


# GUIDA AL SERVIZIO PAGHE ON LINE LATO WEB

**STUDIO COMMERCIALE - TRIBUTARIO - DEL LAVORO** 

**Home Staff Servizi alle Aziende Servizi ai Privati Servizi Online Blog News Utilità Contatti**

**Archivi** **Paghe online**  
**Link Utili** **Circolari**  
**Contatti** **Risoluzioni** **Scadenze** **Documenti**  
**Bilancio online**  
**Contabilità online**

Lo **Studio Viti** nasce come una struttura di consulenza fiscale di tipo innovativo e dall'unione delle esperienze professionali dei membri fondatori.

La missione dello Studio Viti è fornire un servizio di consulenza fiscale, finanziaria e societaria ad alto valore aggiunto, tarato sulle specifiche esigenze del cliente.

I valori cardine sui quali fondiamo la nostra attività sono:

- \* **Rapporto diretto e costante con il cliente;**
- \* **Innovazione;**
- \* **Alta professionalità.**

Tali valori sono continuamente protesi alla comprensione e anticipazione delle esigenze del cliente.

**Studio Viti**  
Viale San Domenico, 144  
03039 SORA (fr)  
Tel.: 0776.86.34.90  
Tel./Fax : 0776.81.35.90  
Mobile: 348.2785082  
E-mail: [info@studioviti.com](mailto:info@studioviti.com)  
Pec: [studioviti@odcec.legalmail.it](mailto:studioviti@odcec.legalmail.it)  
Skype: chiamaci  
Facebook

**Paghe online**  
Invio Presenze Online  
Prelievo Cedolini Online  
Stampa Cedolini in Locale

**Contabilità online**  
Contabilità Ordinaria  
Contabilità Semplificata  
Per Ditte e Società

**Bilancio online**  
Bilancio CEE  
Deposito Telematico CCIA  
Analisi di Bilancio  
Analisi Basilea 2

**Il mio profilo BBProfessional**

**REVISORE CONTABILE**

Per ricevere un preventivo gratuito compila il [form](#) nella pagina [contatti](#) e rapidamente sarai ricontattato.

# INDICE

ACCESSO AL SERVIZIO	Pag. 3
INTERFACCIA UTENTE	Pag. 4
ANAGRAFICA AZIENDA / LAVORATORI	Pag. 6
FOGLI PRESENZE	Pag. 11
STAMPE UFFICIALI	Pag. 14
ASSISTENZA ON LINE	Pag. 17

# ACCESSO AL SERVIZIO

Per accedere al servizio digitare l'indirizzo:

<http://www.commercialistifrosinone.com>

Cliccare su “Area Riservata”



Inserire “Username” e “Password”

**Login**

**Username:**

**Password:**

**Partita Iva:**

# 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 <http://www.commercialistifrosinone.com/>

**LOGIN:** si ha la possibilità di ritornare alla schermata di inserimento username 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 MOD. F24 (sez. 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)

**TELEMATICI:** sono pubblicati i files telematici di competenza mensile (f24 ecc.) ed annuale (modello 770)

**STAMPE UTILITA':** sono presenti pubblicazioni di vario tipo tra le quali tutte le stampe in formato .pdf generate dalla procedura

**STAMPE RICEVUTE:** relative agli invii effettuati ad Inps, Inail e Cassa Edile

**CIRCOLARI:** sono pubblicate tutte le comunicazioni da noi predisposte

**ASSISTENZA ON LINE:** è lo strumento che permette di formulare quesiti e richieste

**FATTURE:** vengono visualizzate le fatture pubblicate

**INPS:** 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



The screenshot shows the Studio VITI website interface. At the top left is the logo 'Studio VITI' with a small red ant logo. To the right of the logo is a 'torna al sito' link. Below the logo is a navigation menu with 'Home page', 'Login', and 'Anagrafiche'. Under 'Anagrafiche', the 'Aziende' option is selected. The main content area displays a table titled 'AZIENDE' with a 'Stampa' icon in the top right corner. The table has four columns: 'AZIENDA.', 'FILIALE.', 'RAGIONE SOCIALE.', and 'LISTA LAVORATORI.'. There are four rows of data, each with a red arrow icon to the left of the company code.

