

Integrazione Paghe/CoCoCo con WEBDESK

Wolters Kluwer Italia s.r.l. - Tutti i diritti riservati.

Nessuna parte di questi documenti può essere riprodotta o trasmessa in qualsiasi forma o mezzo, elettronico, meccanico o altri, senza la preventiva autorizzazione di Wolters Kluwer Italia s.r.l.

I manuali/schede programma sono costantemente aggiornate, tuttavia i tempi tecnici di redazione possono comportare che le esemplificazioni riportate e le funzionalità descritte non corrispondano esattamente a quanto disponibile all'utente. L'utente potrebbe avere attive tutte o solamente alcune delle funzioni descritte nel presente documento, per le diverse condizioni commerciali a cui ha aderito.

WEBDESK	4
Introduzione	4
ATTIVAZIONE SERVIZI.....	5
Attivazione Aziende e Servizi webdesk	5
CONDIVISIONE DOCUMENTI	6
Condivisione Documenti Ditta.....	6
Condivisione Documenti Dipendente.....	7
GIORNALIERA	11
Condivisione giornalieri dipendenti	11
Causale Quadratura Orario Lavoro.....	13
Elaborazione cedolino - Integrazione Giornaliera webdesk	14
CONDIVISIONE ANAGRAFICHE DIPENDENTI E FAMILIARI	16
Sincronizzazione Dati Anagrafici Dipendente	16
Sincronizzazione Familiari a Carico	16

Introduzione

Il presente manuale documenta le funzionalità di integrazione fra i moduli Paghe e Stipendi e CoCoCo con webdesk, il portale di collaborazione fra lo Studio di Consulenza, le Aziende ed i Dipendenti.

Inizio documento

Attivazione Aziende e Servizi webdesk

L'attivazione delle aziende e dei servizi devono essere impostati in webdesk.



Accedere al portale webdesk mediante l'apposito bottone posto sul desktop attivo di B.Point e selezionare le aziende e i servizi desiderati



Per ulteriori informazioni inerenti l'accesso, la registrazione e le funzionalità del portale consultare la documentazione in distribuzione con il prodotto webdesk.

Le opzioni relative ai servizi attivati in webdesk sono **automaticamente trasferite all'interno degli applicativi Paghe e CoCoCo** e sono in sola visualizzazione.

I servizi di collaborazione disponibili sono:

- Condivisione documenti ditta
- Condivisione documenti dipendenti
- Condivisione giornalieri dipendenti
- Condivisione anagrafiche dipendenti
- Condivisione anagrafiche familiari dipendenti

Inizio documento



La procedura consente di pubblicare documenti e darne visibilità sia alla ditta sia al dipendente

Condivisione Documenti Ditta

Nell'anagrafica ditta è presente una sezione apposita che consente di poter visionare i servizi attivi di pubblicazione precedentemente impostati tramite il bottone  del desktop attivo di B.Point.

Dati per pubblicazione documenti			
Ditta	<input type="checkbox"/>	Dipendente	<input type="checkbox"/>



In questa gestione, per le ditte abilitate al servizio di pubblicazione, è possibile selezionare in corrispondenza del campo <Dipendente> l'opzione: (P) - Pubblica anche dipendenti senza visibilità

Opzione	Note
Pubblica dipendenti senza visibilità	la pubblicazione dei documenti viene effettuata anche per i dipendenti che non hanno l'accesso a webdesk. I documenti saranno visibili ai soli operatori dell'azienda.

Di seguito l'elenco delle stampe con **visibilità esclusiva Ditta**:

Descrizione
Assegni Nucleo Familiare
Bonifici bancari
Cedolino
Libro Unico
Totali Riepilogativi
Certificazione Unica
Destinazione Tfr
Distinta per Firma
Distinta Fondi Complementari
DM10
Dichiarazione Detrazioni - Modulo DM23
Modulo Detrazione Forfetaria
Calcolo Autoliquidazione
Tabulato I.N.A.I.L.
Modello Denunce Infortunio Dipendente
Modello DMA2
Tabulati IRAP
Costi Irap
Deduzioni Regionali IRAP
Lettera Debiti Crediti 730
Lettera Privacy
Modulo DID 105
Nota contabile (paghe)
Tabulato Situazione Prestiti - Pignoramenti
Modulo INPS Malattia
Prospetto Malattia
Prospetto TFR
Fondo TFR
PROSPETTO Qu.I.R.
Situazione Ferie
Situazione Ratei
Sviluppo Contributi
Tabulato Pagamento

