OPZIONE *VARIAZIONE UNIEMENS* NELL'AREA RISERVATA DEL SITO WWW.INPS.IT

Fare clic per iniziare

Come posso variare :

- le settimane erroneamente indicate
- il tipo di cessazione / assunzione e le relative date
- l'importo della contribuzione figurativa
- la scelta della Fondo Tesoreria/Previdenza Complementare
- le tre qualifiche e/o il tipo contribuzione
- l'adesione ai Fondi Interprofessionali
- un dm10 anomalo/provvisorio (squadrato)
- la retribuzione teorica
- Inserire una denuncia individuale

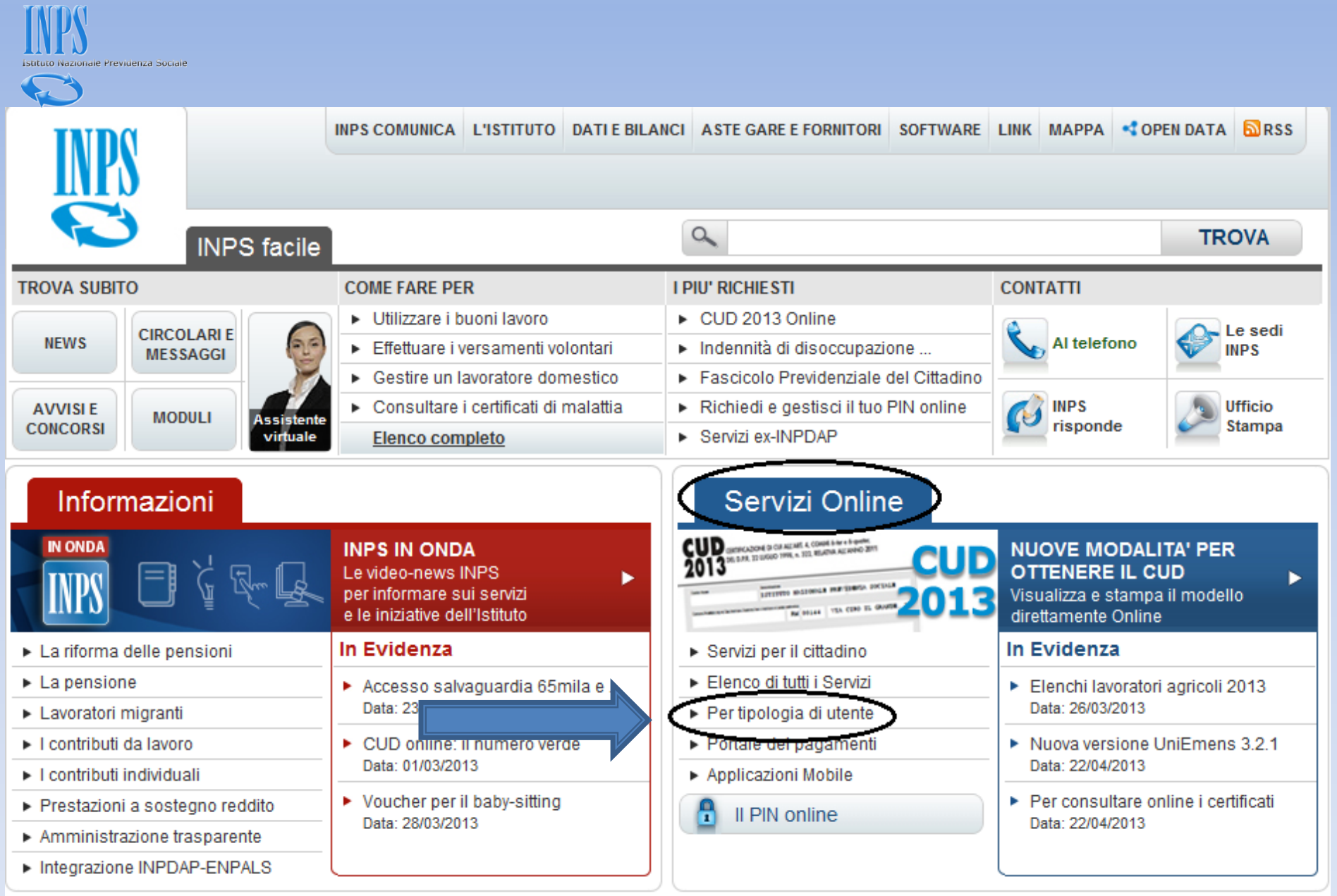
- Piccolo dizionario

DM Provvisorio: quando le somme degli importi a debito e/o a credito ricostruiti (ex quadro “BC” e “D”) sono inferiori ai rispettivi valori indicati negli elementi dichiarativi “TotaleADebito” e “TotaleACredito” presenti nei “dati di quadratura” della denuncia aziendale e tali differenze sono superiori alla tolleranza (5 euro).

DM Anomalo: quando le somme degli importi a debito (ex quadro B/C) e/o a credito (ex quadro D) risultano superiori ai rispettivi valori indicati negli elementi dichiarativi “TotaleADebito” e “TotaleACredito” e tali differenze sono superiori alla tolleranza.

DM Non generabile: quando sono presenti le denunce individuali ma è assente la denuncia aziendale oppure, il contrario, quando è presente solo la denuncia aziendale.

Criteri di univocità: sono le informazioni presenti nella denuncia individuale e nella denuncia aziendale che permettono l’individuazione univoca della denuncia. Più denunce con gli stessi criteri di univocità si sovrappongono, con criteri diversi, si aggiungono.
Criteri di univocità della denuncia aziendale: matricola e periodo.
Criteri di univocità della denuncia individuale: codice fiscale lavoratore, qualifica e tipo contribuzione.


INPS
Istituto Nazionale Previdenza Sociale
INPS COMUNICA
L'ISTITUTO
DATI E BILANCI
ASTE GARE E FORNITORI
SOFTWARE
LINK
MAPPA
OPEN DATA
RSS
INPS facile
TROVA
TROVA SUBITO
NEWS
CIRCOLARI E MESSAGGI
AVVISI E CONCORSI
MODULI
Assistente virtuale
COME FARE PER
Utilizzare i buoni lavoro
Effettuare i versamenti volontari
Gestire un lavoratore domestico
Consultare i certificati di malattia
Elenco completo
I PIU' RICHIESTI
CUD 2013 Online
Indennità di disoccupazione ...
Fascicolo Previdenziale del Cittadino
Richiedi e gestisci il tuo PIN online
Servizi ex-INPDAP
CONTATTI
Al telefono
Le sedi INPS
INPS risponde
Ufficio Stampa
Informazioni
IN ONDA
INPS IN ONDA
Le video-news INPS per informare sui servizi e le iniziative dell'Istituto
La riforma delle pensioni
La pensione
Lavoratori migranti
I contributi da lavoro
I contributi individuali
Prestazioni a sostegno reddito
Amministrazione trasparente
Integrazione INPDAP-ENPALS
In Evidenza
Accesso salvaguardia 65mila e
Data: 23
CUD online: il numero verde
Data: 01/03/2013
Voucher per il baby-sitting
Data: 28/03/2013
Servizi Online
CUD 2013
Servizi per il cittadino
Elenco di tutti i Servizi
Per tipologia di utente
Portale dei pagamenti
Applicazioni Mobile
Il PIN online
NUOVE MODALITA' PER OTTENERE IL CUD
Visualizza e stampa il modello direttamente Online
In Evidenza
Elenchi lavoratori agricoli 2013
Data: 26/03/2013
Nuova versione UniEmens 3.2.1
Data: 22/04/2013
Per consultare online i certificati
Data: 22/04/2013

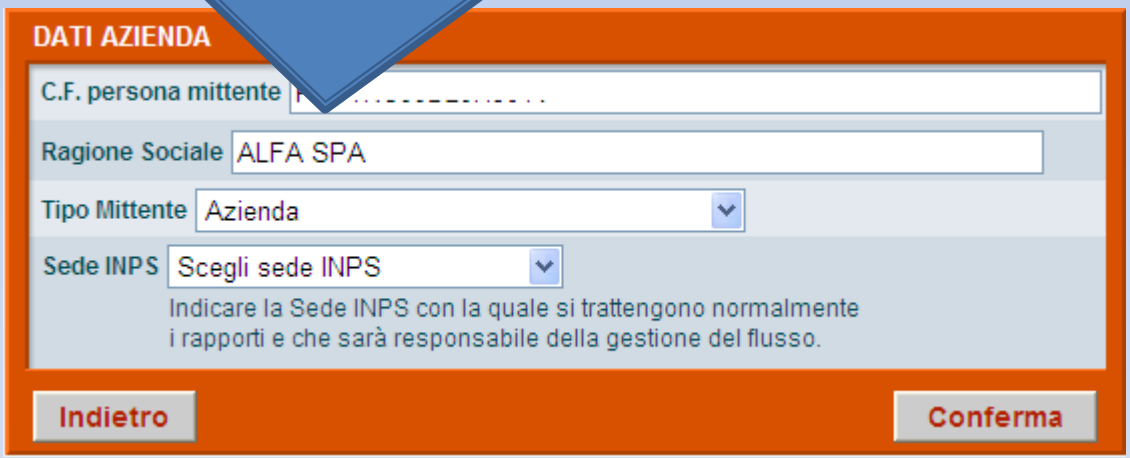
Informazioni
Servizi online
HOME > SERVIZI > AUTENTICAZIONE
Autenticazione Utente
Autenticazione con PIN
Autenticazione con CNS
Inserire il Codice Fiscale ed il PIN
Codice Fiscale
PIN
Accedi
Annulla
Istruzioni per l'Accesso

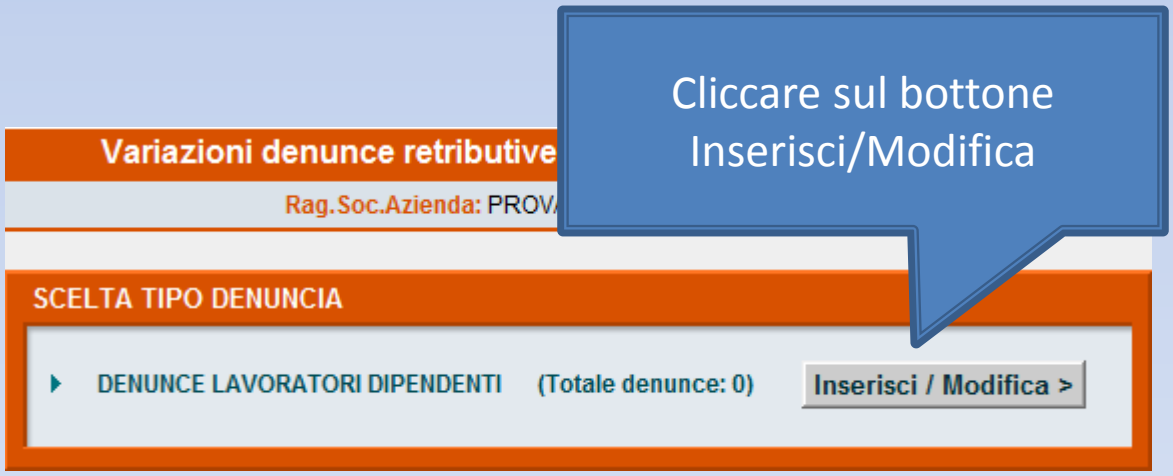
INPS facile
Informazioni
Servizi Online
HOME > SERVIZI > SERVIZI PER LE AZIENDE E CONSULENTI
servizi per le aziende e i consulenti
DM10
UNIEMENS Aggregato
EMENS
UNIEMENS
Invio Denunce Individuali
Consultazione Denunce Individuali
Eliminazione Uniemens
Compilazione On-Line
Richiesta ticket CIG
Variazioni UNIEMENS
GLA
Regolarità Contributiva
Iscrizione e Variazione Azienda
ATTENZIONE: dal mese di Aprile 2013, i flussi UNIEMENS, contenenti la sezione PosContributiva (Matricola INPS) o PosSportSpet (ex ENPALS), POTRANNO ESSERE INVIATI, o compilati on line, ESCLUSIVAMENTE dai soggetti in possesso dei requisiti previsti dalla circolare n.28/2011 ed illustrati nei messaggi n.18367/2011, 20474/2011, 24153/2011.
Da menù Uniemens cliccare su Variazioni

Inserire il codice fiscale azienda ed il periodo da variare

Questa eventuale segnalazione avvisa che è già presente una richiesta di variazione non portata a conclusione con l'invio. I tre comandi permettono di riprendere l'acquisizione interrotta, eliminare e passare ad un altro Uniemens da variare e da ultimo scegliere un nuovo Uniemens da variare. Se si ha la necessità di modificare il tipo di Variazione (con o senza valenza contributiva, v. pag. 10) in questa pagina è necessario scegliere «Elimina».

Solitamente in questa maschera i campi sono già compilati. Se sono assenti vanno inseriti, se sono errati vanno modificati. Per Ragione Sociale si intende la denominazione dell'azienda per la quale si sta per variare le denunce



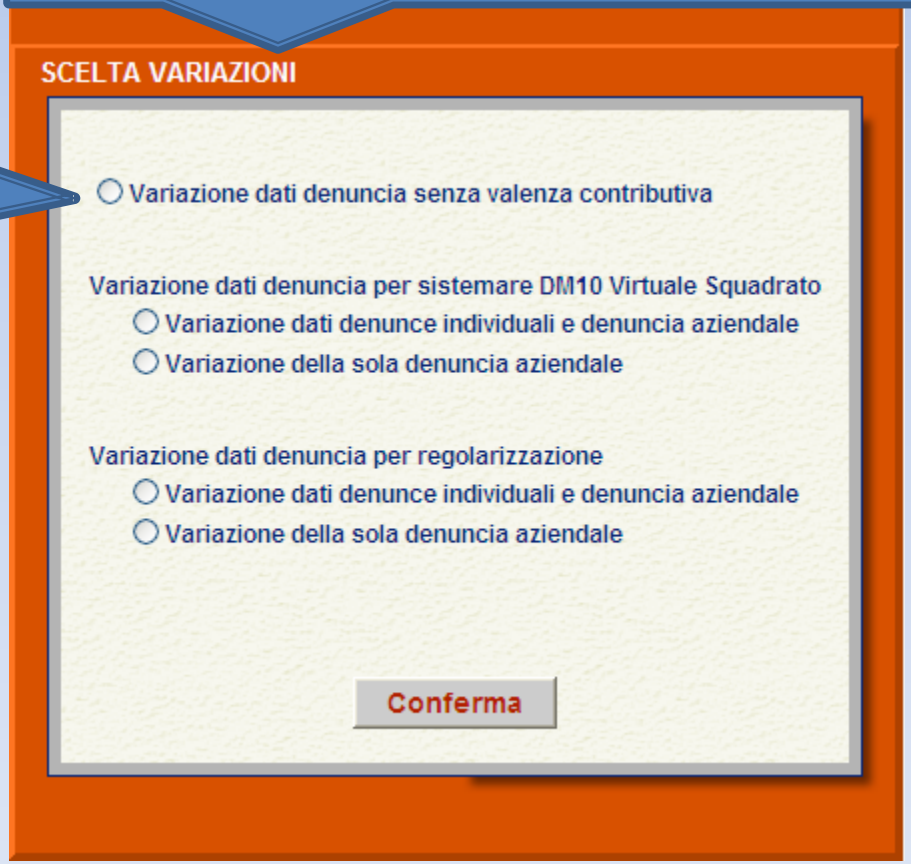

Variazioni denunce retributive
Rag.Soc.Azienda: PROV
SCELTA TIPO DENUNCIA
DENUNCE LAVORATORI DIPENDENTI
(Totale denunce: 0)
Inserisci / Modifica >
Cliccare sul bottone Inserisci/Modifica

Cliccare su Scegli matricola
Rag.Soc.Azienda:
Scegli Matricola

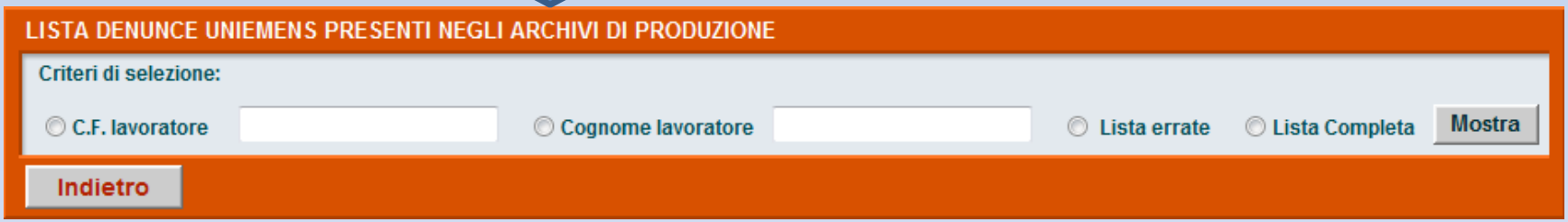
La procedura evidenzierà le matricole agganciate al codice fiscale aziendale inserito in precedenza. Selezionare la matricola oggetto della correzione e cliccare sul bottone Conferma.

Il pannello propone con le cinque opzioni la possibilità di effettuare variazioni senza valenza contributiva, con valenza contributiva o in alternativa variazioni per sistemare dm10 virtuali anomali o provvisori (v. definizione nel «dizionario»)

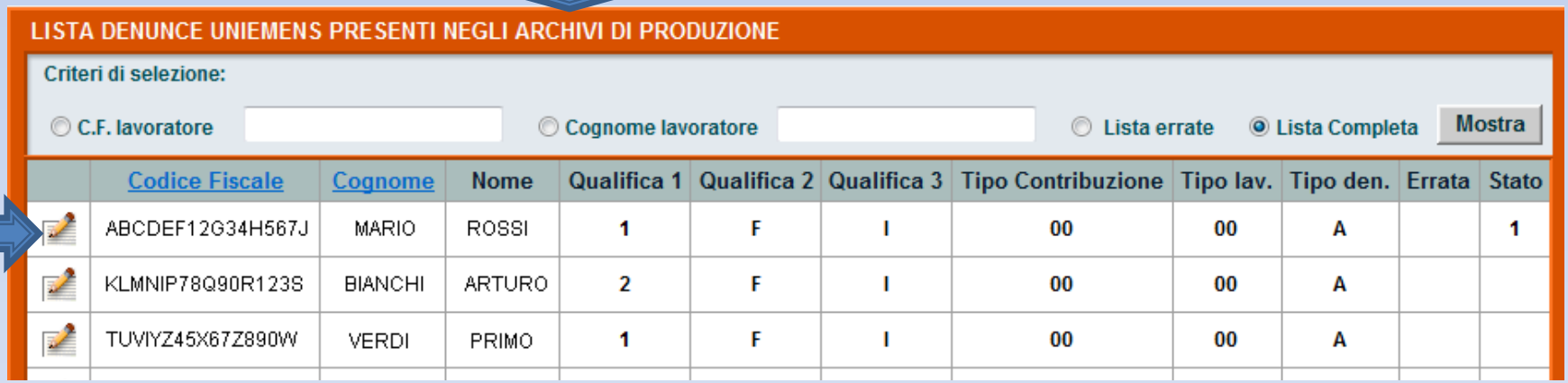
Nel nostro caso daremo il segno di spunta sulla prima opzione



Inserire il CF del lavoratore o in alternativa il cognome.
La schermata dà la possibilità di avere una lista completa dei lavoratori o la lista delle denunce errate.
Dopo la scelta selezionare Mostra.



E’ stata selezionata la lista completa. Avremo così l’elenco di tutti i lavoratori. Clicchiamo sulla matita a sinistra per entrare nel dettaglio delle informazioni memorizzate.



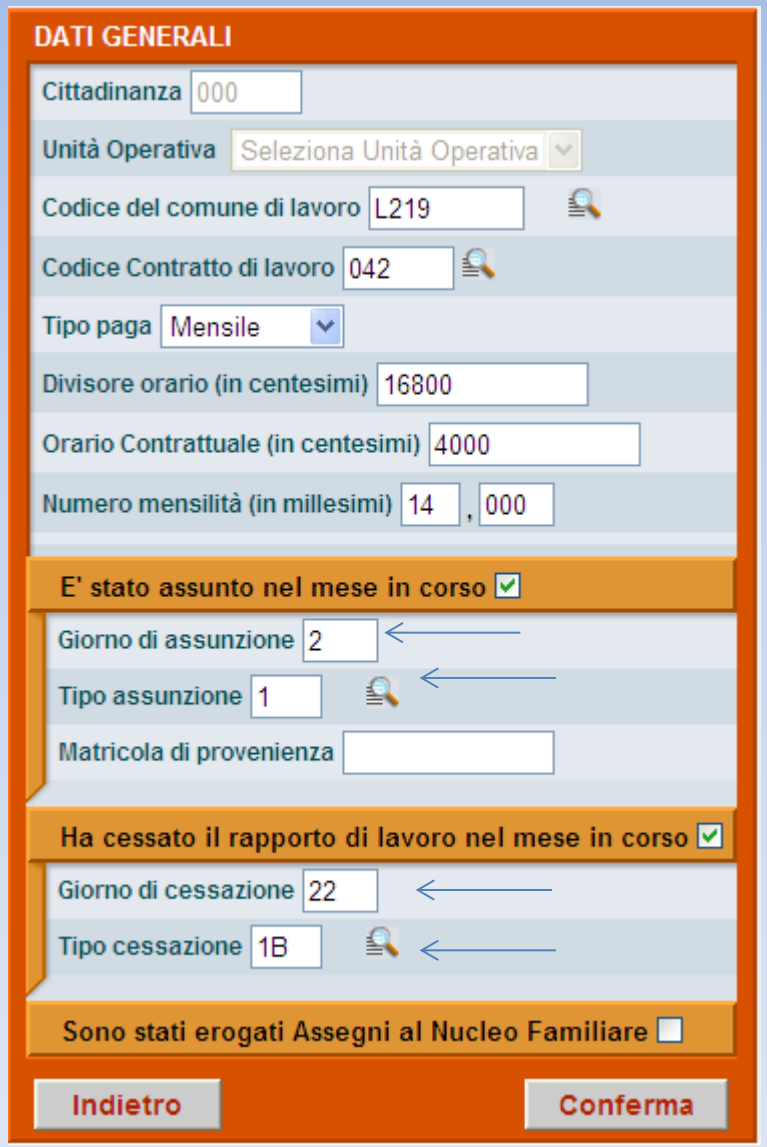
LISTA DENUNCE UNIEMENS PRESENTI NEGLI ARCHIVI DI PRODUZIONE

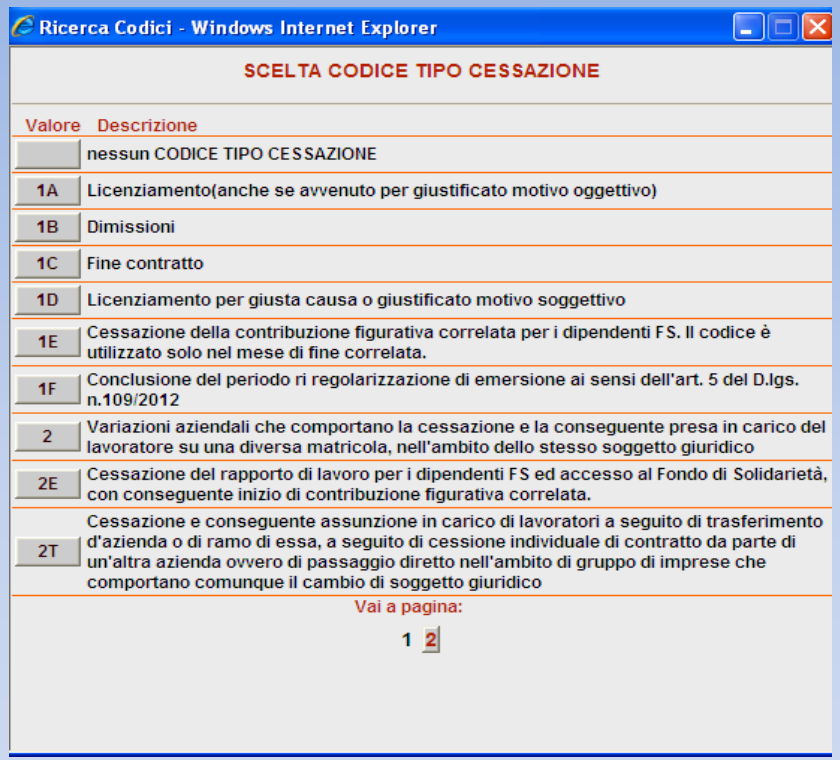
Criteri di selezione:

C.F. lavoratore | Cognome lavoratore | Lista errate | Lista Completa | Mostra

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Qualifica 1	Qualifica 2	Qualifica 3	Tipo Contribuzione	Tipo lav.	Tipo den.	Errata	Stato
ABCDEF12G34H567J	MARIO	ROSSI	1	F	I	00	00	A		1
KLMNIP78Q90R123S	BIANCHI	ARTURO	2	F	I	00	00	A		
TUVIYZ45X67Z890W	VERDI	PRIMO	1	F	I	00	00	A		

Dando la spunta su «Ha cessato il rapporto di lavoro nel mese in corso» si aprirà il menù relativo alla data di cessazione e tipo cessazione.
Viceversa dando il segno di spunta su «E' stato assunto nel mese in corso» si aprirà il menù con data assunzione, tipo assunzione e matricola di provenienza (solo per assunzioni di tipo 2 e 2T).

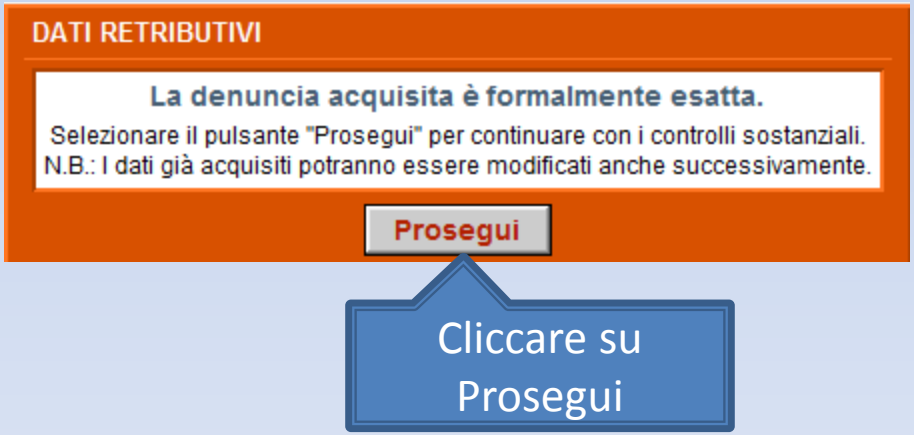


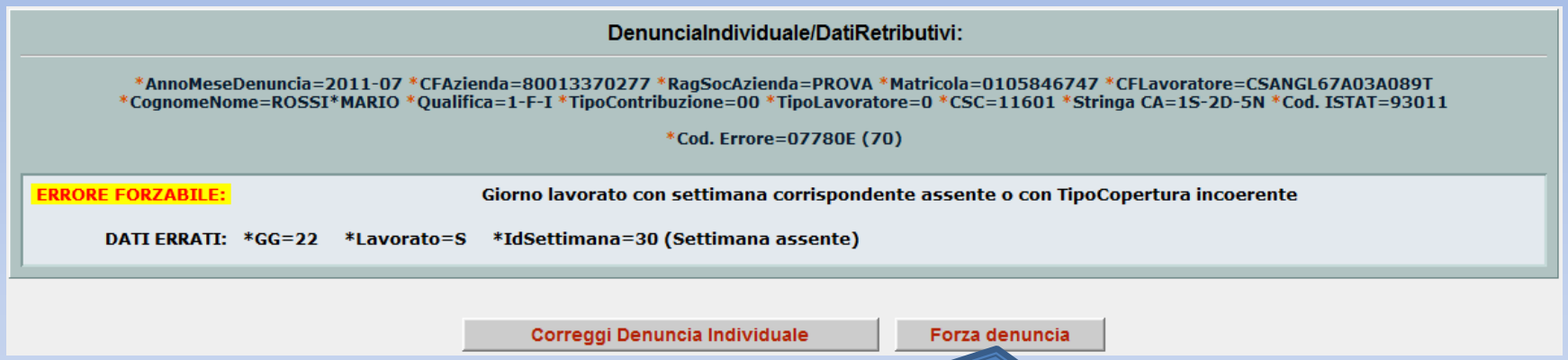


Qui possiamo variare le informazioni relative alla data di assunzione e licenziamento. In entrambe le tipologie cliccando sulla lente d'ingrandimento verranno visualizzati i relativi codici di tipo cessazione (vedi sopra) e quelli tipo assunzione. Al termine cliccare su Conferma.

GESTIONE TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO (L.296/2006)
Scelta destinazione TFR
Informazioni mensili
Indietro
Conferma
Cliccare su Conferma

Cliccare su Esegui Controlli


DATI RETRIBUTIVI
La denuncia acquisita è formalmente esatta.
Selezionare il pulsante "Prosegui" per continuare con i controlli sostanziali.
N.B.: I dati già acquisiti potranno essere modificati anche successivamente.
Prosegui
Cliccare su Prosegui



Se le variazioni proposte non saranno corrette rispetto ai dati inseriti verrà generata una lista di errori che possono essere di due tipi:

1) Errore forzabile
2) Errore bloccante

Individuato il problema sia per l'errore bloccante che per quello forzabile si preme bottone Correggi Denuncia Individuale e si va a variare il dato segnalato. Solo per l'errore forzabile si ha la possibilità, premendo il bottone Forza denuncia, di inoltrare comunque le denunce variate.

Cliccare su Fine acquisizione

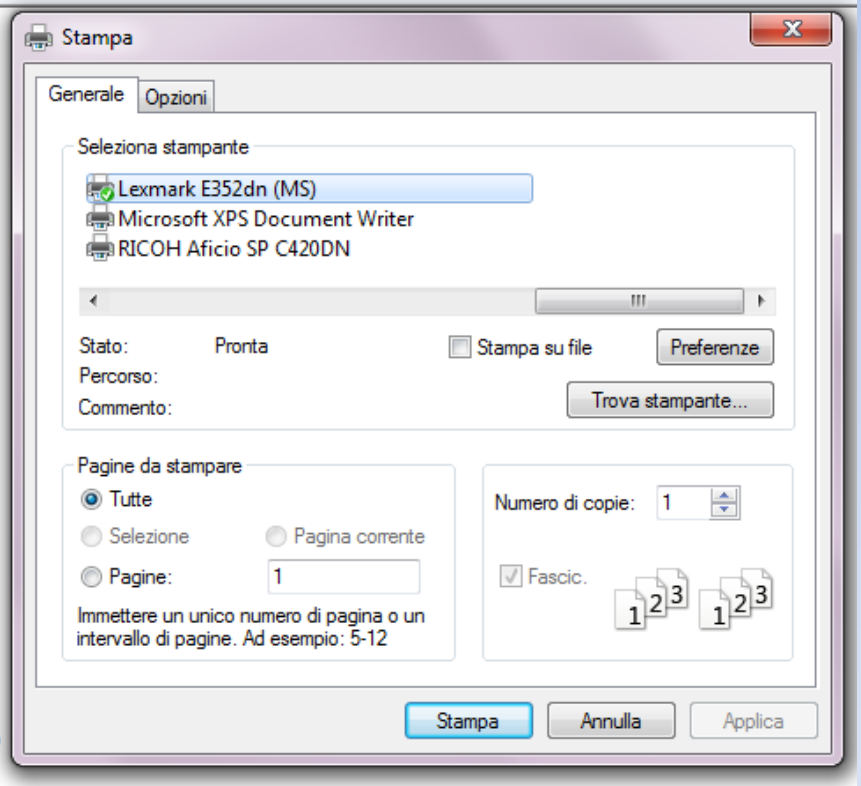
La schermata vi proporrà il riepilogo delle variazioni inserite.
Se non ci sono problemi premete il bottone Invia UniEmens. In caso di errori potete comunque variare quanto fatto premendo il bottone Modifica UniEmens.

Premendo il bottone Stampa UniEmens potete ottenere la stampa del file nel formato XLM (vedere diapositiva successiva)

Questa è la Stampa dei dati che stiamo per inviare.

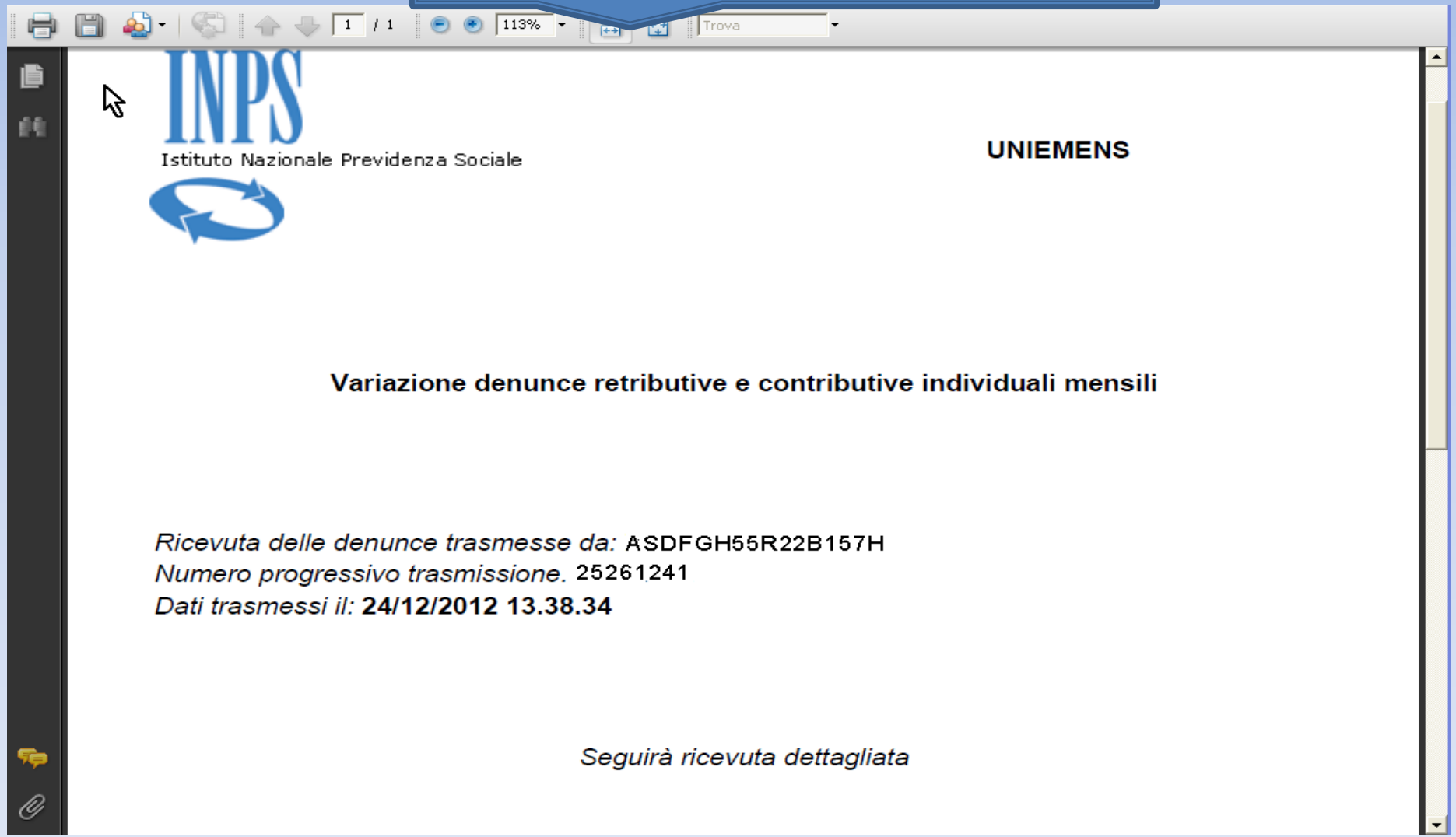
Preferiti | Pagina senza titolo

DenunceMensili:
- DatiMittente: (Tipo=1)
  - CFPersonaMittente = PRVTNC99D29H501V
  - RagSocMittente = A.C.M.E. SPA
  - CFMittente = 80013370277
  - CFSoftwarehouse = 80078750587
  - SedeINPS = 0100
- Azienda:
  - AnnoMeseDenuncia = 2011-07
  - CFAzienda = 80013370277
  - RagSocAzienda = A.C.M.E. SPA
  - PosContributiva: (Composizione=FC)
    - Matricola = 0105846747
    - CaratteristicheContributive:
      - PRE = S
      - CSC = 11601
      - CA = 1S
      - CA = 2D
      - CA = 5N
      - ISTAT = 93011
      - SedeComp = 0100
    - DenunciaIndividuale: (Forzato=1) (TipoRegolarizz=RS)
      - CFLavoratore = CSANGL67A03A089T
      - Cognome = ROSSI
      - Nome = MARIO



Questa è la schermata che otterrete dopo aver premuto il bottone Invia UniEmens.
Viene assegnato un Progressivo di Trasmissione univoco con possibilità di stampare la ricevuta di trasmissione oppure di scaricare la stessa in formato PDF (vedi diapositiva successiva).

Questa è la ricevuta in formato PDF con le informazioni del mittente, numero progressivo, data ed ora di trasmissione.



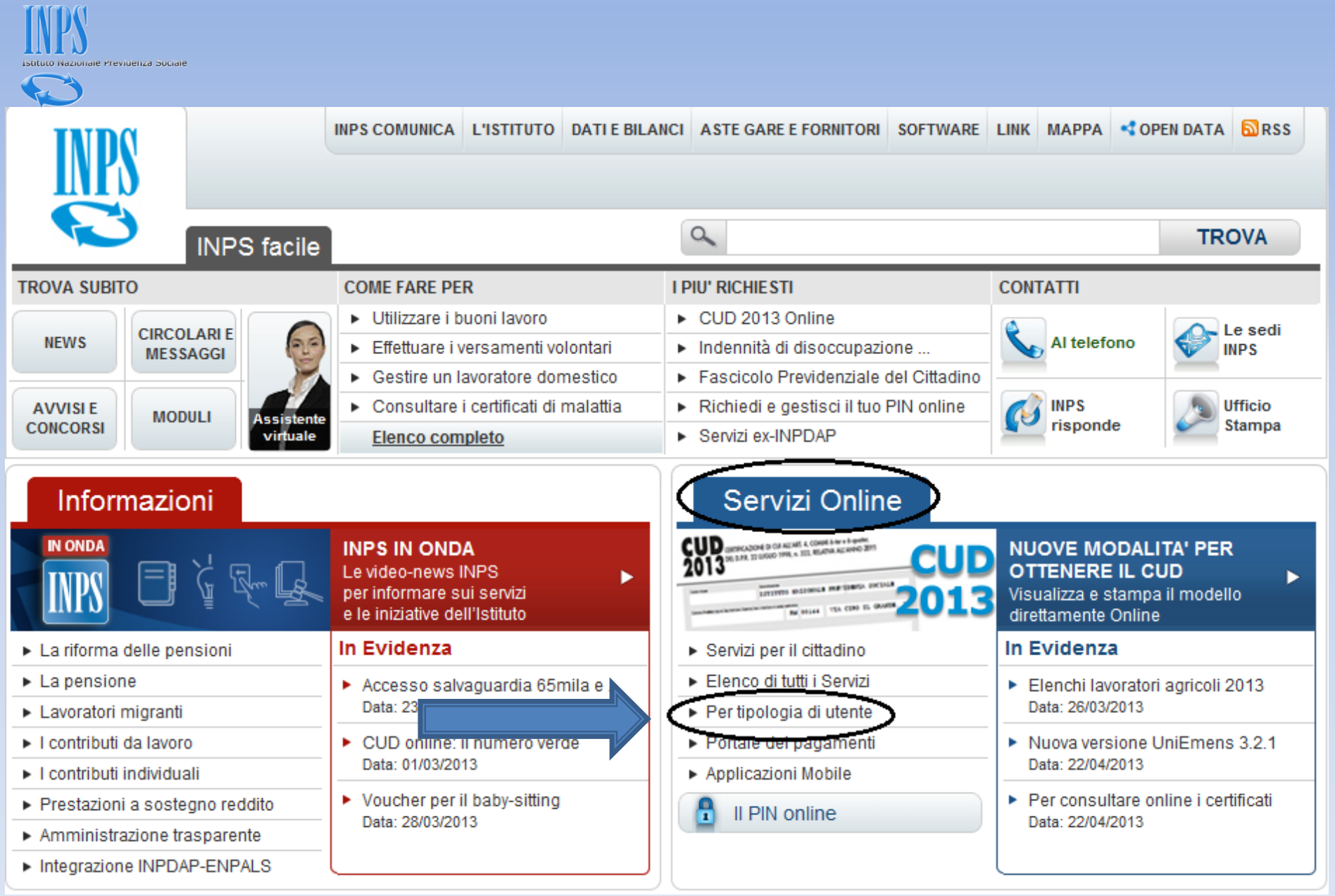
Istituto Nazionale Previdenza Sociale

UNIEMENS

Variazione denunce retributive e contributive individuali mensili

Ricevuta delle denunce trasmesse da: ASDFGH55R22B157H
Numero progressivo trasmissione. 25261241
Dati trasmessi il: **24/12/2012 13.38.34**

Seguirà ricevuta dettagliata


INPS
Istituto Nazionale Previdenza Sociale
INPS COMUNICA
L'ISTITUTO
DATI E BILANCI
ASTE GARE E FORNITORI
SOFTWARE
LINK
MAPPA
OPEN DATA
RSS
INPS facile
TROVA
TROVA SUBITO
NEWS
CIRCOLARI E MESSAGGI
AVVISI E CONCORSI
MODULI
Assistente virtuale
COME FARE PER
Utilizzare i buoni lavoro
Effettuare i versamenti volontari
Gestire un lavoratore domestico
Consultare i certificati di malattia
Elenco completo
I PIU' RICHIESTI
CUD 2013 Online
Indennità di disoccupazione ...
Fascicolo Previdenziale del Cittadino
Richiedi e gestisci il tuo PIN online
Servizi ex-INPDAP
CONTATTI
Al telefono
Le sedi INPS
INPS risponde
Ufficio Stampa
Informazioni
IN ONDA
INPS IN ONDA
Le video-news INPS per informare sui servizi e le iniziative dell'Istituto
La riforma delle pensioni
La pensione
Lavoratori migranti
I contributi da lavoro
I contributi individuali
Prestazioni a sostegno reddito
Amministrazione trasparente
Integrazione INPDAP-ENPALS
In Evidenza
Accesso salvaguardia 65mila e
Data: 23
CUD online: il numero verde
Data: 01/03/2013
Voucher per il baby-sitting
Data: 28/03/2013
Servizi Online
CUD 2013
Servizi per il cittadino
Elenco di tutti i Servizi
Per tipologia di utente
Portale dei pagamenti
Applicazioni Mobile
Il PIN online
NUOVE MODALITA' PER OTTENERE IL CUD
Visualizza e stampa il modello direttamente Online
In Evidenza
Elenchi lavoratori agricoli 2013
Data: 26/03/2013
Nuova versione UniEmens 3.2.1
Data: 22/04/2013
Per consultare online i certificati
Data: 22/04/2013

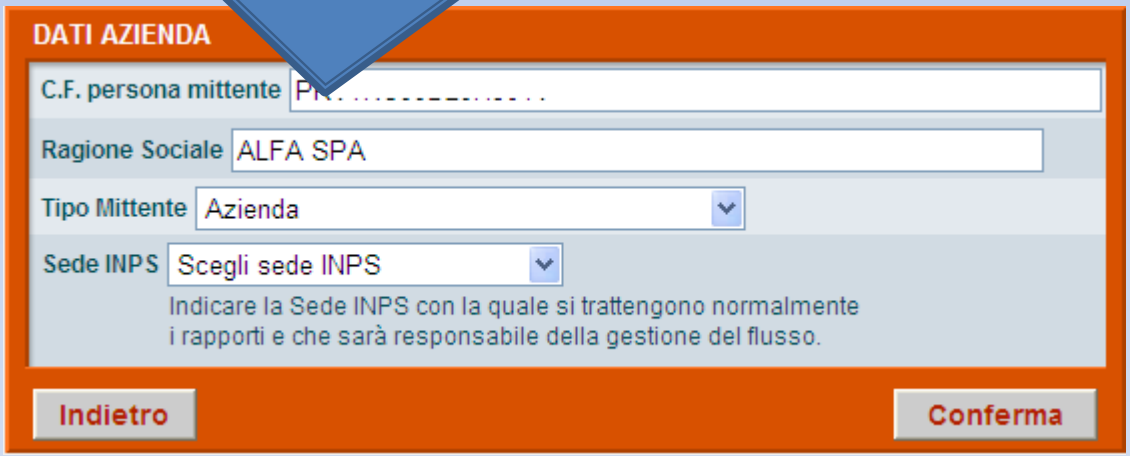
Informazioni
Servizi online
HOME > SERVIZI > AUTENTICAZIONE
Autenticazione Utente
Autenticazione con PIN
Autenticazione con CNS
Inserire il Codice Fiscale ed il PIN
Codice Fiscale
PIN
Accedi
Annulla
Istruzioni per l'Accesso

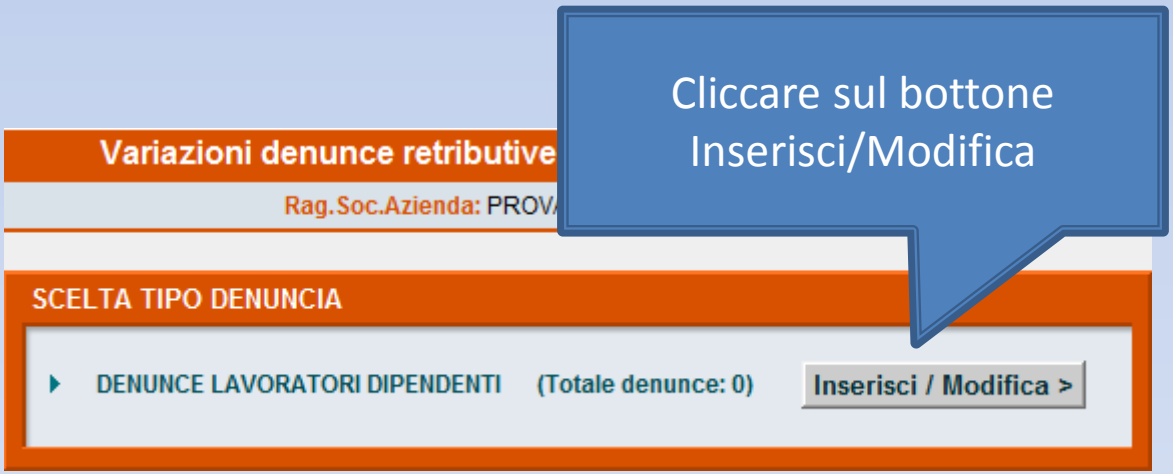
INPS facile
Informazioni
Servizi Online
HOME > SERVIZI > SERVIZI PER LE AZIENDE E CONSULENTI
servizi per le aziende e i consulenti
DM10
UNIEMENS Aggregato
EMENS
UNIEMENS
Invio Denunce Individuali
Consultazione Denunce Individuali
Eliminazione Uniemens
Compilazione On-Line
Richiesta ticket CIG
Variazioni UNIEMENS
GLA
Regolarità Contributiva
Iscrizione e Variazione Azienda
ATTENZIONE: dal mese di Aprile 2013, i flussi UNIEMENS, contenenti la sezione PosContributiva (Matricola INPS) o PosSportSpet (ex ENPALS), POTRANNO ESSERE INVIATI, o compilati on line, ESCLUSIVAMENTE dai soggetti in possesso dei requisiti previsti dalla circolare n.28/2011 ed illustrati nei messaggi n.18367/2011, 20474/2011, 24153/2011.
Da menù Uniemens cliccare su Variazioni

Inserire il codice fiscale azienda ed il periodo da variare

Questa eventuale segnalazione avvisa che è già presente una richiesta di variazione non portata a conclusione con l'invio. I tre comandi permettono di riprendere l'acquisizione interrotta, eliminare e passare ad un altro Uniemens da variare e da ultimo scegliere un nuovo Uniemens da variare. Se si ha la necessità di modificare il tipo di Variazione (con o senza valenza contributiva, v. pag. 10) in questa pagina è necessario scegliere «Elimina».

