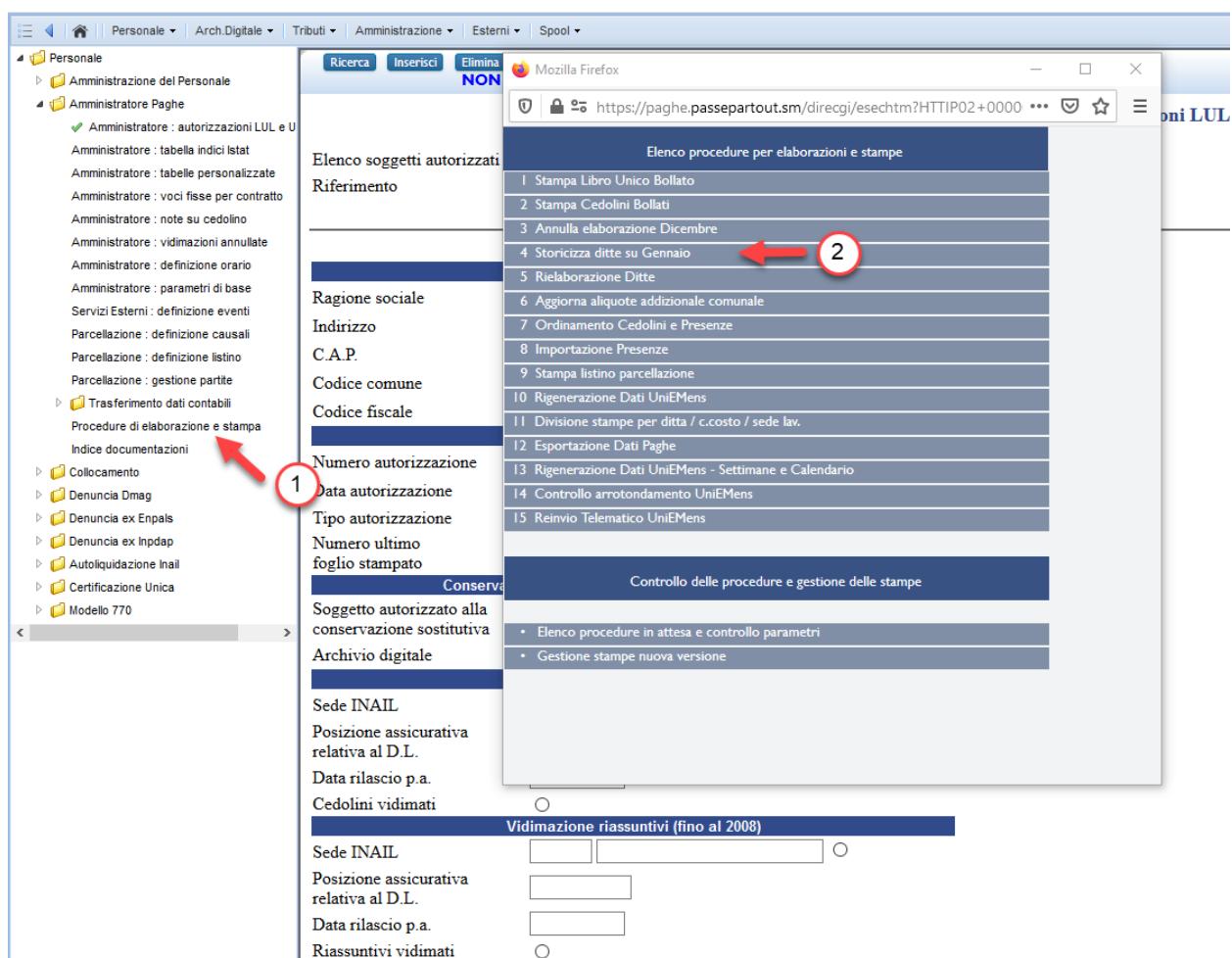


ELABORAZIONE CEDOLINI DEL NUOVO ANNO

Per procedere all'elaborazione dei cedolini di un nuovo anno, dal menù Amministratore paghe > procedure di elaborazione e stampe, lanciare la funzione “4 Storicizza ditte su Gennaio”.



Indicare nel campo “Anno da inizializzare” il nuovo anno.

Nel campo “Abilita elaborazione mensile” è invece possibile scegliere se indicare:

- **N** Non abilita elaborazione mensile (default): il programma non inserirà la spunta su abilitato è sarà compito dell'utente farlo mese per mese;
- **Y** Abilita elaborazione mensile per tutte le ditte: la procedura inserirà in automatico la spunta nella colonna abilitato da gennaio a dicembre.
- **X** Abilita elaborazione mensile per tutte le ditte (i mesi 13 e 14 vengono abilitati se risultano abilitati anche nell'anno precedente)

elaborazioni e stampe (HFORMDIT01)
procedura: Storicizza ditte su Gennaio

scelta di parametri **già memorizzati?**

Descrizione	Parametri
Anno da inizializzare (in data 1/1)	<input type="text" value="2026"/>
Codice zona da trattare (opzionale)	<input type="text"/>
Abilita elaborazione mensile	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/>

Salva parametri
Esegui procedura

Help | **Elenco procedure**