

---

# FONDO SANITARIO INTEGRATIVO PMI SALUTE

## Manuale per le Aziende

---

Rel. 2020

<b>1. FONDO SANITARIO INTEGRATIVO PMI SALUTE.....</b>	<b>2</b>
1.1 Piattaforma Informatica .....	2
<b>2. ACCESSO .....</b>	<b>3</b>
2.1 Area Aziende 2020 .....	3
2.2 Primo Accesso .....	3
2.3 Conferma Dei Dati.....	4
<b>3. COMUNICAZIONE DELLE VARIAZIONI.....</b>	<b>5</b>
3.1 Comunica Variazioni .....	5
3.2 Funzionalità' .....	5
3.3 Tracciato ed istruzioni per la compilazione.....	6
3.4 Invio Dei Dati .....	8
<b>4. ISCRITTI .....</b>	<b>12</b>
4.1 Capinucleo .....	12
<b>5. VACCINO 2020 .....</b>	<b>14</b>
5.1 Capinucleo .....	14
5.2 Documentazione .....	14
5.3 Comunicazione .....	15

## 1. FONDO SANITARIO INTEGRATIVO PMI SALUTE

---

### 1.1 PIATTAFORMA INFORMATICA

Il presente manuale, destinato alle Aziende, descrive come utilizzare la piattaforma informatica di PMI Salute per la gestione amministrativa dei relativi contributi.

L'Azienda, all'interno della propria area riservata potrà verificare la corretta acquisizione dei contributi versati, gestire le proprie informazioni e quelle relative ai propri dipendenti, gestire i pagamenti e altro ancora.

Per richieste di assistenza l'Azienda potrà rivolgersi al **Fondo Sanitario PMI Salute**:

- scrivendo all'indirizzo e-mail [assistenza@fondopmisalute.it](mailto:assistenza@fondopmisalute.it)
- telefonando al numero **06 8411445**



assistenza  
sanitaria  
integrativa

Iniziativa di  
Confindustria Impresa Meccanica,  
Fim-CISL, Uil-UIL

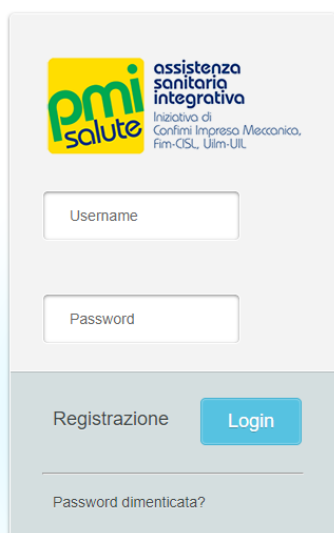
## 2. ACCESSO

### 2.1 AREA AZIENDE 2020

La nuova piattaforma è accessibile dal portale [www.pmisalute.it](http://www.pmisalute.it) utilizzando l'apposita area funzione **"AREA RISERVATA AZIENDE 2020"**.

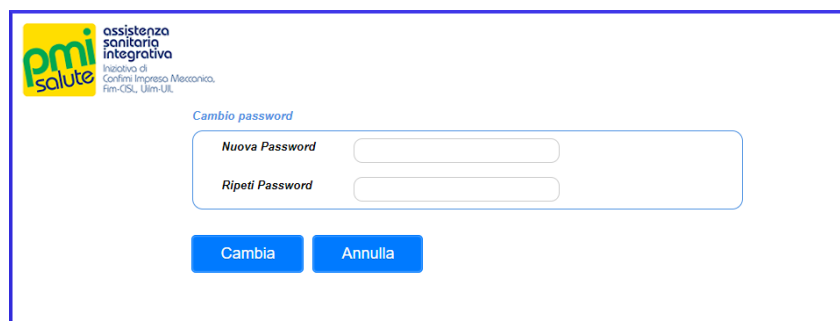
### 2.2 PRIMO ACCESSO

Per effettuare il primo accesso, digitare le credenziali predefinite (**username** e **password temporanea**) indicate nell'e-mail inviata all'azienda.



The login form features the pmisalute logo at the top left. Below it are two input fields: 'Username' and 'Password'. At the bottom, there is a 'Registrazione' link, a blue 'Login' button, and a 'Password dimenticata?' link.

Effettuato il primo accesso, sarà necessario sostituire alla **password temporanea** una **nuova password** da utilizzare per i successivi accessi.



The 'Cambio password' form includes the pmisalute logo and the title 'Cambio password'. It contains two input fields: 'Nuova Password' and 'Ripeti Password'. At the bottom, there are two buttons: 'Cambia' and 'Annulla'.



## 3. COMUNICAZIONE DELLE VARIAZIONI

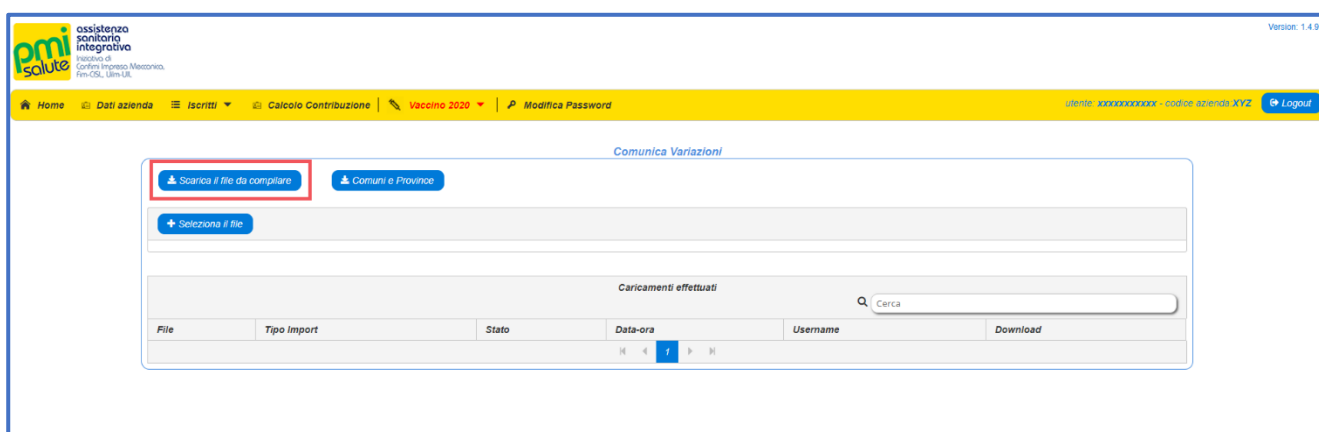
### 3.1 COMUNICA VARIAZIONI

La funzionalità **"Comunica Variazioni"**, accessibile dalla voce **"Iscritti"** del menù principale, consente la trasmissione di aggiornamenti (dati anagrafici, inclusioni, esclusioni) mediante la compilazione e l'upload di un file Excel scaricabile dal sistema. Se non ci sono variazioni rispetto al mese precedente, non è necessario inviare alcun file.



