



san  **edil**
FONDO SANITARIO LAVORATORI EDILI

PORTALE LAVORATORI

GUIDA PORTALE
LAVORATORI
FONDO SANEDIL

Versione 1.1

Indice dei contenuti

Accesso e registrazione al Portale

Home

Profilo

Richiesta rimborso

Elenco rimborsi

Richiesta prestazione in rete

Elenco prestazioni in rete

Casse Edili/EdilCasse

Accesso e Registrazione al Portale

Questa guida si occuperà di trattare tutte le funzionalità relative all'area dedicata ai lavoratori iscritti al Fondo Sanedil.

Il portale mette a disposizione dei lavoratori la possibilità di gestire i propri dati personali da comunicare al Fondo Sanedil, poter richiedere rimborsi per le prestazioni in rete e prenotarle.

Per accedere al portale sarà sufficiente collegarsi tramite il browser internet all'indirizzo web (<https://portale.fondosanedil.it/login>) o in alternativa tramite il sito di Fondo Sanedil, cliccando sulla voce **Area Riservata**.

Per entrare all'interno del portale, inserire le rispettive credenziali d'accesso nei campi **Username** e **Password**, successivamente cliccare sul pulsante **Entra**.

Per poter creare la propria utenza, cliccare sul tasto **Registrati come Lavoratore**, i dati richiesti per la registrazione, sono tutti obbligatori e sono:

- **Nome:** Nome del Lavoratore
- **Cognome:** Cognome del Lavoratore
- **Codice Fiscale:** Codice Fiscale del Lavoratore
- **Email:** Email del Lavoratore
- **Seleziona Tipologia:** Selezionare la tipologia di lavoratore tra Operaio o Impiegato
- **Cellulare:** Numero di Cellulare Lavoratore e impostare il prefisso.

sanedil
FONDO SANITARIO LAVORATORI EDILI

Registrazione Lavoratore

Nome

Cognome

Codice Fiscale

--- Seleziona Tipologia

Email

Italia (+39)

Cellulare

---Seleziona modalità invio codice OTP

Invia Registrazione

Una volta inseriti i dati, cliccare su **Invia Registrazione**. Alla mail indicata durante la registrazione viene inviata una mail contenente il link per la conferma dell'identità, ed effettuare così il primo accesso al portale.



[Portale Fondo SanEdil] Conferma presa in carico registrazione Utente Lavoratore

noreply+test@sanedil-fquadra.obdem.eu

 a me ▾

Gentile

ti ringraziamo per aver effettuato l'iscrizione al Portale del Fondo Sanedil.

Per attivare la tua utenza abbiamo bisogno di verificare l'indirizzo e-mail che hai inserito nel momento dell'iscrizione. Ti preghiamo quindi di selezionare il seguente link e di seguire passo dopo passo le istruzioni che troverai e che serviranno per poter effettuare il primo accesso al portale:

<http://sanedil-fquadra.obdem.eu/register-worker-confirmation/d1dd52fa-ca25-4398-974f-44d5cbb695a3/BGZDRD96R24F656Z>

Potrai consultare e, nel caso, modificare i tuoi dati anagrafici così come consultare in tempo reale la tua posizione contributiva con il Fondo Sanedil.

Per ulteriori informazioni o chiarimenti che fossero necessari, ci potrai contattare ai numeri sotto indicati tutti i giorni dal lunedì al venerdì.
A presto.

--

Fondo SanEdil

Via G. A. Guattani, 24
00161 Roma
C.F. 96409710587

Cliccare sul link ricevuto via mail per poter verificare il proprio account e accedere al Portale Fondo Sanedil. Successivamente si appare una schermata nella quale viene chiesto di inserire il **Codice Fiscale** del Lavoratore. Una volta inserito cliccare su conferma.



Nella schermata successiva viene richiesto al Lavoratore di impostare la propria password di accesso al portale (e di confermarla). Cliccare su **Conferma** per poter procedere alla registrazione.

san**edil**
FONDO SANITARIO LAVORATORI EDILI

Per abilitare il tuo utente devi prima impostare una password di accesso. ×

 **Imposta Password**

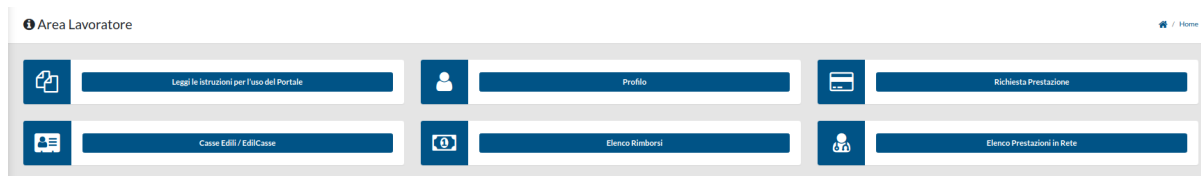
Inserisci la password per la tua utenza.

 **Conferma**

san**edil**
FONDO SANITARIO LAVORATORI EDILI

Home

Impostata la password, si accede in automatico alla **Home** del Portale Lavoratore, la pagina si presenta come segue.



In alto a destra sono presenti due pulsanti. Il primo pulsante si riferisce agli **Alert**, ovvero le notifiche relative al Portale Lavoratore, e si dividono tra: Alert, ovvero segnalazioni generali riguardanti il Portale oppure notifiche su aggiornamenti del Fondo e al Fondo Sanedil, e Alert Personali, ovvero segnalazioni personali riferite allo stato di avanzamento delle proprie pratiche, ad esempio, allo stato delle richieste di rimborso inviate al Fondo.

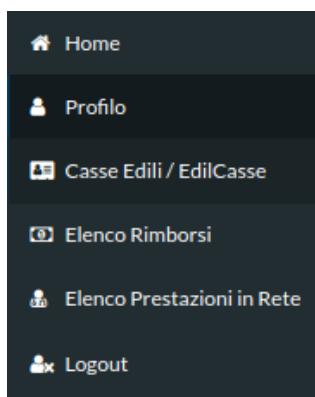


Cliccando sul secondo pulsante, invece, è possibile modificare la **Password** o effettuare **Logout** dall'applicazione.



