

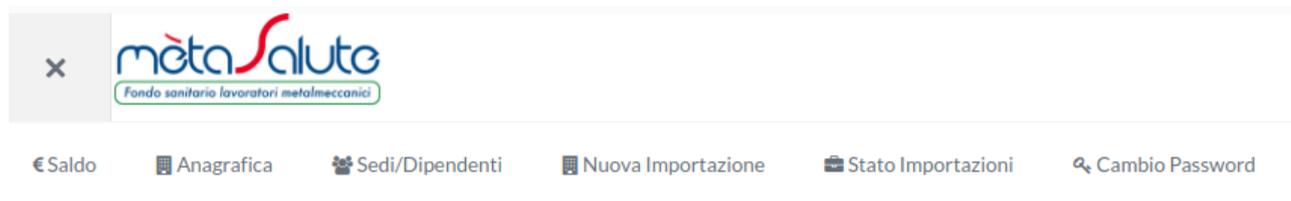
### CASI PRATICI SUPPORTATI

Il file Uniemens viene importato a condizione che il codice fiscale presente nel tracciato corrisponda alla partita IVA o al codice fiscale indicati nell'anagrafica dell'azienda. Eventualmente accedere al menù "**Anagrafica**" e modificare il codice fiscale in quanto la partita IVA non è modificabile.

I file Uniemens che la piattaforma gestisce sono i seguenti:

1. Unico Uniemens per un'azienda con una sola sede (unica matricola INPS)
2. Unico file Uniemens contenente al suo interno più matricole INPS. Per la corretta importazione è necessario che l'azienda abbia tante sedi quante sono le matricole INPS presenti nel file Uniemens e che il campo "**Matricola INPS**" sia valorizzato correttamente.  
L'azienda dovrà eseguire più importazioni dello stesso file, uno per ogni sede. La piattaforma acquisirà solo i dipendenti legati alla sede prescelta importando solo quelli che risultano appartenere alla matricola INPS presente nella sede.
3. Unico file Uniemens contenente al suo interno i dati di più aziende (tipicamente generato dai Consulenti). Questo file può contenere l'azienda da importare che abbia le condizioni descritte sia nel punto 1 che nel punto 2. Il file Uniemens andrà caricato tante volte quante sono le importazioni da eseguire. La piattaforma elabora solo i dati dell'azienda selezionata e scarta tutti gli altri.

Accedere con le proprie credenziali nell'Area Riservata dell'azienda e dal menù principale cliccare su **“Nuova Importazione”**



Inizia un processo composto da 3 step.

### STEP 1

L'utente viene informato sul trattamento dei dati contenuti nel file Uniemens. La piattaforma di metaSalute acquisisce i dati minimi necessari a registrare i dipendenti. Tutti gli altri dati contenuti nel file XML sono scartati, non elaborati, non importati né salvati nella piattaforma.

**Wizard Nuova Importazione**

Step 1
Step 2
Step 3

**Tipologia Importazione**

Inserire l'ultimo UNIEMENS inviato e accettato dall'INPS in formato XML

La piattaforma di metaSalute acquisisce solo i dati strettamente necessari alla registrazione del dipendente e alla sua messa in copertura. I dati trattati sono:

- Codice Fiscale e/o Partita IVA Azienda
- Matricola INPS
- Codice Fiscale del dipendente
- Nome del Dipendente
- Cognome del Dipendente
- Qualifica2
- Qualifica3
- Cittadinanza
- CodiceComune

Tutti gli altri dati presenti nel file Uniemens non sono elaborati dalla piattaforma e vengono scartati.

▶ Avanti

Cliccare sul pulsante



## STEP 2

È necessario scegliere la sede dell'azienda alla quale verranno assegnati i dipendenti presenti nel file Uniemens.

Se l'azienda ha più sedi (con matricole INPS differenti) l'utente deve seguire la stessa logica di comunicazione utilizzata nell'invio dei file Uniemens mensili a INPS.

È necessario, infatti, caricare uno o più file Uniemens e assegnarli alle sedi di competenza.

**Wizard Nuova Importazione**

Step 1
Step 2
Step 3

**Sede**

Seleziona la sede di importazione

In caso di più sedi e quindi di più matricole INPS l'azienda deve caricare un file Uniemens per ogni sede.

