

Sf

# Manuale area riservata datori di lavoro



## Sommario

1. Come accedere all'area riservata datori di lavoro .....	1
2. Come aggiornare l'elenco dei dipendenti iscritti.....	3
3. Duplicazioni .....	11
4. Dati per il pagamento .....	11
5. Come verificare la contribuzione .....	11
6. Azienda con più contratti.....	12

# 1. COME ACCEDERE ALL'AREA RISERVATA DATORI DI LAVORO

1.1 Collegati al sito [aziende.sanifonds.tn.it](http://aziende.sanifonds.tn.it) e inserisci il Nome utente e la Password che hai ricevuto via e-mail.

Tel: +39 0461 1919741 Contatti

**Sanifonds Trentino**  
FONDO SANITARIO INTEGRATIVO

Benvenuto nell'area riservata dedicata ai datori di lavoro che aderiscono a Sanifonds Trentino.

Accedendo all'area riservata potrai aggiornare l'iscrizione dei tuoi dipendenti e monitorare lo stato della contribuzione.  
Per accedere all'area riservata inserisci il Nome utente e la Password che hai ricevuto via mail da Sanifonds Trentino.

Per maggiori dettagli consulta:  
[Manuale di utilizzo](#)  
[Video tutorial](#)

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

Nome utente Password

Ricorda

Login

[Hai dimenticato la password?](#)

1.2 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.

## Cambia password per l'utente

Vecchia password

Nuova password

Riscrivi password

OK Annulla

1.3 Segui le istruzioni e completa tutti i dati aziendali richiesti.

**Importante!** Inserisci un indirizzo mail attivo e presidiato in quanto sarà quello utilizzato dal Fondo per le comunicazioni sulla contribuzione ed eventuali duplicazioni.

Uno stesso indirizzo e-mail non può essere associato ad Aziende diverse.

## Dati aziendali

Ragione Sociale\*  
AZIENDA PROVA

Indirizzo\* Località\*

Cap\* Provincia\*

Nome referente\* Telefono\*

Email\* Pec\*

\* Si prega di compilare/aggiornare tutti i dati richiesti.

[Aggiorna i dati](#)

## 2. COME AGGIORNARE L'ELENCO DEI DIPENDENTI ISCRITTI

I periodi per aggiornare l'elenco dei dipendenti iscritti al Fondo sono i seguenti:

➤ **SITUAZIONE ANNUALE:** dal 1° febbraio al 28 febbraio

In questo periodo vedrai la situazione degli iscritti aggiornata all'anno precedente. Potrai inserire nuovi dipendenti ed eliminare quelli per i quali non va rinnovata la copertura.

➤ **VARIAZIONI**

1° Variazione: dal 1° maggio al 31 maggio

2° Variazione: dal 1° settembre al 30 settembre

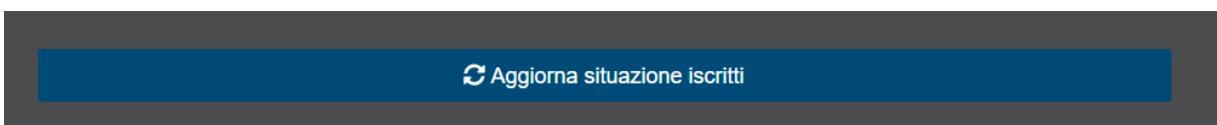
3° Variazione: dal 1° dicembre al 10 gennaio

Nei periodi di "Variazione" sarà possibile esclusivamente aggiungere eventuali nuovi dipendenti non comunicati in precedenza.

### 2.1 Dalla home page clicca su "Iscritti"






2.2 In questa pagina vedrai la situazione degli iscritti aggiornata all'ultimo periodo disponibile. Clicca su "Aggiorna situazione iscritti"



## AZIENDA PROVA

Aggiornamento iscritti dal 01/01/2021 al 31/12/2021

Per aggiornare gli iscritti è possibile scegliere tra le seguenti modalità:

- >  Situazione invariata
- >  Modifica manuale
- >  Caricamento di un file csv aggiornato

In tutti i casi il sistema proporrà un elenco riassuntivo della situazione che potrà essere confermata o aggiornata.

