

# MANUALE OPERATIVO

# Indice

Login	3
Gestione del profilo ed uscita da GEDI.	4
Chat con la Cassa Edile	5
Dashboard	6
Bottoniera	9
Lavorazione di una denuncia	10
Menu operativo della denuncia	12
Menu Impresa.	15
Gestione documentazione	17
Menu Cantieri	20
Menu Dipendenti.	21
Dettaglio Dipendente	22
TAB "Altre ore"	24
TAB "Previdenza Complementare"	26
TAB "Malattia ed Infortunio"	27
TAB "Fondi".	29
TAB "Regolarizzazioni e Sanzioni"	29
TAB "Riepilogo"	30
TAB "Altri Allegati".	31
La logica per l'inserimento degli allegati è quella già descritta nel paragrafo inerente gli allegati	31
Menu "Tabelle".	32
Tasti "Funzione"	32
Errori denuncia.	33
Allegati denuncia	34

# Login.



Nella maschera di login inserire username e password forniti dalla Cassa:

- email

- modifica della password

Modifica Credenziali di acce	SSO						
Inserire una nuova password:							
Conferma nuova password:							
Dati Utente obbligatori							
Codice Fiscale/Partita IVA:							
E-mail:							
		Si prega	di compilare tutti i	campi.			
						Salva	a Dati

Dopo aver inserito le informazioni richieste ed aver effettuato il salvataggio dei dati, verrà effettuato l'accesso al programma.

# Gestione del profilo ed uscita da GEDI.



Cliccando sul proprio nome verrà aperto il menù dove sarà possibile aprire la gestione del profilo. All'interno del menù si può effettuare il Log Out dal programma

All'interno della gestione del profilo sarà possibile modificare la propria mail, la propria password e l'immagine associata al proprio profilo.

1 Gestione	utente			
Gestione ute	ente:			
Nominativo	Franco Rossi	e-mail	f.rossi@consulenteļit	
password	*****			
Cambia Immagine				
SALVA DATI	Tipi di file permessi: png.jpg.jpeg			

Cliccando su "SALVA DATI" le informazioni inserite verranno salvate.

# Chat con la Cassa Edile.

Cliccando sul tasto "Nuovo Messaggio" verrà aperta la maschera di messaggistica.



All'interno della maschera è possibile avere una conversazione in tempo reale con la cassa.



La visualizzazione della chat è spiegata tramite la numerazione come riportata dall'immagine.

- Numero 1 permette di selezionare la cassa di destinazione del messaggio che vogliamo inviare.
- Numero 2 visualizzazione del blocco del messaggio inviato dal consulente. Mostrati a video da destra a sinistra.
- Numero 3 visualizzazione del blocco del messaggio ricevuto dalla cassa. Mostrati a video da sinistra a destra.
- Numero 4 evidenzia l'area dove è possibile inserire il proprio messaggio da volere inviare. Una volta inserito il testo si può procedere all'invio premendo il tasto INVIO da tastiera o cliccando sul pulsante RISPONDI. La chat permette di poter allegare ad un messaggio un PDF che riporti eventuali segnalazioni da inviare alla cassa. La documentazione all'interno della chat è esclusiva per segnalazioni. La documentazione inerente la lavorazione dei dipendenti in denuncia dovrà essere obbligatoriamente inviata all'interno delle maschere di competenza che verranno analizzate in seguito.

Il tasto Allegati Chat permette di visualizzare una tabella che riporta gli allegati inviati nella chat.

Esporta			Ricoma:
Azione î↓	Data e Ora      ↑↓	Messaggio î	Nome File
Ŋ	07/12/2020	Inviato un file di sospensioni in attesa di risposta	GEDI_0000018423_2020_04_SA_Sospensione_000001
Ŵ	07/12/2020	Inviato un file di sospensioni in attesa di risposta	GEDI_0000018423_2020_04_SA_Sospensione_000001
Ø	07/12/2020	Integrazione al file GEDI_0000018423_2020_04_SA_Sospensione_000001	prova.pdf
Ŵ	07/12/2020	Inviato un file di sospensioni in attesa di risposta	GEDI_0000018423_2020_04_SA_Sospensione_000001
Ŵ	07/12/2020	Inviato un file di sospensioni in attesa di risposta	GEDI_0000018423_2020_04_SA_Sospensione_000001
Ŵ	07/12/2020	Integrazione al file GEDI_0000018423_2020_04_SA_Sospensione_000001	prova.pdf
Ŵ	07/12/2020	Inviato un file di sospensioni in attesa di risposta	GEDI_0000018423_2020_04_SA_Sospensione_000001
<u>N</u>	07/12/2020	Inviato un file di sospensioni in attesa di risposta	GEDI_0000018423_2020_04_SA_Sospensione_000001
<u>N</u>	07/12/2020	Integrazione al file GEDI_0000018423_2020_04_SA_Sospensione_000001	prova.pdf
Ŵ	07/12/2020	Inviato un file di sospensioni in attesa di risposta	GEDI_0000018423_2020_04_SA_Sospensione_000001

Dove indicato dalla freccia è possibile effettuare una ricerca tra gli allegati inviati. Il campo ricerca permette di filtrare qualsiasi campo all'interno della tabella mostrata a video.

Le icone nella colonna Azione evidenziate in rosso mostrato le informazioni inerenti l'allegato in questione e l'icona della colonna Azione permette di visualizzare a video l'allegato associato alla riga che stiamo analizzando nella tabella.

#### Dashboard

La struttura della "Dashboard" si divide in 4 blocchi:

Stato Denunce Ricerca:		Avvisi Cassa Edile	Ricerca Avanzata
Seleziona Cassa v Seleziona Impresa	✓ Cerca Annulla	EdilCassa (	Nuovo
Denunce attese dalla Cassa	Denunce da completare	EdilCassa DENUNCE MESE APRILE 03/05/2021	Nuovo
Denunce con errori	Denunce con avvisi		
Denunce trasmesse	Denunce trasmesse e inviate	Lista Operazioni	Visualizza Operazioni if 11967/10).008066.2021/03
Storico Compilazione Denunce In attesa In attesa 4/2020 5/2020 6/2020 7/2020 8/2020 9/202 Andamento ultimi 12 mesi	a Completare Chiuse	2021-04-22 18:00     Aggiornamento dati denuncia (n RM       2021-04-22 17:59     Aggiornamento dati denuncia (n RM       2021-04-22 17:57     Aggiornamento dati denuncia (n RM	If. 1196/10) 008066 2021/03 If. 11972/10) 008066 2021/03 If. 0/0) 008066 2021/03 RM enuncia dell'Impresa 008066 codlec Cassa RM02. 008066 If. 0/0) 008066 2021/03 RM

Il primo blocco che viene analizzato è: Avvisi Cassa Edile.

Vengono mostrati nel blocco i messaggi ricevuti dalla cassa evidenziati con il colore rosa o le chat attive, evidenziate con il colore celeste. Cliccando su Ricerca Avanzata troviamo lo storico di tutte i messaggi scambiati all'interno del programma.



		Ric	erca:
Azione ↑↓	Data invio	Emittente 14	Oggetto Messaggio
	28/09/2020	Cassa Salerno 1	prova
	28/09/2020	Cassa Salerno 1	prova
2	07/10/2020	Cassa Salerno 1	prova
	17/11/2020	Cassa Salerno 1	prova
	08/10/2020	Cassa Salerno 1	Chat

Il secondo blocco che viene analizzato è: Lista Operazioni.

