

# M.U.T

## Modulo Unico Telematico

**Guida all'uso dei servizi Internet di Amministrazione**

**Versione: 2.0**

**Data redazione: 06.12.2014**

## Indice dei contenuti

<b>1: IL SERVIZIO M.U.T. (MODULO UNICO TELEMATICO)</b> .....	<b>3</b>
FLUSSO DELLE INFORMAZIONI .....	5
REQUISITI HARDWARE E SOFTWARE .....	5
PREDISPOSIZIONE CONNESSIONE AD INTERNET .....	7
<b>2: UTILIZZARE I SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE DEL M.U.T.</b> .....	<b>8</b>
ACCESSO AI SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE DEL M.U.T. ....	9
TRASMISSIONE ARCHIVI M.U.T. ....	11
Importazione delle anagrafiche ditte .....	11
Importazione delle anagrafiche Consulenti .....	12
Importazione delle Denunce mensili .....	13
Importazione delle Tabella paghe .....	15
Esportazione delle Denunce mensili .....	16
FUNZIONI DI GESTIONE .....	17
Gestione Consulenti .....	17
Gestione Utenti Interni .....	21
Anagrafica Utenti .....	23
Gestione Email .....	23
Invia Email .....	26
Gestione Denunce .....	27
FUNZIONI DI CONSULTAZIONE E RICERCA .....	29
Consulta Denunce .....	29
Ricerca Utenti .....	29
Ricerca Denunce .....	31
MODIFICA DEL PROFILO UTENTE .....	33
Dati anagrafici .....	33
Password Utente .....	34
CONSULTAZIONE TABELLE .....	35
Tabelle Denuncia .....	35
Modello Denuncia .....	36

## 1: Il servizio M.U.T. (Modulo Unico Telematico)

Lo scopo del servizio M.U.T., Modulo Unico Telematico, è consentire alle aziende la trasmissione delle denunce mensili tramite la rete Internet. Il servizio M.U.T è proposto e coordinato da CNCE (Commissione Nazionale Paritetica per le Casse Edili) ed è rivolto alle imprese iscritte alle Casse Edili, ai consulenti ed associazioni di categoria (e loro centri servizi) che ne curano gli adempimenti mensili.

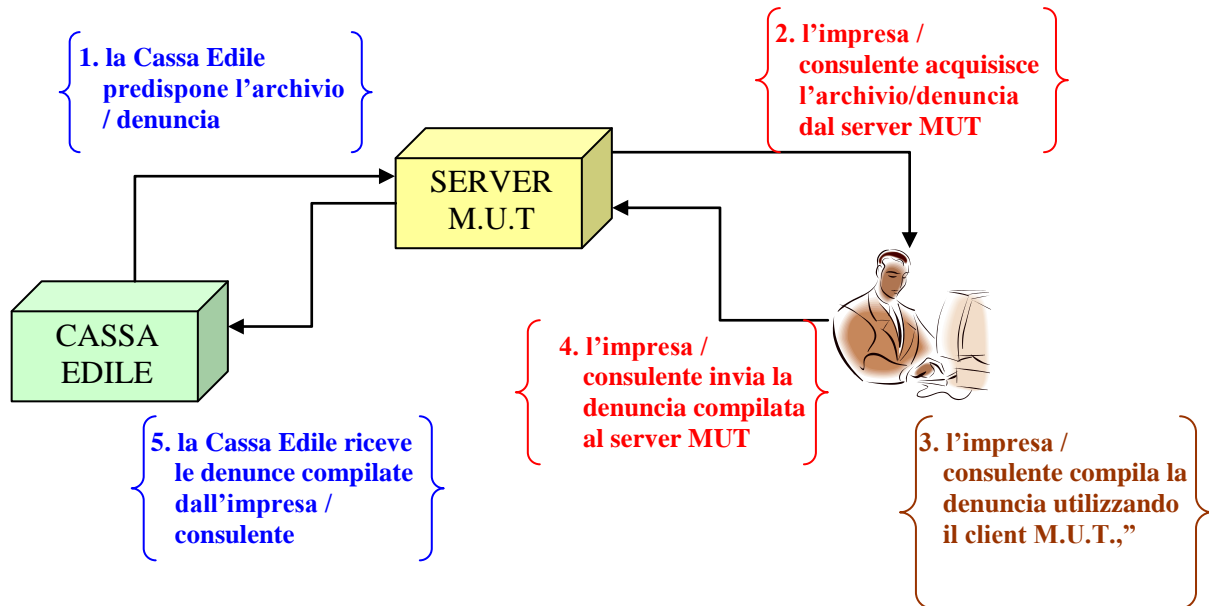
Il sistema M.U.T. è composto da due elementi:

- ✓ il **server M.U.T.** è il sistema hardware e software unico per tutte le Casse Edili, attraverso il quale le denunce mensili compilate dalle imprese iscritte (o dai loro consulenti) vengono indirizzate alla specifica Cassa Edile di destinazione; solo le casse edili esplicitamente aderenti al servizio (il cui elenco è sempre consultabile on line nella home page del servizio) possono ricevere le denunce telematiche per il tramite del server M.U.T..
- ✓ il **client M.U.T.**, distribuito da CNCE e scaricabile dal server, è un pacchetto software che ciascuna impresa o consulente installa sul proprio computer ed utilizza per la compilazione e l'invio delle denunce.

Il presente manuale è rivolto ai responsabili informatici delle Casse Edili e ai gestori del servizio di trasmissione telematica delle denunce, descrive la logica funzionale complessiva del sistema M.U.T. , le operazioni iniziali necessarie per l'accesso al servizio, l'impostazione dei requisiti software e l'utilizzo operativo delle funzioni disponibili sulle pagine Web dei Servizi Internet di Amministrazione

Le funzioni di amministrazione del servizio M.U.T. consentono lo scambio di dati con i sistemi informativi delle Casse Edili ed il controllo sulla gestione degli utenti che aderiscono al servizio e sui dati inviati.

La figura 1 rappresenta in maniera schematica il funzionamento del servizio M.U.T.



**Figura 1 - Schema funzionamento M.U.T.**

Il sistema M.U.T. si basa su uno *stretto scambio di informazioni* tra il sistema informatico della Cassa Edile e l'impresa (o il consulente che ne gestisce la denuncia mensile).

In particolare, espletate le formalità di registrazione iniziale dell'impresa o consulente, la Cassa Edile predispone sul server M.U.T., *all'inizio* di ogni mese un archivio per ciascuna impresa. Tale archivio consente la compilazione della denuncia mensile e contiene:

- i dati (operai e cantieri) risultanti attivi / in forza in base all'ultima denuncia ricevuta dalla Cassa Edile;
- le "regole" di validazione formale e di conteggio e controllo delle varie voci della denuncia: dati anagrafici, dati cantieri, ore lavoratore, accantonamenti e contributi.

L'impresa o il consulente viene avvisato della avvenuta predisposizione, tramite l'invio di un messaggio e-mail all'indirizzo che egli ha comunicato al momento della registrazione al servizio.

L'archivio predisposto sul server M.U.T. ha un nome costruito secondo la sintassi MUTCCCCDDDDDD9999AAAAMMSS.XML (es. MUTCENI000104999920040800.xml) dove:

- **CCCC** è il codice della Cassa Edile, normalmente rappresentato dalla sigla della provincia seguita da 00 (es. MI00, SO00, PE00, etc.)
- **DDDDDD** è il codice di iscrizione della ditta presso la Cassa Edile (la lunghezza può variare da 5 a 8 caratteri)
- **AAAA** è l'anno di competenza della denuncia
- **MM** è il mese di competenza della denuncia
- **SS** è una sequenza numerica normalmente posta a "00"

- XML è l'estensione del file che identifica la sintassi interna con cui l'archivio è codificato.
- L'impresa (o consulente) deve:
  - acquisire dal server M.U.T. l'archivio predisposto;
  - compilare l'archivio utilizzando le funzioni del client M.U.T.; la "compilazione" può essere effettuata manualmente oppure importando i dati direttamente ed automaticamente dal gestionale utilizzato per gli adempimenti "paghe";
  - verificare i dati inseriti, con l'aiuto delle regole presenti nell'archivio; le regole di controllo sono decise e impostate da ciascuna Cassa Edile;
  - inviare la denuncia così compilata al server M.U.T.

La Cassa Edile riceve dal server M.U.T. (normalmente su base giornaliera) le denunce compilate.

Dopo quest'ultima operazione la denuncia mensile assume lo stato definitivo di "trasmessa"; il server M.U.T produce la copia stampata in PDF dei dati ricevuti dall'impresa e trasmessi alla Cassa Edile.

## Flusso delle informazioni

Il Servizio M.U.T., come si è detto acquisisce le informazioni relative alle aziende, ai consulenti e alle denunce mensili dal sistema informativo della Cassa Edile.

Questo avviene mediante uno scambio di dati basato su files di testo, in formato XML secondo le specifiche tecniche indicate al sito <http://mut.cnce.it>.

Le operazioni che in ordine cronologico devono essere eseguite per predisporre in modo corretto le denunce mensili sono:

1. Importazione sul server MUT delle Anagrafiche Imprese
2. Importazione o inserimento manuale delle Anagrafiche dei Consulenti
3. Importazione delle Denunce Mensili

In particolare le denunce delle aziende abbinate a consulenti non abilitati non verranno acquisite.

Le fasi di importazione generano un file di Log che riporta il dettaglio delle operazioni eseguite.

Al termine del flusso di compilazione delle denunce da parte degli utenti, come illustrato in figura 1, le denunce nello stato di compilato verranno *esportate* (Funzione Esporta Denunce) nel file di testo di esportazione che potrà essere trasferito per essere acquisito dal sistema informativo della Cassa Edile.

## Requisiti hardware e software

Per utilizzare il servizio M.U.T. occorre avere a disposizione un Personal Computer ed una connessione ad Internet.

Il Personal Computer deve avere processore Pentium II (o superiori) con 32 MB di RAM (consigliati almeno 64 Mb) e 100 MB di disco libero.

Il video deve consentire una risoluzione di almeno 800x600 pixel (la migliore visualizzazione si ha con risoluzione 1024 x 768 pixel).

Il sistema operativo deve essere Windows XP o superiore.

Per la navigazione nelle pagine Internet è necessario utilizzare Microsoft Internet Explorer versione 9 o superiore con livello di crittografia a 128 bit.

Le tecnologie di crittografia a chiave pubblica garantiscono la sicurezza e l'autenticazione delle informazioni inviate su reti private o pubbliche come Internet. Maggiori sono i bit utilizzati dall'algoritmo di cifratura, minori sono le probabilità che il messaggio o la transazione siano decifrati senza autorizzazione. Paragonata a una cifratura a 40 bit - la più diffusa attualmente per le transazioni fuori dagli Stati Uniti - la crittografia a 128 bit è  $3,09^{1026}$  volte più difficile da decifrare, risultando di fatto il miglior sistema oggi disponibile per garantire la sicurezza nelle transazioni in Internet.

La sicurezza del sistema di trasmissione dati del servizio M.U.T. è garantita dal protocollo SSL (Secure Socket Layer) a 128 bit; per accedere al servizio è necessario quindi che il browser in uso supporti questo livello di codifica. I client che utilizzano browser con crittografia a 40 e 56 bit, infatti, non saranno in grado di comunicare con il sito, se non aggiornando il livello di crittografia in uso.

Per verificare se il browser è già pronto per tale funzionalità, basterà controllare il valore corrispondente alla voce "Livello di Codifica" scegliendo l'opzione "Informazioni su Internet Explorer" del menù "?" (Figura 2).

Per la consultazione a video e la stampa dei documenti prodotti dal server M.U.T in formato PDF (Portable Document Format) è necessario installare il software gratuito Adobe Acrobat Reader (versione 5.0 o superiore). L'indirizzo da cui reperire Acrobat Reader è riportato nell'area download del sito M.U.T.

## Predisposizione connessione ad Internet

PASSO 1: le pagine Web del servizio M.U.T. utilizzano la tecnologia “ActiveX”, per l’automazione di alcune fasi di lavoro. L’esecuzione di “ActiveX” deve essere abilitata sul browser ed il modo più semplice per abilitare tale funzionalità è aggiungere gli indirizzi del servizio M.U.T all’elenco dei “siti attendibili” gestiti da Internet Explorer. Anche questa operazione deve essere ripetuta per ogni Personal Computer che accede al servizio. Eseguire i seguenti passaggi (le maschere presentate nelle figure sono valide per Internet Explorer versione 9 o superiore; per le versioni precedenti vi possono essere leggere differenze operative):

- Da Internet Explorer scegliere il menù **Strumenti** e la voce **Opzioni Internet** (in alternativa utilizzare la voce **Opzioni Internet** dal **Pannello di Controllo**).
- Fare click sull’etichetta “**Protezione**” e scegliere l’area “**Siti Attendibili**” (cerchio verde); si attiverà il pulsante “**Siti...**”.
- Fare click sul pulsante **Siti...** ed aggiungere all’elenco dei siti attendibili i seguenti indirizzi internet: <http://mut.cnce.it> e <https://mutssl2.cnce.it>

## 2: Utilizzare i Servizi di Amministrazione del M.U.T.

In questa sezione si descrivono le funzioni disponibili per l'Amministrazione del Servizio M.U.T. da parte degli operatori della Cassa Edile.

