

ISTRUZIONI

Per ogni ricorrente, tutte le operazioni di conversione, importazione e correzione, impegnano da un minimo di 15/30 minuti (per gli assunti dal 2012 in poi), fino a 1/3 ore (per gli assunti ante 2007). Infatti, oltre all'aumento del numero di ruoli paga da elaborare, la conversione da Pdf a Excel dei ruoli paga più "vecchi" (anni dal 2006 al 2011) genera più errori rispetto ai ruoli più recenti. In ogni caso, il programma "Controllo-Bustepaga vi aiuta nell'individuare gli errori, poiché analizza i file di Excel e vi apre il foglio su cui intervenire (in seguito si spiegherà come fare per ogni passaggio). Inoltre, verrà spiegato se e come utilizzare il terzo file che vi abbiamo allegato ("ABC fac simile").

Per il funzionamento del programma "Controllo-Buste paga" serve Excel Microsoft: non funziona con altri programmi.

PRIMO STEP: (conversione dei ruoli paga da Pdf ad Exel, con programma *Solid Converter v10*)

I Pdf devono essere quelli scaricati dal sito aziendale, poiché la scansione dei ruoli paga cartacei genera più problemi nella conversione da Pdf ad Exel (in mancanza si possono utilizzare i cartacei, ma gli errori e le conseguenti correzioni aumentano in modo ingestibile).

Chi volesse acquisire il programma Solid Converter V10 stabilmente può seguire le istruzioni che vi verranno inviate con una mail separata.

Esiste anche una versione di prova (14 gg) di solid converter V10 che potete scaricare dal web cliccando qui:

<https://www.filecrypt.cc/Container/DEB3FF9CBD.html>

Tra le varie opzioni selezionate: **Solid.Converter.PDF.10.1.11102.4312.Portable.rar** (sono buone tutte, ma selezionando quella indicata saremo certi che stiamo utilizzando la stessa versione).

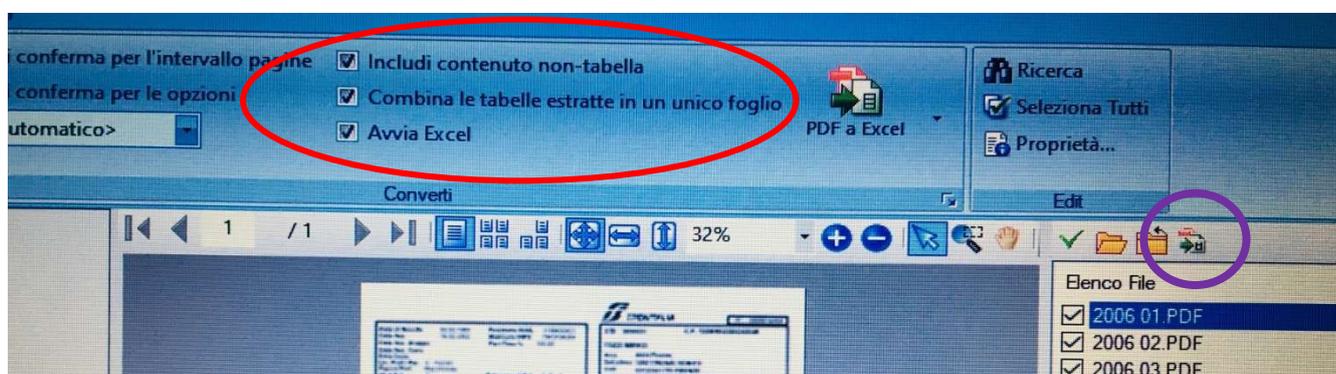
Scaricare e installare

Dopo aver installato il Solid Converter V10, apritelo e sotto la voce "guida introduttiva" (sulla destra), troverete delle icone; cliccando sulla prima, che mostra una cartella, si apre la finestra che consente di ricercare sul vostro PC la cartella dove avrete preventivamente salvato i Pdf dei vostri ruoli paga e nominati opportunamente (2006 01, 2006 02, 2006 03... 2007 01, 2007 02.... ecc.. (non allegare le tredicesime; inoltre, per Mercitalia e Trnit-Tper leggere anche nota ¹).

Una volta aperta la cartella, selezionare tutti i file Pdf da importare (Solid Converter li importa in una sola volta). Con il comando APRI si procede all'importazione che è quasi istantanea.

