



Aggiungere familiari e aggregati al proprio profilo di Dipendente o Pensionato

*Nota: tutte le modalità operative descritte sono le medesime sia per
i dipendenti che per i pensionati*

1. Accedi al sito <https://www.ca-cral.it> e clicca su **ACCESSO UTENTI**



- Indica il tuo codice fiscale, la tua password e clicca su **ACCEDI**

Codice fiscale Non hai ancora un account? **REGISTRATI**

Password Password dimenticata?

Non hai ricevuto la mail di conferma dell'account?

2. Una volta visualizzato il messaggio che conferma l'accesso, clicca su **MODIFICA PROFILO**





3. Viene visualizzata la schermata MODIFICA DATI UTENTE, da cui puoi modificare le informazioni che ti riguardano ma puoi anche, in particolare, effettuare la gestione di familiari ed aggregati.
A questo punto, se vuoi inserire un aggregato vai al punto 8.

Se vuoi inserire un familiare (parente di primo grado, coniuge e conviventi, da stato di famiglia) clicca su **FAMILIARI** per aprire la corrispondente sezione...

MODIFICA DATI UTENTE

DATI ANAGRAFICI ▾

CONTATTI ▾

DATI PENSIONATO ▾

DATI CONTO CORRENTE ▾

FAMILIARI ▾

AGGREGATI ▾

UTENTI COLLEGATI ▾



... e poi clicca su **AGGIUNGI FAMILIARE**

FAMILIARI ▲

Per Familiari si intendono i parenti di primo grado (genitori e figli) ed il coniuge o convivente (da stato di famiglia)

Cognome Nome

Rimuovi

Eventuali modifiche a famigliari e aggregati saranno visibili aggiornando la pagina



AGGIUNGI FAMILIARE



4. Nella schermata che compare, mostrata nella figura che segue, inserisci tutti i dati del familiare, con la lettera iniziale maiuscola e tutto il resto minuscolo. I campi contrassegnati con * sono obbligatori. Inserisci anche la tua password, per confermare i dati.

CREA FAMILIARE

*Nome

*Cognome

*Parentela (rispetto al socio)

*Data di nascita

*Convivente (stessa residenza del socio)

*Cellulare

*Stato di nascita

*Comune di nascita

*Codice fiscale

Tipo di documento
NON OBBLIGATORIO: inserire il documento solo in caso di partecipazione ad iniziativa che ne prevede l'obbligatorietà

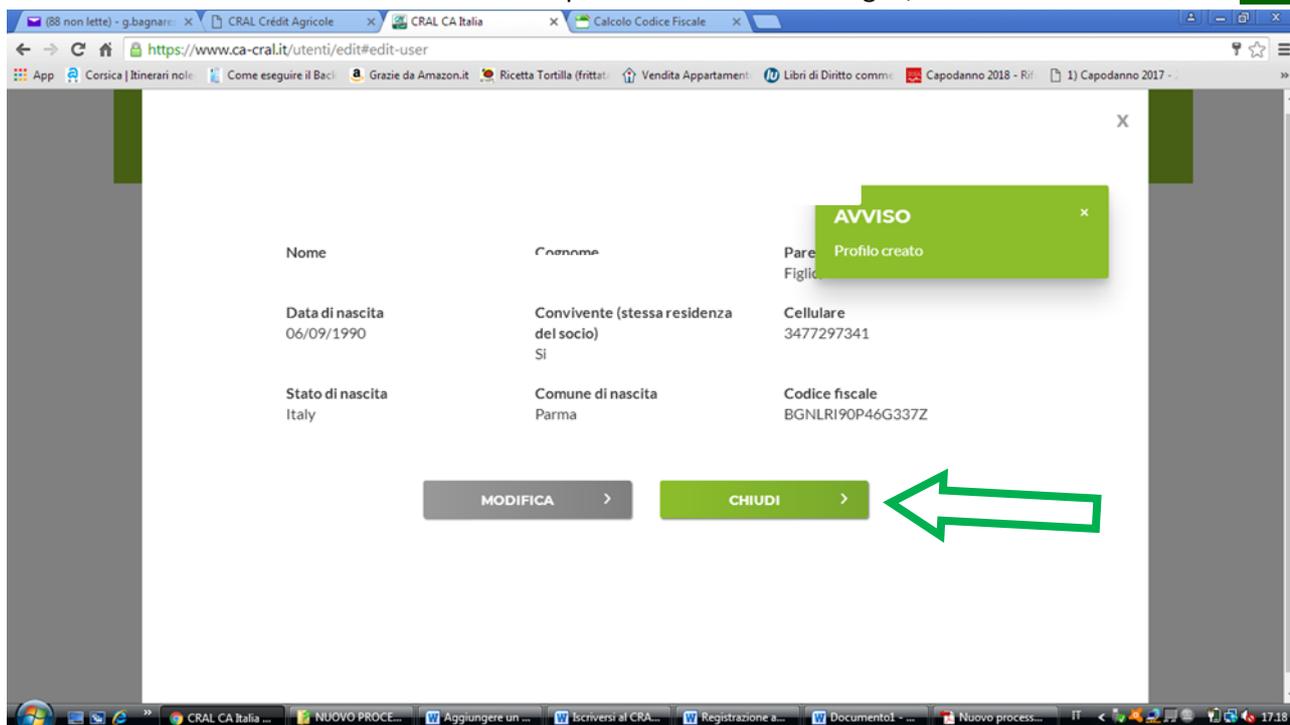
*Inserisci la tua password per confermare le modifiche

