

IL PORTALE DEL PENSIONATO

GUIDA AL SERVIZIO

www.pensionati.intesasanpaolo.com

Sommario

ACCEDERE AL PORTALE	3
REGISTRARSI.....	3
ACCEDERE PER LA PRIMA VOLTA DOPO LA REGISTRAZIONE	8
USARE IL PORTALE PER LA CONSULTAZIONE DEI PROPRI DOCUMENTI.....	12
CAMBIARE I PROPRI DATI	13
CAMBIARE DOMANDA E RISPOSTA SEGRETA	14
CAMBIARE LA PASSWORD.....	15
CAMBIARE LA PASSWORD ALLA SCADENZA DEI 90 GIORNI	16
SE SI È SMARRITA O DIMENTICATA LA PASSWORD	17
ASSISTENZA.....	19

ACCEDERE AL PORTALE

Si accede al Portale dopo aver digitato l'URL www.pensionati.intesasanpaolo.com

Al momento dell'accesso devono essere inseriti codice **utente** e **password**:

1. il codice "**Utente**" corrisponde **sempre** al codice fiscale del Pensionato
2. per entrare in possesso della **password** è necessario eseguire la procedura di registrazione di seguito descritta.

REGISTRARSI

Nella prima pagina del Portale è possibile scegliere fra alcune opzioni, fra queste è disponibile il collegamento alla procedura di registrazione cliccando su "[Clicca qui](#)" (Fig.1)

INTESA  SANPAOLO

▼ Autenticazione

Utente:

Password:

[Manuale](#)

[Faq](#)

[Assistenza e Collegamenti Utili](#)

[Entra](#)

[Password dimenticata?](#)

Primo accesso? [Clicca qui](#) per registrarti.

Attenzione:
se vi state registrando per la prima volta con la password iniziale provvisoria ricevuta tramite email e lettera, e dopo aver cliccato su "ENTRA" vi si presenta un messaggio per salvare la password iniziale provvisoria, rispondere in modo da NON salvarla.
Ad esempio:
- Internet Explorer deve memorizzare la password per pensionati.intesasanpaolo.com?
Rispondere: NO
- Desideri che Google Chrome salvi la tua password?
Rispondere: MAI PER QUESTO SITO

1) Cliccare su "[Clicca qui](#)"

Fig.1

Dopo aver cliccato su "[Clicca qui](#)", si presenta la pagina in fig.2 dove inserire il proprio codice fiscale.

