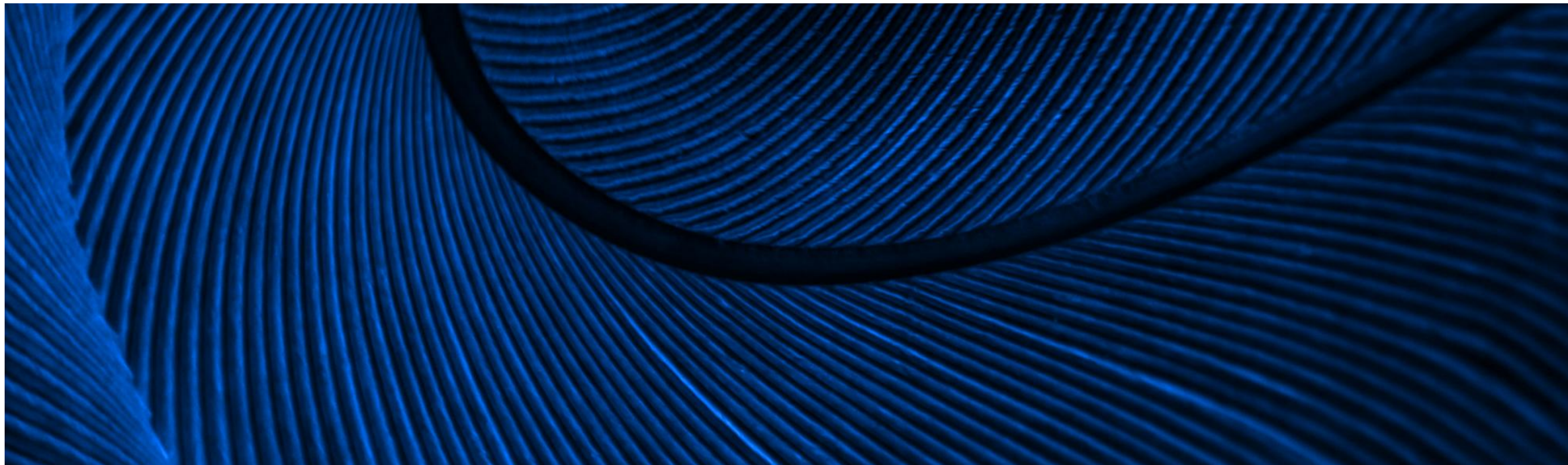


MARSH

Guida per la visualizzazione e l'aggiornamento dei sinistri denunciati



Guida per la visualizzazione e l'aggiornamento dei sinistri denunciati

Domande frequenti

Domanda	Motivazione/Soluzione	Link utili
Non riesco ad accedere, dopo aver inserito e-mail e password il sistema mostra questo messaggio: «Lo username o la password non sono corretti. Si prega di riprovare.» . Cosa posso fare?	Il messaggio indica che l'utente non è registrato. Si consiglia: 1. Controllare che l'email sia scritta correttamente. 2. Se non si è ancora registrato, si consiglia di procedere con la registrazione.	Accedi Registrazione
Non riesco ad accedere, dopo aver inserito e-mail e password il sistema mostra questo messaggio: «Il tuo account è stato temporaneamente bloccato. Si prega di riprovare fra 15 minuti. Se non ricorda la password ti suggeriamo di procedere con la procedura di reimpostazione della password.» . Come posso sbloccarlo?	Per proteggere i tuoi dati, l'account viene temporaneamente bloccato dopo diversi tentativi falliti di accesso. Soluzione: - L'account verrà automaticamente sbloccato dopo 15 minuti. - Se non si ricorda la password suggeriamo di procedere con la procedura di reimpostazione della password.	Recupera Password
Non ricordo la password. Come posso chiederne una nuova password?	Può accedere alla funzionalità tramite il pulsante dalla pagina della Login: «Recupera Password» o «Reset password»	Recupera Password
Ho problemi con il codice di sicurezza , non è mai arrivato?	Si consiglia di cercare l'email nella cartella SPAM/Posta indesiderata. L'e-mail da cercare contiene questi parametri: - Mittente: NoReply-Marsh <NoReply@marsh.com> - Oggetto email: "Token di sicurezza per la verifica dell'identità" Si ricorda che il codice di sicurezza scade dopo 10 minuti. Trascorsi 10 minuti si prega di chiudere il browser e riprovare.	Accedi-Codice di sicurezza
Mi è arrivata una comunicazione, dovrei allegare dei documenti a una denuncia per completare la pratica. Come procedere?	Dopo aver eseguito l'accesso al sito, seguire le istruzioni: 1. Se il sinistro è stato denunciato online oppure è già stato richiamato, Allegare documentazione. 2. Se insieme alla comunicazione viene specificato il «KeyCode», prima di allegare la documentazione richiamare il sinistro con l'apposita funzionalità.	Allega documentazione Richiama Sinistro
Ho altri dubbi, a chi posso chiedere assistenza?	È possibile chiedere assistenza telefonica al numero dedicato indicato nella pagina dei contatti	Contattaci

Guida per la visualizzazione e l'aggiornamento dei sinistri denunciati

In breve

Dalla piattaforma, l'assicurato può effettuare le seguenti operazioni:

Richiamare un sinistro



- ✓ [Richiamare un sinistro](#) denunciato tramite modulo cartaceo inviando mail a sinistri@msp.it

Gestire la documentazione



- ✓ Verificare e [allegare la documentazione](#) richiesta dall'ufficio liquidazione sinistri.