Dal **menu** posto sulla sinistra è possibile navigare in tutte le sezioni del portale, le voci presenti sono:

- **Home**
- **Profilo**
- **Casse Edili/EdilCasse**
- **Elenco Rimborsi**
- **Elenco prestazioni in Rete**



Prima di poter procedere, ed effettuare una **Richiesta di Rimborso** o di **Prestazione** è necessario aggiornare le proprie **Informazioni Personali** cliccando sul pulsante **Profilo**.

Profilo

La sezione **Profilo** è la pagina dedicata alle Informazioni Personali del Lavoratore.

Per poter aggiornare e modificare le proprie Informazioni Personali è necessario richiedere una OTP (One Time Password) e inserirla come richiesto. In alto è presente un Alert che si riferisce a questa funzione, per poter selezionare la modalità preferita per l'invio della OTP, occorre cliccare sul pulsante dedicato in fondo alla sezione Informazioni Personali, **Modalità invio codice OTP**.

Informazioni Personali

Tipologia Lavoratore
i Codice Fiscale
i Cognome
i Nome
i Sesso
i Data Di Nascita
i Comune Di Nascita
Modalità di invio codice OTP  sms

Modifica modalità di invio codice OTP
×

Modalità di invio codice OTP

sms

Seleziona modalità invio codice OTP

sms

mail

Chiudi

Conferma

Una volta selezionata la modalità di invio del codice, se via sms o via email, è necessario cliccare sul pulsante **Richiedi codice OTP via sms/email** e successivamente su **Conferma**.

⚠ Attenzione!

La sessione Otp è scaduta, per sbloccare le modifiche ai dati del profilo è necessario richiedere un nuovo codice OTP.

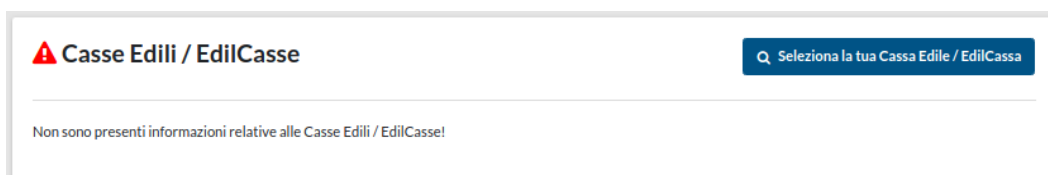
 Richiedi codice OTP via sms



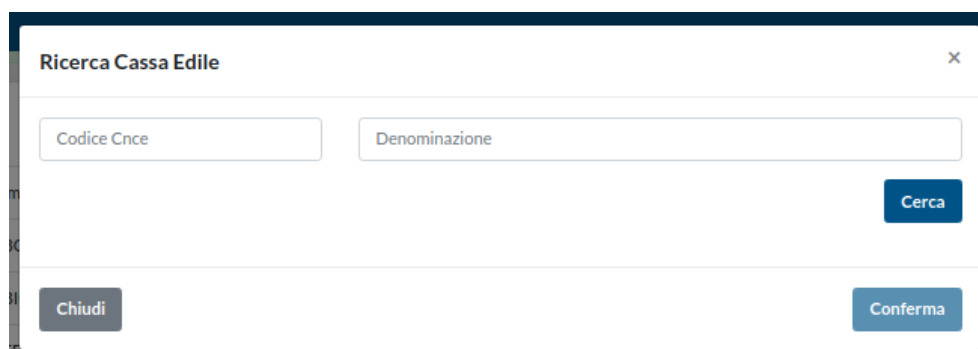
Nel caso in cui si sia richiesto l'invio del codice tramite sms, si aprirà una schermata nella quale inserirlo, nel caso in cui, l'invio del codice OTP venga richiesto tramite email sarà necessario cliccare sul link presente nel messaggio, così facendo, si aprirà una schermata contenente l'apposita area dove poterlo inserire.

Tramite la sezione **Modifica Informazioni Personali** è possibile modificare il proprio **Nome e Cognome**.

All'interno della sezione **Casse Edili/EdilCasse** è possibile inserire la propria Cassa di riferimento.



Tramite il bottone **Seleziona la tua Cassa Edile/EdilCassa** è possibile ricercare e selezionare la propria Cassa di riferimento per **Codice Cnce/Sct** o per **Denominazione**.



Una volta selezionata la Cassa, questa viene assegnata in automatico come predefinita e viene presa come riferimento per le Richieste di Rimborso o Prestazione effettuate dal lavoratore. È possibile aggiungere al proprio profilo più di una Cassa Edile/Edilcassa e impostare la predefinita a seconda delle esigenze. Ad esempio se le Casse inserite fossero più di una, come nel caso che segue, cliccare sul pulsante giallo **Imposta Cassa Edile come predefinita** per modificare questa impostazione.

Casse Edili / EdilCasse			
Seleziona la tua Cassa Edile / EdilCassa			
	Predefinita	Denominazione	CODICE SCT
 	☒	CASSA EDILE DELLA PROVINCIA DI AREZZO	AR00
  	☐	CASSA EDILE DELLA PROVINCIA DI FIRENZE	FI00

È possibile inserire o modificare le informazioni relative al proprio **Conto Bancario** cliccando sul pulsante **Modifica Conto Bancario**.

Conto Bancario	
Modifica Conto Bancario	
Intestatario	
IBAN	
SEPA	☒

I campi obbligatori richiesti sono l'intestatario e l'IBAN del conto, mantenere la spunta su SEPA se si tratta di un conto italiano, in caso contrario togliere la spunta e compilare i dati richiesti per un conto estero: codice BIC, lo Stato estero al quale appartiene il conto e la città di riferimento, cliccare su conferma per salvare le modifiche.

