

ALMEGLIO
DI ALLEANZA

Servizio di gestione delle contribuzioni



Manuale Operativo

 **ALLEANZA**
ASSICURAZIONI

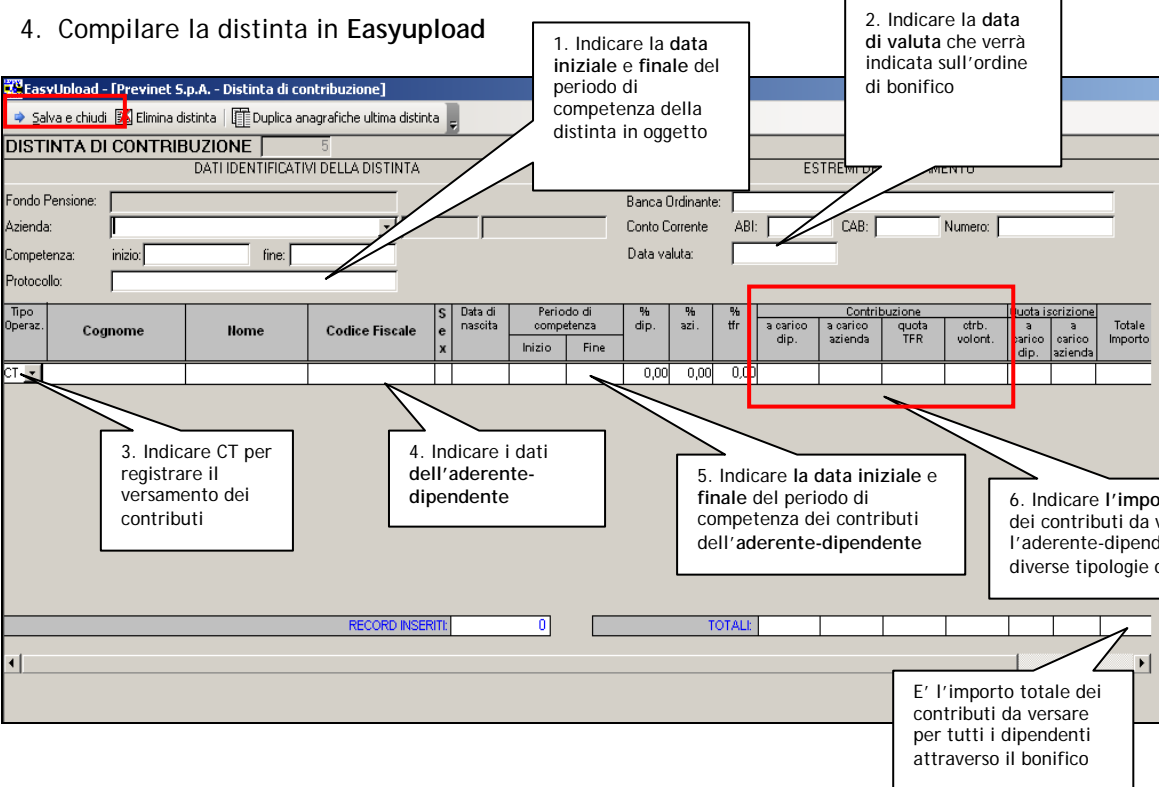
Gennaio 2014

Indice

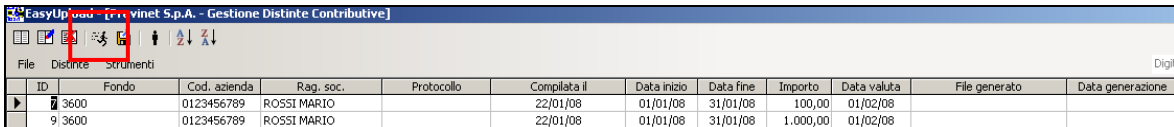
GUIDA RAPIDA	3
PREMESSA	5
1. ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO	6
2. INVIO DISTINTA CONTRIBUTIVA.....	10
3. VERIFICA DELLE DISTINTE INVIATE	11
4. CONSULTAZIONE POSIZIONI	12
4.1 DATI AZIENDA.....	12
4.2 DATI ADERENTE	13
4.3 GESTIONE OPERAZIONI DI VERSAMENTO EFFETTUATE	15
APPENDICE: USO DEI TASTI DI POSIZIONAMENTO	17

GUIDA RAPIDA

La Guida Rapida vuole essere un ausilio di estrema sintesi finalizzata a fornirvi in pochi passi una visione completa dei più importanti passaggi operativi da effettuare a sistema.

ATTIVITA'	RIF.
1. Collegarsi al sito web www.alleanza.it/almeoglio e cliccare il pulsante "Area Aziende".	pag.6
2. Inserire l'id utente e la password presenti nella lettera di benvenuto.	pag.6
3. Selezionare "Invio distinta di Contribuzione"; scaricare e installare il programma Easyupload (solo la prima volta) tramite cui è possibile compilare la distinta contributiva. In Easyupload: <ul style="list-style-type: none"> • Registrare l'anagrafica dell'azienda utilizzando i codici azienda e fondo inviati nella lettera di benvenuto dal menù File->Impostazioni (solo la prima volta). • Inserire in una nuova distinta i contributi per ogni aderente-dipendente secondo le istruzioni al punto 4. 	pag.8
4. Compilare la distinta in Easyupload  <p>The screenshot shows the 'DISTINTA DI CONTRIBUZIONE' form in the Easyupload application. It includes fields for company identification, bank details, and a table for entering employee data and contributions. Callouts 1-6 provide instructions for each field.</p> <p>1. Indicare la data iniziale e finale del periodo di competenza della distinta in oggetto</p> <p>2. Indicare la data di valuta che verrà indicata sull'ordine di bonifico</p> <p>3. Indicare CT per registrare il versamento dei contributi</p> <p>4. Indicare i dati dell'aderente-dipendente</p> <p>5. Indicare la data iniziale e finale del periodo di competenza dei contributi dell'aderente-dipendente</p> <p>6. Indicare l'importo in Euro dei contributi da versare per l'aderente-dipendente per le diverse tipologie ove previste</p> <p>E' l'importo totale dei contributi da versare per tutti i dipendenti attraverso il bonifico</p>	Pag.8

- i. Salvare e chiudere i dati caricati
- ii. Generare il file della distinta selezionando dall'elenco la distinta appena inserita schiacciando il pulsante "Genera la distinta selezionata"



ID	Fondo	Cod. azienda	Rag. soc.	Protocollo	Completata il	Data inizio	Data fine	Importo	Data valuta	File generato	Data generazione
7	3600	0123456789	ROSSI MARIO		22/01/08	01/01/08	31/01/08	100,00	01/02/08		
9	3600	0123456789	ROSSI MARIO		22/01/08	01/01/08	31/01/08	1.000,00	01/02/08		

5. Inviare il file della distinta generata da Easyupload: accedere alla sezione "Invio distinta di contribuzione" dell'Area Aziende sul sito web www.alleanza.it/almeoglio; selezionare il file premendo il tasto "Sfoglia" (il file si trova nella sotto-cartella denominata "Export" dove è stato installato Easyupload); inserire l'indirizzo e-mail per il contatto, eventuali note e confermare l'invio.