Gestire le pratiche inserite



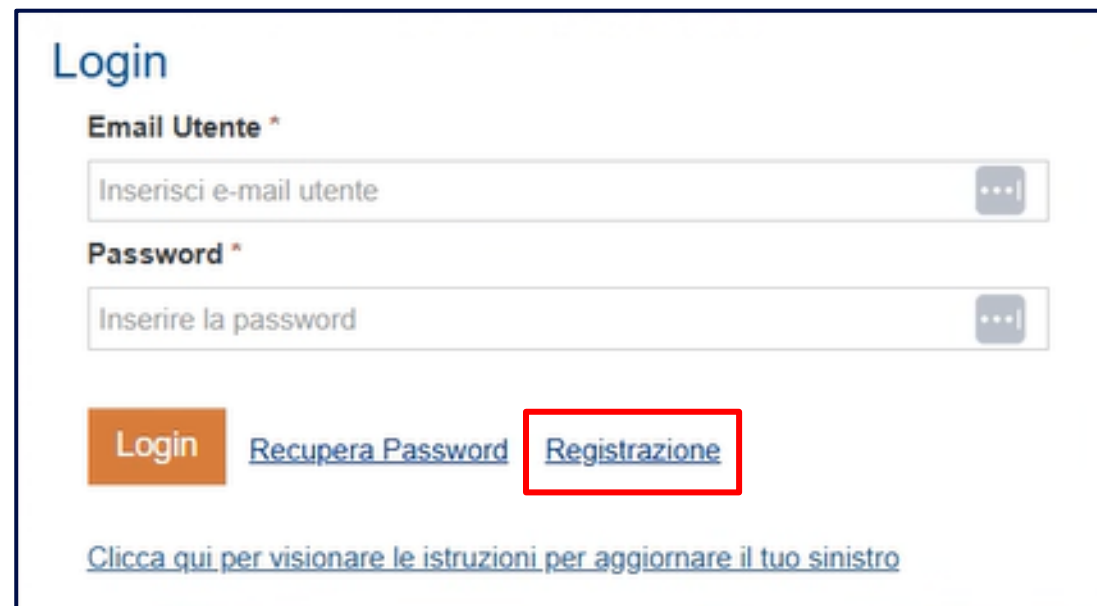
- ✓ Controllare, in qualsiasi momento, lo [stato](#) d'avanzamento dei sinistri già richiamati con l'apposita funzione.

Guida per la visualizzazione e l'aggiornamento dei sinistri denunciati

Registrazione utente

AL PRIMO ACCESSO

Occorre registrarsi alla piattaforma, cliccando sul pulsante «REGISTRAZIONE»



Login

Email Utente *

Password *

[Login](#) [Recupera Password](#) [Registrazione](#)

[Clicca qui per visionare le istruzioni per aggiornare il tuo sinistro](#)

Guida per la visualizzazione e l'aggiornamento dei sinistri denunciati

Registrazione utente

PER CREARE UN NUOVO ACCOUNT È NECESSARIO:

1. Compilare tutti i campi
2. Dopo aver inserito i dati richiesti, occorre cliccare su «Registrazione»
3. Il sistema invierà un messaggio di conferma all'indirizzo email indicato in fase di registrazione.

Registrazione Utente

*campi obbligatori **

Nome *

Cognome *

Indirizzo email *

Password *

conferma password *

Nazione *

Lingua *

Si prega di verificare di essere umano *

Registrazione Annulla

Refresh Captcha

Guida per la visualizzazione e l'aggiornamento dei sinistri denunciati

Accedi

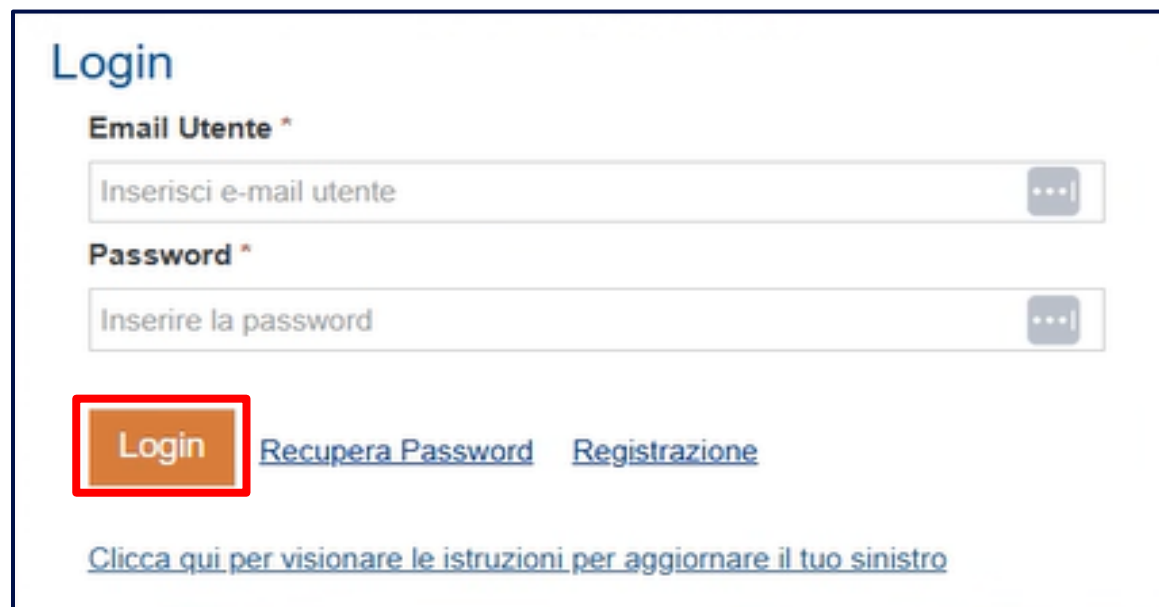
COME EFFETTUARE IL LOGIN NELLA PIATTAFORMA

Inserire il proprio

- Username (e-mail)
- Password dell'account

N.B. L'account verrà bloccato dopo 6 tentativi falliti di accesso.

