

MANUAL PRÀCTIC DEL CASS ONLINE

DEL COMPTE DE PERSONA ASSEGURADA DIRECTA/INDIRECTA

ACCÉS ÀREA PRIVADA DE CASS ONLINE

1.1. Identificació

- 1.1.1 Sol·licitar el certificat electrònic de Govern
- 1.1.2. Sol·licitar el número d'identificació personal de la CASS
- 1.1.3. Recuperar la contrasenya
- 1.1.4. Enllaç caducat

1.2. Passos per a l'accés

- 1.2.1. Com entrar
- 1.2.2. Com identificar-se
- 1.2.3. Escollir compte per començar

PÀGINA INICIAL

2.1. Posició global

- 2.1.1 Els formularis actius i les notícies d'actualitat CASS
- 2.1.2. L'historial de tràmits pendents
- 2.1.3. Les prestacions de reembossament
- 2.1.4. Els ingressos i les bases de cotització

2.2. Elements principals/accessos

- 2.2.1. Dades
- 2.2.2. Avisos actius
- 2.2.3. Configuració
- 2.2.4. Ajuda i contacte
- 2.2.5. Cartera digital
- 2.2.6. Canvi de perfil

ACCÉS ÀREA PRIVADA DE CASS ONLINE

1.1. IDENTIFICACIÓ

Per poder accedir a l'espai CASS ONLINE, es necessita el: **certificat electrònic de Govern** o el **número d'identificació personal de la CASS**.



El número de la CASS (6 dígits + lletra en majúscula) de la persona assegurada.

i Les persones que tenen al càrrec seu persones assegurades indirectes poden, mitjançant l'accés al compte de la persona assegurada directa, consultar dades i gestionar tràmits de la persona assegurada indirecta, amb l'excepció de les dades i els tràmits relacionats amb l'activitat professional. La persona assegurada indirecta pot sol·licitar el seu propi accés individual per visualitzar dades i gestionar tots els tràmits disponibles al portal.

Mitjançant un dispositiu electrònic (ordinador, tauleta tàctil o mòbil) es pot accedir a l'espai CASS ONLINE des de qualsevol indret, sense desplaçaments i de manera immediata, 24 hores al dia, 365 dies a l'any.

1.1.1. SOL·LICITAR EL CERTIFICAT ELECTRÒNIC DE GOVERN



El certificat electrònic de Govern se sol·licita presencialment a les oficines de tràmits de l'edifici administratiu de Govern o a les oficines de tràmits dels Comuns. Per fer-ho, cal portar el passaport o el document d'identitat, segons les indicacions de l'entitat corresponent.

1.1.2. SOL·LICITAR EL NÚMERO D'IDENTIFICACIÓ PERSONAL CASS



Es pot sol·licitar:
Presencialment, amb cita prèvia, a l'Àrea d'Atenció al Públic- Tràmits generals amb un document d'identificació.

A les **oficines de tràmits del Comú** (amb resolució a les 48h) amb:

- El Formulari CASS-0039 | www.cass.ad/tramits/cass-0039, el Formulari CASS-0007 | www.cass.ad/tramits/cass-0007, el Formulari CASS-0054 | www.cass.ad/tramits/cass-0054.
- I el document d'identificació de la persona sol·licitant.

El pot sol·licitar una altra persona, lliurant a l'Àrea d'Atenció al Públic amb cita prèvia o a les oficines de tràmits del Comú, la documentació següent:

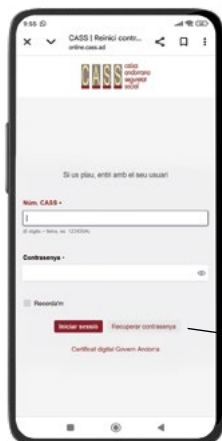
- El Formulari CASS-0039 | www.cass.ad/tramits/cass-0039, el Formulari CASS-0007 | www.cass.ad/tramits/cass-0007, i el Formulari CASS-0054 | www.cass.ad/tramits/cass-0054.
- I el document d'identificació de la persona sol·licitant i de la persona autoritzada.

