



Soluzioni informatiche innovative



MCNET

DENUNCIA TELEMATICA

Manuale utente

Versione	V 3.0 - Bozza
----------	---------------

INDICE

1. LOGIN	3
2. HOME PAGE.....	3
3. NUOVA DENUNCIA.....	4
4. TRASFERIMENTO DENUNCIA.....	7
5. STATO DELLA DENUNCIA.....	7
6. RICERCA DELLE DENUNCE.....	8
7. STAMPE	8

1. LOGIN

Accedendo al sito internet della C.E.R.T. (<http://www.cert.toscana.it/>), area Servizi, e digitando l'utente e la password di collegamento, potremo utilizzare la Nuova procedura per l'inserimento delle denunce telematiche mensili (Fig. 1). Al primo collegamento verrà richiesto di cambiare la password con una nuova password personalizzata. Per tutti i collegamenti successivi occorrerà utilizzare quest'ultima. Nel caso si dovesse dimenticare, occorre mettersi in contatto con la Cassa Edile che provvederà a ristabilire la password originaria.

Occorre inoltre selezionare la tipologia dell'utenza, Impresa o Studio di consulenza.



FIG. 1

2. HOME PAGE

Una volta che si accede al servizio, viene visualizzata come prima schermata, la pagina di Home Page (FIG. 2), dalla quale è possibile cambiare la password, caricare il file delle denunce, creare una denuncia da nuovo tramite il sistema manuale, accedere alle impostazioni generali ed al menù di stampa.

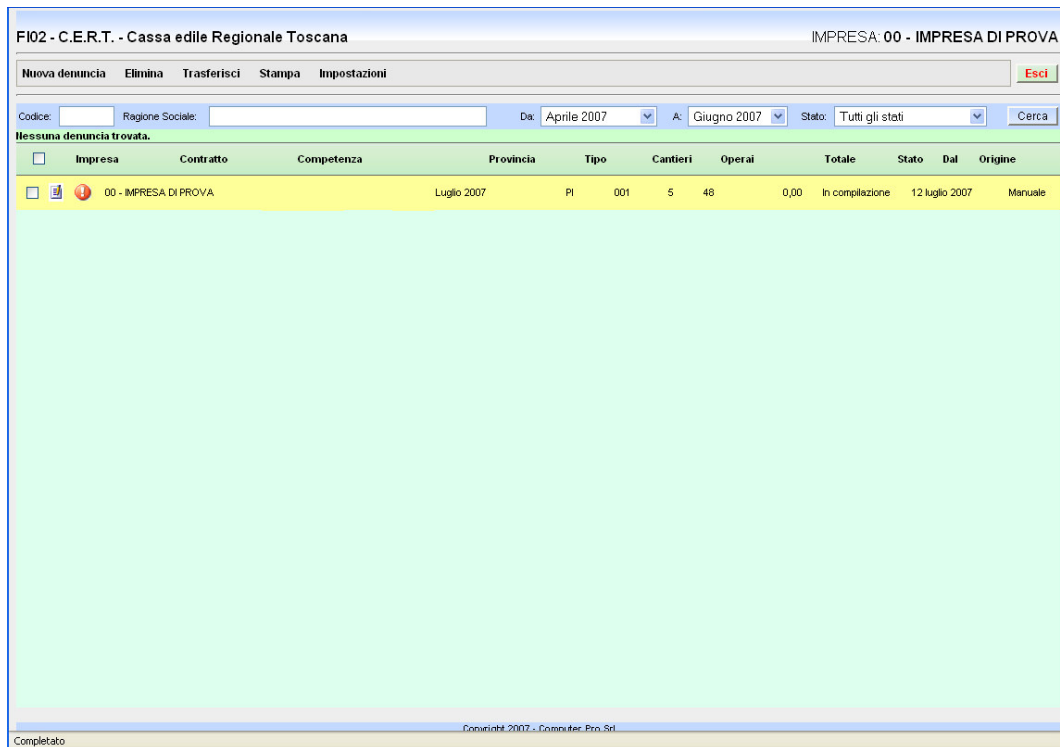


FIG. 2

L'uscita dal servizio avviene selezionando l'opzione *Esci* nella parte alta a destra della finestra. Nella parte alta della finestra sono presenti tutte le funzionalità disponibili dal servizio.

3. NUOVA DENUNCIA

L'inserimento delle denunce avviene selezionando da menù l'opzione *Nuova Denuncia*. E' possibile scegliere un file (cliccando su *Sfoglia*) di denunce già creato con i vari programmi di elaborazione paghe (il formato è quello MUT ASCII o CNCE ASCII, FIG. 3) oppure procedere con la creazione manuale della denuncia FIG 4.

