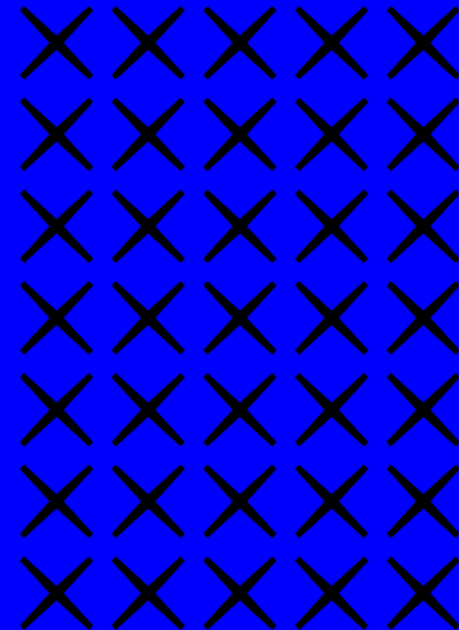


Espando Lavoro

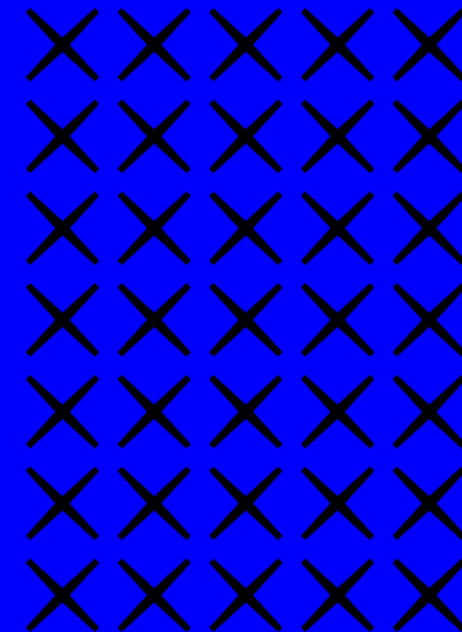
Guida step by step

1. Inquadramento dipendenti
2. Inquadramento aziende
3. Cedolino

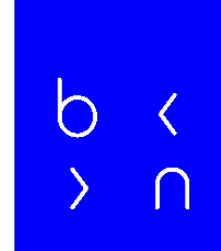


Espando Lavoro

1. Inquadramento dipendenti



- Dal menù a tendina che troverete sulla sinistra cliccare sulla voce: Paghe del mese → Inserimento Dati



esplando

Rilevazione presenze ▶

Paghe del Mese ▶ **Inserimento Dati**

Risorse Umane ▶ Importa mov. da sw est.

Portale dipendenti ▶ Controllo Paghe

Compensi a Terzi ▶ Importa da excel

Archivi ▶ Importa dati ANF Inps

Banche Dati / Calcoli ▶ Gestione Rifacimenti

Dichiarativi ▶ Dati 730-4

Utility ▶ Gestione CIG/S - CDS

Interno ▶ Genera file accrediti bancari

Sviluppo programmi ▶ Import da file esterno

PERSONALIZZA

News

GIÀ LETTE

aggiornamenti ccnl 07/2021
scritto da BLUENEXT SRL (Mauro Seminara)
27/07/2021 Generico

liquidazione 730/4 2021
scritto da BLUENEXT SRL (Mauro Seminara)
12/07/2021 Generico

esonero assunzione donne e giovani 2021-2022
scritto da BLUENEXT SRL (Mauro Seminara)
02/07/2021 Generico

aggiornamenti anf 07/2021-12/2021
scritto da BLUENEXT SRL (Mauro Seminara)
02/07/2021 Generico

aggiornamenti ccnl 06/2021
scritto da BLUENEXT SRL (Mauro Seminara)
22/06/2021 Generico

Dipendenti con accesso bloccato

Mostra tutte le news

- Indicare l'azienda su cui si vuole procedere con l'inquadramento e successivamente cliccare sul periodo attuale qualora il periodo di assunzione corrisponda a quello in elaborazione.
Se l'assunzione riguarda un periodo diverso da quello in elaborazione, selezionare il periodo attraverso la funzione «Variazione future»;

< espando >
Paghe del Mese > Inserimento Dati

Inserimento Dati
Importa mov. da sw est.
Controllo Paghe
Importa da excel
Importa dati ANF Inps
Gestione Rifacimenti
Dati 730-4
Gestione CIG/S - CDS
Genera file accrediti bancari
Import da file esterno

ven 30 lug 11:27

Gestione movimenti paga

Azienda
TST0004 COLLAUDO SRL

Situazione
Seleziona tutto

Azione
Estrai

Elenco Aziende

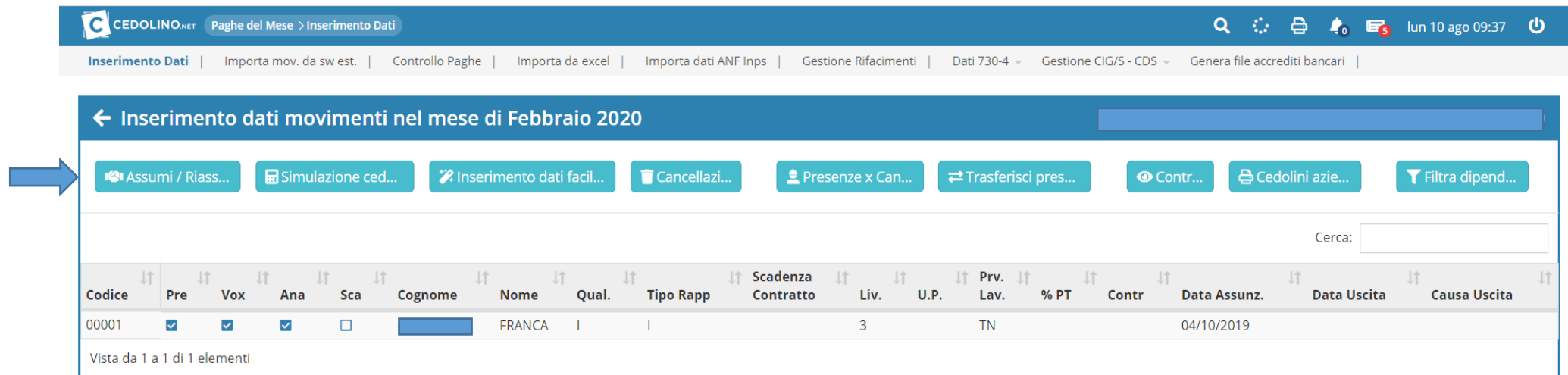
Visualizza Tutto elementi
Cerca:

Codice	Azienda	Situazione	Attuale	Presenze	Ins.dat	Sosp.	Controllo	Invio al CED	Elabora	Variazioni Future su
TST0004	COLLAUDO SRL	Inserimento dati	Giugno / 2021							-scegli mese-

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

- Dalla presente schermata, cliccare sulla voce «Assumi/Riassumi»



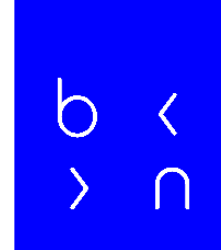
← Inserimento dati movimenti nel mese di Febbraio 2020

Cerca:

Codice	Pre	Vox	Ana	Sca	Cognome	Nome	Qual.	Tipo Rapp	Scadenza Contratto	Liv.	U.P.	Prv. Lav.	% PT	Contr	Data Assunz.	Data Uscita	Causa Uscita
00001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		FRANCA	I	I		3		TN			04/10/2019		

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

- Cliccare nuovamente sulla voce «Assumi/Riassumi» qualora si volesse procedere con l'inquadramento manuale del dipendente, o in alternativa, premere sulla voce «UNILAV» per acquisire i dati attraverso l'importazione del file generato dal sito del Ministero.



< espando > Paghe del Mese > Inserimento Dati

Inserimento Dati | Importa mov. da sw est. | Controllo Paghe | Importa da excel | Importa dati ANF Inps | Gestione Rifacimenti | Dati 730-4 | Gestione CIG/S - CDS | Genera file accrediti bancari | Import da file esterno

← Inserimento Nuova Anagrafica Dipendente - Gennaio 2020

Assumi/Riassumi	- Procedi con l'inserimento dei dati anagrafici di un dipendente nuovo assunto/riassunto
Erede	- Procedi con l'inserimento dei dati anagrafici dell'erede riferito ad un dipendente deceduto(de cuius), dove sia già stato elaborato il cedolino riferito alla posizione di 'Massa Ereditaria'.
UNILAV	- Acquisizione dei dati anagrafici tramite importazione dal file ottenuto con la procedura UNILAV.

- Se si procede con l'inserimento dei dati manuale, indicare all'interno dell'apposito riquadro il codice fiscale del nuovo dipendente e premere sul tasto «Avanti».

< espando >
Paghe del Mese > Inserimento Dati

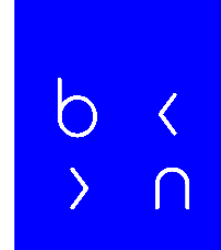
Inserimento Dati | Importa mov. da sw est. | Controllo Paghe | Importa da excel | Importa dati ANF Inps | Gestione Rifacimenti | Dati 730-4 | Gestione CIG/S - CDS | Genera file accreditati bancari | Importa da file esterno |

< Inserimento Nuova Anagrafica Dipendente - Gennaio 2020

Codice fiscale

Indietro Avanti

- Inseriamo il Nome, Cognome, il codice da assegnare al dipendente e infine cliccare sul pulsante «Assumi».
Il codice, di default, sarà progressivo rispetto a quelli già utilizzati, ma ciò non impedirà all'utente, di poter assegnare un codice diverso rispetto a quelli già utilizzati.



< espando > Paghe del Mese > Inserimento Dati

Inserimento Dati | Importa mov. da sw est. | Controllo Paghe | Importa da excel | Importa dati ANF Inps | Gestione Rifacimenti | Dati 730-4 | Gestione CIG/S - CDS | Genera file accreditati bancari | Importa da file esterno | mar 11 ago 11:01

← Assunzione/Riassunzione dipendente - Gennaio 2020

Dati nuovo dipendente

Codice fiscale del dipendente da assumere	PRVMRC90R03C351Y
Cognome	
Nome	
Codice dipendente da assegnare	00007

Inserisci un codice dipendente facendo attenzione che NON sia già presente tra quelli utilizzati e mostrati nell'elenco a fianco e premi il bottone 'assumi'.

Assumi

Elenco codici dipendente utilizzati

Visualizza 25 elementi

Cerca:

Codice	Cognome Nome	stato
00001	PENNISI CARLO	
00002	GIUDITTA VERONICA	
00003	SEMINARA PAOLO	
00004	PULVIRENTI GAETANO	
00005	MOTTA PIETRO	
00006	DI MAURO BRUNA	

Vista da 1 a 6 di 6 elementi

Precedente 1 Successivo

Codici già utilizzati.

- Completata la procedura di inserimento del dipendente, sarà necessario cliccare sul «Cognome Nome» del dipendente al fine di procedere con l'inserimento dei dati anagrafici dello stesso.

< espando > Paghe del Mese > Inserimento Dati

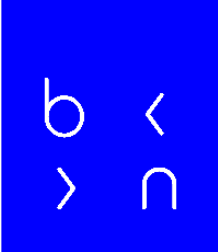
Inserimento Dati | Importa mov. da sw est. | Controllo Paghe | Importa da excel | Importa dati ANF Inps | Gestione Rifacimenti | Dati 730-4 | Gestione CIG/S - CDS | Genera file accrediti bancari | Import da file esterno

← Inserimento dati movimenti nel mese di Maggio 2021

Assumi / Riassumi | Simulazione cedolino | Inserimento dati facilitato | Cancellazioni | Presenze x Cantieri | Trasferisci presenze | Controlli | Cedolini azienda | Filtra dipendenti

Cerca:

Codice	Pre	Vox	Ana	Sca	Cognome Nome	Qual.	Tipo Rapp	Scadenza Contratto	Liv.	U.P.	Prv. Lav.	% PT	Contr	Data Assunz.	Data Uscita	Causa Uscita
00001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PROVA MICHELE	O	I		5: 5		CT			01/01/2021		



- Cliccare su «Anagrafica ridotta» per procedere con la compilazione dei campi fondamentali ai fini dell'elaborazione quali: Cognome, nome, cod. fiscale, Comune di nascita, Provincia di nascita, data di nascita, indirizzo di residenza, comune di residenza, provincia di residenza, Cap, data di assunzione, qualifica, provincia di lavoro, tipo rapporto e tipo di pagamento « Mensilizzato/Orario ».

< espando > | Paghe del Mese > Inserimento Dati

Inserimento Dati | Importa mov. da sv est. | Controllo Paghe | Importa da excel | Importa dati ANF Inps | Gestione Rifacimenti | Dati 730-4 | Gestione CIG/S - CDS | Genera file accrediti bancari | Importa da file esterno | mer 21 lug 10:41

← Inserimento dati movimenti nel mese di Maggio

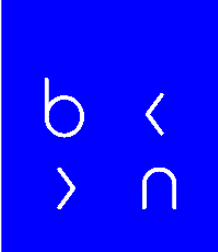
00001 PROVA MICHELE | Tipo: HA Qual: O Liv: 5 Prv.Lav: CT Tp.Rapp: Ind. | Cedolino

Foglio Presenze | Movimenti | **Anagrafica ridotta** | Anagrafica completa | Analisi | Inserimento guidato | Scadenze | Variazioni | Moduli

ANAGRAFICA RIDOTTA

Cognome	Nome	Cod.fiscale	Sesso	Comune di nascita	Provincia	Data nascita
PROVA	MICHELE	PRVMHL80A01C351A	M - Maschio	CATANIA	CT	01/01/1980
Indirizzo	Comune	Provincia	Cap	Assunzione	Mensilizz./Orario	Qualifica
VIALE STERRATO	CATANIA	CT	95100	01/01/2021	HA - paga a ORA automatica	O - OPERAIO
Prv lav.						
CT						
Tipo part-time	Ore-%	% Attuale	Or.Sett:GG	Ore	Maturaz. ratei	Pross.Scatto
F - Full time	0 - Full-Time	100,000	5	40,0	0 - -	01/23
Scadenza età	Azione mese prec. 0					
Stab./Filiale	Tipo rapporto	Fine Contr.	N.rinnovi TD	CC di Costo	C. di Costo	Tipo Assog. INAIL
--	I - Indeterminato					A - Dipendente SOGGETTO INAIL normale
Qualifica professionale						
7.1.1.1.0.23 estrattore						
Man.Cedolino	Mansione	Ass.CoCoCo	Tipo rapporto co.co.co	Contribuzione	Scad.contr.	
	-- INSERIRE MANSIONE	0 - >>> ALTRE ASSICURAZIONI CO.CO.CO. "Z1"/"ZP" <<<	-- Seleziona un Tipo rapporto --	-- CONTRIBUZIONE NORMALE --		
Livello	Paga base	Contingenza	E.D.R.	Valore scatti	Scatti cong.	Casella 256
5	1.819,64					
3^ Elemento	4^ Elemento	Casella 259	Casella 260			
Superm. Azi.	Superm. Pers.	TOTALE PAGA	Rateo ferie	Rateo Rol/Par	Lingua	
		1.819,64	13,33	8,66	- Cedolino in italiano	
Pagamento:	IBAN	ABI e CAB	Conto corrente			
CO - Contanti						

Salva



- Per quanto concerne la modalità di pagamento sul campo «Mensilizzato/Orario», la scelta sarà possibile tra:
MA - Mensilizzato automatico: la determinazione della retribuzione viene effettuata automaticamente dal software sulla base del contratto indicato in azienda, del livello retributivo della percentuale di lavoro e dei giorni effettivamente lavorati.
HA - paga ora automatica. la determinazione della retribuzione viene effettuata automaticamente dal software sulla base del contratto indicato in azienda, del livello retributivo della percentuale di lavoro e delle ore effettivamente lavorate.
GA - paga giornaliera automatica: la determinazione della retribuzione viene effettuata automaticamente dal software sulla base del contratto indicato in azienda, del livello retributivo della percentuale di lavoro e dei giorni effettivamente lavorati.

