

GUIDA AL WEB



www.unsic.it

UNSIC

Paghe ON-LINE

Il servizio fornisce all'impresa associata l'elaborazione delle buste paga, dei contributi e di ogni altro documento obbligatorio per legge tramite una consolidata procedura informatica, gestisce oltre 70 contratti di lavoro.

Il servizio è indicato sia per le aziende sia per i consulenti del lavoro aiutandoli a snellire il proprio lavoro, riscontrando nel contempo e la garanzia del lavoro svolto e la convenienza.

[+ accedi al servizio](#)

- HOME PAGE
- SERVIZI
 - I SERVIZI UNSIC
 - CAF - ITALIA
 - PATRONATO EPAS
 - TELEMACO
 - FIRMA DIGITALE
 - CAA
 - TRAS. TELEMATICA
 - FORMAZIONE
 - PAGHE ON LINE
 - UNSI COLF
 - CARTOLARIZZAZIONE
 - UNSIC SERVICE
 - CESCAUNSIC
 - COLLOCAM. PRIVATO
 - CATASTO
 - SUCCESSIONI

INDICE

ACCESSO AL SERVIZIO	Pag. 4
INTERFACCIA UTENTE	Pag. 6
ANAGRAFICA AZIENDA / LAVORATORI	Pag. 8
FOGLI PRESEZE	Pag. 15
STAMPE UFFICIALI	Pag. 17
ASSISTENZA ON LINE	Pag. 20

ACCESSO AL SERVIZIO

Per accedere al servizio digitare l'indirizzo:

WWW.UNSIC.IT

Cliccare tasto Sinistro del mouse "SERVIZI"



Cliccare tasto Sinistro del mouse "Paghe ON-LINE"



Cliccare tasto Sinistro del mouse “Accesso al Servizio”



Unsic

Paghe ON-LINE

Il servizio fornisce all'impresa associata l'elaborazione delle buste paga, dei contributi e di ogni altro documento obbligatorio per legge tramite una consolidata procedura informatica, gestisce oltre 70 contratti di lavoro.

Il servizio è indicato sia per le aziende sia per i consulenti del lavoro aiutandoli a snellire il proprio lavoro, riscontrando nel contempo e la garanzia del lavoro svolto e la convenienza.

[+ accedi al servizio](#)

Inserire “Codice Studio” e “Password”



Login

Codice Studio:

Password:

Partita Iva:

ATTENZIONE:
Per accedere come 'Studio' omettere la Partita Iva.
Per accedere come 'Ditta' Partita Iva necessaria.

INTERFACCIA UTENTE

Si può notare sulla sinistra della pagina Web l'elenco delle funzioni selezionabili:

Home page
Login
Anagrafiche
Foglio Presenze
Moduli e pratiche
Adempimenti Annuali
Stampe Ufficiali
Telematici
Stampe Utilità
Stampe Ricevute
Circolari
Assistenza On-line
Fatture
INPS

HOME PAGE

si ritorna alla pagina iniziale del sito www.unsic.it

LOGIN

si ha la possibilità di ritornare alla schermata di inserimento codice studio e password

ANAGRAFICA

per gestione ed inserimenti anagrafica aziende e lavoratori

FOGLIO PRESENZE

per gestione fogli presenze

MODULI E PRATICHE

sono presenti i documenti relativi alle pratiche pubblicate e le circolari

ADEMPIMENTI ANNUALI

versamenti f24 (sezione non attiva)

STAMPE UFFICIALI

sono presenti tutte le stampe mensili pubblicate (cedolini, modelli f24, prospetti contabili ecc.), nonché le stampe di competenza annuale (autoliquidazione, modello cud, certificazioni per lavoro domestico ed ass. in partecipazione)

