

CNCE_EDILCONNECT

MANUALE PRESENZE

V 1.0

Sommario

Sommario	2
Compilazione presenze	3
Gestione dei lavoratori	6
Compilazione delle presenze	9
Compilazione dei cantieri.....	11
Trasmissione delle presenze al consulente.....	14
Stampa del riepilogo da CNCE_EdilConnect	16
Riapertura della compilazione delle presenze	16



Compilazione presenze in CNCE_EdilConnect

Le funzionalità di compilazione presenze sono un servizio facoltativo, che viene messo a disposizione delle imprese e dei consulenti, per semplificare la comunicazione delle informazioni relative alla manodopera effettuata nei cantieri da parte dei lavoratori dipendenti e non dipendenti.

L'impresa, se desiderato, può quindi compilare in maniera semplificata le presenze del personale dipendente e non dipendente e inviare al proprio consulente le informazioni inserite.

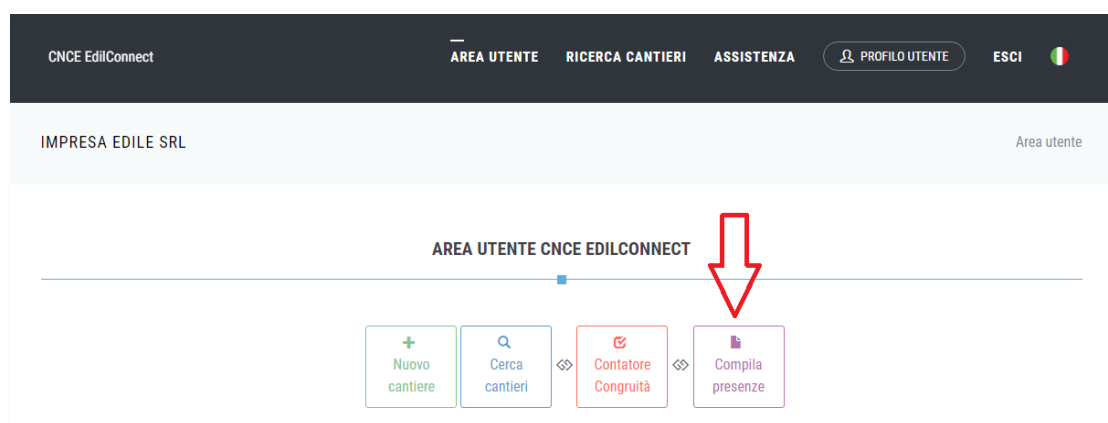
Le ore lavorate e festive attribuite ai cantieri e inserite in CNCE_EdilConnect possono essere poi importate automaticamente nella denuncia mensile, al momento della compilazione.

Tramite queste funzionalità è possibile evitare di duplicare la comunicazione delle informazioni relative ai cantieri, prima dall'impresa al consulente, poi dal consulente alla denuncia mensile.

Le funzionalità possono essere utilizzate anche dai lavoratori autonomi e dalle imprese edili senza dipendenti, per comunicare le ore lavorate mensilmente nei cantieri presenti in CNCE_EdilConnect.

Importante: le funzionalità messe a disposizione in CNCE_EdilConnect sono finalizzate a semplificare la compilazione della denuncia mensile e non intendono sostituire i sistemi di rilevazione presenze industriali forniti dai principali produttori di software paghe. Si invitano i consulenti a valutare, prima di utilizzare il sistema CNCE_EdilConnect, gli strumenti messi a disposizione dal produttore del software paghe utilizzato.

La compilazione delle presenze in CNCE_EdilConnect può essere avviata tramite il pulsante "Compila presenze" presente nell'"Area utente" dopo il login.



La funzione è disponibile sia per l'impresa, sia, se desiderato, per il suo consulente, che può utilizzarla dopo avere selezionato l'impresa desiderata come "Utenza di lavoro" corrente.

Premendo il pulsante "Compila presenze" viene visualizzata la pagina di selezione del periodo di competenza e della Cassa Edile/Edilcassa. Le presenze vanno infatti compilate per ogni Cassa a cui è iscritta l'impresa, in quanto devono contenere solo le informazioni che dovranno essere inviate alla denuncia mensile della specifica Cassa.

