


La pagina di accesso all'area riservata del Fondo richiede all'azienda la preventiva generazione delle credenziali di accesso.



metaSalute
Fondo sanitario lavoratori metalmeccanici

PORTALE DEI SERVIZI DI MÈTASALUTE

metaSalute vi dà il benvenuto nel portale del fondo sanitario dei lavoratori metalmeccanici

Un unico ambiente operativo, completamente rinnovato, dedicato ai servizi per i **lavoratori dipendenti**, le **aziende** e i loro **consulenti**.

Un'unica password, comandi semplici e intuitivi, contenuti comodamente visualizzabili anche su tablet e smartphone.

Gli utenti già iscritti al Fondo dovranno nuovamente registrarsi. Le credenziali utilizzate in passato **NON** sono più valide.

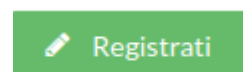
Buona consultazione dei servizi metaSalute!

Inserisci le tue credenziali

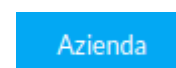
👤 Entra🔒 Password dimenticata ?

Se non sei ancora registrato a metaSalute ✍ Registrati

Le aziende devono eseguire la registrazione cliccando sul pulsante:



Per continuare la registrazione l'azienda dovrà cliccare sul pulsante:



Il sistema propone il primo step dei 4 previsti per la registrazione dell'azienda.

ATTENZIONE: Se l'azienda dev'essere gestita da un consulente, la registrazione dev'essere effettuata nell'Area Consulenti.

STEP1

Registrazione
Torna al login

Step 1
Step 2
Step 3
Step 4

Tipo

Seleziona la tipologia di utenza

Consulente
Azienda
Dipendente

Dati Aziendali

Se sei un'azienda già registrata nella vecchia area riservata inserisci la medesima partita IVA fornita nella precedente registrazione. Questo consentirà al sistema di recuperare i dati dell'azienda e dei dipendenti.

Partita Iva Azienda*

Settore Industriale*

Legale Rappresentante

Nome*

Cognome*

Codice Fiscale*

Informativa sulla privacy

- ottenere i suoi dati e dei trattamenti su "Iniziazione del trattamento" (art. 10 del Regolamento);
- ricevere, se applicabile, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano (art. 20 del Regolamento);
- opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali (art. 21 del Regolamento);
- revocare il proprio consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento eseguito prima della revoca (art. 7 del Regolamento);
- essere informato dell'esistenza di garanzie adeguate, qualora i dati personali siano trasferiti a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale (art. 46 del Regolamento);
- proporre reclamo a un'autorità di controllo (art. 77 del Regolamento);

Per esercitare tali diritti può rivolgersi al Titolare ai punti di contatto indicati alla sezione "1 Identità del Titolare del Trattamento".

9. Obbligatorietà del conferimento e conseguenze del rifiuto al conferimento

Il conferimento dei dati è obbligatorio. La mancata comunicazione di uno o più dati obbligatori può comportare l'oggettiva impossibilità da parte di metaSalute di dare esecuzione ai servizi previsti dagli obblighi di legge. Il conferimento dei dati richiesti per la finalità di cui al punto 3.f. è facoltativo e un eventuale rifiuto di fornirli non avrà conseguenze negative sull'iscrizione e sui servizi offerti, attraverso il portale, da metaSalute

10. Luogo di trattamento

I dati personali oggetto di trattamento non sono oggetto di trasferimento al di fuori dell'Unione Europea.

Dichiaro di aver letto l'informativa per il trattamento dei dati personali rilasciata ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679

(Attenzione! Scelta obbligatoria per proseguire)

Accetto

Consenso Customer Satisfaction

Presto il mio consenso al trattamento dei dati personali per la finalità di cui al paragrafo 3.f) dell'informativa: "esecuzione di indagini di soddisfazione delle aziende iscritte (customer satisfaction)"

(Attenzione! Negando il consenso non potrà esprimere il proprio gradimento rispetto ai servizi offerti dal Fondo metaSalute)

Presto il mio consenso

Sì No

Dichiaro di aver preso visione dell'allegato Regolamento del Fondo in ogni sua parte

