

PROCEDURA DI ADESIONE ONLINE

MINI-GUIDA PER LE AZIENDE



IL FUTURO È ADESSO



PREVIMODA

FONDO PENSIONE



La presente guida illustra i passaggi che l'azienda è tenuta a seguire **per verificare e firmare digitalmente i moduli di adesione a Previmoda compilati dai propri dipendenti.**

La procedura online consente di **completare in pochi minuti il processo di adesione del lavoratore a Previmoda**, senza la necessità di stampare e inviare al Fondo alcun documento: **più semplicità, più rapidità e meno sprechi.**

Questo nuovo sistema garantisce:

- **Sicurezza:** integrità dei dati e validità legale della firma digitale.
- **Velocità:** elaborazione della pratica in modo semplice e sicuro, senza i tempi di spedizione postale.
- **Sostenibilità:** eliminazione totale della modulistica cartacea e meno sprechi.

Con Previmoda il futuro è adesso.



SOMMARIO

1. RICEZIONE DELLA NOTIFICA DI ADESIONE IN SOSPESO	4
2. ACCESSO ALLO SPAZIO AZIENDA	5
3. INDIVIDUAZIONE DELLE PRATICHE IN SOSPESO	6
4. PROCEDURA DI VERIFICA E FIRMA	6
5. OPZIONALE - DELEGA ALLA FIRMA	8
5a. Come procedere per la delega	8
5b. Cosa deve fare il delegato	9
CONTATTI	9



1. RICEZIONE DELLA NOTIFICA DI ADESIONE IN SOSPESO

Il processo di convalida si attiva automaticamente: ogni volta che un lavoratore completa la procedura di adesione online, **il sistema invia una notifica all'indirizzo email registrato dall'azienda come recapito di riferimento.**

Oggetto: Adesione online - Fondo Previmoda

Spett.le Azienda,

vi informiamo che un Vostro dipendente ha compilato il modulo di adesione online al Fondo.

Per completare e rendere valida l'adesione, è necessario accedere all'**Area Riservata Spazio Azienda** del sito www.previmoda.it, entrare nella sezione "**Richieste di adesione in sospeso**" e procedere alla verifica e alla firma del modulo direttamente all'interno dell'area riservata.

L'adesione non potrà essere perfezionata fino alla conferma da parte dell'Azienda.

In allegato trasmettiamo la guida operativa; è inoltre disponibile un video esplicativo sulle modalità di utilizzo della funzionalità al seguente link: *(in configurazione – URL non ancora impostato)*

Cordiali saluti.

Messaggio automatico. Si prega di non rispondere.

Fac-simile dell'email che il referente aziendale riceverà ogni volta che un dipendente completerà la compilazione e la firma digitale del modulo di adesione online a Previmoda.

Nella email inviata al referente aziendale sarà presente il link diretto per accedere allo **Spazio azienda**. Al suo interno sarà possibile gestire operativamente tutte le attività legate al Fondo, tra cui:

- **Gestione della contribuzione:** inserimento delle distinte e verifica della loro correttezza.
- **Monitoraggio finanziario:** controllo dello stato dei versamenti effettuati.
- **Anagrafica degli iscritti:** verifica in tempo reale del numero e dei dati dei dipendenti aderenti.
- **Convalida delle adesioni:** verifica dei moduli e apposizione della firma digitale sulle nuove domande di adesione.

2. ACCESSO ALLO SPAZIO AZIENDA

L'accesso allo **Spazio azienda** avviene tramite **username**, ovvero il codice fiscale aziendale, e **password**.

ACCEDI A FONDO PENSIONE PREVIMODA

Inserire codice fiscale e password per accedere:

CODICE FISCALE



PASSWORD



ACCEDI >

 PASSWORD DIMENTICATA

 PRIMO ACCESSO



Schermata di accesso allo Spazio azienda.



Il sistema è case-sensitive (distingue tra caratteri minuscoli e maiuscoli). In caso di errore, verificare che il tasto “Bloc Maiusc” non sia attivo e inserire i caratteri esattamente come configurati in fase di registrazione.

In caso di smarrimento della password sarà possibile cliccare su **“Password dimenticata”** e seguire la procedura guidata per il recupero.

