



# Istruzioni

Manuale operativo per l'utilizzo della procedura ASA on line

Risorse Umane  
Welfare

10 Aprile 2017

# I vantaggi della nuova procedura

## *I vantaggi per il Dipendente*

- Una procedura on line che consenta l'inserimento della pratica 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

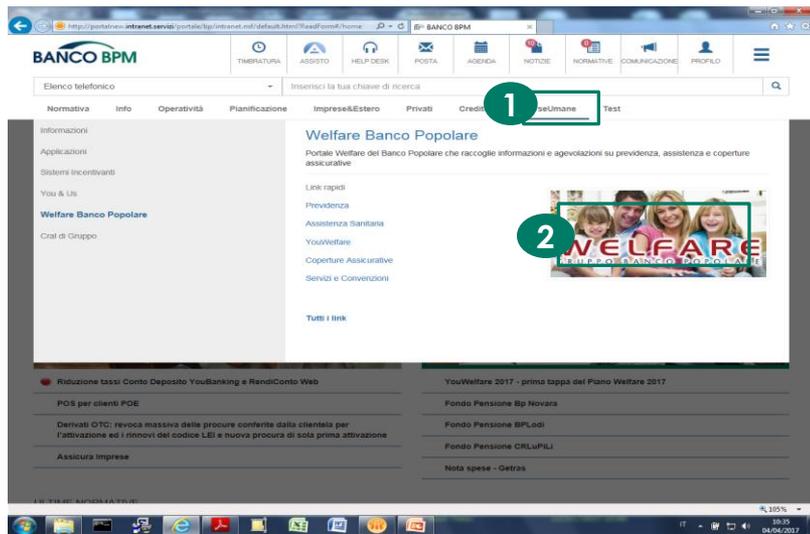
## *I vantaggi per l'Azienda*

- 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

## Accedere alla sezione Assistenza sanitaria

- Dal menu principale selezionare Assistenza sanitaria (1)

Si presenta la Home-Page del sito [www.welfare.bancopopolare.it](http://www.welfare.bancopopolare.it) con menù presente in testa alla pagina.



## Ulteriori Informazioni

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

## 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



The screenshot shows the website interface for 'Assistenza Sanitaria'. At the top, there is a navigation bar with 'WELFARE GRUPPO BANCO POPOLARE' and several menu items: 'Previdenza', 'Assistenza Sanitaria', 'YouWelfare', 'Coperture Assicurative', 'Servizi e convenzioni', and 'Gruppo Banco Popolare'. Below this, a sidebar on the left lists three options under 'ASSISTENZA SANITARIA': 'Cassa Assistenza Gruppo BP', 'Fondo Assistenza Gruppo BP', and 'Fondo Malattia Creberg'. A red box highlights the first option, and a red circle with the number '1' is placed next to it. The main content area has a heading 'Assistenza Sanitaria' and a photo of an elderly man and a young girl. Below the photo, there is a paragraph of text explaining the national health service and the role of the insurance group. At the bottom of the main content area, there is a 'Contatti' section with an email address: 'assistenzaeprevidenza@bancopopolare.it'. The footer of the page includes copyright information for 'BANCO BPM GRUPPO BANCARIO' and the date '04/04/2017'.

## Accedere all'area riservata

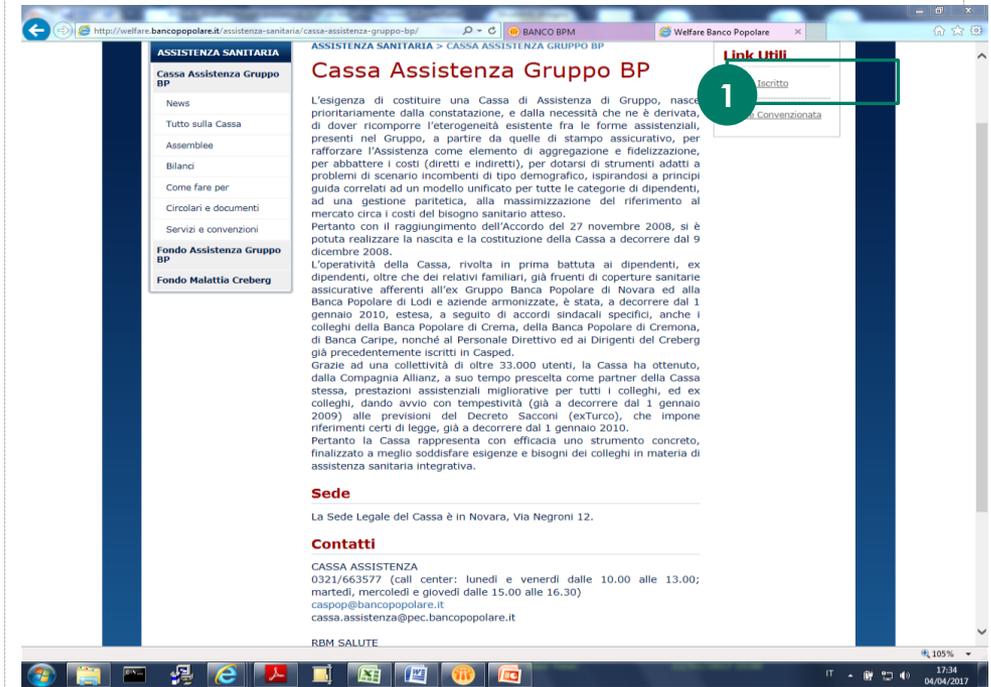
- Selezionare Area Iscritto **(1)** tramite la quale si avrà accesso alla propria posizione personale

