

Guida Operativa al processo di Adesione al Piano Sanitario per il personale non dirigente di Poste Italiane Spa e delle società del Gruppo Poste Italiane istituito dal Fondo di Assistenza Sanitaria Integrativa PosteVita

Indice

1	PREMESSA	3
2	PROCEDURA DI ADESIONE	3
2.1	ACCESSO AL SITO	3
2.2	ACCESSO ALL'AREA ADESIONE	3
2.3	AREA ADESIONE – PASSO 1-ANAGRAFICA	6
2.4	AREA ADESIONE – PASSO 2-FAMILIARI	6
2.4.1	INSERIMENTO NUOVO FAMILIARE	7
2.4.2	MODIFICA DATI FAMILIARE	7
2.5	AREA ADESIONE – PASSO 3-VALIDA E STAMPA	7

GUIDA OPERATIVA ALL'ADESIONE

1 Premessa

Questo Manuale si pone l'obiettivo di fornire agli assicurati una guida per il corretto utilizzo della procedura di Adesione al Fondo di Assistenza Sanitaria Integrativa PosteVita (di seguito "Fondo"), dedicato al personale non dirigente di Poste Italiane Spa e delle Società del Gruppo Poste Italiane.

Il dipendente che si vuole Iscrivere al Fondo, deve eseguire i seguenti passi:

- Accedere al Sito di PosteWelfareServizi con la User fornita dalla propria Azienda ([capitolo 2.1](#))
- Compilare i dati anagrafici mancanti nella sezione Anagrafica ([capitolo 2.3](#)), indicando il Piano Sanitario fra quelli previsti dalla propria Azienda (Piano Sanitario Base o Piano Sanitario Plus)
- Inserire eventuali familiari del nucleo nella sezione Familiari ([capitolo 2.4](#))
- Validare e Stampare il modulo di adesione nella sezione Valida e Stampa ([capitolo 2.5](#)) (Attenzione! Se sono presenti familiari, stampare il modulo dopo aver inserito tutto il nucleo familiare)
- Consegnare il modulo di adesione, debitamente sottoscritto, in originale ed entro 15 gg dalla data di validazione del modulo di adesione on line, al Focal Point o struttura di Risorse Umane di riferimento della propria azienda. In caso di mancata consegna o di non corretta sottoscrizione del documento nel suddetto termine l'Azienda informerà il Fondo che provvederà ad annullare l'iscrizione e cancellare i relativi dati personali dell'Assistito e dell'eventuale nucleo, interrompendo l'erogazione di ogni prestazione.

2 Procedura di Adesione

2.1 Accesso al Sito

Per poter effettuare l'adesione al Fondo, il dipendente deve collegarsi al sito www.postewelfareservizi.it/adesioneassistito/.

Per accedere verranno richiesti **User** fornita dalla propria Azienda.

Tale modalità di accesso sarà consentita per un periodo di tempo limitato all'iscrizione, dopo il quale sarà possibile accedere solo all'area riservata dell'Assistito.

2.2 Accesso all'Area Adesione

Effettuare l'accesso al Sito ([cap. 2.1](#)), digitare User e cliccare su **Procedi**.

Al termine della procedura di login viene visualizzata la Home Page dell'Area di Adesione:

A sinistra è visibile il menu dal quale è possibile accedere alle seguenti funzioni:

GUIDA OPERATIVA ALL'ADESIONE

- **PASSO 1 - Anagrafica:** è possibile consultare/modificare i propri dati anagrafici

Anagrafica

I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

Data Inizio Assistenza	Matricola	
Nome	Cognome	
Sesso	Codice Fiscale	

Nascita

Nato in* Provincia*
 Località* Nato il*

Residenza

Stato* Provincia* Località*
 Cap* Indirizzo*

Pacchetto

Pacchetto*

Contatti

Tel. Abitazione Tel. Ufficio
 Cellulare Fax
 Email*

Recapito (se diverso da residenza)

Stato Provincia Località
 Cap Indirizzo

Coordinate Bancarie

Iban Italiano

Cod.Paese <input type="text" value="Inserire il Cod. Paese (2 caratteri)"/>	CheckDigit <input type="text" value="Inserire il CheckDigit (2 caratteri)"/>	CIN <input type="text" value="Inserire il CIN (3 caratteri)"/>	CIB <input type="text" value="Inserire il CIB (12 caratteri)"/>
Abi <input type="text" value="Inserire l'Abi (3 caratteri)"/>	Cab <input type="text" value="Inserire il Cab (3 caratteri)"/>	Num.conto <input type="text" value="Inserire il Num. Conto (12 caratteri)"/>	

Figura 1- Anagrafica

GUIDA OPERATIVA ALL'ADESIONE

- **PASSO 2 - Familiari:** da qui è possibile visualizzare, inserire ed eventualmente modificare i dati dei familiari o eliminare un familiare solo se non si è proceduto alla Validazione

Nuovo Familiare
Annulla

Anagrafica

I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

Cognome Assistito	Nome Assistito
Matricola Assistito	
Data Inizio Assistenza	01/03/2018

Nome*	Cognome*
Sesso*	Codice Fiscale*

Nascita

Nato In*	Provincia*	
Località*	Nato il*	
Parentela*		

Pacchetto

Pacchetto	BASE
-----------	------

Annulla

Figura 2-Inserisci familiare

- **PASSO 3 – Valida e Stampa:** permette di validare e stampare il modulo di adesione proprio e di tutto il nucleo familiare

Valida adesione e stampa modulo
Valida e Stampa

- > In questa sezione è possibile effettuare la validazione e la stampa del modulo di adesione.
- > Dopo aver validato il modulo di adesione, non sarà più possibile procedere alla modifica delle informazioni anagrafiche e del pacchetto scelto.
- > Dopo aver stampato il modulo, è necessario firmarlo e consegnarlo al proprio Focal Point o struttura di Risorse Umane di riferimento (per le Aziende del Gruppo).

