



Istruzioni

Manuale operativo per l'utilizzo della procedura ASA on line

Risorse Umane
Welfare

14 Luglio 2017



I vantaggi della nuova procedura

I vantaggi per il Dipendente

- Una procedura on line che consenta l'inserimento della pratiche senza necessità di stampare e inviare materialmente.
- Certezza del caricamento della pratica in quanto operato direttamente nell'ambiente dove la stessa verrà liquidata
- Possibilità di seguire la pratica sino alla liquidazione o respingimento della stessa

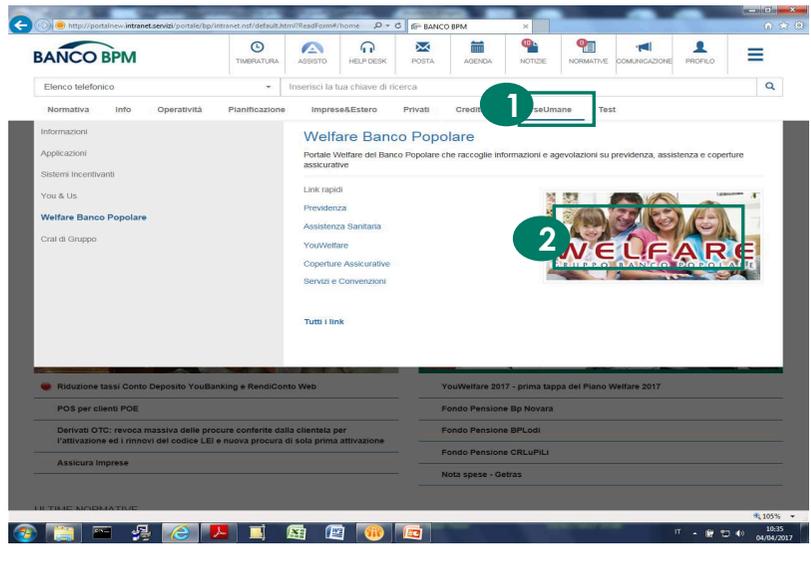
I vantaggi per l'Azienda

- Un governo diretto delle pratiche che sono pre-caricate dal collega interessato
- Maggiore celerità nella lavorazione delle stesse, rispetto le presentazioni in modalità cartacea

L'accesso all'Assistenza Sanitaria -CASPOP

Primo modo d'accesso

È possibile accedere all'Assistenza Sanitaria - Caspop attraverso la intranet aziendale:
Sezione Risorse – Welfare Banco Popolare



Modalità alternativa

È possibile accedere all'Assistenza Sanitaria - Caspop attraverso internet:
welfare.bancopopolare.it



L'accesso alla Assistenza sanitaria

Istruzioni

Accedere alla sezione Assistenza sanitaria

- Dal menu principale selezionare Assistenza sanitaria (1)

Suggerimenti

Ulteriori Informazioni

- Verificare sempre nei box riportati sulla pagina se vi sono informazioni utili in merito al welfare dell'azienda

Si presenta la Home-Page del sito www.welfare.bancopopolare.it con menù presente in testa alla pagina.



Accedere alla pagina CASPOP

- Selezionare Cassa Assistenza Gruppo BP (1)

Ulteriori Informazioni

La schermata principale

Nella pagina principale dell'Assistenza Sanitaria sono presenti le tre forme di Assistenza previste nel exBancoPopolare:

