

Manuale area riservata aziende



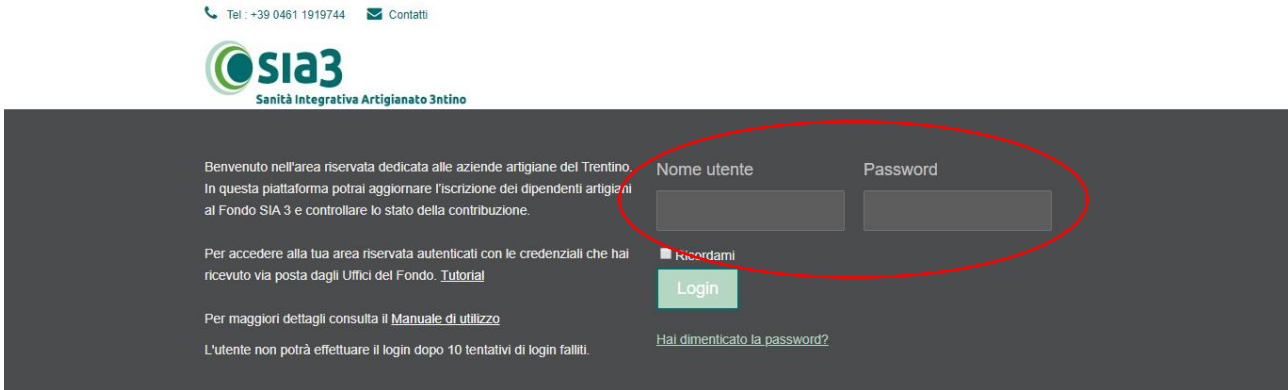
Sanità Integrativa Artigianato 3ntino

Sommario

1. Accesso all'area riservata aziende.....	1
2. Come conferire la delega ad un intermediario.....	2
3. Come accettare/rifiutare una richiesta di delega di un intermediario	3
4. Come aggiornare trimestralmente le anagrafiche dei dipendenti.....	4
5. Pagamenti	11

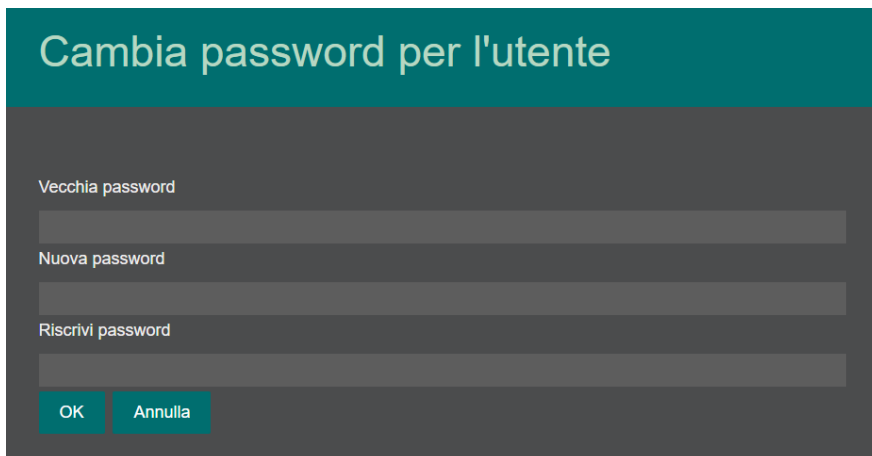
1. ACCESSO ALL'AREA RISERVATA AZIENDE

- 1- Collegati al sito aziende.sia3.it e inserisci il Nome utente e la Password che hai ricevuto via e-mail.



The screenshot shows the login interface for the SIA3 platform. At the top, there is contact information: "Tel: +39 0461 1919744" and "Contatti". The SIA3 logo is prominently displayed, with the tagline "Sanità Integrativa Artigianato 3tino". The main content area is dark grey and contains a welcome message: "Benvenuto nell'area riservata dedicata alle aziende artigiane del Trentino. In questa piattaforma potrai aggiornare l'iscrizione dei dipendenti artigiani al Fondo SIA 3 e controllare lo stato della contribuzione." Below this, there are instructions: "Per accedere alla tua area riservata autenticali con le credenziali che hai ricevuto via posta dagli Uffici del Fondo. [Tutorial](#)" and "Per maggiori dettagli consulta il [Manuale di utilizzo](#)". A note at the bottom states: "L'utente non potrà effettuare il login dopo 10 tentativi di login falliti." On the right side, there are two input fields labeled "Nome utente" and "Password", a "Ricordami" checkbox, a "Login" button, and a link "Hai dimenticato la password?". A red oval highlights the "Nome utente" and "Password" input fields.

