

INTRUCTIVO OSA WEB – Inicio de Sesión y Registración

1. Acceder a los cupones web.
2. Primera Registración.
3. Cambio de Clave.
4. Visualizar y descarga de cupones.
5. Actualización de datos personales.

1 – Acceder a los cupones web.

Ingresando en www.osa-aeronavegantes.com, seleccionar del menú superior "Online" la opción "Inicio de sesión", como lo indica la siguiente imagen:



Se presenta la siguiente pantalla, para el ingreso al sitio WEB de usuarios OSA:

The image shows the login page for OSA. On the left, there is a purple banner with the OSA logo and the text "Obra Social de Aeronavegantes". On the right, under the heading "Acceso", there are two input fields for "CUIL" and "CLAVE". Below these fields is a checkbox labeled "¿Desea cambiar su Clave?". A purple "Ingresar" button is positioned below the checkbox. At the bottom left of the login area, there is a link "OLVIDO SU CLAVE". At the bottom center, there is a purple button labeled "Ingresar Información Afiliado".

2 – Primera Registración.

En este caso, debe ingresar su CUIL y seleccionar la opción "OLVIDO SU CLAVE"

Obra Social de Aeronavegantes

Acceso

CUIL
20999999991

CLAVE

¿Desea cambiar su Clave?

Ingresar

[OLVIDO SU CLAVE](#)

Ingresar Información Afiliado

Al seleccionar esta opción, se le solicita un mail para el envío de la clave.

Obra Social de Aeronavegantes

Recuperación de su Clave

Ingrese su CUIL y E-Mail y a la brevedad le enviaremos la información para recuperar su clave.

CUIL
20999999991

E-MAIL

Enviar

Una vez ingresado el mail, seleccione "Enviar", y se le enviará a su cuenta de correo electrónico una clave.

Nota: En caso que el mail que ingresó, para el envío de la clave, no sea el que está registrado o informado por usted en la base de datos de la Obra Social, dará erróneo el acceso y deberá actualizar su mail y datos personales en la opción del menú "[Actualización de datos personales](#)", o bien enviar un mail a info@aeronavegantes.com, detallando su Nro. de CUIL, Nombre y Apellido y Mail para ser registrado, y poder realizar la gestión de ingreso al sitio.

Una vez que verificó su cuenta, y recibió el correo, recuerde la clave y proceda a ingresar nuevamente al inicio de sesión, e ingresando su CUIL y clave asignada, podrá acceder al sitio y visualizar los cupones de pago.

3 – Cambio de Clave.

Si quiere realizar un cambio de clave, solo debe ingresar su CUIL y Clave actual, y tildar la opción "¿Desea cambiar su Clave?", como se detalla en la siguiente imagen:

Obra Social de Aeronavegantes

Acceso

CUIL
20999999991

CLAVE
.....

¿Desea cambiar su Clave?

Ingresar

OLVIDO SU CLAVE

Luego al seleccionar el botón Ingresar, se presenta la siguiente pantalla, donde se le solicita nuevamente su clave actual, y la nueva clave a registrar.

Obra Social de Aeronavegantes

Cambio de Clave

CUIL
20999999991

Clave anterior
.....

Clave nueva
.....

Reingrese la nueva clave
.....

Enviar

Una vez confirmado, da un aviso de Cambio satisfactorio, y podrá utilizar la nueva clave.

4 - Visualizar y descarga de cupones.

Una vez que ingresa su CUIL y Clave personal, se presenta la siguiente pantalla:





APELLIDO NOMBRE	USUARIO DE PREUBA
CUIL	20-99999999-1

Consulta mis Cupones

Este servicio le permite consultar sus cupones

Si selecciona la opción: **"Consulta mis Cupones"**, se presenta la siguiente pantalla:



► LISTADO DE CUPONES				
Periodo	Apellido Nombre	Importe	Estado	Descargar
201602	USUARIO DE PREUBA	518.03	Adeudado	
201512	USUARIO DE PREUBA	271.34	Pagado	

OBRA SOCIAL DE AERONAVEGANTES
Dpto Desarrollo de Aplicaciones e Internet

En esta opción se despliegan todos los cupones disponibles mes a mes, desde diciembre del 2015 en adelante.

Para cada periodo, se detalla el importe, el estado del cupón, y el archivo PDF del cupón para su descarga o visualización.

En caso de cupones de meses anteriores, si realizó el pago, se indicará como Pagado, caso contrario, como Adeudado. En caso de realizar un pago, según el medio de pago que haya elegido, el cambio de estado se puede realizar a la brevedad o durante el mes, de acuerdo a las fechas de recepción de informes de pagos por las empresas a la Obra Social.

5 - Actualización de datos personales.

Para actualizar sus datos personales, ante un cambio de domicilio, mail, teléfono, etc, debe ingresar a la siguiente opción del menú de la página de la obra social:



Una vez seleccionada la opción de Actualización de datos personales, le presenta un formulario para proceder a actualizar los datos, los cuales serán recibidos por la obra social, auditados y procesados para proceder a su registración.

ACCIÓN SOCIAL - INFORMACIÓN DEL AFILIADO				
► DATOS DEL AFILIADO				
*CUIL (sin guiones)	<input type="text"/>	*Documento	DNI <input type="text"/>	
*Apellido(s)	<input type="text"/>	*Nombre(s)	<input type="text"/>	
*Nacimiento	DDMMYYYY <input type="text"/>	*Edad	<input type="text"/>	
*Nacionalidad	<input type="text"/>	*Estado Civil	<input type="text"/>	
*Sexo	Opcion <input type="text"/>	Grupo Sanguineo	<input type="text"/>	
*Tel. Particular	<input type="text"/>	Tel. Contacto	<input type="text"/>	
Celular	<input type="text"/>	*Email	<input type="text"/>	
*Provincia	<input type="text"/>	*Pais	<input type="text"/>	
*Localidad / Barrio	<input type="text"/>	*Código Postal	<input type="text"/>	
*Dirección	<input type="text"/>			
*Forma de Pago Actual	<input type="text"/>			
► UNIFICACION DE APORTES				
Documento	DNI <input type="text"/>			
Apellido(s)	<input type="text"/>	Nombre(s)	<input type="text"/>	
► DATOS DEL GRUPO FAMILIAR				
CUIL	*Apellido Nombre	*Documento	*Parentesco	*Fecha Nacimiento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	DNI <input type="text"/>	Opcion <input type="text"/>	DDMMYYYY <input type="text"/>