# Registra movimenti paghe - Note per L.U.L.

Questa funzione, presente solo se l'utente ha attivato la relativa fase operativa, consente la gestione delle eventuali note automatiche previste nella relativa tabella per la stampa delle sezione retribuzioni e della eventuale sezione presenze.

La funzione, visualizza le note attribuite automaticamente al lavoratore in linea per la stampa della sezione retributiva e presenze. Per l'attribuzione automatica, la procedura assegna per la singola nota ammessa, prima le eventuali note per dipendente, e se non presenti, risolve l'eventuale nota con filtro, e se non esiste neppure questa, attribuisce le note per azienda. Se anche l'azienda non è presente, attribuisce le note con filtro ma con ditta "Tutte", e se non esiste vengono attribuite le note solo per ditta "Tutte".

I periodi di validità della tabella note, vengono letti in ragione del mese ed anno di elaborazione per le note della sezione retributiva, e in ragione del mese ed anno delle presenze (mese in corso o mese precedente) per l'omonima sezione.

Mediante il bottone "Tabella note per L.U.L.", viene data la possibilità (se l'utente è abilitato alla gestione della relativa tabella) di accedere alla tabella "Gestione note per L.U.L.".

## NOTE PER L.U.L. SEZIONE RETRIBUTIVA

Visualizzazione, forzatura e azzeramento delle note attribuite automaticamente alla sezione retribuzioni.

- **Informazioni creazione/aggiornamento**

  Vedi capitolo "Informazioni creazione/aggiornamento".

- **Testo attribuito automaticamente dalla procedura**

  Per ognuna delle 3 note ammesse la funzione emette in sola visualizzazione il testo dell'eventuale nota automatica assegnata.

- **Azzera**

  Attivando il check, l'utente ha la possibilità di non far stampare, per il solo periodo in elaborazione, la nota.

- **Testo in sostituzione/forzatura a quello automatico**

  Compilando questo campo l'utente ha la possibilità di sostituire una nota già assegnata o di prevedere una nuova nota, sempre e solo per il mese in elaborazione.

## NOTE PER L.U.L. SEZIONE PRESENZE

Questo box collassabile non viene mai visualizzato in caso di mensilità aggiuntiva o nei casi in cui per il lavoratore non vengano gestite le presenze (co.co.co. Ecc.).

Le note che seguono sono relative al tipo calendario cui è soggetto il dipendente, per cui se una lavoratore è gestito con le presenze effettive verranno visualizzate le presenze del mese in elaborazione, mentre se a calendario differito verranno visualizzate le presenze del mese precedente a quello in elaborazione. Solo nel caso il lavoratore abbia variato il proprio tipo calendario da differito ad effettivo, vengono visualizzate simultaneamente sia le note relative al mese sia le note relative al mese precedente in quanto viene gestito il doppio mese.

- **Testo attribuito automaticamente dalla procedura**

  Per ognuna delle 2 note ammesse la funzione emette in sola visualizzazione il testo dell'eventuale nota automatica assegnata.

- **Azzera**

  Attivando il check, l'utente ha la possibilità di non far stampare, per il solo periodo in elaborazione, la nota.

- **Testo in sostituzione/forzatura a quello automatico**

  Compilando questo campo l'utente ha la possibilità di sostituire una nota già assegnata o di prevedere una nuova nota, sempre e solo per il mese in elaborazione.