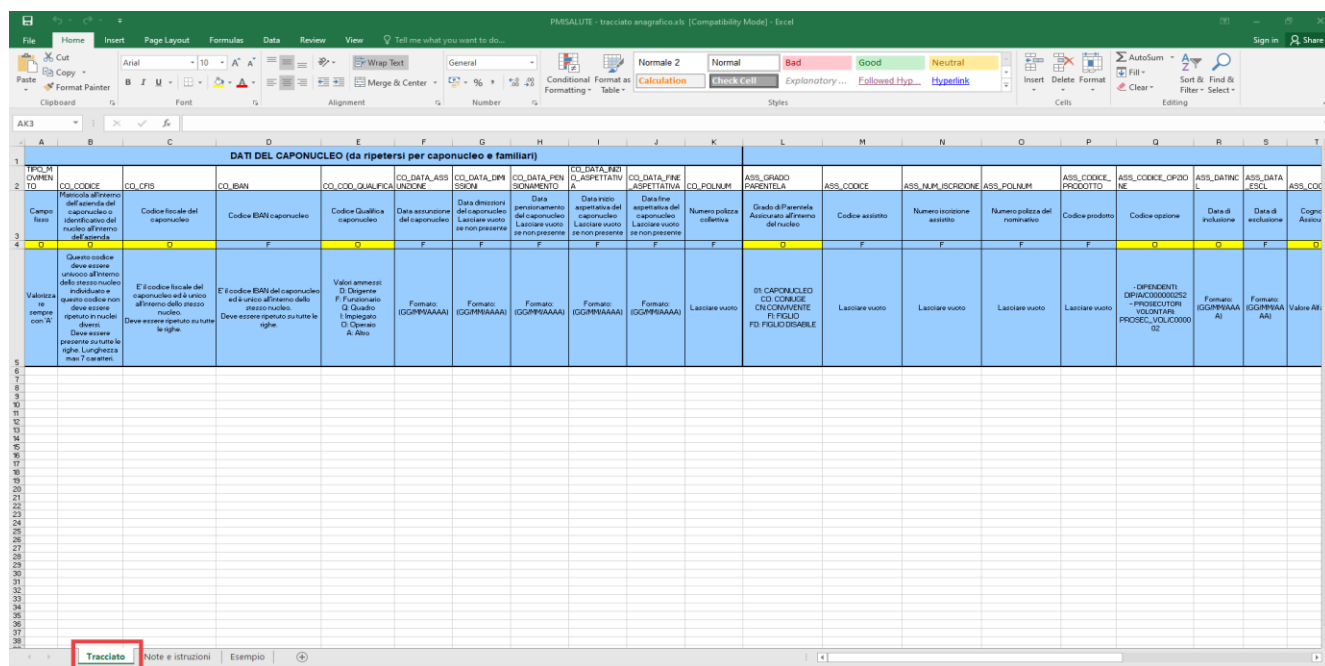
### 3.2 FUNZIONALITA'

Facendo click su **"Scarica il file da compilare"**, è possibile scaricare il file Excel da compilare con i dati relativi alle variazioni.



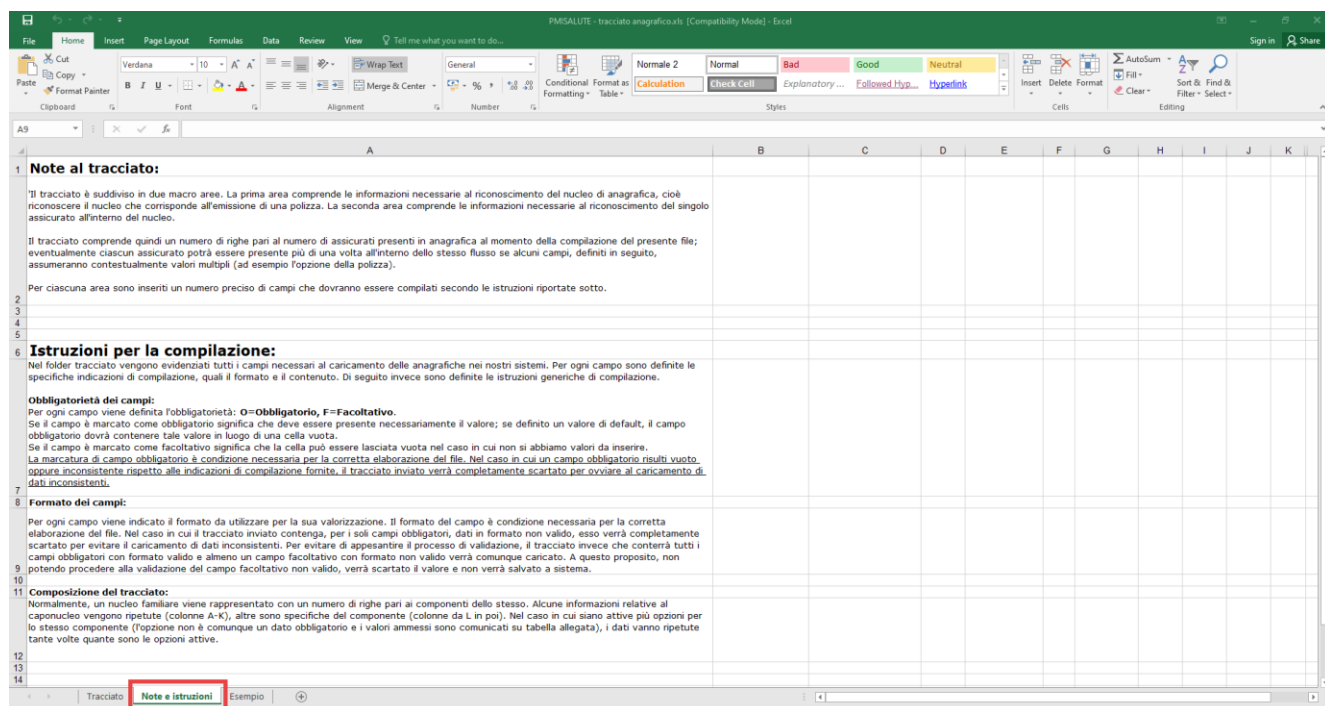
### 3.3 TRACCIATO ED ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

Nel file Excel scaricato, il foglio **"Tracciato"** è quello destinato alla compilazione.