A invio effettuato, sarà possibile stampare il modulo di bonifico precompilato come supporto per l'invio del bonifico presso lo sportello bancario.

pag.8

Nella sezione "Verifica lo stato delle distinte inviate" è possibile verificare lo stato di elaborazione della distinta, produrre una copia dell'ordine di bonifico o annullarne l'invio entro le ore 20.00 del giorno stesso in cui è stata inviata.

6. Effettuare il Bonifico sul conto acceso presso:

State Street Bank S.p.A.
IBAN
IT27Y0316301696100000000273

indicando, nella causale, P.IVA - RAGIONE SOCIALE dell'azienda
I versamenti devono essere effettuati mensilmente o trimestralmente entro il giorno 16 del mese successivo al periodo di competenza.

7. Nella sezione "Consultazione posizioni" è possibile verificare l'avvenuto investimento dei contributi versati e per ogni aderente-dipendente l'ammontare della posizione previdenziale su AlMeglio.

10

Premessa

Alleanza ha disegnato un Servizio al fine di fornire un **valido supporto** alle **imprese** che, ai sensi del decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale del 30 gennaio 2007, debbano provvedere alla contribuzione del TFR per i propri dipendenti che abbiano aderito al Fondo Pensione Aperto a Contribuzione Definita denominato "AlMeglio".

AlMeglio è collegato ad:

- o un **sistema web** che permette un'efficace collaborazione tra l'Azienda e Alleanza Toro per lo scambio delle informazioni e che consente di velocizzare tutte le operazioni in capo all'Azienda con una verifica in tempo reale dei dati trasmessi
- o un **servizio di assistenza tramite posta elettronica**, a disposizione al seguente indirizzo e-mail:

versamentitfr@alleanza.it

che consente di reperire in ogni momento utili informazioni ed ottenere un supporto operativo per l'esecuzione di tutte le operazioni presenti sul sistema.

AlMeglio offre non solo un sistema informativo per gestire la **registrazione** delle **contribuzioni on-line**, ma anche un servizio alle Aziende per **monitorare** costantemente lo stato delle contribuzioni attraverso la verifica dell'abbinamento dei bonifici effettuati dalle Aziende.

Grazie a questo servizio l'Azienda è **accompagnata** e supportata nella gestione degli aspetti di contribuzione in conformità con gli obblighi normativi.

1. ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio on-line, denominato WebUploader®, permette di inviare via web le distinte di contribuzione.

L'utilizzo del servizio avviene tramite digitazione di un Codice Personale (UserId) e una Chiave Segreta (Password) assegnati e comunicati alle Aziende tramite una lettera di benvenuto.

Sui dati inseriti sono effettuati controlli di correttezza formale, con segnalazione immediata di eventuali anomalie riscontrate. In assenza di errori il sistema invia il file al Fondo e permette la stampa di un ordine di bonifico precompilato da utilizzare per il versamento dei contributi.

Per accedere all'applicazione WebUploader è sufficiente:

1. collegarsi al sito web www.alleanza.it/almeglio e cliccare il pulsante "Area Aziende"
2. inserire UserID e password presenti nella lettera di benvenuto.

