



Software di controllo **DM10fast**

1	Presentazione	Pag. 1
2	Requisiti e installazione	Pag. 2
3	La procedura	Pag. 3
3.1	L'importazione di un file	Pag. 4
3.2	Correzione degli errori	Pag. 7
3.3	Scarico del supporto magnetico	Pag. 9
4	Cosa fare se.....	Pag. 12

MANUALE OPERATIVO

1. Presentazione

La procedura **INPS DM10fast** è un software che consente di controllare e produrre i flussi di dati relativi alle dichiarazioni mensili **DM10**.

E' una procedura semplificata rivolta a chi gestisce una grande quantità di dati e non ha interesse a conservare su disco fisso le elaborazioni precedenti.

Il software di controllo consente l'importazione di files prodotti con le procedure paghe e l'eventuale integrazione e/o correzione manuale dei dati.

I flussi così prodotti sono **certificati** e possono essere inoltrati all'Istituto utilizzando la trasmissione via Internet.

L'INPS garantisce la validità dei controlli effettuati dalla procedura e gli standards dei supporti prodotti. L'utente è in ogni caso l'unico responsabile della veridicità dei dati contenuti nei supporti.

Marzo 2004

2. Requisiti e installazione

Il software è installabile su tutti i sistemi operativi WINDOWS.

Richiede circa 50 MB di spazio disponibili su disco rigido e la presenza di Internet Explorer versione 5.5 o superiore.

Pur non avendo particolari requisiti minimi è raccomandato un processore 300 MHz o superiore delle famiglie Intel Pentium/Celeron, AMD K6/Athlon/Duron o compatibile. Si consigliano inoltre almeno 128 MB di RAM.

Per l'accesso ai servizi in linea tramite Internet è necessario disporre di modem, modem-fax o modem ADSL a 14.400 baud o superiore.

Per scaricare la procedura da Internet

Il software per il controllo del supporto magnetico DM10Fast, può essere scaricato direttamente dal sito internet <http://www.inps.it> alla sezione **software**.

La selezione della procedura interessata aprirà una finestra contenente il programma da prelevare e le relative istruzioni.

E' preferibile scaricare la procedura in una cartella vuota e preventivamente predisposta dalla quale verrà lanciato il **setup.exe** di installazione.

Per installare la procedura da cd-rom

1. Cliccare il tasto **Avvio** e selezionare **Esegui...**
2. Digitare: **X:\setup.exe**
(dove **X** corrisponde alla lettera identificativa del lettore CD-ROM)
3. Seguire quindi le istruzioni a video.

Avvertenze per una corretta installazione:

Nella fase di installazione della procedura è necessario disattivare l'antivirus e chiudere tutte le applicazioni poiché eventuali files di sistema in uso non consentirebbero la registrazione dei componenti della procedura.

3. La procedura

Flusso della procedura

Le fasi elaborative possono essere riassunte nei seguenti passi:

1. Importazione dei dati provenienti da altra procedura tramite lettura di un supporto magnetico;
2. Eventuale correzione degli errori segnalati dai controlli; eventuale acquisizione manuale dei DM.
3. Esportazione dei dati su altro supporto magnetico.

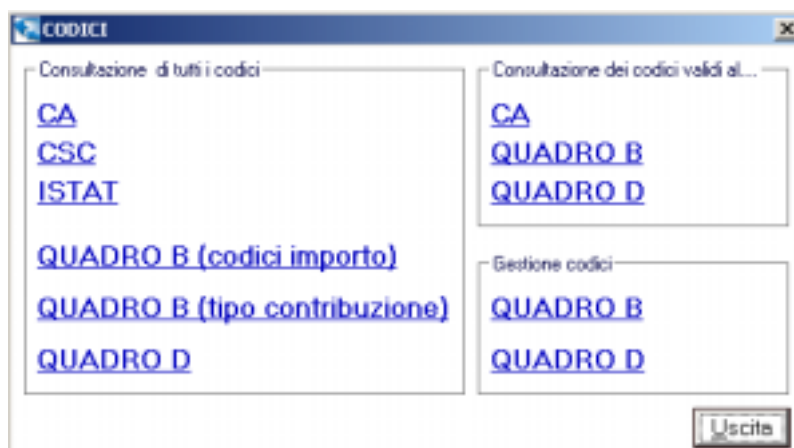
Come si presenta:



