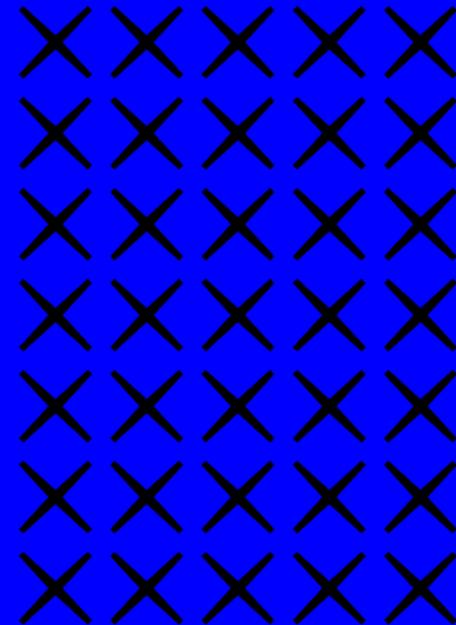


# Espando Lavoro

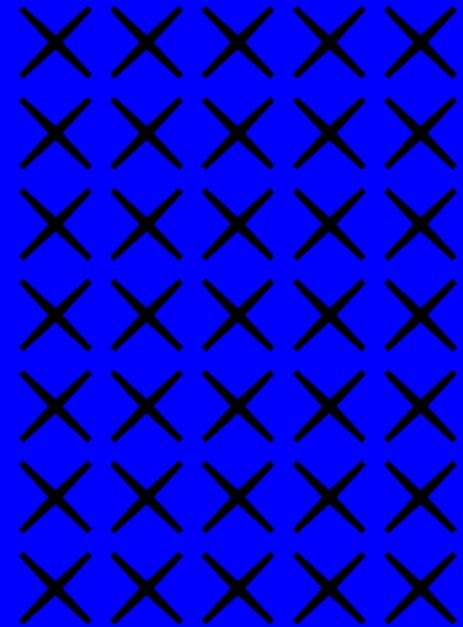
## Guida step by step

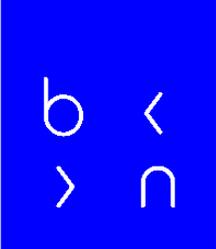
1. Inquadramento dipendenti
2. Inquadramento aziende
3. Cedolino



# Espando Lavoro

## 1. Inquadramento dipendenti





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

The screenshot shows the 'espando' web application interface. The left sidebar menu is open, showing the following items:

- Rilevazione presenze
- Paghe del Mese** (selected) → **Inserimento Dati** (highlighted)
- 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

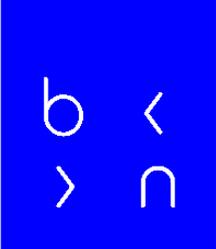
The main content area displays a grid of 16 colorful tiles for various HR and payroll functions:

- Elenco Anagrafica Az (Red)
- Timbrature Giorno (Blue)
- Foglio Presenze (Green)
- Analisi Dati (Orange)
- Riepilogo azienda (Dark Blue)
- Stampe Cedolini (Blue)
- Storico cedolino (Blue)
- Vidimazione LUL (Red)
- Annulla vidimazione (Brown)
- Stampa LUL (Green)
- Consultazione stampe (Blue)
- Estrazione dati per (Orange)
- Aggiungi scorciatoia (Light Blue)

The 'News' section on the right lists several articles:

- 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) 22/06/2021

At the bottom, a message states: **Dipendenti con accesso bloccato**. A button at the bottom right says '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

### Gestione movimenti paga

Azienda:  Situazione:  Azione:

### Elenco Aziende

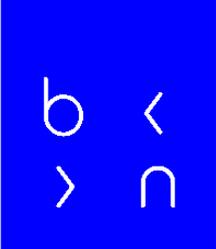
Visualizza  elementi Cerca:

Codice	Azienda	Situazione	Attuale	Presenze	Ins.dat	Sosp.	Controllo	Invio al CED	Elabora	Variazioni Future su
TST0004	COLLAUDO SRL	Inserimento dati	<b>Giugno / 2021</b>							<input type="text" value="-scegli mese-"/>

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente **1** Successivo





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

CEDOLINO.NET 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

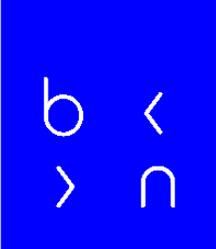
### ← Inserimento dati movimenti nel mese di Febbraio 2020

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		

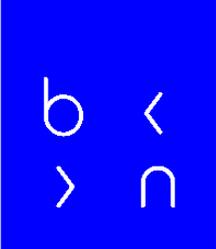
Vista da 1 a 1 di 1 elementi



- 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.

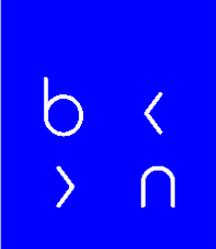
The screenshot shows the 'espando' web application interface. The breadcrumb trail is 'Paghe del Mese > Inserimento Dati'. The navigation menu includes: 'Inserimento Dati', 'Importa mov. da sw est.', 'Controllo Paghe', 'Importa da excel', 'Importa dati ANF Inps', 'Gestione Rifacimenti', 'Dati 730-4', 'Gestione CIG/S - CDS', 'Genera file accrediti bancari', and 'Import da file esterno'. The main content area is titled 'Inserimento Nuova Anagrafica Dipendente - Gennaio 2020' and contains three menu items:

- 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».

The screenshot shows the 'espano' web application interface. The top navigation bar includes the 'espano' logo and a breadcrumb trail: 'Paghe del Mese > Inserimento Dati'. A secondary menu contains various options: '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', and 'Import da file esterno'. The main content area is titled '← Inserimento Nuova Anagrafica Dipendente - Gennaio 2020'. It features a text input field labeled 'Codice fiscale' and two buttons at the bottom: 'Indietro' (grey) and 'Avanti' (teal).



- 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 accrediti 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

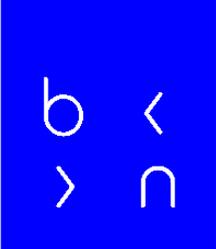
Visualizza 25 elementi Cerca:

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

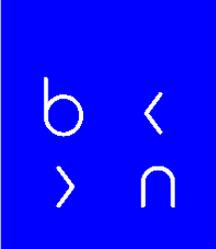
Inserimento Dati | Importa mov. da sw est. | Controllo Paghe | Importa da excel | Importa dati ANF Inps | Gestione Rifacimenti | Dati 730-4 | Gestione CIG/S - CDS | Genera file accrediti bancari | Import da file esterno

### ← 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	0	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 | Import da file esterno | mer 21 lug 10:41

← Inserimento dati movimenti nel mese di Maggio

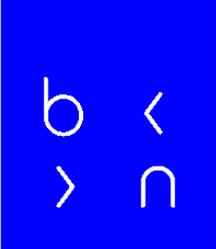
00001 PROVA MICHELE | Tipo: HA Qual: O Liv: 5 Prv.Lav: CT Tp.Rapp: Ind. | Cedolino

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.	Tipo part-time	Ore-%	% Attuale	Or.Sett:GG	Ore	Maturaz. ratei
CT	F - Full time	0 - Full-Time	100,000	5	40,0	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
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					
Superm. Azi.	Superm. Pers.	TOTALE PAGA	Rateo ferie	Rateo Rol/Par	Lingua	3^ Elemento
		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

← Inserimento dati movimenti nel mese di Maggio

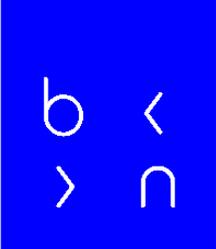
00001 PROVA MICHELE | Tipo: HA Qual: O Liv: 5 Prv.Lav: CT Tp.Rapp: Ind. | Cedolino

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
Tipo part-time	Ore-%	% Attuale	Or.Sett:GG	Ore	Maturaz. ratei	Prv lav.
F - Full time	0 - Full-Time	100,000	5	40,0	0 - -	CT
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
Man.Cedolino	Mansione	Ass.CoCoCo	Tipo rapporto co.co.co		Qualifica professionale	Scad.contr.
	-- INSERIRE MANSIONE	0 - >>> ALTRE ASSICURAZIONI CO.CO.CO. "Z1"/"ZP" <<<	-- Seleziona un Tipo rapporto --		7.1.1.1.0.23 estrattore	
Livello	Paga base	Contingenza	E.D.R.	Valore scatti	Scatti cong.	Contribuzione
5	1.819,64					--- CONTRIBUZIONE NORMALE ---
Superm. Azi.	Superm. Pers.	TOTALE PAGA	Rateo ferie	Rateo Rol/Par	Lingua	Casella 259
		1.819,64	13,33	8,66	- Cedolino in italiano	Casella 260
Pagamento:	IBAN	ABI e CAB	Conto corrente			
CO - Contanti						

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.

espano | 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 | Import da file esterno

### Inserimento dati movimenti nel mese di Agosto

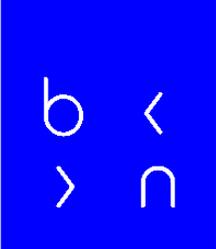
00001 PROVA MICHELE | Tipo: MA Qual: O Liv: 3 Prv.Lav: CT Tp.Rapp: Ind. | Scadenze / Promemoria | Cedolino

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
Livello	Tipo part-time	Ore-%	% Attuale	Or.Sett:GG	Ore	Maturaz. ratei
3	F - Full time	0 - Full-Time	100,000	5	40,0	0 - --
Azione mese prec. 1	Prv.lav.	Stab./Filiale	Tipo rapporto	Fine Contr.	N.rinnovi TD	CC di Costo
	CT	--	I - Indeterminato			C. di Costo
						Tipo Assog. INAIL
						A - Dipendente SOGGETTO INAIL normale
Qualifica professionale	Lingua	Man.Cedolino	Mansione	Ass.CoCoCo	Tipo rapporto co.co.co	Contribuzione
7.1.1.1.0.23 estrattore	- Cedolino in italiano		-- INSERIRE MANSIONE	0 - >>> ALTRE ASSICURAZIONI CO.CO.CO. "Z1"/"ZP" <<<	-- Selezione un Tipo rapporto --	- --- CONTRIBUZIONE NORMALE ---
Scad.contr.	Pagamenti	IBAN	ABI e CAB	Conto corrente		
	CO - Coo					
	Paga base	Contingenza	E.D.R.	Valore scatti	Scatti cong.	Casella 256
	1.267,65					
	TOTALE PAGA	Rateo ferie	Rateo Rol/Par	3^ Elemento	4^ Elemento	Casella 259
	1.267,65	15,00	2,66			
						Casella 260
						Superm. Azi.
						Superm. Pers.

