

# GUIDA UTENTE

## PIATTAFORMA FONDO SANILOG



## AZIENDE E CONSULENTI

## Indice

1	Introduzione.....	3
2	Registrazione nuove aziende.....	3
3	Accesso aziende e consulenti.....	5
4	Area Anagrafiche.....	6
4.1	Anagrafica Aziende.....	6
4.2	Anagrafica Dipendenti.....	9
4.3	Inserimento di un nuovo dipendente.....	11
5	Area Gestione.....	14
5.1	Distinte.....	14
5.2	Movimenti.....	16

## 1 Introduzione

Il presente manuale è finalizzato a fornire le indicazioni di utilizzo della piattaforma informatica per la gestione amministrativa del Fondo Sanilog alle aziende aderenti ed agli studi di consulenza; la piattaforma permette la registrazione delle aziende che devono aderire al Fondo, l'iscrizione dei lavoratori, la variazione delle posizioni della forza lavoro, nonché la verifica della situazione contabile delle aziende nei confronti del Fondo.

## 2 Registrazione nuove aziende

Dopo aver raggiunto la piattaforma dal sito internet pubblico del Fondo al seguente indirizzo:

<http://www.sanilog.info/area-aziende.html>

Viene visualizzata la maschera di login.



Sei qui: [Home](#) > [Area Aziende](#)

Menu Area Aziende

- Area Aziende
- FAQ
- Area Riservata
- Manuale F24

### Area Aziende

#### Modalità di adesione

Per aderire al Fondo Sanilog l'azienda deve comunicare l'elenco dei propri dipendenti e pagare i relativi versamenti secondo le seguenti modalità.

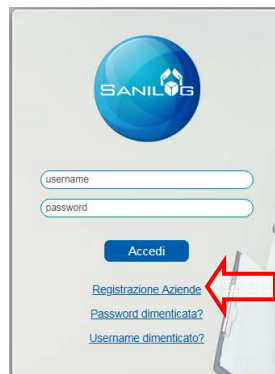
In primo luogo, l'azienda deve andare sul riquadro "Area Riservata" presente nel box a sinistra di questa pagina, cliccare poi su "Registrazione azienda" e quindi compilare i dettagli generali e di contatto dell'azienda (per ulteriori informazioni sulla compilazione è possibile consultare il manuale utente presente nella sezione [Documentazione >Documenti Tecnici](#)).

Un a volta salvata la registrazione, l'azienda riceverà all'indirizzo mail precedentemente indicato\*\* lo username e la password per accedere all'Area riservata all'interno della quale dovrà indicare l'elenco dei lavoratori in forza tramite:

- l'inserimento manuale da maschera
- il caricamento (upload) del file XML (per ulteriori dettagli sulle procedure per la realizzazione e il caricamento del file XML è possibile consultare sia il manuale utente che il documento tecnico nella sezione Documentazione del sito).

Figura 1

Selezionando l'opzione "Registrazione Aziende" si attiva la maschera di registrazione.



username

password

Accedi

[Registrazione Aziende](#)

[Password dimenticata?](#)

[Username dimenticato?](#)

Figura 2

Per procedere con la registrazione è necessario compilare tutti campi proposti dalla maschera.

**Dati Generali** Registra Azienda

Ragione Sociale AZIENDA PROVA	Partita Iva * 12345678905	Codice Fiscale * 12345678905
Ccnl * Logistica, Trasporto Merci e Spedizione		

Figura 3

Nel box “Dati Generali” devono essere inserite le informazioni principali riguardanti l’azienda.

**Recapiti**

Email * aziendaprova@aziendaprova.it	Email PEC * aziendaprova@aziendaprova.pec.it
Telefono * 0699887766	Cellulare 34010000009

**Referente**

Nome Referente * MARIO	Cognome Referente * ROSSI
---------------------------	------------------------------

**Legale Rappresentante**

Nome * GIOVANNI	Cognome * BIANCHI
--------------------	----------------------

Figura 4

Nel box “Recapiti” – “Referente” – “Legale Rappresentante” devono essere inserite le informazioni di contatto dell’azienda.

N.B. E’ fondamentale che tali dati siano corretti e aggiornati in quanto rappresentano i punti di contatto ufficiali per il Fondo; in particolare l’indirizzo mail inserito è quello a cui vengono inviate le credenziali di accesso all’area riservata che permette l’operatività, da parte dell’Utente, al sistema.

**Sede Principale**

Matricola inps 0123456980	Indirizzo via prova 5	Cap 55555
Comune SAVONA (I480)	Telefono 0699887766	Email aziendaprova@aziendaprova.it

Figura 5

Nel box “Sede Principale” occorre inserire i dati relativi alla sede principale dell’azienda.

N.B. La Matricola Inps della sede è sempre obbligatoria, ed è un dato fondamentale per permettere la corretta associazione dei lavoratori alle sedi dell’azienda oltre all’abbinamento dei pagamenti effettuati tramite modello F24.