Il Servizio di Amministrazione contempla tre gruppi di funzioni:

- **Funzioni di Trasmissione Archivi M.U.T.** che consentono di Inviare (*Importazione*) e di Ricevere (*Esportazione*) i Flussi di dati tra il proprio sistema informativo e il Server MUT.
- **Funzioni di Gestione** delle posizioni anagrafiche (*Gestione Utenti*) e delle Denunce (*Gestione Denunce*), che permettono di gestire i dati anagrafici di alcune tipologie di utenti (Consulenti e Utenti Interni alla Cassa Edile) e di effettuare operazioni sulle Denunce (creazione di denunce suppletive o modifica dello stato di avanzamento della pratica di compilazione di una denuncia).
- **Funzioni di Consultazione e Ricerca** che offrono agli Utenti del Servizio di Amministrazione funzioni di consultazione, visualizzazione e stampa del dettaglio delle denunce inviate dalle ditte/consulenti e la produzione a video e su file di testo (formato CSV) di elenchi estratti dagli archivi anagrafici e delle denunce secondo diverse possibilità di ricerca e selezione
- **Profilo Utente:** funzioni di gestione del proprio profilo utente (password ed email)

Il Servizio di Amministrazione del M.U.T. permette di definire varie tipologie di Utenti interni alla Cassa Edile, con un proprio **nome** e **password** di accesso e profilo, con ruoli e abilitazioni funzionali diversi.

I **profili Utente** previsti sono i seguenti:

- **Amministratore:** Il tipo **Utente Amministratore** è il Responsabile “tecnico” dei Servizi di Amministrazione ed ha accesso completo a tutte le funzioni previste dai servizi di amministrazione. Ha la facoltà di gestire gli utenti (creazione di nuovi utenti, modifica di utenti esistenti). Normalmente questo profilo viene assegnato al Responsabile dei Servizi Informatici della Cassa Edile.
- **Operatore CED:** questo tipo di utente è solamente abilitato alle **Funzioni di Trasmissione Archivi M.U.T.**. Normalmente viene assegnato questo ruolo agli operatori che si occupano dello scambio dei file di dati tra il Sistema informativo della Cassa Edile e il Server M.U.T.
- **Supervisore:** è il responsabile “amministrativo” del servizio telematico. Non è abilitato alle funzioni di trasmissione dei file, ma può accedere a tutte le altre funzioni di gestione degli Utenti e delle Denunce, come l'Amministratore, e a tutte le funzioni di consultazione e ricerca. Normalmente questo profilo è assegnato al Responsabile del servizio di gestione delle denunce mensili.
- **Utenti di Consultazione (Profilo User):** gli Utenti di consultazione sono abilitati alle sole attività di consultazione e ricerca, non avendo abilitazioni a funzioni di modifica dei dati. Questo profilo, normalmente è assegnato al personale della Cassa Edile che svolge attività di controllo o che hanno necessità di prendere visione dei dati di denuncia inviati dalle ditte.



## Accesso ai Servizi di Amministrazione del M.U.T.

Per utilizzare le funzioni dei Servizi di Amministrazione del M.U.T. è necessario avere completato le operazioni di registrazione e possedere il codice utente e la password come descritto nel capitolo precedente. L'accesso è distinto per ciascuna Cassa Edile ed avviene collegandosi ad una pagina di Accesso (*pagina di Login*) che richiede un codice utente ed una password per entrare e accedere al servizio.

La pagina iniziale del Servizio di Amministrazione del M.U.T. è distinta per ogni Cassa Edile e risponde all'indirizzo :

<https://mutssl2.cnce.it/admin>

(per gli Utenti con funzioni di Amministrazione:  
Amministratore, Supervisore e Operatore CED)

<https://mutssl2.cnce.it/user>

(per gli Utenti di sola consultazione)

Per accedere al servizio selezionare la Cassa Edile dall'elenco e digitare il Codice Utente di Accesso e Password assegnati come nella figura seguente (le figure che seguono si riferiscono ad una Cassa Edile fittizia denominata NI00).

The screenshot shows a web browser window displaying the login page for the M.U.T. administration service. The URL in the address bar is <https://mutssl2.cnce.it/admin/>. The page title is "PAGINA DI LOGIN CASSE EDILI - SERVER: Z2". The main content area contains a login form with the following fields:

- Selezionare la Cassa Edile:** A dropdown menu with "Riservato Nuova Informatica" selected.
- Inserisca il codice utente:** A text input field containing "NI00\_admin".
- Inserisca la password:** A password input field with masked characters.
- Entrata:** A button to submit the login information.

Annotations in red boxes point to these elements:

- A red box points to the URL in the address bar, containing the text: "Indirizzo del sito di amministrazione specifico della Cassa Edile".
- A red box points to the dropdown menu, containing the text: "Selezionare la Cassa Edile e inserire qui il codice utente e la password valido per la Cassa Edile prescelta".

Below the login form, there is a section titled "SPECIFICHE TECNICHE V 2.2.3 - VARIAZIONE INDIRIZZI WEB" with the following text:

**Dal 6 Ottobre cambiano alcune modalità di accesso all'area di amministrazione del servizio M.U.T. A seguito dell'aggiornamento e della migrazione dell'infrastruttura mut occorre prestare particolare attenzione alle seguenti variazioni:**

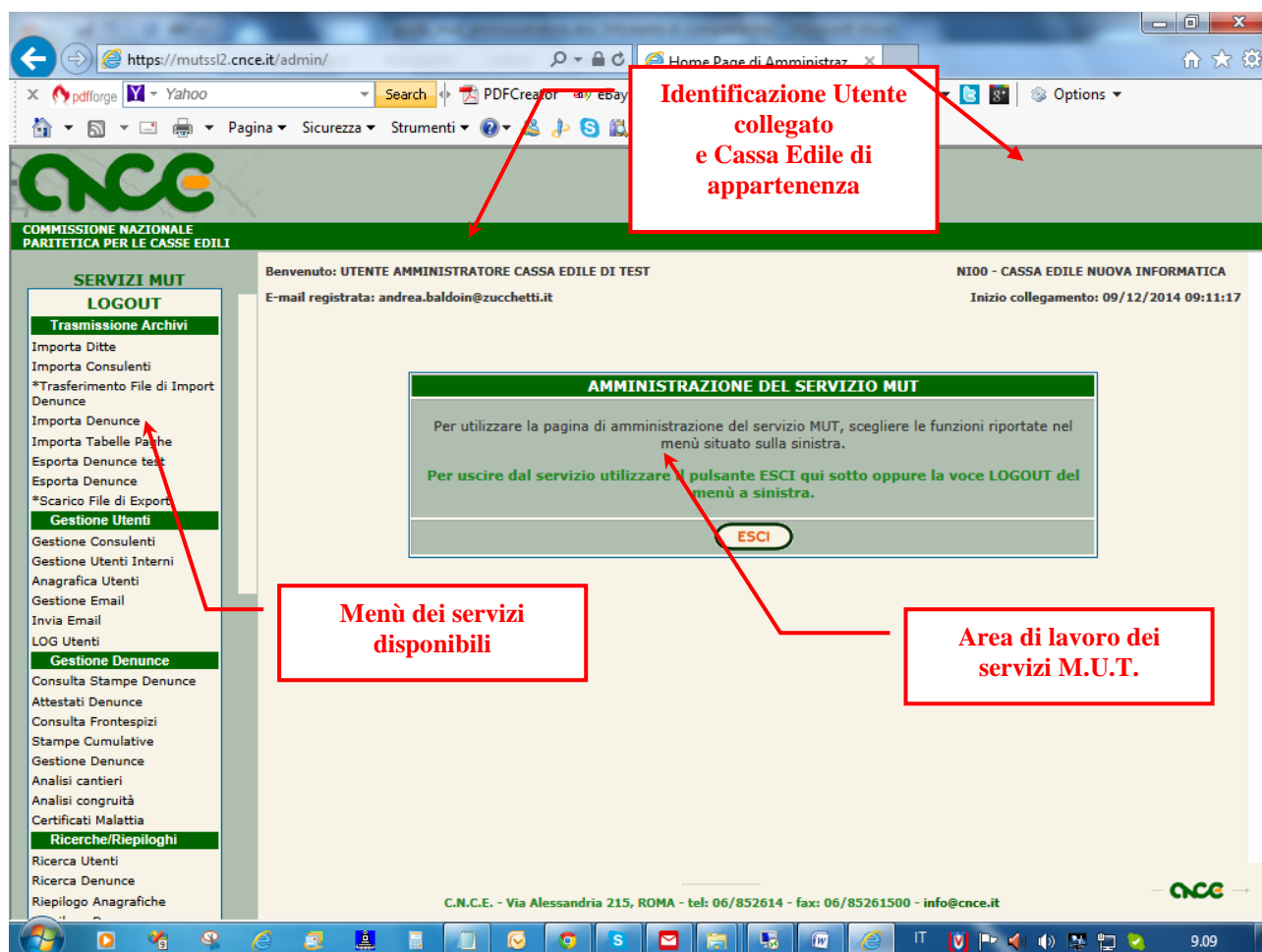
- Cambio URL https:**  
\\mutssl.cnce.it -> https:\\mutssl2.cnce.it  
Questa modifica ha particolare importanza per chi utilizza i web service ed i servizi di collegamento
- Cambio password FTP**  
Stiamo inviando tramite PEC un documento riportante le nuove modalità di accesso e le nuove password assegnate.

The page footer includes the CNCE logo and contact information: "C.N.C.E. - Via Alessandria 215, ROMA - tel: 06/852614 - fax: 06/85261500 - info@cnce.it".

Figura 2: Pagina di accesso al Servizio di Amministrazione del M.U.T.

Dopo la verifica dei codici di accesso inseriti, si accede alla pagina iniziale del servizio di Amministrazione del M.U.T., all'interno della quale si possono individuare tre aree distinte (vedi figura):

- L'area superiore in cui vengono riportati i dati principali dell'utente collegato
- L'area laterale sinistra che contiene il menù con tutte le funzioni disponibili nel servizio;
- L'area centrale che contiene inizialmente una pagina di benvenuto; successivamente il contenuto varia in rapporto alla funzione che si utilizza nel corso della sessione di lavoro;



**Figura 3: Home page del Servizio di Amministrazione del M.U.T.**

Il menu dei Servizi disponibili consente di richiamare le funzioni dei Servizi di Amministrazione abilitate per il profilo Utente con cui ci si è collegati.

## Trasmissione Archivi M.U.T.

Come già accennato nel capitolo precedente lo scambio dei dati tra il Server MUT e il sistema informativo della Cassa Edile avviene tramite la trasmissione telematica di file di testo in formato ASCII conformi alle Specifiche Tecniche di Interfaccia rilasciate da Nuova Informatica.

Dal punto di vista operativo il trasferimento di questi file avviene tramite il protocollo FTP (File Transfer Protocol).

Il Servizio MUT mette a disposizione di ogni Cassa Edile attiva un'area FTP del Server alla quale gli amministratori del Servizio MUT della Cassa Edile possono accedere connettendosi con un qualsiasi programma Client FTP al seguente indirizzo:

host name/address = **ftp://mutftp.cnce.it**

e con nome utente e password rilasciati da Nuova Informatica

Una volta connessi all'area FTP del Server si hanno a disposizione le seguenti tre cartelle predefinite:

1. Cartella "**IMPORT**": nella quale l'amministratore trasferisce i File di dati, generati dal proprio sistema informativo, da *importare* negli Archivi MUT per adempiere alle operazioni di Importazione delle Anagrafiche Imprese, delle Anagrafiche dei Consulenti e importazione delle Denunce Mensili.
2. Cartella "**EXPORT**": nella quale verrà generato il file di esportazione delle Denunce mensili compilate dalle ditte/consulenti , per l'acquisizione delle denunce nel proprio sistema.
3. Cartella "**COMUNICAZIONI**": cartella utilizzata per collocare eventuali file di comodo.

Le tre cartelle non possono essere cancellate o ridenominate. All'interno di esse l'utente amministratore può gestire i file e creare sottocartelle.

## Importazione delle anagrafiche ditte

L'importazione delle anagrafiche consente di Importare i dati anagrafici delle ditte dal server della Cassa Edile al server M.U.T.