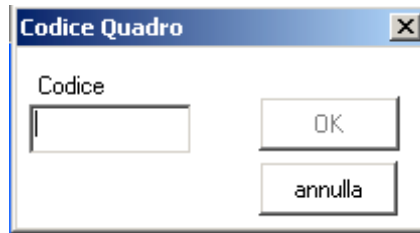
Codici Azienda e DM: cliccando col mouse su questa zona sensibile si accede alla consultazione dei codici validi ad una certa data oppure si possono vedere tutti.

E' possibile aggiornare i dati contenuti in questo archivio scaricando dal sito www.inps.it alla voce: "Aggiornamento Codici DM10 al..." i file **inpsaztm.mdb** e **inpsdmtm.mdb**, messi a disposizione con frequenza mensile.

Nel caso in cui la normativa prevedesse un codice non ancora presente in questi due archivi, è possibile inserirlo manualmente evitando così che venga rilevato dalla procedura come codice assente o non valido.



Selezionare il quadro B o D da “Gestione codici” e inserire il nuovo codice da registrare.



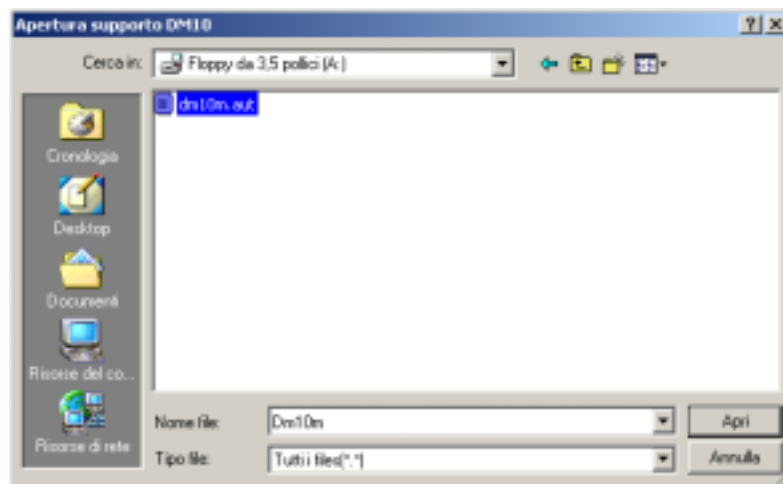
Inserire le caratteristiche definite dalla normativa facendo attenzione al periodo di validità.



Controllo e creazione supporto:

3.1. L'importazione di un file

Viene proposta una maschera di Windows da cui operare la scelta dell'origine del file da elaborare



Selezionare il nome del file e cliccare sul pulsante “**apri**”.

Viene effettuata una prima lettura del file; la procedura controlla l'elaborabilità del file e ne segnala il contenuto. Per procedere alla elaborazione cliccare sul tasto "**Continua**".



Viene proposta la possibilità di riutilizzare i dati aziendali della precedente elaborazione.