Descrizione
↘ Tabulato Ratei
↘ Tabulato Sindacale

Condivisione Documenti Dipendente



La pubblicazione di documenti visibili ai dipendenti è subordinata alla pubblicazione di documenti visibili alla ditta ed è consentita esclusivamente per le seguenti stampe:

Descrizione
↘ Cedolino
↘ DM23
↘ Modulo Detrazione Forfetaria
↘ Certificazione Unica- Modello Sintetico
↘ Assegni Nucleo Familiare
↘ Prospetto TFR
↘ Prospetto anticipazione TFR
↘ Dichiarazione Debiti/Crediti Residui da Assistenza Fiscale
↘ Stampa Lettera Privacy



All'interno dell'anagrafica del dipendente è presente un'apposita opzione che consente di definire una modalità diversa da quella indicata nella ditta:

Publica Documenti

In questo campo è possibile introdurre le seguenti opzioni:

- ✓ Come ditta
- ✓ Publica dipendente
- ✓ Non pubblicare



Questa opzione viene valorizzata con il valore predefinito "Come ditta".

In fase di impostazione delle stampe - nella sezione [Pubblicazione]- è possibile selezionare le seguenti opzioni:

Stampa Imbustabili/Pubblicazione Documenti

Stampa Imbustabili

Pubblicazione Ditta

Pubblicazione Dipendente

Opzione	Note
Imbustabili	<p>Selezionare l'opzione per ottenere la stampa dei soli dipendenti per i quali non è prevista la condivisione dei documenti. I dipendenti sono identificati dal campo <Pubblicazione documenti> valorizzato con l'opzione [No].</p> <p> Requisito indispensabile per pubblicare i documenti ai dipendenti è la presenza dell'indirizzo e-mail all'interno dell'anagrafica del dipendente. L'assenza dell'indirizzo e-mail non include il dipendente nei cosiddetti "Imbustabili".</p> <p>L'opzione di stampa "Imbustabili" NON può essere utilizzata contemporaneamente alla pubblicazione documenti alla ditta e/o ai dipendenti.</p>
Ditta	<p>Selezionare l'opzione per pubblicare i documenti alla ditta. L'opzione non è disponibile se il campo <Imbustabili> è selezionato.</p>
Dipendente	<p>Selezionare l'opzione per pubblicare i documenti ai dipendenti. L'opzione non è disponibile se il campo <Imbustabili> è selezionato.</p>



Le suddette opzioni sono disponibili in tutte le stampe in cui è prevista la pubblicazione al dipendente.

Stampa Cedolino Pubblicazione Ditta e Dipendente

In stampa cedolino, sono presenti due opzioni, che selezionate, permettono la pubblicazione dei documenti condivisi con la ditta e/o con i dipendenti:

- vengono esclusivamente pubblicati i documenti per le ditte alle quali è stato abilitato il servizio
 - La stessa modalità di controllo viene applicata alla pubblicazione dei documenti per i dipendenti.
- Successivamente, nella maschera di stampa viene automaticamente attivata l'opzione "Fascicola"; questa opzione è indispensabile per effettuare la pubblicazione dei documenti:

Dopo la [Conferma stampa] la procedura effettua la preparazione del processo di generazione stampa per la pubblicazione dei documenti visibili alla ditta, all'interno del pannello di esecuzione della stampa, sono attivate automaticamente le opzioni <Pubblica> e <Stampa>.