 Situazione invariata

 Modifica manuale

 File csv

Hai 3 modalità alternative per l'aggiornamento degli iscritti:

- Situazione invariata:** se la situazione dei dipendenti è invariata rispetto all'anno precedente (*funzione disponibile solo per il periodo Situazione annuale*)
- Modalità manuale:** se è necessario apportare poche modifiche
- File CSV:** se vi sono tanti dipendenti o se si usano programmi di estrazione automatica dei dati

## a) Situazione invariata

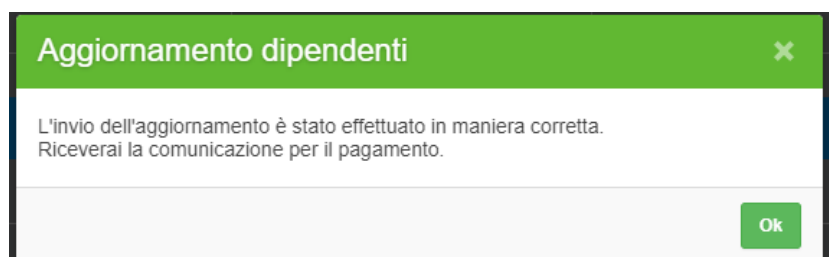
(funzione disponibile solo per il periodo Situazione annuale)

**AZIENDA PROVA**

Aggiornamento iscritti dal 01/01/2021 al 31/12/2021  
La situazione degli iscritti sotto riportata, verrà rinnovata per il 2021  
Confermi?

Cognome	Nome	CF	Data iscrizione
ROSSI	SARA	RSSSRA80A41L378C	01/02/2019

1. Controlla gli iscritti presenti e se effettivamente non vi sono variazioni da apportare rispetto all'anno precedente, clicca sul tasto "Confermo".



L'aggiornamento è stato correttamente trasmesso al Fondo. Entro qualche giorno vedrai l'elenco dei dipendenti iscritti aggiornato e riceverai una mail con i dettagli per il pagamento. Nel caso in cui il Fondo riscontrasse duplicazioni, ti verranno comunicate via mail.

## b) Modalità manuale

**AZIENDA PROVA**

Aggiornamento iscritti dal 01/01/2021 al 31/12/2021

In questa sezione è possibile aggiornare manualmente gli iscritti

- > Clicca qui per inserire un nuovo dipendente
- > Clicca qui per non rinnovare un dipendente per l'anno 2021

Cognome	Nome	CF	Data assunzione	Email	
ROSSI	SARA	RSSSRA80A41L378C	01/02/2019		

+ Aggiungi iscritto

Se hai terminato le modifiche utilizza il pulsante sottostante per confermare la situazione degli iscritti nel periodo.

### Eliminare un dipendente (funzione disponibile solo per il periodo Situazione annuale):

1. Clicca il pulsante presente in fondo alla riga per eliminare un dipendente che non deve essere iscritto per l'anno in corso.

Cessazione beneficiario

Si desidera non rinnovare il dipendente selezionato?

2. La riga corrispondente al dipendente eliminato apparirà evidenziata in rosso e barrata

Cognome	Nome	CF	Data assunzione	Email	
ROSSI	SARA	RSSSRA80A41L378C	01/02/2019		



## Aggiungere un nuovo dipendente

1. Per aggiungere un nuovo dipendente non presente in elenco clicca sul pulsante “Aggiungi iscritto”



2. Inserisci i dati richiesti e clicca su “Salva”

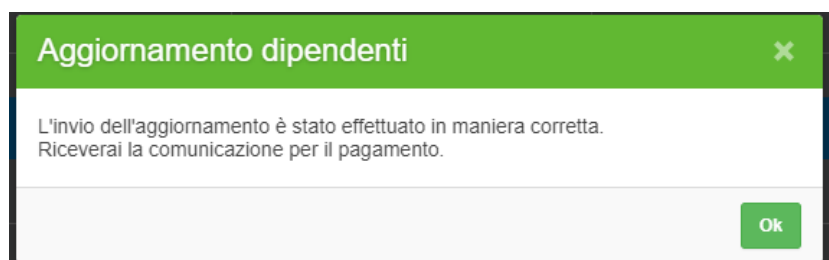
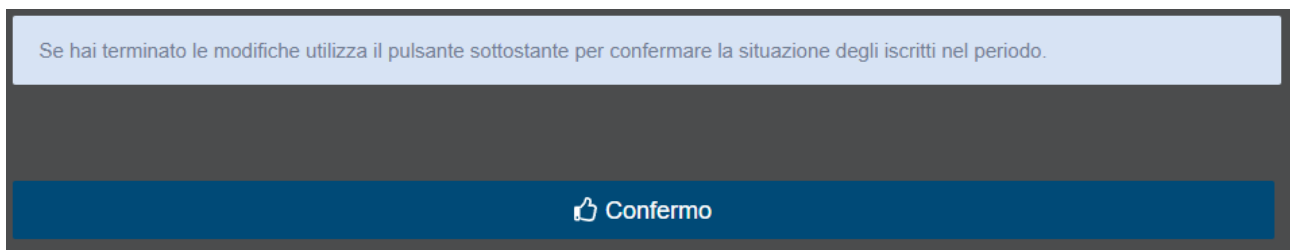
Un form di inserimento dati con campi per "Cognome" (Rossi), "Nome" (Mario), "Codice Fiscale" (\*\*\*\*\*), "Data assunzione" e "Email" (se disponibile). Un calendario è sovrapposto al campo "Data assunzione", mostrando il mese di Gennaio 2021. Il giorno 22 è evidenziato in rosso. Un pulsante "Salva" è visibile a destra del form.

