

Portale clienti

Guida



Cassa Pensioni **SSIC**

Per la previdenza nel settore delle costruzioni

Contatto

Cassa pensioni SSIC
Sumatrastrasse 15
8006 Zurigo

Tel. 044 258 82 22
pk.cp@consimo.ch
www.pensionskasse-sbv.ch

Indice

1	Introduzione e funzioni principali	4
1.1	Attivare accesso	4
1.2	Registrarsi nel portale	5
1.3	Richiedere accesso	5
1.4	Modificare la lingua	6
1.5	Uscire / Cambiare azienda	6
2	Dashboard	6
3	Assicurati	8
3.1	Gestione assicurati	8
3.2	Modificare dati personali	9
3.3	Indirizzo	10
3.4	Caricare documenti	10
3.5	Comunicare l'incapacità al lavoro	11
3.6	Comunicare entrata / Registrare nuova persona assicurata	12
3.7	Comunicare uscita	13
4	Salari	14
4.1	Registrare salari	14
4.2	Modificare salario	14
4.3	Modifica del salario di massa	15
4.4	Notifica dei salari annuale	16
5	Contributi	18
5.1	Contributi annuali	18
5.2	Contributi mensili	18

1 Introduzione e funzioni principali

Sul Portale clienti della Cassa pensioni SSIC è possibile gestire i dati personali delle lavoratrici e dei lavoratori assicurati presso di noi, effettuare variazioni salariali, comunicare entrate e uscite in tutta rapidità e semplicità e caricare documenti.

1.1 Attivazione dell'accesso

Se ci si registra nel portale per la prima volta, occorre prima attivare l'accesso.

1. Inserire il seguente indirizzo URL nella barra degli indirizzi del proprio browser

<https://portal.pensionskasse-sbv.ch>



2. Nella finestra di registrazione cliccare sul link **Attivazione dell'accesso ->**.
3. Inserire il proprio indirizzo e-mail e cliccare su **Invia**.



4. Inserire il codice di attivazione inviato via e-mail.
5. Inserire una nuova password e confermarla digitandola nuovamente.

Le due password devono coincidere. Cliccare sull'icona , per poter visualizzare i caratteri della password.

6. Cliccare su **Invia**.

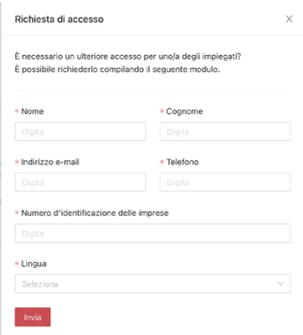
È possibile registrarsi subito nel portale con la nuova password.

1.2 Registrarsi nel portale

1. Inserire il seguente indirizzo URL nella barra degli indirizzi del proprio browser :
<https://portal.pensionskasse-sbv.ch>
2. Inserire il proprio indirizzo e-mail e la password cliccare su **Accedi**.
3. Inserire il codice di verifica inviato via e-mail e confermare con **Accedi**.
4. Selezionare cliccando su  la ditta della quale si desidera inserire o modificare i dati. Il dashboard viene visualizzato (vedere cap. 2).

1.3 Richiesta di accesso

1. Inserire il seguente indirizzo URL nella barra degli indirizzi del proprio browser :
<https://portal.pensionskasse-sbv.ch>
2. Nella finestra di registrazione, cliccare sul link **Richiesta di accesso** →.



Richiesta di accesso

È necessario un ulteriore accesso per uno/a degli impiegati?
È possibile richiederlo compilando il seguente modulo.

Nome

Cognome

Indirizzo e-mail

Telefono

Numero d'identificazione delle imprese

Lingua

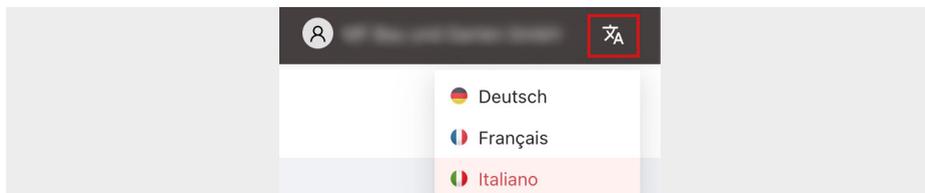
Invia

3. Compilare i campi con i dati richiesti e selezionare la propria lingua.
4. Cliccare su **Invia**.

Non appena l'accesso sarà stato verificato, si riceverà al proprio indirizzo di posta elettronica un'e-mail di benvenuto con la richiesta di attivare l'accesso.

