



FONDO EST

ASSISTENZA SANITARIA INTEGRATIVA

Commercio Turismo Servizi e Settori Affini

MANUALE OPERATIVO PER IL CENSIMENTO CONSULENTI E DELEGATI

Febbraio 2023

Procedura censimento utenza – CONSULENTE

Accedendo come CONSULENTE, l'utente sarà indirizzato alla seguente schermata:

The screenshot shows the 'FONDO EST' logo and a group of professionals. The user is logged in as 'CO_9865'. The main content area is titled 'NUOVA UTENZA' and contains a registration form. The form is divided into two main sections: 'DATI AZIENDALI PERSONALI' and 'DATI SOCIETÀ DI CONSULENZA'. The 'DATI AZIENDALI PERSONALI' section includes fields for Cognome, Nome, Codice Fiscale, E-Mail aziendale, Telefono aziendale, and Cellulare aziendale. The 'DATI SOCIETÀ DI CONSULENZA' section includes fields for Codice Fiscale CO, Partita IVA, Denominazione, Natura Giuridica (set to 'Individuale'), Indirizzo Sede Legale, Regione (set to 'Seleziona una regione'), Comune, E-Mail CO, CAP, Provincia, PEC, and Telefono CO. There is also a field for 'Inserisci un PIN' and a 'Salva' button. A footer at the bottom of the page reads 'Copyright © EST 2010 | Tutti i diritti riservati.'

In questo caso, il Consulente dovrà registrare, in un primo momento, come **Amministratore di società di consulenza**, ovvero il professionista responsabile di una società di consulenza, studio professionale o centro servizi incaricato dalle aziende clienti, a svolgere operazioni per proprio conto sulla piattaforma di Fondo Est e dovrà scegliere un PIN personale per la registrazione e che servirà ai prossimi accessi (il pin dovrà contenere **4/5 caratteri numerici**). Tutti i campi anagrafici sono obbligatori. Una volta compilati, cliccando su SALVA, verrà visualizzata la seguente schermata:



- Gestione**
 - Home
 - Profilo Utente
 - Dati Bancari
- Aziende**
 - Iscrizione Nuova Azienda
 - Gestione Aziende
 - Upload File Aziende
 - Upload File Dipendenti
- Pagamenti**
 - Gestione Cumulativo
- Utility**
 - Cambio password
 - Cambio Tipo Pagamento
 - Utility Sigest
- Stampe Richieste**
 - Elenco PDF
- Questionari**
 - Elenco Questionari
- Gestione UtENZE**
 - Lista Utenti

NUOVA UTENZA

*campo obbligatorio **inserire almeno uno dei due campi

DATI AZIENDALI PERSONALI

Stai inserendo la prima utenza: compila la scheda con i dati dell'Amministratore della Società di Consulenza e quindi del CO/CS stesso.

Cognome: * Nome: *
 Codice Fiscale: * E-Mail aziendale: *
 Telefono aziendale: ** Cellulare aziendale: **

DATI SOCIETÀ DI CONSULENZA

Codice Fiscale CO: * Partita IVA: *
 Denominazione: * Natura Giuridica: *
 Indirizzo Sede Legale: * CAP: *
 Regione: * Provincia: *
 Comune: * PEC: *
 E-Mail CO: * Telefono CO: *

Inserisci un PIN: *

Sarà comunque sempre possibile modificare il l'Amministratore di società di consulenza, qualora venga cambiato dal Consulente (tasto MODIFICA).

Se si tratta di un piccolo studio che non si avvale di collaboratori o impiegati, il Consulente si registrerà come Amministratore senza la necessità di accreditarsi anche come delegato.



- Gestione**
 - Home
 - Profilo Utente
 - Dati Bancari
- Aziende**
 - Iscrizione Nuova Azienda
 - Gestione Aziende
 - Upload File Aziende
 - Upload File Dipendenti
- Pagamenti**
 - Gestione Cumulativo
- Utility**
 - Cambio password
 - Cambio Tipo Pagamento
 - Utility Sigest
- Stampe Richieste**
 - Elenco PDF
- Questionari**
 - Elenco Questionari
- Gestione UtENZE**
 - Lista Utenti

DETTAGLIO UTENZA

DATI AZIENDALI PERSONALI

Ruolo:
 Cognome: Nome:
 Codice Fiscale: E-Mail aziendale:
 Telefono aziendale: Cellulare aziendale:

Una volta registrato l'Amministratore della società di Consulenza, si potrà procedere alla registrazione del ruolo come **Delegato di società di consulenza**, ovvero la persona, impiegato o collaboratore, incaricato formalmente dalla società di consulenza o dal consulente stesso, ad operare sulla piattaforma di Fondo Est per conto delle aziende iscritte.

