

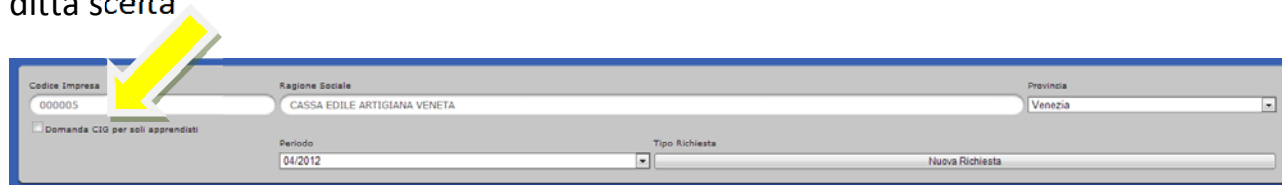
# C.I.G.O. Web

## Manuale d'uso

<i>Data Redazione Documento</i>	<b>02/03/2012</b>
<i>Versione</i>	<b>1.0.0</b>
<i>URL documento</i>	<b><a href="http://www.ceav.it/manuali/CIGO.pdf">http://www.ceav.it/manuali/CIGO.pdf</a></b>

## Passo 1

Si entra nell'area riservata del sito come per inserire una denuncia e si sceglie l'impresa per la quale si vuole inserire la domanda e poi si clicca su **“Inserimento Cigo”** ed a questo punto compare la prima maschera già precompilata in base alla ditta scelta



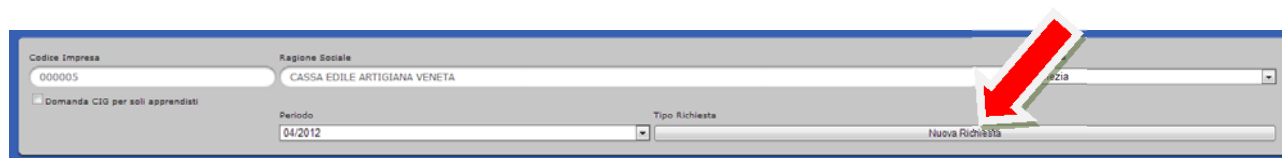
The screenshot shows a web form with the following fields: 'Codice Impresa' (000005), 'Ragione Sociale' (CASSA EDILE ARTIGIANA VENETA), 'Provincia' (Venezia), a checkbox for 'Domanda CIG per soli apprendisti' (checked), 'Periodo' (04/2012), and 'Tipo Richiesta' (Nuova Richiesta). A yellow arrow points to the checkbox.

**IMPORTANTE:** Mettere una spunta su **“Domanda CIG per soli apprendisti”** (freccia gialla) se la domanda è, appunto, per soli apprendisti e non per apprendisti ed operai (questo avviene per imprese che abbiano alle proprie dipendenze solo apprendisti oppure nel caso che il cantiere della domanda vedesse la presenza del titolare e di soli apprendisti).

Secondo quanto previsto dagli accordi, il periodo per cui è possibile inserire una richiesta CIGO è limitato ai 6 mesi precedenti (180 giorni).