- 2- Una volta effettuato il primo accesso, ti verrà richiesto di cambiare la password. Inserisci la vecchia password (quella che ti è stata fornita via e-mail) e inserisci una nuova password a tua scelta.



The screenshot shows a form titled "Cambia password per l'utente". It has a teal header with the title in white. The form is on a dark grey background and contains three input fields: "Vecchia password", "Nuova password", and "Riscrivi password". At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Annulla".

- 3- Segui le istruzioni e completa i dati aziendali.

2. COME CONFERIRE LA DELEGA AD UN INTERMEDIARIO

Ci sono due modalità attraverso le quali è possibile conferire la delega ad un intermediario:

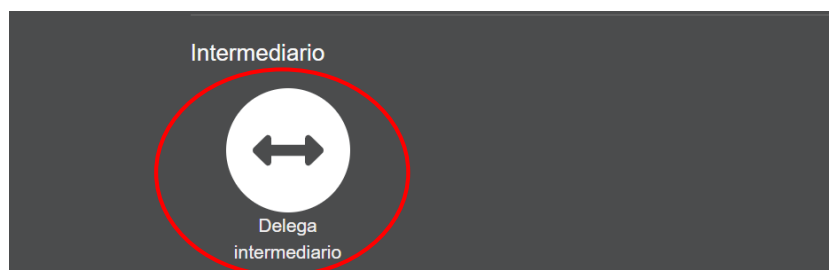
- Delega cartacea
- Delega telematica

Delega cartacea

- 1- Il modulo di delega può essere richiesto al Fondo via mail direttamente dall'azienda o dell'intermediario.
- 2- Invia il modulo compilato e sottoscritto all'intermediario; quest'ultimo provvederà a caricarlo all'interno dell'area riservata o ad inviarlo via mail direttamente al Fondo.
- 3- Il Fondo verifica la documentazione e provvede all'attivazione della delega.

Delega telematica

- 1- Collegati al sito aziende.sia3.it, inserisci la mail e la password e clicca su login.
- 2- Dall'homepage clicca "Delega intermediario"



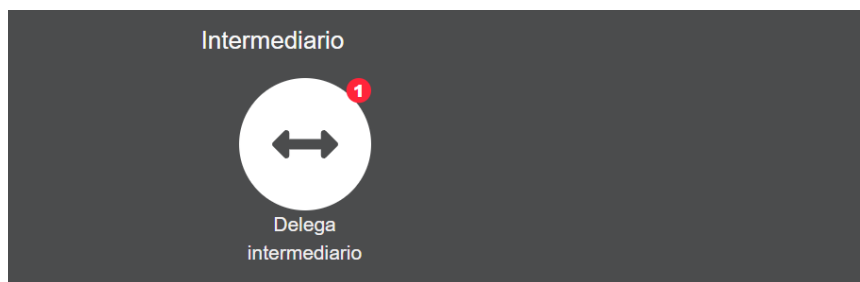
- 3- Segui la procedura e dal menù a tendina seleziona l'intermediario/consulente del lavoro al quale intendi conferire la delega per le comunicazioni periodiche di variazione dei beneficiari iscritti al fondo SIA3.

A screenshot of a web form titled 'Scelta intermediario'. The form has a dark grey background with a teal header. Below the header, there is a light blue box containing instructions: 'Selezionare dal menù a tendina l'intermediario a cui delegare la gestione del rinnovo dei beneficiari. Una volta inviata la richiesta l'intermediario dovrà confermare la delega alla gestione dei rinnovi. Se il suo gestore non è presente nell'elenco lo inviti a registrarsi alla nostra area riservata intermediari all'indirizzo intermediari.sia3.it'. At the bottom of the form, there is a dropdown menu labeled 'Seleziona' and a teal button with a white arrow and the text 'Invia richiesta'.