1.4 Modificare la lingua

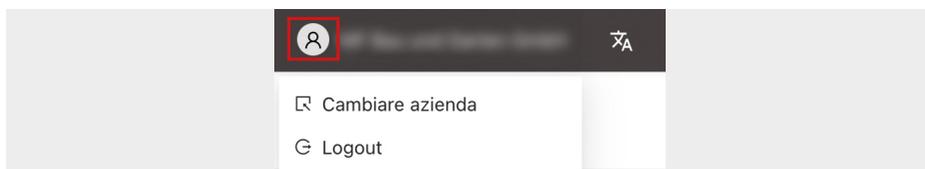
→ Per poter modificare la lingua, utilizzare l'icona  nell'angolo in alto a destra della pagina.



1.5 Uscire / Cambiare azienda

→ Per uscire, cliccare sull'icona  e scegliere **Logout**.

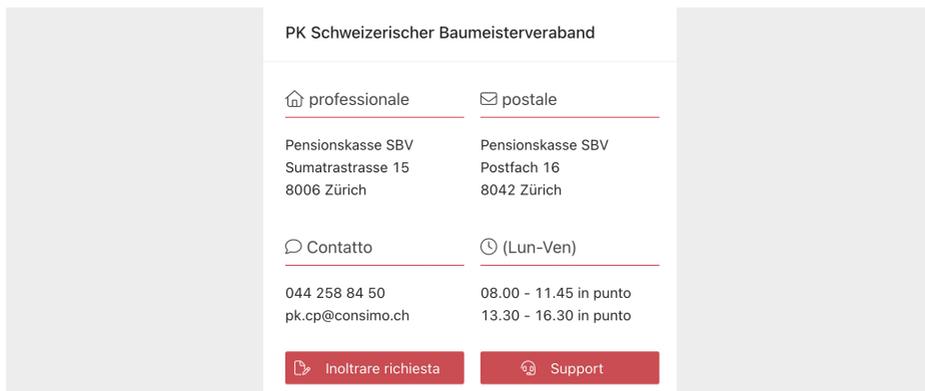
Da qui è anche possibile cambiare società se si gestisce più di un'attività.



2 Dashboard

Dati di contatto e supporto

Il dashboard contiene tutte le informazioni di contatto. Cliccando sul pulsante **Inoltrare richiesta**, è possibile inviare una richiesta utilizzando l'apposito modulo o porre una domanda. Cliccando su **Support**, si verrà messi telefonicamente in contatto con noi.



Shortcut

Gli Shortcut sono link diretti alle funzioni più usate.



Attività

Nell'area «Attività» sono riportate tutte le registrazioni o le modifiche apportate di recente.

Menu

-  Dashboard
-  Assicurato
-  Salari
-  Contributi

Dal menu nell'angolo in alto a sinistra si accede alle singole funzioni dedicate agli **Assicurati**, ai **Salari** e ai **Contributi**.

3 Assicurati

3.1 Gestione assicurati

1. Dal menu passare alla maschera «Assicurati».

Nell'elenco sono riportati tutti i dipendenti assicurati.



Funzione di ricerca : Tramite il campo di ricerca in alto a sinistra, è possibile restringere l'elenco oppure cercare una determinata persona.

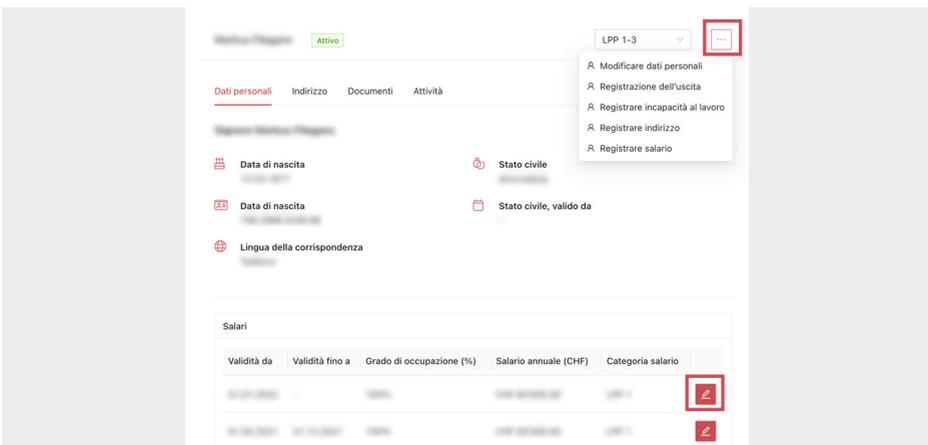
Esportare : Cliccando su , si può esportare l'elenco in formato file Excel.

