

Manuale applicativo



per Fondo FIA

Posizioni individuali

Note di carattere generale e legenda dei simboli

Funzionamento della ricerca e dei filtri posti su tutte le pagine iniziali:

- simbolo “xlsx”: esporta i risultati della ricerca/selezione;
- campo “lente”: ricerca in tutti i campi presenti nella schermata;
- tasto “+”: accesso alla maschera di inserimento dell’elemento;
- cliccando sull’intestazione campo colonna si ordina il contenuto A-Z o Z-A;
- digitando i parametri di ricerca a fianco della lente in intestazione del campo si attiva il filtro sul quel parametro - cliccando sulla lente si possono modificare i criteri di ricerca, di default impostati su “contiene”.

Note di carattere generale e legenda dei simboli

Funzionamento dei simboli posti sulle righe risultanti dalle ricerche e sulle pagine dei singoli elementi:

- simbolo “matita” permette di accedere e modificare l’elemento;
- simbolo “bidoncino” permette di eliminare l’elemento;
- simbolo “lente” permette di visualizzare il dettaglio dell’elemento;
- simbolo “dollaro” permette di visualizzare ed associare/disassociare i pagamenti;
- simbolo “posizione” permette di visualizzare e modificare le sedi;
- simbolo “freccia” permette di esplodere o collassare la riga ed ottenere ulteriori dettagli;
- il tasto “Salva e invia” conferma e registra i dati inseriti dopo aver effettuato i controlli previsti
- il tasto “Annulla/Indietro” riporta alla schermata precedente senza registrare eventuali inserimenti o modifiche apportate;
- il tasto contraddistinto dal simbolo ↓ consentono il download di un documento o dati;
- il tasto contraddistinto dal simbolo + consente l’upload di un documento o dati.

Note di carattere generale e legenda dei simboli

Nella compilazione dei campi occorre tenere presente che:

- i campi contrassegnati con l'asterisco rosso "*" sono obbligatori;
- il sistema effettua il controllo automatico sulla correttezza formale dei campi: codice fiscale, partita IVA, IBAN, email e data;
- i campi "Comune" prevedono la funzione completamento automatico correlato ai caratteri inseriti.

Registrazione iscritto e login

Per registrarsi occorre effettuare i seguenti passaggi:

- a) collegarsi a: <https://enpaia-fia.gruppofos.com/>;
- b) selezionare «Registrazione Quiescenza/Professionisti»;
- c) compilare tutti i campi proposti;
- d) cliccare «Salva».

Il sistema invierà una mail all'indirizzo registrato con le credenziali di primo accesso. Per ragioni di sicurezza si suggerisce di modificare la password ricevuta con una scelta dall'utente.

La password deve rispettare i seguenti criteri, lunghezza almeno 8 caratteri, di questi: 1 carattere maiuscolo, 1 minuscolo, 1 numero e un carattere speciale.

Registrazione nuovo iscritto



Login

Utente: *

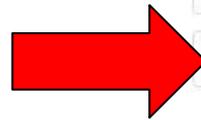
Password: *

Login

Reset/Cambio password

Registrazione Aziende

Registrazione Quiescienza/Professionisti



Primo accesso

Per accedere alla piattaforma ENPAIA è necessario inserire il codice utente e la password.

In caso di primo accesso è necessario inserire la password ricevuta via e-mail.

Contattaci

helpdesk.fia@enpaia.it

© Gruppo FOS Spa 2023

Registrazione nuovo iscritto

Registrazione

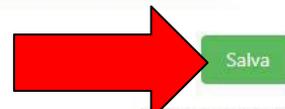
Cognome: *	<input type="text" value="ROSSI"/>	Nome: *	<input type="text" value="PAOLO"/>
Codice Fiscale: *	<input type="text" value="RSSPLA98T17F205L"/>	Sesso: *	<input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> F
Data Nascita: *	<input type="text" value="17/12/1998"/> 	Comune/Stato Estero di nascita: *	<input type="text" value="Milano"/> ▼
Email: *	<input type="text" value="feriro1766@anawalls.com"/>	Telefono:	<input type="text" value="0299887766"/>
Cellulare:	<input type="text" value="33566778899"/>	Indirizzo Residenza: *	<input type="text" value="Viale dei Ciclamini 100"/>
Comune di residenza: *	<input type="text" value="Milano"/> ▼	Cap Residenza: *	<input type="text" value="20121"/>
Iban: *	<input type="text" value="IT33Q0300303330333333333333333"/>		