Solitamente in questa maschera i campi sono già compilati. Se sono assenti vanno inseriti, se sono errati vanno modificati. Per Ragione Sociale si intende la denominazione dell'azienda per la quale si sta per variare le denunce



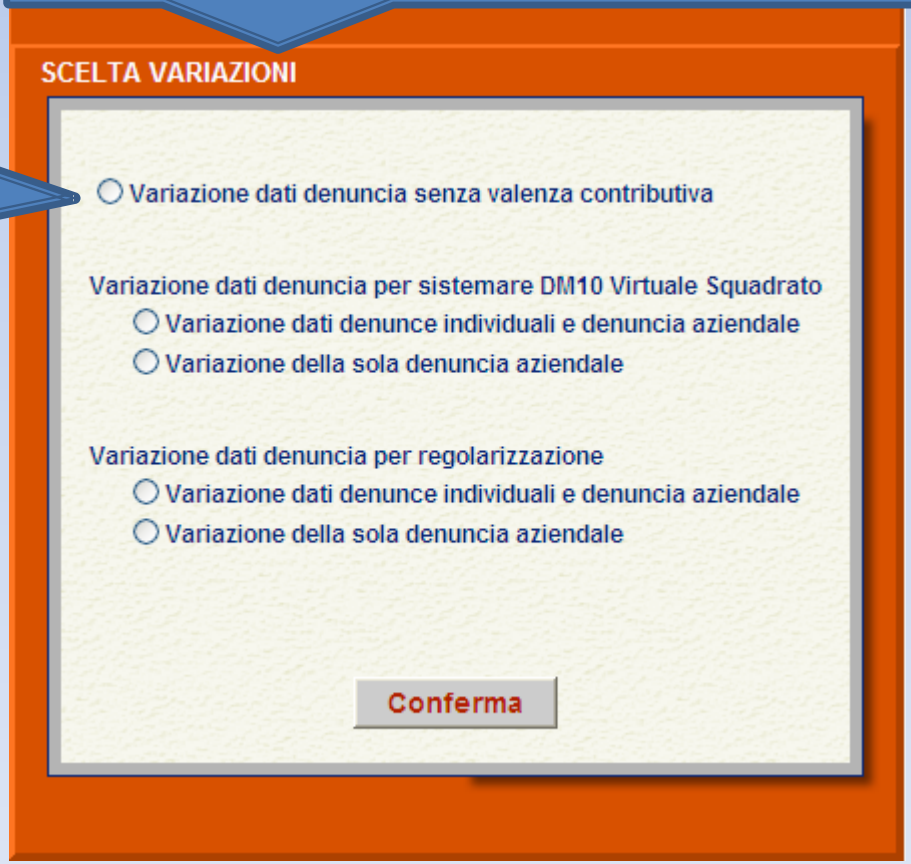

Variazioni denunce retributive
Rag.Soc.Azienda: PROV
SCELTA TIPO DENUNCIA
DENUNCE LAVORATORI DIPENDENTI
(Totale denunce: 0)
Inserisci / Modifica >
Cliccare sul bottone Inserisci/Modifica

Cliccare su Scegli matricola
Variazioni denunce retrib
tributive individuali mensili
Rag.Soc.Azienda: PR
Scegli Matricola

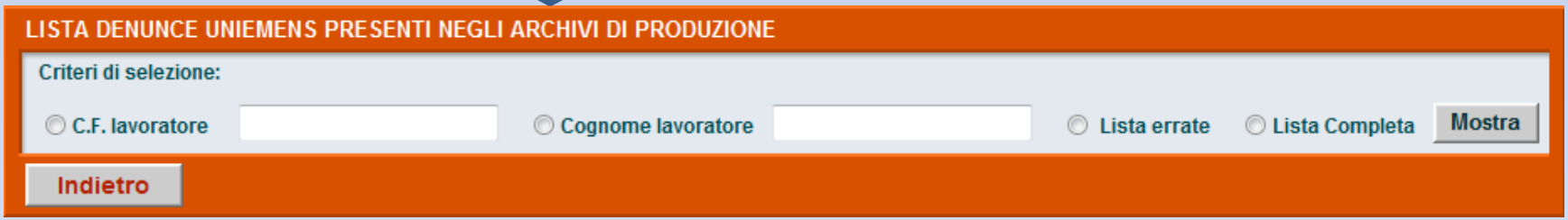
La procedura evidenzierà le matricole agganciate al codice fiscale aziendale inserito in precedenza. Selezionare la matricola oggetto della correzione e cliccare sul bottone Conferma.

Il pannello propone con le cinque opzioni la possibilità di effettuare variazioni senza valenza contributiva, con valenza contributiva o in alternativa variazioni per sistemare dm10 virtuali anomali o provvisori (v. definizione nel «dizionario»)

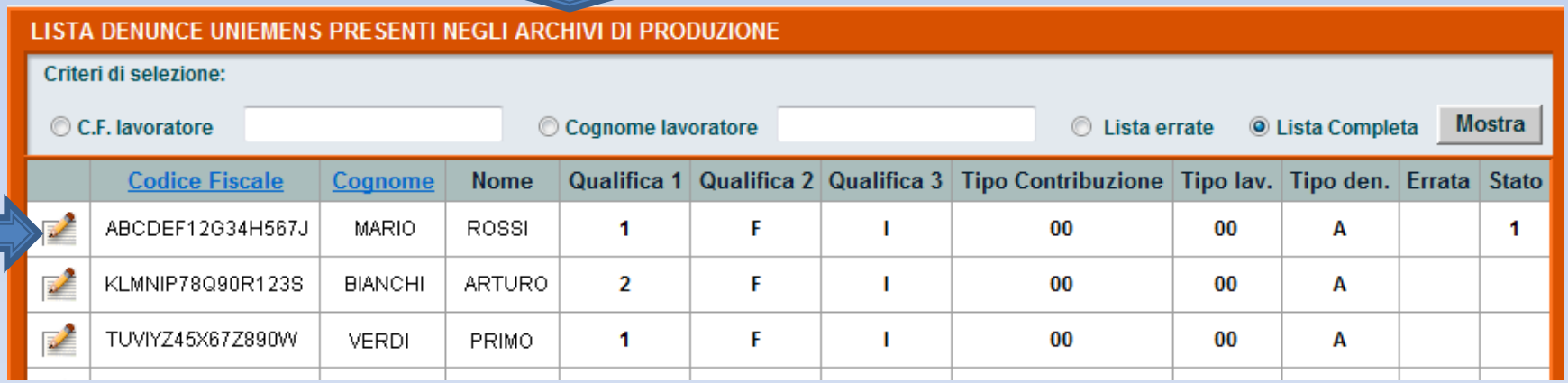
Nel nostro caso daremo il segno di spunta sulla prima opzione



Inserire il CF del lavoratore o in alternativa il cognome. La schermata da la possibilità di avere una lista completa dei lavoratori o della lista delle denunce errate. Dopo la scelta selezionare Mostra.



E’ stata selezionata la lista completa. Avremo così l’elenco di tutti i lavoratori. Clicchiamo sulla matita a sinistra per entrare nel dettaglio delle informazioni memorizzate.



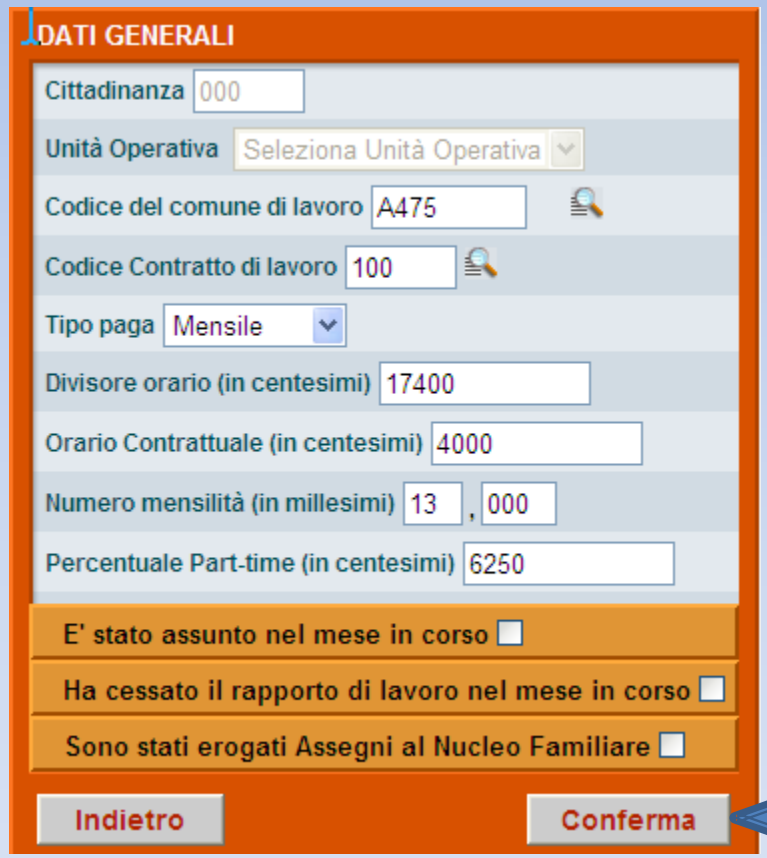
LISTA DENUNCE UNIEMENS PRESENTI NEGLI ARCHIVI DI PRODUZIONE

Criteri di selezione:

C.F. lavoratore | Cognome lavoratore | Lista errate | Lista Completa | Mostra

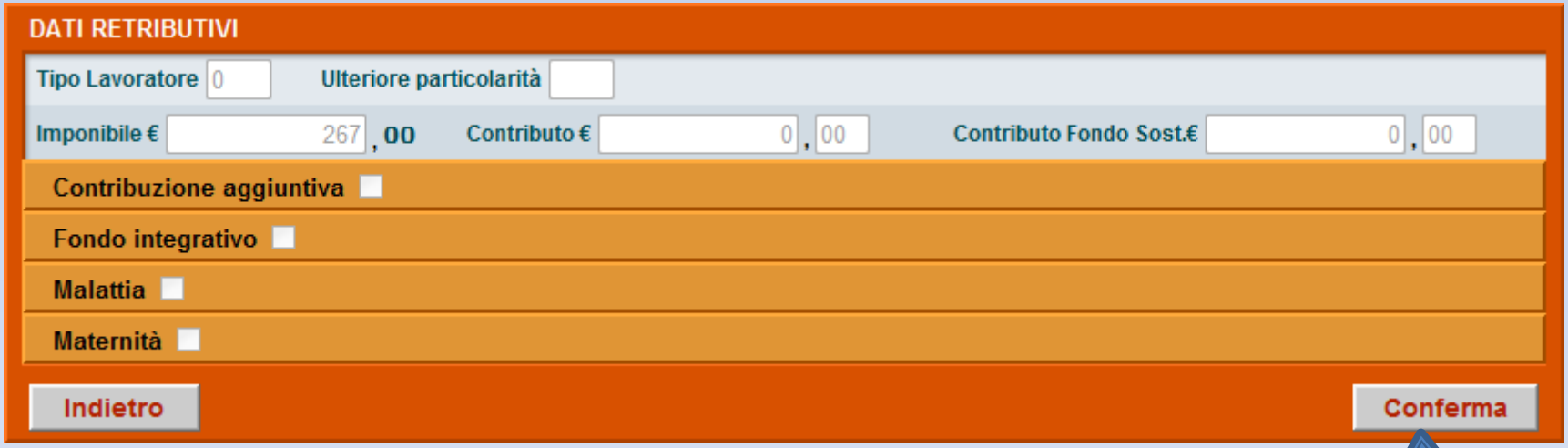
	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Qualifica 1	Qualifica 2	Qualifica 3	Tipo Contribuzione	Tipo lav.	Tipo den.	Errata	Stato
	ABCDEF12G34H567J	MARIO	ROSSI	1	F	I	00	00	A		1
	KLMNIP78Q90R123S	BIANCHI	ARTURO	2	F	I	00	00	A		
	TUVIYZ45X67Z890W	VERDI	PRIMO	1	F	I	00	00	A		

Questi sono gli elementi univoci relativi al dipendente (cf/qualifica1/qualifica2/qualifica3/Tipo Contribuzione). Come potete notare le tre qualifiche sono in grigio in quanto non modificabili perché abbiamo selezionato l'opzione di variazioni senza valenza contributiva

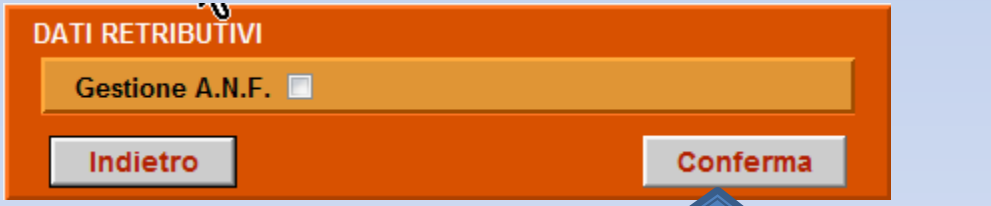

DATI GENERALI
Cittadinanza 000
Unità Operativa Seleziona Unità Operativa
Codice del comune di lavoro A475
Codice Contratto di lavoro 100
Tipo paga Mensile
Divisore orario (in centesimi) 17400
Orario Contrattuale (in centesimi) 4000
Numero mensilità (in millesimi) 13 , 000
Percentuale Part-time (in centesimi) 6250
E' stato assunto nel mese in corso
Ha cessato il rapporto di lavoro nel mese in corso
Sono stati erogati Assegni al Nucleo Familiare
Indietro
Conferma
Cliccare su Conferma

GESTIONE TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO (L.296/2006)
Scelta destinazione TFR
Informazioni mensili
Indietro
Conferma
Cliccare su Conferma

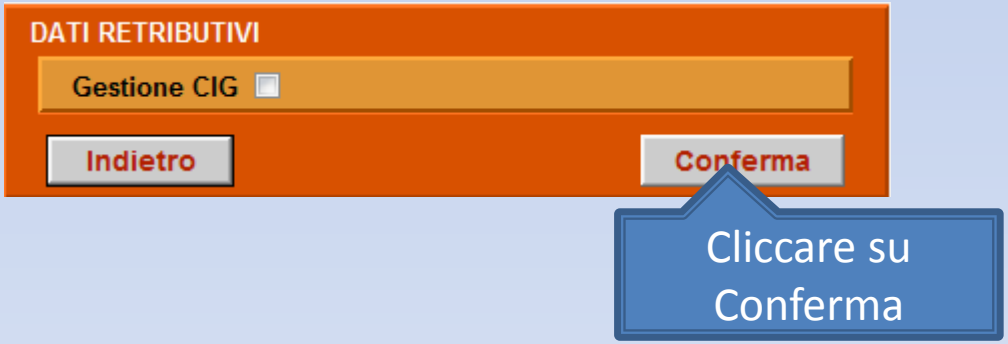
Per accedere alle informazioni relative alle settimane occorre cliccare qui

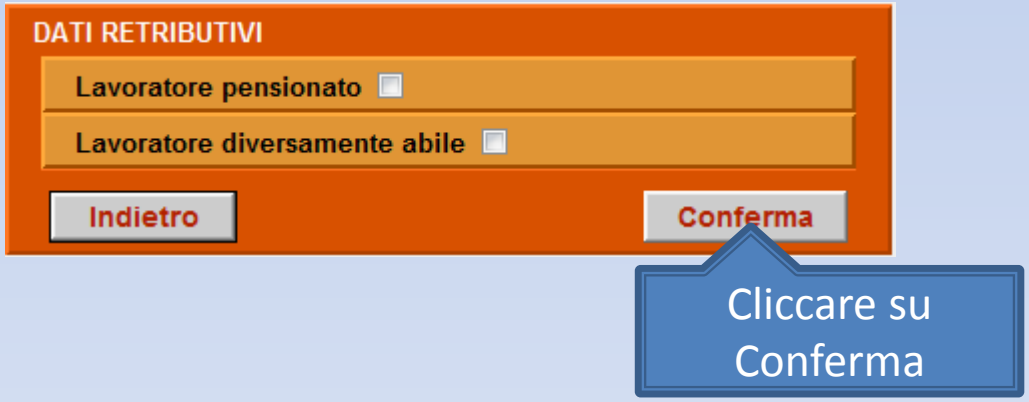


Cliccare su Conferma

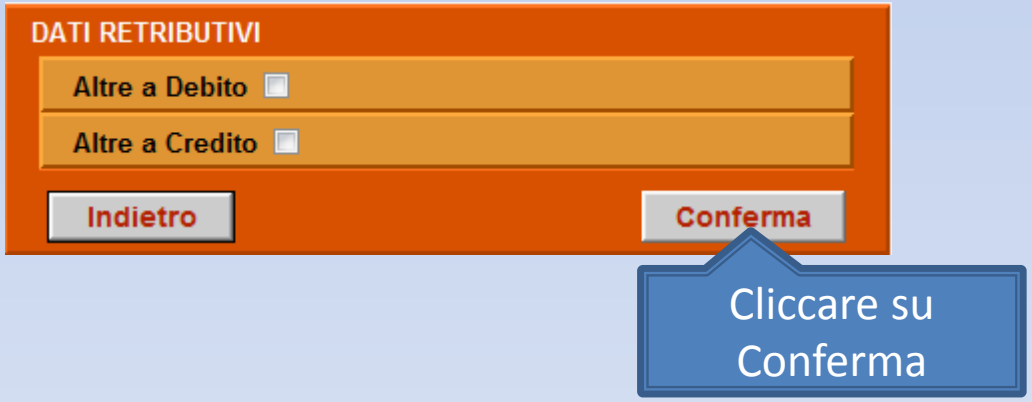


Cliccare su Conferma

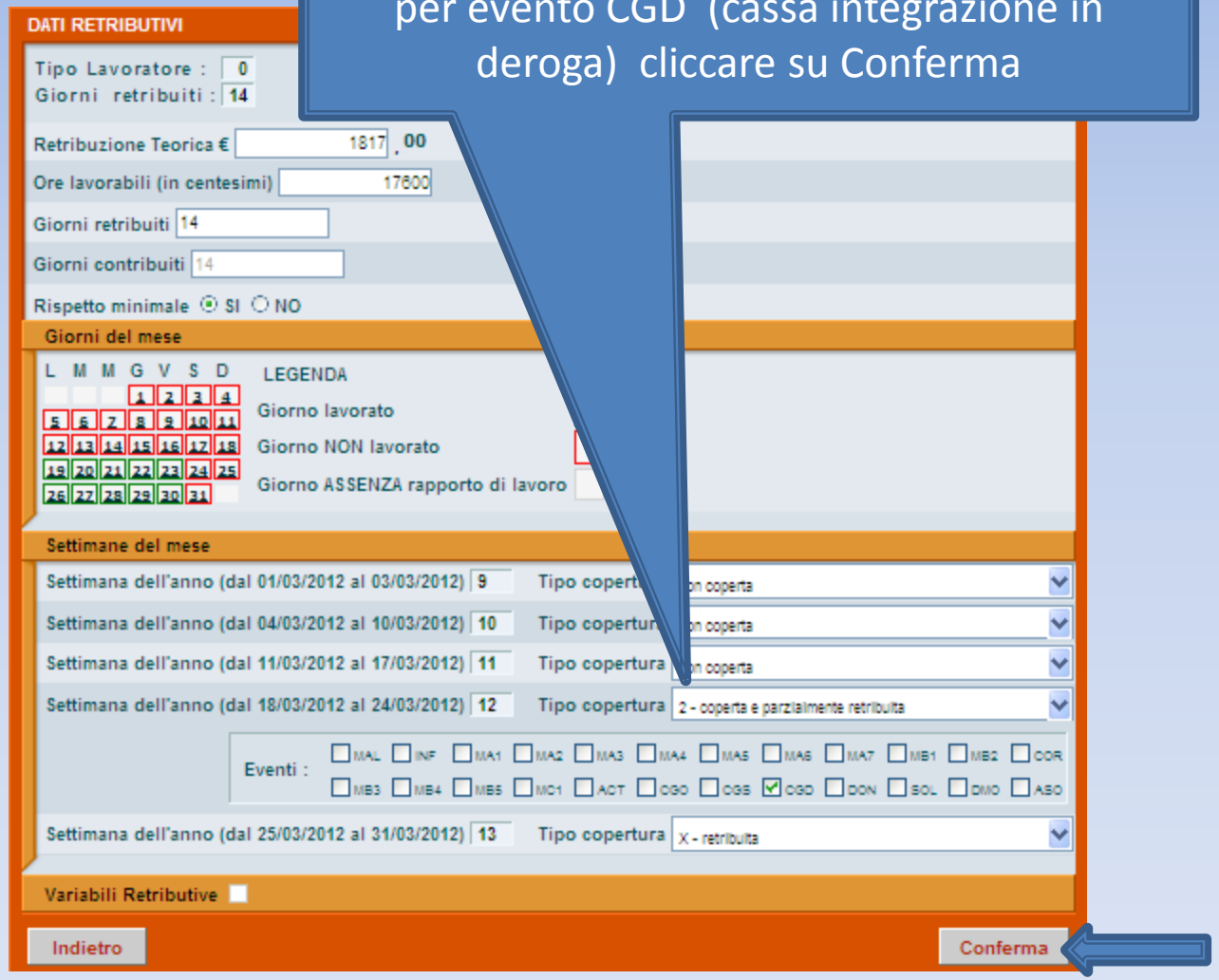

DATI RETRIBUTIVI
Gestione CIG
Indietro
Conferma
Cliccare su Conferma


DATI RETRIBUTIVI
Lavoratore pensionato
Lavoratore diversamente abile
Indietro
Conferma
Cliccare su Conferma

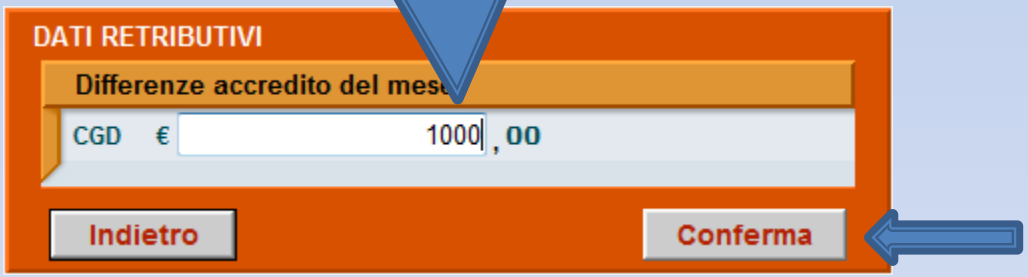
DATI RETRIBUTIVI
Incentivo
Indietro
Conferma
Cliccare su Conferma

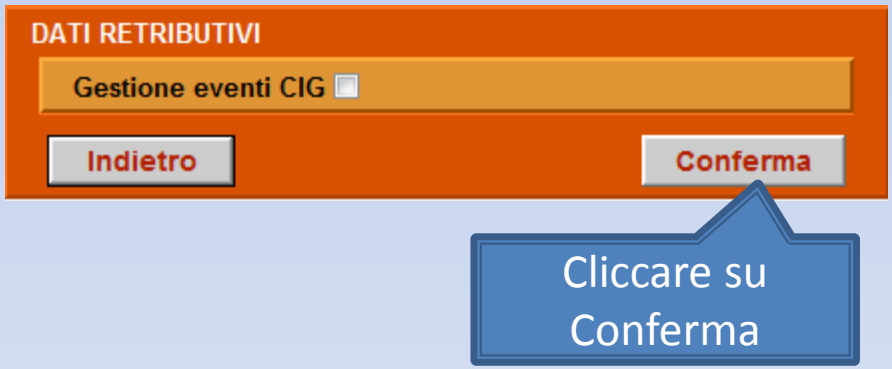

DATI RETRIBUTIVI
Altre a Debito
Altre a Credito
Indietro
Conferma
Cliccare su Conferma

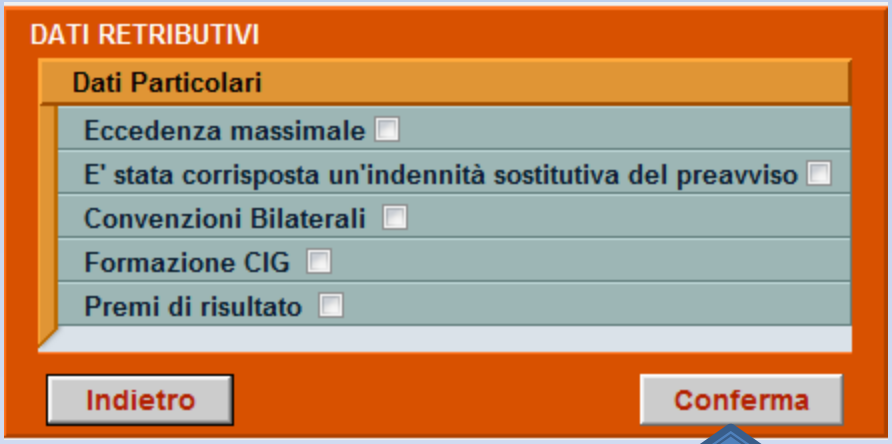
Nella schermata di esempio è visualizzata una settimana con contribuzione figurativa per evento CGD (cassa integrazione in deroga) cliccare su Conferma



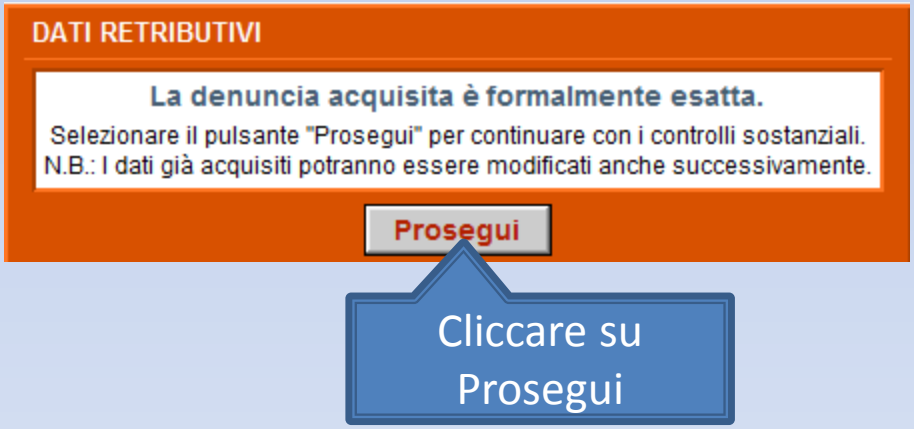
Variare l'importo figurativo da accreditare e premete Conferma per procedere

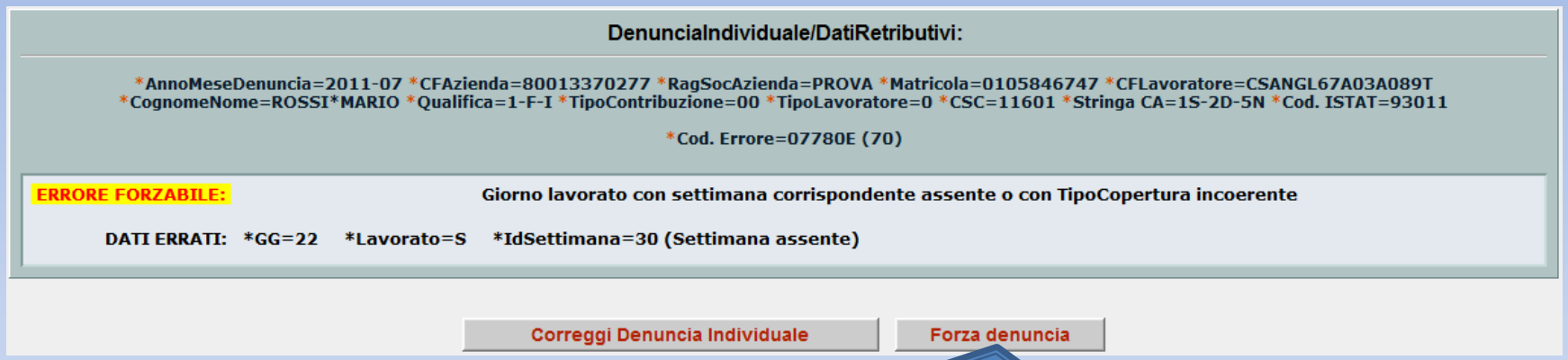



DATI RETRIBUTIVI
Gestione eventi CIG
Indietro
Conferma
Cliccare su Conferma



Cliccare su Conferma


DATI RETRIBUTIVI
La denuncia acquisita è formalmente esatta.
Selezionare il pulsante "Prosegui" per continuare con i controlli sostanziali.
N.B.: I dati già acquisiti potranno essere modificati anche successivamente.
Prosegui
Cliccare su Prosegui



Se le variazioni proposte non saranno corrette rispetto ai dati inseriti verrà generata una lista di errori che possono essere di due tipi:

1) Errore forzabile
2) Errore bloccante

Individuato il problema sia per l'errore bloccante che per quello forzabile si preme bottone Correggi Denuncia Individuale e si va a variare il dato segnalato. Solo per l'errore forzabile si ha la possibilità, premendo il bottone Forza denuncia, di inoltrare comunque le denunce variate.

Denuncia Individuale ROSSI*MARIO Variata regolarmente
ACQUISIZIONE DENUNCE UNIEMENS
Elenco singole Variazioni UniEMens acquisite
Codice Fiscale
Cognome e Nome
Qualifica 1
Qualifica 2
Qualifica 3
Tipo Contribuzione
Forzata
CSANGL67A03A089T
ROSSI*MARIO
1
F
I
Si
Aggiungi nuova Variazione
Elenco matricole
Denuncia Aziendale
Fine Acquisizione
Cliccare su Fine acquisizione

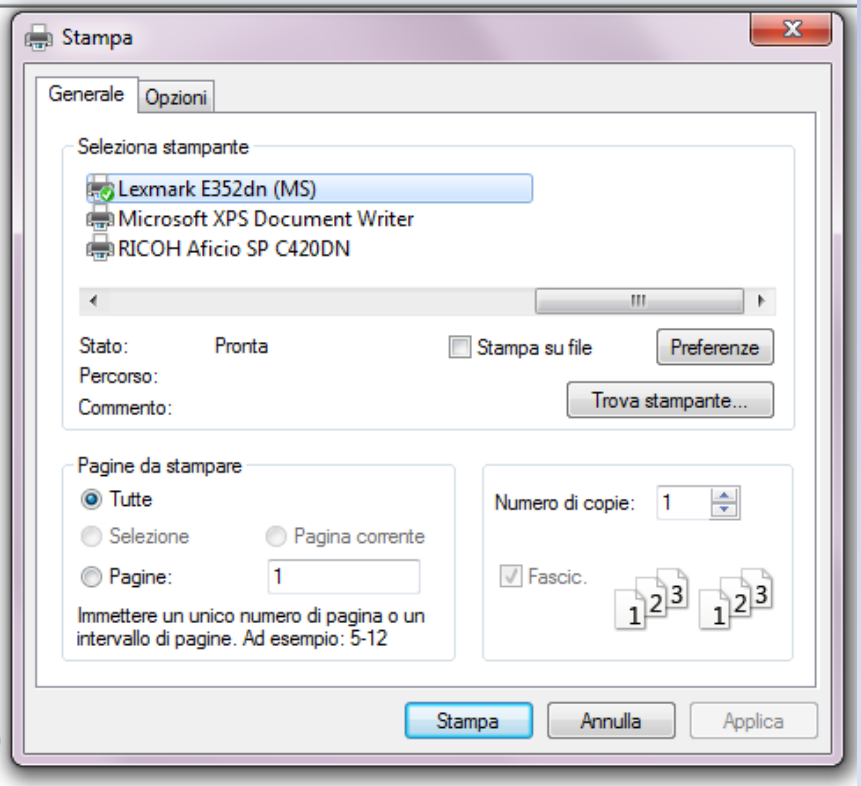
La schermata vi proporrà il riepilogo delle variazioni inserite.
Se non ci sono problemi premete il bottone Invia UniEmens. In caso di errori potete comunque variare quanto fatto premendo il bottone Modifica UniEmens .

Premendo il bottone Stampa UniEmens potete ottenere la stampa del file nel formato XLM (vedere diapositiva successiva)

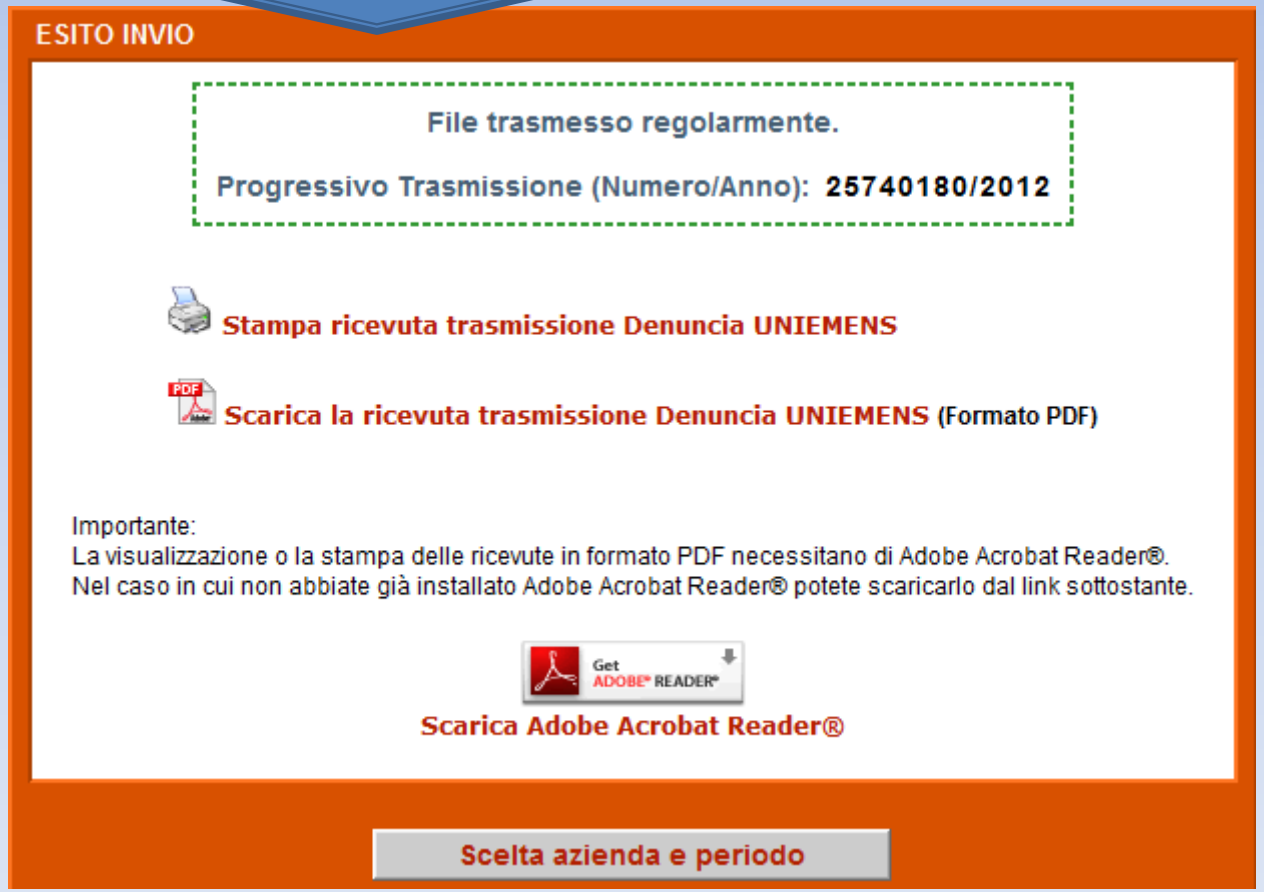
Questa è la Stampa dei dati che stiamo per inviare.

Preferiti | Pagina senza titolo

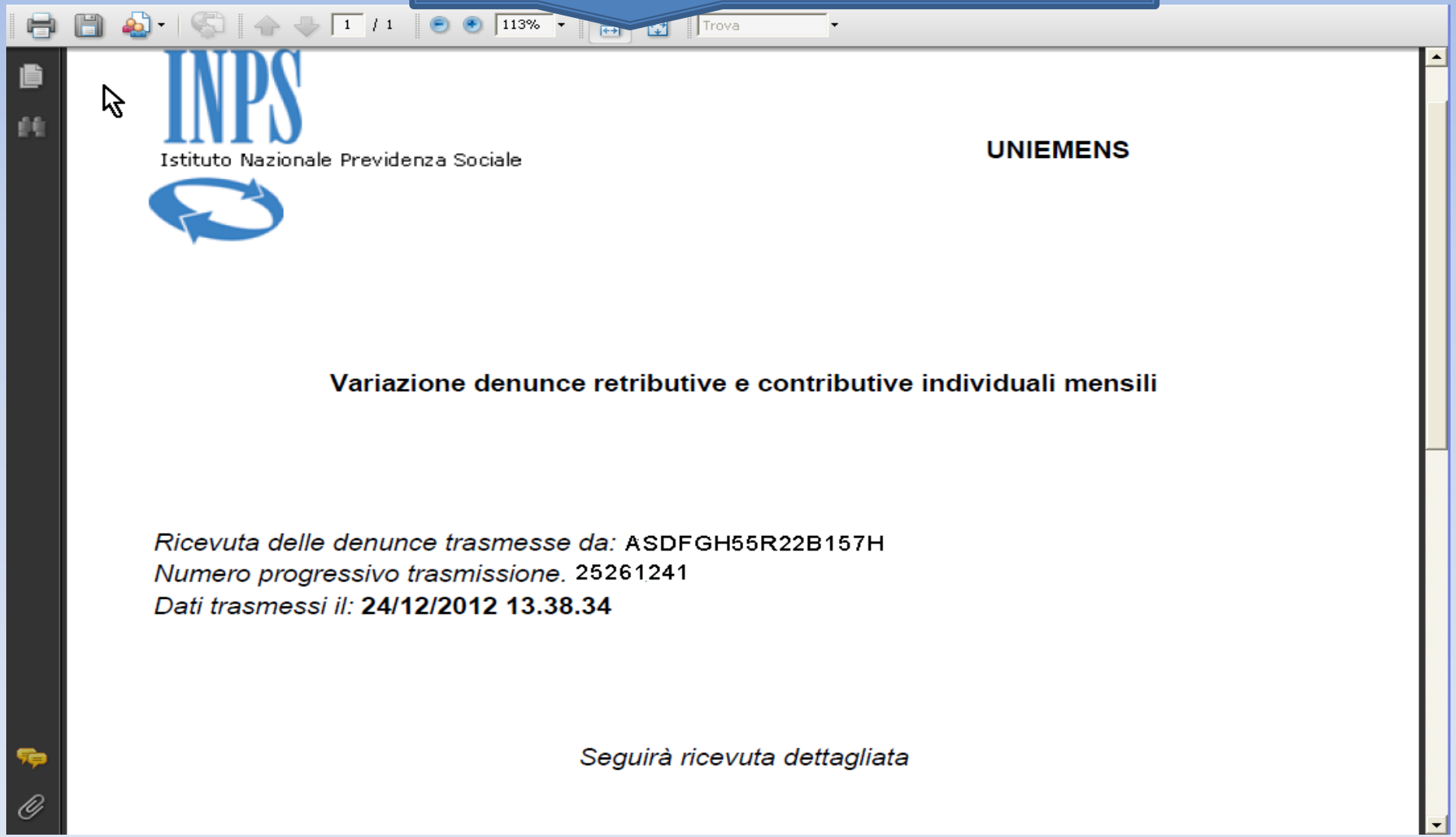
DenunceMensili:
- DatiMittente: (Tipo=1)
  - CFPersonaMittente = PRVTNC99D29H501V
  - RagSocMittente = A.C.M.E. SPA
  - CFMittente = 80013370277
  - CFSoftwarehouse = 80078750587
  - SedeINPS = 0100
- Azienda:
  - AnnoMeseDenuncia = 2011-07
  - CFAzienda = 80013370277
  - RagSocAzienda = A.C.M.E. SPA
  - PosContributiva: (Composizione=FC)
    - Matricola = 0105846747
    - CaratteristicheContributive:
      - PRE = S
      - CSC = 11601
      - CA = 1S
      - CA = 2D
      - CA = 5N
      - ISTAT = 93011
      - SedeComp = 0100
    - DenunciaIndividuale: (Forzato=1) (TipoRegolarizz=RS)
      - CFLavoratore = CSANGL67A03A089T
      - Cognome = ROSSI
      - Nome = MARIO



Questa è la schermata che otterrete dopo aver premuto il bottone Invia UniEmens.
Viene assegnato un Progressivo di Trasmissione univoco con possibilità di stampare la ricevuta di trasmissione oppure di scaricare la stessa in formato PDF (vedi diapositiva successiva).



Questa è la ricevuta in formato PDF con le informazioni del mittente, numero progressivo, data ed ora di trasmissione.



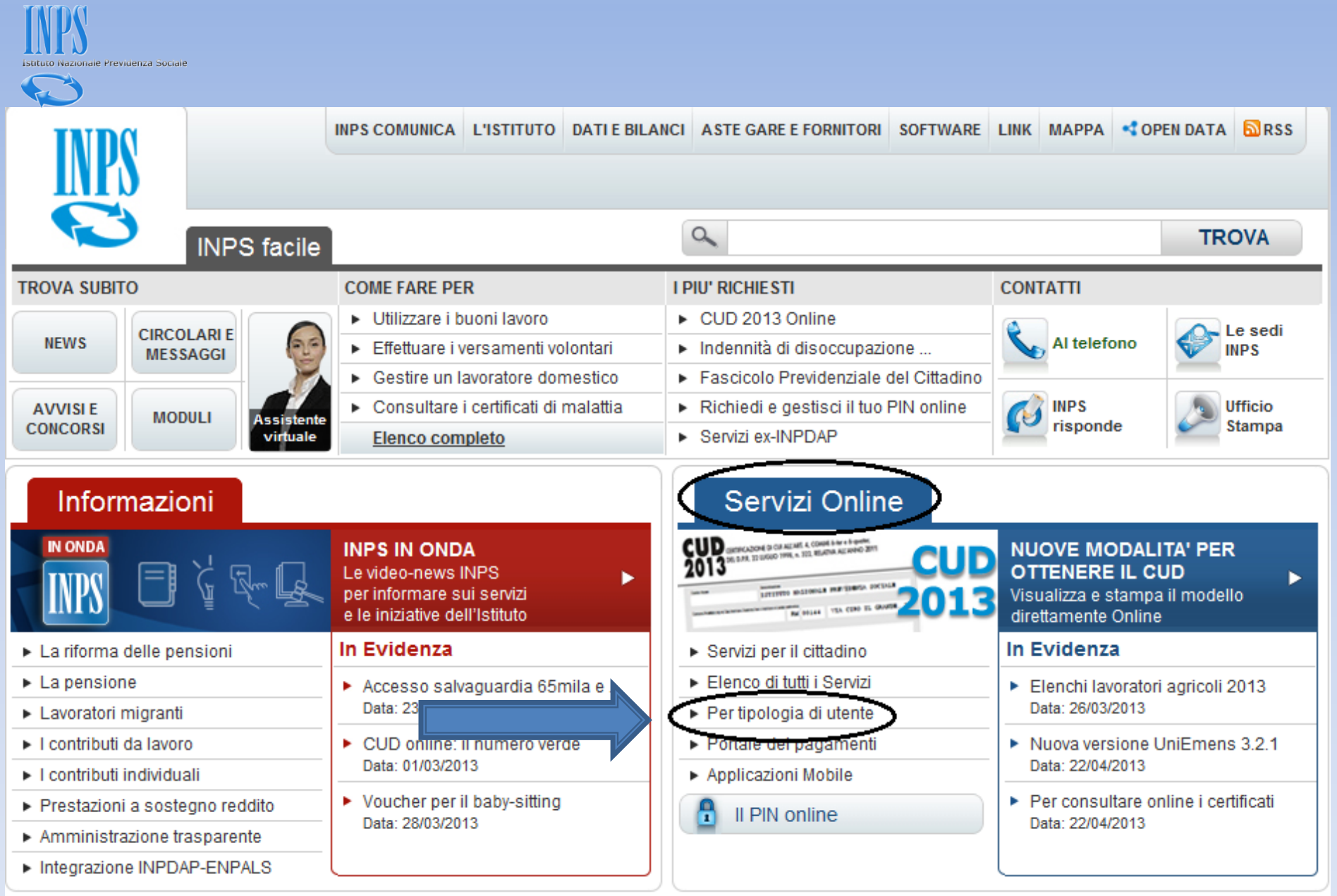
Istituto Nazionale Previdenza Sociale

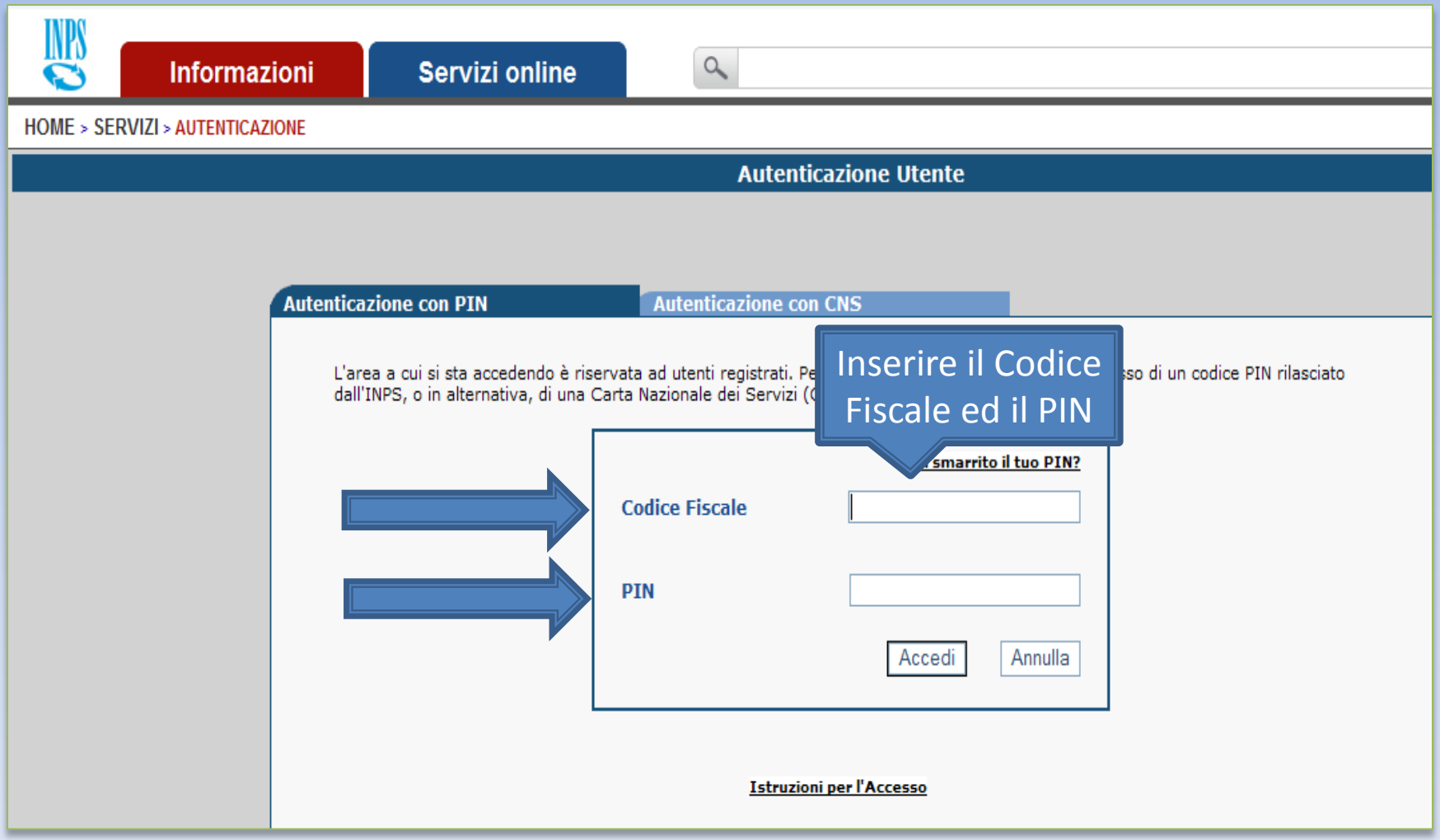
UNIEMENS

Variazione denunce retributive e contributive individuali mensili

Ricevuta delle denunce trasmesse da: ASDFGH55R22B157H
Numero progressivo trasmissione. 25261241
Dati trasmessi il: **24/12/2012 13.38.34**

Seguirà ricevuta dettagliata


INPS
Istituto Nazionale Previdenza Sociale
INPS COMUNICA
L'ISTITUTO
DATI E BILANCI
ASTE GARE E FORNITORI
SOFTWARE
LINK
MAPPA
OPEN DATA
RSS
INPS facile
TROVA
TROVA SUBITO
NEWS
CIRCOLARI E MESSAGGI
AVVISI E CONCORSI
MODULI
Assistente virtuale
COME FARE PER
Utilizzare i buoni lavoro
Effettuare i versamenti volontari
Gestire un lavoratore domestico
Consultare i certificati di malattia
Elenco completo
I PIU' RICHIESTI
CUD 2013 Online
Indennità di disoccupazione ...
Fascicolo Previdenziale del Cittadino
Richiedi e gestisci il tuo PIN online
Servizi ex-INPDAP
CONTATTI
Al telefono
Le sedi INPS
INPS risponde
Ufficio Stampa
Informazioni
IN ONDA
INPS IN ONDA
Le video-news INPS per informare sui servizi e le iniziative dell'Istituto
La riforma delle pensioni
La pensione
Lavoratori migranti
I contributi da lavoro
I contributi individuali
Prestazioni a sostegno reddito
Amministrazione trasparente
Integrazione INPDAP-ENPALS
In Evidenza
Accesso salvaguardia 65mila e
Data: 23
CUD online: il numero verde
Data: 01/03/2013
Voucher per il baby-sitting
Data: 28/03/2013
Servizi Online
CUD 2013
Servizi per il cittadino
Elenco di tutti i Servizi
Per tipologia di utente
Portale dei pagamenti
Applicazioni Mobile
Il PIN online
NUOVE MODALITA' PER OTTENERE IL CUD
Visualizza e stampa il modello direttamente Online
In Evidenza
Elenchi lavoratori agricoli 2013
Data: 26/03/2013
Nuova versione UniEmens 3.2.1
Data: 22/04/2013
Per consultare online i certificati
Data: 22/04/2013

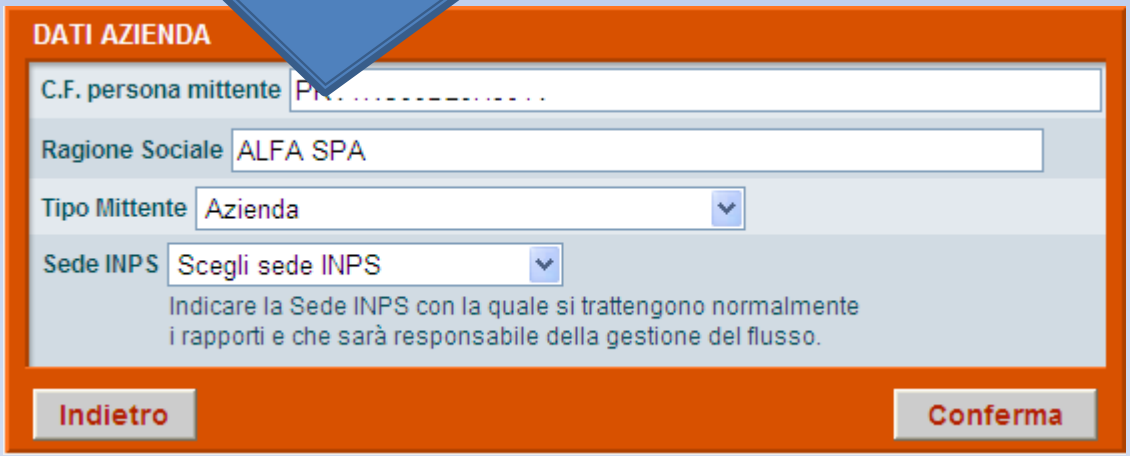

Informazioni
Servizi online
HOME > SERVIZI > AUTENTICAZIONE
Autenticazione Utente
Autenticazione con PIN
Autenticazione con CNS
Inserire il Codice Fiscale ed il PIN
Codice Fiscale
PIN
Accedi
Annulla
Istruzioni per l'Accesso

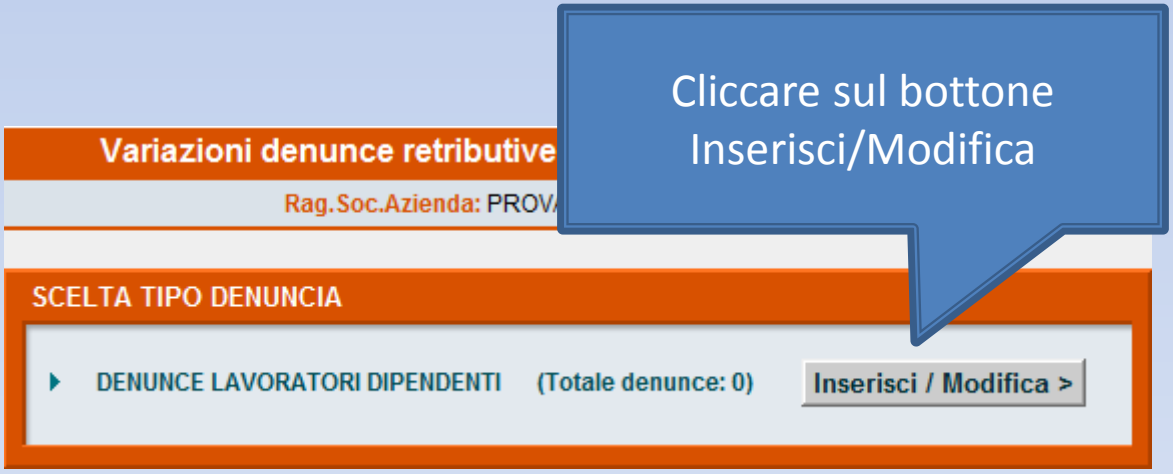
INPS facile
Informazioni
Servizi Online
HOME > SERVIZI > SERVIZI PER LE AZIENDE E CONSULENTI
servizi per le aziende e i consulenti
DM10
UNIEMENS Aggregato
EMENS
UNIEMENS
Invio Denunce Individuali
Consultazione Denunce Individuali
Eliminazione Uniemens
Compilazione On-Line
Richiesta ticket CIG
Variazioni UNIEMENS
GLA
Regolarità Contributiva
Iscrizione e Variazione Azienda
ATTENZIONE: dal mese di Aprile 2013, i flussi UNIEMENS, contenenti la sezione PosContributiva (Matricola INPS) o PosSportSpet (ex ENPALS), POTRANNO ESSERE INVIATI, o compilati on line, ESCLUSIVAMENTE dai soggetti in possesso dei requisiti previsti dalla circolare n.28/2011 ed illustrati nei messaggi n.18367/2011, 20474/2011, 24153/2011.
Da menù Uniemens cliccare su Variazioni

Inserire il codice fiscale azienda ed il periodo da variare

Questa eventuale segnalazione avvisa che è già presente una richiesta di variazione non portata a conclusione con l'invio. I tre comandi permettono di riprendere l'acquisizione interrotta, eliminare e passare ad un altro Uniemens da variare e da ultimo scegliere un nuovo Uniemens da variare. Se si ha la necessità di modificare il tipo di Variazione (con o senza valenza contributiva, v. pag. 10) in questa pagina è necessario scegliere «Elimina».

