



PARINET WEB

Manuale del Sistema On Line di Gestione Richieste Visite Mediche

Cfp Informatica Srl
Via V. Corvino 104 - 00040 Roma
Tel. 06 79800339 – 349
e-mail: assistenza@cfp.it

Release 1.0
Data Ult. Agg.: Gennaio 2007

1 PARINET WEB

L'**Impresa/Consulente** collegandosi al Sito dell'Edilcassa può, tramite PARINET WEB:

- Visualizzare lo Stato delle richieste di Visita Medica;
- Richiedere una nuova Visita Medica selezionando i dipendenti da sottoporre a visita (i dipendenti devono necessariamente essere presenti nella base dati di EDILNET/PARINET).

Il presente manuale aiuta l'utente, Consulente o impresa, nell'uso del software on line **PARINET WEB** per la richiesta e la gestione delle Visite Mediche.

Per usufruire delle funzionalità di PARINET WEB bisogna collegarsi al sito dell'Edilcassa ed accedere all'area riservata utenti, attraverso gli appositi campi di accesso (**Nome utente e Password**) presenti in ogni pagina del sito.

Nome Utente
Password
ACCEDI

1.1 Norme di utilizzo per l'accesso all'area riservata del sito

L'accesso all'area riservata è regolamentato ed accertato da un nome utente ed una password che verranno fornite dal responsabile del servizio dell'Edilcassa, all'utente che ne farà richiesta.

L'accesso identifica, oltre all'utente, anche il profilo di appartenenza.

Tra i profili attualmente abilitati ci sono quelli dell'Impresa e del Consulente. La distinzione in base al profilo assegnato differenzia le attività che possono essere eseguite.

Martedì, 15 Novembre 2005

Area Riservata

Gli argomenti di questa sezione:

- Amministratore
- Utenti

ISCRIVITI ON LINE | Aiuto

OSSERVATORIO DI SETTORE

Imprese per classe

Classe	Numero Dipendenti
< 5	~350
5-14	~150
15-29	~100
> 30	~50

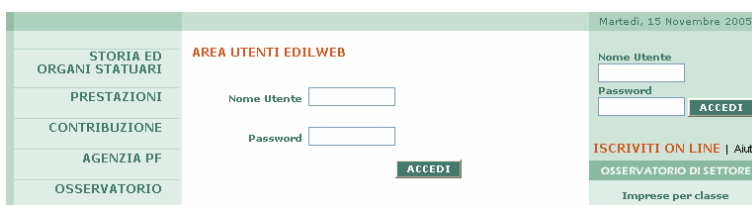
DIPIENDENTI

Il nome utente valido per l'accesso per la figura del **Consulente** è formato dalla parola chiave "CS_" seguito da un codice identificativo univoco di sei caratteri numerici, assegnato dalla cassa. Per esempio un codice valido sarà il formato "CS_000001".


Per l'accesso del profilo **Impresa**, la parola chiave è "IMP_" seguita anch'essa da un codice identificativo univoco di sei caratteri numerici. In questo caso il nome utente si presenterà nel formato "IMP_000001".

2.3 Area Utenti

Se si accede tramite il profilo **Impresa**, si verrà introdotti direttamente nelle diverse funzionalità di EdilWeb /PARINET WEB



Se si entra attraverso il profilo **Consulente**, bisognerà innanzitutto selezionare un'impresa dalla lista per accedere all'area riservata dell'impresa stessa.



Per Imprese e Consulenti si aprirà la pagina con tutte le funzioni a disposizione dell'utente, come mostrato nella successiva immagine.



La sezione relativa alle funzionalità di **PARINET** è quella indicata dalla voce **Richieste visite mediche**.

Quindi le attività che possono essere eseguite in base al profilo sono:

1. **CONSULENTE:** può richiedere una visita medica e consultare lo stato delle richieste per tutte le imprese alle quali presta la consulenza.
2. **IMPRESA:** può richiedere una visita medica e consultare lo stato delle proprie richieste.

