

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



Inizia un processo composto da 4 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
Step 4

**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
- Codice Comune

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

▶ Avanti

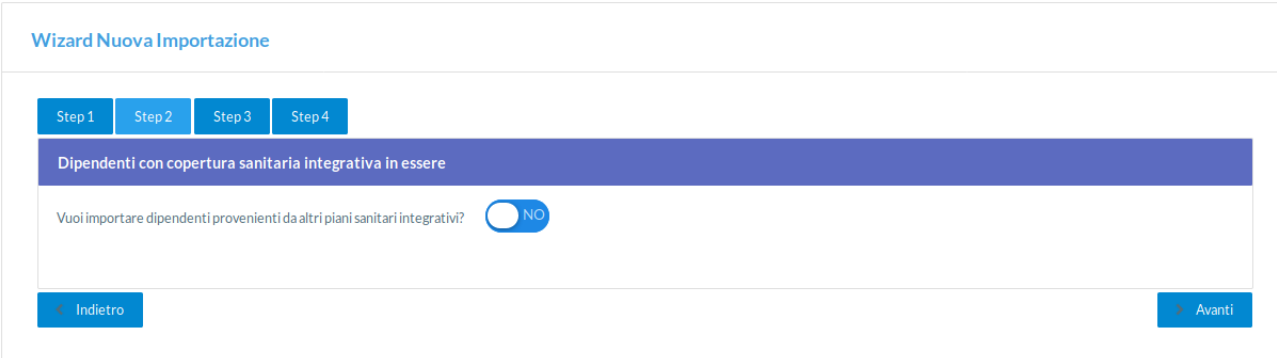
Cliccare sul pulsante



**STEP 2**

Le aziende che intendono iscrivere **con decorrenza 1 gennaio 2019** i dipendenti provenienti da altre polizze sanitarie integrative devono selezionare l'opzione "SI".

**Attenzione!!! Per poter iscrivere i dipendenti con decorrenza 01/01/2019 l'importazione deve essere eseguita dal 1 al 30 novembre 2018.**



Wizard Nuova Importazione


Step 1 Step 2 Step 3 Step 4

Dipendenti con copertura sanitaria integrativa in essere

Vuoi importare dipendenti provenienti da altri piani sanitari integrativi?  NO

Indietro Avanti

Selezionando l'opzione "SI" compare il seguente messaggio.



Wizard Nuova Importazione

Step 1 Step 2 Step 3 Step 4

Dipendenti con copertura sanitaria integrativa in essere

Vuoi importare dipendenti provenienti da altri piani sanitari integrativi?  SI

Forma di sanità integrativa di provenienza

**Attenzione!!!** L'attivazione di questa funzionalità è riservata, come da regolamento del Fondo, alle sole aziende con polizze sanitarie preesistenti e che intendono far aderire tutti i loro dipendenti a mètaSalute senza soluzione di continuità, a partire dal giorno successivo alla scadenza della copertura assicurativa in essere senza, quindi, scontare periodi di carenza in entrata. **A tal fine è necessario comunicare i flussi anagrafici dei dipendenti da iscrivere almeno trenta giorni prima dalla data di attivazione della copertura sanitaria richiesta a mètaSalute, la quale coinciderà con il primo giorno del mese di decorrenza.**

Indietro Avanti

Selezionare la forma sanitaria integrativa di provenienza cliccando sul pulsante **"Seleziona il piano sanitario di provenienza"**.

Per proseguire cliccare sul pulsante



### STEP 3

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.

L'avviso in rosso appare solo se si è selezionato "SI" allo STEP 2:

**“Attenzione!!!** L'attivazione di questa funzionalità è riservata, come da Regolamento del Fondo, alle sole Aziende con polizze sanitarie preesistenti e che intendono far aderire tutti i loro dipendenti a metàSalute senza soluzione di continuità facendo decorrere la copertura assicurativa dal 1° giorno del mese successivo alla scadenza della polizza preesistente (senza, quindi, scontare periodi di carenza in entrata). **A tal fine è necessario comunicare i flussi anagrafici dei dipendenti da iscrivere trenta giorni prima dalla data di scadenza della polizza preesistente.**

