

## COMUNICAZIONE PAGHE – GESTIONE MENSILE

### 1) NUOVA PROCEDURA ‘GESTIONE MENSILE PAGHE’

Con la presente comunicazione, viene resa disponibile la nuova procedura ‘**Gestione Mensile Paghe**’, tramite la quale è possibile elaborare le buste paga e generare tutte le stampe ed i files telematici per gli adempimenti mensili.

In sintesi, la nuova procedura consente di effettuare le seguenti operazioni:

- elaborazione e stampa delle buste paga (elaborazione massiva a livello di ditta);
- stampa netto in busta e generazione del file xml per l’accredito degli stipendi;
- stampa modello F24 e generazione del file telematico in formato Entratel / CBI;
- stampa della nota contabile e dei vari prospetti mensili (ferie/permessi, TFR);
- generazione file xml per l’invio telematico delle denunce UniEMens;
- generazione file xml per l’invio telematico delle denunce MUT (edili);
- archiviazione automatica delle stampe prodotte, suddivise a livello di ditta;
- invio automatico di e-mail alle aziende, per lo scarico delle stampe archiviate.

La nuova procedura consente quindi di effettuare tutte le operazioni attualmente previste sulle procedure Elaborazione Mensile Ditte / Stampa Mensile Ditte / Stampa Modello F24 / Invio Telematico UniEMens / Invio Telematico MUT / programma LISTAPA4 sulla procedura Stampe Accessorie. È possibile utilizzare la nuova procedura anche per svolgere le particolari operazioni attualmente previste sulle procedure Rielaborazione Ditte / Rigenerazione Dati Uniemens.

La nuova procedura consente inoltre di archiviare automaticamente le stampe prodotte, le quali vengono suddivise a livello di ditta e trasferite nell’ambiente di archiviazione, collegandole alle ditte a cui si riferiscono.

Le stampe così archiviate possono anche essere inviate automaticamente alle aziende tramite e-mail.

Precisiamo che le funzionalità di suddivisione ed archiviazione delle stampe, oltre che di invio alle aziende tramite e-mail, sono disponibili per gli utenti abilitati al servizio di Archiviazione Documentale.

Tutte le operazioni sopra elencate (elaborazione mensile, generazione stampe, archiviazione, invio mail) possono essere eseguite tramite un unico lancio della procedura oppure tramite più lanci successivi, secondo le esigenze dell’utente.

La nuova procedura consente di selezionare le ditte da elaborare (abilitate all’elaborazione), come sulle attuali procedure Elaborazione Mensile Ditte / Rielaborazione Ditte, oppure le ditte già elaborate, come sulle attuali procedure Stampa Mensile Ditte / Stampa Modello F24 / Invio Telematico Uniemens / Invio Telematico MUT.

Sulla nuova procedura, inoltre, è possibile creare liberamente l’elenco delle ditte da trattare ad ogni lancio, ricercandole tramite diversi criteri (di seguito elencati) e selezionandole singolarmente o massivamente.

È possibile ricercare le ditte (abilitate o già elaborate) combinando tra loro i seguenti criteri:

- aziende abbinare all'utente che esegue la procedura;
- aziende abbinare ad un codice zona (si possono indicare fino a 5 codici zona);
- aziende che hanno confermato le presenze del mese, tramite il servizio Gestione Presenze degli utenti esterni;
- aziende per le quali l'utente interno ha confermato l'elaborazione, rendendo disponibili le stampe agli utenti esterni (casella 'Esterno' sul servizio Ditta – Elaborazione).

Una volta impostato il criterio di ricerca, viene mostrato l'elenco delle ditte che soddisfano tale criterio: a questo punto è possibile selezionare tutte le ditte elencate, cliccando su un apposito pulsante, oppure selezionare le singole ditte che si intende trattare, cliccando sulla casella in corrispondenza di ciascuna ditta. All'elenco così ottenuto è possibile aggiungere ulteriori ditte, eventualmente impostando anche un diverso criterio di ricerca.

Occorre sottolineare che la nuova procedura si presenta con una grafica innovativa e, soprattutto, risulta molto intuitiva per l'utente: basti dire che i passaggi da effettuare vengono "suggeriti" accendendo in sequenza i pulsanti da utilizzare.

Precisiamo che le vecchie procedure di elaborazione e stampa, come pure quelle relative agli invii telematici, resteranno a disposizione (almeno) per l'intero anno 2025, in modo da avere il tempo di imparare ad utilizzare la nuova procedura.

La nuova procedura è disponibile per tutti gli utenti interni e si trova sul seguente menu:

**Personale** → **Amministrazione del Personale** → **Gestione Mensile Paghe**

Sono stati realizzati anche dei **video tutorial** che descrivono, in modo semplice, l'utilizzo della nuova procedura. I video si trovano sul menu subito dopo la nuova procedura e sono descritti come **Gestione Mensile – video tutorial**:

- o **Gestione mensile – 1' parte**: tutorial relativo alla selezione delle ditte da trattare, impostazione delle opzioni per l'elaborazione mensile, produzione di stampe e files telematici relativi agli adempimenti mensili;
- o **Gestione mensile – 2' parte**: tutorial relativo alla produzione di stampe su ditte già elaborate, memorizzazione dei parametri, archiviazione delle stampe e invio di mail alle aziende per lo scarico delle stampe archiviate.

Consigliamo la visione dei tutorial (che risiedono su Youtube) a tutti gli utenti interni, in quanto offrono una panoramica delle caratteristiche e delle funzionalità offerte dalla nuova procedura. Occorre comunque fare riferimento alla presente documentazione, che integra e completa quanto riportato nei video.

### **1.1) GESTIONE MENSILE PAGHE – SELEZIONE DITTE**

Come già detto, per eseguire la nuova procedura è necessario aprire la corrispondente finestra dal menu:

**Personale** → **Amministrazione del Personale** → **Gestione Mensile Paghe**

Sulla prima videata sono presenti i parametri che consentono di selezionare il mese di competenza, scegliere se si vuole operare sulle ditte **da elaborare** o **già elaborate**, ed infine comporre l'elenco delle ditte per le quali saranno eseguite le operazioni che si andranno ad abilitare nella seconda videata (stampe e files telematici, archiviazione, invio mail).

Un punto fondamentale da sottolineare è il seguente: se si sceglie di operare sulle ditte **da elaborare** (che risultano abilitate all'elaborazione per il mese selezionato), innanzitutto vengono elaborate le buste paga del mese di competenza selezionato, indipendentemente dalle operazioni che si decide di eseguire (generazione stampe o files telematici, ecc.).

Al contrario, se si sceglie di operare sulle ditte **già elaborate**, le buste paga non vengono mai rielaborate, anche in questo caso indipendentemente dalle operazioni che si decide di eseguire sulle ditte selezionate.

