



Manuale d'uso del portale “SMA con TE”

Rev. 4 del 24/07/2019

PRIMO ACCESSO

Per accedere al portale è necessario inserire nell'apposita form di login una corretta combinazione di chiavi identificative che permettano il riconoscimento dell'utente.

La coppia di chiavi è composta da **codice fiscale** e **password**.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://conte.smamodena.it/Login.aspx>. The page features the SMAconTE logo and a login form with the following elements:

- Header:** SMAconTE logo.
- Section:** Login:
- Form:** "Inserisci utente e password:" with input fields for "Codice fiscale:" and "Password:".
- Buttons:** "accedi" and "Password dimenticata?".
- Right Panel:** "BENVENUTO" section with instructions: "Per accedere devi inserire: Codice fiscale: il tuo codice fiscale di 16 caratteri; Password: la tua password personale." It also includes a "Al primo accesso:" section with a list of requirements and a "Se non ricordi la password" section with a link to "Password dimenticata?".
- Footer:** "©Copyright 2018 SMA Modena Viale Giro Menotti 25 - 41122 Modena Tel: +39 059 216213 - Fax: +39 059 236176 @ info@smamodena.it Registro Imprese Modena n. 80005010360 R.E.A. Modena n. 284410 Albo Imprese sociali da 12/6/2013 Albo Società Cooperative n. C100217"

Per il primo accesso al sito la password da utilizzare ti sarà fornita direttamente da SMA.

Al riconoscimento della combinazione codice fiscale e password, e solo per il primo accesso, dovrai confermare o modificare l'indirizzo e-mail in nostro possesso o se mancante inserire la mail che intendi utilizzare nel rapporto con il portale SMACONTE, impostare una password personale e, in base alle normative vigenti in materia di privacy, esplicitare l'accettazione dell'informativa sul trattamento dei dati personali e sensibili. Se non esprimerai il tuo consenso non potrai usufruire dei servizi del portale.

PRIMO ACCESSO

Benvenuto/a **ROSSI PAOLO**

Benvenuto la prima volta che ti colleghi al portale. Ti chiediamo di completare i seguenti semplici passaggi per poter completare la registrazione e abilitarti all'utilizzo dei nostri servizi on-line:

Nota: su tutti i tuoi compiti questi passaggi riguardano la tua password e l'approvazione al consenso al trattamento dei tuoi dati (non potrai invece richiedere di modificare o aggiornare nessuno delle funzionalità del portale).

Nel primo riquadro "Verifica il tuo indirizzo e-mail" devi confermare l'indirizzo e-mail inserendo nella stessa banca dati e in un secondo momento affidare la propria credenziale in modo che il sistema lo verifichi dal portale. Affidati. La modifica sia accettata (diversi minuti) il nuovo indirizzo e-mail avrà prima volta nel campo **Indirizzo e-mail** per inserirlo nuovamente nel campo **Conferma indirizzo e-mail** per verificare che tu non abbia commesso errori di digitazione.

Nel secondo riquadro "Aggiorna le tue password di accesso" devi scegliere una nuova password e inserirla nel campo **Nuova password** per inserirla nuovamente nel campo **Conferma nuova password** per verificare che tu non abbia commesso errori di digitazione. Questo passaggio è obbligatorio per evitare che tu continui ad utilizzare le password di prima utilizzazione (per esempio).

Le password sulla nostra homepage i **password** **escluso di sicurezza** (diverso il carattere, almeno 1 carattere maiuscolo, almeno 1 numero e almeno 1 carattere).

Nel terzo riquadro "Prendi visione e accetta l'informativa sulla privacy" inserisci il testo con i dettagli sulla modalità di trattamento dei tuoi dati effettuato dal portale e su SMA Modena che ti invitano a leggere con attenzione per poi esprimere il consenso salvando il **Espresso consenso**. Dichiaro di aver preso visione e di confermare il mio consenso".

Per completare la procedura premi il pulsante **conferma** e attendi il messaggio di conferma. In tutto è possibile a basso fine ricevere una mail dal portale contenente un link su cui cliccare per confermare definitivamente l'attivazione del tuo account e abilitare l'accesso ai servizi on-line.