Cassa Assistenza Gruppo BP
Fondo Assistenza Gruppo BP
Fondo Malattia Creberg



Accedere all'area riservata

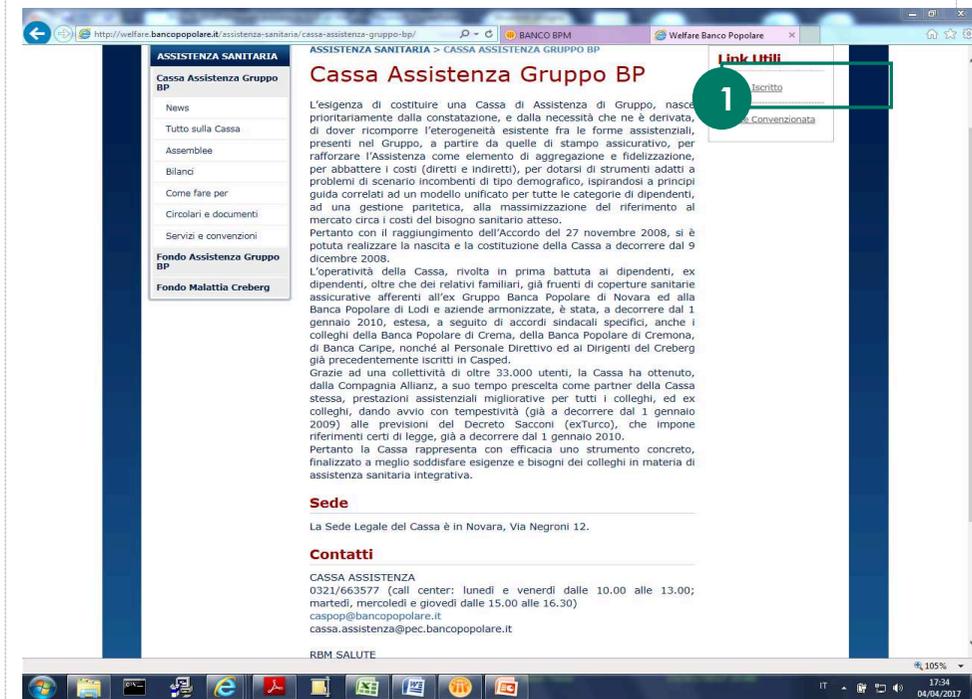
- Selezionare Area Iscritto **(1)** tramite la quale si avrà accesso alla propria posizione personale

Ulteriori Informazioni

- Nella pagina è possibile verificare direttamente i contatti a cui fare riferimento in caso di necessità.
- Nel menù a sinistra sono presenti varie voci di menù che consentono di ottenere informazioni su circolari, modalità con cui richiedere rimborsi, descrizione delle polizze etc...

Nella pagina principale dell'Assistenza Sanitaria sono presenti le tre forme di Assistenza previste nel ex BancoPopolare:

Cassa Assistenza Gruppo BP
Fondo Assistenza Gruppo BP
Fondo Malattia Creberg



Accedere all'area riservata

- Inserire il codice fiscale (maiuscolo) **(1)**
- Inserire la password **(2)**
- Cliccare su login

Ulteriori Informazioni

- se la password non fosse corretta o si fosse dimenticata è necessario cliccare su "clicca qui" **(3)**
verrà richiesto nuovamente il codice fiscale in maiuscolo
- Qualora non si venisse raggiunti, in circa 30 -40 secondi da una mail con la password di primo accesso, potrebbe essere necessario verificare l'indirizzo e-mail presente negli archivi di Previmedical quindi, in tal caso, è necessario scrivere a caspop@bancopopolare.it per segnalare la difficoltà.

Con l'Area Iscritto si ha accesso al mondo Previmedical, sarà necessario inserire l'utenza (CODICE FISCALE IN MAIUSCOLO) e password per poter entrare

1
2
3 word Smarrita

Cod. Fiscale:

Password:

Login

Se dimenticato la password oppure non avete mai effettuato l'accesso all'area [clicca qui](#)

È ora disponibile la nuova APP di RBM Salute Citrus. Scaricala da App Store o Googleplay.

Download on the App Store

Google Play

PrintKey® v3.08 | Press PrintScreen

IT 17:43 04/04/2017

Accedere alla pagina CASPOP

- Per richiedere il rimborso di una pratica in ASA, **scegliere l'ultima voce di menù (1)**

Ulteriori Informazioni

- La pagina che si presenta è la "solita" ovvero la pagina utile a richiedere il rimborso delle pratiche in forma ordinaria, quindi a RBM, oppure verificare lo stato delle proprie pratiche (sempre in forma ordinaria), ricercare l'eventuale medico convenzionato, variare il nucleo familiare ..etc..etc.
- Una volta operata la scelta è necessario pazientare qualche secondo per la nuova pagina di caricamento.

Una volta inserito utenza e password apparirà la pagina con il menù principale, utile sia per l'inserimento di una pratica verso RBM che di una pratica per la richiesta di rimborso da ASA PURA.