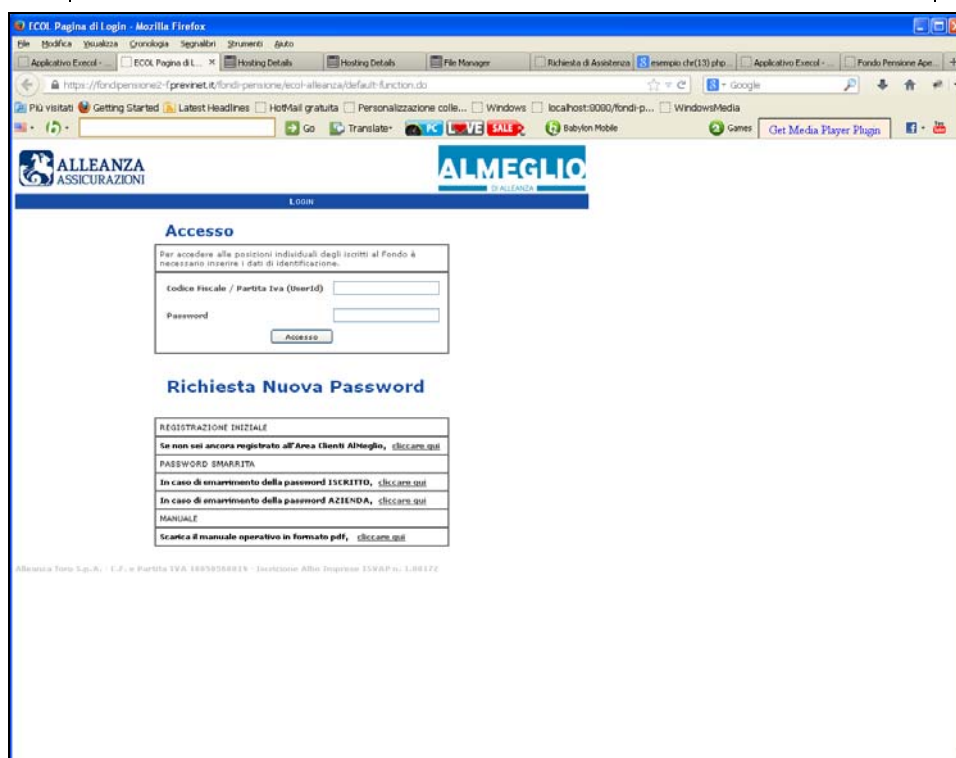


Fig. 1 - Pagina di accesso

3. al primo accesso il sistema richiederà di modificare la password

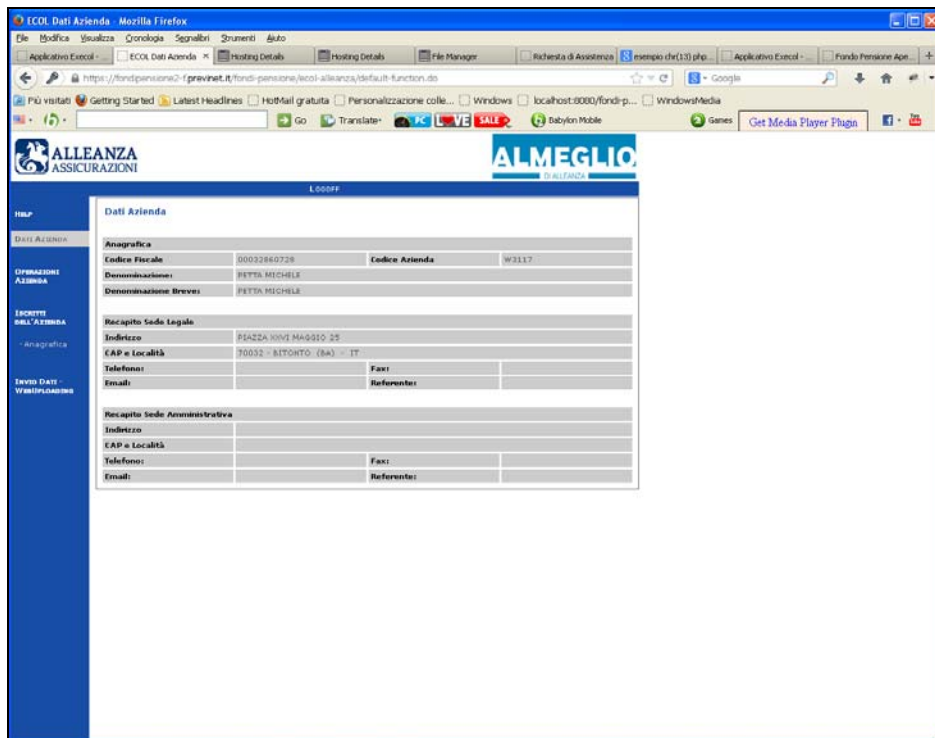


Fig. 2 - Pag. modifica password

4. A conferma della modifica apportata il sistema fornirà il seguente messaggio

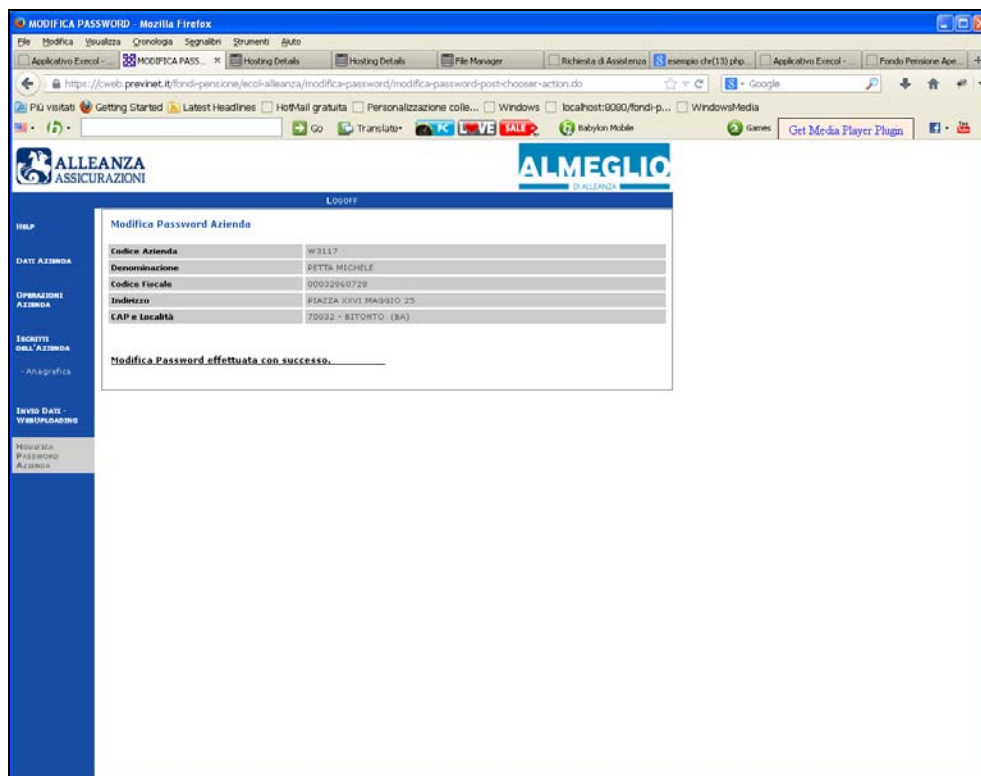


Fig. 3 - Pag. conferma avvenuta modifica password

In caso di smarrimento della password, è a vostra disposizione una funzionalità che permette di recuperare una nuova password.

Per poter usufruire di tale funzionalità occorre:

1. selezionare la voce "in caso di smarrimento della password Azienda"