Per correu electrònic a cau@cass.ad enviant la documentació següent:

- Emplenar i signar electrònicament el Formulari CASS-0039 | www.cass.ad/tramits/cass-0039 i el Formulari CASS-0054 | www.cass.ad/tramits/cass-0054 (imprescindible indicar el correu electrònic).

ACCÉS ÀREA PRIVADA DE CASS ONLINE

1.1.3. RECUPERAR LA CONTRASENYA - PIN CASS



Per recuperar la contrasenya personal de la CASS, cal accedir a l'enllaç <https://online.cass.ad/pt/password-reset> o a <https://online.cass.ad/pt/login> i seleccionar

Recuperar contrasenya



Un cop fet aquest procés (omplerts els camps), arribarà un correu electrònic al correu personal amb un enllaç per activar la contrasenya.

i El correu electrònic de contacte que cal especificar ha de ser el mateix que el proporcionat anteriorment a la CASS. En el cas de disposar d'un correu electrònic diferent cal tramitar abans una modificació de dades.

Correu que s'envia:

3 Restaurar contrasenya



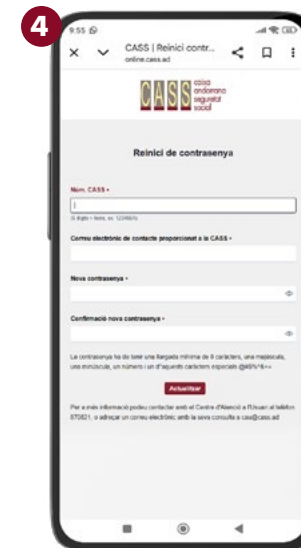
cau@cass.ad

Benvolgut/da afiliat/da,

Per restaurar la contrasenya al seu accés a la zona privada del portal de la CASS, obri l'enllaç següent:

<https://online.cass.ad/pt/password-reset-3?token=3a2dd0bfe2939bb053b38b190b3178e368be3ecdeb5c497e21e0f08a34a3194>

Apartats que s'han d'omplir:



1.1.4 ENLLAÇ CADUCAT - PIN CASS

L'enllaç per activar la contrasenya caduca al cap de 120 minuts. En el cas que caduqui, per tornar a reactivar la contrasenya, cal accedir a l'enllaç <https://online.cass.ad/pt/password-reset> o a <https://online.cass.ad/pt/login> i seleccionar Recuperar contrasenya.

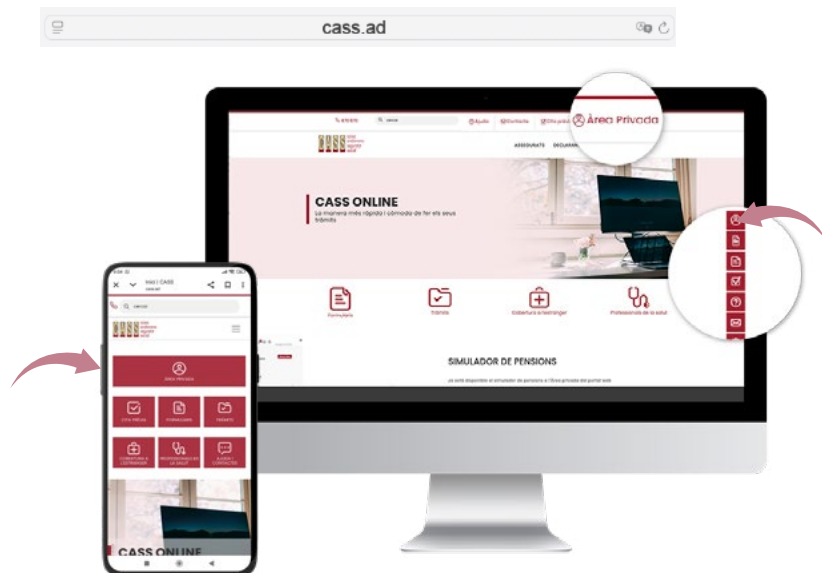
Recuperar contrasenya

Un cop fet aquest procés, s'enviarà un nou correu electrònic amb un nou enllaç. L'enllaç serà vàlid durant 120 minuts.