Utente: (Logoff) Menu Principale Funzioni Principali

News: Nuova funzione
Integrazione pratiche respinte carenti di documentazione medica o di spesa

Gentile assistito, grazie alla funzione "**integrazione documenti**" potrai integrare la tua pratica respinta carente di documentazione medica o di spesa, senza allegare nuovamente tutta la documentazione inviata nella precedente richiesta. Consultando la lista pratiche potrai verificare le domande di rimborso respinte che richiedono l'integrazione di documenti medici o di spesa necessari alla liquidazione della pratica. Cliccando sulla pratica respinta si aprirà il dettaglio delle prestazioni e attraverso la funzione integrazione documenti potrai inviare gli allegati necessari al riesame della tua pratica. *Se nella domanda di rimborso hai scelto anche l'integrazione "ASA SI", avrai tempo **un mese** per poter integrare la richiesta respinta. Decorso tale termine la pratica sarà inviata automaticamente ad ASA e non potrai procedere successivamente con ulteriori integrazioni della pratica precedentemente respinta.*

Funzioni Principali

- Posizione Anagrafica
- Inserimento Domanda Di Rimborso
- Stato Delle Pratiche
- Prestazioni Usufruite
- Visualizzazione Contributi
- Variazione Recapito Nominativo
- Variazione Contatti
- Ricerca Ente Sanitario/Medico
- Prenotazione Ricoveri, Visite Ed Esami In Convenzione
- Richiesta Di Adesione
- Variazione Del Nucleo Familiare
- Conferma / Revoca Adesione
- Modifica Password
- Guida Alle Funzioni Dell'area Riservata
- Seggio Elettorale Telematico
- Assistenza Sanitaria Aggiuntiva**

Accedere alla pagina per la richiesta di rimborso

- per caricare la richiesta di rimborso scegliere “Inserimento domanda di rimborso” (1)

Ulteriori Informazioni

- Scegliendo la voce posizione anagrafica (2) è possibile verificare il proprio saldo ASA: scorrendo la pagina, apparirà il saldo ASA come:

Dati contribuzione	
Accantonato:	0,00 €
Dato aggiornato al:	10/11/2014

Il menù presenta tra le varie opzioni la possibilità di verificare il proprio saldo ASA a partire dalla Posizione anagrafica, lo stato delle domande caricate in ASA etc

The screenshot shows a web browser window displaying the ASA website. The URL is https://cweb.previmedical.it/claim-bpasa-caspop-iscritto/default-function.do?is-sson-tru. The page header includes the logo of the Cassa di Assistenza del Gruppo Banco Popolare and the ASA logo. Below the header, there is a user login field and a menu titled "Funzioni Principali". The menu items are: Posizione Anagrafica, Inserimento Domanda Di Rimborso, Stato Domande Di Rimborso, Visualizzazione Movimenti ASA, Stampa Lettere Privacy, and Conferma Tipo Adesione Volontaria. A green box highlights the "Inserimento Domanda Di Rimborso" option, and a red box highlights the "Posizione Anagrafica" option. Below the menu, there is a table with the following data:

Dati contribuzione	
Accantonato:	0,00 €
Dato aggiornato al:	10/11/2014

At the bottom of the page, there is a disclaimer: "ATTENZIONE! Le informazioni acquisite attraverso l'utilizzo dell'area dinamica del sito web del Fondo BANCOPOPOLARE non hanno valore certificativo e comunque non rivestono carattere di ufficialità in quanto costantemente sottoposte ad aggiornamento e revisione in base ai processi gestionali del Fondo".

Accedere alla pagina per la richiesta di rimborso

- scegliere il beneficiario per cui chiedere il rimborso, ovvero il beneficiario intestatario della fattura/ricevuta per la quale si chiede il rimborso (1)

Ulteriori Informazioni

- Le fatture legate a visite ai minori devono riportare il codice fiscale del minore ovvero del soggetto che ha effettuato la visita o comunque fruito della prestazione.

Una volta selezionata la voce di menù per il caricamento delle pratiche di cui richiedere il rimborso si presenteranno i componenti del nucleo familiare per cui è possibile chiedere il rimborso della pratica allo stesso intestata

Questo sito non utilizza cookie di profilazione. Per saperne di più consulta la [privacy_policy](#) relativa.