## 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



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://welfare.bancopopolare.it/assistenza-sanitaria/cassa-assistenza-gruppo-bp/>. The page title is "Cassa Assistenza Gruppo BP". On the left, there is a navigation menu with items like "News", "Tutto sulla Cassa", "Assemblee", "Bilanci", "Come fare per", "Circolari e documenti", "Servizi e convenzioni", "Fondo Assistenza Gruppo BP", and "Fondo Malattia Creberg". The main content area contains introductory text about the Cassa's purpose and contact information. A red box highlights the "Link Utili" section, which includes "Iscritto" and "Convenzionata". A green circle with the number "1" is placed over the "Iscritto" link.

## Accedere all'area riservata

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

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



## 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](mailto:caspop@bancopopolare.it) per segnalare la difficoltà.



## 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

**1** Assistenza Sanitaria Aggiuntiva

## Accedere alla pagina per la richiesta di rimborso

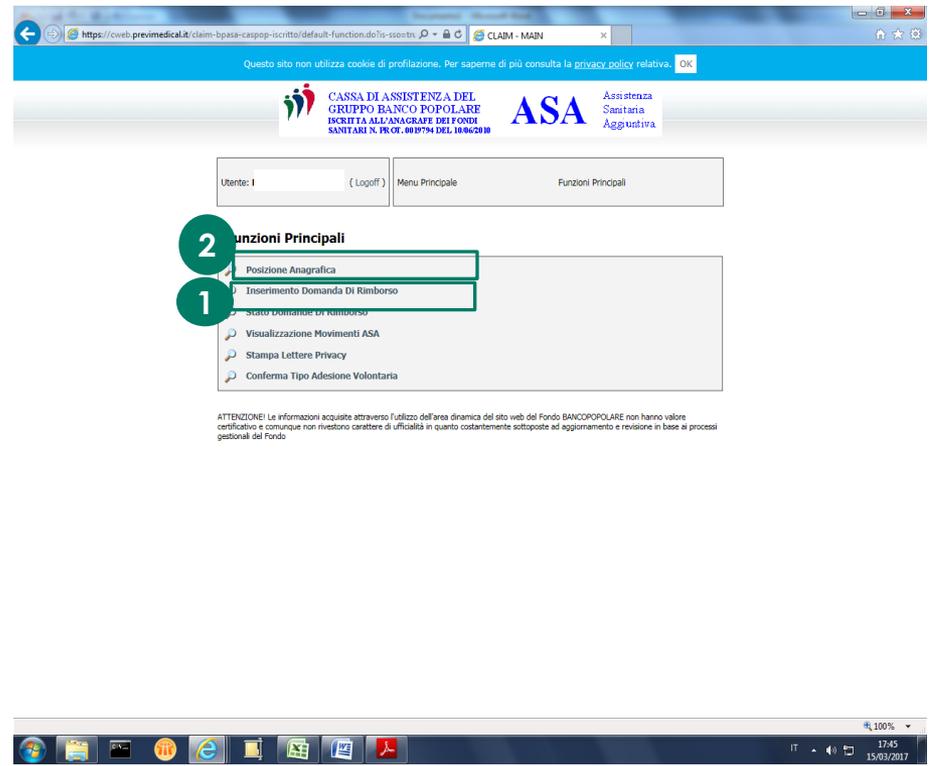
- per caricare la richiesta di rimborso scegliere "Inserimento domanda di rimborso" (1)

## 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 main menu of the application. The URL in the address bar is <https://cweb.previmedical.it/claim-bpata-caspop-iscritto/default-function.do?is-sscstrv>. The page header includes the logo of the Cassa di Assistenza del Gruppo Banco Popolare and the ASA logo. The main menu is titled "Funzioni Principali" and contains the following items:

- Posizione Anagrafica (highlighted with a green box and a '2' in a circle)
- Inserimento Domanda di Rimborso (highlighted with a green box and a '1' in a circle)
- Stato Domande di Rimborso
- Visualizzazione Movimenti ASA
- Stampa Lettere Privacy
- Conferma Tipo Adesione Volontaria

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 BANCOPOLARE 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. OK

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

ASA Assistenza Sanitaria Aggravata

Utente: | (Logout) | Inserimento domanda di rimborso | Scelta del beneficiario

**Scelta del beneficiario**

Lista Componenti Nucleo Familiare				
Progr. nucleo familiare	Cognome	Nome	Data nascita	Rapporto di parentela
1	POLITANA	GIOIA	28-09-2007	FILIO

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 richiesta di rimborso

- 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)**

## 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**

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@bancopopolare.it)

The screenshot shows the 'Dettagli domanda di rimborso' page on the website. The user is logged in as 'FZZGPP75H59G273T'. The page contains several form fields and a table. Numbered callouts highlight specific areas: 1 points to the 'Numero pratica liquidata da RBM/ASA o da altre Casse' field; 2 points to the checkbox 'Il sottoscritto Associato richiedente, dichiara di non aver ottenuto alcun rimborso per le fatture in questione.'; 3 points to the 'Tipologia di spesa' dropdown menu; 4 points to the 'Importo fattura escluso da RBM/ASA e altre Casse' field; 5 points to the 'Accantonato: 0,00 €' field.