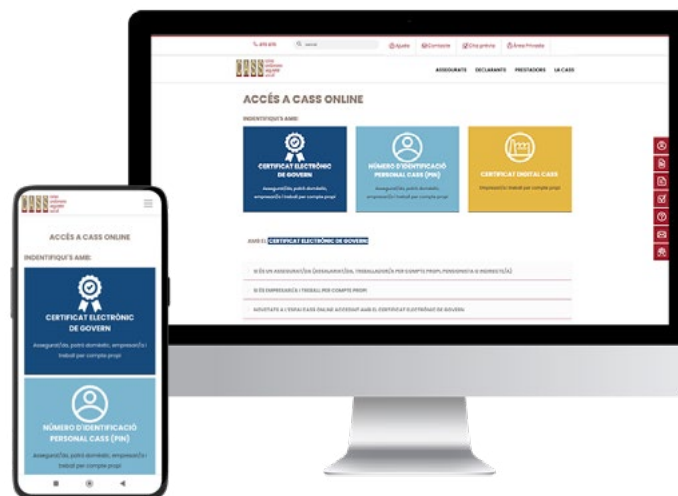
ACCÉS ÀREA PRIVADA DE CASS ONLINE

1.2. PASSOS PER A L'ACCÉS

1.2.1. COM ENTRAR

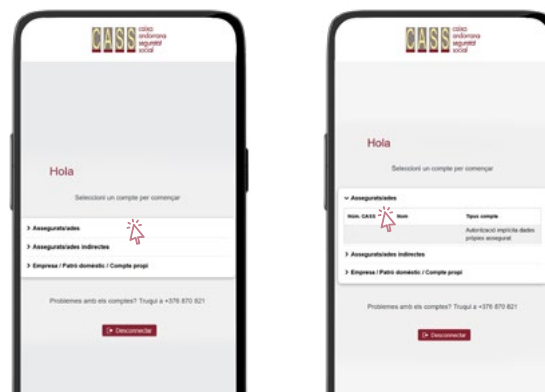


1.2.2. COM IDENTIFICAR-SE



1.2.3. ESCOLLIR COMPTA PER COMENÇAR

Cal escollir el perfil de navegació i el nom de la persona:

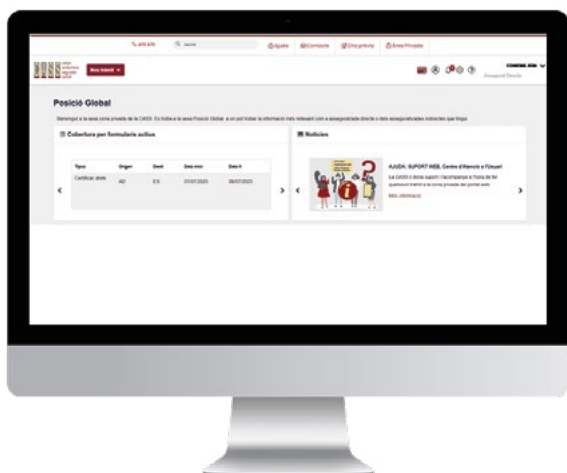


PÀGINA INICIAL

2.1. POSICIÓ GLOBAL

A la posició global es disposa d'una visió completa i actualitzada de la situació personal, amb accés ràpid a les dades més rellevants, els tràmits pendents i els avisos importants.

2.1.1. ELS FORMULARIS ACTIUS I LES NOTÍCIES D'ACTUALITAT CASS



i Aquí hi figura la informació dels formularis de desplaçament actius en la data d'entrada al portal, així com les notícies i la informació més rellevant del moment, proporcionades per la CASS.