In caso di account bloccato, contattare l'assistenza.



The screenshot shows a login interface titled "Login". It contains two input fields: "Email Utente *" with the placeholder text "Inserisci e-mail utente" and "Password *" with the placeholder text "Inserire la password". Below these fields are three links: "Login" (highlighted with a red box), "Recupera Password", and "Registrazione". At the bottom, there is a link that reads "Clicca qui per visionare le istruzioni per aggiornare il tuo sinistro". A large red arrow points upwards from the bottom center of the slide towards the "Login" button.

Guida per la visualizzazione e l'aggiornamento dei sinistri denunciati

[Accedi](#)

VERIFICA LA TUA IDENTITÀ'

Ti verrà trasmesso via mail un codice di sicurezza di 6 cifre numeriche che dovrà essere inserito per completare il tuo accesso.

N.B. non sarà necessario inserire il codice ad ogni login.

L'MFA verrà attivato solo se viene rilevato un comportamento insolito come la connessione da un dispositivo diverso o dopo un lungo periodo di tempo.

Email dell'utente è

Si prega di utilizzare il seguente **codice di sicurezza** **000000**

*** Questo codice sarà valido per i prossimi **10 minuti**. ***

Per evitare errori, puoi copiare e incollare questo codice nel campo codice di sicurezza. Dopo aver fornito il **codice di sicurezza**, puoi iniziare a utilizzare immediatamente il sito.

***Questa è una email generata automaticamente. Si prega di non rispondere a questo mittente.

Cordiali saluti,
Il team di Marsh

Guida per la visualizzazione e l'aggiornamento dei sinistri denunciati

Accedi

VERIFICA LA TUA IDENTITÀ

1. Inserire il codice di sicurezza ricevuto via email. Se ha ricevuto più di uno, inserire l'ultimo.
2. Premere «Invia» per procedere.
3. In caso di codice scaduto, premere «Annulla».

Verifica la tua identità

Ti abbiamo inviato un'email con un codice di sicurezza che dovrà essere inserito nel riquadro sottostante per procedere con l'accesso al sito:

campi obbligatori

CODICE DI SICUREZZA *

1

Invia **Annulla**

2 **3**

NOTA: Il codice di sicurezza scade finché non hai inserito del codice di sicurezza. Il codice di sicurezza scadrà fra 10 minuti. Se scade, si prega di chiudere tutte le finestre del browser e ricominciare.

3. Se l'email non arriva, controlla la cartella spam della tua casella di posta elettronica

N.B.

1. **Non chiudere la finestra** finché non hai inserito del codice di sicurezza. L'email arriverà entro 10 minuti dal momento del login.
2. Il codice di sicurezza scadrà trascorsi **10 minuti**. Se scade, si prega di chiudere tutte le finestre del browser e ricominciare.
3. Se l'email non arriva, **controlla la cartella spam** della tua casella di posta elettronica.

Guida per la visualizzazione e l'aggiornamento dei sinistri denunciati

Primo accesso

[Elenco Denunce](#) [Richiama Sinistro](#) [Profilo](#) [Contatti](#) Ciao, Martina

Modifica i dati personali

Profilo

Tipo di Utente *

Selezionare

Provincia *

Selezionare

Città

Selezionare

CAP *

Indirizzo *

Cellulare/Numero di Telefono *

Email

Fax

☐ Con la presente acconsento al trattamento dei miei dati personali da parte di Marsh S.p.A., per comunicazioni commerciali relative a prodotti e / o servizi Marsh S.p.A. O terze parti anche tramite sistemi automatici (es. Email, sms)

☐ Acconsento al trattamento delle mie informazioni personali ai fini del profiling per ricevere offerte dirette personalizzate e pubblicità comportamentale, da parte di Marsh S.p.A. Anche attraverso l'utilizzo di strumenti elettronici automatizzati on line

☐ Acconsento al trattamento dei dati personali di natura sanitaria per finalità assicurative/liquidative

Sulla base di quanto espresso nell'informativa sul trattamento dei dati personali consultabile al link <https://www.marshaffinity.it/Agesci/Sinistri.aspx>. Lei dichiara di aver letto l'informativa ed esprime il consenso, valevole per il trattamento delle categorie particolari di dati personali (ad esempio relativi alla salute), per finalità il perseguimento delle finalità assicurative e liquidative, autorizzando così al trattamento per l'attività di gestione e liquidazione del sinistro La compagnia assicuratrice (titolare del trattamento) e Marsh Advisory S.r.l. (responsabile del trattamento) e gli altri soggetti indicati nell'informativa. Ricordiamo che in mancanza di questo consenso non potrà essere data esecuzione al contratto assicurativo e/o sarà impossibile trattare i dati relativi alla salute per la liquidazione dei eventuali sinistri o rimborsi.

