



Roma, 2 settembre 2013

All'attenzione di:

- Iscritti al Fondo Telemaco
- Aziende associate
- Fonti Istitutive
- Delegati all'Assemblea

**Circolare 4/2013– Nuova Area Riservata per gli Aderenti**

Si informano tutti gli iscritti che da oggi è disponibile una nuova Area Riservata Aderenti che, oltre a mantenere i contenuti e le funzionalità della precedente versione, presenta alcune importanti novità:

• **Nuovi codici di accesso e maggiore facilità nel recuperare la password**

L'accesso alla nuova Area Riservata avverrà immettendo come Username il proprio codice fiscale (e non più il codice aderente) e la Password riservata.

**Chi era già registrato nella precedente area riservata, esclusivamente al primo accesso, dovrà inserire la password attualmente in uso**, che la nuova procedura richiederà di modificare in base ai nuovi criteri (almeno 8 caratteri alfanumerici). Coloro che avessero smarrito o dimenticato la password devono inviare una e-mail all'indirizzo [areariservatatelemaco@servprev.it](mailto:areariservatatelemaco@servprev.it), specificando nell'oggetto "Richiesta Password" e inserendo nel testo nome, cognome, codice fiscale. La password verrà inviata all'indirizzo di residenza presente nel data base del Fondo.

A regime, per coloro che effettueranno il primo accesso la procedura richiederà di modificare la password appena inserita e di confermare e/o completare alcune informazioni personali tra cui l'impostazione della domanda segreta da utilizzare in caso di password smarrita o dimenticata. In caso di smarrimento della password si potrà attivare la funzione di riemissione password cliccando sul tasto "Password dimenticata?", inserendo il codice fiscale e rispondendo alla domanda segreta. La password verrà inviata all'indirizzo e-mail presente nel data base del Fondo e la procedura richiederà immediatamente di modificare la password appena inserita. Nella schermata iniziale di CONFERMA DATI verrà richiesto di dare il consenso al ricevimento esclusivamente on-line della Comunicazione Periodica annuale e di ulteriori documenti e/o comunicazioni da parte del Fondo, previa obbligatoria lettura della relativa informativa. L'opzione esercitata in favore della funzionalità on-line potrà essere revocata in qualsiasi momento, con contestuale riattivazione del recapito in formato cartaceo dei documenti, che saranno comunque consultabili nell'area riservata.





- **Variazione degli indirizzi di residenza e di corrispondenza**

Accedendo alla sezione **GESTIONE DATI** e selezionando la voce “**Variazioni anagrafiche**” sarà possibile inserire o modificare l’indirizzo al quale si desidera ricevere la corrispondenza dal Fondo, se diverso da quello di residenza.

Accedendo sempre alla sezione **GESTIONE DATI** e selezionando la voce “**Modifica residenza**” si potrà aggiornare l’indirizzo di residenza.

2

- **Situazione anticipi**

Accedendo alla sezione **I TUOI DATI** e selezionando la voce “**Situazione anticipi**” sarà possibile verificare per quali tipologie si ha diritto a richiedere un’anticipazione e conoscerne il relativo importo massimo (sia al lordo che al netto delle imposte).

Importo Anticipabile 75%	Causale	Lordo	Netto
Importo Anticipabile 75%	spese sanitarie		
Importo Anticipabile 30%	acquisto/ristrutturazione prima casa		
	ulteriori esigenze		
Importo Reintegrato	Importo Restituito		



- **Nuove funzionalità dispositive**

Sarà possibile effettuare online le operazioni di designazione beneficiari, comunicazione contributi non dedotti e richiesta di anticipazione accedendo alla sezione **FUNZIONI DISPOSITIVE** e selezionando le corrispondenti voci.

- **Contributi non dedotti**

Inserire l'importo dei contributi non dedotti, selezionare l'anno di competenza e premere il pulsante **Invia**.

3

Si dovrà necessariamente stampare il modulo precompilato (cliccando su **Stampa Richiesta**), controllarne la correttezza, datarlo e firmarlo e inviarlo al Fondo, altrimenti la richiesta non verrà accolta.

- **Richiesta di anticipazioni**

Selezionare la tipologia di anticipazione da richiedere, inserire la percentuale o l'importo desiderato e l'IBAN per l'accredito del bonifico e cliccare su **Invia Richiesta**. Una volta inviata la richiesta la stessa non potrà più essere modificata online.