*Esempio:*

*Scadenza polizza preesistente: 31 dicembre 2018;*

*Importazione file Uniemens: dal 1 al 30 novembre 2018;*

*Decorrenza copertura metàSalute: 1 gennaio 2019.*

**Wizard Nuova Importazione**

Step 1
Step 2
Step 3
Step 4

Sede

**Attenzione!!!** L'attivazione di questa funzionalità è riservata, come da regolamento del Fondo, alle sole aziende con polizze sanitarie preesistenti e che intendono far aderire tutti i loro dipendenti a metàSalute senza soluzione di continuità, a partire dal giorno successivo alla scadenza della copertura assicurativa in essere senza, quindi, scontare periodi di carenza in entrata. **A tal fine è necessario comunicare i flussi anagrafici dei dipendenti da iscrivere almeno trenta giorni prima dalla data di attivazione della copertura sanitaria richiesta a metàSalute, la quale coinciderà con il primo giorno del mese di decorrenza.**

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.

Seleziona una sede ▼

← Indietro
Avanti →

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

**STEP 4**

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 i software di controllo INPS generano.

**Wizard Nuova Importazione**

Step 1
Step 2
Step 3
Step 4

File

**Attenzione!!!** L'attivazione di questa funzionalità è riservata, come da regolamento del Fondo, alle sole aziende con polizze sanitarie preesistenti e che intendono far aderire tutti i loro dipendenti a metaSalute senza soluzione di continuità, a partire dal giorno successivo alla scadenza della copertura assicurativa in essere senza, quindi, scontare periodi di carenza in entrata. **A tal fine è necessario comunicare i flussi anagrafici dei dipendenti da iscrivere almeno trenta giorni prima dalla data di attivazione della copertura sanitaria richiesta a metaSalute, la quale coinciderà con il primo giorno del mese di decorrenza.**

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:

i
File, Uniemens\lva.XML caricato correttamente.

A caricamento completato cliccare sul pulsante:

Acquisisci i dati dal file

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

**Conferma Acquisizione Dati** ✕

---

⊖ Si sta avviando l'importazione dei dati. Sicuri di procedere?

✓ Si
 

✗ No

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

 **Importazione creata correttamente**

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.

**Attenzione: le date riportate nelle maschere seguenti sono da considerare ad esclusivo scopo esemplificativo.**

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
23	Dipendenti (UNIEMENS)	Legale	Parser file Completato	26/08/2017 09:23			<a href="#">Apri</a>

Cliccando sul pulsante “**Apri**” è possibile consultare il file di log.

Cliccando sulla riga (in questo esempio l’unica) si apre la visualizzazione dei dipendenti acquisiti.

## 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 (ad esempio: coloro che non rientrano tra i beneficiari del Fondo, coloro che non hanno maturato il diritto all'iscrizione, ecc.). I nominativi con la spunta verranno inviati alla fase successiva mentre quelli senza spunta verranno scartati.

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 definitivamente importati 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).

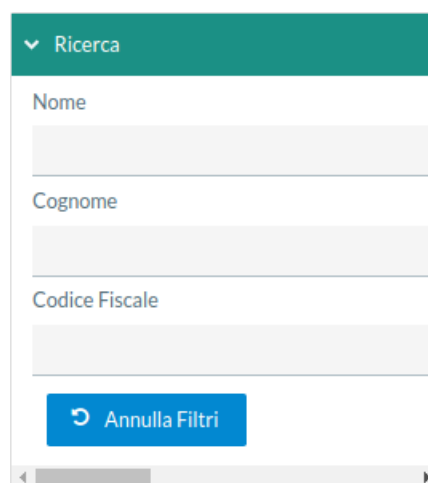
Per scaricare il file cliccare sul pulsante:

Elenco Dipendenti

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.

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.

Cliccate su **"Si"** per procedere.

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

**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 "Apri"

Elenco Importazioni							
ID ◊	Tipologia ◊	Sede ◊	Stato	Data Richiesta ◊	Data Conferma ◊	Data Conclusione ◊	Documenti
23	Dipendenti (UNIEMENS)	Legale	Importazion Completata	26/08/2017 09:23	26/08/2017 10:26	26/08/2017 10:37	▼ Apri

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 il numero dei dipendenti presenti sia uguale a quello del file Uniemens.