

Manuale area riservata intermediari



Sanità Integrativa Artigianato 3ntino

PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO INTERMEDIARIO

- 1- Collegati al sito intermediari.sia3.it e clicca su “prima registrazione”

Tel : +39 0461 1919744 Contatti



Benvenuto nell'area riservata dedicata agli intermediari SIA3. In questa piattaforma potrai gestire le iscrizioni/cessazioni dei dipendenti delle aziende artigiane del Trentino a te associate. [Tutorial](#)

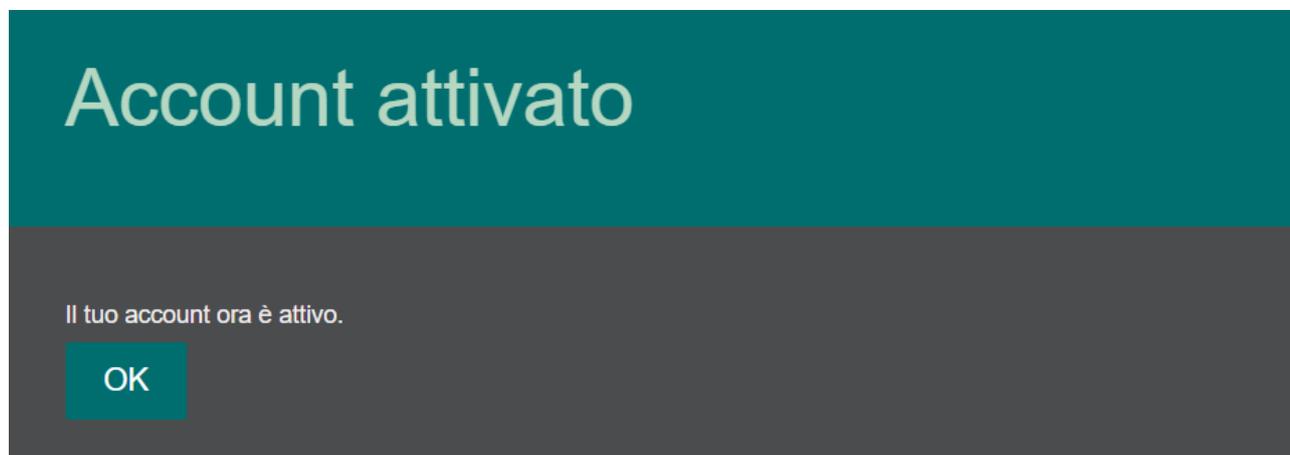
Sei un nuovo intermediario?
Clicca "Prima registrazione" e al termine della procedura riceverai una mail di conferma all'indirizzo inserito in fase di registrazione. Controlla la mail e segui le indicazioni. [Tutorial](#)

Email

Password

Ricordami

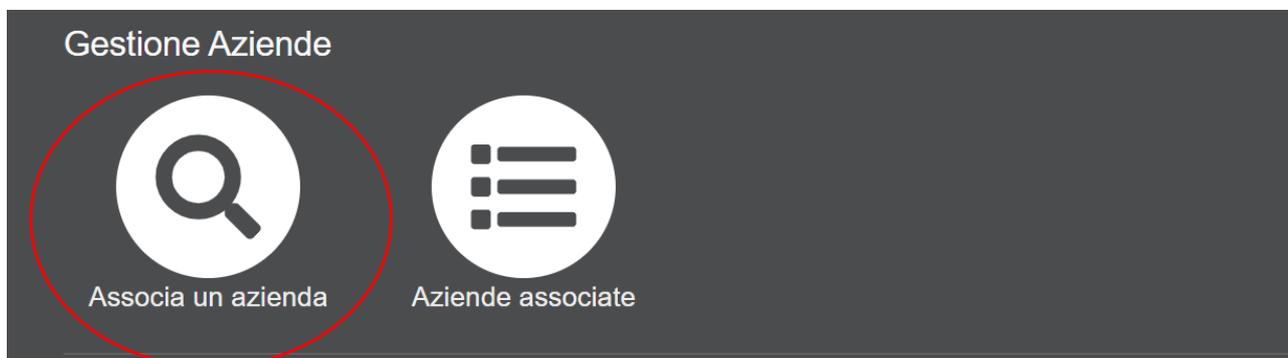
- 2- Compila i campi anagrafici richiesti. Scegli una mail e una password, che diventeranno le tue credenziali di accesso.
- 3- Al termine della procedura riceverai una mail con il link per attivare il profilo. Clicca o copia il link. Al termine ti comparirà la seguente schermata:



- 4- Gli uffici del Fondo verificheranno la tua iscrizione e riceverai una mail di conferma.