The screenshot shows the 'COMPILAZIONE PRESENZE CASSA EDILE/EDILCASSA' page for 'IMPRESA EDILE SRL'. The page title is 'COMPILAZIONE PRESENZE CASSA EDILE/EDILCASSA' and the user is 'IMPRESA EDILE SRL'. The page contains a form titled 'Selezione Cassa Edile/Edilcassa e periodo di riferimento'. The form has two dropdown menus: 'Cassa Edile:' with the value 'VA00 - Cassa Edile Varese' and 'Periodo:' with the value 'DICEMBRE 2021'. Below the form are two buttons: 'ANNULLA' and 'AVANTI >'. There is also a link 'VISUALIZZA RIEPILOGO MENSILE CANTIERI' above the form.

Nota: nella pagina è presente anche il pulsante "Visualizza riepilogo mensile cantieri". Premendo il pulsante viene visualizzato lo stesso riepilogo inviato via email all'impresa e/o al consulente. La funzionalità può essere utilizzata nel caso in cui non sia stata ricevuta l'email di riepilogo inviata automaticamente dal sistema.

Selezionare la Cassa desiderata e il periodo di competenza e premere il pulsante "Avanti >".

Viene visualizzata la pagina principale delle presenze.

CNCE EdilConnect AREA UTENTE AREA PRESENZE

IMPRESA EDILE SRL Compilazione presenze
 COMPILAZIONE PRESENZE: VA00 - CASSA EDILE VARESE Stato: BOZZA

COMPILAZIONE PRESENZE
VA00 - CASSA EDILE VARESE - DICEMBRE 2021
IMPORTA PRESENZE

Salva e trasmetti
Gestione Lavoratori

Dati lavoratore		Ore mese										Ore cantieri mese	
Lavoratore	Operazioni	Lav	Str	Fes	Fer	Mal	Inf	CIG	ROL	PNR	Ass	Cantieri	Generico
BIANCHI ENRICO <small>Titolare</small> <small>Ore mensili: 173 ore</small>	Compila cantieri											0	173
CARDELLI VITTORIO <small>Impiegato</small> <small>Orario settimanale: 40 ore</small>	Compila presenze	184											
KOUHA AHMED <small>Apprendista/Operaio</small> <small>Orario settimanale: 40 ore</small>	Compila presenze Compila cantieri	176		24								0	200
ROSSI MARIO <small>Apprendista/Operaio</small> <small>Orario settimanale: 40 ore</small>	Compila presenze Compila cantieri	176		24								0	200
Lavoratore	Operazioni	Lav	Str	Fes	Fer	Mal	Inf	CIG	ROL	PNR	Ass	Cantieri	Generico

Nota: al primo accesso è possibile trovare dei nominativi di lavoratori già pre-caricati. Questi vengono recuperati dalla denuncia mensile della Cassa. Per i part-time è necessario aggiornare l'orario di lavoro, come descritto più avanti.

La prima operazione da eseguire è quella di inserire tutti i nominativi dei lavoratori che devono essere trasmessi alla denuncia della Cassa. Questi possono comprendere gli apprendisti e gli operai in forza all'azienda, il titolare artigiano, i soci e i collaboratori familiari che lavorano nei cantieri.

E' possibile inserire facoltativamente anche i dati degli impiegati, se il consulente desidera uniformare le modalità di invio delle presenze da CNCE_EdilConnect, senza quindi farsi trasmettere le presenze degli impiegati separatamente dall'impresa.