Dopo aver trasferito il File di Importazione ASCII, generato nel proprio sistema nella Cartella di **IMPORT** dell'area FTP con le modalità specificate sopra, selezionare la voce del Menu dei Servizi disponibili "**Importa Ditte**".

Digitare nell'apposito spazio il nome del file txt (completo di estensione) copiato nella cartella Import (modificando il nome proposto se diverso dal proprio).

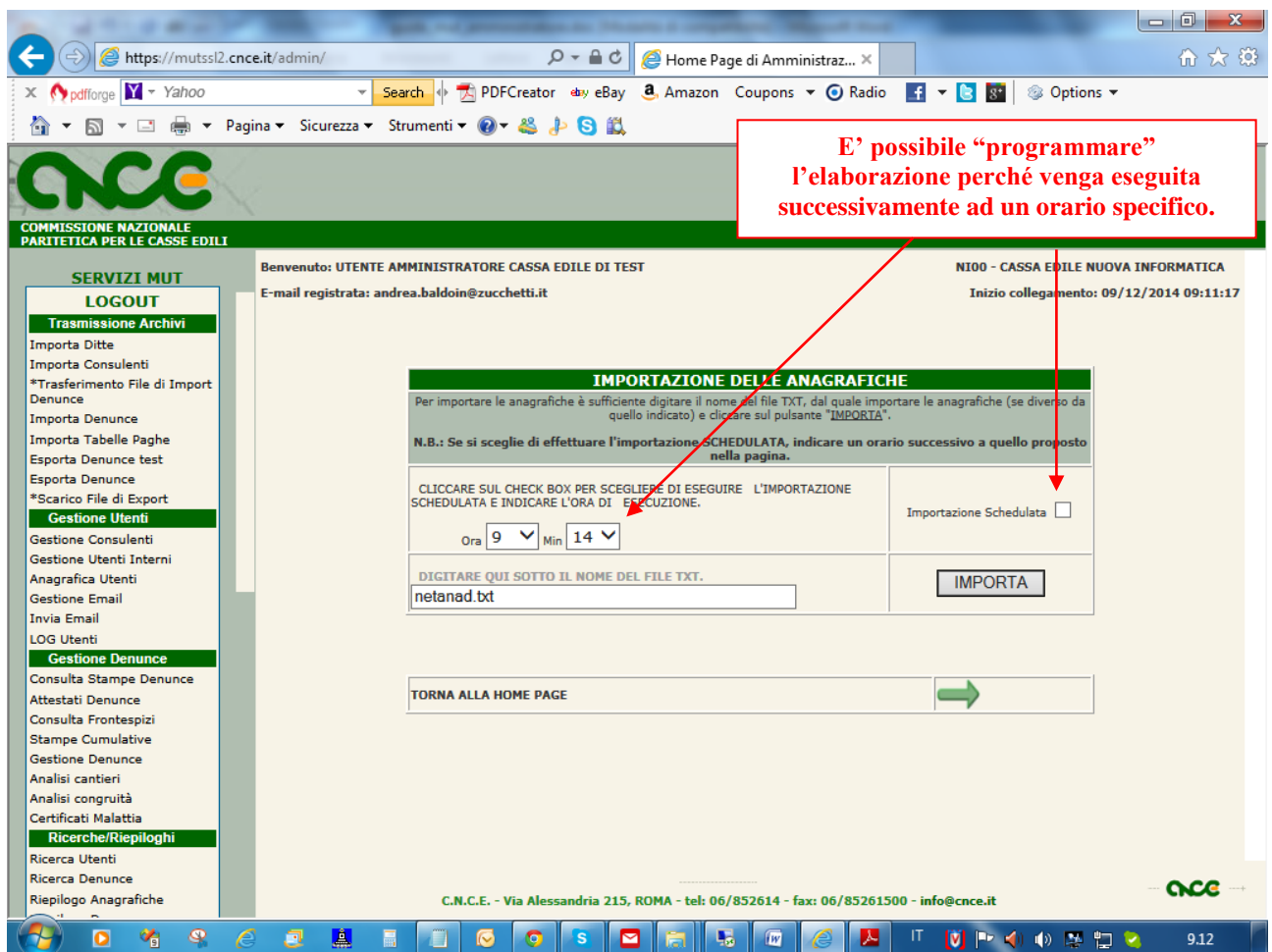
L'importazione può avvenire secondo le due seguenti modalità operative:

- in tempo reale *on-line*
- oppure può essere *schedulata* per una successiva esecuzione fissandone l'orario di attivazione.

La modalità *on-line* avvia l'elaborazione mantenendo la connessione attiva, aggiorna immediatamente gli archivi e al termine notifica all'utente a video la conclusione del processo. Questa modalità è indicata per le elaborazioni relativamente brevi.

Nel caso in cui si scelga di lanciare l'importazione in modalità *schedulata*, l'elaborazione non sarà eseguita immediatamente in linea ma verrà avviata dal server all'orario indicato. A fine processo verrà recapitato nella propria casella e-mail un messaggio di esecuzione della procedura .

**NOTA:** *Se si sceglie di effettuare il processo in modalità "schedulata" indicare un orario successivo a quello attuale (nel caso contrario il processo sarà attivato il giorno seguente all'ora indicata).*



**Figura 4: Importazione delle Anagrafiche Ditte**

Per avviare o schedulare il processo di importazione indicare i parametri richiesti e premere il pulsante **"Importa"**.

## Importazione delle anagrafiche Consulenti

L'importazione delle anagrafiche dei consulenti consente di Importare i dati anagrafici dei consulenti dal server della Cassa Edile al server M.U.T.

Dopo aver trasferito il File di Importazione ASCII, generato nel proprio sistema nella Cartella di **IMPORT** dell'area FTP con le modalità specificate sopra, selezionare la voce del Menu dei Servizi disponibili "**Importa Consulenti**".

Digitare nell'apposito spazio il nome del file txt (completo di estensione) copiato nella cartella Import (modificando il nome proposto se diverso dal proprio).

L'importazione può avvenire secondo le due seguenti modalità operative:

- in tempo reale *on-line*
- oppure può essere *schedulata* per una successiva esecuzione fissandone l'orario di attivazione.

**IMPORTAZIONE CONSULENTI**

Per importare le anagrafiche è sufficiente digitare il nome del file TXT, dal quale importare le anagrafiche (se diverso da quello indicato) e cliccare sul pulsante "IMPORTA".

N.B.: Se si sceglie di effettuare l'importazione SCHEDULATA, indicare un orario successivo a quello proposto nella pagina.

CLICCARE SUL CHECK BOX PER SCEGLIERE DI ESEGUIRE L'IMPORTAZIONE SCHEDULATA E INDICARE L'ORA DI ESECUZIONE.

Importazione Schedulata

Ora 9 Min 25

DIGITARE QUI SOTTO IL NOME DEL FILE TXT.

consulenti.txt

IMPORTA

TORNA ALLA HOME PAGE

C.N.C.E. - Via Antonio Nibby, 3 - tel: 06/4403038 - fax: 06/4403046 - mailto:info@cnce.it  
powered by Nuova Informatica srl

Figura 5: Importazione delle Anagrafiche Consulenti

Per avviare o schedulare il processo di importazione indicare i parametri richiesti e premere il pulsante "**Importa**".

## Importazione delle Denunce mensili

La funzione di importazione delle Denunce permette di predisporre sul Server M.U.T. i dati delle denunce mensili delle ditte in modo che gli utenti possano "scaricarle" per compilarle.

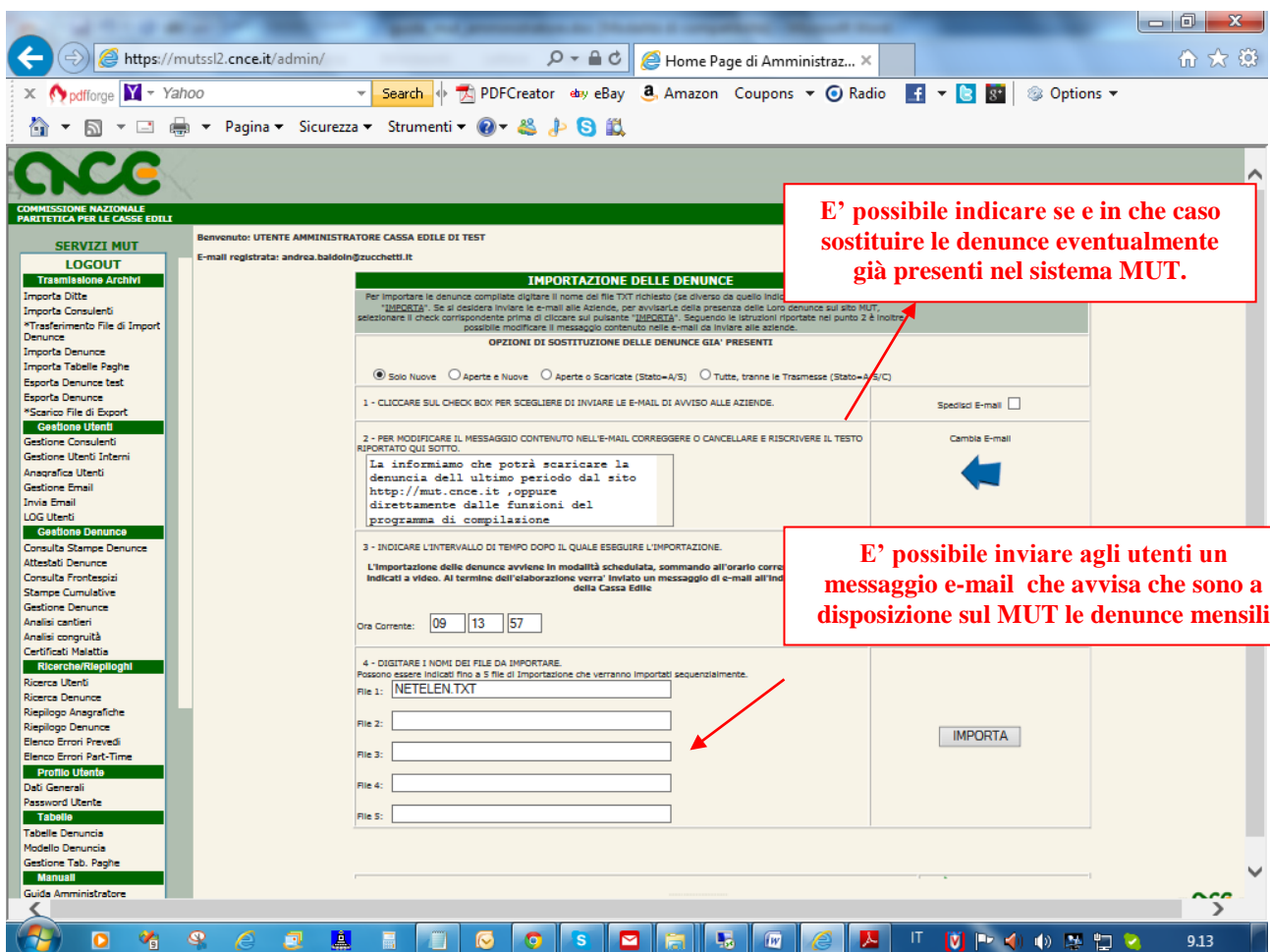
Dopo aver trasferito il File di Importazione ASCII, generato nel proprio sistema nella Cartella di **IMPORT** dell'area FTP con le modalità specificate sopra, selezionare la voce del Menu dei Servizi disponibili "**Importa Denunce**".

Per importare le denunce digitare il nome del file TXT richiesto (se diverso da quello indicato) e cliccare sul pulsante "**IMPORTA**".

Se si desidera inviare le *e-mail* alle Aziende, per avvisarLe della presenza delle Loro denunce sul sito MUT, selezionare il check corrispondente prima di cliccare sul pulsante "IMPORTA". E' inoltre possibile modificare il messaggio contenuto nelle e-mail da inviare alle aziende.

L'importazione può avvenire secondo le due seguenti modalità operative:

- in tempo reale *on-line*
- oppure può essere *schedulata* per una successiva esecuzione fissandone l'orario di attivazione.



**Figura 6: Importazione delle Denunce mensili**

Nel caso di *reimportazione* delle stesse denunce nel Server è possibile indicare al sistema in che casi "sostituire" le denunce eventualmente presenti generate in una importazione precedente.

La modalità predefinita è di sostituire, rigenerandole, solo le denunce "Aperte", cioè non ancora scaricate dagli utenti. E' possibile però "forzare" questo comportamento selezionando altre due opzioni di "sovrascrittura" in modo da sostituire anche le denunce già scaricate o compilate. In questi casi l'attività di compilazione effettuata dall'utente viene "annullata" ed è necessario iniziare nuovamente la sequenza di "scarico-compilazione-invio" della denuncia.

Ricapitolando le opzioni di "sovrascrittura" delle denunce importate sono le seguenti:

- **MAI**: vengono sostituite solo le eventuali denunce non ancora scaricate.