AZIENDA.	FILIALE.	RAGIONE SOCIALE.	LISTA LAVORATORI.
> 00000001	1	PAGHE ON LINE ESEMPIO	<a href="#">Lista Lavoratori</a>
> 00000004		DITTA PROVA	<a href="#">Lista Lavoratori</a>
> 00000005		AZIENDA XXX	<a href="#">Lista Lavoratori</a>
> 00000006		ABBIGLIAMENTO SRL	<a href="#">Lista Lavoratori</a>

**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:**

**Filiale:**

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

The screenshot shows the 'Studio VITI' web application interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Anagrafiche', 'Foglio Presenze', and 'Moduli e pratiche'. The main area displays the 'Modifica Azienda' form with several sections:

- Dati anagrafici:** Azienda: 000008400000001, Filiale: 1, Ragione Sociale: AZIENDA PROVA, Mese di competenza: Marzo 2008.
- DATI ANAGRAFICI:** Codice Fiscale: 12345678910, Partita iva: 12345678910, filiale di: ROMA, TFR al Fondo Tesoreria: 00 nulla, Inps: 00 nulla.
- Stato anagrafica:** Non sospesa,  incompleta,  non valida per web.
- DATI ANAGRAFICI - Altri soggetti:** Ragione Sociale: AZIENDA PROVA, Costituita in data: 00 / 00 / 0000 (gg / mm / aaaa), Comune:  , Provincia: , E-mail: info@commercialistifrosinone.com

**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:

- 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

**Centro Servizi Paghe OnLine**

 Per informazioni tel. **0776.81.35.90** referente Dott. Simonetti Vittorio

**Inquadramento Azienda**

Email per eventuale risposta

Denominazione/Ragione Sociale Azienda

C.C.N.L. applicato Cod. da Payup

Selezionare contratto azienda...

Datore di lavoro Privato?  Si  No

Codice Fiscale

Partita Iva

Indirizzo del domicilio fiscale

Comune - Prov - CAP

Codice Ditta INAIL

N. Matricola INPS assegnato

Codice statistico contributivo assegnato (c.s.c)

Codice Autorizzazione (C.A.)

**L'azienda ha dei dipendenti in forza con cedolini già elaborati nei mesi precedenti relativo al corrente anno?**

Si  No

**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


[→ torna al sito](#)

AZIENDE da confermare			
AZIENDA.	FILIALE.	RAGIONE SOCIALE.	CONFERME.
> <a href="#">00000001</a>	1	PAGHE ON LINE ESEMPIO	I-I-I-0
> <a href="#">00000004</a>		DITTA PROVA	I-I-I-0
> <a href="#">00000005</a>		AZIENDA XXX	I-I-I-0
> <a href="#">00000006</a>		ABBIGLIAMENTO SRL	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



Studio VIT11 [torna al sito](#)

Stampa

**AZIENDE da confermare**

Azienda: 00000001  
 Filiale: 1  
 Ragione Sociale: PAGHE ON LINE ESEMPIO

**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

Studio VIT11 [torna al sito](#)

Stampa

**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	-

Elem/pag 023 Da 1 a 9 di 9 elementi.

**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: 00000006

Filiale:

Codice lavoratore: 000002

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

Studio VITI

Home page Login Anagrafiche Aziende Lavoratori lista lavoratori scheda lavoratore nuovo lavoratore lavoratori da confermare Foglio Presenze Moduli e pratiche Adempimenti Annuali Stampe Ufficiali Telematici Stampe Utilità Stampe Ricevute Circolari Assistenza On-line Fatture INPS

Dati anagrafici Dati prev. e contr. Dati contrattuali Dati T.F.R. e 730 Collocamento

Azienda: 0000008400000006 Cognome Lav.: BIANCHI  
 Filiale: Ragione Sociale: AGRICOLA PROVA Nome: DEMO  
 Mese di competenza: Marzo 2008 Codice: 000002 00

**► DATI ANAGRAFICI E GESTIONALI**

Cognome: BIANCHI  
 Nome: DEMO  
 Cod. Fiscale: BNCDME70A011608Z  
 Sesso:  Maschio  Femmina  
 Filiale: CORATO  
 Matricola: 000000002  
 Stato Civile: 0 Tab. inesistente  
 Titolo di Studio: 0 Tab. inesistente  
 Parasubordinato: 0 No Parasubordinato  
 Comune di Nascita: ROMA  
 Provincia: RM  
 Data: 01 / 01 / 1970 (gg / mm / aaaa)  
 Telefono:

**Nuovo Lavoratore:** permette di effettuare l'inserimento di un nuovo soggetto per una azienda esistente

**Nuovo Dipendente**

Azienda: 00000006

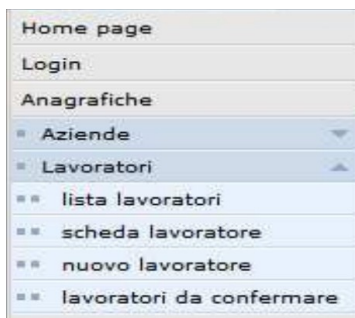
Filiale:

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



LAVORATORI da confermare Stampa

AZIENDA	FILIALE	RAGIONE SOCIALE	LISTA LAVORATORI
> 00000001	1	PAGHE ON LINE ESEMPIO	<a href="#">Lista Lavoratori</a>
> 00000004		DITTA PROVA	<a href="#">Lista Lavoratori</a>
> 00000005		AZIENDA XXX	<a href="#">Lista Lavoratori</a>
> 00000006		ABBIGLIAMENTO SRL	<a href="#">Lista Lavoratori</a>

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

**Lista Fogli Presenze**

Azienda:  ...

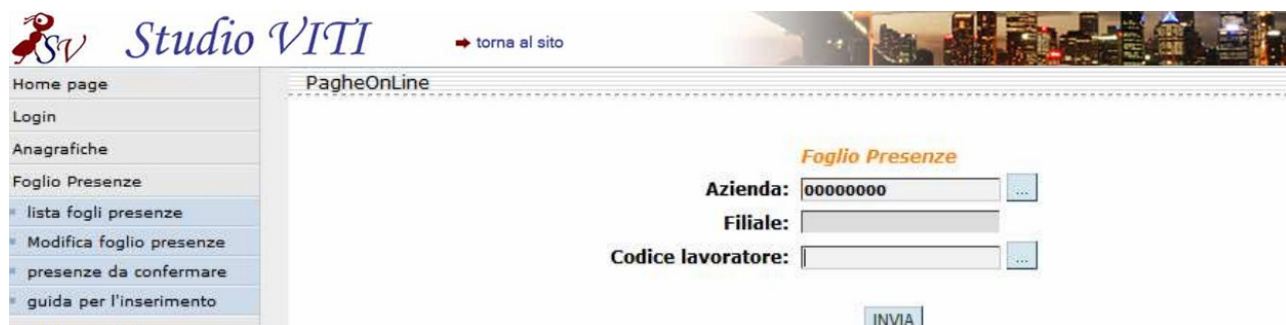
Filiale:

**NOTE:**  
Per visualizzare la lista di tutti i fogli presenze premere INVIA senza inserire alcun codice.

**Avviso**  
[Per l'inserimento delle presenze consultare la guida all'inserimento](#)

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



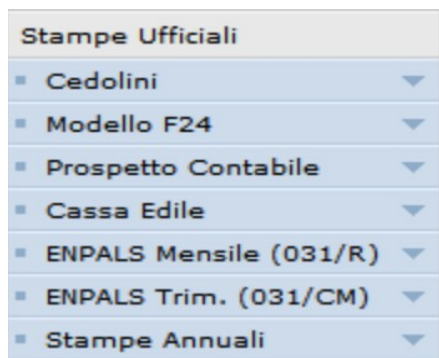
**Presenze da confermare:** come per la medesima funzione sulle Aziende e sui lavoratori, permette la conferma dei fogli presenze modificati ( N.B. la conferma va sempre effettuata al termine dell'inserimento di tutti i lavoratori in forza alla ditta).

**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

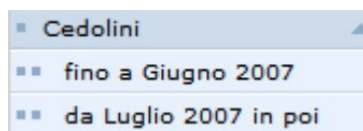
- Cedolini
- Modello F24
- Prospetto Contabile
- Cassa Edile
- Enpals Mensile



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

The screenshot shows the Studio VITI interface with search criteria and a list of documents. Annotations indicate the following elements:

- scelta aziende**: Points to the 'Da' section of the search criteria where 'Azienda' is set to '00000000'.
- ricerca .pdf**: Points to the 'Ricerca pdf' button in the search filters.
- periodo riferimento**: Points to the 'Mensilità' dropdown menu set to '01 - Gennaio' and the 'Anno competenza' field set to '2008'.

