Manuale per l'utente di «insiteWeb»

Rielaborata e completata
5º edizione del 1º dicembre 2021

Data	Documentazione delle modifiche	Responsabile
08/2016	Prima edizione	CC81 / CC89
12/2016	Seconda edizione con l'aggiunta della dichiarazione annuale dei salari e della dichiarazione complementare dei salari	CC81 / CC89
12/2017	Modifiche del testo	CC81 / CC89
12/2020	Descrizione della nuova funzionalità «Richiesta di numero d'assicurato» (capitolo 3.4) e modifiche del testo	CC81 / CC89
12/2021	Descrizione della nuova funzionalità «Conteggio supplementare dei contributi» (capitolo 2.2) e modifiche del testo	CC81 / CC89

Indice

1 Pagina iniziale ... 4
1.1 Accessi rapidi ... 4
1.2 Ultimo messaggio ... 4
1.3 Ultimi annunci ... 4
2 Notifica del salario ... 5
2.1 Conteggio dei contributi ... 5
2.1.1 Maschera di registrazione ... 5
2.1.2 Salvare ... 6
2.1.3 Calcolare ... 6
2.1.4 Inviare ... 6
2.1.5 Conferma ... 7
2.2 Conteggio supplementare dei contributi ... 8
2.3 Dichiarazione annuale dei salari ... 10
2.3.1 Per tutte le varianti di registrazione un solo menu ... 10
2.3.2 Registrazione e annuncio dei dettagli dei salari ... 17
2.3.2.1 Consegna tramite il distributore PUNS e caricamento in «insiteWeb» ... 17
2.3.2.2 Registrazione dei dettagli relativi ai salari tramite «insiteWeb» da parte dell'affiliato ... 18
2.3.3 Rielaborazione dei dati letti o registrati ... 22
2.3.4 Dichiarazione dei salari per gli affiliati senza salari soggetti all'AVS ... 25
2.4 Dichiarazione complementare dei salari ... 27
3 Collaboratori ... 28
3.1 Annuncio nuovi collaboratori ... 28
3.2 Annuncio uscite di collaboratori ... 28
3.3 Duplicato del certificato di assicurazione ... 29
3.4 Ricerca di numero d'assicurato ... 29
4 Caricamento ... 30
4.1 Conteggio AF ... 30
4.2 Caricamento generale ... 30
5 Impostazioni ... 31
5.1 Ricerca sul libro giornale ... 31
5.2 Modificare la password ... 32
5.3 Cambiare MR (numero d'affiliazione) ... 32
6 Uscire ... 33
7 Glossario delle icone ... 33

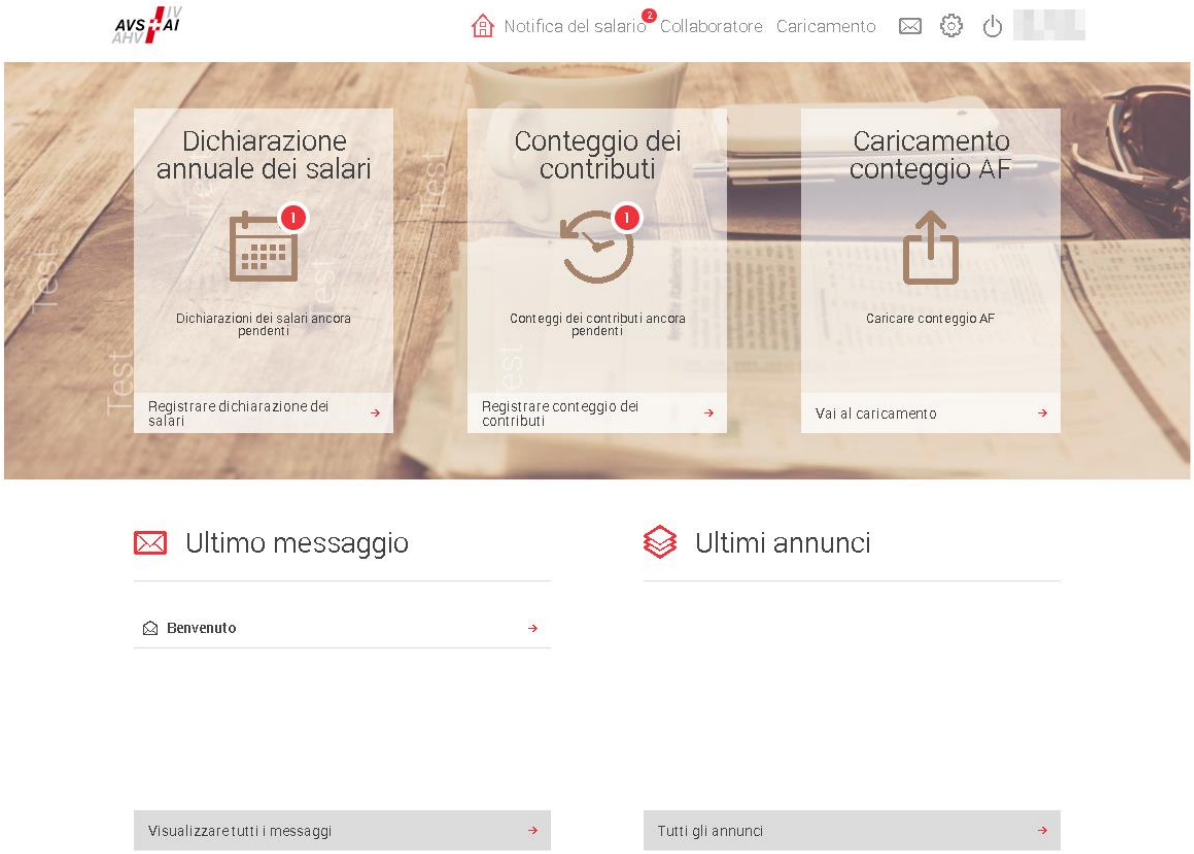
Premessa

Grazie per l'utilizzo di «insiteWeb».

Nelle pagine successive sono descritte tutte le funzioni che «insiteWeb» mette a disposizione.
Se non dovessero essere visualizzate varie voci di menu, ciò significa che le mancano le autorizzazioni necessarie.

In tal caso la preghiamo di contattarci via e-mail: insiteweb@ak-banken.ch

1 Pagina iniziale



La pagina iniziale fornisce una panoramica dei compiti svolti e da svolgere e le facilita l'accesso alle funzioni desiderate.
❶ Questo simbolo significa che ci sono dei compiti da svolgere.

1.1 Accessi rapidi

Sono possibili fino a tre accessi rapidi, con le funzioni più importanti secondo la sua autorizzazione.

1.2 Ultimo messaggio

Se esistente, viene visualizzato l'ultimo messaggio sulla pagina iniziale.

1.3 Ultimi annunci

Qui vengono elencate le sue ultime attività. Cliccando su un annuncio vengono visualizzati i dettagli.

2 Notifica del salario

2.1 Conteggio dei contributi

La voce di menu «Conteggio dei contributi» è a sua disposizione solo se c'è un conteggio in sospeso.

2.1.1 Maschera di registrazione

Selezioni il periodo desiderato per mezzo del menu a tendina sulla pagina a sinistra.
Nella colonna a sinistra vengono visualizzati i pacchetti di contributi a cui è assoggettato e per i quali devono essere inserite le relative somme salariali determinanti. La somma salariale registrata nel rispettivo Cantone viene utilizzata automaticamente per il calcolo dei contributi CAF e dei fondi obbligatori.

La colonna di destra indica le prestazioni che vengono computate con il conteggio attuale.

Se dovessero esserci più periodi di conteggio da selezionare, alla Cassa di compensazione deve essere trasmesso sempre il conteggio con la data più antecedente.

2.1.2 Salvare

(veda maschera di registrazione capitolo 2.1.1)

Cliccando su «Salvare», i dati registrati vengono memorizzati. Il conteggio può essere continuato in un momento successivo.

2.1.3 Calcolare

(veda maschera di registrazione capitolo 2.1.1)

Cliccando su «Calcolare» i dati registrati vengono validati e viene visualizzato l'importo calcolato. **Controlli** ancora una volta i dati inseriti.

2.1.4 Inviare

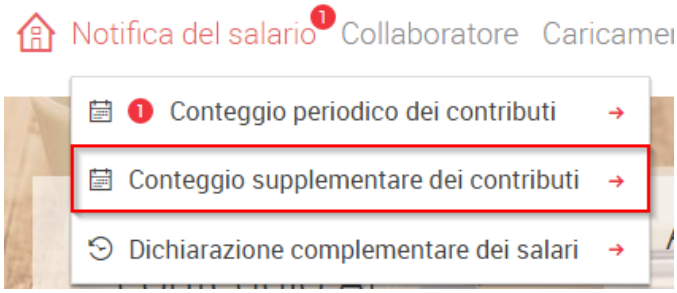
Dopo aver controllato i dati inseriti, trasmettere il conteggio cliccando su «Inviare».

2.1.5 Conferma

Dopo l'invio del conteggio, passa ad una pagina di conferma nella quale deve obbligatoriamente scaricare la fattura in PDF per poterla pagare.