Questa operatività è importante perché a partire da gennaio 2018 i dati verranno acquisiti direttamente da INPS e saranno quindi guidati dal sistema di comunicazione mensile del file Uniemens e questo non può essere difforme dalla comunicazione fatta nel periodo transitorio.

Seleziona una sede ▼

← Indietro
→ Avanti

Scegliere una sede cliccando sul pulsante “V” e poi cliccare sul tasto



## STEP 3

Scegliere il file da acquisire. Il file Uniemens che viene inserito deve essere l'ultimo inviato e accettato da INPS. Il file deve essere quello originale (.XML) e non quello compresso che il software di controllo di INPS genera.

**Wizard Nuova Importazione**

Step 1
Step 2
Step 3

**File**

1. Scegliere il file da importare

2. Una volta scelto il file da importare cliccare su Carica il file selezionato

3. terminato il caricamento del file cliccare su Acquisisci i dati dal file

+ Scegliere il file da importare

Carica il file selezionato

Acquisisci i dati dal file

← Indietro

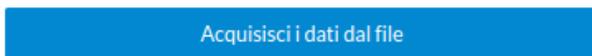
Il file viene trasmesso ed i tempi d'invio dipendono da vari fattori. I principali sono:

- la dimensione del file;
- la velocità della connessione Internet.

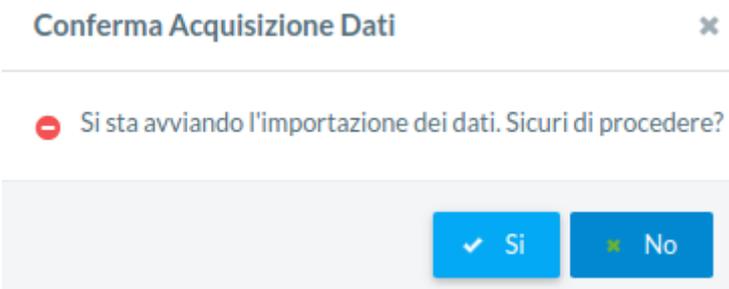
L'utente deve attendere il messaggio:



A caricamento completato cliccare sul pulsante:



Viene richiesta una ulteriore conferma sull'acquisizione dei dati. Rispondere Si o No cliccando sui relativi pulsanti.



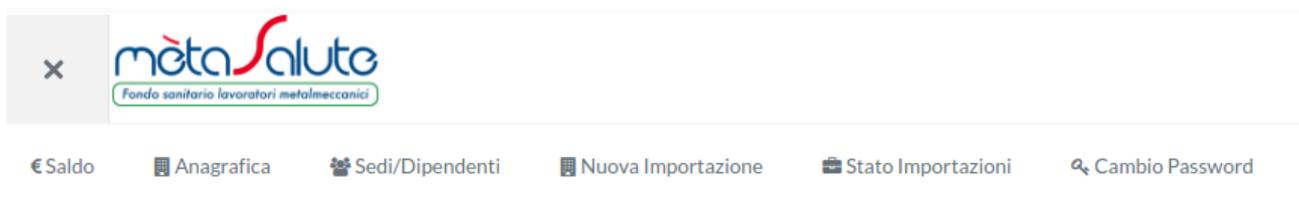
In caso di conferma i dati vengono estratti dal file trasmesso e compare il messaggio:



Il tempo di elaborazione della piattaforma dipende dal numero dei dipendenti da estrarre dal file Uniemens. Può variare da pochissimi secondi ad alcuni minuti.

In ogni caso si tratta di un processo "asincrono". L'utente può uscire dal menù e anche dall'applicazione e quando rientra può interrogare lo stato dell'acquisizione dei dati cliccando sulla riga della stessa.

Il processo di acquisizione dei dati è completato e adesso l'utente può accedere al menù "Stato Importazioni"



Si apre una maschera riepilogativa dell'importazione.

Qualora il codice fiscale presente nel file Uniemens non coincida con la partita IVA o con il codice fiscale presente nell'anagrafica azienda è necessario modificare il campo **“Codice Fiscale”** nell'anagrafica azienda. L'utente deve abbandonare l'importazione, andare sul menù **“Azienda”** e modificare il codice fiscale inserendo lo stesso codice presente nel file Uniemens. Effettuare quindi una nuova importazione.

sta caricando non coincide con la partita IVA o il codice fiscale inserito nell'anagrafica dell'azienda. Modificare il codice fiscale in anagrafica azienda il codice fiscale corretto corrispondente a quello contenuto nell'Uniemens e ripetere la procedura d'importazione.

