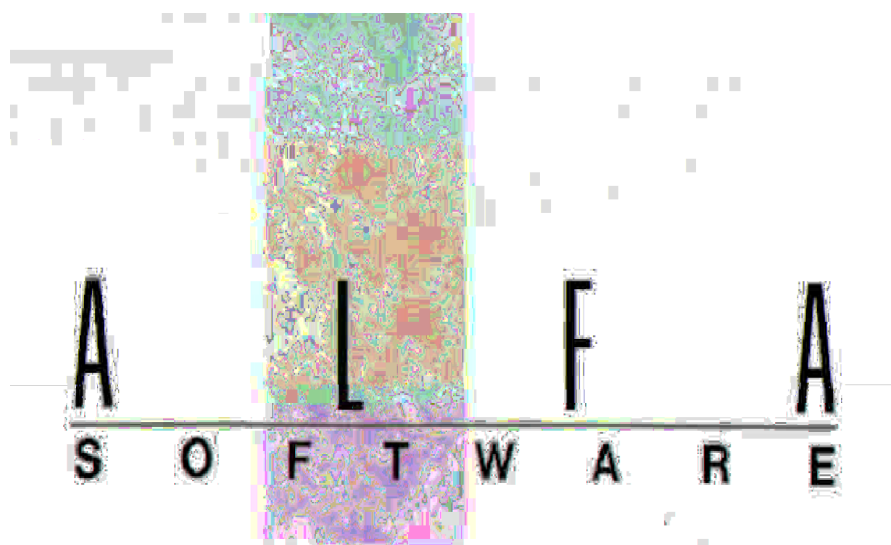




Paghe 2.0 per produzioni cinetelevisive

Manuale d'uso
2025

Aggiornamento al 21/02/2025

Alfa Software srl

Largo dell'Olgiata 15,
isola 48/a - 00123 Roma

alfasoftware@alfasoftware.it
www.alfasoftware.it
335 - 1000188

Tabella contenuti

1. Introduzione	5
1.1. Cosa e' Alfa Software	6
1.2. Chi e' Alfa Software	7
1.3. Che cosa trovi in questo manuale.....	8
1.4. Menu Start	10
1.5. Gestione Utenti	16
1.6. Termini convenzionali	23
2. Menu principale	26
2.1. Societa'	27
2.1.1. Elenco Societa'	28
2.2. Produzioni.....	34
2.2.1. Elenco Produzioni	35
2.3. Anagrafe.....	40
2.3.1. Elenco dipendenti	41
2.3.2. Imposta filtro	62
2.3.3. Ore e giorni extra	64
2.3.4. Ore e giorni extra - Stampa	72
2.3.5. Inserimento matricole multiple	75
2.3.6. Modifica importi matricole multiple	80
2.3.7. Stampa dichiarazione detrazione imposta.....	86
2.3.8. Stampa lista dipendenti.....	91
2.3.9. Dati mancanti	95
2.3.10. Duplica dati annuali.....	96
2.4. Assunzioni.....	99
2.4.1. Comunicazioni massive	100
2.4.2. Stampa Dichiarazione Assunzione	111
2.4.3. Recupero CC	116
2.4.4. Stampa lista assunzioni	118
2.4.5. Visione Matricole	121
2.4.6. Stampa contratti.....	125
2.5. Buste.....	140
2.5.1. Calcolo automatico	141
2.5.2. Gestione manuale.....	160
2.5.3. Ristampa	171
2.5.4. Elimina gruppo buste automatiche	178
2.6. Fatture.....	182
2.6.1. Calcolo automatico (su contratti autonomi)	183
2.6.2. Calcolo automatico fattura singola	190
2.6.3. Gestione manuale.....	198
2.6.4. Ristampa	203
2.6.5. Elimina gruppo fatture automatiche.....	210
2.7. Competenze	214

2.7.1. Effettua pagamenti - Buste	215
2.7.2. Effettua pagamenti - Fatture	222
2.7.3. Schede individuali	229
2.7.4. Payroll	232
2.7.5. LUL	236
2.7.6. Calepino mensile.....	246
2.7.7. Visione globale	248
2.8. Contributi/Imposte	251
2.8.1. Imponibili	252
2.8.2. Inail	255
2.8.3. Irap.....	258
2.8.4. Irpef/Rala.....	261
2.8.5. Inps	264
2.8.6. Ex-Enpals	269
2.8.7. UniEMens Inps Enpals (XML)	275
2.8.8. F24	283
2.8.9. Certificazioni contributi versati	290
2.8.10. Contributi carico societa / regione	296
2.8.11. AsForCinema	300
2.8.12. CU - Certificazione Unica	303
2.8.12.1. Preparazione dati	304
2.8.12.2. Gestione manuale.....	307
2.8.12.3. Stampe / Telematico	314
2.8.12.4. Sost/Annull: Import REL	321
2.8.12.5. Anni precedenti	324
2.8.13. Statistiche.....	325
2.8.13.1. Istat RCL (2012).....	326
2.8.13.2. Statistica regione.....	329
2.8.13.3. Rapporto pari opportunita'	333
2.9. Fabbisogno	345
2.9.1. Fabbisogno	346
2.10. Strumenti.....	347
2.10.1. Aliquote Irpef.....	348
2.10.2. Gestione Comuni.....	350
2.10.3. Gestione Regioni	356
2.10.4. Gestione Qualifiche	358
2.10.5. Gestione Ente Previdenziale	361
2.10.6. Aliquote CCNL	363
2.10.7. Gestione Categorie Retributive	364
2.10.8. Info aggiornamenti.....	366
2.10.9. Gestione preferiti.....	367
2.11. Funzioni ricorrenti	371
2.11.1. Browser di Stampa.....	372

2.11.2. Conversione della stampa in file	374
2.11.3. Docs.Service di alfasoftware.it	375
2.11.4. Come inserire una Data.....	377
2.11.5. Creazione File telematico/Documento PDF.....	379
2.11.6. Come inserire un Comune/Stato Estero	380
2.12. Protocolli	382
2.12.1. Produzione Buste Paga di Retribuzione.....	383
2.12.2. Busta Paga di malattia.....	388
2.12.3. Busta Paga di infortunio	390
2.12.4. Busta Paga di assegni familiari arretrati	392
2.12.5. Busta Paga per impatriato.....	395
2.12.6. Busta Paga per congedi parentali	396
2.12.7. Decontribuzione SUD.....	401
2.12.8. Come identificare anomalia su file .XML non leggibile	402
2.12.9. Operazioni necessarie per nuovo anno fiscale	406
2.12.10. Gestione del sistema Java.....	407
2.13. Domande frequenti (FAQ).....	414

1. Introduzione

1.1. Cosa è Alfa Software

La Società ALFA SOFTWARE a R.L. nacque, da un'idea dell'Dott. Ing. Federico Marietti nel 1982, con l'obiettivo di creare procedure di gestione amministrativa e tecnica efficaci ed intuitive per l'operatore.

Dal 1982, il figlio Alberto, iniziò un'esperienza che è diventata negli anni il core business della Società ALFA SOFTWARE a R.L. e rappresenta la creazione di un pacchetto software dedicato alla gestione amministrativa di produzioni cinematografiche e Televisioni, che ha avuto e ha sempre più successo, e che continua a modellarsi in unione delle esigenze e delle richieste delle Società che producono in Italia ed all'estero Film, Fiction, Spot pubblicitari e Documentari.

La Società ALFA SOFTWARE a R.L. ha sempre avuto a cuore la massima attenzione, nell'elaborazione delle proprie procedure, alle esigenze dell'utente finale.

Infatti, quindi, nella generazione delle proprie procedure gestionali, lo studio dei flussi logici più efficaci e convenienti per l'uso da parte dell'utente finale.

L'ALFA SOFTWARE a R.L. viene incontro ai propri clienti, con periodi di assistenza gratuita o sconti sulle procedure acquistate.

Infatti, è accessibile a tutti i generi di imprese.

1.2. Chi e' Alfa Software

Alberto Marietti



- Amministratore unico
- Responsabile dei progetti **Paghe&Budget** 2.0
- Sviluppatore del progetto **Budget** 2.0 (VisualBasic)



alfasoftware@alfasoftware.it



335 1000188 (dalle 10.00 alle 13.00 dei giorni feriali)

Emanuele Tedeschini Lalli



- Coordinatore dei progetti **Paghe&Budget** 2.0
- Sviluppatore del progetto **Paghe** 2.0 (VisualBasic)



tedeschini@alfasoftware.it

Giovanni Carbognin



- Sviluppatore del sito **www.alfasoftware.it**
- Responsabile del servizio **docs.alfasoftware.it**



docs@alfasoftware.it

1.3. Che cosa trovi in questo manuale

Il nostro manuale si prefigge di anticipare all'utente una navigazione all'interno del programma.

Non siamo in grado e non vogliamo 'insegnare il mestiere', ma bensì mettere a disposizione del professionista uno strumento che consenta di approfondire le tematiche del nostro programma.

La Procedura **PAGHE & CONTRIBUTI CINEMA 2.0** è un pacchetto Windows (Client-Server) per la gestione completa delle Retribuzioni di produzioni cinetelevisive.

La gestione comprende:

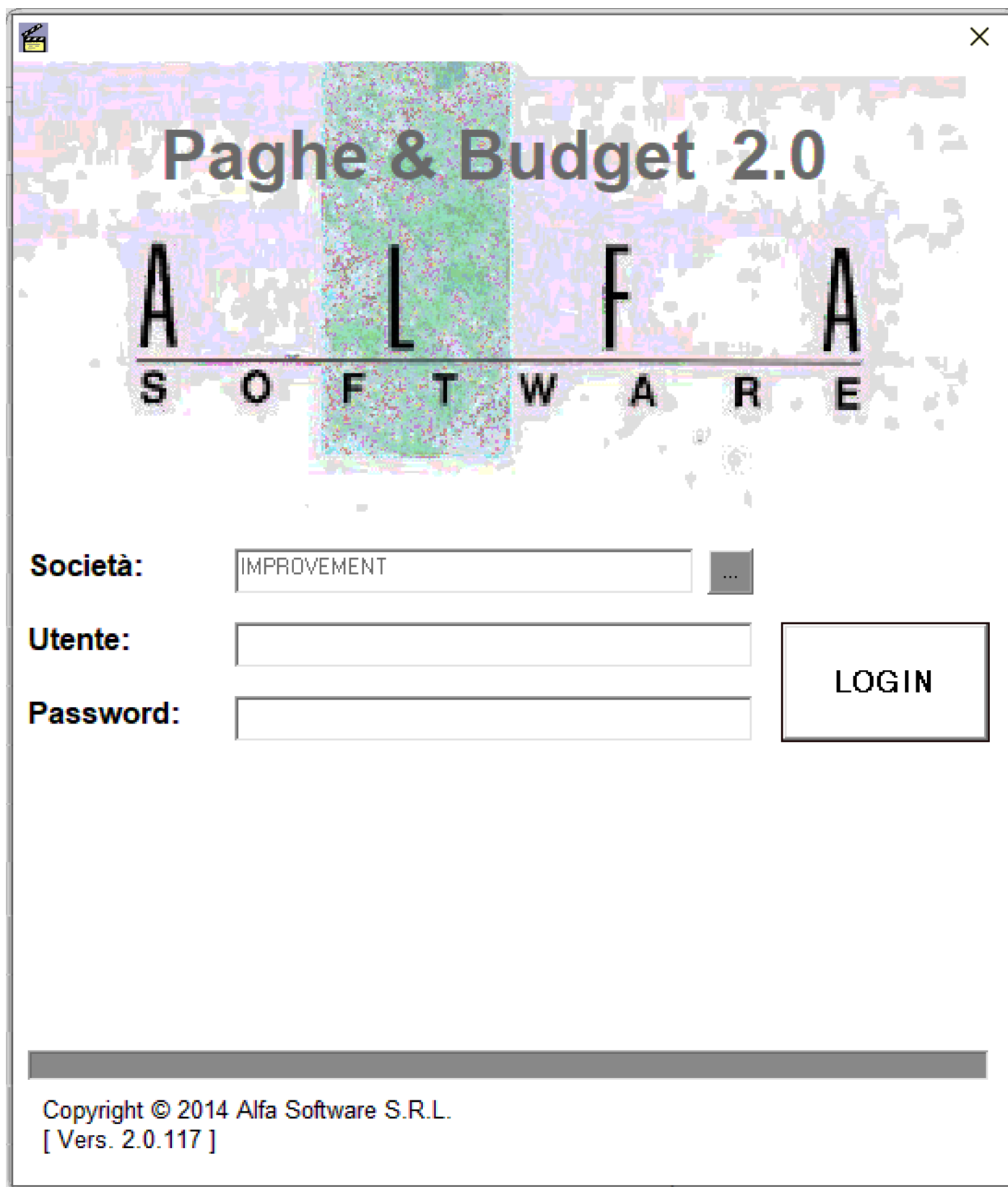
- ✓ Anagrafica completa di dipendenti-autonomi (compresi comunitari ed extracomunitari)
- ✓ Retribuzioni relative alla troupe, settimanali e aggiunti, ai generici, agli autonomi (Buste paga, Premi, Golden Hours, fatture)
- ✓ Comunicazioni di Assunzione al Collocamento
- ✓ Stampa dei Contratti Troupe
- ✓ Stampa Payrolls Dipendenti e Autonomi
- ✓ Gestione LUL
- ✓ Pagamenti tramite archivi telematici per Bonifici SEPA

- ✓ Stampa e Visione Contributi mensili Inps ed ExENPALS, Contributi INAIL, Imposte IRPEF, Regionali, Comunali, Modelli 730, IRAP annuale
- ✓ Stampa e creazione Supporto Magnetico Inps UniEMens
- ✓ Stampa Certificazione Contributi versati
- ✓ Stampa e creazione file telematico Certificazioni Uniche Dipendenti ed Autonomi
- ✓ Stampa e gestione Modelli F24
- ✓ Fabbisogni di cassa
- ✓ Invio telematico documenti dei lavoratori tramite il sito Web docs.alfasoftware.it (Abbonamento a pagamento)

1.4. Menu Start



Cliccando sull'icona visibile all'interno della Barra delle Applicazioni, apparirà il **Menu Start**, la maschera di ingresso e selezione dei Programmi Paghe&Budget 2.0
Alfa Software srl



Al momento di inizializzare le credenziali dell'operatore (Utente e Password), l'Amministratore del programma dovrà inserire una Password per l'Utente di qualunque

costruzione, anche solo alfabetica o numerica (aaa, 123, etc).

Questa Password sarà provvisoria, ovvero, dovrà essere inserita per il primo accesso, ma il sistema imporrà all'operatore di entrare nella Gestione Utenze



ed inserirne una nuova con i seguenti criteri di complessità:

- lunghezza minima della password: **8 caratteri**
- contenere almeno **una lettera MAIUSCOLA**
- contenere almeno **una lettera minuscola**
- contenere almeno **una cifra numerica**
- contenere almeno uno dei caratteri speciali **!£\$&() ^°§,,:._-#**
- essere differente dalle **ultime 5** password adottate

Ogni Password avrà una durata di **90 giorni** e dovrà essere sostituita

LOGIN

Inseriti Utente e Password, cliccando su il programma, collegandosi con il nostro server delegato agli aggiornamenti, verificherà la necessita' di aggiornarsi. In questo caso, apparirà una maschera che chiede conferma, iniziando l'operazione di aggiornamento. E' possibile verificare quali siano gli aggiornamenti prodotti, entrando in Strumenti - Info aggiornamenti.

Finita l'analisi degli aggiornamenti, appariranno le icone dei nostri programmi.



Paghe & Budget 2.0

A L F A
S O F T W A R E

Società:

IMPROVEMENT

...

Utente:

Admin

Password:

xxxxxxxx



Paghe 2.0



Budget 2.0



Utenti

Nessun aggiornamento disponibile

Copyright © 2014 Alfa Software S.R.L.
[Vers. 2.0.117]



Paghe 2.0

Applicativo Paghe&Contributi Cinema 2.0



Budget 2.0

Applicativo Budget Cinema 2.0



Utenti

Amministrazione Utenti (riservato agli amministratori del programma)

1.5. Gestione Utenti



Il bottone  e' visualizzato nella maschera del Menu Start



e appare a destra del bottone , quando disponibile.

E' disponibile solo agli Utenti che hanno le credenziali di **Amministratore**.

La maschera 'Gestione Utenti' presenta una tabella con i dati degli utenti, un pannello di controllo a destra e un modulo di creazione/modifica utente in basso.

Nome utente	Nominativo	Ruolo	Paghe	Budget	Paghe in uso da	Budget in uso da
a	a	SuperUser	SI	SI		
aaa	aaa	Utente con limitazioni	SI	SI		
aaax	aaax	Utente con limitazioni	SI	NO		
Admin	Admin	Amministratore	SI	SI		
Alessandro	Alessandro	SuperUser				
Alice	Alice	SuperUser				
Alma	Alma	SuperUser	SI	NO		
Andrea	Andrea	SuperUser	SI	SI		
Antonella	Antonella	SuperUser	SI	SI		
Antonio	Antonio	SuperUser	SI	SI		
Bianca	Bianca	SuperUser	SI	SI		
Bruna	Bruna	SuperUser	SI	SI		
Budget	Budget	SuperUser	NO	SI		
Carlo	Carlo	SuperUser	SI	SI		
Ciro	Ciro	Utente con limitazioni	SI	SI		
Claudia	Claudia	SuperUser	SI	SI		
Cristiana	Cristiana	SuperUser	SI	SI		

Controlli a destra:

- Bottoni: Nuovo, Salva, Modifica, Annulla, Elimina, Sblocca.
- Link: [Sblocca tutte le utenze], Gestione sicurezza [U2F].
- Tabella Licenze:

	disp	in uso
Paghe	100	0
Budget	100	0
Tot	200	0

Modulo di creazione/modifica utente:

Nome utente:

Nominativo:

Password:

Ripeti password:

Ruolo:

Abilitato Paghe: ☒

Abilitato Budget: ☒

Secondo fattore di autenticazione (U2F):

Email:

☐ Considera l'email come non valorizzata

USB:

Selezione Titoli:

Società:

- 302 Original content
- a
- Angelini
- BRU
- CREATIVITA' ITALIANA AMERICANA ORGANIZZ
- Federici srl

Titoli:

Titoli abilitati:

Bottoni di selezione: <-->, <-->-->, <-->, <-->-->

UTENTE - Dipendente che ha accesso al programma, necessita di un Utente ed una Password. E' gestito dall'Amministratore del programma della societa' cliente. Non ha nessun limite di numero.

Puo' avere tre tipi di Ruolo:



- *Amministratore* - Account che puo' utilizzare tutto il programma e puo' gestire i singoli utenti (Nuovo, Modifica, Cancella, Sblocca)
- *SuperUser* - Account che puo' utilizzare tutto il programma, ma NON puo' gestire i singoli utenti
- *Utente con limitazioni* - Account che puo' utilizzare parte del programma e solo alcune societa' o produzioni

Utilizzo dei bottoni:

Nuovo

Consente di inserire un nuovo Utente

Modifica

Modifica i dati di un Utente gia' registrato

Elimina

Elimina un Utente gia' registrato

Salva

Salda le modifiche apportate dell'Utente

Annulla

Annulla l'operazione che si sta effettuando

Sblocca

L'Utente che usa uno dei due programmi e' verificabile dalla Data/Ora inserita nelle due colonne 'Paghe/Budget in uso da' e '**occupa**' una licenza d'uso. Se l'Amministratore intende sbloccare e liberare la Licenza d'uso utilizzata dall'Utente, puo' cliccare su questo bottone.

[Sblocca tutte le utenze]

Con questo bottone, l'Amministratore del Programma puo' sbloccare tutte le Utenze insieme, liberando tutte le Licenze d'uso.

SECONDO FATTORE DI AUTENTICAZIONE (U2F) -

L'Amministratore del Programma Paghe&Budget 2.0 ha l'opportunita' di aggiungere fino a due sistemi di autenticazione oltre l'Utenza e la Password. Che possono essere usati da soli o in coppia tra loro (possono essere gestiti dal singolo Utente o imposti dalla Societa').

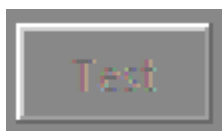


- *Email* - E' necessario aggiungere, nella maschera Utenti, per il singolo Utente, il suo indirizzo Mail, al quale, il sistema, invierà, tutte le volte che l'Utente intende entrare nel programma, una mail con un codice che va inserito nella maschera del programma che consente l'accesso. Solo cosi', si aprira' il programma.
- *USB* - E' necessario abilitare una penna Flash USB che, dovra' essere inserita in una porta USB del PC che dovra' accedere al programma e che diventera' necessaria per identificare l'Utente.

Secondo fattore di autenticazione (U2F)

Email		Test
USB		...

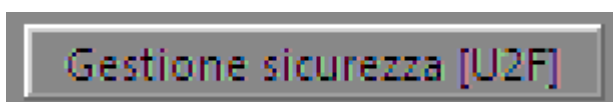
Uso dei bottoni:



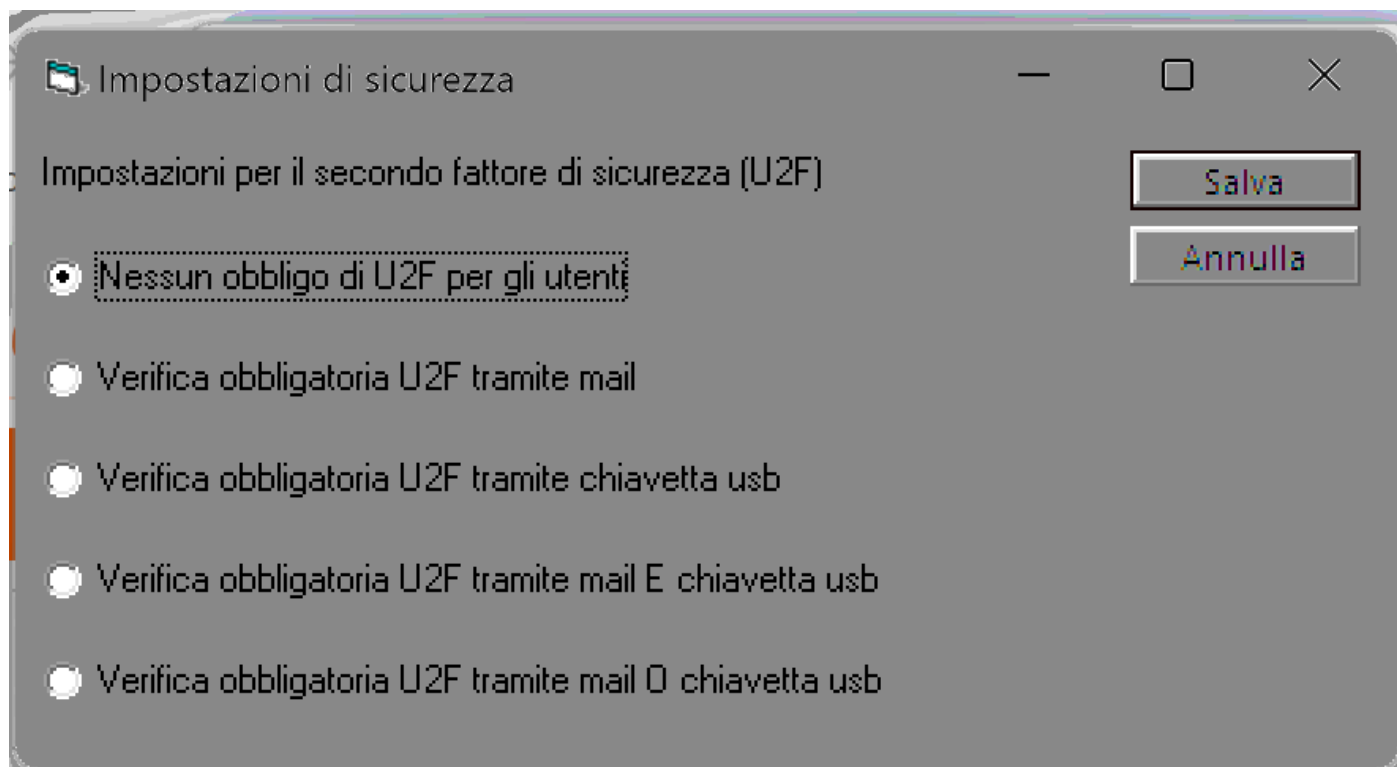
Una volta inserito l'indirizzo Email dell'Utente, il sistema invierà una mail di conferma all'Utente registrando.



Consente di aprire l'Esplora Risorse per identificare l'indirizzo della penna Flash USB indicata per poter accedere ai programmi Paghe&Budget 2.0.



Con questo bottone, l'Amministratore del Programma può entrare nella maschera *Impostazioni di sicurezza* per decidere se e come impostare il Secondo Fattore di Sicurezza. Una volta impostato, tutti gli Utenti saranno obbligati ad utilizzare il sistema indicato in questa maschera:



La maschera prevede 5 tipologie:

- **Nessun obbligo di U2F per gli utenti:** Ogni Utente potrà entrare nel Programma inserendo solo Utente e Password.

- **Verifica obbligatoria U2F tramite mail:** Ogni Utente dovrà registrare, preventivamente, nel Programma il suo indirizzo mail.

Una volta entrato con Utente e Password, il Programma invierà all'Utente una mail (vedi, in basso, **SECONDO FATTORE DI AUTENTICAZIONE (U2F) - Email**).

- **Verifica obbligatoria U2F tramite chiavetta usb:** Ogni Utente dovrà registrare, preventivamente, nel Programma la sua penna Flash USB (vedi, in basso, **SECONDO FATTORE DI AUTENTICAZIONE (U2F) - USB**).

- **Verifica obbligatoria U2F tramite mail E chiavetta usb:** Ogni Utente sarà tenuto ad utilizzare, oltre a Utente e Password, tutti e due i sistemi contemporaneamente per aprire il Programma.

- **Verifica obbligatoria U2F tramite mail O chiavetta usb:** Ogni Utente sarà tenuto ad utilizzare, oltre a Utente e Password, per lo meno uno dei due sistemi per aprire il Programma.

Sezione Licenze:

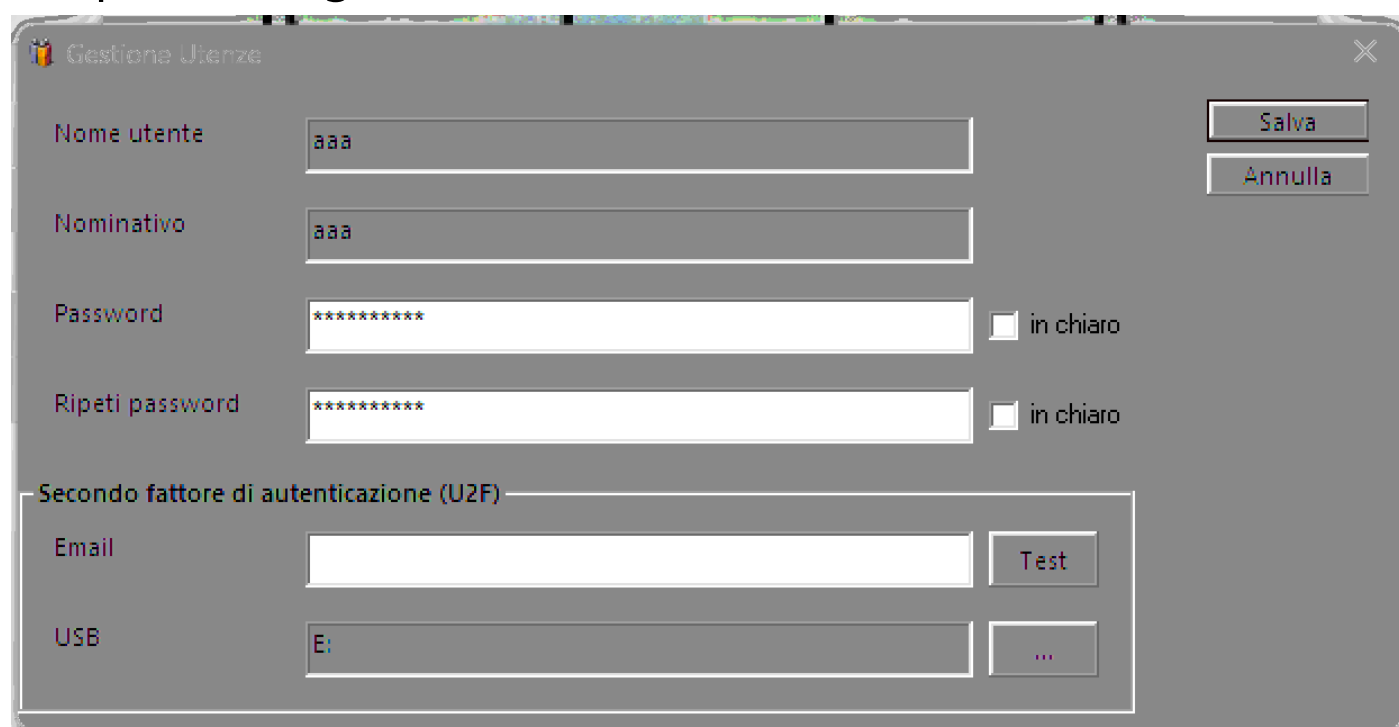
	disp	in uso
Paghe	100	0
Budget	100	1
Tot	200	1

Sono visibili il numero delle Licenze d'uso disponibili (disp) e il totale degli Utenti che stanno utilizzando i programmi Paghe&Budget 2.0.

Gli Utenti che NON hanno le credenziali di Amministratore (SuperUser e Utente con limitazioni), potranno gestire le

proprie credenziali tramite il bottone  .

Si aprirà la seguente maschera



Gestione Utente

Nome utente:

Nominativo:

Password: ☐ in chiaro

Ripeti password: ☐ in chiaro

Secondo fattore di autenticazione (U2F)

Email:

USB:

con la possibilita' di modificare la Password, l'indirizzo Email (U2F) o la penna Flash USB (U2F) utili per l'accesso.

1.6. Termini convenzionali

In questo capitolo, cerchiamo di far chiarezza su alcuni termini utilizzati per identificare il tipo di rapporto con il cliente.

ACQUISTO PROCEDURA - Pagamento, una-tantum, del pacchetto Paghe 2.0, che consente di avere la prima licenza d'uso per utilizzare il programma. Non ha nessun limite di società e produzioni da elaborare.

ACQUISTO LICENZA D'USO - Pagamento, una tantum, di una singola licenza d'uso, da aggiungere a quelle acquistate in precedenza.

NOLEGGIO PROCEDURA - Tipologia di rapporto di lavoro diversa dall'acquisto. Prevede l'installazione del programma, identico a quello previsto dall'acquisto del pacchetto Paghe 2.0, ma con un calcolo settimanale dei 'consumi', basato sulle buste elaborate nel periodo. Contempla uno sconto dell'80% nel caso le buste siano minori di 10 in una settimana. I costi sono rapportati, anche, al numero delle licenze d'uso noleggiate. Ha un costo minimo fatturato all'inizio del noleggio. Non ha nessun limite di società e produzioni da elaborare.

ABBONAMENTO PROCEDURA - Pagamento, una-tantum, del pacchetto Paghe 2.0, che consente di avere una licenza d'uso per utilizzare il programma PER DODICI MESI. Non ha nessun limite di società e produzioni da elaborare.

LICENZE D'USO - Corrisponde al numero massimo di accessi 'contemporanei' al programma, da parte degli Utenti. Non ha nessun limite di acquisto. Vale sia per Paghe 2.0 che per Budget 2.0.

(Esempio: Il Cliente che acquista sia Paghe 2.0 che Budget 2.0 e ha tre licenze, avra' l'opportunita' di usare il programma con tre utenti in Paghe 2.0 e tre utenti in Budget 2.0)

UTENTE - Dipendente che ha accesso al programma, necessita di una Utenza ed una Password. E' gestito dall'Amministratore del programma della societa' cliente. Non ha nessun limite di numero (Vedi [Gestione Utenti](#)).
Puo' avere tre tipi di Ruolo:



- **Amministratore** - Account che puo' utilizzare tutto il programma e puo' gestire i singoli utenti (Nuovo, Modifica, Cancella, Sblocca)
- **SuperUser** - Account che puo' utilizzare tutto il programma, ma NON puo' gestire i singoli utenti
- **Utente con limitazioni** - Account che puo' utilizzare parte del programma e solo alcune societa' o produzioni

SECONDO FATTORE DI AUTENTICAZIONE (U2F) - L'Amministratore ha l'opportunita' di aggiungere fino a due sistemi di autenticazione oltre l'Utenza e la Password. Che possono essere usati da soli o in coppia tra loro (possono essere gestiti dal singolo Utente o imposti dalla Societa').



- **Email** - E' necessario aggiungere, nella maschera Utenti, per il singolo Utente, il suo indirizzo Mail, al quale, il sistema, invierà, tutte le volte che l'Utente intende entrare nel programma, una mail con un codice che va inserito nella maschera del programma che consente l'accesso. Solo così, si aprirà il programma.

- **USB** - E' necessario abilitare una penna Flash USB che, dovrà essere inserita in una porta USB del PC che dovrà accedere al programma e che diventerà necessaria per identificare l'Utente.

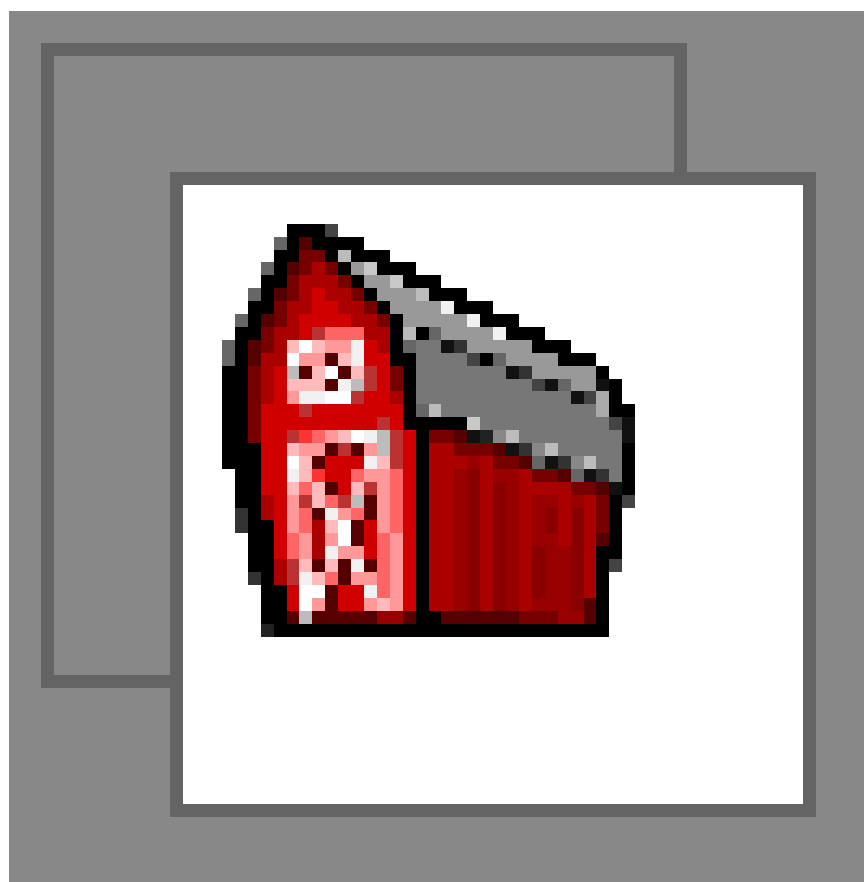
INSTALLAZIONE - Singola installazione del programma Client su PC degli operatori. Ha un costo. Non ha nessun limite di numero.

2. Menu principale

 Paghe Cinema 2.0 by Alfa Software S.r.l. [Vers. 2.0.605] Società: IMPROVEMENT Utente: Admin

[File](#) [Societa'](#) [Produzioni](#) [Anagrafe](#) [Assunzioni](#) [Buste](#) [Fatture](#) [Competenze](#) [Contributi/Imposte](#) [Fabbisogno](#) [Strumenti](#) [?](#)

2.1. Societa'

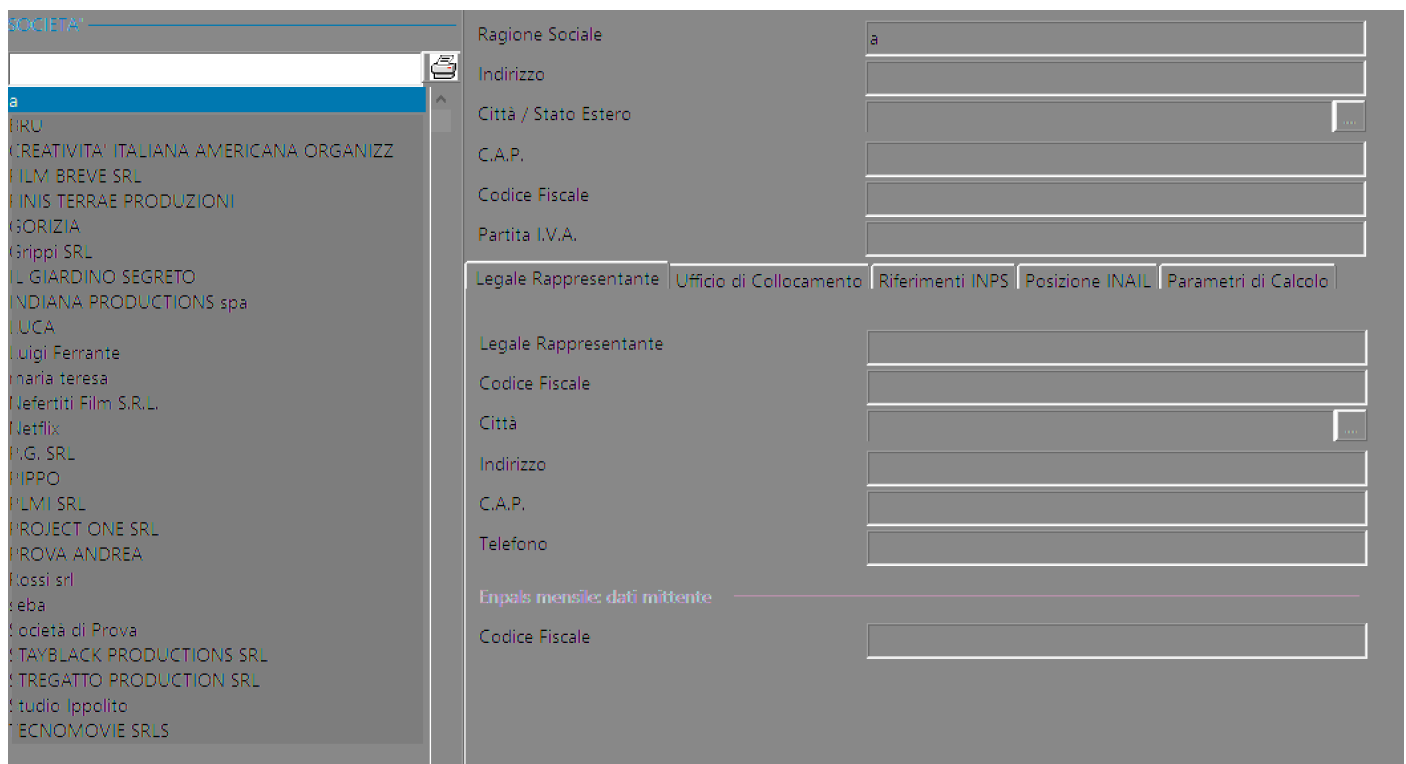


2.1.1. Elenco Societa'

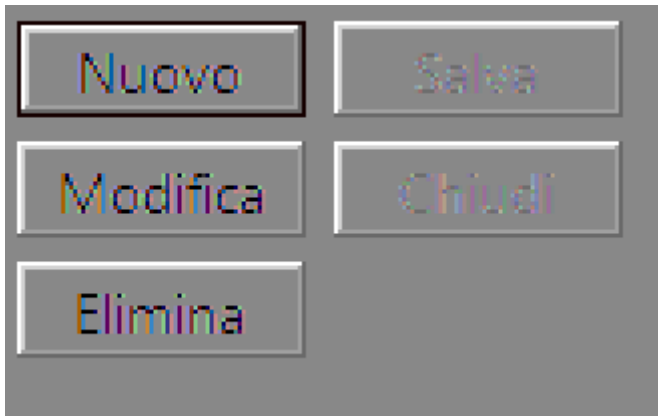


Per aprire l'archivio delle societa', selezionare dal menu' *Societa'* l'opzione *Elenco Societa'*

Si apre una finestra contenente, a sinistra, l'elenco di tutte le societa' presenti in archivio, affiancata dalla scheda della prima societa' in lista



Utilizzo dei bottoni:



Nuovo: Inserimento di una nuovo Item

Salva: Salvataggio dei dati di un Item nuovo o modificato

Modifica: Mette in condizione di modifica l'item selezionato

Chiudi: Chiude l'Item senza salvarlo

Elimina: Elimina un Item, secondo le regole del database (NON elimina se esistono dati 'figli' dell'Item che si vuole eliminare)

Tab collegati alla societa'

Legale Rappresentante: Questo Tab registra i dati anagrafici del Legale Rappresentante (Finalizzati all'inserimento nelle CU annuali)

The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top containing: 'Legale Rappresentante' (highlighted), 'Ufficio di Collocamento', 'Riferimenti INPS', 'Posizione INAIL', and 'Parametri di Calcolo'. Below the tabs, the 'Legale Rappresentante' section contains several input fields: 'Legale Rappresentante', 'Codice Fiscale', 'Città', 'Indirizzo', 'C.A.P.', 'Telefono', 'Enpals mensile: dati mittente', and another 'Codice Fiscale' field. A small 'OK' button is visible next to the 'Città' field.

Ufficio di Collocamento: Questo Tab registra i dati utili alla gestione delle Comunicazioni Obbligatorie per l'Impiego (COI)

The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top. The 'Ufficio di Collocamento' tab is active. Below the tabs, the form contains three input fields on the left and corresponding labels on the right: 'Codice ATECO', 'Email Società', and 'Email delegato'. At the bottom left, there is a checkbox and a 'Tag' field with the value '<professioneLisa>'.

Riferimenti INPS: Questo Tab registra i dati utili alla gestione delle denunce contributive (Inps, Enpals, Uniemens)

Legale Rappresentante	Ufficio di Collocamento	Riferimenti INPS	Posizione INAIL	Parametri di Calcolo
Matricola Impiegati a tempo Indeterminato				
Matricola Impiegati a tempo Determinato				
Matricola Lavoratori Autonomi				
Codice Autorizzazione Dipendenti (DM/10)				
Codice Autorizzazione Autonomi (DM/10)				
Fondo Solidarietà Residuale	☐	FSR: escludi Autonomi Tecnici		☐
Buste Mat/Pat - L.104 a carico Inps	☐			
Inps - UniEMens: dati mittente				
Tipo mittente	1 Azienda			
CF persona fisica				
Ragione sociale				
CF mittente				
CF Softwarehouse				
Sede INPS		CSC		
Unità produttiva				
Tipologia <Qualifica3>	Tempo determinato			
Campo <TipoRetrMal>	0. Nessuna retribuzione			
FSR numero dipendenti	oltre 15			

Cliccando sul bottone con i tre puntini  si aprirà una maschera che consente di calcolare la Media dip/gg che indica il numero di dipendenti da calcolare per il FSR

FSR numero dipendenti	fino a 5 fino a 5 fino a 15 oltre 15	
-----------------------	---	---

Buste Mat/Pat - L.104 a carico Inps



Imposta

a 'ZERO' tutte le Buste Paga di congedo Parentale (Maternita'/Paternita')

Tipologia <Qualifica3>	Stagionale DPR 1525/63
Campo <TipoRetrMal>	Stagionali
FSR numero dipendenti	Tempo determinato
	Stagionale DPR 1525/63

Con

di indicare, nel Tag <Qualifica3> del file UniEmens, la tipologia di contratto

Posizione INAIL: Questo Tab registra i dati utili alla gestione delle denunce contributive (INAIL) e del Libro Unico (LUL)

Legale Rappresentante	Ufficio di Collocamento	Riferimenti INPS	Posizione INAIL	Parametri di Calcolo
Posizione I.N.A.I.L. Società				
Libro Unico Lavoro				
Autorizzazione n°				
del				
codice sede				
Ultimo numero				
Sub codifica				

Parametri di calcolo: Questo Tab registra i dati utili alla gestione di Buste paga e Fatture

Legale Rappresentante	Ufficio di Collocamento	Riferimenti INPS	Posizione INAIL	Parametri di Calcolo
				E.D.R. F.I.N. Straordinari Supermin
			Sabato in Sede	☐ ☐ ☐ ☐
			Festività lavorata	☐ ☐ ☐ ☐
			Festività soppressa	☐ ☐ ☐ ☐
			Festività di fine settimana	☐ ☐ ☐ ☐
			Trattamento di fine rapporto	☐ ☐ ☐ ☐
			Ore straordinarie da contratto	☐ ☐ ☐ ☐
			Tipologia calcolo del Sabato in Diaria	Compreso nel Forfait SENZA Supermin
			Le Festività lavorate sono calcolate su 1/5 o su 1/6 della retribuzione settimanale?	1/5
			Le Golden Hours sono calcolate anche sul Superminimo?	NO
			L'importo VARIE in anagrafe deve rientrare nel Forfait?	NO
			Dipendenti a tempo determinato: L'I.R.Pe.F. deve essere calcolata in	Forma Progressiva
			Dipendenti a tempo determinato: La tassazione del T.F.R. deve essere calcolata	Con il calcolo dell'I.R.Pe.F.
			Dipendenti a tempo determinato: Il T.F.R. deve essere calcolato	In ogni busta
			Aliquota INAIL per Autoliquidazione	
			Autonomi: La R.A.L.A. deve essere calcolata al Netto delle Rivalse?	NO
			Autonomi: Calcolo contributi ENPALS per "Diritti d'Autore"?	NO
			Forfettari: Calcolo "Diritti d'Autore" con Notula?	NO
			Cestini: importo esente (giornaliero)	

2.2. Produzioni



Paghe Cinema 2.0 by Alfa Software S.r.l.		[Vers. 2.0.605]	Società: IMPROVEMENT		Utente: Admin						
File	Società'	Produzioni	Anagrafe	Assunzioni	Buste	Fatture	Competenze	Contributi/Imposte	Fabbisogno	Strumenti	?
		Elenco produzioni		Shift+F2							

2.2.1. Elenco Produzioni



Per aprire l'archivio delle produzioni, selezionare dal menu' *Produzioni* l'opzione *Elenco Produzioni*

Si apre una finestra contenente, a sinistra, l'elenco di tutte le produzioni presenti in archivio, affiancata dalla scheda della prima produzione in lista

PRODUZIONI		Titolo Produzione	
A CHIARA	STAYBLACK	A CHIARA	
ALICE NEL PAESE DELLE MER...	PLMI SRL	Tipologia di Produzione	
AMMINISTRAZIONE	TECNOMOV	Film	
AMORE	P.G. SRL	Ragione Sociale Società	
ANDREA PROVA	PROVA AND	STAYBLACK PRODUCTIONS SRL	
B MOVIES	CREATIVITA'	Matricola E.N.P.A.L.S.	
BRUNA	BRU	70664713	
CHE BELLA GIORNATA	PLMI SRL	Categoria E.N.P.A.L.S.	
ci proviamo	Società di Pr	1	
CORSO GORIZIA	GORIZIA	Articolo 8	
CORTOMETRAGGIO	FILM BREVE	☐	
Ferrante Luigi	Luigi Ferran	in Paese non Convenzionato	
Film di prova	Nefertiti Film	☐	
Film Grippi	Grippi SRL	in Paese non Convenz (NO Calcolo IRPeF)	
GIOIA	a	☐	
HMMT	PIPO	Lul: ultimo numero	
IL CORSO	STREGATTO		
IL GIARDINO SEGRETO	IL GIARDINO	Lul: sub codifica	
IL MARE DI LEUCA	FINIS TERRA		
IL PROCESSO	IL GIARDINO		
Ippolito	Studio Ippol	Conclusa (Esclusa dai processi in Anagrafe)	
KATABASIS	CREATIVITA'	☐	
LA FUGA - INSTAGANGSTER	CREATIVITA'	Codice Identificativo Gara	
LA VITA DI GIGI D'ALESSIO	CREATIVITA'		
la vita è bella	Rossi srl	Codice Unico di Progetto	
LODOVICO	CREATIVITA'	A019-2018-21743	
LUCA	LUCA	SAP - Codice Commessa	
Lui e'	INDIANA PF		
NELLO SPECCHIO	STREGATTO	SAP - Settore Contabile	
NINFE	STAYBLACK		
seba	seba	Dati Bancari	
Serena	Netflix	Selezione Banca	
Titolo di Prova	Società di Pr	UBI BANCA C/C 1716 / 000000001716 / CORSO VTTORIO E	
twister	maria teresa	Ragione Sociale	
ZZZ ONE	PROJECT OF	UBI BANCA C/C 1716	
		Indirizzo	
		CORSO VTTORIO EMANUELE II	
		Codice IBAN	
		IT 68 J 03111 03203 000000001716	
		Tipologia bonifici	
		Telematico SEPA	
		Numero ultimo assegno emesso	
		0	
		Modello assegno	



Non telematico

Non telematico

Telematico SEPA

Telematico Domiciliati (Poste It)

Tutti

Codice Identificativo Gara

1234567890123

Il Codice Identificativo di Gara o CIG è un codice adottato per identificare un contratto pubblico stipulato in seguito ad una gara d'appalto o affidato con una delle altre modalità consentite dal codice dei contratti pubblici.

Codice Unico di Progetto

Codice Unico di Progetto (CUP) è il codice che identifica

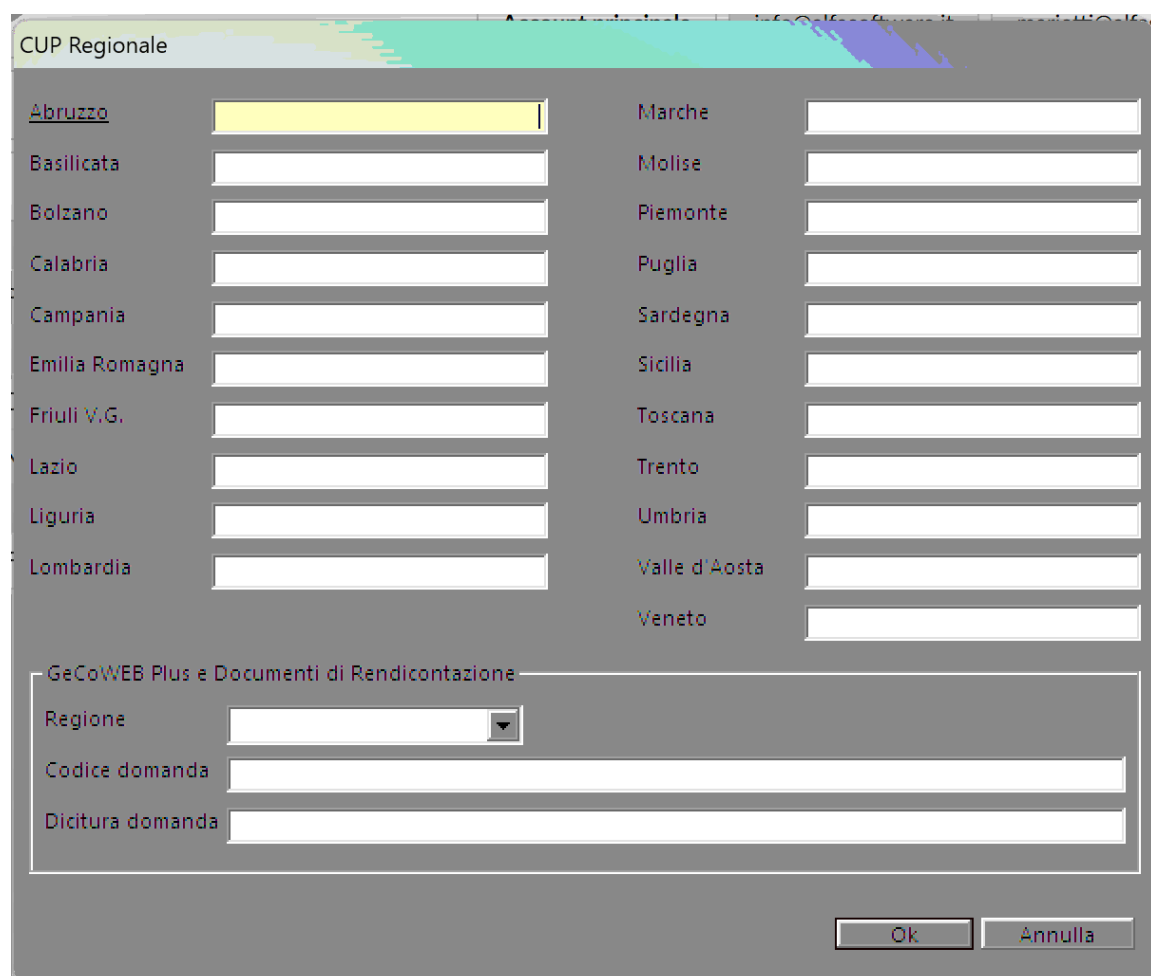
un progetto d'investimento pubblico e lo accompagna in tutte le fasi della sua realizzazione: rappresenta lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). Il CUP è l'unico elemento in grado di identificare in modo assolutamente non ambiguo un progetto di investimento pubblico consentendo, pertanto, il suo monitoraggio.

Casi particolari: Esistono Produzioni che devono fare riferimento ad uno o più CUP Regionali. Il bottone evidenziato in rosso,



Codice Unico di Progetto

consente di accedere alla maschera di dettaglio dei CUP regionali:



CUP Regionale

Abruzzo		Marche	
Basilicata		Molise	
Bolzano		Piemonte	
Calabria		Puglia	
Campania		Sardegna	
Emilia Romagna		Sicilia	
Friuli V.G.		Toscana	
Lazio		Trento	
Liguria		Umbria	
Lombardia		Valle d'Aosta	
		Veneto	

GeCoWEB Plus e Documenti di Rendicontazione

Regione

Codice domanda

Dicitura domanda

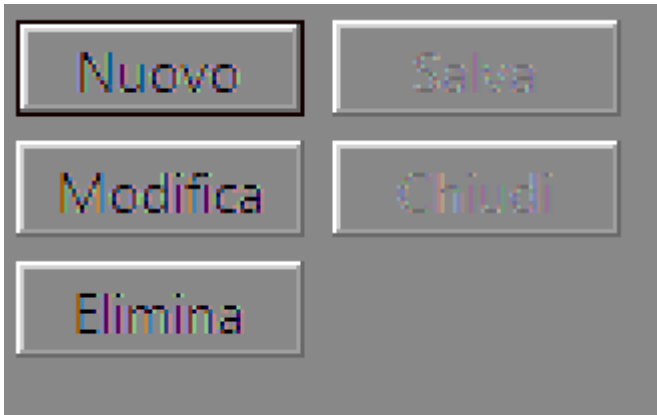
Ok Annulla

Per i bandi di alcune regioni che prevedono questo protocollo (Es: Lazio), sarà necessario compilare anche i campi della sezione "GeCoWEB Plus e Documenti di Rendicontazione"

Le Buste paga e le Fatture prodotte per i residenti nelle regioni per cui sono stati riportati i dati GeCoWEB avranno, in calce, anche queste informazioni (Codice domanda e Dicitura).

Nella sezione riferita a Dati Bancari sara' possibile inserire tutti i conti correnti interessati dalla produzione (finalizzati ai bonifici Sepa)

Utilizzo dei bottoni:



Nuovo: Inserimento di una nuovo Item

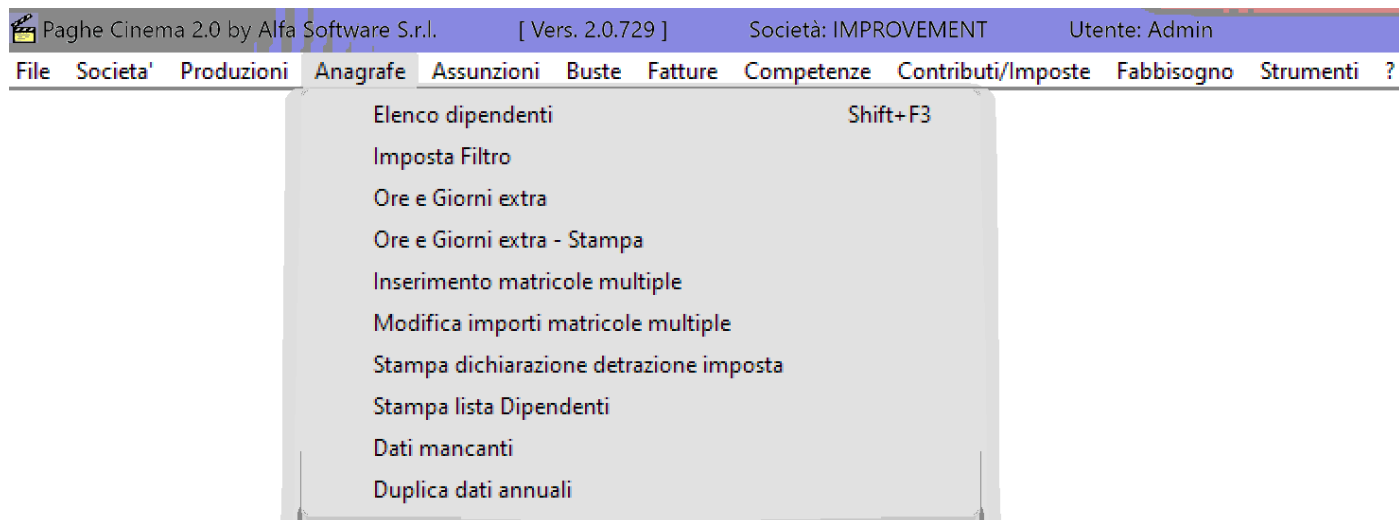
Salva: Salvataggio dei dati di un Item nuovo o modificato

Modifica: Mette in condizione di modifica l'item selezionato

Chiudi: Chiude l'Item senza salvarlo

Elimina: Elimina un Item, secondo le regole del database (NON elimina se esistono dati 'figli' dell'Item che si vuole eliminare)

2.3. Anagrafe



2.3.1. Elenco dipendenti



Per aprire l'archivio dei dipendenti, selezionare dal menu' *Anagrafe* l'opzione *Elenco dipendenti*

Si apre una finestra contenente, a sinistra, l'elenco di tutte i dipendenti presenti in archivio, affiancata dalla scheda del primo dipendente in lista

DIPENDENTI		
a, a		
aa, a	30-12-1958	
aaa, aaa		

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Partita IVA
aaTede, aaEmanuele		05579820589	01436091000
ab, ab			
ABATE, LUISA		04-03-1978	
ABATI, AZZURRA		08-04-1991	
ABBALLE, ALICE		25-08-1991	
ABRATIQUE, RUBEN JR MADRIGAL		23-12-1988	
Abrescia, Paola		05-11-1991	
ACAMPORA, DANIELE		10-07-1960	
ADAMI, FRANCESCA		26-03-1993	
ADOLFO, DIEGO		22-08-1993	
ADOLFO, GIULIA		19-10-1994	
AEBICHER DE ORTEGA, GRACIELA BE		19-10-1963	
AFFINITO, DAMIANO		03-02-1993	
AGGIUNTIVO, AGGIUNTIVO			
AGNOLETTI, ELISA		17-05-1993	
AGOSTO, NICOLA		30-09-1954	

Anagrafe	Medicella	Debi Annuali	Autonomi	Regamento
RESIDENZA				
Indirizzo				
Citta' o Stato Estero				
C.A.P.				
Regione (per Addizionale)				
Telefono				
Localita' per spedizione (# = a capo)				
Livello di istruzione				
Email				

Nome e Cognome	Data di Nascita
AGOSTO, NICOLA	30-09-1954
AIUTOATTREZZISTA, FABIO	12-12-1984
AIUTOREGIA, MACINA	05-05-1978
AJANI, ELENA	11-03-1984
ALBANI, LUCA	14-10-1979
ALBANESE, LAURA	07-07-1972
ALBANESI, STEFANO	26-12-1989
ALBANO, TONINO	23-02-1968
ALBERI, ELENAVITTORIA	03-09-1998
ALBERTIN, FABIO	27-10-1964
ALBIERO, CARLOTTA MARIA	06-12-1997
ALBONETTI, FEDERICO	19-01-2000
ALEKSANDROVA, NATALIYA	21-02-1974
ALESSI, ALESSANDRO	05-04-1968
ALFANO, ROBERTO	12-10-1977
ALFONSO, GUIDO	22-05-1994
ALI, MEGAN	08-07-1998
ALIASHKEVICH, IRYNA	21-05-1962
ALLEGRETTI, MICHAEL	17-02-1979
ALONSO ARROBA, PATRICIA	27-01-1982
ALTEA, MIRIAM	17-02-1996
ALZETTA, CATERINA	27-09-1998
ALZETTA, MARIA	05-07-1957
ALZETTA, SILVIA	20-07-2000
AMADI, SARA	21-11-1997
AMANTONIO, LUCA	27-02-1988

DATI DI NASCITA

Sesso:

Città o Stato Estero:

Data:

Nazionalità:

PENSIONE

Ente di Riferimento Pensionistico:

Matricola:

Tipologia Iscrizione:

Data di Entrata in Pensione:

PERMESSO DI SOGGIORNO

Tipo di Documento:

Motivo:

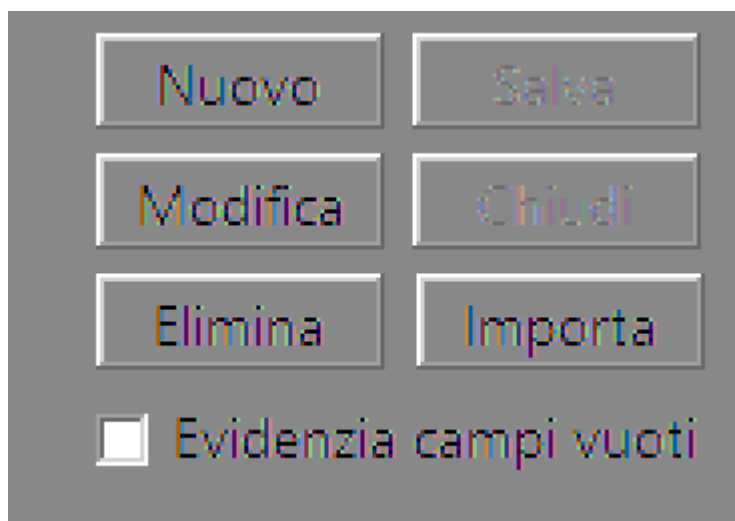
Data di scadenza:

Codice questura:

Codice Fiscale:  Calcola il Codice Fiscale da Cognome, Nome Data di Nascita e Luogo di Nascita

Dati di Nascita  Recupera i dati di nascita dal Codice Fiscale

Utilizzo dei bottoni:



Nuovo: Inserimento di una nuovo Item

Salva: Salvataggio dei dati di un Item nuovo o modificato

Modifica: Mette in condizione di modifica l'item selezionato (necessario per generare o modificare i dati dei Tab sottostanti)

Chiudi: Chiude l'Item senza salvarlo

Elimina: Elimina un Item, secondo le regole del database (NON elimina se esistono dati 'figli' dell'Item che si vuole eliminare)

Check **Evidenzia campi vuoti:** colora in rosso le descrizioni dei campi anagrafici privi di valore

Importa: Attiva la seguente maschera Import massivo Dipendenti dei dati anagrafici da file fomato Excel (Xls, Xlsx, Csv)

Cliccando sul bottone



, il programma apre l'Esplora Risorse e consente di richiamare la Cartella dove è salvato il file XLS/XLSX/CSV contenente i dati anagrafici da importare

Il programma prevede il salvataggio del Codice Stato (Lista Ministero) che ha un valore numerico. Ma non possiamo pretendere che, chi deve compilare i file Excel con i dati anagrafici, conosca

questa informazione. Per cui, ci occupiamo solamente della nazionalita' italiana (le altre nazionalita' non verranno importate). Ma, l'utente deve indicare come è stato inserito il dato della nazionalita' italiana nel file (per esempio: Italiana, ITALIANA, Italia, ITALIA, etc), in modo da poterla identificare

Tab collegati al dipendente

Anagrafe: Questo Tab registra i dati anagrafici del dipendente, la posizione Inps ed eventuale permesso di soggiorno

Anagrafe	Matricola	Dati Annuali	Autonoma	Pagamento
RESIDENZA				
Indirizzo				
Citta' o Stato Estero				
C.A.P.	0			
Regione (per Addizionale)				
Telefono				
Localita' per spedizione (# = a capo)				
Livello di istruzione				
Email				
DATI DI NASCITA				
Sesso	Giuridico			
Citta' o Stato Estero				
Data				
Nazionalita'	GRAN BRETAGNA			
PENSIONE				
Ente di Riferimento Pensionistico	INPS			
Matricola	0			
Tipologia Iscrizione	Nuovo Iscr Enpals			
Data di Entrata in Pensione				
PERMESSO DI SOGGIORNO				
Tipo di Documento				
Motivo				
Data di scadenza		Numero Documento		
Codice questura				

Matricole: Questo Tab registra i periodi di assunzione, eventuali periodi di malattia (link **Malattia**), codici di costo relativi al **Budget** o **Contabilita'** generale, dati relativi a giornate in **diaria**, valori relativi alla gestione **Varie** (Premi e buste supplementari)

The screenshot displays a complex software interface for managing employee contracts. The main window is titled 'Selezione Matricola' and contains several tabs: 'Matricola', 'Data Contratto', 'Assunzione', and 'Pagamento'. The 'Assunzione' tab is active, showing fields for 'Assunzione' (10-07-2024) and 'Cessazione' (10-07-2024). The 'Pagamento' tab shows 'Periodicità Pagamento' set to 'Settimanale'. The 'Cod Budget' and 'Cod Contab Generale' fields are highlighted with red boxes. The 'Stato' dropdown menu is highlighted with a blue arrow. To the right, there are three red arrows pointing to 'Fatture', 'Ore Giorni extra', and 'Malattia' fields. Below the main window, there are three smaller windows: 'Codice budget ulteriori', 'Codice contabile ulteriori', and 'Stato CD1'. The 'Codice budget ulteriori' window shows 'Dati' and 'Salari'. The 'Codice contabile ulteriori' window shows 'Dati', 'Salari', 'Pensiunatori', 'Cassa', and 'Altre supplementari'. The 'Stato CD1' window shows 'Dati', 'Tipologia Contratto', 'Codice contrattuale', and 'Data di Assunzione'.

