

# MANUALE OPERATIVO

Prodotto GENERASalute RSM (M85)

Ultimo aggiornamento 18/05/2017



generali.it

## POLIZZE AZIENDALI RIMBORSO SPESE MEDICHE: DENUNCIA ON LINE



### Sommario

1	APPLICATIVO DENUNCIA ON LINE.....	2
2	HOME PAGE .....	3
3	I MIEI DATI .....	4
4	I MIEI RIMBORSI.....	6
5	RICHIEDI RIMBORSO.....	7
6	SEGNALAZIONE PROBLEMI INFORMATICI E RICHIESTA DI INFORMAZIONI .....	12

## 1 APPLICATIVO DENUNCIA ON LINE

L'applicativo Denuncia On Line di Generali Italia (abbreviato DOL) di seguito descritto, è una procedura che permette la gestione della denuncia sinistri per le polizze aziendali rimborso spese mediche del prodotto GENERASalute RSM (M85).

Per accedere al nuovo servizio web (tramite pc, smartphone o tablet) bisogna collegarsi al sito di Generali Italia:

<http://www.generali.it/>

e cliccare sulla voce “Area Clienti” e successivamente cliccare su “Accedi” all’interno della sezione “Area riservata Employee Benefits”. In alternativa è possibile utilizzare il link diretto all’applicativo:

<https://areaclienti.spesemediche.generali.it/>

All’interno dell’applicativo sono disponibili le seguenti funzionalità:

- ✓ Inserire online la richiesta di rimborso allegando le fatture in formato elettronico;
- ✓ Seguire online lo stato della pratica (tracking dello stato: inviato, in lavorazione, rimborsato, richiesta integrazione);
- ✓ Visualizzare la documentazione contrattuale;
- ✓ Visualizzare le strutture sanitarie convenzionate con Generali Italia;
- ✓ Scaricare un documento riassuntivo dei rimborsi ricevuti ai fini fiscali;
- ✓ Scaricare un documento per il riconoscimento presso la rete convenzionata (se previsto in polizza);
- ✓ Scaricare un documento con la dichiarazione di copertura per viaggi all'estero;
- ✓ Collegarsi a Prontocare per la gestione/prenotazione delle prestazioni dentarie (se previsto in polizza).

L'applicativo è stato creato con “design responsivo” ovvero il sito è in grado di adattarsi graficamente in modo automatico al dispositivo coi il quale viene visualizzato (computer con diverse risoluzioni, tablet, smartphone, cellulari, web tv), riducendo al minimo la necessità dell'utente di ridimensionare e scorrere i contenuti.

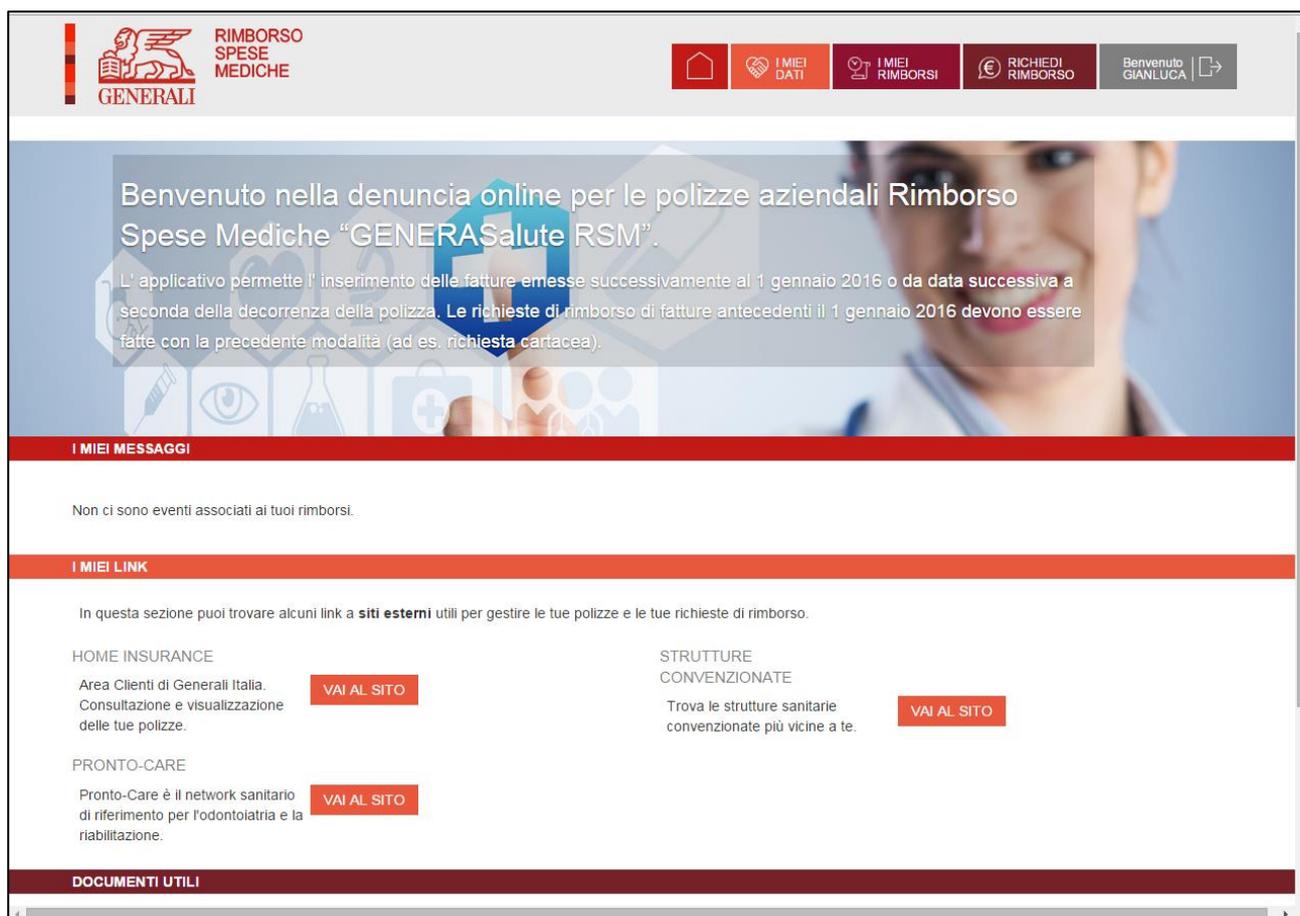
La DOL si compone di quattro aree accessibili per il tramite di appositi pulsanti posizionati in alto a destra: Homepage, I miei dati, I miei rimborsi, Richiedi rimborso.

**ATTENZIONE: Ad inizio di ogni annualità assicurativa l’Azienda o l’intermediario devono caricare sul sistema informatico le anagrafiche degli assicurati. Fino a che tale processo non sarà terminato, l’Assicurato non potrà accedere alla propria posizione online relativa alla nuova annualità.**

## 2 HOMEPAGE

L'area "Homepage" si sviluppa in tre sezioni:

- **"I miei messaggi"**: in questa sezione sono eventualmente riportate informazioni relativamente alle proprie polizze e/o alle proprie richieste di rimborso;
- **"I miei link"**: in questa sezione sono riportati i link a siti utili al fine della gestione delle polizze. Ad esempio il link all'Area Clienti di Generali Italia, il link per ricercare le strutture sanitarie convenzionate e il link a Pronto-Care network sanitario di riferimento per l'odontoiatria e la riabilitazione (se previsto in polizza). Il sito web di Pronto-Care permette di inserire le denunce per le cure dentarie e di prenotare un appuntamento con un dentista;
- **"Documenti utili"**: in questa sezione puoi trovare le guide per un corretto utilizzo dei servizi presenti in DOL come ad esempio il tutorial che stai leggendo.