**Accettazione Privacy**

Conferma dell’azienda di aver letto l’informativa privacy  
 Conferma dell’azienda di aver diffuso l’informativa privacy ai dipendenti

Non sono un robot




Figura 6

Per completare la procedura è poi necessario contrassegnare i flag di conferma di lettura e diffusione dell’informativa sulla privacy e la verifica di utente umano tramite il controllo reCAPTCHA.

N.B. l'informatica sulla privacy è pubblicata sul sito [www.sanilog.info](http://www.sanilog.info) nella sezione Documentazione > Istituzionali e scaricabile al seguente link:

<http://www.sanilog.info/documentazione/category/5-istituzionali.html?download=6:informativa-sulla-privacy>

Infine per formalizzare la registrazione occorre cliccare sul tasto "Registra Azienda".

## Registrazione Aziende

Dati Generali



Figura 7

### 3 Accesso aziende e consulenti

La piattaforma è raggiungibile dal sito internet pubblico del Fondo al seguente indirizzo:

<http://www.sanilog.info/area-aziende.html>

Per accedere alla piattaforma è necessario selezionare il link: Area Riservata.



The screenshot shows the Sanilog website interface. At the top, there is a navigation menu with links: Sanilog, News, Area Aziende, Area Iscritti, Verifica Adesione, Documentazione, FAQ, and Contatti. A search bar is located on the right. Below the navigation menu is a large banner with the Sanilog logo. Underneath the banner, there is a breadcrumb trail: "Sei qui: Home Area Aziende". The "Area Aziende" link is circled in red. Below the breadcrumb trail is a "Menu Area Aziende" dropdown menu with options: Area Aziende, FAQ, Area Riservata (highlighted with a red arrow), and Manuale F24. To the right of the menu is a "Area Aziende" header with a green arrow icon. The main content area is titled "Modalità di adesione" and contains text explaining the registration process, including a list of steps: "l'inserimento manuale da maschera" and "il caricamento (upload) del file XML".

Figura 8

Dal link Area Riservata viene attivata la maschera di login, che inserendo le credenziali di accesso attualmente utilizzate permette l'ingresso nella propria Area Riservata.



Figura 9

In caso di smarrimento delle credenziali di accesso è possibile attivare la procedura di recupero di Username e/o Password selezionando i link:

Password dimenticata? - Permette il recupero della sola Password

Username dimenticato? - Permette il recupero di Username e Password

N.B. Username e Password vengono generati ed inviati automaticamente dal sistema alla mail di prima registrazione, per variare tale indirizzo mail e ricevere le credenziali ad un indirizzo differente è necessario contattare il Fondo all'indirizzo: [infoaziende@fondosanilog.it](mailto:infoaziende@fondosanilog.it)

Eseguita correttamente la procedura di Login si accede all'area riservata aziendale, dove sulla barra superiore sarà possibile selezionare due aree: Area Anagrafiche e Area Gestione, di seguito descritte.

#### 4 Area Anagrafiche

Quest'Area permette la visualizzazione e la gestione dei dati anagrafici dell'azienda, dei lavoratori iscritti, l'iscrizione di nuovi lavoratori ed eventuali cessazioni.



Figura 10

##### 4.1 Anagrafica Aziende



Figura 11

All'interno della sezione Anagrafica Aziende vengono visualizzati i dati anagrafici dell'azienda - o di tutte le aziende gestite nel caso di Utente Consulente - e l'elenco dei lavoratori registrati sul portale del fondo.

## Box "Dati Generali"

**Dati Generali** salva ricarica

Ragione Sociale AZIENDA PROVA	Partita Iva * 01234567895	Codice Fiscale * 01234567895	Utente Azienda A200007
Ccnl * Logistica, Trasporto Merci e Spedizione	Stato Azienda Registrata		
Data Registrazione 03/03/2018	Data Adesione 01/02/2018	Data Sospensione	
Numero Dipendenti 2	di cui Attivi 2	di cui In Copertura 2	di cui Non In Copertura 0

Figura 12

Nel box "Dati Generali" sono presenti le informazioni principali riguardanti l'azienda.

N.B. Tali dati non sono modificabili in autonomia dall'azienda o dal consulente in quanto identificativi del soggetto aderente oppure calcolati in base allo stato delle aziende e dei relativi iscritti; per poterli variare è necessario contattare il fondo all'indirizzo mail [infoaziende@fondosanilog.it](mailto:infoaziende@fondosanilog.it)

Di seguito una legenda dei campi presenti:

Utente Azienda: campo identificativo univoco che coincide con lo Username per l'accesso all'Area Riservata

Stato Azienda: condizione dell'azienda verso il Fondo, gli stati possono essere i seguenti:

- Registrata: l'azienda risulta registrata sulla banca dati del Fondo.
- Sospesa: azienda la cui adesione è stata sospesa per irregolarità nei confronti di Sanilog (es. omissione contributiva).
- Non validata: ma non ha nessun lavoratore iscritto in copertura per irregolarità nei confronti di Sanilog.