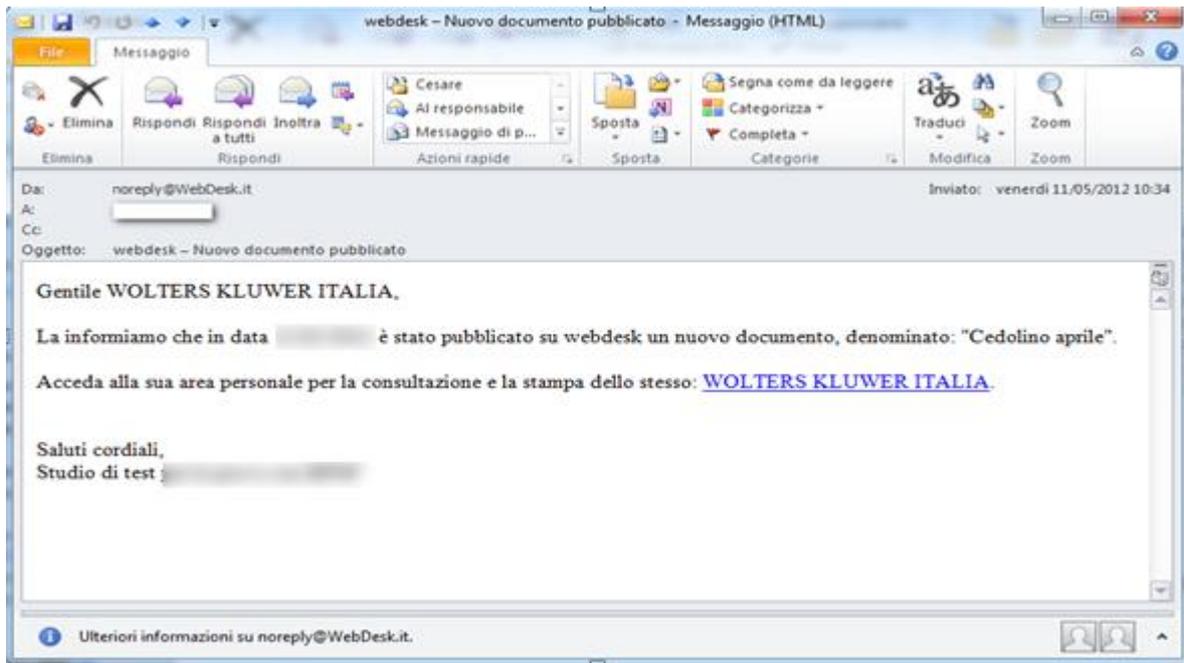
E' possibile disattivare l'opzione <Stampa>.

Eseguita la stampa viene prodotto l'esito della pubblicazione dei documenti:

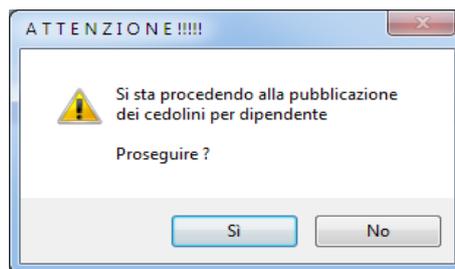
Oggetto	id-oggetto	Stato	Descrizione
WOLTERS KLUWER ITALIA	385a4f82-05b8-4d30-8e35-a04d01228760	inviato	



L'azienda destinataria della documentazione viene avvisata della pubblicazione tramite e-mail inviata all'indirizzo di posta elettronica indicato nella sezione anagrafica "Estremi Sede Legale".



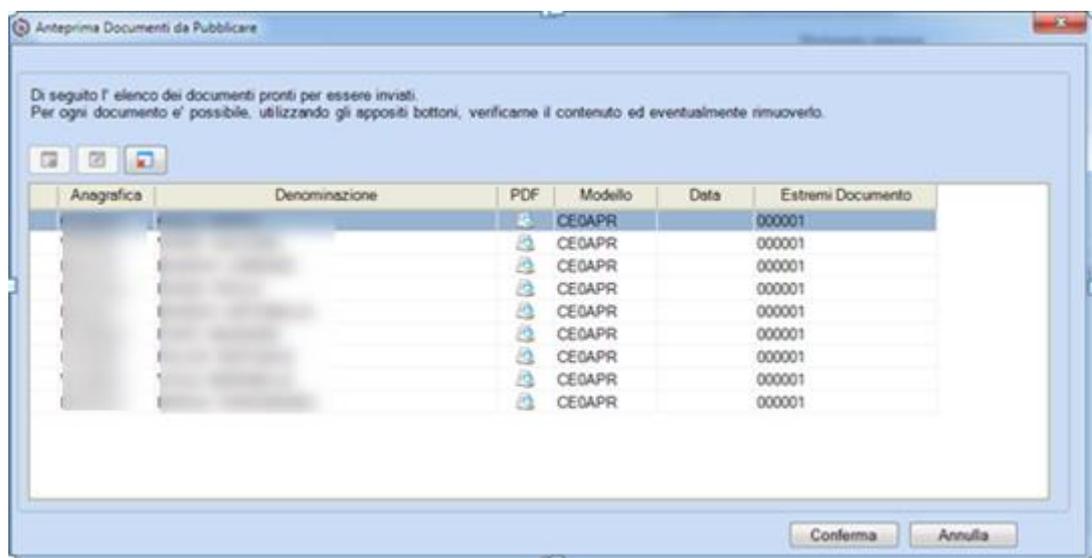
Se in precedenza è stata selezionata l'opzione di pubblicazione dei documenti destinati a dipendenti, viene richiesta la seguente conferma:



Selezionando [Si] viene avviato il processo di generazione stampa per la pubblicazione dei documenti ai dipendenti; all'interno del pannello di esecuzione della stampa è attivata automaticamente l'opzione Pubblica.