Verifica il tuo indirizzo e-mail:

E-mail:

rossi.paco@domain.com

Conferma e-mail:

rossi.paco@domain.com

Aggiorna le tue password di accesso:

Nuova password:

Conferma nuova password:

Prendi visione e accetta l'informativa sulla privacy:

Informazione Privacy (al sensi D. Lgs 196/03):

Stipite Signora Signora Signora SMA Modena - Società di Mutuo Soccorso. La fornisco le informazioni di seguito riportate relative al trattamento dei tuoi dati personali:

1. Perché leggere questa informativa?

SMA Modena - Società di Mutuo Soccorso utilizza le informazioni che ti riguardano e tu hai il diritto di essere informato su quali siano queste informazioni, per quali scopi verranno utilizzate, e chi potranno essere comunicate, etc.

2. Chi è il Titolare del trattamento dei tuoi dati personali?

Titolare del trattamento dei tuoi dati è SMA Modena - Società di Mutuo Soccorso con sede legale in Modena in Viale Ciro Menotti n. 25, Telefono 059216213 Fax 059236176 Codice fiscale 80005010360.

Il sito www.snamodena.it è la categoria Area riservata SMAODENTE sono di proprietà e gestione della SMA Modena - Società di Mutuo Soccorso.

3. Dichiaro di aver preso visione e di confermare il mio consenso

conferma **annulla**

Dovrai, quindi, verificare la validità o nel caso inserire un tuo personale indirizzo e-mail valido nel campo "E-mail" e confermare l'inserimento riscrivendolo nel campo "Conferma e-mail", impostare una nuova password inserendola nel campo "Nuova password" e, per verifica, inserirla una seconda volta nel campo "Conferma nuova password".

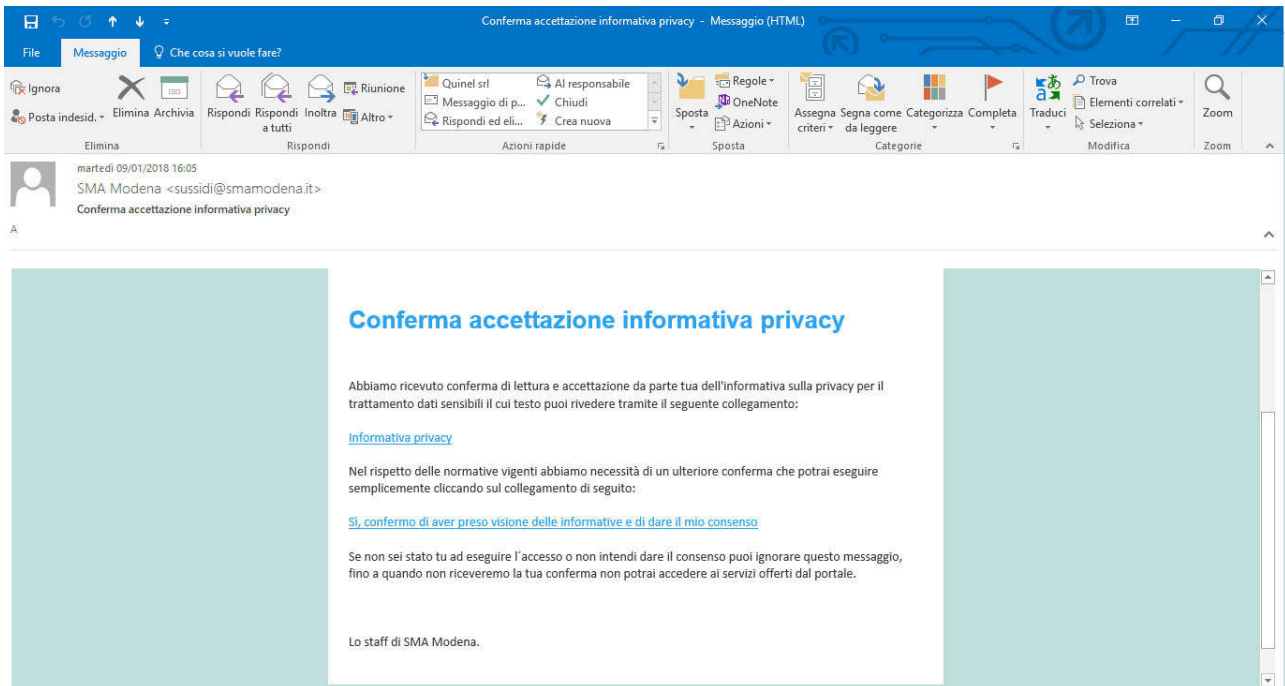
La password dovrà rispettare i seguenti criteri di complessità:

- ✓ Lunghezza minima 8 caratteri;
- ✓ Almeno 1 carattere maiuscolo;
- ✓ Almeno 1 carattere minuscolo;
- ✓ Almeno 1 numero.