In caso di primo accesso, invitiamo a consultare la **Guida al primo accesso all'Area azienda**, contenente tutte le istruzioni necessarie.



3. INDIVIDUAZIONE DELLE PRATICHE IN SOSPESO

Dopo aver effettuato il login allo **Spazio azienda**, per gestire le nuove domande di adesione procedere come segue:

1. Nel menu posto nella colonna di sinistra, selezionare la voce **“Richieste di adesione in sospeso”**. Il sistema mostrerà l'elenco dei lavoratori la cui pratica è in attesa di convalida, identificata dallo stato **“Da firmare”**.
2. Individuare il nominativo del dipendente interessato e cliccare sull'icona in corrispondenza della colonna **“Verifica e firma”** per aprire il modulo e procedere con l'apposizione della firma digitale aziendale.

Stato	Identificativo Iscritto	Codice fiscale Iscritto	Cognome	Nome	Verifica e firma	Ristampa
Da Firmare	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	LAURENCO	MICHELE		

Elenco delle richieste di adesione in sospeso all'interno dello Spazio azienda.

In alternativa, sarà possibile cliccare su **“Ristampa”** per scaricare e consultare preventivamente il modulo di adesione compilato dal dipendente e verificare la correttezza dei contenuti.

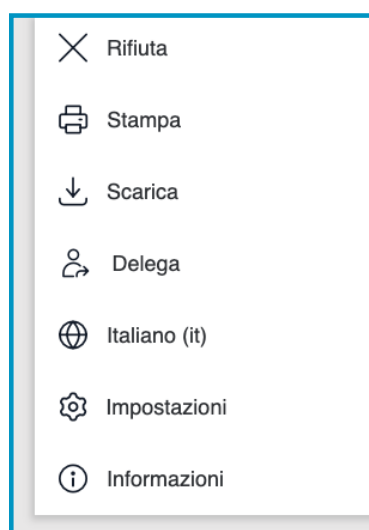
4. PROCEDURA DI VERIFICA E FIRMA

Dopo aver cliccato su **“Verifica e firma”**, si aprirà il modulo di adesione compilato dal dipendente.



Prima di procedere con la firma digitale, **occorre verificare che nel browser sia abilitata l'apertura dei pop-up, necessaria per proseguire correttamente con la sottoscrizione del documento.**

1. Per prima cosa, **controllare che il dipendente sia effettivamente in forza presso l'azienda e che lo stabilimento selezionato sia corretto.**
 - Nel caso in cui la richiesta di adesione non sia stata compilata da un dipendente dell'azienda sarà possibile rifiutare la domanda specificandone il motivo. Per procedere con il rifiuto della pratica sarà sufficiente aprire il menu di navigazione in alto a destra e selezionare la voce **“Rifiuta”**.
 - Nel caso in cui lo stabilimento selezionato non sia corretto sarà possibile richiedere la rettifica mettendosi in contatto con il Fondo a mezzo email scrivendo all'indirizzo **info.aziende@previmoda.it**, sia prima della firma di convalida dell'azienda che in un momento successivo.



Elenco delle voci di menu a disposizione dell'azienda.

2. Nel caso in cui sia tutto corretto, sarà possibile procedere con la firma digitale. Per farlo, cliccare sulla freccia indicata dal messaggio di dialogo **“Inizia qui per firmare il tuo documento”** per scorrere il modulo fino alla sezione **“Spazio riservato all'azienda”**.



Messaggio di dialogo che indica all'utente la freccia su cui cliccare per scorrere il documento fino alla sezione in cui apporre la firma digitale.

3. Cliccare sul riquadro riportante la dicitura **“Clicca per firmare”** per procedere con la firma digitale.

Con la sottoscrizione del presente modulo, dichiaro di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali.

