



LIBRO UNICO

1.1.	PREMESSA	2
1.2.	CARTELLINO – OPZIONI DI STAMPA	2
1.2.1	DITTA - VIDEATA 10^ - COMPILAZIONE OBBLIGATORIA X LIBRO UNICO	2
1.2.2	DIPENDENTE - VIDEATA 7^ - ALTERAZIONE SU DITTA	2
1.2.3	UTILIZZO DELLE OPZIONI IN DITTA	3
1.2.4	OPZIONI A / B (STAMPA DIFFERITA DEL SOLO CARTELLINO)	5
1.2.5	STAMPA DIFFERITA DEL LIBRO UNICO VIDIMATO (CEDOLINO E CARTELLINO) – OPZIONE " L " RIGA 19 ANAGRAFICA 10 DITTA	7
1.2.6	GIUSTIFICATIVI XX / YY	9
1.3.	DITTE MESE PRECEDENTE – RETRIBUZIONE SFASATA	13
1.3.1	STAMPA: DEFAULT	13
1.3.2	STAMPA: ALTERAZIONE	13
1.3.3	INSERIMENTO DATI	13
1.3.4	CEDOLINO	13
1.4.	INSERIMENTO MOVIMENTI	14
1.4.1	GESTIONE A CALENDARIO	14
1.4.2	GESTIONE CALENDARIO SENZA TOTALIZZAZIONI	14
1.4.3	IMPORT AUTOMATICO DA RILEVA LIGHTWEB	14
1.4.4	GESTIONE CARTELLINO DA FILE	14
1.5.	UTILITY ANNO CORRENTE	16
1.5.1	AGGIORNA - 29) OPZIONI STAMPA DITTE (10MA TAB)	16
1.6.	UTILITY	16
1.6.1	SALVATAGGIO ARCHIVI	16
1.7.	COMUNICAZIONE/DELEGA PER LIBRO UNICO	17
1.7.1	CONSIDERAZIONI VARIE	17

1.1. PREMESSA

Il Libro unico è sostanzialmente formato da due sezioni:

- sezione valorizzazioni, di seguito denominata CEDOLINO, dove devono essere valorizzate le presenze o assenze del mese del dipendente;
- sezione presenze, di seguito denominata CARTELLINO, dove devono essere giustificate le presenze o assenze del mese del dipendente.

Il **CEDOLINO** non ha subito alcuna variazione, viene perciò valorizzato in base ai totali e voci inserite nei movimenti mensili, come da contratto o sue alterazioni.

Nel **CARTELLINO** vengono invece riportate le presenze o assenze mediante l'indicazione di codici, di seguito denominati GIUSTIFICATIVI, con apposita legenda. I dati per il CARTELLINO possono essere gestiti da CALENDARIO o da FILE delle presenze.

Per effettuare la stampa del cartellino a PC, è obbligatorio indicare nella 10 videata dell'anagrafica ditta, campo *Stampa libro unico*, una delle opzioni presenti (opzione comunque valida anche per il Centro)

Stampa libro unico	<input type="checkbox"/>
--------------------	--------------------------

Da questo mese è possibile eseguire la stampa del CARTELLINO VIDIMATO al Centro inserendo nella 10 videata dell'anagrafica ditta, anche la scelta S nell'opzione 46 STAMPA CARTELLINO DEL LIBRO UNICO AL CENTRO (SOLO FINO AL 31/12/2008)

46	STAMPA CARTELLINO DEL LIBRO UNICO AL CENTRO (SOLO FINO AL 31/12/2008)
----	---

Tale riga verrà automaticamente sbiancata a fine anno per le stampe da gennaio 2009 quando la stampa del Libro unico (cedolino e cartellino) sarà obbligatoria.

1.2. CARTELLINO – OPZIONI DI STAMPA

1.2.1 DITTA - VIDEATA 10^ - COMPILAZIONE OBBLIGATORIA X LIBRO UNICO

- *Stampa cartellino*, per stampare o meno il cartellino
- *Stampa libro unico LUL*, dove sono presenti le opzioni per la gestione della stampa del cartellino e del cedolino
- *Alter.Stampa LUL sfasate*, da compilare per eventuali ditte con retribuzione "sfasata".

1.2.2 DIPENDENTE - VIDEATA 7^ - ALTERAZIONE SU DITTA

- Stampa cartellino per la gestione della stampa del cartellino.
 - Può essere valorizzato con N, per non stampare il cartellino, oppure con F in alterazione all'omonimo campo in anagrafica 10 ditta valorizzato con N;

Il campo è impostato con N al caricamento delle seguenti nuove anagrafiche:

- Livelli CCC / YYY / SO / CO / TA / SA / CA
- Posizioni I / T / Z

il dipendente/collaboratore viene proposto nel calendario per il caricamento del movimento a meno che non sia presente l'opzione N nel campo successivo (Opzioni calendario/presenze).

- Opzioni calendario/presenze, per la gestione del calendario/rileva.
 - Può essere valorizzato con N per non entrare nella videata del calendario, oppure con E per scollegare il calcolo automatico dal calendario al "totale" (tasto Ritorno al posto di Calcola).

Il campo sarà impostato a N al caricamento delle seguenti nuove anagrafiche:

- Livelli CCC / YYY / SO / CO / TA / SA / CA
- Posizioni I / T / Z

1.2.3 UTILIZZO DELLE OPZIONI IN DITTA

IL CARTELLINO può essere stampato su un foglio a parte rispetto al CEDOLINO o nello stesso foglio.

Per effettuare la stampa è obbligatorio indicare nella 10 videata dell'anagrafica ditta, campo *Stampa libro unico*, una delle opzioni presenti.

Per ottenere quanto desiderato, bisogna tener presente che

➤ **le opzioni di stampa del libro unico, sezione CARTELLINO, sono determinate dal "dove" si trovano i dati nella procedura paghe** e non da "come" sono stati acquisiti i dati.

