

GPSTAR evolution

Aggiornamento

Ver. 08.39.0

del 04/06/2019

Una persona che lavora dovrebbe avere anche il tempo per ritemprarsi, stare con la famiglia, divertirsi, leggere, ascoltare musica, praticare uno sport. Quando un'attività non lascia spazio a uno svago salutare, a un riposo riparatore, allora diventa una schiavitù.

Papa Francesco

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

Gestione ANF.....	3
Anagrafica dipendente (C01)	3
Importazione dati ANF (D15).....	4
Gestione Cedolino (D01).....	5
Stampa cedolino (QA0).....	6
Passaggio a nuovo mese (D26) a decorrere dalla mensilità di LUGLIO 2019.....	6
Parcellazione	7
Storico Rapporti	7
Appunti.....	8
Gestione assenza giustificata (AG).....	8
Guide	9

Gestione ANF

Con circolare n. 45 del 22/03/2019, messaggio n. 1430 del 05/04/2019 e n. 1777 del 08/05/2019, l'INPS ha modificato le modalità di richiesta degli ANF da parte dei dipendenti e di gestione da parte delle aziende. Per poter gestire nel modo più agevole possibile questo cambiamento sono state necessarie una serie di modifiche alla procedura di seguito elencate.

Anagrafica dipendente (C01)

Nella pagina ANF/IRE è stata aggiunta una tabella che si popola con i files dell'INPS e incrocia gli stessi con i dati dei cedolini. **A decorrere dalla mensilità di luglio 2019**, la procedura utilizzerà, i valori presenti in detta tabella per erogare gli ANF,

Visualizza il periodo dal al Periodo in elaborazione

Valori importati da file INPS					Cedolino			
Anno	Mese	Valore giornaliero	Valore mensile	Cod.Fiscale Richiedente	data acquisizione	ANF pagato	ANF arr.pagato	Pagato il

SE IL CAMPO ASSUME QUESTO COLORE Gli importi dell'assegno non sono stati pagati
SE IL CAMPO ASSUME QUESTO COLORE Al dipendente è stato pagato più del dovuto

Tale tabella si attiva nella pagina ANF/IRE cliccando sul tasto (b).

Nuova regola erogazione ANF

Importo giornaliero (a) (b)

Importo mensile

Rimessa a coniuge

Inoltre, sono state aggiunti due nuovi campi (a) contenenti rispettivamente l'importo giornaliero e quello mensile dell'ANF che la procedura utilizzerà nel caso in cui l'utente non abbia importato il file relativo al mese in corso (gestione manuale).



Sebbene l'INPS non fornisca i dati relativamente al codice tabella, numero dei componenti e fascia di reddito, nel periodo transitorio Aprile/Giugno 2019, salvo modifiche, sull'UniEmens è comunque obbligatorio indicare i tag <TabANF>, <NumANF> e <ClasseANF> pertanto si invitano gli utenti a cui è stata comunicata una variazione successivamente al periodo di aprile 2019, a compilare anche i dati presenti nel riquadro [Calcolo A.N.F.] per evitare errori sull'UniEmens.

Importazione dati ANF (D15)

Per facilitare la compilazione degli importi relativi alla gestione ANF, è stata realizzata una procedura che provvede ad importare i file rilasciati mensilmente dall'INPS, anche massivamente (tutte le aziende) barrando la casella "Effettua selezione multipla", attivabile con il codice scelta D15 (Aggiornamento valori ANF).

L'INPS fornisce due tipologie di accesso alla gestione ANF, una puntuale, che prevede l'indicazione della matricola dell'azienda ed il codice fiscale del dipendente e periodo, e visualizza o esporta su file un singolo dipendente, l'altra, cosiddetta massiva, con la quale

Consultazione importi ANF Richiesta massiva

è possibile visualizzare l'elenco dei valori ANF o esportare in formato XLM

gli stessi, di una intera matricola aziendale.



Si consiglia di salvare in un'unica cartella tutti i file scaricati relativi al un certo periodo in modo da effettuare un'unica importazione utilizzando la procedura di cui sopra.

Gestione Cedolino (D01)

La gestione delle voci occasionali, nella gestione del cedolino, ha subito una serie di variazioni per poter gestire le informazioni aggiuntive richieste dall'UniEmens.

In particolare, sono stati aggiunti i seguenti campi:



The screenshot shows a form with the following fields:

- (1)** labeled "Descrizione aggiuntiva in stampa"
- (2)** labeled "Informazioni aggiuntive per UNIEMENS" with a dropdown arrow on the right.
- (3)** labeled "Data inizio"
- labeled "Data fine"

- (1) Descrizione aggiuntiva che può avere un duplice utilizzo, per la generalità delle voci, è possibile indicare una descrizione aggiuntiva da stampare sul cedolino. Nel caso di voci particolari, ad esempio arretrati ANF, è possibile indicare il codice fiscale del richiedente indicando al successivo campo (2) l'opzione 99 - Valore del campo note.
- (2) Questo campo, seleziona il codice fiscale del dipendente, oppure un elemento della lista "Informazioni aggiuntive eventi tutelati" presente nella pagina ANF/IRE presente in C01, oppure l'opzione 99 - Valore del campo note. Queste notizie saranno utilizzate esclusivamente per la gestione delle voci degli arretrati ANF, per la gestione dei congedi parentali ad ore (cod. CH e CY del calendario del cedolino), negli altri casi non produrranno alcun effetto.
- (3) In questi campi sarà indicato il periodo a cui fa riferimento la voce, allo stato attuale è richiesto solo per la voce arretrati assegni familiari specificando che nel caso specifico il periodo non può superare il mese in quanto la nuova gestione degli arretrati ANF prevede l'indicazione sull'UniEmens del mese a cui l'arretrato fa riferimento. Nel caso

in cui bisogna erogare arretrati per più periodi, inserire la voce tante volte quanti sono i mesi.

