



Portale TESEO

***Guida alla funzione
"Scarica modello file"
e "Importa file"***

**REALE
MUTUA**
— ASSICURAZIONI —

INDICE

1.1 IMPORTAZIONE DELLA DISTINTA ATTRAVERSO LA FUNZIONE “SCARICA MODELLO FILE” 3

Come importare la distinta utilizzando la funzione “Scarica modello file” e trasformare il file dal formato TXT al formato XLS e dal formato XLS al formato CSV.

1.2 IMPORTAZIONE DELLA DISTINTA ATTRAVERSO LA FUNZIONE “SFOGLIA” E “IMPORTA FILE”..... 9

Come importare la distinta da un file TXT o CSV generato direttamente dalle procedure informatiche interne all’Azienda.

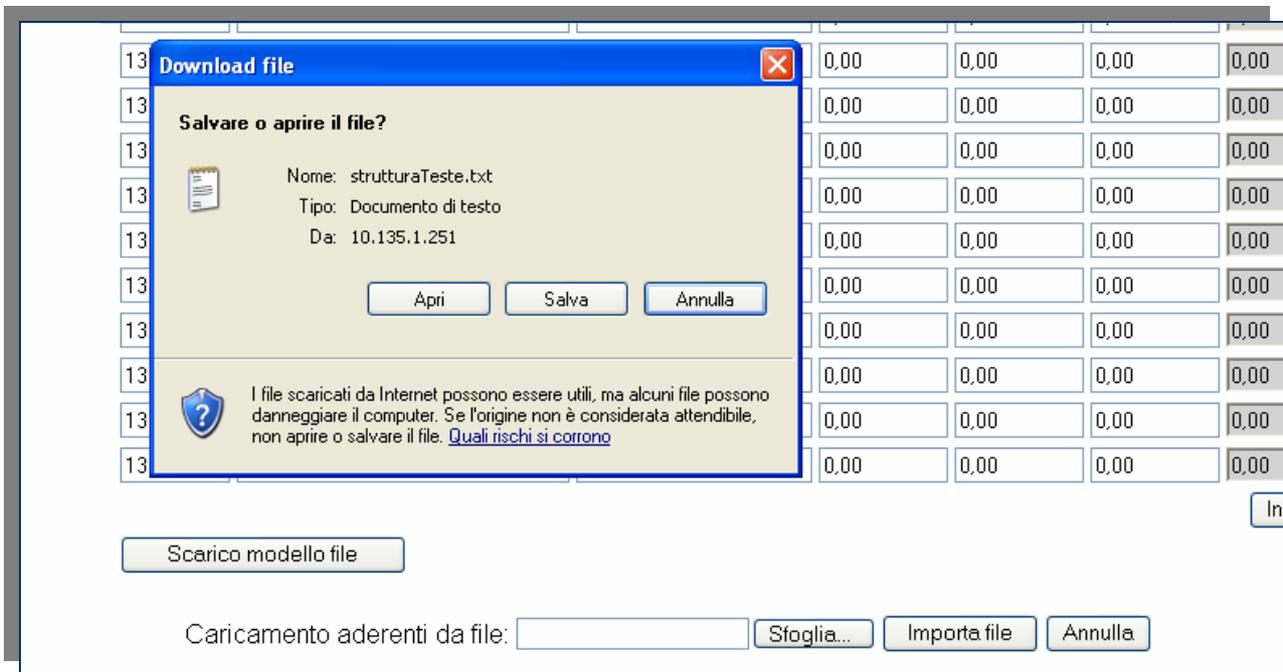
ATTENZIONE:

È possibile optare in alternativa per l’una o per l’altra procedura.

