

Pegaso, “soluzioni” concrete per il tuo futuro.

Roma, 21 luglio 2016

Prot. 2016.0015686/am

Alla cortese attenzione di:

- Aziende associate
- Direzioni del personale
- RSU aziendali

Circolare 6/2016 – Nuova area riservata per le Aziende

Pegaso ha modificato il layout e le funzionalità dell’area riservata per le Aziende

Al fine di rendere più agevole l’interazione diretta con il Fondo e il caricamento delle distinte, Pegaso pubblica una nuova area riservata, rinnovata nello styling e nelle funzionalità.

A decorrere dal 1° agosto 2016 la nuova area riservata prenderà il posto di quella attuale e sarà direttamente accessibile dal sito di Pegaso.

Ad oggi è invece possibile collegarsi alla stessa tramite il seguente link:

<https://www.fondimatica.it/Pegaso/aca.aspx>

Le password per l’accesso verranno inviate tramite email agli indirizzi dei Referenti già noti.

Vi preghiamo quindi cortesemente, per le distinte da caricare entro la scadenza del 16 agosto di procedere al caricamento al link segnalato a decorrere da lunedì 25 luglio.

Pertanto Vi invitiamo a contattarci per segnalare qualsiasi malfunzionamento, inviando una email all’indirizzo contribuzione@fondopegaso.it.

Di seguito riportiamo una guida esplicativa delle diverse funzioni presenti, che si articola nei seguenti punti:

- 1) Caricamento file distinta;
- 2) Stampa report per la disposizione di bonifico;
- 3) Stampa formato cartaceo di una distinta;
- 4) Inserimento on-line di una nuova distinta di contribuzione;
- 5) Inserimento in distinta di una nuova persona in contribuzione;
- 6) Visualizzazione elenco distinte;
- 7) Visualizzazione dati di dettaglio di una distinta.

1.Caricamento file distinta

Per inserire nel sito una distinta registrata su un file è necessario selezionare la voce “Caricamento file distinta” dal menù a sinistra della pagina “Dettaglio Azienda”.

Pegaso, “soluzioni” concrete per il tuo futuro.

[Dettaglio Azienda](#)

Ecco le operazioni che puoi effettuare nella sezione riservata del sito

Verificare i tuoi versamenti.
 Controllare ed eventualmente modificare i tuoi dati anagrafici.
 Modificare i referenti del Fondo e le rispettive autorizzazioni.
 Verificare il numero dei lavoratori iscritti.
 Controllare ed eventualmente modificare i dati anagrafici dei lavoratori iscritti.
 Iscrivere i nuovi aderenti al Fondo compilando le schede di adesione on line.
 Inserire o importare le distinte di contribuzione.

Ecco le anomalie che sono state riscontrate dal fondo

Anagrafica :	Nessuna anomalia riscontrata
Contribuzione :	Nessuna anomalia riscontrata
Prestazioni :	Nessuna anomalia riscontrata

[Home](#)

[Modifica / Aggiunqi Referenti](#)

[Modifica / Aggiunqi Indirizzi](#)

[Modifica / Aggiunqi Recapiti](#)

[Elenco Aderenti](#)

[Nuova Distinta](#)

[Elenco Distinte](#)

[Elenco Bonifici](#)

[Caricamento File Distinta](#)

[Anomalie](#)

DETTAGLIO AZIENDA

Informazioni Azienda

Ragione Sociale:	PEGASO
Cod.Fisc./P.IVA:	97154520585
Data Iscrizione:	28/03/2001
N° Unità:	0 (Attive: 0)

Referenti: Non presenti

Indirizzi Azienda: Non presenti

Recapiti Azienda: Non presenti

Pegaso, “soluzioni” concrete per il tuo futuro.

Riassumiamo di seguito i passi da compiere:

- 1) Inserire il nome del Referente (chi si occupa del caricamento delle distinte in Azienda);
- 2) Inserire la mail del Referente (a questa email verrà inviato il riepilogo dell’esito del caricamento);



CARICAMENTO FILE DISTINTA

Nome referente:

E-mail referente:

(L'esito dell'elaborazione della distinta verrà inviato all'indirizzo specificato)

Selezionare il file:* Nessun file selezionato

* Non è possibile inviare file di dimensioni superiori a 500kb.
Per file di dimensioni maggiori è necessario inviare un supporto magnetico o ottico al Service Amministrativo del Fondo.

NB: Per referente si intende la persona dell'azienda cui inviare le comunicazioni riguardanti la distinta che si sta caricando.

- 3) Selezionare il file da caricare, cliccando sul pulsante “sfoglia/browse”; apparirà una schermata che raffigura la struttura delle directory del proprio pc all’interno delle quali va ricercato il file;
- 4) Cliccare il pulsante “Open/Apri” (all’interno del campo “Selezionare il file” comparirà il percorso tramite il quale il sistema potrà caricare il file direttamente sul sito);
- 5) Cliccare il pulsante “invia file”.