SALVA MODIFICHE

A questo punto clicca su **SALVA MODIFICHE**



5. Se tutto si è svolto correttamente compare la schermata che segue, che va chiusa cliccando su **CHIUDI**



6. Cliccando su **CHIUDI** il sistema presenta la videata del profilo per eventuali ulteriori inserimenti o modifiche:





7. Come operazione conclusiva, inserire ancora la propria password per validare la modifica del proprio profilo utente, e cliccare su **AGGIORNA**

*Inserisci la tua password per confermare le modifiche al profilo



8. Se vuoi inserire un aggregato, clicca su **AGGREGATI** per aprire la corrispondente sezione...

MODIFICA DATI UTENTE

DATI ANAGRAFICI ▾

CONTATTI ▾

DATI PENSIONATO ▾

DATI CONTO CORRENTE ▾

FAMILIARI ▾

AGGREGATI ▾

UTENTI COLLEGATI ▾

... e poi clicca su **AGGIUNGI AGGREGATO**

AGGREGATI ▲

Cognome Nome

Rimuovi

AGGIUNGI AGGREGATO



9. Nella schermata che compare, mostrata nella figura che segue, inserisci tutti i dati dell'aggregato, con la lettera iniziale maiuscola e tutto il resto minuscolo.
I campi contrassegnati con * sono obbligatori.
Inserisci anche la tua password, per confermare i dati.

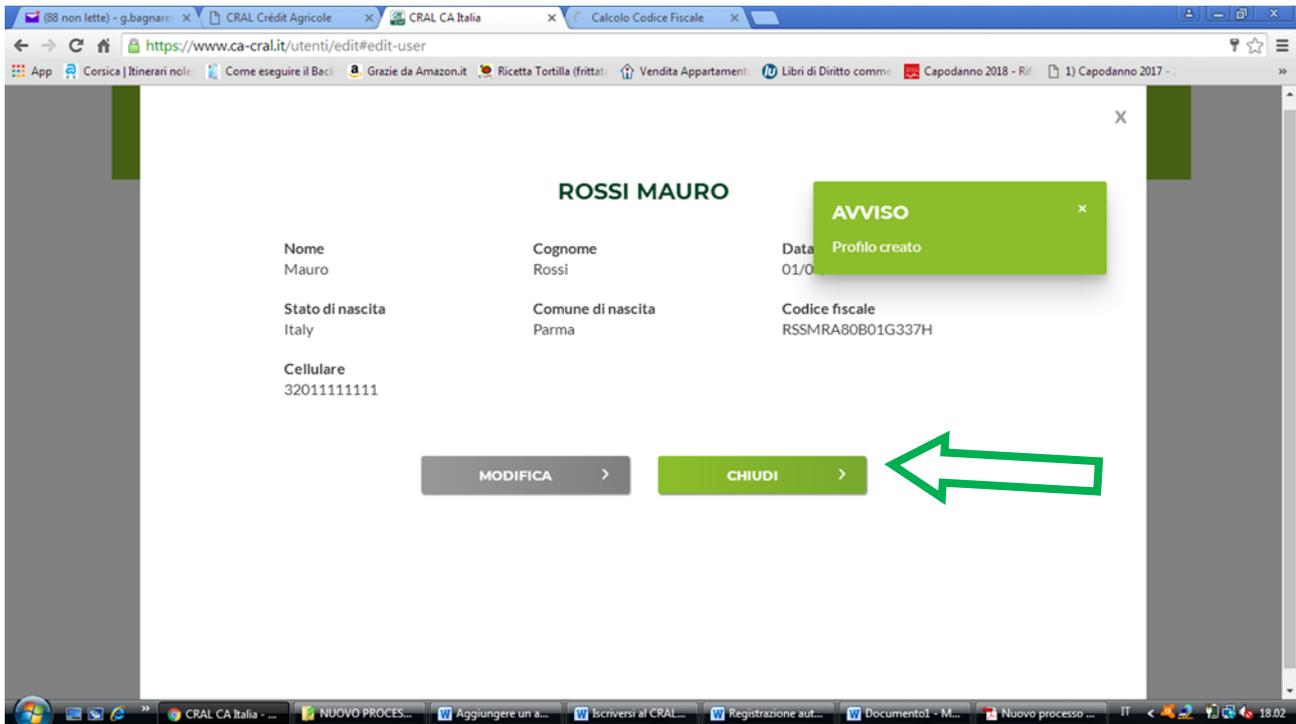
Fatto questo, clicca su **SALVA MODIFICHE**