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.

espano > 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 10:51

← Inserimento dati movimenti nel mese di Gennaio

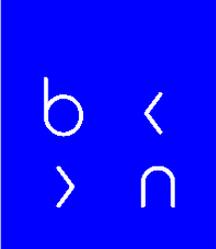
< 00007 PROVA MARCO | Tipo: Qual: Liv: | Cedolino

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

1 Anagrafica | **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

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 | Unita' 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 si 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 | Import da file esterno

← 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 rapporto di lavoro (2)** | Atribuzioni 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: | Maggiore 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: --

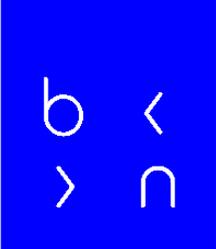
Tipo C.F.L.: -- | Detassazione: -- Operativa 10% | Detrazioni TFR: ---

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: ---





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.

The screenshot shows the 'espanDo' software interface for 'Inserimento dati movimenti nel mese di Gennaio'. The user is logged in as '00007 PROVA MARCO'. The interface includes a navigation menu on the left with items 1-9, and a main content area with several tabs and a table.

Navigation menu (left):

- 1 Anagrafica
- 2 Altri dati dipendente
- 3 Detrazioni familiari
- 4 Gestione iscrizioni (highlighted with an arrow)
- 5 Retributivi
- 6 Fisco / Previdenza
- 7 TFR
- 8 Progressivi
- 9 Dati vari

Main content area (top):

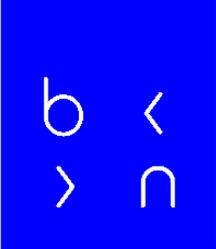
- Tab: **Anagrafica completa** (selected)
- Buttons: **Dati INAIL dipendente**, Scelta TFR, Fondo prev. integrativa, Fondo ass. integrativa, Ente bilaterale, Sindacato codificato, Circoli sociali/ricreativi
- Green button: **Salva**

Main content area (middle):

- Section: **Tipo Dipendente INAIL**
- Dropdown menu: A -Dipendente SOGGETTO INAIL normale

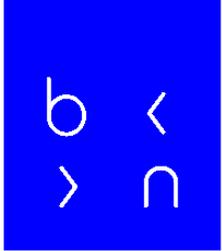
Main content area (bottom):

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



- 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».

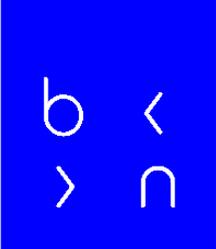
Anteprima di stampa documento



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.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with the text '< espando >' on the left and system icons (refresh, search, print, notifications, power) on the right, along with the date 'ven 30 lug 11:49'. Below the navigation bar is a search bar with the placeholder text 'Cerca qualsiasi cosa...'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a navigation menu with the following items: Rilevazione presenze, Paghe del Mese, Risorse Umane, Portale dipendenti, Compensi a Terzi, Archivi (selected), Banche Dati / Calcoli, Dichiarativi, Utility, Interno, and Sviluppo programmi. The 'Archivi' menu is expanded, showing a sub-menu with 'Dati Azienda' and 'Dati Dipendente' (selected). The 'Dati Dipendente' sub-menu is further expanded, showing 'Manutenzione dati', 'Consultazione', 'Controlli', 'Estrazioni / Liste', 'Dich. Detrazioni dimposta' (selected), 'Dich. Detassazione', 'Scelta destinazione TFR', 'Dich. Disponibilita x CIG', 'Stampa etichette', 'Stampa O1/M SOST', 'Stampa Privacy', and 'Liste varie'. The 'Dati Dipendente' sub-menu is also expanded, showing 'Stampa Cedolini' (selected), 'Stampa LUL', 'Consultazione stampe', and 'Aggiungi scorciatoia'. The right column contains a 'News' section with the heading 'GIÀ LETTE' and five news items: 'aggiornamenti ccnl 07/2021', 'liquidazione 730/4 2021', 'esonero assunzione donne e giovani 2021-2022', 'aggiornamenti anf 07/2021-12/2021', and 'aggiornamenti ccnl 06/2021'. At the bottom left, there is a logo with the letters 'b', '<', '>', 'n' and the text 'Dipendenti con accesso bloccato'.

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).

< espendo > | Paghe del Mese > Inserimento Dati | ven 30 lug 12:05

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 Ottobre

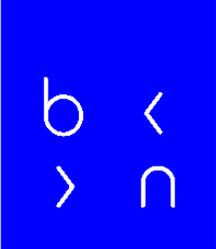
< 00005 PROVA ENZO | Tipo: MA Qual: N Liv: 6 Contrib: Z0 Prv.Lav: CT Tp.Rapp: Ind. | Cedolino

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.	Livello A2A				
Tipo part-time --	Ore-% 0 - Full-Time	% Attuale	Or.Sett:GG	Ore	Maturaz. ratei 0 - --	Pross.Scatto	Scadenza età	Azione mese prec.			
Prv.lav. CT	Stab./Filiale --	Tipo rapporto I - indeterminato	Fine Contr.	N.rinnovi TD	CC di Costo	C. di Costo	Tipo Assog. INAIL C - Esente 100% (es: Apprendista / ex Ap)				
Qualifica professionale 4.1.1.2.0.6 impiegato amministrativo	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 31 - APPRENDISTI 1^ ANNO FORM. PER #	Scad.contr.						
Pagamento: --	IBAN	ABI e CAB					Conto corrente				
Paga base	Contingenza	E.D.R.	Valore scatti	Scatti cong.	Casella 256	3^ Elemento	4^ Elemento	Casella 259	Casella 260	Superm. Azi.	Superm. Pers.
TOTALE PAGA	Rateo ferie	Rateo Rol/Par									

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.

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

### 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

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

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 apprendista: --

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

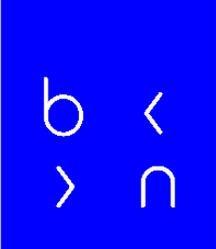
Prossimo scatto (MM/AA): | Variazione età (MM/AA): | Scad. Contrib. (MM/AA): | Codice modalita': - Normale

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 Minatori



Se trattasi di Apprendista qualificato, sarà necessario valorizzare il campo «Qualifica» raggiungibile attraverso il seguente percorso: **Anagrafica completa** → **1)Anagrafica** → **Attribuzione automatiche** 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 accreditati bancari | Import da file esterno |

ven 30 lug 12:33

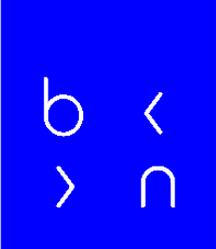
### ← Inserimento dati movimenti nel mese di Ottobre

< 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

Settore	Contratto	Qualifica INPS
079 -Commercio ingrosso e dett	KK075 -COMMERCIO - CONFCOMME	--
Direttivo	Dimensione azienda	Iscrizione titolare
Qualifica	Tipo part-time	Tipo gestione ferie
R - Impiegato ex apprendista (prof)	--	- 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 | ven 30 lug 14:40

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 Ottobre

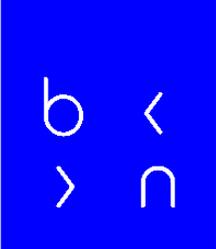
00005 PROVA ENZO | Tipo: MA Qual: A Liv: Contrib: Z0 Prv.Lav: CT Tp.Rapp: Ind. | Cedolino

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	Livello:				
Tipo part-time: --	Ore-%: 0 - Full-Time	% Attuale:	Or.Sett:GG:	Ore:	Maturaz. ratei: 0 - --	Pross.Scatto:	Scadenza età:	Azione mese prec.:			
Prv.lav.: CT	Stab./Filliale: --	Tipo rapporto: --	Fine Contr.:	N.rinnovi TD:	CC di Costo:	C. di Costo:	Tipo Assog. INAIL: Z - NON SOGGETTO (es: CoCoCo.Stagisti, <v>				
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:	4^ Elemento:	Casella 259:	Casella 260:	Superm. Azi.:	Superm. Pers.:
TOTALE PAGA:	Rateo ferie:	Rateo Rol/Par:									

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 accreditati bancari | Import da file esterno

