

UniEMens: rettifiche di Denunce già trasmesse

Quando serve	Quando necessita la variazione dei Dati Identificativi di Denunce Individuali già trasmesse e creare un nuovo flusso UniEMens.
	I Dati Identificativi (criteri di univocità) soggetti a rettifica sono:
	 <cflavoratore></cflavoratore> <qualifica1></qualifica1> <qualifica2></qualifica2> <qualifica3></qualifica3> <tipocontribuzione>.</tipocontribuzione>
	Il nuovo file telematico comprenderà una denuncia con gli stessi dati identificativi di quella trasmessa in precedenza e con l'attributo > DenunciaIndividuale Elimina="S"> , più una nuova denuncia con i dati identificativi corretti ed i relativi dati di dettaglio.
Novità	Come indicato dall'INPS con <u>Circolare 170 del 12/11/2021</u> a decorrere dal periodo competenza febbraio 2022 la valorizzazione dell'elemento <codicecontratto></codicecontratto> nel flusso Uniemens, relativo al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato dall'azienda, dovrà essere effettuato utilizzando esclusivamente la codifica " CNEL ".
	Anche eventuali flussi Uniemens rettificativi inviati successivamente al mese di febbraio 2022, ancorché riferibili a periodi competenza precedenti, devono prevedere al campo <codicecontratto></codicecontratto> il codice CCNL " CNEL ": l'errore rilevato dal software di controllo INPS segnala che, al contrario, tale elemento nel file in trattamento è rimasto valorizzato secondo la vecchia codifica CCNL INPS.
	Per ulteriori dettagli consultare l'articolo n. 000060918 "B.Point - Paghe - Uniemens - Rettifica Uniemens e codice CCNL CNEL" (<u>Customer Community</u>) (<u>Sito di supporto</u>).

In questo documento:

- **1. Gestione Dichiarazione**
- 2. Gestione Dipendente: variazione dati
- 3. Elaborazione Contributi
- 4. Gestione Dichiarazione: verifica secondo progressivo
- **5.** Dichiarazione Telematica
- 6. Creazione Telematico
- 7. Caso Particolare: rettifica del criterio <CFLavoratore>
- 8. 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. Gestione Dichiarazione

Scelta di menu esterna Percorso

65. Adempimenti INAIL/INPS \rightarrow 01. UniEmens \rightarrow 01. Gestione Dichiarazione

Richiamare il codice Sostituto interessato e il periodo di riferimento con il tasto funzione "F8 -Elenco dichiarazioni", un esempio:

ALTRI ADEMPIMENTI

NUOVA Codice Fiscale ANNO 2017 Codice Sostituto 0.51 1.5 Ragione Sociale NUOVA AZIENDA 2015 Modello Periodo Rif. 0 / 2017 UNIEMENS Num. d'ordine (ANAGRAFICHE GESTITE × Archivio Modifica Visualizza Help 2 📾 🖟 🎟 影 計 🏦 🏥 🗅 🎮 斜 📟 🖬 🌱 Codice Periodo Periodo Periodo Ragione Sociale Progressivo NUOVA AZIENDA 2015 NUOVA 2017 001 02 / 02 / 03 / 04 / 05 / 06 / 07 / NUOVA NUOVA NUOVA AZIENDA 2015 NUOVA AZIENDA 2015 2017 2017 001 001 NUOVA NUOVA AZIENDA 2015 2017 001 NUOVA NUOVA NUOVA AZIENDA 2015 NUOVA AZIENDA 2015 2017 2017 001 001 08 09 10 NUOVA NUOVA AZIENDA 2015 2017 001 NUOVA NUOVA AZIENDA 2015 NUOVA AZIENDA 2015 2017 001 2017 001

Q

Verificare che la Dichiarazione precedentemente inviata risulti "protetta" dalla Generazione Telematico.