Successivamente, dopo averne presa visione, andrà esplicitato il consenso all'informativa sulla privacy cliccando sulla casella "Dichiaro di aver preso visione e confermo il mio consenso".

Per completare la procedura di primo accesso cliccare sul pulsante "conferma".

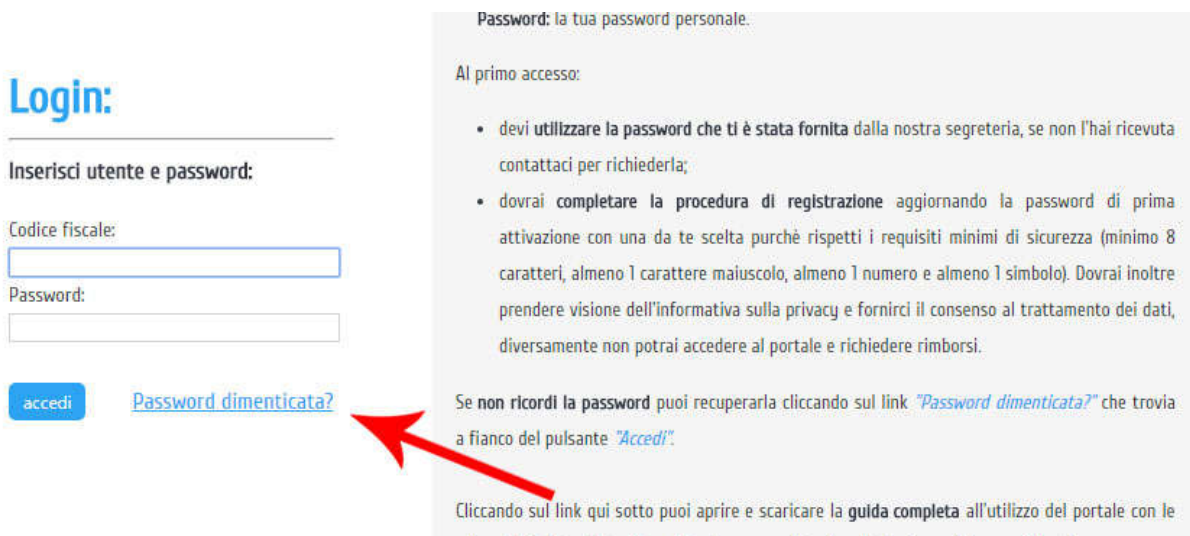
A questo punto, a tua ulteriore tutela, riceverai all'indirizzo e-mail indicato un messaggio contenente un collegamento (doppia validazione) per confermare la tua dichiarazione di consenso all'informativa sulla privacy.



Cliccando sul collegamento "Sì, confermo di aver preso visione dell'informativa e di dare il mio consenso" l'attivazione del tuo account sarà completa e potrai accedere a tutti i servizi offerti dal portale.

RECUPERO PASSWORD

Se non ricordi la password di accesso al portale puoi cliccare sul link "Password dimenticata?" che trovi nella pagina di login (indicato dalla freccia rossa).



The screenshot shows a login form on the left and a callout box on the right. The login form has a title "Login:", a label "Inserisci utente e password:", and two input fields for "Codice fiscale:" and "Password:". Below the fields are two buttons: "accedi" and "Password dimenticata?". A red arrow points from the "Password dimenticata?" button to the callout box. The callout box contains the following text:

Password: la tua password personale.

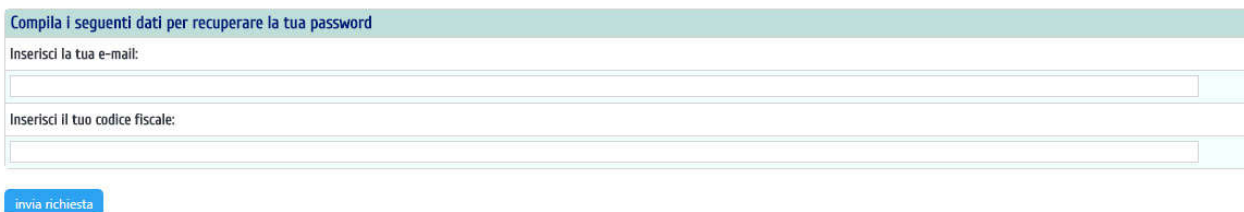
Al primo accesso:

- devi **utilizzare la password che ti è stata fornita** dalla nostra segreteria, se non l'hai ricevuta contattaci per richiederla;
- dovrai **completare la procedura di registrazione** aggiornando la password di prima attivazione con una da te scelta purchè rispetti i requisiti minimi di sicurezza (minimo 8 caratteri, almeno 1 carattere maiuscolo, almeno 1 numero e almeno 1 simbolo). Dovrai inoltre prendere visione dell'informativa sulla privacy e fornirci il consenso al trattamento dei dati, diversamente non potrai accedere al portale e richiedere rimborsi.