Solitamente in questa maschera i campi sono già compilati. Se sono assenti vanno inseriti, se sono errati vanno modificati. Per Ragione Sociale si intende la denominazione dell'azienda per la quale si sta per variare le denunce



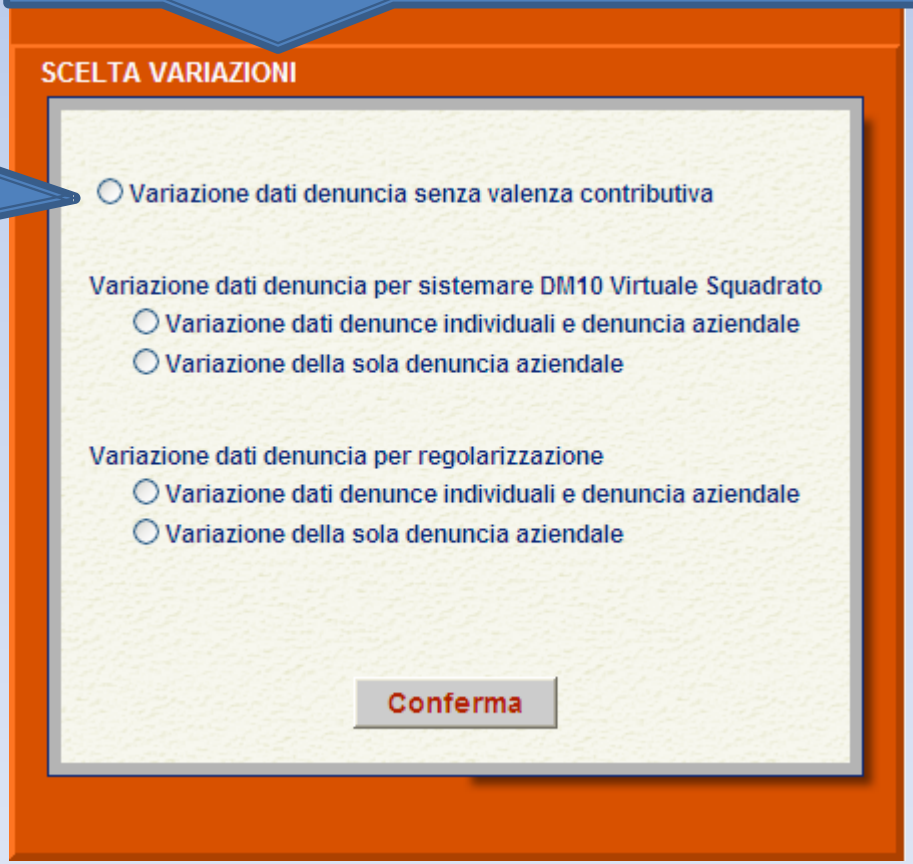

Variazioni denunce retributive
Rag.Soc.Azienda: PROV
SCELTA TIPO DENUNCIA
DENUNCE LAVORATORI DIPENDENTI
(Totale denunce: 0)
Inserisci / Modifica >
Cliccare sul bottone Inserisci/Modifica

Cliccare su Scegli matricola
Rag.Soc.Azienda:
Scegli Matricola

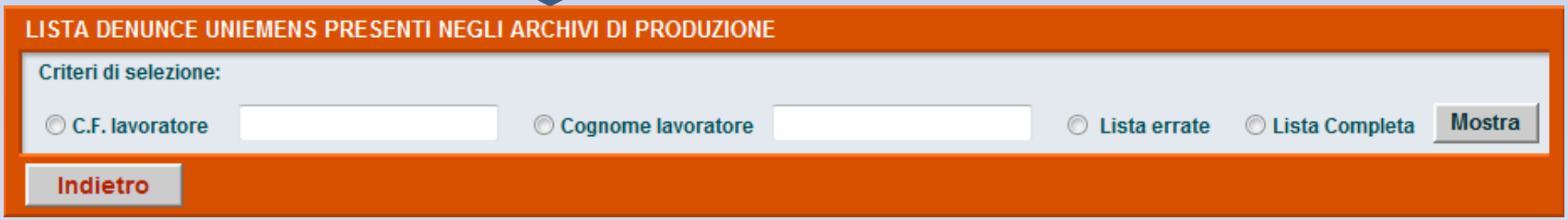
La procedura evidenzierà le matricole agganciate al codice fiscale aziendale inserito in precedenza. Selezionare la matricola oggetto della correzione e cliccare sul bottone Conferma.

Il pannello propone con le cinque opzioni la possibilità di effettuare variazioni senza valenza contributiva, con valenza contributiva o in alternativa variazioni per sistemare dm10 virtuali anomali o provvisori (v. definizione nel «dizionario»)

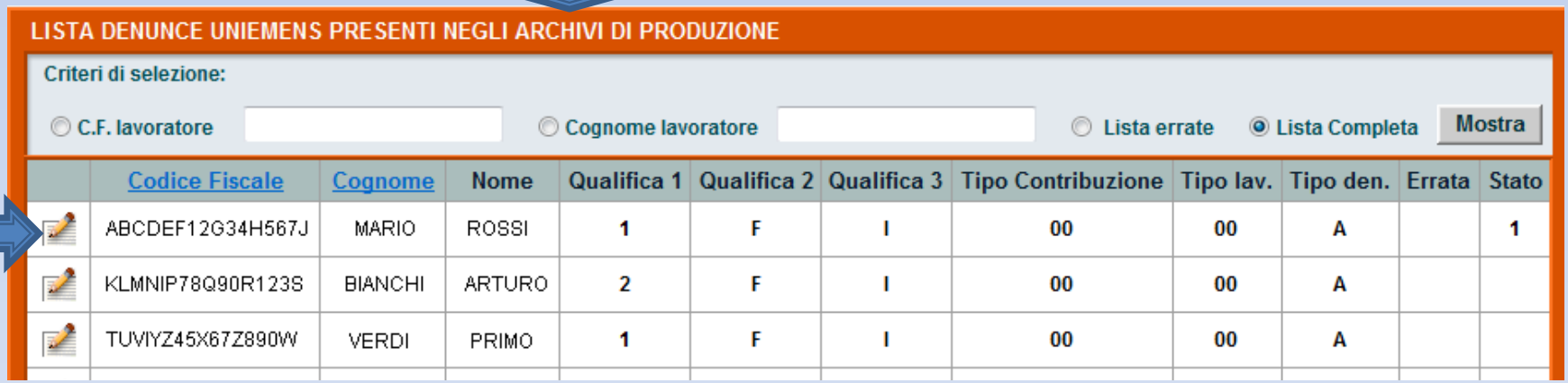
Nel nostro caso daremo il segno di spunta sulla prima opzione



Inserire il CF del lavoratore o in alternativa il cognome. La schermata da la possibilità di avere una lista completa dei lavoratori o della lista delle denunce errate. Dopo la scelta selezionare Mostra.



E’ stata selezionata la lista completa. Avremo così l’elenco di tutti i lavoratori. Clicchiamo sulla matita a sinistra per entrare nel dettaglio delle informazioni memorizzate.



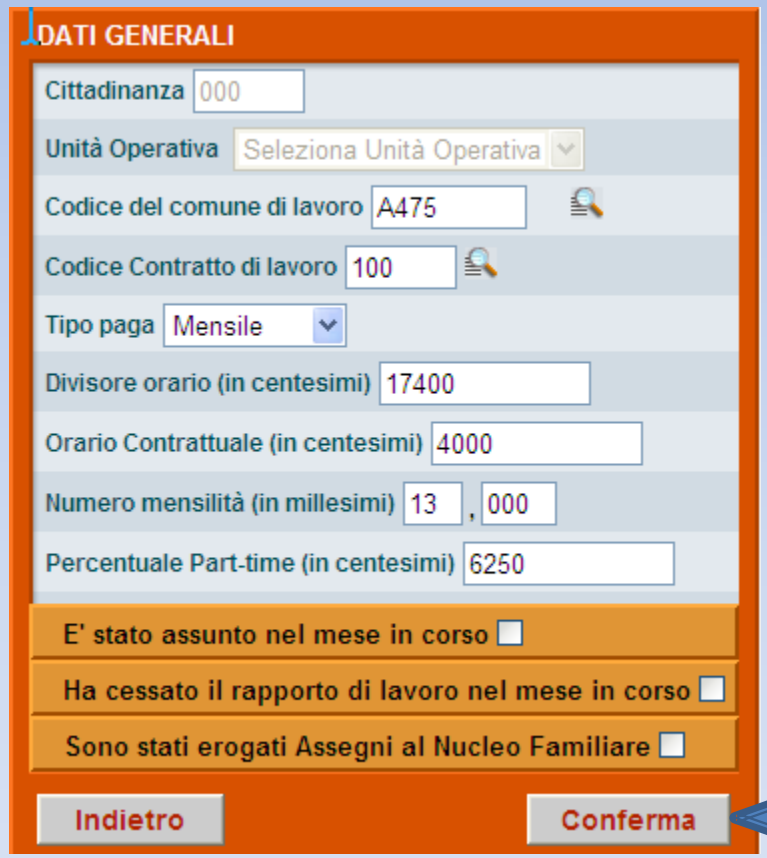
LISTA DENUNCE UNIEMENS PRESENTI NEGLI ARCHIVI DI PRODUZIONE

Criteri di selezione:

C.F. lavoratore | Cognome lavoratore | Lista errate | Lista Completa | Mostra

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Qualifica 1	Qualifica 2	Qualifica 3	Tipo Contribuzione	Tipo lav.	Tipo den.	Errata	Stato
ABCDEF12G34H567J	MARIO	ROSSI	1	F	I	00	00	A		1
KLMNIP78Q90R123S	BIANCHI	ARTURO	2	F	I	00	00	A		
TUVIYZ45X67Z890W	VERDI	PRIMO	1	F	I	00	00	A		

Questi sono gli elementi univoci relativi al dipendente (cf/qualifica1/qualifica2/qualifica3/Tipo Contribuzione). Come potete notare le tre qualifiche sono in grigio in quanto non modificabili perché abbiamo selezionato l'opzione di variazioni senza valenza contributiva

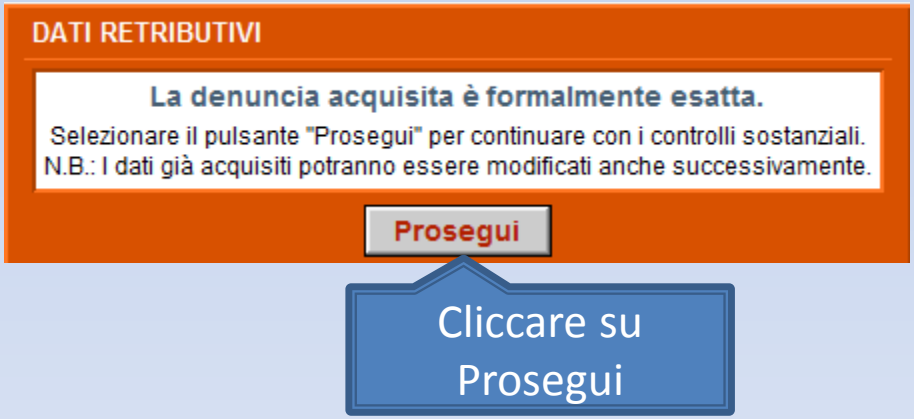


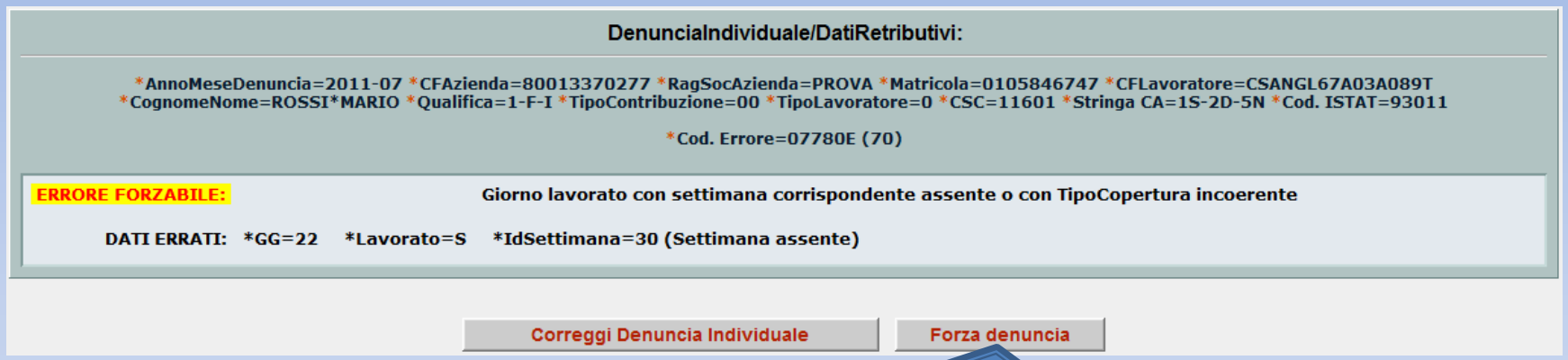
Cliccare su Conferma

Dando il segno di spunta su Scelta destinazione TFR si aprirà il menù successivo

Dopo aver effettuato le correzione del caso cliccare su Conferma

DATI RETRIBUTIVI
Lista Dati Retributivi
Tipo lavoratore
Imponibile
Contributo
0
267
0,00
Indietro
Esegui Controlli
Cliccare su
Esegui controlli


DATI RETRIBUTIVI
La denuncia acquisita è formalmente esatta.
Selezionare il pulsante "Prosegui" per continuare con i controlli sostanziali.
N.B.: I dati già acquisiti potranno essere modificati anche successivamente.
Prosegui
Cliccare su Prosegui



Se le variazioni proposte non saranno corrette rispetto ai dati inseriti verrà generata una lista di errori che possono essere di due tipi:

1) Errore forzabile
2) Errore bloccante

Individuato il problema sia per l'errore bloccante che per quello forzabile si preme bottone Correggi Denuncia Individuale e si va a variare il dato segnalato. Solo per l'errore forzabile si ha la possibilità, premendo il bottone Forza denuncia, di inoltrare comunque le denunce variate.

Cliccare su Fine acquisizione

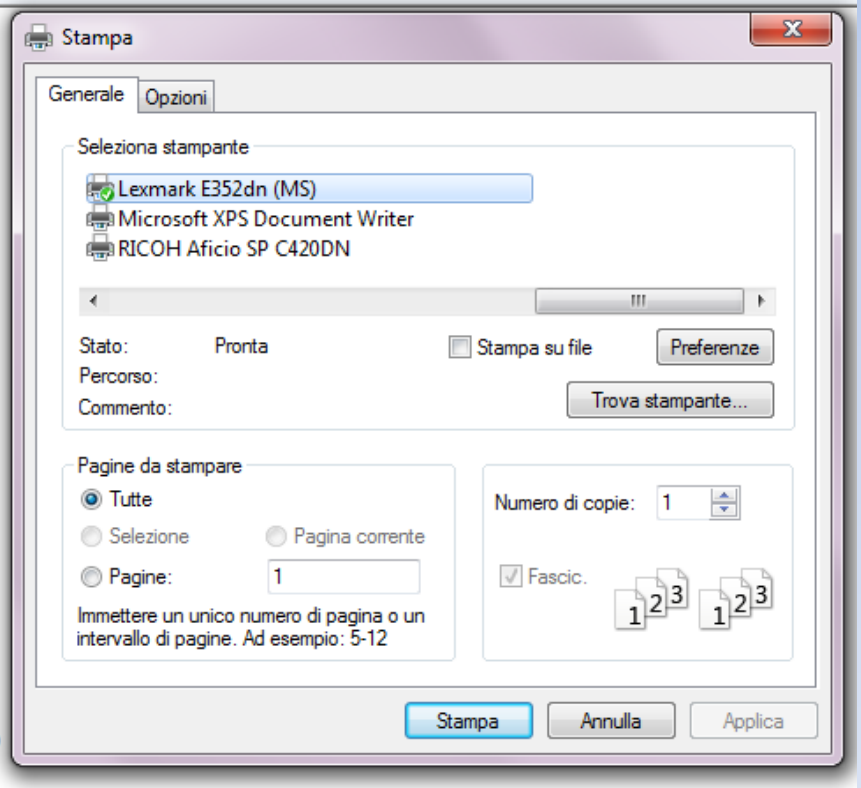
La schermata vi proporrà il riepilogo delle variazioni inserite.
Se non ci sono problemi premete il bottone Invia UniEmens. In caso di errori potete comunque variare quanto fatto premendo il bottone Modifica UniEmens

Premendo il bottone Stampa UniEmens potete ottenere la stampa del file nel formato XLM (vedere diapositiva successiva)

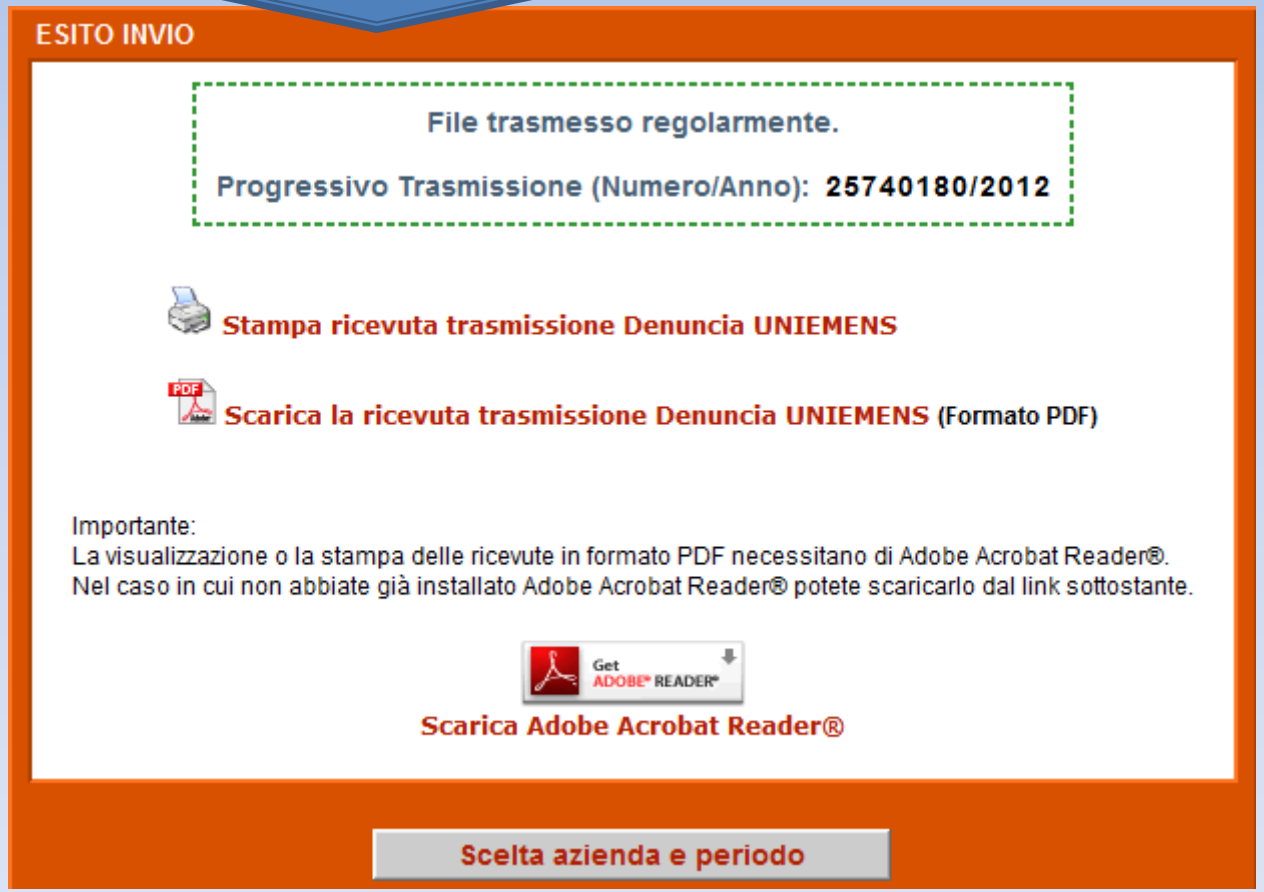
Questa è la Stampa dei dati che stiamo per inviare.

Preferiti | Pagina senza titolo

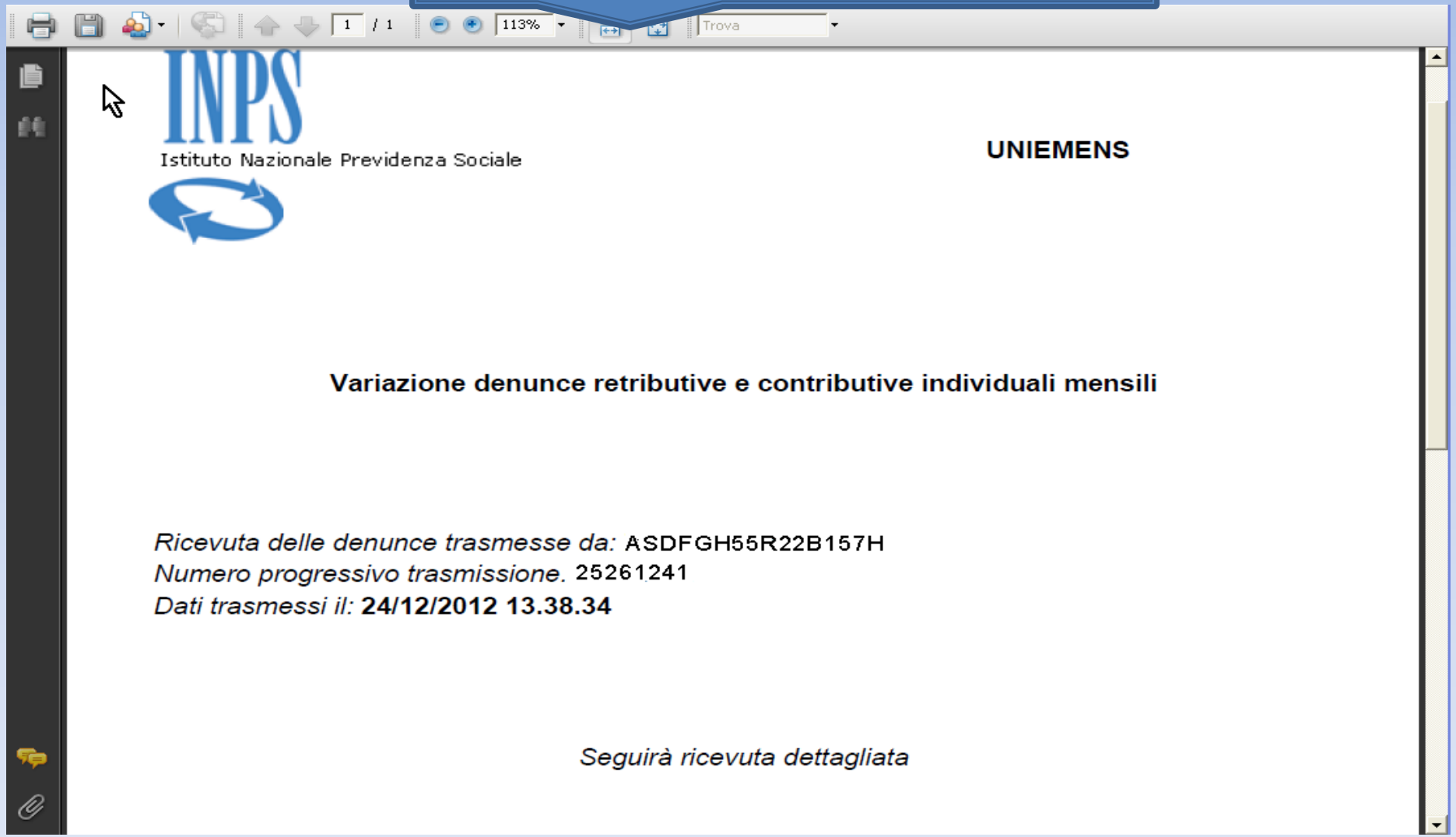
DenunceMensili:
- DatiMittente: (Tipo=1)
  - CFPersonaMittente = PRVTNC99D29H501V
  - RagSocMittente = A.C.M.E. SPA
  - CFMittente = 80013370277
  - CFSoftwarehouse = 80078750587
  - SedeINPS = 0100
- Azienda:
  - AnnoMeseDenuncia = 2011-07
  - CFAzienda = 80013370277
  - RagSocAzienda = A.C.M.E. SPA
  - PosContributiva: (Composizione=FC)
    - Matricola = 0105846747
    - CaratteristicheContributive:
      - PRE = S
      - CSC = 11601
      - CA = 1S
      - CA = 2D
      - CA = 5N
      - ISTAT = 93011
      - SedeComp = 0100
    - DenunciaIndividuale: (Forzato=1) (TipoRegolarizz=RS)
      - CFLavoratore = CSANGL67A03A089T
      - Cognome = ROSSI
      - Nome = MARIO



Questa è la schermata che otterrete dopo aver premuto il bottone Invia UniEmens.
Viene assegnato un Progressivo di Trasmissione univoco con possibilità di stampare la ricevuta di trasmissione oppure di scaricare la stessa in formato PDF (vedi diapositiva successiva).



Questa è la ricevuta in formato PDF con le informazioni del mittente, numero progressivo, data ed ora di trasmissione.



INPS
Istituto Nazionale Previdenza Sociale

UNIEMENS

Variazione denunce retributive e contributive individuali mensili

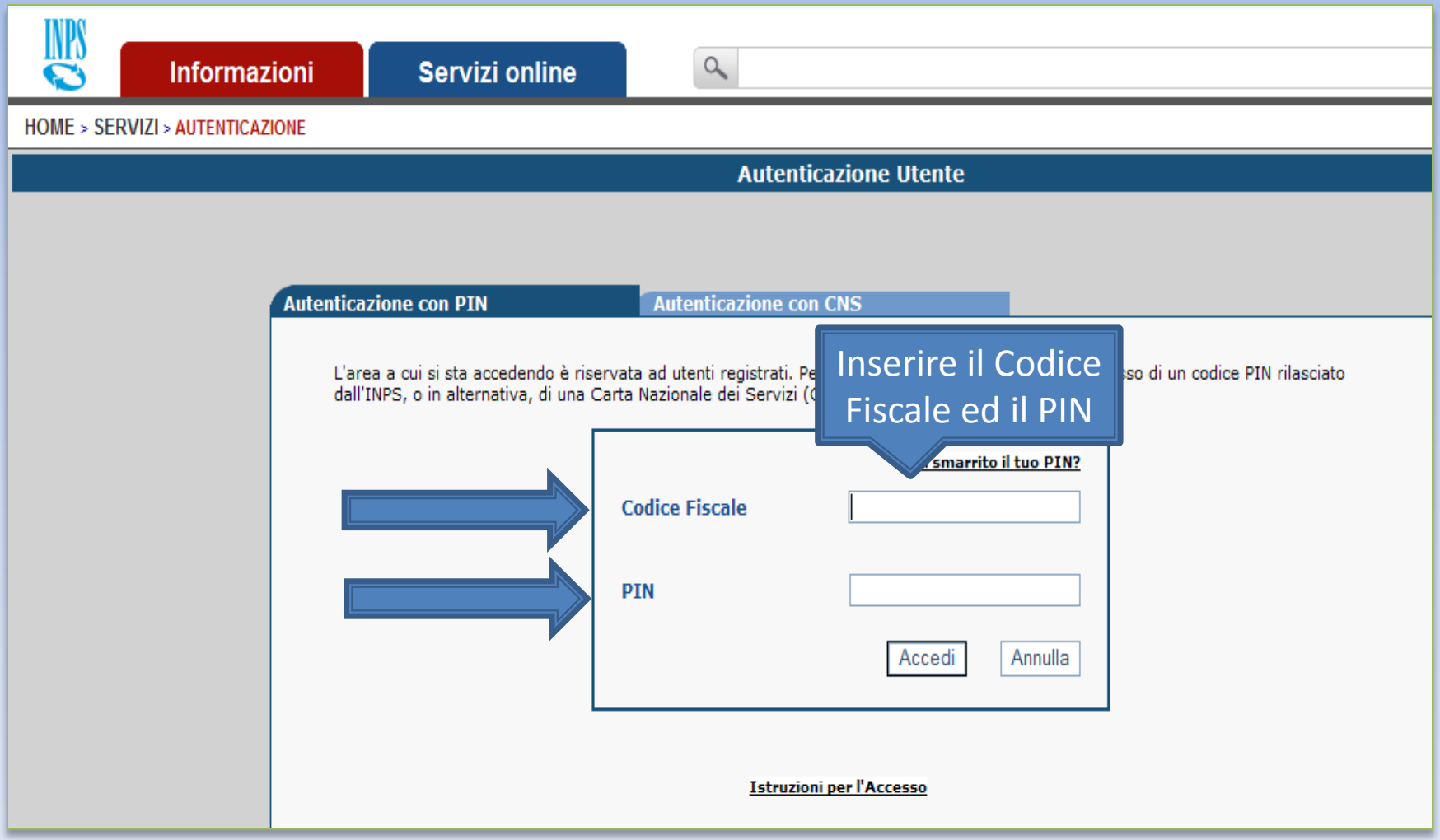
Ricevuta delle denunce trasmesse da: ASDFGH55R22B157H
Numero progressivo trasmissione. 25261241
Dati trasmessi il: **24/12/2012 13.38.34**

Seguirà ricevuta dettagliata

Con le opzioni di variazione non è possibile cambiare tale informazione come previsto dalla circolare n.107/2009.

Le aziende interessate alla mobilità tra Fondi interprofessionali, dovranno attenersi alle seguenti modalità:
comunicare la revoca dal precedente Fondo, utilizzando i codici "REVO" e/o "REDI" e inserire, contestualmente, il codice del nuovo Fondo al quale intendono trasferirsi.
Questa comunicazione potrà essere fatta solamente nel mese di competenza.
Esempio: durante tutto il mese di maggio 2013 possono essere inviati questi dati nella denuncia di competenza aprile 2013. Non è possibile variare una denuncia inviata precedentemente cioè, per esempio, di competenza marzo 2013.
Non possono essere prese in considerazione modifiche di adesioni a Fondi non accompagnate **da espresse e contestuali indicazioni di revoca.**

INPS COMUNICA
L'ISTITUTO
DATI E BILANCI
ASTE GARE E FORNITORI
SOFTWARE
LINK
MAPPA
OPEN DATA
RSS
INPS facile
TROVA
TROVA SUBITO
NEWS
CIRCOLARI E MESSAGGI
AVVISI E CONCORSI
MODULI
Assistente virtuale
COME FARE PER
Utilizzare i buoni lavoro
Effettuare i versamenti volontari
Gestire un lavoratore domestico
Consultare i certificati di malattia
Elenco completo
I PIU' RICHIESTI
CUD 2013 Online
Indennità di disoccupazione ...
Fascicolo Previdenziale del Cittadino
Richiedi e gestisci il tuo PIN online
Servizi ex-INPDAP
CONTATTI
Al telefono
Le sedi INPS
INPS risponde
Ufficio Stampa
Informazioni
IN ONDA
INPS IN ONDA
Le video-news INPS per informare sui servizi e le iniziative dell'Istituto
La riforma delle pensioni
La pensione
Lavoratori migranti
I contributi da lavoro
I contributi individuali
Prestazioni a sostegno reddito
Amministrazione trasparente
Integrazione INPDAP-ENPALS
In Evidenza
Accesso salvaguardia 65mila e
Data: 23
CUD online: il numero verde
Data: 01/03/2013
Voucher per il baby-sitting
Data: 28/03/2013
Servizi Online
CUD 2013
Servizi per il cittadino
Elenco di tutti i Servizi
Per tipologia di utente
Portale dei pagamenti
Applicazioni Mobile
Il PIN online
NUOVE MODALITA' PER OTTENERE IL CUD
Visualizza e stampa il modello direttamente Online
In Evidenza
Elenchi lavoratori agricoli 2013
Data: 26/03/2013
Nuova versione UniEmens 3.2.1
Data: 22/04/2013
Per consultare online i certificati
Data: 22/04/2013

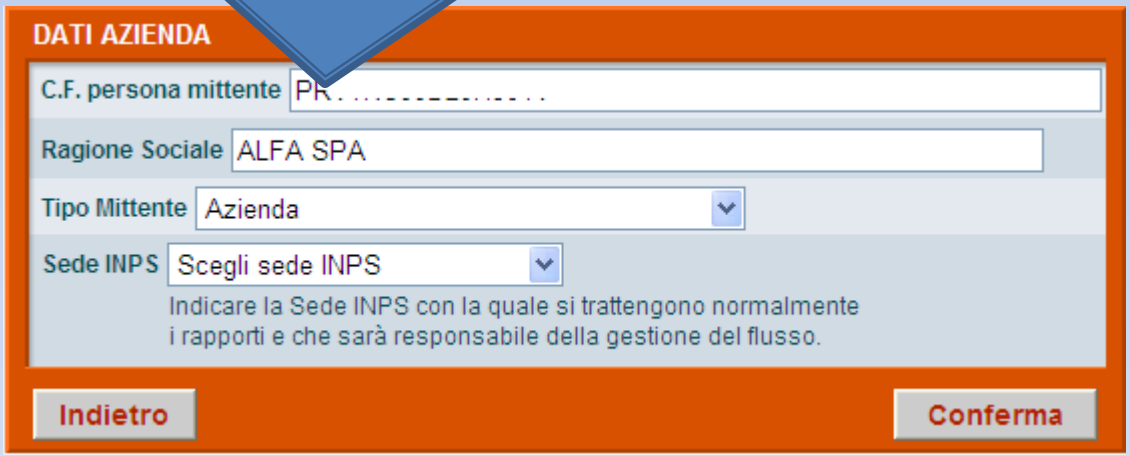

Informazioni
Servizi online
HOME > SERVIZI > AUTENTICAZIONE
Autenticazione Utente
Autenticazione con PIN
Autenticazione con CNS
Inserire il Codice Fiscale ed il PIN
Codice Fiscale
PIN
Accedi
Annulla
Istruzioni per l'Accesso

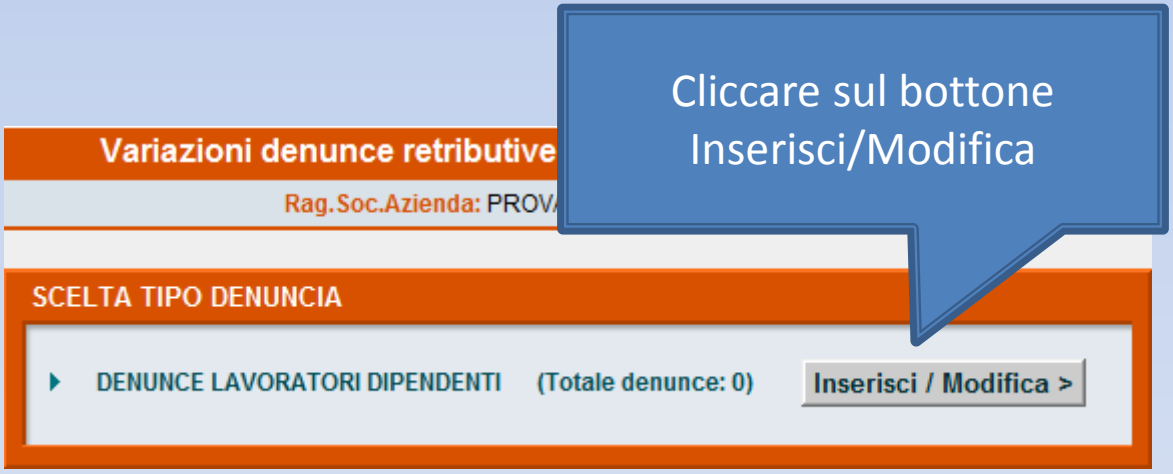
INPS facile
Informazioni
Servizi Online
HOME > SERVIZI > SERVIZI PER LE AZIENDE E CONSULENTI
servizi per le aziende e i consulenti
DM10
UNIEMENS Aggregato
EMENS
UNIEMENS
Invio Denunce Individuali
Consultazione Denunce Individuali
Eliminazione Uniemens
Compilazione On-Line
Richiesta ticket CIG
Variazioni UNIEMENS
GLA
Regolarità Contributiva
Iscrizione e Variazione Azienda
ATTENZIONE: dal mese di Aprile 2013, i flussi UNIEMENS, contenenti la sezione PosContributiva (Matricola INPS) o PosSportSpet (ex ENPALS), POTRANNO ESSERE INVIATI, o compilati on line, ESCLUSIVAMENTE dai soggetti in possesso dei requisiti previsti dalla circolare n.28/2011 ed illustrati nei messaggi n.18367/2011, 20474/2011, 24153/2011.
Da menù Uniemens cliccare su Variazioni

Inserire il codice fiscale azienda ed il periodo da variare

Questa eventuale segnalazione avvisa che è già presente una richiesta di variazione non portata a conclusione con l'invio. I tre comandi permettono di riprendere l'acquisizione interrotta, eliminare e passare ad un altro Uniemens da variare e da ultimo scegliere un nuovo Uniemens da variare. Se si ha la necessità di modificare il tipo di Variazione (con o senza valenza contributiva, v. pag. 10) in questa pagina è necessario scegliere «Elimina».

Solitamente in questa maschera i campi sono già compilati. Se sono assenti vanno inseriti, se sono errati vanno modificati. Per Ragione Sociale si intende la denominazione dell'azienda per la quale si sta per variare le denunce



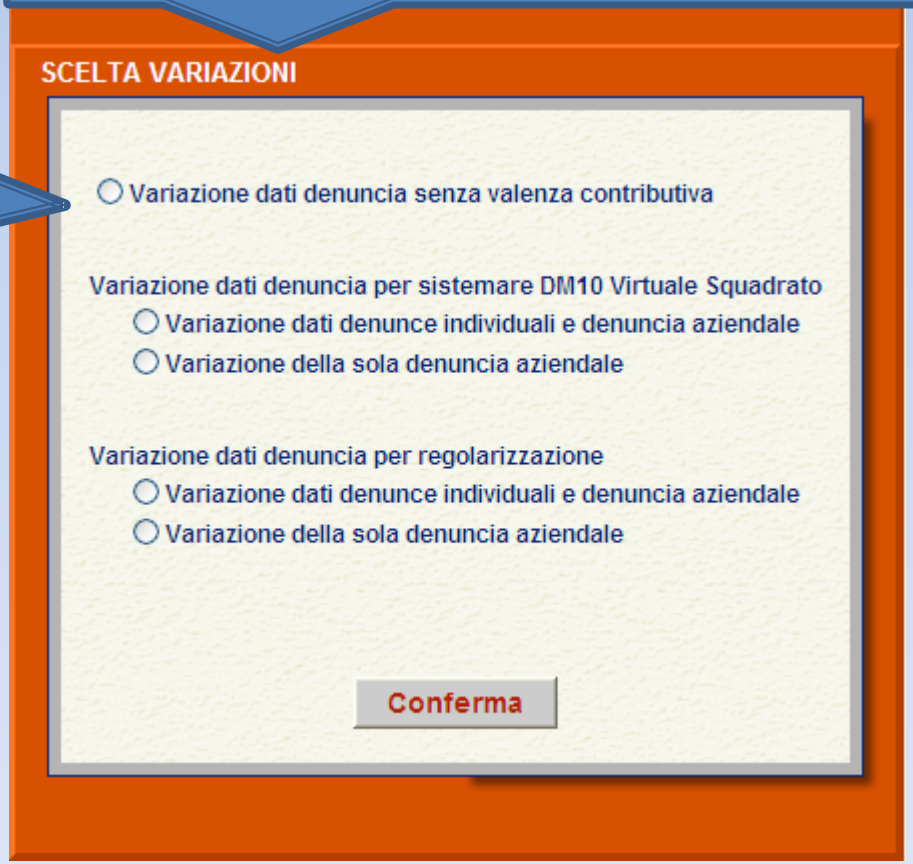

Variazioni denunce retributive
Rag.Soc.Azienda: PROV
SCELTA TIPO DENUNCIA
DENUNCE LAVORATORI DIPENDENTI
(Totale denunce: 0)
Inserisci / Modifica >
Cliccare sul bottone Inserisci/Modifica

Cliccare su Scegli matricola
Variazioni denunce retrib
tributive individuali mensili
Rag.Soc.Azienda: PR
Scegli Matricola

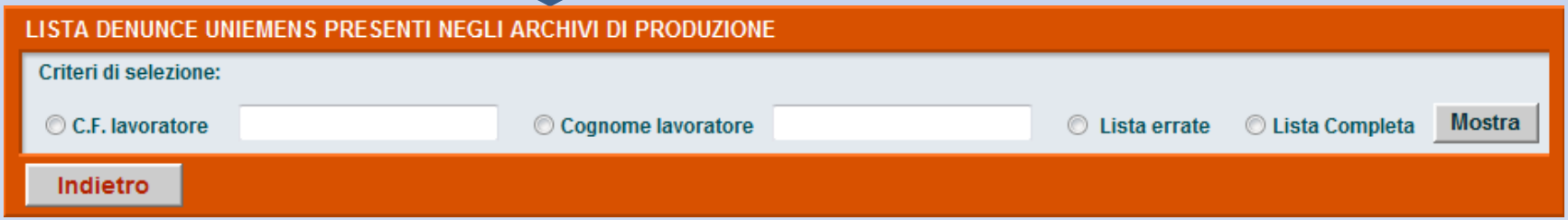
La procedura evidenzierà le matricole agganciate al codice fiscale aziendale inserito in precedenza. Selezionare la matricola oggetto della correzione e cliccare sul bottone Conferma.

Il pannello propone con le cinque opzioni la possibilità di effettuare variazioni senza valenza contributiva, con valenza contributiva o in alternativa variazioni per sistemare DM10 virtuali anomali o provvisori (v. definizione nel «dizionario»)

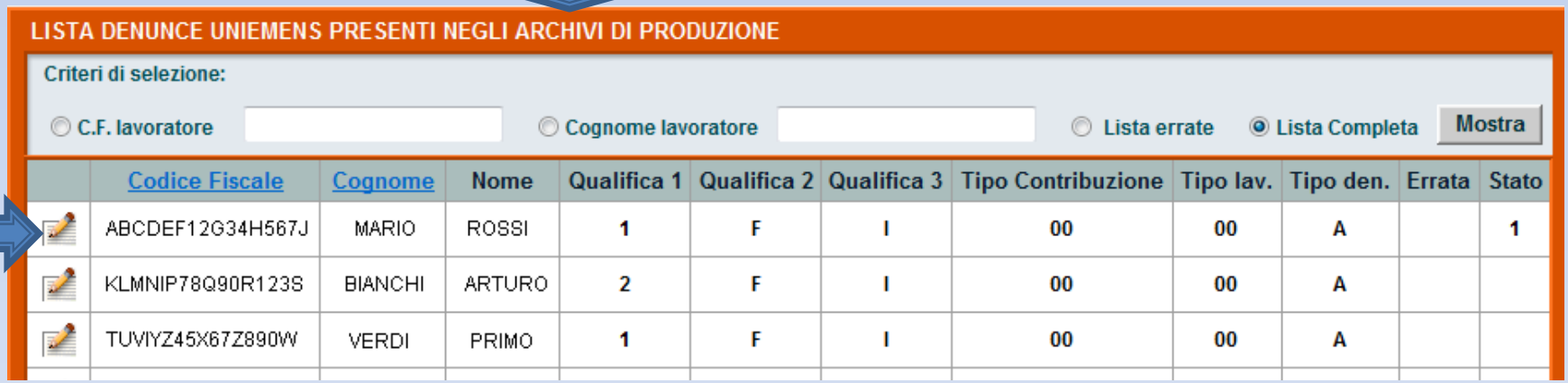
Nel nostro caso daremo il segno di spunta sulla prima opzione



Inserire il CF del lavoratore o in alternativa il cognome. La schermata dà la possibilità di avere una lista completa dei lavoratori o la lista delle denunce errate. Dopo la scelta selezionare Mostra.



E’ stata selezionata la lista completa. Avremo così l’elenco di tutti i lavoratori. Clicchiamo sulla matita a sinistra per entrare nel dettaglio delle informazioni memorizzate.