La pàgina inicial és el punt d'entrada principal al portal CASS ONLINE, des d'on es pot consultar la informació més rellevant i personal, gestionar tràmits mitjançant accessos directes i estar al corrent de les últimes notícies d'actualitat de la CASS.

2.1.2. L'HISTORIAL DE TRÀMITS PENDENTS

i S'hi mostra la informació següent: el codi de tràmit (número de referència del tràmit sol·licitat, TA...), el tipus de tràmit (descripció del tràmit), la data d'inici (data de la sol·licitud del tràmit), la data de modificació (data i hora de l'última actualització), l'estat pendent (el tràmit resta pendent de finalització per part de la persona assegurada directa) i les accions (visualització de la documentació del tràmit), amb accés directe al tràmit pendent.

1 Es pot descarregar la informació presentada al quadre (tràmits actius) en format PDF o en format Excel mitjançant els botons situats a la part superior dreta del quadre.

Tràmits actius					
Tràmits actius i PDF Excel					
Codi tràmit	Tipus tràmit	Data inici	Data Modificació	Estat	Accions

2 Es pot accedir a un tràmit pendent seleccionant el botó  de la columna Accions per visualitzar-lo, acceptar-lo, modificar-lo o cancel·lar-lo.

Tràmits actius					
Tràmits actius i PDF Excel					
Codi tràmit	Tipus tràmit	Data inici	Data Modificació	Estat	Accions
TA202502160	Extrac	10/06/2025 17:25:35	10/06/2025 17:25:35	Pendent	
TA2025021600	Extrac	10/06/2025 17:19:23	10/06/2025 17:19:23	Pendent	
TA2025021599	Listat de prestacions	10/06/2025 17:17:36	10/06/2025 17:17:36	Pendent	

2.1.2. L'HISTORIAL DE TRÀMITS PENDENTS

(CONTINUACIÓ)

- 3 Es pot veure la documentació del tràmit pendent seleccionant el botó  de la columna Accions. Informació presentada:

Tipus document	Nom del fitxer	Data	Accions
Sortida	ALTRES	21/09/2022	
Sortida	CARTA	21/09/2022	
Opcional	VOLAMENT MÈDIC	21/09/2022	
Opcional	INFORME MÈDIC	21/09/2022	
Sortida	VOLANT MÈDIC PER A L'ESTRANGER	21/09/2022	
Obligatori	PETICIÓ/RECEPTA MEDICA	21/09/2022	

Sortida: Possible documentació que adjuntarà la CASS un cop el tràmit estigui finalitzat.

Opcional: Documentació aportada per la persona assegurada.

Obligatòria: Documentació obligatòria aportada per la persona assegurada.

Per **descarregar** la documentació adjunta, cal seleccionar el botó de la columna Accions.

- 4 Es pot accedir i cercar tota mena de tràmits (independentment de l'estat) seleccionant el botó situat sota el quadre **Històric de tràmits**

Cal introduir les dades del formulari: el tipus de tràmit, el període (opcional), el codi de tràmit (opcional) i prémer el botó de cercar.

Històric de tràmits

Tipus de tràmit

Tots

Codi de tràmit

Codi de tràmit

Període

Període

 Cercar

2.1.3. LES PRESTACIONS DE REEMBOSSAMENT

i S'hi mostra la informació següent: la data del primer acte, el número de full, el prestador executant, l'import pagat, l'import reembossat, el destinatari del pagament (que indica a qui s'ha abonat la prestació mèdica, si a la persona assegurada directa o al/a prestador/a, l'estat (finalitzat, en curs o nota enviada) i les accions (possibilitat de visualitzar la còpia del full de prestacions).

1 Es pot descarregar la informació presentada al quadre (prestacions dels darrers 12 mesos) en format PDF o en format Excel mitjançant els botons situats a la part superior dreta del quadre.

