



Modalità operative Piattaforma Ebilog

EBILOG | Ente Bilaterale Nazionale per il settore "Logistica, Trasporto Merci e Spedizione" | Via Locchi, 6 00197 – Roma | Tel. 06.8081582 | C.F. 97690040585 | Ebilog diffida persone fisiche e giuridiche all'utilizzo, non preventivamente concordato, della propria denominazione e del proprio logo, per qualsiasi finalità.

Gli utenti Azienda dovranno semplicemente inserire le credenziali in loro possesso e, dopo aver premuto il pulsante Accedi, accedere all'area riservata.

Nel caso in cui l'azienda non fosse stata mai registrata, l'utente dovrà selezionare il pulsante Registrazione Azienda, inserire la mail e creare una password di almeno 8 caratteri, dei quali almeno 1 MAIUSCOLO, 1 minuscolo, 1 numero e 1 carattere speciale (creare la password e poi confermarla, cliccando sull'icona dell'occhio per verificare di avere scritto la stessa parola in tutti e 2 i campi). Al termine di questa procedura, si aprirà la scheda anagrafica aziendale che l'utente dovrà compilare. Tra le informazioni richieste nella scheda anagrafica è prevista anche la Email Consulente aziendale che, se compilata, consentirà al consulente aziendale la registrazione e il successivo accesso all'area riservata aziendale, dove potrà svolgere tutti gli adempimenti per il quale è stato delegato dal suo cliente.

Accesso

Accedi con numero di telefono

Accesso

Accedi con numero di telefono


Email non esistente, registrati come nuovo utente

[Registrazione Azienda](#)

[Registrazione Consulente](#)

[Registrazione Lavoratore](#)

Registrazione

 Non sono un robot 
[INDIETRO](#) [PROSEGUI](#)

Registrazione Azienda

Denominazione	CAP
Partita IVA	Sede azienda
Indirizzo	PEC
Città	Matricola INPS
Provincia	CCNL

[INDIETRO](#) [PROSEGUI](#)

Registrazione Azienda

Referente aziendale	Email Consulente aziendale
Email referente aziendale	Telefono Consulente aziendale
Telefono Principale	Note
Telefono Secondario	
Nome Consulente aziendale	

[INDIETRO](#) [PROSEGUI](#)

Piattaforma Ebilog

Spettabile Azienda,

il contratto collettivo nazionale del settore logistica, trasporto merci e spedizione all'art. 52 prevede, per le aziende del settore, l'iscrizione obbligatoria a Ebilog. Per adempiere a tale obbligo, le aziende devono registrarsi sulla nostra **Piattaforma Ebilog** seguendo le modalità previste nella pagina precedente.

Le aziende, per essere in regola con gli adempimenti previsti dalla nostra associazione, devono:

1. aggiornare la forza lavoro entro la fine del mese del trimestre di riferimento (marzo, giugno, settembre, dicembre);
2. effettuare il bonifico trimestrale, entro la fine del mese successivo al trimestre di riferimento, sul conto corrente

IT 18 Y 01030 03253 0000 63318 357

indicando all'**INIZIO** del campo **CAUSALE di PAGAMENTO** il codice alfanumerico **TX-AAAA-YYYYYYYYYY**, dove X indica il trimestre interessato (1/2/3/4), AAAA l'anno di riferimento (per esempio 2020) e YYYYYYYYYY la Partita Iva (leggere le FAQ presenti nel pannello Azienda). Per esempio se volessimo pagare il 1° trimestre 2023 dovremo inserire, all'**INIZIO** della **CAUSALE del BONIFICO**, il seguente codice alfanumerico: **T1-2023-12345678910** (obbligatorio anche l'inserimento del segno -);

3. effettuare il bonifico per periodi pregressi, indicando all'**INIZIO** del campo **CAUSALE di PAGAMENTO** il codice alfanumerico **T5-AAAA-YYYYYYYYYY**, AAAA l'anno di pagamento e YYYYYYYYYY la Partita Iva. Per esempio se il 25 aprile 2023 pagassimo il 3° trimestre 2019 dovremo inserire, all'**INIZIO** della **CAUSALE del BONIFICO**, il seguente codice alfanumerico: **T5-2023-12345678910** (obbligatorio anche l'inserimento del segno -).

Nota Bene: visto che le aziende non dovranno più inserire i dati del pagamento si sottolinea l'importanza di riportare correttamente, all'inizio della causale di pagamento, il codice alfanumerico per potere abbinare lo stesso alla posizione aziendale.

Le aziende, come esplicitato nelle FAQ presenti nel pannello Azienda, potranno:

- controllare e aggiornare l'anagrafica aziendale (per es. inserire i dati del nuovo consulente del lavoro, se esistente) cliccando sull'icona matita della tabella Dati dell'Azienda;
- controllare la forza lavoro caricata cliccando sul pulsante Esporta della tabella Rapporti Lavorativi e, nel caso non lo fosse, aggiornarla;
- controllare l'importo contributivo di ogni lavoratore, calcolato per il trimestre lavorativo e scelto, inserendo le date di inizio e fine periodo nel campo calendario della tabella Rapporti Lavorativi;
- fare l'estratto conto aziendale (personalizzando le date) sia per trimestre sia dalla data di iscrizione, inserendo le date di interesse nel campo intervallo temporale della tabella Estratto Conto.