

Manuale Ambiente Telematico Integrato - Sportello Web -



Sommario

2	ACCE	SSO ALLA PIATTAFORMA WEB CASSA EDILE	2
	2.1	PRIMO ACCESSO	2
	2.2	ACCESSO CON PASSWORD DEFINITIVA	3
	2.3	RECUPERO PASSWORD	4
3	PIAT	TAFORMA WEB CASSA EDILE	5
	3.1	SCHEDA	5
	3.2	DENUNCE	6
	3.3	ALTRI DEBITI	6
	3.4	VERSAMENTI	7
	3.5	CANTIERI	7
	3.5.1	Elenco	7
	3.5.2	Anagrafica	7
	3.5.3	Movimenti	8
	3.5.4	Irregolarità	8
	3.6	ESEGUI VERSAMENTO	9
	3.7	NUOVO CANTIERE	9
4	ACCE	SSSO A GEDI	LC
	4.1	SELEZIONA CASSA	L1
	4.2	SELEZIONA IMPRESA	L2
	4.3	AGGIORNA SITUAZIONE DENUNCE	L2
_	DASI	JPOARD/JJOME	12



2 ACCESSO ALLA PIATTAFORMA WEB CASSA EDILE

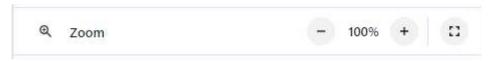
Come prima cosa richiedere alla Cassa Edile o Edilcassa di competenza <u>come</u> <u>raggiungere il sito per collegarsi a Sportello Web.</u>

2.1 PRIMO ACCESSO

Una volta collegati alla pagina di login di Sportello Web, per poter effettuare l'accesso, è necessario richiedere le credenziali, per far ciò, cliccare su "Registrazione/Attivazione":



NOTA BENE: Se questo link non dovesse essere visibile si consiglia di ridurre lo zoom della pagina, per far ciò, cliccare sui o a seconda del broswer utilizzato e regolare la visibiità agendo su



Verrà richiesto il codice fiscale o la partita IVA dello studio/impresa che avete indicato nell'apposito modello di iscrizione e cliccare su "Invia":





Vi verrà inviata una **PEC** con la Username e la Password Provvisoria da inserire nella fase di accesso.

NOTA BENE: Controllare se eventualmente la PEC sia stata spostata nello **SPAM**Il sistema vi chiederà di cambiarla, di generare una password definitiva, sarà corretta quando tutti i flag saranno verdi.





2.2 ACCESSO CON PASSWORD DEFINITIVA

Se si è già in possesso delle credenziali, inserirle negli appositi campi





E cliccare sul tasto "Accedi"

2.3 RECUPERO PASSWORD

Se si ha bisogno di generare una nuova PASSWORD cliccare su "Recupera password":



Dovrete inserire il codice fiscale o la partita IVA dello studio/impresa, che avete indicato nell'apposito modello di iscrizione, nell'apposito campo:



Vi verrà inviata una PEC con una Password Provvisoria da inserire in fase di accesso.

NOTA BENE: Controllare se eventualmente la PEC sia stata spostata nello **SPAM**



Il sistema vi chiederà di cambiarla, di generare una password definitiva, sarà corretta quando tutti i flag saranno verdi:



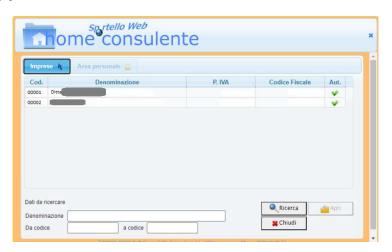


3 PIATTAFORMA WEB CASSA EDILE

Nella prima schermata si visualizzeranno tutte le imprese in delega dello studio di consulenza, se l'accesso viene fatto da un'impresa ci sarà un'unica selezione.

Selezionare l'impresa e cliccare su "Apri" se si vuole visualizzare un'impresa specifica (ad esempio per inserire una nuova DNL), altrimenti si può cliccare su "Chiudi".

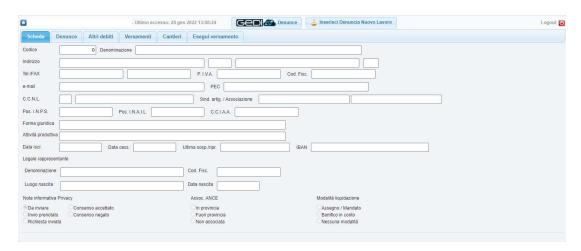
Se si vuole cercare un'impresa specifica, utilizzare i campi "Dati da ricercare" e cliccare su "Ricerca".



3.1 SCHEDA

Se si è selezionata un'impresa specifica si accederà alla SCHEDA dove troverete tutte le informazioni anagrafiche della ditta.





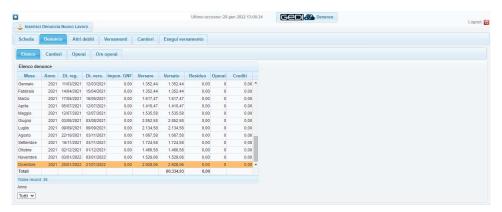
Qui potrete controllare i dati anagrafici dell'impresa e la situazione delle sospensioni e riprese attività.