La imatge mostra la part superior dreta d'un quadre de contingut. A la part superior esquerra hi ha un títol 'Prestacions de reembossament' i un sub-títol 'Darrers 12 mesos'. Just a sota hi ha un camp de cerca amb el text 'Cerca per full'. A la dreta d'aquest camp hi ha una icona d'informació (i) i dos botons de descàrrega: un amb icona de PDF i un altre amb icona de Excel (X).

2 Es pot buscar un full de prestacions especificant el número de full en el cercador situat a la part superior esquerra. Al quadre només apareixerà la informació del full de prestacions cercat.

Un camp de cerca rectangular amb el text 'Cerca per full' i una icona de lupa a la dreta.

3 Es pot sol·licitar una còpia del full de prestacions seleccionant el botó  de la columna Accions i descarregar el document. Per veure el detall dels actes, productes, preus, s'ha de seleccionar el botó > situat a la primera columna del quadre.

La imatge mostra una interfície amb dos seccions. La superior, 'Fulls grocs (pendents de tractar)', té un camp de cerca i un botó de descàrrega. La inferior, 'Prestacions mèdiques', té un camp de cerca i una taula de dades.

	Data prestació	Número de full	Nom del Prestador	Import pagat	Import reembossat	Destinatari pagament	Estat	Accions
>	19/12/2025	FF202515021646		29,51 €	22,13 €	Prestador	Finalitzat	
>	26/08/2025	FF202515175094		57,00 €	42,75 €	Assegurat directe	Finalitzat	

4 Es pot descarregar un llistat de prestacions seleccionant el botó situat sota el quadre: **Llistat de prestacions**

Cal introduir les dades del formulari: la data d'inici, la data final, el tipus de prestació (opcional) i prémer Acceptar per poder descarregar el document.

La imatge mostra un formulari amb dos tabs: 'Dades generals' i 'Documents'. Sota 'Dades generals', hi ha camps per 'Data inici' i 'Data fi', un menú desplegable per 'Tipus de prestació' i dos botons a la dreta: 'Accepta' i 'Cancel·la'.

2.1.4. ELS INGRESSOS I LES BASES DE COTITZACIÓ

i S'hi mostra la informació següent: el nom del declarant, el període, el règim i l'import total brut.

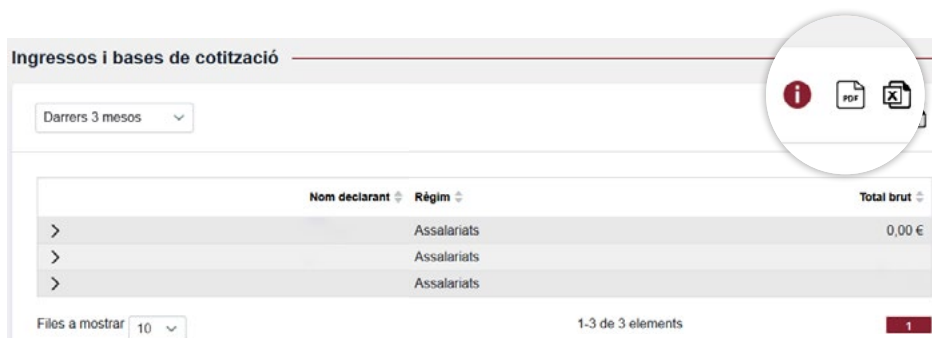
- 1** Es poden consultar altres períodes d'ingressos i bases de cotització mitjançant el cercador situat a la part superior esquerra del quadre. Es poden seleccionar les opcions següents: 3 mesos, 6 mesos, 12 mesos o tota la vida. Al quadre apareixeran els ingressos i les bases de cotitzacions segons l'opció seleccionada al desplegable.



Ingressos i bases de cotització

Darrers 3 mesos ▾

- 3** Per veure el detall dels conceptes declarats d'un mes en concret, s'ha de seleccionar el botó > situat a la primera columna del quadre.