*

Aggiorna Profilo

Annulla

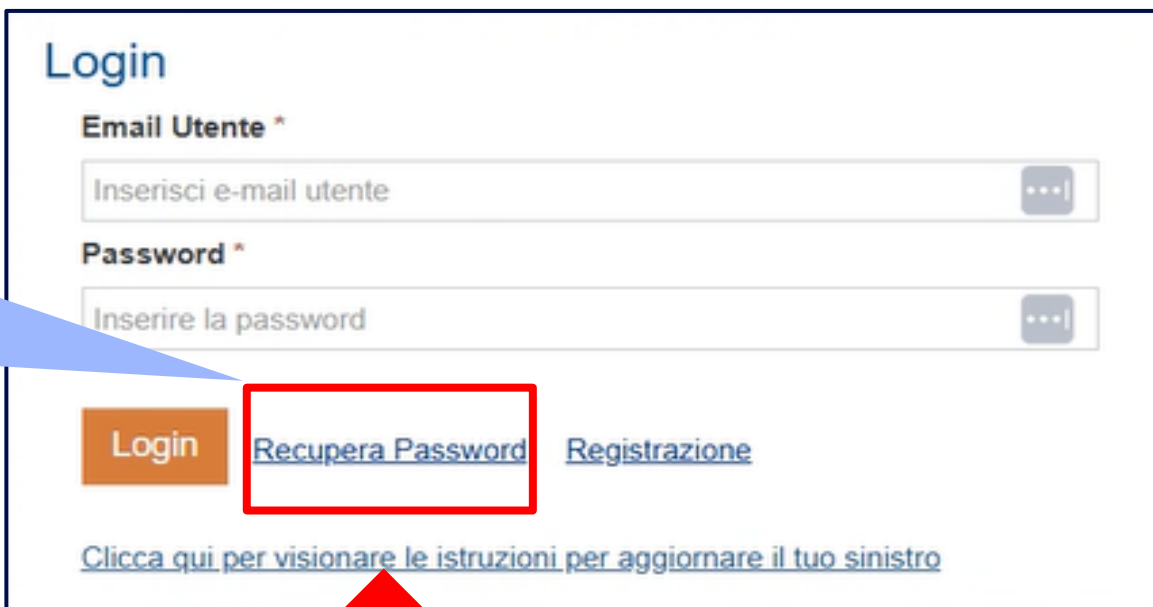
In occasione del primo accesso sarà richiesto di completare le **informazioni riguardanti il profilo dell'utente**

Guida per la visualizzazione e l'aggiornamento dei sinistri denunciati

Recupera password

PASSWORD DIMENTICATA?

Occorre accedere alla funzionalità per chiedere una nuova password



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Login** (header)
- Email Utente *** (label) with a text input field containing "Inserisci e-mail utente" and a clear button (X).
- Password *** (label) with a text input field containing "Inserire la password" and a clear button (X).
- Login** (orange button)
- Recupera Password** (blue link, highlighted with a red box)
- Registrazione** (blue link)
- [Clicca qui per visionare le istruzioni per aggiornare il tuo sinistro](#) (blue link, with a red arrow pointing to it)

Guida per la visualizzazione e l'aggiornamento dei sinistri denunciati

Recupera password

1. Digitare l'e-mail utilizzata in fase di registrazione.
2. Invia la richiesta cliccando su «Invia». Dopo alcuni minuti, riceverà una mail all'indirizzo di posta elettronica indicato con la nuova password di accesso.



Indirizzo email *

Si prega di verificare di essere umano *

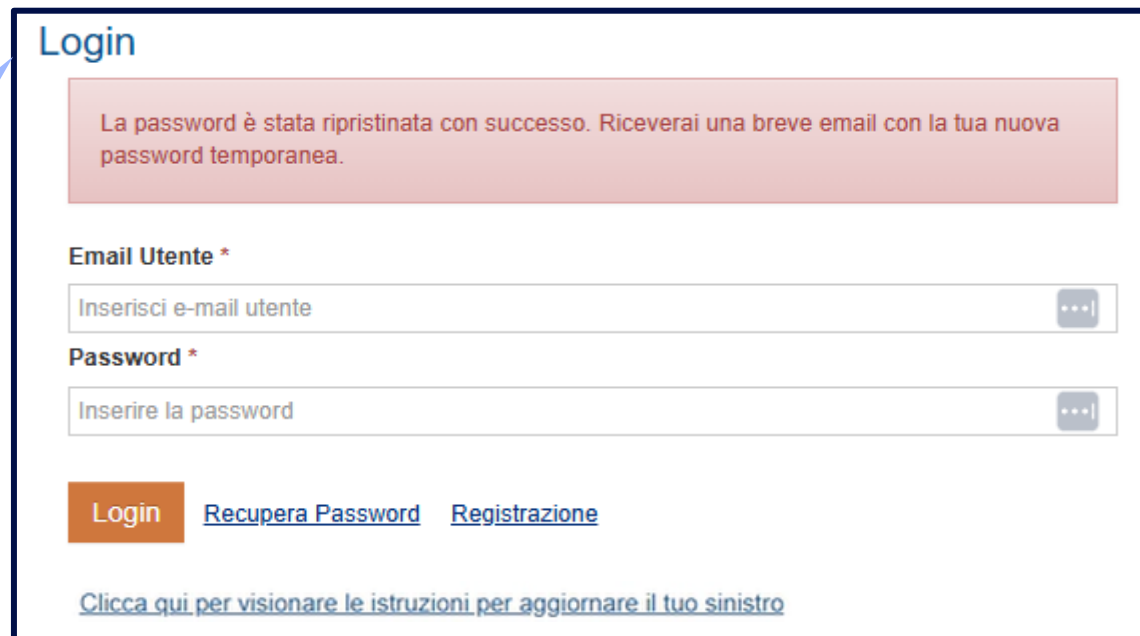
Invia Annulla Refresh Captcha

campi obbligatori *

L'email con la nuova password, ha queste caratteristiche:

- **Mittente:** MSat TPA public sites <msat.tpaclaims@marsh.com>
- **Oggetto email:** "Public Site Reset Password"

Se non riceve l'email, si consiglia di controllare la cartella SPAM (posta indesiderata), della sua casella di posta elettronica.