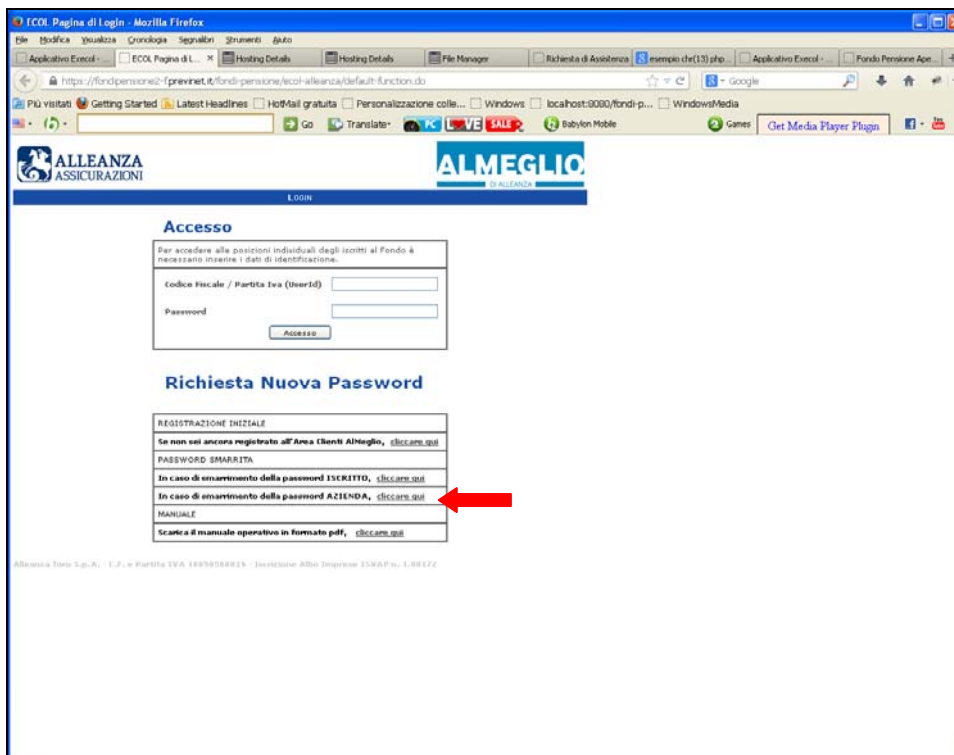


Fig. 4 - Recupero password

2. inserire la p.iva ed il codice azienda presente nella lettera di benvenuto

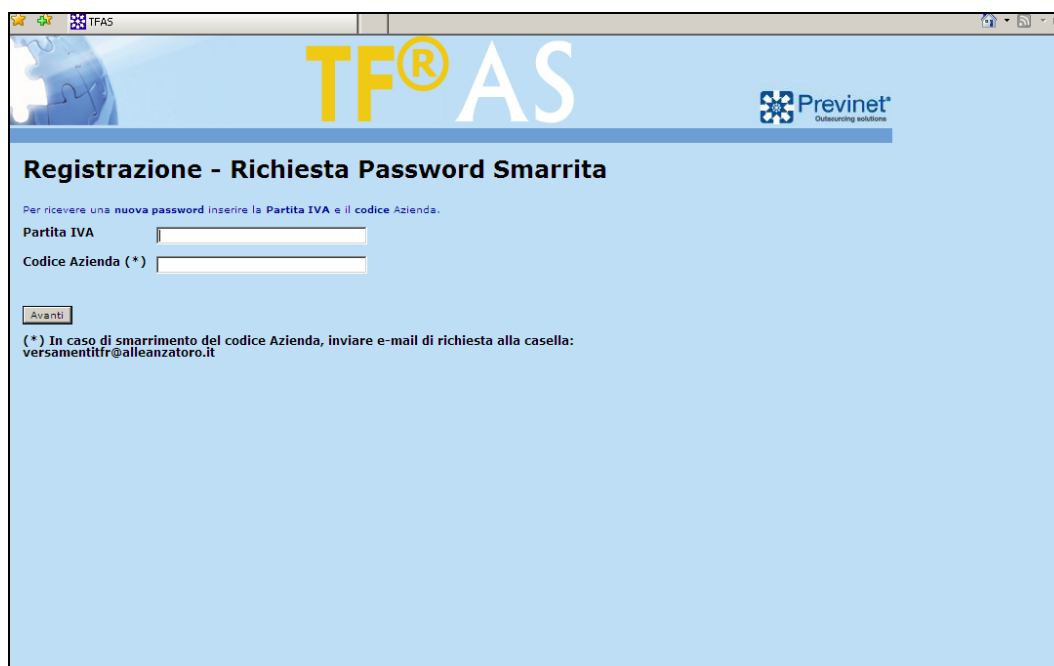
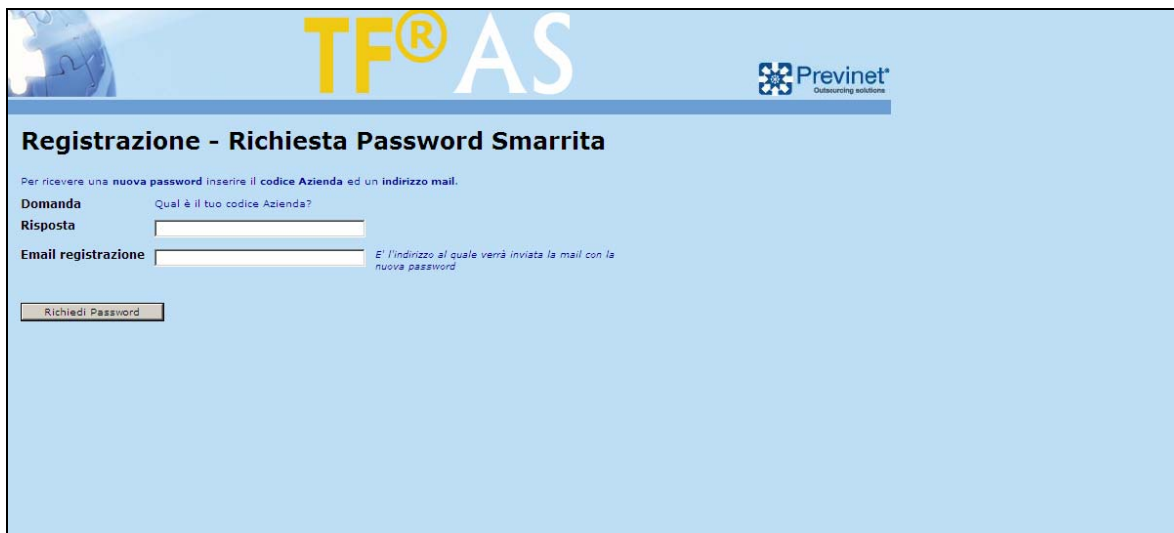


Fig. 5 - Recupero password

3. inserire codice azienda ed indirizzo mail al quale sarà inviata la nuova password da modificare obbligatoriamente al primo accesso



TF® AS Preactnet
Outsourcing solutions

Registrazione - Richiesta Password Smarrita

Per ricevere una **nuova password** inserire il **codice Azienda** ed un **indirizzo mail**.

Domanda Qual è il tuo codice Azienda?

Risposta

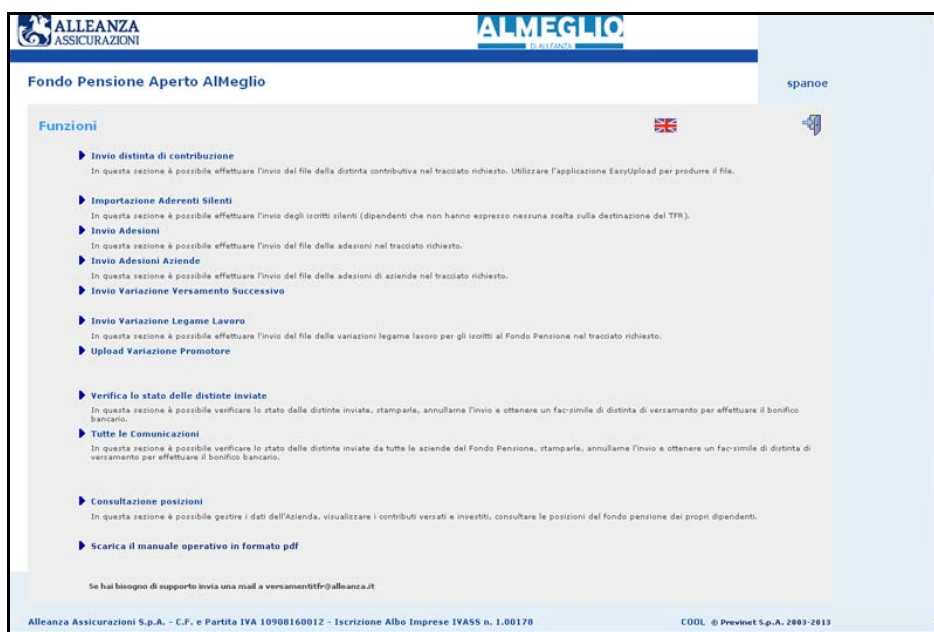
Email registrazione E' l'indirizzo al quale verrà inviata la mail con la nuova password

Fig. 6 - Recupero password

A collegamento avvenuto viene visualizzata la pagina che consente di:

- Inviare Distinta di Contribuzione
- Verificare lo stato delle Distinte Inviato
- Consultare e variare i dati dell'azienda, consultare le posizioni dei dipendenti-aderenti

Per procedere occorre cliccare sulla funzione desiderata.