CASSA DI ASSISTENZA DEL GRUPPO BANCO POPOLARE ISCRITTA ALL'ANAGRAFE DEI FONDI SANITARI N. PR. CR. 0019794 DEL 10/06/2010

ASA Assistenza Sanitaria Aggiuntiva

Utente: (Logoff) Inserimento domanda di rimborso Scelta del beneficiario

Scelta del beneficiario

Progr. nucleo familiare	Cognome	Nome	Data di nascita	Rapporto di parentela
1	COSTANTINI	COSTA	28/09/2007	Figlio

ATTENZIONE! Le informazioni acquisite attraverso l'utilizzo dell'area dinamica del sito web del Fondo BANCOPOPOLARE non hanno valore certificativo e non sono a conoscenza non rivestono carattere di ufficialità in quanto costantemente sottoposte ad aggiornamento a revisione in base ai processi gestionali del Fondo.

Accedere alla richiesta di rimborso

Istruzioni

- Qualora il documento di spesa per cui si chiede il rimborso sia stato già in parte rimborsato da RBM – ASA* – ALTRE CASSE, dovrà essere riportato il numero della pratica liquidata (1); nel caso in cui per il documento di spesa non siano stati ottenuti altri rimborsi e quindi il rimborso richiesto sia il primo e l'unico è obbligatorio “flaggare” la dichiarazione successiva (2)
- I campi previsti nel punto (3) vengono richiesti per ogni singolo documento di spesa di cui si richieda il rimborso. E' possibile inserire non più di 10 documenti di spesa per ogni pratica.
- Il campo (4) andrà compilato solo se è stato compilato il campo (1)

* solo per casi particolari che hanno dato luogo ad un rimborso in ASA Automatica; non possono essere riproposte domande di rimborso già in precedenza respinte o parzialmente rimborsate per accantonamento insufficiente.

Ulteriori Informazioni

- **Attenzione:** Inserire un solo documento di spesa per pratica qualora sia stato ottenuto un rimborso parziale. Compilata la prima riga (3) sarà necessario concludere la pratica.
- E' presente (5) quanto al momento accantonato nel vostro conto ASA; tale accantonamento non tiene conto delle pratiche in lavorazione e non ancora liquidate.

Suggerimenti

BANCO BPM

La pagina riporta:

Il nominativo dell'associato e del beneficiario della prestazione e alcuni dati utili tra cui, il numero del cellulare, la mail, e il numero di c/c che ricordiamo deve corrispondere a quello di accredito dello stipendio. (nel caso di variazione comunicare il nuovo iban scrivendo a caspop@bancopobpm.it)

Utente: FZZGPP75H59G273T (Logoff)

Inserimento domanda di rimborso Dettagli domanda di rimborso

Dettagli domanda di rimborso

Beneficiario Rimborsato: I
Beneficiario Prestazioni: F
Accantonato: 0,00 €

Attenzione: Tale importo è aggiornato all'ultima liquidazione, pertanto non tiene in considerazione le eventuali richieste inserite e non ancora liquidate.

Numero di cellulare: 22223333
Il numero di cellulare è necessario per ricevere tramite sms le informazioni previste dal servizio SEGUI LA TUA PRATICA. Comunicando il numero di cellulare, autorizzi quindi l'invio di sms di promemoria e scadenza.

E-mail: NOME.COGNOME@BANCOPOPOLARE.IT

Iban Predefinito
 Pagamento su altro conto: 1231 Intestatario: []

Nella casella "Liquidazione da RBM/ASA o altre Casse" indicare l'importo dell'eventuale rimborso parziale che per la stessa fattura è già stato ottenuto da RBM/ASA o da altre forme di assistenza integrate con il S.N.

Numero pratica liquidata da RBM/ASA o da altre Casse: []

Il sottoscritto Associato richiedente, dichiara di non aver ottenuto alcun rimborso per le fatture in questione.

Ricordiamo che la mancata compilazione del campo P.IVA (ente/professionista) non consente la liquidazione della pratica. Accertarsi della correttezza dei dati inseriti prima dell'invio della pratica.

