



CIRCOLARE LIBRO UNICO

SOMMARIO

1.	LIBRO UNICO	3
1.1.	AUTORIZZAZIONE CENTRO PAGHE	3
1.2.	NUMERAZIONE LIBRO UNICO	3
1.3.	VIDIMAZIONE ISTITUTI VARI	3
1.4.	NOTE.....	3
2.	CARTELLINO	6
2.1.	DITTA - VIDEATA 10^	6
2.2.	DIPENDENTE - VIDEATA 7^	6
2.2.1	UTILIZZO DELLE OPZIONI	6
2.3.	OPZIONI A / B (STAMPA DIFFERITA DEL CARTELLINO).....	8
2.4.	STAMPA DIFFERITA DEL LIBRO UNICO VIDIMATO (CEDOLINO E CARTELLINO) OPZIONE 19 CON L	10
2.5.	STAMPA DIFFERITA DEL LIBRO UNICO VIDIMATO	11
2.5.1	GIUSTIFICATIVI XX / YY	13
2.6.	STAMPA PC	14
2.6.1	CALENDARIO	15
2.6.2	FILE.....	16
2.7.	DITTE MESE PRECEDENTE (SFASATE).....	17
2.7.1	CEDOLINO	17
2.7.2	STAMPA.....	18
2.7.3	STAMPA: 7^ TAB DITTA=>GESTIONE MESE PRECEDENTE (STANDARD).....	18
2.7.4	STAMPA: 10^ TAB DITTA =>ALTERAZIONE STAMPA LUL SFASATE	18
2.7.5	CEDOLINO	19
2.7.6	VARIE	19
2.8.	ANNOTAZIONI LUL.....	20
2.8.1	MOVIMENTO DITTA	20
2.8.2	MOVIMENTO DIPENDENTE.....	21
2.9.	RIFACIMENTI	21
2.9.1	MOVIMENTI DITTA	22

2.9.2	<i>MOVIMENTO DIPENDENTE => RIFACIMENTO DIPENDENTE</i>	22
2.10.	MOVIMENTI/CALENDARIO/FILE ORARIO	22
2.10.1	<i>DITTE NORMALI</i>	22
2.10.2	<i>DITTE MESE PRECEDENTE (SFASATE)</i>	23
2.11.	INSERIMENTO MOVIMENTI	23
2.11.1	<i>GESTIONE A CALENDARIO</i>	23
2.11.2	<i>GESTIONE CALENDARIO SENZA TOTALIZZAZIONI</i>	23
2.11.3	<i>IMPORT AUTOMATICO DA RILEVA LIGHTWEB</i>	24
2.11.4	<i>GESTIONE CARTELLINO DA FILE</i>	24
2.11.5	FILE	24
2.12.	IMPORT MOVIMENTI DA PRESENZE	26
2.12.1	<i>IMPORT A TOTALI/SPECIALE</i>	26
2.12.2	<i>COPIA TRACCIATI</i>	29
2.13.	STAMPE SOPPRESSE	29
2.13.1	<i>REGISTRI PRESENZA VIDIMATI</i>	29
2.13.2	<i>RIEPILOGO MENSILE RETRIBUZIONI (IN ELABORAZIONE)</i>	29
2.13.3	<i>RIEPILOGO VIDIMATI INAIL (BPYM08L) (CHIUSURE MENSILI)</i>	29
2.14.	UTILITY ANNO CORRENTE	30
2.14.1	<i>LIBRO UNICO/CALENDARIO/FILE ORARIO/EVENTI</i>	30
2.14.2	REGISTRI PRESENZA NON VIDIMATI - STAMPA	30
2.14.3	COMUNICAZIONE/DELEGA PER LIBRO UNICO	32
2.14.4	CEDOLINO/CARTELLINO IN BIANCO PER VIDIMAZIONE INAIL	34
2.14.5	<i>UTILITY RILEVA LIGHTWEB</i>	35
2.14.6	<i>AGGIORNA - 29) OPZIONI STAMPA DITTE (10MA TAB)</i>	35
2.15.	UTILITY	36
2.15.1	<i>SALVATAGGIO ARCHIVI</i>	36

1. LIBRO UNICO

1.1. AUTORIZZAZIONE CENTRO PAGHE

Si comunicano i numeri di autorizzazione del tracciato del LIBRO UNICO:

- layout per esposizione in **unico foglio** sia della paga che delle presenze; la sezione presenze verrà valorizzata solo per le figure previste, mentre la struttura sarà sempre stampata: **N. 82 del 15 gennaio 2009**
- layout per esposizione in **due fogli** distinti: uno per la paga e uno per le presenze; il foglio della sezione presenze verrà stampato e valorizzato solo per le figure previste: **N. 83 del 15 gennaio 2009.**

1.2. NUMERAZIONE LIBRO UNICO

Come da nota con Prot. INAIL.60010.07/01/2009.0000137, la numerazione è stata automaticamente azzerata, pertanto **dalle stampe di gennaio 2009 la numerazione dei cedolini/cartellini ripartirà dal numero 1.**

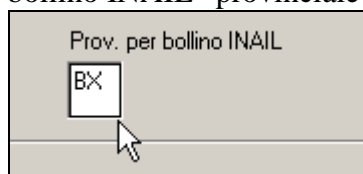
Ricordiamo agli Utenti che è necessario comunicare il nuovo numero di autorizzazione al Centro di competenza prima di iniziare l'elaborazione.

Per informazioni sulle procedure informarsi presso l'INAIL.

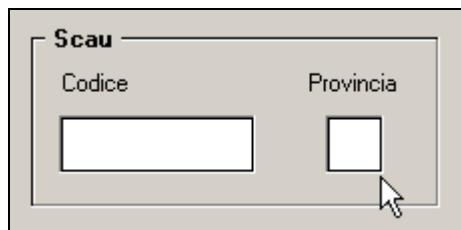
1.3. VIDIMAZIONE ISTITUTI VARI

Si fa presente che, con la messa in uso del Libro Unico, la vidimazione deve essere effettuata sempre con l'INAIL, pertanto **a cura Utente eseguire le variazioni per i bollini "personalizzati":**

- nei Dati Studio, videata 2, deve essere presente la sigla BX (per non avere più il bollino INAIL "provinciale")



- nella anagrafica ditta, videata 5, bottone Altri enti, campo Scau/Provincia, non deve essere presente alcuna sigla (per non avere più il bollino INPS/IPSEMA)



1.4. NOTE

Per la stampa riteniamo utile far presente che:

- **le opzioni di stampa del libro unico, sezione CARTELLINO, sono determinate dal "dove" si trovano i dati nella procedura paghe** e non da "come" sono stati acquisiti i dati.

DOVE SI TROVANO I DATI

- Calendario
- File

COME VENGONO ACQUISITI I DATI

- Rileva lightweb: riportati nel calendario
- Rilevazione presenze (Centro Paghe o altra software house): riportati nel file
- Indicazione manuale: nel file o nel calendario a discrezione dell'Utente;

➤ **dopo aver determinato quanto sopra (dove si trovano i dati) la scelta dell'opzione deriva dalla volontà dell'Utente di consegnare o meno il cartellino al dipendente**

si consiglia:

SE SI VUOLE CONSEGNARE IL CARTELLINO

- opzioni 1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6

SE NON SI VUOLE CONSEGNARE IL CARTELLINO

- opzioni 7 / 8 / A / B

Si precisa comunque che, salvo le scelte 1 e 3, tutte le scelte possono essere utilizzate per non dare il cartellino ai dipendenti solo che alcune dovrebbero essere "gestite" dall'Utente, dividendo manualmente i cedolini dai cartellini (opzioni 2 / 4) o stampate diversamente tra copia Studio/Ditta/Dipendente (opzioni 5 / 6) o consegnate successivamente (opzioni 7 / 8 / A / B);

➤ **alcune opzioni presenti nella procedura non possono essere utilizzate in contemporanea**

STAMPA DELL'INDIRIZZO PER IMBUSTAMENTO (SCELTA 38)

- solo con opzioni 1 / 3 / 7 / 8 / A (solo cedolino) / B (solo cedolino)

STAMPA DEL CARTELLINO DIFFERITO (OPZIONI A / B)

- non possibile se presente L nella scelta 19 (stampa vidimata differita sia del cartellino che del cedolino);

➤ **le opzioni funzionano solo per la stampa laser, pertanto la stampa ad aghi non subirà variazioni;**

➤ **con le chiusure dell'anno (dicembre)** se non presente opzione per la stampa del Libro unico, la stessa è stata indicata dal Centro paghe (opzione 2), salvo la presenza del flag per la *Gestione Enti Pubblici* in 11 videata della ditta; inoltre è stata cancellata nella 10 videata dell'anagrafica ditta, la scelta S nell'opzione 46 STAMPA CARTELLINO DEL LIBRO UNICO AL CENTRO (SOLO FINO AL 31/12/2008)

46	STAMPA CARTELLINO DEL LIBRO UNICO AL CENTRO (SOLO FINO AL 31/12/2008)
----	---

in quanto obbligatoria da gennaio 2009 la stampa del Libro unico (cedolino e cartellino).

- da gennaio l'opzione 46 cambierà la sua funzione, al riguardo vedere il capitolo STAMPE SOPPRESSE;
- da gennaio, al caricamento di nuove ditte verrà segnalata la mancanza dell'opzione di stampa (se non presente il flag per la gestione degli enti pubblici); l'errore sarà bloccante in quanto da gennaio **per non avere la stampa del Libro unico dovrà essere indicata l'apposita opzione (N su Stampa cartellino)**;
- a pc il cartellino sarà sempre visualizzato (con o senza dati in base alle varie opzioni e ai dati presenti), mentre al Centro verranno testate le varie opzioni e i dati presenti.

Il Libro unico è sostanzialmente formato da due sezioni:

- sezione valorizzazioni, di seguito denominata CEDOLINO, dove devono essere valorizzate le presenze o assenze del mese del dipendente;
- sezione presenze, di seguito denominata CARTELLINO, dove devono essere indicate le presenze o assenze del mese del dipendente.

Il CEDOLINO non ha subito alcuna variazione, viene perciò valorizzato in base ai totali e voci inserite nei movimenti mensili, come da contratto o sue alterazioni.

Nel CARTELLINO vengono invece riportate le presenze o assenze mediante l'indicazione di codici, di seguito denominati GIUSTIFICATIVI, con apposita legenda. I dati per il CARTELLINO possono essere gestiti da CALENDARIO o da FILE delle presenze.

Per effettuare la stampa del cartellino (a pc e vidimato al Centro), è obbligatorio indicare nella 10 videata dell'anagrafica ditta, campo *Stampa libro unico*, una delle opzioni presenti

Stampa libro unico	<input type="checkbox"/>
--------------------	--------------------------

2. CARTELLINO

2.1. DITTA - VIDEATA 10^

- *Opzioni cedolino*, dove sono presenti le opzioni:

- *Stampa cartellino* per la gestione della stampa del cartellino
- *Stampa libro unico (LUL)* per la gestione della stampa del cartellino e del cedolino

2.2. DIPENDENTE - VIDEATA 7^

- *Stampa cartellino* per la gestione della stampa del cartellino. Il campo sarà impostato a N al caricamento delle seguenti nuove anagrafiche:

- Livelli CCC / YYY / SO / CO / TA / SA / CA
- Posizioni I / T / Z / X / Y

- *Opzioni calendario/presenze*, per la gestione del calendario/rileva. Il campo sarà impostato a N al caricamento delle seguenti nuove anagrafiche:

- Livelli CCC / YYY / SO / CO / TA / SA / CA
- Posizioni I / T / Z / X / Y

2.2.1 UTILIZZO DELLE OPZIONI

IL CARTELLINO può essere stampato su un foglio a parte rispetto al CEDOLINO o nello stesso foglio.

Per effettuare la stampa è obbligatorio indicare nella 10 videata dell'anagrafica ditta, campo *Stampa libro unico*, una delle opzioni presenti.