Login

La password è stata ripristinata con successo. Riceverai una breve email con la tua nuova password temporanea.

Email Utente *

Inserisci e-mail utente

Password *

Inserire la password

Login [Recupera Password](#) [Registrazione](#)

[Clicca qui per visionare le istruzioni per aggiornare il tuo sinistro](#)

Guida per la visualizzazione e l'aggiornamento dei sinistri denunciati

[Home page](#)

DALLA HOME PAGE DELLA PIATTAFORMA DI GESTIONE SINISTRI È POSSIBILE

1. Visualizzare lo stato delle denunce già richiamate con l'apposita funzione (ELENCO DENUNCE)
2. Visualizzare e modificare le informazioni del profilo (PROFILO)
3. Verificare lo stato di un sinistro denunciato tramite mail/fax /posta, **solo se in possesso del KeyCode** (RICHIAMA SINISTRO)
4. Consultare i riferimenti del Centro Liquidazione Sinistri (CONTATTI)

Denuncia On-Line

Cosa puoi fare in questa pagina

- **Apprendo una denuncia, puoi allegare la documentazione essenziale richiesta ai fini della validazione**
- **Controllare lo stato di lavorazione della denuncia che potrà cambiare in:**

1. Modulo e prima Doc. da Allegare: è necessario allegare il modulo di denuncia validato dalla tua Soc. Sportiva e la documentazione richiesta per l'apertura;
2. In Fase di Verifica: La documentazione allegata è attualmente in fase di verifica da parte di un operatore;
3. Documenti Mancanti da Allegare: è necessario allegare la documentazione elencata nella lettera ricevuta (tramite mail o posta);
4. In Gestione: La denuncia è stata correttamente inserita e tutta la documentazione richiesta è stata ricevuta;
5. Attesa Quietanza Firmata: è necessario allegare l'atto di quietanza firmato (ricevuto tramite mail o posta);
6. In Fase di Liquidazione: La denuncia è stata verificata e presa in carico da un liquidatore;
7. Liquidato: Il sinistro è stato correttamente liquidato. La Compagnia Assicurativa provvederà ad emettere il bonifico;
8. Non Indennizzabile: Il sinistro è stato valutato non indennizzabile ai sensi di polizza;
9. Non approvato/contattare Call Center: Il sinistro non ha superato i controlli preliminari. Contatta il Call Center

Attenzione: è possibile allegare documentazione aggiuntiva alla tua denuncia solo quando lo stato è "Modulo e prima Doc. da Allegare" o "Documenti Mancanti da Allegare".

Elenco Denunce Effettuate

Lista Denunce

 Export to Excel
 Export to PDF

Vai Alla Denuncia	RifDenuncia	Stato	Nome	Cognome	Data Sinistro	Riferimento sinistro

pagina 0 of 0

5

elementi per pagina

Nessun elemento da visualizzare

Guida per la visualizzazione e l'aggiornamento dei sinistri denunciati

Richiama Sinistro - 1

The screenshot shows the Marsh web portal interface. The top navigation bar includes links for 'Elenco Denunce', 'Richiama Sinistro', 'Profilo', and 'Contatti'. The 'Richiama Sinistro' link is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, there is a section titled 'Cosa puoi fare in questa pagina' with a list of actions: 'Aprendo una denuncia, puoi allegare la documentazione essenziale' and 'Controllare lo stato di lavorazione della denuncia'. A blue callout box with the title 'RICHIAMA SINISTRO' contains the following text: 'Cliccando su «richiama sinistro» è possibile verificare lo stato d'avanzamento e allegare la documentazione mancante di una pratica. Per utilizzare questa funzione è necessario in primo luogo formalizzare la denuncia compilando [l'apposito modulo](#) e inviandolo all'indirizzo email dedicato sinistri@msp.it. Dopo questo passaggio l'assicurato riceverà al suo indirizzo email/indirizzo postale una comunicazione con l'elenco della documentazione mancante e un codice univoco (**KeyCode**) a cui è associato il sinistro e tramite il quale sarà possibile recuperarlo in piattaforma'.

Guida per la visualizzazione e l'aggiornamento dei sinistri denunciati

Richiama Sinistro – 2

In questa slide è visibile un fac-simile della lettera con l'elenco della documentazione mancante e un codice univoco (**KeyCode**) a cui è associato il sinistro nel proprio account web.



Come inviare la documentazione richiesta?

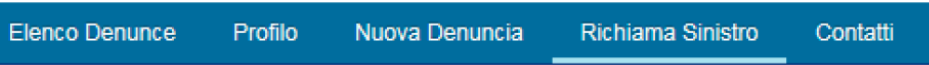
Accedi al Portale Web

<https://www.marshsat.com/msatpublic/msp>

E carica online la documentazione richiesta nella lettera allegata

ISTRUZIONI:

Una volta registrato al portale, clicca sul pulsante **RICHIAMA SINISTRO**



E inserisci la seguente **KeyCode** di 11 cifre :

ABC12345678

In **ELENCO DENUNCE** - seleziona il sinistro cliccando "Allega Nuovi Documenti"

Lista Denunce		
Vai Alla Denuncia	RifDenuncia	Stato
Allega Nuovi Documenti	75	Attesa Documentazione
Allega Nuovi Documenti	2574	Attesa Documentazione

Troverai le informazioni necessarie per allegare la documentazione richiesta.

