



san|edil
FONDO SANITARIO LAVORATORI EDILI

PORTALE LAVORATORI

GUIDA PORTALE
LAVORATORI
FONDO SANEDIL

Indice dei Contenuti Manuale

Accesso e Registrazione al Portale

Home

Profilo

Casse Edili / EdilCasse

Richiesta Rimborso

Elenco Rimborsi

Richiesta Prestazione in Rete

Elenco Prestazioni in Rete

Accesso e Registrazione al Portale

Questo manuale 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 vostro browser internet all'indirizzo web (<https://sanedil-fquadra.obdem.eu/login>) o in alternativa tramite il sito di Fondo Sanedil, cliccando sulla voce **Area Riservata**.

sanedil
FONDO SANITARIO LAVORATORI EDILI

Entra

USERNAME ⓘ

Username

PASSWORD

Password

Ricordami su questo computer

[Registrati come Impresa](#)

[Registrati come Consulente](#)

[Registrati come Lavoratore](#)

ENTRA

app: 1.1

Ottimizzato per i seguenti browser:
Firefox 43.0 o superiori
Chrome 47.0.2526 o superiori

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

Per poter creare la propria utenza, cliccate 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 Tipologia Lavoratore tra Operaio o Impiegato
- **Cellulare:** Numero di Cellulare Lavoratore e impostare il prefisso

The image shows a registration form titled "Registrazione Lavoratore" on the website of the "FONDO SANITARIO LAVORATORI EDILI". The form includes the following fields and options:

- Nome
- Cognome
- Codice Fiscale
- Seleziona Tipologia (dropdown menu)
- Email
- Italia (+39) (dropdown menu) and Cellulare (checkbox)
- Seleziona modalità invio codice OTP (dropdown menu)
- Invia Registrazione (submit button)

Una volta inseriti i dati cliccare su **Invia Registrazione**, riceverete il link per la conferma dell'identità ed effettuare il primo accesso al portale alla email indicata nella registrazione.

The image shows a confirmation message on the website of the "FONDO SANITARIO LAVORATORI EDILI". The message reads:

Per confermare la tua identità e procedere ad effettuare il primo accesso al portale, dovrai utilizzare il link che ti abbiamo inviato alla mail "****@gmail.com" X

Torna alla pagina di Login

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

noreply+test@sanedil-fquadra.obdem.eu

📧 a me

Gentile Edoardo Bigazzi,
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 o 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/d1dd527a-ca25-4398-971f-44d5cbb695a3/BGZDRD96R24F856Z>

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

Cliccate sul link ricevuto via mail per poter verificare il proprio account ed accedere al portale Fondo Sanedil. La schermata che si aprirà chiede di inserire il **Codice Fiscale** del Lavoratore, una volta inserito cliccare su conferma.



san edil
FONDO SANITARIO LAVORATORI EDILI

Autenticazione

Per procedere devi prima inserire il tuo codice fiscale.

Codice Fiscale

Conferma

Nella schermata successiva sarà richiesto al Lavoratore di impostare la propria password di accesso al portale (e di confermarla). Una volta inserita cliccare su **Conferma** per poter procedere.

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

Imposta Password

Inserisci la password per la tua utenza.

 Conferma

Home

Impostata la password, si accede in automatico alla **Home** del portale lavoratore, la pagina si presenta come segue. **AVVISI GENERALI**



In alto a destra troverete due pulsanti. Il primo bottone si riferisce agli **Alert**, ovvero le notifiche relative al portale lavoratore, e si dividono tra Alert, segnalazioni generali riguardo all'applicazione e al Fondo Sanedil, e Alert Personali, segnalazioni personali riferite, ad esempio, allo stato dei rimborsi presentati.

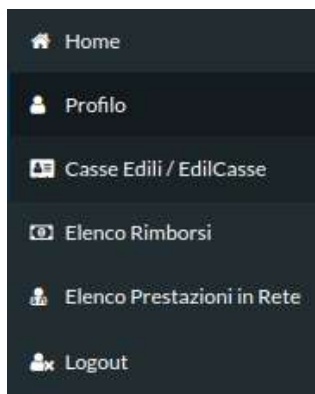


Con il secondo bottone potrete modificare la **Password** o in alternativa effettuare **Logout** dall'applicazione.



Nel **Menu di sinistra** le opzioni che troviamo disponibili sono:

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



Prima di poter procedere con la Richiesta di **Rimborso** o di **Prestazione** sarà necessario aggiornare le proprie **Informazioni Personali** cliccando sul pulsante **Profilo**.

Profilo

Nella sezione **Profilo** si potrà accedere alla pagina dedicata alle proprie informazioni personali.

The screenshot shows a user profile page with a yellow alert banner at the top. The alert states: "Attenzione! La sessione Otp è scaduta, per sbloccare le modifiche ai dati del profilo è necessario richiedere un nuovo codice OTP." Below the alert is a green button labeled "Richiedi codice OTP via sms". The profile is divided into two main sections: "Informazioni Personali" and "Recapiti".

