



# Modalità operative Piattaforma Ebilog

Roma 7 gennaio 2021



## 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 **Piattaforma Ebilog** seguendo le modalità previste sul nostro sito.

L'iscrizione delle nuove aziende partirà del primo giorno del trimestre della data di registrazione (per esempio l'iscrizione della registrazione effettuata il 15 ottobre 2020, partirà il 01 ottobre 2020). Nel caso l'azienda desiderasse un'altra data di iscrizione, dovrà contattare Ebilog all'indirizzo mail [infoaziende@ebilog.it](mailto:infoaziende@ebilog.it)

[Video Guida Registrazione Azienda](#)

[Video Guida Accesso Azienda registrata](#)

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, indicando all' **INIZIO** del campo **CAUSALE** di **PAGAMENTO** il codice alfanumerico **TX-AAAA-1234567810**, dove X indica il trimestre interessato (1/2/3/4), AAAA l'anno (per esempio 2020) e 12345678910 la Partita Iva (leggere le FAQ presenti nel pannello Azienda). Per esempio se volessimo pagare il 4° trimestre 2020 dovremo inserire, all'**INIZIO** della **CAUSALE** del **BONIFICO**, il seguente codice alfanumerico: **T4-2020-12345678910** (obbligatorio anche l'inserimento del segno -).

Se i bonifici verranno effettuati senza il codice alfanumerico, le aziende dovranno inserire i dati dei pagamenti (data, importo, causale, riferimento operazione bancaria andata a buon fine e addebitata sul conto corrente) nella piattaforma che, soltanto se corretti e riscontrati dal file bancario, saranno accreditati sull'estratto conto 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 Lavorati e, nel caso non lo fosse, aggiornarla;
- controllare l'importo contributivo di ogni lavoratore, calcolato per il trimestre lavorato 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.

Certi una vostra fattiva collaborazione, porgiamo distinti saluti.