



Manuale delle funzioni per lo scambio dei dati tra cassa ed enti esterni

Release 1.4
Data Ult. Agg.: Settembre 2014

Edilnet Soldo Sistema On Line Denunce Operai

Cfp Informatica Srl
Via V. Tuscolana 114
00118 Frascati
Tel. 06 79800339 – 349
e-mail: silvestrini@cfp.it

Sommario

1 Edilnet S.o.l.d.o. (Sistema On Line Denunce Operai)	3
1.1 Premessa	3
1.2 Norme di utilizzo per l'accesso all'area riservata del sito	4
1.3 Area Utenti	4
1.4 Inserimento denunce da file	6
1.4.1 Gestione errori	9
1.5 Inserimento manuale denunce	10
1.5.1 Inserimento nuova denuncia	11
1.5.2 Maschera nuova denuncia	12
1.5.3 Maschera cantieri	13
1.5.4 Inserimento dipendenti in cantiere	14
1.5.5 Dettaglio dati operaio	14
1.5.6 Malattie/ infortuni operaio	16
1.5.6.1 Inserimento con certificato elettronico	18
1.5.6.2 Gestione documentale	20
1.5.7 Inserimento nuovo dipendente	23
1.5.8 Correzione manuale dei dati errati	25
1.5.9 Stampa totali per operaio	27
1.6.0 Chiusura denuncia	28
1.6.1 Stampa Denuncia	29
1.6.2 Confronto denuncia suppletiva / denuncia precedente	30
1.7.0 Visualizzazione ore proprie lavoratore	31
1.8.0 Funzioni amministratore	33
1.8.0.1 Sbloccare le denunce già inviate	33
1.8.0.2 Apertura denunce suppletive	33
1.8.0.3 Autorizzazione ore assenza giustificate	33
1.8.0.4 Esclusione delle sanzioni part-time	34
1.8.0.5 Esclusione delle sanzioni per eccedenza ore permessi non retribuiti	34
1.8.0.6 Autorizzazione lavoratori a chiamata	34
1.8.0.7 Omocodia	34
1.8.0.8 Stampe di controllo in formato PDF	35

1 Edilnet S.o.l.d.o. (Sistema On Line Denunce Operai)

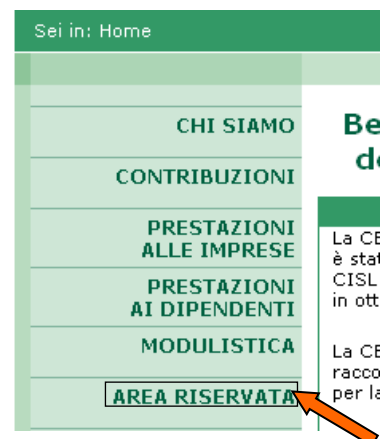
1.1 Premessa

Questo prima parte del presente manuale aiuta l'utente, consulente o impresa, all'uso del software on line **S.o.l.d.o.** per il conferimento delle denunce mensili alla cassa. L'invio dei dati può avvenire secondo due procedure:

- attraverso il caricamento del file prodotto dal software di paghe in uso presso il consulente;
- con il caricamento manuale dei dati, per mezzo delle apposite schermate del sito internet della cassa.

In entrambi i casi si evita di impiegare il software di tipo client, come Edilnet Sito, entrando direttamente nel sito della cassa.

Così si potrà usufruire delle funzionalità di S.o.l.d.o. accedendo all'Area Riservata Utenti, attraverso la relativa voce del menu principale a sinistra della schermata.



Per alcune casse, invece, l'accesso avverrà attraverso gli appositi campi di login presenti in ogni pagina del sito.

1.2 Norme di utilizzo per l'accesso all'area riservata del sito

L'accesso all'area riservata è regolamentato ed accertato da un nome utente ed una password che verranno fornite dal responsabile del servizio della cassa, all'utente che ne farà richiesta.

L'accesso identifica, oltre all'utente, anche il profilo di appartenenza.

Tra i profili attualmente abilitati ci sono anche quelli dell'Impresa e del Consulente.

La distinzione in base al profilo assegnato differenzia le attività che possono essere eseguite.

Il nome utente valido per l'accesso per la figura del **Consulente** è formato dalla parola chiave "CS_" seguito da un codice identificativo univoco di sei caratteri numerici, assegnato dalla cassa. Per esempio un codice valido sarà il formato "CS_000001".

Mentre per l'accesso del profilo **Impresa**, la parola chiave è "IMP_" seguita anch'essa da un codice identificativo univoco di sei caratteri numerici. In questo caso il nome utente si presenterà nel formato "IMP_000001".

L'ingresso è possibile, seguendo il collegamento **Area Riservata -> Utenti** posto nella Home Page del sito.

Per alcune casse non sarà presente la voce "Area Riservata" nel menu, ma potranno essere usati per entrare nell'area riservata dell'utente gli appositi campi di accesso, **Nome Utente e Password**, visibili in tutte le pagine del sito.

1.3 Area Utenti

Se si accede tramite il profilo Impresa, si verrà introdotti direttamente nelle diverse funzionalità di Soldo (caricamento delle

denunce da file e inserimento/ correzione manuale dei dati delle denunce) ed EdilWeb (visualizzazione, salvataggio e stampa dei dati personali).

Se invece si entra attraverso il profilo Consulente, bisognerà innanzitutto selezionare un'impresa dalla lista per accedere all'area riservata dell'impresa stessa.

Utente: CS_000144
::LOGOUT

AREA CONSULENTI

Selezionare un'impresa dall'elenco:

- Modifica password
- EDIL CLAGI SRL

A questo punto si aprirà la pagina con tutte le funzioni a disposizione dell'utente, come mostrato nella successiva immagine.

La sezione relativa alle funzionalità di **Soldo** è quella indicata dalla voce **DENUNCE**, che prevede:

- Visualizzazione dell'archivio delle denunce, per consultare l'archivio storico delle denunce inviate alla cassa.
- Inserimento denunce da file, per il caricamento delle denunce mensili dai diversi tipi di file previsti dalla procedura.
- Inserimento manuale delle denunce, per l'inserimento dei dati delle denunce nelle form apposite. Con questa funzione è anche possibile correggere gli eventuali errori delle denunce inviate a mezzo file.

Utente: IMP_000001
::LOGOUT

AREA IMPRESE

Le funzioni di questa sezione:

- modifica password
- anagrafica impresa
- denunce
 - vis.arch.denunce storico
 - inserim. manuale denunce
 - inserim. denunce file
- anagrafica lavoratori
- versamenti
- pagamenti
- Accesso Sportello Unico previdenziale

<-- indietro

1.4 Inserimento denunce da file

Normalmente la maggioranza dei software di gestione paghe in commercio, producono, insieme alla stampa dei cedolini, anche un file delle denunce in formato detto “CNCE” e anche una stampa della relativa denuncia.

Il file così prodotto può essere utilizzato per caricare in automatico i dati, attraverso la relativa funzione di S.o.I.d.o., ed evitare la ridigitazione delle informazioni contenute nella denuncia mensile già dettagliate in fase di emissione del cedolino.

Come detto in precedenza, dopo aver effettuato il login di accesso all’area utenti, cliccando sulla voce “Inserimento denunce da file” si passa alla pagina che permette di utilizzare il file delle denunce di cui sopra.

La maschera riporta i dati dell’utente in alto, la descrizione della cassa edile e il profilo personale, che definisce il soggetto in quanto consulente o impresa.

Il campo successivo è quello di selezione della tipologia del tracciao da caricare: dal menu a tendina l’utente dovrà scegliere quello generato dal proprio software (per la maggior parte dei casi è quello definito CNCE).

Dopodiché sarà necessario selezionare il file, presente sul pc dell’utente, per mezzo del comando “Sfoglia” e, una volta selezionato il file contenente le denunce, cliccare il pulsante “Invio Denunce” per eseguire il trasferimento dei dati sul web.

In questo modo si aprirà una stampa con l’elenco delle denunce caricate suddivise per consulente; per ognuna di esse saranno riportate le discordanze verificate dal programma fra il valore del file e quello presente nell’archivio anagrafico. Sarà possibile anche salvare la stampa come file pdf o xls per mezzo del pulsante apposito in alto a destra. Una volta visionato l’elenco si potrà chiudere la stampa.

Riepilogo errori caricamento denunce			
	Impresa	Periodo	Importo
0	001892 EREDI ALLERTA NICOLA S.A.S.	10/0005	3.678,00
	Codice errore	Descrizione	Numero righe
	28	Paga orsaria tot minore della paga orsaria in archivio	4
	8,35000	834	
	28	Paga orsaria tot minore della paga orsaria in archivio	12
	8,45545	9,25	
	28	Paga orsaria tot minore della paga orsaria in archivio	14
	8,46087	9,25	
	10	Dipendente inesistente in archivio per codice fiscale: Nuovo dipendente generato	3
	CLVB0167C31B227B		
	10	Dipendente inesistente in archivio per codice fiscale: Nuovo dipendente generato	5
	DLPFNC61S14D789F		
	10	Dipendente inesistente in archivio per codice fiscale: Nuovo dipendente generato	7

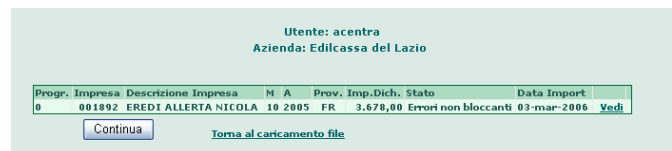
Nella maschera di caricamento verrà mostrato il seguente messaggio: “File caricato con successo” per comunicare il completamento dell’operazione.