#### ← Inserimento dati movimenti nel mese di Luglio

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

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

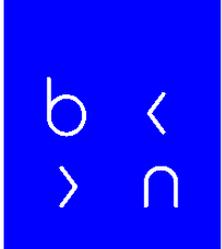
##### ANAGRAFICA RIDOTTA

Cognome	Nome	Cod.fiscale	Sesso	Comune di nascita	Provincia	Data nascita
AGRIKOLO	CARLO	GRCRL83R15C351M	M - Maschio	CATANIA	CT	15/10/1983
Indirizzo	Comune	Provincia	Cap	Assunzione	Mensilizz./Orario	Qualifica
VIA ALBERO	RIMINI	RN	47900	01/04/2021	GA - paga a GIORNO automatica	O - OPERAIO
Tipo part-time	Ore-%	% Attuale	Or.Sett:GG	Ore	Maturaz. ratei	Pross.Scatto
F - Full time	0 - Full-Time	100,000	6	39,0	0 - -	Scadenza età
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.	
6.4.1.1.0.0 Agricoltori e operai agricoli specializzati di colture in pien	- Cedolino in italiano	0 - >>> ALTRE ASSICURAZIONI CO.CO.CO. "Z1"/"ZP" <<<	-- Seleziona un Tipo rapporto --	AD - AGRICOLI TEMPO DETERMINTO		
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 --	AD - AGRICOLI TEMPO DETERMINTO		
Pagamento:	IBAN	ABI e CAB	Conto corrente			
CO - Contanti						
Paga base	Contingenza	E.D.R.	Valore scatti	Scatti cong.	Casella 256	3^ Elemento
891,80						271,44
TOTALE PAGA	Rateo ferie	Rateo Rol/Par				
1.163,24						

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.



< 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 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**

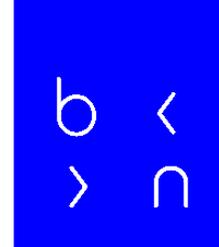
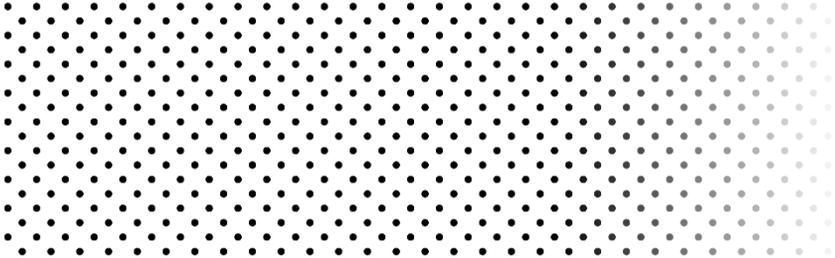
**Codice ISTAT di ubicazione del fondo agricolo**

**Categoria contrattuale** --

**Area** --

**Livello**

Salva Cancell

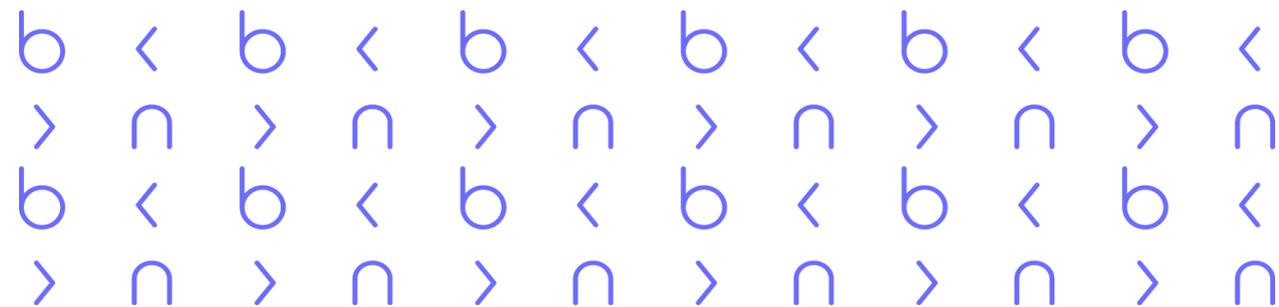
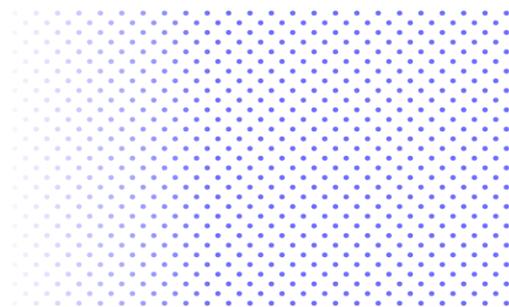


Grazie!

E: [info@bluenext.it](mailto:info@bluenext.it)

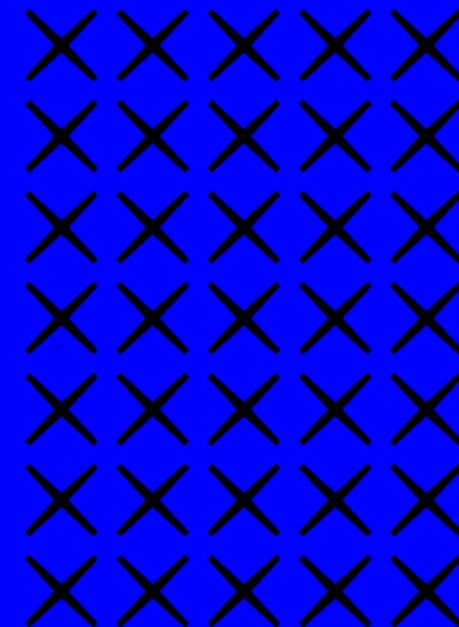
T: +39 0541 328111

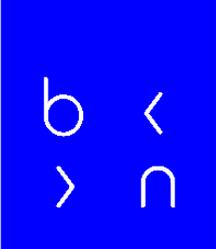
[www.bluenext.it](http://www.bluenext.it)



# Espando Lavoro

2. Inquadramento azienda

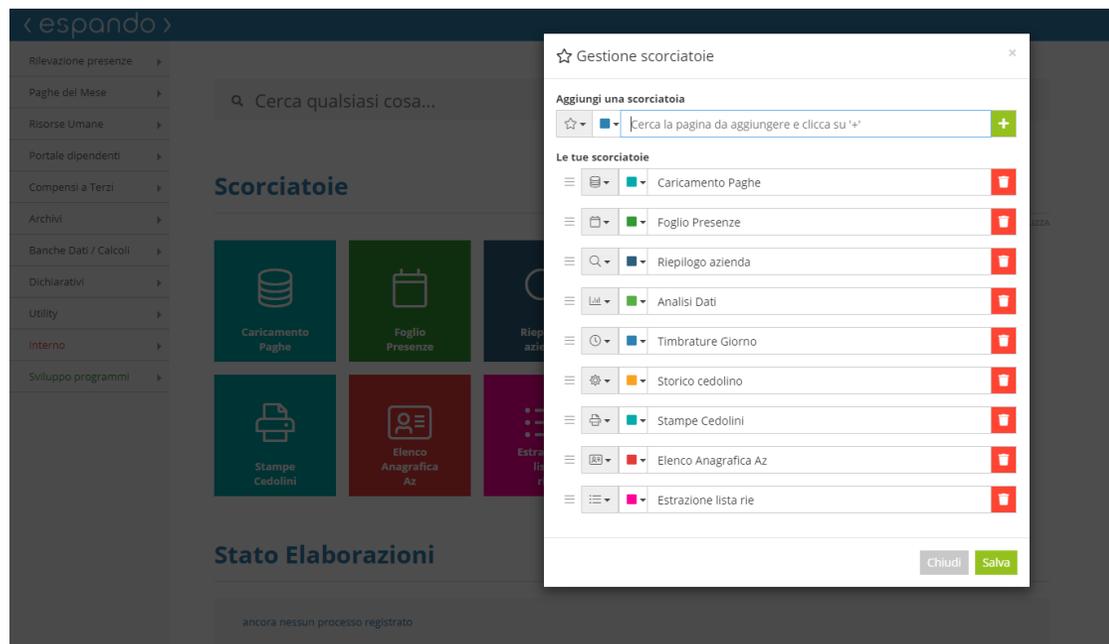


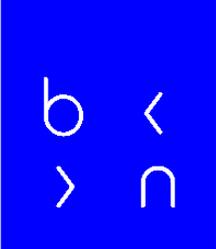


Dal menù a tendina, che troverete sulla sinistra, cliccare sulla voce:  
**Archivi → Dati Azienda → Anagrafici → Anagrafica Azienda**



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

Compilare i dati anagrafici e salvare

← **Dati azienda**

**Anagrafica**

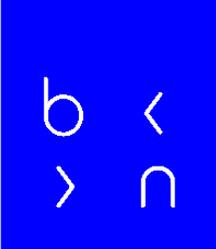
**DATI ANAGRAFICI**

Codice Azienda   Rag. sociale

Indirizzo  N.Civ  Località

Codice fiscale  Partita IVA  Telefono  Fax

E-mail  PEC



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

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

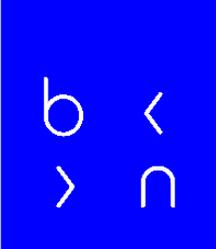
### Risultati estrazione

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

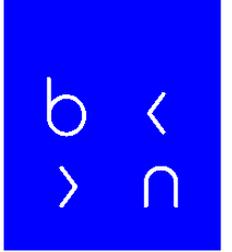
Precedente 1 Successivo



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.