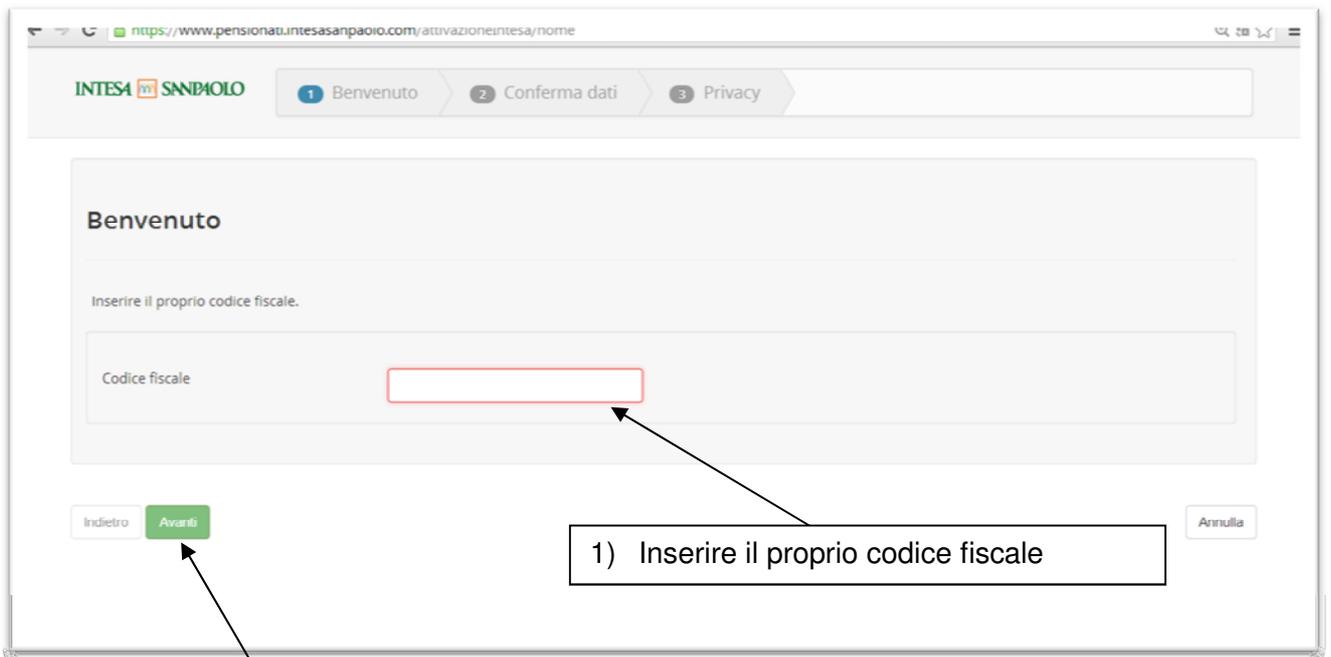


Fig. 2

2) Cliccare su **Avanti**

Durante l'inserimento del codice fiscale, viene visualizzato il messaggio di errore "Codice fiscale non valido"



che scompare al termine dell'inserimento dei 16 caratteri del codice fiscale, se il codice inserito è formalmente corretto.

Se il codice fiscale è formalmente corretto viene attivato il pulsante **Avanti** cliccando sul quale viene visualizzata la pagina successiva (Fig.3) con i propri dati anagrafici e lo spazio per inserire un indirizzo email (obbligatorio) e un recapito telefonico (facoltativo).

INTESA **mi** SANPAOLO

1 Benvenuto 2 Conferma dati 3 Privacy

Conferma dati utente

Inserire un indirizzo email valido (obbligatorio ai fini della registrazione) ed eventualmente un recapito telefonico.

Nome:
 Data di nascita:
 Luogo di nascita:
 Codice fiscale:
 Indirizzo e-mail*:
 Conferma e-mail*:
 Numero di telefono:

* Campo obbligatorio.

Attenzione: Se i Suoi dati non risultassero corretti contatti l'Help Desk al numero 0425 209761 dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00 o tramite email all'indirizzo pensionati@intesasanpaolo.com.

Indietro **Avanti** Annulla

Fig. 3

1) Verificare i propri dati

2) Inserire il proprio indirizzo di posta elettronica, riconfermarlo una seconda volta e inserire un recapito telefonico (facoltativo)

3) Cliccare su **Avanti**

Se vengono riscontrati problemi nei dati anagrafici contattare i riferimenti riportati sulla pagina.

Attenzione: L'indirizzo di posta elettronica inserito, sarà utilizzato per la gestione della password e per avvertire della pubblicazione sul portale dei documenti di propria competenza.

Una volta inserito un indirizzo di posta elettronica e cliccato su "**Avanti**" saranno visualizzati i testi della Dichiarazione di Responsabilità e dell'Informativa sulla Privacy **la cui sottoscrizione è obbligatoria** per poter usufruire del Portale (fig.4).

