

# MULTISERVICE

## AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E CONTABILITÀ ONLINE

NOTE ESPLICATIVE



## SOMMARIO

NASCITA E SCOPO DEL SITO <b>WWW.MULTISERVICENET.IT</b>	p. 2
L'HOME PAGE MULTISERVICE	p. 3
INGRESSO NELL'AREA RISERVATA E SPECIFICHE DI SICUREZZA	p. 6
<b>LA SEZIONE DIPENDENTI</b>	p. 8
❑ LA NAVIGAZIONE NELLA SEZIONE DIPENDENTI	p. 8
❑ LA BARRA DEGLI STRUMENTI	p. 9
❑ LA RICERCA "STAMPA E RIEPILOGHI"	p. 10
■ L'UTILIZZO DELLA BARRA DEI FILTRI	p. 10
■ LE INTESTAZIONI DI COLONNA	p. 10
■ LE STAMPE PDF ED XLS	p. 11
■ I CONTENUTI	p. 12
❑ LA RICERCA "SCHEDE INDIVIDUALI"	p. 13
<b>LA SEZIONE NEWSLETTER, DOCUMENTI, ASP</b>	p. 14
❑ LA NEWSLETTER	p. 14
❑ I DOCUMENTI RISERVATI	p. 14
❑ LA SEZIONE ASP	p. 15

## NASCITA E SCOPO DEL SITO MULTISERVICENET.IT

Nell'odierno assetto del mercato e delle imprese riveste un'importanza sempre maggiore una gestione e una comunicazione semplice, un'informazione mirata ed immediatamente fruibile.

La nostra società ha come missione aziendale quella di offrire servizi di qualità con l'immediata e semplice fruibilità delle informazioni che supportano e rendono concreti i suoi servizi.

MULTISERVICE, in qualità di "fornitore esterno" del servizio riguardante l'amministrazione del personale, ha ritenuto necessario e funzionale, rendere disponibili "on-line" le informazioni ed i dati elaborati, in modo facile ma estremamente protetto, adottando cioè sistemi e soluzioni rispondenti a specifiche riconosciute e certificate da Enti accreditati.

MULTISERVICE ha pertanto creato un "sito web" che prevede l'accesso, tramite l'utilizzo di una password/user ID, ad una "area riservata" riportante i dati e le informazioni proprie del cliente, in modo tale che la consultazione venga effettuata quando serve, dove serve, "solamente" da coloro ai quali serve.

Siamo, quindi, ben lieti di presentare le caratteristiche di

[www.multiservicenet.it](http://www.multiservicenet.it)

Ci auguriamo che questo "servizio aggiunto" venga percepito dal cliente come "strumento necessario di integrazione" con le informazioni generate dai processi interni aziendali ed, in quanto tale, apprezzato per i numerosi benefici che è in grado di apportare in termini di funzionalità ed efficienza.

# L'HOME PAGE MULTISERVICE

Qualunque cliente che lo desidera può collegarsi, tramite internet, al sito [www.multiservicenot.it](http://www.multiservicenot.it). L'homepage, di cui riportiamo le diverse schermate, consente con immediatezza di ricevere indicazioni sugli elementi che identificano la nostra società (chi siamo), avere informazioni dettagliate sui servizi offerti e conoscere le possibili modalità per porsi in contatto diretto con la nostra sede (dove siamo/contatti).

## CHI SIAMO

The screenshot shows the 'CHI SIAMO' page of the Multiservice website. The navigation bar includes 'Area riservata', 'Privacy', and 'Link utili'. The main menu has 'HOME', 'CHI SIAMO' (active), 'SERVIZI', 'DOVE SIAMO', and 'CONTATTI'. The page title is 'MULTISERVICE CHI SIAMO'. The main content area is titled 'CHI SIAMO - MULTISERVICE' and contains the following text:

MULTISERVICE svolge la sua attività con l'obiettivo primario di diventare il partner di fiducia di realtà dinamiche che intendono focalizzare e dedicare la loro struttura interna al proprio Core-Business, affidando in outsourcing l'amministrazione del personale, la gestione amministrativa, fiscale e societaria, la consulenza ed assistenza finanziaria.

La dimensione, le caratteristiche della struttura e la rete di professionisti abilitati che la compongono permettono di:

- standardizzare il servizio senza rendere anonimo il rapporto con il cliente; è Multiservice che si adatta al cliente e non viceversa;
- ricercare continuamente l'innovazione tecnologica per migliorare e velocizzare l'integrazione delle informazioni con il cliente;
- rispondere in tempi brevi alle necessità del cliente;
- garantire uno standard qualitativo costante basato su competenze, professionalità e aggiornamento continuo.

