

EUROFER

Data : 03/09/2018

Prot. : 13102/2018



3241595000000216733

A tutte le aziende associate a EUROFER
Loro sedi

Oggetto: **procedure invio distinte.**

CIRCOLARE 1/2018

(a parziale modifica della preesistente CIRCOLARE 1/2010)

Accesso al Servizio

Per provvedere all'invio delle distinte occorre accedere al nostro sito www.fondoeurofer.it e cliccare su "Area riservata AZIENDE".



L'utilizzo del servizio avviene tramite digitazione di un **Codice Personale** (UserId/Codice fiscale) e una **Chiave Segreta** (Password) assegnati agli Utenti. Il Codice Personale e la Password sono quelle già in possesso degli interessati. Al primo accesso l'utente dovrà cambiare la sua Password.

Funzionalità

L'applicazione consente di:

1. Creare ed inviare le distinte di contribuzione;
2. Verificare lo stato delle distinte inviate;
3. Trasmettere le cessazioni dei legami di lavoro.

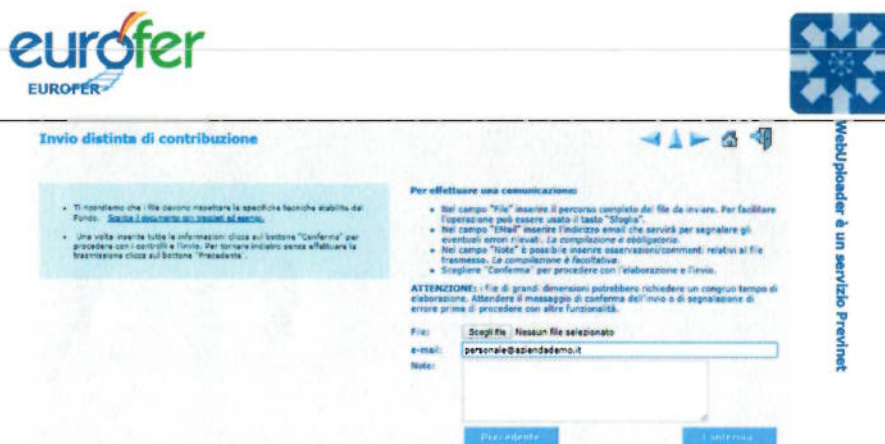
1. CREAZIONE ED INVIO DELLE DISTINTE DI CONTRIBUZIONE

A tal fine sono disponibili due funzionalità tra loro alternative:

- a) **Procedura tradizionale** (accessibile cliccando sulla voce "Invio distinta di contribuzione"), più adatta alle aziende di maggiori dimensioni, che consente la trasmissione del file precedentemente creato dall'Azienda;
- b) **Procedura semplificata** (accessibile cliccando sulla voce "Distinta on-line"), più adatta alle aziende di minori dimensioni, che consente di effettuare in un'unica fase l'imputazione dei dati (direttamente a video) e l'immediata trasmissione degli stessi.

a) Procedura tradizionale (Invio distinta di contribuzione)

La selezione della funzione "Invio distinta di Contribuzione", permette di accedere alla pagina dedicata all'invio dei file delle contribuzioni. La trasmissione del file può essere accompagnata da note o commenti e dall'indirizzo email al quale possono essere indirizzate le eventuali segnalazioni di anomalie rilevate dal Fondo in fase di elaborazione.



E' possibile utilizzare un file di cui già si dispone che rispetti il formato previsto. Le specifiche tecniche possono essere controllate selezionando la voce "scarica il documento con tracciati ed esempi".

La selezione del tasto "Conferma" attiva i controlli formali sul file selezionato. Eventuali errori rilevati sono immediatamente segnalati nella finestra dedicata agli esiti. Il superamento positivo dei controlli e la corretta trasmissione sono indicati dalla conferma "Invio eseguito correttamente". La selezione del tasto "Precedente" torna alla pagina precedente senza effettuare alcun invio.



b) Procedura semplificata (Distinta On-line)

La selezione della funzione "Distinta on-line" consente l'accesso ad una pagina pre-compilata con i dati di riepilogo della distinta ed un'area di dettaglio con i nominativi dei dipendenti dell'azienda iscritti al Fondo Pensione.

L'azienda ha la possibilità di escludere dalla distinta uno o più dipendenti semplicemente cliccando sul campo di spunta a fianco del codice fiscale.

Gli importi devono essere inseriti nelle caselle predisposte suddivisi, ove previsto, per fonte contributiva.

Nel caso in cui non siano presenti uno o più dipendenti è possibile compilare la distinta per i dipendenti censiti segnalando tempestivamente l'anomalia al Fondo. E' sempre possibile inviare una distinta aggiuntiva non appena regolarizzata l'iscrizione.

Una volta completata la digitazione degli importi è sufficiente cliccare la voce "Conferma Dati": il sistema propone una pagina di riepilogo e la possibilità di stampare la distinta appena inviata e l'ordine di bonifico pre-compilato.