### PARAMETRI OBBLIGATORI

I parametri che devono essere obbligatoriamente impostati, sono i seguenti:

- Mese elaborazione: Occorre selezionare il **mese di competenza** dall'apposita tendina. Tutte le stampe ed i files prodotti (libro unico, nota contabile, denuncia Uniemens, ecc.) faranno riferimento al mese selezionato, ad eccezione del modello F24 che farà riferimento alla scadenza ricadente nel mese successivo.
- Anno elaborazione: Occorre indicare l'**anno di competenza**. Il campo viene precompilato con l'anno corrente, ma è possibile indicare qualsiasi altro anno di competenza.
- Tipologia ditte: Consente di scegliere se si vogliono considerare le ditte da elaborare (che sono state abilitate all'elaborazione) oppure le ditte che sono già state elaborate. Il campo prevede le seguenti opzioni:
  - Abilitate all'elaborazione: Vengono considerate le ditte da elaborare che sono state precedentemente abilitate all'elaborazione, ossia le ditte sulle quali risulta vistata la casella '**Abilitato**' e NON risulta vistata la casella '**Elaborato**' per il mese di competenza, sul servizio Ditta - Abilitazione. Tramite questa opzione, si ottiene l'elaborazione mensile, oltre alla produzione delle stampe e dei files richiesti. Questa opzione corrisponde al criterio previsto sulla procedura Elaborazione Mensile Ditte.
  - Già elaborate: Vengono considerate le ditte già elaborate, ossia le ditte sulle quali risulta vistata sia la casella '**Abilitato**' che la casella '**Elaborato**' per il mese di competenza, sul servizio Ditta - Abilitazione. Tramite questa opzione, non si procede all'elaborazione mensile, ma solo alla produzione delle stampe e dei files richiesti. Questa opzione corrisponde al criterio previsto sulla procedura Stampa Mensile Ditte.
- Ordinamento: Consente di scegliere l'ordine delle aziende sulle stampe prodotte. Viene proposto l'ordinamento in base al codice azienda, ma è possibile scegliere un diverso tipo di ordinamento.

### PARAMETRI OPZIONALI

Oltre ai parametri obbligatori, sono disponibili i seguenti parametri opzionali per la selezione delle ditte:

- Selezione ditte: consente di scegliere il criterio di ricerca delle ditte; sono previste le seguenti opzioni:
  - Tutte le ditte: barrata in automatico; vengono ricercate tutte le ditte che risultano attive nel mese indicato, considerando solo quelle che soddisfano la condizione impostata nel campo 'Tipologia ditte'.
  - Singola ditta: barrando questa casella si può selezionare una singola ditta, la quale deve comunque soddisfare la condizione impostata nel campo 'Tipologia ditte'.
  - Da codice - a codice: barrando questa casella, vengono ricercate le ditte con codice rientrante nel range indicato, considerando quelle che risultano attive nel mese indicato e soddisfano la condizione impostata nel campo 'Tipologia ditte'.

- Selezione zone: consente di impostare un ulteriore “filtro” sulle ditte da considerare, in base al “codice zona” attribuito alla ditta sul servizio Ditta – Azienda. Sono previste le seguenti opzioni:
  - Tutte le zone: barrata in automatico; non viene effettuata alcuna selezione in base al codice zona.
  - Selezionate: barrando questa casella si possono indicare uno o più codici zona (fino a un massimo di cinque), allo scopo di selezionare le ditte agganciate ad una delle zone indicate.
- Selezione utente: barrando questa casella, vengono considerate le sole ditte che risultano “abbinare” all’utente che sta lanciando la procedura. Ricordiamo che è possibile abbinare ogni azienda ad un utente, attivando l’apposita opzione sul servizio Amministratore – Parametri di Base.
- Presenze confermate da utenti esterni: barrando questa casella, vengono considerate soltanto le ditte per le quali le presenze risultano confermate dall’utente esterno (tramite il servizio Gestione Presenze degli utenti esterni).
- Elaborazione confermata per utenti esterni: barrando questa casella, vengono considerate solo le ditte sulle quali risulta barrata la casella ‘Esterno’ per il mese selezionato, sul servizio Ditta – Abilitazione. Questa opzione risulta disponibile solo se nel campo ‘Tipologia ditte’ è stata selezionata l’opzione ‘Già elaborate’.

## SELEZIONE DITTE

Una volta impostati i parametri di selezione obbligatori e gli eventuali parametri opzionali, premendo il pulsante in alto ‘Ricerca ditte’ verrà proposto l’elenco delle aziende che corrispondono ai criteri impostati.

I parametri in questione rappresentano dei “filtri” per la selezione delle aziende: nell’elenco vengono riportate le aziende per le quali risultano verificate tutte le opzioni impostate nei suddetti “filtri”.

A titolo di esempio, se viene impostata la condizione ‘Già elaborate’ nel campo Tipologia ditte, il range di codici da 1 a 20 in Selezione ditte e le zone ‘001’ e ‘002’ in Selezione zone, nell’elenco saranno riportate le ditte che risultano già elaborate, con codice ditta compreso tra 1 e 20 e che risultano agganciate al codice zona ‘001’ oppure ‘002’.

L’elenco delle aziende che corrispondono ai criteri impostati viene proposto nella sezione in basso: a questo punto è possibile confermare la selezione di tutte le aziende proposte premendo il pulsante ‘Acquisisci tutte’ (in alto).

In alternativa è possibile selezionare singole aziende dall’elenco, semplicemente cliccando sulle caselle in corrispondenza delle ditte interessate, quindi confermare la selezione premendo il pulsante ‘Acquisisci selezionate’.

Una volta effettuata l’acquisizione di una o più ditte, comparirà la scritta ‘Visualizza elenco ditte acquisite’, con il numero delle ditte che sono state selezionate. Cliccando sul pulsante radio corrispondente, viene aperta una finestra con l’elenco delle aziende selezionate. Tramite il pulsante ‘Svuota elenco’ è possibile annullare l’elenco delle ditte selezionate (funzione utile in caso di errore, per procedere a una nuova selezione).

È possibile comporre l’elenco delle ditte da trattare anche tramite più passaggi: dopo aver selezionato alcune ditte, rimane possibile selezionarne altre e cliccare nuovamente su ‘Acquisisci selezionate’. Eventualmente, è anche possibile cambiare alcuni parametri (range ditta, codice zona, ecc.), cliccare su ‘Ricerca ditte’ e, dal nuovo elenco così ottenuto, aggiungere ulteriori aziende all’elenco di quelle selezionate.

Le operazioni che vengono effettuate sulle aziende selezionate dipendono dall'opzione scelta nel campo 'Tipologia ditte':

- Se è stato scelto '**Abilitate all'elaborazione**', vengono elaborate / rielaborate le buste paga ed è possibile produrre stampe o files telematici; inoltre, al termine dell'elaborazione, sulla ditta viene barrata la casella 'Elaborato'. In tale condizione, si accende il pulsante 'Elaborazione ditte abilitate' (in alto) per passare alla videata successiva.
- Se è stato scelto '**Già elaborate**', le buste paga non vengono rielaborate ed è soltanto possibile produrre stampe o files telematici. In tal caso, si accende il pulsante 'Stampa ditte elaborate' per passare alla videata successiva.

Cliccando sul pulsante che si accende ('Elaborazione ditte abilitate' / 'Stampa ditte elaborate') si accede alla successiva videata 'Gestione parametri', dove è possibile scegliere le stampe e i files telematici da produrre.

È possibile passare alla videata 'Gestione parametri' anche senza selezionare le aziende, al solo scopo di visualizzare le opzioni disponibili, tramite il pulsante 'Passa a gestione parametri': in questo caso non è possibile eseguire la procedura.

Qualora si intenda tornare alla condizione iniziale del servizio, annullando tutto ciò che è stato impostato (compreso l'elenco delle ditte selezionate), premer il pulsante 'Reset ricerca ditte'.