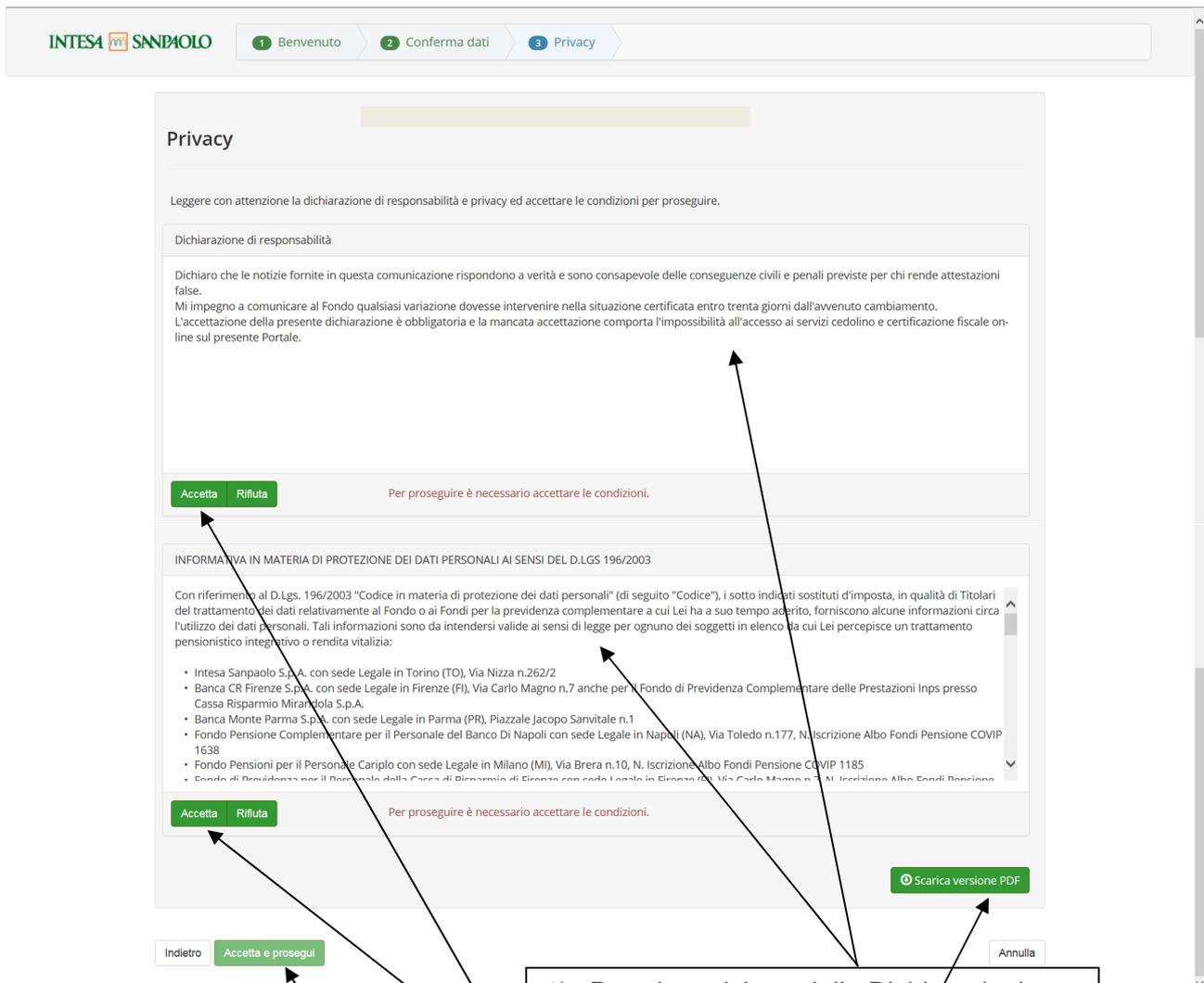


Fig.4

1) Prendere visione delle Dichiarazioni

2) Accettare cliccando su **Accetta**

3) Accettare cliccando su **Accetta e prosegui**

I testi delle dichiarazioni possono essere salvati sul proprio dispositivo (pc, smartphone, tablet...) in formato PDF cliccando su **Scarica versione PDF**.

- A seguito dell'accettazione della Dichiarazione di Responsabilità e dell'Informativa sulla Privacy, viene creata automaticamente la password che sarà inviata in due parti (tramite email e tramite lettera all'ultimo indirizzo da Lei comunicato all'Ente che Le eroga mensilmente il trattamento integrativo), come riportato nel messaggio di **Operazione completata** (Fig.5).

