Viaggio attraverso 25 anni di produzione software



Manuale Operativo

Prodotta da:

Con. Soft. snc

Largo Erfurt, 7 29100 Piacenza Tel. 0523 / 593334 Fax 0523 / 593412

Manuale	Rewind

PRFMFSSA

Il presente manuale fa parte degli strumenti che Con. Soft mette a disposizione dell'utente per far conoscere lo strumento REWIND, renderlo più autonomo nelle sue funzioni e migliorare il servizio di assistenza tra utente e supporto tecnico.

Il manuale cartaceo è abbinato al manuale in linea anch'esso disponibile con guesta procedura.

La consultazione sistematica del manuale permette all'utente di conoscere ulteriori aspetti e possibilità di utilizzo, rimediare a errori, creare soluzioni personalizzate, porre domande in modo selettivo e mirato. Con.Soft. inoltre, attraverso la procedura, mette a disposizione la propria E-mail per recepire domande e quesiti di diversa natura .

Il manuale cartaceo sarà ristampato periodicamente, mentre sarà regolarmente tenuto aggiornato il manuale in linea.

E' trattato per argomenti ordinati secondo la sequenza periodica e annuale della gestione delle retribuzioni.

E' corredato di immagini esemplificative per rendere più immediata la comprensione delle fasi operative e i risultati delle stampe.

I nominativi inseriti come esempio sono di pura fantasia ed eventuali riferimenti sono del tutto casuali; i conteggi sono parimenti di riferimento e potrebbero non avere requisiti di correttezza o non essere aggiornati.

In alcune stampe inoltre sono ancora indicati importi in lire poiché non ancora disponibili, alla data di stampa, i dati in euro.

Il manuale non comprende tutto quello che è prodotto dalla procedura ma soltanto le fasi più significative ed essenziali alla sua comprensione.

Con queste premesse, si consiglia vivamente la sua lettura: la non conoscenza di quanto contenuto in esso, può provocare errori e disfunzioni nel lavoro quotidiano oltre che un utilizzo ridotto dello strumento REWIND.

Nel rinnovare il nostro grazie per la scelta del prodotto, è doveroso un augurio di buon lavoro.

CON.SOFT.

N /	Rewind
Manuale	REWING

SOMMARIO

PREMESSA	
STRUTTURA DELLA PROCEDURA	8
MODULISTICA UTILIZZATA	
Moduli cartacei in continuo	
Modulistica laser	10
Moduli su supporto magnetico	
ORGANIZZAZIONE DEL MENU PRINCIPALE	
OPERATIVITA' PROCEDURA	
Gestione Record anagrafici	
Archivi	
ARCHIVI MENU	
Archivi anagrafici	12
Organizzazione a cartelle e barra mensilità	
Qualifiche	
Centri di costo	
AZIENDE ANAGRAFICA	
Inserimento nuova azienda	
DIPENDENTI ANAGRAFICA	
Inserimento manuale nuovo dipendente	
STORICO ARCHIVI	
ASSUNZIONE DIPENDENTI E GESTIONE COLLOCAMENTO	
CICLO MENSILE (Sequenza cronologica)	
GENERAZIONE MENSILITA' (apertura)	
OPERAZIONI PRE CEDOLINO	33
Sospensione dipendenti	
Riattivazione dipendenti	
Trasformazione rapporto di lavoro	
Riassunzione dipendenti	
CEDOLINO	37
Caratteristiche principali elaborazione cedolino	
Cedolini laser - note tecniche	
Cedolino laser privacy	
Personalizzazione piede cedolino laser	
Distinta fogli INAIL utilizzati	
Dipendente deceduto e gestione eredi	
Doppio cedolino per trasformazione rapporto di lavoro	
LICENZIAMENTI	
Licenziamento dipendenti	
Indennità di licenziamento pagata nei mesi successivi.	
Operatività cedolini TFR	
Cedolino saldo / acconto TFR - differenziazione delle basi imponibili	46
CEDOLONE	
MODELLI MENSILI	
DM 10 SU SUPPORTO MAGNETICO	
MODELLI F24	49
LIBRO PAGA	
MODELLI MAGNETICI	51
BONIFICI SU SUPPORTO MAGNETICO	
MALATTIA E MATERNITA'	
FERIE E PERMESSI	
SCATTI	
TREDICESIMA MENSILITA' E MENSILITA' AGGIUNTIVE	
Apertura mensilità	
Cedolino	59
Valorizzazione ratei mensilità aggiuntive	
VOCI CONTRATTUALI – TABELLA ELR	63

CONGUAGLI DI FINE ANNO	
Conguaglio Previdenziale	
Conguaglio Fiscale	
Redditi erogati da altri soggetti (indennità temporanea inail)	.65
Imposta sui redditi (IRPEF)	.65
Addizionali all'IRPEF (regionale / comunale)	
Detrazioni per lavoro dipendente	
Detrazioni per oneri	
Detrazioni per coniuge a carico	
Detrazioni per 1 figlio = coniuge	
Detrazioni per rigii a carico	
Voci manuali per conguaglio detrazioni	.00
Contributi fondi pensione: deducibilità dal reddito lav. dipendente	.00
PROFORM (gestione Costi)	. 70
Determinazione stipendio lordo dal netto	.70
Memorizzazione giorni di calendario su cedolino	
Proiezione costo partendo dal netto mensile (dipendente ipotetico)	
Costi preventivi e consuntivi dipendenti	
STAMPE MENU	
Caratteristiche generali	
Filtro per stampe	
STAMPE AZIENDE	
STAMPE DIPENDENTI	
APERTURA ANNO NUOVO	86
ACCANTONAMENTO TFR	. 87
MODELLI ANNUALI	
SCADENZARIO EVENTI (Opzionale)	
Gestione archivi	
Caricamento archivi	
Stampe archivi	
Gestione periodica	
Generazione automatica scadenzario per scatti di anzianità	
Liste scadenzari e curriculum dipendenti	92
DIRIGENTI	
DIRIGENTI INDUSTRIA	
Indicatori e tabelle	
Calcolo dei contributi	
Altre stampe disponibili	
Gestione I. N. P. D. A. I.	98
Gestione PREVINDAI	
Gestione F. A. S. I.	99
DIRIGENTI COMMERCIO	
Indicatori e tabelle	100
TABELLE	
TABELLE CONTRATTUALI/PREVIDENZIALI	114
TABELLA FISCALE / ASSEGNI FAMILIARI	114
SELECT - tabella di selezione dati a video	117
TDIRET - tabella personalizzazione cedolino	
DESCRIZ - archivio descrizioni	
FORMULE – FRM	119
CAAF	
COMUNI	
TABELLE RETRIBUTIVE	121
REPORT	124
Esecuzione report	
Editor di report	124
PARAMETRI	
APRI ZONA	125
Crea zona	125
Rigenera zona	
Adattamento archivi	
Impostazione stampanti	
Parametrizzazione procedura	126

Aspetto video	127
Impostazione cedolino	129
Allocazione archivi	Errore. Il segnalibro non è definito.
Tabella stampanti	
Tabella help campi	
Gestione delle password	129
STRUMENTI	
Copia archivi interna e duplicazione archivi	132
Cambio codice dipendente	
Euroconvertitore	133
Calendario/agenda	133
Calcolo del codice fiscale	133
Calcolatrice	
ESPORTAZIONE DATI	
TASTI FUNZIONE	
UTILITA'	
Errori di sistema	
Cancellazione Aziende	
Cancellazione Dipendenti	
Cambio mese corrente	
Partime	
Stagionali	140
Extracomunitari e Comunitari stranieri	
Prestiti	140
Ascom – Covelco	140
Esenti IRPEF	
Dipendenti con più posizioni INPS	
Formced – Formule cedolino	
CARATTERISTICHE TECNICHE (scheda sintetica pro	ocedura) 143

STRUTTURA DELLA PROCEDURA

Archivi data base

Tutti gli archivi sono organizzati a chiavi
(Azienda-dipendente-tabella) + anno + mese competenza + mensilità

Struttura multiperiodica

La procedura gestisce più periodi di retribuzioni in linea.

Viene, infatti ^aaperto" un nuovo periodo di competenza e ogni mensilità viene generata da quelle precedenti che rimangono sempre a disposizione dell'utente.

Inoltre ogni mensilità può "vedere" e attingere dati da mensilità pregresse. Questo non è un semplice STORICO statico da cui prelevare dati, ma è una gestione interattiva di informazioni da periodo a periodo che rende superflui e superati i progressivi annuali e rende possibili elaborazioni più complesse e laboriose in tempo reale, vale a dire durante il cedolino, calcoli contributi o stampe annuali quali :

- v Conguagli Previdenziali
- Conguagli fiscali
- v Ristampe / visualizzazioni cedolini di periodi pregressi
- v Cedoloni annuali
- v Conteggi contabili per centri di costo, sedi
- v Gestione multiposizione INPS e INAIL
- Dichiarazioni Inail
- v Modelli CUD aperiodici
- v Modelli 770
- Sviluppo ed evoluzioni periodi di Malattia

L'utente, in qualunque momento dell'anno è in grado pertanto di eseguire conguagli di tipo previdenziale, visualizzare cedolini di mesi qualsiasi nell'esercizio, ricavare informazioni inerenti a dati di testa e piede, ma anche e soprattutto al corpo del cedolino per totalizzazioni di una o più voci singole o da accorpare (es. ore e importo straordinari.) Infatti ogni dipendente, ogni azienda, ogni tabella è memorizzata e fissata nella situazione del periodo di elaborazione con gli indicatori, con le retribuzioni, con le aliquote contrattuali previdenziali e fiscali che hanno determinato il conteggio mensile. Questo rende possibili rielaborazioni retroattive semplici e perfette.

Multimensilità

La procedura introduce un concetto innovativo di mensilità : consiste nello svincolare la mensilità dal periodo di retribuzione.

In pratica si possono avere più cedolini eseguiti nell'arco di un mese per i quali viene eseguito un solo calcolo contributi. Tale possibilità risolve casi difficilmente gestibili per qualsiasi procedura :

- v Retribuzione guindicinale
- v Retribuzione per periodi in posizioni Inps diverse sullo stesso mese
- v Retribuzioni per posizione Inail diverse sullo stesso mese.
- ✓ Altri casi rari o settoriali

Qualsiasi cedolino elaborato può essere analizzato separatamente.

Personalizzazione cedolini

Il cedolino cartaceo e laser può essere personalizzato da ciascun utente rimanendo sempre nell'ambito della procedura standard. Una tabella guida, infatti, la gestione delle caselle sia a livello di contenuto sia di descrizione.

Calcolo contributi modulare

Il calcolo contributi oltre ad attingere i parametri delle tabelle previdenziali, provvede a conteggiare i contributi non da programma ma da macro formule gestite da Con.Soft. e trasparenti all'utilizzatore. Questo offre una flessibilità estrema oltre che tempi d'intervento molto rapidi su una materia e una normativa in continua evoluzione mensile.

Metalinguaggio

E' un linguaggio proprietario. Funziona in interprete e con questo strumento gli sviluppatori e gli installatori riescono a realizzare facilmente fasi anche complesse di aggiornamento e/o stampa. Per l'utente esperto ed esigente significa indipendenza nella gestione e sviluppo di propri programmi.

Import anagrafiche

La procedura mette a disposizione un tracciato record per importare anagrafiche da procedure esterne.

Esportazione dati

La procedura consente di poter esportare direttamente verso l'esterno qualunque dato in essa contenuto sia anagrafico che storico. I formati d'esportazione sono i più comuni (Excel 5.0, Works, ASCII DELIMITATO, ASCII FORMATO SDF)

Stampe a video e su carta

Le stampe sono indirizzabili su tutte le stampanti supportate da windows in particolare quelle in formato A4. Ogni stampa su scelta del cliente, può essere indirizzata a video o su stampante

Stampe personalizzate

L'utente può creare e modificare qualsiasi modello desideri stampare grazie ad una procedura semplice ed interattiva; sia liste dettagliate, sia prospetti a foglio unico o lettere preimpostate.

Si possono anche generare delle semplici formule in grado di compiere calcoli, test ed aggiornamenti di campi.

Collegamento con rilevazione presenze

La procedura preleva dati da procedure di rilevazione presenze secondo un tracciato fornito da Con.Soft.

MODULISTICA UTILIZZATA

Moduli cartacei in continuo

E' gestita la stampa su modulo prefincato:

- Cedolino
- Delega F24
- Modelli CUD
- Modulistica INPS e INAIL (esclusi i modelli previdenziali non certificati dagli enti).

Modulistica laser

Sono disponibili:

- Cedolino
- CUD.
- F24

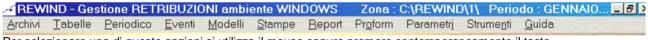
Moduli su supporto magnetico

La procedura prevede come moduli opzionali i seguenti modelli :

- DM 10
- BONIFICI BANCARI

ORGANIZZAZIONE DEL MENU PRINCIPALE

Il Menù principale è visualizzato con menu a tendina: cliccando su un menu qualsiasi si visualizza una serie di programmi che a loro volta possono avere diverse possibilità



Per selezionare una di queste opzioni si utilizza il mouse oppure premere contemporaneamente il tasto *ALT* e *la lettera sottolineata.*



OPERATIVITA' PROCEDURA

Gestione Record anagrafici

I record anagrafici aprono una finestra di ricerca visualizzando l'elenco dei dipendenti e posizionandosi sul primo. Questa finestra di dialogo consente di selezionare il record sia con chiave di ricerca anagrafica sia con chiave di ricerca a codice.

E' possibile cambiare l'ordine di presentazione dei record all'interno della finestra cliccando con il mouse sul titolo di una qualunque colonna di visualizzazione della finestra.

La stessa finestra offre la possibilità di ricerca per singolo record anagrafico : inserendo la ragione sociale azienda il programma eseguirà una ricerca mirata anche per porzione di nome (ad es. inserendo ROSSI saranno proposti sia ROSSI FRANCO sia F.Ili ROSSI) e in caso di fallimento proporrà i nominativi per somiglianza (ad es. ROSSELLI) Ogni selezione è possibile sia con il tasto SELEZIONA sia con il doppio click sul nominativo



Vi è anche un altro modo di selezione: Puntando direttamente con il mouse su uno degli elementi presentati in finestra eventualmente utilizzando anche la barra di scorrimento verticale che si trova sulla destra. Una volta selezionato il record desiderato si preme il tasto SELEZIONA e questi si aprirà.

Archivi

Ogni record degli archivi compare in modalità visualizzazione e tutti i dati sono evidenziati in modalità trasparente fintanto che non si preme il tasto di modifica.



In Modifica, la barra degli strumenti viene visualizzata in modalità trasparente mentre vengono messi in evidenza tutti i dati del dipendente.

A questo punto è possibile spostarsi su una qualunque delle pagine situate nella parte superiore della finestra sfogliandole tramite il mouse e cliccando direttamente sul campo per inserire un valore, per selezionare un indicatore, per aumentare il numero nel caso di pulsanti a numeratore.



Dopo aver effettuato le variazioni occorre premere con il mouse sulla barra delle modifiche il tasto Salva o il tasto Annulla le modifiche.



Il tasto Salva può determinare l'apertura di una finestra di attenzione quando le variazioni vengano effettuate dopo che è già stata elaborata la mensilità corrente.

In questo caso l'operatore può decidere se confermare o no le modifiche introdotte.

ARCHIVI MENU

Vengono di seguito esposte alcune caratteristiche necessarie per l'inserimento ex novo dei dati indispensabili al funzionamento della procedura.



Archivi anagrafici

Una volta entrato nel record del dipendente si presenta una finestra a schedario suddivisa in sei pagine catalogate come segue:

Organizzazione a cartelle e barra mensilità





Puntando con il mouse sulle pagine nella parte superiore del testo si apriranno differenti finestre ciascuna contenente dei dati (campi) ordinati secondo un criterio logico di raggruppamento.

I dati contenuti in ciascuna pagina assumono una funzione specifica che è evidenziata con una nota a piede di pagina oppure puntando con il mouse tramite un fumetto di commento.

Per uscire da questa fase occorre premere sulla barra delle modifiche il pulsante contrassegnato da una porta.

N.B. l'operatività dei TASTI FUNZIONE è rimandata al capitolo specifico.



Codici azienda e dipendenti

La codifica aziende e dipendenti è numerica.

I codici azienda (fino a 999) sono normalmente progressivi ma non necessariamente debbono essere sequenziali (ad esempio è ammessa la sequenza 1,3,5 lasciando vuoti i codici 2 e 4).

Il codice dipendente ha una composizione fissa : codice azienda (3 caratteri)+codice qualifica (1)+codice dipendente (4) Il codice qualifica è fisso secondo la codifica del paragrafo successivo.

Il codice dipendente è libero e viene normalmente associato al numero di matricola che comunque è gestito in un campo specifico.

Qualifiche

Le qualifiche sono fisse secondo la tabella sotto riportata sotto la voce codice. Nel caso il dipendente sia assunto con la gestione ASSUNZIONE E COLLOCAMENTO, la qualifica è attribuita automaticamente. Nel caso d'inserimento manuale occorre inserire correttamente il codice. Automaticamente il calcolo contributo provvederà ad associare la qualifica per DM10

CODICE	Descrizione	Qualifica DM10
1	OPERAI	10
2	IMPIEG.	11
3	DIRIG.	300
4	VIAGGIAT	800
5	EQUIPAR.	700
6	LAV.DOM.	600
7	APP. SI INAIL	20
8	APP. NO INAIL	21

Centri di costo

Nella cartella DATI PER CEDOLINO inserire un codice e una descrizione del centro di costo.



Le stampe che sono selettive per centro di costo raggrupperanno in modo omogeneo tutti i dipendenti che appartengono allo stesso centro di costo.

ARCHIVI

Nuovi campi tabellati

I campi tabellati presenti nell'anagrafica aziende e dipendenti sono stati completamente rinnovati.



(per esempio, codice Tdiret, codice Tabella Previdenziale, codice Tabella Retributiva, ecc.)

Le descrizioni sono evidenziate da uno sfondo verde e a ciascun campo viene associato un tasto per la ricerca contestuale con controllo validità.

E' stato introdotto un controllo di validità: se il valore inserito non è valido, viene rifiutato con segnalazione.

Campi obbligatori

I campi obbligatori previsti nell'anagrafica aziende e dipendenti vengono evidenziati in azzurro: per il corretto funzionamento della procedura devono sempre essere scritti. E' responsabilità dell'utente la mancata compilazione.

Interattività con Internet

Viene introdotta la modalità hyperlink nei campi note e scadenzari: se evidenziato il nome di un sito, vi si può accedere direttamente con un semplice click del mouse.

Ampliamento fumetti descrittivi dei campi

Dipendenti con qualifica di impiegato non contraddistinti da particolari codici tipo contribuzione. È stata completamente modificata la gestione dei fumetti che ora non hanno limiti di spazio e vengono evidenziati nella loro globalità.

Campi Data



I campi data vengono controllati nella validità.

In caso di errata introduzione il dato viene scartato e non viene data nessuna segnalazione.

Se l'utente inserisce nel campo data solo il giorno e il mese automaticamente viene introdotto l'anno corrente (per esempio, indicando 18/11 la data viene completata automaticamente con l'anno corrente).

Associato al campo data viene evidenziato un calendario perpetuo che offre la possibilità di spaziare in vari periodi . Sono rimarcate le festività e le domeniche.

Volendo scegliere una data specifica è sufficiente cliccare con il mouse sul giorno definito: viene riportata automaticamente la data sul campo.

Per inserire la data odierna è sufficiente cliccare sul campo OGGI.

Cliccando sul campo NESSUNA il programma azzera il campo corrente.

Barra degli strumenti



La barra con i tasti funzione non è più posizionata lateralmente ma più agevolmente è stata inserita in testa alla schermata con un nuovo formato grafico.

E' ora possibile evidenziare la foto del dipendente o il logo dell'azienda cliccando sul tasto FOTO.

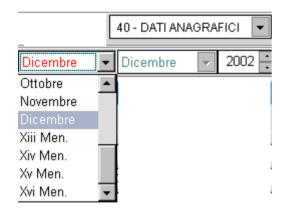
Anni in linea



La selezione è stata sostituita con un pulsante.

Per posizionarsi sull'anno desiderato basta selezionare con i tasti o scrivere l'anno e premere il tasto VAI

Anni e mesi in linea per gli archivi storici



E' stata modificata e implementata la selezione del mese e anno di ricerca sugli archivi storici

E' ora possibile associare le mensilità aggiuntive ad uno specifico periodo. Per la tredicesima e quattordicesima viene esposto il mese di default.

Cliccare quindi sul tasto VAI.



Finestre di ricerca



Tutte le finestre di ricerca sono state modificate e rese uniformi. Nella griglia è sempre evidenziato il

record corrente. Cliccando sulla testata della griglia il file viene ordinato per quel campo la ricerca specifico е viene effettuata secondo l'ordine inserito al momento. Se non è definito nessun ordine viene prelevato quello di default (normalmente il codice). caso di ordinamento alfanumerico, per esempio nome dipendente 0 ragione sociale azienda, inserendo una descrizione la ricerca si posiziona sul primo codice che la contiene.

N.B. Il programma mantiene il record corrente in tutte le griglie

Di fianco al campo ricerca sono stati inseriti due tasti



Il primo viene utilizzato per continuare la ricerca. Per esempio, inserendo Rossi, il programma evidenzia tutti i dipendenti corrispondenti al nome Rossi.

Cliccando invece sul secondo tasto (filtro) la

ricerca rileva esclusivamente i dipendenti che contengono il nome Rossi; pertanto saranno indicati anche cognomi come Derossi oppure Grossi oppure, per quanto riguarda l'azienda, studio Rossi.



Anche le tabelle utilizzano lo stesso concetto.

In particolare, per quanto riguarda la tabella elementi retributivi , introducendo STRAORDINARI sono messe in evidenza solo le voci che contengono tale parola.

L'introduzione del codice dipendente assume ora una nuova rilevanza.

Immettendo, per esempio, il codice 12 la ricerca si posiziona sul primo dipendente dell'azienda

Ricerca per Codice

400000

Codice
Dipendente

Data Lic.

41 0001

MARINI MARIO

11 0444 BASINI FRANCO

MARINI MARIO

12; premendo il tasto filtro vengono visualizzati esclusivamente i dipendenti dell'azienda 12.

L'operatività è analoga per tutte le selezioni così organizzate

N.B. È importante sottolineare come, dopo aver selezionato la ricerca tramite filtro, i record prescelti possono essere ulteriormente ordinati con le stesse modalità viste sopra.

AZIENDE ANAGRAFICA

Selezionare il MENU ARCHIVI - ANAGRAFICA AZIENDA

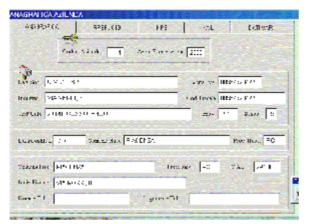
Gli archivi anagrafici sono gli unici archivi che forniscono in modo statico la situazione del mese e anno di riferimento indicata sulla Barra delle mensilità (vedi capitolo precedente). La situazione anagrafica è mensilmente trasferita sugli archivi storici. E' bene far notare comunque che variazioni su questi archivi hanno validità ESCLUSIVAMENTE per il mese e anno di riferimento. Se pertanto si deve modificare a ritroso una situazione va modificata oltre che sull'anagrafica corrente anche sugli archivi storici delle mensilità interessate.

Inserimento nuova azienda

Selezionare una qualunque delle aziende presentate tramite il tasto SELEZIONA.

Quando compare la prima azienda premere sull'icona **INSERISCI NUOVO RECORD** (di fianco al tasto MODIFICA). Inserire il codice della nuova azienda cancellando il codice azienda proposto.

Confermare il tasto INSERISCI



Pagina DATI ANAGRAFICI

Compare la schermata vuota con tutti i campi azzerati ad eccezione del codice azienda.

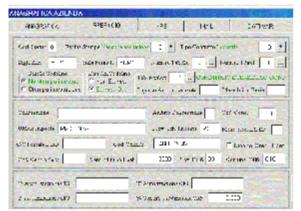
Inserire quindi il codice fiscale.

Inserire quindi il CAP del comune fiscale.

Si aprirà in questo modo una finestra dove verrà presentata la distinta dei comuni corrispondenti a quel CAP.

Cliccare sul comune interessato e premere conferma.

Automaticamente verrà presentato il comune e la provincia fiscale.



Pagina IRPEF CASSA INTEGRAZIONE GUADAGNI

Inserire i dati

codice status: introducendo sempre a 0 come azienda attiva, indicatore esclusione stampe: cliccare sul tasto di destra per aprire la finestra delle possibili selezioni

tipo contratto :cliccare sul tasto di destra per associare il tipo di contratto all'azienda interessata

sigla ELR, sigla Formule :associare il numero di tabella contrattuale e tabella formule a cui questa azienda fa riferimento (normalmente ELR1 e FRM1)

numero tabelle: inserire il numero di tabella previdenziale per il conteggio cedolini, calcolo contributi a cui questa azienda fa riferimento in funzione del contratto previsto

numero TDIRET: associare il numero della tabella del cedolino precedentemente preparato

caselle cedolino : indicare se le caselle del cedolino devono essere sempre sovraintestate oppure no **dati azienda cedolino** :indicatore per stampare o meno sulla testata del cedolino i dati dell'azienda

importo arrotondamento :(normalmente 1 euro) a cui il dipendente ha diritto per il netto a pagare **mese inizio ferie** :indicare il mese da cui inizia a decorrere la gestione del monte ferie.

Occorre osservare che tutte queste informazioni sono assolutamente necessarie per esequire i cedolini paga.

Proseguendo nella sezione inferiore occorre inserire i dati relativi a: concessione, ambito, ufficio imposte, provincia ufficio imposte, conto corrente postale, codici contributivi, codice centro servizi. Altra informazione importante per una corretta gestione dei versamenti IRPEF sono: indicatore relativo al mese precedente IRPEF. Nel caso infatti debba essere versata l'IRPEF relativa al mese precedente e non quello in corso, occorre marcare la casella.



Pagina INPS

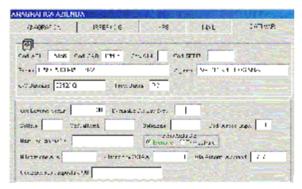
Occorre indicare dal punto di vista descrittivo la ragione sociale DM10, il CSC DM10, la matricola INPS dell'azienda, la sede INPS di riferimento dell'azienda, il codice SAP, la descrizione dell'attività, e l'autorizzazione. Sono queste informazioni che vanno poi indicate nel DM10.

Nella sezione anteriore occorre indicare la gestione dei minimali. Per gli operai, impiegati, dirigenti e viaggiatori. Occorre inserire in ciascuna di queste caselle il minimale giornaliero da assoggettare a contribuzione. Nella stessa sezione inserire anche le percentuali di riduzione contributiva per la legge 341/95.



Pagina INAIL

E' possibile inserire fino a 6 posizioni INAIL. Ciascuna posizione con la provincia, il tasso di infortunio e il tipo di posizione assicurativa.



Pagina DATI VARI

Viene gestita la banca, l'agenzia, il conto corrente bancario, i codici ABI, CAB, CIN, SETIF, la provincia della banca a cui l'azienda si appoggia per i pagamenti.

Altri dati riguardano la Cassa Edile.



Festività Patronale

E' stata inserita nell'anagrafica azienda la data della ricorrenza della festività del santo Patrono.



Scadenzario Aziende e Dipendenti in anagrafica

Anagrafica dipendente e aziende : possibilità di visualizzare le scadenze del dipendente selezionato, modificarle o inserirne di nuove (in questo modo si evita di gestire lo scadenzario dalla modifica.

Delle scadenze presenti (tutte, solo in scadenza, solo quelle eliminate) è visualizzata solo la prima riga che normalmente è quella significativa; per visualizzare il testo intero occorre selezionare la modifica.

Storico mese corrente su anagrafica dipendente e aziende



E' stata inserita la possibilità di accedere dall'archivio anagrafico a tutte le selezioni degli archivi storici della mensilità corrente in elaborazione.

E' stata inoltre inserita la possibilità conoscere sinteticamente i mesi effettivamente elaborati evidenziandoli in una apposita schermata.

Pag. 20

Riduzione numero dei SELECT

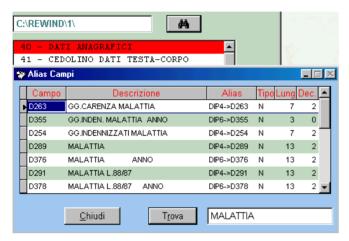
Innanzitutto da questa revisione ogni campo può risiedere su un solo SELECT. Questo ha consentito di ridurre drasticamente il numero delle selezione a vantaggio della chiarezza.

I SELECT personalizzati dall'utente sono ancora validi e utilizzabili.

Struttura SELECT Storico Dipendenti

- **q** Le pagine di ogni selezione non sono più anonime ma personalizzate per argomento.
- q All'interno della pagina un'ulteriore riga evidenzia in rosso la descrizione di una sottosezione.
- q I dati possono essere esposti non più uno solo per riga ma più dati per riga secondo la disposizione più omogenea.

Un fumetto giallo evidenzia il codice del campo quando, per motivi di spazio, questi non è presente.



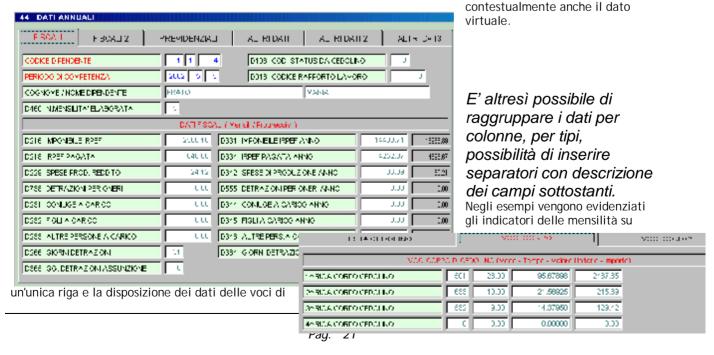
Ricerca selezione di appartenenza

E' stata introdotta la possibilità di conoscere e aprire il SELECT che contiene un determinato campo (il campo si può cercare per codice o descrizione) selezionando il tasto con il binocolo. Con un doppio click sul campo si entra nella selezione di appartenenza

Dati virtuali

Viene introdotto un nuovo concetto di dato: il dato virtuale. Viene calcolato in tempo reale ed è dato dalla sommatoria di altri dati

Nell'esempio sopra riportato, la doppia colonna evidenzia lo stesso dato mensile e annuale. Poiché il progressivo annuale è fermo al mese precedente sono stati introdotti dei dati virtuali che sommano i due importi in tempo reale dando immediatamente visione del dato complessivo. Ogni modifica di un dato mensile o annuale modifica



corpo di fatto riesce facilmente a evidenziare il corpo cedolino.

Passaggio diretto da un SELECT all'altro

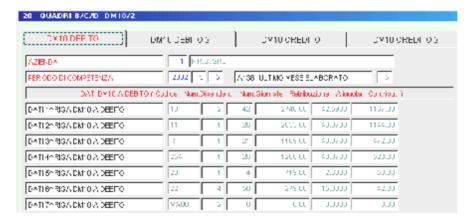


E' ora possibile un passaggio automatico di più SELECT contemporaneamente. Nella barra degli strumenti è stata attivata una finestrella che una volta attivata permette di visualizzare tutti i select disponibili in cui è possibile entrare premendo con un doppio click il Select desiderato senza riselezionare il dipendente e nell'ambito della stessa mensilità. Risulta quindi possibile vedere in un'unica soluzione tutti i dati storici del dipendente senza uscire e rientrare da ogni Select.

Restyling Select Storico Aziende e Tabelle

Il rifacimento dei select investe anche aziende e tabelle.

Per le aziende è interessante osservare che un raggruppamento opportuno come quello in esempio sotto ripotrtato permette una visione d'insieme del modello DM10 debito e credito.



DIPENDENTI ANAGRAFICA

Selezionare il MENU ARCHIVI - ANAGRAFICA DIPENDENTI

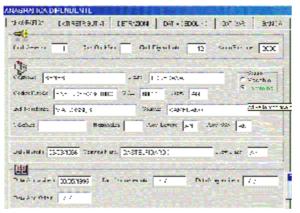
Gli archivi anagrafici sono gli unici archivi che forniscono in modo statico la situazione del mese e anno di riferimento indicata sulla Barra delle mensilità (vedi capitolo precedente). La situazione anagrafica viene mensilmente trasferita sugli archivi storici. E' bene far notare comunque che variazioni su questi archivi hanno validità ESCLUSIVAMENTE per il mese e anno di riferimento. Se pertanto si deve modificare a ritroso una situazione va modificata oltre che sull'anagrafica corrente anche sugli archivi storici delle mensilità interessate.

Inserimento manuale nuovo dipendente

Selezionare uno qualunque dei dipendenti tramite il tasto SELEZIONA.

Quando compare il primo dipendente premere sull'icona **INSERISCI NUOVO RECORD** (di fianco al tasto MODIFICA). Inserire il codice del nuovo dipendente. Confermare il tasto INSERISCI.

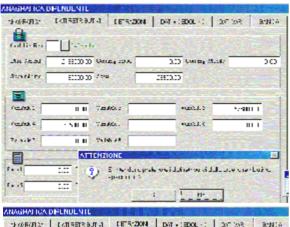
Nel caso il lavoratore abbia avuto nell'anno altri rapporti di lavoro, è necessario caricare i dati del DATORE DI LAVORO PRECEDENTE



Pagina DATI ANAGRAFICI

A parte viene visualizzata la gestione delle date:

data assunzione, eventuale data sospensione, mese rinvio militare, data di assunzione originale nel caso di fusioni, data inizio rapporto, data di avviso modifica per la gestione degli scadenzari con la relativa descrizione di avviso modifica (ad esempio: cessazione di assegni familiari per i figli).



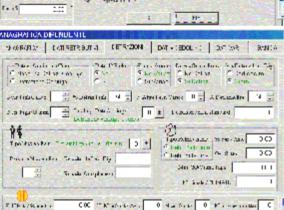
Pagina DATI RETRIBUTIVI

Inserire:

minimo contrattuale, contingenza fissa e mobile, superminimo e scatti.

Le variabili da 1 a 8 sono in funzione degli elementi retributivi aggiuntivi di testa che fanno parte del totale retribuzione.

I dati da 1 a 8 sono elementi ripetitivi nella gestione del cedolino che entrano nel corpo per gestioni speciali (ad esempio prestiti, ritenute sindacali, ecc.) a cui fare riferimento nelle singole voci contrattuali ELR.



Daton a See 17

50 17 - 2 a.a. / -

Pagina **DETRAZIONI**

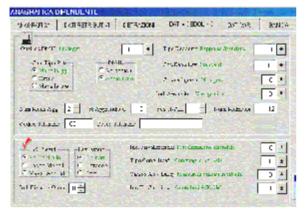
Vengono inseriti negli option buttons le detrazioni a cui il dipendente ha diritto e nei tasti numeratori il numero di figli a carico e delle altre persone a carico.

Tipo nucleo familiare: inserire gli estremi del tipo nucleo familiare (ci si può aiutare cliccando sulla destra il tasto relativo aprendo la finestra con le varie opzioni), indicando il numero di persone del nucleo familiare, il reddito da lavoro dipendente e il reddito complessivo.

Nella gestione dei part time occorre inserire con gli option buttons se il dipendente è part time o full time. In caso di part time la percentuale di part time e il numero di ore settimanali di part time con il minimale giornaliero o orario INPS e il minimale giornaliero INAIL.

Nella parte inferiore la gestione degli scatti consente di inserire il

valore unitario dello scatto di anzianità o la percentuale di scatto, il numero massimo di scatti a cui ha diritto, il numero degli scatti già effettivamente erogati, la data dell'ultimo scatto e la data del prossimo scatto. Una volta inserite queste informazioni, la gestione verrà gestita in automatico da apposito programma



Pagina DATI PER CEDOLINO

Inserire successivamente il numero di matricola del dipendente, il tipo rapporto definibile anche cliccando sul tasto di destra, a cui farà seguito l'apertura di una specifica finestra contenente i codici che vanno dal 53 al 68 e cliccando sul dato relativo al codice interessato che verrà trasferito in automatico sul campo. La stessa cosa vale per il codice rapporto di lavoro, la qualifica DM 10, per il codice dello sgravio.

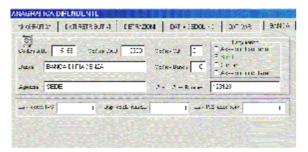
Cliccare invece sugli option bottons (tasti per indicatori esclusivi) relativi al codice retribuzione (mensile, oraria o operaio mensilizzato) sull'INAIL, sull'indicatore previdenziale per nessun controllo per fasce mensili o massimali annuali, se lavoratore estero (ordinario, extracee, cee) sull'indicatore ferie (giorni od ore) permessi (giorni od ore)

Inserire poi i tasti numeratori relativi al numero di mensilità

aggiuntive, al numero di posizione INAIL.

Infine, inserire il codice selezione per sede, reparto e centro di costo con la descrizione relativa.

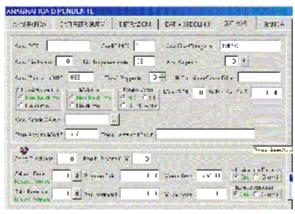
Tasti numeratori sono anche: indicatore divisore orario, campo apprendisti ratei.



Pagina DATI BANCA

Inserire il tipo di pagamento (assegno, bonifico o contanti cliccando con l'option buttons) il codice della banca di appoggio, l'indirizzo, il conto corrente, il codice ABI e CAB della banca, il codice banca interno all'azienda, il codice CIN.

La ricerca della banca può essere eseguita inserendo il nominativo o il codice ABI

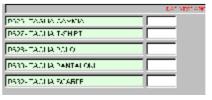


Pagina DATI VARI

Inserire il codice INPS, la qualifica INPS, la descrizione per la qualifica o categoria, codice sindacato, livello di inquadramento e assicurazioni coperte, tempo determinato (si, no, si inferiore all'anno)

Dati vestiario dipendenti

E' stata inserita la possibilità di gestire il vestiario dipendente selezionando negli archivi storici la campi di appoggio – VESTIARIO



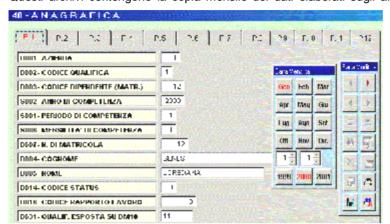
fornito in uso al selezione

Pag. 24

STORICO ARCHIVI

Selezionare il MENU ARCHIVI - STORICO ARCHIVI

Questi archivi contengono la copia mensile dei dati elaborati sugli archivi AZIENDE, DIPENDENTI e TABELLE. Pur



essendo dati storici che non dovrebbero subire variazioni esiste la possibilità di una normale fase di Inserimento, Modifica e Cancellazione. La mole dati è notevole (circa 900) e non è né possibile né conveniente avere un'unica selezione. Pertanto i dati sono raggruppati in modo omogeneo con una sequenza pilotata da una tabella di selezione SELECT . Lo scorrimento dei dati avviene per mese e anno di competenza con un semplice click sul pulsante corrispondente. Ogni selezione comprende un numero variabile di cartelle numerate da P1 a Pn. Le pagine si sfogliano cliccando con il mouse sul numero pagina (P1, P2, Pn ecc). Ogni dato è contrassegnato da un codice numerico univoco che è quello attribuito dal

Data base. I dipendenti sono preceduti dalla lettera D , le aziende dalla lettera A e le tabelle dalla T. Ogni campo è associato alla sua descrizione e il dato visualizzato è esposto nella sua capienza massima. La selezione dati è fornita standard da Con.Soft, ma l'utente può intervenire creandosene di personalizzate che saranno esposte insieme a quelle standard.). E' l'archivio base di tutta la procedura e tutte le stampe e i conteggi retroattivi si basano e prelevano i dati da questo archivio.