Con [Esegui], la procedura prepara la stampa e visualizza l'elenco dei dipendenti interessati dalla pubblicazione dei documenti. E' possibile consultare i singoli documenti che saranno pubblicati tramite gli appositi bottoni:



Confermando, in modo analogo alla ditta, viene visualizzato l'esito della pubblicazione dei documenti condivisi con i dipendenti.

I dipendenti destinatari della documentazione vengono avvisati della pubblicazione tramite e-mail inviata all'indirizzo di posta elettronica indicato nella sezione anagrafica "Estremi Residenza".

Condivisione giornalieri dipendenti

Abilitare il servizio tramite il bottone webdesk del desktop attivo di B.Point.



Requisito indispensabile per utilizzare il servizio è che, le aziende attivate, siano gestite all'interno della giornaliera di B.Point.



Dalla pagina webdesk richiamata in B.Point è possibile "acquisire le giornalieri completate" e accedere direttamente alla loro gestione.

Per le aziende abilitate al servizio dal desktop attivo di B.Point, accedendo alla funzione [Attiva azienda] all'interno della gestione Giornaliera di B.Point, le funzioni di Invio/Ricezione dati da webdesk risulteranno Abilitati.

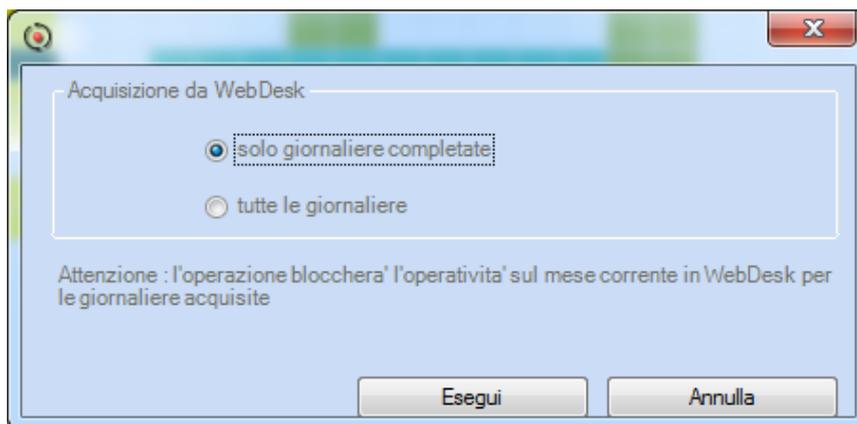


Effettuando la generazione del teorico dalla Giornaliera di B.Point, al termine dell'elaborazione, la procedura richiede se si desidera inviare i dati a webdesk.

Rispondendo [Si], le giornalieri con i dati teorici del mese, vengono inviate a webdesk. Non risulta a questo punto possibile apportare modifiche alle giornalieri di B.Point in quanto le stesse risultano bloccate. Questo stato viene rappresentato con l'icona  visualizzata in corrispondenza del calendario di ogni singolo dipendente.

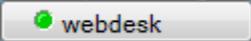
Per le giornalieri terminate su webdesk verrà visualizzata l'icona .

Dal bottone  presente all'interno della Giornaliera di B.Point è possibile, in qualsiasi momento, acquisire tutte le giornalieri o solo quelle completate su webdesk tramite l'apposita selezione.

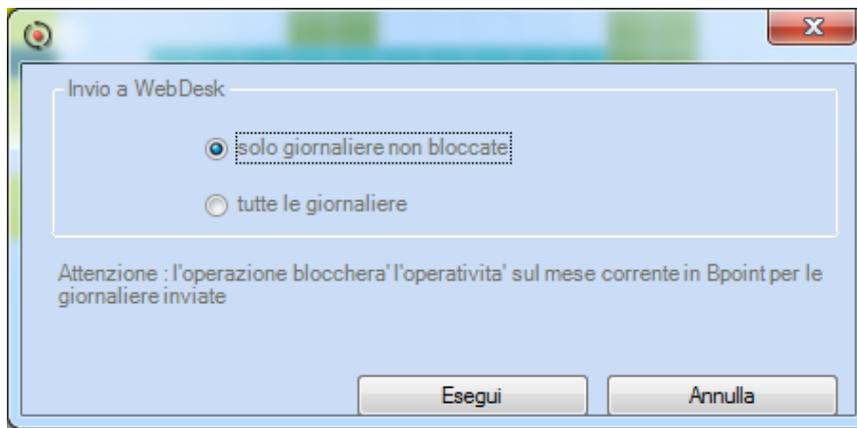


Le giornalieri acquisite saranno accessibili da webdesk in sola visualizzazione.