A quel punto, nella zona alta e centrale di Solid Converter, si ricerca il comando raffigurante due icone sovrapposte con una freccia blu in mezzo (di solito Pdf + Word); trovata l'icona "doppia/sovrapposta", dovrete cliccare sul triangolino che c'è accanto: si aprirà una finestra a tendina con tutte le opzioni di conversione: ovviamente, si selezionerà da Pdf a Excel.

Stabilito il tipo di conversione (da Pdf ad Excel), bisogna accertarsi che siano spuntate le opzioni che vedete di seguito (zona cerchiata in rosso). In particolare bisogna spuntare "Combina le tabelle estratte in un unico foglio".



¹ I colleghi di Mercitalia e Trenitalia-Tper, che per i mesi di gennaio 2017 (Mercitalia) e gennaio 2020 (Trenitalia-Tper) hanno un doppio ruolo paga, dovranno inserire solo il Pdf del ruolo paga emesso da Trenitalia. Chi fosse ritornato in Trenitalia dopo il passaggio alla nuova azienda, dovrà segnalarlo per esaminare meglio la sua posizione e verificare che non abbia sottoscritto una delle c.d. "tombali".

A questo punto bisogna salvare i file convertiti in Excel in una cartella del proprio PC. Per far ciò, bisogna cercare l'altra icona "doppia/sovrapposta", simbolo identico, ma più piccolo che si trova appena più in basso verso destra (lo vedete cerchiato viola nella figura della pagina precedente): cliccandolo si apre una finestra che consente di selezionare la cartella del PC dove salvare i file convertiti in formato Excel.

Si conferma l'operazione: il programma avvia il processo di conversione e di trasferimento dei file Excel, che sarà evidenziata da una barra di avanzamento fino al completamento.

Il primo passaggio è fatto. Potete consultare un tutorial che mostra le operazioni appena descritte cliccando qui https://youtu.be/x_A3Wb4ZZnE

SECONDO STEP: (Programma "Controllo-Bustepaga v1" funziona con Excel Microsoft e non funziona con Apple)

Una volta aperto il programma che vi abbiamo allegato "Controllo-Bustepaga" procedete ad abilitare le funzioni "MACRO" (basta confermare "abilita modifica" e poi "abilita contenuto"; dipende dal tipo di Windows che utilizzate: meglio se Excel non è "craccato", perché a volte da problemi).

Per prima cosa si procede con l'Importazione dei file Excel

In alto a sinistra del programma si troveranno due pulsanti blu ("importa cartella" oppure "importa singolo file"). Selezionandone uno (nel nostro caso, importa cartella), si aprirà una finestra che consente di selezionare la cartella del PC in cui avete salvato i file dei vostri ruoli paga convertiti in formato Excel.

Si seleziona la cartella (senza aprirla) e si procede all'importazione dei file (OK). Apparirà una breve successione numerica che conferma il processo di acquisizione. Finita l'importazione, non vi apparirà più la pagina iniziale coi comandi, ma uno dei ruoli paga in formato Excel. A questo punto provvedete a salvare il file nel vostro PC (Salva con nome) aggiungendo il vostro cognome e nome prima dell'originaria denominazione. Es.: *Rossi Mario Controllo-Bustepaga v1*.

Potete adesso proseguire sul medesimo file.

Osservate la barra in basso dello schermo e noterete che vi troverete sul primo ruolo paga importato, di solito adiacente al foglio Riepilogo (che è la pagina coi comandi da cui siete partiti).

Al momento, tutti i ruoli paga importati sono nominati table, table 1, table 2, table 3, ecc. . Ne vedrete solo alcuni, ma ce ne sarà uno per ogni ruolo paga importato. Per visionarli bisognerà scorrere lateralmente la barra in basso, utilizzando le due frecce nere (o verdi dipende dal pc) poste in basso a sinistra dello schermo. In alternativa (ed è preferibile, perché più immediato) potete cliccare con il tasto destro del mouse tra le due frecce nere appena citate e si aprirà una finestra a tendina che vi mostra l'elenco di tutti i fogli importati (ci sarà di fianco anche una barra di scorrimento verticale gestibile con il mouse); in cima a tale elenco troverete sempre il foglio Riepilogo (la pagina iniziale dei comandi); con un doppio click (oppure con seleziona + OK) si va velocemente sul foglio desiderato, compreso il Riepilogo da cui spesso dovrete ripartire per i controlli e le correzioni.