< espando > Paghe del Mese > Inserimento Dati

Inserimento Dati | Importa mov. da sv est. | Controllo Paghe | Importa da excel | Importa dati ANF Inps | Gestione Rifacimenti | Dati 730-4 | Gestione CIG/S - CDS | Genera file accrediti bancari | Importa da file esterno | mer 21 lug 10:41

← Inserimento dati movimenti nel mese di Maggio

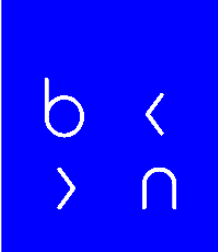
00001 PROVA MICHELE | Tipo: HA Qual: O Liv: 5 Prv.Lav: CT Tp.Rapp: Ind. | Cedolino

Foglio Presenze | Movimenti | **Anagrafica ridotta** | Anagrafica completa | Analisi | Inserimento guidato | Scadenze | Variazioni | Moduli

ANAGRAFICA RIDOTTA

Cognome PROVA	Nome MICHELE	Cod.fiscale PRVMHL80A01C351A	Sesso M - Maschio	Comune di nascita CATANIA	Provincia CT	Data nascita 01/01/1980
Indirizzo VIALE STERRATO	Comune CATANIA	Provincia CT	Cap 95100	Assunzione 01/01/2021	Mensilizz./Orario HA - paga a ORA automatica	Qualifica O - OPERAIO
Tipo part-time F - Full time	Ore-% 0 - Full-Time	% Attuale 100,000	Or.Sett:GG 5	Ore 40,0	Maturaz. ratei 0 - --	Pross.Scatto 01/23
Stab./Filiale --	Tipo rapporto I - Indeterminato	Fine Contr.	N.rinnovi TD	CC di Costo	Tipo Assog. INAIL A - Dipendente SOGGETTO INAIL normale	Prv lav. CT
Man.Cedolino	Mansione -- INSERIRE MANSIONE	Ass.CoCoCo 0 - >>> ALTRE ASSICURAZIONI CO.CO.CO. "Z1"/"ZP" <<<	C. di Costo	Tipo rapporto co.co.co -- Seleziona un Tipo rapporto --	Qualifica professionale 7.1.1.1.0.23 estrattore	Azione mese prec. 0
Livello 5	Paga base 1.819,64	Contingenza	E.D.R.	Valore scatti	Scatti cong.	Contribuzione - --- CONTRIBUZIONE NORMALE ---
Superm. Azi.	Superm. Pers.	TOTALE PAGA 1.819,64	Rateo ferie 13,33	Rateo Rol/Par 8,66	Lingua - Cedolino in italiano	Scad.contr.
Pagamento: CO - Contanti	IBAN	ABI e CAB	Conto corrente			

Salva



- Per inserire una paga manuale procedere nel seguente modo:

- 1) M - Mensilizzato manuale
- 2) H - paga ora manuale
- 3) G - paga giornaliera manuale

sarà possibile determinare l'importo retributivo manualmente a prescindere dal contratto indicato in azienda e del livello retributivo indicato sul dipendente valorizzando il campo/i Paga base, contingenza, E.D.R. ecc.

< esapando > | Paghe del Mese > Inserimento Dati | ven 13 ago 09:44

Inserimento Dati | Importa mov. da sw est. | Controllo Paghe | Importa da excel | Importa dati ANF Inps | Gestione Rifacimenti | Dati 730-4 | Gestione CIG/S - CDS | Genera file accrediti bancari | Importa da file esterno

← Inserimento dati movimenti nel mese di Agosto

00001 PROVA MICHELE | Tipo: MA Qual: O Liv: 3 Prv.Lav: CT Tp.Rapp: Ind. | Scadenze / Promemoria | Cedolino

Foglio Presenze | Movimenti | **Anagrafica ridotta** | Anagrafica completa | Analisi | Inserimento guidato | Scadenze | Variazioni | Moduli

ANAGRAFICA RIDOTTA

Cognome	Nome	Cod.fiscale	Sesso	Comune di nascita	Provincia	Data nascita
PROVA	MICHELE	PRVMHL80A01C351A	M - Maschio	CATANIA	CT	01/01/1980
Indirizzo	Comune	Provincia	Cap	Assunzione	Mensilizz./Orario	Qualifica
VIALE STERRATO	CATANIA	CT	95100	01/01/2021	H - paga a ORA manuale	O - OPERAIO
Tipo part-time	Ore-%	% Attuale	Or.Sett:GG	Ore	Maturaz. ratei	Pross.Scatto
F - Full time	0 - Full-Time	100,000	5	40,0	0 - --	01/23
Prv.lav.	Stab./Filiale	Tipo rapporto	Fine Contr.	N.rinnovi TD	CC di Costo	C. di Costo
CT	--	I - Indeterminato				
Qualifica professionale	Lingua	Ass.CoCoCo	Tipo rapporto co.co.co	Contribuzione	Scad.contr.	
7.1.1.1.0.23 estrattore	- Cedolino in italiano	0 - >>> ALTRE ASSICURAZIONI CO.CO.CO. "Z1"/"ZP" <<<	-- Selezione un Tipo rapporto --	- --- CONTRIBUZIONE NORMALE ---		
Man.Cedolino	Mansione	Ass.CoCoCo	Tipo rapporto co.co.co	Contribuzione	Scad.contr.	
	-- INSERIRE MANSIONE --	0 - >>> ALTRE ASSICURAZIONI CO.CO.CO. "Z1"/"ZP" <<<	-- Selezione un Tipo rapporto --	- --- CONTRIBUZIONE NORMALE ---		
Pagamenti	IBAN	ABI e CAB	Conto corrente			
CO - Co						
Paga base	Contingenza	E.D.R.	Valore scatti	Scatti cong.	Casella 256	3^ Elemento
1.267,65						
TOTALE PAGA	Rateo ferie	Rateo Rol/Par				
1.267,65	15,00	2,66				

Salva

- I dati inseriti sull'anagrafica ridotta, saranno automaticamente riportati all'interno del menù «Anagrafica completa » che raccoglie tutti i dati di inquadramento:
 1) «Dati relativi al rapporto di lavoro (1)» in cui sarà possibile indicare oltre che la data di assunzione, la data di cessazione, il tipo di rapporto, il numero di rinnovi qualora il dipendente fosse a tempo determinato, se full- time o part- time con la relativa percentuale, la provincia di lavoro, l'unità produttiva, centro di costo e contabile, la qualifica, la mansione ecc.

espendo > Paghe del Mese > Inserimento Dati

Inserimento Dati | Importa mov. da siv est. | Controllo Paghe | Importa da excel | Importa dati ANF Inps | Gestione Rifacimenti | Dati 730-4 | Gestione CIG/S - CDS | Genera file accrediti bancari | Importa da file esterno | ven 14 ago 10:51

← Inserimento dati movimenti nel mese di Gennaio

< 00007 PROVA MARCO | Tipo: Qual: Liv: | Cedolino

Foglio Presenze | Movimenti | Anagrafica ridotta | **Anagrafica completa** | Analisi | Inserimento guidato | Scadenze | Variazioni | Moduli

1 Anagrafica | 2 Altri dati dipendente | 3 Detrazioni familiari | 4 Gestione iscrizioni | 5 Retributivi | 6 Fisco / Previdenza | 7 TFR | 8 Progressivi | 9 Dati vari

Dati anagrafici | **Dati rapporto di lavoro (1)** | Dati rapporto di lavoro (2) | Attribuzioni automatiche | Valori progressivi | Salva

Data di assunzione | Data Convenzionale | Fine Contratto | Tipo rapporto | Nr. rinnovi tempo det.

Data Uscita | Tipo Uscita | Motivo Uscita | Part Time | % Part time corrente

Provincia di lavoro | Unità produttiva | Stabilimento

Centro di costo | Centro contabile

Qualifica professionale | Mansione

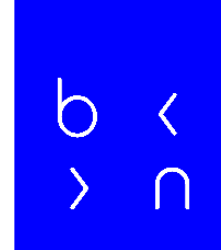
Commento -1- | Commento -2-

Tipo rapporto co.co.co | Assicurazione Co.Co.Pro.

Categoria protetta | Straordinari a TFR | Bonus famiglie numerose | Sgravio contributi

A.N.F.: Reddito | Tabella | Numero componenti

2) Dati relativi al rapporto di lavoro (2) per quanto riguarda l'inserimento del codice contribuzione, il tipo di tariffa INAIL, l'inserimento se un esonero/incentivo, liquidazione dei ratei mensili, liquidazione di fine rapporto, divisore contrattuale individuale, azione di blocco maturazione ratei ecc.



< espendo > | Paghe del Mese > Inserimento Dati

Inserimento Dati | Importa mov. da sv est. | Controllo Paghe | Importa da excel | Importa dati ANF Inps | Gestione Rifacimenti | Dati 730-4 | Gestione CIG/S - CDS | Genera file accrediti bancari | Importa da file esterno | lun 12 ott 10:43

← Inserimento dati movimenti nel mese di Aprile

00001 PENNISI CARLO | Tipo: M Qual: I Liv: 4 Prv.Lav: CT Tp.Rapp: Ind. | Cedolino

Foglio Presenze | Movimenti | Anagrafica ridotta | **Anagrafica completa** | Analisi | Inserimento guidato | Scadenze | Variazioni | Moduli

1 Anagrafica | Dati anagrafici | Dati rapporto di lavoro (1) | **Dati rapporto di lavoro (2)** | Attribuzioni automatiche | Valori progressivi | Salva

2 Altri dati dipendente
3 Detrazioni familiari
4 Gestione iscrizioni
5 Retributivi
6 Fisco / Previdenza
7 TFR
8 Progressivi
9 Dati vari

Codice Contribuzione: ---- CONTRIBUZIONE NORMALE ---- | Tipo Dipendente INAIL: A-Dipendente SOGGETTO INAIL normale

Azione mese precedente: | Maggiorazione Turni: | Esonero / Incentivo: --

Liquida ratei mensili: -- | Anzianita' contributiva: -No scelta: Contr.ne piena | Conguaglio fiscale: -- | Liquidazione fine rapporto: --

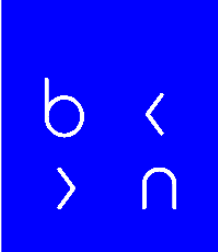
Massimale CIG/S: --Massim. automatico | Divisore personale: Select an Option | Blocco rivalutazione 16A: | Tipo apprendista: --

Tipo C.F.L.: -- | Detassazione: -- Operativa 10% | Detrazioni TFR: ----

Prossimo scatto: 02/23 | Variazione età: | Contribuzione: | Codice modalita': -Normale

Azione: 0--- | Data precedente uscita: | Causale precedente uscita: | Data rientro:

% PT- % Erede: 100,000 | Incentivo per l'azienda: --



3) Dati relativi alle detrazioni familiari di cui potrà usufruire il dipendente: Figlio/i e/o Coniuge a carico.

Qualora si tratti di un dipendente inserito in corso d'anno e per cui lo stesso ha già usufruito delle detrazione per dei mesi antecedenti, sarà necessario valorizzare il capo «Mesi» con la percentuale di detrazione (es.100) per ogni mese di detrazione già goduto.

Inserimento dati movimenti nel mese di Gennaio

espondolavoro.it/anadb/anadb.asp?sort=adp_ndip&elabora=SI&ultab=movimenti&azienda=DVL0003&ndip=00007&ndip99=99&anno=2020&mese=1&livello=M&arrivo=seldip&where=*&contratto=KK285&qualif=&dumy=14/08/2020%2010:50:34#

< espondo > Paghe del Mese > Inserimento Dati

Inserimento Dati | Importa mov. da sv est. | Controllo Paghe | Importa da excel | Importa dati ANF Inps | Gestione Rifacimenti | Dati 730-4 | Gestione CIG/S - CDS | Genera file accrediti bancari | Importa da file esterno

← Inserimento dati movimenti nel mese di Gennaio

< 00007 PROVA MARCO

Tipo: Qual: Liv:

Cedolino

Foglio Presenze | Movimenti | Anagrafica ridotta | **Anagrafica completa** | Analisi | Inserimento guidato | Scadenze | Variazioni | Moduli

1 Anagrafica

2 Altri dati dipendente

3 **Detrazioni familiari**

4 Gestione iscrizioni

5 Retributivi

6 Fisco / Previdenza

7 TFR

8 Progressivi

9 Dati vari

Anagrafici: Parentela
Coniuge

Codice fiscale

Cognome

Nome

Sesso
Maschio

Nascita: Data
0

Comune

Provincia

Residenza per ANF
Con il richiedente

Scadenze: Detrazioni (mm/aaaa)
0

A carico %
No

Mesi

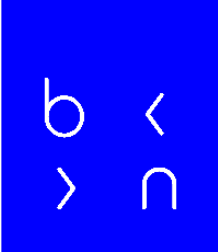
Forzato
No

Salva

Dettaglio dati anagrafici familiari

+ Nuovo dettaglio

Nessun dato trovato.



4) Gestione iscrizioni: in cui è possibile attribuire il tipo di assoggettamento INAIL, eventuali adesioni da parte del dipendente a sindacati, fondi di assistenza integrativa, previdenziali, enti bilaterali, scelta di destinazione del TFR ecc.



< espando > Paghe del Mese > Inserimento Dati

Inserimento Dati | Importa mov. da sv est. | Controllo Paghe | Importa da excel | Importa dati ANF Inps | Gestione Rifacimenti | Dati 730-4 | Gestione CIG/S - CDS | Genera file accrediti bancari | Importa da file esterno | ven 14 ago 11:07

< Inserimento dati movimenti nel mese di Gennaio

< 00007 PROVA MARCO | Tipo: Qual: Liv: | Cedolino

Foglio Presenze | Movimenti | Anagrafica ridotta | Anagrafica completa | Analisi | Inserimento guidato | Scadenze | Variazioni | Moduli

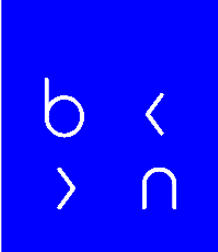
1 Anagrafica
2 Altri dati dipendente
3 Detrazioni familiari
4 Gestione iscrizioni
5 Retributivi
6 Fisco / Previdenza
7 TFR
8 Progressivi
9 Dati vari

Dati INAIL dipendente | Scelta TFR | Fondo prev. integrativa | Fondo ass. integrativa | Ente bilaterale | Sindacato codificato | Circoli sociali/ricreativi | Salva

Tipo Dipendente INAIL
A -Dipendente SOGGETTO INAIL normale

P.A.T.	Voce di tariffa	Tasso	ripartizione individuale del rischio
Aggiungi Nuova Voce di Tariffa			
Seleziona una P.A.T.		100,00	+

16



- Completato l'inserimento di tutti i dati, sarà possibile procedere con la stampa del documento di assunzione/proroga/trasformazione attraverso la voce «Moduli». Selezionare l'argomento, il sottogruppo, il tipo di modulo ed infine cliccare sul tasto «salva campi e genera documento».

espando > Foglio del Mese > Inserimento Dati

mar 11 ago 14:49

← Inserimento dati movimenti nel mese di Gennaio

< 00007 PROVA MARCO Q Tipo: Qual: Liv: Cedolino

Foglio Presenze Movimenti Anagrafica ridotta Anagrafica completa Analisi Inserimento guidato Scadenze Variazioni Moduli

Genera modulo

Argomento: ASSUNZIONI Sottogargomento: Assunzione Tempo Indeterminato Scegli modulo: ASSUNZIONE - Tempo Indeterminato (GENERICA) Azione: Salva campi e genera il documento

Campi - Domande personalizzate

Domanda	Risposta
DATA MODULO	
TRATT ECONOMICO MESE	
NUMERO MENSILITA	
DURATA PERIODO PROVA	

Per questo modulo sono presenti delle domande personalizzate, compila i campi e clicca il bottone 'Salva dati e genera il documento'

espando > Foglio del Mese > Inserimento Dati

mar 11 ago 14:51

← Inserimento dati movimenti nel mese di Gennaio

< 00007 PROVA MARCO Q Tipo: Qual: Liv: Cedolino

Foglio Presenze Movimenti Anagrafica ridotta Anagrafica completa Analisi Inserimento guidato Scadenze Variazioni Moduli

Genera modulo

Argomento: ASSUNZIONI Sottogargomento: Assunzione Tempo Indeterminato Scegli modulo: ASSUNZIONE - Tempo Indeterminato (GENERICA) Azione: Scarica modulo

Anteprima documento - ASSUNZIONE - Tempo Indeterminato

MEDITERRANEA SRL
VIA ETNEA 150
95100 CATANIA
MAMAMAMAMA

Egregio Signor
MARCO PROVA

CATANIA,
0

Contratto di lavoro a tempo indeterminato.
Con riferimento alle intese verbali intercorse Le confermiamo con la presente la decisione di assumereLa alle nostre
dipendenze con contratto a tempo indeterminato, alle seguenti condizioni:
Data inizio rapporto:
Sede di lavoro: VIA ETNEA, CATANIA (CT)
CCNL applicato: CONTRATTO AZIENDALE APPLICATO
Mansioni:

Storico moduli generati/importati

Descrizione documento / Note	Tipo modulo	Data documento/scadenza	Data generazione documento	Scarica	Elimina
ASSUNZIONE - Tempo Indeterminato	Generato	/	11/08/2020 14:51:11	Scarica modulo	

Anteprima di stampa
documento

Per poter procedere con le ulteriori stampe dei modelli Dich. Detrazioni d'imposta, Privacy e Scelta destinazione TFR sarà necessario eseguire la procedura attraverso il seguente percorso: **Archivi_>Dati Dipendente_>Moduli/Stampe** indicando azienda e selezionando il dipendente di interesse per la generazione del modello.

< espando >

Rilevazione presenze >
Paghe del Mese >
Risorse Umane >
Portale dipendenti >
Compensi a Terzi >
Archivi >
Banche Dati / Calcoli >
Dichiarativi >
Utility >
Interno >
Sviluppo programmi >

Cerca qualsiasi cosa...