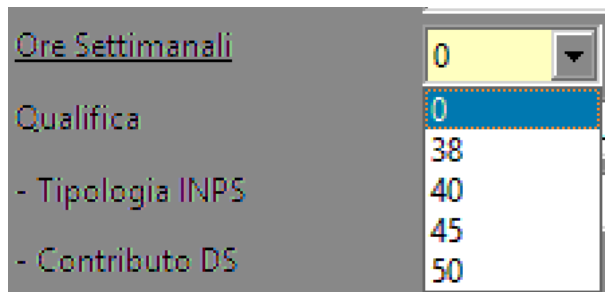
Categoria Retributiva: Tipologia di contratto



- **Volontari** - Buste Paga - Lordo/Netto a ZERO ed Imponibile Contributivo pari al minimale ex

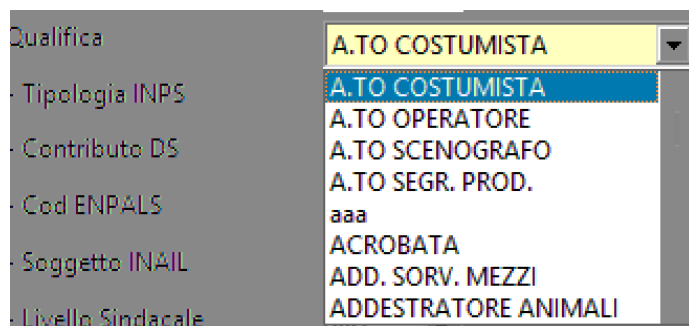
sindacali, con Partita IVA o Prestazioni Occasionali

- *Collaboratori* - Desueto
- ***Dip no ccnl*** - Buste Paga - Tutte le qualifiche che NON rientrano nei livelli sindacali, senza Partita IVA
- *Aut non ccnl* - Non utilizzabile
- *Doppiatori* - Non utilizzabile
- ***Tirocinio formativo*** - Buste Paga - Livelli 1F (primo film), 2F (secondo film), 3F (terzo film)
- ***Stuntmen*** - Buste Paga - Livelli S (Stunt performer), R (stunt Rigger), C (stunt Coordinator)



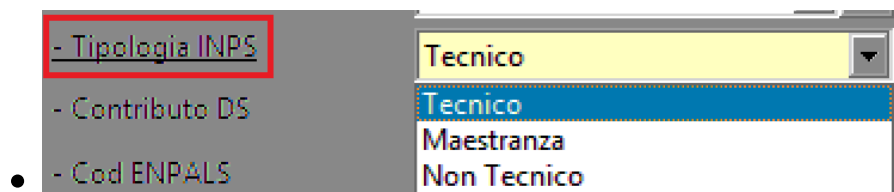
: Quantità di Ore previste dal Contratto legato alla Matricola

Sono previsti i seguenti casi (escluse Golden Hour e ulteriori maggiorazioni): 0, 38,40,45,50



: Preleva le informazioni dalla Opzione Strumenti - [Gestione Qualifiche](#).

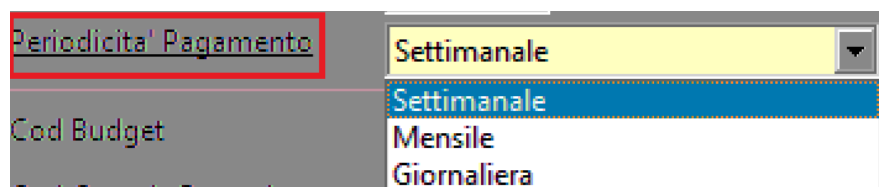
Ogni qualifica ha memorizzate le seguenti proprietà :



(Tecnico,

Maestranza, Non Tecnico)

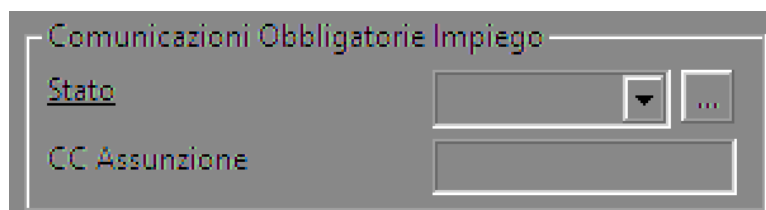
- Contributo DS (Si,No)
- Codice Enpals
- Soggetto INAIL (Si,No)
- Livello Sindacale



: Nella stampa automatica delle buste e' possibile selezionare i dipendenti che sono stati identificati con questa periodicit  di pagamento (settimanale, giornaliero, mensile)

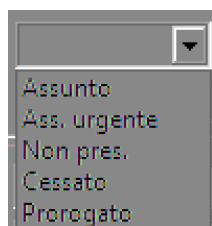
Retribuzione (Buste): Lordo giornaliero o settimanale nel caso di buste superiori al valore del livello sindacale

Superminimo: Alternativo al valore Retribuzione (Buste)
- Identifica direttamente l'importo previsto per il Superminimo



Sezione C.O.I.: Riporta lo storico di ogni tipologia di comunicazione di

assunzione registrata per la singola Matricola (Stati



Assunto
Ass. urgente
Non pres.
Cessato
Prorogato

e Codice Comunicazione).

Trasferte: Dati che consentono di calcolare le Buste di Diaria

Giorni di Trasferta ITA	0	}	Netto
Importo Giornaliero ITA	0,00		
Giorni di Trasferta EE	0		
Importo Giornaliero EE	0,00		

Utilizzo dei bottoni:



Nuovo: Inserimento di una nuovo Item

Salva: Salvataggio dei dati di un Item nuovo o modificato

Duplica: Consente di creare una matricola partendo dai dati salvati con altra matricola

Annulla: Annulla l'operazione sull'Item senza salvarlo

Elimina: Elimina un Item, secondo le regole del database (NON elimina se esistono dati 'figli' dell'Item che si vuole eliminare)

Utilizzo dei Link:

Buste o **Fatture** si collega a *Buste o Fatture* - [Gestione manuale](#) e visualizza le buste/fatture relative alla matricola evidenziata

Ore Giorni extra si collega ad *Anagrafe - Ore e giorni extra* - [Stampa](#) e visualizza le maggiorazioni legate alla matricola selezionata

Malattia visualizza la maschera relativa alle impostazioni delle date e delle retribuzioni di malattia

Malattia

Primo giorno malattia (carenza)	07-10-2021
Ultimo giorno retribuito 100% (carenza)	07-10-2021
Ributuzione giornaliera malattia	0,00
Ultimo giorno malattia	07-10-2021

Ok Annulla

Dati Annuali: Questo Tab registra i dati relativi agli anni fiscali (reddito precedente, reddito presunto, detrazioni lavoro dipendente e carichi familiari, imponibile contributivo

Anagrafica		Metodologia		Dati Annuali		Autonomi		Regiminato	
Selezione Anno				2024		2023		Nuovo Salva	
								Elimina Annulla	
Anno		2024							
DATI FISCALI									
Imponibile Fiscale		0,00							
Imposta Lorda		0,00							
Tipologia Calcolo		Base Giornaliera							
Socio lavoratore		☐							
Esente da addiz. comunale		☐							
DETRAZIONI (IMPORTI SU BASE ANNUA)									
Reddito Presunto		0,00							
Lavoro Dipendente		0,00							
Carico Familiare									
- Coniuge		0,00							
- Figli		0,00							
- Altri familiari		0,00							
Detrazione LD fruita		0,00							
Detrazione CF fruita		0,00							
Giorni di Detrazione		0							
Calcolo Bonus Fiscale (80 euro)		☐							
Impatriato		☐							
Bonus Mamma (C.102/22)		☐							
COORDINATE ASSEgni FAMILIARI									
Tabella									
Numero Familiari		0							
Classe		0							
Importo Giornaliero		0,00							
Maggiorazione Giorn		0,00							
DATI CONTRIBUTIVI									
Impon Contrib Maturato		0,00							
Giorni Accreditati		0							
Pensionato		NO							
Trattenuta Giorn Pensione		0,00							
Aderente al Sindacato		NO							
Percentuale Trattenuta (%)		0							
Stranieri		Mod. 730 - 4							
Prossimo numero fattura		0							
Autonomi contrib minimi		NO							

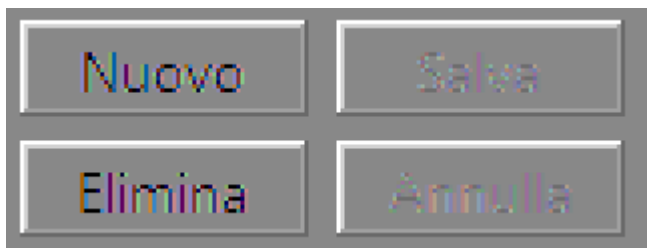
Imponibile Fiscale: Precedente e totale maturato

Reddito Presunto: Reddito annuo previsto dal lavoratore

Detrazioni Lavoro Dipendente: Calcolate su Reddito Presunto

Detrazioni Carico familiare: Calcolate su Reddito Presunto

Utilizzo dei bottoni:

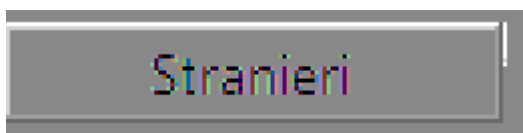


Nuovo: Inserimento di una nuovo Item

Salva: Salvataggio dei dati di un Item nuovo o modificato

Annulla: Annulla l'operazione sull'Item senza salvarlo

Elimina: Elimina un Item, secondo le regole del database (NON elimina se esistono dati 'figli' dell'Item che si vuole eliminare)



Stranieri: Consente di identificare la tipologia di nazionalita' per il calcolo separato e parziale delle trattenute fiscali e/o contributive

Comunitario Busta Paga / Fattura

Esente RALA Paese estero in Convenzione ☐
(campo usato solo in fase di sviluppo delle CU: campo AU001005)

Tratta come (indip. dall'anagrafica)

<usa la nazionalità>
Italiano
Comunitario
Extra-Comunitario

Ok Annulla

Mod. 730 - 4

Mod. 730-4: Consente di inserire i dati del 730 dipendente e/o coniuge per detrarli o pagarli in busta, con la possibilità di indicare il numero delle rate per suddividere gli importi per busta

Società' sostituto d'imposta

- tutte -

A

ESCU

CONTRATTI' INIZIATIVA AMERICANA ORGANI

FINANZIARIA DEL

FINANZIARIA PRODUTTIVA

CONTRATTI

	Dipendente	Coniuge	Di cui già riconosciuti
Irpef - Trattenere			0,00
Irpef - Rimborsare			0,00
Regionale - Trattenere			0,00
Regionale - Rimborsare			0,00
Comunale - Trattenere			0,00
Comunale - Rimborsare			0,00
Irpef 1a Rata (acconto)			0,00
Irpef 2a Rata (o unica)			0,00
Tassazione separata - acconto			0,00
Comunale - acconto			0,00
Imposta sost - Incrim produttivo			0,00
Cedolare secca - Trattenere			0,00
Cedolare secca - Rimborsare			0,00
Cedolare secca - 1a rata acc			0,00
Cedolare secca - 2a rata acc			0,00
Numero Rate			0
Cod Regione			
Cod catastale			

Ok

Annulla

Autonomi: Questo Tab registra la sinossi del contratto di autonomi che si vogliono trattare in maniera automatica.

Seleziona Contratto:

Produzione (Societa\')

Data Inizio

Data Fine

Numero Pose

Giorni Contributivi

Prestazioni

Diritti d'Autore

Periodicita' di pagamento

Scadenze Pagamento

Data	Importo	TipoRata	Fatt
------	---------	----------	------

Cod Budget (solo x fatture non contributive)

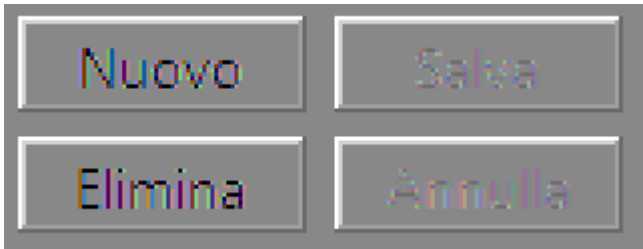
A differenza dei dipendenti a tempo determinato, gli autonomi possono avere dei contratti che prevedono la possibilita' di suddividere il compenso con scadenze che non fanno riferimento al lavoro svolto (pose per gli attori, etc). Quindi, la singola matricola non determina il pagamento, ma solo i giorni contributivi.

Questa maschera, serve proprio per identificare, all'interno del film i giorni totali e il periodo in cui l'autonomo sara' impegnato nel progetto.

L'imponibile contributivo giornaliero delle singole fatture, sara' calcolato in base agli importi inseriti in **Prestazioni** e **Diritti d'Autore**, con la possibilita' di identificare la scadenza delle fatture (settimanale, mensile, a date definite).

Nel caso di date definite, sara' possibile con la form **Scadenze Pagamento**, inserire tutte le date di scadenza, gli importi e il tipo rata.

Utilizzo dei bottoni:



Nuovo: Inserimento di una nuovo Item

Salva: Salvataggio dei dati di un Item nuovo o modificato

Annulla: Annulla l'operazione sull'Item senza salvarlo

Elimina: Elimina un Item, secondo le regole del database (NON elimina se esistono dati 'figli' dell'Item che si vuole eliminare)

Pagamento: Questo Tab completa la registrazione dei dati anagrafici del dipendente (dati per il pagamento, eventuali anticipi da decurtare dai pagamenti, gestione pignorati)

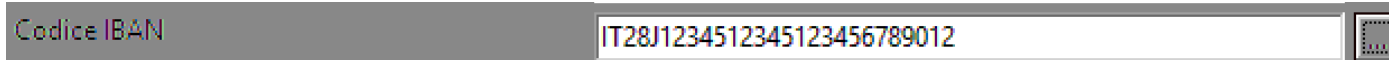
Anagrafe	Matricola	Dati Annuali	Autocambi	Pagamento
Tipologia di Pagamento	Bonifico			
Descrizione Banca				
Codice IBAN				
Iban Estero				
Bic Swift				
Nominativo alternativo SEPA	asd asd asd			
SAP - Codice Fornitore	123456			
Anticipo	0,00			
Pignorati				
% trattenuta	0,00			
Numero cartella				
Beneficiario versamento				
IBAN				
Descrizione				
Codice fiscale				
Indirizzo				

Tipologia di Pagamento:



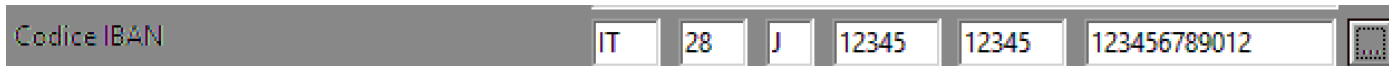
- Assegni
- Contanti
- Bonifico
- Bonifico domiciliato

Il Codice IBAN puo' essere inserito intero

A screenshot of a web form with a label "Codice IBAN" and a single text input field containing the value "IT28J1234512345123456789012". A small square icon with three dots is visible on the right side of the input field.

(comodo per il Copia-Incolla), oppure, cliccando

su  si ottiene una serie di campi separati (piu' comodo per l'inserimento manuale)

A screenshot of a web form with a label "Codice IBAN" and a series of six input fields. The fields contain the following values: "IT", "28", "J", "12345", "12345", and "123456789012". A small square icon with three dots is visible on the right side of the last input field.

2.3.2. Imposta filtro

Imposta filtro Dipendenti

☐ Attiva filtro Dipendenti

Produzione / Società

Titolo di Prova ...

Data filtro dal giorno 01-11-2019

al giorno 01-12-2020

Unità Set

Giorno coperto da matricola ▼

☐ Solo pignorati

Ok Annulla

Consente di ridurre il numero dei dipendenti nella lista di sinistra della gestione Elenco Dipendenti.

Saranno visualizzati solo i dipendenti con matricole all'interno del filtro impostato.

Filtri:

Selezione di una singola produzione

Selezione di un periodo di assunzione

Identificazione di una singola Unità Set

Le date selezionate potranno indicare:

- La singola data di assunzione
- Il giorno coperto da matricola

Selezionare solo i dipendenti indicati con dati riferiti ad un pignoramento

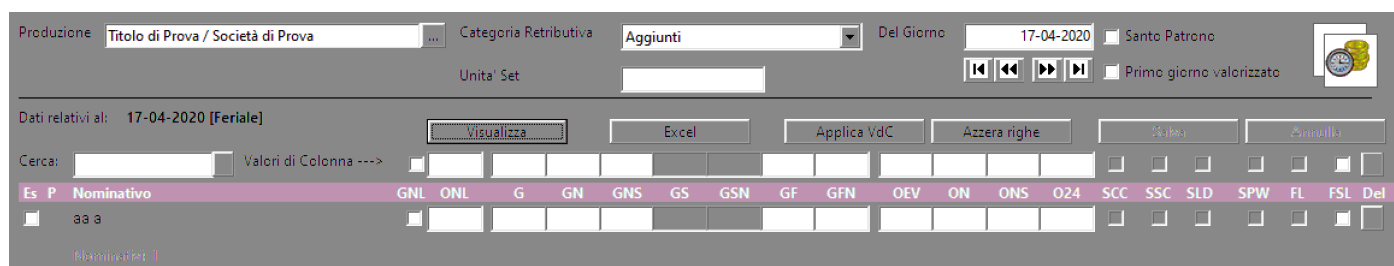
Attivando, poi, il campo **Attiva filtro Dipendenti**, limiterà il numero dei dipendenti nella lista.

2.3.3. Ore e giorni extra



Per aprire la gestione delle Ore/Giorni supplementari, selezionare dal menu' *Anagrafe* l'opzione *Ore e giorni extra*

Si apre una finestra che consente di selezionare i dipendenti che hanno matricole che rientrano nell'ambito dei filtri impostati



Filtri:

Produzione - Selezione di una Produzione

Categoria Retributiva - Selezione di una Categoria Retributiva

Del Giorno - Identificazione di una Data lavorata

Unità Set - Identificazione di una Unità Set

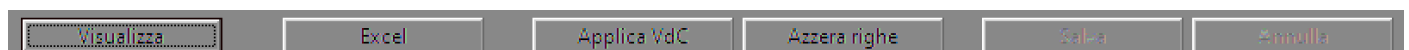
Colonne previste:



- GNL - Giornata non lavorata
- ONL - Ore non lavorate
- G - Golden hours
- GN - Golde hours notturne
- GNS - Golden hours notturne straordinarie

- GS - Golden hours del sabato
- GSN - Golden hours del sabato notturne
- GF - Golden hours festive
- GFN - Golden hours festive notturne
- OEV - Ore viaggio
- ON - Maggiorazione Ore notturne
- ONS - Maggiorazione Ore notturne straordinarie
- O24 - Maggiorazione Ore oltre le 24.00
- SCC - Sabato lavorato con compensativa
- SSC - Sabato lavorato senza compensativa
- SLD - Sabato lavorato o in diaria
- SPW - Santo patrono o festività cadente nel weekend
- FL - Festività lavorata
- FSL - Festività soppressa lavorata

Utilizzo dei bottoni:



Visualizza: Produce l'elenco dei dipendenti che rientrano nel filtro

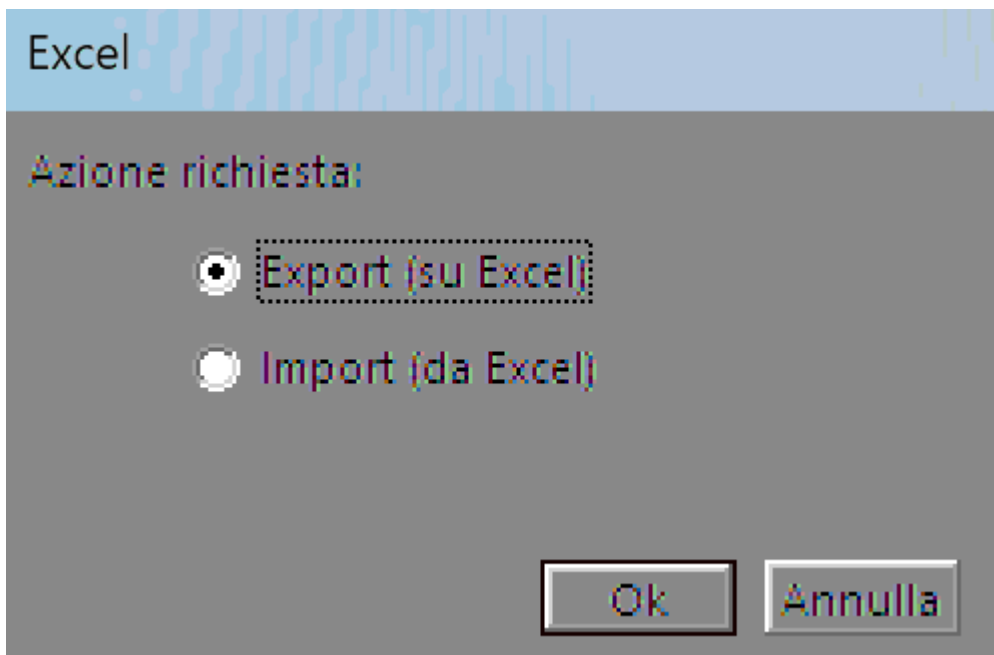
Applica VdC: Per velocizzare le operazioni e' possibile inserire un valore che varrà per tutta la colonna che si vuole alimentare (Valori di Colonna)

Azzerà righe: Resetta l'inserimento azzerando tutte le righe impostate

Salva: Registra le informazioni inserite nelle colonne

Annulla: Resetta tutto l'inserimento

Excel: Feature che consente:



- Export - La generazione di un file (formato .Xls o .Xlsx) per esportare i dati da Ore e Giorni extra.
 1. Si abilita una volta inseriti i filtri e cliccato su **Visualizza**
 2. Il file generato potrà essere inviato a terzi, che potranno compilarlo nelle celle relative alle seguenti colonne:



H - **Gg_NonLav**

- Giornata non lavorata

I - **Ore_NonLav** -

Ore non lavorate

J - **GH_Ordin** -

Golden hours

K - **GH_Nottur**

- Golde hours notturne

L -

GH_NotturStraord

- Golden

hours notturne

straordinarie

M - **GH_Sabato** -

Golden hours del

sabato

N -

GH_SabatoNottur

- Golden hours del

sabato notturne

O - **GH_Fest** -

Golden hours festive

P - **GH_FestNottur**

- Golden hours

festive notturne

Q - **Ore_Viaggio** -

Ore viaggio

R - **Ore_Nottur** -

Maggiorazione Ore

notturne

S -

Ore_NotturStraord

- Maggiorazione

Ore notturne

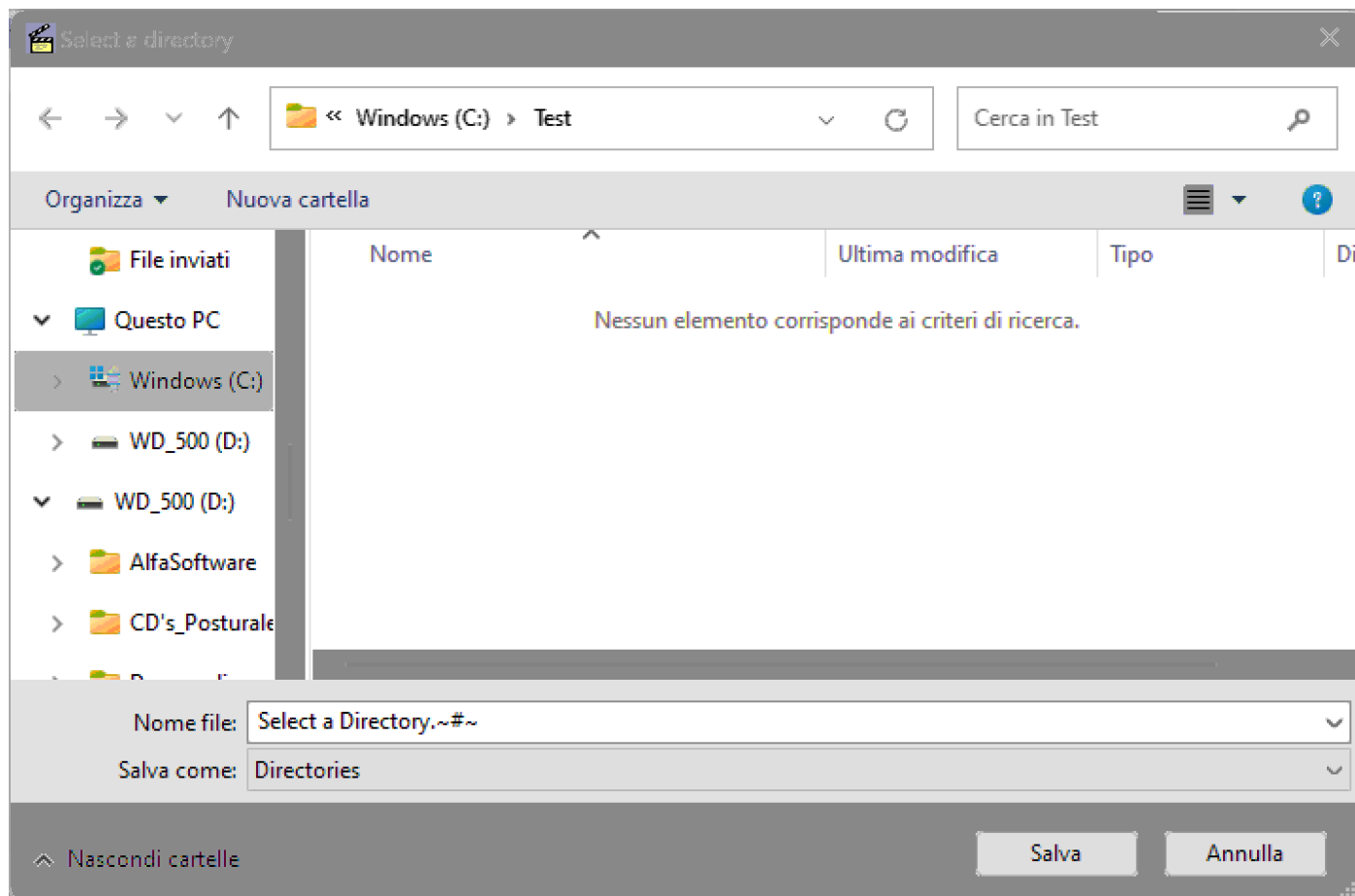
straordinarie

T - **Ore_24** -

Maggiorazione Ore

oltre le 24.00

Apparirà la seguente maschera, nella quale, sarà possibile individuare la cartella dove salvare il file Excel ([Vedi 2.11.5 per la spiegazione](#))



Il Programma nominerà, autonomamente, il file Excel con la seguente regola:

OreExtra_

Societa_
[caratteri]

[formato max 10

Film_
[caratteri]

[formato max 15

Categoria Retributiva_

Data del giorno da aggiornare_
(

[formato aaaa-mm-gg]
Aperta parentesi

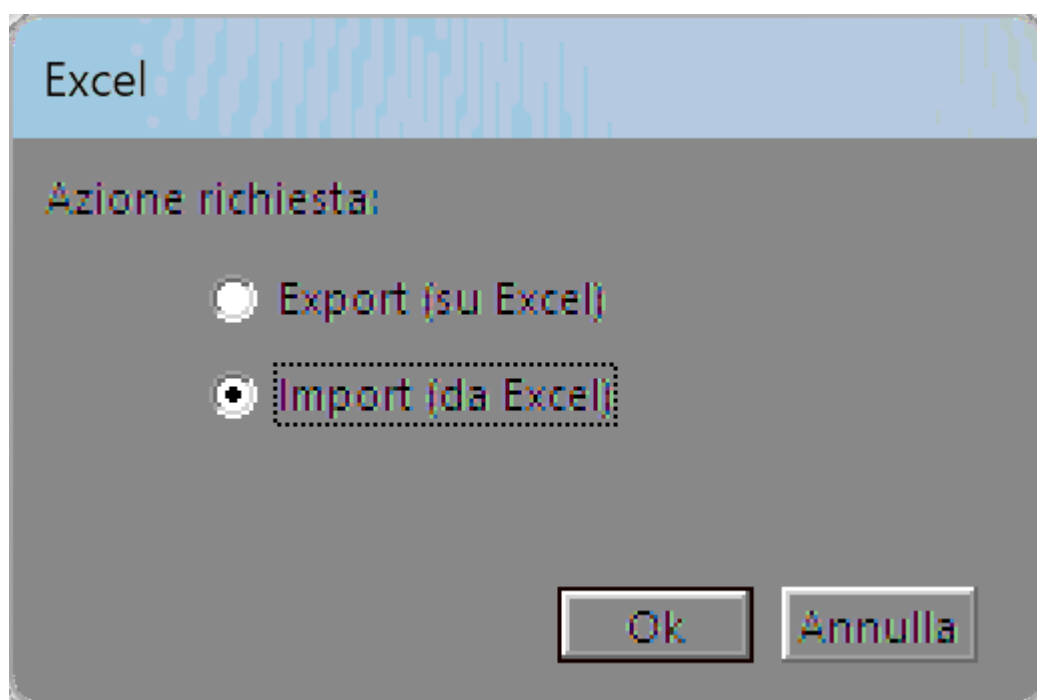
NumeroDipendenti

)_

Data e Ora di creazione del file
gg_hh-mm-ss]

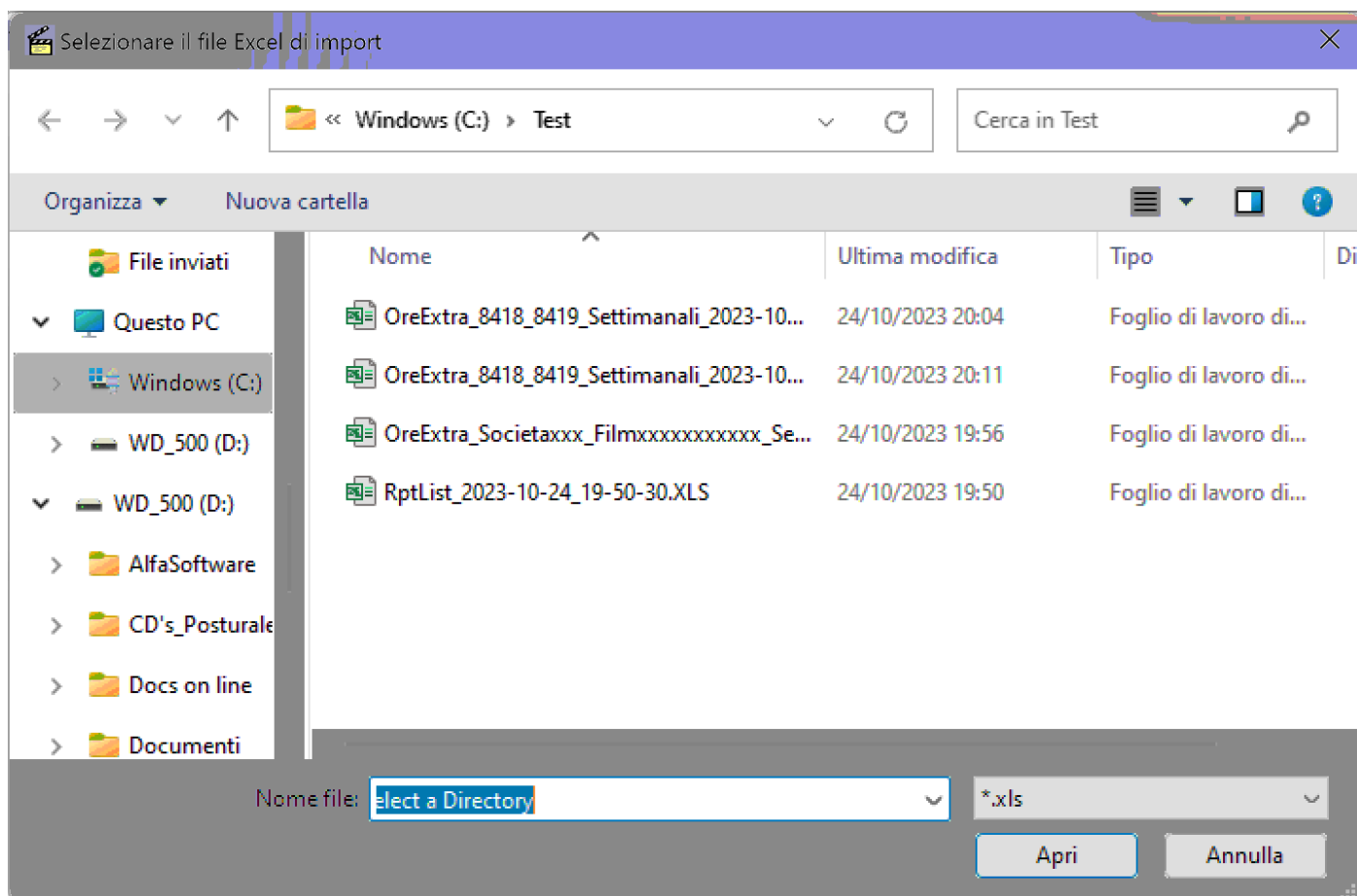
Chiusa parentesi
[formato aaaa-mm-

5. Nota bene - Nel caso di celle abilitate (sfondo bianco nel file Excel) nel momento dell'Export che, prima dell'Import, dovessero essere modificate in disabilitate in Paghe 2.0 (stampa busta di Retribuzione o Golden), non sarebbero piu' trasferite nel successivo Import.



- Import - La possibilita' di aggiornare la singola giornata lavorata con i dati assunti dal file Excel precedentemente esportato da Ore e Giorni extra e completato da terzi

Apparira' la seguente maschera, nella quale, sara' possibile individuare il file Excel da importare in Ore e Giorni extra ([Vedi 2.11.5 per la spiegazione](#))



L'elaborazione, anche in considerazione del numero dei nominativi inseriti nel file, potrebbe avere bisogno di qualche minuto per elaborare la griglia

Il programma, una volta aggiornata la griglia, visualizzerà i dati importati dal file Excel e sarà sufficiente cliccare su **Salva** per memorizzarli e terminare l'operazione



Per la natura stessa della tecnologia utilizzata per questa 'feature' NON sarà possibile utilizzare file in formato .Csv

2.3.4. Ore e giorni extra - Stampa



Per poter stampare le ore/giorni supplementari, selezionare dal menu' *Anagrafe* l'opzione *Ore e giorni extra - Stampa*

ORE E GIORNI EXTRA: STAMPA

Prod/Soc

 ...

Periodo dal

al

Tipo Prod.

 ▼

Cat. Retr.

 ▼

Unità Set

Dip da

 ...

☐ Singolo Dipendente

Dip a

 ...

Stampa

Riepilogo Ore & Giorni Extra

Produzione / Società Titolo di Prova / Società di Prova

Dal Giorno 01-03-2021

Al Giorno 02-02-2022

Categoria Retributiva - tutte -

Unità Set

Notturmo Notturmo

Titolo di Prova

Data	GNL	ONL	G	GN	GNS	GS	GSN	GF	GFN	OV	ON	ONS	O24	SCC	SSC	SLD	SPW	FL	FSL
07/05/2021												1,00	1,00						

2.3.5. Inserimento matricole multiple

INSERIMENTO MATRICOLE MULTIPLE

Produzione (Società) ...

Assunzione Cessazione

Categoria Retributiva

Ore Settimanali

Qualifica

- Tipologia INPS

- Contributo DS

- Cod ENPALS

- Soggetto INAIL

- Livello Sindacale

Periodicità Pagamento

Cod Budget ...

Cod Contab Generale ...

Unità Operativa

Unità Set

Generici: Cestino

Generici: Trasporto

Generici: Abito

Codice LISA (solo coll. BZ)

Retribuzione (Buste) Lordo

Superminimo

- Assegna Matricola massima ☐

Escludi matricola dai processi ☐

Giorni di Trasferta ITA

Importo Giornaliero ITA Lordo

Giorni di Trasferta EE

Importo Giornaliero EE

Varie: Descrizione

Varie: Importo unitario Lordo (solo PN)

Varie: Quantità

Questa opzione consente di generare una matricola dello stesso tipo (società, film, categoria retributiva, periodo, livello, Retribuzione lorda) per un gruppo di dipendenti (inferiore a 1000).

Protocollo:

- Identificazione lista dipendenti



- Si aprirà questa maschera

Lista Dipendenti per i quali si vuole creare la Matricola

Produzione (Società)

Tipol. Produzione

Categoria Retributiva

Righe: 0

- Una volta inserito il filtro (Produzione, Tipologia produzione e Categoria Retributiva) cliccare su

Apparirà, in basso a sx, la lista dei dipendenti che rispondono ai criteri del filtro (dipendenti che devono già avere, in Anagrafe, matricole con gli stessi criteri)

Lista Dipendenti per i quali si vuole creare la Matricola

Produzione (Società)

Tipol. Produzione

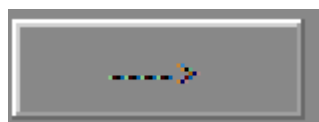
Categoria Retributiva

Nome	Data di nascita
a, a	
aa, a	30-12-1956
aaa, aaa	
aaTede, aaEmanuele	20-01-1965
ab, ab	
ABATE, LUISA	04-03-1972
ABATI, AZZURRA	08-04-1991
ABBATE, AUCI	25-08-1991
ABRATIQUE, RUBEN URIMORISAL	23-12-1988
Abrescia, Paola	03-11-1991
ACAMPORA, DANIELE	10-07-1960
ADAMI, FRANCESCA	26-03-1993
ADOLFO, DIEGO	22-08-1997
ADOLFO, GIULIA	19-10-1994
ABICHIER DE ORTEGA, GRACIELA BEATRIZ	19-10-1965
AFFINITO, DAMIRNO	03-02-1995
AGGIUNTIWO, AGGIUNTIWO	
AGNOLETTI, ELISA	17-05-1995
AGOSTO, NICOLA	30-09-1954
AUTOATTEZZISTA, FABIO	12-12-1984
AUTORBIA, MARINA	05-05-1973
AJANI, ELENA	11-03-1984
AUBAN, LUCA	14-10-1979
AUBANESE, LAURA	07-07-1972
ALBANESI, STEFANO	26-12-1989

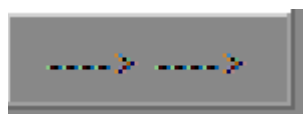
Righe: 0

- Per selezionare la lista, sara' sufficiente cliccare due volte sul nome del dipendente per vederlo inserito nella lista

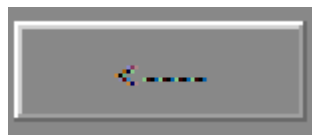
Bottoni di Selezione:



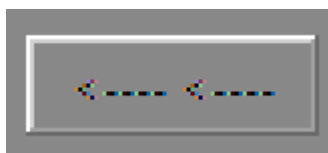
Inserimento del singolo dipendente



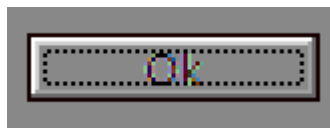
Inserimento di tutti i dipendenti della lista



Esclusione di un dipendente



Esclusione di tutti i dipendenti della lista



- Conclusa la lista cliccare su
- Il programma tornera' alla maschera iniziale visualizzando la lista dei dipendenti

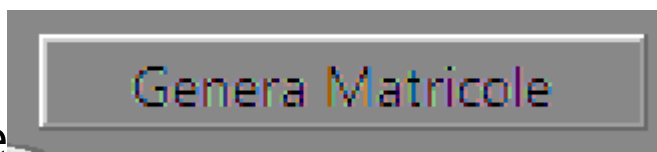
INTERIMENTO MATRICOLE MULTIPLE

a, a		Produzione (Societa')	Titolo di Prova		...		Genera Matricole	
a, a		Assunzione	01-02-2022		Cessazione	01-02-2022		
aa, a	30-1	Categoria Retributiva	Generici		Retribuzione (Buste)	100	Lordo	
aaa, aaa		Ore Settimanali	40		Superminimo			
aaTede, aaEmanuele	20-0	Qualifica	Generico					
ab, ab		- Tipologia INPS	Tecnico					
		- Contributo DS	SI					
		- Cod ENPALS	029					
		- Soggetto INAIL	SI					
		- Livello Sindacale	G					
		Periodicita' Pagamento	Giornaliera					
		Cod Budget	010.025					
		Cod Contab Generale						
		Unita Operativa						
		Unita Set						
		Generici: Cestino						
		Generici: Trasporto						
		Generici: Abito						
		Codice LISA (solo coll. BZ)						
		Giorni di Trasferta ITA						
		Importo Giornaliero ITA						
		Giorni di Trasferta EE						
		Importo Giornaliero EE						
		Varie: Descrizione						
		Varie: Importo unitario			Lordo (solo PN)			
		Varie: Quantita						

Righe: 5

Ultima lista Dipendenti Crea/modifica lista

A questo punto sara' necessario compilare la matricola che sara' generata per tutti i dipendenti in lista.



Cliccando sul bottone il programma eseguira' le operazioni necessarie.

2.3.6. Modifica importi matricole multiple

Questa opzione consente di richiamare un gruppo di matricole dello stesso tipo, relative ad un gruppo di dipendenti, ovvero:

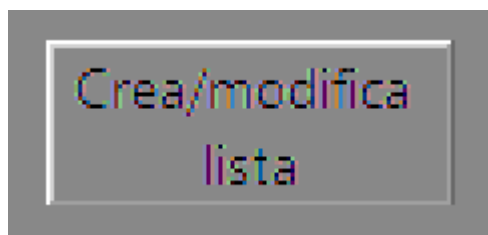


- Società'
- Film
- Categoria Retributiva
- Data assunzione

E consente di modificare, in maniera massiva, alcuni importi che si vuole aggiornare nelle matricole di tutti i dipendenti selezionati.

Protocollo:

- Identificazione lista dipendenti



- Si aprirà questa maschera

Lista Dipendenti per i quali si vuole creare la Matricola

Produzione / Società' ...

Tipol. Produzione

Categoria Retributiva

Data assunzione

Matricole da a

----->

-----> ----->

<-----

<-----<-----

- I seguenti campi di ricerca sono obbligatori:



- Produzione/Società'

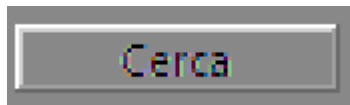
- Tipol. Produzione
- Categoria Retributiva
- Data assunzione

- Una volta inserito il filtro



- Societa'
- Film
- Tipol. Produzione
- Categoria Retributiva
- Data assunzione
- Matricole Da (Opzionale)
- Matricole A (Opzionale)

- cliccare su



Apparira', in basso a sx, le lista dei dipendenti che rispondono ai criteri del filtro

Lista Dipendenti per i quali si vuole creare la Matricola

Produzione / Società: ...

Tipol. Produzione:

Categoria Retributiva:

Data assunzione:

Matricole da a

Nome	Data
aaTede, aaEmanuele	20-01-1965

----->

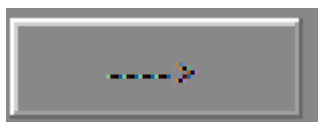
-----> ----->

<-----

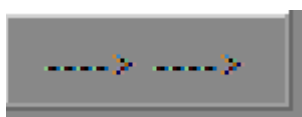
<-----<-----

- Per selezionare la lista, sara' sufficiente cliccare due volte sul nome del dipendente per vederlo inserito nella lista

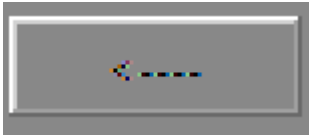
Bottoni di Selezione:



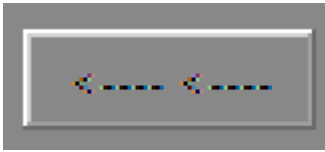
Inserimento del singolo dipendente



Inserimento di tutti i dipendenti della lista



Esclusione di un dipendente



Esclusione di tutti i dipendenti della lista



- Conclusa la lista cliccare su
- Il programma tornera' alla maschera iniziale visualizzando la lista dei dipendenti (a sx) e il 'template di matricola' (a dx) con i campi modificabili abilitati

MODIFICA IMPORTI MATRICOLE MULTIPLE

aaTede, aaEmanuele 20-01-1965

aaTede, aaEmanuele 20-01-1965

Produzione (Societa') Titolo di Prova

Assunzione 02-09-2019 Cessazione

Correggi Matricole

Categoria Retributiva Settimanali Retribuzione (Buste) Lordo

Ore Settimanali Superminimo

Qualifica

- Tipologia INPS Tecnico

- Contributo DS S

- Cod ENPALS

- Soggetto INAIL S

- Livello Sindacale 1

Periodicita' Pagamento Settimanale

Cod Budget

Cod Contab Generale

Unita Operativa

Unita Set

Giorni di Trasferta ITA

Importo Giornaliero ITA

Giorni di Trasferta EE

Importo Giornaliero EE

Lordo

Generici: Cestino

Generici: Trasporto

Generici: Abito

Varie: Descrizione

Varie: Importo unitario Lordo (solo PN)

Varie: Quantita 1

Codice LISA (solo coll. BZ)

Righe: 1

A questo punto sara' sufficiente compilare i campi con le modifiche da apportare.

I campi modificabili, e abilitati con questa opzione, sono i seguenti:



- Retribuzione (Buste)
- Retribuzione (Buste) Lordo/Netto
- Superminimo
- Giorni di Trasferta ITA
- Importo Giornaliero ITA
- Giorni di Trasferta EE
- Importo Giornaliero EE
- Trasferta Lordo/Netto
- Varie: Descrizione
- Varie: Importo unitario
- Varie: Importo unitario Lordo/Netto
- Varie: Quantita'
- Generici: Cestino
- Generici: Trasporto
- Generici: Abito

I dati inseriti nel 'template di matricola' comporteranno la modifica dei valori precedentemente inseriti in tutte le matricole dei dipendenti selezionati.

Il valore 'zero' e il valore 'vuoto', dei singoli campi, non aggiorneranno il campo relativo (quindi, nel caso di modifica da un importo maggiore di 'zero' a 'zero', le matricole dovranno essere modificate manualmente).

Cliccando sul bottone  il programma selezionera' le matricole ed eseguirà le modifiche richieste.

2.3.7. Stampa dichiarazione detrazione imposta

Per poter stampare le dichiarazioni iniziali dei dipendenti, selezionare dal menu' *Anagrafe* l'opzione *Stampa dichiarazione detrazione di imposta*

DICHIARAZIONE DETRAZIONE IMPOSTA

Data dichiarazione

05-02-2022

Anno fiscale

2022

Produzione / Società

Periodo:

dal giorno

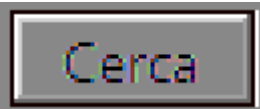
al giorno

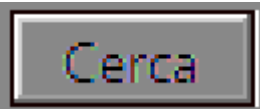
Nominativi

Da

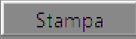
A

Cerca

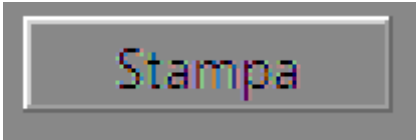


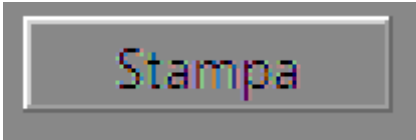
Inseriti i filtri e cliccato su , il programma presentera' la lista dei dipendenti selezionati.

S>N	Cognome	Nome	CF	Comune	Indirizzo
Si	aaa	aaa	ppplll56t67h501o		
Si	aaTede	aaEmanuele	AATAAE67G56H501O	CAMERATA	asdasd
Si	Abrescia	Paola	BRSPLA91S45A225P	ROMA	Via delle rose, 5
Si	ALBONETTI	FEDERICO	LBNFRC00A19H501G		VIA DEGLI ZIGOLI 6
Si	Dip	No CCNL		ROMA	
Si	MADONNA	SANTISSIMA	MDNSTS51P61M093N	PINEROLO	VIA SEVES 3
Si	Notturmo	Notturmo		FIUMICINO	


☐ Visualizza solo selezionati
Numero Dipendenti
Numero Dipendenti selezionati

Volendo escludere ancora qualcuno, si potra' fare, cliccando sul *Si* della colonna 'S>N'



Con il bottone  partira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti visualizzati ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

DICHIARAZIONE DEL LAVORATORE PER RITENUTE D'IMPOSTA ANNO 2022

Datore di lavoro: **Societ  di Prova**

DIPENDENTE:

MARIE Oggetto di testo

Codice Fiscale: MRTLRT56T30H501O

Nato a: ROMA

Nato il: 30-12-1956

Residente in: SAN MARINO - (0)

Indirizzo: VIA CASSIA 1951

nella veste di dipendente/collaboratore di codesta impresa, DICHIARA, sotto la propria responsabilit , che i familiari, di seguito indicati, non possiedono nell'anno un reddito complessivo superiore a 2.840,51 Euro e, quindi, di AVER DIRITTO alle seguenti DETRAZIONI I.R.Pe.F. annue

SEZIONE 1 - ☒ da calcolarsi ed attribuirsi in base al reddito

complessivo presunto annuo.

Reddito complessivo presunto annuo 0,00

Imponibile fiscale maturato 0,00

SEZIONE 2 - ☒ DETRAZIONI PER LAVORO DIPENDENTE E ASSIMILATO

(Altre detrazioni - Art. 13 Tuir)

SEZIONE 3

☐ DETRAZIONI PER CONIUGE A CARICO

Per il coniuge non legalmente ed effettivamente separato

>

DETRAZIONI PER FIGLI E ALTRI FAMILIARI A CARICO:

CODICE FISCALE	TIPOLOGIA	PERC	MESI
Totale:	Numero figli/carico di et� inferiore a 3 anni: 0 Numero figli/carico di et� superiore a 3 anni: 0 Numero figli/carico portatori di handicap: 0 Numero altri familiari a carico: 0 Numero totale figli:		

SEZIONE 4 - ☐ presenza di almeno 4 figli a carico %

SEZIONE 5 - ☐ mancanza dell'altro genitore

SEZIONE 6 - In caso di rapporti inferiori all'anno (Lic e/o ass in corso d'anno) CHIEDE ☒ di chiedere ed attribuire l'intero importo minimo di detrazione spettante pari a 1.338,00 Euro per rapporto di lavoro a tempo determinato.

SEZIONE 7 - CHIEDE ☐ di applicare una aliquota pi  elevata di quella che deriva dal ragguaglio periodo di paga degli scaglioni annui di reddito pari a %

16-02-2022

In fede

2.3.8. Stampa lista dipendenti

Per poter stampare la lista dei dipendenti, selezionare dal menu' *Anagrafe* l'opzione *Stampa lista dipendenti*

ANAGRAFE - STAMPA LISTA

Produzione / Società'

Titolo di Prova / Società di Prova

...

da

a

Data assunzione

Inizio Busta /
Data Fattura

Pagam Busta/Fattura

Matricole

Tipologia contratto

- tutti -

Tempo determinato

Autonomi

Categoria Retributiva

☒ Includi retribuzione nella stampa

☐ Solo pignorati

☐ Solo soc. Pignorata di cui pignorata

Solo NON esclusi dai processi

Archivio esterno

Cerca

Archivio esterno

☒ Aggiungi Iban nel file CSV

☐ Anagrafica completa

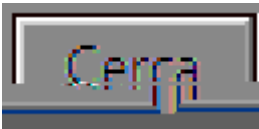
CSV

no

CSV

Consente di produrre un file .Csv con tutte le informazioni anagrafiche dei Dipendenti/Autonomi ([Vedi 2.11.5 per la spiegazione](#)).

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
Cognome	Nome	Condire	Residenza	Residenza	Residenza	Residenza	Residenza	Residenza	Residenza	Residenza	Residenza	Residenza	Residenza	Residenza	Residenza	Residenza	Residenza	Residenza	Residenza	Residenza	Residenza	Residenza	Residenza	Residenza	Residenza	Residenza
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...		

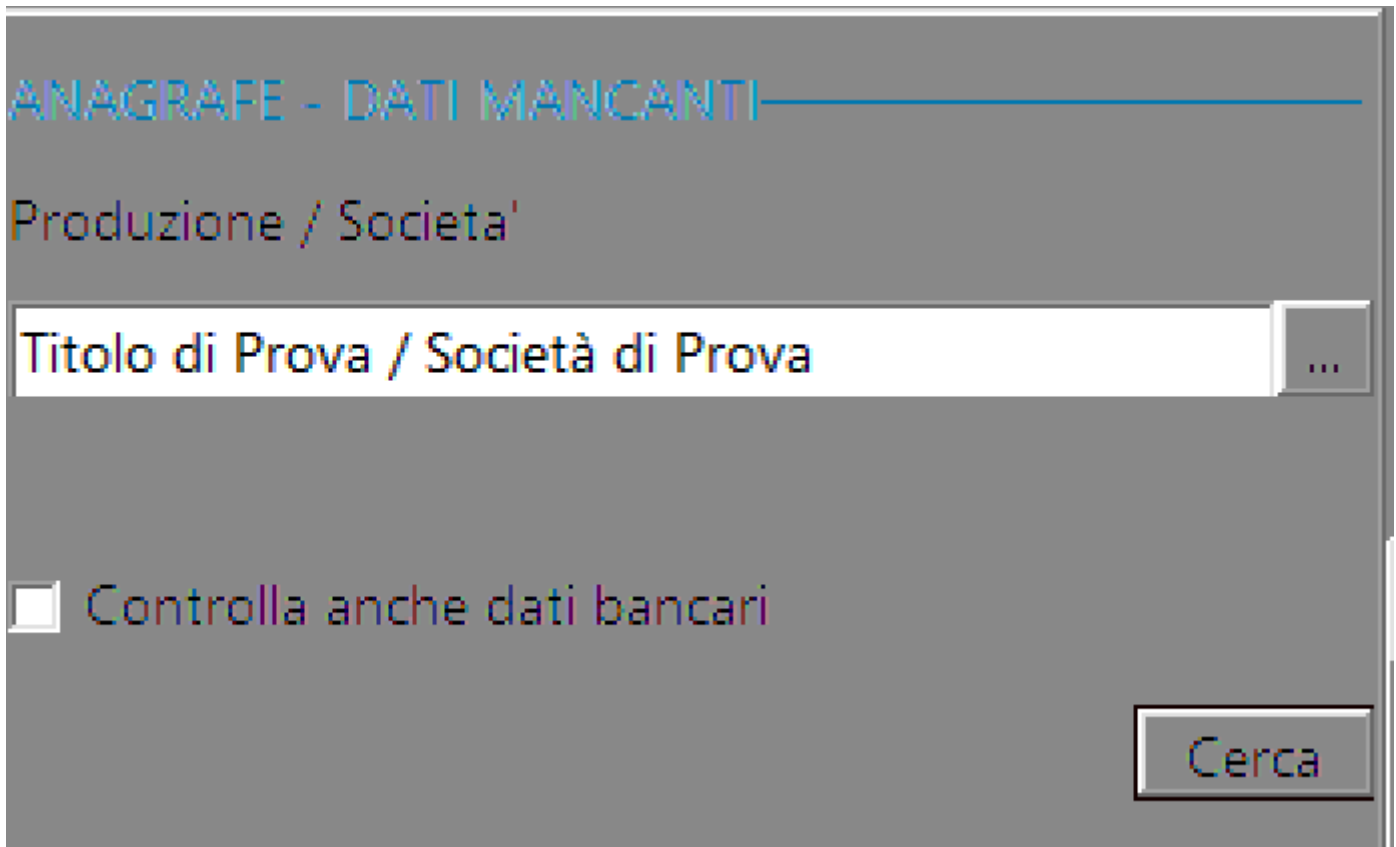
Inseriti i filtri e cliccato su , il programma presentera' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti visualizzati ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

Elenco dipendenti

Società/ Produzione		Società di Prova / Società di Prova													
Assunzione		dal al		Busta/Fattura		dal al		Data pagamento		dal al		Matricole		da a	
Cognome	Nome	Indirizzo		Comune (Stato) di nascita		Telefono		Matr. ENPALS		Lordo		Qualifica		Email	
CodFisc	Data nasc														
a	a	- 0 - ()												0,00 A.TO COSTUMISTA	
05579820589								0							
aa	a	algsdzhakjdhkjshdjk - 0 - ()												0,00 Stuccatore	
MRTLRT156730D952A	30/12/1956	SAN MARINO				andrea danese		0				aa@a.it			
aaa	aaa	- 0 - ()								1.000,00		A.TO SEGR. PROD.			
ppplll5667h501o								0							
aaTede	aaEmanuele	asdsad - 60020 - CAMERATA PICENA (AN)								1.000,00		A.TO ATTREZZISTA			
AATAAE67G56H501O	20/01/1965	ROMA						0							
ABRATIQUE	RUBEN JR MADRIGAL	VIA CECCHIN,23 - 30172 - VENEZIA (VE)								1.500,00		ADD. SORV. MEZZI			
BRTRNJ86723Z216P	23/12/1986	FILIPPINE				3278252381		0				rubenju.abratique@gmail.com			
Abrescia	Paola	Via delle rose, 5 - 00197 - ROMA (RM)								0,00		AUTISTA			
BRSPLA91545A225P	05/11/1991	ALTAMURA						0				aaa@aaa.it			
ACAMPORA	DANIELE	VIA DELLE MAGNOLIE, 68 - 00062 - BRACCIANO (RM)								1.000,00		ACROBATA			
CMPOJL60L10F839T	10/07/1960	NAPOLI						0				daniele.acampora1960@gmail.com			
ADAMI	FRANCESCA	VIA PAGLIARIN, 81 - 31029 - VITTORIO VENETO (TV)								180,00		TRUCCATORE CINE - TEATRALE			
DMAFNC93C66M089J	26/03/1993	VITTORIO VENETO				3402958680		0				franci.ada53@gmail.com			
ADOLFO	DIEGO	CANNAREGIO, 3609 - 30121 - VENEZIA (VE)								0,00		A.TO SEGR. PROD.			
DILFDG97M22L736A	22/08/1997	VENEZIA				3494173498						diegoad22@gmail.com			
AFFINITO	DAMIANO	VIA VOLOSCA,33 - 30174 - VENEZIA (VE)								0,00		ADD. SORV. MEZZI			
FFNDMNV95B03L736V	03/02/1995	VENEZIA				3487252286		0				damiano.affinito@gmail.com			
AGGIUNTIVO	AGGIUNTIVO	- 00100 - ROMA (RM)								1.200,00		ADD. SORV. MEZZI			
GGVGN335F45H501O								0							
AUTOATTREZZISTA	FABIO	VIA DEI BUCHI, 23 - 00123 - ROMA (RM)								0,00		A.TO SCENOGRAFO			
TTTFBAG4T12H501L	12/12/1984	ROMA						17534121				AIUTOATTREZZISTA@GMAIL.COM			
ALBANESE	LAURA	VIA PALE FRANCIA,22 - 31100 - TREVISO (TV)								90,00		GENERICO / MINORE			
LBNLRA72L47L407V	07/07/1972	TREVISO				3888099837						laura772@icloud.com			
ALBANO	TONINO	VIA BERGAMO,3 - 85100 - POTENZA (PZ)								100,00		ATTORE / GENERICO			
LBNTNV65B23A001D	23/02/1965	ABANO TERME						0							
ALBIERO	CARLOTTA MARIA	VIA CASTELLO, 6 - 36054 - MONTEBELLO VICENTINO (VI)								1.500,00		ADDETTI ALLA CONTABILITA'			
LBRCCL197T46L840E	06/12/1997	VICENZA				3459221811						carlotta@albiero.biz			
ALBONETTI	FEDERICO	VIA DEGLI ZIGOLI 6 - 00169 - ()								1.000,00		Scenotecnico			
LBNFRCD0A19H501G	19/01/2000	ROMA										federicoalbionetti88@gmail.com			

2.3.9. Dati mancanti

Per poter visualizzare gli Item dei dipendenti a cui mancano dei dati anagrafici o bancari, selezionare dal menu' *Anagrafe* l'opzione *Dati mancanti*



The screenshot shows a software window titled "ANAGRAFE - DATI MANCANTI". Inside the window, there is a label "Produzione / Societa'" followed by a text input field containing "Titolo di Prova / Società di Prova". To the right of the input field is a small button with three dots "...". Below the input field, there is a checkbox labeled "Controlla anche dati bancari". In the bottom right corner of the window, there is a button labeled "Cerca".



Inseriti i filtri e cliccato su , il programma presentera' (in basso a sx) la lista dei dipendenti selezionati

2.3.10. Duplica dati annuali

Per poter duplicare i *Dati Annuali* dei Dipendenti/Autonomi (senza doverlo fare singolarmente), selezionare dal menu' *Anagrafe* l'opzione *Duplica dati annuali*

DUPLICA DATI ANNUALI

Produzione / Società

Titolo di Prova / Società di Prova

....

Categoria Retributiva

Settimanali



Unità Set

Anno origine

2021

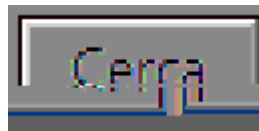
Anno destinazione

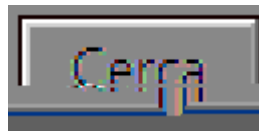
2022

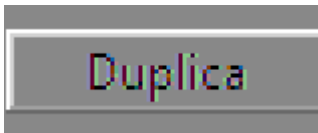
Opzioni duplicazione:

☐ Coordinate assegni familiari

Cerca



Inseriti i filtri e cliccato su , il programma presentera' la visualizzazione della griglia di destra, contenente l'elenco dei nominativi da trattare con il tasto



S>N	Cognome	Nome	CF
Si	aaa	aaa	PPPLLL56T67H501O
Si	a	a	MRTLRT56T30H501P
Si	aaaTedeschini	Emanuele	TDSMNL65A20H501M
Si	Fitting	Fitting	
Si	cinquanta	cinquanta	
Si	ABP	ABP	
Si	LOTUS	LOTUS	
Si	Stuntman	Stuntman	

Duplica

Reset

☐ Visualizza solo selezionati

Numero Dipendenti

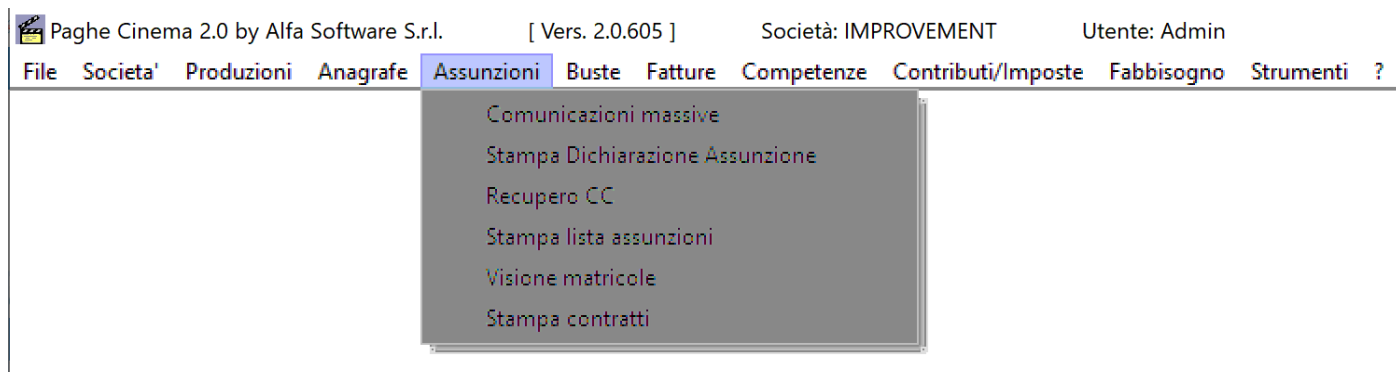
8

Numero Dipendenti selezionati

8

Volendo escludere ancora qualcuno, si potra' fare, cliccando sul *Si* della colonna 'S>N'

2.4. Assunzioni



2.4.1. Comunicazioni massive

Per aprire la maschera per poter generare le assunzioni massive dei Dipendenti/Autonomi, selezionare dal menu' *Assunzioni* l'opzione *Comunicazioni massive*.