DATI DEL CAPONUCLEO (da ripetersi per caponucleo e familiari)																	
TRACCIATO	CO. CODICE	CO. CPIS	CO. BAN	CO. COD. QUALIFICA	CO. DATA ASS. UNIDICIONE	CO. DATA ASS. SSIONI	CO. DATA ASS. SSIONAMENTO	CO. DATA ASS. SSIONAMENTO	CO. DATA ASS. SSIONAMENTO	CO. DATA ASS. SSIONAMENTO	CO. DATA ASS. SSIONAMENTO	CO. DATA ASS. SSIONAMENTO	CO. DATA ASS. SSIONAMENTO	CO. DATA ASS. SSIONAMENTO	CO. DATA ASS. SSIONAMENTO	CO. DATA ASS. SSIONAMENTO	CO. DATA ASS. SSIONAMENTO
Valore sempre presente	Questo codice deve essere unico all'interno dello stesso nucleo familiare e questo codice non deve essere ripetuto in nuclei diversi. Deve essere presente su tutte le righe. Lunghezza: 7 caratteri.	E' il codice fiscale del caponucleo ed è unico all'interno dello stesso nucleo. Deve essere ripetuto su tutte le righe.	E' il codice BAN del caponucleo ed è unico all'interno dello stesso nucleo. Deve essere ripetuto su tutte le righe.	Valori ammessi: D: Dirigente F: Funzionario Q: Quadro I: Impiegato O: Operario A: Altro	Formato: (GGRRMAAAA)	Formato: (GGRRMAAAA)	Formato: (GGRRMAAAA)	Formato: (GGRRMAAAA)	Formato: (GGRRMAAAA)	Formato: (GGRRMAAAA)	Formato: (GGRRMAAAA)	Formato: (GGRRMAAAA)	Formato: (GGRRMAAAA)	Formato: (GGRRMAAAA)	Formato: (GGRRMAAAA)	Formato: (GGRRMAAAA)	Formato: (GGRRMAAAA)

Istruzioni per la compilazione ed un esempio vengono presentati nei fogli **"Note e istruzioni"** ed **"Esempio"** (da non compilare).



**Note al tracciato:**

Il tracciato è suddiviso in due macro aree. La prima area comprende le informazioni necessarie al riconoscimento del nucleo di anagrafica, cioè riconoscere il nucleo che corrisponde all'emissione di una polizza. La seconda area comprende le informazioni necessarie al riconoscimento del singolo assicurato all'interno del nucleo.

Il tracciato comprende quindi un numero di righe pari al numero di assicurati presenti in anagrafica al momento della compilazione del presente file; eventualmente ciascun assicurato potrà essere presente più di una volta all'interno dello stesso flusso se alcuni campi, definiti in seguito, assumeranno contestualmente valori multipli (ad esempio l'opzione della polizza).

Per ciascuna area sono inseriti un numero preciso di campi che dovranno essere compilati secondo le istruzioni riportate sotto.

**Istruzioni per la compilazione:**

Nel folder tracciato vengono evidenziati tutti i campi necessari al caricamento delle anagrafiche nei nostri sistemi. Per ogni campo sono definite le specifiche indicazioni di compilazione, quali il formato e il contenuto. Di seguito invece sono definite le istruzioni generiche di compilazione.

**Obbligatorietà dei campi:**

Per ogni campo viene definita l'obbligatorietà: O=Obbligatorio, F=Facoltativo.

Se il campo è marcato come obbligatorio significa che deve essere presente necessariamente il valore; se definito un valore di default, il campo obbligatorio dovrà contenere tale valore in luogo di una cella vuota.

Se il campo è marcato come facoltativo significa che la cella può essere lasciata vuota nel caso in cui non si abbiano valori da inserire.

La marcatura di campo obbligatorio è condizione necessaria per la corretta elaborazione del file. Nel caso in cui un campo obbligatorio risulti vuoto, oppure inconsistente rispetto alle indicazioni di compilazione fornite, il tracciato inviato verrà completamente scartato per ovviare al caricamento di dati inconsistenti.

**Formato dei campi:**

Per ogni campo viene indicato il formato da utilizzare per la sua valorizzazione. Il formato del campo è condizione necessaria per la corretta elaborazione del file. Nel caso in cui il tracciato inviato contenga, per i soli campi obbligatori, dati in formato non valido, esso verrà completamente scartato per evitare il caricamento di dati inconsistenti. Per evitare di appesantire il processo di validazione, il tracciato invece che conterrà tutti i campi obbligatori con formato valido e almeno un campo facoltativo con formato non valido verrà comunque caricato. A questo proposito, non potendo procedere alla validazione del campo facoltativo non valido, verrà scartato il valore e non verrà salvato a sistema.

**Composizione del tracciato:**

Normalmente, un nucleo familiare viene rappresentato con un numero di righe pari ai componenti dello stesso. Alcune informazioni relative al caponucleo vengono ripetute (colonne A-K), altre sono specifiche del componente (colonne da L in poi). Nel caso in cui siano attive più opzioni per lo stesso componente (l'opzione non è comunque un dato obbligatorio e i valori ammessi sono comunicati su tabella allegata), i dati vanno ripetute tante volte quante sono le opzioni attive.

PMISALUTE - tracciato anagrafico.xls [Compatibility Mode] - Excel

FileHomeInsertPage LayoutFormulasDataReviewViewTell me what you want to do...

CutCopyFormat PainterClipboard

Arial10A<sup>+</sup><sup>-</sup>

General

Conditional FormattingTable

Normal2NormalBadGoodNeutral

CalculationCheck CellExplanatory...Followed Hyp...Hyperlink

InsertDeleteFormat

AutosumFillClearSort & Find & Filter & Select

CellsEditing

AE17

DATI DEL CAPONUCLEO (da ripetersi per caponucleo e familiari)																						
TIPOCH OVREN TO	COL CODICE	COL CPIS	COL IBAN	COL COD QUALIFICA	COL DATA ASS INIZIO	COL DATA DIM SSCIZIONE	COL DATA PEN SAMENTO	COL DATA AN DASPETTATIV A	COL DATA FINE ASPETTATIVA	COL POLIUM	ASS GRADO PARENTALE	ASS CODICE	ASS NUM ISCRIZIONE	ASS POLIUM	ASS CODICE PRODOTTO	ASS CODICE OPD ME	ASS DATA IN C	ASS DATA ES C	ASS COD			
Campo fisso	Marca di affiliazione del caponucleo o identificativo del nucleo all'interno dell'azienda	Codice fiscale del caponucleo	Codice IBAN caponucleo	Codice Qualifica caponucleo	Data assunzione del caponucleo	Data dimissioni del caponucleo Lasciare vuoto se non presente	Data pensionamento del caponucleo Lasciare vuoto se non presente	Data nascita del caponucleo Lasciare vuoto se non presente	Data fine aspettativa del caponucleo Lasciare vuoto se non presente	Numero polizza collettiva	Grado di Parentela Assicurata all'interno dell'azienda	Codice iscritto	Numero iscrizione assistito	Numero polizza del nominativo	Codice prodotto	Codice opzione	Data di inclusione	Data di esclusione	Cognome Assic.			
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Valore sempre con A	Questo codice deve essere unico all'interno dello stesso nucleo individuato in questo codice non deve essere spazio in nessun caso. Deve essere presente su tutte le righe. Lunghezza max 7 caratteri.	E' il codice fiscale del caponucleo ed è unico all'interno dello stesso nucleo. Deve essere presente su tutte le righe.	E' il codice IBAN del caponucleo ed è unico all'interno dello stesso nucleo. Deve essere presente su tutte le righe.	Valori ammessi: D: Dirigente F: Funzionario Q: Quadro I: Insegnante O: Operario A: Altro	Formato: (GGMMAAAA)	Formato: (GGMMAAAA)	Formato: (GGMMAAAA)	Formato: (GGMMAAAA)	Formato: (GGMMAAAA)	Lasciare vuoto	01: CAPONUCLEO 02: COMUNE 03: CONVIENIENTE 04: FIELD 05: FIELD DISABLE	Lasciare vuoto	Lasciare vuoto	Lasciare vuoto	Lasciare vuoto	01: DIPENDENTI 02: DIPACI 03: PROSECUTOR 04: VOLONTARI 05: PROSECUTOR 06: VOLONTARI	Formato: (GGMMAAAA)	Formato: (GGMMAAAA)	Valore All			
A	1234	R33PMA64C598736G	I								01					DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	R025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I								02					DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I								03					DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I								04					DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I								05					DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/2017	31/12/2017	B025B			
A	1234	R33PMA64C598736G	I													DIPACI0000000252	01/01/201					