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;



< esposito > Archivi > Dati Azienda > Anagrafici > Anagrafica Azienda

Anagrafica Azienda | Anagrafiche Varie | Cantieri | Commesse | Scadenario | Richieste-Autorizzazioni CIG | Raggruppamenti azienda | mer 21 lug 09:34

### ← Dati azienda

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

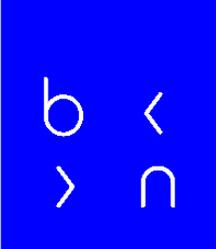
Unità produttiva: Sede  
Contratto: KK285 - COMMERCIO TERZIARIO E SERVIZI - CONFCOMMERCIO  
Settore INPS: 079 Commercio ingrosso e dettaglio e Commercio ambulante con Cuaf intera fino a 5 dipendenti.

#### 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 <sup>a</sup> 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 <sup>a</sup> anticipata: Sì	Formule particolari: No
Retrib.ne automatica: Sì	Scatti automatici: Sì	ANF No recupero INPS: No	Partic. su 14 <sup>a</sup> /16 <sup>a</sup> :	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 VOCE: 14.ma.:	COLL.TO VOCE: 15.ma.:	COLL.TO VOCE: 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:				

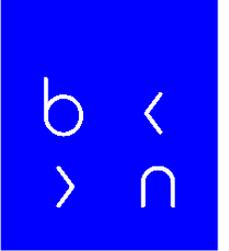
#### Parametri elementi retributivi

Automatismi tabellari azienda



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

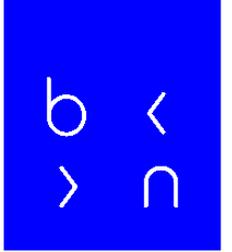
- Eroga ANF anche in CIG/S: Se l'azienda eroga o meno gli ANF (assegni nucleo familiare) durante il periodo di CIG/S;
- Calendario retribuzione: se relativa al mese corrente o sfasato al mese precedente;
- Formule particolari: campo da valorizzare obbligatoriamente se si tratta di una azienda operante 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 si, 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.)



espano > Archivi > Dati Azienda > Anagrafici > Anagrafica Azienda

Anagrafica Azienda | Anagrafiche Varie | Canieri | 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: ( ) - [Inserisci](#)

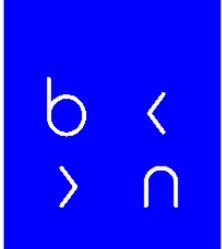
Attività codifica "ATECO2007": 474100 - Commercio al dettaglio di computer, unità periferiche, software e attrezzatur... Situazione: 1 - Soggetto in normale attività Natura giuridica: 02 - Società a responsabilità limitata

Legale rappresentante: \_\_\_\_\_ Codice fiscale: \_\_\_\_\_ [Modifica](#)

DATI GENERALI

[Salva](#) [Annulla](#)

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



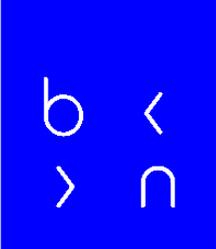
< **espando** > Archivi > Dati Azienda > Anagrafici > Anagrafica Azienda

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	
<input type="text" value="00000000"/>	<input type="text" value="00"/>	
Voce di tariffa	Descrizione Personalizzata	
<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	
Gestione		
<input type="text" value="Industria"/>		
Tasso %	Voce di tariffa ponderata	% di ponderazione
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="No"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Sconto artigiani		
<input type="text" value="NON si applica"/>		



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)

espando > Archivi > Dati Azienda > Anagrafici > Anagrafica Azienda

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

Dati azienda DVL0003: MEDITERRANEA SRL

Anagrafica | Caratteristiche contrattuali | Enti | Altro

Anno	Argomento	Dato
	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	●

Figura 1

espando > Archivi > Dati Azienda > Anagrafici > Anagrafica Azienda

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

INAIL

Codice ditta  
45678944

Codice di controllo  
61

Codice sede  
41300 -CATANIA

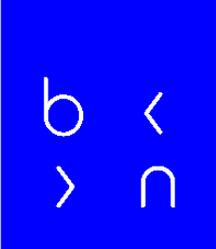
PIN  
1234

Inquadramento  
Terziario

Rateazione  
Si

Salva Cancella Annulla

Figura 2



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

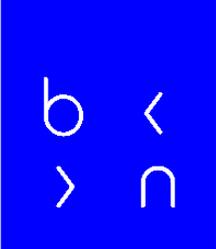
- l'IBAN aziendale tramite apposita voce «Banche Azienda»
- Personalizzare la descrizione delle voci da poter utilizzare sulla movimentazione/corpo del cedolino (la personalizzazione è aziendale e si effettua sulle oltre 900 voci già presenti)

The screenshot shows the 'Dati azienda' form in the 'espendo' system. The breadcrumb trail is 'Archivi > Dati Azienda > Anagrafici > Anagrafica Azienda'. The main menu includes 'Anagrafica Azienda', 'Anagrafiche Varie', 'Cantieri', 'Commesse', 'Scadenzario', 'Richieste-Autorizzazioni CIG', and 'Raggruppamenti azienda'. The 'Dati azienda' header has tabs for 'Anagrafica', 'Caratteristiche contrattuali', 'Enti', and 'Altro'. The 'Altro' dropdown menu is open, showing options: 'Banche azienda', 'Descrizione voci', and 'Parametri aggiuntivi'. The 'Banche azienda' option is selected. Below the menu, there is a form with an 'IBAN' input field and an 'Azione' button labeled 'Salva'. At the bottom, there are 'Salva' and 'Annulla' buttons.

The screenshot shows the 'Dati azienda' form in the 'espendo' system. The breadcrumb trail is 'Archivi > Dati Azienda > Anagrafici > Anagrafica Azienda'. The main menu includes 'Anagrafica Azienda', 'Anagrafiche Varie', 'Cantieri', 'Commesse', 'Scadenzario', 'Richieste-Autorizzazioni CIG', and 'Raggruppamenti azienda'. The 'Dati azienda' header has tabs for 'Anagrafica', 'Caratteristiche contrattuali', 'Enti', and 'Altro'. The 'Altro' dropdown menu is open, showing options: 'Banche azienda', 'Descrizione voci', and 'Parametri aggiuntivi'. The 'Descrizione voci' option is selected. Below the menu, there is a form with a 'Nuova voce' button and a search field labeled 'Cerca:'. Below the form, there is a table with the following data:

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

Below the table, it says 'Vista da 1 a 1 di 1 elementi'. At the bottom, there are 'Precedente' and 'Successivo' buttons.



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

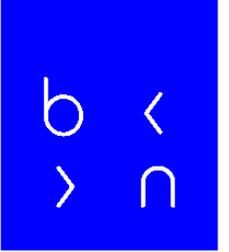
- Centri contabili e centri di costo( i centri di costo sono dei reparti o delle unità organizzative che fanno capo ad un unico centro contabile in cui i costi vengono infine aggregati).

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;

The screenshot shows the 'Dati azienda' (Company Data) section for 'DVL0003: MEDITERRANEA SRL'. The interface includes a navigation menu with options like 'Anagrafica', 'Caratteristiche contrattuali', 'Enti', and 'Altro'. The 'Altro' dropdown is expanded to show 'Parametri aggiuntivi'. Below this, there is a table with columns 'Anno' and 'Dato'. The table lists various parameters such as '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', and 'STABILIMENTI AZIENDALI'. Each row has a corresponding status indicator (red or green dot) in the 'Dato' column.

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.



< espendo > 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	Dato
	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	●

< espendo > 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 --

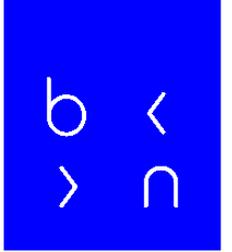
Codice iscrizione

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

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

lun 21 set 15:53

### Gestione cantieri

Codice azienda:  Situazione cantiere:  Cassa Edile:  Azione:

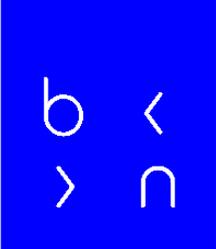
#### DVL0003: MEDITERRANEA SRL + Nuovo dettaglio

Visualizza  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

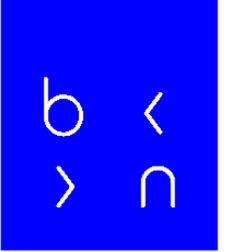


Qualora l'inquadramento riguardi un'azienda operante in agricoltura, sarà necessario valorizzare la sezione «UMDIMAG DATI AGRIGOLTURA PER UNIEMENS-POSAGRI» valorizzando tutti i campi necessari tra i quali:

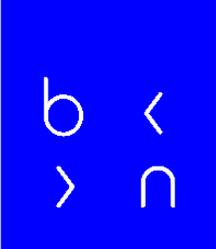
- CIDA;
- tipo ditta ½;
- zona tariffaria;
- codice contratto;
- codice ISTAT;
- categoria contrattuale;
- area ecc.