Si aprirà una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx l'elenco dei nominativi selezionati.

COMUNICAZIONI MASSIVE

Tipologia di comunicazione

Assunzione

Azione

01 - Nuova

Produzione / Società'

Titolo di Prova

Data assunzione

Matricole

da

a

Tipo lavoro

Tempo determinato

Sede lavoro - Indirizzo

Sede lavoro - CAP

Sede lavoro - Comune

ROMA (RM)

Nuova data cessazione

Motivo cessazione

Forza maggiore

Unità Set

Recupera COI da rigenerare:

Pulisci

Anteprima

Esposizione campi:

Tipologia di comunicazione

Assunzione

Assunzione

Ass. urgente

Non presentato

Cessazione

Proroga

Azione

01 - Nuova

01 - Nuova

02 - Da 'URG'

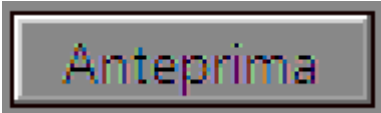
07 - Da 'URG' Telematica

08 - Da 'URG' Fax

03 - Modifica

04 - Cancellazione

Anteprima

Inseriti i filtri e cliccato su , il programma presenterà (a dx) la lista dei dipendenti assunti nel giorno e per la produzione richiesta.

S>N	Cognome	Nome	CF	Data Ass	Matr	Qualif.	Data Cessaz
Si	aa	a	MRTLRT56T30D9S2A	17-04-2020	0	Costumista	17-04-2020
Si	AUTONOMO	AUTONOMO	TNMTNM50C27A326B	17-04-2020	0	ADD. SORV.	17-04-2020

Genera COI

Agibilità

Reset

Excel

URG-PDF

Elimina

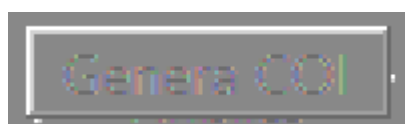
Visualizza solo selezionati

Ordina per Matricola

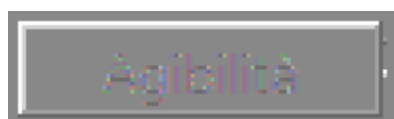
Numero Dipendenti

Numero Dipendenti selezionati

Utilizzo dei bottoni:



Produce il file telematico, su specifiche ministeriali, compresso contenente i file in formato .xml delle singole comunicazioni ([Vedi 2.11.5 per la spiegazione](#))



Produce il file telematico, su specifiche ministeriali, in formato .xml delle singole comunicazioni da inviare all'ente previdenziale ([Vedi 2.11.5 per la spiegazione](#))

Sarà necessario compilare la successiva maschera con dati accettabili dall'Ente previdenziale.

Agibilità - info aggiuntive

Identificativo Agibilità'

Descrizione Agibilità'

Descrizione Occupazione

Note

Includi le domeniche ☐

Ok Annulla

Identificativo Agibilità' <Agibilità>
<IdentificativoAgibilità>

Identificativo univoco dell'agibilità

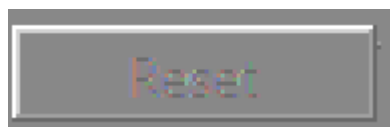
Descrizione Agibilità' <Agibilità>
<Descrizione> Descrizione
dell'agibilità

Descrizione Occupazione <Agibilità>
<Occupazioni>
<Occupazione>
<Descrizione> Descrizione
dell'evento

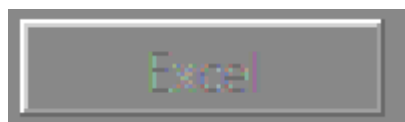
Note <Agibilità>
<Occupazioni>

<Occupazione>

<Note> **Note a corredo**

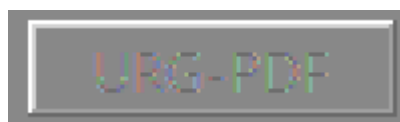


Resetta l'inserimento azzerando tutte le righe impostate



Produce un file Excel, in formato .xls, contenente le informazioni riguardo le denunce

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Tipo comunicazione	Assunzione											
2	Azione	01 - Nuova											
3	Società	Società di Prova											
4	Produzione	Silvia											
5	Data Assunzione	16-02-2022											
6	Matricola DA	1											
7	Matricola A	15											
8	Luogo lavorazione	ROMA (RM)											
9	Nuova data cessazione												
10	Tipo cessazione												
11	Forza maggiore												
12													
13	Cognome	Nome	CF	Data Ass	Matr	Qualif.		Data Cessaz					
14	ARDOSSI	DARIO	RDSDBA82T16L736B	16-02-2022	2	Generico	RDSDBA82T16L736B	17-02-2022					
15	MAGGI	LEONARDO	REGDR99N90L736G	16-02-2022	10	Generico	REGDR99N90L736G	17-02-2022					
16	BAUDAN	DANIELA	BLDDNL69E55L736T	16-02-2022	11	Generico	BLDDNL69E55L736T	17-02-2022					
17	BULLO	MARIAVITTORIA	BLLMVT99C68L736G	16-02-2022	12	Generico	BLLMVT99C68L736G	17-02-2022					
18	CAVANI	GIULIO	CLVGLI78H26H501T	16-02-2022	13	Generico	CLVGLI78H26H501T	17-02-2022					
19	DEI BIANCO	MANUELA	DLBMNL95H02H089V	16-02-2022	14	Generico	DLBMNL95H02H089V	17-02-2022					
20	EDIZIONE	BELLA	DZNBLL68C53H501Y	16-02-2022	15	Generico	DZNBLL68C53H501Y	17-02-2022					
21													
22													
23													



Produce un file in formato .pdf, nel caso di denunce URG via fax (mancanza di collegamento Internet, sito regione non disponibile) ([Vedi 2.11.5 per la spiegazione](#))

Comunicazione Obbligatoria Unificato URG

Sezione 1 - Datore di lavoro

codice fiscale datore di lavoro *

denominazione datore di lavoro *

Società di Prova

Sezione 2 - Lavoratore

codice fiscale *

cognome *

nome *

Sezione 3 - Rapporto di lavoro

data inizio *

16-02-2022

Sezione 4 - Dati Invio

data invio (marca temporale) (1)

protocollo sistema (1)

motivo dell' urgenza *

soggetto che effettua la comunicazione

se diverso dal datore di lavoro (*)

codice fiscale del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro (*)

e-mail del soggetto che effettua la comunicazione (1)

tipo comunicazione (*)

codice comunicazione (1)

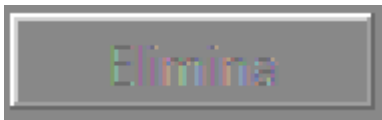
*** Campo da compilare obbligatoriamente

Stampa e invia la comunicazione

Non compilare spazi utilizzati dalla procedura informatica.

Stampa

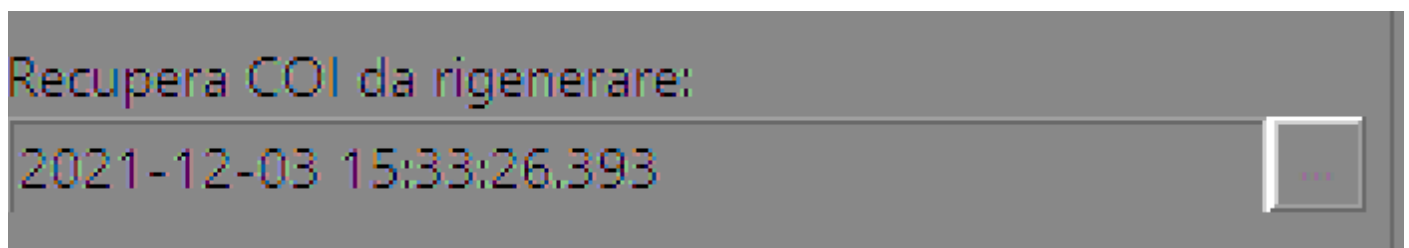
PARCOFONLINE



Cancella le comunicazioni selezionate dal programma.

Caso particolare

Nell'eventualita' si dovesse generare nuovamente una comunicazione massiva gia' memorizzata, c'e' la possibilita' consentita dalla seguente funzione:



Cliccando sul bottone , si aprira' una maschera con l'elenco relativo a tutte le comunicazioni gia' inviate (memorizzate).

Seleziona COI da rigenerare

	DataOraStampa	Titolo	TipoComunic	Azione	DataAss	MatrNumDa	MatrNumA	NumDip
No	2022-02-07 18:03:31.060	Silvia		1	1	15-02-2022	5	5
No	2022-02-07 16:39:00.067	Silvia		1	1		3	4
No	2022-02-07 12:11:34.673	Silvia		1	1	22-02-2022	1	2
No	2022-02-02 18:41:42.427	SAVE CRISTHMAS		1	1	01-01-2022	100	250
No	2022-01-14 15:25:48.210	Ippolito		1	1	10-01-2022		
No	2021-12-03 15:33:26.393	Titolo di Prova		1	1	17-04-2020		
No	2021-11-19 16:24:03.660	Titolo di Prova		1	1	15-11-2021		
No	2021-11-15 15:43:01.653	Titolo di Prova		1	1	07-10-2021		
No	2021-11-12 12:00:05.473	Ferrante Luigi		1	1	15-11-2021		
No	2021-07-09 11:01:28.710	Titolo di Prova		1	1		1	9999
No	2021-07-04 23:59:58.223	Film Grippi		1	1	05-07-2021	2	4
No	2021-04-13 16:47:50.873	Titolo di Prova		1	1	27-02-2021		
No	2021-02-26 15:22:37.197	Titolo di Prova		1	1	26-02-2021		
No	2021-01-12 12:46:56.933	BRUNA		1	1	17-01-2021		
1	No	2020-10-22 13:08:41.363	LUCA			1	1	01-10-2020
1	No	2020-10-22 12:49:16.960	LUCA			1	1	01-10-2020
5	No	2020-09-19 16:44:46.757	BRUNA			1	1	21-09-2020
1	No	2020-09-19 15:15:18.443	BRUNA			1	1	21-09-2020
0	No	2020-09-19 15:06:32.893	BRUNA			1	1	21-09-2020
1	No	2020-09-16 14:44:23.710	BRUNA			1	1	14-09-2020
1	No	2020-09-06 16:54:57.913	BRUNA			1	1	07-09-2020
1	No	2020-09-06 16:43:09.547	BRUNA			1	1	07-09-2020
1	No	2020-09-04 17:39:35.543	Titolo di Prova			1	3	02-09-2019
1	No	2020-09-04 17:35:05.833	Titolo di Prova			1	1	02-09-2019
0	No	2020-08-05 13:42:59.603	BRUNA			1	1	05-08-2020
2	No	2020-02-14 16:39:36.860	Titolo di Prova			1	1	10-02-2020
1	No	2020-02-03 10:42:41.913	ANDREA PROVA			1	1	03-02-2020
1	No	2019-09-24 17:53:28.740	BRUNA			1	1	21-09-2019
1	No	2019-09-24 17:47:19.847	BRUNA			1	1	21-09-2019
1	No	2019-08-26 16:04:41.520	IL PROCESSO			1	1	26-08-2019
1	No	2019-07-26 13:14:09.393	CHE BELLA GIORNATA			1	1	
1	No	2019-07-26 13:03:25.593	CHE BELLA GIORNATA			1	1	

Numero righe: 150 Righe selezionate: 1 ☐ Visualizza solo selezionate

Seleziona Annulla

Selezionata la riga relativa all'invio che si vuole riprodurre,

e cliccando sul Bottone **Anteprima**, il programma visualizzerà l'elenco dei nominativi trattati nell'invio selezionato.

Importante:

A seguito del **decreto ministeriale del 19-03-2025 n. 123** è stato aggiornato lo standard tecnico dei Modelli UNILAV:

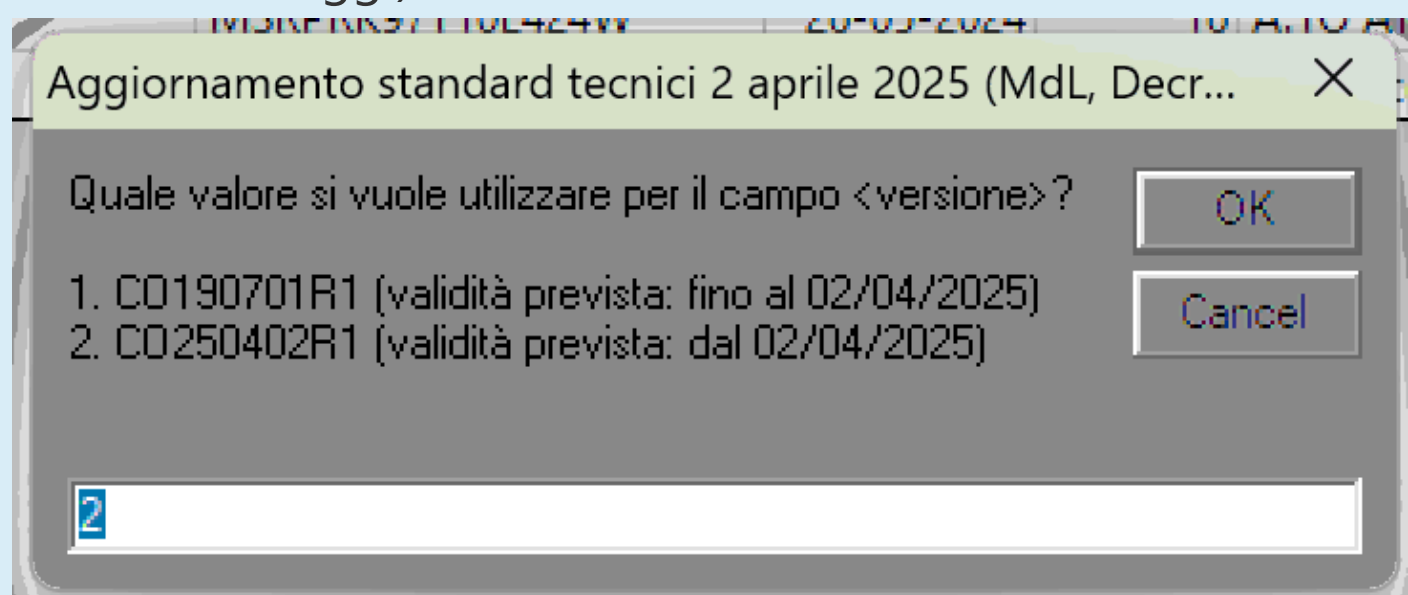
1. Sono apportati gli aggiornamenti di cui all'allegato "Rev.06 - CO - Allegati A-B-C-F-I Modelli", che costituisce parte integrante del decreto.

2. Viene adottato il documento "Rev.075-CO-Modelli regole" che costituisce parte integrante del decreto.

Al momento dell'aggiornamento del programma, solo alcune regioni hanno adattato i loro standard ai nuovi.

Abbiamo dovuto mantenere tutte e due le opzioni (Versioni e codici professionali).

a) opzione versione (CO250402R1 anziché CO190701R1 in uso fino ad oggi)



b) opzione utilizzo dei codici ISTAT (codici a 5 livelli anziché codici a 6 livelli in uso fino ad oggi)

nel caso di scelta di uso dei codici a 5 livelli, in caso di presenza di codici a 6 livelli il programma riduce gli stessi automaticamente a 5 livelli (eliminando il 6° livello)

Si vuole passare dai Codici a 6 livelli ai Codici a 5 livelli?
(Yes=nuovi codici a 5 livelli, No=vecchi codici a 6 livelli)

Sì

No



Nel caso in cui, esistessero codici con differenze tra i primi 5 livelli della vecchia codifica ISTAT e il nuovo codice ISTAT a 5 livelli, si dovrà, tramite [Strumenti - Gestione Qualifiche](#), andare a modificare i codici non più utilizzabili.

2.4.2. Stampa Dichiarazione Assunzione

Per poter stampare la lista delle dichiarazioni di assunzione dei dipendenti, selezionare dal menu' *Assunzioni* l'opzione *Stampa Dichiarazione Assunzione*

DICHIARAZIONE ASSUNZIONE

Produzione / Società

Titolo di Prova / Società di Prova

...

Nominativo

Da

...

A

...

Periodo:

dal giorno

al giorno

Matricole

da

a

Data documento:

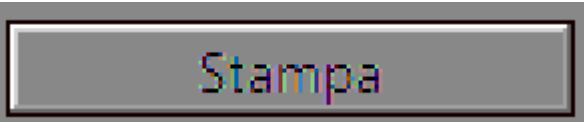
08-02-2022

☒ Includi retribuzione nella stampa

☐ Ordina per nominativo

Stampa

Docs.Service

Inseriti i filtri e cliccato su , il programma presenterà la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti visualizzati ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

Società:	Società di Prova
Indirizzo:	Via di prova 23
CAP:	00100
Città:	ROMA
Provincia:	RM
Partita IVA:	Partitalva
Codice Fiscale:	CodiceFiscaleXXX
Matricola INPS:	1234567890
Titolo Produzione:	Titolo di Prova
Posizione Assicurativa:	0987654321
CUP regionale (08) :	999999999999999

DICHIARAZIONE

Oggetto di testo

Li. 16/02/2022

Ai fini e ai sensi del Decreto del 9/7/2008 Min/Lavoro si dichiara quanto segue:

SI CERTIFICA CHE

il Dipendente:	ROSSI MARIO
Codice Fiscale:	RSSMRA60B01H501P
nato a	ROMA (RM)
il	01/02/1960
e residente a	ROMA (RM)
in	VIA ROMA 32
è stato assunto dal	28/11/2016 al 03/12/2016
con la qualifica di	Macchinista
e registrato alla Provincia con il Codice di Comunicazione	

Retribuzione lorda: 1.000.00 € (Settimanali)

Dichiara di non svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo nell'ambito del pubblico impiego (legge 662/96 art.1 c. 56 a 62 e art.53, D.Leg. 165/01).

Per quanto non contemplato nella presente, si rimanda alle disposizioni contenute e previste nel CCNL dei lavoratori delle troupe e dello spettacolo.

Le parti si danno atto e confermano che il trattamento dei dati personali di cui al presente contratto avverrà nel rispetto del D.lgs. 30 giugno 2003 n.196, il c.d. Codice Privacy, e successive modifiche e/o integrazioni.

Per ricevuta:

Società di Prova
(Ufficio del personale)

N°:1

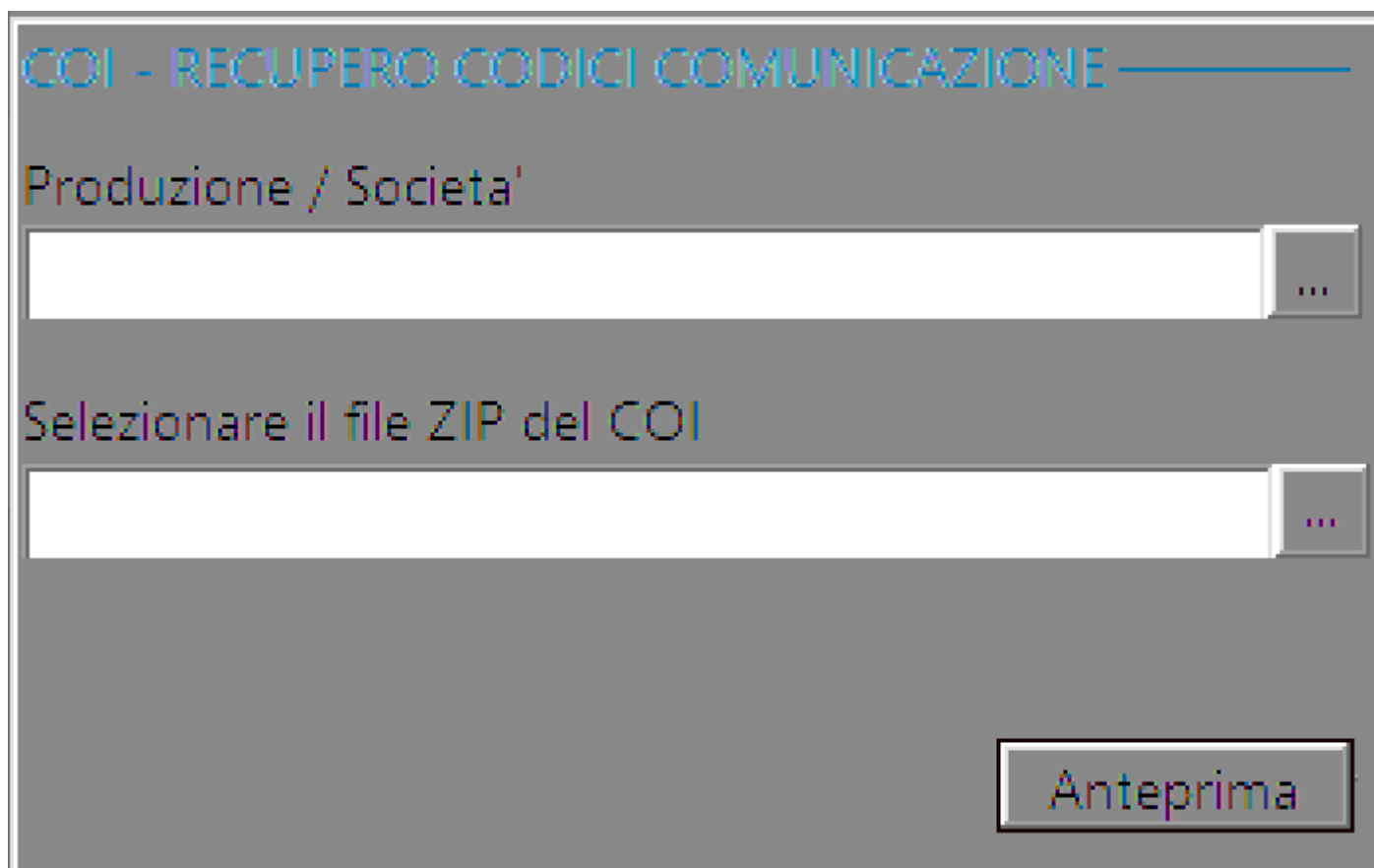


Consente la creazione del file destinato al servizio Docs.Service - Formato .Txt ([Vedi 2.11.3 per la spiegazione](#))

2.4.3. Recupero CC

Per aprire la maschera per poter importare i Codici Comunicazioni della Regione relative alle assunzioni massive dei Dipendenti/Autonomi, selezionare dal menu' *Assunzioni* l'opzione *Recupero CC*.

Si aprirà una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx l'elenco dei nominativi selezionati.



COI - RECUPERO CODICI COMUNICAZIONE

Produzione / Societa'

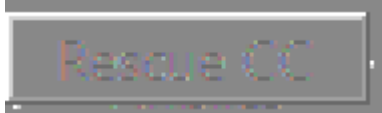
Selezionare il file ZIP del COI

Anteprima

Per alcune regioni che lo prevedono, esiste la possibilità di scaricare dal sito, una volta inviate le comunicazioni, un file di ricevuta, in formato Zip, contenente i relativi Codici di Comunicazione.

E' necessario, quindi, nella maschera dei filtri, inserire la produzione interessata e andare a ricercare il file Zip che e' stato, preventivamente, salvato in una cartella.

Premuto il tasto , sara' possibile visualizzare la lista dei nominativi assunti.

Premuto il Tasto , il programma cerchera' le matricole interessate e registrera' al loro interno il Codice Comunicazione.

2.4.4. Stampa lista assunzioni

Per poter stampare l'elenco delle assunzioni dei dipendenti, selezionare dal menu' *Assunzioni* l'opzione *Stampa Lista Assunzioni*

Si aprirà una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx l'elenco dei nominativi selezionati.

ASSUNZIONI - STAMPA LISTA

Produzione / Società'

Titolo di Prova / Società di Prova

...

da

a

Data assunzione

Inizio Busta /
Data Fattura

Pagam Busta/Fattura

Matricole

Tipologia contratto

- tutti -

Tempo determinato

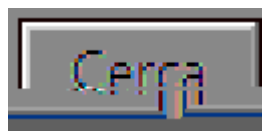
Autonomi

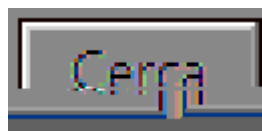
Categoria Retributiva

Solo NON esclusi dai processi

Archivio esterno

Cerca



Inseriti i filtri e cliccato su , il programma presenterà la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti visualizzati ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

Elenco assunzioni									
Società*		Società di Prova							
Produzione		Titolo di Prova / Società di Prova							
Assunzione	dal al	Busta/Fattura	dal al	Data pagamento	dal al	Matricole	da a		
Cognome		Nome	CodFisc	Data nasc	Qualifica		Num matr	Data Ass	Data Cess
1 a		a	05579820589		A.TO COSTUMISTA		0	19/06/2021	19/06/2021
2 a		a	05579820589		A.TO COSTUMISTA		0	07/10/2021	07/10/2021
3 aa		a	MRTLRT56T30D9S2A	30/12/1956	Stuccatore		0	01/03/2018	01/03/2018
4 aa		a	MRTLRT56T30D9S2A	30/12/1956	Stuccatore		0	01/04/2018	31/05/2018
5 aa		a	MRTLRT56T30D9S2A	30/12/1956	A.TO SCENOGRARO		0	01/03/2019	01/03/2019
6 aa		a	MRTLRT56T30D9S2A	30/12/1956	A.TO SCENOGRARO		0	11/12/2019	11/12/2019
7 aa		a	MRTLRT56T30D9S2A	30/12/1956	Costumista		0	17/04/2020	17/04/2020
8 aaa		aaa	pppIII5667h501o		A.TO SEGR. PROD.		0	26/02/2018	28/02/2018
9 aaa		aaa	pppIII5667h501o		A.TO COSTUMISTA		0	01/03/2018	01/03/2018
10 aaa		aaa	pppIII5667h501o		Assistente operatore		0	25/08/2018	26/08/2018
11 aaa		aaa	pppIII5667h501o		A.TO SCENOGRARO		0	20/05/2019	26/05/2019
12 aaTede		aaEmanuele	AATAAE67G56H501O	20/01/1965	A.TO ATTREZZISTA		0	26/08/2019	31/08/2019
13 aaTede		aaEmanuele	AATAAE67G56H501O	20/01/1965	A.TO ATTREZZISTA		0	02/09/2019	07/09/2019
14 aaTede		aaEmanuele	AATAAE67G56H501O	20/01/1965	A.TO SEGR. PROD.		0	10/02/2020	16/02/2020
15 aaTede		aaEmanuele	AATAAE67G56H501O	20/01/1965	ADDETTI ALLA CONTABILITA'		0	06/12/2021	31/12/2021

2.4.5. Visione Matricole

Per poter visualizzare e stampare l'elenco delle matricole dei dipendenti, selezionare dal menu' *Assunzioni* l'opzione *Visione Matricole*

Si aprirà una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx l'elenco dei nominativi selezionati.

VISIONE MATRICOLE

Selezionare una Produzione/Società

Titolo di Prova / Società di Prova

...

Periodo dal 09-02-2018

al 09-02-2022

Matricole da

a

Categoria Retributiva

Ordina per

☒ Cognome/Nome

☐ Matricola

☐ Controllo incrociato

☐ Escluse dai processi

Anteprima

U.G.R. = Ultimo Giorno retribuito

Funzioni Importanti:

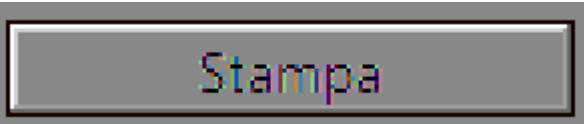
- ☐ **Controllo incrociato** - Verifica la consistenza tra Matricole e Buste/Fatture e visualizza, all'interno del periodo della matricola, l'ultimo giorno retribuito (se diverso dalla data di cessazione della matricola)
- ☐ **Escluse dai processi** - Visualizza l'elenco delle matricole che, nella sezione Matricole di Anagrafe - Elenco dipendenti, sono state escluse dai processi, selezionando il check 'Escludi dai processi'



Inseriti i filtri e cliccato su **Anteprima**, il programma presenterà (a dx) la lista dei dipendenti assunti nel periodo e per la produzione richiesta.

Cognome	Nome	Matr	Qualifica	Inizio	Fine	U.G.R.	CCAss	Titolo
a	a	0	A.TO COSTUMISTA	19-06-2021	19-06-2021			Titolo di Prova
a	a	0	A.TO COSTUMISTA	07-10-2021	07-10-2021			Titolo di Prova
aa	a	0	Stuccatore	01-04-2018	31-05-2018	30-04-2018		Titolo di Prova
aa	a	0	Stuccatore	01-06-2018	02-06-2018			Titolo di Prova
aa	a	0	A.TO SCENOGRARO	01-03-2019	01-03-2019			Titolo di Prova
aa	a	0	Stuccatore	01-03-2018	01-03-2018			Titolo di Prova
aa	a	0	A.TO SCENOGRARO	11-12-2019	11-12-2019	11-12-2019		Titolo di Prova
aa	a	86	ADD. SORV. MEZZI	12-12-2019	12-12-2019			Titolo di Prova
aa	a	0	Costumista	17-04-2020	17-04-2020			Titolo di Prova
aaa	aaa	0	A.TO SEGR. PROD.	20-02-2018	20-02-2018	22-02-2018		Titolo di Prova
aaa	aaa	0	A.TO SEGR. PROD.	22-02-2018	22-02-2018	22-02-2018		Titolo di Prova
aaa	aaa	0	A.TO SEGR. PROD.	26-02-2018	28-02-2018	28-02-2018		Titolo di Prova
aaa	aaa	0	A.TO COSTUMISTA	01-03-2018	01-03-2018	01-03-2018		Titolo di Prova
aaa	aaa	0	Assistente operatore	25-08-2018	26-08-2018	26-08-2018		Titolo di Prova
aaa	aaa	0	A.TO SCENOGRARO	20-05-2019	26-05-2019	26-05-2019		Titolo di Prova
aaTede	aaEmanuele	0	A.TO ATTREZZISTA	26-08-2019	31-08-2019	31-08-2019		Titolo di Prova
aaTede	aaEmanuele	0	A.TO ATTREZZISTA	02-09-2019	07-09-2019	07-09-2019		Titolo di Prova
aaTede	aaEmanuele	0	A.TO SEGR. PROD.	31-01-2020	31-01-2020	31-01-2020		Titolo di Prova
aaTede	aaEmanuele	0	A.TO SEGR. PROD.	10-02-2020	16-02-2020	16-02-2020		Titolo di Prova
aaTede	aaEmanuele	0	ADDETTI ALLA CON	06-12-2021	31-12-2021	12-12-2021		Titolo di Prova
ab	ab	0	A.TO SEGR. PROD.	27-09-2021	30-09-2021	30-09-2021		Titolo di Prova

Stampa

Inseriti i filtri e cliccato su , il programma presenterà la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti visualizzati ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

CONTROLLO INCROCIATO

Cognome	Nome	Matr	Qualifica	Inizio	Fine	U.G.R.	Codice comunic	Titolo
a	a		0 A.TO COSTUMISTA	19-06-2021	19-06-2021			Titolo di Prova
a	a		0 A.TO COSTUMISTA	07-10-2021	07-10-2021			Titolo di Prova
aa	a		0 Stuccatore	01-04-2018	31-05-2018	30-04-2018		Titolo di Prova
aa	a		0 Stuccatore	01-06-2018	02-06-2018			Titolo di Prova
aa	a		0 A.TO SCENOGRARO	01-03-2019	01-03-2019			Titolo di Prova
aa	a		0 Stuccatore	01-03-2018	01-03-2018			Titolo di Prova
aa	a		0 A.TO SCENOGRARO	11-12-2019	11-12-2019	11-12-2019		Titolo di Prova
aa	a		86 ADD. SORV. MEZZI	12-12-2019	12-12-2019			Titolo di Prova
aa	a		0 Costumista	17-04-2020	17-04-2020			Titolo di Prova
aaa	aaa		0 A.TO SEGR. PROD.	20-02-2018	20-02-2018	22-02-2018		Titolo di Prova
aaa	aaa		0 A.TO SEGR. PROD.	22-02-2018	22-02-2018	22-02-2018		Titolo di Prova
aaa	aaa		0 A.TO SEGR. PROD.	26-02-2018	28-02-2018	28-02-2018		Titolo di Prova
aaa	aaa		0 A.TO COSTUMISTA	01-03-2018	01-03-2018	01-03-2018		Titolo di Prova
aaa	aaa		0 Assistente operatore	25-08-2018	26-08-2018	26-08-2018		Titolo di Prova
aaa	aaa		0 A.TO SCENOGRARO	20-05-2019	26-05-2019	26-05-2019		Titolo di Prova
aaTede	aaEmanuele		0 A.TO ATTREZZISTA	26-08-2019	31-08-2019	31-08-2019		Titolo di Prova
aaTede	aaEmanuele		0 A.TO ATTREZZISTA	02-09-2019	07-09-2019	07-09-2019		Titolo di Prova
aaTede	aaEmanuele		0 A.TO SEGR. PROD.	31-01-2020	31-01-2020	31-01-2020		Titolo di Prova
aaTede	aaEmanuele		0 A.TO SEGR. PROD.	10-02-2020	16-02-2020	16-02-2020		Titolo di Prova
aaTede	aaEmanuele		0 ADDETTI ALLA CONTABILITA'	06-12-2021	31-12-2021	12-12-2021		Titolo di Prova
ab	ab		0 A.TO SEGR. PROD.	27-09-2021	30-09-2021	30-09-2021		Titolo di Prova

2.4.6. Stampa contratti

Per poter visualizzare l'elenco delle matricole e stampare i contratti dei dipendenti, selezionare dal menu' *Assunzioni* l'opzione *Stampa contratti*

Si aprirà una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx l'elenco dei nominativi selezionati.

STAMPA CONTRATTI

Produzione / Società:

TITOLO DI PROVA / SOCIETÀ DI PROVA

Periodo: dal giorno

al giorno

Cat. Retrib.

Modello

standard

-

-

prima per

me/Nome

ola

ti "esclusi" o senza COI

Anteprima

Nominativo

Da - tutti

A - tutti

Ordina l'anteprima

☒ Cognome

☐ Matricola

Includi contratti

Includi contratti "esclusi" o senza COI



Opzione che serve per includere anche i contratti (matricole) esclusi dai processi o non presenti nella tabella del COI

Anteprima

Inseriti i filtri e cliccato su **Anteprima**, il programma presentera' (a dx) la lista dei dipendenti per cui stampare il contratto.

Cognome	Nome	Matr	Qualifica	Inizio	Fine	CCAss
Abrescia	Paola	87	Generico	26-02-2021	26-02-2021	
ADAMI	FRANCESCA	0	GENERICO / MINORE	26-02-2021	26-02-2021	
ALBANESE	LAURA	0	GENERICO / MINORE	26-02-2021	26-02-2021	
ALBANO	TONINO	71	ATTORE / GENERICO	30-06-2017	30-06-2017	
ALESSI	ALESSANDRO	0	GENERICO / MINORE	26-02-2021	26-02-2021	
AMARENA	DOMENICA	75	Generico	07-07-2017	07-07-2017	
AMARENA	DOMENICA	52	A.TO SCENOGRFO	16-01-2017	21-01-2017	
AMARENA	DOMENICA	83	Generico	15-02-2019	15-02-2019	
AUTORE	SCENEGGIATURA	0	GENERICO / MINORE	26-02-2021	26-02-2021	
BASALDELLA	RODOLFO	0	GENERICO / MINORE	26-02-2021	26-02-2021	
BASSO	ANDREA	0	GENERICO / MINORE	26-02-2021	26-02-2021	
BERTOLINI	MARTA	0	GENERICO / MINORE	26-02-2021	26-02-2021	
BIANCHI	GINO	0	Generico	01-03-2017	12-03-2017	1234567890123456
BUI	MARCO	0	GENERICO / MINORE	26-02-2021	26-02-2021	
FASANO	WALTER	72	Generico	30-06-2017	30-06-2017	
GENERICO	GENERICO	70	Generico	03-04-2017	08-04-2017	1234567890123456
GENERICO	GENERICO	59	Generico	06-03-2017	19-03-2017	
GENERICO	GENERICO	81	Generico	04-10-2018	04-10-2018	
GENERICO	GENERICO	82	Generico	05-10-2018	05-10-2018	1334567890123456
MADONNA	SANTISSIMA	54	Generico	04-02-2017	05-02-2017	
MARIETTI	ALBERTO	6	Generico	02-07-2017	02-07-2017	
MARIETTI	ALBERTO	73	Generico	30-06-2017	30-06-2017	
ROSSI	MARIO	85	Generico	15-02-2019	15-02-2019	
Ruta	MARIA TERESA	78	Generico	07-07-2017	07-07-2017	
SEGRETERIA	SPEEDY	79	Generico	07-07-2017	07-07-2017	

Stampa

Reset

Stampa

Cliccando su **Stampa** apparira' la maschera che memorizza le informazioni aggiuntive necessarie, da inserire in tutti i contratti.

Stampa Contratti - info aggiuntive

Regista

Luogo lavorazione

Prestazione d'opera

Tipologia pro-rata

Invalidità permanente

importo

franchigia (%)

Caso morte

importo

franchigia (%)

Inabilità temporanea

importo

giorni

Spese mediche

importo

franchigia (€)

Ok

Annulla

Cliccando su , apparirà la maschera della creazione del file .Doc ([Vedi 2.11.2 - Conversione della stampa in file](#))

Titolo di Prova**CONTRATTO DI ASSUNZIONE GENERICO MINORE/GENERICO/FIGURAZIONE SPECIALE**

La società "Società di Prova" con sede in ROMA, Via di prova 23, rappresentata dal legale rappresentante Legale Rappresentante, con la presente assume il/la

sig./sig.ra ~~Alfredo Pula~~ nato/a a ALTAMURA, il 05/11/1991

e residente a ROMA, Cap 00197, in Via delle rose, 5,

Cod.Fiscale ~~000000000000000000~~, matricola ENPALS 0 in qualità di **GENERICO/GENERICO MINORE/FIGURAZIONE SPECIALE**, Cod. Enpals 029.

L'impegno avrà inizio il giorno '26/02/2021' e terminerà il giorno '26/02/2021' per 1 giorno.

La società Le corrisponderà un compenso giornaliero di € 90 al lordo delle ritenute di legge, corrispondente a ore lavorative giornaliere, oltre un'ora di pausa, 9+1 o, in caso di generico minore, come da provvedimento rilasciato dal Ministero del Lavoro autorizzativo del presente rapporto di lavoro. Il compenso sarà corrisposto come da C.C.N.L. generici. Per quanto non previsto nella seguente scrittura, le parti riconoscono quanto sancito nel C.C.N.L. generici.

Letto approvato e sottoscritto il 26/02/2021

IL DIPENDENTE
(Firma del genitore in caso di generico minore)

LA SOCIETA'

La S.V. dichiara di non intrattenere un secondo rapporto di impiego pubblico (Tit. V – incompatibilità e cumulo di impieghi dettati dagli artt. 60 e ss. Del T.U. approvato con DPR 10 gennaio 1957; supplemento ordinario alla G.U. del 25.01.1957).

Lei conferma espressamente, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 relativo alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, di essere stato/a debitamente informato/a dalla Società – mediante consegna del materiale di informazione - sui rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro e delle misure di prevenzione e protezione conseguentemente adottate.

Dichiaro di aver letto le disposizioni di sicurezza e di aver preso visione dell'informativa sui rischi presenti sul set e del piano di sicurezza.

Lei dichiara altresì di aver preso atto del Codice etico del ~~Gruppo Mediaset~~ adottato dalla nostra società [allegato in copia alla presente o disponibile sul sito <http://www.taodue.it/chi%20siamo/chi-siamo.htm>], la cui osservanza costituisce parte essenziale delle obbligazioni da Lei assunte con la sottoscrizione del presente accordo. Eventuali violazioni del Codice Etico di tempo in tempo vigenti potranno, pertanto, determinare nei casi più gravi la risoluzione del presente accordo nonché il risarcimento dei danni eventualmente subiti dalla nostra società.

Desideriamo informarla che il D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Secondo la normativa indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Ai sensi dell'articolo 13 del predetto D.Lgs. n. 196/2003, La informiamo che il trattamento dei dati personali, è finalizzato alle procedure di instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro. Il trattamento sarà effettuato anche con l'utilizzo di procedure informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità. La informiamo inoltre che il conferimento dei dati è facoltativo ma necessario l'instaurazione e gestione del rapporto di lavoro. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di procedere alla sua assunzione. I suoi dati non saranno oggetto di diffusione.

Il titolare del trattamento è la Società di Prova, nella persona del rappresentante legale Legale Rappresentante.

In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs.196/2003 a

SOCIETA'

IL DIPENDENTE
(Firma del genitore in caso di generico minore)

LA S

- Dichiaro di acconsentire alle riprese della mia persona da parte degli incaricati della Produzione.
- Dichiaro di essere stato edotto dai suddetti incaricati che l'anzidetta ripresa sarà utilizzata per la conseguente diffusione del film e/o della serie televisiva e per sfruttamento sia dell'intera produzione che di ogni sua singola parte (di cui alla legge n°633/194 e specificamente agli art. dal n° 12 al n° 19) in sede televisiva via etere e/o via cavo , cinematografica, audiovisiva, nonché alla utilizzazione dei cosiddetti diritti derivati e di merchandising, in ogni altra sede, forma e modo tecnicamente concepibile e realizzabile oggi e in futuro, in qualsiasi lingua, qualsiasi formato, con ogni più esteso diritto di elaborazione e produzione, in Italia e nel resto del mondo;
- Dichiaro di non aver nulla a che pretendere dalla società e dai suoi cessionari e/o aventi causa ed in genere da chiunque utilizzi e sfrutti ,come previsto al precedente punto, la Produzione, dovendo io ritenermi soddisfatto anche a norma dell'art. 46 della legge 22 aprile 1941 n° 633;
- Dichiaro di impegnarmi a sottoscrivere qualsiasi atto ricognitivo dei diritti spettanti sulla produzione alla società;
- Dichiaro di non aver nulla a che pretendere a qualsivoglia titolo dalla società per la ripresa cinematografica/televisiva della mia persona nella circostanze sopra indicate.

LA SOCIETA'

.....

.....

INAIL 0987654321

~~IT03Y123450987600000000000012~~
IT03Y123450987600000000000012

E' possibile aggiungere altri modelli, la cui gestione (generazione e aggiornamento) sarà a carico dell'utente

- entrare in Esplora Risorse di Windows, nella cartella di lavoro C:\AlfaSoftware\Paghe\Include\Rpt

- selezionare il file "RptContrattoTroupe.doc", e farne una copia nella stessa cartella

- rinominare la copia nel modo seguente:

RptContrattoTroupe_

Ext_

DescrizioneSceltaDallUtente

.doc

aggiungendo il suffisso "_Ext_" dopo il
nome del file

e
scegliendo una descrizione da inserire al
posto di

"DescrizioneSceltaDallUtente"

Esempio:

volendo generare una versione in Spagnolo
del contratto:

faccio una copia del file
"RptContrattoTroupe.doc",

ottendendo il file "RptContrattoTroupe -
Copy.doc" (o qualcosa di simile)

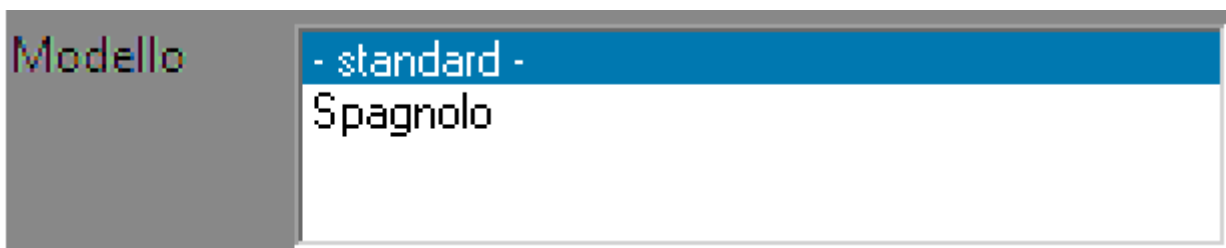
rinomino il file aggiungendo "**_Ext_**"
ottendendo "**RptContrattoTroupe_Ext_.doc**"

aggiungo anche la descrizione (nel mio
caso scelgo "Spagnolo")

ottenendo

"RptContrattoTroupe_Ext_Spagnolo.doc"

- nella lista apparirà la descrizione "**Spagnolo**" oltre alla versione "- Standard -" già presente
- solamente nel caso in cui il file sia nominato con questa struttura, sarà visibile nell'elenco 'Modello' di Assunzioni - Stampa contratti.



Seconda Ipotesi (aggiornamento di un modello di contratto prodotto da terzi e diverso dallo - Standard -):

- aprire il file originale del contratto che si vuole inserire nel programma Paghe 2.0
- salvarlo nella cartella C:\AlfaSoftware\Paghe\Include\Rpt

nominandolo nel modo seguente:

**RptContrattoTroupe_
Ext_
DescrizioneSceltaDallUtente
.doc**

scegliendo una descrizione da inserire al posto di "*DescrizioneSceltaDallUtente*"

Esempio:

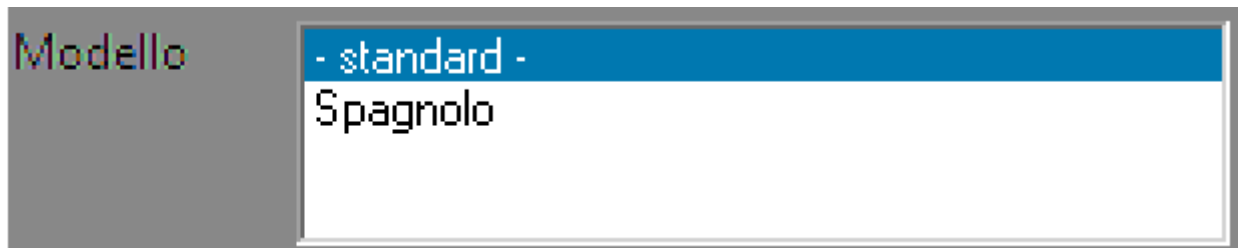
volendo utilizzare una versione diversa del contratto standard:

potro' nominarlo

"RptContrattoTroupe_Ext_Spagnolo.doc"

dove **RptContrattoTroupe_Ext_** è obbligatorio

- nella lista apparirà la descrizione "**Spagnolo**" oltre alla versione " - Standard -" già presente
- solamente nel caso in cui il file sia nominato con questa struttura, sarà visibile nell'elenco 'Modello' di Assunzioni - Stampa contratti.



I modelli aggiunti dall'utente:



- risiedono e sono visibili esclusivamente nel PC in cui sono stati generati
- NON modificano né interrompono gli aggiornamenti della versione - Standard -
- sono gestiti (generazione e aggiornamenti) solo dall'utente

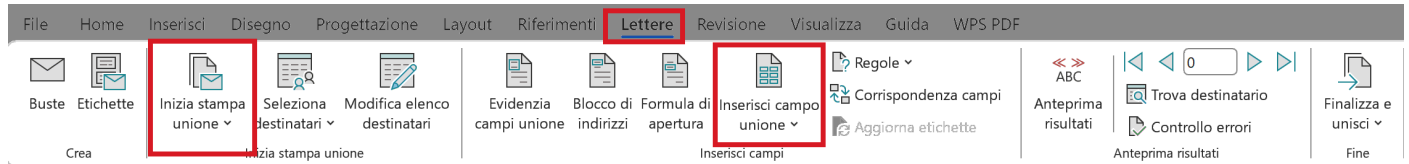


Per poter aggiornare i contratti, aggiungerne parti o modificarli completamente, è necessaria una discreta conoscenza di Microsoft Word e confidiamo nel fatto che, insieme alle nostre poche istruzioni, tutti possano essere in grado di utilizzare questa 'feature' al meglio.

Il file .Doc del nostro contratto Standard, è prodotto con la tecnologia 'Stampa unione' di Word (Menu' Lettere).

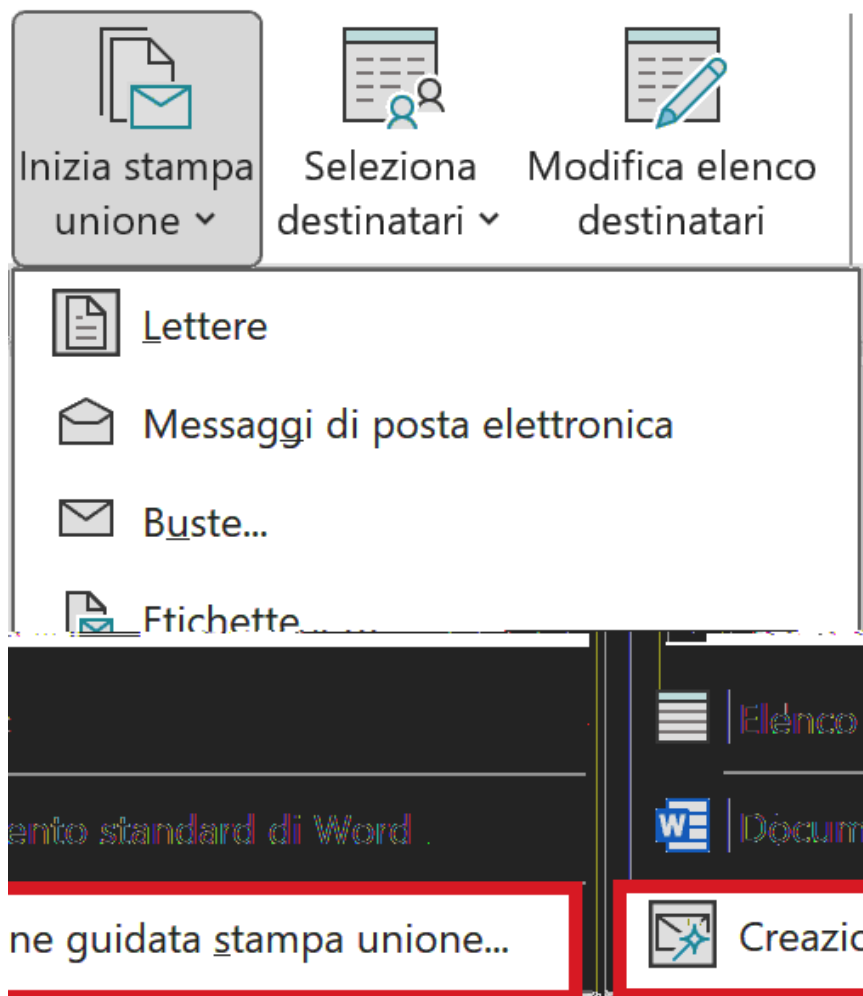
Aprire il file .Doc, generato con le precedenti specifiche, da modificare.

La prima operazione da effettuare è quella di collegare la fonte dei dati al foglio di Word.



Per avviare il collegamento è necessario, in Lettere, aprire la tendina cliccando su

- Inizia stampa unione
- Creazione guidata stampa unione...



- A destra si aprirà la maschera 'Stampa unione' con vari passaggi da effettuare
- Selezione del tipo di documento - Lettere

- Successivo Passaggio2
 - Scelta del documento di partenza - Usa il documento corrente
 - Successivo Passaggio 3
 - Selezione dei destinatari - Usa elenco esistente
 - Successivo Passaggio 4
 - Si apre una maschera 'Selezione origine dati'
 - Selezionare la cartella **C:\AlfaSoftware\Paghe\Include\Rpt** e aprire il file **Rpt.mdb**
 - Si apre una maschera 'Seleziona tabella'
 - Selezionare il file **qryRptContratti** e cliccare su OK
 - Si apre una maschera 'Destinatari Stampa unione'
 - Cliccare su OK
 - Successivo Passaggio 5
 - Successivo Passaggio 6
 - Chiudere la maschera 'Stampa unione'
-

L'utente, a questo punto, ha la disponibilità dei dati scaricati dal programma Paghe 2.0, che può selezionare aprendo la tendina cliccando su 'Inserisci campo unione'.



Inserisci campo
unione ▾



Regole ▾



Corrispondenza campi



Aggiorna etichette

Cognome

Nome

CodFisc

NascComune

NascData

ResidComune

Indirizzo

Cap

PensioneMatr

DipFilm_FK

DataAss

DataLic

Lordo

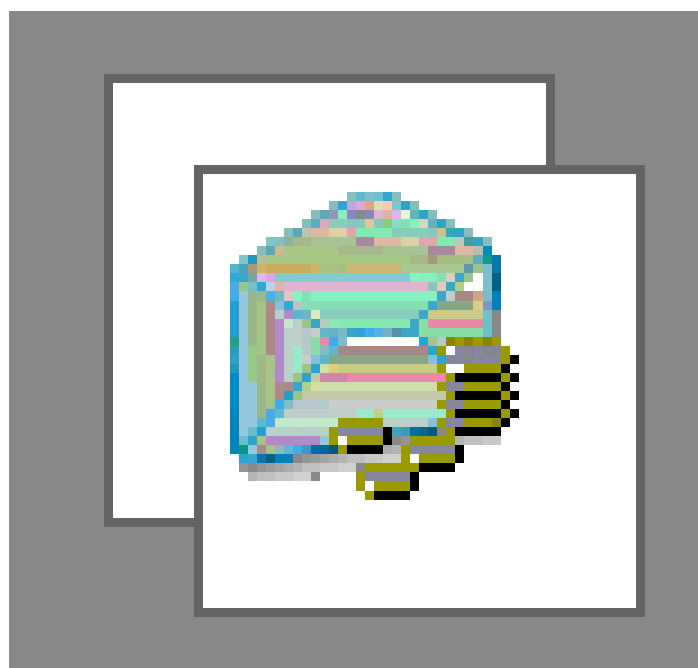
Ore

MatrNum

Nel nuovo documento, l'utente potrà aggiungere, modificare, togliere pezzi di testo con, al proprio interno, i campi unione disponibili all'interno della tendina 'Inserisci campo unione'.

Per inserire un 'campo unione', sarà sufficiente lasciare, nel testo, il cursore dove si vuole che venga incollato il campo e cliccare, all'interno della lista dei 'campi unione' quello che deve inserirsi nel testo.

2.5. Buste



Paghe Cinema 2.0 by Alfa Software S.r.l. [Vers. 2.0.605] Società: IMPROVEMENT Utente: Admin

File Societa' Produzioni Anagrafe Assunzioni **Buste** Fatture Competenze Contributi/Imposte Fabbisogno Strumenti ?

- Calcolo automatico
- Gestione manuale
- Ristampa
- Elimina gruppo buste automatiche

2.5.1. Calcolo automatico



Per poter stampare le buste paga dei dipendenti, selezionare dal menu' *Buste* l'opzione *Calcolo automatico*. Si aprirà una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx l'elenco dei nominativi selezionati.

BUSTE - GENERAZIONE AUTOMATICA

Operatore

Prod/Soc ...

Periodo dal al



Data Pagam



Tipo Busta:

- ☐ Retribuzioni (complete)
- ☒ Retribuzioni (escluse Golden)
- ☐ Golden
- ☐ Diarie
- ☐ Buste Suppl.

Tipo Prod.

Periodicità

Cat. Retr.

Unità Set

Dip da ...

☐ Singolo Dipendente

Dip a ...

(Ulteriori impostazioni)

Stampa di prova ☒

Stampa

Visual lista

Campi particolari:

Operatore - Identificativo dell'operatore che effettua la registrazione delle buste (aiuta nella ricerca da effettuare in Buste - Ristampa)

Tipo busta - Possibilita' di selezionare la tipologia delle buste per i dipendenti selezionati

Tipo Busta:

- ☐ Retribuzioni (complete)
- ☒ Retribuzioni (escluse Golden)
- ☐ Golden
- ☐ Diarie
- ☐ Buste Suppl.

Opzioni:



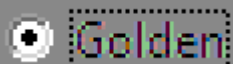
Retribuzioni (complete)

- Buste paga di retribuzione con
delle eventuali Golden Hours



Retribuzioni (escluse Golden)

- Non calcola gli Straordinari
Buste paga di retribuzione



- Stampa buste di soli Straordinari

i Protocollo

Vedi punto 2.3.3 - **Ore e giorni extra** per poter inserire ore di maggiorazione (Golden, Ore viaggio, Ore notturne etc.)

The screenshot shows a software interface with two radio buttons: 'Diarie' (selected) and 'Buste Sup'. To the right of 'Buste Sup' is a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'Non esente' (highlighted in blue), 'Esente senza albergo', and 'Esente con albergo'.

- Stampa so

Buste di trasferta

i Protocollo

Vedi punto 2.3.1 - Elenco dipendenti - Matricole, nella sezione

The screenshot shows a software interface with a table. The table has three columns: 'Importo Giorno', 'Giorni di Trasferta', and 'Importo Giorni'. The first column contains values: '0,00', '0', and '0,00'. The second column contains values: '0,00', '0', and '0,00'. The third column contains values: '0,00', '0', and '0,00'. A dropdown menu is open, showing the option 'Netto'.

Le buste possono essere calcolate al Netto oppure al Lordo e va impostato nella tendina alla destra dei valori.

• Buste Suppl.

Tipo

o Prod. Film

t. Retr. Dip

Premio normale

Assegni familiari

Rimborso pensione

Rimborso detrazioni

Calcolo conguaglio bonus pensio

Fringe benefits

Cestini

Cestini-natura

- Stampa so

Buste Supplementari con le seguenti causali :

- *Premio normale* - [SiV] - (Importi imponibili contributivi e
- *Assegni familiari* - [SiV] - (Arretrati da restituire al dipendente)
- *Rimborso pensione* - [SiV] - (da restituire al dipendente)
- *Rimborso detrazioni* - [SiV] - (da restituire al dipendente)
- *Calcolo conguaglio bonus pensione* - [SiV] - (da trattenere al dipendente)
- *Fringe benefits* - [SiV] - (Importi imponibili contributivi e fiscali con esenzione)
- *Cestini* - [SiV] - (Importi imponibili contributivi e fiscali con esenzione)
- *Cestini-natura* - [SiV] - (Importi imponibili contributivi e fiscali con esenzione)
- *Bonus straordinario* - [SiV] - (Importi esenti contributivi e fiscali)
- *Rimborso in natura* - [SiV] - (Importi imponibili contributivi e fiscali)
- *Rimborso spese* - [SiV] - (Importi esenti contributivi e fiscali)
- *Cessione diritti* - [SiV] - (Importi imponibili fiscali)

- *Premio COVID19* - [SiV] - (Importi esenti contributivi e fiscali)
- *Taglio del cuneo fiscale* - [NoV] -

Anno **2024** - Analisi di coloro che, nel mese, non superano
2692,00 Euro di Imponibile contributivo e rimborsa
Il 7% dell'ImponContrib se l'Imponibile contributivo
1923,00 Euro.

Il 6% dell'ImponContrib se Imponibile contributivo
2692,00 Euro

Anno **2025** - Analisi di coloro che rientrano, come Reddito
presunto, entro i 40.000 Euro

- 1. Per i lavoratori dipendenti con reddito complessivo superiore ad Euro 20.000,00** è prevista una somma mensile determinata applicando al reddito di lavoro dipendente le percentuali di seguito indicate:
 - a) 7,1% se il reddito di lavoro dipendente non è superiore ad Euro 8.500,00;
 - b) 5,3% se il reddito di lavoro dipendente è compreso tra Euro 8.500,00 ed Euro 15.000,00;
 - c) 4,8% se il reddito di lavoro dipendente è compreso tra Euro 15.000,00 ed Euro 20.000,00;
- 2. Per i lavoratori dipendenti con reddito complessivo tra Euro 20.000,00 ed Euro 32.000,00** una detrazione, rapportata al periodo di lavoro, di Euro 1.000,00
- 3. Per i lavoratori dipendenti con reddito complessivo tra Euro 32.000,00 ed Euro 40.000,00** una detrazione, rapportata al periodo di lavoro, di Euro 1.000,00 moltiplicata per il valore corrispondente al seguente rapporto: $(40.000 - \text{reddito complessivo}) / 8.000,00$.

Legenda:

[SiV] - Necessita dei campi 'Varie' in Matricola

[NoV] - NON necessita dei campi 'Varie' in Matricola

Protocollo

Vedi punto 2.3.1 - Elenco dipendenti - Matricole, nella sezione

Varie: Descrizione	Prova di Premio	
Varie: Importo unitario	1000,00	Lordo
Varie: Quantità	2	Lordo Netto

Le buste possono essere calcolate al Netto oppure al Lordo e va impostato nella tendina alla destra dei valori.

Periodicità	Settimanale
Cat. Retr.	Settimanale Mensile Giornaliera

Selezione della periodicità di pagamento (vedi [Anagrafe](#) - Elenco dipendenti - Matricole - Periodicità di pagamento)

Cat. Retr. Dip NO CCNL

Unità Set

Dip da

Dip a

- Volontari
- Settimanali
- Aggiunti
- Generici
- Collaboratori
- Dip NO CCNL
- Aut NO CCNL
- Tirocinio formativo

Tipologia di contratto (vedi [Anagrafe](#) - Elenco dipendenti - Matricole - Categoria retributiva)

Opzioni:



- - tutte -
- Volontari
- Settimanali
- Aggiunti
- Generici
- Collaboratori
- Dip NO CCNL
- Aut NO CCNL
- Tirocinio formativo
- Stuntmen

Unita' Set - Inserimento del dato relativo ad una particolare Unita' Set (vedi [Anagrafe](#) - Elenco dipendenti - Matricole - Unita' Set)

(Ulteriori impostazioni)

✕

Tipologia Sabato in Diaria

- usa parametro Società -

Base calcolo festività

- come in Società -

Buste al netto senza rivalsa

☐

Busta di infortunio

No

Aliquota %

0

Bonus fiscale

☐ Applica

☐ Non applicare

☒ Usa le impostazioni individuali (Dati annuali)

Dip No CCNL: calcolo TFR
(se previsto nella Gestione categorie retributive)

Scorpora

Permesso/Congedo
- ex Legge 104 / 92
(l'eventuale TFR sarà a carico società)
- Maternità

- nessuno -

COVID19 C.I.G. deroga

☐

Taglio cuneo fiscale: escludi dipendenti con GG contrib inferiori a:

0

Ok

Annulla

Tipologia sabato in diaria - Indica la modalita' di calcolo del sabato lavorato/diaria

Tipologia Sabato in Diaria	- usa parametro Società -
Buste al netto senza rivalsa	- usa parametro Società -
Busta di infortunio	Compreso nel Forfait CON Supermin
	Compreso nel Forfait SENZA Supermin
	NON Compreso nel Forfait
	COME una Giornata

Opzioni:



- **- usa parametro della societa'** - (vedi [Societa'](#) - Elenco societa' - Parametri di calcolo - Tipologia calcolo del sabato in Diaria)
- **Compreso nel Forfait CON Superm** - Non modifica il lordo della busta di retribuzione e calcola il sabato anche sul Superminimo
- **Compreso nel Forfait SENZA Superm** - Non modifica il lordo della busta di retribuzione e non calcola il sabato sul Superminimo
- **NON Compreso nel Forfait** - Modifica il lordo della busta di retribuzione, aggiungendo il calcolo del sabato
- **COME una Giornata** - Calcola il sabato come 1/5 del lordo

Base calcolo festività - Imposta il calcolo su 5 o 6 giorni.