Figura 3-Valida e stampa

GUIDA OPERATIVA ALL'ADESIONE

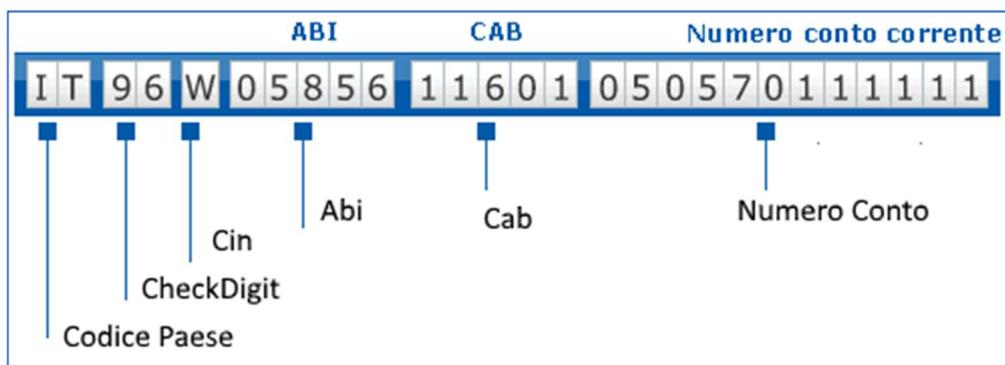
L'inserimento dei familiari, la validazione e la stampa del modulo saranno possibili solo dopo aver completato l'anagrafica Dipendente.

La stampa del modulo di adesione dovrà essere firmata secondo le modalità indicate nel modulo stesso e consegnata al Focal Point o struttura di Risorse Umane di riferimento della propria azienda.

2.3 Area Adesione – Passo 1-Anagrafica

Nella schermata dell'Anagrafica, si presentano le seguenti informazioni:

- **Anagrafica**
- **Nascita**
- **Residenza**
- **Pacchetto**: indicare il pacchetto scelto fra quelli previsti dalla propria Azienda (Pacchetto Base o Pacchetto Plus)
- **Contatti**
- **Recapito**, se diverso dalla Residenza
- **Coordinate Bancarie**
 - 2 caratteri per il Codice Paese
 - 2 caratteri per il CheckDigit
 - 1 carattere per il Cin
 - 5 caratteri per l'Abi
 - 5 caratteri per il Cab
 - 12 caratteri per il Numero Conto



Una volta inseriti i dati, cliccare **Salva**. Sarà possibile accedere nuovamente all'area Adesioni, per eventuali modifiche fino alla validazione. Una volta effettuata la validazione dell'adesione non sarà più possibile procedere alla modifica dei dati e potrà solo essere eseguita la ristampa del modulo.

2.4 Area Adesione – Passo 2-Familiari

Nella schermata dei Familiari, si presenta la lista dei familiari già inseriti con le seguenti informazioni:

- **Parentela**: indica il grado di parentela tra l'Intestatario della Polizza ed il componente del nucleo familiare (es.: figlio, coniuge...)
- **Nominativo**: è il Nominativo del componente del Nucleo

GUIDA OPERATIVA ALL'ADESIONE

2.4.1 Inserimento Nuovo Familiare

Per inserire un nuovo familiare all'interno del Nucleo, cliccare s **Nuovo Familiare**.

Nella schermata del *Nuovo Familiare*, si presentano le seguenti informazioni:

- **Anagrafica**
- **Nascita**
- **Pacchetto**

Il Pacchetto dei familiari non è modificabile poiché deve essere obbligatoriamente uguale a quello del dipendente.

Una volta inseriti i dati, cliccare su **Salva**. Sarà possibile accedere nuovamente all'area Adesioni, per eventuali modifiche fino alla validazione. Una volta effettuata la validazione dell'adesione non sarà più possibile procedere alla modifica dei dati e potrà solo essere eseguita la ristampa del modulo.

2.4.2 Modifica dati Familiare

Per modificare i dati di un Familiare già presente nella lista, cliccare sull'icona  presente sulla riga del Familiare.

Nella schermata *Scheda Familiare*, cliccare su **Abilita Modifica**.

Dopo aver modificato i dati, cliccare su **Salva**.

2.5 *Area Adesione – Passo 3-Valida e Stampa*

Completato l'inserimento del nucleo familiare entro la data comunicata dalla propria azienda si dovrà effettuare la validazione e stampa del modulo (cliccando su **PASSO 3 – Valida e Stampa**) che renderà disponibile un documento, in formato PDF, da stampare, firmare e consegnare al Focal Point o struttura di Risorse Umane di riferimento della propria azienda.