The screenshot shows a web application interface for managing company data. The top navigation bar includes the 'espando' logo and a breadcrumb trail: 'Archivi > Dati Azienda > Anagrafici > Anagrafica Azienda'. Below this, there are several menu items: 'Anagrafica Azienda', 'Anagrafiche Varie', 'Cantieri', 'Commesse', 'Scadenario', 'Richieste-Autorizzazioni CIG', and 'Raggruppamenti azienda'. The main content area is titled 'Dati azienda' and features a table of data fields. The table has two columns: the field name and a status indicator (a red dot for 'non valorizzato' and a green dot for 'valorizzato'). The field 'UMDIMAG DATI AGRIGOLTURA PER UNIEMENS - POSAGRI' is highlighted in blue and has a green dot, indicating it is valued. A blue arrow points to this field. Another blue arrow points to the 'SAGRI' field, which is also highlighted. The table includes fields such as 'DATI RELATIVI ALLA COMUNICAZIONE', 'DATI UTILI AI FINI INPS', 'DMAG AGRICOLTURA -- NON USARE. U', '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', 'TIPOLOGIA COMMESSA', 'UNITA' PRODUTTIVE AZIENDALI', 'Z -SGRAVI CONTRATTI II LIVELLO ANNO 2008', 'Z -SGRAVI CONTRATTI II LIVELLO ANNO 2009', and 'Z -SGRAVI CONTRATTI II LIVELLO ANNO 2010'. At the bottom left, it says 'Vista da 1 a 33 di 33 elementi'. At the bottom right, there are navigation buttons: 'Precedente', '1', and 'Successivo'.

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



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a blue header with the text '< espando >' on the left and system icons on the right, including a search icon, a refresh icon, a printer icon, a notification bell with '0', and a date/time indicator 'mar 22 set 09:31'. Below the header is a left-hand navigation menu with items like 'Rilevazione presenze', 'Paghe del Mese', 'Risorse Umane', 'Portale dipendenti', 'Compensi a Terzi', 'Archivi', 'Banche Dati / Calcoli', 'Dichiarativi', 'Utility', and 'Interno'. The 'Risorse Umane' menu is expanded, showing a search bar 'Cerca qualsiasi cosa...' and a list of sub-items: 'Gestione HR', 'Analisi', and 'Budget'. The 'Analisi' sub-menu is further expanded, showing 'Manutenzione Dipendenti', 'Anagrafiche Raggruppamenti' (highlighted), 'Raggruppamenti', 'Composizione Stampe', 'Esecuzione Stampe', and 'Parametri e utility'. The main dashboard area contains several tiles: 'Caricamento Paghe' (teal), 'Ripilogo azienda' (dark blue), 'Analisi Dati' (orange), 'Timbrature Giorno' (blue), 'Storico cedolino' (blue), 'Stampe Cedolini' (blue), and 'Aggiungi scorcioaia' (grey with a plus sign). A 'PERSONALIZZA' link is visible near the 'Raggruppamenti' tile. On the right side of the dashboard, there is a 'News' section with three news items, each with a date and author information.



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).

**Anagrafiche raggruppamenti**

Codice azienda: DVL003 MEDITERRANEA SRL

Raggruppamento: -- tutti i raggruppamenti --

Azione: Estrai

**DVL003 : MEDITERRANEA SRL** + Nuovo dettaglio

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

Fig.1

**Anagrafica raggruppamenti** DVL003: MEDITERRANEA SRL

Codice raggruppamento: 01

Descrizione: SEDE CENTRALE

Presenza obbligatoria: No

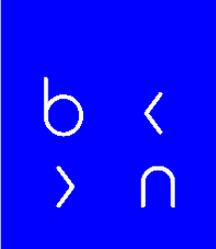
Visibile dalle filiali: No

Azione: Salva, Cancella, Annulla

**LIVELLI CHE COMPONGONO IL RAGGRUPPAMENTO** + Nuovo dettaglio

Livello	Descrizione
01	SEDE CATANIA
02	SEDE MILANO

Fig.2

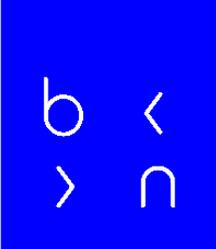


Creati i raggruppamenti, sarà necessario assegnare i dipendenti al raggruppamento di riferimento.

Questo sarà possibile tramite i seguenti comandi ed operazioni:

**Risorse Umane → Analisi → Manutenzione Dipendenti.**

The screenshot displays a web application interface. On the left is a sidebar menu with categories like 'Rilevazione presenze', 'Paghe del Mese', 'Risorse Umane', 'Portale dipendenti', 'Compensi a Terzi', 'Archivi', 'Banche Dati / Calcoli', 'Dichiarativi', 'Utility', and 'Interno'. The 'Risorse Umane' menu is expanded, showing 'Gestione HR', 'Analisi', and 'Budget'. The 'Analisi' sub-menu is further expanded to show 'Manutenzione Dipendenti', 'Anagrafiche Raggruppamenti', 'Raggruppamenti', 'Composizione Stampe', 'Esecuzione Stampe', and 'Parametri e utility'. The main dashboard area contains several tiles: 'Caricamento Paghe', 'Riepilogo azienda', 'Analisi Dati', 'Timbrature Giorno', 'Storico cedolino', 'Stampe Cedolini', and 'Aggiungi scorciatoia'. A search bar at the top center contains the text 'Cerca qualsiasi cosa...'. The top right corner shows system icons and the date 'mar 22 set 09:47'. On the right side, there is a 'News' section with three articles, each starting with 'aggiornamento ammortizzatori sociali covid 19 alla luce del nuovo decreto 52' and 'scritto da Non trovato (Amministratore)'. The dates for the news items are 01/07/2020 and 23/06/2020.



Inserire il codice azienda e cliccare su «Estrai».

Fatto questo, verranno visualizzati i nomi di tutti i dipendenti dell'azienda e cliccando sul cognome di ognuno di essi, sarà possibile accedere al dettaglio dei raggruppamenti facenti capo al dipendente.

< **espando** > Risorse Umane > Analisi > Manutenzione Dipendenti

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

mar 22 set 09:49

### Gestione raggruppamenti dipendente

Codice azienda:  Anno:  Dipendente Cognome/Codice:  Raggruppamento:  Dipendenti:  Movimentati:  Azione:

#### DVL0003 : MEDITERRANEA SRL

Visualizza  elementi Cerca:

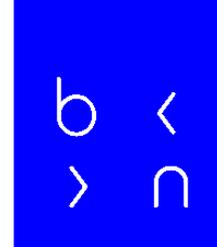
Cod.	Nome	OBBL.	Qual.	Liv.	U.P.	C.Contr	Assunzione	Uscita	Motivo Uscita
00001	PENNISI CARLO	●	I	4	0		01/01/2020		
00002	GIUDITTA VERONICA	●	I	5	0		07/01/2020		
00003	SEMINARA PAOLO	●	I	2	0	00	01/01/2020		
00004	PULVIRENTI GAETANO	●	I	4	0		15/01/2020		
00005	MOTTA PIETRO	●	I	5	0		27/01/2020		
00006	DI MAURO BRUNA	●	I	6	0		24/01/2020		
00007	PAPPALARDO UGO	●	B	5	0	Y1	01/02/2020		

Vista da 1 a 7 di 7 elementi

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



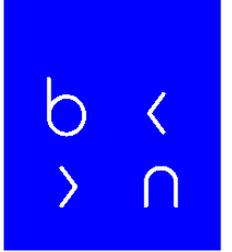
← Dettaglio raggruppamenti dipendente

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.



espondolavoro.it/azienda/lista\_perc.asp?azienda=DVL0003&tipo=L&ordina=tipo&ritorno=lista&dummy=21/09/2020%2010:51:42

< espendo > Archivi > Dati Azienda > Anagrafici > Anagrafiche Varie

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

### Gestione anagrafiche varie

Codice azienda: DVL0003 MEDITERRANEA SRL

Tipo Anagrafiche: Legale rappresentante

Denominazione: \*

Azione: Estrai

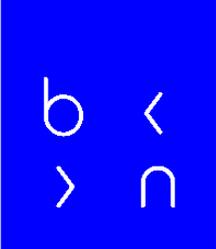
NESSUN ELEMENTO TROVATO

Stampa | + Nuovo dettaglio

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

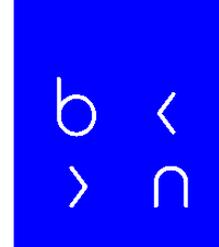
- 1) azienda con più matricole INPS;
- 2) azienda che gestisce più settori ma con medesima matricola INPS.



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**

The screenshot shows the 'espando' web application interface. The browser address bar displays 'test.espandolavoro.it/default.asp'. The top navigation bar includes the 'espando' logo, search, and utility icons, along with the date 'Lun 18 set 09:25' and 'TEST' status. A left sidebar menu lists various application features like 'Rilevazione Presenze', 'Paghe del Mese', and 'Archivi'. A central search bar contains the text 'Cerca qualsiasi cosa...'. The main content area is titled 'Scorciatoie' (Shortcuts) and features a grid of navigation tiles. The path 'Archivi > Dati Azienda > Anagrafici > Gruppi Azienda' is highlighted in blue. Other tiles include 'Analisi Dati', 'Riepilogo azienda', 'Stampa Cedolini', 'Stampa LUL', 'Vidimazione LUL', 'Modifica vidimazione', 'Consultazione stampe', 'Estrazione dati per', and 'Aggiungi scorciatoia'. A right sidebar titled 'News' lists several articles such as 'CONGEDO PARENTALE DAL 30% AL 80% (1 MESE)' and 'RECUPERO ASSUNZIONE DONNE 2022'.

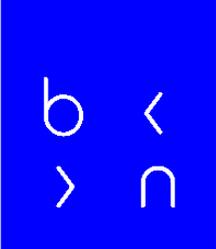
Valorizzare la casella «Codice Azienda» indicando il codice dell'azienda capogruppo (azienda principale) su cui effettuare il raggruppamento e valorizzare il campo «Argomento» con la scelta **07-Modello IRPEF F24**. Confermare con il pulsante azione «Estrai».