Codice Sostituto	NUOVA	Codice Fiscale		ANNO 2017
Ragione Sociale	NUOVA AZ	IENDA 2015	Modello	
Periodo Rif.	10 /	2017		UNIEMENS
Num. d'ordine	1			

l t	ELEMATICO GENERATO					
a fornitura e' gia' stata inserita in una fornit	ura telematica e					
non puo' essere manipolata.						
Eventuali modifiche renderanno gli archivi div	versi dalla					
dichiarazione telematica inviata.						
dichiarazione telematica inviata.						
dichiarazione telematica inviata. Si desidera comunque apportare modifiche						
dichiarazione telematica inviata. Si desidera comunque apportare modifiche						

Uscire con il tasto "Esc" senza confermare la disabilitazione o selezionare NO per uscire.

2. Gestione Dipendente: variazione dati

PAGHE

Scelta di menu

Percorso

31. Paghe e Stipendi \rightarrow 02. Gestione dipendente \rightarrow 01. Gestione dipendente

Un esempio:

Apprendista qualificato professionalizzante dichiarato con Qualifica INPS 1 Operaio, anziché W Appr qualif. operaio campo <Qualifica Assicurativa INPS>.

Modificare il campo errato in anagrafica:

Anagrafica grafica, sezione CCNL e Inquadramento

Anagrafica Dipendente	CCNL e inquadramento							Promemoria	< >
Rappoto di lavoro Loc. d'impiego/C di costo	C.C.N.L 1	COMMERC	30		Codice Contratto	042	COMMER	rcio - Terziario: D	ISTI
- CONL e inquadramento - Tab contributive Aloci Roomenti	Qualifica 1 Contr	OPERAIO			Settore	0			
- Dati retributivi - Dati INPS	Qualifica Assicurativa INF	PS N	N	Appr. qualif. o	operaio		Generico		•
- Dati IRPEF - Dati INAIL	Qualifica Contributiva INP	s v	N	APPRENDIS	TA QUALIFICATO O	Tipo Contrib.	00	Nessuna part.contr.	
- Stato di famiglia - Carichi sociali	Tipo lavoratore	C)	Nessuna par	ticolarita' contributi				

Confermare la variazione.

Anagrafica grafica, sezione Tabelle contributive e contrattuali

Anagrafica Dpendente Anagrafica contable	Tabelle contributive e contrattuali
- Rapporto di lavoro - Loc. dimpiego/C di costo	Tabelle Contributive Voci Ricorrenti Fondi Assistenza Sanitaria
CCNL e inquadramento	Tipo Apprendistato PB: ex professionalizzante
- Dati retributivi - Dati INPS	Causale Principale INPS W / PAPRENDISTA QUALIFI % 17,450 Qualifiche / Tipo Ocntr. Uniemens W-F-L00

Verificare che il campo **<Qualifiche/Tipo Contr.Uniemens>** sia corretto.

Anagrafica standard, sezione Inquadramento

Inquadramento			
Matricola libro paga	000000005	Cent.di costo	C 00 / 00 / 00 / 00 / 00 / 00 / 00 / 00
Qualifica	1 - OPERA	10	Settore 0 -
Qualifica Ass. Inps	🛛 🔟 🤉 - Appr. (qualif. operaio	Generico

Confermare la variazione.

Anagrafica standard, sezione Tabella test dipendente

 Tabella test dipendente 			
Part-time	No	Lav. estero	No
Orario ridotto	No	Codici Statistici	N Nessun cod.
Cod. tab PT/Or.Rid.	0	Soci cooperative	No
CFL / Tempo Determ.	No	Agricoli	No
Legge 56/87	No	Socio	No
Lav. spettacolo	No	Collab./Ass.in Part.	No
Lav. Stagionali	No Tipo	Lavoranti domicilio	No
Qualifica Contrib.	W - APPRENDISTA QUA	LIFIC Tipo Contr.	00 Tipo APP B
Codice INPS per DM10	W / B APPREN	DISTA QUALIFI	Qual.Uni W-F-I
Raggr. param. contributivi	2 APPR. L. S	56/87 5.84	Ag.INAIL

Verificare che il campo **<Qual. Uni>** sia corretto.