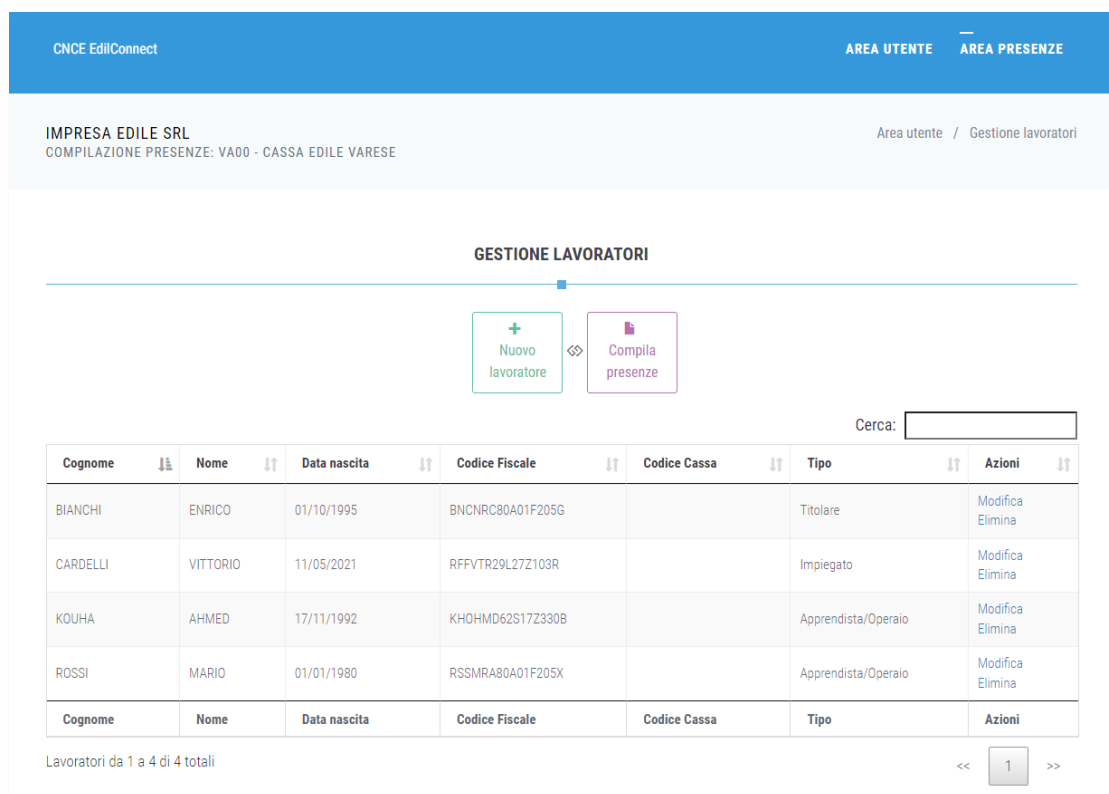
Nota: i dati che saranno inviati alla denuncia mensile sono solamente quelli relativi alle ore lavorate e festive attribuite ai cantieri dal personale dipendente e non dipendente. Le altre informazioni inserite dall'impresa, tra cui le presenze degli impiegati, verranno inviate come riepilogo PDF al consulente al termine della compilazione.

Gestione dei lavoratori

Per inserire e modificare i dati dei lavoratori, cliccare il pulsante “Gestione lavoratori”.



Viene visualizzata la pagina di gestione.



Nella pagina è possibile inserire un nuovo lavoratore, premendo il pulsante “Nuovo lavoratore”, modificare i dati di un lavoratore esistente, premendo il pulsante “Modifica” in corrispondenza del lavoratore desiderato, o rimuovere un lavoratore, premendo il pulsante “Elimina”.

Premendo il pulsante “Compila presenze” si torna alla pagina principale di compilazione delle presenze.

Per inserire i lavoratori, premere il pulsante “Nuovo lavoratore”. Viene visualizzata la pagina di inserimento.

CNCE EdilConnect AREA UTENTE **AREA PRESENZE**

INSERIMENTO NUOVO LAVORATORE

Indicare i dati del lavoratore dell'impresa. Possono essere inseriti gli apprendisti/operai e gli impiegati dipendenti dell'azienda, il titolare, i soci e i collaboratori. Per gli impiegati sarà possibile indicare solo le presenze mensili, per gli apprendisti e operai sia le presenze, sia l'attribuzione delle ore lavorate e festive nei cantieri, per titolare, soci e collaboratori sarà possibile indicare fino a 173 ore/mese lavorate nei cantieri.

