

## MANUALE PER L'UTENTE

### INFORMAZIONI PRATICHE PER IL CORRETTO UTILIZZO DEL SITO INTERNET

**Prima di iniziare:** il sito *siscos.org* è programmato per funzionare correttamente su tutti i browser, in particolar modo Microsoft Explorer 8, Mozilla Firefox e Google Chrome. Si consiglia di aggiornare il proprio browser per ottimizzare la visualizzazione del sito.

L'area utenti a cui potete accedere con username e password (**per password dimenticata vedere in fondo a questo documento**), ha un menù con diverse voci:

- **NUOVA ISCRIZIONE:** serve per procedere all'iscrizione alle polizze assicurative di una o più persone contemporaneamente. Si compone di quattro pagine in cui ci sono dei punti esclamativi o interrogativi che, se cliccati, forniscono chiarimenti o informazioni utili.

**IMPORTANTE:** per muoversi da una pagina all'altra non usare le frecce "avanti" e "indietro" del vostro browser (internet explorer ecc.) ma utilizzare i bottoni all'interno della pagina.

#### **Pagina 1. Nuova Iscrizione.**

Appare non appena si entra nell'area utenti 7 è sufficiente selezionare le polizze scelte e cliccare "Inserisci dati assicurato/i". **Quando si seleziona la polizza Vita-TCM è FONDAMENTALE ricordarsi di iscrivere una sola persona alla volta.**

Se volete verificare i premi, i massimali o le condizioni delle polizze senza cambiare pagina, potete cliccare sul nome di ogni polizza per aprire un pop-up con la Nota Informativa corrispondente.

#### **Pagina 2. Dati Assicurato.**

Inserire i dati dell'assicurando nei campi prestabiliti. Se si intende inserire una seconda destinazione (oltre a quella principale) assicurarsi di cliccare "aggiungi" dopo aver scelto dal menù a tendina ogni nuova destinazione. Se assicurate una sola persona basta cliccare "Avanti" per accedere alla pagina successiva. Se invece dovete aggiungere più persone cliccate su "aggiungi altro assicurato", si aprirà una nuova pagina "Dati Assicurato".

In caso si stia assicurando una persona con la **polizza Vita – TCM** è obbligatorio allegare la "Dichiarazione sullo stato di salute dell'assicurando" che si può scaricare dalla pagina "Documenti e Modulistica" (il link è dall'home page).

Allo stesso modo, se state assicurando con la **polizza Malattia** una **persona di 75 anni di età o più** dovete allegare un certificato di buona salute. In quest'ultimo caso **CONSIGLIAMO VIVAMENTE** di non assicurare contemporaneamente più persone, ma di effettuare un'iscrizione singola, per evitare che, in caso di errori, vengano bloccate le polizze di tutte le persone iscritte contemporaneamente.

### **Pagina 3. Riepilogo Assicurati.**

È una pagina che permette di verificare i dati inseriti e il premio delle polizze scelte (sia il dettaglio che il totale). Da questa pagina è possibile modificare i dati di ogni assicurando o eliminare uno o più assicurandi – cliccando sui bottoni “Modifica” o “Elimina” a fianco al nome corrispondente. Se si vogliono modificare le polizze è sufficiente cliccare “Modifica Dati Polizze” per tornare alla prima pagina senza perdere i dati.

Quando siete sicuri di aver inserito le informazioni corrette cliccare su “Conferma e Invia”. Per gli utenti che pagano tramite bonifico le operazioni finiscono qui, mentre per chi paga con Carta di Credito o Paypal si aprirà un nuovo “Riepilogo” in cui c’è il link al sito di Paypal, da cui partirà il pagamento.

### **Pagina 4. Conferma dell’avvenuta iscrizione.**

Indica che l’iscrizione è avvenuta correttamente. La scheda di ogni assicurato è disponibile nell’Elenco Assicurati, cliccando su “Visualizza”.

- **ELENCO ASSICURATI:** riepiloga tutti gli assicurati con polizze attive (salvo quelli assicurati con Polizza Vita che hanno un elenco a parte). In questa pagina sono presenti 5 bottoni: 1 in alto a sinistra e 4 in basso sotto l’elenco. Ogni “pagina” dell’elenco contiene 100 assicurati, quindi, in caso ne abbiate contemporaneamente un numero superiore potrete scorrere le pagine dal fondo dell’elenco.