Nella tabella riassuntiva in basso, viene mostrato il totale delle denunce caricate presenti nel file, suddivise in base alla presenza o meno di errori.

Attraverso il clic sul bottone “Riepilogo Denunce Caricate” sarà possibile vedere l’elenco di tutte le denunce appena trasferite che erano contenute nel file.



Questo elenco riporterà il numero progressivo della denuncia e i dati delle imprese interessate (codice, ragione sociale, mese, anno, provincia, stato della denuncia, importo dichiarato, data del trasferimento).



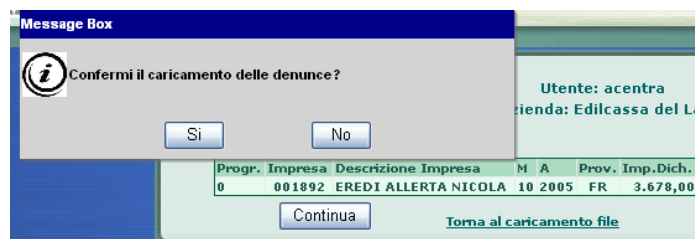
In ultimo, cliccando sulla scritta “Vedi Errori”, si aprirà la finestra “Elenco Errori” con le segnalazioni presenti nel file (vedi paragrafo successivo), per mezzo della quale sarà possibile apportare le modifiche, dove necessario, aprendo la denuncia attraverso la modalità manuale (vedi paragrafo 1.5.8).

Codice	Tipo Errore	Identificativo Errore	Valore File	Valore Anagrafico	Tipo Errore	
10	Dipendente inesistente in archivio per codice fiscale. Nuovo dipendente generato	SPSHTN51A13A0640	SPSHTN51A13A0640		NON BLOCCANTE	
10	Dipendente inesistente in archivio per codice fiscale. Nuovo dipendente generato	GRRVCN68P12A064V	GRRVCN68P12A064V		NON BLOCCANTE	
10	Dipendente inesistente in archivio per codice fiscale. Nuovo dipendente generato	SCRLGH83T14G795Z	SCRLGH83T14G795Z		NON BLOCCANTE	
10	Dipendente inesistente in archivio per codice fiscale. Nuovo dipendente generato	CLVBG67C31B227B	CLVBG67C31B227B		NON BLOCCANTE	
10	Dipendente inesistente in archivio per codice fiscale. Nuovo dipendente generato	DLPFNC61S14D789F	DLPFNC61S14D789F		NON BLOCCANTE	
10	Dipendente inesistente in archivio per codice fiscale. Nuovo dipendente generato	DPLSFH82L21L259J	DPLSFH82L21L259J		NON BLOCCANTE	
28	Paga oraria txt minore della paga oraria in archivio	3	023860	8,35000	834	NON BLOCCANTE
..	Paga oraria txt minore della paga					NON BLOCCANTE

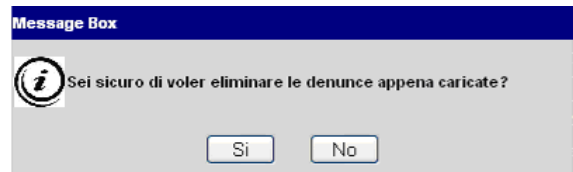
Se si ha necessità di caricare un secondo file, si può tornare alla maschera di caricamento attraverso il pulsante “Torna al caricamento file”. In questo modo i dati del primo file non andranno persi ma aggiunti, in seguito, ai dati del successivo file caricato.

Dopo aver verificato i dati presenti nel riepilogo, l’utente dovrà procedere cliccando sul pulsante “Continua”.

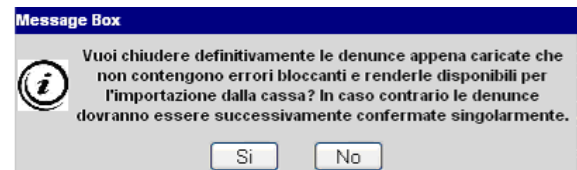
Il programma chiederà se si vuole confermare il caricamento.



Alla risposta “**NO**”, verrà chiesto se si vogliono eliminare le denunce caricate: in caso di risposta affermativa si procede alla cancellazione e l’utente verrà riportato alla maschera di caricamento dei file; nel caso di risposta negativa verrà nuovamente chiesto di confermare le denunce.



Rispondendo “**SI**” alla conferma del caricamento, verrà posta un’ulteriore domanda che servirà a definire lo stato in cui porre le denunce come illustrato nell’immagine:



1. Con il tasto **NO**, si pongono tutte le denunce- sia quelle con errori bloccanti che non bloccanti o senza errori (per la loro definizione vedi paragrafo successivo)- nello **Stato 1** cioè in fase di lavorazione. In questo caso rimangono modificabili dall’utente e per chiuderle (**Stato 2**), si dovrà entrare in ogni singola denuncia e procedere con la chiusura come descritto al paragrafo 1.5.9.
2. Con il tasto **SI**, si pongono le denunce con errori non bloccanti e senza errori nello **Stato 2** cioè chiuse e pronte per essere importate dall’utente della cassa. In questo caso, fino a quando le denunce saranno visibili nell’elenco (perché ancora non acquisite dalla cassa) potranno essere aperte in sola visualizzazione, ovvero i loro dati non saranno più modificabili (i tasti infatti saranno disattivati).

Rispondendo Si, inoltre, si aprirà una nuova stampa di riepilogo: in questa verranno riportate solo le denunce senza errori bloccanti e che sono state chiuse definitivamente.

Riepilogo errori caricamento denunce		Impresa	Periodo	Importo
0	001892	EREDI ALLERTA NICOLA S.A.S.	10/2005	3.678,00
0	001892	EREDI ALLERTA NICOLA S.A.S.	10/2005	3.678,00
	28	Pago oraria txt minore della paga oraria in archivio		4
	8,33000	834		
	28	Pago oraria txt minore della paga oraria in archivio		12
	8,45545	9,25		
	28	Pago oraria txt minore della paga oraria in archivio		14
	8,46087	9,25		
	10	Dipendente inesistente in archivio per codice fiscale. Nuovo dipendente generato		3
	CLVBG167C31B227B			
	10	Dipendente inesistente in archivio per codice fiscale. Nuovo dipendente generato		5
	DLPFNC61514D789F			
	10	Dipendente inesistente in archivio per codice fiscale. Nuovo dipendente generato		7

Alla fine del processo l'utente verrà rimandato alla pagina con lo schema delle denunce caricate, per mezzo del quale sarà possibile aprire le denunce, modificarle se necessario ed in fine chiuderle definitivamente. Per aprire le denunce ancora in lavorazione, basterà cliccare sul tasto a lato "Modifica"; per vedere le denunce chiuse, invece sarà presente il pulsante "Visualizza".

		Aggiungi Denuncia		Menù Attività			
ID	Codice	Impresa	Provincia	Mese	Anno	Tipo Denuncia	
1	000016	EDIL SAMA SRL	RM	10	2005	MANUALE	Visualizza
2	000016	EDIL SAMA SRL	RM	11	2005	MANUALE	Modifica

1

Ricerca: Codice Descrizione Ricerca

1.4.1 Gestione errori

Aprendo una denuncia caricata da file che presenta delle segnalazioni di errore, alla pagina della denuncia si sovrapporrà una finestra definita Elenco Errori. Questa conterrà le seguenti informazioni: il codice e la descrizione dell'errore presente in denuncia, due codici identificativi, il valore del file, il valore presente in anagrafica ed il tipo di errore.

Codice	Tipo Errore	Identificativo Errore	Identificativo Errore	Valore File	Valore Anagrafico	Tipo Errore	
10	Dipendente inesistente in archivio per codice fiscale. Nuovo dipendente generato	CLVBI67C31B227B	CLVBI67C31B227B	CLVBI67C31B227B		NON BLOCCANTE	Modifica
10	Dipendente inesistente in archivio per codice fiscale. Nuovo dipendente generato	DLPFNC61S14D789F	DLPFNC61S14D789F	DLPFNC61S14D789F		NON BLOCCANTE	Modifica
10	Dipendente inesistente in archivio per codice fiscale. Nuovo dipendente generato	DPLSFN82L21L259J	DPLSFN82L21L259J	DPLSFN82L21L259J		NON BLOCCANTE	Modifica
10	Dipendente inesistente in archivio per codice fiscale. Nuovo dipendente generato	SPSHTI51A13A0640	SPSHTI51A13A0640	SPSHTI51A13A0640		NON BLOCCANTE	Modifica
	Dipendente inesistente in					NON	

I due codici, corrispondenti alle colonne "Identificativo errore", contengono i valori chiave a cui fa riferimento il messaggio di errore.

Ad esempio:

- se è sbagliata la data fine malattia, allora avremo in uno il codice del dipendente e nel secondo la data inizio malattia;
- se è errata la data assunzione, allora avremo in uno il codice cantiere e nell'altro il codice dipendente;
- se è riportata una descrizione cantiere sbagliata, allora avremo come chiave nel primo campo il valore del codice cantiere e nel secondo campo chiave nessun valore.

L'ultima colonna indica la tipologia dell'errore: bloccante o non bloccante.

L'errore bloccante non permette il caricamento della denuncia fino a che questo non viene corretto sempre attraverso la parte d'accesso manuale. Qualora gli errori bloccanti fossero numerosi, potrebbe essere opportuno cancellare quell'invio, modificare le informazioni errate col programma paghe, rigenerare il file della denuncia ed infine ripetere l'invio.