Ripetere le modifiche nell'anagrafica storica del cedolino del periodo interessato:

Anagrafica grafica, Gestione Storici, Storico Cedolino

Richiamare il cedolino di riferimento e cliccare sul bottone "Anagrafica":

Dati INPS	Storico Cedolino @ Promemoria 《	
···· Dati IRPEF ···· Dati INAII	Periodo Competenza 🔍 Mensilita' 🚺	
···· Stato di famiglia	Giomate Lavorative F21 Retribuite +26 Minimale +26 Lavorative +175.00 Retribuite -100.00	
···· Carichi fiscali	Lavorate +21 Detrazione +30 A.N.F +26 Lavorate +168,00 Minimale PT +0,00	
···· Reddito/Detr.personali ···· TFR	Contribuite +26 Sgravi +26 Tratt.pensione +0 Percentuale PT Settimane Mese	
···· Fondi Complementari		
···· Trattenute ···· Pagamenti	Anagrafica V. corpo Sociale Fiscale Addizionali Sindacati Prestiti Am. Sociali 730 TFR	
Gestione Storici	Detrazioni Voce - Descrizione Ore/GG. % Dato Base Ritenute	
Storico Cedolino		

Apportare la stessa modifica e confermare la variazione.

Alla richiesta della procedura confermare Sì:

Reddito/Detr.personali TFR	Contribuite	ATTENZIONE × Settimane Mese
Fondi Complementari		
···· Trattenute	Anagrafica	Risultano gia` travasati e scaricati i dati
···· Pagamenti	Conguaglio	Piettiva all'Emens/UniEmens del periodo. Am.Sociali 730 TFR
Bonus	Detrazioni	Riattivare il dipendente al travaso dati Emens/UniEmens ?
Gestione Storici	Dati TFR	Dato base interinte
···· Storico Cedolino	Tributi	
···· Rateizzazione Sospensi	INAIL	Si No
Progressivi Annuali	Accum.CU	

Gestione Anagrafica dipendente standard, sezione Storico/Oneri

Richiamare il Periodo Competenza interessato e al campo giorni **<Lavorativi>** digitare il tasto funzione "F7- Variazione Dati anagrafici":

Pe	riodo Competenza		10/2017		Cod.	Mensilita`	10	- Ottobre
C.	Situazione	giorn		ore	$\left \cdots \right $	Conguagli		
	Lavorativi	+22		+176,00		Conguaglio		No conguaglio
Ľ	Lavorati	+20		+168,00		Modalita` cong.		No
	Retribuite	+26	+26	+168,00		Liquidazione		



Apportare la stessa modifica e digitare due volte il tasto "FINE" confermando la variazione:



Alla richiesta della procedura confermare Sì:



Se si dovesse rettificare una denuncia per un'errata compilazione del campo **<TipoContribuzione>**, verificare la compilazione della tabella **Tipi Contribuzioni** come descritto di seguito:

	Percorso
Scelta di menu	PAGHE 31. Paghe e Stipendi \rightarrow 05. Gestione Mensile \rightarrow 05. Gestione Emens/UniEmens \rightarrow 12. Tabelle Emens/UniEmens \rightarrow 02. Tipi Contribuzione
Codice DM 10	282 /
Regione	
Descrizione	Imp.t.d. in sost.ma.
Cod. Tipo Contr.	82 lav.t.determ. In sostituz.lav.in astensione

(i) Il campo **<Descrizione>** è solo descrittivo e non viene scaricato nel telematico Uniemens.

