

**AON**



# OneCare

Manuale Utente



# Sommario

<b>1. ISTRUZIONI PER LA REGISTRAZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ACCESSO AL PORTALE.....</b>	<b>6</b>
<b>3. ISTRUZIONI PER IL RECUPERO PASSWORD .....</b>	<b>10</b>
<b>4. ISTRUZIONI PER IL RECUPERO USERNAME.....</b>	<b>13</b>
<b>1. HOMEPAGE .....</b>	<b>15</b>
<b>2. PROFILO ASSISTITO .....</b>	<b>16</b>
2.1 I MIEI FAMILIARI.....	16
2.2 PIANO DI ASSISTENZA.....	16
2.3 ESTRATTO CONTO ANNUALE .....	17
2.4 I MIEI PREFERITI .....	18
2.5 SICUREZZA MFA.....	19
2.6 PRIVACY E CONSENSI .....	20
2.7 CAMBIA PASSWORD.....	20
2.8 LOGOUT .....	21
<b>3. STRUTTURE CONVENZIONATE .....</b>	<b>22</b>
<b>4. RICHIESTA DI SUSSIDIO.....</b>	<b>25</b>
4.1 PAGINA INTRODUTTIVA .....	25
4.2 SELEZIONE ASSISTITO.....	26
4.3 CONSENSI PRIVACY .....	27
4.4 INSERIMENTO PRESTAZIONE PER SUSSIDIO .....	27
4.4.1 <i>Documento di spesa</i> .....	28
4.4.2 <i>Prescrizioni</i> .....	31
4.4.3 <i>Altri documenti</i> .....	31
4.4.4 <i>Inserimento ulteriore prestazione</i> .....	31
4.4.5 <i>Riepilogo e invio richiesta</i> .....	32
4.4.6 <i>Annulla richiesta</i> .....	33
<b>5. RICHIESTA DI PRESTAZIONE.....</b>	<b>34</b>
5.1 PAGINA INTRODUTTIVA .....	34
5.2 SELEZIONE ASSISTITO.....	35
5.3 CONSENSI PRIVACY .....	35
5.4 INSERIMENTO RICHIESTA DI PRESTAZIONE CON PRENOTAZIONE ESISTENTE .....	35
5.5 INSERIMENTO RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DIRETTA SENZA PRENOTAZIONE EFFETTUATA PRESSO LA STRUTTURA.....	37

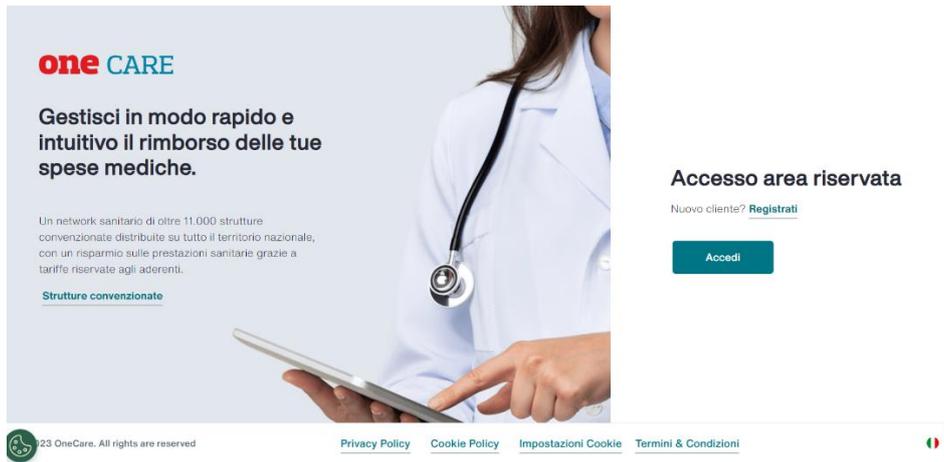
<b>6. SALVA BOZZA .....</b>	<b>46</b>
<b>7. LE MIE RICHIESTE.....</b>	<b>47</b>
7.1 RICHIESTE IN BOZZA .....	48
7.2 RICHIESTE DA GESTIRE .....	48
7.3 LE MIE RICHIESTE.....	49
7.3.1 Tab “Richieste di sussidio” .....	49
7.3.2 Tab “Richieste di prestazione” .....	50
<b>8. CONTATTI.....</b>	<b>51</b>

# 1. Istruzioni per la registrazione

Accedere al portale <https://www.onecare.aon.it/>

Per utilizzare il portale è necessario effettuare la registrazione, con i seguenti passaggi.

Cliccare su “REGISTRATI”.