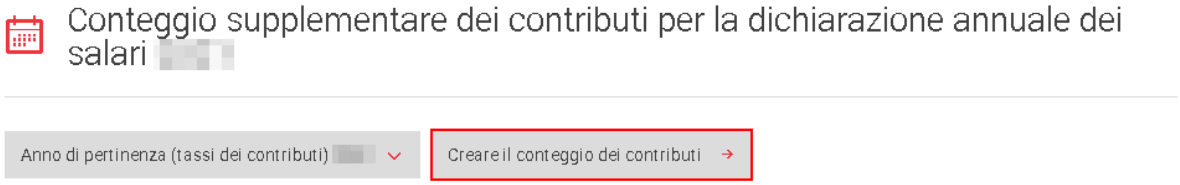
Nella fattura è contenuta anche la PVR prestampata.

2.2 Conteggio supplementare dei contributi

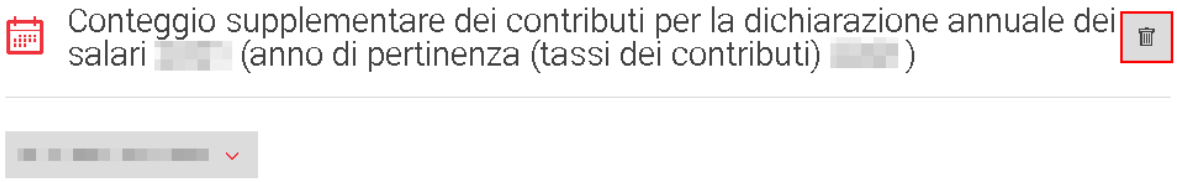


In questa rubrica è possibile creare un conteggio supplementare dei contributi per la dichiarazione annuale dei salari (anche con i tassi dei contributi degli anni precedenti).

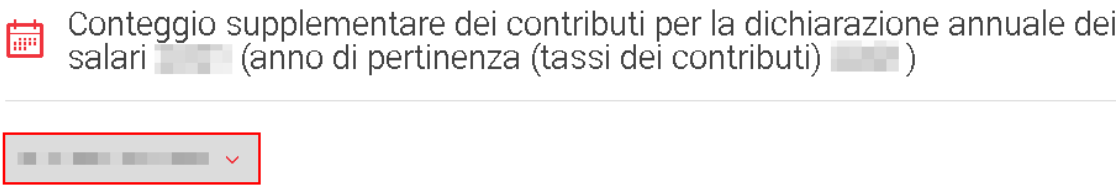
Selezioni prima tramite la funzione «selezionare» sul lato sinistro l'anno per il quale è previsto il successivo pagamento dei contributi (principio del periodo di riferimento). Per il conteggio vengono utilizzati i tassi contributivi applicabili per l'anno di riferimento.



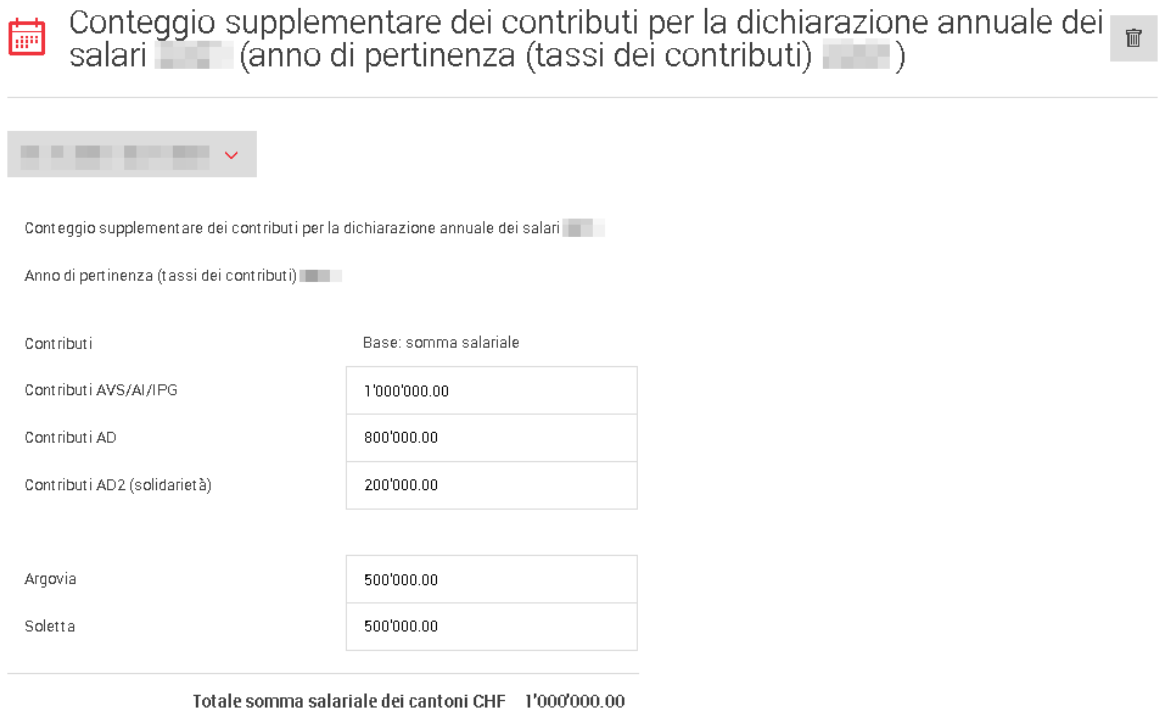
Cliccando su «Creare il conteggio dei contributi» il conteggio supplementare dei contributi si genera.



Un conteggio generato per errore può essere eliminato cliccando sul simbolo cestino «Cancellare il conteggio».



Selezioni ora per mezzo del menu a tendina sulla sinistra il periodo desiderato. Solitamente è il mese in cui è stato versato il salario.



Successivamente inserisca la somma salariale ed esegua poi la stessa procedura della registrazione del conteggio dei contributi (veda capitolo 2.1.2 fino a 2.1.5). La somma salariale registrata nel rispettivo Cantone viene utilizzata automaticamente per il calcolo dei contributi CAF e dei fondi obbligatori.

9 Notifica del salario

2.3 Dichiarazione annuale dei salari

Per la trasmissione dei dettagli dei salari esistono due procedure.

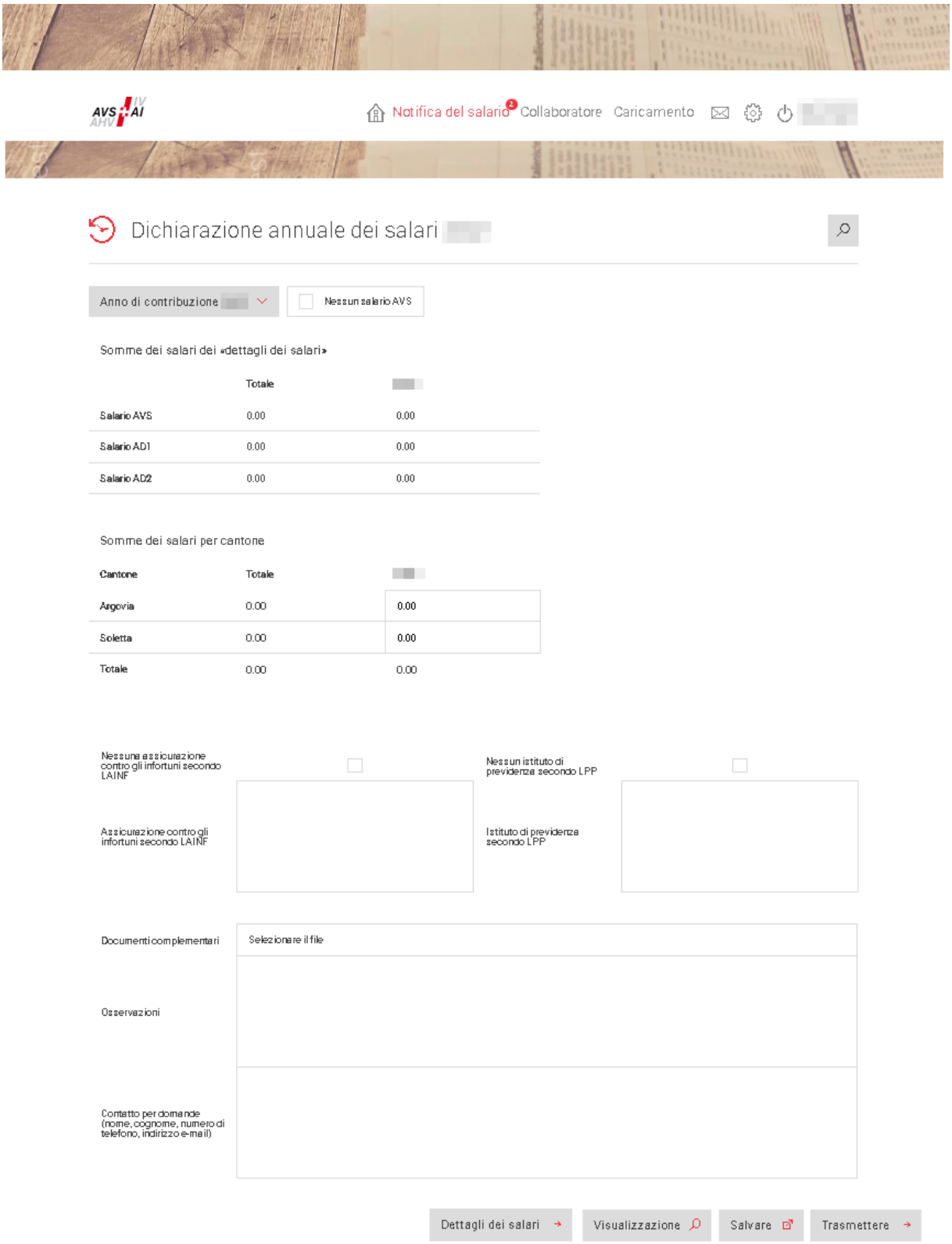
1. La consegna per mezzo del distributore PUNS e caricamento in «insiteWeb»
2. La registrazione dei dettagli dei salari tramite «insiteWeb» da parte dell'affiliato:
    a. Tramite caricamento del file XML di annuncio (versioni 2.2 e 3.0);
    b. Tramite caricamento del file Excel (utilizzando il file messo a disposizione);
    c. Tramite registrazione manuale nella maschera di rilevamento.