Scorciatoie

Dati Azienda >
Dati Dipendente >
Comunicazioni a ENTI / TERZI >
Contribuzioni >
TFR >
EXTRANET >
APP >
Informazioni Contabili >
Archiviazione Sostitutiva >

Manutenzione dati >
Consultazione >
Controlli >
Estrazioni / Liste >
Moduli / Stampe >
Storici Dipendente >
Stampe Cedolini >

Dich. Detrazioni dimposta
Dich. Detassazione
Scelta destinazione TFR
Dich. Disponibilit  x CIG
Stampa etichette
Stampa O1/M SOST
Stampa Privacy
Liste varie

Timbrature
Giorno

Foglio
Presenze

Analisi
Dati

Vidimazione
LUL

Annulla
vidimazione

Stampa
LUL

Consultazione
stampe

Aggiungi
scorciatoia

News

GI  LETTE

aggiornamenti ccnl 07/2021
scritto da BLUENEXT SRL (Mauro Seminara)
27/07/2021
Generico

liquidazione 730/4 2021
scritto da BLUENEXT SRL (Mauro Seminara)
12/07/2021
Generico

esonero assunzione donne e giovani 2021-2022
scritto da BLUENEXT SRL (Mauro Seminara)
02/07/2021
Generico

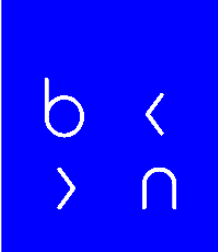
aggiornamenti anf 07/2021-12/2021
scritto da BLUENEXT SRL (Mauro Seminara)
02/07/2021
Generico

aggiornamenti ccnl 06/2021
scritto da BLUENEXT SRL (Mauro Seminara)
22/06/2021
Generico

Dipendenti con accesso bloccato

18

Generati e stampati i documenti di assunzione, la procedura di inserimento del dipendente potrà considerarsi conclusa.



Inquadramenti particolari:

A) Apprendista;

Per il corretto inquadramento dell'apprendista, sarà necessario valorizzare i seguenti campi:

- 1) Qualifica: indicando la scelta A-Apprendista OP., B-Apprendista. Se trattasi di Apprendista qualificato indicare come qualifica I-Impiegato o O-operaio ;
- 2) Tipo assoggettamento INAIL: indicando la scelta C- esente 100%;
- 3) Contribuzione: Indicando la scelta 31-Apprendista 1 Anno di formazione, 32- Apprendista 2 anno di formazione, 33- Apprendista 3 anno di formazione e 43- Ex apprendista professionalizzante;
- 4) Tipo rapporto: indicando la scelta I- indeterminato;
- 5) Scadenza contributiva: indicando la data relativa alla scadenza dell'agevolazione contributiva (MM/AA).

< esando > | Paghe del Mese | Inserimento Dati

Inserimento Dati | Importa mov. da sv est. | Controllo Paghe | Importa da excel | Importa dati ANF Inps | Gestione Rifacimenti | Dati 730-4 | Gestione CIG/S - CDS | Genera file accreditati bancari | Importa da file esterno |

ven 30 lug 12:05

Inserimento dati movimenti nel mese di Ottobre

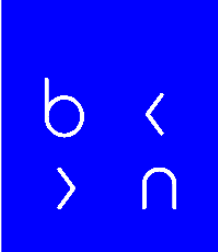
< 00005 PROVA ENZO | Tipo: MA Qual: N Liv: 6 Contrib: Z0 Prv.Lav: CT Tp.Rapp: Ind. | Cedolino

Foglio Presenze | Movimenti | **Anagrafica ridotta** | Anagrafica completa | Analisi | Inserimento guidato | Scadenze | Variazioni | Moduli

ANAGRAFICA RIDOTTA

Cognome PROVA	Nome ENZO	Cod.fiscale PRVNZE80A01C351A	Sesso M - Maschio	Comune di nascita CATANIA	Provincia CT	Data nascita 01/01/1980
Indirizzo VIA APPLE	Comune ORTA NOVA	Provincia FG	Cap 71045	Assunzione 01/04/2021	Mensilizz./Orario MA - paga a MESE automatica	Qualifica A - APPRENDISTA OP.
Tipo part-time --	Ore-% 0 - Full-Time	% Attuale	Or.Sett:GG	Ore	Maturaz. ratel 0 - --	Pross.Scatto
Prv lav. CT	Stab./Filiale --	Tipo rapporto I - indeterminato	Fine Contr.	N.rinnovi TD	CC di Costo	C. di Costo
Qualifica professionale 4.1.1.2.0.6 impiegato amministrativo	Lingua - Cedolino in italiano	Ass.CoCoCo 0 - >>> ALTRE ASSICURAZIONI CO.CO.CO. "Z1"/"ZP" <<<	Tipo rapporto co.co.co -- Seleziona un Tipo rapporto --	Contribuzione 31 - APPRENDISTI 1^ ANNO FORM. PER #	Scad.contr.	
Man.Cedolino	Mansione -- INSERIRE MANSIONE					
Pagamento: --	IBAN	ABI e CAB				
Paga base	Contingenza	E.D.R.	Valore scatti	Scatti cong.	Casella 256	3^ Elemento
TOTALE PAGA	Rateo ferie	Rateo Rol/Par				4^ Elemento
						Casella 259
						Casella 260
						Superm. Azi.
						Superm. Pers.

Salva



Valorizzati i campi sopra indicati, sarà necessario valorizzare il campo « Tipo apprendista» raggiungibile attraverso il seguente percorso: Anagrafica completa → 1) Anagrafica → Dati rapporto lavoro (2) indicando la scelta di interesse fra quelle selezionabili.

Inserimento dati movimenti nel mese di Ottobre

00005 PROVA ENZO | Tipo: MA Qual: N Liv: 6 Contrib: Z0 Prv.Lav: CT Tp.Rapp: Ind.

Foglio Presenze | Movimenti | Anagrafica ridotta | **Anagrafica completa** | Analisi | Inserimento guidato | Scadenze | Variazioni | Moduli

1 Anagrafica | 2 Altri dati dipendente | 3 Detrazioni familiari | 4 Gestione iscrizioni | 5 Retributivi | 6 Fisco / Previdenza | 7 TFR | 8 Progressivi | 9 Dati vari

Dati anagrafici | Dati rapporto di lavoro (1) | **Dati rapporto di lavoro (2)** | Attribuzioni automatiche | Altri dati

Codice Contribuzione: 31 - APPRENDISTI 1^ ANNO FORM. PER AZI< 10DIP. (AZI1,5%) | Tipo Dipendente INAIL: C - Esente 100% (es: Apprendista / ex Apprend.)

Azione mese precedente: | Maggiorazione Turni: | Esonero / Incentivo: --

Liquida ratei mensili: -- | Anzianita' contributiva: - No scelta: Contr.ne piena | Conguaglio fiscale: --

Massimale CIG/S: - -Massim. automatico | Divisore personale: Seleziona opzione | Blocco rivalutazione 16A: |

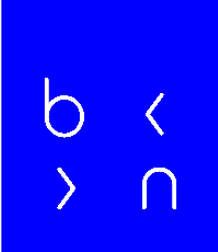
Tipo C.F.L.: -- | Detassazione: -- Operativa 10% | Detrazioni TFR: --

Prossimo scatto (MM/AA): | Variazione età (MM/AA): | Scad. Contrib. (MM/AA): | Codice modalita': - Normale

Azione: 0 - -- | Data precedente uscita: | Causale precedente uscita: |

% PT- % Erede: | Incentivo per l'azienda: |

Tipo apprendista: --
A - Appr. diritto-dovere istruzione e form.
B - Apprendistato PROFESSIONALIZZANTE
C - Apprendistato diploma alta formaz.
D - Apprendistato 'EX LEGE' N. 196/97
K - Apprendista iscritto al Fondo Minori



Se trattasi di Apprendista qualificato, sarà necessario valorizzare il campo «Qualifica» raggiungibile attraverso il seguente percorso: **Anagrafica completa → 1)Anagrafica → Attribuzione automatica** indicando la scelta R-impiegato ex apprendista (prof).

< espando > | Paghe del Mese > Inserimento Dati

Inserimento Dati | Importa mov. da sw est. | Controllo Paghe | Importa da excel | Importa dati ANF Inps | Gestione Rifacimenti | Dati 730-4 | Gestione CIG/S - CDS | Genera file accrediti bancari | Importa da file esterno

ven 30 lug 12:33

← Inserimento dati movimenti nel mese di Ottobre

< 00005 PROVA ENZO | Tipo: MA Qual: A Liv: A2A Contrib: 31 Prv.Lav: CT Tp.Rapp: Ind. | Cedolino

Foglio Presenze | Movimenti | Anagrafica ridotta | **Anagrafica completa** | Analisi | Inserimento guidato | Scadenze | Variazioni | Moduli

1 Anagrafica | Dati anagrafici | Dati rapporto di lavoro (1) | Dati rapporto di lavoro (2) | **Attribuzioni automatiche** | Altri dati | Salva

2 Altri dati dipendente

3 Detrazioni familiari

4 Gestione iscrizioni

5 Retributivi

6 Fisco / Previdenza

7 TFR

8 Progressivi

9 Dati vari

Settore: 079 -Commercio ingrosso e dett

Contratto: KK075 -COMMERCIO - CONFOMME

Qualifica INPS: --

Direttivo

Dimensione azienda

Iscrizione titolare

Qualifica: R - Impiegato ex apprendista (prof)

Tipo part-time: --

Tipo gestione ferie: - Ad ore

Divisore fisso/variabile: --

Quadratura ore

TFR a tesoreria: --

Codice DM10

Passaggio categoria

Ultimo aumento

Importo ultimo aumento

Penultimo aumento

Importo penultimo aumento

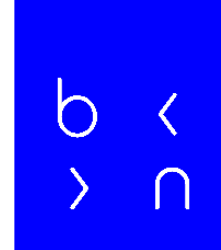
Età (anni/mesi)

Ultimo scatto

B) parasubordinato

Per il corretto inquadramento del parasubordinato, sarà necessario valorizzare i seguenti campi:

- 1) Qualifica: indicando Z-Parasubordinato;
- 2) Tipo assoggettamento INAIL: Z-NON soggetto;
- 3) Contribuzione: indicando la scelta più opportuna tra quelle selezionabili che iniziano per Z
es: Z0-Co.co.co. INPS esente;
- 4) Tipo rapporto co-co-co;
- 5) Ass.CoCoCo se presente;
- 5) Tipo rapporto: lasciando la casella vuota.
- 6) Mensili/Orario: indicare la scelta manuale M.



< espando > | Paghe del Mese > Inserimento Dati

Inserimento Dati | Importa mov. da sw est. | Controllo Paghe | Importa da excel | Importa dati ANF Inps | Gestione Rifacimenti | Dati 730-4 - | Gestione CIG/S - CDS - | Genera file accrediti bancari | Importa da file esterno |

ven 30 lug 14:40

< Inserimento dati movimenti nel mese di Ottobre

00005 PROVA ENZO | Tipo: MA Qual: A Liv: Contrib: Z0 Prv.Lav: CT Tp.Rapp: Ind. | Cedolino

Foglio Presenze | Movimenti | Anagrafica ridotta | Anagrafica completa | Analisi | Inserimento guidato | Scadenze | Variazioni | Moduli

ANAGRAFICA RIDOTTA

Cognome PROVA	Nome ENZO	Cod.fiscale PRVNZE80A01C351A	Sesso M - Maschio	Comune di nascita CATANIA	Provincia CT	Data nascita 01/01/1980
Indirizzo VIA APPLE	Comune ORTA NOVA	Provincia FG	Cap 71045	Assunzione 01/04/2021	Mensilizz./Orario M - paga a MESE manuale	Qualifica Z - PARASUBORDINATO
Tipo part-time --	Ore-% 0 - Full-Time	% Attuale	Or.Sett:GG	Ore	Maturaz. ratei 0 - --	Pross.Scatto
Prv.lav. CT	Stab./Filiale --	Tipo rapporto --	Fine Contr.	N.rinnovi TD	CC di Costo	C. di Costo
Qualifica professionale 4.1.1.2.0.6 Impiegato amministrativo	Lingua - Cedolino in Italiano	Ass.CoCoCo 0 - >>> ALTRE ASSICURAZIONI CO.CO.CO. "Z1"/"ZP" <<<	Tipo rapporto co.co.co 1A Amministratore di società, associazioni e altri enti	Contribuzione Z0 - CO.CO.CO. INPS ESENTE	Scad.contr.	
Man.Cedolino	Mansione -- INSERIRE MANSIONE					
Pagamento: --	IBAN	ABI e CAB				Conto corrente
Paga base	Contingenza	E.D.R.	Valore scatti	Scatti cong.	Casella 256	3° Elemento
TOTALE PAGA	Rateo ferie	Rateo Rol/Par				4° Elemento
						Casella 259
						Casella 260
						Superm. Azi.
						Superm. Pers.

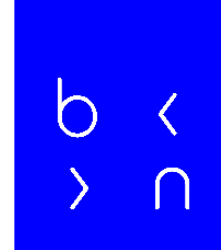
Salva

C) Operaio Agricolo

Valorizzare i campi:

- Contribuzione: Selezionando tra le scelte possibili:

- 1) A1- AGRICOLI TEMPO IND. (OTI);
- 2) A2-AGRICOLI OTI SGRAVIO SUD;
- 3) A3-AGRICOLI OTI SGRAVIO MONTANA;
- 4) AD-AGRICOLI TEMPO DET.;
- 5) AM-AGRICOLI ORD RIDUZIONE MONTANA;
- 6) AS-AGRICOLI OTD RIDUZIONE SUD.



< espando > | **Paghe del Mese > Inserimento Dati** | mar 10 ago 12:42

Inserimento Dati | Importa mov. da sw est. | Controllo Paghe | Importa da excel | Importa dati ANF Inps | Gestione Rifacimenti | Dati 730-4 | Gestione CIG/S - CDS | Genera file accrediti bancari | **Importa da file esterno**

← Inserimento dati movimenti nel mese di Luglio

00002 AGRICOLO CARLO | **Tipo:** GA **Qual:** O **Liv:** 1 **Contrib:** A2 **Prv.Lav:** CT **Tp.Rapp:** Ind. | **Cedolino**

ANAGRAFICA RIDOTTA

Cognome: AGRICOLO **Nome:** CARLO **Cod.fiscale:** GRCCRL83R15C351M **Sesso:** M - Maschio **Comune di nascita:** CATANIA **Provincia:** CT **Data nascita:** 15/10/1983

Indirizzo: VIA ALBERO **Comune:** RIMINI **Provincia:** RN **Cap:** 47900 **Assunzione:** 01/04/2021 **Mensilizz./Orario:** GA - paga a GIORNO automatica **Qualifica:** O - OPERAIO **Livello:** 1

Tipo part-time: F - Full time **Ore-%:** 0 - Full-Time **% Attuale:** 100,000 **Or.Sett:GG:** 6 **Ore:** 39,0 **Maturaz. ratei:** 0 - -- **Pross.Scatto:** **Scadenza età:** **Azione mese prec. 0:**

Prv.lav.: CT **Stab./Filiale:** -- **Tipo rapporto:** I - Indeterminato **Fine Contr.:** **N.rinnovi TD:** **CC di Costo:** **C. di Costo:** **Tipo Assog. INAIL:** Z - NON SOGGETTO (es: CoCoCo,Stagisti,ecc.)

Qualifica professionale: 6.4.1.1.0.0 Agricoltori e operai agricoli specializzati di colture in pien **Lingua:** - Cedolino in italiano

Man.Cedolino: **Mansione:** -- INSERIRE MANSIONE **Ass.CoCoCo:** 0 - >>> ALTRE ASSICURAZIONI CO.CO.CO. "Z1"/"ZP" <<< **Tipo rapporto co.co.co:** -- Seleziona un Tipo rapporto -- **Contribuzione:** AD - AGRICOLI TEMPO DETERMINATO **Scad.contr.:**

Pagamento: CO - Contanti **IBAN:** **ABI e CAB:** **Conto corrente:**

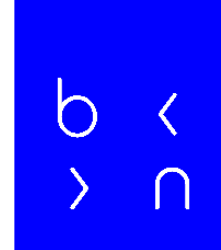
Paga base: 891,80 **Contingenza:** **E.D.R.:** **Valore scatti:** **Scatti cong.:** **Casella 256:** **3° Elemento:** 271,44 **4° Elemento:** **Casella 259:** **Casella 260:** **Superm. Azi.:** **Superm. Pers.:**

TOTALE PAGA: 1.163,24 **Rateo ferie:** **Rateo Rol/Par:**

Salva

Valorizzare attraverso il percorso **Anagrafica completa → 2)Altri dati dipendente → Dati agricoltura** utile alla corretta compilazione della denuncia individuale Posagri del dipendente:

- Zona tariffaria;
- Tipo contratto;
- Codice ISTAT di ubicazione del fondo agricolo;
- Categoria contrattuale;
- Area;
- Livello.



