

# ELABORAZIONE CEDOLINI DEL NUOVO ANNO

Per procedere all'elaborazione dei cedolini di un nuovo anno, dal menù Amministratore paghe > procedure di elaborazione e stampe, lanciare la funzione "4 Storicizza ditte su Gennaio".

The screenshot shows the software interface with the following elements:

- Left Sidebar (Menu):**
  - Personale
    - Amministrazione del Personale
    - Amministratore Paghe (selected)
      - Amministratore : autorizzazioni LUL e U
      - Amministratore : tabella indici Istat
      - Amministratore : tabelle personalizzate
      - Amministratore : voci fisse per contratto
      - Amministratore : note su cedolino
      - Amministratore : vidimazioni annullate
      - Amministratore : definizione orario
      - Amministratore : parametri di base
      - Servizi Esterni : definizione eventi
      - Parcellazione : definizione causali
      - Parcellazione : definizione listino
      - Parcellazione : gestione partite
      - Trasferimento dati contabili
      - Procedure di elaborazione e stampa (highlighted with red arrow 1)
      - Indice documentazioni
    - Collocamento
    - Denuncia Dmag
    - Denuncia ex Enpals
    - Denuncia ex Inpdap
    - Autoliquidazione Inail
    - Certificazione Unica
    - Modello 770

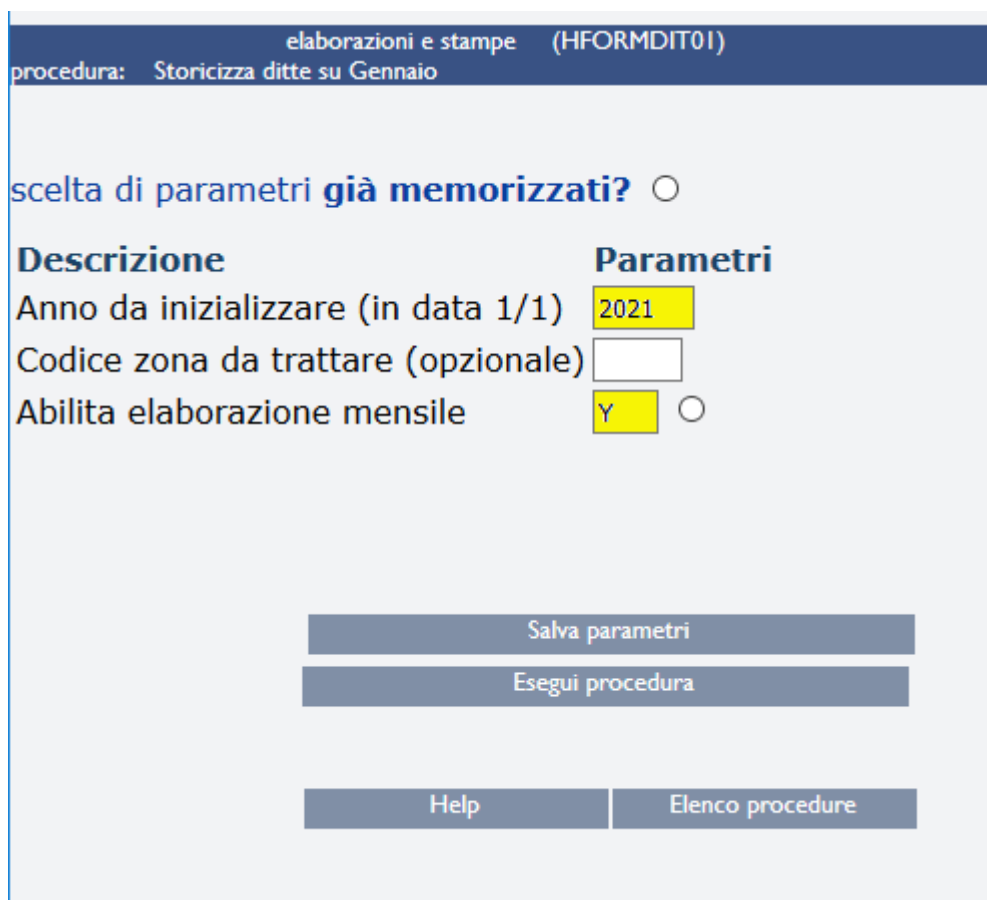
- Main Content Area:**
- Search bar: Ricerca, Inserisci, Elimina
- Browser window: Mozilla Firefox, URL: https://paghe.passepartout.sm/direcgi/esechtm?HTTIP02+0000
- Table: "Elenco procedure per elaborazioni e stampe"

Numero	Procedura
1	Stampa Libro Unico Bollato
2	Stampa Cedolini Bollati
3	Annula elaborazione Dicembre
4	Storicizza ditte su Gennaio (highlighted with red arrow 2)
5	Rielaborazione Ditte
6	Aggiorna aliquote addizionale comunale
7	Ordinamento Cedolini e Presenze
8	Importazione Presenze
9	Stampa listino parcellazione
10	Rigenerazione Dati UniEMens
11	Divisione stampe per ditta / c.costi / sede lav.
12	Esportazione Dati Paghe
13	Rigenerazione Dati UniEMens - Settimane e Calendario
14	Controllo arrotondamento UniEMens
15	Reinvio Telematico UniEMens
- Form fields:
  - Elenco soggetti autorizzati
  - Riferimento
  - Ragione sociale
  - Indirizzo
  - C.A.P.
  - Codice comune
  - Codice fiscale
  - Numero autorizzazione
  - Data autorizzazione
  - Tipo autorizzazione
  - Numero ultimo foglio stampato
  - Conservazione
  - Soggetto autorizzato alla conservazione sostitutiva
  - Archivio digitale
  - Sede INAIL
  - Posizione assicurativa relativa al D.L.
  - Data rilascio p.a.
  - Cedolini vidimati
  - Vidimazione riassuntivi (fino al 2008)
  - Sede INAIL
  - Posizione assicurativa relativa al D.L.
  - Data rilascio p.a.
  - Riassuntivi vidimati

Indicare nel campo “Anno da inizializzare” il nuovo anno.

Nel campo “Abilita elaborazione mensile” è invece possibile scegliere se indicare:

- **N** Non abilita elaborazione mensile (default): il programma non inserirà la spunta su abilitato e sarà compito dell'utente farlo mese per mese;
- **Y** Abilita elaborazione mensile per tutte le ditte: la procedura inserirà in automatico la spunta nella colonna abilitato da gennaio a dicembre.



elaborazioni e stampe (HFORMDIT01)  
procedura: Storicizza ditte su Gennaio

scelta di parametri già memorizzati?

Descrizione	Parametri
Anno da inizializzare (in data 1/1)	<input type="text" value="2021"/>
Codice zona da trattare (opzionale)	<input type="text"/>
Abilita elaborazione mensile	<input type="text" value="Y"/> <input type="radio"/>

Salva parametri  
Esegui procedura  
Help Elenco procedure