

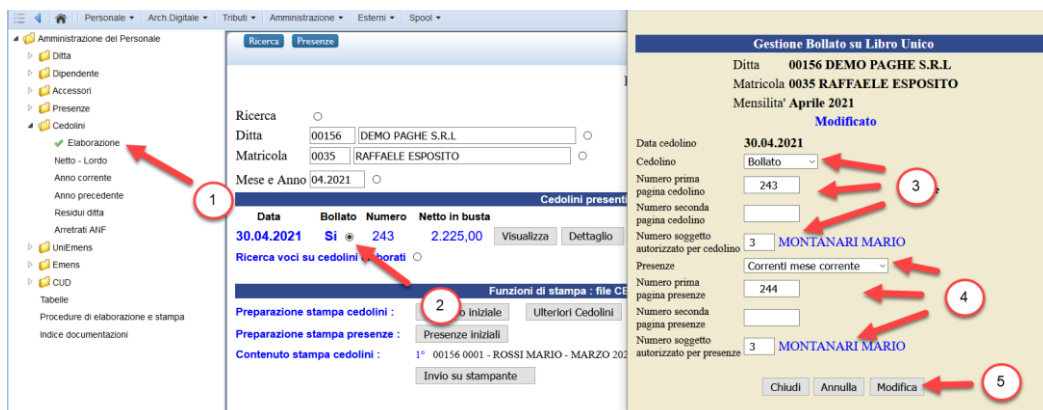
# ANNULLAMENTO E RISTAMPA DI UNO OD ALCUNI CEDOLINI BOLLATI

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.



A questo punto attuare le modifiche, rielaborare il cedolino, verificare che sia corretto ed eliminarlo da Cedolini > Elaborazione cliccando in alto su **Elimina**.



## Elaborazione e Stampa Cedolini

Ricerca

Ditta

Matricola

Mese e Anno

**Cedolini presenti per : Aprile 2021**

Data	Bollato	Numero	Netto in busta	
30.04.2021	No <input type="radio"/>		2.225,00	<input type="button" value="Visualizza"/> <input type="button" value="Dettaglio"/>

Ricerca voci su cedolini elaborati

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.

Cliccare sull' allegato del [chiarimento n 50750](#) 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

(N.B. NEL MESE DI DICEMBRE INSERIRE X AL PRIMO PARAMETRO)

elaborazioni e stampe (HRIELABORA)	
procedura: Rielaborazione Ditte	
scelta di parametri già memorizzati? ©	
Descrizione	Parametri
Selezione Cedolini da Rielaborare	S <input type="radio"/>
Mese Elaborazione	04 <input checked="" 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"/>

**NB:** il parametro **Trasferimento Tributi su F24** deve essere valorizzato con “ **SS** ” solamente nel caso in cui le modifiche apportate cambino gli importi dei cedolini, di conseguenza della delega F24 e quindi debba essere ricalcolato l'intero archivio tributi.

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

Selezionare R per mantenere la stessa numerazione

Salva parametri

Cancella versione

Esegui procedura