

# **Gestione Cassa integrazione**

Quando serve	In presenza di attivazione del modulo CIGO, per gestire la corretta sequenza operativa in caso di integrazioni salariali ordinarie e straordinarie.
La normativa	Decreto Legislativo 14 settembre 2015, n. 148 Circolare INPS n.9 del 19/01/2017

### In questo documento:

- 1. Verifica Tabella Costanti CGO/CGS/CGD
- 2. Massimali CGO/CGS
- 3. Coefficienti Riduttivi
- 4. Tabelle di calcolo Uniemens: Retribuzione Teorica
- 5. Descrizioni Macro
- 6. Calcoli Macro
- 7. Tabelle di calcolo Uniemens: Retribuzione Teorica
- 8. Gestione Ditta: inserimento domanda ammortizzatori sociali
- 9. Elaborazione evento CI da Giornaliera
- 10. Input evento da Gestione Altri Eventi
- 11. Elaborazione cedolino con cig anticipata e non ancora autorizzata
- 12. Elaborazione contributi: domanda non autorizzata
- 13. Stampa prospetto eventi
- 14. Stampa prospetto riepilogativi
- 15. Gestione Ditta: inserimento autorizzazione Inps nella domanda
- 16. Elaborazione cedolino dopo autorizzazione Inps
- 17. Elaborazione contributi: domanda autorizzata
- **18. Elaborazione contributi: versamento contributo addizionale (mese successivo all'autorizzazione)**
- 19. Gestione autorizzazione parziale ore cig
- 20. 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. Verifica Tabella Costanti CGO/CGS/CGD

Scelta di menu

Perc	.0150											
PAG	ΉE											
31.	Paghe e	Stipendi	$\rightarrow$	14.	Gestione	Tabelle	$\rightarrow$	02.	Tabelle	Ditta	$\rightarrow$	06.
Mal.	/Inf./Altr	i Eventi →	11	. Cos	stanti CGO	/CGS/CG	D					

Verificare la presenza della tabella Costanti per ogni Ammortizzatore Sociale da gestire.

🖲 Cos	tanti CGO					23
<u>A</u> rch	ivio <u>M</u> odifi	ca <u>V</u> isu	alizza <u>I</u>	<u>H</u> elp <u>?</u>		
: 🕤	J 🖩 🚰	8- 🏢	🔠 🖕	₽ ĝ↓	🛄 💵 🌱	
Tipo	Set.tip	Qual.	Sett.	Codice	Descrizione	
1	0	0	00	CGD	C.I.G. IN DEROGA	
1	0	0	00	CGO	C.I.G. ORDINARIA	
1	0	0	00	CGS	C.I.G.S	
1	0	0	00	SOL	SOLIDARIETA' POST 09/2015	
3	1	0	00	CGO	CGO EDILI	

### Esempio: Codice evento CGO, seconda videata:

Costanti Ammortizzatori sociali							
Codice tipologia	1 -	Generica	Settore	0	- tutti i s	settori	
Qualifica	0 -	tutte le qualif	Settore	0	- tutti i s	settori	
Codice evento	CGO -	Cassa Integrazione Gua	dagni Ordinaria				
Descrizione libera		C.I.G. ORDINARIA					
Accumulatore per calcolo elementi variabili retribuzione riferimento         Accumulatore per calcolo differenza accredito         Divisore ratei mensilita' aggiuntive       2.000         Divisore retribuzioni       Divisore contrattuale         Ore teoriche lavorabili dip. orari       T utte le festivita' del mese							
Aliquota contributiva apprendisti			5,84 %				

La procedura per il calcolo dell'integrazione salariale domande Post 09/2015 preleva dalla tabella costante l' Aliquota contributiva apprendisti che deve essere valorizzata a 5,84%.

Inizio documento

# 2. Massimali CGO/CGS

Scelta di menù

PAGHE

31.Paghe e Stipendi→14.Gestione Tabelle→02.Tabelle Ditta→06.Mal./Inf./Altri Eventi→12.Massimali Altri Eventi→1.Massimali CGO/CGS

La tabella massimali CGO/CGS viene aggiornata con le procedure di inizio anno tramite la funzione di Aggiornamento tabelle annuali.

Tabella massimali CGO/CGS						
Anno 2017 CIGO/CIGS Retribuzione 1^ fascia massimale	2.102,24					
Massimali	Importi lordi	Importi netti				
Ordinario 1^ fascia Ordinario 2^ fascia	971,71 1.167,91	914,96 1.099,70				
CIGO						
Massimali	Importi lordi	Importi netti				
Edile ( intemperie ) 1^ fascia Edile ( intemperie ) 2^ fascia	1.166,05 1.401,50	1.097,95 1.319,65				

# 3. Coefficienti Riduttivi

	Percorso
Scelta di menù	PAGHE
	31. Paghe e Stipendi $\rightarrow$ 14.Gestione tabelle $\rightarrow$ 05.Tabelle Annuali $\rightarrow$ 01
	Coefficienti Riduttivi

La tabella Coefficienti Riduttivi è storicizzata per anno fiscale e viene aggiornata con le procedure di inizio anno tramite la funzione di Aggiornamento tabelle annuali.

Anno	2017		Par.	.contratt.	0 - Nessuna Distinzione
Mese	Ore	Giorni	Sett.	Ore CIG	
Gennaio Febbraio Marzo Aprile Maggio Giugno Luglio Agosto Settembre Ottobre Novembre Dicembre	168,00 160,00 184,00 144,00 176,00 168,00 168,00 176,00 168,00 168,00 144,00	21,00 20,00 23,00 18,00 22,00 21,00 21,00 22,00 21,00 21,00 18,00	4 4 5 4 5 4 5 4 5	176,00 160,00 184,00 160,00 184,00 176,00 168,00 168,00 176,00 <b>1</b> 68,00	

(i) La colonna "Ore CIG" è utilizzata per determinare il massimale orario di integrazione nel calcolo degli eventi.