Nel caso in cui il sistema segnali un errore di validazione per il campo "ASS\_COMUNE", fare riferimento al file "Comuni e Province" contenente la lista con la denominazione corretta dei comuni e delle province.

pmi salute assistenza sanitaria integrativa  
Iniziativa di Confini Impresa Meccanica, Fim-CSL, Uilim-UIL

Home | Dati azienda | Iscritti | Calcolo Contribuzione | Vaccino 2020 | Modifica Password | utente: xxxxxxxxxxxx - codice azienda: XYZ | Logout

Comunica Variazioni

Scarica il file da compilare | **Comuni e Province**

Seleziona il file

Caricamenti effettuati

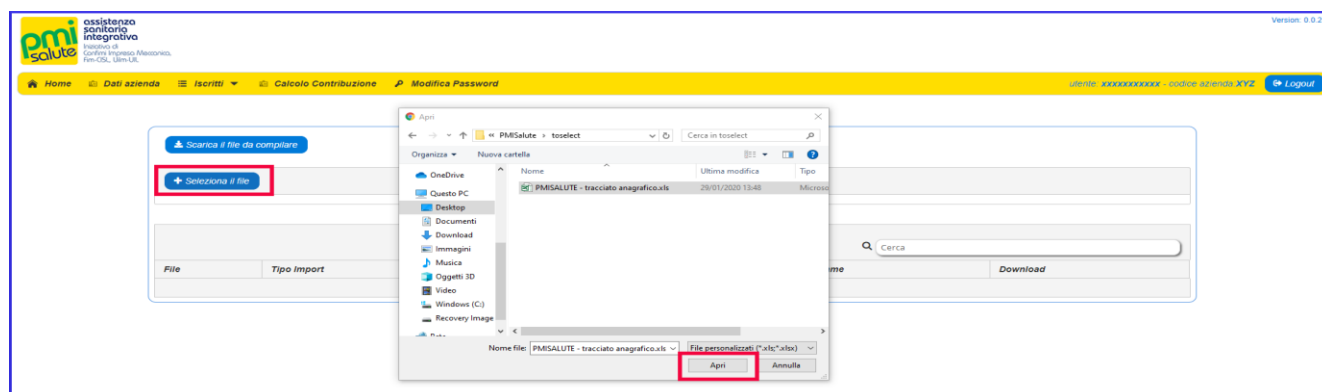
Cerca

File	Tipo Import	Stato	Data-ora	Username	Download

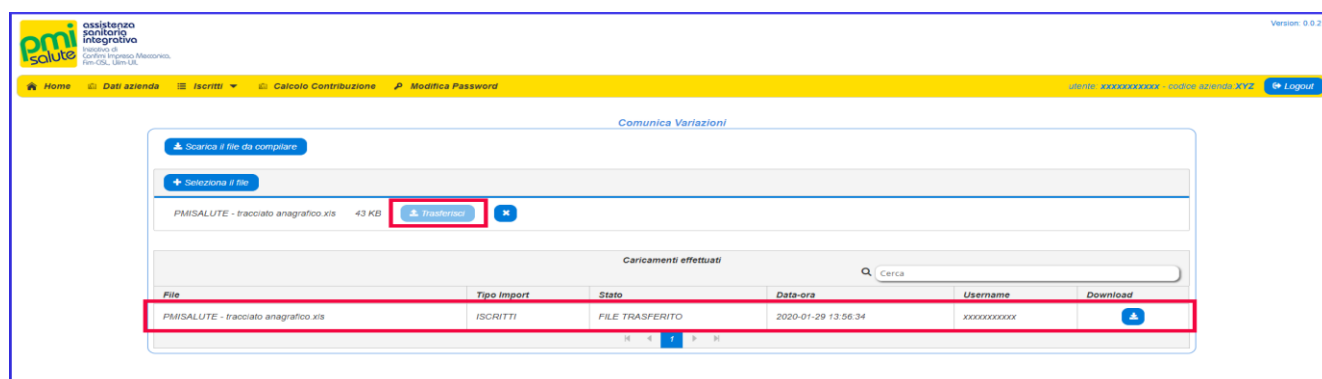


### 3.4 INVIO DEI DATI

Una volta compilato il tracciato, salvare le modifiche. Fare click sul tasto **"Seleziona il file"** e, dalla finestra di dialogo, allegare il relativo file con le variazioni.

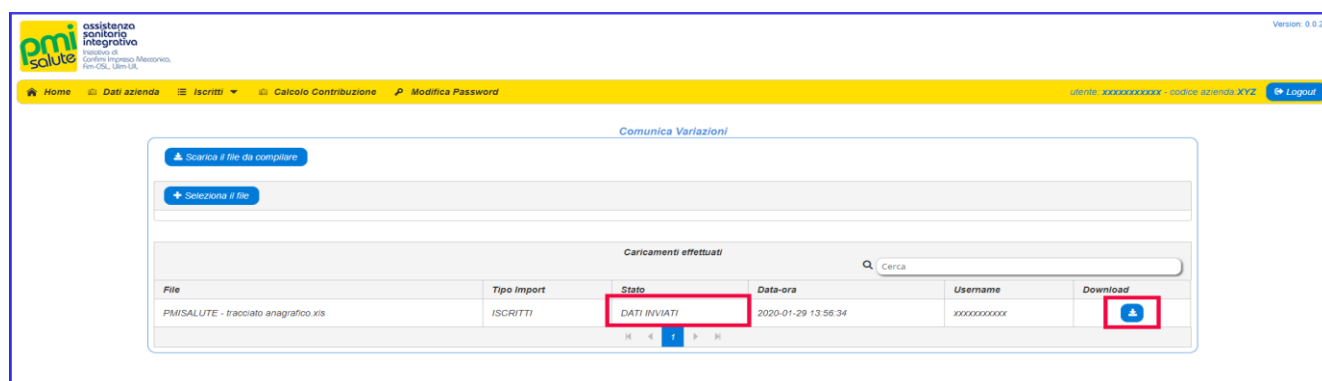


Selezionato il file, fare click su **"Trasferisci"** (o su **"X"** per annullare la selezione). Una progress bar indicherà lo stato di avanzamento del processo di trasferimento; il trasferimento in corso verrà aggiunto alla lista **"Caricamenti Effettuati"**.