## 1.2) GESTIONE MENSILE PAGHE – ELABORAZIONE E STAMPE

Sulla seconda videata si trovano i parametri che consentono di selezionare scegliere le operazioni che si vogliono eseguire sulle ditte selezionate (la selezione delle ditte viene effettuata sulla prima videata ed è descritta al punto 1.1).

Tra le operazioni che si possono eseguire, troviamo la generazione delle stampe e files relativi alle scadenze mensili, con la possibilità di archiviare ed inviare per mail alle aziende i modelli di loro interesse (buste paga, netto in busta e file per accredito stipendi, note contabili, modelli F24, prospetti ferie/permessi e TFR). Come già detto, le funzioni di archiviazione ed invio mail sono disponibili per gli utenti abilitati al servizio di Archiviazione Documentale.

Tutte le operazioni sopra descritte possono essere eseguite sia al momento dell'elaborazione delle buste paga, cioè quando selezionando le ditte **da elaborare** sulla prima videata, sia successivamente all'elaborazione delle buste paga, cioè quando vengono selezionate le ditte **già elaborate** sulla prima videata.

È quindi possibile scegliere in quale momento si vogliono produrre le varie stampe e files (naturalmente è anche possibile riprodurre le stampe già prodotte), così come è possibile scegliere quando si vogliono archiviare ed eventualmente inviare per mail alle aziende (con l'unico vincolo che si possono inviare soltanto i modelli archiviati).

Sono disponibili anche dei "parametri di elaborazione" (descritti nel paragrafo successivo), che consentono di scegliere se si deve aggiornare l'Archivio Tributi e/o rigenerare i dati Uniemens. Queste opzioni sono impostate automaticamente in base alla tipologia di ditte selezionata (**da elaborare / già elaborate**), ma in caso di necessità è possibile modificarle.

Tra questi parametri è disponibile anche un'opzione che consente di rielaborare le buste paga secondo particolari modalità, da utilizzare per la rivalutazione del TFR oppure per rettificare alcune buste paga dopo la vidimazione del LUL.

Qualora si ritenga di aver sbagliato nell'impostare le opzioni, tramite il pulsante 'Reset parametri' si possono ripristinare le condizioni originarie. Se, invece, si ha necessità di modificare o annullare l'elenco delle ditte selezionate, si può tornare alla precedente videata cliccando sul pulsante 'Torna a selezione ditte'.

Nella parte alta sono riepilogati i parametri impostati nella videata precedente: Mese elaborazione, Anno elaborazione, Tipologia ditte, Ordinamento; cliccando su Visualizza elenco ditte acquisite, viene mostrato l'elenco delle ditte selezionate.

#### PARAMETRI DI ELABORAZIONE

I parametri di seguito descritti vengono impostati automaticamente in base all'opzione che è stata selezionata nel campo Tipologia ditte: 'Abilitate all'elaborazione' (da elaborare) oppure 'Già elaborate'.

- Selezione cedolini: Se si è scelto di trattare le ditte 'Già elaborate', questo campo non è modificabile (e non ha alcun effetto). Se, invece, si è scelto di trattare le ditte 'Abilitate all'elaborazione', è possibile scegliere la modalità di elaborazione / rielaborazione dei cedolini. Sono previste le seguenti opzioni:
  - Elaborazione standard: viene sempre impostata in automatico e corrisponde alla modalità adottata dalla procedura Elaborazione Mensile Ditte. Vengono elaborati (o rielaborati) tutti i cedolini del mese, oltre ad ogni altro dato necessario per le scadenze mensili. Viene prodotta la stampa 'elabdit.ELA', contenente l'elenco delle ditte trattate, ed eventualmente 'errelab.ELA', nel caso ci siano segnalazioni.
  - Rielabora soltanto eventuali cedolini eliminati: corrisponde ad una delle modalità previste sulla procedura Rielaborazione Ditte. Può essere utilizzata se si devono rettificare alcuni cedolini già vidimati, oppure se si deve soltanto riportare la condizione di "elaborato" sulla ditta, senza rielaborare effettivamente i cedolini. Selezionando questa opzione, vengono elaborati i soli cedolini che sono stati preventivamente eliminati (nel caso di una rettifica, occorre annullare la condizione di vidimato ed eliminare o rielaborare il singolo cedolino interessato). Questa opzione non deve essere utilizzata nel caso in cui sia presente un rimborso da 730 di importo superiore alle ritenute del mese, in quanto non viene effettuato il controllo di capienza per il rimborso. Produce la stampa 'elabdit.RLA' contenente l'elenco delle ditte trattate, ed eventualmente 'errelab.RLA', nel caso ci siano segnalazioni.
  - Rielabora tutti i cedolini, anche se già bollati: corrisponde ad una delle modalità previste sulla procedura Rielaborazione Ditte. Può essere utilizzata per calcolare la rivalutazione del TFR al 31/12 (secondo le modalità indicate nell'apposito aggiornamento), in quanto consente di rielaborare i cedolini già bollati, mantenendo la numerazione assegnata. Vengono segnalate eventuali differenze sul netto in busta o sui contributi a carico della ditta, rispetto alla condizione presente in archivio prima della rielaborazione. Produce la stampa 'elabdit.RLA' contenente l'elenco delle ditte trattate, ed eventualmente 'errelab.RLA', nel caso ci siano segnalazioni (comprese le differenze di cui sopra).
- Trasferimento tributi su F24: Se barrato, vengono trasferite, nell'Archivio Tributi, tutte le somme da versare o compensare sul modello F24, secondo le stesse modalità previste sulle procedure Elaborazione Mensile Ditte / Stampa Mensile Ditte / Rielaborazione Ditte. A tale riguardo, riportiamo le seguenti precisazioni:
  - Se si è scelto di operare sulle ditte 'Abilitate all'elaborazione', la casella viene barrata in automatico. Se, invece, si è scelto di operare sulle ditte 'Già elaborate', la casella non viene barrata in automatico, ma può essere barrata qualora si desideri aggiornare l'Archivio Tributi.