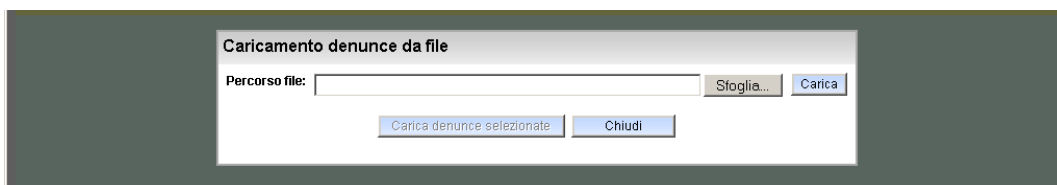


FIG. 3

Nel primo caso il file caricato verrà sottoposto ad una prima fase di anteprima (FIG. 3.a) ed ad una successiva fase di controllo (FIG. 3.b) per la verifica formale e sostanziale delle informazioni in esso contenute.

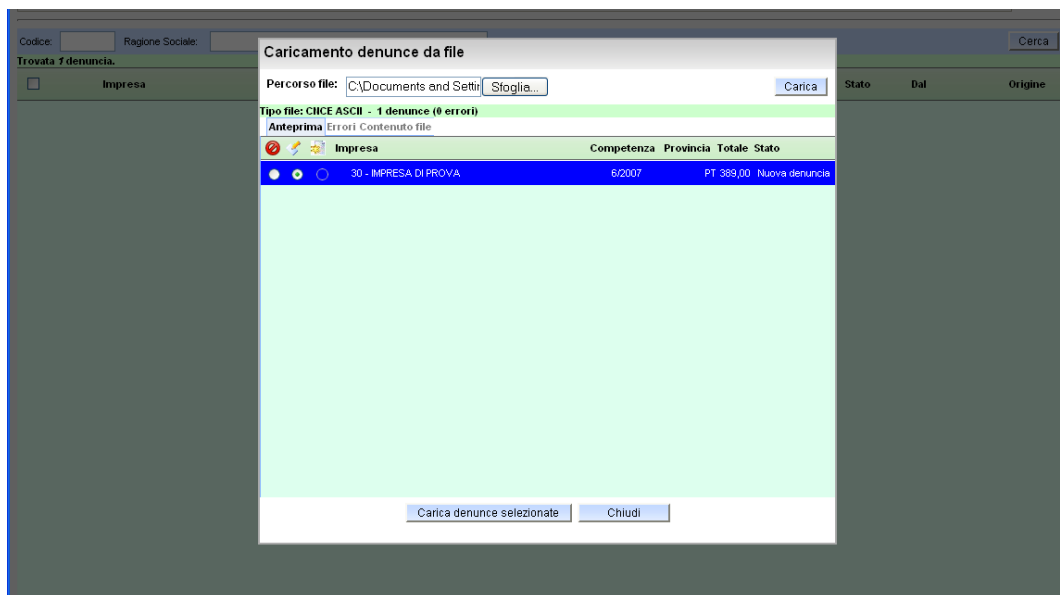


FIG. 3.a

Nella schermata di anteprima sarà possibile decidere cosa fare delle denunce caricate dal file. Sarà possibile Ignorare la denuncia, Caricarla(o Sovrascriverla se già presente) oppure creare una denuncia integrativa se è già presente una denuncia con la stessa competenza.