MULTISERVICE offre i suoi servizi a:

- piccole e medie imprese;
- branch e stabili organizzazioni di società estere;
- liberi professionisti;
- lavoratori autonomi;
- soggetti privati e persone fisiche;
- associazioni no profit.

On the right, there is an image of a group of people standing around a globe, with a 'Brochure' and 'Demo' link below it.

## SERVIZI

The screenshot shows the 'SERVIZI' page of the Multiservice website. The navigation bar includes 'Area riservata', 'Privacy', and 'Link utili'. The main menu has 'HOME', 'CHI SIAMO', 'SERVIZI' (active), 'DOVE SIAMO', and 'CONTATTI'. The page title is 'MULTISERVICE SERVIZI AMMINISTRATIVO, FISCALE E SOCIETARIO'. The main content area is titled 'SERVIZIO AMMINISTRATIVO, FISCALE E SOCIETARIO' and contains the following text:

MULTISERVICE è in grado di fornire servizi di:

**Accounting:**

- gestione del ciclo attivo e passivo;
- aggiornamento completo della contabilità;
- predisposizione bilanci e report infrannuali;
- predisposizione bilanci annuali e consolidati;
- realizzazione di reporting per la direzione;
- informazioni on-line e soluzioni in ASP tramite portale;

**Tax services:**

- adempimenti di legge;
- predisposizione F24 per liquidazione imposte;
- predisposizione ed invio modelli UNICO PF, SP, SC;
- consulenza tributaria;
- contenzioso tributario tramite professionisti abilitati;

**Book Keeping:**

- tenuta libri sociali;
- depositi bilanci ed invii telematici;
- tenuta rapporti con Agenzia Entrate e CCIAA;
- consulenza societaria, attraverso professionisti abilitati, in materia di operazioni straordinarie;

On the right, there is an image of a blue and white rope knot.



## MULTISERVICE

SERVIZI | AMMINISTRAZIONE PERSONALE

### AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E COSTO DEL LAVORO UP TO DATE

MULTISERVICE è in grado di offrire una soluzione organizzativa in outsourcing, flessibile, integrata completamente o parzialmente e modellabile in funzione delle esigenze e delle necessità del cliente, proponendo separatamente o congiuntamente le seguenti fasi:

- rilevazione e gestione delle presenze (anche con soluzioni in ASP);
- elaborazione paghe e contributi (payroll);
- gestione, attraverso professionisti abilitati, degli adempimenti di legge previsti per i sostituti di imposta;
- tenuta dei rapporti con gli enti previdenziali ed assistenziali;
- registrazioni contabili, integrabili nel sistema del cliente, comprensive degli accantonamenti maturati;
- predisposizione statistiche, report e budgeting per la direzione;
- consulenza ed assistenza sindacale;
- informazioni on-line e web solutions ([visualizza la DEMO](#));



## MULTISERVICE

SERVIZI | CONSULENZA FINANZIARIA

### CONSULENZA FINANZIARIA

Per facilitare ed agevolare i rapporti tra imprese e sistema bancario, in considerazione delle nuove disposizioni in materia di accesso al credito previsti dagli accordi internazionali (Basilea), Multiservice è in grado di offrire servizi di consulenza attraverso la stesura di un Check-Up finanziario così articolato:

- analisi ed ottimizzazione dei costi finanziari applicati alle linee di credito;
- inventario delle fidejussioni personali rilasciate a favore di terzi;
- valutazione posizione finanziaria netta;
- analisi qualitativa e quantitativa dei dati in relazione al rating assegnato dal sistema bancario;
- valutazione del grado di autofinanziamento dell'impresa;
- individuazione degli obiettivi economici e di rafforzamento patrimoniale-finanziario;
- ricerca delle fonti di finanziamento e delle relative garanzie alle condizioni più convenienti;
- assistenza sui bandi e sui programmi Europei e Regionali per le agevolazioni finanziarie;



## DOVE SIAMO

Area riservata | Privacy | Link utili

HOME CHI SIAMO SERVIZI **DOVE SIAMO** CONTATTI

**MULTISERVICE** DOVE SIAMO

### DOVE SIAMO - SEDE LEGALE

Via G. Mameli 6, 23807 Merate (Lecco)  
Tel. +39 039 99.09.635  
Fax +39 039 99.09.636



Indirizzo: ☆  
Via Goffredo Mameli, 6  
23807 Merate LC

Indicazioni stradali Cerca nelle vicinanze Altro ▾

©2011 Google

## CONTATTI

Area riservata | Privacy | Link utili

HOME CHI SIAMO SERVIZI DOVE SIAMO **CONTATTI**

**MULTISERVICE** CONTATTI

### CONTATTI

Informazioni personali

Nome  Cognome

E-mail  Tel.

