

### **Guida per il lavoratore**

Registrazione e Richiesta prestazione



# Richiesta credenziali di accesso e richiesta prestazione





# **2. Registrazione** Richiesta credenziali di accesso



Il lavoratore effettua in autonomia la registrazione per ricevere le **credenziali di accesso** e fruire delle prestazioni offerte dall'Ente.





#### **2. Richiesta credenziali** Compilazione del modulo (2/3)

1		3
	Registrazione	
Controllo		<b>Pichiasta</b>
	2	

	Attenzione! L'email di invio delle credenziali d'accesso potrebbe essere recapitata nella tua casella di posta indesiderata/spam	
	Tons Fado Tons Real Real	
	- Data d Haards	
	Codice Piscele non valido	
	Teld cam i engla nobedere Grave Malatta eno biospa seladorer di 2000 C • USEE minor di 2000 C Sottomisibre Addesta metazione Grave Malatta	
	* Carlemonia preparati abbiteratorei * Appartengio ad una Anlenda che applica integratimente II CDNL della DMO * Appartenzione all'Instamento Diri Pressonali	
	COR CONTRACTOR CONTRACTOR	
	14.001 (Salama Amerik 2022 May 10 Transition matagementation Mitagementation)	

Nel caso in cui il **codice fiscale** inserito dal lavoratore sia **diverso** da quello **calcolato automaticamente** dal **sistema**, a partire dalle informazioni inserite dal lavoratore, viene visualizzato un **messaggio di errore**. Si invita il lavoratore a **ripetere** la **procedura** inserendo il **codice fiscale corretto**.

#### **2. Richiesta credenziali** Compilazione del modulo (3/3)



Marco **Coprone Rossi	
Total Hosola      Total Hosola      Total Hosola      Total Hosola      Total      Total	•••••
	Rect       "Critical Resolts         * Critical Resolts       * Critical Resolts         * Registrazione offettuata con successo       * Critical Resolts         * Registrazione offettuata con successo       * Critical Resolts         * Critical Resolts       * Critical Resolts         * Apost responde Relations on Biographic Resolts       * Critical Resolts         * Apost responde Relations       Critical Resolts         * Apost responde Resolts       Crital Resolts

Nel caso in cui tutti i campi del modulo di richiesta credenziali siano stati compilati correttamente, il lavoratore visualizza un messaggio di avvenuta registrazione. Il lavoratore riceverà in breve tempo una email per impostare la propria password ed accedere all'Area Riservata.

#### **2. Richiesta credenziali** Comunicazione username



		Esempio				
≡	M Gmail				?	
+	Scrivi	← Elimina definitivamente Non spam 😰 🜑 🖿 🖿 🗄	< ;	It	- 1	×
8	Posta in arrivo Speciali	Sandbox: Welcome to community 🛛 🔊 Islam 🛪		8	ē (	õ
0	Posticipati Importanti	Team EBiDIM tramite         Strweacx63it.1w-offeau.cs105.bnc.sandbox.salesforce.com           a me ~		☆ •	•	8
	Inviati Bozze Categorie	Fai attenzione a questo messaggio           Gmail non ha potuto verificare che provenisse realmente da pwc.com. Evita di fare clic sul link, scaricare gli allegati o rispondere con informazioni personali.				
	[Imap]/Bozze [Imap]/Drafts [Imap]/Posta inviata	Sembra sicuro			0	
	Da ricordare Deleted Messages Notes	Gentie utente abbiamo ricevuto la sua richiesta di credenziali e verificato la documentazione trasmessa.				
8	Personale Posta eliminata Posta indesiderata	Le confermianne possesso dei requibili par poter accedere all'area riservata di www.ebidimit, raggiungibile cliccando sul tasto "Login". 9 Il suo usemanto d'Utente@prova.com				
	Sent Messages Vlaggio	Per impostare la password la invitiamo a cliccare (o copiare e incollare nella barra di navigazione del suo browser) Tindirizzo web di seguito riportato:				
9	Chat	Mpm4sqvv.E3xY5dzVRNSEEd6wLkiE41XSH5VH24msfmjDkqvwvQQPVL28ANvwYQUu Cordiali saluti,				
8	Tutti i messaggi Spam Cestino	E BLDI.M. Questa email è stata generata in automatico dal sistema, si prega di non rispondere.				
	Conferme di recapito Lavoro	Rispondi 🗰 Inoltra				
+	Crea nuova etichetta					

La piattaforma di E.Bi.Di.M. genera un'email automatica che, in funzione dell'applicativo di posta elettronica utilizzato, potrà essere disponibile nella cartella **Posta in arrivo/Spam/Posta indesiderata**.

Comunicazione al lavoratore della sua **username**.