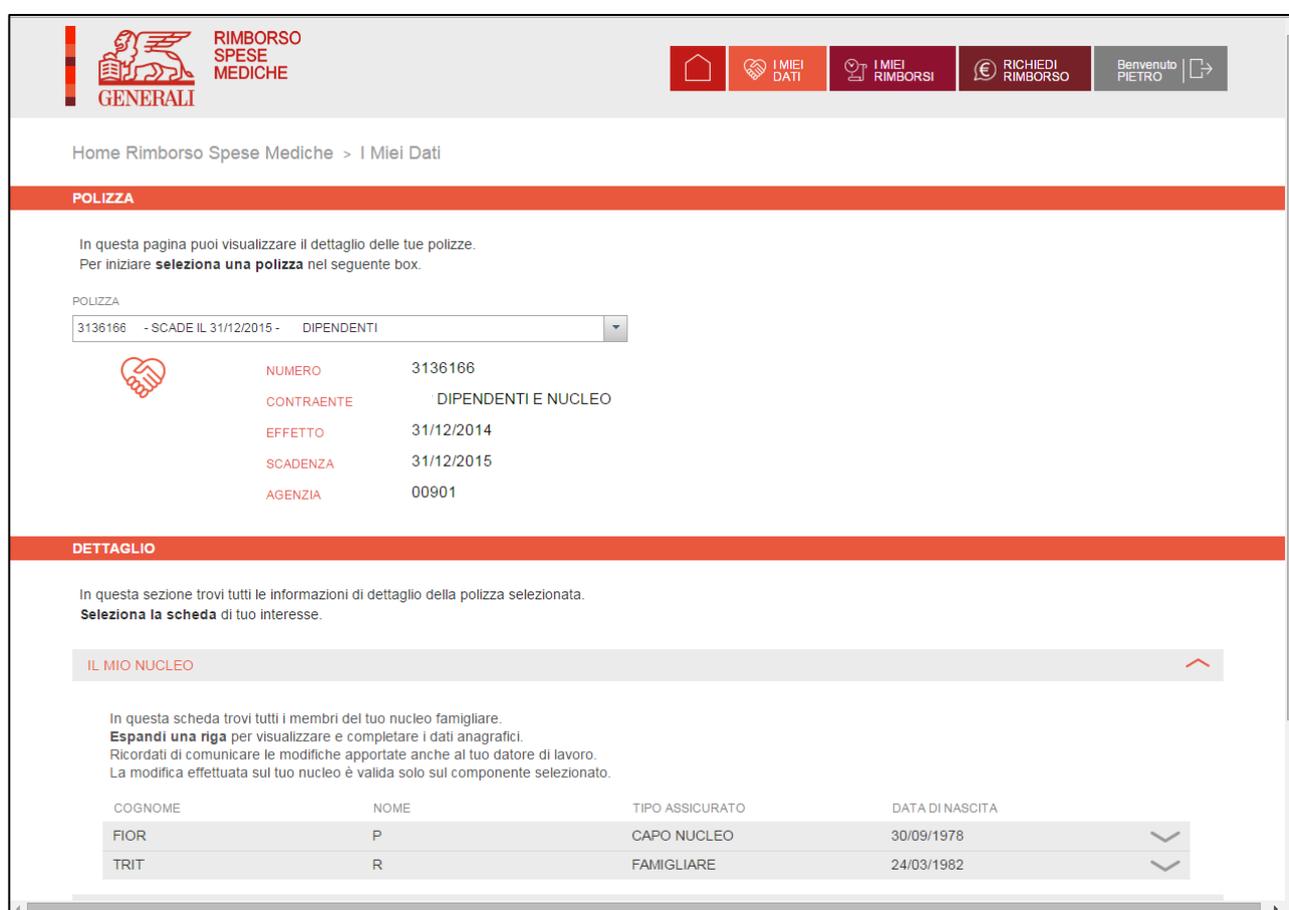
The screenshot shows the homepage layout for 'Rimborso Spese Mediche'. At the top left is the Generali logo and the text 'RIMBORSO SPESE MEDICHE'. To the right is a navigation bar with icons for 'HOME', 'I MIEI DATI', 'I MIEI RIMBORSI', 'RICHIEDI RIMBORSO', and a user profile 'Benvenuto GIANLUCA'. The main banner features a smiling woman and the text: 'Benvenuto nella denuncia online per le polizze aziendali Rimborso Spese Mediche "GENERASalute RSM"'. Below this, a message states: 'L'applicativo permette l'inserimento delle fatture emesse successivamente al 1 gennaio 2016 o da data successiva a seconda della decorrenza della polizza. Le richieste di rimborso di fatture antecedenti il 1 gennaio 2016 devono essere fatte con la precedente modalità (ad es. richiesta cartacea)'. The page is divided into three main sections: 'I MIEI MESSAGGI' (with the message 'Non ci sono eventi associati ai tuoi rimborsi.'), 'I MIEI LINK' (with a sub-header 'In questa sezione puoi trovare alcuni link a siti esterni utili per gestire le tue polizze e le tue richieste di rimborso.' and three links: 'HOME INSURANCE', 'STRUTTURE CONVENZIONATE', and 'PRONTO-CARE', each with a 'VAI AL SITO' button), and 'DOCUMENTI UTILI'.

Figura 1 – Layout Homepage.

### 3 I MIEI DATI

L'area "I Miei Dati" si sviluppa in due sezioni:

- "Polizza": in questa sezione si può selezionare dal menù a tendina la polizza di interesse (attenzione; la polizza può essere presente più volte, una volta per ogni anno di validità);
- "Dettaglio": in questa sezione vengono visualizzate le informazioni di dettaglio relative alla polizza selezionata nella sezione Polizza; in particolare la composizione del nucleo, i massimali e l'eventuale documentazione. Quest'ultima consiste nella "Lettera di attestato per professionisti o strutture convenzionate" e la "Lettera con dichiarazione copertura per estero".



**RIMBORSO SPESE MEDICHE**

Home Rimborso Spese Mediche > I Miei Dati

**POLIZZA**

In questa pagina puoi visualizzare il dettaglio delle tue polizze.  
Per iniziare **seleziona una polizza** nel seguente box.

POLIZZA  
3136166 - SCADE IL 31/12/2015 - DIPENDENTI

**NUMERO** 3136166  
**CONTRAENTE** DIPENDENTI E NUCLEO  
**EFFETTO** 31/12/2014  
**SCADENZA** 31/12/2015  
**AGENZIA** 00901

**DETTAGLIO**

In questa sezione trovi tutti le informazioni di dettaglio della polizza selezionata.  
**Seleziona la scheda** di tuo interesse.

**IL MIO NUCLEO**

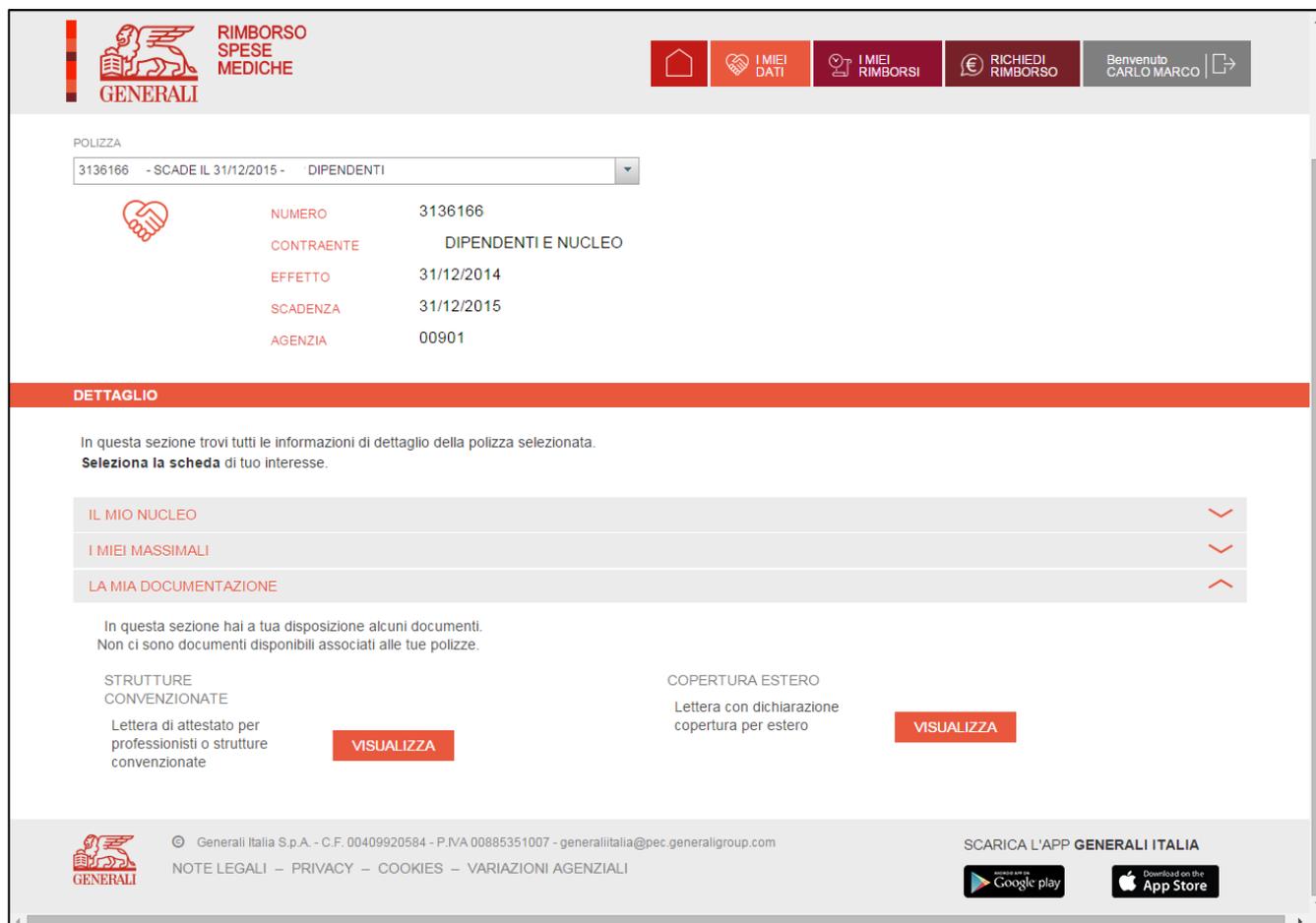
In questa scheda trovi tutti i membri del tuo nucleo familiare.  
**Espandi una riga** per visualizzare e completare i dati anagrafici.  
Ricordati di comunicare le modifiche apportate anche al tuo datore di lavoro.  
La modifica effettuata sul tuo nucleo è valida solo sul componente selezionato.