Ingressos i bases de cotització

Darrers 3 mesos ▾

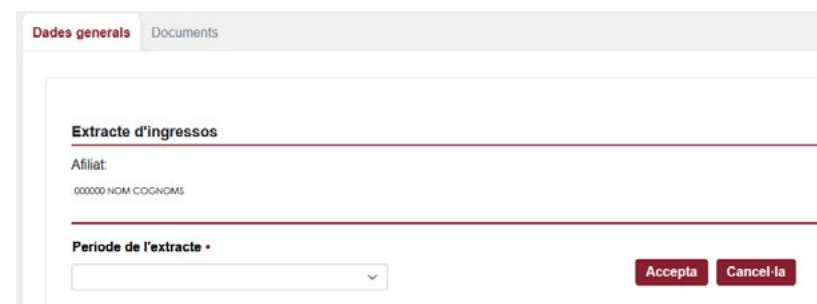
	Nom declarant ▴ ▾	Règim ▴ ▾	Total brut ▴ ▾
>	Assalariats		0,00 €
>	Assalariats		
>	Assalariats		

Files a mostrar 10 ▾ 1-3 de 3 elements 1

- 2** Es pot descarregar la informació presentada al quadre (ingressos i bases de cotització) en format PDF o en format Excel mitjançant els botons situats a la part superior dreta del quadre.

Consulta d'extracte d'ingressos

- 4** Cal introduir les dades del formulari: el període de l'extracte (tota la vida, l'any anterior o un període específic) i prémer Acceptar per poder descarregar el document.



Dades generals Documents

Extracte d'ingressos

Afiliat:
000000 NOM COGNOMS

Període de l'extracte ▾

Accepta Cancel·la

ELEMENTS PRINCIPALS/ACCESSOS

A la pàgina principal es té accés directe als elements clau mitjançant accessos directes que garanteixen una navegació clara i intuïtiva.

2.2.1. DADES

- i** S'hi mostra la informació següent: la situació de la cobertura sanitària, el tipus de persona assegurada, l'estat laboral i els punts de vellesa acumulats.

ACCESSOS DIRECTES DES DE L'APARTAT DE DADES

Veure fitxa

- i** Selecciónant el botó Veure fitxa, es mostra la informació següent: les dades personals, les dades de contacte, les persones assegurades indirectes, les dades bancàries i l'historial laboral.

COGNOMS, NOM ▼
Assegurat Directe

Dades

Nom
COGNOMS, NOM **Veure fitxa**

✓ Cobertura sanitària activa

- p** Des d'aquesta fitxa es poden modificar les diferents dades. Cal introduir les dades als diversos apartats per actualitzar-les i seleccionar el botó modificar:

1 **Contactes**

Tipus	ASSEGURAT DIRECTE
Correu electrònic	coreu@coreu.ad
Telèfon fix	
Telèfon mòbil	+376 000 000

