



Gestione versamento TFR a fondo pensione aperto

Quando serve

Per gestire il versamento TFR a un fondo pensione aperto non presente in archivio. Di seguito, a titolo di esempio, il flusso operativo per il caricamento del "Fondo Pensione Alleata Previdenza".

In questo documento:

1. Enti Previdenziali
2. Parametri contributivi
3. Parametri anzianità TFR
4. Tab. descrizione fondo
5. Tipo Contrib.Compl.
6. Gestione Ditta
7. Gestione Dipendente
8. Elaborazione cedolino
9. Sviluppo Contributi
10. Dichiarazione Uniemens
11. Stampa Fondo TFR/TFM
12. Distinta Fondi Complementari
13. Nota contabile
14. Dove trovo tutte le Note Salvatempo?

Descrizioni, valori, conti utilizzati all'interno del documento sono esclusivamente a titolo esemplificativo; è cura dell'utente valutarne il corretto riferimento.

1. Enti Previdenziali

Scelta di menu

Percorso

PAGHE

31. Paghe e Stipendi → 14. Gestione tabelle → 01 Tabelle Generali → 06. Enti Previdenziali



Caricare un nuovo Ente Previdenziale utilizzando un **<Codice ente previdenziale>** libero e inserendo solo la descrizione nei campi **<Sigla ente previdenziale>** e **<Descr. ente previdenziale>**.

Enti Previdenziali	
Codice ente previdenziale	112
Sigla ente previdenziale	ALLEATA PREVID.
Descr. ente previdenziale	ALLEATA PREVID.
Codice Fiscale ente	
Codice ente principale	0 -
Codice ente SICO	-
Ente Bilaterale	
Causale contrib. per F24	Causale contrib. per Uniemens
Provincia	-
Periodicità Versamento	
Importo Min. Versamento	0,00
Stampa Periodo Dal	
Stampa Periodo	Al
Arrotondamento in F24	
Compensabile in F24	Periodo primo versamento 00/0000

Confermare il caricamento.

[Inizio documento](#)

2. Parametri contributivi

Scelta di menu

Percorso
 PAGHE
 31. Paghe e Stipendi → 14. Gestione tabelle → 03. Tabelle Dipendente → 03. Tabelle contributive → 03. Parametri contributivi



Procedere con il caricamento di un nuovo parametro contributivo utilizzando un **<Parametro>** libero:

Parametri contributivi chiusura cedolino

Parametro	909 - ALLEATA PREVID.TFR		
Note	ALLEATA PREVIDENZA TFR		
Tipo stampa	Stampa	Com./Rit./Fig.	Negativo figurativ
Tipo mensilita	E - Normale+Aggiuntiva	Tipo applicaz.	Mensile Mese <input type="text" value="1"/>
Tipo conguaglio	No	Appl.conguaglio	<input type="text" value="0"/> Anno corrente
Per. conguaglio	00 / 0000	Nr. mensilita`	<input type="text" value="18"/>
Tipo calcolo	13 T.F.R. netto	(Accant.mese - flpd)	
	<input type="text" value="0"/>	Codice ente	112 ALLEATA PREVID.
Data inizio	01/01/2018	Data termine	31/12/2099
Arr. input Euro	+ 0	Arr. output Euro	+ 0
Cod. min./max.	0	Tab. fasce Mass.	0
	Dipendente		Ditta
Percent.fascia 1	<input type="text" value="+100,0000"/>		+ 0,0000
Percent.fascia 2	+0,0000		+0,0000
Percent.fascia 3	+0,0000		+0,0000
Arrot. Ctr. Euro	Centesimo		Centesimo

- Al campo **<Tipo calcolo>** inserire **"13 T.F.R. netto (Accant.mese – flpd)";**
- Al campo **<Codice ente>** inserire il codice dell'ente precedentemente creato (ns esempio 112);
- Al campo **<Percent.fascia 1 Dipendente>** impostare **100.**

