

Guida Operativa M.U.T.

La presente guida è utilizzabile esclusivamente dopo aver completato la procedura di attivazione ed essere quindi in possesso del codice utente e della password.

Premessa fondamentale: finché la Cassa non provvede a mettere in linea il mese da elaborare, non è possibile gestire in alcun modo la denuncia stessa; di seguito andiamo quindi a spiegare il meccanismo di gestione, tramite messaggi di posta elettronica.

Il sistema invierà 3 messaggi per ogni denuncia elaborata:

- 1° Entro il 5 di ogni mese, per la disponibilità a poter effettuare lo scarico del mese precedente;
- 2° Dopo aver compilato ed inviato la denuncia al server M.U.T., come ricevuta trasmissione;
- 3° Dopo che la Cassa acquisisce le denunce dal server M.U.T., per poter effettuare le stampe, dal sito su cui è stata fatta l'attivazione (<http://mut.cnce.it>).

Facciamo quindi presente che sarà del tutto inutile, cercare di scaricare la denuncia, fino a che non è stato ricevuto il 1° messaggio, come allo stesso modo non sarà possibile gestire le stampe, se prima non si è ricevuto il 3° messaggio.

A questo punto possiamo aprire il programma dall'icona M.U.T. posta sul desktop; inserire il codice di accesso comunicato dalla Cassa in fase di attivazione, spuntare la casella "memorizza codice di accesso" ed OK per entrare. Una volta entrati ci troveremo sul menu principale del programma;

Dopo aver quindi ricevuto il 1° messaggio, o comunque in seguito all'attivazione, cliccare su "Scarica dal server telematico le denunce da compilare"; alla finestra successiva inserire come codice cassa edile "AR00", il codice di accesso sarà inserito automaticamente e la password sarà quella scelta dall'utente in fase di attivazione.

All'apertura della finestra successiva, verificare sempre che l'anno-mese proposti corrispondano effettivamente al periodo da elaborare, dopodiché cliccare sul pulsante "scarica" e confermare la richiesta.

Attendere qualche secondo per lo scarico della/e denuncia/e e poi confermare l'apertura.

Facciamo presente che lo scarico della denuncia dovrà essere effettuato UNA sola volta al mese; se quindi per qualunque motivo chiudiamo il programma senza aver terminato la compilazione della denuncia, la volta successiva NON dovremo scaricarla di nuovo, ma semplicemente rientrare nella finestra "Apri denuncia", cliccando sulla prima voce del menu principale "Apri per la compilazione una denuncia già scaricata" e riaprire il file, come mostrato nella seguente schermata.

La schermata successiva mostrerà quindi la finestra "Apri denuncia"; un doppio clic sul nome del file, come mostrato in

figura, permetterà di aprire la denuncia per la compilazione.

Una volta dentro il programma, questo è ciò che verrà mostrato.

Di seguito andiamo a spiegare come compilare la denuncia, tramite inserimento manuale dei dati, mentre per l'importazione diretta da gestionale invitiamo comunque a contattare i ns. Uffici.

Il primo inserimento andrà fatto sulla scheda "Cantieri"; cliccare quindi sul "+" accanto alla voce "Cantieri" sul menu a sx, e di nuovo un clic sulla voce "Cantiere1" che verrà ad aprirsi sotto.

Compilare tutti i campi interessati, **compresa** la "Retribuzione Imponibile INPS" (*) totale del mese per il cantiere selezionato; se esistono altri cantieri aperti nel mese, cliccare sul pulsante "Aggiungi", per un nuovo inserimento e procedere con la compilazione, come sopra evidenziato.

Memorizzare quindi la scheda, cliccando sul pulsante "Salva" e confermando la richiesta, dopodichè chiudere la stessa con il pulsante "Esci".

(*) **Campo obbligatorio**

L'inserimento successivo andrà effettuato sulla voce "Elenco dei lavoratori occupati", a tal fine dobbiamo però fare una distinzione tra 2 modalità differenti ad operare.

1° Nel caso in cui la Ditta sia già attiva ed abbia inviato la denuncia del mese precedente.

2° Nel caso in cui la Ditta sia nuova iscritta oppure abbia ripreso dopo un periodo di sospensione.

Nel primo caso, sarà il programma stesso a proporre la lista degli Operai, con dati anagrafici e qualifiche aggiornate al mese precedente; mentre nell'altro caso per ovvi motivi, sarà cura di chi compila, inserire le schede degli Operai cliccando sul pulsante "Aggiungi", dopo aver selezionato la voce "Elenco dei lavoratori occupati".

Facciamo presente che i campi in giallo, la data di nascita, la data assunzione ed il tipo assunzione **sono tutti obbligatori**.

Si specifica inoltre che per data assunzione(*) s'intende **sempre** la data di assunzione con la Ditta e **non** la data d'iscrizione alla ns. Cassa.

(*) Da inserire SOLO la prima volta.

Per l'inserimento dati, cliccare quindi sul primo Operaio della lista.

Per inserire le ore ordinarie e festive, cliccare sulla linguetta "Cantieri del Lavoratore", posta in testa alla scheda.

Tutti gli altri tipi di ore devono invece essere inseriti direttamente dalla "Scheda Anagrafica", su cui verranno riportate in automatico anche le ore ordinarie e festive, precedentemente indicate.