Indirizzi

Indirizzo  CAP

Città  Provincia

Note

490 caratteri rimasti

I campi in grassetto sono obbligatori

Consento al trattamento dei dati: ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003. Esprimo il mio consenso al trattamento dei dati riportati per finalità funzionali allo svolgimento della vostra attività e connesse alla fruizione dei servizi, alla commercializzazione e all'invio del materiale pubblicitario/promozionale e di aggiornamento sui servizi di Multiservice mediante telefono, posta ordinaria ed elettronica internet, a fini statistici e per l'assolvimento degli obblighi di legge.

Accetto

Invia Reset

## INGRESSO NELL'AREA RISERVATA E SPECIFICHE DI SICUREZZA

Il sito Multiservice offre ai propri clienti la possibilità di accesso, previa richiesta autorizzata, ad un'area riservata, nella quale visualizzare online con la semplicità di una pagina web

- Tutte le informazioni riguardanti il proprio personale aziendale (dal dettaglio del singolo dipendente ai riepiloghi generali relativi alla situazione dell'intero organico)
- Documenti riservati inerenti la propria attività
- Newsletter relative a novità normative nell'ambito dell'amministrazione del personale e della gestione fiscale e contabile dell'impresa
- Collegamenti in ASP



**L'accesso, all'area riservata, effettuabile tramite l'homepage o il pulsante in alto a destra delle singole schermate, avviene tramite l'inserimento di una userID e di una password criptata, opportunamente indicate dalla Multiservice.**

La transizione di dati che a questo punto viene attivata si svolge in totale sicurezza tramite gestione con protocollo SSL3 (secure socket layer). Questo protocollo, di fatto, rappresenta un sistema di crittografia che impedisce l'interpretazione dei dati trasmessi a estranei, perché li rende totalmente illeggibili ai non autorizzati. Il protocollo SSL3 a 128 bit è riconosciuto dagli Enti Internazionali come il più evoluto attualmente disponibile ed è supportato da browser molto diffusi, quali ad esempio Microsoft Explorer.

L'area riservata diviene così accessibile soltanto in modalità https (ovvero connessioni web http sicura). **Ciò significa che tutta la parte privata è protetta e crittografata.**

Accedendo nell'area, a conferma che l'utente sta navigando in pagine protette, la gran parte dei browser visualizzerà un avviso di protezione e il simbolo di un lucchetto chiuso sulla barra inferiore della finestra, durante la navigazione.

Chiunque può conoscere le opportunità offerte dall'area riservata Multiservice.