Detraz. d'imposta	<input type="text" value="0,00"/>	Lord. malattia	<input type="text" value="No"/>	Comp.corr. 01/M	<input type="text" value="No"/>
R.soc.arretr. AAPP	<input type="text" value="0,00"/>	Tot. rit. soc.	<input type="text" value="No"/>	Contrib.Fondo	<input type="text" value="No"/>
R.soc.trasferta	<input type="text" value="0,00"/>	Utilizzo costi	<input type="text" value="No"/>	TFR.Fondo Comp.	<input type="text" value="S"/>
R.soc.preavv./Altre	<input type="text" value="0,00"/>	Ventilaz. DM10	<input type="text" value="0"/>	Bonus pension.	<input type="text" value="No"/>
R.soc.Detass.Straor	<input type="text" value="0,00"/>				
R.soc.Modello 770	<input type="text" value="0,00"/>				

- Al campo **<TFR Fondo Comp.>** deve essere valorizzato **Si.**

Confermare il caricamento.

Inizio documento

3. Parametri anzianità TFR

Scelta di menu

Percorso
 PAGHE
 31. Paghe e Stipendi → 14. Gestione tabelle → 03. Tabelle Dipendente → 03. Tabelle contributive → 11. Parametri anzianità



Caricare una nuova tabella utilizzando un **<Codice parametro anzianità>** libero:

Parametri anzianita'			
Codice parametro anzianita'	42 - ALLEATA PREVIDENZA		
Detrazione annua	<input type="text" value="0"/>	Lire	<input type="text" value="61,97"/> Euro
Riduzione annua	<input type="text" value="0"/>	Lire	<input type="text" value="0,00"/> Euro
Divisore retribuzione utile	<input type="text" value="13,50"/>		
Divisore riproporzionamento	<input type="text" value="1,00"/>		
Scag.	Anni	Riprop.	
1^	99	1,00	
2^	0	0,00	

Codice parametro anzianita'	42 - ALLEATA PREVIDENZA		
Ente Fondo	112 - ALLEATA PREVID.		
TFR gestito da Ente	No		
Limite di versamento Massimale di deducibilita'	Versare oltre la deducibilita' <input type="text" value="5.164,57"/>		
Cod.	Descrizione param.	Cod.	Descrizione param.
909	ALLEATA PREVID.TFR	0	
0		0	

- Al campo **<Ente fondo>** inserire il codice dell'ente precedentemente creato (ns esempio 112);
- Al campo **<Cod.>** inserire il codice del parametro precedentemente creato (ns esempio 909).

Confermare il caricamento.

[Inizio documento](#)

4. Tab. descrizione fondo

Scelta di menu

Percorso

PAGHE

31. Paghe e Stipendi → 14. Gestione tabelle → 08. Tabelle Fondi Complem. → 14.Tab.descrizione fondo



Caricare una nuova tabella Fondi Complementari utilizzando un codice **<Fondo complementare>** libero, *con numerazione successiva al 500*:

Tabella Fondi Complementari	
Fondo complementare	608 - ALLEATA PREVIDENZA
Periodicita'	1 - Mensile
Tipo Matric. Azienda	<input type="checkbox"/> Alfanumerico
Tipo Matr. Dipendente	<input type="checkbox"/> Alfanumerico
Nr. Iscrizione Albo	5006 - ALLEATA PREVIDENZA - PIANO PENSIONISTICO DI T
Codice fiscale	<input type="text"/>
Riv. Istat su arret.	No



Valorizzare il campo **<Nr. Iscrizione Albo>** con il numero di iscrizione all'Albo (dato obbligatorio nella Denuncia Uniemens del Lavoratore).

Confermare il caricamento.

[Inizio documento](#)

5. Tipo Contrib.Compl.

Scelta di menu

Percorso

PAGHE
31. Paghe e Stipendi → 14. Gestione tabelle → 03. Tabelle Dipendente → 13.Tipo Contrib.Compl.