ALLEANZA ASSICURAZIONI **ALMEGLIO**
Iniziativa

Fondo Pensione Aperto AlMeglio spanoe

Funzioni

- ▶ **Inviare distinta di contribuzione**
In questa sezione è possibile effettuare l'invio del file della distinta contributiva nel tracciato richiesto. Utilizzare l'applicazione EasyUpload per produrre il file.
- ▶ **Importazione Aderenti Silenti**
In questa sezione è possibile effettuare l'invio degli iscritti silenti (dipendenti che non hanno espresso nessuna scelta sulla destinazione del TFR).
- ▶ **Inviare Adesioni**
In questa sezione è possibile effettuare l'invio del file delle adesioni nel tracciato richiesto.
- ▶ **Inviare Adesioni Aziende**
In questa sezione è possibile effettuare l'invio del file delle adesioni di aziende nel tracciato richiesto.
- ▶ **Inviare Variazione Versamento Successivo**
- ▶ **Inviare Variazione Legame Lavoro**
In questa sezione è possibile effettuare l'invio del file delle variazioni legame lavoro per gli iscritti al Fondo Pensione nel tracciato richiesto.
- ▶ **Upload Variazione Promotore**
- ▶ **Verifica lo stato delle distinte inviate**
In questa sezione è possibile verificare lo stato delle distinte inviate, stamparle, annullare l'invio e ottenere un facsimile di distinta di versamento per effettuare il bonifico bancario.
- ▶ **Tutte le Comunicazioni**
In questa sezione è possibile verificare lo stato delle distinte inviate da tutte le aziende del Fondo Pensione, stamparle, annullare l'invio e ottenere un facsimile di distinta di versamento per effettuare il bonifico bancario.
- ▶ **Consultazione posizioni**
In questa sezione è possibile gestire i dati dell'Azienda, visualizzare i contributi versati e investiti, consultare le posizioni del fondo pensione dei propri dipendenti.
- ▶ **Scarica il manuale operativo in formato pdf**

Se hai bisogno di supporto invia una mail a versamenti@alleanza.it

Alleanza Assicurazioni S.p.A. - C.F. e Partita IVA 10908160012 - Iscrizione Albo Imprese IVASS n. 1.00178 CODL © Preactnet S.p.A. 2003-2013

Fig. 7 - Funzioni

2. INVIO DISTINTA CONTRIBUTIVA

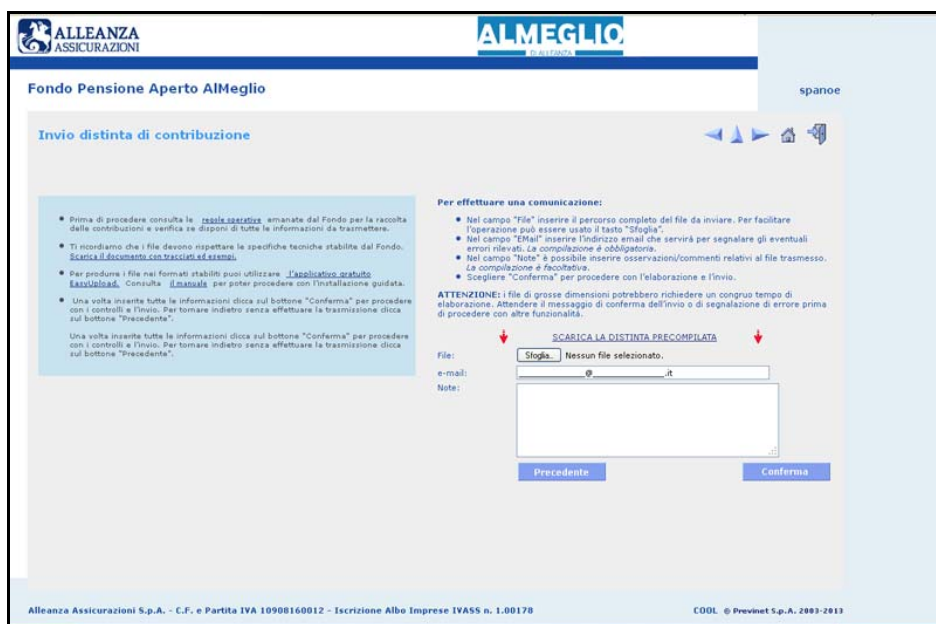
La selezione della funzione “Invio distinta di Contribuzione”, permette di accedere alla pagina dedicata all’invio dei file delle contribuzioni.

In questa pagina è possibile scaricare il programma EasyUpload necessario per compilare la distinta contributiva: il file creato dal programma dovrà essere inviato utilizzando la funzione di invio presente sulla pagina.

La selezione del tasto “Conferma” attiva i controlli formali sul file selezionato. Eventuali errori rilevati sono immediatamente segnalati nella finestra dedicata agli esiti. Il superamento positivo dei controlli e la corretta trasmissione sono indicati dalla conferma “Invio eseguito correttamente”. La selezione del tasto “Precedente” torna alla pagina precedente senza effettuare alcun invio.

In assenza di errori, il sistema invia il file al Fondo (utilizzando un collegamento Internet SSL v.3, con chiavi di protezione a 128 bit) e permette la stampa di un ordine di bonifico precompilato da utilizzare per il versamento dei contributi.

La trasmissione del file può essere accompagnata da note o commenti e dall’indirizzo email al quale possono essere indirizzate le eventuali segnalazioni di anomalie rilevate dal Fondo in fase di elaborazione.



ALLEANZA ASSICURAZIONI **ALMEGLIO** IL FONDO

Fondo Pensione Aperto AlMeglio spanoe

Invio distinta di contribuzione

- Prima di procedere consulta le [regole operative](#) emanate dal Fondo per la raccolta delle contribuzioni e verifica se disponi di tutte le informazioni da trasmettere.
- Ti ricordiamo che i file devono rispettare le specifiche tecniche stabilite dal Fondo. [Scarica il documento con tracciati ed esempi](#).
- Per produrre i file nei formati stabiliti puoi utilizzare [l'applicativo gratuito EasyUpload](#). Consulta [il manuale](#) per poter procedere con l'installazione guidata.
- Una volta inserita tutte le informazioni clicca sul bottone "Conferma" per procedere con i controlli e l'invio. Per tornare indietro senza effettuare la trasmissione clicca sul bottone "Precedente".

Una volta inserita tutte le informazioni clicca sul bottone "Conferma" per procedere con i controlli e l'invio. Per tornare indietro senza effettuare la trasmissione clicca sul bottone "Precedente".

Per effettuare una comunicazione:

- Nel campo "File" inserire il percorso completo del file da inviare. Per facilitare l'operazione può essere usato il tasto "Sfoglia".
- Nel campo "EMail" inserire l'indirizzo email che servirà per segnalare gli eventuali errori rilevati. La compilazione è obbligatoria.
- Nel campo "Note" è possibile inserire osservazioni/commenti relativi al file trasmesso. La compilazione è facoltativa.
- Scegliere "Conferma" per procedere con l'elaborazione e l'invio.