Base calcolo festività	- come in Società -
Buste al netto senza rivalsa	1/5 1/6

Busta di infortunio - Seleziona, in caso di evento di infortunio, il tipo di Busta paga e la percentuale di abbattimento.

Busta di infortunio	No
	No Carenza Infortunio

Aliquota %	0
------------	---

Permesso/Congedo - Imposta i codici UniEmens per le singole tipologie di Permessi

Permesso/Congedo	 - nessuno -
- ex Legge 104 / 92 (l'eventuale TFR sarà a carico società) - Maternità	

Cliccando su , apparirà una popup contenente l'elenco dei singoli codici da inserire nel LUL

Impostazioni ulteriori - codici permessi e congedi

TIPOLOGIA PERMESSO:

L.104:

L056 = parente con handicap
L058 = lavoratore con handicap

MATERNITA' \ PATERNITA':

L060 = paternità obblig.
L061 = paternità facolt.
M053 = maternità obblig. (o paternità in assenza della madre)
xx53 = maternità 2a fascia
L050 = congedo parentale facolt. (madre/padre) 6 mesi con figlio fino 6 anni
L321 = congedo parentale facolt. (madre/padre) 6 mesi con figlio da 6 a 12 anni
L323 = congedo parentale facolt. (madre/padre) oltre il 6° mese di congedo con figlio fino a 12 anni
L051 = congedo matrimoniale
MA3 = congedo per malattia figlio < 3 anni
MB4 = congedo per malattia figlio da 3 a 8 anni

Aprendo la tendina, appariranno tutti i codici LUL disponibili:

L056
L056 con TFR
L058
L058 con TFR

L060
L060 con TFR
L061

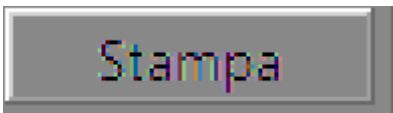
M053
xx53
L050
L321
L323
L051
MA3
MB4

Taglio cuneo fiscale: escludi dipendenti con GG contrib inferiori a:

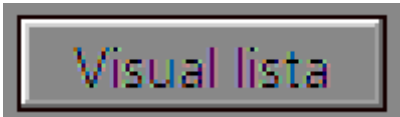
0

Possibilita' di escludere il calcolo del Cuneo Fiscale di dipendenti con quantita' di giorni mensili inferiori al valore inserito in questo campo

Stampa

Con il bottone  partira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti visualizzati ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

Visual lista

Con il bottone  partira' la visualizzazione della lista dei dipendenti che rintrano nei parametri selezionati.

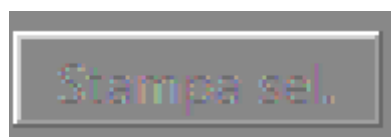
	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Scartato
Si	a	a	05579820589	1
Si	aaTede	aaEmanuele	AATAAE67G56H501O	0
Si	Abrescia	Paola	BRSP LA91S45A225P	0
Si	ALBONETTI	FEDERICO	LBNERC00A19H301G	0
Si	BARTOLATTO	GIULIA	BRIGLI98H32L407M	1
Si	CIG	CIG		1
Si	Notturmo	Notturmo	NTRNTR50H12H501O	0

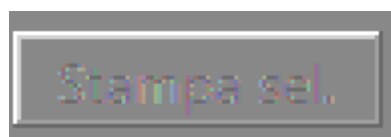


Volendo escludere ancora qualcuno, si potra' fare, cliccando sul *Si* della colonna 'S>N'

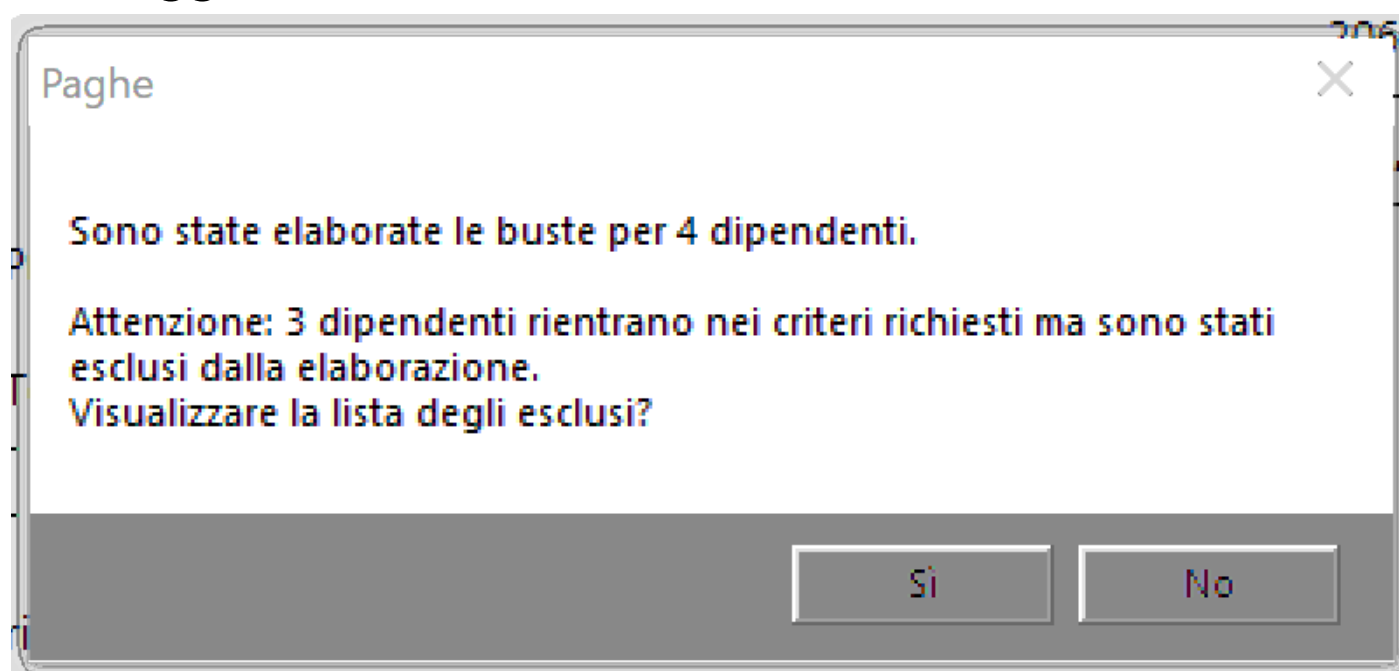
Colonna Scartato - Può indicare due valori:

- 0 - Busta senza problemi che consentono la stampa
- 1 - Busta con problemi che impediscono la stampa



Con il bottone  partirà la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti visualizzati ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

In caso di Colonna Scartato = 1, apparirà questo messaggio:



Rispondendo Sì, apparirà questa maschera, contenente la lista dei dipendenti 'problematici' con le colonne evidenziate in rosso:

Log di stampa: nominativi scartati

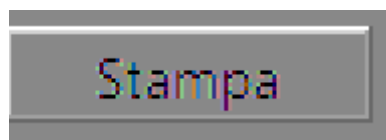
Operatore	Time Stamp	Ragione Sociale	Titolo	Period	Dal	Al	Tipo
cv	2022-02-11 12:32:14.810	Società di Prova	Titolo di Prova	S	01/01/2021	17/01/2022	K

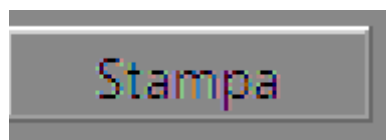
Cognome	Nome	MP	AF	CT	031	IMC	PPd	PP	Livd	L	Qd	Qualifica	Id	Dd	SI	Od	O	Ld	Sd	A8d	PNCd	IND	LN	CB	DP
a	a	0	Anno Fiscale		1		1	S	1	2	1	A.TO COSTUM	1	1	1	1	45	1	1	1	1	1	1	1	
BARTOLATTO	GIULIA	1	0	1	1		1	S	1	7	1	Direttore di pr	1	1	1	1	45	1	1	1	1	1	1	1	
CIG	CIG	1	0	1	1		1	S	1	1	1	A.TO ATTREZZI	1	1	1	1	38	1	1	1	1	1	1	1	

Stampa

Chiudi

Passando il mouse sull'intestazione della colonna, appare un tooltip che chiarisce il significato della colonna con errori.



Con il bottone  partirà la selezione della stampante con la quale si può stampare il Log degli errori.

Per essere inserite nell'elenco delle Buste da stampare, le regole sono le seguenti:

- Nel caso di Busta rientrante in unica Matricola (anche per un periodo più breve dell'intera matricola), non esistono restrizioni.
- Nel caso di Busta che accorpa più matricole, gli obblighi sono i seguenti:



- Stessa Società
- Stessa Categoria Retributiva
- Stesse Ore settimanali

- Stessa Qualifica
 - Stessa Periodicit  Pagamento
 - Stessa Retribuzione (Buste)
 - Stesso Cod Budget
- Esistenza dei record 'Dati Annuali' dell'Anagrafe dipendente dell'anno di competenza e pagamento della Busta

Società di Prova

Via di prova 23

00100 ROMA (RM)

Matr INPS 1234567890 P/INAIL 0987654321 Partita IVA Partitalva Cod Fisc: CodiceFiscaleXXX

Nome: aaTede aaEmanuele

Codice Fiscale: AATAAE67G56H5010

Retribuzione dal 13/12/2021 al 31/12/2021

QualificaADDETTI ALLA CONTABILITA'

Gg Retribuiti: 15 Gg Contributivi: 17 Gg Detrazioni: 19

Livello: 4

Matr	Assunto dal	Cessato il	Titolo Produzione	CodBud	CIG	CUP
0	06/12/2021	31/12/2021	Titolo di Prova	000.000	3210987654321	1111111111111

Paqa Base	972,00
EDR	7,74
FIN	264,53
Ore Straordinarie	277,53
Superminimo	1.271,30
TFR	206,90

LORDO**3.000,00**

Imponibile Contributivo Precedente	931,03
Imponibile Contributivo	2.793,10
Imponibile Contributivo Totale	3.724,13
Imponibile Contributivo - Aliquota Massima	2.793,10
Imponibile Contributivo - Buste relative	0,00
Trattenuta ex-ENPALS	256,69
Trattenuta Fondo Solidarieta' Residuale (INPS)	6,05

TOTALE Contributi**262,74**

Reddito Presunto	25.000,00
Imponibile Fiscale Precedente	15.912,42
Imponibile Fiscale	2.737,26
Imponibile Fiscale Totale	18.649,68
Imposta Lorda	739,06
Max Detraz annua Lav Dip	1.880,00
Detrazione Lavoro Dipendente	57,95
Imposta Netta	681,11
Addizionale Regionale 08	74,73
Addizionale Comunale CAMERATA PICENA (AN) % 0.60	16,42

TOTALE Imposte**772,26****NETTO A PAGARE****1.965,00**

Ricevo la somma indicata a saldo di ogni mia competenza per il lavoro prestato nel suddetto periodo, riconoscendo i conteggi a norma del C.C.N.L. e dichiaro di non aver subito infortuni durante le prestazioni cui si riferisce la presente. Le parti si danno atto e confermano che il trattamento dei dati personali di cui al presente contratto avverrà nel rispetto del D.lgs. 30 giugno 2003 n.196, il c.d. Codice Privacy, e successive modifiche e/o integrazioni.

Dichiaro inoltre di non percepire pensione alcuna da Enti Previdenziali.

CUP regionale (08): 9999999999999999

Firma per quietanza:

Data pagamento: 16/01/2022

2.5.2. Gestione manuale



Per poter visualizzare le buste paga dei dipendenti memorizzate, selezionare dal menu' *Buste* l'opzione *Gestione manuale*

Si aprirà una maschera contenente, a sx in alto, una maschera di filtri, a sx in basso le matricole selezionate e a dx l'elenco delle buste paga selezionate

BUSTE - GESTIONE MANUALE

Produzione / Società'

Titolo di Prova / Società di Prova

...

Nominativo

Da

- tutti -

...

A

- tutti -



Periodo:

dal giorno

al giorno

Tipol. Produzione

Film

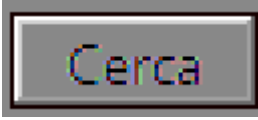


Categ. Retributiva

- tutte -



Cerca

Cliccando sul bottone , il programma visualizza, in basso a sx, tutti i contratti filtrati.

CONTRATTI



a a , 07-10-2021

a a , 19-06-2021

aa a , 17-04-2020

aa a , 12-12-2019

aa a , 11-12-2019

aa a , 01-03-2019

aa a , 01-06-2018

aa a , 01-04-2018

aa a , 01-03-2018

Titolo di Prova , al: 02-06-2018 (0)

aaa aaa , 20-05-2019

aaa aaa , 25-08-2018

aaa aaa , 01-03-2018

aaa aaa , 26-02-2018

aaa aaa , 22-02-2018

aaa aaa , 20-02-2018

aaTede aaEmanuele , 06-12-2021

aaTede aaEmanuele , 10-02-2020

aaTede aaEmanuele , 31-01-2020

aaTede aaEmanuele , 02-09-2019

aaTede aaFmanuele , 26-08-2019

Righes: 148

Selezionato la singola matricola, il programma, a dx, nel riquadro **Buste:** inserira' tutte le buste legate alla matricola

Dipendente/Societa': **aaTede aaEmanuele / Società di Prova**

Contratto: **Titolo di Prova , 06-12-2021 / 31-12-2021 (Matr: 0)**

Buste:

Inizio	Fine	T	Pagamento	GG	Lordo	Netto
06-12-2021	12-12-2021	R	12-12-2021	5	1000.00	657.04

Dettaglio Importi | Contribuzione | Fiscalita' | 730-4 | Ulteriori Dettagli | Dati Precedenti | Contratti Correlati | Presenze LUL

Lordo	1.000,00	Netto a Pagare	657,04	Nuovo	Salva
Paga Base	324,00	EDR	2,58	Modifica	Chiudi
Contingenza	0,00	FIN	88,18	Elimina	Stampa
Quota Rinforzo	0,00	Straordinari da contratto	92,51		
Golden Hours	0,00	GH Notturmo	0,00		
GH Nott/Straord	0,00	GH Sabato	0,00		
GH Sabato/Nott	0,00	GH Festive	0,00		
GH Festive/Nott	0,00	Straordinari ore ulteriori	0,00		
Superminimo	423,76	Articolo 8	0,00		
Sabato in Diaria	0,00				
Sabato Sede Con Comp	0,00	Sabato Sede Senza Comp	0,00		
Ore Ordinarie Notturmo	0,00	Ore Straordinarie Notturmo	0,00		
Festivita' Non Lavorata	0,00	Festivita' Lavorata	0,00		
Festivita' Soppressa	0,00	Varie	0,00		
TFR	68,97	Descrizione Varie			
Ore Non Lavorate	0,00	Generici: Abito	0,00		
Generici: Cestino	0,00	Generici: Trasporto	0,00		
Assegni Familiari	0,00	Maggiorazione ANF	0,00		...

Utilizzo dei bottoni:



Nuovo: Inserimento di una nuovo Item

Salva: Salvataggio dei dati di un Item nuovo o modificato

Modifica: Mette in condizione di modifica l'item selezionato (solo per i campi che sono abilitati alla modifica)

Chiudi: Chiude l'Item senza salvarlo

Elimina: Elimina un Item, secondo le regole del database (NON elimina se esistono dati 'figli' dell'Item che si vuole eliminare)

Stampa: Comparira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente il documento visualizzato ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

Dettaglio Importi	Contribuzione	Fiscalita'	730-4	Ulteriori Dettagli	Dati Precedenti	Contratti Correlati	F
Imponibile Contributivo Totale				931,03			
Imponibile Aliquota Massima				931,03			
Imponibile Aliquota Minima				0,00			
Imponibile Aliquota Aggiuntiva				0,00	di cui (mese succ)		0,00
Detrazione ENPALS				85,56	di cui (mese succ)		0,00
Detrazione ENPALS Aggiuntiva				0,00	di cui (mese succ)		0,00
Detrazione INPS				2,02			
Detrazione Pensione				0,00			
Detrazione INAIL				0,00			
Detrazione Sindacato				0,00			
Indennità malattia (carico Inps)							
Impon Contrib altre Buste periodo				0,00			
Area Svantaggiata				☐			

Dettaglio Importi	Contribuzione	Fiscalità	730-4	Ulteriori Dettagli	Dati Precedenti	Contratti Correlati	Presen
Imponibile Fiscale			912,42				
Deduzione(fino 3000€)			0,00				
Deduzione(fino 4500€)			0,00				
Imposta IRPeF Lorda			246,35				
Detr Carico Familiare: Coniuge			0,00				
Detr Carico Familiare: Figli			0,00				
Detr Carico Familiare: Altri Familiari			0,00				
Detr Lavoro Dipendente			21,35				
Imposta IRPeF Netta			225,00				
Addizionale Regionale			24,91				
Addizionale Comunale			5,47				
Bonus 80 Euro			0,00				
Impatriato			☐				

	Dipendente	Coniuge
Irpef - Trattenere	0,00	0,00
Irpef - Rimborsare	0,00	0,00
Regionale - Trattenere	0,00	0,00
Regionale - Rimborsare	0,00	0,00
Comunale - Trattenere	0,00	0,00
Comunale - Rimborsare	0,00	0,00
Irpef 1a Rata (acconto)	0,00	0,00
Irpef 2a Rata (o unica)	0,00	0,00
Tassazione separata - acconto	0,00	0,00
Comunale - acconto	0,00	0,00
Imposta sost - Increm produttivo	0,00	0,00
Cedolare secca - Trattenere	0,00	0,00
Cedolare secca - Rimborsare	0,00	0,00
Cedolare secca - 1a rata acc	0,00	0,00
Cedolare secca - 2a rata acc	0,00	0,00
Conguaglio luglio - Trattenere	0,00	0,00
Conguaglio luglio - Rimborsare	0,00	0,00
Numero rata	0	

Dettaglio Importi	Contribuzione	Fiscalita'	730-4	Ulteriori Dettagli	Dati Precedenti	Contratti Correlati	Presenze
Data Inizio Busta	06-12-2021						
Data Fine Busta	12-12-2021						
Tipologia Busta	Retribuzione						
<#> Data Pagamento	12-12-2021						
Giorni Lavorati	5	% Gg mese inizio busta lavorati 100 contributivi 100					
Giorni Contributivi	6						
Giorni Contributivi Mese Succ	0						
Giorni Contributivi Accreditati	0						
Giorni Detrazione IRPeF	7						
Giorni Diaria	0						
Ore Lavorate	36						
Minuti Lavorati	0						
<#> Tipologia Pagamento	Bonifico						
<#> Banca emittente	FINECO - 0000000001234 [Titolo di Prova]						
<#> Assegno: Numero							
<#> Saldo in data	03-12-2021						
Fabbisogno: Numero							
Fabbisogno in Data							
Tipologia Generazione Busta	A						
<#> Campi modificabili anche con Tipologia Generazione Busta 'Automatica'							

2.5.3. Ristampa

Per poter visualizzare l'elenco delle buste da ristampare, selezionare dal menu' *Buste* l'opzione *Ristampa*
Si aprira' una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx l'elenco delle buste selezionate.

BUSTE - RISTAMPA

Produzione / Società

Titolo di Prova / Società di Prova

Nominativo

Da

A

Periodo:

dal giorno

al giorno

Pagamento:

dal giorno

al giorno

Tipologia Busta

- tutte -

Categ. Retributiva

Stampe automatiche

Operatore:

Data:

☒ - tutte le regioni -

☐ ABRUZZO - 01

☐ BASILICATA - 02

☐ BOLZANO - 03

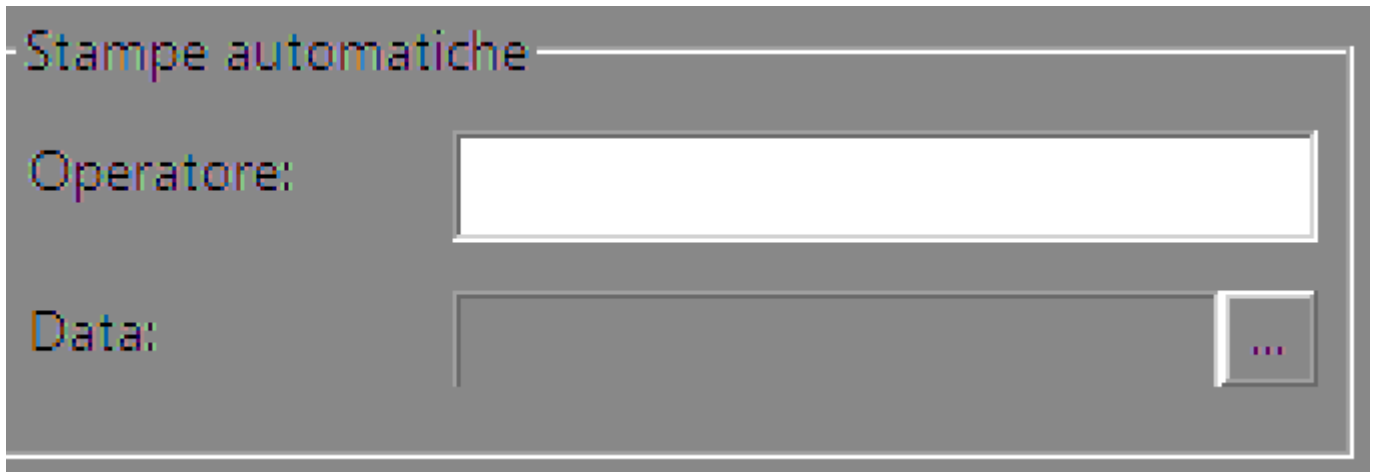
☐ CALABRIA - 04

☐ Solo dipendenti con E-mail

Cerca

Funzioni particolari

Nell'eventualita' si volesse restringere il campo delle buste ad una selezione di buste generate in automatico, c'e' la possibilita' consentita dalla seguente funzione:



The image shows a screenshot of a software window titled "Stampe automatiche". Inside the window, there are two input fields. The first field is labeled "Operatore:" and is empty. The second field is labeled "Data:" and is also empty, with a small button containing three dots (a date picker) to its right.

Si aprira' una maschera con la possibilita' di selezionare il gruppo di buste generate con una singola stampa automatica

Storico delle stampe automatiche

	DataOraStampa	Società	Titolo	Dal	Al	Da	A	Per.	TB	TBS	OPER.
No	12-03 16:02:56.497	Società di Prova	Titolo di Prova	16-12-2021	2-12-2021	a a		S	R		cv
No	11-19 16:32:09.883	Società di Prova	Titolo di Prova	5-11-2021	2-11-2021	a a		S	R		cv
No	15-03 11:01:01.403	Società di Prova	Titolo di Prova	13-05-2021	19-05-2021	Notturmo N	Notturmo N	S	K		cv
No	14-20 16:11:43.353	Società di Prova	Titolo di Prova	9-04-2020	16-04-2020	CIG C	CIG C	S	K		cv
No	14-20 15:59:01.730	Società di Prova	Titolo di Prova	9-04-2020	16-04-2020	CIG C	CIG C	S	K		cv
No	14-20 12:03:46.047	Società di Prova	Titolo di Prova	9-04-2021	15-04-2021	Abrescia P	Abrescia P	S	K		cv
No	14-13 16:36:56.313	Società di Prova	Titolo di Prova	18-03-2021	4-03-2021	Abrescia P	Abrescia P	S	K		cv
No	14-13 16:35:48.467	Società di Prova	Titolo di Prova	17-02-2021	17-03-2021	Abrescia P	Abrescia P	S	K		cv
No	12-26 15:34:24.333	Società di Prova	Titolo di Prova	16-02-2021	16-02-2021		ZUMIANI J	S	K		cv
No	11-23 16:53:33.027	Società di Prova	Titolo di Prova	13-11-2020	19-11-2020		ZUMIANI J	S	K		cv
No	11-12 16:31:03.960	Società di Prova	Titolo di Prova	3-08-2020	6-08-2020	GOBBI L	GOBBI L	S	K		cv
No	11-12 16:28:23.120	Società di Prova	Titolo di Prova	2-08-2020	2-08-2020	GOBBI L	GOBBI L	S	K		cv
No	19-01 17:49:37.413	Società di Prova	Titolo di Prova	12-09-2019	18-09-2019			S	K		asd
No	18-06 16:48:13.853	Società di Prova	Titolo di Prova	4-12-2019	5-12-2019	dip d	dip d	S	R		cv
No	17-09 18:18:14.880	Società di Prova	Titolo di Prova	18-06-2020	4-06-2020	Netto N	Netto N	S	R		cv
No	17-09 18:17:08.380	Società di Prova	Titolo di Prova	11-06-2020	17-06-2020	Netto N	Netto N	S	R		cv
No	14-06 13:20:16.683	Società di Prova	Titolo di Prova	2-12-2019	2-12-2019	aa a	aa a	S	S	PC	cv
No	13-11 16:34:13.443	Società di Prova	Titolo di Prova	11-01-2020	16-01-2020			S	K		cv
No	13-11 15:13:42.880	Società di Prova	Titolo di Prova	6-01-2020	10-01-2020			S	K		asd
No	13-11 15:02:52.297	Società di Prova	Titolo di Prova	6-01-2020	9-01-2020			S	K		cv
No	12-26 17:58:50.140	Società di Prova	Titolo di Prova	0-02-2019	0-02-2019	Nuovo N	Nuovo N	S	K		cv
No	12-14 10:45:00.827	Società di Prova	Titolo di Prova	0-02-2020	6-02-2020	aaTede a	aaTede a	S	K		h
No	12-12 14:34:12.070	Società di Prova	Titolo di Prova	3-12-2019	3-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:32:13.963	Società di Prova	Titolo di Prova	3-12-2019	3-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:30:13.657	Società di Prova	Titolo di Prova	3-12-2019	3-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:29:53.393	Società di Prova	Titolo di Prova	19-12-2019	2-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:29:22.287	Società di Prova	Titolo di Prova	3-12-2019	3-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:28:02.227	Società di Prova	Titolo di Prova	19-12-2019	2-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:24:56.447	Società di Prova	Titolo di Prova	2-12-2019	2-12-2019	aa a	aa a	S	K		h
No	12-12 14:24:40.813	Società di Prova	Titolo di Prova	2-12-2019	2-12-2019	PENG S	PENG S	S	K		h
No	12-03 17:00:02.257	Società di Prova	Titolo di Prova	10-10-2019	10-10-2019	PENG S	PENG S	S	S	CS	h

S>N

Numero righe

202

Righe selezionate

1

☐ Visualizza solo selezionate

Seleziona

Annulla

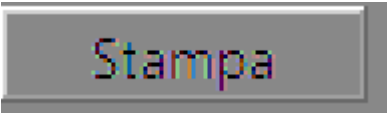
Fatta la selezione delle Buste Paga, apparirà la griglia con l'elenco dei documenti da ristampare.

	Cognome	Nome	DataIni	DataFin	GGLa	Lordo	Netto	
Si	aa	a	01-04-2018	01-04-2018	0	0,00	100,00	
Si	aa	a	11-12-2019	11-12-2019	0	0,00	0,00	
Si	aa	a	12-12-2019	12-12-2019	0	45,50	45,50	
Si	aaa	aaa	26-02-2018	28-02-2018	3	180,00	164,24	
Si	aaa	aaa	01-03-2018	01-03-2018	1	21,00	19,16	
Si	aaa	aaa	25-08-2018	26-08-2018	0	180,00	180,00	
Si	aaa	aaa	20-05-2019	22-05-2019	3	600,00	440,77	
Si	aaa	aaa	23-05-2019	26-05-2019	3	300,00	209,77	
Si	aaTede	aaEmanuele	26-08-2019	31-08-2019	5	1000,00	912,42	
Si	aaTede	aaEmanuele	02-09-2019	07-09-2019	5	1000,00	912,42	
Si	aaTede	aaEmanuele	10-02-2020	16-02-2020	5	1100,00	1003,66	
Si	aaTede	aaEmanuele	06-12-2021	12-12-2021	5	1000,00	657,04	
Si	ABRATIQUE	RUBEN JR MADRIGAL	05-08-2019	10-08-2019	5	1500,00	1055,30	
Si	Abrescia	Paola	26-02-2021	26-02-2021	1	90,00	65,81	
Si	Abrescia	Paola	27-02-2021	07-03-2021	5	544,85	411,63	
Si	Abrescia	Paola	08-03-2021	14-03-2021	5	544,85	402,32	
Si	ACAMPORA	DANIELE	08-10-2019	08-10-2019	0	0,00	100,00	
Si	ACAMPORA	DANIELE	08-10-2019	10-10-2019	3	3000,00	2717,80	
Si	ACAMPORA	DANIELE	11-10-2019	13-10-2019	1	128,00	128,00	
Si	ADAMI	FRANCESCA	04-02-2019	06-02-2019	3	540,00	493,49	
Si	AGGIUNTIVO	AGGIUNTIVO	03-07-2017	09-07-2017	0	300,02	292,20	
Si	AGGIUNTIVO	AGGIUNTIVO	03-07-2017	09-07-2017	5	1200,00	1091,79	
Si	AGGIUNTIVO	AGGIUNTIVO	10-07-2017	16-07-2017	0	300,02	291,37	
Si	AGGIUNTIVO	AGGIUNTIVO	10-07-2017	16-07-2017	5	1200,00	1092,62	
Si	AGGIUNTIVO	AGGIUNTIVO	17-07-2017	17-07-2017	0	1000,00	1000,00	
Si	AGOSTO	NICOLA	09-02-2019	09-02-2019	1	200,00	139,37	
Si	AUTOATTIREZZISTA	FABIO	17-02-2018	17-02-2018	0	1,00	0,00	
Si	AUTOATTIREZZISTA	FABIO	19-02-2018	19-02-2018	0	1,00	0,00	
Si	ALBIERO	CARLOTTA MARIA	04-11-2019	10-11-2019	5	1500,00	1058,37	
Si	ALBIERO	CARLOTTA MARIA	11-11-2019	17-11-2019	5	1500,00	1058,37	
Si	ALBIERO	CARLOTTA MARIA	18-11-2019	24-11-2019	5	1500,00	1056,39	
Si	ALBIERO	CARLOTTA MARIA	25-11-2019	01-12-2019	5	1500,00	1047,78	
Si	ALBONETTI	FEDERICO	15-11-2021	22-11-2021	6	1200,00	1094,91	
Si	ALFANO	ROBERTO	01-02-2019	01-02-2019	0	1,00	0,00	
Si	ALFANO	ROBERTO	01-03-2019	01-03-2019	0	1,00	0,00	
Si	AMARENA	DOMENICA	23-01-2017	23-01-2017	0	1200,00	0,00	
Si	AMARENA	DOMENICA	31-01-2017	31-01-2017	0	1222,00	0,00	
Si	hhh	hhh	06-03-2017	12-03-2017	5	1250,00	1128,78	

☐ visualizza solo selezionato

Volendo escludere ancora qualcuno, si potra' fare, cliccando sul *Si* della colonna 'S>N'

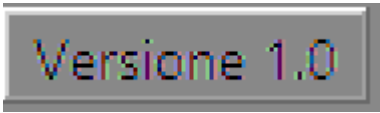
Utilizzo dei bottoni:

A rectangular button with a grey gradient and a thin border, containing the word "Stampa" in a blue, serif font.

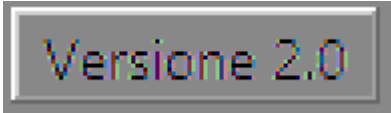
Partira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti visualizzati ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

A rectangular button with a grey gradient and a thin border, containing the text "Docs.Service" in a blue, serif font.

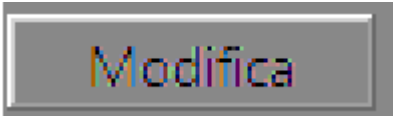
Abilitera' i due successivi bottoni

A rectangular button with a grey gradient and a thin border, containing the text "Versione 1.0" in a blue, serif font.

Opzione Formato - Consente la creazione del file destinato al servizio Docs.Service - Formato .Txt ([Vedi 2.11.3 per la spiegazione](#))

A rectangular button with a grey gradient and a thin border, containing the text "Versione 2.0" in a blue, serif font.

Opzione Formato - Consente la creazione del file destinato al servizio Docs.Service - Formato .Pdf ([Vedi 2.11.3 per la spiegazione](#))

A rectangular button with a grey gradient and a thin border, containing the word "Modifica" in a blue, serif font.

Apre la maschera sottostante, con la possibilita' di modificare le buste selezionate:



Campo Data di pagamento



Campo Area svantaggiata

 Modifica dati per le buste selezionate

Nuova data di pagamento

Area svantaggiata

- non modificare -
No
Si

Ok

Annulla

2.5.4. Elimina gruppo buste automatiche

Per poter visualizzare l'elenco delle buste da eliminare, selezionare dal menu' *Buste* l'opzione *Elimina gruppo buste automatiche*

Si aprirà una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx l'elenco delle buste selezionate.

BUSTE - ELIMINA BLOCCO

Produzione / Società

Titolo di Prova / Società di Prova

...

Periodo:

dal giorno

al giorno

Tipol. lavoratore

Dipendenti

▼

Operatore:

Stampa automatica del:

...

Cerca

Inserire i filtri per poter entrare nella maschera 'Stampa

automatica del:'  e poter visualizzare la maschera contenente la griglia dei blocchi di buste generate automaticamente.

Storico delle stampe automatiche

No	DataOraStampa	Società	Titolo	Dal	Al	Da	A	Per.	TB	TBS	OPER.
No	12-03 16:02:56.497	Società di Prova	Titolo di Prova	16-12-2021	2-12-2021	a a		S	R		cv
No	11-19 16:32:09.883	Società di Prova	Titolo di Prova	5-11-2021	12-11-2021	a a		S	R		cv
No	05-03 11:01:01.403	Società di Prova	Titolo di Prova	13-05-2021	19-05-2021	Notturmo N	Notturmo N	S	K		cv
No	14-20 16:11:43.353	Società di Prova	Titolo di Prova	9-04-2020	16-04-2020	CIG C	CIG C	S	K		cv
No	14-20 15:59:01.730	Società di Prova	Titolo di Prova	9-04-2020	16-04-2020	CIG C	CIG C	S	K		cv
No	14-20 12:03:46.047	Società di Prova	Titolo di Prova	9-04-2021	15-04-2021	Abrescia P	Abrescia P	S	K		cv
No	14-13 16:36:56.313	Società di Prova	Titolo di Prova	18-03-2021	4-03-2021	Abrescia P	Abrescia P	S	K		cv
No	14-13 16:35:48.467	Società di Prova	Titolo di Prova	17-02-2021	17-03-2021	Abrescia P	Abrescia P	S	K		cv
No	12-26 15:34:24.333	Società di Prova	Titolo di Prova	16-02-2021	16-02-2021		ZUMIANI J	S	K		cv
No	11-23 16:53:33.027	Società di Prova	Titolo di Prova	13-11-2020	19-11-2020		ZUMIANI J	S	K		cv
No	11-12 16:31:03.960	Società di Prova	Titolo di Prova	3-08-2020	6-08-2020	GOBBI L	GOBBI L	S	K		cv
No	11-12 16:28:23.120	Società di Prova	Titolo di Prova	2-08-2020	2-08-2020	GOBBI L	GOBBI L	S	K		cv
No	19-01 17:49:37.413	Società di Prova	Titolo di Prova	12-09-2019	18-09-2019			S	K		asd
No	18-06 16:48:13.853	Società di Prova	Titolo di Prova	4-12-2019	5-12-2019	dip d	dip d	S	R		cv
No	17-09 18:18:14.880	Società di Prova	Titolo di Prova	18-06-2020	4-06-2020	Netto N	Netto N	S	R		cv
No	17-09 18:17:08.380	Società di Prova	Titolo di Prova	11-06-2020	17-06-2020	Netto N	Netto N	S	R		cv
No	14-06 13:20:16.683	Società di Prova	Titolo di Prova	2-12-2019	2-12-2019	aa a	aa a	S	S	PC	cv
No	13-11 16:34:13.443	Società di Prova	Titolo di Prova	11-01-2020	16-01-2020			S	K		cv
No	13-11 15:13:42.880	Società di Prova	Titolo di Prova	6-01-2020	10-01-2020			S	K		asd
No	13-11 15:02:52.297	Società di Prova	Titolo di Prova	6-01-2020	9-01-2020			S	K		cv
No	12-26 17:58:50.140	Società di Prova	Titolo di Prova	0-02-2019	0-02-2019	Nuovo N	Nuovo N	S	K		cv
No	12-14 10:45:00.827	Società di Prova	Titolo di Prova	0-02-2020	6-02-2020	aaTede a	aaTede a	S	K		h
No	12-12 14:34:12.070	Società di Prova	Titolo di Prova	3-12-2019	3-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:32:13.963	Società di Prova	Titolo di Prova	3-12-2019	3-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:30:13.657	Società di Prova	Titolo di Prova	3-12-2019	3-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:29:53.393	Società di Prova	Titolo di Prova	19-12-2019	2-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:29:22.287	Società di Prova	Titolo di Prova	3-12-2019	3-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:28:02.227	Società di Prova	Titolo di Prova	19-12-2019	2-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:24:56.447	Società di Prova	Titolo di Prova	2-12-2019	2-12-2019	aa a	aa a	S	K		h
No	12-12 14:24:40.813	Società di Prova	Titolo di Prova	2-12-2019	2-12-2019	PENG S	PENG S	S	K		h
No	12-03 17:00:02.257	Società di Prova	Titolo di Prova	10-10-2019	10-10-2019	PENG S	PENG S	S	S	CS	h

S>N Numero righe 202 Righe selezionate 1 ☐ Visualizza solo selezionate

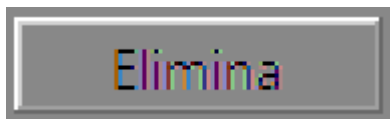
Seleziona Annulla

Selezionata la riga che fa riferimento al blocco di buste

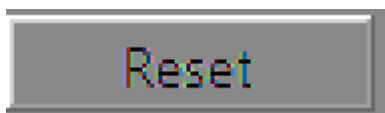
stampate automaticamente, cliccando su  il programma visualizza la lista delle buste da eliminare.

Cognome	Nome	DataIni	DataFin	GGLa	Lordo	Netto
aaTede	aaEmanuele	10-02-2020	16-02-2020	5	1100,00	1003,66

Utilizzo dei bottoni:

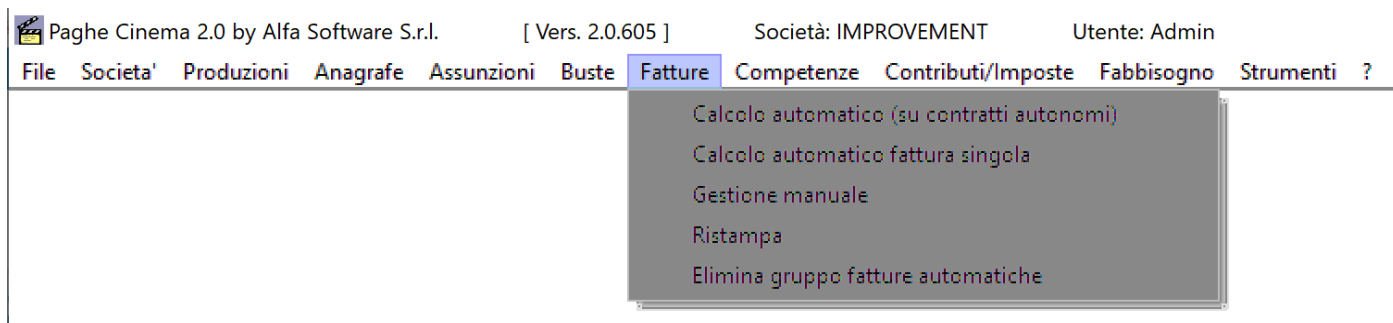
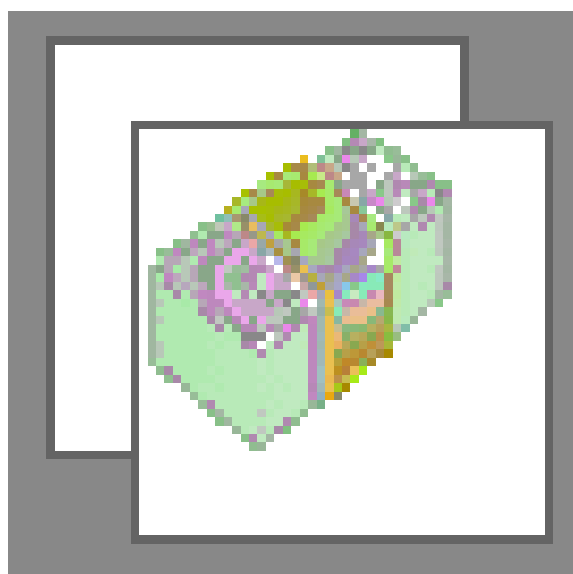


Parte la procedura di eliminazione delle buste evidenziate, secondo le regole del database (NON elimina se esistono dati 'figli' dell'Item che si vuole eliminare)

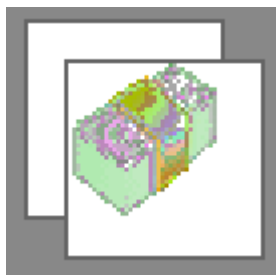


Annulla la richiesta e riparte da capo

2.6. Fatture



2.6.1. Calcolo automatico (su contratti autonomi)



Per poter stampare le fatture degli autonomi, che hanno impostata la sezione *Autonomi* in *Anagrafe - Elenco dipendenti*, selezionare dal menu' *Fatture* l'opzione *Calcolo automatico (su contratti autonomi)*

Si aprirà una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx l'elenco dei nominativi selezionati.

FATTURE - GENERAZIONE AUTOMATICA

Operatore

Prod/Soc ...

Collocamento e/o pagamento:

dal al

Data Pagam

Data Documento:

☐ Fattura di Diaria

Periodicità' ▼

Dip da ...

☐ Singolo Dipendente

Dip a ...

Stampa pag. dettagli ☐

Stampa di prova ☒

Stampa

Visual lista

Campi particolari:

Operatore - Identificativo dell'operatore che effettua la registrazione delle fatture (aiuta nella ricerca da effettuare in Fatture - Ristampa)

	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Scartato
Si	MARIETTI	ALBERTO	MRTLRT56T30H501O	1



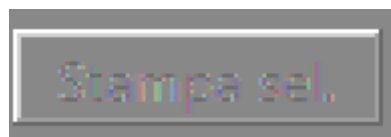
S>N Numero righe Righe ☐ visualizza solo
relazionato

Attenzione: l'operazione di stampa automatica delle Fatture puo' richiedere diversi minuti per effettuare tutti i controlli necessari sui contratti da processare. Durante questo tempo l'applicazione potrebbe non rispondere.

Volendo escludere ancora qualcuno, si potra' fare, cliccando sul *Si* della colonna 'S>N'

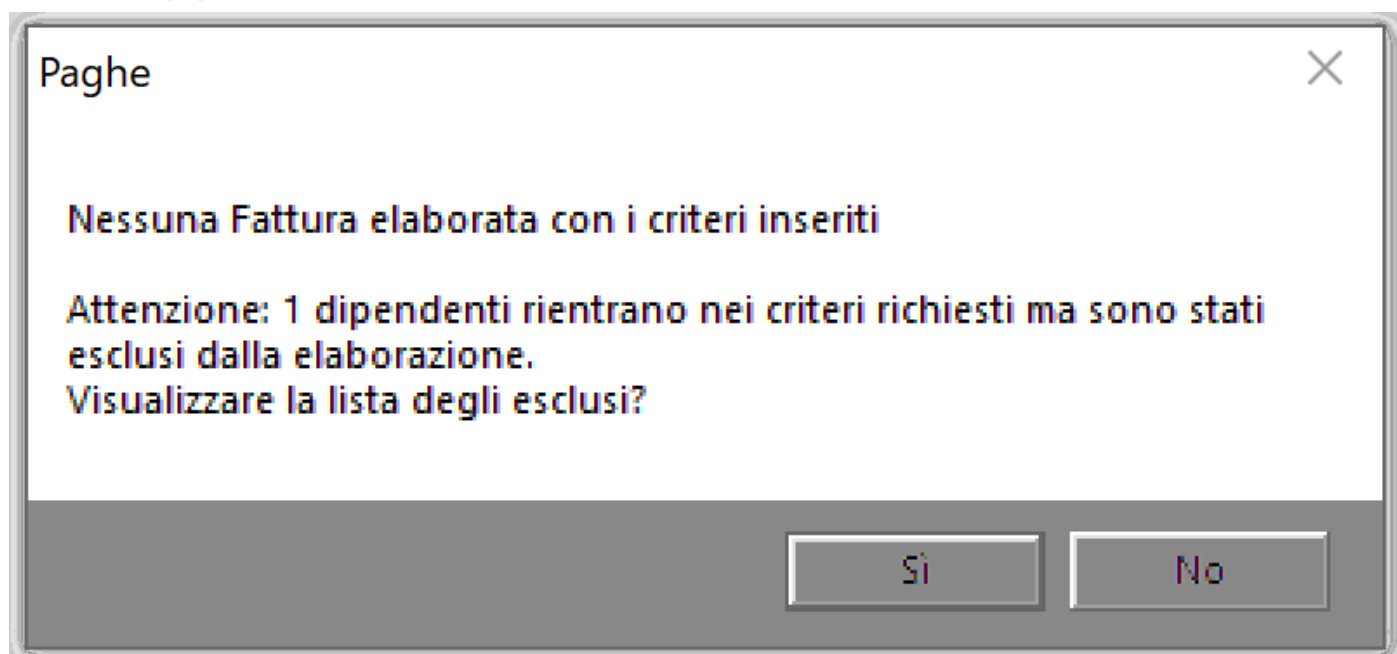
Colonna Scartato - Può indicare due valori:

- 0 - Fattura senza problemi che consentono la stampa
- 1 - Fattura con problemi che impediscono la stampa



Con il bottone  partira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti visualizzati ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

In caso di Colonna Scartato = 1, apparira' questo messaggio:



Rispondendo Si, apparira' questa maschera, contenete la lista degli autonomi 'problematici' con le colonne evidenziate in rosso:

Log di stampa: nominativi scartati

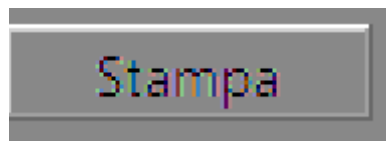
Operatore	Time Stamp	Ragione Sociale	Titolo	Period	Dal	Al	Tipo
cv	2022-02-11 12:32:14.810	Società di Prova	Titolo di Prova	S	01/01/2021	17/01/2022	K

Cognome	Nome	MP	AF	CT	031	IMC	PPd	PP	Livd	L	Qd	Qualifica	Id	Dd	SI	Od	O	Ld	Sd	A8d	PNCd	INd	LN	CB	DP
a	a	0	Anno Fiscale		1		1	S	1	2	1	A.TO COSTUM	1	1	1	1	45	1	1	1	1	1	1	1	
BARTOLATTO	GIULIA	1	0	1	1		1	S	1	7	1	Direttore di pr	1	1	1	1	45	1	1	1	1	1	1	1	
CIG	CIG	1	0	1	1		1	S	1	1	1	A.TO ATTREZZI	1	1	1	1	38	1	1	1	1	1	1	1	

Stampa

Chiudi

Passando il mouse sull'intestazione della colonna, appare un tooltip che chiarisce il significato della colonna con errori.



Con il bottone partira' la selezione della stampante con la quale si può stampare il Log degli errori.

AUTONOMO AUTONOMO

11100 AOSTA (AO)

Nato il 27/03/1950 a AOSTA

Partita IVA 01416961009

Codice Fiscale TNMTNM50C27A326B

Matr Enpals 0

Email aut@aut.it

Spett.le

Società di Prova

Via di prova 23

00100 ROMA

Partita IVA Partitalva

Codice Fiscale CodiceFiscaleXXX

Fattura N° 1/2022 del 10/01/2022

Data pag: 10/01/2022

Produzione: Titolo di Prova

Cod Bud:

Causale: Fattura per prestazioni

CIG: 3210987654321

CUP: 1111111111111

CUP Reg: 999999999999999

Lordo		10.000,00
di cui esente IVA		300,00
di cui esente RALA		300,00
Trattenuta ex-ENPALS	1.396,88	
Trattenuta ex-ENPALS agg	112,52	
Conquaglio Rivalsa	265,00	
Totale contributi		1.774,40
Ritenuta d'acconto (20,00% di 9.700,00)		1.940,00
IVA (22,00% di 9.700,00)		2.134,00
Netto a pagare		8.419,60

Firma per quietanza:

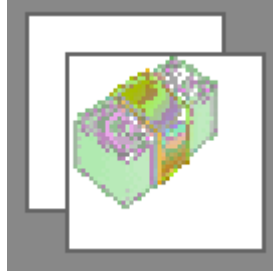
IBAN:

SAP: Cod Fornitore 0

Cod Commessa 1111111

Codice Costo 0

2.6.2. Calcolo automatico fattura singola



Per poter stampare la fatture di un autonomo, selezionare dal menu' *Fatture* l'opzione *Calcolo automatico fattura singola*

Si aprira' una maschera contenente, a sx, una maschera con i dati che consentono di emettere una fattura corretta e a dx la maschera con il dettaglio delle fatture dell'autonomo.

CALCOLO FATTURA SINGOLA

Selezionare un Nominativo

AUTONOMO, AUTONOMO 27-03-1950 ...

Selezionare una Produzione

Titolo di Prova / Società di Prova ...

Elenco fatture

Data Documento: 27-09-2021

Data Pagamento: 27-09-2021

Periodo: dal 27-09-2021

al 30-09-2021

☐ NON Contributiva

☐ No Rivalsa

Tipologia Fattura Prestazioni ▼

Numero Fattura 1 ...

Lordo 10000

di cui Esente IVA 300

di cui Esente RALA 300

Imponibile Contributivo 18500

Rivalsa A Conguaglio 542

Marca da bollo

Codice Budget

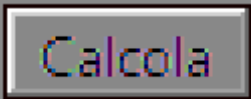
Descrizione Fattura (max 70 caratteri)

Fattura per prestazioni

☐ Stampa pag. dettagli

Calcola

Reset



Con il bottone  partirà la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti visualizzati ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

Chiuso il browser di stampa, apparirà, nella parte dx l'intera fattura con i propri dettagli

Dipendente:	AUTONOMO AUTONOMO 27-03-1950	Dal:	10-01-2022
Produzione:	Titolo di Prova / Società di Prova	Al:	10-01-2022

T	Data	Num	Inizio	Fine	GG	Lordo	Data pag
P	10-01-2022	1	10-01-2022	10-01-2022	1	10000.00	10-01-2022

Fatture:

Dettaglio Importi
Ulteriori Dettagli
Contratti Correlati
Presenze LUL

Lordo	10.000,00		
Imponibile Fiscale	9.700,00	RALA %	20,00
Imponibile Contributivo	15.200,00	Impon Precedente	0,00
ENPALS: Aliquota Massima	15.200,00		
ENPALS: Aliquota Minima	0,00		
ENPALS: Aliquota Aggiuntiva	11.252,00	di cui (mese succ)	0,00
ENPALS: Detrazione	1.396,88		
ENPALS: Detrazione Aggiuntiva	112,52	di cui (mese succ)	0,00
ENPALS: Detrazione Pensione	0,00		
INPS: Detrazione	0,00	Area svantaggiata	☐
INAIL: Detrazione	0,00		
Sindacato: Trattenuta	0,00		
Imposta Lorda	1.940,00		
Imposta Netta	1.940,00		
IVA	2.134,00	IVA %	22,00
Imponibile Esente IVA	300,00	Anticipo	0,00
Imponibile Esente Rala	300,00	Pignorati %	15,00
ENPALS: Rivalsa a Conguaglio	265,00	Marca da bollo	0,00
Netto a pagare	8.419,60		

Nuovo

Salva

Modifica

Cancella

Elimina

Stampa

Crea NC

☐ Stampa pag. dettagli

Dettaglio Importi		Ulteriori Dettagli		Contratti Correlati		Presenze LUL	
Chiave Univoca	8920					Nuovo Salva	
Numero Fattura	1 <#>					Modifica Chiudi	
Data Fattura	10-01-2022 <#>					Elimina Stampa	
Descrizione	Fattura per prestazioni <#>					Crea NC	
Data Inizio Fattura	10-01-2022	% Gg mese inizio fattura:				☐ Stampa pag. dettagli	
Data Fine Fattura	10-01-2022	lavorati	100				
Giorni Contributivi	1	contributivi	100				
Giorni Contributivi Mese Successivo	0	Cod Budget (non contrib)	<#>				
Giorni Contributivi Accreditati	0	Gg Accreditati Precedenti	0				
Codice Rala	1040	Diritto Autore	☐				
Fabbisogno Numero		Prestazione Occasionale	☐				
Fabbisogno Data		Straniero	☐				
Data Pagamento	10-01-2022 <#>	Commis_Agenzia	☐				
Tipologia Pagamento	Assegno <#>	Diaria	☐				
Assegno Numero	<#>	Nota Credito	☐				
Saldo in data	<#>	Rifatturazione spese	☐				
Banca emittente							
Tipologia Generazione Fattura	A						

<#> Campi modificabili anche con Tipologia Generazione Fattura 'Automatica'

Dettaglio Importi		Ulteriori Dettagli		Contratti Correlati		Presenze LUL	
Data	10-01-2022	Tipo giornata	X			Nuovo Salva	
						Modifica Chiudi	
						Elimina Stampa	
						Crea NC	
						☐ Stampa pag. dettagli	

Tipo giornata:

X = PRESENZA

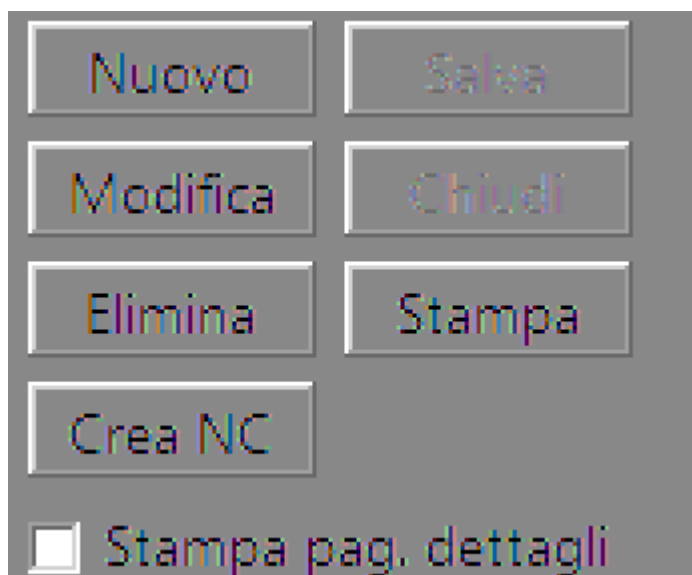
E = Assente

A = assente malattia

M = malattia

P = permesso

Utilizzo dei bottoni:



Nuovo: Inserimento di una nuovo Item

Salva: Salvataggio dei dati di un Item nuovo o modificato

Modifica: Mette in condizione di modifica l'item selezionato (solo per i campi che sono abilitati alla modifica)

Chiudi: Chiude l'Item senza salvarlo

Elimina: Elimina un Item, secondo le regole del database (NON elimina se esistono dati 'figli' dell'Item che si vuole eliminare)

Stampa: Comparira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente il documento visualizzati ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

Crea NC: Crea una Nota di Credito relativa alla fattura evidenziata

Stampa pag. dettagli: Se selezionato, la stampa della fattura avverra' su due pagine, completa anche del dettaglio contributivo

Per essere calcolate le singole fatture da stampare, le regole sono le seguenti:

- Nel caso di Fattura rientrante in unica Matricola (anche per un periodo piu' breve dell'intera matricola), non esistono restrizioni.
- Nel caso di Fattura che accorpa piu' matricole, gli obblighi sono i seguenti:



- Stessa Societa'
- Stessa Categoria Retributiva
- Stessa Qualifica
- Stesso Cod Budget

- Esistenza dei record 'Dati Annuali' dell'Anagrafe dipendente dell'anno di competenza e pagamento della Busta
- Nel caso di Fattura non 'Contributiva' non esistono obblighi di esistenza di una Matricola

AUTONOMO AUTONOMO

11100 AOSTA (AO)

Nato il 27/03/1950 a AOSTA

Partita IVA 01416961009

Codice Fiscale TNMTNM50C27A326B

Matr Enpals 0

Email aut@aut.it

Spett.le

Società di Prova

Via di prova 23

00100 ROMA

Partita IVA Partitalva

Codice Fiscale CodiceFiscaleXXX

Fattura N° 1/2022 del 10/01/2022

Produzione: Titolo di Prova

Causale: Fattura per prestazioni

Data pag: 10/01/2022

Cod Bud:

CIG: 3210987654321

CUP: 1111111111111

CUP Reg: 999999999999999

Lordo		10.000,00
di cui esente IVA		300,00
di cui esente RALA		300,00
Trattenuta ex-ENPALS	1.396,88	
Trattenuta ex-ENPALS agg	112,52	
Conquaglio Rivalsa	265,00	
Totale contributi		1.774,40
Ritenuta d'acconto (20,00% di 9.700,00)		1.940,00
IVA (22,00% di 9.700,00)		2.134,00
Netto a pagare		8.419,60

Firma per quietanza:

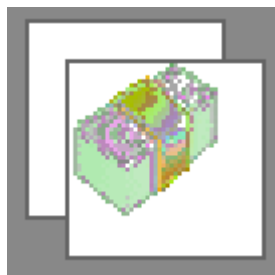
IBAN:

SAP: Cod Fornitore 0

Cod Commessa 1111111

Codice Costo 0

2.6.3. Gestione manuale



Per poter visualizzare le fatture degli autonomi memorizzate, selezionare dal menu' *Fatture* l'opzione *Gestione manuale*

Si aprirà una maschera contenente, a sx in alto, una maschera di filtri e a dx l'elenco delle fatture selezionate

FATTURE - GESTIONE MANUALE

Selezionare un Nominativo

AUTONOMO, AUTONOMO [27-03-1950]

...

Selezionare una Produzione

Titolo di Prova

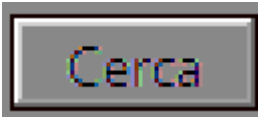
...

Periodo: dal giorno

al giorno

Cerca

Cerca

Cliccando sul bottone , il programma visualizza, a dx l'elenco delle fatture dell'autonomo e il dettaglio della prima fattura

Dipendente: **AUTONOMO, AUTONOMO** [27-03-1950]
Dati:

Produzione: **Titolo di Prova**
Al:



T	Data	Num	Inizio	Fine	GG	Lordo	Data pag
P	10-01-2022	1	10-01-2022	10-01-2022	1	10000.00	10-01-2022
P	27-09-2021	0	27-09-2021	30-09-2021	4	10000.00	27-09-2021
S	01-06-2020	4	01-06-2020	07-06-2020	0	250.00	01-06-2020
P	01-06-2020	0	01-06-2020	07-06-2020	6	10000.00	01-06-2020
P	01-06-2020	9			0	1000.00	01-06-2020

Dettaglio Importi
Ulteriori Dettagli
Contratti Correlati
Presenze LUL

Lordo	10,000.00		
Imponibile Fiscale	9,700.00	RALA %	20.00
Imponibile Contributivo	15,200.00	Impon Precedente	0.00
ENPALS: Aliquota Massima	15,200.00		
ENPALS: Aliquota Minima	0.00		
ENPALS: Aliquota Aggiuntiva	11,252.00	di cui (mese succ)	0.00
ENPALS: Detrazione	1,396.88		
ENPALS: Detrazione Aggiuntiva	112.52	di cui (mese succ)	0.00
ENPALS: Detrazione Pensione	0.00		
INPS: Detrazione	0.00	Area svantaggiata	☐
INAIL: Detrazione	0.00		
Sindacato: Trattenuta	0.00		
Imposta Lorda	1,940.00		
Imposta Netta	1,940.00		
IVA	2,134.00	IVA %	22.00
Imponibile Esente IVA	300.00	Anticipo	0.00
Imponibile Esente Rala	300.00	Pignorati %	15.00
ENPALS: Rivalsa a Conguaglio	265.00	Marca da bollo	0.00
Netto a pagare	8,419.60		

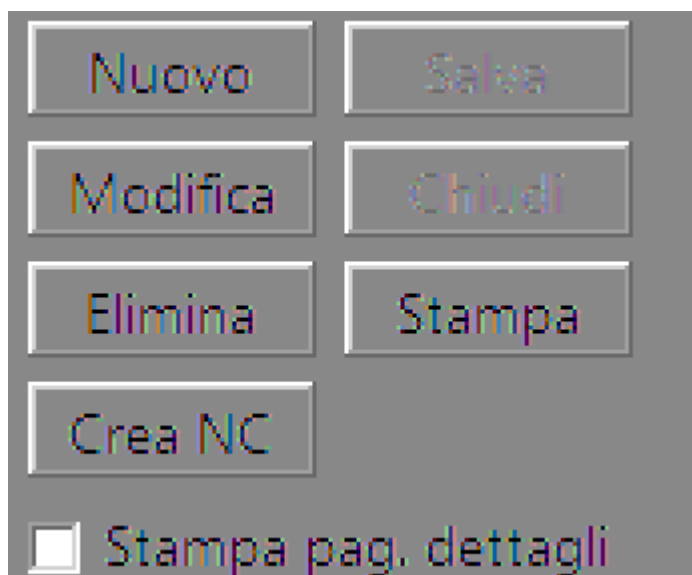
Nuovo
Salva
Modifica
Elimina
Stampa
Crea NC
☐ Stampa pag. dettagli

Dettaglio Importi		Ulteriori Dettagli		Contratti Correlati		Presenze LUL	
Chiave Univoca	8920					Nuovo Salva	
Numero Fattura	1 <#>					Modifica Chiudi	
Data Fattura	10-01-2022 <#>					Elimina Stampa	
Descrizione	Fattura per prestazioni	<#>				Crea NC	
Data Inizio Fattura	10-01-2022	% Gg mese inizio fattura:				☐ Stampa pag. dettagli	
Data Fine Fattura	10-01-2022	lavorati	100				
Giorni Contributivi	1	contributivi	100				
Giorni Contributivi Mese Successivo	0	Cod Budget (non contrib)	<#>				
Giorni Contributivi Accreditati	0	Gg Accreditati Precedenti	0				
Codice Rala	1040	Diritto Autore	☐				
Fabbisogno Numero		Prestazione Occasionale	☐				
Fabbisogno Data		Straniero	☐				
Data Pagamento	10-01-2022 <#>	Commis_Agenzia	☐				
Tipologia Pagamento	Assegno	Diaria	☐				
Assegno Numero	<#>	Nota Credito	☐				
Saldo in data	<#>	Rifatturazione spese	☐				
Banca emittente							
Tipologia Generazione Fattura	A						

<#> Campi modificabili anche con Tipologia Generazione Fattura 'Automatica'

Dettaglio Importi		Ulteriori Dettagli		Contratti Correlati		Presenze LUL	
						Nuovo Salva	
						Modifica Chiudi	
						Elimina Stampa	
						Crea NC	
						☐ Stampa pag. dettagli	
						Tipo giornata: X = PRESENZA F = Assente M = non lavorata W = malattia P = permesso	

Utilizzo dei bottoni:



Nuovo: Inserimento di una nuovo Item

Salva: Salvataggio dei dati di un Item nuovo o modificato

Modifica: Mette in condizione di modifica l'item selezionato (solo per i campi che sono abilitati alla modifica)

Chiudi: Chiude l'Item senza salvarlo

Elimina: Elimina un Item, secondo le regole del database (NON elimina se esistono dati 'figli' dell'Item che si vuole eliminare)

Stampa: Comparira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente il documento visualizzati ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

Crea NC: Crea una Nota di Credito relativa alla fattura evidenziata

Stampa pag. dettagli: Se selezionato, la stampa della fattura avverra' su due pagine, completa anche del dettaglio contributivo

2.6.4. Ristampa

Per poter visualizzare l'elenco delle fatture da ristampare, selezionare dal menu' *Fatture* l'opzione *Ristampa*.
Si aprirà una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx l'elenco delle fatture selezionate.

FATTURE - RISTAMPA

Produzione / Società

a

...