CARICAMENTO FILE DISTINTA

Nome referente:

E-mail referente:

(L'esito dell'elaborazione della distinta verrà inviato all'indirizzo specificato)

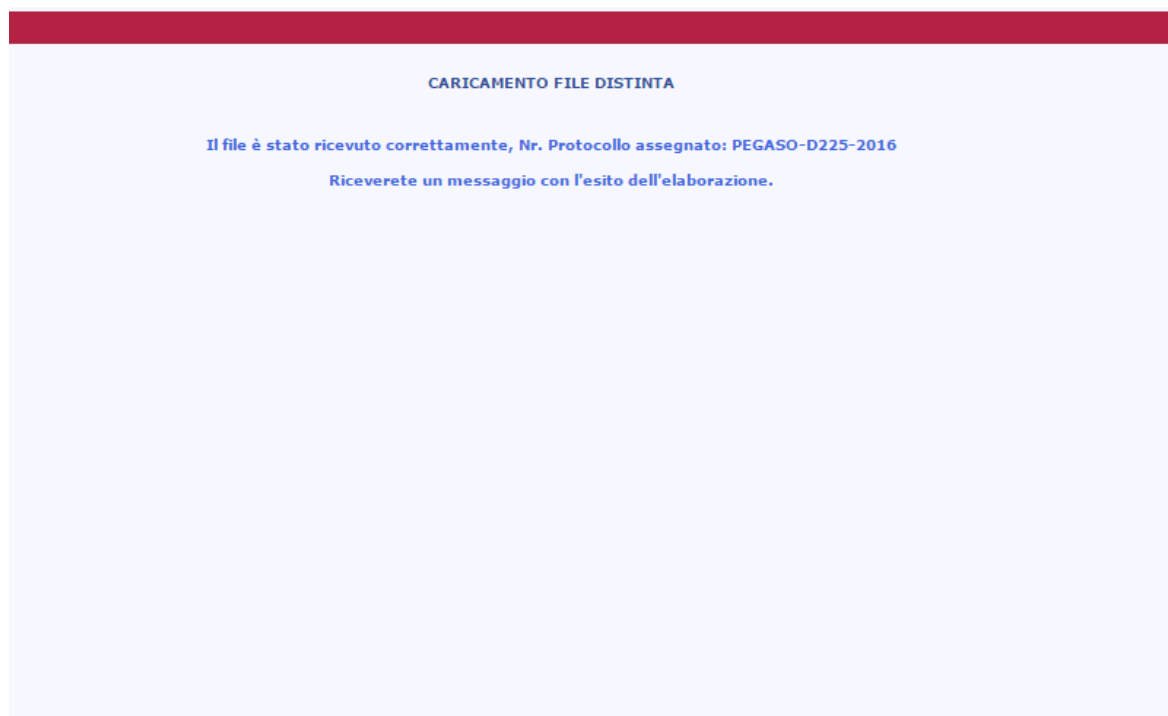
Selezionare il file:* Nessun file selezionato

* Non è possibile inviare file di dimensioni superiori a 500kb.
Per file di dimensioni maggiori è necessario inviare un supporto magnetico o ottico al Service Amministrativo del Fondo.

NB: Per referente si intende la persona dell'azienda cui inviare le comunicazioni riguardanti la distinta che si sta caricando.

Pegaso, “soluzioni” concrete per il tuo futuro.

Specifichiamo che in fase di caricamento, tutti i campi visualizzati sono obbligatori. I file inseriti non possono superare i 500kb di dimensione e devono essere negli standard già indicati.



Dalla pagina di “Caricamento file distinta” è possibile tornare:

- al Dettaglio Azienda selezionando la voce “Altre operazioni azienda” riportata nella sezione di sinistra;
- alla Home Page selezionando la voce Home riportata in alto a destra.

2. Stampa report per la disposizione di bonifico

Al termine del caricamento, dopo la ricezione della mail di conferma, se la distinta risulta abbinabile, sarà possibile stampare il report contenente **l’importo, le coordinate bancarie e la causale da inserire nel bonifico.**

In questo modo sarà possibile per noi riconciliare l’importo in automatico.

Riassumiamo di seguito i passi da compiere:

- 1) Dalla pagina di “Caricamento file distinta” tornare al Dettaglio Azienda selezionando la voce “Altre operazioni azienda” riportata nella sezione di sinistra;
- 2) selezionare la voce “Elenco Distinte” dal menù di sinistra della pagina “Dettaglio Azienda”;

Pegaso, "soluzioni" concrete per il tuo futuro.

[Home](#)

[Modifica/Aggiungi Referenti](#)

[Modifica/Aggiungi Indirizzi](#)

[Modifica/Aggiungi Recapiti](#)

[Elenco Aderenti](#)

[Nuova Distinta](#)

[Elenco Distinte](#)

[Elenco Bonifici](#)

[Caricamento File Distinta](#)

[Anomalie](#)

DETTAGLIO AZIENDA

Informazioni Azienda

Ragione Sociale:	[REDACTED]	Codice Azienda:	000780
Cod.Fisc./P.IVA:	03849180272	Stato:	ATTIVA
Data Iscrizione:	23/02/2009	Settore Industriale:	DEFAUL
N° Unità:	0 (Attive: 0)	N° Aderenti:	28 (Att

Referenti: Non presenti

Indirizzi Azienda: Non presenti

Recapiti Azienda: Non presenti

- 3) posizionarsi sulla riga di distinta che si vuole stampare;
- 4) cliccare sul numero di protocollo per accedere alla pagina "Dettaglio Distinta";
- 5) selezionare la voce "Modulo bonifico" per visualizzare la versione cartacea della distinta;

