

# Manuale area riservata aziende



**Sanità Integrativa Artigianato 3ntino**

## ACCESSO ALL'AREA RISERVATA AZIENDE

- 1- Collegati al sito [aziende.sia3.it](http://aziende.sia3.it) e inserisci il Nome utente e la Password che hai ricevuto via posta ordinaria.

Tel : +39 0461 1919744 [Contatti](#)

**SIA3**  
Sanità Integrativa Artigianato 3tino

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.

Per accedere alla tua area riservata autentificati con le credenziali che hai ricevuto via posta dagli Uffici del Fondo. [Tutorial](#)

Per maggiori dettagli consulta il [Manuale di utilizzo](#)

L'utente non potrà effettuare il login dopo 10 tentativi di login falliti.

Nome utente Password

Ricordami

Login

[Hai dimenticato la password?](#)

- 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 posta ordinaria) e inserisci una nuova password a tua scelta.

### Cambia password per l'utente

Vecchia password

Nuova password

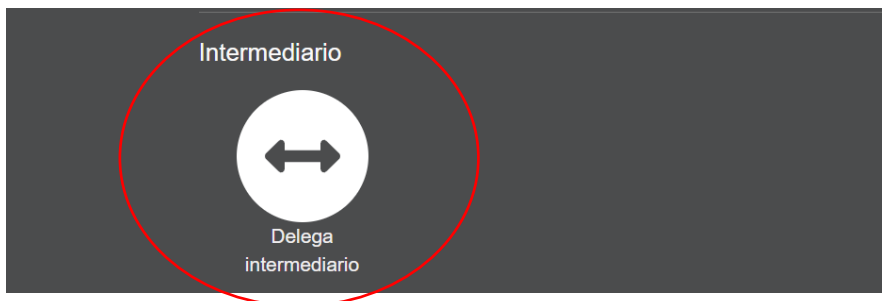
Riscrivi password

OK Annulla

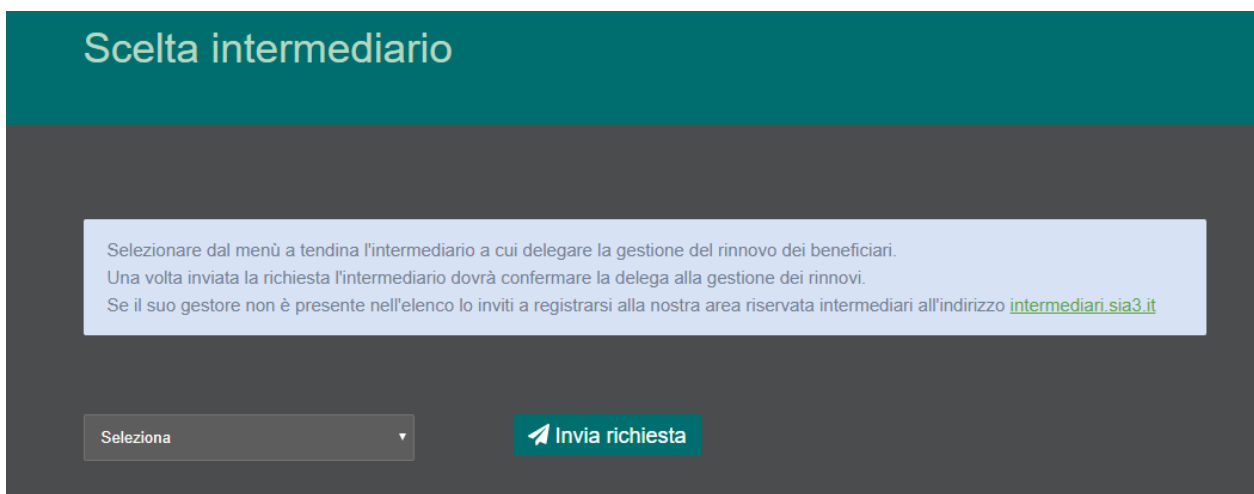
- 3- Segui le istruzioni e completa i dati aziendali.