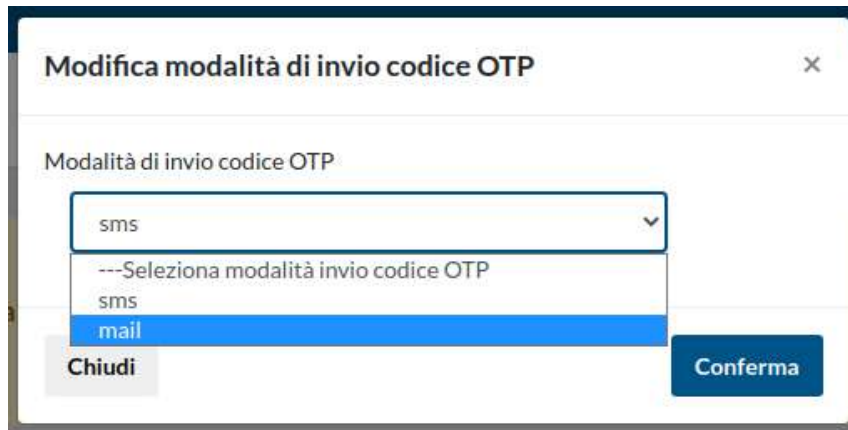
Informazioni Personali	
Tipologia Lavoratore	impiegato
Codice Fiscale	BGZDRD96R24F656Z
Cognome	BIGAZZI
Nome	EDOARDO
Sesso	M
Data Di Nascita	24/10/1996
Comune Di Nascita	Montevarchi (AR)
Modalità di invio codice OTP	sms

Recapiti	
Contatti	
Cellulare	+393209078680
Email	bigazzi.edoardo@gmail.com
Dati Residenza	
Comune	San Giovanni Valdarno
CAP	52027
Sigla Provincia	AR

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

Informazioni Personali

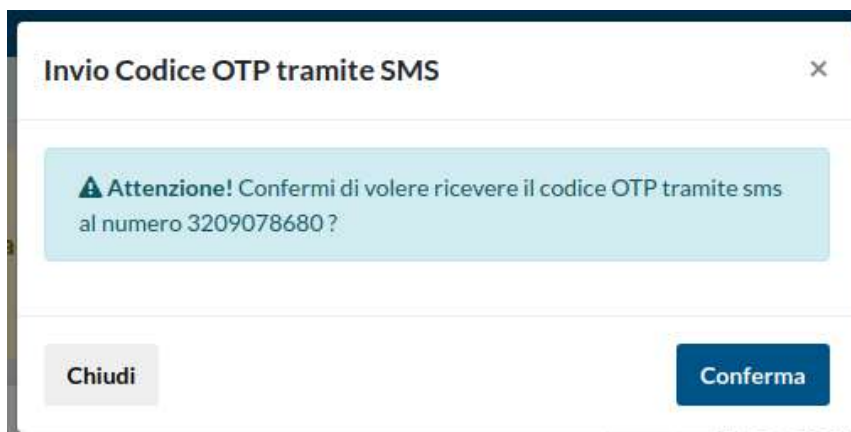
Tipologia Lavoratore	impiegato
Codice Fiscale	BGZDRD96R24F656Z
Cognome	BIGAZZI
Nome	EDOARDO
Sesso	M
Data Di Nascita	24/10/1996
Comune Di Nascita	Montevarchi (AR)
Modalità di invio codice OTP	sms



Una volta selezionata la modalità di invio del codice, se via sms o via email, cliccare su **Richiedi codice codice OTP via sms/email** e successivamente cliccare 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 via sms, si aprirà una schermata nella quale inserirlo, nel caso si sia richiesto invece via email sarà necessario cliccare sul link contenuto nel messaggio per poter inserire il codice ricevuto.

Tramite **Modifica Informazioni personali** sarà possibile modificare il proprio **Nome** e **Cognome**, se necessario.