Data Registrazione: data di adesione dell'azienda al Fondo o data di prima registrazione al portale per le aziende di nuova iscrizione

Data Sospensione: data di effetto della sospensione dell'adesione dal Fondo

Numero dipendenti: numero totale, storico, dei dipendenti risultanti in forza all'azienda (include eventuali lavoratori attualmente cessati)

di cui Attivi: numero dei lavoratori risultanti in forza all'azienda alla data della consultazione

di cui in Copertura: numero dei lavoratori Attivi che risultano in copertura assicurativa alla data della consultazione.

di cui Non in Copertura: numero dei lavoratori Attivi che non risultano in copertura assicurativa alla data della consultazione .

## Box "Recapiti" – "Referente" – "Legale Rappresentante"

**Recapiti**

Email aziendaprova@aziendaprova.it	Email PEC aziendaprova@aziendaprova.pec.it
Telefono 0699887766	Cellulare 3401000009

**Referente**

Nome Referente Mario	Cognome Referente Rossi
-------------------------	----------------------------

**Legale Rappresentante**

Nome Giovanni	Cognome Bianchi
------------------	--------------------

Figura 13

In questi box sono presenti le informazioni di contatto dell'azienda.

Tali dati sono modificabili in autonomia dall'azienda o dal consulente e, ad eccezione del campo "Cellulare", devono essere obbligatoriamente compilati.

E' fondamentale che tali dati siano costantemente aggiornati in quanto rappresentano i punti di contatto ufficiali per il Fondo.

### Box "Sedi"

☰ Sedi

Sede Principale	Telefono	Email	Indirizzo	CAP	Comune	Tipo Sede	Matricola Inps
1			Via prova, 5	55555	SAVONA	1	0123456980

Figura 14

In questo box vengono riportate le sedi dell'azienda; è sempre obbligatorio inserire la sede legale, contrassegnata come sede principale.

La Matricola Inps della sede è sempre obbligatoria, tale dato permette la corretta associazione dei lavoratori alle varie sedi dell'azienda oltre all'abbinamento dei pagamenti effettuati tramite modello F24.

### Box "Dipendenti Attivi" - "Dipendenti Cessati" - "Ultimi 5 Dipendenti Assunti"

☰ Dipendenti Attivi

Menù di navigazione



Cognome	Nome	Codice Fiscale	Matricola	Data Iscrizione	Data Assunzione	Data Cessazione	Sospeso	Copertura	Ultima Distinta
NERI	MARIA	NREMRA80D68F205K	P000200017	19/02/2018	19/02/2018		-	●	●
GIALLI	MARIO	GLLMRA80A01D969R	P000200015	01/02/2018	01/02/2018		-	●	●

☰ Dipendenti Cessati

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Matricola	Data Iscrizione	Data Assunzione	Data Cessazione
---------	------	----------------	-----------	-----------------	-----------------	-----------------

☰ Ultimi 5 Dipendenti Assunti

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Matricola	Data Iscrizione	Data Assunzione	Data Cessazione
NERI	MARIA	NREMRA80D68F205K	P000200017	19/02/2018	19/02/2018	
GIALLI	MARIO	GLLMRA80A01D969R	P000200015	01/02/2018	01/02/2018	

Figura 15

Il Box "Dipendenti Attivi" visualizza l'elenco dei dipendenti in forza all'azienda (alla data della consultazione) e le principali informazioni di sintesi.

Data Iscrizione: data di iscrizione al Fondo ed ingresso in copertura sanitaria

Effetto Cessazione: l'eventuale data di termine iscrizione al Fondo ed uscita dalla copertura sanitaria

Sospeso: il simbolo "!" identifica la sospensione dall'iscrizione al Fondo e conseguentemente della copertura.

Copertura: il "semaforo" verde indica che il dipendente è in copertura, quello rosso che non è in copertura

Ultima distinta: indica lo stato dell'ultima distinta che include il dipendente – per i dettagli si rimanda all'area "Distinte"

Cliccando sul codice fiscale del singolo dipendente si accede ai suoi dati – per i dettagli si rimanda all'area "Anagrafica Dipendenti".

L'applicazione visualizza 15 risultati, è possibile visualizzare ulteriori risultati tramite il tasto di navigazione in alto a destra, tuttavia per ricerche sui dipendenti si suggerisce di utilizzare l'area "Anagrafica Dipendenti".

Il Box "Dipendenti Cessati" visualizza l'elenco dei dipendenti non più in forza all'azienda (alla data della consultazione) ed alcune delle informazioni di sintesi già viste per i dipendenti attivi.

Il Box "Ultimi 5 Dipendenti assunti" permette di visualizzare immediatamente gli ultimi 5 dipendenti assunti e registrati dall'azienda sulla piattaforma.