COME RICHIEDERE LA DELEGA AD UNA AZIENDA

- 1- Collegati al sito intermediari.sia3.it, inserisci la mail e la password scelte in fase di prima registrazione. Clicca su login.
- 2- Dall'homepage clicca "associa un'azienda"



- 3- Inserisci il codice fiscale dell'azienda da cui vuoi essere delegato

The screenshot shows a search form titled 'Ricerca azienda'. It includes a search bar, a 'Cerca' button, and a confirmation message: 'Ricerca un'azienda da gestire. La ricerca può essere effettuata inserendo nell'apposita barra ✓ Il codice fiscale dell'azienda. Grazie per la preziosa collaborazione!'.

- 4- Clicca su "richiedi delega"

The screenshot shows a table with search results. The table has three columns: 'Ragione sociale', 'Codice fiscale', and an action column. The 'Richiedi delega' button in the action column is circled in red.

Ragione sociale	Codice fiscale	
AZIENDA PROVA	0123456789	↔ Richiedi delega

- 5- L'azienda riceverà una mail che l'avvisa di una nuova richiesta di delega. L'azienda deve quindi accedere con le sue credenziali (ricevute via posta ordinaria) e accettare la richiesta.

COME ACCETTARE/RIFIUTARE UNA RICHIESTA DI DELEGA DI UN'AZIENDA

- 1- Riceverai una mail che ti avvisa dell'intenzione di un'azienda di conferirti la delega per le comunicazioni periodiche di variazione dei beneficiari iscritti al fondo SIA3.
- 2- Collegati al sito intermediari.sia3.it, inserisci la mail e la password scelte in fase di prima registrazione. Clicca su login.
- 3- Dalla homepage clicca "aziende associate"



- 4- Per accettare/negare clicca sugli appositi bottoni

Aziende

Ragione Sociale	Codice Fiscale	Stato	
AZIENDA PROVA	0123456789	In attesa di conferma	Accetta Nega
AZIENDA PROVA 1	0123456789	Delega attiva	i

COME AGGIORNARE TRIMESTRALMENTE LE ANAGRAFICHE DEI DIPENDENTI

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

1° trimestre 2020: dal 01/04/2020 al 30/04/2020

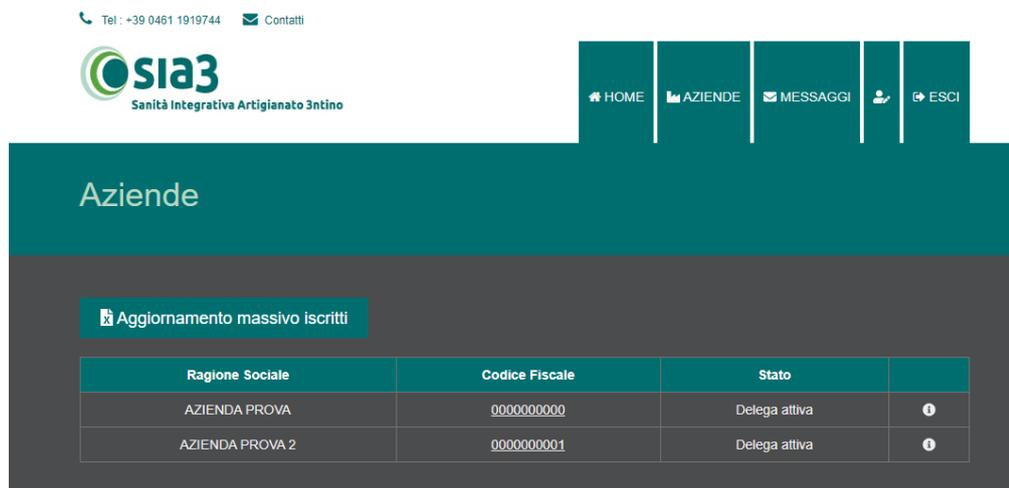
2° trimestre 2020: dal 01/07/2020 al 31/07/2020