Avanti

Per completare lo step 1, l'azienda dovrà inserire le seguenti informazioni:

- La Partiva IVA dell'azienda: Nel caso di un'azienda già inserita in piattaforma tramite il flusso F24 i dati anagrafici verranno richiamati automaticamente dal sistema
- Settore Industriale: da scegliere fra Metalmeccanico e Orafo Argentiero
- I dati del Legale Rappresentante
- Il flag da spuntare per l'accettazione della Privacy
- Il flag da spuntare di consenso o meno alla Customer Satisfaction
- il flag da spuntare dove si dichiara di aver letto il Regolamento del Fondo.

Completati i dati cliccare sul pulsante

> Avanti

STEP2

All'utente viene richiesto di attribuire all'azienda le credenziali di accesso.

La Username è libera mentre la password deve essere sottostare alle regole imposte dal GDPR e deve rispettare i seguenti requisiti di complessità:

1. Un carattere MAIUSCOLO (dalla A alla Z)
2. Un carattere minuscolo (dalla a alla z)
3. Un numero (da 0 a 9)
4. Un carattere speciale tra: ~ ! @ # \$ % & * _ - + = ` | () { } [] : ; " ' < > , . ? /
5. NON deve contenere il nome utente
6. Deve essere compresa tra 8 e 20 caratteri

Viene richiesta una e-mail di registrazione legata all'utente.

Attenzione!!! l'e-mail fornita deve essere verificata attentamente e deve essere consultabile dall'utente che effettua il processo di registrazione in quanto il processo stesso sarà concluso solo con la conferma sul link spedito all'e-mail indicata.

Se l'e-mail non perviene controllare anche la Casella Spam del vostro account prima di contattare il servizio di supporto di metaSalute. Non utilizzare indirizzi PEC come e-mail di registrazione.

Registrazione

[Torna al login](#)

Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

Account

Username:

Password

Conferma Password

Email

Conferma Email

Inserire le credenziali di accesso che si vogliono utilizzare.

La Password deve rispettare i seguenti requisiti di complessità:

1. Un carattere MAIUSCOLO (dalla A alla Z)
2. Un carattere minuscolo (dalla a alla z)
3. Un numero (da 0 a 9)
4. Un carattere speciale tra: ~ ! @ # \$ % & * _ - + = ` | () { } [] ; : " ' < > , . ? /
5. NON deve contenere il nome utente
6. Deve essere compresa tra 8 e 20 caratteri

Porre molta attenzione al campo 'Email'.

L'e-mail fornita deve essere verificata attentamente e deve essere consultabile dalla persona che effettua il processo di registrazione in quanto il processo stesso sarà concluso solo con la conferma sul link spedito all'e-mail indicata

[Indietro](#)[Avanti](#)

Completati i dati cliccare sul pulsante

[Avanti](#)

STEP3

Vengono richiesti i dati anagrafici dell'azienda

Registrazione Torna al login

Step 1 Step 2 Step 3 Step 4

Anagrafica Azienda

Partita Iva	Ragione Sociale*		
444444444444	444 SPA		
Indirizzo*	Numero Civico	Frazione	
Via di Quartù	7		
Regione*	Provincia*	Comune*	CAP*
TOSCANA	Lucca	Lucca	55100
Email Aziendale*			
piero.pieroni@gmail.com			
Telefono*	Cellulare	Fax	
05831907777			

Indietro Avanti

Nel caso di un'azienda già inserita in piattaforma tramite il flusso F24 i dati anagrafici verranno richiamati automaticamente dal sistema.

Completati i dati cliccare sul pulsante

Avanti

STEP4

Viene proposta una videata riassuntiva dei dati inseriti

Registrazione
Torna al login

Step 1
Step 2
Step 3
Step 4

Conferma

Username: 222	Email: piro.pieroni@gmail.com
Ragione Sociale: Meccanica SPA Partita Iva: 222222222222	Settore Industriale: Metalmeccanico
Nome Legale Rappresentante: Piero Codice Fiscale Legale Rappresentante: PRNPRI80A01E715W	Cognome Legale Rappresentante: Pieroni
Indirizzo: Via Rossi Regione: TOSCANA Comune: Arezzo	Frazione: Provincia: Arezzo CAP: 52100
Email Aziendale: piro.pieroni@gmail.com Cellulare:	Telefono: 0583445566 Fax:

Controllare con molta attenzione i dati inseriti in particolare alla correttezza delle e-mail di registrazione.