Si dovrà necessariamente stampare il modulo precompilato (cliccando su **Stampa Richiesta**), controllarne la correttezza, datarlo e firmarlo e inviarlo al Fondo, allegando tutta l'ulteriore documentazione richiesta, altrimenti la richiesta non verrà accolta.

o **Designazione beneficiari**

Inserire i dati anagrafici richiesti per ciascun beneficiario, dopo aver cliccato su **Nuovo Beneficiario**.

The screenshot shows the 'FUNZIONI DISPOSITIVE' menu with 'Designazione beneficiari' highlighted. Below it, the 'Anagrafica Iscritto' form is visible, with a red arrow pointing to the 'Nuovo Beneficiario' button. The form includes fields for 'Codice aderente', 'Codice fiscale', 'Nome', and 'Cognome'. Below the form, there are sections for 'Designazione Beneficiari' with 'Beneficiari Presenti' and 'Richieste' both showing 'Nessuna occorrenza da visualizzare'.

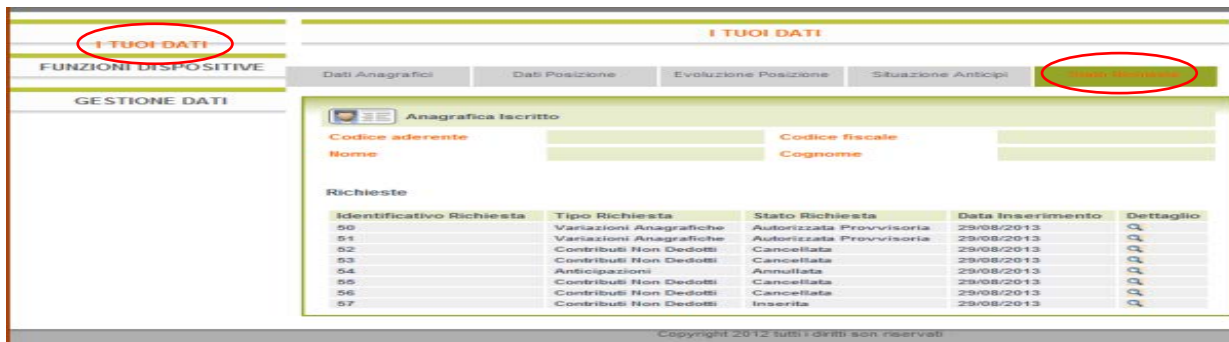
Salvare i dati inseriti per ciascun beneficiario (cliccando su **Salva Beneficiario**) e, una volta completato l'inserimento di tutti i beneficiari, premere il pulsante **Invia Richiesta**. Una volta inviata la richiesta la stessa non potrà più essere modificata online.

Si dovrà necessariamente stampare il modulo precompilato (cliccando su **Stampa Richiesta**), controllarne la correttezza, datarlo e firmarlo e inviarlo al Fondo, altrimenti la richiesta non verrà accolta.

The screenshot shows the 'Nominativo designato' form. It includes fields for 'Cognome\*', 'Nome\*', 'Codice Fiscale\*', 'Data di nascita\*', 'Luogo di Nascita\*', 'Indirizzo\*', 'Comune\*', 'Percentuale\*', 'Sesso\*', 'Provincia di nascita\*', 'CAP\*', and 'Provincia\*'. Below the form, there are 'Salva Beneficiario' and 'Annulla' buttons. A red arrow points to the 'Salva Beneficiario' button, and another red arrow points to the 'Annulla' button. The 'Designazione Beneficiari' section at the bottom shows 'Beneficiari Presenti' and 'Richieste' both with 'Nessuna occorrenza da visualizzare'.



Per tutte queste funzionalità si potrà controllarne online lo stato di lavorazione accedendo alla sezione **I TUOI DATI** e selezionando la voce **“Stato richieste”**.



Si verrà, inoltre, avvisati con appositi messaggi e-mail del cambiamento di status delle pratiche. Ad esempio se la richiesta di anticipazione è stata ricevuta e presa in carico, se è completa di tutta la documentazione richiesta ed è stata autorizzata, se è stata liquidata.

0 0 0

Si prega di dare la più ampia diffusione alla presente circolare.

Il Direttore  
Marco Melegari