3° trimestre 2020: dal 01/10/2020 al 31/10/2020

4° trimestre 2020: dal 01/01/2021 al 31/01/2021



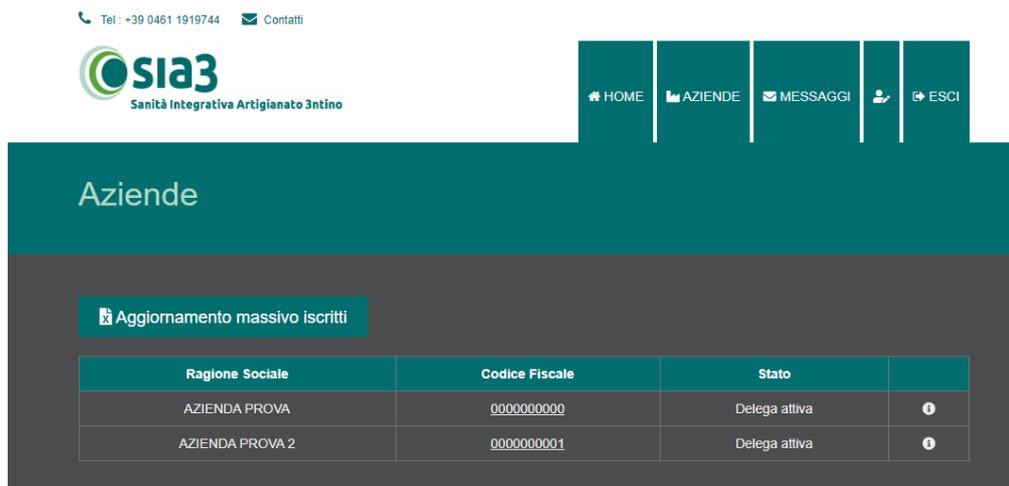
1) Dalla home page clicca su “Aziende associate”



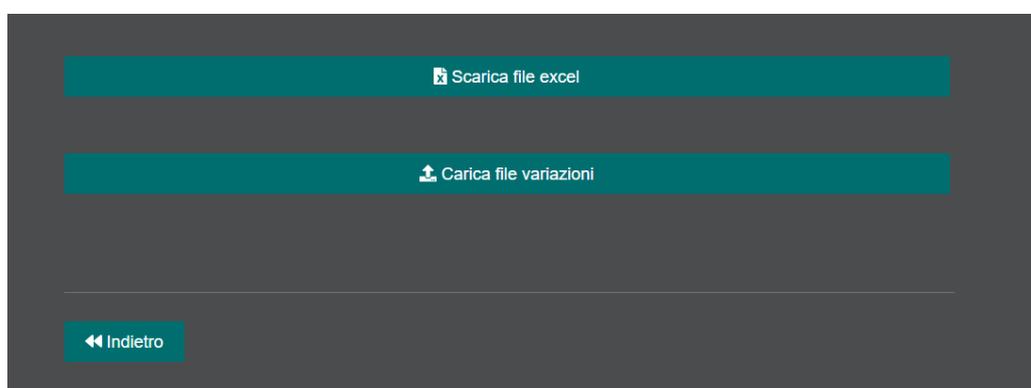
Hai due alternative:

- 1) Aggiornare massivamente le anagrafiche di tutte/di parte delle aziende a te associate
- 2) Aggiornare le anagrafiche azienda per azienda