- Sull'Archivio Tributi vengono trasferiti tutti i tributi fiscali (sezioni Erario / Regioni / Comuni) e tutte le causali (sezione Inps) derivanti dall'elaborazione del mese di competenza selezionato, eliminando quelli eventualmente già presenti in corrispondenza dello stesso mese di competenza.
- I tributi fiscali e le causali Inps vengono trasferiti sulla data di competenza corrispondente al giorno di fine mese, mentre le causali relative agli enti bilaterali ed assistenziali (da indicare nella sezione Inps del modello F24) vengono trasferite sulla data di competenza corrispondente al giorno 15 del mese.
- Sull'Archivio Tributi non vengono aggiornati i tributi / causali, sia a debito che a credito, che risultano già versati o compensati (anche parzialmente) su una scadenza chiusa in modalità 'Definitiva'.
- Vengono prodotte le stampe 'tributi.lis.STA', con l'elenco dei tributi fiscali e delle causali Inps trattati, ed eventualmente 'tributi.err.STA', nel caso ci siano delle segnalazioni. In presenza di somme destinate agli enti bilaterali ed assistenziali, viene prodotto l'elenco delle corrispondenti causali 'enticF24.STA' ed eventualmente le segnalazioni 'enticF24.err.STA'.
- Calcolo quote (parcellazione): Se vistato, viene effettuato il calcolo della parcella da richiedere alle aziende per i servizi svolti da parte dello studio. La casella non viene barrata in automatico, in quanto si tratta di una funzionalità utile ai soli studi che utilizzano il servizio di Parcellazione. Produce le stampe 'listaquote.STA' e 'prospetti.STA'.
- Genera dati UniEmens: Se risulta vistato, vengono generati / rigenerati i dati della denuncia UniEmens. I dati in questione possono essere visualizzati, ed eventualmente modificati, sugli appositi servizi. Gli stessi dati vengono riportati sul file telematico, in formato XML, da trasmettere all'Inps. Nel caso in cui siano state selezionate le ditte 'Abilitate all'elaborazione', la casella risulta vistata in automatico e non è possibile disabilitarla. Se, invece, sono state selezionate le ditte 'Già elaborate', la casella non viene vistata in automatico, ma può essere barrata qualora si intenda rigenerare i dati UniEmens. Viene prodotta la stampa 'lis-denunceAziendali.UNI' ed eventualmente gli elenchi 'err-denunceAziendali.UNI', 'err-dipendenti.UNI' e 'err-autonomi.UNI', nel caso ci siano segnalazioni.
- Genera stampe in pdf: Se risulta vistato, le stampe prodotte vengono convertite automaticamente in formato PDF. La casella viene sempre vistata in automatico, tuttavia è possibile disabilitarla nel caso in cui si preferisca non convertire le stampe in pdf, ad esempio per ridurre il tempo di esecuzione della procedura (rimane comunque possibile convertire successivamente le stampe in pdf, tramite la finestra 'Gestione stampe').

## SELEZIONE STAMPE

Tramite le opzioni di seguito descritte, è possibile scegliere le stampe ed i files che si vogliono produrre.

Per richiedere la generazione di una stampa, è sufficiente barrare la casella corrispondente: così facendo, si apre la sezione sottostante, in cui è possibile impostare le opzioni relative alla stampa selezionata.

Una precisazione in merito alla stampa del **cedolino** (corrispondente alla Sezione Paga del LUL) e del **foglio presenze** (corrispondente alla Sezione Presenze del LUL): tramite questa procedura NON viene stampato il Libro Unico bollato. Le procedure per produrre la stampa del Libro Unico bollato restano quelle che sono state sempre utilizzate.

Di seguito elenchiamo le stampe che è possibile produrre e le opzioni relative a ciascuna di esse:

## 1. Cedolino / Presenze

- Soggetti da riportare in stampa: Consente di selezionare i soggetti per i quali si devono stampare i cedolini e/o le presenze. I soggetti sono distinti in base ai campi 'Tipo rapporto' e 'Lavoro autonomo' sul servizio Dipendente – Inquadramento. Tramite l'opzione 'Dipendenti e collaboratori', che risulta selezionata in automatico, vengono stampati i modelli dei dipendenti e dei collaboratori (compresi amministratori, tirocinanti e altri parasubordinati). Selezionando 'Altri soggetti elaborati' vengono stampati i modelli dei lavoratori distaccati, lavoratori interinali ed eventualmente titolari o altri soggetti gestiti solo ai fini Inail (nel caso in cui siano stati elaborati i cedolini per tali soggetti). Selezionando 'Tutti i soggetti elaborati' vengono stampati i modelli di tutti i soggetti per i quali sono stati elaborati i cedolini.
- Esclude i modelli delle ditte esterne: Se vistato, esclude i modelli delle aziende che accedono ai servizi destinati agli utenti esterni (supponendo che scarichino autonomamente le buste paga). Le aziende in questione sono identificate dalla casella 'Esterno' barrata sul servizio Ditta – Abilitazione.
- Modello da stampare: Consente di scegliere se si vuole stampare solo il cedolino (opzione impostata in automatico), solo le presenze, oppure sia il cedolino che le presenze, in quest'ultimo caso su files di stampa separati oppure sullo stesso file. Ricordiamo che non viene prodotta la stampa del LUL bollato.
- Predisporre lo spazio per data e firma: La casella (barrata in automatico) consente di scegliere se si vuole predisporre lo spazio per la data e la firma da parte del dipendente, in fondo al cedolino.
- Stampa presenze correnti / differite mese corrente / differite mese precedente: Se viene richiesta la stampa delle presenze, è necessario barrare la casella relativa al tipo di presenze che si vogliono stampare.
- Riporta indicazione del soggetto autorizzato: Consente di selezionare il soggetto autorizzato alla tenuta del LUL, allo scopo di indicarlo sulla stampa del cedolino. Precisiamo che, in questo caso, l'indicazione del soggetto autorizzato sul cedolino è facoltativa, in quanto non si tratta del LUL vidimato.
- Archivia stampe: Barrare la casella se si intende archiviare la stampa dei cedolini e/o delle presenze (per i soli utenti abilitati al servizio di Archiviazione Documentale, come spiegato al paragrafo 1.3).

Le stampe prodotte sono:

- 'cedolino-STA.pdf' (cedolini in formato pdf);
- 'presenze-STA.pdf' (presenze in formato pdf);
- 'cedolino-presenze-STA.pdf' (cedolini e presenze sullo stesso file, in formato pdf).

Se è richiesta l'archiviazione delle stampe, ai nomi dei files sopra indicati si aggiungono i codici delle ditte ed eventualmente anche dei centri di costo o delle sedi lavorative, in modo da produrre files di stampa separati.

## 2. Nota contabile

- Tipo nota contabile da stampare: Consente di scegliere il tipo di ditte per le quali si vogliono stampare le note contabili. È possibile stampare le note contabili di 'Tutte le ditte elaborate' (opzione selezionata in automatico), per le sole 'Ditte con dipendenti' o anche per le sole 'Ditte senza dipendenti' (queste ultime sono individuate dalla casella 'Solo gestione Inail' barrata sul servizio Ditta – Abilitazione).

- Livello di riepilogo: Consente di scegliere se si vuole produrre la nota contabile a livello di *'Ditta'* (opzione selezionata in automatico), *'Centro di costo'*, *'Dipendente'*, *'Dipendente per centro di costo'*, *'Settore di costo'* (livello superiore al centro di costo). Ricordiamo che la nota contabile a livello di ditta è l'unica sulla quale è indicato il totale dei versamenti e delle compensazioni da effettuare sul modello F24; di conseguenza, se viene scelto un livello di riepilogo diverso, è consigliabile produrre anche la nota contabile a livello di ditta, in modo da avere l'indicazione dei dati in questione.
- Periodo di stampa: È possibile scegliere di produrre la stampa secondo il criterio *'Mensile'* (opzione selezionata in automatico), *'Mensile con ratei'*, *'Mensile con residui'*, *'Annuale con residui'*.
- Esportazione dati contabili: È possibile produrre il file per l'esportazione dei dati contabili, scegliendo il formato desiderato. L'opzione *'Standard'* corrisponde al file *'movicontra.txt'*, sul quale sono riportate le codifiche dei dati contabili predisposte automaticamente. L'opzione *'Tutti i formati'* consente di generare anche altri formati, con codifiche alternative dei dati contabili predisposte dall'utente.
- Trasferimento dati tra centri di costo: Se è stato scelto il livello di riepilogo per centro di costo, è possibile barrare la casella per consentire il trasferimento delle somme tra centri di costo, qualora vengano utilizzate le voci che consentono la ripartizione del costo relativo ad un singolo cedolino tra centri di costo diversi (indice Voci Variabili, 1.6). In assenza di tali voci, la casella non produce alcun effetto.
- Totali per ditta (centro di costo / dipendente): Se è stato scelto il livello di riepilogo per centro di costo / dipendente / dipendente per centro di costo, barrando la casella si ottiene la stampa di un'ulteriore pagina sulla quale sono riportati i totali a livello di ditta.
- Archivia stampe: Barrare la casella se si intende archiviare la stampa delle note contabili (per i soli utenti abilitati al servizio di Archiviazione Documentale, come spiegato al paragrafo 1.3).