### Gruppi aziendali

Codice azienda	Argomento	Azione
<input type="text" value="TST0028 AZIENDA DIMOSTRATIVA"/>	<input type="text" value="TUTTI"/>	<input type="button" value="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)



Cliccare sul pulsante «+Nuovo dettaglio» e confermare l'azienda capogruppo.

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: 07 -Modello IRPEF F24

Azione: Estrai

**TST0028: AZIENDA DIMOSTRATIVA** + Nuovo dettaglio

Nessun elemento trovato

espendo > Archivi > Dati Azienda > Anagrafici > Gruppi Azienda

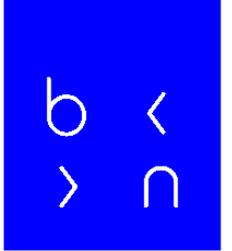
Anagrafica Azienda | Anagrafiche Varie | Cantieri | Commesse | Scadenzario | Richieste-Autorizzazioni CIG | **Gruppi Azienda** ⓘ

← Gestione gruppi aziendali | Argomento: 07 Modello IRPEF F24 TST0028: AZIENDA DIMOSTRATIVA

Azienda CAPOGRUPPO: TST0028 AZIENDA DIMOSTRATIVA

Azione: Conferma

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 djm + 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** |

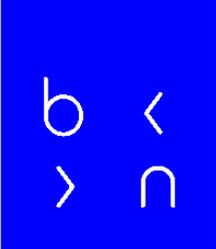
lun 18 set 09:40 TEST

← 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.

espando > 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

Nessun elemento trovato

+ Nuovo dettaglio

espando > 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

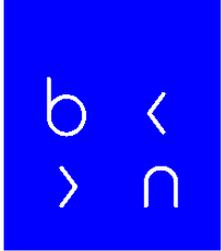
TST0028: AZIENDA DIMOSTRATIVA Capogruppo

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.

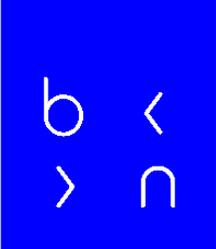
+ Aggiungi

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**»



### Gruppi aziendali

Codice azienda	Argomento	Azione
<input type="text" value="TST0028 AZIENDA DIMOSTRATIVA"/>	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="TUTTI"/>	<input type="button" value="Estrai"/>
	<ul style="list-style-type: none"><li>TUTTI</li><li>03 -Stampa Riepilogo generale</li><li>07 -Modello IRPEF F24</li><li><b>08 -Modello DM10 &amp; UNIEMENS</b></li><li>26 -Stampe Contabilizzazione Generale</li><li>42 -Contabilita' per Qualifica</li><li>43 -Contabilita' per Centro di Costo</li><li>44 -Contabilita' per Capo cdc</li><li>47 -Contabilita' per Unita' Produttiva</li><li>ACC -Accrediti</li><li>ACSI -Gestione Accessi (Apri Porta - Cancelli)</li><li>ANAL -Analisi</li><li>CEDI -Cassa Edile</li><li>CFIS -Codice fiscale</li><li>CONT -Struttura tabulato contabile</li><li>INL -Retribuzioni INAIL</li><li>IRAP -Deduzioni IRAP</li><li>NLUL -Numeratore Libro Unico del lavoro</li><li>ORG -Organigramma (Portale Dipendente / Timbrature)</li><li>OS16 -Operazioni straordinarie anno 2016 (CU-770/2017)</li></ul>	



Completati i raggruppamenti aziendali, a seguito dell'elaborazione del mese, sull'azienda indicata come capo gruppo/ principale, la procedura provvederà ad accorpate, su di un unico modello, Versamenti F24 e/o Uniemens.

### Attenzione!

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

Qualora una delle due ,o più, aziende siano sospese, cessate o per qualunque altro motivo non verranno elaborate, sarà necessario rimuovere il raggruppamento ( 07- Modello IRPEF F24 e 08-Modello DM10 & Uniemens) di interesse prima di procedere con l'elaborazione del mese.

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

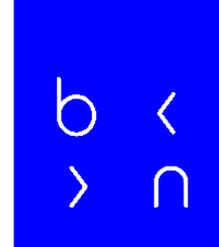
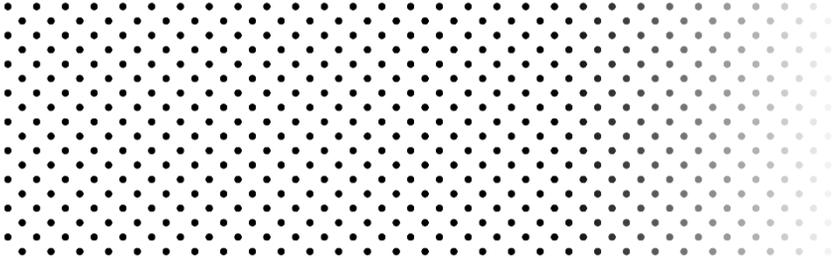
Anagrafica Azienda | Anagrafiche Varie | Cantieri | Commesse | Scadenario | Richieste-Autorizzazioni CIG | **Gruppi Azienda** |

← 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

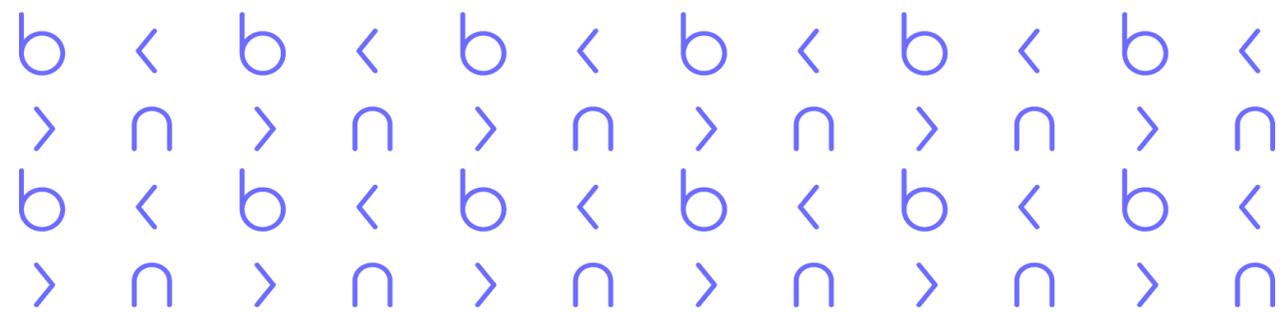
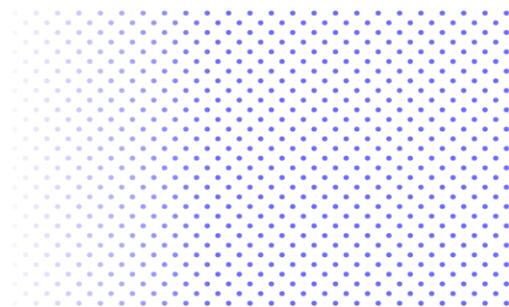


Grazie!

E: [info@bluenext.it](mailto:info@bluenext.it)

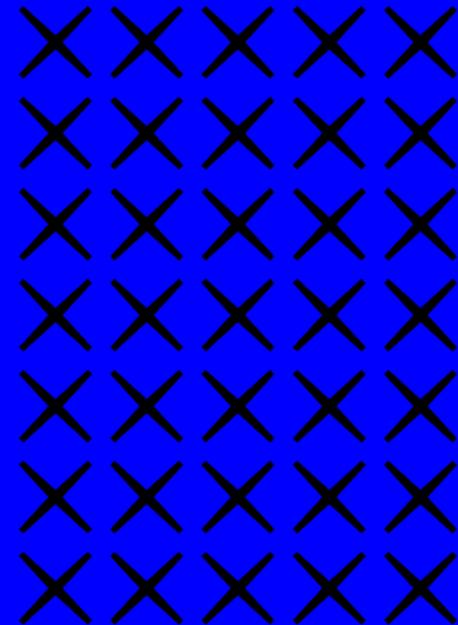
T: +39 0541 328111

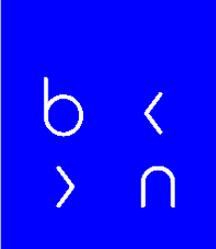
[www.bluenext.it](http://www.bluenext.it)