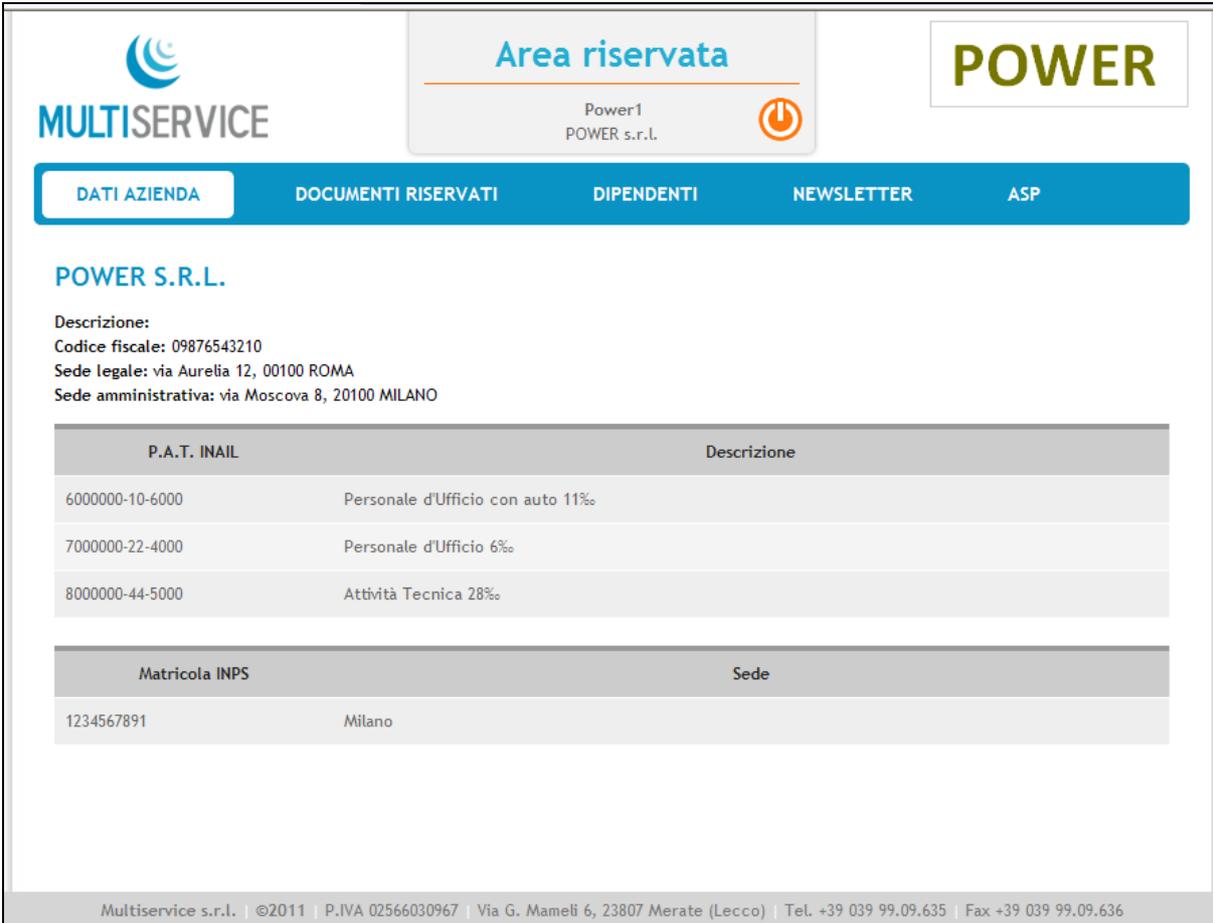
Un'azienda prova (POWER s.r.l.), infatti, messa a disposizione di potenziali clienti o di persone interessate, offre la possibilità di scoprire quanto descritto nelle pagine seguenti, con il semplice inserimento nella pagina di Login delle seguenti UserID e password:

Nome utente: Power1

Password: Power1



Effettuato l'ingresso, una prima schermata riassume gli elementi anagrafici della propria azienda e visualizza i tasti per avviare la navigazione desiderata, distinti in Dati Azienda, Documenti Riservati, Dipendenti, Newsletter, ASP, all'interno della barra blu sotto l'intestazione.



**MULTISERVICE** **Area riservata** **POWER**

Power1  
POWER s.r.l.

**DATI AZIENDA** DOCUMENTI RISERVATI DIPENDENTI NEWSLETTER ASP

**POWER S.R.L.**

Descrizione:  
Codice fiscale: 09876543210  
Sede legale: via Aurelia 12, 00100 ROMA  
Sede amministrativa: via Moscova 8, 20100 MILANO

P.A.T. INAIL	Descrizione
6000000-10-6000	Personale d'Ufficio con auto 11%
7000000-22-4000	Personale d'Ufficio 6%
8000000-44-5000	Attività Tecnica 28%

Matricola INPS	Sede
1234567891	Milano

Multiservice s.r.l. | ©2011 | P.IVA 02566030967 | Via G. Mameli 6, 23807 Merate (Lecco) | Tel. +39 039 99.09.635 | Fax +39 039 99.09.636

## LA SEZIONE DIPENDENTI

Il pulsante DIPENDENTI, presente nell'homepage della propria area riservata, apre ad una nuova pagina web nella quale, chi desidera visualizzare informazioni, acquisire schede riepilogative in formato .pdf o elaborare statistiche in modalità .xls relativamente al personale d'azienda, potrà farlo in maniera completamente rinnovata.

Due *macroaree* individuano i percorsi di ricerca, distinti in una visualizzazione complessiva dell'intero organico ed una visualizzazione per persona.

Al loro interno, questi spazi consentiranno poi un'analisi di tutto il personale o del singolo dipendente quanto agli aspetti di tipo anagrafico, organizzativo (posizione aziendale), retributivo e di formazione professionale.

Lo schema sottostante evidenzia i possibili percorsi di scelta che l'utente può effettuare, in base alle sue necessità.