DOVE SI TROVANO I DATI

- Calendario
- File (opzione poco usata)

COME VENGONO ACQUISITI I DATI

- Inserimento manuale a calendario
- Rileva lightweb: riportati nel calendario
- Rilevazione presenze: in linea di massima riportati su calendario (pochi casi su file)

Le opzioni, presenti nella 10 videata dell'anagrafica ditta, campo *Stampa cartellino* sono le seguenti:

- **blank**: stampa come da opzione presente nel campo *Stampa libro unico*
- **opzione N**: per non effettuare la stampa del CARTELLINO per tutti i dipendenti della ditta (alterabile da anagrafica dipendente)

Le opzioni, presenti nella 10 videata dell'anagrafica ditta, campo *Stampa libro unico* sono le seguenti:

DATI DA CALENDARIO:

- **blank**: sia per PC che al Centro, per stampare solo il cedolino come di consueto (da gennaio tale scelta non sarà più presente)
- **opzione 1**: i dati vengono presi da calendario; sia a PC che al Centro, CARTELLINO e CEDOLINO vengono stampati nello stesso foglio; se per il dipendente devono essere stampati più cedolini, la struttura sarà sempre presente ma i giustificativi verranno stampati solo in una pagina
- **opzione 2**: i dati vengono presi da calendario; sia a PC che al Centro, CARTELLINO e CEDOLINO vengono stampati in due fogli diversi; se per il dipendente devono essere stampati più cedolini, la stampa a PC riporterà tante strutture quanti sono i cedolini con i giustificativi stampati solo in una pagina, mentre la stampa al Centro (pacchetto ditta), riporterà più cedolini ma un solo cartellino debitamente compilato
- **opzione 5**: i dati vengono presi da calendario; CARTELLINO e CEDOLINO vengono stampati in due fogli diversi; per permettere la stampa in fronte\retro, se per il dipendente devono essere stampati più cedolini, la stampa a PC funzionerà come l'opzione 2 (riporterà tante strutture quanti sono i cedolini con i giustificativi stampati solo in una pagina), mentre la stampa al Centro (pacchetto ditta), riporterà più cedolini con di seguito una pagina bianca non vidimata, ad eccezione dell'ultimo cedolino che sarà seguito dal cartellino debitamente compilato
- **opzione 7**: i dati vengono presi da calendario; CARTELLINO e CEDOLINO vengono stampati in due fogli diversi; la stampa a PC funzionerà come l'opzione 2 (riporterà tante strutture quanti sono i cedolini con i giustificativi stampati solo in una pagina), mentre nella stampa al Centro (pacchetto ditta), CARTELLINO e CEDOLINO vengono stampati a se stanti: prima tutti i cedolini e poi tutti i cartellini
- **opzione A**: i dati vengono presi da calendario; CARTELLINO e CEDOLINO vengono stampati in due fogli diversi; la stampa a PC funzionerà come l'opzione 2 (riporterà tante strutture quanti sono i cedolini con i giustificativi stampati solo in una pagina), mentre nella stampa al Centro, CARTELLINO e CEDOLINO vengono stampati in due momenti diversi e con due estrazioni diverse: il CEDOLINO verrà stampato come di consueto con la normale elaborazione della ditta, il CARTELLINO potrà essere stampato per più ditte contemporaneamente, mediante un'estrazione da eseguirsi con l'apposita nuova funzione (vedere nel dettaglio su capitolo successivo).

DATI DA FILE:

- **opzione 3:** i dati vengono presi da file; sia a PC che al Centro, CARTELLINO e CEDOLINO vengono stampati nello stesso foglio; se per il dipendente devono essere stampati più cedolini, la struttura sarà sempre presente ma i giustificativi verranno stampati solo in una pagina
- **opzione 4:** i dati vengono presi da file; sia a PC che al Centro, CARTELLINO e CEDOLINO vengono stampati in due fogli diversi; se per il dipendente devono essere stampati più cedolini, la stampa a PC riporterà tante strutture quanti sono i cedolini con i giustificativi stampati solo in una pagina, mentre la stampa al Centro (pacchetto ditta), riporterà più cedolini ma un solo cartellino debitamente compilato
- **opzione 6:** i dati vengono presi da file; CARTELLINO e CEDOLINO vengono stampati in due fogli diversi; per permettere la stampa in fronte\retro, se per il dipendente devono essere stampati più cedolini, la stampa a PC funzionerà come l'opzione 4 (riporterà tante strutture quanti sono i cedolini con i giustificativi stampati solo in una pagina), mentre la stampa al Centro (pacchetto ditta), riporterà più cedolini con di seguito una pagina bianca non vidimata, ad eccezione dell'ultimo cedolino che sarà seguito dal cartellino debitamente compilato
- **opzione 8:** i dati vengono presi da file; CARTELLINO e CEDOLINO vengono stampati in due fogli diversi; la stampa a PC funzionerà come l'opzione 4 (riporterà tante strutture quanti sono i cedolini con i giustificativi stampati solo in una pagina), mentre nella stampa al Centro (pacchetto ditta), CARTELLINO e CEDOLINO vengono stampati a se stanti: prima tutti i cedolini e poi tutti i cartellini
- **opzione B:** i dati vengono presi da file; CARTELLINO e CEDOLINO vengono stampati in due fogli diversi; la stampa a PC funzionerà come l'opzione 4 (riporterà tante strutture quanti sono i cedolini con i giustificativi stampati solo in una pagina), mentre nella stampa al Centro, CARTELLINO e CEDOLINO vengono stampati in due momenti diversi e con due estrazioni diverse: il CEDOLINO verrà stampato come di consueto con la normale elaborazione della ditta, il CARTELLINO potrà essere stampato per più ditte contemporaneamente, mediante un'estrazione da eseguirsi con l'apposita nuova funzione (vedere nel dettaglio su capitolo successivo).

Le opzioni, presenti nella 7 videata dell'anagrafica dipendente, campo Stampa cartellino sono le seguenti:

- **blank:** stampa come da opzioni presenti nella 10 videata dell'anagrafica ditta
- **opzione F:** per effettuare la stampa del CARTELLINO quando in ditta è presente l'opzione N. Attenzione: deve sempre essere compilato, nella 10 videata dell'anagrafica ditta, il campo Stampa libro unico altrimenti la stampa non verrà eseguita non essendoci indicazione di come la stessa deve essere fatta.
- **opzione N:** per non effettuare la stampa del CARTELLINO.

Le opzioni, presenti nella 7 videata dell'anagrafica dipendente, campo Opzioni calendario/presenze sono le seguenti:

- **blank:** il dipendente viene proposto nel calendario/rileva lightweb, ad esclusione delle figure scartate di default; nel movimento viene effettuato il caricamento dei totali da giustificativi
- **opzione N:** il dipendente non viene proposto nel calendario/rileva lightweb
- **opzione E:** il dipendente viene proposto nel calendario/rileva lightweb; nel movimento non viene effettuato il caricamento dei totali da giustificativi: Il bottone *Calcola* è sostituito dal bottone *Ritorna* (medesima funzione della spunta nel movimento a livello ditta).

Da gennaio 2009, al caricamento di nuove ditte verrà segnalata la mancanza dell'opzione di stampa (se non presente il flag per la gestione degli enti pubblici); l'errore sarà bloccante in quanto da gennaio per non avere la stampa del Libro unico dovrà essere indicata l'apposita opzione (N su Stampa cartellino).