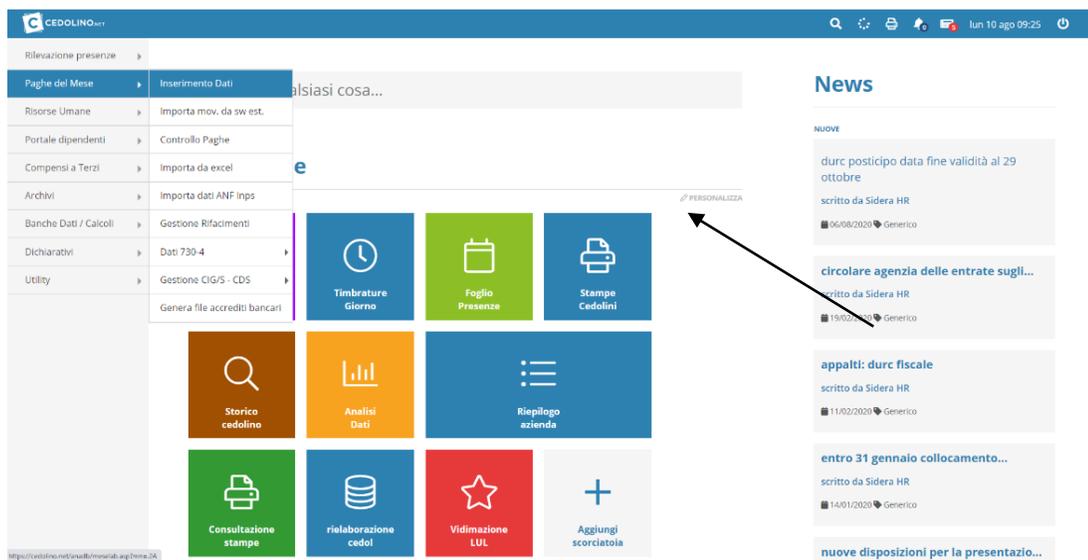
# Espando Lavoro

## 3. Cedolino



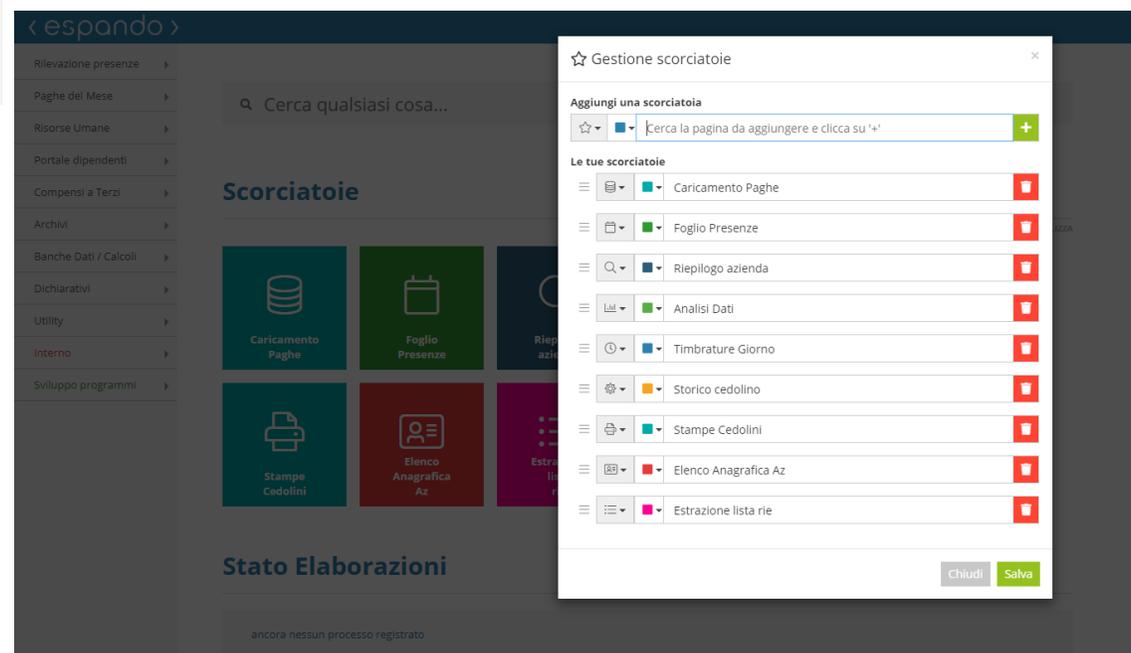


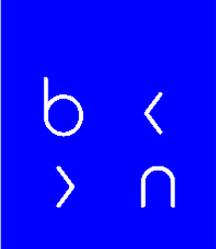
- Dal menù a tendina che troverete sulla sinistra cliccare sulla voce: **Paghe del mese → Inserimento dati;**



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

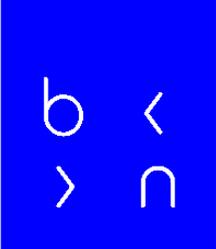
### Elenco Aziende

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

CEDOLINO.NET 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

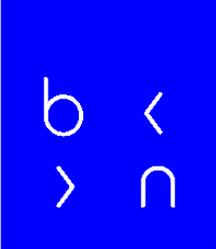
← Inserimento dati movimenti nel mese di Febbraio 2020 0100020: AZIENDA-2 COMMERCIO - TERZIARIO

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).

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

**Presenze automatiche**

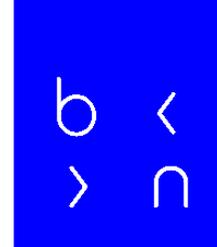
Ore teoriche: 160 - Ore effettive: 160

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		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
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

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. Cedolino

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 attivita' lavorativa alla data di visita: No

Visita: Ambulatoriale Agevolazioni: Nessuna

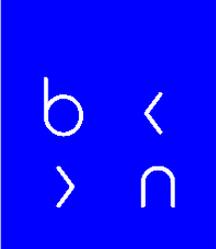
**DATI AGGIUNTIVI**

Nr. evento dell'anno:  Dati inseriti: originali Utile per Comporto?: Si 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.

< 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 accreditati bancari | Import da file esterno

← Inserimento dati movimenti nel mese di Settembre TST0003: EDIL SIMETO SRL

00001 MURATORE PAOLO | Tipo: 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 | Inscrisci periodo | Cert. Mal/Inf/Mat | **Cantieri** | Orario | Adegua all'orario dipendente

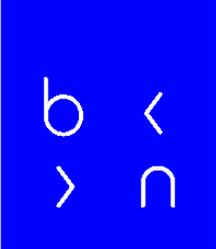
Ore teoriche: 176 - Ore effettive: 176

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		
8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8		
Ore Ordinarie 176																															
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 ---



Completato l'inserimento sarà necessario cliccare sul pulsante « Sposta» al fine di validare l'indicazione effettuata.

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/5 - CDS | Genera file accrediti bancari | Import da file esterno

mar 10 ago 16:55

### ← Inserimento dati movimenti nel mese di Settembre

TST0003: EDIL SIMETO SRL

00001 MURATORE PAOLO | Tipo: HA Qual: 0 Liv: 4 Prv.Lav: CT Tp.Rapp: Ind. | Cedolino

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

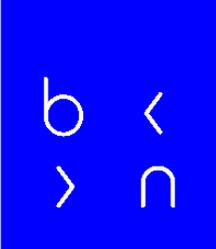
#### ← Gestione Presenze per Cantiere

Sposta tutte le presenze dal giorno 0 al giorno 0 sulla CASSA EDILE: CT00 Cantiere: Inserisci il cantiere (\*=tutti) **Sposta**

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

Cantiere: 1 RISTRUTTURAZIONE - C.Edile: CT00

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



- Completate le presenze ed inserite tutte le attività e giustificativi che generano retribuzione, si potrà procedere al trasferimento delle presenze sul cedolino cliccando sulla voce «Trasferisci».

**CEDOLINO.NET** | Paghe del Mese > Inserimento Dati | lun 10 ago 15:01

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 Marzo

0100020: AZIENDA-2 COMMERCIO - TERZIARIO

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

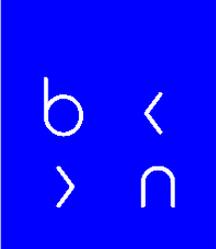
Foglio Presenze | Movimenti | Anagrafica ridotta | Anagrafica completa | Analisi | Inserimento guidato | Scadenze | Variazioni | Moduli

**Presenze automatiche** | Inserisci periodo | Cert. Mal/Inf/Mat | Orario | Adegua all'orario dipendente | **Trasferisci**

Ore teoriche: 176 - Ore effettive: 176

10							11							12							13							14								
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	31						
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	VE	SA	DO	LU	MA						
	8				8		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8											8	8						
Malattia 24		Certificato: --- nessun certificato ---		Promemoria: ---																																
		X8	X8	X8																																
Ferie 40		Promemoria: ---																																		
																							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 ---



- 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

010020: 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

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		

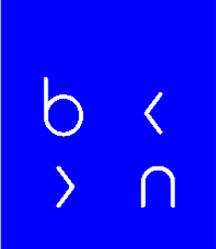
Voce	Descrizione Voce	UM	Q.ta	Importo	Tfr	Det	C/P	Comm/Periodo
1	010 ore ordinarie	Ore	160,00		...		...	...

scrivi qui una riga di commento da mettere in fondo, max 30c

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   2/2020:   Comp: 1.804,82   Tratt: 473,62:   Netto: 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.

**CEDOLINO.NET** Paghe del Mese > Inserimento Dati lun 10 ago 10:22

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 Cedolino

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

Voce	Descrizione Voce	UM	Q.ta	Importo	Tfr	Det	C/P	Comm/Periodo
251	indennita' una tantum	Importo						
1	010 ore ordinarie	Ore	160,00		---	---	---	
2	251 indennita' una tantum	Importo		50,00	---	---	---	

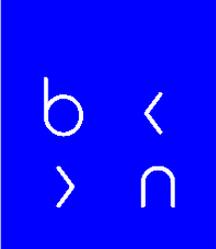
1 scrivi qui una riga di commento da mettere in fondo, max 30c

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

- Completate tutte le procedure, avremo la possibilità di visualizzare il nostro cedolino in anteprima attraverso l'apposita voce «cedolino». La suddetta funzione è duplice in quanto oltre a permettere la visualizzazione in anteprima del cedolino, ha anche una funzione di controllo. Qualora si rilevi la mancanza di qualche dato fondamentale per l'elaborazione ( es. comune di residenza del lavoratore, provincia di lavoro, livello retributivo ecc.) il software provvederà a segnalarci quanto impedendo la visualizzazione del cedolino e indicando l'anomalia prevista al fine di poter intervenire prima dell'elaborazione definitiva.