## Importazione flusso XML

### Importazioni

Importando un file XML strutturato secondo le specifiche (...), si possono aggiornare i dati dei dipendenti dell'azienda o inserire nuovi dipendenti. Il file, una volta caricato, verrà validato dal sistema e, se corretto, sarà possibile visualizzare un resoconto dell'importazione che si sta per eseguire al fine di poter confermare o annullare l'operazione.

ATTENZIONE: Fino a quando non verrà terminato il processo d'importazione, l'azienda non potrà modificare in nessun modo i dati dei propri dipendenti. L'importazione si considera terminata quando si trova nello stato "Importato", "Annullato" o "Errore".

File da importare  
Scegli file | Nessun file selezionato

Importa file

Figura 16

Questa funzione permette di importare un flusso XML contenente le anagrafiche dei dipendenti da iscrivere al Fondo, le cessazioni ed eventuali variazioni anagrafiche.

Successivamente all'importazione l'applicazione prende in carico il file importato ed elabora le informazioni presenti aggiornando l'anagrafica dei dipendenti e, se necessario, la distinta di contribuzione.

Per le indicazioni tecniche sul formato del file XML e file XSD di validazione si invita a fare riferimento ai documenti presenti nella sezione Documentazione > Documenti tecnici del sito del Fondo e scaricabili al seguente link:

<http://www.sanilog.info/documentazione/category/8-documenti-tecnici.html>

N.B. per una più rapida acquisizione ed elaborazione del file si suggerisce di predisporre un file contenente le sole nuove iscrizioni e/o variazioni senza importare nuovamente tutto l'elenco dei dipendenti in forza.

## 4.2 Anagrafica Dipendenti

Anagrafiche | Gestione

Anagrafica Aziende

Anagrafica Dipendenti

azienda prova Azienda

Figura 17

All'interno della sezione Anagrafica Dipendenti vengono visualizzati i dati anagrafici dei dipendenti dell'azienda - o di tutte le aziende gestite, nel caso di Utente Consulente - registrati sul portale del fondo.

## Gestione Anagrafica Dipendenti

azienda azienda prova Azienda

cancela i criteri di ricerca

Criteri di Ricerca

nuovo ricerca

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Matricola	ContrattoTipologia
Azienda	Partita IVA Azienda	Codice Fiscale Azienda	Provincia Sede Lavorativa	Regione Sede Lavorativa
Data Assunzione Da	Data Assunzione A	Data Iscrizione Da	Data Iscrizione A	
Data Cessazione Da	Data Cessazione A	Data Effetto Cessazione Da	Data Effetto Cessazione A	Data Sospeso Amm. Da

Figura 18

La prima maschera permette di effettuare ricerche per individuare singoli dipendenti o gruppi omogenei in base alle caratteristiche inserite nei campi di selezione.

Le ricerche nei campi testuali vengono effettuate in base al principio "contiene".

Il campo "Azienda" (per i consulenti) propone scelte selezionate in "autocomplete" a partire dai primi due caratteri inseriti.

I campi Provincia e Regione propongono un menù a tendina facilitato dalla funzione "autocomplete".

I campi data richiedono l'inserimento della data esatta in formato gg/mm/aaaa.

☰ cancella i criteri di ricerca

Criteri di Ricerca

\* nuovo

🔍 ricerca

Figura 19

Per lanciare una ricerca occorre cliccare sul tasto “Ricerca”; per impostare una nuova ricerca occorre cliccare sul tasto “cancella i criteri di ricerca”.

Se non si inserisce nessun parametro e si attiva la ricerca vengono restituiti tutti i lavoratori presenti sull’applicazione.

La ricerca ha prodotto 2 risultati

\* nuovo

⏪ < 1/1 > ⏩

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ragione Sociale Azienda	Data Iscrizione	Data Cessazione	Sospeso	Ultima Distinta
GIALLI	MARIO	GLLMRA80A01D969R	AZIENDA PROVA	01/02/2018		–	●
NERI	MARIA	NREMRA80D68F205K	AZIENDA PROVA	19/02/2018		–	●

Figura 20

Inizialmente viene proposto l’elenco di tutti i dipendenti dell’azienda e le principali informazioni di sintesi.  
 Data Iscrizione: data di iscrizione al Fondo ed ingresso in copertura sanitaria  
 Data Cessazione: l’eventuale data di cessazione del dipendente  
 Sospeso: il simbolo “!” identifica la sospensione dall’iscrizione al Fondo e conseguentemente della copertura.  
 Copertura: il “semaforo” verde indica che il dipendente è in copertura, quello rosso che non è in copertura  
 Ultima distinta: indica lo stato dell’ultima distinta – per i dettagli si rimanda all’area “Distinte”.

Cliccando sulla riga del singolo dipendente si accede ai suoi dati di dettaglio

### Box “Dati Generali”

🔍 modifica ricerca

📄 visualizza risultati

⏪ < 1/2 > ⏩

Dati Generali

\* nuovo

💾 salva

🔄 ricarica

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Sesso	Data Nascita
GIALLI	MARIO	GLLMRA70A28H501F	Maschio	28/01/1970
Comune di Nascita	IBAN			
ROMA				

Figura 21

Nel box “Dati Generali” sono presenti le informazioni identificative del dipendente.