Oltre agli archivi Dipendenti, Aziende, Tabelle sono storicizzabili archivi complementari (INAIL) e DIPENDENTI (CUD, Dirigenti, 770) autonomi ma collegati con la stessa chiave agli archivi principali (in particolare con l'archivio DIPEND) Sono storicizzabili i sequenti archivi

- DIPENDENTI
- AZIENDE
- C TAB, CONTRATT,/PREVID.
- C ARC. INTEGRATIVO INAIL
- C ARC, INTEGRATIVO DIPEND
- C TABELLE FISCALI / AFI

Le possibili operazioni sugli archivi storici sono :

MODIFICA ARCHIVI

Modifica gli archivi storici senza possibilità di cancellazione.

RICOSTRUZIONE INDICI

Si utilizza nei casi in cui per qualunque motivo le chiavi si sono rovinate.

- MODIFICA ARCHIVI
- RICOSTRUZIONE INDICI
- C COMPATTAMENTO ARCHIVI
- C CANCELLAZIONE RECORD
- C RIPRISTING RECORD
- C MODALITA' CANCELLAZIONE

COMPATTAMENTO ARCHIVI

Viene eseguito per eliminare fisicamente i record contrassegnati come Cancellati.

CANCELLAZIONE RECORD

Cancella un set di record in funzione dei limiti specificati. (vedi paragrafo CANCELLAZIONE AZIENDE E DIPENDENTI)

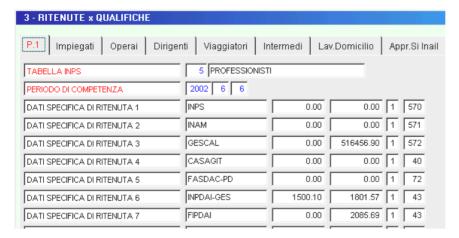
RIPRISTINO RECORD

Rispristina un set di record cancellati in base ai limiti specificati.

MODALITA' CANCELLAZIONE

Permette la modifica degli archivi storici con possibilità di cancellazione e inserimento.

Nella selezione Storico Tabelle ad esempio è significativa l'esposizione contestuale delle ritenute contrattuali previste e quelle applicate per ogni singola categoria di dipendenti.

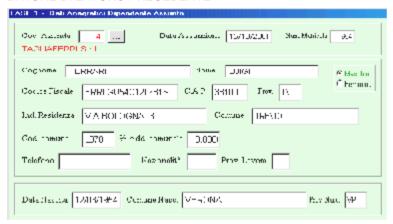


ASSUNZIONE DIPENDENTI E GESTIONE COLLOCAMENTO

Selezionare il MENU EVENTI – ASSUNZIONE DIPENDENTI

Il programma esegue una fase guidata di introduzione dei dati essenziali per l'esecuzione del cedolino del dipendente. In alternativa è possibile la generazione manuale del dipendente (vedi capitolo DIPENDENTI ANAGRAFICA).

Nel caso il lavoratore abbia avuto nell'anno altri rapporti di lavoro, è necessario caricare (dopo questa fase) i dati del DATORE DI LAVORO PRECEDENTE



Si aprirà una prima schermata in cui vengono inseriti il codice del dipendente e i suoi dati anagrafici. In particolare il codice azienda può essere inserito con un valore numerico diretto oppure può essere cercato tramite l'apertura della finestra premendo il pulsante destro. In quest'ultimo caso sarà sufficiente cliccare sulla ragione sociale premere SELEZIONA.

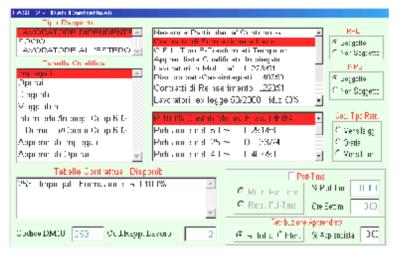
Il valore del codice azienda verrà introdotto automaticamente nell'apposita casella.

Di seguito vengono richiesti data assunzione e numero matricola, quindi cognome, nome e sesso e, per finire, il codice fiscale. Se il codice fiscale manca o è sbagliato si apre una finestra per il calcolo automatico del codice fiscale. Introducendo il codice fiscale corretto, in

automatico, verranno caricati: la data di nascita, il comune di nascita e la provincia di nascita. Viene richiesto, in seguito, il CAP di residenza. Una volta inserito il CAP in automatico vengono proposti il comune e la provincia di residenza e addizionale comunale.

Nel caso il CAP sia lo stesso per più comuni di residenza si aprirà una finestra e occorrerà, con il mouse, selezionare il comune interessato. Di seguito introdurre l'indirizzo di residenza, il telefono, la nazionalità, la provincia di lavoro. Una volta completata questa prima fase, è possibile, cliccando sul tasto Avanti, passare alla seconda fase.

Qualora una delle informazioni richieste da questa prima schermata sia mancante, verrà visualizzato un messaggio di errore che impedirà di proseguire con la seconda fase.



La seconda schermata propone la corretta imputazione delle informazioni necessarie al cedolino e al calcolo contributi.

Più in particolare, questa fase determina i codici DM10 rapporto di lavoro che е permetteranno di eseguire correttamente i conteggi. Il primo dato da inserire è il tipo di rapporto selezionato tra: lavoratore dipendente, socio e lavoratore all'estero. Cliccando su una di queste tre selezioni comparirà una scritta in rosso e finestra contestualmente nella Tabelle contrattuali disponibili saranno evidenziati i contratti predisposti per quel tipo di rapporto. Occorre selezionare coi tasti opzione anche l'esente/non esente IRPEF e l'esente/non esente INPS. Nel caso di dipendente part-time

bisognerà selezionare la specifica casella. Nel

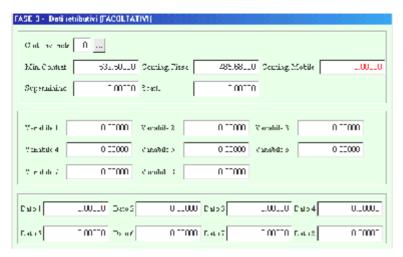
momento in cui questa casella viene scelta, si apre una ulteriore selezione per determinare se la retribuzione del dipendente viene inserita come full-time oppure come part-time.

Si passa quindi sulla tabella qualifica dove vengono evidenziate le qualifiche disponibili. Selezionando con il mouse la qualifica del dipendente nei due riquadri sulla destra appaiono le sotto divisioni delle qualifiche. Ad esempio, impiegati normali con nessuna agevolazione, impiegati a contratto di formazione, impiegati con legge 407, eccetera.

Dopo aver selezionato la qualifica occorre cliccare anche su una delle scelte del quadro successivo. Ad esempio, per un impiegato normale, occorrerà selezionare "Alcuna agevolazione".

Si sceglie la categoria di appartenenza e si aprirà, sulla destra, una ulteriore suddivisione legata alla categoria scelta. Ad esempio: selezionando formazione compariranno: le formazioni al 25%, 50%, 100%, eccetera.

È necessario a questo punto scegliere, con lo stesso criterio, la categoria del dipendente di questa terza finestra. Una volta eseguita anche quest'ultima selezione, si ottengono, in automatico, il codice DM10, il codice rapporto di lavoro e il contratto di lavoro.



La schermata successiva (facoltativa) propone l'inserimento dei dati retributivi. Questi dati possono essere inseriti manualmente oppure possono essere prelevati automaticamente dalla tabella retributiva a cui il dipendente è associato.



Si apre una quarta schermata . Anche questa è facoltativa e serve per l'inserimento dei dati necessari alla stampa dei modelli di assunzione.

Chi non ha questa necessità può saltare questo inserimento.



Si arriva all'ultima schermata.

Viene proposto il codice del dipendente. È possibile:

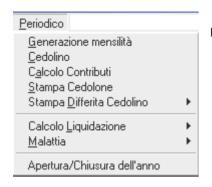
- inserire il dipendente e passare direttamente alla fase di modifica archivi per completare i dati mancanti (quali, ad esempio detrazioni e assegni familiari)
- inserire il dipendente e tornare alla prima fase per inserire, con lo stesso criterio, altri dipendenti.
- È possibile anche, tramite gli appositi indicatori, stampare:
- la comunicazione di assunzione all'ufficio di collocamento
- il documento sulla privacy
- la lettera di assunzione al dipendente.

7.3c 0366	
Somephile of July 2004 PARMS	
Cartinitation on any matrix at ritigation (1998). 109 0.2001	
Destruction	
manager MILANC - A VIA VARIESC 95	
rel to Logo di sugmento del succo i DATO MILLANO.	
MIT MANAGEMENT TO TO	
	S(Spring and
PSCRIA CIV Tograme FERRI mare FRANCESCO	A setting and a setting of the time of the setting of the setting of the set
() -MHHHUSESHUASAZ A+MAS ■	Pythonia in time is a stackwar
TWO PALLICA I SAUSTINO TRANSPORT A PARAMA	E 1 of a constitution of the following the following the constitution of the constitut
Light VIA VERGILLES STORM STOR	1 = 3.7 () Teleform in the constant () () () () () () () () () () () () ()
	Land directation for the site of the site
econo del lacció intercolle a comerció con de (1) — peo	
	sconduct of virige-goal diprofit feducation. Eddassine of continuity de
grafingation while the). Net Whose introdestription and interpretaring a very point event made that ment deal 1th 4 deals.
епропомення епремення помощення	 Institution of the second position of the second system of
opportumos ys estructs comos rosses ys <u>X</u> as sames e ys	weeth title wo steem a consistent to
	Commissions of
eulio arvie	politica (monthes) (1) (1) (2) (2) (3) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4
	D) Discording to or those within
Cheshour easi renns UPERARG 1200 espiser (self-	Tests: remends on the order of commonstant
Council district and an accommon managements and get	L, to which a'c in daily notice and adding secured
Fernandisers un exclandi provise per late codo reminor pala mente ane ce i completi di apparatibile e ultimatione se un in transitorio del CASASO.	(COM) and the Community of the Assessment
() in care of secure code unappearable on table of in cover-originary, a control back to a 10 Cell number of the control of the control of	
remain that 7 ft. 19, 90.10 (v. 5 t. 1925) C; Mentrel rento curto sultent	
Officials in the form the internal state of the attraction of the State of the stat	
e ve dio basa relevo i anod i e vidento	Parks, eHL VM VV-1606 26
IN ORBATIVO E CONSENSO PER REPROBLO OU AVORO SILICACIONO DE .	20170 MILANO C Joseph Cokapania (Marca Impania) seam La Hardinacio de Innicio de Julio de J
PROTEIN PROJECT TO THE TRANSPORT OF THE	The state of the s
MIN VARESE SE FERRI FRANCESCO SOMO NEPARO	rose collectional (NTO 11 Stq. 12 and
Operation is not a research and of the large MOHO for all after a consistency of such as the construction of the research and the construction of	he national in many
erigin Til mang med for militari erigin. (#	
a) the restriction of the data of the control of the restriction of the control of the contro	
consistence of the contract of	
 In a consequence of the control of the	
in the second region of threat is some an injustment of the continuous for an experience of the first of the second region and the first of the second region and the first of the second region region of the second region regin	
* In the second of the control of	
A velocity company from an extra 1-16.	
(* 1916) reductivity for a company and a com	
h Microsoftwa Back - an inchiefa	
4 Incompare which is a planta consideration on a parameter and appears of the Table according to the Property of the Control of the Contro	
1 material register of the professional and the professional factors are not the expension of the expensi	
the control of the co	
C. Marchael Indoorsection of the British of Comment of Table (British House) in a Comment of Experiment of the Comment of Table (British House) in the Comment of T	
 If the product of the p	
ATTICE MALL CONT.	
Source and a definition of a second s	
entroll filter a entroller in de communitée de la communitée de la partie de la communitée de la communitée de La communitée de la communitée des la communitée de la communitée	
to a regular a grander of many and the contract of the contrac	
 An interface in Proceedings of Telephone Interface (A. 1907). In the Land of Telephone Environment and Administration of Telephone Interface In	
2. In any principles through the colors of colors of the colors of th	

DICHIARAZIONE

A mere accept elaborat Coace a 113	exember CC in Melevide of Toe Dilips Ministra NS.		
NIPANO PARASESES	con rede : 55		
11.10			
CH	CHARA	,	
:*FE (C) FETRE	TT-PHO-2500		HOSENOTECK CORRECTION OF THE HESENOTES
.99.0809/4		. 103	The distributive trather has
- 1, C. (4), E. (4), C. (4), C	ALL du BP 02001 (de parda a del	1 - mbar - mai rather amak dal	
Standard Commence			nemente il respectato della comita di la com
Classification of the course of the 2010 COMMAN		e fodo ref disalie i ses.	
France in the importer milestone park to	era iso form a di svora politipora a di protesso a		s Indicate a Parisola Constraint of Indicate (p. 1911)
	в спред верт саминую са общество с вывальн	or is disease a conditional	
disponded content the delicited VSAL useful.	and the education of partition		in a complete processed on the processed of the complete of th
			ra faciliar constitui di edenti responsati di energia al constitui di esperi
Delet 10:10:200		•	ello a prototo di revotre giatri
Date in Lond	TM 8501 TBM5 7.13 SAL		na premiamono moralino substanta Labalini volvi praduccio.
	OF VOICEL 27	over i che	Common de servicazo de la cazenera, postera de la del como la verse del como la come de la como de la como del como de la
	47 cc 74 77 1		na use og qualous vilaus, marenna i mlag salava era dalig
		fille and a series of the series	and the same of the formation parallel many constraints
			comercia di polore a regali i peri sono ergi komunicati dalli a recontucto
		operational de la company	iento se tras introduktora volta. El ministroja en 1221 en 1222 de 1216 en 2015. Al ser
The ERICLATIA (01/03/01/3/41/11Y).	SOLITAZION		
			reconnacti de a regimento. Il posto savero no neste difinite essere della conditiona con il la manuma di la confirma posto con capacioni si codi
			commendate extensional and another origination or are all the
Cala Fille		.WI W :.	
		Scottenskienstriete	culperated consensul propositions, according to executive and of
		. 1 5 97 11 . 05	
		VIII 5 EMBRAC	elopationale, permitto de discreta care mais-
-1	La regione dividende de la comitación (STC) di LIPARISO.		
Ho	CT ZIE INTEGRATINE PER REHEE CASE DE LIE AGENOLAZIONIER	PARTE DALIA VIGENTE IMPRIMITA	deg weekert is perfectioned grant and intercheme.
	DICHARAZIONE BELICATORE DI LAVO		
	Avilletroniane de skomundoriane de IZA (D222) i militaro i mario. S. FERRI FRANCESCO CO	PRAFILOSEBOGASONZ	
	y FERRI FRANCESCO CO distribution for the property of process of the control o		
	Continued in the continue of quete and a little and a second		
	- rgundan, egabetat, rentastre a vera tarwer	I	
	Sidefination, callederak unterdolonieri dietakan navi, australieri Angeles		
	purease accións cual avec la consciuencia de terro el el suboci refutes. 	13 5 3 3 3 3 1 5 3 1 5 3 1 1 1 1 1 1 1 1	
	cantaling intyl 3 yer per Mickey or become		
	Liverage right after 12 months required season (\$100.2000)	ec/ -	
	I software the consequencies the child less to be selded to restrict addition	I .	
	rocamar Geloma primio o ferrancidogli a 1045 c 488 t., cerebia a		
	recV.		
	Tokas \$19,000 Takas \$19,000 A	281	
10			
	Antan akin inko i zizinni inkoloning i ini ini ini ini.		
	Ві Бальмі, а в віршального шергері, правод за від а відрі.		
	installed by the street is a maximum to the street λ		
	Griton, al., e segua, me pach, ala, 34 men 194. Byl accelera active ralictos claracteras calla law e college memo da come		
	En l'activate de l'activate de la company de la contractiva del la contractiva del la contractiva de la contractiva del la c		
	Python of the bog in condition to the owner of		
	C) All or power (all coll for nonfullagratative		
	у магиони мисун		
	 Definition of the control of the contr	al alta capit bi accordo a nome	
1	Sp. Copile a comune a describe mas a coloque colores and sectors of colores.		
	 processor in letter in Produce and a Silversia, according to efficient at left in 186 at 25 (2004). processor in letter in letter in 186 at 186		
_	peda riservolo a la malara choascablorela		
	Publisha, peneranta desta agli (Hinra insuranta anciente e establisha ancie	coment or well a gradua	
	. Promi	.	
•	stabonegne de documento por sicondició alle el 0 0 0 0		
	El exemple la de la segon c		
-	in the second se		
~	ARISMAN IN COME. TWO INSTALLANDS IN THE MANAGEMENT MANAGEMENT AND	ATTENDED AND ADDRESS.	

CICLO MENSILE (Sequenza cronologica)



Di seguito si riassume schematicamente il ciclo operativo mensile cronologico

1	Apertura Mensilità (obbligatorio)							
2	Proform, 00501 Memorizzazione gg di calendario (consigliato) Eventi Mensili come Assunzioni, Malattie, Duplicazioni, Licenziamenti, riattivazioni Ecc.							
3								
4								
5								
6	Cedolone							
7	Calcolo Contributi							
8	Modelli Mensili (DM10 ed F24)							
9	Stampe di servizio (Netti,Bonifici,Ferie,Costi,Cassa Edile Ecc.)							

GENERAZIONE MENSILITA' (apertura)

Selezionare il MENU PERIODICO – GENERAZIONE MENSILITA'

La prima operazione della fase periodica serve per aprire una nuova mensilità.

Va eseguita obbligatoriamente all'inizio del ciclo di paghe.

La procedura infatti, gestisce storicamente le mensilità e le conserva per un periodo illimitato. Ad esempio il mese di Luglio è la settima mensilità dell'anno e non deve essere più ripetuta. Occorre quindi creare l'ottava mensilità per poter elaborare le paghe di Agosto.



Con questa fase la procedura provvede a generare dal mese precedente tutti i dipendenti che sono in forza.

Provvede alle operazioni di accumulo sui dati annuali, ripropone i dati di testata e corpo della mensilità precedente. Oltre agli archivi dipendenti, vengono generati gli archivi Aziende e Tabelle.

Si possono aprire le mensilità separatamente, anche ditta per ditta.

Viene eseguito un controllo qualora la mensilità da aprire risulti in realtà già aperta.

Il programma può, su richiesta, eseguire una stampa di controllo come nell'esempio sotto riportato.

TABULATO CONTROLLO APERTURA MESE

Azienda 1	P.R.S.	SRL				Periodo	исченер	F T	٦
Codice Cognanie e nome dispondente		Recent Limited	Impon. Presid.	Rit. Present.	lingan. lipel	Detrac	Irpef Hello	Ass. Lim.	mes
11004	Diposit	24,68 (2)	34028.84	1116.17	/11:56	32281	\$2.50		P
THE COMPRES	Programabil	3.30 24 5 5 1 2	0.00 1981/3-84	VVIB17	701-8	255/RT	** 9 1.00 1.00	-11	
110020	Rigordi	100/016	10000.06	940.57	s 4.	001-6	552/2	JJL.	1
SIRONI YARIA	Date of t	0.00	0.00	cω	0.00	0.00	1.00	1.00	
	Programme	10578.05	10680.00	94057		80376	77.75	- 00	11
110038	Riport	10986 82	10987.17	608,68	10765	/51.65	1520.23	0.00	I
Y INAR PITA	Vecco	3.30	nm	rm	100	0.70	7.07	100	
	Popusai	1090,12	10907.17	CCCAD	10.4604	44.05	1122.51	J.J.	1
170010	Heads	1741.07	0740.33	865.00	790 S	70200	175 ==	ean ee	1
AN TOTAL NOBER TO	bows.	3.30	UUU	ιω		0.0		114	
	ProgramaM	97/1 C2	9740.33	866.92	100015	70299	.322.53	1738 (0	ı
120010	Heads	333 (4	9001.34	00026	s.4: .2	44.05	1267		1
CORBO ELENA	books	0.00	0.00	cω	0.00	0.00	0.00	1.00	
	ProgramaM	3334 C4	2001.34	800,06	15(6.5)	-8166	778.77	- 00	1
100019	Rigadi	41,9144	41W.JJ	204.70	.:#.:	9,490			1
ARDIGO LORENZO	Constant to	0.00	0.00	cω	0.00	0.00	1.00	1.00	
	Родивани	니정 14	4 : 83 30	721.76	2000	95-93	- 111	-100	1
Totali		0.00	0.00	coo	0.00	0.00	0.00	158.01	
		39/14/69	69421.83	6663,38	572/6/31	3667,59	1081210	178570	

La stampa si sviluppa su tre righe evidenziando i progressivi fino al mese precedente, il mese corrente e i progressivi annuali.

OPERAZIONI PRE CEDOLINO

Selezionare il MENU EVENTI



Assunzione dipendenti Licenziamento dipendenti (vedi relativo paragrafo)

Sospensione dipendenti

Per sospensione di un dipendente si intende una sospensione di lunga durata tipo servizio militare e non un sistema per non elaborare il cedolino del mese di competenza. In tal caso elaborare il cedolino utilizzando la voce contrattuale 920 GIORNI DETRAZIONI 365 inserendo i giorni da corrispondere come detrazioni (probabilmente 0) e la 932 GG.DETRAZIONI NON DOV. inserendo i giorni non dovuti (probabilmente 30 o 31) che verranno memorizzati ed utilizzati nel conguaglio finale per il calcolo delle spese di produzione del reddito. Richiamare dal menù principale Eventi, Sospensione dipendenti selezionando il lavoratore interessato all'evento, inserire la data della sospensione, elaborare il cedolino del mese in cui verrà calcolato il conguaglio fiscale in modo da evitare un rientro prima della fine dell'anno a causa del conguaglio annuale. Il dipendente potrà essere riattivato in qualsiasi momento con la procedura di Eventi Riattivazione Dipendenti, Rientro da sospensione.

Riattivazione dipendenti

La specifica di Rientro da Licenziamento permette di eseguire il conteggio del cedalino di licenziamento in tempo

La specifica Rientro da Licenziamento permette di eseguire il conteggio del cedolino di licenziamento in tempi successivi alla data dell'effettivo licenziamento.

N.B. Queste fasi funzionano solo se i dipendenti sono stati licenziati o sospesi correttamente con gli appositi programmi della Gestione Eventi. In caso contrario per poterli riattivare occorre verificare che :

Sospensione

- v Data sospensione caricata
- Codice Status da cedolino (D106) deve essere uguale a 2

Licenziamento

- v Data licenziamento: deve essere correttamente caricata
- Codice Status da cedolino (D106) deve essere uguale a 1

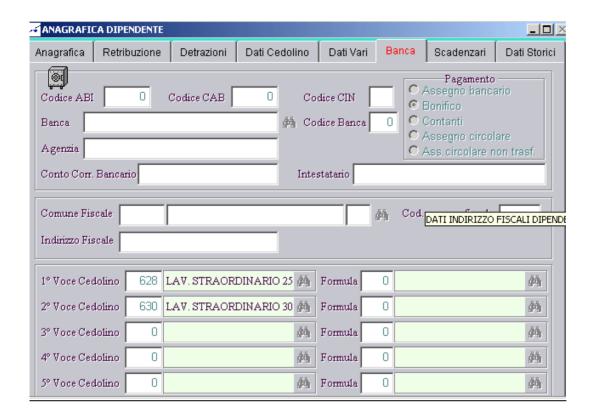
CEDOLINO - NUOVA GESTIONE PER IL CARICAMENTO AUTOMATICO DELLE VOCI CORPO CEDOLINO

Con questa revisione ora esistono due criteri per generare le voci di corpo cedolino all'apertura del nuovo mese;

- **Standard ConSoft** (tecnica utilizzata fino ad ora): vengono prelevate tutte le voci del mese precedentemente elaborato.
- Voci fisse (a livello di azienda e/o dipendente): sono generate nell'apertura del mese, senza considerare quelle del mese precedente. Tali voci possono essere generate incondizionatamente (sempre tutti i mese senza nessuna condizione), od oppure possono essere generate in base a determinate condizioni (legate all'azienda e/o al dipendente) specificate in formule parametrizzabili dall'utente. Quindi se si utilizza questa nuova gestione, le voci del mese precedente non vengono più riprese. Per utilizzare questa nuova funzionalità occorre memorizzare nei nuovi campi che sono stati aggiunti nell'anagrafica azienda e dipendente, i codici che si desidera generare automaticamente nell'apertura. I codici voce inseriti nell'anagrafica azienda saranno trasferiti nel corpo del cedolino di tutti i dipendenti della ditta.

PER CHI VOLESSE CONTINUARE CON LA SEQUENZA TRADIZIONALE E CIOE' TRASFERIRE OGNI MESE LE VOCI UTILIZZATE NEL MESE PRECEDENTE, SARA' SUFFICIENTE NON COMPILARE I NUOVI CAMPI.

2	ANAGRAFICA AZI	ENDA									
	Anagrafica	Indicat	ori / Banca	Inps/Inail		Dati va	ri	Scadenzari	Dati S	torici	
	Num. Iscrizione C.	.E.		Cod.C	Cod.Consulente C.E. Cod. Assoc. Impr. 0						
	N.Iscrizione AIA		O N.Iscn	izione CCIAA		0	Data A	autoriz. Apprend.	11	~	
	Cod.Fisc. sostitut	o estint	x 770			Matrio	ola azi	enda INPDAI		0	
	Settore										
	1° Autorizzazione	CIG		2° A1	utori	zzazione Cl	G				
	3° Autorizzazione		% Co	ntrik	o. Addizior	ale CIC	9 0.0000				
	1° ∀oce Cedolino	501	RETRIBUZIO	NE ORDINAR	14	Formula	0			44	
	2° Voce Cedolino	556	TRATT. SINI	DACALE *	44	Formula	9	FORMULA x TR	ATT.SIND	. 64	
	3° Voce Cedolino	561	MENSA	*	#	Formula	10	FORMULA x ME	INSA	- 64	
	4° Voce Cedolino	0			#	Formula	0			44	
	5° Voce Cedolino	0			14	Formula	0			44	



NUOVO PROGRAMMA RILEVAMENTO PRESENZE:

Questi nuovi campi codice voce cedolino, se caricati, sono gestiti anche dal nuovo programma per la importazione dati rilevamento presenze da tracciato EURESYS o tracciato standard CON.SOFT.

Se non si desidera caricare nessun campo voce, nell'anagrafica azienda e dipendente, il nuovo programma di rilevamento cancella tutte le voci di presenza, che sono quelle identificate con il flag "1" nell'archivio ELR1.

Chi utilizza l'importazione delle presenze tramite tracciato EURESYS o il nostro tracciato Standard Con Soft, d'ora in avanti dovrà utilizzare il nuovo programma, in quanto il meta utilizzato precedentemente non sarà più supportato.

- RILEVAMENTO PRESENZE EURESYS

(Menù - Presenze)

Trasformazione rapporto di lavoro

Nel caso in cui, nel corso dell'anno, sia intervenuta una trasformazione del tipo di rapporto (es. da contratto di formazione a contratto a tempo indeterminato oppure il rapporto di lavoro sia stato trasformato da tempo parziale a tempo pieno o viceversa), è obbligatorio utilizzare, nel mese in cui si presenta l'evento, la procedura di **Eventi, Trasformazione rapporto lavoro.**

Questo programma gestisce le seguenti casistiche :

- Trasformazione rapporto di lavoro (inizio mese)
- Trasformazione rapporto di lavoro con doppio cedolino (a metà mese)
- Riattivazione posizione precedente

Viene richiesto il codice dipendente originale ed il codice del dipendente di arrivo, consigliamo di lasciare lo stesso codice dipendente sommando 1000 al n. di matricola. (es dip. orig.= 110001 -> dip.nuovo= 111001), la data di trasformazione rapporto (se è diversa da inizio mese richiede la conferma del doppio cedolino e l'attribuzione delle detrazioni fiscali sul dipendente di Arrivo).

N.B. Utilizzare la funzione di Riattivazione da posizione precedente nel caso di ritorno sulla posizione originale. Esempio da part-time a tempo pieno e dopo alcuni mesi da tempo pieno a part- time.

Il programma di duplicazione dipendenti si esegue nei seguenti casi:

- cambio contratto
- passaggio a nuova qualifica
- licenziamento da una ditta e assunzione su un'altra gestita dallo stesso consulente
- riattivazione posizione precedente

La procedura provvede ad accumulare i progressivi sui dati annuali; questi, a loro volta, verranno passati sul nuovo dipendente per avere a disposizione i progressivi necessari per l'elaborazione dei cedolini.

Riassunzione dipendenti



Nel caso che un dipendente venga licenziato e riassunto nello stesso anno dalla stessa ditta (o ditta diversa), è necessario, per il corretto funzionamento della procedura utilizzare nel mese di assunzione del dipendente, il programma Eventi, Riassunzione dipendenti.

Questo programma gestisce le seguenti casistiche :

- Dipendenti licenziati e riassunti dalla stessa ditta (o ditta diversa), senza trasformazione tipo rapporto.
- Dipendenti licenziati e riassunti dalla stessa ditta (o ditta diversa), con trasformazione tipo rapporto.

Viene richiesto il codice dipendente originale ed il codice del dipendente di arrivo,

N.B. inserire in nuovo codice matricola in quanto essendo un nuovo assunto avrà in ogni caso un nuovo numero nel libro matricola.

Attenzione !! non è possibile licenziare e riassumere un dipendente nello stesso mese o nelle mensilità aggiuntive.

CEDOLINO

Selezionare il MENU PERIODICO - CEDOLINO

Caratteristiche principali elaborazione cedolino



La procedura offre l'opportunità di CHIUDERE il ciclo di immissione dati e conteggio cedolino in un'unica soluzione.

L'utilizzatore può seguire direttamente lo svolgimento a video della busta paga nelle sue fasi classiche Testa, Corpo, Piede con possibilità di controllo e modifica immediate senza dover successivamente mettere mano a ulteriori operazioni di rettifica.

L'opzione **RIPETIZIONE**, poi, permette di ricalcolare automaticamente i cedolini già inseriti, a fronte di una variazione dei dati retributivi o tabellari, senza riconfermare ad uno ad uno i singoli dipendenti.

I dati di input possono inoltre essere prelevati da un file precedentemente acquisito da una procedura di rilevazione presenze.

Ulteriori automatismi vengono offerti dalla procedura che ripropone l'intero set di voci contrattuali retribuite nel mese precedente. In questo modo aziende che erogano tradizionalmente le stesse voci da una mensilità all'altra hanno un notevole beneficio in termini di tempi e precisione.

La successiva stampa DIFFERITA, da eseguirsi su stampante ad aghi o laser, è quindi solo una delle tante fasi automatiche che seguono a cascata l'elaborazione del cedolino (quest'ultima è l'unica fase in cui l'operatore deve intervenire manualmente).

E' doveroso osservare che ogni cedolino va in sovrapposizione a quello elaborato in precedenza, per cui non sono necessari storni in caso di errore ma occorre semplicemente rielaborare il cedolino errato.

Qualora poi, dopo aver eseguito il calcolo contributi, si tentasse di rielaborare il cedolino, comparirà un messaggio di avvertenza

Attenzione. E' già stato eseguito il calcolo contributi. Se è necessario rielaborare il cedolino mensile, ripetere successivamente anche il calcolo contributi poiché i dati dell'azienda vengono irrimediabilmente alterati.

Collegamento con scadenzari

La fase di cedolino interagisce attivamente con il modulo **EVENTI SCADENZARI**. Pertanto qualora il dipendente / azienda nella mensilità corrente avesse degli eventi in scadenza, questi saranno evidenziati nel corso della sua esecuzione.



stessa posizione Inail. La procedura gestisce fino a sei posizioni Inail

Selezioni

La selezione dei cedolini da elaborare può avvenire per :

AZIENDE (da azienda ad azienda per codice o per anagrafica)

DIPENDENTE (da dipendente a dipendente per codice o per anagrafica)

Un'ulteriore scelta viene offerta tramite la casella SELEZIONE. Inserendo il codice specifico di sedi, reparti, centri di costo saranno elaborati solo i dipendenti che nei dati anagrafici hanno il codice selezionato

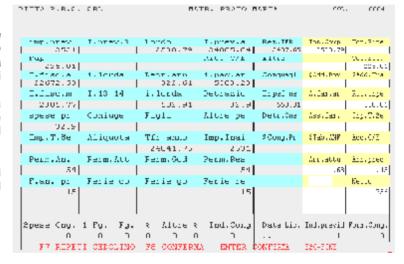
Ultima selezione è quella che permette l'elaborazione dei dipendenti appartenenti alla

Gestione quadro D 01M

E' una fase riservata per tutti i dipendenti che nell'ambito del mese hanno avuto un evento riguardante malattia, maternità, cassa integrazione, donatori di sangue o altri eventi da riportare a fine anno nel modulo 01/M. Questa fase deve essere eseguita contestualmente al cedolino e quindi viene selezionata e inserita prima ancora del cedolino vero e proprio.

Si apre un form di input comprendente tutti gli eventi previsti per compilare il quadro D del mod.01M:

Malattia Maternità Malattia L88/87 C.I.G. Donatori Sangue Altri Eventi



Cedolino laser

VTA	ROSS	RIUNITE SO 25 IACENZA 110850336 NPS : 12345	6789/12				VIDIMAZIONE N. 5046	
THE PERSON NAMED IN		110015					NOVEMBRE	2001
15 VIALE	BUSC		RINAL PIACENZA	DO PC		FISCALE .D63S25G535)		nune G535
SBD12E		COD. SELEZIONE	C.COSTO/REPARTO	COURCE SCRAVED	NUM. COMP. ANF	REDDITO AMF	TABELLA ANF	LIVELIO 2
PAGA BASE		CONTINGENZA	SUPERNICHEMO	SCATTE				•
81	5.57	530.51	77.47	184.45 COMPENSO SOSTIT.	15.55 RETRIB. DRARIA	RETR.GIORNALIERA	ORE CONTRACT	RETRIBUZ.TOTALE
				Services Sustain	9.38	62.44	173	
DATA CESS	AZ.RAPP.	DATA SOSPENSIONE		DATA ASSUNZIONE 10/12/1991		DATA PROSS. SCATTO	Contract Con	ORE IMAIL
GG/ORE RE	TRIB.	CG/ORE NINEMALE	CC. ASSECNI FAM.	SETTIMME	GC.LAVORATI	ORE LAVORATE	GG, IMPS	ORE PART/TIME
C. VOCE	173	26		4	22.50	and Ottomatic	26	or initial
501 532	RETI FER	RIBUZIONE O IE GODUTE O	RDINARIA RE		173 2	9.38471 9.38471	1623.55 18.77	RITERUTE
\$								
IMPONIBIL	E PREV.	DIPONIBILE INAIL				RETRIBUZ, LORDA	TOTALE COMPETENZE	TOTALE RITEMITA
CONTRIBUT	1642	W-12 HACHESTON 2000 IN 155	1642.32			1642.32	1642.32	(4)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)
	5.15		9.38			CONCUAGLIO IVS		RITERUTE PREVID. 154.53
	6.14		DETRAZ.TOT. ANNO 567.51	3104.83	ADDIZ.PAGATA ANNO 213.62			
	7.79	IMPOSTA LORDA 321.16	DETRAZIONE 48.46	272.70	ADDIZ. TRATTENUTA	CONCURSE TO	IMPON. F15. 13/14a	RITENUTE IRPER 272.70
	V.DIPEND	DETRAZ. CONTUGE	DETRAZIONI FIGLI 11.88	DETR.ALTRE PERS.	DETRAZIONI ONERI	GIORNI DETRAZIONI	ASS. FAM ARRETRATE	
	6.58		The second secon	IMPON.INAIL ANNO	TER ANNO	ADDIZ. DOVUTA	ASS. FAM. CORRENTI	DAPEF TASS.SEP.
3	6.58 ASS.SEP.	ALIQUOTA	100 100 100 100 100 100 100 100 100 100	arron Local Anno	17865 24			
3	ASS.SEP.		19364.22 PERMESSI MATURATI		17865.24 PERMESSI RESIDUI	BANCA ORE	ARROTOND. ATTUALE	ARROTONO. PRECED

AUTORIZZAZIONE INAIL NUM. 123/67 DEL 29/11/2000 ATTRIBUITA ALLA CON SOFT DI PIACENZA

Bonifico su Conto Corrente : 8774/07 ABI 5156 CAB 12604 BANCA DI PIACENZA SCRL AGENZIA 5 - BESURICA

P.F.S. SRL VIA VARESE 25 20100 MILANO C.F.: 0072803463 Matr. INF8:

Periodo: FEBBRAIQ 2002

Cod : 110004 PRATO MARIA Ind : VIA PADQVA 20100 MILANG C.F.: PRITMRA7STE1P20SW | QUA. IMPUSL

			Deti Testata Cad				
	LI-dim	Outo Apppagaione 31/31/1963	Des Liverdorento	Dada Bury	e milom		
1/12/12/19 4/14/19/19/19/19 18		Frankli Flands 1429	Part L. Giomalian 95 HH		Retribucione Totale 2007 (g)		
		_	Doll Corpo Cade	dino			
	Deepritsions		Тэ н рэ	V.uniter o	Competence	Mite sute	
501	RETRIBUTE	ONE ORDINA NA	26,00	95 67696	2487.65	Pita suta	
501 69\$	RETRIBUZO LAVI STRAC	ONE ORDINANA ORD NARIO ODN	26,00 2,90	95 67696 21,38825	Эани нь 43 14	Pita suta	
501 695 832	RETRIBUZO LAV. STRAC FERNE GOD	ONE ORDINANA ORDINARIO SON UTE ORE	26.00 2.90 9.60	95.67696 21.58828 14.87960	Эми/ нь 43 14 43 14	Pitaresta	
501 695 832 681	RETRIBUZO LAV. STRAC FERNE GOD CARENZA N	ONE ORDINA NA ORD NARIO 20% UTE ORE MALATTIA 80	26.00 2.90 9.60 7.00	95.67696 21.58625 14.87960 78.54319	28H7 F5 43 14 43 14 505 50	Pita suta	
501 695 832 681 510	RETRIBUZO LAV. STRAC FERNE GOD CARENZA N CANENZA N	CNE ORDINANA PRO NARIO 20% IJTE ORE MALATTIA SO MALATTIA SO	26,00 2,90 5,60 7,00 7,00	95 67696 21,35825 44,87960 78,54319 47,83640	28H7 F5 43 14 43 14 505 50 834 58	Pita suta	
635 832 681 560 680	RETRIBUZO LAVI STRAC FERIE GOD CARENZA N CAMENZA N CARENZA N	CNE CROINA NA DRO NARIO 2014 VITE ORE ALLATTIA SO ALLATTIA SO ALLATTIA IOI	26.00 2.90 5.60 7.00 7.00 3.00	95.67696 21.58625 14.87960 78.54319	28H7 F5 43 14 43 14 505 50	Pita suta	
501 635 832 681 510	RETRIBUZO LAV. STRAC FERIE GOD CARENZA N CARENZA N MALATTIA I	CNE CROINA NA DRO NARIO 2014 VITE ORE ALLATTIA SO ALLATTIA SO ALLATTIA IOI	26,00 2,90 5,60 7,00 7,00	95 67696 21,35825 44,87960 78,54319 47,83640	28H7 F5 43 14 43 14 505 50 834 58	Plite suite	

Stampa sintetica dati cedolino in formato A4 su elaborazione Cedolino in linea

E' ora possibile, su richiesta, la stampa di un brogliaccio per controlli immediati in formato A4 come da esempio. La stampa è opzionale e viene richiesta unitamente alla memorizzazione del cedolino in linea.