COGNOME	NOME	TIPO ASSICURATO	DATA DI NASCITA
FIOR	P	CAPO NUCLEO	30/09/1978
TRIT	R	FAMIGLIARE	24/03/1982

Figura 2 – Layout area "I miei dati".

Dall'area "I Miei Dati" è possibile accedere alla funzione di modifica di alcuni dati anagrafici (indirizzo, cap, provincia, città, email, telefono e codice IBAN). Si evidenzia che l'inserimento del codice IBAN è necessario al fine dell'inoltro della richiesta di rimborso; pertanto si consiglia di inserire o controllare il codice IBAN caricato sulla DOL prima di procedere con una nuova richiesta.

Nella Sezione “La Mia documentazione” sono disponibili una serie di documenti in formato pdf per l’assicurato:



The screenshot shows the 'I miei dati' (My data) section of the Generali website. At the top, there is a navigation bar with the Generali logo and the text 'RIMBORSO SPESE MEDICHE'. Below this, there are several menu items: 'I MIEI DATI', 'I MIEI RIMBORSI', 'RICHIEDI RIMBORSO', and 'Benvenuto CARLO MARCO'. The main content area displays policy details for policy number 3136166, effective from 31/12/2014 to 31/12/2015, for the insured 'DIPENDENTI'. A 'DETTAGLIO' (Details) section follows, with a message: 'In questa sezione trovi tutti le informazioni di dettaglio della polizza selezionata. Seleziona la scheda di tuo interesse.' Below this are three expandable sections: 'IL MIO NUCLEO', 'I MIEI MASSIMALI', and 'LA MIA DOCUMENTAZIONE'. The 'LA MIA DOCUMENTAZIONE' section is expanded, showing two document options: 'STRUTTURE CONVENZIONATE' (Lettera di attestato per professionisti o strutture convenzionate) and 'COPERTURA ESTERO' (Lettera con dichiarazione copertura per estero). Each option has a 'VISUALIZZA' (View) button. At the bottom, there is a footer with the Generali logo, contact information, and links to 'NOTE LEGALI', 'PRIVACY', 'COOKIES', and 'VARIAZIONI AGENZIALI'. There are also buttons to 'SCARICA L'APP GENERALI ITALIA' for Google Play and the App Store.

Figura 3 – Layout area “I miei dati”.

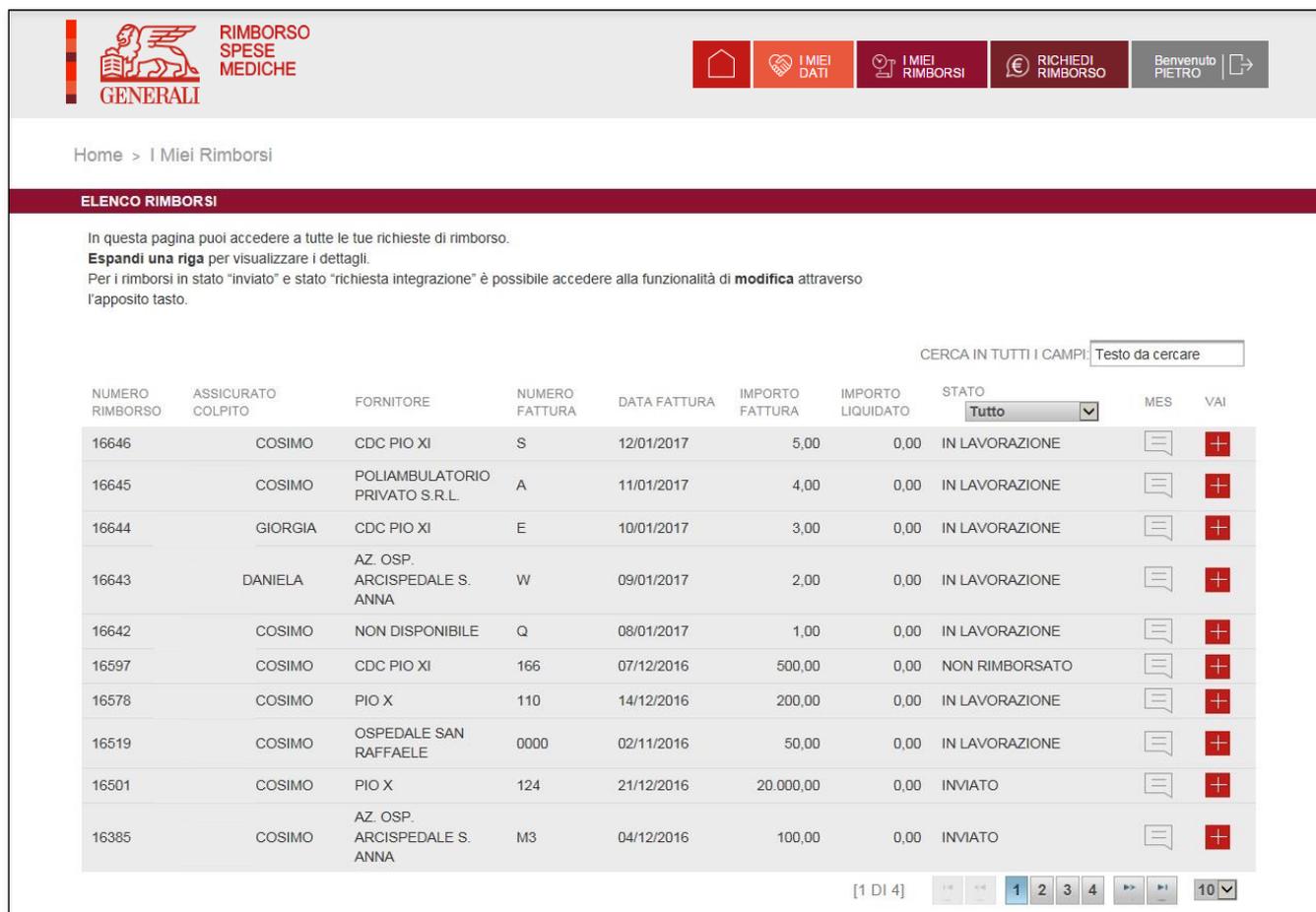
In dettaglio:

- ✓ documento “STRUTTURE CONVENZIONATE” (se previsto in polizza): Il documento personalizzato con i dati dell’assicurato è finalizzato al riconoscimento di condizioni tariffarie convenzionate presso la rete di Generali Italia. Si precisa che tale documento non sostituisce la documentazione/autorizzazione necessaria per fruire delle prestazioni in regime di assistenza diretta.
- ✓ documento “COPERTURA ESTERO”; il documento in lingue inglese e personalizzato con i dati dell’assicurato serve per certificare che l’assicurato è coperto da una polizza rimborso spese mediche per i viaggi all’estero;
- ✓ documento “RIASSUNTO RIMBORSI”: il documento riassume i rimborsi ricevuti ai fini fiscali (disponibile in prossimità del periodo della dichiarazione dei redditi).

In questa sezione compariranno se disponibili anche le condizioni generali di assicurazione.

## 4 I MIEI RIMBORSI

Nell'area "I Miei Rimborsi" vengono riportate tutte le richieste di rimborso effettuate. In alto a destra è prevista una funzione di ricerca testo che permette di trovare un qualunque valore inserito all'interno di tutte le denunce inserite. Attraverso il menù a tendina "STATO" è possibile filtrare i rimborsi a seconda dello stato di lavorazione per agevolare la ricerca.