E' possibile acquisire le giornalieri completate anche dal desktop attivo di B.Point tramite il bottone .

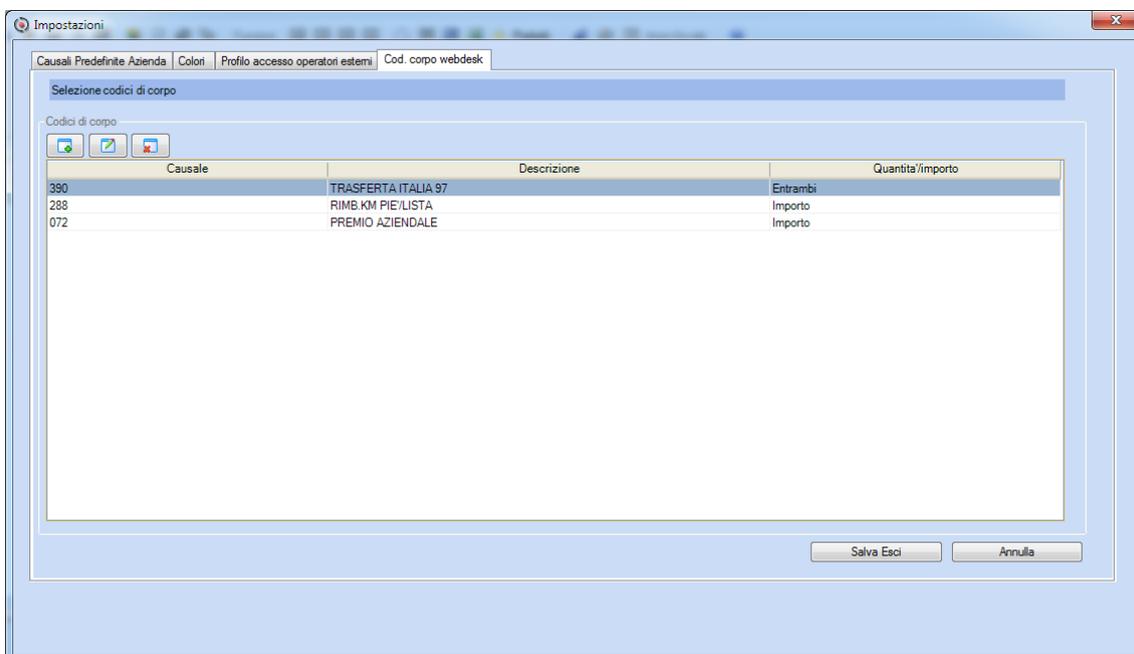
Sempre dal bottone  presente all'interno della Giornaliera è possibile inviare tutte le giornalieri o solo quelle che non risultano bloccate in B.Point tramite l'apposita selezione:



i Le giornaliere inviate saranno accessibili da B.Point in sola visualizzazione.

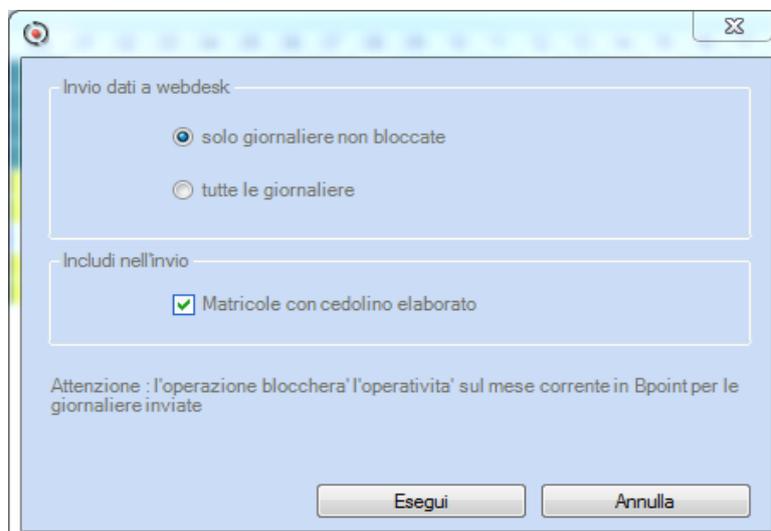
Con webdesk è possibile gestire anche eventuali codici di corpo con Importi/Quantità che verranno inviati nella giornaliera di B.Point all'interno della sezione [Integra/Causali corpo paga].