Inizio documento

3. Elaborazione Contributi

Rielaborazione righi manuali

	Percorso
Scelta di menu	PAGHE
	31. Paghe e Stipendi \rightarrow 05. Gestione Mensile \rightarrow 01. Elaborazione Contributi
Elaborare i c	ontributi con le seguenti opzioni:
 <tipo elaborazi<="" li=""> <tipo li="" travaso="" u<=""> </tipo></tipo>	ione>: (S)olo Travaso gestione Uniemens Jniemens>: (N)uovi
Mensilita'	0 - Tutte le mencilita'
Periodo di competenza	
Tipo Elaborazione	Solo travaso gestione Uniemens
Tipo travaso Uniemens	Nuovi

No

4. Gestione Dichiarazione: verifica secondo progressivo

Scelta di menu esterna

ALTRI ADEMPIMENTI

65. Adempimenti INAIL/INPS \rightarrow 01. UniEmens \rightarrow 01. Gestione Dichiarazione

Percorso

Richiamare il periodo interessato tramite il tasto funzione "F8-Elenco dichiarazioni" e verificare la generazione del **progressivo n.002** per lo stesso periodo:

ANAGRAFICHE GESTITE							
Archivio	Modifica Visualizza Help 2						
	🎟 환 맘 🌐 🛗 😋 🛤 約 🖬 🖬 😵						
Codice	Ragione Sociale	Periodo	Periodo	Periodo	Progressivo		
NUOVA	NUOVA AZIENDA 2015	01	1	2017	001 🖃		
NUOVA	NUOVA AZIENDA 2015	02	1	2017	001		
NUOVA	NUOVA AZIENDA 2015	03	1	2017	001 🛋		
NUOVA	NUOVA AZIENDA 2015	04	1	2017	001 🔺		
NUOVA	NUOVA AZIENDA 2015	05	1	2017	001		
NUOVA	NUOVA AZIENDA 2015	06	1	2017	001		
NUOVA	NUOVA AZIENDA 2015	07	1	2017	001		
NUOVA	NUOVA AZIENDA 2015	08	1	2017	001		
NUOVA	NUOVA AZIENDA 2015	09	1	2017	001		
NUOVA	NUOVA AZIENDA 2015	10	1	2017	001		
NUOVA	NUOVA AZIENDA 2015	10	1	2017	002		

Richiamare il Num. d'ordine n.2:

v sezione Denunce Individuali:

LD Lavoratori Dipendenti, digitare "INVIO" e utilizzare il tasto funzione "F8-Elenco Denunce Individuali":

Periodo Rif.		10 /	2017						
Num. d'ordine		2							
Posizione INPS	HELP DIPEND	DENTI Lodifica <u>V</u> is	ualizza <u>H</u> elp	2					
	Posizione	Codice	Matricola 0000000005	Cognome Nome APPRENDISTA APPRENDISTA	TEMPO PIENO TEMPO PIENO	1 W	Qualif. F F	Qualif.]

) La denuncia del dipendente viene generata due volte:

Ia prima con i Dati Identificativi già trasmessi (es. Qualifica 1-F-I)

Qualifica	1 - F - I	Tipo Contrib	uzione	- Nessi	una particolarita' contril	butiva			
Inquad. Lavoratore Da	ti Retributiv	i TFR @ CIG @ Ir	duad.Lavoratore M.P	 Ø Dati F 	Retributivi M.F. • Attri	buto Der	uncia Indiv.		
Tipo Apprendistato		•	Cittadinanza	000	ITALIANA				
Unita' Operativa	0	Unita' Produttiva	a 0 Comune	TORINO					
Codice Contratto	042	COMMER	which community	NE. SCH	X		Tipo Paga	Mensile	•
Divisore Orario	16800	Cc	ATTENZIONE : La denunci	a risulta contr	assegnata con Elimina	00	Orario Gior. Medio C	contr.	800
Orario Contrattuale	4000	р 🔺	Continuare ?		,	0	Numero men	isilita'	15000
Assunzione	0								
Matricola Provenienza					Si No				
Cessazione	0		про сеззалоне	_					

Il campo **<Elimina Attributo Denuncia Indiv.>** viene valorizzato dalla procedura.