(*) **Abbinare obbligatoriamente l'operaio al cantiere, tramite il pulsante con il punto interrogativo.**

Nel caso in cui ci siano eventi di malattia o infortunio(*), andranno inseriti i dati nei campi predisposti, ovvero data inizio evento, giorno fine SOLO se nello stesso mese, tipo evento (M/I) ed eventuale quota di rimborso(**) che la Ditta anticipa per conto Cassa Edile.

Ovviamente in questo caso dovrà SEMPRE essere indicato anche l'Accantonamento G.N.F. per malattia/infortunio, separatamente dall'Accantonamento G.N.F. per ore ordinarie e festività.

(*) Sono previsti n°2 eventi per ogni mese.

(**)Per il calcolo della suddetta quota, si possono utilizzare i pulsanti "Malattia1" per il primo evento o "Malattia2" per il secondo, dopo aver inserito i dati relativi all'evento stesso; consigliamo sempre comunque di verificare tale importo, con quello risultante dal proprio gestionale.

Per gli Operai iscritti al Fondo Prevedi, saranno abilitati automaticamente i campi per l'inserimento delle quote da accantonare, a fondo schermata, SOLO in questo caso dovrà OBBLIGATORIAMENTE essere indicato anche l'Imponibile TFR.

In tutti gli altri casi astenersi comunque dall'indicare il suddetto Imponibile.

Si ricorda altresì, che per tutti gli Operai licenziati, dimessi o comunque non più in forza presso la ns. Cassa, dovrà essere OBBLIGATORIAMENTE indicato il giorno e tipo di cessazione.

Se comunque per dimenticanza, questo dato non dovesse essere indicato e quindi l'Operaio venga da noi riproposto anche nel mese successivo, si prega cortesemente di contattare i ns. Uffici per comunicare il dato mancante, evitando così il protrarsi di tale incongruenza.

Per poter comunque, in questo caso, ovviare al mancato invio della denuncia procedere come segue: selezionare l'Operaio da eliminare, cliccare sul menu "Denuncia" in alto a sx e scegliere la voce "Elimina scheda (forzatura)".

Dopo aver quindi inserito i dati per tutti gli Operai in lista, resta soltanto da effettuare il controllo finale sui totali della denuncia.

A tal fine, cliccare sul "+" di "Riepilogo Accantonamenti e Contributi" e quindi di nuovo clic sulla medesima voce che appare sotto; all'apertura della scheda cliccare sul pulsante "Salva" per aggiornare automaticamente tutti i totali.

Volendo, ma solo per uso interno, è possibile stampare un brogliaccio di tutta la denuncia, tramite l'icona "Stampa" in alto a sx.

Dopo aver verificato che tutto corrisponda, chiudere la scheda con il pulsante "Esci".

Dopo aver chiuso la scheda "Riepilogo Accantonamenti e Contributi" fare di nuovo clic sul pulsante "Esci" e rispondere "SI" al messaggio di conferma; quest'ultimo comando permetterà di effettuare un controllo formale di tutta le denuncia e concludere la stessa per renderla così inviabile al server M.U.T.

Se il controllo non darà alcun errore, il programma riporterà al menu principale, altrimenti verrà aperta una finestra di log, con gli errori rilevati.

Una volta tornati al menu principale del programma, cliccare su "Invia al server telematico le denunce compilate"; verrà richiesta nuovamente la password e successivamente si riaprirà una finestra del tutto simile a quella dello scarico, con il pulsante "Invio" al posto di quello "Scarica".

Anche qui verificare sempre che l'anno-mese siano corretti e quindi cliccare su "Invio".

Attendere qualche secondo per il messaggio di conferma avvenuta trasmissione, dopodichè sarà possibile chiudere la finestra di invio ed uscire dal programma.

Nel giro di breve tempo, arriverà in posta elettronica il 2° messaggio del mese, con la notifica dell'avvenuto invio della denuncia.

Quando poi la Cassa Edile acquisirà le denunce dal Server M.U.T., verrà inviato il 3° ed ultimo messaggio, che informerà della disponibilità a poter effettuare le stampe.

La gestione delle stampe NON si effettua dal programma, ma dal sito M.U.T. (<http://mut.cnce.it>).
Aprire quindi la pagina da Internet Explorer o browser compatibile, selezionare la Cassa Edile di Arezzo ed inserire il codice utente e la password; una volta entrati, scegliere "Trasmesse" dal menu a sx.
Si aprirà così l'elenco storico delle denunce trasmesse, da cui sarà possibile effettuare la stampa della ricevuta trasmissione, della distinta di versamento già precompilata, del frontespizio e della denuncia completa; nulla dovrà essere spedito alla Cassa, ECCETTO OBBLIGATORIAMENTE i certificati medici, quando ci sono eventi di malattia/infortunio, anche tramite fax (0575-353526).

Per gli Studi Commerciali con molte aziende, è possibile sempre dal menu a sx, sotto la voce "Altri Servizi", stampare TUTTE le distinte di versamento già precompilate; a tal fine cliccare su "Versamento Cumulativo", selezionare l'anno-mese interessato e quindi seguire le istruzioni a video, per generare la stampa delle distinte in formato pdf.

A questo punto il ciclo è completato e non resterà che attendere il 1° messaggio del mese successivo.

Si ringrazia per la vs. gentile collaborazione - CASSA EDILE AREZZO