

WillisTowersWatson for Welfare

II MANUALE OPERATIVO del Portale Flex Web

1. Cos'è un Piano Flex?

Le necessità di una persona variano in base alle fasi della vita in cui ci si trova: chi si affaccia oggi sul mondo del lavoro ha delle esigenze diverse da chi è prossimo alla pensione, così come le necessità di un single possono differire da quelle di una persona con un nucleo familiare.

Tutto ciò si riflette anche sulle esigenze in termini di benefit a cui un dipendente vorrebbe aver accesso.

L'obiettivo di un Piano di Flexible Benefits è quello di offrirti un'ampia gamma di benefit tra cui scegliere e quello di costruirti il tuo personale pacchetto, la cui composizione potrà variare di anno in anno.

Il piano è gestito tramite una piattaforma on line di **Willis Towers Watson** chiamata **FlexWeb** a cui potrai accedere sia dall'ufficio che da casa in due modalità:

- (1) cliccando sull'URL/hyperlink sottostante
- (2) inserendo l'URL nel riquadro dell'indirizzo del browser.



Tramite il portale potrai effettuare le tue scelte e monitorare la tua posizione.

ATTENZIONE: La piattaforma non è compatibile con le versioni Internet Explorer precedenti alla 8.



2. Come funziona un Piano Flex?

Ti è stato assegnato un Budget di spesa massimo, espresso in Punti Flex, che ti consentirà di “acquistare” i benefit che meglio si adattano alle tue esigenze e a quelle del tuo nucleo familiare.

Ciascun benefit disponibile è **espresso in Punti Flex**. Ad ogni acquisto il tuo budget si ridurrà di un numero di punti pari a quelli corrispondenti al valore del benefit da te scelto.

Hai a disposizione un arco temporale che va **dal al 2018** per accedere al portale FlexWeb ed effettuare le tue scelte.

Il è il termine ultimo per accedere al portale, acquistare i benefit ed inserire le richieste di rimborso.

Attenzione! Non è possibile apportare modifiche una volta richiesto il rimborso o confermato l'acquisto.

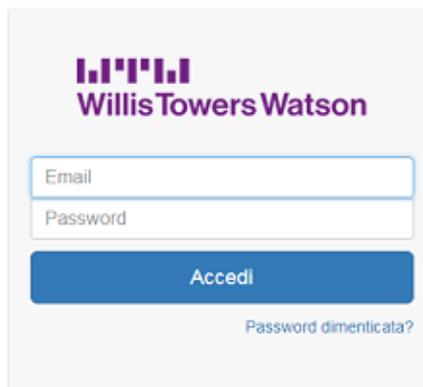


3. Procedure di Login

Dopo aver ricevuto l'e-mail di benvenuto, potrai accedere al sito cliccando sul link:

<https://clientportal.willis.it/Valbruna/login.aspx>

Se è la prima volta che accedi al portale, ti verrà richiesto di immettere la tua Username e la Password ricevute nell'e-mail di benvenuto.



The image shows a login form for Willis Towers Watson. At the top, there is the company logo consisting of five vertical bars of varying heights, followed by the text 'Willis Towers Watson'. Below the logo are two input fields: the first is labeled 'Email' and the second is labeled 'Password'. Underneath these fields is a blue button with the text 'Accedi'. At the bottom right of the form area, there is a link that says 'Password dimenticata?'.

Al primo accesso, il sistema ti chiederà di modificare la Password. Dovrai inserire la vecchia password e la nuova password (la password deve essere di almeno 8 caratteri, contenere una maiuscola, un carattere numerico e un carattere speciale come ad esempio ! @).

Procedendo con il sistema di autenticazione, il portale ti chiederà di confermare i dati personali. In caso di errore nella compilazione dei dati personali, il sistema non ti consentirà di procedere con la navigazione.

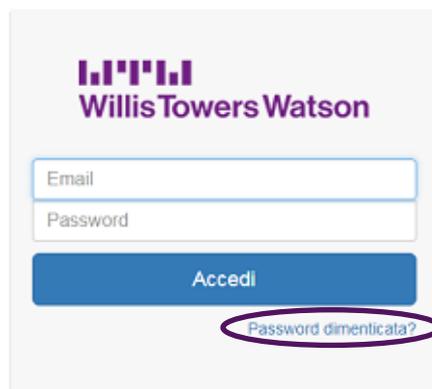
Successivamente appare la schermata per l'inserimento dei familiari ed infine la schermata per accettare le condizioni previste dall'Informativa sulla privacy.

