

Aggiungere un familiare o un aggregato 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**



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

The screenshot shows the login form on the CRAL website. It features a 'Codice fiscale' input field with the placeholder text 'ABCDEF99Z11K123J' and a dropdown arrow. To the right of this field is a link that says 'Non hai ancora un account?'. Below the tax code field is a 'REGISTRATI' button. The 'Password' field is a yellow input field with masked characters '.....'. To its right are two links: 'Password dimenticata?' and 'Non hai ricevuto la mail di conferma dell'account?'. At the bottom of the form is a pink 'ACCEDI' button with a right-pointing arrow. Three green arrows point to the 'Codice fiscale' field, the 'Password' field, and the 'ACCEDI' button.

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



- 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



5. Nella schermata che compare inserisci tutti i dati del familiare, con la lettera iniziale maiuscola e tutto il resto minuscolo. I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Fatto questo, clicca su **SALVA MODIFICHE**

*Nome Mario	*Cognome Rossi
*Parentela (rispetto al socio) Altro	*Data di nascita 03/03/2003
*Convivente (stessa residenza del socio) No	*Cellulare 333-3333333
*Stato di nascita Italy	*Comune di nascita Bologna, Bologna
*Codice fiscale AAABBB03C03J123K	

SALVA MODIFICHE >

6. Se tutto si è svolto correttamente compare la schermata che segue, che va chiusa cliccando sulla X in alto a destra:

MODIFICA FAMILIARE

Operazione completata

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

*Inserisci la tua password per confermare le modifiche al profilo

.....|

AGGIORNA >

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 inserisci tutti i dati dell'aggregato, con la lettera iniziale maiuscola e tutto il resto minuscolo. I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Fatto questo, clicca su **SALVA MODIFICHE**

X

CREA AGGREGATO

*Nome	<input type="text" value="Mario"/>	*Cognome	<input type="text" value="Rossi"/>
*Data di nascita	<input type="text" value="03/03/2003"/>	*Stato di nascita	<input style="text-align: right; color: green;" type="text" value="Italy"/> ▼
*Comune di nascita	<input style="text-align: right; color: green;" type="text" value="Bologna, Bologna"/> ▼	*Codice fiscale	<input type="text" value="AAABBB03C03J123K"/>
*Cellulare	<input type="text" value="333 33333333"/>		

 **SALVA MODIFICHE** >

10. Se tutto si è svolto correttamente, compare la schermata che segue, che va chiusa cliccando sulla X in alto a destra:

MODIFICA AGGREGATO

Operazione completata



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

*Inserisci la tua password per confermare le modifiche al profilo

 **AGGIORNA** >