## COME CONFERIRE LA DELEGA AD UN INTERMEDIARIO

- 1- Collegati al sito [aziende.sia3.it](http://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" in white text on a teal background. Below the title, there is a light blue informational box containing the following text: "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](http://intermediari.sia3.it)". Below this box, there is a dropdown menu with the text "Seleziona" and a downward arrow. To the right of the dropdown is a teal button with a white arrow icon and the text "Invia richiesta".

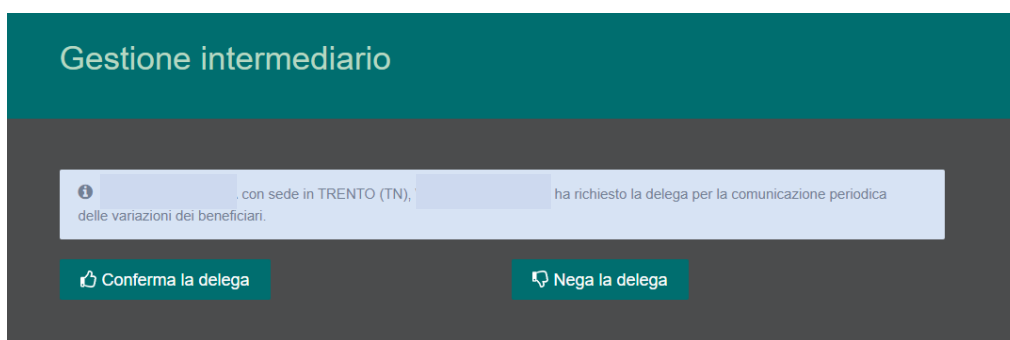
- 4- L'intermediario/consulente del lavoro riceverà una mail che l'avvisa di una nuova richiesta di delega. L'intermediario deve quindi accedere con le sue credenziali e accettare la richiesta.
- 5- Nel caso in cui l'intermediario/consulente del lavoro non sia presente nel menù a tendina, invitalo a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

## COME ACCETTARE/RIFIUTARE UNA RICHIESTA DI DELEGA 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](http://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"

## 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 “Iscritti SIA 3”



2) 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

3) 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

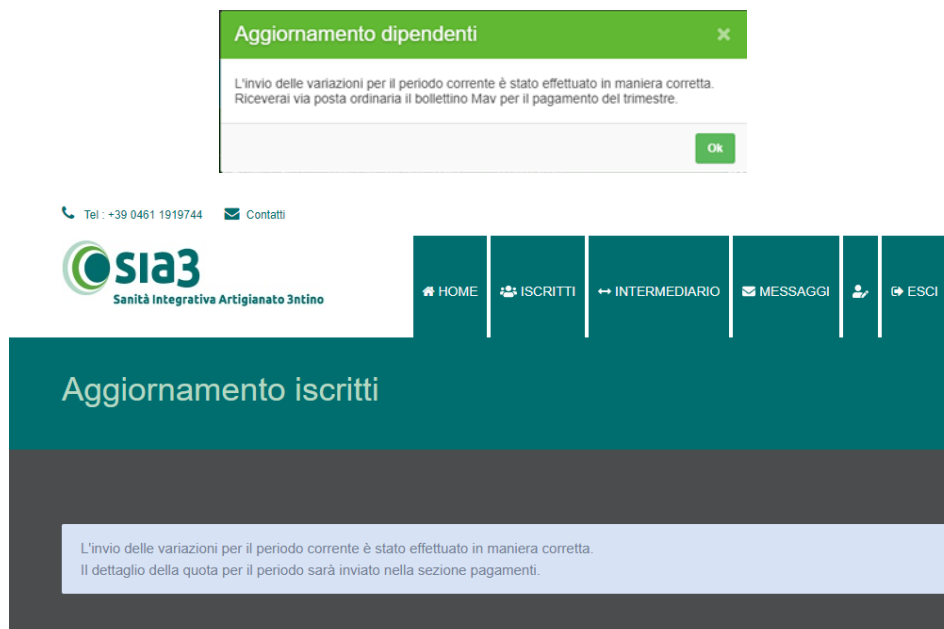
| Cognome | Nome      | CF               | Data iscrizione | Data cessazione |  |
|---------|-----------|------------------|-----------------|-----------------|--|
| ROSSI   | MICHELE   | RSSMHL80A01L378M |                 | 12/02/2020      |  |
| BIANCHI | FRANCESCO | BNCFNC70A01L378D | 09/03/2020 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