A questo punto il processo di configurazione ed autenticazione è terminato.

4. Come ripristinare la password

Qualora non ricordassi la tua password e volessi impostarne una nuova la procedura da seguire è la seguente:

- Accedi al portale all'indirizzo <https://clientportal.willis.it/Valbruna/login.aspx> e clicca su "Password dimenticata";



- Attendi l'invio dell'e-mail di reset password;
- Accedi al portale all'indirizzo <https://clientportal.willis.it/Valbruna/login.aspx> e come username inserisci l'indirizzo e-mail aziendale o quello personale che ci hai fornito, mentre come password quella temporanea ricevuta nell'e-mail di reset;
- Il sistema ti chiederà di inserire la password temporanea di creare e di confermare la nuova password.

Attenzione! Qualora dovessi effettuare 3 tentativi di accesso con una password non corretta, il sistema bloccherà il tuo account per motivi di sicurezza. Per richiedere la riattivazione della tua utenza scrivi all'indirizzo it_info_flex@willis.com.

5.1 Primi passi – Dati personali

All'interno del portale trovi, accedendo alla sezione **“Dati Personali”**, i tuoi dati anagrafici pre-caricati. Aggiornali qualora notassi delle incongruenze.

Se hai modificato i dati clicca su **“Aggiorna i dati”** e tutte le modifiche verranno confermate.

[Dati personali](#) | [Help](#) | [Logout](#)

HOME CATALOGO RIMBORSI RIEPILOGO   1000 RIEPILOGO 

Profilo [Gestione familiari](#)

<input type="text" value="Mario"/>	<input type="text" value="Rossi"/>	<input type="text" value="RSSMRA61A01F205U"/>
<input type="text" value="it_info_flex@willis.com"/>		
<input type="text" value="Via Prova"/>	<input type="text" value="Milano"/>	<input type="text" value="MI"/>
<input type="text" value="26100"/>	<input type="text" value="ITA"/>	
<input type="text" value="Milano"/>	<input type="text" value="01/01/1961"/>	
<input type="text" value="Mario Rossi"/>		

5.2 Primi passi – I familiari

Ti è data la possibilità di estendere alcuni benefit anche al tuo nucleo familiare.

Una volta effettuato l'accesso, puoi inserire i nominativi dei tuoi familiari nel portale **FlexWeb**, seguendo questa procedura.

Clicca su “**Dati personali**”, successivamente su “**Gestione familiari**” e “**Aggiungi**” .

Il nucleo familiare può essere composto esclusivamente da:

- Coniuge (non legalmente ed effettivamente separato)
- Figli (compresi i figli naturali riconosciuti, i figli adottivi e gli affidati o affiliati);

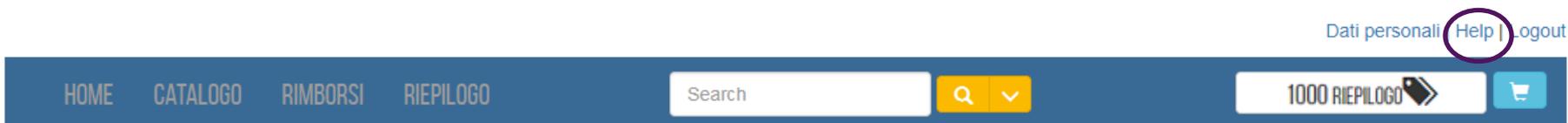
I seguenti familiari solo se presenti nel tuo stato di famiglia:

- i genitori e, in loro mancanza, gli ascendenti prossimi, anche naturali; gli adottanti;
- i generi e le nuore;
- il suocero e la suocera;
- i fratelli e le sorelle germani o unilaterali.