Per cancellare il file, se già confermato il caricamento in precedenza, sarà necessario entrare nella parte di gestione manuale, aprire la denuncia dall'elenco, cliccare su la voce "**DENUNCIA**" ed eliminarla con l'apposito pulsante.

Gli errori non bloccanti sono, per meglio dire, delle segnalazioni di differenza tra valore presente nel file della denuncia ed il corrispondente valore riscontrato in anagrafica, sia essa dell'impresa, del cantiere o dell'operaio.

Queste segnalazioni non sono necessariamente degli errori del file, ma potrebbero essere delle modifiche dell'anagrafica da apportare rispetto ai valori precedentemente registrati, come per esempio un cambiamento del livello o della paga oraria.

Relativamente ai soli errori non bloccanti, a seconda del trattamento previsto dalla cassa, ci sono due possibilità: le segnalazioni servono ad indicare le variazioni che devono essere apportate manualmente in anagrafica dal responsabile della cassa oppure le variazioni segnalate vengono automaticamente inserite in anagrafica del database della cassa al posto dei valori già presenti nel momento in cui le denunce vengono inserite nel database centrale.

Passiamo, quindi, alla descrizione della parte riguardante la gestione manuale delle denunce.

1.5 Inserimento manuale denunce

Questa parte di S.o.I.d.o. consente il caricamento manuale delle denunce sul sito della cassa.

Cliccando sulla voce di "Inserimento manuale denunce" nel menu dell'area utenti, si aprirà immediatamente la maschera contenente tutte quelle caricate fino a quel momento (Elenco denunce), divise per singola impresa e non ancora trasferite nella base dati effettiva della cassa.

Le denunce presenti saranno contraddistinte da un identificativo, dal codice impresa della cassa, dalla ragione sociale, provincia, mese, anno e dal tipo di caricamento (manuale o importata da file).

ID	Codice	Impresa	Provincia	Mese	Anno	Tipo Denuncia	
1	000016	EDIL SAMA SRL	RM	10	2005	MANUALE	Visualizza
2	000016	EDIL SAMA SRL	RM	11	2005	MANUALE	Modifica

Ricerca: Codice Descrizione Ricerca

Da questa maschera si può inserire una nuova denuncia cliccando sul tasto “Aggiungi denuncia”, presente al di sopra della tabella.

Se si vorrà visualizzare o modificare i dati di una denuncia già presente, si dovrà cliccare sul pulsante “Modifica” presente al termine della riga della corrispondente denuncia.

Nel caso in cui l’elenco sia molto lungo, in basso tramite il tasto “Ricerca” sarà possibile trovare le denunce che si desidera visualizzare, indicando o il codice o la ragione sociale dell’impresa stessa.

Le denunce visualizzate in questa schermata sono quelle che il consulente/ impresa ha inviato alla cassa e che quest’ultima non ha ancora trasferito nel database centrale. Quando questo verrà fatto, le denunce non saranno più visibili qui ma nella sezione di Soldo “Visualizzazione archivio storico delle denunce”.

Il tasto in alto “Menu Attività “ permette di tornare direttamente alla pagina iniziale relativa al menu di funzioni a disposizione dell’impresa.

1.5.1 Inserimento nuova denuncia

Nel caso di inserimento nuova denuncia, dopo aver cliccato su “Aggiungi denuncia”, si aprirà una maschera dove inseriremo gli estremi della denuncia da compilare.

Se l’utente che deve caricare la denuncia è l’impresa stessa, vedrà nei campi solo il codice e la descrizione propri dell’impresa; se si tratta di un consulente, potrà selezionare l’impresa dal menu a tendina oppure, più rapidamente, per mezzo di una finestra di ricerca che si aprirà cliccando sulla voce “Impresa”.

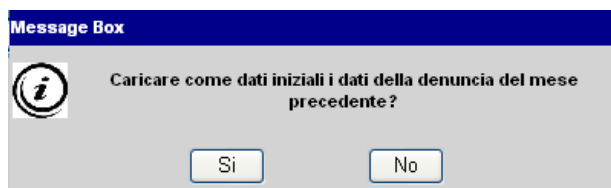
Questa finestra di ricerca consente di richiamare l’impresa dall’archivio, digitando il codice oppure le iniziali della ragione sociale e poi spingendo il tasto “Ricerca”.

Impresa	Descrizione	
000017	ELETTRONETON SUD SPA	Seleziona

In basso verrà visualizzata l'impresa/e che rispondono ai criteri indicati, in modo che l'utente potrà selezionarla con l'apposito tasto a destra, "Seleziona".

A questo punto sarà necessario indicare mese, anno e provincia della denuncia attraverso i menu a tendina; una volta compilati tutti i campi basterà cliccare sul pulsante "Inserimento nuova denuncia". Il programma controllerà che la denuncia non sia stata inviata alla cassa in precedenza, e che quindi non sia già archiviata nella base dati della stessa.

Prima di aprire la maschera della nuova denuncia, il programma chiederà tramite un messaggio se si vogliono caricare i cantieri e i dipendenti della denuncia del mese precedente, se presente in archivio.



Questa funzione abbrevierà notevolmente la procedura di caricamento dei dati.

Infatti se per l'impresa sono state caricate denunce nei mesi precedenti, cliccando sul "SI", una volta aperta la denuncia, sarà sufficiente inserire i solo valori mancanti, orari/ importi, ed eventualmente integrarli con altri operai e/o cantieri.

1.5.2 Maschera nuova denuncia

La nuova denuncia presenterà in alto, in sola visualizzazione, il riepilogo dei dati dell'impresa, le ore lavorabili per il mese ed infine le percentuali di contribuzione cassa.

Impresa Cod. 000017 Descr. ELETROBETON SUD SPA		Prov. FR	Mese 02	Anno 2006
Ore lavorabili mese 160	%GNF Operai 14,2	%GNF Impiegati 0	%Contrib. Cassa Operai 11,3844	%Contrib. Cassa Imp. 0
<input type="button" value="Esci"/> <input type="button" value="Elimina Denuncia"/> <input type="button" value="Stampa Denuncia"/>				
Aggiungi nuovo cantiere DENUNCIA: 000017 - 02/2006 RIETI "CASERMA VERDIRO 000218 - SANTINI - BEL AEREOPORTO L. da VINCI 003491 - PARRAVANO BANCA D'ITALIA SDEF DI F	Codeice Impresa 000017	Ragione Sociale ELETROBETON SUD SPA	CTP <input type="text"/>	
Mese 02	Anno 2006	AnnoCodeice Fiscale/Partita Iva 00479480584	Codeice Consulente <input type="text"/>	
TOTALI	Imponibile GNF	Imponibile Contributi	Imponibile TFR	N° Dipendenti

Nella finestra a sinistra compariranno in ordine gerarchico, cioè in una struttura ad albero, il riepilogo dei dati che verranno inseriti dall'utente relativamente alla denuncia (cantieri, operai ed eventuali malattie).

Questi dati saranno già visibili nella struttura ad albero, nel caso in cui si sia optato per il caricamento dei dati dell'ultima denuncia inviata.

1.5.3 Maschera cantieri

Invece nel caso di un primo inserimento, il primo passo sarà quello di inserire in denuncia un cantiere di lavoro.

Cliccando su “Aggiungi nuovo cantiere”, nella finestra centrale verrà visualizzato l’elenco dei cantieri disponibili per l’impresa.

Se l’impresa non intende dichiarare i cantieri di lavoro, sarà sufficiente aprire un generico “cantiere sede” al quale andranno collegati tutti gli operai.

Se invece l’impresa dichiara analiticamente tutti i cantieri aperti, allora questi dovranno essere selezionati per l’inserimento all’interno della denuncia. In questo caso, si potrà inserirlo direttamente nella denuncia con il pulsante “Aggiungi alla denuncia”.

Codice	Descrizione
1	FIUMICINO
2	REGIONE LAZIO
3	FIUMICINO
4	RIETI "CASERMA VERDIROSI"
5	LL.PP. VIA NOMEIANA.

Nel caso in cui, si debba inserire i dati di un nuovo cantiere, basterà cliccare sul pulsante “Aggiungi nuovo cantiere” posto in alto sopra la tabella (funzione attiva solo per alcune Casse).

In questo modo comparirà nella finestra centrale la form da compilare con i dati identificativi, descrizione, indirizzo e tipologia di attività che può essere selezionata dall’elenco con un clic sulla voce relativa, così come per il comune e la data di inizio e fine. Per l’inserimento delle date, viene visualizzato un calendario sul quale è necessario cliccare, nell’ordine, prima anno mese e poi giorno.

In basso sarà possibile indicare anche i dati relativi all’appalto, necessari per facilitare la dichiarazione all’Inail (predisposizione per collegamento automatico al DURC).

Al termine, cliccare su “CONFERMA” in alto per inserire i dati nell’anagrafica cantieri.

In questo modo il nuovo cantiere comparirà nell'elenco dei cantieri disponibili per l'impresa, e potrà quindi essere inserito nella denuncia.

1.5.4 Inserimento dipendenti in cantiere

Per inserire gli operai nel cantiere in denuncia, è necessario cliccare sull'icona del cantiere nella struttura ad albero presente nel lato sinistro della schermata.

In questo modo si aprirà una finestra, come nell'immagine, dove sono riportati i dati del cantiere e sotto i pulsanti di azione per modificare l'anagrafica, per eliminare il cantiere dalla denuncia o per aggiornare i dati inseriti dopo eventuali modifiche.

Nella tabella in basso verranno visualizzati i dipendenti attualmente attivi per l'impresa, che sarà possibile inserire uno per volta alla denuncia con il pulsante "Aggiungi Dipendente".