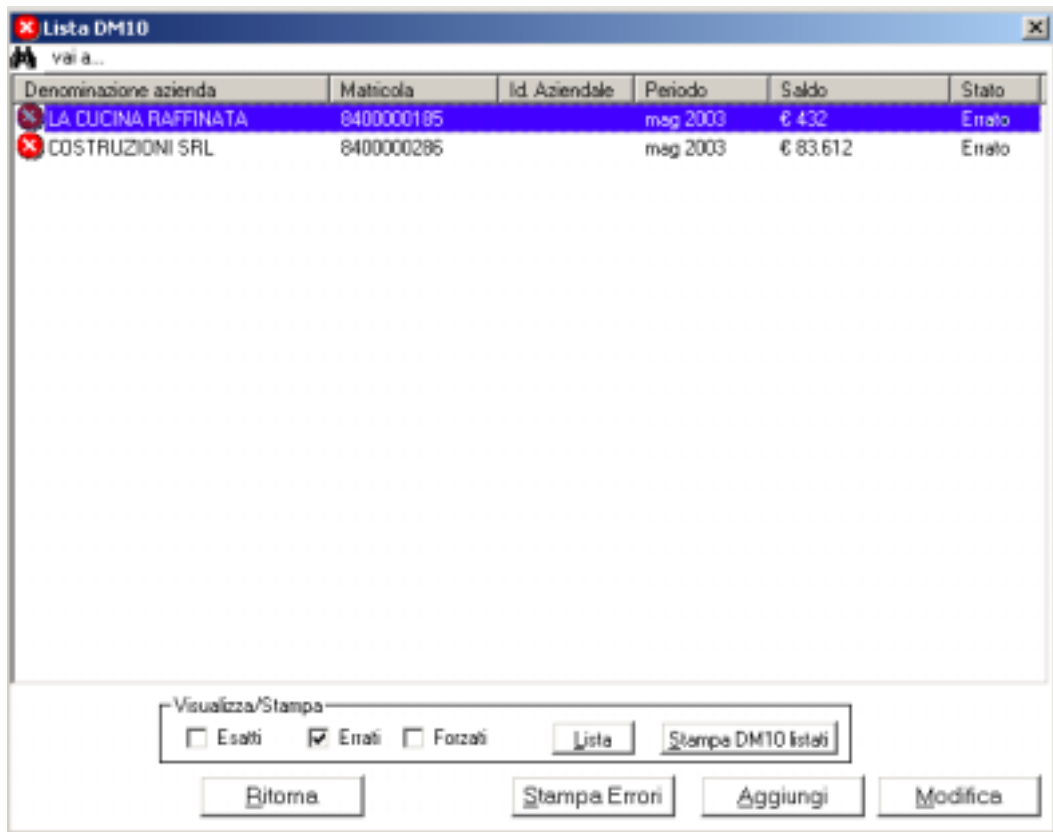
In questa fase vengono effettuati controlli incrociati sui dati relativi all'azienda e ai rispettivi DM10.

Terminata l'importazione, ne viene segnalato l'esito con gli eventuali DM esatti ed errati.



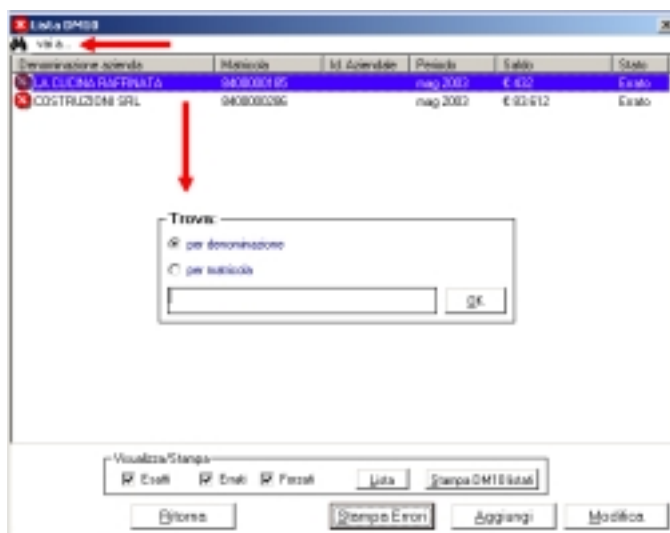
Se i **DM** risultano tutti **esatti** cliccare sul tasto "**Genera supporto validato**" (vedi par. 3.3., pag. 9).

Nel caso siano **presenti dei DM errati**, per procedere alla loro correzione è necessario cliccare sul tasto **“Modifica/Aggiungi DM10”**.

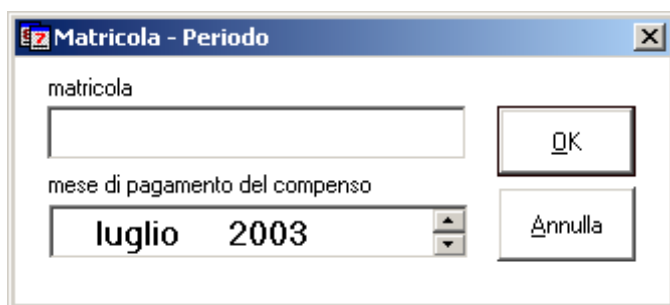


Si aprirà una lista ordinabile a preferenza dell'utente, da questo pannello sarà possibile:

- Avere la lista e la stampa dei DM:
 - Tutti: attivare tutte le opzioni di *“Visualizza/Stampa”*, poi cliccare sul tasto **“Lista”**
 - Solo i DM errati: attivare l'opzione **“Errati”**, poi cliccare sul tasto **“Lista”**
 - Solo i DM esatti: attivare l'opzione **“Esatti”**, poi cliccare sul tasto **“Lista”**
 - Solo i DM forzati: attivare l'opzione **“Forzati”**, poi cliccare sul tasto **“Lista”**
- Stampare i DM presenti nella lista selezionata la lista: cliccare sul tasto **“Stampa DM10 listati”**
- Stampare la lista errori: cliccare sul tasto **“Stampa Errori”**
- Cercare un particolare DM usando la funzione **“Vai a.....”**(cliccare sul simbolino di canocchiale): la ricerca può essere effettuata per denominazione o per matricola.

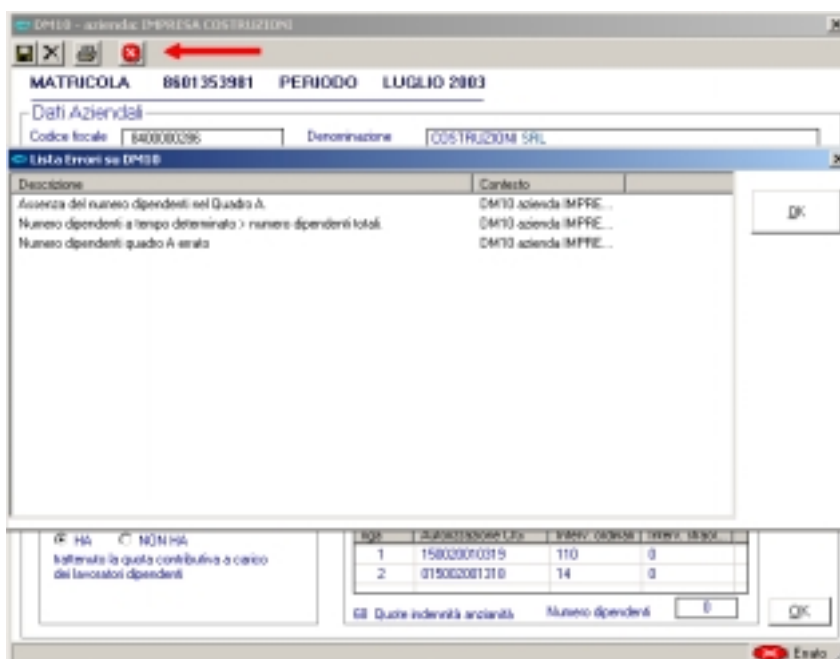


Aggiungere un nuovo DM con inserimento manuale dei dati.



3.2. Correzione degli errori

Una volta selezionato col mouse il DM da modificare e aver cliccato sul tasto "modifica", oppure con un doppio clic sulla riga, si apre il pannello del DM10 errato. E' possibile avere la lista errori cliccando sull'apposita icona in alto a sinistra.



E' possibile modificare il DM importato:

Nei dati aziendali:

- Il codice fiscale
- La denominazione
- La sede competente purché compatibile con la matricola aziendale

Nelle caratteristiche contributive:

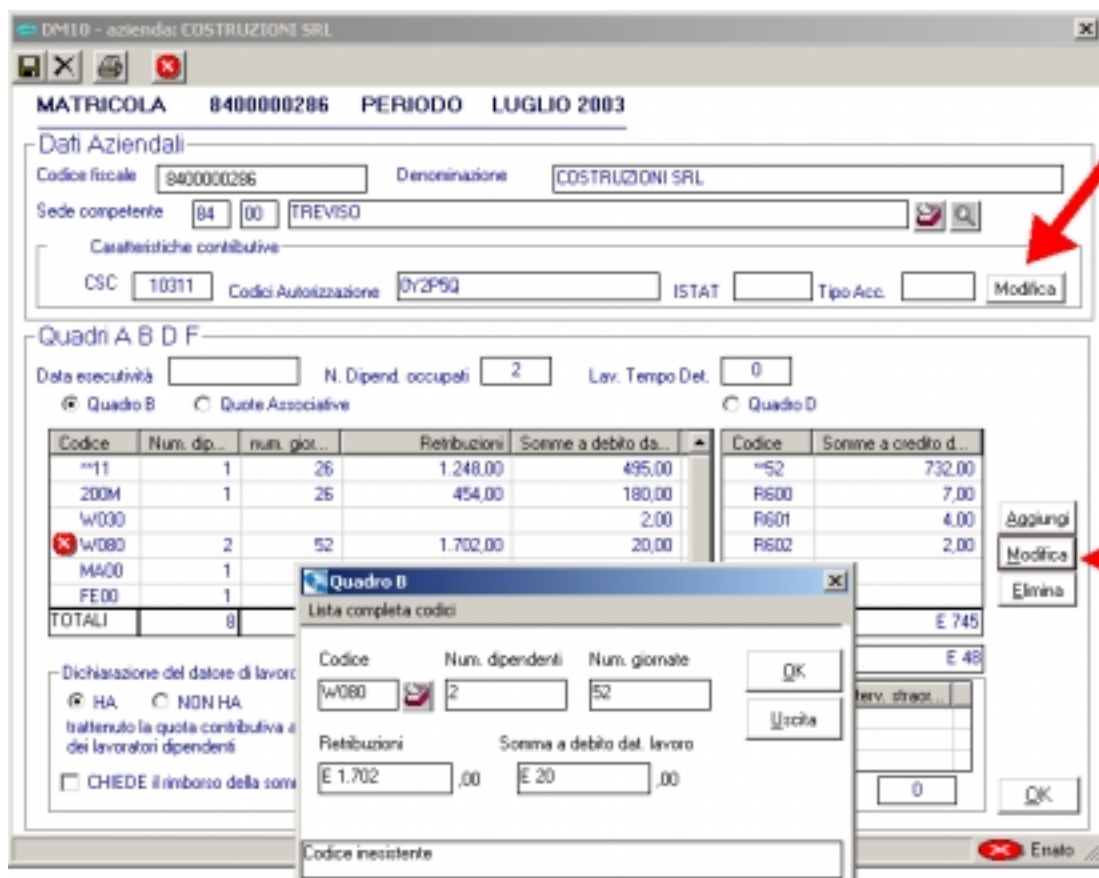
- cliccare sul tasto **"Modifica"** in alto a destra

Nel Quadro A

- Il numero dei dipendenti occupati

Nei Quadri B, D, F selezionando i tasti (al centro a destra):

- **Aggiungi:** viene inserito un nuovo rigo all'interno del quadro selezionato
- **Modifica:** selezionare con un clic del tasto sinistro nel mouse il rigo da modificare
- **Elimina:** viene eliminato il rigo selezionato

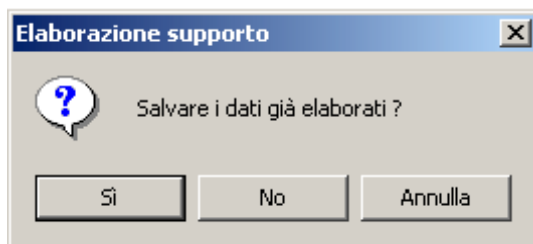


Una volta apportate le modifiche nei rigi errati dei quadri, cliccare sul tasto **"OK"**.

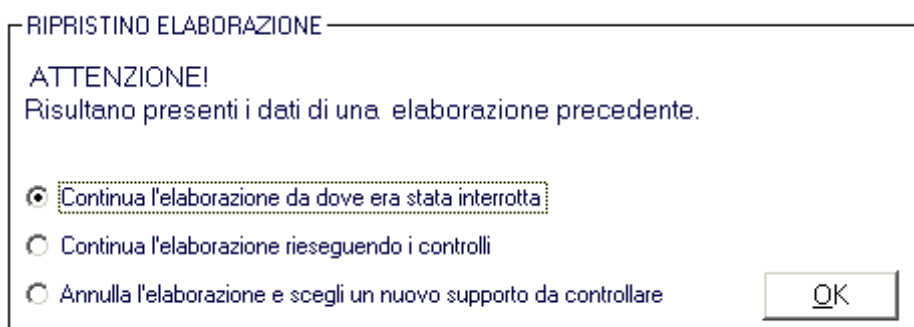
Se ai controlli il DM risulta esatto viene riproposto l'elenco dal quale si potrà selezionare un altro DM errato.

