



Gestione Dmag mensile

Quando serve

Per l'elaborazione, la gestione e la generazione della denuncia telematica DMAG mensile.



Si precisa che le gestioni relative alla Ditta, Dipendente, Codici di Corpo e Accumulatori DMAG mantengono la stessa modalità operativa della Denuncia DMAG trimestrale.

E' necessaria l'attivazione del modulo "SCAU".

Normativa

Rif. Messaggio INPS n. 1653 del 29/04/2019 e Specifiche tecniche DMAG vers. 2.9 del 05/06/2019.

Di seguito alcune delle novità richieste dal II trimestre 2019 ancora attuali:

- **Tipo Retribuzione W:** retribuzione a fronte della quale non è stata prestata alcuna attività lavorativa e che è stata corrisposta al lavoratore ad altro titolo;
- **RETR_TEOR_G:** il tag è valido per i lavoratori a tempo **determinato (OTD)** e **TIPORETRIBUZIONE = O.**
- **RETR_TEOR_M:** retribuzione Teorica Mensile per i contributi figurativi. Il tag è valido solo **per i soli lavoratori a tempo indeterminato (OTI)** e **TIPORETRIBUZIONE = O.**
- **NMC:** Numero di mensilità previste dal contratto. Il tag deve essere avvalorato **per i soli lavoratori a tempo indeterminato (OTI)** e **TIPORETRIBUZIONE = O.**
Il campo ammette valori da 12.000 a 15.000.
- **RETR_PERS:** Retribuzione Persa per i contributi figurativi rapportata al numero giornate dell'evento. Il tag dovrà essere **OBBLIGATORIAMENTE** avvalorato **per i soli lavoratori a tempo indeterminato (OTI)** e **TIPORETRIBUZIONE= S/T/N/C/R/B/D.**
- **DICHAPPREND2E3LIV:** Dichiarazione per **l'assunzione di lavoratori con contratto di apprendistato** in fede al D. Lgs 15 giugno 2015 n.81. Valori ammessi:
S=SI:
 - ◆ operai **OTI** e presenza nel tag TIPOCONTRATTO dei valori 101,103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 115 e 116,
 - ◆ operai **OTI/OTD** e presenza valori 113 e 114.**N = NO**

In questo documento:

1. **Gestione Ditta e Dati Integrativi Ditta**
2. **Gestione Dipendente e Dati integrativi dipendente**
3. **Gestione Dipendente: Qualifica Inps Z**
4. **Codici di corpo cedolino e Accumulatori DMAG**
5. **Tabella Accumulatori SCAU**
6. **Elaborazione mensile**
7. **Gestione denuncia Mensile**
8. **Dichiarazione telematica**
9. **Creazione telematico**
10. **Stampa denuncia**
11. **Dove trovo tutte le Note Salvatempo?**

Descrizioni, valori, conti utilizzati all'interno del documento sono esclusivamente a titolo esemplificativo; è cura dell'utente valutarne il corretto riferimento.

1. Gestione Ditta e Dati Integrativi Ditta

Scelta di menu

Percorso

PAGHE

31. Paghe e Stipendi → 01. Gestione ditta → 01. Gestione ditta



Richiamare la ditta interessata e accedere in Anagrafica Completa, seconda videata, sezione Estremi dati DM10: valorizzare il campo **<Cod. Tipologia Inps> = 05 Agricoltura**.

Estremi dati DM10		
Recupero imp.negativi		
Tipol.appl.Min./Max.		Publ.amministrazione
Cod.Tipologia INPS	5 - Agricoltura	
Tipo elaborazione	Globale	Rag.soc. studio su DM10
Ditta conglobamento		

Confermare il caricamento.



I dati integrativi ditta possono essere inseriti direttamente dalla Gestione ditta, sezione *Altri Enti*: SCAU oppure dalla scelta del menù esterno:

Scelta di menu
esterna

Percorso

PAGHE

32. Altri Enti Previdenziali → 02. Gestione S.C.A.U. → 01. Dati integrativi Ditta



Si ricorda che per la gestione è obbligatoria l'attivazione del modulo "SCAU".

Gestione dati SCAU integrativi ditta	
Codice Ditta	
Nr. Progressivo	1
CIDA	0
SEDE IN CUI VIENE SVOLTA L'ATTIVITA' LAVORATIVA	
Indirizzo	
Localita'	
Numero	
CAP	00000
Prov.	
Posizione INPS	1
CODICE DI RAGGRUPPAMENTO O SUDDIVISIONE DICHIARAZIONI	
Comune	
Numero Progressivo	
Codice Azienda	
Raggr./Suddivisione Dichiarazione	
Cod. Fiscale 2	
Tipo ditta 1	1 - Cooperative o consorzi esclusi i consorzi di boni
Tipo ditta 2	0 -
CF codatore	
CIDA codatore	0

Prima dell'inserimento delle informazioni richieste, è necessario valutare eventuali situazioni da gestire:

- Unico CIDA e unica sede di lavoro: unico progressivo;
- Zone tariffarie diverse: più progressivi;
- Unico CIDA e sedi di lavoro differenti: più progressivi.

Se si desidera elaborare un'unica denuncia DMAG raggruppante tutte le sedi impostare nella successiva tabella "Codice di raggruppamento o suddivisione dichiarazioni" un "Numero Progressivo" uguale per tutte le sedi, in caso contrario associare ad ogni "Numero progressivo CIDA" un "Numero Progressivo" distinto anche nella tabella "Codice di raggruppamento o suddivisione dichiarazioni";

- più CIDA: più progressivi a cui assegnare il singolo CIDA.



Si evidenzia che per ogni Progressivo deve essere creata una tabella accumulatori

SCAU, la tabella deve contenere accumulatori dedicati inseriti a loro volta nei codici di corpo.

Un esempio: unico CIDA con due sedi di lavoro (Asti e Imperia)

Progressivo 1 sede lavoro ASTI - Codice Raggrupp. 1 - Codice Azienda 00500501

Codice Ditta	DMAGME - DMAG MENSILE	
Nr. Progressivo	1	CIDA 100200
SEDE IN CUI VIENE SVOLTA L'ATTIVITA' LAVORATIVA		
Indirizzo	VIA ROSSI	Numero 2
Localita'	ASTI	CAP 14100
		Prov. AT
Posizione INPS	1	
CODICE DI RAGGRUPPAMENTO O SUDDIVISIONE DICHIARAZIONI		
Comune	ASTI	
Numero Progressivo	1	Codice Azienda 00500501
Raggr./Suddivisione Dichiarazione		
Cod. Fiscale 2		
Tipo ditta 1	2 - Consorzi di bonifica	
Tipo ditta 2	0 -	
CF codatore		CIDA codatore 0

Accentramento	NO	Associazione	00 - (nessuna)
Riallineamento	NO	Trimestre/Anno Dich	0 / 0000
Data Contratto	00/00/0000		
Data Adesione	00/00/0000	Data scadenza	00/00/0000
Emersione	NO	Trimestre/Anno Dich	0 / 0000
Data dichiarazione	00/00/0000	Data scadenza	00/00/0000
Numero pagine OTI	0		
Numero pagine OTD	0		
Calcolo Legge 166/91	1 - N.dip./N.gg per importi fissi	Codice Macro	
Imp.GG. Q.C Mod. T.D.	6,9%	Imp.Men. Q.C Mod. T.I.	13,9%

Valorizzare il campo **<Calcolo ex L166/91>**:

- con Tipo calcolo 1 - N. dipendenti/N.GG per importi fissi è necessario inserire l'importo giornaliero che sarà moltiplicato per le giornate di lavoro dipendenti OTD e l'importo mensile che sarà moltiplicato per il numero dei dipendenti OTI.
- Con Tipo calcolo 2 - Da parametri contributivi, la procedura legge gli importi dei contributi Previdenziali e/o Assistenziali c/ditta dello storico cedolino.
- Con Tipo calcolo 3 - Da macro

Progressivo 2 sede lavoro IMPERIA- Codice Raggrupp. 1- Codice Azienda 00803101

Codice Ditta	DMAGME - DMAG MENSILE	
Nr. Progressivo	2	CIDA 100200
SEDE IN CUI VIENE SVOLTA L'ATTIVITA' LAVORATIVA		
Indirizzo		Numero
Localita'	IMPERIA	CAP 14100
		Prov. IM
Posizione INPS	1	
CODICE DI RAGGRUPPAMENTO O SUDDIVISIONE DICHIARAZIONI		
Comune	IMPERIA	
Numero Progressivo	1	Codice Azienda 00803101
Raggr./Suddivisione Dichiarazione		

- i** In entrambi i Progressivi il "Numero Progressivo" del Codice di Raggruppamento inserito è valorizzato 1, pertanto la procedura elaborerà un'unica denuncia DMAG con Codice azienda differenti (codice ISTAT provincia/comune + Numero Progressivo Codice Raggruppamento).

[Inizio documento](#)

2. Gestione Dipendente e Dati integrativi dipendente

Scelta di menu

Percorso
 PAGHE
 31. Paghe e Stipendi → 02. Gestione Dipendente → 01. Gestione Dipendente

- i** Gli operai agricoli si suddividono in due tipologie: **Fissi** (lavoratori a tempo indeterminato) e **Avventizi** (lavoratori a tempo determinato); a seconda dell'inquadramento vengono attivati dei controlli procedurali per la compilazione della denuncia Dmag in Uniemens.

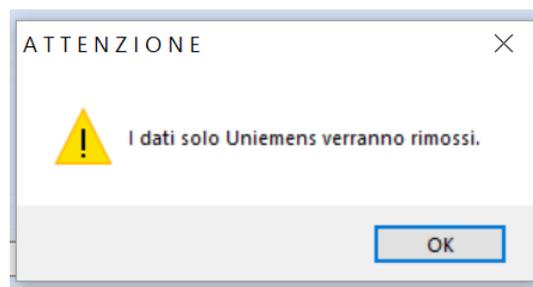


Richiamare i dipendenti interessati:

Anagrafica grafica, Rapporto di Lavoro



Impostare al campo **<Particolarità/Parametri Stampa>** **Agricoltura** e selezionare la tipologia del lavoratore **Fissi o Avventizi**; la procedura proporrà la seguente avvertenza:



In funzione della particolarità selezionata, con l'attivazione del modulo "SCAU", viene attivato il bottone che consente di gestire i dati aggiuntivi della gestione *Altri Enti*, pertanto procedere con l'inserimento delle informazioni richieste, un esempio:

Progressivo Ditta	Progressivo Registro Impresa	Zona Tariffaria	Tipo Contratto	Retribuzioni

Cliccare su  "Nuovo" e caricare i dati del dipendente selezionando il Progressivo di riferimento:

Dati scau dipendente

Numero Progressivo

Progressivo Registro Impresa

Class

Categoria

Qualifica

Area / Livello

Dati Aggiuntivi Azienda SCAU

Archivio Modifica Visualizza Help ?

Ditta	Nr.	Indirizzo e Numero Civico	Localita'
DMAGME	1		ASTI
DMAGME	2		IMPERIA

Un esempio:

Dati scau dipendente

Numero Progressivo

Progressivo Registro Impresa

Class

Categoria Tradizionale

Qualifica Operaio comune

Area / Livello /

Dimissioni Riallineamento

Emersione

Zona Tariffaria Fiscalizzata nord

Zona Tariffaria riclassificata

Tipo Contratto LT-Operaio tradizionale

Retribuzioni

Lavoratore con incentivo

Salva Esci Annulla



Nel caso il dipendente svolga la sua attività in entrambe le sedi lavorative, ripetere il caricamento anche sul Progressivo n.2.



Impostare il campo **<Tipo Retribuzione> Mensile:**

Elementi Retributivi

   Retribuzione Orari **Mensile**



Con la tipologia Agricoli valorizzata, nella sezione Dati INPS, il campo **<Travaso Dati Uniemens>** viene impostato **NON previsto travaso Uniemens:**

Dati INPS

Estremi dati INPS

Posizione INPS ambito ditta Matricola

Codice individuale inps del dipendente

Assicurazioni coperte IVS ASpl FG TFR Altre

Ente pensionistico

Dati Uniemens Travaso

Regime Post 95

3. Gestione Dipendente: Qualifica Inps Z

Scelta di menu

Percorso	
PAGHE	
31. Paghe e Stipendi → 02. Gestione Dipendente → 01. Gestione Dipendente	

 Il documento tecnico Uniemens riporta la seguente definizione del lavoratore agricolo **Qualifica Inps Z**:

Z	Lavoratore escluso da contribuzione INPS previdenziale ed assistenziale, OTD o OTI dipendente di azienda agricola in genere ovvero OTD dipendente da cooperativa L.240/84 per il quale possono essere versate le quote di pensione oppure poste a conguaglio somme a titolo di donazione sangue e midollo osseo. Il lavoratore con qualifica Z non deve essere conteggiato tra i lavoratori occupati e nella forza aziendale.
---	--



Se l'utente deve gestire questa casistica, è necessario valorizzare la **Qualifica Z** nel campo **<Qualifica Assicurativa INPS>**:

Con la **Qualifica Z** il campo **<Travaso Dati Uniemens>** viene impostato **Denunce Individuali**.

Cliccando su  si può visualizzare/modificare la modalità di travaso delle seguenti prestazioni che varia a seconda della Tipologia del lavoratore Agricolo Fisso o Avventizio:

- ✓ **Trattenuta pensionati**
- ✓ **Midollo osseo**
- ✓ **Donazione sangue**
- ✓ **Assegni familiari**
- ✓ **CIG/CIGS.**

➤ "Dettaglio"  Lavoratore Tipologia Agricolo: **Fisso**

➤ "Dettaglio"  Lavoratore Tipologia Agricolo: **Avventizio**

Dati particolari per Agricoli o dipendenti con qualifica INPS = Z

Trattamento di alcuni conguagli, prestazioni versamento tratt.pensionati

Trattenuta Pensionati

Midollo Osseo

Donazione Sanguine

Solo per agricoli OTI soci cooperative L.240

Assegni Familiari

CIG/CIGS

Salva Esci Annulla

Anagrafica standard:

Inquadramento

Matricola libro paga 0000000004 Cent.di costo C 00/00/00/00/00/00/00/00/00/00

Qualifica 1 - OPERAIO Settore 0 -

Qualifica Ass. Inps Z - Lav.escl.da cont.prev.ass.INPS

Nella sezione Dati Emens/Uniemens con la **Qualifica Z** il campo <Travaso Dati Uniemens> viene impostato **Dipendente**: digitando "Invio" sul campo è possibile visualizzare/modificare la modalità di travaso delle prestazioni Inps a seconda della Tipologia del lavoratore Agricolo Fisso o Avventizio.

Estremi dati I.N.P.S.