### Wizard Nuova Importazione

Step 1
Step 2
Step 3

File

✖

**Errore verifica partita IVA o del codice fiscale.** Attenzione!!! Il codice fiscale presente nel file Uniemens che si sta caricando non coincide con la partita IVA o il codice fiscale inserito nell'anagrafica dell'azienda. Modificare o inserire in anagrafica azienda il codice fiscale corretto corrispondente a quello contenuto nell'Uniemens e ripetere la procedura d'importazione.

1. Scegliere il file da importare
2. Una volta scelto il file da importare cliccare su Carica il file selezionato
3. terminato il caricamento del file cliccare su Acquisisci i dati dal file

+
Scegliere il file da importare

Carica il file selezionato

Acquisisci i dati dal file

←
Indietro



- € Saldo
- Anagrafica
- Sedi/Dipendenti
- Nuova Importazione
- Stato Importazioni
- Cambio Password

Se l'importazione ha avuto successo si apre una maschera riepilogativa dell'importazione.

In questa pagina trovate lo stato delle importazioni. L'acquisizione dei dati può richiedere un tempo di elaborazione variabile in base alle dimensioni del file, dei dipendenti contenuti etc. Si prega di consultare in tempi successivi l'esito dell'acquisizione qualora la stessa non fosse terminata. Cliccate sulla riga per visualizzare l'elenco dei dipendenti acquisiti.

Elenco Importazioni							
ID	Tipologia	Sede	Stato	Data Richiesta	Data Conferma	Data Conclusione	Documenti
134	Dipendenti (UNIEMENS)	Legale	Parser file Completato	11/09/2017 21:02			<span style="font-size: 0.8em;">▼</span> Report

Cliccando sulla riga (in questo esempio l'unica) è possibile visualizzare l'elenco dei dipendenti acquisiti. Attenzione!!! L'operazione di acquisizione del file è completa solo quando lo stato da "Richiesto" passa a "Parser file Completato". Solo a questo punto saranno stati acquisiti tutti i dipendenti dal file Uniemens ed è possibile procedere con i passaggi successivi. Il Tasto "Report" in questa fase non contiene nessun file.

**Dettaglio Importazione**

+ Carica file per escludere dipendenti

Si prega di rispettare la formattazione dei campi così come previsto nel file delle specifiche sotto riportato:  
[ModelloEsclusioneDipendenti.xls \(scaricabile\)](#)

Elenco Dipendenti Xls				
	ID	Matricola Inps	Nominativo	Codice Fiscale
<input checked="" type="checkbox"/>	1	10987654322	Bertucci Massimo	BRTMSM60A29A794L
<input checked="" type="checkbox"/>	2	10987654322	Palla Pinco	PNCPLL88A01M103U
<input checked="" type="checkbox"/>	3	10987654322	Garlini Luca	GRLLCU66D05I628B

📄 Elenco Dipendenti

✓ Importa

✕ Indietro

▼ Ricerca

Nome

Cognome

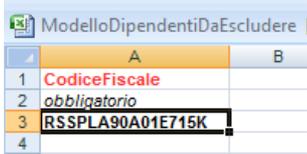
Codice Fiscale

↻ Annulla Filtri

È importante controllare il numero dei dipendenti acquisiti rispetto a quelli presenti nel file trasmesso.

È possibile eliminare eventuali nominativi da escludere (per esempio in caso di lavoratori già coperti da altra forma di assistenza) togliendo la spunta al nominativo. I nominativi con la spunta verranno inviati alla fase successiva mentre quelli senza spunta verranno scartati e non importati.

In questa fase la piattaforma offre anche la possibilità di escludere massivamente i nominativi. Se per esempio un'azienda ha molti dipendenti coperti da altre forme di assistenza può preparare un file Excel (.xls) indicante il solo codice fiscale dei dipendenti da escludere.



	A	B
1	CodiceFiscale	
2	obbligatorio	
3	RSSPLA90A01E715K	
4		

Il file Excel è scaricabile cliccando sul link [ModelloEsclusioneDipendenti.xls \(scaricabile\)](#)

Compilato il file Excel (.xls) con tutti i codici fiscali dei dipendenti da escludere cliccare sul pulsante a lato.

+ Carica file per escludere dipendenti

Si aprirà la scelta tipica del computer/dispositivo utilizzato. Scegliere il file da caricare.