3. Richiesta Visita Medica

Se l'utente che deve richiedere la visita è l'Impresa stessa, una volta cliccato sulla voce Richieste Visite Mediche, si aprirà una nuova maschera e vedrà nei campi solo il codice e la descrizione propri dell'impresa; se si tratta di un Consulente, potrà selezionare l'impresa dal menu a tendina ed anche la provincia per la quale si richiede la visita (se l'impresa lavora su più province).



Entrando in questa maschera di Richiesta Visita si può controllare anche lo stato delle richieste inoltrate.



Data Richiesta	Pr.	Codice	Laboratorio	Data Visita	Importo Preventivo	Stato	
02/11/2006	RM	000001	Centro Sicurezza Lavoro S.r.l.		31,81	AUTORIZZATA	Visualizza

I possibili stati di avanzamento della richiesta possono essere:

- **In Attesa di autorizzazione** La richiesta è stata inoltrata ma non ancora autorizzata dall'Edilcassa
- **Autorizzata** La richiesta è stata autorizzata dall'Edilcassa ma il Laboratorio non ha ancora indicato la data della Visita Medica
- **Prenotata** Il Laboratorio ha indicato la data della Visita Medica
- **Effettuata** E' stata registrata la Data fattura del Laboratorio su PARINET (Rete Locale)
- **Annullata** La richiesta è stata Autorizzata dall'Edilcassa ma non è stata mai effettuata.
- **Non Autorizzata** La richiesta non è stata autorizzata dall'Edilcassa per irregolarità contributiva.

Cliccando sul tasto **Inserimento nuova Richiesta Visita** si entra nella maschera di gestione della richiesta Visita Medica (Vedi **Immagine1**)



The screenshot shows the 'Data della Richiesta' form in the Edilcassa del Lazio system. The form is titled 'Impresa Cod. 001810 Descr. MONACO SPA Prov. RM'. It contains several input fields: 'Data Richiesta' (03-03-2007), 'Laboratorio Richiesto' (000005 SAFETY SEI s.r.l.), 'N° Personale non convenzionato' (2), and 'Nuovi Assunti' (2). An orange arrow points to the 'Laboratorio Richiesto' field.

Immagine1 – Dati della Richiesta

L'Impresa/Consulente troverà la Data Richiesta impostata al giorno della richiesta e non sarà possibile modificarla, potrà indicare il Laboratorio Richiesto (campo non obbligatorio) dal quale preferisce farsi visitare.

N.B. : l'indicazione del Laboratorio da parte dell'impresa, non vincola necessariamente l'Edilcassa ad assegnare a tale laboratorio la Visita Medica richiesta.

E' possibile indicare il numero di personale non convenzionato (*) da inviare a Visita Medica.

E' possibile indicare il numero di operai Nuovi Assunti (**) da inviare a Visita Medica.

(*) *Sono esclusi dalla convenzione: gli operai non iscritti all'Edilcassa e gli impiegati quando non previsti.*

(**) *Per quanto riguarda i neo-assunti edili, per i quali non è ancora stato effettuato alcun versamento all'Edilcassa, per poter usufruire della convenzione l'Impresa dovrà provvedere alla presentazione della denuncia mensile ed effettuare il pagamento entro il mese successivo a quello a cui si riferiscono le retribuzioni. Nel caso in cui l'operaio non compaia in archivio entro i 60 giorni successivi alla visita l'intero costo della stessa rimarrà a carico dell'impresa.*

Per scegliere il laboratorio si deve cliccare sulla voce "Laboratorio Richiesto" (Vedi **Immagine1**), in questo modo si aprirà una finestra di ricerca.

Questa finestra di ricerca consente di richiamare il Laboratorio dall'archivio, digitando il codice oppure le iniziali della ragione sociale e poi spingendo il tasto "Ricerca".

In basso verrà visualizzato il Laboratorio/i che rispondono ai criteri indicati, in modo che l'utente potrà selezionarla con l'apposito tasto a destra, "Seleziona".

Codice	000001	Ricerca
Descrizione		
Codice	Descrizione	
000001	Centro Sicurezza Lav	Seleziona
000002	Medicenter s.r.l.	Seleziona
000005	SAFETY SEI s.r.l.	Seleziona
000006	ASQ MEDICA s.r.l.	Seleziona
000007	QSA Srl	Seleziona

Per muoversi attraverso le maschere che permettono di inserire una richiesta di visita bisogna usare il menu presente a sinistra dello schermo e cliccare sulle diverse voci.