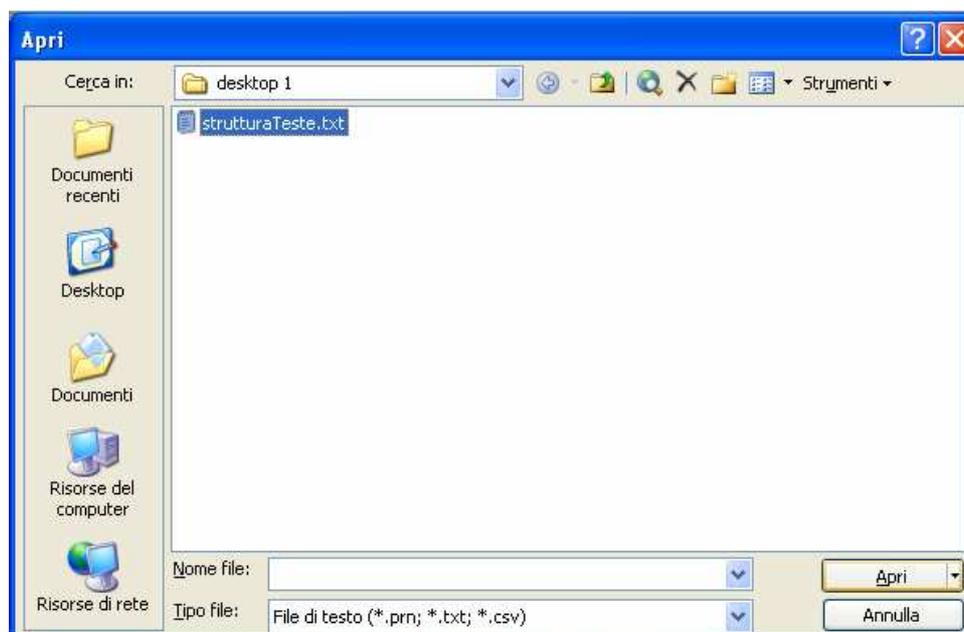
Utilizzando l’una o l’altra modalità è indispensabile rispettare rigidamente la struttura originaria del file della distinta del portale e la sequenza dei campi.

1.1 Importazione della distinta attraverso la funzione “Scarica modello file”

Cliccare sul tasto “Scarica modello file”; si apre la finestra di dialogo “Download file”: cliccare su “Salva”.



È richiesto di salvare il file in formato TXT sul disco fisso, con la possibilità di modificare il nome del file.

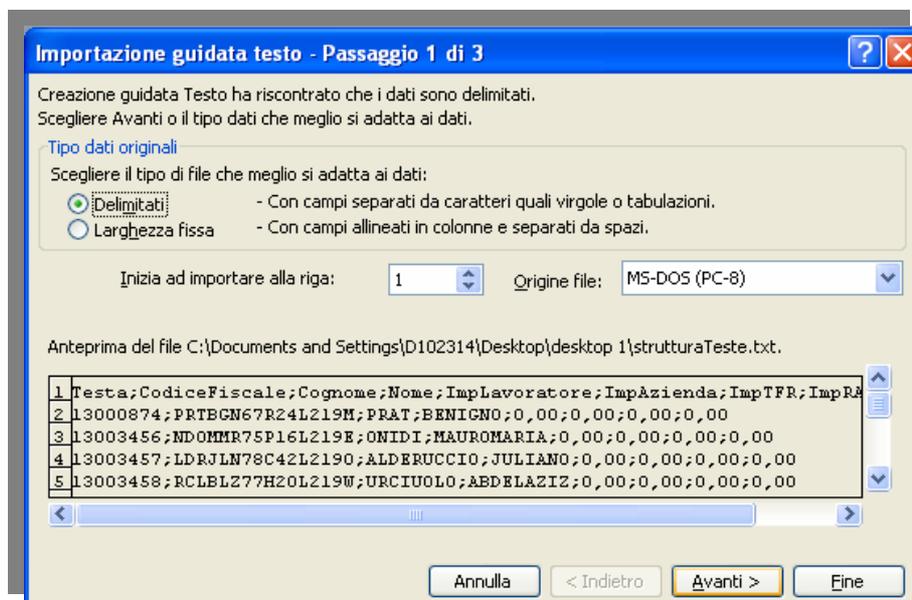


A download completato, scegliere “Chiudi”.