Titolo di Prova / Società di Prova

Nominativo

Da

A

Periodo:

dal giorno

al giorno

dal giorno

al giorno

Pagamento:

Automatiche

Stampe automatiche

Operatore:

Data:

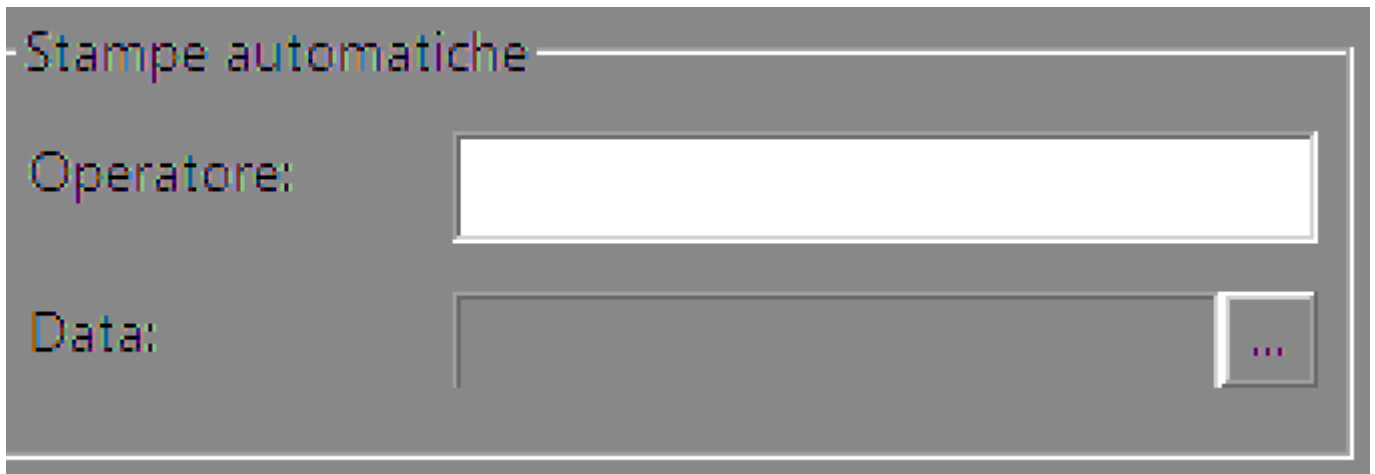
endenti con E-mail

Cerca

☐ Solo dipendenti

Funzioni particolari

Nell'eventualita' si volesse restringere il campo delle buste ad una selezione di fatture generate in automatico (su contratto autonomi), c'e' la possibilita' consentita dalla seguente funzione:



The image shows a screenshot of a software window titled "Stampe automatiche". Inside the window, there are two input fields. The first field is labeled "Operatore:" and is empty. The second field is labeled "Data:" and is also empty, with a small button containing three dots (a menu icon) to its right. The window has a grey background and a white border.

Si aprira' una maschera con la possibilita' di selezionare il gruppo di fatture generate con una singola stampa automatica

Storico delle stampe automatiche

	DataOraStampa	Società	Titolo	Dal	Al	Da	A	Per.	TB	TBS	OPER.
No	12-03 16:02:56.497	Società di Prova	Titolo di Prova	16-12-2021	2-12-2021	a a		S	R		cv
No	11-19 16:32:09.883	Società di Prova	Titolo di Prova	5-11-2021	12-11-2021	a a		S	R		cv
No	15-03 11:01:01.403	Società di Prova	Titolo di Prova	13-05-2021	19-05-2021	Notturmo N	Notturmo N	S	K		cv
No	14-20 16:11:43.353	Società di Prova	Titolo di Prova	9-04-2020	16-04-2020	CIG C	CIG C	S	K		cv
No	14-20 15:59:01.730	Società di Prova	Titolo di Prova	9-04-2020	16-04-2020	CIG C	CIG C	S	K		cv
No	14-20 12:03:46.047	Società di Prova	Titolo di Prova	9-04-2021	15-04-2021	Abrescia P	Abrescia P	S	K		cv
No	14-13 16:36:56.313	Società di Prova	Titolo di Prova	18-03-2021	4-03-2021	Abrescia P	Abrescia P	S	K		cv
No	14-13 16:35:48.467	Società di Prova	Titolo di Prova	17-02-2021	17-03-2021	Abrescia P	Abrescia P	S	K		cv
No	12-26 15:34:24.333	Società di Prova	Titolo di Prova	16-02-2021	16-02-2021		ZUMIANI J	S	K		cv
No	11-23 16:53:33.027	Società di Prova	Titolo di Prova	13-11-2020	19-11-2020		ZUMIANI J	S	K		cv
No	11-12 16:31:03.960	Società di Prova	Titolo di Prova	3-08-2020	6-08-2020	GOBBI L	GOBBI L	S	K		cv
No	11-12 16:28:23.120	Società di Prova	Titolo di Prova	2-08-2020	2-08-2020	GOBBI L	GOBBI L	S	K		cv
No	19-01 17:49:37.413	Società di Prova	Titolo di Prova	12-09-2019	18-09-2019			S	K		asd
No	18-06 16:48:13.853	Società di Prova	Titolo di Prova	4-12-2019	5-12-2019	dip d	dip d	S	R		cv
No	17-09 18:18:14.880	Società di Prova	Titolo di Prova	18-06-2020	4-06-2020	Netto N	Netto N	S	R		cv
No	17-09 18:17:08.380	Società di Prova	Titolo di Prova	11-06-2020	17-06-2020	Netto N	Netto N	S	R		cv
No	14-06 13:20:16.683	Società di Prova	Titolo di Prova	2-12-2019	2-12-2019	aa a	aa a	S	S	PC	cv
No	13-11 16:34:13.443	Società di Prova	Titolo di Prova	11-01-2020	16-01-2020			S	K		cv
No	13-11 15:13:42.880	Società di Prova	Titolo di Prova	6-01-2020	10-01-2020			S	K		asd
No	13-11 15:02:52.297	Società di Prova	Titolo di Prova	6-01-2020	9-01-2020			S	K		cv
No	12-26 17:58:50.140	Società di Prova	Titolo di Prova	0-02-2019	0-02-2019	Nuovo N	Nuovo N	S	K		cv
No	12-14 10:45:00.827	Società di Prova	Titolo di Prova	0-02-2020	6-02-2020	aaTede a	aaTede a	S	K		h
No	12-12 14:34:12.070	Società di Prova	Titolo di Prova	3-12-2019	3-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:32:13.963	Società di Prova	Titolo di Prova	3-12-2019	3-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:30:13.657	Società di Prova	Titolo di Prova	3-12-2019	3-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:29:53.393	Società di Prova	Titolo di Prova	19-12-2019	2-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:29:22.287	Società di Prova	Titolo di Prova	3-12-2019	3-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:28:02.227	Società di Prova	Titolo di Prova	19-12-2019	2-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:24:56.447	Società di Prova	Titolo di Prova	2-12-2019	2-12-2019	aa a	aa a	S	K		h
No	12-12 14:24:40.813	Società di Prova	Titolo di Prova	2-12-2019	2-12-2019	PENG S	PENG S	S	K		h
No	12-03 17:00:02.257	Società di Prova	Titolo di Prova	10-10-2019	10-10-2019	PENG S	PENG S	S	S	CS	h

S>N

Numero righe

202

Righe selezionate

1

☐ Visualizza solo selezionate

Seleziona

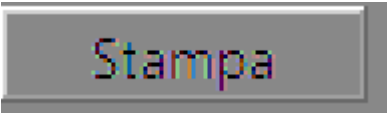
Annulla

Fatta la selezione delle fatture, apparirà la griglia con l'elenco delle fatture da ristampare.

	Cognome	Nome	DataIni	DataFatt	GGC	Lordo	Netto	
Si	a	a		12-04-2021	0	1000,00	902,00	
Si	aa	a	01-04-2018	05-09-2018	12	50000,00	39943,86	
Si	aa	a	16-04-2018	05-09-2018	13	50000,00	40318,14	
Si	aaa	aaa	20-02-2018	20-02-2018	2	1111,00	1000,77	
Si	aaTede	aaEmanuele	31-01-2020	01-01-2020	1	1000,00	705,93	
Si	ab	ab	27-09-2021	27-09-2021	4	100000,00	75441,35	
Si	ABATI	AZZURRA		01-03-2018	0	0,00	0,00	
Si	AFFINITO	DAMIANO		05-09-2018	1	1000,00	808,10	
Si	AGGIUNTIVO	AGGIUNTIVO		13-10-2018	0	1000,00	900,00	
Si	AGGIUNTIVO	AGGIUNTIVO		13-10-2018	0	1000,00	900,00	
Si	AGOSTO	NICOLA	09-02-2019	13-02-2019	4	5000,00	4627,92	
Si	ALBAN	LUCA	08-10-2018	05-09-2018	6	19000,00	15202,76	
Si	ALBAN	LUCA		05-09-2018	0	1000,00	900,00	
Si	ALBAN	LUCA		05-09-2018	0	1000,00	900,00	
Si	ALBAN	LUCA		05-09-2018	0	1000,00	900,00	
Si	ANDREINI	PETRA		13-04-2017	0	1000,00	1020,00	
Si	ANDREINI	PETRA		13-04-2017	0	1200,00	1224,00	
Si	ATTREZZISTA	GINO		20-02-2017	0	777,00	699,30	
Si	AUTONOMO	AUTONOMO		20-02-2017	0	1500,00	1500,00	
Si	AUTONOMO	AUTONOMO		20-02-2017	0	1000,00	925,00	
Si	AUTONOMO	AUTONOMO	01-03-2017	01-03-2017	4	3000,00	2784,30	
Si	AUTONOMO	AUTONOMO	06-03-2017	01-03-2017	6	3000,00	2762,74	
Si	AUTONOMO	AUTONOMO	13-03-2017	01-03-2017	6	3000,00	2754,30	
Si	AUTONOMO	AUTONOMO		13-03-2017	0	11111,00	13555,42	
Si	AUTONOMO	AUTONOMO		13-03-2017	0	11111,00	13555,42	
Si	AUTONOMO	AUTONOMO		23-03-2017	0	1000,00	991,00	
Si	AUTONOMO	AUTONOMO		23-03-2017	0	1000,00	900,00	
Si	AUTONOMO	AUTONOMO		23-03-2017	0	1000,00	925,00	
Si	AUTONOMO	AUTONOMO		23-03-2017	0	1000,00	925,00	
Si	AUTONOMO	AUTONOMO		23-03-2017	0	1000,00	940,00	
Si	AUTONOMO	AUTONOMO		23-03-2017	0	1000,00	1000,00	
Si	AUTONOMO	AUTONOMO		23-03-2017	0	1000,00	1120,00	
Si	AUTONOMO	AUTONOMO		23-03-2017	0	1000,00	1120,00	
Si	AUTONOMO	AUTONOMO		23-03-2017	0	1000,00	1000,00	
Si	AUTONOMO	AUTONOMO		23-03-2017	0	1000,00	900,00	
Si	AUTONOMO	AUTONOMO		23-03-2017	0	1000,00	900,00	
Si	AUTONOMO	AUTONOMO		23-03-2017	0	1000,00	900,00	
Si	AUTONOMO	AUTONOMO		13-04-2017	0	1000,00	920,00	
S>N	Numero righe	76	Righe	76	visualizza solo selezionate			

Volendo escludere ancora qualcuno, si potra' fare, cliccando sul *Si* della colonna 'S>N'

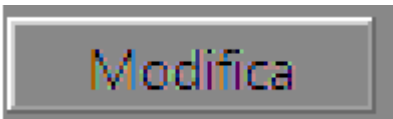
Utilizzo dei bottoni:

Stampa

Partira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti visualizzati ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

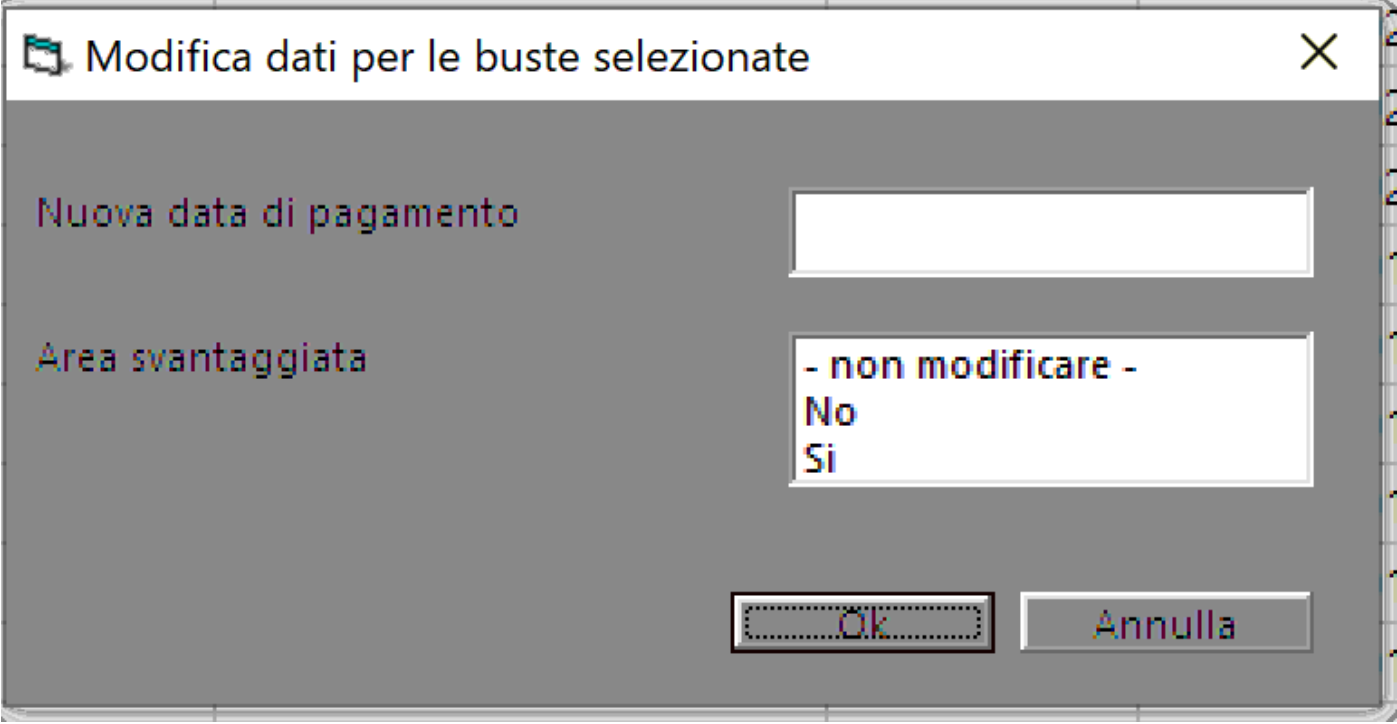
Docs.Service

Consente la creazione del file destinato al servizio Docs.Service - Formato .Txt ([Vedi 2.11.3 per la spiegazione](#))

Modifica

Apre la maschera sottostante, con la possibilita' di modificare le fatture selezionate:

- Campo Data di pagamento
- Campo Area svantaggiata



Modifica dati per le buste selezionate

Nuova data di pagamento

Area svantaggiata

- non modificare -
No
Si

Ok Annulla

2.6.5. Elimina gruppo fatture automatiche

Per poter visualizzare l'elenco delle fatture da eliminare, selezionare dal menu' *Fatture* l'opzione *Elimina gruppo fatture automatiche*

Si aprira' una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx l'elenco delle buste selezionate.

FATTURE - ELIMINA BLOCCO

Produzione / Società

Titolo di Prova / Società di Prova

...

Periodo: dal giorno

al giorno

Tipologia / Prestatore / Area: Autonomi

Operatore:

qq

Stampa automatica del:

2017-06-08 10:15:18.960

erca

C

Inserire i filtri per poter entrare nella maschera 'Stampa

automatica del:'  e poter visualizzare la maschera contenente la griglia dei blocchi di fatture generate automaticamente.

Storico delle stampe automatiche

No	DataOraStampa	Società	Titolo	Dal	Al	Da	A	Per.	TB	TBS	OPER.
No	12-03 16:02:56.497	Società di Prova	Titolo di Prova	16-12-2021	2-12-2021	a a		S	R		cv
No	11-19 16:32:09.883	Società di Prova	Titolo di Prova	5-11-2021	12-11-2021	a a		S	R		cv
No	15-03 11:01:01.403	Società di Prova	Titolo di Prova	13-05-2021	19-05-2021	Notturmo N	Notturmo N	S	K		cv
No	14-20 16:11:43.353	Società di Prova	Titolo di Prova	9-04-2020	16-04-2020	CIG C	CIG C	S	K		cv
No	14-20 15:59:01.730	Società di Prova	Titolo di Prova	9-04-2020	16-04-2020	CIG C	CIG C	S	K		cv
No	14-20 12:03:46.047	Società di Prova	Titolo di Prova	9-04-2021	15-04-2021	Abrescia P	Abrescia P	S	K		cv
No	14-13 16:36:56.313	Società di Prova	Titolo di Prova	18-03-2021	4-03-2021	Abrescia P	Abrescia P	S	K		cv
No	14-13 16:35:48.467	Società di Prova	Titolo di Prova	17-02-2021	17-03-2021	Abrescia P	Abrescia P	S	K		cv
No	12-26 15:34:24.333	Società di Prova	Titolo di Prova	16-02-2021	16-02-2021		ZUMIANI J	S	K		cv
No	11-23 16:53:33.027	Società di Prova	Titolo di Prova	13-11-2020	19-11-2020		ZUMIANI J	S	K		cv
No	11-12 16:31:03.960	Società di Prova	Titolo di Prova	3-08-2020	6-08-2020	GOBBI L	GOBBI L	S	K		cv
No	11-12 16:28:23.120	Società di Prova	Titolo di Prova	2-08-2020	2-08-2020	GOBBI L	GOBBI L	S	K		cv
No	19-01 17:49:37.413	Società di Prova	Titolo di Prova	12-09-2019	18-09-2019			S	K		asd
No	18-06 16:48:13.853	Società di Prova	Titolo di Prova	4-12-2019	5-12-2019	dip d	dip d	S	R		cv
No	17-09 18:18:14.880	Società di Prova	Titolo di Prova	18-06-2020	4-06-2020	Netto N	Netto N	S	R		cv
No	17-09 18:17:08.380	Società di Prova	Titolo di Prova	11-06-2020	17-06-2020	Netto N	Netto N	S	R		cv
No	14-06 13:20:16.683	Società di Prova	Titolo di Prova	2-12-2019	2-12-2019	aa a	aa a	S	S	PC	cv
No	13-11 16:34:13.443	Società di Prova	Titolo di Prova	11-01-2020	16-01-2020			S	K		cv
No	13-11 15:13:42.880	Società di Prova	Titolo di Prova	6-01-2020	10-01-2020			S	K		asd
No	13-11 15:02:52.297	Società di Prova	Titolo di Prova	6-01-2020	9-01-2020			S	K		cv
No	12-26 17:58:50.140	Società di Prova	Titolo di Prova	0-02-2019	0-02-2019	Nuovo N	Nuovo N	S	K		cv
No	12-14 10:45:00.827	Società di Prova	Titolo di Prova	0-02-2020	6-02-2020	aaTede a	aaTede a	S	K		h
No	12-12 14:34:12.070	Società di Prova	Titolo di Prova	3-12-2019	3-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:32:13.963	Società di Prova	Titolo di Prova	3-12-2019	3-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:30:13.657	Società di Prova	Titolo di Prova	3-12-2019	3-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:29:53.393	Società di Prova	Titolo di Prova	19-12-2019	2-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:29:22.287	Società di Prova	Titolo di Prova	3-12-2019	3-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:28:02.227	Società di Prova	Titolo di Prova	19-12-2019	2-12-2019	dip d	dip d	S	K		h
No	12-12 14:24:56.447	Società di Prova	Titolo di Prova	2-12-2019	2-12-2019	aa a		S	K		h
No	12-12 14:24:40.813	Società di Prova	Titolo di Prova	2-12-2019	2-12-2019	PENG S	PENG S	S	K		h
No	12-03 17:00:02.257	Società di Prova	Titolo di Prova	10-10-2019	10-10-2019	PENG S	PENG S	S	S	CS	h

S>N Numero righe 202 Righe selezionate 1 ☐ Visualizza solo selezionate

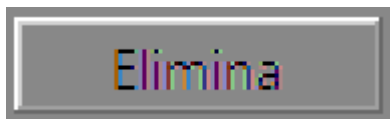
Seleziona Annulla

Selezionata la riga che fa riferimento al blocco di fatture

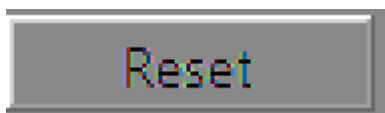
stampate automaticamente, cliccando su  il programma visualizza la lista delle fatture da eliminare.

Cognome	Nome	DataIni	DataFin	GGLa	Lordo	Netto
aaTede	aaEmanuele	10-02-2020	16-02-2020	5	1100,00	1003,66

Utilizzo dei bottoni:

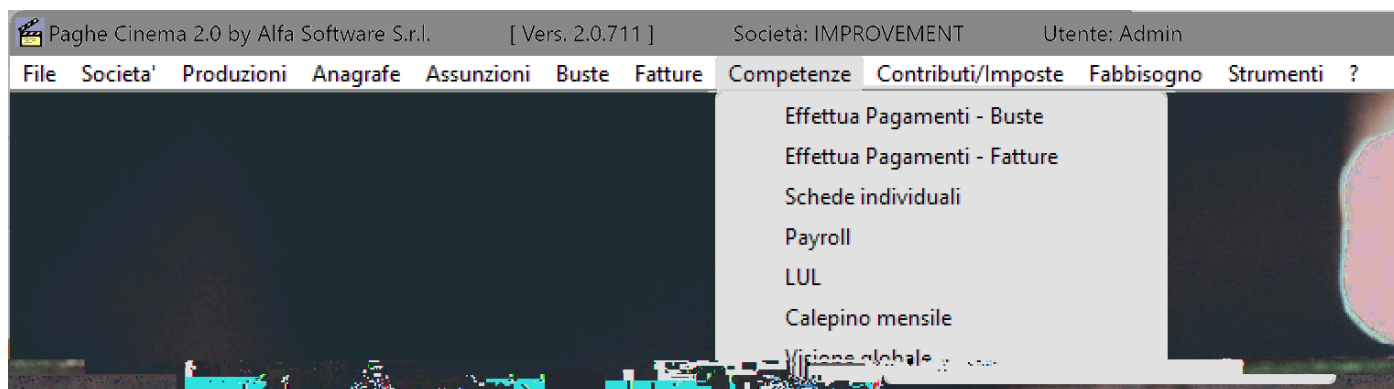


Parte la procedura di eliminazione delle fatture evidenziate, secondo le regole del database (NON elimina se esistono dati 'figli' dell'Item che si vuole eliminare)



Annulla la richiesta e riparte da capo

2.7. Competenze



2.7.1. Effettua pagamenti - Buste

Per poter visualizzare l'elenco delle buste da pagare, selezionare dal menu' *Competenze* l'opzione *Effettua pagamenti - Buste*

Si aprirà una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx l'elenco delle buste selezionate.

BUSTE - SALDO

Selezionare una Produzione

Titolo di Prova / Società di Prova

...

Data pagamento

dal

01-01-2018

al

31-12-2021

Tipologia Pagamento

Bonifico



Banca emittente

FINECO / 000000001234 / VIA DI FINECO



Categoria retributiva:

Settimanali



Tipologia Busta

- tutte -



Ancora da saldare



Gia' saldate



Numero max Dips/Documenti

☒ Bonifici per dipendente

Cerca

Esposizione campi:

Tipologia Pagamento

Bonifico

Assegno

Contanti

Bonifico

Bonifico Domiciliato

Banca emittente

FINECO / 0000000001234 / VIA DI FINECO

--

BNL / 098765432121 /

FINECO / 0000000001234 / VIA DI FINECO

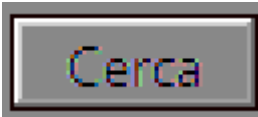
Ancora da saldare ☒

Gia' saldate ☐

Numero max Dips/Documenti

☒ Bonifici per dipendente

Cerca

Cliccando sul bottone , il programma visualizza, a dx l'elenco delle buste dei dipendenti da saldare e i dettagli necessari

Produzione:

Titolo di Prova / Società di Prova

Dal:

01/01/2018

Banca emittente:

FINECO / 000000001234 / VIA DI FINECO

Al:

31/12/2021

Tipo documento:

- tutte -

N° righe:

7

Tipo pagamento:

Bonifico

Categoria retributiva:

Settimanali

Tot netto:

2.573,89

Nominativo	T	Inizio	Fine	Pagamento	Lordo	Netto	Data saldo	P	IBAN dipendente
Abrescia Paola	R	27-02-2021	07-03-2021	26-02-2021	544,85	411,63		B	IT03Y12345098760000000000
Abrescia Paola	R	08-03-2021	14-03-2021	26-02-2021	544,85	402,32		B	IT03Y12345098760000000000
CUNEO FISCALE	R	23-11-2020	29-11-2020	10-02-2020	1.000,00	739,48		B	
clip clip	R	14-12-2019	15-12-2019	10-02-2020	0,00	0		B	
GOBBI LUCA RODOLFO	R	12-08-2020	12-08-2020	10-02-2020	88,32	47,44		B	
GOBBI LUCA RODOLFO	R	13-08-2020	16-08-2020	10-02-2020	100,71	60,6		B	
Notturno Notturno	R	03-05-2021	09-05-2021	18-02-2020	1.000,00	912,42		B	

I nominativi indicati in rosso non hanno tutte le informazioni per poter essere pagati (Es.: mancanza di Iban in anagrafe)

Utilizzo dei bottoni:

Annulla	Stampa	Effettua pagamenti	Chiedi conto	Stampa allegati IPT
---------	--------	--------------------	--------------	---------------------

Annulla

In caso di buste già saldate, annulla il pagamento e le buste ritornano ad essere da pagare.

Stampa

Comparirà la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente il documento visualizzato ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

RIEPILOGO PAGAMENTI BUSTE / FATTURE

Titolo: Titolo di Prova / Società di Prova
Data pagamento: dal 01/01/2018 al 31/12/2021
Banca: FINECO / 000000001234 / VIA DI FINECO
Tipo pagamento: Bonifico (C)
Tipo busta: - tutte -
 Da saldare
Categoria retributiva: Settimanali

COGNOME E NOME	CODICE FISCALE	T	DAL	AL	DATA PAG	DATA SALD	T	LORDO	NETTO
IRCA	IRCA DIPENDENTE								
Alvescia Paolo	BRSPLEA91343A2257	R	27-03-2021	07-03-2021	26-02-2021		B	544,85	411,68
AUTISTA	IT0314234500076000000000013							0	
Alvescia Paolo	BRSPLEA91343A2257	R	08-03-2021	14-03-2021	26-02-2021		B	544,85	402,32
AUTISTA	IT0314234500076000000000013							0	
Alvescia Paolo							TOTALI DIP	1.089,70	813,95
CUNEO FISCALE	13123123	R	23-11-2020	29-11-2020	10-02-2020		B	1.000,00	739,48
Aiuto regista								0	
CUNEO FISCALE							TOTALI DIP	1.000,00	739,48
dip dip	BRSPLEA91343A2257	R	04-11-2020	13-11-2020	10-02-2020		B	0,00	0,00
ARTIS-LEGRE-FISCAL									
dip dip							TOTALI DIP	0,00	0,00
TOTALI								3.278,73	2.573,89

Effettua pagamenti

Apre la maschera Bonifici -
 SEPA, nella quale dovranno essere imputati dati relativi al
 Conto Bancario

Bonifici - SEPA

Nome parametro	Valore parametro	Dimens. max
Data creazione flusso	23-02-2024	
Data esecuzione disposizione	23-02-2024	
CUC	CUC 1234	8
Nome supporto	nomesupporto	20
BIC	BIC 1234567	11
Esito	SI (PmtMtd=TRA)	
Causale: estensione	causale	100
Usa standard ISO 20022 (estero)	☐	
Usa nuovo formato CBI V00.04.01	☐	

☒ Mostra cartella destinazione al termine

Ok Annulla

Nome supporto

nomesupporto

20

Nome del file XML contenente i dati dei bonifici (deve essere diverso per ogni invio)

Esito

SI (PmtMtd=TRA)

NO (PmtMtd=TRF)

SI (PmtMtd=TRA)

Richiesta di eventuale risposta di esito dell'invio dei bonifici

Causale: estensione

causale

100

Inserimento di una eventuale aggiunta di testo, per tutti i bonifici, in ogni singola Causale

Usa standard ISO 20022 (estero)



Pagamenti che utilizzano bonifici di Banche estere

Usa nuovo formato CBI V00.04.01



Nuovo formato XML in vigore dal 18/03/2024

Crea file bonifici

Consente di creare un nuovo file SEPA per buste già saldate

Stampa assegni LPT1

Sistema obsoleto per stampa assegni su modulo continuo

2.7.2. Effettua pagamenti - Fatture

Per poter visualizzare l'elenco delle buste da pagare, selezionare dal menu' *Competenze* l'opzione *Effettua pagamenti - Buste*

Si aprirà una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx l'elenco delle buste selezionate.

FATTURE - SALDO

Selezionare una Produzione

Titolo di Prova / Società di Prova

...

Data pagamento

dal

al

Tipologia Pagamento

Assegno

Banca emittente

Ancora da saldare

Gia' saldate



Numero max Dips/Documenti

☒ Bonifici per dipendente

Cerca

Esposizione campi:

Tipologia Pagamento

Bonifico

Assegno

Contanti

Bonifico

Bonifico Domiciliato

Banca emittente

FINECO / 000000001234 / VIA DI FINECO

--

BNL / 098765432121 /

FINECO / 000000001234 / VIA DI FINECO

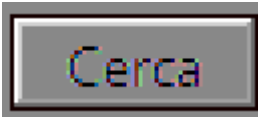
Ancora da saldare ☒

Gia' saldate ☐

Numero max Dips/Documenti

☒ Bonifici per dipendente

Cerca

Cliccando sul bottone , il programma visualizza, a dx l'elenco delle fatture degli autonomi da saldare e i dettagli necessari

Produzione:	Titolo di Prova / Società di Prova	Dal:	01/01/2018
Banca emittente:	FINECO / 000000001234 / VIA DI FINECO	Al:	31/12/2022
Tipo documento:	Fatture	N° righe:	1
Tipo pagamento:	Bonifico	Tot netto:	75.441,35

Nominativo	N°	Data Fatt	A	Po	S	Ag	D	Inizio	Fine	Pagamento	Lordo	Netto	Data salt
ab ab	0	27-09-2021		X				27-09-2021	30-09-2021	27-09-2021	100.000,00	75441,35	

A = Diritti Autore ; Po = Prestaz. occas. ; S = Straniero ; Ag = Agenzia ; D = Diaria

I nominativi indicati in rosso non hanno tutte le informazioni per poter essere pagati (Es.: mancanza di Iban in anagrafe)

Utilizzo dei bottoni:

Annulla	Stampa	Effettua pagamenti	Crea file bonifici	Stampa assegni LPT
---------	--------	--------------------	--------------------	--------------------

Annulla

In caso di buste già saldate, annulla il pagamento e le buste ritornano ad essere da pagare.

Stampa

Comparirà la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente il documento visualizzato ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

RIEPILOGO PAGAMENTI BUSTE / FATTURE

Titolo: Titolo di Prova / Società di Prova
Data pagamento: dal 01/01/2018 al 31/12/2021
Banca: FINECO / 000000001234 / VIA DI FINECO
Tipo pagamento: Bonifico (C)
Tipo busta: - tutte -
 Da saldare
Categoria retributiva: Settimanali

COGNOME E NOME	CODICE FISCALE	T	DAL	AL	DATA PAG	DATA SALD	T	LORDO	NETTO
IRICA	IRAN DIPENDENTE							ANNA FATT. 600.00000000	
Alvessia Paolo	BRSP13345000000000000000	R	27-03-2021	07-03-2021	26-02-2021		B	544,85	411,68
AUTISTA	IT03142345000760000000000013							0	
Alvessia Paolo	BRSP13345000000000000000	R	08-03-2021	14-03-2021	26-02-2021		B	544,85	402,32
AUTISTA	IT03142345000760000000000013							0	
Alvessia Paolo							TOTALI DIP	1.089,70	813,95
CUNEO FISCALE	13123123	R	23-11-2020	29-11-2020	10-02-2020		B	1.000,00	739,48
Aiuto regista								0	
CUNEO FISCALE							TOTALI DIP	1.000,00	739,48
dip: dip:	BRSP1334	R	14-10-2019	13-10-2019	10-02-2020		B	0,00	0,00
Autista Cuneo Fiscale									
dip: dip:							TOTALI DIP	0,00	0,00
TOTALI								3.278,73	2.573,89

Effettua pagamenti

Apre la maschera Bonifici - SEPA, nella quale dovranno essere imputati dati relativi al Conto Bancario

Bonifici - SEPA

Nome parametro	Valore parametro	Dimens. max
Data creazione flusso	23-02-2024	
Data esecuzione disposizione	23-02-2024	
CUC	CUC 1234	8
Nome supporto	nomesupporto	20
BIC	BIC 1234567	11
Esito	SI (PmtMtd=TRA)	
Causale: estensione	causale	100
Usa standard ISO 20022 (estero)	☐	
Usa nuovo formato CBI V00.04.01	☐	

☒ Mostra cartella destinazione al termine

Ok Annulla

Nome supporto

nomesupporto

20

Nome del file XML contenente i dati dei bonifici (deve essere diverso per ogni invio)

Esito

SI (PmtMtd=TRA)

NO (PmtMtd=TRF)

SI (PmtMtd=TRA)

Richiesta di eventuale risposta di esito dell'invio dei bonifici

Causale: estensione

causale

100

Inserimento di una eventuale aggiunta di testo, per tutti i bonifici, in ogni singola Causale

Usa standard ISO 20022 (estero)



Pagamenti che utilizzano bonifici di Banche estere

Usa nuovo formato CBI V00.04.01



Nuovo formato XML in vigore dal 18/03/2024

Crea file bonifici

Consente di creare un nuovo file SEPA per buste già saldate

Stampa assegni LPT1

Sistema obsoleto per stampa assegni su modulo continuo

2.7.3. Schede individuali

Per poter visualizzare le schede delle retribuzioni dei dipendenti memorizzate, selezionare dal menu'

Competenze l'opzione *Schede individuali*

Si aprirà una maschera contenente, a sx in alto, una maschera di filtri

SCHEDE DIPENDENTI

Selezionare Produzione / Società

Titolo di Prova / Società di Prova



Tipo di Produzione

Film



Tipol. lavoratore

Dipendenti



Categ. Retributiva

- tutte -



Tipologia Busta

- tutte -



Periodo:

dal giorno

al giorno

Pagamento:

dal giorno

al giorno

Selezionare un Nominativo



☒ - tutte le regioni -

☐ ABRUZZO - 01

☐ BASILICATA - 02

☐ BOI ZANO - 03



Stampa

Stampa

Partira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti selezionati ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

ELENCO COMPETENZE

Cognome		Nome		Codice Fiscale		Qualifica		aa a															
aa		a		MRTLRT56T30D9S2A		Stuccatore																	
Nato il		a		Residente a		in		Matr ENPALS		Impon TOT													
30/12/1956		SAN MARINO (EE)				akjsdhakjsdhkjashdk		0				1.000,00											
Dal	Al	Data Pagam	T	GG	GG	GG	hh:mm	Impon fiscale	Impon contrib	Enpals Max	Enpals Min	Enpals 1% FSR	TFR	Lordo	Trattenuta Tot	Detr pensione	Imposta lorda	Detrazione Bonus fisc	Imposta netta	Addiz regionale	Addiz comunale	Assegni familiari	Netto pagare
1/4/18	1/4/18	08/10/2019	S	0	0	0	00:00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	100,00
Titolo di Prova																							
Totale aprile		0		0		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		100,00	
11/12/19	11/12/19		R	0	0	0	00:00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo di Prova																							
12/12/19	12/12/19	10/02/2020	S	0	0	0	00:00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45,50
Titolo di Prova																							
Totale dicembre		0		0		0,00		0,00		0,00		0,00		45,50		0,00		0,00		0,00		0,00	
TOTALE		0		0		0,00		0,00		0,00		0,00		45,50		0,00		0,00		0,00		100,00	

2.7.4. Payroll

Per poter visualizzare il report contenente il payroll di buste/fatture, selezionare dal menu' *Competenze* l'opzione *Payroll*

Si aprirà una maschera contenente, a sx in alto, una maschera di filtri

PAYROLL

Selezionare Produzione / Società

Titolo di Prova / Società di Prova

...

Tipo di Produzione

Film

▼

Tipol. lavoratore

Dipendenti

▼

Categ. Retributiva

- tutte -

▼

Tipologia Busta

- tutte -

▼

Periodo:

dal giorno

01-01-2020

al giorno

31-12-2022

Pagamento:

dal giorno

al giorno

☐ Usa Cod Contab Generale

☒ con dettaglio dei singoli documenti

☒ - tutte le regioni -

☐ ABRUZZO - 01

☐ BASILICATA - 02

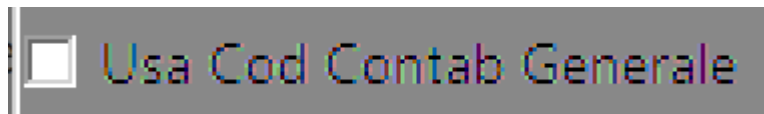
☐ ROJ ZANO - 03

Unità Set

Archivio esterno

Stampa

Funzioni particolari:



Raggruppa i dati per Codice Contabilita' Generale e non per Codice Budget

Unità Set

Inserimento del dato relativo ad una particolare Unita' Set (vedi Anagrafe - Elenco dipendenti - Matricole - Unita' Set)



Possibilita' di riconvertire i dati in formato DAT, CSV o CSV per SAP

PAYROLL BUSTE

Società: **Società di Prova**
 Tipo prod: **Film**
 Titolo: **Titolo di Prova / Società di Prova**

Dal: **01-01-2020** Al: **31-12-2022**
 Buste: **01-01-2020** Pagamento:

Tipo busta: - tutte -
 Cat retr: - tutte -

N°	Nominativo (qualifica)	Dal	Al	C	L	D	Costo	T	Lordo	Imp_Fisc	Imp_contr	ExENPALS	1%	Pensione	Inps	IRPEF	Bonus	Add_Reg	Add_Com	Ass_Fam	Cred730/4	Netto_Pag
1	aaTede aaEmanuele (A.TO SEGR. PROD.)								5.100,00	4.653,34	4.748,27	436,37	0,00	0,00	10,29	906,11	0,00	99,64	21,89	0,00	0,00	3.625,70
	10/02/202016/02/2020	6	5	7	000.000			R	1.100,00	1.003,66	1.024,14	94,12	0,00	0,00	2,22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.003,66
	06/12/202112/12/2021	6	5	7	000.000			R	1.000,00	912,42	931,03	85,56	0,00	0,00	2,02	225,00	0,00	24,91	5,47	0,00	0,00	657,04
	13/12/202131/12/2021	17	15	19	000.000			R	3.000,00	2.737,26	2.793,10	256,69	0,00	0,00	6,05	681,11	0,00	74,73	16,42	0,00	0,00	1.965,00
2	M... (Generico)								1.179,70	1.076,48	1.097,19	100,84	0,00	0,00	7,38	168,42	0,00	18,67	9,68	0,00	0,00	870,76
31	28/02/202128/02/2021	1	1	1	024.258			R	90,00	82,22	82,65	7,60	0,00	0,00	0,18	14,25	0,00	1,42	0,74	0,00	0,00	65,81
33	27/02/202107/03/2021	7	5	9	000.000			R	844,89	497,13	507,27	48,82	0,00	0,00	1,10	72,48	0,00	8,60	4,47	0,00	0,00	411,00
32	09/03/202114/03/2021	8	5	7	000.000			R	844,89	497,13	507,27	48,82	0,00	0,00	1,10	81,74	0,00	8,60	4,47	0,00	0,00	402,00
91	3 ALDONETTI FEDERICO (Scenotecnico)								1.200,00	1.094,91	1.117,24	102,67	0,00	0,00	2,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.094,91
91	18/11/202123/11/2021	7	5	8	000.000			R	1.200,00	1.094,91	1.117,24	102,67	0,00	0,00	2,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.094,91
48	4 CUNEO FISCALE (Aiuto regista)								1.000,00	912,23	931,03	85,56	0,19	0,00	2,02	188,46	23,01	0,00	7,30	0,00	0,00	739,00
48	23/11/202023/11/2020	8	5	7	000.000			R	Sum of SPRptPayrollBuste.Lordo_Periodo (Valuta)						0,00	2,02	188,46	23,01	0,00	7,30	0,00	739,00
04	5 CODDI LUCA ROSSOLTO (A.TO OPERATORE)								289,03	181,29	82,23	7,56	0,00	0,00	0,18	66,49	0,00	5,31	1,45	0,00	0,00	208,00
00	12/03/202012/03/2020	0	0	0	000.000			S	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
44	12/03/202012/03/2020	1	0	1	000.000			R	88,82	80,88	82,23	7,58	0,00	0,00	0,18	80,14	0,00	2,88	0,84	0,00	0,00	47,00
30	18/03/202018/03/2020	0	0	4	000.000			R	109,71	109,71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	88,88	0,00	2,88	0,81	0,00	0,00	80,00
02	6 Impatriato Impatriato (A.TO OPERATORE)								2.100,00	1.122,28	1.955,17	179,68	0,00	0,00	4,24	297,55	0,00	19,41	10,10	0,00	0,00	1.589,00
34	16/01/202020/01/2020	4	3	5	000.000			R	900,00	574,82	837,93	77,01	0,00	0,00	1,82	152,72	0,00	9,94	5,17	0,00	0,00	653,00
68	21/01/202026/01/2020	5	4	6	000.000			R	1.200,00	547,46	1.117,24	102,67	0,00	0,00	2,42	144,83	0,00	9,47	4,93	0,00	0,00	935,00
42	7 Notturmo Notturmo (A.TO SEGR. PROD.)								1.000,00	912,42	931,03	85,56	0,00	0,00	2,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	912,00
42	09/03/202109/03/2021	8	5	7	000.000			R	1.000,00	912,42	931,03	85,56	0,00	0,00	2,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	912,00

TOTALE GENERALE				11.868,73	9.952,95	10.862,16	998,24	0,19	0,00	23,55	1.627,03	23,01	142,98	50,42	0,00 €	0,00	9.049,33
Codice budget	Lordo	Imp_Fisc	Imp_contr	ExENPALS	1%	Pensione	Inps	IRPEF_Netta	Bonus	Add_Reg	Add_Com	Ass_Fam	Cred730/4	Netto_Pag			
000.000	11.778,73	9.870,73	10.779,51	990,64	0,19	0,00	23,37	1.612,78	23,01	141,56	49,68	0,00	0,00	8.983,52			
024.258	90,00	82,22	82,65	7,60	0,00	0,00	0,18	14,25	0,00	1,42	0,74	0,00	0,00	65,81			
TOTALE	11.868,73	9.952,95	10.862,16	998,24	0,19	0,00	23,55	1.627,03	23,01	142,98	50,42	0,00	0,00	9.049,33			

2.7.5. LUL

Per poter visualizzare il report contenente il payroll di buste/fatture, selezionare dal menu' *Competenze* l'opzione *Payroll*

Si aprira' una maschera contenente, a sx in alto, una maschera di filtri

La 'politica' della nostra societa' e' stata, sempre, quella di trattare il Libro Unico a se stante e non includere le presenze e il bollino Inail in ogni singola busta/fattura.

Questo, per poter avere un solo foglio mensile per dipendente e non un foglio per ogni busta settimanale o giornaliera, ogni busta di straordinari ed ogni busta supplementare.

LIBRO UNICO LAVORO (LUL)

Selezionare una Produzione / Società

Titolo di Prova / Società di Prova

...

Mese

06

Anno

2020

Nominativo

Da

...

A

...

Ultimo numero utilizzato:

1

☐ Escludi autonomi

☒ Stampa di prova

Data/Ora di stampa

22/02/2022 11:53

Stampa

Funzioni particolari:

Ultimo numero utilizzato:

1

Il programma memorizza l'ultimo numero utilizzato (se Non in prova), ma può essere aggiornato anche manualmente

☐ Escludi autonomi

Possibilita' di gestire il LUL solo per i Dipendenti

☒ Stampa di prova

Tolto il Check, il programma, memorizzerà l'ultimo numero stampato.

Stampa

Partirà la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti selezionati ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

Società di Prova
Via di prova 23
00100 ROMA

(RM)

INAIL

Produzione: Titolo di Prova / Società di Prova
Codice Fiscale: CodiceFiscaleXXX
Partita IVA: Partitalva
PAT INAIL: 0987654321

Aut. n. A00000000
del
Sede di
Stampa del 22/02/2022 11:53

LIBRO UNICO DEL LAVORO - MESE GIUGNO ANNO 2020 - VDT 0511

+--NUMERAZIONE--+		+--COGNOME--+		+--NOME--+		+--CODICE_FISCALE--+			
2		AUTONOMO		AUTONOMO		TNMTNM50C27A326B			
+--NATO_A--+		+--PR--+		+--NATO_IL--+		+--RESIDENTE_A--+		+--PR--+	
AOSTA		AO		27/03/1950		AOSTA		AO	
+--QUALIFICA--+		+--TV--+		+--POS ENPALS--+		+--GG--+		+--HO--+	
ACROBATA		ND							
0,00									
+--CONTINGENZA--+		+--FIN--+		+--STRAORD<51--+		+--STRAORD OV--+		+--SABATO--+	
0,00									
+--FEST_N/LAV--+		+--FEST_LAVORAT--+		+--FEST_SOPPRES--+		+--RINFORZO--+		+--SUPERMINIMO--+	
0,00									
+--GOLDEN_HOUR--+		+--VARIE--+		+--DIARIA--+		+--DIARIA IMPON--+		+--TFR--+	
0,00									
+--IMPONIB CONT--+		+--IMPON INAIL--+		+--DETRZ ENPALS--+		+--DETR PENSION--+		+--DETRAZ INPS--+	
10.250,00		0,00		1.005,10		0,00			
+--IMPONIB FISC--+		+--IMPOST LORDA--+		+--DETRAZ ID--+		+--DETRAZ CF--+		+--IMPOSTA NETTA--+	
10.250,00		2.050,00		0,00		0,00		2.050,00	
+--ADDIZ REGION--+		+--ADDIZ COMUN--+		+--DETRAZ 10%--+		+--ASSEGNI FAMIL--+		+--RIME MOD 730--+	
0,00		0,00		0,00				0,00	
+--DETR MOD 730--+		+--SINDACATO--+		+--BONUS--+		+--LORDO--+		+--NETTO PAGARE--+	
0,00		0,00		0,00		10.250,00		9.449,00	

Autoregistrazione INAIL N° A00000000

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
X	F	X	X	X										
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

La societa' Alfa Software srl ha ricevuto, dall'INAIL, la seguente autorizzazione



DIREZIONE CENTRALE
RAPPORTO
ASSICURATIVO

Ufficio vigilanza assicurativa
e rapporti extranazionali

Classificazione di Dcra

Processo: aziende
Macroattività: vigilanza assicurativa
Attività: libro unico del lavoro
Tipologia: provvedimenti di autorizzazione/revoca
Fascicolo: anno 2022
Sottofascicolo: libro unico del lavoro

Alla Alfa Software SRL

Pec: alfasoftware@legal.email.it

OGGETTO: Autorizzazione tracciato del Libro unico del lavoro n. 878.

Con riferimento alla richiesta di autorizzazione¹ del tracciato del Libro unico del lavoro prodotto da codesta Società di software in data 28.04.2022, si comunica che il tracciato medesimo garantisce la possibilità di effettuare le registrazioni obbligatorie previste per il Libro unico del lavoro², nonché la presenza dei campi utili ai fini della vidimazione in fase di stampa laser.

Pertanto, si autorizza l'allegato tracciato, fermo restando il rispetto delle seguenti condizioni:

- nel tracciato devono essere effettuate tutte le registrazioni obbligatorie previste²;
- su ogni foglio devono essere indicati il numero progressivo della pagina, la data e l'ora di stampa, il logo Inail, nonché la dicitura "Autorizzazione Inail n.....del.....".

E' facoltà dell'Istituto revocare l'autorizzazione concessa in caso di inosservanza delle condizioni sopra riportate.

Si precisa, infine che, qualora si effettui una modifica ai contenuti del tracciato autorizzato dovrà essere presentata una nuova richiesta di autorizzazione, mentre non si configura un nuovo tracciato se non si variano i contenuti e si cambia soltanto la distribuzione grafica e/o l'esposizione dei dati.

Il Direttore centrale
dott. Agatino Cariola

¹ Decreto ministeriale 9 luglio 2008 "Modalità di tenuta e conservazione del Libro unico del lavoro e disciplina del relativo regime transitorio", articolo 1, comma 1 " Modalità di tenuta", lettera b).

² DL n. 112/2008 convertito, con modificazioni, dalla L. n. 133/2008, art. 39, commi 1 e 2 e s.m.i..

che fa riferimento al seguente tracciato del Libro Unico del Lavoro

INAIL

SOCIETA SRL Aut.n. del / / Sede
 INDIRIZZO Cod.Fiscale 00000000000
 00100 ROMA (RM) PAT INAIL 00000000000 Partita IVA 00000000000
 LIBRO UNICO DEL LAVORO - MESE GIUGNO ANNO 2010 - VDT 0511
 +-NUMERAZIONE-----+COGNOME-----+NOME-----+CODICE_FISCALE--+
 | 1 | COGNOME | NOME | AAABBB00A00A000A |
 +-NATO_A-----+PR--+NATO_IL--+RESIDENTE_A-----+PR--+
 | CITTA | PR | 00/00/00 | CITTA | PR |
 +-QUALIFICA-----+LV--+POS_ENPALS--+GG--+HO--+HS--+RETRIB_BASE--+D.ASSUN.+
 | QUALIFICA | X | 0000000000 | 0 | 00 | 0 | 0,00 | 00-00-00 |
 +-CONTINGENZA--+-----FIN--+STRAORD<46--+STRAORD<51--+SABATO--+
 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
 +---FEST_N/LAV--+FEST_LAVORAT--+FEST_SOPPRES--+RINFORZO--+SUPERMINIMO--+
 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
 +---GOLDEN_HOUR--+-----VARIE--+-----DIARIA--+DIARIA_IMPON--+-----TFR--+
 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
 +-IMPONIB_CONT--+IMPON_INAIL--+DETRZ_ENPALS--+DETR_PENSION--+DETRAZ_INPS--+
 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
 +-IMPONIB_FISC--+IMPOST_LORDA--+DETRAZ_LD--+DETRAZ_CF--+IMPOSTA_NETTA--+
 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

0,00 0,00 0,00 0,00 0,00
 +-DETR_MOD_730--+SINDACATO--+BONUS--+LORDO--+NETTO_PAGARE--+
 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Ulteriori voci di retribuzioni:
 CODICE RETRIBUZIONE

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
07,36	7,36	7,36	7,36												
51,24	1,24	1,24	1,24												
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

O
S

Modello prodotto in data 23/11/10 ora 18:04:03

LEGENDA CODICI

CODICE	DESCRIZIONE	IMPON CONT	IMPON FISC
QUALIFICA	Qualifica contrattuale		
POS_ENPALS	Matricola ENPALS del lavoratore		
GG	Giorni lavorati nel mese		
HO	Ore ordinarie lavorate nel mese		
HS	Ore straordinarie lavorate nel mese		
RETRIB_BASE	Retribuzione base (Paga base + EDR)	100%	100%
CONTINGENZA	Contingenza	100%	100%
FIN	Forfettizzazione Istituti Normativi	100%	100%
STRAORD<46	Retribuz ore straordinarie 390/450	100%	100%
STRAORD<51	Retribuz ore straordinarie 460/500	100%	100%
SABATO	Retribuzione per il sabato in diaria	100%	100%
FEST_N/LAV	Retribuzione per festività non lavorata	100%	100%
FEST_LAVORAT	Retribuzione per festività lavorata	100%	100%
FEST_SOPPRES	Retrib per festività soppressa lavorata	100%	100%
RINFORZO	Quota Rinforzo giornalieri	100%	100%
SUPERMINIMO	Superminimo (oltre il livello sindacale)	100%	100%
GOLDEN_HOUR	Importo Ore Straordinarie oltre la 460	100%	100%
VARIE	Totale importi vari di rimborsi e premi		
DIARIA	Importo di trasferta (totale)	Quota esente	Quota esente
DIARIA_IMPON	Importo di trasferta (imponibile)	100%	100%
TFR	Trattamento di fine rapporto	0%	100%
FRINGE_BEN	Fringe benefit	100%	100%
RIMB_CESTINI	Rimborso cestini	Quota esente	Quota esente
RIMB_SPESE	Rimborso spese (viaggi, ristoranti, etc)	Quota esente	Quota esente
IMPONIB_CONT	Totale voci imponibili contributive		
IMPON_INAIL	Totale voci imponibili se soggetto INAIL		
DETRZ_ENPALS	Totale detrazione ENPALS		
DETR_PENSIONE	Detrazione pensione ENPALS		
DETRZ_INPS	Totale detrazione INPS		
IMPONIB_FISC	Totale voci imponibili fiscalmente		
IMPOST_LORDA	Imposta Lorda IRPeF		
DETRAZ_LD	Detrazione per lavoro dipendente		
DETRAZ_CF	Detrazione per carichi familiari		
IMPOST_NETTA	Imposta Netta IRPeF		
ADDIZ_REGION	Addizionale Regionale all'IRPeF		
ADDIZ_COMUN	Addizionale Comunale all'IRPeF		
DETASSAZ_10%	Tassazione 10% su premi		
ASSEGNI_FAML	Importo mensile assegni familiari		
RIMB_MOD_730	Rimborso Modello 730 anno precedente		
DETR_MOD_730	Detrazione Modello 730 anno precedente		
SINDACATO	Trattenuta sindacale.....		
BONUS	Bonus fiscale		
LORDO	Retribuzione Lorda		
NETTO_PAGARE	Netto a pagare		

2.7.6. Calepino mensile

Per poter visualizzare il report contenente il calepino mensile, selezionare dal menu' *Competenze* l'opzione *Calepino mensile*

Si aprirà una maschera contenente, a sx in alto, una maschera di filtri

CALEPINO MENSILE

Selezionare una Produzione / Società

Titolo di Prova / Società di Prova

Mese 06 Anno 2020

Categ. Retributiva - tutte -

Stampa

Stampa

Partira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti selezionati ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

CALEPINO MENSILE

22/02/2022

Società': **Società di Prova**
 Produzione: **Titolo di Prova / Società di Prova**
 Mese/Anno: **06/2020**
 Categoria retr.: **- tutte -**

Cognome	Nome	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Gg
AUTONOMO	AUTONOMO	F	F	F	F	F	F	F																									7
CIG	CIG	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		30
Netto	Netto																													X	X		2
																																	39

Numero dipendenti: 3

2.7.7. Visione globale

Per poter visualizzare il report contenente la Visone globale, selezionare dal menu' *Competenze* l'opzione *Visione globale*.

Per *Visione globale* si intende un report di dati (trasferibile su formato Excel) contenente il riepilogo, a puro titolo statistico, di tutte le produzioni e che riporta, mese per mese, il numero di singole buste emesse nei singoli dodici mesi dell'anno, i totali del *Lordo*, della *Rivalsa*, delle *Imposte* e del *Netto a pagare*.

Si aprirà una maschera contenente, a sx in alto, una maschera di filtri

VISIONE GLOBALE

Produzione / Societa'

Periodo:

dal giorno

al giorno

Pagamento:

dal giorno

al giorno

Tipologia Busta

- tutte -



Categ. Retributiva



Cerca

Cerca

Analizza i dati inseriti nei filtri e visualizza una griglia contenente i dati seguenti:

Ragione Sociale	Titolo	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Lordo	Contr	Imposte
PLMI SRL	ALICE NEL PAESE DELLE	2019						2							2.400,01	215,61	0,00
PROVA ANDREA	ANDREA PROVA	2018							1						0,00	0,00	0,00
PROVA ANDREA	ANDREA PROVA	2020		2											1.319,95	116,17	306,10
BRU	BRUNA	2019					2	9							3.207,12	268,98	637,60
BRU	BRUNA	2020								1	5				5.117,45	438,36	1.593,00
BRU	BRUNA	2021				1									1.200,00	102,67	0,00
PLMI SRL	CHE BELLA GIORNATA	2019							1						100,00	0,00	0,00
Società di Prova	ci proviamo	2017		11	2										4.183,44	356,78	828,30
FILM BREVE SRL	CORTOMETRAGGIO	2017					7	43	7	6					56.002,79	5.058,31	10.944,80
FILM BREVE SRL	CORTOMETRAGGIO	2019			2										2.851,62	248,02	693,20

Excel

Trasferisce la griglia visualizzata su File Excel
[\(Vedi 2.11.5 per la spiegazione\)](#)

2.8. Contributi/Imposte



2.8.1. Imponibili

Per poter visualizzare il report contenente gli imponibili per ogni aliquota previdenziale, selezionare dal menu'

Contributi/Imposte l'opzione *Imponibili*

Si aprirà una maschera contenente, a sx in alto, una maschera di filtri

Produzione / Società

Titolo di Prova / Società di Prova

...

Mese dal

1

al

12

Anno

2020

Opzioni di stampa

- ☒ Tutti
- ☐ solo Dipendenti
- ☐ solo Autonomi

☒ - tutte le regioni -

☐ ABRUZZO - 01

☐ BASILICATA - 02

☐ BOLZANO - 03

☐ CALABRIA - 04

Stampa

Stampa

Partira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti selezionati ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

RIEPILOGO IMPONIBILI

Società': Società di Prova
 Titolo: Titolo di Prova / Società di Prova
 Cod budget: da a
 Periodo: dal 01/01/2020 al 31/12/2020
 Tipo contratto:
 Regione: - tutte le regioni -

			AliqAgg	AliqMax	AliqMin	Inps	Inail	Maestranza	Tecnico	PensionePeriodo
aaTede	aaEmanuele	1	0,00	1.000,00	0,00	469,98	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
		6	0,00	1.024,14	0,00	469,98	1.024,14	0,00	1.024,14	0,00
		7								
AUTONOMO	AUTONOMO	1	0,00	2.000,00	0,00	939,96	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
		6	6.071,00	10.000,00	0,00	939,96	0,00	0,00	10.000,00	0,00
		0	0,00	0,00	0,00	939,96	0,00	0,00	0,00	0,00
		1	0,00	100,00	0,00	939,96	100,00	0,00	100,00	0,00
		6	6.071,00	10.000,00	0,00	939,96	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
		0	250,00	250,00	0,00	939,96	250,00	0,00	250,00	0,00
AUTONOMO	AUTONOMO	14								
CUNEO	FISCALE	6	19,03	931,03	0,00	402,84	931,03	0,00	931,03	0,00
		6								
		0	0,00	0,00	0,00	67,14	0,00	0,00	0,00	0,00
GOBBI	LUCA RODOLFO	1	0,00	82,23	0,00	67,14	82,23	0,00	82,23	0,00
		0	0,00	0,00	0,00	67,14	0,00	0,00	0,00	0,00
		1								
Impatriato	Impatriato	4	0,00	837,93	0,00	604,26	837,93	0,00	837,93	0,00
		5	0,00	1.117,24	0,00	604,26	1.117,24	0,00	1.117,24	0,00
		9								

2.8.2. Inail

Per poter visualizzare il report contenente il riepilogo dei contributi Inail, selezionare dal menu' *Contributi/Imposte* l'opzione *Inail* che comprende anche il calcolo dell'ULA
Si aprirà una maschera contenente, a sx in alto, una maschera di filtri

STAMPA CONTRIBUTI INAIL

Produzione / Società

Titolo di Prova / Società di Prova

...

Mese dal

1

al

12

Anno

2020

Opzioni di stampa

- ☒ Tutti
- ☐ solo Dipendenti
- ☐ solo Autonomi

☒ - tutte le regioni -

☐ ABRUZZO - 01

☐ BASILICATA - 02

☐ BOLZANO - 03

☐ CALABRIA - 04

Aliquota Inail

%/oo

Stampa

Stampa

Partira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti selezionati ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

RIEPILOGO CONTRIBUTI INAIL

Società: Società di Prova
 Titolo: **Titolo di Prova / Società di Prova**
 Cod budget: da a
 Periodo: dal 01/01/2020 al 31/12/2020
 Tipo contratto:
 Sogg. Inail: S
 Aliq Inail: 0,00
 Regione: - tutte le regioni -

Cognome	Nome	TC	Impon Contrib	GgCon	OreMin	U.L.A.
1 AUTONOMO	AUTONOMO	A	12.350,00	8	48:00	0 [0,0000]
2 aaTede	aaEmanuele	A	2.024,14	7	46:00	0 [0,0000]
3 Impatriato	Impatriato	D	1.955,17	9	63:00	0 [0,0000]
4 GOBBI	LUCA RODOLF	D	82,23	1	00:00	0 [0,0000]
5 CUNEO	FISCALE	D	931,03	6	45:00	0 [0,0000]
Totale impon			17.342,57	31		0 [0,0000]
Totale premio			0,00			
Addiz 1%			0,00			
Totale			0,00			

Cod Budget	Impon contrib	Premio	Add 1%	Premio tot	GgCon	OreMin
000 - A	13.350,00	0,00	0,00	0,00	9	56:00
000 - D	3.992,57	0,00	0,00	0,00	22	146:00

Titoli

Titolo di Prova

2.8.3. Irap

Per poter visualizzare il report contenente il riepilogo dei contributi Inail, selezionare dal menu' *Contributi/Imposte* l'opzione *Inail*

Si aprirà una maschera contenente, a sx in alto, una maschera di filtri

STAMPA CONTRIBUTI IRAP

Produzione / Società

Titolo di Prova / Società di Prova

...

Mese dal

1

al

12

Anno

2020

Opzioni di stampa

- ☐ Tutti
- ☒ solo Dipendenti
- ☐ solo Autonomi

☒ - tutte le regioni -

☐ ABRUZZO - 01

☐ BASILICATA - 02

☐ BOLZANO - 03

☐ CALABRIA - 04

Aliquota Inail

10

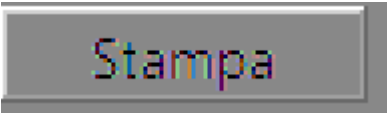
%/oo

Aliquota Irap

3

%/o

Stampa

Stampa

Partira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti selezionati ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

RIEPILOGO CALCOLO IRAP

Societa': Societa' di Prova
Titolo: **Titolo di Prova / Societa' di Prova**
Periodo: dal 01/01/2020 al 31/12/2020
Aliq Irap: 3,00
Aliq Inail: 10,00
Regione: - tutte le regioni -
Tipo contratto: Dipendenti

	Cognome	Nome	Lordo	IRAP
1	aaTede	aaEmanuele	1.000,00	37,74
2	aaTede	aaEmanuele	1.100,00	41,17
3	AUTONOMO	AUTONOMO	2.102,00	79,32
4	CUNEO	FISCALE	1.000,00	37,57
5	GORRI	LUCA RODOLFO	289,03	9,36
6	Impatriato	Impatriato	2.100,00	78,50
			7.591,03	283,66

2.8.4. Irpef/Rala

Per poter visualizzare il report contenente il riepilogo Irpef, regionali e comunali, selezionare dal menu' *Contributi/Imposte* l'opzione Irpef/Rala

Si aprira' una maschera contenente, a sx in alto, una maschera di filtri

Produzione / Società

Titolo di Prova / Società di Prova

...

Periodo: dal giorno

01-01-2021

al giorno

31-12-2021

Opzioni di stampa

- ☒ Tutti
- ☐ solo Dipendenti
- ☐ solo Autonomi

☒ - tutte le regioni -

☐ ABRUZZO - 01

☐ BASILICATA - 02

☐ BOLZANO - 03

☐ CALABRIA - 04

Stampa

Stampa

Partira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti selezionati ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))
Consente di memorizzare i totali nella tabella degli F24.