### **I Bottoni sono i seguenti:**

**1. CERCA:** (sopra l’elenco a sinistra) serve a selezionare solo gli assicurati con determinate caratteristiche (un certo cognome, nome, data di scadenza ecc.)

**Come fare:** Cliccare “Cerca”. Nella finestra che si aprirà avete 3 campi:

- il primo vi permette di scegliere in base a quale tipo di dato cercare (codice assicurato, data di decorrenza o scadenza, cognome ecc. ).
- il secondo campo invece vi permette di stabilire il criterio: uguale, maggiore o uguale, minore o uguale, inizia con (uguale o inizia con è utilizzabile sia per parole che per numeri, mentre gli altri due criteri servono solo per i campi numerici).
- Il terzo campo serve ad inserire la data, la lettera, o il nome da cercare.

Per avere più criteri si potrà cliccare “+” (alla fine della riga) e, nella riga che apparirà sotto la prima, selezionare nuovi criteri che verranno aggiunti a quelli precedenti.

Nel caso ci siano più criteri di ricerca (più righe) è possibile scegliere dal menù “corrisponde” se cercare solo gli assicurati che soddisfano tutti i criteri o quelli che soddisfano almeno un criterio selezionato.

Esempio: per trovare gli assicurati con polizze in scadenza tra il 01 e l’11 novembre 2010 basterà selezionare: **Data di Scadenza – Maggiore o uguale - 01/11/2010 + Data di Scadenza – Minore o uguale - 10/11/2010 e cliccare CERCA.** A quel punto si avranno tutti gli assicurati in scadenza in quel determinato periodo di tempo (Vedi immagine seguente)

The screenshot shows a search window titled "Ricerca...". It contains two date filter rows: "Scadenza" with "maggiore o uguale" and "01/11/2010", and another "Scadenza" with "minore o uguale" and "10/11/2010". Below these is a table with columns "Pulisci", "corrisponde", a dropdown menu, and "regole". The dropdown menu is open, showing options "tutto" (highlighted) and "almeno uno". The table rows show data like "2 ASSOBA", "grini", "Giancarlo" and "1 ASSOBA", "dani", "Massimo".

Per eliminare uno dei criteri basterà cliccare sul “-“ accanto alla riga corrispondente, mentre per cancellare tutti i criteri di ricerca sarà sufficiente cliccare su “pulisci”.

**2. RINNOVA POLIZZE:** serve a rinnovare polizze in scadenza di uno o più assicurati contemporaneamente.

**Come fare:** selezionare gli assicurati cliccando sul quadratino a sinistra di ogni riga e cliccare “Rinnova Polizze”.

Si apre una pagina in cui è possibile selezionare la durata di ciascuno degli assicurati e poi cliccare “Rinnova”, a quel punto si apre una pagina di riepilogo in cui verificare la correttezza dei dati e in cui confermare nuovamente il rinnovo.

**3. RECUPERA DATI ANAGRAFICI:** serve a recuperare i dati anagrafici di un assicurato per iscriverlo a nuove polizze. È utile soprattutto per gli assicurati le cui polizze sono già scadute e che si trovano nell’Archivio Assicurati corrispondente all’anno di decorrenza della polizza precedente.

**Come fare:** selezionare **un solo assicurato** e cliccare su “Recupera Dati Anagrafici”. Si aprirà una schermata identica al Riepilogo Assicurati della fase di iscrizione, da lì sarà possibile modificare le polizze (cliccando su “modifica dati polizza”) e le date di decorrenza e scadenza, il paese di destinazione ecc. (cliccando sul bottone “modifica” a fianco al nome dell’assicurato).

Non può essere utilizzato per modificare i dati inseriti erroneamente, perché crea una nuova iscrizione! Per modificare i dati di un’iscrizione già effettuata contattare la SISCOS

**4. ESPORTA TABELLA EXCEL:** permette di esportare i dati di tutti o di parte degli assicurati in una tabella excel con il dettaglio delle polizze acquistate per ognuno di loro.

N.B. Bisogna ricordare due cose:

La polizza Assitalia Infortuni e Morte è indicata come “A) Infortuni e morte” e la polizza Chartis Infortuni e Morte è indicata come “B) Infortuni e Morte”.