Qualifica assic Z - Lav.escl.da cont.prev Liv. per O1M Prov. DM10/S

Pos. ambito ditta

Cod. Individuale

Assic. coperte -IVS -DS -TBC -ALTRE -FG

Codice contratto

Comune di lavoro Prov. lavoro

Dati Emens / Uniemens

Trav. Dipendente Tipo lav. 0 - Nessuna particolari Cont.ind/azien No

Inizio documento

4. Codici di corpo cedolino e Accumulatori DMAG

Scelta di menu

Percorso
PAGHE
31. Paghe e Stipendi → 14. Gestione tabelle → 01. Tabelle generali → 01. Codici di corpo cedolino



La procedura riporta il **Tipo retribuzione (TR2)** nella denuncia DMAG, in base alla Tipologia dei lavoratori *Fissi o Avventizi*: **per la valorizzazione delle indennità c/Inps N/C/R/S/T/B/D** è necessario gestire degli accumulatori dedicati nei codici di corpo da inserire in elaborazione dei cedolini interessati.



Di seguito il dettaglio:

➤ Tipo retribuzione (TR2) FISSI

O - Ordinarie	H - Antic.TFR car.Fdo Tes.
P - Particolari	K - Liqu. TFR car.Fdo Tes.
M - Malattia	Z - TFR a Fondinps
N - Ind. Malattia	U - Imp.sost.TFR > 50 dip
C - c.i.g.	E - Riv. TFR Fdo Tesoreria
A - a.n.f.	X - Inc.Amm.Soc. in deroga
R - Maternita'	Y - Incentivo
S - Donazione sangue	B - Congedo obblig.padre
T - Donazione midollo	D - Congedo facolta. padre
F - TFR a Fdo Tesoreria	0 - Zero
G - TFR a PC az. < 50 dip.	

Le retribuzioni **O-Ordinarie**, **P-Particolari** e **M-Malattia** (Carenza + Indennità malattia c/ditta) vengono valorizzati con accumulatori liberi numerici come da esempio:

Tipologia	Codice e Descrizione Accumulatore
O ordinarie	0005 SCAU RETR. O
P particolari	0006 SCAU RETR. P
M malattia	0007 SCAU RETR. M
O ordinarie	0011 SCAU GG. O
P particolari	0012 SCAU GG. P
M malattia	0013 SCAU GG. M

Per Retribuzioni Particolari si intendono, ad esempio, gli arretrati contrattuali.



In presenza di più progressivi o zone tariffarie si rende necessaria la creazione di ulteriori accumulatori per ogni casistica da gestire.

Accumulatori fissi da procedura:

- ✓ **N - Ind. Malattia:** Indennità malattia c/Inps accumulatore **MALA**;
- ✓ **C - c.i.g.:** accumulatore **CIGA**;
- ✓ **R - Maternità:** Indennità maternità c/Inps accumulatore **MATE**;
- ✓ **S - Donazione sangue:** accumulatore **SANA**;
- ✓ **T - Donazione midollo:** accumulatore **MIDA**;
- ✓ **X - Inc.Amm.Soc. in deroga:** accumulatore **ASDA**;
- ✓ **B - Congedo obblig padre:** accumulatori **COPA (Giorni/Retribuzioni)** o **OCOP (Ore/Retribuzioni)**;
- ✓ **D - Congedo facolta. Padre:** accumulatori **CFPA (Giorni/Retribuzioni)** o **OCFP (Ore/Retribuzioni)**;



Per i lavoratori **Fissi** in caso di presenza degli eventi sopra riportati, per ogni evento vengono riportate le seguenti informazioni:

Retribuzione teorica giornaliera	<input type="text"/>	Retribuzione persa giornaliera	<input type="text"/>
Periodo dal <input type="text"/>	Periodo al <input type="text"/>	Numero giornate perse PTA	<input type="text" value="0"/>



Se nello stesso mese sono presenti più eventi di malattia, in procedura l'informazione della retribuzione (M)-Malattia ed (N)-Ind.Malattia è complessiva, pertanto è necessario l'intervento manuale dell'utente per la gestione del singolo dettaglio dell'evento.

- ✓ **A - a.n.f.:** valorizzazione da storico cedolino parametro fisso n."14 Assegni nucleo fam."

➤ Tipo retribuzione (TR2) AVVENTIZI

TR2	Inc	
		O - Ordinarie
		M - Malattia
		F - TFR a Fdo Tesoreria
		G - TFR a PC az. < 50 dip.
		H - Antic.TFR car.Fdo Tes.
		K - Liqu. TFR car.Fdo Tes.
		Z - TFR a Fondinps
		U - Imp.sost.TFR > 50 dip.
		E - Riv. TFR fdo Tesoreria
		X - Inc.Amm.Soc. in deroga
		Y - Incentivo
		0 - Zero

- ✓ **X - Inc.Amm.Soc. in deroga:** accumulatore **ASDA**;
- ✓ **Y - Incentivo (per entrambe le tipologie di lavoratori):** con l'utilizzo del tasto funzione "F2-Help di campo" valorizzare il "Tipo di incentivo" interessato nei dati integrativi del Lavoratore:

Lavoratore con incentivo -



Per i dettagli di gestione dei vari incentivi consultare le note di rilascio e/o manuali disponibili:

- Incentivo 2H/U1/U2/U3 note 13.70.00;
- Incentivo assunti piccola mobilità note 14.40.00;
- Incentivo ASPI CODAGIO A2 note 14.60.00;
- Incentivo Garanzia Giovani CODAGIO A3 note 15.02.00;
- Incentivo Giovani CODAGIO A4/B1/B2/B3 note 15.60.00;
- Incentivo Superbonus CODAGIO A7/A8 Manuale Incentivo Assunzione Tirocinanti;
- Incentivo assunzione disabili CODAGIO D1/D2/D3 Manuale Incentivo Assunzione Disabili;
- Manuale Part time Agevolato GPPT "Giornate Perse Part-time agevolato";
- Nuove Assunzioni Giovani 2018 CODAGIO E7/E8/E9 Manuale Incentivo Nuove Assunzione Giovani 2018;
- Incentivo Occupazione NEET/Mezzogiorno CODAGIO MZ/NT Manuale Incentivo Occupazione NEET/Mezzogiorno;
- Incentivo Occupazione NEET/Mezzogiorno Anno 2019 CODAGIO NE Manuale Incentivo Occupazione NEET/Mezzogiorno;
- Incentivo beneficiari Redditi di cittadinanza CODAGIO CD/CP Note di Rilascio Release 20.00.10.



La procedura valorizza i Tipi retribuzione (TR2) **F/G/H/K/Z/U/E, per entrambe le tipologie di lavoratori**, con gli importi memorizzati nei parametri fissi generati automaticamente nello storico cedolino.



Per i dipendenti che hanno prestato servizio in diverse zone tariffarie, il Tipo Retribuzione **G-TFR a PC az.<50 dip.**, relativo alle quote di TFR mensili destinate alla Previdenza complementare, viene suddiviso nelle diverse zone tariffarie in proporzione alle retribuzioni denunciate con codice O, M e P.; **questa regola è valida solo per le aziende con meno di 50 dipendenti mentre per le altre ditte la scomposizione non deve essere effettuata e il TFR può essere indicato su una qualsiasi delle zone tariffarie in cui il dipendente ha prestato servizio.**



Per le aziende con versamento alla Tesoreria, è necessario prima dell'elaborazione DMAG del IV trimestre, aver eseguito l'accantonamento del fondo TFR al 31/12/xxxx, al fine dell'inserimento delle retribuzioni **E-Riv.TFR fdo Tesoreria e U-Imp.sost.TFR >50 dip..**



Come già anticipato la compilazione dei Codici Tipo Retribuzione O, M e P relativi alle retribuzioni Ordinarie, Malattia e Particolari, avviene tramite gli Accumulatori Liberi che sono da collegare all'interno della Tabella Accumulatori SCAU.