Le opzioni, presenti nella 10 videata dell'anagrafica ditta, campo *Stampa cartellino* sono le seguenti:

- **blank**: stampa come da opzione presente nel campo *Stampa libro unico*
- **opzione N**: per non effettuare la stampa del CARTELLINO per tutti i dipendenti della ditta (alterabile da anagrafica dipendente)

Le opzioni, presenti nella 10 videata dell'anagrafica ditta, campo *Stampa libro unico (LUL)* sono le seguenti:

- **blank**: sia per PC che al Centro, per stampare solo il cedolino come di consueto (da gennaio tale scelta non sarà più presente)
- **opzione 1**: i dati vengono presi da calendario; sia a PC che al Centro, CARTELLINO e CEDOLINO vengono stampati nello stesso foglio; se per il dipendente devono essere stampati più cedolini, la struttura sarà sempre presente ma i giustificativi verranno stampati solo in una pagina
- **opzione 2**: i dati vengono presi da calendario; sia a PC che al Centro, CARTELLINO e CEDOLINO vengono stampati in due fogli diversi; se per il dipendente devono essere stampati più cedolini, la stampa a PC riporterà tante strutture quanti sono i cedolini con i giustificativi stampati solo in una pagina, mentre la stampa al

Centro (pacchetto ditta), riporterà più cedolini ma un solo cartellino debitamente compilato

- **opzione 3:** i dati vengono presi da file; sia a PC che al Centro, CARTELLINO e CEDOLINO vengono stampati nello stesso foglio; se per il dipendente devono essere stampati più cedolini, la struttura sarà sempre presente ma i giustificativi verranno stampati solo in una pagina
- **opzione 4:** i dati vengono presi da file; sia a PC che al Centro, CARTELLINO e CEDOLINO vengono stampati in due fogli diversi; se per il dipendente devono essere stampati più cedolini, la stampa a PC riporterà tante strutture quanti sono i cedolini con i giustificativi stampati solo in una pagina, mentre la stampa al Centro (pacchetto ditta), riporterà più cedolini ma un solo cartellino debitamente compilato
- **opzione 5:** i dati vengono presi da calendario; CARTELLINO e CEDOLINO vengono stampati in due fogli diversi; per permettere la stampa in fronte\retro, se per il dipendente devono essere stampati più cedolini, la stampa a PC funzionerà come l'opzione 2 (riporterà tante strutture quanti sono i cedolini con i giustificativi stampati solo in una pagina), mentre la stampa al Centro (pacchetto ditta), riporterebbe più cedolini con di seguito una pagina bianca non vidimata, ad eccezione dell'ultimo cedolino che sarebbe seguito dal cartellino debitamente compilato; l'opzione è da utilizzare quando gli stampati non vengono effettuati dal Centro, ma viene inviato il PDF per la stampa in Studio;
- **opzione 6:** i dati vengono presi da file; CARTELLINO e CEDOLINO vengono stampati in due fogli diversi; per permettere la stampa in fronte\retro, se per il dipendente devono essere stampati più cedolini, la stampa a PC funzionerà come l'opzione 4 (riporterà tante strutture quanti sono i cedolini con i giustificativi stampati solo in una pagina), mentre la stampa al Centro (pacchetto ditta), riporterebbe più cedolini con di seguito una pagina bianca non vidimata, ad eccezione dell'ultimo cedolino che sarebbe seguito dal cartellino debitamente compilato; l'opzione è da utilizzare quando gli stampati non vengono effettuati dal Centro, ma viene inviato il PDF per la stampa in Studio;
- **opzione 7:** i dati vengono presi da calendario; CARTELLINO e CEDOLINO vengono stampati in due fogli diversi; la stampa a PC funzionerà come l'opzione 2 (riporterà tante strutture quanti sono i cedolini con i giustificativi stampati solo in una pagina), mentre nella stampa al Centro (pacchetto ditta), CARTELLINO e CEDOLINO vengono stampati a se stanti: prima tutti i cedolini e poi tutti i cartellini
- **opzione 8:** i dati vengono presi da file; CARTELLINO e CEDOLINO vengono stampati in due fogli diversi; la stampa a PC funzionerà come l'opzione 4 (riporterà tante strutture quanti sono i cedolini con i giustificativi stampati solo in una pagina), mentre nella stampa al Centro (pacchetto ditta), CARTELLINO e CEDOLINO vengono stampati a se stanti: prima tutti i cedolini e poi tutti i cartellini
- **opzione A:** i dati vengono presi da calendario; CARTELLINO e CEDOLINO vengono stampati in due fogli diversi; la stampa a PC funzionerà come l'opzione 2 (riporterà tante strutture quanti sono i cedolini con i giustificativi stampati solo in una pagina), mentre nella stampa al Centro, CARTELLINO e CEDOLINO vengono stampati in due momenti diversi e con due estrazioni diverse: il CEDOLINO verrà stampato come di consueto con la normale elaborazione della ditta, il CARTELLINO potrà essere stampato per più ditte contemporaneamente, mediante un'estrazione da eseguirsi con l'apposita nuova funzione (vedere nel dettaglio su capitolo successivo).

- **opzione B:** i dati vengono presi da file; CARTELLINO e CEDOLINO vengono stampati in due fogli diversi; la stampa a PC funzionerà come l'opzione 4 (riporterà tante strutture quanti sono i cedolini con i giustificativi stampati solo in una pagina), mentre nella stampa al Centro, CARTELLINO e CEDOLINO vengono stampati in due momenti diversi e con due estrazioni diverse: il CEDOLINO verrà stampato come di consueto con la normale elaborazione della ditta, il CARTELLINO potrà essere stampato per più ditte contemporaneamente, mediante un'estrazione da eseguirsi con l'apposita nuova funzione (vedere nel dettaglio su capitolo successivo).

Facciamo presente che, nel caso di stampa differita del solo cartellino vidimato (scelte A o B) viene effettuata sia se l'inserimento delle annotazioni ditta/dipendente è stato eseguito prima della normale estrazione, che se l'inserimento/variazione è stato effettuato successivamente (quindi dopo la normale estrazione, ma prima dell'estrazione particolare).

Le opzioni, presenti nella 7 videata dell'anagrafica dipendente, campo Stampa cartellino sono le seguenti:

- **blank:** stampa come da opzioni presenti nella 10 videata dell'anagrafica ditta
- **opzione F:** per effettuare la stampa del CARTELLINO quando in ditta è presente l'opzione N. Attenzione: deve sempre essere compilato, nella 10 videata dell'anagrafica ditta, il campo *Stampa libro unico* altrimenti la stampa non verrà eseguita non essendoci indicazione di come la stessa deve essere fatta.
- **opzione N:** per non effettuare la stampa del CARTELLINO.

Le opzioni, presenti nella 7 videata dell'anagrafica dipendente, campo Opzioni calendario/presenze sono le seguenti:

- **blank:** il dipendente viene proposto nel calendario/rileva lightweb, ad esclusione delle figure scartate di default; nel movimento viene effettuato il caricamento dei totali da giustificativi
- **opzione N:** il dipendente non viene proposto nel calendario/rileva lightweb
- **opzione E:** il dipendente viene proposto nel calendario/rileva lightweb; nel movimento non viene effettuato il caricamento dei totali da giustificativi infatti il bottone *Calcola* è sostituito dal bottone *Ritorna* (medesima funzione della spunta nel movimento a livello ditta).

2.3. OPZIONI A / B (STAMPA DIFFERITA DEL CARTELLINO)

Per effettuare la stampa del CARTELLINO, anche per più ditte contemporaneamente, in un momento diverso rispetto alla stampa del cedolino, è necessario estrarre la ditta con la funzione ESTR. CART. DIFFERITO (L.U.L.)

TRASMISSIONE PAGHE MENSILI	▶	ESTRAZIONE / TRASMISSIONE ON LINE
UTILITY A.C.		ESTR. CART. DIFFERITO (STAMPA L.U.L.)
ALTRO	▶	ESTR. CART. VIDIMATO (STAMPA L.U.L.)
ANNO PRECEDENTE		LISTA ULTIMA ESTRAZIONE
DITTE A.P.		LISTA DITTE/DIPENDENTI DA TRASMETTERE

Nella schermata successiva, vengono riportate solo le ditte con opzione A o B nella 10 vi-deata dell'anagrafica ditta, che siano già state trasmesse al Centro (colonna Elab. con E o con R)

CODICE	RAGIONE SOCIALE	TIPO	ACC.	CONTR.	ALIQ.	ELAB.
ZZLIAA	LIBRO UNICO - SCELTA A - NON VIDIMATO			E001	F051	R
ZZLIBB	LIBRO UNICO - SCELTA B - NON VIDIMATO			E001	F051	E

Dopo aver selezionato le ditte, uscire ed effettuare la trasmissione al Centro come di consueto (da ESTRAZIONE / TRASMISSIONE ON LINE), entro gli stessi termini degli invii dei cedolini (chiusure del mese).

Alcune note:

- Le ditte selezionate vanno in automatico in estrazione e le righe vengono colorate in blu per una migliore visione

Ditte				
	Chiave	Ragione sociale	Data stampa	Ora stampa
	ZZLIAA	LIBRO UNICO - SCELTA A - NON VIDIMATO		
✓	ZZLIBB	LIBRO UNICO - SCELTA B - NON VIDIMATO		
	ZZLIUA	LIBRO UNICO A (2 PAGINA DA CALEND+CART DIFF) 2		
	ZZLIUB	LIBRO UNICO B (2 PAGINA DA PRES+CART DIFF) 4		

- Se è presente almeno una ditta da estrarre (colore blu), viene data la possibilità di accedere automaticamente al programma di estrazione/trasmissione
- Nella lista delle estrazioni, oltre alla variazione dell'anagrafica ditta, verrà riportata la riga per la stampa del Libro Unico, riconoscibile dalla presenza della dicitura "... STAMPA.....- Stampa L.U.L."

Movimenti e/o variazioni da spedire ...		
Nessun movimento da trasmettere.		
Lista variazioni archivi da trasmettere.		
ZZZLIBB	- LIBRO UNICO - SCELTA B - NON VIDIMATO	- (Var./Ins.)
ZZZLIBB	STAMPA - LIBRO UNICO - SCELTA B - NON VIDIMATO	- Stampa L.U.L.
Nessuna ditta sospesa.		

- Dopo aver effettuato la trasmissione al Centro, la riga della ditta risulterà in colore grigio

Ditte				
	Chiave	Ragione sociale	Data stampa	Ora stampa
	ZZLIAA	LIBRO UNICO - SCELTA A - NON VIDIMATO		
	ZZLIBB	LIBRO UNICO - SCELTA B - NON VIDIMATO		
	ZZLIUA	LIBRO UNICO A (2 PAGINA DA CALEND+CART DIFF) 2		
	ZZLIUB	LIBRO UNICO B (2 PAGINA DA PRES+CART DIFF) 4		

- Per ri-effettuare l'estrazione di una ditta già trasmessa (riga in grigio) è sufficiente selezionarla, rispondere sì alla successiva domanda di ristampa e la ditta sarà ri-estratta (riga in blu); attenzione: dopo avere ri-estratto la ditta, la procedura non sarà più in grado di capire se questa era già stata inviata e se deselezionata, verrà sempre riproposta la riga bianca

Ditte			
Chiave	Ragione sociale	Data stampa	Ora stampa
ZZZLIAA	LIBRO UNICO - SCELTA A - NON VIDIMATO		
ZZZLIBB	LIBRO UNICO - SCELTA B - NON VIDIMATO		
ZZZLIUA	LIBRO UNICO A (2 PAGINA DA CALEND+CART DIFF) 2		
ZZZLIUB	LIBRO UNICO B (2 PAGINA DA PRES+CART DIFF) 4		

Centro Paghe (Procedura Paghe)

Si vuole ritrasmettere questa ditta ?
I cartellini vidimati verranno ristampati al centro.

Ditte			
Chiave	Ragione sociale	Data stampa	Ora stampa
ZZZLIAA	LIBRO UNICO - SCELTA A - NON VIDIMATO		
✓ ZZZLIBB	LIBRO UNICO - SCELTA B - NON VIDIMATO		
ZZZLIUA	LIBRO UNICO A (2 PAGINA DA CALEND+CART DIFF) 2		
ZZZLIUB	LIBRO UNICO B (2 PAGINA DA PRES+CART DIFF) 4		

Ditte			
Chiave	Ragione sociale	Data stampa	Ora stampa
ZZZLIAA	LIBRO UNICO - SCELTA A - NON VIDIMATO		
ZZZLIBB	LIBRO UNICO - SCELTA B - NON VIDIMATO		
ZZZLIUA	LIBRO UNICO A (2 PAGINA DA CALEND+CART DIFF) 2		
ZZZLIUB	LIBRO UNICO B (2 PAGINA DA PRES+CART DIFF) 4		

- Per non trasmettere una ditta presente nella lista ditte/dipendenti da estrarre, è sufficiente deseleggerla (riga da blu a bianca)

2.4. STAMPA DIFFERITA DEL LIBRO UNICO VIDIMATO (CEDOLINO E CARTELLINO) OPZIONE 19 CON L

Facciamo presente che, nel caso di vidimazione differita (opzione 19 con L):

- i commenti nel cedolino (pag 1), possono essere variati solo effettuando il rifacimento del dipendente interessato prima di fare la stampa vidimata in quanto la stessa viene effettuata con i commenti presenti nei movimenti inviati per l'elaborazione non vidimata
- le annotazioni sul cartellino (pag 2) possono essere inserite in qualsiasi momento prima di effettuare l'estrazione particolare (quindi sia inserimento prima che dopo la normale estrazione, ma prima dell'estrazione particolare).