Gli affiliati che non hanno dei salari soggetti all'AVS, lo attestano direttamente tramite «insiteWeb» per mezzo dell'annuncio zero. Per l'esecuzione dell'operazione prego consultare il capitolo 2.3.4.

2.3.1 Per tutte le varianti di registrazione un solo menu

Il punto «Dichiarazione annuale dei salari» del menu è disponibile solo se una tale dichiarazione annuale deve essere elaborata. Generalmente è disponibile a partire da metà dicembre. Dopo aver trasmesso i dati, il punto scomparirà dal menu.
Se deve essere elaborata una dichiarazione annuale dei salari, la notifica viene visualizzata sia come accesso diretto (a sinistra nell'immagine qui sopra) oppure tramite la funzione «Notifica del salario» (che si trova nella parte superiore della maschera). Il punto del menu è contrassegnato da un cerchio rosso con una cifra, che informa che l'operazione non è ancora stata eseguita.

Attenzione! La dichiarazione annuale dei salari può essere trasmessa una sola volta. Le correzioni ulteriori possono essere apportate solo tramite la «Dichiarazione complementare dei salari» (veda capitolo 2.4). È possibile registrare lo stato del proprio lavoro e continuare in seguito.



Scegliendo il punto «Dichiarazione annuale dei salari», appare la maschera come nell'immagine qui sopra e questo per tutti i tipi di registrazione.
Qui sotto sono descritti i diversi campi. Facendo scorrere il mouse sopra il campo esso viene messo in evidenza.

Dichiarazione annuale dei salari

Anno di contribuzione

Nessun salario AVS

Somme dei salari dei «dettagli dei salari»

	Totale	
Salario AVS	0.00	0.00
Salario AD1	0.00	0.00
Salario AD2	0.00	0.00

In primo luogo controlli l'anno di contribuzione indicato in alto a sinistra. Normalmente è disponibile solo l'anno da dichiarare. Gli annunci per gli anni precedenti e gli annunci separati complementari possono essere fatti solo tramite «Dichiarazione complementare dei salari» (veda capitolo 2.4).

Le somme dei salari dei «dettagli dei salari» verranno calcolati automaticamente soltanto dopo aver registrato i dettagli dei salari (paragonare capitolo 2.3.2) e dovranno essere controllati prima della trasmissione della dichiarazione annuale dei salari.

Somme dei salari per cantone

Cantone	Totale	
Argovia	50'000.00	50'000.00
Soletta	300'000.00	300'000.00
Totale	350'000.00	350'000.00

In questa maschera devono essere registrate le somme dei salari per Cantone e per anno. Il sistema inserisce solo i Cantoni che ha annunciato. Se manca un Cantone nel quale la sua azienda è attiva, voglia contattare immediatamente la Cassa di compensazione.

Nessuna assicurazione contro gli infortuni secondo LAINF

Assicurazione contro gli infortuni secondo LAINF

Nessun istituto di previdenza secondo LPP

Istituto di previdenza secondo LPP

I campi «Assicurazione contro gli infortuni secondo LAINF» e «Istituto di previdenza secondo LPP» sono obbligatori. La preghiamo di indicare nel campo riservato al testo, il nome e il numero della polizza della sua assicurazione. Se è esonerato dall'affiliazione, la preghiamo di mettere una crocetta sul campo «Nessuna assicurazione contro gli infortuni secondo LAINF» e/o «Nessun istituto di previdenza secondo LPP» e di inserire la giustificazione relativa a questa esenzione nel campo riservato al testo.

Documenti complementari	Selezionare il file
Osservazioni	

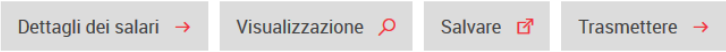
È possibile allegare dei documenti complementari riguardanti la dichiarazione dei salari. Basta cliccare sul campo «Selezionare il file», come per allegare dei documenti ad una e-mail. Si raccomanda di redigere un breve commento sui documenti allegati nella rubrica «Osservazioni». Qui la preghiamo di non caricare alcuna dichiarazione annuale dei salari.

Il campo «Osservazioni» è un campo vuoto che è a sua disposizione nel caso volesse trasmetterci delle informazioni supplementari o delle spiegazioni specifiche.

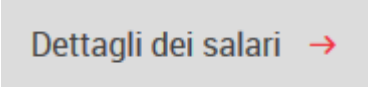
Contatto per domande (nome, cognome, numero di telefono, indirizzo e-mail)	

Il campo «Contatto per domande» è obbligatorio. La dichiarazione annuale dei salari può essere trasmessa solo se questo campo è stato compilato. Per permetterci di contattare il responsabile in caso di domande, voglia indicarci le seguenti informazioni:

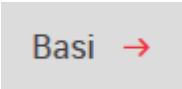
- Nome e cognome
- Numero di telefono
- Indirizzo e-mail



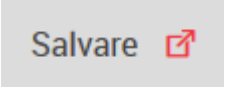
I quattro campi disponibili alla fine della maschera sono i seguenti:



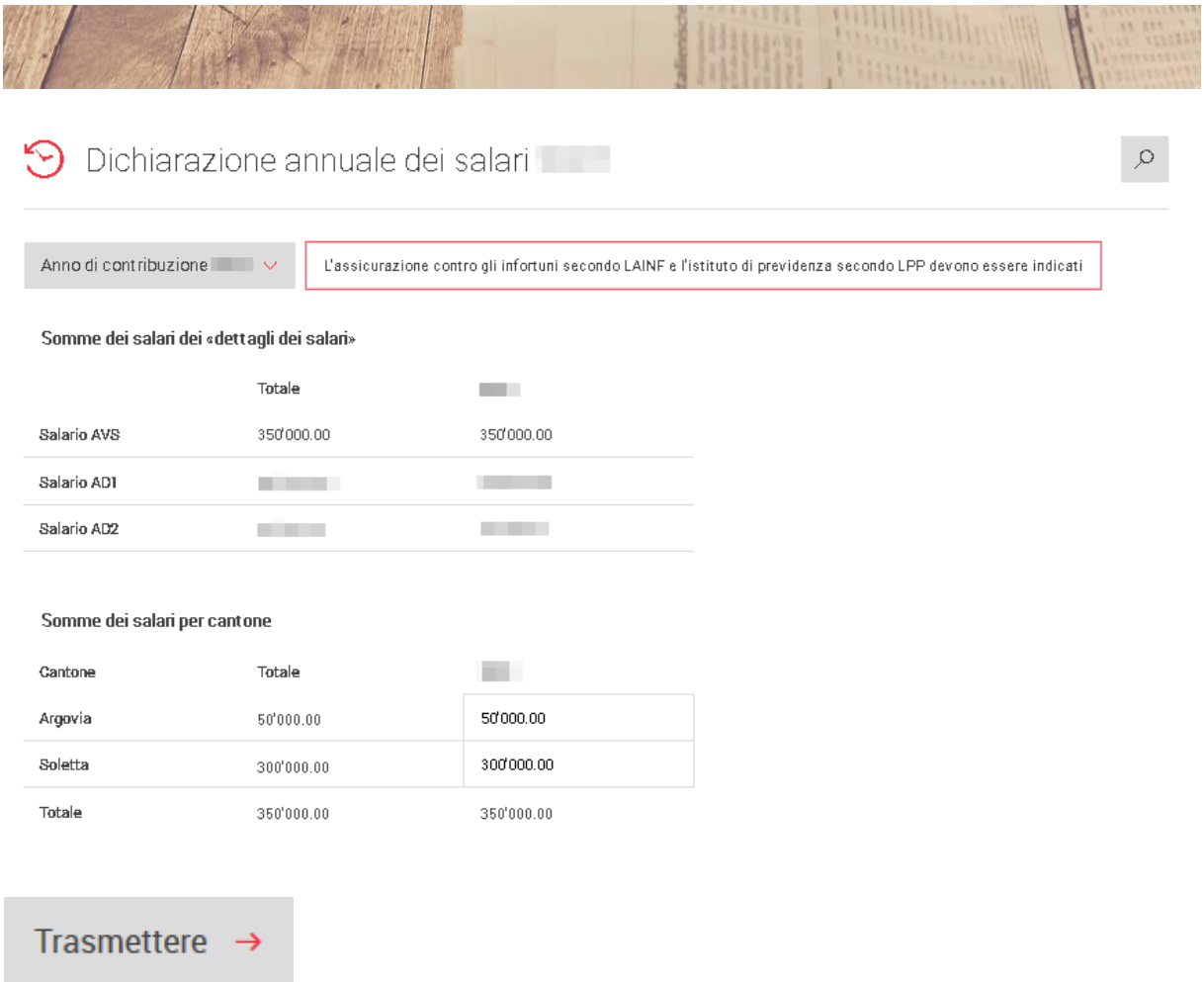
Cliccando su «Dettagli dei salari» apparirà la maschera per la registrazione dei dettagli relativi ai salari. Nel capitolo seguente 2.3.2 sono spiegate le diverse possibilità di registrazione dei dettagli relativi ai salari.
Per tornare da «Dettagli dei salari» al foglio di controllo, è sufficiente cliccare su «Basi».