Conferma
Indietro

Porre molta **attenzione** ai dati inseriti in particolare alla correttezza dell'**e-mail di registrazione**. Se i dati sono corretti cliccare sul pulsante.

Conferma

Sul monitor in alto a destra appare il messaggio che invita a consultare l'e-mail ed eseguire la convalida della registrazione.

1
 Registrazione effettuata per completare la procedura clicca su link che ti è stato inviato per email

Se i dati sono errati cliccare sul pulsante

← Indietro

Una volta cliccato su "Conferma" il sistema avvisa che la registrazione è andata a buon fine e che è necessario concluderla con la convalida dell'indirizzo email.

CONVALIDA EMAIL DI REGISTRAZIONE

Nella casella e-mail fornita al momento della registrazione **verrà inviato il link su cui cliccare** per la convalida.

Il messaggio proviene dall'e-mail noreply@fondometasalute.it e si raccomanda di non rispondere a questo messaggio. Se il messaggio non appare nella casella ordinaria controllare anche la casella Spam.

metaSalute - Registrazione

Gentile Utente,

grazie per esserti registrato **sul nostro portale**:

Per utilizzare i servizi offerti dal portale è necessario:

- Verificare il tuo account cliccando su questo [link](#).

Nel caso tu non possa cliccare sul link fornito, puoi copiare in una nuova finestra del tuo browser il seguente indirizzo:

http://94.177.194.52/metasalute-web/restricted/registrazione/utills/confirm_registration.jsp?uuid=99e2e7a0-fd42-4f39-88e6-07ed6b5c9c1c .

Ti ricordiamo che hai 30 giorni di tempo a partire dalla ricezione di questa email per verificare la tua registrazione che altrimenti sarà cancellata.

- Inviare via PEC il Modulo Richiesta Credenziali, che trovi in allegato alla presente email firmato e accompagnato da valido documento di riconoscimento alla PEC del Fondo registrazionefondometasalute@pec.it

La registrazione al portale potrà essere completata solo dopo la ricezione del Modulo Richiesta Credenziali. Riceverai una mail di conferma quando il processo di attivazione sarà completato.

Cordiali saluti,
Servizi Amministrativi

Attenzione: questa mail è stata generata automaticamente, si prega di non rispondere.

Contatti: 800-189671
Call Center Amministrativo: Lun-Ven: 9:00-18:00

L'azienda risulta registrata ma per procedere nel processo di registrazione è necessario cliccare sul link ricevuto via e-mail e successivamente richiedere l'attivazione delle credenziali.

Questo passaggio consente di verificare e certificare l'indirizzo email utilizzato per le fasi successive.

Il tentativo di accesso alla piattaforma senza avere eseguito il passaggio sopra descritto verrà segnalato dal messaggio indicato a lato.

Consigliamo di salvare il messaggio e-mail contenente le credenziali di accesso.