Home > I Miei Rimborsi

**ELENCO RIMBORSI**

In questa pagina puoi accedere a tutte le tue richieste di rimborso.  
**Espandi una riga** per visualizzare i dettagli.  
 Per i rimborsi in stato "inviato" e stato "richiesta integrazione" è possibile accedere alla funzionalità di **modifica** attraverso l'apposito tasto.

CERCA IN TUTTI I CAMPI

NUMERO RIMBORSO	ASSICURATO COLPITO	FORNITORE	NUMERO FATTURA	DATA FATTURA	IMPORTO FATTURA	IMPORTO LIQUIDATO	STATO	MES	VAI
16646	COSIMO	CDC PIO XI	S	12/01/2017	5,00	0,00	IN LAVORAZIONE		 
16645	COSIMO	POLIAMBULATORIO PRIVATO S.R.L.	A	11/01/2017	4,00	0,00	IN LAVORAZIONE		 
16644	GIORGIA	CDC PIO XI	E	10/01/2017	3,00	0,00	IN LAVORAZIONE		 
16643	DANIELA	AZ. OSP. ARCISPEDALE S. ANNA	W	09/01/2017	2,00	0,00	IN LAVORAZIONE		 
16642	COSIMO	NON DISPONIBILE	Q	08/01/2017	1,00	0,00	IN LAVORAZIONE		 
16597	COSIMO	CDC PIO XI	166	07/12/2016	500,00	0,00	NON RIMBORSATO		 
16578	COSIMO	PIO X	110	14/12/2016	200,00	0,00	IN LAVORAZIONE		 
16519	COSIMO	OSPEDALE SAN RAFFAELE	0000	02/11/2016	50,00	0,00	IN LAVORAZIONE		 
16501	COSIMO	PIO X	124	21/12/2016	20.000,00	0,00	INVIATO		 
16385	COSIMO	AZ. OSP. ARCISPEDALE S. ANNA	M3	04/12/2016	100,00	0,00	INVIATO		 

[1 DI 4] 

Figura 4 – Layout area "I miei rimborsi".

Cliccando sul "+" è possibile visualizzarne il dettaglio di ciascuna richiesta di rimborso in cui è possibile leggere (eventuali) messaggi del liquidatore e stampare il riepilogo della richiesta di liquidazione. Per i rimborsi se sono nello stato "inviato" e "richiesta integrazione" è possibile accedere alla funzionalità di modifica attraverso l'apposito tasto ed inserire ulteriori documenti o scrivere una messaggio per il liquidatore.

## 5 RICHIEDI RIMBORSO

Dall'area "Richiedi Rimborso" è possibile inserire le richieste di rimborso. Nella sezione "Polizza e assicurato" è possibile selezionare per quale polizza e per quale assicurato si vuol inserire una richiesta di rimborso. Ogni richiesta di rimborso deve essere relativa ad un'unica fattura (ovvero singolo documento di spesa). Se si hanno quindi più fatture vanno aperte tante richieste quante sono le fatture.

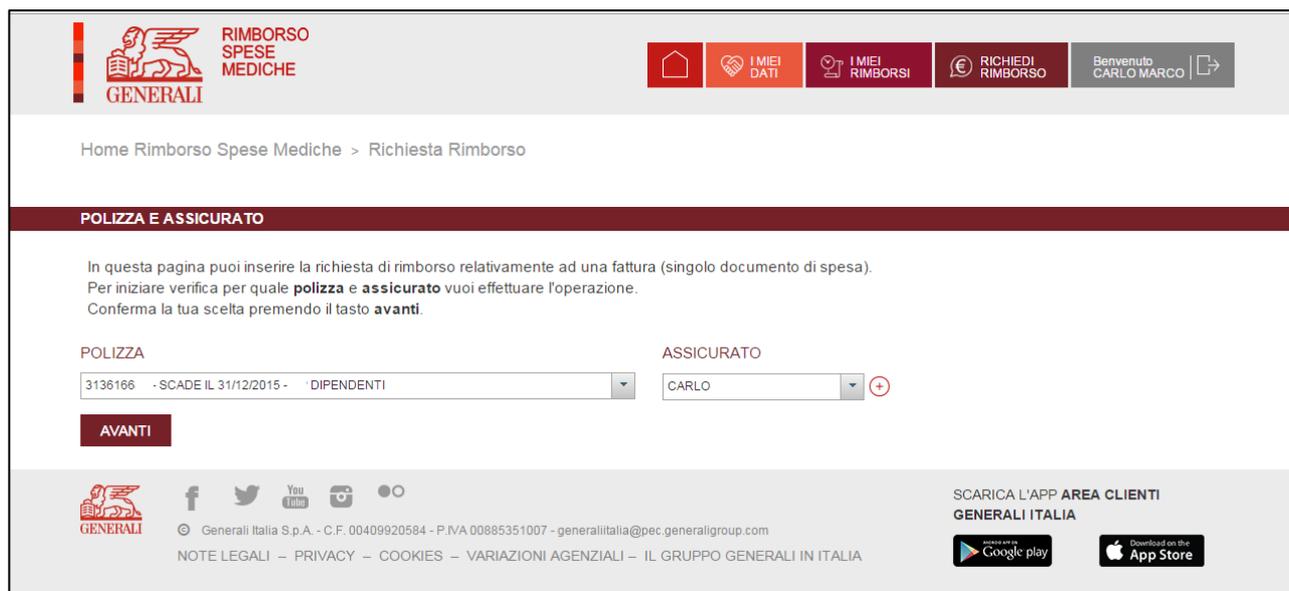


Figura 5 – Layout sezione Polizza dell'area "Richiedi rimborso".

Selezionata la polizza e l'assicurato e cliccato su avanti, si accede alla sezione "Prestazione" nella quale si deve indicare la prestazione di cui si intende chiedere il rimborso ed a cui fa riferimento il documento di spesa.

Le prestazioni previste dal menu a tendina sono collegate alle garanzie effettivamente previste in polizza e quindi appariranno solo quelle contenute nelle condizioni di assicurazione. Riportiamo di seguito un esempio:

- Ricovero con Intervento
- Ricovero Senza Intervento
- Day Hospital con Intervento;
- Day Hospital senza Intervento;
- Intervento Ambulatoriale
- Parto Cesareo
- Parto Naturale
- Extraricovero

Selezionando una delle voci sopra indicate si aprirà un altro sotto menu con l'indicazione delle garanzie di polizza collegate.

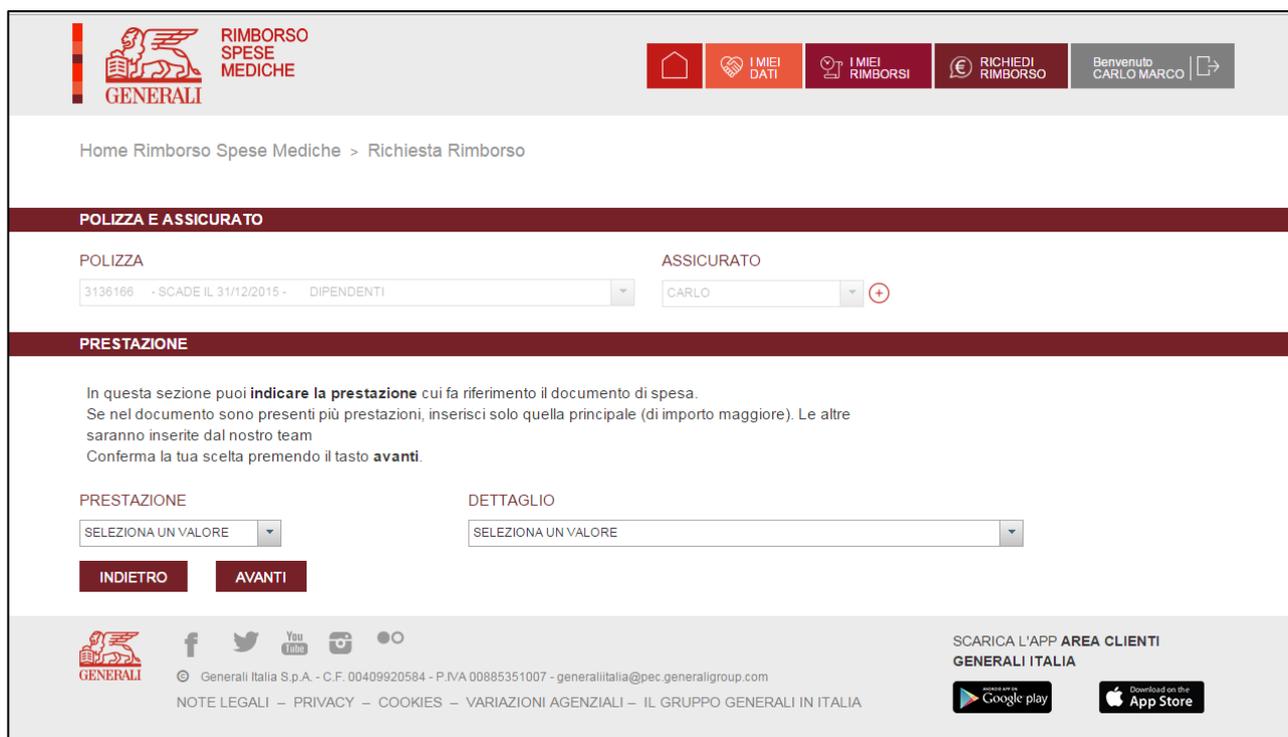


Figura 6 – Layout sezione Prestazione dell’area “Richiedi rimborso”.