# 4. Tabelle di calcolo Uniemens: Retribuzione Teorica

Scelta di menù

Percorso PAGHE

31. Paghe e Stipendi $\rightarrow$  05. Gestione mensile $\rightarrow$ 05. Gestion Emens/Uniemens $\rightarrow$  12. Tabelle Emens/Uniemens $\rightarrow$ 04. Tab. di calcolo Uniemens

_	2	4	_	
9	P			1
	÷	_	-	J

Richiamare il codice di calcolo "Retribuzione Teorica" (ns. esempio n.8), premere <Invio> fino alla richiesta di "CONFERMA VARIAZIONE" e selezionare <Si>, prendere nota del contenuto:

Fabelle di calcolo							
Codice modulo	UNIEM - Modello Uni-	Emens					
Codice calcolo	0 - () CAL	COLO TABULATO	22				
Formato stampa	0 Euro	vio <u>M</u> odifica <u>V</u> isualizza <u>H</u> elp	" Lire				
Condizione		A	39				
Valuta	No	Descrizione	Periodo	0			
Descriz stampa	2	Settimane retribuite					
Descriz, stampa	3 4	Giomi retribuiti Dre retribuite					
New Or The second	5	Bonus pensione Var retributive a c.	-	Contractor			
Num Op. Tipo campo	Cod/Col 7	Var retributive a p.	Campo	Contenuto			
	40	les Piss Istom					
Codice modulo	UNIEM - Modello Uni-Eme	ns					
Codice calcolo	8 - RETRIB.TEORICA	1					
Formato stampa	0 Euro		Lire				
Condizione	0 -						
Valuta	Si		Periodo	0			
Descriz. stampa				CONTINUA			
Num Op. Tipo campo	Cod/Cost.	Descrizione	Campo Cor	ntenuto Rip.			
1 + CD Cedolino	D		621 Pag	ja orari 1			
2 * CT Cedolino	t		10 ore	lavora 0			
3 + CD Cedolino	D		626 Pag	ja mensi 1			
4 S Arr.pon.s	u 1,00000		0	0			

Inizio documento

# 5. Descrizioni Macro

	Percorso
Scelta di menù	PAGHE
	31. Paghe e Stipendi $\rightarrow$ 14.Gestione tabelle $\rightarrow$ 07.Tabelle macro $\rightarrow$ 01.
	Descrizioni Macro

Creare un nuovo Codice Macro **RTEO** come da esempio:

Tabella Descrizione Macro						
Codice Macro RTEO Descrizione RETRIBUZIONE TEORIC	A					
Tipo periodo     Corrente       Mese precedente     I       Controllo modelli annuali dipendenti trasferiti     I						
Dati inizio periodo	Dati fine periodo					
Mensilita` Q Periodo paga 00/0000 Anno Corr.	Mensilita` 0 Periodo paga 00/0000 Anno Corr.					

Confermare il caricamento.

### Inizio documento

# 6. Calcoli Macro

Scelta di menù

PAGHE 31. Paghe e Stipendi  $\rightarrow$  14. Gestione tabelle  $\rightarrow$  07. Tabelle macro  $\rightarrow$  04. Calcoli Macro

La Retribuzione Teorica deve essere sempre rapportata al mese intero, salvo nei casi di assunzione e/o cessazione in cui sarà riferito al periodo che intercorre tra la data di assunzione e la fine del mese, ovvero tra l'inizio del mese e la data di cessazione ovvero ancora tra la data di assunzione e la data di cessazione.

Per i dipendenti mensilizzati, nel mese dell'assunzione e/o in quello del fine rapporto, è necessario inserire nel cedolino, un codice di corpo per la parte di mese da stornare.

### Un esempio, Codici di corpo, scelta 31.14.01.01

Codici di corpo		
Codice650-STORNO RETR.TEORICANotegiorni per dip mens.	Codice i.n.p.	s
Tipo calcolo0- Calcolo normaleCom./Rit./Fig.Positivo figurativo	Esen. tras. Tipo stampa Si	ampa
Modalita di trattamentoTipo inputTipo - Codice ore / giorniTipo - Codice dato base AMoltiplicatore / divisore d.b ATipo - Codice maggiorazionePercentuale di maggiorazioneTipo - Codice dato base BMoltiplicatore / divisore d.b BRetribuzione differitaCostanti generali Ore/ggCostanti generali Dato Base/Importo	Dip. paga oraria Non interessato Q Q Q Q No +0,00 1 0,00000	Dip. paga mensile Giorni C C 1 1 11 Divisore No C C +0,00 C C C No 2 0,00 2 0,0000

Confermare le videate successive a zero e confermare il caricamento.

Richiamare la macro RTEO e caricare il Codice di calcolo n.1 con il contenuto del codice di calcolo della Retribuzione Teorica precedentemente annotato (vedi punto 4 del flusso), come da esempio:

Tabelle di calcolo macro								
Codice Codice Condi Valuta	e Mac e calco zione a	ro RTEC olo C Si	- RETRIBUZI 1 - RETRIBUZI -	ONE TEORICA ONE TEORICA	Periodo	C	ONTINUA	
Nun	Op.	Tipo campo	Cod/Cost.	Descrizione	Campo	Contenuto	Rip.	
<b>1</b> 2 3	+ * +	CD Cedolino D CT Cedolino t CD Cedolino D			621 10 626	Paga orari ore lavora Paga mensi	1 0 1	
4	-	CC Corpo cedo	650	STORNO RETR.TE	6	Importo	0	
5 6 7	S	Arr.pon.su	1,00000		0		0	
	+	CD Cedolino D			621	Paga orari	1	

Inserire con il segno negativo il codice di corpo per lo storno delle retribuzioni mensilizzati assunti/cessati nel mese.

Confermare il caricamento con il tasto funzione "F9-Registrazione righi".

Inizio documento

# 7. Tabelle di calcolo Uniemens: Retribuzione Teorica

Scelta di menù

Percorso PAGHE 31. Paghe e Stipendi→ 05. Gestione mensile→05. Gestion Emens/Uniemens→ 12. Tabelle Emens/Uniemens→04. Tab. di calcolo Uniemens

Richiamare nuovamente il codice di calcolo "Retribuzione Teorica" (ns. esempio n.8), premere <Invio> fino alla richiesta di "CONFERMA VARIAZIONE" e selezionare <Si>. Eliminare i righi di calcolo presenti al suo interno tramite il tasto funzione [F8] e inserire esclusivamente il Calcolo Macro RTEO precedentemente caricato:

Codice modulo	UNIEM	- Modello Uni-Eme	ns			
Codice calcolo	8	- RETRIB.TEORICA	N .			
Formato stampa	0	Euro		Lire		
Condizione	0	-				
Valuta	Si			Periodo		0
Descriz. stampa						CONTINUA
				_		
Num Op. Tipo cam	ро	Cod/Cost.	Descrizione	Campo	Contenuto	Rip.
1 + MC Mac	cro	RTEO	RETR.TEORICA C	1	Importo Ma	0
2						

Confermare il caricamento con il tasto funzione "F9-Registrazione righi".

# 8. Gestione Ditta: inserimento domanda ammortizzatori sociali

```
Scelta di menù
```

Percorso PAGHE 31. Paghe e Stipendi → 1. Gestione Ditta→ 1. Gestione Ditta→Ammortizzatori Sociali

Inserire un nuovo progressivo per la domanda di cassa integrazione da gestire.