ATTENZIONE: file di grosse dimensioni potrebbero richiedere un congruo tempo di elaborazione. Attendere il messaggio di conferma dell'invio o di segnalazione di errore prima di procedere con altre funzionalità.

SCARICA LA DISTINTA PRECOMPILATA

File: Nessun file selezionato.

e-mail:

Note:

Alleanza Assicurazioni S.p.A. - C.F. e Partita IVA 10908160012 - Iscrizione Albo Imprese IVA55 n. 1.00178 COOL © Previnet S.p.A. 2003-2013

Fig. 8 - Pagina di invio distinta

Per l’installazione e l’utilizzo di EasyUpload è possibile scaricare il manuale dedicato, selezionando il comando “manuale”, presente in Fig. 8 e indicato con il riquadro rosso.

Nota: Il file da trasmettere può essere creato utilizzando l’applicativo EasyUpload che garantisce il rispetto degli standard tecnici previsti dal Fondo Pensione. E’ possibile altresì utilizzare un file di cui già si dispone che rispetti il formato previsto. Selezionando la voce “regole di contribuzione” è possibile scaricare la documentazione emessa dal Fondo inerente i flussi di contribuzione. Le specifiche tecniche possono essere controllate selezionando la voce “scarica il documento con tracciati ed esempi”.

3. VERIFICA DELLE DISTINTE INVIATE

La selezione della funzione “Verifica lo stato delle distinte inviate”, visualizza i dati identificativi di tutte le distinte trasmesse al Fondo Pensione e lo stato di elaborazione. Oltre alla possibilità di esaminare e stampare il contenuto di ogni distinta, è prevista l’opzione di stampa del modulo di bonifico precompilato con i dati ricavati dalla distinta selezionata.

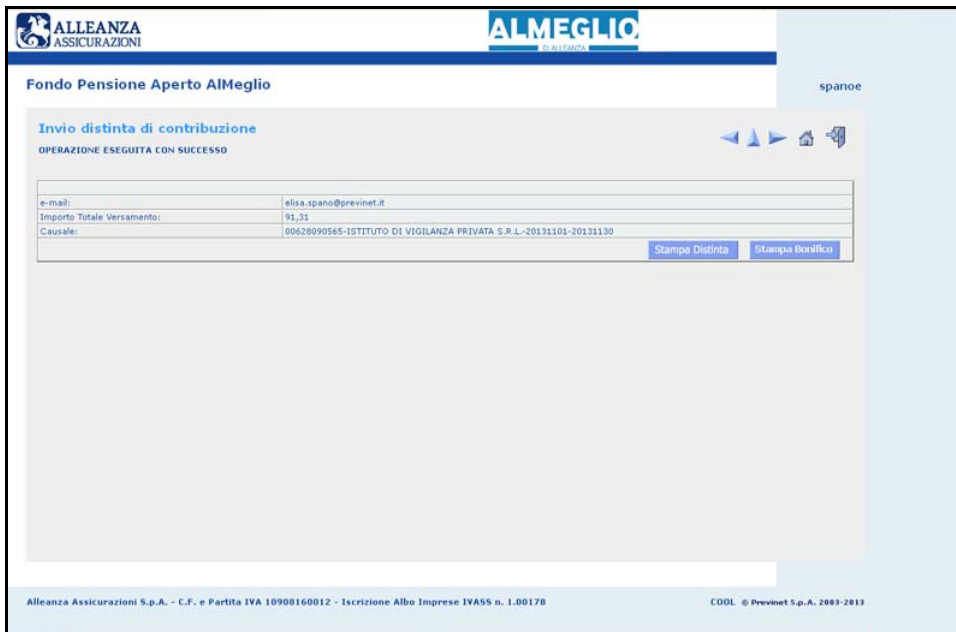


Fig. 9 - Stato distinte

Ogni distinta può assumere i seguenti stati:

Da Caricare: il File ha superato i controlli formali e la trasmissione è avvenuta correttamente.

In Caricamento: lista in fase di controllo. Eventuali anomalie riscontrate sui dati provocano il blocco del caricamento sul sistema gestionale e l’azienda verrà contattata via mail per poter procedere con l’elaborazione.

Caricata: lista correttamente acquisita nel sistema gestionale di Previnet.

Annullata: il File è stato annullato (dall’utente che l’aveva inviato) ed il suo contenuto non potrà essere utilizzato per le elaborazioni successive. Un File annullato non può essere ripristinato, quindi, se necessario, dovrà essere ripetuta la procedura di invio.

4. CONSULTAZIONE POSIZIONI

La selezione della funzione "Consultazione posizioni" consente di visualizzare i dati di sintesi relativi all'anagrafica dell'azienda, quelli relativi all'anagrafica dei diversi aderenti e, infine, l'elenco delle operazioni di versamento effettuate.

4.1 DATI AZIENDA



Anagrafica	
Codice Fiscale	01478140559
Codice Azienda	00296
Denominazione	1000 PALLOTTA S. P. A
Denominazione Breve	1000 PALLOTTA S. P. A

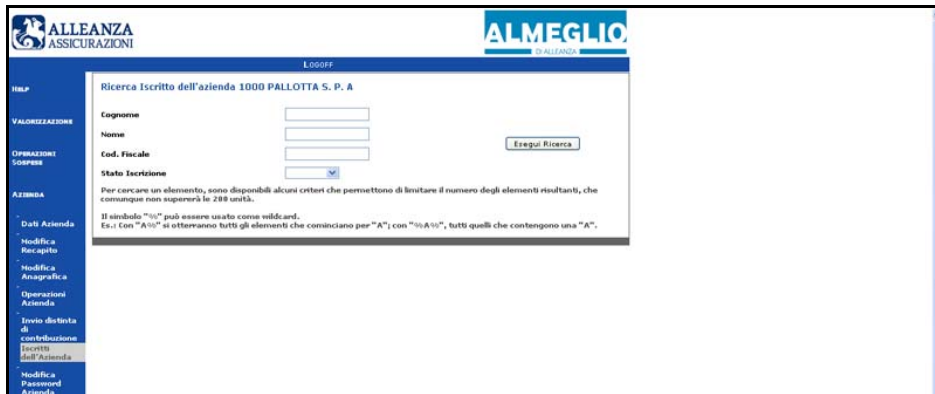
Recapito Sede Legale	
Indirizzo	VIA ANTONIO PACINOTTI 8
CAP e Località	05100 - TERNI (TR)
Telefono:	
Fax:	
Email:	
Referente:	

Recapito Sede Amministrativa	
Indirizzo	
CAP e Località	
Telefono:	
Fax:	
Email:	
Referente:	

Fig. 10 - Dati Azienda

4.2 DATI ADERENTE

Selezionando il comando "Iscritti dell'azienda", è possibile ricercare un aderente e visualizzare lo stato della sua posizione. La maschera di ricerca è visualizzata in Fig. 11.