La stampa prodotta è *'notaconta-STA.pdf'*.

Se è richiesta l'archiviazione delle stampe, al nome del file si aggiungono i codici delle ditte ed eventualmente anche dei centri di costo, in modo da produrre files di stampa separati.

Se è stata abilitata l'esportazione dei dati contabili, viene prodotto il file *'movicontra.txt'* ed eventualmente altri files (*'datconta.txt'*, *'fileconta.txt'*, ecc.), generati nel formato concordato con i clienti interessati.

### 3. Prospetto ferie e permessi

- Stampa il prospetto considerando: Consente di scegliere se produrre i prospetti considerando *'Solo i ratei dei mesi già elaborati'* oppure *'Anche i ratei previsti per i mesi futuri'* (in quest'ultimo caso, i ratei relativi ai mesi futuri vengono contrassegnati con un asterisco).
- Archivia stampe: Barrare la casella se si intende archiviare la stampa dei prospetti ferie e permessi (per i soli utenti abilitati al servizio di Archiviazione Documentale, come spiegato al paragrafo 1.3).

Le stampe prodotte sono:

- *'listaferie-STA.pdf'* (riepilogo sintetico ferie e permessi a livello di ditta);
- *'riepiferie-STA.pdf'* (prospetto dettagliato ferie e permessi, destinato al dipendente).

Se è richiesta l'archiviazione, ai nomi dei files si aggiungono i codici delle ditte ed eventualmente dei centri di costo o delle sedi lavorative (questi ultimi solo sulla stampa di dettaglio), per produrre files di stampa separati.

Vengono prodotti anche i files '*listaferie.csv*' e '*listaferie-comp.csv*', in formato csv, che contengono i dati presenti sulla stampa di riepilogo, insieme ad altre informazioni utili a scopo di controllo.

#### 4. Cedolino riepilogativo

- Stampa cedolino riepilogativo: È possibile produrre la stampa del cedolino riepilogativo, scegliendo se si vuole generare a livello di '*Ditta*' oppure a livello di '*Centro di costo*'.

La stampa prodotta è '*riassuntivo-STA.pdf*'.

#### 5. Netto in busta

- Ordinamento dipendenti: Viene proposto l'ordine '*Alfabetico banca*' (dipendenti suddivisi per banca e banche elencate in ordine alfabetico), ma è possibile scegliere un diverso ordinamento.
- Raggruppamento dipendenti: Consente di raggruppare i dipendenti per '*Ditta*' (opzione selezionata in automatico), oppure per '*Sede lavorativa*' o '*Centro di costo*'.
- Salto pagina: Consente di scegliere quando effettuare il salto pagina, a condizione che sia stato scelto l'ordinamento '*Alfabetico Banca*' o '*Matricola Banca*'.
- Riporta il codice fiscale e la residenza di ogni soggetto elencato: Barrando questa casella, saranno riportati sulla stampa i codici fiscali e gli indirizzi di residenza dei dipendenti.
- Archivia stampe: Barrare la casella se si intende archiviare la stampa del netto in busta (per i soli utenti abilitati al servizio di Archiviazione Documentale, come spiegato al paragrafo 1.3).

La stampa prodotta è '*lista-netto-STA.pdf*'.

Se viene richiesta l'archiviazione delle stampe, al nome del file si aggiungono i codici delle ditte, in modo da produrre files di stampa separati.

Viene prodotto anche il file '*lista\_netto\_aaaa\_mm.csv*', in formato csv, contenente i dati presenti sulla stampa ed altre informazioni utili a scopo di controllo.

#### 6. File per accredito stipendi (conforme allo standard SEPA)

- Data valuta (data esecuzione richiesta): Inserire la data in formato gg/mm/aaaa. Il campo è obbligatorio e viene richiesta la compilazione da parte dell'utente ad ogni lancio della procedura.
- Addebito cumulativo: Se barrato, permette di ottenere un unico addebito sul conto del datore di lavoro (anziché un addebito per ogni dipendente), a condizione che tale modalità sia prevista dalla banca.
- Formato file xml: Consente di scegliere il tipo di intestazione del file xml (occorre selezionarlo in base a quanto previsto dalla banca utilizzata).
- Unico file dipendenti e collaboratori: Barrando la casella, si ottiene un unico file sul quale sono riportati sia i dipendenti che i collaboratori e le altre tipologie di parasubordinati. Se la casella non viene barrata, si ottiene un file per i dipendenti e uno per i collaboratori e gli altri parasubordinati.
- Rileva gli anticipi sul netto: Barrare la casella se si vuole ottenere il file con l'indicazione degli anticipi sul netto, anziché con l'indicazione del netto in busta.
- Archivia files e stampe: Barrare la casella se si intende archiviare i files e le stampe relativi all'accredito degli stipendi (per i soli utenti abilitati al servizio di Archiviazione Documentale, paragrafo 1.3).

I files prodotti sono:

- 'NettoSEPA<sub>dip</sub>.CodiceDitta.xml' (file per accredito netto soli dipendenti);
- 'NettoSEPA<sub>col</sub>.CodiceDitta.xml' (file per accredito netto soli collaboratori);
- 'NettoSEPA<sub>dipcol</sub>.CodiceDitta.xml' (file per accredito netto sia dipendenti che collaboratori);
- 'Netto.SEPA.listato.CodiceDitta' (elenco dei netti in busta dipendenti e collaboratori, generata in formato pdf qualora si effettui l'archiviazione delle stampe).

## 7. Prospetto e riepilogo TFR

- Escludi i passaggi diretti anno successivo: Barrando questa casella, si escludono dalla stampa i dipendenti trasferiti tramite "passaggio diretto" nel corso dell'anno successivo a quello indicato (ossia i dipendenti per i quali il TFR dell'anno indicato è maturato presso un diverso datore di lavoro).
- Considera anche i dipendenti senza erogazione di TFR nel mese: Per predisporre il prospetto dettagliato relativo a tutti i dipendenti a fine anno, è necessario barrare la casella. Se la casella non viene barrata, vengono prodotti i prospetti per i soli dipendenti che hanno avuto un'erogazione di TFR nell'anno.
- Esposizione quota accantonata a fine anno: È possibile scegliere se la quota accantonata a fine anno deve essere indicata al netto oppure al lordo dell'imposta sostitutiva sulla rivalutazione. È anche possibile scegliere di non indicare la quota accantonata a fine anno (viene comunque indicato il monte TFR).
- Raggruppamento: È possibile scegliere se raggruppare o meno i dipendenti per centro di costo e calcolare i totali parziali a livello di centro. I dati relativi a un dipendente possono venire ripartiti tra due o più centri di costo, se il centro al quale risulta agganciato varia nel corso dell'anno.
- Riporta dati anni precedenti: Barrando questa casella, saranno riportati in stampa eventuali anticipi erogati e quote versate alla previdenza complementare, negli anni precedenti. Se presenti, i dati in questione vengono riportati su un rigo aggiuntivo (non incolonnati) per i soli dipendenti interessati.
- Considera rivalutazione presunta: Qualora sia stata utilizzata la voce 98R per calcolare la rivalutazione presunta su base mensile, barrando questa casella viene indicata la suddetta rivalutazione nei prospetti stampati mensilmente. La casella non ha alcun effetto sui riepiloghi contabili di fine anno.
- Archivia stampe: È possibile scegliere di archiviare le stampe relative al solo prospetto, al solo riepilogo, oppure ad entrambi (per utenti abilitati al servizio di Archiviazione Documentale, paragrafo 1.3).