### Un esempio:

Codice ditta CIGO01	- PROVA CIGO
Posizione Inps	1 5001234564
N. progressivo	3 Post 09/2015 Si Unita' produttiva 0
Periodo dal	07/08/2017 al 11/08/2017
Presenza Ticket	Si N. Ticket 1155668899777
N. autorizzazione	0 Data autorizzazione 00/00/0000
Descrizione autorizzazione	Ore autor.
Dati domanda	
Modalita'pagamento	1 - Erogazione Ditta
N. decreto concessione	
Massimale di riferimento	Non edile (ordinario)
Commence of the state	Compensa in F24

### (1) - Erogazione Ditta / (2) - Erogazione Inps

Il numero di ticket deve essere sempre inserito prima dell'elaborazione contributi in quanto dato utile per la corretta compilazione Uniemens.

QUUK

I campi < N.autorizzazione > e <Data autorizzazione> dovranno essere valorizzati quando l'Inps avrà rilasciato l'autorizzazione della domanda.

Contributo addiz	zionale	•							
Inizio cong. UNI	EMEN	5	00/0000	Decorrenz	za ver	samento cor	ntr. addiz.		00/0000
Contributo Contributo Contributo	1 - 0 - 0 -	9% non dovuto non dovuto	dal dal dal	08/2017 00/0000 00/0000	al al al	08/2017 00/0000 00/0000		0 = non dovuto 1 = 9% 2 = 12% 3 = 15%	

Al campo <Inizio Conguaglio Uniemens> indicare il mese dal quale è possibile effettuare il recupero delle somme a credito in UNIEMENS, in seguito ad autorizzazioni INPS. A partire dallo stesso mese viene scaricato l'eventuale importo a saldo dell'integrazione salariale nei cedolini.

Il campo <Decorrenza Versamento contr.addizionale> viene valorizzato automaticamente dalla procedura con il mese successivo rispetto alla <data autorizzazione>.

# 9. Elaborazione evento CI da Giornaliera

### Scelta di menù

Percorso PAGHE 31. Paghe e Stipendi →04. Gestione Cedolino→01. Elaborazione cedolino

Per gestire l'automatismo è necessario caricare l'eccezione, richiamando il codice dell'azienda→cliccare su "Gestione Giornaliera"→Tabelle Utente →Eccezioni Lavorative:

Tabella Eco	cezioni	
Sigla	CI CASSA INTEGRAZIONE	Libro Un CI CASSA INTEGRAZIONE
Tipo eve	Altri eventi v Codice altro ev CGO	Cassa Integrazione Guadagni or Certificazi
Dettaglio Orari Causali	eccezione	Scarico in gior

Si ricorda che la Tabella Eccezioni è comune a tutto l'archivio, quindi il caricamento è valido per tutte le aziende collegate alla Giornaliera.

Nella Giornaliera cliccare sul bottone <Eventi> e inserire l'evento <CI> Cassa integrazione per il cedolino in elaborazione.

٢

Aziend CIGO01 PROVA CIGO	Detta	aglio	Eventi		Dimissi	oni	≺ıpr.1eo	Dric	Integra	Ce	entesimi
	GG	тот	Teo	Ord	Str	Sup	Cau1	Ore1	Cau2	Ore2	Cau3 C
	01-M	8,00	8,00	8,00			-				
Period < 08/2017 > Agosto Cedoli Agosto 2017	02-M	8,00	8,00	8,00							
	03-G	8,00	8,00	8,00							
Dipendente Dettagli giorno	04-V	8,00	8,00	8,00							
Qualifica	05-S	0,00	0,00	0,00							
OPERAIO Martedi' 01 Agosto 2017	05-D	8.00	8.00	8.00							
	08-M	8.00	8.00	8.00							
	09-M	8,00	8,00	8,00							
3S dall alle dall alle	10-G	8,00	8,00	8,00							
Data Assunz Teorico 8.30 12.30 14.00 18.00	11-V	8,00	8,00	8,00							
	12-S	0,00	0,00	0,00							
Svolto 8,30 12,30 14,00 18,00	13-D	0,00	0,00	0,00							
Besidui 0/G A Note	14-L	8,00	8,00	8,00				0.00			
	15-M	8,00	0,00	0,00			H	8,00			
Feetivita'	17.6	8,00	8,00	8,00							
Perm +22 v K	18-V	8.00	8.00	8.00							
	19-S	0.00	0.00	0.00							
Riepilogo mese	20-D	0,00	0,00	0,00							
- Num. Settim 4 Causale % Ore	21-L	8,00	8,00	8,00							
- GG. Lavora 22.00 ORE TOTALI 184.	22-M	8,00	8,00	8,00							
OC Datribui OC 00 ORE ORDINARIE 176	23-M	8,00	8,00	8,00							
- GG. Retribut 26,00 FESTIVITAINFRASETT. 8	24-G	8,00	8,00	8,00							
- GG.Ded./D 31,00	25-V	8,00	8,00	8,00							
- GG.Minima 26.00	26-5 27-D	0,00	0,00	0,00							
- GG A N F 26.00	28-L	8,00	8,00	8,00							
20,00	29-M	8,00	8,00	8,00							
- GG. Iratt. P 0,00	30-M	8,00	8,00	8,00							
- HH.Lavorati 184,00	31-G	8,00	8,00	8,00							
- HH.Lavorat 176,00											
- HH.Retribui 173.00											
- HH.Min, PT 0.00											
	<				~ .						>

ι	In esempio:						
(	🖲 Dettaglio eventi			×	}		
	Evento CI CASSA INTEC	RAZIO	NE				
	Num.pr 3 d 07/08/20	01 <sup>.</sup> al	11/08	3/201 <sup>-</sup>			
	SR41 d 17/08/20	17 al	1/08/	2017			
	GG. Inps Or 0,00	0 % Ric	l.or	0,00			
	Post 09/201 SI Unita' pro	oduttiva	[	0			
	Parto fort.prematur Nc						
	Prog. CF. Bam 0						
	Includi in N. eventi per carenz						
	● Automati   ◯ Includi   ◯ Esc	lu					
	Centro di costo			_			
	00 00 00 00 00 00	00 00	00 00				
	Calua		A	ulla			
	Salva t	LSCI	Ann	ulla			
(	D	)[]			Binr Le	oric	
1	Aziend CIGO01 PROVA CIGO		Eventi	Ord Str		Ore1	Integra
	Matric <u>2</u> CIGO PROVA	01-M	8,00 8,00	8,00	Sup Caul		Cauz
Ľ		03-G	8,00 8,00	8,00			
	Dipendente Dettagli giorno Qualifica	05-S 06-D	0,00 0,00	0,00			
	OPERAIO Martedi' 01 Agosto 2017	07-L 08-M	8,00 8,00 8,00 8,00	0,00	CI	8,00 8,00	
	as dall allo dall allo	09-M	8,00 8,00	0,00	CI	8,00	
	Data Assunz         Teorico         8,30         12,30         14,00         18,00	11-V	8,00 8,00	0,00	CI	8,00	
	01/01/2017 Svolto 8,30 12,30 14,00 18,00	12-5 13-D	0.00 0.00	0,00			
	Residui 0/G Note	14-L 15-M	8,00 8,00	0,00	FI	8,00	
	Festivita' +0,	16-M 17-G	8,00 8,00	8,00			
	Pienilana acco	19-S	8,00 8,00 0,00 0,00	0,00			
	- Num. Settim 3 Causale % Ore	20-D 21-L	0,00 0,00 8,00 8,00	8,00			
	- GG. Lavora 17,00 ORE TOTALI 184. ORE ORDINARIE 136	22-M 23-M	8,00 8,00 8,00 8,00	8,00			
	- GG.Ded./D 31,00 FESTIVITA'INFRASETT. 8	24-G 25-V	8,00 8,00 8,00 8,00	8,00 8,00			
	- GG.Minima 20,00	26-S 27-D	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00			
	- GG. A.N.F. 26,00	28-L 29-M	8,00 8,00 8,00 8,00	8,00 8,00			
	- GG.Tratt. P 0,00 - HH.Lavorati 184.00	30-M 31-G	8,00 8,00 8,00 8,00	8,00 8,00			
	- HH.Lavorat 176,00						
	- HH.Lavorat 176,00 - HH.Retribui 173,00						