	Tipo di Ricerca	
	<b>Ricerca riepilogativa di tutti i dipendenti (STAMPE E RIEPILOGHI)</b>	<b>Ricerca per singola persona (SCHEDE INDIVIDUALI)</b>
<b>Area tematica</b>	<b>Anagrafica Inquadramento (posizione aziendale) Retributiva Formazione</b>	<b>Anagrafica Inquadramento (posizione aziendale) Retributiva Formazione</b>

## LA NAVIGAZIONE NELLA SEZIONE DIPENDENTI

Una volta entrati nella sezione relativa al personale ci si troverà collocati nella macroarea STAMPE E RIEPILOGHI – Anagrafica. Da qui è possibile avviare la propria ricerca relativa alle informazioni sul personale secondo gli ambiti sopra esposti.

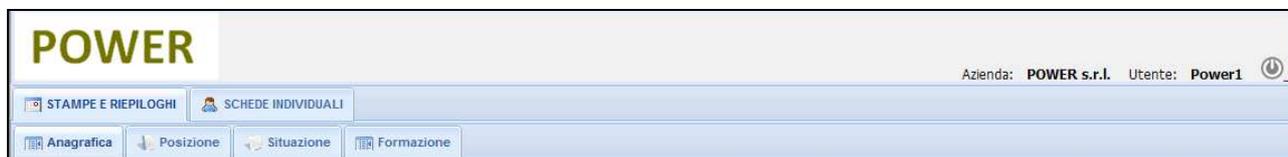
È consigliabile, tuttavia, prima di qualsiasi operazione, togliere il blocco sullo Scarico file da parte del browser, qualora sia attivo, al fine di consentire in maniera corretta le elaborazioni rispetto a stampe pdf ed xls (le indicazioni che seguono sono relative al programma Microsoft Internet Explorer 8).

1. Aprire Internet Explorer.
2. Scegliere **Opzioni Internet** dal menù **Strumenti**.
3. Nella scheda **Protezione** fare clic su **livello personalizzato**.
4. Per disattivare la Barra informazioni per il download dei file, nella sezione **Download** dell'elenco fare clic su **Attiva in Richiesta automatica download di file**.

Si invita a ripristinare la configurazione precedente, una volta terminate le operazioni sul sito della Multiservice, per proseguire la navigazione su pagine web di altre utenze.

## LA BARRA DEGLI STRUMENTI DEL SITO MULTISERVICE

Nello spazio DIPENDENTI il cliente per tutta la navigazione, può usufruire della barra degli strumenti interna al sito stesso, che permette un più rapido e semplice spostamento all'interno delle varie sezioni.



Attraverso questa barra è possibile avere sempre riferimento su quale sia la propria collocazione all'interno della zona riservata, così come avere possibilità di muoversi da una *macroarea* all'altra e, all'interno di queste, da una raccolta di dati all'altra. Per fare ciò è sufficiente cliccare sul relativo pulsante o maschera.

Nello spazio superiore sono, invece, presenti il logo (qualora disponibile) ed il nome dell'azienda che si sta visualizzando, insieme al nome dell'utenza di accesso. Il pulsante rotondo di Logoff in alto a destra, infine, permette di uscire completamente dalla sezione DIPENDENTI.

## LA RICERCA “STAMPE E RIEPILOGHI”

Un prima modalità di visualizzazione e ricerca permette di raccogliere tutti i dati anagrafici, di posizione, retributivi o di formazione professionale dell’azienda in unico colpo d’occhio pur se distinti per aree tematiche, disponendo i dipendenti in un elenco ordinabile in base alle necessità richieste (da ricordare che il sito propone automaticamente i primi venti dipendenti presenti, ordinati per matricola e, se il dato è storicizzato, con riferimento all’ultimo mese caricato).

### L’UTILIZZO DELLA BARRA DEI FILTRI

Molto utili e capaci di dare grande flessibilità alla visualizzazione, sono i filtri collocati sotto la barra degli strumenti, differenziati in base all’area tematica.

Cerca nome:	<input type="text"/>	Luogo nascita:	<input type="text"/>	Comune res.:	<input type="text"/>	Mostra:	20
-------------	----------------------	----------------	----------------------	--------------	----------------------	---------	----

Attraverso di essi è possibile visualizzare dipendenti che abbiano un determinato elemento, scelto, in comune.

I filtri permettono anche una selezione incrociata delle informazioni, ottenendo, ad esempio, l’elenco dei soli impiegati presenti in quel unico stabilimento o appartenenti a quel solo centro di costo.