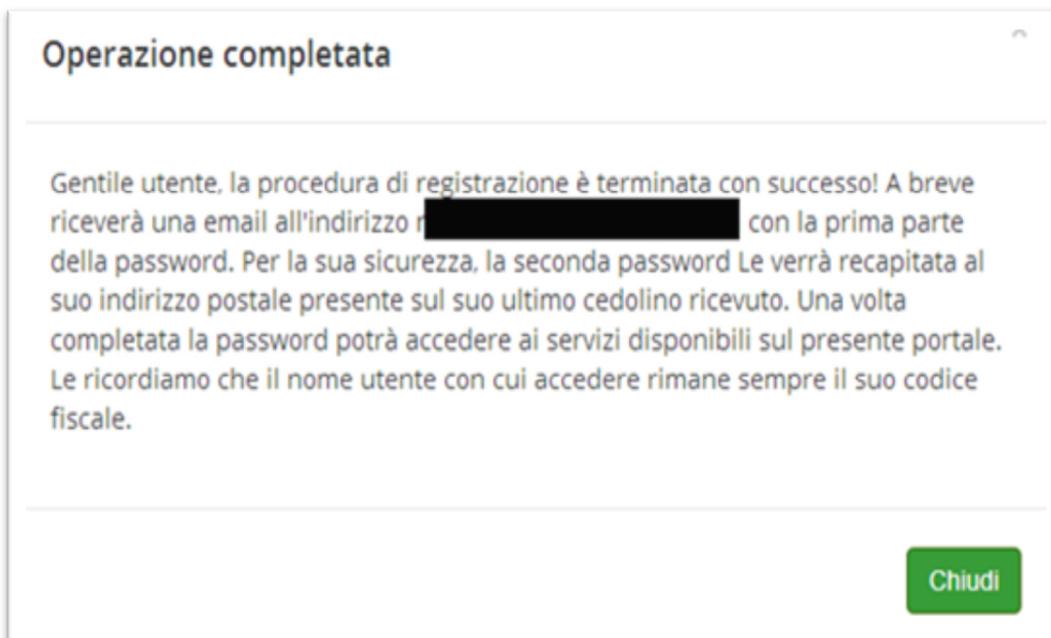


Fig.5

Premendo "Chiudi", viene visualizzata la pagina iniziale (Fig.1) e viene inviata una mail automatica dall'indirizzo portaledelpensionato.intesasanpaolo@dmhrm.it

FACSIMILE EMAIL:

Da: portaledelpensionato.intesasanpaolo@dmhrm.it

Inviato: sabato 28 giugno 2014 10:53

A: [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX](#)

Oggetto: Portale del Pensionato - Password di accesso

Gentile XXXXXXXXXXXXXXXX,
a seguito del suo primo accesso sul Portale del Pensionato al sito www.pensionati.intesasanpaolo.com è stata generata la password che Le è necessaria per completare la Sua registrazione. Per motivi di sicurezza, la password è stata divisa in due parti:

- la prima parte è riportata di seguito nella presente email;
- la seconda parte Le sarà inviata all'ultimo indirizzo da Lei comunicato all'Ente che Le eroga mensilmente il trattamento integrativo.

PRIMA PARTE PASSWORD: ABC1

Per ricevere assistenza per le operazioni di registrazione al Portale rivolgersi esclusivamente al numero 0425 / 209761 tutti i giorni dal lunedì a venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,00 oppure scrivere all'indirizzo pensionati@intesasanpaolo.com, avendo cura di riportare sempre il CID indicato sul cedolino.

Cordiali Saluti
INTESA SAN PAOLO S.P.A.

Email inviata automaticamente. Non attivo il servizio di risposta.

ACCEDERE PER LA PRIMA VOLTA DOPO LA REGISTRAZIONE

Si accede al Portale dopo aver digitato l'URL www.pensionati.intesasanpaolo.com

Al momento dell'accesso devono essere inseriti codice **utente** e **password**:

1. il codice "**Utente**" corrisponde **sempre** al codice fiscale del Pensionato
2. la **password** iniziale è composta dalla prima parte ricevuta via email e dalla seconda ricevuta tramite lettera.

1) Inserire il proprio codice fiscale

INTESA  SANPAOLO

Autenticazione

Utente:

Password:

Entra

Manuale
Faq
Assistenza e Collegamenti Utili

Password dimenticata?

Primo accesso? [Clicca qui](#) per registrarti.

Attenzione:
se vi state registrando per la prima volta con la password iniziale provvisoria ricevuta tramite email e lettera, e dopo aver cliccato su "ENTRA" vi si presenta un messaggio per salvare la password iniziale provvisoria, rispondere in modo da NON salvarla.
Ad esempio:
- Internet Explorer deve memorizzare la password per pensionati.intesasanpaolo.com?
Rispondere: NO
- Desideri che Google Chrome salvi la tua password?
Rispondere: MAI PER QUESTO SITO

2) Inserire la password completa

Fig.1

3) Cliccare su **Entra**

Dopo aver cliccato su “**Entra**”, si presenta la pagina seguente:

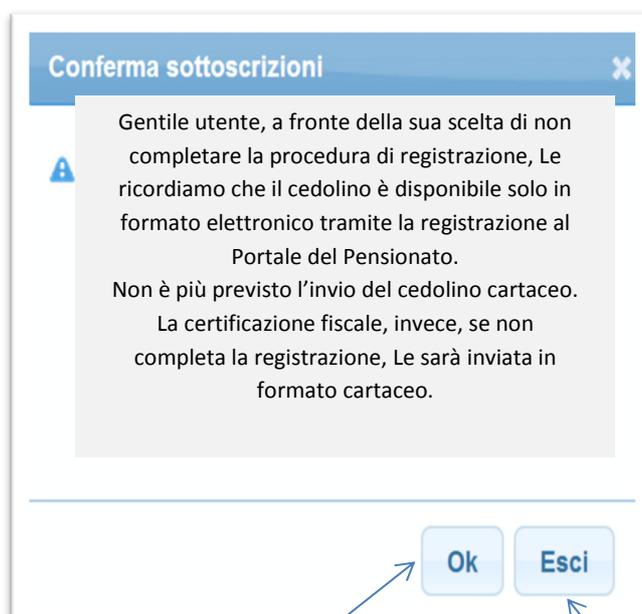
Fig.6

1. Cambiare la password iniziale ricevuta tramite email e lettera utile solo ai fini del primo accesso, seguendo i suggerimenti presenti nella pagina.
2. Prendere visione del testo della Dichiarazione per l’invio telematico della certificazione fiscale.
3. Accettare la “Dichiarazione per l’invio telematico della dichiarazione fiscale” cliccando sul tasto **Accetta**.
4. Salvare (facoltativo) il testo della dichiarazione sul proprio dispositivo (pc, smartphone, tablet...) in formato Pdf cliccando su “**Scarica versione PDF**”.
5. Cliccare sul tasto **Accetta e prosegui** per proseguire nella registrazione; se sono presenti errori in uno dei campi delle password, cliccando sul pulsante **Accetta e prosegui** vengono visualizzati i messaggi di errori bloccando il passaggio alla pagina successiva. Una volta corretti gli errori, ripetere le azioni di **Accetta**(3) e **Accetta e prosegui**(5) e si presenta la pagina per l’inserimento della domanda e risposta di sicurezza (Fig.7) **importante per facilitare il recupero della password in caso di smarrimento**.

Per interrompere la registrazione cliccare sul pulsante ANNULLA

Per non accettare la certificazione fiscale in formato elettronico e allo stesso tempo rinunciare alla visualizzazione dei cedolini disponibili solo in formato elettronico sul sito, cliccare sul tasto Rifiuta

In entrambi i casi sarà visualizzato il seguente messaggio:



Per ritornare sulla pagina e completare la registrazione, cliccare sul pulsante OK

Per interrompere la registrazione e ritornare sulla pagina iniziale del sito, cliccare sul pulsante ESCI

Dopo aver cliccato il pulsante **Accetta e prosegui** viene visualizzata la pagina in Fig. 7.

Nel campo “Domanda di sicurezza” scrivere una domanda a propria scelta (es: di che colore è la mia maglia preferita?” e nel campo “Risposta” scrivere la risposta alla domanda (es. blu e rossa). Nel caso di smarrimento della password la procedura propone la domanda segreta inserita e chiederà l’inserimento della risposta segreta (ved. capitolo “SE SI È SMARRITA LA PASSWORD”).