<u>TELEMATICI</u>	sono pubblicati i files telematici di competenza mensile (f24 ecc.) ed annuale (modello 770)
<u>STAMPE UTILITA'</u>	sono presenti pubblicazioni di vario tipo tra le quali tutte le stampe in formato .pdf generate dalla procedura
<u>STAMPE RICEVUTE</u>	relative agli invii effettuati ad Inps, Inail e Cassa Edile
<u>CIRCOLARI</u>	sono pubblicate tutte le comunicazioni da noi predisposte
<u>ASSISTENZA ON LINE</u>	è lo strumento che permette di formulare quesiti e richieste
<u>FATTURE</u>	vengono visualizzate le fatture pubblicate
<u>INPS</u>	per la compilazione d.a. per le aziende agricole e per visualizzare le note di rettifica

ANAGRAFICHE - AZIENDE / LAVORATORI



E' lo strumento che permette la modifica e l'inserimento anagrafico di aziende e lavoratori.

E' suddiviso nelle due apposite sezioni

AZIENDE

LAVORATORI

per le quali sono attive le medesime funzioni che ne permettono la gestione.

Nello specifico:

AZIENDE



Lista Aziende: visualizza tutte le ditte attive per lo Studio

A screenshot of the 'Anagrafiche' page in a web application. The page has a dark blue header with the 'Unsic' logo and a '+ Torna ai servizi UNSIC' link. On the left is a navigation menu with 'Anagrafiche' expanded to show 'Aziende', 'lista aziende', 'modifica azienda', and 'nuova azienda'. The main content area is titled 'AZIENDE' and contains a table with columns for 'AZIENDA', 'FILIALE', 'RAGIONE SOCIALE', and 'LISTA LAVORATORI'. A 'Stampa' icon is in the top right corner.

AZIENDA	FILIALE	RAGIONE SOCIALE	LISTA LAVORATORI
> 00000001	1	PAGHE ON LINE DEMO SRL	Lista Lavoratori
> 00000004		COLF DEMO	Lista Lavoratori
> 00000005		COMMERCIO DEMO	Lista Lavoratori
> 00000006		AGRICOLA PROVA	Lista Lavoratori

Modifica Aziende:

permette la variazione dei campi già compilati per le aziende esistenti e l'inserimento delle nuove aziende attivate, selezionando il codice azienda mediante il tasto di scelta

Modifica Azienda

Azienda: 00000006

Filiale:

INDIETRO INVIA

e successivamente cliccando il tasto INVIA

Accedendo a tale funzione sarà possibile procedere al caricamento dei dati anagrafici e contrattuali, tenendo in considerazione la necessità di compilare tutti i dati suddivisi per le sezioni presenti

nsic → Torna ai servizi UNSTC

Home page

Login

Anagrafiche

Aziende

- lista aziende
- modifica azienda
- nuova azienda
- aziende da confermare

Lavoratori

Foglio Presenze

Moduli e pratiche

Adempimenti Annuali

Stampe Ufficiali

Telematici

Stampe Utilità

Stampe Ricevute

Circolari

Assistenza On-line

Fatture

INPS

Dati anagrafici Dati contrattuali Dati previdenziali Dati fiscali

Azienda: 00000840000001

Filiale: 1

Ragione Sociale: PAGHE ON LINE DEMO SRL

Mese di competenza: Marzo 2008

DATI ANAGRAFICI

Codice Fiscale: 01589770427

Partita iva: 01589770427

filiale di: SENIGALLIA

TFR al Fondo Tesoreria: 00 nulla

Inps:

Stato anagrafica: Non sospesa. incompleta non valida per web

DATI ANAGRAFICI - Altri soggetti

Ragione Sociale: PAGHE ON LINE DEMO SRL

Costituita in data: 00 / 00 / 0000 (gg / mm / aaaa)

Comune:

Provincia:

E-mail: info@tutelafiscale.it

Nuova Azienda:

permette di effettuare la richiesta per l'attivazione di una nuova ditta a seguito della quale lo Studio verrà contattato dai ns. uffici per informazioni relative alla stessa