Cliccato su avanti si accede alla sezione “Dati Documento” nella quale vengono richiesti dati di dettaglio relativi alla fattura di cui si sta richiedendo il rimborso (nello specifico: fornire, p.iva, data fattura, numero fattura e importo fattura).

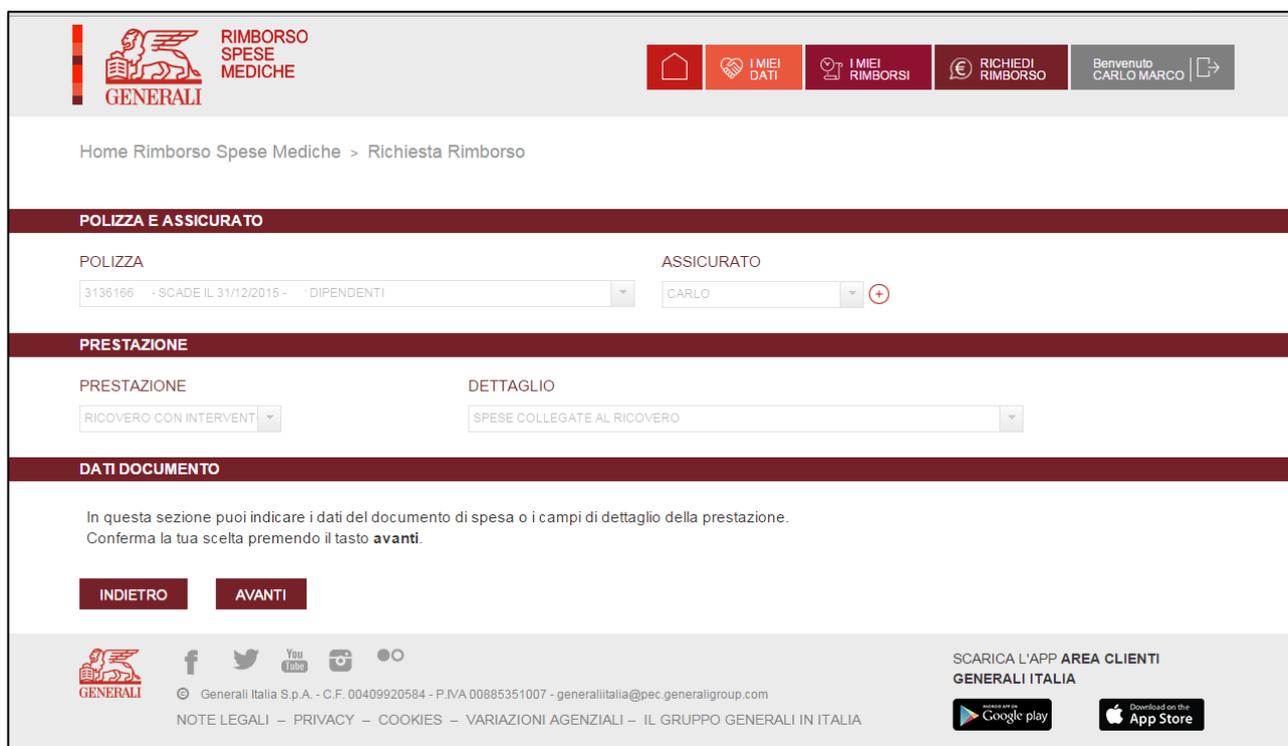


Figura 7 – Layout sezione Dati documento dell’area “Richiedi rimborso”.

Cliccato su avanti si passa alla sezione “Beneficiario” nella quale è possibile selezionare, qualora la copertura sia estesa al nucleo dell'assicurato, il componente del nucleo al quale si vuol sia erogato il rimborso. Si ricorda di verificare se il codice IBAN è corretto; se l'IBAN non è presente oppure non è corretto, al fine del completamento della richiesta di rimborso, è necessario caricarlo o modificarlo nell'apposita sezione dell'area “I Miei Dati”.

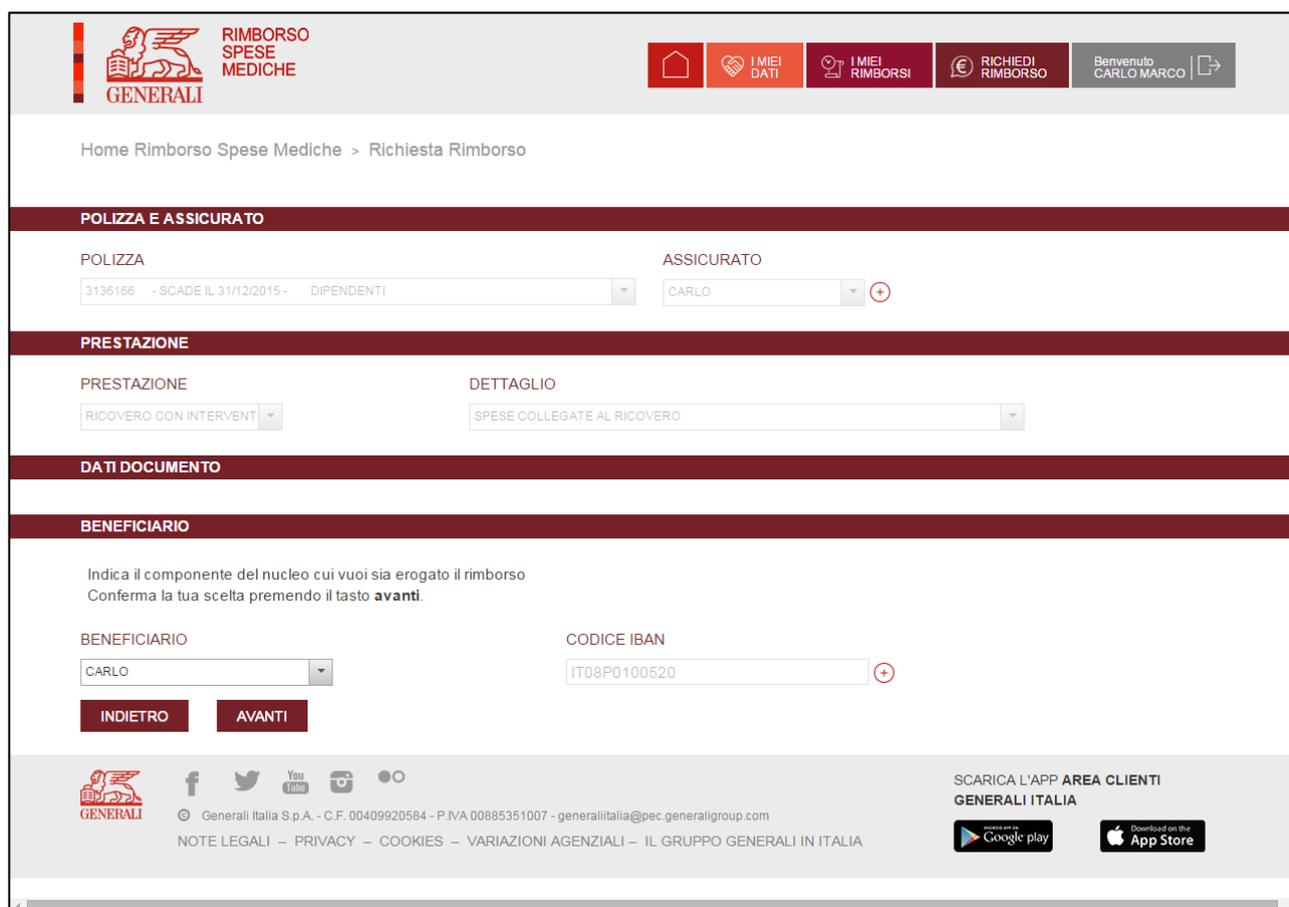
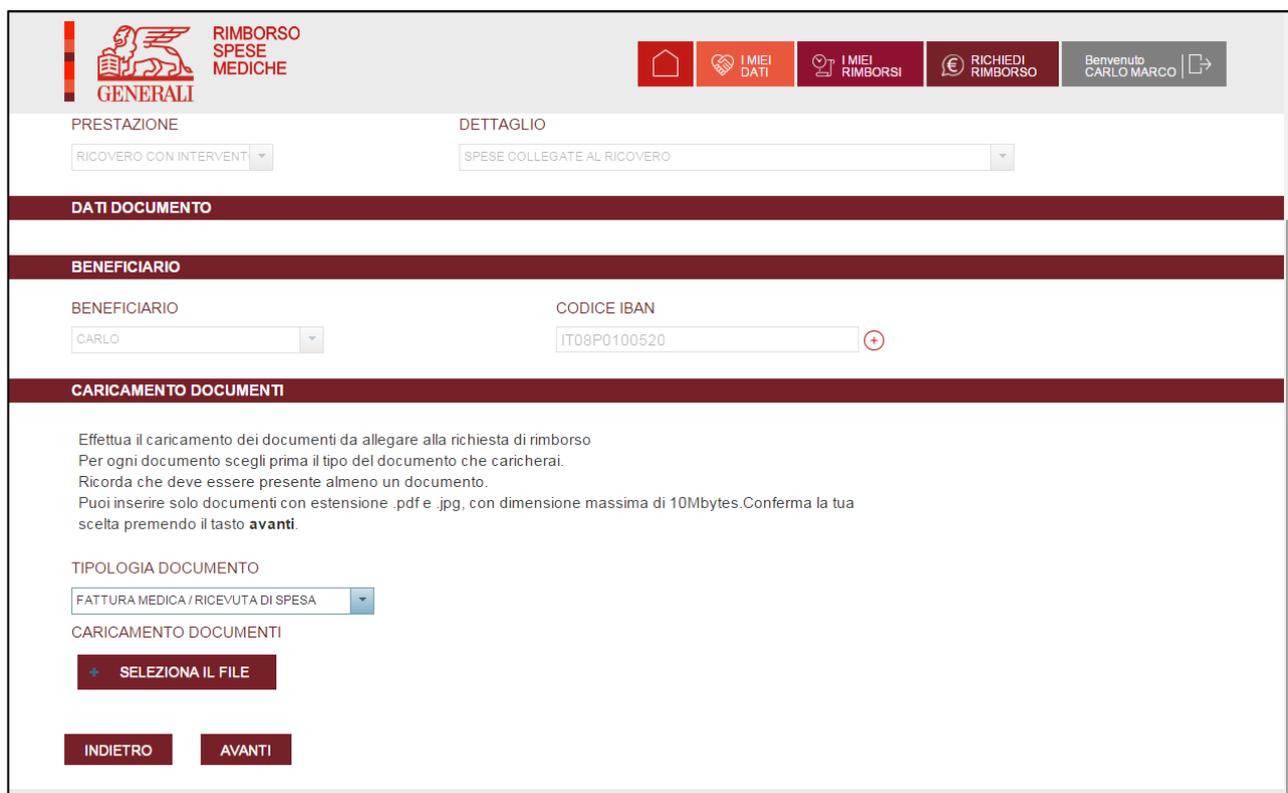