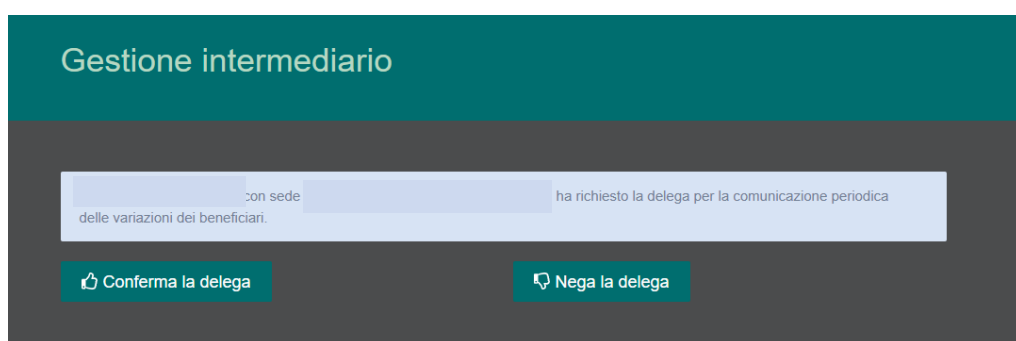
- 4- L'intermediario/consulente del lavoro riceverà una mail che l'avvisa di una nuova richiesta di delega. L'intermediario deve quindi accedere con le sue credenziali e accettare la richiesta.
- 5- Nel caso in cui l'intermediario/consulente del lavoro non sia presente nel menù a tendina, invitalo a registrarsi sul sito intermediari.sia3.it

3. COME ACCETTARE/RIFIUTARE UNA RICHIESTA DI DELEGA TELEMATICA DI UN INTERMEDIARIO

- 1- Riceverai una mail che ti avvisa dell'intenzione di un intermediario di chiederti di essere delegato per le comunicazioni periodiche di variazione dei beneficiari iscritti al fondo SIA3.
- 2- Collegati al sito aziende.sia3.it, inserisci la mail e la password e clicca su login.
- 3- Dall'homepage vedrai una icona di avviso. Clicca su "Delega intermediario"



- 4- Per accettare/negare la richiesta clicca sugli appositi bottoni



- 5- In qualunque momento potrai togliere la delega precedentemente conferita cliccando "Togli delega"

4. COME AGGIORNARE TRIMESTRALMENTE LE ANAGRAFICHE DEI DIPENDENTI

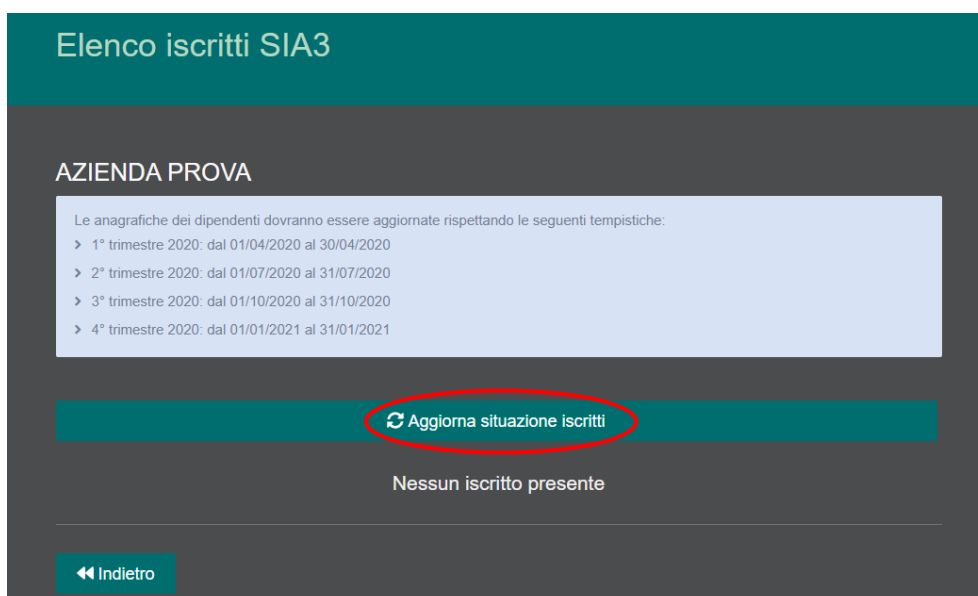
Le anagrafiche dei dipendenti dovranno essere aggiornate rispettando le seguenti tempistiche:

- 1° trimestre: dal 01/04 al 30/04
- 2° trimestre: dal 01/07 al 31/07
- 3° trimestre: dal 01/10 al 31/10
- 4° trimestre: dal 01/01 al 31/01

Dalla home page clicca su “Iscritti SIA 3”



In questa pagina vedrai la situazione degli iscritti aggiornata all'ultimo trimestre. Clicca su “Aggiorna situazione iscritti”



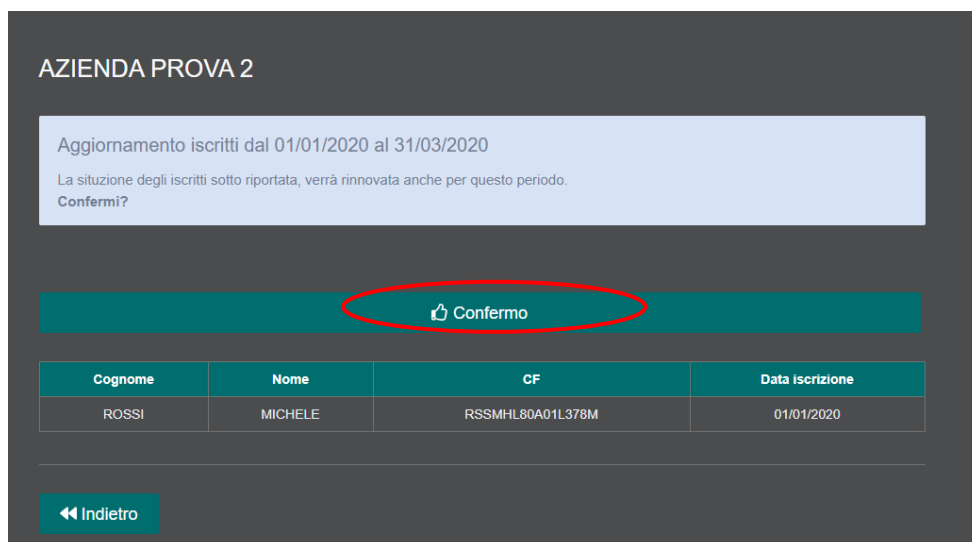


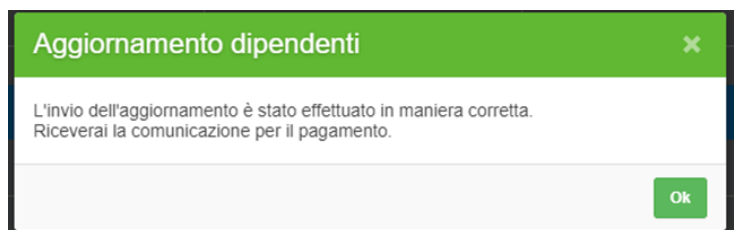
Hai tre modalità alternative per l'aggiornamento delle anagrafiche:

- *Situazione invariata*: se la situazione dei dipendenti è invariata rispetto al trimestre precedente clicca su "Situazione invariata"
- *Modalità manuale*: se hai pochi dipendenti o se ci sono poche variazioni (nuovi dipendenti o cessazioni) da inserire clicca su "Modifica manuale"
- *File Excel*: se hai tanti dipendenti e se usi programmi di estrazione automatica dei dati, clicca su File Excel

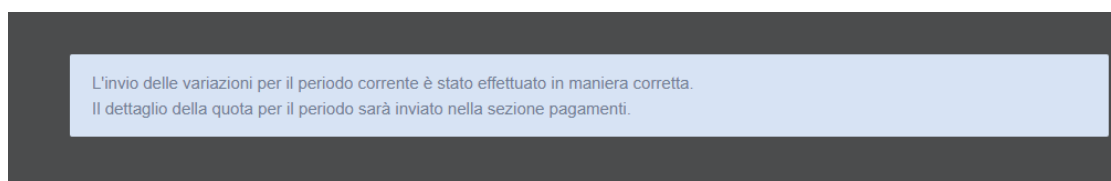
SITUAZIONE INVARIATA

Controlla le anagrafiche presenti e se non vi sono variazioni rispetto al trimestre precedente (non vi sono né dipendenti cessati né nuovi assunti), clicca sul tasto "Confermo"





L'aggiornamento trimestrale è stato a questo punto trasmesso correttamente al Fondo. Entro una settimana lavorativa vedrai l'elenco dei dipendenti iscritti aggiornato e il dettaglio della quota trimestrale sarà visibile nella sezione "Pagamenti".