Vengono mostrati nel blocco le operazioni effettuate durante la lavorazione all'interno del programma. Cliccando su Ricerca Avanzata troviamo lo storico di tutte le operazioni effettuate evidenziati tramite la data e l'ora di quando è stata effettuata l'operazione.



Il terzo blocco che viene analizzato è: **Storico Compilazione Denuncia.** Lo storico compilazione è un grafico che permette di analizzare l'andamento delle denunce nei 12 mesi precedenti. Lo stato dell'andamento è evidenziato tramite le diverse colorazioni



Il quarto blocco che viene analizzato è la Bottoniera.

#### Bottoniera

I due campi di ricerca all'interno della bottoniera permettono di poter filtrare le denunce in base alla Cassa di provenienza o le denunce di un singola impresa.

Stato Denunce					
Ricerca:					
Seleziona Cassa	<ul> <li>Seleziona Impresa</li> </ul>	~	Cerca	Annulla	

I 6 bottoni identificati dai rettangoli gialli identificano gli stati della denuncia:

0	122
Denunce attese dalla Cassa	Denunce da completare
5	0
mp.	<b>C</b> <sup>10</sup>
Denunce con errori	Denunce con avvisi
1	0
艶	(A)
Denunce trasmesse	Denunce trasmesse e accettate
TOTAL DATES OF CONTROL OF	0

- Denunce attese dalla Cassa: rappresenta il primo stato della lavorazione.
   Il consulente/impresa ad inizio lavorazione dovrà cliccare su Denunce Attese dalla Cassa.
   Man mano che andrà avanti con la lavorazione, la denuncia si sposterà tra i vari bottoni in base allo stato di lavorazione.
- Denunce da completare: è la lavorazione successiva dopo avere cliccato su Denunce attese dalla cassa. Vengono visualizzate le denunce aperte da parte del consulente/impresa ma che devono ancora essere lavorate.
- Denunce con errori: la denuncia è in fase di completamento da parte del consulente/impresa ma presente degli errori bloccanti che non permettono la trasmissione alla Cassa.
- Denunce con avvisi: la denuncia è in fase di completamento da parte del consulente/impresa ma presenta degli avvisi. All'interno di questo stato la denuncia può essere trasmessa, in quanto gli avvisi non rappresentano un errore bloccante ma semplici segnalazioni.
- Denunce trasmesse/completate: la denuncia è stata completata ed è in attesa di essere trasferita alla cassa sul proprio gestionale.
- Denunce trasmesse ed accettate: la denuncia è stata trasmessa sul gestione della cassa.

Cliccando su uno dei singoli bottoni analizzati automaticamente si verrà spostati sulla tabella che presenta le denunce nello stato selezionato.

lo Denuncia	Denunce attese dalla Cassa							
porta								Ricerca
· 🖊	Cessa Edile T	Codice imprese	Codice Fiscale	11 Regione sociale	11 Competenza	11 Provincia	11 Totale Denuncia	11 Modalità Completamento
	0000	18423	850PQL70H260534	BOSCO COSTRUZIONI DI BOSCO PASQUALE	01/04/2020	SA		De File
,	NADO	18423	85CPQL70H29C584	BOSCO COSTRUZIONI DI BOSCO PASQUALE	01/04/2020	NA		De File
	NADO	31631	06754641212	ITALIA 2000 SOCIETA' COOPERATIVA	01/08/2020	NA		De File
	SADO	22489	06754641212	ITALIA 2000 SOC.COOP	01/08/2020	SA		Do File
2	5A00	18423	BSCPQL70H28C584	BOSCO COSTRUZIONI DI BOSCO PASQUALE	01/10/2020	SA		Da File

Cliccando sulla matita (frecci rossa) è possibile entrare nel dettaglio della denuncia ed iniziare con la lavorazione.

# Lavorazione di una denuncia.

DENUNCIA MENSILE				
ferimenti denuncia ese: 03 Anno: 2021 ontratio: ONFIM - CC	Identificativo denuncia 43562	Impress		
nformazioni Aggiuntive denuncia:				
	Tempo Indeterminato	Tempo Pieno	Part Time	
lumero dipendenti	0	0	0	
Note				
L'impresa versa direttamente a Sanedil gli importi per gli impiegati				

La parte superiore della denuncia mensile mostra le informazioni inerente l'impresa aperta per la lavorazione.

Il blocco Informazioni Aggiuntive Denunce permette si inserire informazioni inerenti il numero di dipendenti a tempo indeterminato, tempo pieno e part time.

Nell'immagine mostrata le informazioni vengono evidenziate poiché un controllo ci sta segnalando che devo essere inseriti i campi in arancione.

Una volta inseriti i campi basterà far click su Aggiorna Informazioni Aggiuntive.

Il blocco successivo riporta il dettaglio complessivo delle singole informazioni inserite sui singoli lavoratori all'interno della denuncia.

Le colonne con lo sfondo giallo e verde evidenziano gli importi (imponibili, percentuali, quote) divise per operaio ed impiegato.

	Accantona	mento	Contribu	ızioni	Previde	enza	Fondo S	anitario	Fondo Occu	pazione	
Descrizione	Dipendenti li	npiegati	Dipendenti	Impiegati	Dipendenti	Impiegati	Dipendenti	Impiegati	Dipendenti I	mpiegati	
Imponibili	8.384,00	0,00	8.384,00	0,00	11.706,00	1.998,00	8.460,45	1.998,00	10.271,32	0,00	
Percentuali	14,2%	0%	8,0844%	0%	0%	0%	0,6%	0,26%	0,1%	0%	
Quote	1.191,00	0,00	678,00	0,00	60,00	13,00	50,76	5,19	8,30	0,00	
Subtotale	1.988,06	18,19									
Acc. Mal./Inf.	0,00	0,00									
Intergr. APE	4,20	0,00									
CIGO	0,00	0,00									
Recuperi FSN	0,00	0,00									
Subtotale	1.992,26	18,19	Apr	i Dettaglio	Dipendenti	<					
			Altri Contrib	uti Sanzi	oni e Congua	igli e Reci	uperi				
Altri Fondi	0,00	l I	nserisci Import	• •	$\leq =$	<b>.</b> .					
Multe	0,00	-	nserisci Import	•							
Totale Denuncia	2.010,45			D: 1							
	0.00			RIMDO	rso Malattia						
ітропо Саіс.	0,00										
					DATA SCA	DENZA				то	
D. III CITYIO GADDA					UNIA SUP					10	P IT TANKS MIT T. R. MATTANY TI TAN
					2021-04-3	0				2.	.010,45
				-	Antonnin	en Stamma I	Comunaia	_			zora donuncia

Freccia Rossa: cliccando su "Apri Dettaglio dipendente" varrà aperta una pagina che mostra il dettaglio della lavorazione effettuata per ogni singolo operaio/impiegato presente in denuncia.