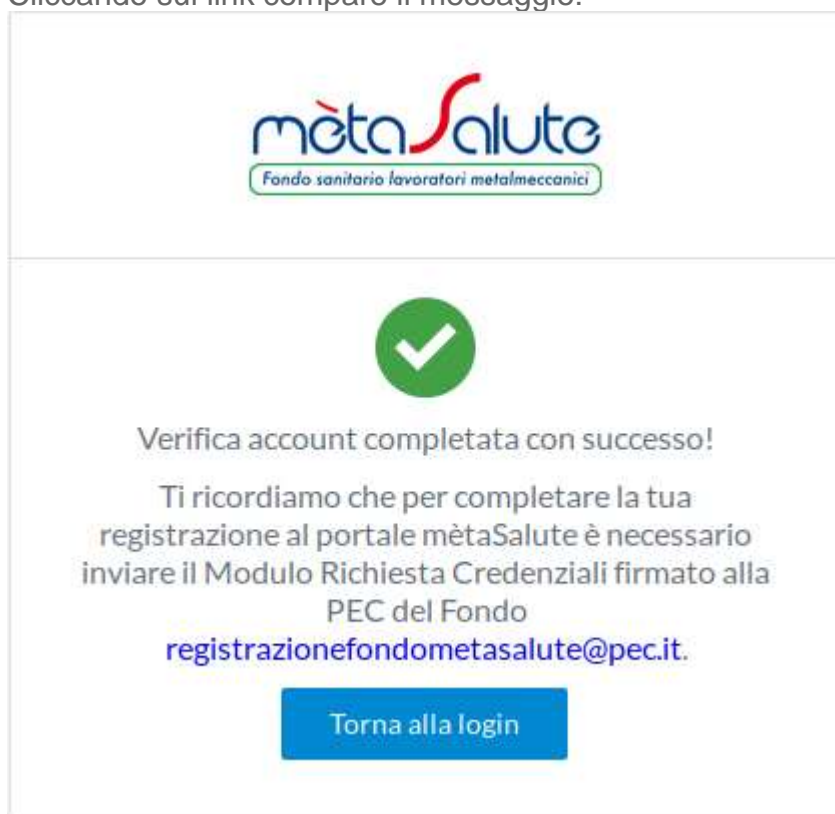


Attenzione registrazione incompleta

Per completare la registrazione è necessario cliccare sul link inviato via mail. Nel caso non sia arrivata nessuna mail o non si riesca a completare la registrazione contattare i servizi amministrativi

Nel caso non sia arrivata alcuna mail o si voglia cambiare l'indirizzo per la ricezione del link è possibile effettuare nuovamente la registrazione. Questa procedura è consentita solo se non si clicca sul link di registrazione.

Cliccando sul link compare il messaggio:



The screenshot shows a confirmation message from metaSalute. At the top is the metaSalute logo with the text 'Fondo sanitario lavoratori metalmeccanici'. Below the logo is a green circle containing a white checkmark. The text reads: 'Verifica account completata con successo! Ti ricordiamo che per completare la tua registrazione al portale metaSalute è necessario inviare il Modulo Richiesta Credenziali firmato alla PEC del Fondo registrazionefondometasalute@pec.it.' At the bottom is a blue button with the text 'Torna alla login'.

ATTIVAZIONE DELL'UTENZA

Per completare la registrazione e attivare l'utenza è necessario scaricare il modulo ricevuto via email assieme alla conferma di registrazione.

Il modulo "Richiesta Credenziali" riepiloga tutti i dati inseriti in fase di registrazione dell'azienda e riporta i dati del legale rappresentante.

Il modulo deve essere firmato e accompagnato da un valido documento di riconoscimento e va inviato tramite indirizzo PEC dell'azienda alla seguente PEC del Fondo:
registrazionefondometasalute@pec.it.

Fino a quando il Fondo non avrà ricevuto e verificato i documenti ricevuti l'utenza è registrata ma non è attiva.

Se l'utente tenta di accedere la piattaforma emetterà in seguente messaggio:



Quando il Fondo convaliderà i documenti ricevuti e attiverà le credenziali l'utente sarà informato con una email come sotto riportata:

metaSalute - Attivazione Utente

Gentile Utente,

grazie per averci inviato il Modulo Richiesta Credenziali per l'accesso al portale **metaSalute**.

Il processo di registrazione è completato, le tue credenziali sono ora attive e puoi accedere correttamente al portale.

La tua username è **mazlau**, mentre la password è quella che è stata scelta in fase di registrazione. In caso di problemi con la password puoi effettuare la procedura di recupero password dalla pagina di accesso al portale dei Servizi di metaSalute.

Cordiali saluti,
Servizi Amministrativi

Attenzione: questa mail è stata generata automaticamente, si prega di non rispondere.


Contatti: 800-189671
Call Center Amministrativo: Lun-Ven: 9:00-18:00

Alla ricezione dell'email, l'utenza dell'azienda è registrata ed attivo, per cui risulta possibile accedere al Portale mètaSalute.