Innanzitutto è necessario inserire i dipendenti per i quali si richiede la visita.

I tipi di dipendente che è possibile inviare a Visita medica sono:

- Operai
- Impiegati Amministrativi
- Impiegati Tecnici.

N.B.: Non sempre le tre voci di menu sono tutte presenti, infatti in alcune province gli impiegati non sono convenzionati e quindi le due voci di menu Impiegati Amministrativi e Impiegati Tecnici in questi casi non saranno presenti.



Una volta cliccato su una di queste tre voci, verrà visualizzata una maschera che permetterà di inserire i Dipendenti, per scegliere il dipendente bisogna cliccare sulla voce “Codice” che aprirà una finestra di ricerca.

EDILCASSA DEL LAZIO

Impresa Cod. 001810 Descr. MONACO SPA Prov. RM

Conferma Annulla

Dati Operai

Codice Cognome Nome

Nato il Sesso Codice Fiscale

Codice Mansione

Visita Richiesta

Tipo Richiesta Descrizione Visita Prezzo

Questa finestra di ricerca consente di richiamare il Dipendente dall'archivio, digitando come parametro il codice oppure le iniziali del cognome, nel campo “Descrizione” e poi spingendo il tasto “Ricerca”. In basso verrà visualizzato il Dipendente/i che rispondono ai criteri indicati, in modo che l'utente potrà selezionarlo con l'apposito tasto a destra, “Seleziona”.

Dipendente	Descrizione	
000003	D'ALESSANDRO - GIULIANO - 10/00/00001	Seleziona
003928	CANZONIERI - ANIELLO - 00/00/00001	Seleziona
005113	FALAI - CIRO - 10/00/00000	Seleziona

Dopo la selezione, sarà attribuito in automatico dal sistema un Tipo di visita Standard in base al tipo di dipendente (Operaio, Impiegato Amministrativo, Impiegato Tecnico) e alla Provincia selezionata. Infine per confermare il Dipendente scelto, cliccare sul tasto “Conferma” (Vedi Immagine2).

EDILCASSA DEL LAZIO

Impresa Cod. 001810 Descr. MONACO SPA Prov. RM

Conferma Annulla

Dati Dipendente

Codice	Cognome	Nome
005113	FALA	CIRO

Nato il	Sesso	Codice Fiscale
15/09/1980	M Maschio	PENNENNENN999999999

Codice	Mansione

Visita Richiesta

Tipo Richiesta	Descrizione Visita	Prezzo
ESAME01	Protocollo Standard - Operai	100

Immagine2 – Selezione Dipendenti

Ripetere tale procedura per ogni dipendente da inviare a visita.

Se si vuole eliminare un dipendente, selezionato in precedenza, cliccando sul tasto “Seleziona” i

campi relativi al dipendente verranno riempiti (cognome, nome, data nascita, ecc.)

e verrà visualizzato il tasto “Elimina”, cliccando su questo tasto, il dipendente verrà eliminato dall'elenco.

Elenco Operai

Codice	Cognome e Nome	Tipo Visita	Descrizione Visita	Prezzo	
003928	CANZANO ELLO	ESAME01 LT	Prestazione standard - operai	50,00	Seleziona
000483	D'ALIANO	ESAME01 LT	Prestazione standard - operai	50,00	Seleziona

Conferma Annulla

Dati Operai

Codice	Cognome	Nome

Nato il	Sesso	Codice Fiscale

Elenco Operai

Codice	Cognome e Nome	Tipo Visita	Descrizione Visita	Prezzo	
003928	CANZANO ELLO	ESAME01 LT	Prestazione standard - operai	50,00	Seleziona
000483	D'ALIANO	ESAME01 LT	Prestazione standard - operai	50,00	Seleziona