Riepilogo	Dati	Denuncia											×
Esporta	<	$\leq -$											
											Ricer	CS:	
Codice Dip.	t⊥	Cognome 斗	Nome †↓	Inquadramento $_{\uparrow\downarrow}$	Ore Lavorate ↑↓	Ore Festive ↑↓	Paga 斗	Imponibile GNF ↑↓	GNF <sub>↑↓</sub>	GNF Mal/inf 11↓	Integr. APE ↑↓	Imponibile Tfr †↓	Quota Prev. ↑↓
+			SALVATORE	Operaio	104,00	0,00	10,39	1.080,00	153,00	0,00	4,20	1.429,00	8,00
+			TONI	Operaio	182,00	0,00	11,86	2.159,00	307,00	0,00	0,00	3.317,00	16,00
+			TRAIAN	Operaio	147,00	0,00	9,32	1.370,00	195,00	0,00	0,00	1.845,00	10,00
+			PEPPINELLO	Operaio	181,00	0,00	9,44	1.708,00	243,00	0,00	0,00	2.259,00	12,00
+			IGOR	Operaio	176,00	8,00	11,23	2.067,00	293,00	0,00	0,00	2.856,00	14,00
+			BEATRICE	Impiegato	0,00	0,00	10,93	0,00	0,00	0,00	0,00	1.998,00	13,00
Visualizzazio	one da	1 a 6 di 6 recor	ds										
													< 1 >
													Chiudi

Attraverso il tasto "Esporta" (freccia rossa) è possibile trasferire il contenuto della griglia a video in un file nel formato preferito dall'utente (Excel, Pdf, Csv...).

Freccia Verde: permette di inserire degli importi specifici su delle singole voci della denuncia (se abilitate dalla Cassa Edile).

Riepilogo Dati Denuncia			×
Crediti	200,00		
		Chiudi	Salva dati
	Altri Contributi Sanzioni e Conguagli e Recup	en	

I due tasti che seguono le frecce gialle permettono la stampa. Il primo "Stampa Denuncia" permette la stampa esclusiva della tabella Riepilogo Denuncia. Il secondo Anteprima Stampa Denuncia mostra a video una pagina che riporta il totale (vedi Riepilogo Denuncia), l'elenco dei cantieri in denuncia, il totale delle ore lavorate e il dettaglio dei singoli dipendenti così da poter stampare la pagina come stampa generale della denuncia.

Frecce Blu permettono di azzerare la lavorazione. Il primo tasto "Azzera Denuncia" azzererà la lavorazione effettuate in denuncia. Il secondo "Ricarica Denuncia" effettuerà l'azzeramento della denuncia ma riprendendo i dati dal gestionale della cassa.

#### Menu operativo della denuncia.

Appena entrati nella denuncia oltre a visualizzare nel corpo della pagina quanto evidenziato nel punto precedente verrà aperto nel lato sinistro della pagina un menu suddiviso in aree da r poter navigare la denuncia nelle sue entità.

۵	Home			DENUNCIA MENSILE										
	Legenda Errori		_	]										
Lip I	Acquisisci dati da file paghe		Riferimenti denu Mese: 4 Anno: 21 Contratto: STD2	Riferimenti denuncia Mese. 4 Anno: 2020 Provincia: SA Contratto: STD2 - Standard - No RIst			Identif 4	Identificativo denuncia 4						
	Denuncia Mensile													
	Impresa	8												
- 22	Cantieri	9				Ter Ind	mpo eterminato	1		Tempo Pieno				
8	Dipendenti	8			Numero	r	8212	1			-			
	Tabelle	8			dipendenti		15				5			
					Note	pro	ova							
							Accanton	amento	Contrit	ouzioni	Previdenza			
					Descrizione		Dipendenti	Impiegati	Dipendenti	Impiegati	Dipendenti	Impiegati	1	
					Imponibili		5.661,00	00,00	5.861,00	0,00	5,113,00	0,00		
					Percentuali		14,20%	0,00%	9,17%	0,00%	0,00%	0,00%		



Cliccando sul tasto "Home" (freccia verde) si ritorna alla DashB;

Cliccando sul tasto "Legenda Errori" (freccia gialla) viene aperta un popup dove vengono elencati tutte le possibili tipologie di errore che possono essere riscontrate all'interno della denuncia. Ogni errore è evidenziato da un suo colore che verrà riportato sullo sfondo dei singoli campi dove l'errore è stato riscontrato;

Esporta			Ricerca:	
Descrizione Errore	11	Colore Errore		11
Errore per valore inserito non corretto formalmente				
Errore per campo richiesto non valirizzato				
Errore su ricalcolo importi (da file paghe)				
rrore su controllo delle personalizzazioni attive dalla Cassa				
lessun errore				
ile non ancora confermati				
Errore proveniente da servizio esterno				

L'Acquisizione dei dati dal file paghe, avviene cliccando sul tasto "Acquisisci dati da file paghe" (freccia rossa) è possibile fare l'upload del file prodotto dal software paghe in modo da poter essere importato su GEDI:



Di seguito sono indicate le voci del menu per la navigazione della denuncia:

#### Menu Impresa.



Cliccando su "Anagrafica Impresa" viene aperta la maschera per modifica/visualizzazione dei dati anagrafici dell'impresa.

La pagina è divisa in tre raggruppamenti Dati Anagrafici dell'impresa, la sezione degli indirizzi e la parte inerente la gestione di un'eventuale sospensione/ripresa della ditta.

La prima sezione viene mostrata a video così come riportata nell'immagine sottostante.

Codice Imp. Cassa	Ragione Sociale		Codice Fiscale		Anno Denuncia	2021	Mese Denuncia	02			
1 Anagrafica Impresa			nistrativa	one/Ripresa							
Anagrafica Impresa:											
Codice Imp. Cassa				Ragione Sociale							
Codice Fiscale				Partita IVA							
Natura Giuridica	Selezionare			Att. Produttiva	Selezionare			~			
Tipo Iscrizione	Piccola Industria			·							
Consulente											
CCNL	Piccola Media Indus	ria - CONFAPI		Posizione INPS							
Posizione INAIL	020132273/65			CCIA							
Abil. Gest. TFR				Cod Previdenza complementare	Selezionare						
Accentr. Contributivo				Versa contr. RLST							
Vol. affari ANCE											
Pec				Email							
Dati IBAN:											
Codice IBAN											
Cod Paese	п			Cod Check							
Cod CIN	v										

La seconda sezione degli indirizzi presenta una tabella che riporta le informazioni inerenti la sede dell'impresa.

1 Anagra	fica Impresa	Sec	de gale/Amministrativ	a		3 Sospensioni				
<mark>i Indirizz</mark>	i:									
	a altataant									Aggiun
Elenco II	nainzzi									
Esporta	ndinzzi									
Esporta	nomzzi							Ricerc	a	
A Elenco li Esporta Azione	Tipo Sede 11	Tipo Via	Indirizzo	TI Num. Civ. TI	CAP 1	Località	Comune 14	Ricerc	a:	Fax

- Per interagire con una tabella abbiamo i tasti aggiungi, l'icona della matita e l'icona del cestino.
- Il tasto aggiungi (freccia verde) permette di aggiungere informazioni alla tabella che si vuole lavorate.

L'icona della matita (freccia gialla) permette di modificare le informazioni già presenti nella riga in tabella dove si è scelto di cliccare la matita.

L'icona del cestino (freccia rossa) permette di cancellare le informazioni recentemente inserite.

In inserimento tramite il tasto Aggiungi o in modifica tramite la matita, comparirà una maschera con il dettaglio dei campi che devono essere inseriti (campi vuoti) o modificati (campi precompilati con i valori immessi in precedenza). In rosso sono evidenziati i campi obbligatori che devono essere valorizzati.

Gestione Indirizzi			×
Tipo Sede	Selezionare		
Tipo Via			
Indirizzo			
Num. Civ.		_	
CAP		٦٢	
Località			
Ricerca Comune		Pulisci Camp	•
Comune			
Prov.			
Telefono			
Fax			
		Chiudi	Salva dati

Quando vicino ad un campo compare il tasto pulisci campi (freccia rossa immagine Gestione Indirizzi) sta a significare che è abilitata la funzione di auto completamento del. Quindi nel caso di un comune come nell'esempio visualizzato, è possibile iniziare a digitare il valore che si sta cercando e la procedura proporrà gli eventuali valori trovati.