The screenshot shows the 'Centro Servizi Paghe OnLine' interface. The left sidebar contains navigation options: Home page, Login, Anagrafiche (with sub-items: lista aziende, modifica azienda, nuova azienda, aziende da confermare), Lavoratori, Foglio Presenze, Moduli e pratiche, Adempimenti Annuali, Stampe Ufficiali, Telematici, Stampe Utilità, Stampe Ricevute, Circolari, Assistenza On-line, Fatture, and INPS. The main content area is titled 'Inquadramento Azienda' and includes the following fields and options:

- Per informazioni tel. **199.151.300** oppure **071.73.31.160** referente Dott.ssa Branco Raffella
- Email per eventuale risposta: [text input]
- Denominazione/Ragione Sociale Azienda: [text input]
- C.C.N.L. applicato Cod. da Payup: [dropdown menu: Selezionare contratto azienda...]
- Datore di lavoro Privato?: Si No
- Codice Fiscale: [text input]
- Partita Iva: [text input]
- Indirizzo del domicilio fiscale: [text input]
- Comune - Prov - CAP: [text input]
- Codice Ditta INAIL: [text input]
- N. Matricola INPS assegnato: [text input]
- Codice statistico contributivo assegnato (c.s.c): [text input]
- Codice Autorizzazione (C.A.): [text input]
- L'azienda ha dei dipendenti in forza con cedolini già elaborati nei mesi precedenti relativo al corrente anno?: Si No

At the bottom of the form is a button labeled 'Invia E-Mail'.

Aziende da confermare:

come ultima operazione da svolgere obbligatoriamente al termine di ogni variazione o dell'inserimento della nuova ditta, al fine di permetterci l'importazione dei dati caricati



The screenshot shows a table titled 'AZIENDE da confermare' with a 'Stampa' icon in the top right corner. The table has four columns: AZIENDA, FILIALE, RAGIONE SOCIALE, and CONFERME. An arrow points from the 'aziende da confermare' menu item in the previous image to the first row of the table.

AZIENDA	FILIALE	RAGIONE SOCIALE	CONFERME
> 00000001	1	PAGHE ON LINE DEMO SRL	I-I-I-0
> 00000004		COLF DEMO	I-I-I-0
> 00000005		COMMERCIO DEMO	I-I-I-0
> 00000006		AGRICOLA PROVA	I-I-I-0

Apponendo il flag di conferma ed avendo la possibilità di inserire un messaggio riguardante il caricamento svolto, quindi cliccando il tasto SALVA

Home page
Login
Anagrafiche
 Aziende
 lista aziende
 modifica azienda
 nuova azienda
 aziende da confermare
 Lavoratori
 Foglio Presenze
Moduli e pratiche
Adempimenti Annuali
Stampe Ufficiali
Telematici
Stampe Utilità
Stampe Ricevute
Circolari
Assistenza On-line
Fatture
INPS

→ Torna ai servizi UNSIC

Stampa

AZIENDE da confermare

Azienda: 00000001
Filiale: 1
Ragione Sociale: PAGHE ON LINE DEMO SRL

ATTENZIONE :
Vi preghiamo di confermare l'azienda solo se sono state apportate modifiche.
La conferma di dati non modificati ha il solo effetto di ritardare l'elaborazione dei cedolini e dei documenti affini.

Azienda: conferma
Numero conferme: 0

Messaggio: azienda inserita

Caratteri disponibili: 3485

<< INDIETRO SALVA

LAVORATORI

Anagrafiche
 Aziende
 Lavoratori
 lista lavoratori
 scheda lavoratore
 nuovo lavoratore
 lavoratori da confermare

Lista Lavoratori:

visualizza l'elenco dei lavoratori presenti per le aziende selezionate o per tutte le aziende dello Studio

LAVORATORI						
COD.LAV.	AZIENDA	FILIALE	COGNOME NOME	PRESENZE	ULTIMO SALVATAGGIO FOGLIO PRESENZE	
> 100001	00000001	1	ROSSI MARIO	Foglio presenze	-	
> 000001	00000004		ROSSI PROVA	Foglio presenze	-	
> 000001	00000005		ROSSI PROVA	Foglio presenze	-	
> 000001	00000006		BIANCHI PROVA	Foglio presenze	-	
> 000002	00000006		BIANCHI DEMO	Foglio presenze	-	
> 000001	00000020		TARINI MARCO	Foglio presenze	-	
> 000001	00000021		DIP PROVA	Foglio presenze	-	
> 000001	00000777		BIANCHI MARIO	Foglio presenze	-	
> 000002	00000777		ROSSI PAOLO	Compenso CoCoCo	-	