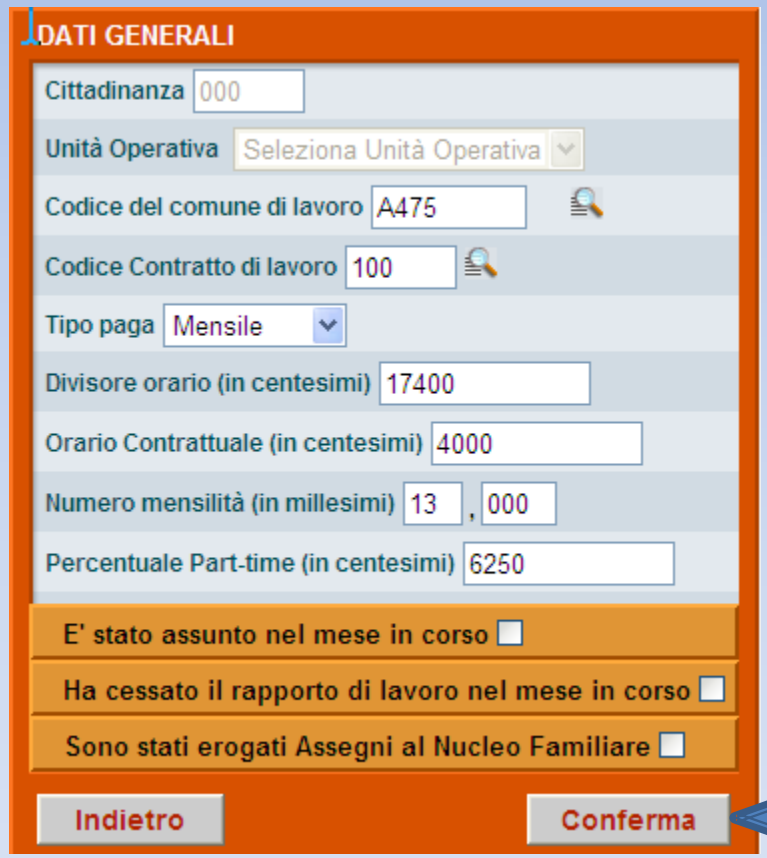
LISTA DENUNCE UNIEMENS PRESENTI NEGLI ARCHIVI DI PRODUZIONE

Criteri di selezione:

C.F. lavoratore | Cognome lavoratore | Lista errate | Lista Completa | Mostra

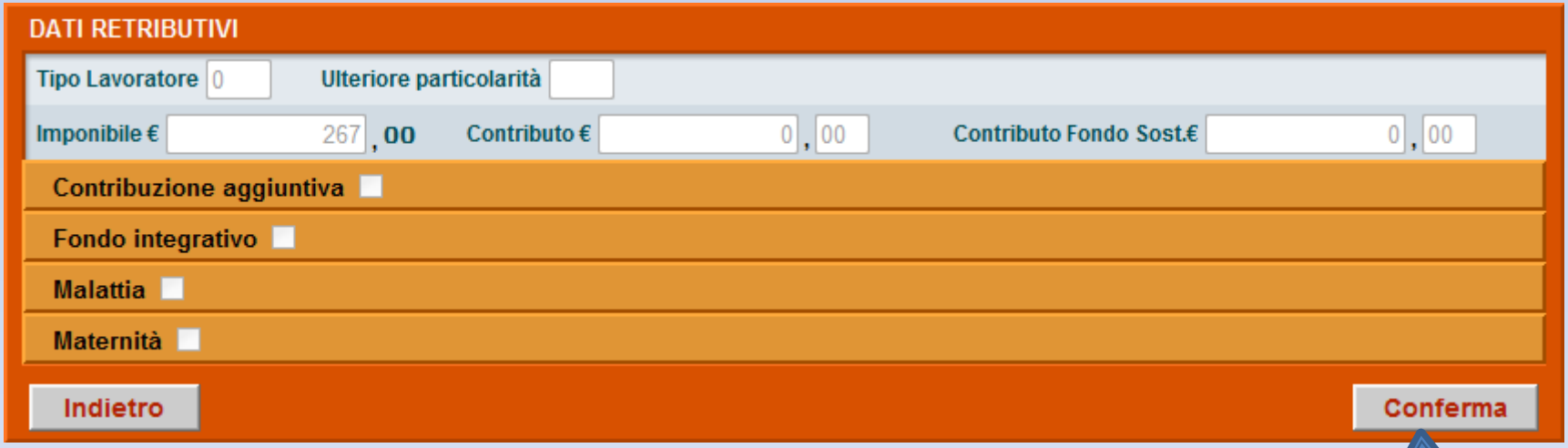
	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Qualifica 1	Qualifica 2	Qualifica 3	Tipo Contribuzione	Tipo lav.	Tipo den.	Errata	Stato
	ABCDEF12G34H567J	MARIO	ROSSI	1	F	I	00	00	A		1
	KLMNIP78Q90R123S	BIANCHI	ARTURO	2	F	I	00	00	A		
	TUVIYZ45X67Z890W	VERDI	PRIMO	1	F	I	00	00	A		

Questi sono gli elementi univoci relativi al dipendente (cf/qualifica1/qualifica2/qualifica3/Tipo Contribuzione). Come potete notare le tre qualifiche sono in grigio in quanto non modificabili perché abbiamo selezionato l'opzione di variazioni senza valenza contributiva

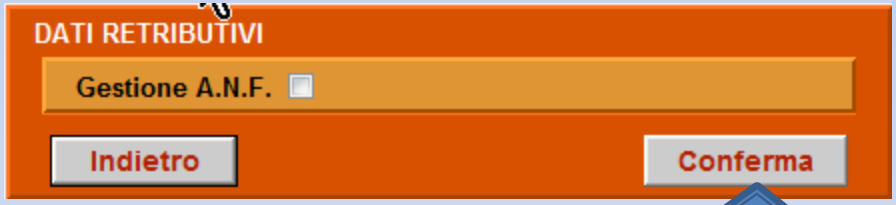

DATI GENERALI
Cittadinanza 000
Unità Operativa Seleziona Unità Operativa
Codice del comune di lavoro A475
Codice Contratto di lavoro 100
Tipo paga Mensile
Divisore orario (in centesimi) 17400
Orario Contrattuale (in centesimi) 4000
Numero mensilità (in millesimi) 13 , 000
Percentuale Part-time (in centesimi) 6250
E' stato assunto nel mese in corso
Ha cessato il rapporto di lavoro nel mese in corso
Sono stati erogati Assegni al Nucleo Familiare
Indietro
Conferma
Cliccare su Conferma

GESTIONE TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO (L.296/2006)
Scelta destinazione TFR
Informazioni mensili
Indietro
Conferma
Cliccare su Conferma

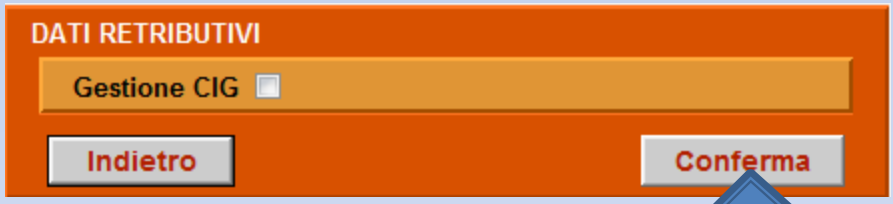
Per accedere alle informazioni relative alle settimane occorre cliccare qui



Cliccare su Conferma

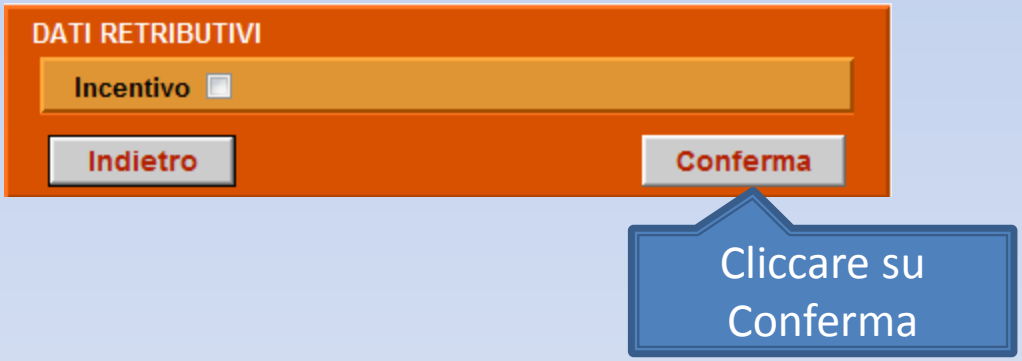


Cliccare su Conferma



Cliccare su Conferma

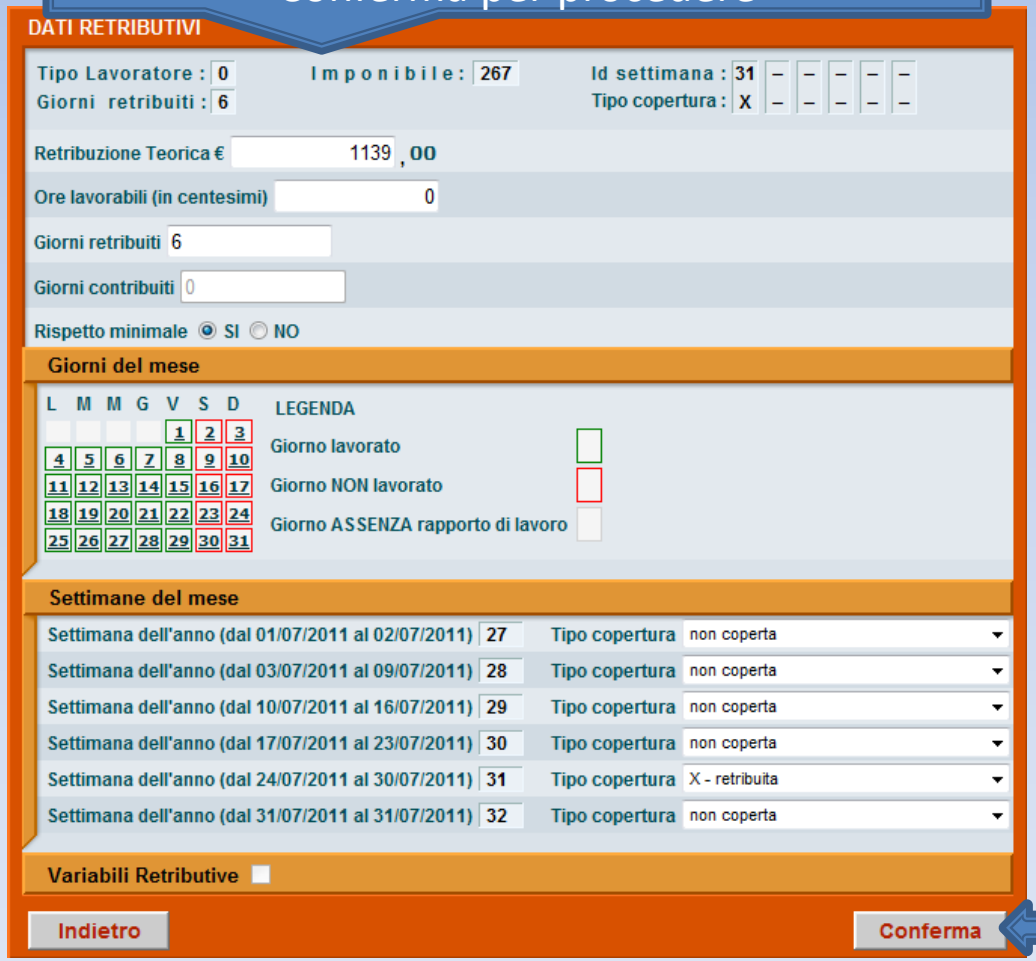
Cliccare su Conferma



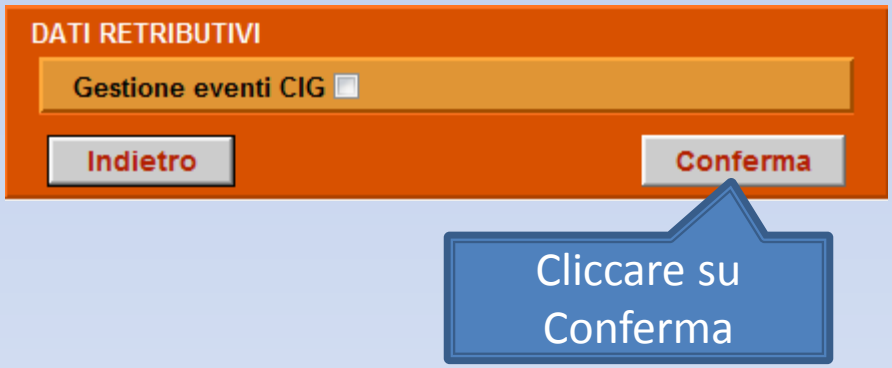
Cliccare su Conferma

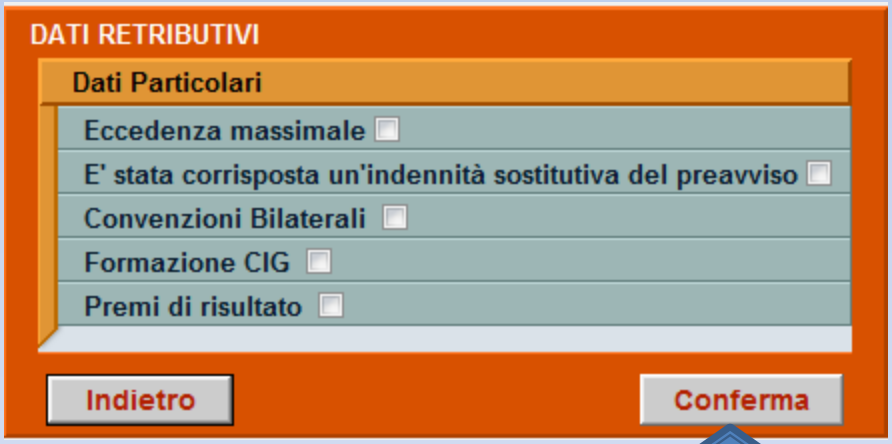
DATI RETRIBUTIVI
Altre a Debito
Altre a Credito
Indietro
Conferma
Cliccare su Conferma

Nella schermata è possibile variare la tipologia delle settimane a seconda delle necessità (es. da coperta a non coperta, ecc.). Una volta terminata la correzione premete Conferma per procedere

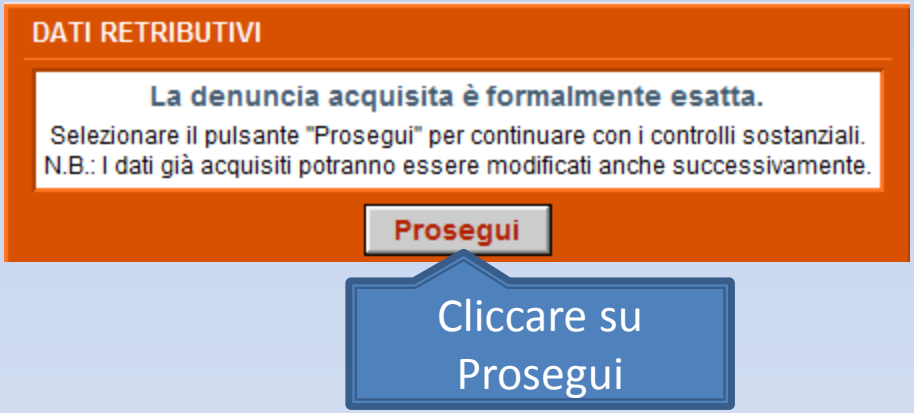


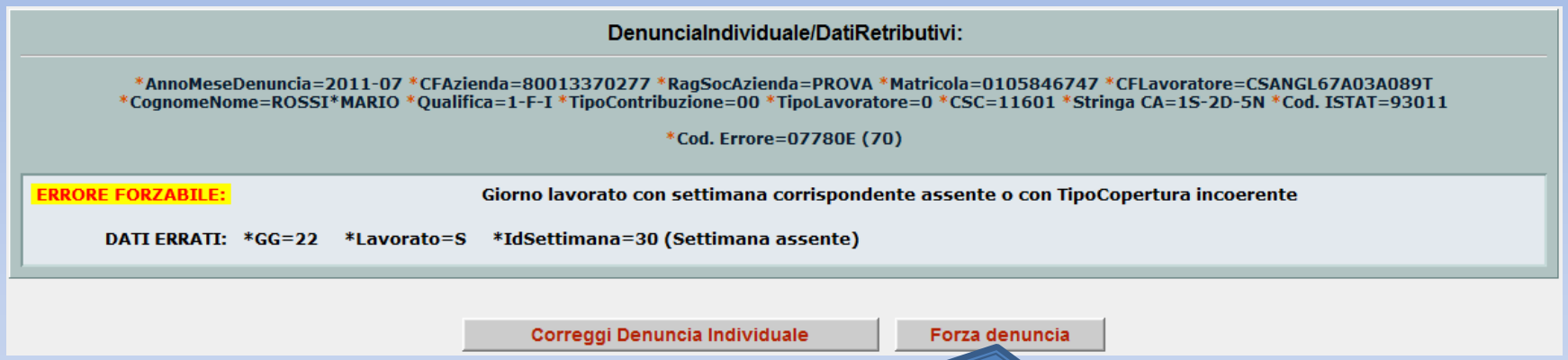
DATI RETRIBUTIVI
Differenze accredito del mese
CGD € 1000 , 00
Indietro
Conferma
Cliccare su Conferma


DATI RETRIBUTIVI
Gestione eventi CIG
Indietro
Conferma
Cliccare su Conferma



Cliccare su Conferma


DATI RETRIBUTIVI
La denuncia acquisita è formalmente esatta.
Selezionare il pulsante "Prosegui" per continuare con i controlli sostanziali.
N.B.: I dati già acquisiti potranno essere modificati anche successivamente.
Prosegui
Cliccare su Prosegui



Se le variazioni proposte non saranno corrette rispetto ai dati inseriti verrà generata una lista di errori che possono essere di due tipi:

1) Errore forzabile
2) Errore bloccante

Individuato il problema sia per l'errore bloccante che per quello forzabile si preme bottone Correggi Denuncia Individuale e si va a variare il dato segnalato. Solo per l'errore forzabile si ha la possibilità, premendo il bottone Forza denuncia, di inoltrare comunque le denunce variate.

Cliccare su Fine acquisizione

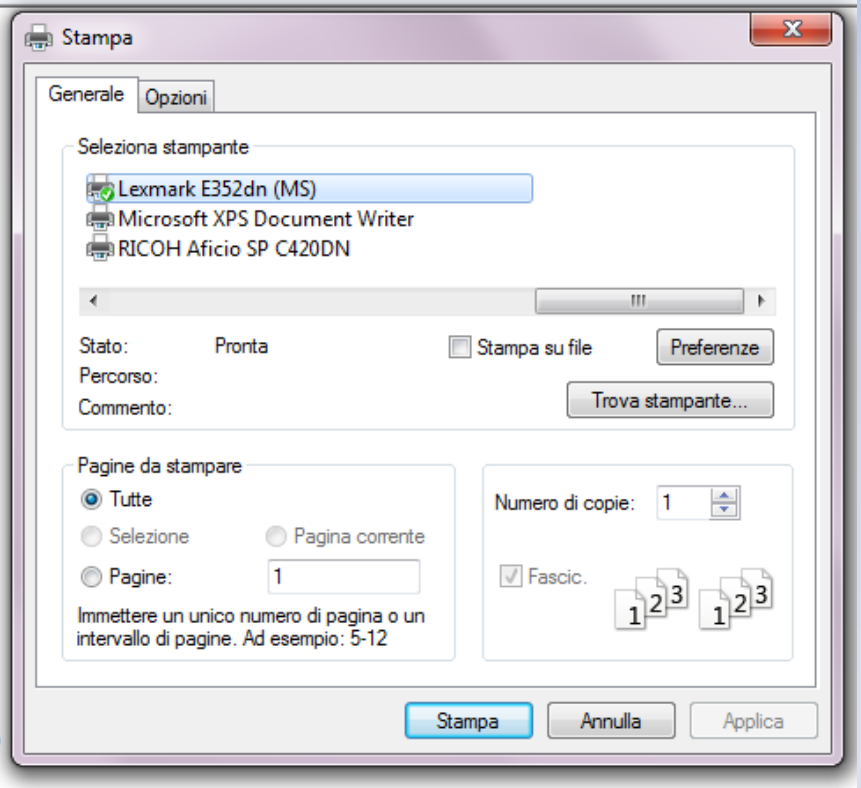
La schermata vi proporrà il riepilogo delle variazioni inserite.
Se non ci sono problemi premete il bottone Invia UniEmens. In caso di errori potete comunque variare quanto fatto premendo il bottone Modifica UniEmens

Premendo il bottone Stampa UniEmens potete ottenere la stampa del file nel formato XLM (vedere diapositiva successiva)

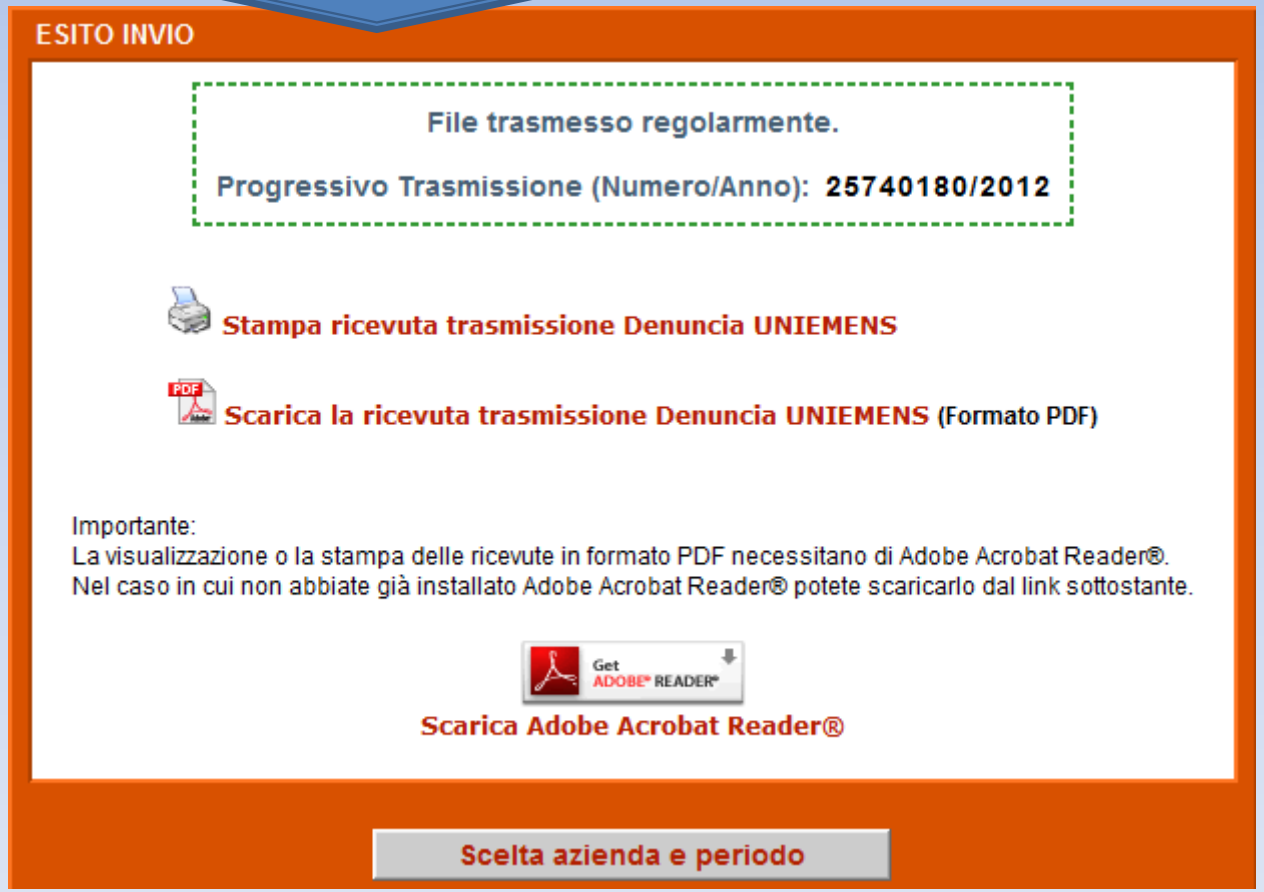
Questa è la Stampa dei dati che stiamo per inviare.

Preferiti | Pagina senza titolo

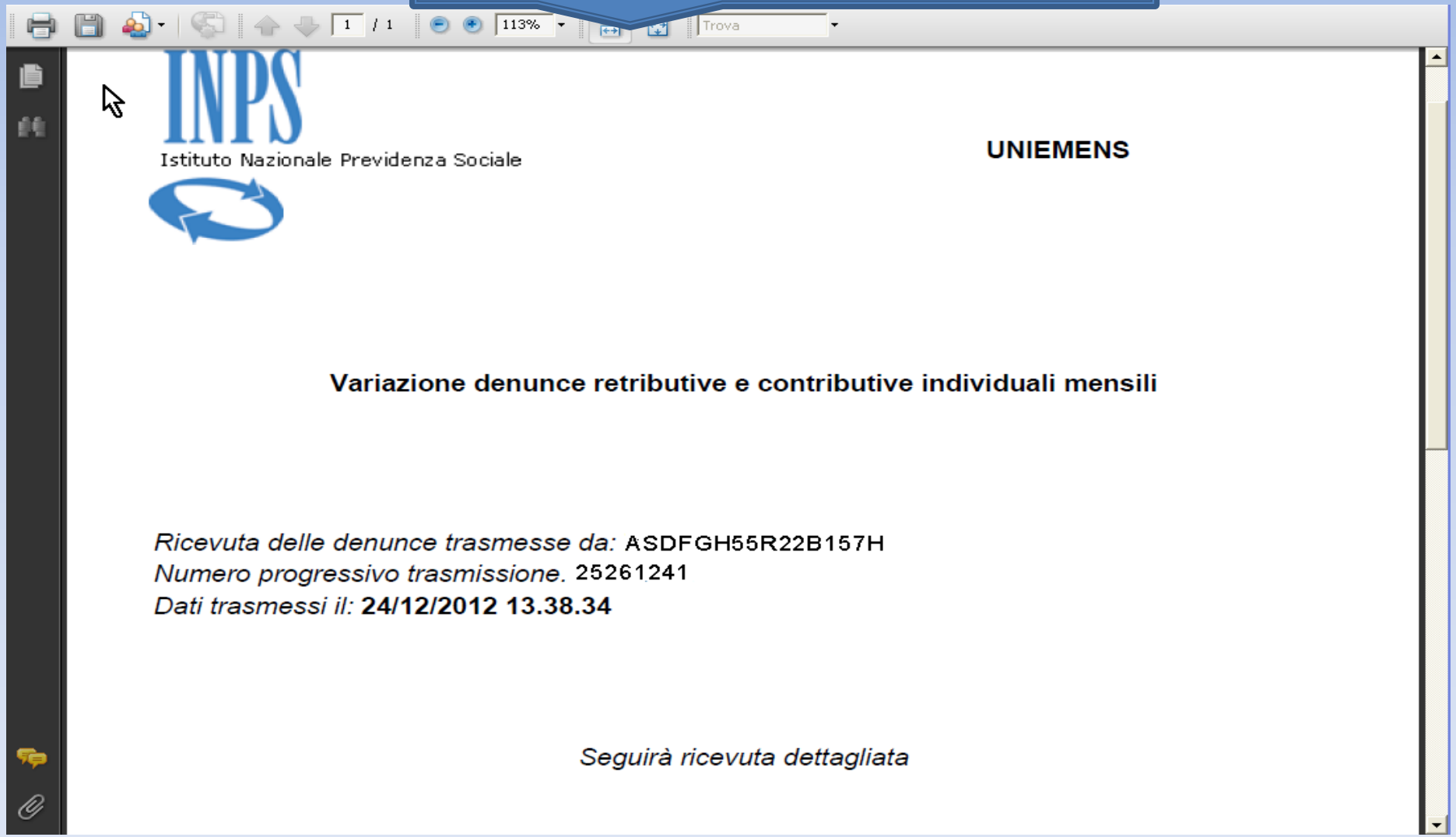
DenunceMensili:
- DatiMittente: (Tipo=1)
  - CFPersonaMittente = PRVTNC99D29H501V
  - RagSocMittente = A.C.M.E. SPA
  - CFMittente = 80013370277
  - CFSoftwarehouse = 80078750587
  - SedeINPS = 0100
- Azienda:
  - AnnoMeseDenuncia = 2011-07
  - CFAzienda = 80013370277
  - RagSocAzienda = A.C.M.E. SPA
  - PosContributiva: (Composizione=FC)
    - Matricola = 0105846747
    - CaratteristicheContributive:
      - PRE = S
      - CSC = 11601
      - CA = 1S
      - CA = 2D
      - CA = 5N
      - ISTAT = 93011
      - SedeComp = 0100
    - DenunciaIndividuale: (Forzato=1) (TipoRegolarizz=RS)
      - CFLavoratore = CSANGL67A03A089T
      - Cognome = ROSSI
      - Nome = MARIO



Questa è la schermata che otterrete dopo aver premuto il bottone Invia UniEmens.
Viene assegnato un Progressivo di Trasmissione univoco con possibilità di stampare la ricevuta di trasmissione oppure di scaricare la stessa in formato PDF (vedi diapositiva successiva).



Questa è la ricevuta in formato PDF con le informazioni del mittente, numero progressivo, data ed ora di trasmissione.



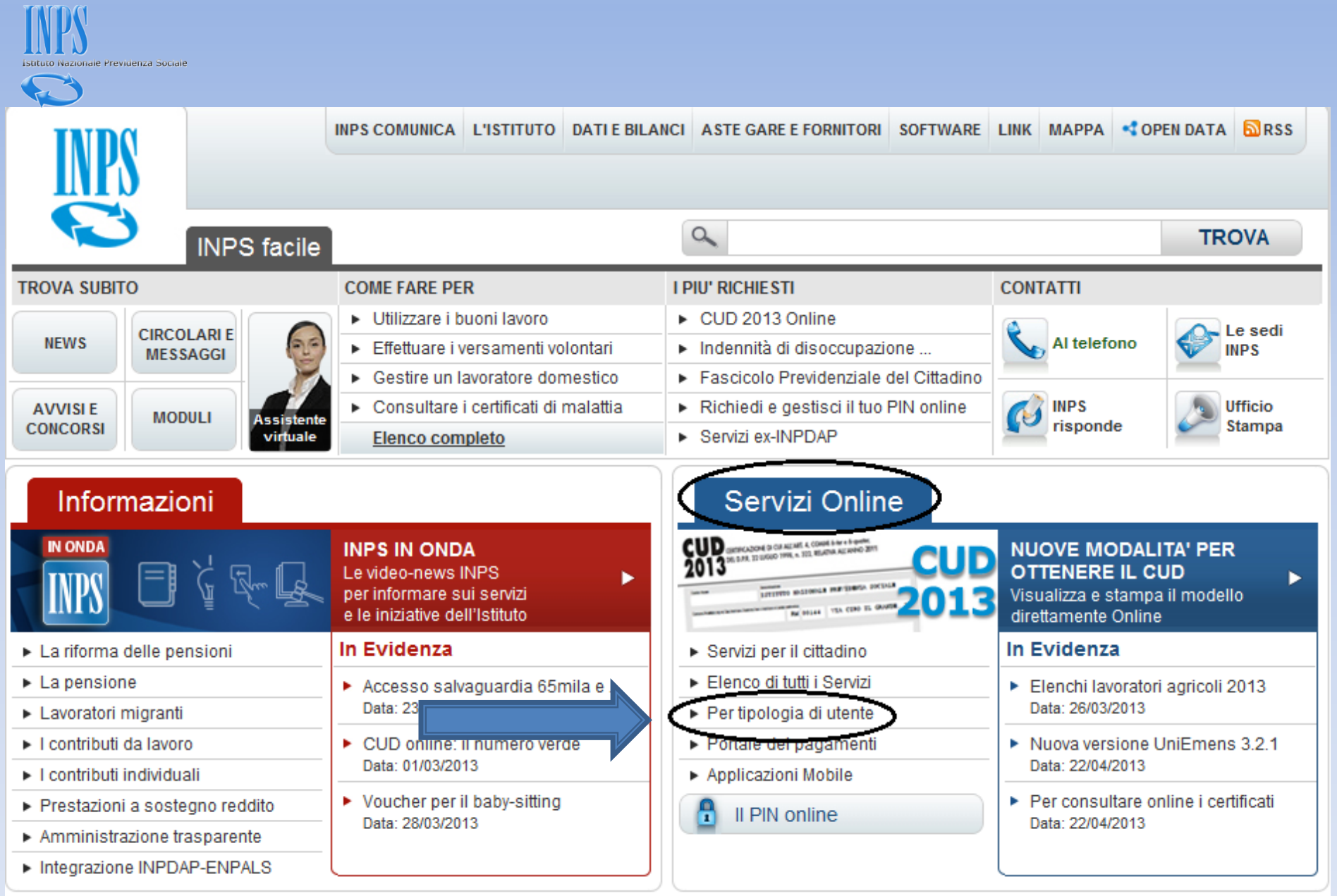
Istituto Nazionale Previdenza Sociale

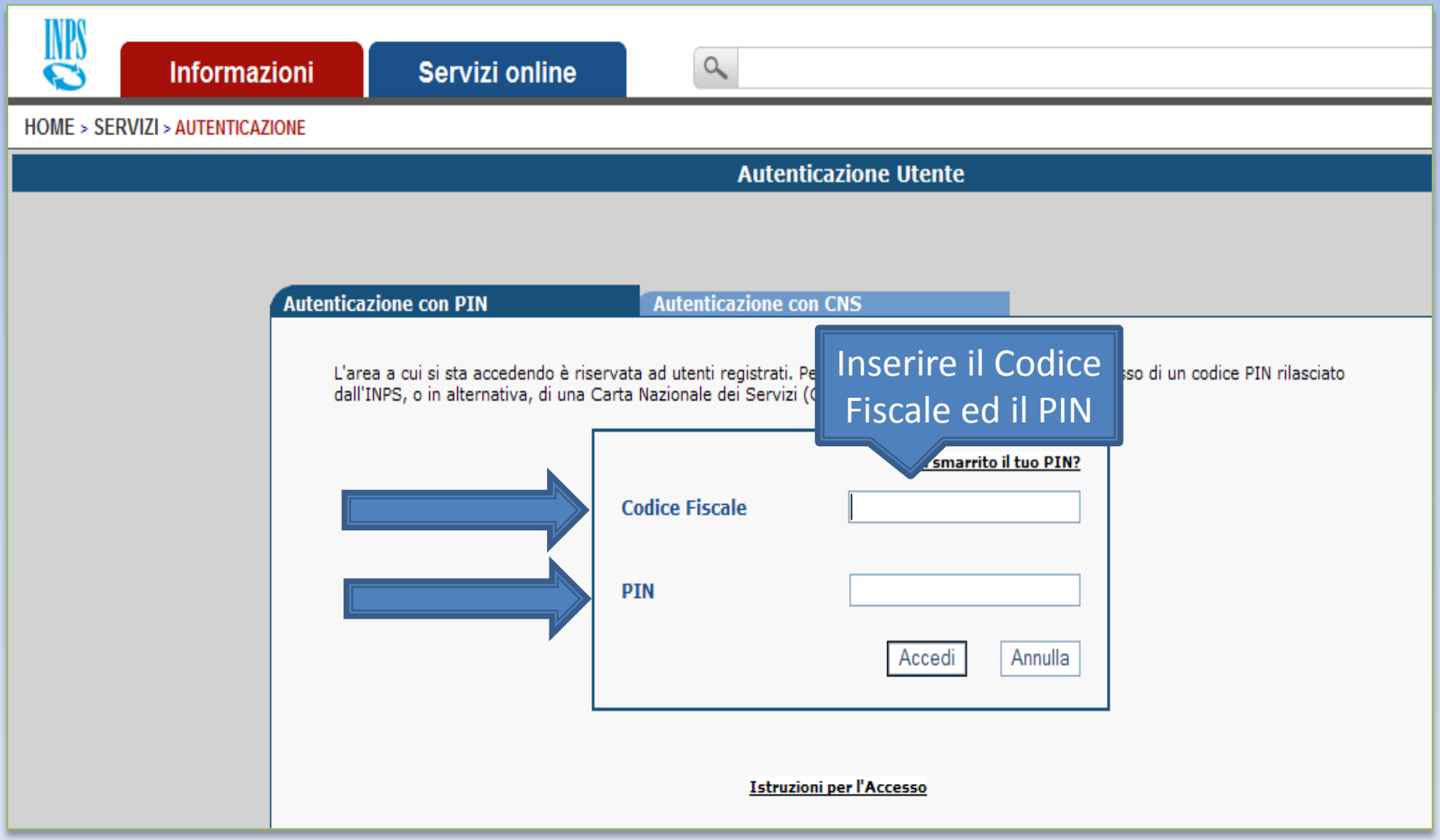
UNIEMENS

Variazione denunce retributive e contributive individuali mensili

Ricevuta delle denunce trasmesse da: ASDFGH55R22B157H
Numero progressivo trasmissione. 25261241
Dati trasmessi il: **24/12/2012 13.38.34**

Seguirà ricevuta dettagliata


INPS
Istituto Nazionale Previdenza Sociale
INPS COMUNICA
L'ISTITUTO
DATI E BILANCI
ASTE GARE E FORNITORI
SOFTWARE
LINK
MAPPA
OPEN DATA
RSS
INPS facile
TROVA
TROVA SUBITO
NEWS
CIRCOLARI E MESSAGGI
AVVISI E CONCORSI
MODULI
Assistente virtuale
COME FARE PER
Utilizzare i buoni lavoro
Effettuare i versamenti volontari
Gestire un lavoratore domestico
Consultare i certificati di malattia
Elenco completo
I PIU' RICHIESTI
CUD 2013 Online
Indennità di disoccupazione ...
Fascicolo Previdenziale del Cittadino
Richiedi e gestisci il tuo PIN online
Servizi ex-INPDAP
CONTATTI
Al telefono
Le sedi INPS
INPS risponde
Ufficio Stampa
Informazioni
IN ONDA
INPS IN ONDA
Le video-news INPS per informare sui servizi e le iniziative dell'Istituto
La riforma delle pensioni
La pensione
Lavoratori migranti
I contributi da lavoro
I contributi individuali
Prestazioni a sostegno reddito
Amministrazione trasparente
Integrazione INPDAP-ENPALS
In Evidenza
Accesso salvaguardia 65mila e
Data: 23
CUD online: il numero verde
Data: 01/03/2013
Voucher per il baby-sitting
Data: 28/03/2013
Servizi Online
CUD 2013
Servizi per il cittadino
Elenco di tutti i Servizi
Per tipologia di utente
Portale dei pagamenti
Applicazioni Mobile
Il PIN online
NUOVE MODALITA' PER OTTENERE IL CUD
Visualizza e stampa il modello direttamente Online
In Evidenza
Elenchi lavoratori agricoli 2013
Data: 26/03/2013
Nuova versione UniEmens 3.2.1
Data: 22/04/2013
Per consultare online i certificati
Data: 22/04/2013

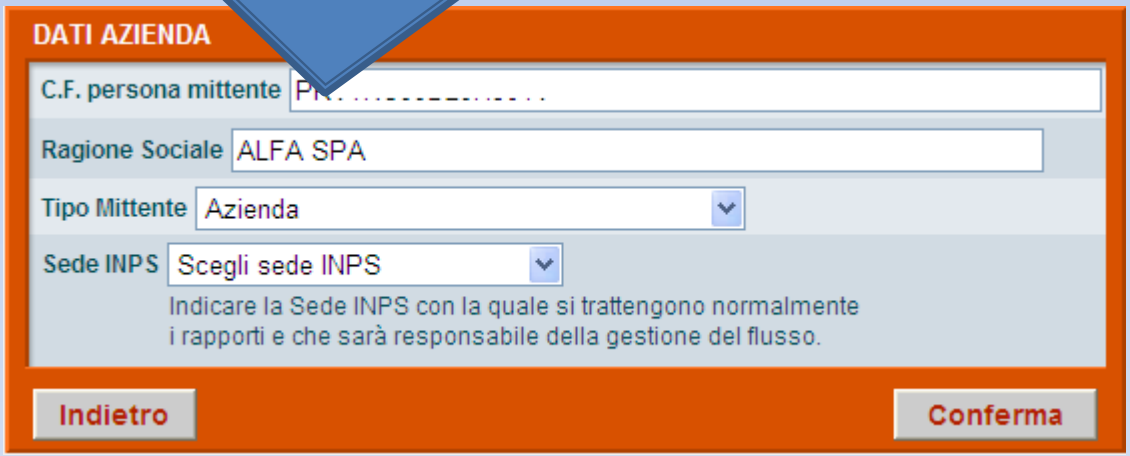

Informazioni
Servizi online
HOME > SERVIZI > AUTENTICAZIONE
Autenticazione Utente
Autenticazione con PIN
Autenticazione con CNS
Inserire il Codice Fiscale ed il PIN
Codice Fiscale
PIN
Accedi
Annulla
Istruzioni per l'Accesso

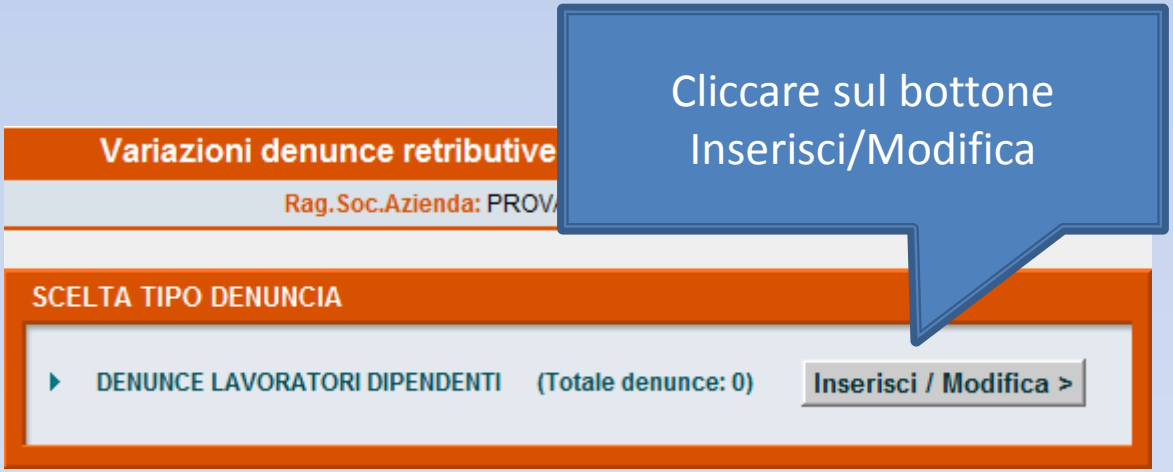
INPS facile
Informazioni
Servizi Online
HOME > SERVIZI > SERVIZI PER LE AZIENDE E CONSULENTI
servizi per le aziende e i consulenti
DM10
UNIEMENS Aggregato
EMENS
UNIEMENS
Invio Denunce Individuali
Consultazione Denunce Individuali
Eliminazione Uniemens
Compilazione On-Line
Richiesta ticket CIG
Variazioni UNIEMENS
GLA
Regolarità Contributiva
Iscrizione e Variazione Azienda
ATTENZIONE: dal mese di Aprile 2013, i flussi UNIEMENS, contenenti la sezione PosContributiva (Matricola INPS) o PosSportSpet (ex ENPALS), POTRANNO ESSERE INVIATI, o compilati on line, ESCLUSIVAMENTE dai soggetti in possesso dei requisiti previsti dalla circolare n.28/2011 ed illustrati nei messaggi n.18367/2011, 20474/2011, 24153/2011.
Da menù Uniemens cliccare su Variazioni

Inserire il codice fiscale azienda ed il periodo da variare

Questa eventuale segnalazione avvisa che è già presente una richiesta di variazione non portata a conclusione con l'invio. I tre comandi permettono di riprendere l'acquisizione interrotta, eliminare e passare ad un altro Uniemens da variare e da ultimo scegliere un nuovo Uniemens da variare. Se si ha la necessità di modificare il tipo di Variazione (con o senza valenza contributiva, v. pag. 10) in questa pagina è necessario scegliere «Elimina».

Solitamente in questa maschera i campi sono già compilati. Se sono assenti vanno inseriti, se sono errati vanno modificati. Per Ragione Sociale si intende la denominazione dell'azienda per la quale si sta per variare le denunce

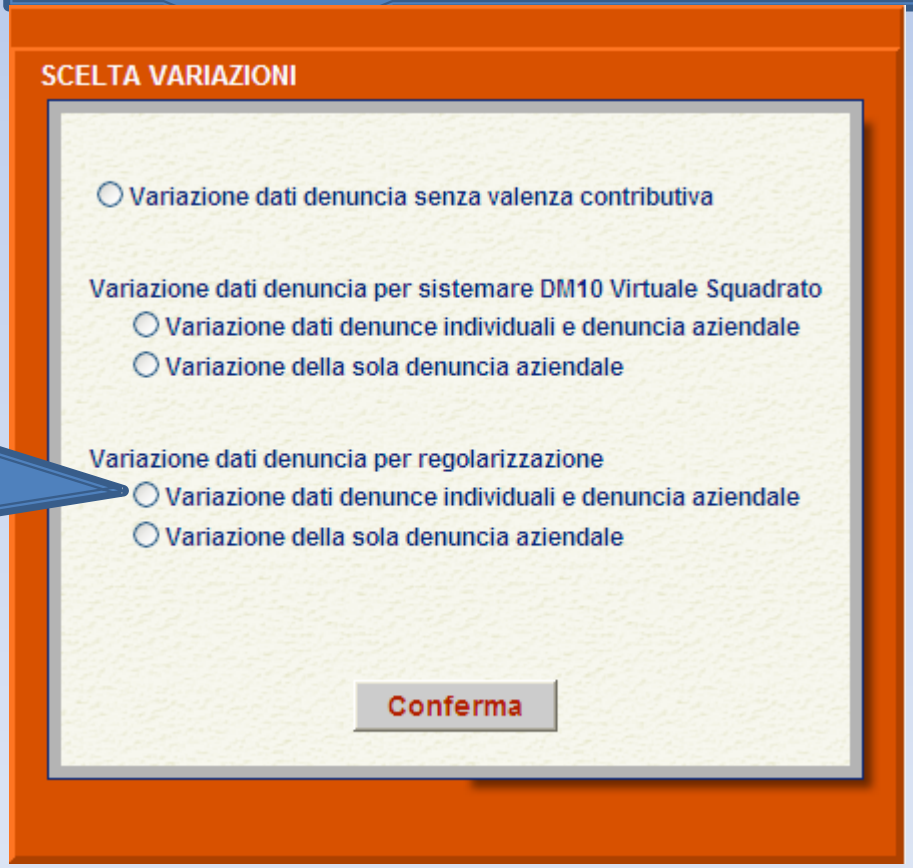



Variazioni denunce retributive
Rag.Soc.Azienda: PROV
SCELTA TIPO DENUNCIA
DENUNCE LAVORATORI DIPENDENTI
(Totale denunce: 0)
Inserisci / Modifica >
Cliccare sul bottone Inserisci/Modifica

Cliccare su Scegli matricola
Variazioni denunce retrib
tributive individuali mensili
Rag.Soc.Azienda: PR
Scegli Matricola

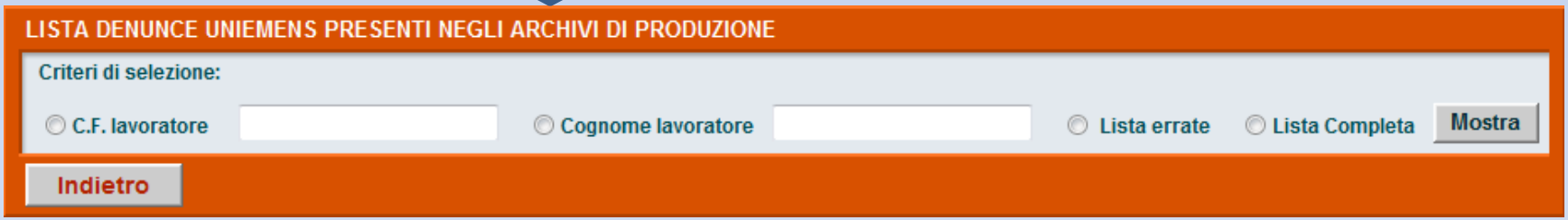
La procedura evidenzierà le matricole agganciate al codice fiscale aziendale inserito in precedenza. Selezionare la matricola oggetto della correzione e cliccare sul bottone Conferma.

Il pannello propone con le cinque opzioni la possibilità di effettuare variazioni senza valenza contributiva, con valenza contributiva o in alternativa variazioni per sistemare dm10 virtuali anomali o provvisori (v. definizione nel «dizionario»)



Nel nostro caso daremo il segno di spunta sulla quarta opzione

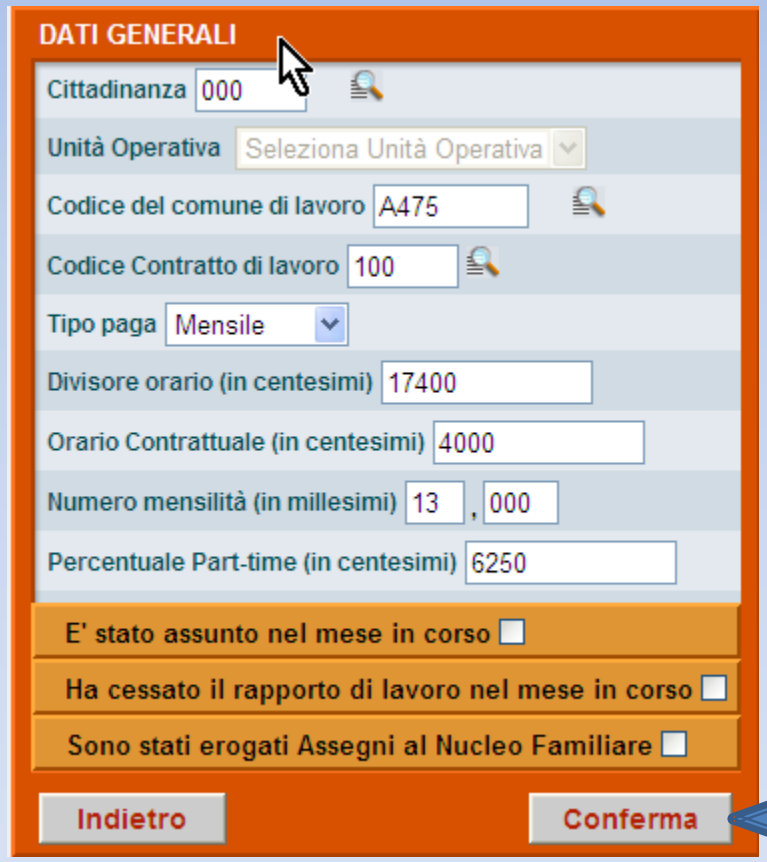
Inserire il CF del lavoratore o in alternativa il cognome. La schermata da la possibilità di avere una lista completa dei lavoratori o della lista delle denunce errate. Dopo la scelta selezionare Mostra.



E’ stata selezionata la lista completa. Avremo così l’elenco di tutti i lavoratori Clicchiamo sulla matita a sinistra per entrare nel dettaglio delle informazioni memorizzate.