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data assunzione	Email
Rossi	Mario	*****		(se disponibile)

<Prec Oggi Succ>  
Gennaio 2021  
Lu Ma Me Gi Ve Sa Do  
1 2 3  
4 5 6 7 8 9 10  
11 12 13 14 15 16 17  
18 19 20 21 22 23 24  
25 26 27 28 29 30 31  
Svuota Chiudi

Salva

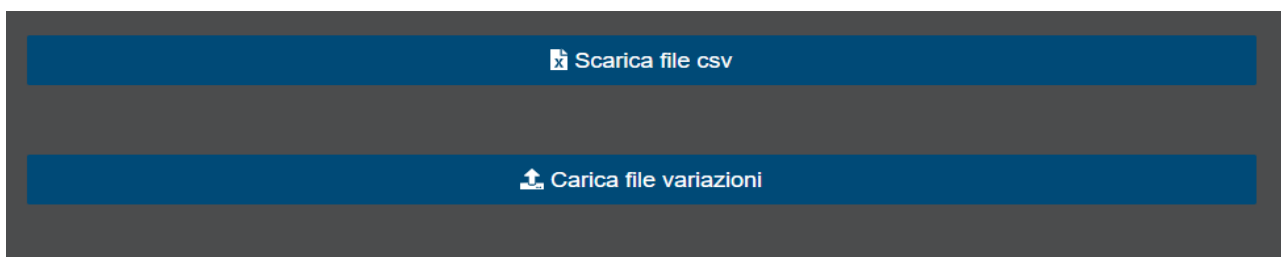
3. Quando hai terminato tutte le modifiche clicca sul tasto “Confermo”



L'aggiornamento è stato correttamente trasmesso al Fondo. Entro qualche giorno vedrai l'elenco dei dipendenti iscritti aggiornato e riceverai una mail con i dettagli per il pagamento. Inoltre, nel caso in cui il Fondo riscontrasse duplicazioni, ti verranno comunicate via mail.

## c) File CSV

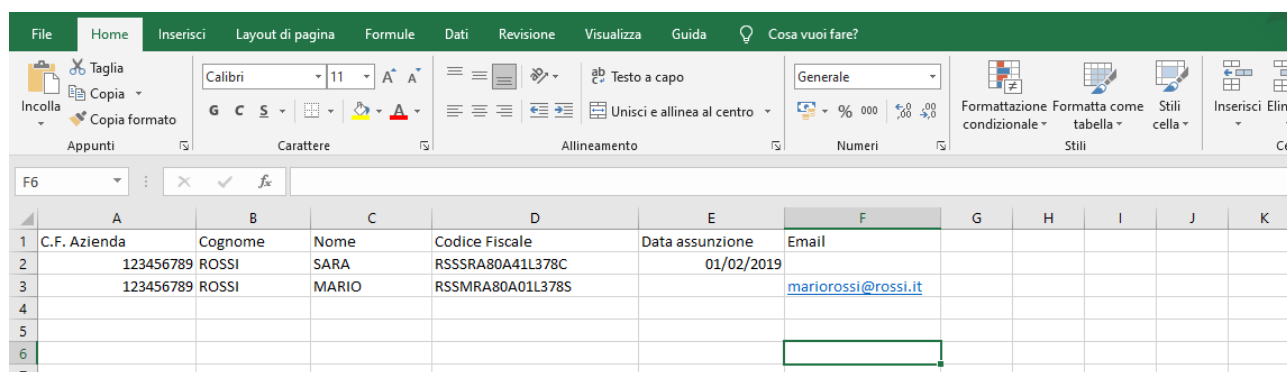
Nel caso in cui vi siano tante variazioni da apportare oppure venga usato un software di estrazione dati è consigliabile optare per il file CSV.