RIEPILOGO IRPEF / RALA

Regione: - tutte le regioni -

22/02/2022

Società: Società di Prova, Produzione: Titolo di Prova / Società di Prova, Dal: 01-01-2021 al: 31-12-2021 (Tipologia: - tutti -)

	Cognome	Nome	Lordo	Non sogg	Imponibile	Imposta	Detrazione	Codice1001 1004(*)	Detass 1053	Tax 1038	Tax 1040	Tax 1041	Add Reg	Add Com
1	aa	a	100.000,00	0,00	100.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
2	aaTede	aaEmanuele	0,00	0,00	912,42	246,35	21,35	225,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24,91	5,47
3	ab	ab	100.000,00	0,00	100.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00
4	Abrescia	Paola	0,00	0,00	1.076,48	247,59	79,17	168,42	0,00	0,00	0,00	0,00	18,62	9,68
5	AUTONOMO	AUTONOMO	10.000,00	0,00	10.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00

	Lordo	Non sogg	Imponibile	Imposta	Detrazione	Codice1001 1004(*)	Detass 1053	Tax 1038	Tax 1040	Tax 1041	Add Reg	Add Com
Imposte				32.493,94	100,52	393,42	0,00	0,00	32.000,00	0,00	43,53	15,15
Imponibili	210.000,00	0,00	211.988,90			1.988,90	0,00	0,00	210.000,00	1.988,90		
						0,00				0,00		1.988,90

	Num	Imponibile	Imposta lorda	Detrazione	Netto a pagare
Dipendenti	2	1.988,90	493,94	100,52	393,42
Autonomi	3	210.000,00	32.000,00		32.000,00
Addiz regionale		1.988,90	43,53		43,53
Addiz comunale		1.988,90	15,15		15,15
Detassazione 10%		0,00	0,00		0,00
Detraz 80 €				0,00	0,00
					32.452,10

Riepilogo per produzione

Titolo	Imp 1001	TAX 1001	Imp 1004	TAX 1004	Imp 1038	TAX 1038	Imp 1040	TAX 1040	Imp 1041	TAX 1041	TAX 1053	Imp Reg	TAX Reg	Imp Com	TAX Com
Titolo di Prova	1.988,90	393,42	0,00	0,00	0,00	0,00	210.000,00	32.000,00	0,00	0,00	0,00	1.988,90	43,53	1.988,90	15,15
Totali	1.988,90	393,42	0,00	0,00	0,00	0,00	210.000,00	32.000,00	0,00	0,00	0,00	1.988,90	43,53	1.988,90	15,15

Riepilogo imposte regionali

Cod Reg	Regione	Impon Reg	ImpostaReg
08	LAZIO	1.988,90	43,53
		1.988,90	43,53

RIEPILOGO IRPEF / RALA

Regione: - tutte le regioni -

22/02/2022

Società: Società di Prova, Produzione: Titolo di Prova / Società di Prova, Dal: 01-01-2021 al: 31-12-2021 (Tipologia: - tutti -)

Riepilogo imposte comunali

Comune	Cod Catastale	Impon Com	Imposta Com
CAMERATA PICENA	B470	912,42	5,47
ROMA	H501	1.076,48	9,68
		1.988,90	15,15

2.8.5. Inps

Per poter stampare il riepilogo dei contributi Inps, selezionare dal menu' *Contributi/Imposte* l'opzione *Inps*. Si aprirà una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx l'elenco dei nominativi selezionati.

MENSILE INPS

Selezionare una Produzione/Società

- tutte - / Società di Prova

...

Calcolo DS per i tecnici

☐

Mese

12

Anno

2021

Tipo Prod Film

▼

Tipo lav

▼

Cat Retr

▼

☒ - tutte le regioni -

☐ ABRUZZO - 01

☐ BASILICATA - 02

☐ BOLZANO - 03

☐ CALABRIA - 04

☐ CAMPANIA - 05

^

▼

Codice budget

☒ il CB è da includere

☐ il CB è da escludere

Tipologia di paese (conv/non conv)

- tutti -

▼

Anteprima

Funzioni particolari:

Calcolo DS per i tecnici



Se selezionato, il programma calcola per tutti i tecnici l'aliquota **Tecnici 100DS** al posto dell'aliquota Tecnici 110.

Codice budget

☒ il CB è da includere

☐ il CB è da escludere

Se inputato un Codice Budget, la stampa potra' includere solo quello o escluderlo.

Tipologia di paese (conv/non conv)

- tutti -



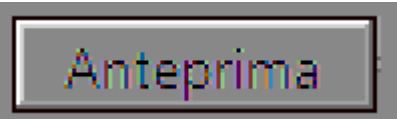
- tutti -

ESCLUDI paesi non convenzionati

SOLO paesi non convenzionati

Possibilita' di escludere, dal calcolo, le buste/fatture prodotte nei paesi convenzionati, oppure includere solo le buste/fatture prodotte nei paesi convenzionati (vedi Produzioni - Elenco produzioni - in Paese non convenzionato)

Anteprima

Inseriti i filtri e cliccato su , il programma presentera' (a dx) la lista dei dipendenti che rientrano nella selezione richiesta.

Cognome	Nome	Inizio	Fine	GG	Impon	Contributo	P300	P400	FSR
ab	ab	27/09/2021	30/09/2021	4	100.000	3.890,00	8,88	1,84	650,00
AUTONOMO	AUTONOMO	27/09/2021	30/09/2021	4	10.000	0,00	5,12	0,00	0,00

Stampa

Ex Empals

Reset

TOTALE

Mensile indle

2

Contrib

8

Imponibile Totale

100,000

Contributo Totale

3.890,00

NASPI Totale

0,00

Mensile Dip

8,88

Mensile Sup

5,12

Mensile Dip

1,84

Mensile Sup

0,00

FSR

650,00

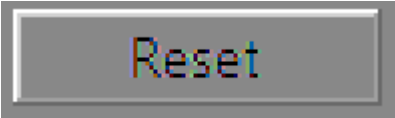
Totale contributo

4.555,84

Assogestioni indle

0,00

Reset

 Pulisci la memoria, per iniziare una nuova selezione

Ex Enpals

Richiama, direttamente, il calcolo e la visione della griglia relativa ai contributi Ex Enpals

Stampa

Partira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti selezionati ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

- tutte - / Società di Prova

RIEPILOGO CONTRIBUTI I.N.P.S. PER IL MESE **Settembre 2021**

REGIONE: - tutte le regioni -

TIPOLOGIA CONTRATTI:

AREA BUDGET:

Num	Cognome	Nome	Dal	Al	GG	Imponibile	Tecnici 110	Maestr 117	Impon Mal/Mat	Contrib	Malattia	Maternita'	FSR	Totale	Ass Fam
1	ab	ab	27/09/2021	30/09/2021	4	100.000,00	100.000,00	0,00	400,00	3.890,00	8,88	1,84	650,00	4.550,72	0,00
2	AUTONOMO	AUTONOMO	27/09/2021	30/09/2021	4	10.000,00	0,00	0,00	400,00	0,00	5,12	0,00	0,00	5,12	0,00
					8	110.000,00	100.000,00	0,00	800,00	3.890,00	14,00	1,84	650,00	4.555,84	0,00
		Num Dip	Imponibile	%	Contributo	Giorni									
COD 110 - TECNICI		0	0,00	3,89	0,00	0									
COD 110 - TECNICI DS		1	100.000,00	3,89	3.890,00	4									
COD.117 - MAESTRANZE		0	0,00	3,89	0,00	0									
NASPI aggiuntivo					0,00										
CTR IND MALATTIA DIP		1	400,00	2,22	8,88	4									
CTR IND MALATTIA AUT		1	400,00	1,28	5,12	4									
CTR IND MATERNIT DIP		1	400,00	0,46	1,84	4									
CTR IND MATERNIT AUT		1	400,00	0,00	0,00	4									
FONDO SOLIDARIETA				0,65	650,00										
TOTALE DEBITO		5	101.600,00		4.555,84	20									
CARICO SOCIETA'					4.339,17										
CARICO DIPENDENTI					216,67										
CREDITO MALATTIA					0,00										
CREDITO MATERNITA'					0,00										
TOTALE					4.555,84										
ASSEGNI FAMILIARI					0,00										
TOTALE A PAGARE					4.555,84										

Riepilogo per Codice di Costo

	Impon Contrib	Cod 110	Cod 110 DS	Contrib 117	NASPI agg	Impon Pxxx	Contr P300	Contr P400	Contr P310	Contr P420	FSR	Carico Dip	Carico Soc	Tot trattenute
000 - A	110.000,00	0,00	3.890,00	0,00	0,00	800,00	8,88	1,84	5,12	0,00	650,00	216,67	4.339,17	4.555,84
Totali imponibili	110.000,00					800,00								
Totali trattenute		0,00	3.890,00	0,00	0,00		8,88	1,84	5,12	0,00	650,00	216,67	4.339,17	4.555,84

2.8.6. Ex-Enpals

Per poter stampare il riepilogo dei contributi ExEnpals, selezionare dal menu' *Contributi/Imposte* l'opzione *Ex-Enpals*

Si aprira' una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx l'elenco dei nominativi selezionati.

Selezionare una Produzione/Società

Titolo di Prova / Società di Prova

...

Calcolo DS per i tecnici

☐

Mese

Anno

Tipo Prod

Film



Tipo lav



Cat Retr

☒ - tutte le regioni -☐ ABRUZZO - 01☐ BASILICATA - 02☐ BOLZANO - 03☐ CALABRIA - 04☐ CAMPANIA - 05

Codice budget

☒ il CB è da includere☐ il CB è da escludere

Anteprima

Funzioni particolari:

Calcolo DS per i tecnici



Se selezionato, il programma calcola per tutti i tecnici l'aliquota **Tecnici 100DS** al posto dell'aliquota Tecnici 110.

Codice budget

☒ il CB è da includere

☐ il CB è da escludere

Se inputato un Codice Budget, la stampa potra' includere solo quello o escluderlo.

Anteprima

Inseriti i filtri e cliccato su **Anteprima**, il programma presentera' (a dx) la lista dei dipendenti che rientrano nella selezione richiesta.

NA	Cognome	Nome	CR	Inizio	Fine	GG	Impon	Norm	Solid	Agg	Pens
	ab	ab	1	27-09-2021	30-09-2021	4	100.000,00	7.930,56	3.798,40	234,24	0,00
	AUTONOMO	AUTONOMO	1	27-09-2021	30-09-2021	4	10.000,00	0,00	500,00	0,00	0,00

Stampa

INPS

Reset

TOTALE

Numero delle

2

Quota

8

Importabile

110.000,00

Aliquota Max

7.930,56

Aliquota Min

4.298,40

Aggiuntivo

234,24

Pensione

0,00

Reset

Pulisci la memoria, per iniziare una nuova selezione

INPS

Richiama, direttamente, il calcolo e la visione della griglia relativa ai contributi Inps

Stampa

Partira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti selezionati ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

Titolo di Prova / Società di Prova

Riepilogo contributi EX-ENPALS per il mese di

Settembre 2021

REGIONE: - tutte le regioni -

Cognome	Nome	Matr/Pens	Codice Fiscale	Imponibile	Impon %MAX	Impon %MIN	Impon %AGG	Contr %MAX	Contr %MIN	Contr %AGG	Rivalta Tot	Pensione	GG	Dal	Al	Iscr
ab	ab		TNMTNM50C27A3268	100.000,00	24.032,00	75.968,00	23.424,00	7.930,56	3.798,40	234,24	4.341,98	0,00	4	27/09/2021	30/09/2021	Old
AUTONOMO	AUTONOMO			10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	500,00	0,00	250,00	0,00	4	27/09/2021	30/09/2021	New
TOTALI				110.000,00	24.032,00	85.968,00	23.424,00	7.930,56	4.298,40	234,24	4.591,98	0,00	8			

	Num Dips	GG	Imponibile	Contributo
Vecchi Dip %Max	0			
Vecchi Aut %Max	1	4	24.032,00	7.930,56
Vecchi Dip %Min	0			
Vecchi Aut %Min	1	4	75.968,00	3.798,40
Nuovi %Max	0			0,00
Nuovi %Min	1	4	10.000,00	500,00
Aliq aggiuntiva	1	4	23.424,00	234,24
Pensione	0			
Totale				12.463,20
Carico Dipendenti				4.591,98
Carico Società				7.871,22

@MeseAnno (Stringa)

Codice_Budget	Imponib Max	Contrib Max	Imponib Min	Contrib Min	Imponib Agg	Contrib Agg	Detr Pens	Carico Dip	Carico Soc	Contrib Tot
000 - A	24.032,00	7.930,56	85.968,00	4.298,40	23.424,00	234,24	0,00	4.591,98	7.871,22	12.463,20
Totale generale:	24.032,00	7.930,56	85.968,00	4.298,40	23.424,00	234,24	0,00	4.591,98	7.871,22	12.463,20

Titolo	Imponib Max	Contrib Max	Imponib Min	Contrib Min	Imponib Agg	Contrib Agg	Detr Pens	Contrib Tot
Titolo di Prova	24.032,00	7.930,56	85.968,00	4.298,40	23.424,00	234,24	0,00	12.463,20

2.8.7. UniEMens Inps Enpals (XML)

Per poter entrare nella gestione dell'UniEMens, selezionare dal menu' *Contributi/Imposte* l'opzione *UniEMens Inps Enpals (XML)*
Si aprirà una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx l'elenco dei nominativi selezionati.

INPS - Uniemens INDIVIDUALE (XML) —

Selezionare una Produzione/Società

- tutte - / Società di Prova ...

Eliminazione di UMens ☐

Tipologia contratto

- tutte - ^
Tempo determinato v

Composizione denuncia

Completa ^
Frazionata parziale v

Calcolo DS per i tecnici ☐

Sede prevalente lavoro

ANCONA (AN) ...

Mese Anno

Area codice budget

...

<AltrePartiteADebito>

<CausaleADebito>

<Retribuzione>

<SommaADebito>

Unità Operativa (default)

Tipologia di paese (conv/non conv)

- tutti - v

COVID19 - sospensione versamento

- nessuno - v

Anteprima

Funzioni particolari:

Eliminazione di UMens



Una volta selezionato, il programma genera un file UniEMens di storno dei dati già inviati

Tipologia contratto

- tutte -

Tempo determinato

Il programma, in funzione della/e matricola/e Inps della società inserita/ e, può elaborare il file completo (Tempo determinato/ Autonomi), il file solo per il Tempo determinato o solo il file per gli Autonomi

Composizione denuncia

Completa

Frazionata parziale

Il programma può comporre il file UniEMens in queste condizioni: Completa, Frazionata parziale e Frazionata di completamento

Calcolo DS per i tecnici



Se selezionato, il programma calcola per tutti i tecnici l'aliquota **Tecnici 110DS** al posto dell'aliquota Tecnici 110.

Area codice budget

Lista Aree Codice Budget

Descrizione	Cod budget DA	Cod budget A
Sopra la linea	000.000	000.900
Sotto la linea	000.901	010.000
Edizione	010.001	999.999

Ok Annulla

Il programma prevede la possibilità di generare file relativi al *Sopra la linea*, *Sotto la linea* ed *Edizione*, selezionando i codici Budget relativi

<AltrePartiteADebito>

<CausaleADebito>

<Retribuzione>

<SommaADebito>

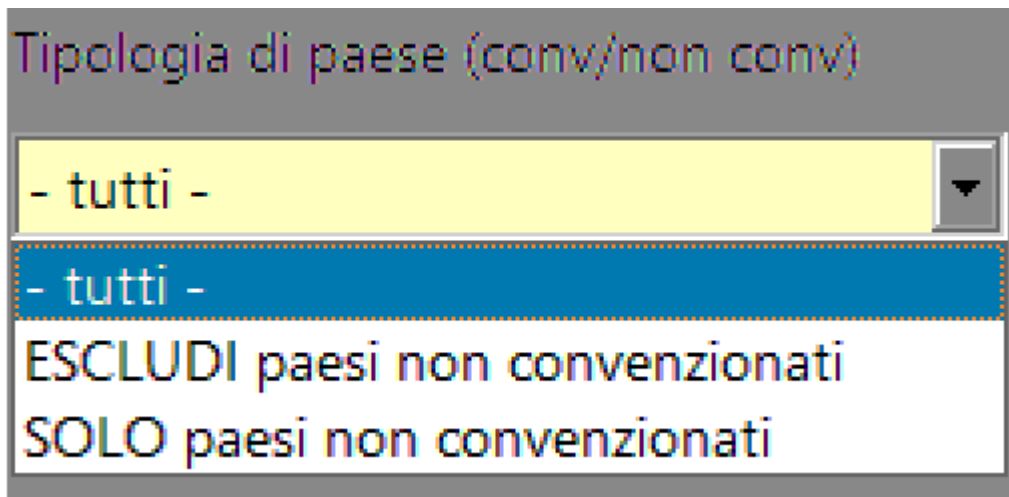
Possibilità di inserire ulteriori valori per il Tag <AltrePartiteADebito>

Unità Operativa (default)

Identificativo dell'Unità Operativa (Costituisce **"Unità operativa"** il luogo dove si svolge stabilmente l'attività lavorativa di uno

o più dipendenti (cfr. circ. n. 172/2010) ovvero la sezione produttiva aziendale avente caratteristiche di omogeneità)

- Nel caso di 'default', prende il valore indicato in Società'
- Elenco società' - Riferimenti INPS - Inps UniEMens dati mittente - Unità' produttiva.



Tipologia di paese (conv/non conv)

- tutti -

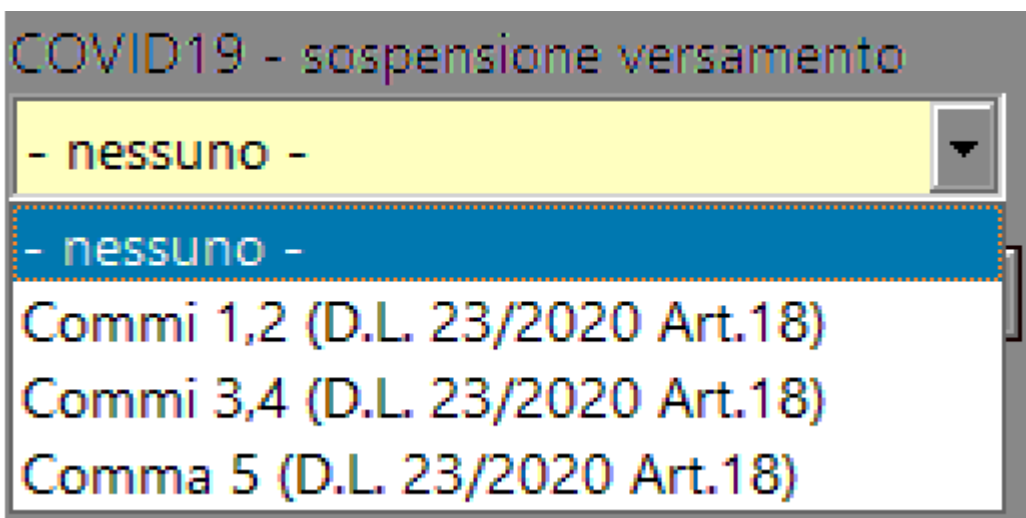
- tutti -

ESCLUDI paesi non convenzionati

SOLO paesi non convenzionati

Possibilità'

di escludere, dal calcolo, le buste/fatture prodotte nei paesi convenzionati, oppure includere solo le buste/fatture prodotte nei paesi convenzionati (vedi Produzioni - Elenco produzioni - in Paese non convenzionato)



COVID19 - sospensione versamento

- nessuno -

- nessuno -

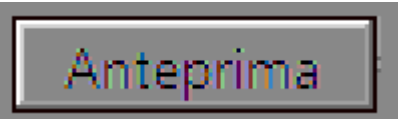
Commi 1,2 (D.L. 23/2020 Art.18)

Commi 3,4 (D.L. 23/2020 Art.18)

Comma 5 (D.L. 23/2020 Art.18)

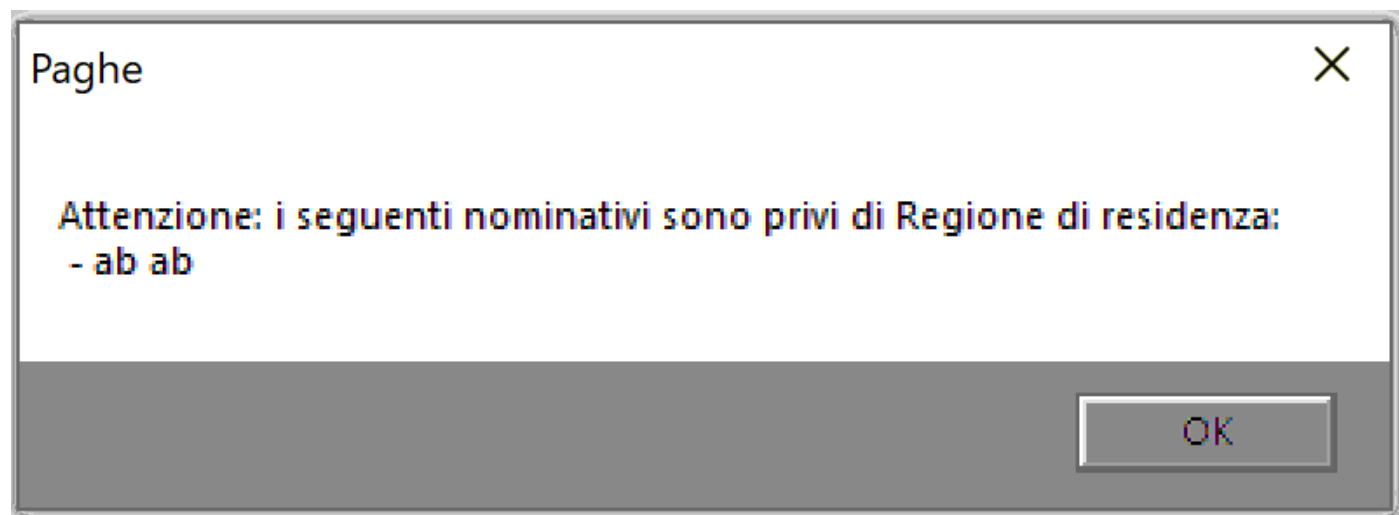
Possibilità' di

indicare, nel file UniEMens, la necessità' di sospendere il versamento causa Covid19

A rectangular button with a grey gradient and a thin black border, containing the word "Anteprima" in a blue, sans-serif font.

Inseriti i filtri e cliccato su **Anteprima**, il programma presenterà (a dx) la lista dei dipendenti che rientrano nella selezione richiesta

Il programma verifica la correttezza formale dei dati anagrafici e visualizza nel caso un messaggio di Alert:



Cliccando su OK, visualizza la griglia con la lista

Cognome	Nome	Inizio	Fine	GG	Impon	Contributo	Q1	Q2	Q3	TC
ab	ab	27/09/2021	30/09/2021	4	100.000	18.948,96	2	F	D	00
AUTONOMO	AUTONOMO	27/09/2021	30/09/2021	4	10.000	628,00	S	F	D	00

Genera XML

Reset

Stampa

Salva dati

TOTALE

Numero date

2

Quota

8

Imponibile

110.000

Es. EMPAL

12.463,20

IMPS

7.348,00

Totale debito

19.811,20

Totale credito

2.792,16

Totale

17.019,04

< Totale > Debito

19.811

< Totale > Credito

2.792

Totale generale

17.019

Reset

Pulisci la memoria, per iniziare una nuova selezione

Salva dati

Registra tutte le informazioni calcolate per consentire la stampa delle Certificazioni dei contributi versati (vedi) e Contributi carico Societa'/Regione (vedi)

Stampa

Partira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti selezionati ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#)).

Consente di memorizzare i totali nella tabella degli F24.

Società di Prova

(dati salvati su F24)

RIEPILOGO CONTRIBUTI I.N.P.S. PER IL MESE Settembre 2021

TIPOLOGIA CONTRATTI: - tutte -

AREA BUDGET:

Num. Cognome	Nome	GG	I M P O N I B I L I					C O N T R I B U T I								TOT/DEB	TOT/CRED	Ass/Famil
			INPS	Mal/Mat	EnpalsMax	EnpalsMin	EnpalsIgg	INPS	Malattia	Maternità	% MAX	% MIN	1%	AltroDeb	AltroCred			
1 ab	ab	4	100.000,00	400,00	24.032,00	75.968,00	23.424,00	4.540,00	2.220,00	460,00	7.930,56	3.798,40	234,24	0,00	0,00	19.183,20	2.669,28	0,00
2 AUTONOMO	AUTONOMO	4	10.000,00	400,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	128,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	628,00	122,88	0,00
		8	110.000,00	800,00	24.032,00	85.968,00	23.424,00	4.540,00	2.348,00	460,00	7.930,56	4.298,40	234,24	0,00	0,00	19.811,20	2.792,16	0,00

Tot contributi a debito 19.811,20

Tot contributi a credito 2.792,16

Tot assegni familiari 0,00

Tot a pagare 17.019,04

Genera XML

Produce il file telematico, su specifiche ministeriali, in formato .xml della singola denuncia ([Vedi 2.11.5 per la spiegazione](#))

2.8.8. F24

Per poter entrare nella gestione dell'F24, selezionare dal menu' *Contributi/Imposte* l'opzione *F24*

Si aprirà una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx l'elenco delle righe di F24 selezionate.

The screenshot displays a software interface for managing F24 payments. At the top left, there is a blue header with the text "STAMPA F24". Below this, the label "Produzione / Società" is followed by a dropdown menu currently showing "- tutte - / Società di Prova" and a small square button with three dots. Further down, there are two input fields: "Mese" and "Anno", each with a corresponding empty text box. Below these is a label "Data versamento" followed by a larger empty text box. The text "Nella sezione, ordina per" is positioned above another dropdown menu that currently shows "Causale" and a small downward arrow button. At the bottom left, there is a checkbox labeled "Ricerca mirata". To the right of this, there is a button labeled "Anteprima".

I dati per la stampa F24 vengono preparati nel corso delle stampe [Irpef/RALA](#) e [UniEmens](#) (riepilogo)

In quelle stampe i dati saranno scaricati solo nel caso di:



- 1 mese COMPLETO
- Tipologia contratto = Tutte
- Area codice budget = tutte
- Regioni = tutte



Gli importi gestiti da Paghe 2.0, all'interno del F24, riguarderanno solo la colonna 'importi a debito versati' estrapolati dalle stampe Irpef e UniEmens

Nella sezione, ordina per

Causale

Causale

Regione/Comune, Causale

Prima i crediti, Regione/Comune, Causale

Consente di ordinare in tre modi diversi le righe di F24.



- All'interno delle singole sezioni, ordina per
- Causale Tributo
 - Codice Regione/Comune, Causale Tributo
 - Prima i valori inseriti in 'Importi a credito compensati', Codice Regione/Comune, Causale Tributo



Ricerca mirata

Una volta inserita la spunta, consente di selezionare un mese/anno anche non alimentato dalle stampe Irpef e UniEmens, in modo da poter, comunque, inserire righe di F24 manualmente.

Anteprima

Inseriti i filtri e cliccato su **Anteprima**, il programma presenterà (a dx) la lista delle righe di F24 che rientrano nella selezione richiesta.

	Società	Titolo	Anno	Mese	1001	1040	DM10	Reg/Com	Stampa
Si	Società di Prova		2021	9			X	0/0	Telematico
									CSV
									Reset
									Dettaglio

Stampa

Produce un file in formato .pdf, su specifiche ministeriali, della singola denuncia ([Vedi 2.11.5 per la spiegazione](#)).

MODELLO DI PAGAMENTO UNIFICATO

DELEGA IRREVOCABILE A:

AGENZIA
PER L'ACCREDITO ALLA TESORERIA COMPETENTE

PROV.

CONTRIBUENTE

CODICE FISCALE

Codice Fiscale XXX

barrare in caso di anno d'imposta non coincidente con anno solare

cognome, denominazione o ragione sociale

nome

DATI ANAGRAFICI

Società di Prova

data di nascita

giorno

provv.

comune (o Stato estero) di nascita

prov.

comune

prov.

via e numero civico

DOMICILIO FISCALE

ROMA

RM

Via di prova 23

CODICE FISCALE del coobbligato, erede, genitore, tutore o curatore fallimentare

codice identificativo

SEZIONE ERARIO

**IMPOSTE DIRETTE - IVA
RITENUTE ALLA FONTE
ALTRI TRIBUTI ED INTERESSI**

codice tributo

rateazione/regione/
prov./mese rit.

anno di riferimento

importi a debito versati

importi a credito compensati

codice ufficio

codice atto

TOTALE A

B

SALDO (A-B)

SEZIONE INPS

codice sede

causale contributo

matricola INPS/codice INPS/
filiale azienda

periodo di riferimento:
da mm/aaaa

a mm/aaaa

importi a debito versati

importi a credito compensati

DM10

1234567890

9 2021

17019,00

TOTALE C

D

SALDO (C-D)

17019,00

SEZIONE REGIONI

codice regione

codice tributo

rateazione/
mese rit.

anno di riferimento

importi a debito versati

importi a credito compensati

TOTALE E

F

SALDO (E-F)

SEZIONE IMU E ALTRI TRIBUTI LOCALI

codice ente/
codice comune

tributo

rateazione/
mese rit.

anno di riferimento

codice tributo

rateazione/
mese rit.

anno di riferimento

importi a debito versati

importi a credito compensati

TOTALE G

H

SALDO (G-H)

SEZIONE ALTRI ENTI PREVIDENZIALI E ASSICURATIVI

codice sede

codice ditta

c.c.

numero di riferimento

causale

importi a debito versati

importi a credito compensati

INAIL

TOTALE I

L

SALDO (I-L)

codice ente

codice sede

causale contributo

codice posizione

periodo di riferimento:
da mm/aaaa

a mm/aaaa

importi a debito versati

importi a credito compensati

TOTALE M

N

SALDO (M-N)

FIRMA

Legale Rappresentante

SALDO FINALE

EURO

17019,00

ESTREMI DEL VERSAMENTO

(DA COMPILARE A CURA DI BANCA/POSTE/AGENTE DELLA RISCOSSIONE)

DATA

CODICE BANCA/POSTE/AGENTE DELLA RISCOSSIONE

Pagamento effettuato con assegno

☐ bancario/postale

giorno mese anno

22-02-2022

AZIENDA

CAB/SPORTELLO

n.ro

☐ circolare/vaglia postale

tratto / emesso su

cod. ABI

CAB

Autorizzo addebito su
conto corrente codice IBAN

☐ I

firma

1° COPIA PER LA BANCA/POSTE/AGENTE DELLA RISCOSSIONE

Telematico

Consente di creare un file telematico su specifiche ministeriali ([Vedi 2.11.5 per la spiegazione](#)) .

CSV

Consente di creare un file in formato .Csv ([Vedi 2.11.5 per la spiegazione](#)) .

Reset

Pulisci la memoria, per iniziare una nuova selezione.

Dettaglio

Apri una maschera che visualizza il dettaglio, con dati ed importi relativi alle singole righe.

Produzione / Società Tutte / Società di Prova

Mese / Anno 9 / 2021

	Sezione	Codice/Causa	Regione	Comune	MatrInps	SedeInp	Debito	Credito	Ins
No	I	DM10			1234567890		17.019,00	0,00	

Chiudi

Nuovo

Modifica

Elimina

Sezione:

I=Inps
E=Erario
R=Regionale
C=Comunale

Chiudi

Chiude la maschera di dettaglio.

Nuovo

Visualizza la maschera che consente di salvare una nuova riga di F24 non calcolata dal programma, ma **dello stesso Mese/Anno del F24 richiesto.**

Dettagli riga F24

Sezione	Codice/Causale	Regione	Comune	Matr Inps	Debito	Credito

Salva
Annulla

Modifica

Visualizza la maschera che consente di modificare la riga selezionata di F24.

Dettagli riga F24

Sezione	Codice/Causale	Regione	Comune	Matr Inps	Debito	Credito
	DM10			1234567890	17.019,00	0,00

Salva
Annulla

Elimina

Visualizza un messaggio che richiede la conferma dell'eliminazione della riga selezionata di F24.

Paghe

Conferma eliminazione della riga:

Sezione = I

Codice/Causale = DM10

Regione =

Comune =

MatrInps = 1234567890

SedeInps =

Debito = 17.019,00

Credito = 0,00

Sì

No

2.8.9. Certificazioni contributi versati

Per poter entrare nella gestione delle *Certificazione contributi versati*, selezionare dal menu' *Contributi/Imposte* l'opzione *Certificazione contributi versati*

Si aprira' una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx l'elenco dei nominativi selezionati.

STAMPA CERTIFICAZIONI CONTRIBUTI VERSATI

Società

Società di Prova

Mese

9

Anno

2021

☐ solo cessati nel mese

☐ stampa i dati a partire dal 1° gennaio

Tipologia Iscrizione

Tipo lavoratore

Nominativo

Da

A

Data versamento

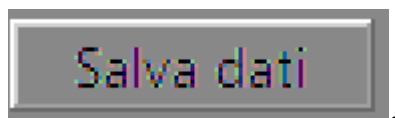
Data stampa

23-02-2022

☐ Solo rivalsa versata

Anteprima

I dati per la stampa *Certificazione contributi versati* vengono preparati nel corso della elaborazione di 2.8.7. UniEMens Inps Enpals (XML), tramite il bottone



I dati saranno scaricati nella Tabella UniEMens solo nel caso di:



- Intera Società
- Tipologia contratto = Tutte
- Area codice budget = tutte
- Regioni = tutte

Funzioni particolari:

☒ solo cessati nel mese al 30-09-2021

Selezione solo dei Dipendenti/Autonomi cessati nel mese ad una certa data

☐ stampa i dati a partire dal 1° gennaio

Selezione dei Dipendenti/Autonomi a partire dal 1 gennaio dell'anno corrente

Tipologia Iscrizione

Tipo lavoratore

- tutte -

Nuovi iscritti

Vecchi iscritti

Possibilita' di dividere la Tipologia di Iscrizione Inps tra Nuovi e Vecchi iscritti

Tipo lavoratore

Nominativo

Da

- tutti -

Dipendenti

Autonomi

Possibilita' di dividere il Tipo lavoratore tra Dipendenti e Autonomi

☐ Solo rivalsa versata

Calcolare, all'interno della dichiarazione, solo i valori relativi alla rivalsa calcolata in buste/fatture

Anteprima

Inseriti i filtri e cliccato su , il programma presentera' (a dx) la lista dei dipendenti che rientrano nella selezione richiesta

Cognome	Nome	Mm	GG	ImponCon	Contributo	☐ PDF unico
ab	ab	9	4	100000,00	16513,92	Stampa
AUTONOMO	AUTONOMO	9	4	10000,00	505,12	Reset



PDF unico

Consente di generare un file, in formato .pdf, unico per tutte le certificazioni

Stampa

Produce il file in formato .pdf, su specifiche ministeriali, delle singole denunce ([Vedi 2.11.5 per la spiegazione](#)), per l'invio al sistema docs.alfasoftware.it

Reset

Pulisci la memoria, per iniziare una nuova
selezione

CERTIFICAZIONE DI 73/2021 art.66 comma 17.2

Società: **Società di Prova**
Indirizzo: **Via di prova 23**
Città: **ROMA**
Partita IVA: **Partitalva**
Codice fiscale: **CODICEFISCALEXXX**

Nominativo: **aaaTedeschini Emanuele**
Codice fiscale: **TDSMNL65A20H501M**

PGL	Primo Giorno Lavorato				
UGL	Ultimo Giorno Lavorato				
Impon giorn	Imponibile contributivo, media giornaliera nel mese				
Lordo giorn	Lordo, media giornaliera nel mese				
Cntr calc/vers	Contributi calcolati/versati				

Mese	PGL	UGL	GgCon	Impon giorn	GgLav	Lordo giorn	Cntr calc	Cntr vers	Data vers
08/2024	19	31	12	197,50	10	253,69	915,07	0,00	
			12		10		915,07	0,00	

Stampa del: 17-03-2025

2.8.10. Contributi carico societa / regione

Per poter entrare nella stampa dei contributi versati a carico società, distinti anche per regione, selezionare dal menu' *Contributi/Imposte* l'opzione *Contributi carico societa / regione*

Si aprirà una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri

CONTRIBUTI CARICO SOCIETA' / REGIONE

Produzione / Società

Titolo di Prova / Società di Prova

...

Mese dal al Anno

Opzioni di stampa

☐ Mostra sottoconti

☐ Mostra dipendenti

☒ - tutte le regioni -

☐ ABRUZZO - 01

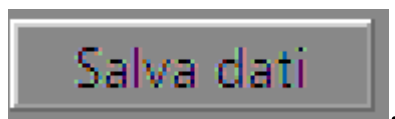
☐ BASILICATA - 02

☐ BOLZANO - 03

☐ CALABRIA - 04

Stampa

I dati per la stampa *Certificazione contributi versati* vengono preparati nel corso della elaborazione di 2.8.7. UniEMens Inps Enpals (XML), tramite il bottone



I dati saranno scaricati nella Tabella UniEMens solo nel caso di:



- Intera Società
- Tipologia contratto = Tutte
- Area codice budget = tutte
- Regioni = tutte



Cliccando sul bottone , comparirà la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente il documento visualizzato ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

RIEPILOGO CONTRIBUTI CARICO SOCIETA'

DAL MESE 1/2024 AL MESE 12/2024
PRODUZIONE / SOCIETA': Titolo di Prova / Società di Prova
REGIONI RICHIESTE: - tutte le regioni -

COD COSTO	000	Regioni richieste	Tutte le regioni		
Cognome	Nome	Carico società'	Imponibile	Carico società'	Lordo
aaaTedeschini	Emanuele	554,80	2.370,00	554,80	2.536,87
Titolo di Prova		554,80	2.370,00	554,80	2.536,87
TOT COD COSTO	000	554,80		554,80	
TOT SOCIETA'		554,80		554,80	

2.8.11. AsForCinema

Per poter entrare nella gestione dell'UniEMens, selezionare dal menu' *Contributi/Imposte* l'opzione AsForCinema

Si aprira' una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri

As For Cinema

Produzione / Societa'

Titolo di Prova / Società di Prova

...

Periodo:

dal giorno

01-01-2021

al giorno

31-12-2021

Aliquote:

Generici

0,23

Aggiunti

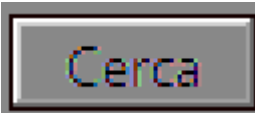
0,34

Settimanali

0,45

Cerca

Cerca

Cliccando sul bottone , comparira' la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente il documento visualizzato ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

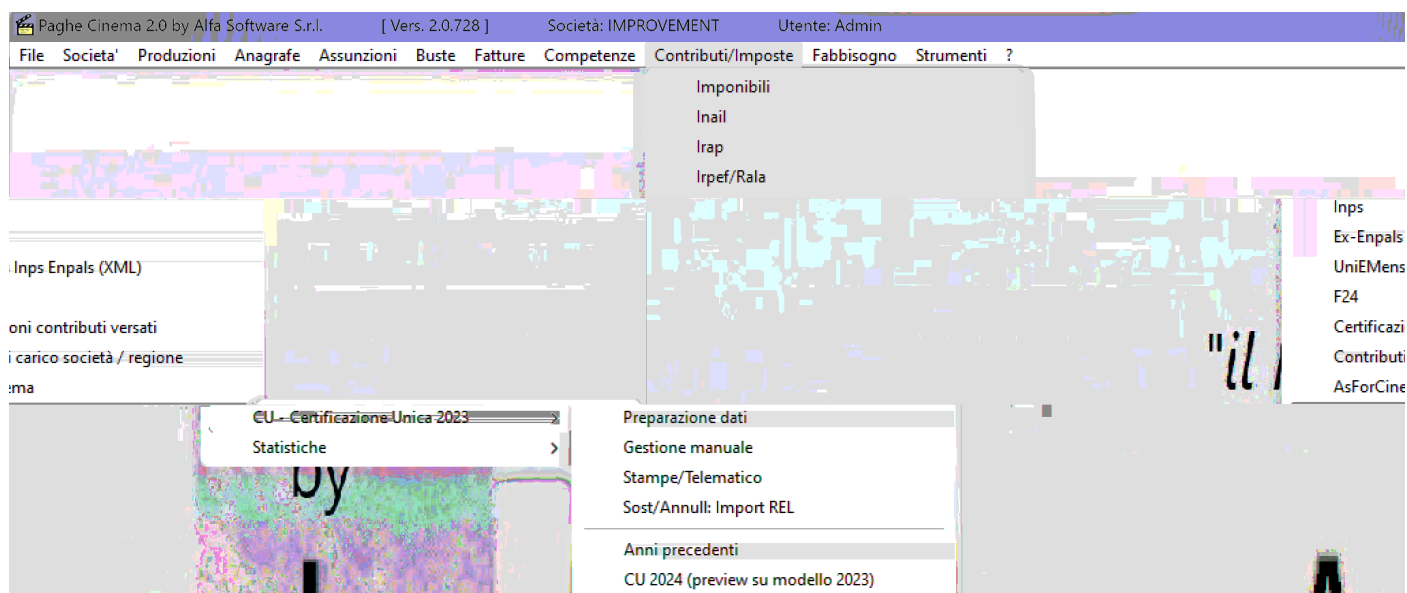
FILM / SOCIETA': **Titolo di Prova / Società di Prova**

RIEPILOGO CONTRIBUTI ASFORCINEMA PER IL PERIODO DAL 01-01-2021 AL 31-12-2021

NUM	COGNOME	NOME	CAT	Gg	IMPONIBILE	%	CONTR
1	aaTede	aaEmanuele	Set	23	2.018,75	0,45	9,08
2	Abraccia	Paola	Gen	1	78,56	0,23	0,18
3	Abraccia	Paola	Set	13	1.009,38	0,45	4,54
4	ALBONETTI	FEDERICO	Set	7	639,77	0,45	2,88
5	Notturmo	Notturmo	Set	6	408,54	0,45	1,84
5				50	4.155,00		18,52

2.8.12. CU - Certificazione Unica

CERTIFICAZIONE UNICA



2.8.12.1. Preparazione dati

Per poter importare i dati di Dipendenti/Autonomi nelle Certificazioni Uniche, selezionare dal menu' *Contributi/Imposte* l'opzione *CU - Certificazione Unica* e successivamente *Preparazione dati*

Si aprirà una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx la progressione dei nominativi elaborati

CERTIFICAZIONE UNICA 2025

CERTIFICAZIONE UNICA 2025 - IMPORT

Società'

Società di Prova

Anno competenza

2024

Tipologia contratto

Dipendenti

Dipendenti

Autonomi

Escludi volontari



Escludi forfettari

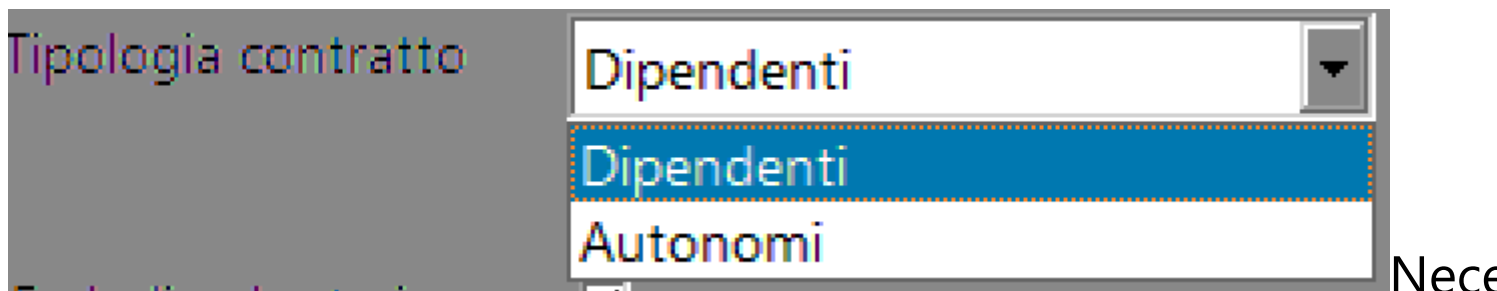


Singolo nominativo

Importa

Elimina

Funzioni particolari:



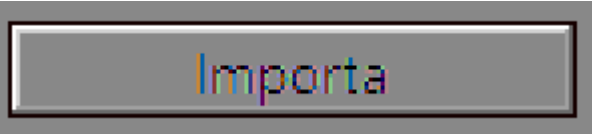
Tipologia contratto

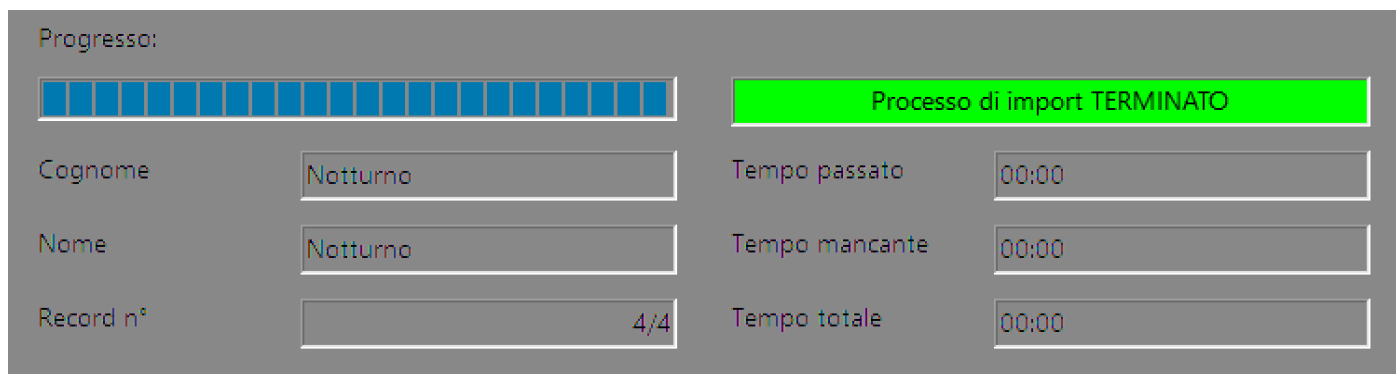
Dipendenti

Dipendenti

Autonomi

di scegliere la Tipologia contratto tra Dipendenti e Autonomi (NON si possono importare insieme)

Inseriti i filtri e cliccato su , il programma presenterà (a dx) la progressione Dipendenti/Autonomi che rientrano nella selezione richiesta, indicando il numero progressivo raggiunto, il tempo passato, il tempo mancante e il tempo totale di elaborazione



Progresso:

Cognome

Nome

Record n°

Tempo passato

Tempo mancante

Tempo totale

Processo di import TERMINATO

Notturmo

Notturmo

4/4

00:00

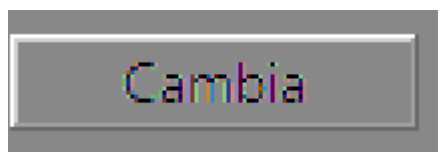
00:00

00:00

2.8.12.2. Gestione manuale

Per poter verificare, modificare, aggiungere o cancellare i dati di Dipendenti/Autonomi nelle Certificazioni Uniche, selezionare dal menu' *Contributi/Imposte* l'opzione *CU - Certificazione Unica* e successivamente *Gestione manuale*. Si aprirà una maschera contenente *tutte le informazioni relative ai Record A,B,CT,D,G e H*

Pulsanti interessanti:



Appare la successiva maschera che consente di richiamare il nominativo selezionato, nella

quale si può identificare la società e tramite il bottone  il nominativo del dipendente/autonomo

CU 2022 - Ricerca dipendente

Anno competenza

Società

Nominativo

Maschera di selezione

Elenco nominativi

aaTede, aaEmanuele	20-01-1965
Abbraccio, Paola	05-11-1991
ALDONETTI, FEDERICO	19-01-2000
Notturmo, Notturmo	

CU 2022 - Ricerca di

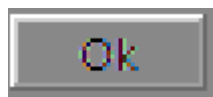
Anno competenza

Società

Nominativo

Figura 4

Selezionato il nominativo e premuto il bottone



apparirà', a sx, l'albero dei capitoli dei vari Record della CU e a dx, il dettaglio di ogni capitolo con tutti i campi esistenti nella Certificazione annuale

CERTIFICAZIONE UNICA 2025

Competenza: 2024 Società: Società di Prova Nominativo: Fitting, Fitting [] Cambia

Record D, G, H Record A, B, C, T

Record D

- RECORD D
 - Frontespizio
- DATI ANAGRAFICI
 - Datore di lavoro
 - Dati dipendente**
 - Percipienti esteri
 - Domicilio fiscale 2024
 - Domicilio fiscale 2025
 - Rappresentante
 - Firma

Record G

- DATI FISCALI
 - Redditi
 - Ritenute
 - 730/2024 dichiarante
 - Assistenza fiscale sospesa
 - 730/2024 coniuge
 - Oneri detraibili
 - Detrazioni e crediti
 - Credito imposta ape
 - Comparto sicurezza
 - Sezione trattamento integrativo
 - Previdenza
 - Oneri deducibili
 - Altri dati
 - Redditi soggetti
 - Lavori sociali
 - Tassazione separata precedente
- REDDITI DA ALTRI SOGGETTI
 - Tassazione ordinaria
 - Lavori sociali
- PREMI
 - Contratti collettivi
 - Da altri soggetti
 - Benefit relativi ad anni precedenti

Dati dipendente

DA002001	Codice fiscale	
DA002002	Cognome	Fitting
DA002003	Nome	Fitting
DA002004	Sesso	M
DA002005	Data di nascita	
DA002006	Comune (o Stato estero) di nascita	
DA002007	Provincia di nascita (sigla)	
DA002008	Categorie particolari	
DA002009	Eventi eccezionali	
DA002010	Casi di esclusione dalla precompilata	

Cerca campo Anagrafe dip Elimina dip Salva Annulla

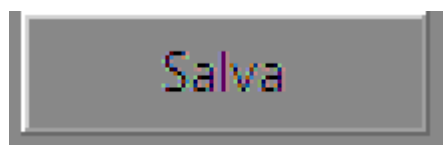
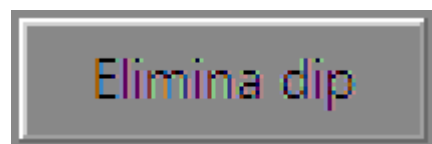
Navigando all'interno dell'albero e selezionando il singolo capitolo, appariranno solo i campi relativi al capitolo indicato

REDDITI		
DB001001	Redditi di lavoro dipendente e assimilati con contratto a tempo indeterminato	
DB001002	Redditi di lavoro dipendente e assimilati con contratto a tempo determinato	912,42
DB001003	Redditi di Pensione	
DB001004	Altri redditi assimilati	
DB001005	Assegni periodici corrisposti dal coniuge	
DB001006	Numero di giorni per i quali spettano le detrazioni di lavoro dipendente	1
DB001007	Numero di giorni per i quali spettano le detrazioni di pensione	
DB001008	Data Inizio Rapporto di Lavoro	06122021
DB001009	Data di Cessazione Rapporto di lavoro	
DB001010	In forza al 31/12	1
DB001011	Periodi Particolari	1
DB001012	Redditi erogati in franchi	

Cliccando con il mouse sul campo da modificare, l'intera

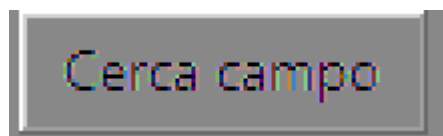
riga diventa gialla e si attivano i bottoni:

Cancellazione dell'intera certificazione unica

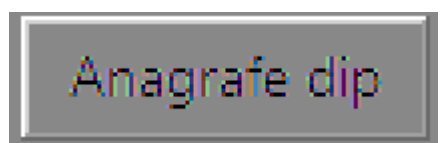


Salvataggio delle modifiche apportate

Altri bottoni disponibili:



Inserendo il codice identificativo del campo, il programma visualizza il capitolo e seleziona la riga della CU (formato XX000999)



Il programma richiama direttamente l'anagrafe del dipendente/autonomo per eventuali

verifiche o operazioni da compiere sull'anagrafica dello stesso

Funzioni speciali:

Record D	
Record D	
Frontespizio	
Dati anagrafici	
Datore di lavoro	
Dati dipendente	
Percipienti esteri	
Domicilio fiscale 2022	

DA000006	Protocollo assegnato dal Servizio telematico alla singola C.U. che si intende sostituire - Identif	
DA000007	Protocollo assegnato dal Servizio telematico alla singola C.U. che si intende sostituire - Progre	
DA000009	Tipo operazione: Annullamento Sostituzione	
DA000011	Flag conferma Singola Certificazione per i controlli di rispondenza	
DA000999	Identificativo gruppo dipendenti	1

Il programma delle certificazioni prevede la possibilità di selezionare alcuni Dipendenti/Autonomi da trattare separatamente. In questa opzione, nella sezione Frontespizio del Record D, abbiamo aggiunto un campo fittizio denominato DA000999 (Identificativo gruppo dipendenti). In questo campo potrete memorizzare un valore, alfanumerico (1, a, pippo) che identifichi il gruppo che interessa. Nella opzione CU Certificazione Unica - Stampe/Telematico, troverete la tendina 'Dipendenti gruppo' che conterrà tutti i diversi tipi di gruppo che sono stati memorizzati nella Gestione manuale

CU 2022 - Ricerca dipendente

Anno competenza: 2021

Società: Società di Prova

Nominativo:

Ok

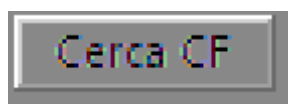
Annulla

Cerca CF

Nella Ricerca dipendente, cliccando sul bottone con i tre puntini

Nominativo CIG, CIG []

apparirà l'elenco dei SOLI Dipendenti/Autonomi che l'opzione 'Preparazione dati' ha importato da Paghe alle CU



Con il bottone apparirà la seguente maschera

Ricerca dipendente

Codice fiscale:

OK

Cancel

che consente di ricercare un codice fiscale, sia già memorizzato nelle CU, ma anche non esistente nelle CU. Questa funzione consente di inserire delle CU di Dipendenti/Autonomi che non sono stati trattati con la società che si sta elaborando

Record D,G,H Record A,B,CT

Record A
 RECORD A
 Record a

Record B
 RECORD B
 Record b
 Tipo di dichiarazione
 Dati del sostituto di imposta
 Rappresentante firmatario della comunicazione
 Firma della comunicazione
 Impegno alla trasmissione telematica
 Spazio riservato al servizio telematico

Record C
 QUADRO CT
 Sostituto imposta
 Sezione a
 Sezione b

Dati del sostituto di imposta

AB001014	Denominazione	
AB001015	Indirizzo di posta elettronica	
AB001016	Telefono o Fax	
AB001017	Eventi Eccezionali	

Per aggiornare i dati dei Quadri A,B e CT, sarà sufficiente richiamare un qualunque dipendente, cliccare sul Tab

Record A,B,CT

Le appariranno le sezioni relative. Basterà inserirle e salvare come qualunque dipendente.

Per recuperare i dati dei Quadri A,B e CT dalle Certificazioni dell'anno precedente, sarà possibile cliccare sul bottone

Copia A,B,CT

Apparirà la maschera

Paghe

×

Caricare i dati per i record A,B e CT dai valori memorizzati per le CU 2022 (redditi 2021)?

Sì

No

che trasferirà, nel caso di risposta affermativa, i dati esistenti dell'anno precedente nell'anno in elaborazione

2.8.12.3. Stampe / Telematico

Per poter stampare le Certificazioni Uniche oppure creare il file telematico su specifiche ministeriali, selezionare dal menu' *Contributi/Imposte* l'opzione *CU - Certificazione Unica* e successivamente *Stampe / Telematico*

Si aprirà una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx la progressione dei nominativi elaborati

CERTIFICAZIONE UNICA 2022 - STAMPE

Selezionare una Società

Società di Prova ▼

Anno competenza 2021 ▼

Tipo di stampa File telematico ▼

Data firma 23-02-2022

Tipologia contratto Tutti ▼

Dipendenti gruppo ▼

SW di controllo

Stampa

Funzioni disponibili:

Tipo di stampa	File telematico
Data firma	File telematico
	Stampa riepilogo
	Stampa CU (PDF)

Questa opzione prevede la possibilità di generare:

- File telematico - Generato su specifiche ministeriali, in formato .txt della singola denuncia ([Vedi 2.11.5 per la spiegazione](#))
- Stampa riepilogo - Partirà la visualizzazione nel Browser dedicato alle stampe, contenente i documenti selezionati ([Vedi 2.11.1 per la spiegazione](#))

Società di Prova		CERTIFICAZIONE UNICA 2022 - Riepilogo Dipendenti																
Nominativo	DB001002	DB001006	DB001021	DB001022	DB001024	DB001027	DB001028	DB001121	DB001122	DB001124	DB001361	DB001362	DB001367	DB001374	DB001401 DB001392	DC001004	DC001006	
asTede aaEmanuele	912,42	7	225,00	24,91	24,91	5,47	5,47	0,00	0,00	0,00	246,35	0,00	21,35	21,35		3.724,13	350,32	
Abbonamento	1.076,48	17	168,42	18,62	18,62	9,68	9,68	0,00	0,00	0,00	247,59	0,00	79,17	79,17		1.097,19	103,22	
Allocazione	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1.117,24	105,09	
Notturno Notturno	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		951,03	87,58	
Totali	1.988,90	24	393,42	43,53	43,53	15,15	15,15	0,00	0,00	0,00	493,94	0,00	100,52	100,52		6.869,59	646,21	

- Stampa CU (PDF) - Produce il modello ministeriale, in formato .pdf delle singole denunce ([Vedi 2.11.5 per la spiegazione](#))

CERTIFICAZIONE UNICA 2022 - STAMPE

Selezionare una Società

Società di Prova

Anno competenza

2021

Tipo di stampa

Stampa CU (PDF)

23-02-2022

Data firma

Tipologia contratto

Dipendenti

Dipendenti gruppo

Da

A

limite)

50

Numero di CU in ogni file (0=nessun file)

☐ DocsService

☐ PDF stampabile

☐ Etichette

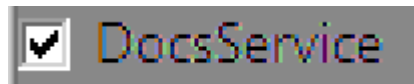
Situazione Email

Tutti

Elabora

SW di controllo

Funzioni particolari:



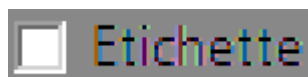
Indicazione che determina la creazione di un file compresso che puo' essere usato come segue ([Vedi 2.11.5 per la spiegazione](#)):



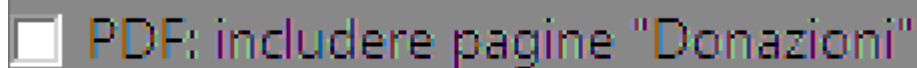
- Abbonamento docs.alfasoftware.it **esistente**
 - La cartella generata, conterra' un gruppo di file compressi (con un numero di singole certificazioni (in formato Pdf) identificato dal campo 'Numero di CU in ogni file'), da scaricare nel sito docs.alfasoftware.it per consegnare, telematicamente, le certificazioni ai Dipendenti/Autonomi
- Abbonamento Docs.alfasoftware.it **NON esistente**
 - Ogni file compresso conterra' un numero di singole certificazioni (in formato Pdf) identificato dal campo 'Numero di CU in ogni file', che potranno essere inviate, via mail, ai singoli Dipendenti/Autonomi (sara' sufficiente decomprimere le singole cartelle compresse per ottenere delle cartelle contenenti i singoli file Pdf)



Creazione di un file unico, in formato . pdf, contenente tutte le certificazioni da stampare ([Vedi 2.11.5 per la spiegazione](#))



Indicazione di stampa di un report contenente gli indirizzi dei Dipendenti/Autonomi da inserire nella busta da inviare ([Vedi 2.11.5 per la spiegazione](#))



Indicazione se creare, nella certificazione, anche le pagine relative alle aliquote destinate alle donazioni (enti religiosi, partiti politici e onlus)

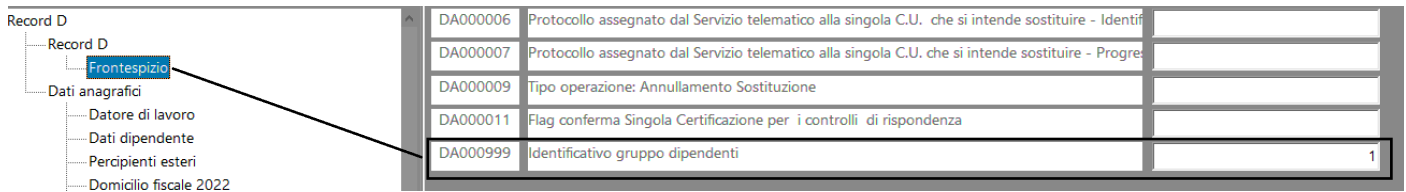
Situazione Email	Tutti
SW di controllo	Tutti
	Solo CON email
	Solo SENZA email

di dividere le stampe tra quelle di Dipendenti/Autonomi con o senza indirizzo mail memorizzato in anagrafe

Dipendenti gruppo	- nessuno -
	1
	ListaSeparata

di identificare un dipendente o gruppi di Dipendenti/Autonomi selezionati per ottenere file telematico o stampe esclusivamente per questi nominativi. Il codice di raggruppamento puo' essere alfanumerico e deve

essere inserito nel campo DA000999 del Frontespizio del Record D, in Contributi/Imposte - CU Certificazione Unica - Gestione manuale.



Record D	
Record D	
Frontespizio	
Dati anagrafici	
Datore di lavoro	
Dati dipendente	
Percipienti esteri	
Domicilio fiscale 2022	

DA000006	Protocollo assegnato dal Servizio telematico alla singola C.U. che si intende sostituire - Identif	
DA000007	Protocollo assegnato dal Servizio telematico alla singola C.U. che si intende sostituire - Progre	
DA000009	Tipo operazione: Annullamento Sostituzione	
DA000011	Flag conferma Singola Certificazione per i controlli di rispondenza	
DA000999	Identificativo gruppo dipendenti	1

SW di controllo

Questo link consente di aprire il programma 'Utility File Telematico' che consente di verificare la correttezza dei file telematici contenenti le Certificazioni Uniche da inviare all'Agenzia delle Entrate. La maschera che deve apparire è la seguente:



Se non dovesse apparire, dando un messaggio di errore, vedi [2.12.10 per la soluzione](#).

2.8.12.4. Sost/Annull: Import REL

Per poter inserire, nelle CU, i modelli telematici REL, selezionare dal menu' *Contributi/Imposte* l'opzione *CU - Certificazione Unica - Sost/Annull: Import REL*

Si aprirà una maschera contenente, a sx, una maschera di filtri e a dx l'elenco dei nominativi selezionati.

CERTIFICAZIONE UNICA 2022

CU 2022 - SOSTITUZIONE/ANNULLAMENTO

Anno competenza

2021

Operazione richiesta

Sostituzione

Sostituzione

Annullamento

Selezionare il file REL (Agenzia Entrate)

...