Figura 8 – Layout sezione Beneficiario dell'area “Richiedi rimborso”.

Con un nuovo click su avanti si passa alla sezione Caricamento Documenti tramite la quale si procede al caricamento mediante file jpeg o pdf dei documenti relativi alla richiesta di rimborso che si sta effettuando (deve necessariamente essere caricato almeno un documento Fattura medica / ricevuta di spesa).

Si può scegliere tra le seguenti tipologie di documento:

- Documento Privacy;
- Altri documenti;
- Fattura medica / ricevuta di spesa;
- Cartella clinica;
- Certificato medico.



**GENERALI** RIMBORSO SPESE MEDICHE

PRESTAZIONE: RICOVERO CON INTERVENTI  
 DETTAGLIO: SPESE COLLEGATE AL RICOVERO

**DATI DOCUMENTO**

**BENEFICIARIO**  
 BENEFICIARIO: CARLO  
 CODICE IBAN: IT08P0100520

**CARICAMENTO DOCUMENTI**  
 Effettua il caricamento dei documenti da allegare alla richiesta di rimborso. Per ogni documento scegli prima il tipo del documento che caricherai. Ricorda che deve essere presente almeno un documento. Puoi inserire solo documenti con estensione .pdf e .jpg, con dimensione massima di 10Mbytes. Conferma la tua scelta premendo il tasto **avanti**.

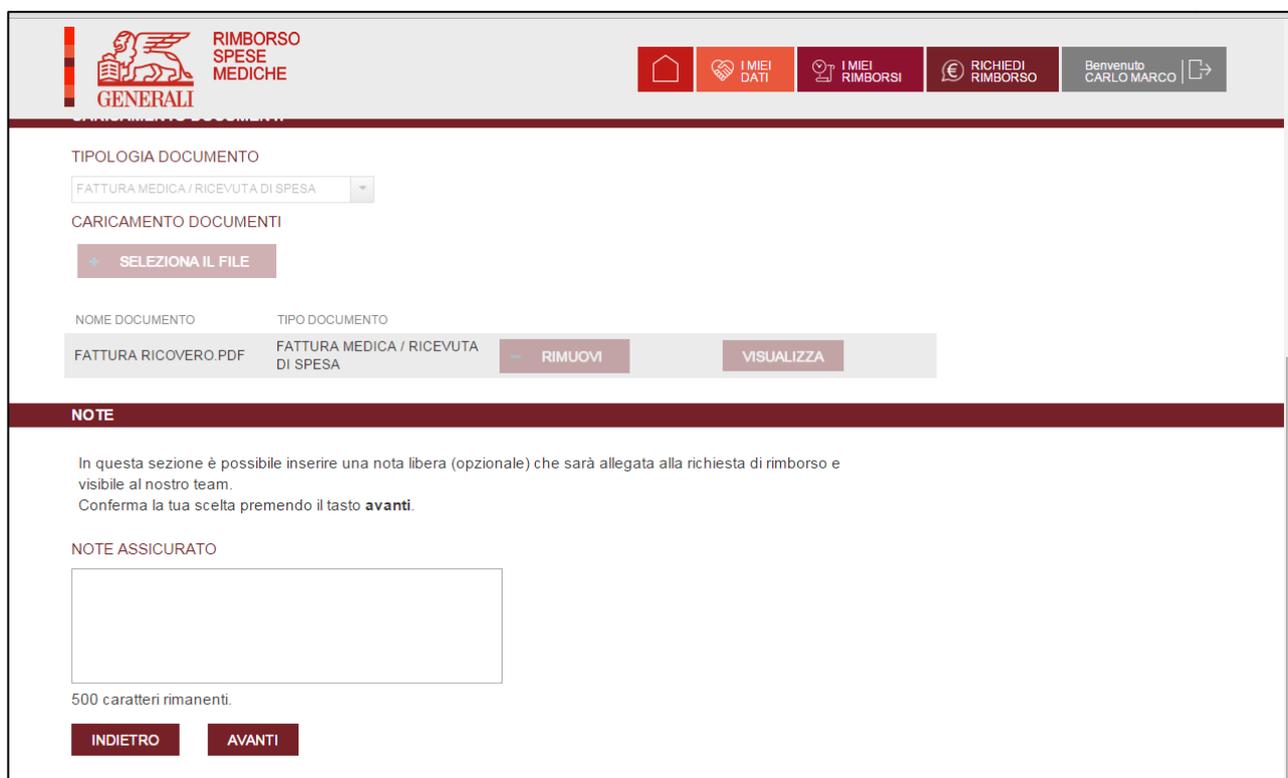
TIPOLOGIA DOCUMENTO: FATTURA MEDICA / RICEVUTA DI SPESA

CARICAMENTO DOCUMENTI: SELEZIONA IL FILE

INDIETRO AVANTI

Figura 9 – Layout sezione Caricamento documenti dell'area "Richiedi rimborso".

E' eventualmente possibile inserire una nota in campo libero che verrà allegata alla richiesta di rimborso.