Inquad. Lavoratore 🧉 Dati Retrib	utivi 🧉 TFR 🏾 CIG	Inquad.Lavoratore M.P.	Dati Retributivi M.P.	Attributo Denuncia Indiv.	
Attributo "Elimina"					
Attributo di eliminazione de	ella Denuncia individuale				
Identifica la richiesta di eli	minazione di una denuncia p	precedentemente inviata			
Attributo "Tipo Regolarizzazione"					
Tipo di Regolarizzazione					
Identifica la tipologia di reg	olarizzazione nel caso di de	nuncia di variazione contrib	utiva		
Codice Ente Redattore	- Non interessato		~	Data Atto 00/00/0000	
Codice Ente Redattore Identificativo atto	- Non interessato		~	Data Atto 00/00/0000	

Nell'esempio proposto la modifica del flusso non ha valenza contributiva, quindi è sufficiente la valorizzazione dell'attributo "**Elimina**".

In caso contrario, ovvero se la modifica deve avere valenza contributiva, oppure se si desidera modificare un flusso Uniemens correttamente acquisito o, infine, se la rettifica non è conseguente ad una nota di rettifica emessa dall'Istituto, dal 2017 è necessario valorizzare anche i successivi campi:

- "Tipo di Regolarizzazione"
- "Codice Ente Redattore"
- 🗸 "Data Atto"
- "Identificativo Atto"
- "Identificativo invio atto INPS"

A tal fine rimandiamo per ulteriori approfondimenti al messaggio INPS n. 4973 del 6 dicembre 2016.

Ia seconda con i Dati Identificativi corretti (es. Qualifica W-F-I)

Qualifica	W - F - I	Tipo Contribuzione	- Nessuna particolarita' contributiva
Inquad. Lavoratore Da	ati Retributivi 📍 TF	R @ CIG @ Induad Lavoratore M.P.	Dati Retributivi M.P. Attributo Denuncia Indiv.
Tipo Apprendistato		Cittadinanza	TALIANA ITALIANA

Inizio documento

5. Dichiarazione Telematica

 Scelta di menu
 Percorso

 Scelta di menu
 ALTRI ADEMPIMENTI

 esterna
 65. Adempimenti INAIL/INPS → 01. UniEmens → 07. Gest. Inter./Telematico

 → 04. Dichiarazione telematica

Effettuare la generazione della Dichiarazione telematica inserendo al campo **<Tipo** composizione flusso per denunce dipendenti> "FP-Denuncia Frazionata Parziale":

Dati utilizzati solo per Uniemens		
Tipo composizione flusso per denunc	e dipendenti 🦯	P Denuncia fraz. parziale
Composizione flusso	P	Solo denunce dipendenti
	CP - Denuncia completa	
CODICE - DENOMINAZIONE, F	FP - Denuncia frazionata parziale 🥌 FC - Denuncia frazionata di completamento	CODICE FISCALE
	NS - Non specificato	

In automatico viene impostato **<Composizione Flusso>="D-Solo denunce dipendenti".**

6. Creazione Telematico



7. Caso Particolare: rettifica del criterio <CFLavoratore>

Se il criterio di univocità da rettificare è il C.F. del lavoratore NON è possibile effettuare contestualmente l'annullamento ed il reinvio della denuncia, ma è necessario eseguire prima un invio di eliminazione e solo dopo, inviare una nuova denuncia con la rettifica.



Procedere con il seguente flusso operativo:

- 1. Verificare che la Dichiarazione precedentemente inviata risulti "protetta" dalla Generazione Telematico (punto 1 del flusso);
- 2. Gestione dipendente, sezione Storico cedolino "Riattivazione dipendente al travaso Uniemens":

<u>Anagrafica grafica, Gestione Storici, Storico Cedolino</u>



Richiamare il cedolino di riferimento, con l'"INVIO" posizionarsi nel corpo del cedolino e digitare una volta il tasto "INVIO", confermare variazione **Sì**:

Carichi fiscali	Storico Cedolino	Promemoria <>
···· Reddito/Detr.personali ···· TFR	Periodo Competenza 🔍 Mensilita'	
···· Fondi Complementari	Giomate Ore	
···· Trattenute	Lavorative Retribuite Minimale Lavorative F	Retribuite
···· Pagamenti	Lavorate Detrazione A.N.F +0 Lavorate	/inimale PT
Bonus	Contribuite	Settimane Mese
Gestione Storici	Scella 0.00	4
Storico Cedolino		
Rateizzazione Sospensi	Anagrafica	
···· Progressivi Annuali	Conguaglio V. corpo CONFERMA VARIAZIONE ? indacati Prestiti Am.So	ciali 730 TFR
···· Progressivi Manuali	Detrazioni Vices	Pasa Ditan ta
···· Progressivi Altra Aziendi	Dati TFR 000	Tase Nicenuce
	Tributi 001 001 7/	.40192+
Bateizz contr /Trib sosp		
V	Accum.CU	



Gestione Anagrafica dipendente standard, sezione Storico/Oneri

Richiamare il Periodo Competenza interessato, digitare due volte il tasto "INVIO" e poi due volte il tasto "FINE" e rispondere di **Sì** alla richiesta di riattivazione del dipendente al travaso Uniemens:

ATTEN	ZIONE	\times
	Risultano gia` travasati e scaricati i dati relativi all'Emens/UniEmens del periodo. Riattivare il dipendente al travaso dati Emens/UniEmens ?	
	Sì No	

- 3. Elaborare i contributi (punto 3 del flusso) con le seguenti opzioni:
 - Y <Tipo Elaborazione>: (S)olo Travaso gestione Uniemens
 - ↘ <Tipo travaso Uniemens>: (N)uovi
- 4. In Gestione Dichiarazione richiamare il periodo interessato con il tasto funzione "F8-Elenco dichiarazioni" e verificare la generazione del progressivo n.002 per lo stesso periodo.

Richiamare il dipendente con il C.F. errato nella sezione Denunce Individuali - LD Lavoratori Dipendenti, digitare "INVIO" e digitare il tasto funzione "F8-Elenco Denunce Individuali":

v posizionarsi nella sezione **Attributo Denuncia Indiv**.

Posizione INPS	8121321231	Lavoratore	0000000003 - ROSSI PATRICK		
Qualifica	2 - F - I	Tipo Contribuzione - Nessuna particolarita' contributi		° contributiva	
Inquad. Lavoratore	Dati Retributivi 🔍 TFR	CIG Induad.Lavoratore M.P.	Dati Retributivi M.P.	Attributo Denuncia Indiv.	

▶ Inserire il flag nell'Attributo Elimina:

• Ir	nduad.	avoratore Dati Retributivi TFR CIG Induad Lavoratore M.P. Dati Retributivi M.P.	Attributo Denuncia Indiv.	
	Attribu	to "Elimina"		
	Attributo di eliminazione della Denuncia individuale			
		Identifica la richiesta di eliminazione di una denuncia precedentemente inviata		

Confermare la variazione.

- 5. Effettuare la Dichiarazione Telematica FP (punto 5 del flusso)
- 6. Effettuare la Creazione Telematico (punto 6 del flusso)
- 7. Accedere nella Gestione Dipendente con il C.F. errato, per effettuare la correzione:

Anagrafica grafica, Anagrafica Dipendente - sezione Dati Generali:

Modificare il C.F. errato:							
📮 Anagrafica Dipendente 🔷 🗖	Dati Generali	🔹 Promemoria 🔍 🔪					
Dati generali Residenza/Domicilio	Dati Anagrafici Generali						
···· Cittadinanza/Altro ···· Dati Invalidita'	Codice Anagrafica						
- Anagrafica contabile	Cognome						
Rapporto di lavoro Loc. d'impiego/C.di cos	Nome						
···· CCNL e inquadramento	Sesso						
Tab.contributive/Voci F Dati retributivi	Data di nascita						
···· Dati INPS	Localita' di nascita Provincia						
··· Dati IRPEF							
···· Dati INAIL							
···· Stato di famiglia	Stato Estero						
Carichi sociali	Nazionalita'						
	Codice Fiscale						

Salvare la variazione.