Ricerca Comune		Pulisci Campi
Comune	ABANO TERME; PD; A001	
	ABBADIA CERRETO; LO; A004	
Prov.	ABBADIA LARIANA; LC; A005	
	ABBADIA SAN SALVATORE; SI; A006	
Telefono	ABBASANTA; OR; A007	
	ABBATEGGIO; PE; A008	
Fax	ABBIATEGRASSO; MI; A010	
	ABETONE CUTIGLIANO; PT; M376	

Una volta selezionato il valore i campi collegati verranno valorizzati dalla procedura tutti i campi collegati a quella selezione.

Cliccando su Pulisci Campi la selezione viene annullata e i campi pre-compilati vengono puliti.

#### N.B. Il funzionamento descritto in questo paragrafo vale per tutte le pagine di GEDI.

#### Gestione documentazione.

Per analizzare l'invio della documentazione tramite GEDI prendiamo ad esempio la maschera Sospensioni e Riattivazioni nella maschera della Gestione Impresa.

Come già evidenziato nel paragrafo precedente il funzionamento che verrà spiegato per l'invio della documentazione vale per tutte le maschere di GEDI.

Qualora cliccando sul tasto Aggiungi per inserire delle informazioni, troviamo un campo di colore viola, come segnalato dalla freccia rossa (Passo 1), possiamo allegare una documentazione.

Cliccando su sfoglia ci viene mostrato a video la finestra di Caricamento file. Basterà selezionare un file "PDF" e cliccare su Apri.

M Sospensione	Aggiungi									
Esporta										
							Ricerca:			
Azione 1	Data Sospensione	Data Ripresa	Motivo 11	IdDoc 11	Nome File 11	Stato File 14	Stato File 11			
Visualizzazione da 1 a 1 di 1	Visualizzazione da 1 a 1 di 1 records									
							< 1 >			

Gestione Sosper	nsione			х
Data Sospensione	gg / mm / aaaa			
Data Ripresa	gg / mm / aaaa			
Motivo	Selezionare		~	
Nome File				
Stato File				
	Sfoglia Nes	sun file selezionato.		
		Passo	Chiudi Sa	alva dati
🍅 Caricamento file				×
← → · ↑ □ · Q	uesto PC > Desktop >		<ul><li>・ Cerca in Desktop</li></ul>	)
Organizza 🔻 🛛 Nuova c	artella		≡== ▼	□ ?
🔹 Accesso ranido	Nome	Ultima modifica	Tipo Dimensione	· · · ·
Desktop #	Manuale GEDI 1 ndf	30/11/2020 18:30	Foglio di lavoro di 12 KB File DDE 2 880 KB	
L Download	Manuale GEDI_1.put	18/11/2020 13:25	File IPG 213 KB	
Documenti		27/10/2020 12:54	Firefox HTML Doc 2 KB	
	AltreOre.xlsx	29/09/2020 10:26	Foglio di lavoro di 10 KB	
🖿 immagini 🚿	prova_2.pdf	24/07/2020 16:44	File PDF 15 KB	
	prova.pdf	08/06/2020 11:00	File PDF 5 KB	
	윩 Microsoft Edge	18/05/2020 09:32	Collegamento 2 KB	
	backup	07/05/2021 16:38	Cartella di file	
	×	03/05/2021 13:07	Cartella di file	
Nom	e file: prova.pdf		✓ Tutti i file (*.*)	~
			Apri	Annulla

Una volta caricato il file lo stato file (freccia rossa) diventa automaticamente in Attesa conferma Salvataggio Pagina.

Gestione Sospen	sione	Х
Data Sospensione	gg / mm / aaaa	
Data Ripresa	gg / mm / aaaa	
Motivo	Selezionare	
Nome File		
Stato File	Attesa conferma Salvataggio Pagina	$\langle $
	Sfoglia prova.pdf	
		Chiudi Salva dati

A questo punto si dovrà cliccare su Salva Dati e le informazioni saranno inserite nella tabella di riferimento nel modo mostrato dall'immagine sottostante.

Sospensione Aggiu	ngi				
Fenata					
Lopona					Ricerca:
Azione ↑↓	Data Sospensione 11	Data Ripresa	Motivo 11	Nome File 1	Stato File 1
⊻∎∥<	01/02/2021		Sospensione Impresa 1	prova.pdf	Attesa conferma Salvataggio Pagina
Visualizzazione da 1 a 2 di 2 record	s				
PRECEDENTE					
TRECEDENTE					ANNOLDA SALVA DATI

Nella colonna Azione (freccia rossa) abbiamo la possibilità di interagire con le informazioni appena inserite.

Oltre all'icona matita e icona cestino già spiegati in precedenza, compare a video l'icona della graffetta. Quest'ultima permette di visualizza l'allegato appena inserito.

NB: una volta caricato il file, quest'ultimo rimane in attesa Salvataggio Pagina (freccia verde), per poter inviare definitivamente il file allegato bisogna cliccare sul SALVA DATI (freccia blu), in fondo alla pagina.

Soltanto in questo momento partirà una notifica alla cassa che riporterà il file inviato. Una volta effettuato il SALVA DATI (freccia blu) non sarà più possibile modificare il file (icona cestino), in quanto la cassa dovrà lavorarlo.

🚮 Errori D	af Errori Denuncia											
Esporta										Ricero	a: in attesa	
Azione	î↓	Riferimento	ţ	Nome Pagina 1	Tabella ↑↓	Campo Errato	ţ	Descrizione Esito	î↓	Valore Massimo 1	Valore di Riferimen	to ↑↓
+ 🖉				Anagrafica Impresa	Sospensione	Nome File		In attesa validazione della Cassa				
Visualizzazio	ne da	1 a 1 di 1 records (Dati	filtra	ati da 42 records totali)							<	1 >

Una volta effettuato il SALVA DATI in automatico verrà aperta la pagina di Gestione degli Errori dove viene riportata a video l'informazione dell'allegato che è stato inviato e lo stato nella colonna Descrizione Esito è diventata: In attesa validazione della Cassa.

Bisognerà aspetterà l'esito della cassa che lavorerà il file per togliere questa segnalazione ma nel frattempo si può procedere con la lavorazione della denuncia.

#### Menu Cantieri.



Cliccando su Elenco Cantieri viene aperta una maschera con l'elenco di tutti i cantieri già presenti in denuncia.

🚮 Elenco Cantieri	Nuovo Cantiere						
Esporta							Ricerca:
Azione ↑↓	Denominazione ↑↓	Data inizio ↑↓	Data Fine ↑↓	Situazione 1	lnidirizzo ↑↓	Comune ↑↓	Prog Cantiere
	Cantiere Test salvataggio			Normale attività			1
	Cantiere generico 2	14/10/2020		Normale attività			2
Visualizzazione da 1 a 2 (	li 2 records						

1 >

Da questa maschera è possibile aggiungere un nuovo cantiere cliccando su "Nuovo Cantiere" o modificare un cantiere già presente tramite l'icona a matita.

Nel caso nella denuncia che si sta lavorando venisse aggiunto un nuovo cantiere nella griglia comparirebbe anche l'icona del cestino per poterlo eliminare

Possono essere eliminati esclusivamente i cantieri nuovi aggiunti alla denuncia. I cantieri provenienti dalla Cassa non possono essere eliminati;

Entrando in inserimento di un nuovo cantiere verrà aperta la seguente maschera.