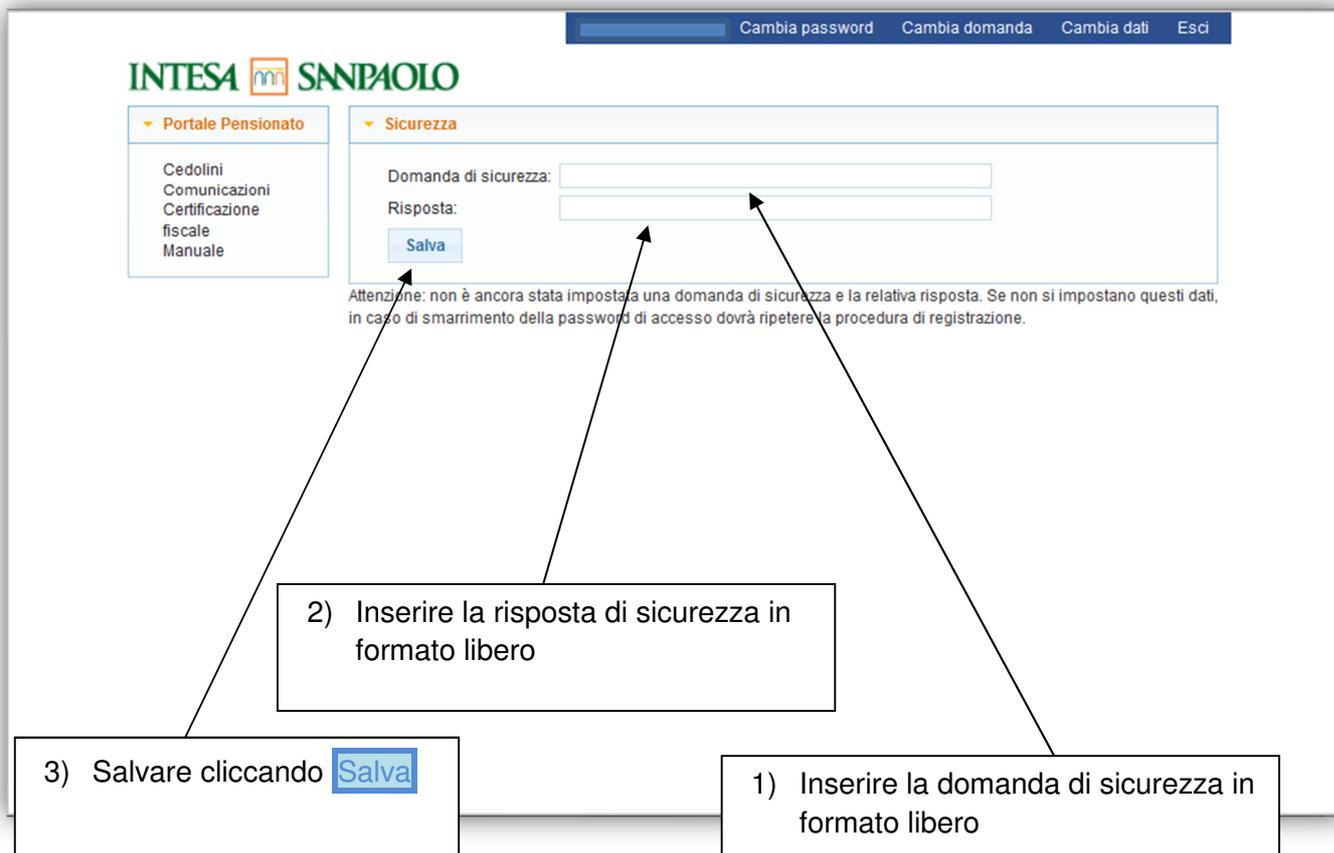


Fig.7

Dopo aver inserito la domanda e risposta segreta, completare l'operazione cliccando su **Salva**

Se non viene inserita una domanda e risposta segreta, sarà possibile completare l'operazione sempre cliccando su **Salva** ma non sarà successivamente possibile recuperare automaticamente la password in caso di smarrimento (ved. capitolo “SE SI È SMARRITA LA PASSWORD”).

IMPORTANTE: CLICCANDO SUL PULSANTE **Salva LA REGISTRAZIONE E' COMPLETATA. AD OGNI ACCESSO SUCCESSIVO DOVRA' ESSERE INSERITO IL CODICE FISCALE E LA NUOVA PASSWORD INSERITA NELLA PAGINA PRECEDENTE.**

USARE IL PORTALE PER LA CONSULTAZIONE DEI PROPRI DOCUMENTI

Si accede al Portale dopo aver digitato l'URL www.pensionati.intesasanpaolo.com

Al momento dell'accesso devono essere inseriti codice **utente** e **password**:

1. il codice "**Utente**" corrisponde **sempre** al codice fiscale del pensionato
2. la **password** è quella scelta come descritto nel precedente capitolo.

Dopo aver inserito il codice Utente e la password e cliccato su **Entra**, si presenta la pagina con i documenti di propria competenza (Fig.8).

The screenshot shows the 'Cedolini' section of the Intesa Sanpaolo Pensioners Portal. The table lists the following data:

Tipo	Mese	Anno	Nominativo	Matricola	Periodo	Stato
CEDOLINO	MARZO	2015			201503	PUBBLICAT
CEDOLINO	FEBBRAIO	2015			201502	PUBBLICAT
CEDOLINO	GENNAIO	2015			201501	PUBBLICAT
CEDOLINO	DICEMBRE	2014			201412	PUBBLICAT
CEDOLINO	NOVEMBRE	2014			201411	PUBBLICAT
CEDOLINO	OTTOBRE	2014			201410	PUBBLICAT
CEDOLINO	SETTEMBRE	2014			201409	PUBBLICAT
CEDOLINO	AGOSTO	2014			201408	PUBBLICAT
CEDOLINO	LUGLIO	2014			201407	PUBBLICAT
CEDOLINO	GIUGNO	2014			201406	PUBBLICAT
CEDOLINO	MAGGIO	2014			201405	PUBBLICAT
CEDOLINO	APRILE	2014			201404	PUBBLICAT
CEDOLINO	MARZO	2014			201403	PUBBLICAT
CEDOLINO	FEBBRAIO	2014			201402	PUBBLICAT
CEDOLINO	GENNAIO	2014			201401	PUBBLICAT

The page also features a left-hand menu with options: 'Cedolini', 'Comunicazioni', 'Certificazione fiscale', and 'Manuale'. The top navigation bar includes 'Cambia password', 'Cambia domanda', 'Cambia dati', and 'Esci'. The bottom of the table shows pagination: 'Pagina 1 di 1' and 'Visualizzati 1 - 15 di 15'.