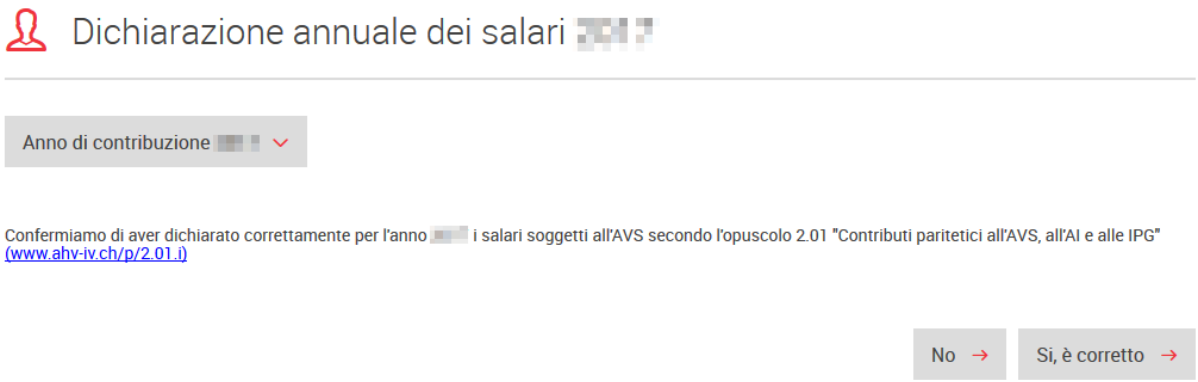
Viene visualizzata in PDF la dichiarazione dei salari dettagliata in base ai dati registrati e salvati fino al momento della richiesta. Questo documento contiene il foglio di controllo, i dettagli dei salari, i salari dei periodi d'impiego precedenti, i salari negativi e le osservazioni come indicato precedentemente. Il campo «Visualizzazione» non corrisponde alla versione definitiva trasmessa, bensì a una dichiarazione dei salari in fase di progettazione.



Con il pulsante «Salvare» i dati registrati vengono salvati. Se viene interrotto il lavoro e nuovamente effettuato il login, i dati registrati sono di nuovo disponibili ed è possibile continuare il lavoro di registrazione.
Cliccando su questo pulsante viene anche eseguito un controllo dei dati registrati. Vengono visualizzati eventuali errori come ad esempio le differenze nelle somme dei salari, i dati LAINF e LPP mancanti o i dati mancanti relativi alla persona da contattare. Vengono visualizzati in una bordatura rossa con un commento. Non è possibile terminare la procedura senza correggere questi errori. I dati registrati rimangono conservati.
Gli annunci di errore vengono visualizzati nella parte superiore della maschera in una bordatura rossa. Viene visualizzato sempre solo un errore.

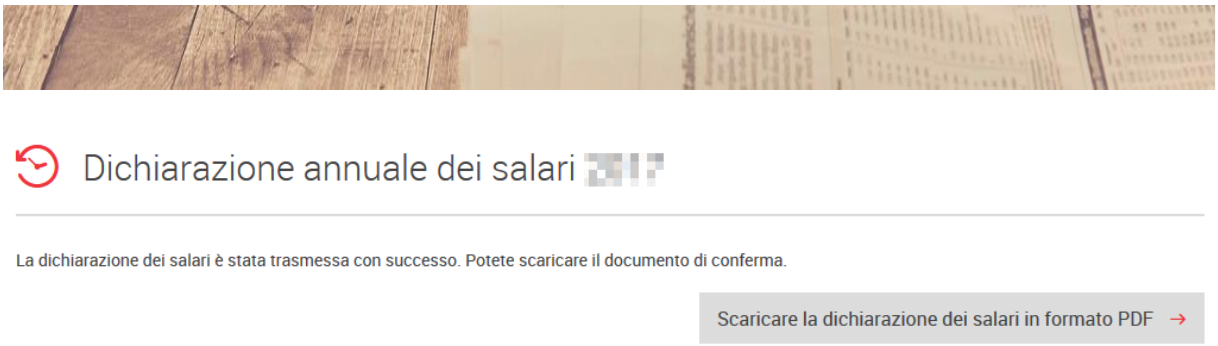


Quando tutti i dati sono stati registrati e non ci sono più errori, clicchi su «Trasmettere». **I dati possono essere trasmessi solo se non c'è più alcun errore.** I dati possono essere trasmessi anche senza averli salvati in precedenza. In effetti, questi dati vengono salvati automaticamente al momento della trasmissione.



Le sarà chiesto esplicitamente di confermare che i salari soggetti all'AVS da lei dichiarati sono corretti. Confermi con «Sì, è corretto».

Se ha aperto questa maschera per errore, rispondendo «No» potrà tornare alla maschera originale.

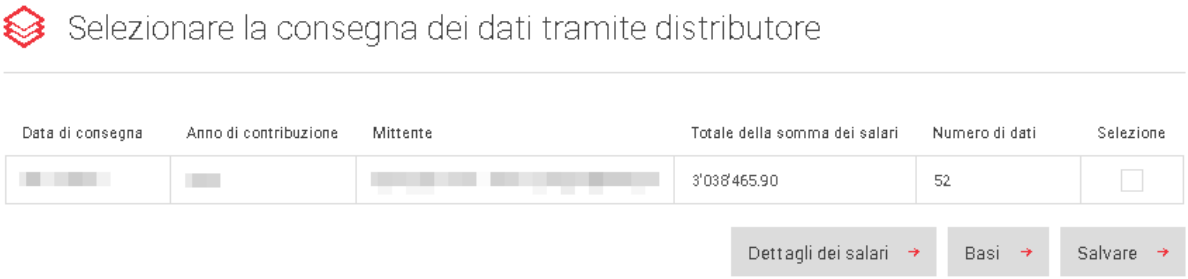


Se ha confermato con «Sì, è corretto» ora potrà scaricare la dichiarazione dei salari trasmessa in PDF. Siccome questo documento PDF contiene i dettagli dei salari, per motivi di protezione dei dati, è disponibile solo al momento della trasmissione. In seguito non sarà più disponibile nel giornale al contrario di altri documenti creati da «insiteWeb». Perciò la preghiamo di stamparlo o di registrarlo in seguito. Non è necessario consegnare una dichiarazione dei salari firmata.

2.3.2 Registrazione e annuncio dei dettagli dei salari

2.3.2.1 Consegna tramite il distributore PUNS e caricamento in «insiteWeb»

Se la dichiarazione dei salari è stata inviata tramite il distributore PUNS, nella parte più in basso della maschera d'introduzione «Dichiarazione dei salari – Basi» viene visualizzata un'interfaccia intitolata «Selezionare la consegna dei dati tramite distributore». Cliccando su questa interfaccia appare una lista di dati consegnati e lei potrà scegliere i dati desiderati. Cliccando su «Salvare», «Basi» oppure «Dettagli dei salari», le consegne dei dati selezionati vengono aggiunte nei dettagli dei salari e i dati potranno essere modificati oppure eliminati. È inoltre possibile aggiungere manualmente sotto la rubrica «Dettagli dei salari» ulteriori dettagli dei salari oppure caricare dei file supplementari con dettagli dei salari. Le consegne dei dati tramite distributore già state aggiunte possono essere nuovamente aggiunte solo dopo che tutti i dati sotto la rubrica «Dettagli dei salari» sono stati eliminati. Informazioni sui dettagli dei salari sono disponibili nei capitoli 2.3.2.2 e 0.



Upload file criptato ELM versione 4.0

I dati di notifica dei salari generati con applicativi certificati Swissdec, possono essere trasmessi alle Casse di compensazione, mediante il canale Swissdec, anche secondo il procedimento di esportazione / importazione (PEI). Vengono comunicati solo i dati relativi all'AVS (le CAF non sono collegate con il distributore PUNS).

A partire dalla versione ELM 4.0, è stata introdotta, per ragioni di sicurezza, una nuova codifica dei dati. Solo attraverso il canale della Swissdec è possibile trasmettere ai destinatari i dati codificati in questo modo.