Per ritornare alla pagina di selezione delle imprese cliccare sul tasto [1] (Home).

Per effettuare il LogOut cliccare sul tasto <a> □ (LogOut).

3.2 Denunce

Qui potrete verificare tutti i dati delle denunce inviate, i cantieri e gli operai dichiarati nel mese, cliccando nella sotto Scheda **Elenco:**



3.3 ALTRI DEBITI

Qui potrete verificare eventuali altre pendenze.





3.4 VERSAMENTI

Qui potete verificare i versamenti effettuati dall'impresa nell'arco dei due anni precedenti.



3.5 CANTIERI

3.5.1 Elenco

Potrete anche verificare lo stato delle richieste di apertura cantiere pendenti.



3.5.2 Anagrafica

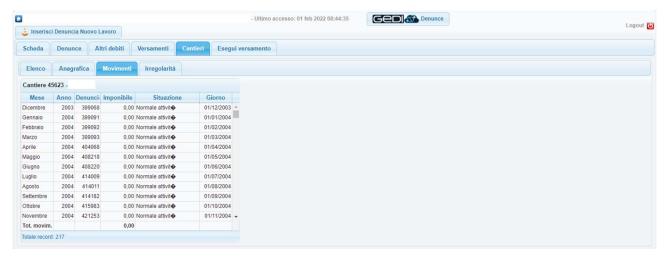
Qui troverete i dati inerenti al cantiere selezionato.





3.5.3 Movimenti

Qui troverete i dati delle denunce in cui è stato inserito il cantiere selezionato



3.5.4 Irregolarità

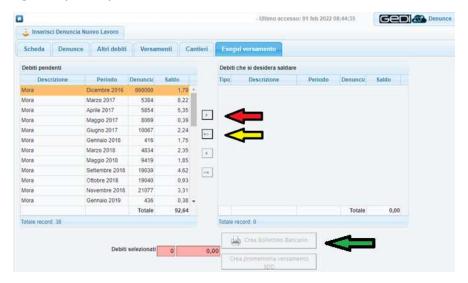
Qui troverete le eventuali irregolarità del cantiere selezionato.





3.6 ESEGUI VERSAMENTO

Qui potete generare i bollettini di versamento. Con il tasto indicato dalla freccia rossa potete selezionare il singolo importo. Con il tasto indicato dalla freccia gialla potete selezionare tutti gli importi presenti in elenco



Una volta selezionati gli importi per i quali generare il bollettino verrà abilitato il tasto indicato dalla freccia verde e si potrà procedere con la stampa del bollettino.

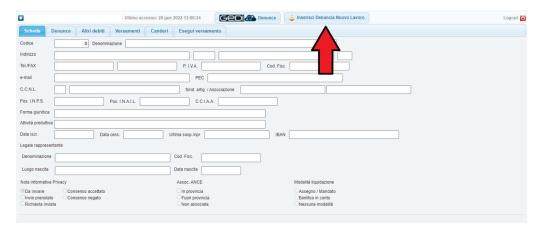
3.7 NUOVO CANTIERE

Per inserire un nuovo cantiere, come prima cosa selezionare l'impresa dalla lista delle imprese in delega e cliccare sulla cartellina "Apri":



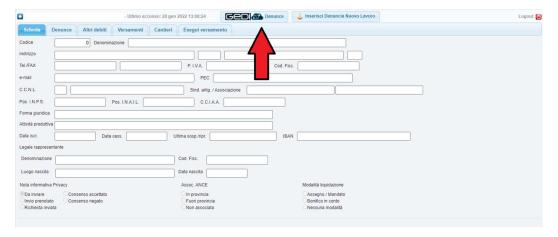


Quindi cliccare su "Inserisci Denuncia Nuovo Lavoro":



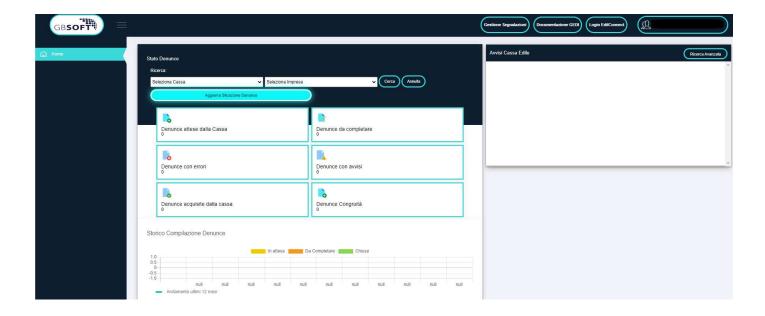
4 ACCESSO A GEDI

Per passare alla piattaforma per la compilazione delle denunce mensili cliccare su "GEDI"



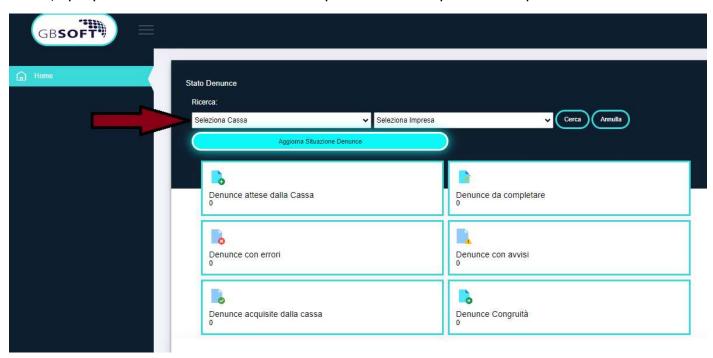
Dopo aver cliccato sul tasto GEDI presente nello sportello WEB, verrete trasferiti alla home piattaforma per la gestione delle denunce. Da qui potrete cominciare la lavorazione.