Posizione Lavorativa

Tipologia di assistito: *	<input type="text" value="Perito Agrario"/> ▼	Data inizio attività/Pensionamento: *	<input type="text" value="1/11/2023"/> 
---------------------------	---	---------------------------------------	--

Scelta Piano

Piano Sanitario: *	<input a""="" type="text" value="Formula "/> ▼
--------------------	--



Salva

Sei già registrato? [Accedi](#)

Login iscritti registrati

Gli utenti già registrati possono accedere direttamente al sistema tramite login.

Nel caso di smarrimento la password può essere recuperata tramite i seguenti passaggi:

- a) collegarsi a: <https://enpaia-fia.gruppofos.com/>;
- b) selezionare «Reset/Cambio password»;
- c) inserire l'utente > Codice Fiscale;
- d) selezionare «Invia».

Il sistema invierà una mail all'indirizzo registrato con le nuove credenziali. Per ragioni di sicurezza si suggerisce di modificare la password ricevuta al primo accesso. La password deve rispettare i seguenti criteri, lunghezza almeno 8 caratteri, di questi: 1 carattere maiuscolo, 1 minuscolo, 1 numero e un carattere speciale.

NOTA: l'utente è sempre il codice fiscale dell'iscritto

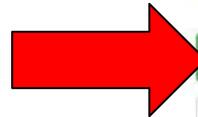
Login



Login

Utente: *

Password: *



Login

Reset/Cambio password

Registrazione Aziende

Registrazione Quiescienza/Professionisti

Primo accesso

Per accedere alla piattaforma ENPAIA è necessario inserire il codice utente e la password.

In caso di primo accesso è necessario inserire la password ricevuta via e-mail.

Contattaci

helpdesk.fia@enpaia.it

© Gruppo FOS Spa 2023

Home page

La home page propone la seguente funzionalità:

Menù

- a) Gestione anagrafiche assistiti;
- b) Gestione richieste di rimborso e liquidazione;
- c) Contribuzione.

E' possibile scaricare la modulistica del Fondo in formato pdf.

Cliccando sul simbolo "freccia giù" dell'utenza è possibile effettuare il logout.

Cliccando sul simbolo "freccia giù" del menù è possibile collassare o espandere le voci di menù.

Cliccando sul simbolo "X" del menù è possibile chiudere il menù.

Home Page

fondazione enpaia

Iscritto
RSSPLA98T17F205L

- HOME PAGE
- GESTIONE ANAGRAFICHE
Assistiti
- GEST. RICHIESTE E LIQUIDAZIONE
Richieste di Rimborso
- CONTRIBUZIONE
Distinte Iscritto

FONDOFIA
Fondo Sanitario Impiegati agricoli

REGOLAMENTO FIA
Regolamento del Fondo
[Visualizza](#)

Adesione formula A Lavoratore
Modulo Adesione Formula A FIA
[Visualizza](#)

Formule Facoltative
Moduli Formule Facoltative FIA
[Visualizza](#)

Adesione Personale in Quiescenza
Modulo Adesione FIA personale in Quiescenza
[Visualizza](#)

Autocert. Stato Famiglia
Modulo Autocertificazione Stato Famiglia
[Visualizza](#)

Modulo Periti Agrari
Modulo Adesione Periti Agrari FIA
[Visualizza](#)

Modulo Agrotecnici
Modulo Adesione Agrotecnici FIA
[Visualizza](#)

Modulo Coldiretti
Modulo Adesione Coldiretti FIA
[Visualizza](#)

Gestione anagrafiche assistiti

La pagina Gestione anagrafiche aziende le seguenti funzionalità:

Menù

- a) visualizzazione dei dati anagrafici dell'Assistito;
- b) modifica dei dati presenti.