2.5. STAMPA DIFFERITA DEL LIBRO UNICO VIDIMATO

E' possibile effettuare la stampa del solo cedolino ad aghi (non vidimato) con la normale elaborazione della ditta (da *Estrazione / trasmissione on line*) e successivamente la stampa VIDIMATA del LIBRO UNICO (cedolino e cartellino), anche per più ditte contemporaneamente, estraendo la ditta con la funzione ESTR. VIDIMAZIONE DIFF. (STAMPA L.U.L.)

TRASMISSIONE PAGHE MENSILI	▶	ESTRAZIONE / TRASMISSIONE ON LINE
UTILITY A.C.		ESTR. CART. DIFFERITO (STAMPA L.U.L.)
ALTRO	▶	ESTR. VIDIMAZIONE DIFF. (STAMPA L.U.L.)
ANNO PRECEDENTE		LISTA ULTIMA ESTRAZIONE
DITTE A.P.		LISTA DITTE/DIPENDENTI DA TRASMETTERE

Nella schermata successiva, vengono riportate solo le ditte con opzione L nella riga 19 della 10 videata dell'anagrafica ditta, che siano già state trasmesse al Centro (colonna Elab. con E o con R)

CODICE	RAGIONE SOCIALE	TIPO	ACC.	CONTR.	ALIQ.	ELAB.
ZZZLIV1	LIBRO UNICO 1 (1 PAGINA CALEND) VID DIFF			E001	F051	E
ZZZLIV2	LIBRO UNICO 2 (2 PAGINA CALEND) VID DIFF			E001	F051	R

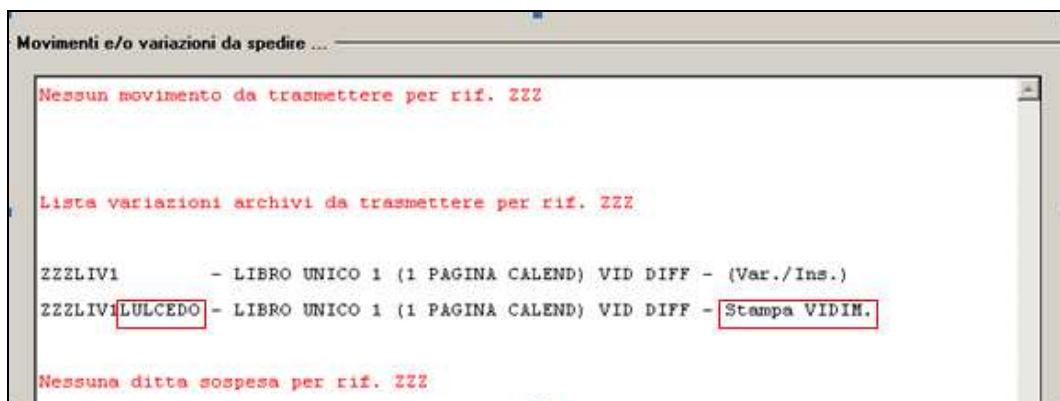
Dopo aver selezionato le ditte, uscire ed effettuare la trasmissione al Centro come di consueto (da ESTRAZIONE / TRASMISSIONE ON LINE), entro gli stessi termini degli invii delle normali stampe (chiusure del mese).

Alcune note:

- Le ditte selezionate vanno in automatico in estrazione e le righe vengono colorate in verde per una migliore visione

Chiave	Ragione sociale
<input checked="" type="checkbox"/>	ZZZLIV1 LIBRO UNICO 1 (1 PAGINA CALEND) VID DIFF
<input type="checkbox"/>	ZZZLIV2 LIBRO UNICO 2 (2 PAGINA CALEND) VID DIFF

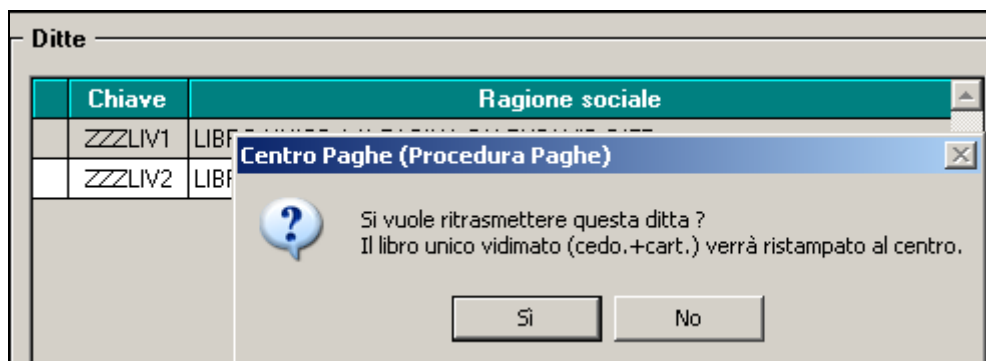
- Se è presente almeno una ditta da estrarre (colore verde), viene data la possibilità di accedere automaticamente al programma di estrazione/trasmissione
- Nella lista delle estrazioni, oltre alla variazione dell'anagrafica ditta, verrà riportata la riga per la stampa del Libro Unico, riconoscibile dalla presenza della dicitura "... LULCEDO- Stampa VIDIM."



- Dopo aver effettuato la trasmissione al Centro, la riga della ditta risulterà in colore grigio

Ditte	
Chiave	Ragione sociale
ZZZLIV1	LIBRO UNICO 1 (1 PAGINA CALEND) VID DIFF
ZZZLIV2	LIBRO UNICO 2 (2 PAGINA CALEND) VID DIFF

- Per ri-effettuare l'estrazione di una ditta già trasmessa (riga in grigio) è sufficiente selezionarla, rispondere sì alla successiva domanda di ristampa e la ditta sarà ri-estratta (riga in verde); attenzione: dopo avere ri-estratto la ditta, la procedura non sarà più in grado di capire se questa era già stata inviata e se deselezionata, verrà sempre riproposta la riga bianca



Ditte	
Chiave	Ragione sociale
✓ ZZZLIV1	LIBRO UNICO 1 (1 PAGINA CALEND) VID DIFF
ZZZLIV2	LIBRO UNICO 2 (2 PAGINA CALEND) VID DIFF

Ditte	
Chiave	Ragione sociale
ZZZLIV1	LIBRO UNICO 1 (1 PAGINA CALEND) VID DIFF
ZZZLIV2	LIBRO UNICO 2 (2 PAGINA CALEND) VID DIFF

- Per non trasmettere una ditta presente nella lista ditte/dipendenti da estrarre, è sufficiente deseleggerla (riga da verde a bianca)

- Si fa presente che fino a febbraio 2009 nel caso di utilizzo dell'opzione L nel rigo 19 della 10 videata dell'anagrafica ditta, durante la stampa della normale elaborazione venivano effettuate anche le stampe laser non vidimate, mentre successivamente le stampe laser non vidimate continueranno ad essere presenti nei PDF, per le ditte che abbiano tale scelta. Il cedolino ad aghi continua invece ad essere stampato come di consueto.

2.5.1 GIUSTIFICATIVI XX / YY

Se presenti giustificativi che non trovano spazio in stampa, sia per i dati presi da calendario che da file, verranno così gestiti:

- Nel calendario giornaliero un giustificativo XX cumulativo;
- Nella legenda dei totali, un giustificativo YY cumulativo con i dati dal dodicesimo in poi

Riportiamo di seguito un esempio con opzione 3 in 10 videata dell'anagrafica ditta:

COMPILAZIONE FILE PRESENZE

	GG	Teo	Ore Lav	Giu 1	HH 1	Giu 2	HH 2	Giu 3	HH 3	Giu 4	HH 4	Giu 5	HH 5	Giu 6	HH 6
1	Mer	8,00	8,00	G1	1,00	G2	2,00	G3	3,00	G4	4,00	G5	5,00	G6	6,00

	Giu	Ore/GG	Descriz
1	OL	152,00	ORE LAVORATE
2	FE	8,00	FERIE GODUTE
3	FG	8,00	FEST GOD
4	LS	2,00	LAV SUPP
5	RO	16,00	ROL
6	ST	2,00	STRAORD
7	G2	2,00	GIUSTIFICATIVO 2
8	G3	3,00	GIUSTIFICATIVO 3
9	G4	4,00	GIUSTIFICATIVO 4
10	G5	5,00	GIUSTIFICATIVO 5
11	G6	6,00	GIUSTIFICATIVO 6
12	G7	7,00	GIUSTIFICATIVO 7
13	G1	1,00	GIUSTIFICATIVO 1
14			

STAMPA CARTELLINO

VOCE	DESCRIZIONE	ORE GG NUM	VA. ORF LAVORATA	COMPENSAB	TRATTENUTE	GR	TA	COI	ORE	COI	ORE	COI	ORE	COI	ORE
0001	RETRIBUZIONE ORDINARIA	152,00	8,07666	1.227,65		01	8,00	G1	1,00	G2	2,00	XX	18,00		
0052	STRAORDINARIO DIURNO	15,00%	2,00	9,28816	18,58	02	8,00	G7	7,00						
0058	LAVORO SUPPLEMENTARE	35,00%	2,00	10,90349	21,81	03	8,00								
0201	FESTIVITA' GODUTE		6,46	8,07666	52,18	04									

REDDITI IRPEF ANNUO 1374,92 IRPEF LORDA ANNUA 321,23 IRPEF A IRPEF PAGATA 219,02				TOTALE QUOTE CATTI XX distinti per codice	
DETRAZIONI IRPEF ANNUO 102,21 IRPEF NETTA ANNUA IRPEF NON RIBATTIBILE				ANNOTAZIONE PRECISA OL 152,00 FE 8,00 EG 8,00 LS 2,00	
REDDITI IRPEF 1514,00 DETRAZIONI IRPEF ANNUO 102,21 IRPEF NETTA ANNUA 31				ANNOTAZIONE ATTUALE RD 16,00 ST 2,00 G2 2,00 G3 3,00	
IRPEF IRPEF 156,00 DETRAZIONI IRPEF ANNUO 102,21 IRPEF NETTA ANNUA 31				G4 4,00 G5 5,00 G6 6,00 YY 8,00	
IRPEF IRPEF PER IRPEF 1486,11 DETRAZIONI IRPEF ANNUO 102,21 IRPEF NETTA ANNUA 31				LEADERA QUOTE CATTI	
IRPEF IRPEF 1 DETRAZIONI IRPEF ANNUO 102,21 IRPEF NETTA ANNUA 31				OL ORE LAVORATE	
IRPEF IRPEF 1 DETRAZIONI IRPEF ANNUO 102,21 IRPEF NETTA ANNUA 31				FE FERIE GODUTE	
IRPEF IRPEF 1 DETRAZIONI IRPEF ANNUO 102,21 IRPEF NETTA ANNUA 31				EG FEST GOD	
IRPEF IRPEF 1 DETRAZIONI IRPEF ANNUO 102,21 IRPEF NETTA ANNUA 31				LS LAV SUPP	
IRPEF IRPEF 1 DETRAZIONI IRPEF ANNUO 102,21 IRPEF NETTA ANNUA 31				RD ROL	
IRPEF IRPEF 1 DETRAZIONI IRPEF ANNUO 102,21 IRPEF NETTA ANNUA 31				ST STERORD	
IRPEF IRPEF 1 DETRAZIONI IRPEF ANNUO 102,21 IRPEF NETTA ANNUA 31				G2 GIUSTIFICATIVO 2	
IRPEF IRPEF 1 DETRAZIONI IRPEF ANNUO 102,21 IRPEF NETTA ANNUA 31				G3 GIUSTIFICATIVO 3	
IRPEF IRPEF 1 DETRAZIONI IRPEF ANNUO 102,21 IRPEF NETTA ANNUA 31				G4 GIUSTIFICATIVO 4	
IRPEF IRPEF 1 DETRAZIONI IRPEF ANNUO 102,21 IRPEF NETTA ANNUA 31				G5 GIUSTIFICATIVO 5	
IRPEF IRPEF 1 DETRAZIONI IRPEF ANNUO 102,21 IRPEF NETTA ANNUA 31				G6 GIUSTIFICATIVO 6	
IRPEF IRPEF 1 DETRAZIONI IRPEF ANNUO 102,21 IRPEF NETTA ANNUA 31				YY SOMM. ALTRI GIUSTIFICATIVI	
IRPEF IRPEF 1 DETRAZIONI IRPEF ANNUO 102,21 IRPEF NETTA ANNUA 31				NETTO 1156,00	
FIRMA PER RICEVUTA					
IRPEF IRPEF	IRPEF IRPEF	IRPEF IRPEF	IRPEF IRPEF	IRPEF IRPEF	IRPEF IRPEF
1514,00	1514,00	139,14	1374,92	102,21	