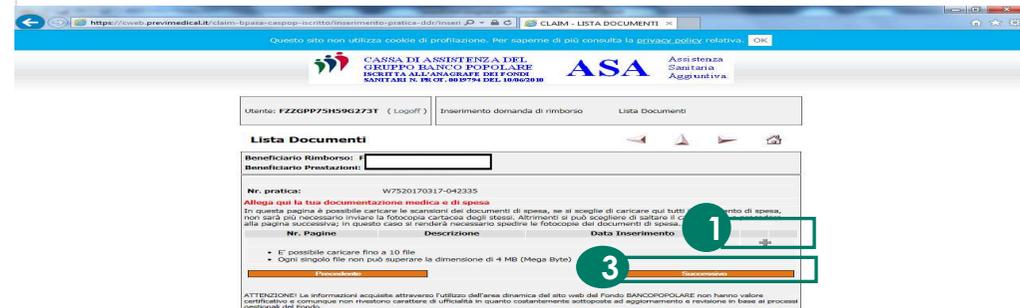
Tipologia di spesa	N° documento di spesa	Importo fattura escluso da RBM/ASA e altre Casse	Liquidazione da RBM/ASA e altre Casse	Imp. bollo (ggmmaaaa)	Data fattura	Ente	P.Iva Ente	Conferma
[]	[]	0,00	[]	[]	[]	[]	[]	[]

Completare la richiesta di rimborso

- Cliccando il "+" (1) si aprirà la seconda pagina che consente di sfogliare (2) i file presenti nel proprio computer e quindi caricare il file che riporta la fattura da allegare precedentemente scansionata
- Una volta inseriti tutti i documenti di spesa sarà, possono essere al massimo 10 necessario cliccare sul bottone "successiva" (3)

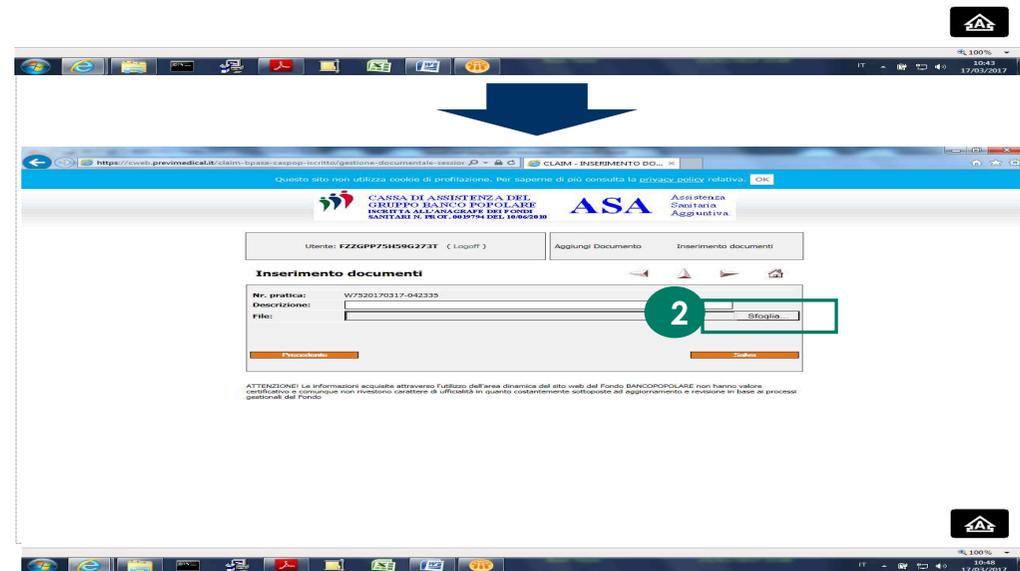
Inseriti i dati per il rimborso e corretti eventuali errori che vengono segnalati "in rosso" si accede alla pagina in calce.

Qui è possibile e necessario inserire le scansioni dei documenti di spesa da allegare e di cui si richiede il rimborso.



Ulteriori Informazioni

- **Attenzione:** non dimenticare di allegare il file, in caso contrario sarà necessario inviare il documento di spesa a: **Welfare-Banco BPM via Polenghi Lombardo 13, Lodi**



Completare la richiesta di rimborso

- Inserito un primo documento di spesa, sarà possibile “cliccando sul “+” (1) inserire altri documenti sino a un max di 20 file.
- Completato l’inserimento dei documenti cliccare il bottone “successivo” (2)

Ulteriori Informazioni

- **Attenzione:** non dimenticare di allegare il file, in caso contrario sarà necessario inviare il documento di spesa a: Welfare-Banco BPM via Polenghi Lombardo 13, Lodi dopo avere stampato come riportato a pag.15 del presente manuale-

La pagina riporta il riepilogo di tutti i documenti di spesa inseriti, cliccare su “conferma” per procedere con la richiesta di rimborso.