- **SEMPRE:** vengono sostituite e “riaperte” anche le denunce già scaricate e/o compilate. L’utente deve scaricare, compilare e inviare nuovamente le denunce.
- **SOLO SCARICATE:** vengono sostituite e “riaperte” anche le denunce già scaricate. L’utente deve scaricare nuovamente le denunce

*NOTA: La scelta di sostituire denunce per le quali si è già avviato la fase di compilazione da parte dell’utente può rendersi necessaria nei casi in cui i dati precedentemente inviati al server dalla Cassa Edile non siano da ritenersi validi e debbano essere sostituiti con informazioni aggiornate. Questa opportunità deve essere valuta dal Responsabile del Servizio di Amministrazione ed eventualmente concordata con gli utenti interessati.*

Per avviare o schedulare il processo di importazione indicare i parametri richiesti e premere il pulsante “**Importa**”.

## Importazione delle Tabella paghe

La funzione di importazione delle Tabelle Paghe permette di acquisire in automatico sul Server M.U.T. la tabella delle Paghe Orarie minime valide codificate per contratto e livello/qualifica professionale.

Dopo aver trasferito il File di Importazione ASCII, generato nel proprio sistema nella Cartella di **IMPORT** dell’area FTP con le modalità specificate sopra, selezionare la voce del Menu dei Servizi disponibili “**Importa Tabelle Paghe**”.

Per importare le denunce digitare il nome del file TXT richiesto (se diverso da quello indicato) e cliccare sul pulsante “**IMPORTA**”.

**IMPORTAZIONE TABELLE PAGHE**

Per importare le tabelle paghe è sufficiente digitare il nome del file TXT, dal quale importare i dati, cliccare sul pulsante “**IMPORTA**” per avviare la procedura di importazione.

DIGITARE QUI SOTTO IL NOME DEL FILE TXT,  
tabellepaghe.txt

**IMPORTA**

TORNA ALLA HOME PAGE

**Figura 7: Importazione file delle Tabelle Paghe**

Per avviare il processo di importazione indicare i parametri richiesti e premere il pulsante “**Importa**”.

## Esportazione delle Denunce mensili

L'esportazione delle denunce consente di trasferire i dati delle denunce compilate e inviate dalle ditte, dal server M.U.T. a quello della Cassa Edile.

Per esportare le denunce selezionare la voce del Menu dei Servizi disponibili "Esporta Denunce", indicare i parametri di scelta delle denunce e cliccare sul pulsante "ESPORTA".

**Esportazione delle Denunce**

SELEZIONE PER PERIODO Anno Denuncia: 2014 Dal mese di: gennaio Al mese di: dicembre

SELEZIONE PER DITTA Da Codice Ditta: [ ] A Codice Ditta: [ ]

SELEZIONE PER CONSULENTE Da ID Utente: [ ] A ID Utente: [ ]

**ESPORTAZIONE DELLE DENUNCE**

Per esportare le denunce è sufficiente indicare i criteri di selezione e cliccare sul pulsante "ESPORTA DENUNCE".

N.B.: Se si sceglie di effettuare l'esportazione SCHEDULATA, indicare un orario successivo nella pagina

CLICCARE SUL CHECK BOX PER SCEGLIERE DI ESEGUIRE L'ESPORTAZIONE SCHEDULATA E INDICARE L'INTERVALLO DI TEMPO DOPO IL QUALE EFFETTUARE LA PROCEDURA.

Esportazione Schedulata

Ora Corrente: 09 14 43

Ore: 0 Minuti: 15

Ora Esecuzione calcolata: [ ] [ ] [ ]

Riesportazione delle denunce in formato Standard MUT ( Non spuntare il check schedulato )

ESPORTA DENUNCE

ELENCO DENUNCE

**:: ELENCO DENUNCE ::**

Num. Den.	Codice	Ditta	Consulente	Anno	Mese	Seq. Per.	Stato	Compilata il	Bloccata
-----------	--------	-------	------------	------	------	-----------	-------	--------------	----------

Figura 8: Esportazione delle Denunce mensili

Impostare i parametri di selezione delle denunce da esportare scegliendo il periodo di competenza delle denunce che si intendono acquisire (anno, mese) , ed eventualmente un sottoinsieme di denunce selezionate per codice ditta e/o per identificativo utente.

Prima di lanciare il processo è possibile visualizzare l'elenco delle denunce che verranno esportate scegliendo il pulsante "Elenco Denunce".

L'esportazione delle denunce può avvenire secondo le due seguenti modalità operative:

- in tempo reale *on-line*
- oppure può essere *schedulata* per una successiva esecuzione fissandone l'orario di attivazione.



La procedura di esportazione crea un file di testo ASCII nella cartella EXPORT dell'area FTP (denominato EXPDEN\_AAMMGG\_hhmm.TXT) e conforme al tracciato illustrato nelle Specifiche Tecniche, contenente i dati delle denunce compilate da trasferire nel sistema della Cassa Edile. Assieme al file di testo dei dati delle denunce compilate viene anche generato un file di *log* (denominato EXPDEN\_AAMMGG\_hhmm.log) contenente l'elenco delle denunce esportate.

*NOTA: Dopo la fase di esportazione le denunce assumono lo stato di **Trasmesse** sono pronte per essere stampate e non possono più essere rinviate dalle ditte.*

## Funzioni di Gestione

Le funzioni di Gestione si suddividono in due aree:

- Gestione delle posizioni anagrafiche (*Gestione Utenti*)
- Gestione delle Denunce (*Gestione Denunce*)

che permettono di gestire i dati anagrafici delle diverse tipologie di utenti (Consulenti e Utenti Interni alla Cassa Edile) e di effettuare operazioni sulle Denunce (creazione di denunce suppletive o modifica dello stato di avanzamento della pratica di compilazione di una denuncia).

Le funzioni di Gestione sono abilitate solo per gli Utenti con profilo di Amministratore o Supervisore.

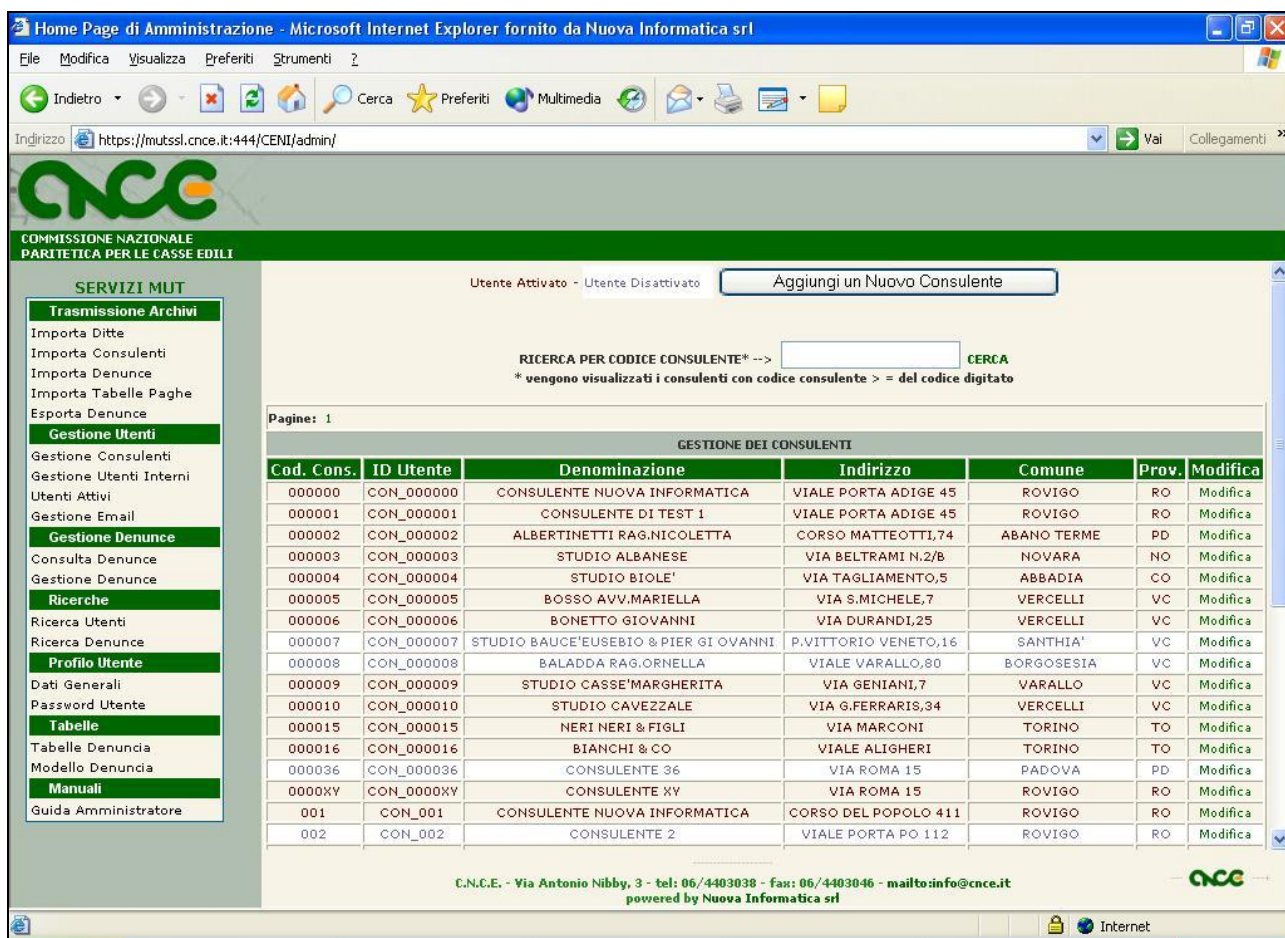
## Gestione Consulenti

Richiamando dal **Menu dei Servizi** la voce **Gestione Consulenti** si richiama una pagina che permette di visualizzare l'elenco Anagrafico dei Consulenti inseriti dalla Cassa Edile. Un consulente viene inserito nell'archivio anagrafico mediante la funzione di Importazione Consulenti descritto nel capitolo precedente, oppure può essere creato ex-novo mediante il suo inserimento "manuale".

I consulenti possono assumere lo "stato" di **Utente Attivo** o **Utente NON Attivo**. Un utente attivo può usufruire dei Servizi M.U.T., cioè può collegarsi al Servizio Telematico mediante connessione Internet al sito web <http://mut.cnce.it> per procedere alle attività di compilazione delle denunce secondo le modalità descritte nei specifici manuali di guida all'uso dei Servizi MUT.

I Consulenti possono essere "attivati" automaticamente in fase di importazione delle anagrafiche se nel file di importazione è specificato il segnale di "utente attivo" (vedi specifiche tecniche dei tracciati di importazione), oppure "manualmente" dalle funzioni di gestione di seguito descritte.

Si ricorda che ai fini di una corretta predisposizione delle denunce mensili è necessario che le Anagrafiche dei Consulenti siano complete delle informazioni essenziali allo funzionamento del Servizio MUT. In particolare oltre ai dati anagrafici i Consulenti che gestiscono le denunce per conto delle ditte devono trovarsi nello "stato" di **Utenti Attivi**, avere assegnati **Codice di accesso e password** ed avere una **email** per l'invio dei messaggi.



Home Page di Amministrazione - Microsoft Internet Explorer fornito da Nuova Informatica srl

Indirizzo: https://mutssl.cnce.it:444/CENI/admin/

Utente Attivato - Utente Disattivato

RICERCA PER CODICE CONSULENTE\* -->  CERCA  
\* vengono visualizzati i consulenti con codice consulente > = del codice digitato

Pagine: 1

Cod. Cons.	ID Utente	Denominazione	Indirizzo	Comune	Prov.	Modifica
000000	CON_000000	CONSULENTE NUOVA INFORMATICA	VIALE PORTA ADIGE 45	ROVIGO	RO	Modifica
000001	CON_000001	CONSULENTE DI TEST 1	VIALE PORTA ADIGE 45	ROVIGO	RO	Modifica
000002	CON_000002	ALBERTINETTI RAG.NICOLETTA	CORSO MATTEOTTI,74	ABANO TERME	PD	Modifica
000003	CON_000003	STUDIO ALBANESE	VIA BELTRAMI N.2/B	NOVARA	NO	Modifica
000004	CON_000004	STUDIO BIOLE'	VIA TAGLIAMENTO,5	ABBADIA	CO	Modifica
000005	CON_000005	BOSSO AVV.MARIELLA	VIA S.MICHELE,7	VERCELLI	VC	Modifica
000006	CON_000006	BONETTO GIOVANNI	VIA DURANDI,25	VERCELLI	VC	Modifica
000007	CON_000007	STUDIO BAUCE'EUSEBIO & PIER GI OVANNI	P.VITTORIO VENETO,16	SANTHIA'	VC	Modifica
000008	CON_000008	BALADDA RAG.ORNELLA	VIALE VARALLO,80	BORGOSIESIA	VC	Modifica
000009	CON_000009	STUDIO CASSE'MARGHERITA	VIA GENIANI,7	VARALLO	VC	Modifica
000010	CON_000010	STUDIO CAVEZZALE	VIA G.FERRARIS,34	VERCELLI	VC	Modifica
000015	CON_000015	NERI NERI & FIGLI	VIA MARCONI	TORINO	TO	Modifica
000016	CON_000016	BIANCHI & CO	VIALE ALIGHIERI	TORINO	TO	Modifica
000036	CON_000036	CONSULENTE 36	VIA ROMA 15	PADOVA	PD	Modifica
0000XY	CON_0000XY	CONSULENTE XY	VIA ROMA 15	ROVIGO	RO	Modifica
001	CON_001	CONSULENTE NUOVA INFORMATICA	CORSO DEL POPOLO 411	ROVIGO	RO	Modifica
002	CON_002	CONSULENTE 2	VIALE PORTA PO 112	ROVIGO	RO	Modifica

C.N.C.E. - Via Antonio Nibby, 3 - tel: 06/4403038 - fax: 06/4403046 - mailto:info@cnce.it  
powered by Nuova Informatica srl

**Figura 9: Elenco Anagrafico dei Consulenti**

Per modificare i dati di un consulente o per **attivarlo/disattivarlo** al servizio selezionare la voce **“Modifica”** posizionata sulla medesima riga del consulente scelto dalla lista.