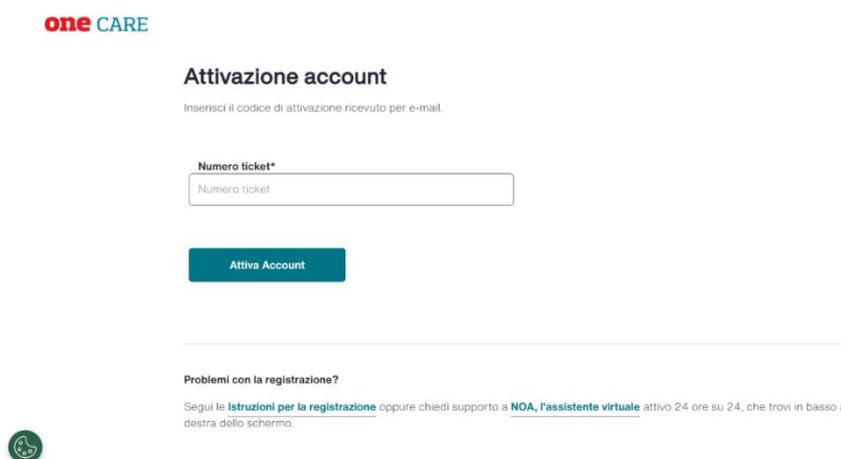


Comparirà la seguente pagina che dovrà essere compilata con i dati richiesti.

È necessario inserire l'indirizzo e-mail comunicato alla richiesta di attivazione del servizio.

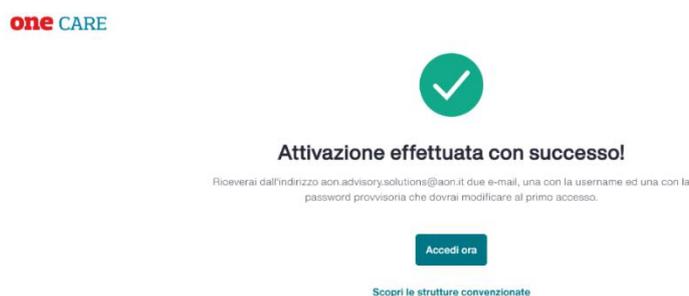
Dopo aver compilato i vari campi ed aver premuto il tasto "REGISTRATI", il sistema verificherà la correttezza dei dati inseriti e invierà all'indirizzo di posta elettronica dell'Assicurato una e-mail contenente il codice alfanumerico "TICKET NUMBER" che deve essere inserito nella pagina di "Attivazione account" alla quale si accede direttamente dal link indicato nella e-mail.

Nel caso in cui il sistema dovesse invece non trovare in anagrafica un utente assicurato con dati coincidenti a quelli inseriti, sarà necessario inviare un'e-mail a [registrazione.onecare@aon.it](mailto:registrazione.onecare@aon.it) chiedendo supporto per la registrazione.



The screenshot shows the 'Attivazione account' (Account Activation) page. At the top left is the 'one CARE' logo. The main heading is 'Attivazione account', followed by the instruction 'Inserisci il codice di attivazione ricevuto per e-mail.' Below this is a form with a label 'Numero ticket\*' and an input field containing 'Numero ticket'. A teal button labeled 'Attiva Account' is positioned below the input field. At the bottom, there is a section titled 'Problemi con la registrazione?' with a small circular icon containing a question mark and a speech bubble. The text below this section reads: 'Segui le [Istruzioni per la registrazione](#) oppure chiedi supporto a [NOA, l'assistente virtuale](#) attivo 24 ore su 24, che trovi in basso a destra dallo schermo.'

Se il ticket è corretto e viene riconosciuto si otterrà una pagina di conferma attivazione.

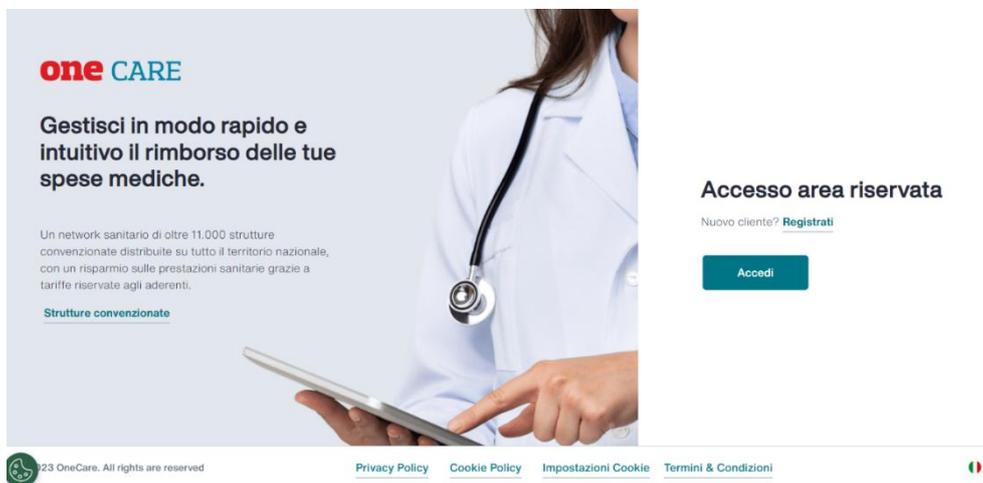


The screenshot shows the 'Attivazione effettuata con successo!' (Account activation successful!) page. At the top left is the 'one CARE' logo. In the center is a large green circle with a white checkmark. Below this is the heading 'Attivazione effettuata con successo!' followed by the text: 'Riceverai dall'indirizzo [aon.advisory.solutions@aon.it](mailto:aon.advisory.solutions@aon.it) due e-mail, una con la username ed una con la password provvisoria che dovrai modificare al primo accesso.' Below this text is a teal button labeled 'Accedi ora'. At the bottom is a link: '[Scopri le strutture convenzionate](#)'.