Adreces

Tipus	ASSEGURAT DIRECTE
Adreça	C/PARC Nº 6 AD500 ANDORRA LA VELLA, ANDORRA LA VELLA ANDORRA

Tipus	ASSEGURAT CORRESPONDENCIA
Adreça	C/PARC Nº 6 AD500 ANDORRA LA VELLA, ANDORRA LA VELLA ANDORRA

2 **Dades generals** Documents

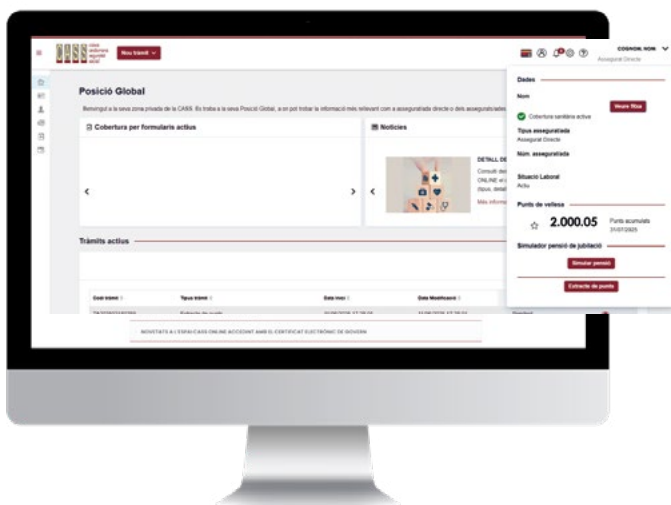
Alta/Modificació de contacte

Prefix fix: **Telèfon Fix**

Prefix mòbil: **Telèfon mòbil**

Correu electrònic **Tipus**

Modificar **Cancel·lar**



Simulador de pensions

i Es troba disponible el simulador de pensions que permet calcular una estimació de la pensió que es rebria el dia d'avui en cas de jubilació.

Simulador pensió de jubilació

Simular pensió

i Import corresponent a la simulació de la pensió que es rebria amb els punts de vellesa acumulats actuals, sempre que quan correspongui s'hagin complert els 65 anys i s'acreditin, com a mínim, 15 anys de cotització a Andorra o com a resultat de totalitzar períodes amb un país de conveni.

Extracte de punts

Es pot descarregar l'extracte de punts seleccionant el botó:

Extracte de punts

Cal introduir les dades al formulari: el període de l'extracte (tota la vida, l'any anterior o un període específic) i prémer Acceptar per poder descarregar el document.

The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Dades generals' (selected) and 'Documents'. Below the tabs is a form titled 'Extracte de punts'. The form contains the following elements:

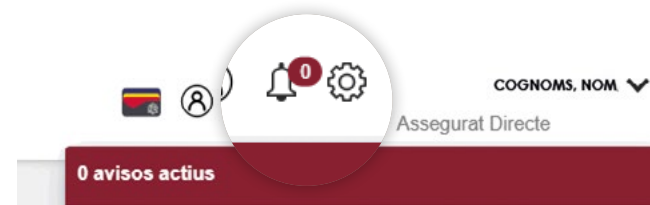
- A label 'Afiliat:' followed by a text field containing '0000000 COGNOM COGNOM, NOM 9/07/1981'.
- A label 'Període de l'extracte' followed by a dropdown menu.
- At the bottom of the form, there are two buttons: 'Accepta' and 'Cancel·la'.

A circular callout with a white background and a grey border highlights the 'Accepta' button. A red mouse cursor arrow is pointing at the button. A thin black line connects the 'Accepta' button in the callout to the 'Accepta' button in the form.

ELEMENTS PRINCIPALS/ACCESSOS

2.2.2. AVISOS ACTIUS

- S'hi indica si hi ha avisos actius per accedir directament a la descàrrega de tràmits gestionats o resolts, que no s'han generat en el moment de la sol·licitud.



2.2.3. CONFIGURACIÓ

- Es pot modificar la mida dels textos del portal.

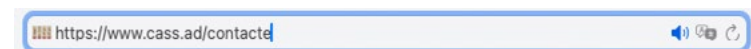


2.2.4. AJUDA I CONTACTE

- Es pot accedir directament al formulari d'ajuda i contacte per enviar tota mena de consultes relacionades o no amb el portal web.



Cal introduir les dades al formulari, acceptar les condicions i seleccionar Enviar. La CASS respondrà a la consulta a l'adreça del correu electrònic especificada al formulari.



FORMULARI DE CONTACTE

Selecció del departament:

Nom:

Cognoms:

Correu electrònic:

Telèfon:

Número CASS:

(6 dígitos + prefix ex 1234567)

Consulta:

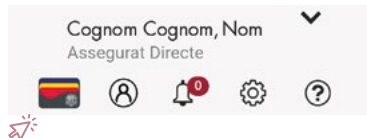
Adjuntar arxiu:

Només un fitxer.
 Límit de 11.72 GB.
 Tipus permisos: txt, rtf, pdf, doc, docx, odt, ppt, pptx, odp, xls, xlsx, ods.