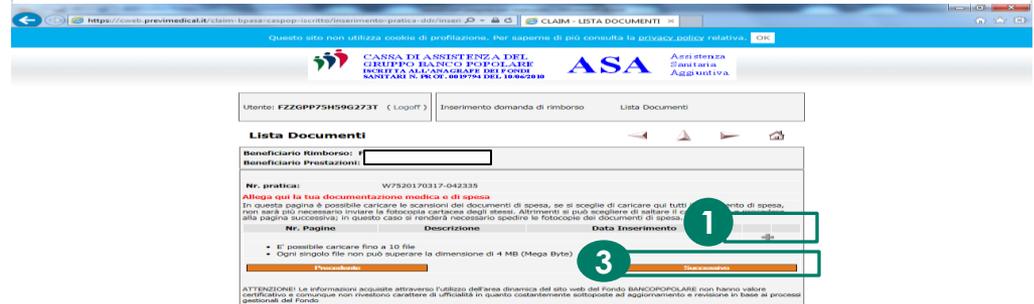
Tipologia di spesa	N° documento di spesa	Importo fattura escluso da RBM/ASA e altre Casse	Liquidazione da RBM/ASA e altre Casse	Imp. bollo (qqmmaaaa)	Data fattura	Ente	P.Iva Ente	Conferma
[dropdown]			0,00					<input type="checkbox"/>

## 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 necessario cliccare sul bottone "successiva" (3)

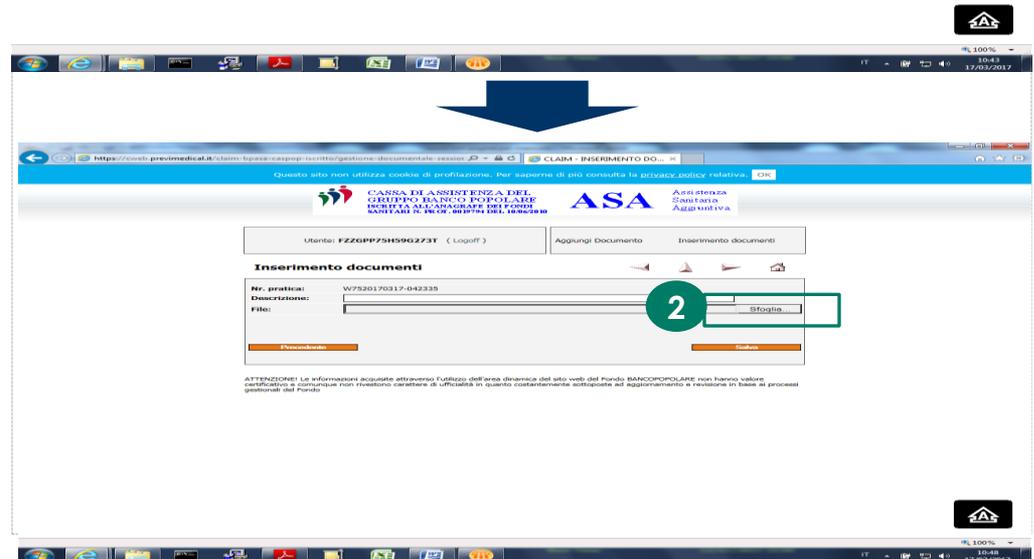
Inseriti i dati per il rimborso e corretti eventuali errori che vengono segnalati "in rosso" si accede alla pagina in calce.

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

- 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.

CASSA DI ASSISTENZA DEL GRUPPO BANCO POPOLARE  
ISCRITTA ALL'ANAGRAFE DEI FONDI SANITARI N. PR. OF. 0019794 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: IT [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	
<b>Totale</b>		999,00	Euro				

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

**1**

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: MNRSN062R70C383S (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	
<b>Totale</b>		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.

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. CT. 001/PM DEL 10/06/2010

ASA Assistenza Sanitaria Agguntiva

Utente: FZZGPP75H596273T (Logoff) Inserimento domanda di rimborso Consenso Privacy

**1**  Il sottoscritto Associato richiedente, consapevole delle sanzioni richiamate dall'art.76 del DPR445/2000 **dichiara** che la/le copia/e fotografica/le dei/ documenti/ 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 Agguntiva, **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 Agguntiva, 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, Preomedical S.p.A., RBM Salute S.p.A.

**3**

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](mailto: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](mailto:caspop@bancopopolare.it)*