Anagrafica grafica, Gestione Storici, Storico Cedolino



Richiamare il cedolino di riferimento, **non è necessaria alcuna modifica**, in quanto il C.F. è parte dei dati anagrafici di base, con l'"INVIO" posizionarsi nel corpo del cedolino e digitare una volta il tasto "INVIO", confermare variazione **Sì**:

Carichi fiscali	Storico Cedolino	Promemoria <>
···· Reddito/Detr.personali ···· TFR	Periodo Competenza	
···· Fondi Complementari	Giomate Ore	
···· Trattenute	Lavorative Lavorative Lavorative Lavorative	Retribuite
···· Pagamenti	Lavorate Detrazione A.N.F +0 Lavorate	Minimale PT
Bonus	Contribuite Scolta Percentuale PT	Settimane Mese
⊡ ·· Gestione Storici ··· Storico Cedolino		
Rateizzazione Sospensi Progressivi Annuali	Anagrafica • V. corpo ? CONFERMA VARIAZIONE ? indacati Prestiti Ar	n.Sociali 730 TFR
···· Progressivi Manuali		Into Page Diagrate
···· Progressivi Altra Aziendi	Dati TFR 001	77.40102.
···· Gestione modelli annual	Tributi 001 001	//,40132+
Rateizz.contr./Trib.sosp		
~	Accum.CU	
Rispondere	di Sì alla richiesta di riattivazione del dipendente al travaso	Uniemens:
Bonus - Gestione Storici		Settimane Mese

	Contribute		Settimane Mese
Gestione Storici			0.00 4
Storico Cedolino			
···· Rateizzazione Sospensi	Anagrafica	🔒 Risultano gia` travasati e scaricati i dati	
···· Progressivi Annuali	Conguaglio	relativi all'Emens/UniEmens del periodo.	Am.Sociali 730 TFR
···· Progressivi Manuali	Detrazioni	Riattivare il dipendence al travaso dati Emeris/Officinens :	Dato Base Biteruite
···· Progressivi Altra Aziendi	Dati TFR		Dato Dase Interface
···· Gestione modelli annual	Tributi		
Rateizz.contr./Trib.sosp	INAIL	Si No	
~	Accum.CU		

Anagrafica standard, sezione CT Codice Collegam.Tabelle

Accedere ai dati anagrafici, digitare il tasto funzione "F4-Interrogazione anagrafiche" e modificare il C.F. errato:

Estremi anagrafica dipendente		
Codice anagrafica	of the second	
Cognome		
Nome		
Sesso	Data di nascita	210/04/2008
Localita' di nascita		
		Provincia
Stato estero		
Nazionalita'	Codice fiscale –	

Salvare la variazione.

Gestione Anagrafica, sezione Storico/Oneri, Gestione Storici:

Richiamare il cedolino di riferimento e al campo giorni **<Lavorativi>** utilizzare il tasto funzione "F7-Variazione Dati anagrafici":

Periodo Competenza	10/2017	Cod. Mensilita	10 - Ottobre
Situazione	giorni	ore Conguagli	
Lavorativi	+22	+176,00 Conguaglio	No conguaglio
Lavorati	+20	+168,00 Modalita` cong	g. No

Senza apportare alcuna modifica, in quanto il C.F. è parte dei dati anagrafici di base, digitare due volte il tasto "FINE" e confermare la variazione.



Alla richiesta della procedura confermare Sì:



- 8. Elaborare i contributi (punto 3 della presente nota) con le seguenti opzioni:
 - > <Tipo Elaborazione>: (S)olo Travaso gestione Uniemens
 - ↘ <Tipo travaso Uniemens>: (N)uovi
- 9. In Gestione Dichiarazione richiamare il periodo interessato tramite il tasto funzione "F8-Elenco dichiarazioni" e verificare la generazione del progressivo n.003 per lo stesso periodo
- 10. Effettuare la Dichiarazione Telematica FP (punto 5 del presente flusso)
- 11. Effettuare la Creazione Telematico (punto 6 del presente flusso).