In presenza di attivazione del "modulo Fondi Complementari" per effettuare la stampa della distinta riepilogativa è necessario caricare una nuova tabella Tipo Contribuzione.



Richiamare il codice Fondo Complementare interessato, inserire la <Periodicità> e assegnare un <Cod.Contribuzione>, come da esempio:

Tipo Contribuzione

Fondo Complementare - ALLEATA PREVIDENZA

Periodicità - Mensile

Cod.Contribuzione - mensile

Descrizione	Per.	Liq.	Cod1	Cod2	Cod3	Cod4	Cod5	Cod6	Cod7	Cod8	Cod9	T1	T2	A
Contrib.Dipend.			0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	N
Contrib.Ditta			0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	N
Contrib.TFR			P 909	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	N

➤ Al rigo <**Contrib.TFR**> inserire (**P**)ar.chiusura dipendente e il numero del parametro precedentemente creato (ns esempio 909).

Confermare il caricamento.

[Inizio documento](#)

6. Gestione Ditta

Scelta di menu

Percorso

PAGHE
31. Paghe e Stipendi → 01. Gestione ditta → 01. Gestione ditta → *Varie - FC Fondi Complementari*



Richiamare l'azienda a cui appartiene il dipendente interessato, accedere nella sezione "**Varie - FC Fondi Complementari**" e procedere con l'inserimento del Codice Fondo Complementare e delle informazioni richieste.

Gestione Fondo Complementare - Dati Ditta

Codice ditta

Codice Fondo Complem. - ALLEATA PREVIDENZA

Fondo categ.prev./rif.

Matricola Fondo

Codice Banca Azienda

Confermare il caricamento.

[Inizio documento](#)

7. Gestione Dipendente

Scelta di menu

Percorso

PAGHE

31. Paghe e Stipendi → 02. Gestione dipendente → 01. Gestione dipendente



Richiamare il dipendente aderente al versamento del TFR al fondo aperto e apportare le modifiche di seguito indicate:

Anagrafica dipendente grafica, 31.02.01, TFR- Accantonamento corrente

- Al campo **<Parametri Anzianità TFR/P.C.>** inserire il codice del Parametro Anzianità creato (ns. esempio 42) e valorizzare con **1** il campo **<Prev.compl>** al fine del controllo della deducibilità.
- Al campo **<Data prima occupazione>** indicare la data di prima iscrizione del soggetto ad una gestione pensionistica obbligatoria.
- Valorizzare la **<Data prima iscrizione>** per i soli lavoratori iscritti a fondo pensione complementare, è la data di prima iscrizione ad un fondo pensione.



Procedere con la compilazione del "Profilo del Lavoratore", un esempio

In presenza di attivazione del "modulo Fondi Complementari", compilare la sezione **"Dati Fondi Complementari"** inserendo il Codice Fondo Complementare e il Codice Contribuzione precedentemente creato:

Anagrafica dipendente standard, 31.02.01, seconda videata

Codici riferimento tabelle			
Costanti contrattuali	0	-	TERZIARIO - Confcommercio IMPIEGATO
Parametri contratt.	5	-	COMMERCIO
Parametri anzianità	42	-	ALLEATA PREVIDENZA

- Al campo **<Parametri Anzianità>** inserire il codice del Parametro Anzianità creato (ns. esempio 42).



Procedere con la compilazione del **"Profilo del Lavoratore"** sezione TF-Dati T.F.R., un esempio:

DATI PROFILO PER NODO PROFILOLAV			
Tipo scelta	T2	Tes. vers. immediato	No
Data scelta/scadenza	01/02/2018		
Iscriz.Prev.Obbl.	P93		
IscrizPrevCompl al 31/12/06	NO	Aliq.	0,00 Fondo 0
Destinaz./Variaz.scelta TFR	P		
Profilo dipendente Emens	S	Periodo Profilo	00/0000 00 Scelta QUIR No