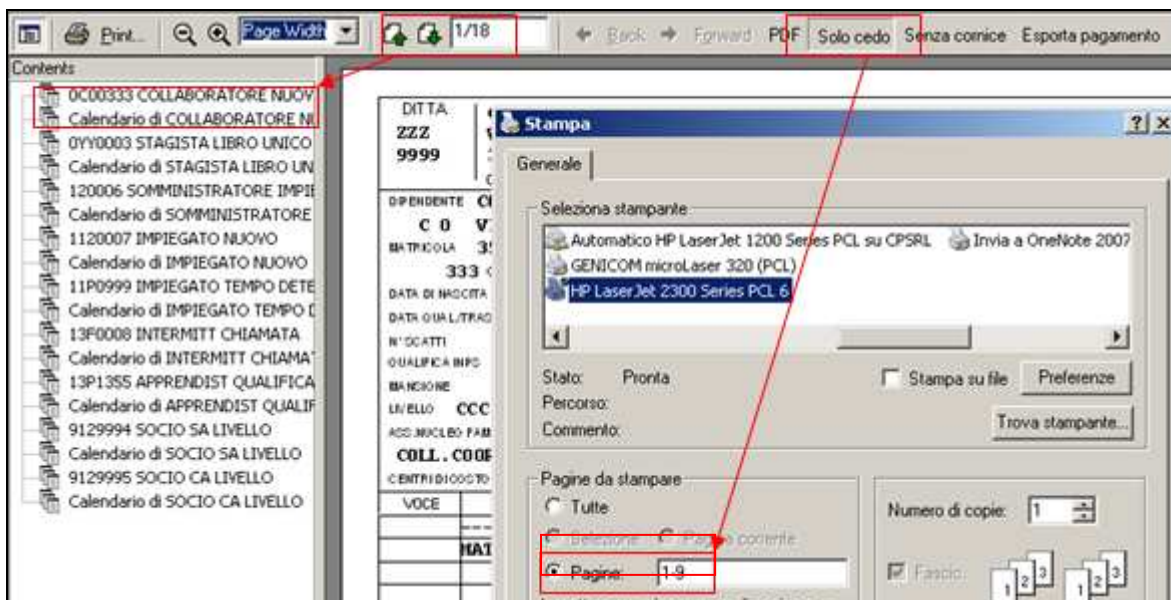
A cura Utente l'eventuale utilizzo di annotazioni nel libro unico.

2.6. STAMPA PC

Visto che a PC il cartellino viene sempre visualizzato (con o senza dati in base alle varie opzioni e ai dati presenti), mentre al Centro vengono testate le varie opzioni e i dati presenti, abbiamo previsto la possibilità di effettuare la stampa cartacea da PC del solo cedolino (continuerà ad essere visualizzato il cartellino), utilizzando il tasto **Solo cedeo**



La stampa avrà valenza solo nel caso di opzioni che prevedono la stampa su due fogli distinti del cedolino e del cartellino (opzioni 2 - 4...) e il numero fogli stampabili sarà la metà dei visualizzati



Pertanto, nel caso di opzioni di stampa che prevedono l'emissione di un unico foglio (opzioni 1 e 3), anche se utilizzato il nuovo tasto la stampa non subirà modifiche.

2.6.1 CALENDARIO

Riportiamo di seguito un esempio con opzione 2 in 10 videata dell'anagrafica ditta:

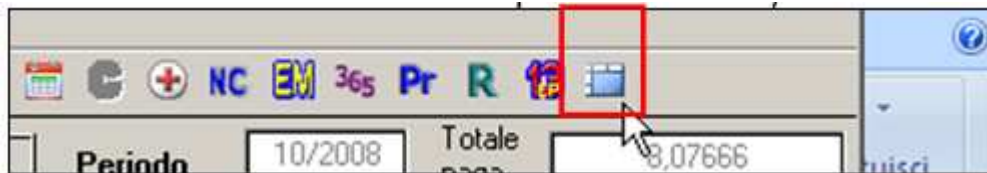
N.	Gior.	Teo.	OL	FEGO	FENG							Gius.	Ore	Gius.	Ore
1	Mer.	8,00	8,00												
2	Gio.	8,00	8,00									SD	2,00		
3	Ven.	8,00	8,00									LS	2,00		
4	Sab.														
5	Dom														
6	Lun.	8,00										FERI	8,00		
7	Mar.	8,00	4,00									ROL	4,00		
8	Mer.	8,00	4,00									ROL	4,00		
9	Gio.	8,00	4,00									ROL	4,00		
10	Ven.	8,00		8,00											
11	Sab.														
12	Dom														
13	Lun.	8,00	8,00												
14	Mar.	8,00	8,00												
15	Mer.	8,00	8,00												
16	Gio.	8,00	8,00												
17	Ven.	8,00	8,00												
18	Sab.														
19	Dom														
20	Lun.	8,00	8,00												
21	Mar.	8,00	8,00												
22	Mer.	8,00	8,00												
23	Gio.	8,00	8,00												
24	Ven.	8,00	8,00												
25	Sab.														
26	Dom														
27	Lun.	8,00	8,00												
28	Mar.	8,00	8,00												
29	Mer.	8,00	8,00												
30	Gio.	8,00	8,00												
31	Ven.	8,00	8,00												
			184,00	156,00	8,00										

Gg	OL	Gius	Ore	Gius	Ore	Gius	Ore	Gius	Ore						
1	8,00														
2	8,00	SD	2,00												
3	8,00	LS	2,00												
4															
5															
6		FERI	8,00												
7	4,00	ROL	4,00												
8	4,00	ROL	4,00												
9	4,00	ROL	4,00												
10		FEGO	8,00												
11															
12															
13	8,00														
14	8,00														
15	8,00														
16	8,00														
17	8,00														
18															
19															
20	8,00														
21	8,00														
22	8,00														
23	8,00														
24	8,00														
25															
26															
27	8,00														
28	8,00														
29	8,00														
30	8,00														
31	8,00														

TOTALI / LEGENDA GIUSTIFICATIVI					
COD.	ORE/GG	DESCRIZIONE	COD.	ORE/GG	DESCRIZIONE
OL	156,00	ORE LAV. ORDINARIE	SD	2,00	STRAORDINARIO
LS	2,00	LAVORO SUPPLEMENTARE	FERI	8,00	FERIE
ROL	12,00	R. O. L.	FEGO	8,00	FESTIVITA' GODUTE

2.6.2 FILE

Nel file



potranno essere consultati in linea i dati di ogni mese per l'anno solare.

Si fa presente che, **i dati contenuti nel file, sono a completa cura Utente e la procedura non esegue alcun controllo** né normativo né logico (esempio congruenza tra presenza giornaliera e totali).

Riportiamo di seguito un esempio con opzione 4 in 10 videata dell'anagrafica ditta:

COMPILAZIONE FILE PRESENZE

Mese/Anno		10/2008 OTTOBRE		Stampa cartellino: i dati nelle celle in colore grigio saranno ignorati o soggetti a cumulo											
GG	Teo	Ore Lay	Giu 1	HH 1	Giu 2	HH 2	Giu 3	HH 3	Giu 4	HH 4	Giu	Ore/GG	Descrizione		
1	Mer	8,00	8,00								1	DL	156,00	ORE LAVORATE	
2	Gio	8,00	8,00	ST	2,00						2	LS	2,00	LAVORO SUPPL.	
3	Ven	8,00	8,00	LS	2,00						3	FE	8,00	FERIE GODUTE	
4	Sab										4	FG	8,00	FESTIVITA' GODUTA	
5	Dom										5	RO	12,00	RIDUZIONE ORARIO LAVORO	
6	Lun	8,00		FE	8,00						6	ST	2,00	STRAORDINARIO	
7	Mar	8,00	4,00	RO	4,00						7				
8	Mer	8,00	4,00	RO	4,00						8				
9	Gio	8,00	4,00	RO	4,00						9				
10	Ven			FG	8,00						10				
11	Sab										11				
12	Dom										12				
13	Lun	8,00	8,00								13				
14	Mar	8,00	8,00								14				
15	Mer	8,00	8,00								15				
16	Gio	8,00	8,00								16				
17	Ven	8,00	8,00								17				
18	Sab										18				
19	Dom										19				
20	Lun	8,00	8,00								20				

	Giu 6	HH 6	In 1	Out 1	In 2	Out 2	In 3	Out 3	In 4	Out 4
1			0800	1200	1400	1800				
2			0800	1200	1400	2000				
3			0800	1200	1400	1800	2000	2200		
4										
5										
6										
7			0800	1200						
8			0800	1200						
9			0800	1200						
10										
11										
12										
13			0800	1200	1400	1600	2000	2200		
14			0800	1200	1400	1800				
15			0800	1200	1400	1800				
16			0800	1200	1400	1800				
17			0800	1200	1400	1800				
18										
19										
20			0800	1200	1400	1800				
21			0800	1200	1400	1800				

STAMPA CARTELLINO

Gio	OL	Güst	Ore	Güst	Ore	Güst	Ore	Güst	Ore	Entr	Usc	Entr	Usc	Entr	Usc
1	8,00									08:00	12:00	14:00	18:00		
2	8,00	ST	2,00							08:00	12:00	14:00	20:00		
3	8,00	LS	2,00							08:00	12:00	14:00	18:00	20:00	22:00
4															
5															
6		FE	8,00												
7	4,00	RO	4,00							08:00	12:00				
8	4,00	RO	4,00							08:00	12:00				
9	4,00	RO	4,00							08:00	12:00				
10		FG	8,00												
11															
12															
13	8,00									08:00	12:00	14:00	16:00	20:00	22:00
14	8,00									08:00	12:00	14:00	18:00		
15	8,00									08:00	12:00	14:00	18:00		
16	8,00									08:00	12:00	14:00	18:00		
17	8,00									08:00	12:00	14:00	18:00		
18															
19															
20	8,00									08:00	12:00	14:00	18:00		
21	8,00									08:00	12:00	14:00	18:00		
22	8,00									08:00	12:00	14:00	18:00		
23	8,00									08:00	12:00	14:00	18:00		
24	8,00									08:00	12:00	14:00	18:00		
25															
26															
27	8,00									08:00	12:00	14:00	18:00		
28	8,00									08:00	12:00	14:00	18:00		
29	8,00									08:00	12:00	14:00	18:00		
30	8,00									08:00	12:00	14:00	18:00		
31	8,00									08:00	12:00	14:00	18:00		

TOTALI / LEGENDA GIUSTIFICATIVI					
COD.	ORE/GG	DESCRIZIONE	COD.	ORE/GG	DESCRIZIONE
OL	156,00	ORE LAVORATE	LS	2,00	LAVORO SUPPL.
FE	8,00	FERIE GODUTE	FG	8,00	FESTIVITA' GODUTA
RO	12,00	RIDUZIONE ORARIO LAVORO	ST	2,00	STRAORDINARIO

2.7. DITTE MESE PRECEDENTE (SFASATE)

2.7.1 CEDOLINO

E' previsto che la **dicitura LAVORATORE CON CALENDARIO SFASATO** per le ditte con gestione mese precedente in 7 videata,

Gestione mese precedente	S
--------------------------	----------

esca anche se non richiesta la stampa del cartellino (esempio ditte che vidimano i cartellini da programma presenze e i cedolini da programma paghe), **pertanto se inserita la dicitura nei commenti (movimento ditta o dipendente) a cura utente la cancellazione per evitare la doppia esposizione.**

La dicitura non verrà riportata per:

- Posizioni I, T, X - Livelli SO CO TA SA CA

2.7.2 STAMPA

E' possibile stampare le presenze del mese precedente, anche per le ditte che non hanno la gestione nella procedura paghe (ASSENZA della scelta S nella 7 videata dell'anagrafica ditta), indicando l'opzione X nel campo *Alter.stampa LUL sfasate*, in 10 videata anagrafica ditta

Codice	Descrizione
S	Nessuna particolarità (mese corrente se senza flag - mese precedente se con flag) stampa cartellino MESE CORRENTE per ditte con flag GESTIONE MESE PRECEDENTE in 7 videata anagrafica ditta
X	stampa cartellino MESE PRECEDENTE per ditte NORMALI (senza flag Gestione Mese Precedente in 7 videata anagrafica ditta)

2.7.3 STAMPA: 7^ TAB DITTA=>GESTIONE MESE PRECEDENTE (STANDARD)

Nel caso di ditte che hanno una **retribuzione "sfasata"** (valorizzazione delle variabili il mese successivo, scelta S nella 7 videata dell'anagrafica ditta, campo *Gestione mese precedente*), di default la procedura riporta nel cartellino le **presenze del mese precedente** (ad aprile, cartellino di marzo).

