

## ISTRUZIONI DI COMPILAZIONE STRINGA INGRESSI

**N.B** Prima di procedere all'invio/ caricamento si prega di verificare :

1. La correttezza e la coerenza dei codici fiscali inseriti.
2. Che i codici fiscali e i numeri di telefono siano stati inseriti senza spazi.

### FOGLIO INGRESSI

Colonna foglio Excel	tipo dato
A	NON COMPILARE
B	NON COMPILARE
C	Cognome
D	Nome
E	CODICE FISCALE
F	<b>TI</b> = si mette se la riga si riferisce al lavoratore; <b>COF</b> = si inserisce se la riga si riferisce al Coniuge Fiscalmente a carico; <b>CO</b> = si inserisce se la riga si riferisce al Coniuge fiscalmente non a carico; <b>FI</b> = si inserisce se la riga si riferisce a un figlio
G	se la riga che compila si riferisce al lavoratore si inserisce il medesimo codice fiscale digitato nella colonna E; se la riga che compila si riferisce invece al coniuge o a figli va inserito il codice fiscale del lavoratore al quale si agganciano i famigliari in modo da ricostruire il nucleo familiare
H	M = maschio, F = femmina
I	luogo di nascita Esempio . (ROMA)
J	data di nascita in formato data come per esempio 23/02/1970
K	via e numero civico, da ripetere anche nelle righe dei familiari
N	<b>provincia in sigla</b> Es. (MI)
P – Q –R U- V	Inserire SOLO se immediatamente disponibili
W	inserire data assunzione in formato data 23/02/1970
X	inserire il primo giorno del mese per cui si sta effettuando il caricamento. Es. (Luglio) sarà : 01/07/xxxx
Y	31/12/2999

Z	31/12/2999
AA	Inserire identificativo Azienda ID in Vostro possesso.
AB	NON COMPILARE