### LE INTESTAZIONI DI COLONNA

Codice	Nominativo	Data di nascita	Luogo di nascita	Comune residenza	Indirizzo residenza	Telefono	Codice fiscale	Stato civile	Titolo di studio
1	<a href="#">ROSSI MARIO</a>			ROMA(RM), 001...	VIA G. B. MONTINI, 10	06 102030	RSSMRA64A01D612	Coniugato/a	Laurea Laureato
2	<a href="#">BIANCHI GIOVANNI</a>			MILANO(MI), 20...	CORSO DI PORTA ROMAN...	02 405060	BNCGNIN65802C933	Coniugato/a	Laurea Laureato
3	<a href="#">VERDI EMILIO</a>			ROMA(RM), 200...	VIA GIULIO CESARE, 8	06 708090	VRDML666C03E715	Coniugato/a	Licenza media superiore Di...
4	<a href="#">BLU ANGELO</a>				CORSO EUROPA, 7	02 100200	BLUNGL69H06C933	Coniugato/a	Licenza media superiore Di...
5	<a href="#">NERI SILVIA</a>				VIA LARGA, 6	06 300400	NRESLV68E45H282	Coniugato/a	Licenza media superiore Di...
6	<a href="#">GIALLI LUCA</a>				VIA STATUTO, 5	02 500600	GLLLCU67D04E507	Coniugato/a	Licenza media superiore Di...
7	<a href="#">VILLA MATTEO</a>				VIA VISCONTI, 4	03 41700800	VLLMTT73R101690	Nubile/Celibe	Laurea Laureato
8	<a href="#">COLOMBO ELISA</a>	09/09/1972	FIRENZE (FI)		VIA RAFFAELLO SANZIO, 3	03 41700080	CLMLSE72P49D612	Nubile/Celibe	Licenza media inferiore Lic...
9	<a href="#">MONTI ALBERTO</a>	08/08/1971	MILANO (MI)		VIA MOSCOVA, 2	02 100020	MNTRLR71M48F205	Coniugato/a	Licenza media inferiore Lic...
10	<a href="#">BRAMBILLA MARCO</a>	07/07/1970	LECCO (LC)		VIA GIOTTO, 1	03 41200030	BRMMRC70L07E507	Coniugato/a	Licenza media superiore Di...

Colonne

- Codice
- Nominativo
- Data di nascita
- Luogo di nascita
- Comune residenza
- Indirizzo residenza
- Telefono
- Codice fiscale
- Stato civile
- Titolo di studio

Raggruppa per questo campo

Mostra nei gruppi

Ulteriore flessibilità viene offerta, inoltre, dall’intestazione delle colonne.

Cliccandovi sopra, infatti, si può ordinare l’intero foglio visualizzato per i dati contenuti nella colonna stessa, o, aprendo il menù a tendina, in esse presente, è possibile:

- dare un ordinamento crescente o decrescente ai dati
- selezionare gli elementi (e le relative colonne) da esporre nella pagina
- creare raggruppamenti secondo i contenuti di una colonna

## LE STAMPE PDF ED XLS

STAMPA PDF STAMPA XLS

Cerca nome:  Luogo nascita:  Comune res.:  Mostra: 20

A completamento della fruibilità dei dati presenti nel sito vi è la possibilità di produrre file pdf o xls in relazione a quanto è stato selezionato e visualizzato all'interno delle pagine web.

Se, attraverso il pulsante STAMPA PDF, infatti, posso produrre una scheda da stampare o salvare in locale, rispetto a tutto quello che si è scelto di avere esposto, **tramite il pulsante STAMPA XLS posso creare un vero e proprio foglio di lavoro da modificare a piacimento in base alle esigenze**, secondo le possibilità che il programma di lettura in uso (Microsoft Excel o altro) consente.

Così facendo il **cliente**, in maniera del tutto innovativa, **può sviluppare online**, per poi farne un salvataggio sul proprio pc, **diverse tipologie di statistiche**, quotidianamente utilizzate da chi all'interno dell'azienda ha ruolo di gestione e amministrazione del personale.

Microsoft Excel - stampa[2]

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra ?