Scheda Lavoratore:

permette la variazione dei campi compilati per lavoratori già esistenti, selezionando il codice dell'azienda e del lavoratore sul quale saranno effettuate le modifiche mediante i tasti di scelta

Scheda Lavoratore

Azienda: ...

Filiale:

Codice lavoratore: ...

e successivamente cliccando il tasto INVIA

Accedendo a tale funzione sarà possibile procedere al caricamento dei dati anagrafici e contrattuali, tenendo in considerazione la necessità di compilare tutti i dati suddivisi per le sezioni presenti

Dati anagrafici	Dati prev. e contr.	Dati contrattuali	Dati T.F.R. e 730	Collocamento
Azienda: 0000008400000006			Cognome Lav.: BIANCHI	
Filiale:			Nome: DEMO	
Ragione Sociale: AGRICOLA PROVA			Codice: 000002 00	
Mese di competenza: Marzo 2008				
► DATI ANAGRAFICI E GESTIONALI				
Cognome: BIANCHI				
Nome: DEMO				
Cod. Fiscale: BNCDME70A011608Z				
Sesso: <input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina				
Filiale:				CORATO
Matricola: 0000000002				
Stato Civile: 0 ... Tab. inesistente				
Titolo di Studio: 0 ... Tab. inesistente				
Parasubordinato: 0 No Parasubordinato				
Comune di Nascita: SENIGALLIA				
Provincia: AN				
Data: 01 / 01 / 1970 (gg / mm / aaaa)				
Telefono:				

Nuovo Lavoratore:

permette di effettuare l'inserimento di un nuovo soggetto per una azienda esistente

Home page
Login
Anagrafiche
 Aziende
 Lavoratori
 lista lavoratori
 scheda lavoratore
 nuovo lavoratore
 lavoratori da confermare

PagheOnLine

Nuovo Dipendente

Azienda: 00000006 ...

Filiale:

Codice dipendente: 000003 Codice consigliato

INVIA

selezionando il codice azienda dall'elenco proposto e quello del codice dipendente (dal tasto "codice consigliato" viene proposto automaticamente il primo codice libero)

Lavoratori da confermare:

come ultima operazione da svolgere obbligatoriamente al termine di ogni variazione o dell'inserimento del nuovo lavoratore, al fine di permetterci l'importazione dei dati caricati

Home page
Login
Anagrafiche
 Aziende
 Lavoratori
 lista lavoratori
 scheda lavoratore
 nuovo lavoratore
 lavoratori da confermare

LAVORATORI da confermare

AZIENDA	FILIALE	RAGIONE SOCIALE	CONFERME
> 00000001	1	PAGHE ON LINE DEMO SRL	I-I-I-0
> 00000004		COLF DEMO	I-I-I-0
> 00000005		COMMERCIO DEMO	I-I-I-0
> 00000006		AGRICOLA PROVA	I-I-I-0

Apponendo il flag di conferma ed avendo la possibilità di inserire un messaggio riguardante il caricamento svolto, quindi cliccando il tasto SALVA

The screenshot shows the 'LAVORATORI da confermare' page in the UNSIC system. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Home page', 'Login', 'Anagrafiche', 'Aziende', 'Lavoratori', 'Foglio Presenze', etc. The main content area has a header with the title 'LAVORATORI da confermare' and a 'Stampa' icon. Below the header are three input fields: 'Azienda:' with value '00000001', 'Filiale:' with value '1', and 'Ragione Sociale:' with value 'PAGHE ON LINE DEMO SRL'. A red 'ATTENZIONE' warning is displayed, stating: 'Vi preghiamo di confermare i dipendenti solo se sono state apportate modifiche. La conferma di dati non modificati ha il solo effetto di ritardare l'elaborazione dei cedolini e dei documenti affini.' Below this, there are two more fields: 'Dipendente:' with a checked checkbox and the text 'conferma', and 'Numero conferme:' with a value of '0'. A large text area for 'Messaggio:' contains the text 'dipendenti caricati'. At the bottom of the message area, it says 'Caratteri disponibili: 3482'. At the very bottom of the page, there are two buttons: '<< INDIETRO' and 'SALVA'.