Lista Documenti

Beneficiario Rimborso: MAINARDI SONIA
Beneficiario Prestazioni: MAINARDI SONIA

Nr. pratica: U7520170420-082094

Allega qui la tua documentazione medica e di spesa
In questa pagina è possibile caricare le scansioni dei documenti di spesa, se si sceglie di caricare qui tutti il documento di spesa, non sarà più necessario inviare la fotocopia cartacea degli stessi. Altrimenti si può scegliere di saltare il caricamento e procedere alla pagina successiva; in questo caso si renderà necessario spedire le fotocopie dei documenti di spesa.

Nr. Pagine	Descrizione	Data Inserimento
5	U7520170420-082094_ORLANDI_SABRINA_LETT_PRIVACY[1].pdf	20 apr 2017

• E' possibile caricare fino a 20 file
• Ogni singolo file non può superare la dimensione di 4 MB (Mega Byte)

Precedente Successivo

ATTENZIONE! Le informazioni acquisite attraverso l'utilizzo dell'area dinamica del sito web del Fondo BANCOPOPOLARE non hanno valore certificativo e comunque non rivestono carattere di ufficialità in quanto costantemente sottoposte ad aggiornamento e revisione in base ai processi gestionali del Fondo

Completare la richiesta di rimborso

- Inseriti tutti i documenti di spesa e verificata la correttezza degli importi, è necessario confermare attraverso il bottone preposto di “conferma” (1)

Ulteriori Informazioni

- **Attenzione:** non dimenticare di allegare il file, in caso contrario sarà necessario inviare il documento di spesa a: Welfare-Banco BPM via Polenghi Lombardo 13, Lodi

La pagina riporta il riepilogo di tutti i documenti di spesa inseriti, cliccare su “conferma” per procedere con la richiesta di rimborso.

Questo sito non utilizza cookie di profilazione. Per saperne di più consulta la [privacy policy](#) relativa. OK

CASSA DI ASSISTENZA DEL GRUPPO BANCO POPOLARE
ISCRITTA ALL'ANAGRAFE DEI FONDI SANITARI N. PR. OF. 0018754 DEL 10/06/2010

ASA Assistenza Sanitaria Agguntiva

Utente: FZGPP75H59G273T (Logoff) Inserimento domanda di rimborso Conferma

Conferma

Conferma Operazione: Inserimento Domanda Di Rimborso

Beneficiario Rimborso: F []
Beneficiario Prestazioni: []
E-Mail: NOME.COGNOME@BANCOPOPOLARE.IT
IBAN: IT7 []

Numero Pratica: U7520170404 042347

Tipologia di spesa	Importo fattura escluso il bollo	Imp bollo	Ente	P.Iva Ente	N° documento di spesa	Data documento (ggmmaaaa)	Liquidazione da RBM/ASA e altre casse
Cure dentarie non da infortunio	999,00	2,00	MMMM	1234567890	123	16 dic 2016	
Totale							
							999,00 Euro

ATTENZIONE: Per completare l'inserimento della domanda di rimborso è necessario cliccare su Conferma.

Precedente **1** Conferma

ATTENZIONE! Le informazioni acquisite attraverso l'utilizzo dell'area dinamica del sito web del Fondo BANCOPOPOLARE non hanno valore certificativo e comunque non rivestono carattere di ufficialità in quanto costantemente sottoposte ad aggiornamento e revisione in base ai processi gestionali del Fondo

Completare la richiesta di rimborso

- Qualora non fossero stati allegati i documenti di spesa, apparirà una pagina che consentirà e **obbligherà** a stampare il documento riassuntivo di quanto inserito **(1)**
- Una volta stampato tale documento dovrà essere allegato allo stesso la **copia** dei documenti di spesa di cui si chiede il rimborso e inviato il tutto a : **Welfare - Banco BPM via Polenghi Lombardo,13 Lodi**

Ulteriori Informazioni

- **Attenzione:** Stampare il documento relativo alla richiesta inserita, allegare copia del documento di spesa e inviare il tutto all'indirizzo riportato sul modulo stesso. Senza tale invio la richiesta non potrà essere presa in carico.