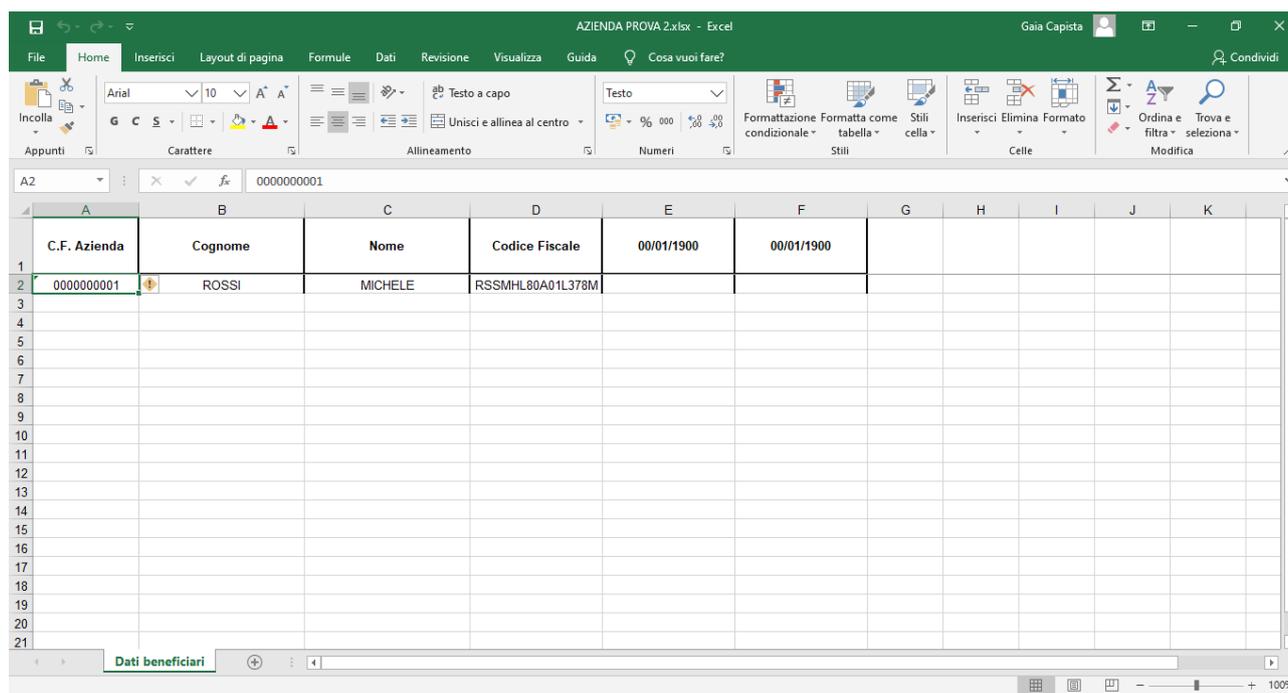
AGGIORNAMENTO MASSIVO DELLE ANAGRAFICHE



1) Clicca su “Aggiornamento massivo iscritti”



1) Clicca su “Scarica file excel”. Si aprirà un file Excel con i dati di tutti i dipendenti delle aziende a te associate aggiornati al trimestre precedente.



2) Il file si compone di 6 colonne:
colonna A – codice fiscale dell’azienda;

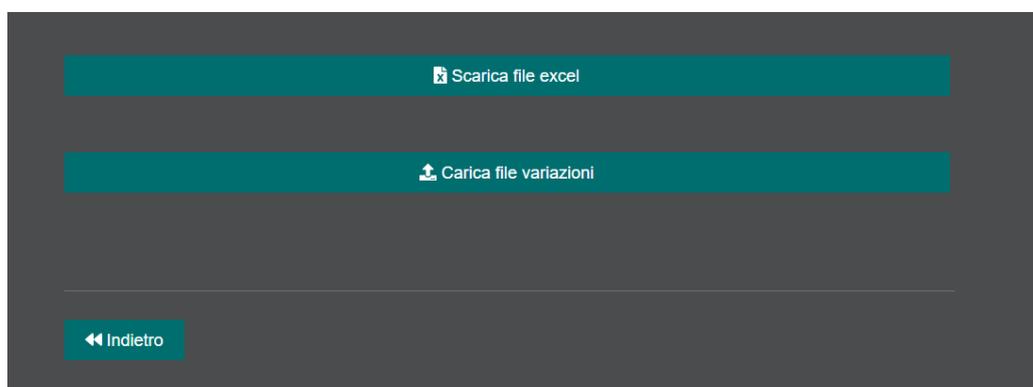
colonna B – cognome del dipendente;
colonna C – nome del dipendente;
colonna D – codice fiscale del dipendente;
colonna E – data di assunzione del nuovo dipendente;
colonna F – data di cessazione del dipendente

Se non ci sono variazioni, lascia la riga invariata.

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

Se un'azienda ha 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).