ļ		Carll Flede Cadol		
Imponial a pnw. 6/mg (I) Preponial fiso, maso 3657. 18 IRPEF metis 1318.24	Fillenuso Provid. 373 54 Imposto levelle 1225 20 Add. millenus. 0 00	Ros-Ubis TPh S467.58 Definations 3.85 inperTess.asperdia 3.00	Tot. Competence 4970.72 day fun compete 0.00 Amed attuate 0.11	Fail. Rither play 0.00 Ans. General edite 0.00 Annut, presents the 0.05 Retribution a Netter

Cedolini laser - note tecniche

- Introdurre la sede Inail di competenza dello studio o dell'azienda richiamando il menu PARAMETRI –
 PARAMETRI PROCEDURA, ed inserendo nella prima pagina visualizzata il campo relativo alla sede e
 l'ultimo cedolino INAIL stampato, il numero di autorizzazione Inail o dati studio.
- Richiedere l'autorizzazione, per la stampa dei cedolini laser, alla sede INAIL di competenza. Per questo è possibile stampare un modello di cedolino laser in bianco (da consegnare alla sede Inail); la stampa è disponibile nel menu STAMPE PROGRAMMI STANDARD 8004 Stampa modulo bianco cedolino laser. Attenzione! è possibile chiedere una sola autorizzazione o per lo studio o per la singola azienda, per cui non si possono avere autorizzazioni laser diverse per ogni singola ditta (il record per inserire la sede Inail e la gestione della numerazione progressiva è univoco).
- Elaborare e memorizzare mensilmente i cedolini con la solita procedura. Stampare successivamente i cedolini selezionando Modelli, Modelli Laser, Stampa cedolino. Selezionare l'intervallo delle aziende (o dei dipendenti) da stampare, il tipo e l' ordine di stampa, il numero delle copie (3) ed eventualmente il foglio bianco della privacy se necessario. Alla richiesta del numero Inail del modello, se inserito viene stampato e memorizzato sui dipendenti (quindi è la stampa ufficiale).
- Nel caso di ristampa non occorre reinserire il numero (lasciare 0) in quanto viene ristampato quello precedentemente memorizzato. È possibile stampare, inserendo in numero Inail, solo l' originale da consegnare ai dipendenti e successivamente (ma sempre entro il mese) stampare le due copie senza inserire il numero del cedolino (lasciare 0) verra così ristampata la stessa numerazione ma con data ed ora diversa.
- Stampare i cedolini dei licenziati selezionando Modelli, Modelli Laser, Stampa cedolino Tfr. La numerazione Inail è come per i cedolini.
- Stampare i cedoloni selezionando Modelli, Modelli Laser, Stampa cedolone. La numerazione Inail è come per i cedolini.
- Solamente per gli studi di consulenza che hanno richiesto all'Inail l'autorizzazione per tutti i clienti dello studio, esiste l'obbligo di inviare alla sede Inail il riepilogo mensile della numerazione dei cedolini laser utilizzati. Richiamare Stampe, Stampe azienda, Varie 2018 Distinta Cedolini utilizzati Inail.

Cedolino laser privacy

Per conservare la privacy, Rewind permette di stampare, contestualmente ai cedolini laser, un foglio opportunamente annerito che, sovrapposto a quello laser, consente la riservatezza dati.

Personalizzazione piede cedolino laser

Un'opzione permette di riservare da due a quattro righe di testo (da stampare al piede del cedolino) personalizzate secondo criteri stabiliti dall'utente. Possono essere descrizioni fisse per dipendente, per azienda e per dipendente in funzione degli archivi scadenzari del mese.

Distinta fogli INAIL utilizzati

STAMPE - AZIENDE - VARIE

DISTINTA FOGLI INAIL UTILIZZATI

Posizione Consulente n.

| Posiziona | Ragione Sociale Azienda | Mesa | CEDOLINI | RIEPILOSHI | ANNULLATI | Da Nem. A Nem. Da Nem. Da

La distinta fogli Inail utilizzata per i cedolini mensili e annuali viene stampata in formato laser secondo il tracciato in esempio.

Dipendente deceduto e gestione eredi

Viene fornita di seguito procedura da seguire per la soluzione del caso specifico

DECEDUTO

Inserire nei dati anagrafici del "de cuius" la data di cessazione uguale alla data del decesso, per poter eseguire automaticamente il conquaglio Irpef delle somme maturate e percepite dal lavoratore deceduto.

ULTIME COMPETENZE: elaborare il cedolino del "de cuius" con la retribuzione dell'ultimo periodo di paga non concluso, i ratei di mensilità aggiuntive maturati e non percepiti dal defunto, le indennità per ferie e permessi maturati e non goduti, ecc., aggiungendo nel corpo del cedolino le seguenti voci contrattuali standard

886-DECREMENTO IMPONIBILE FISCALE

(per azzerare l' imponibile fiscale del mese)

745-RITENUTE SUL NETTO

(per azzerare il netto pagato)

TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO: elaborare il calcolo della liquidazione del dipendente deceduto comprensivo di indennità sostitutiva di preavviso. Deve essere azzerato manualmente l'importo del netto a pagare.

EREDI

Generare un nuovo dipendente per ciascun erede con qualifica 1 (impiegati), inserendo la data assunzione e la data cessazione uguale alla data del decesso, inserire la qualifica dm10 = 11 (impiegati), inserire nello storico, 61 Altri dati CUD - 770 le informazioni inerenti alla quota degli eredi ed alle informazione anagrafiche del deceduto (D793 = codice fiscale deceduto), nessuna altra informazione è richiesta in fase di inserimento degli eredi.

SOMME CORRENTI: elaborare i cedolini degli eredi con la quota spettante in percentuale della retribuzione indicata precedentemente nel cedolino del dipendente deceduto corrispondente all'ultimo periodo di paga non concluso, aggiungendo nel corpo del cedolino le seguenti voci contrattuali standard:

885-DECREMENTO IMPONIBILE PREVIDENZIALE

(per azzerare l'imponibile previdenziale)

744-COMPETENZE NEGATIVE A FISCALI

(per trattenere i contributi previdenziali a carico del dipendente deceduto)

745-RITENUTE SUL NETTO

(per trattenere/rimborsare il conquaglio fiscale e delle add.li regionali e comunali a carico del dipendente deceduto)

510-TFR FIGURATIVO

(per azzerare la retribuzione utile al TFR)

TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO: elaborare il calcolo della liquidazione degli eredi considerando la quota di TFR ed indennità sostitutiva di preavviso spettante ed utilizzando l'aliquota media calcolata sui redditi del deceduto e non dell'erede.

Riepilogando per quanto riguarda il cedolino :

Il deceduto paga solo le contribuzioni previdenziali mentre gli eredi pagano il fiscale alla prima aliquota Irpef , le voci esposte servono per azzerare gli importi o gli imponibili non dovuti a secondo che si tratti del deceduto o degli eredi utilizzando le normali voci di tutti i mesi senza creare voci contrattuali specifiche per questo evento.

Doppio cedolino per trasformazione rapporto di lavoro

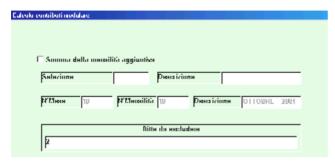
Il dipendente che nel corso del mese cambia la propria posizione previdenziale all'interno dell'azienda a causa di una trasformazione del rapporto di lavoro deve avere un cedolino per ciascuna posizione.

Fa eccezione il caso di trasformazione del rapporto all'inizio del mese poiché la posizione è ovviamente univoca.

Per procedere occorre eseguire una duplicazione del dipendente con il programma specifico (*Trasformazione rapporto di lavoro*) dando la data di inizio nuovo rapporto e rispondendo affermativamente alla richiesta di esecuzione di un cedolino per ogni posizione.

CALCOLO CONTRIBUTI

Selezionare il MENU PERIODICO - CALCOLO CONTRIBUTI



I dipendenti vengono letti in seguenza, conteggiati e memorizzati.

Ai dati così ottenuti (Imponibile previdenziale per impiegati, operai e dirigenti, imponibile per altre contribuzioni, imponibile fiscale, ecc.) vengono applicate le percentuali di contribuzione contenute nella tabella previdenziale collegata all'azienda.

I risultati di tali conteggi vengono riportati su un tabulato che rispecchia i contenuti del mod. DM10.

II CALCOLO CONTRIBUTI PUO' ESSERE RIPETUTO PIU' VOLTE.

Per poter effettuare il calcolo contributi, ogni dipendente deve avere compilato il campo D631 QUALIFICA ESPOSTA SU DM10.

Per quanto riguarda l'inserimento di nuovi codici, è possibile inserire direttamente sia il codice che il relativo importo dopo aver memorizzato il calcolo contributi.

Nel caso in cui non sia previsto un codice su DM10 viene segnalato in fase di stampa. In questo caso si deve caricarlo utilizzando i codici DEB1, DEB2, ecc., oppure CRE1,

N.B. Con il calcolo contributi vengono memorizzati i contributi aziendali sul dipendente.

Le opzioni di calcolo sono:

SOMMA DELLA MENSILITA' AGGIUNTIVA: Debbono essere sommate nel calcolo contributi anche le mensilità aggiuntive del mese in corso

SELEZIONE - DESCRIZIONE: Permette di fare selezioni per sedi, reparti e centri di costo immettendo nella voce selezione la sede, reparto o centro di costo desiderato.

DITTE DA ESCLUDERE : Offre la possibilità di derogare dai limiti selezionati precedentemente escludendo una o più ditte nel seguente modo:

- ditta singola
- da ditta a ditta
- ditta, ditta

Esempio: (1-5 Stampa esclude dalla ditta 1 alla ditta 5) 7-8,15 esclude dalla ditta 7 alla ditta 8 e la ditta 15

	PROSP	ETTO RIE	PILOGATIVO	AL 22/1:	2/2001	
Nzienca	1 P.R	.s. srl				
Cocite INE3	1 92003186	-3				
Record TARFI	1 30				Periodo: OTT	ODRE 200
NDPBICEITI	SETTIMALE	60 PRESENZA	GGRETRB	ORE FETRE	6 ORMINPS	A86 441 26
0	25.00	50.00	74.00	254.00	193.00	180 (4
MPCN.FREA	RITEN INPS	RITEN PREVI	RITENAREAS	RITEN PREMA	RITENAREAS	TCT.RIT FREV
0 295.50	900.70	0.00	00	0.00	00	205.X
MEDNEROALE	FREE PAGINTIO	DETR/200N	RITEN, NETTO	AFROT,PFEC	oBEDT.oTT.	NETTO Provide
0.000.73	1 048 45	278.95	.:≪	1.57	1 80	5 705.23
MRTASS SEP	IRPERT 688.5	RETRIBLIOREA	TCT.20MPETERGE	TOTAMBUTE	TERLOFED	FONED FERS.
11 11	III	0.934.74	7 800 46	657,00	00	0.0
PREMMED	FT.PFEAW/SC	ACCOUNT TER	MPCHE TEE	RPEFTER	NETTO LIQUID.	
11 11	181	1111	III	1111	III	
DP, KAL	SCOL MAL	MPON NAL	MPONB.CE.	RITERUTECE	ACCINITION DIE	
\$	0	4001.90	00	0.00	00 0	
CONTRIGETTA	CONTRICTER.					
1 -97 49	565.00					

Contestualmente al calcolo contributi si possono associare alcune stampe. Sono selezionabili tramite STAMPE - STAMPE AZIENDE - COSTI

STAMPA DEL PROSPETTO **RIEPILOGATIVO**

IRPEF	MESE	CORR	ENTE
IND, MESE PRECEDENTE (AC	056): 0		
IRPEF ORDINARIA	10	48.45	1 048.00
IRPEF TFR		0.00	0.00
IRPEF STAGIONALI		0.00	0.00
IRPEF SEPARATA		0.00	0.00
DEВІТО МОD.730		0.00	0.00
CREDITO 730/EUR		0.00	0.00
ADDIZ.REGIONALE		0.00	0.00
ADDIZ.COMUNIPROV.		0.00	0.00
ADDIZ.REG.730		0.00	0.00
ADDIZ.COM. 730		0.00	0.00
TOTALI	10	48.45	1 048.00
CREDITO PRECEDENTE		0.00	
CODICE 1040		0.00	
CREDITO 6750		0.00	

STAMPA DEL PROSPETTO VERSAMENTI

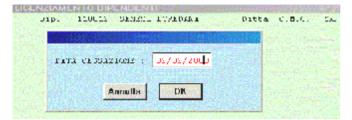
Azenda Codice INPS Both v. TAFE II	2 L.Y.T (61.2336672 27	s.r.l.			≓a od≃ OT	TORRE	<i>3</i> 101
		804	G04	12 - at 1200a	CONTRIBUT	CREDIT	
0 OFER 4		3	23	3 (3.2)	93 .00		
11 7 150			10	1.2471	50.500		
V 9 21				74.46	9.70		
TOO LEVITENN		4		C.00	oα		
-200 CR2X2		4		COU	33.		
- B - + 2.78		- >	17	B I	I.		
3010 373, 10%			3	11.36	x		
	TOTAL	10	82	100000	1 (85.65		
	Billia anni albertito				1 87/ 99		

PROSPETTO VERSAMENTI AL 22/12/2001

LICENZIAMENTI

Selezionare il MENU EVENTI – LICENZIAMENTO DIPENDENTI

Licenziamento dipendenti



La prima operazione da eseguire è l'attivazione dello Status di licenziato al dipendente. Viene inserita la data di licenziamento che permette i conteggi particolari di cedolino, calcolo contributi e calcolo liquidazione.

Indennità di licenziamento pagata nello stesso mese.

Dopo l'apertura del mese e prima di elaborare i cedolini, richiamare dal menu' **Eventi, Licenziamento dipendenti** e selezionare i dipendenti licenziati (uno alla volta) inserendo la data di licenziamento. Elaborare il cedolino del mese inserendo sia il residuo ferie e permessi che i ratei di XIII e XIV spettanti ; controllare il conguaglio fiscale esposto ed eseguire il **Calcolo della liquidazione a saldo . Si può memorizzare il cedolino di licenziamento e ristamparlo successivamente** con il programma **Stampa differita cedolino**. Il preavviso a credito o a debito del datore di lavoro si inserisce direttamento nel calcolo della liquidazione.

Indennità di licenziamento pagata nei mesi successivi.

Dopo l'apertura del mese e prima di elaborare i cedolini, richiamare dal menù di Rewind Eventi, Licenziamento dipendenti e selezionare i dipendenti licenziati (uno alla volta) inserendo la data di licenziamento. Eseguire il cedolino del mese inserendo sia il residuo ferie e permessi che i ratei di XIII e XIV spettanti , controllare il conguaglio fiscale esposto. Nella generazione delle mensilità successive il dipendente, risultando licenziato ,non verrà generato. Arrivato il momento di effettuare il pagamento, richiamare il menù Eventi Riattivazione Dipendenti , Rientro da licenziamento e riattivare il lavoratore interessato; ora non rimane che calcolare il cedolino del mese a zero e richiamare il Calcolo della liquidazione a saldo. Elaborando il cedolino a zero controllare che le detrazioni per i carichi familiari non comprendano il mese in oggetto altrimenti togliere un dodicesimo nei dati storici annuali. Il dipendente il mese successivo risulterà automaticamente licenziato quindi non intervenire in alcun modo nei dati dell'archivio storico per cercare di eliminarlo.

Operatività cedolini TFR

Il programma Calcolo di Liquidazione - Saldo - Acconto - Anticipo produce in modo automatico il cedolino di licenziamento effettuando tutti i calcoli necessari per la liquidazione.

Si aprono finestre di dialogo che guidano l'utente:

- La prima finestra è relativa all'inserimento dei dati di licenziamento (vedi esempio)
- La seconda (opzionale) relativa ai dati del preavviso
- La terza (opzionale) relativa ai dati del premio soggetto

Memorizzando il conteggio il dipendente verrà licenziato e memorizzato; premendo ANNULLA verrà eseguito esclusivamente un licenziamento di prova. Verrà stampato un cedolino di licenziamento come nell'esempio a pagina successiva.

Cedolino saldo / acconto TFR - differenziazione delle basi imponibili

La tassazione del trattamento di fine rapporto comporta l'applicazione di una differente tassazione delle quote di Tfr maturate prima e dopo il 31 dicembre 2000. Le variazioni però riguardano anche una diversa determinazione della base imponibile fra prima e dopo la riforma: l'attuale normativa stabilisce che le quote di Tfr maturate fino al 31 dicembre 2000 sono imponibili al netto di una riduzione fissa pari a 600.000 lire per ciascun anno maturato. Per i periodi inferiori all'anno



va operata una riduzione rapportata a mese, mentre per i rapporti di lavoro part time, essa va ridotta in maniera proporzionale.

Per le quote di Tfr maturate successivamente al 31 dicembre 2000, invece, non è prevista alcuna riduzione. Va infatti assoggettato a imposta l'intero Tfr spettante, al netto delle rivalutazioni assoggettate a imposta sostitutiva: le disposizioni in merito, infatti, prevedono la tassazione delle rivalutazioni annuali maturate presso il datore di lavoro tramite l'applicazione di un'imposta sostitutiva pari all'11 per cento.

L'imposta sostitutiva dovuta sulla rivalutazione maturata in ciascun anno è versata con un sistema di acconti e saldi.

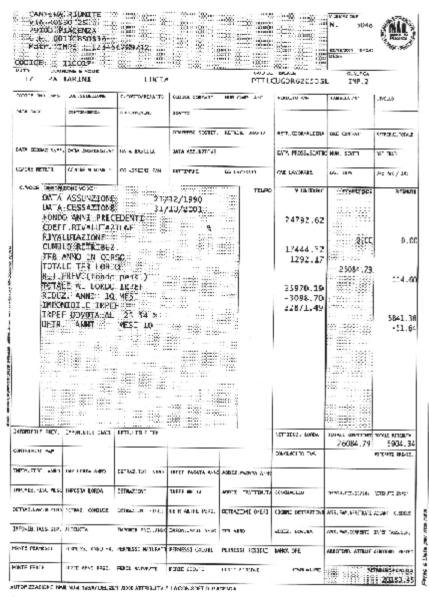
Entro il **16 dicembre** di ogni anno è dovuto un acconto, calcolato sul 90% delle rivalutazioni maturate nell'anno solare precedente, tenendo conto quindi, come tra l'altro precisato dalla circolare n. 29/E/2001, anche delle rivalutazioni relative ai TFR erogati nel corso di detto anno.

Il saldo, calcolato sulla rivalutazione maturata in ciascun anno, deve essere versato entro il 16 febbraio dell'anno successivo. Entrambi i versamenti devono essere effettuati utilizzando il modello di pagamento F24, e viene inoltre consentito ai sostituti d'imposta di effettuare la compensazione con il credito d'imposta per l'anticipo Irpef sul Tfr versato nel 1997/1998.

Detto credito può essere utilizzato fino a compensazione dell'imposta sostitutiva dovuta, mediante l'utilizzo del modello di pagamento F24, senza alcun limite di importo e indipendentemente dalle percentuali di utilizzo previste per il suddetto credito d'imposta.

La stampa del modello F24 indicherà con il codice 1712 l'importo dell'acconto dell'imposta sostitutiva sui redditi derivanti dalle rivalutazioni del TFR e nella colonne "somme a credito compensate" l'ammontare del credito (massimo di importo pari all'imposta sostitutiva) utilizzando il codice 1250.

Cedolino di licenziamento



Bomifico de Conto Corporte : 9870/18 - CAGA DI RESPARMED BORGONOVO V.T.

CEDOLONE

Selezionare il MENU PERIODICO - CEDOLONE

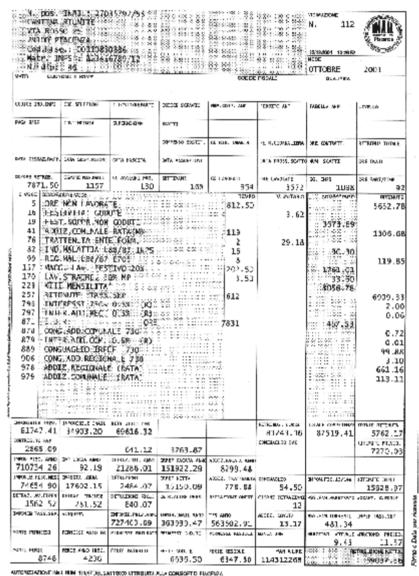


E' stampato sullo stesso modulo del cedolino..

Il cedolone stampato rientra nel conteggio dei fogli Inail previa richiesta numero cedolino da memorizzare.

Viene preceduto dalla sommatoria dei cedolini di ciascun dipendente.

Può essere stampato selezionando i dipendenti per qualifica, per posizione INAIL per SEDE, REPARTO o CENTRO DI COSTO.



Pag. 48

MODELLI MENSILI

Selezionare il MENU MODELLI - MODELLI MENSILI



DM 10 SU SUPPORTO MAGNETICO

Scrive su supporto magnetico, secondo il formato previsto, i dati precedentemente calcolati dal Calcolo contributi, con le opzioni solite (ditta a ditta, anno e mese competenza). Il nome del file da scrivere è proposto dal programma.



MODELLI F24

Per stampare il modello F24 è necessario entrare nella procedura Multi F24 che tutti gli utenti REWIND riceveranno insieme alla procedura nella versione STANDARD.

Dopo aver eseguito il calcolo contributi occorre trasferire i versamenti ed eventualmente le anagrafiche (queste ultime la prima volta in assoluto e quando verranno introdotte nuove aziende) sulla nuova procedura. Operativamente richiamare:

2521 - TRASFERIMENTO VERSAMENTI SU MULTI F24.

2522 - TRASFERIMENTO ANAGRAFICHE SU MULTI F24.

GESTIONE DATI ANAGRAFICI STUDI/AZIENDE PER MODELLI MAGNETICI

E' stata inserita la gestione dei dati anagrafici studio/azienda (rag.sociale, indirizzo,..). Questi dati verranno proposti in automatico nei mod. magnetici che li richiedono. Per inserirli selezionare il menu: PARAMETRI – PARAMETRI PROCEDURA e inserirli.

CONTROLLO VALIDITA' CODICI DM10 CARTACEO E MAGNETICO

Nella stampa del DM10 o nella produzione del modello magnetico, se è stato inserito manualmente un codice DM10 non valido o non gestito, viene dato avviso di codice non gestito e della sua esclusione dal modello

DM 10 MAGNETICO - STAMPA DI CONTROLLO

Nella produzione del mod. dm10 magnetico, è stata inserita la stampa di controllo

LIBRO PAGA

E' sostitutivo al cedolino come libro vidimato. Si ottiene automaticamente richiamando: MODELLI - MODELLI MENSILI - STAMPA LIBRO PAGA

Azerca CANTINA Data eli			22/12/2	001 10:34:28			Periodo	10	200	1		LI	IBF	RO P	AG/	4		Pa	ngina:1		Gyr,	ACENZA.
Progr. Ma	atricola	Cognome	1		Nome		Codice	Fisca e		Ou	alfice	Diete	a Nasc	ite Data A	55 J 7Z.	gg.INPS	99.A.F.	g pres	gg.ore rev	one straped		
- 1	15	BUSCA	A.		RINALD)	BSC	RLD63S	25G53	5X IM	(P.2	25	V11/1	1963 10/1	2/1991	28.00	0	22.50	173.0	0	0.00	0
Paga Basa	Contin	genza	Superminimo	Scatti	Varie	Tot Retribuz	Tot Compet.	Retrib.S	traordin (Diaria	- 1	LF Corre	100	A.F.Ametrati	Т		Inden.Lica	12.			Import Prev.	
815.56B	808	530.51	77.46853	184 45259	15.55207	1623,55405	1671 360	00	0.00		0.00		0.00	0.	00			0.00			1624.26	
F.A.P.	Г	1		Cassa Edila	Tot Rit Pr	Import.Fies.		Зреве Рг.	Onori	Go	niuge	Figli		Altre pers.		Detra	ioni	RI. IRPI	EF Altre	Riterate	Aupr Auan Ne	tto Pagato
143.58			32.49	0.00	178.07	1448.37		40.88	9	0.00	0.00	1	1.68	C.0D			52.76	2	255.78	0.00	0.15 0.26	1171.32
Progr. Ma		Cognome			Nome LUGIA		1	Fiscale .CU60R6	- 62G535		elifica IP.2		nasc 1/10/1	na Data A 960 21/1:				23.00	gg.ore netr 173.00	ore streams	redukto Ana, Farm O OO	tpo nudeo
Paga Basa	Contin	genze	Superminimo	Scatt	Vane	Tot Reidouz.	Tot.Gompet.	Retrib 5	meordini	Daca	1	.F.Correr	mti	A.F.Arratrali			Inden Liber	12.			Impon Prev.	
815.568	80	530.61	0.00000	184.45258	28,40513	1556.93858	2221,7000	00	418,12		0.30		0.00	0.	סכ			0.00			2221.80	
F.A.P.		T		Cassa Edile	Lot. Rit. Pr.	impon Fisc		Spese Pr	Oneri	Co	nuge	Figil	-	Altre pers.		Detrac	inch	RI IRPE	EF Altre	Riterrute	Aron Priet Ne	tto Pagato
196 41		1	14.44	0.30	240.84	1960.86		32.28	8	0.00	0.00		0.00	0.00			32.28	4	46.66	0.00	0.23 0.47	1511 15

418.12	0.00			0.00	3846.06	416.91	3429.23	702.44	0.00
		Arrest Precodd.	Arrot.Attuale	NETTO PAGATO					
		0.39	0.73	2682.47	- 1			- 1	
	418.12	418.12 0.00	Arred Precod.	Arret Preced. Arret. Attuale	Arred Preced. Arred Attuale NETTO PAGATO	Arred Precoad. Arred Attuate NETTO PACATO	Arrol Precod. Arrol. Attualo NETTO PAGATO	Arred Proceed. Arrol.Attualo NETTO PACATO	Arred Proceed. Arrol.Attusic NETTO PACATO

MODELLI MAGNETICI

Selezionare il MENU MODELLI – MODELLI MAGNETICI

BONIFICI SU SUPPORTO MAGNETICO

Scrive su supporto magnetico, secondo il formato ABI Standard previsto, i dati precedentemente calcolati nel cedolino, con le opzioni solite (ditta a ditta, anno e mese competenza). Il nome del file da scrivere è proposto dal programma.



STAMPA ELENCO BONIFICI BANCARI

E' stata aggiornata la stampa del elenco bonifici bancari con i dati relativi all'intestatario del conto corrente.

2208 - ELENCO BONIFICI BANCARI

(STAMPE - STAMPE DIPENDENTI - NETTI, ASSEGNI E BONIFICI)

D915 - INTESTATARIO C/CORRENTE

(Archivi - storico archivi - Dipendenti - selezione 40 Dati Anagrafici)

MALATTIA E MATERNITA'

Selezionare il MENU PERIODICO- MALATTIA



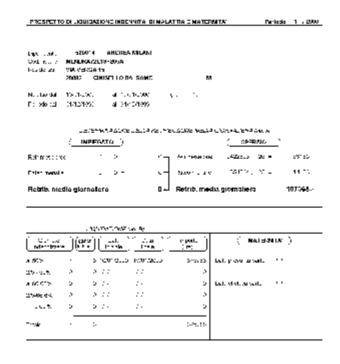
obbligatoria a facoltativa ecc.

Il programma deve essere necessariamente eseguito prima di elaborare i cedolini mensili. La richiesta del doppio evento nasce dalla esigenza di avere due paghe giornaliere per periodi di malattia differenti quali Malattia + ricovero ospedaliero, Malattia + maternità, passaggio da maternità

L'acquisizione dati del periodo di malattia e maternità avviene tramite input dei singoli periodi. Il programma esegue l'automatismo del calcolo della paga giornaliera, provvede al prospetto cartaceo.

Il programma si occupa infine di introdurre un automatismo che permette la memorizzazione dei dati calcolati direttamente sull'archivio Dipendenti nonchè il passaggio diretto dei giorni di carenza, dei giorni indennizzati alle varie percentuali, dei giorni che servono a completare la retribuzione ai fini del TFR direttamente nelle voci mensili del cedolino.





Pag. 52

1. Prospetto liquidazione indennità malattia/maternità

E' stato aggiornato con la gestione del tipo evento e la compilazione della sezione 3 del CUD ex quadro O1M.

Tutti i dati presenti nel prospetto di liquidazione sono memorizzati nell'archivio del dipendente; è quindi possibile ristampare i prospetti elaborati precedentemente in altre mensilità.

Compilazione dati ex Quadro D 01M								
Settimane retr. ridotta 2								
Settimane 1 0 Settimane 2 2								
Tempo per completare sett. retr. ridotta								



Prima di iniziare la compilazione del prospetto di liquidazione occorre scegliere il tipo evento e indicare, inoltre, se l'evento è di inizio o continuazione. Per effettuare il calcolo della retribuzione media giornaliera verrà proposto l'imponibile ai

fini previdenziali corrisposto al dipendente nel mese precedente a quello in cui è iniziato l'evento. Nell'ipotesi di continuazione verranno esposti i dati registrati nel mese in cui ha avuto inizio l'episodio.



Tipo evento: cliccare sul pulsante per effettuare la ricerca dei valori ammessi nella compilazione del campo.

Operai retribuiti in misura oraria - calcolo della retribuzione media giornaliera: il programma propone nella casella "giorni lavorati più seste giornate" i giorni del mese precedente memorizzati nei campi D098 (lavorati), D712 (festività), D256 (ferie) e D258 (permessi) più il 20% (seste giornate).

Calcolo liquidazione malattia: vengono proposte una serie di voci ELR1 standard che, se confermate, saranno trasferite nel corpo del cedolino.

E' in ogni caso sempre possibile effettuare la ricerca e selezionare le voci ELR1 cliccando sulla destra di ogni casella relativa alle voci corpo cedolino.



Pag. 53

Operativamente richiamare:

PERIODICO - MALATTIA - " Malattia 1 evento mensile ".

Utilizzare l'opzione " Malattia 2 evento mensile " solo quando si verificano due eventi (nello stesso mese) con calcolo diverso della retribuzione media giornaliera.

Quando il secondo evento non termina con il mese corrente si dovrà continuare ad utilizzare questa selezione anche nei mesi successivi per poter riprendere i dati memorizzati nel mese d'inizio evento.

La selezione del secondo evento comporta l'utilizzo nel corpo del cedolino di una serie di voci ELR1, relative all'indennità a carico dell'INPS, diverse da quelle del primo evento (nella stessa busta paga devono essere gestite due diverse retribuzioni medie giornaliere).

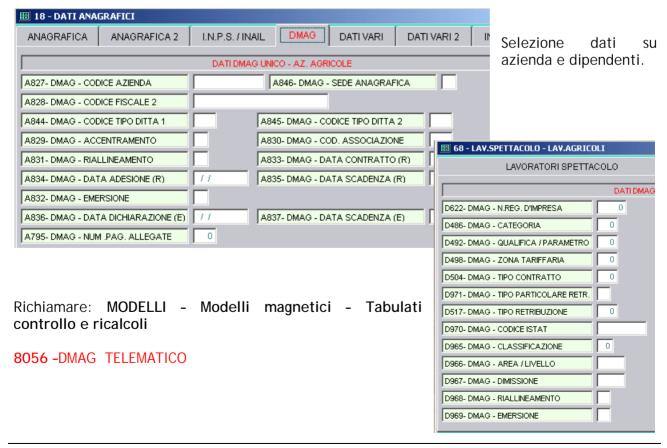
Per eseguire la ristampa dei prospetti di liquidazione richiamare:

STAMPE - stampe dipendenti - Dichiarazioni

2281 - RISTAMPA PROSPETTO LIQUIDAZIONE INDENNITA' MALATTIA / MATERNITA' 2282 - RISTAMPA PROSPETTO LIQUIDAZIONE INDENNITA' MAL / MAT - (II evento mensile)

2. DMAG - Telematico (Opzionale)

E' stato introdotto il modello telematico delle denunce DMAG per le aziende del settore agricolo. Deve essere utilizzato per la dichiarazione trimestrale di manodopera agricola occupata (per operai a tempo indeterminato, operai a tempo determinato e compartecipanti individuali).



Pag. 54

FERIE E PERMESSI

La procedura calcola le ferie e i permessi sia a livello aritmetico, con una gestione ad incremento o a scalare, sia a livello espositivo, su cedolino, sia a livello contabile tramite una valorizzazione dei ratei maturati.

Per un corretto utilizzo inserire i successivi campi solamente prima di elaborare i cedolini mensili.

- Sull'Anagrafica Azienda alla pagina INDICATORI/BANCA inserire, in alternativa, nel campo

Mese inizio Ferie	1 = Azzeramento ferie e calcolo residuo a Gennaio
	9 = Azzeramento ferie e calcolo residuo a Settembre

- Su anagrafica Dipendenti alla pagina DATI VARI compilare i seguenti campi:

Calcolo Ferie	530 Maturazione ferie rateo Mensile 0 Monte ferie fisso annuale
Residuo Ferie	Inserire il Residuo ferie anno precedente
Monte Ferie	Inserire il Monte ferie annuale spettante (gg oppure ore)
Indicatore Ferie	Inserire GG od ore in funzione del monte ferie
Calcolo Permessi	540 Maturazione Permessi rateo Mensile 0 Monte Permessi fisso annuale
Residuo Permessi	Inserire il Residuo Permessi anno precedente
Monte Permessi	Inserire il Monte Permessi annuale spettante (ore)
Indicatore Permessi	Inserire Ore (in quanto i permessi possono essere solo orari)

Per i dipendenti Part time caricare il Monte Permessi già rapportato alla % Pt, mentre per il Monte Ferie inserirlo rapportato solo se si usa il monte ferie ad ore.



GESTIONE FERIE E PERMESSI – LOGICA DI UTILIZZO

1 - MODALITÀ CON FORMULA 530/540

Con questo sistema il campo monte Ferie e monte Permessi verrà, in fase di apertura, diviso per 12 ed il rateo mensile così calcolato verrà memorizzato nel campo dello storico Ferie maturate mese. Le ferie godute inserite nel cedolino verranno memorizzate nel campo dello storico ferie godute mese. La stessa logica viene utilizzata per i permessi. E' possibile, dopo aver eseguito i cedolini del mese, richiamare dalle STAMPE - DIPENDENTI - FERIE, PERMESSI E RATEI il 2204 TABULATO FERIE DIPENDENTI ed il 2205 TABULATO PERMESSI DIPENDENTI.

All'apertura del mese di Settembre o di Gennaio verrà automaticamente calcolato il residuo dell'anno precedente ed azzerati i campi ferie maturate anno e ferie godute anno.

2 - MODALITA' CON FORMULA 0

Il monte Ferie e il monte permessi in questo caso assumono sempre un importo fisso (es 173). Le stampe di controllo e l'apertura del mese di settembre e gennaio funzionano come per il primo caso.

GESTIONE FERIE E PERMESSI – CASISTICA GENERALE

Nel caso di assunzione del dipendente dopo il 15 del mese utilizzare la voce contrattuale

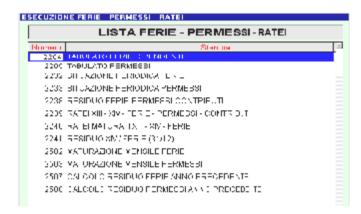
384 CORREZIONE FERIE MATURATE e

385 CORREZIONE PERMESSI MATURATI

per non calcolare il rateo del mese inserire il tempo (positivo) da decurtare dalle ferie e permessi maturati. Attenzione a non introdurre nel cedolino voci contrattuali di ferie godute ad ore avendo inserito nel dipendente il monte ferie a giorni o viceversa. Chi avesse necessità di modificare o di azzerare i campi delle ferie posizionarsi nello storico archivi del mese di elaborazione attuale e selezionare nei dipendenti 47 - DATI FERIE E PERMESSI. Nel caso che i dati non

fossero corretti oppure non sia mai stata utilizzata la gestione delle ferie e dei permessi è consigliato azzerare manualmente i campi delle ferie godute e maturate sia mensili che annuali , calcolare il saldo al momento ed inserirlo nel campo residuo ferie anno precedente; stesso procedimento per i permessi.

STAMPE DI SERVIZIO



In questa selezione sono state inserite tutte le stampe inerenti alla gestione ferie e permessi sia nei conteggi di giorni ed ore, sia nella valorizzazione dei ratei e dei residui.

TABULATO FERIE DIPENDENTI

Azienda	1 P.R.S. SRL		Pe	imh	.11 > 11.	
Codice	Cognains e noins dipendents	Monte Ferie am	Residuo no preced.	Ferie maliicate	Faria qualute	Residua
110004	EBATO MAPIA	0.00		0	5.70	17.70
110023	8 PON MAPIA	0.00	0.07	0	670	670
110033	MUNAS PITA	ran		0	2.70	15.00
	Totall	111.1	30.00	000	9.00	21 (0)

SITUAZIONE PERIODICA FERIE

					рарс	u nu niu	1 2.0
Azie	nda 1	P.R.S. SRL			Араг	Indn	2 200
Cadica	Cognoine	e name dipendente	Data Ass.	Residue Dieta Lic. amon preced.			
110004	PRATO MA	RM.	3170101963	190.	0	2.0	120.
1100.53	SHOW MA	RIX	140,01991	IIII	II	4 11	±Π
110025	MUMBER!	TA	1100301995	50*	2.70	2.70	3.07

Periodo/01103RE

2001

RATEI XIII - XIV - FERIE - PERMESSI - CONTRIBUTI

Azienda 1 P.R.S. SRL Perode OTTODRE 2001

			TR	EDICESI	A A	TTAUP	ORDICE:	SIMA	QUIN	CICESIN	А	FERIE +	PERMES	81	
Codice	Cognome e nome dipendente	Donts.	Мезе :гисили-ти	Kesa consula	Ratec mers-i e	Mese presedente	Mese contecte	Rateo mercile	Мезе :гисили-ти	Mese	Rateo meneile	Дезе реколіман	Mese contects	Rajeo nena le	Contributi
11009	PRATO MARIA	- 5	1658.00	1889.00	207.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.05	0.00	0.00	0.00	60.00
1.6%	MUNAPERITA		68310	150100	57.0	0000	40.000	0000	3003	900	500	500	0.00	<:*	
	Tot	all	Z:5210	4500 (K)	144.9	500	< 0.00	2002	303	20122	20112	500	0.00	< :*:	150.000

RESIDUO FERIE/PERMESSI - VALORIZZAZIONE - CONTRIBUTI

Azienda 1 P.R.S. SRL

Codice	Cognonie e rionie dipendente	Res id iid Ferie	Refr. glam. viaria	Valorizz.	Residua Permessi	Refr. glorn. uraria	Valorizz.	Tot. Res. valorizz.	Contributi
110004	PRATE MAKIA	15.00	956,000	1 405 00	24.00	14,08000	779.00	2.211.00	695 00
110038	MUNARIRITA	15	70.21000	903,00	54	6.04000	376	979 CO	0.00
į	T≎tali	2:: :::		2 138 11	.:.*:::		• • :: • :::	2,140,00	498.00

La stampa valorizza il residuo ferie e valorizza solo la mensilità corrente

RESIDUO FERIE / PERMESSI - VALORIZZAZIONE - XIV - XV - CONTRIBUTI

Aziend	a 1 P.R.S. SRL													A TOP	7
Charte	Cognome a nome disendents	Pede Fede	tam gram crafts	Velotor	Centrol Permessi	Ser grom	V# 51 77	1. 1241 e 2]6	Jeneo Tens	Minner	V ture 397	Kelen mens	Va c: 77	Lot Des Voloriza	Combin
110504	PRATO MARIA	15.00	94,34900	1419 65	54.65	14.18050	768.00	è	0.00	0.50	0	5.00	0.00	2181.00	85700
110075	MINAR REA	15.00	79,29000	790	54.00	0.80000	0.900	c	0.00	0.00	0	2.00	0.00	90%00	0.00
	ושנ	20.00		XX()	.3873		1085-00			0.00			0.00	2389.30	657.00

SCATTI

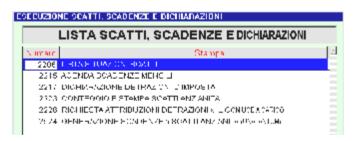
La procedura ha la possibilità di gestire automaticamente gli scatti di anzianità sia dal punto di vista matematico sia in abbinamento al modulo SCADENZARI EVENTI.