Il numero 1 di Anagrafica Cantiere è evidenziato in rosso poiché la maschera presenta dei campi che devono essere compilati e il programma ce lo segnala nei bottoni di navigazione in alto ma anche all'interno della maschera dove i campi in rosso (freccia rossa) devono essere obbligatoriamente inseriti. La (freccia gialla) evidenzia che si può sospendere il cantiere all'interno della maschera dell'anagrafica. Le (frecce blu) evidenziano che la tabella dell'indirizzo del cantiere è un'informazione obbligatoria e la tabella riporta il messaggio che ci sottolinea di dover inserire della informazioni.

Denominazione												
1 Anagrafica Cantiere			2	Anagrafica Commit	ente				3 Subappaltat	ori Cantieri		
Dati Cantiere: Cantiere Generico Tipo Lavoro Situazione Cantiere Data Inizio	Selezionare Selezionare gg /mm / sasa	Progressivo cantiere	Data Fine	3	Denominazion Attività valide p Attività Cantiern gg / mm / aa	e congruità	>	Selezionare Selezionare				>
Data Pre. Fine Lavori	gg / mm / aaaa											
Sospensione Cantiere	ggiungi											
Esporta										Ricerca:		
Azione 14 Da	ata Sospensione		1↓ Data Ripr	esa		Motivo		Nome File		Stato File		
Visualizzazione da 1 a 1 di 1 records											< 1 >	
M Elenco Indirizzi Cantiere	Aggiungi				La tabella	richiede la compilazio	one di almeno	un record.				
Frank							_					

Le restanti informazioni all'interno della maschera dei cantieri sono inerenti all'anagrafica del committente, i subappaltatori e i lavoratori autonomi.

La logica di lavorazione per la modifica del cantiere è la medesima della lavorazione appena spiegata, con l'unica differenza delle informazioni già presenti nelle maschere di competenza

#### Menu Dipendenti.



Cliccando su Elenco Dipendenti si entrerà in lavorazione del dipendenti. Viene mostrata a video una maschera che riporta tutti i dipendenti associati alla lavorazione in essere.

La freccia rossa ci evidenzia che all'interno della maschera possiamo assumere un Nuovo Dipendente o entrerà in modifica di un dipendente già in denunce navigando tra le opzioni evidenziate dalla freccia verde.

Nel caso di inserimento di un nuovo dipendente nella griglia comparirà a video anche l'icona per poterlo

eliminare. **N.B. I dipendenti già presenti in denuncia non possono essere eliminati.** Nella colonna Azione (freccia verde) vengono mostrate due icone. La prima icona: **la matita** permette di entrare in modifica dell'Anagrafica del Dipendente mentre la seconda icona: **la scheda** permette di entrare in lavorazione del dipendente assegnando le ore nel mese.

🚮 Elenco Dipeno	jenti Nuovo Dipendente <							
Esporta								
							Ricerca:	
Azione 1	Stato Dipendente	Cognome	↓ Nome ↑↓	Codice fiscale	Qualifica î↓	Data assunzione 11	Data licenz.	Ore sett. 1
	Con Errori		ANTONIO		02 - QUALIFICATO	02/08/2018		40
<b>Z</b> ê	Con Errori		SALVATORE		04 - OPERAIO IV° LIVELLO	01/10/2020		40
	Completato		VINCENZO		O1 - OPERAIO COMUNE	13/05/2019		40
Visualizzazione da 1	a 3 di 3 records							
								< 1 >

La maschera dell'anagrafica dipendente ha la stessa logica funzionale delle altre maschere anagrafiche (impresa e cantiere) già viste in precedenza.

Cod. Dipendente Cassa	Cognome	Nome			Codice Fiscale		
1 Dati Anagrafici	2 Residenza	3 Altre Informazioni	E	4 Fondo Pre	videnza	5 Storico Assunzion	i
Dati Anagrafici:							
Codice Fiscale			Cod. Dipendente Cassa				
Flag Privacy			Nuovo Dipendente				
Cognome			Nome				
Sesso	Selezionare	~	Data di Nascita		gg/mm/aaaa		
Riberca Comune			Pulisci Campi				
Luogo di Nascita							
Provicia di Nascita							
Nazionalità							
Dati IBAN:							
Codice IBAN							
Codice Paese			Codice Check				
Codice CIN							
Codice ABI			Descrizione Banca				
Codice CAB			Descrizione Filiale				
Codice CC							
AVANTI						ANNULLA SALVA DATI	MODIFICA DETTAGLIO

Analizzando la lavorazione di un nuovo dipendente ci viene mostrata a video la maschera dell'anagrafica dipendente vuota. Inserendo il campo codice fiscale (freccia rossa) se il dipendente è già presente nell'archivio cassa verranno compilati automaticamente tutti i dati inerenti l'anagrafica, i dati iban, i dati residenza secondo Tab di lavorazione n°2 e i dati dell'adesione al fondo previdenza nel quarto Tab di lavorazione n°4, prendendo i dati direttamente dal servizio prevedi (se presenti).

Qualora il dipendente in inserimento non fosse presente all'interno dell'archivio, i campi evidenziati come obbligatori dovranno essere inseriti manualmente.

#### **Dettaglio Dipendente.**

La maschera del dettaglio dipendente funzionalmente ha le stesse caratteristiche delle altre pagine, con l'aggiunta di qualche funzione (suddiviso nei vari Tab di navigazione) per agevolare la compilazione delle ore e degli importi.

1     Ore Lavorate sul Cantiere     2     Altre Ore     3     Previdenza Complementare     4     Malattia e Infortuni     5     Fondi     6     Regolarizzazioni     7     Ass/Lic Riepilogo     8     Altri Alleg       Gestione Ore Dipendente:
Gestione Ore Dipendente:
Ore massime Orginarie nel mese         184         Ore massime Festive nel mese         0         Ore fordinarie residue nel mese         0         Ore festive residue nel mese         0         Tolleranza Massima         0,0
af Dettaglio cantiere Agglungi Ore Cantiere
Espota
Ricerca:
Azione 11 Denominazione 11 Paga GNF 11 Ore Lavorate 11 Ore Festive 11 Imponibile GNF 11 Accantonamento
10,30020 86 0 888,00
Totali 0 886,00
Visualizzatione da 1 a 2 di 2 records
ARNITE SALVA DATE MODIFICA AVA

Il primo tab riporta "Ore lavorate sul cantiere" permette di inserire le ore lavorate associate ad un cantiere presente in denuncia. I cerchi rossi evidenziano i tab che vengono compilati in automatico una volta che vengono inserite o modificate le ore nel cantiere.

Nel tab numero 1 inseriamo le ore nel cantiere, nel tab numero 3 verranno scritti in automatico le informazioni delle quote e nel tab numero 5 verrà calcolato in automatico il contributo fondo sanitario e contributo occupazione.

Il cerchio verde dà le informazioni sulle ore lavorabili dalla data di competenza della denuncia.

Il cerchio giallo dà le informazioni sempre aggiornate su quante ore restano da dover inserire nella lavorazione dell'operaio.

Per aggiungere ore al cantiere cliccare sulla freccia rossa.

Per modificare le ore già presenti nel cantiere cliccare sulla freccia blu. La logica delle icone (matita e cestino) è la stessa già descritta nei precedenti paragrafi.