Importante I lavoratori che vengono inseriti in ogni riepilogo mensile sono selezionati in base alle date indicate di inizio e fine rapporto. Se il lavoratore ha più di un rapporto di lavoro (ad esempio passaggio da operaio a impiegato o licenziamento e riassunzione nello stesso mese o in mesi diversi), inserire un lavoratore per ogni rapporto.

Dati rapporto

Posizione Cassa Edile:

Posizione Campo facoltativo. Indicare il numero di posizione assegnato dalla Cassa Edile, se il lavoratore è iscritto. Lasciare vuoto se il lavoratore non è iscritto alla Cassa Edile.

Cognome*:

Nome*:

Data nascita*:

Codice Fiscale*:

Data inizio*:

Data inizio Indicare la data di inizio rapporto. La data indicata viene utilizzata per stabilire se il lavoratore deve essere incluso nel riepilogo mensile o meno.

Data fine:

Data fine Indicare la data di fine rapporto. Se il rapporto è ancora attivo, lasciare vuota la casella. La data indicata viene utilizzata per stabilire se il lavoratore deve essere incluso nel riepilogo mensile o meno.

Nella prima parte della pagina sono presenti i dati anagrafici del lavoratore e del rapporto di lavoro. Gli unici dati obbligatori da compilare sono “Cognome”, “Nome”, “Data di nascita”, “Codice fiscale”, “Data inizio rapporto di lavoro” (informazione utilizzata dal sistema solo per stabilire se inserire il lavoratore nel riepilogo mensile).

E' possibile quindi indicare una data fine rapporto, se il lavoratore non deve essere inserito nel riepilogo.

Nota: le date indicate di inizio e fine rapporto sono utilizzate dal sistema esclusivamente per stabilire se il lavoratore debba essere presente nel riepilogo mensile o meno. Se un lavoratore deve essere denunciato saltuariamente presso una specifica Cassa, è possibile modificare le date per includerlo nelle presenze dei soli mesi desiderati.

Scorrendo la pagina è possibile inserire facoltativamente la data del Santo Patrono, informazione che consente al sistema il calcolo delle festività, e il tipo di rapporto (“Apprendista/Operaio”, “Impiegato”, “Titolare”, “Socio”, “Collaboratore”).

The screenshot shows the 'AREA PRESENZE' section of the CNCE EdilConnect application. It contains the following elements:

- Santo Patrono:** Two input fields for 'Giorno' and 'Mese'. A tooltip explains that this data is used for holiday calculations and provides an example: '15 giugno, indicare 15 nella prima casella e 6 nella seconda. Lasciare vuota la casella se non previsto.'
- Tipo rapporto*:** A dropdown menu with the placeholder text 'Indicare il rapporto di lavoro'. A tooltip indicates to 'Indicare il tipo di rapporto del lavoratore.'
- Annotazioni:** A text area for 'Indicare eventuali annotazioni relative al lavoratore'.
- Orario di lavoro:** A section with a tooltip explaining that it is for indicating weekly working hours. It contains a table of input fields for each day of the week, with the following values:

Numero ore lunedì*:	8
Numero ore martedì*:	8
Numero ore mercoledì*:	8
Numero ore giovedì*:	8
Numero ore venerdì*:	8
Numero ore sabato*:	0
Numero ore domenica*:	0

Nella seconda sezione della pagina è possibile indicare l'orario di lavoro del lavoratore, per consentire al sistema di conteggiare correttamente le assenze e le ore lavorate. L'impostazione predefinita è di 8 ore al giorno dal lunedì al venerdì.

Nota: per i lavoratori che hanno un orario variabile, indicare “zero” in tutte le caselle e modificare l'orario di ogni giorno lavorato direttamente durante la compilazione delle presenze, come indicato di seguito.

Una volta terminato l'inserimento delle informazioni, premere il pulsante “Salva”.

Compilazione delle presenze

Una volta inseriti i lavoratori (l'operazione deve essere eseguita un'unica volta al primo accesso e, successivamente, solo in caso di variazioni dei rapporti di lavoro dell'azienda), è possibile compilare le presenze.