2. Cliccando sul pulsante  **Dettagli**, si apre una finestra con i dettagli dei dati della persona selezionata.

Visualizzazione dettagli

Nella Visualizzazione dettagli delle persone assicurate si possono visualizzare e modificare i dati personali, l'indirizzo e il salario, nonché registrare uscite e comunicare l'incapacità al lavoro di una persona assicurata.

Per accedere alle funzioni di modifica e registrazione, cliccare sull'icona del pulsante di modifica  o sul menu a tendina  in alto a destra.



3.2 Modificare dati personali



1. Aprire la Visualizzazione dettagli della persona assicurata (v. 3.1).
2. Nel menu a tendina scegliere la voce  **Modificare dati personali**.

A screenshot of a web form titled 'Modificare dati personali' with a close button (X) in the top right corner. The form contains several fields with red asterisks indicating required fields: 'Appellativo' (dropdown), 'Nome' (text with clear icon), 'Cognome' (text with clear icon), 'Data di nascita' (text with calendar icon), 'Lingua della corrispondenza' (dropdown), 'Stato civile' (text), 'Stato civile' (dropdown), and 'Stato civile, valido da' (text with calendar icon). A red 'Invia' button is at the bottom left. The text '16 / 16' is visible on the right side of the form.

Modifica stato civile : Indicare la Data a partire da nel formato gg.mm.aaaa, ad es. 03.09.2001, oppure selezionarla cliccando sull'icona del  endario a destra del riquadro.

In caso di modifiche dello stato civile, sono richiesti documenti quali l'**atto di matrimonio** oppure la **sentenza di divorzio**.

Si prega di richiedere il documento corretto alla persona assicurata e di inviarlo il prima possibile utilizzando la funzione «Carica documenti» (v. 3.4).

3.3 Indirizzo

1. Aprire la Visualizzazione dettagli della persona assicurata (v. 3.1)



2. Passare alla scheda **Indirizzo**.
3. Cliccare sul pulsante di modifica  .

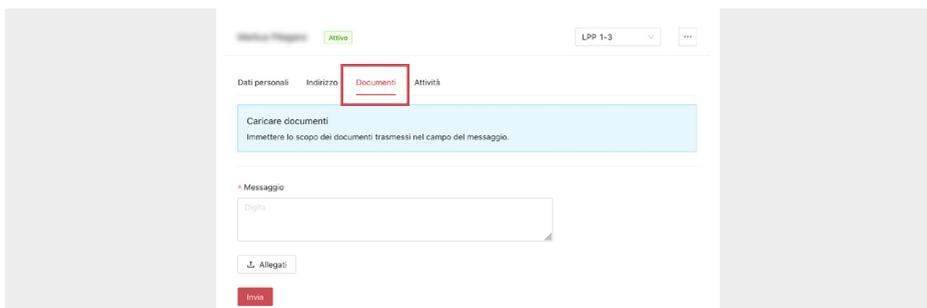
Registrare indirizzo

→ Per poter l'indirizzo per la prima volta, utilizzare la funzione **Registrare indirizzo** nel menu a tendina  .

3.4 Caricare documenti

Per caricare documenti, ad esempio documenti aggiuntivi richiesti in caso di uscita della persona assicurata (cfr. capitolo 3.7), seguire la seguente procedura :

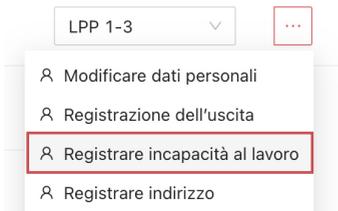
1. Aprire la Visualizzazione dettagli della persona assicurata (v. 3.1).