Fig.8

Sul menù nella barra di sinistra è possibile scegliere di visualizzare:

- Cedolini
- Certificazione Fiscale
- Comunicazioni
- Manuale

Cliccando sul simbolo  è possibile visualizzare, stampare e scaricare/salvare sul proprio dispositivo (pc, smartphone, tablet) il documento prescelto.

Il primo documento dell'elenco è quello più recente.

CAMBIARE I PROPRI DATI

E' possibile, in ogni momento cambiare il proprio indirizzo email e il recapito telefonico con l'apposita funzione "Cambia dati" (Fig.9)

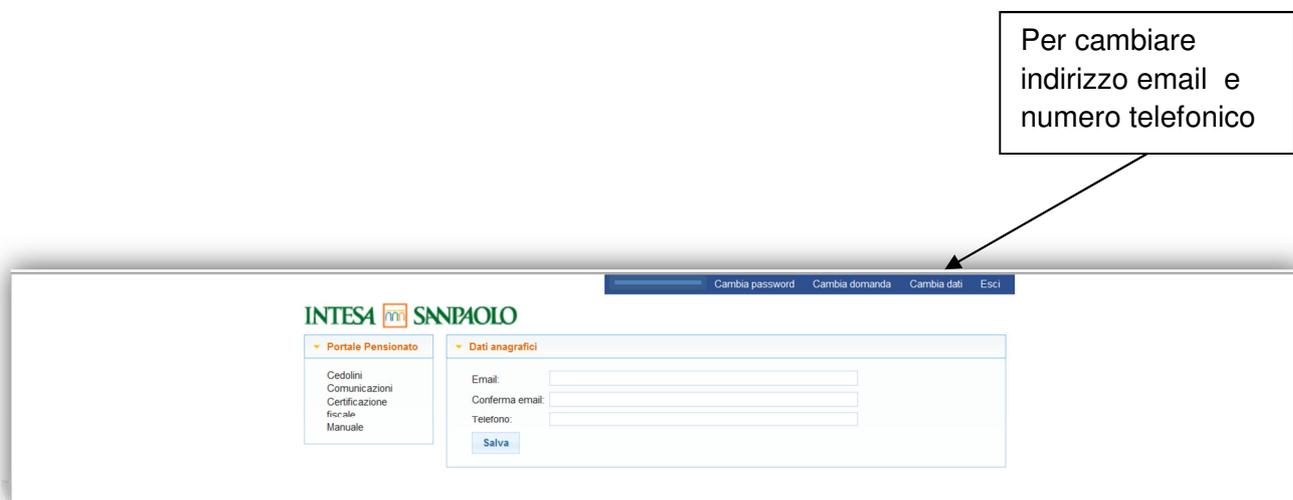


Fig.9

Dopo aver variato l'indirizzo email e il proprio recapito telefonico cliccando su **Salva**, compare la riga "Conferma email" per digitare nuovamente il proprio indirizzo email.

CAMBIARE DOMANDA E RISPOSTA SEGRETA

E' possibile in ogni momento cambiare la domanda e risposta di sicurezza con l'apposita funzione "Cambia domanda" (Fig.7).

1) Inserire la domanda di sicurezza in formato libero

INTESA SANPAOLO

Portale Pensionato

- Cedolini
- Comunicazioni
- Certificazione fiscale
- Manuale

Sicurezza

Domanda di sicurezza:

Risposta:

Salva

Cambia password Cambia domanda Cambia dati Esci

Fig. 7

3) Salvare cliccando **Salva**

2) Inserire la risposta di sicurezza in formato libero

Dopo aver variato/inserito la domanda e risposta segreta, completare l'operazione cliccando su **Salva**.

CAMBIARE LA PASSWORD

E' possibile, in ogni momento cambiare la password con l'apposita funzione "Cambia password"(Fig.10); analoga procedura sarà necessaria anche nel caso di scadenza naturale della password (validità 90 giorni).

INTESA SANPAOLO

Portale Pensionato

- Cedolini
- Comunicazioni
- Certificazione fiscale
- Manuale

Cambia password

Utente:

Vecchia password:

Nuova password:

Conferma password:

Attenzione: la nuova password deve essere di almeno 8 caratteri e contenere almeno un numero, una maiuscola e una minuscola; sono ammessi solo i seguenti caratteri speciali: "." e "_".