Guida per la visualizzazione e l'aggiornamento dei sinistri denunciati

Richiama Sinistro - 3

Per richiamare un sinistro denunciato tramite mail/posta, è sufficiente inserire il codice fiscale dell'assicurato/danneggiato e il KeyCode riportato sulla lettera.



Richiama Sinistro

Attenzione: Attraverso questa sezione è possibile richiamare un sinistro solo se denunciato tramite modulo cartaceo. Se hai compilato -- Inserire il Codice Fiscale e Keycode dell' Assicurato o del Danneggiato, come indicato nella nostra comunicazione. -- ATTENZIONE: il KEYCODE sarà attivo 24 ore dopo il ricevimento della nostra comunicazione se pervenuta per mail.

Codice fiscale *

KeyCode *

Richiama

Annulla

Guida per la visualizzazione e l'aggiornamento dei sinistri denunciati

Richiama Sinistro - 3

Elenco Denunce Effettuate

Lista Denunce

Export to Excel

Export to PDF

Vai Alla Denuncia	RifDenuncia	Stato	Nome	Cognome	Data Sinistro	Riferimento sinistro
Apri Denuncia	683133	In Fase di Verifica	-		10/09/2025	

◀◀

▶▶

pagina 1 of 1

5

▼

elementi per pagina

1 - 1 of 1 elementi

Il sinistro richiamato sarà visibile nel proprio elenco denunce.

Sarà possibile verificare lo stato e allegare la documentazione mancante **solo nel caso in cui venga richiesta.**

Guida per la visualizzazione e l'aggiornamento dei sinistri denunciati

Elenco denunce - 1

The screenshot displays the Marsh web portal interface. At the top, a navigation bar contains the following links: [Elenco Denunce](#), [Profilo](#), [Nuova Denuncia](#), [Richiama Sinistro](#), and [Contatti](#). The [Elenco Denunce](#) link is highlighted with a red rectangular box. A blue callout bubble points to this link, containing the text: **ELENCO DENUNCE**
Per visualizzare lo stato di una pratica richiamata tramite l'apposita funzione «**Richiama Sinistro**» occorre cliccare su «**Elenco Denunce**» nel menù in alto a sinistra.

Below the navigation bar, the page title is "Denuncia On-Line". The main content area is titled "Cosa puoi fare in questa pagina" and lists the following actions:

- Aprendo una denuncia, puoi allegare la documentazione essenziale richiesta ai fini della validazione.
- Controllare lo stato di lavorazione della denuncia che potrà cambiare in:

1. Modulo e prima Doc. da Allegare: è necessario allegare il modulo di denuncia validato dalla tua Soc. Sportiva e la documentazione richiesta per l'apertura del sinistro.
2. In Fase di Verifica: La documentazione allegata è attualmente in fase di verifica da parte di un operatore.
3. Documenti Mancanti da Allegare: è necessario allegare la documentazione elencata nella lettera ricevuta (tramite mail o posta).
4. In Gestione: La denuncia è stata correttamente inserita e tutta la documentazione richiesta è stata ricevuta.
5. Attesa Quietanza Firmata: è necessario allegare l'atto di quietanza firmato (ricevuto tramite mail o posta).
6. In Fase di Liquidazione: La denuncia è stata verificata e presa in carico da un liquidatore.
7. Liquidato: il sinistro è stato correttamente liquidato. La Compagnia Assicurativa provvederà ad emettere il bonifico.
8. Non Indennizzabile: il sinistro è stato valutato non indennizzabile ai sensi di polizza.
9. Non approvato/contattare Call Center: il sinistro non ha superato i controlli preliminari. Contatta il Call Center.

Attenzione: è possibile allegare documentazione aggiuntiva alla tua denuncia solo quando lo stato è "Modulo e prima Doc. da Allegare" o "Documenti Mancanti da Allegare" o "Attesa Quietanza Firmata".

Below the list, the section "Elenco Denunce Effettuate" is visible, followed by a table header with columns: [Vai Alla Denuncia](#), [RiDenuncia](#), [Stato](#), [Nome](#), [Cognome](#), [Data Sinistro](#), and [Ritorno sinistro](#). At the bottom, there is a pagination bar showing "pagina 1 of 0" and "5 elementi per pagina".

Elenco denunce - 2

All'interno della sezione «Elenco denunce» è possibile:

- ✓ Allegare il modulo firmato e la documentazione necessaria cliccando «allega documenti».
- ✓ Avere il riferimento della pratica attraverso:
 - **RIFERIMENTO SINISTRO** per identificare la pratica nelle successive comunicazioni.

Guida per la visualizzazione e l'aggiornamento dei sinistri denunciati

Allega documenti - 1

Allegati (solo file PDF e JPG).

ISTRUZIONI:

- 1) Verifica di aver scansionato tutti i file in format PDF o JPG
- 2) Clicca il tasto 'SelezionaFiles' e scegli i documenti da allegare. Ripeti il punto 2 per ogni file da caricare.
- 3) **Solo quando hai allegato tutti i documenti**, termina la procedura cliccando il tasto 'Salva'.
- 4) Attendi il caricamento della pagina di conferma (possono essere impiegati vari minuti a seconda della dimensione dei file allegati)

Attenzione: è possibile allegare massimo 5 file. In caso di più file separati, ti preghiamo di unirli creando un unico documento PDF. Il nome attribuito a ciascun file non deve eccedere i 25 caratteri.

Salva

Annulla

Dettagli Personali

Upload di file *

Seleziona files...

