono ai lavoratori la retribuzione, nonché ogni anticipo di essa, attraverso una banca o un ufficio postale con uno dei seguenti mezzi:

- a) bonifico sul conto identificato dal codice IBAN indicato dal lavoratore;*
- b) strumenti di pagamento elettronico;*
- c) pagamento in contanti presso lo sportello bancario o postale dove il datore di lavoro abbia aperto un conto corrente di tesoreria con mandato di pagamento;*
- d) emissione di un assegno consegnato direttamente al lavoratore o, in caso di suo comprovato impedimento, a un suo delegato. L'impedimento s'intende comprovato quando il delegato a ricevere il pagamento è il coniuge, il convivente o un familiare, in linea retta o collaterale, del lavoratore, purché' di età non inferiore a sedici anni.*

Gestione 770

Si ricorda, che in attesa della versione definitiva del 770/2018 redditi 2017, è possibile indicare le date di versamento in DM2 e le ritenute all'interno della funzione D12 nella gestione paghe.

Guide

Aggiornata sezione Guide nella gestione Z06, ed in particolare aggiornate le seguenti guide:

- Guide Ministeriali (*oltre che assistenziali e previdenziali*)
 - 2018 - UniEmens – Codici

- 2018 - UniEmens – Tags