Leggi

Società rilevata nel file REL:

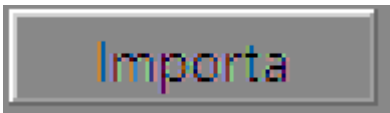
Codice identificativo rilevato nel file REL:

Una volta selezionato il file .REL, cliccando su



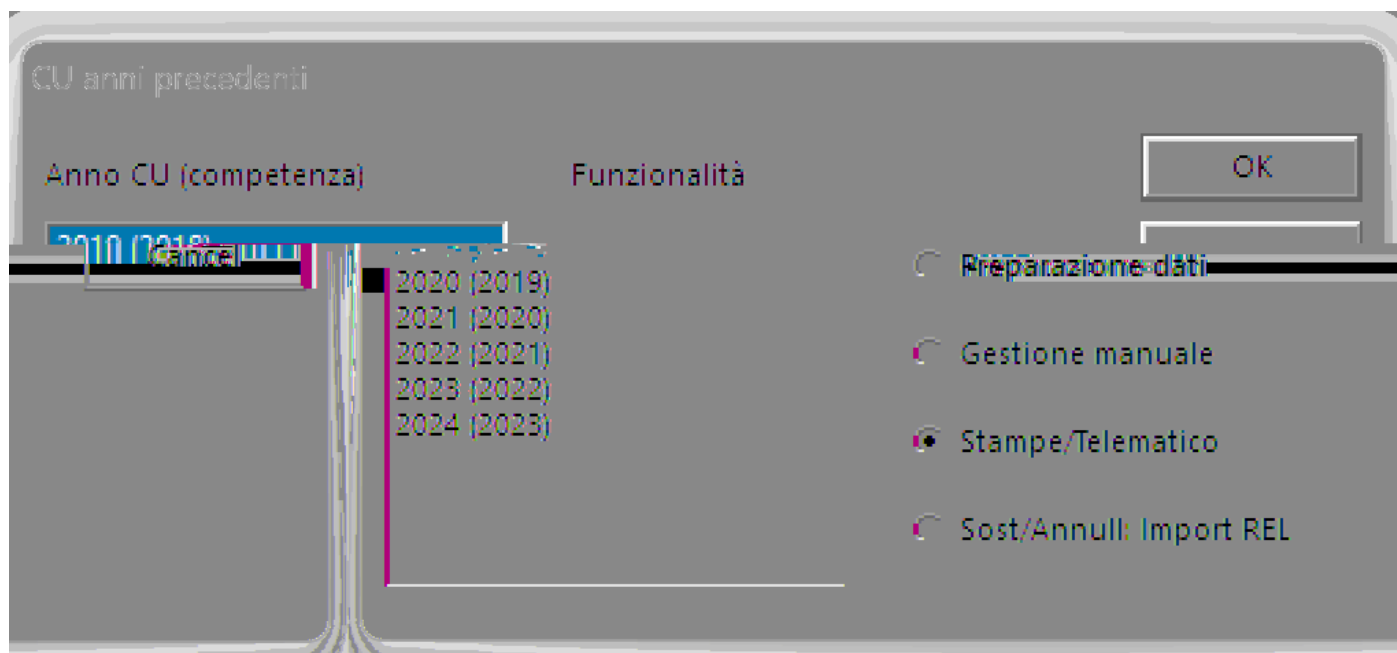
appariranno, a dx i nominativi da Importare

Una volta visualizzati i nominativi, sara' possibile, con

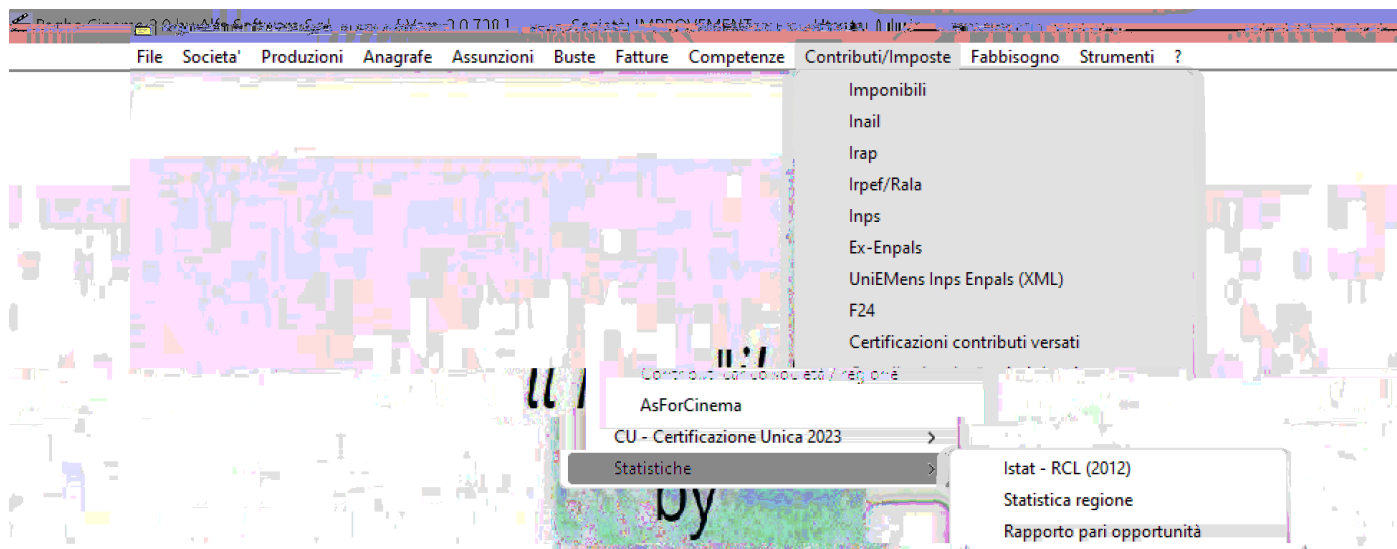
il tasto  trasferire i dati all'interno del DataBase

2.8.12.5. Anni precedenti

Si apre una maschera per poter accedere allo stesso menu delle Certificazioni dell'anno corrente, con la possibilità di selezionare un anno precedente.



2.8.13. Statistiche



2.8.13.1. Istat RCL (2012)

Per poter visualizzare il report contenente il riepilogo Istat, selezionare dal menu' *Contributi/Imposte* l'opzione Istat RCL (2012)

Si aprirà una maschera contenente, a sx in alto, una maschera di filtri

ISTAT - RCL (2012)

Selezionare una Società

Società di Prova

Anno

2019

Trimestre

- tutti -

- tutti -

1

2

3

4

Calcolo DS per i

Stampa

Stampa

Inseriti i filtri e premuto il tasto  apparirà il modello richiesto

RILEVAZIONE SULLA STRUTTURA DELLE RETRIBUZIONI

Retribuzioni e costo del lavoro (RCL)

Anno 2019

Società di Prova

2.1 Ripartizione territoriale	CENTRO	
2.2.0 Numero di lavoratori occupati		3
di cui donne		1
2.2.1 Numero di lavoratori dipendenti		0,33
2.2.2 Numero delle ore effettivamente lavorate:		
1. ore ordinarie effettivamente lavorate e retribuite		174
2. ore straordinarie retribuite	Oggetto di testo	32
2.3 Retribuzioni lorde del personale dipendente		
2.3.1 Retribuzione lorda distinta tra imponibili e non imponibili:		
1. imponibile	€	7.282,75
2. non imponibile	€	317,25
2.3.2 Ammontare imponibile delle singole componenti della retribuzione lorda:		
1. minimo tabellare, contingenza, EDR, superminimi, ecc.	€	6.648,26
2. 13a, 14a e altre mensilità aggiuntive	€	372,24
3. premi non pagabili regolarmente		
4. retribuzioni per ore di straordinario	€	390,25
5. indennità di trasferta	€	0,00
6. ferie, festività e permessi retribuiti	€	0,00
15. buoni pasto ecc.	€	0,00
17. altri compensi in natura (fringe benefits)	€	0,00
2.4.1 componenti dei contributi sociali a CARICO DEL DATORE DI LAVORO:		
1. contributi sociali obbl. per legge (carico datore lav)	€	2.403,31

2.8.13.2. Statistica regione

Per poter visualizzare il report contenente il riepilogo Statistica delle regioni, selezionare dal menu' *Contributi/Imposte* l'opzione Statistica regione
Si aprira' una maschera contenente, a sx in alto, una maschera di filtri

Produzione / Società

Titolo di Prova / Società di Prova

...

Periodo: dal giorno

al giorno

Opzioni di stampa

- ☒ Tutti
- ☐ solo Dipendenti
- ☐ solo Autonomi

- ☒ - tutte le regioni -
- ☐ ABRUZZO - 01
- ☐ BASILICATA - 02
- ☐ BOLZANO - 03
- ☐ CALABRIA - 04

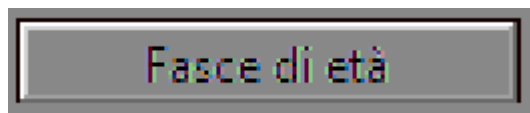
Tipo stampa

Artistico/Tecnico

Fasce di età

Stampa

C'e' la possibilita' di modificare le fasce di eta', cliccando su



Apparira' la maschera

A dialog box titled "FASCE DI ETÀ" with a close button (X) in the top right corner. It contains five rows, each with a label "1. fino a", "2. fino a", "3. fino a", "4. fino a", and "5. fino a" followed by an empty text input field. At the bottom, there are two buttons: "Ok" and "Annulla".

da poter compilare.

Inseriti i filtri e premuto il tasto



apparira' il
modello richiesto

Statistica - Elenco del personale impiegato sul territorio

Produzione / Società

Titolo di Prova / Società di Prova

Regioni

- tutte le regioni -

Tipo lavoratore

Periodo

-

Personale ARTISTICO residente nelle regioni selezionate

Cognome	Nome	Ruolo	F.E.	Gg
a	a	A.TO COSTUMISTA	over	1
Abrescia	Paola	Generico	over	1
ACAMPORA	DANIELE	ACROBATA	over	3
AGOSTO	NICOLA	ATTORE CINEMATOGRAFICO B.P.	over	1
AMARENA	DOMENICA	Tersicorei	over	0
bbb	bbb	Costumista	over	7
Dip	No CCNL	ATTORE CINEMATOGRAFICO B.P.	over	1
GENERICO	GENERICO	Generico	over	12
GIANNI'	TOMMASO	ACROBATA	over	1
MARIETTI	ALBERTO	Generico	over	3
				30

2.8.13.3. Rapporto pari opportunita'

Per poter visualizzare il report contenente il riepilogo del Rapporto pari opportunita', selezionare dal menu' *Contributi/Imposte* l'opzione Rapporto pari opportunita'. Si aprira' una maschera contenente, a sx in alto, una maschera di filtri

STAMPA PARI OPPORTUNITA'

Societa'

- NexumStp
- P.G. SRL
- PIPP0
- PLMI SRL
- Point Nemo
- PROJECT ONE SRL
- PROVA ANDREA
- Riveras srl
- Rossi srl

Biennio a partire dall'anno

Stampa

Inseriti i filtri e premuto il tasto  apparira' il modello richiesto (in formato .Doc



Rapporto periodico sulla situazione del personale maschile e femminile

Biennio 2021/2022

(art. 46 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198)

Sezione 1 - Informazioni generali sull'azienda

Codice Fiscale* 12345678901

Ragione Sociale* XXXXXXXX SRL

Sede Legale Comune*

ROMA

Indirizzo*

VIALE DE'

E-mail

NOARTRI, 18

PEC

XXX@XXX.it

Telefono

Occupazione totale al

31/12/2022 (II anno del biennio)

Numero

Attività economica esercitata*

complessivo*

Note

17

Di cui

femmine 9

Sezione 1.1 - Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro

Contratto applicato al maggior numero di lavoratori*

Altri contratti applicati

Aziendale o SI o NO
Territoriale o SI o NO

1. Occupati alle dipendenze al 31/12/2021 (primo anno del biennio) e al 31/12/2022 (secondo anno del biennio)

	DIRIGENTI	QUADRI	OPERAI	AMPIEGATI	TOTALE	di cui DISABILI e CAT. PROTETTE						
	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*
Occupati alle dipendenze al 31/12/ (I anno del biennio)	0	0	0	0	0	0	19	8	19	8	0	0
Entrate	0	0	0	0	0	0	14762	5248	14762	5248	0	0
Uscite	0	0	0	0	0	0	14764	5247	14764	5247	0	0
Occupati alle dipendenze al 31/12/ (II anno del biennio)	0	0	0	0	0	0	17	9	17	9	0	0

2. Lavoratori a domicilio che risultano nel registro dell'impresa al 31/12/2022 (secondo anno del biennio)

MF*: 0 F*: 0

Occupazione al 31/12/2022		PROMOZIONI		ASSUNZIONI			
CCNL	Livello	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*
Dirigenti	0	0	0	0	0	0	0

			0	0	0	0	0	0
Quadri	0	0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0	0
Operai	0	0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0	0
Apprendisti			0	0				
Impiegati	17	9	0	0	17	9		
CCNL Troupes	1				0	0		
CCNL Troupes	2		3	2	0	0	3	2
CCNL Troupes	3				0	0		
CCNL Troupes	4		2	1	0	0	2	1
CCNL Troupes	5		2	1	0	0	2	1
CCNL Troupes	6B		2	1	0	0	2	1
CCNL Troupes	6A				0	0		
CCNL Troupes	7		7	3	0	0	7	3
CCNL Generici	G				0	0		
TOTALE	17	9	0	0	17	9		
di cui Disabili e Cat. Protette								
	0	0	0	0	0	0		
			0	0	0	0	0	0
			0	0	0	0	0	0

	DIRIGENTI	QUADRI	OPERAI	IMPIEGATI	TOTALE	di cui DISABILI e CAT. PROTETTE						
	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*
Contratti a tempo indeterminato	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
di cui												

Part Time	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Intermittenti	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
In lavoro agile	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Contratti a tempo determinato	0	0	0	0	0	0	17	9	17	9	0	0
di cui												
Part Time	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Intermittenti	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
In lavoro agile	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Apprendistato					0	0					0	0
Altro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE dipendenti	0	0	0	0	0	0	17	9	17	9	0	0
di cui												
Part Time	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Intermittenti	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
In lavoro agile	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DIPENDENTI in CIG a 0 ore	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
di cui a rotazione	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DIPENDENTI in CIG NON a 0 ore	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
di cui a rotazione	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DIPENDENTI IN ASPETTATIVA o CONGEDO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
di cui												
in congedo maternità / paternità	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
in congedo parentale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

LAVORATORI IN SOMMINISTRAZIONE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ORE LAVORATE	0	0	0	0	0	0					0	0	
di cui ore di straordinario	0	0	0	0	0	0					0	0	

						di cui DISABILI e CAT. PROTETTE							
	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	
ENTRATE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ad altra unità produttiva o dipendenza	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
passaggio da altra categoria	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
nuova assunzione	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
USCITE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ad altra unità produttiva o dipendenza	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
passaggio da altra categoria	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
cessazione rapporto di lavoro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

						di cui DISABILI e CAT. PROTETTE							
DI CUI	DIRIGENTI	QUADRI	OPERAI	IMPIEGATI	TOTALE								
	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	

Licenziamento collettivo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Licenziamento per giusta causa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Licenziamento per giustificato motivo oggettivo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Licenziamento per giustificato motivo soggettivo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Licenziamento per giusta causa durante il periodo di formazione		0	0	0	0	0	0	0	0				
Licenziamento per giustificato motivo durante il periodo di formazione		0	0	0	0	0	0	0	0				
Dimissioni	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
di cui dimissioni con figli 0-3 anni	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Modifica del termine inizialmente fissato	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Decesso	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Risoluzione consensuale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cessazione attività	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pensionamenti	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Prepensionamenti	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Scadenza contratto	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Altro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

TRASFORMAZIONE DEI CONTRATTI:

	DIRIGENTI	QUADRI	OPERAI	IMPIEGATI	TOTALE	di cui DISABILI e CAT. PROTETTE						
	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*
da tempo determinato a tempo indeterminato	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
da PT a tempo pieno	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
da tempo pieno a PT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	DIRIGENTI	QUADRI	OPERAI	IMPIEGATI	TOTALE	di cui DISABILI e CAT. PROTETTE						
	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*
Numero partecipanti	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Numero totale ore di formazione	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Tabella 2.6 - Informazioni generali sui processi e strumenti di selezione, reclutamento, accesso alla qualificazione professionale e manageriale

Processi di reclutamento e selezione in fase di assunzione*

oProgrammi di reclutamento tramite scuola o università
oFiere del lavoro
oSocial Network oValutazione di c.v.

	- o Intervista/colloquio - o Concorso o altra procedura selettiva pubblica - o Prove attitudinali o di abilità - o Altro Specificare:
Procedure utilizzate per l'accesso alla qualificazione professionale e alla formazione manageriale*	- o Anzianità di servizio - o Colloquio motivazionale - o Titoli acquisiti - o Specifica competenza acquisita - o Valutazione della performance - o Esami o concorsi interni - o Altro Specificare:
Strumenti e misure resi disponibili per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro*	- o Congedi e permessi ulteriori rispetto a quelli obbligatori - o Flessibilità oraria in entrata e uscita - o Banca delle ore - o Smart working o altre forme di lavoro da remoto - o Bonus nascita - o Contributi o convenzioni per asili nido - o Contributi o convenzioni per attività extra scolastiche dei figli dei dipendenti - o Servizi di supporto alla genitorialità (es. nido aziendale, spazio studio, baby-sitter a domicilio, ecc.) - o Facilitazioni al trasferimento di sede - o Altro Specificare:
Presenza di politiche aziendali a garanzia di un ambiente di lavoro inclusivo*	- o Mensa aziendale - o Maggiordomo aziendale - o Servizi di navetta - o Mobility manager - o Diversity manager - o Disability manager - o Codice di Condotta – consigliere/a di fiducia - o Palestra aziendale o convenzioni con centri sportivi - o Attività ricreative e culturali extra lavorative - o Sportelli di ascolto/supporto psicologico - o Altro Specificare:
Criteri adottati per le progressioni di carriera*	- o Anzianità di servizio - o Titoli acquisiti - o Formazione specifica - o Valutazione delle performance - o Esami e concorsi interni

	oAltro Specificare:
--	------------------------

CCNL	Livello	MONTE RETRIBUTIVO ANNUO LORDO	MF*	F*

Dirigenti	€ 0,00	€ 0,00		
			€ 0,00	€ 0,00
Quadri	€ 0,00	€ 0,00		
			€ 0,00	€ 0,00
Impiegati				
CCNL Troupes	1			
CCNL Troupes	2			
CCNL Troupes	3			
CCNL Troupes	4			
CCNL Troupes	5			
CCNL Troupes	6B			
CCNL Troupes	6A			
CCNL Troupes	7			
CCNL Generici	G			
Operai	€ 0,00	€ 0,00		
			€ 0,00	€ 0,00
			€ 0,00	€ 0,00
Apprendisti				
Disabili e Cat. Protette	€ 0,00	€ 0,00		
			€ 0,00	€ 0,00
			€ 0,00	€ 0,00

CCNL	Livello	MONTE RETRIBUTIVO ANNUO LORDO	di cui componenti accessorie del salario, straordinari, superminimi, premi di produttività e altro	MF*	F*	MF*	F*
Dirigenti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00			
			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Quadri	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00			
			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Impiegati							
CCNL Troupes	1						
CCNL Troupes	2						
CCNL Troupes	3						
CCNL Troupes	4						
CCNL Troupes	5						
CCNL Troupes	6B						
CCNL Troupes	6A						
CCNL Troupes	7						
CCNL Generici	G						
Operai	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00			
			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Apprendisti							
Disabili e Cat. Protette	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00			
			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	

Tabella 2.8.1. Dettaglio componenti accessorie del salario

	DIRIGENTI	QUADRI	OPERAI	IMPIEGATI	TOTALE	di cui DISABILI e CAT. PROTETTE						
	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*
Straordinari	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Superminimi individuali	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Premi di produttività	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Altro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Elencare le componenti accessorie valorizzate nella riga “Altro”:

	DIRIGENTI	QUADRI	OPERAI	IMPIEGATI	TOTALE	di cui DISABILI e CAT. PROTETTE							
Provincia	Comune	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*	MF*	F*
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2.9. Fabbisogno

 Paghe Cinema 2.0 by Alfa Software S.r.l. [Vers. 2.0.605] Società: IMPROVEMENT Utente: Admin

File Società' Produzioni Anagrafe Assunzioni Buste Fatture Competenze Contributi/Imposte **Fabbisogno** Strumenti ?

Fabbisogno

2.9.1. Fabbisogno

2.10. Strumenti

Paghe Cinema 2.0 by Alfa Software S.r.l. [Vers. 2.0.605] Società: IMPROVEMENT Utente: Admin

File Societa' Produzioni Anagrafe Assunzioni Buste Fatture Competenze Contributi/Imposte Fabbisogno **Strumenti** ?

- Aliquote Irpef
- Gestione Comuni
- Gestione Regioni
- Gestione Qualifiche
- Gestione Ente Previdenziale
- Aliquote CCNL
- Gestione Categorie Retributive
- Info aggiornamenti
- Gestione preferiti
- Correggi file Excel (<Default format>)
- Visualizza errori
- Aggiorna parametri locali
- Aggiorna tabelle locali
- Backup/Restore (supporto esterno)
- Amministrazione (riservato)

2.10.1. Aliquote Irpef

Per poter verificare, modificare, aggiungere o cancellare i dati di Aliquote Irpef, selezionare dal menu' *Strumenti* e successivamente *Aliquote Irpef*

Si aprirà una maschera contenente *tutte le informazioni relative agli scaglioni, all'IVA e alla RALA*.

	Dall'importo	%
Aliquota 1	0,00	23,00
Aliquota 2	15,000,01	23,00
Aliquota 3	28,000,01	25,00
Aliquota 4	50,000,01	35,00
Aliquota 5	999,999,999,00	43,00
Aliquota 6	0,00	0,00
Aliquota 7	0,00	0,00
Aliquota 8	0,00	0,00
Aliquota 9	0,00	0,00
Aliquota 10	0,00	0,00

Numero aliquote: 4

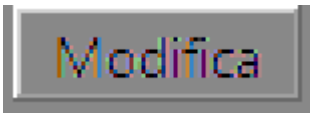
Impatriati: abbattimento perc 50,00

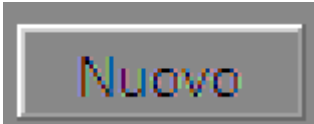
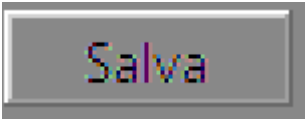
IVA 22,00

RALA 20,00

RALA estera 50,00

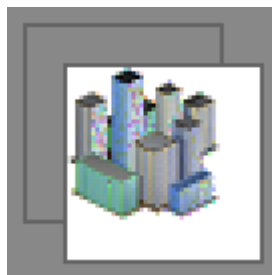
Per creare una nuova annualità, sarà possibile:

- Mettere in  l'anno precedente, cambiare l'anno e premere 

- Mettere in , inserire le aliquote Irpef e premere 

Molto Importante: Indicare, nel campo Numero aliquote, il numero delle aliquote interessate nell'Irpef

2.10.2. Gestione Comuni



Per aprire la gestione dei Comuni e dei Paesi esteri, selezionare dal menu' *Strumenti* l'opzione *Gestione Comuni*

Si apre una finestra che consente di selezionare i Comuni/ Paesi esteri che hanno matricole che rientrano nei filtri impostati

di selezionare una singola produzione per ottenere la lista dei Paesi collegati ai Dipendenti/Autonomi che hanno matricole per la produzione selezionata

di ridurre i Comuni/Paesi esteri alle matricole che abbiano le date di assunzione all'interno del range di date

che consente di limitare la lista ad una singola Provincia

Cod catastale Comune

Possibilità di individuare un sincolo Comune/Paese estero che abbia il Codice Catastale identificato

Visualizza Elenco

Visualizza la lista di Comuni/Paesi esteri seleziona grazie ai filtri

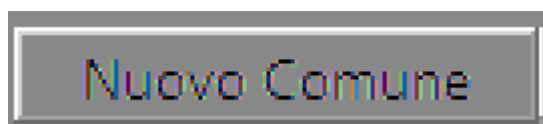
Produzione	Titolo di Prova / Società di Prova		Provincia			Cod catastale Comune							
Dal			Al			Visualizza Elenco		Nuovo Comune					
Cod C	Comune	CAP	PR	Aliqu	Cod	Num Deliber	Data Delibera	Data Pubblicaz	CE	Cod Citt.	Cittadinanza	I/M	DataOraModif
A042	ACQUARICA DEL CAPO	73040	LE	0,45		7	27-04-2010	04-08-2010	0			I	2011-09-29 12:16:56.227
A326	AOSTA	11100	AO	0,3		150	18-12-2007	18-01-2011	0			I	2011-09-29 12:27:27.930
A390	AREZZO	52100	AR	0,5		244	19-12-2007	04-02-2011	0			I	2011-09-29 12:27:27.930
Z102	AUSTRIA		EE	0	008				1	203	AUSTRIACA	I	
B114	BRACCIANO	00062	RM	0,8		144	11-04-2011	19-04-2011	0			I	2011-09-29 12:27:27.930
B470	CAMERATA PICENA	60020	AN	0,6		23	10-03-2011	26-04-2011	0			I	2011-09-29 12:27:27.930
M297	FIUMICINO	00050	RM	0,8		7	27-02-2007	30-12-2010	0			I	2011-09-29 12:16:56.227
D707	FORMELLO	00060	RM	0,7		8	31-03-2008	22-03-2011	0			M	2014-11-25 12:20:58.420
F241	MIRANO	30035	VE	0,5		44	30-05-2011	20-07-2011	0			I	2011-09-29 12:27:27.930
F275	MOIMACCO	33040	UD	0,4		10	27-01-2010	06-07-2010	0			I	2011-09-29 12:16:56.227
F442	MONTEBELLO VICENTINO	36054	VI	0					0			I	
G674	PINEROLO	10064	TO	0,5		22	10-03-2011	19-04-2011	0			I	2011-09-29 12:27:27.930
G942	POTENZA	85100	PZ	0,8		219	22-12-2009	09-03-2010	0			I	2011-09-29 12:16:56.227
H494	ROIATE	00030	RM	0,2		8	24-06-2011	15-07-2011	0			I	2011-09-29 12:27:27.930
H501	ROMA	00100	RM	0,9		37	27-10-2010	29-12-2010	0			I	2011-09-29 12:27:27.930
Z130	SAN MARINO	00000	EE	0	037				1	236	SANMARINESE	M	2019-11-26 13:53:13.210
I551	SCORZE'	30037	VE	0,3		26	08-03-2011	05-08-2011	0			I	2011-09-29 12:27:27.930
L219	TORINO	10100	TO	0,8		01962/013	05-04-2011	06-05-2011	0			M	2016-05-10 15:20:44.740
L402	TREVIGNANO	31040	TV	0,45		5	28-02-2011	15-04-2011	0			I	2011-09-29 12:27:27.930
L407	TREVISIO	31100	TV	0,6		93	22-12-2010	31-12-2010	0			I	2011-09-29 12:27:27.930
I	2011-09-29 12:27:27.930	M089	VITTORIO VENETO	31029	TV	0,5		2	13-01-2011	01-04-2011	0		

Cliccando due volte sul Comune/Paese estero che si vuole gestire, il programma visualizzerà la prossima maschera

Dettagli Comune

Cod Catastale	M297	 Salva Annulla
Comune	FIUMICINO	
CAP	00050	
Provincia	RAVENNA REGGIO CALABRIA REGGIO NELL'EMILIA RIETI RIMINI ROMA	
Aliquota	0,8	
Cod EE		
Numero Delibera	7	
Data Delibera	27-02-2007	
Data Pubblicazione	30-12-2010	
Is CE	☐	
Cod Cittadinanza		
Cittadinanza		
Tipo Ultima Modifica (I/M)	I	
Data Ora Modifica		

Alla fine delle modifiche, sara' possibile salvare i dati col bottome **[Salva]**

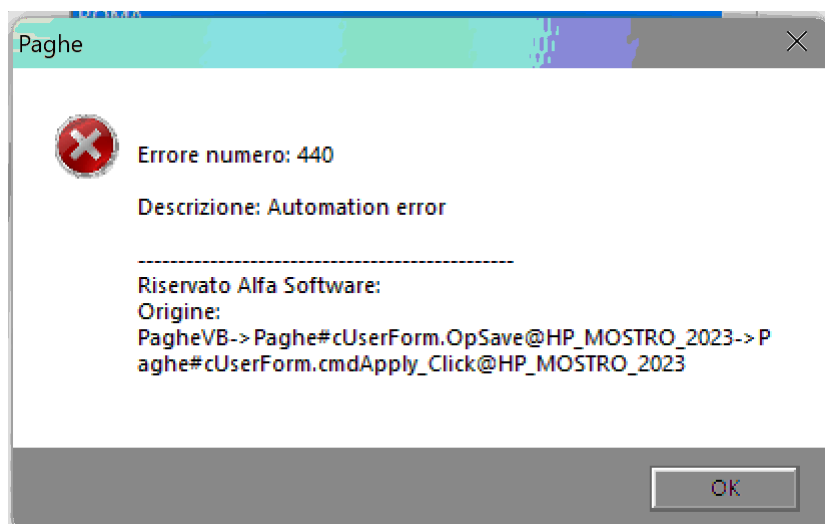


Possibilità di inserire un nuovo Comune/Paese estero. Apparira' la seguente maschera

Dettagli Comune

Cod Catastale		 Salva Annulla
Comune		
CAP		
Provincia	<Stato estero> AGRIGENTO ALESSANDRIA ANCONA AOSTA AREZZO	
Aliquota		
Cod EE		
Numero Delibera		
Data Delibera		
Data Pubblicazione		
Is CE	☐	
Cod Cittadinanza		
Cittadinanza		
Tipo Ultima Modifica (I/M)		
Data Ora Modifica		

Nel caso in cui, una volta tentato di salvare il Comune, apparisse il messaggio



-  Il programma comunica che il Codice Catastale del Comune che si vuole inserire, e' gia' censito all'interno della tabella Comuni. Probabilmente con una Provincia diversa da quella che è attualmente (Trasferimento da una Provincia ad altra).

Aggiorna da CSV

Consente di aggiornare i dati relativi alle modifiche deliberate dai Comuni, annualmente, alle proprie aliquote.

Cliccando sul bottone [Aggiorna da CSV], il programma apre l'Esplora Risorse e consente di richiamare la Cartella dove è stato salvato il file CSV contenente i dati di tutti i Comuni (ADD20xx.CSV), precedentemente scaricato dal sito del Ministero Economia e Finanze.

[Di arti ento Finan e - Addi ionale co unale all'IR EF - Elenc i generali](#)

L'elaborazione avra' bisogno di qualche minuto per operare.

 Sara' importante tenere presente che:

Ogni file prodotto dal Ministero, contiene i dati dei Comuni. Quindi, l'aggiornamento non puo' avvenire solo con il file pi dell'anno precedente.

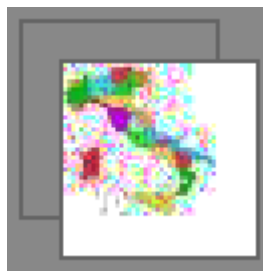
Ogni Comune non ha un limite formale per deliberare e con. Questi file sono generati incollando le informazioni che ven Comune.

La struttura del file, quindi, potrà non essere esente da prob

La versione piu' recente del file ("Add2023.csv") presenta, in
previa correzione manuale.

[illegible]

2.10.3. Gestione Regioni



Per aprire la gestione delle aliquote regionali, selezionare dal menu' *Strumenti* l'opzione *Gestione Regioni*

Si apre una finestra che consente di selezionare l'ultimo anno inserito

Anno max: 2022

Visualizza Elenco

Regione	Anno	N°	Da	%	Da	%	Da	%	Da	%	Da	%	Da	%	Da	%	Da	%	Da	%	Da	%	Da	%
ABRUZZO	2019	1	0,00	2,03	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0
BASILICATA	2015	3	0,00	1,23	55000,00	1,73	75000,00	2,33																
BOLZANO	2015	2	0,00	1,23	55000,00	1,23																		
CALABRIA	2017	1	0,00	2,3	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0
CAMPANIA	2015	1	0,00	2,3	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0
EMILIA ROMAGNA	2015	5	0,00	1,33	15000,00	1,93	28000,00	2,3	55000,00	2,23	75000,00	2,33	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0
FRIULI V.G.	2015	2	0,00	0,7	15000,00	1,23																		
LAZIO	2017	5	0,00	1,73	15000,01	2,73	28000,01	2,93	55000,01	3,23	75000,01	3,33	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0
LIGURIA	2015	5	0,00	1,23	15000,00	1,81	28000,00	2,31	55000,00	2,32	75000,00	2,33												
LOMBARDIA	2015	5	0,00	1,23	15000,00	1,58	28000,00	1,72	55000,00	1,73	75000,00	1,74												
MARCHE	2012	3	0,00	1,23	15500,00	1,53	31000,00	1,73																
MOLIS	2015	5	0,00	1,73	15000,00	1,93	28000,00	2,13	55000,00	2,23	75000,00	2,33												
PIEMONTE	2015	5	0,00	1,62	15000,00	2,13	28000,00	2,75	55000,00	2,32	75000,00	2,33												
PUGLIA	2014	5	0,00	1,33	15000,00	1,43	28000,00	1,71	55000,00	1,72	75000,00	1,73												
SARDEGNA	2015	1	0,00	1,23																				
SICILIA	2015	1	0,00	1,73	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0
TOSCANA	2014	5	0,00	1,42	15000,00	1,43	28000,00	1,68	55000,00	1,72	75000,00	1,73												
TRENTO	2014	2	0,00	0,5	15000,00	1,23																		
UMBRIA	2015	5	0,00	1,23	15000,00	1,63	28000,00	1,68	55000,00	1,73	75000,00	1,83												
VALLE D'AOSTA	2015	1	0,00	1,23																				
VENETO	2015	1	0,00	1,23																				

Cliccando due volte sulla singola regione, apparirà la successiva maschera

Dettagli Regione

Regione:

ABRUZZO

Anno fiscale:

2019

Salva

Annulla

	Dall'importo	%
Aliquota 1	0,00	2,03
Aliquota 2	0,00	0,00
Aliquota 3	0,00	0,00
Aliquota 4	0,00	0,00
Aliquota 5	0,00	0,00
Aliquota 6	0,00	0,00
Aliquota 7	0,00	0,00
Aliquota 8	0,00	0,00
Aliquota 9	0,00	0,00
Aliquota 10	0,00	0,00

Numero aliquote:

1

Alla fine delle modifiche, sara' possibile salvare i dati col bottome **[Salva]**

Molto Importante: Indicare, nel campo Numero aliquote, il numero delle aliquote interessate

2.10.4. Gestione Qualifiche

Per aprire la gestione delle qualifiche, selezionare dal menu' *Strumenti* l'opzione *Gestione Qualifiche*

Si apre una finestra che consente di selezionare l'intero elenco

GESTIONE QUALIFICHE							
Cerca		Visualizza	Nuova	Elimina			
Qualifica	T/M	Livello	Disocc	CodEnpals	SoggInail	Codice ISTAT	SAP - Codice Costo
A.O.S.M.	T	2	S	042	S	3.4.3.2.0.5	0
A.TO ATTREZZISTA	M	2	S	123	S	6.5.5.1.0.1	
A.TO COSTUMISTA	T	2	S	132	S	6.5.3.3.4.1	
A.TO OPERATORE	T	2	S	122	S	3.1.7.2.1.33	
A.TO SCENOGRARO	T	2	S	131	S	3.4.4.1.2.3	
A.TO SEGR. PROD.	T	2	S	053	S	3.4.3.2.0.11	
ACROBATA	T	G	S	823	S	2.5.5.5.3.1	0
ADD. SORV. MEZZI	T	2	S	053	S	3.4.3.2.0.11	
ADDESTRATORE ANIMALI	T	G	S	026		5.4.5.1.0.1	
ADDETTI ALLA CONTABILITA'	T	4	S	055	S	4.3.2.1.0.0	
ADDETTI ALLE Improvement_Paghe	T	4	S	055	S	4.3.2.2.0.0	
ADDETTI STIPENDI E Improvement_Paghe	T	4	S	055	S	4.3.2.2.0.1	
Aiuto regista	T	6A	S	042	S	2.5.5.2.1.1	
AIUTO SARTORIA CINE TV	M	2	S	123	S	6.5.3.3.4.1	
Amministratore di produzione (Resp Budg)	T	5	S	102	S	2.5.1.2.0.10	
Arredatore	T	6A	S	131	S	3.4.4.1.2.1	
ASS. DOPPIAGGIO	T		N	023	S	2.5.5.2.2.8	
Assistente al montaggio di 1°	T	5	S	111	S	3.1.7.2.3.3	
Assistente al montaggio di 2°	T	3	S	111	S	3.1.7.2.3.3	
Assistente alla regia	T	2	S	042	S	3.4.3.2.0.5	
Assistente arredatore/ SCENOGRARO	T	5	S	131	S	3.4.4.1.2.3	
Assistente costumista	T	5	S	132	S	3.4.4.1.2.2	
Assistente operatore	T	5	S	122	S	3.1.7.2.1.33	
ATTORE / GENERICO	T	G	S	029	S	2.5.5.2.2.1	
ATTORE / MINORE	T	X	N	022	N	2.5.5.2.2.2	
ATTORE CINEMATOGRAFICO B.P.	T	X	N	022	N	2.5.5.2.2.2	0
ATTORE CINEMATOGRAFICO P.IVA	N		N	022	N	2.5.5.2.2.2	
ATTORE TELEVISIVO B.P.	T	X	N	022	N	2.5.5.2.2.2	
ATTORE TELEVISIVO P.IVA	N		N	022	N	2.5.5.2.2.2	
ATTREZZISTA	M	4	S	123	S	6.5.5.1.0.2	0
AUTISTA	M	4	S	123	S	7.4.2.1.0.0	
Autista bi-tri-quadri camper	M	4	S	123	S	7.4.2.1.0.0	
Autista Cameracar	M	4	S	123	S	7.4.2.1.0.0	
Autista camion, MDP	M	3	S	123	S	7.4.2.1.0.0	
Autista macchinisti	M	3	S	123	S	7.4.2.1.0.0	

Visualizza

Visualizza l'intero elenco

Cliccando due volte sulla singola qualifica, apparirà la successiva maschera

Dettagli Qualifica

Qualifica	ADDETTI ALLA CONTABILITA'
Tipologia INPS	Tecnico
Contributo DS	SI
Cod ENPALS - Mod 031R	055
Soggetto INAIL	SI
Livello Sindacale	4
Codice ISTAT	4.3.2.1.0.0
SAP - Codice Costo	

Salva
Annulla

Alla fine delle modifiche, sara' possibile salvare i dati col bottome **[Salva]**

Nuova

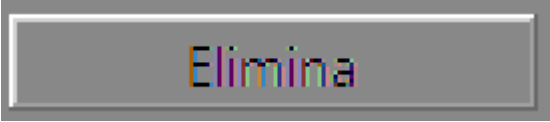
Consente di inserire una nuova qualifica

Dettagli Qualifica

Qualifica	
Tipologia INPS	Tecnico
Contributo DS	SI
Cod ENPALS - Mod 031R	
Soggetto INAIL	SI
Livello Sindacale	
Codice ISTAT	
SAP - Codice Costo	

Salva
Annulla

Alla fine delle modifiche, sara' possibile salvare i dati col bottome **[Salva]**

A rectangular button with a grey gradient and a thin white border. The word "Elimina" is written in the center in a multi-colored font.

Elimina un Item, secondo le regole del database (NON elimina se esistono dati 'figli' dell'Item che si vuole eliminare)

2.10.5. Gestione Ente Previdenziale



Per aprire la gestione delle aliquote contributive a carico Società/Dipendenti, selezionare dal menu' *Strumenti* l'opzione *Gestione Ente previdenziale*
Si apre una finestra che consente di selezionare un anno specifico:

GESTIONE ENTE PREVIDENZIALE

2022
2021
2020
2019
2018

Anno 2022

Nuovo Modifica Elimina

INPS

Scagl.	Fino a	Massimale giornaliero	Giorni accreditati
1	154,94		
2	766		
3	1532	766,01	1
4	3830	1532	2
5	6128	2298	3
6	8426	3064	4
7	10724	3830	5
8	13788	4596	6
9	16852	5362	7
10	99999,99	6128	8

% Dipendenti Autonomi

Trattenuta	9,19	9,19
Rivalsa	9,19	9,19
Solidarietà	2,5	2,5

NUOVI ISCRITTI

Massimale annuo 105014

Massimale giornaliero 155

Trattenuta 9,19

Rivalsa 9,19

Solidarietà 2,5

ALIQOTA AGGIUNTIVA

% 1

a partire da 48279

fino a 105014

massima trattenuta annua 999999

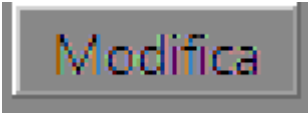
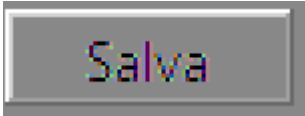
NORMA PREVIGENTE

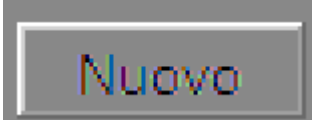
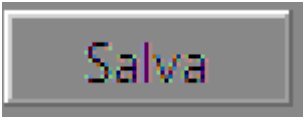
Scagl.	Fino a	%
1	154,94	9,19
2	731	9,19
oltre		2,5

CARICO SOCIETA'

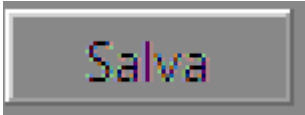
	% Max	% Min
Vecchi iscritti	33	5
Nuovi iscritti	33	5
Dirigenti 300	4,09	Malattia P310 (Dip) 2,22
Operai 10	4,29	Maternità P410 (Dip) 0,46
Impiegati 11	4,29	Apps 140 0,21
PartTime Y	4,29	Lex 407258 4,29
PartTime O	4,29	Extra 130 0,5
Quadro 000	4,29	Lex 407L174 1,24
Tecnici 110	3,89	Lex 223L180 7,33
Tecnici 110DS	3,89	Cuaf R600 0,8
Tubercolosi 102E	1,66	Malattia P300 (Aut) 1,28
Dis 104C	1,61	Maternità P400 (Aut) 0
TFR 106E	0,2	Minimale ex Enpals 49,91
Cuaf 107E	2,4	Fondo Sol Res >= 15 0,65
Maestranze 117	3,89	Fondo Sol Res < 15 0,45
Tersicorei	0	NASpl maggiorazione 0,5

Per creare una nuova annualita' , sara' possibile:

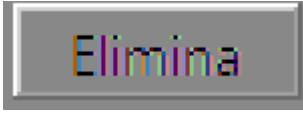
- Mettere in  l'anno precedente, cambiare l'anno e premere 

- Mettere in , inserire le aliquote Irpef e premere 

Per modificare una annualita' , sara' possibile:

- Mettere in  l'anno interessato, fare le modifiche appropriate e premere 

Per eliminare una annualita' , sara' possibile:

- Cliccare su  per eliminare l'anno selezionato

2.10.6. Aliquote CCNL

Per aprire la gestione delle aliquote di maggiorazione e i valori di esenzione delle diarie, selezionare dal menu' *Strumenti* l'opzione *Gestione Aliquote CCNL*

GESTIONE ALIQUOTE CCNL

Modifica Salva

Aliquote relative a Ore e Giorni Extra:

Golden Hour	400,00
Golden Hour Notturmo	80,00
Golden Hour Notturmo Straordinario	80,00
Golden Hour Sabato	90,00
Golden Hour Sabato Notturmo	90,00
Golden Hour Festivo	100,00
Golden Hour Festivo Notturmo	100,00
Ore Extra/Viaggio	55,00

Esenzione Diaria:

Con albergo (ITA)	30,99
Senza albergo (ITA)	46,49
Con albergo (EST)	51,65
Senza albergo (EST)	77,47

Esenzione anche per gli autonomi ☐

Ore Notturmo	55,00
Ore Notturmo Straordinarie	80,00
Ore oltre le 24,00	65,00
Sabato in Sede Con Compensativa	160,00
Sabato in Sede Senza Compensativa	260,00
Sabato in Diaria	90,00

Per modificare i valori, sara' possibile:

- Mettere in **Modifica**, fare le modifiche appropriate e premere **Salva**

2.10.7. Gestione Categorie Retributive

Per aprire la gestione delle categorie retributive (retribuzioni per livelli sindacali, codici contratto CCNL), selezionare dal menu' *Strumenti* l'opzione *Gestione Categorie Retributive*

IMPOSTAZIONI CATEGORIE RETRIBUTIVE E LIVELLI

Tipo Prod.: Film

Modifica Salva

Collaboratori
Aut. Non Tecnico
Settimanali
Doppiatori
Aut. NO CCNL
Dip. NO CCNL
Aut. Tecnico
Generici

FIN	27,00
QR	0,00
TFR	13,5
Aliquota Straord	55,00
Tipo Cod CCNL - UniEmens	02
Cod CCNL - UniEmens	G121
Cod CCNL - Anpal	5591

1
2
3
4
5
6B
6A
7

PagaBase	241,92
Conting	0,00
EDR	2,6
EAR	0,00
PNC: impon contrib giorn	200,00
Codice livello - Anpal	000008

Modifica Salva

Per modificare i valori relativi alla singola categoria retributiva, sara' possibile:

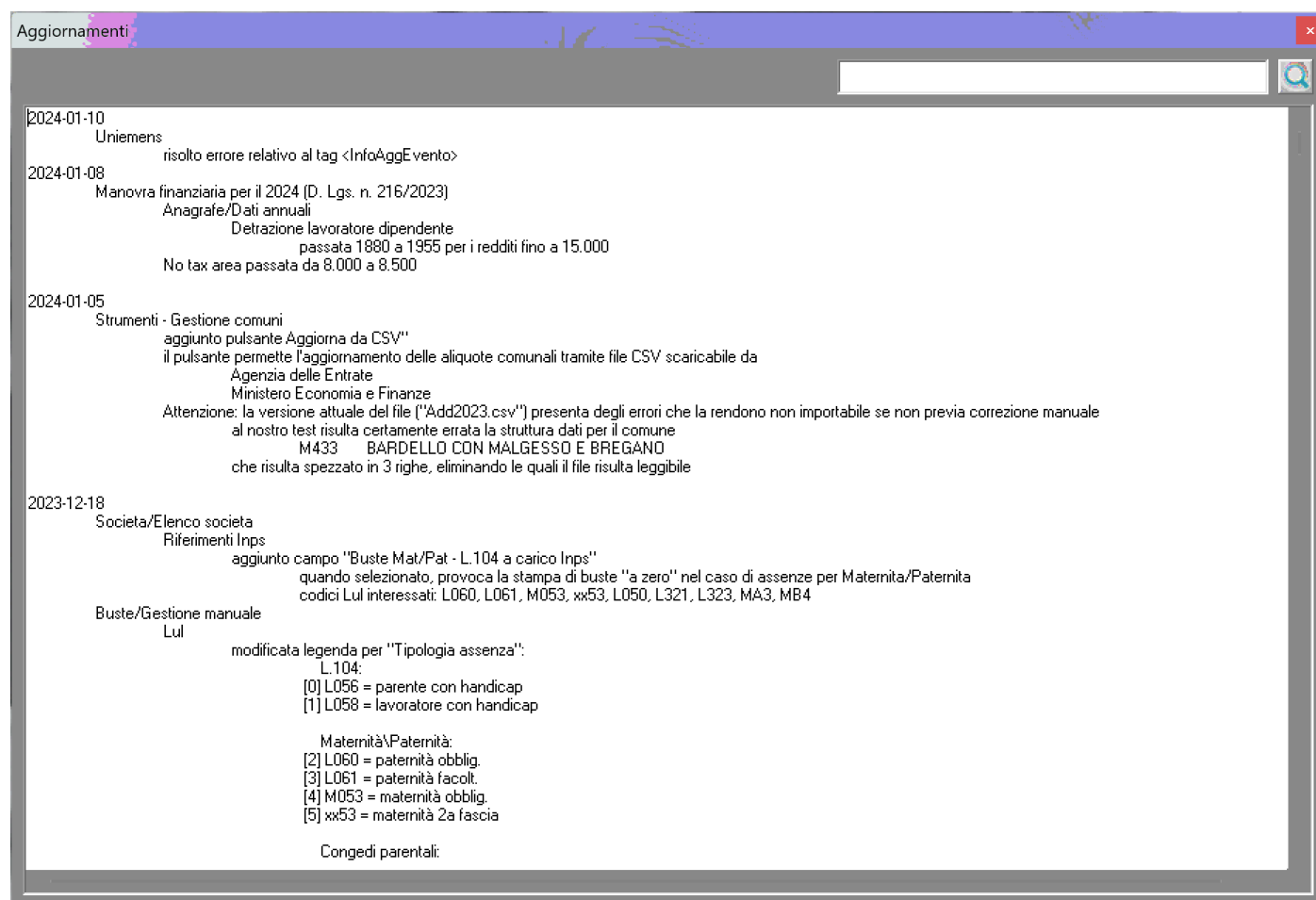
- Mettere in **Modifica**, richiamare la categoria retributiva interessata, fare le modifiche appropriate e premere **Salva** in alto a dx

Per modificare i valori relativi al singolo livello sindacale, sara' possibile:

- Mettere in **Modifica**, richiamare la categoria retributiva interessata, richiamare il singolo livello, fare le modifiche appropriate e premere **Salva** in basso a dx

2.10.8. Info aggiornamenti

La maschera che si apre, contiene tutte informazioni molto importanti relative ai singoli aggiornamenti che vengono, periodicamente, pubblicati:



L'ordine degli aggiornamenti è decrescente rispetto alla data di pubblicazione.

Grazie alla ricerca

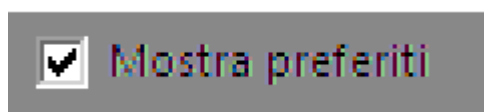
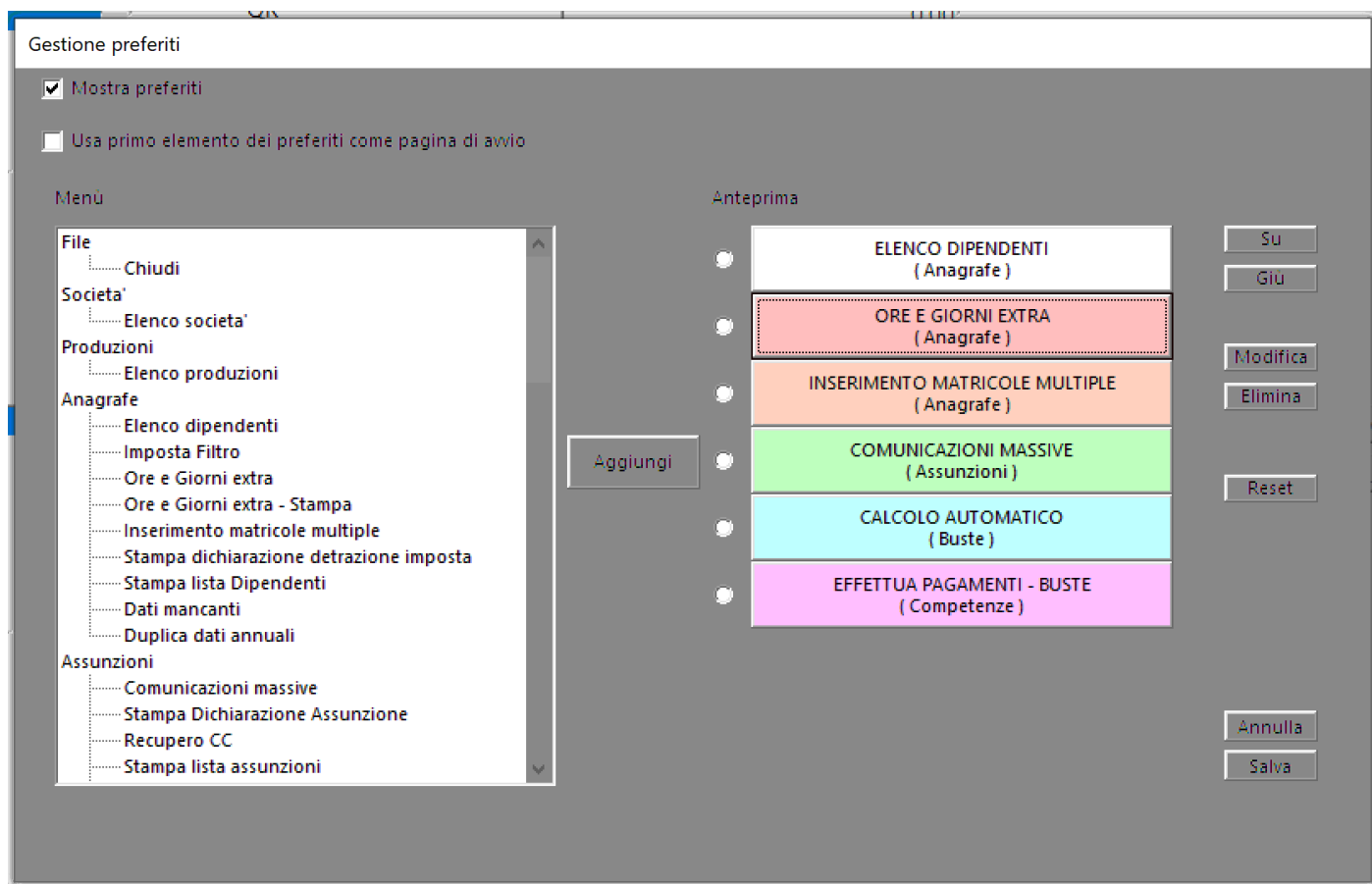


, sarà possibile richiamare informative di aggiornamenti anche di periodi molto precedenti.

2.10.9. Gestione preferiti

Paghe 2.0 - Preferiti	
☐	ELENCO DIPENDENTI (Anagrafe)
☐	ORE E GIORNI EXTRA (Anagrafe)
☐	INSERIMENTO MATRICOLE MULTIPLE (Anagrafe)
☐	COMUNICAZIONI MASSIVE (Assunzioni)
☐	CALCOLO AUTOMATICO (Buste)
☐	EFFETTUA PAGAMENTI - BUSTE (Competenze)
☐	CALCOLO AUTOMATICO FATTURA SINGOLA (Fatture)
☐	IRPEF/RALA (Contributi/Imposte)
☐	UNIEMENS INPS ENPALS (XML Contributi/Imposte)
☐	MANUALE (?)
☐ Nascondi	

La maschera che si apre, dà la possibilità di produrre un 'telecomando' utile per selezionare le opzioni di uso più frequente, per ordinarle e per impostare la maschera che deve essere visualizzata all'apertura del programma. Può essere spostato in qualunque parte dello schermo.



Consente, se selezionato, di mostrare il 'telecomando'.

☐ Usa primo elemento dei preferiti come pagina di avvio

Se selezionato, consente di visualizzare la prima opzione nel 'telecomando' come prima maschera visualizzata all'apertura del programma.

Aggiungi

Consente di inserire l'opzione selezionata all'interno della lista dei Preferiti.

Su

Giù

Consente di spostare in alto e in basso l'opzione selezionata, all'interno dell'elenco dei Preferiti.

Modifica

Possibilita' di modificare il layout di una Opzione. E' possibile aggiungere un colore, modificare la descrizione delle due righe.

Elimina

Eliminare l'opzione selezionata dalla lista dei Preferiti.

Salva

Memorizzazione di tutte le modifiche apportate.

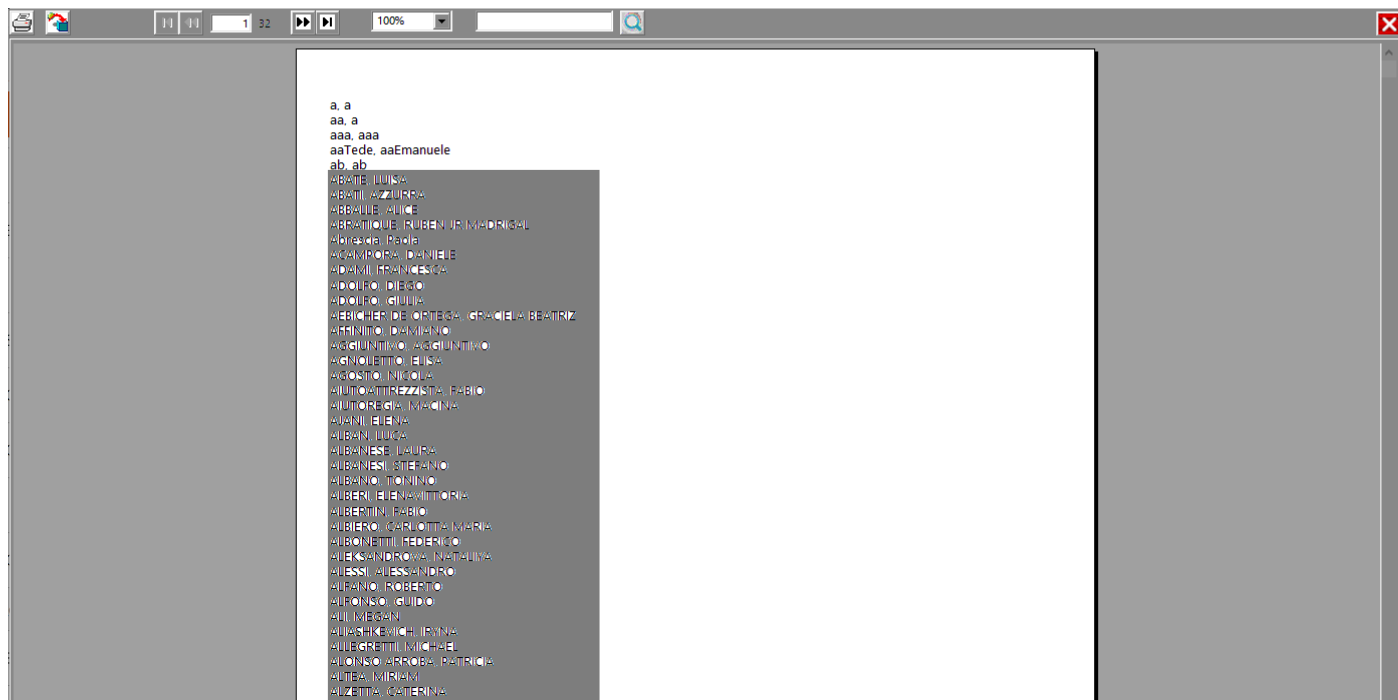
2.11. Funzioni ricorrenti

Questa sezione cercherà di delineare le operazioni che sono svolte più spesso

2.11.1. Browser di Stampa

In ogni opzione che prevede la Stampa e' prevista la possibilita' di salvare le stampe su vari formati o stampare direttamente su qualunque stampante installata o di rete.

Apparirà una maschera simile a questa:



Utilizzo dei bottoni:



Possibilita' di selezionare la stampante



Possibilita' di esportare il report su:

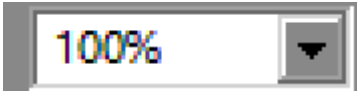


- Word (estensione .Doc)
- Word (estensione .Rtf)
- Excel (estensione .Xls)

PDF (estensione .Pdf)



Possibilita' di scorrere le pagine (tornare alla prima, andare indietro di una, andare avanti di una, andare all'ultima)



Possibilita' di zoomare l'immagine



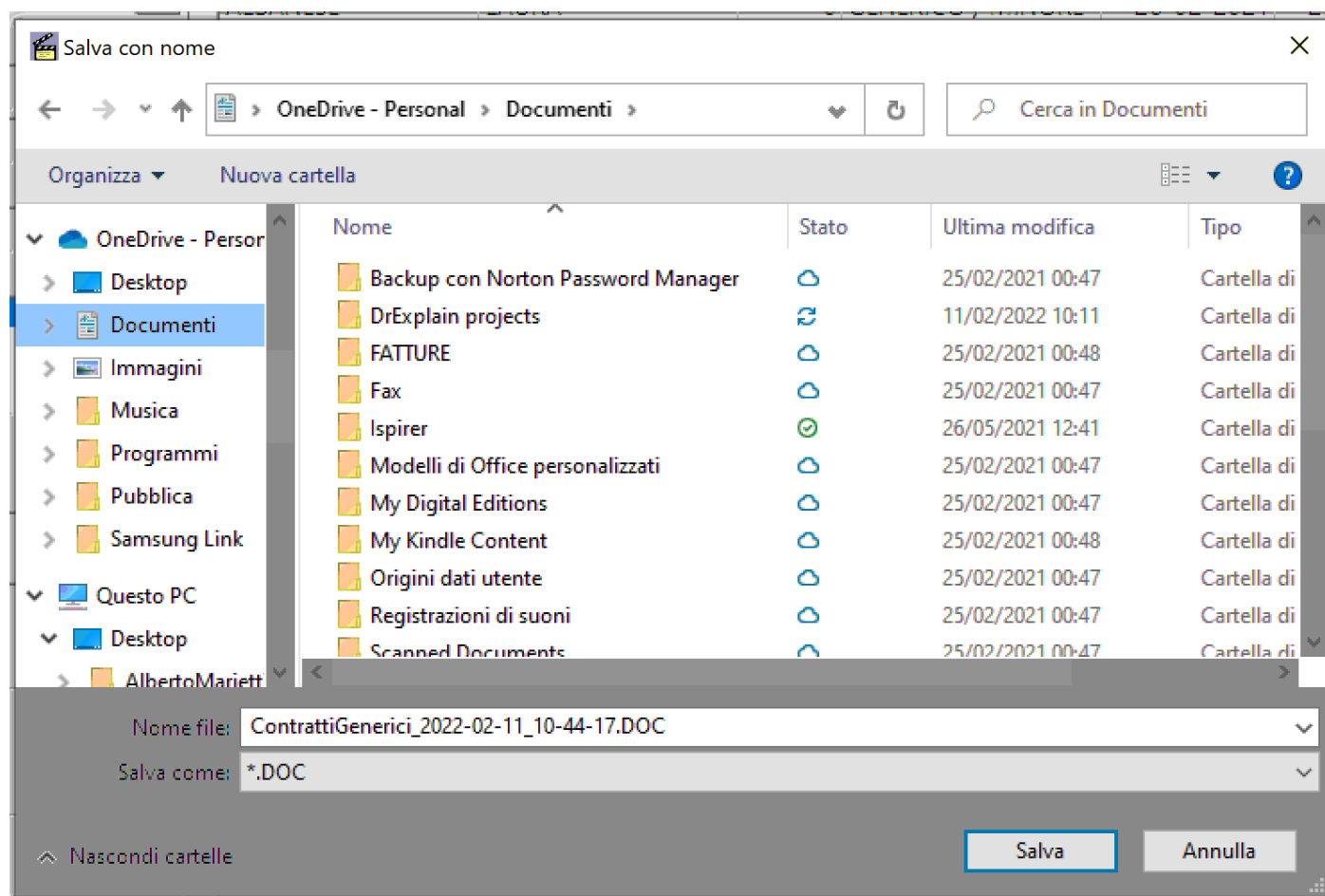
Ricerca di testo all'interno del documento



Uscire dal browser di stampa

2.11.2. Conversione della stampa in file

In alcune occasioni, il bottone [Stampa] non visualizza il Browser di stampa, ma consente di salvare, direttamente, un file, nei formati .Doc ,.Pdf o .Xls



Sara' possibile selezionare la cartella prescelta e rinominare, eventualmente il nome del file.

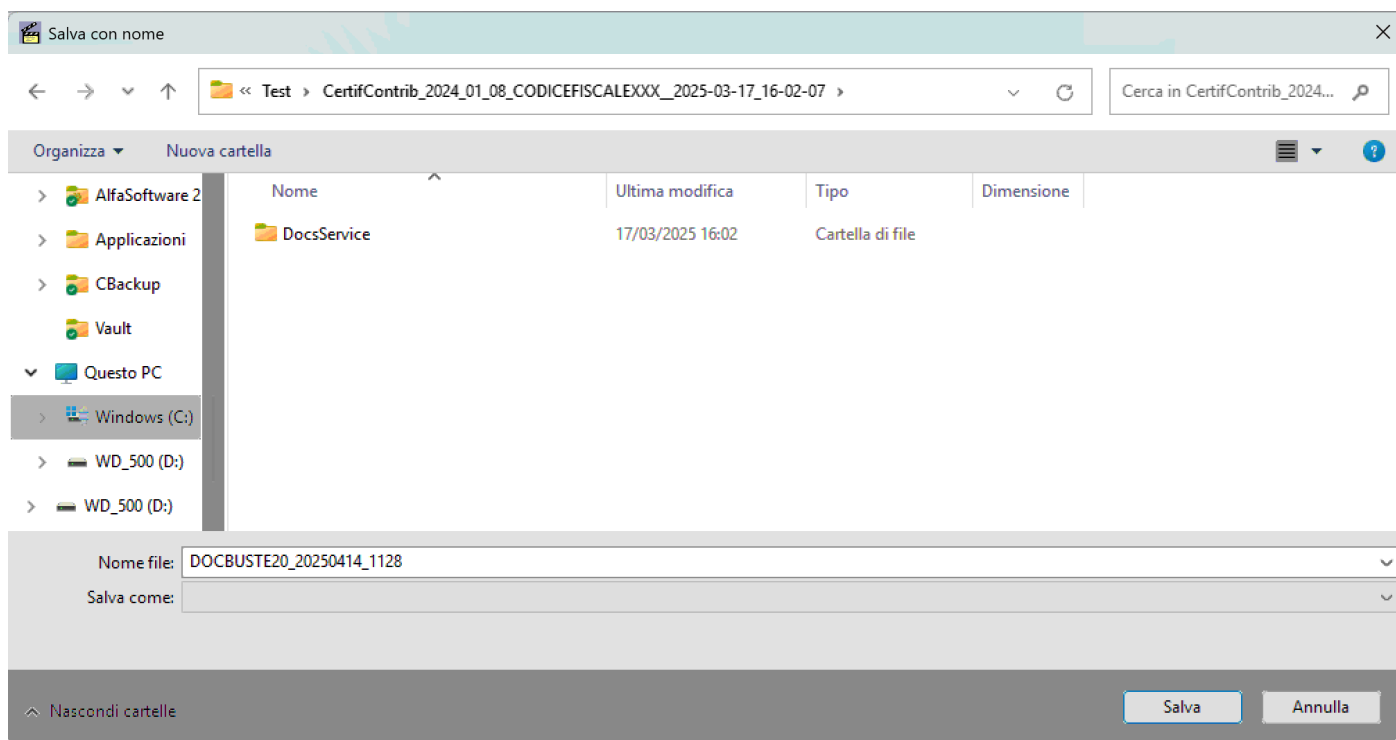
2.11.3. Docs.Service di alfasoftware.it

In alcune opzioni di stampa e' prevista la possibilita' di salvare le stampe su formati compatibili con l'invio dei documenti ai Dipendenti/Autonomi tramite mail (Servizio in abbonamento a pagamento).