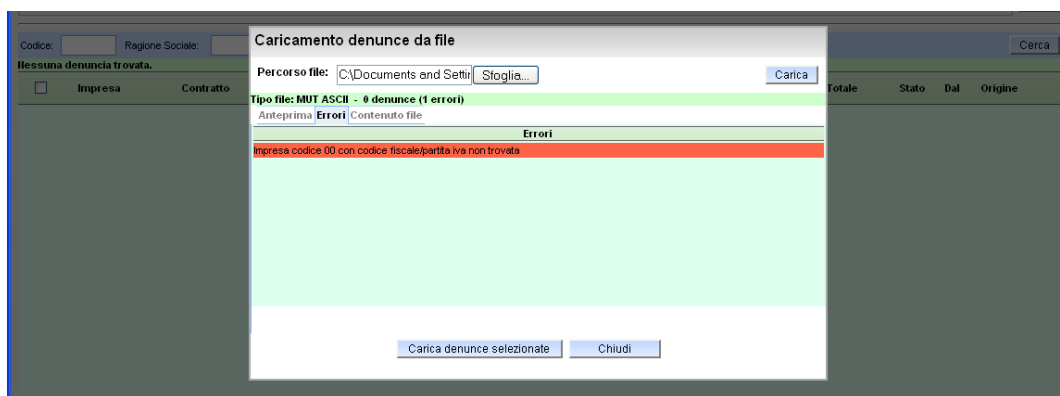


FIG. 3.b

Nel caso di inserimento di denuncia manuale, occorrerà scegliere la competenza che si intende compilare e nel caso di studio che gestisce più ditte, la ditta interessata all'inserimento. Se la denuncia fosse già stata caricata verrà richiesto se si vuole creare una denuncia integrativa.

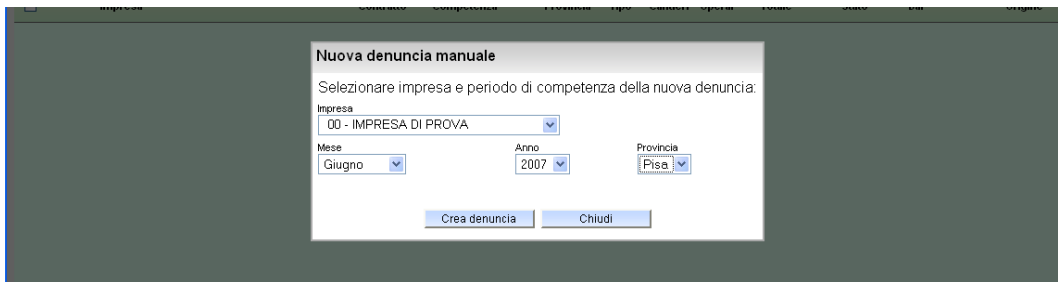


FIG. 4

Verranno reperiti tutti i dati relativi all'ultima denuncia regolarmente presente alla Cassa Edile e proposti come componenti della denuncia da compilare (FIG. 5)

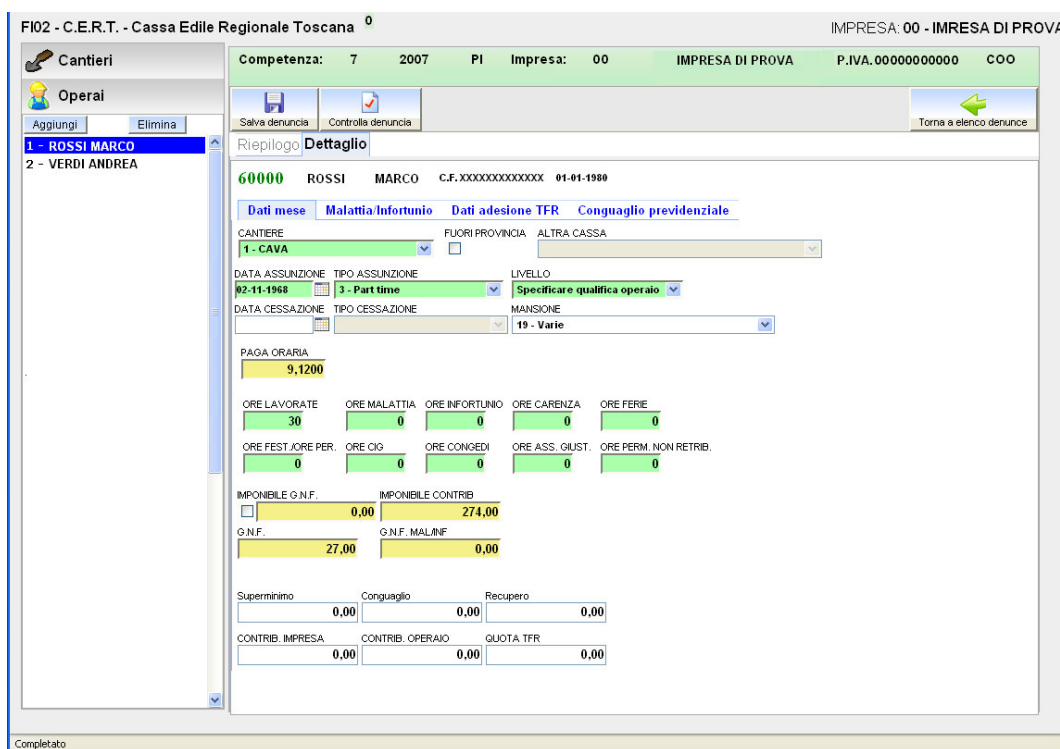


FIG. 5

La testata della finestra riporterà le informazioni relative alla ditta (ragione sociale, codice cassa edile, partita iva e contratto) ed alla competenza.