Nota: La compilazione delle presenze è facoltativa ed è possibile compilare solo la ripartizione delle ore lavorate e festive nei cantieri. E' quindi a discrezione del consulente concordare con l'impresa se trasmettere anche le informazioni sulle presenze tramite CNCE_EdilConnect o solo quelle relative alla ripartizione delle ore nei cantieri. La compilazione delle presenze in CNCE_EdilConnect consente tuttavia di calcolare automaticamente le ore lavorate attribuibili ai cantieri, per cui si riduce la possibilità di trasferire nella denuncia dati incongruenti, con la necessità quindi di doverli correggere.

Per compilare le presenze di un lavoratore, premere il pulsante "Compila presenze" nella riga del lavoratore. Il pulsante è abilitato solo se il rapporto di lavoro indicato per il lavoratore è "Apprendista/Operaio" o "Impiegato", mentre non è presente per il personale non dipendente.

The screenshot shows the 'COMPILAZIONE PRESENZE' interface for 'IMPRESA EDILE SRL' in December 2021. The page title is 'COMPILAZIONE PRESENZE VA00 - CASSA EDILE VARESE - DICEMBRE 2021'. There are two main buttons: 'Salva e trasmetti' and 'Gestione Lavoratori'. Below these is a table with columns for worker data and monthly hours.

Dati lavoratore		Ore mese										Ore cantieri mese	
Lavoratore	Operazioni	Lav	Str	Fes	Fer	Mal	Inf	CIG	ROL	PNR	Ass	Cantieri	Generico
BIANCHI ENRICO Titolare Ore mensili: 173 ore	Compila cantieri											0	173
CARDELLI VITTORIO Impiegato Orario settimanale: 40 ore	Compila presenze												
KOUHA AHMED													

Premendo il pulsante viene visualizzata la pagina di compilazione delle presenze del mese.

CNCE EdilConnect
AREA UTENTE AREA PRESENZE

IMPRESA EDILE SRL
 COMPILAZIONE PRESENZE: VA00 - CASSA EDILE VARESE Area utente / Compilazione presenze

INDICAZIONE PRESENZE CARDELLI VITTORIO

Indicazione presenze

Istruzioni Indicare nella lista le ore di assenza per ogni giorno. Se l'assenza è durata l'intera giornata, spuntare la casella in corrispondenza dell'assenza. Nella casella "Ore totali" sono indicate le ore complessive lavorabili nel giorno. Il valore viene precompilato, corrisponde al numero totale di ore ordinarie previste per il giorno e non comprende eventuali ore straordinarie. Non modificare il valore presente se non per variazioni di orario lavorativo intercorse. La colonna "Ore Lavorate" viene compilata automaticamente al momento del salvataggio per differenza tra le ore totali e quelle di assenza e non comprende le ore straordinarie.

#	Giorno	Ore Totali	Ore Lavorate	Ore Straord.	Ore Ferie	Ore Festa	Ore Malattia	Ore Infortunio	Ore CIG	Perm. retr.	Perm. non retr.	Assenza giust.
1	Mercoledì	8	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Giovedì	8	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Venerdì	8	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sabato	0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Domenica	0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Lunedì	8	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Martedì	8	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nella pagina, per ogni giorno del mese, sono riportate le voci compilabili. Le ore lavorate vengono ricavate automaticamente per differenza dalle ore totali del giorno.

Nota: per i lavoratori che hanno un orario variabile indicare le ore totali nella casella "Ore totali", solo nei giorni che devono essere conteggiati. La stessa operazione può essere effettuata in tutti quei casi in cui si desidera modificare il numero totale di ore per uno specifico giorno.

In ogni casella indicare il numero di ore. Le frazioni di ora devono essere indicate con la notazione decimale, quindi "un'ora e mezza" deve essere indicata come "1,5". Spuntando la "check" presente a fianco di ogni casella si indica che l'assenza copre l'intera giornata. Ad esempio, per indicare ferie il giorno "1" è possibile indicare "8" nella casella "Ore ferie", o spuntare la "check" a fianco della casella. L'operazione può essere utile per inserire più agevolmente assenze di più giorni.