Le stampe prodotte sono:

- 'listato-tfr-STA.pdf' (riepilogo sintetico del TFR, utilizzato ai fini contabili)
- 'prospetto-tfr-STA.pdf' (prospetto dettagliato del TFR, destinato al dipendente).

Se è richiesta l'archiviazione, ai nomi dei files si aggiungono i codici delle ditte ed eventualmente dei centri di costo o delle sedi lavorative (questi ultimi solo sulla stampa di dettaglio), per produrre files di stampa separati.

Viene inoltre prodotto il file 'listato.tfr.csv', in formato csv, contenente i dati presenti sulla stampa di riepilogo insieme ad altre informazioni utili a scopo di controllo.

## 8. Stampa prospetto malattia

- Questa sezione non presenta opzioni: è sufficiente selezionare la stampa per ottenere il prospetto relativo all'indennità di malattia e/o di maternità.

La stampa prodotta è 'malattia-STA.pdf'.

## 9. Stampa e telematico DM10

- Questa sezione non presenta opzioni: è sufficiente selezionare la stampa per ottenere il prospetto DM10.

La stampa prodotta è 'dm10m-bozza-STA.pdf'.

## 10. Cassa edile e telematico MUT

- Data creazione: Indicare la data da riportare sul file telematico per l'invio alla cassa edile.
- Codice Cassa Edile: Indicare il codice della Cassa Edile di destinazione, come da tabella CNCE.
- Soggetto autorizzato: Selezionare il soggetto che deve essere indicato come mittente sul file telematico.
- Codice consulente: Indicare il codice di iscrizione del consulente presso la Cassa Edile (se disponibile).
- Scelta versione: In automatico viene proposto '*Versione valida dal mese 12/2021*'; in caso di necessità, è possibile selezionare una versione precedente.
- Selezionare i soli dipendenti che lavorano nella provincia: Se viene indicata la sigla di una provincia (ad esempio 'MI' per Milano) vengono riportati nel file i soli dipendenti agganciati a una sede lavorativa che si trova in quella provincia.
- Opzioni varie: In generale questo campo non deve essere compilato (viene utilizzato solo per eventuali "personalizzazioni" richieste da alcune Casse Edili territoriali).

I files prodotti sono:

- 'telemut.xml' (file della denuncia MUT, da importare sul servizio della Cassa Edile);
- 'mutedilf' (stampa per verificare i dati della denuncia, da convertire in formato pdf).

## 11. Telematico Uniemens

- Soggetto autorizzato: Selezionare il soggetto che deve essere indicato come mittente sul file telematico.
- Tipo dichiarazioni: Consente di scegliere il tipo di dichiarazione (aziendale, individuale, ecc.) da riportare sul file. In automatico viene proposto di riportare tutte le dichiarazioni, ma è possibile scegliere solo le denunce aziendali (relative a posizioni Inps con dipendenti), solo quelle individuali dei dipendenti, solo quelle dei collaboratori, solo le denunce individuali dei dipendenti e dei collaboratori.
- Modalità di invio: La modalità 'Normale', selezionata automaticamente, consiste nell'invio di tutte le denunce presenti in archivio, escludendo quelle annullate. È possibile scegliere le sole denunce annullate oppure le sole denunce rettifiche: in tal caso vengono inviate soltanto le denunce sulle quali risulta impostata l'opzione 'Annullata' oppure 'Rettificata' nel campo 'Stato della dichiarazione' (il campo è disponibile sia sulle denunce aziendali che su quelle individuali dei dipendenti e dei collaboratori). È disponibile anche l'opzione 'Solo rettifiche + annulla rettifica', che permette di selezionare le sole denunce sulle quali risulta impostata l'opzione 'Annullata' nel campo 'Stato della dichiarazione', ripristinando la condizione di 'Normale' nello stesso campo.
- Composizione: In automatico risulta selezionata l'opzione 'Denuncia completa'. Tuttavia, se nel campo 'Tipo dichiarazioni' è stata selezionata un'opzione diversa da 'Tutte', nel presente campo deve essere selezionata un'opzione diversa da 'Denuncia completa'. Questo campo risulta utile, in particolare, qualora venga effettuato un invio frazionato delle denunce individuali relative ad una stessa azienda.

I files prodotti sono:

- 'uniemens.xml' (file telematico da utilizzare per l'invio all'Inps);
- 'uniemens-aziendali.XUN' (stampa delle denunce aziendali);
- 'uniemens-individuali.XUN' (stampa delle denunce individuali dei dipendenti);
- 'uniemens-autonomi.XUN' (stampa delle denunce dei collaboratori e autonomi).

Le stampe sopra elencate possono essere utilizzate a scopo di controllo, convertendole in formato pdf.

## 12. Stampa e telematico F24

- Soggetto autorizzato: Selezionare il soggetto che deve essere indicato come mittente sul file telematico.
- Data scadenza tributi: Indicare la data scadenza "teorica" dei tributi (giorno 16 del mese successivo). In automatico, viene proposto il giorno 16 del mese successivo a quello selezionato. Nel caso si scelga di memorizzare i parametri di lancio utilizzando l'apposito pulsante (vedi più avanti), la data non verrà memorizzata e, nei lanci successivi, il campo sarà sempre impostato al 16 del mese successivo.
- Data versamento: Indicare la data da riportare sul modello F24 (sia sulla stampa che sui files telematici). In automatico viene proposto il giorno 16 del mese successivo a quello selezionato, qualora si tratti di un giorno non lavorativo, viene proposto il primo giorno lavorativo successivo. Se la data di versamento così impostata risulta precedente alla data corrente, viene riportata la data corrente.
- Chiusura definitiva della scadenza: Barrando la casella, i modelli F24 vengono resi "definitivi" e, quindi, non possono più essere modificati (neppure rielaborando la ditta). Ricordiamo che tale condizione può essere annullata sul servizio 'Tributi per Scadenza' (prima di rielaborare la ditta).
- Rielabora modelli già definitivi: Barrando la casella, vengono considerati anche i modelli che risultano già "definitivi", riportandoli nuovamente sulle stampe e sui files prodotti.
- Archivia files e stampe: Barrare la casella se si intende archiviare i files e le stampe relativi ai modelli F24 (per i soli utenti abilitati al servizio di Archiviazione Documentale, come spiegato al paragrafo 1.3).