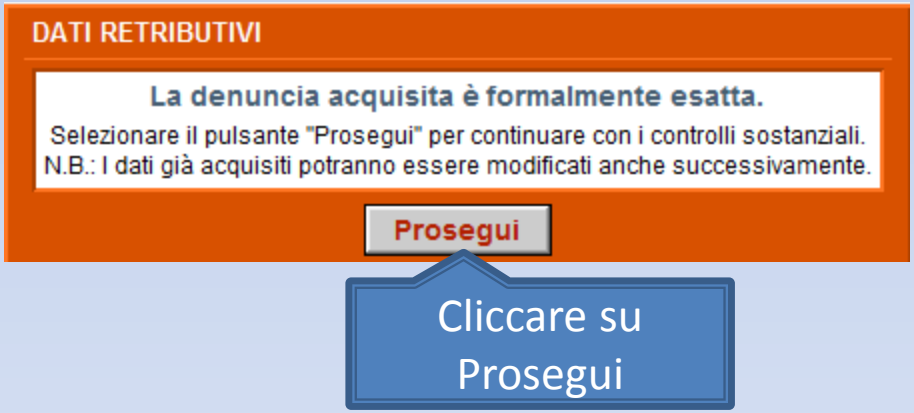
Dall’elenco a discesa dovremo selezionare il tipo di regolarizzazione. Cliccheremo su RS - Regolarizzazione spontanea

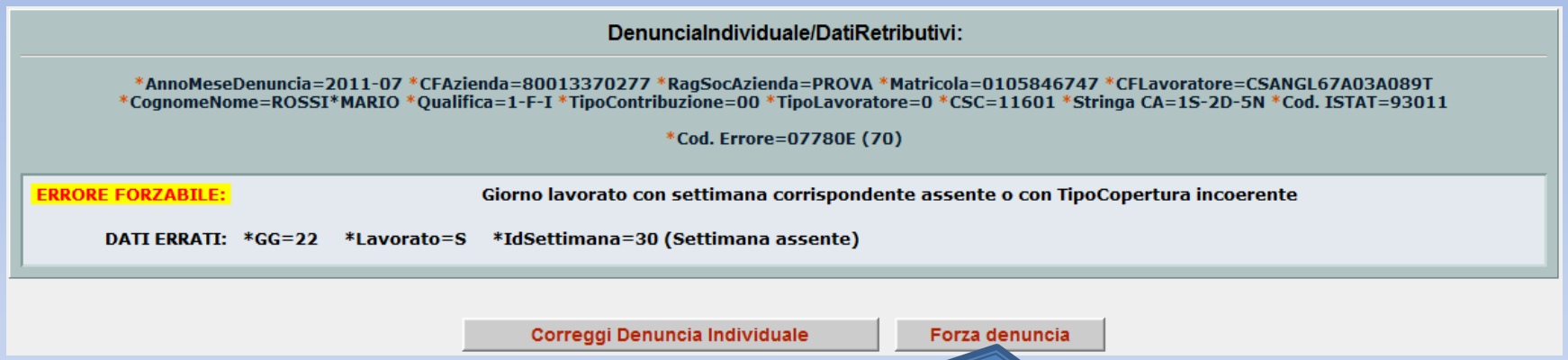
Questi sono gli elementi univoci relativi al dipendente (cf/qualifica1/qualifica2/qualifica3/Tipo Contribuzione). Variamo una delle tre qualifiche e/o il tipo contribuzione e clicchiamo su Conferma.


DATI GENERALI
Cittadinanza 000
Unità Operativa Seleziona Unità Operativa
Codice del comune di lavoro A475
Codice Contratto di lavoro 100
Tipo paga Mensile
Divisore orario (in centesimi) 17400
Orario Contrattuale (in centesimi) 4000
Numero mensilità (in millesimi) 13 , 000
Percentuale Part-time (in centesimi) 6250
E' stato assunto nel mese in corso
Ha cessato il rapporto di lavoro nel mese in corso
Sono stati erogati Assegni al Nucleo Familiare
Indietro
Conferma
Cliccare su Conferma

GESTIONE TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO (L.296/2006)
Scelta destinazione TFR
Informazioni mensili
Indietro
Conferma
Cliccare su Conferma

Cliccare su esegui Controlli


DATI RETRIBUTIVI
La denuncia acquisita è formalmente esatta.
Selezionare il pulsante "Prosegui" per continuare con i controlli sostanziali.
N.B.: I dati già acquisiti potranno essere modificati anche successivamente.
Prosegui
Cliccare su Prosegui



Se le variazioni proposte non saranno corrette rispetto ai dati inseriti verrà generata una lista di errori che possono essere di due tipi:

1) Errore forzabile
2) Errore bloccante

Individuato il problema sia per l'errore bloccante che per quello forzabile si preme bottone Correggi Denuncia Individuale e si va a variare il dato segnalato. Solo per l'errore forzabile si ha la possibilità, premendo il bottone Forza denuncia, di inoltrare comunque le denunce variate.

Denuncia Individuale ROSSI*MARIO Variata regolarmente
ACQUISIZIONE DENUNCE UNIEMENS
Elenco singole Variazioni UniEMens acquisite
Codice Fiscale
Cognome e Nome
Qualifica 1
Qualifica 2
Qualifica 3
Tipo Contribuzione
Forzata
CSANGL67A03A089T
ROSSI*MARIO
1
F
I
Si
Aggiungi nuova Variazione
Elenco matricole
Denuncia Aziendale
Fine Acquisizione
Cliccare su Fine acquisizione

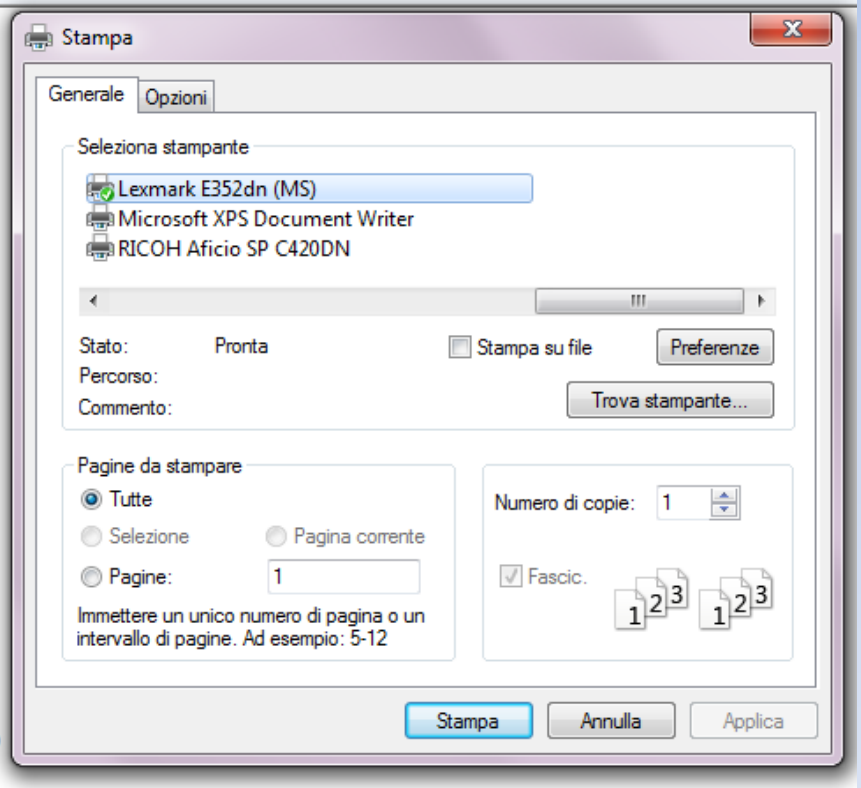
La schermata vi proporrà il riepilogo delle variazioni inserite.
Se non ci sono problemi premete il bottone Invia UniEmens. In caso di errori potete comunque variare quanto fatto premendo il bottone Modifica UniEmens

Premendo il bottone Stampa UniEmens potete ottenere la stampa del file nel formato XLM (vedere diapositiva successiva)

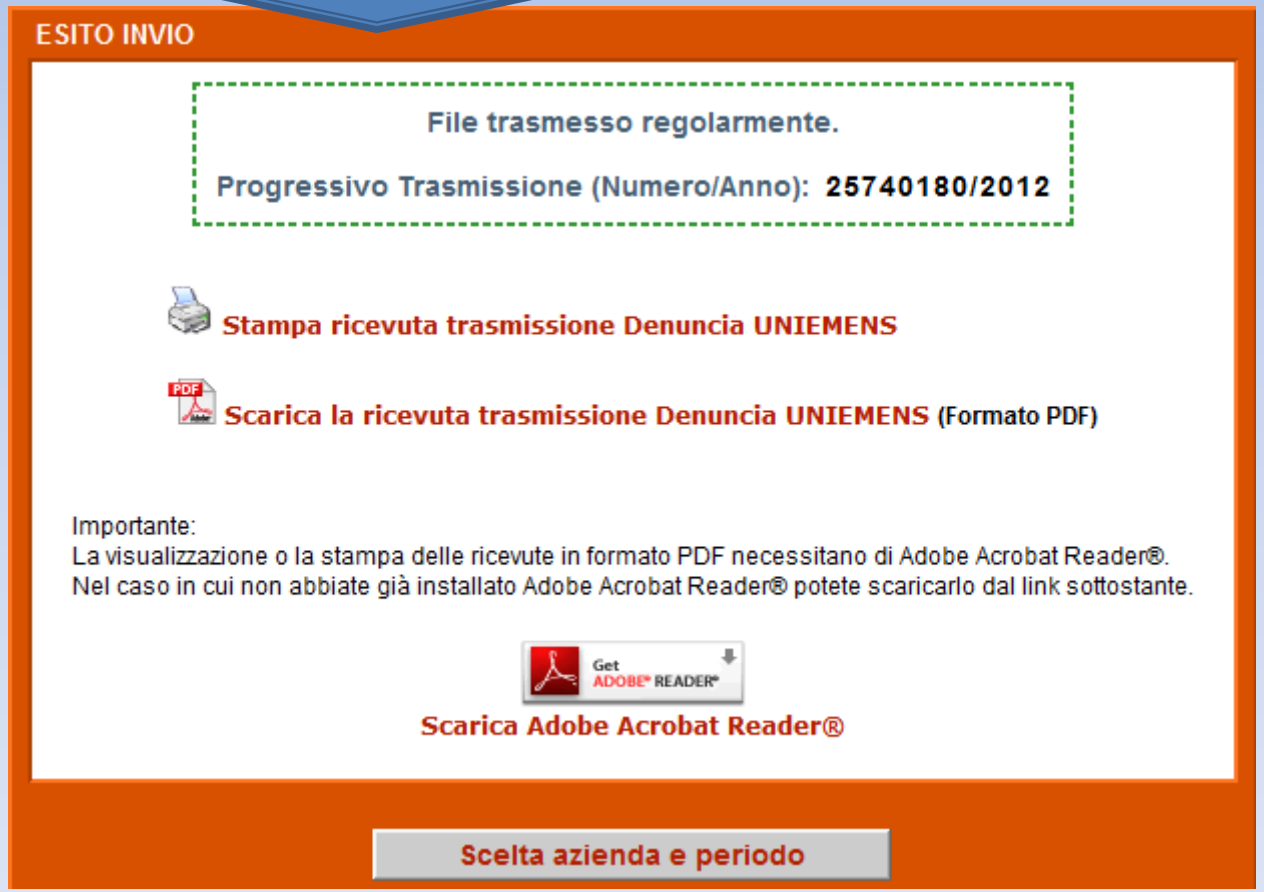
Questa è la Stampa dei dati che stiamo per inviare.

Preferiti | Pagina senza titolo

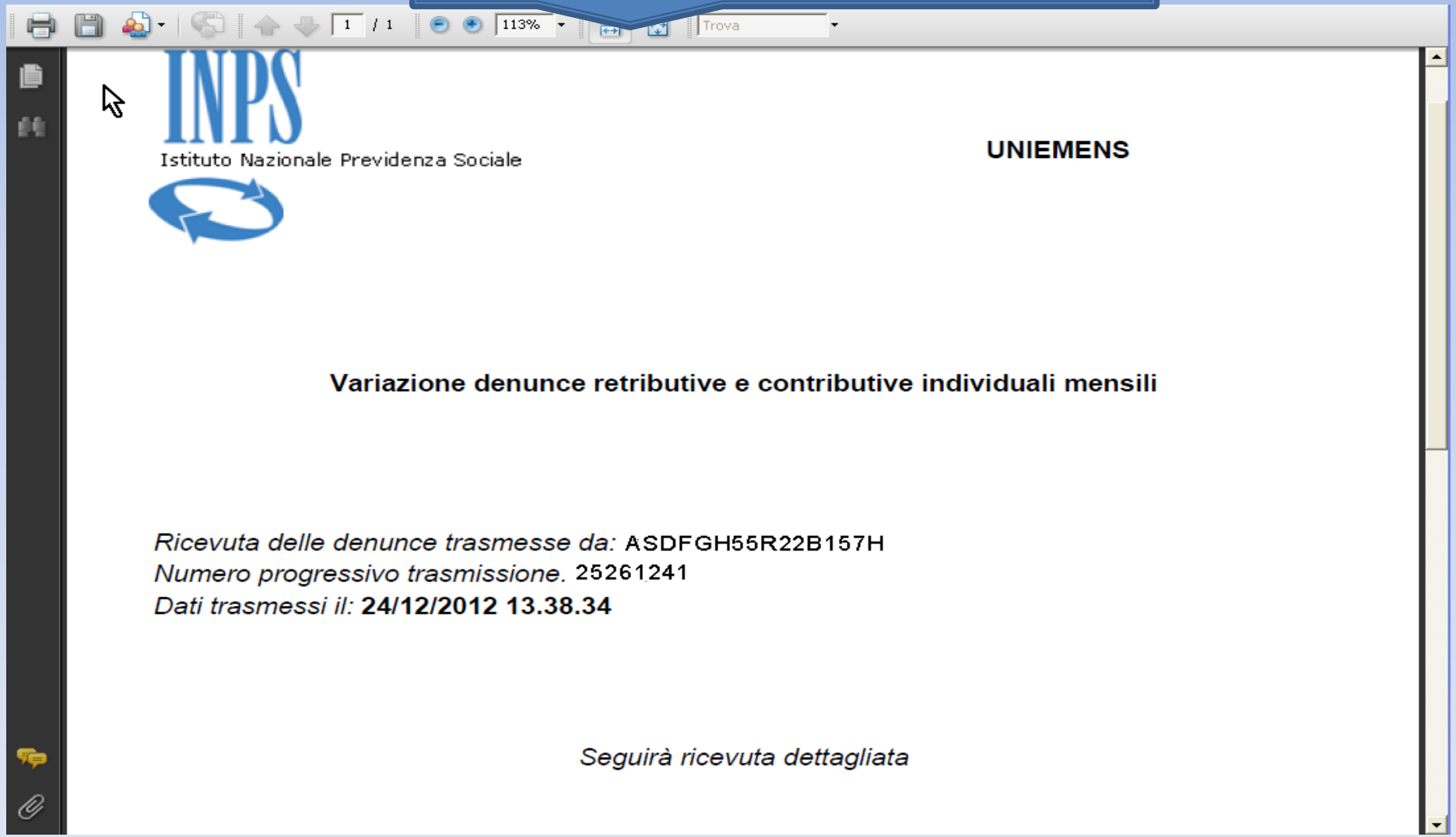
DenunceMensili:
- DatiMittente: (Tipo=1)
  - CFPersonaMittente = PRVTNC99D29H501V
  - RagSocMittente = A.C.M.E. SPA
  - CFMittente = 80013370277
  - CFSoftwarehouse = 80078750587
  - SedeINPS = 0100
- Azienda:
  - AnnoMeseDenuncia = 2011-07
  - CFAzienda = 80013370277
  - RagSocAzienda = A.C.M.E. SPA
  - PosContributiva: (Composizione=FC)
    - Matricola = 0105846747
    - CaratteristicheContributive:
      - PRE = S
      - CSC = 11601
      - CA = 1S
      - CA = 2D
      - CA = 5N
      - ISTAT = 93011
      - SedeComp = 0100
    - DenunciaIndividuale: (Forzato=1) (TipoRegolarizz=RS)
      - CFLavoratore = CSANGL67A03A089T
      - Cognome = ROSSI
      - Nome = MARIO



Questa è la schermata che otterrete dopo aver premuto il bottone Invia UniEmens.
Viene assegnato un Progressivo di Trasmissione univoco con possibilità di stampare la ricevuta di trasmissione oppure di scaricare la stessa in formato PDF (vedi diapositiva successiva).



Questa è la ricevuta in formato PDF con le informazioni del mittente, numero progressivo, data ed ora di trasmissione.



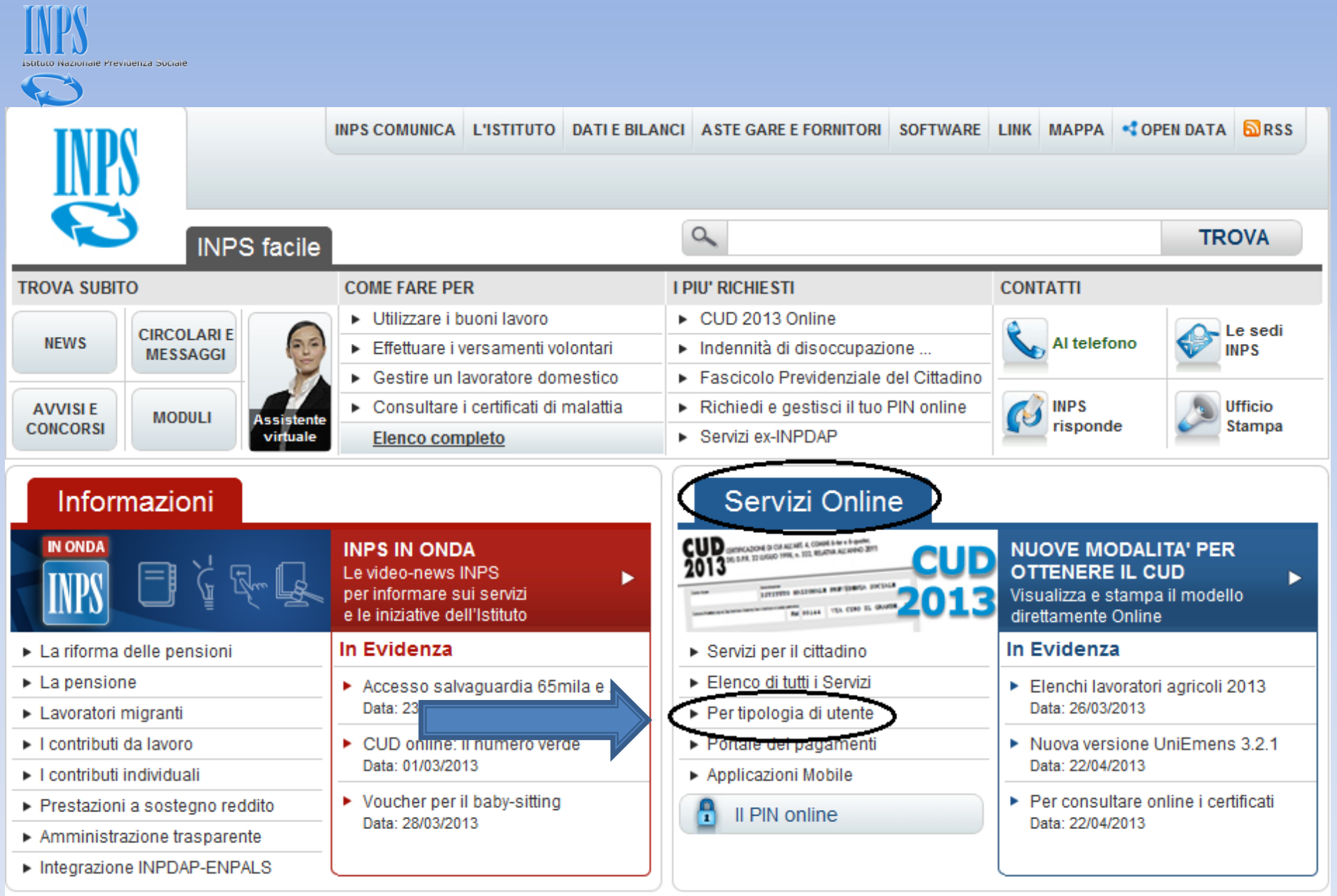
Istituto Nazionale Previdenza Sociale

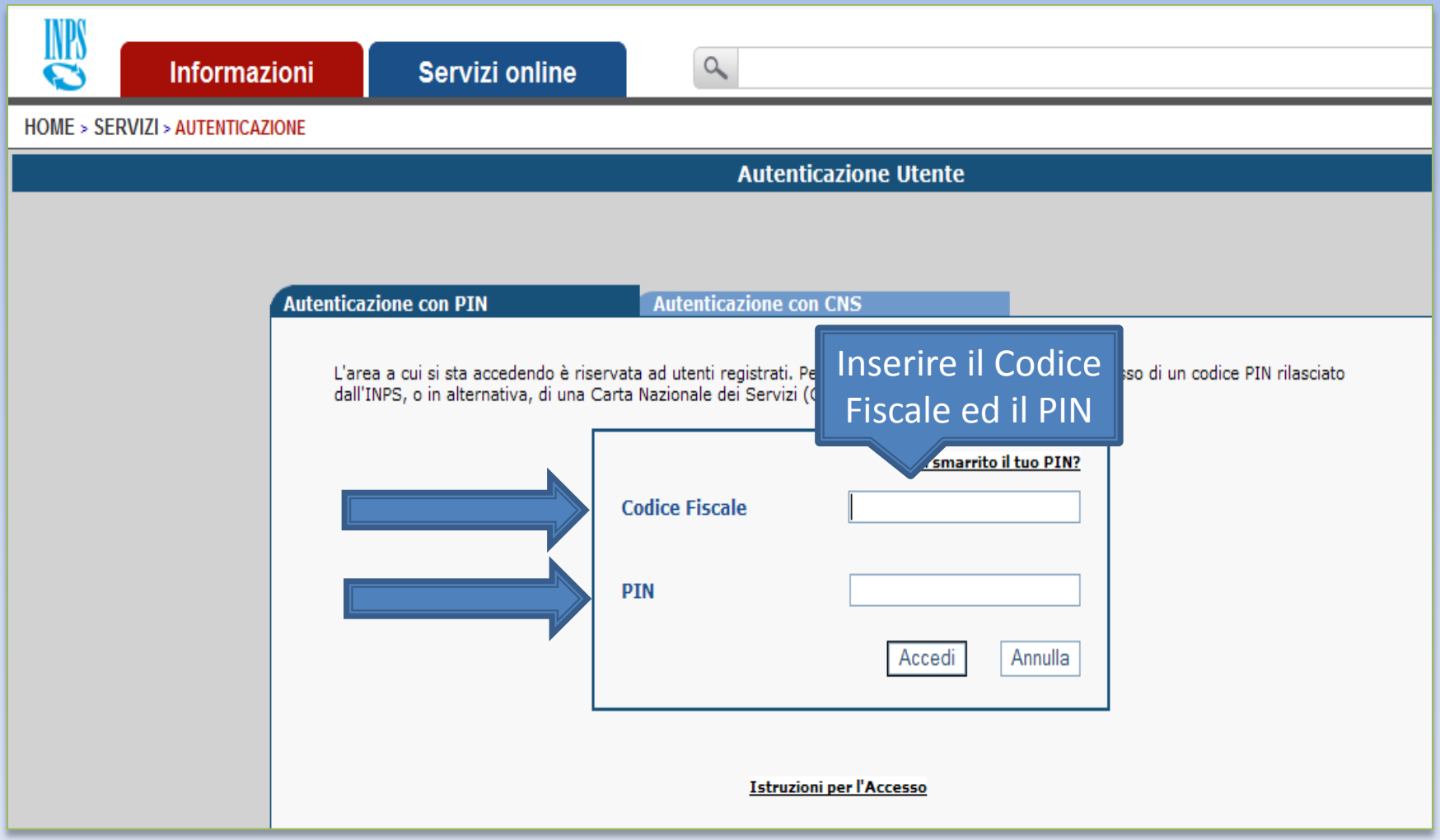
UNIEMENS

Variazione denunce retributive e contributive individuali mensili

Ricevuta delle denunce trasmesse da: ASDFGH55R22B157H
Numero progressivo trasmissione. 25261241
Dati trasmessi il: **24/12/2012 13.38.34**

Seguirà ricevuta dettagliata


INPS
Istituto Nazionale Previdenza Sociale
INPS COMUNICA
L'ISTITUTO
DATI E BILANCI
ASTE GARE E FORNITORI
SOFTWARE
LINK
MAPPA
OPEN DATA
RSS
INPS facile
TROVA
TROVA SUBITO
NEWS
CIRCOLARI E MESSAGGI
AVVISI E CONCORSI
MODULI
Assistente virtuale
COME FARE PER
Utilizzare i buoni lavoro
Effettuare i versamenti volontari
Gestire un lavoratore domestico
Consultare i certificati di malattia
Elenco completo
I PIU' RICHIESTI
CUD 2013 Online
Indennità di disoccupazione ...
Fascicolo Previdenziale del Cittadino
Richiedi e gestisci il tuo PIN online
Servizi ex-INPDAP
CONTATTI
Al telefono
Le sedi INPS
INPS risponde
Ufficio Stampa
Informazioni
IN ONDA
INPS IN ONDA
Le video-news INPS per informare sui servizi e le iniziative dell'Istituto
La riforma delle pensioni
La pensione
Lavoratori migranti
I contributi da lavoro
I contributi individuali
Prestazioni a sostegno reddito
Amministrazione trasparente
Integrazione INPDAP-ENPALS
In Evidenza
Accesso salvaguardia 65mila e
Data: 23
CUD online: il numero verde
Data: 01/03/2013
Voucher per il baby-sitting
Data: 28/03/2013
Servizi Online
CUD 2013
Servizi per il cittadino
Elenco di tutti i Servizi
Per tipologia di utente
Portale dei pagamenti
Applicazioni Mobile
Il PIN online
NUOVE MODALITA' PER OTTENERE IL CUD
Visualizza e stampa il modello direttamente Online
In Evidenza
Elenchi lavoratori agricoli 2013
Data: 26/03/2013
Nuova versione UniEmens 3.2.1
Data: 22/04/2013
Per consultare online i certificati
Data: 22/04/2013

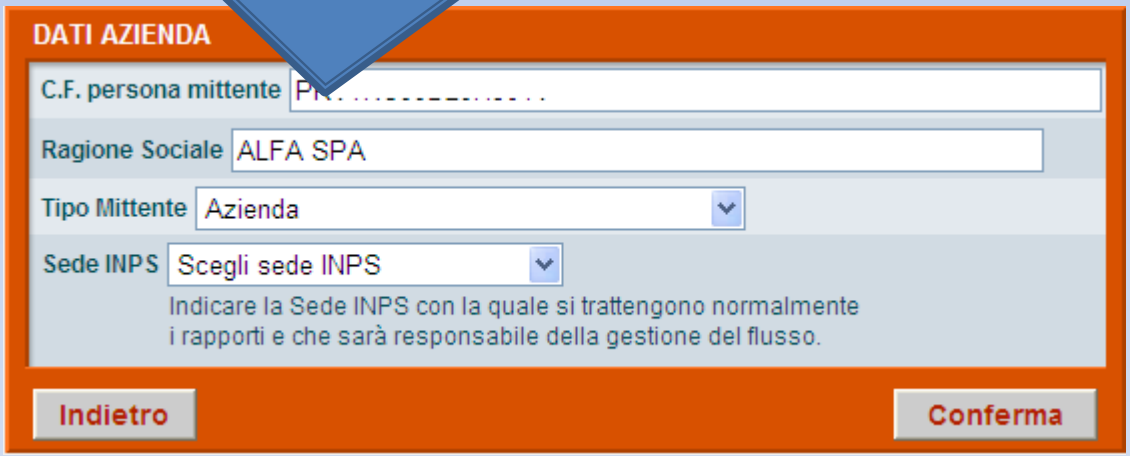

Informazioni
Servizi online
HOME > SERVIZI > AUTENTICAZIONE
Autenticazione Utente
Autenticazione con PIN
Autenticazione con CNS
Inserire il Codice Fiscale ed il PIN
Codice Fiscale
PIN
Accedi
Annulla
Istruzioni per l'Accesso

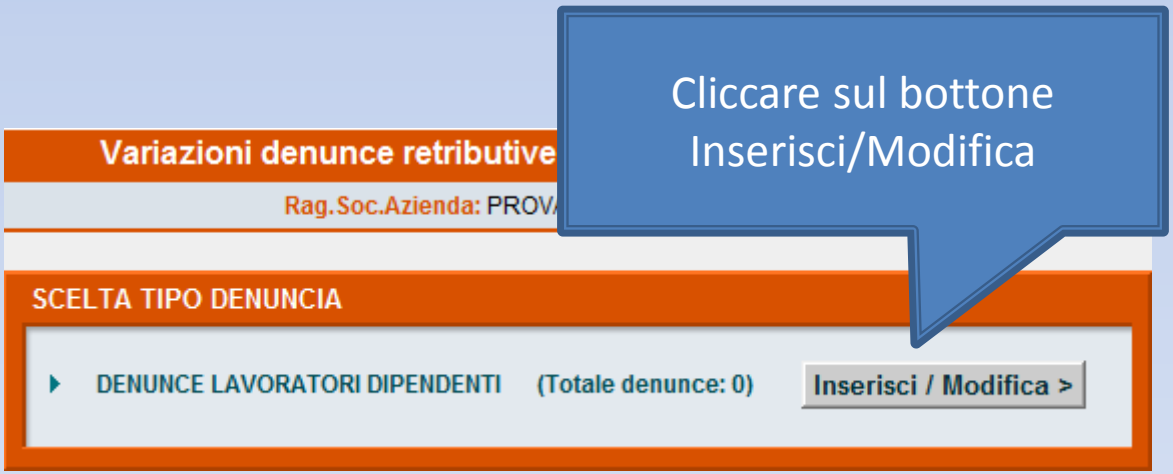
INPS facile
Informazioni
Servizi Online
HOME > SERVIZI > SERVIZI PER LE AZIENDE E CONSULENTI
servizi per le aziende e i consulenti
DM10
UNIEMENS Aggregato
EMENS
UNIEMENS
Invio Denunce Individuali
Consultazione Denunce Individuali
Eliminazione Uniemens
Compilazione On-Line
Richiesta ticket CIG
Variazioni UNIEMENS
GLA
Regolarità Contributiva
Iscrizione e Variazione Azienda
ATTENZIONE: dal mese di Aprile 2013, i flussi UNIEMENS, contenenti la sezione PosContributiva (Matricola INPS) o PosSportSpet (ex ENPALS), POTRANNO ESSERE INVIATI, o compilati on line, ESCLUSIVAMENTE dai soggetti in possesso dei requisiti previsti dalla circolare n.28/2011 ed illustrati nei messaggi n.18367/2011, 20474/2011, 24153/2011.
Da menù Uniemens cliccare su Variazioni

Inserire il codice fiscale azienda ed il periodo da variare

Questa eventuale segnalazione avvisa che è già presente una richiesta di variazione non portata a conclusione con l'invio. I tre comandi permettono di riprendere l'acquisizione interrotta, eliminare e passare ad un altro Uniemens da variare e da ultimo scegliere un nuovo Uniemens da variare. Se si ha la necessità di modificare il tipo di Variazione (con o senza valenza contributiva, v. pag. 10) in questa pagina è necessario scegliere «Elimina».

Solitamente in questa maschera i campi sono già compilati. Se sono assenti vanno inseriti, se sono errati vanno modificati. Per Ragione Sociale si intende la denominazione dell'azienda per la quale si sta per variare le denunce



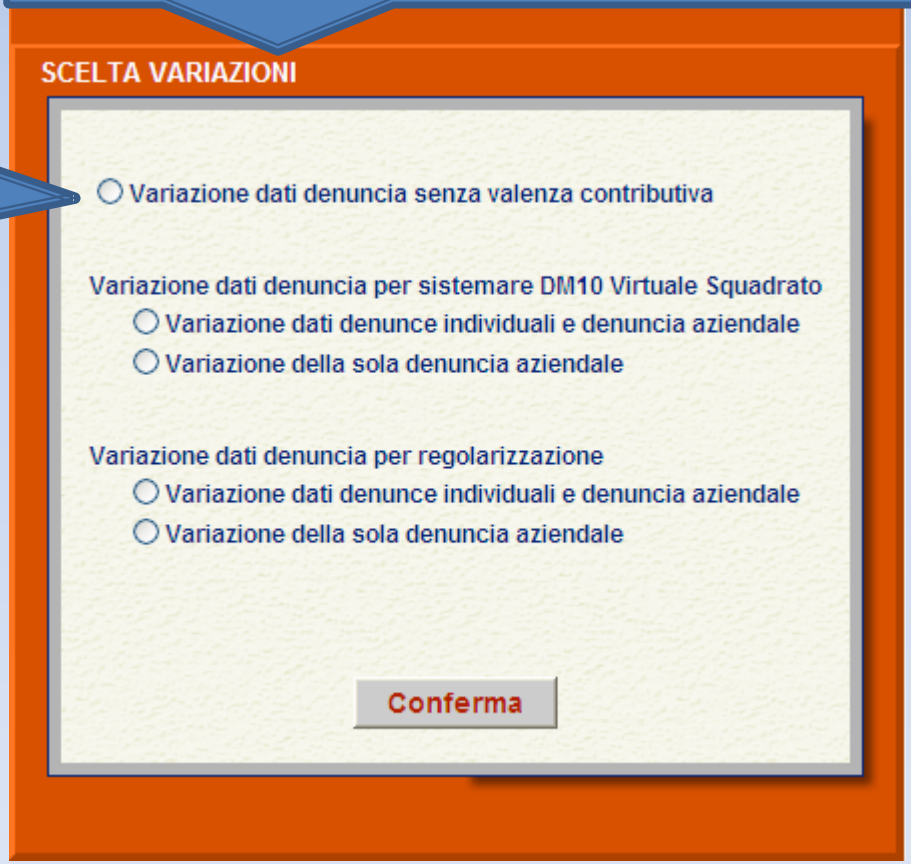

Variazioni denunce retributive
Rag.Soc.Azienda: PROV
SCELTA TIPO DENUNCIA
DENUNCE LAVORATORI DIPENDENTI
(Totale denunce: 0)
Inserisci / Modifica >
Cliccare sul bottone Inserisci/Modifica

Cliccare su Scegli matricola
Variazioni denunce retrib
tributive individuali mensili
Rag.Soc.Azienda: PR
Scegli Matricola

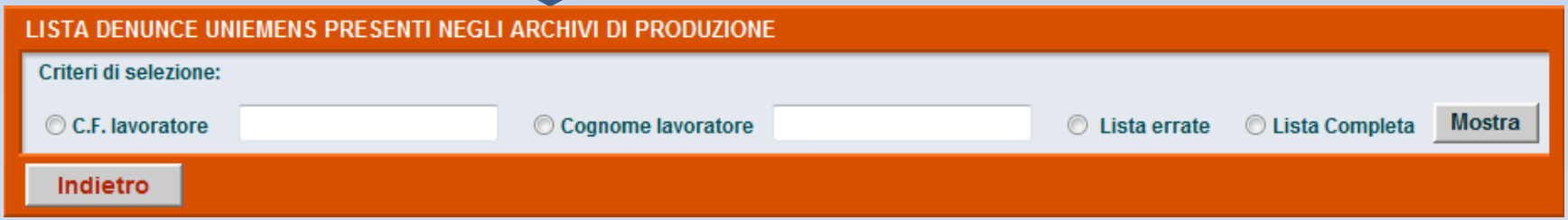
La procedura evidenzierà le matricole agganciate al codice fiscale aziendale inserito in precedenza. Selezionare la matricola oggetto della correzione e cliccare sul bottone Conferma.

Il pannello propone con le cinque opzioni la possibilità di effettuare variazioni senza valenza contributiva, con valenza contributiva o in alternativa variazioni per sistemare dm10 virtuali anomali o provvisori (v. definizione nel «dizionario»)

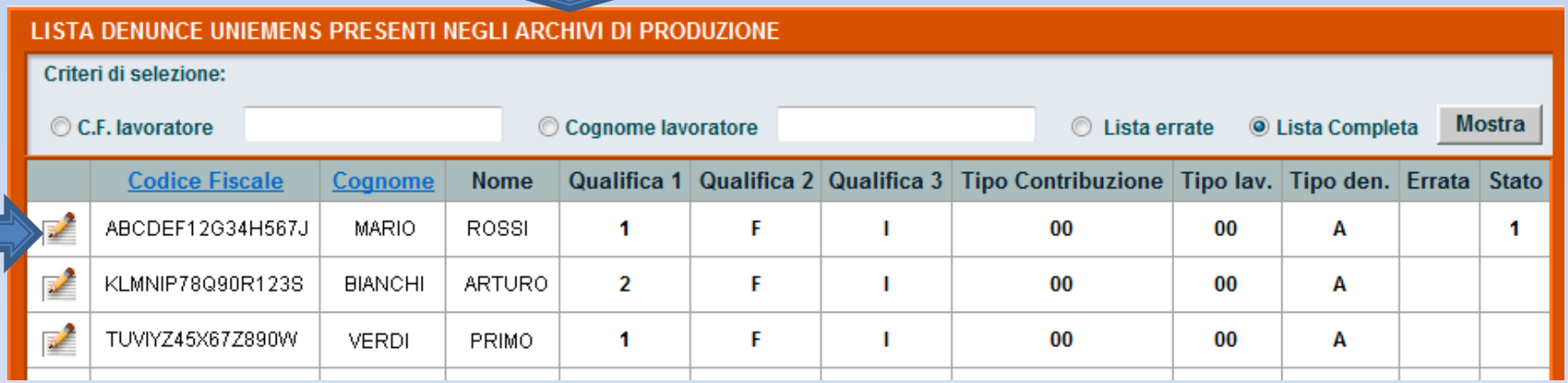
Nel nostro caso daremo il segno di spunta sulla prima opzione



Inserire il CF del lavoratore o in alternativa il cognome. La schermata da la possibilità di avere una lista completa dei lavoratori o della lista delle denunce errate. Dopo la scelta selezionare Mostra.



E’ stata selezionata la lista completa. Avremo così l’elenco di tutti i lavoratori. Clicchiamo sulla matita a sinistra per entrare nel dettaglio delle informazioni memorizzate.



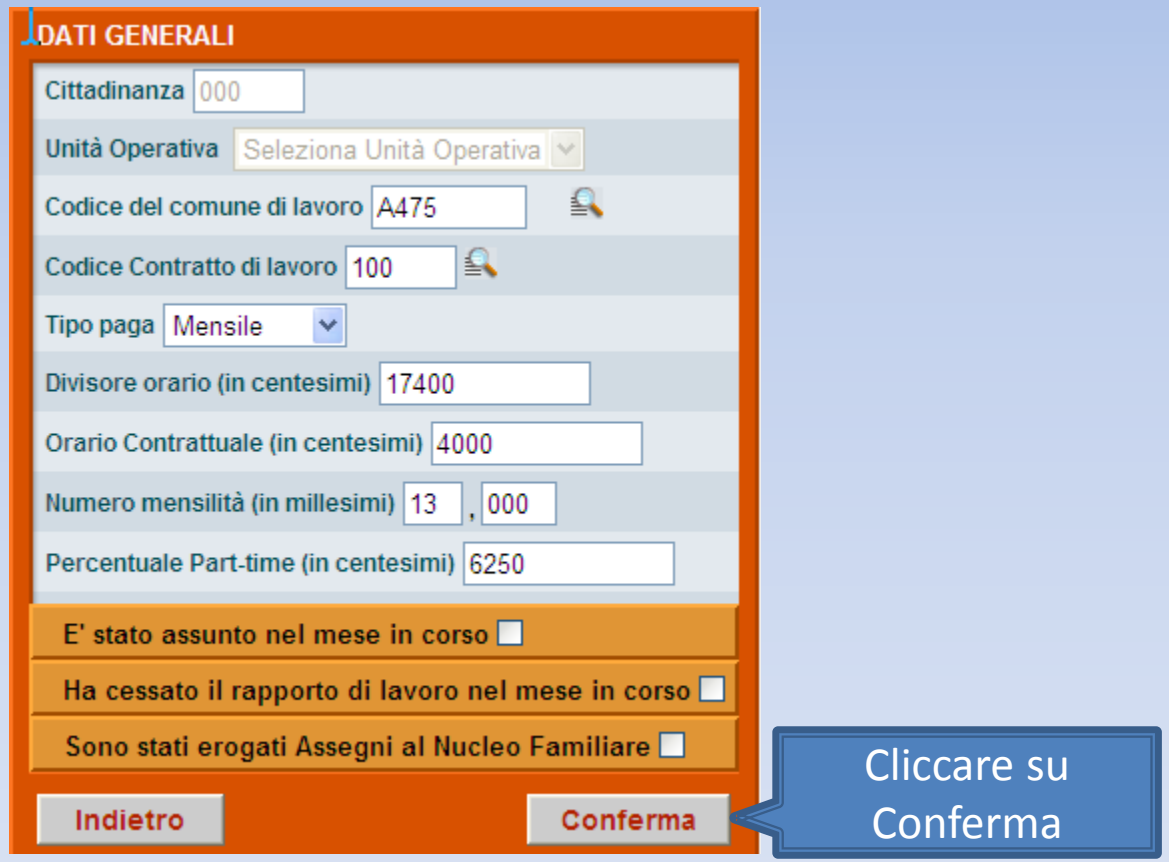
LISTA DENUNCE UNIEMENS PRESENTI NEGLI ARCHIVI DI PRODUZIONE

Criteri di selezione:

C.F. lavoratore | Cognome lavoratore | Lista errate | Lista Completa | Mostra

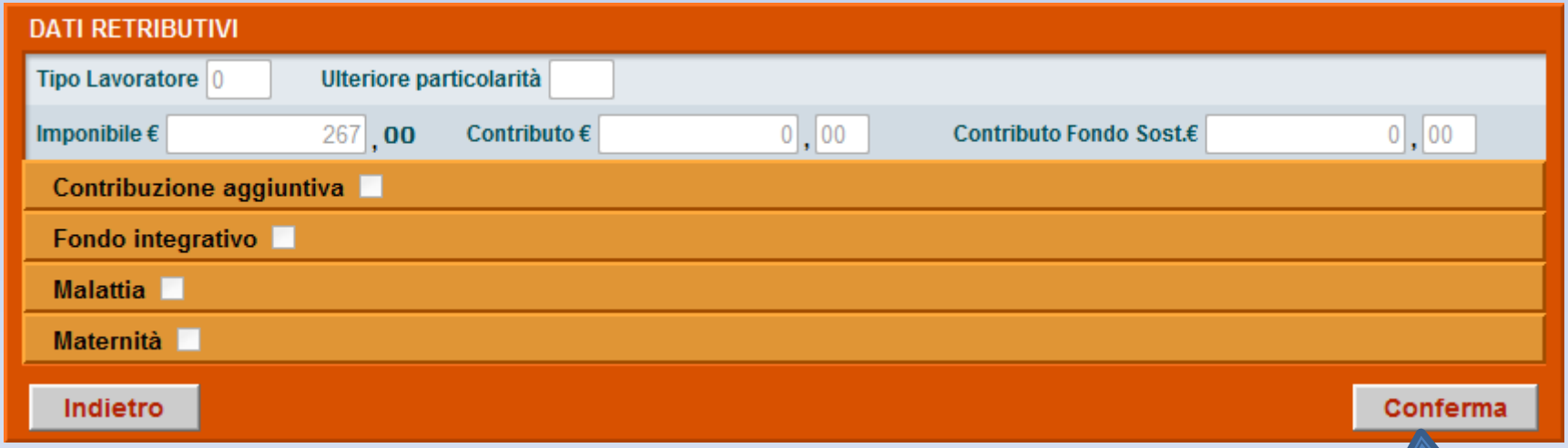
	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Qualifica 1	Qualifica 2	Qualifica 3	Tipo Contribuzione	Tipo lav.	Tipo den.	Errata	Stato
	ABCDEF12G34H567J	MARIO	ROSSI	1	F	I	00	00	A		1
	KLMNIP78Q90R123S	BIANCHI	ARTURO	2	F	I	00	00	A		
	TUVIYZ45X67Z890W	VERDI	PRIMO	1	F	I	00	00	A		

Questi sono gli elementi univoci relativi al dipendente (cf/qualifica1/qualifica2/qualifica3/Tipo Contribuzione). Come potete notare le tre qualifiche sono in grigio in quanto non modificabili perché abbiamo selezionato l'opzione di variazioni senza valenza contributiva

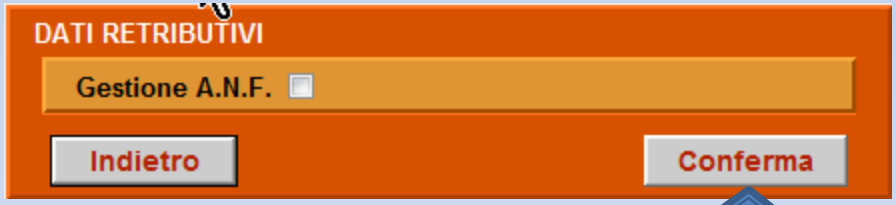

DATI GENERALI
Cittadinanza 000
Unità Operativa Seleziona Unità Operativa
Codice del comune di lavoro A475
Codice Contratto di lavoro 100
Tipo paga Mensile
Divisore orario (in centesimi) 17400
Orario Contrattuale (in centesimi) 4000
Numero mensilità (in millesimi) 13 , 000
Percentuale Part-time (in centesimi) 6250
E' stato assunto nel mese in corso
Ha cessato il rapporto di lavoro nel mese in corso
Sono stati erogati Assegni al Nucleo Familiare
Indietro
Conferma
Cliccare su Conferma

GESTIONE TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO (L.296/2006)
Scelta destinazione TFR
Informazioni mensili
Indietro
Conferma
Cliccare su Conferma

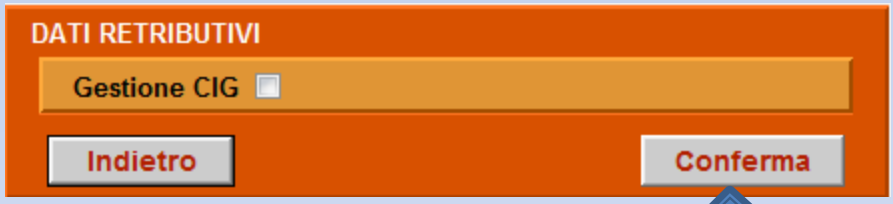
Per accedere alle informazioni relative alle settimane retribuite occorre cliccare qui