	Divisa:	E	
[REDACTED]	Codice Azienda:	[REDACTED]	
23/06/2016	Data Inserimento:	19/07/2016	
	E-Mail Referente:	[REDACTED]	
	Fax Referente:	[REDACTED]	
2016	Periodo:	6	
	Nr. Aderenti in distinta:	36	

Nr. Righe x Pagina : 20								
me	Codice Fiscale	Aderente	Azienda	TFR	Iscrizione aderente	Iscrizione azienda	TFR Silente	Rivalutazione Contributo TFR
		131,51	131,51	230,12	0,00	0,00	0,00	0,00
		246,71	123,35	761,47	0,00	0,00	0,00	0,00
		112,81	112,81	696,36	0,00	0,00	0,00	0,00
		208,50	104,26	643,53	0,00	0,00	0,00	0,00
		248,77	124,38	767,80	0,00	0,00	0,00	0,00
		113,08	113,08	697,95	0,00	0,00	0,00	0,00
		347,95	173,98	1.073,94	0,00	0,00	0,00	0,00
		115,93	115,93	715,68	0,00	0,00	0,00	0,00
		103,94	103,94	636,02	0,00	0,00	0,00	0,00
		108,30	108,30	668,50	0,00	0,00	0,00	0,00
		147,63	147,63	911,29	0,00	0,00	0,00	0,00
		96,77	96,77	597,33	0,00	0,00	0,00	0,00
		107,56	86,04	531,14	0,00	0,00	0,00	0,00
		144,76	144,76	893,59	0,00	0,00	0,00	0,00
		288,32	144,16	889,88	0,00	0,00	0,00	0,00
		255,68	127,84	789,15	0,00	0,00	0,00	0,00
		106,08	106,08	654,77	0,00	0,00	0,00	0,00
		99,35	99,35	613,30	0,00	0,00	0,00	0,00
		97,63	97,63	602,61	0,00	0,00	0,00	0,00
		194,52	97,25	600,35	0,00	0,00	0,00	0,00
Tale	32.924,26	5.239,13	3.974,03	23.711,10	0,00	0,00	0,00	0,00

[Versione Stampabile](#)
[Module Bonifico](#)

Pegaso, “soluzioni” concrete per il tuo futuro.

6) cliccare sulla voce “Stampa” della finestra che viene visualizzata;

ModuloBonifico - Google Chrome
 https://www.fondimatica.it/Pegaso/nomodule.aspx?target=COModuloBonifico.Load

Ordine di bonifico

Spettabile

Con la presente vi chiedo cortesemente di eseguire a debito del conto corrente N° _____ intestato a _____ il seguente ordine di bonifico :

<i>Ordinante</i>		<i>Importo</i>		
██████████		32.924,26		
<i>Beneficiario</i>		<i>Valuta Beneficiario</i>		
Fondo Pegaso				
<i>Indirizzo</i>		<i>C.A.P.</i>	<i>Località</i>	
Via Savoia, 82		00198	ROMA	
<i>Banca del Beneficiario</i>		<i>Coordinate Bancarie del Beneficiario</i>		
<i>ICBPI</i>	<i>CIN P</i>	<i>ABI</i>	<i>CAB</i>	<i>Numero Conto</i>
		05000	01600	CC0018519000
<i>Codice IBAN</i>		IT72P0500001600CC0018519000		
<i>Informazioni Cliente/Cliente</i>				
████████████████████				

Data _____ Firma _____

[Stampa](#) [Chiudi](#)

7) cliccare sulla voce “Chiudi” per uscire dalla finestra e tornare al “Dettaglio Distinta”.

Per chi effettuasse un unico bonifico relativo a più distinte, Vi preghiamo di inviare una comunicazione tramite email così da poter procedere all’abbinamento manualmente.

Pegaso, “soluzioni” concrete per il tuo futuro.

3. Stampa formato cartaceo di una distinta

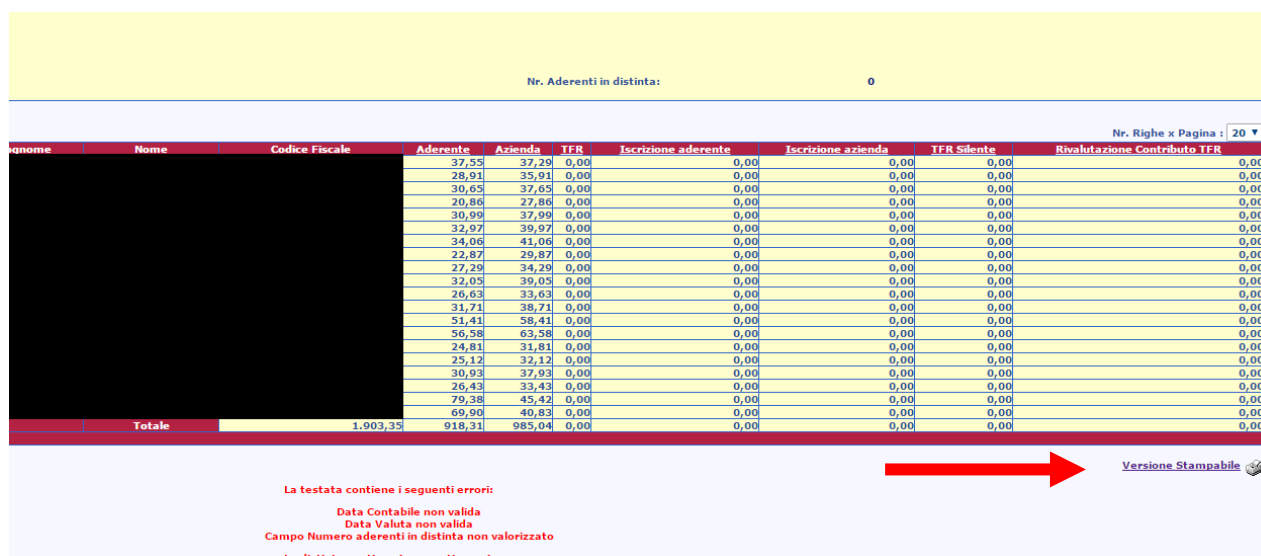
Dalla pagina di “Dettaglio Distinta” è possibile stampare la versione cartacea delle distinte visualizzate.