Se **non ricordi la password** puoi recuperarla cliccando sul link "*Password dimenticata?*" che trovia a fianco del pulsante "*Accedi!*".

Cliccando sul link qui sotto puoi aprire e scaricare la **guida completa** all'utilizzo del portale con le

Inserendo nei campi seguenti la tua e-mail e il codice fiscale, se questi corrisponderanno a un utente presente nel portale, riceverai un'e-mail contenente un link per poter impostare una nuova password.



The form is titled "Compila i seguenti dati per recuperare la tua password". It contains two input fields: "Inserisci la tua e-mail:" and "Inserisci il tuo codice fiscale:". Below the fields is a button labeled "invia richiesta".

PAGINA INIZIALE

The screenshot shows the homepage of SMA Modena. At the top left is the SMA logo. At the top right, the user is identified as 'Rossi Paolo' with a 'Cambia password' link. A dark navigation bar contains links for 'Pagina iniziale', 'Anagrafica', 'Rimborsi', 'Odontoiatria', 'Prevenzione gratuita', 'Documenti', and 'Centri convenzionati (SMA, FIMIV, MUSA)'. Below this is a grid of six service icons: 'Anagrafica' (person icon), 'Rimborsi' (euro coin icon), 'Odontoiatria' (dental chair icon), 'Prevenzione gratuita' (stethoscope icon), 'Documenti' (envelope icon), and 'Guida all'uso del portale' (book icon). Each icon has a title and two sub-links. Below the grid is a 'BENVENUTO' section with a welcome message and a 'Prima fascia' section containing links for 'Utente', 'Cambia password', and 'Logout'. A 'Menu principale di navigazione' section follows with descriptions for 'Pagina iniziale', 'Anagrafica', and 'Rimborsi'.

La pagina iniziale è composta dal menu principale di navigazione (barra grigio scuro sotto al logo), dal menù di servizio (in alto a destra), dal menù di scelta rapida (sotto al menù principale con icone colorate) e da una breve guida di riepilogo dei servizi disponibili (testo centro pagina).

Il menu principale consente di navigare tra le varie aree del portale:

- **Pagina iniziale:** per ritornare a questa pagina di benvenuto;
- **Anagrafica:** consultazione dei tuoi dati anagrafici e aggiornamento delle informazioni di residenza, recapiti di contatto (telefono, cellulare, e-mail) e del codice IBAN su cui ricevere i rimborsi, nonché visualizzazione dell'informativa sulla privacy;
- **Rimborsi:**
 - Compila la richiesta: compilazione della richiesta di rimborso e inserimento dei necessari documenti allegati;
 - Lista richieste inviate: consultazione dello stato di avanzamento delle richieste, verifica degli importi, delle date di erogazione e degli eventuali rimborsi non riconosciuti.
- **Odontoiatria:**
 - Invio preventivo: compilazione del preventivo per prestazioni odontoiatriche diverse dalla ablazione del tartaro e caricamento del relativo documento originale;
 - Lista preventivi inviati: consultazione dell'archivio dei preventivi inviati per prestazioni odontoiatriche;

- Richiesta rimborso: compilazione della richiesta di rimborso e inserimento dei necessari documenti allegati.
- **Prevenzione gratuita:**
 - Compila la richiesta: compilazione della richiesta per aderire alle campagne di prevenzione gratuite (campagne prevenzione della salute o di prevenzione odontoiatrica);
 - Lista richieste inviate: consultazione dell'archivio delle richieste inviate di prevenzione gratuita.
- **Documenti**: archivio dei documenti e delle comunicazioni a te riservati (esempio: attestazione di iscrizione, prospetto riepilogativo dei rimborsi erogati);
- **Centri convenzionati**: collegamento all'elenco dei centri convenzionati.

Il menu di scelta rapida mette in evidenza le funzioni principali del portale consentendo un accesso più veloce e diretto.