Stampa cedolino (QA0)

Per informare i dipendenti della nuova modalità di richiesta degli ANF, sui cedolini stampati nel periodo 04/2019 – 12/2019, sarà riportata il seguente avviso:

Avviso : dal 01/04/2019 le domande per l'Assegno Nucleo Familiare vanno presentate tramite patronato o attraverso il portale dell'INPS.

Tale avviso, è disattivabile barrando la casella "Non stampare messaggio ANF su cedolino (04/2019 – 12/2019) in B02 (Ditta – Dati paghe), nella pagina [Opzioni Stampa].

Passaggio a nuovo mese (D26) a decorrere dalla mensilità di LUGLIO 2019

Come noto, gli assegni possono variare di mese in mese in funzione della mobilità dei dipendenti e/o dei carichi famigliari degli stessi. Per questo motivo, in B02 (Ditta – Dati paghe), nella pagina [Altre Opzioni] è stata aggiunta una nuova opzione "Azzera importi ANF su anagrafica dipen. al passaggio a nuovo mese" che **se barrata**, in fase di passaggio a nuovo mese la procedura provvede a cancellare gli importi previsti per il mese successivo sulle schede dei dipendenti obbligando l'utente ad aggiornare i dati scaricando il file contenente gli ANF dal sito dell'INPS.

Tale opzione, è stata impostata in modo da **non** cancellare gli importi degli ANF.

Vantaggi/Svantaggi di barrare o meno detta casella:

[X] Casella barrata da un lato obbliga l'utente a importare mensilmente i file xlm per erogare gli assegni familiari, dall'altro, riduce il numero di errori in quanto importando il file mensilmente eroghiamo precisamente quanto stabilito dall'ente (si veda il caso in cui un dipendente richieda l'assegno in un periodo diverso dal mese di

luglio o un dipendente che varia il suo nucleo familiare per una nascita o perché uno dei figli diventa maggiorenne).

Casella non barrata un indubbio vantaggio è quello di non essere obbligati mensilmente a caricare il file contenente gli assegni familiari in quanto la procedura utilizzerà quelli del mese precedente, tuttavia nel caso in cui un dipendente vari o cessi il diritto agli assegni familiari la procedura non rileva il caso in automatico e sarà cura dell'utente intervenire manualmente in C01.

Parcellazione

Nell'anagrafica soci studio (scelta D02 della gestione studio) è stato inserito un nuovo campo "Tipo soggetto" per meglio specificare se si tratta di persona fisica o giuridica. La procedura ha provveduto in automatico a valorizzare detto campo.

Storico Rapporti

Con il presente aggiornamento è stata migliorata la gestione, presente in C01 nella pagina



The screenshot shows a software interface with a menu titled "Tipo rapporto (Qualifica 3)". Below the title is a dropdown menu with a question mark icon. At the bottom of the menu, there are two buttons: "Proroghe Tempo Det." and "Storico rapporti". The "Storico rapporti" button is highlighted with a red rectangular border.

Inquadramento, attivabile cliccando sul tasto [Storico rapporti]. In particolare, da presente aggiornamento, la procedura oltre ad

evidenziare le assunzioni, i licenziamenti ed i rinnovi, evidenzia anche i cambi di qualifica, contribuzione, contratto e livello, oltre ad offrire una visualizzazione dei dati più organica.

Per attivare la nuova interfaccia si è reso necessario cancellare i precedenti contenuti che tuttavia è possibile recuperarli, integrandoli con in nuovi, eseguendo la funzione Z10 - Aggiornamento rubrica dipendenti.



Attenzione !! La funzione Z10, per elaborare i dati statistici, deve leggere tutti i cedolini presenti sulla procedura del cliente. Pertanto, in funzione della grandezza degli archivi del cliente, potrebbe durare da una decina di minuti a diverse decine di minuti, in considerazione di ciò si consiglia di eseguire tale funzione in un momento di pausa.

Appunti

Gestione assenza giustificata (AG)

Con il presente aggiornamento, si è reso necessario specificare il comportamento della procedura in presenza di un'assenza giustificata per i dipendenti mensilizzati.

- Dipendenti mensilizzati ad ore: la procedura, in presenza di una giornata o parte di essa contrassegnata quale assenza giustificata, diminuisce il numero di ore retribuite del dipendente.
- Dipendenti mensilizzati in giorni: la procedura, in presenza di una giornata di assenza giustificata, diminuisce di una giornata la retribuzione del dipendente, mentre, in presenza di una parte di giornata, la procedura inserirà una voce di assenza collegata **(1)** indicando il numero di ore.

(1) La gestione prevede l'indicazione della voce di assenza collegata nella procedura B02 (Ditta – Dati paghe) nel campo "Ore assenza" della sezione "Voci occasionali per la generazione automatica dei cedolini presente nella pagina [Parte prima].

Guide

Aggiornata sezione Guide nella gestione Z26, ed in particolare aggiornate le seguenti guide:

- Guide Ministeriali (*oltre che assistenziali e previdenziali*)
 - 2019 - ANF - Manuale Utente Aziende
 - 2019 - INPS - Manuale Utente Calcolo Aliquote