Le stampe ed i files prodotti sono denominati in modo diverso sulla base di quanto risulta indicato sul servizio Ditta – Azienda, sezione 'Versamento F24', campi 'Tipo di invio' e 'Invio telematico per conto proprio', tenendo conto anche dell'opzione di archiviazione delle stampe:

- Telematico banche (CBI), senza archiviazione:
  - 'CBI-F24.PAG.CodiceBanca.del.pdf' (modello F24);
  - 'CBI-F24.PAG.CodiceBanca.OK.lis' (lista dei modelli prodotti);
  - 'CBI-F24.PAG.CodiceBanca.OK.txt' (file telematico home-banking);
  - 'errPAG.MF24' (con segnalazioni di errori, se presenti).
- Telematico Entratel, senza archiviazione:
  - 'TEL-F24.PAG.del.pdf' (modello F24);
  - 'TEL-F24.PAG.Entrat.001.lis', (lista dei modelli prodotti);
  - 'TEL-F24.PAG.Entrat.001.txt' (file telematico Entratel);
  - 'TEL-F24.PAG.Entrat.001-controllo.wri' (risultato del controllo Entratel).
- Telematico Entratel, invio per conto proprio, senza archiviazione:
  - 'TEL-F24.PAG.del.pdf' (modello F24);
  - 'TEL-F24.PAG.CodiceDitta.Entrat.001.lis', (lista dei modelli prodotti);

- 'TEL-F24.CodiceDitta.PAG.Entrat.001.txf' (file telematico Entratel);
- 'TEL-F24.CodiceDitta.PAG.Entrat.001-controllo.wri' (risultato del controllo Entratel).
- Solo modello PDF, senza archiviazione:
  - 'delPAG-BV-BOLL.pdf' (modello F24);
  - 'lisPAG.BV.BOLL' (lista dei modelli prodotti).
- Per tutte le modalità, se è richiesta l'archiviazione, vengono prodotti i seguenti files:
  - 'MODF24-ARC-ENT-CodiceDitta-STA.pdf' per ogni ditta con telematico Entratel;
  - 'MODF24-ARC-BAN-CodiceDitta-STA.pdf' per ogni ditta con telematico banche;
  - 'MODF24-ARC-CAR-CodiceDitta-STA.pdf' per ogni ditta con solo modello PDF.

### 13. Archiviazione stampe

- Qualora si sia scelto di procedere all'archiviazione di una o più stampe, secondo le modalità indicate nei punti precedenti, sarà necessario compilare questa sezione, per la quale rimandiamo al paragrafo 1.3.
- Ricordiamo che la funzionalità di archiviazione delle stampe è disponibile per i soli utenti abilitati al servizio di Archiviazione Documentale.

### 14. Invio stampe archiviate

- Qualora si sia scelto di archiviare una o più stampe (vedere punto precedente), diventa possibile inviare automaticamente una mail alle aziende interessate, tramite la quale possono scaricare le stampe archiviate. Se si intende inviare la mail in questione, occorre compilare i parametri presenti in questa sezione, per la quale rimandiamo al paragrafo 1.3.
- Precisiamo che anche la funzionalità di invio automatico della mail con i link alle stampe archiviate, è disponibile per i soli utenti abilitati al servizio di Archiviazione Documentale.

## PULSANTI DI LAVORO

I pulsanti posti in alto sul servizio, permettono di modificare, confermare o resettare i parametri, memorizzarli o richiamarli da precedenti memorizzazioni, nonché lanciare la procedura e controllarne l'esecuzione (tramite l'apposito cruscotto).

È disponibile anche il pulsante 'Torna a selezione ditte' permette di tornare alla prima videata.

Una volta selezionate le stampe da produrre ed impostate le relative opzioni, è possibile confermare i parametri impostati, premendo il pulsante 'Valida parametri': viene così effettuato il controllo dei parametri impostati e, se non si rilevano errori, i parametri vengono "protetti" in modo che non possano essere ulteriormente modificati.

A questo punto, ed è possibile lanciare la procedura (come di seguito descritto) ed eventualmente memorizzare i parametri.

Dopo che i parametri sono stati validati con il pulsante 'Valida parametri', è possibile lanciare la procedura: a tale scopo occorre premere il pulsante 'Eseguì procedura', che risulta attivato ed evidenziato in colore arancione.

Eseguendo la procedura, si attiva il pulsante 'Controllo procedura' (anch'esso evidenziato in arancione): cliccandolo, si apre il cruscotto per il controllo delle elaborazioni, dal quale si può verificare l'andamento della procedura.

Una volta terminata la procedura, dallo stesso cruscotto si può accedere alla finestra 'Gestione stampe', sulla quale risultano presenti le stampe ed i files prodotti, che ovviamente possono essere visualizzati, scaricati, inclusi in un file zip, ecc.

Nel caso in cui sia stata richiesta l'archiviazione di alcune stampe, queste risulteranno disponibili (oltre che sulla finestra 'Gestione Stampe') anche sui servizi dell'Archiviazione Documentale, come descritto al paragrafo 1.3.

Qualora ci si renda conto che occorre modificare alcuni parametri dopo che si è proceduto alla validazione (ma prima di eseguire la procedura), è possibile tornare alla condizione precedente premendo il pulsante 'Modifica parametri'. Se, invece, si preferisce annullare tutti i parametri impostati e tornare alla condizione iniziale, premere il pulsante 'Reset parametri'.

Una volta reimpostati, i parametri andranno nuovamente confermati con il pulsante 'Valida parametri'.

Quando i parametri risultano validati, è possibile memorizzarli in modo che possano essere ripresi nei lanci successivi.

A tale scopo, premere il pulsante 'Memorizza parametri'. Si apre così una finestra in cui è possibile registrare la versione di lancio della procedura, identificata da una 'Chiave' e da una 'Descrizione': entrambi i campi possono essere compilati dall'utente, tuttavia in generale è sufficiente compilare la descrizione, in quanto la chiave viene avvalorata in automatico. Per memorizzare i parametri, cliccare il pulsante 'Salva' sulla finestra di memorizzazione.

Precisiamo che NON vengono memorizzati i seguenti parametri, in quanto risultano variabili:

- data di scadenza del modello F24, impostata in automatico al giorno 16 del mese successivo a quello selezionato;
- data versamento del modello F24, impostata in automatico al primo giorno lavorativo utile a partire dalla data di scadenza, oppure alla data corrente in caso di scadenze pregresse;
- data valuta per l'accredito degli stipendi, che deve sempre essere valorizzata dall'utente;
- data di creazione del MUT, impostata in automatico alla data corrente.

Per richiamare una versione di lancio memorizzata, è sufficiente premere il pulsante 'Seleziona parametri' appena si accede alla videata: si apre una finestra dalla quale è possibile selezionare una delle versioni precedentemente memorizzate.

Selezionando una versione, i corrispondenti parametri vengono riportati sul servizio e risultano già confermati, quindi non occorre validarli e si può lanciare subito la procedura con il pulsante 'Eseguì procedura'.

Nel caso in cui rimanga da compilare un campo che non viene memorizzato (la data valuta per l'accredito degli stipendi), si ottiene un'apposita segnalazione: occorre perciò compilare tale campo, validare i parametri ed eseguire la procedura.

È possibile modificare i parametri precedentemente memorizzati, premendo il pulsante 'Modifica parametri' dopo averli selezionati. In questo caso, una volta modificati e validati i nuovi parametri, è possibile memorizzarli sia come ulteriore versione (indicando una diversa chiave e descrizione), sia sostituendo la versione precedente (selezionandola dall'elenco al momento della memorizzazione). Precisiamo che i parametri restano visibili solo dall'utente che li ha memorizzati.