Alcuni esempi di codici di corpo con accumulatori liberi e fissi:

➤ **Importo Ordinario (unica zona/progressivo o prima zona tariffaria):**

Codici di corpo

Codice 001 - IMPORTO ORDINARIO
 Note h x orari-gg x mens. Codice i.n.p.s.

Accumulatori liberi/fissi

Cod.	Descrizione	Tipo	Perc.	Cod.	Descrizione
0011	SCAU GG. O	Percentuale	+100,00	0	
0005	SCAU RETR. O	Percentuale	+100,00	0	

➤ **Importo ordinario seconda sede/progressivo:**

Codice 013 - DMAG SECONDA SEDE
 Note SECONDA SEDE LAVORAT Codice i.n.p.s.

Accumulatori liberi/fissi

Cod.	Descrizione	Tipo	Perc.	Cod.	Descrizione
0055	RETR. O SECOND	Percentuale	+100,00	0	
0111	GG. O SECONDA	Percentuale	+100,00	0	

➤ **Importo ordinario terza sede/progressivo:**

Codice 020 - DMAG TERZA ZONA
 Note Codice i.n.p.s.

Accumulatori liberi/fissi

Cod.	Descrizione	Tipo	Perc.	Cod.	Descrizione
0056	RETR. TERZA ZO	Percentuale	+100,00	0	
0112	GG TERZA ZONA	Percentuale	+100,00	0	

➤ **Carenza malattia:**

Codice 210 - CARENZA MAL./INF.
 Note importo precalcolato Codice i.n.p.s.

Accumulatori liberi/fissi

Cod.	Descrizione	Tipo	Perc.	Cod.	Descrizione
0007	SCAU RETR. M	Percentuale	+100,00	0	
0013	SCAU GG. M	Percentuale	+100,00	0	

➤ **Indennità malattia c/ditta:**

Codice 212 - INT.MALAT.C/DITTA
 Note importo precalcolato Codice i.n.p.s.

Accumulatori liberi/fissi

Cod.	Descrizione	Tipo	Perc.	Cod.	Descrizione
0007	SCAU RETR. M	Percentuale	+100,00	0	
0013	SCAU GG. M	Percentuale	+100,00	0	



Nei codici di corpo anticipo prestazioni c/istituto inserire gli accumulatori predefiniti come da esempi:

➤ **Indennità malattia c/Inps: MALA**

Codice 213 - INDENN.MALAT.C/INPS
 Note importo precalcolato Codice i.n.p.s.

Accumulatori liberi/fissi

Cod.	Descrizione	Tipo	Perc.	Cod.	Descrizione
MALA	Ind.malatt. Ag	Percentuale	+100,00	0	

➤ **Indennità maternità c/Inps: MATE**

Codice	215	-	IND.MAT.OBBL.C/INPS						
Note	importo precalcolato							Codice i.n.p.s.	
Accumulatori liberi/fissi									
Cod.	Descrizione	Tipo	Perc.	Cod.	Descrizione				
MATE	Maternita' Agr	Percentuale	+100,00	0					

➤ **Donazione Sangue: SANA**

Codice	228	-	DONAZIONE SANGUE						
Note	ore							Codice i.n.p.s.	
Accumulatori liberi/fissi									
Cod.	Descrizione	Tipo	Perc.	Cod.	Descrizione				
SANA	Don.sangue agr	Percentuale	+100,00	0					

➤ **CIG: CIGA**

Codice	160	-	CIG ORDINARIA						
Note	ore si addizionale							Codice i.n.p.s.	
Accumulatori liberi/fissi									
Cod.	Descrizione	Tipo	Perc.	Cod.	Descrizione				
CIGA	C.I.G. Agricol	Percentuale	+100,00	0					

➤ **Donazione Midollo Osseo: MIDA**

Codice	246	-	DONAZIONE MIDOLLO						
Note								Codice i.n.p.s.	
Accumulatori liberi/fissi									
Cod.	Descrizione	Tipo	Perc.	Cod.	Descrizione				
MIDA	Don.midollo Ag	Percentuale	+100,00	0					

➤ **Congedo Obbligatorio padre (evento MA8): COPA (giorni)**

Codice	MA8	-	CONGEDO OBBL.PADRE						
Note	importo precalcolato							Codice i.n.p.s.	
Accumulatori liberi/fissi									
Cod.	Descrizione	Tipo	Perc.	Cod.	Descrizione				
COPA	Congedo obb. p	Percentuale	+100,00	0					

➤ **Congedo Obbligatorio padre (evento MA8): OCOP (ore)**

Codice	MAI	-	CONGEDO OBBL.PADRE OR						
Note	importo precalcolato							Codice i.n.p.s.	
Accumulatori liberi/fissi									
Cod.	Descrizione	Tipo	Perc.	Cod.	Descrizione				
OCOP	Ore cong.obbl.	Percentuale	+100,00	0					

➤ **Congedo Facoltativo padre (evento MA9): CFPA (giorni)**

Codice	MA9	-	CONGEDO FAC.PADRE						
Note	importo precalcolato							Codice i.n.p.s.	
Accumulatori liberi/fissi									
Cod.	Descrizione	Tipo	Perc.	Cod.	Descrizione				
CFPA	Congedo facol.	Percentuale	+100,00	0					

➤ **Congedo Facoltativo padre (evento MA9): OCFP (ore)**

Codice	MAO	-	CONGEDO FAC.PADRE OR						
Note	importo precalcolato							Codice i.n.p.s.	
Accumulatori liberi/fissi									
Cod.	Descrizione	Tipo	Perc.	Cod.	Descrizione				
OCFP	Ore cong.facol	Percentuale	+100,00	0					



Con la circolare n.118 del 05/10/2007 l'INPS ha comunicato che il Tipo Retribuzione "I" INFORTUNIO non deve essere riportata.



Con il Messaggio INPS n. 1653 del 29/04/2019 e con le Specifiche tecniche DMAG vers. 2.9 sono in vigore alcune importanti novità dal II trimestre 2019:

➤ **Lavoratori a tempo determinato:**

Requisiti: (TIPOMANODOPERA=1) e TIPORETRIBUZIONE=O (ordinarie)	
Retribuzione Teorica giornaliera RETR_TEOR_G	<p>Deve contenere l'importo relativo alla retribuzione teorica della giornata lavorativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Per i dipendenti Mensilizzati: <ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>paga mensile dell'anagrafica storica del mese che si sta elaborando (Tipo paga 1) / giorni mensili della sezione Dati Contrattuali (Tabella costanti contrattuali).</i> <p>Nel caso in cui per il dipendente mensilizzato sia gestita la retribuzione come valore giornaliero, il campo <Giorni mensili> della sezione Dati Contrattuali deve essere impostato con il valore 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Per i dipendenti Orari Tempo Pieno (Full-time): <ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>paga oraria da anagrafica storica del mese che si sta elaborando (Tipo paga 1) * ore coefficienti riduttivi del mese che si sta elaborando / giorni coefficienti riduttivi del mese che si sta elaborando.</i> <i>Il valore così determinato viene adeguato al minimale giornaliero.</i> ◆ <i>Dipendenti Orari Tempo Parziale (Part-time): [(paga oraria da anagrafica storica del mese che si sta elaborando (Tipo paga 1) * ore coefficienti riduttivi del mese che si sta elaborando / giorni coefficienti riduttivi del mese che si sta elaborando) * %part time].</i> <p>Se il valore così determinato risultasse inferiore al minimale part-time la formula applicata è la seguente: minimale orario part-time* orario medio giornaliero part-time.</p>

i Nel caso l'utente abbia necessità di effettuare un calcolo diverso da quello predefinito è possibile personalizzare il calcolo <Retribuzione Teorica Giornaliera> mediante la creazione di un codice di corpo figurativo con l'accumulatore <RTGA "Retribuzione teorica giornaliera"> e di tabelle Macro (consultare note di rilascio release 17.60.00)

i **Per la valorizzazione delle** Giornate Perse Part-time agevolato" consultare il manuale "Part time agevolato (PTA).

