

PROGRAMMA
CORSO DI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE 2017
-PARTE PRATICA-

1. Struttura di Wthema

- Archivi anagrafici
- Tabelle
- Archivi malattie maternità cig cassa edile
- Archivi progressivi
- Stampa degli archivi

2. Segreteria: assunzioni licenziamenti

3. Inizio mese

- Acquisizione presenze: manuali automatiche
- Calcolo e stampa cedolini
- Netti Bonifici
- Fondi previdenza T.f.r. Banca ore Dati 730
- Versamenti e riepiloghi mensili
- Formule

4. Calcoli e stampe contributi Bilancini

- Contabilizzazione
- Bilancino
- Versamenti e riepiloghi mensili
- Fase periodica
- Costi
- Chiusure annuali
- Cud T.f.r. fondi
- Elaborazioni Batch – Archivia PDF

5. Contratto e cedolini Terziario

6. Contratto e cedolini Metalmeccanici

7. Contratto e cedolini edilizia

8. Liste parametriche e Irap

9. Autoliquidazione Inail

10. Cedolini artigiani

11. MOD. 770 - CUD - EMENS