Se si desidera proseguire con le modifiche in un momento successivo, è possibile interrompere l'elaborazione salvando i dati elaborati fino a quel momento.

In questo caso, è necessario rispondere “SI” al messaggio che compare in chiusura di programma.



Quando si rientrerà successivamente, sarà possibile riprendere il lavoro interrotto selezionando la prima opzione:



ATTENZIONE: Rispondendo “NO” al primo messaggio o scegliendo la terza opzione della maschera successiva, verranno cancellati tutti i dati elaborati fino a quel momento.

3.3. Scarico del supporto magnetico

Una volta corretti tutti i DM, cliccare sul tasto “Ritorna” e selezionare “Genera supporto validato”.

Viene proposto il pannello con i dati dell'utente che presenta la dichiarazione mensile. Questo va completato nei campi mancanti; nel caso in cui questa operazione sia già stata effettuata in una precedente occasione, cliccare sul tasto **"Recupero dati da ultima elaborazione"**.

È opportuno fare attenzione ai dati inseriti nel pannello **Dati Utente**, se il codice fiscale è di tipo numerico questo viene segnalato.

Dati Utente

Dati Utente

Codice Fiscale: 08002583170

Sede INPS: 01 00 AGRIGENTO

Titolare / Consulente

Ragione sociale: PIPPO

Titolare/legale rapp.:

Tipo Utente: CONSULENTE

Indirizzo: Tel.:

Cap: Comune: PR:

OK

Codice fiscale utente

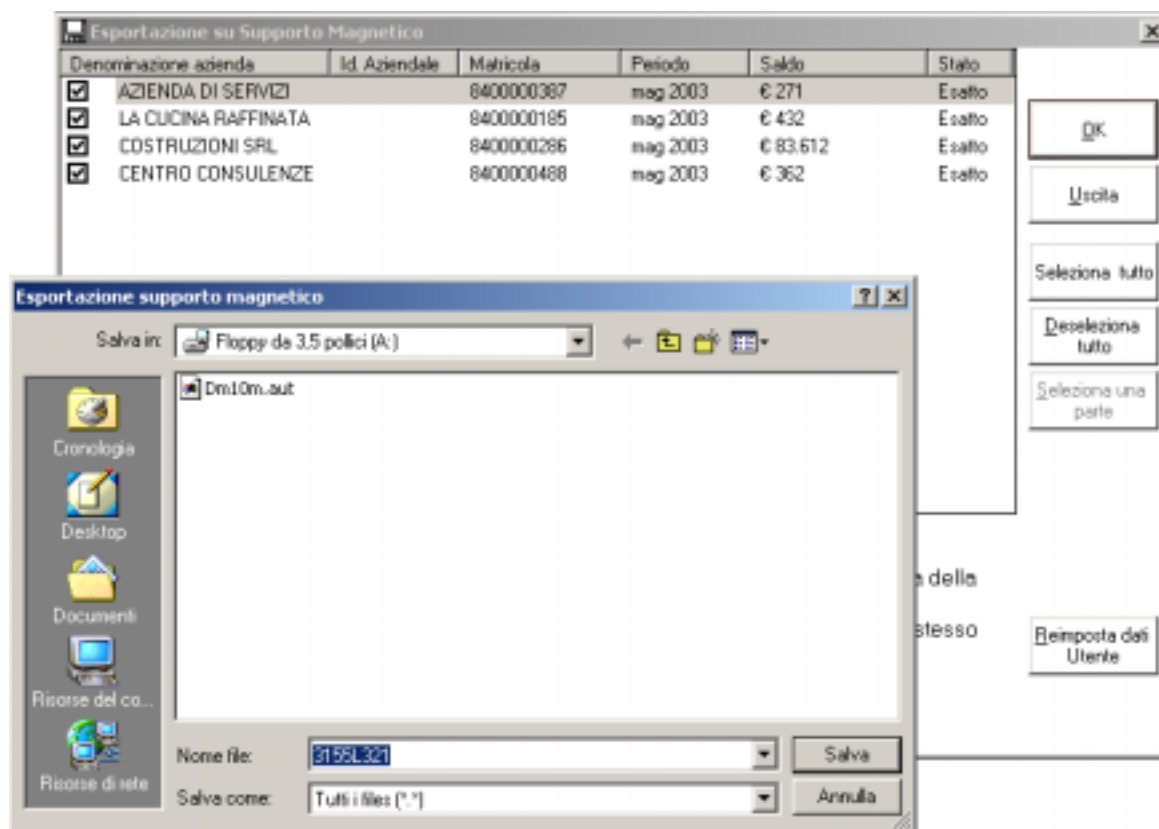
Attenzione!