 $\times$ 

Ore2 Cau3 C

# 10. Input evento da Gestione Altri Eventi

```
Scelta di menù
```

Percorso	
PAGHE	
31. Paghe e Stipendi → 04. Gesti	one Cedolino $\rightarrow$ 6. Malat.Inf.Altri ev.
→8.Gestione altri eventi	

Gli utenti che non gestiscono la Giornaliera possono inserire l'evento dalla scelta esterna Gestione Altri Eventi prima di effettuare l'input cedolino, oppure direttamente in elaborazione del cedolino tramite il bottone <Altri Eventi>.

### Un esempio: () Gestione altri eventi - Retribuzione del Personale - Rel. 17.70.00 - B.Point SP - Osra Visualizza Configurazione Finestra Utilità Aiuto 📭 😹 🚓 🐵 🧇 📾 🍯 😂 📚 🗟 🤣 🦃 Funzioni: 🔟 🔟 🔯 🖾 😤 🐨 🤹 🎱 🥔 Visualizza calendario Agosto 2017 Gestione Altri Eventi Video Formazione Giomo Ore Teorico Ore Event CIGO01 PROVA CIGO Codice Ditt Martedi 01 Martedi 01 Mercoledi 02 Giovedi 03 Venerdi 04 Sabato 05 1 CIGO PROVA Matricola Tipo event CGO Cassa Integrazione Guadagni Ordinaria Domenica 06 Evento dal a 11/08/2017 07/08/2017 Lunedi 07 8.00 8,00 8,00 8,00 Martedi 08 Mercoledi 09 Dati per lo sviluppo dell'evento CGO Giovedi 10 Venerdi 11 Sabato 12 8 00 Scarico cedolin 08/2017 Domenica 13 Qualific 1 Full-time v Indeterminato Lunedi 14 Martedi 15 Tipo contribuzi Posizione I 1 Mercoledi 16 Giovedi 17 Venerdi 18 Sabato 19 3 Periodo doman 07/08/201 al 11/08/201 Numero progre Modalita' paga 1 Erogazione Dit Unita' Produtti 000 Domenica 20 Lunedi 21 Martedi 22 Mercoledi 23 Giovedi 24 Venerdi 25 Salva Esci Sabato 26 Dor Domenica 27 Lunedi 28 Martedi 29 Annulla Totale ore ev di 30 0.00 Lun Mar Mer Gio Ve Sa Dom 0,00 0,00 0,00 Applica 0,00 0,00 0.00 0,00 Studio: a - Operatore: a1 08/11/2017 10:22:18 € Sistema vm-mir-lin00 - Sessione 00000620 VAR

Inizio documento

# 11. Elaborazione cedolino con cig anticipata e non ancora autorizzata

	Percorso
Scelta di menu	PAGHE 31. Paghe e Stipendi $\rightarrow$ 4. Gestione cedolino $\rightarrow$ 1. Elaborazione cedolino

Una volta inserite le informazioni dell'evento richiamabile con il tasto funzione F7, alla conferma del caricamento, viene popolata la sezione dedicata <Amm.Sociali> con i parametri fissi per le somme da corrispondere al dipendente.

Un esempio:

Malattia	Voc	i corpo 🤎 Sociale 🍳	Fiscale	Addizionali	Sindaca	iti Prestiti 🍳 Am	m.Sociali 🧕 7	730 TFR
Altri Eventi	Voce	Descrizione		Ore/Giomi	%	Dato Base	Ritenute	Competenze
TFR/TFM	660	CIGO ACCONTO		40,00+		0,00+		198,90+
Am.Sociali								
								'

Cliccando sul bottone <Am.Sociali> è possibile visualizzare/variare i calcoli.

Calcolo Ammortizzatori Sociali	×
Dati domanda Evento CGO Periodo dal 21/08/2017 al 26/08/2017 F Tipo lavoratore Post 09/2015 Si Unit	Progressivo 4 ta' operativa 0
Retribuzione Mensile con Ratei Ore lavorabili mese	1.908.67
Retribuzione oraria prestazione	5,28103
Determinazione importo integrazione           Integrazione lorda         ( 5,28103 * 40.00 ) =           Integrazione netta         ( 1 - 5.84 % ) *	211.24 211.24 = 198.90
Determinazione importo anticipazione Importo percentuale Importo Fisso	100.00 % ) = 198.90
Differenza di accredito	414.93
Riduzione ratei     Dati utili agli Studi di Setto       Mensilita' aggiuntive     0.00     %     Giornate sospensione       Ratei Premi     0.00     %     Giornate non in Uniemens       Ferie/Permessi     0.00     %     Giornate non in Uniemens	ore 5.00
	Salva/Esci Annulla

# 12. Elaborazione contributi: domanda non autorizzata

	Percorso
Scelta di menu	PAGHE
	31. Paghe e Stipendi $\rightarrow$ 05. Gestione Mensile $\rightarrow$ 1. Elaborazione contributi

Tramite la procedura di elaborazione contributi viene preparata la denuncia Uniemens.