### 1. Clicca su “Scarica file CSV”.

Nel periodo *Situazione annuale* si aprirà un file CSV che rappresenta lo stato dei dipendenti iscritti aggiornato all’anno precedente.

Nel periodo delle *Variazioni* si aprirà invece un file CSV vuoto e si potranno esclusivamente aggiungere nuovi iscritti.

The image shows a screenshot of the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Home' and shows various formatting options. The spreadsheet contains a table with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	C.F. Azienda	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data assunzione	Email					
2	123456789	ROSSI	SARA	RSSRA80A41L378C	01/02/2019						
3	123456789	ROSSI	MARIO	RSSMRA80A01L378S		marirossi@rossi.it					
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 – indirizzo e-mail (se disponibile)

### **Eliminare un dipendente (funzione disponibile solo per il periodo *Situazione annuale*):**

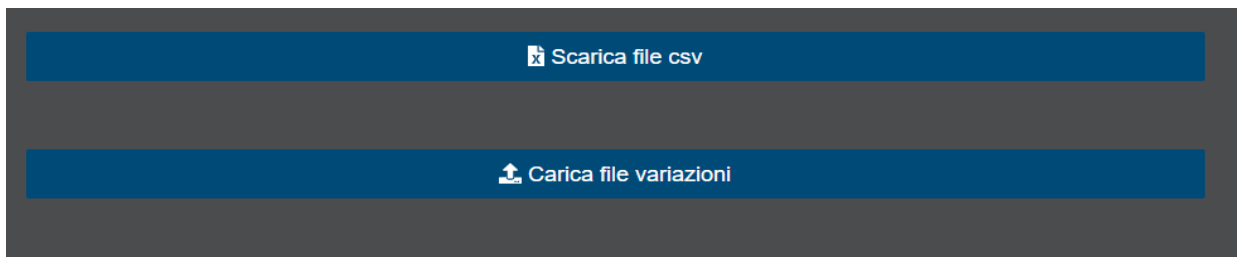
Se un dipendente non va iscritto per l’anno in corso, elimina la riga ad esso corrispondente.

## Aggiungere un nuovo dipendente:

Se è necessario aggiungere un nuovo dipendente da iscrivere, completa una nuova riga con i dati richiesti.

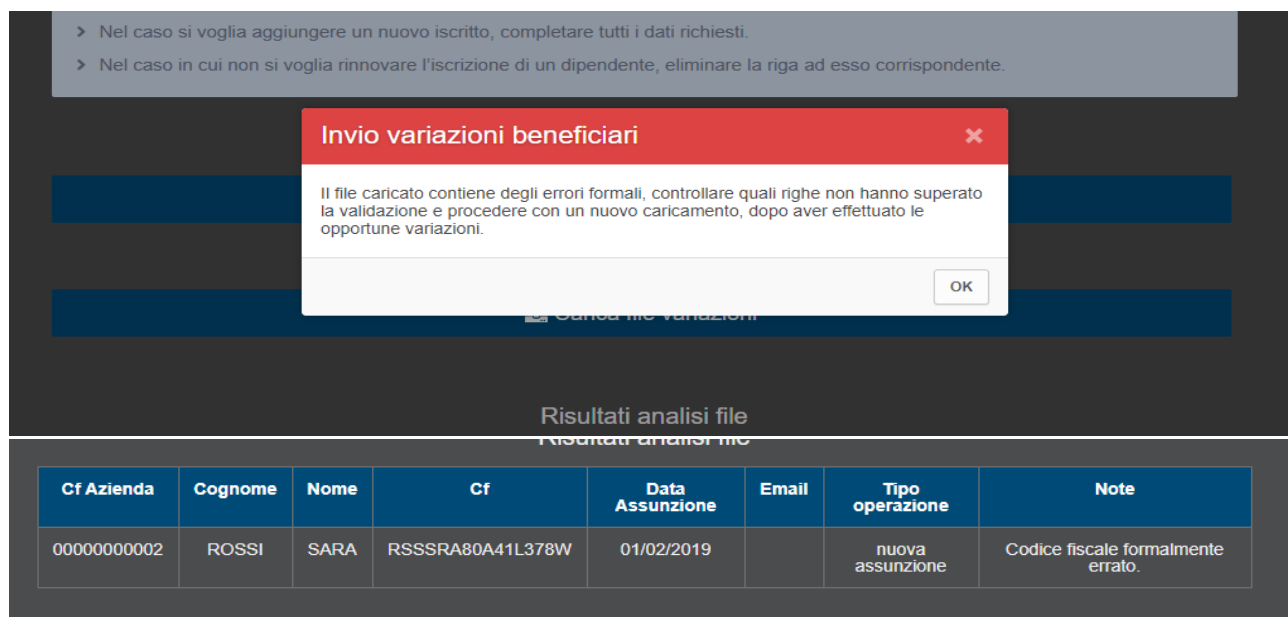
Se si utilizza un programma per l'estrazione dei dati, incolla i dati sul file CSV nella sequenza richiesta (c.f. azienda, cognome, nome, codice fiscale dipendente, data assunzione, e-mail)