Cambia

Fig.10

Dopo aver cliccato su **Cambia password** viene presentata l'apposita pagina (Fig.10) nella quale:

1. Inserire la password attuale
2. Inserire la nuova password con le regole descritte nella pagina; non si possono riutilizzare le ultime tre password
3. Inserire per conferma la nuova password
4. Cliccare sul pulsante **Cambia**

Se i dati inseriti sono corretti, dopo aver cliccato su **Cambia** viene presentato un messaggio di conferma che la password è stata aggiornata con successo.

CAMBIARE LA PASSWORD ALLA SCADENZA DEI 90 GIORNI

Dopo 90 giorni dal primo accesso completo la password scade. Autenticandosi si presenta la seguente videata (Fig. 13):

The screenshot shows the 'Cambio password' page on the Intesa Sanpaolo website. The page has a navigation menu on the left with 'Portale Pensionato' expanded, showing options like 'Cedolini', 'Comunicazioni', 'Certificazione fiscale', and 'Manuale'. The main content area is titled 'Cambio password' and contains a form with the following fields: 'Utente' (with a dropdown menu), 'Vecchia password' (with a blue box around it), 'Nuova password', and 'Conferma password'. Below the form, there is a red box with the message 'PASSWORD SCADUTA Occorre effettuare il cambio password utilizzando la funzione attiva in questa pagina'. Below that, another red box contains the password requirements: 'Attenzione: la nuova password deve essere di almeno 8 caratteri e contenere almeno un numero, una maiuscola e una minuscola; sono ammessi solo i seguenti caratteri speciali: \".\" e \"_\".' At the bottom of the form is a 'Cambia' button. A red box highlights the 'Cambia' button. A red box highlights the error message. A red box highlights the password requirements. A red box highlights the 'Cambia' button. A red box highlights the password requirements. A red box highlights the 'Cambia' button.

Fig.13

Procedere come segue:

1. Inserire la password attuale
2. Inserire la nuova password con le regole descritte nella pagina; non si possono riutilizzare le ultime tre password
3. Inserire per conferma la nuova password
4. Cliccare sul pulsante **Cambia**

Se i dati inseriti sono corretti, dopo aver cliccato su **Cambia** viene presentato un messaggio di conferma che la password è stata aggiornata con successo.

SE SI È SMARRITA O DIMENTICATA LA PASSWORD

Nella pagina iniziale (Fig.1) è presente la funzione “Password dimenticata?”



Fig.1

Nel caso sia stata preventivamente inserita la domanda di sicurezza, viene richiesto l'inserimento della risposta segreta (Fig.11);



Fig.11

Dopo aver inserito la risposta segreta, completare l'operazione cliccando su [Invio](#).

Se la risposta è corretta viene automaticamente generata una nuova password ed inviata al proprio indirizzo email.

Nel caso NON sia stata preventivamente inserita la domanda di sicurezza o NON si ricordi la risposta, per motivi di sicurezza, è necessario ripetere l'intera procedura di registrazione, accedendo sempre alla funzione "Password dimenticata?" e quindi cliccando su "Non ricordi la risposta? [Clicca qui](#) per ripetere la procedura di registrazione" (Fig.12); automaticamente viene visualizzata la pagina di Benvenuto (Fig.2) per ripetere



INTESA  SANPAOLO

▼ Password dimenticata

Domanda: X

Risposta:

[Invio](#) [Home](#)

Non ricordi la risposta? [Clicca qui](#) per ripetere la procedura di registrazione. In caso di problemi contattare l'Help Desk al numero **0425 209761** dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13 o tramite email all'indirizzo pensionati@intesasanpaolo.com.

- 1) Se non è stata inserita una domanda di sicurezza o si è dimenticato la risposta segreta cliccare su [Clicca qui](#)

l'iter di primo accesso con ricevimento della password tramite email e tramite lettera.
Fig. 12

ASSISTENZA

Per qualsiasi problema di natura tecnica o d'utilizzo delle varie procedure del sito www.pensionati.intesasanpaolo.com e per avere informazioni sul servizio, può contattare l'Help Desk ai seguenti riferimenti:

Telefono	Email
0425 / 209761 dalle ore 8,30 alle ore 13,00 dal lunedì al venerdì	pensionati@intesasanpaolo.com (indicare il proprio CID presente sul cedolino, oltre ai propri dati anagrafici)

Per assistenza specialistica sui dati presenti sul cedolino, fare riferimento alle indicazioni presenti sul cedolino stesso.