RECUPERO PASSWORD

In caso di perdita della password generata al momento della registrazione è possibile rigenerarla dal sistema.

Nella pagina di autenticazione cliccare sul pulsante

 Password dimenticata ?

Si apre la pagina sotto riportata



The screenshot shows the metaSalute portal home page. At the top is the logo 'metaSalute' with the tagline 'Fondo sanitario lavoratori metalmeccanici'. Below the logo is the heading 'PORTALE DEI SERVIZI DI MÉTASALUTE'. The page is divided into two columns of text. The left column says: 'mètaSalute vi dà il benvenuto nel portale del fondo sanitario dei lavoratori metalmeccanici. Un unico ambiente operativo, completamente rinnovato, dedicato ai servizi per i lavoratori dipendenti, le aziende e i loro consulenti.' The right column says: 'Un'unica password, comandi semplici e intuitivi, contenuti comodamente visualizzabili anche su tablet e smartphone. Gli utenti già iscritti al Fondo dovranno nuovamente registrarsi. Le credenziali utilizzate in passato NON sono più valide.' Below this text is the heading 'Buona consultazione dei servizi mètaSalute!'. At the bottom of the page is a section titled 'Rigenera Password' containing two input fields labeled 'Username' and 'Email', and two buttons: 'Rigenera Password' (orange) and 'Torna al login' (blue).

Inserire l'Username e l'indirizzo e-mail dove verrà inviata la nuova password. Cliccare sul pulsante

 Rigenera Password

Attenzione!!! il sistema controlla sia la presenza dell'utente (Username) che dell'e-mail e nel caso di inesattezze comparirà un apposito messaggio.

Nella casella di posta elettronica indicata verrà consegnata la nuova password:

Procedura di reset password

Gentile Utente,

di seguito la **nuova password** che hai richiesto per accedere alla tua area riservata sul **portale di Fondo mètaSalute**.

PASSWORD: 0nO1_I0kC

La password che ti è stata assegnata **può essere personalizzata**.

Basta entrare nell'area riservata nella sezione "modifica password".

Cordiali saluti,
Servizi Amministrativi

Attenzione: questa mail è stata generata automaticamente, si prega di non rispondere.

Contatti: 800-189671

Call Center Amministrativo: Lun-Ven: 9:00-18:00

Una volta autenticati sul portale è possibile sostituire la password inviata per e-mail cliccando sul pulsante “Cambia Password”

 Dati Registrazione

Si apre la pagina dove effettuare la variazione sia della **Password** che, eventualmente, della **e-mail** di registrazione.

Email Registrazione

Email Registrazione

Cambio Password

Inserire le credenziali di accesso che si vogliono utilizzare.
La Password deve rispettare i seguenti requisiti di complessità:

1. Un carattere MAIUSCOLO (dalla A alla Z)
2. Un carattere minuscolo (dalla a alla z)
3. Un numero (da 0 a 9)
4. Un carattere speciale tra: ~ ! @ # \$ % & * _ - + = ` [() {} [] ; : " ' < > , . ? /
5. NON deve contenere il nome utente
6. Deve essere compresa tra 8 e 20 caratteri

Vecchia Password

Nuova Password
Conferma Password

Dopo aver inserito i nuovi dati è necessario cliccare sul pulsante **Salva** per confermare le modifiche.