Ricordiamo che l'opzione di stampa può essere inserita anche nel mese di dicembre senza per questo avere il vidimato dal Centro, in quanto fino al 31/12/2008 la stampa al Centro è subordinata alla presenza della scelta S nell'opzione 46 *STAMPA CARTELLINO DEL LIBRO UNICO AL CENTRO (SOLO FINO AL 31/12/2008)*. Tale riga verrà automaticamente sbiancata a fine anno per le stampe da gennaio 2009, quando la stampa del Libro unico (cedolino e cartellino) sarà obbligatoria.

1.2.4 OPZIONI A / B (STAMPA DIFFERITA DEL SOLO CARTELLINO)

E' possibile decidere di stampare i cedolini ed i cartellini in momenti diversi. Per fare ciò è indispensabile che sia indicata l'opzione A (o B, se i dati vengono da file) ed estrarre le ditte come di seguito illustrato.

Per effettuare la stampa del CARTELLINO, anche per più ditte contemporaneamente, in un momento diverso rispetto alla stampa del cedolino, è necessario estrarre la ditta con la funzione ESTR. CART. DIFFERITO (L.U.L.)

TRASMISSIONE PAGHE MENSILI	▶	ESTRAZIONE / TRASMISSIONE ON LINE
UTILITY A.C.		ESTR. CART. DIFFERITO (STAMPA L.U.L.)
ALTRO	▶	ESTR. CART. VIDIMATO (STAMPA L.U.L.)
ANNO PRECEDENTE		LISTA ULTIMA ESTRAZIONE
DITTE A.P.		LISTA DITTE/DIPENDENTI DA TRASMETTERE

Nella schermata successiva, vengono riportate solo le aziende con opzione A o B nella 10 videata dell'anagrafica ditta, che siano già state trasmesse al Centro (colonna Elab. con E o con R)

CODICE	RAGIONE SOCIALE	TIPO	ACC.	CONTR.	ALIQ.	ELAB.
ZZZLIAA	LIBRO UNICO - SCELTA A - NON VIDIMATO			E001	F051	R
ZZZLIBB	LIBRO UNICO - SCELTA B - NON VIDIMATO			E001	F051	E

Dopo aver selezionato le ditte, uscire ed effettuare la trasmissione al Centro come di consueto (da ESTRAZIONE / TRASMISSIONE ON LINE), entro gli stessi termini degli invii dei cedolini (chiusure del mese).

Alcune note:

- Le ditte selezionate vanno in automatico in estrazione e le righe vengono colorate in blu per una migliore visione

Ditte			
Chiave	Ragione sociale	Data stampa	Ora stampa
ZZZLIAA	LIBRO UNICO - SCELTA A - NON VIDIMATO		
✓ ZZZLIBB	LIBRO UNICO - SCELTA B - NON VIDIMATO		
ZZZLIUA	LIBRO UNICO A (2 PAGINA DA CALEND+CART DIFF) 2		
ZZZLIUB	LIBRO UNICO B (2 PAGINA DA PRES+CART DIFF) 4		

- Se è presente almeno una ditta da estrarre (colore blu), viene data la possibilità di accedere automaticamente al programma di estrazione/trasmissione
- Nella lista delle estrazioni, oltre alla variazione dell'anagrafica ditta, verrà riportata la riga per la stampa del Libro Unico, riconoscibile dalla presenza della dicitura "... STAMPA.....- Stampa L.U.L."

Movimenti e/o variazioni da spedire ...		
Nessun movimento da trasmettere.		
Lista variazioni archivi da trasmettere.		
ZZZLIBB	- LIBRO UNICO - SCELTA B - NON VIDIMATO	- (Var./Ins.)
ZZZLIBB	STAMPA - LIBRO UNICO - SCELTA B - NON VIDIMATO	- Stampa L.U.L.
Nessuna ditta sospesa.		

- Dopo aver effettuato la trasmissione al Centro, la riga della ditta risulterà in colore grigio

Ditte			
Chiave	Ragione sociale	Data stampa	Ora stampa
ZZZLIAA	LIBRO UNICO - SCELTA A - NON VIDIMATO		
ZZZLIBB	LIBRO UNICO - SCELTA B - NON VIDIMATO		
ZZZLIUA	LIBRO UNICO A (2 PAGINA DA CALEND+CART DIFF) 2		
ZZZLIUB	LIBRO UNICO B (2 PAGINA DA PRES+CART DIFF) 4		

- Per ri-effettuare l'estrazione di una ditta già trasmessa (riga in grigio) è sufficiente selezionarla, rispondere sì alla successiva domanda di ristampa e la ditta sarà ri-estratta (riga in blu); attenzione: dopo avere ri-estratto la ditta, la procedura non sarà più in grado di capire se questa era già stata inviata e se deselezionata, verrà sempre riproposta la riga bianca

Ditte			
Chiave	Ragione sociale	Data stampa	Ora stampa
ZZZLIAA	LIBRO UNICO - SCELTA A - NON VIDIMATO		
ZZZLIBB	LIBRO UNICO - SCELTA B - NON VIDIMATO		
ZZZLIUA	LIBRO UNICO A (2 PAGINA DA CALEND+CART DIFF) 2		
ZZZLIUB	LIBRO UNICO B (2 PAGINA DA PRES+CART DIFF) 4		

Centro Paghe (Procedura Paghe)

Si vuole ritrasmettere questa ditta ?
I cartellini vidimati verranno ristampati al centro.

Ditte			
Chiave	Ragione sociale	Data stampa	Ora stampa
ZZZLIAA	LIBRO UNICO - SCELTA A - NON VIDIMATO		
✓ ZZZLIBB	LIBRO UNICO - SCELTA B - NON VIDIMATO		
ZZZLIUA	LIBRO UNICO A (2 PAGINA DA CALEND+CART DIFF) 2		
ZZZLIUB	LIBRO UNICO B (2 PAGINA DA PRES+CART DIFF) 4		

Ditte			
Chiave	Ragione sociale	Data stampa	Ora stampa
ZZZLIAA	LIBRO UNICO - SCELTA A - NON VIDIMATO		
ZZZLIBB	LIBRO UNICO - SCELTA B - NON VIDIMATO		
ZZZLIUA	LIBRO UNICO A (2 PAGINA DA CALEND+CART DIFF) 2		
ZZZLIUB	LIBRO UNICO B (2 PAGINA DA PRES+CART DIFF) 4		

- Per non trasmettere una ditta presente nella lista ditte/dipendenti da estrarre, è sufficiente deselegionarla (riga da blu a bianca)

1.2.5 STAMPA DIFFERITA DEL LIBRO UNICO VIDIMATO (CEDOLINO E CARTELLINO) – OPZIONE “ L ” RIGA 19 ANAGRAFICA 10 DITTA

E' possibile effettuare una stampa non vidimata del cedolino con la normale elaborazione della ditta (da Estrazione / trasmissione on line) e successivamente la stampa VIDIMATA del LIBRO UNICO (cedolino e cartellino), anche per più ditte contemporaneamente, estraendo la ditta con la funzione ESTR. VIDIMAZIONE DIFF. (STAMPA L.U.L.)

