





Soluzioni informatiche innovative





DENUNCIA TELEMATICA

Manuale utente

Versione

V 3.0 - Bozza



Sede Legale e Operativa: Via L. Giuntini, 40 - 50053 Empoli (FI) Tel. 0571.998.449 - Fax 0571.998.482 E-mail: info@computer-pro.it

Codice Fiscale e Partita IVA 02296950484

www.computer-pro.it

Altre Sedi Operative: Sesto Fiorentino (FI) Località Osmannoro – Via Volturno, 10 Livorno (LI) Piazza Dante, 19/20



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. (<u>http://www.cert.toscana.it/</u>), 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.

-< - - C 📀 📄 http://www.cert.toscana.it/servizi.php C.E.R.T. a Valdipesa, 6/7 50127 Firenze 1. 055.4476126/7 ax 055.4487517 Fondi di previde Cert@cert.toscana.it Link util dile egionale Contatti oscan ▶ Archivi On Line Cerca Serviz Area Imprese Servizi alle imprese Iscriversi alla CERT Modulistica News & Circolari linvio denuncia telematica per gli studi iscritti alla CERT per accedere all'applicazione MCE - Management Casse Edili ed effettuare l'invio della denuncia telematica, inserisci nome utente e password: Area Operai Nome utente: Password: Modulistica News & Circolari Tipologia: Studio 💌 Invia PREVED Per richiedere la password o se avete dimenticato la password o riscontrate problemi di accesso: contattate il servizio tecnico. BDILPRE 🔂 Leggi il manuale della denuncia telematica **COOPERIAVORO** C.E.R.T. - Cassa Edile Regionale Toscana No Val di Chesa 677 - 50127 Firenze Tel. 055 44761 267 Fax 055 4487517 -E-mail:cert@certtoscana.it - C.F. 94037750489 Le altro sedi della C.F.R.T. © Copyright 2001-2006 C.F.R.T. Cassa Edile Regionale Toscana VARNET Completato

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



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.



=102 - C.E.R.T Cassa ed	lile Regionale Toscana			IMPRESA: 00	- IMPRESA DI PROVA
Nuova denuncia Elimina Ti	rasferisci Stampa Impostazioni				Esci
Codice: Ragione Sociale	le:	Da: Aprile	2007 💌 A: Giugno 200)7 💌 Stato: Tutti gli stat	Cerca
lessuna denuncia trovata.	ontratto Competenza	Provincia	Tipo Cantieri Opera	i Totale S	itato Dal Origine
🔲 🧾 🕢 00 - MPRESA DI PR	ROVA	Luglio 2007 PI	001 5 48	0,00 In compilazione	12 luglio 2007 Manuale
		Consticht 2007 - Compute	Pro Srl		
ompletato					

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.

	Caricamento denunce da file
	Percorso file: Sfoglia Carica
	Carica denunce selezionate Chiudi
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.

Codice: Ragione Sociale: Trovata 1 denuncia.	Caricamento denunce da file					Cerca
Impresa	Percorso file: C:\Documents and Settir Stoglia		Carica	Stato	Dal	Origine
	Tipo file: CNCE ASCII - 1 denunce (0 errori)					
	Anteprima Errori Contenuto file					
	🥝 🍼 🍇 Impresa	Competenza Pr	ovincia Totale Stato			
	O 30 - IMPRESA DI PROVA	6/2007	PT 389,00 Nuova denuncia			
	Carica denunce selezionate	Chiudi				

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.

Codice: Ragione Sociale:	Caricamento denunce da file				Cerca
Nessuna denuncia trovata.	Percorso file: C\Documents and Settir Stoglia Carica	Totale	Stato	Dal	Origine
	Tipo file: MUT ASCII - 0 denunce (1 errori)				
	Anteprima Errori Contenuto file	-			
	Impresa codice 00 con codice fiscale/partita iva non trovata				
	Carica denunce selezionate Chiudi				



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.



nuprosu	сонклако сопроконка ттолики про свимен ореги токае очно за оприс
	Nuova denuncia manuale
	Selezionare impresa e periodo di competenza della nuova denuncia: Impresa 00 - IMPRESA DI PROVA Mese Giugno V Crea denuncia Crea denuncia Chiudi

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)

Cantieri	Competenza: 7 2007 Pl Impresa: 00 IMPRESA DI PROVA P.IVA.000	00000000 COO
Operai	Salva deruncia Controlla denuncia	Torna a elenco denunce
ROSSI MARCO VERDI ANDREA	Riepilogo Dettaglio	
	60000 ROSSI MARCO C.F. XXXXXXXXXXXXXX 01-01-1980	
	CANTERE FUORI PROVINCIA ALTRA CASSA	
	DATA ASSUNZIONE TIPO ASSUNZIONE LIVELLO	
	DATA CESSAZIONE TPO CESSAZIONE MANSIONE 19 - Varie	
	PAGA ORARIA 9,1200	
	ORE LAVORATE ORE MALATTIA ORE INFORTUNIO ORE CARENZA ORE FERE	
	ORE FESTJORE PER. ORE OIG 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
	MPONIBLE G.N.F. MPONIBLE CONTRIB	
	G.N.F. G.N.F. MALINF 27,00 0,00	
	Superminimo Conguaglio Recupero	
	0,00 0,00 0,00 CONTRIB. IMPRESA CONTRIB. OPERADO GUIDTA TER	
	0.00 0.00 0.00	

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).



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 <u>regolarmente compilata e priva di errori</u> 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.

Fl02 - C.E.R.T Cassa edile Regionale Toscana	IMPRESA: 00 - IMPRESA DI PROVA
Nuova denuncia Elimina Trasferisci Stampa Impostazioni	Esci
Codice: Ragione Sociale: Nessuna denuncia trovata.	Dax Aprile 2007 💌 A Giugno 2007 💌 Stata: Tutti gli stati 💌 Cerca
Impresa Contratto Competenza	Provincia Tipo Cantieri Operai Totale Stato Dal Origine
🔽 🗐 00 - MPRESA DI PROVA	Luglio 2007 PI 001 5 48 0,00 In compilazione 12 luglio 2007 Manuale

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 colora 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.