Gestione anagrafiche assistiti

The screenshot displays the user interface of the FONDOFIA website. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'HOME PAGE', 'GESTIONE ANAGRAFICHE' (highlighted with a red arrow), 'GEST. RICHIESTE E LIQUIDAZIONE', and 'CONTRIBUZIONE'. The main content area is titled 'Home Page' and contains a grid of eight service cards, each with the FONDOFIA logo at the top and a 'Visualizza' button at the bottom.

Service Name	Description
REGOLAMENTO FIA	Regolamento del Fondo
Adesione formula A Lavoratore	Modulo Adesione Formula A FIA
Formule Facoltative	Moduli Formule Facoltative FIA
Adesione Personale in Quiescenza	Modulo Adesione FIA personale in Quiescenza
Autocert. Stato Famiglia	Modulo Autocertificazione Stato Famiglia
Modulo Periti Agrari	Modulo Adesione Periti Agrari FIA
Modulo Agrotecnici	Modulo Adesione Agrotecnici FIA
Modulo Coldiretti	Modulo Adesione Coldiretti FIA

Gestione anagrafiche assistiti

fondazione enpaia

Iscritto
RSSPLA98T17F205L

- HOME PAGE
- GESTIONE ANAGRAFICHE**
 - Assistiti
 - GEST. RICHIESTE E LIQUIDAZIONE
 - Richieste di Rimborso
 - CONTRIBUZIONE
 - Distinte Iscritto

Gestione Anagrafiche / Assistiti

Anagrafiche Assistiti

Cerca...

Azienda	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Tipologia	Stato Assistito	Stato Iscrizione	
	Q	Q	Q	(Tutti)	(Tutti)	(Tutti)	
	ROSSI	PAOLO	RSSPLA98T17F205L	Perito Agrario	Attivo	Registrato	

10 20 50

Pagina 1 di 1 (1 elemento)



Gestione anagrafiche assistiti

La pagina Gestione anagrafiche assistiti propone le seguenti funzionalità:

Menù

- a) Visualizzazione dei dati anagrafici;
- b) Modifica dei dati presenti;
- c) Gestione dei familiari;
- d) Possibilità di scaricare la dichiarazione contributiva (Report Contribuzione);
- e) Possibilità di scaricare la distinta di contribuzione (Genera Distinta).

N.B. le posizioni dei nuovi iscritti (in stato “iscrizione”) dovranno essere verificate e approvate dal Fondo Fia prima di poter accedere a tutte le funzionalità previste dal sistema (stato “iscritto”).

Gestione anagrafiche assistiti

**fondazione
enpaia**

Iscritto
RSSPLA98T17F205L

HOME PAGE

GESTIONE ANAGRAFICHE

Assistiti

GEST. RICHIESTE E LIQUIDAZIONE

Richieste di Rimborso

CONTRIBUZIONE

Distinte Iscritto

Gestione Anagrafiche / Assistiti

Posizione Lavorativa

Gestione Familiari

Report Contribuzione

Genera Distinta

Anagrafiche assistiti

<p>Cognome: * ROSSI</p> <p>Codice Fiscale: * RSSPLA98T17F205L</p> <p>Data Nascita: * 17/12/1998</p> <p>Email: * feriro1766@anawalls.com</p> <p>Cellulare: 3356677899</p> <p>Comune di residenza: * Milano</p> <p>Iban: * IT33Q0300303330333333333333333333</p>	<p>Nome: * PAOLO</p> <p>Sesso: * <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> F</p> <p>Comune/Stato Estero di nascita: * Milano</p> <p>Telefono: 0299887766</p> <p>Indirizzo Residenza: * Viale dei Ciclamini 100</p> <p>Cap Residenza: * 20121</p>
--	---

Carica Documenti (MAX 5MB):

Seleziona documento

Documenti caricati:

Nome file	Data caricamento
	Q
Nessun dato	

10 20 50
Pagina 1 di 1 (0 elementi) < 1 >

Salva

Annulla/Indietro

Posizione Lavorativa

Posizione lavorativa

In questa area è possibile visualizzare la propria posizione lavorative.

