

## Registra movimenti paghe - Cedolino

---

La funzione permette di :

- **consultare il cedolino a video**: da qui sarà possibile rettificare, aggiungere, ecc... le eventuali informazioni errate/imprecise)
- calcolare/**elaborare il cedolino**: l'elaborazione, infatti può essere eseguita singolarmente oppure globalmente dalla funzione "Elabora cedolini"
- avere un'**anteprima di stampa** del cedolino;
- collegarsi agli archivi periodici di elaborazione del dipendente, alla gestione dei dati C.U. ed alla gestione dei dati del 730

All'accesso, per il dipendente in consultazione, viene verificata l'avvenuta elaborazione dello stesso. Nel caso in cui questa non fosse ancora stata effettuata (anche dal punto di menù separato "Elabora cedolini" verrà emesso il messaggio "Dipendente non ancora elaborato - Esegui elaborazione?". Il bottone "OK" eseguirà l'elaborazione, il bottone "Annulla" non effettuerà alcuna elaborazione ed apparirà un'anteprima completamente vuota del cedolino.

Nel caso in cui a seguito di un'elaborazione già eseguita, al dipendente vengono apportate modifiche, verrà emesso il seguente messaggio "Dipendente movimentato - Esegui elaborazione?". Il bottone "OK" eseguirà nuovamente l'elaborazione, tenendo conto delle eventuali variazioni apportate (es. sul foglio presenza, sulle voci, ecc...), il bottone "Annulla" non effettuerà alcuna elaborazione ed apparirà un'anteprima completamente vuota del cedolino.

L'utente potrà comunque effettuare l'elaborazione utilizzando l'azione "Calcolo cedolino" e successivamente con l'azione "Anteprima di stampa" avrà la possibilità di generare un PDF contenente il LUL di controllo.

Al termine dell'elaborazione del cedolino, se sono presenti "errori" viene emessa una finestra nel quale vengono riportati gli errori riscontrati.

## SEGNALAZIONI

---

- **Ultima elaborazione eseguita da... il...**

Viene indicato l'utente, la data ed ora che ha eseguito l'elaborazione.

- **Messaggio**

Testo dell'errore/segnalazione.

- **Tipo messaggio**

Ciascun messaggio viene catalogato a seconda della "gravità" dell'errore. Possono esserci messaggi di tipo "INFO" (informazioni), oppure di "WARNING" (attenzioni particolari).

## SIMBOLOGIE/PARTICOLARITA'

---

- **Collegamenti/Hyperlink**

Sui campi che prevedono l'hyperlink (sottolineati) (es. Codice Azienda, Voci, ecc...), sarà possibile accedere direttamente alla gestione del dato.

- **Inserimento nuova voce (retributiva oppure statistica)**

Per inserire una nuova voce retributiva oppure una voce statistica, cliccare su  in corrispondenza delle voci retributive oppure dei dati statistici; apparirà il dialogo nel quale l'utente potrà inserire la voce retributiva oppure la voce statistica. Se il cedolino è già a definitivo (quindi appare nella toolbar il bottone "sblocca variazioni", NON sarà consentito l'inserimento diretto di voci dall'archivio, a meno che il cedolino non venga "volutamente" sbloccato da parte dell'utente. Per maggiori dettagli sull'inserimento di una voce retributiva consultare il capitolo "Voci mensili".

- **Voci aggregate**

Per vedere se vi è stata un'aggregazione di voci, cliccare su .

- **Voci figurative**

Se dopo la colonna "Competenze" è posto il simbolo dell'asterisco (\*), la voce che viene visualizzata è figurativa e non verrà stampata sul LUL definitivo.

Per agevolare l'utente, inoltre, è prevista una "spalla destra".

## IMPOSTAZIONI

---

- **Vedi voci no stampa**

Attivando il check viene data la possibilità di vedere a video anche le voci che nella tabella "Voci retributive" hanno il campo "Modalità di stampa" compilato con "Non viene stampata".

## PARAMETRI

---

- **Controllo capienza per rimborsi fiscali (730,...)**

Attivando il check viene controllata la capienza per i rimborsi fiscali.

- **Ricalcola contatori aziendali**

Attivando il check vengono ricalcolati i contatori aziendali.

## LINK UTILI

---

- **Archivi di elaborazione**

Consente, senza dover uscire dalla funzione, di accedere direttamente agli "Archivi di elaborazione" del dipendente in consultazione. Automaticamente l'accesso verrà eseguito con l'azienda ed il dipendente in gestione, e verrà visualizzato esclusivamente il mese in consultazione; l'utente potrà comunque visualizzare anche tutti gli altri periodi, attivando il check "Visualizza tutti i periodi".

- **Gestione dati infortunio**

Consente, senza dover uscire dalla funzione, di accedere direttamente al "Registra dati infortunio" del dipendente in consultazione.

- **Certificati di assenza**

Consente, senza dover uscire dalla funzione, di accedere ai "**Certificati di assenza**" del dipendente in consultazione.

- **Gestione dati C.U.**

Consente, senza dover uscire dalla funzione, di accedere direttamente alla "Gestione dati" del dipendente in consultazione; l'utente per poter consultare i dati dovrà indicare l'anno da consultare e se i dati sono del datore corrente, oppure di un altro datore.

- **Gestione dati 730**

Consente, senza dover uscire dalla funzione, di accedere direttamente alla "Gestione dati dichiarazione 730" del dipendente in consultazione.

- **Prospetto TFR individuale**

Consente, senza dover uscire dalla funzione, di eseguire la "Prospetto T.F.R. - Individuale" del dipendente in consultazione.

- **Prospetto malattia/maternità**

Consente, senza dover uscire dalla funzione, di eseguire la "Prospetto malattia/maternità" del dipendente in consultazione.