Puoi visionare un tutorial che riassume le operazioni appena descritte; il video mostra anche la fase successiva "Rinomina mese anno". Clicca qui <https://youtu.be/iFXpAfNHcPk>

Rinomina mese e anno

Ritorna sulla pagina Riepilogo (dei comandi) e procedi con il pulsante 1 giallo "rinomina mese/anno".

Il programma "leggerà" il mese e l'anno dei ruoli paga (non per come sono stati nominati originariamente i file importati, ma direttamente su ciò che risulta scritto sulla stessa busta paga, nella cella "Stipendio di....").

E' assai probabile che il programma non riconoscerà tutte le date di ogni mese e chiederà il vostro intervento su alcuni mesi (leggi nota ²); a tal fine, apparirà un pop-up che, dopo conferma, aprirà il foglio del mese da correggere. In questa fase si interverrà solo sulla cella "Stipendio di" (posta in basso a destra del foglio).

Il programma è istruito in modo da individuare la cella che inizia con la dizione "Stipendio di" e leggere poi gli ultimi 7 caratteri della stessa cella (dove vuole trovare la sequenza mm.aaaa) al fine di individuare il mese e l'anno della busta paga. E' irrilevante la grandezza o il tipo di carattere mentre è importante non sbagliare la digitazione del mese e dell'anno nella parte finale della stessa cella; inoltre se vi capita di ridigitare "Stipendio di" ricordatevi del maiuscolo e di mettere un solo spazio di separazione tra le due parole, diversamente il sistema non lo riconosce. In altri termini, affinché la vostra correzione vada buon fine dovrà esserci la cella che inizia con "Stipendio di" e termina con "mm.aaaa"; non importa cosa può starci in mezzo, né i differenti caratteri o formati che digitate.

Dopo la correzione, si torna sul "foglio Riepilogo" dei comandi (per velocizzare adottate la tecnica del tasto destro in mezzo alle frecce e il doppio click su Riepilogo). Si ripete l'operazione (pulsante 1 "rinomina mese/anno"); il programma rielabora e, se necessario, richiede le altre correzioni. Il controllo delle date (mese/anno) si concluderà con "**ottimizzazione eseguita correttamente**" e una richiesta di OK.

A quel punto, nell'elenco dei mesi (che si visualizza sempre con il tasto destro tra le due frecce) dovrete vedere tutti i ruoli paga nominati per anno e mese e non dovrà esserci nessun "Table xx".

In caso di problemi per mancata conclusione del percorso (ad esempio se viene riproposta la correzione sullo stesso mese) oppure per mancata denominazione di uno o più fogli (rimangono dei Table xx) leggere la nota ³.

Al termine, per sicurezza, salvate il file cliccando sull'icona del floppy da 3,5 (di solito posta in alto a SX).

Cerca errori comp.

L'ultima fase è l'utilizzo del pulsante giallo 2 "cerca errori comp."

Ciò è necessario perché accade che la conversione del Pdf in Excel collochi più valori all'interno della stessa cella. Se i valori sono di interesse per il calcolo, il sistema chiede la correzione poiché non è possibile stabilire quale valore va considerato.

Similmente al percorso precedente, il programma farà apparire un pop up per chiedere di nuovo l'intervento manuale. L'errore più frequente è il rigo doppio (anche triplo, quadruplo, ecc.).

Al riconoscimento del pop up, il programma apre il foglio da correggere e indica una cella del rigo da correggere con il triangolino rosso. Occorrerà, dapprima, raddoppiare (triplicare, quadruplicare, ecc.) l'intera riga (cliccare sulla colonna dei numeri a sinistra) e operando un "copia" + "inserisci celle copiate" per ogni duplicazione. Successivamente, bisognerà cancellare in ogni rigo le voci e gli importi doppiati, in modo da ricostituire le righe originali così come sono sul Pdf (che in caso di difficoltà va consultato).

Fatta la correzione, similmente al processo precedente, si ritorna al foglio "Riepilogo" (sempre con il click tasto destro in mezzo alle due frecce nere o verdi) e si fa ripartire il controllo. Si ripete l'operazione fino a che vengono richieste correzioni (su circa 190 ruoli paga si può arrivare a 20/30 correzioni).