Il pulsante **“Aggiungi un Nuovo Consulente”** dà la possibilità di inserire una nuova anagrafica consulente. I dati richiesti sono:

- **Codice Consulente** : inserire il codice consulente utilizzato nel sistema informativo della Cassa Edile e comunicato nel file di importazione delle denunce. Il codice è un campo alfanumerico.
- **Denominazione**: Denominazione o Cognome e Nome del Consulente
- **C.F.:** Codice Fiscale
- **Indirizzo, Comune, Provincia, CAP:** dati relativo al recapito del Consulente.
- **E-Mail:** Indirizzo di Posta Elettronica del Consulente. Al primo inserimento dell'indirizzo email e ad ogni modifica, viene richiesta al Consulente la conferma della validità dell'indirizzo inserito mediante l'invio di una email di verifica al quale l'utente destinatario deve rispondere.

Le altre informazioni della scheda anagrafica del consulente non sono indispensabili ai fini del funzionamento della gestione delle denunce telematiche.

Il **codice di Accesso** al Servizio e l'**ID Utente** sono attribuiti automaticamente dal Server MUT alla conferma dei dati anagrafici inseriti.

Nuovo Consulente			
Cod. Consulente	<input type="text"/>	ID Utente	<input type="text"/>
Denominazione	<input type="text"/>		
C.F.	<input type="text"/>		
Indirizzo	<input type="text"/>	Comune	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>	Cap	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>		
Web	<input type="text"/>		
Referente	<input type="text"/>	Tipo Impresa	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>	Rappr Legale	<input type="text"/>
Cod InvioElenchi	<input type="text"/>	Cod Tipo Società	<input type="text"/>
Data Cessaz. CE	<input type="text"/>	Data Iscriz. CE	<input type="text"/>
Data Sospens. CE	<input type="text"/>	Data Ripresa CE	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cancella"/>		<input type="button" value="Conferma"/>	

**Figura 10: Pagina di Inserimento di un nuovo Consulente**

Una volta inserito i dati anagrafici del consulente e premuto il pulsante **Conferma** l'anagrafica viene creata nell'archivio del Server MUT.

Successivamente viene presentata la maschera di modifica dei dati anagrafici che consente di abilitare il consulente (opzione **ABILITA CONSULENTE**) e di assegnare la Password di accesso al servizio (opzione **MODIFICA PASSWORD**).

Per attivare l'Utente e abilitarlo ai Servizi MUT

Per assegnare una nuova Password all'Utente

GESTIONE CONSULENTE			
ABILITA CONSULENTE	ELIMINA CONSULENTE	MODIFICA PASSWORD	
Modifica Consulente			
Cod. Consulente	<input type="text" value="000100"/>	ID Utente	<input type="text" value="CON_000100"/>
Codice Accesso	<input type="text" value="CENICON_000100"/>	Stato Password	<input type="text" value="MANCA PASSWORD"/>
Denominazione	<input type="text" value="STUDIO CONSULENTE"/>		
C.F.	<input type="text" value="01234567890"/>		
Indirizzo	<input type="text" value="VIALE PORTA ADIGE, 45"/>	Comune	<input type="text" value="ROVIGO"/>
Provincia	<input type="text" value="RO"/>	Cap	<input type="text" value="45100"/>
Telefono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text" value="consulente@nuova-informatica.it"/>		<b>DA CONFERMARE</b>
Web	<input type="text"/>		
Referente	<input type="text"/>	Tipo Impresa	<input type="text" value="0"/>
Note	<input type="text"/>	Rappr Legale	<input type="text"/>
Cod InvioElenchi	<input type="text"/>	Cod Tipo Società	<input type="text"/>

**Figura 11: Pagina di Modifica dell'Anagrafica Consulente**

Per assegnare la password di accesso, o modificarla in caso di necessità, è richiesto di digitare nelle apposite caselle due volte la nuova password da assegnare e premere il pulsante **Conferma** per memorizzare la modifica.

MODIFICA PASSWORD UTENTE			
attenzione la modifica della password dell'Utente richiede la conferma al prossimo collegamento			
I dati forniti corrispondono alla seguente posizione presente negli archivi della Cassa Edile.			
<b>ID Utente:</b>	<b>CON_000100</b>		
<b>Codice Fiscale</b>	<b>01234567890</b>		
<b>Denominazione</b>	<b>STUDIO CONSULENTE</b>		
<b>Indirizzo</b>	<b>VIALE PORTA ADIGE, 45</b>		
<b>Comune</b>	<b>ROVIGO</b>		
<b>CAP</b>	<b>45100</b>	<b>Provincia</b>	<b>RO</b>
<b>Telefono</b>		<b>Fax</b>	
Scegliere una nuova password di accesso al servizio per l'UTENTE. La Password assegnata sarà temporanea e dovrà essere confermata o modificata dall'Utente al primo collegamento !			
<b>Digitare qui la nuova password (max 10 caratteri)</b>	<input type="password" value="•••••"/>		
<b>Ripetere la nuova password per conferma</b>	<input type="password" value="•••••"/>		
<input type="button" value="Conferma"/>			

**Figura 12: Pagina di Modifica Password Utente**

La Password assegnata ha una validità temporanea e consente all'utente di effettuare un primo collegamento ai Servizi M.U.T. . In quell'occasione verrà presentata all'utente una pagina di per l'assegnazione della password personale di accesso.

*NOTA: All' amministratore del Servizio M.U.T. non è concesso visualizzare le password degli utenti. In caso in cui si renda necessario assegnare una nuova password, perché ad esempio dimenticata dall'utente, l'amministratore è abilitato a farlo, ma dovrà essere obbligatoriamente modificata dall'Utente stesso al successivo collegamento.*

Infine, per “disabilitare” dal Servizio M.U.T. un consulente entrare in “modifica” dell'anagrafica e selezionare l'opzione “**DISABILITA CONSULENTE**”.

## Gestione Utenti Interni

Il Servizio di Amministrazione del M.U.T. permette di definire nuove varie tipologie di Utenti da assegnare al personale interno alla Cassa Edile, con un proprio **nome** e **password** di accesso e profilo con ruoli e abilitazioni funzionali diversi.

I **profili Utente** attualmente previsti sono i seguenti:

- **Amministratore:** Il tipo **Utente Amministratore** è il Responsabile “tecnico” dei Servizi di Amministrazione ed ha accesso completo a tutte le funzioni previste dai servizi di amministrazione e ha la facoltà di gestire gli utenti (creazione di nuovi utenti, modifica di utenti esistenti). Normalmente questo profilo viene assegnato al Responsabile dei Servizi Informatici della Cassa Edile.
- **Operatore CED:** questo tipo di utente è solamente abilitato alle **Funzioni di Trasmissione Archivi M.U.T.**. Normalmente viene assegnato questo ruolo agli operatori che si occupano dello scambio dei file di dati tra il Sistema informativo della Cassa Edile e il Server M.U.T.
- **Supervisore:** è il responsabile “amministrativo” del servizio telematico. Non è abilitato alle funzioni di trasmissione dei file, ma può accedere a tutte le altre funzioni di gestione degli Utenti e delle Denunce, come l'Amministratore, e a tutte le funzioni di consultazione e ricerca. Normalmente questo profilo è assegnato al Responsabile del servizio di gestione delle denunce mensili.
- **Utenti di Consultazione (Profilo User):** gli Utenti di consultazione sono abilitati alle sole attività di consultazione e ricerca, non avendo abilitazioni a funzioni di modifica dei dati. Questo profilo, normalmente è assegnato al personale della Cassa Edile che svolge attività di controllo o che hanno necessità di prendere visione dei dati di denuncia inviati dalle ditte.

Richiamando dal **Menu dei Servizi** la voce **Gestione Utenti Interni** si richiama una pagina di visualizzazione dell'elenco anagrafico degli utenti interni della Cassa Edile.

Da questa pagina è possibile:

- Creare un nuovo Utente
- Modificare la scheda di un Utente esistente
- Modificare la password dell'utente di accesso al Servizio
- Cancellare un utente

Elenco degli Utenti interni creati

:: GESTIONE UTENTI INTERNI ::

Elenco utenti interni				
IDutente:	Stato utente:	Denominazione:	Tipo:	Seleziona:
ADMIN	Attivo	UTENTE AMMINISTRATORE CASSA EDILE DI TEST	Amministratore	Seleziona
ANDREA	Attivo	ANDREA ROSSI	Amministratore	Seleziona
CED	Attivo	OPERATORE CED	Operatore	Seleziona
TEST2	Attivo	UTENTE DI TEST	Operatore	Seleziona
SUPER	Attivo	SUPERVISORE	Supervisore	Seleziona
TEST	Attivo	PROVA UTENTI	Consultazione	Seleziona
USER	Attivo	UTENTE USER CASSA EDILE DI TEST	Consultazione	Seleziona

Dettaglio Utente

<b>Codice utente:</b>	ANDREA	<b>Denominazione:</b>	ANDREA ROSSI
<b>UtenteAttivo:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> attivato	<b>TipoUtente:</b>	Amministratore
<b>Indirizzo:</b>	VIALE PORTA ADIGE 4	<b>Comune:</b>	ROVIGO
<b>Provincia:</b>	RO	<b>CAP:</b>	45100
<b>Telefono:</b>		<b>Fax:</b>	
<b>E-mail:</b>	rossi@nuova-informatic	<b>Note:</b>	

:: CONTROLLI ::

**Figura 13: Gestione degli Utenti Interni**

Per creare un nuovo utente premere il pulsante **Nuovo Utente**, compilare i dati richiesti, assegnare la password temporanea e premere il pulsante **Salva Utente**.

Nuovo utente

<b>Codice utente:</b>	VERDI <small>Codice Accesso:</small>	<b>Denominazione:</b>	VERDI GIUSEPPE
<b>UtenteAttivo:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> attivato	<b>TipoUtente:</b>	Amministratore
<b>Indirizzo:</b>		<b>Comune:</b>	Amministratore Operatore CED Supervisore Consultazione
<b>Provincia:</b>		<b>CAP:</b>	
<b>Telefono:</b>		<b>Fax:</b>	
<b>E-mail:</b>		<b>Note:</b>	

Scegliere una nuova password di accesso al servizio per l'UTENTE.  
 La Password assegnata sarà temporanea e dovrà essere confermata o modificata dall'Utente al primo collegamento !

<b>Digitare la password del nuovo utente:</b>	
<b>Ripetere la nuova password per confermare:</b>	

:: CONTROLLI ::

**Figura 14: Pagina di inserimento di un nuovo Utente Interno**

Come per tutti gli Utenti del Servizio M.U.T. anche per gli utenti interni ad ogni modifica o inserimento della password di accesso è richiesta la sua conferma da parte dell'utente al successivo collegamento.

## Anagrafica Utenti

La voce funzione **Anagrafica Utenti** espone l'elenco degli utenti iscritti al Servizio MUT abilitati o meno al Servizio telematico siano essi Ditte, Consulenti o Utenti Interni. E' possibile posizionare l'elenco a partire da un codice Utente, digitando il codice desiderato sulla casella di testo "RICERCA PER ID UTENTE" e premendo il pulsante "CERCA".