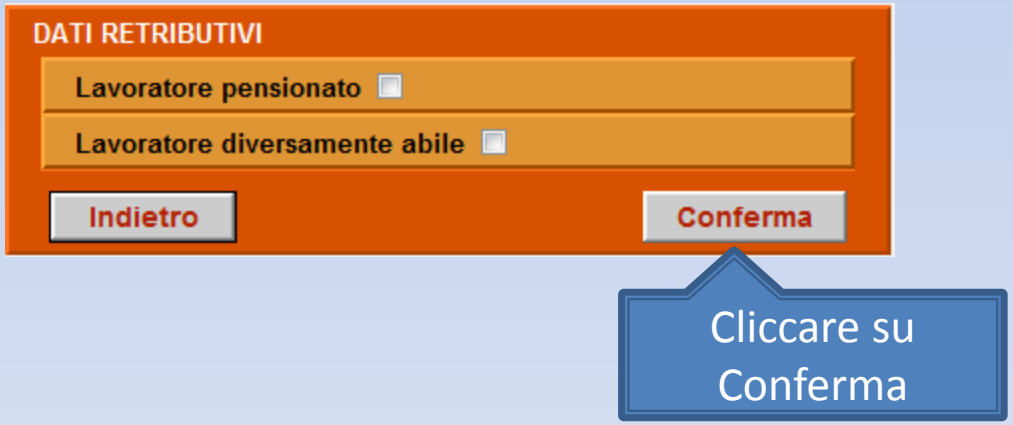
Cliccare su Conferma

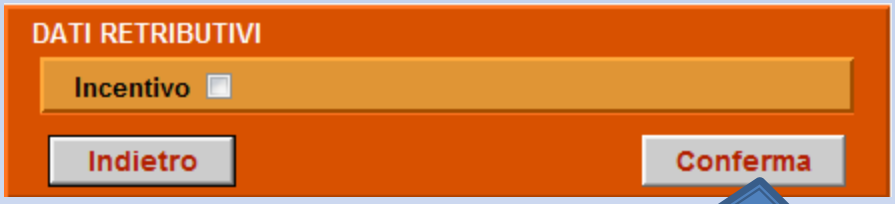


Cliccare su Conferma

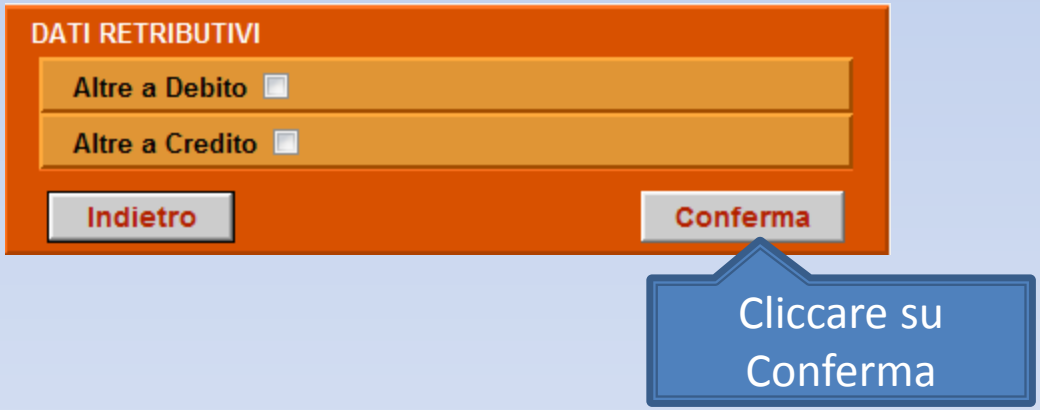


Cliccare su Conferma

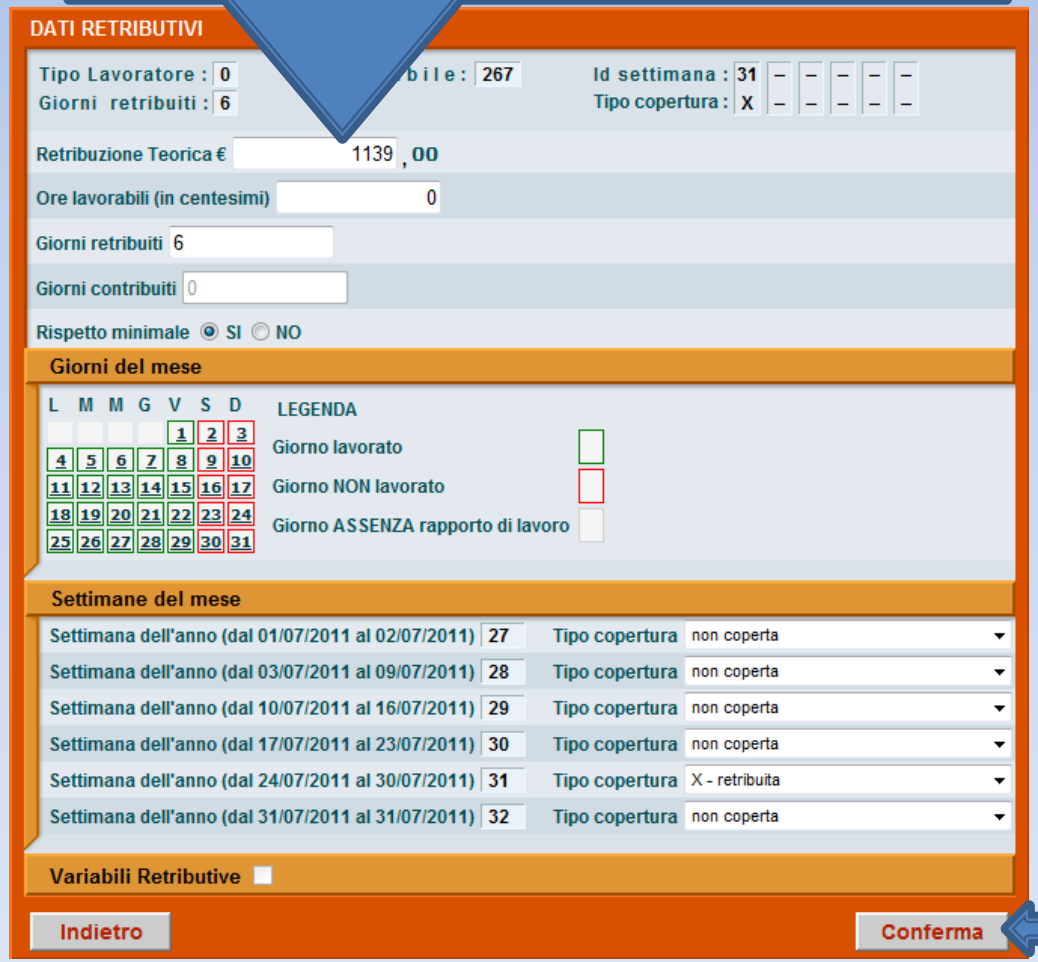

DATI RETRIBUTIVI
Lavoratore pensionato
Lavoratore diversamente abile
Indietro
Conferma
Cliccare su Conferma



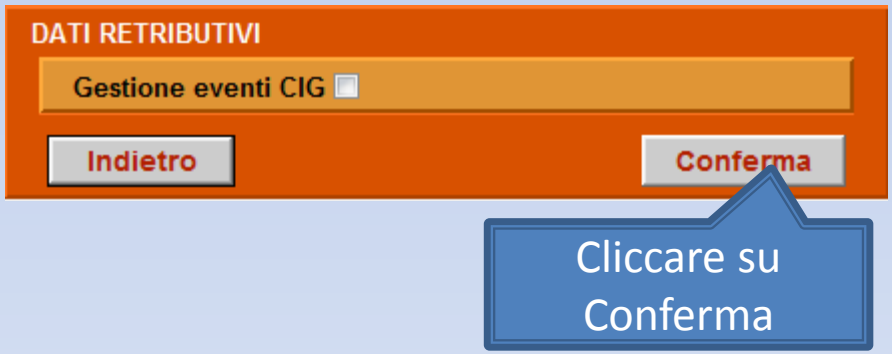
Cliccare su Conferma

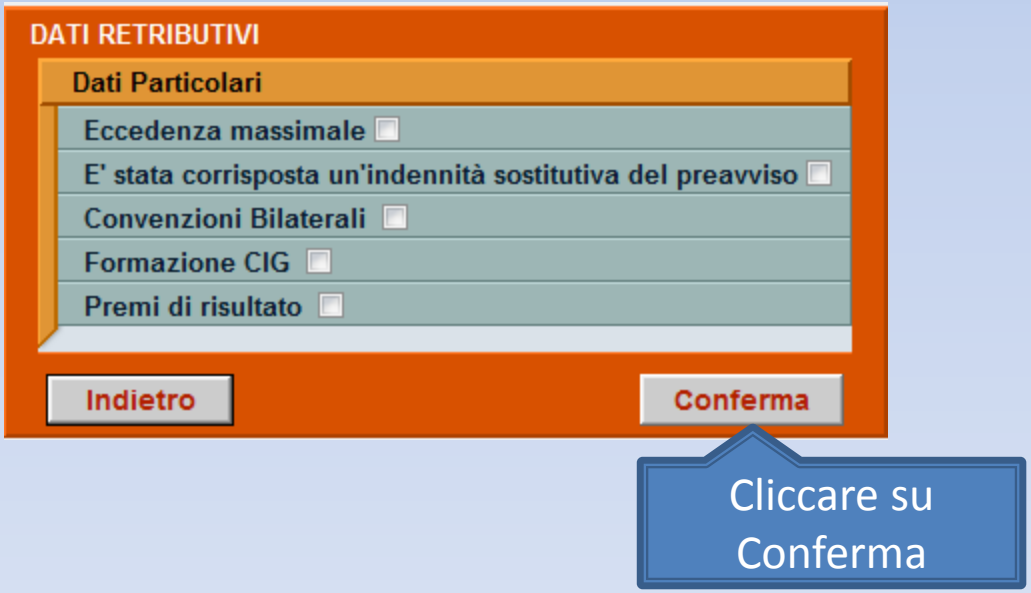

DATI RETRIBUTIVI
Altre a Debito
Altre a Credito
Indietro
Conferma
Cliccare su Conferma

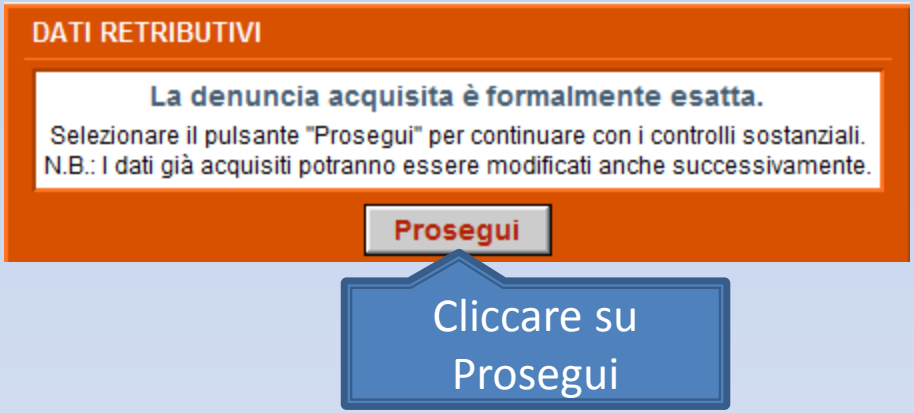
Nella schermata è possibile variare la retribuzione teorica.
Una volta terminata la correzione premete Conferma per procedere

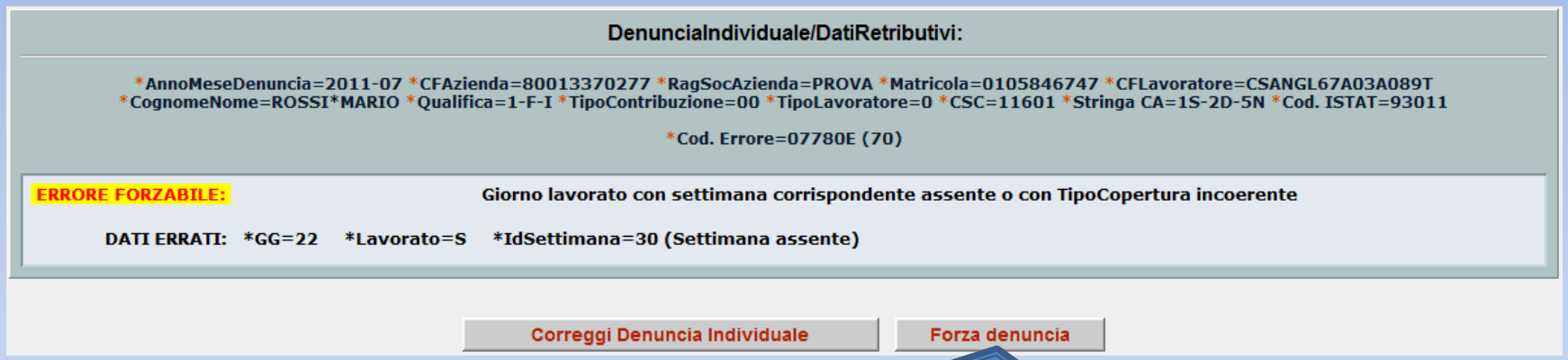


DATI RETRIBUTIVI
Differenze accredito del mese
CGD € 1000 , 00
Indietro
Conferma
Cliccare su Conferma


DATI RETRIBUTIVI
Gestione eventi CIG
Indietro
Conferma
Cliccare su Conferma


DATI RETRIBUTIVI
Dati Particolari
Eccedenza massimale
E' stata corrisposta un'indennità sostitutiva del preavviso
Convenzioni Bilaterali
Formazione CIG
Premi di risultato
Indietro
Conferma
Cliccare su Conferma


DATI RETRIBUTIVI
La denuncia acquisita è formalmente esatta.
Selezionare il pulsante "Prosegui" per continuare con i controlli sostanziali.
N.B.: I dati già acquisiti potranno essere modificati anche successivamente.
Prosegui
Cliccare su Prosegui



Se le variazioni proposte non saranno corrette rispetto ai dati inseriti verrà generata una lista di errori che possono essere di due tipi:

1) Errore forzabile
2) Errore bloccante

Individuato il problema sia per l'errore bloccante che per quello forzabile si preme bottone Correggi Denuncia Individuale e si va a variare il dato segnalato. Solo per l'errore forzabile si ha la possibilità, premendo il bottone Forza denuncia, di inoltrare comunque le denunce variate.

Cliccare su Fine acquisizione

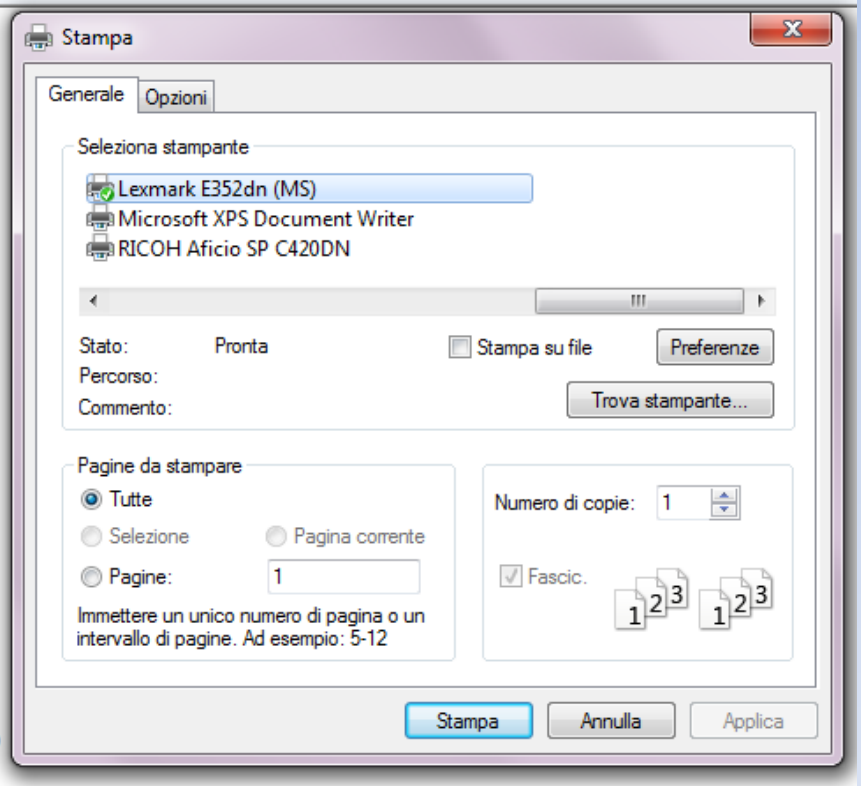
La schermata vi proporrà il riepilogo delle variazioni inserite.
Se non ci sono problemi premete il bottone Invia UniEmens. In caso di errori potete comunque variare quanto fatto premendo il bottone Modifica UniEmens

Premendo il bottone Stampa UniEmens potete ottenere la stampa del file nel formato XLM (vedere diapositiva successiva)

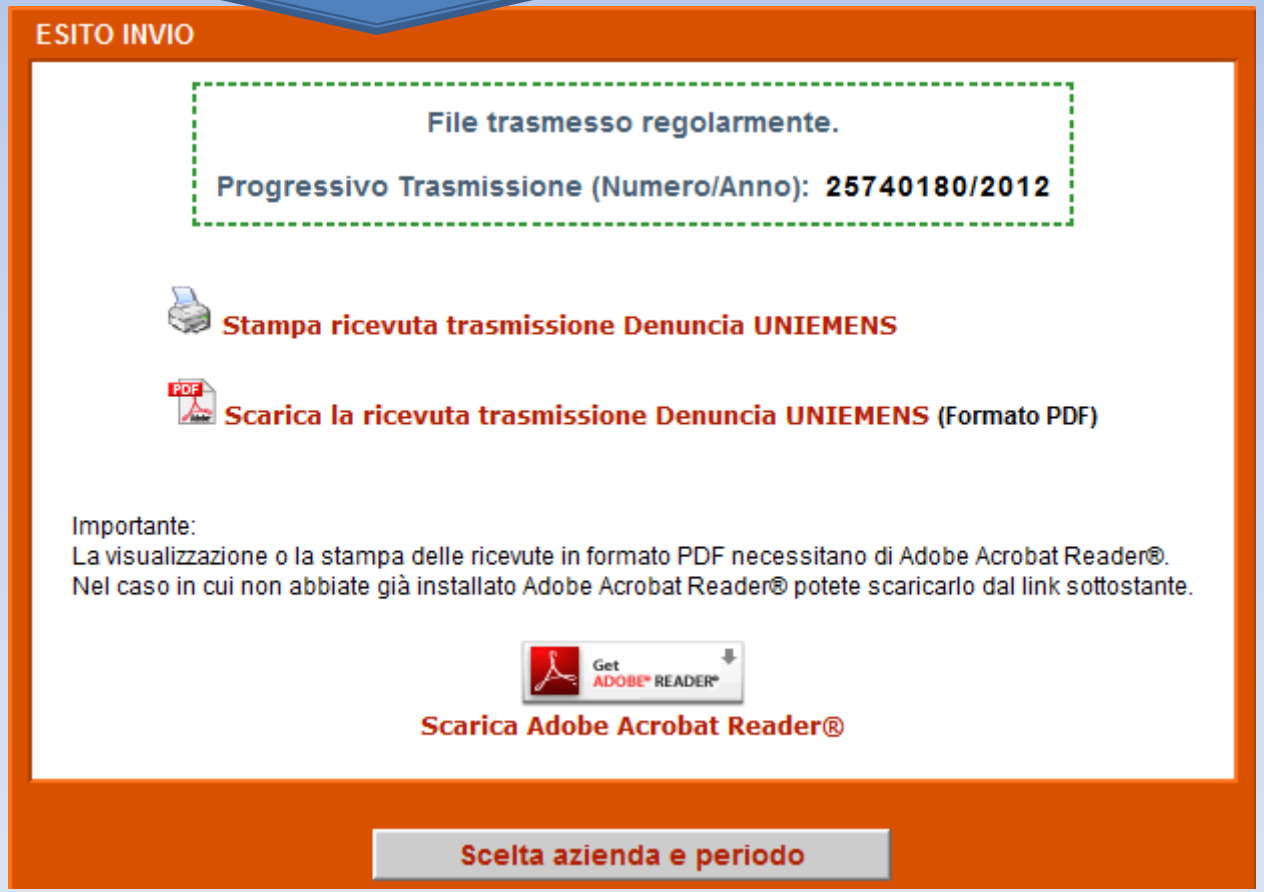
Questa è la Stampa dei dati che stiamo per inviare.

Preferiti | Pagina senza titolo

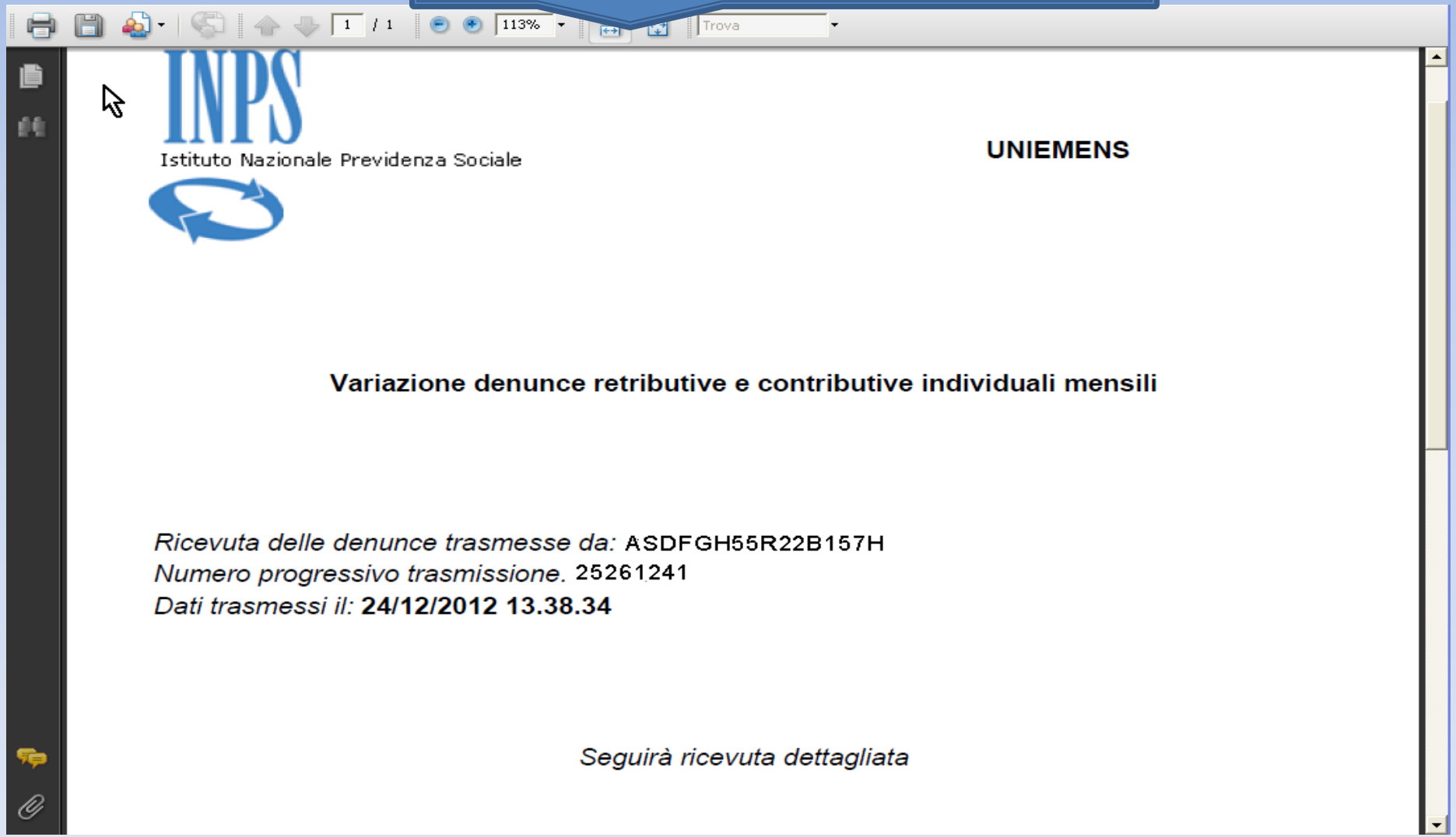
DenunceMensili:
- DatiMittente: (Tipo=1)
  - CFPersonaMittente = PRVTNC99D29H501V
  - RagSocMittente = A.C.M.E. SPA
  - CFMittente = 80013370277
  - CFSoftwarehouse = 80078750587
  - SedeINPS = 0100
- Azienda:
  - AnnoMeseDenuncia = 2011-07
  - CFAzienda = 80013370277
  - RagSocAzienda = A.C.M.E. SPA
  - PosContributiva: (Composizione=FC)
    - Matricola = 0105846747
    - CaratteristicheContributive:
      - PRE = S
      - CSC = 11601
      - CA = 1S
      - CA = 2D
      - CA = 5N
      - ISTAT = 93011
      - SedeComp = 0100
    - DenunciaIndividuale: (Forzato=1) (TipoRegolarizz=RS)
      - CFLavoratore = CSANGL67A03A089T
      - Cognome = ROSSI
      - Nome = MARIO



Questa è la schermata che otterrete dopo aver premuto il bottone Invia UniEmens.
Viene assegnato un Progressivo di Trasmissione univoco con possibilità di stampare la ricevuta di trasmissione oppure di scaricare la stessa in formato PDF (vedi diapositiva successiva).



Questa è la ricevuta in formato PDF con le informazioni del mittente, numero progressivo, data ed ora di trasmissione.



Istituto Nazionale Previdenza Sociale

UNIEMENS

Variazione denunce retributive e contributive individuali mensili

Ricevuta delle denunce trasmesse da: ASDFGH55R22B157H
Numero progressivo trasmissione. 25261241
Dati trasmessi il: **24/12/2012 13.38.34**

Seguirà ricevuta dettagliata

Le modalità di quadratura variano in base alla problematica.

Indicazioni generali:
- verificare se sono state inviate più denunce individuali per lo stesso lavoratore ma con criteri di univocità diversi (v. dizionario). In questo caso, infatti, la denuncia individuale non si sovrappone a quella inviata precedentemente ma si aggiunge, rendendo il DM anomalo;

- per ogni importo a debito o credito esiste una voce nelle denunce individuali o nell'aziendale (elemento o causale): non è possibile quindi indicare nei dati di quadratura della denuncia aziendale un totale a debito o a credito che non sia la somma degli importi presenti nei singoli elementi o causali.

- confrontare il DM virtuale generato da INPS con il DM prodotto dalla procedura paghe. L'analisi delle differenze di importi e contribuzioni dei singoli codici permette di limitare la verifica ad una sola tipologia di lavoratori (es.: se la differenza viene riscontrata nel rigo 1000: verificare le sole denunce individuali degli operai; differenza nel rigo 52: verifica delle sole denunce di lavoratori con indennità di malattia). Visualizzando il dettaglio del codice è possibile analizzare e individuare in quale denuncia individuale è presente la differenza che produce la squadratura.

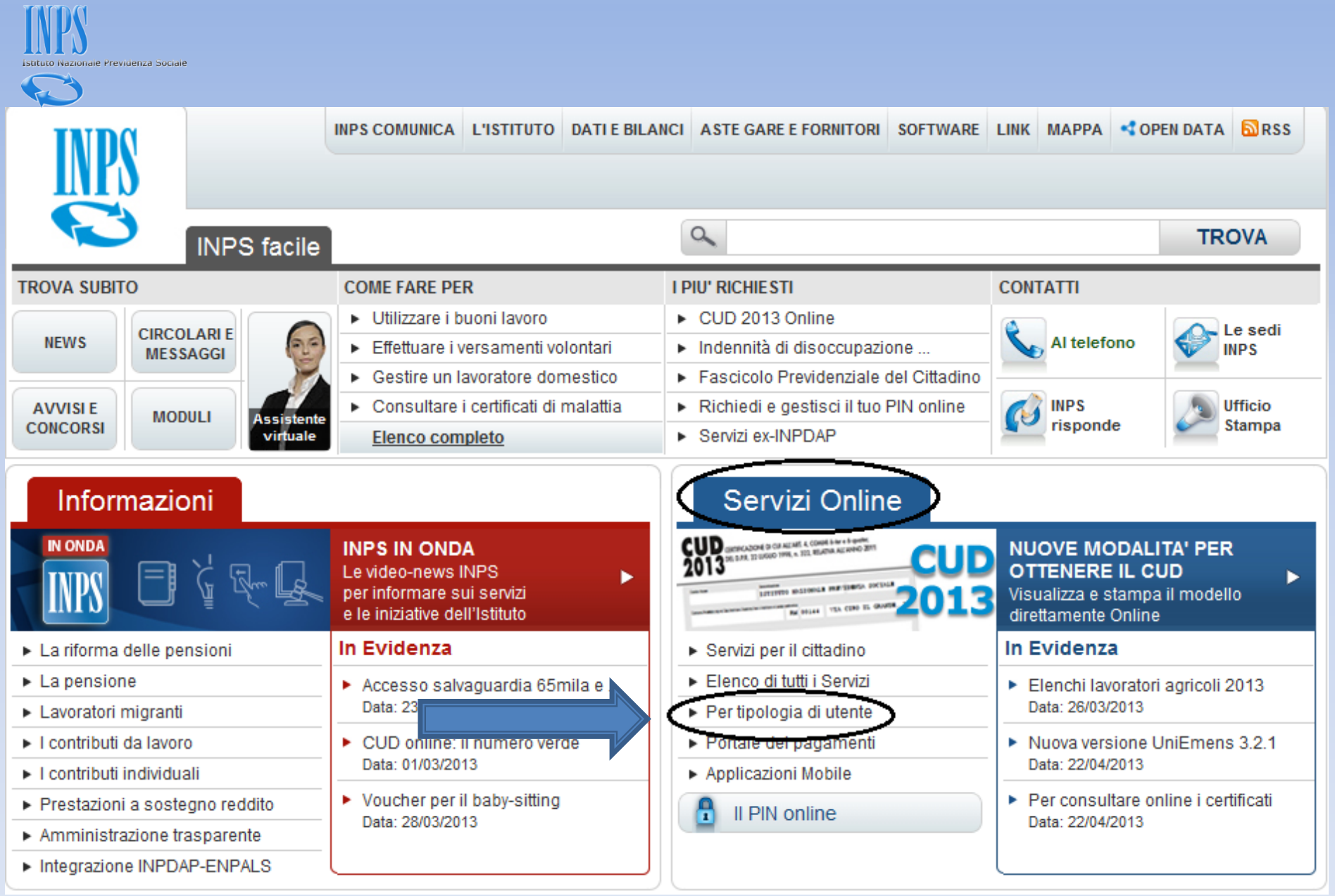
Soluzioni:

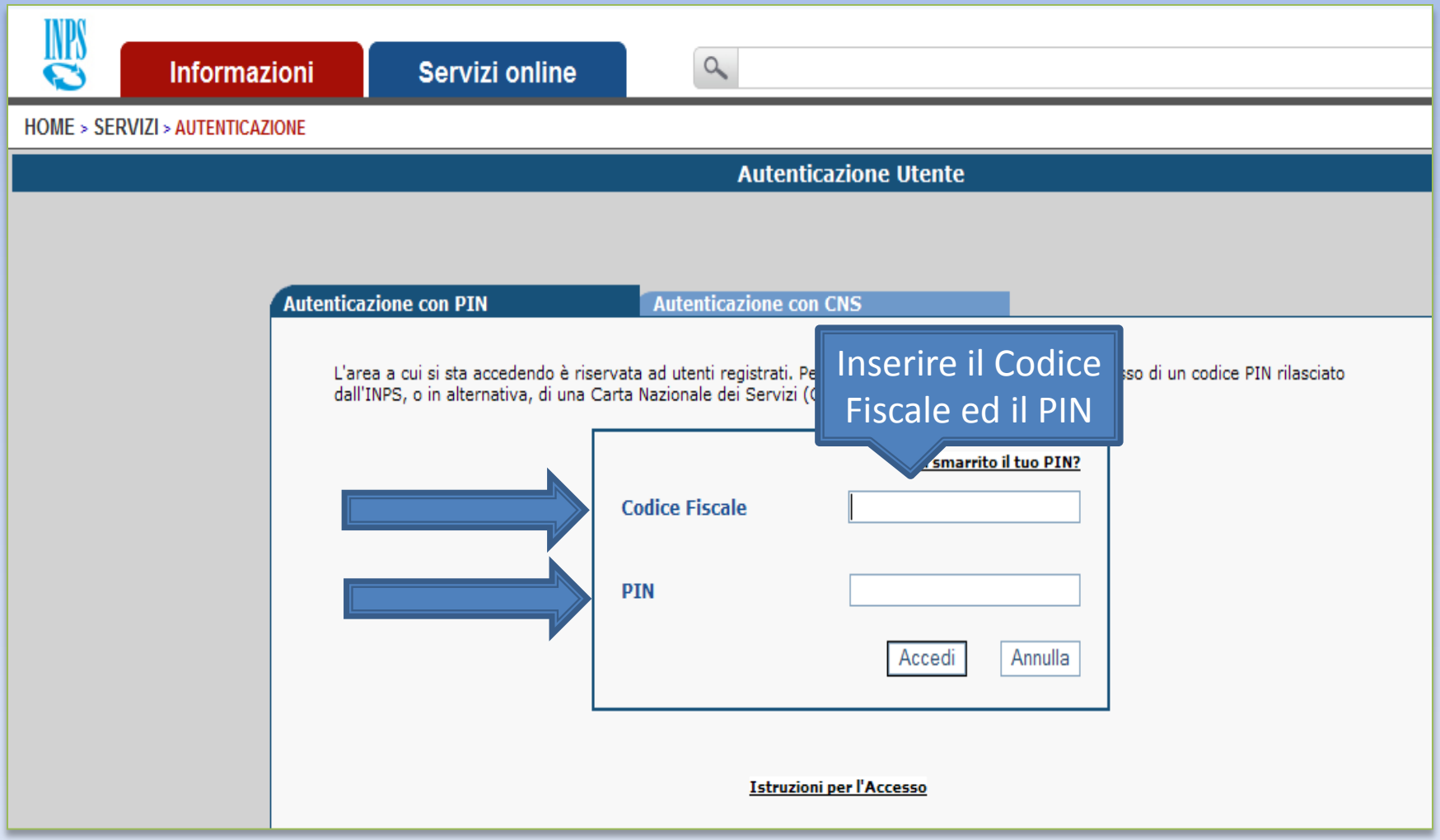
- se il DM è anomalo per la presenza di uno o più denunce individuali "doppie", è sufficiente eliminare le denunce che non devono essere presenti;

- se il DM è provvisorio per la mancanza di una o più denunce individuali, è sufficiente inviare solo quelle denunce individuali;

- se sono errati i dati di una o più denunce individuali ma non si tratta di dati che fanno parte dei criteri di univocità (v. dizionario), è sufficiente inviare nuovamente la denuncia individuale del lavoratore con i dati esatti e andrà a sovrapporsi alla denuncia corrispondente;

- se sono errati i dati dichiarativi presenti nella denuncia aziendale, è sufficiente variare solo la denuncia aziendale.


INPS
Istituto Nazionale Previdenza Sociale
INPS COMUNICA
L'ISTITUTO
DATI E BILANCI
ASTE GARE E FORNITORI
SOFTWARE
LINK
MAPPA
OPEN DATA
RSS
INPS facile
TROVA
TROVA SUBITO
NEWS
CIRCOLARI E MESSAGGI
AVVISI E CONCORSI
MODULI
Assistente virtuale
COME FARE PER
Utilizzare i buoni lavoro
Effettuare i versamenti volontari
Gestire un lavoratore domestico
Consultare i certificati di malattia
Elenco completo
I PIU' RICHIESTI
CUD 2013 Online
Indennità di disoccupazione ...
Fascicolo Previdenziale del Cittadino
Richiedi e gestisci il tuo PIN online
Servizi ex-INPDAP
CONTATTI
Al telefono
Le sedi INPS
INPS risponde
Ufficio Stampa
Informazioni
IN ONDA
INPS IN ONDA
Le video-news INPS per informare sui servizi e le iniziative dell'Istituto
La riforma delle pensioni
La pensione
Lavoratori migranti
I contributi da lavoro
I contributi individuali
Prestazioni a sostegno reddito
Amministrazione trasparente
Integrazione INPDAP-ENPALS
In Evidenza
Accesso salvaguardia 65mila e
Data: 23
CUD online: il numero verde
Data: 01/03/2013
Voucher per il baby-sitting
Data: 28/03/2013
Servizi Online
CUD 2013
Servizi per il cittadino
Elenco di tutti i Servizi
Per tipologia di utente
Portale dei pagamenti
Applicazioni Mobile
Il PIN online
NUOVE MODALITA' PER OTTENERE IL CUD
Visualizza e stampa il modello direttamente Online
In Evidenza
Elenchi lavoratori agricoli 2013
Data: 26/03/2013
Nuova versione UniEmens 3.2.1
Data: 22/04/2013
Per consultare online i certificati
Data: 22/04/2013

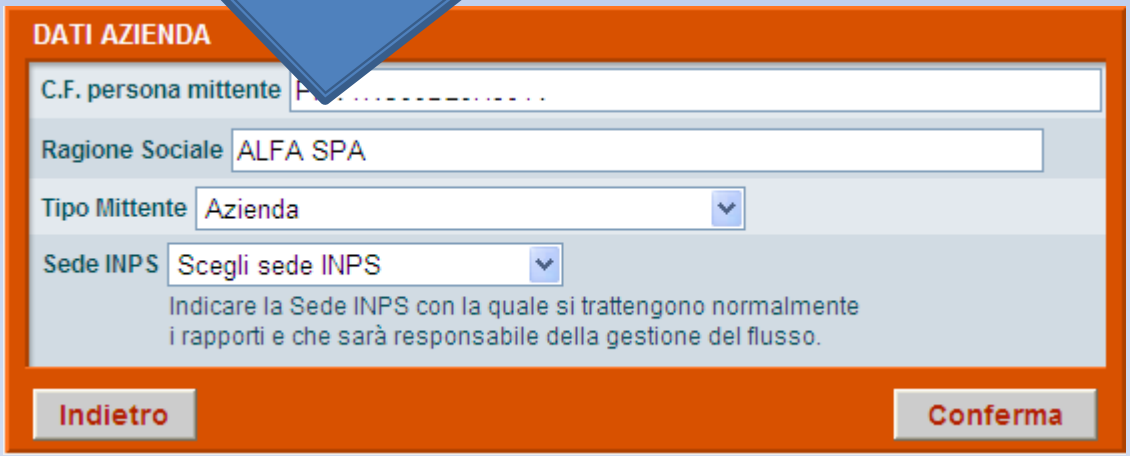

Informazioni
Servizi online
HOME > SERVIZI > AUTENTICAZIONE
Autenticazione Utente
Autenticazione con PIN
Autenticazione con CNS
Inserire il Codice Fiscale ed il PIN
Codice Fiscale
PIN
Accedi
Annulla
Istruzioni per l'Accesso

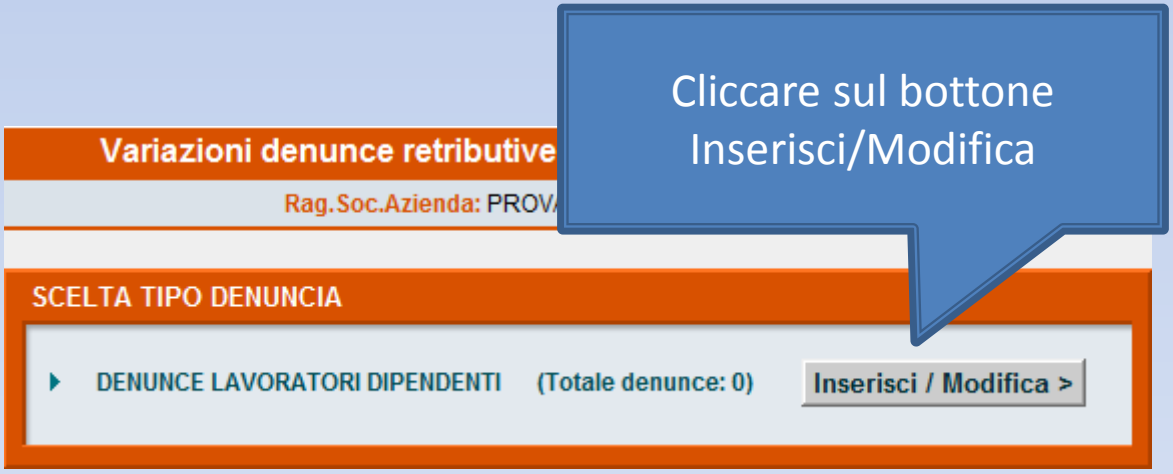
Se per quadrare il DM è necessario eliminare una o più denunce individuali, cliccare su «Eliminazione UniEMens», se invece è necessario modificare qualche dato contributivo, cliccare su «Variazioni»

Inserire il codice fiscale azienda ed il periodo da variare

Questa eventuale segnalazione avvisa che è già presente una richiesta di variazione non portata a conclusione con l'invio. I tre comandi permettono di riprendere l'acquisizione interrotta, eliminare e passare ad un altro Uniemens da variare e da ultimo scegliere un nuovo Uniemens da variare. Se si ha la necessità di modificare il tipo di Variazione (con o senza valenza contributiva, v. pag. 13) in questa pagina è necessario scegliere «Elimina».

Solitamente in questa maschera i campi sono già compilati. Se sono assenti vanno inseriti, se sono errati vanno modificati. Per Ragione Sociale si intende la denominazione dell'azienda per la quale si sta per variare le denunce

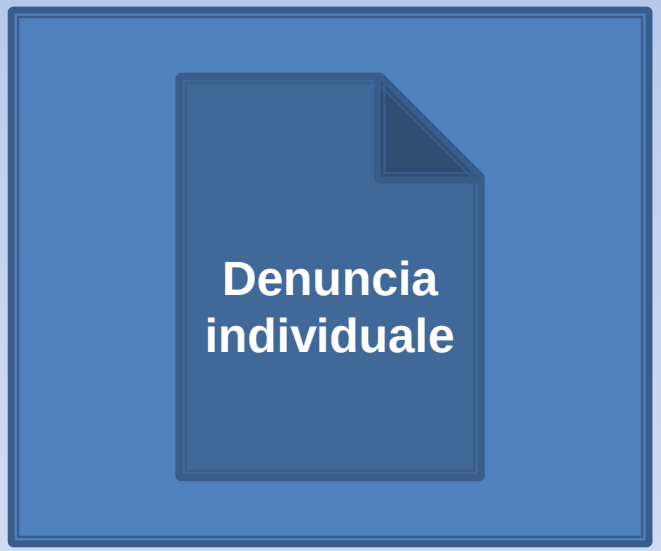


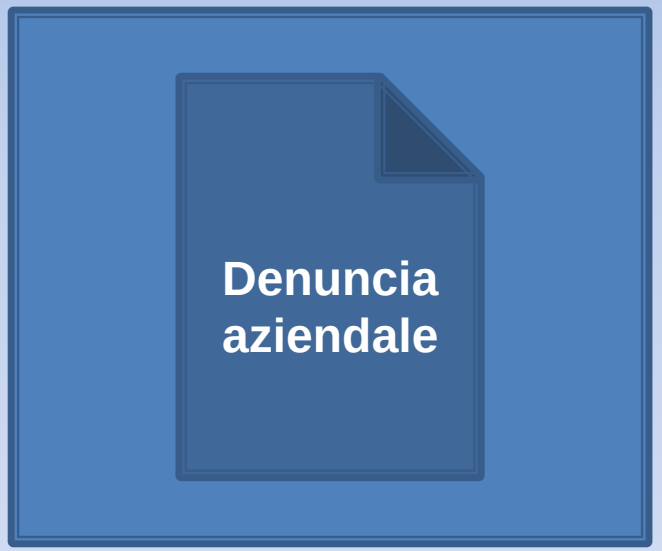

Variazioni denunce retributive
Rag.Soc.Azienda: PROV
SCELTA TIPO DENUNCIA
DENUNCE LAVORATORI DIPENDENTI
(Totale denunce: 0)
Inserisci / Modifica >
Cliccare sul bottone Inserisci/Modifica

Cliccare su Scegli matricola
Variazioni denunce retrib
tributive individuali mensili
Rag.Soc.Azienda: PR
Scegli Matricola

La procedura evidenzierà le matricole agganciate al codice fiscale aziendale inserito in precedenza. Selezionare la matricola oggetto della correzione e cliccare sul bottone Conferma.

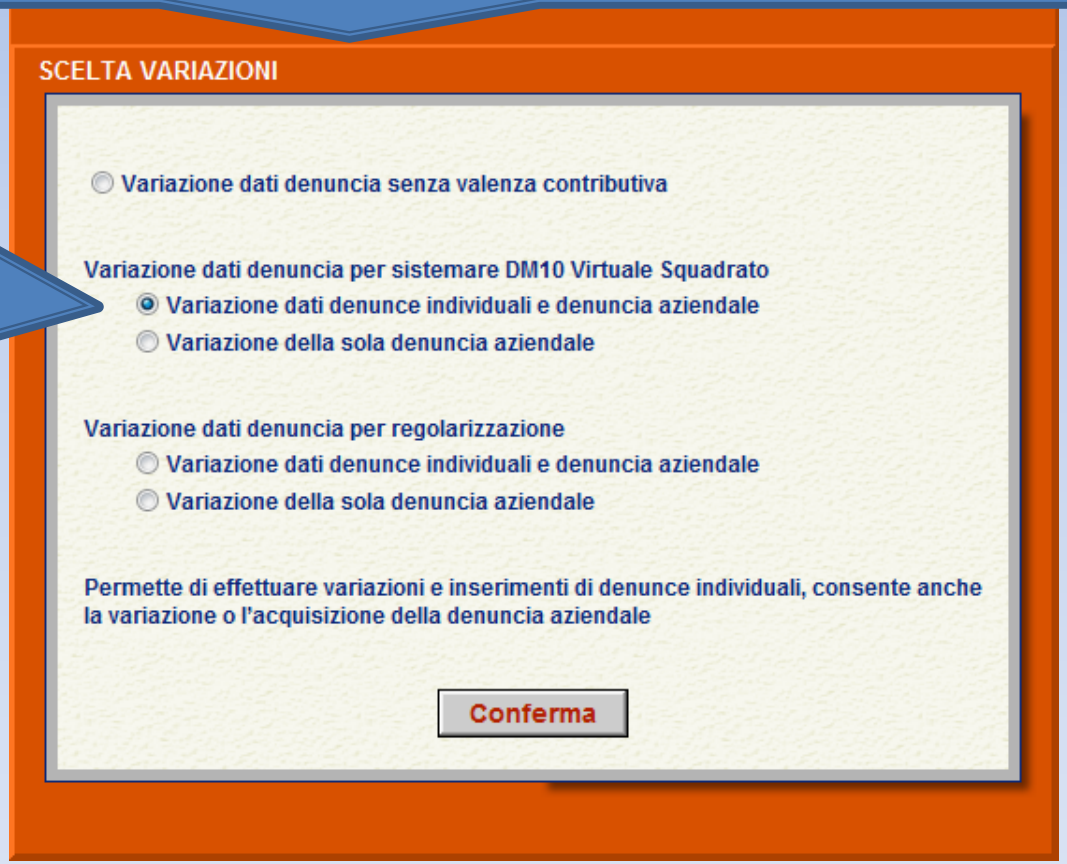
Cliccare sul tipo di denuncia da variare



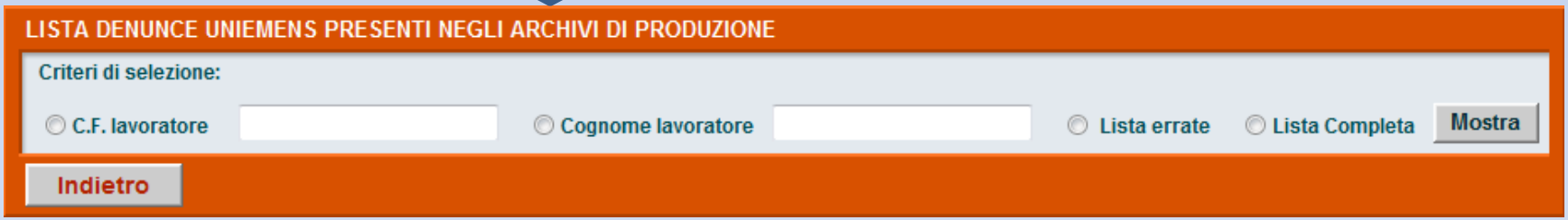


Il pannello propone con le cinque opzioni la possibilità di effettuare variazioni senza valenza contributiva, con valenza contributiva o in alternativa variazioni per sistemare dm10 virtuali anomali o provvisori (v. definizione nel «dizionario»)

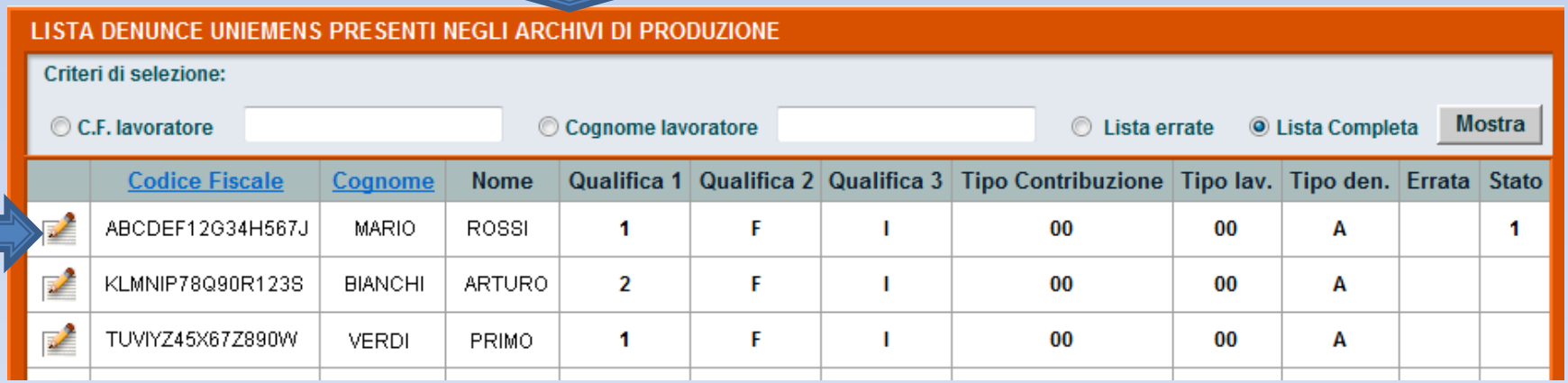
Nel nostro caso daremo il segno di spunta sulla seconda



Inserire il CF del lavoratore o in alternativa il cognome. La schermata dà la possibilità di avere una lista completa dei lavoratori o la lista delle denunce errate. Dopo la scelta selezionare Mostra.



E’ stata selezionata la lista completa. Avremo così l’elenco di tutti i lavoratori. Clicchiamo sulla matita a sinistra per entrare nel dettaglio delle informazioni memorizzate.