Riassumiamo di seguito i passi da compiere:

- 1) selezionare la voce “Elenco Distinte” dal menù di sinistra della pagina “Dettaglio Azienda”;



- 2) posizionarsi sulla riga di distinta che si vuole stampare;
- 3) cliccare sul numero di protocollo per accedere alla pagina “Dettaglio Distinta”;
- 4) selezionare la voce “Versione Stampabile” per visualizzare la versione cartacea della distinta;



Cognome	Nome	Codice Fiscale	Aderente	Azienda	TFR	Iscrizione aderente	Iscrizione azienda	TFR Silente	Rivalutazione Contributo TFR
			37,55	37,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			28,91	35,91	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			30,65	37,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			20,86	27,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			30,99	37,99	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			32,97	39,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			34,06	41,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			22,87	29,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			27,29	34,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			32,05	39,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			26,63	33,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			31,71	38,71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			51,41	58,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			56,58	63,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			24,81	31,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			25,12	32,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			30,93	37,93	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			26,43	33,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			79,38	45,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			69,90	40,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Totale	1.903,35	918,31	985,04	0,00	0,00	0,00	0,00

Pegaso, “soluzioni” concrete per il tuo futuro.

- 5) cliccare sulla voce “Stampa” della finestra che viene visualizzata;
- 6) cliccare sulla voce “Chiudi” per uscire dalla finestra e tornare al “Dettaglio Distinta”.

Dalla pagina di “Dettaglio distinta” è possibile tornare:

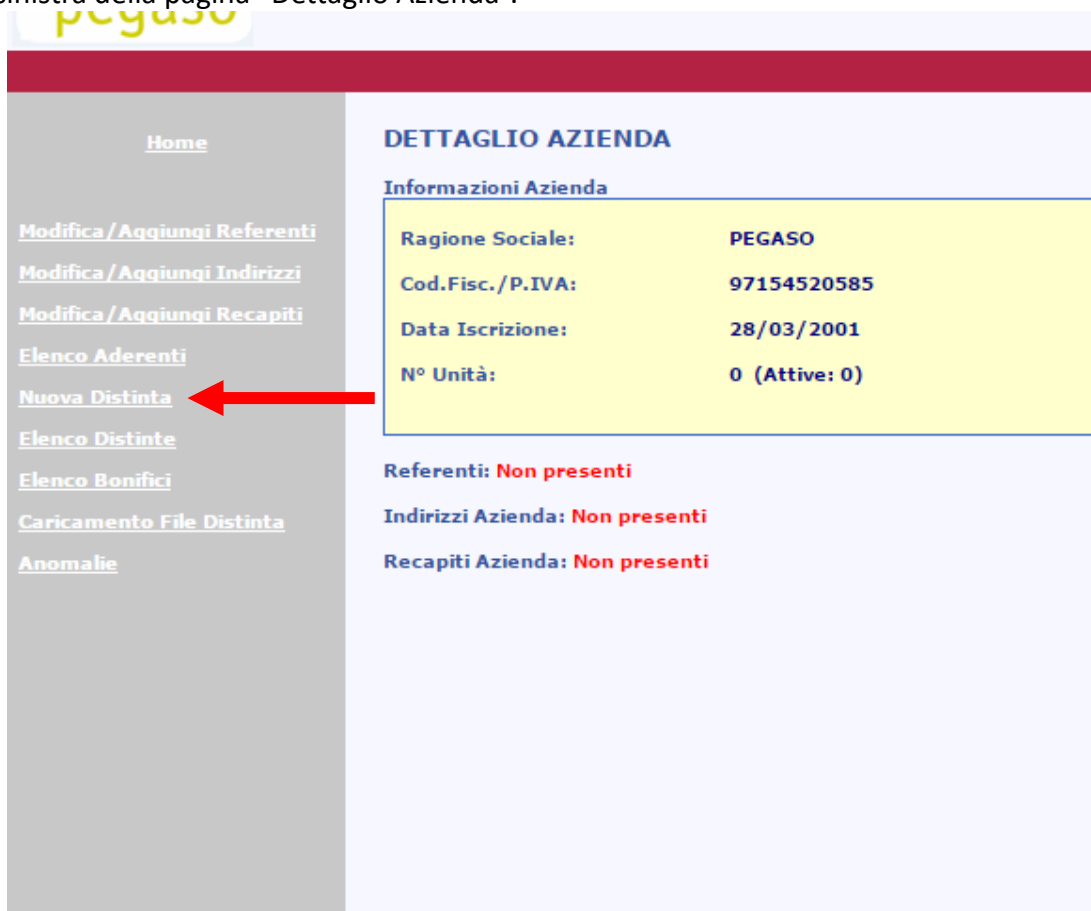
- al Dettaglio Azienda selezionando la voce “Altre operazioni azienda” riportata nella sezione di sinistra;
- alla Home Page selezionando la voce Home riportata in alto a destra.