### Un esempio:

Posizione INPS	5001234564	Lavoratore	000000002 - DIPENDENTE CAIO	
Qualifica	1-F-I	Tipo Contribuzione	- Nessuna particolarita` contributiva	
Inquad. Lavoratore	Retributivi 🧧 TFF	R   CIG   Inquad.Lavoratore M.P.	Dati Retributivi M.P.	
Dati Retributivi		Progressivo 1		
Giorni Calendario				-
Eventi GG.Amm. social ticket,e giornalieri	i con	Tipo Lavoratore	Nessuna particolarita' contributiva	Î
Contributi dipendente		Tipo Lav. Stat.		
<ul> <li>Gest. Eventi CIG con tick</li> </ul>	et			
Dati Particolari		Imponibile	1.258.00	
Premi di risultato		Forzatura imponibile a zero in presenz	za di settimane totalmente o parzialmente retribuite	
Preavviso				
Bonus		Contributo	501,56	
Contribuzione atipica		Variabile Retributiva		
Estero		Contributo Fondo Sostitutivo	0.00	
Tipo lavoratore				
Sala Incisione	v	Contribuzione Aggiuntiva		~

All'interno della sezione <Gestione eventi CIG con ticket> viene riportato il numero del ticket relativo all'evento gestito e non ancora autorizzato.

Inquad. Lavoratore	TFR 🔮 CIG 🔮 Inquad.Lavoratore M.P. 🧶 Dati Retributivi M.P. 🦉 Attributo Denuncia Indiv.
Dati Retributivi	Dati retributivi - Amm.Sociali con ticket - Gestione Eventi CIG(DID,Pag.Diretto) relativi al 08/2017
<ul> <li>Giorni Calendario</li> <li>Eventi GG.Amm. sociali con</li> </ul>	Numero ticket V 123456789
<ul> <li>ticket,e giornalieri</li> <li>Contributi dipendente</li> </ul>	Dichiarazione individuale di Disponibilita' (DID) (qualifica professionale principale e quelle per le Presenza DID No Qualifiche Professionali quali e' stata sottoscritta la disponibilita')
Gest. Eventi CIG con ticket     Dati Particolari	
Premi di risultato Preavviso	
Bonus	Pagamento Diretto Codice IBAN Dipendente
Estero	Codice Sindacato 0000
Tipo lavoratore	In porto Assegni ramilian 0.00 Importo l'attenuta Pensione 0.00 Il lavoratore ha richiesto le detrazioni Per lavoro dipendente Per familiari a carico
Sala Incisione	

Q

All'interno della sezione <Eventi GG Amm.sociali con ticket e giornalieri> troviamo l'esposizione dell'evento COR, riportato per ogni giorno interessato all'evento, con il numero di ore e il numero del ticket.

Un esempio:

Ammortizzatori sociali con ticket e eventigiornalieri relati X							
GIORNO	Cod.Evento	Num.Ore E.	N.Ticket	N.Autorizzazione	N.Approvazione		
21-Lunedi	COR	0800	123456789				
22-Martedi	COR	0800	123456789				
23-Mercoledi	COR	0800	123456789				
24-Giovedi	COR	0800	123456789				
25-Venerdi	COR	0800	123456789				
4					>		
🔲 Datı forzati per un i	nvio successivo			Salva Esci	Annulla		

Inizio documento

### 13. Stampa prospetto eventi

Scelta di menu

Percorso
PAGHE
31. Paghe e Stipendi $\rightarrow$ 04. Elaborazione cedolino $\rightarrow$ 6. Malat/Infor/Altri eventi
$\rightarrow$ 6. Stampe file/Amm.sociali $\rightarrow$ 1. Prospetto eventi dip

Tramite questa scelta è possibile effettuare la stampa degli eventi elaborati con lo sviluppo dei calcoli eseguiti dalla procedura per la determinazione delle integrazioni spettanti al dipendente e al fine della compilazione Uniemens.

# 14. Stampa prospetto riepilogativi

Percorso

Scelta di menu

PAGHE 31. Paghe e Stipendi  $\rightarrow$  04. Elaborazione cedolino  $\rightarrow$  6. Malat/Infor/Altri eventi  $\rightarrow$ 6. Stampe file/Amm.sociali $\rightarrow$  2. Prospetto riep.eventi.

Nella stampa sono contenute tutte le informazioni utili al monitoraggio degli eventi matricola per matricola, con il numero delle ore per ogni singolo evento, degli importi calcolati e già corrisposti nei cedolini elaborati; importi da erogare e saldi erogati a seguito dell'autorizzazione da parte dell'Inps.

03/11/2017	Stampa Piepilogativa CIGO Periodo cedolino dal 08/2017 al 08/2017								pag :	pag : l	
CIGO01 - PROVA CIGO											
Posizione Inps: 1 - 5001234564 Numero Tichet INPS: 123456789 Modalita' pagamento: Erogazione Ditta	Per	iodo di sos	pensione:	4 Dal:	21/08/2017	Al : 26/08/2	017 Nume	ro autorissasion	e INPS:	0	
! ! !Matricola !Dipendente	!Evento !Dal	!Evento !Al	!GG. Utili !Studi Sett.	!GG. interi !Studi Sett.	!Ore !Evento	Importo CIG	!Importo CIG !erogato	!Importo da !erogare	!Saldo !erogato	!Cedolino !erogas.	!Per.Cong.! !uniemens !
2 21 DIFENDENTE CAIO	21/08/2017	!26/08/2017	. 5,00	. 5,00	. 40,00	! 198,90	! 198,90	. 0,00	. 0,00	08/2017	
TOTALE ante autorissasione	!	!	! 5,00	! 5,00	! 40,00	! 198,90	! 198,90	! 0,00	! 0,00	!	i i
+ !TOTALE complessivo dipendente +	· ·	+ ! +	+ ! 5,00	• ! 5,00	+ ! 40,00	+ ! 198,90	+ ! 198,90	. 0,00	. 0,00	+ ! +	++ ! !
+ !TOTALE ante autorissasione +	!	+	+ ! 5,00	. 5,00	+ 40,00	+ ! 198,90	+ 198,90 +	! 0,00	. 0,00	+	·
+ !TOTALE periodo Ordinaria	1		! 5,00	. 5,00	. 40,00	, ! 198,90	+ ! 198,90	. 0,00	. 0,00	!	
+		+ !	+ 5,00	. 5,00	+ ! 40,00	! 198,90	+ ! 198,90	! 0,00	. 0,00		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

La colonna <Per.Cong.Uniemens> viene compilata con l'indicazione del mese e anno in cui si è proceduto allo scarico delle somme in Uniemens (domanda autorizzata).

Inizio documento

# 15. Gestione Ditta: inserimento autorizzazione Inps nella domanda

Scelta di menu

PAGHE 31. Paghe e Stipendi  $\rightarrow$  01. Gestione ditta $\rightarrow$  01. Gestione ditta.



(i)

Nella sezione <Ammortizzatori sociali> valorizzare i campi relativi all'autorizzazione:

Posizione Inps	1 5001234564
N. progressivo	4 Post 09/2015 Si Unita' produttiva 0
Periodo dal	21/08/2017 al 26/08/2017
Presenza Ticket	Si N. Ticket 123456789
N. autorizzazione	88888888888888888888888888888888888888
Descrizione autorizzazione	AGOSTO 2017 Ore autor. Intera
Dati domanda	
Modalita'pagamento	1 - Erogazione Ditta
N. decreto concessione	
Massimale di riferimento	Non edile (ordinario)
Somme a credito	Compensa in F24

Al campo <Ore autor.> inserire "Interamente" se le ore sono state integralmente autorizzate, "Parzialmente" se sono state autorizzate dall'Inps in maniera parziale.