Vediamo nel dettaglio un inserimento di ore nel cantiere:

Gestione Dettagli	o Cantiere Dipende	nti		×
Paga Dichiarata		10,30020 O2 - Q	UALIFICATO ~	
Percentuale Accantonamento	14,2000	Percentuale Contributiva	8,0844	
Totale Ore Ordinarie Cantiere	0	Totale Ore Festive Cantiere	0	$\leq \square$
Denom. Cantiere	Selezionare		~	Passo 1
Paga GNF			10,30020	
Ore lavorate			0,0	Passo2
Ore festive			0,0	
Imponibile GNF			0,0	$\leq$
Accantonamento			0,0	$\leq$
				Chiudi Salva dati

Passo 1 inserire il cantiere di competenza. Una volta selezionato il cantiere di lavorazione, verranno mostrate a video le ore massime ordinarie e festive per il cantiere (freccia verde), poiché potrebbe presentare sospensioni nel mese.

Passo 2 inserire le ore lavorate e ore festive. All'inserimento delle ore il campi degli importi evidenziati con le frecce rosse verranno calcolati automaticamente.

Una volta effettuato il Salva Dati come già descritto in precedenza verranno scritte le informazioni anche per quanto riguarda le previdenza complementare (tab 3) e fondo sanitario (tab 5).

#### TAB "Altre ore".

Il tab numero 2 riporta le informazioni delle altre ore.

Nel primo dettaglio evidenziato in rosso si trovano i permessi, ferie ecc..

Nel secondo dettaglio evidenziato in verde si trovano le informazioni per le ore Cig.

Nel terzo dettaglio evidenziato in giallo, si potranno inserire le Altre ore del Dipendente tramite l'inserimento nella tabella "Altre Ore Dipendente".

Nel quarto dettaglio evidenziato in blu,si potranno inserire le ore presso altra cassa sempre tramite l'interazione con la tabella di riferimento.

Ore massime Ordinarie nel mese	184 Ore massime Festive nel mese	0 Ore Ordinarie residue nel mese	0 Ore festive resi mese	due nel 0 Tolleranz	ta Massima 0,0
Permessi 6	0 Ferie	22 PNR	16 Assenza ingiustificata	0	
Ore Cig Maltempo	0 Altre Ore Cig	0 Ore Cig Ordinarie	0 Ore Cig Straordinarie	0 Ore Cig Deroga	0 Ore Cig Covid 0
Altre ore dipendente	ungi				
Esporta					
					Ricerca:
Azione îl Tipologia	11 Ore Autorizzate	↑↓ Nome File	1↓ Periodo Dal 1↓	Periodo Al 11 Ore asso	ciate 11 Stato File 11
Totali					0
Visualizzazione da 1 a 1 di 1 records					
M Ore presso altre casse	giungi				
Esporta					
					Ricerca:
Azione ↑↓	Cassa ↑↓	Ore presso altra cassa		11 Nome File	1↓ Stato File 1↓
Totali				0	
Visualizzazione da 1 a 1 di 1 records					

Inserimento ore all'interno delle tabelle evidenziate con il colore giallo ed il colore blu.

Cliccare sul tasto aggiungi e comparirà a video la maschera dove è possibile inserire le ore tramite i campi di autocompletamento. Iniziare la selezione delle ore che si vogliono inserire e il campo Ricerca Ore filtrerà automaticamente i risultati.

Gestione Altre or	e dipendente		×	
Ricerca Ore	Pulis	ci Campi	)	^
Tipologia	147; Congedo matrimoniale 148; Congedo maternità/paternità			
Ore Autorizzate	149; Permessi sindacali/Assemblee 155; Servizio militare di leva			
Nome File	157; Permessi Residue 158; Ferie Residue			
Periodo Dal	159; Congedi parentali (ast.fac.post partum)			
Periodo Al	160; Corsi di formazione 161; Prowedimenti disciplinari			
Ore	162; Funzioni elettive 163; Malattia figlio 164: Browndimenti autorità diudiziaria			
Stato File	165; Ferie collettive non maturate 167; Scioperi			
	Sfoglia Nessun file selezionato.			
		Chiudi	Salva dati	
Nome File Periodo Dal Periodo Al Ore Stato File	157; Permessi Residue 158; Ferie Residue 159; Congedi parentali (ast.fac.post partum) 160; Corsi di formazione 161; Prowedimenti disciplinari 162; Funzioni elettive 163; Malattia figlio 164; Provvedimenti autorità giudiziaria 165; Ferie collettive non maturate 167; Scioperi Sfoglia Nessun file selezionato.	Chiudi	Salva dati	v

Inserire successivamente le ore all'interno del campo Ore e, se richiesto dalla cassa, inserire una

Ore	0,0	
Stato File		
	Sfoglia Nessun file selezionato.	

documentazione tramite la logica già descritta in precedenza per gli allegati nella parte inerente la Gestione degli allegati.

# TAB "Previdenza Complementare".

					Gestione	Ore Dipendente:					
Ore massime Ordinarie nel mese	184	Ore massime Fe nel mese	estive	0 Ore Or nel me	dinarie residue se	0	Ore festive residue nel mese	0	Tolleranza Massima	0,0	
Imponibile TFR		1.564,00	Perc. Quota Previdenza		0,080	1 Contrattuale		7	,00		
Impresa		0,00	Lavoratore		0,(	0 TFR		(	00 Volontaria		0,00
											Aggiorna Quote
duote pregresse	Aggiungi										
Esporta											
										Ricerca:	
Azione 14	Anno 11	Mese 1.	Quota impresa		Quota lavoratore	ţ1	Quota TFR	1 Quota contrattu	ale 1.	Quota volontaria	11
Totali				0,00		0,00		0,00	0,00		0,00
Visualizzazione da 1 a 1 d	1 records										$\langle 1 \rangle$

Nel riquadro evidenziato in rosso vengono mostrate le informazioni inerenti l'imponibile TFR, la percentuale quota previdenza e la quota contrattuale. Quest'ultima calcolata in automatico con la lavorazione delle ore nel cantiere.

Nel riquadro evidenziato in blu vengono mostrate le informazioni inerenti le quote (impresa, lavoratore, TFR e volontaria). Con l'inserimento dell'imponibile TFR nel riquadro rosso le quote nel riquadro blu vengono calcolati in automatico.

Nel riquadro in verde si possono inserire le quote pregresse, dove basterà inserire l'anno, il mese e il valore delle quote.

# TAB "Malattia ed Infortunio".

Nel quarto Tab Malattia e infortuni tramite la tabella di riferimento, cliccando sul tasto aggiungi è possibile inserire l'evento di malattia o infortunio.

Malattia e Infortuni Aggiungi	$\leq$																
Esporta																	
					-			-							Rice	ca:	
Azione 11 CodCertificato 11 Tipo Evento 11	Stato 1↓ i	Data inizio ↑↓	Data inizio effettiva	Data fine 1↓	Ore trimestre	Ore da escludere		Ore carenza ↑↓	Ore Malattia/I	nfortunio 斗	Importo richiesto		calcolato 1	Importo carenza	Accantonament 1↓ malattia	<b>)</b> 11	Ore Non Indennizzate ↑↓
Totali Malattia	Inizio (	01/03/2021		24/03/2021	0,0		0,0	0,0		0,0		0,0	0,0	0,1	.0	0,0	0,0
Visualizzazione da 1 a 2 di 2 records																	< 1 >
Gestione Malattia	/Infort	unio															×
Codice Certificato														<			
Tipi eventi	Selez	zionare	e										$\sim$				
Stato evento	Selez	zionare	Э										~				
Data inizio	gg / m	nm / aa	aaa														
Data inizio effettiva	gg / m	nm / aa	ааа														
Data fine	gg / m	nm / aa	aaa														
Ore trimestre												0	,0				
Ore da escludere												0	,0				
Ore carenza												0	,0				
Ore malattia/Infortunio												0	,0				
Importo richiesto												0	,0				
Importo calcolato												0	,0				
Importo carenza												0	,0				
Accantonamento malattia												0	,0				
Ore Non Indennizzate												0	,0				
												Cł	niudi	Sal	va dati	c	Calcola

Aggiungendo un evento comparirà a video la maschera Gestione Malattia/Infortunio.