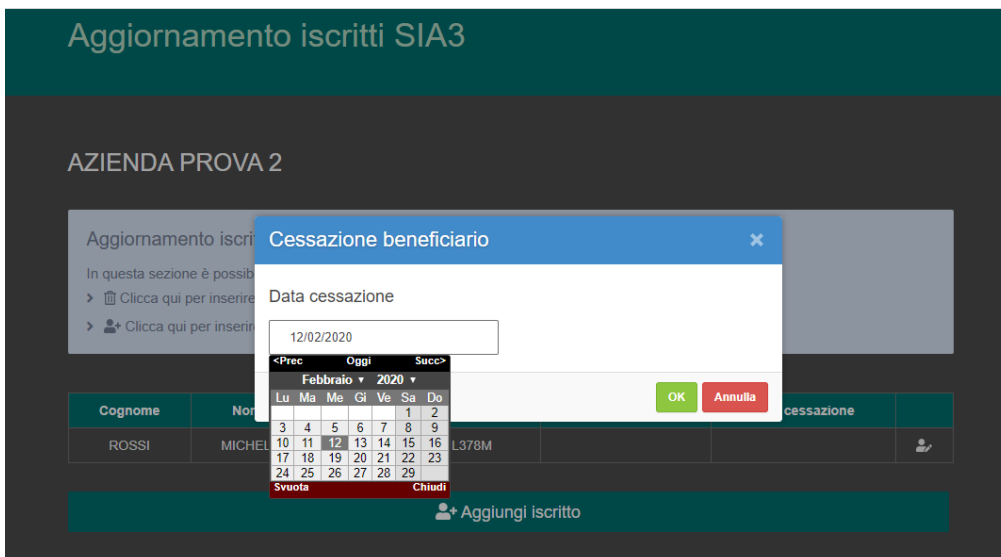
MODALITÀ MANUALE

Cessazioni

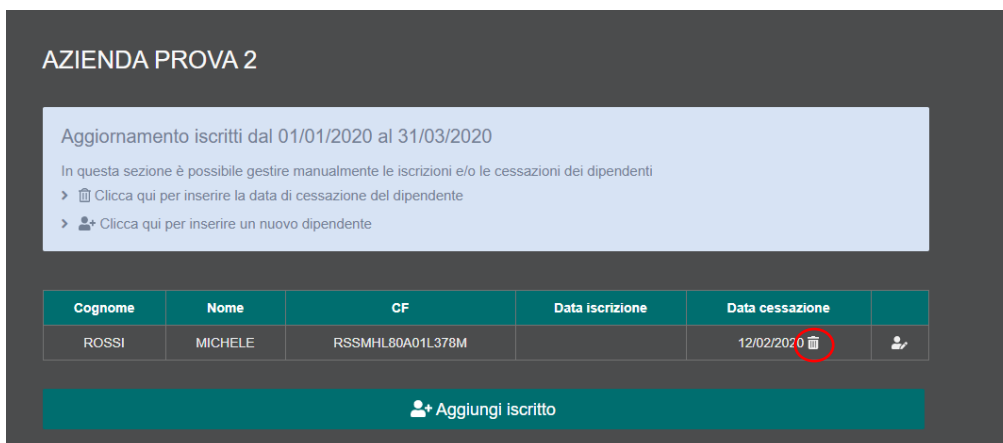
- 1) Puoi inserire manualmente le eventuali cessazioni di uno o più dipendenti cliccando sul simbolo cerchiato in rosso



- 2) Inserisci la data di cessazione selezionandola dal calendario e clicca su "OK".



- 3) La data di cessazione appare regolarmente nella corrispondente colonna. Se vuoi cancellare la data di cessazione, clicca sul simbolo del bidoncino.