## Passo 2

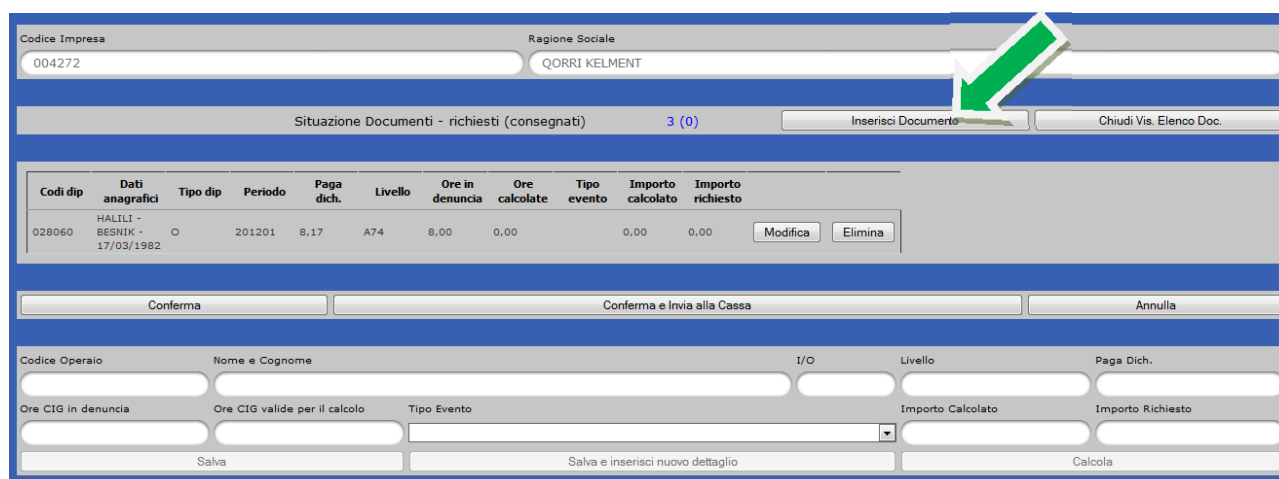
Dopo aver controllato le informazioni inserite e aver cliccato su **“Nuova Richiesta”** (freccia rossa) si compila la seguente maschera



The screenshot shows the same form as in Step 1, but with a red arrow pointing to the 'Nuova Richiesta' button.

### Passo 3

Cliccando su “inserisci documento” (freccia verde) si ha la possibilità di inserire i documenti da allegare alla richiesta



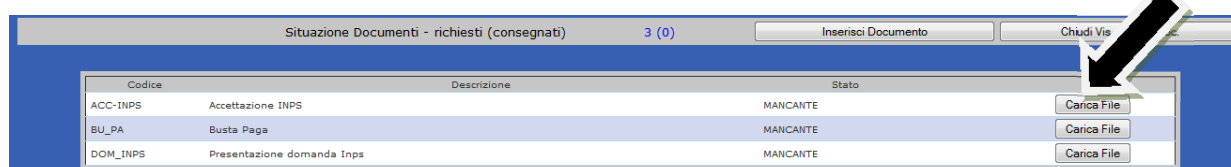
The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are input fields for 'Codice Impresa' (004272) and 'Ragione Sociale' (QORRI KELMENT). Below this, a status bar indicates 'Situazione Documenti - richiesti (consegnati) 3 (0)'. A prominent green arrow points to the 'Inserisci Documento' button. Below the status bar is a table with columns: Codi dip, Dati anagrafici, Tipo dip, Periodo, Paga dich., Livello, Ore in denuncia, Ore calcolate, Tipo evento, Importo calcolato, and Importo richiesto. A single row of data is visible. Below the table are buttons for 'Modifica' and 'Elimina'. At the bottom of the interface, there are several buttons: 'Conferma', 'Conferma e Invia alla Cassa', 'Annulla', and a section for 'Codice Operaio' with various input fields and a 'Salva' button.

I documenti sono come minimo due e come massimo 3 a seconda della tipologia di richiesta e nello specifico:

- Richiesta per cantiere ove erano presenti apprendisti ed operai** (copia busta paga apprendisti con anticipo Cigo, copia autorizzazione cigo per il personale operaio, da parte dell’Inps – dopo alcuni mesi -);
- Richiesta per cantiere ove erano presenti solo apprendisti** (copia busta paga apprendisti con anticipo Cigo, autodichiarazione del titolare come da accordi sottoscritti).

Naturalmente gli allegati possono essere anche inviati in un secondo momento (solo per quanto riguarda l’accoglimento della domanda da parte dell’INPS).

Per caricare i documenti basta premere sul tasto “Carica File” (freccia nera).



This screenshot shows a table with columns: Codice, Descrizione, and Stato. The table contains three rows of data. A black arrow points to the 'Carica File' button located in the rightmost column of the table.