Tali dati, ad esclusione dell’IBAN del dipendente, sono obbligatori e modificabili in autonomia dall’azienda o dal consulente solo se non incidono sulla composizione del codice fiscale; per segnalazioni relative a dati errati o incompleti è necessario contattare il fondo all’indirizzo mail [infoaziende@fondosanilog.it](mailto:infoaziende@fondosanilog.it)

N.B. l’IBAN del dipendente è finalizzato esclusivamente all’erogazione, da parte delle Compagnie Assicuratrici che garantiscono le prestazioni, dei rimborsi; in ogni caso non è obbligatorio in quanto se necessario viene richiesto dalle Compagnie stesse direttamente all’interessato.

### Box “Contatti”

Contatti

Indirizzo Residenza	CAP Residenza	Comune di Residenza
VIA LUCCA 33	00151	ROMA
Indirizzo Domicilio	CAP Domicilio	Comune di Domicilio
Email	Telefono	Cellulare
mariogialli@provamail.it		3409009009

Figura 22

Il box “Contatti” contiene le informazioni relative ai recapiti del dipendente; i dati riferiti alla residenza (indirizzo, CAP, comune) sono obbligatori, gli ulteriori dati sono facoltativi, ma comunque utili al Fondo per poter veicolare informazioni direttamente agli iscritti.

L'indirizzo email è facoltativo, ma se inserito deve essere quello personale.

### Box "Posizione Lavorativa"

Posizione Lavorativa

**AZIENDA PROVA**

Azienda: AZIENDA PROVA Sede: 0123456980

Data Assunzione: 01/02/2018 Data Iscrizione: 01/02/2018 Data Cessazione: Data Effetto Cessazione:

Contratto Tipologia: Full-Time Percentuale Part-time: Livello: Liv. 3 CCNL: Logistica, Trasporto Merci e Spedizione

Figura 23

Il box "Posizione Lavorativa" fa riferimento ai dati relativi al rapporto lavorativo dell'iscritto.

Azienda: Ragione Sociale dell'azienda

Sede: matricola INPS della sede di riferimento per il dipendente

Data Assunzione: effettiva data di assunzione del dipendente in azienda, dopo il superamento del periodo di prova o, per i lavoratori a tempo determinato, data della trasformazione del contratto a tempo indeterminato

Data Iscrizione: effettiva data effetto dell'iscrizione al Fondo e dell'entrata in copertura

Data Cessazione: effettiva data di termine del rapporto lavorativo (o di trasformazione del contratto in tipologia che non prevede l'iscrizione al Fondo Sanilog, es. passaggio a dirigente)

Data Effetto Cessazione: effettivo termine dell'iscrizione al Fondo e dell'uscita dalla copertura

Contratto Tipologia: può essere Full-Time o Part-Time, nel secondo caso è necessario indicare la percentuale di impegno del lavoratore

Livello: è uno fra quelli previsti dal contratto

CCNL: è sempre "Logistica, Trasporto Merci e Spedizione"

### Box "Stati Dipendente" - "Distinte Dipendente"

Stati Dipendente

Stato	Messaggio	Data	Inserito Da
Attivo	Inserimento automatico dello stato	01/02/2018	A200007

Distinte Dipendente

Periodo	Inizio Copertura	Fine Copertura	Semaforo
primo semestre 2018	01/01/2018	30/06/2018	●

Figura 24

Il box "Stati Dipendente" fa riferimento allo stato lavorativo del dipendente, nella maschera di riepilogo è presente l'informazione relativa allo stato in essere, un eventuale messaggio, la data di inizio dello stato e l'utente che ha inserito lo stato.

Il box "Distinte Dipendente" elenca le distinte le distinte in cui il dipendente è presente indicando periodo, date di copertura e stato della distinta (per maggiori informazioni sugli stati si rimanda alla sezione Gestione > Distinte).

### 4.3 Inserimento di un nuovo dipendente

Per registrare un nuovo dipendente manualmente da maschera è sufficiente, dalla sezione "Anagrafiche Dipendenti" cliccare su tasto nuovo.

Ricordiamo che la registrazione dei nuovi dipendenti è anche possibile, come indicato nel paragrafo 4.1 a pagina 9, procedere con il caricamento del file xml.

## Gestione Anagrafica Dipendenti

azienda prova Azienda

cancela i criteri di ricerca

Criteri di Ricerca



nuovo ricerca

Figura 25

L'applicazione propone la maschera di inserimento del dipendente.  
Di seguito il dettaglio dei dati richiesti, con evidenziati in rosso quelli obbligatori.