### 3. Carica il file modificato cliccando su "Carica file variazioni"



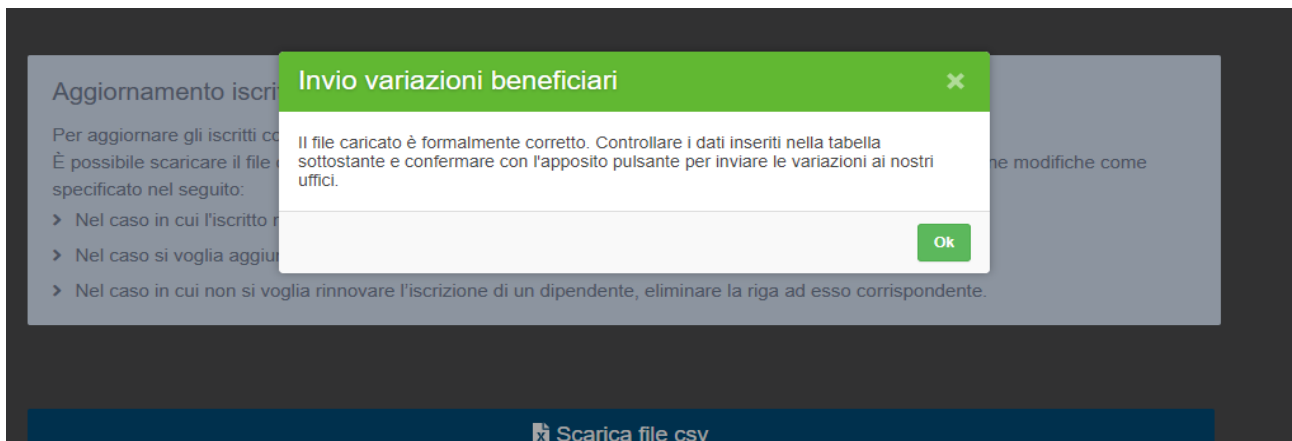
### 4. Attendi l'esito del caricamento

- In caso di errori comparirà il seguente messaggio:

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there are two grey informational boxes with arrows pointing right. Below them is a red dialog box with a white background and a red header. The dialog box contains the text: 'Invio variazioni beneficiari' followed by a close button (X). The main text of the dialog reads: 'Il file caricato contiene degli errori formali, controllare quali righe non hanno superato la validazione e procedere con un nuovo caricamento, dopo aver effettuato le opportune variazioni.' At the bottom right of the dialog is an 'OK' button. Below the dialog, the interface shows a table titled 'Risultati analisi file' with the following data:

Cf Azienda	Cognome	Nome	Cf	Data Assunzione	Email	Tipo operazione	Note
0000000002	ROSSI	SARA	RSSSRA80A41L378W	01/02/2019		nuova assunzione	Codice fiscale formalmente errato.

- Nella colonna "Note" compare la tipologia di errore riscontrato. Correggi l'errore e ricarica il file CSV.
- Nel caso in cui il file CSV sia corretto apparirà il seguente messaggio e successivamente un riepilogo di quanto è stato inserito.