La casella "Assenza giust." può essere utilizzata per tutte le assenze giustificate che non rientrano nelle voci previste. Il dettaglio dell'assenza può essere indicato nella casella di testo "Note" presente in fondo alla pagina, insieme a tutte le altre comunicazioni che l'impresa desidera trasmettere al consulente.

24	Venerdì	8	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	Sabato	0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	Domenica	0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	Lunedì	8	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	Martedì	8	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	Mercoledì	8	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	Giovedì	8	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	Venerdì	8	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
#	Giorno	Ore Totali	Ore Lavorate	Ore Straord.	Ore Ferie	Ore Festa	Ore Malattia	Ore Infortunio	Ore CIG	Perm. retr.	Perm. non retr.	Assenza giust.	

Note

Note:

Nota: se l'impresa non è in grado di compilare autonomamente le presenze, può indicare tutte le informazioni nella casella "Note", ad esempio "Ferie dal 10 al 25" o "Malattia tutto il mese". Queste note verranno trasmesse al consulente, che quindi riceverà comunque le informazioni utili per la compilazione delle paghe.

Una volta terminata la compilazione delle presenze, premere il pulsante "Salva" per salvare e tornare alla pagina principale, oppure "Applica" per salvare e restare nella pagina di compilazione.

Compilazione dei cantieri

La compilazione dei cantieri può essere effettuata dopo la compilazione delle presenze (in questo caso il sistema può calcolare automaticamente le ore lavorabili per ogni lavoratore), oppure può essere effettuata senza compilazione delle presenze. In questo caso l'impresa dovrà prestare attenzione a non indicare più ore rispetto a quelle effettive.

Nota: in una prossima versione dell'applicazione, il consulente potrà inserire direttamente le ore lavorate e festive per ogni lavoratore, così da consentire la corretta ripartizione delle ore anche senza compilazione delle presenze.

Per compilare i cantieri, premere il pulsante "Compila cantieri". Il pulsante è abilitato per tutti i lavoratori, dipendenti e non dipendenti, tranne che per gli impiegati, che non possono dichiarare manodopera nella denuncia della Cassa Edile.

COMPILAZIONE PRESENZE
VA00 - CASSA EDILE VARESE - DICEMBRE 2021

Salva e trasmetti | Gestione Lavoratori

Dati lavoratore		Ore mese										Ore cantieri mese	
Lavoratore	Operazioni	Lav	Str	Fes	Fer	Mal	Inf	CIG	ROL	PNR	Ass	Cantieri	Generico
BIANCHI ENRICO Titolare Ore mensili: 173 ore	Compila cantieri											0	173
CARDELLI VITTORIO Impiegato	Compila presenze	184											

Premendo il pulsante “Compila cantieri” viene visualizzata la pagina contenente l’elenco di tutti i cantieri attivi in CNCE_EdilConnect nel mese di competenza.

SELEZIONE CANTIERI BIANCHI ENRICO

Seleziona dalla lista i cantieri in cui ha lavorato nel mese il lavoratore. Se si vuole annullare l'assegnazione di ore lavorate a un cantiere, deseleziona il cantiere e prosegui. Se il cantiere non è visibile nell'elenco vuol dire che l'impresa non è presente nel cantiere nel mese di compilazione delle presenze.
Per annullare tutte le ore assegnate ai cantieri per il lavoratore cliccare qui

Cerca:

Sel	Codice univoco	Provincia	Descrizione	Committente	Congruià
<input checked="" type="checkbox"/>	CNCEC5010112521	RM	RISTRUTTRAZIONE VIA ALFONSINE 16 - 00127 ROMA (RM)	BIANCHI ENRICO	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	CNCEC5010021374	MI	RISTRUTTRAZIONE SCUOLA ELEMENTARE VIA ROMA 1 - 20131 MILANO (MI)	COMUNE DI MILANO	SI
<input type="checkbox"/>	CNCEC5010008357	CO	OPERA	TEST2	No

Spuntare la casella nella prima colonna per selezionare i cantieri in cui il lavoratore ha lavorato nel mese, e premere il pulsante “Avanti >”.