Il menu di servizio consente lo svolgimento di operazioni particolari quali:

- **Utente**: riporta il tuo cognome e nome;
- **Cambia password**: ti permette di cambiare la tua password;
- **Logout**: uscita dal portale.

ANAGRAFICA

Nella sezione anagrafica potrai periodicamente aggiornare, se modificati, i tuoi dati personali come il tuo indirizzo di residenza, i tuoi dati di contatto (e-mail, telefono, cellulare) e il codice iban su cui invieremo i rimborsi.

AGGIORNAMENTO DATI ANAGRAFICI

Nel riquadro **Dati persona fisica** sono visualizzati i tuoi dati anagrafici **non modificabili**.
Nei riquadri **Residenza**, **Contatti** e **Preferenze pagamento** sono riportati i dati attualmente presenti sui nostri sistemi che puoi aggiornare in autonomia in caso di variazione.
Nel riquadro **Informativa sulla privacy** trovi la documentazione sul trattamento dati che puoi visualizzare e la data in cui hai espresso il tuo consenso al trattamento.

Nota: controlla con attenzione l'indirizzo e-mail inserito verificando che sia corretto in quanto usato per l'invio delle comunicazioni e per il recupero della password.

I campi in **grassetto** sono obbligatori.

| Dati persona fisica | | Residenza | |
|---------------------|------------------|------------|------------------|
| Nome: | PAOLO | Indirizzo: | VIA REPUBBLICA 1 |
| Cognome: | ROSSI | Città: | MILANO |
| Sesso: | M | Provincia: | MI |
| Data di nascita: | 01/01/1980 | Cap: | 20019 |
| Luogo di nascita: | MILANO | | |
| Codice fiscale: | PLLRSS80A01F542D | | |

| Contatti | | Preferenze pagamento | |
|------------|--------------------|----------------------|-------------------|
| E-mail: | info@rossipaolo.it | Tipo di pagamento: | BONIFICO BANCARIO |
| Telefono: | 02123456 | Iban: | IT123123123123 |
| Cellulare: | 335123123 | | |

| Informativa sulla privacy | |
|---------------------------|---------------|
| Informativa privacy | Data consenso |
| | 09/01/2018 |

salva **indietro**

©Copyright 2018 SMA Modena Viale Ciro Menotti 25 - 41122 Modena Tel: +39 059.216213 - Fax: +39 059.23.6176 @ info@smamodena.it
Registro Imprese Modena n. 80005010360 R.E.A. Modena n. 284410 Albo Imprese sociali da 12/6/2013 Albo Società Cooperative n. C100217

I dati in grassetto sono obbligatori.

Nell'ultimo riquadro puoi visualizzare l'informativa sulla privacy e la data in cui hai espresso il consenso al trattamento dati.

RICHIESTA RIMBORSO

| Dati pagamento | | |
|--------------------|-------------------|--|
| Tipo di pagamento: | BONIFICO BANCARIO | |
| IBAN: | IT123123123123 | |

| Documento da rimborsare | | |
|-------------------------|------------|----------------------|
| Tipologia: | | |
| AREA SPECIALISTICA ▼ | | |
| Numero: | Data: | Importo totale: |
| <input type="text"/> | 09/01/2018 | <input type="text"/> |

| Documenti da allegare | |
|-------------------------|--|
| Documento a rimborsare: | <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato |
| Prescrizione medica: | <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato |
| Altra documentazione: | <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato |

Per richiedere un rimborso dovrai compilare l'apposito modulo inserendo i seguenti dati:

Nel primo riquadro **Dati pagamento** è visualizzato il codice IBAN al momento registrato nei nostri archivi in modo che tu possa verificarne la correttezza prima di procedere. Qualora queste informazioni fossero inesatte o non aggiornate puoi modificarle nella sezione **anagrafica**.

Nel secondo riquadro **Documento da rimborsare** devi inserire i dati relativi al rimborso:

- **Tipologia:** in questa casella devi selezionare la tipologia del rimborso che stai inoltrando scegliendo tra le seguenti casistiche
 - **AREA SPECIALISTICA:** per tutti i rimborsi di prestazioni sanitarie diverse dall'odontoiatria;
 - **AREA ODONTOIATRICA:** per tutti i rimborsi per spese odontoiatriche (ablazione tartaro, cure odontoiatriche con preventivo, implantologia con preventivo). In caso di pagamento con acconti occorre inviare la richiesta di rimborso per la fattura a saldo.
- **Numero:** in questa casella devi inserire il numero del documento fiscale di cui si chiede il rimborso che troverai sul documento stesso;
- **Data:** in questa casella devi inserire la data di emissione del documento fiscale di cui si chiede il rimborso che troverai sul documento stesso;
- **Importo totale:** in questa casella devi inserire l'importo complessivo della spesa sostenuta di cui richiedi il rimborso con l'esclusione delle eventuali spese di bollo.