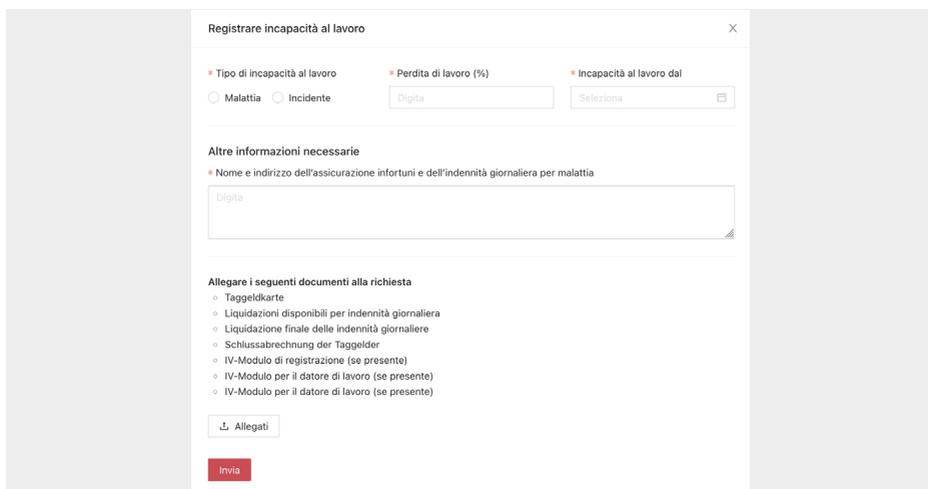
2. Passare alla scheda **Documenti**.
3. Nel campo Messaggio, indicare a che cosa si riferisca il documento.
4. Cliccare su  .
5. Cercare il documento di proprio interesse nel proprio archivio e cliccare su «Aprire» (oppure «OK»).
6. Per inoltrare il documento selezionato, cliccare su  .

3.5 Comunicare l'incapacità al lavoro

1. Aprire la Visualizzazione dettagli della persona assicurata (v. 3.1).
2. Nel menu a tendina scegliere la voce  **Registrazione dell'incapacità al lavoro.**



A questa funzione si può accedere anche dal Dashboard cliccando sullo Shortcut . Selezionare poi la persona assicurata dall'elenco.



The screenshot shows the 'Registrazione incapacità al lavoro' form with the following fields and sections:

- Tipo di incapacità al lavoro:** Malattia Incidente
- Perdita di lavoro (%):**
- Incapacità al lavoro dal:** 
- Altre informazioni necessarie:**
- Allegare i seguenti documenti alla richiesta:**
 - Taggeldkarte
 - Liquidazioni disponibili per indennità giornaliera
 - Liquidazione finale delle indennità giornaliera
 - Schlussabrechnung der Taggelder
 - IV-Modulo di registrazione (se presente)
 - IV-Modulo per il datore di lavoro (se presente)
 - IV-Modulo per il datore di lavoro (se presente)
-
-

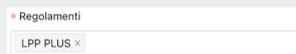
3. Indicare se si tratta di malattia o incidente.
 4. Indicare la percentuale di incapacità al lavoro della lavoratrice o del lavoratore.
 5. Indicare la data di inizio dell'incapacità al lavoro nel formato gg.mm.aaaa, (ad es. 04.10.2022) oppure selezionarla cliccando sull'icona del calendario  destra del riquadro.
 6. Nel campo «Altre informazioni necessarie» indicare il nome e l'indirizzo dell'assicurazione dell'indennità giornaliera per malattia o incidente.
 7. Anche in questo caso è possibile inviarci i documenti richiesti in formato elettronico. Cliccare su , cercare il documento per allegarlo alla Comunicazione di incapacità al lavoro.
- Questo passo può essere ripetuto più volte fino a caricare tutti i documenti.

3.6 Comunicare entrata / Registrare nuova persona assicurata

1. Dal menu passare alla maschera «Assicurati».
2. Cliccare sul pulsante **+ Registrazione dell'entrata** oppure dal Dashboard sullo Shortcut 
3. Seguire i successivi cinque passi per effettuare la registrazione.

Data di nascita :Indicarla nel formato gg.mm.aaaa, ad es. 03.09.2001, oppure selezionarla cliccando sull'icona del calendario  a destra del riquadro.

Regolamenti :Si possono aggiungere uno o più regolamenti oppure rimuoverli cliccando sulla **x** e anche rimuoverli.