Drop files here to upload

UPLOAD DELLA MODULISTICA

Allegare la modulistica necessaria per concludere la fase dell'apertura del sinistro (file.pdf o .jpg)

I documenti da inviare sono i seguenti:

- ✓ Modulo di denuncia sinistro controfirmato
- ✓ Modulo Privacy
- ✓ Documentazione Medica

Attenzione: si consiglia di rinominare i file senza caratteri speciali

Guida per la visualizzazione e l'aggiornamento dei sinistri denunciati

Allega documenti - 2

Allegati (solo file PDF e JPG).

ISTRUZIONI: **1**

- 1) Verifica di aver scansionato tutti i file in format PDF o JPG
- 2) Clicca il tasto 'SelezionaFiles' e scegli i documenti da allegare. Ripeti il punto 2 per ogni file da caricare.
- 3) **Solo quando hai allegato tutti i documenti**, termina la procedura cliccando il tasto 'Salva'.
- 4) Attendi il caricamento della pagina di conferma (possono essere impiegati vari minuti a seconda della dimensione dei file).

Attenzione: è possibile allegare massimo 5 file. In caso di più file separati, ti preghiamo di unirli creando un unico documento.

Salva

Annulla

Dettagli Personali

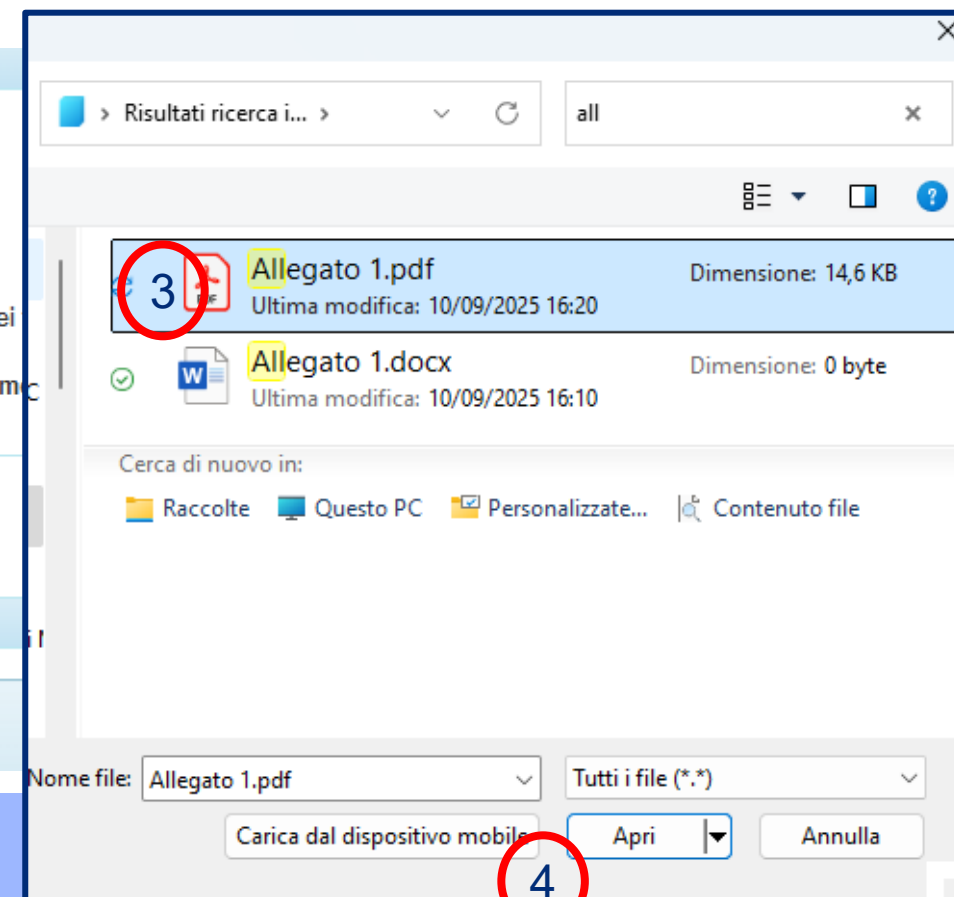
Upload di file *

2

Seleziona files...

PER ALLEGARE DOCUMENTAZIONE

1. Seguire attentamente le istruzioni
2. Cliccare il pulsante «Seleziona files»
3. Nella finestra, seleziona tutti i file da allegare
4. Cliccare «Apri» per iniziare il caricamento dei documenti



Guida per la visualizzazione e l'aggiornamento dei sinistri denunciati

Allega documenti – 3

The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top, there are two dark blue buttons: "Salva" (Save) and "Annulla" (Cancel). Below them is a light blue header bar labeled "Dettagli Personali". The main area is titled "Upload di file *". On the left, a red circle with the number "6" points to the "Upload di file *" label. On the right, a red circle with the number "5" points to a "Seleziona files..." button. Below this button, a file named "Allegato 1.pdf" is shown with a PDF icon and the text "File(s) uploaded successfully." in green.

5. Quando il caricamento sarà completato, gli allegati verranno visualizzati sotto il pulsante "seleziona file".

6. Una volta verificato il caricamento dei file corretti, premere il tasto «Salva» per salvare le modifiche

Guida per la visualizzazione e l'aggiornamento dei sinistri denunciati

Allega documenti - 4

DOCUMENTO ALLEGATO CORRETTAMENTE

Un messaggio di conferma attesterà il corretto inserimento della denuncia.

La documentazione è stata inserita correttamente. Un operatore procederà a valutarla al più presto. Torni sul sito per controllare lo stato della sua pratica!

