

ISCRIZIONI DIPENDENTI AD A.S.O.S. (Area servizi Online Sanimpresa)

Primo Accesso: Richiesta Credenziali di Accesso

Dopo esser stato inserito nel sistema Sanimpresa dall'Azienda o dal relativo Consulente (*vedi reattivi cap. iscrizioni aziende e Consulenti*) e dopo che Sanimpresa ha potuto confermare l'esito positivo del bonifico che l'Azienda ha ordinato*, il lavoratore dipendente può richiedere le sue credenziali di accesso alla propria area riservata. Per farlo deve entrare nella sezione del Front Office a lui dedicata.

La pagina che viene mostrata richiede l'inserimento di alcuni dati anagrafici (tutti obbligatori) atto ad identificare in maniera univoca il dipendente all'interno del sistema Sanimpresa; come detto, infatti, un dipendente può richiedere le credenziali di accesso solo dopo che la sua Azienda o il relativo Consulente l'abbiano inserito (*figura 14*).


I Campi *Email*, *Password* e *Conferma Password*, invece, richiedono l'inserimento di nuovi valori, non precedentemente inseriti, al fine di determinare le nuove credenziali. E' fondamentale specificare un indirizzo di posta elettronica valido ed attivo, dato che i dati di Username e Password saranno notificati a tale indirizzo. L'utenza così creata sarà così formata da un codice univoco, assegnato automaticamente dal sistema Sanimpresa ed utilizzato come Username, e dalla Password scelta dall'utente.

**L'operazione di controllo e validazione potrebbe richiedere uno o più giorni lavorativi; il Dipendente potrebbe pertanto non essere riconosciuto dal sistema nonostante sia effettivamente già stato inserito. In tal caso, attendere il giorno successivo o contrattare l'Amministrazione Sanimpresa.*

Figura 14 – Richiesta Credenziali Dipendente

Riconoscimento Dipendente

* NB. I campi in rosso sono obbligatori per la registrazione dei dati.

Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Data di nascita	<input type="text"/> 
Codice fiscale	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>

Password di accesso

Password	<input type="text"/>	Conferma Password	<input type="text"/>
<input type="button" value="Conferma"/>			



CASSA ASSISTENZA SANITARIA INTEGRATIVA DI ROMA E DEL LAZIO

sanimpresa

Autenticazione

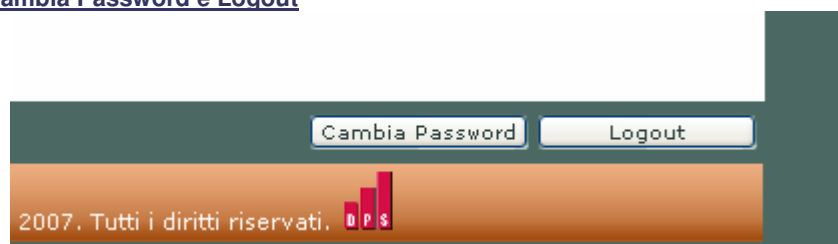
I dati di Username e Password ricevuti possono essere usati da subito per autenticarsi al sistema ed avere accesso sicuro ai propri dati, cominciando così ad effettuare le prime operazioni da utente iscritto a Sanimpresa.

Figura 15 – Accesso Autenticato

- ◆ Sei già registrato? **Clicca qui**

Aperto il collegamento mostrato in *Figura 15* si accede ad un pratico pannello in cui viene richiesto di inserire i dati di accesso. Cliccando su *Accedi*, se le credenziali vengono riconosciute dal sistema, si ha accesso alla propria area riservata.

Figura 16 – Tasti Cambia Password e Logout



L'area riservata è caratterizzata dalla presenza di oggetti comuni a tutte le pagine che ne fanno parte:

- Nella parte superiore della pagina si trova una barra orizzontale con i collegamenti alle varie sezioni dell'area riservata (*Visualizza Dati, Familiarì*);
- Nella parte inferiore-destra della pagina si trovano due pulsanti: *Cambia Password* e *Logout* (*figura 16*). Un click sul primo mostra un pannello in cui immettere la vecchia password (quella, cioè, usata per accedere), la nuova password e la conferma della nuova password; premere il pulsante *Conferma* per confermare l'operazione. Premendo, invece, il pulsante *Logout* si esce dall'area riservata e si ritorna all'homepage.