Modifica Conto Bancario [X]

Intestatario

SEPA
☒

IBAN

BIC

Stato Estero
 --- Seleziona Stato Estero ▼

Città Estero

Chiudi Conferma

La sezione successiva è la **Repository Documentale**, dove sono inseribili, visualizzabili e scaricabili i documenti personali del Lavoratore, necessari per poter accedere alle Richieste di Rimborso e di Prestazione oltre all’inserimento in copertura dei propri familiari, questo tramite il documento **Autocertificazione Familiari Fiscalmente a Carico**.

I documenti una volta inseriti dovranno essere approvati da parte degli Operatori di Cassa Edile/Edilcassa per essere validati.

Repository Documentale

Documento Identità	 
Consenso Informativa SANEDIL, UNISALUTE e IBAN	 
Autocertificazione Familiari Fiscalmente a Carico	  

Nella sezione **Recapiti** i campi relativi al **cellulare** e all’indirizzo **Email**, vengono recuperati in automatico da quelli utilizzati per effettuare la registrazione.

Recapiti

Contatti Modifica Contatti

Cellulare

Email

Dati Residenza Converti in Residenza Estera

Comune Ricerca comune residenza

CAP

Sigla Provincia

Codice Catastale Comune

Indirizzo Modifica Indirizzo

N° Civico

Località

È possibile modificare i dati inseriti nella sezione contatti tramite il pulsante **Modifica Contatti**.

Modifica Recapito - Contatti ×

Numero cellulare

Italia (+39) ▼

Email

Chiudi Conferma

Tramite la funzione **Ricerca Comune Residenza** sarà possibile effettuare la ricerca del proprio comune tramite i filtri: Nome Comune, Sigla Provincia, Codice Catastale e CAP. Cliccando su Cerca si troveranno in risposta i o il comune corrispondente ai dati inseriti.

Dati Residenza

Converti in Residenza Estera

Comune

Ricerca comune residenza

CAP

Sigla Provincia

Codice Catastale Comune

Indirizzo

Modifica Indirizzo

N° Civico

Località

Ricerca Città Residenza

Comune

Sigla Provincia

Codice Catastale

CAP

Cerca

Chiudi

Conferma

Una volta selezionato il **Comune** viene richiesto di inserire l'**Indirizzo** di residenza e il relativo **Numero Civico**, se necessario è possibile indicare anche la **Località**.

Modifica Recapito - Residenza

Indirizzo

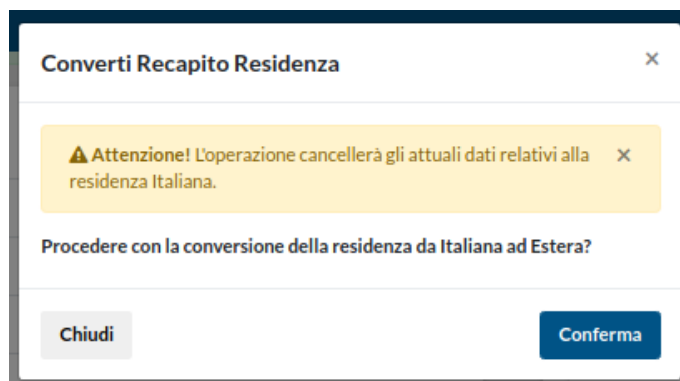
N° Civico

Località

Chiudi

Conferma

Se il Lavoratore ha una residenza Estera, occorre cliccare sul pulsante giallo dedicato, confermando il cambio la sezione **Dati Residenza** si presenta come segue.



I campi da compilare cambieranno in **Descrizione Stato Estero**, **Città Residenza Estero**, **Indirizzo Estero**, **Numero Civico Estero**.

The image shows a form titled "Dati Residenza". In the top right corner, there is a yellow button labeled "Converti in Residenza Italiana". The form contains four input fields, each with a red information icon to its left: "Descrizione Stato Estero", "Città Residenza Estero", "Indirizzo Estero", and "N° Civico Estero". To the right of the "Descrizione Stato Estero" field is a blue button labeled "Ricerca Stato Estero". To the right of the "Città Residenza Estero" field is a blue button labeled "Modifica Indirizzo".

Per quanto riguarda lo Stato, tramite la funzione **Ricerca Stato Estero** è possibile effettuare la ricerca del proprio, tramite Denominazione Stato e Codice AT. Cliccando su Cerca si troveranno in risposta gli o lo Stato corrispondente ai dati inseriti.

The image shows a modal window titled "Ricerca Stato Residenza Estera". It contains two input fields: "Denominazione Stato" and "Codice AT". To the right of these fields is a blue button labeled "Cerca". At the bottom, there are two buttons: "Chiudi" (Close) and "Conferma" (Confirm).

Per poter inserire Città e Indirizzo di Residenza Estero cliccare su Modifica Indirizzo e compilare i campi richiesti, che trovate riportati di seguito.



Modifica Recapito - Residenza Estero

Città Residenza Estero

Indirizzo Estero

N° Civico Estero

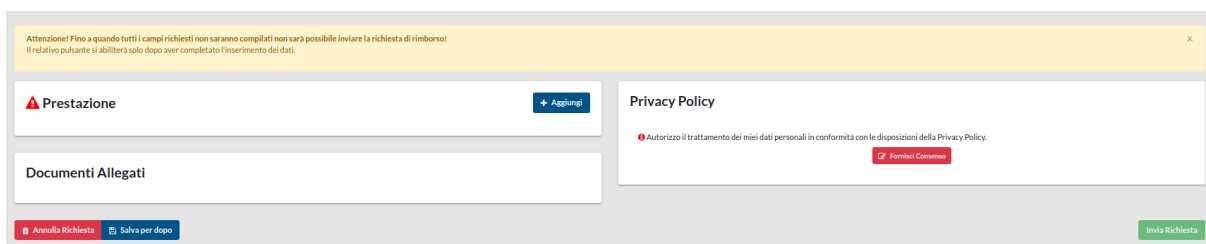
Chiudi Conferma

Richiesta Rimborso

Se si desidera presentare una **Richiesta Rimborso**, è necessario cliccare sull'apposito bottone sulla Home del Portale Lavoratore di Fondo Sanedil.