Qualora non si fossero inseriti i documenti di spesa scansionati apparirà la pagina di seguito riportata.

Utente: MNRS062R70C383S (Logout) Inserimento domanda di rimborso Conferma

Conferma

Beneficiario Rimborso: MAINARDI SONIA
 Beneficiario Prestazioni: MAINARDI SONIA
 Numero Di Cellulare: 335332361
 E-Mail:
 IBAN:

Numero Pratica: W7520170410-079326

Tipologia di spesa	Importo fattura escluso il bollo	Imp bollo	Ente	P.Iva Ente	N° documento di spesa	Data documento (ggmmaaaa)	Liquidazione da RBM/ASA e altre casse
Cure Psicoterapiche	78,00	2,00	DOTT BIELLA	0987654321	12	12 dic 2016	
Totale							78,00 Euro

E' obbligatorio cliccare sull'apposita icona per stampare il modulo da firmare e spedire all'indirizzo riportato sullo stesso modulo con allegata copia dei documenti di spesa.

Completare la richiesta di rimborso

- Dopo avere letto quanto riportato nella pagina, è necessario per continuare, compilare i campi **(1)** e **(2)**.
- Cliccando sul bottone “successivo” **(3)** sarà possibile proseguire ed ultimare l'operazione.

Ulteriori Informazioni

- **Attenzione:** il mancato consenso non consentirà il completamento dell'operazione di inserimento.

Per consentire la conclusione corretta del processo di caricamento è obbligatorio “flaggare” il consenso alla privacy e la dichiarazione che i documenti di spesa siano copie identiche all'originale.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://cweb-previmedical.it/claim-bpsa-caspop-iscritto/gestione-documentale-session>. The page header includes the logo for CASSA DI ASSISTENZA DEL GRUPPO BANCO POPOLARE and ASA Assistenza Sanitaria Aggiuntiva. The user is logged in as FZZGPP75H59G273T. The main content area is titled 'Consenso Privacy' and contains the following instructions:

- 1** Il sottoscritto Associato richiedente, consapevole delle sanzioni richiamate dall'art.76 del DPR445/2000 **dichiara** che la/le copia/e fotostatica/he dell/i documento/i di spesa allegato/i alla presente domanda di rimborso è/sono IDENTICA/HE all'/agli originale/i in suo possesso.
- 2** **✓ Consenso al trattamento dei dati personali - D. Lgs 196/2003:** avendo ricevuto l'informativa ai sensi del D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", per le finalità connesse all'erogazione diretta da parte della Cassa delle prestazioni di Assistenza Sanitaria Aggiuntiva, **presto il consenso** al trattamento e alla comunicazione dei miei **dati personali** da parte della Cassa di Assistenza del Gruppo Banco Popolare e da parte del Banco BPM ai soggetti coinvolti (*) nel flusso operativo, e al trattamento dei miei **dati sensibili** nei termini strettamente necessari per la gestione e la liquidazione delle domande di rimborso previste dal regolamento dell'Assistenza Sanitaria Aggiuntiva, da parte della Cassa di Assistenza del Gruppo Banco Popolare e del Banco BPM, ivi compresa la loro comunicazione ai soggetti (*) coinvolti nel flusso operativo, nei limiti delle attività e competenze proprie di ciascuno degli stessi. (*) Strutture Sanitarie, Medici Professionisti, Previmedical S.p.A., RBM Salute S.p.A.
- 3** **Successivo**

At the bottom of the page, there is a note: **ATTENZIONE!** Le informazioni acquisite attraverso l'utilizzo dell'area dinamica del sito web del Fondo BANCOPOPOLARE non hanno valore certificativo e comunque non rivestono carattere di ufficialità in quanto costantemente sottoposte ad aggiornamento e revisione in base ai processi gestionali del Fondo.

Completare la richiesta di rimborso

- Inseriti tutti i documenti di spesa e verificata la correttezza degli importi, è necessario confermare attraverso il bottone preposto di “conferma” (1)

Ulteriori Informazioni

- **Attenzione:** non dimenticare di allegare il file, in caso contrario sarà necessario inviare il documento di spesa a: Welfare-Banco BPM via Polenghi Lombardo 13, Lodi

La pagina riporta il riepilogo di tutti i documenti di spesa inseriti, cliccare su “conferma” per procedere con la richiesta di rimborso.