4. Inserimento on-line di una nuova distinta di contribuzione

Come elemento di novità, sarà possibile inviare i dati contributivi degli iscritti, creando on line la distinta senza il caricamento di un file. Questa modalità è consigliata però solo alle aziende con pochi iscritti. Le Aziende con iscritti più numerosi potranno continuare ad uploadare la distinta nelle modalità indicate nei paragrafi precedenti.

Specifichiamo quindi che il presente paragrafo introduce una modalità alternativa e non aggiuntiva al caricamento della distinta.

Per creare una nuova distinta on line è necessario selezionare la voce “Nuova Distinta” dal menù di sinistra della pagina “Dettaglio Azienda”.



The screenshot displays the 'DETTAGLIO AZIENDA' page. On the left, a vertical menu lists various options: Home, Modifica / Aggiunqi Referenti, Modifica / Aggiunqi Indirizzi, Modifica / Aggiunqi Recapiti, Elenco Aderenti, **Nuova Distinta** (indicated by a red arrow), Elenco Distinte, Elenco Bonifici, Caricamento File Distinta, and Anomalie. The main content area is titled 'DETTAGLIO AZIENDA' and contains a section for 'Informazioni Azienda' with the following details:

Ragione Sociale:	PEGASO
Cod. Fisc./P.IVA:	97154520585
Data Iscrizione:	28/03/2001
N° Unità:	0 (Attive: 0)

Below this section, it states: Referenti: **Non presenti**, Indirizzi Azienda: **Non presenti**, and Recapiti Azienda: **Non presenti**.

Pegaso, “soluzioni” concrete per il tuo futuro.

La creazione della distinta è suddivisa in tre fasi principali (corrispondenti ad altrettante pagine del sito):

- inserimento dati di testata e di riepilogo;
- inserimento righe di contribuzione;
- chiusura distinta.

N.b. Affinché l’operazione vada a buon fine è necessario che tutte le tre fasi vengano concluse.

- *Fase1: Inserimento dati di testata e di riepilogo*

Per inserire i valori della testata della distinta è necessario:

- 1) selezionare la voce “Nuova Distinta” dal menù di sinistra della pagina “Dettaglio Azienda”;
- 2) compilare i dati generali della distinta:
 - data compilazione (in formato gg/mm/aaaa),
 - data valuta (in formato gg/mm/aaaa),
 - data inserimento distinta (prevalorizzato con la data odierna del sistema),
 - anno (prevalorizzato con l’anno corrente),
 - periodo, da scegliere all’interno dei valori visualizzati all’interno del menù a tendina corrispondente,
 - dati relativi al referente (nome, e-mail, telefono)
- 3) compilare i dati di riepilogo della distinta
 - Nr. aderenti in distinta: numero di aderenti per i quali si registrano i contributi nella distinta,
 - Tot. contributi Aderenti: somma di tutti i contributi a carico dagli aderenti,
 - Tot. contributi Azienda: somma di tutti i contributi a carico dell’azienda,
 - Tot. contributi TFR: somma di tutti i contributi TFR degli aderenti,
 - Numero nuovi iscritti (se esistenti): numero complessivo dei nuovi iscritti presenti in distinta,
 - Tot. quote iscrizione Aderente (se esistenti):somma delle quote di iscrizione versate dagli aderenti,
 - Tot. quote iscrizione Azienda (se esistenti):somma delle quote di iscrizione versate dall’azienda,
 - Tot. Generale: somma complessiva dei contributi presenti in distinta.
- 4) cliccare sul pulsante “continua”.

Il sistema potrà visualizzare alcuni messaggi di errore:

Pegaso, “soluzioni” concrete per il tuo futuro.

- **Inserisci dato** = quando non sono stati valorizzati alcuni campi obbligatori (compare a fianco del campo non valorizzato): per proseguire è necessario completare l’inserimento dei dati mancanti e cliccare nuovamente sul pulsante “continua”;
- **Il totale generale non è congruente con i parziali inseriti** = il valore dei dati totali e dei parziali non sono congruenti: per proseguire è necessario verificare la correttezza dei dati inseriti e cliccare sul pulsante “continua”;
- **Duplicazione distinta** = E’ già stata inserita una distinta uguale (il controllo avviene sul periodo temporale inserito e sul totale generale della distinta).

Una volta cliccato il pulsante “continua”, il sistema genererà automaticamente un numero di protocollo per la distinta (verrà valorizzato il campo “Protocollo”) che verrà archiviata nella vista “Elenco distinte” con lo stato “Protocollata.”