➤ **Lavoratori a tempo indeterminato:**

Nome campo	Descrizione
Requisiti: (TIPOMANODOPERA=2) e TIPORETRIBUZIONE=O (ordinarie)	
Retribuzione teorica mensile RETR_TEOR_M	<p>Di seguito le casistiche gestite e le formule di calcolo adottate dalla procedura:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Per dipendenti Mensilizzati: <ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>paga mensile da anagrafica storica del mese che si sta elaborando.</i> ➤ Per i dipendenti Orari: <ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>paga oraria da anagrafica storica del mese che si sta elaborando * ore mensili divisore contrattuale)</i> <p>La retribuzione così determinata, in caso di dipendenti Part Time, è rapportata alla percentuale di lavoro.</p> <p>Il valore di tale retribuzione dovrà essere maggiore o uguale al minimale di legge dell'anno a cui fa riferimento la</p>

Nome campo	Descrizione
	denuncia, diversamente verrà scaricato il valore del minimale.
N.MENS. NMC	<p>Il valore viene determinato come di seguito esposto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ In presenza di campo "Nr. Mensilità Emens" delle costanti contrattuali impostato a "zero" viene prelevato il valore del campo "Nr." delle costanti contrattuali * 1000. ➤ In presenza di campo "Nr. Mensilità Emens" delle costanti contrattuali impostato con un valore diverso da "zero" viene prelevato il valore del campo "Nr. Mensilità Emens" delle costanti contrattuali * 1000.
Requisiti: (TIPOMANODOPERA=2) e TIPORETRIBUZIONE= S/T/N/C/R/B/D.	
Retribuzione persa RETR_PERS	Differenza di accredito.



Per gestire il **Tipo Retribuzione W** istituito nella versione DMAG 2.9 e in vigore dal II trimestre 2019, è necessario creare un nuovo codice di corpo con richiamo all'accumulatore **RENL: retrib. non lavorativa (tipo retribuzione W)**

➤ Un esempio di codice di corpo

Codici di corpo

Codice: REN - TIPO RETRIB. W DMAG
 Note: retrib. non lavorat. Codice i.n.p.s. -

Tipo calcolo: 0 - Calcolo normale
 Com./Rit./Fig.: Positivo figurativo
 Modalità di trattamento: Modalità di trattamento
 Tipo input: Tipo - Codice ore / giorni
 Tipo - Codice dato base A: Tipo - Codice dato base A

Esen. tras.: 0 -
 Tipo stampa: Totali
 Dip. paga oraria: Forfait
 Dip. paga mensile: Forfait

Confermare le successive videate a zero.

Accumulatori liberi/fissi			
Cod.	Descrizione	Tipo	Perc.
RENL	Retrib. non la	Percentuale	+100,00
			+0,00

Inserire l'accumulatore **RENL Percentuale 100.**

Confermare il caricamento.

[Inizio documento](#)

5. Tabella Accumulatori SCAU

Scelta di menu
esterna

Percorso
 PAGHE
 32. Altri Enti Previdenziali → 02. Gestione S.C.A.U. → 14. Tabelle/Utilità → 01.
 Tabelle Accumul. SCAU

Per una corretta elaborazione della denuncia DMAG in presenza di più progressivi o più zone tariffarie, occorre creare per le aziende interessate una tabella specifica per ogni progressivo o zona tariffaria con i relativi accumulatori.

Un esempio: due progressivi stessa zona Tariffaria Fiscalizzata Nord e un progressivo Terreni Montani

➤ **Progr.1 Zona 1 Fiscalizzata nord:**

Tabella accumulatori per elaborazione dati SCAU

Codice Ditta DMAGME - DMAG MENSILE

Nr. progressivo 1 Z.T. 1- Fiscalizzata nor Z.T.riclassif. -

	Tipologia	Codice e Descrizione Accumulatore		
Retribuzioni	O ordinarie	0005	SCAU RETR. O	Zero ZERO Retribuzion
	P particolari	0006	SCAU RETR. P	
	M malattia	0007	SCAU RETR. M	
Giornate	O ordinarie	0011	SCAU GG. O	
	P particolari	0012	SCAU GG. P	
	M malattia	0013	SCAU GG. M	
Ore lavorate P.T.	O ordinarie		Prel. ore da testata cedolino	
	P particolari		Prel. ore da testata cedolino	
	M malattia		Prel. ore da testata cedolino	



Inserire gli accumulatori creati in precedenza e collegati nei codici di corpo.

➤ **Progr.2 Zona 1 Fiscalizzata nord:**

Codice Ditta DMAGME - DMAG MENSILE

Nr. progressivo 2 Z.T. 1- Fiscalizzata nor Z.T.riclassif. -

	Tipologia	Codice e Descrizione Accumulatore		
Retribuzioni	O ordinarie	0055	RETR. O SECONDA	Zero Retribuzion
	P particolari			
	M malattia	0007	SCAU RETR. M	
Giornate	O ordinarie	0111	GG. O SECONDA ZONA	
	P particolari			
	M malattia	0013	SCAU GG. M	



Inserire gli accumulatori creati in precedenza (ns esempio codice di corpo n.13 Importo ordinario seconda zona/progressivo).

➤ **Progr.3 Zona 5 Terreni montani:**

Codice Ditta DMAGME - DMAG MENSILE

Nr. progressivo 2 Z.T. 5- Terreni montani Z.T.riclassif. -

	Tipologia	Codice e Descrizione Accumulatore		
Retribuzioni	O ordinarie	0057	RETR. QUARTA ZO	Zero Retribuzion
	P particolari			
	M malattia	0007	SCAU RETR. M	
Giornate	O ordinarie	0113	GG QUARTA ZONA	
	P particolari			
	M malattia	0013	SCAU GG. M	



Inserire gli accumulatori creati in precedenza (ns esempio codice di corpo n.20 Importo ordinario seconda zona/progressivo).

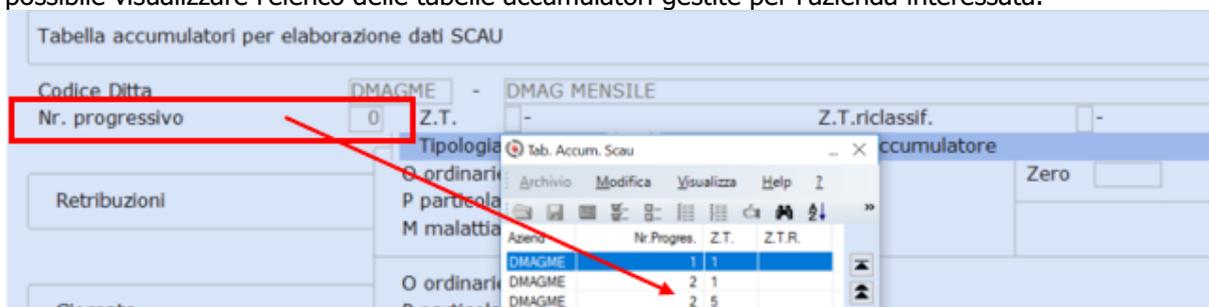


Nel caso di eventi di malattia, se i dipendenti lavorano contemporaneamente su più zone tariffarie (quindi collegati a più progressivi), è necessario operare come di seguito:

- ✓ Scollegare gli accumulatori malattia (ns esempio 0007 e 0013) dai codici di corpo 210-Carenza malattia e 212-Indennità malattia c/ditta;
- ✓ Creare due o più codici di corpo figurativi, con richiamo ad accumulatori diversi, da inserire a loro volta nelle Tabelle Accumulatori SCAU.

i In presenza di questa casistica i codici di corpo figurativi devono essere utilizzati per tutti i dipendenti con eventi di malattia, anche se lavorano su un'unica zona tariffaria.