Nome	Cognome	Sesso	Codice Fiscale	Data di nascita	Luogo di nascita	Nazionalità	Parentela	#
<input type="text" value="Nome"/>	<input type="text" value="Cognome"/>	<input type="text" value="M"/>	<input type="text" value="Codice Fiscale"/>	<input type="text" value="Data di nascita"/>	<input type="text" value="Luogo di nascita"/>	<input type="text" value="Nazionalità"/>	<input type="text" value="Parentela"/>	<input type="text" value="#"/>

5.3 Primi passi – Sezione Help

La sezione "Help" è dedicata alle domande più frequenti sulla funzionalità del portale.



Domande frequenti:

- **Ho dimenticato la password, cosa devo fare?**

Per poter generare una nuova password è sufficiente cliccare sul link "Password dimenticata" nella schermata di accesso al portale, verrà richiesto l'inserimento del proprio indirizzo e-mail e del proprio codice fiscale.

- **C'è un numero massimo di tentativi per l'inserimento della password di accesso?**

Sì, il portale prevede un numero massimo di tre tentativi per l'autenticazione.

Se hai effettuato più di tre tentativi con una password errata, scrivici all'indirizzo it_info_flex@willis.com per richiedere lo sblocco della posizione.

- **Quando posso utilizzare i Punti Flex?**

Puoi spendere i Punti Flex per i Benefit presenti nel Catalogo e per presentare delle Richieste di Rimborso fino al 30 Novembre 2018.

- **Cosa succede se non utilizzo nella finestra di scelta tutti i Punti Flex che ho a disposizione?**

In caso di mancato utilizzo dei Punti Flex alla chiusura del Piano verranno versati direttamente nel tuo Fondo Pensione.

6. Home Page

Potrai visualizzare i benefit ed effettuare le tue scelte cliccando su **Home** e su **Catalogo**

Proseguendo nelle scelte, il tuo Budget Flex si ridurrà progressivamente. La voce "**Riepilogo**" in alto a destra ti darà un aggiornamento del Budget residuo che hai a disposizione.

The screenshot shows the Home Page of a benefits portal. At the top, there is a navigation bar with the following items: HOME (highlighted in yellow), CATALOGO, RIMBORSI, and RIEPILOGO. To the right of the navigation bar is a search bar with the text "Search" and a magnifying glass icon. Further right, there is a balance indicator showing "1000 RIEPILOGO" with a right-pointing arrow and a shopping cart icon. Below the navigation bar, the page is divided into two main sections. On the left, there is a vertical list of benefit categories: VIAGGI SU MISURA, ESPERIENZE, RELAX E BENESSERE, SPORT E FITNESS, PREVIDENZA, and RIMBORSI. Below this list, there is a call to action: "SCEGLI LA TIPOLOGIA CHE FA PER TE" and "SCOPRI SUBITO TUTTI I BENEFIT DISPONIBILI". On the right, there is a section titled "Per te:" followed by the text "Educazione, assistenza, mobilità, vacanze, attività ricreative: naviga sul portale e personalizza il tuo pacchetto Benefit!". Below this text is a circular diagram with six segments, each representing a benefit category: MOBILITA' (train icon), EDUCAZIONE (graduation cap icon), ASSISTENZA (person with cane icon), SVAGO & BENESSERE (tree icon), PREVIDENZA (piggy bank icon), and SPORT & FITNESS (swimmer icon). At the bottom of the page, there is a progress indicator consisting of seven circles, with the first one filled. A shopping cart icon is also visible in the bottom right corner of the page.

Cliccando su "**Carrello**" potrai verificare in ogni momento gli acquisti da te effettuati

7. I benefit ad acquisto diretto

Seleziona l'area di tuo interesse.

Entrando all'interno di ogni area troverai una descrizione generale dei benefit che hai a disposizione.