Codice Cantiere	Descrizione Cantiere	Retribuzione	Situazione Cantiere	Data situazione Cantiere	Numero Dipendenti
2	FONTECHIARI	15.641,00	1	02/10/2005	13

Codice	Descrizione	Operaio/Imp.
000576	MORSA - GIOVANNI - 18/03/1949	OPERAIO <input type="button" value="Aggiungi Dipendente"/>
007638	GATTI - PASQUALE - 01/09/1951	OPERAIO <input type="button" value="Aggiungi Dipendente"/>
008281	FERRI - MARIO - 24/01/1953	OPERAIO <input type="button" value="Aggiungi Dipendente"/>
014952	TIARELLI - MASSIMO - 11/04/1950	OPERAIO <input type="button" value="Aggiungi Dipendente"/>
022275	GRAZIOSI - ANTONIO - 09/07/1950	OPERAIO <input type="button" value="Aggiungi Dipendente"/>

1 2 3

1.5.5 Dettaglio dati operaio

Cliccando su questo tasto si aprirà la schermata per la digitazione dei valori di dettaglio del singolo dipendente.

<input type="button" value="Conferma"/>		<input type="button" value="Elimina Dipendente"/>		<input type="button" value="Inserisci Malattie"/>		<input type="button" value="Modifica Dati Dipendente"/>				
Cod. Dip.	Codigone			Nome						
024561	BADEA			IDN						
Tipo	Codice Fiscale	Nato il	Luogo di Nascita							
Operaio	BDANIO77P19Z129R	19/09/1977	ROMANIA				EE			
Cantiere	1 VARI PROV. DI ROMA									
Imponibile			Accantonamento			Previdenza complementare				
GNF	Contributo Cassa	TFR	Malattia	Infortunio	GNF	Lavoratore	Vol. Lav.	Azienda	TFR	
1.260,00	1.260,00	0,00	0,00	0,00	179	0,00	0,00	0,00	0,00	
Ore Ordinarie	Festività	Ferie	Perm. Retr.	Ass. Giustif.	Congedi	C.I.G.	Perm. non Retr.	Ore Malattia	Ore Infortunio	Totale
160,00	16,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	176,00
Data Assunzione	01/07/2005	Data Licenziamento			Paga Ora		7,16			
Cod. Mansione	06	manovale, badilante								
Tipo Assunzione	TI	Tempo indeterminato								
Codice Livello	1^LIV	Paga oraria 1^ livello								

dati anagrafici appaiono in sola visualizzazione, ma è comunque possibile, cliccando sulla scritta sopra al codice dipendente, selezionare un nuovo nominativo. Altrettanto rapidamente è possibile cambiare il cantiere di lavoro dell'operaio, selezionandolo fra quelli che compariranno dal menu a tendina del campo Cantiere: lo spostamento sarà subito visualizzato anche nella struttura gerarchica della colonna di sinistra dopo aver cliccato sul tasto "CONFERMA" in alto.

Al di sotto della descrizione del cantiere, infatti, verranno elencati tutti gli operai che vi prestano servizio in quanto ad esso collegati nella denuncia.

Tornando alla maschera per l'inserimento dei valori del dipendente, sarà necessario digitare l'imponibile GNF sul quale verrà calcolato l'accantonamento a partire dalla percentuale indicata tra quelle di contribuzione cassa visibili in testata, imponibile contributo cassa, le ore lavorate nel mese e la paga oraria nel caso non fosse specificata nella scheda anagrafica.

Il mancato inserimento di alcuni dati necessari, sarà segnalato all'utente da un punto esclamativo lampeggiante nell'icona che affianca il nominativo del dipendente.

Il programma inoltre elabora il calcolo delle ore totali e controlla il calcolo dell'imponibile sulla base delle ore e della paga oraria inserita, comunicando all'utente con un messaggio eventuali discordanze fra i valori calcolati e quelli dichiarati. Vengono infine riportate in automatico le eventuali ore malattie inserite nella apposita maschera della malattia, e per alcune casse viene calcolato anche il valore del relativo accantonamento.

Al termine dell'inserimento del dipendente in denuncia, sarà necessario cliccare sul pulsante "CONFERMA" in alto per salvare i valori caricati.

1.5.6 Malattie/ infortuni operaio

Nella parte alta di questa schermata, si trovano inoltre i pulsanti per l'eliminazione dalla denuncia del dipendente inserito, il collegamento alla pagina dei dati anagrafici o l'inserimento delle malattie/ infortuni.

Con un click sul pulsante in alto **"Inserisci malattia"** verrà visualizzata la schermata per la gestione delle malattie o infortuni del dipendente.

Codice Dipendente		Data Assunzione	
024561	BADEA - ION - 19/09/1977	01/07/2005	
Livello		Paga oraria 1° livello	
1^LIV			
Rapporto		Paga Dichiarata	
TI	Tempo indeterminato		<input checked="" type="radio"/>
Contratto		Paga Contratto	
CNA	CNA		<input type="radio"/>
Data Inizio	Data Fine	N° Giorni	MIP IRC
			Data Origine
			Rimborso
			Ore Malattia
			Ore Infortunio
			Paga Dichiarata
			Paga Contratto
1			
Malattia/Infortunio	Giorno Data Inizio	Giorno Data Fine	N° Giorni
M Malattia	1 01/01/2006	1 01/01/2006	1
			Rimborso
			0
Inizio/Continuaz./Ricaduta	Data Origine	Ore Malattia	Ore Infortunio
I Inizio			
			Paga Dichiarata
			7,16
			Paga Contratto
			0
Conferma			
Calcola			
Giorni Carenza	Carenza Calcolata	Rimborso Calcolato	% Riduzione
0	0	0	0
Accanton. Malattia	Accanton. Infortunio	Riduzione Ore	EDR
0	0	0	0

In alto sono presenti i dati identificativi in sola visualizzazione, mentre in basso si trovano i campi per l'indicazione della malattia/ infortunio: la tipologia, il giorno di inizio e di fine sulla base dei quali viene calcolato in automatico il totale dei giorni, il rimborso richiesto dall'impresa, il campo che indica se si tratta di inizio/ ricaduta/ continuazione, eventuale data origine nel caso di ricaduta o continuazione ed infine la paga oraria dichiarata, controllando di aver prima selezionato la voce "Paga Dichiarata" in alto a destra.

Chiudi											
Codice	Dipendente					Data Assunzione					
001447						15/03/2012					
Livello	O2	Operaio qualificato Paga contr.(9.728)				<input type="radio"/> Paga Dichiarata <input checked="" type="radio"/> Paga Contratto					
Rapporto	1	TEMPO INDETERMINATO									
Contratto	I49BA3	ARTIGIANE NUOVE E NN C									
Comune											
Data Inizio	Data Fine	N° Giorni	MIP	IRC	Data Origine	Rimborso	Ore Malattia	Ore Infortunio	Paga Dichiarata	Num. certificato	
1											
Seleziona la casella se si vuole utilizzare il numero di certificato INPS				Numero protocollo attestato telematico Inps			Inserire gli eventi in ordine cronologico dal più vecchio a più recente				
<input type="checkbox"/>							<input type="button" value="Acquisisci dati INPS"/>				
Malattia/Infortunio		Giorno Data Inizio		Giorno Data Fine		N° Giorni	Rimborso				
M Malattia		1 01/12/2013		1 01/12/2013		1	0				
Inizio/Continuaz./Ricaduta		Data Origine	Ore Malattia	Ore Infortunio	Ore da escludere	Paga dichiarata	Paga Contratto				
I Inizio					0	9,30850	9,3085				
Inizio sanzione		Fine sanzione									
<input type="button" value="Conferma"/>						<input type="button" value="Calcola"/>					

Nel caso di più periodi di malattia, per consentire al programma il calcolo esatto delle indennità, è obbligatorio inserirle **IN ORDINE CRONOLOGICO** per ogni operaio.

Nel caso di Ricaduta o Continuazione nel campo "data origine" saranno disponibili automaticamente le date delle ultime malattie per cui l'utente dovrà solo scegliere a quale fare riferimento.

Alla fine della compilazione è necessario cliccare su "Calcola", per visualizzare nei campi in basso i calcoli elaborati dal programma relativi al rimborso malattia ed eventuale accantonamento e carenza, infine salvare i dati con il tasto "CONFERMA".

In questo modo, verrà creata una tabella di riepilogo dove saranno visualizzati i dati inseriti, con accanto il tasto "Modifica" nel caso sia necessario intervenire nuovamente. Cliccando su questo tasto, i dati compariranno nei campi della maschera di inserimento e quindi sarà possibile apportare le necessarie modifiche ed infine confermarle. La registrazione della malattia sarà immediatamente visibile nella struttura ad albero a sinistra, al di sotto del nominativo del dipendente a cui si riferisce.

1.5.6.1 Inserimento con certificato elettronico

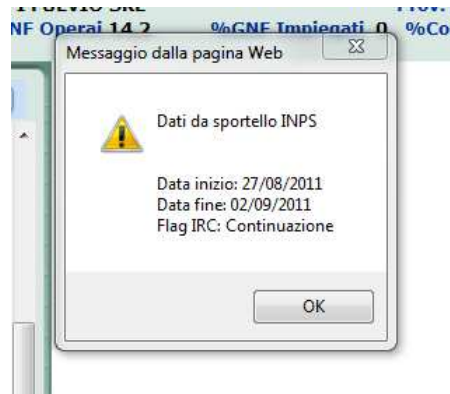
Ore Carenza	Carenza Calcolata	Rimborso Calcolato	% Riduzione	Accanton. Malattia	Accanton. Infortunio	Riduzione Ore	EDR	N° Giorni	Ore Part-Time Settimanali	Importo No Tratt. Apprendisti
0	0	0	0	0	0	0	0,06	0	0	

Per abilitare il tasto e poter inserire il numero di certificato è necessario selezionare la casella di selezione indicata
 A seconda se la casella viene selezionata o meno, i campi di imputazione dati evidenziati dal rettangolo sono abilitati o meno.
 Ad esempio, la possibilità di inserire la data inizio dell'evento è disabilitato se si sceglie di utilizzare il numero di certificato INPS, abilitato viceversa.