< espando > Paghe del Mese > Inserimento Dati

Inserimento Dati | Importa mov. da sw est. | Controllo Paghe | Importa da excel | Importa dati ANF Inps | Gestione Rifacimenti | Dati 730-4 | Gestione CIG/S - CDS | Genera file accreditati bancari | Importa da file esterno | mar 10 ago 15:59

← Inserimento dati movimenti nel mese di Luglio

00002 AGRICOLO CARLO 🔍 > | Tipo: GA Qual: O Liv: 1 Contrib: AD Prv.Lav: CT Tp.Rapp: Ind. Cedolino

Foglio Presenze | Movimenti | Anagrafica ridotta | **Anagrafica completa** | Analisi | Inserimento guidato | Scadenze | Variazioni | Moduli

1 Anagrafica | INFORMAZIONI VARIE | DATI PERSONALI DIPENDENTE | **DATI AGRICOLTURA** | DATI AGGIUNTIVI INPDAP | UNILAV / ANPAL | AUTOVETTURA | Salva

2 Altri dati dipendente

3 Detrazioni familiari

4 Gestione iscrizioni

5 Retributivi

6 Fisco / Previdenza

7 TFR

8 Progressivi

9 Dati vari

Zona tariffaria --

Tipo contratto

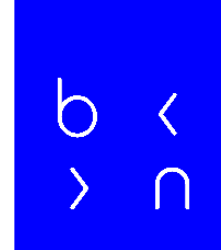
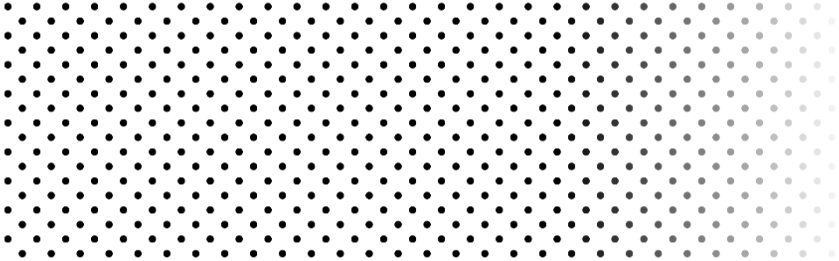
Codice ISTAT di ubicazione del fondo agricolo

Categoria contrattuale --

Area --

Livello

Salva Cancia

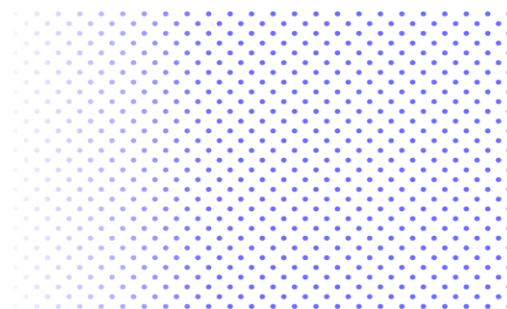


Grazie!

E: info@bluenext.it

T: +39 0541 328111

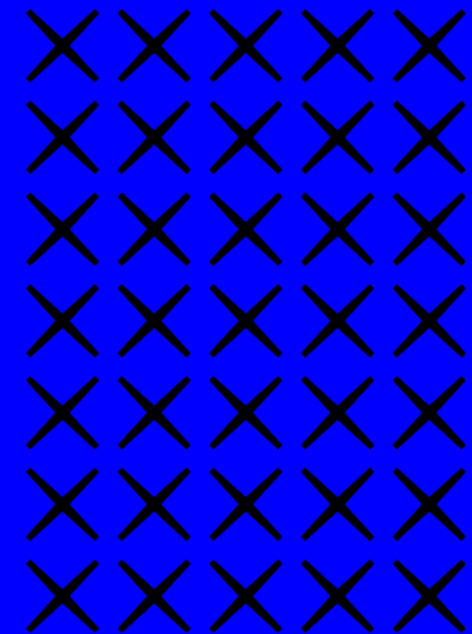
www.bluenext.it



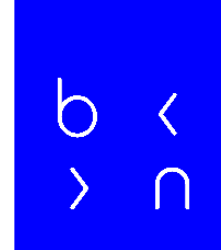
b < b < b < b < b < b < b <
> n > n > n > n > n > n > n > n
b < b < b < b < b < b < b <
> n > n > n > n > n > n > n > n

Espando Lavoro

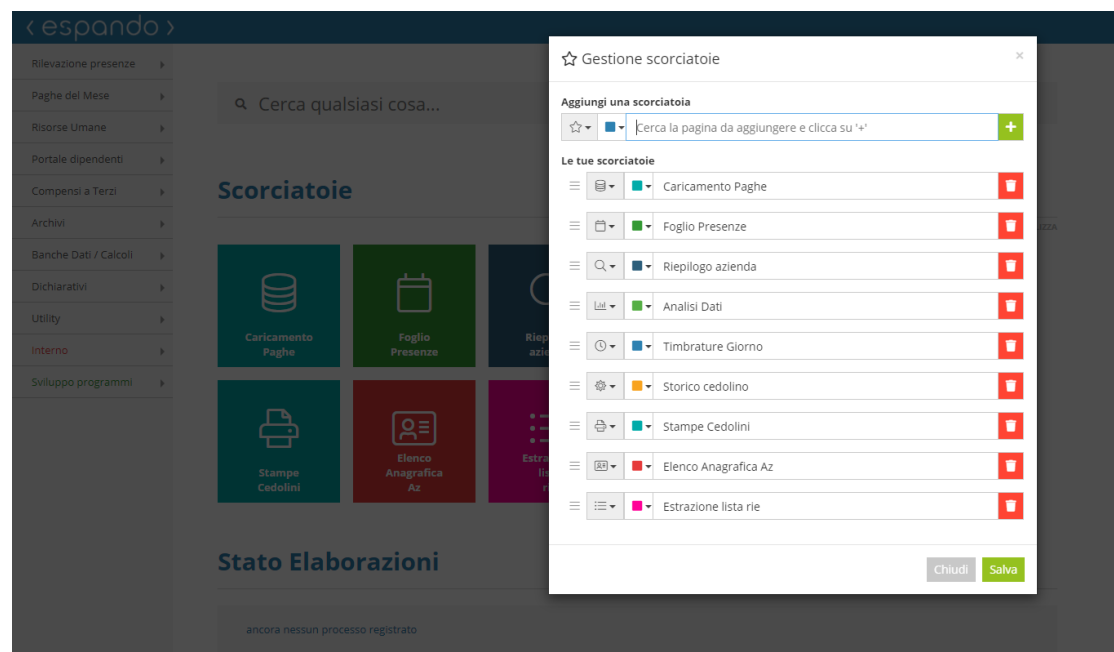
2. Inquadramento azienda



Dal menù a tendina, che troverete sulla sinistra, cliccare sulla voce:
Archivi → Dati Azienda → Anagrafici → Anagrafica Azienda



È possibile, inoltre, utilizzare una scorciatoia, realizzata attraverso l'apposita voce «Personalizza» che ci permetterà di arrivare, con un semplice clic, alla pagina di nostro interesse.
Le scorciatoie permettono di velocizzare gli accessi ai menù.



Cliccare sul tasto +Nuova Azienda

Anagrafica Aziende

Codice azienda	Stato	Azione
<input type="text" value="Inserire valore"/>	<input type="text" value="ATTIVE"/>	<input type="button" value="Estrai"/>
<input type="button" value="+ Nuova azienda"/>		

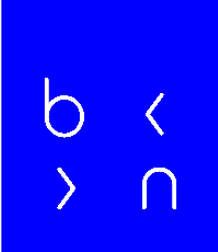
Compilare i dati anagrafici e salvare

← **Dati azienda**

Anagrafica

DATI ANAGRAFICI

Codice Azienda	Rag. sociale		
<input type="text" value="DVL"/> <input type="text" value="0005"/>	<input type="text"/>		
Indirizzo	N.Civ	Località	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="() -"/>	
Codice fiscale	Partita IVA	Telefono	Fax
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail	PEC		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		



Salvati i dati sarà necessario tornare sull'anagrafica azienda, richiamare l'azienda creata e cliccare sulla ragione sociale della stessa al fine di poter procedere con la compilazione di tutte le informazioni utili.

< espando >

Archivi > Dati Azienda > Anagrafici > Anagrafica Azienda

🔍

🔄

🖨

🔔

📧

mer 21 lug 09:25

🗨

🔌

Anagrafica Azienda | Anagrafiche Varie | Cantieri | Commesse | Scadenzario | Richieste-Autorizzazioni CIG | Raggruppamenti azienda |

Anagrafica Aziende

Codice azienda

DVL0003 MEDITERRANEA SRL

Stato

ATTIVE

Azione

Estrai

+ Nuova azienda

Risultati estrazione

Visualizza

Tutto

elementi

Cerca:

Codice	Ragione sociale	Situazione	Cod. Fiscale	Settore prev.	Contratto	Matr. INPS	Telefono
DVL0003	MEDITERRANEA SRL	ATTIVA	04040270870	079 - Commercio ingrosso e dettaglio e Commercio ambulante con Cuaf intera fino a 5 dipendenti.	KK285 - COMMERCIO TERZIARIO E SERVIZI - CONFCOMMERCIO	2136547896	0957141325

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente

1

Successivo

Inseriti e salvati i dati anagrafici dell'azienda, si apriranno in rapida successione i «dati fiscali» e «generali» che, una volta compilati, dovranno essere salvati.



< espando > Archivi > Dati Azienda > Anagrafici > Anagrafica Azienda

Anagrafica Azienda | Anagrafiche Varie | Cantieri | Commesse | Scadenzario | Richieste-Autorizzazioni CIG | Raggruppamenti azienda |

← Dati azienda

Anagrafica | Caratteristiche contrattuali | Enti | Altro

DATI ANAGRAFICI

Codice Azienda: DVL0003 Rag. sociale: MEDITERRANEA SRL

Indirizzo: N.Civ.: Località:

Codice fiscale: Partita IVA: Telefono: Fax:

E-mail: PEC:

DATI FISCALI

Indirizzo: N.Civ.: Località': 0 - Inserisci

Attività' codifica "ATECO2007": 474100 - Commercio al dettaglio di computer, unita' periferiche, software e attrezzatur... Situazione: 1 - Soggetto in normale attività' Natura giuridica: 02 - Società' a responsabilità' limitata

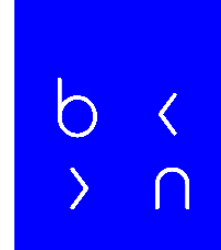
Legale rappresentante: Codice fiscale: Modifica

DATI GENERALI

Salva Annulla

Completato l'inserimento di tutti i campi relativi all'anagrafica dell'azienda, cliccare su «caratteristiche contrattuali» e procedere con l'inserimento dei campi obbligatori:

- Unità produttiva, qualora ne fosse presente più di una;
- Contratto, indicando il contratto applicato in azienda;
- Settore INPS, relativo al tipo di contribuzione previdenziale;



< espando > Archivi > Dati Azienda > Anagrafici > Anagrafica Azienda

Anagrafica Azienda | Anagrafiche Varie | Cantieri | Commesse | Scadenzario | Richieste-Autorizzazioni CIG | Raggruppamenti azienda |

mer 21 lug 09:34

← Dati azienda

Anagrafica | **Caratteristiche contrattuali** | Enti | Altro

Unità produttiva
Sede

Contratto
KK285 - COMMERCIO TERZIARIO E SERVIZI - CONFCOMMERCIO

Settore INPS
079 Commercio ingrosso e dettaglio e Commercio ambulante con Cuaf intera fino a 5 dipendenti.

Parametri generali

Eroga ANF anche in CIG No	Controllo quadr. ore mese Automatico	Retribuzione analitica No	Retrib.ne variabile mese Corrente	Tipo arrotondamento Per eccesso	Importo arrotondamento 0,00
Applica divisore Orario Contrattuale	Tipo Fiscalizz. (ex)	14 ^a Dirigenti No	Settore Apprendisti -- Scegliere valore --		
Perm.L104 Metodo Normale	N.ro mensilità annue 14	Dimensione per retrib.ne Standard	Tipo gestione ferie A Giorni	Rivaluta 16 ^a anticipata Sì	Formule particolari No
Retrib.ne automatica Sì	Scatti automatici Sì	ANF No recupero INPS No	Partic. su 14 ^a /16 ^a	Sgravio aziende SUD	
Dim. Previdai -26	No 1/3 Inail CoCoCo	Adesione fdo formaz.	TFR Tesoreria Inps	Riduzione max CIG	Applica contr. FIT
Giorni settimanali 5	Ore settimanali 40	16ma: Mese erogazione --	16ma: ID voce erog. 0	16ma: Somma nr. Ratei 0	16ma: ID voce erog.
16ma: Mese recupero --	16ma: ID voce recup.	COLL.TO VOCl: 14.ma.	COLL.TO VOCl: 15.ma.	COLL.TO VOCl: 16.ma.	Giorno S.Patrono 5
Mese S.Patrono Feb	Mese inizio Ferie --	Mese inizio ROL --	Mese inizio Ex Fest. --	Mese inizio Pr.Pres --	Mese inizio 14.ma --
Mese inizio 15.ma --	Mese inizio 16.ma --	Mese inizio Assent. --	Mese inizio 13.ma --		
Contributi assoc. Perc.le 0	Contributi assoc. Voce				

Parametri elementi retributivi

Automatici tabellari azienda

Procedere, infine, con la compilazione dei campi di interesse (in alternativa lasciare il campo vuoto o sul valore di default indicato):

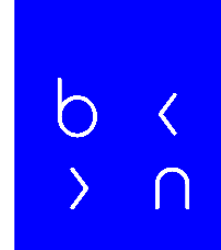
- Eroga ANF anche in CIG/S: Se l'azienda eroga o meno gli ANF(assegni nucleo familiare) durante il periodo di CIG/S;
- Calendario retribuzione: se relativa al mese corrente o sfasato al mese precedente;
- Formule particolari: campo da valorizzare obbligatoriamente se si tratta di una azienda operante in edilizia;
- Iscritta ANCE: qualora l'azienda versi il contributo provinciale o meno;
- Retribuzione analitica: Se effettuare o meno, all'interno del cedolino, un tipo di retribuzione analitica (gli elementi fissi della retribuzione come paga base, contingenza ecc, oltre che essere esposti nella testata vengono riportati anche all'interno del corpo del cedolino);
- Tipo divisore: Che tipo di divisore applicare, ovvero quello contrattuale o quello variabile del mese (ad esempio se il contratto prevede un divisore contrattuale di 173 ore, l'azienda potrà scegliere di usare un divisore diverso per quella specifica mensilità ad esempio 184 ore);
- Tipo di arrotondamento: da applicare nel cedolino (per eccesso o difetto);
- Importo arrotondamento: indicare a quanto si vuole arrotondare in busta paga (es: se si volesse arrotondare a unità di euro indicare 1);
- 14° Dirigenti: Se prevista o meno;
- Dimensione per retribuzione : è possibile applicare a livello tabellare importi diversi a seconda del criterio scelto dall'azienda;
- Rivaluta 16° anticipata: corrisponde alla gestione del premio annuo o mensilità aggiuntiva (se si emette un premio annuo o mensilità aggiuntiva che prevede una maturazione annuale ma la emetto anticipatamente alla data prevista, ad esempio agosto piuttosto che dicembre, e nei mesi tra settembre e dicembre vi è una variazione che determina un ammontare diverso, a dicembre verserò al dipendente la differenza ovvero verrà effettuato un conguaglio).
- Mese erogazione Premio annuo, Tipo erogazione premio annuo, Somma ratei premio annuo, Voce erogazione premio anno: sono campi legati a quello indicato precedentemente, in cui si indica il mese di erogazione del premio, il tipo di erogazione del premio, quindi se anticipata o posticipata, il numero dei ratei da aggiungere in forma anticipata per il calcolo del premio o mensilità aggiuntiva, e la voce da utilizzare all'interno del corpo del cedolino;
- Retribuzione automatica: Se utilizzare il tipo di retribuzione automatica dove di default il parametro sarà impostato su sì, perché legato alla tabella contrattuale associato all'azienda;



- Scatti automatici: Se impostare gli scatti di anzianità in maniera automatica oppure no;
- No 1/3 Inail Co.Co.Co: in cui di default l'azienda effettuerà la trattenuta di 1/3 Inail a carico del collaboratore/amministratore;
- Gestione TFR tesoreria Inps: per le aziende con almeno 50 dipendenti, che hanno l'obbligo di versamento le quote di TFR relativamente ai dipendenti che non le abbiano destinate alle forme pensionistiche complementari;
- Il numero di giorni lavorati nella settimana (5 settimana corta o 6 settimana lunga);
- Il numero di ore lavorate nella settimana;
- Il numero delle mensilità annue retribuite;
- I campi relativi alla festività del Santo Patrono (giorno e mese);
- Tipo gestione ferie: (viene gestito anche individualmente sull'anagrafica dei vari dipendenti).
- Mese inizio: indicano quei mesi in cui a livello contrattuale o a livello aziendale dovranno essere azzerati i parametri: ferie, permessi, rol, premi ecc.
- Mese inizio 14.ma: se prevista indicare il mese successivo a quello di erogazione (Es. se il mese di erogazione è giugno, indicare luglio).

Lasciando il campo vuoto la scelta corrisponderà di default alla mensilità di gennaio.

- Per poter procedere all'inquadramento selezionare l'apposita voce dell'ente desiderato attraverso l'apposito pulsante:
- INPS (sede, matricola, settore, codice statistico contributivo, codice di autorizzazione ecc.)



< espando > Archivi > Dati Azienda > Anagrafici > Anagrafica Azienda

Anagrafica Azienda | Anagrafiche Varie | Candidati | Commesse | Scadenzario | Richieste-Autorizzazioni CIG | Raggruppamenti azienda

← Dati azienda

Anagrafica | Caratteristiche contrattuali | Enti | Altro

DATI ANAGRAFICI

Codice Azienda
DVL0003

Indirizzo
N.Civ.
Località

Codice fiscale
Partita IVA
Telefono
Fax

E-mail
PEC

DATI FISCALI

Indirizzo
N.Civ.
Località

Attività codifica "ATECO2007"
474100 - Commercio al dettaglio di computer, unità periferiche, software e attrezzatur...