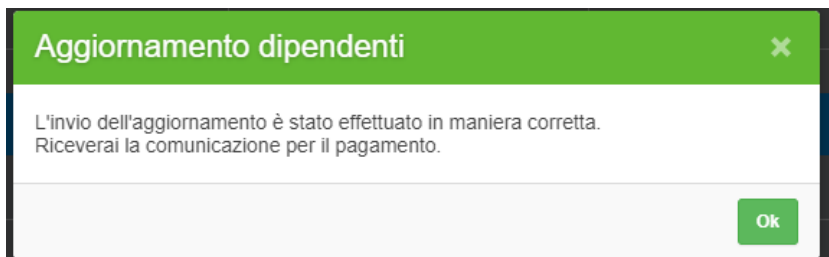


5. Verifica un'ultima volta i dati inseriti e clicca su "Confermo i dati caricati"

**Risultati analisi file**

Cf Azienda	Cognome	Nome	Cf	Data Assunzione	Email	Tipo operazione	Note
00000000002	ROSSI	SARA	RSSSRA80A41L378C	01/02/2019		rinnovo	Record corretto
00000000002	ROSSI	MARIO	RSSMRA80A01L378S	09/01/2021		nuova assunzione	Record corretto

Confermo i dati caricati



L'aggiornamento è stato correttamente trasmesso al Fondo. Entro qualche giorno vedrai l'elenco dei dipendenti iscritti aggiornato e riceverai una mail con i dettagli per il pagamento. Inoltre, nel caso in cui il Fondo riscontrasse duplicazioni, ti verranno comunicate via mail.

### 3. DUPLICAZIONI

Dopo aver inviato l'aggiornamento, eventuali duplicazioni (dipendenti già iscritti da altri enti) riscontrate verranno comunicate all'indirizzo email presente nel profilo aziendale.

**NB:** Il calcolo delle quote verrà effettuato al netto delle eventuali duplicazioni riscontrate.

### 4. DATI PER IL PAGAMENTO

Dopo aver inviato l'aggiornamento, l'azienda riceverà una mail con i dati per effettuare il bonifico:

- Importo
- Causale
- Iban
- Scadenza

Importante! Quando effettui il bonifico **copia e incolla la causale** ricevuta via mail. Solo in questo modo sarà possibile ricondurre lo stesso all'azienda ordinante.

### 5. COME VERIFICARE LA CONTRIBUZIONE

Con la nuova area riservata dedicata ai datori di lavoro sarà altresì possibile verificare lo stato della contribuzione dovuta dall'ente.

1. Clicca su "Pagamenti"





2. Comparirà la seguente schermata:

**AZIENDA PROVA**

Legenda degli stati:

- > **Variazioni non comunicate:** l'azienda non ha trasmesso al fondo l'aggiornamento degli iscritti
- > **Aggiornamento non elaborato:** l'azienda ha inviato l'aggiornamento delle anagrafiche. Il Fondo deve controllare eventuali duplicazioni e calcolare le quote contributive
- > **Emessa quota:** è stato calcolato l'importo della contribuzione a carico dell'azienda. Il Fondo ha inviato una mail con i dati per il pagamento
- > **Pagato:** la quota contributiva è stata regolarmente incassata dal Fondo

Periodo inizio	Periodo fine	Anno	Tipo	Importo	Incassato	Stato	
01/01/2021	31/12/2021	2021	Anno	€ 384,00	€ 0,00	Emesso pagamento	
01/01/2021	31/12/2021	2021	Variazione	Variazioni non comunicate			

## 6. AZIENDA CON PIÙ CONTRATTI

Nel caso in cui l'azienda abbia dipendenti assunti con contratti diversi (es. autonomie locali e operai forestali; progettone e intervento 19), dovrà seguire i passaggi descritti dal presente Manuale cliccando sull'icona corrispondente al contratto.

Esempio: per aggiornare i dipendenti "Operai forestali - Plus 1" cliccherà sull'icona "Iscritti Operai Forestali - PLUS 1"

Gestione iscritti e contribuzione



The screenshot shows a menu with six options arranged in a 2x3 grid. Each option consists of a circular icon and a text label below it. The top row contains: 'Iscritti Sistema Pubblico' (people icon), 'Pagamenti Sistema Pubblico' (document icon), 'Iscritti Operai Forestali - PLUS 1' (people icon, circled in red), and 'Pagamenti Operai Forestali - PLUS 1' (document icon). The bottom row contains: 'Iscritti Operai Forestali - PLUS 2' (people icon) and 'Pagamenti Operai Forestali - PLUS 2' (document icon).