La parte sinistra si compone di 2 sezioni selezionabili alternativamente: quella relativa agli operai e quella relativa ai cantieri.

Sulla parte destra vengono visualizzate tutte le informazioni relative all'operaio o al cantiere selezionato (*Dettaglio*) oppure al *Riepilogo* della denuncia.

I campi obbligatori sono quelli evidenziati dal colore verde, quelli in giallo sono quelli autocalcolati dal programma e quelli in bianco sono dati non obbligatori.

Tuttavia è possibile forzare alcuni campi autocalcolati spuntando "il baffo" accanto ad essi (ad esempio l'IMPONIBILE G.N.F.), in tal modo diventeranno di colore verde e quindi editabili e obbligatori, verrà anche proposto il valore autocalcolati accanto al campo forzato (FIG. 5.a e FIG. 5.b).

<p>IMPONIBILE G.N.F. <input type="checkbox"/> 1534,00 IMPONIBILE CONTRIB 1534,00</p> <p>G.N.F. 153,00 G.N.F. MAL/INF 0,00</p>		<p>IMPONIBILE G.N.F. <input checked="" type="checkbox"/> 1600,00 1534,00 IMPONIBILE CONTRIB 1534,00</p> <p>G.N.F. 153,00 G.N.F. MAL/INF 0,00</p>	
(FIG. 5.a)		(FIG. 5.b)	

Una volta inseriti tutti i dati relativi a operai e cantieri, si può procedere alla chiusura della denuncia tramite la pressione del pulsante *Salva Denuncia*. Verranno effettuati tutti i controlli necessari affinché la denuncia risulti corretta. In caso negativo verrà mostrata una finestra con la lista di tutti gli errori rilevati.

E' da tenere presente che la denuncia potrà essere trasferita solo se priva di errori. Il salvataggio è comunque possibile in ogni caso.

4. TRASFERIMENTO DENUNCIA

Quando la denuncia è regolarmente compilata e priva di errori è possibile trasferirla alla Cassa Edile. Occorre scegliere le denunce da trasferire segnando "col baffo" l'apposita casella presente sulla sinistra di ogni denuncia della lista (FIG. 6) e selezionare l'opzione *Trasferisci* presente sul menù delle operatività nella parte alta della finestra.

FIG. 6

Le denunce trasferite saranno immediatamente disponibili alla Cassa Edile che potrà provvedere all'importazione sui propri archivi gestionali. La denuncia cambierà di stato trasformandosi da "In compilazione" a "Trasferita". L'utente perderà il controllo diretto della stessa che a questo punto sarà a disposizione della Cassa.

5. STATO DELLA DENUNCIA

Quattro colori distinguono lo stato in cui transiterà la denuncia telematica.

Il color giallo indica le denunce "In compilazione" ovvero quelle denunce che non sono state ancora trasferite alla cassa edile e rimangono a completa disposizione dell'utente che potrà riaccedervi in ogni momento, rimodificandole oppure eliminandole.

Il color verde indica che la denuncia è stata "Trasferita" alla cassa edile, ovvero la denuncia ha superato tutti i controlli ed è stata resa disponibile alla cassa. L'operatore perderà il controllo della stessa.

Il color azzurro indica che la denuncia è stata trasferita dall'operatore ed importata dalla cassa edile sui propri archivi gestionali

Il color rosso indica che la denuncia presenta delle "Anagrafiche Incomplete" ovvero la presenza di nuovi operai oppure di operai con dati anagrafici incompleti. Occorrerà comunicare alla cassa edile tutti i dati mancanti e provvederà la cassa stessa all'importazione della denuncia.

6. RICERCA DELLE DENUNCE

Tramite i due menù a tendina (*da: a:*) è possibile selezionare due limiti temporali che consentono la ricerca delle denunce già caricate.

7. STAMPE

Tramite l'opzione stampa è possibile accedere al menù delle stampe e procedere alla stampa dell'intera denuncia oppure al modulo per il pagamento. E' inoltre possibile stampare la ricevuta delle denunce selezionate.

La funzionalità di stampa è disponibile solo al momento dell'effettivo trasferimento della denuncia alla cassa edile.

Nel caso della presenza del bollettino freccia, è possibile da questo menù stampare direttamente il bollettino da consegnare allo sportello bancario.

Ogni stampa prodotta è in formato PDF e potrà essere quindi essere salvata come file oppure direttamente stampata.