Se le denunce Uniemens da rettificare sono relative a più mesi eseguire i passaggi precedenti per tutte le dichiarazioni necessarie.

8. Dove trovo tutte le Note Salvatempo?

Visibilità nella Customer Community



Inserendo nella **ricerca globale : raccolta note salvatempo**, verranno proposte, in base al proprio prodotto, le raccolte disponibili.

😸 Wolters Kluwer	Q	raccolta note salvatempo			
	Q	"raccolta note salvatempo"			
	٠	Prodotti SMART - Raccolta Note Salvat Articolo	tempo		
		Raccolta Note Salvatempo B.Point Fisc Articolo	cale e Prodotti Complementari		
Sistema Professionis	٠	Prodotti Complementari - Raccolta No Articolo	te Salvatempo		
B.Point Giotto	۵	B.Point - Paghe - Raccolta Note Salvat Articolo	empo		Arca Evolution/ eGO
Privacy Siar		B.Point - Dichiarazioni - Raccolta Note Articolo	Salvatempo		2020
Tuttobilancio Tuttomodelli Tuttotel Webdesk		Visualizza 1	tutto (20+)	Visualizza tutto (20+)	
Arkon Arca Evolution		B.POINT			
FAQ		B.Point - Pa	ghe - Raccolta documentazione - Emergenza CO		

E' possibile ricercare la singola Nota Salvatempo, inserendo il titolo nella **ricerca globale** ad esempio: nota salvatempo riduzione edili 11,50%

Nella **KNOWLEDGE** verranno proposte le Note Salvatempo disponibili:

Wolters Kluwer Q nota salvatemp Q "nota salvatemp Q "nota salvatemp	po riduzione edili 11,50°
	KNOWLEDGE
Sistema Professionista B.Point Giotto Genya Privacy Siar Tuttobilancio Tuttobelli Tuttobelli	BPOINT Nota Salvatempo - B.Point - Paghe - Riduzione edili 11.50% Come dobbiamo operare in procedura per l'applicazione della riduzione edili 11,50% per l'anno 2020? 2 Visualizzazioni + 17-nov-2020 - Knowledge
Webdesk Arkon Arca Evolution FAQ	Nota Salvatempo - B.Point - Paghe - Riduzione edili 11.50% Utenti ConQuest Come dobbiamo operare in procedura per l'applicazione della riduzione edili 11,50% per l'anno 2020?

Dopo aver selezionato la Nota Salvatempo d'interesse, cliccando sul bottone , l'articolo verrà inserito nella sezione I MIEI ARTICOLI, esempio:

Wolters Kluwer Q nota salvatempo riduzione edili 11,50
PAGINA INIZIALE KNOWLEDGE LE MIE RICHIESTE I MIEI ARTICOLI ACCOUNT
SEGUI
Nota Salvatempo - B.Point - Paghe - Riduzione edili 11.50%
Come dobbiamo operare in procedura per l'applicazione della riduzione edili 11,50% per l'anno 2020?
◎ 17-nov-2020 · Knowledge
ANSWER® Nella Nota Salvatempo "NSL0036 Riduzione Edili NO ConQuest_2020" sono riportate le istruzioni per il calcolo della riduzione corrente sul mese di novembre 2020 e per il calcolo degli arretrati dal mese di gennaio a ottobre 2020.



Le Note Salvatempo sono accessibili anche direttamente in B.Point:

Visibilità Pubblicazioni in B.Point SP e B.Point SAAS

Desktop Attivo, sezione LiveUpdate

Visibilità Pubblicazioni in B.Point DS

- Home page;
- Prodotti (Manuali)

Visibilità Pubblicazioni in B.Point DS versione grafica

- Normativa Prassi
- ≽ Manuali

Visibilità nel Portale di Assistenza

Le Note Salvatempo sono disponibili anche nel Portale di Assistenza (http://supporto.wolterskluwer.it)

cliccando su 🔍 in Cosa stai cercando?



scrivere "nota salvatempo" compresi gli apici appare la lista delle NS disponibili.