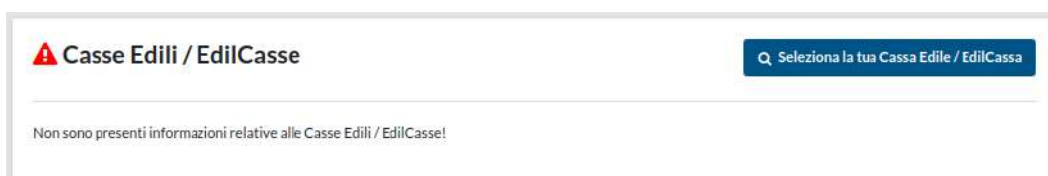
Modifica Informazioni Personali

Cognome
BIGAZZI

Nome
EDOARDO

Chiudi Conferma

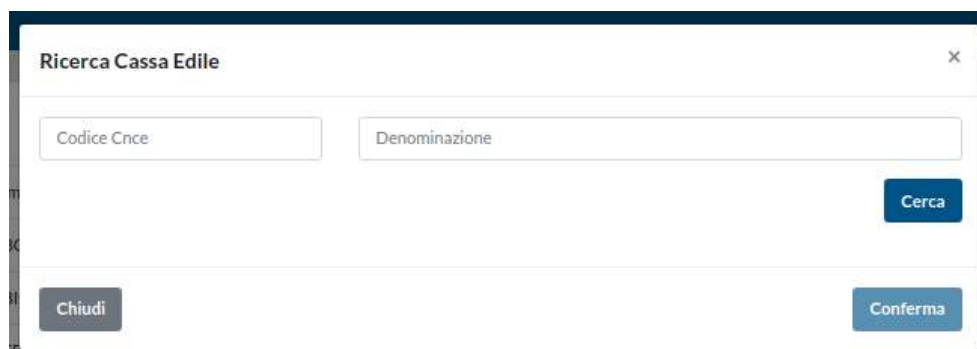
All'interno della sezione **Casse Edili / EdilCasse** sarà possibile inserire la propria Cassa di riferimento.



Casse Edili / EdilCasse Seleziona la tua Cassa Edile / EdilCassa

Non sono presenti informazioni relative alle Casse Edili / EdilCasse!

Tramite il bottone **Seleziona la tua Cassa Edile / EdilCassa** si aprirà la seguente finestra di ricerca e sarà possibile ricercare la Cassa per **Codice Cnce / Sct** o per **Denominazione**.



Ricerca Cassa Edile

Codice Cnce Denominazione

Cerca

Chiudi Conferma

Una volta selezionata la Cassa verrà assegnata in automatico come predefinita e sarà il riferimento per le richieste che il lavoratore effettuerà. 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
 	<input checked="" type="checkbox"/>	CASSA EDILE DELLA PROVINCIA DI AREZZO	AR00
  	<input type="checkbox"/>	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	EDOARDO BIGAZZI	
IBAN	IT5500300203280438194449624	
SEPA	<input checked="" type="checkbox"/>	

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

Intestatario

SEPA

IBAN

BIC

Stato Estero






Città Estero

Chiudi Conferma

AR00

La sezione successiva è la **Repository Documentale**, dove sono inseribili, visualizzabili e scaricabili i documenti personale del Lavoratore 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 alla **Email**, verranno recuperati in automatico da quelli utilizzati per effettuare la registrazione.


Recapiti



Contatti



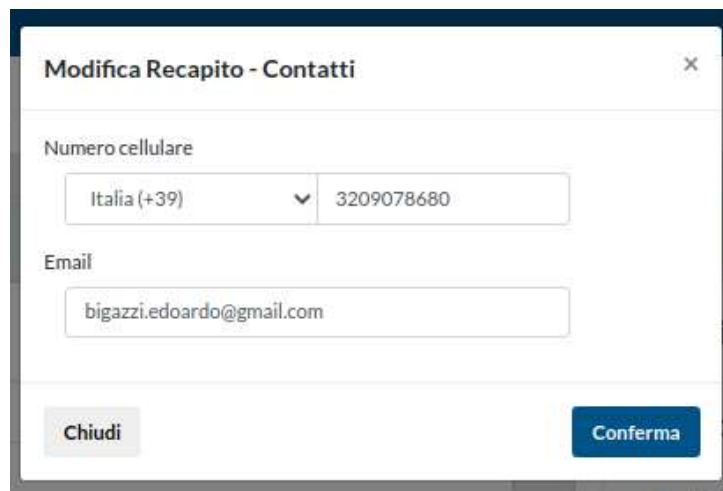
Cellulare	+393209078680
Email	bigazzi.edoardo@gmail.com

Dati Residenza



Comune	San Giovanni Valdarno	
CAP	52027	
Sigla Provincia	AR	
Codice Catastale Comune	H901	
Indirizzo	Via Milano	
N° Civico	67	
Località		

I **Contatti** sono entrambi due campi modificabili tramite il pulsante **Modifica Contatti**.