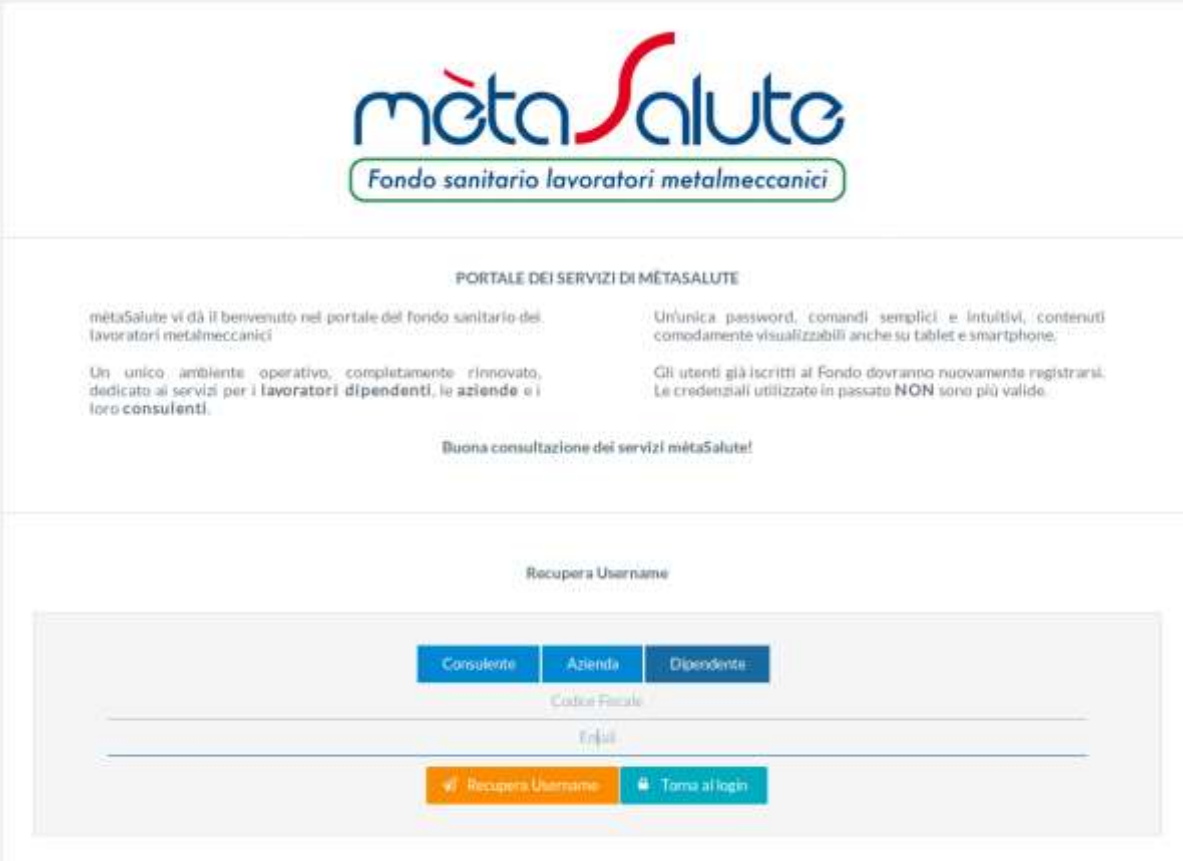
RECUPERO USERNAME

È possibile recuperare la username generata al momento della registrazione.

Nella pagina di accesso cliccare sul pulsante:



Si apre la pagina sotto riportata:



The screenshot shows the 'PORTALE DEI SERVIZI DI METASALUTE' interface. At the top is the metaSalute logo and the text 'Fondo sanitario lavoratori metalmeccanici'. Below this, there is a welcome message and a 'Buona consultazione dei servizi metaSalute!' message. The main section is titled 'Recupera Username' and contains three buttons: 'Consulente', 'Azienda', and 'Dipendente'. Below these buttons are two input fields: 'Codice Fiscale' and 'Email'. At the bottom of the form are two buttons: 'Recupera Username' and 'Torna al login'.

Cliccare sul pulsante “AZIENDA”

Inserire la **PARTITA IVA** e l'**EMAIL** inserita in fase di registrazione.

Inseriti i dati cliccare sul pulsante



Attenzione!!! il sistema controlla sia la presenza dell'utente (codice fiscale) che dell'e-mail e nel caso di inesattezze comparirà un messaggio per segnalare l'errore di inserimento dati.

Nella casella di posta elettronica indicata verrà consegnata un'e-mail contenente il proprio Username.