DESTINAZIONE TFR	
Data Adesione Fondo compl.	01/02/2018
Cod. Fondo compl.	608 ALLEATA PREVIDENZA
Misura Prev.complementare	0,00 Automatico da cedolino
Fondo Tesoreria per arretr.	No
Inizio Arretrati Tesoreria	00/0000 Inizio Arret.Prev.compl. 02/2018

Dati T.F.R. al 31/12/2017			
	Accantonam.Lordo	Di cui Fondo Tes.	Fondo in azienda
Al 31/12/ 2017	0,00	0,00	0,00
Rival.gia` tassata	0,00	0,00	0,00
Imposta sulla rival.	0,00	0,00	0,00
Fondo a prev.compl.	0,00	Interessi prev.comp.	0,00
Prev. complementare	1	Data prima occupazione	00/00/0000
		Data prima iscrizione	01/02/2018

- Al campo **<Parametri Anzianità TFR/P.C.>** inserire il codice del Parametro Anzianità creato (ns. esempio 42) e valorizzare con **1** il campo **<Prev.compl>** al fine del controllo della deducibilità.
- Al campo **<Data prima occupazione>** indicare la data di prima iscrizione del soggetto ad una gestione pensionistica obbligatoria.
- Valorizzare la **<Data prima iscrizione>** per i soli lavoratori iscritti a fondo pensione complementare, è la data di prima iscrizione ad un fondo pensione.

In presenza di attivazione del "modulo Fondi Complementari", procedere con la compilazione della sezione "Fondi Complementari" inserendo il Codice Fondo Complementare e il Codice Contribuzione precedentemente creato:

Varie – FC Fondi Complementari:

Codice Fondo Complem.	608 - ALLEATA PREVIDENZA
Cod. Contribuzione	1 - mensile
Matricola Fondo Complem.	0000000000
Data Inizio Contribuzione	

Inizio documento

8. Elaborazione cedolino

Scelta di menu

Percorso

PAGHE E STIPENDI

31. Paghe e stipendi → 4. Gestione cedolino → 1. Input cedolino

Elaborando il cedolino viene inserito il parametro contributivo con il versamento del TFR al fondo pensione, un esempio:

Voce	Descrizione	Ore/Giorni	%	Dato Base	Ritenute	Competenze
1	CONTRIB.FPLD		9,1900+	1991,00+	182,97+	
2	CONTRIBUTO S.S.N.			1991,00+		
3	CONT.SOLIDARIETA'SSN			0,00+		
4	CONTRIBUTO GESCAL			1991,00+		
5	CONTRIBUTO MALATTIA			1991,00+		
6	CONTRIBUTO MATERNITA			1991,00+		
7	CONTR.AGGIUNTIVO		1,0000+	0,00+		
500	FIGURATIVO INAIL			1991,00+		
909	ALLEATA PREVID.TFR		100,000...	137,51+	137,51+	

[Inizio documento](#)

9. Sviluppo Contributi

Scelta di menu

Percorso

PAGHE E STIPENDI

31. Paghe e stipendi → 05.Gestione mensile → 09. Sviluppo contributi

Dopo l'elaborazione dei contributi, stampare lo sviluppo contributi per verificare l'esposizione del versamento del TFR al fondo pensione nella sezione "**Contributi Aggiuntivi**", un esempio:

CONTRIBUTI AGGIUNTIVI							
Descrizione	N.dip.	Imponibile	% car.ditta	Cont. c. ditta	% car. Dip.	Contr. c. dip.	Contr. da versare
INAIL	4	8.358,00	0,0000	0,00	0,0000	0,00	0,00
ALLEATA PREVID.	1	137,51	0,0000	0,00	100,0000	137,51	137,51

[Inizio documento](#)