Per una corretta gestione inserire nell' anagrafica dipendenti nella pagina DETRAZIONI i seguenti campi:

Val unitario / % scatto	inserire o il valore o la % dello scatto secondo il contratto
Numero max scatti	inserire il numero massimo degli scatti godibili secondo il contratto
Numero scatti	inserire il numero degli scatti già goduti dal dipendente
Mesi incremento scatti	inserire il numero di mesi tra uno scatto e l'altro (es 24)
Data ultimo scatto	inserire la data dell' ultimo scatto goduto dal dipendente
Data prossimo scatto	inserire la data del prossimo scatto
Tipo calcolo scatti	inserire la seguente formula secondo i casi 203 = Scatti a % sul Min. Con. in accumulo con gli scatti già goduti. 204 = Scatti a Valore unitario in accumulo con gli scatti già goduti. 205 = Scatti a % su Min. Contr. con ricalcolo degli scatti già goduti. 206 = Scatti a Valore con ricalcolo degli scatti già goduti. In genere si utilizza la 203 o la 204 solo alcuni contratti prevedono il ricalcolo totale degli scatti gia goduti. Per i dipendenti Part time caricare il valore dello scatto già rapportato alla % Part time.



Richiamare dopo l'apertura della mensilità, dalle stampe il



2223 - Conteggio e Stampa Scatti di Anzianità

che evidenzierà, a video o su carta ,solo i dipendenti che in quel mese avranno diritto allo scatto ed in più calcolerà automaticamente l'importo dello stesso come specificato nei dati caricati sul dipendente.

Per effettuare solo il controllo degli scatti in scadenza in qualsiasi mese utilizzare

2206 - Lista situazione scatti.

	LIST	IONE S	CATTI				
Aziend	la 1 P.R.S. SRL				Da	:T:95E	320
						0 10358	2.01
Codice	Cogname e nome dipendente	Data Assunzione	Data ass. originale	D ata uldino scatto	Hilmero scatti	Data pross. scatto	Valore unitario
**CJJ4	ERATO MARIA	01/01/1993	11	U7.401.1	,	07.102.13	27,75237
0020	CIRCH MARIA	14/09/1999) (7.0	0	0.002002	34,90000
	NUNAS PITA	11/06/1996	1.7	01/17/2010		01/17/2012	73,911,95

Pag. 58

TREDICESIMA MENSILITA' E MENSILITA' AGGIUNTIVE

In questo capitolo viene trattato solo il caso di mensilità aggiuntiva elaborata su cedolino separato da quello della mensilità corrente. Infatti, la mensilità con cedolino inserito nel mese di competenza è un caso semplice e l'unica avvertenza è quella di separare con una formula di evidenza gli importi delle mensilità aggiuntive in modo da poter essere successivamente elaborate ai fini statistici.

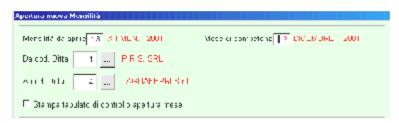
Nel caso poi che si voglia fare una tassazione "parallela", svincolando dall'imponibile fiscale del mese quello delle mensilità aggiuntive e facendo ripartire da zero gli scaglioni, sarà sufficiente creare una voce che inserisca nella ELR relativa l'indicatore 1 sugli imponibili previdenziali 1 e 2 e sull' imponibile fiscale 2 (vedi esempio in tabella standard).

Apertura mensilità

La mensilità aggiuntiva deve essere generata PRIMA della mensilità ordinaria.

Deve necessariamente avere lo stesso mese di competenza di quella ordinaria.

Possono essere aperte tutte le ditte comprese quelle che non hanno mensilità aggiuntive: un controllo verrà eseguito sul numero di mensilità cui il dipendente ha diritto e coloro che non hanno mensilità aggiuntive saranno esclusi.





Occorre controllare che in anagrafica dipendenti - cartella DATI PER CEDOLINO sull'indicatore come da esempio vi siano mensilità aggiuntive. In caso contrario la mensilità aggiuntiva NON SARA' APERTA e non si potrà eseguire il cedolino.

Nel caso l'utente dimenticasse di inserire l'indicatore e di conseguenza aprendo la mensilità aggiuntiva non proponesse alcuni dipendenti (normalmente assunti o inseriti nell'anno) comportarsi come segue:

- Tornare alla mensilità precedente con il programma CAMBIO MESE CORRENTE
- Inserire nella anagrafica dipendente l'indicatore NUMERO MENSILITA' AGG. come da esempio sopra riportato
- Generare per TUTTA la ditta la mensilità aggiuntiva utilizzando l'avvertenza che alla domanda "La mensilità è gia stata aperta". Si intende proseguire" occorre rispondere SI e alla domanda "AZZERA DATI PRECEDENTI" bisogna rispondere NO

Nel caso il dipendente avesse anche altre mensilità aggiuntive, queste vanno inserite nell'indicatore visto sopra. Esattamente, se il dipendente ha la quattordicesima inserire 2, se ha la quindicesima inserire 3 e via dicendo. In mancanza di questo indicatore tali mensilità non saranno generate.

Cedolino

La procedura propone per ciascun cedolino una sola voce che è quella relativa alla voce contrattuale dei ratei. Non saranno eseguite né detrazioni né assegni familiari.

Una volta terminati i cedolini, occorre eseguire il calcolo contributi normale e successivamente generare la mensilità ordinaria.

N.B. Non può essere gestita più di una mensilità aggiuntiva per mese di competenza

Valorizzazione ratei mensilità aggiuntive

In ogni momento dell'anno è possibile valorizzare i ratei di mensilità aggiuntive cui il dipendente ha diritto. Per ottenere questo è sufficiente stampare i seguenti tabulati:

2239 - RATEI XIII - XIV

2240 - RATEI MATURATI XIII - XIV

2241 - RESIDUO RATEI XIII - XIV

dal menu STAMPE - DIPENDENTI - Ferie - XIII

RESIDUO FERIE / PERMESSI - VALORIZZAZIONE - XIV - XV - CONTRIBUTI

Aziend	a 1 P.R.S. SRL													ATRE	7
Charse	Cognome a come disendente	Perunia Perle	Demogram crafts	Velonov	Centro Permessi	Serri grom Grana	Valorizz	t. Pete XIV	Ceneral Tens	Minney	N Lune XV	Kelen mens	Va c: 77	Lot Des Valoriza	Combin
110004	PRATO MARIA	15,00	94,34900	1419 65	54.05	14,18050	768.00	è	0.00	0.50	0	5.00	0.00	2181.00	85700
110075	MINOR REA	15.00	79,29000	759.00	54.00	0.80000	019.00	C	0.00	0.00	0	2.00	0.00	905.00	0.00
	ומד	20.00		XX()	-3873		1085-00			0.00			0.00	3389.00	657 00

La stampa calcola ratei al 31.12 delle mensilità aggiuntive esclusa la 13° e li valorizza alla retribuzione oraria o giornaliera applicando i contributi a carico azienda.

RATEI XIII - XIV - FERIE - PERMESSI - CONTRIBUTI

Aziend	a 1 P.R.S. SRL											Fe1:	ode omni	-כנ	2001
			TR	EDICESI	N.K	TTAUS	ORDIGE	SINA	QUIN	J CESIN	A	FERIE+	FERNES	5	
Codice	Cognomo e nome diperidante	Jode.	Nese pracedada	Mese contact a	Falco nem-de	Mese scondonle	Nese contribu	Pateo Herode	Mese precenten e	Mese sun-ma	Rateo merate	Mest presedente	Mese contact a	Rateo menole	Couldood
10007	PRAICEAGE	:	4.80.0	407000	207.30	1111	000	< 1	0.00	5000	1111	1111	:41	0.00	12: ••
11:41-8	MUNEP P. A		29: 0	780,00	87:40	1111	(* C*C	< 1	0.00	2000	1111	1111	:41	0.00	· · · ·
	Tola	di	2287 0	2696.00	291.30	""	>:*:	< 1	n >:*:	500	1111	""	:0	0.00	Kt ••

La stampa può essere eseguita in qualunque momento dell'anno. Può essere presa in considerazione o meno la mensilità corrente tramite opzione . Il tabulato, sempre tramite opzione, esegue il conteggio contributi fino alla data corrente o solo quella della mensilità corrente.

MATURAZIONI RATEI XIII - XIV

La maturazione dei ratei di mensilità aggiuntiva sarà eseguita con la fase dell' apertura del mese, considerando come inizio maturazione il mese successivo a quello contenuto nei campi A696 e A697.

A696- Mese erogazione XIII mens. A697- Mese erogazione XIV mens. (ARCHIVI - Anagrafica Aziende - Indicatori)

Il numero dei ratei maturati sarà memorizzato nei nuovi campi D1062 e D1063. Per verificare se il dipendente ha diritto alla maturazione dei ratei, il programma controlla il contenuto del campo D525 e per i dipendenti assunti nel mese anche il D035.

D1062- Numero ratei XIII D1063- Numero ratei XIV D525 - Numero mensilità aggiuntive D035 - Data assunzione (ARCHIVI - Storico Archivi - Dipendenti - selezione 40 - Dati Anagrafici)

Sono state predisposte delle nuove voci ELR1 standard, da inserire nel corpo del cedolino, che prelevano il numero dei ratei memorizzato nei nuovi campi D1062 e D1063.

Mensilità aggiuntiva elaborata su cedolino separato: 1131-XIII MENSILITA'

1132-XIV MENSILITA'

Mensilità aggiuntiva elaborata sul cedolino del mese di competenza: 1151-XIII MENSILITA' 1152-XIV MENSILITA'

Le stampe 2239,2240 e 2241 sono state aggiornate considerando il contenuto dei nuovi campi D1062 e D1063.

```
2239 - RATEI XIII - XIV - FERIE - PERMESSI - CONTRIBUTI
2240 - RATEI MATURATI XIII - XIV - FERIE
2241 - RESIDUO XIV - FERIE (31/12)
(Stampe - Stampe Dipendenti - Ferie - Permessi - Ratei)
```

6. Aziende - Indicatore esclusivo apertura mensilità aggiuntive

Inserito indicatore mensilità aggiuntiva. Nei campi azienda di seguito indicati, occorre inserire il periodo di erogazione delle mensilità aggiuntive (se previste dal contratto). In fase di apertura il programma apre solo le mensilità aggiuntive di quelle aziende il cui periodo di competenza coincide con i campi seguenti .

A696 - MESE EROGAZIONE XIII MENSILITA' A697 - MESE EROGAZIONE XIV MENSILITA'

Mese erogazione XIII mens.	12	Mese erogazione XIV mens.	6	(Archivi - Anagrafica Aziende - Indicatori)
_		,		

Manuale	Rewind

VOCI CONTRATTUALI – TABELLA ELR

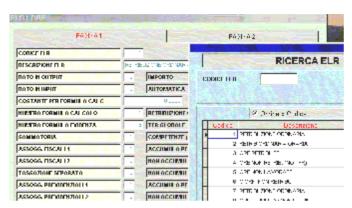
Selezionare il MENU TABELLE - TABELLE GESTIONALI

Gli elementi che compongono i contratti nazionali di lavoro si concretizzano operativamente in una tabella parametrica disponibile e trasparente all'utilizzatore.

Le tabelle sono legate intrinsecamente alla singola azienda tramite un codice elementi contrattuali A035 gestito nell'archivio anagrafico sezione IRPEF/CIG.

CON.SOFT. offre in tal modo ai propri utenti una gestione libera e autonoma da una parte, ma allo stesso tempo propone una gestione STANDARD di cui si fa carico .

Ha creato pertanto la tabella ELR1 che concentra le casistiche dei contratti più importanti nelle voci che vanno dalla 500 alla 1500. Utilizzando queste voci l'utente ha la sicurezza che gli elementi contrattuali confluiranno correttamente nei dati mensili e annuali al fine di produrre gli specifici modelli .



E' data facoltà ai singoli rivenditori di prendere analoghe iniziative per realizzare tabelle supplementari che si aggiungono a quanto realizzato da Con.Soft.

Per consentire all'utente di affiancare alla gestione Standard una propria gestione personalizzata, Con.Soft. ha riservato le prime 500 voci (da 1 a 499) al cliente. Queste voci coesisteranno senza essere modificate nelle singole revisioni: l'utente però dovrà avere cura di verificarne la validità sia attraverso la comparazione con le voci standard, sia interpellando il proprio supporto tecnico.

Nella fase di esecuzione cedolino le voci contrattuali sono interattive in fase di ricerca e selezione.

La tabella ELR è associata alla tabella formule ; per la struttura delle voci fare riferimento al manuale in linea

CONGUAGLI DI FINE ANNO

Questo capitolo tratta delle operazioni e delle casistiche inerenti i conguagli previdenziali e fiscali in particolare a fine esercizio.

Conquaglio Previdenziale

Conguaglio I.V.S.

Questo conguaglio riguarda i dipendenti che mensilmente hanno superato il massimale di 5.671.000 (annuale 68.048.000).

Il conguaglio IVS nel CEDOLINO di fine anno sarà eseguito a condizione che:

T438 uguale a 1 - IND.CONGUAGLIO PREV.

(Archivi - Storico archivi - Tab. Contratt./Previd. - Selezione 1 - DATI GENERALI CONTRATTO)

D608 uguale a **970 - FORMULA CONGUAGLIO PREVID.**

(Archivi - Storico archivi - Dipendenti - Selezione 40 - ANAGRAFICA)

Per i dipendenti assunti nell'anno vanno inoltre caricati i seguenti campi:

D565 – IMPONIBILE PREVIDENZIALE ASSUNZIONE

D566 - RITENUTE PREVIDENZIALI ASSUNZIONE

D774 – CONTRIBUTO AGGIUNTIVO IVS ANNO

(Archivi - Storico archivi - Dipendenti - Selezione 44 - DATI ANNUALI)

STAMPA DI CONTROLLO:

(STAMPE - Stampe dipendenti - Liste periodiche)

2216 - LISTA CONGUAGLIO PREVIDENZIALE

Questo programma permette di controllare i dipendenti che hanno avuto un conguaglio del contributo aggiuntivo I.V.S..

Conguaglio Fiscale

Compensi percepiti nel precedente datore di lavoro

All'atto dell'assunzione, un dipendente precedentemente licenziato nel corso dell'anno può chiedere al successivo datore di lavoro di tenere conto dei redditi corrisposti, delle ritenute operate e delle detrazioni effettuate dal datore di lavoro precedente. In questo caso bisogna inserire questi dati nei seguenti campi:

D793 - CODICE FISCALE DATORE DI LAVORO PRECEDENTE

D790 - IMPONIBILE IRPEF ASSUNZIONE

D791 - IRPEF PAGATA ASSUNZIONE

D811 - CONIUGE A CARICO ASSUNZIONE

D857 - 12mi CONIUGE A CARICO ASSUNZIONE

D812 - FIGLI A CARICO ASSUNZIONE

D889 - 12mi DETRAZIONI FIGLI ASSUNZIONE

D019 - 12mi DETRAZIONI FIGLI <3 ANNI ASSUNZIONE

D887 - 12mi 1 FIGLIO=CONIUGE ASSUNZIONE

D815 - DETRAZIONI PREMI/EROG. ASSUNZIONE

D814 - DETRAZIONI LAV. DIPENDENTE ASSUNZIONE

D365 - GIORNI DETRAZIONI ASSUNZIONE

D813 - ALTRI FAMILIARI A CARICO ASSUNZIONE

D896 - 12mi ALTRI FAMILIARI ASSUNZIONE

D801 - ADDIZIONALE REGIONALE ASSUNZIONE

D742 - ADDIZIONALE COMUNALE ASSUNZIONE

(ARCHIVI - Storico archivi - Dipendenti - Selezione 40 - ANAGRAFICA)

N.B. le detrazioni per "LAVORO DIPENDENTE ASSUNZIONE" saranno calcolate di nuovo insieme con quelle dell'attuale rapporto di lavoro sulla base dei giorni detrazioni assunzione (**D365**) e dell'imponibile IRPEF assunzione (**D790**).

STAMPA DI CONTROLLO:

(STAMPE - Stampe dipendenti - Liste periodiche)
2211 - LISTA DATI DATORE LAVORO PRECEDENTE

Questo programma permette di controllare le somme corrisposte nel corso dell'anno da un datore di lavoro precedente o da altri soggetti.

Redditi erogati da altri soggetti (indennità temporanea inail)

Per eseguire correttamente le operazioni di conguaglio inserire nei campi predisposti per i compensi da altri soggetti, gli importi comunicati dall'INAIL all'assicurato con apposita certificazione fiscale.

D332 - IMPONIBILE ALTRI SOGGETTI

D333 - RITENUTE ALTRI SOGGETTI

D916 – ADDIZIONALE REGIONALE ALTRI SOGGETTI

D918 – ADDIZIONALE COMUNALE ALTRI SOGGETTI

(Archivi - Storico archivi - Dipendenti - Selezione 44 - DA TI ANNUALI)

Imposta sui redditi (IRPEF)

D564 - IND.TIPO CONGUAGLIO IRPEF

E' disponibile eseguendo il CEDOLINO di dicembre.

0 = conguaglio normale;

1 = credito non rimborsabile;

4 = no conguaglio detrazioni spese produzione.

8 = no conguaglio IRPEF

16 = no conguaglio detrazioni carichi di famiglia

(Archivi - Storico archivi - Dipendenti - Selezione 40 - ANAGRAFICA)

L'indicatore può abbinare più funzionalità contemporaneamente: basta sommare i valori degli indicatori per avere la funzione combinata.

Esempio: per ottenere "no conguaglio detrazioni spese produzione + no conguaglio detrazioni carichi di famiglia", bisogna immettere il valore (4+16) =20.

A030 - INDIC.RIPORTO CREDITO IRPEF

Definisce se l'eventuale credito IRPEF dipendente debba essere rimborsato direttamente o rinviato ai primi due mesi dell'anno successivo.

0 = SI rimborso a dicembre

1 = NO rimborso, rinvio ai mesi successivi

(Archivi - Storico archivi - Aziende - Selezione 23 - DATI IRPEF ESATTORIA).

Addizionali all'IRPEF (regionale / comunale)

Dipendenti ancora presenti a chiusura dell'anno: il calcolo della ritenuta dovuta sarà effettuato automaticamente dal programma del CEDOLINO in sede di conguaglio di fine anno ma la ritenuta e il conseguente versamento saranno eseguiti in un numero massimo d'undici rate, a partire dal mese successivo a quello di svolgimento delle operazioni di conguaglio (non oltre il mese di novembre). Per operare la trattenuta delle rate nei confronti dei dipendenti, sono state predisposte delle voci ELR1-standard da inserire mensilmente nel corpo del CEDOLINO. Queste voci standard considerano il numero di rate caricato nell'archivio del dipendente.

978 = ADDIZIONALE REGIONALE - RATA (automatica) 979 = ADDIZIONALE COMUNALE - RATA (automatica)

Dipendenti che cessano il rapporto in corso d'anno: l'addizionale sarà calcolata e trattenuta automaticamente dal programma del CEDOLINO in sede di conguaglio di fine rapporto e versata entro il giorno 16 del mese successivo. Il programma del CEDOLINO in occasione delle operazioni di conguaglio di fine anno o di fine rapporto di lavoro utilizza i seguenti campi:

T426 - % ADD. REGIONALE (compartecipazione)

(Archivi - Storico archivi - Tabelle Fiscali/AFI - Selezione 2- AREA FISCALE/ANF)

D623 - % ADDIZIONALE COMUNALE (aggiuntiva)
D801 - ADDIZIONALE REGIONALE ASSUNZIONE
D742 - ADDIZIONALE COMUNALE ASSUNZIONE
D916 - ADDIZIONALE REGIONALE ALTRI SOGGETTI
D918 - ADDIZIONALE COMUNALE ALTRI SOGGETTI
D564 - IND.TIPO CONGUAGLIO IRPEF

(Non sarà effettuato il conguaglio per i dipendenti con **D564 = 8**)

(Archivi - Storico archivi - Dipendenti - Selez. 69- ADDIZIONALI REG/COM/PROV)

STAMPE DI CONTROLLO:

(STAMPE - Stampe dipendenti - Tabulati controllo e ricalcoli)

2260 - LISTA ADDIZIONALI REGIONALI - COMUNALI

Questo programma permette di controllare l'addizionale regionale e comunale calcolata nel conguaglio di dicembre per essere trattenuta in un numero massimo d'undici rate a partire del primo mese dell'anno successivo.

2261 - ADDIZIONALE REGIONALE - STAMPA DI CONTROLLO

2262 - ADDIZIONALE COMUNALE - STAMPA DI CONTROLLO

Queste stampe permettono di controllare l'addizionale regionale e comunale trattenuta durante l'anno.

Detrazioni per lavoro dipendente

Il programma alla fine dell'anno o in caso di licenziamento provvede al conteggio automatico del conguaglio delle detrazioni per lavoro dipendente rapportate al periodo di lavoro espresso in giorni. Il calcolo dei giorni è effettuato sulla base di 365 gg. per anno anche negli anni bisestili. Al numero dei giorni calcolati per il conguaglio sono sottratti i giorni per i quali non spettano le detrazioni. Nel caso i giorni senza diritto alla detrazione non siano stati precedentemente memorizzati, questi andranno inseriti direttamente nel corpo del CEDOLINO utilizzando la voce 932 GIORNI DETRAZIONI NON DOVUTE.

D823 - GG.SENZA DIRITTO DETRAZIONI FISCALI
(Archivi - Storico archivi - Dipendenti - Selezione 44 - DATI ANNUALI)

CASISTICHE PARTICOLARI:

Dipendente licenziato e riassunto durante l'anno dallo stesso datore di lavoro: in questo caso il campo D365 - GIORNI DETRAZIONI ASSUNZIONE, dovrà contenere il numero dei giorni presi a base per l'attribuzione delle detrazioni per redditi di lavoro dipendente nel precedente rapporto di lavoro.

Quando occorre modificare il conteggio automatico del conguaglio delle detrazioni, si dovrà intervenire inserendo nel corpo del CEDOLINO la voce **909** che chiede i giorni per i quali il lavoratore ha diritto alla detrazione per il mese corrente. Tale voce, insieme ai giorni indicati nei mesi precedenti (**D364**), ai giorni senza diritto detrazioni (**D823**) e ai giorni detrazioni assunzione (**D365**), costituiranno la base del conguaglio.

N.B. Non sarà effettuato il conguaglio per i dipendenti con **D564** = **4**.

STAMPA DI CONTROLLO:

(STAMPE - Stampe dipendenti - Liste periodiche)

2213 - LISTA DETRAZIONI FISCALI

Questo programma permette di controllare l'importo delle detrazioni d'imposta per lavoro dipendente, per carichi di famiglia e per oneri, che sono state sottratte dall'imposta lorda calcolata nei singoli periodi di paga.

Detrazioni per oneri

E' disponibile la voce standard 874 DETRAZIONI PER ONERI, per il calcolo del 19% degli oneri che danno diritto ad una detrazione dall'imposta lorda.

Detrazioni per coniuge a carico

Il programma del CEDOLINO in occasione delle operazioni di conquaglio di fine anno o di fine rapporto di lavoro utilizza i seguenti campi:

D856 - 12mi CONIUGE A CARICO

D857 - 12mi CONIUGE A CARICO ASSUNZIONE

(Archivi - Storico archivi - Dipendenti - Selezione 44 - DATI ANNUALI)

NB. Questi campi devono contenere il NUMERO DI MENSILITA' PER LE QUALI IL DIPENDENTE HA DIRITTO ALLE DETRAZIONI PER CONIUGE A CARICO.

Nel caso che il dipendente abbia attestato al proprio datore di lavoro il presumibile importo del proprio reddito complessivo per l'anno cui si riferisce la detrazione, bisogna caricare nell'anagrafica del dipendente il campo D855-INDICATORE REDDITO CARICHI DI FAMIGLIA secondo i seguenti criteri:

(Archivi - Storico archivi - Dipendenti - Selezione 40 - ANAGRAFICA)

REDDITO DI LAVORO DIPENDENTE (Detrazione in funzione del reddito di lavoro dipendente)

REDDITO COMPLESSIVO FINO A 30 MILIONI (Detrazione pari a lire 1.057.552 annue)

REDDITO COMPLESSIVO FINO A 60 MILIONI (Detrazione pari a lire 961.552 annue)

REDDITO COMPLESSIVO FINO A 100 MILIONI (Detrazione pari a lire 889.552 annue) REDDITO COMPLESSIVO OLTRE 100 MILIONI (Detrazione pari a lire 817.552 annue)

N.B.

Non sarà effettuato il conguaglio per i dipendenti con **D564** = **16**.

Detrazioni per 1 figlio = coniuge

Il programma del CEDOLINO in occasione delle operazioni di conquaglio di fine anno o di fine rapporto di lavoro utilizza i seguenti campi:

D886 - 12mi 1 FIGLIO = CONIUGE

D887 - 12mi 1 FIGLIO = CONIUGE ASSUNZIONE

(Archivi - Storico archivi - Dipendenti - Selezione 44 - DATI ANNUALI)

D855 -INDICATORE REDDITO CARICHI DI FAMIGLIA

D564 - IND.TIPO CONGUAGLIO IRPEF

(Non sarà effettuato il conguaglio per i dipendenti con D564 = 16)

(Archivi - Storico archivi - Dipendenti - Selezione 40 - ANAGRAFICA)

Detrazioni per figli a carico

Il programma del CEDOLINO in occasione delle operazioni di conguaglio di fine anno o di fine rapporto di lavoro utilizza i seguenti campi :

```
D888 – 12mi DETRAZIONI FIGLI
D889 – 12mi DETRAZIONI FIGLI ASSUNZIONE
D018 – 12mi DETRAZIONI FIGLI<br/>
3 ANNI
D019 – 12mi DETRAZIONI FIGLI<br/>
44 - DATI ANNUALI)
CARCINI - Storico archivi - Dipendenti - Selezione<br/>
44 - DATI ANNUALI)
D052 -N.FIGLI A CARICO
D052 -N.FIGLI A CARICO < 3 ANNI
D893 -% DETRAZIONI FIGLI
D855 -INDICATORE REDDITO CARICHI DI FAMIGLIA
D564 - IND.TIPO CONGUAGLIO IRPEF<br/>
(Non sarà effettuato il conguaglio per i dipendenti con D564 = 16)<br/>
(Archivi - Storico archivi - Dipendenti - Selezione 40 - ANAGRAFICA)
```

Detrazioni per altri familiari a carico

Il programma del CEDOLINO in occasione delle operazioni di conguaglio di fine anno o di fine rapporto di lavoro utilizza i seguenti campi :

```
D895 - 12mi ALTRI FAMILIARI
D896 - 12mi ALTRI FAMILIARI ASSUNZIONE
( Archivi - Storico archivi - Dipendenti - Selezione 44 - DATI ANNUALI)

D053 -N. ALTRE PERS. A CARICO
D894 -% DETRAZIONI ALTRI FAM.
D855 -INDICATORE REDDITO CARICHI DI FAMIGLIA
D564 - IND.TIPO CONGUAGLIO IRPEF
(Non sarà effettuato il conguaglio per i dipendenti con D564 = 16)
( Archivi - Storico archivi - Dipendenti - Selezione 40 - ANAGRAFICA)
```

Voci manuali per conguaglio detrazioni

Qualora l'utente volesse forzare gli importi delle detrazioni calcolate dal programma, può intervenire con le seguenti voci di corpo:

861 - Incremento detrazioni lavoro dipendente

874 - Detrazione oneri

901 - Incremento detrazioni fiscali

904 - Giorni conguaglio detrazioni

916 – giorni detrazioni

930 – Incremento detrazioni figli

Contributi fondi pensione: deducibilità dal reddito lav. dipendente

La disciplina fiscale prevista per i contributi versati alle forme pensionistiche complementari sia dal datore di lavoro sia dal dipendente ha stabilito i seguenti limiti di deducibilità dal reddito di lavoro dipendente:

12% della retribuzione imponibile al lordo dei contributi deducibili 10 milioni di lire (o valore più elevato per i vecchi iscritti) Doppio della quota del T.F.R. versata al fondo (esclusi i vecchi iscritti)

N.B. La qualifica di "vecchio iscritto" viene attribuita ai dipendenti iscritti alla data del 28 aprile 1993 a fondi istituiti alla data del 15 novembre 1992. Per questi dipendenti è previsto un regime transitorio e quindi non si applica il limite del doppio del Tfr e il limite di 10 milioni è invece maggiorato, per 5 anni , della differenza tra i contributi effettivamente versati nel 1999 e il predetto limite di 10 milioni.

L'ammontare deducibile, entro il minore dei limiti sopra esposti, è pari al l'importo complessivo dei contributi a carico del datore di lavoro e a carico del dipendente. Per i vecchi iscritti invece i contributi sono deducibili per un importo massimo pari al minore tra il 12% del reddito di lavoro dipendente e l'importo dei contributi effettivamente versati nel 1999 se superiori a 10 milioni.

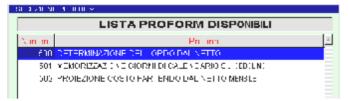
Il programma del cedolino esegue mensilmente la deducibilità dell'importo complessivo dei contributi a carico del datore di lavoro e a carico del dipendente. In sede di conguaglio di fine anno bisogna verificare se detti contributi eccedono i limiti di deducibilità. Per operare correttamente questo conguaglio nei confronti dei dipendenti che aderiscono ai fondi pensione, sono state predisposte delle voci ELR1-standard da inserire nel corpo del cedolino. Queste voci standard considerano il contenuto del campo D629-INDICATORE ANZIANITA x FONDI PENSIONE e l'utilizzo nel piede del cedolino delle formule standard per il calcolo dei contributi a carico del datore di lavoro e del dipendente.

1025 = FONDI PENSIONE - CTR. NON DEDUCIBILI (automatica) 1026 = FONDI PENSIONE - CTR. NON DEDUCIBILI (manuale)

1023 = PREVINDAI - CTR. NON DEDUCIBILI (automatica) 1024 = FONDO ARCA - CTR. NON DEDUCIBILI (automatica)

PROFORM (gestione Costi)

Selezionare il MENU PROFORM



Gestisce programmi aperti all'utente creati con le tabelle Proform

Determinazione stipendio lordo dal netto



E' un programma di utilità che permette di determinare uno stipendio lordo in funzione del netto che l'azienda ha concordato con il dipendente.

Si seleziona un dipendente con le stesse caratteristiche (qualifica e livello, status familiare) del dipendente da assumere, si inserisce l'importo netto e si determina il lordo

Memorizzazione giorni di calendario su cedolino



Ore retribuite

E' un programma di utilità che permette la memorizzazione sui dipendenti selezionati dei giorni fissi di calendario. Nella fattispecie:

- Giorni festivi
- Giorni presenza
- Giorni Inps
- Settimane
- Giorni retribuiti

Proiezione costo partendo dal netto mensile (dipendente ipotetico)



Il programma consente all'utente di dare una proiezione di costi per un dipendente da assumere e quindi ipotetico, con costi mensili, giornalieri ed orari, in funzione della qualifica e del livello del dipendente e del netto da attribuire in busta paga al dipendente. E' necessario prendere come base un dipendente già inserito che abbia le stesse caratteristiche del dipendente da assumere e inserire da input il numero

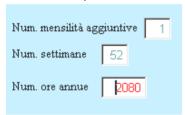
mensilità aggiuntive, settimane e ore annue.

Introduzione dei dati di input:

Si seleziona un dipendente con la stessa qualifica e livello del dipendente da assumere

Si inseriscono da input il numero mensilità aggiuntive, settimane e ore annue.

In funzione di questi dati e del netto in busta il programma sviluppa il costo annuo, mensile e orario.



Lo sviluppo può successivamente essere stampato su richiesta.

Codes

P.R.S. SRL Character of Cartesian Contractor Cartesian C

110.02

PROIEZIONE COSTO DAL NETTO

Мава: О 109нЕ

2.01

Costi preventivi e consuntivi dipendenti



La gestione costi di PROFORM si sviluppa e si completa con una serie di stampe che controllano a consuntivo e a preventivo i costi del personale nell'esercizio corrente e in quelli futuri Si ottengono selezionando

MENU STAMPE – DIPENDENTI – COSTI

DIPENDENTI

COSTO MENSILE DEL PERSONALE

Azienda 1 P.R.S. SRL

Cudica	Cognome e nome dipendanta	Qualifica	Retribuzione	Reinbuzzone	Rateo	Cont	nbulk	Currulo		LLEC	cusio
- Country	Cognition to the file open contain	DM10	Correllinie	Contaposia	Mona Agg.	MPS.	INAL	T.F.R.	Providenziale	Montrom	MENSILE
ำเวาน	РРАТО МАРІА		1487.66	2573,12	207.30	876 11	111	2739.00	7574.00	::	96.7
110038	SIRONIMARIA	254	1246.73	1083.75	COO	170.00	0.00	1088 76	1081.00	77.57	1331.32
11000	MUNARI SI A		1045.45	***1.92	U22	υw	3.30	11.8.5%	1112.00	41	12.245
	Totali			4 739,59	284.42	1048,00	0.00	1918 87	4770.00	350 67	8490,98

Il programma fornisce il costo effettivo della mensilità considerata tenendo presente sia il costo derivante dalla paghe del mese, sia i costi da conteggiare a fine anno riproporzionati in dodicesimi .

- 1. RETRIBUZIONE CONTRATTUALE : retribuzione personale
- 2. RETRIBUZIONE CORRISPOSTA: retribuzione effettiva mensile
- RATEO MENSILITA' AGGIUNTIVE: rateo mensile presunto (nel caso di erogazione in busta paga mensile e non con cedolino separato l'importo erogato viene sottratto dalla retribuzione corrisposta)
- . CONTRIBUTI INPS : calcolati sul totale

- 1. CONTRIBUTI INAIL : calcolati sul totale
- 2. CUMULO TFR: 2+3
- 3. IMPONIBILE PREVIDENZIALE : base di calcolo per la trattenute dello 0.5 %
- 4. TFR MATURATO : Cumulo TFR : 13.5 meno lo 0.5% di ritenute previdenziali
- 5. COSTO : 2+3+4+5+8

PREVISIONE COSTO DIPENDENTI SU BASE DATI CONTRATTUALI

1 P.R.S. SRL

	Qualifica	r Refi	ibuzione Luc	da	Incremento		Conf	ibdi		Cuelu	m. Diper	deti
Cognome e nome dipendente	DM10	Conformation	Mons Agg.	Frest-Sinppr.	Previsto	Totale Refr.	MIS	MAI	Accord.T.F.R.	Ammonic	neralic	Omri
PRIATO MARIA		29851.31	2487.35	191.56	cω	83830.85	102/100	1,00	2247.04	/5015.86	751.57	216
SINTNI VAN A	254	14900.72	ULU	95.90	ιω	1005002	2.70		125.27	105.425	1000	9
Y INAS PITA	7	1,0945,47	1045 45	3045	rm	13671.00	=:-	100	- >=-	1-8 11	75.77	71
Tota	li	57357.98	3533.10	337.68	0.00	61358,73	127/6/20	0.00	1277.10	78312.05	528 52	376

Il programma prevede di fornire il costo annuale, mensile, orario sulla base dei dati contrattuali del momento. Questo permette di conteggiare con buona approssimazione il costo che l'azienda avrà in funzione dei valori retributivi contrattuali dei singoli dipendenti sul breve e medio periodo. Consente altresì una proiezione di quello che sarebbe il costo aziendale al variare di uno o più parametri di base . (Es. supponendo di dare a tutti i dipendenti un aumento contrattuale o di merito). A questo proposito tra i dati di input il programma richiede l'introduzione facoltativa di una variabile di incremento costante da attribuire in ugual misura a tutti i dipendenti e in alternativa una percentuale di incremento della retribuzione totale uguale per tutti i dipendenti. Il conteggio e la stampa del prospetto terranno in considerazione questi incrementi.

RETRIBUZIONE CONTRATTUALE : retribuzione personale RATEO MENSILITA' AGGIUNTIVE : 1 dodicesimo della retribuzione

FESTIVITA' SOPPRESSE : da input

CONTRIBUTI INPS : calcolati sul totale CONTRIBUTI INAIL : calcolati sul totale

TFR ACCANTONATO: importo calcolato al momento IMPORTO MENSILE: un dodicesimo del totale IMPORTO ORARIO: totale diviso per le ore di input

CONSUNTIVO PERIODICO COSTO DIPENDENTI

1 P.R.S. SRL BD GENERAL A DICEMPRE 3001

	Qualifica		RETRIBU	ZIONE		CONTRIDU	П	1.1.8	TUTALL
Cognomie nome dipendente	DMMIN	Lords	2111	XIV	Totale	INPS	IMAI	Accommon	COSTI
FRATO MARIA		29,676,17	2 452,87	cω	32 038 04	10013.91	0.00	0.00	120758
CIRON MAKZIA	254	J 104 70	ιω	ιω	J 104 70	490.74	3.30		. 6)
MINIARIE TA	7	1074675	1.02, 54	rm	11 771 30	17007	111	- 00	70
Tota	II	40,490,00	1,4/4,41	cω	43900.09	10717.22	3.30	.00	17.12

Il programma fornisce il costo effettivo del personale da periodo a periodo. Normalmente il periodo da considerare è l'anno solare compreso l'accantonamento TFR. E' tuttavia possibile fare riferimento ad un periodo più breve: in questo caso il programma conteggerà al momento il TFR.

Retribuzione lorda : effettivamente corrisposta
XIII e XIV : singola mensilità con busta separata
CONTRIBUTI INPS : importi calcolati e versati con
DM10

CONTRIBUTI INAIL : calcolati al momento
TFR ACCANTONATO : importo accantonato a fine anno
(N.B. se il tabulato viene stampato in corso d'anno questo importo viene calcolato al momento)

Le tabelle legate allo sviluppo del Proform (normalmente di pertinenza dell'utilizzatore) e dei metalinguaggi sono:

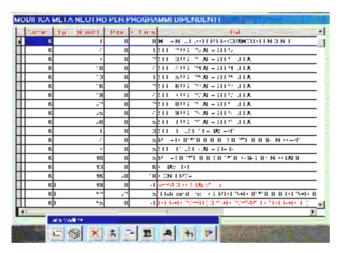


Tabelle proform

PROFORM è un macro generatore di programmi e lo scopo è quello di creare un ciclo di input composto da più schermi



Macrolinguaggio

E' un linguaggio interprete che consente alla procedura una libertà pressochè totale di creazione programmi e stampe a livello utente.

Т	T ()		ON 00 00 - 10 1 1
Ħ	1, 1,140	-	9.0
П	. 1.1	1	9.71
П	1 ICI N/	-000N 0 I	NOTING LOCAL
П	1 ICI N/	-000N 0000P . I	
П	1 ICI N/	- 10 7111-	я п.
П	. ICI N4	- 10 J 10 JA 1	я т.
П	. ICI N4	-0. 1	
П	. ICI N4	-1	
П	1 ICI N/	-0.1	
П	1 ICI N/	-1.7-11 - I	9.77
П	. ICI N4	COLL 172-	10 (0.10 (0.11) (0.44 = 4.10 (0.14))
П	. ICI NA	COLUMN W 000010 1	1 (1.7 (011
П	. ICI NA	TALLAS :	NOTING LOCAL
П	. ICI NA	TALLA IS I	
П	. ICI NA	DINSNI I	NOTING LOCAL
П	. ICI N4	DVITPS I	
П	. ICI NA	IN I	1811 1 DE COLO-913 ECCC / UNIVERS
Π	. ICI N4	IN "	YON 1974 OF LEVIN FREE BOYCOTT
i			3

(form) aperti contestualmente che possono contenere oggetti standard Windows: label, text box, linee, rettangoli, immagini, etc.; ogni schermo permette l'input di più campi . Al termine della procedura di input si avvia un eventuale Report per la stampa di prospetti.