Vi ricordiamo che per iscrivere un delegato, si dovrà fare il logout e accedere nuovamente al profilo Consulente come specificato nella scritta in rosso e sottolineata che si trova nella pagina sotto riportata e che si trova cliccando sulla voce del menù GESTIONE UTENZE - "LISTA UTENTI" (si consiglia ad ogni delegato che si deve iscrivere di utilizzare il proprio PC)

FONDO EST
ASSISTENZA SANITARIA INTEGRATIVA
Commercio Turismo Servizi e Settori Affini

Codice Utente : **CO_9865** Utente connesso: frchr67d03z515s **Logout**

LISTA UTENTI

DATI SOCIETÀ DI CONSULENZA

Codice Fiscale:	<input type="text"/>	Partita IVA:	<input type="text"/>
Denominazione:	<input type="text"/>	Natura Giuridica:	<input type="text"/>
Indirizzo Sede Legale:	<input type="text"/>	CAP:	<input type="text"/>
Comune:	<input type="text"/>	Provincia:	<input type="text"/>
Regione:	<input type="text"/>	PEC:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text"/>	Telefono:	<input type="text"/>

Visualizza dettaglio per:

Per inserire un nuovo delegato è necessario non solo fare il logout, ma potrebbe servire anche la cancellazione della cronologia oppure l'apertura di una scheda del browser in incognito.

Copyright © EST 2010 | Tutti i diritti riservati.

Procedura censimento utenza – DELEGATO

Al momento del nuovo accesso per la registrazione di un *Delegato*, l'utente si troverà di fronte alla pagina sotto riportata. Per poter registrare il ruolo di DELEGATO si dovrà cliccare sul pulsante "Nuova Utenza":

The screenshot shows the 'LISTA UTENTI' (User List) page in the FONDO EST system. The header includes the logo for FONDO EST (Assistenza Sanitaria Integrativa) and a group of healthcare professionals. Below the header, the user's profile information is displayed: 'Codice Utente : CO_9865' and 'Utente connesso: frcrhr67d03z515s Logout'. A left-hand navigation menu is visible, with 'Lista Utenti' highlighted. The main content area is titled 'LISTA UTENTI' and contains a section for 'DATI SOCIETÀ DI CONSULENZA' (Company Data). This section includes several input fields for company information, such as 'Codice Fiscale', 'Partita IVA', 'Denominazione', 'Natura Giuridica', 'Indirizzo Sede Legale', 'CAP', 'Comune', 'Provincia', 'Regione', 'PEC', 'E-Mail', and 'Telefono'. Below the input fields, there are buttons for 'Seleziona un'utenza' (with a dropdown arrow), 'Nuova Utenza', 'PIN:', and 'Conferma'. A link for 'Pin dimenticato?' is also present. A note at the bottom of the form states: '* in grassetto è indicato l'Amministratore della Società di Consulenza'.

Una volta cliccato il pulsante "Nuova Utenza", si aprirà la schermata sotto riportata. Tutti i campi anagrafici sono obbligatori. Una volta compilati, cliccando su SALVA, verrà visualizzata la seguente schermata:

Per i profili di Consulente, si potranno registrare più Delegati, ognuno dei quali, in fase di registrazione, dovrà creare un PIN (4/5 caratteri numerici) che servirà ad ogni delegato registrato per operare sulla piattaforma.

Vi ricordiamo che per l'iscrizione di ogni delegato si dovrà accedere dal proprio PC, oppure, se non ve ne fosse la possibilità, si dovrà accedere nuovamente al profilo del Consulente cancellando precedentemente la cronologia, oppure facendo l'accesso al profilo Consulente aprendo una finestra in incognito del browser.

Su Google Chrome, per aprire una finestra in incognito, basterà cliccare sui tre pallini in alto a destra e scegliere la voce "Nuova finestra di navigazione in incognito":



Una volta compilata la schermata per la registrazione del ruolo **Delegato**, scelto il PIN e cliccato su Salva, verrà visualizzata la schermata riepilogativa dei dati anagrafici del Delegato come da immagine sotto riportata:

FONDO EST
ASSISTENZA SANITARIA INTEGRATIVA
Commercio Turismo Servizi e Settori Affini

Codice Utente : **CO_9865** Utente connesso: frcrhr67d03z515s [Logout](#)

DETTAGLIO UTENZA

DATI AZIENDALI PERSONALI

Ruolo:

Cognome:

Nome:

Codice Fiscale:

E-Mail aziendale:

Telefono aziendale:

Cellulare aziendale:

[Modifica](#)

