

***Modalità per l'inoltro telematico della
Segnalazione dei dati per l'anno 2013
da parte dei fondi pensione preesistenti***

ISTRUZIONI TECNICHE

Le presenti Istruzioni tecniche definiscono le modalità per la trasmissione telematica della segnalazione annuale 2013 da parte dei fondi pensione preesistenti.

L'accesso alle sezioni riservate del sito della COVIP avviene mediante il *link* presente nella pagina iniziale del sito e utilizzando il codice e la *password* che sono forniti dalla COVIP.

Nel seguito delle istruzioni viene descritto come accedere alla sezione riservata e come procedere all'inoltro del *file*.

ISTRUZIONI PER L'INOLTRO DEI FILE

Il *file* andrà inoltrato alla COVIP mediante canale telematico.

A tal fine ciascun fondo pensione preesistente accede alla propria sezione riservata:

- collegandosi al sito Internet della COVIP (www.covip.it);
- andando alla pagina di accesso mediante il *link* **Area Riservata** (cfr. Figura A.1) presente nella pagina iniziale del sito;
- inserendo i dati identificativi (codice e *password*) "personalizzati" che gli sono stati forniti;
- selezionando il canale "**Documenti**" (cfr. Figura A.2).



Figura A.1 – Link “Area Riservata”

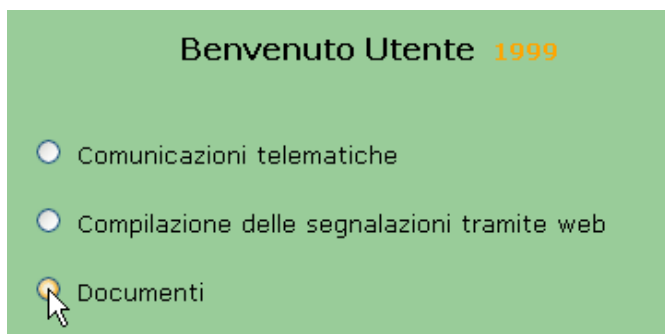
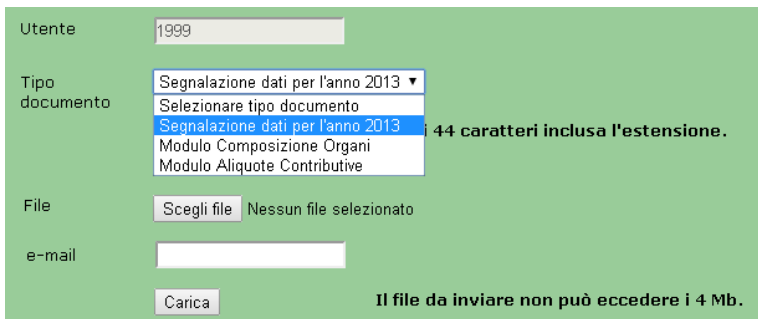


Figura A.2 – Selezione del canale “Documenti”

Invio del file

Una volta che il fondo abbia avuto accesso alla pagina relativa alla trasmissione della documentazione in questione, sarà necessario scegliere la tipologia del documento che si vuole inviare (cfr. Figura A.3).

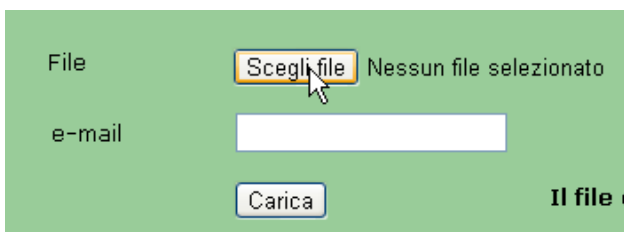


The screenshot shows a web form with a green background. At the top, there is a text input field for 'Utente' containing the value '1999'. Below it is a dropdown menu for 'Tipo documento' with the selected option 'Segnalazione dati per l'anno 2013'. The dropdown menu is open, showing options: 'Selezionare tipo documento', 'Segnalazione dati per l'anno 2013', 'Modulo Composizione Organi', and 'Modulo Aliquote Contributive'. To the right of the dropdown, there is a note: '44 caratteri inclusa l'estensione.'. Below the dropdown is a 'File' section with a 'Scegli file' button and the text 'Nessun file selezionato'. At the bottom, there is an 'e-mail' input field and a 'Carica' button. A note at the bottom right states: 'Il file da inviare non può eccedere i 4 Mb.'