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



4) 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
000000001	ROSSI	MICHELE	RSSMHL80A01L378M		01/07/2020	non identificata	La data di dimissione indicata non è coerente con il periodo selezionato.
000000001	BIANCHI	FRANCESCO	BNCFXC80A01L378F			non identificata	Codice fiscale formalmente errato.

- 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"

5) 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
000000001	ROSSI	MICHELE	RSSMHL80A01L378M		01/02/2020	dimissione	Record corretto
000000001	BIANCHI	FRANCESCO	BNCFNC80A01L378F			non identificata	Record corretto

Confermo i dati caricati

Aggiornamento dipendenti ✕

L'invio delle variazioni per il periodo corrente è stato effettuato in maniera corretta.
Riceverai via posta ordinaria il bollettino Mav per il pagamento del trimestre.

Ok

Tel : +39 0461 1919744 Contatti



HOME ISCRITTI INTERMEDIARIO MESSAGGI ESCI

Aggiornamento iscritti

L'invio delle variazioni per il periodo corrente è stato effettuato in maniera corretta.
Il dettaglio della quota per il periodo sarà inviato nella sezione pagamenti.

- 6) L'aggiornamento trimestrale è stato a questo punto trasmesso correttamente al Fondo. Entro una settimana lavorativa vedrai l'elenco dei dipendenti iscritti di ciascuna azienda

associata aggiornato e il dettaglio della quota trimestrale sarà visibile nella sezione "Pagamenti".

AGGIORNAMENTO DELLE ANAGRAFICHE AZIENDA PER AZIENDA

Tel : +39 0461 1919744 Contatti

SIA3
Sanità Integrativa Artigianato 3tino

HOME AZIENDE MESSAGGI ESCI

Aziende

Aggiornamento massivo iscritti

Ragione Sociale	Codice Fiscale	Stato	
AZIENDA PROVA	0000000000	Delega attiva	●
AZIENDA PROVA 2	0000000001	Delega attiva	ⓘ

- 1) Seleziona l'azienda per cui vuoi procedere con l'aggiornamento delle anagrafiche, cliccando sul simbolo evidenziato.

Dettaglio azienda

AZIENDA PROVA

Iscritti SIA3

Profilo aziendale

Referente Gaia	Codice fiscale 0000000000	Email info@.it	Pec prova@pec.it
Indirizzo VIA TRENTO	Cap 38122	Comune TRENTO (TN)	Telefono 0461 1919744

- 2) Clicca su "Iscritti SIA 3"

AZIENDA PROVA

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

- > 1° trimestre 2020: dal 01/04/2020 al 30/04/2020
- > 2° trimestre 2020: dal 01/07/2020 al 31/07/2020
- > 3° trimestre 2020: dal 01/10/2020 al 31/10/2020
- > 4° trimestre 2020: dal 01/01/2021 al 31/01/2021

Aggiorna situazione iscritti

Cognome	Nome	CF	Data iscrizione
BIANCHI	MARIA	BNCMRA80A41L378C	01/01/2020
ROSSI	MARIO	RSSMRA80A01L378S	02/01/2020

Dettaglio azienda

- 3) In questa pagina vedrai la situazione degli iscritti aggiornata all'ultimo trimestre.

Clicca su “Aggiorna situazione iscritti”

Aggiornamento iscritti SIA3

AZIENDA PROVA

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

Per aggiornare gli iscritti è possibile scegliere tre modalità:

- > = Situazione invariata
- > 👤 Modifica manuale
- > 📄 Caricamento di un file excel aggiornato

In tutti i casi il sistema proporrà un elenco riassuntivo della nuova situazione, che dovrà essere confermata.
Nel caso si scelga la modalità di caricamento del file excel è consigliato partire dal prospetto disponibile per il download.

[= Situazione invariata](#) [👤 Modifica manuale](#) [📄 File excel](#)

[◀ Indietro](#)

4) 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

AZIENDA PROVA 2

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

La situazione degli iscritti sotto riportata, verrà rinnovata anche per questo periodo.
Confermi?