Per inserire una nuova posizione lavorativa occorre indicare:

- tipologia di iscritto al Fondo (“Tipologia assistito”);
- azienda di riferimento (solo in caso di iscritto lavoratore iscritto tramite l’azienda);
- data di assunzione: data di inizio attività/pensionamento (deve essere antecedente alla data Richiesta Adesione);
- data Richiesta Adesione: data in cui l’iscritto ha richiesto l’iscrizione al Fondo, popolata automaticamente dal sistema che determina la Decorrenza Adesione, con il primo giorno del mese successivo alla Richiesta Adesione;
- data Cessazione: data che indica il termine di quella posizione e determina il Termine Copertura;
- stato dell’assistito, che in prima registrazione risulta “Attivo” e successivamente modificato in base alla variazione della posizione;

Posizione Lavorativa

fondazione
enpaia

iscritto
RSSPLA98T17F205L

HOME PAGE

GESTIONE ANAGRAFICHE

Assistiti

GEST. RICHIESTE E LIQUIDAZIONE

Richieste di Rimborso

CONTRIBUZIONE

Distinte Iscritto

Gestione Anagrafiche / Assistiti / Posizioni Lavorative

Posizioni Lavorative

Tipologia di assistito: *	Perito Agrario	Azienda:	Digita due lettere per iniziare la ricerca
Data Assunzione: *	1/11/2023	Data Richiesta Adesione: *	17/12/2023
Decorrenza Adesione: *	1/1/2024	Stato dell'assistito: *	Attivo
Data Chiusura Posizione:		Data Termine Copertura:	

Annulla/Indietro

Gestione familiari

In questa area è possibile visualizzare e modificare i familiari iscritti al Fondo ed aggiungere un nuovo familiare.

Per registrare un nuovo familiare è necessario compilare i campi della maschera tenendo presente che:

- data Registrazione il sistema propone in automatico “oggi”;
- piano Sanitario viene automaticamente compilato in base al piano del caponucleo (tranne che per l’attivazione della formula C la cui garanzia è operante per il solo titolare iscritto o coniuge/convivente);
- nel caso di familiari “figli” la maschera attiva ulteriori flag relativi a questa categoria (disabilità e condizione di studente).

Gestione familiari

fondazione enpaia

Iscritto
RSSPLA98T17F205L

HOME PAGE

GESTIONE ANAGRAFICHE

Assistiti

GEST. RICHIESTE E LIQUIDAZIONE

Richieste di Rimborso

CONTRIBUZIONE

Distinte Iscritto

Gestione Anagrafiche / Assistiti / Familiari

Familiari

Dati personali

Cognome: *

Codice Fiscale: *

Data Nascita: *

Nome: *

Sesso: * M F

Comune/Stato Estero di nascita: *

Dati aggiuntivi

Grado di parentela: *

Data Registrazione: *

Data domanda di adesione:

Data conferma di adesione:

Data Termine Copertura:

Figlio con disabilità: * Si No

Carico Fiscale: * Si No

Piano Sanitario: *

Studente Universitario: * Si No

Contribuzione

In questa sezione è possibile prendere visione della propria situazione contributiva, delle distinte di contribuzione e dei relativi pagamenti associati.

La schermata iniziale propone la situazione contabile, cliccando il simbolo “lente” si accede ai dettagli:

- elenco delle distinte con la possibilità di ricerca, filtro ed export;
- dettagli distinta, dove è possibile prendere visione dei dettagli e generare il bollettino M.Av. per il pagamento della distinta.