Figura A.3 – Scelta della tipologia del documento

Di seguito sarà necessario scegliere il file da inviare:

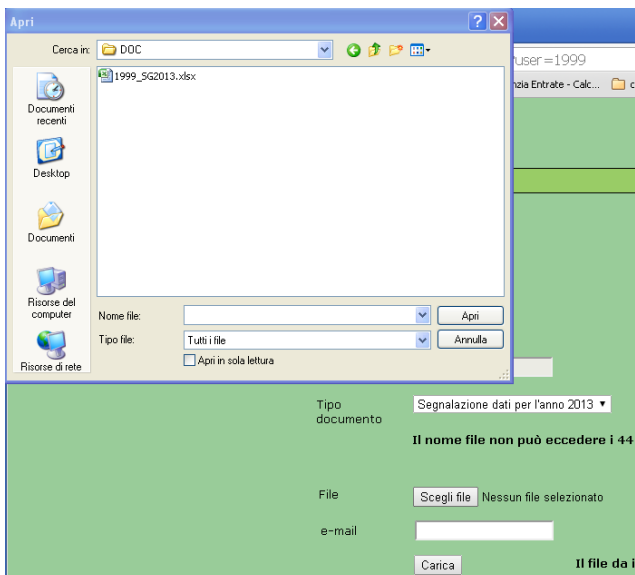
- 1) premere il pulsante “Scegli file” (cfr. Figura A.4)



This is a close-up of the 'File' section of the form. It shows the 'Scegli file' button highlighted with a mouse cursor. The text 'Nessun file selezionato' is visible to the right of the button. Below the button is an 'e-mail' input field and a 'Carica' button. A note at the bottom right states: 'Il file da inviare non può eccedere i 4 Mb.'

Figura A.4 – Pulsante “Scegli file” per la selezione del file da inviare

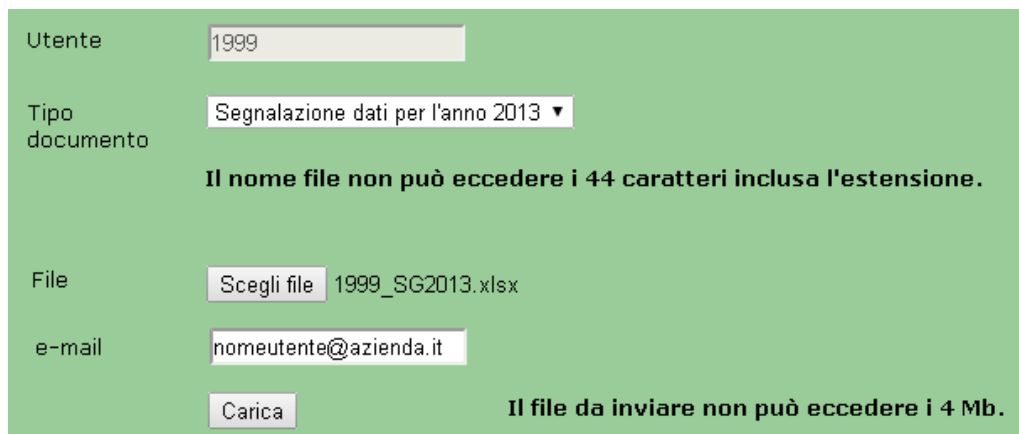
- 2) Selezionare dalla propria postazione il file da trasmettere. (cfr. Figura A.5)



The screenshot shows a Windows Explorer window titled 'Apri' (Open) with the address bar set to 'Cerca in: DDC'. The main area displays a single file: '1999_5G2013.xlsx'. The left sidebar shows 'Documenti recenti', 'Desktop', 'Documenti', 'Risorse del computer', and 'Risorse di rete'. At the bottom, there are fields for 'Nome file:' and 'Tipo file:' (set to 'Tutti i file'), and buttons for 'Apri' and 'Annulla'. Below the Explorer window, the web form from Figure A.3 is visible, showing the 'Tipo documento' dropdown set to 'Segnalazione dati per l'anno 2013' and the 'File' section with the 'Scegli file' button. A note at the bottom right states: 'Il file da inviare non può eccedere i 4 Mb.'