Macro formule

STAMPE MENU

Selezionare il MENU STAMPE

Nuove schermate per le stampe di ReWind

In tutte le stampe ora non vengono più richieste le domande singolarmente (costringendo l'utente a confermare ogni singola richiesta), ma viene proposta una schermata unica con tutte le domande e le risposte precompilate di default, quindi se le richieste proposte sono corrette, non occorre far altro che confermare cliccando su CONFERMA. Inoltre nell'esecuzione della stampa, viene visualizzata a video una finestra in cui compaiono informazioni dettagliate sull'elaborazione del Meta (Azienda, Dipendente e periodo in elaborazione).



Caratteristiche generali

- Praticamente tutte le stampe sono gestibili in uscita a video o su carta in formato A4 (laser o getto d'inchiostro)
- Sono selettive in una o più combinazioni secondo il seguente schema:

Da ditta	Da qualifica	Da dipendente	Da mese	Da anno	
a ditta	a qualifica	a dipendente	a mese	ad anno	

- La ricerca aziende e dipendenti può seguire il criterio DA/A o per singolo record
- La finestra di ricerca che si apre cliccando sul tasto ELENCO può ordinare i nominativi per codice o per anagrafica.
- La stessa finestra offre la possibilità di ricerca per singolo record anagrafico: inserendo il nominativo il
 programma eseguirà una ricerca mirata anche per porzione di nome (ad es. inserendo ROSSI saranno proposti
 sia ROSSI FRANCO sia F.LLI ROSSI) e in caso di fallimento proporrà i nominativi per somiglianza (ad es.
 ROSSELLI)



Ogni selezione controlla la validità dei limiti introdotti

Filtro per stampe

Per poter effettuare qualsiasi tipo di STAMPA esiste un criterio selettivo : il "Filtro"



Cliccando a destra sull'apposito pulsante si può vedere l'elenco dei filtri creati oppure crearne uno ex novo premendo il pulsante "Crea Filtro"

Viene richiesta l'espressione di filtro (vale a dire un'espressione che se verificata permette l'elaborazione del record).

Per sviluppare l'espressione occorrerà sempre riferirsi ai campi definiti completi di alias.

Una volta definita l'espressione, si deve cliccare sul pulsante "Salva Filtro", si aprirà una finestra che chiederà la descrizione del filtro.

Questa è una descrizione libera e non influenza in alcun modo il calcolo dell'espressione appena definita

Cliccare su "OK" e il filtro verrà generato.

E' in ogni caso possibile modificare un filtro già esistente semplicemente selezionandolo e premendo "Modifica". Così si può modificare sia l'espressione sia il nome del Filtro

Infine, per le stampe con archivi storici, in funzione di due caselle di attivazione è possibile selezionare: Solo le mensilità normali (da 1 a 12) Solo le mensilità aggiuntive (da 12 in poi) Tutte

Segnalazione operazioni in esecuzione durante la fase di stampa



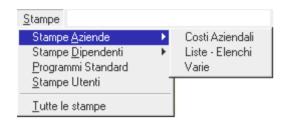
Durante le fasi di stampa è ora possibile avere in tempo reale delle visualizzazione operazioni correntemente eseguite, in modo tale che, in particolare nelle fasi lunghe di elaborazione, sempre possibile conoscere lo stato di avanzamento operazioni.

8. Dati Collocamento Dipendenti

Nello storico archivi, sezione Dipendenti è stata inserita la selezione 67- DATI COLLOCAMENTO. In questa selezione sono inseriti tutti i campi relativi ai modelli di collocamento richiesti durante l'assunzione.

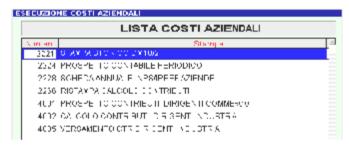
STAMPE AZIENDE

Selezionare il MENU STAMPE - STAMPE AZIENDE



COSTI AZIENDALI

Sono state raggruppate le stampe che determinano in qualche modo i costi sostenuti dall'azienda.



LISTE ED ELENCHI

Questo menu comprende tutte le stampe riconducibili al concetto di liste





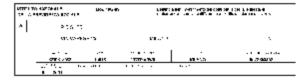
VARIE

Sono state inserite tutte le stampe di servizio non classificabili in modo omogeneo

PROSPETTO CONTABILE COSTI

Arriando 1 P.R.S. SRL 000000 ARC			Oo و	or totals or coas	203
PAGNE					
Progrations	8063.98	Prohe Nette		5	4.30
	199.04	ipe' Dicenzenii		- 1	0000
ertopolia (ME)	50	que las art R			CO
Article Man INPA		Sources arms			151
	207.75	: Litherar, Li penden	ı		37674
Artic pliCity Cache En	5.55	ShiProfit (Eldh Fhr			0.0
	0.00		e .		1000
employdamento l'agga-	* *1	rate rink candatal			10 á9
	0.00				1000
Incent 75:- 1 Pressyste	1.00	Marriago Piesezas			(()
Quite TTR	5.55	Rata Freetto			0.00
From receded					0.00
Credit cont. (570)	1.50	Result Ohl Kind, Class			CC.
		Seedage A.F.F			0.00
		4 систем берем	н		0.00
		Cortamork Comunic	-		100.0
			H	L	cc
CONTRIBUTI					
	0.00			7	×.x
Or . willini _	2.010	Servicem Ass. Is 16		L ::	S100
Rimonra ya Malikish	5.55	SWOOL AND NEED	۶	1 7	97.00
	5			L	0.00
				L	0.00
		sonero Crom Wall		ı	0.00
		Ar a Fid. av. i		L =	y¢:
	CONTRIBUTION CARD Type Dispersibilities, s Ougher Commercer	DO D PENDENT REPLICOR Securo Chica da la Companio Chica de la Companio C	MROAME T NO.		NDA 1785-2 1046-4 108

Costi contabili estrapolati da periodo a periodo e stampati in formato Prima Nota



	100-100		E	b Arman and Mark Hairer on				
١٠,		1.1	A research of	11		- 1 10-20		
		1.		- %	1677	441	2.	14.8
					7 677	C= 7		5-6-1
		н	· ·		1721-1	45.17	LIS	Х ээл
		294		2:	105.15	42,00	111	• 1XX
				· ·				
		15		1:	2-2	4.9		CX.
		P/3			1-1	30.7		
		r-w			1/1	31 ·		(Y
		F5.1	· ·		1-1	w)		
		Mr.		٠.				4.4
		L.A.				75.		
					30	»ı ·		CX.
						><>		• •
					1/1	31 ·		/ V
					1-1	w)		
					1-1			
						100		
					1.1	31 ·		
					1/1	30		
					1.1	31 ·		4.4
					~/	W/		/ V
					1.1	10	TOTALER.	CLA
	F		-::	:-	0.50	25448		000

	SCHOOL STORY	EMPSS M	ESCHART THE
١.١			
H		·	
-			
w			
_			
"- i	(4 /4. (4 /4.	The second of th	.,

DM 10 STORICO Stampa su un modulo di servizio il DM 10 memorizzato

SCHEDA ANNUALE INPSIRPER

				n a	:: :::-:::	> 10.
zienda 1 P.R.S	3. SRL			A	:::EMEPE	300
Mese di Competenza	Contributi Ditta	Saldu Contributi	brigarribile ligner	lipef Qulinaria	hpef T.F.A.	Іграі Така Бар
GENN/40	16:4.84	1 356 66	3 394 C	1 332 47	0.00	0.00
FFRFRAIO	1,634,38	1,500,56	3,711,75	17577	0.70	- 00
MARZO	1 623.14	1.718.80	3 880 28	1,331,70	0.00	1.00
SAN II	1 0257 0	1,92,00	3725.40	1,090	0.0	ال.
матаю	1,6031.4	181080	5,580,78	1,781,77	0.70	- 0
GILGNO	1 623,73	1,708,86	3 396 CE	1 080 75	0.00	1.0
10910	1 02074	1/4500	3,000,20	1.977	0.0	
ADOSTO	1,6031.4	1812151	3,580,75	1,781,77	0.70	-0
SETTEMBRE	1 624.38	1 390 86	3 711 88	1,087,55	0.00	1.0
O TOUR	1 022.09	170020	330%	1,4040	U.U	-M
Fotali annuali	16 227 38	17 008 46	55,000,00	1057779	nm	-10

ELENCO SINTETICO AZIENDE

Cod. Ragione Sociale	Cudice Fiscale	Partita Iva	Matr. Inps
LP.R.S.SRL	0070608453	0072503/53	6200313588
2 L.M. (\$71)	33705500346	00-111,0046	94055536-2
J. TOCKLOSE DICTAL	22224690062	02004220062	-067242-27700

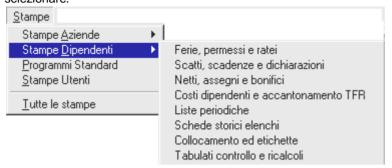
ELENCO DIPENDENTI PER AZIENDA

Aziend	la 1 P.R.S. 8RL			A/10 MLT
Cod.Dip.	Cagnome e name dipendente	Qualifica	Dala Data Assunzione Licenaum	Totale nebibozione
10004	EBATO MAPIA	IMP 6	01/07/995 (7)	7 487 75358
110028	8 PON MAPIA	IMP CASS	14007997 (7)	1,742,79876
110036	MUNAS PITA	IMP 3	110021992 (7)	1,745,45159

STAMPE DIPENDENTI

Selezionare il MENU STAMPE - STAMPE DIPENDENTI

Per questo menu è stata studiata una soluzione che potesse facilitare il più possibile il riconoscimento dei programmi da selezionare.



Le suddivisioni sono evidenziate come da figura e più precisamente:

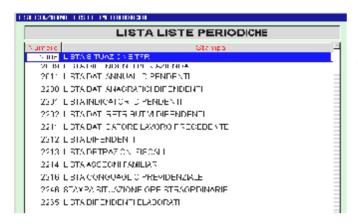
FERIE (VEDI CAPITOLO SPECIFICO) SCATTI (VEDI CAPITOLO SPECIFICO)



NETTI ASSEGNI E BONIFICI

Riguarda le stampe e le gestioni degli importi da erogare ai dipendenti

LISTA NETTI PAGATI Azienda P.R.S. SRL CTT: 95E 2001 Netto pagato Netto pagato Codice | Cagnome e name dipendente CURO LIRE 11 COD4 | FRATO MARIA 700 2.40 MICUZBI SIRON MARIA 24 :8: HORR MUNAS PITA 146 aga 4.84 1587 Totali



LISTE PERIODICHE

Tutte le stampe riconducibili al concetto di liste di servizio, sono raggruppate in questa selezione



LISTA DATI DATORE DI LAVORO PRECEDENTE

Azionia	Cognome e nome dipendenie	IKMLI Impolitic			Definition Gloral					Jodiceliscale
F.R.S.SRL	SIRONIMARIA	10 383 00 0 102 00	735 CC J.J.	(00 (W	353 CC 170 CC	0.00 	:.c :.u	:x:	:.c :.u.	(78 <u>22</u> 337

TABULATO DETRAZIONI DIPENDENTI

Data

Da GENNIO

2001

Azien	108 1 P.R.S. SRL						D 0000000	2001
Corline	Cognome e nome dipendente	Cod. Status	Ind. Valu	Spese Produzione	Consuge	light caigs		Uelmaon Onei
1:000-	AIRAY CTART	r	٦	20063	-10	·m	-m	0.70
110028	SIRON MARIA	c	- 0	461.90	0.00	35. 53	0.00	0.00
1:00%	MIDIARIE TA	٢	٦	451.67	700	-10	-100	nm
Totali				1 226 20	0.00	351 60	0.00	000

Pag. 80

LISTA DATI ANAGRAFICI DIPENDENTI

Azienda 1 P.R	.S. SRL
---------------	---------

Codice	Орупание в на те дірегідетте	Data		Gual fica			Comune di naselta	ndria	za ci Residenza		CIIIICIIIFE
		hжи: III	Ushi n-xinicp		ю:	h-iaH	Prov	CAP	Comune di Residenza	Prov	AddCorr
1,0004	FRATO WAR A	117 2/1970	01/01/1997	MF.CL	F	PRIME - 70T01F0000	CMAIN	MA FA	DTWA		
							MI	20100	MITANO	M	0.000
1,041.8	VONARI REA	7815-1958	100 825 498	MAC N	1	MERC 54 44 200	MLANC)	91410	M4: 83		
							90	201000	MLANO	ν	1: 1:1:1:

LISTA DATI RETRIBUTIVI DIPENDENTI

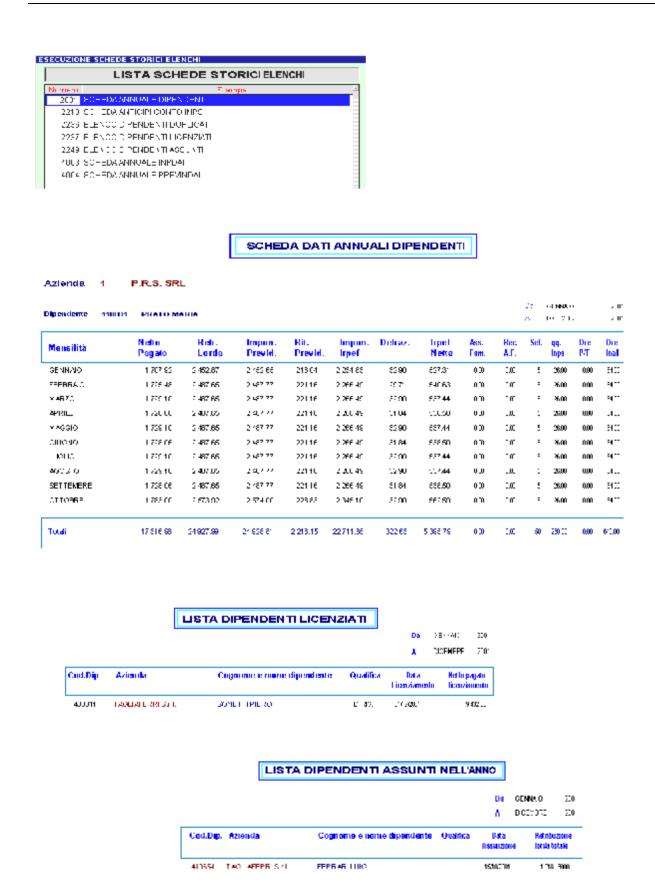
Azienda 1 P.R.S. SRL

Codice	Cograme a come disendente	Osla Assuna.	Winnes Confrat.	Confingery Pisso.	Confirment (Achile	Sign: minimo	Sex Anz antit	Variable 1 Variable 5	Variable 7 Variable 0	Varable3 Varable7	Variabile 6 Variabile 8	Tritale Routh, 2 one
110004	PRATO MARIA	01/01/1099	809 88744	126,08467	6.00656	1 121,94093	129 12349	480939	0.00005	0.00000	5,00505	0.450,43938
								0.00005	0.00000	0.00000	5,00505	
15, 10,2	MUNHOUS A	1 (185.90)	27877909	-40, 15,51	0.000	30 00:	4110761	33/4/5	0.000	0.00+041	0.000000	10053500

LISTA DATI ANNUALI DIPENDENTI

			ua	024150	2001
Azienda	1	PR S SRI	А	DICEMBRE	2001

Godice	Gognome e name dipendente	Retr. Lords	=pan. Previd.	Rit Przeid.	lmpcr Irazt	Detraz.	irpeł Netia	A55. Fam.	Rec. A.F.	Set	97. 295	Ore P/T	Ore Inail
1100404	PRATO VARIA	20 7 4.27	25 014 01	222772	22 790.89	010.00	9 429 35	2.00	3.30	90	263.30	0.00	947.77
10003	MUNAFIETA	10 970.34	10 97 9 2 2	6:00:	10 060,24	401 ଫ 	. :19:55	:.00			2 200	C.20 ————	1797.77
	Tatati	30,687.51	39 90 001	283130	32 156.19	765.00	8 349 41	0.50	5.50	90	470.00	5.50	2400.00



Pag. 82

COLLOCAMENTO ED ETICHETTE

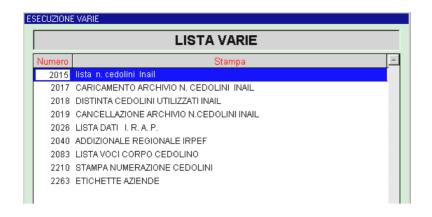
Comprende la stampa delle etichette in formato laser , la stampa dei badges di riconoscimento dipendenti e la stampa differita (rispetto all'assunzione) dei modelli per il collocamento



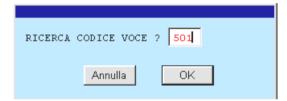


TABULATI DI CONTROLLO E RICALCOLI

E' una lista che contiene tabulati di controllo. Hanno anche la possibilità di eseguire ricalcoli sui dati.









IMPOSTA SUL REDDITO DELLE PERSONE FISICHE

DICHIARAZIONE

 $r_{\rm s} = 98\% ^{-1.5} \times 1000 \, {\rm m}^{2} \, {\rm Signal}$, where $r_{\rm s} \approx 1000 \, {\rm m}^{2}$

lo selfosetto/a	PRATO		MARIA					
Logo di nasolta		ριον.	dala di nazola	eccica fiscala		eudi*ea		ila e ci vludio
MILANO residente		M	11/12/19/3	PRIMRAGE	T51F7II561	IM P.li L berrere se	<u> </u>	
VIA PADOVA		20100	MILANO		MI		P1/1 conveils	LINE
alle opendenze dell P.R.S. SRL		RESE 2	200	OB MILANO	MI	codice 1100	O.I	ਸ਼ੀਆਂਟ ਦਾ ਵ Confingato'a
	oritiga (covara parangos				T	TT.		teletono
						┙┕		
Gotto la mis responsa. del T.J., de la imposta	o i tá in dala : sui redd tij epprovata son				R. 1600/70 di avera dith modificazioni di seguito si			
M □ REDDIT	O DI LAVORO DIPEN	DENTE	fina e la como	one za de linga ste lo	derappotate e periodo	eli avena le	ngana kilo fisaso	le nedd ti levorn
dinander)	le presido per l'ettip at cor	della det	e one relativa e le s	chas annis, bosq asaq:	lin			of bhar nuo a otto boi ana vi
	delem i limp an kil e cel rap			•	for no compete des liper			u rajązalekte groni
	O COMPLESSNO I po ece indicato i aicun additi					, FANNCTIA	1.	
FT ₩ CONIUG	IE A CARICO rentegar	mente co e	Motto arromo sopa	abourne man possicue	roccito propria suporta e	3 28	10.51 amrus	Hidoubet from Engage corolles
1 1								
हा ला FIGUR	CARICO con redd 6 pro	er nor suc	erioria 2.940.6	51 annue compres	aringii nalural moonosouti	1		
	the edegliathdaboathish				ro, piet frocurso grebulo:			
A			a 100%	al scv.	<u></u> □ °	K ()		
Л			н 100%	al 60%	н	%		
<u> </u>	CARICO CON ETA' IN	FERIORE						
— — ^Л		<u> </u>	# 100%	al at a C%	□ •	56 (7)		
			a 100%	alcc*4	a	59		
al RIF	ANILIARI CONVIVENT	I A CARI	CO non avert	redeili propri lordi s	aperiori s 2 840.51	1		
N		<u> </u>	a 100%	alcc's	<u> </u>	50.00		
А			a 100%	al cess	a	%		
DETRAZIO	ONI LAVORO DIPE	NDENTE				CONIU	GE A CARI	co
Peddiro(in milioni)	Detrazione	Reddire	(inmlien)	Defrazione	Redailaija milian	ii:		Cetozione
Finda 12	1 148 53	considered f	a v 80	549.96	= no : 3C			5-6.13
calo bol 12 a 12.3	1 084 56	capity:		490 63	dato tre 30 a 60			-86.53
calo tra 12,0 z 12,6	10028	ca off wa		438 EE	da o tre 60 e 100 oline 100			469,42 122,23
calo tro 12,9 x.10	981.27 903.80	capite:		387 24 330 7E				
calobre 15 s 15,8 calobre 15,3 s 15,8	82633	ca offer:		284 CE			bi ^l familiari a	
ce o be 15,9 x 15,9	740 03	ion calling 2		282 11	with 50 Tee.48			may be suited to be a decision to be
ca stra 15,3 : 16	686.6%	ca oline		180.76	Notes and other production			actuiscodi, eh. echil.
captroliga 7	650.74	ca office		129 11	All detroit on the Common to a	-		51 646 66 — morto de a 318.14 morto de ambiero
coptrol (a 18	014.08		048.100	77.47		L1b		rda a detractions provide confi
calable 10 a 18	678.43	stre 100		0.00	econ do presente acuta da d			
	obblighi di cui la legge r Lella stuezione dichiare		e dele sanz chi p	reviste dallari. 49 D	i P.R. r G20/73, mi im	редпо а с	cmunicare le	empestivamente
Dienare inolite i di s	_		rti nen sver	avite 🔲 nette	nno un pressente raj	onodo del	evero.	
	asserte pensionate					11		
=	m pensionate Cat		м	781-	gare frontespizio Lare	dia of one	-i	
=	Jermi della faxotà pravi	eta dal D						Lite Tabal low
lemb	anche e s	onnine co	riscosle delle rita	arute operate e de la	e delitazioni effetualle	nel co-so	precedente i	apporto di lavoro
(Allegare motte)	CUD:							
(*) Banaro una casella	o incidare una pe contuei:	compres:	fe 1 e 100; India:	e 100 salo se non el se	one all Isoggett the abs	scno Lsu" J	iro della cotra:	go.c
					-	EMA DE	L DICH ARA	UT =
						A W. DE	_ 2101-7401	
Dena								

APERTURA ANNO NUOVO

Selezionare il MENU PERIODICO – APERTURA CHIUSURA ANNO



La procedura provvede automaticamente ad eseguire le seguenti operazioni:

PROGRESSIVI ANNUALI

Vengono tutti azzerati

ADDIZIONALI

Viene memorizzato l'importo delle rate da addebitare mensilmente

PERMESSI

Vengono azzerati e il residuo è memorizzato nel dato RESIDUO PERMESSI ANNO PRECEDENTE In funzione della gestione mensile viene inoltre memorizzato il rateo mensile

FERIE

A seconda del tipo di calcolo presente sull'azienda (indicatore A451 – Mese inizio ferie) qualora la gestione avvenga per anno solare e quindi l'indicatore di cui sopra è uguale a 1, viene azzerato il totale ferie e il residuo è memorizzato nel dato RESIDUO FERIE ANNO PRECEDENTE

In funzione della gestione mensile viene inoltre memorizzato il rateo mensile

N.B. A differenza della fase mensile NON è possibile ripetere l'apertura.annuale. Qualora si rendesse necessaria questa operazione, è necessario eseguire la cancellazione dell'azienda e dei dipendenti del mese di gennaio per la ditta interessata.

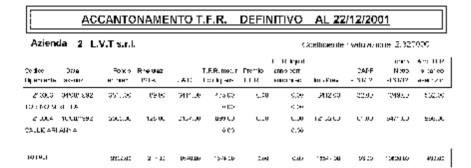
ACCANTONAMENTO TFR

Selezionare il MENU MODELLI – GESTIONE TFR ANNUALE



ACCANTONAMENTO TFR

Analogamente a quanto riportato negli altri menu, tutti i programmi per la gestione del trattamento di fine rapporto sono gestibili un unico menu.



	ACCANTONAMENTO T.F.R. CALCOLO DI PROVA AL 22/12/2001											
Azienda 2 L.V.T s.r.l.							oofficiente	rivalutaz	one 2.32	CODO	+ scheda	
Cartice Dipendence	Cala assunz.	Fando antpres.	Rivatalaz STAT	R.A.D.	T.F.R. malin Fonci tens.		T.F.R. liquid. inno con anno pres.	Imp Prev.	GAPE al 31/12	Fordo Ne lo al 31/12	Acc TFR alcinica esercizio	-
910003	04/08/1997	3817.00	39.00	6411.00	475 00	0.00	ח חח	6412.00	39.00	4549.00	532.00	-
TORINO MI	REL_A				0.00		0.00					
210004	10/09/1962	5505.00	128.00	12137.00	800.00	0.00	0.00	12135.00	81.00	6471.00	066.00	
CALL GARI	ANNA				0.00		0.00					
TOTALI		9322.00	217.00	18546 00	137/.00	9.30	3.00	18517.09	20.86	10820.00	1/98.00	-

Viene utilizzato mensilmente per calcolare l'accantonato fino alla data richiesta

MODELLI ANNUALI

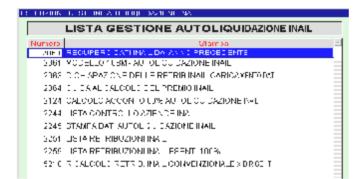
Selezionare il MENU MODELLI - MODELLI ANNUALI

I sottomenu che caratterizzano questa selezione sono raggruppati per tipologia di adempimento.

N.B. Le caratteristiche di questi programmi essendo di norma variabili da un anno all'altro, sono allegate alle revisioni annuali



AUTOLIQUIDAZIONE INAIL



Sono raggruppati tutte le stampe e i programmi che sovrintendono alla gestione dell'autoliquidazione Inail



GESTIONE CUD

Contiene i programmi per la stampa dei modelli CUD dell'anno corrente



MODELLI 770

I programmi di stampa ed elaborazione inerenti alla gestione del 770 sono tutti raggruppati in questo menu.

SCADENZARIO EVENTI (Opzionale)

Selezionare il MENU ARCHIVI - SCADENZARI

Questo modulo vuole conseguire i seguenti obiettivi:

- Gestire scadenzari impegni a livello di procedura per data e per periodo di retribuzione
- Segnalare scadenze a livello azienda
- Segnalare scadenze a livello dipendente
- Interagire in modo diretto sia con il calcolo del cedolino sia con il calcolo contributi
- Gestire avvertenze o messaggi personali da evidenziare sia in una specifica mensilità, sia in modo ripetitivo sul cedolino laser.
- Gestire appunti, annotazioni e promemoria storici, interattivi e no, che evidenzino la storia della azienda e del dipendente
- Creare un curriculum dipendente
- Evitare dimenticanze e operazioni di recupero retroattive.
- Creare una vera e propria agenda interna.

Le applicazioni sono numerose e la loro utilità va oltre le indicazioni stesse del produttore, potendo il cliente, in funzione delle proprie esigenze e della propria fantasia, sfruttare il prodotto in modo libero e personale.

Si possono infatti gestire applicazioni quali:

Assegni familiari in scadenza (meno di 3 anni e oltre 18 anni)

Visite mediche

Scatti di anzianità

Passaggi di categoria

Aumenti salariali

La gestione opera su archivi esterni e autonomi collegati al codice azienda e dipendente di REWIND

Gli scadenzari sono veri e propri testi senza limiti di caratteri che consentono una esauriente informazione.

E' importante sottolineare come è possibile e utile inserire in una sola volta più scadenze per ogni azienda o dipendente, anche a distanza di tempo fra loro, in modo da chiudere le pratiche ed archiviarle senza bisogno di riprenderle ogni volta. Ad esempio per un dipendente che porta lo stato di famiglia ed abbia 3 figli, di cui uno con meno di tre anni e gli altri due meno di 18, si potranno inserire da subito quattro scadenze; la prima per segnalare il superamento dei tre anni di vita e le altre tre per quando saranno maggiorenni.

Ogni scadenza può essere attivata per data di anno solare o per mese ed anno di competenza di retribuzione.

Ogni scadenza può essere attiva e quindi interagire con le fasi mensili (apertura mensilità, cedolino e calcolo contributi) : può inoltre essere visualizzata su richiesta dell'operatore tramite stampa mensile.

Una volta che la scadenza è attivata e visualizzata, l'operatore può decidere di archiviarla o eliminarla sia in modo definitivo sia in modo temporaneo.

Le scadenze dei dipendenti licenziati saranno visualizzate nel momento in cui al dipendente viene attivato l'evento di licenziamento; l'utente può decidere di visualizzarle o eliminarle.

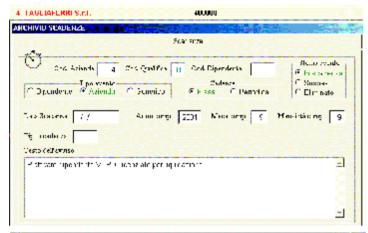
Le scadenze possono essere suddivise per tipologia; questa opzione permette di raggruppare scadenze di un certo tipo (ad esempio, solo scatti, solo visite mediche) contrassegnandole con un indicatore mnemonico (ad es. SCA, AF ecc.) Con.Soft., per agevolare l'utente che gestisce gli scatti in modo automatico, ha creato una fase che provvede a generare in scadenze attive la data del prossimo scatto (campo D040). L'operatore può attivare o meno questa fase.

L'utente, infine, come supporto, ha a disposizione liste per azienda e schede personali per dipendenti (curriculum vitae).

Gestione archivi

La gestione degli archivi offre la possibilità di inserire eventi scadenzari che dovrebbero coprire la maggior parte dei casi ricorrenti.

Innanzitutto è possibile differenziare le scadenze per data fissa e per periodo di competenza. Il primo caso determina una evidenza per un giorno specifico, il secondo per mese e anno di competenza.



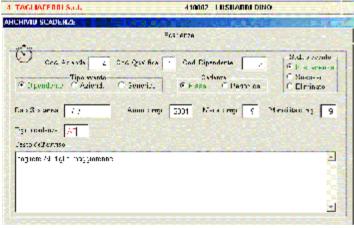
L'evidenza poi può interessare sia l'azienda sia il dipendente. E' stata inoltre aggiunta la possibilità di un evidenza generica che interessa la mensilità in generale.

Particolare attenzione è stata posta allo status dell'evento che può essere:

- attivo e in scadenza alla data o al periodo richiesto
- sospeso (non più attivo ma ancora in vita)
- eliminato (scaduto e in attesa di essere tolto fisicamente)

Il testo è ampio e libero per fornire la massima chiarezza nel messaggio da evidenziare.

La cadenza è prevista per sviluppi futuri.



Caricamento archivi

Per i caricamento di una scadenza occorre procedere nel modo classico, inserire il codice dipendente se si tratta di scadenze per dipendente e cliccare sul tasto INSERISCI.

Inserire il codice azienda nel caso opposto.

Inserire l'anno di competenza e la mensilità in scadenza. Premere quindi il tasto INSERISCI. Completare la compilazione dei dati e confermare.

Stampe archivi



Le stampe archivi si richiamano cliccando sul tasto contrassegnato dalla stampante.

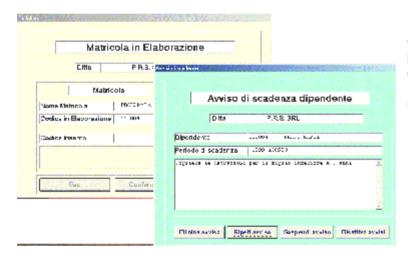
Gestione periodica

Le scadenze inserite diventano attive con le seguenti modalità:

Scadenza generica : all'apertura della procedura e della mensilità apparirà un messaggio che segnalerà la presenza di eventi scadenzari che interessano la mensilità in elaborazione.



Scadenza azienda : i messaggi sono evidenziati all'apertura della mensilità, della procedura e al conteggio del calcolo contributi



Scadenza dipendenti: i messaggi sono evidenziati all'apertura della mensilità, della procedura, del calcolo contributi e al conteggio del cedolino (**ovviamente SOLO quello in linea**) e al licenziamento (evidenzia tutte le scadenze in essere).

N.B. ad ogni avviso evidenziato, l'operatore può:

- Eliminare l'avviso : verrà messo l'indicatore ELIMINATO sull'archivio e il messaggio non sarà più ripresentato
- Sospendere l'avviso : verrà messo l'indicatore SOSPESO sull'archivio e il messaggio non sarà più ripresentato
- Disattivare l'avviso : tutti i messaggi in scadenza non saranno visualizzati nella fase corrente e verranno riproposti alla prossima esecuzione
- Ripetere l'avviso : il messaggio sarà riproposto ogni volta che sarà ripetuta la fase intercettata dalla scadenza

Generazione automatica scadenzario per scatti di anzianità

Se l'utente ritiene opportuno gestire le scadenze degli scatti tramite gli eventi scadenzari, può farlo tramite un apposito programma.

ESECUZIONE SCATTI, SCADENZE E DICHIARAZIONI

LISTA SELEZIONI DISPONIBILI

2206 - LISTA SITUAZIONI SCATTI
2215 - AGENDA SCADENZE MENSILI
2217 - DICHIARAZIONE DETRAZIONI D'IMPOSTA
2223 - CONTEGGIO E STAMPA SCATTI ANZIANITA'
2226 - RICHIESTA ATTRIBUZIONI DETRAZIONI × IL (
2524 - GENERAZIONE SCADENZE × SCATTI ANZIANI

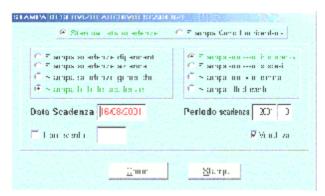
Questo programma esegue un test sulla data prossimo scatto (campo D040).

Viene generata una scadenza con mese e anno di competenza della data Prossimo Scatto: il testo è fisso e la fase deve essere eseguito una sola volta.

Il programma mensile *Calcolo automatico scatti* provvederà a generare automaticamente una nuova scadenza

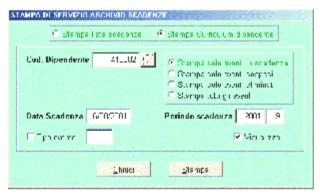
Liste scadenzari e curriculum dipendenti

Le liste sono disponibili selezionando il tasto stampa dalla gestione archivi.



LISTA SCADENZE . Si apre una finestra dove è possibile selezionare il tipo di stampa:

- per aziende, dipendenti, generiche
- · eventi in scadenza, eliminati e sospesi.
- Periodo scadenza
- Per tipologia evento



CURRICULUM DIPENDENTI. Si apre una finestra dove è possibile selezionare il tipo di stampa:

- per singolo dipendente
- eventi in scadenza, eliminati e sospesi.
- Periodo scadenza
- Per tipologia evento

STAMPA SCADENZARIO

Elenco scadenze attive al 14/09/2001

Cod.Dip. Azienda	Cognome e nome dipendente	Data Assunzione	Periodo scadenza			
1 P.R.S. SRL		11	1999 AGOSTO			
Eseguire riattivazione dipendente lice	nziato					
110004 P.R.S. SRL	PRATO MARIA	01/01/1993	1999 AGOSTO			
Togliere le detrazioni per il figlio inferiore a 3 anni						
110004 P.R.S. SRL	PRATO MARIA	01/01/1993	2001 GENNAIO			
DATA PROSSIMO SCATTO 01/01/20	01					
110028 P.R.S. SRL	CIRONI MARZIA	14/09/1999	31/08/2001			
210003 L.V.T s.r.l.	TORINO MIRELLA	04/08/1992	2000 SETTEMBRE			
ATA PROSSIMO SCATTO 01/09/20	00					

CURRICULUM EVENTI DIPENDENTE

Azienda 4 TAGLIAFERRI S.r.I.

Dipendente 410002 LUSUARDI DINO Data Assunzione 16/10/2000

Data Evento	Tipologia evento	Stato evento	Descrizione evento
2001 AGOSTO	RET	In scadenza	Dare aumento di lit. 100.000 di superminimo a partire dal mese in corso
2001 SETTEMBRE	AF	In scadenza	togliere AF figlio maggiorenne

DIRIGENTI

Il capitolo seguente offre le indicazioni necessarie alla corretta gestione dei Dirigenti Industria e Dirigenti Commercio. In particolare le operazioni successive al cedolino con la memorizzazione su archivi separati destinati a una più ampia gestione contributiva rispetto ai dipendenti ordinari.

L'assunzione di un dirigente infatti è una fase identica a quella degli altri dipendenti. Gli archivi anagrafici risiedono sugli stessi archivi.

Il cedolino mensile non presenta particolari operazioni da svolgere

Differisce invece la gestione post-cedolino sia per il settore industria che per il commercio

DIRIGENTI INDUSTRIA



I dati mensili dirigenti sono memorizzati sull'archivio integrativo **DIRDIP,** mentre le anagrafiche e gli indicatori, sono rimasti sull'archivio DIPEND

Gli archivi sono raggiungibili dalla

gestione archivi – Storico archivi – INTEGRATIVO DIPENDENTI selezione 82- DIRIGENTI MENSILI.

Gli unici dati da caricare manualmente sono le date di iscrizione agli Enti e l'operazione va eseguita una tantum

Questa gestione consente inoltre di conteggiare e trasferire automaticamente le ritenute INPDAI sulla procedura MULTI F24. Il programma di Versamento contributi azienda permette di evidenziare e memorizzare tutti i contributi specifici per dirigenti.

Vengono altresì prodotte schede mensili e annuali INPDAI e PREVINDAI complete dei dati mensili, dei progressivi e dei versamenti. Una gestione così organizzata è efficace se eseguita dall'inizio dell'anno.

Indicatori e tabelle

Ricordiamo la composizione dei campi che permettono di gestire correttamente i dirigenti industriali. Il caricamento di questi campi è e rimane essenziale ai fini della gestione dirigenti. Debbono essere pertanto verificati nella loro validità.

INDICATORE DIRIGENTI (campo D473)

(Anagrafica Dipendenti - Dati x Cedolino)

- Considera i massimali e le aliquote caricate in tabella.
 a)INPDAI
 b)PREVINDAI CLASSE 1 (iscritti<280493)
- 1. Non iscritto PREVINDAI
- 2. Iscritto PREVINDAI >311295, 1°occupazione<280493 CLASSE 2
- 4. Iscritto PREVINDAI >311295, 1°occupazione>280493 CLASSE 3
- 16. Iscritto INPDAI >311295, senza anzianità contributiva CP

MINIMALI - MASSIMALI - ALIQUOTE

(Storico Archivi - Tab.Contratt./Previd - Selezione 5 - Dati dirigenti)

```
T401 = MINIMALE INPDAI
                                            T412 = 2' MASSIMALE PREVINDAI
T402 = 1' MASSIMALE INPDAI
                                            T409 = % 1' SCAGL. PREVINDAI DIP
                                            T415 = % 2' SCAGL. PREVINDAI DIP.
T411 = 2' MASSIMALE INPDAI
                                            T410 = % 1' SCAGL. PREVINDAI DIP.+AZ.
T407 = % 1' SCAGLIONE INPDAI DIP.
T413 = % 2' SCAGLIONE INPDAI DIP.
                                            T416 = % 2' SCAGL. PREVINDAI DIP.+AZ.
T408 = % 1' SCAGLIONE INPDAI DIP.+AZ.
                                            T403 = MASS.PREVINDAI-CLASE 2/3
T414 = % 2' SCAGLIONE INPDAI DIP.+AZ.
                                            T306 = % PREVINDAI-CLASE 2/3 DIP.
T117 = % F.G. T.F.R. CARICO AZ.
                                            T307 = % PREVINDAI-CLASE 2/3 DIP.+ AZ.
T425 = CONTRIB. SOLIDARIETA' 10%
                                            T405 = FASI QUOTA MENSILE C/DIP.
T067 = MASSIMALE RETRIB. IMPON. L.335/95
                                            T406 = FASI - ISCR.QUOTA MENS. C/AZ.
T404 = 1' MASSIMALE PREVINDAI
                                            T340 = FASI - PENS.MENS. QUOTA C/AZ.
```

Calcolo dei contributi

La fase di calcolo contributi dirigenti è **OBBLIGATORIA** ed è separata dal calcolo contributi ordinario che **comunque** deve essere eseguito.

