



Aggiornamento MIN/MAX INAIL Collaboratori dal 01/2021

Quando serve

Mensilmente e annualmente in fase di elaborazione Cedolino

La normativa

Circolare INAIL n. 32 del 22 novembre 2021

Avvertenza:

Seguendo queste istruzioni si otterrà automaticamente, in sede di Fine **Rapporto** e di Fine **Anno**, il **conguaglio INAIL per i periodi pregressi**.

In questo documento:

1. Creazione nuovo Minimale/Massimale contributivo
2. Parametro contributivo INAIL Collaboratori: storicizzazione data e apertura nuovo periodo dal 01/2021
3. Dove trovo tutte le Note Salvatempo?

Descrizioni, valori, conti utilizzati all'interno del documento sono esclusivamente a titolo esemplificativo; è cura dell'utente valutarne il corretto riferimento.

1. Creazione nuovo Minimale/Massimale contributivo

Scelta di menu

Percorso

PAGHE
31. Paghe e Stipendi → 14. Gestione tabelle → 03. Tabelle dipendente → Tabelle contributive → Minimali / Massimali contributivi

Scelta di menu esterna

Percorso

ALTRI ADEMPIMENTI
62. Co.Co.Co. → 14. Gestione Tabelle → 03. Min./mass. contributivi



Richiamare il primo codice disponibile (esempio **60**) e caricare i dati in corrispondenza dei campi **<Minimale applicazione>** e **<Massimale applicazione>** (Mensile e Annuale), come da esempio:

Gestione Tabelle Dipendente

Tabella Minimali/Massimali Contributivi

Settore contributivo	00	Tutti i Settori contributivi	
Sottocodice	00	Tutti i Sottocodici	
Qualifica	0	Tutte le qualifiche	
Settore	0	Tutti i settori	
Codice Minimale/Massimale	60		
Descrizione	INAIL DAL 01/01/2021		
Tipo mensilità	Normale + Aggiuntiva		
Numero mensilità	18		
Minimale			
Minimale Giornaliero	0,00000	Minimale Orario	0,00000
Minimale /Massimale applicazione			
Minimale applicazione Mensile	1.454,08	Minimale applicazione Annuale	17.448,90
Massimale applicazione Mensile	2.700,43	Massimale applicazione Annuale	32.405,10

Confermare il caricamento.

Inizio documento

2. Parametro contributivo INAIL Collaboratori: storicizzazione data e apertura nuovo periodo dal 01/2021

Scelta di menu

Percorso

PAGHE

31. Paghe e Stipendi → 14. Gestione tabelle → 03. Tabelle dipendente → Tabelle contributive → Parametri Contributivi

Scelta di menu
esterna

Percorso

ALTRI ADEMPIMENTI

62. Co.Co.Co. → 14. Gestione Tabelle → 04. Parametri Contributivi



Richiamare il parametro contributivo INAIL collaboratori gestito in archivio (esempio **550**), e tramite l'icona "Modifica" storicizzare la **<Data termine>** al **31/12/2020**:

Confermare la variazione.



Caricare il nuovo periodo di riferimento tramite l'icona "Nuovo" indicando:

➤ **<Data inizio> = 01/01/2021**


➤ **<Data termine> = 31/12/2099**

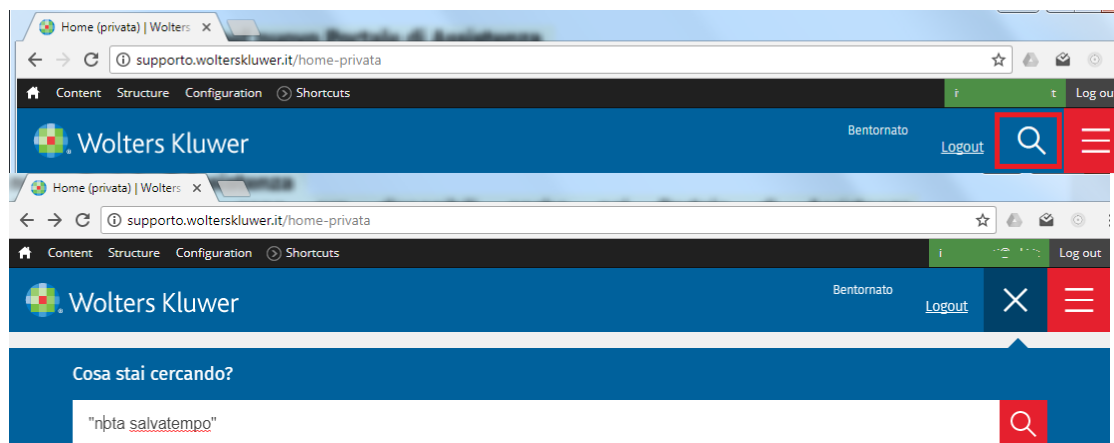
➤ valorizzare il **<Cod. min./max.>** con il nuovo codice creato al punto precedente (esempio 60):

Confermare il caricamento.