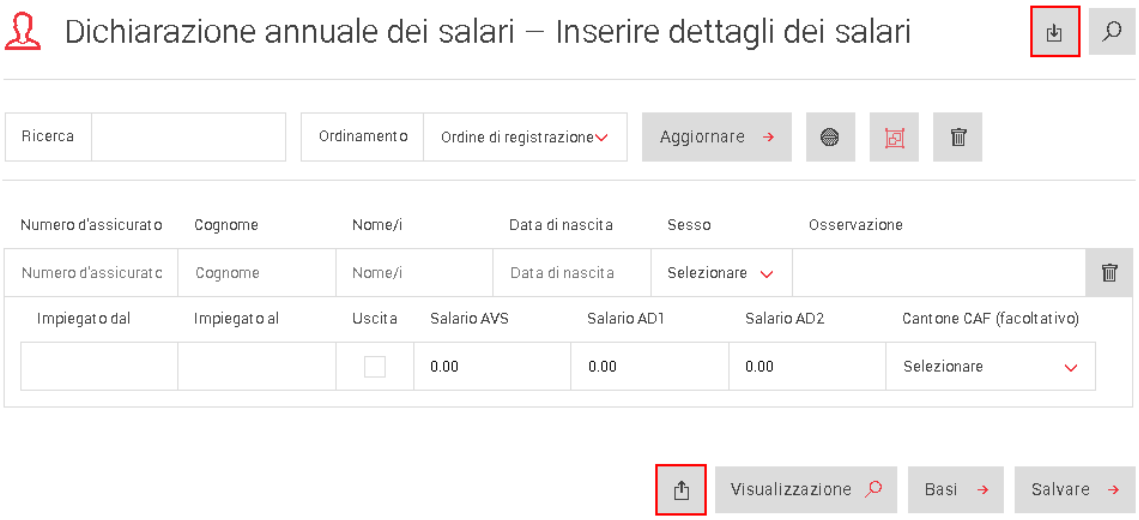
Link per la trasmissione dei dati a Swissdec mediante il procedimento di esportazione / importazione:
https://distributor.swissdec.ch/webapps/elm/SalaryDeclaration/20130514/

Ulteriori informazioni relative all'ELM e allo standard svizzero per la notifica dei salari, sono reperibili direttamente sul sito internet di Swissdec:
https://www.swissdec.ch/it/

2.3.2.2 Registrazione dei dettagli relativi ai salari tramite «insiteWeb» da parte dell'affiliato

La procedura descritta qui sotto è identica per

a. Il caricamento del file d'annuncio XML (versioni 2.2 e 3.0) e
b. Il caricamento del file Excel (utilizzare il file messo a disposizione).

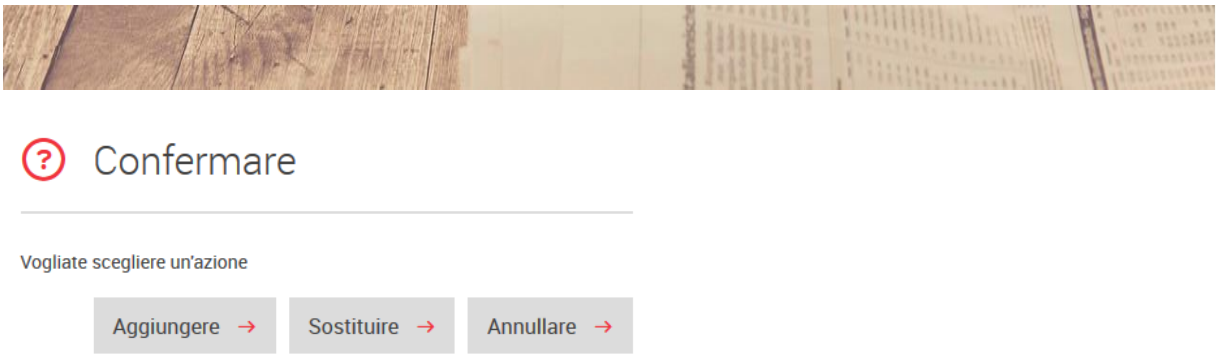


Cliccando sul simbolo «Scaricare il file Excel della dichiarazione dei salari» (che si trova nella parte superiore della maschera di registrazione) è possibile scaricare il file Excel per effettuare l'annuncio dei dettagli dei salari.

A causa delle verifiche di plausibilità programmate i file Excel prima del 2021 non sono più validi. Per questo motivo la preghiamo di utilizzare solo il file Excel messo a disposizione senza apportare alcuna modifica. In ogni campo della tabella Excel è indicato in quale formato devono essere registrati i dati. In particolare i numeri devono essere inseriti in cifre. Le formule non possono essere lette. La preghiamo di consultare le spiegazioni riguardanti la stesura del file Excel contenute nel documento «dichiarazione dei salari con Excel (insiteWeb)».

Cliccando su questo simbolo (nella parte inferiore della maschera di registrazione) è possibile caricare direttamente un file, indipendentemente dal fatto che si tratti di un file XML o di un file Excel.
Cliccando sul simbolo si apre, come per un allegato e-mail, l'explorer ed è possibile selezionare il rispettivo file utilizzando la funzione «Aprire».

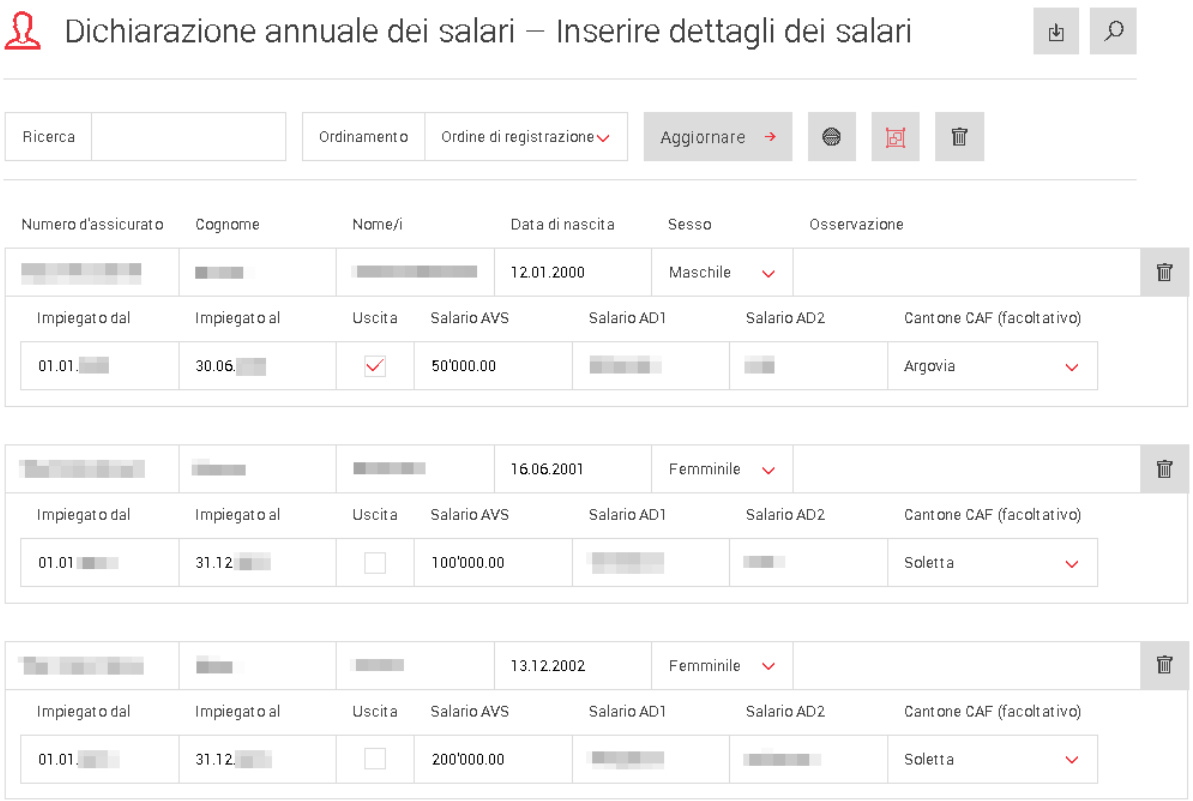
Dopo aver aperto il file, può scegliere quali dati aggiungere o sostituire. Nel caso in cui in precedenza non è stato registrato alcun dato disporrà solo dell'opzione «Aggiungere».



Potrà aggiungere diversi dati in base alle sue necessità. Se vengono caricati più file i nuovi dati vengono aggiunti a quelli già registrati. Inoltre, anche in questo caso vi è la possibilità sotto la rubrica «Dettagli dei salari» di modificare, eliminare o inserire manualmente ulteriori dettagli dei salari. **Attenzione, se carica due volte lo stesso file, i dati verranno registrati in doppio e alla fine dovranno essere rimossi manualmente.** I dati possono essere rimossi per mezzo del simbolo cestino «Eliminare tutti i dati» che si trova in alto a destra. Oppure potete utilizzare il simbolo cestino «Eliminare un dato» che si trova a destra dietro ogni singolo dato.

c. Correzione del caricamento o registrazione manuale nella maschera di registrazione

Questo capitolo spiega come i dati relativi ad ogni impiegato(a) possono essere registrati o corretti nella maschera di registrazione di «insiteWeb».



Alla registrazione manuale i dati relativi ai salari vengono registrati direttamente nel campo riservato ai dati di «insiteWeb». Il sistema esamina direttamente la registrazione dei dati e riconosce gli errori di registrazione. Gli errori di registrazioni vengono evidenziati con una bordatura rossa. Posizionando il mouse sulla bordatura evidenziata appare una spiegazione dell'errore. Rispettando le raccomandazioni descritte qui sotto non dovrebbero verificarsi errori.