Modifica Recapito - Contatti

Numero cellulare

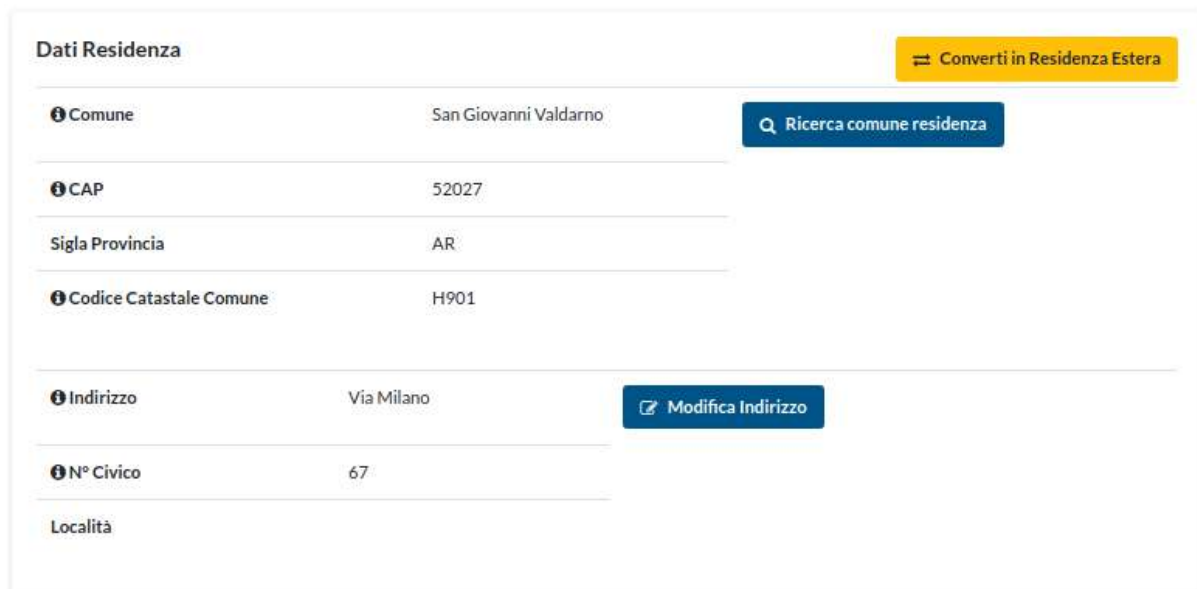
Italia (+39) 3209078680

Email

bigazzi.edoardo@gmail.com

Chiudi Conferma

Per quanto riguarda i dati di residenza, tramite la funzione **Ricerca Comune Residenza** sarà possibile effettuare la ricerca del proprio comune tramite: 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 San Giovanni Valdarno Ricerca comune residenza

CAP 52027

Sigla Provincia AR

Codice Catastale Comune H901

Indirizzo Via Milano Modifica Indirizzo

N° Civico 67

Località

Ricerca Città Residenza [X]

Comune [] Sigla Provincia []

Codice Catastale [] CAP []

[Chiudi] [Cerca] [Conferma]

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

Modifica Recapito - Residenza [X]

Indirizzo
Via Milano []

N° Civico
67 []

Località
[]

[Chiudi] [Conferma]

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

Converti Recapito Residenza [X]

⚠ Attenzione! L'operazione cancellerà gli attuali dati relativi alla residenza Italiana. [X]

Procedere con la conversione della residenza da Italiana ad Estera?

[Chiudi] [Conferma]

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

Dati Residenza Converti in Residenza Italiana

Descrizione Stato Estero Ricerca Stato Estero

Città Residenza Estero Modifica Indirizzo

Indirizzo Estero

N° Civico Estero

Per quanto riguarda lo Stato, tramite la funzione Ricerca Stato Estero sarà 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.

Ricerca Stato Residenza Estera

Denominazione Stato Codice AT

Cerca

Chiudi Conferma

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

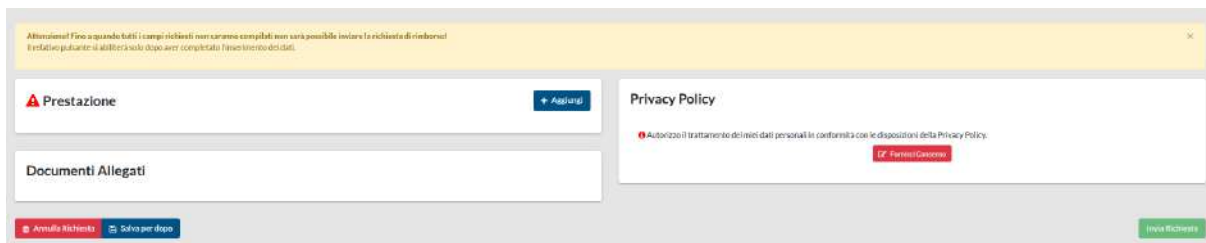
Chiudi Conferma

Richiesta Rimborso

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



La schermata si presenterà come segue, per poter inviare la propria richiesta come si può vedere dall>alert in giallo in alto *"Attenzione! Fino a quando tutti i campi richiesti non saranno compilati non sarà possibile inviare la richiesta di rimborso! Il relativo pulsante si abiliterà solo dopo aver completato l'inserimento dei dati."*



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 richiesta da rimborsare
- **Data Fattura/Ricevuta:** indicare la data tramite nella quale 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 ad un sinistro già in essere, di indicare il numero di sinistro a cui si riferiscono
- **Descrizione:** nella voce possono essere inserite note aggiuntive non presenti nei documenti che l'operatore che prenderà in carico l'operazione potrà visualizzare

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.