Questo sito non utilizza cookie di profilazione. Per saperne di più consulta la [privacy policy](#) relativa. OK

CASSA DI ASSISTENZA DEL GRUPPO BANCO POPOLARE
ISCRITTA ALL'ANAGRAFE DEI FONDI SANITARI N. PR. OF. 0018754 DEL 10/06/2010

ASA Assistenza Sanitaria Agguntiva

Utente: FZGPP75H59G273T (Logoff) Inserimento domanda di rimborso Conferma

Conferma

Conferma Operazione: Inserimento Domanda Di Rimborso

Beneficiario Rimborso: F [redacted]
Beneficiario Prestazioni: [redacted]
E-Mail: NOME.COGNOME@BANCOPOPOLARE.IT
IBAN: IT7 [redacted]

Numero Pratica: U7520170404 042347

Tipologia di spesa	Importo fattura escluso il bollo	Imp bollo	Ente	P.Iva Ente	N° documento di spesa	Data documento (ggmmaaaa)	Liquidazione da RBM/ASA e altre casse
Cure dentarie non da infortunio	999,00	2,00	MMMM	1234567890	123	16 dic 2016	
Totale							
							999,00 Euro

ATTENZIONE: Per completare l'inserimento della domanda di rimborso è necessario cliccare su Conferma.

Precedente **1** Conferma

ATTENZIONE! Le informazioni acquisite attraverso l'utilizzo dell'area dinamica del sito web del Fondo BANCOPOPOLARE non hanno valore certificativo e comunque non rivestono carattere di ufficialità in quanto costantemente sottoposte ad aggiornamento e revisione in base ai processi gestionali del Fondo

Completare la richiesta di rimborso

- Qualora non apparisse la pagina di lato riportata, **che conferma il corretto inserimento, vi invitiamo a ricaricare la pratica**
- Nell'elenco delle pratiche inserite **appariranno prive di date le pratiche non concluse come da testo riportato (1)** che verranno di conseguenza annullate da una procedura notturna del sistema.

Ulteriori Informazioni

Per essere certi dell'avvenuto corretto caricamento, è necessario appaia la seguente pagina.

Utente: (Logout) Inserimento domanda di rimborso Conferma

Conferma

Beneficiario Rimborso:
 Beneficiario Prestazioni:
 Numero Di Cellulare: 3
 E-Mail:
 IBAN:

Numero Pratica: U7520170420-082094

Tipologia di spesa	Importo fattura escluso il bollo	Imp. bollo	Ente	P.Iva Ente	N° documento di spesa	Data documento (ggmmaaaa)	Liquidazione da RBM/ASA e altre casse
Ticket visite e accertamenti diagnostici	90,00	2,00	FOREVER	1234567890	12	01 gen 2017	
Totale							90,00 Euro

1 L'inserimento è avvenuto correttamente, per visualizzare la pratica inserita consultare dal menù principale ASA lo 'Stato domande di rimborso'.

ATTENZIONE! Le informazioni acquisite attraverso l'utilizzo dell'area dinamica del sito web del Fondo BANCOPOPOLARE non hanno valore certificativo e comunque non rivestono carattere di ufficialità in quanto costantemente sottoposte ad aggiornamento e revisione in base ai processi gestionali del Fondo.

Assistenza dedicata ai colleghi

Assistenza operativa e tecnologica

Per assistenza operativa sulle fasi del processo, scrivere alla casella di posta

caspop@bancopopolare.it

inserendo una descrizione della richiesta e/o dell'anomalia rilevata, corredata se possibile da un'immagine di quanto visualizzato sullo schermo .

Un collega dell'assistenza vi risponderà via mail o vi contatterà il prima possibile.

Approfondimenti sulle linee guida del processo

In caso di chiarimenti sui principi e le logiche adottate dalla nuova procedura è possibile contattare il call center al numero

0321/663577

lunedì e venerdì dalle 10.00 alle 13.00;
martedì, mercoledì e giovedì
dalle 15.00 alle 16.30

O scrivere alla casella di gruppo:

caspop@bancopopolare.it