Inserendo il Codice Ditta e digitando al campo <Nr. Progressivo> il tasto funzione "F7-Help generale" è possibile visualizzare l'elenco delle tabelle accumulatori gestite per l'azienda interessata.



Inizio documento

6. Elaborazione mensile

Scelta di menu esterna

Percorso
 PAGHE
 32. Altri Enti Previdenziali → 02. Gestione S.C.A.U. → 05. Denuncia mensile DMAG → 01. Elaborazione mensile



Dopo aver elaborato i cedolini procedere con l'elaborazione della denuncia mensile DMAG.



Inserire il codice ditta, Anno e mese da elaborare e compilare i campi successivi:

Nome campo	Descrizione
Codice azienda/Raggruppamento	Codice azienda (richiesto per selezione unica ditta) Previsto help E' possibile effettuare l'elaborazione per una singola dichiarazione, lasciando il campo a spazi verranno elaborate tutte le dichiarazioni relative all'azienda selezionata.
Tipo manodopera	Specificare il tipo di dipendenti per i quali si intende effettuare l'elaborazione del modello DMAG. 0: Elabora entrambi 1: Elabora manodopera occupata a tempo determinato 2: Elabora manodopera occupata a tempo indeterminato.

Nome campo	Descrizione
Tipo dichiarazione	(P)rima/(V)ariazione P-Dichiarazione presentata per la prima volta per dichiarare la manodopera occupata nel periodo di competenza V-Dichiarazione presentata per dichiarare variazioni di dati precedentemente comunicati
Autorizzazione INPS a riscuotere	(S)i/(N)o Dichiarazione di responsabilità rilasciata dalla ditta
Codice massimale (1)	Previsto HELP Codici massimali caricati. Indicare il codice massimale per attribuire il Tipo Retribuzione "1" alle retribuzioni eccedenti tale massimale (massimale annuo di cui all'art. 2, comma 18, della Legge 335/1995 - circolare n. 55/1999).
Codice massimale (6)	Previsto HELP Codici massimali caricati. Indicare il codice massimale per attribuire il Tipo Retribuzione "6" alle retribuzioni eccedenti tale massimale (massimale di cui all'art. 3 ter della Legge 448/1992, soggetta all'aliquota aggiuntiva dell'1%).

Confermare l'elaborazione.



Al termine la procedura propone una stampa riepilogativa delle informazioni elaborate, suddivisa per tipologia di Manodopera 1 e 2, un esempio:

Esito Elaborazione DMAG Mensile - Periodo 01/2020

DATA : 16/01/2020
Pag : 1

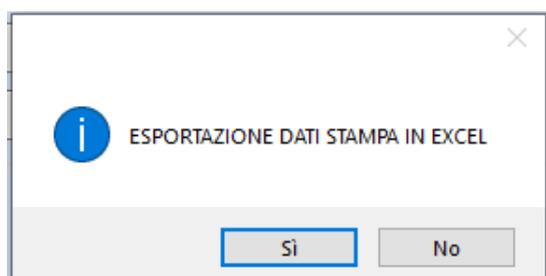
DITTA : IMARGE - DMAG MENSILE
CIDA : 100200
Manodopera : 1

Filiale	Matricola	Tipo Dich.	Codice Dich.	ZI	TC	TRI	IRC	INC	Istat	GG	PT	ORE PT	Retrib.	%	R.Tec G.	FTA				Eventi	
																% Retr.	Dal	Al	GG Perse		Retr. Persa GG
		2	P	00500501	01	001	O			26		0	2.101	0,00	81,00	0,00	00	00	00	0,00	
		5	P	00803101	01	001	F			00		0	105	0,00	0,00	0,00	00	00	00	0,00	
		5	P	00803101	01	001	O			23		0	1.522	0,00	66,00	0,00	00	00	00	0,00	
		5	P	00803101	01	001	Y	NT		00		0	220	0,00	0,00	0,00	00	00	00	0,00	

DITTA : IMARGE - DMAG MENSILE
CIDA : 100200
Manodopera : 2

Filiale	Matricola	Tipo Dich.	Codice Dich.	ZI	TC	TRI	IRC	INC	Istat	GG	PT	ORE PT	Retrib.	%	R.Tec G.	FTA				Eventi	
																% Retr.	Dal	Al	GG Perse		Retr. Persa GG
		1	P	00500501	01	001	A			26		0	135	0,00	0,00	0,00	00	00	00	0,00	
		1	P	00500501	01	001	F			00		0	94	0,00	0,00	0,00	00	00	00	0,00	
		1	P	00500501	01	001	O			26		0	1.357	0,00	0,00	0,00	00	00	00	0,00	
		3	P	00500501	01	001	F			00	3	0	40	0,00	0,00	0,00	00	00	00	0,00	
		3	P	00500501	01	001	O			26	3	84	583	0,00	0,00	0,00	00	00	00	0,00	
		4	P	00500501	01	001	B			05		0	431	0,00	60,00	0,00	00	00	00	0,00	SI
		4	P	00500501	01	001	F			00		0	58	0,00	0,00	0,00	00	00	00	0,00	
		6	P	00500501	01	001	F			00		0	53	0,00	0,00	0,00	00	00	00	0,00	
		6	P	00500501	01	001	M			08		0	92	0,00	62,00	0,00	00	00	00	0,00	
		6	P	00500501	01	001	N			06		0	595	0,00	62,00	0,00	00	00	00	0,00	SI
		6	P	00500501	01	001	O			20		0	1.231	0,00	0,00	0,00	00	00	00	0,00	
		4	P	00803101	01	001	O			19		0	1.141	0,00	0,00	0,00	00	00	00	0,00	

E' possibile effettuare l'esportazione dei dati in excel.



Inizio documento

7. Gestione denuncia Mensile

Scelta di menu
esterna

Percorso

PAGHE

32. Altri Enti Previdenziali → 02. Gestione S.C.A.U. → 05. Denuncia mensile
DMAG → 03. Gestione denuncia mensile

Nella Gestione denuncia mensile è possibile visualizzare e modificare le informazioni riportate.