Compilazione distinta di contribuzione

INFORMAZIONI GENERALI

Azienda: _____

Riferimenti Distinta: Data Inizio Competenza: 01/07/2018 ? Data Fine Competenza: 31/07/2018 ?
(gg/mm/aaaa) (gg/mm/aaaa)

Dati Versamento: Data Valuta: _____ Conto IBAN di Addebito: _____ Divisa: EURO

DETTAGLIO DISTINTA DI CONTRIBUZIONE

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Contribuzione			Quota di iscrizione		TFR Tacito	Totale Contributo
			Aderente	Azienda	TFR	Aderente	Azienda		
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Conferma Dati

Cerca Iscritto

#	Cognome	Nome	Cod. Fiscale

Cerca

Webuploader è un servizio Previnet



















2. VERIFICA DELLO STATO DELLE DISTINTE INVIATE

La selezione della funzione "Verifica le tue Comunicazioni", visualizza i dati identificativi di tutte le distinte trasmesse al Fondo Pensione e lo stato di elaborazione. Oltre alla possibilità di esaminare e stampare il contenuto di ogni distinta, è prevista l'opzione di stampa del modulo di bonifico precompilato con i dati ricavati dalla distinta selezionata.



Verifica lo stato delle distinte inviate



Codice	Tipo Lista	Data Invio	Data Valuta	Importo	Periodo	Stato	Funzionalità
EUROFER_ -	Contribuzione		16/08/2018		01/07/2018 31/07/2018	Caricata	  
EUROFER_ -	Contribuzione		16/07/2018		01/06/2018 30/06/2018	Caricata	  
EUROFER_ -	Contribuzione		16/06/2018		01/05/2018 31/05/2018	Caricata	  
EUROFER_ -	Contribuzione		16/05/2018		01/04/2018 30/04/2018	Caricata	  
EUROFER_ -	Contribuzione		16/04/2018		01/03/2018 31/03/2018	Caricata	  
EUROFER_ -	Contribuzione		16/03/2018		01/02/2018 29/02/2018	Caricata	  

Finché la distinta non viene caricata dal Service Amministrativo, rimane attivo anche il pulsante per l'annullo della stessa. Se il pulsante è già stato oscurato ed è necessario chiedere l'annullo della distinta errata, si rende necessaria una comunicazione tramite e-mail al Fondo Pensione.

Ogni distinta può assumere i seguenti stati:

Da Caricare: il File ha superato i controlli formali e la trasmissione è avvenuta correttamente.

In Caricamento: lista in fase di controllo. Eventuali anomalie riscontrate sui dati provocano il blocco del caricamento sul sistema gestionale e l'azienda verrà contattata via mail per poter procedere con l'elaborazione.

Caricata: lista correttamente acquisita nel sistema gestionale di Previnet.

Annulata: il File è stato annullato (dall'utente che l'aveva inviato) ed il suo contenuto non potrà essere utilizzato per le elaborazioni successive. Un File annullato non può essere ripristinato, quindi, se necessario, dovrà essere ripetuta la procedura di invio.

3. TRASMISSIONE DELLE CESSAZIONI DEI LEGAMI DI LAVORO

Accedendo al nostro sito www.fondoeurofer.it e cliccando su "Area riservata AZIENDE" è inoltre possibile trasmettere le cessazioni dei dipendenti iscritti al Fondo Pensione con le medesime modalità sopra descritte per l'invio della lista di contribuzione (procedura tradizionale).

Il link da utilizzare in questo caso è "Invio Cessazione Legame Lavoro". Nel riquadro di sinistra è anche possibile scaricare il tracciato da compilare ed uploadare utilizzando l'apposito strumento.

Invio Cessazione Legame Lavoro

- Una volta inserite tutte le informazioni clicca sul bottone "Conferma" per procedere con i controlli e l'invio. Per tornare indietro senza effettuare la trasmissione clicca sul bottone "Precedente".
- Ti ricordiamo che i file devono rispettare le specifiche tecniche stabilite dal Fondo. [Scopri il documento con tracce ed esempi.](#)

Per effettuare una comunicazione:

- Nel campo "File" inserire il percorso completo del file da inviare. Per facilitare l'operazione può essere usato il tasto "Sfoglia".
- Nel campo "Email" inserire l'indirizzo email che servirà per segnalare gli eventuali errori rilevati. La compilazione è obbligatoria.
- Nel campo "Note" è possibile inserire osservazioni/commenti relativi al file trasmesso. La compilazione è facoltativa.
- Scegliere "Conferma" per procedere con l'elaborazione e l'invio.

ATTENZIONE: i file di grandi dimensioni potrebbero richiedere un congruo tempo di elaborazione. Attendere il messaggio di conferma dell'invio o di segnalazione di errore prima di procedere con altre funzionalità.

File: Nessun file selezionato

e-mail:

Note:

WebUploader è un servizio Proxinet

4. USO DI TASTI DI POSIZIONAMENTO



Sono posizionati in alto a destra delle mappe di WebUploader e consentono:



il ritorno alla pagina precedente



il ritorno alla funzione precedente



il passaggio alla pagina successiva



il ritorno alla pagina iniziale.

Per il corretto utilizzo delle funzioni di invio e controllo delle comunicazioni di WebUploader si richiama l'attenzione sulla necessità di utilizzare sempre questi tasti in luogo di quelli resi disponibili dal Browser Internet impiegato¹.

Per ogni eventualità potete contattare gli uffici del Fondo telefonando al numero 06.44202475

Cordiali saluti.

Il Direttore
Santo Di Santo

¹ La differenza tra i due casi è sostanziale:

- Il tasto "Indietro" del Browser Internet ripropone la mappa precedentemente visualizzata mantenendone inalterato lo stato e le informazioni acquisite;
- Il tasto "Pagina precedente" di WebUploader ripropone la mappa precedentemente visualizzata aggiornandone lo stato e "rinfrescando" le informazioni acquisite.