Dati Generali inserisci annulla

Cognome VERDI	Nome LUCA	Codice Fiscale VRDLCU80D01I480S	Sesso M	Data Nascita 01/04/1980
Comune di Nascita SAVONA (I480 SV)	IBAN			

Figura 26

Tutti i dati richiesti nel box "Dati Generali" sono obbligatori ad eccezione del codice IBAN che come precedentemente indicato è finalizzato esclusivamente all'erogazione, da parte delle Compagnie Assicuratrici. Il sistema provvede ad effettuare la verifica di correttezza formale del codice fiscale; a questo proposito si ricorda di porre attenzione ai dati digitati, in particolare nella scelta del comune di nascita, nel caso la lista proponga più scelte, di verificare la corrispondenza del codice catastale del comune selezionato con quello presente sul codice fiscale del lavoratore.

Contatti

Indirizzo Residenza VIA FIRENZE 1	CAP Residenza 17100	Comune di Residenza SAVONA (I480)
Indirizzo Domicilio	CAP Domicilio	Comune di Domicilio
Email lucaverdi@mailprova.com	Telefono	Cellulare 34099887766

Figura 27

Nel box "Contatti" è obbligatorio inserire le informazioni relative alla residenza del dipendente (indirizzo, CAP, comune); gli ulteriori dati sono facoltativi, ma comunque utili al Fondo per veicolare informazioni direttamente agli iscritti. L'indirizzo email è facoltativo, ma se inserito deve essere quello personale del lavoratore.

Posizione Lavorativa

Azienda AZIENDA PROVA	Sede 0123456980		
Data Assunzione 05/02/2018	Data Cessazione		
Contratto Tipologia Full-Time	Percentuale Part-time	Livello Liv. 3	CCNL Logistica, Trasporto Merci e Spedizione

Figura 28

Il box "Posizione Lavorativa" deve essere completato per tutti i dati presenti (esclusa la Data Cessazione); il campo "Azienda" propone la Ragione Sociale dell'azienda (o delle aziende gestite nel caso di consulente) tramite funzione "autocomplete".

Il campo Sede propone, sempre tramite menù a tendina l'elenco delle sedi dell'azienda precedentemente selezionata. Il campo Data Assunzione fa riferimento all'effettiva data di assunzione del dipendente in azienda, dopo il superamento del periodo di prova.

Per i lavoratori a tempo determinato deve essere inserito la data della trasformazione del contratto a tempo indeterminato.

Il Contratto Tipologia può essere Full-Time o Part-Time, nel secondo caso è richiesto di indicare la percentuale di impegno del lavoratore.

I Livelli sono quelli previsti dal contratto, il CCNL è sempre "Logistica, Trasporto Merci e Spedizione".

Al termine della compilazione è necessario cliccare sul tasto "inserisci", posto in alto a destra.

## Gestione Anagrafica Dipendenti

azienda prova Azienda

modifica ricerca visualizza risultati



Dati Generali

\* inserisci annulla

Figura 29

La piattaforma inizia l'elaborazione dei dati



Figura 30

Al termine della quale restituisce il messaggio di inserimento correttamente effettuato

## Gestione Anagrafica Dipendenti

azienda prova Azienda

Inserimento correttamente effettuato

modifica ricerca visualizza risultati

Figura 31

Il nuovo lavoratore registrato appare nell'elenco dei dipendenti dell'azienda.

La ricerca ha prodotto 3 risultati

\* nuovo < < 1/1 > >

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ragione Sociale Azienda	Data Iscrizione	Data Cessazione	Sospeso	Ultima Distinta
GIALLI	MARIO	GLLMRA80A01D969R	AZIENDA PROVA	01/02/2018		-	<
NERI	MARIA	NREMRA80D08P20JK	AZIENDA PROVA	19/02/2018		-	<
VERDI	LUCA	VRDLCU80D01I4805	AZIENDA PROVA	05/02/2018		-	<

Figura 32

Se viceversa sono presenti errori e/o omissioni, il salvataggio non viene effettuato e viene segnalato il campo non valido.

## Gestione Anagrafica Dipendenti

azienda prova Azienda

Impossibile procedere con la registrazione. Il formato del Codice Fiscale non è corretto  
Inserimento non effettuato

Figura 33

## 5 Area Gestione

Quest'Area permette la visualizzazione delle distinte di contribuzione e dei pagamenti effettuati dalle aziende a favore del Fondo.



Figura 34

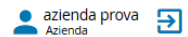
### 5.1 Distinte



Figura 35

All'interno della sezione Distinte vengono visualizzati i dati delle distinte di contribuzione dell'azienda - o di tutte le aziende gestite, nel caso di Utente Consulente - a partire dal I semestre 2018.

### Gestione Distinte



cancela i criteri di ricerca

Criteri di Ricerca

ricerca

Azienda	Periodo Distinta	Semaforo
AZIENDA PROVA	primo semestre 2018	

Figura 36

La prima maschera proposta è una maschera di ricerca che permette, in caso di consulenti con più aziende da gestire, di selezionare l'azienda e quindi la distinta del semestre di interesse.