Ore Carenza	Carenza Calcolata	Rimborso Calcolato	% Riduzione	Accanton. Malattia	Accanton. Infortunio	Riduzione Ore	EDR	N° Giorni	Ore Part-Time Settimanali	Importo No Tratt. Apprendisti
0	0	0	0	0	0	0	0,06	0	0	

Cliccando sul tasto "Acquisisci dati INPS" la procedura si occupa di recuperare i dati dallo sportello INPS ed avvertire l'utente con un messaggio con i dati recuperati:
 La data inizio evento
 La data fine evento
 Il tipo di evento: Inizio, ricaduta, continuazione.

NOTA BENE: Gli eventi recuperati dallo sportello INPS sono solo malattie. Infortuni devono essere inseriti manualmente.



Cliccando sul tasto “Calcola” viene visualizzato il dettaglio del calcolo. A questo punto è sufficiente cliccare sul tasto “Conferma” per confermare la registrazione dell’evento.

Chiudi

Codice Dipendente: 142156 PIOVANELLI - GRAZIANO - 24-01-1971 Data Assunzione: 01/04/2011

Livello: O4 OPERAIO IV LIVELLO

Rapporto: TI Tempo indeterminato

Contratto: I49P Industria ANCE PROV

Comune:

Paga Dichiarata / Paga Contratto

Data Inizio	Data Fine	N° Giorni	MIP	IRC	Data Origine	Rimborso	Ore Malattia	Ore Infortunio	Paga Dichiarata	Num. certificato
01/09/2011	02/09/2011	2	M	C	25/08/2011	48,00	16	0	10,96	14588460

Numero certificato INPS: **Acquisisci dati INPS**

Malattia/Infortunio: M Malattia

Giorno Data Inizio: 1 01/09/2011

Giorno Data Fine: 1 01/09/2011

N° Giorni: 1 Rimborso: 0

Inizio/Continuaz./Ricaduta: I Inizio

Data Origine:

Ore Malattia:

Ore Infortunio:

Ore da escludere: 0

Paga Dichiarata: 10,96000

Paga Contratto: 10,96

Inizio sanzione:

Fine sanzione:

Conferma **Calcola**

Ore Carenza Rimborso % Accanton. Accanton. Riduzione N° Ore Part- Importo No

1.5.6.2 Gestione documentale

Per aprire la gestione documentale cliccare prima sul tasto “modifica” e poi sul tasto “Carica allegati malattia”

Impresa Cod. 012476 Descr. GALLINA ODDONE & NICOLA SNC Prov. BS Mese 12 Anno 2014 Ore lavorabili mese 184
 %GNF Operai 14,2 %GNF Impiegati 0 %Contrib. Cassa Operai 11,14 %Contrib. Cassa Imp. 1,3 %Ance 0 %Ance FP 0

Chiudi

Codice Dipendente Data Assunzione
 172766 BRAGA - GIANPIETR - 26/01/1982 01/09/2005

Livello O2 OPERAIO QUALIFICATO
 Rapporto TI Tempo indeterminato
 Contratto I49AX Artigiane con paghe industria
 Comune

Data Inizio	Data Fine	N° Giorni	MIP	IRC	Data Origine	Rimborso	Ore Malattia	Ore Infortunio	Paaga Dichiarata	Num. certificato
01/12/2014	05/12/2014	5	M	C	26/11/2014	109,00	40	0	9,95	129316108

1

Seleziona la casella se si Inserire gli eventi in ordine

Per caricare il file cliccare il tasto “Sfoggia”

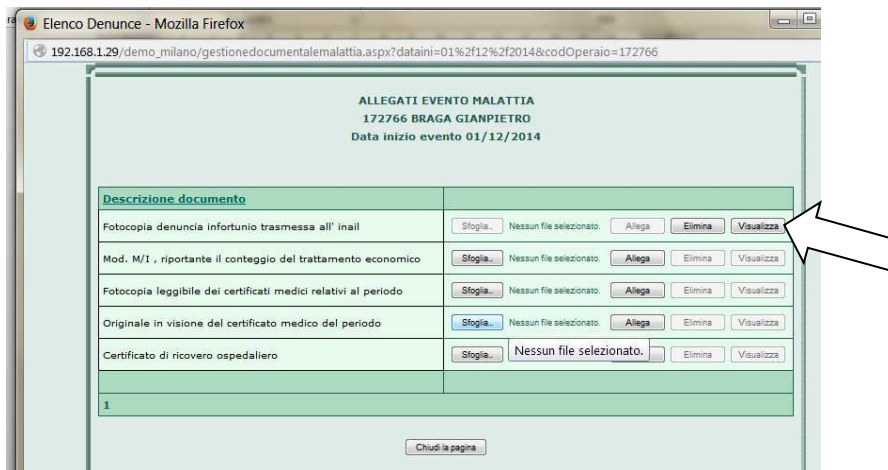
ALLEGATI EVENTO MALATTIA
 172766 BRAGA GIANPIETRO
 Data inizio evento 01/12/2014

Descrizione documento	Sfoggia
Fotocopia denuncia infortunio trasmessa all' inail	Sfoggia... file selezionato.
Mod. M/I, riportante il conteggio del trattamento economico	Sfoggia...
Fotocopia leggibile dei certificati medici relativi al periodo	Sfoggia... Nessun file selezionato.
Originale in visione del certificato medico del periodo	Sfoggia... Nessun file selezionato.
Certificato di ricovero ospedaliero	Sfoggia... Nessun file selezionato.

1

Chiudi la pagina

Selezionare il file che si vuole allegare alla denuncia dal proprio PC cliccando sul tasto “sfoggia”



Cliccare sul tasto “Visualizza” per visualizzare il file appena caricato

DOC_MALATTIA_20141201_172766_01_doc1.pdf - Adobe Reader

File Modifica Vista Finestra ?

Apri (1 di 1) 110%

Ditta
 CFP INFORMATICA S.R.L.
 COLLABORATORE
 VIA VALERIO CORVINO 104
 Cod.fiscale : 05487901000
 ROMA

INAIL
 Associazione nazionale artigiani n.4506 del 16/01/2009

Foglio N. 19808

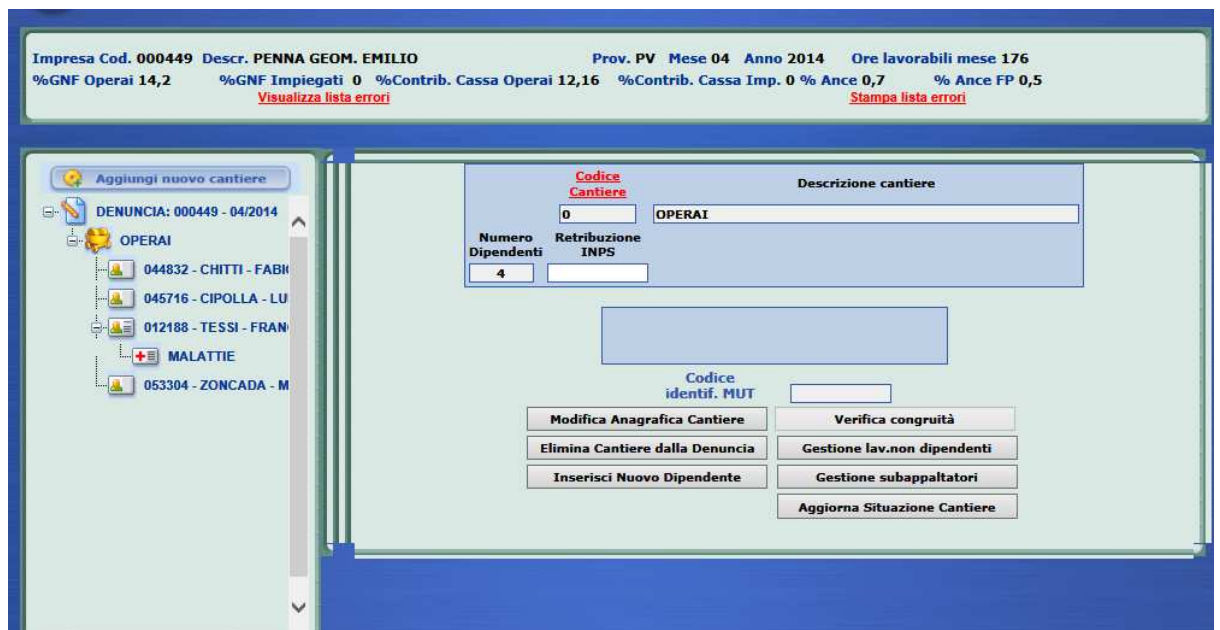
MESE REFERENZIO	COD. AZIENDA	COD. FIL.	MATRICOLO DPI AZIENDA	POSIZIONE INAL	CODICE	COGNOME E NOME	DATA ASSUNZIONE				
NOVEMBRE 2014	14	2	91466185	23		MENASCI' VITTORIO	03/02/11				
CODICE FISCALE		COMUNE DI RESIDENZA		DATA NASCITA	SITUAZIONE INP		DATA ASS. COPERTURA				
MNSVTR72P18H501B		PALESTRINA		18/09/72			03/02/11				
RETRIBUZIONE DI FATTO	QUAL.	QUALIFICA	C. COSTO	REPARTO	CATEGORICO	LIVELLO	COD. IN	% P. TIME	ORE CCNL	GG SCOR	DATA CESSAZIONE
40									168,00	26	
ATT.	PREC.	ATT.	PREC.	ATT.	PREC.	ATT.	PREC.	ATT.	PREC.	ATT.	PREC.
CODICE	DESCRIZIONE VOCE	ORE-GERN	BASE	COMPETENZE	TRATTENUTE		DATI STATISTICI				
9099	COMPENSO LORDO			3.762,56							
9117	RATA ADDIZ.REGIONALE A.P.				70,46						
9119	RATA ADD.COMUNALE A.P.				26,16						
9173	ACCONTO ADD.COMUNALE				11,94						
254	RIMB.KM/PIE'/LISTA	1,00	469,74000	469,74							
2812	BUONI PASTO	20,00	5,29000				105,80				

Se si vuole cancellare il documento è sufficiente cliccare sul tasto “Elimina”



1.5.7 Inserimento nuovo dipendente

Cliccare sul cantiere “operai” nell’albero a sinistra e poi sul tasto “Inserisci nuovo dipendente”



Cliccando si apre la maschera per l’inserimento del codice fiscale.