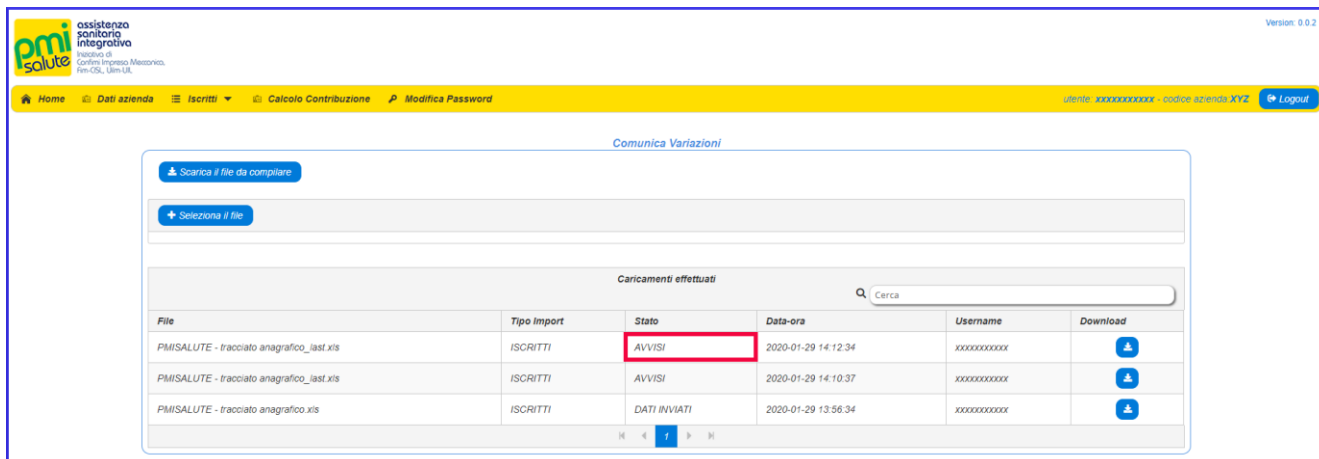
Concluso il processo di invio, nel caso in cui le procedure di validazione abbiano dato esito positivo, il trasferimento passerà nello stato **"Dati Inviati"**.

Il tasto **"Download"** consente di recuperare in qualsiasi momento il file utilizzato per l'invio.



In caso di problemi nella validazione, il trasferimento assumerà invece lo stato “**Avvisi**” o “**Errori**”:

- lo stato “**Avvisi**” indica un invio parziale delle variazioni (solo righe valide);
- lo stato “**Errori**” indica che l’invio non è consentito nel suo complesso.



Version: 0.0.2

Home Dati azienda Iscritti Calcolo Contribuzione Modifica Password utente: xxxxxxxxxxxx - codice azienda XYZ Logout

Comunica Variazioni

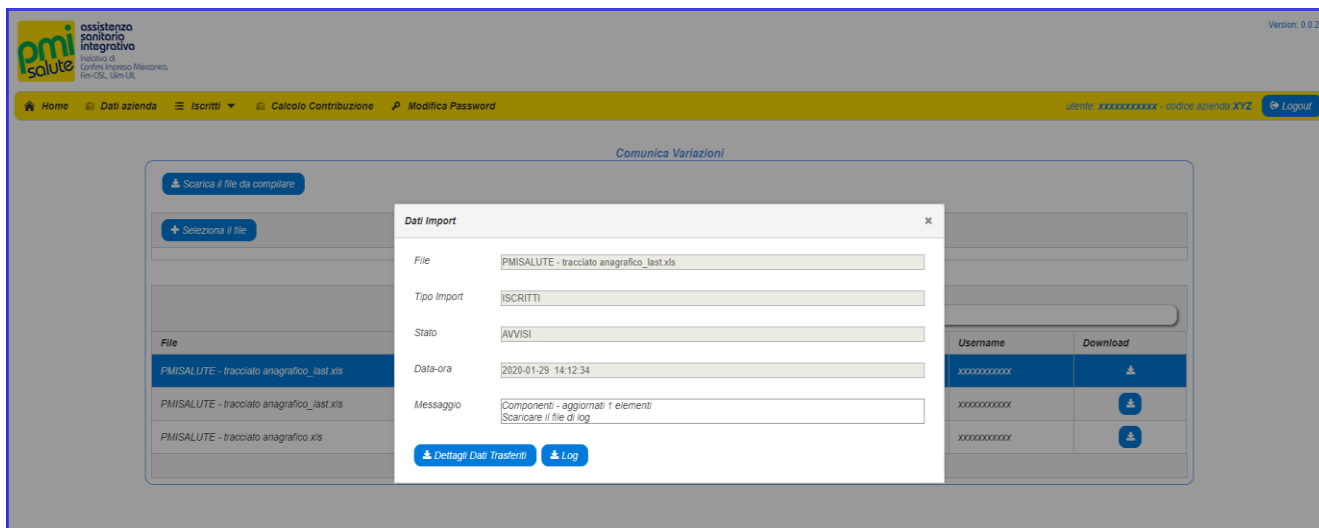
Scarica il file da compilare

Seleziona il file

Caricamenti effettuati

File	Tipo Import	Stato	Data-ora	Username	Download
PMISALUTE - tracciato anagrafico_last.xls	ISCRITTI	AVVISI	2020-01-29 14:12:34	xxxxxxxxxxxxxx	
PMISALUTE - tracciato anagrafico_last.xls	ISCRITTI	AVVISI	2020-01-29 14:10:37	xxxxxxxxxxxxxx	
PMISALUTE - tracciato anagrafico.xls	ISCRITTI	DATI INVIATI	2020-01-29 13:56:34	xxxxxxxxxxxxxx	

Le cause della non validazione da parte del sistema sono indicate (con il riferimento alle specifiche righe e colonne del tracciato Excel inviato ) nel file di log scaricabile dalla maschera di dettaglio. Per accedere alla maschera di dettaglio fare doppio click sulla riga relativa al caricamento effettuato.