I codici di corpo - per i quali lo studio vuole consentire il caricamento da webdesk - devono essere inseriti nella sezione [Impostazioni/Cod.corpo webdesk] come indicato nella videata di esempio:



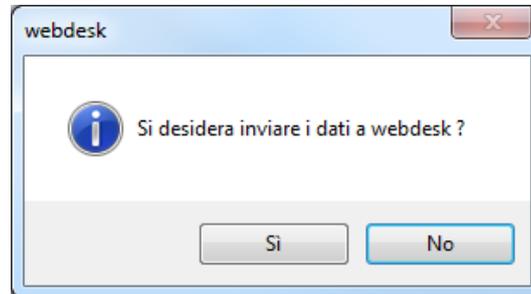
Per includere le matricole per le quali risulta già elaborato il cedolino paga occorre selezionare l'apposita casella **Matricole con cedolino elaborato**.

Un esempio



-  I centri di costo impostati nell'anagrafica dipendenti di B.Point vengono inviati alla Giornaliera web.
Questa funzionalità permette di profilare gli operatori di webdesk con il centro di costo e di conseguenza consentire la visualizzazione e la gestione delle giornaliera per i soli dipendenti che hanno il centro di costo corrispondente a quello dell'operatore di webdesk.
-  Invio massivo aziende: dalla videata con l'elenco delle aziende abilitate alla giornaliera, utilizzando la funzione [Gen. Teorico], la procedura consente di inviare - terminata la generazione del teorico - le giornaliera a webdesk per tutte le aziende interessate.

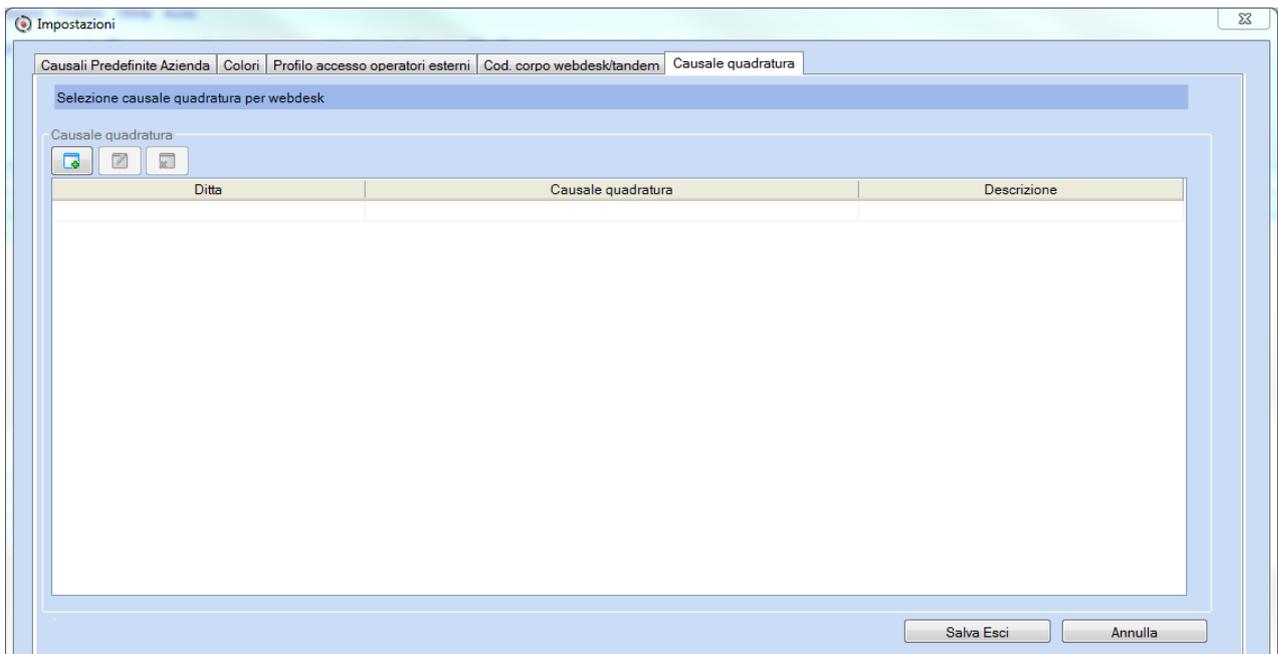
Messaggio visualizzato al termine della generazione del teorico.



Per procedere con l'invio dei dati a webdesk confermare con (Si).