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.

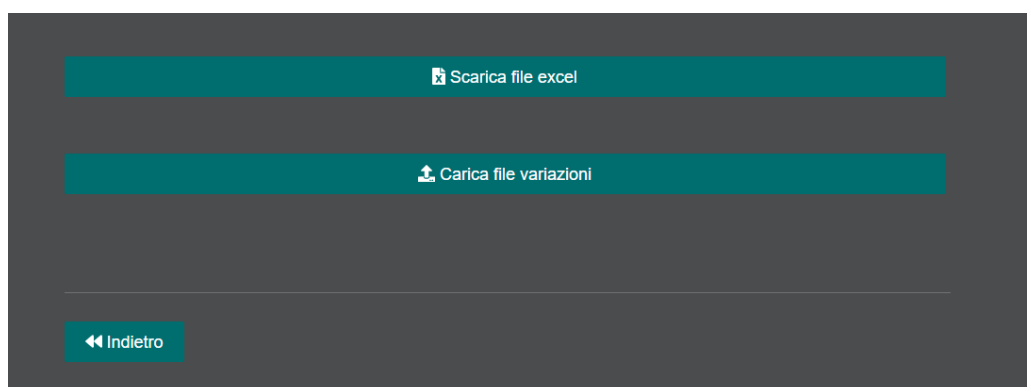
Quando hai terminato di inserire tutte le variazioni, clicca su Confermo





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



- 1) 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 |            |            |

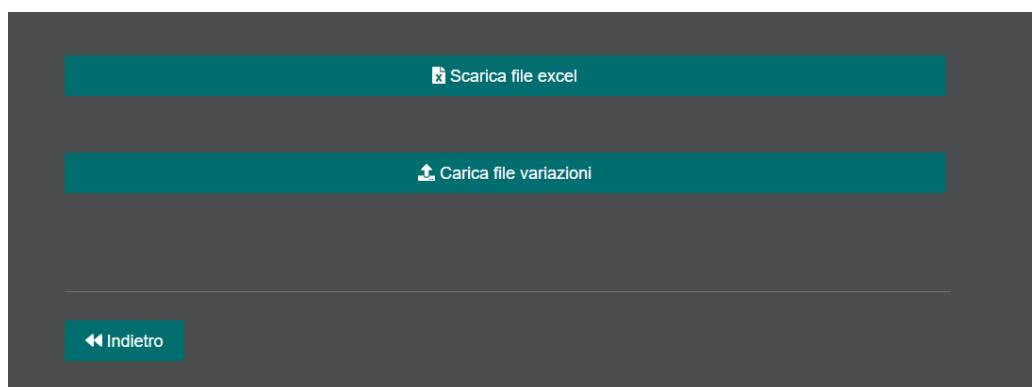
- 2) Il file si compone di 6 colonne:
- colonna A – codice fiscale dell’azienda;
  - colonna B – cognome del dipendente;
  - colonna C – nome del dipendente;
  - colonna D – codice fiscale del dipendente;
  - colonna E – data di assunzione del nuovo dipendente;
  - colonna F – data di cessazione del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



- 3) 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

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  |
|------------|---------|-----------|------------------|-----------------|-----------------|------------------|---|
| 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"

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            |
|------------|---------|-----------|------------------|-----------------|-----------------|------------------|-----------------|
| 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.

- 6) 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".