ALLEANZA ASSICURAZIONI

ALMEGLIO

LOGOFF

Ricerca Iscritto dell'azienda 1000 PALLOTTA S. P. A

Cognome

Nome

Cod. Fiscale

Stato Iscrizione

Esegui Ricerca

Per cercare un elemento, sono disponibili alcuni criteri che permettono di limitare il numero degli elementi risultanti, che comunque non supererà le 200 unità.
 Il simbolo "*" può essere usato come wild card.
 Es.: Con "A*" si otterranno tutti gli elementi che cominciano per "A", con "0A%", tutti quelli che contengono una "A".

Fig. 11 - Ricerca Aderenti

I criteri di ricerca possibili, come mostrato in figura, sono 4:

- COGNOME
- NOME
- CODICE FISCALE
- STATO ISCRIZIONE



ALLEANZA ASSICURAZIONI

ALMEGLIO

LOGOFF

Ricerca Iscritto dell'azienda 1000 PALLOTTA S. P. A

Cognome

Nome

Cod. Fiscale

Stato Iscrizione

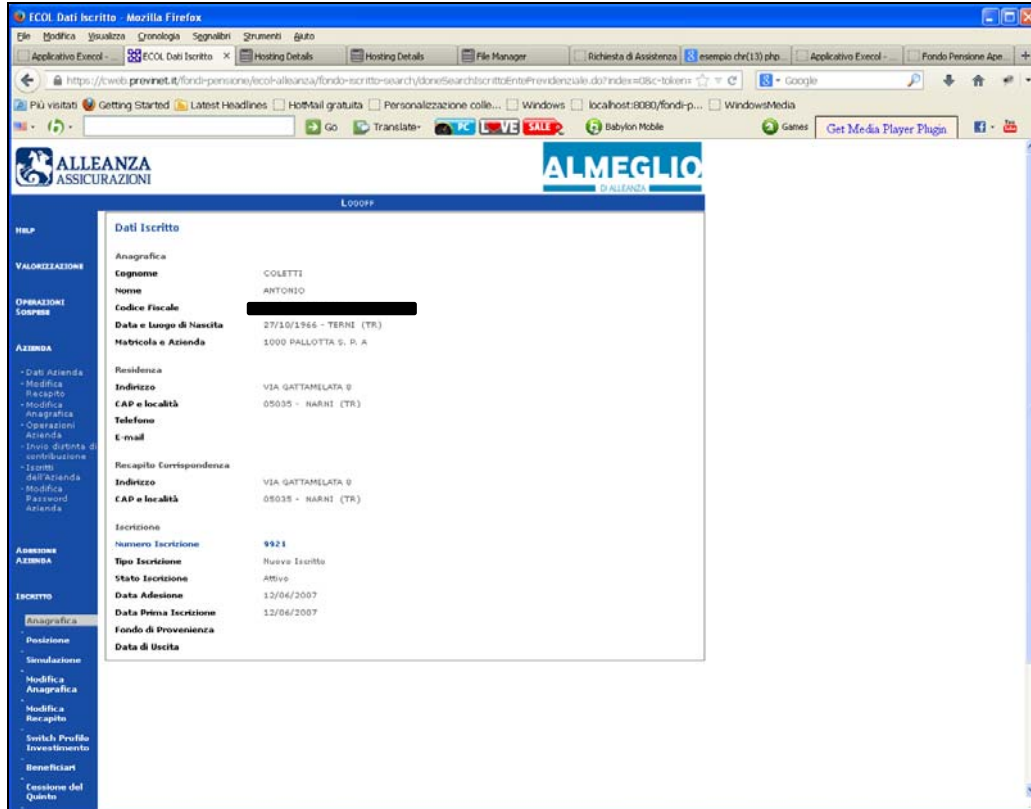
Esegui Ricerca

Per cercare un elemento, sono disponibili alcuni criteri che permettono di limitare il numero degli elementi risultanti, che comunque non supererà le 200 unità.
 Il simbolo "*" può essere usato come wild card.
 Es.: Con "A*" si otterranno tutti gli elementi che cominciano per "A", con "0A%", tutti quelli che contengono una "A".

Risultati Ricerca					
	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Nascita	Stato Iscrizione
1	COLETTI	ANTONIO	CLNTR64R27L117R	27/10/1966	Attivo

Fig. 12 - Risultato ricerca aderenti

Selezionando il COGNOME dell'aderente desiderato, si può accedere alla maschera di dettaglio dei dati relativi, mostrata in Fig. 13.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://cweb.provnet.it/fondi-pensione/icc-alleanza/fondo-iscritto-search/monet/searchscr/itobnta/rendenziale.do?index=0&c-token=>. The page title is "Dati Iscritto" and it features the "ALLEANZA ASSICURAZIONI" and "ALMEGLIO" logos. A "LOGOFF" link is visible in the top right. The main content area displays the following data:

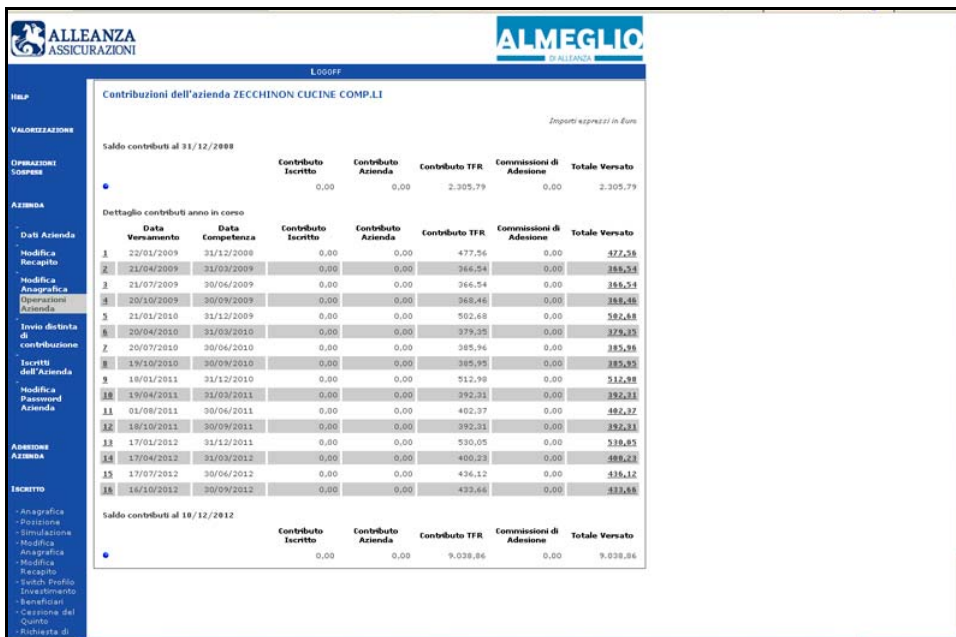
Dati Iscritto	
Anagrafica	
Cognome	COLETTI
Nome	ANTONIO
Codice Fiscale	[REDACTED]
Data e luogo di Nascita	27/10/1966 - TERNI (TR)
Matricola e Azienda	1000 PALLOTTA S. P. A
Residenza	
Indirizzo	VIA GATTAMELATA 9
CAP e località	05035 - NARNI (TR)
Telefono	
E-mail	
Recapito Corrispondenza	
Indirizzo	VIA GATTAMELATA 9
CAP e località	05035 - NARNI (TR)
Iscrizione	
Numero Iscrizione	9921
Tipo Iscrizione	Nuova Iscritta
Stato Iscrizione	Attivo
Data Adesione	12/04/2007
Data Prima Iscrizione	12/04/2007
Fondo di Provenienza	
Data di Uscita	

The left sidebar contains a navigation menu with sections: "VALORIZZAZIONE", "OPERAZIONI", "AZIENDA", "Accesso", "ISCRITTO", and "Beneficiari". The "ISCRITTO" section is expanded to show "Anagrafica" as the selected option.