Viene visualizzata la pagina per l'assegnazione delle ore lavorate e festive (per i non dipendenti solo delle ore lavorate).

DETTAGLIO CANTIERI ROSSI MARIO

Dettaglio cantieri

Informazioni Indicare per ogni cantiere le ore impiegate nel mese. Per ripartire uniformemente le ore su più cantieri, lasciare vuote le caselle delle ore per i cantieri desiderati e premere il pulsante "Ripartisci ore". Di seguito sono indicate le ore complessive che è possibile attribuire ai cantieri.

Ore totali lavorate: 176
Ore totali festive: 24

Cerca:

Codice univoco	Descrizione	Indirizzo	Committente	Ore Lavorate	Ore Festa
CNCEC5010021374	RISTRUTTURAZIONE SCUOLA ELEMENTARE	VIA ROMA 1 - 20131 MILANO (MI)	COMUNE DI MILANO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CNCEC5010112521	RISTRUTTRAZIONE	VIA ALFONSINE 16 - 00127 ROMA (RM)	BIANCHI ENRICO	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Lavoratori da 1 a 2 di 2 totali

<< 1 >>

ANNULLA RIPARTISCI ORE APPLICA SALVA

Nella pagina viene indicato il numero totale di ore lavorate e festive che possono essere ripartite e l'impresa deve indicare per ogni cantiere il numero di ore nelle caselle “Ore lavorate” e “Ore festa”.

Nota: se per il lavoratore non vengono assegnate tutte le ore disponibili, le ore residue vengono attribuite al “Cantiere generico”.

Per salvare e tornare alla pagina principale, premere il pulsante “Salva”. Per salvare rimanendo nella pagina, premere il pulsante “Applica”.

Premendo il pulsante “Ripartisci ore”, tutte le ore non assegnate vengono ripartite uniformemente a tutti i cantieri per cui non sono state impostate delle ore.

Nota: la funzione “Ripartisci ore” può essere utile per agevolare la ripartizione delle ore per quei lavoratori che si spostano in molti cantieri durante il mese, ad esempio gli autisti. Per questi lavoratori è possibile ripartire le ore in maniera automatica su tutti i cantieri in cui hanno lavorato, quindi modificare i valori precompilati dove necessario, per fare sempre corrispondere i dati forniti a quelli effettivi.

Trasmissione delle presenze al consulente

Una volta terminata la compilazione delle presenze (facoltativa) e la ripartizione delle ore nei cantieri, è possibile inviare i dati al consulente.

Per inviare i dati, premere il pulsante “Salva e trasmetti” nella pagina principale. Non è necessario premere il pulsante se l'impresa vuole tornare a completare la compilazione in un secondo momento, in quanto i dati vengono sempre salvati durante l'inserimento.

The screenshot shows the 'COMPILAZIONE PRESENZE' interface. At the top, there's a blue header with 'CNCE EdilConnect' on the left and 'AREA UTENTE' and 'AREA PRESENZE' on the right. Below the header, the company name 'IMPRESA EDILE SRL' and 'COMPILAZIONE PRESENZE: VA00 - CASSA EDILE VARESE' are displayed. On the right, there's a 'Compilazione presenze' status indicator showing 'Stato: BOZZA'. The main content area is titled 'COMPILAZIONE PRESENZE VA00 - CASSA EDILE VARESE - DICEMBRE 2021' and features a red arrow pointing to a 'Salva e trasmetti' button. Next to it is a 'Gestione Lavoratori' button. Below these buttons is a table with the following structure:

Dati lavoratore		Ore mese										Ore cantieri mese	
Lavoratore	Operazioni	Lav	Str	Fes	Fer	Mal	Inf	CIG	ROL	PNR	Ass	Cantieri	Generico
BIANCHI ENRICO													

Viene visualizzato un messaggio di conferma e l'impresa può indicare l'indirizzo email del consulente a cui trasmettere le presenze e/o un proprio indirizzo email, ad esempio se compila la denuncia autonomamente.

Gli indirizzi inseriti vengono memorizzati e riproposti nei mesi successivi.