4.1 Seleziona Cassa

Se lo studio o l'impresa sono presenti su più province che utilizzano la piattaforma GEDI, qui potrete selezionare la Cassa per cui volete procedere per la lavorazione.

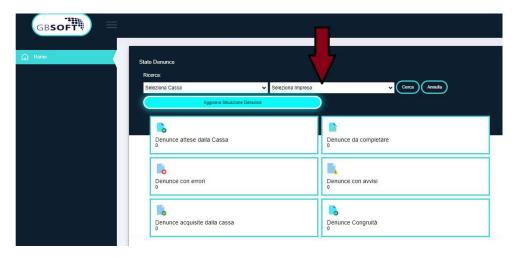


NB. Se nell'elenco delle imprese compaiono imprese non più seguite dallo studio di consulenza, inviare una mail alla Cassa Edile, con oggetto: Impresa/e non più gestite dallo studio. Nel testo della mail indicare il codice dell'impresa/e e la ragione sociale.



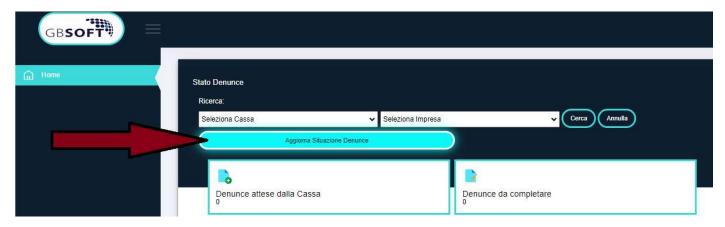
4.2 Seleziona Impresa

Qui potrete selezionare un'impresa specifica da lavorare, nella dashboard ritroverete solo le denunce riferite alla selezione.



4.3 Aggiorna Situazione Denunce

Con questo servizio, <u>all'inizio di ogni mese potrete generare le nuove denunce</u> da lavorare, si genereranno, per tutte le imprese seguite dallo studio di consulenza, le denunce che la Cassa attende.



N.B. Se si generano denunce non dovute è perché l'impresa risulta attiva. Se ci sono periodi di sospensioni comunicarli alla Cassa Edile.

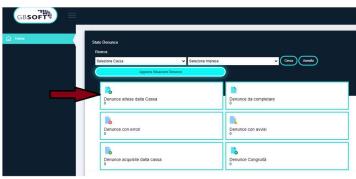


5 Dashboard/Home



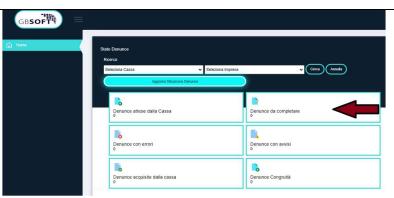
DENUNCE ATTESE DALLA CASSA:

Sono le "Aperte" da lavorare.



DENUNCE DA COMPLETARE:

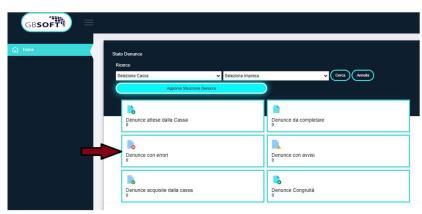
Sono le denunce lavorate che possono essere trasmesse.





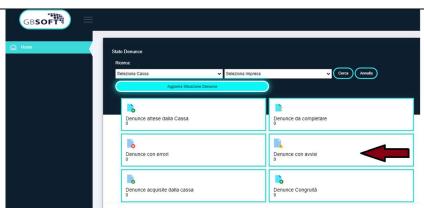
DENUNCE CON ERRORI:

Sono le denunce che sono state lavorate a presentano ancora errori da risolvere per poter essere inviate.



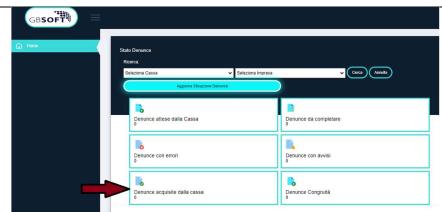
DENUNCE CON AVVISI:

Sono le denunce che presentano avvisi ma che possono comunque essere trasmesse.



DENUNCE ACQUISITE DALLA CASSA:

Sono le denunce regolarmente trasmesse alla Cassa



DENUNCE CONGRUITA':

Sono le denunce regolarmente trasmesse alla Cassa per le quali si ha la necessità di variare le ore dichiarate sui cantieri