TRASMISSIONE PAGHE MENSILI	▶	ESTRAZIONE / TRASMISSIONE ON LINE
UTILITY A.C.		ESTR. CART. DIFFERITO (STAMPA L.U.L.)
ALTRO	▶	ESTR. VIDIMAZIONE DIFF. (STAMPA L.U.L.)
ANNO PRECEDENTE		LISTA ULTIMA ESTRAZIONE
DITTE A.P.		LISTA DITTE/DIPENDENTI DA TRASMETTERE

Nella schermata successiva, vengono riportate solo le ditte con opzione L nella riga 19 della 10 videata dell'anagrafica ditta, che siano già state trasmesse al Centro (colonna Elab. con E o con R)

Selezione ditte						
CODICE	RAGIONE SOCIALE	TIPO	ACC.	CONTR.	ALIQ.	ELAB.
ZZZLIV1	LIBRO UNICO 1 (1 PAGINA CALEND) VID DIFF			E001	F051	E
ZZZLIV2	LIBRO UNICO 2 (2 PAGINA CALEND) VID DIFF			E001	F051	R

Dopo aver selezionato le ditte, uscire ed effettuare la trasmissione al Centro come di consueto (da ESTRAZIONE / TRASMISSIONE ON LINE), entro gli stessi termini degli invii delle normali stampe (chiusure del mese).

Alcune note:

- Le ditte selezionate vanno in automatico in estrazione e le righe vengono colorate in verde per una migliore visione

Ditte	
Chiave	Ragione sociale
✓ ZZZLIV1	LIBRO UNICO 1 (1 PAGINA CALEND) VID DIFF
ZZZLIV2	LIBRO UNICO 2 (2 PAGINA CALEND) VID DIFF

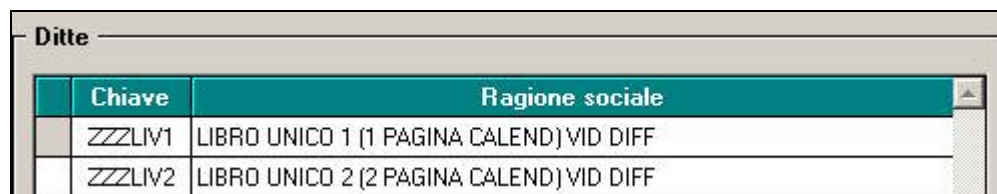
- Se è presente almeno una ditta da estrarre (colore verde), viene data la possibilità di accedere automaticamente al programma di estrazione/trasmissione
- Nella lista delle estrazioni, oltre alla variazione dell'anagrafica ditta, verrà riportata la riga per la stampa del Libro Unico, riconoscibile dalla presenza della dicitura "... LULCEDO- Stampa VIDIM."

Movimenti e/o variazioni da spedire ...	
Nessun movimento da trasmettere per rif. 222	
Lista variazioni archivi da trasmettere per rif. 222	
ZZZLIV1	- LIBRO UNICO 1 (1 PAGINA CALEND) VID DIFF - (Var./Ins.)
ZZZLIV1 LULCEDO	- LIBRO UNICO 1 (1 PAGINA CALEND) VID DIFF - Stampa VIDIM.
Nessuna ditta sospesa per rif. 222	

- Dopo aver effettuato la trasmissione al Centro, la riga della ditta risulterà in colore grigio

Ditte	
Chiave	Ragione sociale
ZZZLIV1	LIBRO UNICO 1 (1 PAGINA CALEND) VID DIFF
ZZZLIV2	LIBRO UNICO 2 (2 PAGINA CALEND) VID DIFF

- Per ri-effettuare l'estrazione di una ditta già trasmessa (riga in grigio) è sufficiente selezionarla, rispondere sì alla successiva domanda di ristampa e la ditta sarà ri-estratta (riga in verde); attenzione: dopo avere ri-estratto la ditta, la procedura non sarà più in grado di capire se questa era già stata inviata e se deselezionata, verrà sempre riproposta la riga bianca



- Per non trasmettere una ditta presente nella lista ditte/dipendenti da estrarre, è sufficiente deselegionarla (riga da verde a bianca)

1.2.6 GIUSTIFICATIVI XX / YY

Se presenti giustificativi che non trovano spazio in stampa, sia per i dati presi da calendario che da file, verranno così gestiti:

- Nel calendario giornaliero un giustificativo XX cumulativo;
- Nella legenda dei totali, un giustificativo YY cumulativo con i dati dal dodicesimo in poi

CALENDARIO

Riportiamo di seguito un esempio con opzione 2 in 10 videata dell'anagrafica ditta:

N.	Gior.	Teo.	DL	FEGO	FENG						Gius.	Ore	Gius.	Ore
1	Mer.	8,00	8,00											
2	Gio.	8,00	8,00								SD	2,00		
3	Ven.	8,00	8,00								LS	2,00		
4	Sab.													
5	Dom.													
6	Lun.	8,00									FERI	8,00		
7	Mar.	8,00	4,00								ROL	4,00		
8	Mer.	8,00	4,00								ROL	4,00		
9	Gio.	8,00	4,00								ROL	4,00		
10	Ven.	8,00		8,00										
11	Sab.													
12	Dom.													
13	Lun.	8,00	8,00											
14	Mar.	8,00	8,00											
15	Mer.	8,00	8,00											
16	Gio.	8,00	8,00											
17	Ven.	8,00	8,00											
18	Sab.													
19	Dom.													
20	Lun.	8,00	8,00											
21	Mar.	8,00	8,00											
22	Mer.	8,00	8,00											
23	Gio.	8,00	8,00											
24	Ven.	8,00	8,00											
25	Sab.													
26	Dom.													
27	Lun.	8,00	8,00											
28	Mar.	8,00	8,00											
29	Mer.	8,00	8,00											
30	Gio.	8,00	8,00											
31	Ven.	8,00	8,00											
		184,00	156,00	8,00										

