

ANNULLAMENTO E RISTAMPA DI TUTTI I CEDOLINI BOLLATI

Entrare nel servizio Ditta > Abilitazione, rimuovere il flag di elaborato dal mese di nostro interesse e premere il tasto Modifica.

Successivamente entrare in Cedolini > Elaborazione quindi selezionare ditta, dipendente e mese elaborato.

Premere sul punto **SI Bollato** (si aprirà una videata compilata), prendere nota del numero cedolino, numero soggetto autorizzato, del numero presenze e cancellare tali campi.

Nei campi 'Cedolino' e 'Presenze' inserire la condizione di **NON BOLLATO** e premere Modifica.

Se in precedenza il modello F24 è stato stampato in via Definitiva, occorre entrare nel Menù Tributi > Archivio Tributi > Tributi per Scadenza richiamare la Ditta e data di scadenza e indicare la scadenza in forma PROVVISORIA.

Clickare sull' allegato del chiarimento n 50752 per procedura Modifica Stato F24.

Entrare nel servizio Amministratore Paghe > Procedure di elaborazione e stampa > eseguire la procedura 5 - Rielaborazione Ditte inserendo i parametri come in esempio :

elaborazioni e stampe (HRIELABORA)	
procedura: Rielaborazione Ditte	
scelta di parametri già memorizzati?	
Descrizione	Parametri
Selezione Cedolini da Rielaborare	X <input type="radio"/>
Mese Elaborazione	04 <input type="radio"/>
Anno Elaborazione	2021
Ditta iniziale	00001
Ditta finale	00001
Zona / Utente	<input type="text"/> <input type="radio"/>
Ordinamento	<input type="text"/> <input type="radio"/>
Trasferimento Tributi su F24	SS <input type="radio"/>
Calcolo Quote (parcellazione) ?	<input type="text"/>
Stampa Cedolino / Presenze	SNXSSNN <input type="radio"/>
Stampa Nota Contabile ?	S <input type="radio"/>
Opzioni Nota Contabile	SMNNN <input type="radio"/>
Stampa e telematico DM10 ?	<input type="text"/>
Data su DM10 (ggmmaaaa)	<input type="text"/>
Blocca rigenerazione UniEmens (S/N)	<input type="text"/>
Non generare stampe in pdf (N)	<input type="text"/>

A questo punto è possibile stampare il modello F24 nelle consuete modalità.

Solamente nel caso in cui si voglia mantenere la stessa numerazione assegnata in precedenza, tornare in Amministrazione del Personale nel servizio Cedolini > Elaborazione richiamare la Ditta, il dipendente ed il mese elaborato. Premere sul punto **NO Bollato** inserire i numeri annotati in precedenza nei campi 'Cedolino' e 'Presenze', inserire cedolino la condizione Bollato, presenze mese corrente, compilare soggetto autorizzato e fare Modifica.

Dal menù Amministratore Paghe > Procedure di elaborazione e stampa > eseguire la procedura 1 – Stampa Libro Unico Bollato, inserire tutti i parametri lasciando bianco numero primo foglio disponibile. Nel campo Selezione modelli già bollati indicare “N” per stampare con una nuova numerazione oppure inserire il valore "R" in modo che il Libro unico mantenga la vecchia numerazione, naturalmente la data di numerazione progressiva dei fogli sarà quella in cui verrà eseguita la procedura.

elaborazioni e stampe (HSTAMPBOL2)
procedura: Stampa Libro Unico Bollato

scelta di parametri già memorizzati?

Descrizione	Parametri
Mese Elaborazione	<input type="text" value="04"/> <input type="radio"/>
Anno Elaborazione	<input type="text" value="2021"/>
Ditta iniziale	<input type="text" value="00001"/>
Ditta finale	<input type="text" value="00001"/>
Zona / Utente	<input type="text"/> <input type="radio"/>
Ordinamento	<input type="text"/> <input type="radio"/>
Soggetto autorizzato	<input type="text" value="01"/> <input type="radio"/>
Numero primo foglio disponibile	<input type="text"/> <input type="radio"/>
Opzioni di stampa	<input type="text" value="TNN"/> <input type="radio"/>
Cedolini / Presenze	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/>
Selezione modelli già' bollati	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/>
Non generare stampe in pdf (N)	<input type="checkbox"/>

Selezionare R per mantenere la stessa numerazione