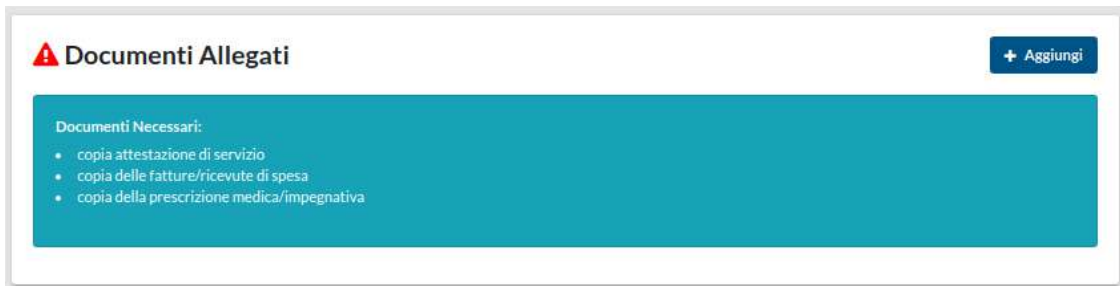
Descrizione

Chiudi
Conferma

Una volta inserite tutte le voci richieste e cliccato Conferma, la richiesta verrà visualizzata come segue, con la possibilità di cancellare i dati inseriti tramite il bottone con l'icona del cestino 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** apparirà la tipologia e il numero di documenti da allegare alla richiesta affinché sia valida, cliccando su **Aggiungi** si potranno allegare i documenti, come segue.



Potrà essere selezionato il **Tipo Documento** che si desidera allegare tramite il menù a tendina, e successivamente tramite il bottone **Scegli File** sarà possibile ricercare il documento all'interno del proprio computer. Il campo **Nota** è facoltativo e lo si può riempire nel caso sia necessario comunicare informazioni aggiuntive per l'operatore che prenderà in carico l'operazione. Confermare l'inserimento e procedere allegando tutti i documenti richiesti.







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

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**, tramite la schermata che si aprirà sarà possibile leggere il documento relativo e confermare spuntando la voce *"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in conformità con le disposizioni della Privacy Policy"*. 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.

Una volta compilati tutti i campi e inseriti i documenti richiesti in alto alla schermata apparirà l'alert di colore verde, che ci 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!

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



Completati tutti i passaggi è ora possibile cliccare sul bottone verde in basso **Invia Richiesta**, la schermata successiva si presenterà come segue.

Controlla l'elenco file inseriti e clicca su "Conferma Invio Richiesta" per completare l'operazione.

Riepilogo Dati

Stato Richiesta: Conferma dati inseriti

Informazioni Generali

Codice Identificativo	340205043002100292
Categoria Edilizia	CASA EDILE DELLA PROVINCIA DI AREZZO
IBAN	IT10090002029900014449024
Autorizzazione Privacy Policy	S

Prestazione

Prestazione	Data Fattura/Ricevuta	Numero Fattura/Ricevuta	Importo	Numero Servizio	Descrizione
Prestazioni di natura post-risorsa	25.05.2021	1	€ 150,00		loc.

Documenti Allegati

Documenti Richiesti:

- Copia della richiesta di rimborso
- Modulo della richiesta di rimborso (RPM)
- Modulo della presentazione della richiesta di pagamento

Nome File	Tipologia Documento	Nota	Data Inoltramento
ScreenShot_20210509_144415.png	copia della prima copia inviata all'impiegato/a	nota 1	25/05/2021 13:01
ScreenShot_20210509_145145.png	copia della richiesta di rimborso di spesa	nota 2	25/05/2021 13:01
ScreenShot_20210509_145159.png	copia dell'attestazione di servizio	nota 3	25/05/2021 13:00

Conferma Invio Richiesta | Salva per dopo | Modifica Dati

Nel **Riepilogo Dati** della Richiesta Rimborso sarà possibile rivedere le informazioni inserite nei campi e i documenti allegati e le funzioni **Annulla Richiesta** e **Salva per dopo** saranno ancora attive. Se sono stati inseriti dei dati incorretti o ci sono delle modifiche da effettuare sulla richiesta, tramite il pulsante giallo in basso **Modifica Dati**, sarà possibile tornare indietro ed effettuare tutte le modifiche del caso sulla pratica. Nel caso in cui le informazioni siano tutte corrette, cliccare su **Conferma Invio Richiesta**.

Una volta confermato l'invio, in alto alla schermata apparirà 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 reperibili nella sezione dedicata **Elenco Rimborsi**, raggiungibile sia cliccando sulla voce del Menu apposita, 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, sarà 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 anche tramite **Alert**, i quali potranno essere visualizzati nel menu in alto a destra (come descritto in precedenza).

Nella parte alte della schermata sarà presente la funzione di filtro per poter ricercare le richieste desiderate, per Data, Codice Identificativo e Stato Richiesta.

Tramite il tasto verde **Visualizza Richiesta Rimborso** potrete vedere nuovamente il riepilogo dei dati inseriti.