3. Dove trovo tutte le Note Salvatempo?

Visibilità nel nuovo Portale di Assistenza

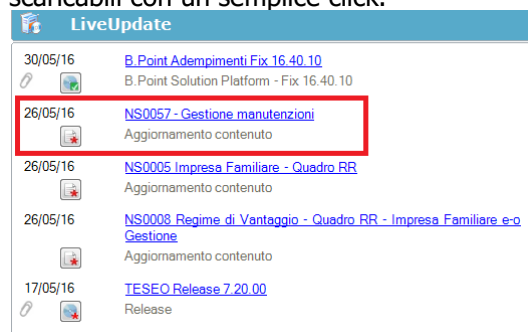
Le Note Salvatempo sono ora disponibili anche nel Portale di Assistenza (<http://supporto.wolterskluwer.it>), accessibile solo ai clienti diretti di Wolters Kluwer, cliccando su  e scrivendo in **Cosa stai cercando?** "nota salvatempo" appare la lista delle NS disponibili.



Visibilità Pubblicazioni in Bpoint SP e Bpoint SAAS

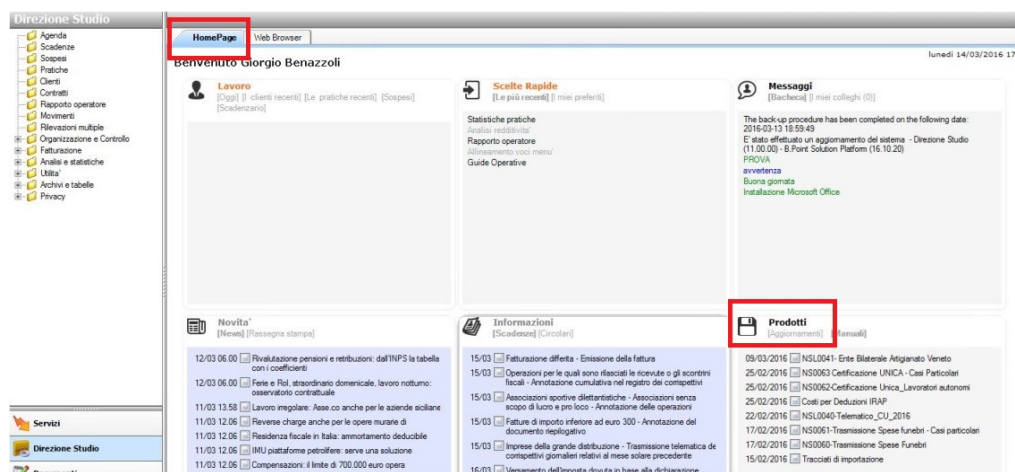
Le Note Salvatempo sono accessibili dal Desktop Attivo di **B.PointSP** e **B.PointSAAS** nella sezione LiveUpdate.

Appena pubblicate sono visibili sulla pagina principale, dove resteranno almeno 5 giorni, e da qui scaricabili con un semplice click.



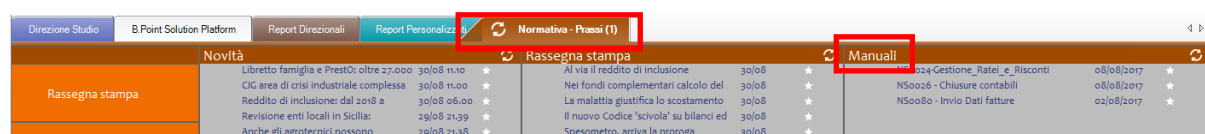
Visibilità Pubblicazioni in Bpoint DS

- Home page;
- Prodotti (Manuali)



Visibilità Pubblicazioni in Bpoint DS versione grafica

- Normativa - Prassi
- Manuali



Archivio storico

E' sempre possibile ricercare le Note Salvatempo pubblicate in precedenza, semplicemente cliccando su **LiveUpdate** per accedere al LiveUpdate Manager, richiamabile anche dal percorso:

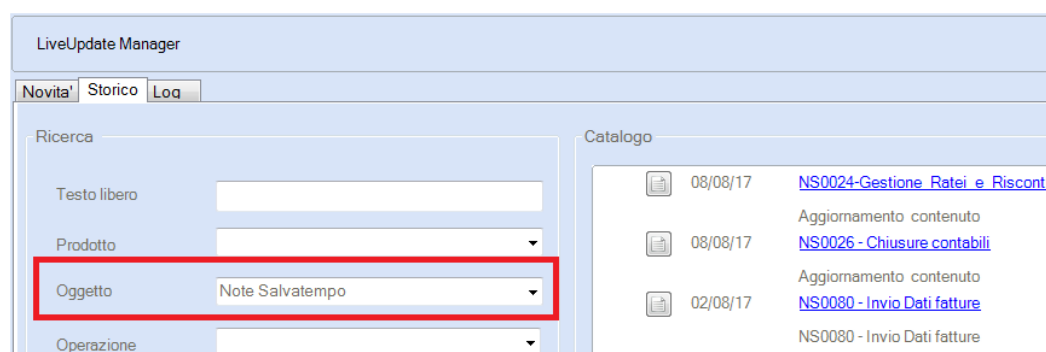
Scelta di menù

Percorso

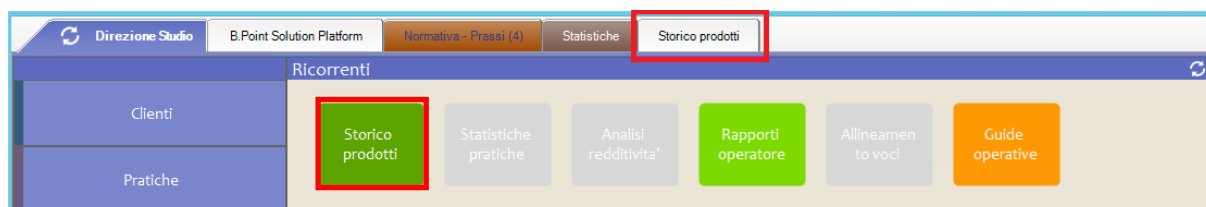
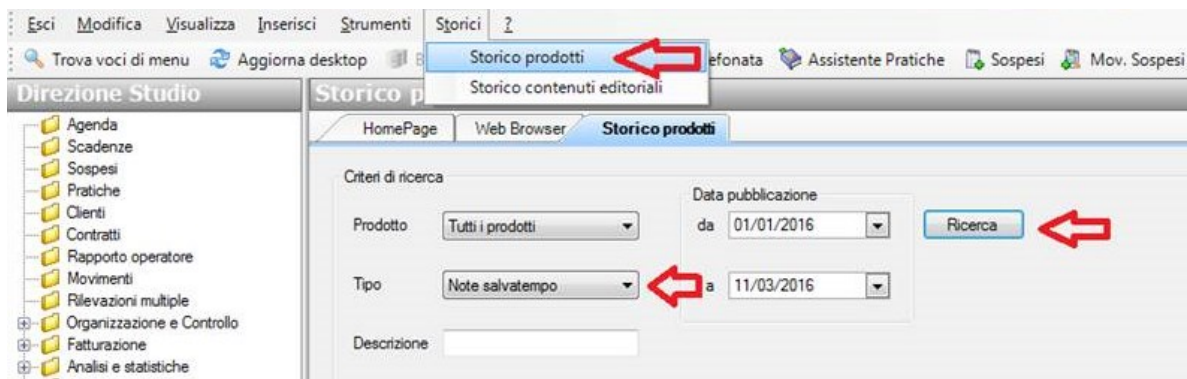
ARCHIVI E UTILITA'

85. Utilità → 05. Aggiornamento Moduli → 02. Gestore LiveUpDate

Per cercare tutte le Note Salvatempo, pubblicate in un determinato periodo di tempo, selezionare nel campo Oggetto la sola voce **Note Salvatempo**, indicare le date desiderate e premere sul bottone **Ricerca**. Cliccare nel catalogo proposto sulla nota che si vuole aprire.



Le Note Salvatempo in **BpointDS/BpointDS versione grafica** sono accessibili dalla scelta **STORICO -> STORICO PRODOTTI**



Inizio documento