La schermata si presenta come segue, come indicato dall'Alert che appare in giallo, per poter inviare la propria richiesta è necessario compilare tutti i campi richiesti.



Attenzione! Fino a quando tutti i campi richiesti non saranno compilati non sarà possibile inviare la richiesta di rimborso! Il relativo pulsante si abilita solo dopo aver completato l'inserimento dei dati.

Prestazione + Aggiungi

Privacy Policy

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in conformità con le disposizioni della Privacy Policy. Fornisci Consenso

Documenti Allegati

Annulla Richiesta Salva per dopo Invia Richiesta

Il primo campo da compilare è quello relativo alla **Prestazione**. Le voci da inserire obbligatoriamente per poter procedere sono:

- **Prestazione:** selezionare tramite il menù a tendina la prestazione per la quale si richiede il rimborso.
- **Data Fattura/Ricevuta:** indicare la data in cui la fattura o la ricevuta sono state emesse, (se divisa in più rate inserire la prima data e, nel caso di ricovero, inserire la data di dimissione).
- **Numero Fattura/Ricevuta:** indicare il numero identificativo della fattura o della ricevuta.
- **Importo:** indicare l'importo presente sulla fattura o ricevuta.

- **Numero Sinistro:** se si tratta di documenti integrativi riferiti a un sinistro già in essere, occorre indicare il numero di sinistro a cui si riferiscono.
- **Descrizione:** in questa sezione è possibile inserire delle note aggiuntive non presenti nei documenti che l'operatore prenderà in carico.

Inserimento Dettaglio Prestazione

Prestazione

Diaria post ricovero a seguito di terapia intensiva per COVID-19

Data Fattura/Ricevuta

* Se divisa in più rate inserire la prima data e, nel caso di ricovero, inserire la data di dimissione.

Numero Fattura/Ricevuta

Importo

€

Numero Sinistro

* Se si tratta di documenti integrativi riferiti ad un sinistro già in essere, ti chiediamo di indicare il numero di sinistro a cui si riferiscono.

Descrizione

Chiudi

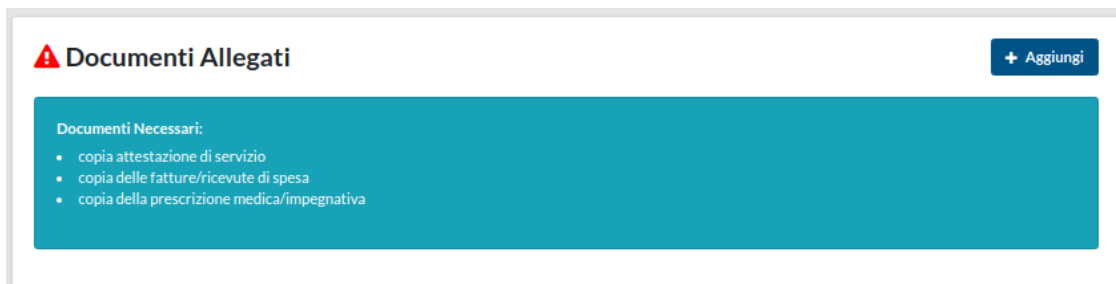
Conferma

Una volta inserite tutte le voci richieste e cliccato sul tasto **Conferma**, la richiesta viene visualizzata come segue. È possibile cancellare i dati inseriti cliccando l'apposito bottone in rosso situato a sinistra della riga.

Prestazione

	Prestazione	Data Fattura/Ricevuta	Numero Fattura/Ricevuta	Importo	Numero Sinistro	Descrizione
	Prestazioni pre e post ricovero	29/03/2021	1	€ 100,00		test

Una volta inserita la **Prestazione** nel campo **Documenti Allegati** appare la tipologia e il numero di documenti da allegare alla richiesta affinché sia valida, cliccando su **Aggiungi** si possono allegare i documenti, come segue.

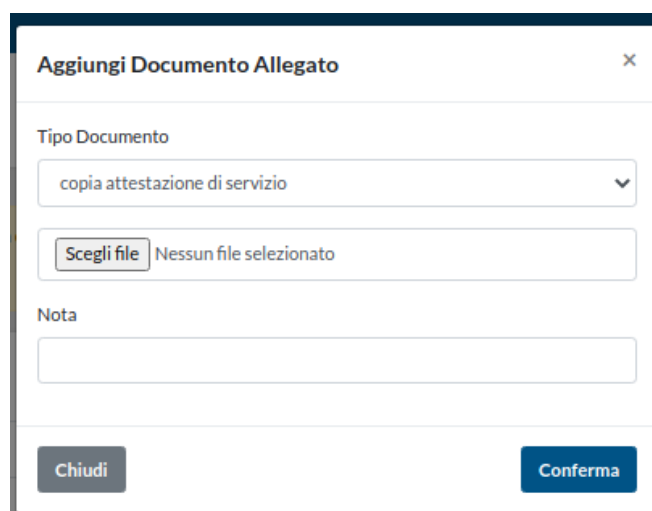


Documenti Allegati + Aggiungi

Documenti Necessari:

- copia attestazione di servizio
- copia delle fatture/ricevute di spesa
- copia della prescrizione medica/impegnativa

Può essere selezionato il **Tipo Documento** che si desidera allegare tramite il menù a tendina, e successivamente tramite il bottone **Scegli file** è possibile ricercare il documento all'interno del proprio dispositivo. Inoltre, all'interno della sezione **Nota** è possibile inserire eventuali informazioni aggiuntive. Confermare l'inserimento e procedere allegando tutti i documenti richiesti.