Filtro Elenco Rimborsi					
Data Presentazione Richiesta (Da)		Data Presentazione Richiesta (A)		Codice Identificativo	---Seleziona Stato Richiesta
Filtro					
Elenco Rimborsi					
3 risultati					
	Data Presentazione Richiesta	Codice Identificativo	Stato Richiesta	Iban	Ultimo Aggiornamento
+	17/03/2021 00:00	BGZDRDCXD20210317Z	Inviata a UniSalute	IT5500300203280438194449624	17/03/2021 12:21
+	23/03/2021 00:00	BGZDRDIPB20210323Z	Inviata a UniSalute	IT5500300203280438194449624	23/03/2021 16:54
+	29/03/2021 15:21	BGZDRDOAI20210329Z	In attesa di presa in carico	IT5500300203280438194449624	29/03/2021 15:21

Richiesta Prestazione in Rete

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



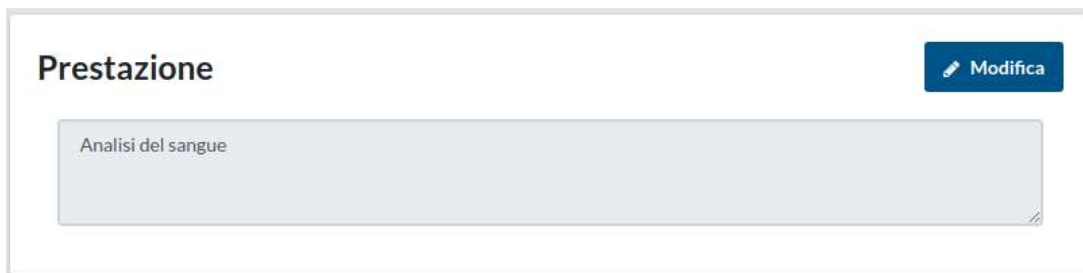
La schermata si presenterà come segue, per poter inviare la propria richiesta come si può vedere dall>alert in giallo in alto "Attenzione! Fino a quando tutti i campi richiesti non saranno compilati non sarà possibile inviare la richiesta di prestazione in rete! Il relativo pulsante si abiliterà solo dopo aver completato l'inserimento dei dati"

A screenshot of a web form titled 'Prestazione'. At the top left, there is a yellow alert triangle with a red exclamation mark and the text 'Attenzione! Fino a quando tutti i campi richiesti non saranno compilati non sarà possibile inviare la richiesta di prestazione in rete! Il relativo pulsante si abiliterà solo dopo aver completato l'inserimento dei dati'. The form is divided into several sections: 'Prestazione' with an 'Aggiungi' button; 'Documenti Allegati' with a list of required documents and an 'Aggiungi' button; 'Privacy Policy' with a consent checkbox and a 'Fornisci Consenso' button; and 'Prenotazione' with an 'Info' section and a 'Selezione Struttura' button. 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 quanto riportato nella prescrizione del medico, nel campo apposito.

A close-up screenshot of the 'Prestazione' form. The title 'Prestazione' is at the top left, and a close button 'x' is at the top right. Below the title, the text 'Indicare la prestazione richiesta' is followed by a large, empty text input field. Underneath the field, the instruction 'Scrivere quanto riportato nella prescrizione del medico.' is displayed. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Chiudi' on the left and 'Conferma' on the right.

Una volta inserita e cliccato Conferma, la prestazione verrà visualizzata come segue, con la possibilità attraverso l'apposito pulsante di essere modificata.



Prestazione Modifica

Analisi del sangue

In questo caso i **Documenti Allegati** obbligatori saranno sempre gli stessi due:

- **Copia Attestazione di Servizio**
- **Copia della Prescrizione Medica/Impegnativa**



Documenti Allegati + Aggiungi

Documenti Necessari:

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

Potrà essere selezionato il **Tipo Documento** che si desidera allegare tramite il menù a tendina, e successivamente tramite il bottone **Scegli File** sarà possibile ricercare il documento all'interno del proprio computer. Il campo **Nota** è facoltativo e lo si può compilare nel caso sia necessario comunicare informazioni aggiuntive per l'operatore che prenderà in carico l'operazione. 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 con il cestino.

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

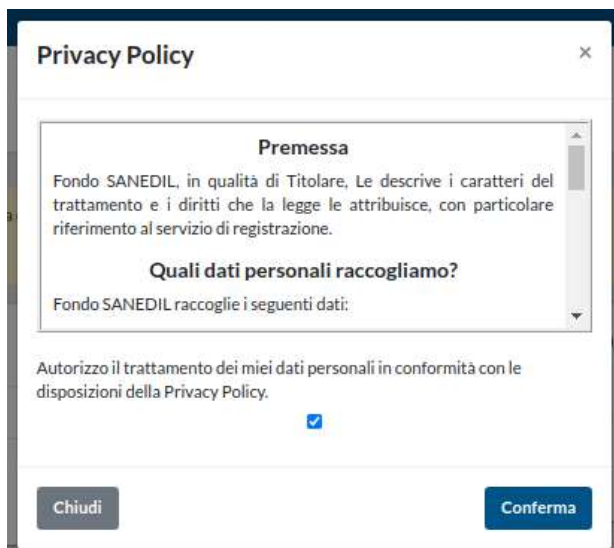
Una volta compilati i campi precedenti sarà necessario fornire il consenso al trattamento dei propri dati personali.