Ci dovrai inoltrare una singola richiesta per ogni spesa sostenuta, non sono accettate richieste cumulative per più prestazioni da rimborsare.

Nel terzo riquadro **Documenti da allegare** devi inserire la documentazione richiesta per lo specifico rimborso:

- **Documento a rimborso:** il documento che certifica la spesa sostenuta di cui si richiede il rimborso;
- **Prescrizione medica:** la prescrizione del medico qualora richiesta;
- **Altra documentazione:** altra documentazione obbligatoria nel caso in cui il Piano sanitario la preveda.

Nota: i files contenenti i documenti da allegare devono essere in formato JPG o PDF e non superare la dimensione massima di 4MB.

Dopo aver completato la compilazione di tutti i campi necessari devi cliccare sul pulsante **"invia richiesta"** e attendere il caricamento fino alla comparsa del messaggio di conferma.

LISTA PRATICHE DI RIMBORSO

In quest'area potrai visualizzare lo stato delle pratiche di rimborso inviate.

LISTA PRATICHE DI RIMBORSO

Di seguito trovi la lista delle tue pratiche e il loro stato di avanzamento. Qualora la tua domanda venisse respinta, nella colonna **Motivo diniego** troverai indicata la motivazione.

Cliccando sul valore nella colonna **ID Pratica** accederai al dettaglio e potrai visualizzare i documenti allegati in essa contenuti.

| ID pratica | Stato | Data domanda | Importo domanda | Data liquidazione | Importo liquidato | Motivo diniego |
|--|-----------------|--------------|-----------------|-------------------|-------------------|---|
|  5271 | IN ELABORAZIONE | 15/12/2017 | 100,00 € | | 0,00 € | |
|  5270 | IN ELABORAZIONE | 15/12/2017 | 10,00 € | | 0,00 € | |
|  5269 | IN ELABORAZIONE | 15/12/2017 | 10,50 € | | 0,00 € | |
|  5268 | IN ELABORAZIONE | 04/12/2017 | 25,00 € | | 0,00 € | |
|  5267 | RIFIUTATO | 04/12/2017 | 100,00 € | | 0,00 € | La prestazione non rientra nell'elenco delle prestazioni sussidiabili |
|  5266 | ACCETTATO | 04/12/2017 | 25,00 € | | 6,68 € | |

[indietro](#)

Per ogni pratica sono visualizzati i seguenti dati:

- **ID pratica:** codice assegnato alla pratica a cui fare riferimento in caso di necessità;
- **Stato:** lo stato di avanzamento in cui si trova la pratica della pratica
 - **IN ELABORAZIONE:** la pratica è in fase di elaborazione da parte della segreteria;
 - **ACCETTATO:** la pratica, o parte di essa, è stata accettata e messa in liquidazione;
 - **RIFIUTATO:** la pratica è stata rifiutata, in questo caso nella colonna "motivo diniego" troverai la motivazione del rifiuto.
- **Data domanda:** data di presentazione della domanda di rimborso;
- **Importo domanda:** importo totale del rimborso richiesto;

- **Data liquidazione:** la data in cui è stato liquidato il rimborso (solo nel caso di pratica accettata);
- **Importo liquidato:** importo effettivamente liquidato;
- **Motivo diniego:** motivazione sintetica del rifiuto (solo in caso di pratica rifiutata).

Cliccando sul numero pratica potrai visualizzare i documenti inseriti nella richiesta.

| Dati pratica | | | | | |
|--------------|-----------------|--------------|-----------------|-------------------|-------------------|
| ID pratica | Stato | Data domanda | Importo domanda | Data liquidazione | Importo liquidato |
| 5271 | IN ELABORAZIONE | 15/12/2017 | 100,00 € | | |

| Nome documento | Tipo documento |
|-------------------|----------------------|
| 005271010175D.pdf | DOCUMENTO A RIMBORSO |
| 005271010175I.pdf | PRESCRIZIONE MEDICA |

[indietro](#)

Cliccando sul numero documento puoi visualizzare il file allegato.