Impresa Cod. 000449 Descr. PENNA GEOM. EMILIO Prov. PV Mese 04 Anno 2014 Ore lavorabili mese 176
 %GNF Operai 14,2 %GNF Impiegati 0 %Contrib. Cassa Operai 12,16 %Contrib. Cassa Imp. 0 % Ance 0,7 % Ance FP 0,5
[Visualizza lista errori](#) [Stampa lista errori](#)

Aggiungi nuovo cantiere
 DENUNCIA: 000449 - 04/2014
 OPERAI
 044832 - CHITTI - FABR
 045716 - CIPOLLA - LU
 012188 - TESSI - FRAN
 MALATTIE
 053304 - ZONCADA - M

RICERCA LAVORATORE

Inserisci il codice fiscale del lavoratore che vuoi inserire.

Se il codice fiscale esiste all'interno della banca dati della Cassa Edile, i dati anagrafici vengono recuperati automaticamente senza che il consulente li inserisca di nuovo.

Impresa Cod. 000449 Descr. PENNA GEOM. EMILIO Prov. PV Mese 04 Anno 2014 Ore lavorabili mese 176
 %GNF Operai 14,2 %GNF Impiegati 0 %Contrib. Cassa Operai 12,16 %Contrib. Cassa Imp. 0 % Ance 0,7 % Ance FP 0,5
[Visualizza lista errori](#) [Stampa lista errori](#)

Aggiungi nuovo cantiere
 DENUNCIA: 000449 - 04/2014
 OPERAI
 044832 - CHITTI - FABR
 045716 - CIPOLLA - LU
 012188 - TESSI - FRAN
 MALATTIE
 053304 - ZONCADA - M

Dati Dipendente

Codice Dipendente	Cognome	Nome	
084292	ABOU ELFETOUH ELSAID ABOU EL F	FETOUH	
Nato a	Comune	Nato il	Cittadino italiano
Z336	EGITTO	(EE)	01/01/1988
Sesso	Forza CF	Codice Fiscale	Codice Fiscale Calcolato
M Uomo		BLFFTH88A01Z336Y	BLFFTH88A01Z336Y

Residenza

Residente a	Comune	Frazione
B910	CASALPUSTERLENGO (LO)	
Indirizzo	C.A.P.	
VIA CAPPUCCINI 18	26841	

Domicilio

Domiciliato	Comune	Frazione
B910	CASALPUSTERLENGO (LO)	
Indirizzo	C.A.P.	
VIA CAPPUCCINI 18	26841	

Se invece il codice fiscale non esiste nell'archivio della Cassa Edile il consulente deve inserire i dati anagrafici come mostrato nella figura che segue.

Cliccando su "Copia dati in domicilio", i dati della residenza vengono automaticamente copiati nei corrispondenti campi del domicilio.

Impresa Cod. 000449 Descr. PENNA GEOM. EMILIO Prov. PV Mese 04 Anno 2014 Ore lavorabili mese 176
 %GNF Operai 14,2 %GNF Impiegati 0 %Contrib. Cassa Operai 12,16 %Contrib. Cassa Imp. 0 % Ance 0,7 % Ance FP 0,5
[Visualizza lista errori](#) [Stampa lista errori](#)

Salva Dati Ritorna Elimina Dipendente

Dati Dipendente

Codice Dipendente: Cognome: Nome:

Nato a: Comune: Nato il:

H501 ROMA (RM) 18/09/1972

Sesso: Forza CF: Codice Fiscale:

M Uomo MNSVTR72P18H501B

Residenza

Residente a: Comune: Frazione:

G274 PALESTRINA (RM)

Indirizzo: C.A.P.:

VIA SAN PIETRO 69 00036

Domicilio

Domiciliato: Comune: Frazione:

G274 PALESTRINA (RM)

Indirizzo: C.A.P.:

VIA SAN PIETRO 69 00036

Dati Banca

Cliccare sul tasto “Salva dati” per inserire i dati anagrafici e passare alla successiva schermata per l’indicazione dei dati relativi al rapporto di lavoro: data assunzione, se operaio o impiegato, se apprendista (A) oppure altro inquadramento (X), mansione, livello.

Cliccare sul tasto “conferma” per confermare l’inserimento ed il tasto “chiudi” per procedere all’inserimento del lavoratore sul cantiere

Impresa Cod. 000449 Descr. PENNA GEOM. EMILIO Prov. PV Mese 04 Anno 2014 Ore lavorabili mese 176
 %GNF Operai 14,2 %GNF Impiegati 0 %Contrib. Cassa Operai 12,16 %Contrib. Cassa Imp. 0 % Ance 0,7 % Ance FP 0,5
[Visualizza lista errori](#) [Stampa lista errori](#)

Chiudi

Codice Impresa: Ragione Sociale: Provincia:

000449 PENNA GEOM. EMILIO PV

Codice Dipendente: Cognome - Nome: Contratto:

N83 MENASCI - VITTORIO - 18/09/1972 IN01

Data Ass.	Data Lic.	Cod. Mans.	Mansione	I/O	Cod.Liv.	Livello	Paga
10/04/2014				0			
				Operai		X Altri inquadramenti	

Mansione:

Livello:

01 OPERAIO COMUNE

1.5.8 Correzione manuale dei dati errati

Abbiamo visto come attraverso la procedura di acquisizione da file, il programma comunichi all'utente la presenza di eventuali errori nei dati della denuncia importata. La correzione dei dati errati potrà effettuarsi attraverso la gestione manuale della denuncia.

Per aprire la denuncia l'utente dovrà andare all'Elenco delle denunce e cliccare sul pulsante "Modifica" posto a lato di ognuna di esse.

Una volta entrati nella denuncia, per visualizzare gli errori presenti è sufficiente cliccare sul tasto "Visualizza lista errori" presente in alto. Il link è di color rosso se in denuncia sono presenti errori bloccanti altrimenti è giallo.

Il link è totalmente assente solo se nella denuncia non è presente nessun errore né bloccante né non bloccante.

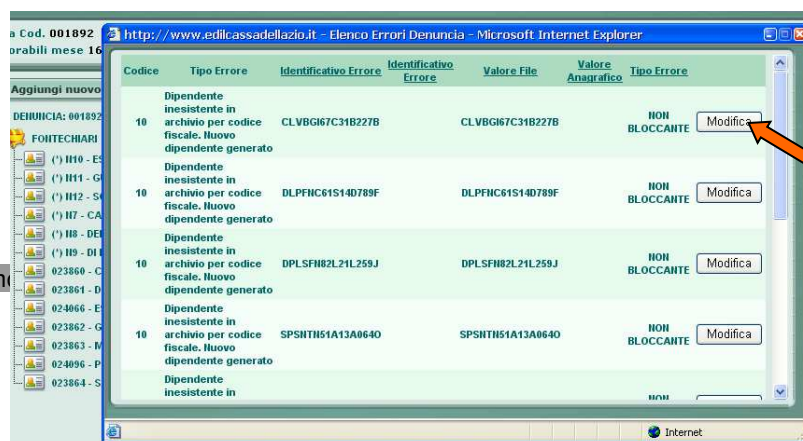
Se sono presenti errori bloccanti o non bloccanti si apre una popup con l'elenco delle segnalazioni rilevate dal programma nella denuncia.



Cliccando sul pulsante "Modifica" posto a lato, al di sotto si aprirà la schermata della denuncia dove è presente l'errore, che verrà segnalato dal campo a sfondo rosso. Sarà compito dell'utente inserire i dati corretti digitandoli manualmente e poi confermare.

Una volta eseguite le correzioni dei valori indicati nella finestra degli errori, per visualizzare una situazione aggiornata degli errori è necessario confermare tutta la denuncia (vedi paragrafo 1.5.9). In fase di salvataggio il programma ripeterà i controlli formali e sostanziali e genererà l'eventuale nuova lista di anomalie.

In ultimo, l'utente potrà osservare il totale dei valori inseriti cliccando sulla voce "Denuncia" nella struttura a sinistra.



1.5.9 Stampa totali per operaio

Dalla testata della denuncia è possibile stampare in formato PDF un riepilogo di tutti i lavoratori presenti in denuncia con il dettaglio dei cantieri in cui sono dichiarati, le ore, gli importi e i dati relativi al versamento previdenziale.