Campo di registrazione	Descrizione
Numero d'assicurato	Possono essere registrati solo numeri di assicurato in formato 756. La registrazione può essere eseguita con o senza i punti. I dati registrati vengono confrontati direttamente con il registro centrale degli assicurati (Registro UCC) e in caso di divergenze il campo viene evidenziato in rosso con un annuncio di errore. I dati possono essere trasmessi solo quando tutti gli errori sono stati corretti o giustificati con una spiegazione adeguata nel campo «Osservazione».
Cognome	La preghiamo di registrare i dati conformemente ai documenti ufficiali
Nome/i	La preghiamo di registrare i dati conformemente ai documenti ufficiali
Data di nascita	La registrazione deve essere eseguita in formato GG.MM.AAAA. I dati registrati vengono confrontati con il numero di assicurato e con i dati del registro centrale degli assicurati (Registro UCC) e in caso di divergenza il campo viene evidenziato in rosso con un annuncio di errore. I dati possono essere trasmessi solo quando tutti gli errori sono stati corretti o giustificati con una spiegazione adeguata nel campo «Osservazione».
Sesso	Per la lettura dei file, utilizzi la lettera «m» per maschile e «f» per femminile. Per la registrazione manuale utilizzi il menu a tendina. I dati registrati vengono confrontati con il numero di assicurato e con i dati del registro centrale degli assicurati (Registro UCC) e in caso di divergenza il campo viene evidenziato in rosso con un annuncio di errore. I dati possono essere trasmessi solo quando tutti gli errori sono stati corretti o giustificati con una spiegazione adeguata nel campo «Osservazione».
Osservazione	Questo campo è previsto per la registrazione di informazioni in caso di errore. Inserendo un commento nel campo «Osservazione», è possibile aggirare gli annunci di errore. Nella dichiarazione dei salari questi casi vengono elencati separatamente. La preghiamo di utilizzare questa possibilità solo se è certo che i dati registrati sono corretti. Più i suoi commenti sono precisi e meno domande di chiarimento le saranno poste. Non è possibile aggirare tutti gli annunci di errore tramite il campo «Osservazione» perché questo non è sbloccato per tutti gli annunci d'errore. Se un dato errato viene aggirato con un osservazione il rispettivo campo sarà evidenziato con un bordo grigio.
Impiegato dal	La registrazione deve essere eseguita in formato GG.MM.AAAA. La durata dell'impiego indica il periodo per il quale durante l'anno di contribuzione il salario è stato versato. Nel campo «Impiegato dal», deve essere inserito il giorno d'inizio di questo periodo. L'inizio e la fine del periodo devono appartenere allo stesso anno civile.
Impiegato al	La registrazione deve essere eseguita in formato GG.MM.AAAA.

	La durata dell'impiego indica il periodo per il quale durante l'anno di contribuzione il salario è stato versato. Nel campo «Impiegato al», deve essere inserito l'ultimo giorno di questo periodo. L'inizio e la fine del periodo devono appartenere allo stesso anno civile. Se si tratta di un pagamento retroattivo di salario (ad esempio di un bonus) per un impiegato o un'impiegata già partito(a) deve essere registrato il periodo di impiego dell'ultimo anno di attività fino alla sua uscita.
Uscita	Se un impiegato o un'impiegata è uscito(a) durante l'anno di contributo, bisogna apporre un visto nel campo «Uscita». Questa uscita viene poi registrata nella nostra banca dati.
Salario AVS	Non puo essere annunciato un impiegato o un'impiegata con un salario AVS pari a zero (0.00). Nel campo deve essere inserito un numero.
Salario AD1	Nel campo deve essere inserito un numero. Se il salario AD1 è pari a zero, bisogna inserire 0.00.
Salario AD2	Nel campo deve essere inserito un numero. Se il salario AD2 è pari a zero, bisogna inserire 0.00.
Cantone CAF	Cantone, dove si svolge l'attività rispettivamente il posto di lavoro della persona assicurata (vale come base per il diritto agli assegni familiari). Contenuto: Abbreviazione del Cantone Esempio: ZH per Zurigo

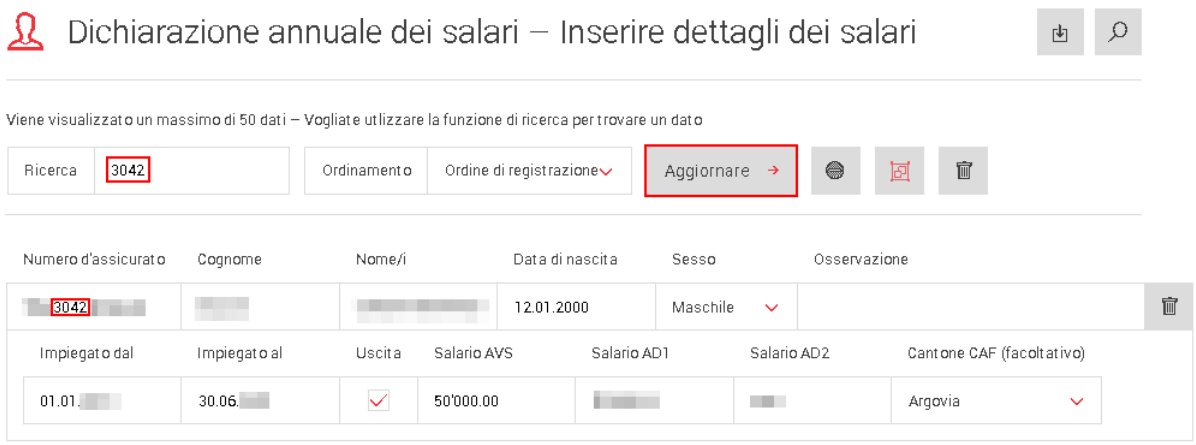
2.3.3 Rielaborazione dei dati letti o registrati

I dati registrati vengono visualizzati sotto forma di tabella che normalmente comprende una o due linee per ogni impiegato registrato. Cliccando su «Mostrare / nascondere i dettagli», apparirà il dettaglio in forma compressa su una linea sola. Questo dettaglio può anche essere fatto tornare nella forma originale.

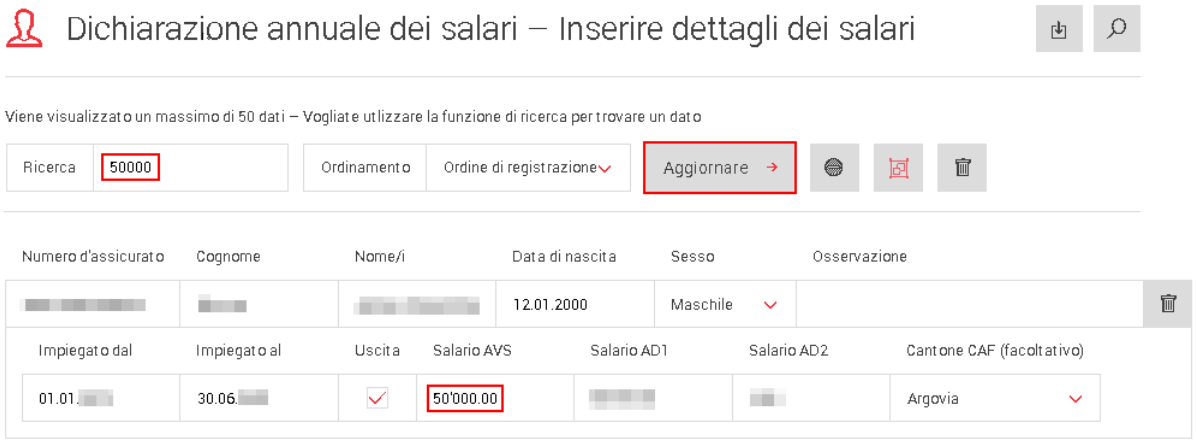
Funzioni di ricerca e di ordinamento

Vengono visualizzati al massimo 50 dati contemporaneamente, anche quando sono disponibili più di 50 dati. Con la funzione «Ricerca», è possibile eseguire la ricerca mirata in base alle voci, con caratteri in una determinata sequenza nel campo. **La ricerca viene avviata cliccando su «Aggiornare».**

Ricerca ad esempio in base al numero di assicurato, oppure una parte di esso:



Ricerca ad esempio in base all'importo:

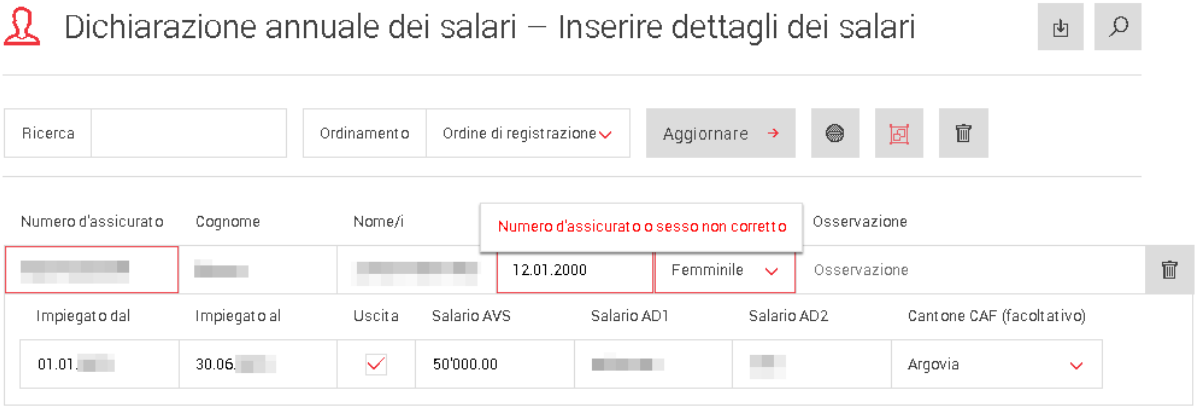


È possibile richiedere ulteriori opzioni di visualizzazione cliccando su «Ordinamento».
La ricerca viene avviata cliccando su «Aggiornare».