Aggiungi Documento Allegato ×

Tipo Documento

copia attestazione di servizio ▼

Scegli file Nessun file selezionato

Nota

Chiudi Conferma

Una volta inseriti, i documenti allegati, saranno riepilogati e visibili, tramite l'icona verde a lato oppure cancellati tramite l'icona rossa.

Documenti Allegati

+ Aggiungi

Documenti Necessari:

- copia attestazione di servizio
- copia delle fatture/ricevute di spesa
- copia della prescrizione medica/impegnativa

	Nome File	Tipo Documento	Nota	Data Inserimento
 	Screenshot_20210329_144405.png	copia della prescrizione medica/impegnativa		29/03/2021 15:01
 	Screenshot_20210329_145343.png	copia delle fatture/ricevute di spesa	nota 2	29/03/2021 15:01
 	Screenshot_20210329_145619.png	copia attestazione di servizio	nota 1	29/03/2021 15:00

Una volta compilati i campi precedenti sarà necessario fornire il consenso al trattamento dei propri dati personali.

Privacy Policy

 Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in conformità con le disposizioni della Privacy Policy.

Fornisci Consenso

Cliccando su **Fornisci Consenso**, è possibile leggere l'informativa sulla Privacy e fornire il consenso al trattamento dati. Si tratta di un passaggio vincolante per l'invio della propria richiesta.

Privacy Policy

Premessa

Fondo SANEDIL, in qualità di Titolare, Le descrive i caratteri del trattamento e i diritti che la legge le attribuisce, con particolare riferimento al servizio di registrazione.

Quali dati personali raccogliamo?

Fondo SANEDIL raccoglie i seguenti dati:

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in conformità con le disposizioni della Privacy Policy.

☒

Chiudi

Conferma

Una volta compilati tutti i campi e inseriti i documenti richiesti in alto nella schermata appare l'Alert di colore verde, il quale comunica che è possibile procedere all'invio della richiesta.

Tutti i campi richiesti sono stati compilati...
E' possibile effettuare l'invio della richiesta in qualsiasi momento!

È possibile annullare la richiesta tramite il bottone rosso in basso **Annulla Richiesta**, tramite il bottone blu **Salva per dopo**, invece, è possibile mettere a sospendere la pratica e riprenderla in un secondo momento. Nella schermata **Home** al posto del pulsante **Richiedi Rimborso** appare il pulsante **Riapri Richiesta**. Non è possibile inoltrare una nuova richiesta fintanto che la precedente non sia conclusa (inviata o annullata).



Completati tutti i passaggi è ora possibile inviare la richiesta di rimborso cliccando sul bottone verde **Invia Richiesta** situato nella pagina in fondo a destra, la schermata successiva si presenta come segue.

Controlla i dati che hai inserito e clicca su "Conferma Invio Richiesta" per completare l'operazione.

Riepilogo Dati

Stato Richiesta: Conferma dati inseriti

Informazioni Generali

Codice Identificativo

Cassa Edile / EdilCassa

IBAN

Autorizzazione Privacy Policy

BGZDRDOAQ202103294Z

CASSA EDILE DELLA PROVINCIA DI AREZZO

IT550000000203280438194449624

SI

Prestazione

Prestazione	Data Fattura/Ricevuta	Numero Fattura/Ricevuta	Importo	Numero Sinistro	Descrizione
Prestazioni pre e post ricovero	29/03/2021	1	€ 100,00		test

Documenti Allegati

Documenti Necessari:

- copia attestazione di servizio
- copia delle fatture/ricevute di spesa
- copia della prescrizione medica/impegnativa

Nome File	Tipologia Documento	Nota	Data Inserimento
Screenshot_20210329_144405.png	copia della prescrizione medica/impegnativa		29/03/2021 15:01
Screenshot_20210329_145343.png	copia delle fatture/ricevute di spesa	nota 2	29/03/2021 15:01
Screenshot_20210329_145419.png	copia attestazione di servizio	nota 1	29/03/2021 15:00

Annulla Richiesta

Salva per dopo

Modifica Dati

Conferma Invio Richiesta

Nel **Riepilogo Dati** della Richiesta Rimborso è possibile verificare la correttezza delle informazioni inserite e i documenti allegati. Le funzioni **Annulla Richiesta** e **Salva per dopo** saranno ancora attive. Se sono stati inseriti dei dati non corretti o ci sono delle modifiche da effettuare, tramite il pulsante giallo **Modifica Dati** situato in basso a destra, è possibile tornare indietro ed effettuare le modifiche necessarie. Nel caso in cui le informazioni siano corrette è possibile inviare la richiesta di rimborso cliccando sul tasto **Conferma Invio Richiesta**.

In alto alla schermata appare il seguente alert in verde.

La tua richiesta di rimborso è stata inviata con successo e verrà presa in carico da un operatore.

Tutte le **Richieste Rimborso** inviate e il loro stato saranno visualizzabili nella sezione dedicata **Elenco Rimborsi**, raggiungibile sia cliccando sull'apposita voce presente nel menù, sia cliccando sul bottone blu in basso alla schermata una volta confermato l'invio della richiesta.

[Torna all'elenco](#)

La sezione **Elenco Rimborsi** si presenta come segue, riportando tutte le richieste effettuate. È importante monitorare lo **Stato Richiesta**, al fine di controllare il procedimento di lavorazione della pratica.

In caso di incongruenze o informazioni errate gli operatori di Cassa Edile o EdilCassa hanno la facoltà di poter inviare indietro la pratica, indicando le modifiche da effettuare, o respingerla, indicando la motivazione. I cambiamenti di stato delle pratiche saranno notificati tramite **Alert**, i quali potranno essere visualizzati nel menu in alto a destra.

Nella parte alta della schermata sono presenti tutti i filtri necessari per poter ricercare le richieste desiderate: per Data, Codice Identificativo e Stato Richiesta.

Tramite il tasto verde **Visualizza Richiesta Rimborso** è possibile visualizzare il riepilogo dei dati inseriti.