Deve inoltre essere eseguito

4002 - CALCOLO CONTRIBUTI DIRIGENTI INDUSTRIA

(Stampe - Aziende - Costi aziendali)

Questo programma da eseguire dopo l'elaborazione dei cedolini, genera un archivio d'appoggio per i dirigenti industriali con i dati relativi ai contributi dovuti agli enti di previdenza autonomi. I dati memorizzati mensilmente in questo archivio sono disponibili nella selezione 82 - DIRIGENTI MENSILI (Storico archivi - INTEGRATIVO dipendenti). Il calcolo contributi produce un tabulato come nell'esempio sotto riportato.



I.N.P.D.	A.I	PREVIN	F.A.3.I	l.	
501AZ	8 194 958	DO (A)	2 854 450	DP 47	589 000
93T=P	199 904	O OLY Les	319,600		
5 K 900B	141 000				
t Dipendent	♦ 904 757	r. U pendern	- 154,420	_Upende-I	137 000
50.04	6 470 776	E010	192,000	ECH4	196.00

Pag. 95

Altre stampe disponibili

(Stampe - Aziende - Costi aziendali)

4005 - VERSAMENTO CONTRIBUTI DIRIGENTI INDUSTRIA

Il programma produce un tabulato come nell'esempio sotto riportato.

VERSAMENTO CONTRIBUTI DIRIGENTI INDUSTRIA Azienda 4 TAGLIAFERRI S.r.I. D1 . 2001 ٠٠ ۾ PREVINDAL INPDA F. A. S. I. 12.5 FIGURE SO BARREDS County In CWDTSS Contribute SUMPRO 9405,000 889,904 п 9 338 336 204.37 201 200 ÷ SCHIER FEEBRAC 8165863 99004 8 286 336 384-40 270 500 963 000 KARO sarranic 100.00 37 080 157 553-56. 50,500 324.20 SENTED APR.0 72 871 842 100,000 30,891,342 2 100 000 312,000 500,000 ихарс 3 10 1938 :0:0 3 20/ 208 0.190,000 \$10,300 94-4:40 280 PCI 980070 5.10 (0) 500,000 311 (40) 95000 9114799 6 994 936 3 (90 000 DISUR 300000 812:00 agostic. s 174,576 460000 8.65× 938 5,100,000 515,000 563,000 SE EMERE 9154359 400,000 424 (0.0 9019156 2 10, 00, 312,500 72775.0 9:50.0 169: 1.0 отторка 9 164 399 400,000 9 094 390 2 100 000 312 309 500,000 миникин 31 15 € 100.00 39838 10.00. 511 380 SEA BOX DOC MINE 9454750 1.0470 SCURE 14 / 522 250 9 098 015 1 930 757 153 281 183 25 145 570 268:50 29 (24 470 з евиси 8 (52,000

Il tabulato prende sempre in considerazione il periodo gennaio / mensilità corrente senza possibilità di opzione in quanto Enti diversi con cadenze diverse incidono sui versamenti mensili.

Es. I versamenti Previndai e Fasi incidono sui contributi di Solidarietà Inpdai

INPDAI - MODELLO DI VERSAMENTO F24

II programma

4005 - VERSAMENTO CONTRIBUTI DIRIGENTI INDUSTRIA,

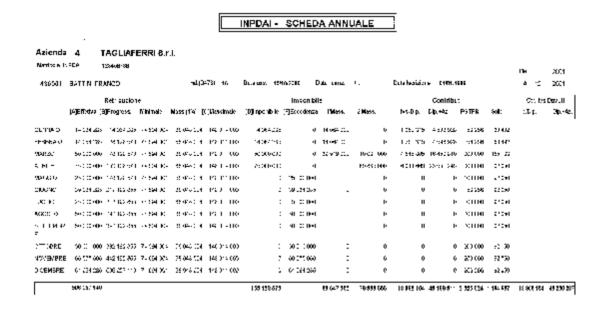
memorizza l'importo da versare mensilmente all'INPDAI come contributi previdenziali e contributo di solidarietà nei seguenti campi:

A352 - SALDO DA VERSARE INPDAI A353 - CTR.SOL. DA VERSARE INPDAI

N.B. Questi campi si possono inserire manualmente anche e soprattutto per coloro che non gestiscono i dirigenti con questi programmi. E' vivamente sconsigliato, invece, modificare questi importi senza passare attraverso la stampa 4005, perché l'importo calcolato e l'importo versato potrebbero essere differenti.

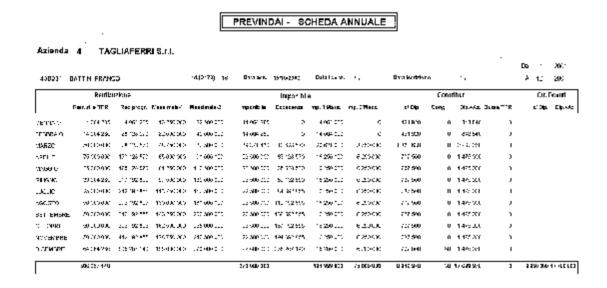
4003 - SCHEDA ANNUALE INPDAI

(Stampe - dipendenti - schede storici elenchi)



4004 - SCHEDA ANNUALE PREVINDAI

(Stampe - dipendenti - schede storici elenchi)



Gestione I. N. P. D. A. I.

CONTRIBUTI

I contributi a carico del dipendente vengono gestiti come trattenute previdenziali nel piede del cedolino, calcolati con la formula FRM1 standard 840.

Questa formula va inserita nell'archivio Tabelle, Storico Archivi - Tab. contratt./Previd - selezione 11 - Specifiche di ritenute e richiamata nella selezione 5 - Dati dirigenti.

I contributi a carico della azienda vengono calcolati con il programma 4002 - Calcolo Contributi Dirigenti Industria, da eseguire dopo l'elaborazione dei cedolini.

RETRIBUZIONE IMPONIBILE

La base della retribuzione Inpdai è l'imponibile previdenziale Inps del mese. La retribuzione imponibile fa riferimento al massimale progressivo mensile, costituito da tanti dodicesimi del massimale annuo per quanti sono i mesi presi in considerazione. Ogni mese vengono messi a confronto la retribuzione progressiva corrisposta e lo scaglione progressivo di massimale, con l'avvertenza che qualora la prima sia superiore al secondo l'eccedenza non deve essere considerata imponibile nel mese in questione. Le eventuali eccedenze di retribuzione vengono riassorbite nel corso dei vari mesi dell'anno solare e non determinano più conguagli contributivi a dicembre di ogni anno.

Retribuzione:

Mese corrente: D204- imponibile previdenziale Inps

Trasferta: D207 - imponibile previdenziale 4

Mensilità aggiuntiva: D383 - imponibile previdenziale mensilità aggiuntiva

Minimale:

T401- minimale Inpdai

(Per i dirigenti della categoria **CP** non considera il minimale mensile, controlla il minimale annuo a dicembre oppure con la cessazione del rapporto di lavoro)

Massimale:

Categoria CP (massimali non frazionabili a mese)

T402 * 12 - 1 massimale Inpdai-lvs

T067 * 12 - massimale retr. impon. L335/95

Altri dirigenti (massimali frazionabili a mese)

T402 – 1' massimale Inpdai-lvs

T411 – 2' massimale Inpdai

Gestione PREVINDAL

CONTRIBUTI

I contributi a carico del dipendente vengono gestiti come trattenute previdenziali nel piede del cedolino, calcolati con la formula FRM1 standard 836.

Per i dirigenti nuovi iscritti (classi 2 e 3), oltre a questo contributo viene calcolata anche una quota o l'intero TFR.

Questa formula va inserita nell'archivio Tabelle, Storico Archivi - Tab. contratt./Previd - selezione 11 - Specifiche di ritenute e richiamata nella selezione 5 - Dati dirigenti.

I contributi a carico della azienda vengono calcolati con il programma 4002 - Calcolo Contributi Dirigenti Industria, da eseguire dopo l'elaborazione dei cedolini.

RETRIBUZIONE IMPONIBILE

La base della retribuzione Previndai è quella globale lorda effettivamente percepita nel mese.

Fanno parte della retribuzione globale lorda del dirigente tutti gli elementi considerati utili per il trattamento di fine rapporto, con esclusione per i nuovi iscritti (classi 2 e 3) delle somme corrisposte a titolo di indennità sostitutiva di preavviso.

In caso di periodi retributivi inferiori all'anno, va operato il riproporzionamento per dodicesimi dei limiti di massimale ed alla fine dell'anno o in caso di cessazione del rapporto di lavoro viene eseguito il conguaglio.

Retribuzione:

Mese corrente: D300- Cumulo T.F.R. mensile

Mensilità aggiuntiva: D383 - retribuzione mensilità aggiuntiva

Massimale:

T404 – 1' massimale classe 1 T412 – 2' massimale classe 1 T403 – massimale classi 2 e 3

Gestione F. A. S. I.

CONTRIBUTI

I contributi a carico del dipendente vengono gestiti inserendo nel corpo del cedolino la voce ELR1 standard **976**. Questa voce trattiene mensilmente al dirigente l'importo contenuto nei campi T405 e D061.

T405 - FASI QUOTA MENSILE C/DIP. D061 - FASI QUOTA MENSILE GENITORI

I contributi a carico della azienda vengono calcolati con il programma 4002 - Calcolo Contributi Dirigenti Industria, da eseguire dopo l'elaborazione dei cedolini.

DIRIGENTI COMMERCIO

Indicatori e tabelle

Ricordiamo la composizione dei campi che permettono di gestire correttamente i dirigenti commercio.

INDICATORE DIRIGENTI (campo D473)

(Anagrafica Dipendenti - Dati x Cedolino)

32. Non iscritto FONDO NEGRI-BESUSSO

MINIMALI - MASSIMALI - ALIQUOTE

(Storico Archivi - Tab.Contratt./Previd - Selezione 5 - Dati dirigenti)

T107 = MASSIMALE FONDO M. BESUSSO T445 = % FONDO MARIO BESUSSO DIP. T480 = % FONDO M. BESUSSO DIP.+AZ. T106 = MASSIMALE FONDO M. NEGRI T444 = % FONDO MARIO NEGRI DIP. T479 = % FONDO M. NEGRI DIP.+AZ. T481 = FONDO A. PASTORE IMPON. DIP. T477 = % FONDO A. PASTORE DIPEND. T482 = FONDO A. PASTORE IMPON. AZ. T478 = % FONDO A. PASTORE AZIENDA T483 = M. NEGRI CONTR.ENTE FORMAZ.

STORICO ARCHIVI - TAB.CONTRATT./PREVID

(5 - dati dirigenti, 11- specifiche di ritenute)

Inserire nella selezione corrispondenti alle RITENUTE le formule STANDARD Con.Soft. che determinano il conteggio delle ritenute. Al piede saranno conteggiate le ritenute per i fondi NEGRO e BESUSSO.

(FRM1- formule x trattenute previdenziali nel piede del cedolino)

616 - F.do Prev. MARIO NEGRI 640 - F.do Ass. San. M.BESUSSO

Queste formule vanno inserite nell'archivio Tabelle, Storico Archivi - Tab. contratt./Previd - selezione 11 - Specifiche di ritenute e richiamata nella selezione 5 - Dati dirigenti.

CORPO CEDOLINO

(elr1- archivio elementi retributivi voci standard)

Inserire nel corpo cedolino le voci contrattuali che fanno capo al fondo PASTORE. Nella tabella standard Con.Soft. corrispondono alle voci

985 - FONDO A.PASTORE C/AZ. 984 - FONDO A.PASTORE C/DIP. 986 - ENTE FORMAZIONE C/DIP.

Nuova gestione CASSA EDILE

Come noto, con l'accordo nazionale del 3 ottobre 2001 è stato adottato il nuovo modello unificato di denuncia mensile delle contribuzioni e degli accantonamenti, denominato "Denuncia dei lavoratori occupati" e il relativo allegato "Elenco dei lavoratori occupati". Il modello è unico per tutto il territorio dello nazionale.

La nuova modulistica (in formato A4) è in duplice copia: una per l'impresa e l'altra per la Cassa Edile a cui deve essere presentata o spedita entro il 25 del mese successivo a cura dell'impresa stessa.

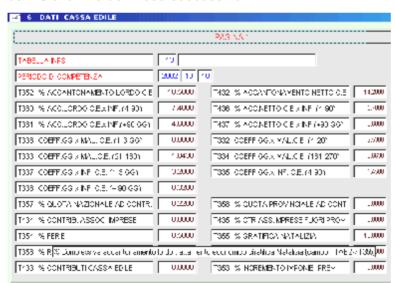
E' stata prevista l'Indicazione dei dati relativi alla malattia ed infortunio allo scopo:

- eliminare la compilazione della denuncia mensile dei lavoratori ammalati o infortunati
- compensare l'integrazione dell'indennità di malattia ed infortunio con quanto dovuto per contributi ed accantonamenti. Pertanto l'impresa non deve più attendere il rimborso dalla Cassa Edile, ma può effettuare il calcolo di quanto spettante come integrazione, detraendolo direttamente dall'importo da versare.

Il pagamento mensile viene effettuato a mezzo bonifico bancario con valuta fissa al 25 del mese successivo.

E' stato anche predisposto un tracciato record unico per tutte le Casse Edili per la **trasmissione telematica dei dati**.

Per le imprese che effettuano la trasmissione telematica il termine di versamento viene spostato dal 25 alla fine del mese successivo.



La trasmissione telematica permette un controllo immediato della corretta compilazione, per cui non è prevista, in caso di errore, l'applicazione della maggiorazione.

REWIND si è adeguata alla nuova gestione cambiando completamente il modo di operare.

Sugli archivi TABELLE è stata creata una selezione specifica delle percentuali nazionali, provinciali e locali .La figura a lato esemplifica la selezione.

N.B. I campi che hanno una valenza nazionale sono memorizzati

direttamente dalla procedura in fase di installazione, gli altri debbono essere inseriti **A CURA DELL'UTENTE**.

I dati riguardanti il dipendente risiedono su una specifica sezione dell'archivio DIPENDENTI STORICO – Selezione 65 – DATI CASSA EDILE

L'utente deve procedere ad un completamento dei dati anagrafici per i soli dipendenti iscritti alla cassa edile, come da figura B.

Gli altri dati sono memorizzati direttamente nella fase di cedolino.



Dopo aver eseguito il calcolo del cedolino e il calcolo contributi, occorre mandare in esecuzione il programma

6001 - DENUNCIA DEI LAVORATORI OCCUPATI

che calcola e memorizza sull'archivio azienda i dati relativi alla cassa edile. (vedi Selezione 30 - DATI CASSA EDILE).

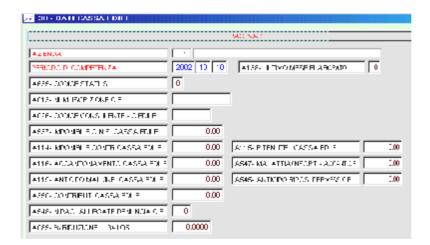


Tabella Pos. INAIL Tabella Cantieri Edili Tabella Centri di Costo A margine della nuova gestione è stata inoltre inserita una tabella aggiuntiva CANTIERI con i dati necessari per la compilazione della denuncia mensile dei lavoratori occupati

(Tabelle - Tabelle Aggiuntive - tabella Cantieri Edili)

4. Cassa edile

Inserita stampa di controllo della denuncia mensile dei lavoratori occupati:

2275 - TABULATO CASSA EDILE DI CONTROLLO

(Stampe - Stampe dipendenti - Tabulati controllo e Ricalcoli)

Il prospetto contabile periodico è stato aggiornato con i contributi cassa edile calcolati nella denuncia mensile dei lavoratori occupati:

2224 - PROSPETTO CONTABILE PERIODICO

(Stampe - Stampe aziende - Costi aziendali)

Sono stati aggiunti nuovi campi nella tabella con i dati della cassa edile, che riguardano la percentuale dei contributi cassa edile a carico del dipendente campo T375 e la percentuale per l'incremento dell'imponibile fiscale ex art.37 campo T376.

T375	% CONTRIBUTI C. EDILE C/DIP.
T376	% INCREMENTO IMPON. FISCALE

(ARCHIVI - Storico Archivi - Tab.contratt./previd. - selez. 6 - DATI CASSA EDILE)

ALLEGATO VOCI CASSA EDILE STANDARD DA UTILIZZARE NEL CORPO DEL CEDOLINO

Le voci ELR1 standard relative alla gestione della cassa edile sono state predisposte per la memorizzazione dei dati necessari per la compilazione della denuncia mensile dei lavoratori occupati e inoltre considerano le percentuali e coefficienti inseriti nell'archivio tabelle. (ARCHIVI - Storico Archivi - Tab.contratt./previd. - selez. 6 - DATI CASSA EDILE)

801	RETRIBUZIONE ORDINARIA
	1. The second contract of the second contract
802	ACCANTONAMENTO CASSA EDILE 18.5%
803	ACCANTONAMENTO CASSA EDILE 14.2%
804	DIFERENZA CASSA EDILE 4.3%
935	RIPOSI ANNUI 4.95% CASSA EDILE
1063	RIPOSI ANNUI CAPOSQUADRA
806	QUOTA PROVINCIALE ADESIONE CONTRATTUALE
1060	QUOTA NAZIONALE ADESIONE CONTRATTUALE
1061	MUTUALIZZAZIONE
807	INDENNITA' TRASPORTO (dato 1)
808	INDENNITA' MENSA (dato 2)
835	INCREMENTO IMPONIBILE PREVIDENZIALE x CASSA EDILE
821	FESTIVITA' CASSA EDILE
823	ACCANTONAMENTO C.E. 18.5% FESTIVITA' GODUTE
824	ACCANTONAMENTO C.E. 14.2% FESTIVITA' GODUTE
825	DIFFERENZA C.E. 4.3%
929	RIPOSI ANNUI 4.95% FESTIVITA' GODUTE
837	FESTIVITA' NON GODUTE C.E.
838	ACCANTONAMENTO C.E. 18.5% FESTIVITA' NON GODUTE
860	RIPOSI ANNUI 4.95% FESTIVITA' NON GODUTE
828	C.I.G. C/EDILE (senza autorizzazione inps)
829	C.I.G. C/EDILE MAGGIORAZZIONE 20%(senza autorizzazione inps)
827	DIFF. RETR. DA ACCREDITARE x C.I.G. C.E.(senza autorizzazione inps)
949	C. I. G. ORDINARIA (solo evidenza dopo autorizzazione inps)
809	C. I. G. C/EDILE (con autorizzazione inps)
810	C. I. G. C/EDILE MAGGIORAZZIONE 20%(con autorizzazione inps)
584	MALATTIA INPS 50%
585	MALATTIA INPS 66.66%

842	CARENZA MALATTIA CONTO C. EDILE > 4gg
1055	CARENZA MALATTIA CONTO C. EDILE > 7gg
1056	CARENZA MALATTIA CONTO C. EDILE > 14gg
844	ANTICIPO MALATTIA CONTO C. EDILE 4-20gg
845	ANTICIPO MALATTIA CONTO C. EDILE 21-180gg
846	ANTICIPO MALATTIA CONTO C. EDILE 180-270gg
847	ACCANTONAMENTO C.E. 18.5% MALATTIA
1057	ACCANTONAMENTO C.E. 14.2% MALATTIA
1059	DIFFERENZA C. EDILE 4.3%
1068	RIPOSI ANNUI x MALATTIA C. EDILE
1072	ANTICIPO MALATTIA APPRENDISTI CONTO C. EDILE
1073	CARENZA INFORTUNIO C. EDILE 60% 1-3gg
851	ANTICIPO INFORTUNIO CONTO C. EDILE 1-3gg
854	ACCANTONAMENTO C.E. 18.5% INFORTUNIO
1058	ACCANTONAMENTO C.E. 14.2% INFORTUNIO 1-3gg
1059	DIFFERENZA C. EDILE 4.3%
1069	RIPOSI ANNUI x INFORTUNIO C. EDILE 1-3gg
852	ANTICIPO INFORTUNIO CONTO C. EDILE 4-90gg
855	ACCANTONAMENTO C.E. 7.4% INFORTUNIO 4-90gg
1064	ACCANTONAMENTO C.E. 5.7% INFORTUNIO 4-90gg
1065	DIFFERENZA C. EDILE 1.7% INFORTUNIO 4-90gg
1070	RIPOSI ANNUI x INFORTUNIO C. EDILE 4-90gg
853	ANTICIPO INFORTUNIO CONTO C. EDILE >90gg
856	ACCANTONAMENTO C.E. 7.4% INFORTUNIO >90gg
1066	ACCANTONAMENTO C.E. 3.6% INFORTUNIO >90gg
1067	DIFFERENZA C. EDILE 1% INFORTUNIO >90gg
1071	RIPOSI ANNUI x INFORTUNIO C. EDILE >90gg
1043	ORE CARENZA MALATTIA/INFORTUNIO
1044	ORE CONGEDI x C. EDILE
1045	ORE ASSENZE GIUSTIFICATE
1046	ORE PERMESSI NON RETRIBUITI
921	RETRIBUZIONE INTEGRATIVA L.341
922	RETRIBUZIONE INTEGRATIVA L.341 ACCANTONAMENTO 18.5%
923	RETRIBUZIONE INTEGRATIVA L.341 MUTUALIZZAZIONE
926	RETRIBUZIONE INTEGRATIVA L.341 INCR. IMP. PREV.
959	INCREMENTO IMPONIBILE FISCALE ex art.37 C. E.

CASSA EDILE - DENUNCIA DEI LAVORATORI OCCUPATI

E' stata inserita la gestione del Fondo pensione complementare per i lavoratori delle imprese industriali ed artigiane edili ed affini " PREVEDI ".

Gestione Fondo PREVEDI:

Chiamare la selezione ARCHIVI - Storico Archivi - DIPENDENTI - 40 "ANAGRAFICA" - DATI FONDO PENSIONE e caricare i seguenti campi :

D901 - DATA ISCRIZIONE FONDO PENSIONE

D624 - % FONDO PENSIONE C/DIPENDENTE

D625 - % FONDO PENSIONE C/AZIENDA

D629 - INDICATORE ANZIANITA' PER FONDO PENSIONE:

- (28) prima occupazione antecedente al 28-04-1993
- (29) prima occupazione successiva al 28-04-1993

La formula FRM1 standard <u>851</u> esegue il calcolo del contributo a carico del dipendente da trattenere in cedolino, del contributo a carico dell'azienda e della quota di TFR destinata al fondo.

Questa formula va inserita nell'archivio Tabelle: ARCHIVI - Storico Archivi - Tab. Contratt./Previd. - selezione 3 "RITENUTE x QUALIFICHE" in uno dei dodici campi "DATI SPECIFICA DI RITENUTA" e richiamata nelle pagine <<Impiegati>> e <<Operai>> della stessa selezione.

I dati relativi alla previdenza complementare "Fondo PREVEDI" saranno evidenziati nelle stampe denuncia ed elenco dei lavoratori occupati.

Nelle stampe della denuncia ed elenco dei lavoratori occupati è stata inserita una nuova domanda video, per dare la possibilità di impostare l'imponibile G.N.F. uguale all'imponibile contributi. Nel caso si desideri scegliere questa opzione, bisogna rispondere "S" alla domanda "Si vuole impostare imponibile GNF = imponibile contributi? ".

6001 - CASSA EDILE - DENUNCIA DEI LAVORATORI OCCUPATI 6002 - CASSA EDILE - ELENCO DEI LAVORATORI (Modelli - Modelli mensili)

8052 - CASSA EDILE - DENUNCIA SU SUPPORTO MAGNETICO (Modelli - Modelli magnetici)

GESTIONE EBT ENTE BILATERALE TURISMO

Cedolino e calcolo contributi (modulo su richiesta)

E' stata inserita la gestione E.B.T. che prevede il calcolo delle trattenute a carico del lavoratore e il calcolo dei contributi a carico dell'azienda.

Le aliquote contributive devono essere inserite nella tabella previdenziale ai campi:



da trattenere

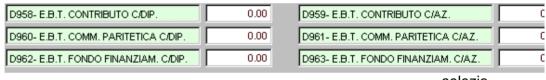
carico

in busta paga e i contributi a carico della azienda da versare con il modello F24, sono calcolati e memorizzati con il programma del cedolino utilizzando la seguente voce ELR1 standard:

1085 - TRATTENUTA E.B.T.

Il calcolo del cedolino memorizza i dati sul dipendente nella selezione CEDOLINO DATI PIEDE -Dati mensili e altri contributi nei campi:

Il calcolo contributi memorizza i dati sull'azienda nella



selezio ne DATI

MENSILI - Altri dati 2 Nei campi:



o poi trasferiti sul modello F24 insieme agli altri codici tributo

GESTIONE EBT (STAMPE DI CONTROLLO E MOD.TELEMATICO)

Nella gestione della casistica per l'EBT è stata introdotta la produzione del modello telematico EBT e relativa stampa di controllo

E.N.P.A.L.S.

(Ente Nazionale di Previdenza e di Assistenza per i Lavoratori dello Spettacolo)

E' stata creata la gestione ENPALS per i lavoratori dello spettacolo e per gli sportivi professionisti. Prevede :

- q il calcolo delle trattenute a carico del lavoratore,
- q il calcolo dei contributi a carico dell'azienda.
- q la stampa della denuncia contributiva mensile modello O31/R,
- q la stampa della denuncia trimestrale delle retribuzioni modello O31/CM
- q la stampa della denuncia di assunzione/cessazione dei lavoratori occupati.

La ritenuta a carico del lavoratore da trattenere in busta paga e i contributi a carico della azienda da versare con il modello F24, sono calcolati e memorizzati con il programma del cedolino utilizzando la formula FRM1 standard 534. Questa formula va inserita nell'archivio Tabelle: Archivi – Storico Archivi – Tab.Contratt./Previd. –

Selezione 11 Ritenute x Qualifiche e richiamata nelle pagine impiegati e operai.

8.8900

8.8900

8.8900

La formula standard 534 esegue i conteggi solo per i dipendenti iscritti al Enpals considerando le percentuali caricate nell'archivio tabelle in base al codice tabella del dipendente.



D935 – DATA ISCRIZIONE AL ENPALS D716 – CODICE TAB. % CONTRIB. ENPALS (Archivi – Storico Archivi – Selezione 40 Dati Anagrafici – Sezione Dati Enpals)

Le percentuali relative alle tabelle aliquote contributive, in vigore nell'anno 2002 per i lavoratori dello spettacolo e per gli sportivi professionisti, sono memorizzate direttamente dalla procedura in fase di installazione nell'archivio tabelle. (Archivi – Storico Archivi – Tab. Contratt./Previd. - Selezione 7 – Dati Enpals)

DATI ENPAI S

31,9000

28.0000

28.0000

2.5000

0.6000

572.30

1834.68

% CONTRIBUTIVE TABELLA < H >

% CONTRIBUTIVE TABLE A < T >

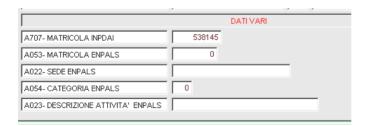
% CONTRIBUTIVE TABELLA < Z >

T241- MASSIMALE GG. SPETTACOLO

T249- %CTR SOLID Of AV SPETTACOLO

T242, MASSIMALE GG, SPORTIVLPROF.

T250- %CTR.SOLID, C/SPORTIVI PROF.



7 - DATI ENPALS DATI ENPALS 13 TABELLA INPS PERIODO DI COMPETENZA 2002 10 10 DATIENDALS % CONTRIBUTIVE TABELLA < C 32.7000 8.8900 % CONTRIBUTIVE TABLE A < Q > 32,7000 8.8900 % CONTRIBUTIVE TABELLA < R > 35.7000 9.8900 35,7000 % CONTRIBUTIVE TABELLA < S > 9.8900 30.1400 10.1000 % CONTRIBUTIVE TABELLA < D > % CONTRIBUTIVE TABLE LA < E > 30.2800 10 1000 % CONTRIBUTIVE TABELLA < F > 32.7000 8.8900 % CONTRIBUTIVE TABELLA < L > 10.1000 29.7100 32.7000 % CONTRIBUTIVE TABELLA < G: 8.8900 % CONTRIBUTIVE TABELLA < M > 29.7100 8.8900 30.2800 % CONTRIBUTIVE TABELLA < P > 8.8900

Campi da caricare per le ditte iscritte all'ENPALS

1. E.N.P.A.L.S. denuncia contributiva modello 031/R

Stampa della denuncia mensile per il versamento dei contributi previdenziali correnti modello 031/R.

6004 - ENPALS - DENUNCIA MENSILE PER IL VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI (031/R)

(Modelli - Modelli mensili)

5. E.N.P.A.L.S. denuncia delle retribuzioni modello 031/CM

Stampa della denuncia trimestrale delle retribuzioni soggette a contribuzione e delle trattenute a carico dei lavoratori pensionati modello 031/CM.

6003 – ENPALS - DENUNCIA DEI LAVORATORI E DELLE RETRIBUZIONI (031/CM) (Modelli - Modelli mensili)

6. E.N.P.A.L.S. - stampa elenco dipendenti licenziati e assunti

Inserita la stampa della denuncia di assunzione/cessazione dei lavoratori occupati, relativamente ad un periodo richiesto.

2271 - STAMPA DENUNCIA ASSUNZ./CESSAZ. ENPALS

(Stampe - stampe dipendenti - Dichiarazioni, Collocamento, Etichette)

ENPALS – NUOVE TABELLE ALIQUOTE CONTRIBUTIVE

Con questa revisione è stata modificata la tabella delle aliquote contributive Enpals, con l'inserimento dei nuovi codici << C3>>, << Y3>>, << X3>> e << YV>>.

Per eseguire l'aggiornamento dell'archivio tabelle e del campo D716 codice tabella del dipendente, bisogna richiamare il programma 2530 aggiornamento dati Enpals 2003.

2530 - AGGIORNAMENTO DATI ENPALS 2003

(STAMPE - PROGRAMMI STANDARD)

D716 - CODICE TAB.% CONTRIB. ENPALS

(Archivi – storico archivi – Dipendenti – selezione 40 Dati Anagrafici)

TRASFERIMENTO DATI ENPALS SU MULTIF24

Il programma 6004, denuncia mensile per il versamento dei contributi 031/R, ora stampa i dati nella sezione "estremi del versamento (Mod.F24) "e memorizza l'importo da versare mensilmente all'ENPALS nel nuovo campo A349 SALDO DA VERSARE ENPALS.

Campi utilizzati nel trasferimento su MULTIF24:

A349 - SALDO DA VERSARE ENPALS

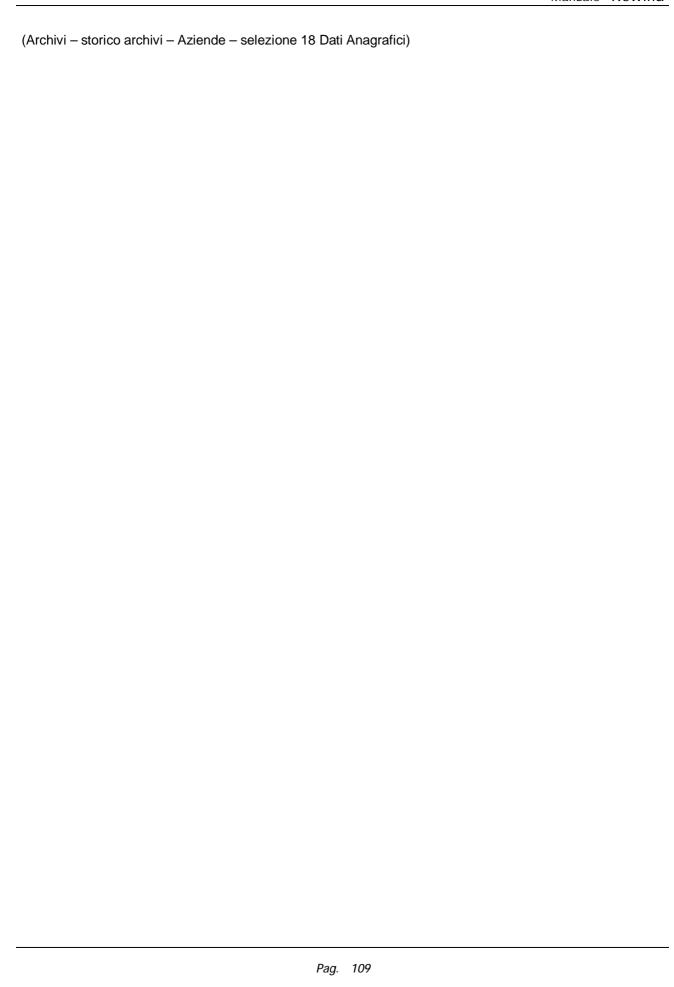
(Archivi – storico archivi – Aziende – selezione 19 Dati Mensili)

A053 - MATRICOLA ENPALS

A713 - CODICE SEDE ENPALS

A509 - IND. TIPO CONTRATTO (17 = sportivi professionisti)

Pag. 108



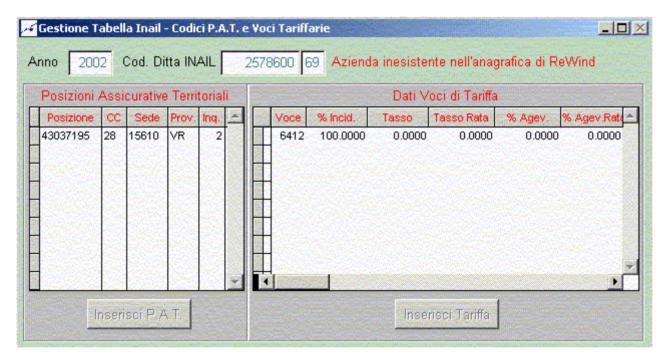
GESTIONE INAIL

Con questa revisione è stata radicalmente cambiata la gestione dell'Inail in Rewind.

E' stata introdotta una nuova TABELLA INAIL, a cui fare riferimento per ogni tipo di conteggio, contenente

- q le posizioni inail aziendali
- q le voci di tariffa.

In questa nuova tabella, si trovano, raggruppate per codice ditta INAIL, le posizioni assicurative territoriali (P.A.T.) e dati relativi alla posizione quali la sede, la provincia e l'inquadramento. Per ogni P.A.T. vengono raggruppati tutte le voci di tariffa con relative aliquote (incidenza, tasso, rata, agevolazioni, riduzioni ..).

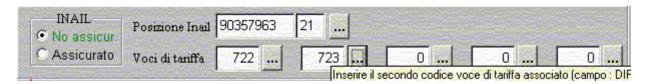


Questa tabella viene agganciata dall'azienda tramite il campo

CODICE DITTA INAIL (menu ARCHIVI - ANAGRAFICA AZIENDE pagina INPS/INAIL)

e dal dipendente tramite il campo

P.A.T. (menu ARCHIVI - ANAGRAFICA DIPENDENTI pagina DATI CEDOLINO).



Tali dati potranno essere inseriti nell'azienda e nel dipendente solo se esistenti nella tabella INAIL. Quindi per gestire correttamente l'INAIL, prima di tutto occorre verificare l'esistenza dei dati (codici ditta, P.A.T. e voci tariffarie) nella tabella (se mancanti debbono essere preventivamente inseriti), successivamente inserire i dati nell'azienda / dipendenti tramite le apposite finestre di ricerca e inserimento.

La fase di installazione provvederà automaticamente a generare la tabella Inail per gli anni 2001-2002-2003, prelevandole dagli archivi attuali e generare in maniera automatica tutti gli agganci necessari per il corretto funzionamento della procedura.

Per la gestione dell'Autoliquidazione Inail 2002, occorre prima di tutto verificare la correttezza dei dati nella nuova tabella Inail 2002.

GENERAZIONE DATI INAIL DA TABELLA E DA ANNO PRECEDENTE

Questa deve essere eseguita obbligatoriamente anche per chi non ha nell'archivio appoggio INAIL i dati dell'Autoliquidazione INAIL dell'anno 2001.

Eseguire il programma

2060 - GENERAZIONE DATI INAIL DA TABELLA E DA ANNO PRECEDENTE disponibile nel menu Modelli - Modelli Annuali Gestione Autoliquidazione INAIL.

Alla domanda "GENERAZIONE DATI INAIL ANNO" inserire 2002.

N.B. Per verificare se il recupero dati da anno 2001 su anno 2002 è stato effettuato, eseguire la stampa di controllo

2244 - LISTA CONTROLLO AZIENDE INAIL

disponibile nel menu Modelli - Modelli Annuali Gestione Autoliquidazione INAIL. Alla domanda "Anno Competenza " inserire 2002.

RICALCOLO RETRIBUZIONE CONVENZIONALE LAVORATORI DELL'AREA DIRIGENZIALE

Questo programma esegue un ricalcolo delle retribuzioni ai fini INAIL per i dipendenti con la qualifica "dirigente", <u>considerando i giorni di effettiva presenza al lavoro</u> e le retribuzioni convenzionali giornaliere dal 1 gennaio al 30 giugno e dal 1 luglio al 31 dicembre 2002. Nel caso si stata erogata una indennità sostitutiva di preavviso, i giorni di preavviso vengono considerati nel calcolo della retribuzione convenzionale.

Eseguire il programma

5210 - RICALCOLO RETRIB. INAIL x DIRIGENTI

disponibile nel menu Modelli - Modelli Annuali Gestione Autoliquidazione INAIL.

Alla domanda LIMITE DIPENDENTI impostare come segue : Da Anno 2002 A Anno 2002 Da Mese 1 A Mese 12

STAMPA CONTROLLO DELLE RETRIBUZIONI

Prima di eseguire il precalcolo retribuzioni si consiglia di controllare i dati presenti nell'archivio di REWIND, tramite le apposite stampe disponibili nel menù Modelli - Modelli Annuali Gestione Autoliquidazione INAIL.

2251 - LISTA RETRIBUZIONI INAIL

La stampa è stata modificata, e raggruppa ora per posizione inail le retribuzioni normali, esenti ed esenti al 100% dei dipendenti. Per facilitare i controlli è stata prevista anche la somma delle retribuzioni per posizione Inail e aziendale.



Alla domanda LIMITE DIPENDENTI impostare come segue :

Da Anno 2002 A Anno 2002 Da Mese 1 A Mese 12

PRECALCOLO RETRIBUZIONI

Per effettuare il precalcolo della denuncia delle retribuzioni occorre:

Eseguire il programma

2063- DICHIARAZIONE DELLE RETRIBUZIONI INAIL - CARICAMENTO DATI disponibile nel menu Modelli - Modelli Annuali Gestione Autoliquidazione INAIL.

Alla domanda LIMITE DIPENDENTI impostare come segue :

Da Anno 2002 A Anno 2002

Da Mese 1 A Mese 12

Questo programma considera la percentuale di incidenza presente nella tabella delle posizioni INAIL per il calcolo delle retribuzioni relative ad ogni voce di tariffa.

INSERIMENTO DATI PER CIASCUNA POSIZIONE

A questo punto è necessario inserire i dati occorrenti per il calcolo del premio INAIL per le diverse posizioni.

(Archivi - Storico archivi - ARCH. INTEGRATIVO INAIL-

Selezione 94 - AUTOLIQUIDAZIONE) Alla richiesta dell'ANNO inserire 2002

Infine selezionare l'azienda e la posizione INAIL interessata.