Gie	OL	Gust	Ore	Gust	Ore	Gust	Ore	Gust	Ore					
1	8,00													
2	8,00	SD	2,00											
3	8,00	LS	2,00											
4														
5														
6		FERI	8,00											
7	4,00	ROL	4,00											
8	4,00	ROL	4,00											
9	4,00	ROL	4,00											
10		FEGO	8,00											
11														
12														
13	8,00													
14	8,00													
15	8,00													
16	8,00													
17	8,00													
18														
19														
20	8,00													
21	8,00													
22	8,00													
23	8,00													
24	8,00													
25														
26														
27	8,00													
28	8,00													
29	8,00													
30	8,00													
31	8,00													

TOTALI / LEGENDA GIUSTIFICATIVI					
COD.	ORE/GG	DESCRIZIONE	COD.	ORE/GG	DESCRIZIONE
OL	156,00	ORE LAV. ORDINARIE	SD	2,00	STRAORDINARIO
LS	2,00	LAVORO SUPPLEMENTARE	FERI	8,00	FERIE
ROL	12,00	R.O.L.	FEGO	8,00	FESTIVITA' GODUTE

Riportiamo di seguito un esempio con opzione 3 in 10 videata dell'anagrafica ditta:

✓ COMPILAZIONE FILE PRESENZE

	GG	Teo	Ore Lav	Giu 1	HH 1	Giu 2	HH 2	Giu 3	HH 3	Giu 4	HH 4	Giu 5	HH 5	Giu 6	HH 6
1	Mer	8,00	8,00	G1	1,00	G2	2,00	G3	3,00	G4	4,00	G5	5,00	G6	6,00

	Giu	Ore/GG	Descriz
1	OL	152,00	ORE LAVORATE
2	FE	8,00	FERIE GODUTE
3	FG	8,00	FEST GOD
4	LS	2,00	LAV SUPP
5	RO	16,00	ROL
6	ST	2,00	STRAORD
7	G2	2,00	GIUSTIFICATIVO 2
8	G3	3,00	GIUSTIFICATIVO 3
9	G4	4,00	GIUSTIFICATIVO 4
10	G5	5,00	GIUSTIFICATIVO 5
11	G6	6,00	GIUSTIFICATIVO 6
12	G7	7,00	GIUSTIFICATIVO 7
13	G1	1,00	GIUSTIFICATIVO 1

✓ STAMPA CARTELLINO

VISCA	DESCRIZIONE	ORE/GG NUM	VAL. UNIT. (MIGLIAIA)	CORRIG. TEND.	DATE (MIGLIAIA)	CC	DA	CC	ORE	CC	ORE	CC	ORE	CC	ORE	CC
0001	RETRIBUZIONE ORDINARIA	152,00	8,07666	1.227,65		01	8,00	G1	1,00	G2	2,00	XX	18,00			
0052	STRAORDINARIO DIURNO	15,00%	2,00	9,28816	18,58	02	8,00	G7	7,00							
0058	LAVORO SUPPLEMENTARE	35,00%	2,00	10,90349	21,81	03	8,00									
0201	FESTIVITA' GODUTE	6,46	8,07666	52,18		04										

RISORSE				RISORSE				RISORSE				RISORSE				TUTTI I GIORNI DATI		
RFPI BELL. RFPI ANNUO	1374,92	RFPI LONCA ANNUA	321,23	RFPI LUNTA ANNUA	219,02	RFPI NON REVERSIBILE		ABBONTO. PRECED.	OL	152,00	FE	8,00	FG	8,00	LS	2,00	XX distinti per codice	
DETRAZIONI RFPI ANNUO	102,21	DETRAZIONI RFPI ANNUO	102,21	DETRAZIONI	31			ABBONTO. ATTUALE	RO	16,00	ST	2,00	G2	2,00	G3	3,00		
ORE INAL	156,00	ORE CONIUGL		GG INDIK. FATT. INAL	26				G4	4,00	G5	5,00	G6	6,00	YY	8,00		
RETRIBUZIONE PER FERIE	1486,11	DETRAZIONI		GG MIN. ORE MIN. INAL-TRE	26				0,10									
MENSILITA' LIQUIDATE	1	DETRAZIONI		GG LAVORATI DOTTREME	19,00/4			DATA	05/11/08									
		ALTRA DETRAZIONI		ORE ORDINARE	152,00			ORA	14:40									
RESIDUO A P.		RESIDUO A P.		RESIDUO A P.		RESIDUO A P.												
INTEGRATA A.C.	14,45	INTEGRATA A.C.	2,67	INTEGRATA A.C.	4,67	INTEGRATA A.C.												
COIUTO A.C.	8,00	COIUTO A.C.		COIUTO A.C.	16,00	COIUTO A.C.		NETTO										
RESIDUO TOT.	6,45	RESIDUO TOT.	2,67	RESIDUO TOT.	11,33-	RESIDUO TOT.			1156,00									
FIRMA PER RICEVUTA																		
RFPI INAL	1514,00	RFPI CONTR.	1514,00	CONTRIBUTI	139,14	RESIDUO CONS.		ORE A DEDUCIBILI		RFPI INAL	1374,92	DETRAZIONI	102,21					YY SOMMA ALTRI GIUSTIFICATIVI

A cura Utente l'eventuale utilizzo di annotazioni nel libro unico.

FILE PRESENZE

Solo con le chiusure di questo mese, il file verrà riconsegnato vuoto



Successivamente verrà azzerato solo ad inizio anno, pertanto potranno essere consultati in linea i dati di ogni mese per l'anno solare.

Si fa presente che, **i dati contenuti nel file, sono a completa cura Utente e la procedura non esegue alcun controllo** né normativo né logico (esempio congruenza tra presenza giornaliera e totali).

Riportiamo di seguito un esempio con opzione 4 in 10 videata dell'anagrafica ditta:

✓ **COMPILAZIONE FILE PRESENZE**

Mese/Anno: 10/2008 OTTOBRE Stampa cartellino: i dati nelle celle in colore grigio saranno ignorati o soggetti a cumulo

GG	Teo	Ore Lav	Giu 1	HH 1	Giu 2	HH 2	Giu 3	HH 3	Giu 4	HH 4	Giu	Ore/GG	Descrizione	
1	Mer	8,00	8,00								1	OL	156,00	ORE LAVORATE
2	Gio	8,00	8,00	ST	2,00						2	LS	2,00	LAVORO SUPPL.
3	Ven	8,00	8,00	LS	2,00						3	FE	8,00	FERIE GODUTE
4	Sab										4	FG	8,00	FESTIVITA' GODUTA
5	Dom										5	RD	12,00	RIDUZIONE ORARIO LAVORO
6	Lun	8,00		FE	8,00						6	ST	2,00	STRAORDINARIO
7	Mar	8,00	4,00	RD	4,00						7			
8	Mer	8,00	4,00	RD	4,00						8			
9	Gio	8,00	4,00	RD	4,00						9			
10	Ven			FG	8,00						10			
11	Sab										11			
12	Dom										12			
13	Lun	8,00	8,00								13			
14	Mar	8,00	8,00								14			
15	Mer	8,00	8,00								15			
16	Gio	8,00	8,00								16			
17	Ven	8,00	8,00								17			
18	Sab										18			
19	Dom										19			
20	Lun	8,00	8,00								20			