VIAGGI SU MISURA

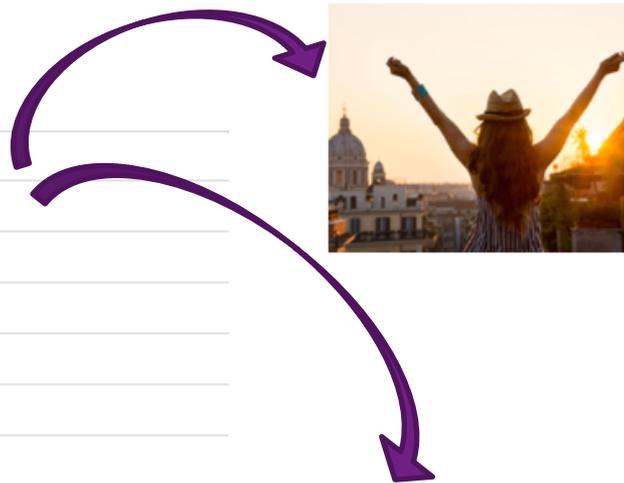
ESPERIENZE

RELAX E BENESSERE

SPORT E FITNESS

PREVIDENZA

RIMBORSI



Tantovago - Travel

Scegli la tua destinazione, la tua crociera o costruisci il tuo pacchetto vacanze sul sito Willistravel.Tantovago.it Grazie alla prenotazione in tempo reale potrai bloccare le tariffe degli hotel, voli, treni, noleggi auto in tutte le destinazioni del mondo in pochi minuti. Sarà a tua disposizione anche un Travel Specialist per un preventivo di viaggio personalizzato.

SCEGLI LA TIPOLOGIA CHE FA PER TE
SCOPRI SUBITO TUTTI I BENEFIT DISPONIBILI



Tantovago - Esperienze

Scopri tutte le Esperienze pensate per te da Tantovago: guida sportiva, degustazioni, voli in mongolfiera, chef a domicilio, romantici weekend e non solo... Tutto ciò che cerchi per il tuo tempo libero, ed un servizio prenotazioni sempre a tua disposizione per ogni esigenza.

8. Acquisto diretto

CATALOGO / Esperienze



Tantosvago - Esperienze

Tantosvago è un'agenzia viaggi online che ha creato un sito di facile consultazione che rende disponibili oltre 18.000 attività.

Grazie all'acquisto in **tempo reale** riceverai in pochi minuti il tuo benefit.

Qualora non avessi budget sufficiente, ma volessi comunque finalizzare l'acquisto, potrai pagare l'intera esperienza con la tua **carta di credito**.

Clicca sul pulsante verde **Catalogo** per visionare le condizioni a te riservate.

Catalogo

Cliccando sul pulsante verde "Catalogo" verrai redirezionato al portale di Tantosvago in cui potrai selezionare tutte le attività di tuo interesse

Il Benefit

MODALITÀ E TEMPI DI RICEZIONE DEL BENEFIT

Dalla Homepage potrai effettuare una ricerca libera o una ricerca avanzata selezionando tramite il menù a tendina, la regione, la provincia, l'attività ed il numero di partecipanti.

Dopo l'inserimento dei filtri di ricerca visualizzerai tutte le strutture disponibili e le descrizioni di ogni attività.

Una volta selezionata l'esperienza clicca su "**Acquista con il tuo bonus Welfare**" per finalizzare l'acquisto e ricevere nel giro di pochi minuti una e-mail con il Voucher dell'attività selezionata ed il codice da fornire al call center di Tantosvago.

Mi raccomando! Per prenotare l'attività da te scelta contatta il servizio clienti di Tantosvago al numero 02 37901963 dal lunedì al venerdì dalle 10 alle 12.30 e dalle 15 alle 17 o scrivi alla e-mail willis@tantosvago.it

VALIDITÀ E CONTATTI

Il benefit ha una validità di 12 mesi dalla data di emissione del Voucher.

Per qualsiasi informazione è possibile contattare il call center dedicato al numero 02 37901963 dal lunedì al venerdì dalle 10 alle 12.30 e dalle 15 alle 17 o alla e-mail willis@tantosvago.it

Alloca il tuo budget!

9. I benefit a rimborso /1

Cliccando sulla sezione rimborsi, in particolare sul tasto **nuovo rimborso**, puoi inviare le tue richieste.



Questa area è dedicata all'inserimento delle Richieste di Rimborso.

Nel piano flex è possibile richiedere il rimborso delle sole spese sostenute nell'annualità fiscale in corso.

È necessario inserire una richiesta di rimborso per ciascuna ricevuta/fattura (anche se si tratta di scontrini) e allegare la relativa documentazione.

