SITO WEB CONTEGGIO ANNUALE



Data ultimo aggiornamento: 12.12.2018

Introduzione

Gentili signore/egregi signori,

nel seguente documento vengono delineati i passaggi necessari per compilare nel modo corretto il formulario denominato "conteggio annuale" per il ramo CPC.

Compilazione

Dalla pagina principale selezionare il formulario "Conteggio annuale" e cliccare sul bottone "Compila"

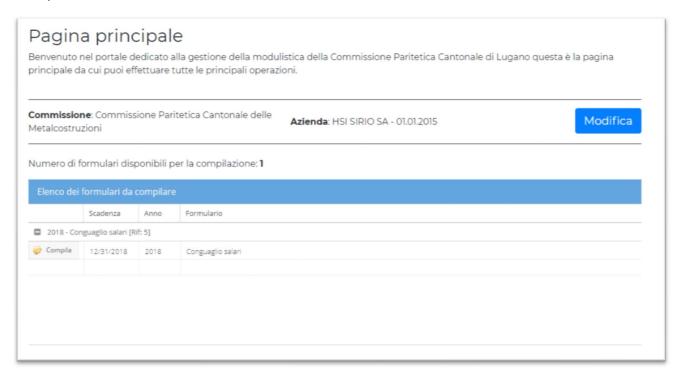


Figura 1: selezione del formulario

Il sistema visualizza un elenco delle persone impiegate presso la ditta come quello indicato in figura 2.

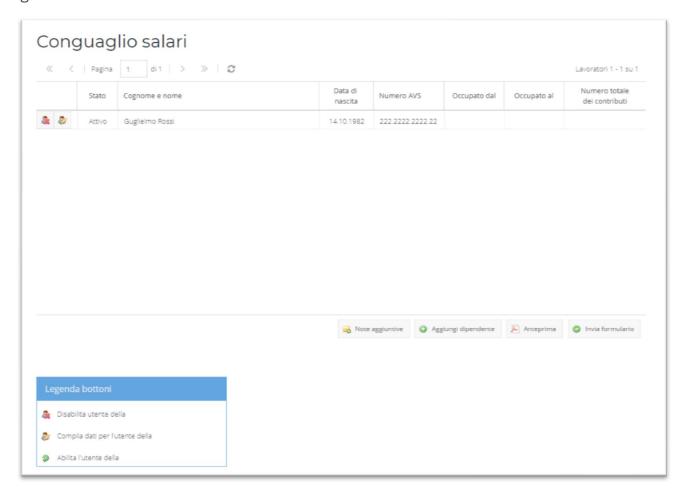


Figura 2: elenco dipendenti

Per ciascuno dei dipendenti indicati nell'elenco è necessario compiere una delle seguenti operazioni:

- 1. Se il dipendente per l'anno di riferimento è stato impiegato premere il bottone "Compila i dati".
- 2. Se il dipendente per l'anno di riferimento non è stato impiegato premere il bottone "Disabilita".

Cliccando sul bottone "Compila i dati" il sistema visualizza una finestra come quella mostrata in figura 3.

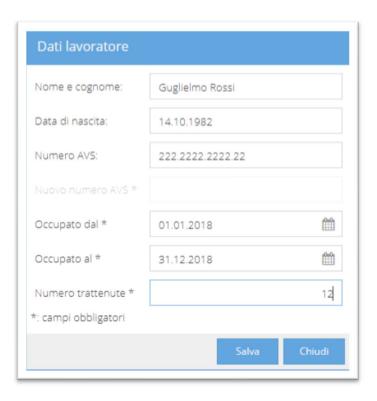


Figura 3: compila

I dati richiesti sono essenzialmente: occupato dal, occupato al e il numero di trattenute.

Se la ditta per l'anno di riferimento indicato ha occupato dei dipendenti che non sono presenti nell'elenco utilizzare il bottone "Aggiungi dipendente" ed inserire tutti i dati richiesti come mostrato in figura 4.

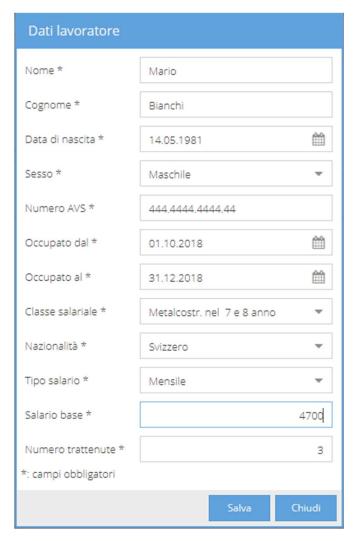


Figura 4: Nuovo dipendente

Una volta fatto questo è possibile inviare il documento premendo sul bottone "Invia formulario".

La pagina di conferma (come quella in figura 5) mostrerà a video un messaggio in cui verrà indicato se è richiesto di <u>stampare</u>, <u>firmare</u> ed <u>inviare</u> tramite posta il formulario ai nostri uffici.

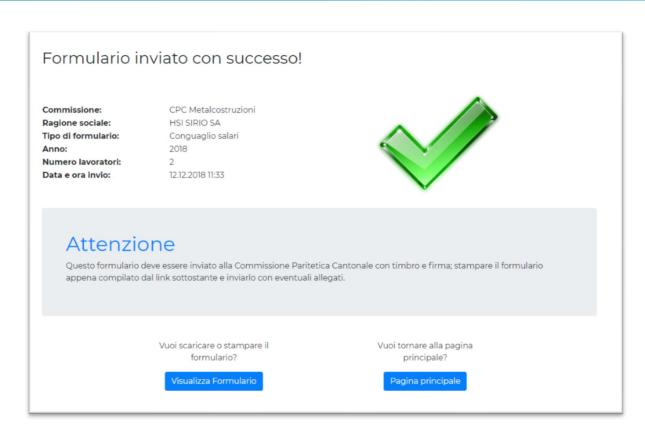


Figura 5: pagina di conferma