Opzioni previste:

- ✓ Stampa Dichiarazione Assunzione (Formato testo v.1.0) -- >Assunzioni-[Stampa Dichiarazione Assunzione](#)
- ✓ Buste - Ristampa (Formato testo v.1.0 + Pdf v.2.0) -- >Buste-[Ristampa](#)
- ✓ Fatture - Ristampa (Formato testo v.1.0) -- >Fatture-[Ristampa](#)
- ✓ Certificazioni Contributi Versati (Formato Pdf v2.0) -- >Contributi/Imposte-[Certificazioni contributi versati](#)
- ✓ Certificazioni Uniche (Formato Pdf v2.0) -- >Contributi/Imposte-CU/Certificazione Unica-[Stampe / Telematico](#)

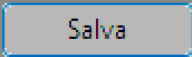
Cliccando sul bottone di creazione del file destinato ad essere importato all'interno della piattaforma docs.alfasoftware.it, apparirà la maschera 'Salva con nome'



Selezionare la cartella di lavoro dove si desidera salvare il file.

Il NomeFile è dato, dal sistema, in automatico, ma può essere modificato.

Non potrà mai essere modificato il contenuto del file.

Cliccando su , verrà generato il file.

Le istruzioni per gestire il proprio account, all'interno del sito docs.alfasoftware.it, si trovano sulla sua homepage.

2.11.4. Come inserire una Data

Il programma ha la necessita', in quasi tutte le opzioni dell'inserimento di una o piu' Date.

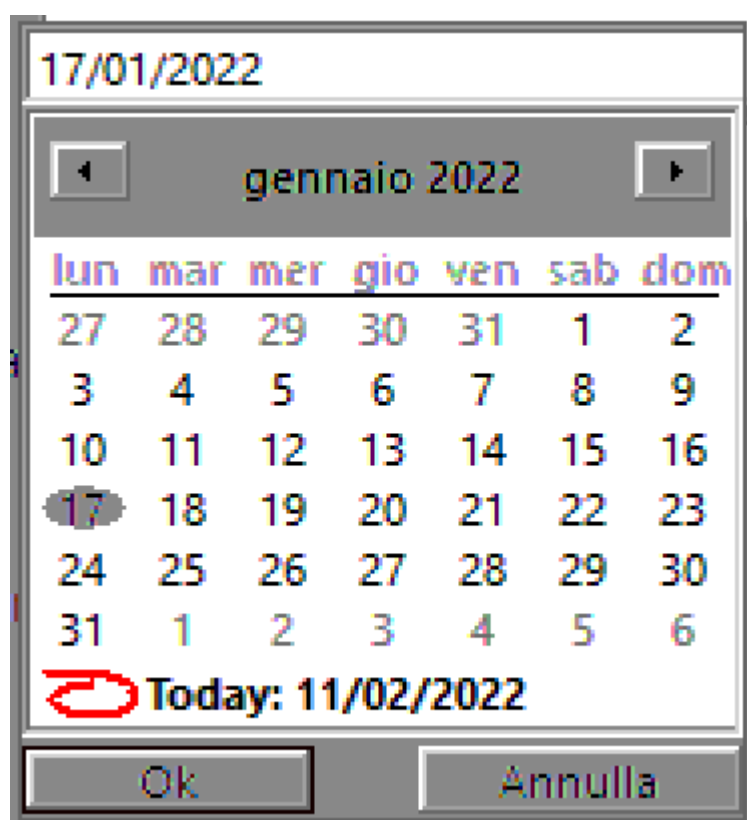
Il formato della Data può essere:

- gg/mm/aaaa
- gg-mm-aaaa
- ggmmaaaa



Nel caso si voglia inserire la data, da calendario, cliccare due volte sul campo della Data.

Apparira' questa maschera:



Scorrendo con le icone Dx e Sx si cambia mese e anno
Cliccando su Today si torna alla data odierna
Selezionato il giorno e cliccato su [OK] il programma
chiude la maschera Calendario e torna alla maschera
sottostante.

In alcune situazioni, sotto il campo data, possono apparire

quattro pulsanti 

Da destra a sinistra:

Andare avanti di 7 giorni 

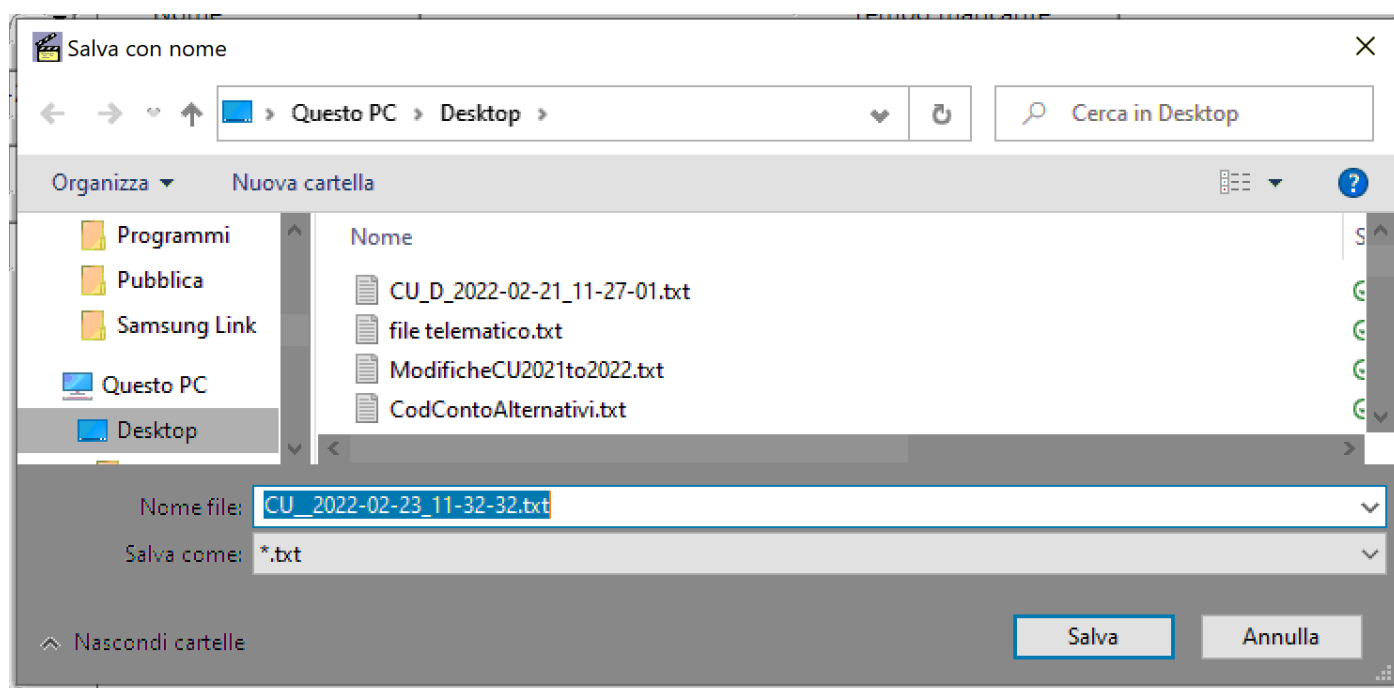
Andare avanti di un giorno 

Andare indietro di un giorno 

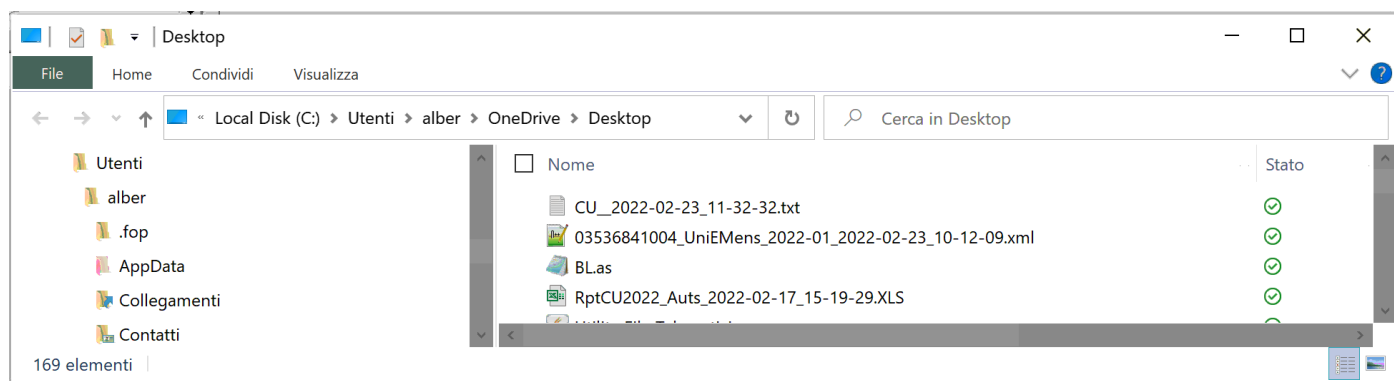
Andare indietro di 7 giorni 

2.11.5. Creazione File telematico/Documento PDF

La funzione di creazione di un File telematico/Documento PDF, comporta la possibilita' di selezionare la cartella interessata e la modifica del nome del file, come l'utente desidera (potra' essere di vari formati, Xml, Pdf, Txt, Xls, etc.)



Una volta salvato il file, il programma aprira' la cartella interessata, visualizzando il file generato



2.11.6. Come inserire un Comune/Stato Estero

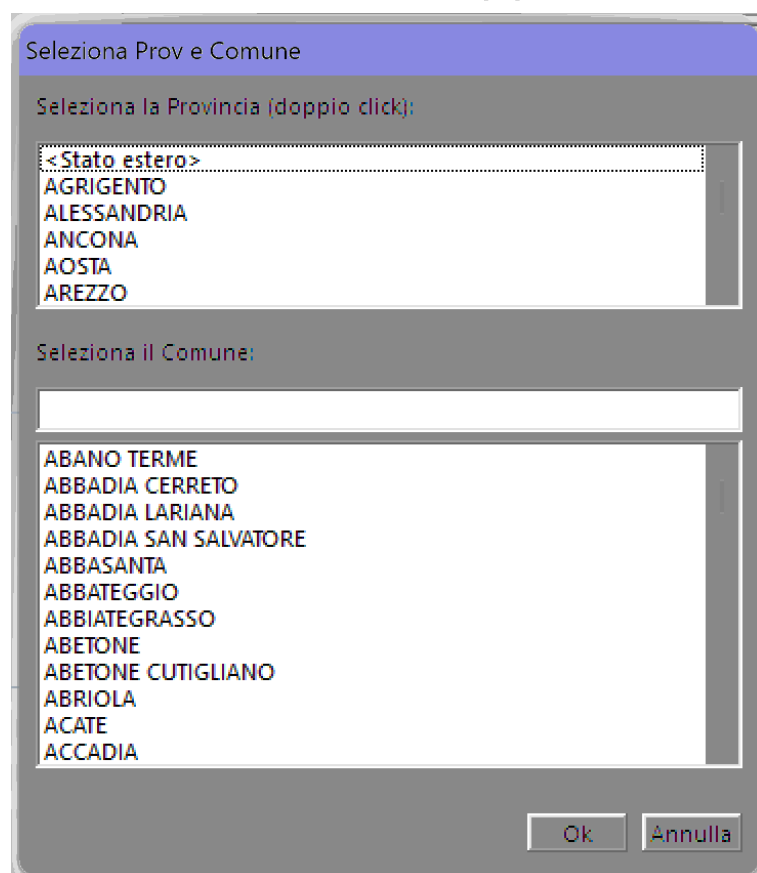
Il programma ha uno strumento che consente di inserire, facilmente, un Comune o uno Stato Estero.

Che sia di nascita o di residenza.

Il campo relativo è il seguente:



Cliccando su apparirà la seguente maschera:



Selezionando la Provincia (Stato estero), nella selezione dei Comuni appariranno solo quelli relativi alla Provincia (Stato estero) selezionata.

Seleziona Prov e Comune

Seleziona la Provincia (doppio click):

- REGGIO NELL'EMILIA
- RIETI
- RIMINI
- ROMA**
- ROVIGO
- SALERNO

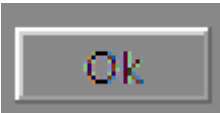
Seleziona il Comune:

ROMA

- PONZANO ROMANO
- RIANO
- RIGNANO FLAMINIO
- RIOFREDDO
- ROCCA CANTERANO
- ROCCA DI CAVE
- ROCCA DI PAPA
- ROCCA PRIORA
- ROCCA SANTO STEFANO
- ROCCAGIOVINE
- ROIATE
- ROMA**

Ok Annulla

Il Comune selezionato sara', per default, la Provincia selezionata.

Con  si uscirà dalla maschera, evidenziando nel campo relativo il nuovo Comune:

Citta' o Stato Estero ROMA (RM) 

2.12. Protocolli

Questa sezione cercherà di delineare le operazioni da svolgere in casi particolari

2.12.1. Produzione Buste Paga di Retribuzione

Devono essere state registrate:

1. Una Società intestataria delle Buste Paga [\(2.1.1\)](#)

SOCIETA'

Ragione Sociale: Società di Prova

Indirizzo: Via di prova 23

Città / Stato Estero: ROMA (RM)

C.A.P.: 00100

Codice Fiscale: CODICEFISCALEXXX

Partita I.V.A.: Partitalva

Legale Rappresentante: Legale Rappresentante

Codice Fiscale: CODFISCLEGALE

Città: AREZZO (AR)

Indirizzo: Indirizzo LR

C.A.P.: CAPLR

Telefono:

Buttons: Nuovo, Modifica, Elimina, Stampa

2. Una Produzione di riferimento della Busta Paga [\(2.2.1\)](#)

PRODUZIONE

Titolo di Prova: Titolo di Prova

Tipologia di Produzione: Film

Ragione Sociale Società: Società di Prova

Matricola E.N.P.A.L.S.:

Categoria E.N.P.A.L.S.:

Articolo 8: ☐

in Paese non Convenzionato: ☐

in Paese non Convenz (NO Calcolo IRPeF): ☐

Lul: ultimo numero:

Lul: sub codifica:

Conclusa (Esclusa dai processi in Anagrafe): ☐

Codice Identificativo Gara: 1234567890123456

Codice Unico di Progetto: 1111111111111111

SAP - Codice Commessa: 1111111

SAP - Settore Contabile:

Dati Bancari

Selezione Banca: BNL / 098765432121 / FINECO / 0000000001234 / VIA DI FINECO

Ragione Sociale: BNL

Indirizzo:

Codice IBAN: it 23 h 12345 23456 098765432121

Tipologia bonifici: Telematico SEPA

Numero ultimo assegno emesso: 0

Modello assegno:

Buttons: Nuovo, Modifica, Elimina, Stampa, Ripresa, Salva, Elimina, Annulla

3. Il Dipendente [\(2.3.1 - Anagrafe\)](#)

Cognome	aaTede	Nuovo	Salva	
Nome	aaEmanuele	Modifica	Elimina	
Codice Fiscale	AATAAE67G56H501O	Elimina	Importa	
Partita IVA		☐ Evidenzia campi vuoti		

Anagrafe | **Indirizzo** | Dati Annuali | Autonomi | Pagamenti

RESIDENZA

Indirizzo	asdasd
Città' o Stato Estero	CAMERATA PICENA (AN)
C.A.P.	60020
Regione (per Addizionale)	LAZIO - 08
Telefono	
Località per spedizione (≠ a capo)	
Livello di istruzione	NESSUN TITOLO DI STUDIO
Email	

DATI DI NASCITA

Sesso	Maschio	
Città' o Stato Estero	ROMA (RM)	
Data	20-01-1965	
Nazionalità	ITALIA	

PENSIONE

Ente di Riferimento Pensionistico	ENPALS
Matricola	0
Tipologia Iscrizione	Nuovo Iscr Enpals
Data di Entrata in Pensione	

PERMESSO DI SOGGIORNO

Tipo di Documento			
Motivo			
Data di scadenza		Numero Documento	
Codice questura			

Pagina 2.0 - Pr

4. Il Dato annuale, del dipendente, dell'anno di riferimento della Busta Paga [\(2.3.1. - Dati Annuali\)](#)

Cognome	aaTede	Nuovo	Salva	
Nome	aaEmanuele	Modifica	Elimina	
Codice Fiscale	AATAAE67G56H501O	Elimina	Importa	
Partita IVA		☐ Evidenzia campi vuoti		

Anagrafis	Intestabile	Dati Annuali	Autonomi	Registrazione
-----------	-------------	---------------------	----------	---------------

Selezione Anno	2023 2022	Elimina	Salva
		Elimina	Annulla

Anno	2023
------	------

DATI FISCALI		COORDINATE ASSEgni FAMILIARI	
Imponibile Fiscale	211,43	Tabella	
Imposta Lorda	48,63	Numero Familiari	0
Tipologia Calcolo	Base Giornaliera	Classe	0
Socio lavoratore	☐	Importo Giornaliero	0,00
Esente da addiz. comunale	☐	Maggiorazione Giorn	0,00
DETRAZIONI (IMPORTI SU BASE ANNUA)		DATI CONTRIBUTIVI	
Reddito Presunto	0,00	Impon Contrib Maturato	0,00
Lavoro Dipendente	0,00	Giorni Accreditati	0
Carico Familiare		Pensionato	NO
- Coniuge	0,00	Trattenuta Giorn Pensione	0,00
- Figli	0,00	Aderente al Sindacato	NO
- Altri familiari	0,00	Percentuale Trattenuta (%)	0
Detrazione LD fruita	48,63	Stranieri	Mod. 730 - 4
Detrazione CF fruita	0,00	Prossimo numero fattura	0
Giorni di Detrazione	1	Autonomi contrib minimi	NO
Calcolo Bonus Fiscale (80 euro)	☐		
Impatriato	☐		
Bonus Mamma (C.102/22)	☐		

5. La Matricola relativa all'Assunzione del Dipendente

(2.3.1. - Matricole)

6. Eventuali Ore e Giorni extra [\(2.3.3\)](#)

Produzione: Titolo di Prova Categoria Retributiva: Stuntmen Del Giorno: 12-07-2024 Santo Patrono: ☐ Primo giorno valorizzato: ☐

Unità Set:

Dati relativi al: 12-07-2024 [Feriale]

Cerca: Valori di Colonna --->

Visualizza Excel Applica VdC Azzerà righe

Es	P	Nominativo	GNI	ONI	G	GN	GNS	GS	GSI	GF	GFN	OEI	ONI	ONS	O24	SCC	SSC	SLD	SPW	FL	FSL	Del
☐		Stuntman Stuntman	☐	4	☐	0	☐	0	☐	0	☐	0	☐	0	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

[\[Modifica dati\]](#)

7. (Importante, ma non necessaria alla produzione delle Buste Paga) - Assunzione al COI [\(2.4.1\)](#)

2.12.2. Busta Paga di malattia

La gestione delle buste di Malattia, prevede il seguente protocollo:

1. I dati anagrafici del dipendente devono essere inseriti in *Anagrafe - Elenco dipendenti - Anagrafe e Pagamento*
2. La matricola del periodo di lavoro deve essere inserita in *Anagrafe - Elenco dipendenti - Matricole*
3. Procedere con il link [Malattia](#)
4. Apparirà la maschera

Malattia

Primo giorno malattia (carenza) 07-10-2021

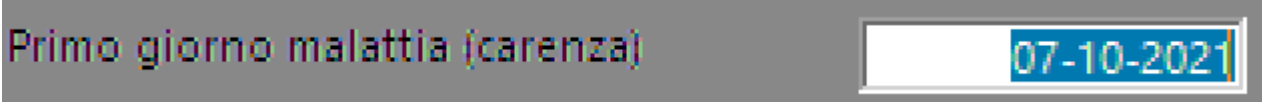
Ultimo giorno retribuito 100% (carenza) 07-10-2021

Retribuzione giornaliera malattia 0,00

Ultimo giorno malattia 07-10-2021

Ok Annulla

Campi da Compilare:

5.  Data
inizio della malattia (primo dei giorni di carenza - busta
calcolata in modo analogo alle buste precedenti

6. Ultimo giorno retribuito 100% (carenza) 07-10-2021 Data
fine della malattia in carenza (ultimo dei giorni di carenza -
busta calcolata in modo analogo alle buste precedenti

7. Retribuzione giornaliera malattia 0,00 Import
giornaliero lordo per la busta di malattia successiva alla
carenza

8. Ultimo giorno malattia 07-10-2021 Data
fine della malattia

Nota Bene - Le buste da calcolare dovranno essere
spezzate per periodi omogenei:



- Ultima busta di retribuzione precedente alla malattia
- Busta di carenza
- Busta/e di malattia
- Prima busta di retribuzione successiva alla malattia

2.12.3. Busta Paga di infortunio

La gestione delle buste di Infortunio, prevede il seguente protocollo:

1. I dati anagrafici del dipendente devono essere inseriti in *Anagrafe - Elenco dipendenti - Anagrafe e Pagamento*
2. La matricola del periodo di lavoro deve essere inserita in *Anagrafe - Elenco dipendenti - Matricole*
3. La busta deve essere creata con Buste - Calcolo automatico
4. Cliccare sul bottone

(Ulteriori impostazioni)

5. Apparirà la seguente maschera:

The screenshot shows a software window titled 'Busta Paga di infortunio' with a close button (X) in the top right corner. The window contains several configuration options:

- Tipologia Sabato in Diaria:** A dropdown menu currently showing '- usa parametro Società -'.
- Buste al netto senza rivalsa:** A checkbox that is currently unchecked.
- Busta di Infortunio:** A dropdown menu currently showing 'No'.
- Aliquota %:** A text input field currently showing '0'.
- Bonus fiscale:** A group box containing three radio buttons:
 - ☐ Applica
 - ☐ Non applicare
 - ☒ Usa le impostazioni individuali (Dati annuali)
- Dip No CCNL: calcolo TFR (se previsto nella Gestione categorie retributive):** A dropdown menu currently showing 'Scorpora'.
- Permesso/Congedo:** A dropdown menu currently showing '- nessuno -'. Below it, there is explanatory text: '- ex Legge 104 / 92 (l'eventuale TFR sarà a carico società)' and '- Maternità'.
- COVID19 C.I.G. deroga:** A checkbox that is currently unchecked.

At the bottom right of the window are two buttons: 'Ok' and 'Annulla'.

Campi da Compilare:

6. Busta di infortunio

No

No

Carenza

Infortunio

se Carenza o Infortunio

7. Aliquota %

0

Percentuale di
abbattimento

Nota Bene - Le buste da calcolare dovranno essere spezzate per periodi omogenei:



- Ultima busta di retribuzione precedente all'infortunio
- Busta di carenza
- Busta/e di infortunio
- Prima busta di retribuzione successiva all'infortunio

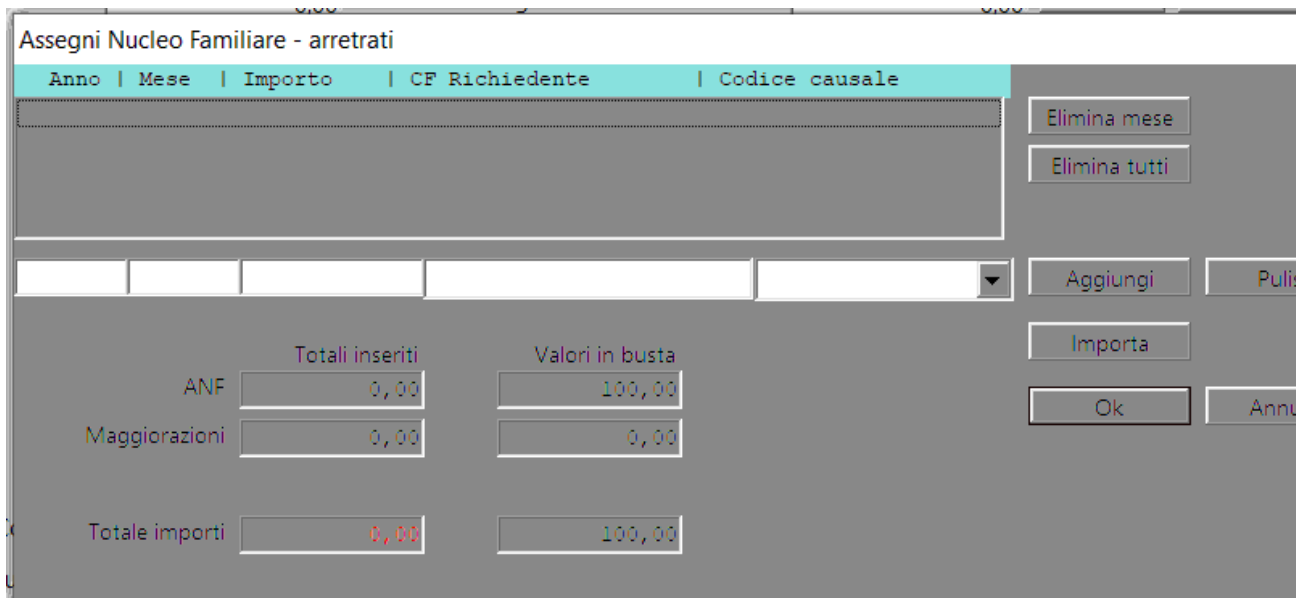
2.12.4. Busta Paga di assegni familiari arretrati

Nel caso specifico di richiesta di Assegni Familiari arretrati, in mancanza di periodo lavorativo nel quale dovrebbe essere inclusa questa busta supplementare, il protocollo è il seguente:



- Anagrafe - Elenco dipendenti - Matricole - Creazione Matricola di un giorno nel periodo (non lavorativo) relativo al mese dell'UnieMens in cui sarà calcolato l'importo.
- Anagrafe - Elenco dipendenti - Matricole - Inserimento dell'importo da restituire in busta, all'interno della matricola stessa, nel campo 'Varie: Importo unitario'
- Anagrafe - Elenco dipendenti - Matricole - Inserimento della causale da inserire in busta, all'interno della matricola stessa, nel campo 'Varie: Descrizione'
- Buste - Calcolo automatico - Selezionare la Società/Produzione interessata
- Buste - Calcolo automatico - Selezionare il periodo inserito nella matricola
- Buste - Calcolo automatico - Selezionare in Tipo Busta 'Buste Suppl.' con la tipologia 'Assegni familiari'
- Buste - Calcolo automatico - Stampare la busta in definitivo
- Buste - Gestione manuale - Richiamare la busta di Assegni familiari

Cliccare sul bottone  che risiede vicino al campo **Maggiorazione ANF**
Apparirà questa maschera:



Assegni Nucleo Familiare - arretrati

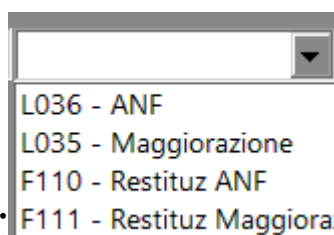
Anno	Mese	Importo	CF Richiedente	Codice causale

	Totali inseriti	Valori in busta
ANF	0,00	100,00
Maggiorazioni	0,00	0,00
Totale importi	0,00	100,00

dove sarà possibile aggiungere i dati di riferimento di:

- Anno
- Mese
- Importo
- Codice Fiscale Richiedente

- Codice Causale:



L036 - ANF
L035 - Maggiorazione
F110 - Restituz ANF
F111 - Restituz Maggiora

Con il bottone **Importa** è possibile salvare i dati provenienti da file XML, ricevuto dall'Ente richiedente.

- Anagrafe - Elenco dipendenti - Matricole - Selezionare il campo 'Escludi matricola dai processi' per evitare di dover stampare anche la busta di retribuzione

2.12.5. Busta Paga per impatriato

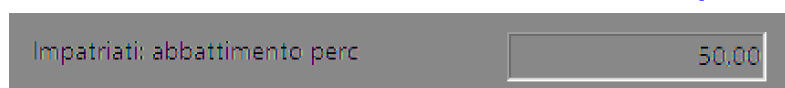
La gestione particolare delle Buste dei Impatriati ha effetto, solamente, sul calcolo delle imposte a carico del lavoratore. Può avere uno sgravio del 70% o del 100%, a seconda dei casi.

L'impostazione riguarda il campo

A screenshot of a software interface showing a dropdown menu. The menu is open, and the option 'Impatriato' is selected and highlighted. The background is a light gray.

, che risiede in [Anagrafe - Elenco dipendenti](#) - *Dati Annuali*.

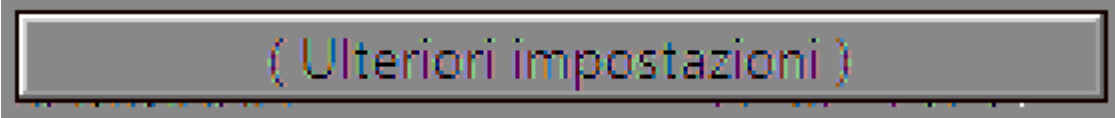
Selezionata questa impostazione, il lavoratore avrà uno sgravio di Irpef, nelle sue buste paga, dell'aliquota che si trova in [Strumenti - Aliquote Irpef](#), nel campo

A screenshot of a software interface showing a text input field. The label 'Impatriati: abbattimento perc' is on the left, and the value '50.00' is entered in the input field. The background is a light gray.

2.12.6. Busta Paga per congedi parentali

La gestione delle buste di Congedo Parentale, prevede il seguente protocollo:

1. I dati anagrafici del dipendente devono essere inseriti in *Anagrafe - Elenco dipendenti - Anagrafe e Pagamento*
2. La matricola del periodo di lavoro deve essere inserita in *Anagrafe - Elenco dipendenti - Matricole*
3. La busta deve essere creata con *Buste - Calcolo automatico*
4. Cliccare sul bottone



(Ulteriori impostazioni)

5. Apparirà la seguente maschera:

Tipologia Sabato in Diaria: - usa parametro Società -

Base calcolo festività: - come in Società -

Buste al netto senza rivalsa: ☐

Busta di infortunio: No

Aliquota %: 0

Bonus fiscale:

- ☐ Applica
- ☐ Non applicare
- ☒ Usa le impostazioni individuali (Dati annuali)

Dip No CCNL: calcolo TFR (se previsto nella Gestione categorie retributive): Scorpora

Permesso/Congedo:  - nessuno -

- ex Legge 104 / 92
(l'eventuale TFR sarà a carico società)
- Maternità

COVID19 C.I.G. deroga: ☐

Taglio cuneo fiscale: escludi dipendenti con GG contrib inferiori a: 0

Ok Annulla

Campi da Compilare:

Permesso/Congedo: cliccando sulla  sarà possibile evidenziare tutti i casi gestibili.

Impostazioni ulteriori - codici permessi e congedi

TIPOLOGIA PERMESSO:

L.104:

L056 = parente con handicap
L058 = lavoratore con handicap

MATERNITA' \ PATERNITA':

L060 = paternità obblig.
L061 = paternità facolt.
M053 = maternità obblig. (o paternità in assenza della madre)
xx53 = maternità 2a fascia
L050 = congedo parentale facolt. (madre/padre) 6 mesi con figlio fino 6 anni
L321 = congedo parentale facolt. (madre/padre) 6 mesi con figlio da 6 a 12 anni
L323 = congedo parentale facolt. (madre/padre) oltre il 6° mese di congedo con figlio fino a 12 anni
L051 = congedo matrimoniale
MA3 = congedo per malattia figlio < 3 anni
MB4 = congedo per malattia figlio da 3 a 8 anni

Nei casi di Maternita'/Paternita', sara' sufficiente selezionare, nella tendina uno dei casi:

- L060 = paternità obblig.
- L061 = paternità facolt.
- M053 = maternità obblig. (o paternità in assenza della madre)
- xx53 = maternità 2a fascia
- L050 = congedo parentale facolt. (madre/padre) 6 mesi con figlio fino 6 anni
- L321 = congedo parentale facolt. (madre/padre) 6 mesi con figlio da 6 a 12 anni
- L323 = congedo parentale facolt. (madre/padre) oltre il 6° mese di congedo con figlio fino a 12 anni
- L051 = congedo matrimoniale
- MA3 = congedo per malattia figlio < 3 anni
- MB4 = congedo per malattia figlio da 3 a 8 anni

Per poter ottenere un corretto file dell'Uniemens, sarà necessario richiamare, in *Buste - Gestione manuale - Dati precedenti*, le buste di coloro che hanno richiesto tale congedo ed inserire uno dei due dati necessari:

Dettaglio Importi | Contribuzione | Fiscalità | 730-4 | Ulteriori Dettagli | **Dati Precedenti** | Contratti Correlati | Presenze LUL

Conguaglio IRPEF
Imponibile Fiscale Precedente
Imponibile Contributivo Precedente
Giorni Accreditati Precedenti
Reddito Presunto

Anticipo
Pignorati - % trattenuta

Importo orario ORD
Importo orario XTR

Cong. parentale: Cod Fisc
Cong. parentale: Data

Nuovo Salva
Modifica Cancella
Elimina Stampa

Cong. parentale: Cod Fisc

Codice Fiscale del nascituro

Cong. parentale: Data

Data di nascita del nascituro

Nota Bene - Le buste da calcolare dovranno essere spezzate per periodi omogenei:



- Ultima busta di retribuzione precedente al congedo parentale
- Busta di congedo parentale
- Prima busta di retribuzione successiva al congedo parentale

2.12.7. Decontribuzione SUD

La decontribuzione SUD (o AREA Svantaggiata, come la chiamiamo noi) ha effetto, solamente, sul calcolo dei contributi a carico societa'.

Per la generalità delle societa', che può approfittare di questa opportunita', non può essere gestita, semplicemente, inserendo un indicatore all'interno della societa' o del film, in quanto lo stesso film, potrebbe essere fatto in zona svantaggiata come in zona non svantaggiata.

Abbiamo, quindi, dovuto prendere la decisione di riservare questa opzione alla gestione manuale delle buste.

Una volta memorizzate le buste in definitiva, dovranno essere richiamate, quelle aventi diritto, nella [gestione manuale](#) e, nella sezione Contribuzione, dovrà essere impostato il campo 'Area Svantaggiata'.

Trattate tutte le buste in questo modo, stampando i contributi mensili, apparirà anche la riga relativa alla decontribuzione.

Per venire, ulteriormente, incontro all'operatore, abbiamo aggiunto, all'interno dell'Opzione [2.5.3 - Ristampa](#), la



possibilità, tramite il bottone , di poter impostare, in maniera massiva, il campo Area Svantaggiata all'interno di Buste Paga.

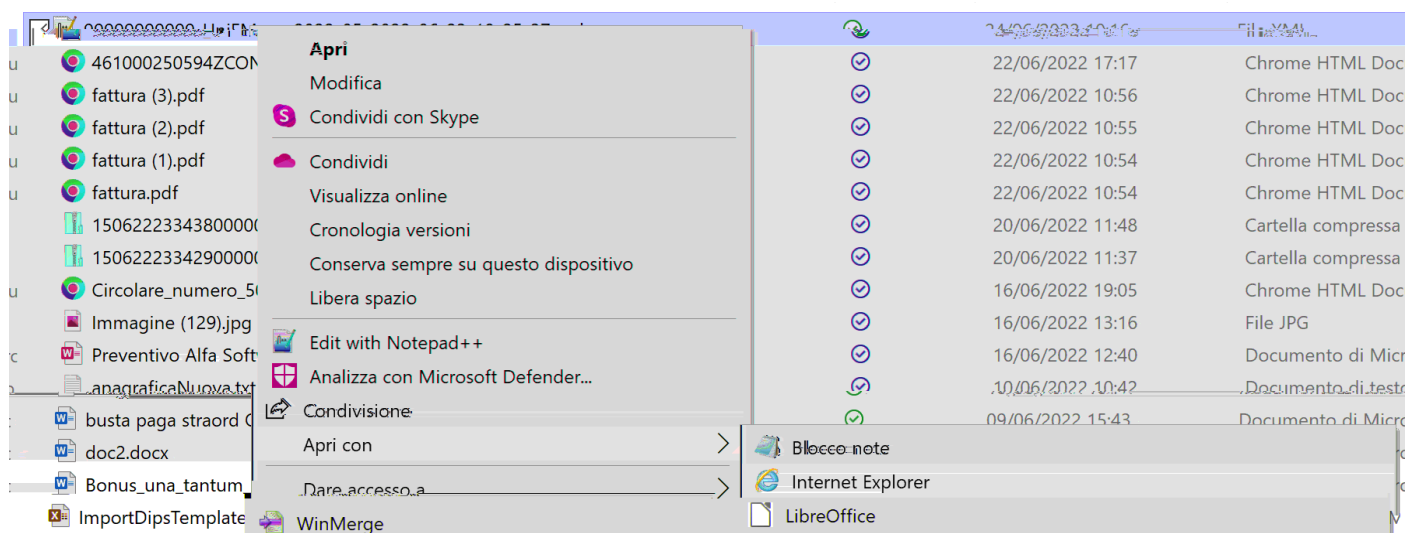
2.12.8. Come identificare anomalia su file .XML non leggibile

Un file .XML ha determinate regole che impediscono la possibilità di inserire al suo interno caratteri che non rientrano nei caratteri ASCII accettati dal sistema.

Parliamo, per esempio, di lettere maiuscole accentate o altri caratteri vietati.

Per determinare quale e dove sia il problema, è necessario eseguire le seguenti operazioni:

Aprire il file con internet Explorer (IE).



I casi possono essere due:

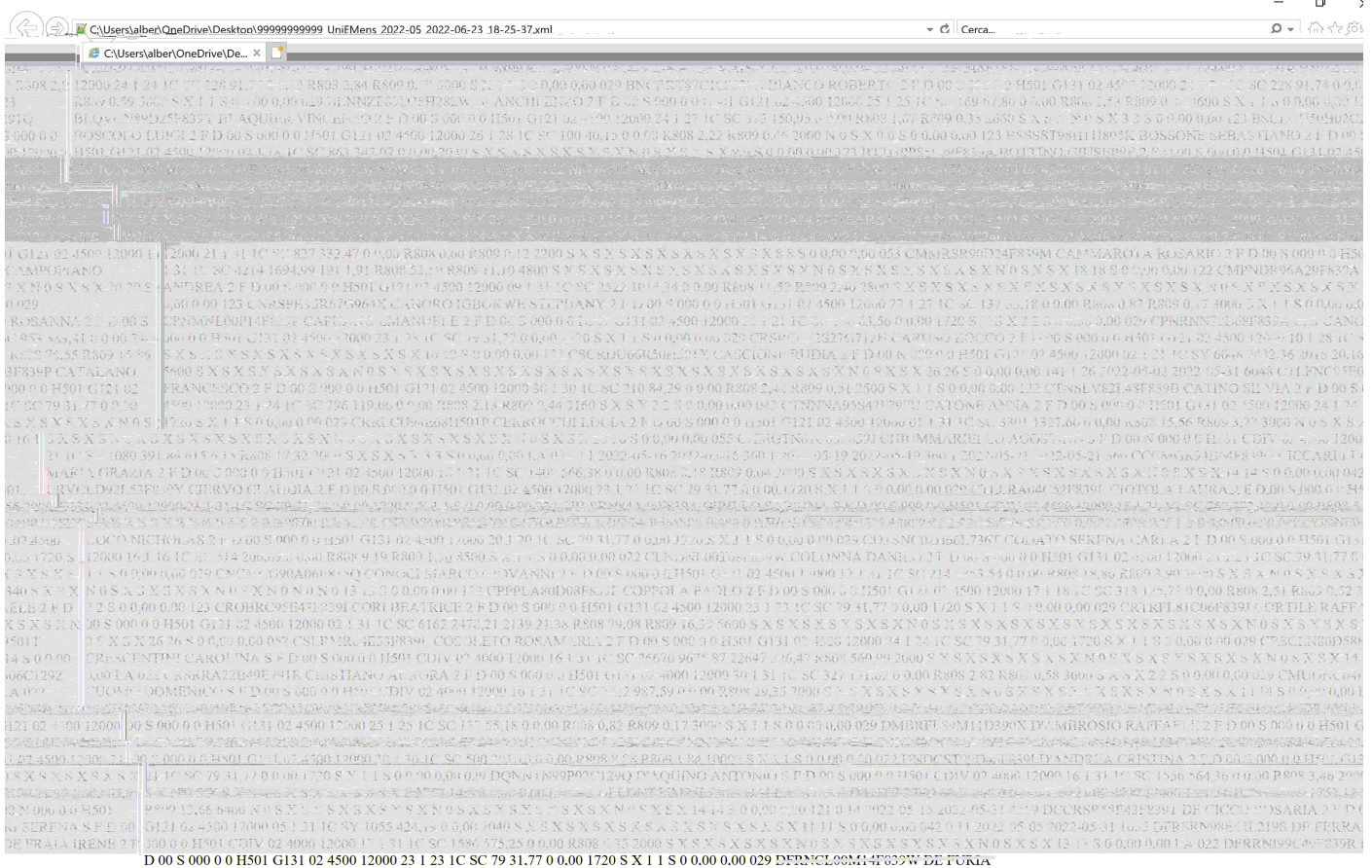
Vedi il formato XML classico, vuol dire che non ci sono problemi di questo tipo nel file .XML.

```

<DenunceMensili>
  <DatiMittente Tipo="1">
    <CFPersonaMittente>388PRT59D05FP2050</CFPersonaMittente>
    <RagSocMittente>FIGOMEDIA SRL</RagSocMittente>
    <CFMittente>10733111008</CFMittente>
    <CFSoftwarehouse>05579820589</CFSoftwarehouse>
    <SedeINPS>7014</SedeINPS>
  </DatiMittente>
  <Azienda>
    <AnnoMeseDenuncia>2022-05</AnnoMeseDenuncia>
    <CFAzienda>10733111008</CFAzienda>
    <RagSocAzienda>FIGOMEDIA SRL</RagSocAzienda>
    <PosContributiva Composizione="FP">
      <Matricola>7056416623</Matricola>
      <DenunciaIndividuale>
        <CFLavoratore>BTATFR63A22FP0390</CFLavoratore>
        <Cognome>ADATE</Cognome>
        <Nome>ETTORE</Nome>
        <Qualifica1>2</Qualifica1>
        <Qualifica2>F</Qualifica2>
        <Qualifica3>D</Qualifica3>
        <TipoContribuzione>00</TipoContribuzione>
        <RegimePost95>N</RegimePost95>
        <Cittadinanza>000</Cittadinanza>
        <UnitaOperativa>0</UnitaOperativa>
        <UnitaProduttiva>0</UnitaProduttiva>
        <CodiceComune>H501</CodiceComune>
        <CodiceContratto>G121</CodiceContratto>
        <TipoCodiceContratto>02</TipoCodiceContratto>
        <OrarioContrattuale>4500</OrarioContrattuale>
        <NumMensilita>12000</NumMensilita>
        <Assunzione>
          <GiornoAssunzione>03</GiornoAssunzione>
          <TipoAssunzione>1 </TipoAssunzione>
        </Assunzione>
        <Cessazione>
          <GiornoCessazione>31</GiornoCessazione>
        </Cessazione>
      </DenunciaIndividuale>
    </PosContributiva>
  </Azienda>
</DenunceMensili>

```

Nel caso, invece, i dati del file, siano visualizzati in questo modo



significa che esiste un problema all'interno del file (caratteri non accettati dal sistema XML).

Per ottenere dei buoni risultati, consigliamo di scaricare, gratuitamente, lo strumento ideale in questo caso (<https://notepad-plus-plus.org/>).

Si dovrà aprire il file .XML con Notepad++ e andare con il Trova nominativo evidenziato dall'IE, all'interno del file .XML dove si tro

Si visualizzerà un listato tipo Xml.

Si può notare il carattere 'sporco', evidenziato da caratteri neri.

```
<DenunciaIndividuale>
<CFLavoratore>DERNCL00M14F030W</CFLavoratore>
<Cognome>DE FURIA</Cognome>
<Nome>NICCOL&D2</Nome>
<Qualifica1>2</Qualifica1>
<Qualifica2>F</Qualifica2>
<Qualifica3>D</Qualifica3>
<TipoContribuzione>00</TipoContribuzione>
```

A questo punto, per poter andare avanti, dovrà togliere il carat

2.12.9. Operazioni necessarie per nuovo anno fiscale

Ad ogni scadenza annuale è necessario intervenire nelle tabelle fiscali e contributive e nelle anagrafiche dei singoli Dipendenti/Autonomi, per poter produrre Buste/Fatture riferite al nuovo anno.

Le esigenze sono le seguenti:

In Strumenti - [Aliquote Irpef](#) si deve aggiungere il nuovo anno con le relative aliquote.

In Strumenti - [Gestione Ente Previdenziale](#) si deve aggiungere il nuovo anno con le relative aliquote.

In Anagrafe - [Elenco dipendenti](#) - Dati annuali si deve, per i Dipendenti/Autonomi che lavoreranno nel nuovo anno, aggiungere il nuovo anno con i dati di partenza (Reddito maturato, presunto etc).

In alternativa all'inserimento manuale dei Dati annuali del nuovo anno, sarà sufficiente andare in Anagrafe - [Duplica dati annuali](#) per aggiungere il nuovo anno a tutti quelli che hanno matricole nell'anno origine.

Anno origine	2024
Anno destinazione	2025

2.12.10. Gestione del sistema Java

Che cos'è la tecnologia Java e a cosa serve?

Java è un linguaggio di programmazione e una piattaforma di elaborazione sviluppato da Sun Microsystems nel 1995. Si è evoluto da umili origini fino a supportare un'ampia quota del mondo digitale di oggi, fornendo la piattaforma affidabile su cui si basano una moltitudine di servizi e applicazioni. Anche i nuovi prodotti innovativi e i servizi digitali progettati per il futuro continuano a fare affidamento su Java.

Mentre la maggior parte delle moderne applicazioni Java combina insieme il runtime di Java e l'applicazione, esiste un numero notevole di applicazioni e siti Web che funzionano esclusivamente se è stato installato Java desktop. Java.com, questo sito Web, è destinato ai consumer che ancora potrebbero richiedere Java per le relative applicazioni desktop, in particolare le applicazioni destinate a Java 8. Gli sviluppatori e gli utenti che desiderano imparare la programmazione Java devono invece visitare il sito Web dev.java mentre gli utenti business devono visitare oracle.com/java per ulteriori informazioni.

Il download di Java è gratuito?

Sì, il download di Java è gratuito si può scaricare direttamente da https://www.java.com/it/download/ie_manual.jsp?locale=it.

Perché è necessario effettuare l'upgrade alla patch più recente di Java ogni trimestre quando richiesto?

Le patch più recenti di Java contengono importanti miglioramenti in termini di prestazioni, stabilità e sicurezza per le applicazioni Java che vengono eseguite sul computer in uso. L'installazione di questi aggiornamenti assicura che le applicazioni Java continuino a essere eseguite con la versione più recente.

[Download di Java] il file JavaSetup8uXXX.exe (dove XXX è il numero della ultima Release da installare)

Download di Java per Windows

Version 8 Update 441 (dimensione file: 66.05 MB) Perché Java 8 è consigliato?

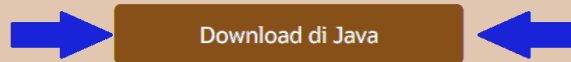
Data di rilascio: 21 gennaio 2025

Informazioni importanti sulla licenza di Oracle Java

La licenza di Oracle Java è stata modificata per le release a partire dal 16 aprile 2019.

Il [contratto di licenza di Oracle Technology Network \(OTN\) per Oracle Java SE](#) è sostanzialmente diverso dalle precedenti licenze di Oracle Java. Questa licenza consente determinati utilizzi, ad esempio l'uso e lo sviluppo personali senza alcun costo, mentre altri utilizzi autorizzati nelle precedenti licenze di Oracle Java potrebbero non essere più disponibili. Rivedere attentamente i termini prima di scaricare e utilizzare questo prodotto. Le domande frequenti sono disponibili [qui](#).

La licenza commerciale e il supporto sono disponibili con una [sottoscrizione Java SE](#) a basso costo.



Scaricando Java l'utente afferma di aver letto e accettato i termini del contratto di licenza di Oracle Technology Network (OTN) per Oracle Java SE

Installare il programma JavaSetup8uXXX.exe (dove XXX è il numero della ultima Release da installare) e riprovare ad

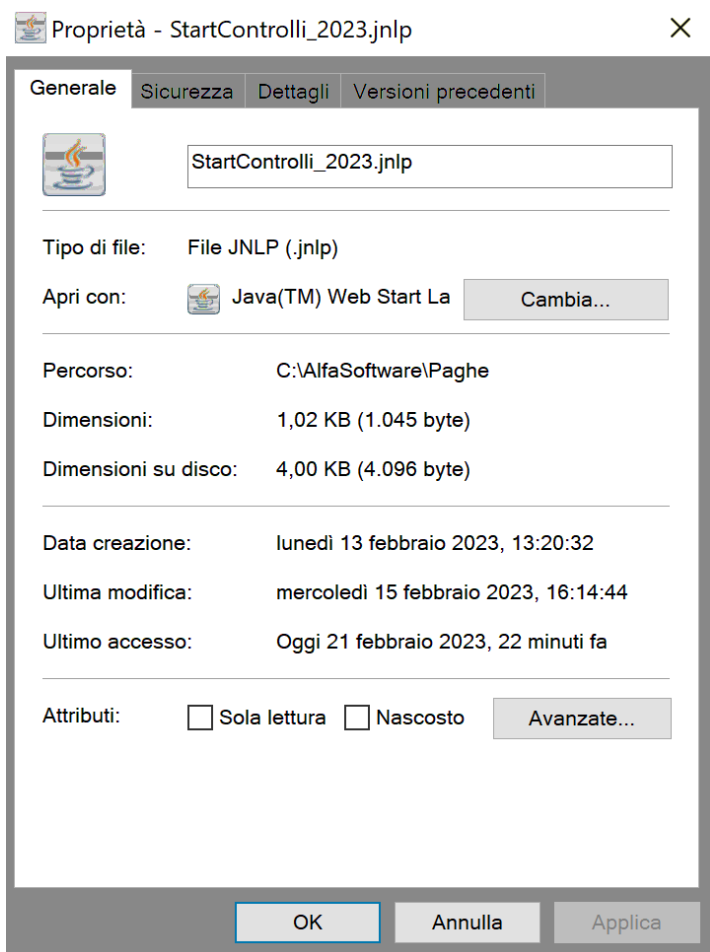
aprire il programma



2. Non è stato collegato il software corretto all'estensione .jnlp

Aprire la cartella C:\AlfaSoftware\Paghe e cliccare col destro sul file .jnlp.

Selezionare Proprieta' e visualizzare la seguente maschera:

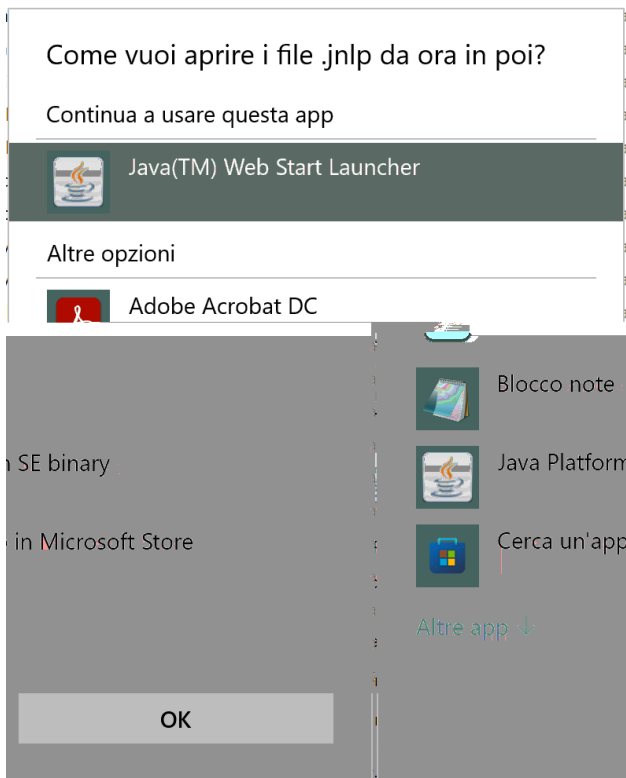


Nel campo 'Apri con:' dovrà apparire la dicitura Java (TM) Web Start Launcher

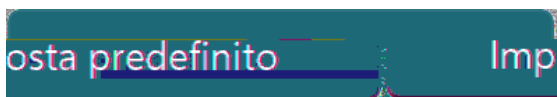
In caso contrario, si dovrà cliccare sul bottone

Cambia...

Apparirà la seguente maschera:



Se si dovesse trovare
nella prima lista, selezionarlo e cliccare su



Se **NON** si dovesse trovare
nella lista, cliccare su

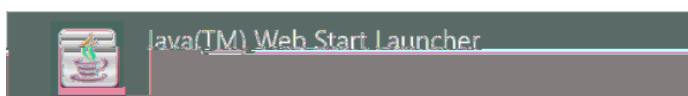
Altre app ↓



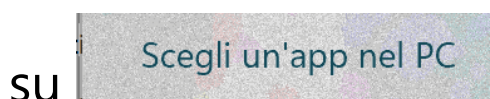
Se si dovesse trovare
nella lista completa, selezionarlo e cliccare su



Se **NON** si dovesse ancora trovare



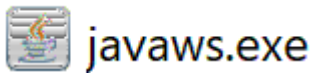
, scendere in fondo e cliccare



su

Si aprirà la maschera 'Apri con...' e dovrà essere selezionata la cartella C:\Program Files (x86)\Java\jre1.8.0_XXX\bin (dove XXX è il numero della Release installata)

All'interno della cartella si dovrà selezionare il file

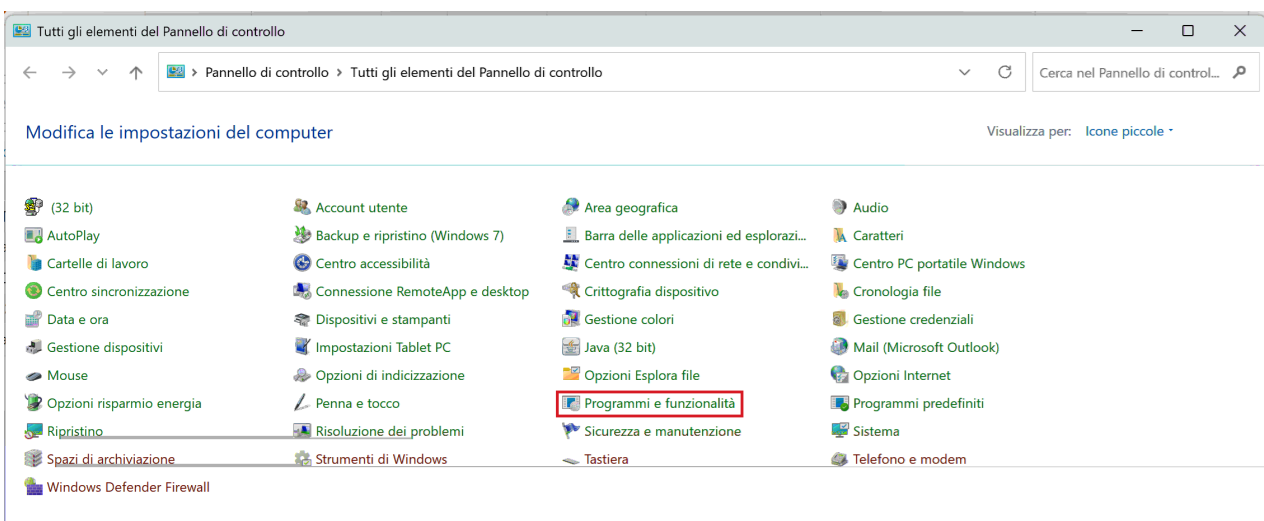


A questo punto sarà possibile aprire il

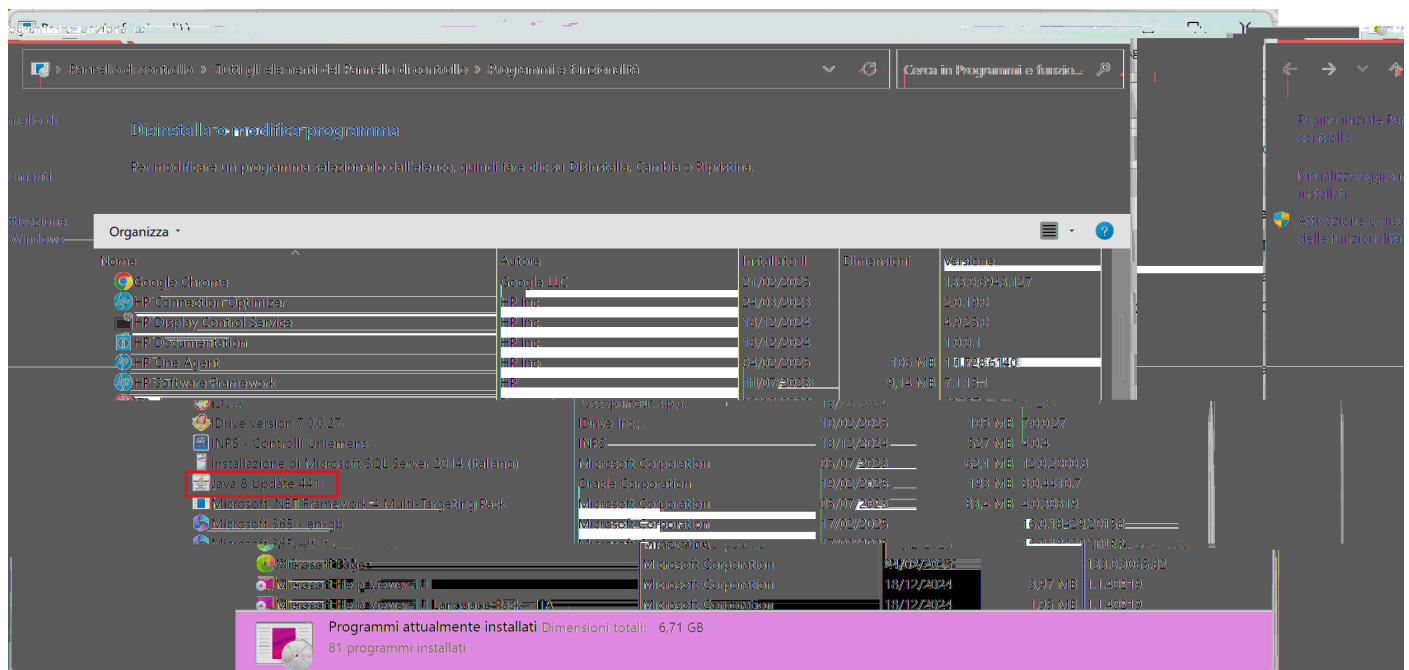


3. Il programma, pur essendo installato e aggiornato Java (punto 1.) e il software javaws.exe collegato all'estensione .jnlp (punto 2.), continua a non funzionare

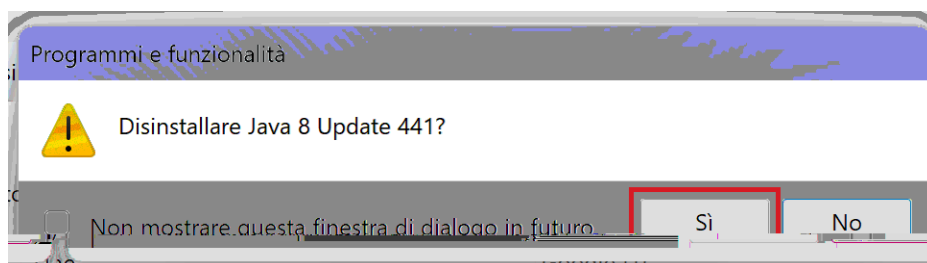
Entrare nel Pannello di controllo di Windows



Cliccare su  Programmi e funzionalità



Cliccare due volte sul programma Java e confermare la volontà di disinstallazione.



Una volta conclusa l'operazione di disinstallazione, tornare al punto 1.



NOTA BENE: Il programma 'Utility File Telematico' ha denotato, nei diversi anni, parecchi problemi di non compatibilità con le cartelle in cui risiede il file da controllare:

- Fino al 2024 (Redditi 2023) devono essere salvate in cartelle che NON risiedono nel Desktop.

- Dal 2025 (Redditi 2024) su alcuni PC è NECESSARIO che risiedano nel Desktop e su altri, accetta ogni posizione della cartella.
- Comunque, il nome della cartella NON deve contenere spazi.

2.13. Domande frequenti (FAQ)

- **Se cambio PC, perdo i dati?**

NO, i Database di Paghe 2.0 risiedono in Server che, nella stragrande maggioranza dei casi, vengono installati in PC Cloud.

Quindi, si può lavorare in qualunque PC che abbia il Programma Paghe 2.0 installato e collegato alla Rete Internet.

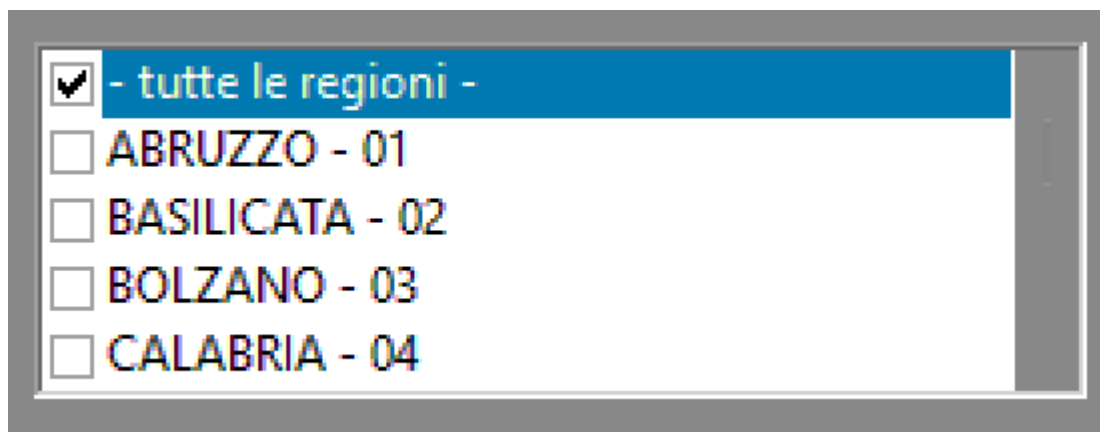
- **Con il Programma Paghe 2.0 installato sul mio PC, posso lavorare per più società?**

SI, sarà però necessario, previa autorizzazione della Società cliente, un collegamento remoto tramite il Programma Teamviewer, con il quale, i tecnici Alfa Software aggiungeranno la Società cliente alla lista legata al programma.

- **Controllando l'elaborazione di un file XML (UniEMens, Agibilita' o Flusso bancario), il sistema di controllo indica un errore simile a: 'Errore generico di struttura' o 'Errore nella determinazione dei flussi'**

Consulta il capitolo [2.12.8 Come identificare anomalia su file .XML non leggibile](#)

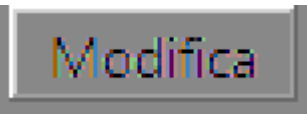
- **Utilizzo della maschera**

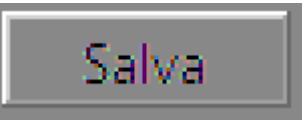
A screenshot of a software interface showing a list of regions with checkboxes. The first option, '- tutte le regioni -', is selected and highlighted in blue. Below it are four other options: 'ABRUZZO - 01', 'BASILICATA - 02', 'BOLZANO - 03', and 'CALABRIA - 04', each with an unchecked checkbox.

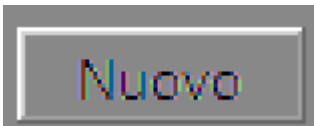
In quasi tutti i report riepilogativi, contributivi e fiscali, c'è la possibilità di selezionare una o più Regioni (anche -tutte le regioni-). Nel caso si voglia selezionare una o più Regioni, è necessario togliere la spunta su '- tutte le regioni -' ed aggiungerla su quelle che devono essere selezionate. L'uso fa riferimento alle Regioni di residenza dei Dipendenti/Autonomi.

- **Come posso replicare aliquote e scaglioni annuali Fiscali/Contributivi da un anno precedente ad uno successivo?**

Per quanto riguarda Irpef (2.10.1) e Ente previdenziale (2.10.5), per creare una nuova annualita', sara' possibile:

- Mettere in  l'anno precedente, cambiare l'anno e

premere 

- Mettere in , inserire le aliquote/scaglioni e premere