IMPORTANTE:

Le conferme anagrafiche vanno effettuate solo conseguentemente alle variazioni e/o nuovi inserimenti e nel caso di caricamento / variazione di più lavoratori, solo al termine dell'ultimo inserimento svolto.

FOGLI PRESENZE

Tramite tale funzione, mensilmente, si permette l'inserimento delle presenze giornaliere dei dipendenti in forza alle aziende.



Lista fogli presenze:

visualizza tutti i fogli presenze relativi alle ditte attive per lo Studio, con la possibilità di effettuare una selezione per singola ditta

A screenshot of the 'Lista Fogli Presenze' web form. The form has a title 'Lista Fogli Presenze' in orange. Below the title are two input fields: 'Azienda:' and 'Filiale:'. The 'Azienda:' field has a dropdown arrow on its right side. Below the input fields are two buttons: 'INDIETRO' and 'INVIA'. Below the buttons is a 'NOTE:' section with the text: 'Per visualizzare la lista di tutti i fogli presenze premere INVIA senza inserire alcun codice.' At the bottom of the form is a blue-bordered box containing the text: 'Avviso' followed by a link: 'Per l'inserimento delle presenze consultare la guida all'inserimento'. An arrow points from the text above to the dropdown arrow on the 'Azienda:' field.

Vi è inoltre la possibilità di visualizzare e scaricare una guida all'inserimento presenze (visualizzabile anche in ogni singolo foglio presenze)

Modifica foglio presenze:

come la precedente funzione riporta ai fogli presenze del mese e ne permette la variazione

The screenshot shows the 'PagheOnLine' interface. On the left is a navigation menu with items: Home page, Login, Anagrafiche, Foglio Presenze (expanded to show: lista fogli presenze, Modifica foglio presenze, presenze da confermare, guida per l'inserimento), and others. The main content area is titled 'PagheOnLine' and contains the 'Foglio Presenze' form. The form has three input fields: 'Azienda:' with the value '00000000', 'Filiale:', and 'Codice lavoratore:'. Each field has a dropdown arrow icon. Below the fields is an 'INVIA' button.

Presenze da confermare:

come per la medesima funzione sulle Aziende e sui lavoratori, permette la conferma dei fogli presenze modificati (N.B. la conferma va sempre effettuata al termine dell'inserimento di tutti i lavoratori in forza alla ditta).

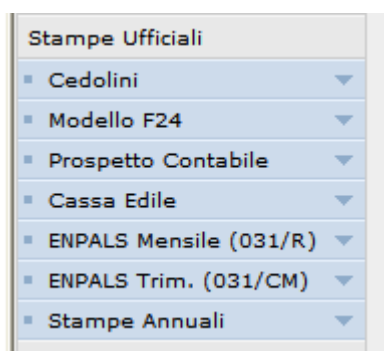
Guida all'inserimento:

manuale per il corretto inserimento presenze mensili.

STAMPE UFFICIALI

All'interno della sezione delle Stampe Ufficiali sono presenti tutte le stampe prodotte mensilmente a seguito delle elaborazioni svolte, riguardanti

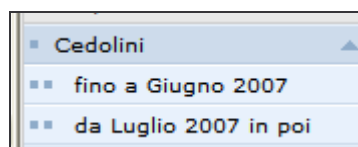
- Cedolini
- Modello F24
- Prospetto Contabile
- Cassa Edile
- Enpals Mensile



oltre a:

- Enpals Trimestrale
- Stampe Annuali (suddivise per anno di competenza)

Accedendo ad una delle scelte contenute nel menù Stampe Ufficiali (ad esempio Cedolini), sarà necessario scegliere in primo luogo il periodo di riferimento



dopodichè verrà visualizzata una schermata nella quale impostare i parametri per la ricerca dei files, inserendo l'eventuale unica azienda per la quale stampare (oppure tutte le aziende presenti all'interno dello Studio) i files prodotti, mese ed anno di riferimento della pubblicazione effettuata.