Arial 16 75%

A1 = 'RIEPILOGO SITUAZIONI RETRIBUTIVE DIPENDENTI'

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	RIEPILOGO SITUAZIONI RETRIBUTIVE DIPENDENTI									
2										
3	Azienda: POWER s.r.l.									
4	Data: 17/11/2011									
5										
6	CODICE	NOMINATIVO	ANNO	MESE	ORE ORDINARIE	ORE STRAORDINARIE	ORE TOTALI	ORE MALATTIA	ORE INFORTUNIO	PREMIO INDIVIDUALE
7	TUTTI									
8	1	ROSSI MARIO	2011	Ottobre	168,00	0,00	168,00	0,00	0,00	0,00
9	2	BIANCHI GIOVANNI	2011	Ottobre	168,00	0,00	168,00	0,00	0,00	0,00
10	3	VERDI EMILIO	2011	Ottobre	56,00	6,00	62,00	112,00	0,00	100,00
11	4	BLU ANGELO	2011	Ottobre	168,00	43,50	211,50	0,00	0,00	0,00
12	5	NERI SILVIA	2011	Ottobre	84,00	4,00	88,00	0,00	0,00	0,00
13	6	GIALLI LUCA	2011	Ottobre	160,00	0,00	160,00	0,00	0,00	50,00
14	7	VILLA MATTEO	2011	Ottobre	132,00	0,00	132,00	32,00	0,00	100,00
15	8	COLOMBO ELISA	2011	Ottobre	68,00	18,50	86,50	16,00	0,00	50,00
16	9	MONTI ALBERTO	2011	Ottobre	168,00	11,00	179,00	0,00	0,00	0,00
17	10	BRAMBILLA MARCO	2011	Ottobre	152,00	16,00	168,00	0,00	0,00	0,00

Microsoft Excel - stampa[1]

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra ?

Arial 16 75%

A1 = 'RIEPILOGO SITUAZIONI RETRIBUTIVE DIPENDENTI'

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	RIEPILOGO SITUAZIONI RETRIBUTIVE DIPENDENTI									
2										
3	Azienda: POWER s.r.l.									
4	Data: 17/11/2011									
5										
6	CODICE	NOMINATIVO	ANNO	MESE	ORE ORDINARIE	ORE STRAORDINARIE	ORE TOTALI	ORE MALATTIA	ORE INFORTUNIO	
7	DIRIGENTE									
8	1	ROSSI MARIO	2011	Ottobre	168,00	0,00	168,00	0,00	0,00	
9	2	BIANCHI GIOVANNI	2011	Ottobre	168,00	0,00	168,00	0,00	0,00	
10	EQUIPARATO									
11	3	VERDI EMILIO	2011	Ottobre	56,00	6,00	62,00	112,00	0,00	
12	4	BLU ANGELO	2011	Ottobre	168,00	43,50	211,50	0,00	0,00	
13	IMPIEGATO									
14	5	NERI SILVIA	2011	Ottobre	84,00	4,00	88,00	0,00	0,00	
15	6	GIALLI LUCA	2011	Ottobre	160,00	0,00	160,00	0,00	0,00	
16	7	VILLA MATTEO	2011	Ottobre	132,00	0,00	132,00	32,00	0,00	
17	OPERAIO									
18	8	COLOMBO ELISA	2011	Ottobre	68,00	18,50	86,50	16,00	0,00	
19	9	MONTI ALBERTO	2011	Ottobre	168,00	11,00	179,00	0,00	0,00	
20	10	BRAMBILLA MARCO	2011	Ottobre	152,00	16,00	168,00	0,00	0,00	

## I CONTENUTI

La struttura, finora descritta, opera da intelaiatura rispetto ai diversi elementi che delineano il profilo aziendale dei dipendenti di un'azienda e che qui vengono messi a disposizione. In sostanza la quantità di dati che il sito Multiservice propone tende a rispondere a molte delle richieste informative che possono emergere nell'amministrazione del personale.

Questi elementi, come detto in precedenza, vengono raccolti negli ambiti di:

- Anagrafica del dipendente: riporta oltre all'indirizzo e al contatto telefonico, luogo e data di nascita, codice fiscale e titolo di studio.
- Posizione aziendale: offre una panoramica dettagliata sull'inquadramento che il dipendente ha assunto all'interno dell'azienda
- Situazione retributiva: riepiloga ore di presenze ed importi, con riferimento anche al costo del lavoratore mese per mese.
- Formazione: riassume il percorso formativo aziendale con indicazione completa dei corsi effettuati.

È qui da ricordare come i totali indicati a fondo pagina, se l'elenco è distribuito su più fogli, sono relativi alla sola schermata in evidenza. Per ottenere il totale generale va quindi indicato come Mostra "tutti". Sempre impostando come Mostra "tutti" ed avviando in più una selezione per raggruppamento, inoltre, il sito produrrà automaticamente anche i subtotali delle singole ripartizioni.

## LA RICERCA “SCHEDE INDIVIDUALI”

I medesimi dati visualizzati per riepiloghi possono essere analizzati anche in relazione al singolo dipendente attraverso il pulsante SCHEDE INDIVIDUALI all'interno della barra degli strumenti oppure cliccando direttamente sul nominativo desiderato in una delle schermate viste in precedenza.