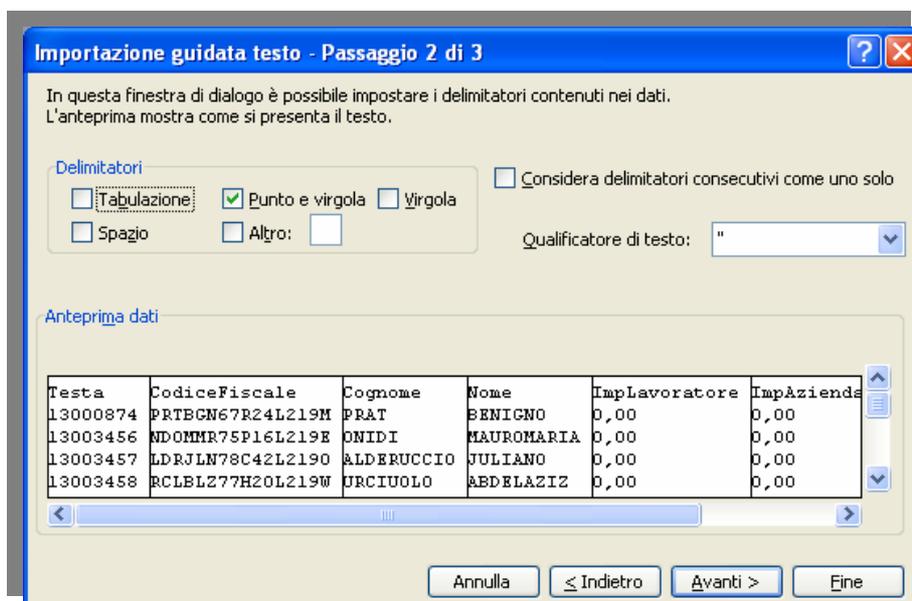
È necessario trasformare il file dal formato TXT al formato XLS:

- aprire Microsoft Excel;
- selezionare **“File”**, **“Apri”** e cliccare sul file TXT precedentemente salvato (il **“Tipo file”** da selezionare è il **file di testo – estensione .TXT**).

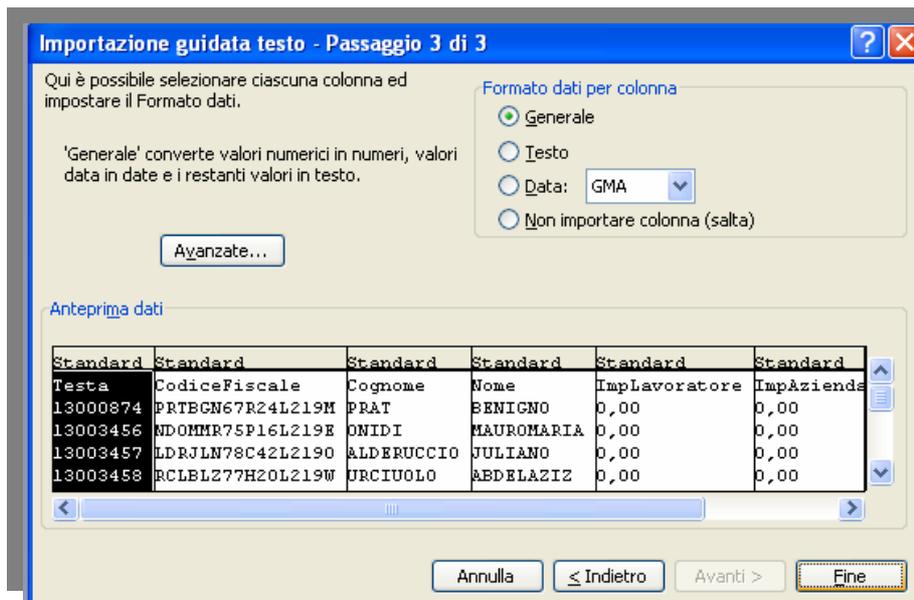
Tramite la finestra di **“Importazione guidata testo”** selezionare l’opzione **“Delimitati”** e cliccare su **“Avanti”**.



Nella finestra successiva inserire il flag (☑) sull’opzione **“Punto e virgola”** e cliccare su **“Avanti”**.