Se si possiede il numero del certificato elettronico bisogna inserirlo nel primo campo e poi attraverso una procedura automatica vengono scaricate le informazioni dal INPS e inserite all'interno della maschera e verrà eseguito un altro processo che provvederà ad eseguire il calcolo della malattia;

Se non si possiede il numero del certificato basta inserire le 4 voci segnalate con lo sfondo rosso e poi cliccare sul tasto Calcola. Verrà eseguito il processo di calcolo che come in precedenza provvederà alla compilazione di tutti gli altri campi ad esclusione dell'eventuale importo richiesto.

		×
Scaglione dal giorno 1 al giorno 3		^
n. giorni calcolati 3 x 67.1 = 201.3		
Scaglione dal giorno 4 al giorno 20		
n, giorni calcolati 13 x 22.14 = 287.85		
Scaglione dal giorno 21 al giorno 180		
n. giorni calcolati 2 x 7.18 = 14.36		
Rimborso totale calcolato: 503.51 di cui carenza	: 201.3	~
Accantonamento calcolato: 0 ore malattiainfortu	inio: 120 ore carenza: 201.3	
		Chiudi
Ore carenza	24	
Ore		
ore .	120	
malattia/Infortunio	120	
Importo richiesto	0,0	
Importo richiesto	0,0	
Importo richiesto	120 0,0 503.51 201.3	
Importo richiesto Importo calcolato Importo carenza Accantonamento malattia	120 0,0 503.51 201.3 0	
Importo richiesto	120 0,0 503.51 201.3 0	

Una volta cliccato sul Salva dati le informazioni vengono riportate nella griglia di riepilogo attivato i tasti azione come nelle altre tabelle.

Documentazion	te Malattia			
Example 1			Roota	
Alera -	2 Data Inan	Name Documento	Tex Downwere	
Celebratore in T a 1 d	1.0 waxte			-

Se si vuole aggiungere della documentazione legata all'evento appena inserito bisogna cliccare sul tasto aggiungi (freccia gialla) del riquadro con lo evidenziato in verde.

# TAB "Fondi".

M Fondo	Sanitario										
Esporta											
										Ricerca:	
Azione	î↓ Pag	ga †↓	Ore Lavorate	Ore Altre Casse	1 Imponibil	le FSN 11	Contributo FSN	Imponibile Occupazione	Contrit	buto Occupazione	ţ1
2 💼		10,30020	120		0	1.236,02	7,42	0,00			0,00
Totali			120		0		7,42	0,00			0,00
Visualizzazion	e da 1 a 2 di 2	2 records									
🕍 Recupe	ero Fondi	Aggiungi									
Esporta											
										Ricerca:	
Azione		11	Anno	11 Mese		Percentuale	11	Imponibile	ţ	Quota	
Totali							0,00		0,00		0,00
Visualizzazion	e da 1 a 1 di 1	1 records									< 1 >

Il riquadro evidenziato in rosso mostra le informazioni del fondo sanitario. Per la lavorazione di un operaio gli importi vengono calcolati in automatico inserendo le ore sul cantiere o le ore presso altra cassa. Per la lavorazione di un impiegato tali informazioni dovranno essere compilate dal consulente. La seconda tabella Recupero Fondi permette di inserire informazioni inerente fondi pregressi.

# TAB "Regolarizzazioni e Sanzioni".

Il tab numero sei permette di inserire la tipologia di sanzioni e le ore da sanzionare. Come già visto per i cantieri nel tab numero 1, una volta inserite le ore gli importi verrano eseguiti in automatico.

Gestione Regolar	izzazioni/Sanzioni				×
Paga Dichiarata Percentuale Accantonamento Sanzioni	14,2000	10,30020 O2 Percentuale Contributiva Sanzioni	8,0844		
Tipi Sanzioni	Selezionare		~	$\leq$	
Paga GNF			10,30020		
Paga Contributiva			10,30020		
Ore Regolarizzate			0,0	$\triangleleft$	
Imponibile GNF			0,0		
Imponibile Contributivo			0,0		
Accantonamento			0,0		
				Chiudi Salv	/a dati

# TAB "Riepilogo".

Il tab numero 7 mostra le informazioni sull'assunzione del dipendente.

All'interno di questa pagina è possibile inserire una nuova assunzione o modificare un'assunzione già presente; sempre tramite la logica dell'icona matita o il tasto aggiungi.

iepilogo Dip	pedente:														
of Dettaglio	informazioni	assunzione												Agglung	
Esporta													Ricerca:		
Azione 11	Tipologia assunzione 11	Deta di Data di Ioenziamento , Tipo di cocupazione , Inpiegato , Apprendista , Tipo di qualifica				Tipo di qualifica	Semestre Tipo di Ore Paga da Paga Super minimo.						Eventuale esenzione part time		
+ 🛯 🚺	Tempo Indeterminato	01/04/2020		Tempo Pieno	NO	NO	02 - QUALIFICATO		Manovale – Badilante	40	10,38100	10,38100	0,00		
Visualizzazione da	a 1 a 1 di 1 record	ls												× 1	5
epilogo Tof	tali Ore:													100	
avorate			176	di cui sanzioni			0 Festive	23		0	di cui sanzior	6			0
larenza			24	Malattia / Infortunio		4	8 Altre Ore			0	di cui in altre casse				0
Dettaglio	dipender	nte assur	nzione							×					
lipo assunzi	ione 7	Fempo Inde	etermina	to			~			^					
Data assunzi	cione 0	1/04/202	20												
Data icenziamento	9	lg / mm / ai	888												
Tipo di occupazione	5	Tempo Pie	na				~				Clina		11		
mpiegato	P	10					~				Ciicca possit	indo ile ag	sun ggiori	a r nare ]	natita la paga
Apprendista	1	10					~				inseri	e ui	n ev	ventua	ile sup
Tipologie qualifiche							~				minin procea	no; Ag 1ura	giorr; ria	ando ggiori	la paga nerà
Semestre	3	Belezionar	e				4				autom	atico	tutt	i gli	impo
Tipo di mans	sione (	Manovale -	- Badilar	nte			~			11	calcol	ati in	prec	edenz	za, con
Ore settiman	nali						40				nuova	paga	inser	ita.	
Paga da con	itratto					10,361	00								
Paga dichiara	rata					10,361	00								
Super minim	10					0,	00								
Eventuale esenzione PT	т	Selezionar	e				~								
Percentu <mark>ale  </mark> time	part					0.	00								
										~					

# TAB "Altri Allegati".

Il tab numero 8 Altri allegati permette l'inserimento di ulteriore documentazione all'interno della lavorazione, es:

- Ore Cig Maltempo.
- Documentazione part time.
- Documentazione licenziamento antecedente alla data di competenza della denuncia.
- Documentazione tipo assunzione lavoratore a chiamata.

Documentazio	one Altri Allegati	×
Altri Allegati	Selezionare 🗸	1
Nome	Selezionare Documentazione ore Cigo Maltempo per cantiere	
	Documentazione gestione part time Documentazione gestione licenziamento antecedente	
Stato File	Documentazione gestione tipo assunzione lavoratore a chiamata	
	Sfoglia Nessun file selezionato.	
		Chiudi Salva dati

La logica per l'inserimento degli allegati è quella già descritta nel paragrafo inerente gli allegati.