Situazione
1 - Soggetto in normale attività

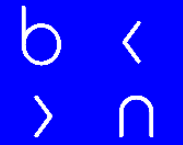
Natura giuridica
02 - Società a responsabilità limitata

Legale rappresentante
Codice fiscale

DATI GENERALI

Salva Annulla

- INAIL (PAT, voce di tariffa, codice di controllo, tasso, il tipo di gestione ed eventuali sconti se presenti)



< espando > Archivi > Dati Azienda > Anagrafici > Anagrafica Azienda

Anagrafica Azienda | Anagrafiche Varie | Cantieri | Commesse | Scadenzario | Richieste-Autorizzazioni CIG |

mer 12 ago 09:43

← Manutenzione P.A.T. INAIL

Num. posizione P.A.T. Codice di controllo

Voce di tariffa Descrizione Personalizzata

Gestione

Tasso % Voce di tariffa ponderata % di ponderazione

Sconto artigiani

Per la gestione assicurativa INAIL, inserire i dati di iscrizione come: codice ditta, autorizzazione, codice sede e PIN, attraverso l'apposita sezione che troviamo in «Altro» (fig.1) e cliccare sulla voce INAIL (fig.2)

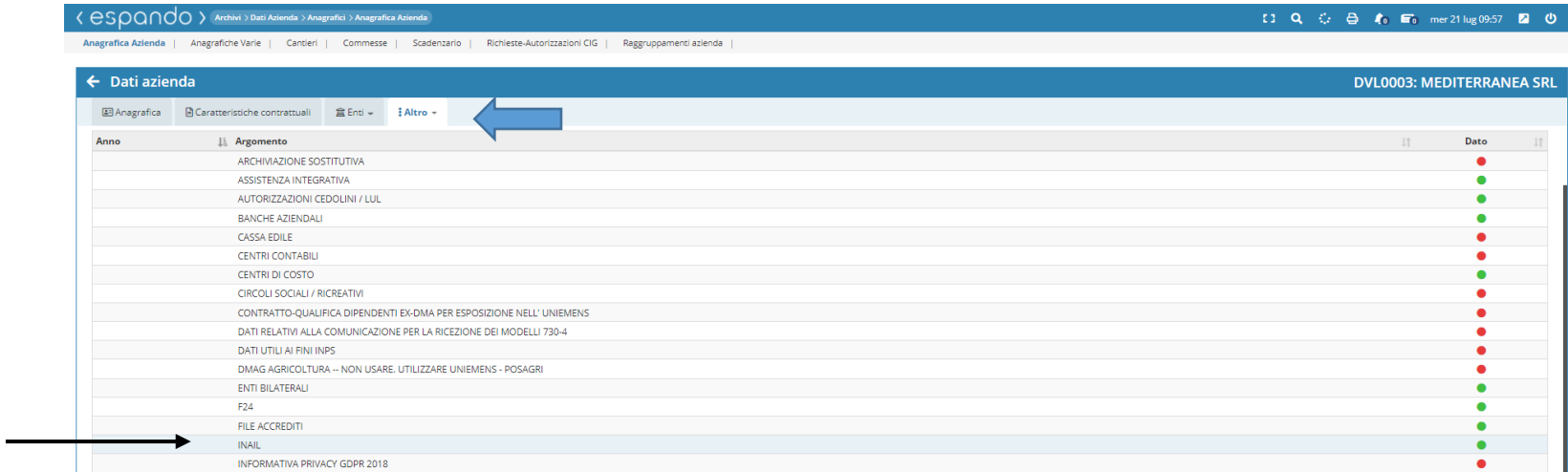


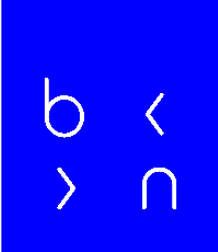
Figura 1

The screenshot shows the 'INAIL' form for entering company registration data. The fields are as follows:

- Codice ditta: 45678944
- Codice di controllo: 61
- Codice sede: 41300 -CATANIA
- PIN: 1234
- Inquadramento: Terziario
- Rateazione: Si

At the bottom of the form are three buttons: 'Salva' (Save), 'Cancella' (Cancel), and 'Annulla' (Dismiss).

Figura 2



Cliccando su menù «Altro», sarà possibile associare attraverso l'apposita voce:

- l'IBAN aziendale tramite apposita voce «Banche Azienda»
- Personalizzare la descrizione delle voci da poter utilizzare sulla movimentazione/corpo del cedolino (la personalizzazione è aziendale e si effettua sulle oltre 900 voci già presenti)

< expando >

Archivi > Dati Azienda > Anagrafici > Anagrafica Azienda

Anagrafica Azienda | Anagrafiche Varie | Cantieri | Commesse | Scadenzario | Richieste-Autorizzazioni CIG | Raggruppamenti azienda

< Dati azienda

Anagrafica

Caratteristiche contrattuali

Enti

Altro

Altro > Banche azienda

Banche azienda

Descrizione voci

Parametri aggiuntivi

+ Nuovo dettaglio

IBAN

Azione

Salva

Salva

Annulla

< expando >

Archivi > Dati Azienda > Anagrafici > Anagrafica Azienda

Anagrafica Azienda | Anagrafiche Varie | Cantieri | Commesse | Scadenzario | Richieste-Autorizzazioni CIG | Raggruppamenti azienda

< Dati azienda

Anagrafica

Caratteristiche contrattuali

Enti

Altro

Altro > Descrizione voci

Banche azienda

Descrizione voci

Parametri aggiuntivi

+ Nuova voce

Visualizza

Tutto

elementi

Cerca:

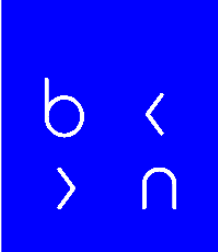
Voce	Descrizione personalizzata	Competenza/ritenuta	Figurativa	Soggetta INPS	Soggetta IRPEF	Detassata	Azione
560 - RIMBORSO	Rimborso incentivante	Trattenuta neg.	No	Esente	Esente	No	<div>Salva</div> <div>Elimina</div>

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente

1

Successivo



Attraverso la sezione Parametri aggiuntivi, sarà possibile, inoltre, associare e/o compilare:

- Centri contabili e centri di costo(i centri di costo sono dei reparti o delle unità organizzative che fanno capo ad un unico centro contabile in cui i costi vengono infine aggregati).

Se si desidera un'impostazione che permetta di incrociare maggiori informazioni nelle stampe utilizzare in aggiunta ai centri di costo la sezione raggruppamenti che deve essere compilata con le preferenze desiderate (gestione raggruppamenti slide successive 17-21);

- Enti previdenziali, assistenziali e bilaterali;
- Unità produttive (con cui si identifica la sede, gli stabilimenti le filiali e laboratori distaccati che hanno un'organizzazione autonoma e quindi idonea a realizzare l'intero ciclo produttivo o una sua fase completa, unitamente alla presenza di lavoratori in forza in via continuativa);
- Informativa sulla privacy: utili per la designazione del titolare del trattamento dei dati e del responsabile della protezione dei dati;
- Casse edili;
- Sezione PosAgri ecc;

Anno	Argomento	Data
	ARCHIVIAZIONE SOSTITUTIVA	
	ASSISTENZA INTEGRATIVA	
	AUTORIZZAZIONI CEDOLINI / LUL	
	BANCHE AZIENDALI	
	CASSA EDILE	
	CENTRI CONTABILI	
	CENTRI DI COSTO	
	CIRCOLI SOCIALI / RICREATIVI	
	CONTRATTO-QUALIFICA DIPENDENTI EX-DMA PER ESPOSIZIONE NELL' UNIEMENS	
	DATI RELATIVI ALLA COMUNICAZIONE PER LA RICEZIONE DEI MODELLI 730-4	
	DATI UTILI AI FINI INPS	
	DMAG AGRICOLTURA -- NON USARE. UTILIZZARE UNIEMENS - POSAGRI	
	ENTI BILATERALI	
	F24	
	FILE ACCREDITI	
	INAIL	
	INFORMATIVA PRIVACY GDPR 2018	
	INPDAP	
	IRAP	
	MODULI WEB ATTIVI/DISATTIVI	
	PARAMETRI CONTABILIZZAZIONE MECCANOGRAFICA	
	PARAMETRI GESTIONE MENSA	
	PARAMETRI PER PRESENZE	
	PARAMETRI PORTALE DIPENDENTI	
	PREVIDENZA INTEGRATIVA	
	SINDACATI	
	STABILIMENTI AZIENDALI	

Per quanto riguarda l'associazione delle casse edili all'azienda, cliccare sull'apposito comando e successivamente scegliere la cassa edile di interesse ed inserire il codice iscrizione e il tipo di contratto applicato.



< espando > Archivi > Dati Azienda > Anagrafici > Anagrafica Azienda

Anagrafica Azienda | Anagrafiche Varie | Cantieri | Commesse | Scadenzario | Richieste-Autorizzazioni CIG | Raggruppamenti azienda

← Dati azienda

Anagrafica | Caratteristiche contrattuali | Enti | Altro

Anno	Argomento	Data
	ARCHIVIAZIONE SOSTITUTIVA	●
	ASSISTENZA INTEGRATIVA	●
	AUTORIZZAZIONI CEDOLINI / LUL	●
	BANCHE AZIENDALI	●
	CASSA EDILE	●
	CENTRI CONTABILI	●
	CENTRI DI COSTO	●
	CIRCOLI SOCIALI / RICREATIVI	●
	CONTRATTO-QUALIFICA DIPENDENTI EX-DMA PER ESPOSIZIONE NELL' UNIEMENS	●

< espando > Archivi > Dati Azienda > Anagrafici > Anagrafica Azienda

Anagrafica Azienda | Anagrafiche Varie | Cantieri | Commesse | Scadenzario | Richieste-Autorizzazioni CIG

← Casse edili azienda

+ Nuovo dettaglio

Codice Cassa Edile
-- Scegli una cassa edile --

Codice iscrizione

Contratto applicato
-- Scegli

Salva

Salva Annulla

Associata la cassa edile, sarà possibile creare il o i cantieri di riferimento attraverso i seguenti comandi **Archivi → Dati Azienda → Anagrafici → Cantieri**.
Selezionare l'azienda in cui si intende creare il cantiere e cliccare sul pulsante «+ Nuovo dettaglio» e procedere con l'inserimento dei dati.



< espando >

Archivi > Dati Azienda > Anagrafici > Cantieri

🔍 📄 🗨️ 🔍 ⚙️ 🖨️ 🔔 📧 lun 21 set 15:53 ⏻

Anagrafica Azienda | Anagrafiche Varie | **Cantieri** | Commesse | Scadenzario | Richieste-Autorizzazioni CIG |

Gestione cantieri

Codice azienda

Situazione cantiere

Cassa Edile

Azione

DVL0003 MEDITERRANEA SRL

* - TUTTI

-- TUTTE --

Estrai

DVL0003: MEDITERRANEA SRL

+ Nuovo dettaglio

Visualizza

Tutto

elementi

Cerca:

Cantiere	Tipo	Cassa edile	Prov.	Denominazione	Comune	Committente	MM/AA Inizio	Situazione	Data Variaz.
Nessun dato presente nella tabella									

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Precedente

1

Successivo

Qualora l'inquadramento riguardi un'azienda operante in agricoltura, sarà necessario valorizzare la sezione «UMIDMAG DATI AGRIGOLTURA PER UNIEMENS-POSAGRI» valorizzando tutti i campi necessari tra i quali:

- CIDA;
- tipo ditta ½;
- zona tariffaria;
- codice contratto;
- codice ISTAT;
- categoria contrattuale;
- area ecc.

< espando >
Archivi > Dati Azienda > Anagrafici > Anagrafica Azienda

Anagrafica Azienda | Anagrafiche Varie | Cantieri | Commesse | Scadenzario | Richieste-Autorizzazioni CIG | Raggruppamenti azienda |

← Dati azienda

Anagrafica
Caratteristiche contrattuali
Enti
Altro

DATI RELATIVI ALLA COMUNICAZIONE	Banche azienda	DELLI 730-4	•
DATI UTILI AI FINI INPS	Descrizione voci		•
DMAG AGRICOLTURA -- NON USARE. U	SAGRI		•
ENTI BILATERALI	Parametri aggiuntivi		•
F24			•
FILE ACCREDITI			•
INAIL			•
INFORMATIVA PRIVACY GDPR 2018			•
INPDAP			•
IRAP			•
MODULI WEB ATTIVI/DISATTIVI			•
PARAMETRI CONTABILIZZAZIONE MECCANOGRFICA			•
PARAMETRI GESTIONE MENSA			•
PARAMETRI PER PRESENZE			•
PARAMETRI PORTALE DIPENDENTI			•
PREVIDENZA INTEGRATIVA			•
SINDACATI			•
STABILIMENTI AZIENDALI			•
TIPOLOGIA COMMESSA			•
UMDIMAG DATI AGRICOLTURA PER UNIEMENS - POSAGRI			•
UNITA' PRODUTTIVE AZIENDALI			•
Z -SGRAVI CONTRATTI II LIVELLO ANNO 2008			•
Z -SGRAVI CONTRATTI II LIVELLO ANNO 2009			•
Z -SGRAVI CONTRATTI II LIVELLO ANNO 2010			•

Vista da 1 a 33 di 33 elementi

Precedente 1 Successivo

Per quanto riguarda la creazione di uno o più' raggruppamenti cliccare i seguenti comandi
Risorse Umane → Anagrafiche → Anagrafiche raggruppamenti.



< espando >

Rilevazione presenze ▶

Paghe del Mese ▶

Risorse Umane ▶

Portale dipendenti ▶

Compensi a Terzi ▶

Archivi ▶

Banche Dati / Calcoli ▶

Dichiarativi ▶

Utility ▶

Interno ▶

Cerca qualsiasi cosa...

Gestione HR ▶

Analisi ▶

Budget ▶

Manutenzione Dipendenti

Anagrafiche Raggruppamenti

Raggruppamenti

Composizione Stampe

Esecuzione Stampe

Parametri e utility ▶

PERSONALIZZA

Caricamento
Paghe

Riepilogo
azienda

Analisi
Dati

Timbrature
Giorno

Storico
cedolino

Stampe
Cedolini

Aggiungi
scorciatoia

News

NUOVE

nuovo trattamento integrativo e autocertificazione lavoratori
scritto da Non trovato (Amministratore)
01/07/2020 Generico

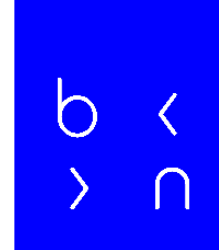
aggiornamento ammortizzatori sociali covid 19 alla luce del nuovo decreto 52
scritto da Non trovato (Amministratore)
23/06/2020 Generico

aggiornamento ammortizzatori sociali covid 19 alla luce del nuovo decreto 52
scritto da Non trovato (Amministratore)

Inserire il codice azienda di interesse, cliccare su estrai e successivamente sul tasto «± Nuovo dettaglio» (fig1).

Inserire il codice di raggruppamento, la descrizione e successivamente inserire i livelli che compongono il raggruppamento fino ad un massimo di tre.

(Es. livello 01 - Sede di Catania, livello 2 - Impiegati e operai, livello 3 - tempo pieno e tempo parziale).



< espando > Risorse Umane > Analisi > Anagrafiche Raggruppamenti

Manutenzione Dipendenti | Anagrafiche Raggruppamenti | Raggruppamenti | Composizione Stampe | Esecuzione Stampe | Parametri e utility

Anagrafiche raggruppamenti

Codice azienda: DVL0003 MEDITERRANEA SRL

Raggruppamento: -- tutti i raggruppamenti --

Azione: Estrai

DVL0003 : MEDITERRANEA SRL + Nuovo dettaglio

Codice	Descrizione	Obbligatorio	Struttura
--------	-------------	--------------	-----------

Fig.1

< espando > Risorse Umane > Analisi > Anagrafiche Raggruppamenti

Manutenzione Dipendenti | Anagrafiche Raggruppamenti | Raggruppamenti | Composizione Stampe | Esecuzione Stampe | Parametri e utility

Anagrafica raggruppamenti DVL0003: MEDITERRANEA SRL

Codice raggruppamento: 01

Descrizione: SEDE CENTRALE

Presenza obbligatoria: No

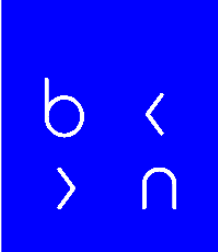
Visibile dalle filiali: No

Azione: Salva, Cancella, Annulla

LIVELLI CHE COMPONGONO IL RAGGRUPPAMENTO + Nuovo dettaglio

Livello	Descrizione
01	SEDE CATANIA
02	SEDE MILANO

Fig.2



Creati i raggruppamenti, sarà necessario assegnare i dipendenti al raggruppamento di riferimento.

Questo sarà possibile tramite i seguenti comandi ed operazioni:

Risorse Umane → Analisi → Manutenzione Dipendenti.

< espando >

Rilevazione presenze >

Paghe del Mese >

Risorse Umane >

Portale dipendenti >

Compensi a Terzi >

Archivi >

Banche Dati / Calcoli >

Dichiarativi >

Utility >

Interno >

Cerca qualsiasi cosa...

Gestione HR >

Analisi >

Budget >

Manutenzione Dipendenti

Anagrafiche Raggruppamenti

Raggruppamenti

Composizione Stampe

Esecuzione Stampe

Parametri e utility >

PERSONALIZZA

Caricamento
Paghe

Riepilogo
azienda

Analisi
Dati

Timbrature
Giorno

Storico
cedolino

Stampe
Cedolini

Aggiungi
scorciatoia

News

NUOVE

nuovo trattamento integrativo e autocertificazione lavoratori

scritto da Non trovato (Amministratore)

01/07/2020 Generico

aggiornamento ammortizzatori sociali covid 19 alla luce del nuovo decreto 52

scritto da Non trovato (Amministratore)

23/06/2020 Generico

aggiornamento ammortizzatori sociali covid 19 alla luce del nuovo decreto 52

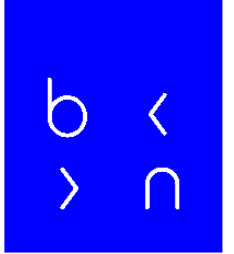
scritto da Non trovato (Amministratore)

23/06/2020 Generico

Sarà sufficiente cliccare sul tasto modifica per poter inserire/ modificare il raggruppamento ed i vari sottolivelli.