Per avviare la stampa è sufficiente cliccare sul tasto "Stampa totali per operaio"



Dipendente																			
Ore Ord.	Ore Fest.	Ore Ferie	Ore CIGO	Ore ROL	Ore PNR	Altre ore 1	Altre ore 2	Ore malatt.	Ore infort.	Impo.GNF	Acc. GNF	Acc. Malat.	Prev.Op	Prev.Im	Prev.Vol	Prev.TFR	Impo.Contr	Impo.TFR	
001447																			
			BELLINZONA		PAOLO		18/12/1962												
102	SCAPUSSI STEFANO																		
68,00	24,00	24,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	857,00	122,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	857,00	0,00
103	VALENTIA ROBERTO																		
68,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	634,00	90,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	634,00	0,00
TOTALE OPERAIO			136,00	24,00	24,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.491,00	212,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.491,00	0,00
003961																			
			CEFARIELLO		LUCIO		07/11/1966												
101	FORLINO CONDOMINIO																		
8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	75,00	11,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	75,00	0,00
103	VALENTIA ROBERTO																		
120,00	24,00	0,00	0,00	0,00	32,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.342,00	191,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.342,00	0,00
TOTALE OPERAIO			128,00	24,00	0,00	0,00	32,00	0,00	0,00	1.417,00	202,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.417,00	0,00
004258																			
			BERTONI		PAOLO		25/10/1967												
99	VIA PROVINCIALE 114																		
141,00	24,00	0,00	0,00	0,00	19,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.406,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.406,00	0,00
TOTALE OPERAIO			141,00	24,00	0,00	0,00	19,00	0,00	0,00	1.406,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.406,00	0,00
004799																			
			ORDURA		RAIMONDO		03/06/1973												
40	AZIMUT BENETTI																		
120,00	24,00	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.227,00	174,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.227,00	0,00
TOTALE OPERAIO			120,00	24,00	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.227,00	174,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.227,00	0,00
006321																			
			MINIO		CALOGERO		23/08/1958												
99	VIA PROVINCIALE 114																		
120,00	24,00	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.227,00	174,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.227,00	0,00

1.6.0 Chiusura denuncia

Nella testata della denuncia i campi digitabili sono quelli di Eventuali penalità moratorie e quello relativo ad Eventuali sanzioni disciplinari o eventuale quota d'iscrizione. Le restanti voci sono calcolate dal programma.

Nel caso la cassa lo richieda, in basso viene inoltre calcolato il totale dei rimborsi richiesti per malattie/ infortuni sulla base dei parziali inseriti nelle schede dei singoli dipendenti.

Una volta terminata la sessione di inserimento dei dati, controllati gli importi ed eseguita la stampa, sarà possibile chiudere la denuncia e salvarla per mezzo del pulsante "Esci" che riporta l'utente nella pagina con l'elenco delle proprie denunce, fra le quali sarà visibile anche la denuncia appena confermata.


Se si tratta di una denuncia caricata da file per la quale l'elenco degli errori riporta ancora delle segnalazioni, il programma chiederà conferma del salvataggio attraverso il messaggio raffigurato nell'immagine qui riportata.

Proseguendo il processo, il programma chiederà attraverso un messaggio di scegliere fra due diverse modalità di salvataggio:

Esci		Elimina Denuncia	Stampa Denuncia
Codice Impresa		Ragione Sociale	
001892		EREDI ALLERTA NICOLA	
Mese	Anno	AnnoCodice Fiscale/Partita Iva	Codice Consulente
10	2005	03751190632	
TOTALI	Imponibile GNF	Imponibile Contributi	Imponibile TFR
Operai	12.609,00	12.609,00	1.731,00
Impiegati	0,00	0	0,00
			N° Dipendenti
1	Accantonamento GNF	Operai	1.789,00
	+	Impiegati	0,00
2	Accantonamento Malattia/Infortuni		0,00
	+		0,00
3	Contributo Associativo		1.834,00
	+		0,00
4	Contributo Previdenziale complementare		56,00
	.		
	=		
6	Totale del Mese		0,00
	+		
7	Eventuali penalità moratorie		0,00
	+		
8	Eventuali sanzioni disciplinari o eventuale quota d'iscrizione		0,00
	+		
9	TOTALE DA VERSARE (6 + 7 + 8)		3.679,00
TOTALE IMPORTO RICHIESTO PER MALATTIE ED INFORTUNI			
0,00			

Esci		Elimina Denuncia	Stampa Denun
Codice Impresa		Ragione Sociale	
001892		EREDI ALLERTA NICOLA	
Mese	Anno	AnnoCodice Fiscale/Partita Iva	Codice Consulente
10	2005	03751190632	
TOTALI	Imponibile GNF	Imponibile Contributi	Imponibile TFR
Operai	12.609,00	12.609,00	1.731,00
Impiegati	0,00	0	0,00
			N° Dipendenti
1	Accantonamento GNF	Operai	1.789,00
	+	Impiegati	0,00
2	Accantonamento Malattia/Infortuni		0,00
	+		0,00
3	Contributo Associativo		1.834,00
	+		0,00
4	Contributo Previdenziale complementare		56,00
	.		
	=		
6	Totale del Mese		0,00
	+		
7	Eventuali penalità moratorie		0,00
	+		
8	Eventuali sanzioni disciplinari o eventuale quota d'iscrizione		0,00
	+		
9	TOTALE DA VERSARE (6 + 7 + 8)		3.679,00
TOTALE IMPORTO RICHIESTO PER MALATTIE ED INFORTUNI			
0,00			

Message Box


Hella denuncia ci sono ancora delle anomalie. Continuare con il salvataggio?

- Chiudi e invia denuncia alla cassa: chiude la denuncia, la salva come definitiva rendendola disponibile alla cassa per essere caricata nel database e riporta l'utente all'elenco denunce. Fino a quando la denuncia sarà visibile nell'elenco (perché ancora non acquisita dalla cassa) potrà essere aperta nuovamente in sola visualizzazione, ovvero i suoi dati non saranno più modificabili (**Stato 2**);
- Chiudi e salva: chiude la denuncia, la salva nell'elenco non in forma definitiva in modo che possa essere nuovamente aperta e modificata dall'utente, ma non potrà essere importata dalla cassa (**Stato 1**).

All'occorrenza, invece, il pulsante "Elimina denuncia" permetterà di cancellare l'intera denuncia; cliccandovi sopra l'utente sarà quindi riportato all'Elenco delle Denunce per un eventuale nuovo caricamento.

1.6.1 Stampa Denuncia

Per stampare la denuncia caricata, è necessario cliccare sul pulsante "Stampa Denuncia" presente in alto a destra nella testata con i totali calcolati.

Si aprirà una finestra come nell'immagine qui accanto, dove si dovranno inserire gli estremi bancari della cassa a cui versare l'importo della denuncia. Cliccando sulla voce

“ABI” o su “CAB” oppure “Conto Corrente” sarà possibile selezionare dall’elenco i riferimenti necessari.

Una volta compilati tutti i campi con il tasto “Stampa” verrà effettivamente visualizzato il modello della denuncia completo dei dati caricati e del modulo freccia che sarà possibile salvare in formato pdf o xls: in alto infatti per procedere con il salvataggio del file bisognerà selezionare il formato dal menu a tendina e poi cliccare il tasto “Stampa”, che permette di nominare e salvare la denuncia.

Portable Document (PDF) ▼ Stampa

Portable Document (PDF)
MS Excel (XLS)

000365

CASSA EDILE

DENUNCIA DEI LAVORATORI

Codice Impresa		Ragione Sociale	
000365		RATSCHILLER	ROLAN
Mese	Anno	Codice Fiscale / Partita Iva	
11	2005		

Una volta salvato il file, se necessario sarà possibile mandare in stampa la denuncia.

1.6.2 Confronto denuncia suppletiva / denuncia precedente

Per ogni denuncia suppletiva è possibile effettuare un confronto in formato excel tra i dati della denuncia precedente presente nel gestionale e la denuncia suppletiva che è in fase di compilazione su SOLDO. Cliccando sul tasto “Confronta suppletiva con dati in Edilnet” viene generato un file excel contenente i dati precedenti ed i nuovi dati per un veloce confronto da parte dell’utente compilatore.

Non accetto le sanzioni Part-time

Codice Impresa	Ragione Sociale	Consulente
004923	EDILQUATTRO COPERTUR	090041

Totale dipendenti in forza all'impresa

Mese	Anno	Codice Fiscale/Partita Iva	Assunti tempo indeterminato	Assunti a tempo pieno	Assunti Part Time
11	2013	01707570188	0	0	0

TOTALI	Imponibile GNF	Imponibile Contributi	Imponibile TFR	N° Dipendenti
Operai	10.838,00	10.185,00	0,00	7
Integrazioni PT	0,00	0,00		0
Integrazioni PNR		0,00		
Impiegati	0,00	0,00	0,00	

	Operai	Impiegati	Integrazioni PT	Integrazioni PNR
1 Accantonamento GNF	1.479,00	0,00	0,00	

1.7.0 Visualizzazione ore proprie lavoratore

Per le Casse che hanno attiva la personalizzazione, posso visualizzare i dati relativi al lavoratore su due schede distinte: la prima riguarda le ore proprie del lavoratore non riferibili al cantiere (ore malattia, ore infortunio, cigo, dati previdenza complementare, ecc.); la seconda scheda si riferisce alle ore proprie del cantiere: ore ordinarie, festività, imponibile GNF, ecc

SCHEDA ORE PROPRIE LAVORATORE

VISUALIZZA LISTA ERRORI

Aggiungi nuovo cantiere

Lavoratori Cantieri

Aggiungi lavoratore

DENUNCIA: 000008 - 02/2015

- 033145 - FRANCESCO
- 025560 - GARDINI - ALAIN
- 026414 - LELLI - STEFANO
- 028784 - NERI - ALEX
- 020982 - PARIS - SAMUEL
- 023710 - PISCAGLIA - SIMONE
- 000023 - SACCHINI - MASSIMO

Conferma Elimina Dipendente Inserisci Malattie

Visualizza dati dipendente Integr.Prevedi 5 mesi prec. Altri rapporti di lavoro

Riepilogo altri cantieri

Cod. Dip. 026414 **Cognome** LELLI **Nome** STEFANO

I/O Operaio **Codice Fiscale** LLLSFN90L09C573I **Nato il** 09/07/1990 **Luogo di Nascita** CESENA **FC**

Ferie	Perm. Retr.	C.I.G.	Ass. Giustif.	Tipo Altre ore	Altre ore 1	Tipo Altre ore	Altre ore 2
8,0	0,0	0,0	0,0	01	0,0	14	0,0
				Cong. matr.	Aspettativa non retrib.		

