

***Modalità per l'inoltro telematico delle
segnalazioni dei fondi pensione preesistenti***

ISTRUZIONI TECNICHE

Le presenti Istruzioni tecniche definiscono le modalità per la trasmissione telematica delle segnalazioni dei fondi pensione preesistenti, del modulo "Composizione organi" e del modulo "Aliquote contributive".

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 dei *file*.

A) ISTRUZIONI PER L'INOLTRO DEI FILE

I *file* andranno inoltrati 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* **Sezione riservata** 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.1).

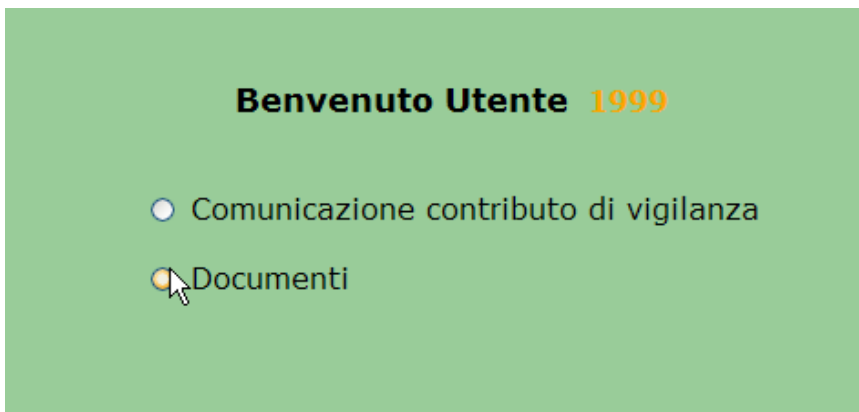


Figura A.1 – Selezione del canale "Documenti"

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.2).

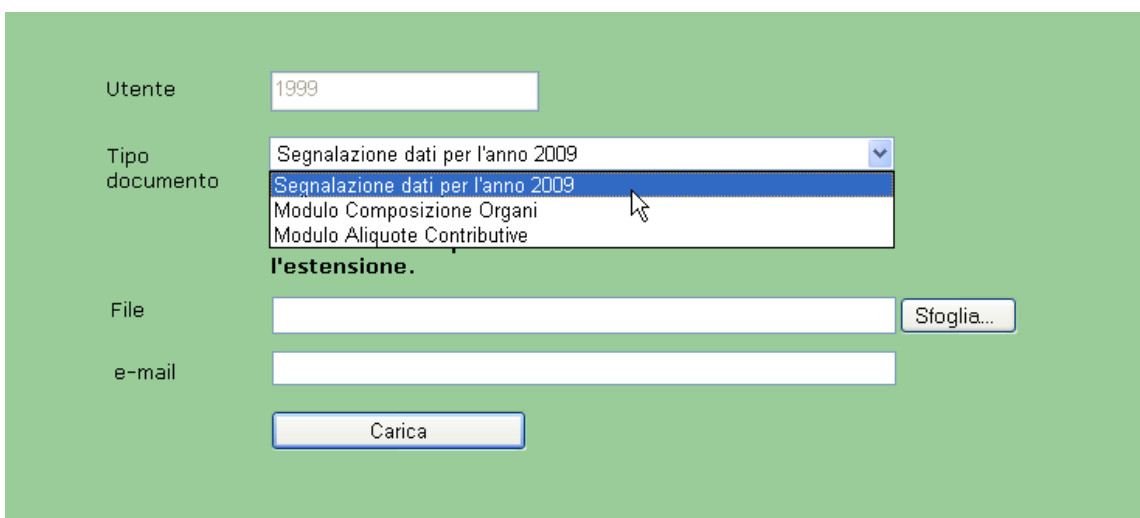


Figura A.2 – Trasmissione della Documentazione

Di seguito sarà necessario scegliere il file da inviare:

- 1) premere il pulsante “Sfoglia” (cfr. Figura A.3)

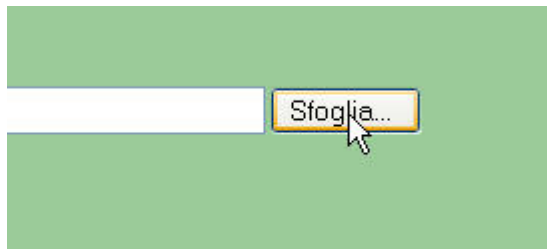


Figura A.3 – Pulsante “Sfoglia” per la selezione del file da inviare

- 2) Selezionare dalla propria postazione il file da trasmettere. (cfr. Figura A.4)