Version: 0.0.2

Home Dati azienda Iscritti Calcolo Contribuzione Modifica Password utente: xxxxxxxxxxxx - codice azienda XYZ Logout

Comunica Variazioni

Scarica il file da compilare

Seleziona il file

Dati Import

File: PMISALUTE - tracciato anagrafico\_last.xls

Tipo Import: ISCRITTI

Stato: AVVISI

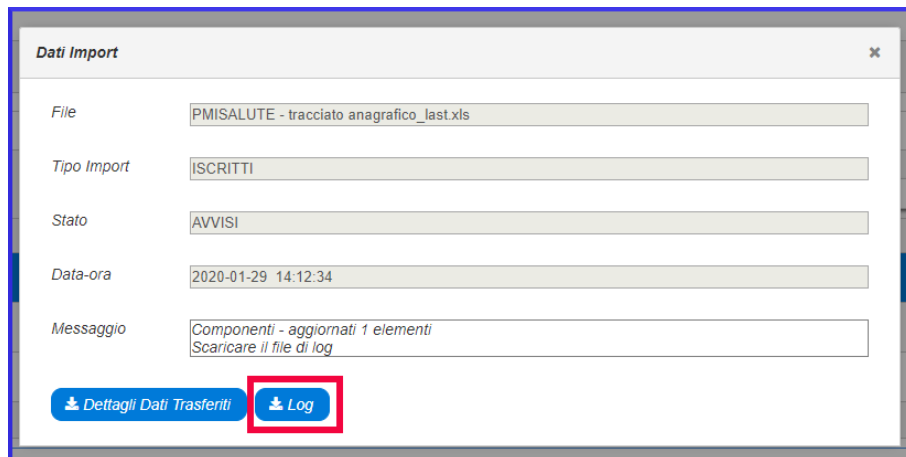
Data-ora: 2020-01-29 14:12:34

Messaggio: Componenti - aggiornati 1 elementi  
Scaricare il file di log

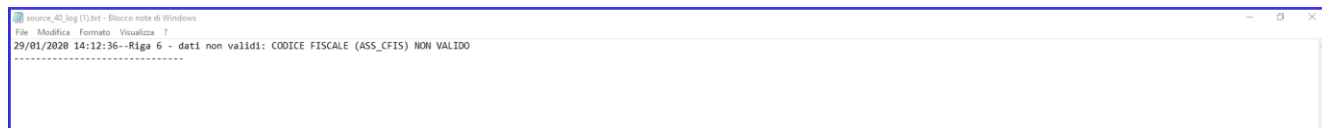
Dettagli Dati Trasferiti Log

File	Username	Download
PMISALUTE - tracciato anagrafico_last.xls	xxxxxxxxxxxxxx	
PMISALUTE - tracciato anagrafico_last.xls	xxxxxxxxxxxxxx	
PMISALUTE - tracciato anagrafico.xls	xxxxxxxxxxxxxx	

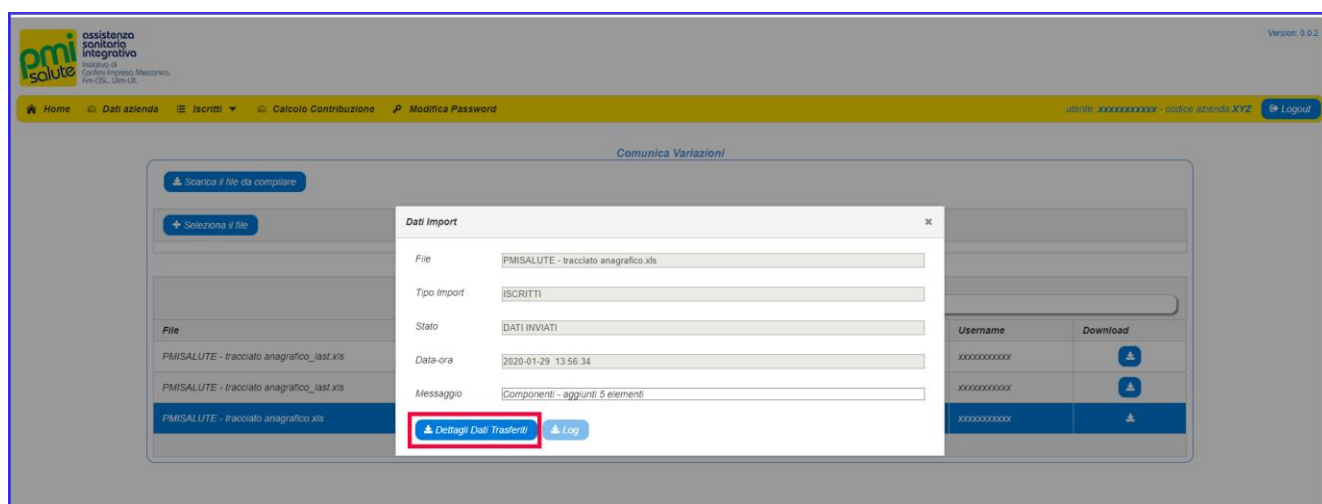
In caso di avvisi o errori nel processo di invio, nella maschera di dettaglio verrà abilitato il tasto **"Log"**. Facendo click su questo, è possibile scaricare un file di testo con riferimenti ai problemi riscontrati, così da consentire la correzione dei dati (o il ripristino della struttura del file), per un eventuale nuovo tentativo di invio.



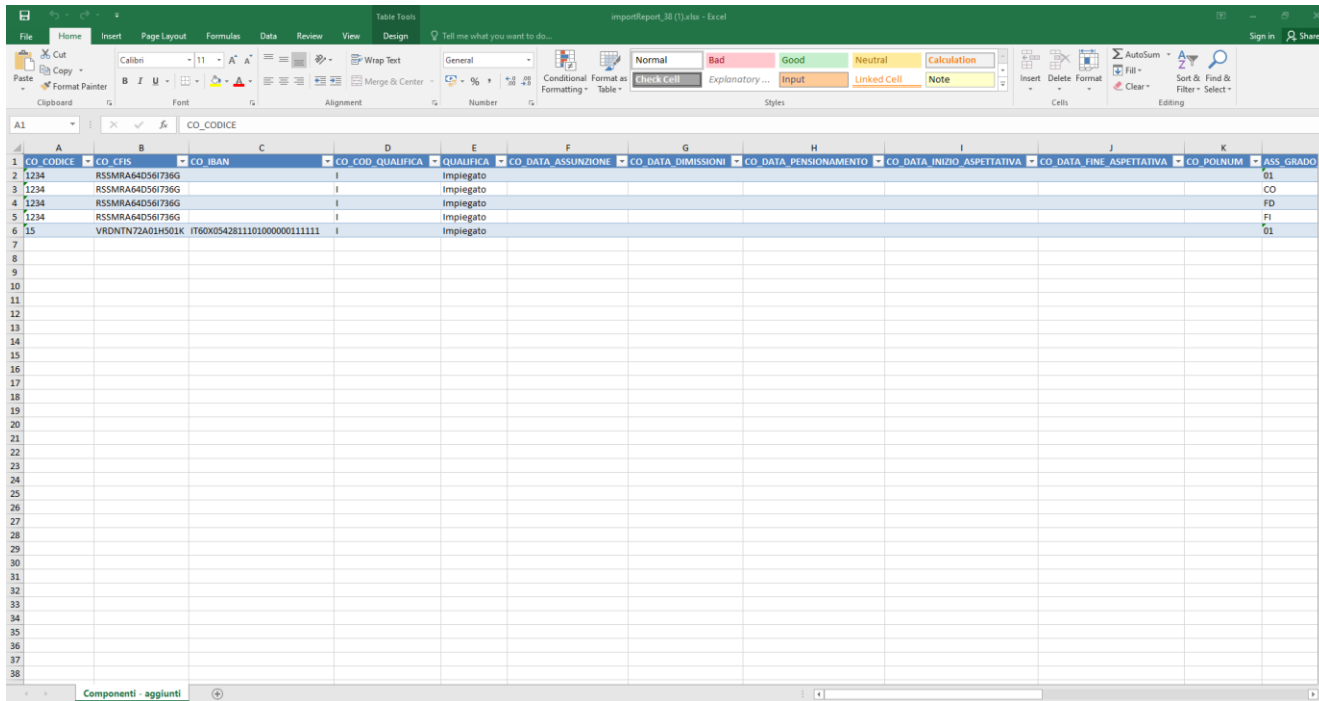
Di seguito un esempio di file di log con indicazioni dei problemi di validazione riscontrati.