Infine sarà possibile, anche inserire la percentuale di incidenza del dipendente sul raggruppamento.

(Es. Un dipendente svolge il suo orario di lavoro distribuito su due raggruppamenti).



← Dettaglio raggruppamenti dipendente

DIPENDENTE - 00001

Codice	Cognome	Nome	Qualifica	Livello	U.P.	C.Contr	C.Costo	Data Ass.	Data Usc.	Motivo
00001	PENNISI	CARLO	I	4		0	00001	01/01/20		

INFORMAZIONI

Codice	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Perc.	
GEN	Generale (OBBL)			100	🕒
	✎ G	Totale Generale		100	
QUA	Qualifica (OBBL)			100	🕒
	✎ I	Impiegato		100	
01	SEDE CENTRALE			100	🕒
	✎ 01	SEDE CATANIA	01	IMPIEGATI	100

← Dettaglio raggruppamenti dipendente

DIPENDENTE - 00001

Codice	Cognome	Nome	Qualifica	Livello	U.P.	C.Contr	C.Costo	Data Ass.	Data Usc.	Motivo
00001	PENNISI	CARLO	I	4		0	00001	01/01/2020		

Codice	Livello 1	Livello 2	Livello 3	Perc.	
01 SEDE CENTRALE	01 - SEDE CATANIA	01 -IMPIEGATI	0 -	100	Salva elimina

Per procedere all'inserimento del legale rappresentante clicchiamo sulla voce «Anagrafiche varie», indichiamo l'azienda di interesse e il tipo di anagrafica che vogliamo inserire e successivamente cliccare sul tasto «Nuovo dettaglio» e procedere con la compilazione dei campi.



← → ↻ espolavoro.it/azienda/lista_perc.asp?azienda=DVL0003&tipo=L&ordina=tipo&ritorno=lista&dummy=21/09/2020%2010:51:42 🔍 ☆ ⚙️ 📄 👤 ⋮

< **espolando** > Archivi > Dati Azienda > Anagrafici > Anagrafiche Varie

Anagrafica Azienda | **Anagrafiche Varie** | Cantieri | Commesse | Scadenzario | Richieste-Autorizzazioni CIG |

Gestione anagrafiche varie

Codice azienda	Tipo Anagrafiche	Denominazione	Azione
<input type="text" value="DVL0003 MEDITERRANEA SRL"/>	<input type="text" value="Legale rappresentante"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="button" value="Estrai"/>

NESSUN ELEMENTO TROVATO

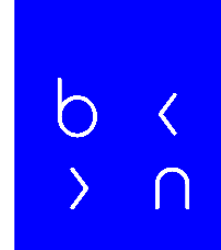
|

Completato l'inserimento di tutti i dati, che rimarranno comunque modificabili o inseribili in un secondo momento (quali ad esempio banche, enti, centri di costo ecc.), potrete procedere con l'assunzione ed inquadramento dei vari dipendenti.

Condizioni particolari

- 1) azienda con più matricole INPS;
- 2) azienda che gestisce più settori ma con medesima matricola INPS.

1) Se la medesima azienda è in possesso di più posizione INPS, ovvero medesimo codice fiscale, inserire le due anagrafiche aziendali come se fossero aziende distinte e procedere con il raggruppamento delle stesse tramite il percorso: **Archivi → Dati azienda → Anagrafici → Gruppi azienda**



test.espandolavoro.it/default.asp

< espando >

Cerca qualsiasi cosa...

Scorciatoie

Archivi	Dati Azienda	Anagrafici	Anagrafica Azienda
Banche Dati / Calcoli	Dati Dipendente	Parametri	Anagrafiche Varie
Dichiarativi	Comunicazioni a ENTI / TERZI	Storici azienda	Cantieri
Utility	Contribuzioni	Storici Stampe	Commesse
Gestione Green Pass	TFR	Libro Unico del Lavoro	Scadenario
Interno	EXTRANET	Contabilità	Richieste-Autorizzazioni CIG
Sviluppo programmi	APP	Gruppi Azienda	
	Informazioni Contabili		
	Archiviazione Sostitutiva		

PERSONALIZZA

Analisi Dati

Riepilogo azienda

Stampa LUL

Stampa Cedolini

Vidimazione LUL

Modifica vidimazione

Consultazione stampe

Estrazione dati per

Aggiungi scorciatoia

News

GIÀ LETTE

CONGEDO PARENTALE DAL 30% AL 80% (1 MESE)
scritto da BLUENEXT SRL (Mauro Seminara)
04/09/2023 Generico

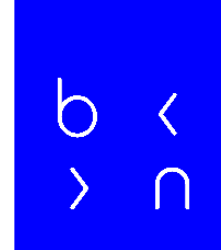
RECUPERO ASSUNZIONE DONNE 2022
scritto da BLUENEXT SRL (Mauro Seminara)
29/08/2023 Generico

RECUPERO ESONERO U36 2022.
scritto da BLUENEXT SRL (Mauro Seminara)
28/08/2023 Generico

NOVITÀ - CONTROLLI UNIEMENS INPS INTEGRATI
scritto da BLUENEXT SRL (Mauro Seminara)
25/08/2023 Generico

ESONERO ASSUNZIONE GIOVANI UNDER 36 -...

Valorizzare la casella «Codice Azienda» indicando il codice dell'azienda capogruppo (azienda principale) su cui effettuare il raggruppamento e valorizzare il campo «Argomento» con la scelta **07-Modello IRPEF F24**. Confermare con il pulsante azione «Estrai».



< espando > Archivi > Dati Azienda > Anagrafici > Gruppi Azienda

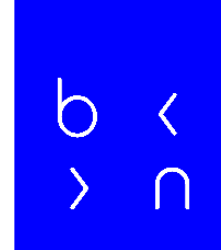
Anagrafica Azienda | Anagrafiche Varie | Cantieri | Commesse | Scadenzario | Richieste-Autorizzazioni CIG | **Gruppi Azienda** ⓘ |

Gruppi aziendali

Codice azienda	Argomento	Azione
TST0028 AZIENDA DIMOSTRATIVA	TUTTI	Estrai

- TUTTI
- 03 -Stampa Riepilogo generale
- 07 -Modello IRPEF F24**
- 08 -Modello DM10 & UNIEMENS
- 26 -Stampe Contabilizzazione Generale
- 42 -Contabilita' per Qualifica
- 43 -Contabilita' per Centro di Costo
- 44 -Contabilita' per Capo cdc
- 47 -Contabilita' per Unita' Produttiva
- ACC -Accrediti
- ACSI -Gestione Accessi (Apri Porta - Cancelli)
- ANAL -Analisi
- CEDI -Cassa Edile
- CFIS -Codice fiscale
- CONT -Struttura tabulato contabile
- INL -Retribuzioni INAIL
- IRAP -Deduzioni IRAP
- NLUL -Numeratore Libro Unico del lavoro
- ORG -Organigramma (Portale Dipendente / Timbrature)
- OS16 -Operazioni straordinarie anno 2016 (CU-770/2017)

Selezionare l'azienda da collegare/Unire alla principale e confermare con il pulsante «aggiungi».



< **espando** > Archivi > Dati Azienda > Anagrafici > Gruppi Azienda

Anagrafica Azienda | Anagrafiche Varie | Cantieri | Commesse | Scadenzario | Richieste-Autorizzazioni CIG | **Gruppi Azienda** ⓘ |

lun 18 set 09:39 TEST

← Gestione gruppi aziendali | Argomento: 07 Modello IRPEF F24

TST0028: AZIENDA DIMOSTRATIVA

Aziende del gruppo

TST0028: AZIENDA DIMOSTRATIVA

Capogruppo



azienda dim

+ Aggiungi

TST0028 AZIENDA DIMOSTRATIVA

DEM0001 AZIENDA DIMOSTRATIVA 1

DEM0002 AZIENDA DIMOSTRATIVA 2

TST0029 AZIENDA DIMOSTRATIVA 2

DEM0003 AZIENDA DIMOSTRATIVA 3

TST0013 AZIENDA DIMOSTRATIVA AGRICOLTURA

TST0011 AZIENDA DIMOSTRATIVA COMM.

< **espando** > Archivi > Dati Azienda > Anagrafici > Gruppi Azienda

Anagrafica Azienda | Anagrafiche Varie | Cantieri | Commesse | Scadenzario | Richieste-Autorizzazioni CIG | **Gruppi Azienda** ⓘ |

lun 18 set 09:40 TEST

← Gestione gruppi aziendali | Argomento: 07 Modello IRPEF F24

TST0028: AZIENDA DIMOSTRATIVA

Aziende del gruppo

TST0028: AZIENDA DIMOSTRATIVA

Capogruppo



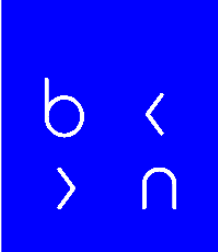
DEM0001: AZIENDA DIMOSTRATIVA 1

Figlia



Inserire valore

+ Aggiungi



Il medesimo raggruppamento dovrà essere eseguito per l'argomento «**CFIS-Codice fiscale**». In assenza la procedura non permetterà di procedere con l'elaborazione del mese.

< espendo >

Archivi > Dati Azienda > Anagrafici > Gruppi Azienda

Anagrafica Azienda | Anagrafiche Varie | Cantieri | Commesse | Scadenzario | Richieste-Autorizzazioni CIG | **Gruppi Azienda** ⓘ

Gruppi aziendali

Codice azienda

TST0028 AZIENDA DIMOSTRATIVA

Argomento

CFIS -Codice fiscale

Azione

Estrai

TST0028: AZIENDA DIMOSTRATIVA

+ Nuovo dettaglio

Nessun elemento trovato

< espendo >

Archivi > Dati Azienda > Anagrafici > Gruppi Azienda

Anagrafica Azienda | Anagrafiche Varie | Cantieri | Commesse | Scadenzario | Richieste-Autorizzazioni CIG | **Gruppi Azienda** ⓘ

< Gestione gruppi aziendali | Argomento: CFIS Codice fiscale

TST0028: AZIENDA DIMOSTRATIVA

Aziende del gruppo

TST0028: AZIENDA DIMOSTRATIVA

Capogruppo

azienda dimo

TST0028 AZIENDA DIMOSTRATIVA

DEM0001 AZIENDA DIMOSTRATIVA 1

DEM0002 AZIENDA DIMOSTRATIVA 2

TST0029 AZIENDA DIMOSTRATIVA 2

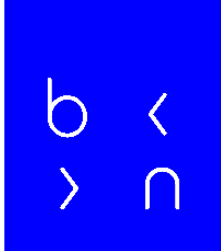
DEM0003 AZIENDA DIMOSTRATIVA 3

TST0013 AZIENDA DIMOSTRATIVA AGRICOLTURA

TST0011 AZIENDA DIMOSTRATIVA COMM.

+ Aggiungi

2) Se l'azienda gestisce, con medesima posizione, più settori (es. edilizia e commercio, edilizia e industria in genere ecc) oltre ai raggruppamenti di cui al punto precedente, eseguire il raggruppamento **«08-Modello DM10 & Uniemens»**



< **espando** > Archivi > Dati Azienda > Anagrafici > Gruppi Azienda

Anagrafica Azienda | Anagrafiche Varie | Cantieri | Commesse | Scadenzario | Richieste-Autorizzazioni CIG | **Gruppi Azienda** ⓘ |

Gruppi aziendali

Codice azienda	Argomento	Azione
TST0028 AZIENDA DIMOSTRATIVA	<div>TUTTI</div> <div>TUTTI</div> <div>03 -Stampa Riepilogo generale</div> <div>07 -Modello IRPEF F24</div> <div>08 -Modello DM10 & UNIEMENS</div> <div>26 -Stampe Contabilizzazione Generale</div> <div>42 -Contabilita' per Qualifica</div> <div>43 -Contabilita' per Centro di Costo</div> <div>44 -Contabilita' per Capo cdc</div> <div>47 -Contabilita' per Unita' Produttiva</div> <div>ACC -Accreditati</div> <div>ACSI -Gestione Accessi (Apri Porta - Cancelli)</div> <div>ANAL -Analisi</div> <div>CEDI -Cassa Edile</div> <div>CFIS -Codice fiscale</div> <div>CONT -Struttura tabulato contabile</div> <div>INL -Retribuzioni INAIL</div> <div>IRAP -Deduzioni IRAP</div> <div>NLUL -Numeratore Libro Unico del lavoro</div> <div>ORG -Organigramma (Portale Dipendente / Timbrature)</div> <div>OS16 -Operazioni straordinarie anno 2016 (CU-770/2017)</div>	

b <
> n

Al fine di procedere alla corretta visualizzazione/generazione dei due modelli è necessario che entrambe le aziende siano elaborate per la medesima mensilità.

espendo

Archivi > Dati Azienda > Anagrafici > Gruppi Azienda

🔍

🔄

🖨️

🔔

📧

lun 18 set 10:14

TEST



👤

Anagrafica Azienda | Anagrafiche Varie | Cantieri | Commesse | Scadenzario | Richieste-Autorizzazioni CIG | **Gruppi Azienda** ⓘ |

← Gestione gruppi aziendali | Argomento: 07 Modello IRPEF F24


TST0028: AZIENDA DIMOSTRATIVA

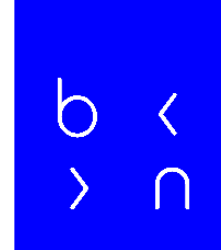
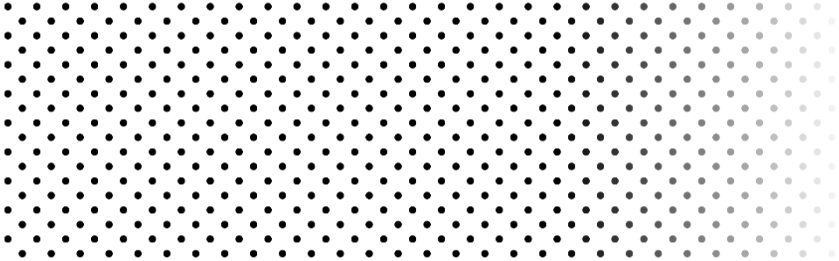
Aziende del gruppo

TST0028: AZIENDA DIMOSTRATIVA	Capogruppo	
DEM0001: AZIENDA DIMOSTRATIVA 1	Figlia	

Inserire valore

+ Aggiungi



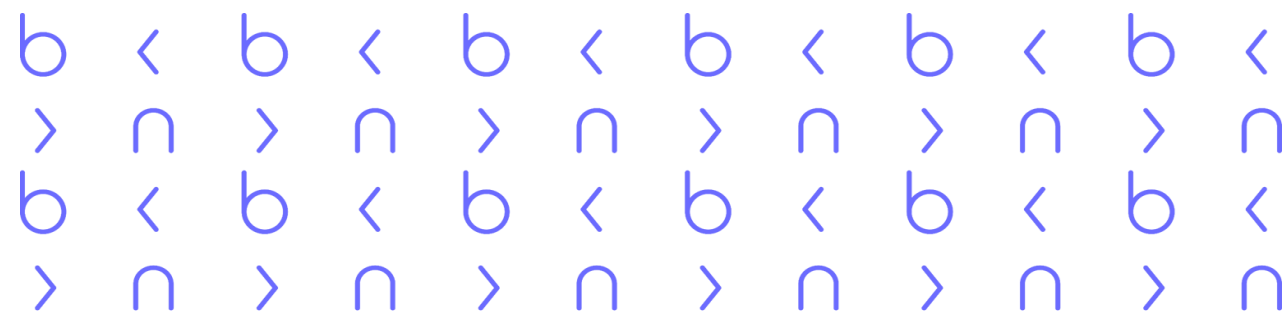
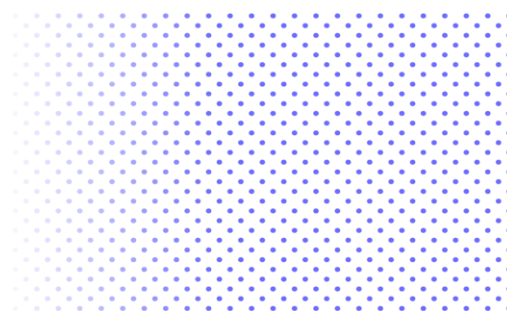


Grazie!