Percorso

Al campo <Inizio Conguaglio Uniemens> indicare il mese dal quale è possibile effettuare il conguaglio delle somme in Uniemens a seguito di autorizzazione Inps.

Contributo a	ddizionale						
Inizio cong.	UNIEMENS	/2017	Decorren	za vers	samento c	ontr. addiz.	10/2017
Contributo Contributo Contributo	1 - 9% C - non dovuto C - non dovuto	dal dal dal	08/2017 00/0000 00/0000	al al al	08/2017 00/0000 00/0000		

A partire dallo stesso mese verrà scaricato nei cedolini dei dipendenti con gli eventi compresi nel periodo della domanda, eventuali importi a saldo dell'integrazione salariale.

Confermando l'inserimento del mese e anno di inizio conguaglio, viene emesso il seguente avviso:

Evento CIG	iO autorizzato	$\times$
	Elaborando i cedolini nel periodo inserito, le informazioni ai fini Uniemens vengono memorizzate in via DEFINITIVA in tutti gli storici dei cedolini in cui e' stato gestito l'evento. Pertanto eventuali modifiche/cancellazioni successive risulteranno ininfluenti. Confermi ?	
	<u>S</u> ì <u>N</u> o	

Confermare l'avvertenza solo se il caricamento dei dati di autorizzazione è corretto in quanto le informazioni sono DEFINITIVE.

Il campo <Decorrenza versamento contr.addiz.> viene valorizzato automaticamente, con il mese successivo rispetto alla <Data Autorizzazione> e non può essere modificato in quanto definisce il periodo dal quale decorre l'obbligo del pagamento del contributo addizionale.

(i) Inoltre alla conferma del caricamento dei dati la procedura propone esclusivamente una sola volta la seguente domanda:



Confermando a Sì, la procedura effettua delle verifiche e produce eventualmente due report con l'elenco dei dipendenti che risultano Liquidati prima della data di autorizzazione e per i quali, sono stati elaborati eventi di CIGO relativi alla domanda autorizzata. Il primo report riporta i dipendenti per i quali occorre emettere un ulteriore cedolino per corrispondere eventuali differenze di indennità di CIG; la differenza dell'indennità viene elaborata automaticamente dopo la chiusura del cedolino.

Un esempio:

Elenco dipendenti liquidati prima della data di autorizzazione per i quali occorre erogare un importo C3O a saldo. Per i suddetti dipendenti occorre elaborare apposito cedolino

Il secondo report riporta i dipendenti che sono liquidati prima dell'inserimento dell'autorizzazione e per i quali non occorre corrispondere alcuna differenza. Per questi casi non è necessario elaborare un cedolino; la gestione 'Contributi' e uniEMens viene gestita automaticamente

Un esempio:

Elenco dipendenti liquidati per i quali la procedura elabora automaticamente i dati CGO in UNIEMENS Per i suddetti dipendenti non necessita elaborare un apposito cedolino.

Inizio documento

# 16. Elaborazione cedolino dopo autorizzazione Inps

Percorso

Percorso

PAGHE 31. Paghe e Stipendi $\rightarrow$ 4.Gestione cedolino $\rightarrow$ 1.Elaborazione cedolino

Per gli eventi anticipati al 100% nel cedolino non verrà visualizzato nulla.

In caso di anticipo con altra percentuale, verrà valorizzata la sezione <Amm.Sociali>dove saranno evidenziati i parametri fissi con il saldo Cig. Verranno quindi memorizzate nuovamente le informazioni per lo scarico delle stesse in denuncia uniemens.

Inizio documento

# 17. Elaborazione contributi: domanda autorizzata

Scelta di menù

Scelta di menù

PAGHE 31. Paghe e Stipendi→5.Gestione mensile→1.Elaborazione contributi

Con l'elaborazione contributi le informazioni vengono trasferite nella denuncia Uniemens del mese di competenza: nella denuncia aziendale viene popolata la sezione "Amm.Sociali Deb./Cred. con ticket" con il N. Autorizzazione, la causale a credito L038 con relativo imponibile e contributo.

Codice Sostituto	CIGO01	Codice Fiscale	010	025436601	L	AN	NO 2017		
Ragione Sociale	one Sociale PROVA CIGO								
Periodo Rif	C / 2017	G / 2017							
Nume diamine	3 / 2017					Dip	endenti		
Num. a oraine									
Posizione INPS	5001234564								
<ul> <li>DI-Somme a cred.</li> <li>ASO Deb/Cred interview</li> </ul>	Intear. <sup>©</sup> Rapp.Sindacale a. <sup>©</sup> Att.Den. Aziend.	e 🍳 Amm.Sociali	Deb./Cred. Integ	ır. con ticket	Autoriz.CIG	senza ticket			
Dt.Generali B-S	omme a deb. 🤎 D-Somr	ne a cred. 🍳 Amr	m.Sociali Deb./C	red. con ticke	et 🧧 BI-Somm	ne a deb. Inte	ar.		
		CREDITO							
Num.Autorizza	Descrizione	Causale Inpe	s Impo	nibile	Totale Cor	ntributo	Di cui c/l		
888888888888	Integ.Sal.Ord.	L038		198,90		198,90			
	-								
<							>		
				Tot	tale CREDITO		198,90		
	1	DEBITO							
Num.Autorizza	Descrizione	Causale Inp	Num.Dipende	Giorni/Ore	Imponibile	Totale Cor	ntribu Di c		
<							>		
				To	tale DEBITO		0.00		
							5,00		

# 18. Elaborazione contributi: versamento contributo addizionale (mese successivo all'autorizzazione)

Scalta di mani	Percorso	
scena ai menu	PAGHE 31. Paghe e Stipendi→5.Gestion	e mensile→1.Elaborazione contributi
Elaborando dipendenti	i contributi il mese successivo all'autorizza con contributi addizionali e segnala:	azione, la procedura sente la presenza di
	ATTENZIONE	×
	Presenza di dipendenti con Contri Si desidera la stampa ?	buti Addizionali.
	Sì	No

(i) La stampa riporta il dettaglio per singola matricola del contributo addizionale da versare con la causale a debito E501.