Regolamenti
LPP PLUS x



adresse de recherche IT

SEARCH

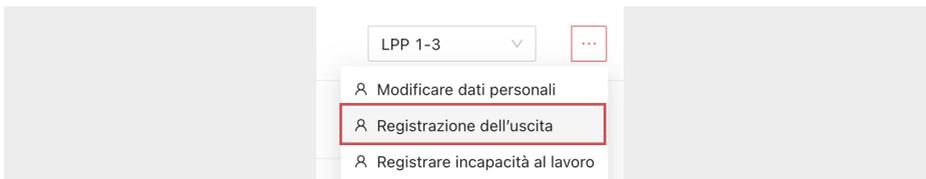
- 📍 Capital Healthcare Group, 4000 Capital Hill
- 📍 Capital Healthcare Group, 100 Capital Hill, 10000 Capital Hill
- 📍 Capital City Health Services, 100 Capital Hill
- 📍 Capital City Health Services, 100 Capital Hill
- 📍 Capital Healthcare Group, 4000 Capital Hill

Indirizzo :Nel campo «Cercare indirizzo» è possibile effettuare una ricerca degli indirizzi su Google. L'indirizzo trovato verrà inserito automaticamente nei campi corrispondenti.

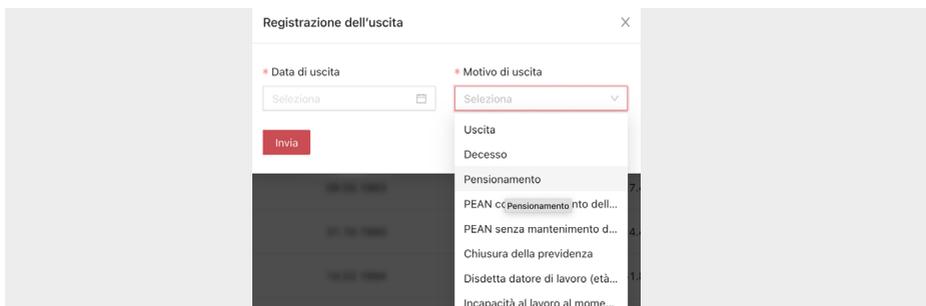
4. Nel passo finale verrà visualizzato un riepilogo dove ricontrollare tutti i dati inseriti. Se è tutto corretto, cliccare su **Chiudere entrata** oppure cliccare su **Indietro** per apportare modifiche.

3.7 Comunicare uscita

1. Dal menu passare alla maschera «Assicurati».
2. Cliccando su  **Dettagli**, si apre la Visualizzazione dettagli della persona interessata.
3. Nel menu a tendina scegliere la voce **Registrare dell'uscita**.



4. Inserire la data di uscita nel formato gg.mm.aaaa (ad es. 31.09.2022) oppure selezionarla cliccando sull'icona del calendario  a destra del riquadro.



5. Selezionare il motivo dell'uscita.
6. Cliccare su .

Documenti aggiuntivi

Se il motivo dell'uscita è uno dei seguenti, è necessario caricare alcuni documenti aggiuntivi sul portale (v. 3.4) :

- **Incapacità al lavoro al momento dell'uscita** : Certificato medico e liquidazione per indennità giornaliera.
- **Disdetta datore di lavoro (età 58)** : Copia disdetta.

Utilizzare questo motivo di uscita solo se la persona assicurata ha compiuto il 58° anno di età e la disdetta è stata decisa dal datore di lavoro.

- **Decesso** : Documenti che attestano il decesso, se disponibili.

4 Salari

4.1 Registrare salari

1. Dal menu passare alla maschera «Salari».
2. Cliccare sul pulsante **+ Registrare salario** oppure dal Dashboard sullo Shortcut .
3. Selezionare la persona assicurata dall'elenco.

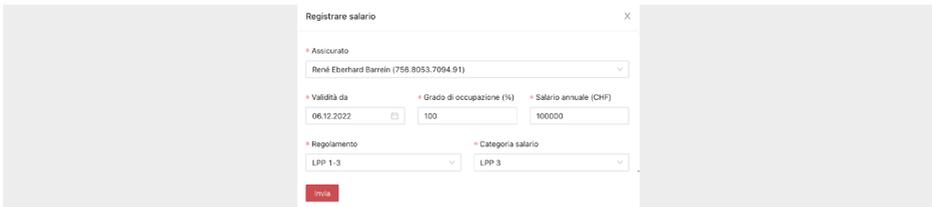
Inserire il numero di assicurazione sociale per ricercare nell'elenco.