Data 26/05/2018 **FIRMA DELL'ADERENTE**

SPAZIO RISERVATO ALL'AZIENDA

CCNL applicato ☒ 1. tessile/abbigliamento ☐ 2. calzature ☐ 3. pelle/cuoio ☐ 4. giocattoli ☐ 5. occhiali ☐ 6. spazzole/pennelli/scope
☐ 7. penne ☐ 8. lavanderie industriali ☐ 9. tessuti vari ☐ 10. retifici da pesca ☐ 11. concia

Ragione sociale PREVIMODA FONDO PENSIO C.F. 97226200158
 Stabilimento in MILANO Prov. MI CAP 20154 Tel. 0266101340
 Fax Indirizzo VIA TOMMASO AGUDIO 1
 E-mail FONDO.PREVIMODA@PREVIMODA.IT

Data di ricevimento della domanda 26/05/2018

TIMBRO E FIRMA DELL'AZIENDA
Clicca per firmare

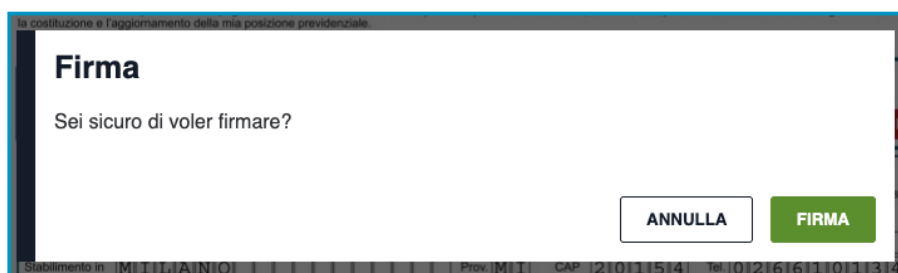
IL MODULO DI ADESIONE DEVE ESSERE COMPILATO IN OGNI SUA PARTE E INVIATO A PREVIMODA IN ORIGINALE PER POSTA CARTACEA O POSTA CERTIFICATA (PEC). I MODULI ARRIVATI PER E-MAIL VERRANNO RITENUTI NULLI.

Pag. 2/2

Spazio riservato all'azienda all'interno del modulo di adesione online per i dipendenti.



4. Apparirà una finestra di dialogo. Cliccare su **“Firma”** per completare l’operazione.



Finestra di dialogo per confermare l'apposizione della firma digitale da parte dell'azienda.

Dopo aver apposto la firma digitale, sarà possibile scaricare una copia del documento firmato per archiviazione selezionando **“Scarica”** dal menu. Cliccando sul tasto **“Completa”** si concluderà l’operazione.



Una volta firmato digitalmente il modulo, **non sarà necessario inviare alcun documento cartaceo** al Fondo.



La procedura di convalida e firma da parte dell'azienda dovrà essere completata **entro 30 giorni** dalla compilazione da parte del dipendente. In caso contrario, la firma del lavoratore **non sarà più valida** e il modulo dovrà essere compilato e firmato di nuovo dal dipendente.

5. OPZIONALE - DELEGA ALLA FIRMA

Se il referente che accede allo **Spazio azienda** non è il soggetto firmatario, sarà possibile delegare la firma a un altro referente aziendale o legale rappresentante.

5a. COME PROCEDERE PER LA DELEGA

Dopo aver aperto il modulo, selezionare la voce **“Delega”** dal menu.

1. Inserire i **dettagli della delega**: nome, cognome, email e cellulare del destinatario.
2. Specificare il **motivo della delega**.
3. Cliccare su **“Conferma”**.



Il delegato potrà procedere alla firma del documento senza dover accedere allo **Spazio azienda**.

Form da compilare con i dati di contatto del delegato per procedere all'inoltro del modulo da firmare.

5b. COSA DEVE FARE IL DELEGATO

Il delegato dovrà cliccare su **“Apri documento”** all’interno della email che gli sarà inviata e apporre la firma digitale seguendo i passaggi descritti al punto **4 - PROCEDURA DI VERIFICA E FIRMA**.

CONTATTI

Per dubbi sulla procedura o per segnalare anomalie tecniche nello **Spazio azienda**, i nostri uffici sono a completa disposizione.



Assistenza telefonica: 02-66100199

Numero attivo il lunedì, martedì e giovedì dalle 10:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 16:00, e il venerdì dalle 10:00 alle 13:00.



Email: info.aziende@previmoda.it



Contact form: www.previmoda.it/contatti



www.previmoda.it

