

## 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.