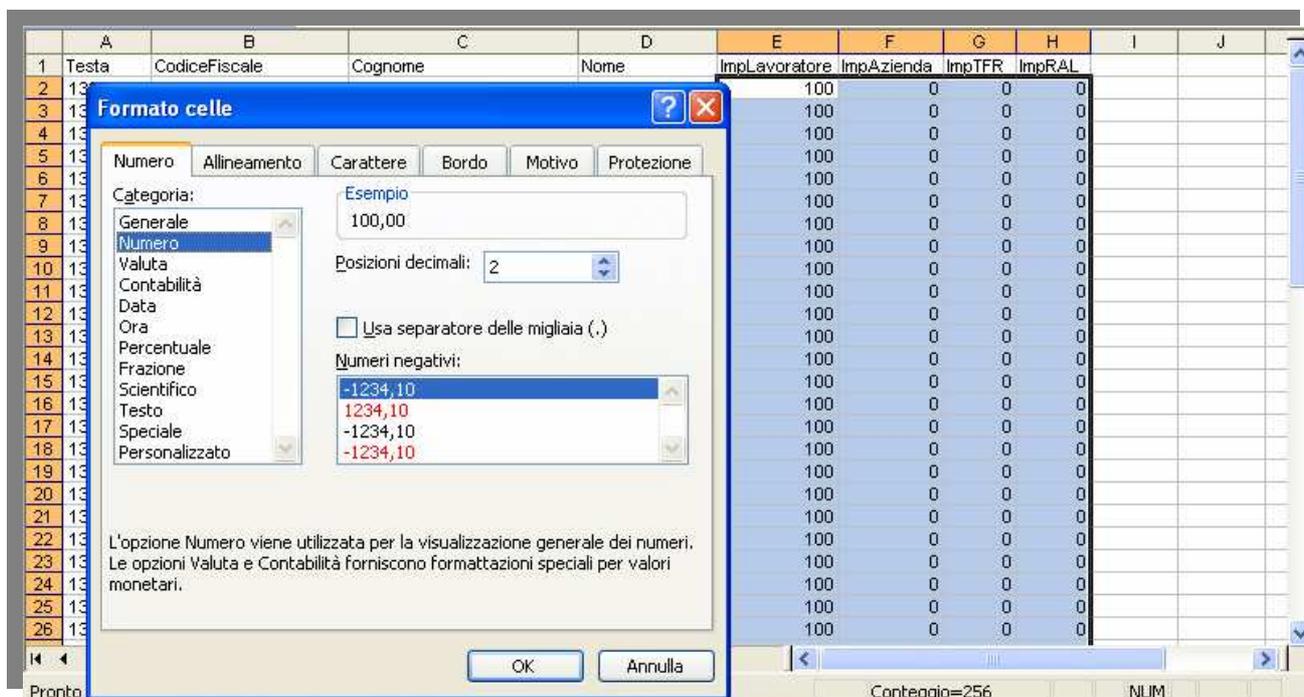


Nella finestra successiva cliccare su “Fine”.