E: info@bluenext.it

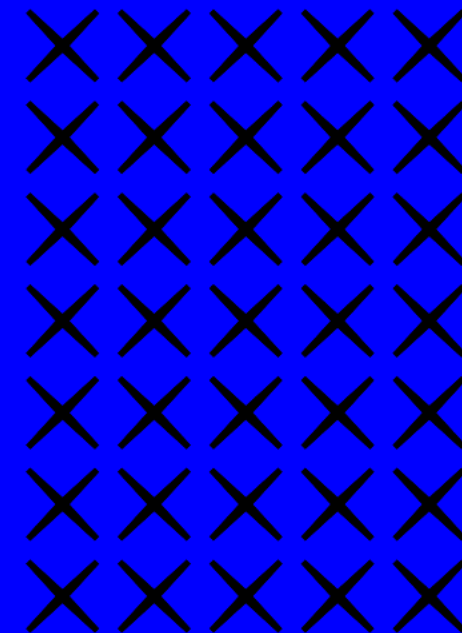
T: +39 0541 328111

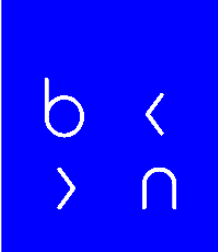
www.bluenext.it



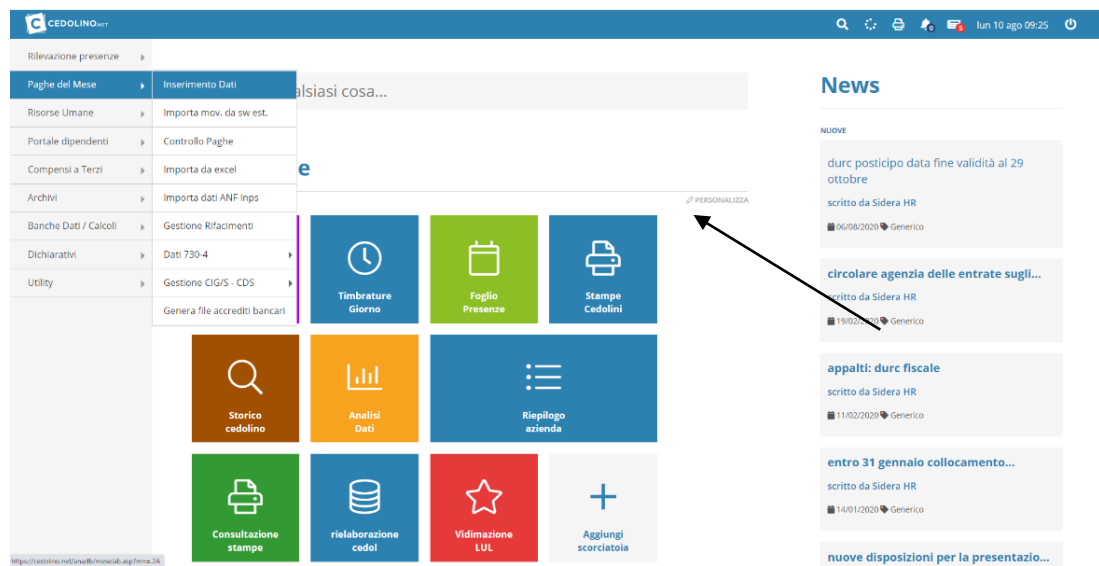
Espando Lavoro

3. Cedolino



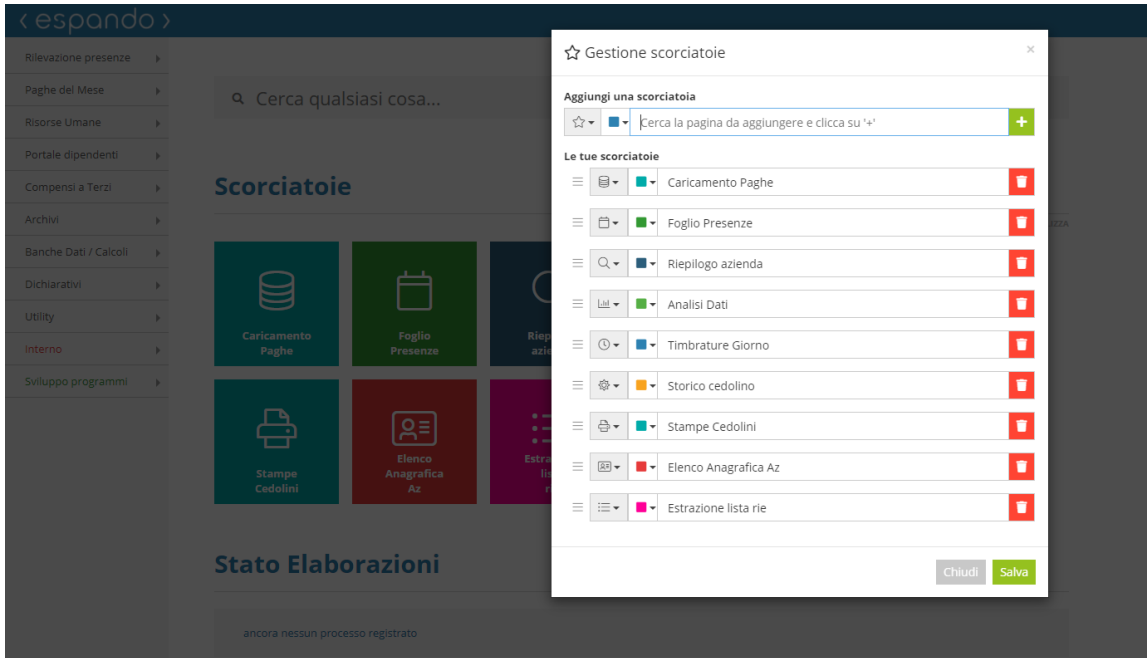


- Dal menù a tendina che troverete sulla sinistra cliccare sulla voce: Paghe del mese → Inserimento dati;

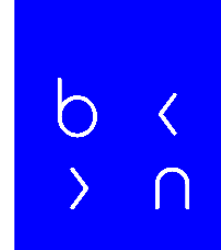


È possibile, inoltre, utilizzare una scorciatoia, realizzata attraverso l'apposita voce «Personalizza» che ci permetterà di arrivare, con un semplice clic, alla pagina di nostro interesse.

Le scorciatoie permettono di velocizzare gli accessi ai menù.



- Indicare l'azienda su cui si vuole procedere con l'elaborazione e successivamente cliccare sul periodo attuale.



< **espando** > Paghe del Mese > Inserimento Dati

Inserimento Dati | Importa mov. da sw est. | Controllo Paghe | Importa da excel | Importa dati ANF Inps | Gestione Rifacimenti | Dati 730-4 | Gestione CIG/S - CDS | Genera file accreditati bancari | Import da file esterno

Gestione movimenti paga

Azienda: TST0004 COLLAUDO SRL Situazione: Seleziona tutto Azione: Estrai

Elenco Aziende

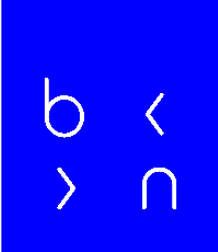
Visualizza: Tutto elementi Cerca:

Codice	Azienda	Situazione	Attuale	Presenze	Ins.dat	Sosp.	Controllo	Invio al CED	Elabora	Variazioni Future su
TST0004	COLLAUDO SRL	Inserimento dati	Giugno / 2021							-scegli mese-

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo





- Selezionare il dipendente

Paghe del Mese > Inserimento Dati

lun 10 ago 09:37

Inserimento Dati | Importa mov. da sw est. | Controllo Paghe | Importa da excel | Importa dati ANF Inps | Gestione Rifacimenti | Dati 730-4 | Gestione CIG/S - CDS | Genera file accrediti bancari |

← Inserimento dati movimenti nel mese di Febbraio 2020

0100020: AZIENDA-2 COMMERCIO - TERZIARIO

Assumi / Riass...

Simulazione ced...

Inserimento dati facil...

Cancellazi...

Presenze x Can...

Trasferisci pres...

Contr...

Cedolini azie...

Filtra dipend...

Cerca:

Codice	Pre	Vox	Ana	Sca	Cognome	Nome	Qual.	Tipo Rapp	Scadenza Contratto	Liv.	U.P.	Prv. Lav.	% PT	Contr	Data Assunz.	Data Uscita	Causa Uscita
00001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		FRANCA	I	I		3		TN			04/10/2019		

Vista da 1 a 1 di 1 elementi



- Cliccando sulla voce «Foglio presenze» sarà possibile attraverso l'apposito pulsante «Inserisci periodo» verificare, modificare, inserire causali quali ferie, permessi ecc mentre cliccando su «Certificato Malattia/Infortunio/ maternità», si avrà la possibilità di caricare gli estremi giustificativi dell'evento (fig.2).

Paghe del Mese > Inserimento Dati

Inserimento Dati
Importa mov. da sw est.
Controllo Paghe
Importa da excel
Importa dati ANF Inps
Gestione Rifacimenti
Dati 730-4
Gestione CIG/S - CDS
Genera file accreditati bancari

lun 10 ago 10:01

← Inserimento dati movimenti nel mese di Febbraio
0100020: AZIENDA-2 COMMERCIO - TERZIARIO

00001
FRANCA
Tipo: MA Qual: I Liv: 3 Prv.Lav: TN Tp.Rapp: Ind.
Cedolino

Foglio Presenze
Movimenti
Anagrafica ridotta
Anagrafica completa
Analisi
Inserimento guidato
Scadenze
Variazioni
Moduli

Presenze automatiche
Ore teoriche: 160 - Ore effettive: 160

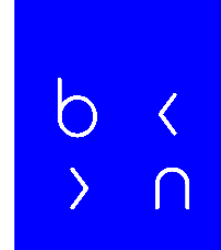
Inserisci periodo
Cert. Mal/Inf/Mat
Orario
Adegua all'orario dipendente
Trasferisci

0	6	7	8	9	9																								
1 SA	2 DO	3 LU	4 MA	5 ME	6 GI	7 VE	8 SA	9 DO	10 LU	11 MA	12 ME	13 GI	14 VE	15 SA	16 DO	17 LU	18 MA	19 ME	20 GI	21 VE	22 SA	23 DO	24 LU	25 MA	26 ME	27 GI	28 VE	29 SA	
Ore Ordinarie	160																												
TOTALI DI GIORNATA																													
		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		
		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		

Visualizza come
Causali Complete
Inserisci
--- seleziona una causale ---

Figura 1

- Inserire i dati del certificato dell'attestazione di malattia/infortunio/maternità.
La data di richiesta influenza la decorrenza dell'evento esempio Malattia con decorrenza 01/05/2021 e certificato con data richiesta 01/05/2021, l'evento sarà retribuito con data 01/05/2021; malattia con decorrenza 01/05/2021 e certificato rilasciato con data 03/05/2021, l'evento sarà retribuito con data 03/05/2021.



CEDOLINO.NET Paghe del Mese > Inserimento Dati

00001 GRIGOLATO FRANCA Tipo: MA Qual: I Liv: 3 Prv.Lav: TN Tp.Rapp: Ind.

Foglio Presenze Movimenti Anagrafica ridotta Anagrafica completa Analisi Inserimento guidato Scadenze Variazioni Moduli

← NUOVO CERTIFICATO MALATTIA / MATERNITA' / INFORTUNIO

ESTREMI CERTIFICATO

Evento: -- Tipo: -- Data richiesta: --

dal Viene assegnata prognosi clinica a tutti il Il lavoratore dichiara di aver completato la propria attività lavorativa alla data di visita

Visita: Ambulatoriale Agevolazioni: Nessuna

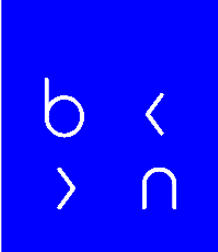
DATI AGGIUNTIVI

Nr. evento dell'anno: Dati inseriti: originali Utile per Comporto?: Sì Nr. evento utile per calcolo carenza: No % Carenza: 100 %

Commento:

Salva Cedolino

Figura 2



Per gli Operai edili, sul foglio presenza sarà presente un ulteriore tasto «cantieri» in cui sarà possibile distribuire le ore/giorni di lavoro sui vari cantieri presenti valorizzando i campi «dal giorno» «al giorno», selezionando la cassa edile di riferimento ed in fine il cantiere precedentemente inserito.

< espendo > Paghe del Mese > Inserimento Dati

Inserimento Dati | Importa mov. da sv est. | Controllo Paghe | Importa da excel | Importa dati ANF Inps | Gestione Rifacimenti | Dati 730-4 - Gestione CIG/S - CDS - Genera file accreditati bancari | Importa da file esterno |

< Inserimento dati movimenti nel mese di Settembre

TST0003: EDIL SIMETO SRL

00001 MURATORE PAOLO

Tip: HA Qual: O Liv: 4 Prv.Lav: CT Tp.Rapp: Ind.

Cedolino

Foglio Presenze

Movimenti

Anagrafica ridotta

Anagrafica completa

Analisi

Inserimento guidato

Scadenze

Variazioni

Moduli

Presenze automatiche

Inserisci periodo

Cert. Mal/Inf/Mat

Cantieri

Orario

Adegua all'orario dipendente

Ore teoriche: 176 - Ore effettive: 176

CANTIERE

Inserisci il cantiere (*=tutti)

ATTENZIONE:ci sono ore residue da spostare su cantieri validi !

36			37					38					39					40											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
ME	GI	VE	SA	DO	LU	MA	ME	GI	VE	SA	DO	LU	MA	ME	GI	VE	SA	DO	LU	MA	ME	GI	VE	SA	DO	LU	MA	ME	GI
Ore Ordinarie 176																													
8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8
TOTALI DI GIORNATA																													
8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8

Visualizza come

Causali Complete

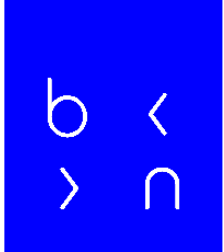
Inserisci

--- seleziona una causale ---



- b <
> n

- Trasferite le presenze, in automatico, il programma ci porterà all'interno del cedolino «movimenti» in cui sarà possibile verificare la quadratura delle ore previste con quelle effettuate dal dipendente, i giorni lavorabili del mese e quelli lavorati, consultare eventuali voci utilizzate in modo ricorrente o nel mese precedente.
Sarà inoltre possibile, qualora ve ne sia la necessità, modificare il numero relativi al calcolo degli assegni familiari (gg AF), giorni DM (gg DM), giorni lavorati (gg Lav), giorni detrazioni (gg Det), giorno minimale (gg Min).



CEDOLINO.NET | Paghe del Mese > Inserimento Dati | lun 10 ago 10:15

Inserimento Dati | Importa mov. da sw est. | Controllo Paghe | Importa da excel | Importa dati ANF Inps | Gestione Rifacimenti | Dati 730-4 - | Gestione CIG/S - CDS - | Genera file accrediti bancari |

← Inserimento dati movimenti nel mese di Febbraio

0100020: AZIENDA-2 COMMERCIO - TERZIARIO

00001 [] FRANCA 🔍 | Tipo: MA Qual: I Liv: 3 Prv.Lav: TN Tp.Rapp: Ind.

Foglio Presenze | **Movimenti** | Anagrafica ridotta | Anagrafica completa | Analisi | Inserimento guidato | Scadenze | Variazioni | Moduli

gg AF	gg DM	gg Lav	gg Det	gg Min	Molt	Alt
26	26	20	29	26	0	0
Voci ricorrenti						
Voci Mese precedente						
Quadratura Presenze/Movimenti						

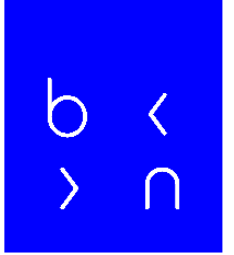
	Voce	Descrizione Voce	UM	Q.ta	Importo	Tfr	Det	C/P	Comm/Periodo
			Ore ▼						
1	010	ore ordinarie	Ore	160,00		--	--	--	
1	scrivi qui una riga di commento da mettere in fondo, max 30c								

Salva Elimina tutto Calcolo Netto Lordo

Part Time:	GG/HH Sett.:	Ore Teoriche :	Ore Effettive:
100,000 %	5 / 40,0	160,00	160,00

:	Comp:	Tratt:	Netto:	2/2020:	Comp:	Tratt:	Netto:
	0,00	0,00	0,00		1.804,82	473,62	1.332,00

- Si potranno inserire eventuali voci nel corpo del cedolino attraverso l'apposito riquadro sulla base delle oltre 900 voci disponibili ed inserire eventuali commenti che figureranno nel corpo del cedolino.



Paghe del Mese > Inserimento Dati

Inserimento Dati
Importa mov. da sw est.
Controllo Paghe
Importa da excel
Importa dati ANF Inps
Gestione Rifacimenti
Dati 730-4
Gestione CIG/S - CDS
Genera file accrediti bancari

00001
FRANCA

Tipo: MA
Qual: I
Liv: 3
Prv.Lav: TN
Tp.Rapp: Ind.

Cedolino

Foglio Presenze
Movimenti
Anagrafica ridotta
Anagrafica completa
Analisi
Inserimento guidato
Scadenze
Variazioni
Moduli

gg AF	gg DM	gg Lav	gg Det	gg Min	Molt	Alt
26	26	20	29	26	0	0

Voci ricorrenti
Voci Mese precedente

Quadratura Presenze/Movimenti

Causale	Ore.Tot	Ore.Diff	Voce Paga
ore ordinarie	160,00		

	Voce	Descrizione Voce	UM	Q.ta	Importo	Tfr	Det	C/P	Comm/Periodo
		indennita una	Importo						
1	010	ore ordinarie	Ore	160,00		---		---	---
2	251	indennita' una tantum	Importo		50,00	---		---	---
1	<div> scrivi qui una riga di commento da mettere in fondo, max 30c </div>								

Salva

Elimina tutto

Calcolo Netto Lordo

Part Time: 100,000 %

GG/HH Sett.: 5 / 40,0

Ore Teoriche : 160,00

Ore Effettive: 160,00

Comp: 0,00

Tratt: 0,00

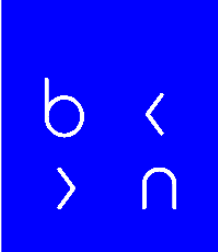
Netto: 0,00

02/2020:

Comp: 1.854,82

Tratt: 490,52:

Netto: 1.365,00



- Prima di procedere con l'elaborazione del mese, sarà necessario effettuare il controllo massivo di tutti i cedolini pronti per il consolidamento che ci permetterà di avere la certezza che gli stessi siano stati sviluppati correttamente.