Il codice fiscale dell'utente deve essere quello della persona autorizzata alla trasmissione telematica del file. Si conferma il codice fiscale presente?

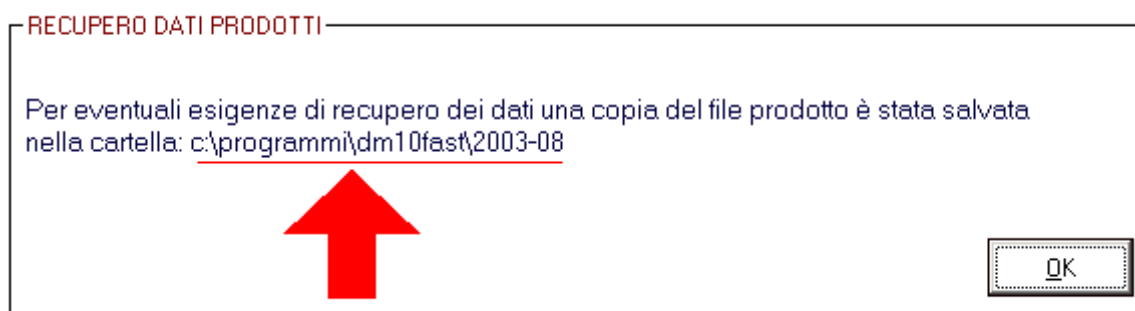
Si No

Verificare che il codice fiscale presente nel pannello "Dati utente" sia lo stesso utilizzato per la trasmissione via Internet dei DM10.

Nella maschera successiva compare la lista dei DM pronti per essere esportati.



Continuare con “**OK**” e selezionare l’unità dove si vuole scaricare il file. Il file viene salvato in maniera automatica anche su disco fisso, in una cartella apposita, denominata con il mese del DM elaborato, all’interno della cartella **dm10fast** .



Il file prodotto verrà trasmesso via Internet dagli utenti in possesso di PIN.

ATTENZIONE: Una volta effettuato lo scarico ed usciti dalla procedura DM10Fast, **i dati elaborati non rimangono in memoria.**

4. Cosa fare se.....

- Nell'archivio a disposizione **manca un codice** del quadro B o D perché troppo recente: si può inserire il codice mancante come descritto a pag. 6.
- **Si vogliono importare** da un file **solo i DM10** e non le caratteristiche aziendali.

In questo caso si possono utilizzare le caratteristiche contributive aziendali di una precedente elaborazione rispondendo SI al messaggio (vedi pag. 7).

- Non ci si ricorda **dove è stato salvato il file di scarico** oppure **il floppy** sul quale è stato scaricato il file è **difettoso** e al momento della trasmissione in Internet è inutilizzabile:
è possibile recuperare il file salvato automaticamente dalla procedura nella cartella:

c:\programmi\dm10fastanno-mese della elaborazione dei DM (es.: **2003-08** è la cartella che contiene il file generato in agosto 2003)

Si può farne una copia senza rielaborare il file.

- **Nella fase di trasmissione** in Internet appare il messaggio:
Codice fiscale del Consulente incoerente con quello contenuto nel file DM10 inviato.

È necessario operare nel modo seguente:

- Importare il file generato dal software DM10Fast.
- Scegliere l'opzione "Genera supporto validato".
- Sostituire il codice fiscale nel pannello "Dati utente"
(vedi pag. 11 e 12).