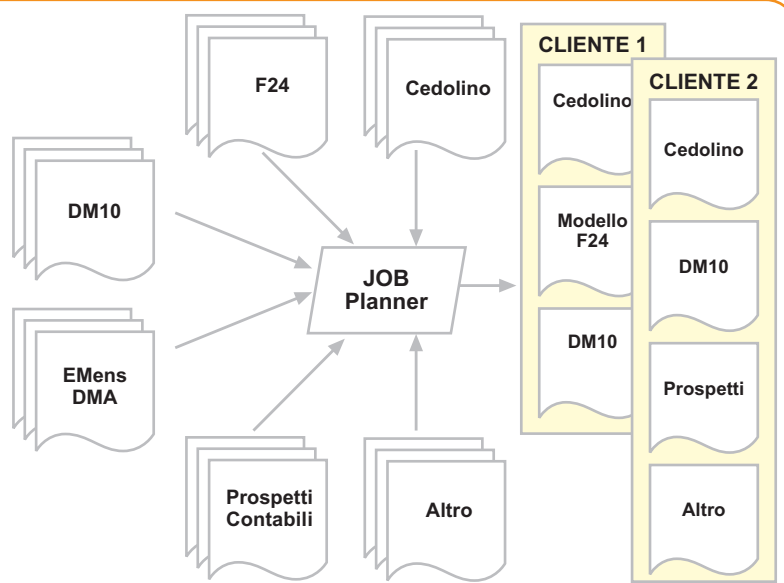


L'area Funzioni per lo Studio di JOB evidenzia gli specifici strumenti volti a soddisfare le esigenze gestionali degli Studi di Consulenza del Lavoro.

PUNTI DI FORZA

JOB/Planner: la soluzione organizzativa per ottimizzare l'efficienza dello Studio.

Integrazione con la procedura Gestione Studio di PROFIS, la soluzione gestionale per Commercialisti di Sistemi, per l'emissione automatica della parcella.



DETTAGLIO FUNZIONALITÀ DELL'AREA FUNZIONI PER LO STUDIO.

JOB/Planner

JOB/Planner è lo strumento organizzativo per il Consulente del lavoro che realizza la stampa in sequenza degli elaborati periodici delle paghe prodotti da JOB e costruisce il fascicolo "personalizzato" per l'Azienda Cliente. JOB/Planner evidenzia costantemente l'avanzamento raggiunto nelle elaborazioni mensili.

Le principali funzionalità sono:

- pianifica la composizione del "fascicolo" degli elaborati mensili richiesti da ciascuna azienda;
- consente di definire in via preliminare le modalità di redazione delle singole stampe secondo le specifiche esigenze dei Clienti;
- avvia in sequenza, con un unico comando, la stampa, l'archiviazione e l'inserimento su PROFISweb;
- indirizza le stampe su specifiche stampanti, predisposte dall'operatore con il modulo adeguato in base alla tipologia dell'elaborato;
- permette di suddividere in gruppi gli elaborati per avviarli in tempi diversi (ad esempio stampe di controllo e definitive);
- può sospendere temporaneamente l'emissione di alcuni tabulati che compongono il fascicolo delle elaborazioni;
- visualizza la situazione aggiornata degli elaborati già stampati e ancora da effettuare;
- produce i resoconti delle elaborazioni mensili per singolo periodo con possibilità di dettaglio per ciascuna azienda o tipo di tabulato.

Dal momento che JOB/Planner riduce sensibilmente il tempo dedicato alle operazioni "cicliche" mensili o ultramensili, ottimizza l'efficienza dello Studio.

PROSPETTO RILEVAZIONE DATI MENSILI

Stampa di moduli utilizzabili da parte dell'azienda Cliente per preparare i dati da inserire nel sistema in occasione dell'assunzione di un nuovo dipendente e per la comunicazione delle voci retributive da inserire nel cedolino del mese.

CALCOLO DEGLI ONORARI

Possibilità di ottenere un prospetto di calcolo degli onorari elaborato in base ai parametri scelti dal professionista per ciascuna delle aziende gestite (tariffa fissa, numero dipendenti, numero cedolini, righe dei cedolini, elaborazioni particolari nei cedolini, ecc.). Trasferimento del conteggio degli onorari alla procedura "Gestione Studio" di SISTEMI per procedere all'emissione automatica della parcella.

GESTIONE NUMERAZIONE DI CEDOLINI PAGA E RIEPILOGHI

Possibilità di intestare e numerare automaticamente i cedolini da presentare all'INAIL per la vidimazione. Memorizzazione della numerazione utilizzata mensilmente per la stampa dei cedolini delle singole ditte con possibilità di gestire più serie di numerazioni; stampa mensile e riepilogativa annuale del prospetto di utilizzo dei cedolini da inviare all'INAIL.