Figura A.5 – Selezione del file da inviare

- 3) Inserire l'indirizzo email cui si vuole venga inviata la mail attestante la ricezione del file inviato (cfr. Figura A.6)



Utente: 1999

Tipo documento: Segnalazione dati per l'anno 2013 ▼

Il nome file non può eccedere i 44 caratteri inclusa l'estensione.

File: Scegli file 1999_SG2013.xlsx

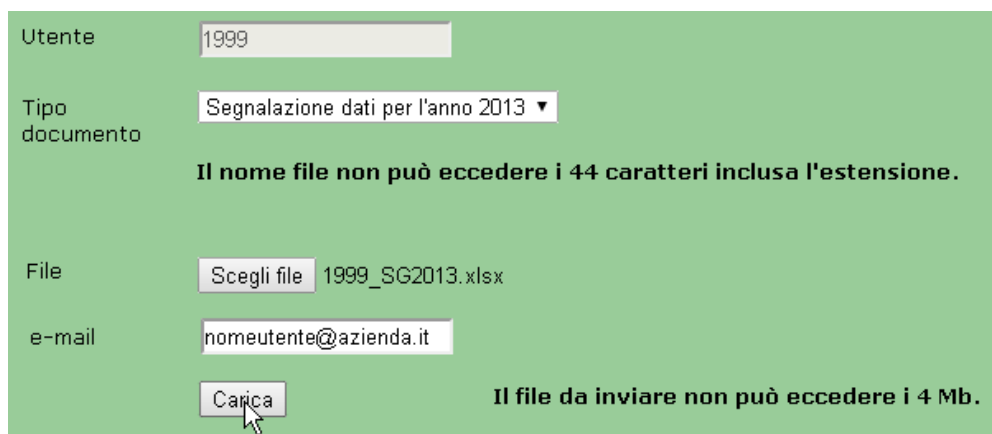
e-mail: nomeutente@azienda.it

Carica

Il file da inviare non può eccedere i 4 Mb.

Figura A.6 – Inserimento indirizzo email

- 4) Premere il pulsante “Carica” (cfr. Figura A.7)



Utente: 1999

Tipo documento: Segnalazione dati per l'anno 2013 ▼

Il nome file non può eccedere i 44 caratteri inclusa l'estensione.

File: Scegli file 1999_SG2013.xlsx

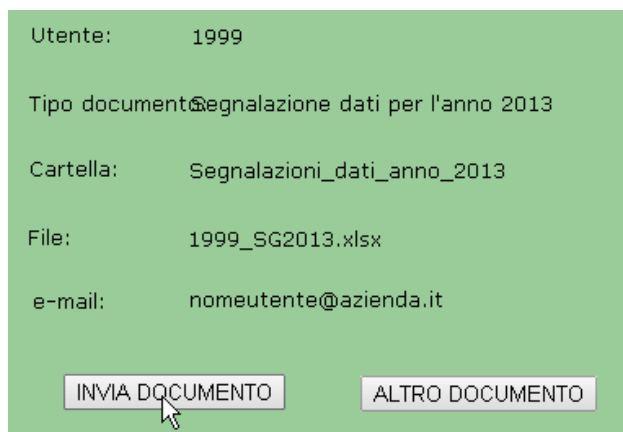
e-mail: nomeutente@azienda.it

Carica

Il file da inviare non può eccedere i 4 Mb.

Figura A.7 – Caricamento del file

L'applicazione darà all'utente un riassunto dell'operazione che si sta per effettuare. Premere “INVIA DOCUMENTO” se si vuole procedere con la trasmissione (cfr. Figura A.8).



Utente: 1999

Tipo documento: segnalazione dati per l'anno 2013

Cartella: Segnalazioni_dati_anno_2013

File: 1999_SG2013.xlsx

e-mail: nomeutente@azienda.it

INVIA DOCUMENTO

ALTRO DOCUMENTO

Figura A.8 – Conferma dell'invio

Al termine dell'invio comparirà a schermo un messaggio di inoltro effettuato (cfr. Figura A.9).



Figura A.9 – Messaggio di inoltro effettuato