Visualizzare solo i dati errati

Su «Visualizzare solo i dati errati» la lista mostra solo i dati che contengono errori. Questi dati sono incorniciati in rosso. Cliccando nuovamente viene visualizzata nuovamente la selezione originale.

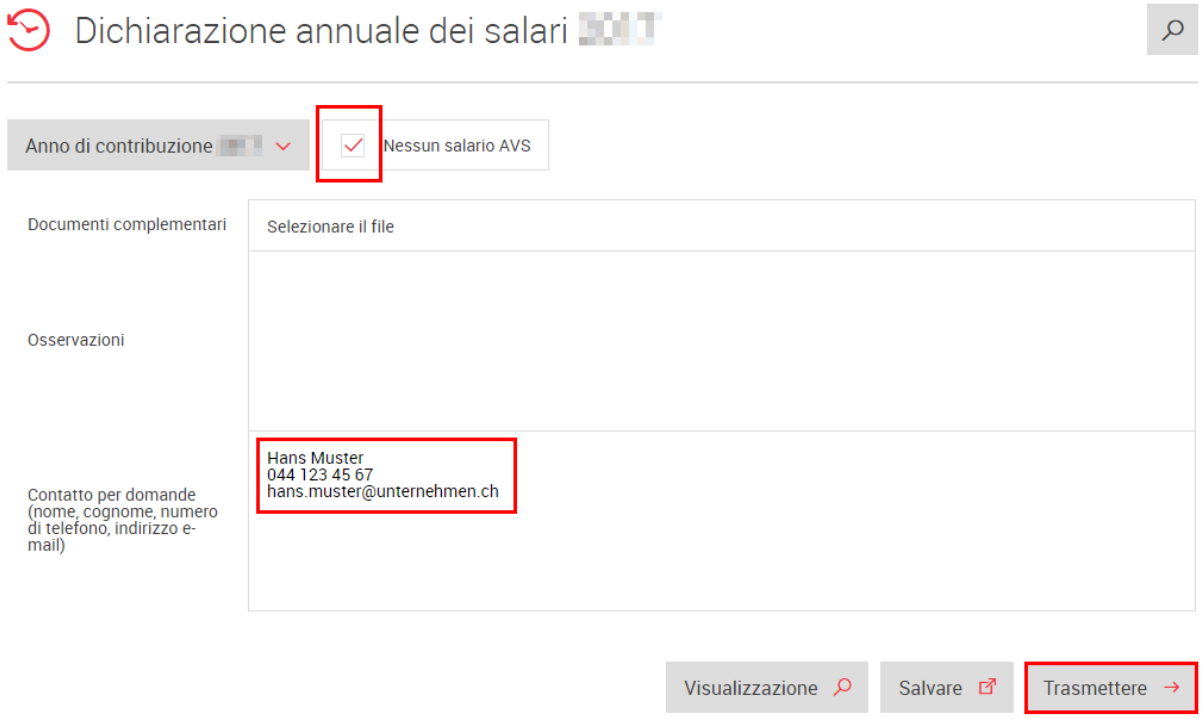
Posizionando il mouse sopra la cornice rossa appare l'informazione sul tipo di errore. **Sarà possibile trasmettere i dati solo quando sarà stato corretto l'errore.**



2.3.4 Dichiarazione dei salari per gli affiliati senza salari soggetti all'AVS

Questo capitolo descrive la procedura per la registrazione della conferma che l'affiliato non ha versato alcun salario soggetto all'AVS («annuncio zero»).

Metta una crocetta nel campo «Nessun salario AVS» e riempia la casella «Contatto per domande», poi clicchi su «Trasmettere».



Le sarà chiesto esplicitamente di confermare che non ha versato alcun salario soggetto all'AVS. Confermi con «Sì, è corretto».

Se ha aperto questa maschera per errore, rispondendo «No» potrà tornare alla maschera originale e registrare i salari come descritto nelle spiegazioni degli altri capitoli.

Dichiarazione annuale dei salari [redacted]

Anno di contribuzione [redacted]

Confermiamo di non aver versato nell'anno [redacted] alcun salario soggetto all'AVS secondo l'opuscolo 2.01 "Contributi paritetici all'AVS, all'AI e alle IPG" (www.ahv-iv.ch/p/2.01.i)

No → | Sì, è corretto →

Se ha confermato con «Sì, è corretto» riceverà una conferma di trasmissione della dichiarazione annuale dei salari. Può scaricare e salvare questa conferma in PDF o stamparla. Essa costituisce infatti per lei la ricevuta con la quale può dimostrare d'aver consegnato la dichiarazione dei salari. Non è necessario inviare una conferma firmata.

Dichiarazione annuale dei salari [redacted]

La dichiarazione dei salari è stata trasmessa con successo. Potete scaricare il documento di conferma.

Scaricare la dichiarazione dei salari in formato PDF →

Dichiarazione dei salari [redacted] (Ricapitolazione)

Questo documento è una ricevuta generata dal sito internet (insiteWeb) destinato ai partner autorizzati della Cassa di compensazione [redacted], ed è perciò valido senza firma.

Affiliato senza salari soggetti all'AVS:

Confermate di non aver versato nell'anno [redacted] alcun salario soggetto all'AVS secondo l'opuscolo 2.01 "Contributi paritetici all'AVS, all'AI e alle IPG" (www.ahv-iv.ch/p/2.01.i).

Osservazioni:

Contatto per domande:

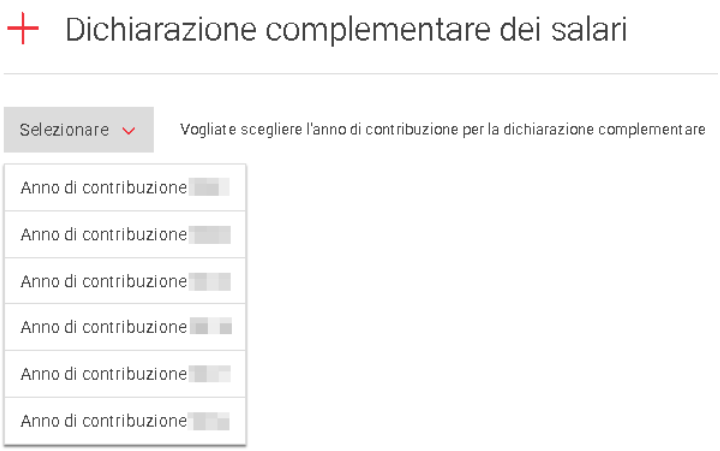
Hans Muster
044 123 45 67
hans.muster@unternehmen.ch

Distinti saluti

Cassa di compensazione [redacted]
(valido senza firma)

2.4 Dichiarazione complementare dei salari

La procedura per la registrazione della dichiarazione complementare dei salari è identica a quella per l'annuncio della dichiarazione annuale dei salari. Deve contenere l'indicazione dell'anno di contribuzione desiderato. In caso di dichiarazione complementare dei salari non è necessario indicare l'assicurazione contro gli infortuni secondo LAINF e l'istituto di previdenza secondo LPP.



Non è possibile registrare più dichiarazioni complementari dei salari allo stesso tempo. Solo dopo che la dichiarazione complementare dei salari è stata trasmessa alla Cassa di compensazione, oppure è stata eliminata cliccando sul simbolo cestino «Eliminare la dichiarazione complementare dei salari», sarà possibile effettuare una dichiarazione complementare dei salari nuova / supplementare.

3 Collaboratori

3.1 Annuncio nuovi collaboratori

In questa rubrica si possono registrare contemporaneamente uno o più collaboratori, purché ci sia un numero d'assicurato valido (per cortesia legga la nota).

Se non conoscete il numero d'assicurato del vostro collaboratore, avete la possibilità di consultarlo in «insiteWeb» (veda capitolo 3.4).

Per eseguire una registrazione, deve inserire tutti i dati richiesti (numero d'assicurato / cognome / nome/i / data di nascita / sesso / data d'entrata / lingua).

Se, contemporaneamente alla registrazione, desidera una copia del certificato di assicurazione, clicchi sul campo vuoto nella colonna «Duplicato».

Cliccando su questo simbolo può scaricare il «file Excel per registrazioni multiple». Il simbolo si trova a destra sopra la maschera di registrazione.

Cliccando su questo simbolo può selezionare il «file Excel per registrazioni multiple» da importare e poi aggiungerlo. Il simbolo si trova a destra sotto la maschera di registrazione.