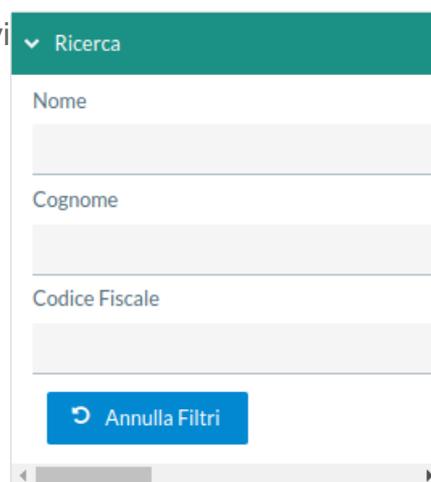
Scelto il file la piattaforma toglie la spunta a tutti i dipendenti il cui codice fiscale è indicato nel file. **Ricordiamo che verranno passati alla successiva fase d'importazione i soli dipendenti che hanno la spunta attiva.**

Per consentire all'azienda che ha molti dipendenti di effettuare una verifica puntuale dei nominativi la piattaforma consente di scaricare un file Excel (.xls) con l'elenco dei nominativi e il loro stato (con o senza spunta). Per scaricare il file cliccare sul pulsante



L'operatore può uscire dalla piattaforma, eseguire i controlli necessari e rientrare in tempi successivi per proseguire nel processo d'importazione.

Nella piattaforma è prevista anche la ricerca dei nominativi applicando un filtro nella maschera a lato.



La maschera di ricerca è composta da un header verde con il titolo "Ricerca" e un menu a tendina. Sotto ci sono tre campi di input grigi per "Nome", "Cognome" e "Codice Fiscale". In basso a destra c'è un pulsante blu con un'icona di annullamento e il testo "Annulla Filtri".

Per rivedere tutti i nominativi cliccare sul pulsante **"Annulla Filtri"**.

Tutte le operazioni fin qui eseguite sono ancora modificabili e i dati sono in una fase di attesa per essere trasferiti nell'area definitiva della piattaforma.

Verificati i nominativi da trasmettere cliccare sul pulsante:



La piattaforma avverte l'utente che questa operazione, diversamente da quelle precedenti, **non è annullabile**. L'operatore deve essere certo se proseguire nell'operazione. Questa operazione può essere eseguita una sola volta.

Conferma dipendenti in copertura

Attenzione, una volta confermata la scelta non sarà più possibile annullarla e il database dell'azienda verrà popolato dei dipendenti presenti e selezionati. L'operazione può richiedere un tempo determinato dal numero dei dipendenti da inserire in copertura. Tornate sulla riga dell'importazione, anche in tempi successivi per verificare lo stato e gli eventuali errori. Sicuri di procedere?



Cliccate su “Sì” per procedere.

**ATTENZIONE: Solo effettuando tale operazione la procedura è conclusa ed i dati importati nel database di metaSalute.**

**L'importazione conclusa si riconosce in quanto ha valorizzati i campi Data Conferma e Data Conclusione.**

Anche questa fase richiede un tempo di elaborazione variabile in funzione del numero dei dipendenti da inserire in copertura. L'utente può uscire, rientrare in tempi successivi e consultare lo stato dell'importazione sempre dal menù “Stato Importazioni”.

Terminata l'importazione la riga della stessa appare completata con le date e l'ora delle varie operazioni e l'utente può consultare l'esito dei file di log cliccando sul pulsante “Report”

In questa pagina trovate lo stato delle importazioni. L'acquisizione dei dati può richiedere un tempo di elaborazione variabile in base alle dimensioni del file, dei dipendenti contenuti etc. Si prega di consultare in tempi successivi l'esito dell'acquisizione qualora la stessa non fosse terminata. Cliccate sulla riga per visualizzare l'elenco dei dipendenti acquisiti.

Elenco Importazioni							
ID	Tipologia	Sede	Stato	Data Richiesta	Data Conferma	Data Conclusione	Documenti
134	Dipendenti (UNIEMENS)	Legale	Importazione Completata	11/09/2017 21:02	11/09/2017 21:05	11/09/2017 21:05	Report

I file da consultare sono **File di Log** e **File di Report**

Al termine del processo di inserimento delle anagrafiche dei lavoratori l'utente può consultare il buon esito dell'importazione andando nel menù “Sedi/Dipendenti” e verificare che i dipendenti presenti siano stati importati.