	Giu 6	HH 6	In 1	Out 1	In 2	Out 2	In 3	Out 3	In 4	Out 4
1			0800	1200	1400	1800				
2			0800	1200	1400	2000				
3			0800	1200	1400	1800	2000	2200		
4										
5										
6										
7			0800	1200						
8			0800	1200						
9			0800	1200						
10										
11										
12										
13			0800	1200	1400	1600	2000	2200		
14			0800	1200	1400	1800				
15			0800	1200	1400	1800				
16			0800	1200	1400	1800				
17			0800	1200	1400	1800				
18										
19										
20			0800	1200	1400	1800				
21			0800	1200	1400	1800				

➤ STAMPA CARTELLINO

Gio	OL	Gust	Ore	Gust	Ore	Gust	Ore	Gust	Ore	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
1	8,00									08:00	12:00	14:00	18:00		
2	8,00	ST	2,00							08:00	12:00	14:00	20:00		
3	8,00	LS	2,00							08:00	12:00	14:00	18:00	20:00	22:00
4															
5															
6		FE	8,00												
7	4,00	RO	4,00							08:00	12:00				
8	4,00	RO	4,00							08:00	12:00				
9	4,00	RO	4,00							08:00	12:00				
10		FG	8,00												
11															
12															
13	8,00									08:00	12:00	14:00	16:00	20:00	22:00
14	8,00									08:00	12:00	14:00	18:00		
15	8,00									08:00	12:00	14:00	18:00		
16	8,00									08:00	12:00	14:00	18:00		
17	8,00									08:00	12:00	14:00	18:00		
18															
19															
20	8,00									08:00	12:00	14:00	18:00		
21	8,00									08:00	12:00	14:00	18:00		
22	8,00									08:00	12:00	14:00	18:00		
23	8,00									08:00	12:00	14:00	18:00		
24	8,00									08:00	12:00	14:00	18:00		
25															
26															
27	8,00									08:00	12:00	14:00	18:00		
28	8,00									08:00	12:00	14:00	18:00		
29	8,00									08:00	12:00	14:00	18:00		
30	8,00									08:00	12:00	14:00	18:00		
31	8,00									08:00	12:00	14:00	18:00		

TOTALI / LEGENDA GIUSTIFICATIVI

COD.	ORE/GG	DESCRIZIONE	COD.	ORE/GG	DESCRIZIONE
OL	156,00	ORE LAVORATE	LS	2,00	LAVORO SUPPL.
FE	8,00	FERIE GODUTE	FG	8,00	FESTIVITA' GODUTA
RO	12,00	RIDUZIONE ORARIO LAVORO	ST	2,00	STRAORDINARIO

1.3. DITTE MESE PRECEDENTE – RETRIBUZIONE SFASATA

1.3.1 STAMPA: DEFAULT

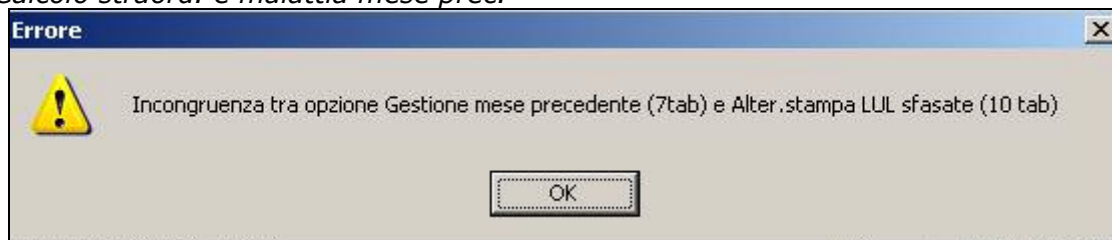
Da questo mese, nel caso di ditte che hanno una **retribuzione "sfasata"** (valorizzazione delle variabili il mese successivo, scelta S nella 7 videata dell'anagrafica ditta, campo *Calcolo straord. e malattia mese prec.*), **di default la procedura riporterà nel cartellino le presenze del mese precedente** (a dicembre, cartellino di novembre).

Inoltre nel cedolino sarà presente la dicitura LAVORATORE CON CALENDARIO SFASATO se per lo stesso deve essere stampato il cartellino.

1.3.2 STAMPA: ALTERAZIONE

Per avere il riporto del mese corrente (a dicembre, cartellino di dicembre), è presente il campo in 10 videata anagrafica ditta, *Alter.stampa LUL sfasate*.

L'alterazione può essere indicata solo se la ditta ha la scelta S nella 7 videata dell'anagrafica ditta, campo *Calcolo straord. e malattia mese prec.*



1.3.3 INSERIMENTO DATI

Si ricorda che i dati possono essere inseriti con le seguenti modalità:

nel calendario:

movimenti mensili, videata del calendario, bottone *Mese succ.->* per permettere l'inserimento delle presenze per il mese che corrisponde alla scheda data



per ritornare nel mese precedente (videata per il caricamento dati nel movimento/cedolino), è presente il bottone *<- Mese prec.*



nel file (per badge/presenze):

sia nel movimento che nell'utility, è possibile scegliere il mese/anno, anche se la ditta non ha la retribuzione "sfasata".

1.3.4 CEDOLINO

Ai lavoratori per i quali si stampa il cartellino, viene riportata nel cedolino la frase LAVORATORE CON CALENDARIO SFASATO

	*		LAVORATORE CON CALENDARIO SFASATO		
MPLE	F. A. P.	1369,00	MPLE		TOTALECOMPENSAZIONE
CTR	F. A. P.	125,81	CTR		1540,32

1.4. INSERIMENTO MOVIMENTI

Sono presenti le seguenti funzioni di inserimento movimenti

<input type="checkbox"/> Gestione calendario	<input type="checkbox"/> Gestione cartellino da file
<input type="checkbox"/> Gestione calendario senza totalizzazioni	
<input type="checkbox"/> Import automatico da Rileva LightWeb	ule

1.4.1 GESTIONE A CALENDARIO

Tale gestione, presente da parecchi anni, prevede che, per ogni dipendente ad eccezione di alcune situazioni particolari (posizioni I, T, livello SO, CO...), si acceda prima al calendario e al conferma della videata tramite bottone *Calcola*, si carichino nel movimento a totali i conteggi dei giustificativi inseriti all'interno del calendario stesso.