Al termine di tale impostazione, con il tasto di Ricerca .pdf, verranno visualizzati i files predisposti

scelta aziende

ricerca .pdf

Home page
Login
Anagrafiche
Foglio Presenze
Moduli e pratiche
Adempimenti Annuali
Stampe Ufficiali
Cedolini
fino a Giugno 2007
da Luglio 2007 in poi
Modello F24
Prospetto Contabile
Cassa Edile
ENPALS Mensile (031/R)
ENPALS Trim. (031/CM)
Stampe Annuali
Telematici
Stampe Utilità
Stampe Ricevute
Circolari
Assistenza On-line
Fatture
INPS

UNISIC → Torna ai servizi UNISIC

Criteri selezione

Una sola azienda Tutte le aziende e filiali Da azienda ad azienda
 Da filiale a filiale Da lavoratore a lavoratore

Da **A**

Azienda: 00000000 Azienda: 00000000
 Filiale: 00000 Filiale: 00000
 Dip.: 000000 Dip.: 000000

Ulteriori filtri di selezione

Mensilità: 01 - Gennaio Anno competenza: 2008

Solo documenti mai scaricati

Ricerca pdf Unisci documenti

Seleziona Tutto DeSeleziona Tutto Inverti Selezione Scarica come allegato

Selezione	Azienda	Filiale	Dipendente	Anno Mese	Data Ora	Descrizione programma Data di download
<input type="checkbox"/>	00000021		000001	2008 01 / 01	30/01/2008	Stampa Cedolino
<input type="checkbox"/>	DITTA DI PROVA		DIP PROVA		15:46:27	Scaricato il : 30/01/2008
<input type="checkbox"/>	00000021			2008 01 / 01	30/01/2008	Stampa Cedolino - Riepilogo
<input type="checkbox"/>	DITTA DI PROVA				15:46:28	Scaricato il : 30/01/2008

periodo riferimento

Per la visualizzazione, lo scarico e la stampa dei files presenti sarà sufficiente la selezione degli stessi e digitare il tasto Unisci Documenti che si attiverà a seguito della selezione effettuata

Home page
Login
Anagrafiche
Foglio Presenze
Moduli e pratiche
Adempimenti Annuali
Stampe Ufficiali
Cedolini
fino a Giugno 2007
da Luglio 2007 in poi
Modello F24
Prospetto Contabile
Cassa Edile
ENPALS Mensile (031/R)
ENPALS Trim. (031/CM)
Stampe Annuali
Telematici
Stampe Utilità
Stampe Ricevute
Circolari
Assistenza On-line
Fatture
INPS

UNISIC → Torna ai servizi UNISIC

Criteri selezione

Una sola azienda Tutte le aziende e filiali Da azienda ad azienda
 Da filiale a filiale Da lavoratore a lavoratore

Da **A**

Azienda: 00000000 Azienda: 00000000
 Filiale: 00000 Filiale: 00000
 Dip.: 000000 Dip.: 000000

Ulteriori filtri di selezione

Mensilità: 01 - Gennaio Anno competenza: 2008

Solo documenti mai scaricati

Ricerca pdf Unisci documenti

Seleziona Tutto DeSeleziona Tutto Inverti Selezione Scarica come allegato

Selezione	Azienda	Filiale	Dipendente	Anno Mese	Data Ora	Descrizione programma Data di download
<input checked="" type="checkbox"/>	00000021		000001	2008 01 / 01	30/01/2008	Stampa Cedolino
<input checked="" type="checkbox"/>	DITTA DI PROVA		DIP PROVA		15:46:27	Scaricato il : 30/01/2008
<input checked="" type="checkbox"/>	00000021			2008 01 / 01	30/01/2008	Stampa Cedolino - Riepilogo
<input checked="" type="checkbox"/>	DITTA DI PROVA				15:46:28	Scaricato il : 30/01/2008

o, nel caso di stampa di un unico file, cliccare l'icona a forma di stampante posta di fianco ad ogni singolo file