Anagrafica Utenti								
Cod. Utente	TipoUtente	Attivo (A)	Data Attivazione	Denominazione	Consulente	E-mail	Dettaglio	Password
Totale utenti: 7 ; Attivi 3 ; Non Attivi 4								
Ricerca per Codice Utente: <input type="text"/> CERCA								
199996	Ditta	A	01/02/2005	DITTA DI PROVA 6			Dettaglio	Modifica
999996	Ditta	X		DITTA DI PROVA 1	000000		Dettaglio	
999997	Ditta	X		DITTA DI PROVA 2	000000		Dettaglio	
999998	Ditta	X		DITTA DI PROVA 3	000000		Dettaglio	
999999	Ditta	X		DITTA DI PROVA X	000000		Dettaglio	
ADMIN	Interno	A	26/10/2004	UTENTE AMMINISTRATORE CASSA EDILE DI TEST		baldoim@nuova- informatica.it	Dettaglio	Modifica
CON_000000	Consul.	A	17/02/2005 11.31.02	CONSULENTE DI PROVA N.I.	000000	baldoim@nuova- informatica.it	Dettaglio	Modifica
Pagine: 1								PAGINA 1/1

Figura 15: Elenco degli Utenti

Le funzioni ammesse sono la visualizzazione della pagina di **dettaglio** dei dati anagrafici dell'utente e la **modifica della password**. La Password assegnata ha una validità temporanea e consente all'utente di effettuare un primo collegamento ai Servizi M.U.T. . In quell'occasione verrà presentata all'utente una pagina di per l'assegnazione della password personale di accesso.

## Gestione Email

I Servizi Telematici M.U.T. nell'attività di comunicazione con gli utenti utilizzano gli indirizzi di posta elettronica associati ad ogni utente. Il sistema MUT prevede che gli indirizzi email presenti negli archivi anagrafici prima di essere utilizzati siano stati "convalidati" al fine di evitare che vengano inviati messaggi di posta elettronica a indirizzi inesistenti o non più attivi.

Il sistema di convalida richiede che l'utente risponda ad un messaggio di posta elettronica che il Server MUT invia all'indirizzo memorizzato nella scheda anagrafica. Una volta che l'utente ha risposto al messaggio di conferma, l'indirizzo della email viene attivata e confermata e verrà utilizzata nelle comunicazioni.

Ad ogni variazione dell'indirizzo dell'indirizzo di posta elettronica il sistema richiede la conferma dell'email.

La voce funzione **Gestione Email** permettere di "modificare" lo status di attivazione e conferma dell'email di un utente consentendo di:

- **Attivare e confermare** l'email di un utente
- **Disattivare** completamente l'email in modo che non possa essere utilizzata
- **Sospendere** l'email, che comunque rimarrà valida per un periodo di 30 giorni, a meno di una riconferma.

- **Richiedere la conferma** dell'email, inviando un messaggio di posta elettronica all'indirizzo indicato che richiederà una risposta da parte dell'utente.

Richiamando dal **Menu dei Servizi** la voce **Gestione email** si richiama la pagina sottostante, dalla quale è possibile richiamare la gestione dello "stato" di attivazione dell'email digitando il codice utente desiderato sulla casella di testo "**ID Utente**" e premendo il pulsante "**RICERCA**".

:: SELEZIONA UTENTE ::			
IDUtente	<input type="text" value="super"/>	<input type="button" value="Ricerca"/>	
Dati utente			
IDUtente	SUPER		
Codice fiscale			
Denominazione	SUPERVISORE		
Indirizzo	VIALE PORTA ADIGE 45 ROVIGO RO		
E-Mail	baldojn@nuova-informatica.it		
E-Mail attiva	Vero		
E-Mail confermata	Falso		
Data di attivazione	25/10/2004 17.22.03		
:: CONTROLLI ::			
Attiva e conferma la mail impostata	Disattiva completamente la mail	Sospende la validità della mail che resterà valida solo per 30 giorni dalla data di attivazione.	Imposta la mail nello stato di Attiva e non confermata e invia all'utente la richiesta attivazione.
<input type="button" value="Attiva"/>	<input type="button" value="Disattiva"/>	<input type="button" value="Sospendi"/>	<input type="button" value="Chiedi conferma"/>
Il segnale e-mail Attiva, se impostato a Falso rende inutilizzabile la mail.			
Il segnale e-mail Confermata, se impostato a False rende utilizzabile la mail fino allo scadere del trentesimo giorno dalla data di attivazione.			
La mail dell'utente è considerata valida se entrambi i segnali Attiva e Conferma sono Veri, oppure il solo segnale Conferma è falso ed è nel periodo di validità; se il segnale Attiva è falso od entrambi i segnali sono falsi la mail risulta non utilizzabile.			

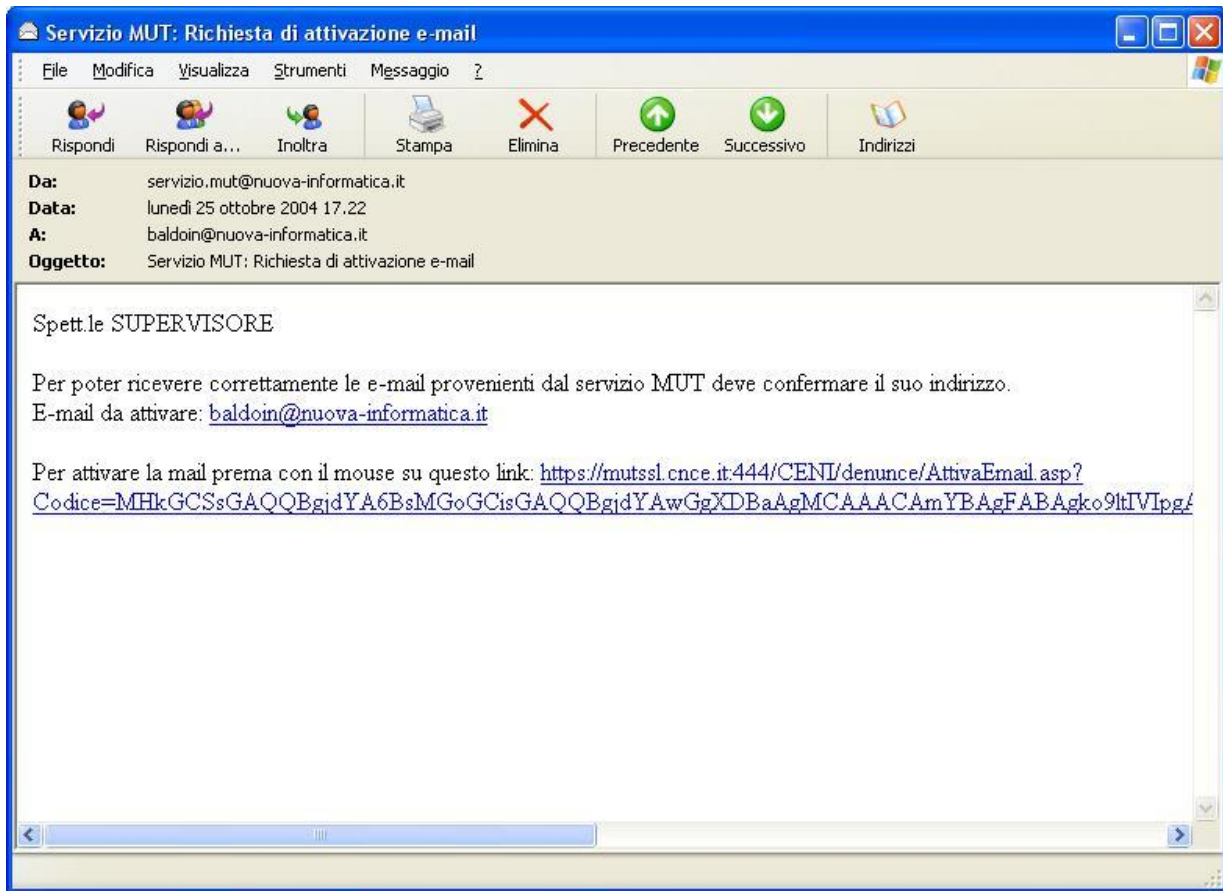
**Figura 16: Gestione dello "stato" di attivazione dell'email dell'Utente**

Nell'esempio riportato in figura lo stato dell'email dell'Utente SUPER (Supervisore) è attivo ma da confermare. Ciò significa che l'utente non ha ancora risposto alla richiesta di conferma e la sua email rimarrà attiva solo per un periodo di 30 giorni dalla data di attivazione.

Per richiedere una nuova conferma mediante l'invio di un messaggio di posta elettronica all'indirizzo indicato si preme il pulsante "**Chiedi Conferma**".

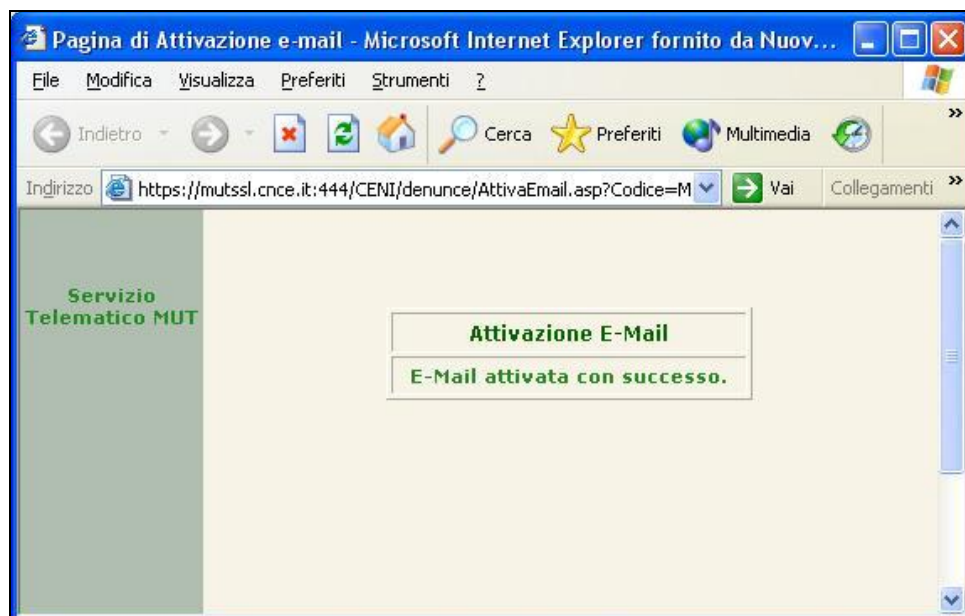
L'utente riceverà un messaggio simile a quello riportato nella figura seguente.





**Figura 17: Messaggio di posta elettronica di richiesta di Attivazione email**

Rispondendo al messaggio “cliccando” sul “link” (collegamento ipertestuale) riportato nel messaggio, verrà completata la procedura di attivazione della propria email.



**Figura 18: Attivazione email**

## Invia Email

Questa funzione consente di Inviare un'email agli Utenti del Servizio MUT secondo diversi criteri di scelta cui campi anagrafici dell'utente e/o sulle denunce.

Per inviare le e-mail selezionare le opzioni desiderate tra quelle proposte, scrivere il testo dell'email da inviare e premere il pulsante Invia Email.

INVIO DELLE EMAIL			
Questa funzione consente di Inviare un'email agli Utenti del Servizio MUT secondo diversi criteri di scelta cui campi anagrafici dell'utente e/o sulle denunce. Per inviare le e-mail selezionare le opzioni desiderate tra quelle proposte, scrivere il testo dell'email da inviare e premere il pulsante Invia Email.			
UTENTE			
DA ID UTENTE	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>
DA CODICE CONSULENTE	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>
STATO UTENTE	ATTIVO <input type="button" value="v"/>		
TIPO UTENTE	<input type="text" value=""/>		
DA AREA	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>
DENUNCE			
ANNO	<input type="text" value=""/>	MESE	<input type="text" value=""/>
STATO	<input type="text" value=""/>		
DA DATA APERTURA	<input type="text"/>	A DATA APERTURA	<input type="text"/>
Messaggio E-Mail			
<p>La informiamo che potrà scaricare la denuncia dell'ultimo periodo dal sito <a href="http://mut.cnce.it">http://mut.cnce.it</a>. Cogliamo l'occasione per porLe i più cordiali saluti. CASSA EDILE NUOVA INFORMATICA</p>			
<p>INVIA CONFERMA DI LETTURA A SERVIZIO.MUT@NUOVA-INFORMATICA.IT <input type="checkbox"/></p>			
<input type="button" value="VISUALIZZA E-MAIL"/>		<input type="button" value="INVIA EMAIL"/>	

Prima di effettuare l'invio delle e-mail è possibile visualizzare la lista delle e-mail risultante dalla scelta effettuata.

## Gestione Denunce

Richiamando dal **Menu dei Servizi** la voce **Gestione Denunce** si richiama una pagina che permette di visualizzare le denunce in base ai criteri di ricerca immessi. Inserendo tutti i parametri che consentano di selezionare una sola denuncia sarà possibile apportare delle modifiche alla stessa e/o controllarne il dettaglio.