1.4.2 GESTIONE CALENDARIO SENZA TOTALIZZAZIONI

Tale gestione prevede che, per ogni dipendente ad eccezione di alcune situazioni particolari (posizioni I, T, livello SO, CO...), si acceda prima al calendario ma al conferma della videata tramite bottone *Ritorna*, non vengono caricati nel movimento a totali i conteggi dei giustificativi inseriti all'interno del calendario stesso.



1.4.3 IMPORT AUTOMATICO DA RILEVA LIGHTWEB

Effettua l'import automatico per chi esegue l'inserimento delle presenze con il programma Rileva LightWeb, per tutta la specifica si rimanda all'apposito manuale.

1.4.4 GESTIONE CARTELLINO DA FILE

INSERIMENTO PRESENZE:

E' stato previsto che, se presenti nella 10 videata dell'anagrafica ditta, campo *Stampa libro unico (LUL)* le opzioni 3, 4, 6, 8, B (INSERIMENTO DA FILE),

- in inserimento dipendenti/movimento ditta, non siano attive le scelte del calendario/eventi

<input checked="" type="checkbox"/> Scansione automatica dipendenti	<input type="checkbox"/> Conferma movimento automatica
<input checked="" type="checkbox"/> Calcolo automatico delle settimane mal / mat / inf / denuncia mensile	<input checked="" type="checkbox"/> Visualizza commenti su movimento
<input type="checkbox"/> Gestione eventi	<input checked="" type="checkbox"/> Gestione cartellino da file
<input type="checkbox"/> Gestione calendario	<input type="checkbox"/> Calcolo formule
<input type="checkbox"/> Gestione calendario senza totalizzazioni	<input type="checkbox"/> Calcolo unatumum
<input type="checkbox"/> Import automatico da Rileva LightWeb	<input type="checkbox"/> Calcolo del preavviso
<input type="checkbox"/> Gestione cantieristica per edilizia	<input type="checkbox"/> Calcolo malattia nel triennio
<input type="checkbox"/> Doppia videata denuncia mensile	<input checked="" type="checkbox"/> Verifica anticipi/acconti TFR
<input type="checkbox"/> Ricalcolo emens alla fine dell'inserimento	
<input type="checkbox"/> Gestione superamento 48 ore settimanali	

se presenti le spunte che risultano bloccate, è necessario variare l'opzione in 10 tab ditta per deseleggerle e poi reinserirla;

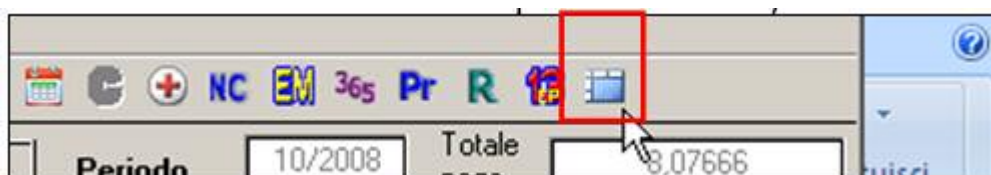
- nel movimento non sia attiva l'icona del calendario ma solo quella del file



Tale gestione, alternativa al calendario con o senza totalizzazione, prevede che, per ogni dipendente ad eccezione di alcune situazioni particolari (posizioni I, T, livello SO, CO...), si acceda prima al file per la stampa del CARTELLINO e poi al movimento a totali per l'inserimento manuale dei dati, utilizzando o il bottone *Conferma* (i cambiamenti vengono salvati automaticamente) o il bottone *Uscita* (viene chiesto se devono essere salvate le eventuali variazioni eseguite).



Nella procedura paghe, all'interno del movimento è presente un'apposita maschera, da compilare a cura Utente con import dalle presenze o manualmente



L'icona nel movimento è attiva solo se nella 10 videata dell'anagrafica ditta, campo *Stampa libro unico* sono presenti le opzioni 3, 4, 6, 8, B e può essere automaticamente visualizzata prima dell'inserimento dei totali, utilizzando l'apposita scelta, mentre indipendentemente dalla scelta presente nella 10 videata dell'anagrafica ditta, campo *Stampa libro unico*, il file può essere consultato/variato da Utility ac, Libro unico/calendario/file orario/eventi, Visualizzazione/variazione file orario

Visualizzazione/variazione file orario

Nella videata è presente il calendario giornaliero per l'inserimento delle ore teoriche, delle ore lavorate, dei giustificativi, delle timbrature e dei giustificativi utilizzati

	GG	Teo	Ore Lav	Giu 1	HH 1	Giu 2	HH 2	Giu 3	HH 3
8	Mer			FG	8,00				
9	Gio	8,00	8,00	ST	2,00				
10	Ven	8,00	8,00	LS	2,00				
11	Sab								

In 1	Out 1	In 2	Out 2	In 3	Out 3	In 4	Out 4
1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800
1100	1200	1300	1400	1500	1600		
1100	1200	1300	1400				

	Giu	Ore/GG	Descrizione
1	OL	152,00	ORE LAVORATE
2	FE	8,00	FERIE GODUTE
3	FG	8,00	FEST GOD
4	LS	2,00	LAV SUPP

Attenzione: in base all'opzione per la stampa in ditta, vengono evidenziati con colore grigio le celle contenenti dati che non vengono portati in stampa per tipo opzione (esempio timbrature giornaliere se opzione 3), per mancanza di spazio (esempio legenda oltre il dodicesimo giustificativo) o che vengono riportati cumulativamente (esempio giustificativi da 4 a 6 se opzione 3).

E' prevista la possibilità di riportare, per la medesima colonna, in più righe, il medesimo valore. Il dato viene riportato tramite trascinamento, dal lunedì al sabato, esclusa la domenica e i festivi, pertanto rimane a cura Utente la cancellazione nei giorni non previsti (esempio il sabato)

1.5. UTILITY ANNO CORRENTE

1.5.1 AGGIORNA - 29) OPZIONI STAMPA DITTE (10MA TAB)

Sono presenti i nuovi campi per la gestione del libro unico.