I campi vanno riempiti facendo sempre riferimento a quanto specificato nell'ALLEGATO CAMPI INAIL al paragrafo specifico al piede

GUIDA AL CALCOLO E RIEPILOGO SOMME DA PAGARE

Per stampare la GUIDA AL CALCOLO DEL PREMIO INFORTUNI E MALATTIE PROFESSIONALI con indicazione dei premi per regolazione 2002 e rata :

Eseguire il programma

2064- GUIDA AL CALCOLO DEL PREMIO INAIL disponibile nel menu

Modelli - Modelli Annuali Gestione Autoliquidazione INAIL.

Questa fase produce un tabulato per ogni posizione INAIL dell'azienda.

NOTA BENE: se necessarie, eventuali correzioni ai totali dell'AZIENDA, devono essere effettuate nell'archivio appoggio INAIL anno 2002:

(Archivi - Storico archivi - ARCH. INTEGRATIVO INAIL - Selezione 94 - <u>AUTOLIQUIDAZIONE</u>)

STAMPA CONTROLLO DATI AUTOLIQUIDAZIONE

Eseguire il programma 2245 - STAMPA DATI AUTOLIQUIDAZIONE INAIL disponibile nel menu Modelli - Modelli Annuali Gestione Autoliquidazione INAIL.

STAMPA MOD. 1021 - DICHIARAZIONE DELLE RETRIBUZIONI

Per stampare il modello su modulo continuo : Eseguire il programma 2061- MODELLO 1021-AUTOLIQUIDAZIONE INAIL disponibile nel menu Modelli - Modelli Annuali Gestione Autoliquidazione INAIL.

TRASFERIMENTO ANAGRAFICHE ARCHIVIO INAIL SU MULTIF24

Eseguire il programma

2526 - TRASFERIMENTO ANAGRAFICHE ARCHIVIO INAIL SU MULTIF24 disponibile nel menu Modelli - Modelli Mensili.

TRASFERIMENTO VERSAMENTI INAIL SU MULTIF24

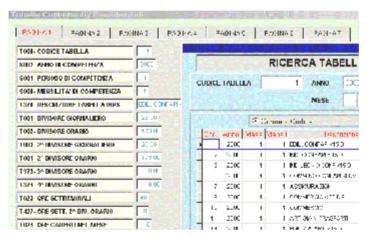
Eseguire il programma 2526 - TRASFERIMENTO VERSAMENTI INAIL SU MULTIF24 disponibile nel menu Modelli - Modelli Mensili.

TABELLE

Selezionare il MENU TABELLE



TABELLE CONTRATTUALI/PREVIDENZIALI



Contiene tutti i dati riguardanti le ritenute a carico del dipendente, contributi a carico dell'azienda, assegni familiari e sgravi.

Per ogni qualifica sono possibili 5 differenti tipi di calcolo.

Questo in quanto ogni ritenuta potrebbe avere percentuale diversa tra operai e impiegati ed essere conteggiata, tra massimali, minimali e calcoli soggetti a condizione, in modo differente anche come modalità.

Le ritenute previdenziali possono essere esposte in busta paga analiticamente o raggruppate in un unica ritenuta complessiva.

CON.SOFT. fornisce una serie di tabelle previdenziali precaricate (vedi sotto) che l'utente

provvederà a tenere aggiornate come aliquote, massimali ecc.

Dovendone creare di nuove si potrà eseguire una duplicazione, tramite apposito programma, della tabella più simile e successivamente aggiornare aliquote e formule per conteggi.

Se invece si desidera caricare direttamente la tabella, attenersi alle seguenti specifiche :

- ▼ CREAZIONE DELLE RITENUTE NELLA SEZIONE SPECIFICHE DI RITENUTE
- V INSERIMENTO IN FRM DELLE FORMULE DI CALCOLO PREVIDENZIALI RICHIAMATE DALLA SELEZIONE PRECEDENTE
- V INSERIMENTO PER CIASCUNA QUALIFICA DEL NUMERO DI RITENUTA PROGRESSIVO CARICATO NELLA SELEZIONE SPECIFICHE DI RITENUTE E DELLE ALIQUOTE RELATIVE A CARICO DIPENDENTE E AZIENDA.



TABELLA FISCALE / ASSEGNI FAMILIARI

Contiene gli elementi fiscali variabili quali :

- Ampiezza scaglioni IRPEF
- ∨ Aliquote IRPEF
- Valori annuali per detrazioni fiscali
- ∨ Livelli reddito per Assegni Familiari
- ∨ Diarie

La tabella è unica per tutte le aziende e viene fornita da CON.SOFT. insieme alle revisioni.

Pag. 114

TABELLE PRECARICATE (al momento dell'installazione):

- 1 COMMERCIO ISCRITTI
- 2 COMMERCIO NON ISCRITTI
- 3 PUBBLICI ESERCIZI ISCRITTI
- 4 PUBBLICI ESERCIZI NON ISCRITTI
- **5 PROFESSIONISTI**
- 6 INDUSTRIA CON MENO DI 50 DIPENDENTI
- 7 INDUSTRIA CON PIU' DI 50 DIPENDENTI
- 8 AUTOTRASPORTATORI ARTIGIANI
- 9 ARTIGIANI ISCRITTI
- 10 ARTIGIANI NON ISCRITTI
- 11 INDUSTRIA EDILE
- 12 ASSICURAZIONI
- 13 ARTIG. EDILI ISCRITTI
- 14 ARTIG. EDILI NON ISCRITTI
- 15 SCUOLE PRIVATE
- 16 INDUSTRIA CHIMICA CON MENO DI 50 DIPENDENTI
- 17 INDUSTRIA CHIMICA CON PIU' DI 50 DIPENDENTI
- 18 INDUSTRIA LAPIDEI

Tabella Fiscale (TABINPS)

Ridisegnate la schermate con uno stile più intuitivo e di più facile lettura

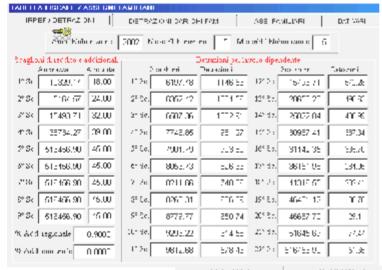
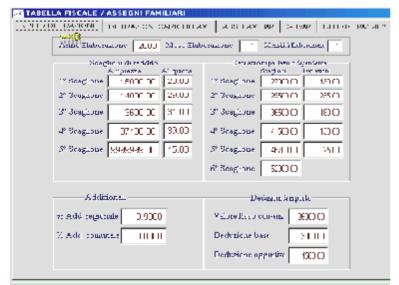


Tabella Previdenziale (TABELL) Ridisegnate la schermate con uno stile più intuitivo e di più facile lettura.

GEN-HALL	RENEPAL Z	NEPAL 7 RIDUX (IN		RELENO E			
FIFEAUTE VICINE INCHE							
Y PIEN DEIVERCATIONS 4.5	8 8800	0.0000 0.0000	0.0000	5			
TOTAL CONTRICTOR DMID MMSC	40 6800						
9' PITEN ITE 0059A 1-2434-5	8 8800	0.0000 0.0000	0.0000	5			
T004- CONITATALE DM 0 0058A	40 6800						
MIRITER DEDENORS IN 1-0-5-4-5	€ 1000	0.0000 0.3500	0.0000	5			
D14 CONTOTAL FOR DURING TO	13.4600						
MIRITEM ACCIAT T-NA-4-6	7 1800	0.0000 0.3533	0.0000	5			
DISH CONTOTAL FIRM DV ACCIAT	19.4600						
91 P.T. M#CMMT600 1-243-4-5	0.0000	0.0000 0.0000	0.0000	ī.			
D 54 %TOT DY10 INTURROTISES	19.4600						
91 PT 1 DOM/00502 1-0-5-4-5	7 1600	0.0000 0.3533	3 8000 0,0000	Ī.			
TO 744 WITH DIVING HER DIVING SANCEDS	19.4600						
MIPT APPRIS NAL 1-33-4-	6 64CC	0.0000 0.0000	0.0000	ī.			

FINANZIARIA 2003: Nuovo calcolo Irpef



Deduzione D'imposta:

il programma del Cedolino esegue Il calcolo della deduzione spettante tenendo conto della formula precedentemente illustrata nel paragrafo NO TAX AREA (pag. 6) effettuando il ragguaglio al periodo di paga dividendo l'importo per 365 e moltiplicando il risultato per i giorni di spettanza.

26.000 + 7.500 - (Imponibile Fiscale del mese x (12+n.mensilità aggiuntive)) 26.000

Altre Detrazioni D'imposta:

il programma del Cedolino esegue Il calcolo della nuova detrazione spettante solo in sede di conguaglio di fine d'anno o di cessazione del rapporto di lavoro in quanto queste nuove detrazioni non devono essere ragguagliate al periodo di paga.

Tabelle gestionali

ARCHIVIO SELECT

C ARCHIVIO ELR

C ARCHIVIO TDIRET

C ARCHIVIO FRM

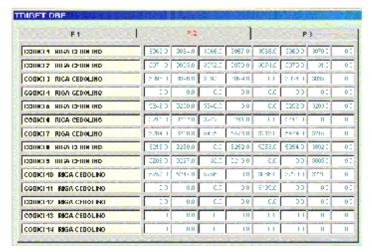
C DESCRIZIONI

SELECT - tabella di selezione dati a video



Questa tabella dà la possibilità di selezionare a video i dati che risultano essere utili sia per CON.SOFT. relativamente alle selezioni Standard, sia per l'utente, secondo un ordine da quest'ultimo stabilito.

TDIRET - tabella personalizzazione cedolino



.La tabella direttive stampa cedolino contiene una serie parametrica di informazioni per personalizzare il modulo di stampa cedolino

Questa tabella permette a REWIND di liberalizzare il tracciato stampa del cedolino in funzione delle esigenze di CON.SOFT e dell'utente.

La tabella direttive stampa cedolino contiene una serie parametrica di informazioni per personalizzare il modulo di stampa cedolino.

Alcune aree del cedolino sono fisse, altre parametriche.

Con.Soft. fornisce il tracciato standard del cedolino. L'utente può personalizzarlo secondo lo schema sotto riportato.

TDIRET - PROSPETTO CASELLE CEDOLINO

Viene sotto riportata la struttura TESTA - CORPO - PIEDE del cedolino.

Ogni casella viene identificata da un numero e associata ad un campo ed una descrizione come sopra riportato.

MATRICO	DLA	COGNOME NOME				CODICE FISCALE		
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)		

COD.VOCE	DESCRIZIONE	TEMPO	VALORE	COMPETENZE	RITENUTE
voci di corpo	Cedolino: di norma	23			

29	30	31	32	33	34	35
36	37	38	39	40	41	42
43	44	45	46	47	48	49
50	51	52	53	54	55	56
57	58	59	60	61	62	63
64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77
(78)	(79)	(80)	(81)	(82)	(83)	(84)

N.B. I campi:

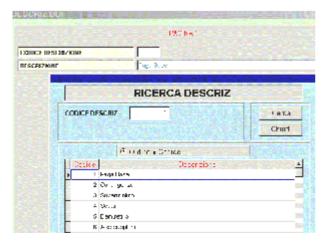
Tabulazione orizzontale cedolino

Tabulazione orizzontale cedolone

servono per determinare il margine sinistro nella stampa del cedolino / cedolone

Il campo : Piede cedolone in CPI10 serve per determinare la spaziatura compressa nel piede cedolone

DESCRIZ - archivio descrizioni



E' un archivio di descrizioni ausiliarie in appoggio ad archivi diversi e diverse fasi operative.

FORMULE - FRM



La tabella FRM è asservita alla tabella voci contrattuali <u>ELR</u> e funziona sempre in abbinamento per la fase di calcolo del cedolino.

E' disponibile una tabella di base FRM1 (fornita da Con.Soft), gestendo le differenze tra le varie formule contrattuali nella zona riservata all'utente (vedi sotto voci da 1 a 499).

Ogni tabella FRM contiene massimo 9999 voci.

La tabella Formule, così come strutturata da CON.SOFT., è estremamente potente e flessibile ed è in grado di risolvere qualunque tipo di conteggio e memorizzazione.

FORMULE PERSONALIZZATE

Vanno da 1 a 499 e sono a disposizione dell'utente. **FORMULE STANDARD**

Vanno da 500 a 9999 e sono RISERVATE A CON.SOFT. e alle revisioni di aggiornamento. Pertanto NON SONO MODIFICABILI. Premesso che la procedura può attingere a tutti i dati numerici dei tre archivi base (AZIENDE, DIPENDENTI, TABELLE) nonchè i dati, agendo in maniera opportuna sulla combinazione formule dati si ottiene una potenzialità di operazioni pressochè illimitata. Infatti le formule possono:

- ∨ Estrarre dati da archivi
- ∨ Prelevare dati da tastiera
- ∨ Eseguire operazioni sui dati
- ∨ Depositare dati/risultati su parte della memoria
- ∨ Scrivere dati/risultati su archivi
- ∨ Agganciare altre formule
- Scrivere dati/risultati/descrizioni su video, stampante.

E' chiaro che una tale versatilità non poteva essere limitata alla sola applicazione del cedolino. Viene utilizzata come base anche e soprattutto per il calcolo contributi.

Siamo di fronte infatti ad un vero e proprio metalinguaggio di programmazione accessibile a utente finale.

CAAF



dipendente

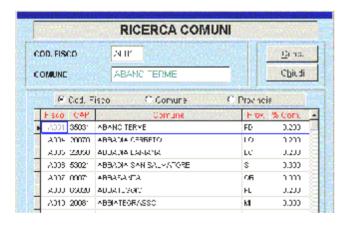
I dati dei C.A.A.F. vengono agganciati dal dipendente indicando nella ANAGRAFICA DIPENDENTI (Anagrafica Principale - Dati Vari) uno dei codici fiscali presenti nella Tabella C.A.A.F., perciò se un dipendente ha usufruito della assistenza fiscale di un C.A.A.F. non presente nella tabella, prima bisognerà inserire i dati del nuovo C.A.A.F. nella Tabella e dopo agganciarlo nella Anagrafica Principale del

COMUNI



L'archivio Comuni d'Italia è inserito come tabella. Questa tabella si rende necessaria per la gestione delle addizionali comunali e il codice fiscale del comune servirà per la gestione dei CUD.

Si avvia dalla gestione delle tabelle di base.



La ricerca è effettuata tramite codice fiscale del comune, per provincia o per descrizione



L'archivio COMUNI contiene il codice fiscale del comune con la relativa aliquota di addizionale comunale. E' possibile in tal modo modificare l'aliquota a discrezione dell'utente, previo utilizzo del programma 5223 (vedi punto seguente).

N.B. Ogni variazione a questo archivio

(prelevato da Con.Soft dall'archivio del Ministero delle Finanze), viene persa con la revisione successiva che va a sovrapporsi.

TABELLE RETRIBUTIVE

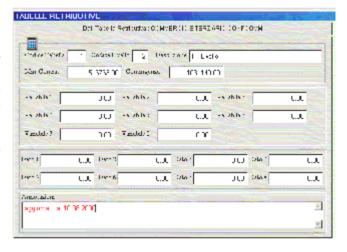


collettivo e la descrizione dei campi Variabile e Dato. I campi retribuzione del dipendente possono essere caricati automaticamente dalla tabella retributiva nella fase di assunzione oppure in fase di modifica della ANAGRAFICA DIPENDENTI (Anagrafica Principale - Dati Retributivi), inserendo il codice livello corrispondente alla tabella retributiva agganciata dalla azienda. I campi della tabella retributiva rimasti vuoti (con valore uguale a zero) non azzerano i corrispondenti campi del dipendente. In occasione del rinnovo del contratto collettivo è possibile aggiornare i campi retribuzione del dipendente eseguendo **TABELLE** programma 2505-**RETRIBUTIVE** CARICAMENTO DATI, disponibile nel menu

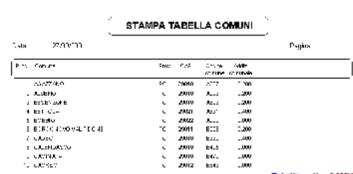
La tabella retributiva è composta da tanti dati quanti sono i dati retributivi del dipendente.

In fase di assunzione vengono quindi prelevati in automatico i dati della tabella retributiva relativi al livello del dipendente.

La tabella è strutturata come codice tabella e codice livello che vengono agganciati dai campi A723-COD. AGGANCIO TAB. RETRIBUTIVA (Anagrafica Aziende) e D327-COD. LIVELLO TAB. RETRIBUTIVA (Anagrafica dipendenti). La tabella permette di caricare il Minimo Contrattuale, la Contingenza, i campi Variabile(1-8) e i campi Dato (1-8). E' disponibile un campo annotazioni dove è possibile inserire la data di decorrenza del contratto



Stampe di servizio su tabella retributiva / comuni su anagrafica



Per stampare occorre entrare nei rispettivi archivi, cliccare sull'icona della stampante e selezionare le stampe. Saranno prodotte stampe come nell'esempio allegato.

LISTA TABELLE RETRIBUTIVE

Tabelia 1	COMMERCIO E TERZIARIO CONFCI	MM				
Codice Recotions	Minima Cuntroll.	Configure	Octobled Ourables	Yendalics	montentica Vendale (Yendalics
11 164-	₹1-64.00	047 TO 00	0.70	100	200	100
			0.0			
21 - 14/10	1.576.182.00	1.021 (40,00)	0.0		-30.	
			0.70	7.00	5.00	7.07
311 Ho	97 - 1 m	022,102,00	0.70	100	5.00	100
			0.0		-30.	
All the control	1 (01 22 00	10/502/00	0.0		-30.	
			0.70	7.00	7.00	7.00
SM Item	0.7 995 00	0.7649.00	0.70	7.00	- 00	100

Pag. 121

Tabelle standard



Comuni d'Italia

E' stata aggiornata alle addizionali comunali pubblicate alla data del 31 ottobre 2003.

Codici DM10: E' una tabella gestita da Con. Soft (sarà inviata con ogni aggiornamento).



Contiene i codici e le percentuali di contribuzione previste dall' Inps.

Viene utilizzata dal calcolo contributi e dal DM 10 cartaceo e magnetico.

Eventuali codici inseriti manualmente nello storico dati **Rewind** e non presenti in quest'archivio verranno scartati con segnalazione.



Tabella banche



Gestione e schermata autonoma.



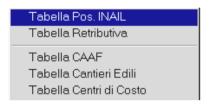
Pag. 122

TABELLE

E'stata modificato il Menu delle tabelle.

Anziché tabelle base e tabelle aggiuntive sono state rinominate tabelle utente e tabelle standard; le tabelle standard sono direttamente gestite da Con. Soft.

Tabelle utente



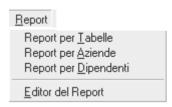
- Posizioni Inail
- **q** Tabella Retributiva
- a Tabella CAAF
- a Tabella Cantieri edili
- q Tabelle Centri di Costo

Tabella Centri di Costo



REPORT

Selezionare il MENU REPORT



REPORT è uno strumento di FOXPRO destinato a creare, modificare ed eseguire stampe PERSONALIZZATE.

E' uno strumento, tuttavia, destinato a chi desidera approfondire le proprie conoscenze informatiche e a chi ha necessità di crearsi stampe personalizzate.

L'intera base dati di REWIND è utilizzabile nei REPORT

REPORT può attingere alle stampe standard preparate da Con.Soft. ma DEVE necessariamente esserne separato (viene creata una apposita zona) pena la perdita dei report personalizzati . Le stampe standard invece vengono eseguite direttamente richiamando l'apposito Menu Stampe .

Menu Esecuzione Report



È stata modificata la griglia di selezione.

E' di più facile lettura poiché oltre al nome del report viene esposto in chiaro il titolo della stampa .

Esecuzione report

Selezionare nel menu di Rewind l'opzione Report; si possono selezionare report di

tabelle, di aziende o di dipendenti

Selezionata la categoria di report si apre l'elenco dei report disponibili : selezionare uno tra quelli in elenco e cliccare due volte

All'avviamento del Report vengono richiesti i limiti (per tabella, per dipendente o per azienda).

Questa finestra di limiti ha, tra le altre opzioni, la possibilità di filtrare i record per mensilità normali e/o aggiuntive.

E' possibile aprire finestre di dialogo per selezionare agevolmente le ditte e i dipendenti con elenchi per nome o per codice

E' possibile impostare un "Filtro" : esiste un apposito archivio Filtri disponibile a tutti i report.

Il filtro è quindi un criterio univoco di selezione che potrà essere attivato su report qualsiasi.

Cliccando a destra sull'apposito pulsante si può vedere l'elenco dei filtri creati oppure crearne uno ex novo premendo il pulsante "Crea Filtro" (vedi paragrafo IMPOSTAZIONE FILTRO)

Tornati nella schermata dei limiti, si può confermare per far partire il Report.

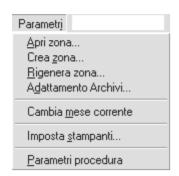
Ogni stampa può essere inviata a Video o su carta.

Editor di report

Programma di generazione e modifica Stampe. Fare riferimento alla Guida In Linea per l'utilizzo.

PARAMETRI

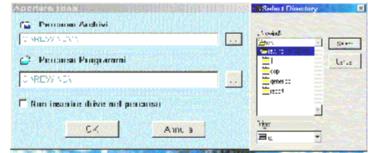
Selezionare il MENU PARAMETRI



APRI ZONA

Viene utilizzato per selezionare o distinguere zone e archivi di lavoro.

Sono riportate le seguenti informazioni:



- Percorso Archivi. Propone il percorso degli archivi in uso. Per aprire una nuova zona occorre cliccare il tasto situato alla destra del percorso archivi, si apre una finestra di select directory in cui è riportata la struttura di base REWIND contenente le zone interessate. Cliccare sul file specifico e quindi sul tasto select. Il nome della zona verrà riportato sul percorso archivi.
- Percorso Programmi. Propone il percorso dei programmi in uso. Consultare le indicazioni precedenti per selezionare un nuovo percorso programmi.

Cliccare con il mouse sul tasto OK per confermare eventuali variazioni apportate. Altrimenti premere il tasto ANNULLA. N.B. Al cambio di zona viene verificato che gli archivi siano aggiornati al tracciato della revisione corrente. Nel caso non lo fossero, viene data una segnalazione e occorre procedere con la fase di Adattamento Archivi.

Crea zona



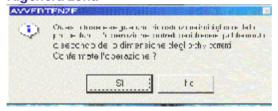
Questa selezione viene utilizzata per generare una nuova zona. Occorre in questo caso denominare la zona che verrà innestata sul percorso programmi e archivi sotto riportato. Vengono altresì generati degli archivi vuoti

Sono evidenziate le seguenti informazioni utili per la creazione:

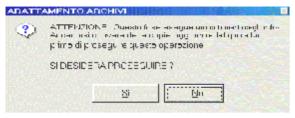
- Nuova zona da creare. Indicare il nome con cui identificare la nuova zona.
- **Percorso Programmi.** Viene visualizzato il percorso dei programmi.

Cliccare con il mouse sul tasto OK per confermare le variazioni effettuate. Altrimenti premere il tasto ANNULLA.

Rigenera zona

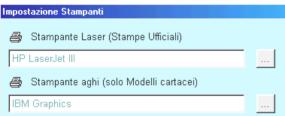


Questa selezione viene utilizzata per rigenerare gli indici della zona selezionata correntemente. Nel caso sia presente qualche file con un codice non appropriato, bisogna selezionare Windows e il file 1252.



Adattamento archivi

Questa fase viene utilizzata per adattare gli archivi di una nuova revisione a fronte di archivi con una struttura vecchia.



Impostazione stampanti

E' possibile definire le stampanti che verranno correntemente selezionate dalla procedura in fase di stampa.

L'utente può selezionare contemporaneamente due differenti stampanti. Una per stampe ufficiali laser; l'altra per le stampe sui moduli in continuo ad aghi.

E' un'opzione utile per non dover costringere l'utente a cambiare costantemente la stampante selezionata.

Le due stampanti possono essere, ovviamente, identiche. Ad esempio l'utente che utilizza solo una stampante, seleziona sempre la stessa stampante per entrambe le scelte.

Stampante selezionata per stampe ufficiali laser : Cliccare sul tasto di destra e selezionare la stampante utilizzata nelle stampe ufficiali. La stampante deve essere, ovviamente, già inserita nell'ambiente Windows.

Stampante aghi per modulo continuo : Cliccare sul tasto di destra e selezionare la stampante (cedolini, DM10, CUD, ecc)

Cliccare con il mouse sul tasto OK per memorizzare le eventuali variazioni apportate.

Parametrizzazione procedura



I parametri della procedura vengono utilizzati principalmente dall'installatore per definire tutte le istruzioni utili per personalizzare e adattare la procedura stessa sia al computer, sia alla stampante, sia alle specifiche dell'utente per quanto riguarda i colori del video, l'impostazione del video, ecc.

Si aprono diverse cartelle, di seguito evidenziate.

NOME UTENTE.

E' composto da:

NOME UTENTE. Viene stabilito un nome di utente per quei casi in cui la procedura viene utilizzata in ambiente rete locale.

ANNO IN ELABORAZIONE. Propone l'anno di

competenza.

PERIODO ELABORAZIONE. Propone il periodo in corso di elaborazione.

MENSILITÀ ELABORAZIONE. Propone la mensilità in elaborazione.

PASSWORD. Si inserisce la password per la gestione della privacy (vedi note di installazione).

Password Accesso : Inserire Indirizzo TCP/IP se rete (o nome server ad es. SERVERNT) oppure LPT se monoutenza Porta comunicazione per chiave: Inserire 1500

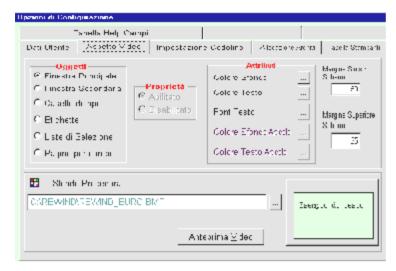
Inserimento riga commento parametrica da stampare al piede del cedolino laser



E' possibile introdurre nei parametri di procedura una riga di 120 caratteri sotto la voce **N.Autorizz.INAIL** che verrà stampata al piede del cedolino laser standard. Può essere utilizzata sia per coloro che intendono evidenziare su ogni cedolino l'autorizzazione alla stampa, sia per quanti ne

intendono fare un altro uso. Comunque la descrizione non è obbligatoria ed è una descrizione fissa.

Aspetto video



Viene utilizzato per definire per tutti gli oggetti i relativi attributi.

Gli attributi sono i seguenti:

COLORE SFONDO. Per poterlo variare occorre cliccare sul tasto di destra e all'apertura della finestra del colore, scegliere il colore di base o, in alternativa, scegliere dei colori personalizzati. Cliccando sul tasto **definisci colori personalizzati** si apre un'ulteriore finestra con tutti gli elementi necessari per la scelta del colore. Per memorizzare tale scelta, cliccare sul tasto **aggiungi ai colori personalizzati**.

E' inoltre possibile valutarne il risultato tramite la finestra di esempio che viene allocata in basso sulla destra.

COLORE TESTO. Come evidenziato per il colore sfondo.

FONT DEL TESTO. Cliccando sul tasto di destra si aprirà una finestra contenente i diversi tipi di carattere, lo stile del carattere e le dimensioni con relativa finestra di esempio.

COLORE DELLO SFONDO ARTICOLO. Come evidenziato per il colore sfondo.

COLORE DEL TESTO ARTICOLO. Come evidenziato per il colore sfondo.

Gli oggetti sono i seguenti:

FINESTRA PRINCIPALE.

E' la finestra di lavoro normale con cui il cliente opera. Possono essere stabiliti i seguenti attributi: colore sfondo, colore del testo e font del testo.

FINESTRA SECONDARIA.

Viene utilizzata in alcuni programmi quali il calcolo del licenziamento per differenziare la finestra di input e la finestra di output. Possono essere stabiliti i seguenti attributi: colore sfondo, colore del testo e font del testo.

CASELLE DI INPUT.

Sono le caselle di imputazione dei dati. Vengono definite nel colore dello sfondo, nel colore del testo e nel font del testo secondo quanto visto in precedenza.

ETICHETTE.

Con questo termine si intende la definizione del campo. Possono essere ugualmente personalizzate nel colore dello sfondo, nel colore del testo e nel font del testo.

LISTE DI SELEZIONE.

Sono le liste di selezione dei campi. Le varie selezioni possono essere definite oltre che come colore sfondo, colore testo e font del testo, anche come colore sfondo articolo e colore testo articolo.

PAGINE PER CAMPI.

Sono le pagine che vengono messe in rilievo sia nella gestione sia nelle opzioni di configurazione stessa. Anche in questo caso vengono definite nel colore dello sfondo, nel colore del testo e nel font del testo secondo quanto visto in precedenza.

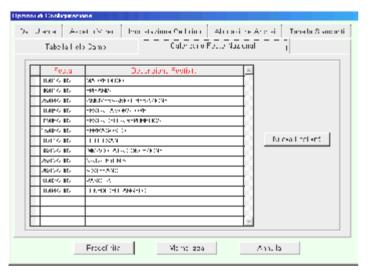
SFONDO PROCEDURA.

Può essere definito attraverso dei files specifici formato Bitmap. L'utente può comunque inserire un file qualunque prelevato ad esempio da uno scanner. Il file deve essere definito premendo il pulsante di destra dell'anteprima sfondo e andando a selezionare nella directory interessata il file.

ANTEPRIMA VIDEO.

Cliccando su questo tasto è possibile ottenere una visualizzazione in anteprima di ogni selezione effettuata.

Calendario Festività nazionali



Nel menu PARAMETRI è stato inserito il Calendario delle Festività nazionali. Può essere Predefinito da un calendario già predisposto , modificato e inserite nuove festività.

Serve per un conteggio corretto delle festività e ore di presenza mensili

Visualizzazione contenuti revisioni anno corrente



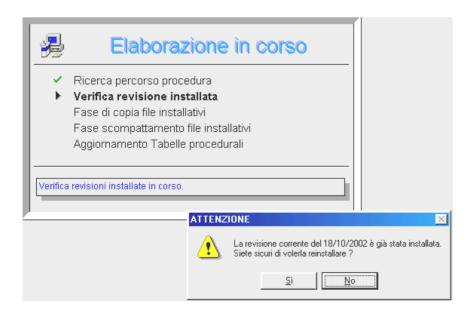
Nel MENU GUIDA è ora possibile visualizzare i contenuti sintetici di tutte le revisioni dell'anno in corso.

Visualizzazione codice aziende e dipendenti su anagrafica

Nelle Anagrafiche aziende/dipendenti è ora possibile conoscere il codice del campo tramite un fumetto giallo .

Installazione procedure e aggiornamenti

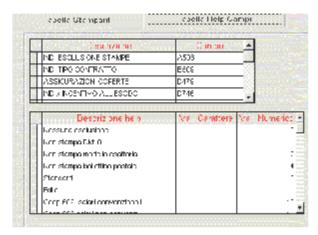
Fase di Installazione Revisioni completamente rinnovata e automatizzata.



Pag. 128

Impostazione cedolino

Tabella help campi



E' una tabella utilizzata in fase di generazione/modifica archivi per aiutare l'utente a scegliere le opzioni in un campo che ne prevede più di una. Ad esempio il campo Indicatore Tipo Contratto evidenzia una tabella con la descrizione e il valore numerico associato a questa descrizione in modo tale che in fase di generazione/modifica l'utente, cliccando sul singolo dato della tabella, possa prelevare in automatico il valore. Queste tabelle sono gestite da CON.SOFT. ma possono essere personalizzate dagli installatori.

Si aprono due finestre: la prima contiene la descrizione e il codice del campo relativo; la seconda è compilata inserendo le descrizioni da riportare nell'Help con relativo valore carattere e numerico.

Gestione delle password

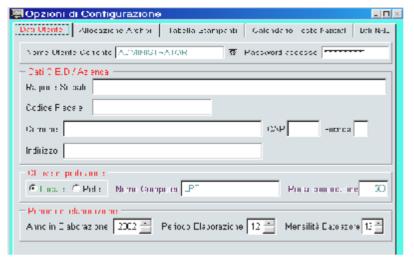


Viene attivata a norma di legge, una password di accesso alla procedura. La password è personale ed è associata ad ogni postazione di lavoro. Per attivare la password occorre selezionare PARAMETRI PROCEDURA (da menu Strumenti) e digitare nell'apposito campo la password. Il numero dei caratteri massimi disponibili sono quelli visualizzati nella maschera. La digitazione della password non viene evidenziata per motivi di segretezza e deve tenere conto delle lettere maiuscole e minuscole. Una volta inserita deve essere ripetuta nella maschera di controllo per essere sicuri che la password precedentemente digitata corrisponda e non ci siano errori. In caso

di errore infatti, è possibile , in questa fase, ridigitare la password originale. Qualora l'utente volesse modificarla a posteriori, dovrà entrare nella procedura PARAMETRI, inserire la propria password nella maschera di controllo, e applicare quella nuova.

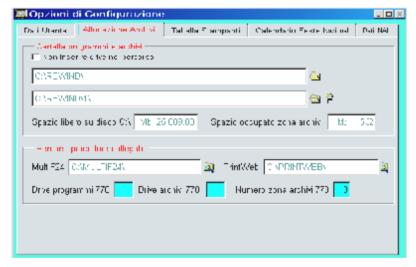
Parametri procedura

Nei parametri procedura sono stati inseriti :



Dati Utente

- Nome Utente e Password di accesso alla procedura
- Dati C.E.D. o Azienda che gestisce le paghe (sono utilizzati nella produzione dei supporti magnetici)
- I parametri relativi alla chiave hardware di protezione
- o II periodo di elaborazione



Allocazione archivi

E' stata inserita la possibilità di eseguire il cambio zona archivi. Inoltre qui sono specificati i percorsi delle procedure collegate e i parametri per il trasferimento dati su procedura 770.

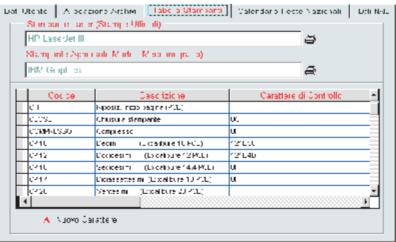


Tabella stampanti

In questa cartella si trovano identificate le stampanti impostate sulla stazione di lavoro corrente.



Calendario feste nazionali

Il calendario delle festività nazionali è rimasto invariato



Dati INAIL

I dati Inail sono stati inseriti in una pagina a sé stante

Richiesta utente

Ingresso tramite codice utente personale e password



STRUMENTI

Selezionare il MENU STRUMENTI



Copia archivi interna e duplicazione archivi

Questa copia consente una estrapolazione interna dei dati di TABELLE e di una o più mensilità di una ditta. Il percorso, i file da prelevare, le ditte e le mensilità sono liberi : viene proposta come sorgente la zona corrente e come destinataria una zona transitoria definita **\COP**.

Gli utilizzi sono rivolti a salvataggi parziali, prove personali, rifacimenti a ritroso di mensilità.

Oltre alla copia, con le stesse modalità è previsto il RIPRISTINO dalla zona \COP alla zona corrente o a quella selezionata.



Esempio:

DUPLICAZIONE DI UNA TABELLA PREVIDENZIALE

Può essere fatta esclusivamente nel mese di competenza. Per prima cosa è indispensabile focalizzare una tabella disponibile controllando con il programma Tabelle, **Tabelle Previdenziali contrattuali** un record libero, contestualmente focalizzare anche il n.di record della tabella da copiare. Il lavoro viene sviluppato in due fasi, la prima di copia e la seconda di ripristino.

1 FASE: richiamare **Strumenti, Copia archivi interna,** mettere l'indicatore su **SALVATAGGIO** e TABELL, cliccare sul bottone grigio Limiti di copia e digitare il numero del record della tabella da copiare (es da 20 a 20) e confermare, scrivere manualmente il record su cui copiare (es. su TABELL 70), appena data la conferma la prima fase è terminata.

2 FASE : chiamare Strumenti, Copia archivi interna,

mettere l'indicatore su RIPRISTINO e TABELL, e confermare il ripristino della tabella proposta (es 70).



Cambio codice dipendente

Il programma permette il cambio di un codice dipendente erroneamente attribuito.

Euroconvertitore

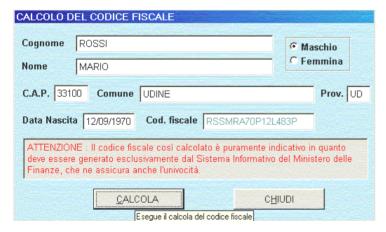


Permette di trasformare un importo di una valuta europea appartenente alla zona Euro nella nuova divisa. Occorre scegliere la valuta europea, nella fattispecie Italia, inserire l'importo in lire che automaticamente sarà trasformato in euro. N.B. è possibile anche l'operazione inversa.

Calendario/agenda

È un programma di servizio che consente di inserire, giorno per giorno, scadenze e impegni relativi a una o più ditte. Ha, in sostanza, la funzione di tenere memorizzate, all'interno del programma, tutti gli adempimenti da eseguire nel corso del mese per ciascuna ditta. Per muoversi sulla procedura è sufficiente fissare il mese e l'anno da selezionare, cliccando successivamente con il mouse nel riquadro descrittivo che permette di inserire tutte le annotazioni relative a quel giorno. Questi appunti resteranno storicizzati anche oltre la naturale scadenza. E' possibile, con apposita opzione, stampare le scadenze mensili precedentemente memorizzate.

Calcolo del codice fiscale



E' uno strumento di servizio estremamente utile quando non si conosce il codice fiscale di un dipendente pur essendo in possesso dei suoi dati anagrafici. Richiamando questo programma e fornendogli il cognome, il nome, il sesso e il CAP è possibile ottenere, di conseguenza, il codice fiscale. In particolare: introducendo il CAP, viene ricavato, automaticamente, il comune di nascita e la provincia relativa. Laddove il CAP sia lo stesso per più comuni, si apre una finestra con l'elenco dei comuni corrispondenti a quel CAP; occorre cliccare sul comune interessato e confermare. Una volta introdotti tutti quanti i dati anagrafici richiesti, si preme il pulsante calcola e verrà generato automaticamente il codice fiscale.

Calcolatrice

Consente di utilizzare, in qualunque punto del programma, una calcolatrice per determinare conteggi numerici ed, eventualmente, memorizzarli all'interno della calcolatrice, oppure passarli direttamente all'input della procedura. Questo strumento può essere richiamato e ridotto a icona nella barra degli strumenti ed è utilizzabile semplicemente richiamandolo attraverso il mouse.

ESPORTAZIONE DATI

Selezionare il MENU STRUMENTI – ESPORTAZIONE DATI

La procedura consente di poter esportare direttamente verso l'esterno qualunque dato in essa contenuto. Si apre una finestra con diverse sezioni:

Formato File Uscita.

La prima sezione indica in quale formato deve essere memorizzato il file in uscita ovvero il file esportato. Cliccando sul tasto di destra è possibile selezionare il formato del file desiderato che possono essere :

EXCEL 5.0
FORMATO INTERSCAMBIO DATI (DIF)
MULTIPLAN
SYMBOLIC LINK
LOTUS 123 REVISIONE 2.X
LOTUS 123

REVISIONE1/A
WORKS
LOTUS SIMPHONY
MICROSOFT EXCEL 2.0.
ASCII DELIMITATO
ASCII FORMATO SDF
DB III



La procedura propone per default il più diffuso: Microsoft Excel 5.0. Successivamente si seleziona il tipo di archivi da esportare fra i tre disponibili (vedi esempio in figura):

Tabelle Aziende

Dipendenti

Ciascuno di questi file è diviso in due sottosezioni contrassegnate da pulsanti sulla destra. Per selezionarne uno occorre cliccare sul tasto di sinistra dell'archivio stesso.