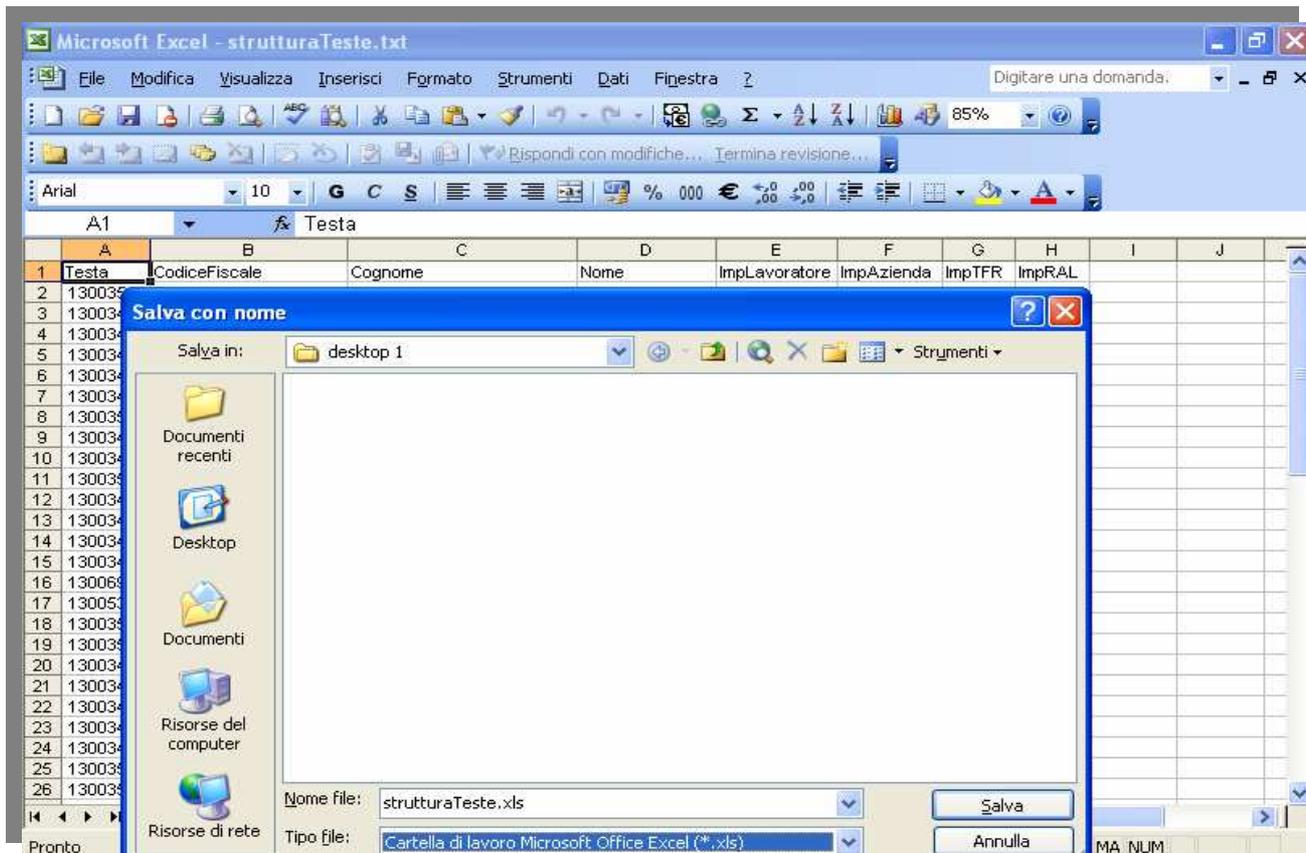


A questo punto è possibile completare il file EXCEL con gli importi da attribuire ai dipendenti, con la spaccatura dell'importo lavoratore, importo Azienda e importo TFR (eventualmente, è possibile ordinare il file per Cognome Nome e Codice fiscale e incollare i dati da un altro file excel con lo stesso ordinamento dei campi).

IMPORTANTE: accertarsi che il formato degli importi inseriti nei campi ImpLavoratore, ImpAzienda, ImpTFR e ImpRAL (non obbligatorio) abbiano il formato “Numero” e **posizioni decimali 2**, come da esempio.