[👍 Confermo](#)

Cognome	Nome	CF	Data iscrizione
ROSSI	MICHELE	RSSMHL80A01L378M	01/01/2020

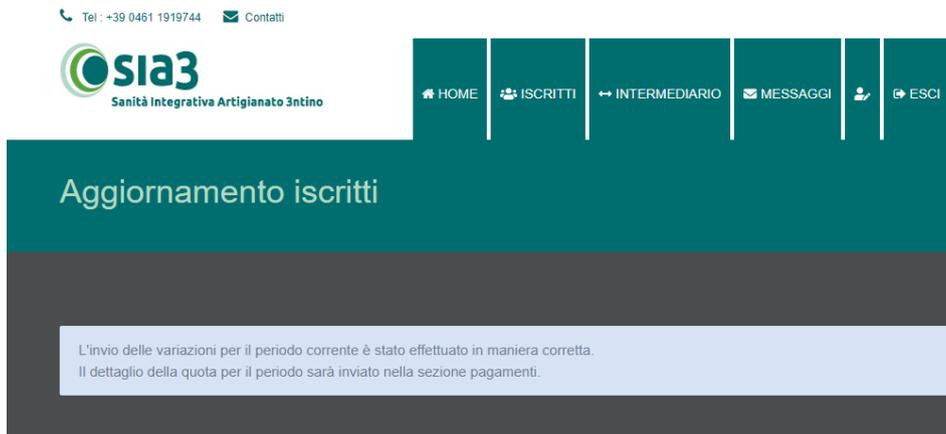
[◀ Indietro](#)

1) 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”

Aggiornamento dipendenti

L'invio delle variazioni per il periodo corrente è stato effettuato in maniera corretta.
Riceverai via posta ordinaria il bollettino Mav per il pagamento del trimestre.

[OK](#)



- 2) 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".

MODALITA' 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".

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	

Aggiungi iscritto

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

Nuovi assunti

Aggiornamento iscritti SIA3

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			

Aggiungi iscritto

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

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

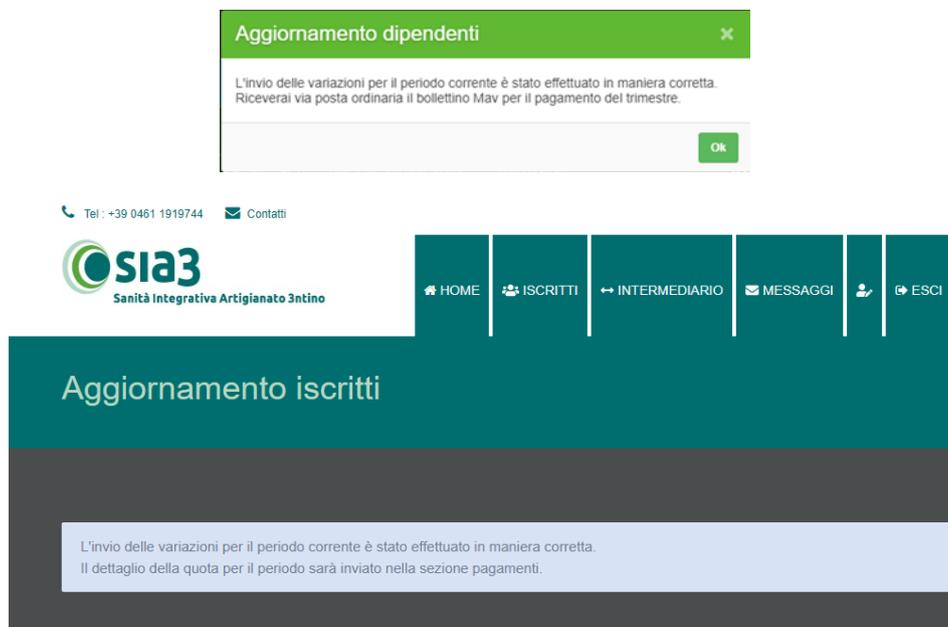
- > Clicca qui per inserire la data di cessazione del dipendente
- > Clicca qui per inserire un nuovo dipendente