### 1.3) GESTIONE MENSILE PAGHE – ARCHIVIAZIONE STAMPE

Come accennato nei paragrafi precedenti, gli utenti abilitati al servizio di Archiviazione Documentale hanno la possibilità di archiviare automaticamente diverse stampe, nel momento in cui vengono generate dalla procedura Gestione Mensile.

Riepiloghiamo le stampe che è possibile archiviare in automatico:

- cedolino e/o presenze
- nota contabile
- elenco netto in busta
- file xml per accredito stipendi
- prospetto e riepilogo ferie/permessi
- prospetto e riepilogo TFR
- modello F24 (stampe e files telematici)

Le stampe ed i files sopra elencati, al momento dell'archiviazione, vengono suddivisi automaticamente per ditta; alcune stampe possono essere suddivise anche per centro di costo o sede attività.

Una volta archiviate, le stampe possono essere visualizzate / scaricate / inviate per mail dalla finestra 'Documenti archiviati' del ramo 'Ditta' (Personale → Amministrazione del Personale → Ditta → Documenti archiviati).

Ricordiamo che, dalla stessa finestra, come pure dagli altri servizi dell'Archiviazione Documentale, possono essere gestiti tutti i documenti archiviati: modelli prodotti dal software Paghe (LUL vidimato, CU, 770, deduzioni Irap, costo del personale, ecc.), documenti importati automaticamente (ricevute Entratel F24 / CU / 770), documenti caricati manualmente (contratti di assunzione firmati, documenti identificativi della ditta e dei dipendenti, ecc.).

Le stampe generate e archiviate dalla procedura Gestione Mensile, possono anche essere inviata per mail alle aziende, automaticamente tramite la stessa procedura. È possibile archiviare le stampe e, contemporaneamente, inviarle per mail; in alternativa, se si preferisce, è possibile prima archiviare le stampe e poi, in un secondo momento, inviarle per mail.

#### ARCHIVIAZIONE STAMPE

Per procedere all'archiviazione delle stampe prodotte, occorre barrare la casella di archiviazione nella sezione relativa ad ogni stampa che si desidera archiviare. Inoltre, è necessario compilare la sezione Archiviazione stampe.

16

Le opzioni da compilare nella sezione Archiviazione stampe sono le seguenti:

- Soggetto autorizzato: Occorre selezionare un soggetto autorizzato che risulti collegato ad un archivio digitale. Le stampe ed i files abilitati vengono archiviate nell'archivio digitale collegato al soggetto selezionato.
- Archivio digitale: Il campo non è modificabile, in quanto viene avvalorato riportando il codice e la descrizione dell'archivio digitale che risulta collegato al soggetto autorizzato selezionato.
- Annulla le precedenti stampe archiviate: Qualora fosse stata effettuata, in precedenza, l'archiviazione di alcune stampe relative allo stesso mese ed alle stesse ditte che si stanno trattando, è possibile barrare questa casella se si vogliono eliminare le stampe precedentemente archiviate. L'eliminazione riguarda solo le stampe dello stesso tipo di quelle che si stanno archiviando. Rimane comunque traccia, in archivio, delle stampe eliminate.
- Suddivisione stampe: È possibile scegliere come devono essere suddivise le stampe da archiviare. In automatico viene impostata la suddivisione per 'Ditta', prevista per tutte le stampe da archiviare. Per alcune stampe è possibile scegliere la suddivisione per 'Centro di costo' o per 'Sede lavorativa' (sul servizio sono indicate le eccezioni).

## INVIO STAMPE ARCHIVIAATE

Come già detto, è possibile inviare automaticamente una mail, a ciascuna azienda trattata, le stampe archiviate: a tale scopo, sulla mail vengono riportati i link alle stampe archiviate, secondo le scelte dell'utente.

L'azienda che riceve la mail può cliccare sui link per scaricare direttamente le stampe in questione.

Precisiamo che i link sono "criptati": non è possibile ricavare un altro link valido partendo da quelli indicati sulla mail.

Precisiamo anche che non occorrono delle credenziali per scaricare le stampe: è sufficiente cliccare sul link.

È possibile procedere all'invio automatico della mail sia nello stesso lancio della procedura con il quale vengono archiviate le stampe, sia con un lancio successivo della procedura, in base alle proprie esigenze.

Per inviare la mail occorre compilare la sezione Invio stampe archiviate, come di seguito indicato:

- Soggetto autorizzato: Occorre selezionare il soggetto autorizzato che figurerà come mittente su tutte le mail inviate. Precisiamo che l'indirizzo mail del mittente viene rilevato dal servizio *Ditta – Anagrafico*, in corrispondenza del codice fiscale presente sul soggetto autorizzato selezionato (ossia il codice fiscale che risulta indicato sul servizio 'Amministratore – Autorizzazioni LUL e Uniemens' per il soggetto selezionato).
- Invia tramite mail le seguenti stampe archiviate: Barrare le caselle relative alle stampe che si desidera indicare sulla mail da inviare a ciascuna ditta: per ogni casella barrata, viene riportato il link alla corrispondente stampa (qualora risulti presente in archivio). È possibile che sia stata archiviata più di una stampa dello stesso tipo (ad esempio in caso di suddivisione per centro di costo o per sede lavorativa): in tale condizione, saranno riportati tanti link quante sono le stampe presenti in archivio. La casella '*Netto in busta*' si riferisce sia alla stampa del netto, sia al file per l'accredito degli stipendi (se generato e archiviato). Per quanto riguarda il modello F24, è necessario specificare la data di scadenza: viene proposto, in automatico, il giorno 16 del mese successivo a quello di competenza.

Come già precisato, l'indirizzo mail del mittente viene rilevato dall'anagrafico del soggetto autorizzato selezionato, mentre gli indirizzi mail dei destinatari vengono rilevati dall'anagrafico di ciascuna azienda trattata.

Sia per quanto riguarda il mittente che il destinatario, gli indirizzi mail vengono rilevati dal servizio *Ditta – Anagrafico*, considerando il primo indirizzo (E-mail o PEC) sul quale risulta barrata la casella 'Valido per invio e-mail'.

È opportuno verificare che i suddetti indirizzi mail vengano verificati, sia per quanto riguarda il mittente che i destinatari.

Ricordiamo che gli stessi indirizzi vengono proposto anche per l'invio della mail (in questo caso manuale) dalla finestra 'Documenti archiviati' del ramo '*Ditta*', cliccando sull'icona "busta" in corrispondenza di ciascun documento.

Il testo e l'oggetto della mail inviata in automatico dalla procedura Gestione Mensile sono prestabiliti e non modificabili (in futuro vedremo di renderli modificabili dall'utente).

Oggetto: "*Documenti relativi all'amministrazione del personale*"

Testo: "*Sono disponibili i documenti relativi al mese di ...*" (con indicazione del mese e anno di competenza).

Nel testo vengono poi riportati i link alle stampe da scaricare, con indicazioni di questo genere:

*"Per scaricare cedolini/presenze cliccare sul link sottostante."* (la descrizione cambia in base al modello).

Nel caso in cui il testo risulti eccessivamente lungo, a causa di un numero elevato di link, viene suddiviso tra più mail.

Viene prodotta la stampa '*email-inviate-STA.pdf*' sulla quale è riportato, per ogni azienda trattata, l'indirizzo mail del destinatario e l'indicazione dei documenti inviati.