Codice	Descrizione	Stato	Carica File
ACC-INPS	Accettazione INPS	MANCANTE	Carica File
BU_PA	Busta Paga	MANCANTE	Carica File
DOM_INPS	Presentazione domanda Inps	MANCANTE	Carica File

## Passo 4

Dopo aver caricato i file si preme il pulsante “modifica” a fianco del dipendente per cui si vuole fare la richiesta (il programma contiene l’elenco dei dipendenti apprendisti presenti in denuncia mensile)

Codi dip	Dati anagrafici	Tipo dip	Periodo	Paga dich.	Livello	Ore in denuncia	Ore calcolate	Tipo evento	Importo calcolato	Importo richiesto	
028060	HALILI - BESNIK - 17/03/1982	O	201201	8,17	A74	8,00	0,00		0,00	0,00	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>

## Passo 5

Nella parte inferiore compariranno i dati del dipendente per il quale si inserisce numero di ore e il tipo evento (a fianco sono indicate le ore Cigo inserite nella denuncia mensile).

**E' obbligatorio inserire le ore nelle singole giornate (freccia verde) per le verifiche relative alla meteorologia del territorio. Naturalmente il totale delle ore indicate nelle singole giornate dovrà corrispondere esattamente con le ore di CIG richieste.**

Codice Impresa 004272		Ragione Sociale QORRI KELMENT	
Situazione Documenti - richiesti (consegnati)		3 (0)	
<input type="button" value="Inserisci Documento"/>		<input type="button" value="Chiudi Vis. Elenco Doc."/>	

Codi dip	Dati anagrafici	Tipo dip	Periodo	Paga dich.	Livello	Ore in denuncia	Ore calcolate	Tipo evento	Importo calcolato	Importo richiesto	
028060	HALILI - BESNIK - 17/03/1982	O	201202	8,16650	A74	120,00	0,00		0,00	0,00	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>

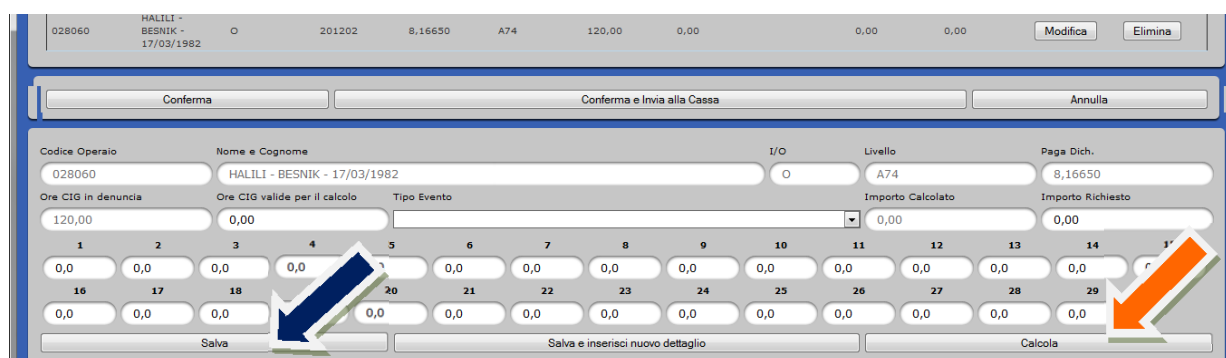
<input type="button" value="Conferma"/>	<input type="button" value="Conferma e Invia alla Cassa"/>	<input type="button" value="Annulla"/>
---	--	--

Codice Operaio 028060	Nome e Cognome HALILI - BESNIK - 17/03/1982	I/O O	Livello A74	Paga Dich. 8,16650										
Ore CIG in denuncia 120,00	Ore CIG valide per il calcolo 0,00		Importo Calcolato 0,00	Importo Richiesto 0,00										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
<input type="button" value="Salva"/>		<input type="button" value="Salva e inserisci nuovo dettaglio"/>				<input type="button" value="Calcola"/>								