Seleziona	Azienda	Filiale	Dipendente	Anno	Mese	Data Ora	Descrizione programma
<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

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

The screenshot shows the Studio VITI interface with the same search criteria and document list as above, but with checkboxes selected in the 'Seleziona' column. Annotations indicate the following elements:

- The **Seleziona** column checkboxes for the first two rows are checked.
- Unisci documenti**: Points to the 'Unisci documenti' button in the search filters.

Seleziona	Azienda	Filiale	Dipendente	Anno	Mese	Data Ora	Descrizione programma
<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 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

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

The screenshot shows the Studio VITI web 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', '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', and 'INPS'. The main area contains search filters: 'Criteri selezione' with radio buttons for 'Una sola azienda', 'Tutte le aziende e filiali', and 'Da azienda ad azienda'; 'Da' and 'A' sections for company and employee selection; and 'Ulteriori filtri di selezione' with a dropdown for 'Mensilità' (01 - Gennaio) and a text box for 'Anno competenza' (2008). Below the filters are buttons for 'Seleziona Tutto', 'DeSeleziona Tutto', and 'Inverti Selezione', along with a 'Ricerca pdf' button and a 'Solo documenti mai scaricati' checkbox. A table below shows search results with columns: 'Selezione', 'Azienda', 'Filiale', 'Dipendente', 'Anno Mese', 'Data Ora', and 'Descrizione programma Data di download'. Two rows are visible, each with a printer icon in the 'Selezione' column. The first row shows 'Stampa Cedolino' and the second shows 'Stampa Cedolino - Riepilogo'. A link 'Scarica come allegato' is visible at the bottom right of the filter section.