Guida per la visualizzazione e l'aggiornamento dei sinistri denunciati

Allega documenti - 5

Successivamente, accedendo di nuovo in «**Elenco Denunce**», sarà possibile visualizzare l'elenco dei documenti inviati e lo stato delle pratiche inserite.

Elenco Denunce Effettuate

Lista Denunce

Export to Excel

Export to PDF

Vai Alla Denuncia	RifDenuncia	Stato
Apri Denuncia	683133	In Fase di Verifica

◀

◀

pagina

1

of 1

▶

▶

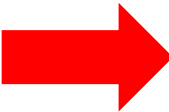
5 ▼ elementi per pagina

Guida per la visualizzazione e l'aggiornamento dei sinistri denunciati

Allega documenti - 6

Cosa puoi fare in questa pagina

- Aprendo una denuncia, puoi allegare la documentazione essenziale richiesta ai fini della v
- Controllare lo stato di lavorazione della denuncia che potrà cambiare in:



1. Modulo e prima Doc. da Allegare: è necessario allegare il modulo di denuncia validato dalla tua Soc. Sportiva e la documentazione richiesta;
2. In Fase di Verifica: La documentazione allegata è attualmente in fase di verifica da parte di un operatore;
3. Documenti Mancanti da Allegare: è necessario allegare la documentazione elencata nella lettera ricevuta (tramite mail o posta);
4. In Gestione: La denuncia è stata correttamente inserita e tutta la documentazione richiesta è stata ricevuta;
5. Attesa Quietanza Firmata: è necessario allegare l'atto di quietanza firmato (ricevuto tramite mail o posta);
6. In Fase di Liquidazione: La denuncia è stata verificata e presa in carico da un liquidatore;
7. Liquidato: Il sinistro è stato correttamente liquidato. La Compagnia Assicurativa provvederà ad emettere il bonifico;
8. Non Indennizzabile: Il sinistro è stato valutato non indennizzabile ai sensi di polizza;
9. Non approvato/contattare Call Center: Il sinistro non ha superato i controlli preliminari. Contatta il Call Center

Attenzione: è possibile allegare documentazione aggiuntiva alla tua denuncia solo quando lo stato è "Modulo e prima Doc. da Allegare" o "Docume

Elenco Denunce Effettuate

Lista Denunce

Export to Excel Export to PDF		
Vai Alla Denuncia	RifDenuncia	Stato
Apri Denuncia	683133	In Fase di Verifica

Alla voce «**Stato Sinistro**» sarà possibile visualizzare a che punto è la gestione della pratica.

La spiegazione della descrizione è riportata nella pagina «**Elenco Denunce**»

Guida per la visualizzazione e l'aggiornamento dei sinistri denunciati

Contatti

The screenshot shows the MARSH web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: [Elenco Denunce](#), [Richiama Sinistro](#), [Profilo](#), and [Contatti](#). The [Contatti](#) item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a section titled **CONTATTI** with the text: "In questa pagina trova informazioni utili, e i numeri di contatto dove chiedere informazione amministrative riguardanti alla pratica." Below this, there is a section titled **Elenco Denunce Effettuate** with a table of denunces. The table has columns: [Val Alla Denuncia](#), [Riferimento](#), [Stato](#), [Nome](#), [Cognome](#), [Data Sinistro](#), and [Riferimento sinistro](#). The table is currently empty. At the bottom, there is a pagination bar showing "pagina 1 of 0" and "elementi per pagina".

CONTATTI

In questa pagina trova informazioni utili, e i numeri di contatto dove chiedere informazione amministrative riguardanti alla pratica.

Guida per la visualizzazione e l'aggiornamento dei sinistri denunciati

Cambio password

The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top right, a user is logged in as 'Ciao, Martina'. A dropdown menu is open, showing options: 'Profilo', 'Cambia password' (highlighted with a red circle and the number 1), 'Cambia lingua', and 'Disconnetti'. Below this, the password change form is displayed. It has three input fields: 'Password corrente *' (with a red circle and the number 2), 'Nuova password *', and 'Conferma la nuova password *'. To the right of these fields is the text 'campi obbligatori *'. At the bottom of the form are two buttons: 'Invia' (with a red circle and the number 3) and 'Annulla'. Three blue callout boxes provide instructions: Box 1 points to the 'Cambia password' menu item; Box 2 points to the password input fields; Box 3 points to the 'Invia' button.

1. Cliccare su «Cambia password»

2. Digitare la **nuova password** nei campi «Nuova Password» e «Verifica la nuova password»

3. Salvare cliccando su «Submit». Alla fine della procedura arriverà una mail di conferma del cambio.

Si ricorda che la nuova password deve avere

- un minimo di 8 e un massimo di 15 caratteri.
- almeno un carattere speciale (\$ @ # !).
- almeno un numero (0-9).



Marsh S.p.A. - Sede Legale: Viale Bodio, 33 - 20158 Milano - Tel. 02 48538.1 - marsh@cert.marsh.it - www.marsh.it Cap. Soc. Euro 520.000,00 i.v. - Reg. Imp. MI - N. Iscriz. e C.F.: 01699520159 - Partita IVA: 01699520159 - R.E.A. MI - N. 793418 - Iscritta al R.U.I. - Sez. B / Broker - N. Iscriz. B000055861 Società soggetta al potere di direzione e coordinamento di Marsh & McLennan Companies, Inc., ai sensi art. 2497 c.c.

We are leaders in risk, strategy and people. One company, with four global businesses, united by a shared purpose to build the confidence to thrive through the power of perspective.