**GESTIONE DELLE DENUNCE**

\*Tipi di denuncia: B=Denuncia di Base; S/N=Denuncia Suppletiva/progressivo della suppletiva

Anno Denuncia: 2004 Mese: settembre Codice Ditta: 999999 Sequenza: 0 Stato Denuncia: \* Tutti **CERCA**

DENUNCIA SELEZIONATA							
Codice Ditta	Denominazione	N.Denuncia	Anno	Periodo	Stato	Tipo*	Bloccata
999999	DITTA DI PROVA X	245	2004	Settembre	Trasmessa	B	Falso

Pagine: 1 PAGINA 1/1

Figura 19: Pagina di Gestione denuncia

## Dettaglio Denuncia

La funzione permette di visualizzare il dettaglio della denuncia sezione per sezione.



Denominazione: DITTA DI PROVA X N.Denuncia: 245 Anno: 2004 Periodo: settembre

**GESTIONE DETTAGLIO DELLA DENUNCIA**

Sezione Denuncia: T-Testata **VISUALIZZA**

Codice in: 999999  
Codice: 000000

Mese Denuncia: 09 Anno Denuncia: 2004

Tipo Impresa: A Tipo Iscrizione: A CCNL: 02

Indirizzo: VIA VOLTA, 14 CAP: 21026

Comune: VARESE Provincia: VA Telefono: 0332744598-747907

Figura 20: Visualizzazione di una pagina di dettaglio di una denuncia

## Stato Denuncia:

Questa funzione permette di modificare lo stato di una denuncia a seconda della situazione attuale della stessa (e comunque sempre da un livello più alto ad uno più basso, mai viceversa):

- se lo stato attuale è "**Aperta**" non sarà possibile apportarne modifiche,
- se è "**Scaricata**" si potrà rendere la denuncia "Aperta",
- se è "Compilata" Si potrà modificare in "Aperta" o in "Scaricata",
- se infine è "Trasmessa" sarà possibile cambiare lo stato in "Aperta" o "Scaricata" o "Compilata".

### **Blocca/Sblocca:**

La pagina permette di Bloccare la denuncia visualizzata, nel caso sia non bloccata e, viceversa, sbloccarla nel caso di denuncia.

Bloccare una denuncia significa bloccarne la trasmissione. Anche nel caso in cui la denuncia risulta essere compilata viene inibita l'acquisizione da parte della Cassa Edile.

### **Crea Suppletiva:**

Il pulsante è visualizzabile solo se si compila il campo di ricerca "Sequenza" con il valore 0 (0 significa denuncia base). Tale funzione permette la creazione della denuncia 'suppletiva' rispetto a quella base.

### **Cancella Denuncia:**

Il pulsante permette di cancellare definitivamente la denuncia selezionata (funzione disponibile solo per denunce in stato aperte o scaricate).

## Funzioni di Consultazione e Ricerca

Le Funzioni di consultazione offrono agli Utenti del Servizio di Amministrazione la possibilità di consultare, visualizzare e stampare il dettaglio delle denunce inviate dalle ditte/consulenti, di produrre elenchi, a video e esportabili su file di testo (formato CSV), estratti dagli archivi anagrafici e delle denunce secondo diverse possibilità di ricerca e selezione.

### Consulta Denunce

Richiamando dal **Menu dei Servizi** la voce **Consulta Denunce** si richiama una pagina che permette di visualizzare la stampa in formato PDF delle denunce **trasmesse** in base ai criteri di ricerca immessi (Codice ditta, Periodo di competenza, Data di acquisizione).

RICERCA DENUNCE							
DIGITARE QUI IL CODICE DITTA				999996			
<input checked="" type="radio"/> RICERCA PER PERIODO <input type="radio"/> RICERCA PER DATA DELLE DENUNCE TRASMESSE							
RICERCA PER PERIODO		Anno Denuncia	2004	Dal mese di	gennaio		
				Al mese di	ottobre		
RICERCA PER DATA DELLE DENUNCE TRASMESSE		Dal (gg/mm/aaaa)		Al (gg/mm/aaaa)			
Totale denunce trasmesse = 6							
CONSULTA LE DENUNCE							
Cod. Ditta	Denominazione	Anno	Periodo	Data Compilazione	Data Trasmissione	Consulta	Utente
999996	DITTA DI PROVA 1	2004	Settembre	19/10/2004 11.30.52	25/10/2004	Consulta	Utente
999996	DITTA DI PROVA 1	2004	Agosto	19/10/2004 9.30.45	19/10/2004	Consulta	Utente
999996	DITTA DI PROVA 1	2004	Maggio	03/09/2004 17.49.27	06/09/2004	Consulta	Utente
999996	DITTA DI PROVA 1	2004	Giugno	28/07/2004 17.16.48	30/07/2004 12.55.07	Consulta	Utente
999996	DITTA DI PROVA 1	2004	Gennaio	08/04/2004 12.10.35	30/07/2004 12.55.06	Consulta	Utente
999996	DITTA DI PROVA 1	2004	Febbraio		30/07/2004 12.55.00	Consulta	Utente
Pagine: 1 PAGINA 1/1							

**Figura 21: Consultazione delle Denunce trasmesse e stampate**

Per aprire la stampa (in formato PDF) di una denuncia tra quelle selezionate, fare clic sulla casella **“Consulta”** in corrispondenza della riga della denuncia scelta.

### Ricerca Utenti

Richiamando dal **Menu dei Servizi** la voce **Ricerca Utenti** si richiama una pagina che permette di produrre un elenco a video, esportabile su file di testo, degli Utenti presenti nell’anagrafica M.U.T. .

La ricerca può essere effettuata indicando vari criteri di selezione:

- Ricerca per “stato” di attivazione dell’utente
- Ricerca per Data di iscrizione al servizio
- Ricerca per ID Utente
- Ricerca per codice consulente
- Ricerca per Area di riferimento

L'elenco inoltre può essere "ordinato" per: *Codice ditta, Denominazione, Codice consulente.*

**Figura 22: Ricerca Utenti**

Per produrre l'elenco impostare i parametri di selezione e premere il pulsante "Esegui Ricerca".

Il risultato della ricerca è il seguente:

Rec #	Codice	Ditta	Cons.	Stato	Iscritto il	Cessato il	Sospeso il	Rispresso il	Area	El
1	CON_000002	ALBERTINETTI RAG.NICOLETTA	000002	A	01/07/2004					
2	ANDREA	ANDREA ROSSI		A	09/07/2004					b in
3	CON_ZW	BASSETTO & CAMPAGNER	ZW	A	25/09/2002					gt in
4	CON_000016	BIANCHI & CO	000016	A	21/10/2002					
5	CON_000006	BONETTO GIOVANNI	000006	A	06/11/2002					
6	CON_000005	BOSSO AVV.MARIELLA	000005	A	21/10/2002					b in
7	CON_AL	COLELLA GIULIO	AL	A	25/09/2002					gt in
8	CON_003	CONSULENTE 3	003	A	18/09/2002					gt in
9	CON_000001	CONSULENTE DI TEST 1	000001	A	07/07/2004					b in

**Figura 23: Elenco risultante dalla Ricerca Utenti**

L'elenco prodotto può essere esportato in un file di testo in formato CSV, compatibile con i più comuni programmi di gestione dei Fogli Elettronici.

## Ricerca Denunce

Richiamando dal **Menu dei Servizi** la voce **Ricerca Denunce** si richiama una pagina che permette di produrre un elenco a video, esportabile su file di testo, delle denunce presenti negli archivi mensili del M.U.T. .

La ricerca può essere effettuata indicando vari criteri di selezione:

- Ricerca per **“stato”** di compilazione della denuncia (*tutte, aperte, scaricate, compilate, trasmesse, bloccate, in errore, da acquisire*);
- Ricerca per **periodo** di riferimento della denuncia;
- Ricerca per **codice ditta**;
- Ricerca per **codice consulente**;
- Ricerca per **Area di riferimento**.

L'elenco inoltre può essere “ordinato” per: *Codice ditta, Denominazione, Codice consulente*.

RICERCA DENUNCE		
<input checked="" type="radio"/> TUTTE <input type="radio"/> APERTE <input type="radio"/> SCARICATE <input type="radio"/> COMPILATE <input type="radio"/> TRASMESSE <input type="radio"/> BLOCCATE <input type="radio"/> IN ERRORE <input type="radio"/> DA ACQUISIRE		
RICERCA PER PERIODO	Anno Denuncia <input type="text" value="2004"/>	Dal mese di <input type="text" value="settembre"/> Al mese di <input type="text" value="settembre"/>
RICERCA PER DITTA	Da Codice Ditta <input type="text"/>	A Codice Ditta <input type="text"/>
RICERCA PER CONSULENTE	Da Codice Consulente <input type="text"/>	A Codice Consulente <input type="text"/>
RICERCA PER AREA	Da Codice Area <input type="text"/>	A Codice Area <input type="text"/>
ORDINA ELENCO PER	<input type="radio"/> Codice Ditta <input checked="" type="radio"/> Denominazione <input type="radio"/> Codice Consulente	
<input type="button" value="Esegui Ricerca"/>		

**Figura 24: Ricerca Denunce**

Per produrre l'elenco impostare i parametri di selezione e premere il pulsante **“Esegui Ricerca”**.

La funzione di **Ricerca Denunce** può essere un strumento utile per controllare lo stadio di avanzamento nella compilazione delle denunce da parte degli utenti.

La possibilità di esportare il risultato delle interrogazioni su file di testo elaborabili dai programmi di calcolo, come i fogli elettronici, permette al personale della Cassa Edile di effettuare ad esempio delle statistiche sull'attività di compilazione e invio delle denunce.

Il risultato della ricerca è il seguente:

**Esporta su File** ← **E' possibile esportare su file di testo in formato CSV l'elenco prodotto.**

**Risultato Ricerca**  
 Selezione: Stato Denunce: TUTTE - Periodo: Anno/Mese 2004 da 9 a 9 - Ditta da: a:  
 Trovati 5 Records.

Rec #	Codice	Ditta	Utente	Area	Anno	Mese	Seq-Per.	Stato	Aperta il	Scaricata il	Compilata il
1	999996	DITTA DI PROVA 1	CON_000000		2004	9	0	T	12/10/2004 12.04.27	19/10/2004 9.51.06	19/10/2004 11.30.52
2	999997	DITTA DI PROVA 2	CON_000000		2004	9	0	S	12/10/2004 12.04.22	21/10/2004 17.51.08	
3	999998	DITTA DI PROVA 3	CON_000000		2004	9	0	T	12/10/2004 12.04.16	19/10/2004 10.26.46	19/10/2004 11.30.22
4	199996	DITTA DI PROVA SINGOLA	199996		2004	9	0	S	12/10/2004 12.04.35	21/10/2004 17.18.27	
5	999999	DITTA DI PROVA X	CON_000000		2004	9	0	T	12/10/2004 12.04.10	19/10/2004 10.26.45	19/10/2004 11.30.08

**Nuova Ricerca**

**Figura 25: Elenco risultante dalla Ricerca Denunce**

L'elenco prodotto può essere esportato in un file di testo in formato CSV, compatibile con i più comuni programmi di gestione dei Fogli Elettronici.



## Modifica del profilo utente

Le funzioni di gestione del profilo utente consentono di modificare in qualsiasi momento la propria password e di variare l'indirizzo di posta elettronica registrato per le comunicazioni provenienti dal servizio M.U.T.

### Dati anagrafici

Per modificare l'indirizzo e-mail, scegliere la voce **Dati Generali** dal menù **Profilo Utente** ed inserire il nuovo indirizzo e-mail.

MODIFICA DEI DATI GENERALI			
I dati forniti corrispondono alla seguente posizione presente negli archivi della Cassa Edile. Per modificare i dati della registrazione completare le informazioni richieste.			
ID Utente:	ADMIN		
Codice di Accesso:	CENI_ADMIN		
Codice Fiscale			
Denominazione	UTENTE AMMINISTRATORE CASSA EDILE DI TEST		
Indirizzo	VIALE PORTA ADIGE 45		
Comune	ROVIGO		
CAP	45100	Provincia	RO
Telefono	0425396023	Fax	0425412102
Persona da contattare	<input type="text"/>		
E-mail (*obbligatoria)	<input type="text" value="baldoim@nuova-informatica.it"/> Attivazione Email <b>CONFERMATA</b> <input type="button" value="Verifica Email"/> (Verrà inviata un'email all'indirizzo specificato)		
Indirizzo WEB	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Aggiorna"/>			

Figura 26: Modifica password personale

Ogni volta che viene modificato l'indirizzo e-mail viene generato un messaggio di posta elettronica di conferma indirizzato al nuovo indirizzo; fino a quando non viene eseguita la procedura di conferma, visitando il link inviato nel messaggio, il nuovo indirizzo di posta viene mantenuto in sospeso e non vengono inviati messaggi automatici.

