

***Modalità per l'inoltro telematico della
Segnalazione Integrativa 2013
da parte dei fondi pensione aperti***

ISTRUZIONI TECNICHE

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

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 aperto 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”

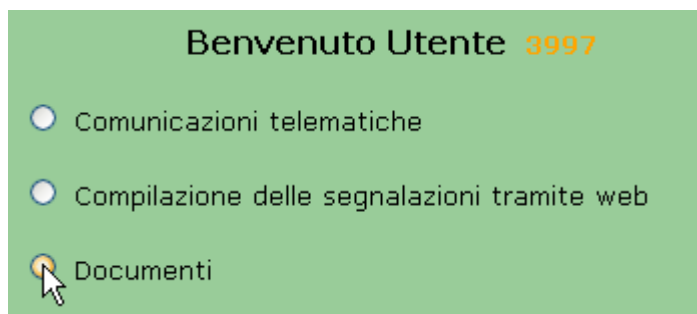


Figura A.2 – Selezione del canale “Documenti”

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).

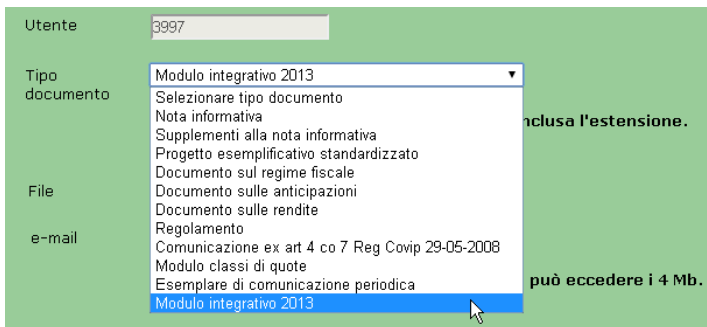


Figura A.3 – Scelta della tipologia del documento

Di seguito sarà necessario scegliere il file da inviare:

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

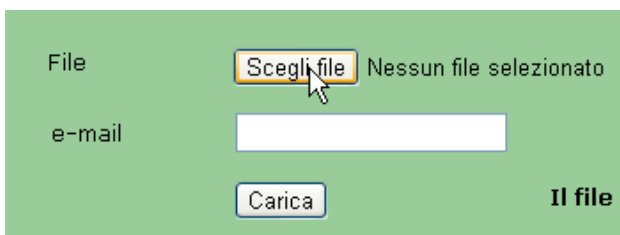


Figura A.4 – Pulsante “Scegli file” per la selezione del file da inviare

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

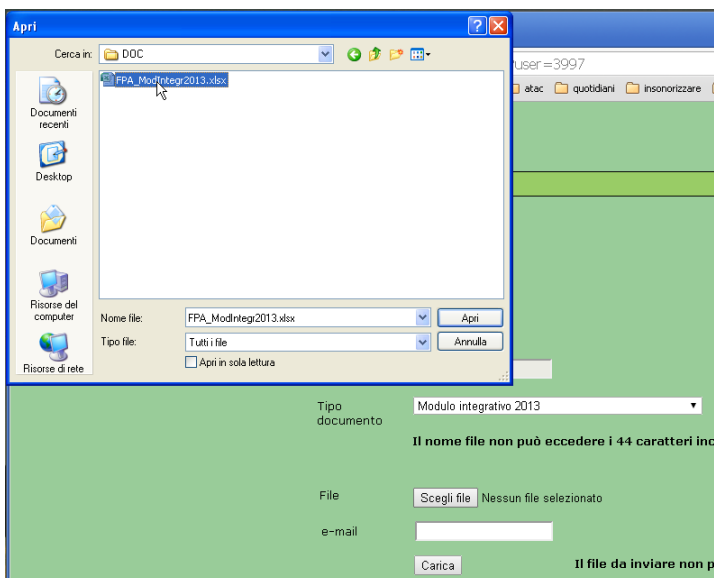
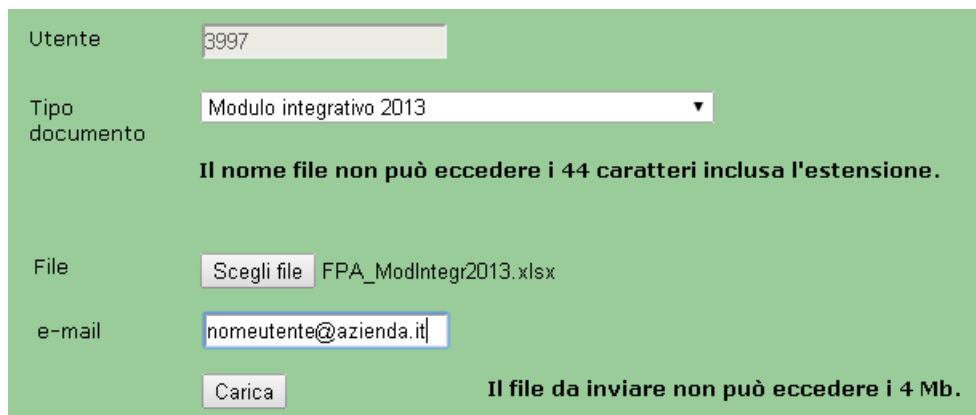