## Passo 6

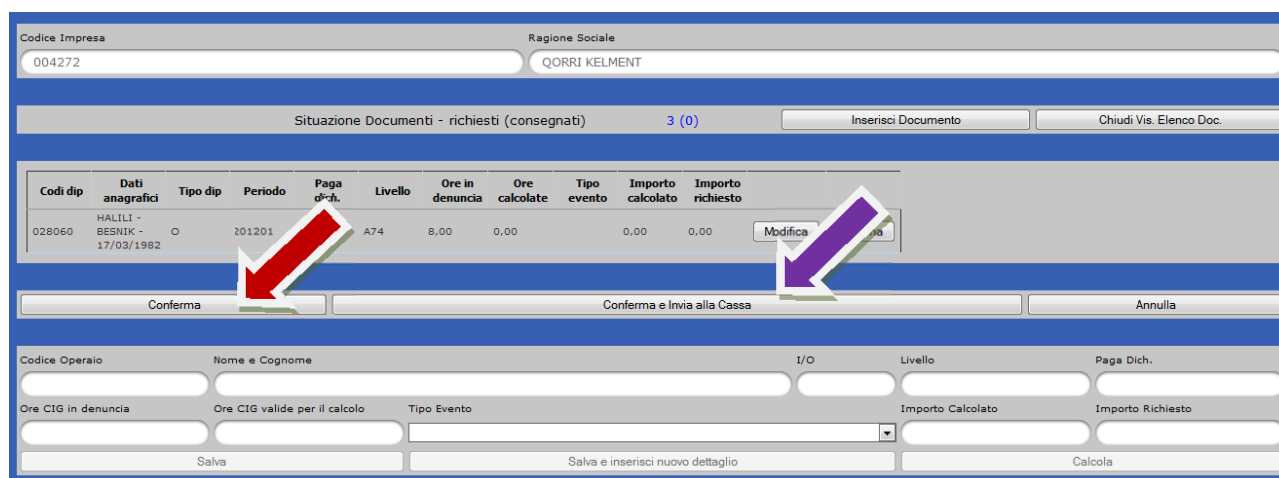
A questo punto si clicca sul pulsante **“Calcola”** (freccia arancione) e l’importo richiesto verrà calcolato automaticamente. A questo punto si clicca su **“Salva”** (freccia blu) e si passa al dipendente successivo ripetendo le stesse operazioni.



The screenshot shows a data entry form for an employee. At the top, there are buttons for 'Modifica' and 'Elimina'. Below that are buttons for 'Conferma', 'Conferma e Invia alla Cassa', and 'Annulla'. The form contains several input fields: 'Codice Operaio' (028060), 'Nome e Cognome' (HALILI - BESNIK - 17/03/1982), 'I/O' (O), 'Livello' (A74), and 'Paga Dich.' (8,16650). There are also fields for 'Ore CIG in denuncia' (120,00) and 'Ore CIG valide per il calcolo' (0,00). A grid of 29 columns (numbered 1-29) is used for entering hours, with most cells containing '0,0'. At the bottom, there are buttons for 'Salva', 'Salva e inserisci nuovo dettaglio', and 'Calcola'. A blue arrow points to the 'Salva' button, and an orange arrow points to the 'Calcola' button.

## Passo 7

Infine si clicca sul pulsante **“Conferma”** (freccia color mattone) per salvare la richiesta e modificarla successivamente e/o allegare ulteriore documentazione, altrimenti si usa il pulsante **“Conferma e invia alla cassa”** (freccia viola) ed in questo modo la richiesta non sarà più modificabile dall’utente perché già spedita alla C.E.A.V. come avviene per le denunce mensili.



The screenshot shows a table of employee records. The table has columns: 'Codi dip', 'Dati anagrafici', 'Tipo dip', 'Periodo', 'Paga d'ch.', 'Livello', 'Ore in denuncia', 'Ore calcolate', 'Tipo evento', 'Importo calcolato', and 'Importo richiesto'. One record is visible for employee 028060. Below the table are buttons for 'Conferma', 'Conferma e Invia alla Cassa', and 'Annulla'. A red arrow points to the 'Conferma' button, and a purple arrow points to the 'Conferma e Invia alla Cassa' button. Below the buttons is another form with fields for 'Codice Operaio', 'Nome e Cognome', 'I/O', 'Livello', 'Paga Dich.', 'Ore CIG in denuncia', 'Ore CIG valide per il calcolo', 'Tipo Evento', 'Importo Calcolato', and 'Importo Richiesto', with buttons for 'Salva', 'Salva e inserisci nuovo dettaglio', and 'Calcola'.

**Sarà possibile inviare la pratica alla cassa, SOLO SE verrà allegata tutta la documentazione richiesta.**