The screenshot displays the UNSIC web application interface. On the left is a navigation menu with items like 'Home page', 'Login', 'Anagrafiche', 'Foglio Presenze', 'Moduli e pratiche', 'Adempimenti Annuali', 'Stampe Ufficiali', 'Cedolini', 'Telematici', 'Stampe Utilità', 'Stampe Ricevute', 'Circolari', 'Assistenza On-line', 'Fatture', and 'INPS'. The main area contains search filters and a table of documents.

Criteri selezione

Una sola azienda Tutte le aziende e filiali Da azienda ad azienda

Da filiale a filiale Da lavoratore a lavoratore

Da

Azienda: 00000000 Filiale: 00000 Dip.: 000000

A

Azienda: 00000000 Filiale: 00000 Dip.: 000000

Ulteriori filtri di selezione

Mensilità: 01 - Gennaio Anno competenza: 2008

Solo documenti mai scaricati

Ricerca pdf Unisci documenti

Seleziona Tutto DeSeleziona Tutto Inverti Selezione Scarica come allegato

Selezione	Azienda	Filiale	Dipendente	Anno Mese	Data Ora	Descrizione programma Data di download
<input type="checkbox"/>	00000021		000001	2008 01 / 01	30/01/2008	Stampa Cedolino
<input checked="" type="checkbox"/>	00000021	VA	DIP PROVA		15:46:27	Scaricato il : 30/01/2008
<input type="checkbox"/>	00000021			2008 01 / 01	30/01/2008	Stampa Cedolino - Riepilogo
<input checked="" type="checkbox"/>		DITTA DI PROVA			15:46:28	Scaricato il : 30/01/2008

Tutta la modulistica presente nella sezione sopra citata utilizza lo stesso metodo di visualizzazione e di stampa.

ASSISTENZA ON – LINE

La sezione permette di formulare richieste di varia tipologia da inoltrare ai ns. uffici ed avere un elenco completo dei quesiti e relative risposte ottenute



Digitando la scelta

- Nuova Richiesta

A screenshot of the 'Assistenza on Line' web interface. The page title is 'Assistenza on Line'. Below the header, there is a paragraph of text: 'Le richieste di Assistenza , Consulenza etc. saranno evase, in base alla complessità dei quesiti, dai nostri uffici nel minor tempo possibile e comunque non prima di due giorni lavorativi dalla date di ricevimento.' followed by a note: 'N.B: E' possibile allegare un solo file per ogni richiesta. Nel caso si vogliano allegare più files, vi consigliamo di comprimerli tutti in un unico file (per esempio con WinZIP) e allegare quest'ultimo.' Below this is a form titled 'STUDIO 0000084 - Inserisci Nuova Richiesta'. The form has several fields: 'AZIENDA:' (dropdown), 'FILIALE:' (dropdown), 'TIPO RICHIESTA:' (dropdown with 'Seleziona il tipo di richiesta ...'), 'NOMINATIVO:' (text), 'OGGETTO:' (text), 'ALLEGATO:' (text with 'Sfoggia...' button), and 'TESTO:' (text area). At the bottom of the form is a button labeled 'INVIA RICHIESTA'.

sarà possibile immettere un quesito selezionando l'eventuale azienda per la quale si sta effettuando la richiesta, il tipo di richiesta (sono presenti quattro campi di scelta)

A screenshot of the 'Assistenza on Line' web interface, similar to the previous one, but with the 'TIPO RICHIESTA:' dropdown menu open. The dropdown menu shows four options: 'Seleziona il tipo di richiesta ...', 'Assunz. Cessaz. Trasformaz. Nuove ditte (Posiz. INPS/INAIL)', 'Casse edili durc', and 'Consulenze giuslavoristiche'. The first option is highlighted in blue. Below the dropdown menu is a button labeled 'INVIA RICHIESTA'. An arrow points from the text above to the dropdown menu.

il nominativo del referente a cui fornire la risposta, l'oggetto, la possibilità di allegare un file e l'inserimento del testo.