Conferma Annulla Elimina

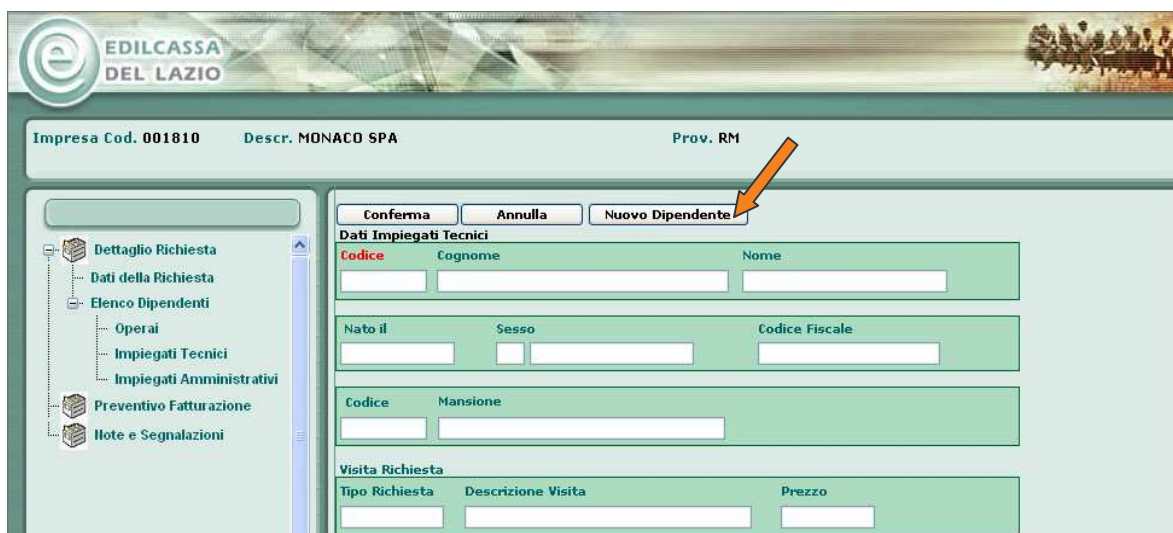
Dati Operai

Codice	Cognome	Nome
003928	CANZANO	ANI

Nato il	Sesso	Codice Fiscale

I dipendenti Impiegati, sia Amministrativi che Tecnici, che non fossero presenti tra i dipendenti selezionabili, quindi non presenti negli archivi, devono essere inseriti dall'Impresa/Consulente.

E' presente per gli Impiegati il Tasto "Nuovo Dipendente", cliccando su questo tasto



The screenshot shows the EDILCASSA DEL LAZIO software interface. At the top, it displays the company name and logo. Below that, it shows the company code (001810), description (MONACO SPA), and province (RM). The main area contains a navigation menu on the left and a form on the right. The form has three buttons: 'Conferma', 'Annulla', and 'Nuovo Dipendente'. An orange arrow points to the 'Nuovo Dipendente' button. The form fields are organized into sections: 'Dati Impiegati Tecnici' (with fields for Codice, Cognome, Nome, Nato il, Sesso, Codice Fiscale), 'Codice' and 'Mansione', and 'Visita Richiesta' (with fields for Tipo Richiesta, Descrizione Visita, and Prezzo).

verrà visualizzata una maschera che permetterà di inserire i dati anagrafici del Dipendente.

I dati che dovranno essere inseriti sono (tutti i dati sono obbligatori):

- Cognome del Dipendente
- Nome Dipendente
- Luogo di Nascita del Dipendente
- Data di Nascita
- Sesso
- Codice Fiscale
- Data Assunzione
- Livello di inquadramento

Inserire il Cognome e il Nome del dipendente.

Conferma **Annulla**

Dati Nuovo Impiegato Tecnico

Cognome **Nome**

Nato a **Data Nascita**

Sesso **Codice Fiscale** **Codice Fiscale Calcolato** **Calcola**

Data Assunzione **Livello**

Per scegliere il luogo di nascita si deve cliccare sulla voce **"Nato a"** si aprirà una finestra di ricerca.

Questa finestra di ricerca consente di richiamare il Comune di Nascita dall'archivio, digitando il codice Catastale oppure le iniziali del Comune e poi spingendo il tasto "Ricerca".

In basso verrà visualizzato il Comune/i che rispondono ai criteri

indicati, in modo che l'utente potrà selezionarlo con l'apposito tasto a destra, "Seleziona".