ODONTOIATRIA

In quest'area potrai compilare il modulo per l'invio del preventivo per prestazioni odontoiatriche diverse dall'ablazione del tartaro.

| Dati del preventivo | |
|----------------------|------------|
| Numero: | Data: |
| <input type="text"/> | 10/01/2018 |

| Documento da allegare | |
|-----------------------|--|
| Preventivo: | <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato |

[invia preventivo](#) [indietro](#)

Nel primo riquadro **Dati del preventivo** devi inserire i dati relativi al preventivo:

- **Numero:** in questa casella devi inserire il numero del preventivo che troverai sul documento originale;
- **Data:** in questa casella devi inserire la data del preventivo che troverai sul documento originale.

Nel secondo riquadro **Documento da allegare** devi inserire il documento originale.

Nota: il file contenente il documento da allegare deve essere in formato JPG o PDF e non superare la dimensione massima di 4MB.


Dopo aver completato la compilazione di tutti i campi necessari cliccare sul pulsante **"invia preventivo"** e attendere il caricamento fino alla comparsa del messaggio di conferma.

LISTA PREVENTIVI

In quest'area puoi visualizzare l'elenco dei preventivi inviati.

| ID Preventivo | Numero documento | Data invio |
|---------------|--|------------|
| 95 |  548657 | 04/12/2017 |

[indietro](#)

Cliccando sul valore nella colonna **Numero documento** puoi aprire e visualizzare il documento che hai allegato mentre cliccando sull'icona  puoi accedere all'apposita area per inoltrarci una richiesta di rimborso relativamente a questo preventivo (quando autorizzato).

PREVENZIONE GRATUITA

In quest'area potrai inoltrare il modulo opportunamente compilato per richiedere l'erogazione di una prestazione gratuita (prevenzione della salute o prevenzione odontoiatrica).

RICHIESTA PREVENZIONE GRATUITA

Compilando la seguente form puoi inoltrarci una richiesta di accesso alle campagne di prevenzione gratuite, scegliendo tra quelle disponibili in base al proprio piano sanitario e caricare i documenti (ove richiesti).

Nel primo riquadro **Dettaglio richiesta** devi indicare:

Tipo Campagna: selezionare il tipo di campagna a cui si desidera aderire scegliendo tra quelle proposte (es. Campagna di prevenzione odontoiatrica);
Tipo prestazione: selezionare nello specifico la prestazione richiesta scegliendo tra le voci disponibili in base alla campagna scelta al punto precedente (es. Ablazione del tartaro);
Da effettuarsi presso: indicare il nome della struttura presso cui si richiede che la prestazione venga erogata (consultare l'elenco di centri convenzionati previsto dal proprio piano sanitario).

Nel secondo riquadro **Documenti da allegare** devi inserire la documentazione qualora necessaria (si consiglia di consultare preventivamente il proprio piano sanitario). **Nota:** i files caricati i documenti da allegare dovranno essere in formato PDF o PPT e non superare la dimensione massima di 4MB.

Dopo aver completato la compilazione di tutti i campi necessari cliccare sul pulsante "Invia richiesta" e attendere il caricamento fino alla comparsa del messaggio di conferma.

I campi in grassetto sono obbligatori.

ATTENZIONE: ci preghiamo di [contattare](#) copia dei documenti via e-mail o fax.

Dettaglio richiesta

Tipo campagna:
PREVENZIONE DELLA SALUTE

Tipo prestazione:
Visita cardiologica - ECG

Da effettuarsi presso:
[Centri convenzionati Salviati](#)

Documenti da allegare

Prescrizione medica: Nessun file selezionato

[Invia richiesta](#) [indietro](#)

Nel primo riquadro **Dettaglio richiesta** devi specificare i dettagli del tipo di prestazione richiesta:

Tipo di campagna: scegliere tra le tipologie di campagne disponibili (es. prevenzione della salute, prevenzione odontoiatrica)

Tipo prestazione: in base alla scelta effettuata in precedenza il campo si popolerà con i valori selezionabili (es. se si sceglie "Prevenzione odontoiatrica" apparirà "Ablazione del tartaro" ecc.

Da effettuarsi presso: indicare il nome della struttura presso cui si richiede che la prestazione venga erogata (consultare l'elenco di centri convenzionati previsto dal proprio piano sanitario).