Privacy Policy

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

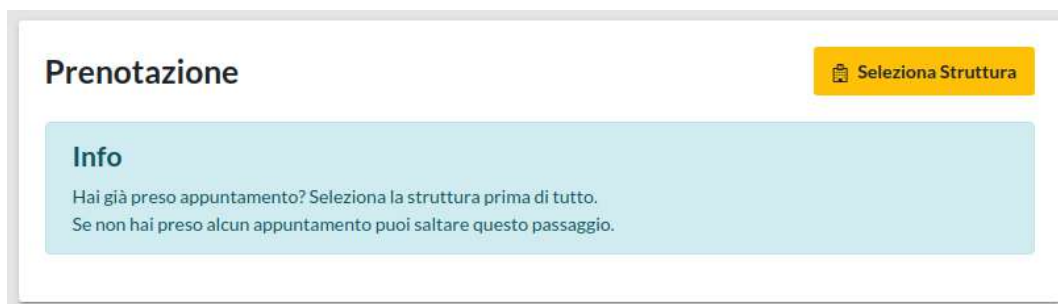
Fornisci Consenso

Cliccando su **Fornisci Consenso**, tramite la schermata che si aprirà sarà possibile leggere il documento relativo e confermare spuntando la voce *"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in conformità con le disposizioni della Privacy Policy"*. Si tratta di un passaggio vincolante per l'invio della propria richiesta.



The image shows a dialog box titled "Privacy Policy" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a section titled "Premessa" with the following text: "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." Below this is another section titled "Quali dati personali raccogliamo?" with the text: "Fondo SANEDIL raccoglie i seguenti dati:". At the bottom of the dialog, there is a checkbox that is checked, with the text "Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in conformità con le disposizioni della Privacy Policy." Below the checkbox are two buttons: "Chiudi" (Close) on the left and "Conferma" (Confirm) on the right.

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



The image shows a form titled "Prenotazione" (Booking). In the top right corner, there is a yellow button with a magnifying glass icon and the text "Seleziona Struttura" (Select Structure). Below the title, there is a light blue box with the heading "Info" and the following text: "Hai già preso appuntamento? Seleziona la struttura prima di tutto. Se non hai preso alcun appuntamento puoi saltare questo passaggio." (Have you already booked an appointment? Select the structure first of all. If you have not booked any appointment you can skip this step.)

La struttura sarà possibile cercarla attraverso la Denominazione struttura, il Comune, la Sigla della Provincia e/o il CAP. Dopo aver compilato almeno un campo cliccare su Cerca, e selezionare nell'elenco dei risultati la Struttura desiderata.

Ricerca Struttura x

Una volta inserita la Struttura sarà necessario indicare la **Data** e l'**Orario** della prenotazione, cliccando sul pulsante giallo **Modifica**.

Prenotazione

Struttura	Data *	Orario *	Medico	Data ultimo ciclo mestruale	Altro
<div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #ffc107; margin-right: 5px;"></div> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #dc3545; margin-right: 5px;"></div> <div style="margin-left: 5px;"> ISTITUTO PER LA SALUTE GAETANO PALLONI </div> </div>					

Sarà possibile inserire oltre alla Data e all'Orario, che sono voci obbligatorie, in maniera facoltativa, il **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) e eventuali informazioni aggiuntive nel 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

Una volta compilati tutti i campi e inseriti i documenti richiesti in alto alla schermata apparirà l'alert di colore verde, che ci 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!

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

Completati tutti i passaggi è ora possibile cliccare sul bottone verde in basso **Invia Richiesta**, la schermata successiva si presenterà come segue.

Riepilogo Dati

Info Richiesta: Caserma edili inasisti

Informazioni Generali

Codice Unico Utente	#02180002R312110192
Cassa Edile / EdilCassa	CASSA EDILE DELLA PROVINCIA DI AREZZO
Pretezione	Acid H1/81/Anzaga
Autenticazione Privacy Policy	SI

Documenti Allegati

Documenti Messaggi

- Info documenti di esempio
- Info documenti di esempio

Nome File	Tipo Documento	Nota	Data Insegnamento
Screenshot_20220223_204022.png	copie di registrazione medica / riepilogo pratica		23/02/2022 12:47
Screenshot_20220223_204114.png	copie attestazione di servizio	nota 1	23/02/2022 13:47

Prenotazione

Struttura	Data	Orario	Medico	Data ultimo aggiornamento	Abbo
ISTITUTO PER LA SALUTE GASTRICO-ENTEROLOGICI	23/02/2022	10:00			

Annula Richiesta **Salva per dopo** **Modifica Dati** **Invia Richiesta** **Conferma Invio Richiesta**

Nel **Riepilogo Dati** sarà possibile rivedere le informazioni inserite nei campi e i documenti allegati e le funzioni **Annula Richiesta** e **Salva per dopo** saranno ancora attive. Se sono stati inseriti dei dati non corretti o ci sono delle modifiche da effettuare sulla richiesta, tramite il pulsante giallo in basso **Modifica Dati**, sarà possibile tornare indietro ed effettuare tutte le modifiche necessarie. Nel caso in cui le informazioni siano tutte corrette, cliccare su **Conferma Invio Richiesta**.