È possibile salvare in bozza le richieste prima di inviarle.

I rimborsi saranno versati direttamente in busta paga.

Maggiori dettagli operativi e la lista delle spese rimborsabili sono disponibili nella pagina di inserimento delle richieste.

Annualità precedenti

NUOVO RIMBORSO

9. I benefit a rimborso /2

Tutti i campi presenti su questa schermata sono obbligatori e dovranno essere completati con i dati presenti sui documenti in vostro possesso.

IMPORTO SPENDIBILE AREA
EDUCAZIONE/ASSISTENZA/MOBILITÀ: 0,00

Nome Rimborso (ALIAS):

Tipologia:

Data documento:

N. documento di spesa:

Ente:

Intestatario:

Codice Fiscale Intestatario:

Beneficiario:

Codice Fiscale Beneficiario:

Importo documento:

In caso di fatture o ricevute per prestazioni esenti IVA di importo superiore ad € 77,47 deve essere applicata e visibile una marca da bollo dell'importo di € 2,00 (o essere presente la dicitura "imposta di bollo virtualmente assolta"). Fanno eccezione i Ticket sanitari e le fatture/ricevute emesse da: Enti Pubblici (es. comuni), Aziende Pubbliche di servizi alla persona, ONLUS. Verificare sempre la presenza del bollo secondo le regole. Non inserire mai il valore del bollo nell'Importo richiesto in quanto non rimborsabile.

Bollo presente:

Importo richiesto:

Il richiedente dichiara sotto la propria responsabilità che tutto il materiale sul presente sito ai fini dell'ottenimento del rimborso corrisponde e riproduce fedelmente i documenti originali.

Rimborsi Spese
Educazione -
Assistenza -
Mobilità

[Clicca qui](#) per visualizzare l'elenco completo delle spese rimborsabili e il dettaglio della documentazione necessaria all'ottenimento del rimborso per ciascuna voce di spesa.

9. I benefit a rimborso /3

La richiesta di rimborso potrà essere salvata in bozza, in caso di mancanza di documenti da allegare. L'invio effettivo della richiesta sarà definitivo cliccando sul tasto **richiedi**.

Eventuali modifiche dei propri dati personali e gestione dei familiari potranno essere effettuate cliccando sul tasto dati personali.

Il richiedente dichiara sotto la propria responsabilità che tutto il materiale sul presente sito ai fini dell'ottenimento del rimborso corrisponde e riproduce fedelmente i documenti originali.

Allegati



carica un file dal tuo computer

I dati sono stati registrati correttamente

Salva

Richiedi

Cancella

9. I benefit a rimborso /4

Caricamento della documentazione:

In **Riepilogo** visualizzerai i rimborsi richiesti e lo stato della tua pratica.

Attenzione! Non è possibile apportare modifiche ai Rimborsi richiesti.

Pratiche non ancora processate:

#	TIPOLOGIA	DATA RICHIESTA	IMPORTO RICHIESTO	IMPORTO RIMBORSATO	PUNTI FLEX SCALATI	STATO
1	Rimborsi Educazione	12/7/2016	100	0	100	INVIATA 

Pratiche giudicate «Rimborsabili» o «Parzialmente rimborsabili»:

Se la tua richiesta presenta nella colonna “Stato” la dicitura **Rimborsabile**, la fattura (o ricevuta/scontrino) sarà rimborsata per l'intero valore richiesto.

Se la tua richiesta presenta nella colonna “Stato” la dicitura **Parzialmente rimborsabile**, la fattura (o ricevuta/scontrino) sarà rimborsata per l'importo indicato nella colonna «Importo rimborsato».

#	TIPOLOGIA	DATA RICHIESTA	IMPORTO RICHIESTO	IMPORTO RIMBORSATO	PUNTI FLEX SCALATI	STATO
1	Rimborsi Educazione	12/7/2016	100	100	100	RIMBORSATA 

9. I benefit a rimborso /5

Caricamento della documentazione:

Pratiche «Rifiutate»

Se la tua richiesta non è stata ritenuta idonea al rimborso, nella colonna “Stato” visualizzerai la dicitura **Rifiutata**.