Riteniamo utile ricordarne il funzionamento per l'inserimento o cancellazione delle opzioni, anche se è rimasto invariato:

- inserimento opzioni: indicare nella colonna "+", l'opzione da riportare nelle ditte selezionate (schermata di sinistra)
- cancellazione opzioni/scelta blank: selezionare la colonna "-", per riportare il blank nelle ditte selezionate (schermata di sinistra)

CODICE	RAGIONE SOCIALE	N°	+	-	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	ZZ1LIU1 LIBRO UNICO 1 (1 PAGINA DA CALEND)	1			Prospetto costi differiti (P-COSTIL)
	ZZ1LIU2 LIBRO UNICO 2 (2 PAGINA DA CALEND)	2			Stampe ore ordinarie/straordinarie (BPYS98L)
		3	S		Stampa prospetto addizionale regionale (BPYS107L)
		4	S		Stampa prospetto addizionale comunale (BPYS141L)
<input checked="" type="checkbox"/>	ZZ1LIU6 LIBRO UNICO 6 (2 PAGINA DA PRES+PAG BIANCA) 4	5			Contabile speciale stampa sezione contributi voci, contributi elementi paga, sto
		6		<input checked="" type="checkbox"/>	Stampa cartellino dopo il cedolino (solo laser e se presente file contenente le tir
		7			Stampa statistica assenteismo (BPYM13L)
		8			Stampa distinta accantonamento e valorizzazione individuale (BPYM16L)
		9			Stampa distinta composizione paga (BPYU03L)
		10	X		Stampa registri presenze / fogli comunicazione mensili (NEWM04/BPYM17L)
		11			Stampa anagrafica dipendente (BPYM18L)
		12			Stampa anagrafica ditta (BPYM19L)
		13			Stampa storico dipendente (BPYM26L)
		14			Stampa distinta banca con interlinea vuota (BPYS119L)
		15			Stampa prospetto ore straordinario da elaborazione (BPYS90L)
		16			Stampa cedolino da riepilogo contabile (BPYS11)
		17			Creazione file XML per RIUM e Statistico (BPYXML)
		18			Stampa F24 con chiusure mese, ditte con versamento posticipato (non viene v
		19			Stampa cedolini senza numerazione progressiva (vedi opzioni)
		20			Modulo per cedolino service
		N°	+	-	Descrizione
		1		<input checked="" type="checkbox"/>	Stampa cartellino
		2	3		Stampa libro unico

Nella colonna con "+" la scelta deve essere selezionata e deselegionata solo dall'apposita lente (o con F4).

Non può essere presente sia il valore nella colonna "+" che la selezione nella colonna "-" e non può essere inserita l'opzione nella colonna "+" finchè non viene deselegionata la colonna "-".

1.6. UTILITY

1.6.1 SALVATAGGIO ARCHIVI

Abbiamo previsto che, alla scelta di salvataggio dell'archivio *Paghe Anno corrente*, venga selezionato in automatico anche il *Libro unico*, oltre alle già presenti *Tabelle personalizzate*

Scelta tipo di archivi PAGHE

<input checked="" type="checkbox"/> Anno corrente	<input type="checkbox"/> Moduli standard
<input type="checkbox"/> Anno precedente	<input type="checkbox"/> Moduli personal.
<input type="checkbox"/> Tabelle standard	<input type="checkbox"/> Moduli grafici
<input checked="" type="checkbox"/> Tabelle personalizzate	<input checked="" type="checkbox"/> Libro unico
<input type="checkbox"/> Altri archivi paghe	<input type="checkbox"/> Variazioni dopo elab.

1.7. COMUNICAZIONE/DELEGA PER LIBRO UNICO

E' presente in Utility ac, Libro unico/calendario/file orario/eventi, la scelta *Comunicazione/delega per LIBRO UNICO*



per effettuare le seguenti stampe:

Tipo comunicazione	
<input checked="" type="radio"/>	Comunicazione obbligatoria della delega per la tenuta del libro unico del lavoro
<input type="radio"/>	Delega al consulente del lavoro per la tenuta del libro unico del lavoro

Nella stampa è possibile scegliere il tipo di soggetto che presenterà la delega e , nel caso di *Altro soggetto*, compilare i campi relativo.

Per i dati non riportati o per modificare quelli riportati, è possibile compilare il campo direttamente nella lettera visualizzata.

Riportiamo di seguito una parte di lettera con un campo variabile come esempio:

Comunicazione obbligatoria della delega per la tenuta del libro unico del lavoro	
(consulente del lavoro)	All'III.mo Direttore Direzione Provinciale del Lavoro di _____ Servizio Ispezione del Lavoro
OGGETTO: Delega al consulente del lavoro - ai sensi dell'art. 5 della legge n. 12/1979 come modificata dall'art. 40, comma 1, del D.L. n.112/2008 - per la tenuta del libro unico del lavoro e dalla documentazione di lavoro	
Il sottoscritto VERDI GIUSEPPE _____ nato a BUSSETO il 10/10/1913 _____ residente a RECANATI VIA LEOPARDI, 1 _____ tel. 0444918273 e-mail verdigiuseppe@verdi.it _____ nella sua qualità di responsabile legale della ditta DITTA 001 con sede legale in VICENZA _____, codice fiscale AAAAAA11A11A111A _____, P.iva 02468101214 esercente attività di Altra stampa _____ con PAT Inail _____ Pos. Ass.va Inps 8808261719/00	

1.7.1 CONSIDERAZIONI VARIE

- Per effettuare la ristampa del cartellino è necessario eseguire il rifacimento del dipendente/ditta, pertanto verrà sempre ristampato anche il cedolino (vidimato).
- All'inserimento di nuove anagrafiche con i livelli CCC, YYY, SO, CO, TA, SA, CA o con posizione I, T, Z, saranno caricati a N i nuovi campi in 7 tab *Stampa cartellino* e *Opzioni calendario/presenze* per non effettuare la stampa del CARTELLINO anche se per le suddette figure la stampa viene sempre inibita, ad eccezione dei collaboratori (livello CCC). Per la stampa del cartellino ai collaboratori, è a cura Utente togliere l'opzione N nel campo in 7 tab *Stampa cartellino*. Si fa comunque presente che nel CARTELLINO dei collaboratori (livello CCC), viene indicato di default il giustificativo PRES con 1, dal lunedì al venerdì, per indicare la presenza giornaliera, pertanto rimane a cura Utente la variazione rispetto a quanto sopra.
- Nel caso di più anagrafiche nel mese, verrà emesso un cartellino per ogni rapporto. A cura Utente eventuale diversa gestione.
- Le opzioni per il libro unico, possono essere inserite/variate nell'anagrafica ditta (10 videata) e dipendente (7 videata) anche dopo l'elaborazione della ditta; rimane comunque l'obbligo di inviare le variazioni anagrafiche al Centro prima delle chiusure del mese.
- La stampa del giustificativo avverrà anche se non presenti ore, salva la presenza dell'apposito flag nelle tabelle.