Terminata la lavorazione all'interno dei tab interessati, fare Salva Dati in basso a destra per confermare la lavorazione effettuata sul dipendente.

Se non dovessero esserci degli errori, il programma si riposizionerà sulla pagina di elenco dipendenti per agevolare la prosecuzione con la lavorazione un altro dipendente.

ANNULLA

### Menu "Tabelle".



In questo menu vengono visualizzate le informazioni inerenti le contribuzioni applicate dalla Cassa, il dettaglio delle paghe per ogni qualifica, le eventuali festività incluse nel mese della denuncia e tutte le possibili tipologie di altre ore che possono essere incluse nella denuncia.

Le informazioni sono esclusivamente in lettura come riepilogo.

#### Tasti "Funzione".

All'apertura della denuncia oltre ad essere visualizzato il menu evidenziato nel punto precedente. Verranno visualizzati altri 3 tasti funzione nella barra in alto a destra vicino al tasto di apertura della chat con la Cassa.



#### Errori denuncia.

Cliccando su errori denuncia vengono elencati tutti gli errori riscontrati all'interno della denuncia.

rta							
						Ricerca:	
	Riferimento 11	Nome Pagina 14	Tabella 11	Campo Errato	Descrizione Esito	Valore Massimo 14	Ore Disponibili 14
10	BOSCO COSTRUZIONI DI BOSCO PASQUALE	Anagrafica Impresa	Sospensione	Nome File	In attesa di validazione Utente	0	0
⁄?⊗	BOSCO ADOLFO	Dettaglio Dipendente		Imponibile TFR	Imponibile Previdenziale - Contrattuale calcolato diverso da quello importato	0.00	1939.00
Ø (×)	BOSCO ADOLFO	Dettaglio Dipendente		Contrattuale	Quota Previdenziale - Contrattuale calcolata diversa da quella importata	0.00	1.33
1	BOSCO ADOLFO	Dettaglio Dipendente	Fondo Sanitario	Imponibile FSN	Imponibile fondo sanitario calcolato diverso da quello importato	1633.28	1633.98
80	BOSCO ADOLFO	Dettaglio Dipendente	Fondo Sanitario	Imponibile Occupazione	Imponibile fondo occupazione calcolato diverso da quello importato	1633.28	1633.98
20	BOSCO GENNARO	Dettaglio	Dettaglio cantiere	Accantonamento	Quota GNF calcolata diversa	259.00	147.00

Attraverso il tasto Apri errore (freccia verde) è possibile aprire la maschera contenente l'errore selezionato.

# Attraverso il tasto Forza errore

(freccia rossa) è possibile procedere alla forzatura dell'errore. In questo caso verrà visualizzata una pagina dove inserire il giustificativo della forzatura

Nome Dipendente	BOSCO ADOLFO	
Nome Pagina	Dettaglio Dipendente	
Descrizione Tabella		
Campo Errato	Imponibile TFR	
Descrizione Esito	Imponibile Previdenziale - Contrattuale calcolato diverso da qu	
Valore Massimo	0.00	
Ore Disponibili	1939.00	
Errore Forzato	N	
Errore Forzato Motivo	N	
Errore Forzato Motivo Nome File	N	
Errore Forzato Motivo Nome File	N Sfoglia Nessun file selezionato.	

# Allegati denuncia.

Cliccando sul tasto allegati denuncia sarà possibile visualizzare tutti i file inviati alla Cassa per il completamento della stesura della denuncia.

Esporta					
				Ricer	ca:
Azione 1	Тіро	Data Ora 11	Nome File	Stato File	Note File
ZO	Comunicazione malattia	06/10/2020	prova_2.pdf	In attesa validazione della Cassa	
20	Comunicazione Ore Altre Cassa	08/10/2020	prova_2.pdf	Annullato	
20	Comunicazione Ore Altre Cassa	08/10/2020	prova_2.pdf	In attesa validazione della Cassa	
20	Comunicazione malattia	08/10/2020	prova_2.pdf	In attesa di validazione Utente	
20	Comunicazione Altre ore Dettaglio Dipendente	08/10/2020	prova_2.pdf	In attesa validazione della Cassa	
20	Comunicazione Ore Altre Cassa	08/10/2020	prova_2.pdf	In attesa validazione della Cassa	
20	Comunicazione malattia	08/10/2020	prova_2.pdf	In attesa validazione della Cassa	
20	Comunicazione sospensione	15/10/2020	prova.pdf	In attesa di validazione Litente	

- Attraverso il tasto visualizza risposta 🗟 è possibile andare a vedere il dettaglio dell'invio con l'eventuale risposta effettuata dalla Cassa;
- Invece attraverso il tasto Apri pdf <sup>2</sup> è possibile visualizzare il file pdf che è stato inviato Visualizza differenze;
- Il tasto visualizza differenze è visibile solo per le denunce caricate attraverso il file prodotto dal programma paghe.

Il tasto Visualizza Differenze viene mostrato a video esclusivamente qualora si effettuasse una lavorazione attraverso l'acquisizione del file paghe.

Inserito il file nell'area menù dedicata, verranno evidenziate in automatico le differenze tra quanto inserito e letto dal programma all'interno del file e quanto ricalcolato dalle procedure di ricalcolo di GEDI.

										Selezio	Applica Correz
Differenze Calcoli da Fi	ile Pa	aghe									$\checkmark$
52640 T											
a										,	Ricerca:
	11	Тіро	Lavoratore	Imponibile Inserito 14	Imponibile Calcolato	Quota Inserita 1.	Quota Calcolata 14	Paga Inserita 11	Paga Calcolata 14	Ore Calcolo 14	Codice Fiscale
Dettaglio Dipendente		Accantonamento	BOSCO - GENNARO	1.037,00	1.824,00	147,00	259,00	10,36100	10,38100	176.00	BSCGNR70P25C584D
Dettaglio Dipendente		Contributi	BOSCO - GENNARO	1.037,00	1.824,00	95,00	167,00	10,36100	10,38100	176.00	BSCGNR70P25C584D
Dettaglio Dipendente		Previdenziale - volontaria	FISICARO - SALVATORE	1.212,00	0,00	0,00	0.00	9,28400	9,28400	110.00	FSCSVT77M05D773Q
Dettaglio Dipendente		Previdenziale - Contrattuale	BOSCO - ADOLFO	1.939,00	0,00	1,33	0,00	9,28400	9,28400	176.00	BSCDLF93A31H703Q
Dettaglio Dipendente		Previdenziale - Contrattuale	BOSCO - GENNARO	1.377,00	1,00	1,10	0,00	10,38100	10,38100	176.00	BSCGNR70P25C584D
Dettaglio Dipendente		Previdenziale - Contrattuale	FISICARO - SALVATORE	1.212,00	0,00	0,83	0,00	9,28400	9,28400	110.00	FSCSVT77M05D773Q
Dettaglio Dipendente	ľ	Integrazione FNAPE	BOSCO - GENNARO	1.037,00	1.824,00	6,76	0,00	10,38100	10,38100	178.00	BSCGNR70P25C584D

- E' possibile selezionare gli eventuali dettagli su cui applicare le correzioni basta spuntare le righe a cui si vuole correggere l'eventuale errore (freccia verde) e poi cliccare sul tasto Applica Correzioni (freccia gialla);
- Nel caso invece si voglia entrare nel dettaglio del lavoratore basta cliccare sul tasto Dettaglio Dipendente (freccia rossa).