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.ca-cral.it/utenti/edit#edit-user>. The page title is "CREA AGGREGATO". The form contains the following fields:

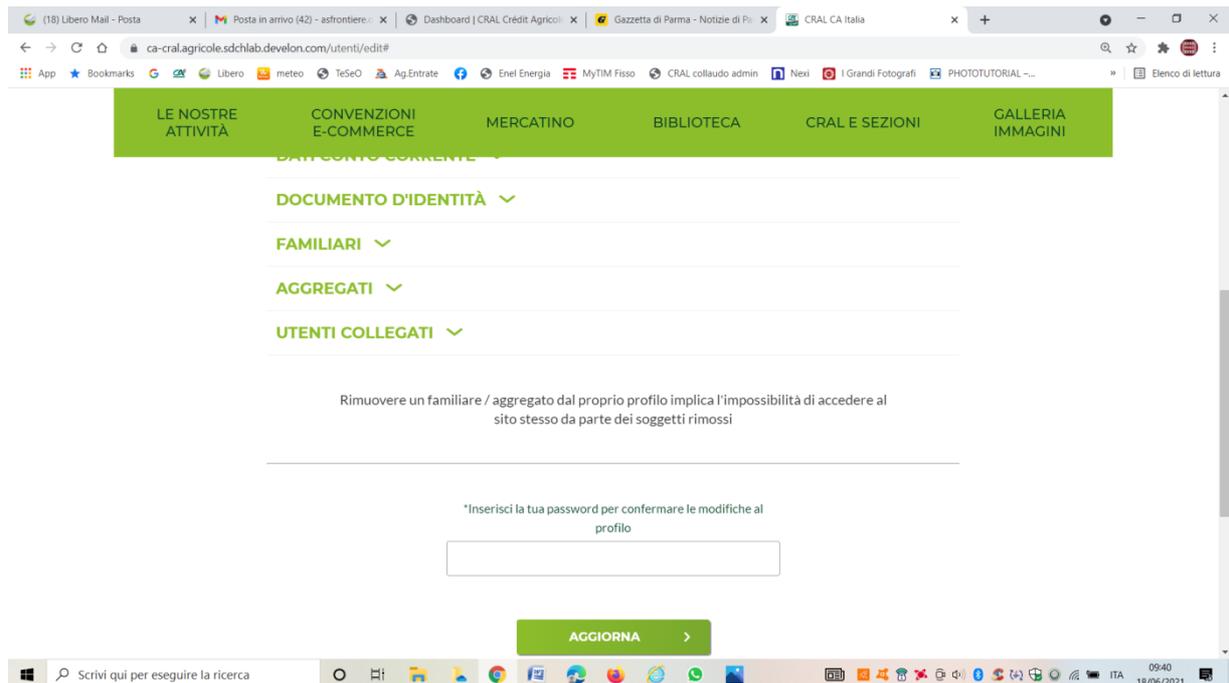
- *Nome: Mauro
- *Cognome: Rossi
- *Data di nascita: 01/01/1980
- *Stato di nascita: Italy
- *Comune di nascita: Parma (Parma)
- *Codice fiscale: RSSMRA80A01G337H
- *Cellulare: 3201111111
- Tipo di documento: NON OBBLIGATORIO: inserire il documento solo in caso di partecipazione ad iniziativa che ne prevede l'obbligatorietà. Selezione
- *Inserisci la tua password per confermare le modifiche: [password field]

A green arrow points from the "SALVA MODIFICHE >" button to the password field.

10. Se tutto si è svolto correttamente, compare la schermata che segue, che va chiusa cliccando su : **CHIUDI**



11. Cliccando su **CHIUDI** il sistema presenta la videata del profilo per eventuali ulteriori inserimenti o modifiche.





Come operazione conclusiva, inserire la propria password per conferma, e cliccare su **AGGIORNA**

*Inserisci la tua password per confermare le modifiche al profilo

A green button with the text 'AGGIORNA' and a right-pointing arrow.