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



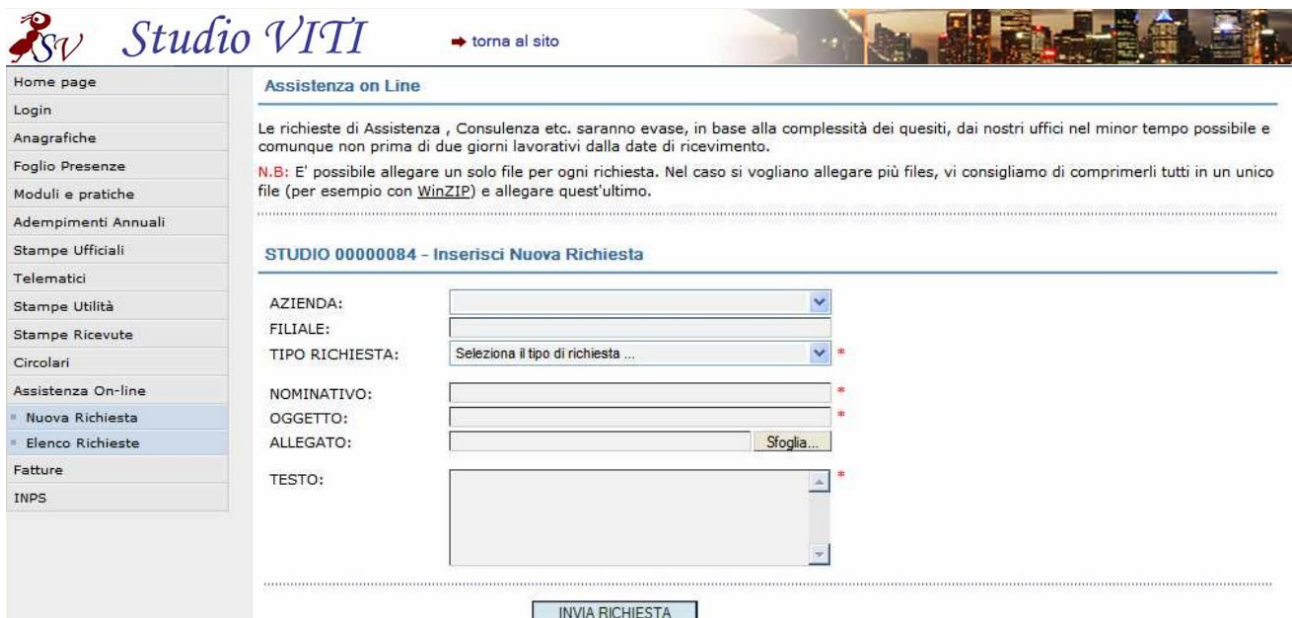
# ASSISTENZA ON – LINE

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



The screenshot shows the 'Studio VITI' website interface. On the left is a navigation menu with items like 'Home page', 'Login', 'Anagrafiche', 'Foglio Presenze', 'Moduli e pratiche', 'Adempimenti Annuali', 'Stampe Ufficiali', 'Telematici', 'Stampe Utilità', 'Stampe Ricevute', 'Circolari', 'Assistenza On-line', 'Nuova Richiesta', 'Elenco Richieste', 'Fatture', and 'INPS'. The 'Assistenza on Line' section is active, displaying a header with the studio logo and a 'torna al sito' link. Below the header, there is a text block explaining the request process and a note about file attachments. The main area is titled 'STUDIO 0000084 - Inserisci Nuova Richiesta' and contains a form with fields for 'AZIENDA', 'FILIALE', 'TIPO RICHIESTA', 'NOMINATIVO', 'OGGETTO', 'ALLEGATO', and 'TESTO'. Each field has a red asterisk indicating it is required. The 'ALLEGATO' field has a 'Sfoglia...' button. At the bottom of the form is an 'INVIA RICHIESTA' button.

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)

Studio VITI

Assistenza on Line

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.

**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 unico file (per esempio con WinZIP) e allegare quest'ultimo.

STUDIO 0000084 - Inserisci Nuova Richiesta

AZIENDA: [dropdown]  
FILIALE: [dropdown]  
TIPO RICHIESTA: [dropdown] \*  
NOMINATIVO: [input] \*  
OGGETTO: [input] \*  
ALLEGATO: [input] Sfoggia... \*  
TESTO: [input] \*

INVIA RICHIESTA

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.

Studio VITI

Assistenza on Line

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.

**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 unico file (per esempio con WinZIP) e allegare quest'ultimo.

STUDIO 0000084 - Inserisci Nuova Richiesta

AZIENDA: 0000006 - AGRICOLA PROVA [dropdown]  
FILIALE: [dropdown]  
TIPO RICHIESTA: Assunz., Cessaz., Trasformaz., Nuove ditte (Posiz. INPS/IN.) [dropdown] \*  
NOMINATIVO: prova [input] \*  
OGGETTO: quesito di prova [input] \*  
ALLEGATO: [input] Sfoggia... \*  
TESTO: si chiede risposta al quesito [input] \*

INVIA RICHIESTA

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

- Elenco Richieste

The screenshot shows the 'Studio VITI' web application interface. The main content area is titled 'Assistenza - Elenco Richieste'. It features search filters for 'AZIENDA', 'FILIALE', 'OGGETTO', 'DATA', and 'TIPO'. Below the filters are 'RESET' and 'APPLICA FILTRO' buttons. A table displays the search results with columns for 'U<sub>in</sub>', 'U<sub>out</sub>', 'AZIENDA FILIALE', 'TIPO', 'OGGETTO', 'DATA', 'LETTO', and 'RISP.'. The first row shows a request for 'Assunzioni' with a response date of '26/03/08' and a green dot in the 'RISP.' column. A navigation bar at the bottom lists various request types: 'Assunzioni - Cessazioni - Trasformazioni - Nuove ditte', 'Cassa Edile/Durc', 'Consulenze Giuslavoristiche', and 'Rielaborazioni Cedolini'.

U <sub>in</sub>	U <sub>out</sub>	AZIENDA FILIALE	TIPO	OGGETTO	DATA	LETTO	RISP.
		00000006	Assunzioni	quesito di prova	26/03/08	26/03/08	●

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

Studio VITI

Assistenza - Elenco Richieste

AZIENDA:  FILIALE:

OGGETTO:

DATA:  /  /  TIPO:

RESET APPLICA FILTRO

U <sub>in</sub>	U <sub>out</sub>	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

Studio VITI

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

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

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

Assistenza On-line

U <sub>in</sub>	U <sub>out</sub>	AZIENDA FILIALE	TIPO	OGGETTO	DATA	LETTO	RISP.
		00000006	Assunzioni	quesito di prova	26/03/08	26/03/08	