Codice	<input type="text"/>	Ricerca
Descrizione	ROM	
Codice Istat	Comune	
H501	ROMA	Seleziona
H502	ROMAGNANO SESIA	Seleziona
H503	ROMAGNANO AL MONTE	Seleziona
H505	ROMAGNESE	Seleziona

Per selezionare la Data di Nascita del dipendente si deve cliccare sulla voce **“Data Nascita”** si aprirà una finestra con un calendario: selezionare il mese e poi l’anno, infine cliccare sul giorno per confermare la scelta della Data di Nascita.



Per scegliere il Sesso del dipendente si deve cliccare sulla voce **“Sesso”** si aprirà una finestra di ricerca i cui saranno presenti i valori possibili di questo campo, selezionare con l’apposito tasto a destra, **“Seleziona”**.

Codice	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ricerca"/>
Descrizione	<input type="text"/>	
Codice	Descrizione	
A	Femmina extracom.	Seleziona
F	Femmina	Seleziona
M	Maschio	Seleziona
Z	Maschio extracom.	Seleziona

An orange arrow points to the "Seleziona" button next to the "Maschio" row.

Inserire il codice fiscale del dipendente, oppure farlo calcolare dal sistema cliccando sul tasto **“Calcola”**, dopo aver cliccato sul tasto calcola nel campo **“Codice Fiscale Calcolato”** verrà visualizzato il codice fiscale che può essere selezionato, copiato e incollato sul campo **“Codice Fiscale”**.

Sesso	Codice Fiscale	Codice Fiscale Calcolato	<input type="button" value="Calcola"/>
Maschio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

An orange arrow points to the "Calcola" button.

Per fare questo bisogna:

1° Metodo

1. evidenziare il codice calcolato posizionandosi con il mouse sul primo carattere del codice fiscale calcolato e tenendo premuto il tasto sinistro del mouse spostarsi sulla destra di questo campo ed evidenziare tutto il codice fiscale calcolato



The screenshot shows a green header bar with two labels: 'Codice Fiscale' and 'Codice Fiscale Calcolato'. Below 'Codice Fiscale' is an empty text input field. Below 'Codice Fiscale Calcolato' is a text input field containing the value 'PRASPA93A13A010A', which is highlighted in blue. To the right of this field is a button labeled 'Calcola'.

2. tenere premuto il tasto **CTR** (Control) e contemporaneamente premere il carattere **C** (**CTR+C**)

3. Posizionarsi col il mouse sul campo **Codice Fiscale** premuto il tasto **CTR** (Control) e contemporaneamente premere il carattere **V** (**CTR+V**)

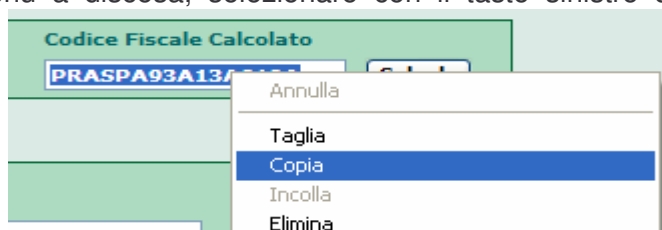
2° Metodo

1. evidenziare il codice calcolato posizionandosi con il mouse sul primo carattere del codice fiscale calcolato e tenendo premuto il tasto sinistro del mouse spostarsi sulla destra di questo campo ed evidenziare tutto il codice fiscale calcolato

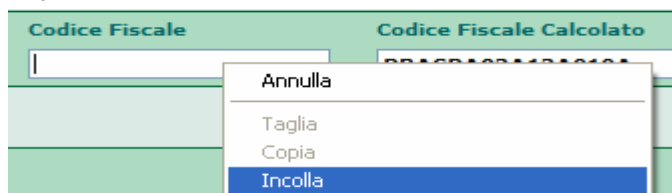


The screenshot shows the same interface as above, with the 'Codice Fiscale Calcolato' field containing 'PRASPA93A13A010A' and highlighted in blue.