L'attestato d'entrata deve essere scaricato sotto la rubrica libro giornale (veda capitolo 5.1). In caso di richiesta di un certificato d'assicurazione, vi sarà inviato per posta.

Nota:
Chieda a tutti i nuovi collaboratori una copia del certificato di assicurazione o della tessera di assicurazione malattia. Così si può garantire che i dati personali vengano rilevati correttamente.

3.2 Annuncio uscite di collaboratori

In questa rubrica si può registrare contemporaneamente l'uscita di uno o più collaboratori, purché ci sia un numero d'assicurato valido.

Per annunciare l'uscita, si devono inserire tutti i dati richiesti (numero d'assicurato / cognome / nome/i / data di nascita / sesso / data d'uscita).

Cliccando su questo simbolo può scaricare il «file Excel per uscite multiple». Il simbolo si trova a destra sopra la maschera di registrazione.

Cliccando su questo simbolo può selezionare il «file Excel per uscite multiple» da importare e poi aggiungerlo. Il simbolo si trova a destra sotto la maschera di registrazione.

L'attestato d'uscità deve essere scaricato sotto la rubrica libro giornale (veda capitolo 5.1).

3.3 Duplicato del certificato di assicurazione

La preghiamo di utilizzare questo modulo solo per persone che sono già registrate presso la nostra Cassa di compensazione e hanno perso il loro certificato di assicurazione (CA) oppure richiedono un nuovo certificato di assicurazione (CA) in seguito ad una modifica ufficiale dei loro dati personali.

Cliccando su questo simbolo può scaricare il «file Excel per ordini multipli duplicati». Il simbolo si trova a destra sopra la maschera di registrazione.

Cliccando su questo simbolo può selezionare il «file Excel per ordini multipli duplicati» da importare e poi aggiungerlo. Il simbolo si trova a destra sotto la maschera di registrazione.

Il certificato di assicurazione le sarà trasmesso per posta.

Nota:
Inserisca cognomi e nomi secondo l'ortografia ufficiale.

3.4 Ricerca di numero d'assicurato

Sotto questa rubrica ha la possibilità di ricercare il numero d'assicurato dei collaboratori e dei loro figli. I parametri di ricerca vengono confrontati con i dati del registro centrale delle persone assicurate (registro ZAS). Se è possibile assegnare un risultato netto, vengono visualizzati il numero d'assicurato della persona nonché i cognomi e nomi registrati ufficialmente. Cliccando su «Annuncio nuovi collaboratori» è possibile trasferire questi dati direttamente nella rispettiva maschera di accesso (veda capitolo 3.1).

Se non dovesse ricevere un risultato in base ai dati da lei disponibili, ha la possibilità, cliccando su incarico di ricerca, di trasmettere alla nostra Cassa di compensazione una richiesta di ricerca manuale con i parametri di ricerca da lei registrati. Una risposta le verrà inviata via e-mail entro un giorno lavorativo.

4 Caricamento

Tutti i file inviati alla Cassa di compensazione tramite la funzione Upload vengono trasmessi in forma criptata.

4.1 Conteggio AF

Per il conteggio AF selezioni il periodo desiderato nel formato MM.AAAA (ad es. 12.2021). *La preghiamo di osservare che può selezionare solo l'anno in corso.*

Selezioni il file che desidera allegare.
Se desidera aggiungere un'osservazione, può inserirla nel campo «Testo». **Vogliate utilizzare il campo di testo solo per comunicazioni rilevanti, altrimenti lasciare il campo di testo vuoto.**

Cliccando su «Inviare» riceverà una comunicazione di conferma. Dopo l'invio avvenuto con successo, il servizio competente le trasmetterà un riscontro via e-mail.

4.2 Caricamento generale

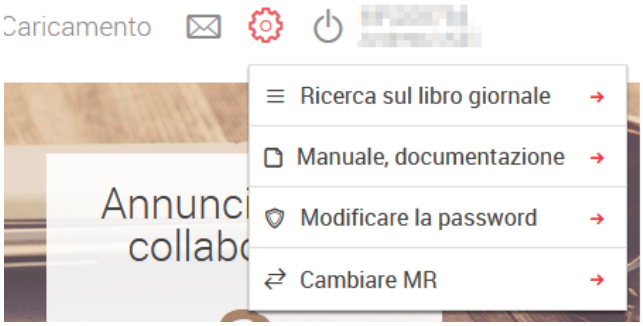
Lei ha la possibilità di inviare alla Cassa di compensazione un file che non rientra nel settore AF, per esempio registrazioni per un attestato di assicurazione, copie di documenti d'identità ecc.

Selezioni un titolo e, se necessario, descriva il contenuto della consegna.

Se la consegna di dati riguarda una determinata persona, la preghiamo di indicare anche il suo numero d'assicurato.

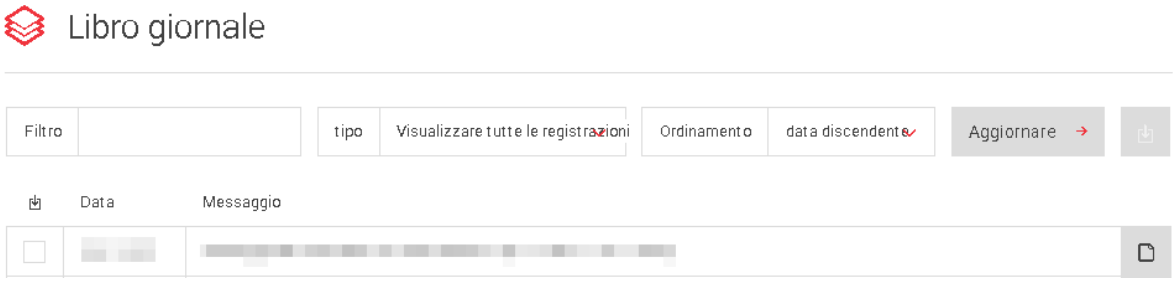
Cliccando su «Inviare» riceverà una comunicazione di conferma. Dopo l'invio avvenuto con successo, il servizio competente le trasmetterà un riscontro via e-mail.

5 Impostazioni



Cliccando sul simbolo della ruota dentata, si apre il menu «Impostazioni», dove trova fra le altre cose le applicazioni di seguito indicate.

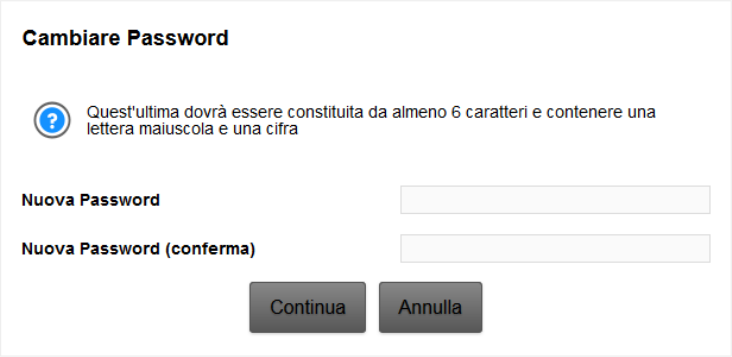
5.1 Ricerca sul libro giornale



Con questa funzione può consultare gli annunci trasmessi. Si può controllare quando è stato trasmesso un annuncio, ad es. un conteggio dei contributi o una registrazione nel settore collaboratori.

Se per una registrazione è stato generato un documento, questo documento può essere scaricato entro 12 mesi cliccando sul simbolo «Visualizzare documento».

5.2 Modificare la password



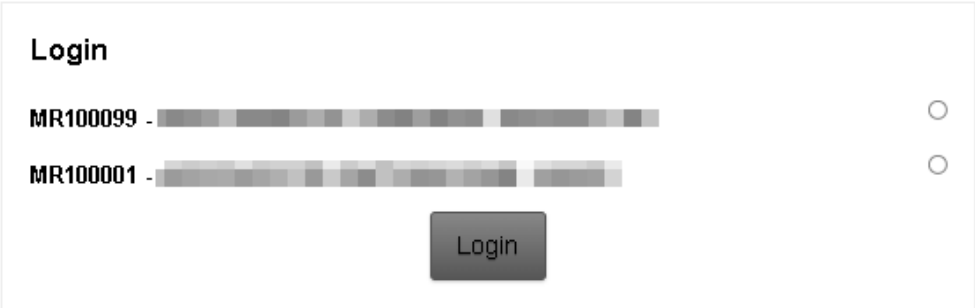
Con questa funzione può modificare la sua password. Inserisca qui la nuova password due volte e clicchi su «Continua».

Nota: password di fiduciari (o di persone che operano analogamente)
La modifica qui effettuata si estende a tutti i numeri d'affiliazione collegati al suo conto.

Regola per la password:
La password deve essere composta da almeno 6 caratteri e deve contenere almeno una lettera maiuscola e una cifra.

5.3 Cambiare MR (numero d'affiliazione)

Se la sua autorizzazione all'accesso è collegata a più numeri d'affiliazione, attraverso la voce di menu «Cambiare MR» può passare da un numero all'altro.



6 Uscire

Uscire da «insiteWeb» e terminare la seduta.

7 Glossario delle icone

	Esci
	Impostazioni
	Vai alla pagina iniziale
	Cancellare riga / Eliminare un dato / Eliminare tutti i dati
	Caricare un file
	Scaricare un modello
	Scaricare un documento
	Errore di immissione