Per impostare la **password**, il lavoratore clicca o copia e incolla nella barra di navigazione del proprio applicativo internet l'**indirizzo web** indicato.

## **2. Richiesta credenziali** Impostazione della password

Cambiare la propria password	
Immettere una nuova password per utente @prova.com Verificare di includere almeno: 8 caratteri 1 lettera 1 numero * Nuova password * Conferma nuova password	
Cambia password	
© 2020 salesforce.com. Tutti i diritti riservati.	



Il lavoratore inserisce la **password** che intende utilizzare per accedere alla propria **area riservata**, rispettando i **criteri di sicurezza** indicati, ovvero:

- almeno 8 caratteri;
- almeno 1 lettera;
- almeno 1 numero.

### **3. Richiesta prestazione** Tasto di richiesta prestazione



E.Bi.Di.M. - Guida lavoratore - Richiesta credenziali di accesso e richiesta prestazione (Luglio 2020)

3

### **3. Richiesta prestazione** Compilazione del modulo

EBIDIM Papavintake uter	Esempio
Erne Björnele offik Duithuminer Moderna Opportuna	
	Richiesta Prestazione
Nome paolo	Copnome rossi
Codice Flocale RSSPLAPOA21G492G	Email utersegorova.com
Data di Nasolta 22/02/1990	Comune di Nazolta Nazone Estera Roma
*Tipologia Prestazione +•Nessuno	· · ·
*Provincia di Residenza Nessuno	Nome e Cognome figlio/familiare
Codice Fiscale figlio/tamiliare 🔘	Eta fíglio 💿
IBAN O	*Banca
* Filiale	Non percepisco al momento sussidi simili 🔘
Eventuale Importo Percepito Equivalente 🔘	Figlio minorenne fiscalmente a carico 👔
Autorizzazione Tratt. Dati Personali 🔘	Link Informativa Privacy
	Conferma
44	EED/K-VAlkers/kinde-2012-Miles-01/F480018-eeal/septimine/particle/

1 3 Registrazione Controllo requisiti 2

Il lavoratore sceglie la **prestazione** per la quale intende sottomettere la richiesta e **compila** il **modulo**, inserendo le informazioni richieste per la specifica prestazione (vedi schede delle prestazioni) e fornendo il consenso per il trattamento dei dati personali (Informativa privacy disponibile cliccando sul link indicato).

Una volta cliccato su Conferma non sarà più possibile modificare le informazioni inserite nel modulo.

# **3. Richiesta prestazione** Invio dei documenti

Qualora **non** si avessero a disposizione i documenti da allegare alla richiesta, sarà possibile uscire dalla schermata qui presente e accedervi successivamente secondo quanto descritto di seguito.





# **3. Richiesta prestazione** Invio dei documenti

Qualora **non** si avessero avuti a disposizione i documenti da allegare, sarà possibile procedere ad inserirli secondo quanto descritto di seguito.

Esempio



Dopo aver effettuato il **login**, cliccando su una delle **Prestazioni** elencate sarà possibile completare la richiesta allegando i documenti necessari alla sottomissione.

Non sarà però possibile modificare le informazioni precedentemente inserite nel modulo di sottomissione.

3

**Richiesta** 

prestazione

# 3. Richiesta prestazione Invio dei documenti

Se si fosse in possesso dei documenti da allegare, si dovranno seguire le istruzioni qui presenti.





Il lavoratore allega alla propria richiesta di prestazione la documentazione richiesta (vedi schede delle prestazioni).

#### Sottometti la richiesta

Il lavoratore, dopo aver allegato la documentazione richiesta conclude la procedura cliccando su «Sottometti la richiesta». Non sarà possibile aggiungere ulteriore documentazione alla richiesta dopo aver cliccato su «Sottometti la richiesta». Una volta cliccato su «**Sottometti la richiesta**» la richiesta sarà essere lavorata dall'ente.

### **3. Richiesta prestazione** Conferma richiesta prestazione





La piattaforma di E.Bi.Di.M. genera un'email automatica che, in funzione dell'applicativo di posta elettronica utilizzato, potrà essere disponibile nella cartella **Posta in arrivo/Spam/Posta indesiderata**.

E.Bi.Di.M. analizza la richiesta di prestazione e la documentazione allegata e procede:

- in caso di esito positivo con l'approvazione della richiesta, dandone comunicazione al lavoratore via email automatica entro 60 giorni lavorativi dalla data di presentazione della domanda;
- in caso di esito negativo dandone comunicazione motivata al lavoratore via email automatica entro lo stesso termine.

E.Bi.Di.M., in caso di esito favorevole, procederà alla **liquidazione** dell'importo relativo alla prestazione direttamente sull'**IBAN** del lavoratore, **comunicato** all'atto della richiesta.