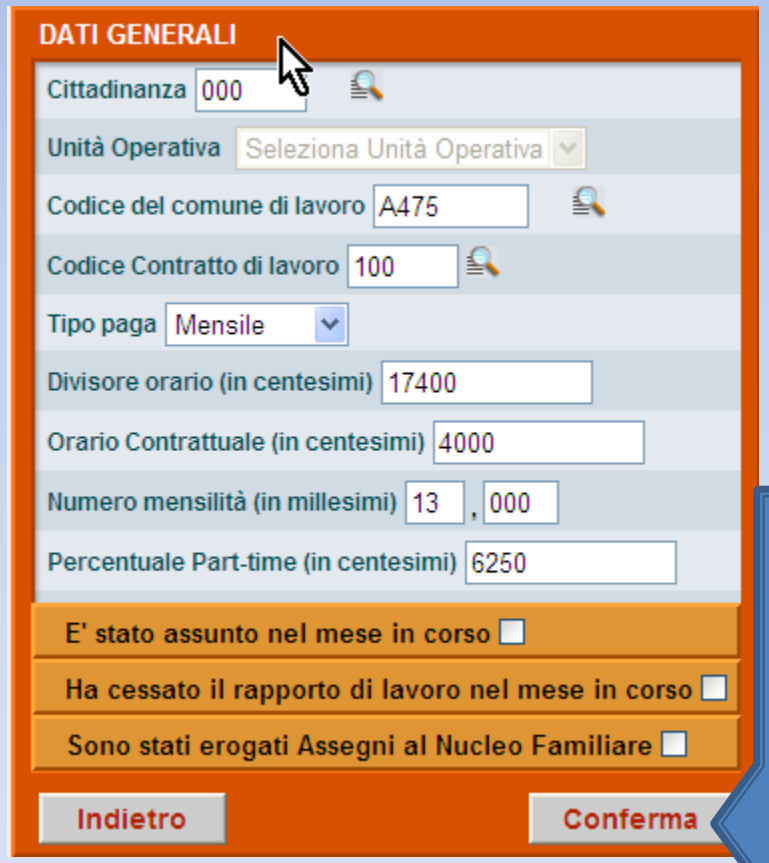
LISTA DENUNCE UNIEMENS PRESENTI NEGLI ARCHIVI DI PRODUZIONE

Criteri di selezione:

C.F. lavoratore | Cognome lavoratore | Lista errate | Lista Completa | Mostra

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Qualifica 1	Qualifica 2	Qualifica 3	Tipo Contribuzione	Tipo lav.	Tipo den.	Errata	Stato
ABCDEF12G34H567J	MARIO	ROSSI	1	F	I	00	00	A		1
KLMNIP78Q90R123S	BIANCHI	ARTURO	2	F	I	00	00	A		
TUVIYZ45X67Z890W	VERDI	PRIMO	1	F	I	00	00	A		

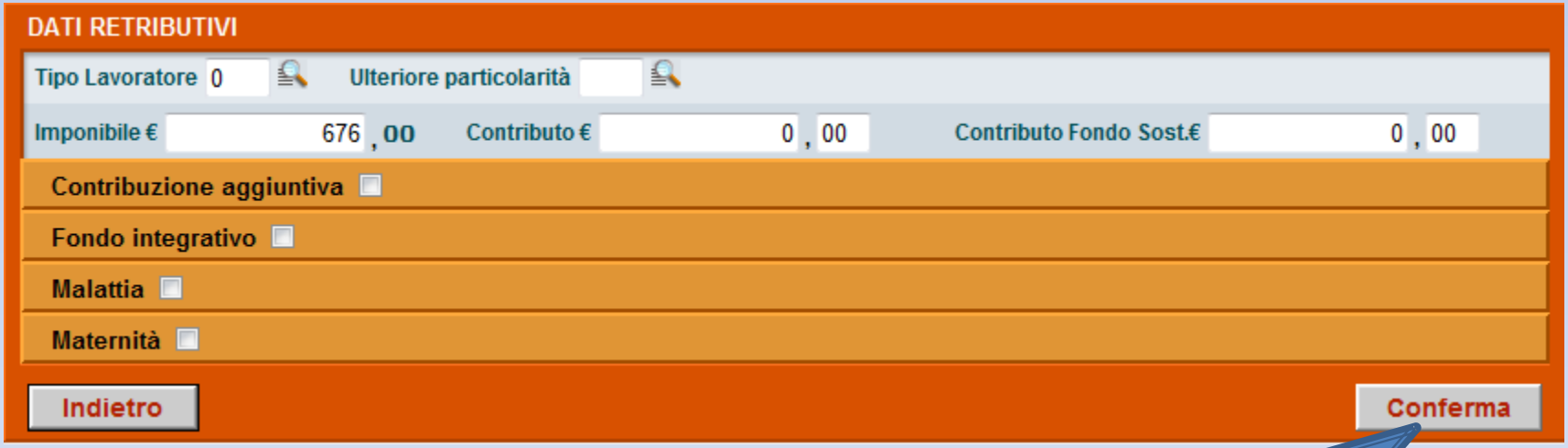
Questi sono gli elementi univoci relativi al dipendente (cf/qualifica1/qualifica2/qualifica3/Tipo Contribuzione). Inseriamo il cognome e nome e clicchiamo su Conferma



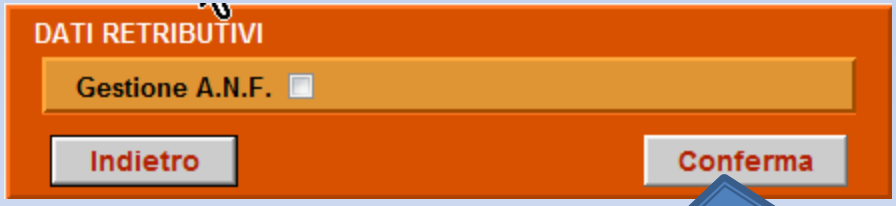
Inseriamo eventuali variazioni e clicchiamo su Conferma

GESTIONE TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO (L.296/2006)
Scelta destinazione TFR
Informazioni mensili
Indietro
Conferma
Inseriamo eventuali variazioni e clicchiamo su Conferma

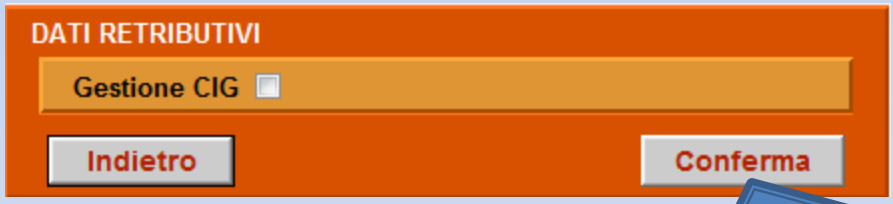
Cliccare sulla matita per correggere i dati retributivi



Inseriamo eventuali variazioni e clicchiamo su Conferma

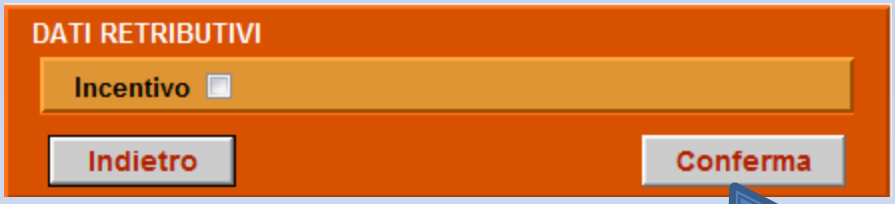


Inseriamo eventuali variazioni e clicchiamo su Conferma

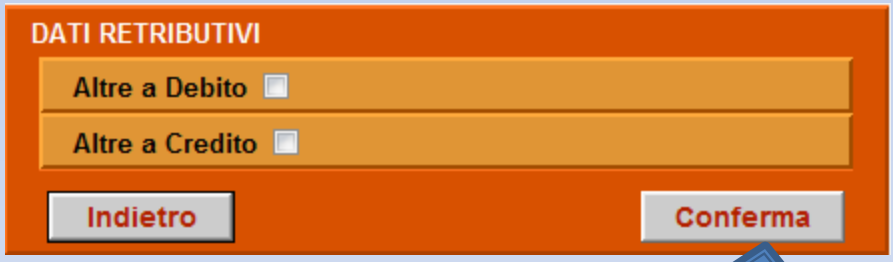


Inseriamo eventuali variazioni e clicchiamo su Conferma

Inseriamo eventuali variazioni e clicchiamo su Conferma



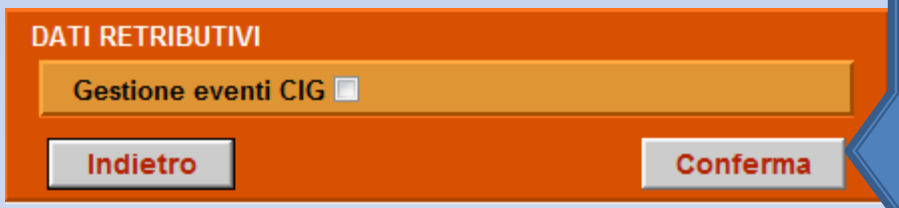
Inseriamo eventuali variazioni e clicchiamo su Conferma



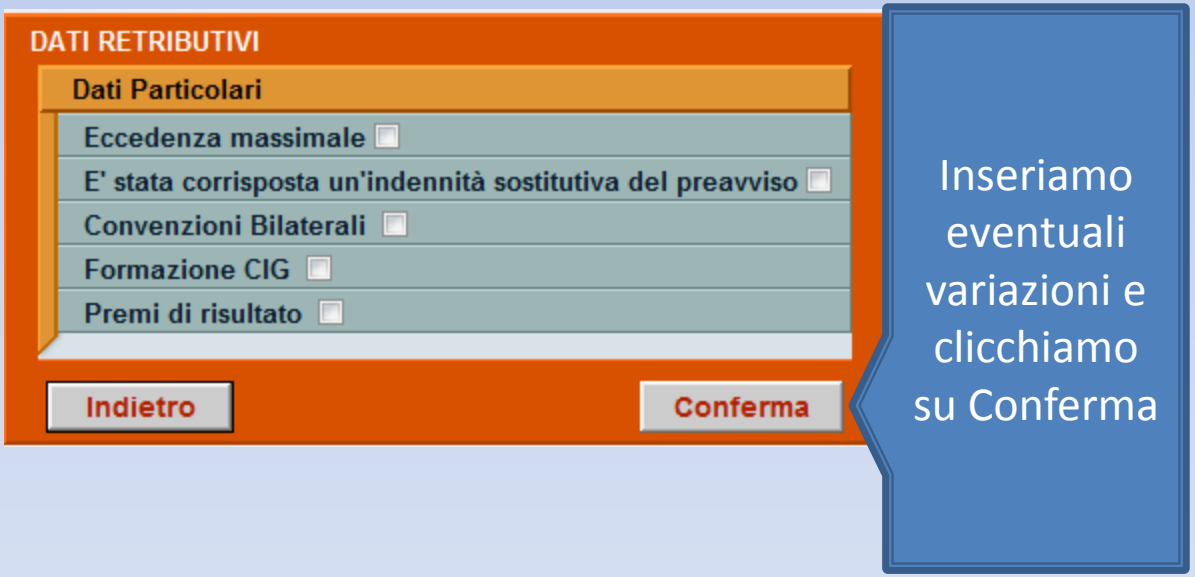
Inseriamo eventuali variazioni e clicchiamo su Conferma

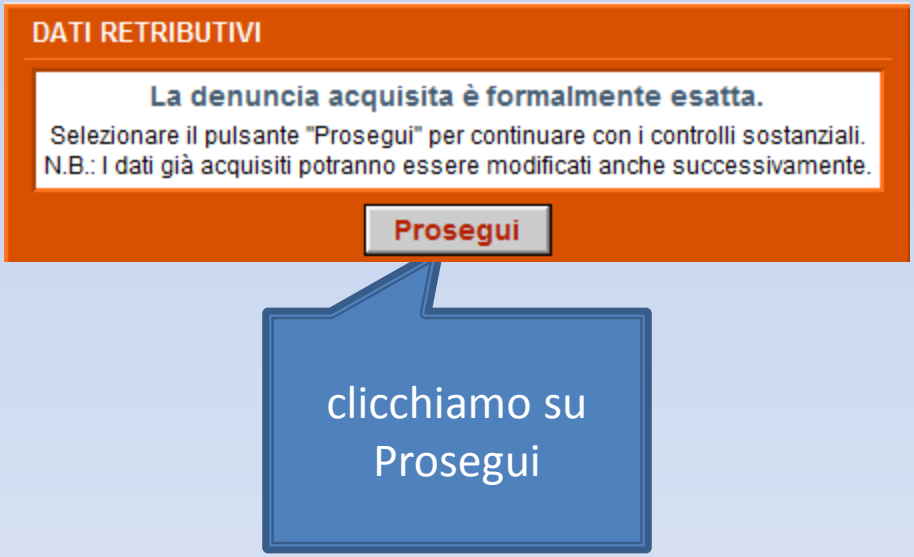
Inseriamo eventuali variazioni e clicchiamo su Conferma

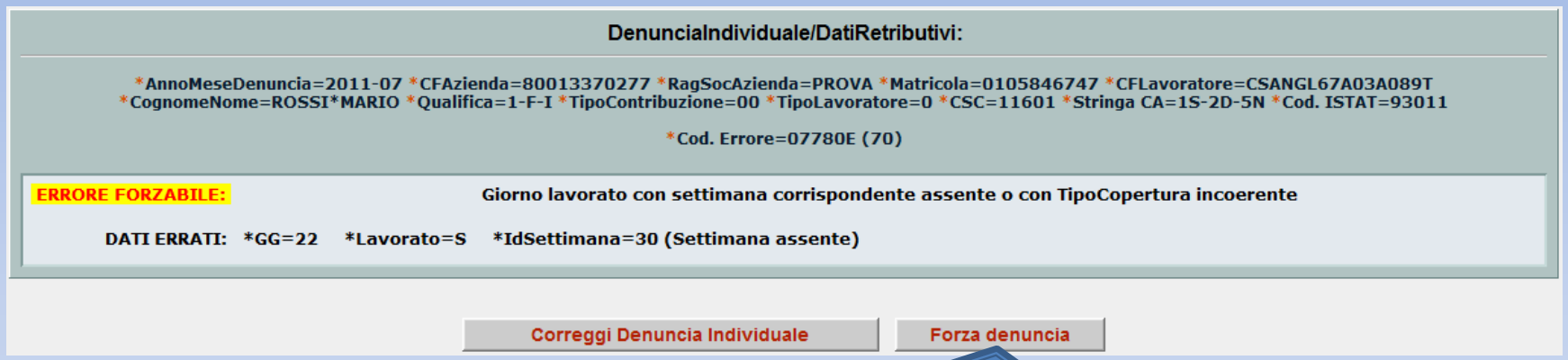
Inseriamo eventuali variazioni e clicchiamo su Conferma



Inseriamo eventuali variazioni e clicchiamo su Conferma


DATI RETRIBUTIVI
Dati Particolari
Eccedenza massimale
E' stata corrisposta un'indennità sostitutiva del preavviso
Convenzioni Bilaterali
Formazione CIG
Premi di risultato
Indietro
Conferma
Inseriamo eventuali variazioni e clicchiamo su Conferma


DATI RETRIBUTIVI
La denuncia acquisita è formalmente esatta.
Selezionare il pulsante "Prosegui" per continuare con i controlli sostanziali.
N.B.: I dati già acquisiti potranno essere modificati anche successivamente.
Prosegui
clicchiamo su Prosegui



Se le variazioni proposte non saranno corrette rispetto ai dati inseriti verrà generata una lista di errori che possono essere di due tipi:

1) Errore forzabile
2) Errore bloccante

Individuato il problema sia per l'errore bloccante che per quello forzabile si preme bottone Correggi Denuncia Individuale e si va a variare il dato segnalato. Solo per l'errore forzabile si ha la possibilità, premendo il bottone Forza denuncia, di inoltrare comunque le denunce variate.

Cliccare su Fine acquisizione

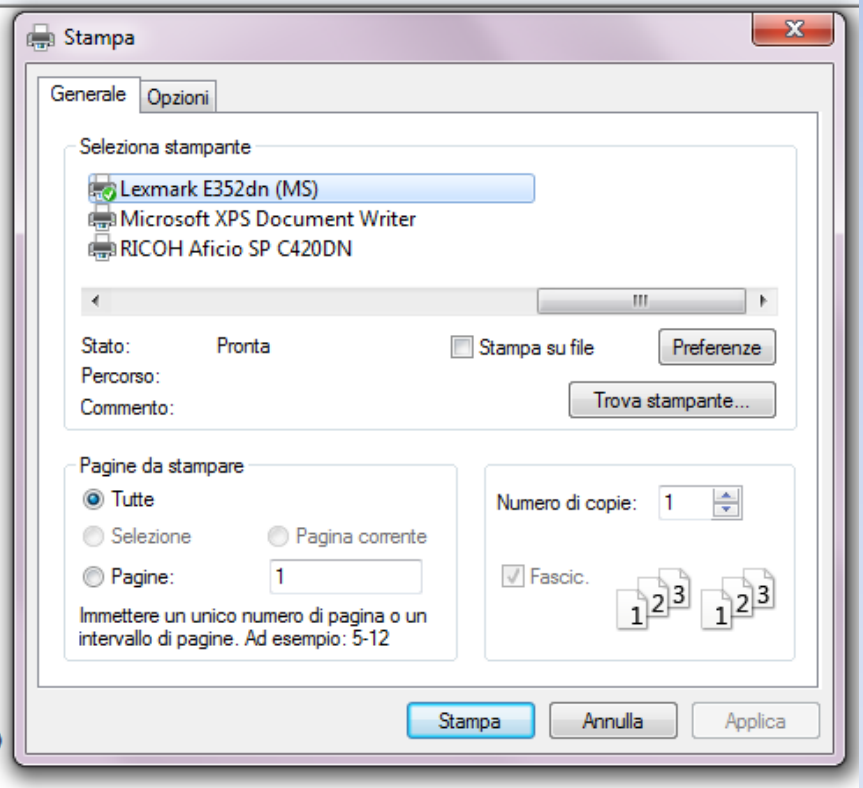
La schermata vi proporrà il riepilogo delle variazioni inserite.
Se non ci sono problemi premete il bottone Invia UniEmens. In caso di errori potete comunque variare quanto fatto premendo il bottone Modifica UniEmens

Premendo il bottone Stampa UniEmens potete ottenere la stampa del file nel formato XLM (vedere diapositiva successiva)

Questa è la Stampa dei dati che stiamo per inviare.

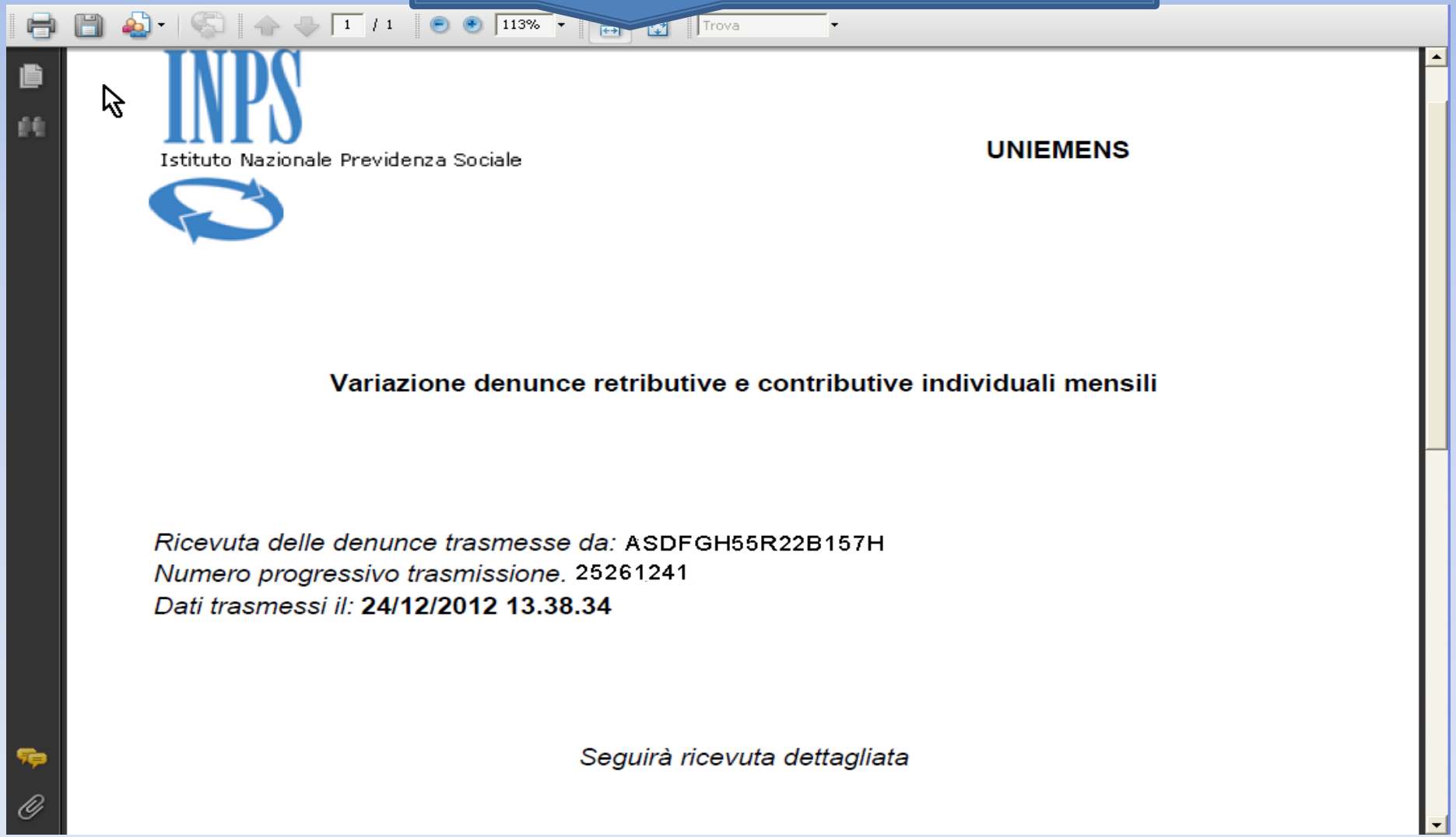
Preferiti | Pagina senza titolo

DenunceMensili:
- DatiMittente: (Tipo=1)
  - CFPersonaMittente = PRVTNC99D29H501V
  - RagSocMittente = A.C.M.E. SPA
  - CFMittente = 80013370277
  - CFSoftwarehouse = 80078750587
  - SedeINPS = 0100
- Azienda:
  - AnnoMeseDenuncia = 2011-07
  - CFAzienda = 80013370277
  - RagSocAzienda = A.C.M.E. SPA
  - PosContributiva: (Composizione=FC)
    - Matricola = 0105846747
    - CaratteristicheContributive:
      - PRE = S
      - CSC = 11601
      - CA = 1S
      - CA = 2D
      - CA = 5N
      - ISTAT = 93011
      - SedeComp = 0100
    - DenunciaIndividuale: (Forzato=1) (TipoRegolarizz=RS)
      - CFLavoratore = CSANGL67A03A089T
      - Cognome = ROSSI
      - Nome = MARIO



Questa è la schermata che otterrete dopo aver premuto il bottone Invia UniEmens.
Viene assegnato un Progressivo di Trasmissione univoco con possibilità di stampare la ricevuta di trasmissione oppure di scaricare la stessa in formato PDF (vedi diapositiva successiva).

Questa è la ricevuta in formato PDF con le informazioni del mittente, numero progressivo, data ed ora di trasmissione.



Istituto Nazionale Previdenza Sociale

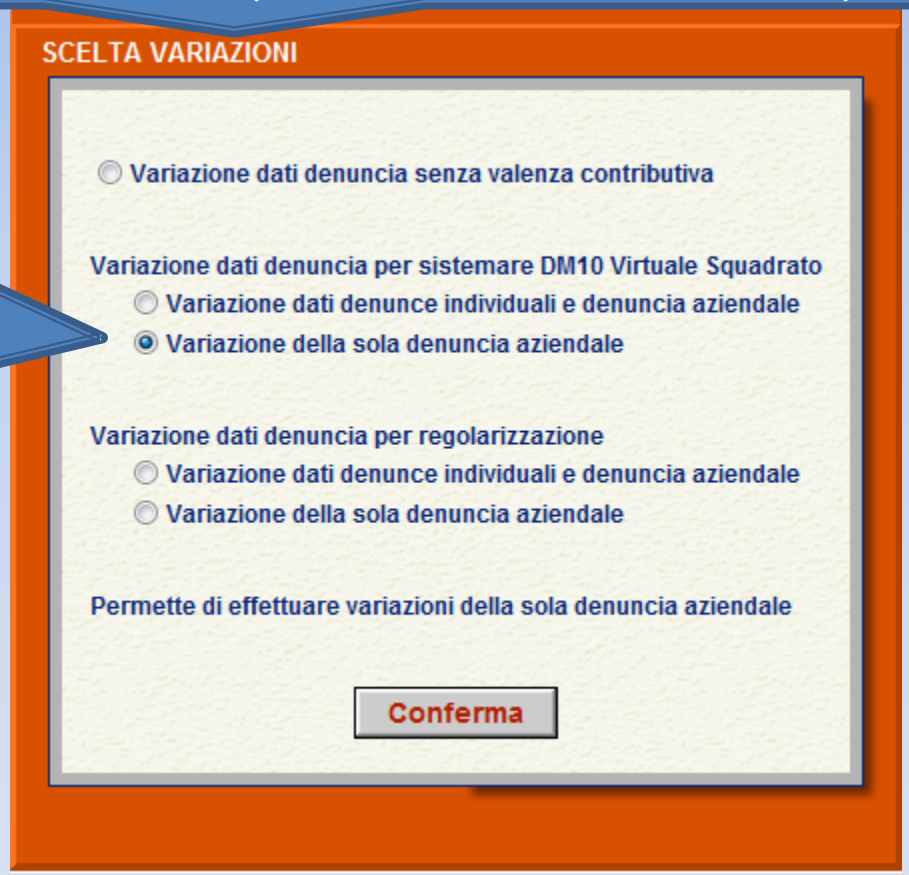
UNIEMENS

Variazione denunce retributive e contributive individuali mensili

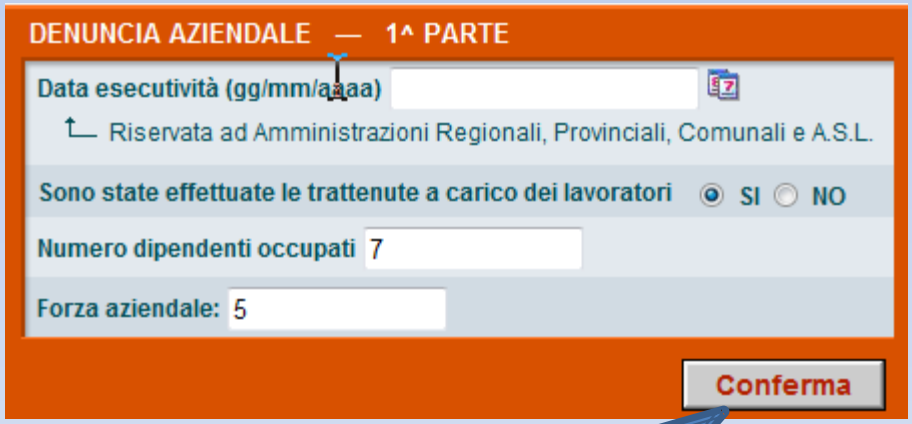
Ricevuta delle denunce trasmesse da: ASDFGH55R22B157H
Numero progressivo trasmissione. 25261241
Dati trasmessi il: **24/12/2012 13.38.34**

Seguirà ricevuta dettagliata

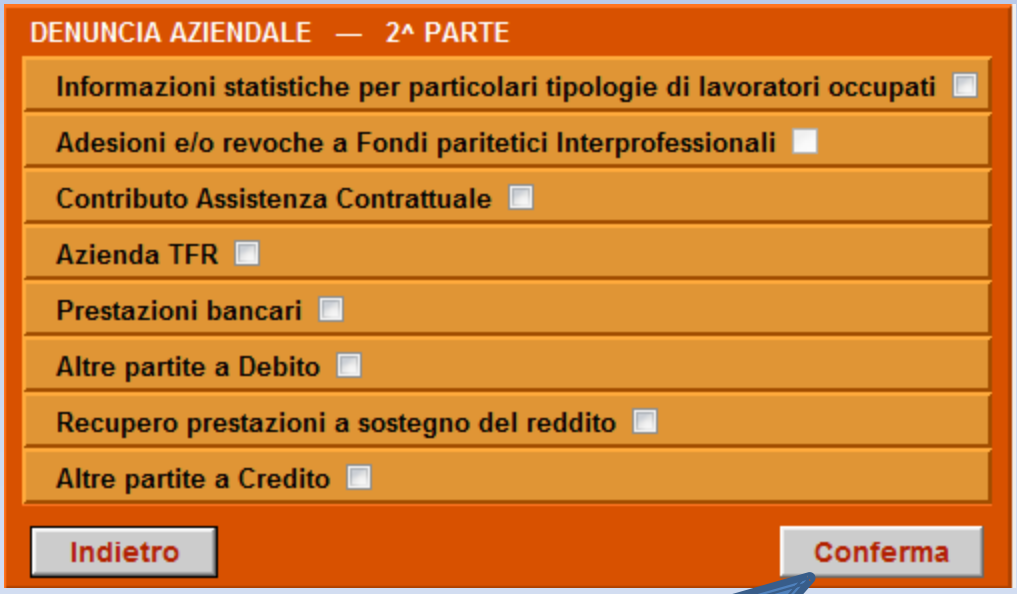
Il pannello propone con le cinque opzioni la possibilità di effettuare variazioni senza valenza contributiva, con valenza contributiva o in alternativa variazioni per sistemare dm10 virtuali anomali o provvisori (v. definizione nel «dizionario»)



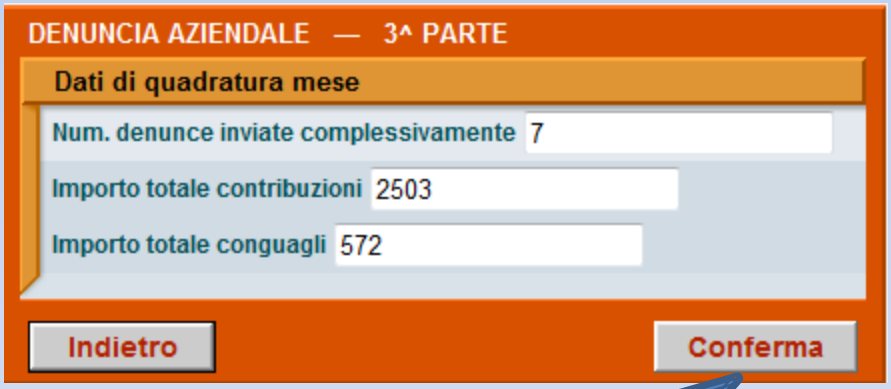
Nel nostro caso daremo il segno di spunta sulla terza



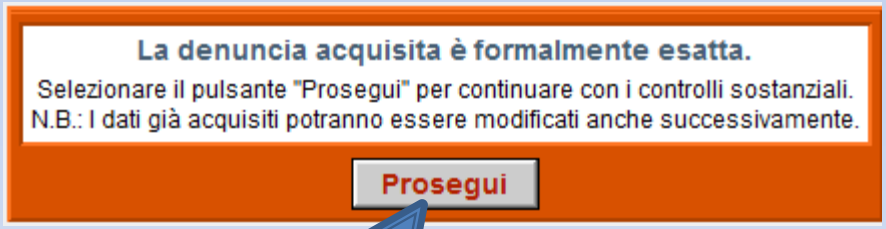
Inseriamo eventuali variazioni e clicchiamo su Conferma



Inseriamo eventuali variazioni e clicchiamo su Conferma

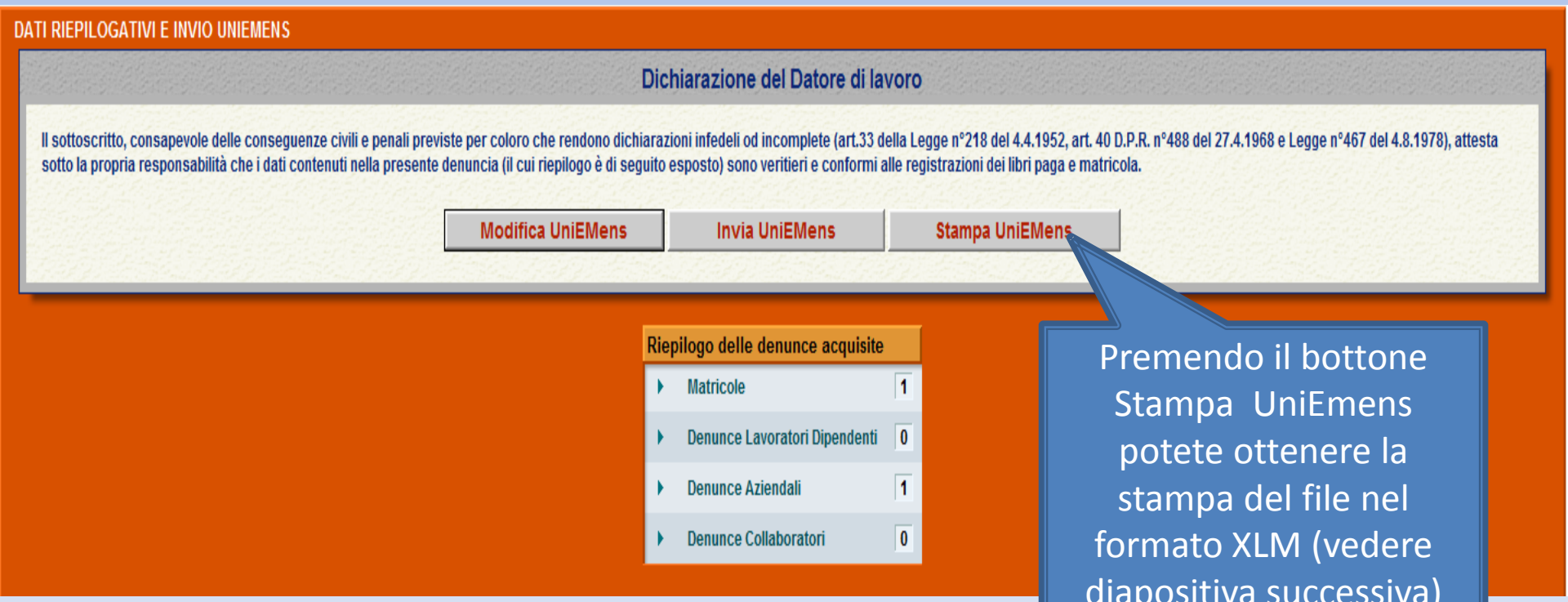


Inseriamo eventuali variazioni e clicchiamo su Conferma



clicchiamo su Prosegui

La schermata vi proporrà il riepilogo delle variazioni inserite.
Se non ci sono problemi premete il bottone Invia UniEmens. In caso di errori potete comunque variare quanto fatto premendo il bottone Modifica UniEmens

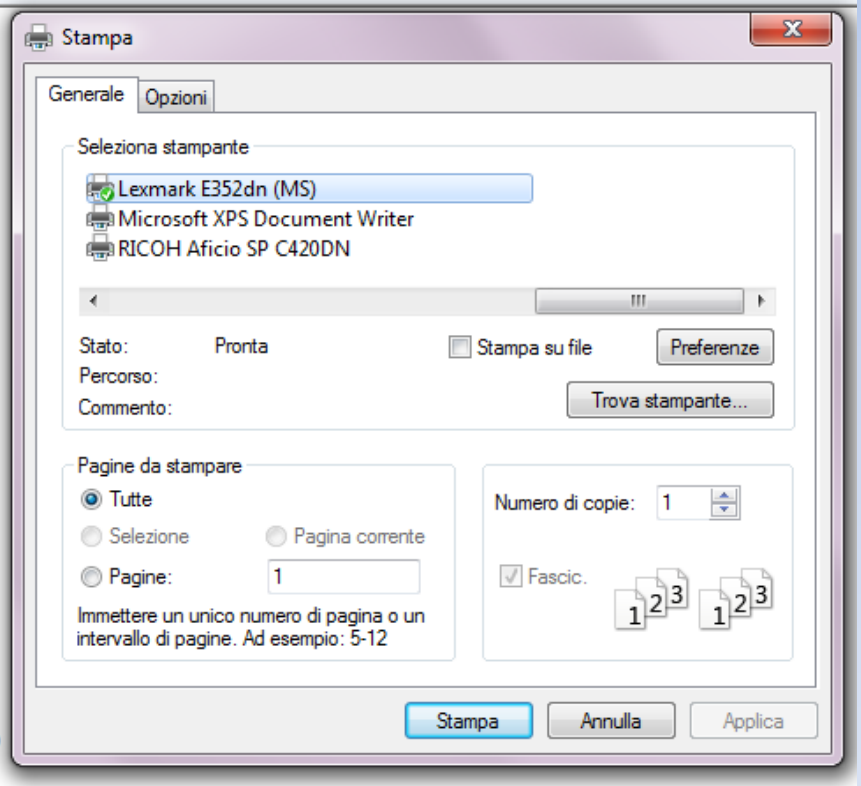


Premendo il bottone Stampa UniEmens potete ottenere la stampa del file nel formato XLM (vedere diapositiva successiva)

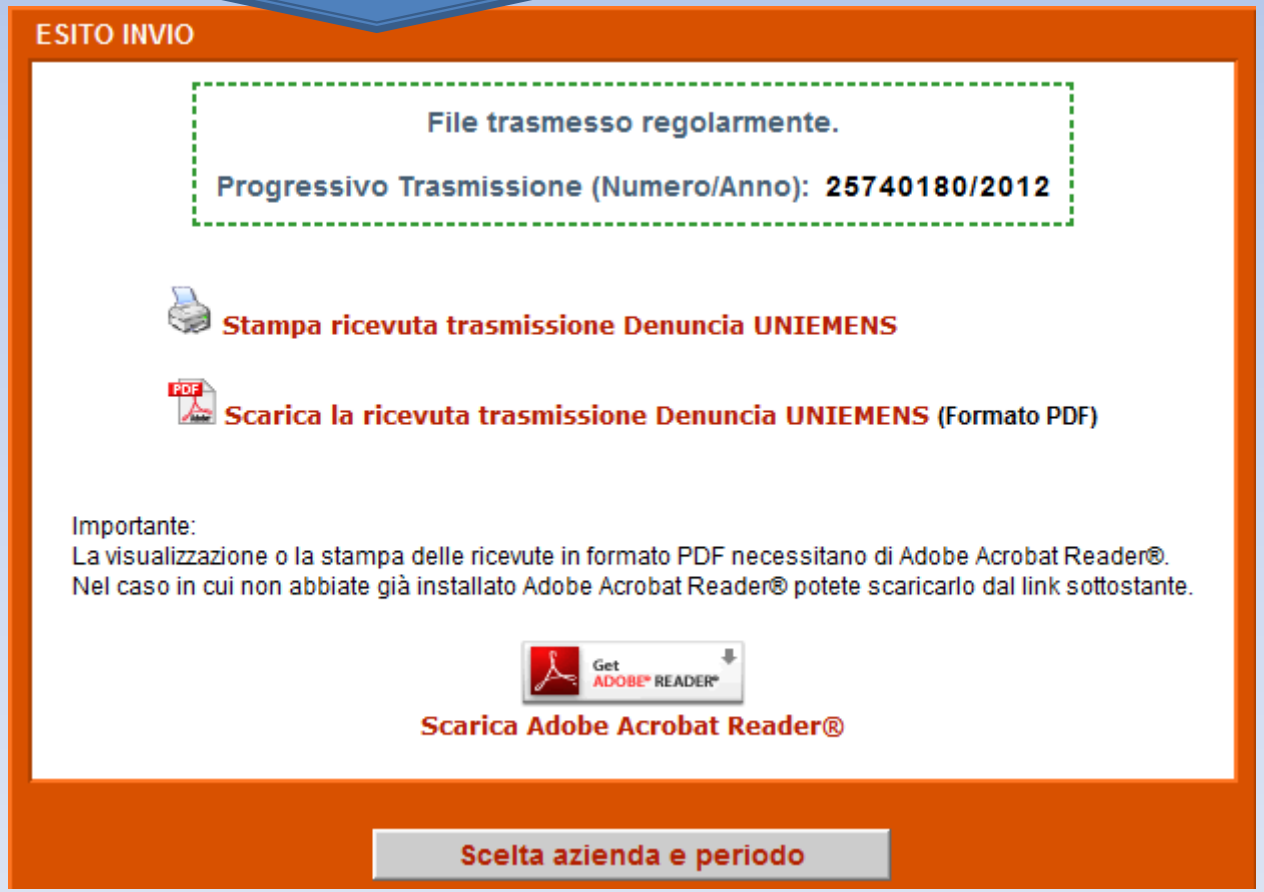
Questa è la Stampa dei dati che stiamo per inviare.

Preferiti | Pagina senza titolo

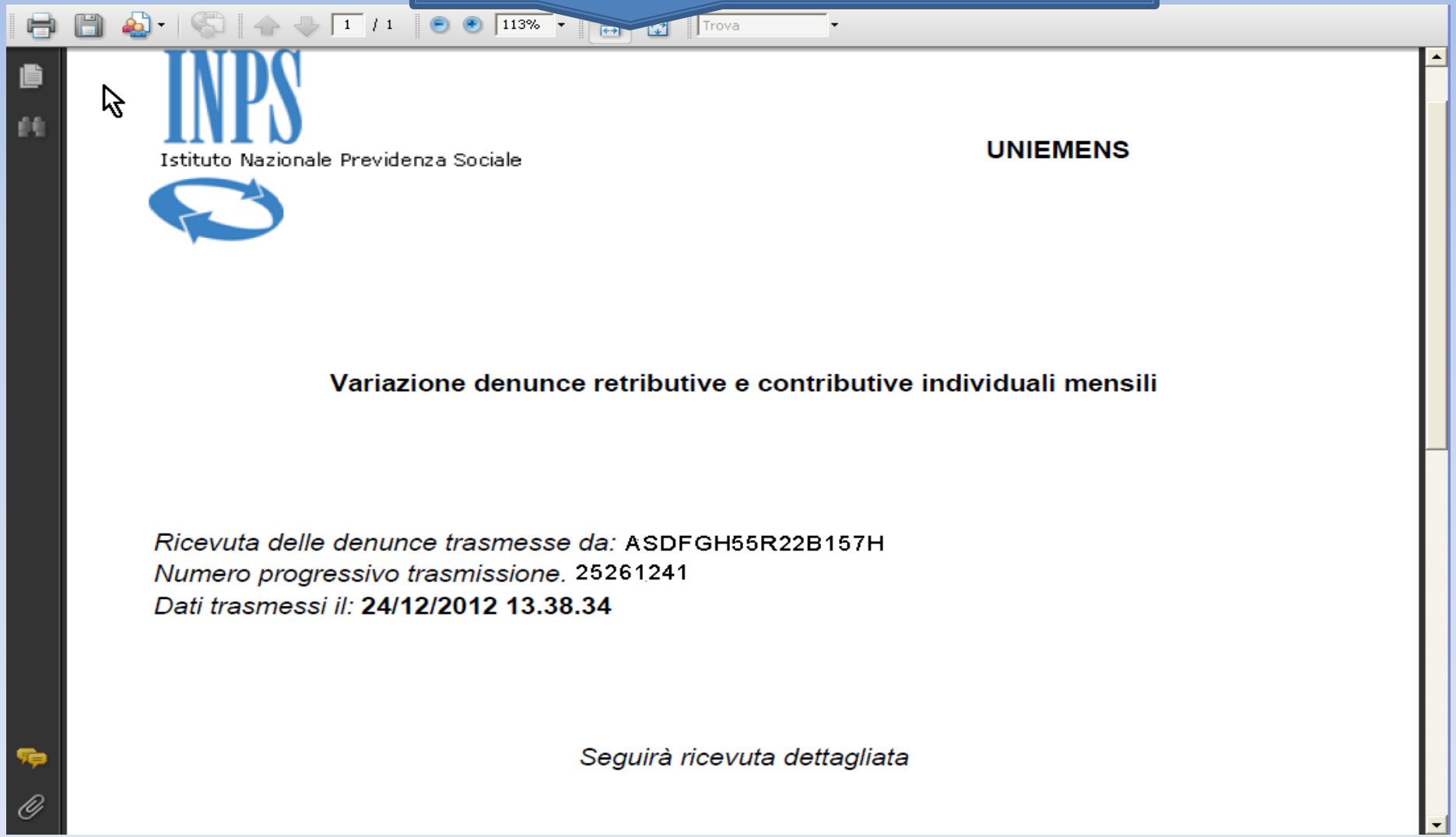
DenunceMensili:
- DatiMittente: (Tipo=1)
  - CFPersonaMittente = PRVTNC99D29H501V
  - RagSocMittente = A.C.M.E. SPA
  - CFMittente = 80013370277
  - CFSoftwarehouse = 80078750587
  - SedeINPS = 0100
- Azienda:
  - AnnoMeseDenuncia = 2011-07
  - CFAzienda = 80013370277
  - RagSocAzienda = A.C.M.E. SPA
  - PosContributiva: (Composizione=FC)
    - Matricola = 0105846747
    - CaratteristicheContributive:
      - PRE = S
      - CSC = 11601
      - CA = 1S
      - CA = 2D
      - CA = 5N
      - ISTAT = 93011
      - SedeComp = 0100
    - DenunciaIndividuale: (Forzato=1) (TipoRegolarizz=RS)
      - CFLavoratore = CSANGL67A03A089T
      - Cognome = ROSSI
      - Nome = MARIO



Questa è la schermata che otterrete dopo aver premuto il bottone Invia UniEmens.
Viene assegnato un Progressivo di Trasmissione univoco con possibilità di stampare la ricevuta di trasmissione oppure di scaricare la stessa in formato PDF (vedi diapositiva successiva).



Questa è la ricevuta in formato PDF con le informazioni del mittente, numero progressivo, data ed ora di trasmissione.