4. Indicare la Data a partire da nel formato gg.mm.aaaa, ad es. 01.10.2022, oppure selezionarla cliccando sull'icona del calendario  a destra del riquadro.
5. Registrare il grado di occupazione e il salario annuale.
6. Selezionare il regolamento dall'elenco ed successivamente la categoria di salario.
7. Cliccare su **Invia**.

4.2 Modificare salario

1. Dal menu passare alla maschera «Salari».
2. Cliccare sull'icona di modifica  relativa alla persona assicurata in questione.



3. Indicare la Data a partire da nel formato gg.mm.aaaa, ad es. 01.10.2022, oppure selezionarla cliccando sull'icona del calendario  a destra del riquadro.
Una modifica salariale apportata ad anno iniziato è automaticamente valida fino a fine anno.

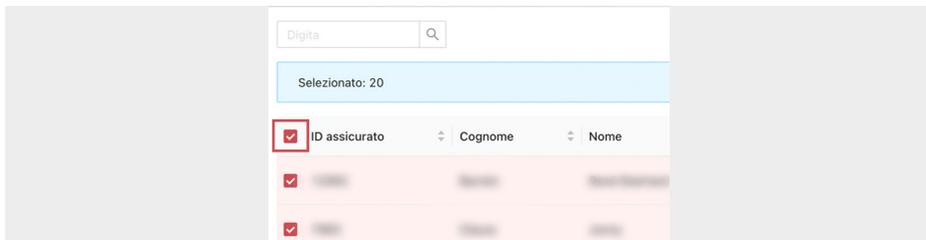
4. Modificare il salario e se necessario anche il grado di occupazione.
Anche in caso di modifiche apportate ad anno iniziato è necessario inserire sempre il **salario annuale**.

5. Qui è possibile modificare anche il regolamento e/o la categoria salario.
6. Cliccare su **Invia**.

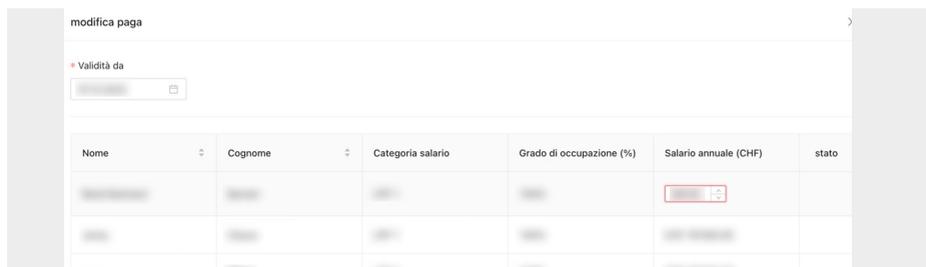
4.3 Modifica del salario di massa

Con questa funzione è possibile comunicare in un unico passaggio i nuovi salari di tutte o solo alcune persone assicurate.

1. Dal menu passare alla maschera «Salari».
2. Per selezionare tutte le persone assicurate o selezionare gli assicurati singolarmente dall'elenco, attivare la casella di spunta nella riga del titolo della tabella.



3. Cliccare sul pulsante  **Modificare salari** a destra in fondo all'elenco.
4. Indicare la Data a partire da nel formato gg.mm.aaaa, ad es. 01.01.2023, oppure selezionarla cliccando sull'icona del calendario  a destra del riquadro.



5. Modificare i salari annuali e, all'occorrenza, anche i gradi di occupazione.
6. Cliccare su **Invia**.

Nota bene : Per poter apportare tutte le modifiche ci potrebbero volere alcuni minuti.
Non chiudere la finestra.

7. Quindi vengono visualizzati i dati modificati. Verificare che tutto sia stato trasmesso correttamente.

Le modifiche correttamente trasmesse hanno lo stato .

Eventuali errori, ad esempio perché alla data indicata è già stata registrata una modifica salariale, vengono segnalati con l'icona del punto esclamativo .

Per consultare l'informazione relativa all'errore, passare con il puntatore del mouse sull'icona .



Nome	Cognome	Categoria salario	Grado di occupazione (%)	Salario annuo (CHF)	Stato
...	
...	
...	