Una volta confermato l'invio, in alto alla schermata apparirà 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 saranno reperibili nella sezione dedicata **Elenco Prestazioni in Rete**, raggiungibile sia cliccando sulla voce del Menu apposita, sia cliccando sul bottone blu in basso alla schermata una volta confermato l'invio della richiesta.

[Torna all'elenco](#)

La sezione **Elenco Prestazioni in Rete** si presenta come segue, riportando tutte le richieste effettuate, sarà 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 anche tramite **Alert**, i quali potranno essere visualizzati nel menu in alto a destra (come descritto in precedenza).

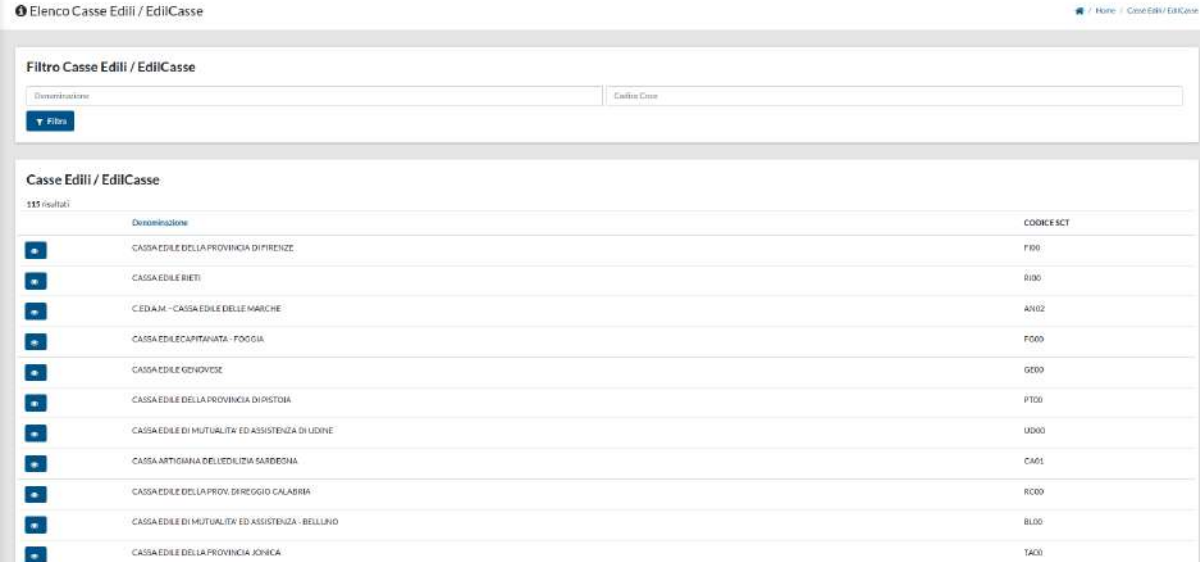
Nella parte alte della schermata sarà presente la funzione di filtro per poter ricercare le richieste desiderate, per Data, Codice Identificativo e Stato Richiesta.

Tramite il tasto verde **Visualizza Richiesta di prestazione in Rete** potrete vedere nuovamente il riepilogo dei dati inseriti.

Filtro Elenco Prestazioni in Rete			
Data Presentazione Richiesta (Dall)	Data Presentazione Richiesta (Ail)	Codice Identificativo	---Seleziona Stato Richiesta
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.



Denominazione	CODICE SCT
CASSA EDILE DELLA PROVINCIA DI FIRENZE	FI00
CASSA EDILE BIETI	BI00
C.E.D.A.M. - CASSA EDILE DELLE MARCHE	AN02
CASSA EDILE CAPITANATA - FOGGIA	FG00
CASSA EDILE GENOVESE	GE00
CASSA EDILE DELLA PROVINCIA DI RISTOIA	PT00
CASSA EDILE DI MUTUALITA' ED ASSISTENZA DI UDINE	UD00
CASSA ARTIGIANAIA DELL'EDILIZIA SARDEGNA	CA01
CASSA EDILE DELLA PROV. DI REGGIO CALABRIA	RC00
CASSA EDILE DI MUTUALITA' ED ASSISTENZA - BELLUNO	BL00
CASSA EDILE DELLA PROVINCIA JONICA	TAC0

Le Casse sono ricercabili tramite la funzione di filtro in alto o in alternativa tramite scorrimento dell'elenco, 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'Email, l'Indirizzo e il numero di Telefono.



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