Entrando nel menù “Anagrafica” è possibile modificare/aggiornare i dati dell’azienda

Anagrafica Azienda

Dati Anagrafici

Ragione Sociale* ID

Codice Fiscale: Partita Iva*

Contatti

Email Aziendale PEC

Telefono Mobile Fax

Dati Attività

Settore Industriale* Data Iscrizione

Dati Legale Rappresentante

Codice Fiscale Legale Rappresentante Nome Legale Rappresentante Cognome Legale Rappresentante

Localizzazione

Indirizzo* Civico Località Stato

Regione* Provincia* Comune* CAP*

Salva

Indietro

Va posta attenzione al campo “**Codice Fiscale**” e “**Partita IVA**” in quanto uno dei due deve essere uguale a quello contenuto nel file F24. In caso contrario in fase d’importazione verrà emesso un messaggio di errore.

Al termine della variazione confermare con il tasto “**Salva**”.

INSERIMENTO SEDI E DIPENDENTI



Per accedere alle funzioni disponibili per l'Azienda cliccare sulla barra dei menù accanto al logo di mètaSalute.



Si apriranno le possibili scelte:



Cliccando sulla scelta **“Sedi/Dipendenti”** si apre la schermata che consente d’inserire più sedi e più dipendenti ed effettuare le eventuali modifiche.

Sedi/Dipendenti

Sede Principale Aggiungi Sede

Via di Quartu - con Matricola - Sede Principale

Descrizione: Sede Principale Tipo Sede: PRINCIPALE

Indirizzo: Via di Quartu, 7 - 55100 - Lucca (Lucca) Matricola INPS:

Referente: Telefono Referente: Modifica Sede

Aggiungi Dipendente

Elenco Dipendenti con indicazione dello stato di copertura

10 << < 0-0 of 0 > >>

Addetto	Copertura
Nessun Dipendente in archivio	

10 << < 0-0 of 0 > >>

Ricerca

Cognome

Nome

Annulla Filtri

Le Aziende con più sedi cui corrispondono differenti matricole INPS dovranno inserire tutte le sedi. I dati aziendali inseriti in fase di registrazione determineranno l’anagrafica della sede principale. L’utente può inserire i dati mancanti, in particolare la Matricola INPS. Porre molta attenzione nell’inserimento della matricola INPS poiché questo dato è il legame fra l’azienda e i flussi INPS.

Per modificare la sede cliccare su



Modifica Sede

Per aggiungere una nuova sede cliccare sul pulsante



Aggiungi Sede

Sia per la modifica che per l'inserimento di una nuova sede si aprirà la maschera di gestione della sede. È necessario compilare tutti i campi e confermare cliccando sul pulsante **Salva**.

Sede Azienda

Azienda	Officine meccaniche Marco Marchi Srl			ID (datore lavoro)	A		
Tipo Sede*	Seleziona...			Matricola INPS			
Descrizione Sede*				Responsabile Sede			
Referente				Telefono Referente			
Dati Residenza							
Indirizzo*	Civico		Località		Stato Residenza		
					ITALIA		
Regione*	Provincia*		Comune*		CAP*		
Seleziona una regione	Seleziona una provincia		Seleziona il comune				

Dopo aver inserito la sede sarà possibile operare sulle sedi dell'azienda cliccando sul pulsante "V" posto accanto alla sede principale.

Via del Tornio - con Matricola - Sede Principale

Via del Tornio - con Matricola - Sede Principale

Vai della Finitura - con Matricola 12345678 - Impianto di finitura

INSERIMENTO SEDI E DIPENDENTI

Per inserire un dipendente cliccare sul pulsante



Si aprirà la maschera d'inserimento del dipendente

Sede Azienda

Azienda Officine meccaniche Marco Martelli Srl	Sede Via del Torchio - con. Mispicciuta - Sede Principale
---	--

Anagrafica Dipendente

Dati Anagrafici Nome* Cognome* Codice Fiscale* Sesso* <input type="radio"/> M <input type="radio"/> F <input type="button" value="Calcola"/>	Contatti Email Telefono* Mobile Fax
---	--