Visualizza Dati

Aperto al schermata *Visualizza Dati* vengono visualizzati i dati anagrafici del lavoratore dipendente e viene data la possibilità di aggiungerne altri e/o modificare quelli già inseriti. Per completare l'operazione basta premere il pulsante *Modifica* posto alla base del modulo.

Per le operazioni di modifica valgono le stesse logiche di controllo analizzate nel paragrafo riguardante l'inserimento dati del dipendente da parte di Azienda o Consulente (*vedi relativi capitoli*).

Alcuni campi relativi all'anagrafica del dipendente possono essere modificati solo previo richiesta diretta alla Sanimpresa, in quanto inseriti direttamente dall'azienda e non dal lavoratore (es: codice Inps, tipo di contratto, codice fiscale). Per richiedere la modifica di tali campi si prega di inviare richiesta diretta alla Sanimpresa.

Figura 17 – Controllo del Codice Fiscale

Data di nascita	24/01/1986
Codice Fiscale	DCPMNL86a24H501e <input type="checkbox"/> Ignora il controllo del Codice Fiscale
Sesso	<input checked="" type="radio"/> Mas <input type="radio"/> Fem
Provincia	ROMA
Indirizzo	Piazza
CAP	00100
Telefono	

Windows Internet Explorer

 Codice Fiscale non corretto.
Modificare i dati oppure forzarne l'inserimento tramite l'apposito campo

OK

Assieme al pulsante *Modifica* si trova il pulsante *Stampa*, che apre una finestra pop-up* con i dati formattati in maniera ottimale per la stampa.

Alla base della pagina sono mostrati i periodi di copertura assicurativa del lavoratore dipendente, siano essi passati, in corso o futuri.

Da notare la sezione *Info* dei dati del lavoratore dipendente. Essa contiene due pannellini con la lista dei familiari iscritti e dei sinistri denunciati: evidenziando un elemento delle liste e premendo il rispettivo tasto posto appena sotto il pannello se ne possono visionare le informazioni.

**Il Browser con il quale si sta visualizzando la pagina potrebbe avere i pop-up disabilitati tra le impostazioni. Consentire la visualizzazione dei pop-up per visualizzare la pagina di stampa.*

Familiari

Entrando nella sezione *Familiari* del menu di navigazione orizzontale vengono mostrati a sinistra i collegamenti alle sotto-sezioni *Cerca Familiari*, *Inserisci Familiari*:

Inserisci Familiari

La pagina di inserimento Familiari presenta un modulo per l'inserimento dei dati anagrafici con una logica simile al modulo per i dati anagrafici del lavoratore Dipendente.

Alla testa del modulo è posto il campo *Dipendente* non modificabile e recante il nome e cognome del Dipendente.

Analogamente a quanto avviene per il Dipendente, Nella parte inferiore della pagina si trova il tasto *Inserisci*, premendo il quale si inserisce il familiare tra gli iscritti, non prima di aver sottoposto i dati a controlli in maniera del tutto simile a quanto avviene per la modifica dei dati del dipendente.

Cerca Familiari

La pagina di ricerca dei Familiari consente di cercare un familiare tra quelli iscritti relativamente al Dipendente. Cliccando sul tasto *Cerca* viene visualizzata una lista dei familiari, ognuno dei quali viene riportato con le informazioni più utili. La ricerca può essere affinata specificando informazioni quali *nome* e *cognome* negli appositi campi.

Facendo click sul nominativo del familiare si può accedere alla pagina di modifica dei dati anagrafici del suddetto, in maniera analoga a quanto fatto per il lavoratore dipendente.