Dalla maschera di dettaglio, facendo click su **"Dettagli Dati Trasferiti"** è inoltre possibile scaricare un file Excel che presenta un riepilogo dei dati correttamente trasferiti.



Di seguito un esempio di file Excel di riepilogo dei dati correttamente trasferiti.



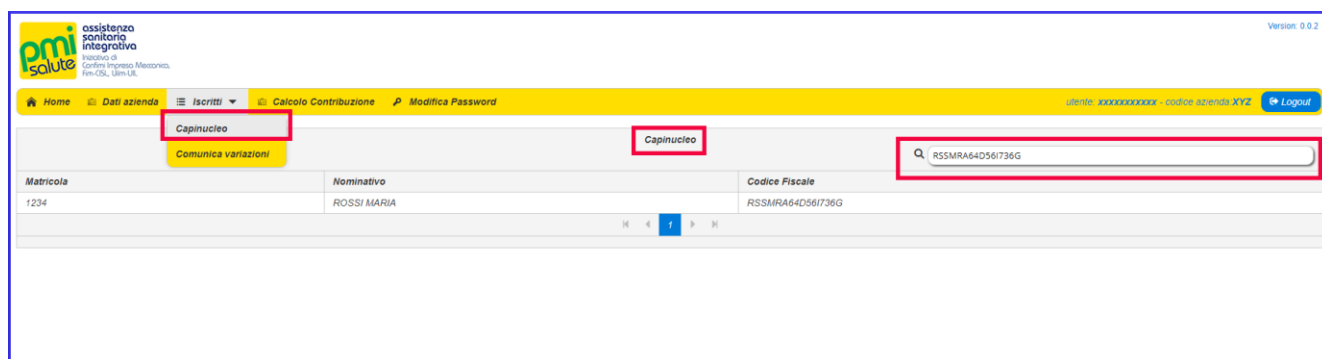
	CO_CODICE	CO_CATEG	CO_IBAN	CO_COD_QUALIFICA	QUALIFICA	CO_DATA_ASSUNZIONE	CO_DATA_DIMISSIONI	CO_DATA_PENSIONAMENTO	CO_DATA_INIZIO_ASPIETTATIVA	CO_DATA_FINE_ASPIETTATIVA	CO_POLNUM	ASS_GRADO
1	1234	RSSMRA64D56I736G		I	Impiegato							01
2	1234	RSSMRA64D56I736G		I	Impiegato							CO
3	1234	RSSMRA64D56I736G		I	Impiegato							FD
4	1234	RSSMRA64D56I736G		I	Impiegato							FI
5	1234	RSSMRA64D56I736G		I	Impiegato							01
6	15	VRDNTN72A01H501K	IT60X0542811101000000111111	I	Impiegato							

## 4. ISCRITTI

### 4.1 CAPINUCLEO

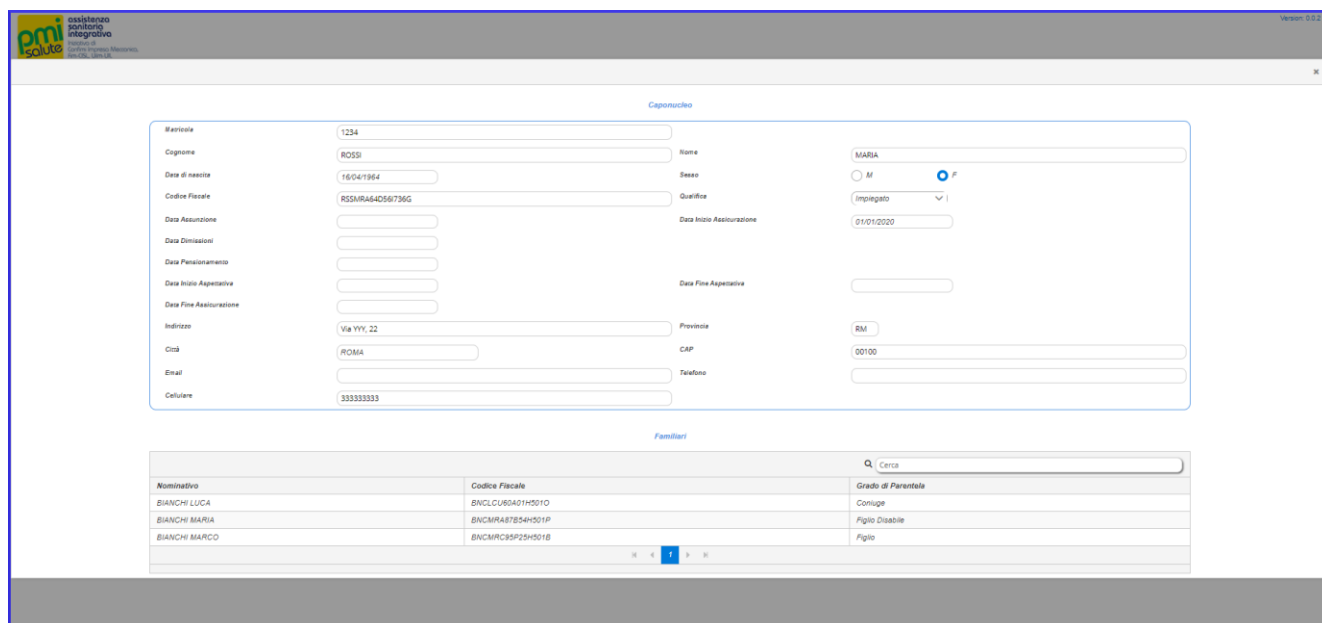
La funzionalità “**Capinucleo**”, accessibile dalla voce “**Iscritti**” del menu principale, consente di visualizzare i dati relativi ai propri iscritti (raggruppati per capinucleo).

Da questa sezione è possibile inoltre verificare l’avvenuto corretto invio di variazioni, ricercando ad esempio un iscritto per codice fiscale o cognome e accedendo ai suoi dati.



Matricola	Nominativo	Codice Fiscale
1234	ROSSI MARIA	RSSMR64D56I736G

Facendo doppio click sulla riga specifica del caponucleo è possibile visualizzare le relative informazioni di dettaglio.