Residenza e Nascita

Dati Residenza Indirizzo* Città* Stato Residenza* ITALIA Provincia* Seleziona una provincia Comune* Seleziona il comune CAP* Seleziona il	Dati Nascita Data Nascita* Stato Nascita* ITALIA Provincia Nascita* Seleziona una provincia Comune Nascita* Seleziona il comune
--	---

Dati Lavoratore

Tipo Rapporto* Seleziona	Tipo Contratto* Seleziona
Data Assunzione*	Data Inizio* 29/08/2017
<input type="button" value="V"/>	<input type="button" value="Indietro"/>

Nel caso di più sedi aziendali occorre indicare la sede dove il dipendente è in forza. Cliccare sul pulsante “V” posto accanto alla casella “Sede”

INSERIMENTO SEDI E DIPENDENTI

In base alla data di iscrizione e al regolamento del Fondo viene indicato se il dipendente è in copertura o meno.

Una volta compilati tutti campi cliccare sul pulsante **“Salva”**. Il nuovo dipendente risulterà inserito nel box di gestione dei dipendenti.

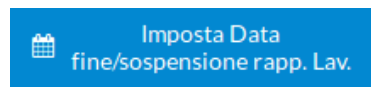


The screenshot shows a web interface for adding and managing employees. At the top is a blue button labeled 'Aggiungi Dipendente'. Below it is a section titled 'Elenco Dipendenti con indicazione dello stato di copertura'. This section includes a pagination bar with '10' items per page and '1-1 of 1' records. The table below has two columns: 'Addetto' and 'Copertura'. One employee, 'Bellini Bello', is listed with a status of 'IN COPERTURA' (indicated by a green checkmark). To the right of this entry is a blue button labeled 'Imposta Data fine/sospensione rapp. Lav.'.

Addetto	Copertura	
Bellini Bello	✓ IN COPERTURA	Imposta Data fine/sospensione rapp. Lav.

Successivamente al caricamento, nella sezione **“Familiari”** è possibile consultare l’elenco dei familiari legati al dipendente.

Per inserire la data di cessazione del rapporto di lavoro cliccare su:



ESTRAZIONE DATI

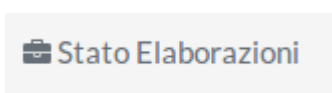
Per estrarre su Excel l’elenco di tutti i dipendenti presenti nell’azienda cliccare sul pulsante:



Per estrarre su Excel l’elenco di tutti i familiari inseriti dai dipendenti dell’azienda cliccare su:



l’estrazione e la creazione del file Excel avviene in modalità asincrona. Per eseguire il download del file cliccare sul menù:



E scegliere il file da scaricare

In questa pagina trovate lo stato delle elaborazioni dati. L'elaborazione dei dati (generazione report pdf, estrazioni excel, etc) può richiedere un tempo variabile in base al quantitativo di dati da elaborare. Si prega di consultare in tempi successivi l'esito dell'elaborazione qualora la stessa non fosse terminata.

Elenco Elaborazioni					
ID	Tipologia	Stato	Data Richiesta	Data Conclusione	Documenti
9955	Export XSL Dipendenti	Completata con successo	25/11/2017 16:30	25/11/2017 16:30	Report Report Dipendenti

L'elaborazione può richiedere un tempo variabile da pochissimi secondi a qualche minuto a seconda del numero dei dati da estrarre.

IMPORTAZIONE DATI TRAMITE FILE UNIEMENS

Per l'importazione dei file Uniemens posizionarsi sull'azienda e poi seguire le istruzioni del manuale [ManualeImportazioneFileUniemens.pdf](#)

Per l'utilizzo delle altre funzioni è necessario far riferimento agli appositi manuali, come di seguito indicato:

- LISTA MAV: [Manuale operativo MAV](#)
- NASPI: [Manuale procedura NASPI](#)
- FLEXIBLE BENEFIT: [Manuale procedura Flexible Benefit](#)
- SPOSTAMENTO DIPENDENTI: [Manuale spostamento dipendenti](#)
- ASSEGNAZIONE DEI PIANI SANITARI 2018 e 2019: [Manuale di attribuzione dei piani sanitari 2019](#)
- CONTATTA IL FONDO: [Manuale segnalazioni](#)