I dati inseriti nella tabella excel vengono rilevati dai corrispondenti campi del sito e non sono “formule”. (Es. il totale dei premi di ogni assicurato è un numero preso dal sito e non una sommatoria degli importi delle colonne indicanti i singoli premi).

La tabella può comunque essere salvata e lavorata come un comune quadro excel.

**Come fare:** per esportare i dati di **tutti gli assicurati** è sufficiente cliccare “esporta tabella excel” avendo cura di salvare la tabella in formato .xlm e non nel formato che viene selezionato automaticamente dal sistema. Per esportare i dati di **alcuni assicurati** è necessario utilizzare il bottone “cerca” per ridurre la finestra ai soli assicurati che ci interessano e poi cliccare su “esporta tabella excel”.

**5. SCARICA SCHEDE ASSICURATI:** serve a scaricare e salvare contemporaneamente tutte o parte delle schede(Visualizza).

**Come fare:**

- Per un solo assicurato è sufficiente cliccare su “Visualizza” alla fine della propria riga dell’elenco
- Per scaricarle tutte insieme cliccare “Esporta Schede Assicurati”
- Per scaricare solo determinate schede, è necessario utilizzare il bottone “cerca” per ridurre la finestra ai soli assicurati necessari e poi cliccare il tasto “esporta schede assicurati.

- **ELENCO ASSICURATI VITA - TCM:** riepiloga tutti gli assicurati con Polizza Vita. Questo elenco ha quasi le stesse funzionalità di quello descritto precedentemente. L’unica differenza è che, per rinnovare le polizze si deve usare il tasto “Recupera Dati Anagrafici”, poiché è necessario allegare nuovamente la Dichiarazione sullo stato di salute dell’assicurando.

- **ELENCO ISCRIZIONI ED ELENCO ISCRIZIONI VITA - TCM:** riepiloga le iscrizioni effettuate e permette di verificare quali iscrizioni non sono ancora state approvate. Normalmente le iscrizioni vengono approvate automaticamente, ma se iscrivete personale alla polizza Vita – TCM l’approvazione è subordinata alla verifica della Dichiarazione sullo stato di salute dell’assicurando che viene allegata durante la fase di iscrizione. Anche da questi elenchi è possibile creare tabelle excel o scaricare le schede di iscrizione (che però si riferiscono alle operazioni di iscrizione e non ai singoli assicurati)

- **ARCHIVIO ASSICURATI E ARCHIVIO ASSICURATI VITA:** contengono tutti gli assicurati suddivisi per anno, sulla base della data di decorrenza assicurativa. Ogni anno sono indicati sia gli assicurati con polizze già scadute che quelli con polizze ancora attive. Da questo archivio è possibile recuperare i dati di personale che è stato assicurato in passato, per stipulare nuove polizze. Anche da questa pagina è possibile scaricare le tabelle excel.

- **RACCOLTA DATI:** da questa pagina è possibile inviare le Schede Raccolta Dati per i cooperanti e volontari in servizio con contratto registrato dal M.AA.EE. ai sensi della L. 49/1987. All’indirizzo del referente arriverà un’e-mail con la Scheda Raccolta Dati inviata, in modo da permetterne l’archiviazione.

**PROCEDURA PER RECUPERO PASSWORD:** in caso di smarrimento dei dati di accesso, è possibile resettare la password del proprio account.

**Come fare:**

Dall’Home Page del sito, nello spazio AREA UTENTI, cliccare su *password dimenticata?*

Si apre una finestra che chiede di inserire lo username. Lo username corrisponde all’indirizzo e-mail dell’Associazione indicato nella scheda di registrazione: in caso non ricordiate questo dato, contattate la SISCOS che potrà fornirlo. Una volta inserito, premere invia.

Viene inviata una mail di verifica presso l’indirizzo e-mail dell’Associazione. Nella comunicazione, troverete un link e un codice di verifica: cliccando sul link, si aprirà una pagina del sito dove viene chiesto d’inserire nuovamente lo username e sotto il codice di verifica appena ricevuto in e-mail.

Superato questo controllo, riceverete una seconda e-mail presso l’indirizzo dell’Associazione, con la nuova password per accedere al sito.