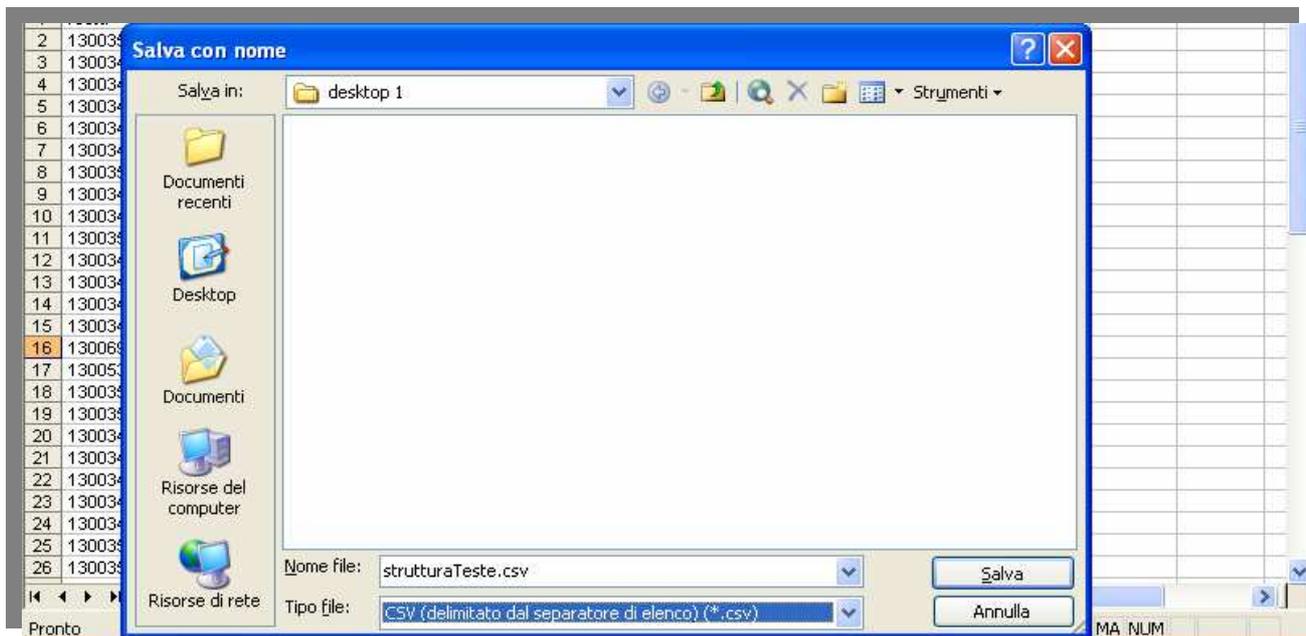


Effettuare, infine, il salvataggio sul disco fisso nel formato XLS tramite l'opzione "File", "Salva con nome", scegliendo come "Tipo file" "Cartella di lavoro Microsoft Excel" (varia a seconda della versione di Office).

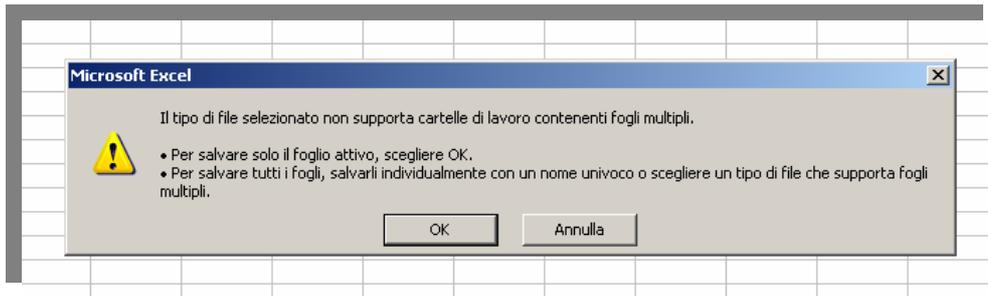


Per poter procedere con l'importazione della distinta sul Portale è necessario trasformare dal formato XLS al formato CSV (e quindi salvare sul disco fisso) il file appena creato, operando nel seguente modo:

- aprire il file XLS;
- selezionare "File", "Salva con nome" e come "Tipo file" "CSV (delimitato dal separatore di elenco) (*.csv)";
- cliccare "Salva".

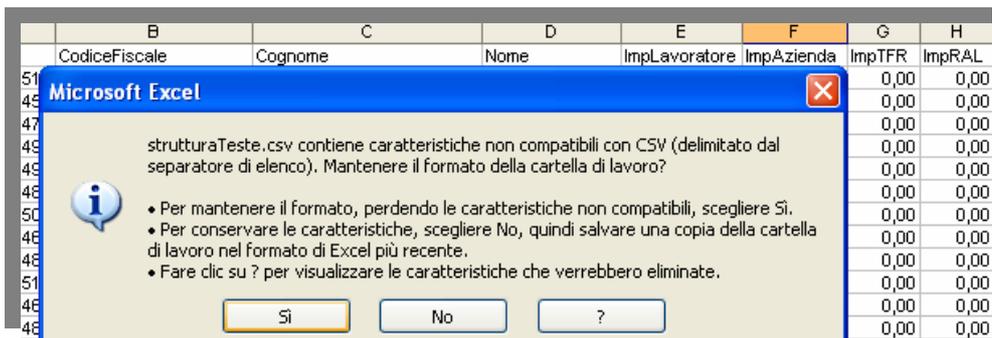


Alla comparsa del messaggio:



selezionare **OK**.