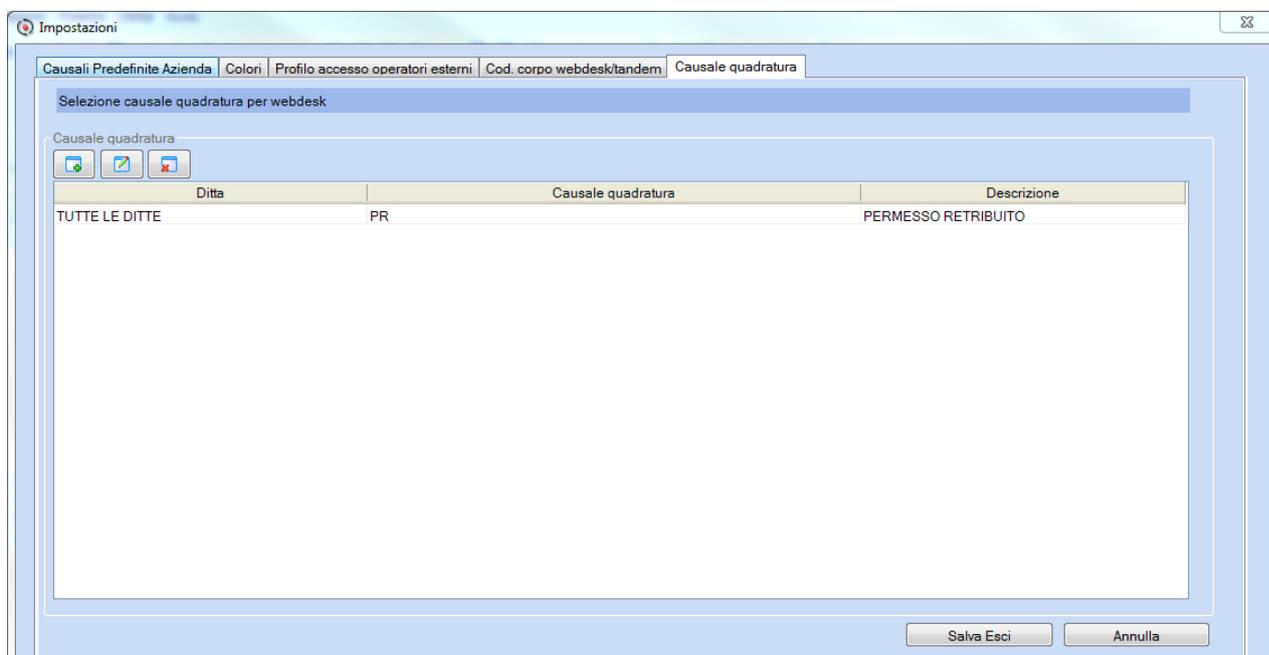
Causale Quadratura Orario Lavoro

Utilizzare la causale di quadratura dell'orario di lavoro nel caso in cui l'orario svolto sia inferiore all'orario teorico . Da [Impostazioni] si accede alla scheda [Causale quadratura]:



Dal bottone  inserire la causale di quadratura che può essere diversificata per ditta oppure, valorizzata per tutte le ditte (lasciando vuoto il campo Codice ditta):





Nel caso in cui le ore della giornata risultino inferiori all'orario teorico, la Giornaliera WEB provvederà a generare automaticamente la causale di quadratura indicata con la differenza fra le ore teoriche e le ore della giornata.

Elaborazione cedolino - Integrazione Giornaliera webdesk

Tramite la colonna "Cal. WD" sono identificate le aziende che hanno la condivisione delle giornalieri dipendenti in webdesk:

Azienda	Filiale	Regione sociale	Tipo	Impedimento Azienda	Lavoratori Elaborati	Cal. WD	730	Lu1	Lu2	Ela	Ver	F24	Sta
			Unica	Industria									
WOL		WOLTERS KLUWER ITALIA	Unica	Industria	11	ROSSO							
	WOL SMT	WOLTERS KLUWER ITALIA - FILIALE SMT	Filiale	Commercio	1	VERDE							

La colonna assume colorazioni differenti per indicare lo stato della giornaliera:

- ✓ ROSSO → la giornaliera è stata inviata a webdesk
- ✓ GIALLO → la giornaliera è stata terminata su webdesk
- ✓ VERDE → la giornaliera è stata acquisita da webdesk
- ✓ BIANCO - Nessuna attività relativa a webdesk è stata effettuata per il mese selezionato.