10. Dichiarazione Uniemens

Scelta di menu
esterna

Percorso

ALTRI ADEMPIMENTI

65. Adempimenti INAIL/INPS → 01. UniEmens → 01. Gestione Dichiarazione

Dopo aver preparato la dichiarazione telematica Uniemens, si può visualizzare nel file xml la presenza dell'elemento **<GestioneTFR>**, come da esempio:

```

- <GestioneTFR>
  - <DestinazioneTFR>
    <TipoScelta>T2</TipoScelta>
    <DataScelta>2018-02-01</DataScelta>
    - <ProfiloLav>
      <IscrizPrevObbl>P93</IscrizPrevObbl>
      <IscrizPrevCompl>NO</IscrizPrevCompl>
    </ProfiloLav>
    - <SceltaDest>
      - <SceltaPrevCompl>
        <DataAdesione>2018-02-01</DataAdesione>
        <FormaPrevCompl>5006</FormaPrevCompl>
        <TipoQuotaPrevCompl>QTFR</TipoQuotaPrevCompl>
        <MisuraPercPrevCompl>10000</MisuraPercPrevCompl>
      </SceltaPrevCompl>
    </SceltaDest>
  </DestinazioneTFR>
  - <MeseTFR>
    <BaseCalcoloTFR>1990,80</BaseCalcoloTFR>
    <BaseCalcoloPrevCompl>137,51</BaseCalcoloPrevCompl>
  </MeseTFR>

```

[Inizio documento](#)

11. Stampa Fondo TFR/TFM

Scelta di menu
interna

Percorso	
PAGHE	
31. Paghe e Stipendi → 05. Gestione Mensile → 13. Stampe Mensili → 03. Stampe TFR → 05. Stampa Fondo TFR	



Eseguito la stampa fondo TFR viene esposto nelle colonne "Vers.PC.corr.", "TFR a PC" e "TFR mat. Periodo PC" il versamento al fondo pensione.

!Dati anagrafici		!TFR al 31/12/17		!Accantonamenti e movimentazioni TFR maturato nel periodo		!Erogazioni anno		!TFR al 31/12/18:TFR Mat. periodo	
N. ident.	!Inizio rap.	!Ant. erog. C/Ditta	!TFR C/Ditta	!TFR mat. netto	Vers. PC corr.	Rivalut. netta C/Ditta	!Liquid. C/Ditta	!TFR C/Ditta	!Mat. TFR mese C/Ditta
!Cognome	!Fine rap.	!Acc.erogati C/Ditta	!	!(TFR mat. lordo)	Vers. PC arr. AS	(Rivalut. lorda C/Ditta)	!Anticip. C/Ditta	!	!TFR mat. Periodo C/Ditta
!Nome	!Anz. TFR	!	!	!(L 297/82)	Vers. Tes. cor.	(Imp. sost. C/Ditta)	!Acconti C/Ditta	!	!
!Tipo scelta PC	!Data TFR	!	!	(Rec. L 297/82)	Vers. Tes.arr.AS	!	!	!	!
!Data scelta PC	!	!Ant. erog. C/Tes.	!TFR C/Tes.	!	(Vers. CF03)	Rivalut. netta C/Tes.	!Liquid. C/Tes.	!TFR C/Tesoreria	!Mat. TFR mese C/Tes.
!Fondo PC	!	!Liq. erogata C/Tes.	!	!(Retrib. utile)	!	(Rivalut. lorda C/Tes.)	!Anticip. C/Tes.	!	!TFR mat. Periodo C/Tes.
!Data Scelta Quir	!	!	!	!	!	(Imp. sost. C/Tes.)	!	!	!
!	!	!Erog. INPS C/Tes.	!TFR a PC	!	!	!	!Erog.INNS C/Tes.	TFR a PC	!TFR mat. Periodo PC
!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
13	1/01/2018	!	!	137,51	137,51	!	!	!	!
!ROSA	!	!	!	147,47	!	!	!	!	!
!GIULIO	1/01/2018	!	!	9,96	!	!	!	!	!
!P	01 00	!	!	!	!	!	!	!	!
!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
!	!	!	!	1.990,80	!	!	!	!	!
!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
!	!	!	!	!	!	!	!	137,51	137,51

Nel prospetto di riepilogo del fondo TFR versato alla Previdenza Complementare viene riportato il dettaglio per ogni fondo gestito, un esempio:

PROSPETTO DI RIEPILOGO DEL FONDO TFR VERSATO ALLA PREVIDENZA COMPLEMENTARE		Dettaglio	Totale
FONDO TFR VERSATO ALLA PREVIDENZA COMPLEMENTARE AL 31/12/2017!			2.567,18
!ALLEATA PREVIDENZA			1.324,65
!ALLEATA PREVIDENZA Anno corrente		551,54	!
!ALLEATA PREVIDENZA Anno precedente		773,11	!
!		!	!
TOTALE VERSAMENTI DELL'ANNO!			1.324,65
FONDO TFR VERSATO ALLA PREVIDENZA COMPLEMENTARE AL 31/12/2018!			3.891,83

Inizio documento

12. Distinta Fondi Complementari

Scelta di menu
interna

Percorso	
PAGHE	
31. Paghe e Stipendi → 05. Gestione Mensile → 13. Stampe Mensili → 11. Fondi Complementari → 01. Distinta Contrib.Compl.	

In presenza di attivazione del "modulo Fondi Complementari" si può procedere alla stampa della distinta di versamento: *selezione Modello cartaceo, un esempio:*

Codice fondo	F608 ALLEATA PREVIDENZA		
Periodo elaborazione	02 / 2018	Mensile	Febbraio
Tipo selezione	T	Bimestrale	Non elaborabile
Tutti con arretrati		Trimestrale	Non elaborabile
		Quadrimestrale	Non elaborabile
		Semestrale	Non elaborabile
		Annuale	Non elaborabile
Data contabile	05/03/2018	Data valuta contribuz.	05/03/2018
Data pagamento retribuz.	00/00/0000	Data invio flusso	00/00/0000
Modalita' presentazione	Modulo cartaceo		
Data stampa	05/03/2018		

COGNOME	NOME	COD.FONDO	C.FISC.ADERENTE	Contrib.Dipend.		Contrib.Datta		Contrib.TFR	Iscriz. Dipend.		Iscriz. Datta	TOTALE GENERALE	
				Libero 6	Libero 7	Libero 8	Libero 9		Libero 10				
			NEGASS.-INIZ.CONT	Libero 11	Libero 12	Libero 13	Libero 14	Libero 15	Libero 16	Libero 17	Libero 18	Libero 19	Libero 20
ROSA	GIULIO	1	RSOGLI48M19E2970	0,00	0,00	137,51	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	137,51

Inizio documento

13. Nota contabile

Scelta di menu

Percorso
PAGHE
 31. Paghe e Stipendi → 05. Gestione mensile → 08. Nota Contabile



Per evidenziare nella stampa della nota contabile il versamento del TFR al fondo pensione è necessario apportare le seguenti variazioni:

- richiamare l'azienda, dare "Invio", al campo **<Modulo> "NOTACO"** digitare il tasto **"F7-Modifica tabelle di calcolo"**:

Modulo - Cod. tabella -

Mensilita' Periodo

Con il tasto funzione "F2-Help di campo", richiamare il codice di calcolo (se già presente) **"Tot Vers.TFR a fondo"**, altrimenti utilizzare un codice di calcolo libero e procedere con il caricamento:

Codice modulo - Nota contabile

Codice calcolo

Formato stampa Euro Lire

Condizione

Valuta Periodo

Descriz. stampa

Num	Op.	Tipo campo	Cod/Cost.	Descrizione	Campo	Contenuto	Rip.
1	+	DE Dati altri	112	ALLEATA PREVID	9	Contributo	0

- Aggiungere nel primo rigo disponibile:
 ➤ **+ DE il numero del cod.Ente del parametro (ns esempio 112) Campo 9**

Confermare il caricamento con il tasto "F9-Registrazione rigi".

Se si vuole esporre il **"Tot Vers. TFR a fondo"** nel **"Totale Contributi Aggiuntivi"**, richiamare il codice di calcolo 650:

Codice modulo - Nota contabile

Codice calcolo - TOTALE CONTR.AGG.