Qualora il messaggio di conferma non venisse ricevuto o venisse involontariamente cancellato senza aver eseguito la conferma, è possibile richiedere l'invio di un nuovo messaggio di conferma utilizzando il pulsante **Verifica Email**

## Password Utente

Per modificare la propria password, scegliere la voce Password Utente dal **Profilo Utente**. Tutte le password del servizio M.U.T. sono “case sensitive” (distinguono i caratteri maiuscoli dai caratteri minuscoli) e pertanto è importante fare attenzione durante l’inserimento dei dati.

MODIFICA DELLA PROPRIA PASSWORD UTENTE			
I dati forniti corrispondono alla seguente posizione presente negli archivi della Cassa Edile.			
ID Utente:	ADMIN		
Codice di Accesso:	CENI_ADMIN		
Codice Fiscale			
Denominazione	UTENTE AMMINISTRATORE CASSA EDILE DI TEST		
Indirizzo	VIALE PORTA ADIGE 45		
Comune	ROVIGO		
CAP	45100	Provincia	RO
Telefono	0425396023	Fax	0425412102
Scegliere una nuova password per accedere al servizio. Memorizzarla in un posto sicuro assieme al proprio codice di accesso.			
Il Suo codice di accesso	CENI_ADMIN		
Digitare qui la vecchia password	●●●●●		
Digitare qui la nuova password (max 10 caratteri)	●●●●●		
Ripetere la nuova password per conferma	●●●●●		
<input type="button" value="Aggiorna"/>			

**1. Inserire qui la password attuale**

**2. Inserire qui la nuova password**

**3. Ripetere per conferma la nuova password**

Figura 27: Modifica password personale

Per aggiornare i dati premere il pulsante di conferma “**Aggiorna**”.

Si raccomanda di osservare nella impostazione e nell’utilizzo delle password le prassi tecniche ed organizzative previste dalle normative vigenti in materia di tutela dei dati personali e di privacy (in particolare l’utilizzo di password non facilmente identificabili, lunghe almeno 8 caratteri, e la loro conservazione in luoghi sicuri).

## Consultazione Tabelle

Le ultime due voci del menu dei servizi consentono all'amministratore di consultare il contenuto delle tabelle utilizzate nella configurazione del modello della denuncia telematica predisposto per la specifica Cassa Edile.

## Tabelle Denuncia

Questa voce di menu richiama una pagina di consultazione delle Tabelle configurate nel modello di denuncia adottato dalla Cassa Edile. In particolare le tabelle comunemente previste in tutti i modelli sono la tabella delle **Festività** e la **Tabella delle Paghe Orarie** adottate per i vari contratti di lavoro.



Data Inizio Valid.	Livello Operaio	Minimo Paga	Massimo Paga	Data Fine Valid.
01/01/2004	A1	4,18	0	31/12/2004
01/01/2004	A2	4,54	0	31/12/2004
01/01/2004	A3	4,89	0	31/12/2004
01/01/2004	A4	5,23	0	31/12/2004
01/01/2004	A5	5,58	0	31/12/2004
01/01/2004	A6	5,93	0	31/12/2004
01/01/2004	A7	5,93	0	31/12/2004
01/01/2004	A8	5,93	0	31/12/2004
01/01/2004	O1	6,48	0	31/12/2004
01/01/2004	O2	6,98	0	31/12/2004
01/01/2004	O3	7,5	0	31/12/2004
01/01/2004	O4	7,83	0	31/12/2004
01/01/2005	A1	4,46	0	31/12/9999
01/01/2005	A2	4,84	0	31/12/9999
01/01/2005	A3	5,21	0	31/12/9999
01/01/2005	A4	5,58	0	31/12/9999
01/01/2005	A5	5,95	0	31/12/9999
01/01/2005	A6	6,32	0	31/12/9999

**Figura 28: Consultazione Tabelle**

Per visualizzare i dati della Tabella scegliere dalla casella “elenco a discesa” una tabella e premere il pulsante “**Elenco Valori**”.

## Modello Denuncia

Questa voce di menu richiama una pagina di consultazione della struttura del modello della denuncia telematica configurato per la Cassa Edile.

Il modello della denuncia è strutturato in sezioni (*Testata, Cantieri, Lavoratori, Dati di Riepilogo*). Per ogni sezione sono definiti i campi di denuncia e i relativi controlli formali.

E' possibile consultare a video e stampare in forma completa:

- l'insieme delle sezioni in cui è suddivisa la denuncia e l'elenco dei campi presenti in ogni sezione;
- i controlli che vengono eseguiti sul singolo campo in relazione al suo valore o in relazione al valore assunto da altri campi nella stessa sezione o in altre sezioni della denuncia
- i controlli che vengono eseguiti complessivamente al salvataggio di una sezione, non riferiti ad uno specifico campo ma all'insieme delle sezioni presenti nella denuncia.

### Definizione dei campi in denuncia telematica

Il modello denuncia riportata l'elenco delle sezioni della denuncia e per ciascuna sezione l'elenco dei campi gestiti dal client M.U.T..

**DEFINIZIONE MODELLO DENUNCIA**

Sezione Denuncia:

D-Elenco dei lavoratori occupati
▼

ELENCO CAMPI

ELENCO CONTROLLI


Versione stampabile

**ELENCO CAMPI DELLA SEZIONE**  
Elenco dei lavoratori occupati

Descrizione Campo	Tipo	Dim.	Dec.	Riga	Col.	Obbl.	Protetto.	Calcolato	Lista Valori	Note di compilazione
Cognome	Testo	25	0	1	1	X	Variaz. Anagr.			Indicare il cognome del lavoratore
Nome	Testo	20	0	1	2	X	Variaz. Anagr.			Indicare il nome del lavoratore
Codice operaio c.e.	Testo	9	0	1	3		Sempre			Codice del lavoratore presso la Cassa Edile
Forzatura CF	Testo	1	0	1	4				X	
Tipo Dipendente	Testo	1	0	1	5		Nascosto			
Codice fiscale	Testo	16	0	2	1	X	Variaz. Anagr.			Codice fiscale del lavoratore
Data di nascita	Data	10	0	2	1		Variaz. Anagr.			Data di nascita del lavoratore (formato gg/mm/aaaa)
Comune di nasc.	Testo	30	0	2	3		Variaz. Anagr.			Comune di Nascita del Dipendente
Prov. di nasc.	Testo	2	0	2	4		Variaz. Anagr.			Provincia di nascita (EU=Europa, EE=Extraeuropei)
Indirizzo	Testo	30	0	3	1		Variaz.			Indirizzo del lavoratore

C.N.C.E. - Via Antonio Nibby, 3 - tel: 06/4403038 - fax: 06/4403046 - mailto:info@cnce.it

powered by Nuova Informatica srl



**Figura 29: Definizione dei campi del Modello della Denuncia**

Per ciascun campo sono descritte le seguenti informazioni:

<b>Descrizione Campo:</b>	Contiene la descrizione dell'etichetta del campo, come visualizzato dal client MUT di compilazione della denuncia.
<b>Tipo:</b>	A = Alfabetico, N = Numerico, D = Data
<b>Dim:</b>	Lunghezza massima ammessa per il campo, compresi i decimali se numerico ed eventuali caratteri separatori (esempio i campi Data, nella forma gg/mm/aaaa hanno lunghezza 10)
<b>Dec:</b>	Numero delle cifre decimali
<b>Riga:</b>	Posizione di riga in cui viene esposto il campo nella maschera del programma di compilazione <i>Client MUT</i> .
<b>Col.:</b>	Posizione di colonna in cui viene esposto il campo nella maschera del programma di compilazione <i>Client MUT</i>
<b>Obbl:</b>	Indica se il campo deve essere obbligatoriamente compilato .
<b>Protetto.:</b>	indica l'utilizzo e la modificabilità del campo da parte del client e può assumere i seguenti valori: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 = campo di immissione;</li> <li>• 1 = campo di sola visualizzazione su schede esistenti e di immissione su nuova schede;</li> <li>• 2 = campo di sola visualizzazione;</li> <li>• 3 = campo modificabile solo storicizzando l'informazione eventualmente presente su schede esistenti e di immissione per le nuove schede;</li> <li>• 4 = campo di comodo non visualizzabile, utilizzato dal client per conteggi intermedi o controlli.</li> </ul>
<b>Campo Calcolato:</b>	indica che il campo viene automaticamente valorizzato, al salvataggio di ogni scheda, dal client M.U.T., attraverso un algoritmo memorizzato nello schema del modello della denuncia
<b>Lista Valori:</b>	un campo, normalmente compilabile tramite una casella elenco a discesa, il cui valore deve appartenere ad una lista predefinita, inserita nello schema del modello della denuncia e proposta automaticamente dal client M.U.T.
<b>Default:</b>	valore assunto se non specificato esplicitamente in fase di compilazione
<b>Note:</b>	Note esplicative visualizzate dal client M.U.T al clic del mouse sul campo. Possono essere usate per indicare all'utente la modalità corretta di compilazione.

--	--

## Controlli sui Campi

Premendo il pulsante “**Elenco Controlli**” viene visualizzata una pagina che descrive i controlli standard inseriti per il modello dei campi definiti per la sezione selezionata. Questi controlli sono eseguiti sia in caso di compilazione manuale della denuncia, sia in caso di importazione / compilazione automatica dal software gestionale paghe.

**DEFINIZIONE MODELLO DENUNCIA**

Sezione Denuncia:

D-Elenco dei lavoratori occupati
▼

ELENCO CAMPI

ELENCO CONTROLLI

[Versione stampabile](#)

**CONTROLLI SUI CAMPI DELLA SEZIONE**

Descrizione Campo	Tipo	Dim.	Obbl.	Tipo Errore	Messaggio Errore	Descrizione Controllo
Cognome	Testo	25	X	BLOCCANTE	Caratteri o numero di spazi non validi	
Nome	Testo	20	X	BLOCCANTE	Caratteri o numero di spazi non validi	
Codice fiscale	Testo	16	X	BLOCCANTE	Codice Fiscale errato	
Codice fiscale	Testo	16	X	AVVISO	Manca Codice Fiscale	
Codice fiscale	Testo	16	X	BLOCCANTE	Codice Fiscale < 16 caratteri	
C.a.p.	Testo	5		AVVISO	CAP non Valido	
Cantiere	Numero	2,0		AVVISO	Indicare un Cantiere tra quelli inseriti	
Imponib. Cant. Fuori Prov.	Numero	4,0		BLOCCANTE	Errore su Imponibile Cantiere Fuori Provincia	
Giorno Cessazione	Numero	2,0		BLOCCANTE	Giorno non valido per il Mese	
Giorno Cessazione	Numero	2,0		BLOCCANTE	Indicare Giorno e Tipo Cessazione	
Mansione	Testo	2	X	BLOCCANTE	Mansione non consentita per il Livello-Qualifica	
Paga Oraria	Numero	4,2		BLOCCANTE	Paga Oraria MINORE di quella consentita per il Livello e Contratto	

C.N.C.E. - Via Antonio Nibby, 3 - tel: 06/4403038 - fax: 06/4403046 - mailto:info@cnce.it

powered by Nuova Informatica srl

**Figura 30: Definizione dei controlli sui campi del Modello della Denuncia**

E' possibile anche produrre una **versione stampabile** completa di tutto il Modello.

Per ciascun controllo sono riportate le seguenti informazioni:

<b>Descrizione Campo:</b>	Nome del campo interessato dal controllo. contiene la descrizione dell'etichetta del campo, come visualizzato dal client MUT di compilazione della denuncia
<b>Tipo:</b>	A = Alfabetico, N = Numerico, D = Data
<b>Dim:</b>	Lunghezza massima ammessa per il campo, compresi i decimali se numerico ed eventuali caratteri separatori (esempio i campi Data, nella forma gg/mm/aaaa hanno lunghezza 10)
<b>Obbl:</b>	Indica se il campo deve essere obbligatoriamente compilato .
<b>Tipo Errore:</b>	assume i seguenti valori: <ul style="list-style-type: none"> <li>• W = Warning o Avviso non bloccante; nel client M.U.T viene visualizzato in colore azzurro e viene richiesta la forzatura da parte dell'utente; la scheda può essere salvata e la denuncia conclusa in presenza di solo errori warning.</li> <li>• B = Bloccante; nel client M.U.T viene visualizzato in colore rosso; non è possibile salvare la scheda e concludere la denuncia in presenza di anche un solo errore bloccante</li> </ul>
<b>Messaggio:</b>	Testo del messaggio di errore / avviso evidenziato all'utente in caso di esito negativo del controllo
<b>Descrizione controllo:</b>	Documenta il significato del controllo; questa informazione è presente solo sul server M.U.T. e non viene trasferita al client