Figura A.5 – Selezione del file da inviare

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



Utente: 3997

Tipo documento: Modulo integrativo 2013 ▼

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

File: Scegli file FPA_ModIntegr2013.xlsx

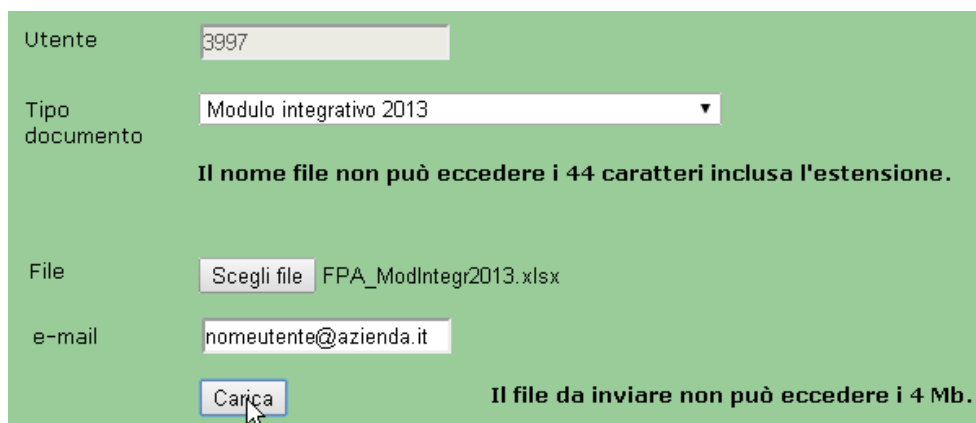
e-mail: nomeutente@azienda.it

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: 3997

Tipo documento: Modulo integrativo 2013 ▼

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

File: Scegli file FPA_ModIntegr2013.xlsx

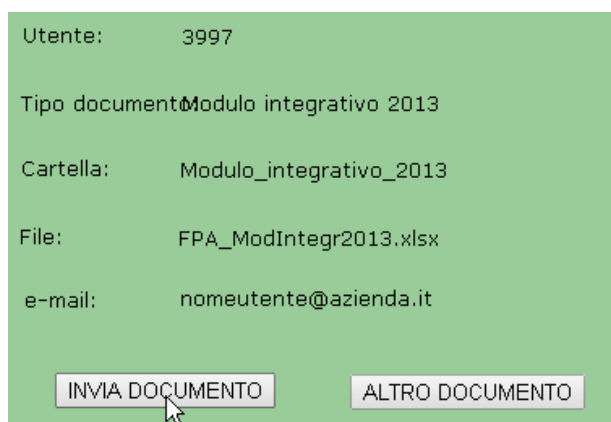
e-mail: nomeutente@azienda.it

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: 3997

Tipo documento: Modulo integrativo 2013

Cartella: Modulo_integrativo_2013

File: FPA_ModIntegr2013.xlsx

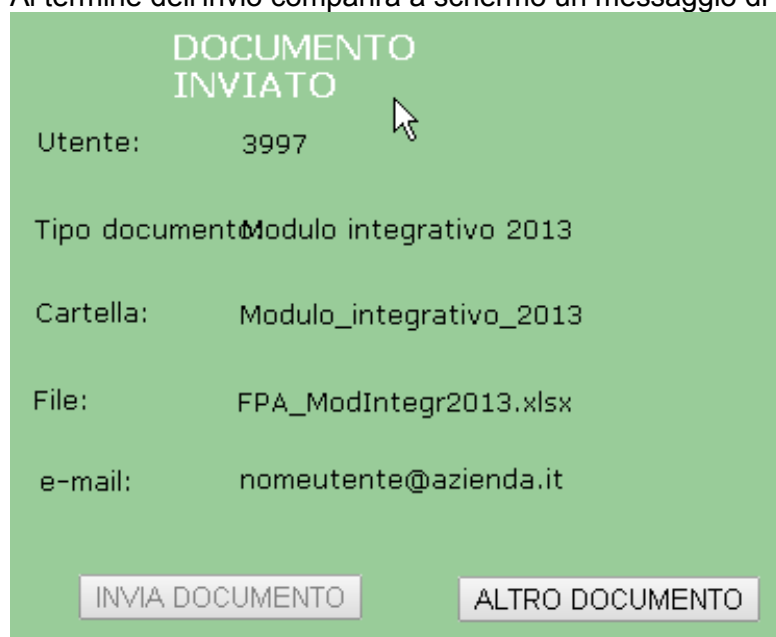
e-mail: nomeutente@azienda.it

INVIA DOCUMENTO

ALTRO DOCUMENTO

Figura A.8 – Conferma dell'invio

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



**DOCUMENTO
INVIATO**

Utente: 3997

Tipo documento: Modulo integrativo 2013

Cartella: Modulo_integrativo_2013

File: FPA_ModIntegr2013.xlsx

e-mail: nomeutente@azienda.it

INVIA DOCUMENTO ALTRO DOCUMENTO

Figura A.9 – Messaggio di inoltramento effettuato