² Il mancato riconoscimento della data su alcuni ruoli paga mensili dipende dal fatto che in alcuni casi la conversione dei Pdf in Excel inserisce la dizione "Stipendio di ..." in una cella diversa dalla data valuta; quest'ultima (formato gg.mm.aaaa) è quella che utilizza il sistema per leggere il mese; più esattamente viene utilizzato solo mm.aaaa (è il formato che vi verrà richiesto di inserire).

³ Nella fase appena descritta vi può accadere che il sistema vi segnali di nuovo un errore su un ruolo paga con la data già corretta. Vi può aiutare la lettura del pop-up e/o seguire le istruzioni poste in fondo a questo testo: ULTERIORI DIFFICOLTA' (punti 1 e/o 2).

Acquisita una certa destrezza servono due/tre minuti per singola operazione; **sulle operazioni di correzione potete visionare i seguenti video:**

<https://youtu.be/SSqeYyza1bY>

<https://youtu.be/TJ9N93VkAGY>

<https://youtu.be/4-QALxwV6rY>

I tre link di cui sopra mostrano le operazioni da eseguire per effettuare le correzioni, ogni video spiega nel dettaglio l'errore che potrete riscontrare e come procedere (si consiglia la visione di tutti i video)

I due ulteriori inconvenienti più ricorrenti riguardano:

- il mese di marzo 2007 che, normalmente, crea un solo rigo per tutti i dati e i valori contenuti in ognuna della 6 colonne (codice voce; descrizione; parametro; aliquota; trattenuta; competenza). Quindi vedrete una cella per tutti i codici voce; una cella per tutte le descrizioni; una cella per tutti i parametri; una cella per tutte le competenze). Si fa prima a ricostruire il file seguendo le indicazioni del punto 3) del paragrafo "ulteriori difficoltà" posto in fondo a queste istruzioni.

Potete inoltre consultare il tutorial dedicato su questo link <https://youtu.be/aj2ZRwSiTtQ>

Se non riuscite ad andare avanti, perché il sistema vi richiede più volte una correzione su un foglio su cui siete già intervenuti e non capite cosa fare; seguite le indicazioni del punto 4) del paragrafo "ulteriori difficoltà" posto in fondo a queste istruzioni

Concluse le correzioni, anche in questa seconda fase, apparirà un messaggio: "Controllo finito" e richiesta di un OK.

Avete quasi finito. Un ultimo controllo: i valori delle presenze e delle ferie (in alto del ruolo paga) nei mesi che vanno da gennaio a luglio 2006 hanno i decimali separati da un puntino e non da una virgola; ad esempio 24.00 che il sistema può leggere come 2.400. Occorre pertanto ridigitare le stesse cifre senza puntino e senza virgola. Nel caso di mezze giornate sarà sufficiente utilizzare la virgola (es. 24,5). Non appena aprite il primo mese in cui compare la virgola (di solito aprile o maggio 2006) potete interrompere questo controllo. **Avete finito.**

SALVATE IL FILE SUL VOSTRO PC E INVIAECENE UNA COPIA

Compatibilmente con i tempi tecnici necessari - vi sarà comunicato ciò che emerge dal vostro conteggio - con le spiegazioni "personalizzate" sugli importi dei crediti a voi spettanti in base alle diverse ipotesi.

Infatti, come vi è già stato spiegato, ci sono delle variabili, quali la prescrizione "corta" (quinquennale) oppure quella "lunga" (da luglio 2007) nonché il riconoscimento di tutte o solo di una parte delle competenze accessorie. Tutto ciò determina variazioni importanti tra le varie ipotesi.

ULTERIORI DIFFICOLTA'

- 1) Nella fase rinomina mese/anno, non trovate il triangolino rosso: provate a scorrere il foglio; è probabile che sia un ruolo paga con due pagine; la seconda pagina, che trovate sempre sullo stesso foglio Excel, si trova più giù, scorrendo il foglio. E' in questa seconda pagina che il sistema vi mostra il triangolino rosso sempre sulla cella "Stipendio di...", chiedendovi di digitare la data. Eventualmente, per eliminare ogni dubbio, cancellate la scritta "Stipendio di ..." sul primo foglio. Inoltre, fate le stesse operazioni anche se non vi mostra il triangolino rosso, ma vi rendete conto che la dizione "Stipendio di..." non si trova nella stessa cella in cui è indicata la data valuta.

