

- 1) Obriu el Portal d'Assegurances de la pàgina web de la FaPaC i accediu a l'apartat "Contractar pòlisses d'assegurança".
- 2) Introduïu el vostre número de NIF.
- 3) Accioneu el botó vermell "Accidents per activitats extraescolars o de voluntariat" i seguïu les indicacions que trobareu a continuació.

PAS 1 – SOL·LICITUD D'ADHESIÓ

Primera pantalla

1. Empleneu les dades de la persona de contacte.
2. Informeu del número de persones que voleu assegurar. Tingueu en compte que un infant assegurat a la pòlissa general i a l'esportiva compta per UN en el total.
3. Marcant el botó "Calcular prima", us informarà del cost total de la pòlissa. Si hi esteu d'acord, marqueu el codi de seguretat amb el teclat d'imatges, validar i aprovar l'adhesió.

Segona pantalla

4. Veureu una pàgina que us informa que s'ha validat la proposta i us permet anar a la següent pantalla marcant la casella "adhesions i documents".

Tercera pantalla: Relació d'adhesions i documents

5. A l'apartat "Relació d'adhesions", hi trobareu un pdf sota el títol "Full de transferència". Aquí teniu les dades per fer el pagament. Podeu obrir-lo i,

amb les dades, fer el pagament a través d'Internet, si treballeu amb banca electrònica, o imprimir-lo i portar-lo al vostre banc per fer la transferència. En ambdós casos, cal tenir el comprovant del pagament en format digital al vostre ordinador. En aquest apartat hi trobareu també còpia de les pòlisses, els comunicats a emplenar en cas d'accident i el quadre de centres mèdics que donen cobertura a aquestes pòlisses. Aquests documents els tindreu al vostre abast sempre que accediu al portal.

6. En aquest pas hi ha dos formats diferents. Si heu d'assegurar menys de 25 persones, passeu al punt 9. Si heu d'assegurar més de 25 persones, seguiu al punt 7.
7. Si heu d'assegurar més de 25 persones, cal tenir el llistat de persones (millor en full de càlcul). Si ja el teniu, podeu passar al punt 8. Si no, a l'apartat "Documents per descarregar", hi trobareu un document excel anomenat "Llistat de persones". Podeu descarregar-lo i posar-hi la relació de persones a assegurar: el nom i cognoms en el cas dels infants, i el nom, cognoms i DNI en el cas dels adults. Fixeu-vos bé en les pestanyes de la part baixa del document: la primera pàgina és per la cobertura general i la segona per la d'activitats esportives. Una vegada emplenat, poseu nom i guardeu el document.
8. Una vegada tingueu el justificant de pagament i la relació de persones marqueu el botó rodó a sota de l'apartat "Seleccionar" (a l'esquerra) i us obrirà la següent pantalla (PAS 2).

9. Si heu d'assegurar menys de 25 persones, marqueu el botó rodó a sota de l'apartat "Seleccionar" i veureu el formulari a on heu de relacionar-hi els noms de les persones que voleu assegurar i marcar els botons de les cobertures. Quan l'hagueu emplenat, marqueu el botó "Generar fitxer" i us obrirà la següent pantalla (PAS 2). En acabar la contractació, podreu veure el llistat de persones, juntament amb la resta de documents.

PAS 2 – CONFIRMACIÓ D'ADHESIÓ

Hi trobareu la informació de la pòlissa: número de persones i import pagat.

10. A l'apartat "Documentació" veureu dos botons per adjuntar-hi fitxers: el llistat de persones els de més de 25 (els de menys de 25 ho fa automàticament) i el comprovant de pagament. Adjunteu-hi els dos documents i marqueu "Enviar els fitxers".
11. Per acabar, comproveu que tot és correcte i marqueu "Confirmar adhesió". Amb això, heu completat el procés de contractació i ja teniu vigent la vostra pòlissa. Podeu anar al botó "Tancar sessió" a dalt a la dreta.
12. Si torneu a entrar amb el vostre NIF al web de contractació hi trobareu tots els documents.