2. posizionarsi con il mouse sul campo evidenziato e cliccare sul tasto destro del mouse, verrà visualizzato un menu a discesa, selezionare con il tasto sinistro del mouse la voce di menu copia.



3. Posizionarsi con il mouse sul campo **Codice Fiscale** e cliccare sul tasto destro del mouse, verrà visualizzato un menu a discesa, selezionare con il tasto sinistro del mouse la voce di menu incolla.



N.B.: il codice che verrà generato corrisponde alle regole del D.M. del 12.3.1974. Non si può avere l'assoluta certezza dell'esattezza del codice perchè nel raro caso in cui il sistema generi due codici identici (omocodia: caso di due persone con nome e cognome molto simili, nati lo stesso giorno, nello stesso comune), il Ministero delle Finanze provvede alla sostituzione di uno dei numeri con lettera progressiva.

Quindi, non potendo calcolare correttamente e quindi controllare il codice fiscale inserito, si raccomanda alle Imprese/Consulenti di verificare l'esattezza dei dati inseriti e di controllare, prima di inserire i nuovi dipendenti, che essi non siano già presenti.

L'Impresa/Consulente può verificare anche il preventivo della Visita Medica richiesta **Immagine3**) cliccando sulla voce di menu a sinistra "Preventivo Fatturazione".

Preventivo Fatturazione					
OPERAI		IMPIEGATI TECNICI		IMPEGATI AMMINISTRATIVI	
Numero	2	Numero	0	Numero	0
Totale	200,00	Totale	0,00	Totale	0,00
Imponibile		200,00			
Importo IVA		0,00			
Totale fattura		200,00			
Imposta Bollo		1,81			
Riepilogo competenze					
Quota Cassa			Quota Impresa		
141,81			61,81		

Immagine3 – Preventivo Visita Medica

N.B. : Il preventivo visualizzato è solo indicativo in quanto i calcoli vengono fatti usando i prezzi della Visita Standard. E' possibile infatti che il tipo di visita per i singoli operai venga modificata dal Laboratorio.

E' possibile inoltre inserire delle note.



The screenshot shows a window titled "Note e Segnalazioni". Inside, there is a text area containing the following text: "ROSSI - PAOLO - 12/06/1986 - ROMA - RM - ITALIA; BIANCHI - ERNESTO - 10/01/1980 - BUCAREST - ROMANIA". Below the text area, there is a button labeled "Salva Note" with an orange arrow pointing to it.

Se nella maschera Dati della Richiesta (Vedi **Immagine1**) sono stati indicati dei Nuovi Assunti, nel campo Note e Segnalazioni è necessario indicare i dati anagrafici dei nuovi assunti.

Bisogna indicare:

- Cognome
- Nome
- Data di Nascita
- Luogo di Nascita
- Provincia di Nascita
- Nazione di Nascita

I dati devono essere separati dal carattere trattino (-) ed ogni nominativo deve essere separato da punto e virgola (;).

Facciamo l'esempio che della maschera Dati della Richiesta siano stato indicati 2 Nuovi Assunti (Vedi **Immagine1**), nel campo Note e Segnalazione bisogna inserire:

ROSSI - PAOLO - 12/06/1986 - ROMA - RM - ITALIA; BIANCHI - ERNESTO - 10/01/1980 - BUCAREST - ROMANIA

Per confermare le note inserite bisogna cliccare sul tasto **“Salva Note”**.

Dopo aver cliccato sul tasto **“Salva Note”** verrà visualizzato un messaggio che indicherà che le Note sono state salvate.



N.B.: Se non si clicca sul tasto **“Salva Note”** le Note inserite non verranno salvate.

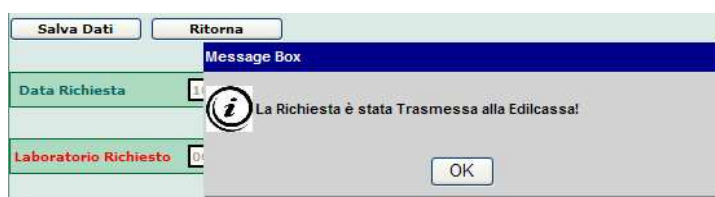
Per confermare la richiesta, tornare alla maschera di riepilogo cliccando sulla voce di menu **Dati della Richiesta**".