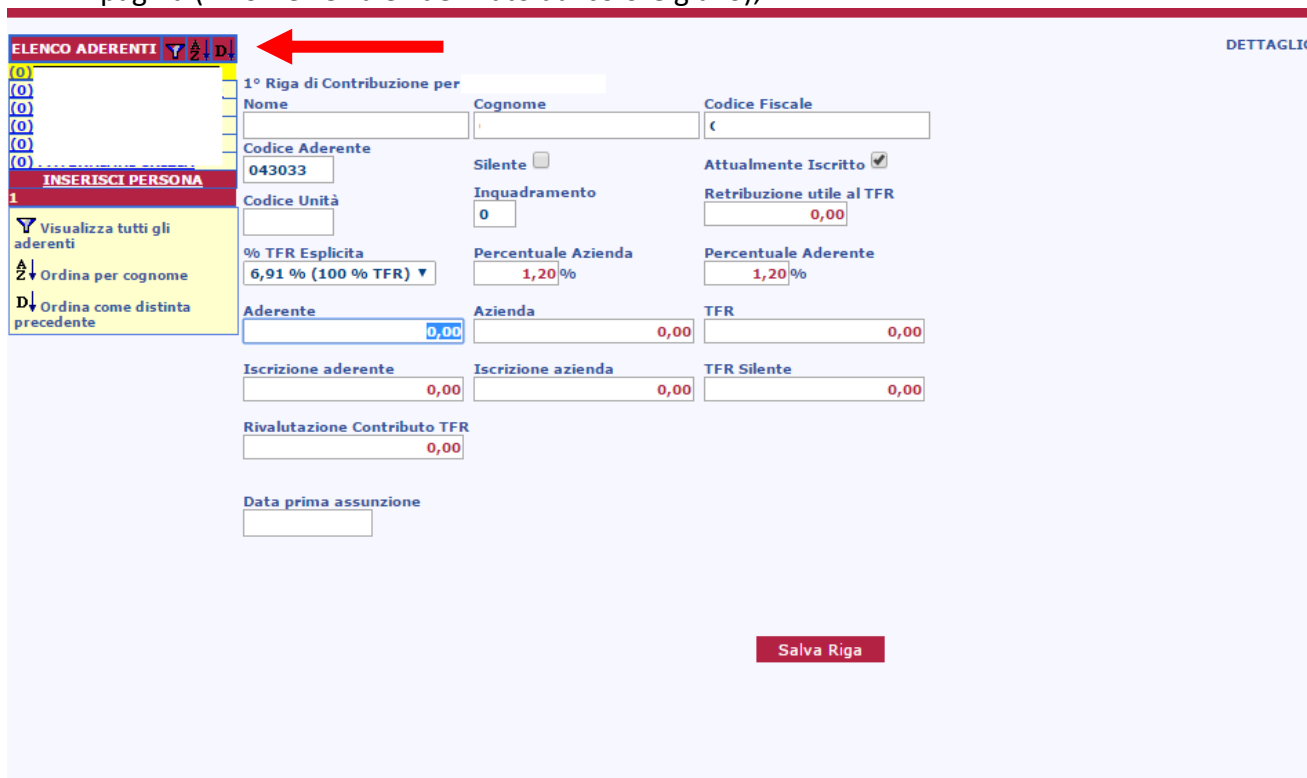
In qualsiasi momento è possibile interrompere la procedura di inserimento distinta e tornare al Dettaglio Azienda, prima che i dati vengano salvati, cliccando sulla voce “Altre Operazioni Azienda” presente nella sezione di sinistra.

- Fase2: Inserimento righe di contribuzione di una distinta

Dopo aver inserito correttamente i dati nella pagina di testata si aprirà la pagina per l’inserimento dei dati di dettaglio delle singole contribuzioni.

Riassumiamo di seguito i passi da compiere:

- 1) selezionare il nominativo desiderato dall’Elenco Aderenti riportato nella sinistra della pagina (il nome verrà evidenziato dal colore giallo);



The screenshot shows the 'INERISCI PERSONA' form in the Pegaso system. On the left, there is a sidebar with the 'ELENCO ADERENTI' dropdown menu, which is highlighted with a red arrow. The main form area contains the following fields and values:

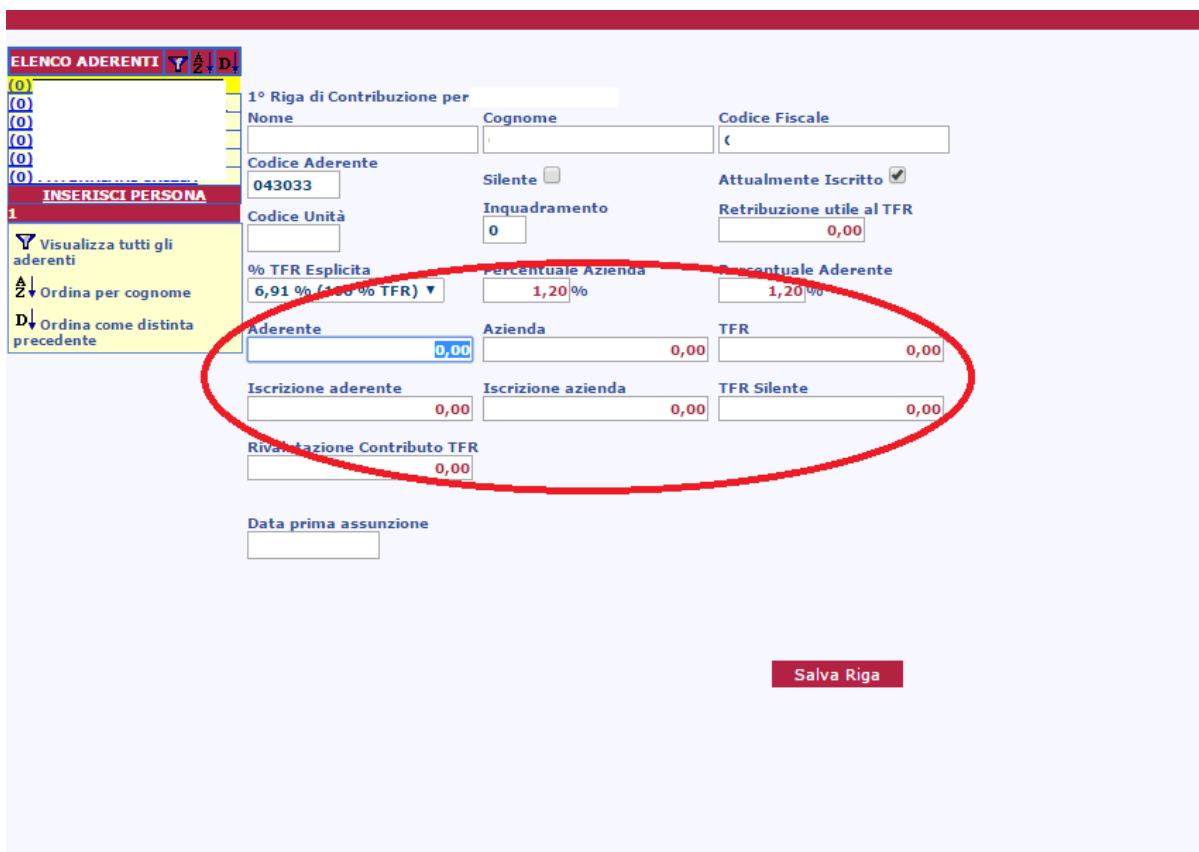
1° Riga di Contribuzione per		
Nome	Cognome	Codice Fiscale
Codice Aderente	Silente <input type="checkbox"/>	Attualmente Iscritto <input checked="" type="checkbox"/>
043033	Inquadramento	Retribuzione utile al TFR
	0	0,00
Codice Unità	Percentuale Azienda	Percentuale Aderente
	1,20%	1,20%
% TFR Esplicita	Azienda	TFR
6,91 % (100 % TFR)	0,00	0,00
Aderente	Azienda	TFR
0,00	0,00	0,00
Iscrizione aderente	Iscrizione azienda	TFR Silente
0,00	0,00	0,00
Rivalutazione Contributo TFR		
0,00		
Data prima assunzione		

At the bottom right of the form, there is a 'Salva Riga' button.

Pegaso, “soluzioni” concrete per il tuo futuro.

2) valorizzare i dati di contribuzione per il nominativo

- contributo aderente
- contributo azienda
- contributo TFR
- iscrizione aderente
- iscrizione azienda



ELENCO ADERENTI

1° Riga di Contribuzione per

Nome Cognome Codice Fiscale

Codice Aderente Silente Attualmente Iscritto

Codice Unità Inquadramento Retribuzione utile al TFR

% TFR Esplicita Percentuale Azienda Percentuale Aderente

Aderente Azienda TFR

Iscrizione aderente Iscrizione azienda TFR Silente

Rivalutazione Contributo TFR

Data prima assunzione

Se l'aderente per il quale si vuole inserire una riga contributiva è un neo assunto è necessario selezionare il quadratino "Neo assunto" ed inserire la data di inizio contribuzione.

3) cliccare sul pulsante “salva riga”.

Nella sezione di sinistra della pagina “Dettaglio righe distinta” è visualizzato l’Elenco Aderenti al Fondo.

Il sistema effettua un controllo immediato sulla correttezza dei dati inseriti e potrà visualizzare i seguenti messaggi di errore:

- **Contributo Aderente minore del Contributo Azienda** = il sistema verifica che il contributo azienda sia sempre minore/uguale del contributo Aderente;

Pegaso, “soluzioni” concrete per il tuo futuro.

- **Contributo Azienda maggiore Contributo TFR** = il sistema verifica che il contributo TFR sia sempre minore/uguale al contributo Azienda;
- **Contribuzioni pari a zero** = il sistema verifica che tutti i campi obbligatori di contribuzione siano valorizzati.

E' possibile “forzare” l’inserimento della riga anche se appaiono i messaggi di errore sopra riportati, cliccando il pulsante “forzatura riga”.

Se il controllo di correttezza dei dati va a buon fine, il sistema visualizzerà automaticamente la sezione dedicata all’inserimento dei dati per l’aderente successivo.

All’interno della pagina di “dettaglio righe distinta” è possibile:

- 1) Visualizzare tutti i nominativi degli aderenti dell’azienda: cliccare sull’icona “a forma di imbuto”; appariranno tutti i nominativi aderenti al Fondo (indipendentemente dal loro stato). I nominativi saranno evidenziati da un colore grigio. Un messaggio avviserà anche che per il nominativo selezionato non è necessaria alcuna contribuzione.
- 2) Visualizzare i dati di dettaglio del nominativo selezionato nell’elenco aderenti: cliccare, all’interno della pagina, sul cognome dell’aderente posto a fianco della scritta: 1° riga di contribuzione per.....; verrà visualizzata una nuova finestra che riporta i suoi dati di dettaglio.
- 3) Scegliere il numero di aderenti che si vogliono visualizzare in una stessa pagina dell’Elenco Aderenti: selezionare il numero di Aderenti che si vogliono visualizzare in una stessa pagina dai valori possibili previsti nel menù a tendina del campo “Nr. Aderenti x pagina”.
- 4) Visualizzare altre pagine dell’Elenco: cliccare sul numero delle pagine riportato in fondo all’elenco (qualora l’elenco contenesse un numero elevato di aderenti non visualizzabili in un’unica pagina).
- 5) Ordinare i nomi presenti nell’elenco aderenti:
 - per cognome: cliccare sull’icona (AZ);
 - secondo l’ordine scelto nell’ultima distinta registrata: cliccare sull’icona (D).
- 6) Inserire, eliminare o modificare le righe di contribuzione per un aderente.