Inserire:

- ↘ Codice ditta,
- ↘ Mese/Anno,
- ↘ Tipo Dichiarazione: Prima dichiarazione
- ↘ Codice Azienda + Raggr.: utilizzare il tasto funzione "F2-Help di campo"
- ↘ Tipo Manodopera: 1 Avventizi - 2 Fissi

- ↘ Al campo <Matricola> inserire il numero della matricola del lavoratore, oppure digitando il tasto funzione "F7-Help retribuzioni", la procedura propone l'elenco delle matricole elaborate con la suddivisione per Tipo Retribuzione, effettuare la selezione:

Ditta	File	Matricola	Codatrice	ZT	TC	TR1	TR2	Comune	GG	PT/GOR	ORE	RETRI.
DMAGME	1	00000000	01 001	Q					26	0	0	1357,00
DMAGME	1	00000000	01 001	A					26	0	0	135,00
DMAGME	1	00000000	01 001	F					0	0	0	94,00
DMAGME	3	00000000	01 001	O					26	3	84	583,00
DMAGME	3	00000000	01 001	F					0	3	0	40,00
DMAGME	4	00000000	01 001	B					5	0	0	431,00
DMAGME	4	00000000	01 001	F					0	0	0	58,00
DMAGME	6	00000000	01 001	M					8	0	0	92,00

- ↘ Al campo <Matricola> digitando il tasto funzione "F8-Help denunce", la procedura propone l'elenco delle denunce elaborate, effettuare la selezione:

Ditta	File	Matricola	Codatrice	Categ.	Area	Livello	Retribuzioni
DMAGME	1	0	11	1	1		1.595,00
DMAGME	3	0	11	1	AR		623,00
DMAGME	4	0	11	1	AR		489,00
DMAGME	6	0	11	1	AR		1.971,00



Dopo aver richiamato la denuncia interessata è possibile modificare le informazioni tramite il bottone , un esempio:

ZT	TC	TR1	TR2	Comune	GG	Retribuzione	PT/GOR	%	R.teo.G
01	001		O		26	1.357,00		0,00	0
01	001		A		26	135,00		0,00	0
01	001		F		00	94,00		0,00	0

Stampa DMAG Conferma Annulla

CIDA 10

Retribuzioni sub lex 166/1991

Matricola

Categoria contrattuale

Riallineamento

Stampa DMAG

Zona Tariffaria (ZT) Fiscalizzata nord

Tipo contratto (TC) LT-Operaio tradizionale

Retribuzione Particolare (TR1)

Tipo Retribuzione (TR2) Ordinarie

Comune

Numero Giornate

Codice PT/GOR

Ore PT/GOR % Retr. PTA

Periodo PTA dal Periodo PTA al

GG perse PTA Retr. Persa GG PTA

Retribuzione % Retribuzione

R. Teo. G R. Teo. Mese

Num. Mens. Contr. Retribuzione Persa

Inc Gestione evento

Un esempio dipendente OTI con evento di malattia:

Paga oraria : 9,52381 Paga giorn. : 61,53846 Totale : 1.600,00

COD.	DESCRIZIONE	ORE / GG	%	DATO BASE	RITENUTE	COMPETENZE
1	IMPORTO ORDINARIO	17,00		61,53846		1.046,15
210	CARENZA MAL./INF.	3,00		30,76923		92,31
212	INT.MALAT.C/DITTA	5,00		25,22000		25,22
213	INDENN.MALAT.C/INPS	6,00		31,11000		186,66

ZT	TC	TR1	TR2	GG	Retribuzione	PT/GOR	%
01	001	M		08	118,00		0,00
01	001	O		17	1.046,00		0,00
01	001	F		00	79,00		0,00
01	001	N		06	187,00		0,00

Tipo Retribuzione (TR2) Malattia

Comune

Numero Giornate

Codice PT/GOR

Ore PT/GOR % Retr. PTA

Periodo PTA dal Periodo PTA al

GG perse PTA Retr. Persa GG PTA

Retribuzione % Retribuzione

Tipo Retribuzione (TR2)	<input type="text" value="O"/>	Ordinarie
Comune	<input type="text"/>	
Numero Giornate	<input type="text" value="17"/>	
Codice PT/GOR	<input type="text"/>	
Ore PT/GOR	<input type="text" value="000"/>	% Retr. PTA <input type="text" value="0,00"/>
Periodo PTA dal	<input type="text" value="0"/>	Periodo PTA al <input type="text" value="0"/>
GG perse PTA	<input type="text" value="00"/>	Retr. Persa GG PTA <input type="text" value="0,00"/>
Retribuzione	<input type="text" value="1.046,00"/>	% Retribuzione <input type="text" value="0,00"/>
R. Teo. G	<input type="text" value="0,00"/>	R. Teo. Mese <input type="text" value="1.600,00"/>
Num. Mens. Contr.	<input type="text" value="00000"/>	Retribuzione Persa <input type="text" value="0,00"/>

Tipo Retribuzione (TR2)	<input type="text" value="N"/>	Ind. Malattia
Comune	<input type="text"/>	
Numero Giornate	<input type="text" value="06"/>	
Codice PT/GOR	<input type="text" value="0"/>	
Ore PT/GOR	<input type="text" value="000"/>	% Retr. PTA <input type="text" value="0,00"/>
Periodo PTA dal	<input type="text" value="0"/>	Periodo PTA al <input type="text" value="0"/>
GG perse PTA	<input type="text" value="00"/>	Retr. Persa GG PTA <input type="text" value="0,00"/>
Retribuzione	<input type="text" value="187,00"/>	% Retribuzione <input type="text" value="0,00"/>
R. Teo. G	<input type="text" value="0,00"/>	R. Teo. Mese <input type="text" value="0,00"/>
Num. Mens. Contr.	<input type="text" value="00000"/>	Retribuzione Persa <input type="text" value="374,00"/>
Inc	<input type="text"/>	Gestione evento <input type="button" value="Gestione evento"/>

Dettaglio Gestione evento:

Inizio Evento	Fine Evento	GG Evento	H. Evento	Imp. Cong. Az.	N.Prot. CISOA	N.Aut. CISOA	Retr.Giorn. MP	N.gg.lav MP	Tipo Retr. Lav.
20	29	9	0	187,00			0,00	0	

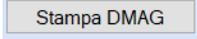


Nel caso di eventi **CIG (TR2 = C "Cassa integrazione agricoltori")** è necessario provvedere al caricamento manuale **dell'intera sezione** (N.Prot.CISOA, N.Aut.CISOA, Retr.Giorn.MP, N.gg Lav.MP, Tipo Retr.Lav):

ZT	TC	TR1
01	001	
01	001	
01	001	

Inizio Evento	Fine Evento	GG Evento	H. Evento	Imp. Cong. Az.	N.Prot. CISOA	N.Aut. CISOA	Retr.Giorn. MP	N.gg.lav MP	Tipo Retr. Lav.



Tramite il bottone  è possibile stampare la denuncia selezionata.



Per maggiori dettagli consultare le note di rilascio Release 20.10.00.

[Inizio documento](#)

8. Dichiarazione telematica

Scelta di menu esterna

Percorso

PAGHE

32. Altri Enti Previdenziali → 02. Gestione S.C.A.U. → 05. Denuncia mensile DMAG → 05. Dichiarazione telematica



Tramite questa funzione viene generato il file XML UNIEMENS/DMAG.



Si evidenzia che nel caso in cui l'utente non abbia attivo il modulo "Emens" (quindi non acceda alla Dichiarazione Uniemens dalla scelta 65.01), deve eseguire la prima volta la funzione "Gen. File XML Emens/UniE." di cui alla scelta 31.05.05.03, indicando Intermediario e Sede Inps, generando il file.