**CEDOLINO** - Paghe del Mese - Inserimento Dati

Inserimento Dati | Importa mov. da sv est. | Controllo Paghe | Importa da excel | Importa dati ANF Inps | Gestione Riferimenti | Dati 730-4 - Gestione CIGS - CDS - Genera file accrediti bancari

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

00001 FRANCA Tipo: MA Qual: 1 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

Voce	Descrizione Voce	UM	Q.ta	Importo	Tfr	Det	C/P	Comm/Periodo
1 010	ore ordinarie	Ore	160,00		--	--	--	
2 251	indennita' una tantum	Importo		50,00	--	--	--	

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

**FRANCA**

0100020 AZIENDA-2 COMMERCIO - TERZIARIO  
 VIA PARTELLI, 19  
 38068 ROVERETO (TN)

INCIL  
 Direzione Centrale Riscatto  
 P.A. n. 36 (RISCONTRO)

38061 ALA (TN)  
 CODICE FISCALE

PERIODO PAGA  
 FEBBRAIO 2020

QUALIFICAZIONE	IMP.	POS. ASSIC. TERR.	POSIZIONE IN ALI.	VOCE	VOCE S.	MATRICOLA	C. COSTRUTTORE	DATA NASCITA	DATA INIZIO RAPPORTO	DATA FINE RAPPORTO
3	9251184527	0111						30/05/1992	04/10/2019	

PAURA	CONTROSEGNA	RICHIESTA INDEBITI	RETRIBUZIONE QUINQUENNALE
1.283,15	527,90		1.798,80

PAURA	CONTROSEGNA	RICHIESTA INDEBITI	RETRIBUZIONE QUINQUENNALE
7,75			10,7071

VOCE	FF	DD	DESCRIZIONE VOCE	ORE (GG / N)	VALORE UNITARIO	TANTUM/ORE	COMPETENZE
001 11			RETRIBUZIONE ORDINARIA	160,00			1.798,80
010 11			ORE ORDINARIE				
251 11			INDENNITA' UNA TANTUM		0,2077		50,00
688 00			BONUS FISCALE DL N. 98/2014	29,00	0,9000	0,90	6,02
743 00			TRATT. ENTE BILATERALE	1,00	1,7900		1,79
768 00			CONTR. ENTE BILATERALE (AZI.)			2,00	
C60 01			TRATT. FONDO ASSIST. SANITARIA				
C61 00			CONTR. FDO ASS SANITARIA -AZI-EST			10,00	

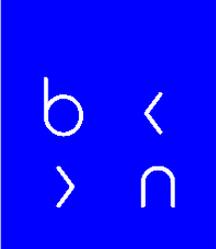
DESCRIZIONE	VALORE	TANTUM	DATE PREVIDENDIALE
1.849,00	172,69	INPS	

DESCRIZIONE	VALORE	TANTUM	DATE PREVIDENDIALE
1.849,00	172,69	INPS	

DESCRIZIONE	VALORE	TANTUM	DATE PREVIDENDIALE
1.849,00	172,69	INPS	

NETTO A PAGARE  
 € \*\*\*\*1.365,00

Chiudi



- 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

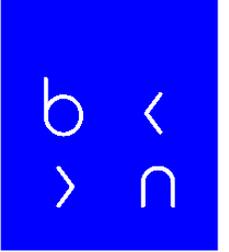
Assumi / Riassumi | Simulazione cedolino | Inserimento dati facilitato | Cancellazioni | Presenze x Cantieri | Trasferisci presenze | **Controlli** | Cedolini azienda | Filtra dipendenti

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"/>	[REDACTED] 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"/>	[REDACTED] 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"/>	[REDACTED] 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

### Gestione movimenti paga

Azienda: TST0003 EDIL SIMETO SRL

Situazione: Seleziona tutto

Azione: Estrai

### Elenco Aziende

Visualizza Tutto elementi

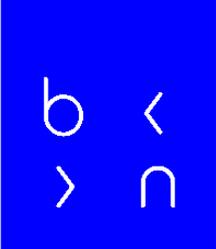
Cerca:

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

*Note: Blue arrows point to the 'Controllo' and 'Elabora' columns in the table above.*



- 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** (dropdown menu open)

FILTRO DI SELEZIONE STAMPA: Stampa dipendenti: Escluso "Cedolino SOLO per e-mail e solo portale"

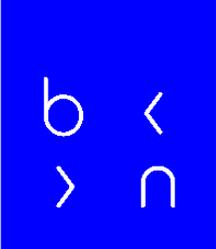
Azione: Estrai    Tipo Elaborazione: Immediata    Ordinamento: Alfabetico    **Stampa**

---

#### 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 > ven 13 ago 11:36

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

PERSONALIZZA

- Versamenti F24 ▶
  - Modello F24
- UNIEMENS ▶
  - Gestione tributi
- CASSA EDILE ▶
  - Situazione tributi
- DMAG ▶
  - Crediti/Debiti residui
- Certificazione Unica -CU- ▶
  - File ENTRATEL massivo
- Modello 770 ▶
  - Esito invii
- Stampe Cedolini ▶
  - Dettaglio invii trasmessi

Timbrature  
Giorno

Foglio  
Presenze

Analisi  
Dati

Riepilogo  
azienda

Vidimazione  
LUL

Annulla  
vidimazione

Stampa  
LUL

Consultazione  
stampe

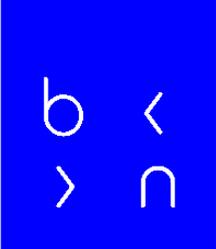
Estrazione  
dati  
per

Aggiungi  
scorciatoia

### 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)



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 → UNIEMENS → 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 > UNIEMENS > Manutenzione dati

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 11:45

### Manutenzione dati mensili UNIEMENS

Azienda:  Anno:  Mese:  Stato dichiarazione:  Azione:

### BLN0008: SPORT GARAGE

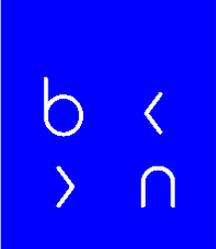
Visualizza  elementi

Cerca:

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

< esposito > Dichiarativi > UNIEMENS > Controllo dati

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 11:52

### 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

< esposito > Dichiarativi > UNIEMENS > Controllo dati

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) -

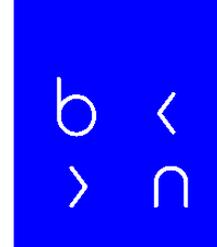
ven 13 ago 11:54

### 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
BLN0008 SPORT GARAGE	2021	5	TUTTE	TUTTI (Azi+Dip+Coll)	Den. Completa	Normale	<b>Estrai</b>

DATI MITTENTE

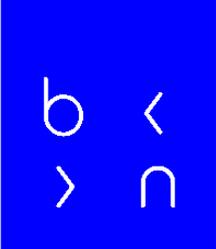
Ragione Sociale	<b>SPORT GARAGE</b>
Codice Fiscale	<b>99887725641</b>
C.F. Persona Fisica abilitata alla trasmissione	<b>PRVGN80A01C351Z</b> <a href="#">PROVA GIOVANNI</a>

[Modifica](#)

ELENCO DITTE DA ESTRARRE

Codice	Nr. den.	Ragione sociale
BLN0008 -	003	- SPORT GARAGE

[Genera](#) [Genera in differita](#)



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

Vidimazione LUL | Stampa LUL | Resoconto cedolini vidimati | Modifica vidimazione | **Annulla vidimazione TEST** | **Cambia data vidimazione TEST** | mar 17 ago 08:51

### Numerazione cedolini per Libro Unico

Azienda: TST0004 COLLAUDO SRL    Anno: 2021    Mese: 5    Livello: Normale    Azione: **Estrai**

### Seleziona aziende da numerare

Data vidimazione: 17/08/2021    Ora vidimaz.: 08:51

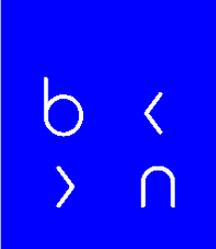
Codice - Ragione sociale (Data e Ora elaborazione)

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.

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

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

### Stampa Libro Unico del Lavoro

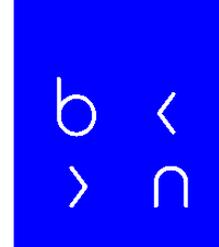
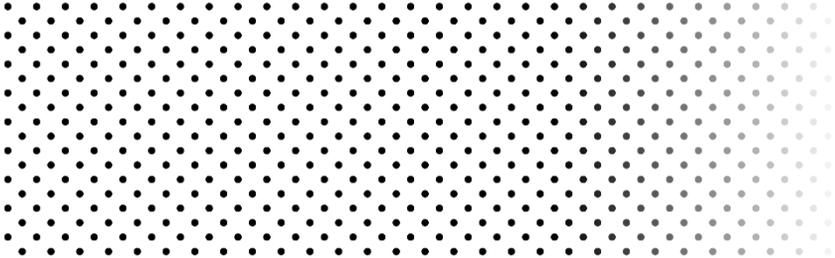
Forma di ricerca:

- Codice azienda: TST0004 COLLAUDO SRL
- Da Anno: 2021
- Da mese: 4
- A Anno: 2021
- A mese: 4
- Livello: Tutti
- Tipo stampa: Normale
- Filtro: Nessuno
- Azione: Seleziona

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](mailto:info@bluenext.it)

T: +39 0541 328111

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