Filtro Elenco Rimborsi

Data Presentazione Richiesta (Da)

Data Presentazione Richiesta (A)

Codice Identificativo

Seleziona Stato Richiesta

Filtra

Elenco Rimborsi

3 risultati

	Data Presentazione Richiesta	Codice Identificativo	Stato Richiesta	Ultimo Aggiornamento
	17/03/2021 00:00			
	23/03/2021 00:00			
	28/03/2021 11:21			

Richiesta Prestazione in Rete

Se si desidera presentare una **Richiesta prestazione in Rete**, è necessario cliccare sull'apposito bottone presente nella dashboard del Portale Lavoratore Fondo Sanedil.



La schermata si presenta come segue. Come si legge dall'Alert che appare in giallo per poter inviare la propria richiesta è necessario compilare tutti i campi richiesti.

 A screenshot of the main request form. It is divided into several sections:

- Prestazione:** Includes a red alert icon and a '+ Aggiungi' button.
- Documenti Allegati:** Includes a red alert icon, a '+ Aggiungi' button, and a list of 'Documenti Necessari':
 - copia attestazione di servizio
 - copia della prescrizione medica/impegnativa
- Privacy Policy:** Includes a red alert icon, the text 'Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in conformità con le disposizioni della Privacy Policy.', and a red 'Fornisci Consenso' button.
- Prenotazione:** Includes a yellow 'Seleziona Struttura' button and an 'Info' section with text: 'Hai già preso appuntamento? Seleziona la struttura prima di tutto. Se non hai preso alcun appuntamento puoi saltare questo passaggio.'

 At the bottom, there are buttons for 'Annulla Richiesta', 'Salva per dopo', and 'Invia Richiesta'.

Il primo campo da compilare è quello relativo alla **Prestazione**, indicando nell'apposito campo la prestazione richiesta, ovvero la dicitura riportata nella prescrizione del medico.

 A close-up screenshot of the 'Prestazione' form. It shows a title bar with 'Prestazione' and a close button. Below the title, there is a label 'Indicare la prestazione richiesta' and a large text input field. Under the input field, there is a note: 'Scrivere quanto riportato nella prescrizione del medico.' At the bottom, there are two buttons: 'Chiudi' and 'Conferma'.

Una volta inserita e cliccato Conferma, la prestazione viene visualizzata come nell'immagine di seguito riportata. È possibile modificare la prestazione cliccando sull'apposito pulsante.

Prestazione

Modifica

Analisi del sangue

Nella sezione **Documenti Allegati** appare l'elenco dei documenti necessari all'invio della richiesta. Nel caso dell'esempio proposto, i **Documenti Allegati** obbligatori sono:

- la copia dell'attestazione di servizio;
- la copia della prescrizione medica o l'impegnativa del medico.

 Documenti Allegati

Aggiungi

Documenti Necessari:

- copia attestazione di servizio
- copia della prescrizione medica/impegnativa

Può essere selezionato il **Tipo Documento** che si desidera allegare tramite il menù a tendina, e successivamente tramite il bottone **Scegli File** è possibile ricercare il documento all'interno del proprio computer. Inoltre, all'interno della sezione Il campo **Nota** è possibile inserire eventuali informazioni aggiuntive. Confermare l'inserimento e procedere allegando tutti i documenti richiesti.

Aggiungi Documento Allegato

×

Tipo Documento

copia attestazione di servizio

▼

Scegli file

Nessun file selezionato

Nota

Chiudi

Conferma

I documenti allegati, sono riepilogati e visibili, tramite l'icona verde a lato oppure cancellati tramite l'icona rossa.

Documenti Allegati

+ Aggiungi

Documenti Necessari:

- copia attestazione di servizio
- copia della prescrizione medica/impegnativa

	Nome File	Tipo Documento	Nota	Data Inserimento
	Screenshot_20210329_154023.png	copia della prescrizione medica/impegnativa		29/03/2021 15:47
	Screenshot_20210329_154516.png	copia attestazione di servizio	nota 1	29/03/2021 15:47

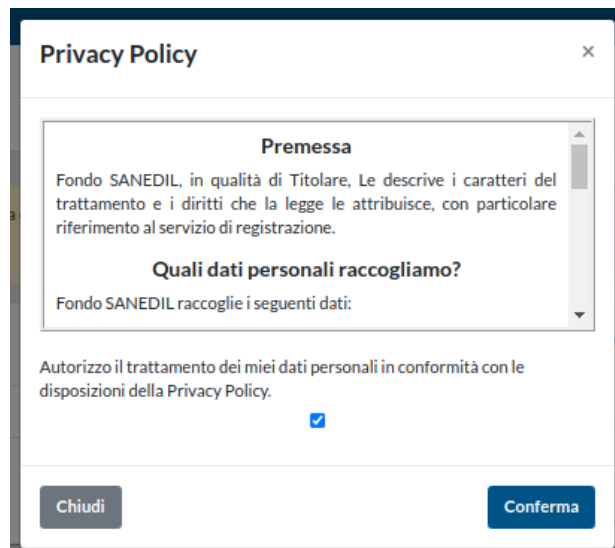
Compilati i campi precedenti è necessario fornire il consenso al trattamento dei propri dati personali.

Privacy Policy

 Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in conformità con le disposizioni della Privacy Policy.

Fornisci Consenso

Cliccando su **Fornisci Consenso**, è possibile leggere l' informativa sulla Privacy e fornire il consenso al trattamento dati.