Selezionando la ditta si accede alla lista dei dipendenti in cui è possibile distinguere quelli per i quali la giornaliera è già stata terminata (icona) , da quelli per i quali la giornaliera risulta ancora da terminare (icona 🤖):

The screenshot shows the 'webdesk' button in the bottom left corner of the interface. The main area displays a table with the following columns: Matrícula, Cognome/Nome, Stato, Zona, Univerna, Livello, Assunzione, Cessazione, Netto precedente, Netto attuale, Mens, Cal, and Lul. The table contains 11 rows of data for various employees, including their matriculation numbers, names, and financial details.

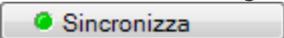
Matrícula	Cognome/Nome	Stato	Zona	Univerna	Livello	Assunzione	Cessazione	Netto precedente	Netto attuale	Mens	Cal	Lul
1		Forza		2-F+00	1	01/01/2005		1.133,03	1.025,77 04			
2		Forza		3-F+00	DWIG	01/01/2006		3.331,11	3.331,12 04			
4		Forza		G-F+00	1Q	21/07/2009		1.979,04	1.990,06 04			
5		Forza		4-F+00	A1	01/01/2009		817,83	1.373,71 04			
7		Forza		2-V+00	2	01/01/2009		1.454,31	786,18 04			
8		Forza		1-F-D-58	1	01/01/2010		1.507,76	1.504,39 04			
10		Forza		5-F+80	4	01/01/2011		1.187,33	1.183,31 04			
11		Forza		5-F+K3	3	01/05/2013		1.021,12	1.016,66 04			
10001		Forza		PARADU/BO		01/01/2012		6.255,95	5.391,59 04			
10002		Forza		PARADU/BO		01/01/2012		7.290,00	0,00 04			
10003		Forza		PARADU/BO		01/01/2011		4.723,07	4.747,14 04			
10004		Forza		PARADU/BO		01/01/2012		4.058,09	4.101,10 04			

Il bottone [webdesk] consente di inviare/acquisire i dati della giornaliera "verso/da" webdesk. Le funzionalità sono analoghe a quelle già previste nella Giornaliera.

Per abilitare la condivisione dei dati anagrafici dei dipendenti (indirizzi di residenza/domicilio fiscale e coordinate bancarie) e dei Familiari a Carico (Stato di famiglia) occorre attivare le aziende e il servizio tramite il bottone webdesk presente sul desktop attivo di B.Point:



Sincronizzazione Dati Anagrafici Dipendente

La sincronizzazione dei dati può anche essere eseguita dalla "Gestione Dipendente" in qualsiasi momento con l'apposito bottone  che è disponibile per le ditte con il servizio attivo.

Le eventuali variazioni effettuate lato webdesk vengono automaticamente notificate tramite il desktop attivo di B.Point; è possibile, sempre dal desktop attivo, eseguire direttamente l'acquisizione delle informazioni modificate. Accedendo alla "Gestione Dipendente" è anche possibile acquisire automaticamente le variazioni anagrafiche del dipendente.



La variazione dell'indirizzo di residenza e dell'eventuale domicilio fiscale viene effettuata automaticamente tramite la gestione dei "Fatti modificativi anagrafici" se, nell'apposito campo <Data Variazione> richiesto in webdesk, viene indicata la data di decorrenza del nuovo indirizzo. Nel caso in cui, in webdesk, non venga indicata la data di decorrenza, in B.Point verrà aggiornato l'indirizzo corrente.



La variazione delle coordinate bancarie non viene storicizzata e riguarda esclusivamente l'IBAN indicato in corrispondenza della sezione "Gestione Pagamenti"; la sezione "Altra banca dipendente" non viene pertanto aggiornata.

Sincronizzazione Familiari a Carico

La sincronizzazione dei dati può essere eseguita all'interno dello Stato di Famiglia in qualsiasi momento tramite l'apposita funzione *Sincronizzazione webdesk*, attivato in corrispondenza del campo <Codice ditta>.

Le eventuali variazioni effettuate su webdesk vengono automaticamente notificate all'interno del desktop attivo di B.Point tramite il quale è possibile eseguire l'acquisizione delle informazioni modificate. Accedendo alla gestione "Composizione Nucleo Familiare" è anche possibile acquisire automaticamente le variazioni dello *stato di famiglia*.



Successivamente all'acquisizione delle variazioni occorre eseguire (con le consuete modalità) le funzioni di [Aggiornamento Situazione Dipendente] e [Aggiornamento Situazione Analitica] per rendere effettive le variazioni ai fini dell'elaborazione delle buste paga.

[Inizio documento](#)