Sarà quindi necessario cliccare sul tasto «Controlli» e successivamente «Pre-elaborazione» e qualora a seguito del suddetto non siano state riscontrate anomalie, si potrà procedere con la generazione, tramite l'apposito pulsante «Cedolini Azienda» la generazione di un file .zip che conterrà copia dei cedolini e delle stampe contabili del mese.

< espando > Paghe del Mese > Inserimento Dati

Inserimento Dati | Importa mov. da sw est. | Controllo Paghe | Importa da excel | Importa dati ANF Inps | Gestione Rifacimenti | Dati 730-4 | Gestione CIG/S - CDS | Genera file accrediti bancari | Import da file esterno

< Inserimento dati movimenti nel mese di Luglio 2021

TST0001: SICULA SRL

Assumi / Riassumi | Simulazione cedolino | Inserimento dati facilitato | Cancellazioni | Presenze x Cantieri | Trasferisci presenze | Controlli | Cedolini azienda | Filtra dipendenti

Copia | CSV | Excel | PDF | Stampa

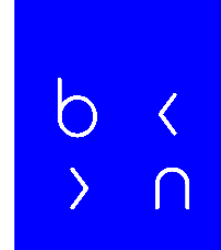
1

2

Cerca:

Codice	Pre	Vox	Ana	Sca	Cognome Nome	Qual.	Tipo Rapp	Scadenza Contratto	Liv.	U.P.	Prv. Lav.	% PT	Contr	Data Assunz.	Data Uscita	Causa Uscita
00002	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LEOPATRA	I	D	31/12/2021	4: 4		CT	50,000		01/01/2020		
00003	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CALOGERO	O	I		6: 6		CT			01/01/2020	20/07/2021	1 -Cessazione
00004	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MAURO	O	I		2: 2		CT			01/07/2021		

- Completato l'inserimento di tutti i dati necessari e verificata la correttezza degli stessi, non ci rimarrà altro che procedere con l'elaborazione dei cedolini. Per farlo sarà necessario tornare alla seguente schermata e cliccare sulla voce «controllo» corrispondente all'azienda di interesse e successivamente sulla voce «elabora».



< espendo >
Paghe del Mese > Inserimento Dati

Inserimento Dati | Importa mov. da sw est. | Controllo Paghe | Importa da excel | Importa dati ANF Inps | Gestione Rifacimenti | Dati 730-4 | Gestione CIG/5 - CDS | Genera file accreditati bancari | Import da file esterno

mar 10 ago 16:57

Gestione movimenti paga

Azienda
TST0003 EDIL SIMETO SRL

Situazione
Seleziona tutto

Azione
Estrai

Elenco Aziende

Visualizza Tutto elementi

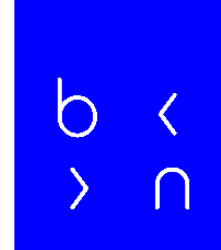
Cerca:

Codice	Azienda	Situazione	Attuale	Presenze	Ins.dat	Sosp.	Controllo	Invio al CED	Elabora	Variazioni Future su
TST0003	EDIL SIMETO SRL	Inserimento dati	Settembre / 2021							-scegli mese-

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

- Elaborati i cedolini, sarà possibile estrarne le stampe attraverso la seguente procedura:
Archivi → Dati Azienda → Storici stampe → Stampa/invio cedolino o alternativa, creare una scorciatoia sul menù principale (vedi slide 1).
Qualora avessimo impostato come tipo di consegna del cedolino, all'interno dell'anagrafica dipendente, tramite e-mail sarà possibile verificarne l'esito di invio attraverso l'apposita sezione «Esito e-mail cedolini».



< espando > Archivi > Dati Azienda > Storici Stampe > Stampa/Invio cedolini

Stampa/Invio cedolini | Stampe mensili | Spooler delle stampe | Stampe dipendenti | Esito e-mail cedolini

Stampa cedolini / Invio mail

Codice azienda: TST0004 COLLAUDO SRL Anno: 2021 Da mese: 7 A mese: 7 Tipo elab.: Mese Modello: Normale (Fronte) Cognome/Codice: *

Qualifica: ->>> QUALIFICA <<< Raggruppamenti: Ignora Tipo Azione: **Stampa copia Azienda** Azione: Estrai

FILTRO DI SELEZIONE STAMPA

Stampa dipendenti: Escluso "Cedolino SOLO per e-mail e solo portale"

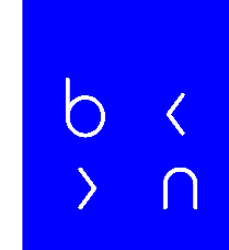
Tipo Elaborazione: Immediata Ordinamento: Alfabetico Stampa: **Stampa**

TST0004: COLLAUDO SRL

Visualizza 100 elementi Cerca:

Codice	Cognome Nome	Mese	Tipo consegna	Letto da Portale/APP	Assunto	Qualifica	Livello	C/cont.	C/costo	N.vidim.
00003	PROVA ALESSIA	Luglio	☑	Da leggere	01/02/2021	IMP.	4			
00004	PROVA ALFREDO	Luglio	☑	Da leggere	15/06/2021	OP.	5			
00005	PROVA CHIARA	Luglio	☑	Da leggere	19/07/2021	IMP.	6			
00002	PROVA PIERPAOLO	Luglio	☑	Da leggere	01/01/2021	OP.	5			

- Elaborati i cedolini, il software procederà automaticamente alla generazione del modello F24 e dell'Uniemens consultabili tramite il seguente percorso Dichiarativi → Versamenti F24 → modello F24 oppure Dichiarativi → Uniemens → Manutenzione dati.



<espando>

Rilevazione presenze

Paghe del Mese

Risorse Umane

Portale dipendenti

Compensi a Terzi

Archivi

Banche Dati / Calcoli

Cerca qualsiasi cosa...

Scorciatoie

Dichiarativi

Utility

Interno

Sviluppo programmi

Versamenti F24

UNIEMENS

CASSA EDILE

DMAG

Certificazione Unica -CU-

Modello 770

Stampa Cedolini

Estrazione dati per

Modello F24

Gestione tributi

Situazione tributi

Crediti/Debiti residui

File ENTRATEL massivo

Esito invii

Dettaglio invii trasmessi

Aggiungi scorciatoia

Timbrature
Giorno

Vidimazione
LUL

Foglio
Presenze

Annulla
vidimazione

Analisi
Dati

Stampa
LUL

Riepilogo
azienda

Consultazione
stampe

News

GIÀ LETTE

aggiornamenti ccnl 07/2021

scritto da BLUENEXT SRL (Mauro Seminara)

27/07/2021

liquidazione 730/4 2021

scritto da BLUENEXT SRL (Mauro Seminara)

12/07/2021

esonero assunzione donne e giovani 2021-2022

scritto da BLUENEXT SRL (Mauro Seminara)

02/07/2021

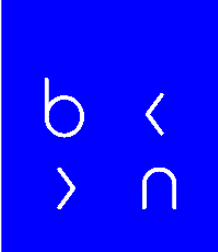
aggiornamenti anf 07/2021-12/2021

scritto da BLUENEXT SRL (Mauro Seminara)

02/07/2021

aggiornamenti ccnl 06/2021

scritto da BLUENEXT SRL (Mauro Seminara)



Qualora si abbia la necessità di apportare delle modifiche sulla denuncia Unimens, questo sarà possibile attraverso l'apposita gestione interna raggiungibile attraverso il percorso Dichiarativi → UNIMENS → Manutenzione dati

Selezionata l'azienda ed il periodo di interesse e cliccato sul tasto «Estrai», sarà possibile accedere o sulla denuncia aziendale cliccando sulla ragione sociale della stessa o cliccando sul numero sottostante alla dicitura Dipendenti, per accedere alla lista delle denunce individuali.

< espando > Dichiarativi > UNIMENS > Manutenzione dati

Manutenzione dati | Controllo dati | Genera archivio XML | Esitazione invii | Consultazione | Aggiorna dati retributivi | Crea dati DMA/DMA | Estrazioni e Stampe | Modifica stato (INT) | EMENS (fino 3/2010) | DMA (fino 9/2012)

ven 13 ago 11:45

Manutenzione dati mensili UNIMENS

Azienda

BLN0008 SPORT GARAGE

Anno

2021

Mese

3

Stato dichiarazione

TUTTI

Azione

Estrai

BLN0008: SPORT GARAGE

Visualizza

Tutto

elementi

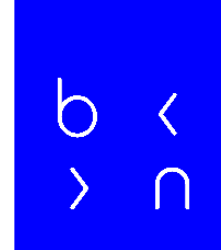
Cerca:

Azienda	Ragione sociale Azienda	Reg.	Stato Attuale	Numero	Dipendenti	Collaboratori	SR41	DMA	POSAGRI
BLN0008	SPORT GARAGE		Inseriti		3	0	0	0	0

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Apportate le modifiche, si potrà procedere con il controllo interno dell'Uniemens, controllo che riguarda la corrispondenza dei dati sviluppati durante l'elaborazione rispetto a ciò che viene riportato all'interno della denuncia mensile.



< espendo > Dichiarativi > UNIEMENS > Controllo dati

Manutenzione dati | **Controllo dati** | Genera archivio XML | Esitazione invii | Consultazione | **Aggiorna dati retributivi** | **Crea dati DMA/DMA** | Estrazioni e Stampe > | **Modifica stato (INT)** | EMENS (fino 3/2010) > DMA (fino 9/2012) > | ven 13 ago 11:52

Controllo denuncia mensile UNIEMENS

Codice azienda	Anno	Mese	Tipo dichiarazione	Stato dichiarazione	Azione
BLN0008 SPORT GARAGE	2021	3	TUTTE	Da Controllare	Estrai

DITTE DA ESTRARRE

Elenco ditte da estrarre

BLN0008 - SPORT GARAGE

Controllo Imponibili

< espendo > Dichiarativi > UNIEMENS > Controllo dati

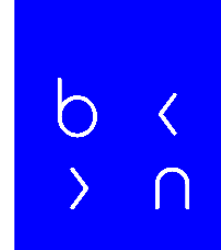
Manutenzione dati | **Controllo dati** | Genera archivio XML | Esitazione invii | Consultazione | **Aggiorna dati retributivi** | **Crea dati DMA/DMA** | Estrazioni e Stampe > | **Modifica stato (INT)** | EMENS (fino 3/2010) > DMA (fino 9/2012) > | ven 13 ago 11:54

Controllo denuncia mensile UNIEMENS

Codice azienda	Anno	Mese	Tipo dichiarazione	Stato dichiarazione	Azione
BLN0008 SPORT GARAGE	2021	3	TUTTE	Da Controllare	Estrai

Dati formalmente corretti

Ottenuto l'esito positivo dalla procedura di controllo di controllo «Dati formalmente corretti», sarà possibile procedere con la generazione del file .XML da poter trasmettere tramite il software rilasciato dall'INPS.



< espando > Dichiarativi > UNIEMENS > Genera archivio XML

Manutenzione dati | Controllo dati | **Genera archivio XML** | Esitazione invii | Consultazione | Aggiorna dati retributivi | Crea dati DMA/DMAg | Estrazioni e Stampe | Modifica stato (INT) | EMENS (fino 3/2010) | DMA (fino 9/2012)

ven 13 ago 11:58

Generazione archivio mensile UNIEMENS

Azienda: Anno: Mese: Filtro estrazione: Generazione dati: Tipo Invio: Tracciato: Azione:

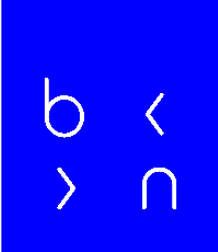
DATI MITTENTE

Ragione Sociale	SPORT GARAGE
Codice Fiscale	99887725641
C.F. Persona Fisica abilitata alla trasmissione	PRVGNN80A01C351Z PROVA GIOVANNI

ELENCO DITTE DA ESTRARRE

Codice - Nr. den. - Ragione sociale

BLN0008 - 003 - SPORT GARAGE



Per procedere con la vidimazione, da effettuarsi entro la fine del mese successivo a quello di elaborazione, sarà necessario raggiungere l'apposita sezione attraverso il seguente percorso: Archivi → Dati azienda → Libro Unico del Lavoro → Vidimazione LUL
Valorizzare il campo «Azienda» e «Mese» e proceder con l'estrazione.
Selezionare l'azienda e procedere con cliccare sul pulsante « Numera aziende selezionate»

< espando >

Archivi > Dati Azienda > Libro Unico del Lavoro > Vidimazione LUL

mar 17 ago 08:51

Vidimazione LUL | Stampa LUL | Resoconto cedolini vidimati | Modifica vidimazione | Annulla vidimazione TEST | Cambia data vidimazione TEST |

Numerazione cedolini per Libro Unico

Azienda

Anno

Mese

Livello

Azione

TST0004 COLLAUDO SRL

2021

5

Normale

Estrai

Seleziona aziende da numerare

Data vidimazione

Ora vidimaz.

17/08/2021

08:51

Codice - Ragione sociale (Data e Ora elaborazione)

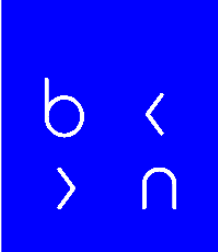
TST0004 - COLLAUDO SRL (Elab: 23/07/2021 08:52)

Totale aziende: 1

Numera aziende selezionate

Vidimazione fittizia per aziende in prova

Da effettuarsi entro la fine del mese successivo



Completata la vidimazione, sarà possibile procedere con la stampa del LUL attraverso il seguente percorso: Archivi → Dati Azienda → Libro Unico del Lavoro → Stampa LUL.
Sarà necessario indicare l'azienda, il periodo per il quale si vuole procedere con la suddetta stampa, il «Tipo Stampa» qualora di tratti di mensilità ordinaria oppure mensilità supplementare e cliccare sul pulsante «Stampa tutti».
Qualora si volesse procedere con la stampa singola per dipendente, sarà necessario cliccare sul mese in corrispondenza del «Cognome-Nome» del dipendente.

< espendo >

Archivi > Dati Azienda > Libro Unico del Lavoro > Stampa LUL

🔍

🔄

🖨️

🔔

📧

mar 17 ago 08:55

🗨️

🔌

Vidimazione LUL | **Stampa LUL** | Resoconto cedolini vidimati | Modifica vidimazione | Annulla vidimazione TEST | Cambia data vidimazione TEST |

Stampa Libro Unico del Lavoro

Codice azienda

Da Anno

Da mese

A Anno

A mese

Livello

Tipo stampa

Filtro

Azione

TST0004 COLLAUDO SRL

2021

4

2021

4

Tutti

Normale

Nessuno

Seleziona

TST0004: COLLAUDO SRL

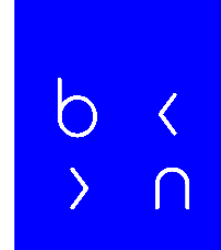
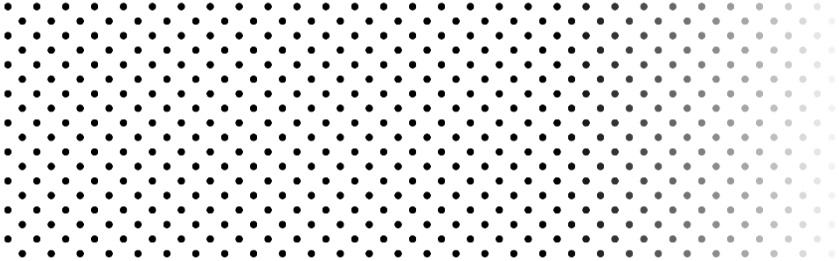
Archiviazione sostitutiva

Stampa tutti

Stampa in differita

Codice	Cognome - Nome	Mese	Assunto	N.vidim.	Qualifica	Livello	C/cont.	C/costo	Pagine
00001	PROVA GIANFRANCO	Aprile 2021	01/01/2021	000029	OP.	3			2
00002	PROVA PIERPAOLO	Aprile 2021	01/01/2021	000031	OP.	5			2
00003	PROVA ALESSIA	Aprile 2021	01/01/2021	000033	IMP.	4			2

NB: Se si sceglie 'stampa tutti' il file PDF che verrà generato conterrà 6 pagine

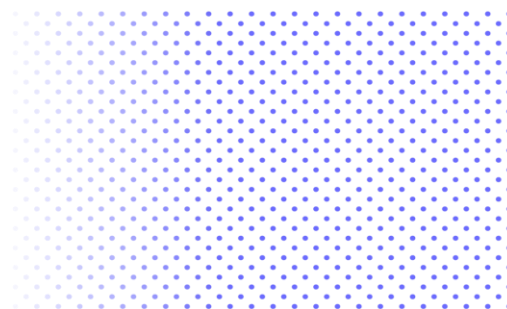


Grazie!

E: info@bluenext.it

T: +39 0541 328111

www.bluenext.it



b < b < b < b < b < b < b <
> n > n > n > n > n > n > n > n
b < b < b < b < b < b < b <
> n > n > n > n > n > n > n > n