3/11/2017		Cor	ntributi A	ddisionali emens 10/20	CIG0 17					pag :
IGO01 - FROVA CIGO baizione Inpa: 1 - 5001234564 umero Ticket INPS: 123456789	Nuz Un	mero Progressivo: mita' Produttiva :	: 4 Da. : 0	1 : 21/08/2 Contrib	017 Ai nato: E501	1 : 26/08/201	.7 Numero a	utorissas	zione INFS: 88	
! Matricola !Dipendente	!Eve !Dal	nto !Evento . !Al	!Importo !a credi	Diff. !	e Contribut:	!Importo i !calcolato	'Imp. gia' !(E500)	pagato!In !do	morto muto	!Cedoli !erogan
2!DIFENDENTE CAIO	!21/	08/2017!26/08/201	17!	414,93 !	9,00	! 37,	34 !	!		108/201
TOTALE complessivo dipendente	!	1	!	414,93 !		! 37,	34 !	0,00 !	37,34	!
TOTALE progressivo		!	1	414,93 !		! 37,	34 !	0,00 !	37,34	!
TOTALE posizione		 !	!	414,93 !		! 37,	34 !	0,00 !	37,34	!
TOTALE acienda	 !	1	!	414,93 !		! 37,	34 !	0,00 !	37,34	
NOTALE complessivo azienda				414,93 !		! 37,	34 !	0,00 !	37,34	
In Unimens r riportata la cau iodo Rif. m. d'ordine	nella denun Isale a debit	acia azieno :o E501 con 7	dale s n relat	sezione tivo imp	orto.	m.Socia	li Deb./cr	ed.co	n ticket Dipend	t" v enti
In Unimens r riportata la cau iodo Rif. m. d'ordine	nella denun Isale a debit 10 / 2017	icia azieno :o E501 con 7	dale s n relat	sezione tivo imp	a "Am porto.	m.Socia	li Deb./cr	red.co	n ticket Dipend	t" v
In Unimens r riportata la cau odo Rif. n. d'ordine izione INPS 5001234 I-Somme a cred. Integr. 4 SO Deb/Cred integ. 4 Att.Generali • B-Somme a	ella denun sale a debit 10 / 2017 1 1564 Rapp.Sindaca t.Den. Aziend. deb. • D-Som	icia azieno to E501 col 7 le • Amm.Sc 1me a cred. CREDITO	dale s n relat ociali De Amm.S	sezione tivo imp ab./Cred. I Sociali De	Intear. c	m.Socia	li Deb./cr	senza	n ticket Dipende ticket 5. Intear.	t" vi
In Unimens r riportata la cau odo Rif. n. d'ordine zione INPS 5001234 I-Somme a cred. Integr. @ SO Deb/Cred integ. @ At t.Generali @ B-Somme a	nella denun Isale a debit 10 / 2017 1 1564 • Rapp.Sindaca t.Den. Aziend. deb. • D-Som	icia azieno to E501 col 7 ile • Amm.Sc 1me a cred. CREDITO Causalo	dale s n relat ociali De Amm.S e Inps	sezione tivo imp eb./Cred. I Sociali De	Intear. c	m.Socia on ticket . con ticke	li Deb./cr	red.co	n ticket Dipende ticket 5. Intear.	enti ui c/l
In Unimens r riportata la cau iodo Rif. n. d'ordine izione INPS 5001234 Il-Somme a cred. Intear. SO Deb/Cred intea. At tt.Generali B-Somme a Num.Autorizza	nella denun isale a debit 10 / 2017 1564 • Raop.Sindaca t.Den. Aziend. deb. • D-Som	icia azieno to E501 col 7 ile • Amm.Sc 1me a cred. CREDITO Causalo	dale s n relat	sezione tivo imp ab./Cred. I Sociali De	Intear. ca bb./Cred.	m.Socia	li Deb./cr	red.co	n ticket Dipende ticket 5. Intear.	" Vi enti
In Unimens r riportata la cau odo Rif. n. d'ordine izione INPS 5001234 I-Somme a cred. Inteor. SO Deb/Cred inteo. At t.Generali • B-Somme a	nella denun Isale a debit 10 / 2017 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	icia azieno to E501 col 7 ile • Amm.Sc 1me a cred • CREDITO Causalo	dale s n relat ociali De Amm.S e Inps	sezione tivo imp ab./Cred. I Sociali De	Intear. co	m.Socia on ticket . con ticke	li Deb./cr	red.co	n ticket Dipende ticket b. Intear.	" Vi enti ui c/l
In Unimens r riportata la cau odo Rif. n. d'ordine zione INPS 5001234 I-Somme a cred. Integr. 4 SO Deb/Cred integ. 4 Att.Generali • B-Somme a Num.Autorizza	nella denun Isale a debit 10 / 2017 1564 • Raop.Sindaca t.Den. Aziend. deb. • D-Som Descrizione	icia azieno to E501 col 7 ile • Amm.Sc 1me a cred. • CREDITO Causale	dale s n relat ociali De Amm.S e Inps	Sezione tivo imp ab./Cred. I Sociali De In	Intear. c ab./Cred	m.Socia on ticket . con ticke e Tota orni/Ore	li Deb./cr	red.co	n ticket Dipende ticket 5. Intear.	ui c/l
In Unimens r riportata la cau odo Rif. n. d'ordine izione INPS 5001234 I-Somme a cred. Integr. 4 SO Deb/Cred integ. 4 Att.Generali • B-Somme a Num.Autorizza	Add.le CIG	Icia azieno to E501 col 7 Ile • Amm.Sc Ime a cred. • CREDITO Causale E501	dale s n relat ociali De Amm.S e Inp N	Sezione tivo imp ab./Cred. I Sociali De In Jum. Diper	intear. c ab./Cred mponibil	m.Socia on ticket . con ticke e Tota orni/Ore 0,000	li Deb./cr	red.co	n ticket Dipende ticket 5. Intear. Di c e Contribu 37,34	ui c/(
In Unimens r riportata la cau odo Rif. n. d'ordine zione INPS 5001234 I-Somme a cred. Inteor. SO Deb/Cred inteo. Att Generali • B-Somme a Num.Autorizza	Add.le CIG	icia azieno to E501 col 7 ile • Amm.Sc ime a cred • CREDITO Causale E501	dale s n relat	sezione tivo imp ab./Cred. I Sociali De	mponibil	m.Socia on ticket . con ticke e Tota orni/Ore 0,000	li Deb./cr	red.co	n ticket Dipende ticket b. Intear. Di a e Contribu 37,34	" V enti ui c/l

# 19. Gestione autorizzazione parziale ore cig

	Percorso	
Scelta di menu	PAGHE	
	31 Pache e Stinendi $\rightarrow 01$	Gest

31. Paghe e Stipendi  $\rightarrow$  01. Gestione ditta $\rightarrow$  01. Gestione ditta.

Nella sezione <Ammortizzatori sociali> in Gestione Ditta, richiamare la domanda cig interessata e inserire il campo <Ore autorizzate> = P (parzialmente).