Privacy Policy [X]

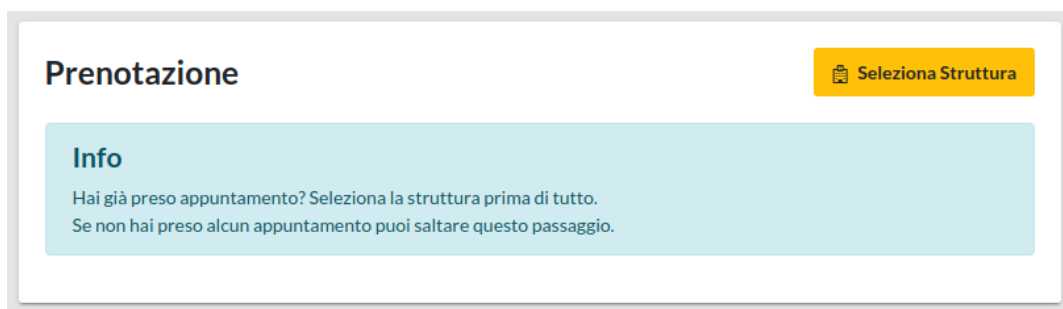
Premessa
Fondo SANEDIL, in qualità di Titolare, Le descrive i caratteri del trattamento e i diritti che la legge le attribuisce, con particolare riferimento al servizio di registrazione.

Quali dati personali raccogliamo?
Fondo SANEDIL raccoglie i seguenti dati:

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in conformità con le disposizioni della Privacy Policy. ☒

Chiudi **Conferma**

Il campo relativo alla **Prenotazione** è da compilare solo nel caso in cui l'appuntamento per la **Richiesta di Prestazione in Rete** inserita non sia stato già fissato. Per prima cosa occorre cliccare sul bottone giallo **Seleziona Struttura**.

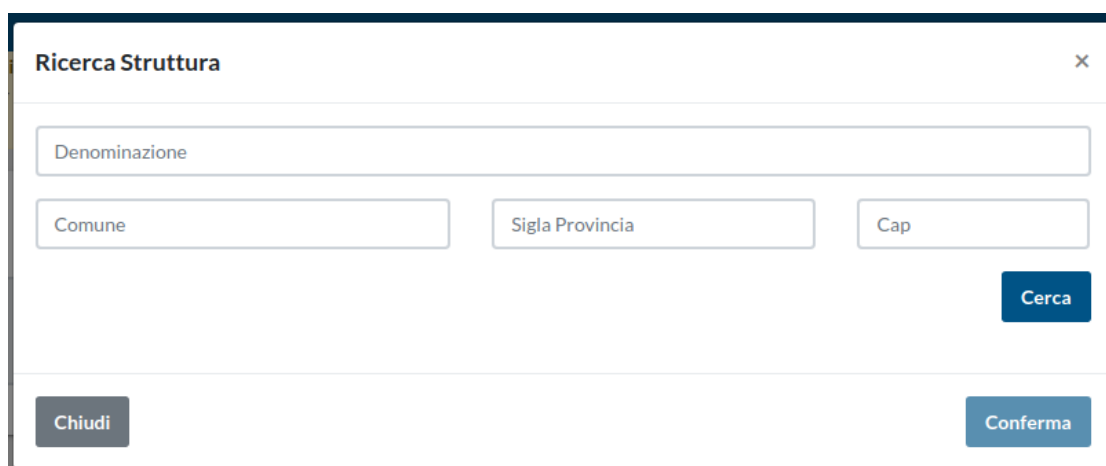


Prenotazione

Seleziona Struttura

Info
Hai già preso appuntamento? Seleziona la struttura prima di tutto.
Se non hai preso alcun appuntamento puoi saltare questo passaggio.

È possibile trovare la struttura nella quale poter eseguire la prestazione, tramite alcuni filtri di ricerca, come: la denominazione struttura, il Comune, la sigla della Provincia e/o il CAP. Dopo aver compilato almeno un campo cliccare sul pulsante **Cerca**, e selezionare nell'elenco dei risultati la struttura desiderata.



Ricerca Struttura [X]

Denominazione

Comune Sigla Provincia Cap

Cerca

Chiudi **Conferma**

Una volta selezionata la struttura è necessario indicare la **data** e l'**orario** della prenotazione, cliccando sul pulsante giallo **Modifica**.

Prenotazione

Struttura	 Data	 Orario	Medico	Data ultimo ciclo mestruale	Altro
  ISTITUTO PER LA SALUTE GAETANO PALLONI					

È possibile inserire oltre alla data e all'ora, che sono voci obbligatorie, anche il **Nome del Medico** (solo in caso di visite specialistiche), la **data dell'ultimo ciclo mestruale** (in caso di Pacchetto prevenzione donna, visite senologiche o ginecologiche) ed eventuali informazioni aggiuntive, nell'apposito campo **Altro**.

Modifica Prenotazione

Prenotazione presso la struttura "ISTITUTO PER LA SALUTE
GAETANO PALLONI".

Data

Orario

Nome del Medico

Solo in caso di Visite Specialistiche

Data ultimo ciclo mestruale

In caso di Pacchetto prevenzione donna / Visite Senologiche Ginecologiche
 inserire la data dell'ultimo ciclo mestruale

Altro

Chiudi
 Conferma

Compilati tutti i campi e inseriti i documenti richiesti in alto nella schermata appare l'Alert di colore verde, che comunica che è possibile procedere all'invio della richiesta.

Tutti i campi richiesti sono stati compilati...
E' possibile effettuare l'invio della richiesta in qualsiasi momento!

È possibile annullare la richiesta Nel caso ci fosse necessità, tramite il bottone rosso in basso **Annulla Richiesta**, è possibile cancellare la richiesta per poterne aprire una nuova in seguito. Con tramite il bottone blu **Salva per dopo**, invece, è possibile in caso di necessità è possibile mettere sospendere in standby la pratica e riprenderla in un secondo momento. Nella schermata **Home** al posto del pulsante di **Richiedi Prestazione in rete** appare il pulsante troverete scritto **Riapri Richiesta prestazione in rete**. Non è possibile inoltrare una nuova richiesta fintanto che la precedente non sia conclusa (inviata o annullata).

Annulla Richiesta **Salva per dopo**

Completati tutti i passaggi è ora possibile cliccare inviare la richiesta di rimborso cliccando sul bottone verde **Invia Richiesta** posto in basso nella pagina, la schermata successiva si presenta come segue.