[Inizio documento](#)

9. Creazione telematico

Scelta di menu
esterna

Percorso

PAGHE
32. Altri Enti Previdenziali → 02. Gestione S.C.A.U. → 05. Denuncia mensile
DMAG → 06. Creazione telematico



Inserire il Codice Intermediario e il Periodo di riferimento:

CREAZIONE FILE PER INVIO TELEMATICO UNIEMENS/DMAG

SCARICO IMMAGINE

Codice Intermediario

 \$ -

Periodo Riferimento

 /


Dopo avere eseguito la creazione del telematico, se si necessita apportare delle modifiche alla denuncia, è necessario accedere alla Gestione mensile, inserire l'azienda interessata, al campo <Mese/Anno> digitare il tasto funzione "F7-Elenco aziende caricate" per richiamare la denuncia e disabilitare il telematico già prodotto:

ATTENZIONE

 La fornitura e' gia' stata inserita in una fornitura e non puo' essere manipolata.
Eventuali modifiche renderanno gli archivi diversi dalla dichiarazione telematica inviata
Si desidera apportare modifiche ?

Inizio documento

10. Stampa denuncia

Scelta di menu
esterna

Percorso

PAGHE
32. Altri Enti Previdenziali → 02. Gestione S.C.A.U. → 05. Denuncia mensile
DMAG → 07. Stampa denuncia



Tramite questa funzione è possibile effettuare una stampa massiva delle denunce DMAG mensili, selezionando *Raggruppamento* o *CIDA*. Sono previste le seguenti opzioni:

- ✓ Dettaglio+totali
- ✓ Solo totali

Stampa massiva

Ditta Tutte le aziende

Mese/Anno

Stampa per

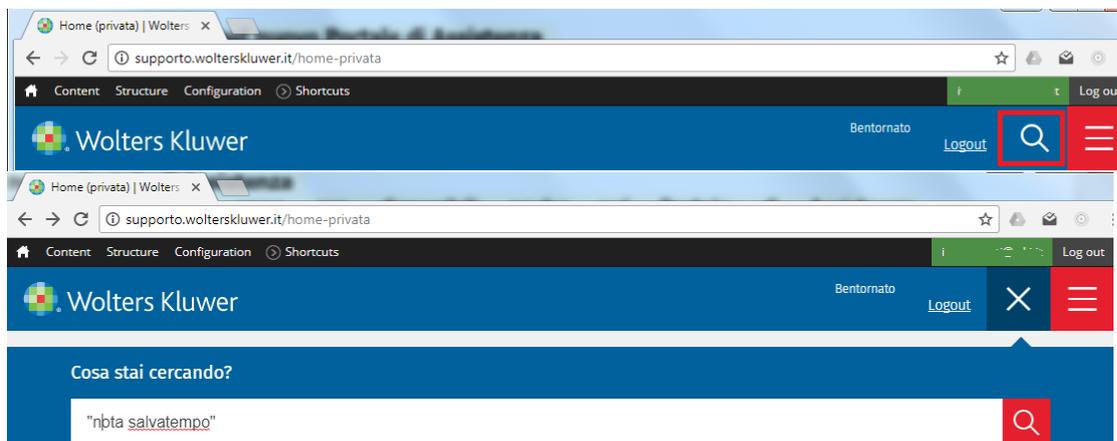
Tipologia Stampa

Inizio documento

11. Dove trovo tutte le Note Salvatempo?

Visibilità nel nuovo Portale di Assistenza

Le Note Salvatempo sono ora disponibili anche nel Portale di Assistenza (<http://supporto.wolterskluwer.it>), accessibile solo ai clienti diretti di Wolters Kluwer, cliccando su  e scrivendo in **Cosa stai cercando?** "nota salvatempo" appare la lista delle NS disponibili.



Visibilità Pubblicazioni in Bpoint SP e Bpoint SAAS

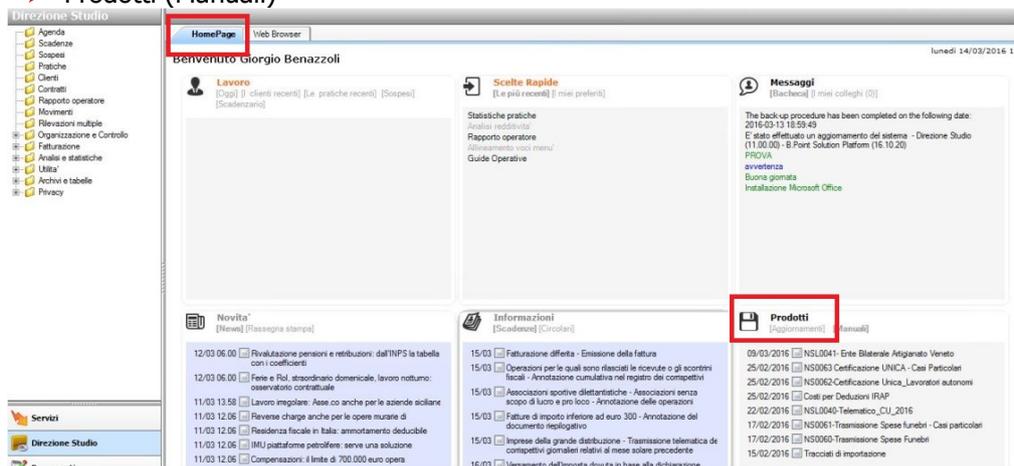
Le Note Salvatempo sono accessibili dal Desktop Attivo di **B.PointSP** e **B.PointSAAS** nella sezione LiveUpdate.

Appena pubblicate sono visibili sulla pagina principale, dove resteranno almeno 5 giorni, e da qui scaricabili con un semplice click.



Visibilità Pubblicazioni in Bpoint DS

- Home page;
- Prodotti (Manuali)



Visibilità Pubblicazioni in Bpoint DS versione grafica

- Normativa - Prassi
- Manuali



Archivio storico

E' sempre possibile ricercare le Note Salvatempo pubblicate in precedenza, semplicemente cliccando su **LiveUpdate** per accedere al LiveUpdate Manager, richiamabile anche dal percorso:

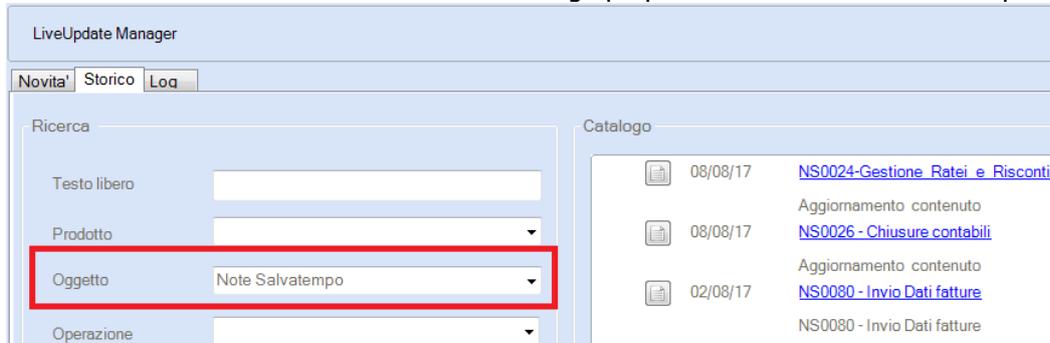
Scelta di menù

Percorso

ARCHIVI E UTILITA'

85. Utilita' → 05. Aggiornamento Moduli → 02. Gestore LiveUpDate

Per cercare tutte le Note Salvatempo, pubblicate in un determinato periodo di tempo, selezionare nel campo Oggetto la sola voce **Note Salvatempo**, indicare le date desiderate e premere sul bottone **Ricerca**. Cliccare nel catalogo proposto sulla nota che si vuole aprire.



Le Note Salvatempo in **BpointDS/BpointDS versione grafica** sono accessibili dalla scelta **STORICO -> STORICO PRODOTTI**

