



GESTIONE SUPPORTO MAGNETICO FPC

➤ COME IMPORTARE IL FILE NELLA PROCEDURA FPC:

1. Entrare nella procedura FPC dal menù principale dove viene digitata la password;
2. Entrare nella funzione UTILITY;
3. Scegliere Import dati da procedura Paghe
4. Scegliere il percorso del file
5. al termine del caricamento, è possibile operare all'interno della procedura.

GESTIONE PERIODO

Viene riportato l'anno ed il mese di elaborazione.

AZIENDA

PRIMA VIDEATA (1-Fondi)

Riporta la ragione sociale ed i tipi di Fondi

Rif. AB1 Ditta A333 DITTA DI PROVA

1 - Fondi 2 - Anagr. 3 - Altri dati

Ragione sociale DITTA DI PROVA

Tipo fondo

- A Gestione fpc: Previmoda, Arco, Concerto, Foncer.
- B Gestione fpc: Cooperlavoro, Fondapi
- C Gestione fpc: Allfond
- D Gestione fpc: Fonte
- E Gestione fpc: Solidarietà Veneto
- F Gestione fpc: Cometa
- G Gestione fpc: Fonchim
- H Gestione fpc: Gommoplastica
- I Gestione fpc: Laborfonds

Si possono inserire fino a 10 fondi, consultando la tabella allegata, con lente o F4

Vengono indicati tutti i fondi sia quelli indicati in anagrafica ditta, sia quelli indicati in anagrafica dipendente.

SECONDA VIDEATA (2-Anagr)

Rif.	AB8	Ditta	E302	DITTA DI PROVA	
1 - Fondi 2 - Anagr. 3 - Altri dati					
001 - Cod. fiscale azienda	03042680243	002 - Partita iva			
004 - Indirizzo	Via Roma 140	005 - Comune sede		vicenza	
006 - Provincia	vi	007 - Cap		36040	
008 - Pref. Telefonico	0444	009 - Telefono		582259	
010 - Pref. fax	0444	011 - Fax		582354	
012 - Num. dip. azienda	15	013 - Num. dip. unità		5	
014 - cod. settore		016 - Pos. Inps			
026 - Codice unità		027 - Descr. unità			
028 - Indirizzo unità		029 - Comune sede			
031 - Provincia		032 - Cap. unità			
034 - Pref. telefonico		035 - Telefono			
036 - Pref. fax		037 - Fax			
038 - Presso		039 - E-mail			
046 - Referente: nominativo		050 - Pref. telefonico			
051 - Telefono					

Come si può vedere la seconda videata, ha la stessa struttura dei dati Storici. In questa videata, si possono inserire tutti i dati anagrafici che riguardano il fondo scelto.

I campi da compilare possono variare in base al fondo, è comunque a cura del Centro indicare i campi da riportare.

ADERENTE

PRIMA VIDEATA (1-Anagr)

Vengono riportati i dati anagrafici dell'Aderente

Il codice dipendente si identifica dal solo numero della matricola

Tramite questa funzione posso accedere ai VERSAMENTI

Viene riportato il fondo inserito in procedura paghe

La seconda e la terza videata seguono lo stesso principio dell'Azienda, vengono riportati i dati da compilare in base al fondo scelto.

QUARTA VIDEATA (Storico versamenti)

1 - Anagr. 2 - Anagr. 3 - Altri dati 4 - Storico versamenti					
Anno di competenza		2003			
MESE	Contr. Aderente	Contr. Azienda	Contr. TFR	Iscr. Aderente	Iscr. Azienda
Gennaio					
Febbraio					
Marzo					
Aprile					
Maggio					
Giugno					
Luglio					
Agosto					
Settembre					
Ottobre					
Novembre					
Dicembre	24,890	24,900	160,310	,000	,000
TOTALI	24,890	24,900	160,310	,000	,000

Vengono storicizzati i dati mensilmente.

Sono gli stessi dati che vengono proposti nella stampa FPC, presente dopo il calcolo cedolino – Stampe – Stampa FPC; tale stampa viene comunque prodotta anche dal centro.

VERSAMENTO

The screenshot shows a software window titled 'VERSAMENTO'. At the top is a standard Windows-style toolbar. Below it, the form contains several input fields and labels:

- Rif.:** A text box containing 'AB8'.
- Ditta:** A text box containing 'E302'. To its right is a label 'DITTA DI PROVA' and a button labeled 'SK Data'.
- Anno:** A text box containing '2003'.
- Mese:** A text box containing '11'.
- Dipendente:** A text box containing '0007'. To its right is a label 'DIPENDENTE DI PROVA'.
- Below these fields are three tabs: '1 - Fondo', '2 - Dati', and '3 - Altri dati'. The '1 - Fondo' tab is selected.
- Under the '1 - Fondo' tab, there is a label 'Tipo fondo' next to a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options with icons. The option 'Cometa' is highlighted in purple.

A callout box with a black border and white background is positioned to the left of the 'Tipo fondo' dropdown. It contains the text: 'Viene riportato il tipo di Fondo'. An arrow points from this box to the dropdown menu.

La seconda e la terza videata, seguono lo stesso principio dell'Azienda/Aderente, vengono riportati i dati da compilare in base al fondo scelto.

CREAZIONE FLOPPY

Da:

- Utility
- Scarico supporto magnetico
- Eseguire le seguenti scelte:

Seleziono il tipo fondo per creare il dischetto.

Seleziono la ditta per effettuare l'export nel dischetto

Posso decidere il periodo se mensile o trimestrale.

Dopo aver effettuato le varie scelte, posso procedere con la creazione del floppy

CODICE	RAGIONE SOCIALE
AB8E302	

Tipo estrazione: F1

Periodo:

- 1^ Trimestre: Gennaio, Febbraio, Marzo
- 2^ Trimestre: Aprile, Maggio, Giugno
- 3^ Trimestre: Luglio, Agosto, Settembre
- 4^ Trimestre: Ottobre, Novembre, Dicembre

Anno elaborazione: 2003

Data invio file:

ANNO CORR

Sel. tutto | Desel. tutto | Supporto | Elimina | Annulla | Uscita