Rimborsi

#	TIPOLOGIA	DATA RICHIESTA	IMPORTO RICHIESTO	IMPORTO RIMBORSATO	PUNTI FLEX SCALATI	STATO
2	Rimborsi Educazione	12/7/2016	70	0	0	RIFIUTATA 

Se vuoi modificare la richiesta **Rifiutata** puoi utilizzare il tasto **Clona** che trovi nella sezione **Rimborsi**

N. RICHIESTA: 4 SALVATA IN BOZZA

DATA RICHIESTA: 13/7/2016	TIPOLOGIA: Rimborsi Educazione	IMPORTO RICHIESTO: 100	  
IMPORTO DOCUMENTO: 200	ENTE: scuola	IMPORTO RIMBORSATO:	
		PUNTI FLEX SCALATI: 0	

9. I benefit a rimborso /6

Prima di presentare una richiesta di rimborso, scarica dal portale FlexWeb il dettaglio delle spese rimborsabili e della documentazione necessaria per l'ottenimento del rimborso.

Spese area educazione

- Comprende il rimborso delle spese sostenute per: asilo nido, scuole dell'infanzia, scuole primarie, scuole secondarie di primo e secondo grado, corsi di laurea e corsi di laurea magistrale, master e scuole di specializzazione, istituzioni autorizzate a rilasciare titoli di Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica (AFAM), libri di testo scolastici e universitari, servizi di mensa, trasporti scolastici, centri ricreativi estivi ed invernali, ludoteche, pre e post scuola, gite scolastiche e attività sportive previste dal piano di offerta formativa.

Attenzione! Si segnala che le spese di educazione non possono riferirsi al dipendente.

- Le richieste di rimborso effettuate entro il 20 di ogni mese e ritenute idonee verranno liquidate in busta paga il mese successivo a quello di inserimento della richiesta.

9. I benefit a rimborso /7

Spese area mobilità

- Comprende il rimborso delle spese sostenute per: l'acquisto degli abbonamenti per il trasporto pubblico locale, regionale e interregionale a favore del dipendente e dei familiari.

Attenzione! Si segnala che le spese di mobilità possono essere riferite solo al dipendente o ai suoi familiari fiscalmente a carico.

- Le richieste di rimborso effettuate entro il 20 di ogni mese e ritenute idonee verranno liquidate in busta paga il mese successivo a quello di inserimento della richiesta.

Spese area assistenza

- Comprende il rimborso delle spese sostenute per: prestazioni erogate da operatori socio-sanitari a favore di anziani e persone non autosufficienti; prestazioni erogate da personale che svolga assistenza continuativa presso l'abitazione di una persona non totalmente autosufficiente (c.d. badanti); servizi di assistenza in ospedale o presso i luoghi di ricovero; prestazioni residenziali e semi-residenziali a favore di anziani (RSA, residenze protette e case di riposo) e disabili (istituti di riabilitazione, centri e comunità di accoglienza).
- Le richieste di rimborso effettuate entro il 20 di ogni mese e ritenute idonee verranno liquidate in busta paga il mese successivo a quello di inserimento della richiesta.

10. Il riepilogo

In questa sezione trovi il riepilogo dei benefit acquistati e dei rimborsi richiesti.

Dati personali | Help | Logout

HOME CATALOGO RIMBORSI **RIEPILOGO** Search 1000 RIEPILOGO

Per ogni annualità, puoi visualizzare in questa area i Benefit Ordinati e i Rimborsi Richiesti

Annualità precedenti

Rimborsi

#	TIPOLOGIA	DATA RICHIESTA	IMPORTO RICHIESTO	IMPORTO RIMBORSATO	PUN
---	-----------	----------------	-------------------	--------------------	-----

Prodotti acquistati

INFO PRODOTTO	INTESTATARIO	STATO	PREZZO
---------------	--------------	-------	--------

Totale 0,00

Dettaglio Budget Flex

Budget Flex Iniziale	1000
Prodotti Acquistati	0
Rimborsi Richiesti	0
Budget Flex Residuo	1000

Apri carrello

Per informazioni e assistenza puoi contattare il Customer Care dedicato all'indirizzo e-mail it_info_flex@willis.com o al numero verde **800 32 26 10**.

Buon Welfare!