Formato stampa Euro Lire

Condizione

Valuta Periodo

Descriz. stampa

Num	Op.	Tipo campo	Cod/Cost.	Descrizione	Campo	Contenuto	Rip.
1	+	TO Totalizat			2	Importo to	0

- Aggiungere nel primo rigo disponibile:
 ➤ **+ TO il numero del Codice di calcolo "Tot Vers.TFR a fondo" Campo 2.**

Confermare il caricamento con il tasto "F9-Registrazione rigi".



Nel caso il codice di calcolo "**Tot Vers.TFR a fondo**" sia stato creato, in quanto non presente in archivio, è necessario inserirlo anche in **Stampa**:

- digitare due volte "Esc" e al campo **<Cod.tabella> 1**, digitare il tasto "**F7-Modifica tabelle di calcolo**":

- Digitare più volte "Invio" fino a inserire al campo **<Parte modulo> Corpo**:

Alla richiesta Conferma variazione rispondere **Si**.

Con il tasto "**Pag Avanti**" individuare la riga dove voler aggiungere in stampa il "**Tot Vers.TFR a fondo**":

- con il cursore posizionato nella colonna **<Num>** digitare 2 volte il tasto "**F7-Inserimento Rigo**" per inserire 2 righe vuote:

Num.	LF	HT	Tes	Tipo campo	Codice/Costante	Campo/Rip./Descr.	Tot	Con		
312	0	3	C	TO	Totalizz	TOT.VER.	1 / 0	Descrizi	0	1
313	1	43	C	TO	Totalizz	TOT.VER.	2 / 0	Importo	0	1
314	0	0					0 / 0		0	0
315	0	0					0 / 0		0	0

- Inserire la tabella di calcolo creata precedentemente come da esempio:

Num.	LF	HT	Tes	Tipo campo	Codice/Costante	Campo/Rip./Descr.	Tot	Con		
314	0	3	C	TO	Totalizz	TOT.VER.	1 / 0	Descrizi	0	1
315	1	43	C	TO	Totalizz	TOT.VER.	2 / 0	Importo	0	1


Confermare il caricamento con il tasto "F9-Registrazione righe".

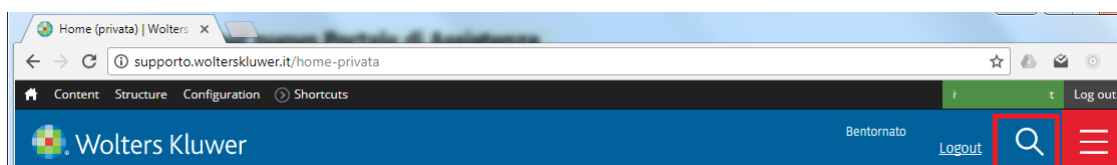
Procedere con la stampa della nota contabile.

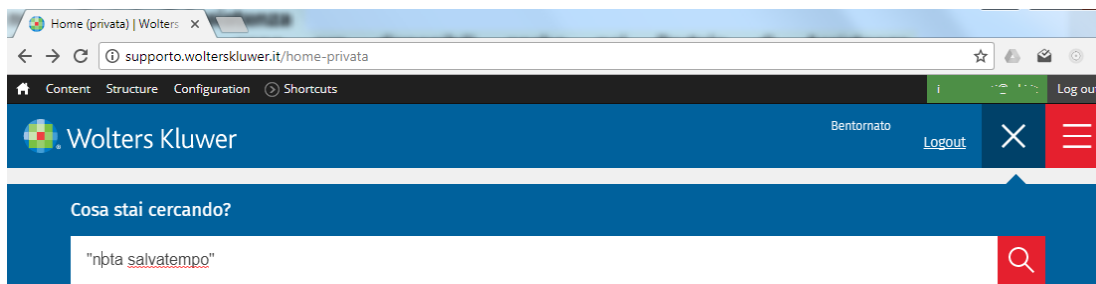
Inizio documento

14. Dove trovo tutte le Note Salvatempo?

Visibilità nel nuovo Portale di Assistenza

Le Note Salvatempo sono ora disponibili anche nel Portale di Assistenza (<http://supporto.wolterskluwer.it>), accessibile solo ai clienti diretti di Wolters Kluwer, cliccando su  e scrivendo in **Cosa stai cercando?** "nota salvatempo" appare la lista delle NS disponibili.