Al termine, cliccando il tasto di INVIA RICHIESTA, la procedura inoltrerà il messaggio ai nostri uffici.

Assistenza on Line

Le richieste di Assistenza , Consulenza etc. saranno evase, in base alla complessità dei quesiti, dai nostri uffici nel minor tempo possibile comunque non prima di due giorni lavorativi dalla date di ricevimento.

N.B: E' possibile allegare un solo file per ogni richiesta. Nel caso si vogliono allegare più files, vi consigliamo di comprimerli tutti in un file (per esempio con WinZIP) e allegare quest'ultimo.

STUDIO 0000084 - Inserisci Nuova Richiesta

AZIENDA: 00000006 - AGRICOLA PROVA

FILIALE:

TIPO RICHIESTA: Assunz., Cessaz., Trasformaz., Nuove ditte (Posiz. INPS/IN) *

NOMINATIVO: prova *

OGGETTO: quesito di prova *

ALLEGATO: Sfoglia... *

TESTO: si chiede risposta al quesito *

INVIA RICHIESTA

Per visualizzare la risposta a quanto inoltrato, sarà sufficiente digitare la scelta

- Elenco Richieste

Assistenza - Elenco Richieste

AZIENDA: FILIALE:

OGGETTO:

DATA: Tutti / Tutti / 2008 TIPO: Tutti

RESET APPLICA FILTRO

θ_{in}	θ_{out}	AZIENDA FILIALE	TIPO	OGGETTO	DATA	LETTO	RISP.
		00000006	Assunzioni	quesito di prova	26/03/08	26/03/08	●

RISULTATI 1 - 1 di 1 Campi. PAGINA 1

Assunzioni - Cessazioni - Trasformazioni - Nuove ditte Cassa Edile/Durc Consulenze Giuslavoristiche Rielaborazioni Cedolini

dove verrà indicata la risposta ricevuta mediante l'indicazione, nella colonna RISP., di un indicatore di colore verde.

Per aprire la risposta e visualizzarne il contenuto sarà necessario digitare quanto indicato nell'oggetto

Assistenza - Elenco Richieste

AZIENDA: FILIALE:

OGGETTO:

DATA: Tutti / Tutti / 2008 TIPO: Tutti

RESET APPLICA FILTRO

@in	@out	AZIENDA FILIALE	TIPO	OGGETTO	DATA	LETTO	RISP.
		00000006	Assunzioni	quesito di prova	26/03/08	26/03/08	

RISULTATI 1 - 1 di 1 Campi. PAGINA 1

Assunzioni - Cessazioni - Trasformazioni - Nuove ditte Cassa Edile/Durc Consulenze Giuslavoristiche Rielaborazioni Cedolini

Visualizza Richiesta effettuata il giorno 26/03/2008 alle ore 16.22.01

Stampa

AZIENDA: 00000006

TIPO RICHIESTA: ASSUNZIONI - CESSAZIONI - TRASFORMAZIONI - NUOVE DITTE

OGGETTO: QUESITO DI PROVA

DATA/ORA RICHIESTA: 26/03/2008 - 16.22.01

LETTO: 26/03/2008

NOMINATIVO: PROVA

DATA/ORA RISPOSTA: 26/03/2008 - 16.22.24

OPERATORE: MASSIMILIANO

ALLEGATO:

Testo del messaggio:
si richiede risposta al quesito

Risposta:
risposta avvenuta

ELENCO RICHIESTE

Il quesito non ancora risposto viene invece indicato, in corrispondenza della colonna RISP, con un indicatore di colore rosso.

@in	@out	AZIENDA FILIALE	TIPO	OGGETTO	DATA	LETTO	RISP.
		00000006	Assunzioni	quesito	26/03/08	no	