Se si procede accedendo nell'apposita area, la prima pagina visualizzata sarà quella riportante l'elenco del personale. È qui possibile selezionare direttamente la persona desiderata oppure compiere la ricerca inserendo il nome d'interesse nel filtro CERCA.

Si avvia in questo modo una verifica rispetto ai dati anagrafici, all'inquadramento, alla retribuzione e alla formazione del singolo dipendente, di cui sarà possibile anche stampare o salvare una scheda in pdf.

Va evidenziato come nei relativi ambiti non siano presenti solo elementi della singola area tematica ma anche dati di altro genere, collegabili, tuttavia, al settore selezionato e che consentono una maggiore completezza al profilo descritto (nella situazione retributiva, ad esempio, si ritroveranno anche indicazioni sull'inquadramento etc.)

Particolare attenzione merita la descrizione della retribuzione, per la quale vengono visualizzati centralmente il mese scelto, anticipato e seguito dalle colonne con i dati del mese precedente e del mese successivo.

La colonna finale, invece, riassume il progressivo annuale in riferimento all'anno selezionato e in base ai mesi caricati fino a quel momento.

	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	PROGRESSIVO ANNUALE
Ore ordinarie lavorate:	159,75	166,25	0,00	1185,75
Ore straordinarie lavorate:	8,00	0,50	0,00	48,00
Ore totali:	167,75	166,75	0,00	1233,75
Ore malattie:	0,00	0,00	0,00	40,00
Ore infortunio:	0,00	0,00	0,00	0,00
Residuo ore Fer,Fest,ROL:				208,20
Premio individuale:	0,00	0,00	0,00	0,00
Premio variabile:	0,00	0,00	0,00	0,00
Imponibile lordo totale:	2655,00	2017,00	0,00	16329,00
Netto in busta:	3739,53	1501,53	0,00	13908,74
Costo totale aziendale:	3413,59	3330,63	0,00	26087,53
Costo ora lavorata:	20,35	19,97	0,00	21,14
Fondo tfr al netto degli anticipi AP:				4190,15
Anticipi TFR al 31/12/ap:				0,00
Anticipi TFR all'anno corrente:				0,00

Da sottolineare che, trattandosi di elementi progressivi, il residuo Ferie, Festività, Rol e gli importi del TFR sono collocati solo nell'ultima colonna, senza ripartizione per mese.

Nella formazione, infine, vi è l'opportunità di elaborare, oltre ad un file pdf, anche un foglio xls, dando, così, la possibilità di fare calcoli rispetto a ore di corso svolte o di operare altri tipi di elaborazione.

## LE SEZIONI NEWSLETTER, DOCUMENTI, ASP

Ritornando alla homepage della propria area riservata, il cliente ha a disposizione tre altre funzionalità, selezionabili sempre dalla barra blu sotto l'intestazione:

- La Newsletter
- I Documenti riservati
- La funzione ASP

### LA NEWSLETTER



La consulenza offerta da Multiservice porta anche a ricevere aggiornamenti rispetto a nuove normative che regolamentano il mercato del lavoro e la gestione amministrativa della propria azienda. Questa funzione viene ora esplicitata dalla sezione NEWSLETTER.

In questo spazio, infatti, verranno periodicamente rilasciate circolari inerenti gli ambiti d'interesse del cliente, dando la possibilità di un'informazione completa e perfettamente in linea con lo sviluppo normativo del proprio settore d'attività

### I DOCUMENTI RISERVATI



Di fondamentale importanza nel dialogo tra consulente e cliente risulta la sezione DOCUMENTI RISERVATI.

In questo spazio, infatti, la Multiservice metterà a disposizione tutta la documentazione relativa all'attività dell'azienda interessata, la quale potrà acquisire in totale sicurezza i file sui propri pc, senza fare uso della posta elettronica, il cui utilizzo risulta a volte difficoltoso e dubbio (mancata ricezione dell'e-mail, illeggibilità dell'allegato, etc.).

## LA SEZIONE ASP

La connessione ASP, attivabile premendo l'apposito pulsante, offre la possibilità di collegarsi direttamente dal sito Multiservice a particolari procedure, in uso da parte del cliente, consentendo di utilizzarla con immediatezza.

Diviene così possibile, ad esempio, consultare le presenze del proprio organico per chi amministra il personale, verificandole in tempo reale, piuttosto che usufruire di programmi di contabilità da parte degli uffici affiliati.