**GENERALI** RIMBORSO SPESE MEDICHE

TIPOLOGIA DOCUMENTO: FATTURA MEDICA / RICEVUTA DI SPESA

CARICAMENTO DOCUMENTI: SELEZIONA IL FILE

NOME DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO		
FATTURA RICOVERO.PDF	FATTURA MEDICA / RICEVUTA DI SPESA	RIMUOVI	VISUALIZZA

**NOTE**  
 In questa sezione è possibile inserire una nota libera (opzionale) che sarà allegata alla richiesta di rimborso e visibile al nostro team. Conferma la tua scelta premendo il tasto **avanti**.

NOTE ASSICURATO: [Campo di testo vuoto]

500 caratteri rimanenti.

INDIETRO AVANTI

Figura 10 – Layout sezione Note dell'area "Richiedi rimborso".

Ultimo passo per l'inserimento della richiesta di rimborso è il consenso privacy.

Se la richiesta di rimborso spese mediche viene fatta in nome e per conto di un familiare maggiorenne il sistema chiede di sottoscrivere una dichiarazione da parte dell'assicurato/caponucleo di avvenuta ricezione della delega da parte dei familiari e di avvenuta sottoscrizione da parte degli stessi. Il pdf va quindi stampato, sottoscritto e caricato a sistema in fase di richiesta di rimborso.

Nel caso invece che la richiesta di rimborso spese mediche venga fatta direttamente per l'assicurato o per conto di familiare minorenni è sufficiente dare il proprio consenso.

## 6 SEGNALAZIONE PROBLEMI INFORMATICI E RICHIESTA DI INFORMAZIONI

Per segnalare problemi informatici e richiedere informazioni relative alla DOL bisogna collegarsi al sito di Generali Italia

<http://www.generali.it/>

e cliccare in alto a destra su INFO

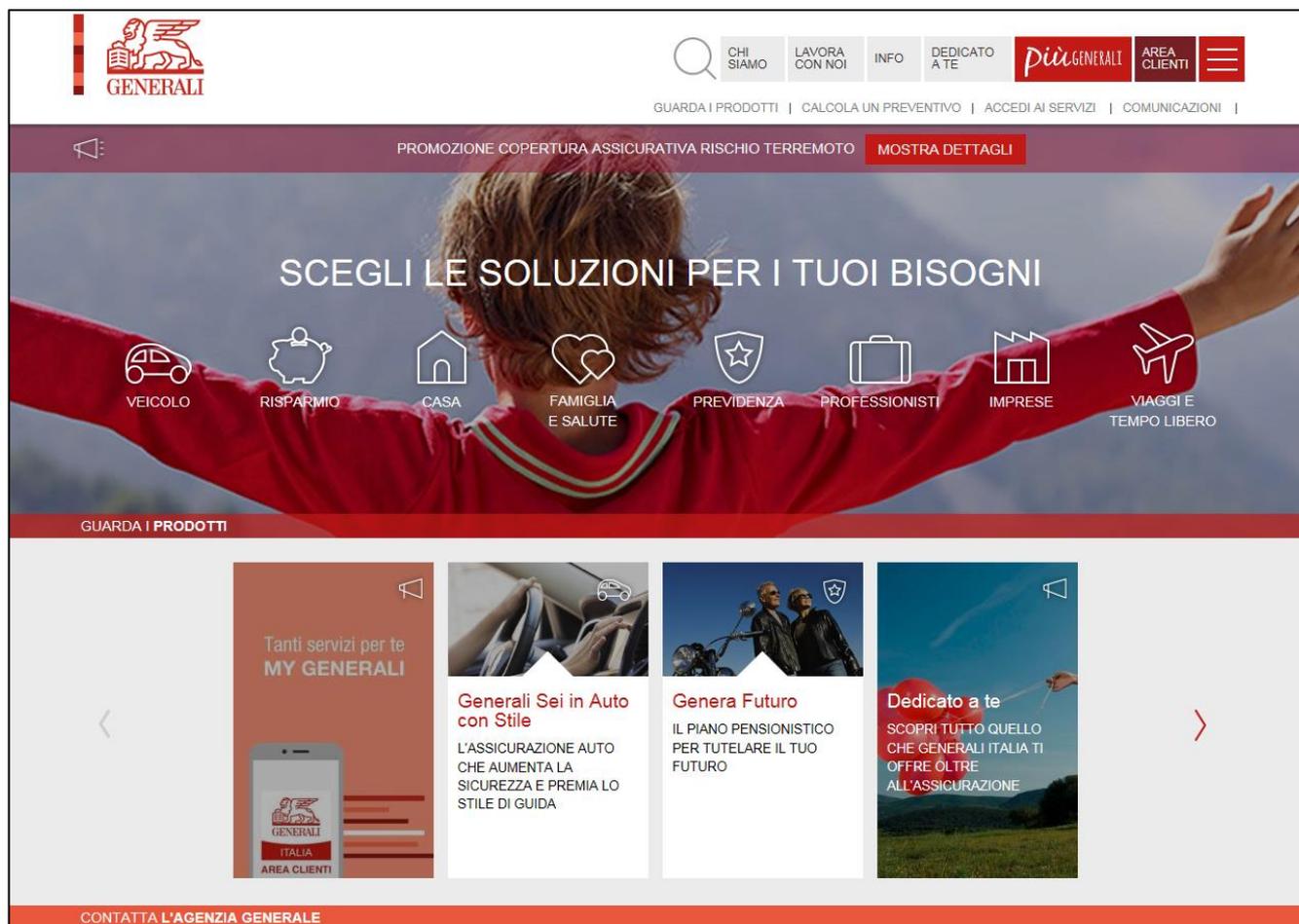
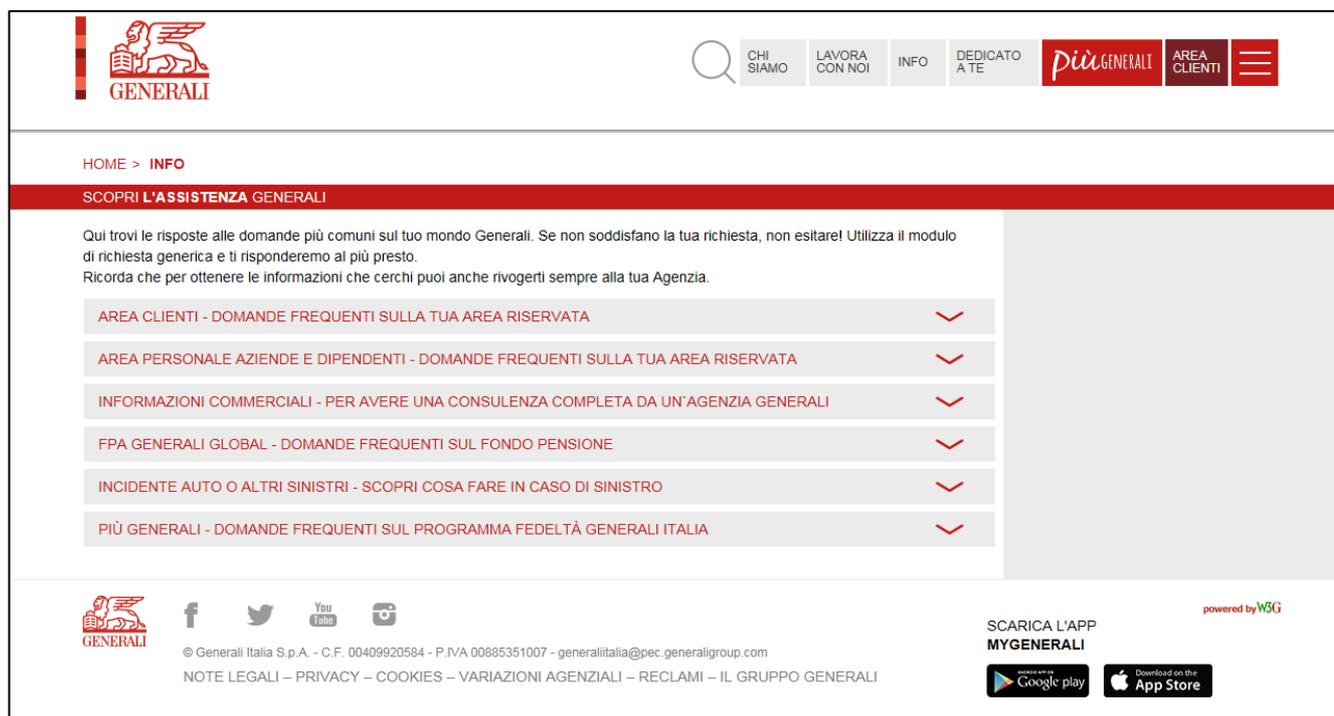


Figura 11 – Layout Homepage sito Generali Italia.

ovvero collegarsi direttamente con il link

<http://www.generali.it/Info/>

Così facendo si accede all'area Scopri l'assistenza Generali nella quale è presente la sezione "Area Clienti – domande frequenti sulla tua area riservata" dove si trovano le risposte alle domande più comuni (FAQ) sull'Area Clienti e, nel caso in cui non si trovi risposta alla propria domanda, è comunque possibile utilizzare il modulo di richiesta generica ed ottenere una risposta nel più breve tempo possibile.