**Capinucleo**

Matricola: 1234  
 Cognome: ROSSI  
 Nome: MARIA  
 Data di nascita: 16/04/1964  
 Sesso: ☒ M ☐ F  
 Codice Fiscale: RSSMR64D56I736G  
 Qualifica: Impiegato  
 Data Assunzione: 01/01/2020  
 Data Dimissioni:  
 Data Pensionamento:  
 Data Inizio Aspettativa:  
 Data Fine Aspettativa:  
 Data Fine Assicurazione:  
 Indirizzo: Via YYY, 22  
 Provincia: RM  
 Città: ROMA  
 CAP: 00100  
 Email:  
 Cellulare: 333333333

**Familiari**

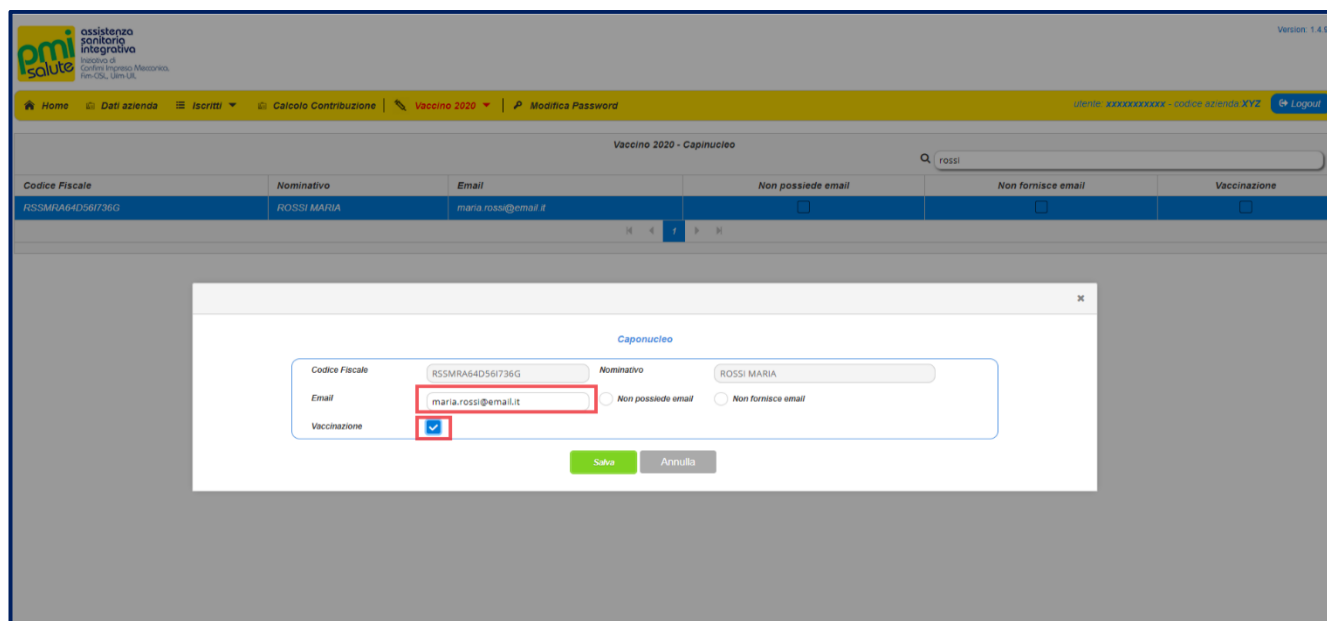
Nominativo	Codice Fiscale	Grado di Parentela
BIANCHI LUCA	BNCLCU65A01H501O	Coniuge
BIANCHI MARIA	BNCMRA87B54H501P	Figlio Disabile
BIANCHI MARCO	BNCMRC95P25H501B	Figlio



## 5. VACCINO 2020

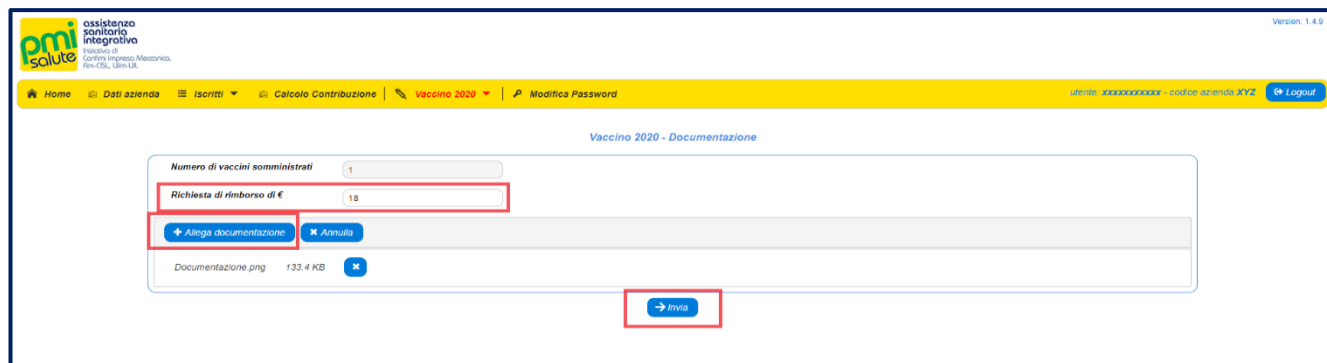
### 5.1 CAPINUCLEO

La funzionalità "**Capinucleo**" è accessibile dalla voce "**Vaccino 2020**" del menu principale. Spuntare la check box corrispondente ai nominativi dei dipendenti vaccinati per i quali si desidera richiedere il rimborso e compilare il campo **e-mail** (qualora il lavoratore non fosse in possesso di un indirizzo e-mail valido o non volesse fornirlo, selezionare la relativa casella). Si invita alla compilazione del campo **e-mail** per tutti i nominativi dell'azienda, indipendentemente dal vaccino, al fine di aggiornare i database di PMI Salute. Un volta forniti i dati fare click su "**Salva**".



### 5.2 DOCUMENTAZIONE

La funzionalità "Documentazione" è accessibile dalla voce "**Vaccino 2020**" del menù principale. Da questa sezione è possibile caricare la fattura o analoghi documenti di pagamento relativi alle vaccinazioni effettuate; indicare anche l'importo totale per la richiesta di rimborso.



### 5.3 COMUNICAZIONE

Dalla voce “**Vaccino 2020**” del menu principale, facendo click su “**Comunicazione**”, è possibile scaricare la comunicazione del Fondo relativa al rimborso.

Dopo aver caricato sulla piattaforma quanto necessario, inviare un’e-mail a: [comunicazione@fondopmisalute.it](mailto:comunicazione@fondopmisalute.it) comunicando di aver effettuato la richiesta di rimborso.

Version: 1.4.9

Home Dati azienda Iscritti Calcolo Contribuzione **Vaccino 2020** Modifica Password

utente: xxxxxxxxxx - codice azienda: XYZ Logout

Capinucleo  
Documentazione  
**Comunicazione**

Vaccino 2020 - Documentazione

Numero di vaccini somministrati: 1

Richiesta di rimborso di €:

+ Allega documentazione Annulla

→ Invia

localhost:4200/#

Prot.14.2020\_PMI....pdf

Mostra tutto X