Il filtro "Semaforo" filtra le distinte per stato di pagamento, di seguito le possibili opzioni:

- Bianco: distinta per la quale l'importo dovuto risulta pari a zero
- Rosso: distinta per la quale l'importo pagato risulta pari a zero
- Giallo Minore: distinta per la quale risulta saldato un importo inferiore al dovuto
- Giallo Maggiore: distinta per la quale risulta saldato un importo superiore al dovuto
- Verde: distinta per la quale risulta saldato un importo uguale al dovuto

Se non si seleziona alcun filtro, viene visualizzato l'elenco di tutte le distinte.

La ricerca ha prodotto 1 risultati

<< < 1/1 > >>

Ragione Sociale	Periodo Distinta	Dovuto	Pagato	Dovuto Copertura	Semaforo
AZIENDA PROVA	primo semestre 2018	180,00 €	120,00 €	120,00 €	🟡

Figura 37

La ricerca restituisce l'elenco delle distinte trovate in base ai parametri inseriti.

I campi visualizzati sono i seguenti:

- Ragione Sociale
- Periodo Distinta
- Dovuto: importo totale dovuto dall'azienda per ogni singola distinta
- Pagato: importo che risulta pagato dall'azienda ed associato ad ogni singola distinta
- Dovuto Copertura: importo dovuto dall'azienda per i dipendenti inviati in copertura riferito alla singola distinta
- Semaforo: rappresentazione grafica del saldo della singola distinta

RISERVATI TUTTI I DIRITTI A TERMINE DI LEGGE, VIETATA LA RIPRODUZIONE E LA DIVULGAZIONE

Cliccando sulla riga di interesse si accede ai dati di dettaglio della distinta; tali dati non possono essere modificati dall'utente, ma vengono calcolati direttamente dall'applicazione.

### Box "Dati Generali"

**Dati Generali** ricarica

Azienda		Periodo			
AZIENDA PROVA		primo semestre 2018			
Data Inizio	Data Fine	Data Inizio Copertura	Data Fine Copertura	Codice	
01/11/2017	30/06/2018	01/01/2018	30/06/2018	0000000180000067340012	
Note					

Figura 38

Nel box "Dati Generali" sono presenti le informazioni identificative della distinta.

- Data Inizio/Data Fine: periodo per il quale è considerata la forza (dipendenti attivi) al fine del calcolo del dovuto
- Data Inizio Copertura/Data Fine Copertura: periodo previsto per la copertura dei lavoratori presenti in distinta
- Codice: stringa identificativa univoca che permette una più rapida associazione dei pagamenti a mezzo bonifico bancario; tale codice deve essere riportato esattamente come appare (copia/incolla) nella causale del bonifico

N.B. Si ricorda, che in caso di nuove assunzioni in corso di semestre e per regolarizzazioni, il pagamento deve essere effettuato sempre con bonifico bancario.

### Box "Dati Distinta"

**Dati Distinta**

Totale Dovuto	Totale Pagato	Debito/Credito
180	120	-60
Dipendenti Dovuti	Dipendenti In Copertura	Dipendenti Dovuti Non In Copertura
3	2	1

Figura 39

In questo box sono riportati i dati di sintesi della singola distinta.

- Totale Dovuto: è l'importo che l'azienda deve saldare per il periodo, l'importo è dato dal totale dei dipendenti moltiplicato per la quota prevista; per alcune casistiche è prevista l'esclusione dal computo del dovuto (vedi successiva indicazione sullo stato dei dipendenti)
- Totale Pagato: è l'importo che risulta versato dall'azienda ed associato alla distinta; tale importo può essere composto anche dalla somma di più pagamenti
- Debito/Credito: è la differenza algebrica tra il "Pagato" e il "Dovuto" della singola distinta
- Dipendenti Dovuti: è il totale dei dipendenti presenti in distinta per i quali è prevista la contribuzione; dei quali viene specificato se in copertura o meno

### Box "Pagamenti"

**Pagamenti**

Data Contabile	Data Valuta	Importo Movimento	Importo Associato	Residuo	Descrizione
01/01/2018	01/01/2018	120,00 €	120,00 €	0,00 €	FSL1A;4901;01;2018;2018-01;0123456980;S.R.L. ;prova ;SPEDIZIONE E TRASPORTO MERCI SU STRADA ;VIA ;prova ;5 ;savona ;55555;sv;01234567895 ;01234567895;11501;60250;00000120,00; ;4901;rsslrm68d48f505t;rossi ;VIA ;prova ;5 ;savona ;55555;sv;

Figura 40

Nel box "Pagamenti" sono presenti i dati dei pagamenti associati alla distinta.