Nel caso di ditte che hanno una **retribuzione "normale"** (senza la presenza della scelta S nella 7 videata dell'anagrafica ditta, campo *Gestione mese precedente*), di default la procedura riporta nel cartellino le **presenze del mese corrente** (ad aprile, cartellino di aprile).

2.7.4 STAMPA: 10^ TAB DITTA =>ALTERAZIONE STAMPA LUL SFASATE

Ditte con retribuzione SFASATA

Per avere il riporto del mese corrente (ad aprile, cartellino di aprile), inserire l'opzione S nel campo *Alter.stampa LUL sfasate*, in 10 videata anagrafica ditta.

L'alterazione può essere indicata solo se la ditta ha la scelta S nella 7 videata dell'anagrafica ditta, campo *Gestione mese precedente*

Ditte con retribuzione NORMALE

Per avere il riporto del mese precedente (ad aprile, cartellino di marzo), inserire l'opzione X nel campo *Alter.stampa LUL sfasate*, in 10 videata anagrafica ditta.

L'alterazione può essere indicata solo se la ditta non ha la scelta S nella 7 videata dell'anagrafica ditta, campo *Gestione mese precedente*

ATTENZIONE: al momento la presenza dell'opzione X nella 10 videata, permette solo di:

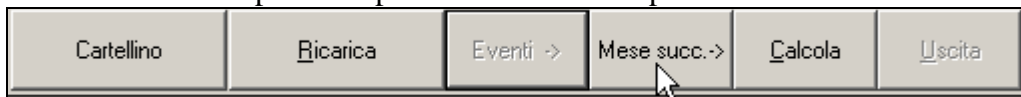
- Stampare nel cartellino le presenze del mese precedente
- Stampare nel cartellino la dicitura LAVORATORE CON CALENDARIO SFASATO
- Visualizzare nel calendario il mese precedente e possibilità di accedere al mese corrente

nessun'altra particolarità è comune per le due scelte (esempio le particolarità per la duplicazione archivi).

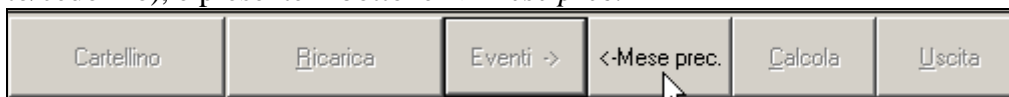
I dati possono essere inseriti con le seguenti modalità:

nel calendario:

movimenti mensili, videata del calendario, bottone *Mese succ.*-> per permettere l'inserimento delle presenze per il mese che corrisponde alla scheda data



per ritornare nel mese precedente (videata per il caricamento dati nel movimento/cedolino), è presente il bottone <- *Mese prec.*



nel file (per badge/presenze):

sia nel movimento che nell'utility, è possibile scegliere il mese/anno, anche se la ditta non ha la retribuzione "sfasata".

2.7.5 CEDOLINO

Ai lavoratori per i quali si stampa il cartellino, viene riportata nel cedolino la frase LAVORATORE CON CALENDARIO SFASATO

				LAVORATORE CON CALENDARIO SFASATO	
MPLE	F. A. P.	1369,00	MPLE	MPLE	TOTALE COMPETENZE
CTR.	F. A. P.	125,81	CTR.	CTR.	1540,32

2.7.6 VARIE

- Per effettuare la ristampa del cartellino è necessario eseguire il rifacimento del dipendente/ditta, pertanto verrà sempre ristampato anche il cedolino (vidimato)
- All'inserimento di nuove anagrafiche con i livelli CCC, YY, SO, CO, TA, SA, CA o con posizione I, T, Z, X, Y saranno caricati a N i nuovi campi in 7 tab *Stampa cartellino* e *Opzioni calendario/presenze* per non effettuare la stampa del CARTELLINO.
- Per le anagrafiche con i livelli YY, SO, CO, TA, SA, CA o con posizione T il cartellino/calendario viene sempre inibito, anche se non presente l'apposita opzione.
- Per la stampa/gestione del cartellino ad eventuali collaboratori, distaccati, somministrati, rimane a cura Utente togliere l'opzione N nel campo in 7 tab *Stampa cartellino* ed inserire gli appositi flag previsti dalla procedura per la stampa e la gestione per la vidimazione o meno del cartellino. Si fa comunque presente che nel CARTELLINO dei collaboratori (livello CCC), viene indicato di default il giustificativo PRES con 1, dal lunedì al venerdì, per indicare la presenza giornaliera, pertanto rimane a cura Utente la variazione rispetto a quanto sopra.
- Nel caso di più anagrafiche nel mese, verrà emesso un cartellino ogni rapporto. A cura Utente eventuale diversa gestione.

- Le opzioni per il libro unico, possono essere inserite/variate nell'anagrafica ditta (10 videata) e dipendente (7 videata) anche dopo l'elaborazione della ditta; rimane comunque l'obbligo di inviare le variazioni anagrafiche al Centro prima delle chiusure del mese.
- La stampa del giustificativo avverrà anche se non presenti ore, salva la presenza dell'apposito flag nelle tabelle.

2.8. ANNOTAZIONI LUL

Le annotazioni saranno così gestite:

2.8.1 MOVIMENTO DITTA

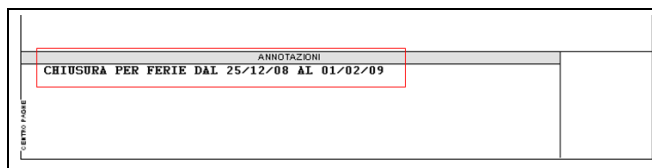
- Nel **movimento ditta**, bottone 8 "Commenti" è possibile inserire delle comunicazioni valide per tutti i dipendenti, che verranno riportate nella sezione 'Comunicazioni' in fondo al cedolino o nel cartellino se scelta la stampa su 2 pagine (opzione in 10 tab ditta).

Nella videata

Nel cedolino

IRPEF LORDA	2610,90	TRATTENUTA IRPEF LORDA	651,42	DETRAZIONI	196,84
IRPEF LORDA SEPARATA		TRATTENUTA IRPEF NETTA		IRPEF NETTA	454,58
IRPEF ARRETRATI A.P.		ALIQUOTA MEDIA A.P.		TRATTENUTA ARRETRATI A.P.	
ADD. REGIONALE A.C.		ADD. REGIONALE A.C.		ADD. COMUNALE ACCONTO	
ADD. COMUNALE A.P.		ADD. COMUNALE A.C.			
IRPEF LORDA ANNUA	16714,83	IRPEF LORDA ANNUA	3913,00	IRPEF LORDA PAGATA	2544,56
DETRAZIONI IRPEF ANNUE	1368,44	IRPEF NETTA ANNUA		IRPEF NON RIMBORSABILE	
IRPEF LORDA INAIL	2875,00	DETR. LAVOR. DIPENDENTE	109,00	GG. DETRAZIONI	31
ORE INAIL	159,84	DETR. CONIUGE		GG. DIMORE PART-TIME	26
RETRIBUZIONE PER T.F.R.	2875,03	DETR. FIGLI N.		GG. MINORE MIN. PART-TIME	26
MENSILITA' LIQUIDATE	12	DETR. ALTRI N.		GG. LAVORATI SETTIMANE	24,00 / 4 DA
		ALTRE DETRAZIONI	87,84	ORE ORDINARIE	159,84
RESIDUO A. P.	145,09	RESIDUO A. P.	137,47	RESIDUO A. P.	6,87
MATURATO A. C.		MATURATO A. C.		MATURATO A. C.	
GODUTO A. C.		GODUTO A. C.		GODUTO A. C.	
RESIDUO TOT.	145,09	RESIDUO TOT.	137,47	RESIDUO TOT.	6,87
L'AZIENDA AUGURA BUON NATALE E FELICE ANNO NUOVO A TUTTI					
IRPEF LORDA	18537,00	IRPEF CONTR.	18537,00	CONTRIBUTI	1703,56
				REDDITO COMPL.	
				ONERI DEDUCIBILI	
				IRPEF	16714,83
				DETR. LAVOR.	1280,60

Nel cartellino



2.8.2 MOVIMENTO DIPENDENTE

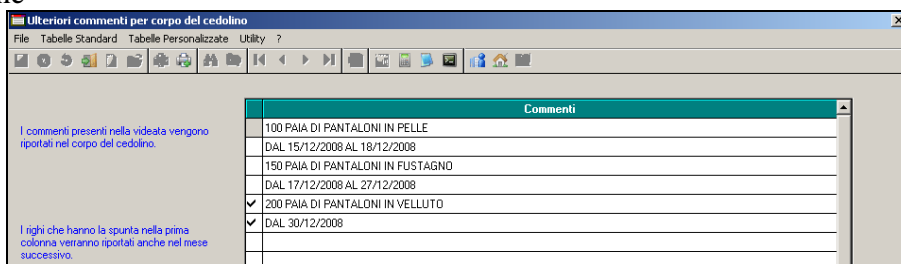
- Nel **movimento dipendente** sono presenti i bottoni Commenti e Ulter. commenti



Commenti: possono essere inseriti dei commenti che verranno stampati nel cedolino o nel cartellino; se presenti prevarranno su quelli inseriti nei 'Movimenti ditta' che pertanto non verranno riportati.

Ulter. commenti: permette di inserire delle diciture che verranno stampati sotto l'ultima voce presente del cedolino. Se si vogliono mantenere le righe da un mese all'altro, è possibile mettere la spunta sui righe

Nel bottone



Nel cedolino

VOCE	DESCRIZIONE	OREGG./NUM.	VAL.UNIT.NEUTRA	COMPETENZE	TRATTENUTE
0001	RETRIBUZIONE ORDINARIA	26,00	56,99423	1.481,85	
0401	GRATIFICA NATALIZIA	12,00		1.481,85	
0403	ACCONTO GRATIFICA NATALIZIA				850,00
	----- VOCI NEUTRE -----				
0897	Importo Add. Reg. differita		146,85		
0898	Importo Add. Com. differita		65,27		
0900	Importo Acc.Add.Com. differita		19,58		
8900	Storno T.F.R. a F.P.C.		204,71		
8901	Contr. FPC dipendente		35,08		
8902	Contr. FPC ditta		35,08		
	* 100 PAIA DI PANTALONI IN PELLE				
	* DAL 15/12/2008 AL 18/12/2008				
	* 150 PAIA DI PANTALONI IN FUSTAGNO				
	* DAL 17/12/2008 AL 27/12/2008				
	* 200 PAIA DI PANTALONI IN VELLUTO				
	* DAL 30/12/2008				

Le annotazioni da riportare nel cartellino, saranno ignorate se scelta la stampa su unico foglio del cedolino e del cartellino (opzioni in ditta 1 / 3....).

2.9. RIFACIMENTI

Nel caso di ristampa del cedolino, è necessario darne comunicazione. Abbiamo provveduto ad effettuare le seguenti implementazioni.

2.9.1 MOVIMENTI DITTA

Nel momento in cui si indica “R” nel movimento ditta al conferma viene riportato in automatico la “S” nel nuovo campo e viene anche visualizzato il messaggio come da immagine

The screenshot shows a software window with a 'Rifacimento' field containing the letter 'S'. Below it is a section for 'Azzeramenti' with a 'Rateo mensilità aggiuntive (0)' field. A cyan warning box titled 'AVVISO' is overlaid on the interface. The warning text reads: 'Attenzione: per tutti i dipendenti verrà riportata la dicitura CEDOLINO RIELAB., salvo che venga tolta la 'S' dal campo rifacimento nel movimento ditta. Per alterare il singolo dipendente indicare 'N' campo rifacimento nel movimento dipendente.' An 'OK' button is located at the bottom of the warning box.