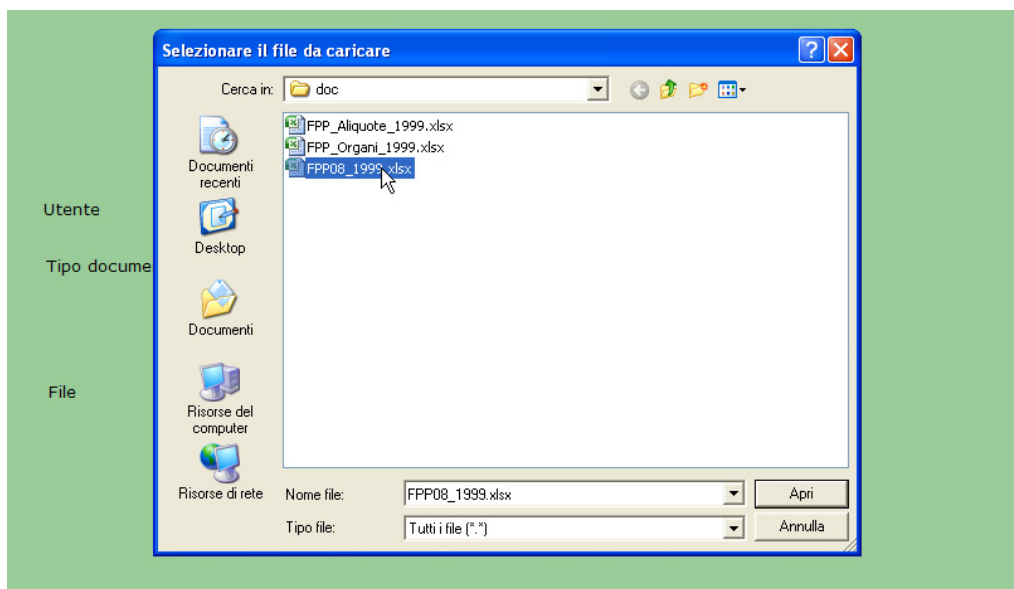


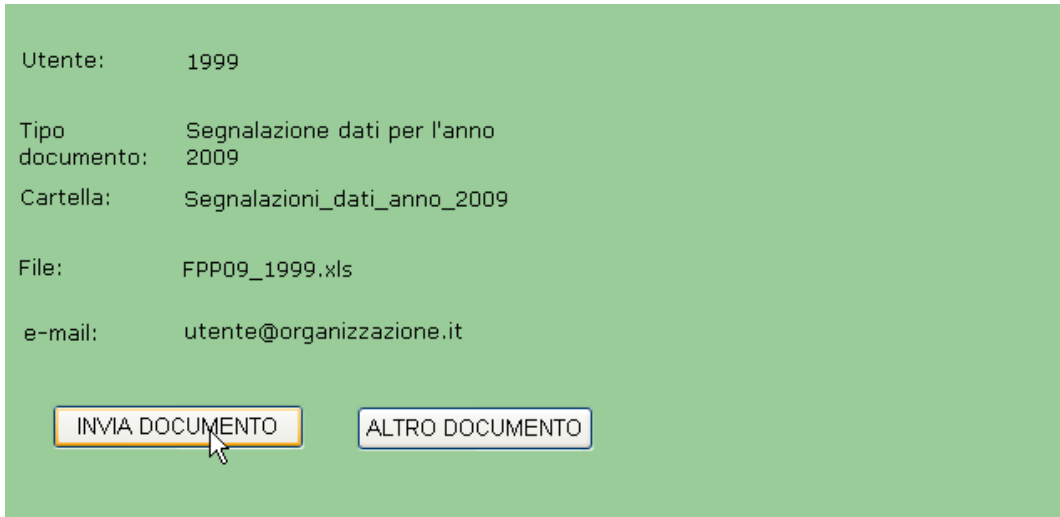
Figura A.4 – Selezione del file da inviare

- 3) Premere il pulsante “Carica” (cfr. Figura A.5)