Se si vuole confermare la richiesta inserita cliccare sul tasto "Salva Dati", se invece, si vuole uscire senza salvare i dati inseriti cliccare sul tasto "Ritorna" (Vedi **Immagine4**).

Immagine4 – Salvataggio Dati

Se si clicca sul tasto "Salva Dati" e la richiesta è formalmente corretta, verrà visualizzato un messaggio di conferma.



Una volta che una richiesta è stata inserita non sarà più possibile modificarla, è possibile tuttavia eliminare la richiesta prima che la stessa venga autorizzata dall'Edilcassa. Per eliminare una richiesta cliccare sul tasto "Elimina" nell'elenco storico delle richieste inoltrate.



il programma chiederà tramite un messaggio se si vuole eliminare la richiesta selezionata: cliccando sul tasto "SI" la richiesta verrà eliminata, cliccando sul tasto "NO" l'eliminazione non verrà effettuata.



Se invece la richiesta è stata autorizzata ma l'Impresa rinuncia alla Visita Medica, solo l'Edilcassa la può ANNULLARE.

E' possibile cliccando sul tasto "Visualizza" entrare nel dettaglio della richiesta e visualizzare lo stato di avanzamento in cui si trova la pratica. I possibili stati di avanzamento della pratica sono riepilogati a Pagina 7 di questo manuale.



Stato della pratica: **AUTORIZZATA**

<input type="button" value="Salva Dati"/>		<input type="button" value="Ritorna"/>	
Data Richiesta	<input type="text" value="08/03/2007"/>		
Laboratorio Richiesto	<input type="text" value="000002"/>	<input type="text" value="Medicenter s.r.l."/>	
N° Personale non convenzionato	<input type="text" value="3"/>		
Nuovi Assunti	<input type="text" value="6"/>		
Data Ordinativo	<input type="text" value="08/03/2007"/>	Numero Ordinativo	<input type="text" value="000414"/>
Laboratorio Assegnato	<input type="text" value="000002"/>	<input type="text" value="Medicenter s.r.l."/>	

E' presente la data ordinativo, il numero ordinativo e il Laboratorio a cui è stata assegnata la visita medica.

Stato della pratica: **PRENOTATA**

<input type="button" value="Salva Dati"/>		<input type="button" value="Ritorna"/>	
Data Richiesta	<input type="text" value="08/03/2007"/>		
Laboratorio Richiesto	<input type="text" value="000002"/>	<input type="text" value="Medicenter s.r.l."/>	
N° Personale non convenzionato	<input type="text" value="3"/>		
Nuovi Assunti	<input type="text" value="6"/>		
Data Ordinativo	<input type="text" value="08/03/2007"/>	Numero Ordinativo	<input type="text" value="000414"/>
Laboratorio Assegnato	<input type="text" value="000002"/>	<input type="text" value="Medicenter s.r.l."/>	
Data Visita	<input type="text" value="15/03/2007"/>		
Medico Incaricato	<input type="text" value="000001"/>	<input type="text" value="Federici Fausta"/>	

E' presente la data in cui è fissata la visita e il medico incaricato della stessa.

L'Impresa/Consulente, dopo che le visite sono state effettuate, può verificare anche il Consuntivo della Visita Medica richiesta, infatti, dopo che è stata fissata la data della visita da parte del laboratorio sarà presente una nuova voce di menu "**Consuntivo Fatturazione**", cliccando su questa voce verrà visualizzato il Consuntivo.



In questa maschera saranno presenti e conteggiati per la fattura solo i dipendenti realmente visitati (quelli per cui il laboratorio ha indicato la data visita effettiva).

Consuntivo Fatturazione					
OPERAI		IMPIEGATI TECNICI		IMPEGATI AMMINISTRATIVI	
Numero	2	Numero	0	Numero	0
Totale	200,00	Totale	0,00	Totale	0,00
Imponibile		200,00			
Importo IVA		0,00			
Totale fattura		200,00			
Imposta Bollo		1,81			
Riepilogo competenze					
Quota Cassa		Quota Impresa			
141,81		61,81			