Una volta scelto l'archivio, si aprirà una finestra con l'indicazione delle selezioni possibili. Vengono proposti limiti da anno a anno, da mese a mese con la possibilità di considerare solo le mensilità normali o anche le mensilità aggiuntive ed eventualmente con la possibilità di impostare un filtro di selezione (vedere capitolo <u>Filtro</u>)

Una volta confermate le selezioni, occorre specificare altri due parametri essenziali cliccando sui due pulsanti di destra. Quello superiore determina il nome del file in uscita su cui scrivere le informazioni memorizzate precedentemente. Il nome del file è libero e verrà associato con il suffisso tipico del formato di scrittura precedentemente selezionato.

Una volta indicato il nome del file, questo verrà evidenziato come percorso nell'oggetto superiore.

Il pulsante inferiore seleziona invece il select in uscita da prelevare.

Possono essere selezioni standard, vale a dire le stesse con cui si visualizzano i files storici di Dipendenti, Aziende e Tabelle o altrimenti selezioni personalizzate da parte degli utenti.

Per esempio, volendo prelevare dall'archivio Dipendenti i dati di testa e corpo cedolino, occorrerà cliccare sulla selezione 41 e conformemente ai dati e ai limiti imputati precedentemente da dipendente a dipendente verranno generati sul file scelto in precedenza tutti i dati di testa e corpo riferiti a quei dipendenti, a quegli anni e a quei mesi. Una volta confermati tutti questi limiti (che possono essere modificati a piacere), per esportare occorre cliccare sul tasto AVVIA. Diversamente premere ANNULLA.

Se è installato il programma Excel verrà automaticamente avviato e compariranno a video le informazioni richieste; se invece non è presente il programma Excel potete copiare il file generato su un dischetto e aprirlo successivamente in un altro computer abilitato.

Esempio

Supponiamo di generare un file contenente i dati anagrafici dei dipendenti da associare ad una lettera standard preparata . Innanzitutto selezionare l'intervallo dei dipendenti che interessano stando ben attenti a selezionare solo l'ultimo mese di elaborazione (in modo da avere i dati anagrafici aggiornati) ,come file di uscita lo chiameremo Indirizzi e trasferiremo la selezione 40-Anagrafica. In questo modo otterremo in file EXCEL contenente tutti i campi anagrafici di Rewind; si possono eliminare le colonne che non interessano e lasciare solo le informazioni anagrafiche . Non resta che impostare da Word la lettera tipo da collegare ai dipendenti con la funzione Stampa Unione di Word .

N.B. Non è possibile all'utente normale selezionare solo alcuni campi specifici in quanto vengono esportate le selezioni di Rewind complete (bisognerebbe essere in grado di creare le selezioni con i soli campi interessati per poi esportarli); è pero molto semplice dopo aver trasferito la selezione andare con EXCEL a cancellare le colonne inutili.

TASTI FUNZIONE

OK

TASTI DI CONFERMA

Si conferma cliccando con il mouse il tasto OK oppure, in alternativa, premendo il tasto INVIO.



USCITA

Questo tasto ha una duplice funzione.

Permette di uscire dalla fase di gestione del record.

Esce dalla gestione dei programmi e dei report di stampa



TASTI OPZIONE (Option Buttons)

Selezionano, se marcati, una delle opzioni operative proposte dal programma.

L'opzione è esclusiva, cioè è possibile cliccare una sola tra le opzioni proposte escludendo tutte le altre.



CASELLE ATTIVAZIONE (Check Box)

Sono tasti che attivano e disattivano l'opzione proposta.

Possono agire in combinazione a differenza dei Tasti Opzione.



NUMERATORE UNITA' (Spinner)

Tasto che incrementa (alto) e decrementa (basso) di una unità il valore del campo associato.



STAMPA RECORD CORRENTE

Permette di stampare l'intero record



Presuppone che venga gestito il file immagini.

Cliccando sull'immagine viene portata in primo piano l'immagine stessa con le note associate. Per eliminarla è sufficiente cliccare di nuovo sull'immagine e questa verrà riportata in posizione icona. Per inserire l'immagine cliccare sulla casella con il tasto destro del mouse e associare il file .BMP contenete l'immagine



CERCA PER CODICE

Elenca i record del file e seleziona la ricerca di record per codice o per anagrafica.



INSERISCE NUOVO RECORD

Genera un nuovo record



CANCELLA RECORD

Viene utilizzato per cancellare un record



RIPRISTINA

Cliccando una seconda volta il tasto è possibile **ripristinare** le informazioni precedentemente cancellate.



MODIFICA

Questo tasto ha una duplice funzione.

Serve per entrare in modalità modifica.



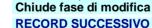
ANNULLA MODIFICHE

Cliccando sul tasto in fase di modifica, si esce da tale fase senza memorizzare le variazioni apportate.



SALVA

Quando è aperta la fase di modifica, si utilizza per memorizzare le modifiche effettuate.



Serve per sfogliare l'archivio con il record successivo.



RECORD PRECEDENTE

Serve per sfogliare l'archivio con il record precedente



INIZIO TABELLA

Serve per sfogliare il primo record dell'archivio.



FINE TABELLA

Serve per sfogliare l'ultimo record dell'archivio.



BARRA ANNI IN LINEA

Visualizza l'archivio dipendenti nella situazione storica dell'anno corrente e dei due anni precedenti.



BARRA MENSILITA'

Per selezionare la mensilità basta semplicemente premere il pulsante relativo al mese considerato. Vengono messi in evidenza il mese e l'anno di corrente elaborazione. Per le mensilità aggiuntive è sufficiente incrementare il Tasto numeratore fino a ottenere la mensilità desiderata.

N.B. Occorre precisare che non tutte le selezioni sono storiche. Pertanto, per quelle selezioni in cui non è prevista storicizzazione, la barra delle mensilità verrà disattivata automaticamente.



RICERCHE SELETTIVE SUL CAMPO

E' utile per eseguire operazioni di ricerca e/o sostituzione su campi specifici di aziende e dipendenti.

Dopo aver selezionato il tasto si apre una finestra in cui vengono evidenziati i limiti per dipendente (da dipendente a dipendente, da anno a anno, da mese a mese) eventualmente con impostazioni di filtro opportunamente predisposto.

Una volta selezionati i limiti si entra in un generatore di espressioni. Questa espressione è la chiave di ricerca e/o sostituzione sul singolo campo del dipendente.

E' possibile, tramite queste espressioni, fare ricerche di un campo qualunque condizionato a determinati valori ed eseguire operazioni matematiche - logiche.

Ad esempio, volendo cercare tutti coloro che hanno il codice status=1 l'espressione sarà D014=1. Cliccando il tasto OK verrà eseguita una ricerca su tutti quanti i record e saranno visualizzati coloro che hanno il codice status=1.



SOSTITUZIONE DATI SU ARCHIVI ANAGRAFICI E STORICI

Serve per sostituire il valore di un dato o di una stringa alfanumerica con un altro eseguendo semplicemente una sostituzione, oppure condizionandolo la sostituzione con espressioni di ricerca.



NOTE

Permette di eseguire annotazioni sul record tramite archivio associato azienda e dipendente. Sul dipendente sarà proposto ad ogni cedolino



PAGINA INDIETRO STORICO

Serve per sfogliare l'archivio con la pagina precedente sullo storico archivi



PAGINA AVANTI STORICO

Serve per sfogliare l'archivio con la pagina successiva sullo storico archivi



USCITA GENERALE DALLA PROCEDURA

Sul primo menu a sinistra si seleziona il programma denominato ESCI. E' richiamabile anche premendo contemporaneamente la funzione ALT e il tasto F4.

UTILITA'

Errori di sistema

Error 114 file index corrupted

Si è rovinato un file indici, probabilmente a causa di un blocco o di una caduta del sistema. Soluzione: richiamare, da un solo terminale se si è in rete, dal menu' parametri il programma Rigenera zona e confermare.

Error 1429 load printer error

Stampando i Cud laser o in genere utilizzando una stampa laser. La stampante definita nella cartella stampanti di Windows è di rete ed ha un nome composto (es. Hp laserjet III). Soluzione: installare la stampante di rete nel terminale con un nome privo di spazi (es.Hp) e collegarla nel menu parametri, imposta stampanti di Rewind. Se non si è in grado di operare queste modifiche si può sempre collegare la stampante laser direttamente sul terminale da cui si stampano i Cud sulla porta Lpt1 (locale).

Access Denied

Si è aperto più di una volta Rewind. Soluzione : chiudere tutte le applicazioni e ripartire.

Errore di Run-Time 3218

È stato richiamato il cedolino del dipendente più di una volta. Soluzione : chiudere tutti i cedolini e ripartire.

File Frm ?.dbf non trovato

Nell'azienda è stata caricata la tabella FRM1 (o qualunque altra essa sia) con lo spazio tra FRM ed 1, correggere togliendo lo spazio.

File Elr ?.dbf non trovato

Nell'azienda è stata caricata la tabella ELR1 (o qualunque altra essa sia) con lo spazio tra ELR ed 1, correggere togliendo lo spazio.

Il programma è bloccato su una data

Se si stanno inserendo i dati anagrafici delle aziende o dei dipendenti può succedere di inserire una data errata in un campo data. In questo caso la procedura si blocca e viene evidenziato, in una riga in basso al video, "Invalid date press space" premere la barra spaziatrice della tastiera, correggere il campo ed andare avanti.

Error 39 Numeric overflow data was lost

Richiamando il programma Generazione Mensilità ; la procedura si blocca su un dipendente. Soluzione: spostare la finestra, appuntarsi il codice del dipendente e ciccare su Ignora. Andare nello storico archivi e cercare per il dipendente interessato, in tutte le selezioni disponibili (es. Anagrafica,dati annuali, ecc) uno o più campi contenenti degli asterischi (***) e cancellarli. Ripetere, a questo punto,la generazione.

Error 12 Variable is not found

E' un' errore troppo generico per essere identificato con certezza; in genere se viene evidenziato prima di richiedere i limiti delle aziende da elaborare, dipende dal fatto che è stato inserito un dipendente con codice azienda 0. Soluzione : cancellare il dipendente interessato .

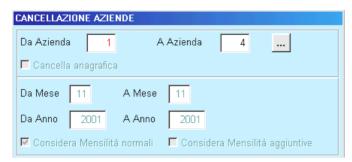
Error di Run-time 94 utilizzo non valido di Null

In Parametri, Parametri procedura di Rewind ,nel campo Computer Password non è presente nessun valore. Se il computer è in monoutenza va' inserito il valore LPT; se è un terminale di Rewind inserire l'indirizzo TCP/IP del Server Rewind.

Error 111 cannot update the cursor

La procedura sta cercando di scrivere in un disco di rete di cui non si hanno i diritti per poter scrivere. Ad esempio un Client si sta collegando ad un Server e sul disco del Server ha solo diritti di lettura e non di scrittura.

Cancellazione Aziende



Richiamare dal menù principale Archivi, Storico archivi, selezionare Aziende e Cancellazione record. Alla richiesta dei limiti selezionare il numero dell' azienda da cancellare eventualmente servendosi della ricerca anagrafica (cliccando sul tasto a destra dei limiti da indicare), da mese 1 a mese 12 ,da anno (es 2001) ad anno (es 2001) inserendo, se il caso, cancellazione anagrafica e cancellazione mensilità aggiuntive. Per finire cliccare su Aziende e Compattamento archivi e confermare le richieste

Cancellazione Dipendenti



Richiamare dal menu' principale Archivi, Storico archivi, selezionare **Dipendenti** e **Cancellazione record.** Alla richiesta dei limiti selezionare il numero del dipendente da cancellare, eventualmente servendosi della ricerca anagrafica (cliccando sul tasto a destra dei limiti da indicare), da mese 1 a mese 12 ,da anno (es 2001) ad anno (es 2001) inserendo, se il caso, cancellazione anagrafica e cancellazione mensilità aggiuntive. Per finire ciccare su Dipendenti e Compattamento archivi e confermare le richieste.

Cancellazione archivi storici



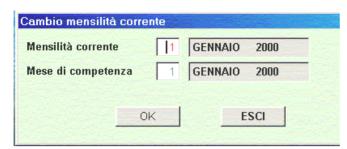
solo mettendo come limiti di mensilità 1-12

E' stata inserita fase apposita per cancellare archivi storici aziende e dipendenti in una fase sola, le possibilità sono le sequenti

- q Cancellazione singolo Dipendente : periodo corrente o multiperiodo
- **q** Cancellazione multidipendente : periodo corrente o multiperiodo
- q Cancellazione singola azienda (cancella sia l'azienda che tutti i dipendenti di quella azienda): periodo corrente o multiperiodo. Quest'ultima fase è molto pratica per cancellarsi aziende aperte involontariamente (ad esempio la 14° mensilità).

N.B. l'anagrafica dipendente può essere cancellata

Cambio mese corrente



Questa operazione viene normalmente eseguita in automatico dal programma GENERAZIONE MENSILITA' menu PERIODICO. E' una opzione utile per variare tutti i parametri delle varie fasi della mensilità corrente che saranno proposti in automatico.

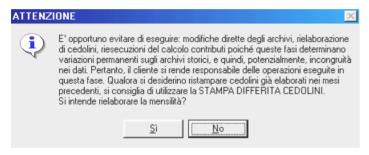
Vengono richieste le seguenti informazioni:

Mensilità corrente. Propone la mensilità in elaborazione. Definire il nuovo dato.

Mese di competenza. Propone il mese in elaborazione.

Definire il nuovo dato e cliccare con il mouse sui tasti OK per confermare la variazione effettuata o ESCI.

N.B. Questa operazione è rischiosa se utilizzata in modo improprio tanto che apparirà una scritta di avvertenza come nell'esempio sotto riportato. E' bene quindi eseguire questa fase solo quando è necessario ed eventualmente contattando il supporto tecnico.



N.B. Il cambio mese in elaborazione NON serve per visualizzare o modificare gli archivi storici. Serve quando si debbono rielaborare fasi come cedolino o calcolo contributi tenendo presente che queste fasi rendono errati i progressivi annuali che debbono essere caricati manualmente

Partime

Codice rapporto di lavoro **D016** = 4 (attribuito automaticamente in fase di assunzione)

Immettere manualmente l'importo di retribuzione ridotta nei campi D063, D064, ecc., campo <u>D048</u> (indicatore P/T) = 0, percentuale nel dato D041 (percentuale di part time) e il numero di ore settimanali di P/T nel campo D042.

In alternativa si può inserire la retribuzione intera, indicatore P/T D048 = 1, la percentuale nel dato <u>D041</u> nonchè il numero delle ore settimanali di P/T al campo **D042**.

Immettere manualmente il minimale orario Inps nel campo D602.

Immettere manualmente il minimale giornaliero INAIL partime nel campo <u>**D603**</u> per il conteggio dell'imponibile relativo (differente dal normale imponibile previdenziale).

Immettere manualmente nel ciclo mensile testata cedolino le ore di part time .

Il programma propone come ore P/T le ore Inail che, se non modificate, si ottengono con il calcolo "N. Settimane x ore settimanali P/T".

Stagionali

Immettere manualmente nel dato codice rapporto di lavoro **D016** = 1.

N.B. Poiché i dipendenti stagionali vengono licenziati e riassunti più volte in un anno utilizzare le fasi Licenziamento dipendenti e Riassunzione dipendenti viste nei capitoli precedenti.

Se il dipendente non cambia qualifica durante l'anno, non ci sono controindicazioni

Se il soggetto cambia qualifica durante l'anno bisogna duplicare il dipendente: ad ogni modo, al momento di compilare il 770, l'autoliquidazione Inail, etc. l'indice provvederà a riunire i dati in un unico progressivo annuale.

Extracomunitari e Comunitari stranieri

Immettere manualmente nel campo D558 il valore 1per Extracomunitari e 2 per Comunitari stranieri

Prestiti

Immettere manualmente nel dato D094 l'Importo Rate Prestito

Immettere manualmente nel dato D095 il Numero Rate Prestito

Il programma diminuirà in automatico l'importo della rata dal netto in busta, nonchè l'importo e il numero delle rate in fase di aggiornamento.

Ascom - Covelco

Immettere manualmente nel campo <u>D562</u> (Ind. ulteriori contributi) l'indicatore di assoggettamento a ritenuta. Immettere manualmente nei campi <u>T347/T348</u> le percentuali relative.

Il calcolo contributi conteggerà in automatico la ritenuta.

Esenti IRPEF

Dipendenti a cui non debbono essere applicate le ritenute fiscali o dipendenti che pagano un importo fisso o a percentuale senza passare attraverso gli scaglioni. Inserire nel campo **D016** CODICE RAPPORTO LAVORO il valore 8

Dipendenti con più posizioni INPS

Quando in un'unica azienda esistono diverse posizioni INPS, occorre procedere come segue:

- · Creare una nuova azienda con i dati dell'altra posizione INPS.
- Spostare i dipendenti da una posizione INPS all'altra, come necessario.
- Eseguire i cedolini normalmente. Se lo stesso dipendente ha lavorato sotto più posizioni INPS nello stesso mese, si compileranno più cedolini; uno per ogni posizione INPS.
- il Calcolo Contributi computa il Codice DM10 del mensile dipendente e produce più DM10, visto che le aziende sono separate.
- L'azienda deve comunque essere unica per INAIL e IRPEF: a questo provvedono gli indici che la unificano in sede di calcolo progressivi Autoliquidazione INAIL e per la stampa delle deleghe di versamento

Formced - Formule cedolino

REWIND FORMCED

DUPLICAZIONE

L'archivio serve per creare formule per la stampa dei cedolini e cedoloni. Le voci standard sono oltre la 600, quelle personalizzate le voci prima.

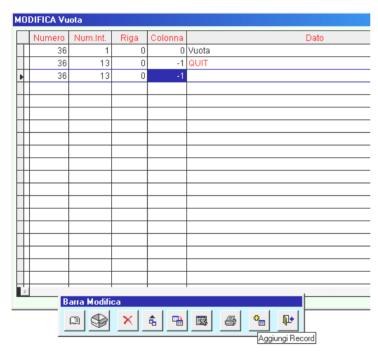
05

060

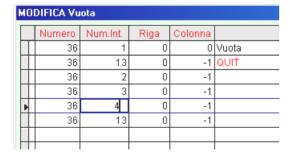
H:\REWIND\FORMULE H:\REWIND\FORMULE

GESTIONE FORMULE META LINGUAGGIO UTENTE

Si entra nel MENU - TABELLE - MACRO FORMULE



Si clicca sulla riga del QUIT e quindi su AGGIUNGI record per tante volte quante righe si vogliono inserire



Si rinumerano le righe aggiunte dopo il QUIT (che deve sempre essere l'ultima riga) in ordine crescente



Nella colonna DATO si inseriscono le formule di calcolo tenendo conto che i risultati parziali si possono memorizzare nel vettore VP, ma il risultato finale sempre deve essere passato con il vettore VF che necessariamente deve avere lo stesso numero della formula (nell'esempio 36).

La prima riga deve sempre avere il numero di colonna = 0 e deve contenere il titolo della formula che successivamente sarà visualizzato all'apertura del file FORMCED.

Le righe non utilizzate debbono essere saltate inserendo un asterisco poiché NON DEBBONO ESSERCI RIGHE VUOTE, altrimenti si provoca un errore.

Per l'uscita ciccare sul tasto contrassegnato dalla porta e rientrando nella formula la sequenza sarà ordinata secondo il numero interno precedentemente immesso.

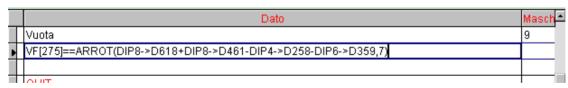
La logica dei test è

IIF (condizione), (evento se condizione vera), (evento se condizione non vera)

Nell'esempio sopra indicato se il dato 90 è minore uguale al dato 91 il VF è il dato 90, altrimenti si prende il dato 91.

Infine ogni dato deve essere preceduto dal suo alias (DIP-> o AZI->). Per conoscere l'alias del dato si può selezionare lo storico archivi puntare sulla descrizione: in questo modo uscirà l'alias come nell'esempio sotto riportato.





Arrotondamento Decimali

CARATTERISTICHE TECNICHE (scheda sintetica procedura)

Ambiente Operativo

La procedura è distribuita e certificata su elaboratori con sistemi operativi Windows 95, Windows NT, Windows ME, 2000, 98.

Ambiente Operativo

E' utilizzabile su qualsiasi Rete Locale, purchè supportate dall'ambiente Windows.

E' scritta in Visual Basic e Visual Foxpro e produce archivi DATABASE III compatibili.

E' certificata su PC con microprocessore Pentium con almeno 16 Mb RAM . E' comunque consigliato almeno Windows 98.

Versioni della procedura

REWIND PRO: Struttura organizzata per 999 aziende e 99999 dipendenti per qualifica, multicontrattuale, multiqualifica a livello previdenziale con **STORICO multimensile in linea.**

REWIND PROLIGHT: Struttura organizzata per 100 aziende e massimo 250 dipendenti, multicontrattuale, multiqualifica a livello previdenziale con **STORICO multimensile in linea.**

REWIND MONO : Struttura monoaziendale a 99999 dipendenti e STORICO multimensile in linea

OPZIONI: Malattia a eventi, Programmi su supporti Magnetici, Moduli Laser, 770 Base, Tools

Versioni della procedura

Ambiente Windows

L'interfaccia è sviluppata ad oggetti : è pratica, intuitiva, veloce e piacevole. I campi sono corredati di Help e commentati da "Fumetti". L'Help strutturato in più livelli (Programmi, Argomenti, Campi) agevola l'uso delle funzioni di Rewind.

I **Menu disposti a tendina** scorrevole , chiari e immediati, sono richiamabili in modo semplice e completo sia da tastiera, sia da mouse.

Possibilità di lavorare contemporaneamente ad altre applicazioni Windows indipendenti o collegate. Questo consentirà uno sviluppo sempre più integrato con altri strumenti specifici quali datari, scadenzari, rilevazione presenze, sia create da Con.Soft. sia create da terzi.

Tutte le stampe passano attraverso il Print Manager di Windows : è possibile quindi scegliere quale stampante utilizzare, comprese le unità di rete.

La procedura consente di scegliere i colori e i font di caratteri che caratterizzano le maschere e le scritte e le immagini di sfondo.

Ogni dato o serie di dati possono essere intercettati e trasportati dalla procedura a **Microsoft Office** tramite OLE, e a , LOTUS, MULTIPLAN, o files ASCII via scambio files. Questa possibilità già da sola, senza alcun altro strumento, mette in condizione l'utente di crearsi Documenti personali e personalizzati quali lettere di assunzione, denunce agli Istituti, schede, elenchi ecc.

Collegamenti INTERNET: Ricevimento degli aggiornamenti di legge previo accordo col fornitore.

Interfaccia Grafica Help in linea

Menu a tendina

Multitasking

Stampe tramite Print Manager

Parametrizzazioni

Collegamenti a Microsoft Office

Internet

Modulistica

Rewind è particolarmente conveniente. I moduli prefincati richiesti sono i soli obbligatori per legge. Inoltre è interfacciata con i moduli magnetici e i moduli Laser .

Moduli Cartacei prefincati: Cedolino, F24, CUD

Moduli LASER : Sono disponibili modelli CUD, Cedolino e 770 **Moduli su supporto magnetico :** Bonifici bancari, DM10

Modulistica

Prefincata Laser Magnetica

Storico interattivo con infiniti periodi in linea

Tutti gli archivi sono organizzati a chiavi con indici primari e secondari e composti. Ciò che maggiormente differenzia e rende REWIND al momento, quasi unico nel suo genere è la **gestione multiperiodica** del ciclo di paghe. Ogni mensilità infatti viene "generata" da quella precedente che rimane in essere fino a quando lo decide l'utente. Inoltre ogni mensilità può "vedere" e attingere dati da mensilità pregresse. Questo **non è**

Archivi Data Base Storico Multiperiodico

Base dati interattiva e

un semplice STORICO statico da cui prelevare dati, ma è una gestione interattiva di informazioni da periodo a periodo che rende superflui e superati i progressivi annuali e rende possibili elaborazioni più complesse e laboriose in tempo reale, vale a dire durante il cedolino, calcoli contributi o stampe annuali quali :

Conguagli Previdenziali, Conguagli fiscali, Ristampe / visualizzazioni cedolini di periodi pregressi, Cedoloni annuali, Conteggi contabili per centri di costo e sedi, Gestione multiposizione INPS e INAIL, Dichiarazioni Inail, Modelli 101 aperiodici, Modelli 770, Sviluppo ed evoluzioni periodi di Malattia, DM 10 S/R.

L'utente, in qualunque momento dell'anno è in grado pertanto di fare conguagli di tipo previdenziale, visualizzare cedolini di mesi qualsiasi nell'esercizio, ricavare dati di testa e piede e corpo cedolino per totalizzazioni di una o più voci singole o da accorpare (es. ore e importo straordinari). Infatti ogni dipendente, azienda, tabella viene memorizzata e "fotografata" nella situazione del periodo di elaborazione con gli indicatori, retribuzioni, aliquote contrattuali, previdenziali e fiscali che hanno determinato il conteggio mensile. Questo rende possibili rielaborazioni retroattive semplici e perfette.

in linea

Esempi di applicazione

Elaborazioni retroattive

Multimensilità

La procedura introduce un concetto assolutamente innovativo di mensilità : questo consiste nello svincolare la mensilità dal periodo di retribuzione. In pratica si possono avere più cedolini eseguiti nell'arco di un mese, a fronte dei quali viene eseguito un solo calcolo contributi.

Tale possibilità risolve una serie di casi che rendono critiche le procedure tradizionali. Si va dal caso semplice della quattordicesima mensilità erogata con cedolino separato dalla mensilità di giugno ad altri più complessi quali:

Retribuzione quindicinale, Retribuzione per periodi in posizioni Inps e Inail diverse sullo stesso mese, Lavoratori spettacolo con paga giornaliera, Altri casi settoriali

Multimensilità

Più cedolini nell'arco di un mese e unico calcolo contributi

Report di Stampa

Le stampe sono normalmente indirizzate sia a video sia a stampante su semplice richiesta e nello stesso formato. E' possibile inserire dati relativi all'intero archivio Aziende, Dipendenti, Tabelle storici, abbinati e ottenuti da formule matematiche, con Fonts selezionati a piacere nel tipo e nelle dimensioni, con **oggetti e immagini specifiche**. Sono gestibili da utente tramite l'apposito **Editor**.

Report DBASE

Stampe indirizzate sia a video sia su stampante

META Un linguaggio interprete per l'utente e l'installatore

E' un linguaggio proprietario. Funziona in interprete e con esso gli sviluppatori e gli installatori riescono a realizzare facilmente fasi anche complesse di aggiornamento e/o stampa. Per l'utente esperto ed esigente significa indipendenza nella gestione e sviluppo di propri programmi .

Linguaggio libero per l'utente

Facilità di utilizzo fasi operative

Selezioni dipendenti e ditte per Codice e per Nome, Input dati testata mensili cedolino da Calendario con evidenziazione in corpo di eventuali festività, Ripresa automatica dati di Testa e Corpo da mese precedente, Operazioni pre - cedolino quali gestione scatti e messaggi di avvertenza da scadenzario, Selezioni dipendenti e elementi retributivi di corpo tramite finestre, Gestione Ferie e Festività al piede cedolino, Stampa cedolini in linea o differiti, Gestione eventi e scadenzari, Tracciato stampa cedolino personalizzabile da utente, Calcolo contributi modulare basato su formule create dal fornitore e ristampabile a piacere, Gestioni nuovi codici Inps debito / credito su DM10 da utente, Conguagli previdenziali automatici su calcolo contributi

Facilità d'uso

RILEVAZIONE PRESENZE : modulo Ergon Gestione Collaboratori : modulo RECOLL

770 cartaceo e telematico

Requisiti hardware minimi

La licenza è gratuita e si sovrappone senza alcun problema alla versione precedente.

Tutti i computer, tuttavia, devono avere le seguenti caratteristiche minime:

- q S.O. supportati : Windows 98, Windows Me, Windows NT 4 con Service Pack 6, Windows 2000 con Service Pack 2 o superiori, Windows Xp
- q PC con Microprocessore Pentium o superiori
- q Microsoft Internet Explorer 5.0 o successivi
- q RAM minima 64 Mb
- g Scheda video con almeno 256 colori

NON SONO PIU' SUPPORTATI I COMPUTER CON LE SEGUENTI CARATTERISTICHE:

- q Microprocessore 80486 o inferiori
- q Sistema operativo WINDOWS 95

N.B. Quanti avessero computer in queste condizioni debbono contattare il proprio supporto tecnico per aggiornarli alle caratteristiche minime.

E' a cura dell'utente o dell'installatore verificare che il computer soddisfi le caratteristiche sopra specificate.



La chiave di attivazione SAT LINK è una chiave hardware che va inserita sulla stessa porta parallela che collega la stampante al PC locale o al server di rete.

La porta parallela può essere indifferentemente la LPT1 o la LPT2.

L'attivazione delle chiavi deve essere preceduta dall'installazione delle librerie SAT LINK.

Le librerie debbono necessariamente essere installate su ogni posto di lavoro che utilizza la procedura Con.Soft.

Nel caso di più procedure Con.Soft. l'installazione va fatta una sola volta ed è sufficiente per tutte le procedure.

Le librerie si differenziano tra

- v Librerie per Workstation o PC Monoutente
- Librerie per Server

E ulteriormente

- ∨ Librerie per Windows 95/98
- v Librerie per Windows NT

PC Monoutente (non in rete)

(Le librerie vanno installate nelle modalità che saranno specificate nel capitolo seguente.)

v Deve essere installata la libreria SAT-CLIENT. Una volta completata deve essere inserita la chiave hardware nella porta parallela.

Server

(Le librerie vanno installate nelle modalità che saranno specificate nei capitoli seguenti.)

Sul computer adibito a server, sia nel caso di rete punto-punto sia di server dedicato, dopo aver installato le librerie SAT-SERVER, deve essere inserita la chiave hardware. Ricordiamo che su tutte le workstation che utilizzano la procedura vanno installate le librerie SAT-CLIENT.

Workstation

(Le librerie vanno installate nelle modalità che saranno specificate nel capitolo seguente.)

 Nel caso di Workstation di un impianto di rete punto-punto o Server dedicato deve essere installata la libreria SAT-CLIENT.

La differenziazione delle librerie tra Windows NT e Windows 95/98 è solo in funzione del sistema operativo installato sul computer.

La fase di installazione non comporta problemi, è semplice e guidata.

Installazione SAT CLIENT

Per installare le librerie sul PC WORKSTATION (PC che lavora da solo o PC stazione di rete) premere AVVIO - ESEGUI e poi

D:\SAT-CLIENT\WIN98\DISK1\ SETUP (per le Workstation con sistema operativo Windows 98/95

D:\SAT-CLIENT\NT40\DISK1\ SETUP (per le Workstation con sistema operativo Windows NT

N.B. (identificando con D la lettera del drive del CD ROM che potrebbe essere differente in funzione dell'installazione originale)



Alla prima schermata cliccare su CONTINUE

Alla schermata successiva confermare i parametri utente cliccando su OK



Setup will install Sat-Client connessione remota in the following destination folder.

To install to this folder, click 0K.

To install to a different folder, click the Change Folder button.

You can choose not to install Sat-Client connessione remota, or change its destination folder later during Setup.

Folder:

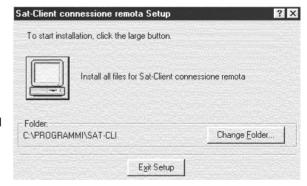
C:\PROGRAMMI\SAT-CLI

Change Eolder...

OK

Exit Setup

Alla schermata successiva confermare il percorso di installazione cliccando su OK



Per installare cliccare sul pulsante contrassegnato dal monitor

L'installazione è completata nel caso di un PC che lavori autonomamente.

L'operazione deve essere ripetuta per tutte le workstation che lavorano in rete con la procedura interessata.

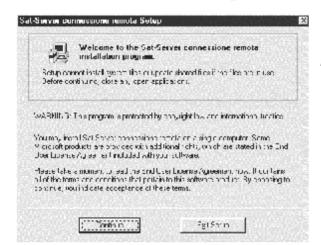
Configurare i parametri software come da istruzioni specifiche (vedi capitolo PARAMETRIZZAZIONE PROCEDURA) dopo aver installato la chiave hardware.

Installazione SAT SERVER

N.B. Da installare solo per chi utilizza la rete

Per installare le librerie sul PC SERVER (Server dedicato o Server di rete punto-punto) premere AVVIO - ESEGUI e poi

D:\SAT-SERVER\WIN98\DISK1\ SETUP (per le Workstation con sistema operativo Windows 98/95 D:\SAT-SERVER\NT40\DISK1\ SETUP (per le Workstation con sistema operativo Windows NT



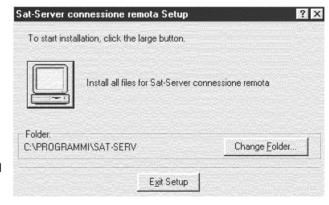
Alla prima schermata cliccare su CONTINUE



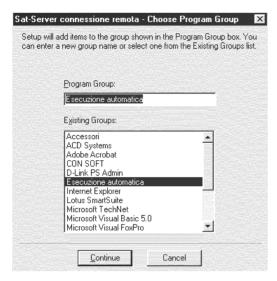
Alla schermata successiva confermare i parametri utente cliccando su OK



Alla schermata successiva confermare il percorso di installazione cliccando su OK



Per installare cliccare sul pulsante contrassegnato dal monitor



Confermare in questa schermata il gruppo programmi proposto e comunque ciò che propone il programma con il tasto CONTINUE.

Al termine delle operazioni verrà data la segnalazione: Installazione eseguita con successo.

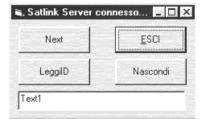
N.B. dopo l'installazione RIAVVIARE IL COMPUTER

L'installazione è completata

Configurare i parametri software come da istruzioni specifiche in appendice.

Alla partenza della procedura sul server compare questa schermata; per toglierla dal monitor premere il tasto NASCONDI

N.B. Questo programma deve essere sempre attivo in quanto serve a condividere la chiave con tutta la rete.





INSTALLAZIONE DELLA PROCEDURA

Installazione Librerie Visual Basic e Visual Foxpro

- Inserire il CD ROM e chiudere tutte le applicazioni in corso
- Selezionare il pulsante "Avvio" o "Start", posto normalmente nell'angolo inferiore sinistro dello schermo.
- Selezionare il pulsante "Esegui"
- Digitare D:\BASIC\DISK1\SETUP e premere "Invio".
- Verrà proposta la Directory C:\PROGRAMMI\CEDOLINO. Cliccare su "CAMBIA DIRECTORY" e, alla richiesta del percorso destinatario, si deve selezionare C:\REWIND, indi selezionare il tasto "OK".
- N.B. Per alcune installazioni potrebbe verificarsi che venga chiesto di far ripartire Windows. In questo caso premere OK. Una volta ripartito Windows, selezionare nuovamente la voce "ESEGUI" e digitare il comando D:\BASIC\DISK1\SETUP.

All'avvertenza "INSTALLAZIONE TERMINATA" è necessario eliminare la directory C:\REWIND. A questo punto si può proseguire con l'installazione della Procedura REWIND.

- Selezionare il pulsante "Avvio" o "Start", posto normalmente nell'angolo inferiore sinistro dello schermo.
- Selezionare il pulsante "Esegui"
- Digitare "D:\Installazione Completa\DISK1\SETUP" e premere "Invio".
- Il programma di installazione propone la Directory C:\REWIND : si deve cliccare sul tasto "OK".

Al termine verrà data l'avvertenza "INSTALLAZIONE TERMINATA".

Installazione in rete locale

Installare su ogni workstation le sole librerie BASIC e Foxpro, operando in questa maniera:

- V Innanzi tutto, occorre connettere il disco fisso del server che contiene l'installazione di REWIND e connetterlo come unità logica "F:", "G:" o altro identificativo, a scelta. Questo si può compiere agendo così: cliccare sull'icona "Risorse di Rete" posta sul desktop, sfogliare la rete e selezionare il server desiderato, cliccare con il tasto destro del mouse sulla risorsa disco del server di rete che contiene REWIND, selezionare "Connetti unità di rete" e definire icon quale lettera identificare il disco fisso logico, marcare la casella "Riconnetti all'avvio", indi cliccare su "OK"
- ∨ Selezionare il pulsante "Avvio" o "Start", posto normalmente nell'angolo inferiore sinistro dello schermo.
- ∨ Selezionare il pulsante "Esegui"
- Digitare D:\BASIC\DISK1\SETUP e premere "Invio".
- Verrà proposta la Directory C:\PROGRAMMI\CEDOLINO : premere "Invio" e seguire le istruzioni a video
- V Selezionare il pulsante "Avvio" o "Start", posto normalmente nell'angolo inferiore sinistro dello schermo.
- Selezionare il pulsante "Esegui"
- ∨ Digitare "D:\Postazioni Aggiuntive\DISK1\SETUP" e premere "Invio".
- V II programma di installazione propone la Directory C:\REWIND : si deve cambiare questo percorso in modo da indirizzare la cartella che contiene la procedura Rewind sul server, quindi si dovrà indicare "F:\REWIND" o "G:\REWIND" (o altro percorso, a seconda del caso) e premere infine il tasto "OK".
- V Comparirà una finestra di input che chiederà il nome utente; è necessario inserire il nome di massimo 15 caratteri e quindi rispondere affermativamente alla richiesta del programma di riavviare il computer
- ✔ Al termine dell'installazione, riavviare la workstation, eseguire l'operazione di selezione zona archivi (attenzione alla nota a seguito) e selezionare il disco fisso del server utilizzando l'identificativo "F:", "G:" o altro come definito al primo punto di questa procedura operativa.
- Nota: Qualora il server monti i sistemi operativi Windows 95, ME o 98 e lo si intenda utilizzare anche come stazione di lavoro (configurazione "nodo nodo" non dedicata), quando si esegue l'operazione di selezione zona archivi, è obbligatorio marcare l'apposito indicatore "non memorizzare il drive archivi".

ATTIVAZIONE DELLA LICENZA

Seguire le note installative allegate alla Vs. chiave di attivazione della procedura.

IMPOSTAZIONE STAMPANTI LASER

Al primo avvio di Rewind verrà data la segnalazione "NON E' STATA TROVATA ALCUNA STAMPANTE COLLEGATA"; in tal caso occorre richiamare il MENU PARAMETRI e selezionare IMPOSTA STAMPANTE. Da questa finestra si dovranno poi definire le stampanti collegate: cliccare sui tasti "…" e selezionare le periferiche desiderate.

ALLOCAZIONI PROGRAMMI, TABELLE E ARCHIVI.

Vengono elencate di seguito le cartelle utilizzate dalla procedura: è necessario eseguire una copia regolare delle zone sotto indicate

Gli archivi vengono memorizzati nei seguenti percorsi:

Procedura mono utente:

C:\REWIND\(codice zona archivi)

Procedura multi utente o in rete:

(identificativo del disco del server):\REWIND\(codice zona archivi)

Dove

(codice zona archivi): può assumere un valore numerico oppure indicare l'anno in corso, a discrezione dell'utente.

(identificativo del disco del server): rappresenta il disco fisso logico del sever "F:", "G:" o altro

Le formule, le tabelle ed i programmi vengono memorizzati nel percorso:

Procedura mono utente:

C:\REWIND\

Procedura multi utente o in rete:

(identificativo del disco del server):\REWIND\

Dove:

(identificativo del disco del server): rappresenta il disco fisso logico del sever "F:", "G:" o altro

Le strutture delle stampe vengono memorizzate nei seguenti percorsi

Procedura mono utente:

C:\REWIND\report\(tipo)

Procedura multi utente o in rete:

(identificativo del disco del server):\REWIND\report\(tipo)

dove (tipo) può assumere i valori

Aziend

Dipend

Tabell

Altretal

Utente (report personalizzati per gli utenti)