Di seguito descriviamo come inserire, eliminare o modificare le righe di contribuzione per un aderente.

Partiamo dall’inserimento:

1. selezionare l’aderente per cui occorre inserire una nuova riga di contribuzione;
2. cliccare sul pulsante “nuova riga”;
3. valorizzare i campi relativi alla contribuzione;
4. cliccare sul pulsante “salva riga”.

Pegaso, “soluzioni” concrete per il tuo futuro.

Per eliminare una riga già compilata:

1. selezionare l’aderente dall’Elenco;
2. selezionare la riga da cancellare;
3. cliccare sul pulsante “elimina riga”;

Il sistema visualizzerà un messaggio per la conferma dell’operazione:

Cliccando “OK” l’operazione di eliminazione verrà portata a termine, chiudendo il messaggio (cliccando sulla X posta in alto a destra) si annulla l’operazione.

Per modificare i dati di una riga già compilata:

1. selezionare l’aderente per cui occorre modificare i dati di una riga contributiva;
2. cliccare sulla voce “seleziona” posta a fianco della riga di contribuzione che si vuole modificare;
3. inserire/modificare i dati di contribuzione;
4. cliccare sul pulsante “salva riga”.

Una volta conclusa l’operazione di inserimento di tutte le righe di contribuzione è possibile salvare la distinta cliccando sul pulsante “chiudi distinta”.

- Fase3: Chiusura distinta

Dopo aver completato le fasi d’inserimento dei dati di testata e di dettaglio della distinta è possibile chiudere la distinta, nella pagina “Chiusura Distinta”.

All’interno della pagina di “Chiusura Distinta” è possibile:

- 1) modificare ulteriormente la distinta cliccando sul pulsante “modifica distinta”;
- 2) stampare in versione cartacea la distinta, cliccando sulla voce “Versione Stampabile”;
- 3) stampare il modulo di bonifico precompilato con i dati della distinta, cliccando sulla voce “Modulo Bonifico”.

Nel caso in cui il sistema abbia rilevato alcune incongruenze relativamente ai dati inseriti, potranno essere visualizzati i seguenti messaggi d’errore:

- **Totale generale non congruente con i parziali inseriti** = quando i totali inseriti nella testata della distinta non corrispondono alla somma dei singoli parziali di ogni riga di distinta.
- **Totale generale non congruente con somma dei singoli contributi** = quando il totale generale inserito in testata non è congruente con la somma di tutti i contributi inseriti nella pagina di inserimento delle righe di contribuzione.
- **Nr. Aderenti in distinta non congruente con nr. Righe contribuzioni inserite**

Pegaso, “soluzioni” concrete per il tuo futuro.

- **Totale Aderente minore del Totale Azienda** = il sistema verifica che il totale dei contributi azienda sia sempre minore/uguale del totale dei contributi Aderente.
- **Totale Azienda maggiore Totale TFR** = il sistema verifica che il totale contributo TFR sia sempre minore/uguale al totale contributo Azienda.

N.b. Gli errori bloccanti vengono evidenziati in rosso e, fino a quando non vengono risolti, rendono la distinta non abbinabile al bonifico, mentre in blu sono evidenziati alcune segnalazioni non bloccanti.

Le distinte di contribuzione inserite on-line vengono visualizzate immediatamente all'interno dell'Elenco Distinte.

Dalla pagina di “Dettaglio distinta” è possibile tornare:

- al Dettaglio Azienda selezionando la voce “Altre operazioni azienda” riportata nella sezione di sinistra;
- alla Home Page selezionando la voce Home riportata in alto a destra.

5. Inserimento in distinta di una nuova persona in contribuzione

Per inserire in fase di compilazione di una distinta on line una nuova persona per la quale si vuole compilare una riga di contribuzione è necessario (vedere le immagini al paragrafo precedente):

- 1) selezionare la voce “Nuova Distinta” dal menù di sinistra della pagina “Dettaglio Azienda”;
- 2) compilare in modo corretto tutti i dati della pagina di “Inserimento Distinta” e cliccare sul pulsante “continua”;
- 3) accedere alla pagina “Inserimento Distinta”.

Per inserire una nuova persona è necessario:

- 1) cliccare la voce Inserisci Persona, posta in fondo all'elenco aderenti;
- 2) valorizzare i campi nella scheda “Nuovo Aderente” che compare nel corpo centrale della pagina;
- 3) selezionare il nominativo appena inserito dall'elenco Aderenti e procedere con l'inserimento dei contributi.

Si ricorda di inviare sempre e comunque la scheda di adesione firmata dall'aderente e dall'azienda e timbrata dall'azienda senza la quale non è possibile completare correttamente il processo di iscrizione dell'aderente al Fondo.

Rimaniamo a disposizione per qualsiasi chiarimento.

Cordiali saluti

Il Direttore Generale

Andrea Mariani