Nuovi assunti

- 1) Per inserire i dati di un nuovo dipendente assunto clicca su "Aggiungi iscritto"



- 2) inserisci i dati richiesti (Cognome, Nome, Codice fiscale, Data di assunzione, ev. Data di cessazione) e alla fine clicca su “Salva”
Il nuovo dipendente apparirà nel riepilogo dei dipendenti.

AZIENDA PROVA 2

Aggiornamento iscritti dal 01/01/2020 al 31/03/2020

In questa sezione è possibile gestire manualmente le iscrizioni e/o le cessazioni dei dipendenti

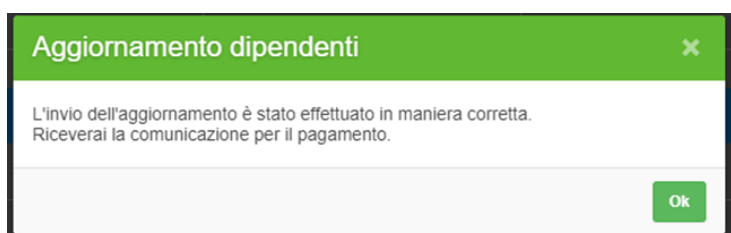
- > 🗑️ Clicca qui per inserire la data di cessazione del dipendente
- > 👤+ Clicca qui per inserire un nuovo dipendente

Cognome	Nome	CF	Data iscrizione	Data cessazione	
ROSSI	MICHELE	RSSMHL80A01L378M		12/02/2020 🗑️	👤
BIANCHI	FRANCESCO	BNCFNC70A01L378D	09/03/2020		🗑️

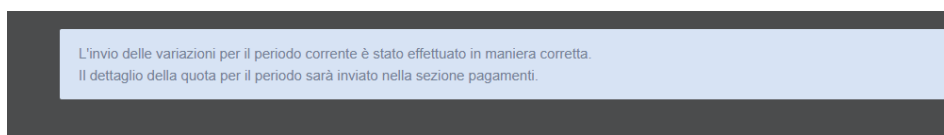
Cognome Nome Codice Fiscale Data assunzione Data cessazione

🗑️ Salva

Quando hai terminato di inserire tutte le variazioni, clicca su Confermo

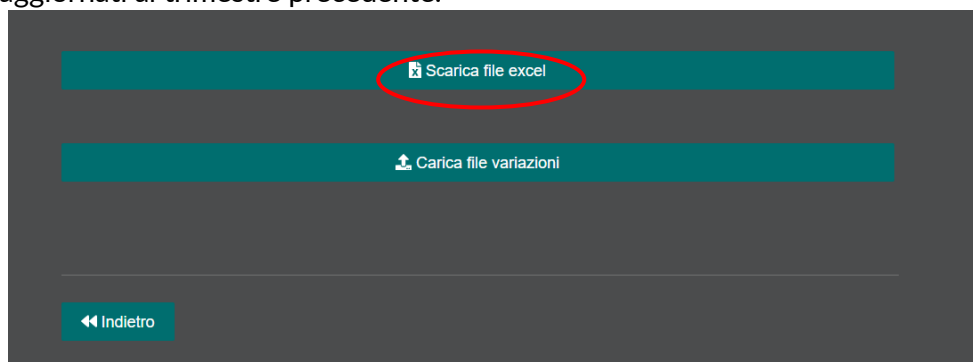


L'aggiornamento trimestrale è stato a questo punto trasmesso correttamente al Fondo.
Entro una settimana lavorativa vedrai l'elenco dei dipendenti iscritti aggiornato e il dettaglio della quota trimestrale sarà visibile nella sezione “Pagamenti”.



FILE EXCEL

- 1) Clicca su “Scarica file Excel”. Si aprirà un file Excel con i dati dei tuoi dipendenti aggiornati al trimestre precedente.



