



MANUALE OPERATIVO

Retta Asilo Nido

On line

DIPENDENTI

Andare su www.wila.it, nel Box Dipendenti **CLICCA QUI** e cliccare su **INSERIMENTO RAN**



Il Fondo WILA ▾ Prestazioni ▾ Modulistica ▾ Guide/Nomenclatori/Manuali Sportelli Strutture Convenzionate



DIPENDENTI

 PRESTAZIONI Scopri le prestazioni socio-sanitarie per i dipendenti e i loro famigliari	 GUIDE, NOMENCLATORI E MANUALI Guide/Nomenclatori delle prestazioni, Manuale per caricare la Retta Asilo Nido	 MODULISTICA Scarica la modulistica per richiedere le prestazioni	 INSERIMENTO RAN Carica la richiesta di Retta Asilo Nido
 AREA RISERVATA Accedi alla tua area riservata	 ELENCO SPORTELLI Dove presentare le richieste e ricevere assistenza	 COME FARE PER... Inserire i famigliari, recuperare la password, usare il fondo, ecc.	 STRUTTURE CONVENZIONATE Dove effettuare le visite con UniSalute

Cliccare su **REGISTRATI**

NOTA BENE: le credenziali richieste in questa pagina non sono quelle di WILA per l'area riservata.



WELFARE INTEGRATIVO LOMBARDO ARTIGIANATO

Martedì 05 Aprile 2022 - 12:39:23

ATTENZIONE

Non utilizzare le credenziali WILA.
È necessario registrarsi e crearne delle apposite valide solo per la Retta Asilo Nido

LOGIN

USER

PASSWORD

LOGIN

REGISTRATI



Manuale operativo
per Inserimento RAN

Inserire i propri dati anagrafici e la password da voi scelta (ripetendola due volte).

NOTA BENE:

I dati inseriti devono essere quelli dell'iscritto/a WILA;

Ogni iscritto dovrà indicare la propria mail
(non è possibile iscrivere più persone indicando la stessa mail).

Inserire poi il codice fiscale o la partita iva dell'azienda.

Cliccare sul tasto **REGISTRATI**.

REGISTRAZIONE

DATI RICHIEDENTE:

COGNOME	<input type="text"/>		
NOME	<input type="text"/>		
CODICE FISCALE	<input type="text"/>		
SESSO	<input type="text" value="MASCHIO"/>		
DATA DI NASCITA	<input type="text"/>	LUOGO DI NASCITA	<input type="text"/>
		PROV	<input type="text"/>
INDIRIZZO	<input type="text"/>		
FRAZIONE	<input type="text"/>		
COMUNE	<input type="text"/>		
CAP	<input type="text"/>	PROVINCIA	<input type="text"/>
TELEFONO 1	<input type="text"/>	TELEFONO 2	<input type="text"/>
EMAIL	<input type="text"/>		
PASSWORD	<input type="text"/>	CONFERMA PASSWORD	<input type="text"/>

DATI AZIENDA:

CODICE FISCALE / PARTITA IVA	<input type="text"/>
------------------------------	----------------------

REGISTRATIESCI

Pagina generata in 0,0156 secondi

Riceverete (sulla mail indicata) una mail con il riepilogo dei dati inseriti

e un link [clicca qui per completare la registrazione](#).

Cliccando sul link ricevuto si aprirà una pagina come la seguente: cliccare sul logo **WILA** come da immagine.



REGISTRAZIONE - CONTROLLO EMAIL

ISCRIZIONE COMPLETATA CON SUCCESSO
BENVENUTO

Pagina generata in 0,4141 secondi

Dovrete inserire la vostra USER che sarà la vostra mail e la password da voi scelta



LOGIN
USER
<input type="text" value="LA VOSTRA MAIL"/>
PASSWORD
<input type="password" value="*****"/>
<input type="button" value="LOGIN"/>
REGISTRATI

Pagina generata in 0,0156 secondi

Vi comparirà questa pagina, cliccate su [RICHIESTA PRESTAZIONI](#).

Utente:



WELFARE INTEGRATIVO LOMBARDO ARTIGIANATO

Giovedì 01 Marzo 2018 - 15:51:53

BENVENUTO

[RICHIESTA
PRESTAZIONI](#)



Pagina generata in 0,0158 secondi

Cliccare su [INFORMATIVA](#) e poi su [AUTOCERTIFICAZIONE GRADO DI PARENTELA](#) stampare, compilare e salvare i documenti su pc (scansione o foto ben visibile).

I vostri dati saranno già precompilati: verificarli.

Inserire il codice IBAN

In caso di fine di rapporto di lavoro compilare anche la sezione:
SOLO SE DIPENDENTE DIMESSO SPECIFICARE DATI CONIUGE.

Indicare la Ragione Sociale della vostra azienda.