Fig. 13 - Dettaglio Dati Aderente

4.3 GESTIONE OPERAZIONI DI VERSAMENTO EFFETTUATE

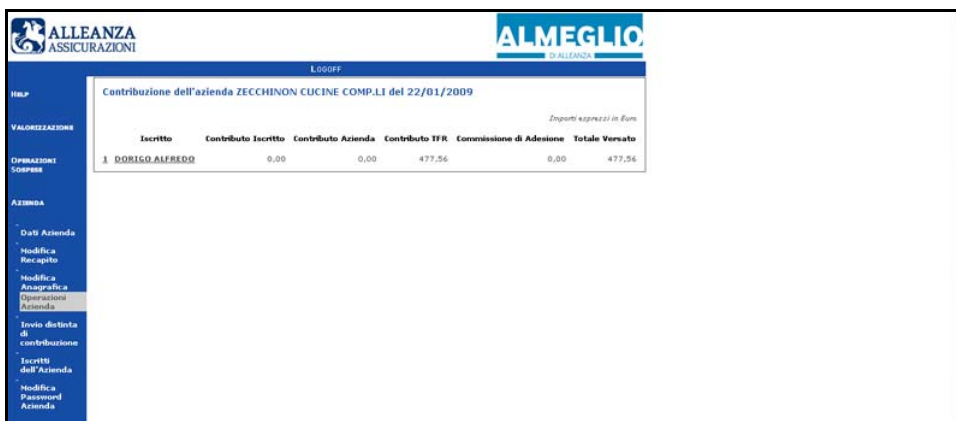
Selezionando il comando "Operazioni Azienda", si accede alla tabella, mostrata in 14, che riporta l'elenco dei versamenti effettuati.



Contribuzioni dell'azienda ZECCHINON CUCINE COMP.LI							
Saldo contributi al 31/12/2008							
	Contributo Iscritto	Contributo Azienda	Contributo TFR	Commissioni di Adesione	Totale Versato		
	0,00	0,00	2.305,79	0,00	2.305,79		
Dettaglio contributi anno in corso							
	Data Versamento	Data Competenza	Contributo Iscritto	Contributo Azienda	Contributo TFR	Commissioni di Adesione	Totale Versato
1	22/01/2009	31/12/2008	0,00	0,00	477,56	0,00	477,56
2	21/04/2009	31/03/2009	0,00	0,00	366,54	0,00	366,54
3	21/07/2009	30/06/2009	0,00	0,00	366,54	0,00	366,54
4	20/10/2009	30/09/2009	0,00	0,00	366,46	0,00	366,46
5	21/01/2010	31/12/2009	0,00	0,00	502,68	0,00	502,68
6	20/04/2010	31/03/2010	0,00	0,00	379,35	0,00	379,35
7	20/07/2010	30/06/2010	0,00	0,00	385,96	0,00	385,96
8	19/10/2010	30/09/2010	0,00	0,00	385,95	0,00	385,95
9	18/01/2011	31/12/2010	0,00	0,00	512,98	0,00	512,98
10	19/04/2011	31/03/2011	0,00	0,00	392,31	0,00	392,31
11	01/08/2011	30/06/2011	0,00	0,00	402,37	0,00	402,37
12	18/10/2011	30/09/2011	0,00	0,00	392,31	0,00	392,31
13	17/01/2012	31/12/2011	0,00	0,00	530,05	0,00	530,05
14	17/04/2012	31/03/2012	0,00	0,00	400,23	0,00	400,23
15	17/07/2012	30/06/2012	0,00	0,00	436,12	0,00	436,12
16	16/10/2012	30/09/2012	0,00	0,00	433,66	0,00	433,66
Saldo contributi al 18/12/2012							
	Contributo Iscritto	Contributo Azienda	Contributo TFR	Commissioni di Adesione	Totale Versato		
	0,00	0,00	9.038,86	0,00	9.038,86		

Fig. 14 - Operazioni dell'azienda

Premendo, in alternativa, il numero dell'operazione o l'importo relativo al "Totale Versato", si accede al dettaglio dell'operazione (Fig. 15 e 16).



Contribuzione dell'azienda ZECCHINON CUCINE COMP.LI del 22/01/2009						
Saldo contributi al 18/12/2012						
	Iscritto	Contributo Iscritto	Contributo Azienda	Contributo TFR	Commissioni di Adesione	Totale Versato
1	DORIGO ALFREDO	0,00	0,00	477,56	0,00	477,56

Fig. 15 - Dettaglio Operazione 1

ALMEGLIO
di ALLEANZA

LOGOFF

Contribuzione di DORIGO ALFREDO *Importi espressi in Euro*

	BILANCIATO
Comparto	0,00
Contributo Iscritto	0,00
Contributo Azienda	0,00
Contributo TFR	477,56
Altri Contributi	0,00
Totale Versato	477,56
Rendimento	0,00
Anticipazione	0,00
Commissione di Adesione	0,00
Commissione Amministrativa	16,71
Premio Coperture Accessorie	0,00
Totale Operazione	460,85
Data Valore Quota	26/01/2009
Valore Quota	13,090
Quote Acquisite	35,207

Fig. 16 - Dettaglio Operazione 2

APPENDICE: USO DEI TASTI DI POSIZIONAMENTO



Sono posizionati in alto a destra delle mappe di WebUploader e consentono di:



ritornare alla pagina precedente



ritornare alla funzione precedente



andare alla pagina successiva



ritornare alla pagina iniziale.

Per il corretto utilizzo delle funzioni di invio e controllo delle comunicazioni di WebUploader si richiama l'attenzione sulla necessità di utilizzare sempre questi tasti in luogo di quelli resi disponibili dal Browser Internet impiegato¹.

¹ La differenza tra i due casi è sostanziale:

- Il tasto "Indietro" del Browser Internet ripropone la mappa precedentemente visualizzata mantenendone inalterato lo stato e le informazioni acquisite;
- Il tasto "Pagina precedente" di WebUploader ripropone la mappa precedentemente visualizzata aggiornandone lo stato e "rinfrescando" le informazioni acquisite.