2) Nella fase rinomina mese/anno la finestra pop-up vi riporta su un foglio dove siete già intervenuti (inserimento a mano di mm.aaaa). In foglio non viene nominato per mese e anno. In questo caso dovrete controllare che il mese non etichettato dal programma non sia già presente nell'elenco dei fogli e che non sia cronologicamente ordinato. In funzione della sua collocazione sarete in anche in grado di capire in sostituzione di quale altro mese lo avevate inserito (erroneamente). E' utile, perché quell'altro mese sarà mancante e andrà recuperato. Trovate il doppione e controllate che entrambi siano effettivamente lo stesso ruolo paga del mese in questione. A quel punto potete eliminare il ruolo paga doppione; tasto destro, click sull'icona della pagina (Table xxx.), elimina e conferma eliminazione.

Il doppione può presentarsi per tre diverse ragioni: 1) per errata digitazione della data nella fase di correzione; 2) perché avete importato un doppione a causa di una errata denominazione dei file Pdf e quindi dell'Excel (Solid Converter li rinomina come ogni corrispondente Pdf); 3) perché il sito aziendale vi ha scaricato un file di un determinato mese, ma ne contiene un altro. In tale evenienza è probabile che il sito aziendale contenga più versioni del ruolo paga e va quindi ricercata la versione corretta (se c'è), poiché quel mese sarà mancante e va reintegrato nel programma Controllo-Bustepaga. Per far ciò vanno ripetute le operazioni per il singolo file (conversione in Excel, importazione e correzione).

3) **Il mese di Marzo 2007** (o eventualmente altro mese) è stato convertito con una sola cella per ogni colonna delle competenze (cod. voce, descrizione, parametro, aliquota, trattenuta, competenza).

Si procede in questo modo: dapprima si stampa il pdf del mese in questione.

Poi ci sono due diverse opzioni.

A) Se avete una buona confidenza con Excel potete copiare l'intera pagina del mese precedente o del mese successivo a quello da rifare e riutilizzarla sul mese da correggere: ovviamente dovrete correggere ed inserire tutti i dati copiandoli dalla stampa del ruolo da ricostruire.

B) Se non avete una buona confidenza con Excel, aprite l'altro file Excel che vi abbiamo allegato ("ABC fac simile), si evidenziano tutti i righe compilati (compreso il primo con le definizioni delle colonne) e si copiano; si ritorna sul vostro foglio di paga di marzo 2007, si evidenzia il rigo con le definizioni e si incollano le celle copiate. Non importa se le celle incollate non coincidono perfettamente con le colonne del foglio originario.

Poi si elimina sia il grosso rigo con tutti i valori ammassati sia il rigo originario della denominazione colonne (cod. voci, descrizione, ecc.).

A quel punto si ricostruisce il ruolo paga, inserendo i relativi valori dalla stampa che avete fatto in precedenza. Molti dei righe che avete incollato dall'altro file sono precompilati (per codice e descrizione e alcuni anche nell'aliquota ed è sufficiente digitare solo il parametro per ottenere in automatico il totale competenza; diversamente vanno inseriti tutti i dati manualmente. Non è necessario inserire i dati che non interessano (i valori dello stipendio base e le trattenute inserite in fondo al ruolo paga). **Cliccando qui potete visionare un video su come correggere il cedolino di marzo 2007** o altro ruolo paga con problemi <https://youtu.be/aj2ZRwSiTtQ>

Finito il lavoro di ricostituzione del ruolo paga e fatta una nuova verifica della corrispondenza con il Pdf che avete stampato, si ritorna al foglio riepilogo (dei comandi) e si utilizza il pulsante 2.

4) Capita a volte che un mese inizia a darvi un errore che non individuate; dapprima provare a rilanciare le verifiche (pulsant1 e 2) se l'errore persiste scorrete con attenzione tutto il foglio (potrebbero esserci più pagine e non ve ne siete resi conto (troverete il triangolino rosso più giù, nella parte che raffigura il o i fogli successivi). Se, eccezionalmente, non riuscite a trovare nulla, sarete costretti a ricostruire il ruolo paga in questione similmente a quanto avete fatto con il mese di marzo 2007 (capita raramente ed è il caso con un perditempo maggiore).