Data Contabile e Data Valuta: sono le date di contabilizzazione del pagamento, così come da movimento bancario o F24:

- Importo Movimento: è il totale del pagamento effettuato dall'azienda

RISERVATI TUTTI I DIRITTI A TERMINE DI LEGGE, VIETATA LA RIPRODUZIONE E LA DIVULGAZIONE

- Importo Associato: è il valore del pagamento associato alla distinta
- Residuo: è l'eventuale importo eccedente che può essere associato a distinte future
- Descrizione: è il dettaglio del movimento (es. causale del bonifico)

### Box "Righe Distinta"

☐ Righe Distinta K < 1/1 > >

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Inizio Copertura	Totale Dovuto	Data Assunzione	Data Nascita	Stato
GIALLI	MARIO	GLLMRA80A01D969R	01/02/2018	60,00 €	01/02/2018	01/01/1980	In Copertura
NERI	MARIA	NREMRA80D68F205K	19/02/2018	60,00 €	19/02/2018	28/04/1980	In Copertura
VERDI	LUCA	VRDLCU80D011480S	05/02/2018	60,00 €	05/02/2018	01/04/1980	Da Saldare

Figura 41

Nel box "Righe Distinta" sono presenti i dati di dettaglio di ogni singolo dipendente presente in distinta. Cliccando sul codice fiscale è possibile accedere ai dati anagrafici del dipendente.

- Data Inizio Copertura: è la data di inizio periodo per il quale è prevista la copertura sanitaria per il dipendente, tale data fa riferimento allo "Stato"
- Totale Dovuto: importo dovuto per la "Riga Dipendente"
- Data Assunzione: data assunzione del lavoratore
- Data Nascita: data di nascita del lavoratore
- Stato: identifica lo stato della "Riga Dipendente" e conseguentemente l'effetto sulla copertura

Gli stati sono:

- In Copertura: dipendente che risulta in copertura assicurativa per il periodo di riferimento
- Pagato: dipendente che risulta coperto dal saldo dell'azienda (*vedi nota in calce*) e prossimo all'attivazione della copertura assicurativa
- Da Saldare: dipendente che non è coperto dal saldo dell'azienda (*vedi nota in calce*) e per il quale si attende la regolarizzazione della posizione
- Già Coperto: dipendente che risulta già in copertura assicurativa per il periodo, in ragione di un'iscrizione pre-esistente al Fondo, questa riga non concorre al totale Dovuto
- Escluso: dipendente non conteggiato nella distinta, che non sarà inviato alle Compagnie assicurative per la copertura sanitaria e non concorre al totale Dovuto

N.B. nel caso di pagamenti, inferiori al dovuto per il periodo, il calcolo sulla copertura dei lavoratori viene effettuato in base al seguente principio: saranno inviati tutti i dipendenti possibili dando priorità all'anzianità di servizio (data assunzione) e in subordine, in caso di pari data di assunzione, quella anagrafica (età).

## 5.2 Movimenti



Figura 42

All'interno della sezione Movimenti vengono visualizzati i pagamenti effettuati dall'azienda e ad essa ricondotti - o di tutte le aziende gestite, nel caso di Utente Consulente - riferiti al I semestre 2018.

### Movimenti

azienda prova Azienda

☰ cancella i criteri di ricerca

Criteri di Ricerca ricerca

Data Valuta Da  Data Valuta A  Data Contabile Da  Data Contabile A

IBAN Destinatario

descrizione  importoDa  importoA

Figura 43

RISERVATI TUTTI I DIRITTI A TERMINE DI LEGGE, VIETATA LA RIPRODUZIONE E LA DIVULGAZIONE



La prima maschera proposta è una maschera di ricerca che permette di ricercare i movimenti in base ai seguenti criteri:

- Data Valuta Da/A e Data Contabile Da/A: si riferiscono alle date in cui è stato effettuato il pagamento ed è stato contabilizzato
- IBAN Destinatario: codice IBAN del Fondo
- Descrizione: permette di ricercare per stringa testuale, con funzione “contiene” all’interno della causale del bonifico o descrizione del F24 (ad esempio la ragione sociale o la piva dell’azienda se inserite)
- Importo Da/A: si riferisce all’importo del movimento

Se non si seleziona alcun filtro viene visualizzato l’elenco di tutti i movimenti.

La ricerca ha prodotto 1 risultati

« < 1 / 1 > »

Id	Importo	Residuo	Tipo	Data Contabile	Data Valuta	Descrizione
81085	120,00 €	0,00 €	F24	01/01/2018	01/01/2018	FSL1A;4901;01;2018;2018-01;0123456980;S.R.L. ;prova ;SPEDIZIONE E TRASPORTO MERCI SU STRADA ;VIA ;prova ;5 ;savona ;55555;sv;01234567895 ;01234567895;11501;60250;00000120,00; ; ;4901;rsslrn68d48f505t; ;rossi ;VIA ;prova ;5 ;savona ;55555;sv;

Figura 44

I campi restituiti dalla ricerca sono i seguenti:

- Id: codice identificativo univoco del movimento
- Importo: è il totale del movimento
- Residuo: è l’eventuale importo eccedente che può essere associato a distinte future
- Tipo: identifica il tipo di pagamento (F24 o Bonifico)
- Data Contabile e Data Valuta: sono le date di contabilizzazione del pagamento, così come da movimento bancario o F24
- Descrizione: è il dettaglio del movimento (es. causale del bonifico)