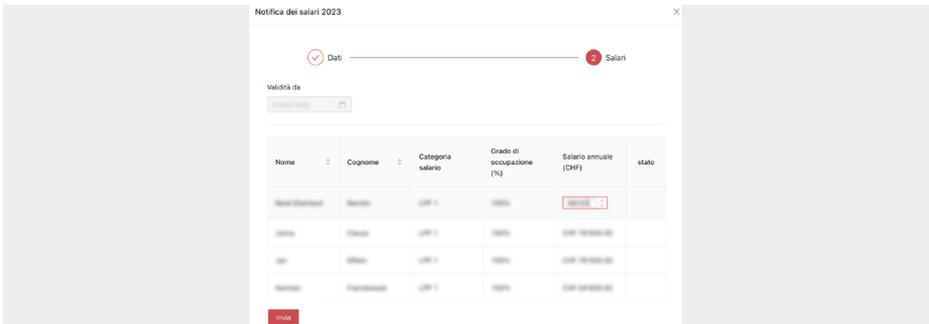
È possibile contattarci in caso di incertezza sulla correttezza.

4.4 Notifica dei salari annuale

Notificare alla fine di ogni anno – o prima possibile nel nuovo anno – i nuovi salari dei dipendenti seguendo la procedura seguente :

1. Cliccare sul pulsante «Notifica dei salari 20##», ad es. **Notifica dei salari 2023** sul dashboard. Il modulo di notifica dei salari viene aperto.
2. Completare i dati, confermare la correttezza con un segno di spunta e fare clic su **avanti >**.

Il modulo con i dati del salario di tutti i dipendenti da noi assicurati viene visualizzato.



Nome	Cognome	Categoria salario	Grado di occupazione (%)	Salario annuo (CHF)	Stato
...	<input type="text"/>	
...	
...	
...	

La data a partire da viene inserita automaticamente e non può essere modificata.

Per modifiche sotto l'anno utilizzare la funzione «Modificare salario»

(vedere 4.2).

3. Modificare i salari e, all'occorrenza, anche i gradi di occupazione.
4. Cliccare su **Invia** .

Nota bene : Per poter apportare tutte le modifiche ci potrebbero volere alcuni minuti.
Non chiudere la finestra.

5. Quindi vengono visualizzati i dati modificati. Verificare che tutto sia stato trasmesso correttamente.

Le modifiche correttamente trasmesse hanno lo stato  .

Eventuali errori, ad esempio perché alla data indicata è già stata registrata una modifica salariale, vengono segnalati con l'icona del punto esclamativo  .

Per consultare l'informazione relativa all'errore, passare con il puntatore del mouse sull'icona  .



È possibile contattarci in caso di incertezza sulla correttezza.

5 Contributi

1. Dal menu passare alla maschera «Contributi».
2. Nel campo a scelta selezionare il piano previdenziale (Regolamento).
3. Verranno mostrati i contributi di tutte le persone assicurate che rientrano in questo piano previdenziale.



The screenshot shows a web interface titled "Contributi". At the top left, there is a search bar with the placeholder text "Digita". Below it is a table with the following columns: "ID assicurato", "Cognome", "Nome", "Data di nascita", "Numero di assicurazione sociale", "Validità da", "Validità fino a", "Contributo annuale datore di lavoro (CHF)", "Contributo annuo lavoratore", and "LPP". The table contains four rows of data. To the right of the table, there is a dropdown menu currently set to "LPP PLUS". Below the table, there are four red buttons labeled "Contributi mensili". At the bottom right of the table area, there is a pagination indicator "1-4 di 4 elementi" and a page number "1".

5.1 Contributi annuali

Nell'elenco è possibile consultare i Contributi annuali del datore di lavoro, i Contributi annuali della lavoratrice o del lavoratore e il **Totale annuo**.

I contributi annuali si intendono comprensivi del premio di rischio per il periodo visualizzato (Validità da - a).

Cliccando su , si può esportare l'elenco in formato file Excel.

5.2 Contributi mensili

→ Cliccare sul pulsante **Contributi mensili**.

I contributi mensili vengono visualizzati nel dettaglio e suddivisi per contributo di rischio e di risparmio.

Rimaniamo a disposizione per rispondere alle eventuali domande.

Come contattarci :

Indirizzo professionale

Cassa pensioni SSIC
Sumatrastrasse 15
8006 Zurigo

Contatto

 044 258 84 50

 pk.cp@consimo.ch



La Cassa pensioni SSIC costruire il futuro.
Grazie per il contributo che vorrete dare!