Controlla i dati che hai inserito e clicca su "Conferma Invio Richiesta" per completare l'operazione.

Riepilogo Dati

Stato Richiesta: Conferma dati inseriti

Informazioni Generali

Codice Identificativo	BIGZORDQPP20210329Z
Cassa Edile / EdilCassa	CASSA EDILE DELLA PROVINCIA DI AREZZO
Prestazione	Analisi del sangue
Autorizzazione Privacy Policy	SI

Documenti Allegati

Documenti Richiesti:

- copia attestazione di servizio
- copia della prescrizione medica/leggiatura

Nome File	Tipo Documento	Nota	Data Inserimento
Screenshot_20210329_154023.png	copia della prescrizione medica/leggiatura		29/03/2021 15:47
Screenshot_20210329_154516.png	copia attestazione di servizio	nota 1	29/03/2021 15:47

Prenotazione

Struttura	Data	Orario	Medico	Data ultimo ciclo mestruale	Altro
ISTITUTO PER LA SALUTE GAETANO RALLONI	29/03/2021	10:00			

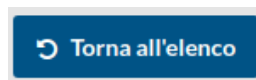
Annulla Richiesta **Salva per dopo** **Modifica Dati** **Conferma Invio Richiesta**

Nel **Riepilogo Dati** è possibile controllare le informazioni inserite nei campi e i documenti allegati. Le funzioni **Annulla Richiesta** e **Salva per dopo** saranno ancora attive. Ove fosse necessario, è possibile modificare le informazioni inserite cliccando sull'apposito pulsante giallo **Modifica Dati** posto in fondo a destra della pagina. Nel caso in cui le informazioni siano tutte corrette, cliccare su **Conferma Invio Richiesta**.

Una volta confermato l'invio, in alto alla schermata appare il seguente alert in verde.

La tua richiesta di prestazione in rete è stata inviata con successo e verrà presa in carico da un operatore.

Tutte le **Richieste di Prestazione in Rete** inviate e il loro stato sono reperibili nella sezione dedicata **Elenco Prestazioni in Rete**, raggiungibile sia cliccando sull'apposita voce del menù, sia cliccando sul bottone blu **Torna all'elenco** posto in basso nella schermata una volta confermato l'invio della richiesta.



La sezione **Elenco Prestazioni in Rete** si presenta come raffigurato nell'immagine posta sotto, è importante monitorare lo **Stato Richiesta**, al fine di controllare il procedimento di lavorazione della pratica.

In caso di incongruenze o informazioni errate gli operatori di Cassa Edile o EdilCassa hanno la facoltà di poter inviare indietro la pratica, indicando le modifiche da effettuare, o respingerla, indicando la motivazione. I cambiamenti di stato delle pratiche sono notificati anche tramite **Alert**, i quali possono essere visualizzati nel menu in alto a destra.

Nella parte alta della pagina sono presenti i filtri utili per poter cercare in modo semplice e veloce le richieste desiderate, è possibile infatti filtrare le richieste per Data, Codice Identificativo e Stato Richiesta.

Tramite il tasto verde **Visualizza Richiesta di prestazione in Rete** è possibile visualizzare nuovamente il riepilogo dei dati inseriti.

Filtro Elenco Prestazioni in Rete			
Data Presentazione Richiesta (Dal)	Data Presentazione Richiesta (Al)	Codice Identificativo	---Seleziona Stato Richiesta
Filtro			
Elenco Prestazioni in Rete			
2 risultati			
Data Presentazione Richiesta	Codice Identificativo	Stato Richiesta	Ultimo Aggiornamento
 17/03/2021 00:00	BGZDRDC5A20210317Z	Inviata a UniSalute	17/03/2021 12:54
 29/03/2021 16:06	BGZDRDQPF20210329Z	In attesa di presa in carico	29/03/2021 16:06

Casse Edili/EdilCasse

L'altra voce presente all'interno del Menu è la sezione relativa alla panoramica su tutte le **Casse Edili/EdilCasse** italiane che aderiscono al Fondo Sanedil e tramite le quali è possibile richiedere un rimborso o una prestazione in rete.

Elenco Casse Edili / EdilCasse

Filtro Casse Edili / EdilCasse

Denominazione Codice Cnce

Filtra

Casse Edili / EdilCasse

115 risultati

Denominazione	CODICE SCT
CASSA EDILE DELLA PROVINCIA DI FIRENZE	FI00
CASSA EDILE RIETI	RI00
C.ED.A.M. - CASSA EDILE DELLE MARCHE	AN02
CASSA EDILECAPITANATA - FOGGIA	FG00
CASSA EDILE GENOVESE	GE00
CASSA EDILE DELLA PROVINCIA DI PISTOIA	PT00
CASSA EDILE DI MUTUALITA' ED ASSISTENZA DI UDINE	UD00
CASSA ARTIGIANA DELL'EDILIZIA SARDEGNA	CA01
CASSA EDILE DELLA PROV. DI REGGIO CALABRIA	RC00

È possibile cercare le Casse scorrendo l'elenco oppure tramite i filtri posti in alto. I filtri disponibili sono per Denominazione e Codice SCT/CNCE. Per visualizzare i dati utili relativi alla Cassa interessata, cliccare sul pulsante blu **Mostra Dettagli** alla sinistra di ogni riga.



Tramite **Mostra Dettagli** sarà possibile visualizzare, la Denominazione per esteso della Cassa, il codice SCT/CNCE relativo, l'indirizzo email, l'indirizzo e il numero di telefono.

Dettaglio Cassa Edile ✕

Denominazione: CASSA EDILE DELLA PROVINCIA DI FIRENZE

Codice SCT: FI00

Email: firenze@fondosanedil.it

Indirizzo: Via Lorenzo Il Magnifico, 8 cap 50129 FIRENZE

Telefono: 055/462771

Chiudi