The screenshot shows the 'INFO' page layout of the Generali website. At the top left is the Generali logo. To its right is a search bar and a navigation menu with buttons for 'CHI SIAMO', 'LAVORA CON NOI', 'INFO', 'DEDICATO A TE', 'piùGENERALI', and 'AREA CLIENTI'. Below the navigation is a breadcrumb trail 'HOME > INFO' and a red header bar with the text 'SCOPRI L'ASSISTENZA GENERALI'. The main content area contains a paragraph: 'Qui trovi le risposte alle domande più comuni sul tuo mondo Generali. Se non soddisfano la tua richiesta, non esitare! Utilizza il modulo di richiesta generica e ti risponderemo al più presto. Ricorda che per ottenere le informazioni che cerchi puoi anche rivolgerti sempre alla tua Agenzia.' Below this is a list of six dropdown menu items: 'AREA CLIENTI - DOMANDE FREQUENTI SULLA TUA AREA RISERVATA', 'AREA PERSONALE AZIENDE E DIPENDENTI - DOMANDE FREQUENTI SULLA TUA AREA RISERVATA', 'INFORMAZIONI COMMERCIALI - PER AVERE UNA CONSULENZA COMPLETA DA UN'AGENZIA GENERALI', 'FPA GENERALI GLOBAL - DOMANDE FREQUENTI SUL FONDO PENSIONE', 'INCIDENTE AUTO O ALTRI SINISTRI - SCOPRI COSA FARE IN CASO DI SINISTRO', and 'PIÙ GENERALI - DOMANDE FREQUENTI SUL PROGRAMMA FEDELTA' GENERALI ITALIA'. The footer includes social media icons for Facebook, Twitter, YouTube, and Instagram, the text '© Generali Italia S.p.A. - C.F. 00409920584 - P.IVA 00885351007 - generalitalia@pec.generaligroup.com', 'NOTE LEGALI - PRIVACY - COOKIES - VARIAZIONI AGENZIALI - RECLAMI - IL GRUPPO GENERALI', and a 'powered by W3G' logo. On the right side of the footer, there is a section for 'SCARICA L'APP MYGENERALI' with 'Download on the Google play' and 'Download on the App Store' buttons.

Figura 12 – Layout pagina INFO del sito Generali Italia.

In particolare per assistenza relativamente alla DOL ed alla registrazione all'Area Clienti possono tornare utili le seguenti voci:

- Ho provato ad accedere all'Area Clienti ma compare il messaggio di errore "utenza bloccata"
- Una volta fatta la registrazione, non ho ricevuto le credenziali di accesso
- Ho inserito un indirizzo Email sbagliato o non più valido; come posso fare?
- Non riesco a registrarmi, le informazioni che ho inserito risultano non corrette
- Richiesta di informazioni sulle tue polizze Employee Benefit (es. polizze aziendali infortuni e malattie)
- Come posso cambiare la password di accesso all'Area Clienti?
- Non ho trovato l'argomento che cercavo

HOME &gt; INFO

## SCOPRI L'ASSISTENZA GENERALI

Qui trovi le risposte alle domande più comuni sul tuo mondo Generali. Se non soddisfano la tua richiesta, non esitare! Utilizza il modulo di richiesta generica e ti risponderemo al più presto.

Ricorda che per ottenere le informazioni che cerchi puoi anche rivolgerti sempre alla tua Agenzia.

AREA CLIENTI - DOMANDE FREQUENTI SULLA TUA AREA RISERVATA **Ho provato ad accedere all' Area Clienti ma compare il messaggio di errore "utenza bloccata"**

nel caso in cui la tua utenza risulti "bloccata", utilizza il seguente form

**Una volta fatta la registrazione, non ho ricevuto le credenziali di accesso**

nel caso in cui tu non abbia ricevuto le credenziali di accesso, ti consigliamo di verificare se per caso la email non sia finita nella cartella spam. in caso contrario utilizza il seguente form indicando il numero della tua polizza per cui chiedi informazioni.

**Una volta entrato nell' Area Clienti, non riesco a visualizzare i documenti in formato PDF****Una volta entrato nell' Area Clienti, in prima pagina non è presente alcuna polizza**

nel caso in cui una volta effettuato l'accesso, nella prima pagina non viene visualizzata alcuna polizza, ti ricordiamo che l'area riservata visualizza solo le polizze / i contratti in essere, omettendo di visualizzare le polizze / i contratti scaduti e quelli non oggetto della normativa ivass (provvedimento ivass n. 7/2013). se hai bisogno di maggiori informazioni, utilizza il seguente form

**Ho inserito un indirizzo Email sbagliato o non più valido: come posso fare?**

nella sezione "i miei dati" potrai verificare gli indirizzi di posta elettronica inseriti ed apportare tutte le modifiche/correzioni necessarie. se invece non riesci ad accedere perché non hai ricevuto comunicazione delle tue credenziali via email o successive notifiche, utilizza il seguente form

**Non riesco a registrarvi, le informazioni che ho inserito risultano non corrette**

nel caso in cui non sia possibile portare a termine la registrazione, utilizza il seguente form

**Richiesta di informazioni sulle tue polizze Vita (Risparmio, Investimento, rendita, protezione) stipulate da te**

[clicca qui per ricevere maggiori informazioni](#)

**Richiesta di informazioni sulle tue polizze Vita (Risparmio, Investimento, rendita, protezione) stipulate dall'azienda per cui lavori o da un'associazione di cui fai parte**

[clicca qui per ricevere maggiori informazioni](#)

**Richiesta di informazioni sulle tue polizze Employee Benefit (es. polizze aziendali infortuni e malattie)**

[clicca qui per ricevere maggiori informazioni sulle polizze employee benefit](#)

**Richiesta di informazioni sulle tue polizze Danni (es. Casa, Infortuni, Salute) stipulate direttamente da te**

[clicca qui per ricevere maggiori informazioni](#)

**Richiesta di informazioni sulle polizze Danni (es. Casa, Infortuni, Salute) stipulate dall'azienda per cui lavori o da una associazione di cui fai parte**

[clicca qui per ricevere maggiori informazioni](#)

**Richiesta di informazioni sulle tue polizze Auto (es. auto, moto e altri veicoli)**

[clicca qui per ricevere maggiori informazioni](#)

**Non so come trovare il Codice Cliente per accedere all' Area Clienti**

puoi facilmente trovare il tuo codice cliente (chiamato anche "codice sag") all'interno delle documentazione contrattuale sottoscritta e delle comunicazioni che ti inviamo periodicamente.

 **Non so come trovare il Numero Contratto per accedere all'Area Clienti**  
puoi facilmente trovare il numero di contratto, che corrisponde al "numero di polizza", all'interno della documentazione contrattuale sottoscritta e delle comunicazioni che ti inviamo periodicamente.

 **Come posso cambiare la password di accesso all'Area Clienti?**  
puoi modificare in autonomia la password di accesso all'area clienti al seguente LINK

 **Non ho trovato l'argomento che cercavo**  
per ogni richiesta che non rientra tra le precedenti scrivici utilizzando questo form

AREA PERSONALE AZIENDE E DIPENDENTI - DOMANDE FREQUENTI SULLA TUA AREA RISERVATA 

INFORMAZIONI COMMERCIALI - PER AVERE UNA CONSULENZA COMPLETA DA UN'AGENZIA GENERALI 

FPA GENERALI GLOBAL - DOMANDE FREQUENTI SUL FONDO PENSIONE 

INCIDENTE AUTO O ALTRI SINISTRI - SCOPRI COSA FARE IN CASO DI SINISTRO 

PIÙ GENERALI - DOMANDE FREQUENTI SUL PROGRAMMA FEDELTA' GENERALI ITALIA 



© Generali Italia S.p.A. - C.F. 00409920584 - P.IVA 00885351007 - generalitalia@pec.generaligroup.com

NOTE LEGALI - PRIVACY - COOKIES - VARIAZIONI AGENZIALI - RECLAMI - IL GRUPPO GENERALI

SCARICA L'APP  
MYGENERALI



powered by W3G

Figura 12bis – Layout pagina INFO del sito Generali Italia.