Il messaggio sta a indicare che per tutti i dipendenti della ditta nel

20,00/ 5	DATA 27/01/09
140,00	ORA 15:40
P.	CEDOLINO
A. C.	RIELAB .
C.	NETTO
T.	1165,00

cedolino verrà riportata la dicitura per un unico dipendente non si vuole visualizzare la dicitura basta indicare “N” nel campo **Rifacimento** del movimento.

Se la dicitura non deve essere visualizzata per l’intera ditta è necessario togliere la “S” dal campo “rifacimento” del movimento ditta.

ATTENZIONE: anche se presente la “S” nel movimento ditta per i singoli dipendenti non verrà riportata la “S” nel campo rifacimento, ma il campo sarà a blank.

Questo perché se fosse presente la “S” nel caso in cui non si volesse la dicitura per l’intera ditta bisognerebbe entrare nel singolo movimento per toglierla

2.9.2 MOVIMENTO DIPENDENTE => RIFACIMENTO DIPENDENTE

In automatico nel movimento viene compilato il campo

The screenshot shows a 'Rifacimento' field with the letter 'S' entered.

nel caso in cui non si voglia la descrizione “CEDOLINO RIELAB.” Inserire la “N” .

2.10. MOVIMENTI/CALENDARIO/FILE ORARIO

2.10.1 DITTE NORMALI

E’ stato previsto che, le varie parti che compongono il libro unico, pertanto il movimento (cedolino) e i file calendario/file orario (cartellino) siano sempre trattate insieme, con riferimento al mese corrente come da scheda data.

- ELIMINAZIONE DIPENDENTE/DITTA: se presenti verranno cancellati il movimento, il calendario e il file orario

- **FORMATTAZIONE DIPENDENTE:** è previsto l'azzeramento del movimento/calendario/file orario per singolo dipendente, indicando posizione C, qualsiasi data di cessazione se non presente e poi ripristinare la posizione iniziale.
- **FORMATTAZIONE DITTA:** per la formattazione dei movimenti/calendario/file orario a livello ditta, utilizzare la scelta *Formattazione movimenti/calendario/file orario*, presente in Utility Centro, Altro, Sistemazioni varie

Formattazione movimenti/calendario/file orario

E' prevista la possibilità di selezionare solo uno dei tre.

- **DUPLICAZIONE COMPLETA DIPENDENTE/DITTA:** se presenti verranno duplicati il movimento, il calendario e il file orario
- **CAMBI QUALIFICA/RIPRISTINI QUALIFICHE PREC:** se presenti verranno duplicati il movimento, il calendario e il file orario

Esempio: eliminazione nel mese di novembre di un dipendente già movimentato

- Cancellato il movimento
- Cancellato il calendario di novembre
- Cancellato il file orario di novembre.

2.10.2 DITTE MESE PRECEDENTE (SFASATE)

Vengono effettuate le medesime specifiche sopra riportate con la particolarità che oltre al mese corrente come da scheda data, vengono utilizzati anche i dati del mese precedente.

Esempio: eliminazione nel mese di novembre di un dipendente già movimentato

- Cancellato il movimento
- Cancellato il calendario di novembre e di ottobre
- Cancellato il file orario di novembre e di ottobre.

2.11. INSERIMENTO MOVIMENTI

Sono presenti le seguenti funzioni di inserimento movimenti

<input type="checkbox"/> Gestione calendario	<input type="checkbox"/> Gestione cartellino da file
<input type="checkbox"/> Gestione calendario senza totalizzazioni	
<input type="checkbox"/> Import automatico da Rileva LightWeb	

2.11.1 GESTIONE A CALENDARIO

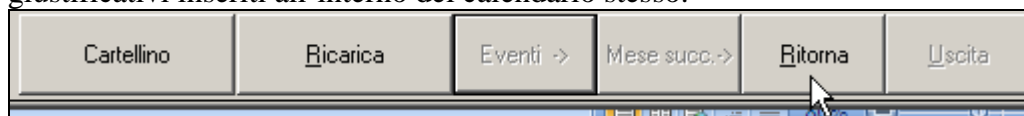
Tale gestione, presente da parecchi anni, prevede che, per ogni dipendente ad eccezione di alcune situazioni particolari (posizioni T, livello SO, CO...), si acceda prima al calendario e al conferma della videata tramite bottone *Calcola*, si carichino nel movimento a totali i conteggi dei giustificativi inseriti all'interno del calendario stesso.



2.11.2 GESTIONE CALENDARIO SENZA TOTALIZZAZIONI

Tale gestione prevede che, per ogni dipendente ad eccezione di alcune situazioni particolari (posizioni T, livello SO, CO...), si acceda prima al calendario ma al conferma della vi-

deata tramite bottone *Ritorna*, non vengono caricati nel movimento a totali i conteggi dei giustificativi inseriti all'interno del calendario stesso.



Da GENNAIO 2009 potrà essere visualizzato il calendario senza totalizzazioni, per la compilazione a cura Utente, anche se presente la gestione cantieristica.

2.11.3 IMPORT AUTOMATICO DA RILEVA LIGHTWEB

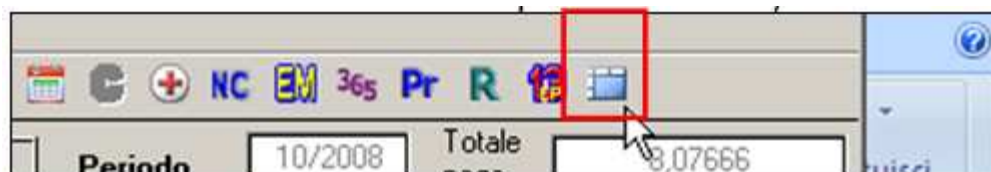
Effettua l'import automatico per chi esegue l'inserimento delle presenze con il programma Rileva LightWeb, per tutta la specifica si rimanda all'apposito manuale.

2.11.4 GESTIONE CARTELLINO DA FILE

Tale gestione, alternativa al calendario con o senza totalizzazione, prevede che, per ogni dipendente ad eccezione di alcune situazioni particolari (posizioni T, livello SO, CO...), si acceda prima al file per la stampa del CARTELLINO e poi al movimento a totali per l'inserimento manuale dei dati, utilizzando o il bottone *Conferma* (i cambiamenti vengono salvati automaticamente) o il bottone *Uscita* (viene chiesto se devono essere salvate le eventuali variazioni eseguite).



Nella procedura paghe, all'interno del movimento è presente un'apposita maschera, da compilare a cura Utente con import dalle presenze o manualmente



2.11.5 FILE

E' previsto che, se presenti nella 10 videata dell'anagrafica ditta, campo *Stampa libro unico (LUL)* le opzioni 3, 4, 6, 8, B,

- in inserimento dipendenti/movimento ditta, non siano attive le scelte del calendario/eventi

<input checked="" type="checkbox"/> Scansione automatica dipendenti	<input type="checkbox"/> Conferma movimento automatica
<input checked="" type="checkbox"/> Calcolo automatico delle settimane mal / mat / inf / denuncia mensile	<input checked="" type="checkbox"/> Visualizza commenti su movimento
<input type="checkbox"/> Gestione eventi	<input checked="" type="checkbox"/> Gestione cartellino da file
<input type="checkbox"/> Gestione calendario	<input type="checkbox"/> Calcolo formule
<input type="checkbox"/> Gestione calendario senza totalizzazioni	<input type="checkbox"/> Calcolo unatantum
<input type="checkbox"/> Import automatico da Rileva LightWeb	<input type="checkbox"/> Calcolo del preavviso
<input type="checkbox"/> Gestione cantieristica per edilizia	<input type="checkbox"/> Calcolo malattia nel triennio
<input type="checkbox"/> Doppia videata denuncia mensile	<input checked="" type="checkbox"/> Verifica anticipi/acconti TFR
<input type="checkbox"/> Ricalcolo emens alla fine dell'inserimento	
<input type="checkbox"/> Gestione superamento 48 ore settimanali	

se presenti le spunte che risultano bloccate, è necessario variare l'opzione in 10 tab ditta per deselezionarle e poi reinserirla;

- nel movimento non sia attiva l'icona del calendario ma solo quella del file



L'icona nel movimento può essere automaticamente visualizzata prima dell'inserimento dei totali, utilizzando l'apposita scelta, mentre indipendentemente dalla scelta presente nella 10 videata dell'anagrafica ditta, campo *Stampa libro unico*, il file può essere consultato/variato da Utility ac, Libro unico/calendario/file orario/eventi, *Visualizzazione/variazione file orario*

Visualizzazione/variazione file orario

Nella videata è presente il calendario giornaliero per l'inserimento delle ore teoriche, delle ore lavorate, dei giustificativi, delle timbrature e dei giustificativi utilizzati

	GG	Teo	Ore Lav	Giu 1	HH 1	Giu 2	HH 2	Giu 3	HH 3
8	Mer			FG	8,00				
9	Gio	8,00	8,00	ST	2,00				
10	Ven	8,00	8,00	LS	2,00				
11	Sab								

In 1	Out 1	In 2	Out 2	In 3	Out 3	In 4	Out 4
1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800
1100	1200	1300	1400	1500	1600		
1100	1200	1300	1400				

	Giu	Ore/GG	Descrizione
1	OL	152,00	ORE LAVORATE
2	FE	8,00	FERIE GODUTE
3	FG	8,00	FEST GOD
4	LS	2,00	LAV SUPP

Attenzione: in base all'opzione per la stampa in ditta, vengono evidenziati con colore grigio le celle contenenti dati che non vengono portati in stampa per tipo opzione (esempio timbrature giornaliere se opzione 3), per mancanza di spazio (esempio legenda oltre il dodicesimo giustificativo) o che vengono riportati cumulativamente (esempio giustificativi da 4 a 6 se opzione 3).

E' prevista la possibilità di riportare, per la medesima colonna, in più righe, il medesimo valore. Il dato viene riportato tramite trascinamento, dal lunedì al sabato, esclusa la domenica e i festivi, pertanto rimane a cura Utente la cancellazione nei giorni non previsti (esempio il sabato)

6	Lun	8,00
7	Mar	8,00
8	Mer	8,00
9	Gio	8,00
10	Ven	
11	Sab	8,00
12	Dom	
13	Lun	8,00

2.12. IMPORT MOVIMENTI DA PRESENZE

2.12.1 IMPORT A TOTALI/SPECIALE

In "Utility a.c." → "Import movimenti da presenza" nell'utility "01) Import a totali" e "05) Import speciale (solo matricola dip.)" sono state apportate le seguenti modifiche nella sezione "Import da presenze" per permettere tre diverse modalità di importazione dei movimenti da presenze.

E' presente anche una opzione da utilizzare nel caso in cui non si vogliono importare le timbrature nel file del cartellino per LUL (e pertanto evitarne la stampa nel cartellino).

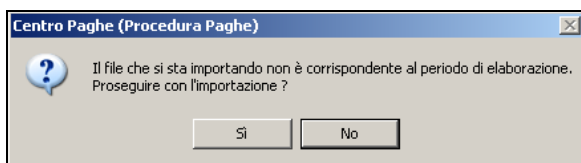
I file creati dalle presenze dovranno le seguenti caratteristiche:

- File da presenze per movimenti a totali manterranno le stesse caratteristiche già in essere.
- File da presenze per libro unico dovranno essere impostati come indicato nelle spiegazioni PDF per il tracciato TRORAPRO.

Le tre scelte previste sono le seguenti:

- *“file per libro unico e/o file per movimenti a totali”*: nuova scelta per l’importazione da presenze del file per movimenti a totali e/o del file per il libro unico.
I due file creati dalle presenze dovranno essere zippati, il nome del file dovrà essere composto da: PRESENZE_ + CODICE AZIENDA_ (7 bytes) + PERIODO PAGHE (MMAAAA).ZIP.
Ad esempio PRESENZA_ZZ10001_102008.ZIP contiene i file per la ditta ZZ10001 relativi al periodo paghe di ottobre 2008.
Per chi utilizza il programma delle presenze RILEVA FULL di Centro Paghe la creazione del file ZIP con entrambi i file è automatica.
Per chi utilizza altri programmi presenza e vuole caricare entrambi i file dovrà zippare gli stessi in un file ZIP come sopra descritto.
- *“file per movimenti a totali (senza file per libro unico)”*: scelta già in essere che mantiene le stesse funzionalità per l’importazione da presenze del file per movimenti a totali.
- *“file per libro unico (senza file per movimenti a totali)”*: nuova scelta per l’importazione da presenze del file per libro unico.

Durante il caricamento del file viene effettuato il controllo se quanto caricato corrisponde al mese di elaborazione diversamente verrà proposto il seguente messaggio:



Cliccando il tasto *“SÌ”* il file viene comunque importato per il mese interessato al caricamento cliccando il tasto *“NO”* il file non viene importato.