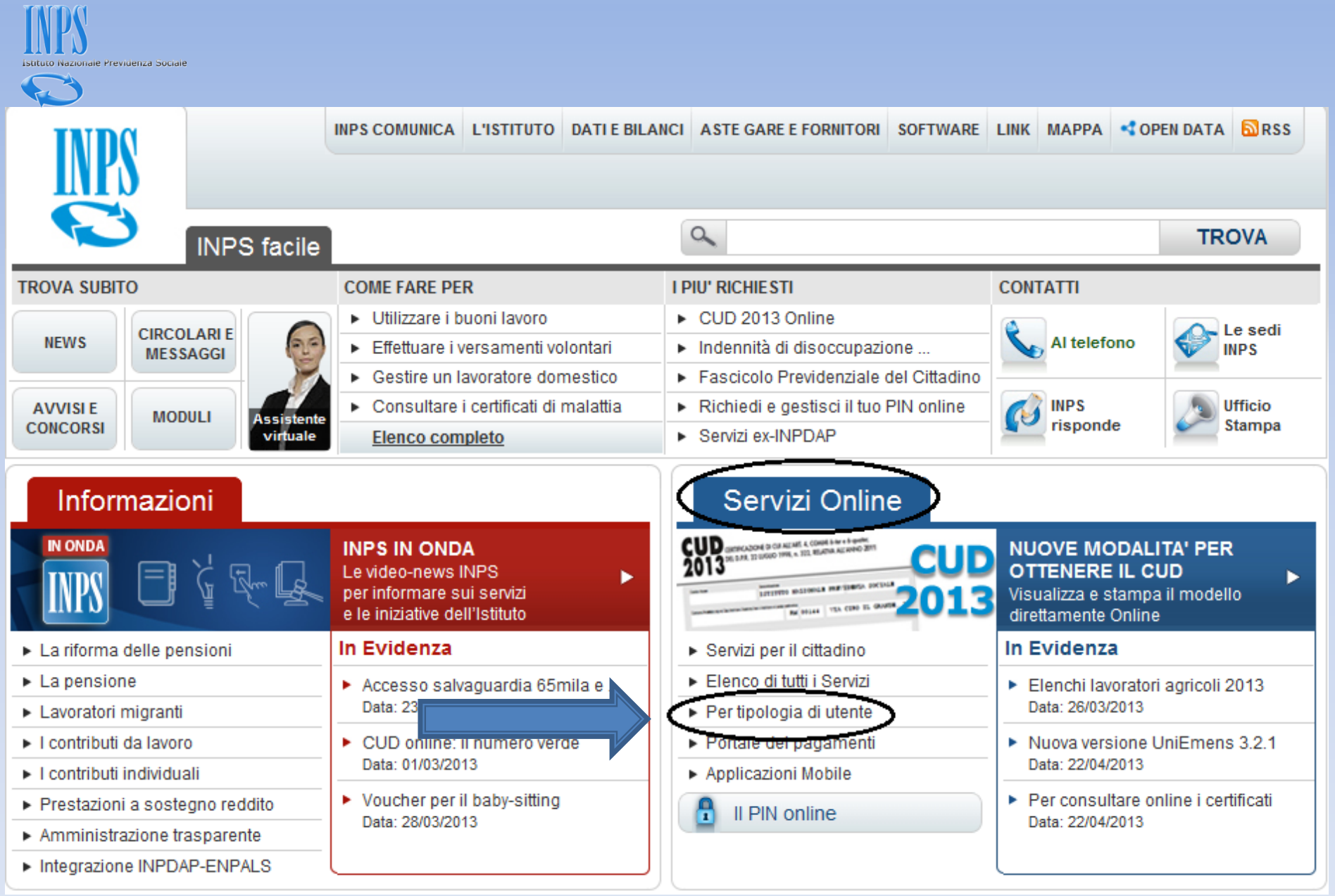
Istituto Nazionale Previdenza Sociale

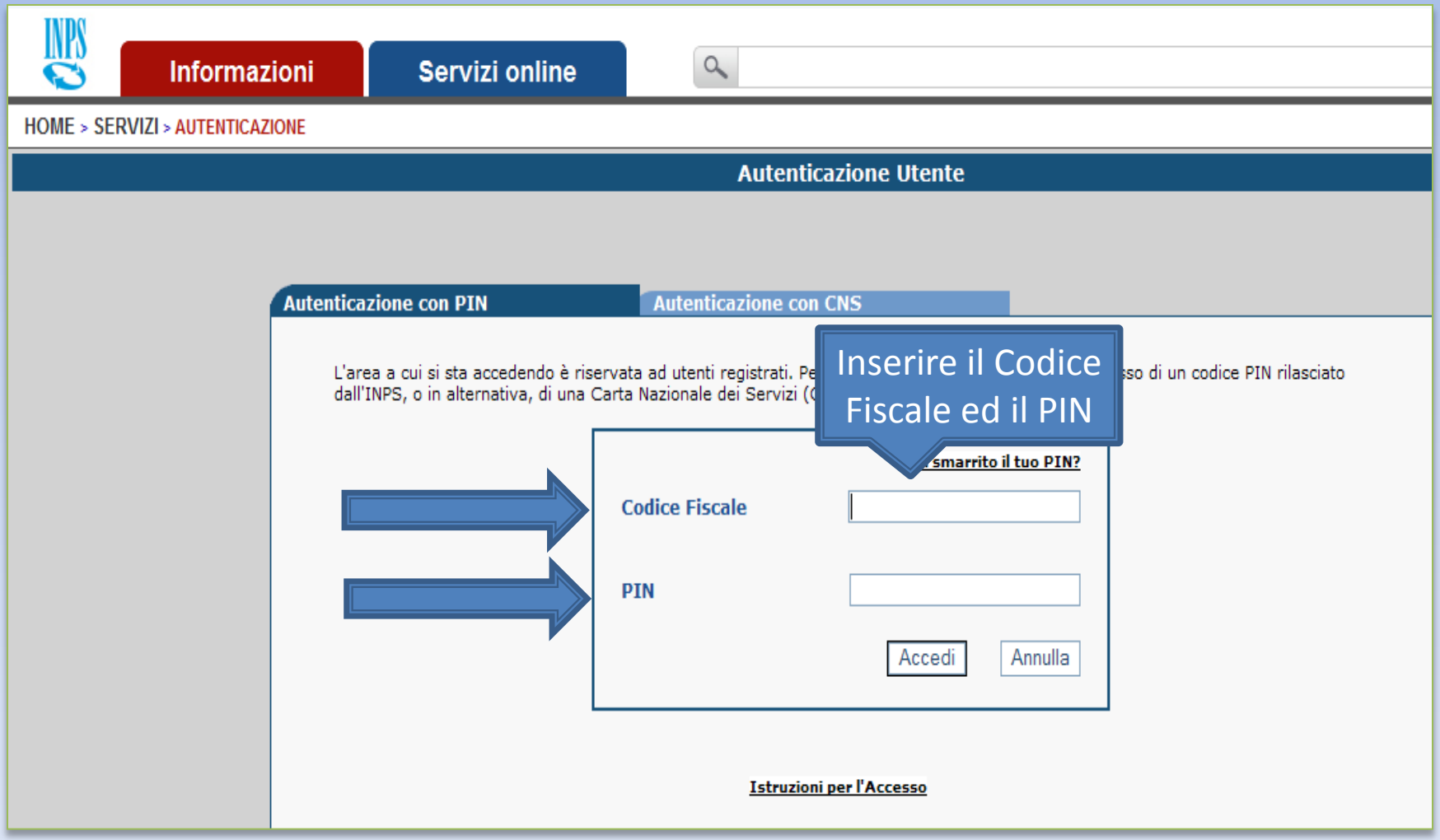
UNIEMENS

Variazione denunce retributive e contributive individuali mensili

Ricevuta delle denunce trasmesse da: ASDFGH55R22B157H
Numero progressivo trasmissione. 25261241
Dati trasmessi il: **24/12/2012 13.38.34**

Seguirà ricevuta dettagliata

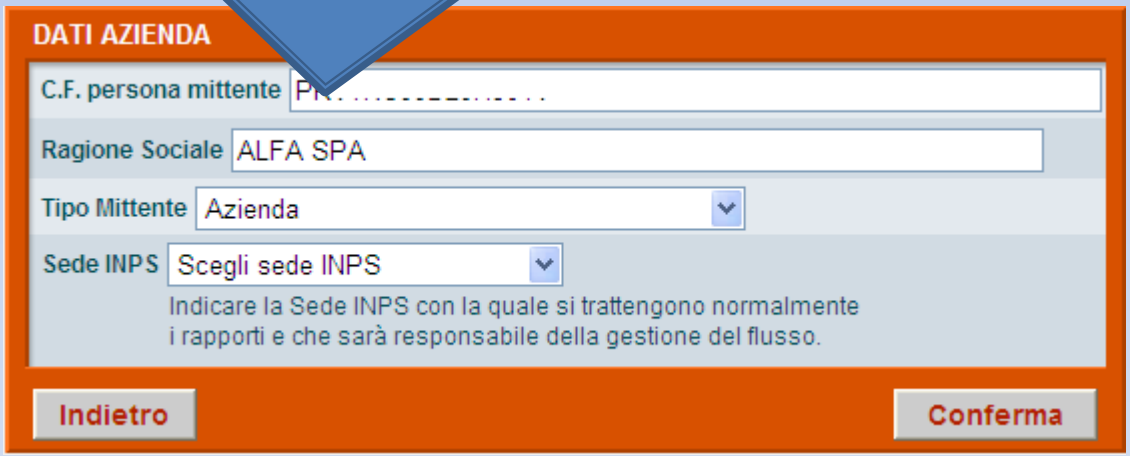

INPS
Istituto Nazionale Previdenza Sociale
INPS COMUNICA
L'ISTITUTO
DATI E BILANCI
ASTE GARE E FORNITORI
SOFTWARE
LINK
MAPPA
OPEN DATA
RSS
INPS facile
TROVA
TROVA SUBITO
NEWS
CIRCOLARI E MESSAGGI
AVVISI E CONCORSI
MODULI
Assistente virtuale
COME FARE PER
Utilizzare i buoni lavoro
Effettuare i versamenti volontari
Gestire un lavoratore domestico
Consultare i certificati di malattia
Elenco completo
I PIU' RICHIESTI
CUD 2013 Online
Indennità di disoccupazione ...
Fascicolo Previdenziale del Cittadino
Richiedi e gestisci il tuo PIN online
Servizi ex-INPDAP
CONTATTI
Al telefono
Le sedi INPS
INPS risponde
Ufficio Stampa
Informazioni
IN ONDA
INPS IN ONDA
Le video-news INPS per informare sui servizi e le iniziative dell'Istituto
La riforma delle pensioni
La pensione
Lavoratori migranti
I contributi da lavoro
I contributi individuali
Prestazioni a sostegno reddito
Amministrazione trasparente
Integrazione INPDAP-ENPALS
In Evidenza
Accesso salvaguardia 65mila e
Data: 23
CUD online: il numero verde
Data: 01/03/2013
Voucher per il baby-sitting
Data: 28/03/2013
Servizi Online
CUD 2013
Servizi per il cittadino
Elenco di tutti i Servizi
Per tipologia di utente
Portale dei pagamenti
Applicazioni Mobile
Il PIN online
NUOVE MODALITA' PER OTTENERE IL CUD
Visualizza e stampa il modello direttamente Online
In Evidenza
Elenchi lavoratori agricoli 2013
Data: 26/03/2013
Nuova versione UniEmens 3.2.1
Data: 22/04/2013
Per consultare online i certificati
Data: 22/04/2013

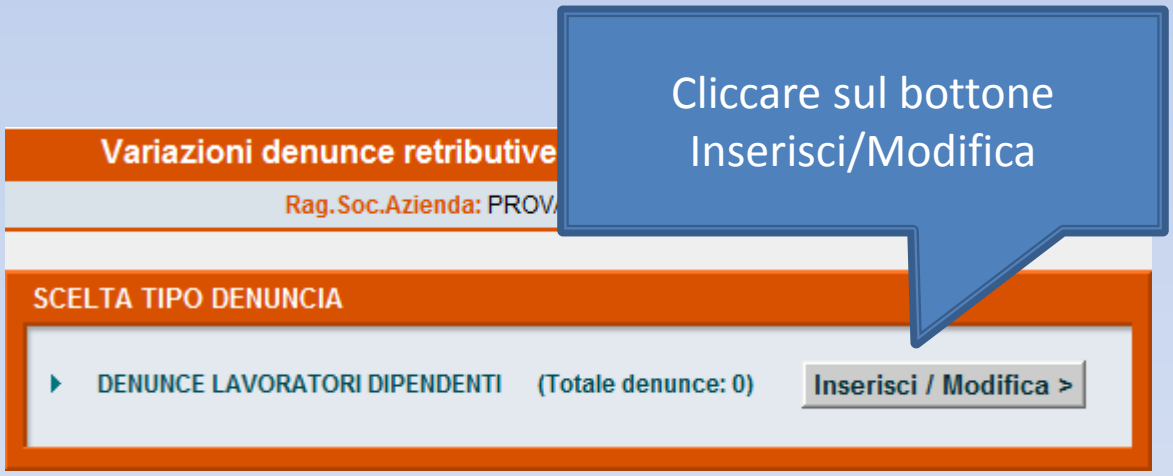

Informazioni
Servizi online
HOME > SERVIZI > AUTENTICAZIONE
Autenticazione Utente
Autenticazione con PIN
Autenticazione con CNS
Inserire il Codice Fiscale ed il PIN
Codice Fiscale
PIN
Accedi
Annulla
Istruzioni per l'Accesso

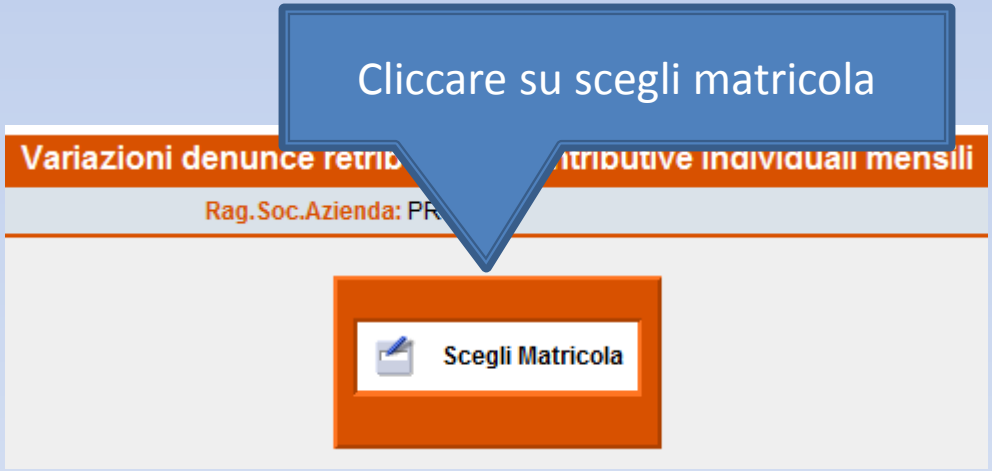
INPS facile
Informazioni
Servizi Online
HOME > SERVIZI > SERVIZI PER LE AZIENDE E CONSULENTI
servizi per le aziende e i consulenti
DM10
UNIEMENS Aggregato
EMENS
UNIEMENS
Invio Denunce Individuali
Consultazione Denunce Individuali
Eliminazione Uniemens
Compilazione On-Line
Richiesta ticket CIG
Variazioni UNIEMENS
GLA
Regolarità Contributiva
Iscrizione e Variazione Azienda
ATTENZIONE: dal mese di Aprile 2013, i flussi UNIEMENS, contenenti la sezione PosContributiva (Matricola INPS) o PosSportSpet (ex ENPALS), POTRANNO ESSERE INVIATI, o compilati on line, ESCLUSIVAMENTE dai soggetti in possesso dei requisiti previsti dalla circolare n.28/2011 ed illustrati nei messaggi n.18367/2011, 20474/2011, 24153/2011.
Da menù Uniemens cliccare su Variazioni

Inserire il codice fiscale azienda ed il periodo da variare

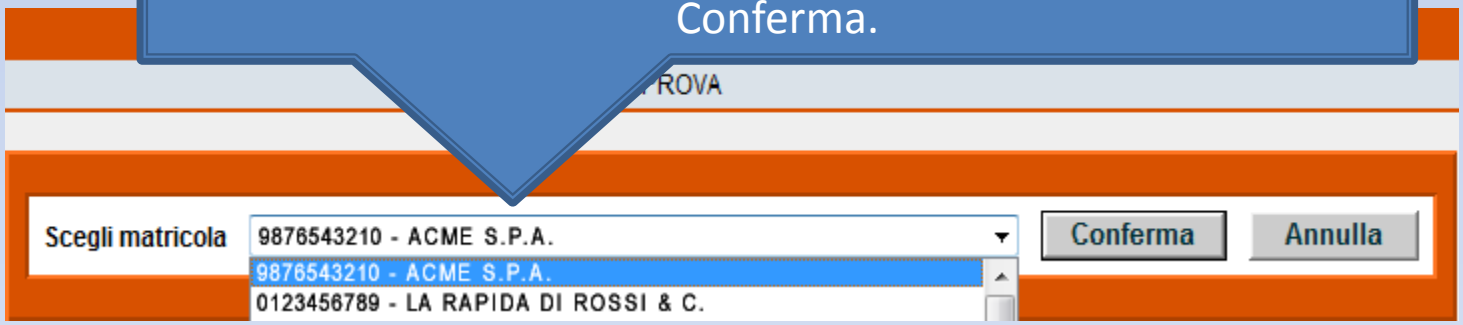
Solitamente in questa maschera i campi sono già compilati. Se sono assenti vanno inseriti, se sono errati vanno modificati. Per Ragione Sociale si intende la denominazione dell'azienda per la quale si sta per variare le denunce.



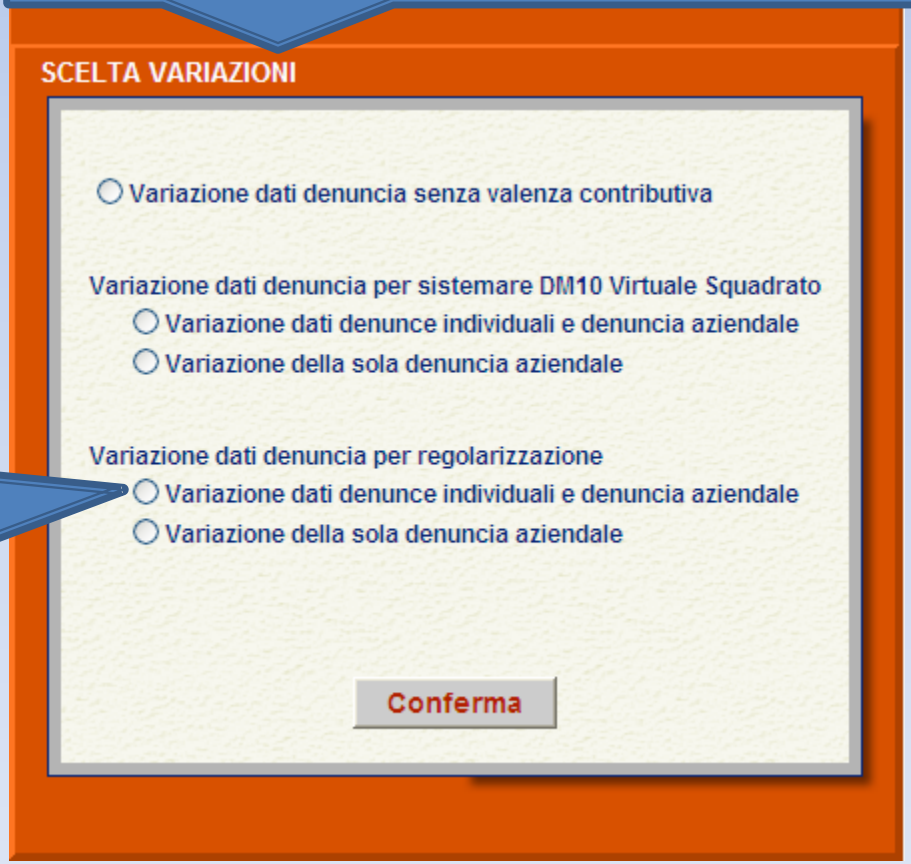

Variazioni denunce retributive
Rag.Soc.Azienda: PROV
SCELTA TIPO DENUNCIA
DENUNCE LAVORATORI DIPENDENTI
(Totale denunce: 0)
Inserisci / Modifica >
Cliccare sul bottone Inserisci/Modifica


Cliccare su scegli matricola
Variazioni denunce retrib
tributive individuali mensili
Rag.Soc.Azienda: PR
Scegli Matricola

La procedura evidenzierà le matricole agganciate al codice fiscale aziendale inserito in precedenza. Selezionare la matricola oggetto della correzione e cliccare sul bottone Conferma.

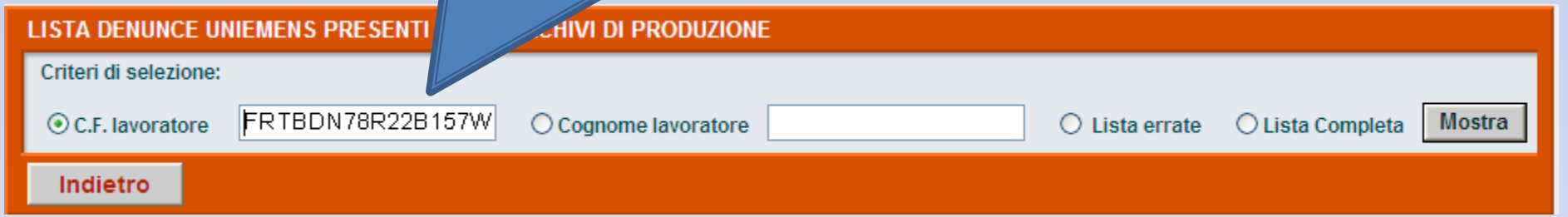


Il pannello propone con le cinque opzioni la possibilità di effettuare variazioni senza valenza contributiva, con valenza contributiva o in alternativa variazioni per sistemare dm10 virtuali anomali o provvisori (v. definizione nel «dizionario»)

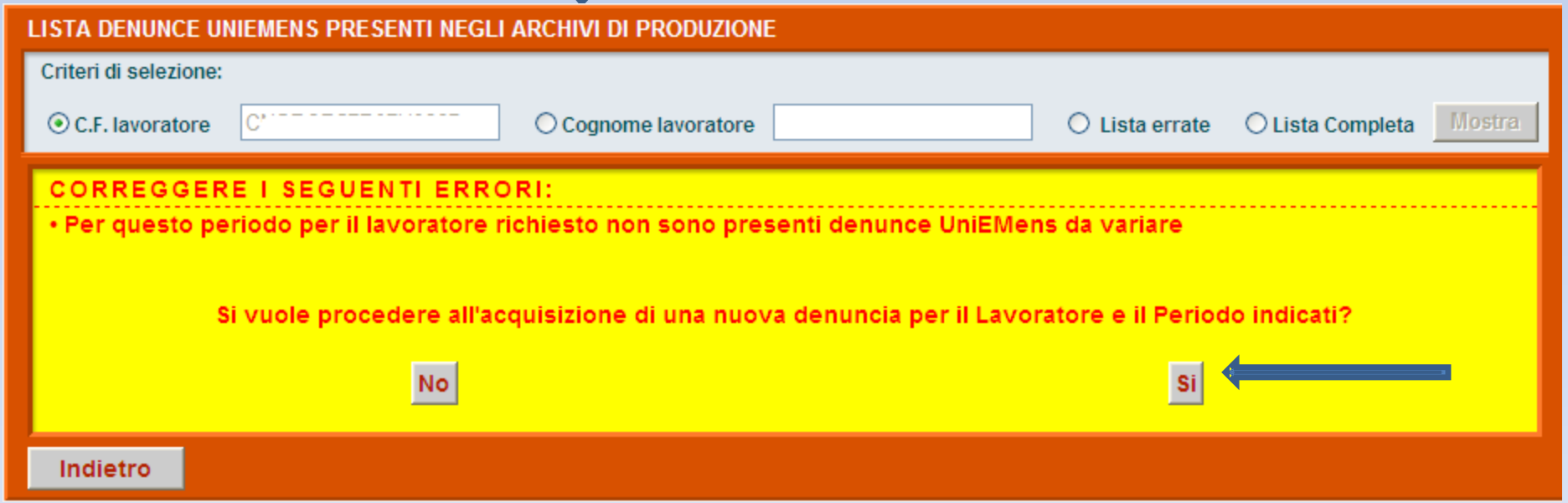


Nel nostro caso daremo il segno di spunta sulla quarta opzione

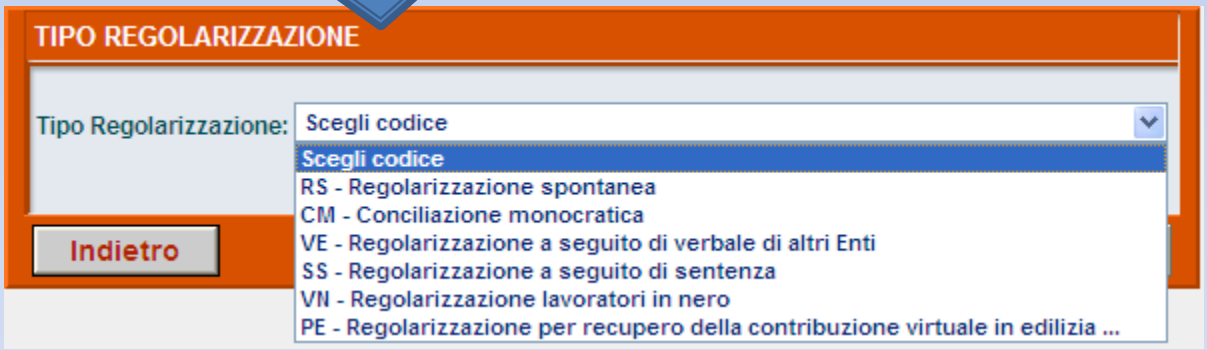
Inserire il CF del lavoratore da acquisire.

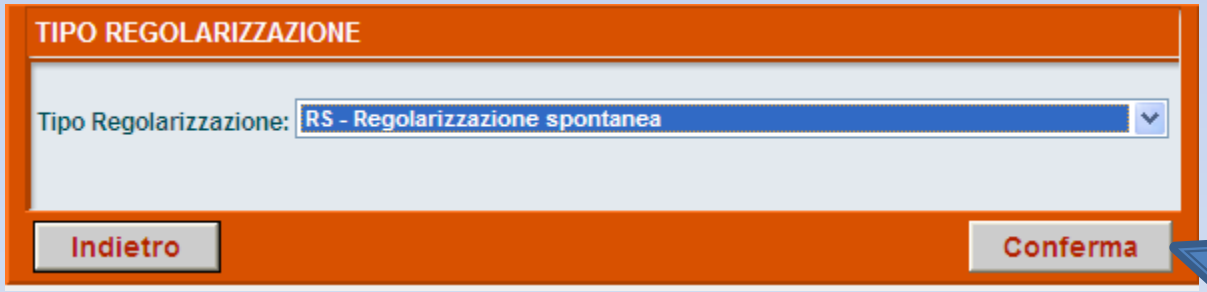


Apparirà questa segnalazione che avverte che confermando si procederà ad inserire una denuncia individuale. Clicchiamo sul Si



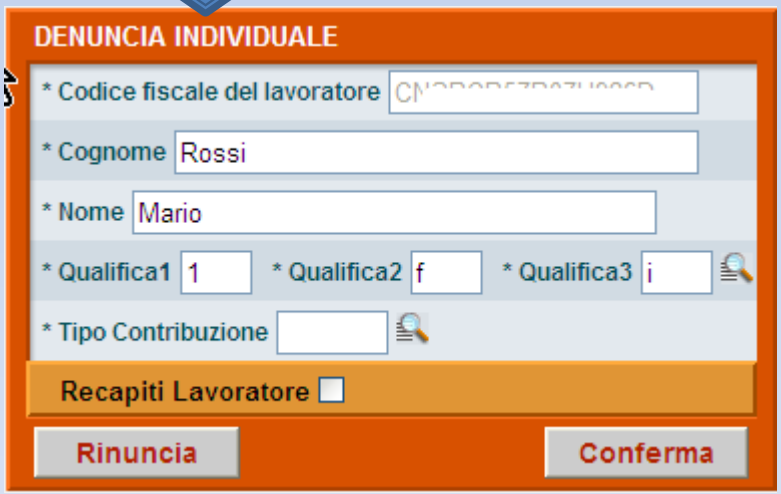
Dovremo selezionare che tipo di regolarizzazione stiamo effettuando.





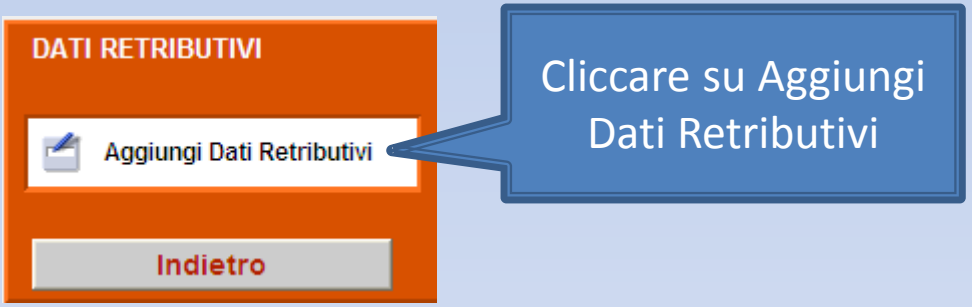
Nel nostro caso selezioniamo regolarizzazione spontanea e clicchiamo su conferma.

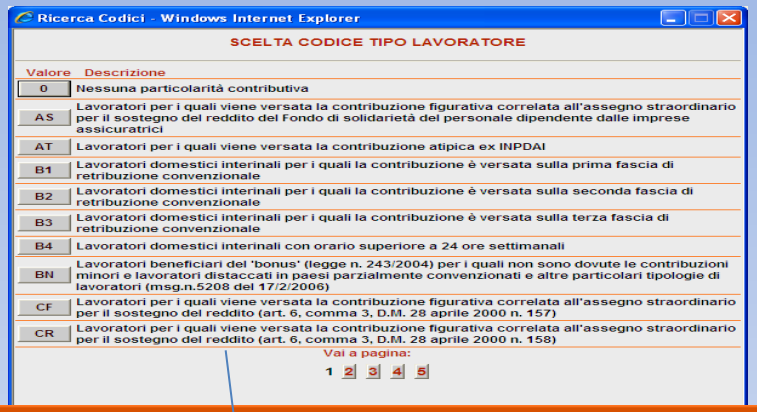
Inseriamo gli elementi univoci relativi al dipendente (qualifica1, qualifica2, qualifica3, eventuale Tipo Contribuzione).

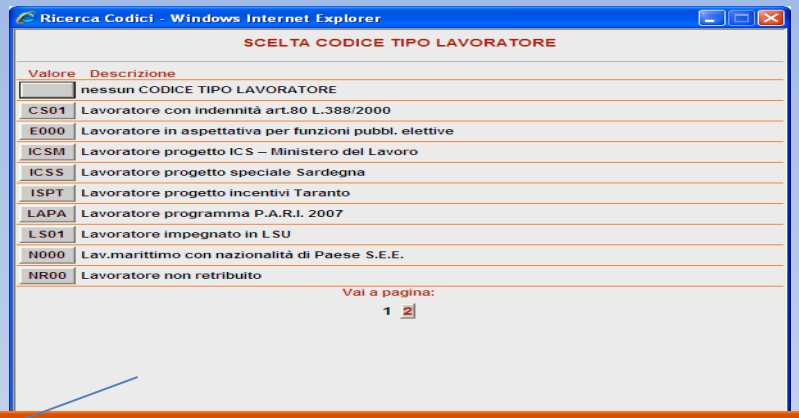


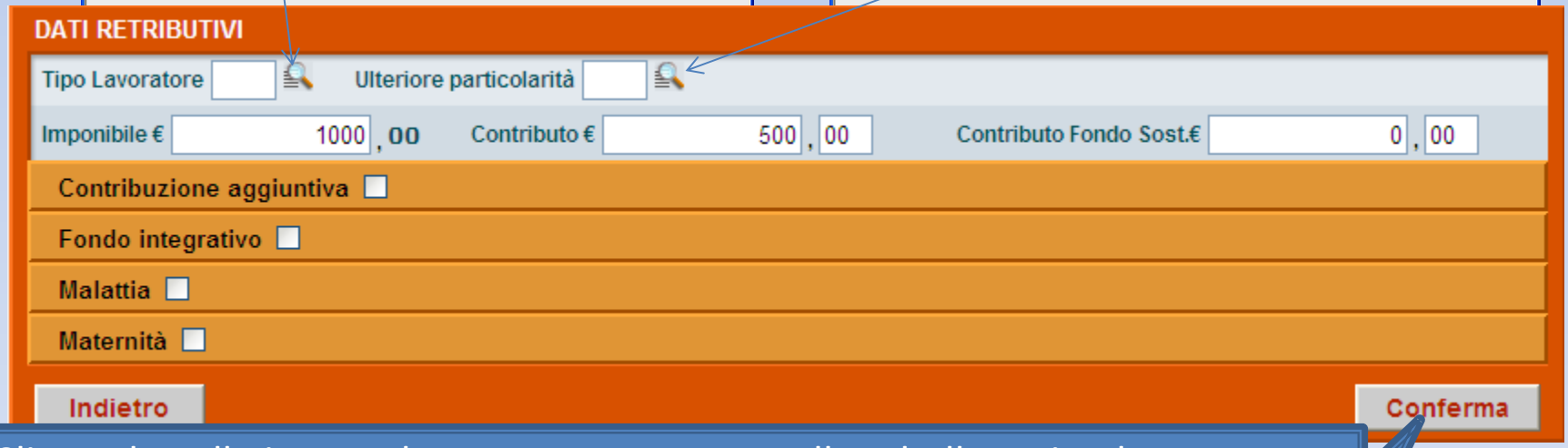
Compilare i vari campi ed eventualmente dando il segno di spunta su «E' stato..» oppure «Ha cessato…» dovranno poi essere inserite le date relative. Cliccare su Conferma

Dando il segno di spunta sui relativi campi si potranno inserire le informazioni relative alla scelta ed ai dati relativi al TFR destinazione ed informazioni mensili. Cliccare su Conferma.


DATI RETRIBUTIVI
Aggiungi Dati Retributivi
Indietro
Cliccare su Aggiungi Dati Retributivi

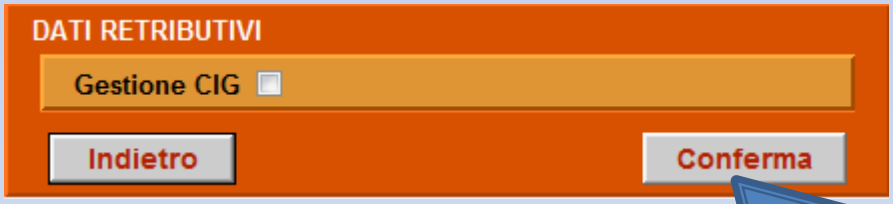






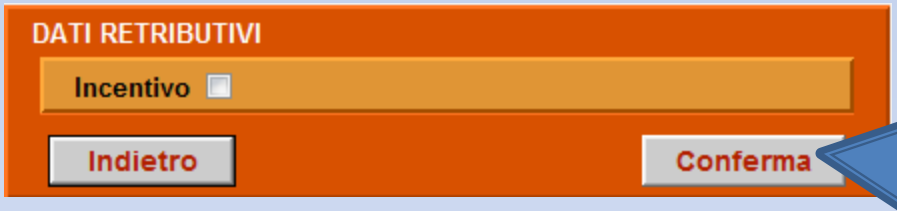
Cliccando sulle icone a lente avremo accesso alle tabelle «Tipo lavoratore» ed «Ulteriore particolarità». Dando il segno di spunta su Contribuzione aggiuntiva, Fondo integrativo , Malattia e Maternità, accederemo ai relativi pannelli per l' inserimento delle relative informazioni. Al termine cliccare su Conferma.

Dando il segno di spunta su Gestione A.N.F. accederemo al pannello delle informazioni relative.
Al termine cliccare su Conferma

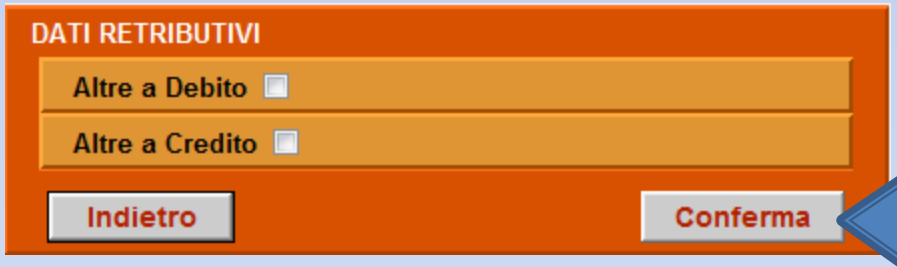


Dando il segno di spunta su Gestione CIG accederemo al pannello delle relative informazioni. Al termine cliccare su Conferma.

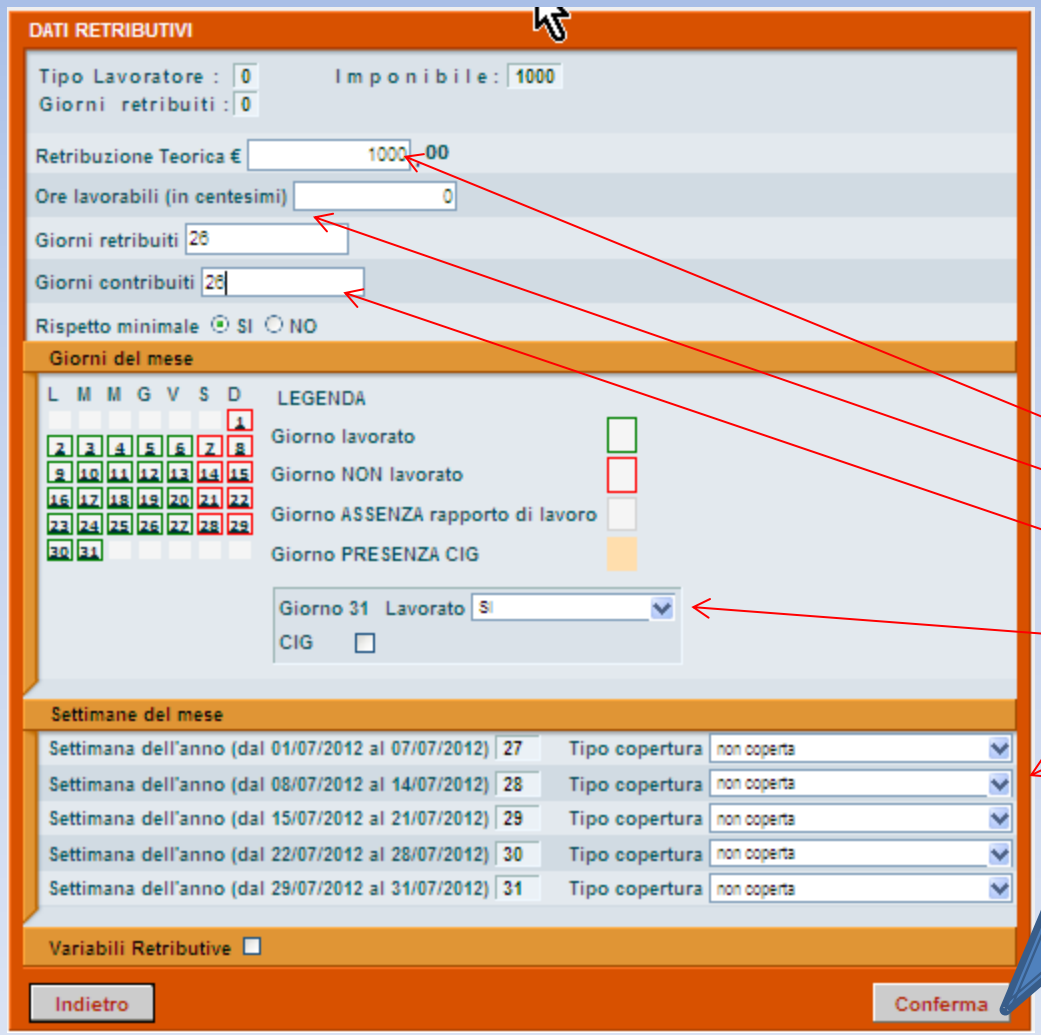
Dando il segno di spunta su Lavoratore pensionato (trattenute ai pensionati che lavorano) e Lavoratore diversamente abile (agevolazioni contributive) si accederà ai relativi pannelli da compilare. Al termine cliccare su Conferma.



Dando il segno di spunta su Incentivo si accederà al relativo pannello. Al termine cliccare su Conferma



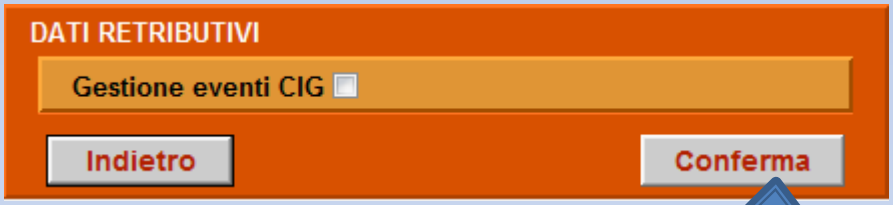
Dando il segno di spunta a Altre a Debito ed Altre a Credito accederemo ai relativi pannelli. Al termine cliccare su Conferma.



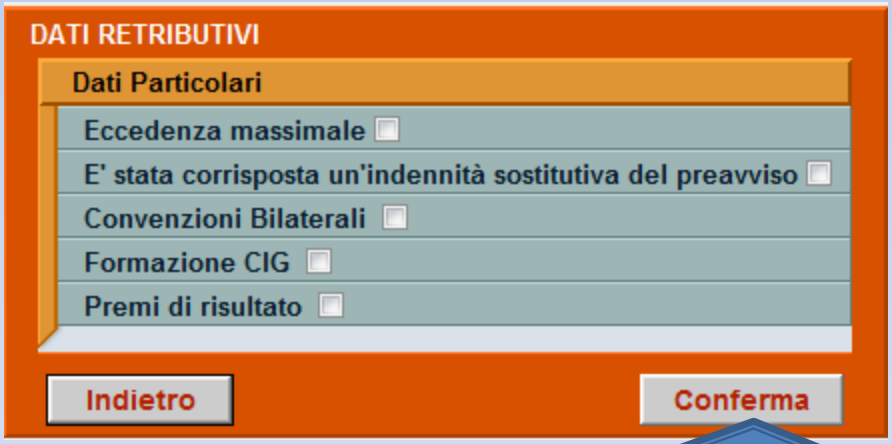
Nella schermata dovremo inserire le informazioni relative:

- La retribuzione teorica
- Giorni retribuiti
- Giorni contribuiti
- La presenza giornaliera
- Le coperture settimanali

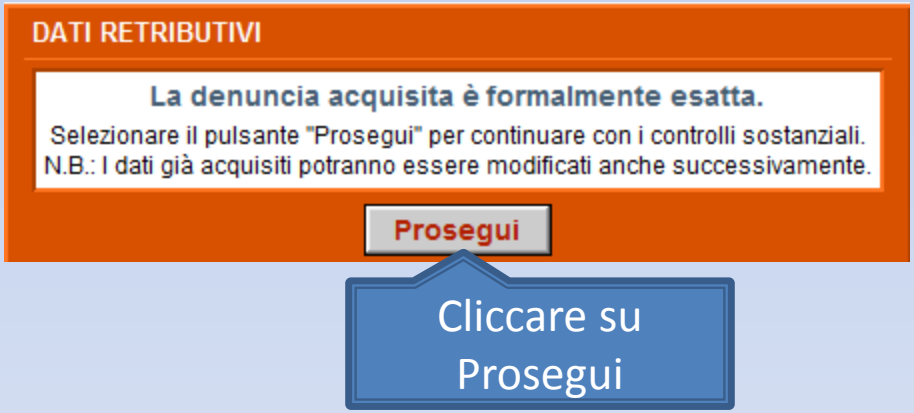
Al termine cliccate su Conferma.

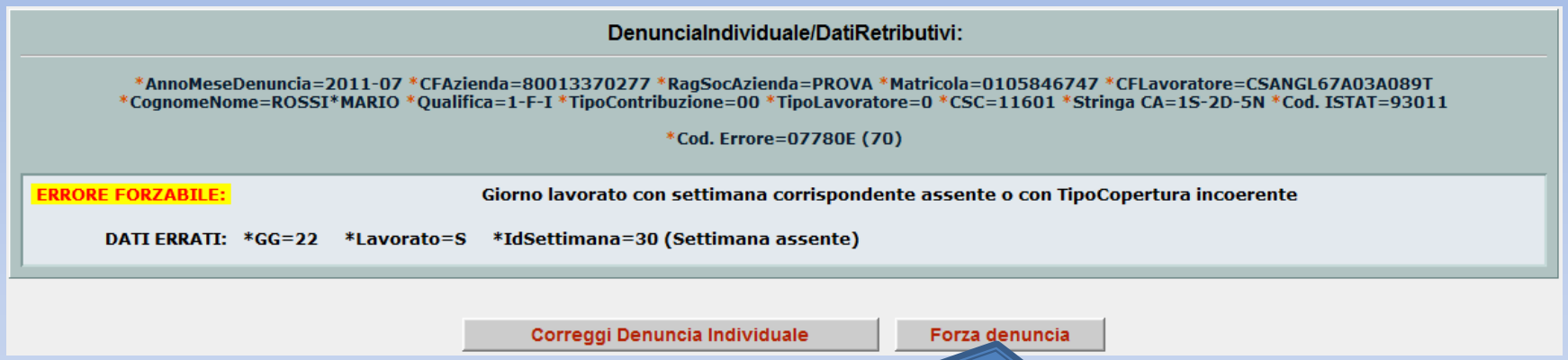


Dando il segno di spunta su Gestione eventi CIG si accederà al relativo menù. Al termine cliccare su Conferma



Dando il segno di spunta alle voce relative dei Dati particolari si accederà ai relativi menù. Al termine cliccare su Conferma


DATI RETRIBUTIVI
La denuncia acquisita è formalmente esatta.
Selezionare il pulsante "Prosegui" per continuare con i controlli sostanziali.
N.B.: I dati già acquisiti potranno essere modificati anche successivamente.
Prosegui
Cliccare su Prosegui



Se le variazioni proposte non saranno corrette rispetto ai dati inseriti verrà generata una lista di errori che possono essere di due tipi:

1) Errore forzabile
2) Errore bloccante

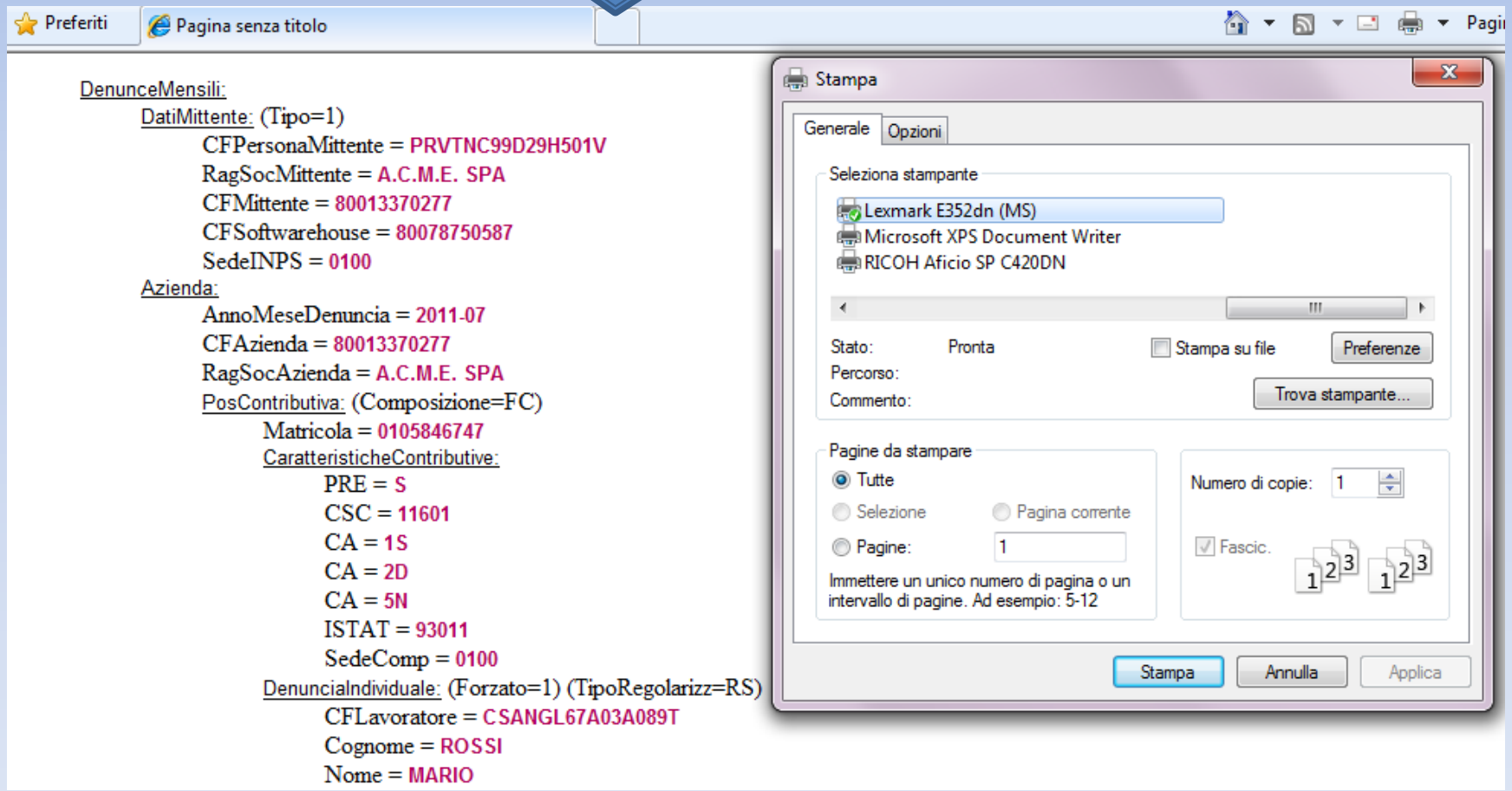
Individuato il problema sia per l'errore bloccante che per quello forzabile si preme bottone Correggi Denuncia Individuale e si va a variare il dato segnalato. Solo per l'errore forzabile si ha la possibilità, premendo il bottone Forza denuncia, di inoltrare comunque le denunce variate.

Cliccare su Fine acquisizione

La schermata vi proporrà il riepilogo delle variazioni inserite. Se non ci sono problemi premete il bottone Invia UniEmens. In caso di errori potete comunque variare quanto fatto premendo il bottone Modifica UniEmens

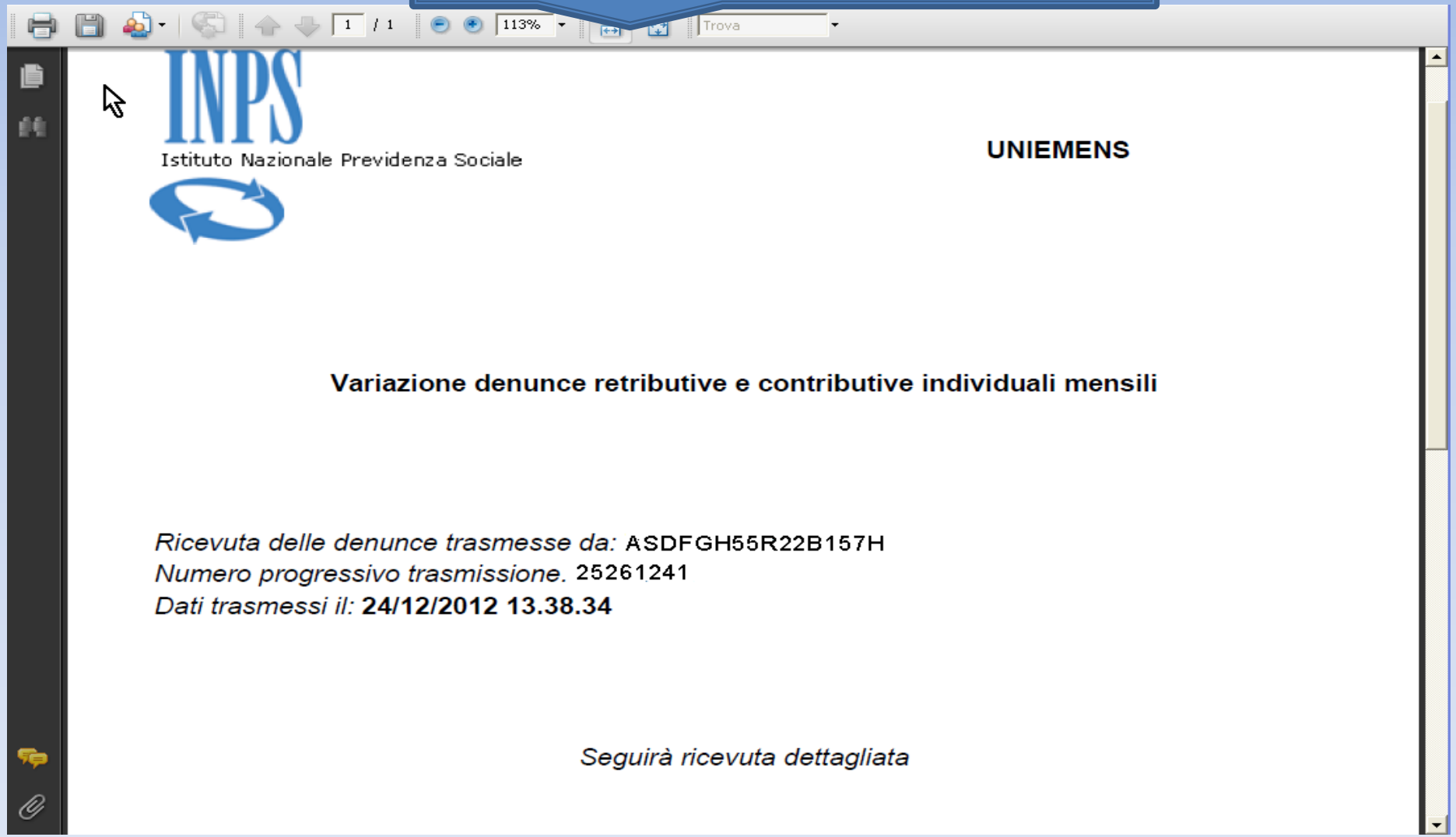
Premendo il bottone Stampa UniEmens potete ottenere la stampa del file nel formato XLM (vedere diapositiva successiva)

Questa è la Stampa dei dati che stiamo per inviare.



Questa è la schermata che otterrete dopo aver premuto il bottone Invia UniEmens.
Viene assegnato un Progressivo di Trasmissione univoco con possibilità di stampare la ricevuta di trasmissione oppure di scaricare la stessa in formato PDF (vedi diapositiva successiva).

Questa è la ricevuta in formato PDF con le informazioni del mittente, numero progressivo, data ed ora di trasmissione.



INPS
Istituto Nazionale Previdenza Sociale

UNIEMENS

Variazione denunce retributive e contributive individuali mensili

Ricevuta delle denunce trasmesse da: ASDFGH55R22B157H
Numero progressivo trasmissione. 25261241
Dati trasmessi il: **24/12/2012 13.38.34**

Seguirà ricevuta dettagliata