Nel secondo riquadro **Documenti da allegare** devi inserire il/i documento/i relativi alla richiesta:

- Prescrizione medica (solo in caso di prevenzione della salute).

Nota: i file contenenti i documenti da allegare devono essere in formato JPG o PDF e non superare la dimensione massima di 4MB.

Dopo aver completato la compilazione di tutti i campi necessari cliccare sul pulsante "*invia richiesta*" e attendere il caricamento fino alla comparsa del messaggio di conferma.

LISTA RICHIESTE

In quest'area puoi visualizzare l'elenco delle richieste inviate.

LISTA RICHIESTE PREVENZIONE GRATUITA

Di seguito trovi la lista delle richieste inviate:

| ID | Stato | Data domanda | Tipo | Descrizione | Data chiusura | Allegato |
|-----|-----------------|--------------|---------------------------|-------------|---------------|--|
| 122 | IN ELABORAZIONE | 15/01/2019 | PREVENZIONE ODONTOIATRICA | | |  Ricevuta |


Cliccando sul collegamento **Ricevuta** nella colonna "Allegato" puoi visualizzare e/o stampare la ricevuta di invio della richiesta che hai inoltrato.

DOCUMENTI

In quest'area puoi visualizzare l'elenco delle comunicazioni e dei documenti personali pubblicati da SMA.

LISTA COMUNICAZIONI

Di seguito trovi l'elenco delle comunicazioni e dei documenti a te riservati (esempio: attestazione di iscrizione, prospetto riepilogativo dei rimborsi erogati).


Puoi visualizzare la comunicazione cliccando sull'icona .

Tramite il riquadro **Filtri** puoi effettuare una ricerca più mirata selezionando l'anno di emissione o effettuare una ricerca in base al contenuto.

Filtri

Anno: Testi di ricerca:

Comunicazioni presenti:

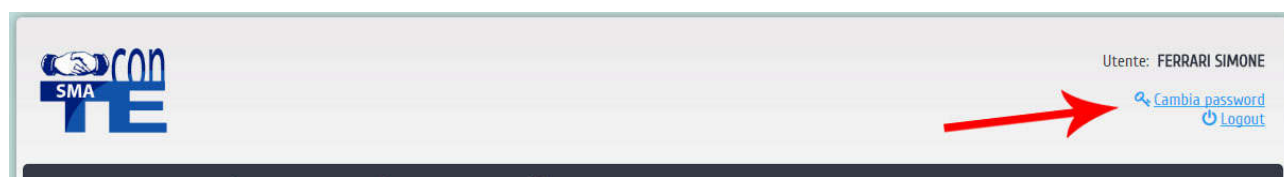
| ID comunicazione | Data | Titolo |
|---|------------|-----------------------------|
|  4 | 01/12/2017 | Apertura portale Sma con te |

Di seguito trovi l'elenco delle comunicazioni e dei documenti a te riservati (esempio: attestazione di iscrizione, prospetto riepilogativo dei rimborsi erogati).

Puoi visualizzare la comunicazione cliccando sull'icona .

Tramite il riquadro **Filtri** puoi effettuare una ricerca più mirata selezionando l'anno di emissione o effettuare una ricerca in base al contenuto.

CAMBIO PASSWORD



Cliccando sul link “Cambia password” (indicato nell’immagine con la freccia rossa) presente su ogni pagina puoi cambiare la tua password in autonomia ogni volta che lo desideri o lo ritieni opportuno.

REIMPOSTA LA TUA PASSWORD

Tramite quest'area puoi aggiornare la tua password.

Inserisci la nuova password nel campo **Nuova password** poi inseriscila nuovamente nel campo **Conferma nuova password** per verificare che tu non abbia commesso errori di digitazione poi clicca sul pulsante “**aggiorna**”. La password scelta dovrà rispettare i requisiti minimi di sicurezza (minimo 8 caratteri, almeno 1 carattere maiuscolo, almeno 1 numero e almeno 1 simbolo)

I campi in **grassetto** sono obbligatori.

Aggiorna la tua password di accesso:

Nuova password:

Conferma nuova password:

Inserisci la nuova password nel campo **Nuova password** poi inseriscila nuovamente nel campo **Conferma nuova password** per verificare che tu non abbia commesso errori di digitazione poi clicca sul pulsante “**aggiorna**”.

La password scelta dovrà rispettare i requisiti minimi di sicurezza (minimo 8 caratteri, almeno 1 carattere maiuscolo, almeno 1 numero e almeno 1 simbolo).