Utente	<input type="text" value="1999"/>
Tipo documento	<input type="text" value="Segnalazione dati per l'anno 2009"/>
Il nome file non può eccedere i 44 caratteri inclusa l'estensione.	
File	<input type="text" value="c:\doc\FPP09_1999.xls"/> <input type="button" value="Sfoglia..."/>
e-mail	<input type="text" value="utente@organizzazione.it"/>
<input type="button" value="Carica"/>	

Figura A.5 – Invio del file

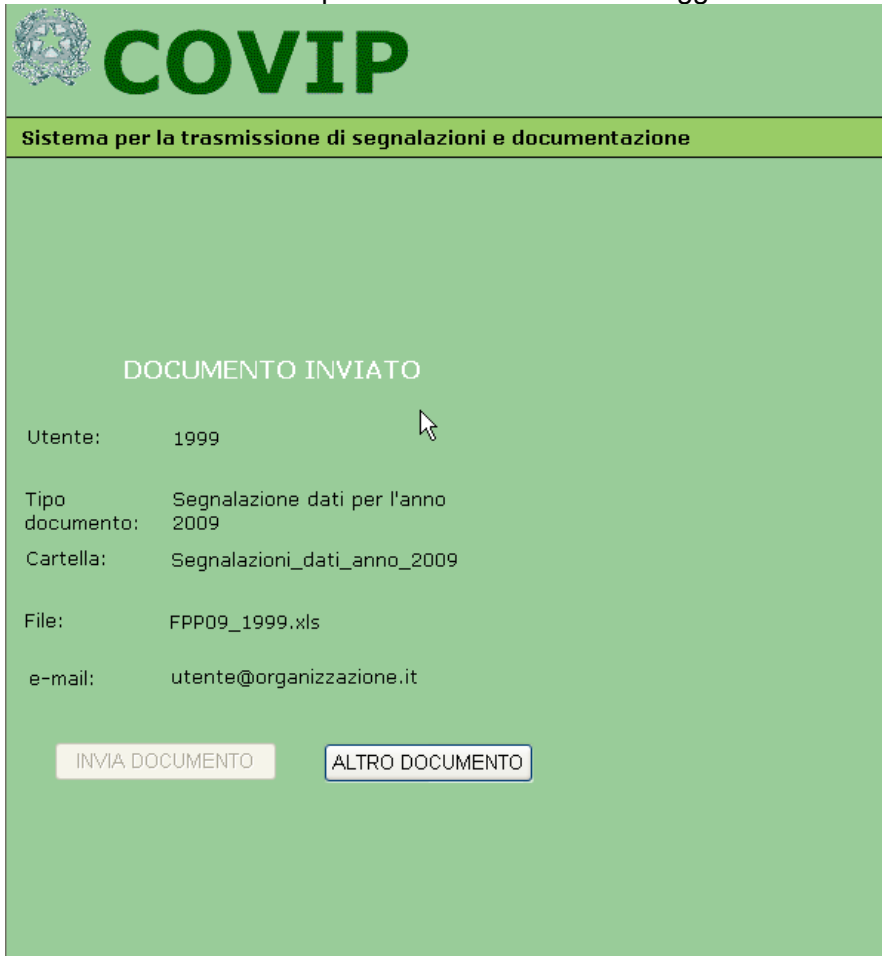
L'applicazione darà all'utente un riassunto dell'operazione che si sta per effettuare. Premere "INVIA DOCUMENTO" se si vuole procedere con la trasmissione (cfr. Figura A.6).



Utente:	1999
Tipo documento:	Segnalazione dati per l'anno 2009
Cartella:	Segnalazioni_dati_anno_2009
File:	FPP09_1999.xls
e-mail:	utente@organizzazione.it

Figura A.6 – Conferma dell'invio

Al termine dell'invio comparirà a schermo un messaggio di inoltrato effettuato (cfr. Figura A.7).



 **COVIP**

Sistema per la trasmissione di segnalazioni e documentazione

DOCUMENTO INVIATO

Utente:	1999
Tipo documento:	Segnalazione dati per l'anno 2009
Cartella:	Segnalazioni_dati_anno_2009
File:	FPP09_1999.xls
e-mail:	utente@organizzazione.it

Figura A.7 – Messaggio di inoltrato effettuato