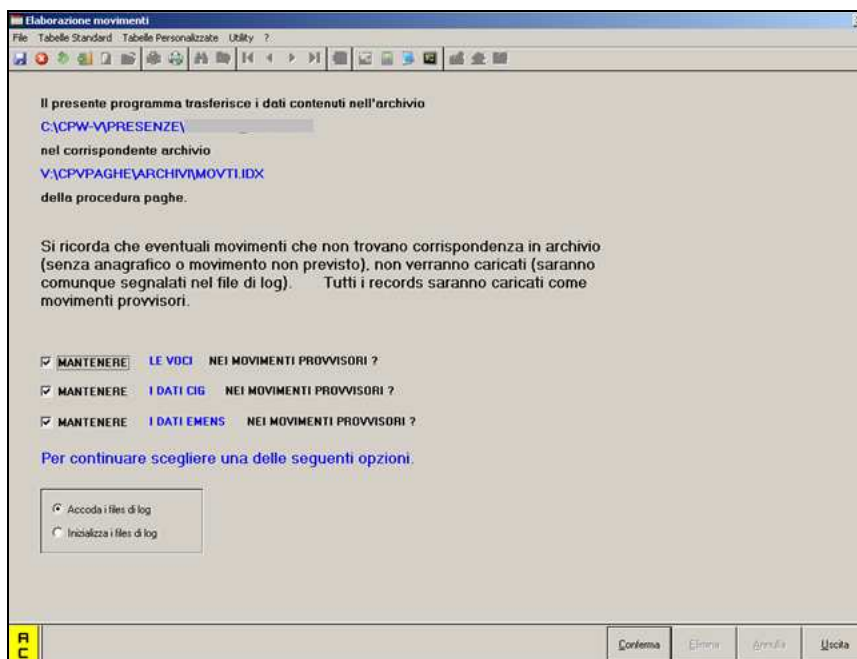
Il controllo del mese viene effettuato sul periodo (mese e anno: MMAAAA) indicato nel file da importare.

In presenza di ditte che hanno retribuzione *“sfasata”* (valorizzazione delle presenze il mese successivo), anagrafica ditta videata 7 → casella *“Calcolo straord. e malattia mese prec.”* impostata con opzione *“S”*, per le quali saranno effettuati 2 import in momenti diversi il controllo del mese verrà così effettuato:

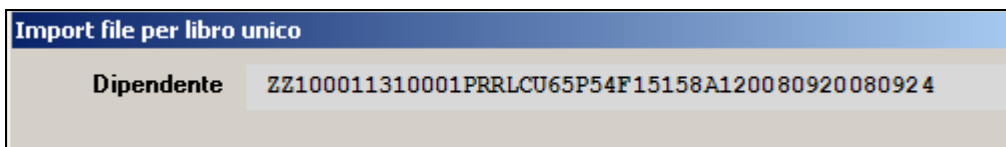
- per il caricamento del file per movimenti a totali verrà verificato che il mese caricato corrisponda ad un mese precedente quello di elaborazione
- per il caricamento del file presenze per libro unico verrà verificato che il mese caricato corrisponda al mese di elaborazione.

Importazione file:

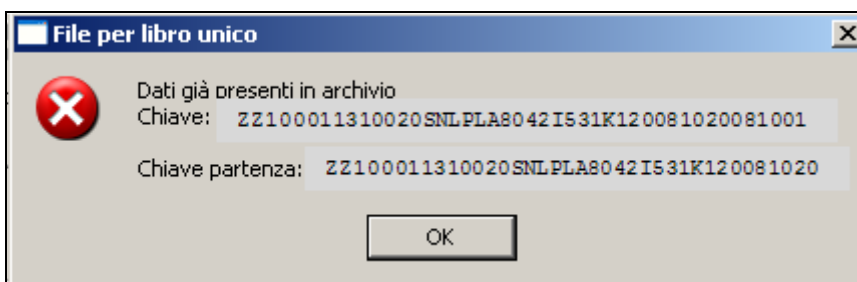
- *“file per libro unico e/o file per movimenti a totali”*: utilizzando la suddetta dopo aver selezionato il file ZIP da caricare ed aver cliccato il tasto *“Conferma”* verrà proposta la videata per il caricamento del file per movimenti a totali le modalità di caricamento rimangono come prima.



Dopo aver effettuato l'import del file cliccare il tasto “Uscita” per chiudere la videata e in automatico inizierà il caricamento del file per libro unico. Durante il caricamento verrà proposta una videata di scorrimento dei dipendenti elaborati:

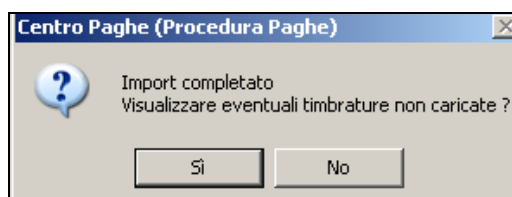


Se presenti dipendenti che hanno gli stessi codici, come da impostazione di import, viene proposto il seguente messaggio:



Cliccare il tasto “OK” per chiudere il messaggio e proseguire con l'import di altri dipendenti.

Alla fine del caricamento viene proposto il seguente messaggio:



Cliccando il tasto “*SI*” viene aperto un foglio excel riportando eventuali dipendenti non caricati ed i relativi dati non caricati, di seguito si riporta un esempio del foglio excel creato.

A	B	C	D	E	F
Chiave ditta	Codice dipe	Codice fiscale	Tipo record	Periodo elab.	Data presenza/progressivo
ZZ10001	11Q0018	NNNGGG11A11F111E	1	200809	20080901
ZZ10002	11Q0018	NNNGGG11A11F111E	1	200809	20080902
ZZ10003	11Q0018	NNNGGG11A11F111E	1	200809	20080903
ZZ10004	11Q0018	NNNGGG11A11F111E	2	200809	1
ZZ10005	11Q0018	NNNGGG11A11F111E	2	200809	2

Cliccando il tasto “*NO*” il messaggio viene chiuso e non viene creato il foglio excel.

- “*file per movimenti a totali (senza file per libro unico)*”: utilizzando la suddetta dopo aver selezionato il file per movimenti a totali da caricare ed aver cliccato il tasto “*Conferma*” verrà proposta la videata per il caricamento del file per movimenti a totali le modalità di caricamento rimangono come prima.
- “*file per libro unico (senza file per movimenti a totali)*”: utilizzando la suddetta dopo aver selezionato il file per libro unico ed aver cliccato il tasto “*Conferma*” in automatico inizierà il caricamento del file per libro unico.

2.12.2 COPIA TRACCIATI

Sono presenti le specifiche tecniche del tracciato e relativa spiegazione in PDF, per il tracciato TRORAPRO per il libro unico e la spiegazione in PDF per il tracciato TRRILEVA per i movimenti a calendario.

2.13. STAMPE SOPPRESSE

In seguito all’entrata in vigore del Libro unico, alcuni stampati non verranno più forniti in automatico in quanto non più richiesti dalla normativa.

2.13.1 REGISTRI PRESENZA VIDIMATI

Vedere al riguardo l’utility ac REGISTRI PRESENZA NON VIDIMATI – STAMPA.

2.13.2 RIEPILOGO MENSILE RETRIBUZIONI (IN ELABORAZIONE)

Si ricorda che il riepilogo delle retribuzioni che veniva stampato vidimato durante l’elaborazione, contenente i totali della posizione INAIL, non verrà più stampato.

E’ presente la possibilità di stamparlo su richiesta, ma non vidimato, inserendo la **scelta E** nella 10 tab ditta, rigo 46 STAMPA RIEPILOGHI INAIL GIORNALIERI E/O MENSILI NON VIDIMATI. Inoltre è prevista anche la **scelta T** per avere, oltre al riepilogo in oggetto, anche il riepilogo vidimati inail.

2.13.3 RIEPILOGO VIDIMATI INAIL (BPYM08L) (CHIUSURE MENSILI)

Si ricorda che il riepilogo dei numeri INAIL utilizzati che veniva stampato con le chiusure mensili, non verrà più stampato.

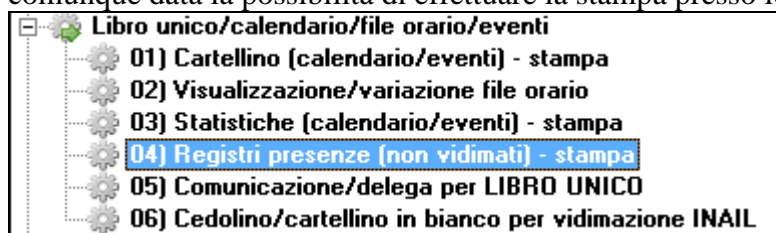
E' presente la possibilità di stamparlo su richiesta, ma non vidimato, inserendo la **scelta M** nella 10 tab ditta, rigo 46 STAMPA RIEPILOGHI INAIL GIORNALIERI E/O MENSILI NON VIDIMATI. Inoltre è prevista anche la **scelta T** per avere, oltre al riepilogo in oggetto, anche il riepilogo delle retribuzioni mensili.

2.14. UTILITY ANNO CORRENTE

2.14.1 LIBRO UNICO/CALENDARIO/FILE ORARIO/EVENTI

2.14.2 REGISTRI PRESENZA NON VIDIMATI - STAMPA

Come previsto, i registri presenza vidimati non verranno più stampati al centro, ma viene comunque data la possibilità di effettuare la stampa presso lo studio, da Utility ac:



Nella 10^a tab anagrafica ditta

10	Stampa registri presenze / fogli comunicazione mensili (NEWM04/BPYM17L)
----	---

è possibile effettuare le seguenti scelte:

	NESSUNA SCELTA
0	STAMPA ORE TEORICHE
Y	STAMPA SOLO SABATO E DOMENICA NEL TEORICO (NUOVO FOGLIO PRESENZA)
Z	ESCLUSIONE ORARIO PRECOMPILATO (NUOVO FOGLIO PRESENZA)

Nella prima videata vengono riportate tutte le ditte che hanno una delle tre scelte:

Ditte	
Codice	Ragione sociale
ZZ20001	BONUS SENZA CAPIENZA DITTA ATTUALE
ZZ20002	PROVA WEB - VARIE DIPENDENTI
ZZ21111	PROVA TIPI RARPPORTO PER EMENS

Scelta O

DIPENDENTE: BED IN SILVIA		N. INQUADRA: 15/09/1978		TIPO PAGA: M													
12 VIA STRADA CHIESA 95/D		RESUNZIONE: 01/10/2008		PAGA: MENSILE													
MATRICOLA: 36077 ALTAVILL VI		LIV. 5 % P.THE		DIVERSI: 25,00													
0020 QUALIFICA 2 IMPIEGATO/		TRAPP.		RR 150,00													
N. 1 CODICE 01		SCATTI 04		PROSSIMO 03/2009		DESCRIZIONE											
ORARIO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	ORE/OGG. RETR
ORBOO.																	ORE LAVORABILI 160,00
OUI																	GG. LAVORABILI 20,00
OUI																	ORE/OGG. DM 10 26
TEORCO	FG	8,00	SA	DO	8,00	FG	8,00	8,00	8,00	SA	DO	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	ORE/OGG. MIN. 26
ORARIO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		GG. ASS. FAM. 26
ORBOO.																	ORE TFR 168,00
OUI																	SETTIMANE 5
OUI																	GG. MENSA
TEORCO	SA	DO	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	SA	DO	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	SA	

Scelta Y

DIPENDENTE BEDIN SILVIA		NASCITA 15/09/1978		TIPO PAGA M													
12 VIA STRADA CHIESA 95/D		RESIDENZA 01/10/2008		PAGA MENSILE													
MATERIA 36077 ALTAVILL VI		LIV. 5 % PTME		CONVENZ. QUALIFICA													
0020 QUALIFICA 2 IMPIEGATO/		TRAPP.		DIRETTORI GG 25,00													
N. 1		CATEG. 01		SCATTI 04		PROSSIMO 03/2009											
CATEG. 01		SCATTI 04		PROSSIMO 03/2009		CATEG. 01											
GIORNO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	ORE/GG. RETR
ORBOO.																	ORE LAVORABILI 160,00
GIU																	GG. LAVORABILI 20,00
GIU																	ORE/GG. DM 10 26
TEORICO			SA	DO						SA	DO						ORE/GG. MIN. 26
GIORNO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		GG. ASS. FAM. 26
ORBOO.																	ORE TFR 168,00
GIU																	SETTIMANE 5
GIU																	GG. MENSA
TEORICO	SA	DO						SA	DO					SA			

Scelta Z

DIPENDENTE BEDIN SILVIA		NASCITA 15/09/1978		TIPO PAGA M													
12 VIA STRADA CHIESA 95/D		RESIDENZA 01/10/2008		PAGA MENSILE													
MATERIA 36077 ALTAVILL VI		LIV. 5 % PTME		CONVENZ. QUALIFICA													
0020 QUALIFICA 2 IMPIEGATO/		TRAPP.		DIRETTORI GG 25,00													
N. 1		CATEG. 01		SCATTI 04		PROSSIMO 03/2009											
CATEG. 01		SCATTI 04		PROSSIMO 03/2009		CATEG. 01											
GIORNO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	ORE/GG. RETR
ORBOO.																	ORE LAVORABILI 160,00
GIU																	GG. LAVORABILI 20,00
GIU																	ORE/GG. DM 10 26
TEORICO																	ORE/GG. MIN. 26
GIORNO	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		GG. ASS. FAM. 26
ORBOO.																	ORE TFR 168,00
GIU																	SETTIMANE 5
GIU																	GG. MENSA
TEORICO																	

Da GENNAIO 2009 le domeniche vengono evidenziate in grigio

N. 2	CATEG. 01		SCATTI 04		PROSSIMO 03/2009		CATEG. 01	
GIORNO	1	2	3	4	5	6	7	8
ORBOO.								
GIU								
GIU								
TEORICO	DO	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	SA	DO
GIORNO	17	18	19	20	21	22	23	24
ORBOO.								
GIU								
GIU								
TEORICO	8,00	8,00	8,00	8,00	SA	DO	8,00	8,00

Da FEBBRAIO 2009 vengono evidenziate le colonne che hanno nel campo "teorico" una stringa che non sia "SA".