Un esempio:

2 Post 09/2015	🧧 i Unita' prod	duttiva O
12/06/2017	al	16/06/2017
Si	N. Ticket	333333333333333333333
111111111111	Data autorizzazione	01/07/2017
parziale	C	Dre autor. Parzia
	Post 09/2015 12/06/2017 Si 1111111111 parziale	2 Post 09/2015       Si       Unita' provide         12/06/2017       al         Si       N. Ticket         1111111111       Data autorizzazione         parziale       (

Accedere in Gestione Altri Eventi, scelta 31.04.06.08, e dopo aver inserito il codice Ditta e la Matricola, al campo <Tipo evento> richiamare con il tasto funzione "F7" l'evento in cui occorre rettificare le ore da integrare, posizionandosi sulla colonna <Ore evento>.

Gestione Altri Ev	venti		Video Formazione	Visualizza	calendario Giu	gno 2017	
Ordine Ditt	010001			Giomo	Ore Teorico	Ore Evento	
Codice Ditt	CIGOUT	PROVA CIGO		iovedi 01			
Matricola	1	CIGO PROVA		enerdi 02 abato 03			
Tipo event	CGO	Cassa Integrazione Gu	adagni Ordinaria	omenica 04 unedi 05			
Evento dal	10/06/0017	- 16/06/0017		lartedi 06			
Lvento dai	12/06/2017	a 10/00/2017		lercoledi 07			
				iovedi 08			
D. J. J. J.				enerdi U9			
Dati per lo svilup	opo dell'event	o CGO		omenica 11			•
Searico cedolin	06/2017			unedi 12	8.00	5.00	
	00/2017			lartedi 13	8,00	5,00	
Qualific	1 Full-t	ime 🗸 Indeterm	ninato 🗸 🗸	lercoledi 14	8,00	5,00	
Tipo contribuzi				iovedi 15	8,00	5,00	
TIPO CONTIDUZI				enerdi 16	8,00	5,00	
Numero progre	2	Periodo doman 12/06	6/201 al 16/06/201	omenica 18			
Made Balling				unedi 19			
wodalita paga	I Erog	azione Dit Unit		lartedi 20			
				lercoledi 21			
				iovedi 22			
				enerdi 23			
				abato 24			
				unedi 26			Salva Esci
				lartedi 27			Ourve ESO
				lercoledi 28			Annulla
				iovedi 29			Tetels and an
				enerdi 30			Totale ore ev
				<		>	25,00
					M C'	N/ 0	D
				Lun Ma	r Mer Gio	ve Sa	Dom
				8,00 8,0	0 8,00 8,00	8,00 0,00	0 0,00 Applica

Elaborando il cedolino di conguaglio cigo la procedura provvede a ricalcolare l'integrazione con le ore autorizzate per la paga originaria del periodo. Vengono inoltre ricalcolate le coperture e la diff. accredito per uniemens

Inizio documento

### 20. Dove trovo tutte le Note Salvatempo?

### Visibilità nel nuovo Portale di Assistenza

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

Home (privata)   Wolters X				
← → C ③ supporto.wolterskluwer.it/home-privata		4	<b>6</b> i	∞ ⊙
A Content Structure Configuration 🕥 Shortcuts		Ť	t	Log out
🔹. Wolters Kluwer	Bentornato	<u>Logout</u>	Q	≣
Home (privata)   Wolters ×				
← → C () supporto.wolterskluwer.it/home-privata		\$	] ▲ 🗳	0
A Content Structure Configuration (3) Shortcuts		i	12 MA	Log out
🔹 Wolters Kluwer	Bentornato	<u>Logout</u>	×	≡
		_		
Cosa stai cercando?				
"nþta <u>salvatempo</u> "			Q	

### 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

Direzione Studio	B.Point Solution	Platform Re	eport Direzionali	Report Personalizz	🗸 C	b Norm	nativa - Prassi (1)					4 ⊳
		Novità				S Ra:	ssegna stampa		C	Manuali		S
		Libretto	famiglia e PrestO: ol	ltre 27.000 30/08 11.	• *		Al via il reddito di inclusione	30/08	*	024-Gestione_Ratei_e_Risconti	08/08/2017	*
		CIG area	i di crisi industriale co	omplessa 30/08 11.	o 🛧		Nei fondi complementari calcolo del	30/08		NSoo26 - Chiusure contabili	08/08/2017	*
Rassegna sta		Reddito	di inclusione: dal 20	n8a 30/08 06	.00 🛨		La malattia giustifica lo scostamento	30/08		NSoo8o - Invio Dati fatture	02/08/2017	*
		Revision	ne enti locali in Sicilia	3: 29/08 21.	39 ★		Il nuovo Codice 'scivola' su bilanci ed	30/08				
		Anche gl	li agrotecnici posson	10 29/08 21.	38 ★		Spesometro, arriva la proroga	30/08				

### 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:

	Percorso
Scelta di menù	ARCHIVI E UTILITA'
	85. Utilita' $\rightarrow$ 05. Aggiornamento Moduli $\rightarrow$ 02. Gestore LiveUpDate
Per cercare tutte le N	lote Salvatempo, pubblicate in un determinato periodo di tempo, selezionare nel
campo Oggetto la	sola voce Note Salvatempo  , indicare le date desiderate e

premere sul bottone <u>Ricerca</u>. Cliccare nel catalogo proposto sulla nota che si vuole aprire.

LiveUpdate Manager					
Novita' Storico Log					
Ricerca			Catalogo		
Testo libero				08/08/17	NS0024-Gestione Ratei e Risconti
Prodotto		-		08/08/17	Aggiornamento contenuto NS0026 - Chiusure contabili
Oggetto	Note Salvatempo	•		02/08/17	Aggiornamento contenuto <u>NS0080 - Invio Dati fatture</u>
Operazione		-			NS0080 - Invio Dati fatture

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

<u>E</u> sci <u>M</u> odifica <u>V</u> isualizza <u>I</u> nser Strova voci di menu 🍣 Aggiori	isci <u>S</u> trumenti <u>Storici 2</u> na desktop 🗊 8 Storico prodotti Competinata 🖗 Assistente Pratiche 🗔 Sospesi 🚑 Mov. Sospesi							
Direzione Studio	Storico p Storico contenuti editoriali							
	HomePage Web Browser Storico prodotti							
- Sospesi - Pratiche - Clienti	Criteri di ricerca Data pubblicazione							
Contratti	Prodotto Tutti i prodotti • da 01/01/2016 • Ricerca C							
Movimenti     Rilevazioni multiple     Controlla	Tipo Note salvatempo							
Giganzzazione     Girania e statistiche	Descrizione							
🗘 Direzione Studio 🛛 B.Point Soluti	on Platform Normative - Pressi (4) Statistiche Storico prodotti							
R	icorrenti C							
Clienti	Storico Statistiche Analisi Rapporti Allineamen Guide							
Pratiche	prodotti pratiche redditivita' operatore to voci operative							