Imponibile			Accantonamento			Previdenza complementare				
GNF	Contributo Cassa	TFR	GNF	Malattia	Infortunio	Lavoratore	Vol. Lav.	Azienda	TFR	Contrattuale
78,00	78,00	0,00	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Ore altra Cassa	Cassa Edile	Trasfertista	Ore Settimanali	Ore Malattia	Ore Infortunio	Totale ore
0,0			40	0,0	0,0	8,0

Fondo Prestazioni Apprendistato Importo Malattia Anticipato dall'azienda

SCHEDA ORE PROPRIE CANTIERE

VISUALIZZA LISTA ERRORI

Aggiungi nuovo cantiere

Lavoratori Cantieri

DENUNCIA: 000008 - 02/2015

- CANT. VIA L.GO G. POLONI
- 033145 - FRANCESCO
- 025560 - GARDINI - ALAIN
- 026414 - LELLI - STEFANO
- 028784 - NERI - ALEX
- 020982 - PARIS - SAMUEL
- 023710 - PISCAGLIA - SIMONE
- 000023 - SACCHINI - MASSIMO

Conferma Elimina Dipendente Inserisci Malattie

Visualizza dati dipendente Integr.Prevedi 5 mesi prec. Altri rapporti di lavoro

Riepilogo altri cantieri

Cod. Dip. 033145 **Cognome** FRANCESCO **Nome** CHRISTIAN

I/O Operaio **Codice Fiscale** FRNCR590A25D704D **Nato il** 25/01/1990 **Luogo di Nascita** FORLI **FC**

Cantiere 49 CANT. VIA L.GO G. POLONI,58 G

Ore ordinarie	Festività
136,0	0,0

Imponibile		Accantonamento
GNF	Contributo Cassa	GNF
1.058,00	1.058,00	106,00

Fondo Prestazioni Apprendistato Importo Malattia Anticipato dall'azienda

Importo Fondo 37 Importo Malattia Anticipato dall'azienda 0,00

Data Assunz. 09/04/2013 **Data Licenz.** Elimina data lic. **Paga ora** 7,77889

Cod. Mansione 09 verniciatore, tappezziere **Lavoratore a chiamata**

Codice Livello A76 App.prof. e non al 76% su operaio c A

Tipo Esenzione PT

1.8.0 Funzioni amministratore

1.8.0.1 Sbloccare le denunce già inviate

Le denunce che il compilatore ha chiuso (vedi par.1.6.0 Chiusura denuncia) non sono più modificabili.

L'utente amministratore può rendere nuovamente modificabile la denuncia cliccando sulla colonna "Controllo cons./imp." In corrispondenza della denuncia che si vuole "sbloccare".

Con questa azione si cancella la ricevuta precedentemente generata e si rende la denuncia modificabile per i consulenti.

ID	Codice	Impresa	Prov.	Mese	Anno	Tipo Denuncia	Controllo Cons./Imp.	Controllo Esportazione		Stampa ric.	
179627	004111	PA.MA. EDILIZIA S.R.	FR	02	2015	MANUALE	NO	NON CONTROLLATA	Modifica		Elimina
179625	001845	EDILIZIA PASTURA S.A	VT	02	2015	MANUALE	NO	NON CONTROLLATA	Modifica		Elimina
179623	003857	OVEREDIL S.R.L.	RM	02	2015	MANUALE	NO	NON CONTROLLATA	Modifica		Elimina
179621	004491	EDIMON S.R.L.	RM	02	2015	MANUALE	NO	NON CONTROLLATA	Modifica		Elimina
179616	003611	EDIL DAG S.R.L.	RM	02	2015	MANUALE	NO	NON CONTROLLATA	Modifica		Elimina
179614	002105	REGINA IMPIANTI E CO	RM	02	2015	MANUALE	OK (bloccata)	NON CONTROLLATA	Visualizza	Ricevuta	Elimina
179612	001875	LIGORI ALDO	FR	02	2015	MANUALE	OK (bloccata)	NON CONTROLLATA	Visualizza	Ricevuta	Elimina
179610	001507	EDILTECNIC	RM	02	2015	MANUALE	NO	NON CONTROLLATA	Modifica		Elimina

1.8.0.2 Apertura denunce suppletive

Solo l'utente amministratore può aprire una denuncia suppletiva cliccando sul tasto "aggiungi suppletiva"

ID	Codice	Impresa	Prov.	Mese	Anno	Tipo Denuncia	Controllo Cons./Imp.	Controllo Esportazione		Stampa Modello Freccia	Stampa ric.
288879	016754	A.C.G. COSTRUZIONI S	BS	11	2012	MANUALE	NO	NON CONTROLLATA	Modifica	Stampa modello freccia	

1.8.0.3 Autorizzazione ore assenza giustificate

La Cassa Edile può decidere di bloccare la chiusura della denuncia se sono presenti ore di assenza giustificate o congedi.

In questo caso la Cassa Edile deve autorizzare esplicitamente la dichiarazione di queste ore da parte dell'impresa al fine di permettere la chiusura della denuncia.

1.8.0.4 Esclusione delle sanzioni part-time

L'utente amministratore può decidere di escludere dal totale dovuto in denuncia l'importo derivante dalla sanzione per eccedenza di lavoratori part-time in denuncia

1.8.0.5 Esclusione delle sanzioni per eccedenza ore permessi non retribuiti

L'utente amministratore può decidere di escludere dal totale dovuto in denuncia l'importo derivante dalla sanzione per eccedenza delle ore di permesso non retribuito oltre il limite contrattuale di 40 ore per anno solare.

1.8.0.6 Autorizzazione lavoratori a chiamata

La cassa edile che blocca l'invio della denuncia se non sono state dichiarate per ogni operaio in denuncia un numero di ore coerente con la data assunzione, la data licenziamento e la tipologia di assunzione (tempo pieno o parziale), può permettere all'impresa di dichiarare meno ore nel caso di lavoratore a chiamata.

In questo caso deve impostare S il campo "lavoratore a chiamata"

Ferie	Perm. Retr.	C.I.G.	Ass. Giustif.	Tipo Altre ore	Altre ore 1	Tipo Altre ore	Altre ore 2
20,0	0,0	0,0	0,0	01	0,0	14	0,0
				Cong. matr.	Aspettativa non retrib.		

Imponibile			Accantonamento			Previdenza complementare				
GNF	Contributo Cassa	TFR	GNF	Malattia	Infortunio	Lavoratore	Vol. Lav.	Azienda	TFR	Contrattuale
196,00	196,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Ore altra Cassa	Cassa Edile	Trasfertista	Ore Settimanali	Ore Malattia	Ore Infortunio	Totale ore
0,0			40	0,0	0,0	20,0
Elimina ore altra cassa						

Fondo Prestazioni Apprendistato	
Importo Fondo	Importo Malattia Anticipato dall'azienda
0	0

Data Assunz.	11/06/2007	Data Licenz.	Elimina data lic.	Paga ora	9,84669
Cod. Mansione	09	verniciatore, tappezziere		Lavoratore a chiamata	S
Codice Livello	01	Operaio Comune		X	
Tipo Esenzione					

1.8.0.7 Omocodia

Non è possibile inserire in denuncia un operaio con un codice fiscale non coerente con i dati anagrafici.

Nel caso di omocodia, l'utente amministratore può autorizzare l'inserimento.

<input type="button" value="Salva Dati"/>			<input type="button" value="Ritorna"/>			<input type="button" value="Elimina Dipendente"/>		
Dati Dipendente								
Codice Dipendente			Cognome			Nome		
238859			MARCA			DAVIDE		
Nato a			Comune			Nato Il		
B157			BRESCIA (BS)			11/04/1979		
Sesso			Forza CF			Codice Fiscale		
M Uomo			M			DVD79D11B157J		
Residenza								
Residente a			Comune			Frazione		
E841			MAIRANO (BS)					
Indirizzo						C.A.P.		
VICOLO SANT'ANDREA 5						25030 <input type="button" value="Copia Dati in Domicilio"/>		
Domicilio								
Domiciliato			Comune			Frazione		
E841			MAIRANO (BS)					
Indirizzo						C.A.P.		
VICOLO SANT'ANDREA 5						25030		
Dati Banca								

1.8.0.8 Stampe di controllo in formato PDF

1. Stampa denunce
2. Stampa elenco nuovi iscritti prevedi
3. Stampa errori presenti in denuncia
4. Stampa elenco denunce suppletive / integrative
5. Stampa differenze anagrafiche
6. Stampa imprese che sospendo o riattivano i lavori
7. Stampa elenco malattie