

## Procedure nuove attivazioni e rinnovi polizza anno 2013-2014

### 1. Nuove attivazioni

Dalla barra di menu, cliccare su Dipendenti e selezionare "Ins. Dipendenti":



La quota da versare per ogni dipendente e le coordinate bancarie sono visualizzabili dalla voce di menu "Visualizza Dati", cliccando sul pulsante **Rinnovi + Attivaz.**

### 2. Rinnovi

Dalla barra di menu, cliccare su Rinnovi – Richieste e poi sul pulsante **Nuova** :



Dopo aver cliccato su **Nuova** sulla schermata appariranno i nominativi dei dipendenti:



**Inserire i dati dei nuovi iscritti prima di richiedere i rinnovi**

Tipo Contratto  Iscritto    
Iscritti per pagina    
Fine Copertura Da  A

Gli iscritti evidenziati risultano avere il codice fiscale errato. E' necessario inserire il dato corretto per poter richiederne il rinnovo.

Non si possono rinnovare gli iscritti con l'ultima copertura proveniente dai fondi nazionali EST e FAST.

**Il pulsante Conferma agisce esclusivamente sugli iscritti visualizzati.**

Iscritti Attivi da lavorare: 10

Operazione	Nominativo	Cod. Fiscale	Contratto	Assunzione	Fine Rapporto	Fine Copertura
<input checked="" type="radio"/> Rinnova <input type="radio"/> Cessa <input type="radio"/> Ignora						
<input checked="" type="radio"/> Rinnova <input type="radio"/> Cessa <input type="radio"/> Ignora						
<input checked="" type="radio"/> Rinnova <input type="radio"/> Cessa <input type="radio"/> Ignora						
<input checked="" type="radio"/> Rinnova <input type="radio"/> Cessa <input type="radio"/> Ignora						
<input checked="" type="radio"/> Rinnova <input type="radio"/> Cessa <input type="radio"/> Ignora						
<input checked="" type="radio"/> Rinnova <input type="radio"/> Cessa <input type="radio"/> Ignora						
<input checked="" type="radio"/> Rinnova <input type="radio"/> Cessa <input type="radio"/> Ignora						
<input checked="" type="radio"/> Rinnova <input type="radio"/> Cessa <input type="radio"/> Ignora						
<input checked="" type="radio"/> Rinnova <input type="radio"/> Cessa <input type="radio"/> Ignora						

1

E' possibile effettuare l'operazione di rinnovo o cessazione su un singolo dipendente, inserendo il nome nella casella

Iscritto  e cliccando sul pulsante **Conferma** ;

oppure su tutti i dipendenti presenti nella pagina, cliccando sul pulsante **Conferma** pagina per pagina.

Al termine delle operazioni di rinnovo e cessazione (effettuabili anche in momenti e giorni diversi), è necessario inviare la richiesta a Sanimpresa, cliccando di nuovo su Rinnovi – Richieste e poi **sul codice visualizzato in neretto**:

**Richieste di Rinnovo**

Richieste Da:  A:  Richieste per pagina: 20

Conferma Da:  A:

Chiusura Da:  A:

**Richieste di Rinnovo: 2**

Codice	Data Richiesta	Data Conferma	Data Chiusura	Dipendenti da Rinnovare	Dipendenti da Cessare
197	03/05/2012	23/05/2012	23/05/2012	8	1
134	22/03/2012			0	0

Cliccando sul codice, si apre una schermata riepilogativa delle operazioni effettuate:

**Conferma Rinnovi Iscritti**

Operazione DA:  A:  Iscritto:

**Iscritti attivi lavorati:**

Nominativo	Cod. Fiscale	Nascita	Operazione	Data Operazione	Contratto	Assunzione FineRapporto
			Da Rinnovare			<input type="button" value="Annulla"/>
			Da Rinnovare			<input type="button" value="Annulla"/>
			Da Rinnovare			<input type="button" value="Annulla"/>

Da qui è possibile annullare singole operazioni, annullare la richiesta completamente  o inviarla a Sanimpresa .

Cliccando sul pulsante  o su , verrà visualizzato un file in pdf (i pop up devono essere sbloccati), **riepilogativo delle quote da versare**.

Le richieste inviate non sono più modificabili.

I nuovi inserimenti effettuati e le richieste di rinnovo inviate sono sempre **visualizzabili** dalla voce di menu “Visualizza Dati” cliccando sul pulsante .