☐ La CASS utilitza aquestes dades per respondre a la seva consulta. Aquestes dades no es comparteixen amb tercers. A la [Política de Privacitat](#) hi ha informació addicional sobre el tractament de les dades i sobre la manera d'exercir els drets d'accés, rectificació i supressió, entre d'altres. L'enviament del formulari comporta l'acceptació dels termes i condicions de l'ús legal.

2.2.5. CARTERA DIGITAL

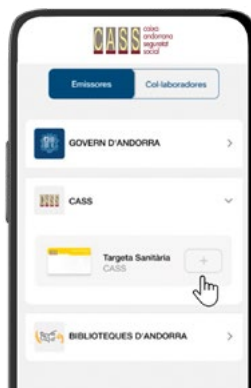
i Mitjançant aquest apartat es pot afegir la targeta de la CASS a la Cartera Digital. Aquesta acció s'ha de fer des d'un dispositiu mòbil.



- 1 Per poder activar la targeta sanitària a la Cartera Digital cal obrir primer l'aplicació de Cartera Digital i anar a l'apartat "Entitats" que es troba a la part inferiors dreta.

Al menú "Emissores", seleccioneu "Targeta sanitària" prement el botó "+".

En prémer aquest botó, sereu redirigits a l'Àrea privada de la web CASS.



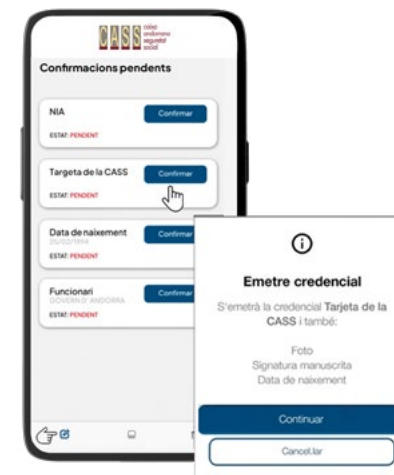
- 2 Autentiqueu-vos amb el número d'identificació de la CASS (PIN) o amb el certificat electrònic de Govern.



- 3 Feu clic a la icona del menú situada a la part superior dreta i seleccioneu la icona de la Cartera Digital. Us apareixerà el missatge següent: "Vols actualitzar les dades a la teva Cartera Digital?"

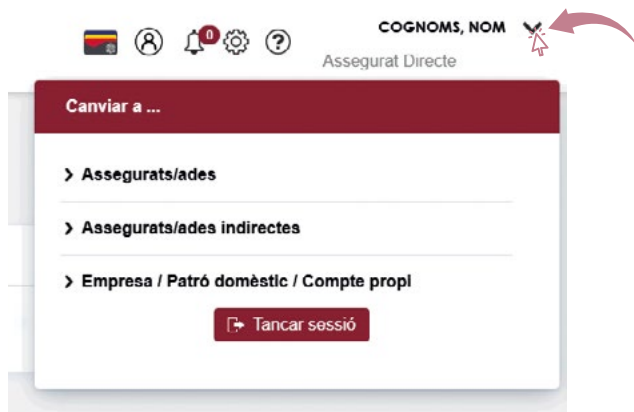


- 4 Torneu a l'aplicació "Cartera Digital" i seleccioneu "Confirmacions pendents" clicant la icona situada a la part inferior esquerra. Confirmeu la credencial de la CASS. Un cop confirmada, la targeta sanitària quedarà afegida a la vostra Cartera Digital.



2.2.6 CANVI DE PERFIL

- i** En aquest apartat es pot canviar de perfil en cas que la persona identificada tingui persones assegurades indirectes al càrrec seu o representi altres perfils, com de persona que duu a terme una activitat per compte propi i/o és titular de la llar.



Desplegant l'apartat del perfil en què es vol accedir i seleccionant el nom de la persona, el perfil es canvia automàticament.