	A	B	C	D	E	F	G	H
	C.F. Azienda	Cognome	Nome	Codice Fiscale	00/01/1900	00/01/1900		
1								
2	0000000001	ROSSI	MICHELE	RSSMHL80A01L378M				
3								
4								
5								
6								
7								

- 2) Il file si compone di 6 colonne:
- colonna A – codice fiscale dell’azienda;
 - colonna B – cognome del dipendente;
 - colonna C – nome del dipendente;
 - colonna D – codice fiscale del dipendente;
 - colonna E – data di assunzione del nuovo dipendente;
 - colonna F – data di cessazione del dipendente

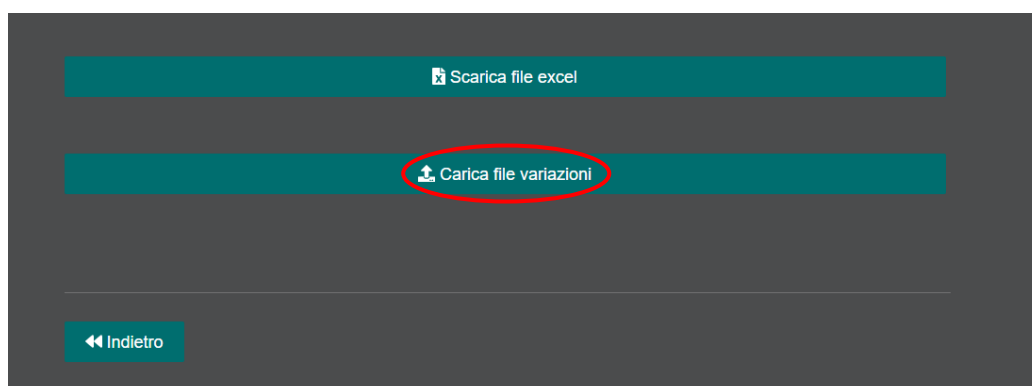
Se non ci sono variazioni, lascia la riga invariata.

Se un dipendente è cessato inserisci la data di cessazione nella colonna F.

Se hai assunto un nuovo dipendente inserisci i dati nella prima riga libera, ricordando di inserire sempre il codice fiscale dell’azienda nella colonna A e la data di assunzione nella colonna E.

Se usi un programma di estrazione dei dati, puoi anche copiare e incollare i dati sul file Excel. L’unica cosa: verifica che i dati siano nella sequenza richiesta (CF azienda – cognome – nome – CF dipendente – ev. data di assunzione se nuovo assunto – ev. data di cessazione).

Non resta che caricare il file modificato, cliccando su “Carica file variazioni”



- 3) Attendi l'esito del caricamento:
 ❖ verde sta a significare che non ci sono errori riscontrati.

Scarica file excel

Carica file variazioni

Risultati analisi file

Cf Azienda	Cognome	Nome	Cf	Data Assunzione	Data dimissione	Tipo operazione	Note
0000000001	ROSSI	MICHELE	RSSMHL80A01L378M		01/03/2020	dimissione	Record corretto
0000000001	BIANCHI	FRANCESCO	BNCFNC80A01L378F	01/01/2020		assunzione	Record corretto

Confermo i dati caricati

- ❖ rosso sta invece a significare che ci sono errori riscontrati. Per capire di che tipo di errore si tratta guarda nelle "Note". Correggi gli errori riscontrati sul file Excel e provvedi nuovamente al caricamento cliccando su "Carica file variazioni"

Scarica file excel

Carica file variazioni

Risultati analisi file

Cf Azienda	Cognome	Nome	Cf	Data Assunzione	Data dimissione	Tipo operazione	Note
0000000001	ROSSI	MICHELE	RSSMHL80A01L378M		01/07/2020	non identificata	La data di dimissione indicata non è coerente con il periodo selezionato.
0000000001	BIANCHI	FRANCESCO	BNCFXC80A01L378F			non identificata	Codice fiscale formalmente errato.

- 4) Verifica un'ultima volta i dati inseriti e clicca su "Confermo i dati caricati"

Scarica file excel

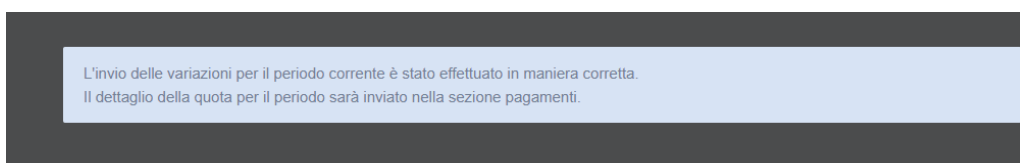
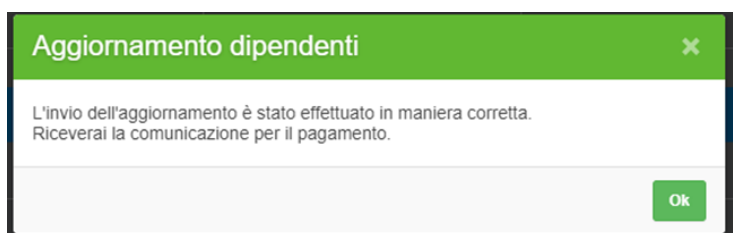
Carica file variazioni