Nota: se in uno studio di consulenza lavorano diversi operatori e ognuno gestisce abitualmente le stesse imprese, è possibile far indicare all'impresa l'indirizzo email dell'operatore e non quello dello studio, in maniera tale che il riepilogo venga inviato direttamente al soggetto competente.

Il riepilogo viene predisposto normalmente entro qualche minuto e inviato agli indirizzi email impostati.

Il riepilogo è un file PDF composto da due sezioni. La prima riguarda le presenze inserite per i lavoratori e le eventuali annotazioni inserite dall'impresa durante la compilazione delle presenze, che possono essere utilizzate per la compilazione delle paghe.

		OSPITE_100000414 - IMPRESA EDILE SRL		CASSA EDILE VA00 - Cassa Edile Varese																																	
		FOGLIO PRESENZE DICEMBRE 2021																														RO	TO	MAE			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
CARDELLI VITTORIO	ORD.	8	8	8																																	
	STRA.																																				
	T. ASS.																																				
	ASS.																																				
KOUHA AHMED	ORD.						8	8																													
	STRA.																																				
	T. ASS.																																				
	ASS.																																				
ROSSI MARIO	ORD.	8	8	8																																	
	STRA.																																				
	T. ASS.																																				
	ASS.																																				
																																			171	0	13
																																			135	0	65
																																			176	0	24

Note

- * CARDELLI VITTORIO - Assenze per il giorno 31: ROL = 3; ASS = 2;
- * KOUHA AHMED - Il lavoratore cesserà di lavorare il 31/01/2022.

La seconda sezione riporta i dati delle ore ripartite nei cantieri, che potranno poi essere importate automaticamente nella denuncia mensile.

IMPRESA		OSPITE		IMPRESA EDILE SRL		CASSA EDILE		VA00 - Cassa Edile Varese	
DIPENDENTE	CODICE UNIVOCO	ORD	FES	FOGLIO CANTIERI DICEMBRE 2021					
				DESCRIZIONE					
BIANCHI ENRICO	CNCEC5010196456	44		VIA TEST 1 - 22100 COMO (CO) - CANTIERE TEST 1					
	CNCEC5010112521	29	4	VIA ALFONSINE 16 - 00127 ROMA (RM) - RISTRUTTURAZIONE					
	CNCEC5010021374	29	4	VIA ROMA 1 - 20131 MILANO (MI) - RISTRUTTURAZIONE SCUOLA ELEMENTARE					
ROSSI MARIO	CNCEC5010098357	29	4	VIA DIAZ 26 - 22100 COMO (CO) - OPERA					
	CNCEC5010196456	29	4	VIA TEST 1 - 22100 COMO (CO) - CANTIERE TEST 1					
	CNCEC5010196483	29	4	VIA TEST 2 - 22100 COMO (CO) - CANTIERE TEST 2					
	CNCEC5010098366	31	4	VIA TGFRET ERT - 22100 COMO (CO) - OPERA					
	CNCEC5010196483	29	4	VIA TEST 3 - 22100 COMO (CO) - CANTIERE TEST 3					

Stampa del riepilogo da CNCE_EdilConnect

Il riepilogo PDF inviato al consulente via email può essere scaricato anche direttamente dalla pagina principale di compilazione delle presenze, premendo il pulsante "Stampa", abilitato dopo l'invio dei dati.

The screenshot shows the 'COMPILAZIONE PRESENZE' page for 'VA00 - CASSA EDILE VARESE - DICEMBRE 2021'. The status is 'TRASMESSE'. A red arrow points to the 'Stampa' button in the top right corner.

Riapertura della compilazione delle presenze

Nel caso in cui l'impresa voglia riaprire la compilazione delle presenze, per correggere le informazioni fornite dopo la trasmissione al consulente, può premere il pulsante "Riapri".

This screenshot is identical to the previous one, but the red arrow points to the 'Riapri' button instead of the 'Stampa' button.

L'impresa può quindi modificare le informazioni fornite e trasmettere nuovamente i dati al consulente.

Nel caso di riapertura della compilazione delle presenze, il consulente riceve un'email informativa, allo stesso indirizzo email indicato dall'impresa per la trasmissione.