Una volta fatto il logout e accedendo nuovamente da altro PC o cancellando la cronologia, l'utente, cliccando sulla voce del menù **GESTIONE UTENZE – Lista Utenti**, visualizzerà una schermata da cui potrà scegliere, dal menù a tendina, l'utenza che sta operando in quel momento sul portale Fondo EST:

FONDO EST
ASSISTENZA SANITARIA INTEGRATIVA
Commercio Turismo Servizi e Settori Affini

Codice Utente : **CO_9865** Utente connesso: frcrhr67d03z515s [Logout](#)

LISTA UTENTI

DATI SOCIETÀ DI CONSULENZA

Codice Fiscale:

Partita IVA:

Denominazione:

Natura Giuridica:

Indirizzo Sede Legale:

CAP:

Comune:

Provincia:

Regione:

PEC:

E-Mail:

Telefono:

Seleziona un'utenza

[Pin dimenticato?](#)

* in grassetto è indicato l'Amministratore della Società di Consulenza

Accesso come Amministratore di società di consulenza/Delegato di società di consulenza con PIN – procedura per i profili Consulente e Centri Servizi:

Accedendo al proprio profilo Consulente/Centro Servizi, si deve cliccare sulla voce "Gestione Utenze – Lista Utenti". A questo punto dal menù a tendina si potrà selezionare l'Amministratore di società di consulenza o il Delegato, inserire il PIN associato al profilo scelto e cliccare su Conferma;



The image shows a web interface with a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu includes sections: 'Utility' (Cambio password, Cambio Tipo Pagamento, Utility Sigest), 'Stampe Richieste' (Elenco PDF), 'Questionari' (Elenco Questionari), and 'Gestione Utenze' (Lista Utenti). The 'Lista Utenti' item is highlighted in orange. The main content area displays a dialog box titled 'Seleziona un'utenza' with a dropdown menu showing a redacted name and a 'Nuova Utente' button. Below the dropdown is a 'Conferma' button. A link 'Pin dimenticato?' is visible. A red asterisk note at the bottom states: '* in grassetto è indicato l'Amministratore della Società di Consulenza'.



The image shows a dialog box titled 'Nuovo Delegato'. It features a dropdown menu with a redacted name and a 'Nuovo Delegato' button. Below this is a 'PIN:' label followed by a text input field containing a redacted PIN and a 'Conferma' button. A link 'Pin dimenticato?' is located at the bottom of the dialog.

In questo modo si visualizzerà la schermata del ruolo prescelto e si potrà procedere ad effettuare le operazioni sul profilo Consulente/Centro Servizi come **Amministratore di società di consulenza** o di **Delegato**.

Cosa succede se un Amministratore di società di consulenza/ Delegato di società di consulenza dimentica il PIN?

Qualora venga inserito un PIN errato, il sistema restituirà il seguente errore:

iiscollaudo2016:84 dice

Pin errato.

Cliccando su OK si verrà reindirizzati alla pagina dell'inserimento del Pin e si potrà o reinserire il PIN corretto o provvedere a generare un nuovo PIN dalla voce **Pin dimenticato?**

In questo caso si dovrà inserire il CF dell'Amministratore/Delegato che deve recuperare il PIN e cliccare sulla voce **Recupera Pin**

RECUPERO PIN

Inserisci il tuo Codice Fiscale:

A questo punto, arriverà alla casella di posta del richiedente (quindi all'indirizzo email fornito in fase di registrazione) sia esso Amministratore che Delegato, un'email come sotto riportata:

Da: credenzialinoreply@fondoest.it

Data: 2 dic 2021 12:02

Oggetto: Recupero Pin Delegato

A:

Cc:

Ecco il suo codice temporaneo per cambiare il PIN personale:

Nel frattempo **non bisogna chiudere la pagina web che compare dopo aver cliccato sul tasto RECUPERA PIN che è la seguente:**

RECUPERO PIN

È stata inviata una mail con il codice temporaneo per il recupero del PIN, all'indirizzo mail da lei specificato in fase di registrazione dell'utenza.

Codice Temporaneo:

Nuovo Pin:

Conferma Pin:

Qui andrà inserito il codice pin temporaneo arrivato per email, un nuovo pin e confermato il nuovo pin.

Si ricorda che il PIN può contenere solo 4/5 caratteri numerici,

Se tutto viene fatto correttamente, il sistema restituirà la seguente schermata, con l'avviso in verde "La procedura di recupero Pin è andata a buon fine. Sarai reindirizzato alla lista utenti."

È stata inviata una mail con il codice temporaneo per il recupero del PIN, all'indirizzo mail da lei specificato in fase di registrazione dell'utenza.

Codice Temporaneo:

Nuovo Pin:

Conferma Pin:

La procedura di recupero Pin è andata a buon fine. Sarai reindirizzato alla lista utenti.