WELFARE INTEGRATIVO LOMBARDO ARTIGIANATO

Giovedì 07 Aprile 2022 - 13:40:35

DOCUMENTI DA SCARICARE E COMPILARE

[INFORMATIVA PER DIPENDENTI CHE CHIEDONO PRESTAZIONI SOCIO SANITARIE](#)

[AUTOCERTIFICAZIONE DEL GRADO DI PARENTELA SOCIALE](#)



NUOVA PRATICA

DATI RICHIEDENTE: DIPENDENTE

COGNOME	<input type="text"/>		
NOME	<input type="text"/>		
CODICE FISCALE	<input type="text"/>		
SESSO	<input type="text"/>		
DATA DI NASCITA	<input type="text"/>	LUOGO DI NASCITA	<input type="text"/>
INDIRIZZO	<input type="text"/>		
FRAZIONE	<input type="text"/>		
COMUNE	<input type="text"/>		
CAP	<input type="text"/>	PROVINCIA	MI
CELLULARE	<input type="text"/>	TELEFONO CASA	<input type="text"/>
EMAIL	<input type="text"/>		
IBAN	<input type="text"/>		

SOLO SE DIPENDENTE DIMESSO SPECIFICARE DATI CONIUGE

CONIUGATO	<input type="text"/>	CODICE FISCALE CONIUGE	<input type="text"/>
-----------	----------------------	------------------------	----------------------

RAPPORTO LAVORATIVO

TIPO RAPPORTO	<input type="text"/>
---------------	----------------------

DATI AZIENDA

RAGIONE SOCIALE	<input type="text"/>
CODICE FISCALE /PARTITA IVA	<input type="text"/>

Nella sezione **SPORTELLI ACCREDITATI**, indicare la sigla sindacale, la sede dello sportello e il nominativo dell'operatore WILA che valuterà la richiesta (si consiglia di scegliere uno sportello della vostra provincia per eventuali contatti successivi).

Nella sezione **PRESTAZIONI DIPENDENTI** selezionare RAN – RETTE PER ASILO NIDO

Inserire i dati anagrafici del proprio figlio.

Inserire la data di pagamento della retta che allegherete per avere il contributo.

Cliccare sul tasto **PROSEGUI**

SELEZIONA SPORTELLO

SPORTELLI ACCREDITATI

SELEZIONA SIGLA SINDACALE

OPERATORI ACCREDITATI

PRESTAZIONI DIPENDENTI

RAN - RETTE PER ASILO NIDO

DATI FIGLIO

COGNOME	<input type="text"/>
NOME	<input type="text"/>
CODICE FISCALE	<input type="text"/>
SESSO	<input type="text" value="MASCHIO"/>
DATA DI NASCITA	<input type="text"/>
LUOGO DI NASCITA	<input type="text"/>
PROV	<input type="text"/>
TIPO RAPPORTO	<input type="text" value="-- SCEGLI UN TIPO D"/>
CONVIVENTE	<input type="text" value="NO"/>

RAN - RETTE PER ASILO NIDO

DATA PAGAMENTO RATA ASILO	<input type="text"/>
TIPO FAMIGLIA	<input type="text"/>
ANNO SCOLASTICO	<input type="text"/>
DATA DI NASCITA FIGLIO	<input type="text"/>

PROSEGUI

ESCI

A questo punto vi apparirà la pagina con tutti i dati inseriti fino a questo momento, scorrete la pagina fino in fondo.

In questa sezione dovrete caricare tutti i documenti necessari.

Cliccando su [\[SELEZIONA FILE\]](#) potrete scegliere il file salvato sul vostro pc e inserirlo

NOTA BENE:

- è possibile inserire un solo file per tipo di documento pertanto se un documento ha più pagine dovrete salvarle insieme. Una volta caricato il file se cliccherete nuovamente SELEZIONA FILE, il documento caricato precedentemente sarà sostituito.
- Come COPIA RICEVUTA DI PAGAMENTO DELLA RETTA ASILO NIDO, la singola fattura non è sufficiente, è necessario allegare copia di pagamento della retta

Una volta inseriti tutti i documenti il tasto [CONFERMA](#) diventerà verde [CONFERMA](#) cliccando confermerete e invierete la richiesta allo sportello da voi selezionato precedentemente.

DOCUMENTI PRESTAZIONE

DEVONO ESSERE CARICATI I SEGUENTI DOCUMENTI:

<input checked="" type="checkbox"/> INFORMATIVA PRIVACY
PRIVACY.PDF (83 KB) [SELEZIONA FILE] ←
<input type="checkbox"/> COPIA RICEVUTA DI PAGAMENTO DELLA RETTA DELL'ASILO NIDO
[SELEZIONA FILE] ←
<input type="checkbox"/> DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELLO STATO DI FAMIGLIA E CODICE IBAN
[SELEZIONA FILE] ←
<input type="checkbox"/> DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL DIPENDENTE (CARTA DI IDENTITÀ, PATENTE, PASSAPORTO)
[SELEZIONA FILE] ←

1 FILE CARICATO

[CONFERMA](#) [ESCI](#)

Pagina generata in 0,0158 secondi

Vi comparirà la pagina qui sotto:

cliccando su [SCARICA RICEVUTA](#) si aprirà una pagina con la ricevuta di invio richiesta.

La stessa ricevuta verrà inviata anche alla vostra mail.

 **WELFARE INTEGRATIVO LOMBARDO ARTIGIANATO**

Giovedì 01 Marzo 2018 - 16:21:49

PRATICA INVIATA CORRETTAMENTE

RICEVUTA

[LINK RICEVUTA](#)
[SCARICA RICEVUTA](#) ←

LE ABBIAMO INVIATO UNA MAIL CON LA RICEVUTA PER LA PRATICA INSERITA

[ESCI](#)

La sessione di caricamento è terminata.

La vostra richiesta è stata inviata allo sportello WILA.

Non appena la pratica sarà gestita dallo sportello riceverete una mail con indicato lo stato della vostra richiesta.