Quindi "DO" "FG" oppure "FE".

Riportiamo un esempio di gennaio 2009

N. 1	CATEG. 01		SCATTI 04		PROSSIMO 03/2009		CATEG. 01	
GIORNO	1	2	3	4	5	6	7	
ORBOO.								
GIU								
GIU								
TEORICO	FG	8,00	SA	DO	8,00	FG	8,00	
GIORNO	17	18	19	20	21	22	23	
ORBOO.								
GIU								
GIU								
TEORICO	SA	DO	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	

Da MARZO 2009 è stata aggiunta nella stampa la possibilità di stampare/non stampare anche i dipendenti in posizione "K".

Tipo stampa:

Stampa dip. senza pos. K

Stampa dip. + pos. K

La stampa dei dipendenti in posizione “K” viene eseguita testando la data di assunzione. Vengono dunque riportate in stampa le anagrafiche con posizione “K” e data assunzione uguale o minore al mese che sto gestendo

Periodo di elaborazione

Anno Mese

(es: se voglio stampare un registro presenza del mese di Giugno 2009 nella stampa verranno riportati tutti quei dipendenti in posizione “K” che hanno data assunzione uguale o minore al mese attuale di elaborazione).

2.14.3 COMUNICAZIONE/DELEGA PER LIBRO UNICO

E’ presente in Utility ac, Libro unico/calendario/file orario/eventi, la scelta *Comunicazione/delega per LIBRO UNICO*

Calcolo Lordo-Netto-Costo
 Libro unico/calendario/file orario/eventi
 01) Cartellino (calendario/eventi) - stampa
 02) Visualizzazione/variazione file orario
 03) Statistiche (calendario/eventi) - stampa
 04) Registri presenze (non vidimati) - stampa
 05) Comunicazione/delega per LIBRO UNICO

per effettuare le seguenti stampe:

Tipo comunicazione

Comunicazione obbligatoria della delega per la tenuta del libro unico del lavoro

Delega al consulente del lavoro per la tenuta del libro unico del lavoro

PARTICOLARITA’

Nella stampa è possibile scegliere il tipo di soggetto che presenterà la delega e, nel caso di *Altro soggetto*, compilare i campi sottostanti per ulteriori specifiche:

Presentata da

Consulente del lavoro

Commercialista

Avvocato

Altro soggetto

Soggetto

Soggetti (plurale)

Delega

All'ordine prov.le

Dichiara

A prescindere dalle scelte effettuate, vengono riportati in automatico alcuni dati presenti nei “Dati studio” e nell’ Anagrafica Ditta =>Tab.5 Contratto =>bottone “Rappresentante” . In presenza di ditta individuale, quindi con i dati **non compilati** in Anagrafica Ditta =>Tab.5 Contratto =>bottone “Rappresentante”, la stampa riporta i dati necessari per la comunicazione/delega per libro unico da Anagrafica Ditta =>Tab.1 Anag.1 (dati persona fisica, codice fiscale e dati sede legale o domicilio fiscale) e Tab.4 Fiscale (dati sede legale o domicilio fiscale).

Se vengono selezionate più di 8 ditte per la stampa compare il messaggio sotto riportato.



Questo messaggio non influisce sulla generazione delle Deleghe basta confermare il messaggio che appare per ogni ditta selezionata.

Trattandosi di una anomalia legata al software di gestione dei moduli, siamo in attesa della soluzione da parte della ditta fornitrice.

Appena saremo in possesso delle informazioni necessarie, provvederemo alla sistemazione.

Nel testo della comunicazione/delega per libro unico è stata cambiata la dicitura “PAT Inail” con “codice Inail ditta” ed implementata l’esposizione del relativo campo per cui se è compilata la tabella codici ditta in Anagrafica Ditta =>Tab.5 Contratto =>bottone “I-NAIL”, la stampa riporta nel relativo campo della comunicazioni i dati “cod. ditta 1” e “cod. ditta 2 ” necessari per la comunicazione/delega per libro unico

N.	Cod. ditta 1	Cod. ditta 2	Cod. pin.
1	003691215	18	2124
2			
3			
4			
5			

Riportiamo di seguito una parte di lettera con il campo variabile evidenziato:

esercente attività di Ricerca e sviluppo sperimentale nel campo della chimica
 con codice Inail ditta 003691215/18 Pos. Ass.va Inps 1203868071/00

N.B.: Si fa notare che in presenza di più righe compilate nella tabella in Anagrafica Ditta =>Tab.5 Contratto => bottone "INAIL" il programma non riporta niente nella "comunicazione/delega per libro unico" ed è a cura utente la compilazione del campo.

Nella maschera opzioni per la stampa, è stata inserita la possibilità di compilare "Luogo e data" da stampare o, come per altri dati variabili, di compilare il campo direttamente nella lettera visualizzata

Altri dati	
Luogo	VICENZA
Data	27/11/2008

Riportiamo di seguito una parte di lettera con il campo variabile evidenziato come esempio:

Infine, **dichiara**
 in riferimento al D.Lgs. n. 196/2003, di aver ricevuto dal Consulente del lavoro, le informazioni previste circa il trattamento dei propri dati personali e di aver espressamente accordato il consenso allo stesso, come per legge.
 Luogo e data
VICENZA - 27/11/2008 **Timbro e firma**

La firma del presente atto è stata apposta in presenza del Sig. VERDI GIUSEPPE
 Consulente del lavoro dal titolare/ rappresentante legale Sig. ROSSI DAVIDE
 della Ditta CONCERIE ARTIGIANATO
 della cui identità il sottoscritto medesimo è certo.
 Luogo e data
 VICENZA - 27/11/2008 **Timbro e firma**

Per i campi non riportati o per modificare quelli riportati, è possibile compilare il campo direttamente nella lettera visualizzata.

2.14.4 CEDOLINO/CARTELLINO IN BIANCO PER VIDIMAZIONE INAIL

E' presente la scelta 06) *Cedolino/Cartellino in bianco per vidimazione INAIL*

Cedolino/cartellino in bianco per vidimazione INAIL

dalla quale è possibile effettuare la stampa in bianco del cartellino / cedolino per la vidimazione INAIL.

Impostare le scelte a fianco e cliccare su Conferma per visualizzare il PDF

Scelta 1

Cedolino + cartellino su 2 pagine

Cedolino + cartellino su 1 pagina

Scelta 2

Con Bollino INAIL

Senza Bollino

Scelta 3

Con Numero 1

Senza Numero

Nella stampa vengono riportate in calce le diciture senza dati, relative all'autorizzazione inail e data/ora:

- 1 pagina

INAIL: Numero aut.:	Data aut.:	Sede:
Centro Paghe Srl - Autorizzazione n. 82 del 15/01/2009		

- 2 pagine

INAIL: Numero aut.:	Data aut.:	Sede:
Centro Paghe Srl - Autorizzazione n. 83 del 15/01/2009		

Attenzione: anche se presenti in Dati studio, a PC i dati non verranno riportati.

2.14.5 UTILITY RILEVA LIGHTWEB

Sono presenti le nuove utility per la gestione del programma "Rilevazione lightweb" vedere apposito manuale per la spiegazione completa



PER SPECIFICHE VEDERE APPOSITO MANUALE

2.14.6 AGGIORNA - 29) OPZIONI STAMPA DITTE (10MA TAB)

Sono presenti i nuovi campi per la gestione del libro unico.

Riteniamo utile ricordarne il funzionamento per l'inserimento o cancellazione delle opzioni, anche se è rimasto invariato:

- inserimento opzioni: indicare nella colonna "+", l'opzione da riportare nelle ditte selezionate (schermata di sinistra)
- cancellazione opzioni/scelta blank: selezionare la colonna "-", per riportare il blank nelle ditte selezionate (schermata di sinistra)

CODICE	RAGIONE SOCIALE	N°	+	-	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	ZZ1LIU1				LIBRO UNICO 1 (1 PAGINA DA CALEND)
<input checked="" type="checkbox"/>	ZZ1LIU2				LIBRO UNICO 2 (2 PAGINA DA CALEND)
<input checked="" type="checkbox"/>	ZZ1LIU6				LIBRO UNICO 6 (2 PAGINA DA PRES+PAG BIANCA) 4
		1			Prospetto costi differiti (P-COSTIL)
		2			Stampe ore ordinarie/straordinarie (BPYS98L)
		3	S		Stampa prospetto addizionale regionale (BPYS107L)
		4	S		Stampa prospetto addizionale comunale (BPYS141L)
		5			Contabile speciale stampa sezione contributi voci, contributi elementi paga, sto
		6		<input checked="" type="checkbox"/>	Stampa cartellino dopo il cedolino (solo laser e se presente file contenente le tir
		7			Stampa statistica assenteismo (BPYM13L)
		8			Stampa distinta accantonamento e valorizzazione individuale (BPYM16L)
		9			Stampa distinta composizione paga (BPYU03L)
		10	X		Stampa registri presenze / fogli comunicazione mensili (NEWM04/BPYM17L)
		11			Stampa anagrafica dipendente (BPYM18L)
		12			Stampa anagrafica ditta (BPYM19L)
		13			Stampa storico dipendente (BPYM26L)
		14			Stampa distinta banca con interlinea vuota (BPYS119L)
		15			Stampa prospetto ore straordinario da elaborazione (BPYS90L)
		16			Stampa cedolino da riepilogo contabile (BPYS11)
		17			Creazione file XML per RIUM e Statistico (BPYXML)
		18			Stampa F24 con chiusure mese, ditte con versamento posticipato (non viene v
		19			Stampa cedolini senza numerazione progressiva (vedi opzioni)
		20			Modulo per cedolino service

N°	+	-	Descrizione
1		<input checked="" type="checkbox"/>	Stampa cartellino
2	3		Stampa libro unico

Nella colonna con “+” la scelta deve essere selezionata e deselezionata solo dall’apposita lente (o con F4).

Non può essere presente sia il valore nella colonna “+” che la selezione nella colonna “-“ e non può essere inserita l’opzione nella colonna “+” finchè non viene deselezionata la colonna “-“.

2.15. UTILITY

2.15.1 SALVATAGGIO ARCHIVI

Abbiamo previsto che, alla scelta di salvataggio dell’archivio *Paghe Anno corrente*, venga selezionato in automatico anche il *Libro unico*, oltre alle già presenti *Tabelle personalizzate*

Scelta tipo di archivi PAGHE

<input checked="" type="checkbox"/> Anno corrente	<input type="checkbox"/> Moduli standard
<input type="checkbox"/> Anno precedente	<input type="checkbox"/> Moduli personal.
<input type="checkbox"/> Tabelle standard	<input type="checkbox"/> Moduli grafici
<input checked="" type="checkbox"/> Tabelle personalizzate	<input checked="" type="checkbox"/> Libro unico
<input type="checkbox"/> Altri archivi paghe	<input type="checkbox"/> Variazioni dopo elab.