Se appare la finestra:



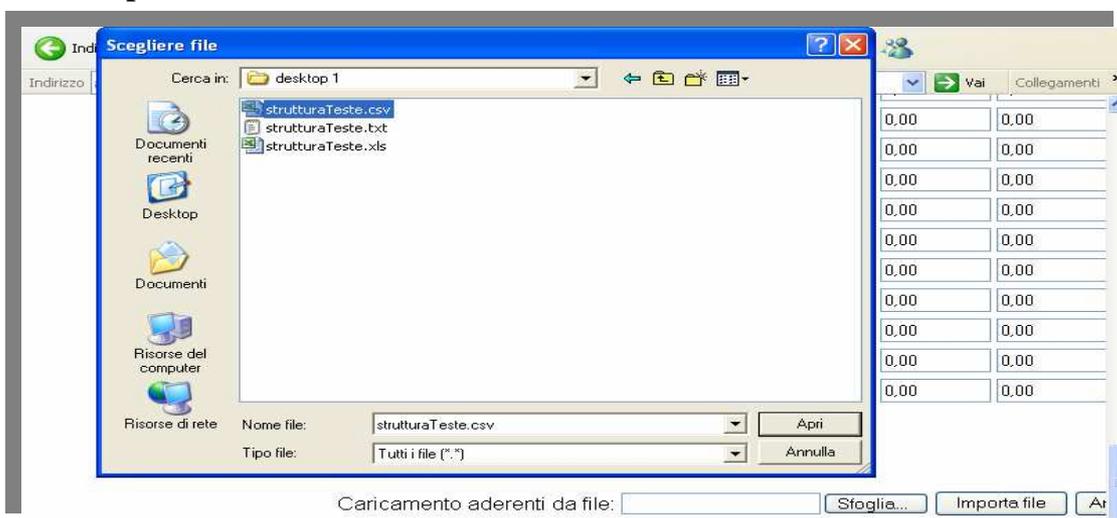
rispondere **Sì** e, chiudendo il file, alla finestra:



rispondere **No**.

NOTA BENE: a seconda del sistema operativo utilizzato dal p.c. (Machintos, MS DOS) è necessario scegliere l'opportuno tipo file nel formato CSV.

A questo punto è possibile l'importazione del file dal Portale utilizzando l'apposita funzione **“Sfoggia” ...** (è necessario scegliere l'apertura del file in formato CSV)
Selezionare **“Apri”**.



Infine cliccare su **“Importa file”**.

13007398	POMILLO TISBE	PMCLTSB70D50LZ19P	0,00	0,00
----------	---------------	-------------------	------	------

Scarico modello file

Caricamento aderenti da file: C:\Documents and Settings\ [Sfogliare...] **Importa file** [Annulla]

Il Portale verifica eventuali errori di importazione da correggere; successivamente è necessario cliccare su **“Proseguì”**. Appare in automatico la videata con la possibilità di scegliere tra le funzioni **“Conferma e stampa estremi per bonifico”**, **“Conferma e stampa dettaglio distinta”** o **“Indietro”**; scegliendo le prime due funzioni ha termine l’importazione della distinta che viene presa in carico dal Fondo; scegliendo **“Indietro”** si torna alla pagina web precedente.

IMPORTANTE: è assolutamente necessario indicare nella causale del versamento l’identificativo bonifico restituito dal caricamento della distinta sul Portale.

HOME PORTALE AZIENDE
HOME SITO TESEO

Gestione Bonifici

- Caricamento bonifico
- Consultazione/annullamento bonifico
- Consultazione aderente

guida in linea

Caricamento bonifico

AZIENDA: Q.G. IMMOBILI
UTENTE: CUNIBERTI PIER RICCARDO
INDIRIZZO MAIL: piericcardo.cuniberti@realemutua.it
TELEFONO:

TESEO

- Cambia password
- Cambia eMail
- Domanda/Risposta

Data raccolta bonifico: 14/05/09

Importo totale bonifico: 6.400,00

Periodo di riferimento dal: al:

Identificativo bonifico: 55691090006
(da indicare obbligatoriamente come causale versamento)

Conferma e stampa estremi per bonifico

Conferma e stampa dettaglio distinta

Indietro

1.2 Importazione della distinta attraverso la funzione “Sfoglia” e “Importa file”

Se l’Azienda dispone direttamente di un file TXT o CSV generato dalle proprie procedure informatiche interne, è possibile eseguire l’importazione della distinta utilizzando la funzione “Sfoglia” e “Importa file”, procedendo come indicato nell’ultima parte del punto precedente.