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

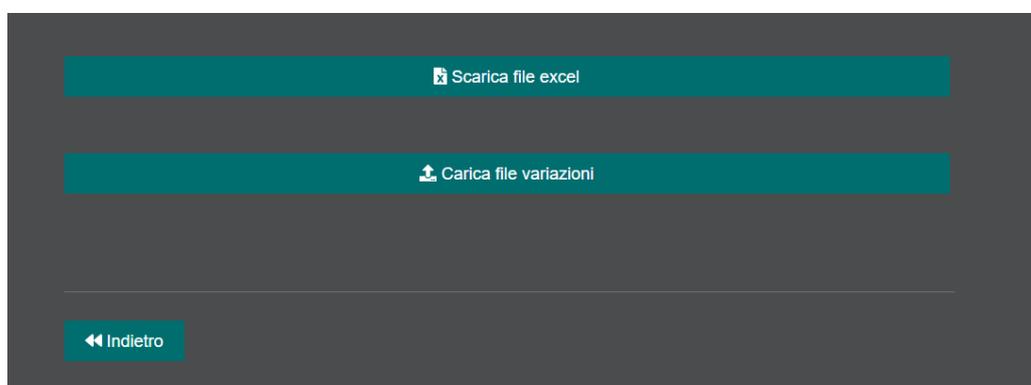
- 2) inserisci i dati richiesti (Cognome, Nome, Codice fiscale, Data di assunzione, ev. Data di cessazione) e alla fine clicca su “Salva”
Il nuovo dipendente apparirà nel riepilogo dei dipendenti.

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



7) Clicca su "Scarica file excel". Si aprirà un file Excel con i dati dei tuoi dipendenti aggiornati al trimestre precedente.

C.F. Azienda	Cognome	Nome	Codice Fiscale	00/01/1900	00/01/1900
000000001	ROSSI	MICHELE	RSSMHL80A01L378M		

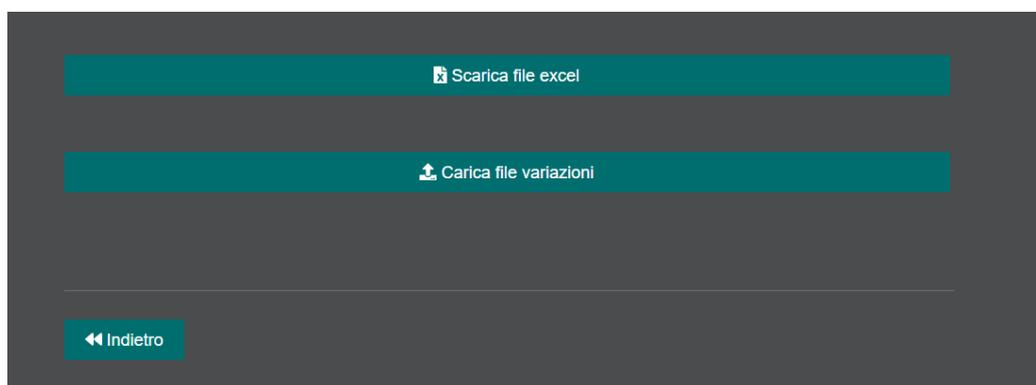
- 8) Il file si compone di 6 colonne:
- colonna A – codice fiscale dell’azienda;
 - colonna B – cognome del dipendente;
 - colonna C – nome del dipendente;
 - colonna D – codice fiscale del dipendente;
 - colonna E – data di assunzione del nuovo dipendente;
 - colonna F – data di cessazione del dipendente

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).



- 9) Non resta che caricare il file modificato, 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		01/03/2020	dimissione	Record corretto
0000000001	BIANCHI	FRANCESCO	BNCFNC80A01L378F	01/01/2020		assunzione	Record corretto

Confermo i dati caricati

10) 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		01/07/2020	non identificata	La data di dimissione indicata non è coerente con il periodo selezionato.
0000000001	BIANCHI	FRANCESCO	BNCFXC80A01L378F			non identificata	Codice fiscale formalmente errato.

- 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"

11) 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

Aggiornamento dipendenti

L'invio delle variazioni per il periodo corrente è stato effettuato in maniera corretta.
Riceverai via posta ordinaria il bollettino Mav per il pagamento del trimestre.

OK

Tel : +39 0461 1919744 Contatti

OSIA3
Sanità Integrativa Artigianato 3tino

HOME ISCRITTI INTERMEDIARIO MESSAGGI ESCI

Aggiornamento iscritti

L'invio delle variazioni per il periodo corrente è stato effettuato in maniera corretta.
Il dettaglio della quota per il periodo sarà inviato nella sezione pagamenti.

- 12) 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".