Visibilità Pubblicazioni in Bpoint SP e Bpoint SAAS

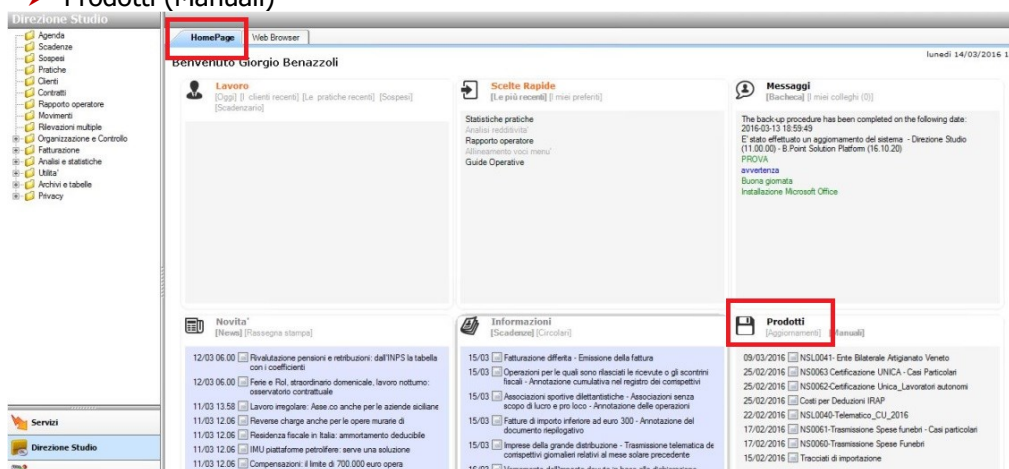
Le Note Salvatempo sono accessibili dal Desktop Attivo di **B.PointSP** e **B.PointSAAS** nella sezione LiveUpdate.

Appena pubblicate sono visibili sulla pagina principale, dove resteranno almeno 5 giorni, e da qui scaricabili con un semplice click.



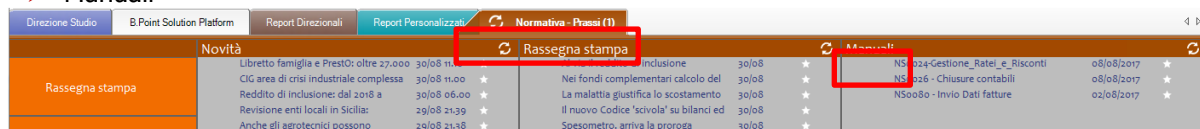
Visibilità Pubblicazioni in Bpoint DS

- Home page;
- Prodotti (Manuali)



Visibilità Pubblicazioni in Bpoint DS versione grafica

- Normativa - Prassi
- Manuali



Archivio storico

E' sempre possibile ricercare le Note Salvatempo pubblicate in precedenza, semplicemente cliccando su **LiveUpdate** per accedere al LiveUpdate Manager, richiamabile anche dal percorso:

Scelta di menù

Percorso
ARCHIVI E UTILITA'
 85. Utilita' → 05. Aggiornamento Moduli → 02. Gestore LiveUpdate

Per cercare tutte le Note Salvatempo, pubblicate in un determinato periodo di tempo, selezionare nel campo Oggetto la sola voce , indicare le date desiderate e premere sul bottone . Cliccare nel catalogo proposto sulla nota che si vuole aprire.

Le Note Salvatempo in **BpointDS/BpointDS versione grafica** sono accessibili dalla scelta **STORICO -> STORICO PRODOTTI**

Inizio documento