Risultati analisi file

Cf Azienda	Cognome	Nome	Cf	Data Assunzione	Data dimissione	Tipo operazione	Note
0000000001	ROSSI	MICHELE	RSSMHL80A01L378M		01/02/2020	dimissione	Record corretto
0000000001	BIANCHI	FRANCESCO	BNCFNC80A01L378F			non identificata	Record corretto

Confermo i dati caricati

- 5) L'aggiornamento trimestrale è stato a questo punto trasmesso correttamente al Fondo. Entro una settimana lavorativa vedrai l'elenco dei dipendenti iscritti aggiornato e il dettaglio della quota trimestrale sarà visibile nella sezione "Pagamenti".



5. PAGAMENTI

A chiusura del periodo di aggiornamento, il Fondo invia una mail all'azienda e in copia ev. anche all'intermediario autorizzato con l'importo e le istruzioni per il versamento.

Assunzioni/cessazioni	Periodo comunicazione a Fondo	Pagamento
Gennaio - febbraio - marzo	Aprile	Maggio
Aprile - maggio - giugno	Luglio	Agosto
Luglio - agosto - settembre	Ottobre	Novembre
Ottobre - novembre - dicembre	Gennaio	Febbraio

Il versamento delle quote deve essere effettuato tramite **bonifico bancario**. Si prega l'azienda di seguire le istruzioni di pagamento contenute nella mail inviata dal Fondo con particolare attenzione all'inserimento della causale indicata.

Per verificare lo stato dei pagamenti clicca sul tasto “Pagamenti SIA3”



All'interno di questa sezione, è possibile verificare per ogni trimestre lo stato dell'aggiornamento e del relativo pagamento. Ci sono 5 possibili stati:

1. Variazioni non comunicate: l'azienda non ha eseguito l'aggiornamento trimestrale delle anagrafiche dei dipendenti.
2. Quota non elaborata: l'azienda ha eseguito l'aggiornamento delle anagrafiche. Il Fondo deve ancora elaborare l'aggiornamento.
3. Emessa quota: il Fondo ha calcolato la quota contributiva da versare relativa al trimestre.
4. Emesso pagamento: il Fondo ha inviato via e-mail i dati per effettuare il pagamento, tramite bonifico bancario, delle quote contributive per il trimestre.
5. Pagato: il pagamento delle quote contributive è stato registrato.

The image shows a 'Riepilogo pagamenti' section for 'AZIENDA PROVA'. It includes a legend for status codes and a table of payment records.

Legenda degli stati:

- > **Variazioni non comunicate**: l'azienda non ha trasmesso al fondo l'aggiornamento trimestrale delle anagrafiche
- > **Quota non elaborata**: l'azienda ha comunicato l'aggiornamento trimestrale delle anagrafiche. L'aggiornamento deve essere elaborato dal fondo
- > **Emessa quota**: è stato calcolato l'importo della quota contributiva a carico dell'azienda per il trimestre
- > **Emesso pagamento**: il fondo ha inviato via mail i dati per effettuare il bonifico
- > **Pagato**: la quota contributiva per il trimestre è stata regolarmente pagata

Periodo inizio	Periodo fine	Anno	Tipo	Importo	Stato	
01/10/2021	31/12/2021	2021	Trimestre	Variazioni non comunicate		i
01/07/2021	30/09/2021	2021	Trimestre	€ 62,52	Emesso pagamento	i
01/04/2021	30/06/2021	2021	Trimestre	€ 31,26	Pagato	i
01/01/2021	31/03/2021	2021	Trimestre	€ 62,52	Pagato	i

A lato della colonna “Stato”, cliccando sul tasto “i” è possibile visualizzare l'elenco dei dipendenti comunicati al Fondo per il singolo trimestre.