Una volta attivato, l'utente riceverà due messaggi e-mail contenenti Username e Password, che consentiranno l'accesso al portale.

## 2. Accesso al portale

Dopo aver terminato la procedura di registrazione, l'utente accede al portale, e clicca su **Accedi** per visualizzare la pagina di login.



Sulla pagina di login è necessario inserire Username e Password negli appositi campi.

# AON

### Accesso area riservata

Username  ⓘ  
[Username dimenticato?](#)

Password  ⓘ  
[Password dimenticata?](#)

**Accedi**

IT ▼

Alla prima login post registrazione, se la propria utenza prevede come obbligatorio un “secondo fattore di autenticazione”, verrà visualizzata una pagina in cui viene richiesta l’installazione di un’app “authenticator” sul proprio dispositivo Mobile.

## Configura autenticazione mobile

1. Installa una delle seguenti applicazioni sul tuo dispositivo mobile

FreeOTP  
Microsoft Authenticator  
Google Authenticator

2. Apri l'applicazione e scansiona il codice QR



[Non riesci a scansionare il codice QR?](#)

3. Scrivi il codice monouso fornito dall'applicazione e premi Invia per completare il setup. Fornisci il nome del dispositivo per aiutarti a gestire i

Codice One-time \*

Nome del dispositivo di autenticazione

Effettua il logout su gli altri dispositivi

Invia

Annulla

La pagina descrive i seguenti passaggi:

1. Installare sul proprio dispositivo mobile una tra le seguenti applicazioni:
  - a. Google Authenticator;
  - b. Microsoft Authenticator;
  - c. FreeOTP
2. Scannerizzare, tramite l'app scelta, il QR code riportato in pagina
3. Inserire:
  - a. il codice One-time visualizzato nell'app scaricata sul proprio dispositivo mobile
  - b. il nome del dispositivo (un nome a piacere, ad esempio iPhone di Davide)

Dopo aver compiuto gli eventuali passaggi obbligatori per attivare il secondo fattore di autenticazione, sempre al primo accesso viene richiesto un cambio password obbligatorio.



### Cambia password

Modifica la password del tuo account. Assicurati che rispetti i requisiti di sicurezza.

Form for changing password with fields for Password, Nuova Password, and Conferma password, and a Crea nuova password button.



Nelle login successive, dopo l’inserimento di username e password corrette, verrà richiesto di inserire come “secondo fattore di autenticazione” il codice OTP (One-Time-Password) visualizzato nella propria app authenticator.



Form for entering a one-time code (Codice monouso) with an Accedi button.

Se la propria utenza non prevede l’obbligo di avere un secondo fattore di autenticazione, è possibile procedere al login sul portale con solo username e password. Il secondo fattore è comunque sempre attivabile dal menu “Profilo” nella sezione “Sicurezza MFA”.

La mia anagrafica
I miei familiari
Il mio piano sanitario
Estratto conto annuale
I miei preferiti
Privacy e consensi
Sicurezza MFA
Cambio password

## Autenticazione a più fattori (MFA)

L'autenticazione a più fattori (MFA) è un processo di autenticazione a più fasi, che richiede di inserire, oltre alla password, un codice denominato OTP (One Time Password). Questo codice viene generato ogni 30 secondi da una APP (chiamata "Autenticatore"), da installare sul proprio smartphone o tablet.

Questo sistema rende più sicuro l'accesso al profilo, minimizzando il rischio che si verifichino accessi non autorizzati alle proprie informazioni sensibili come conseguenza di pratiche errate nella gestione delle credenziali di accesso o smarrimento di dispositivi.

Per attivare o gestire il secondo fattore di autenticazione clicca sul bottone qui sotto.

[Vai alla gestione MFA](#)

Una volta effettuato l'accesso al portale, verrà visualizzato il popup per l'accettazione delle informative sulla privacy.



## Informativa privacy

È necessario confermare le informative ed i consensi legati alla privacy per poter usufruire dei servizi ONECARE.

Potrai sempre modificare le tue preferenze in qualsiasi momento all'interno delle impostazioni del tuo profilo personale.

- Ho letto i contenuti dell'Informativa Privacy ONECare [Leggi l'Informativa](#)
- Confermo di impegnarmi a consegnare i documenti in originale su eventuale richiesta della Compagnia assicuratrice [Leggi l'Informativa](#)
- Autorizzo il trattamento dei miei dati particolari (ex art. 9 GDPR) per le finalità riportate in informativa
- Autorizzo il trattamento dei dati personali di mio/a figlio/a minore per le finalità riportate in informativa

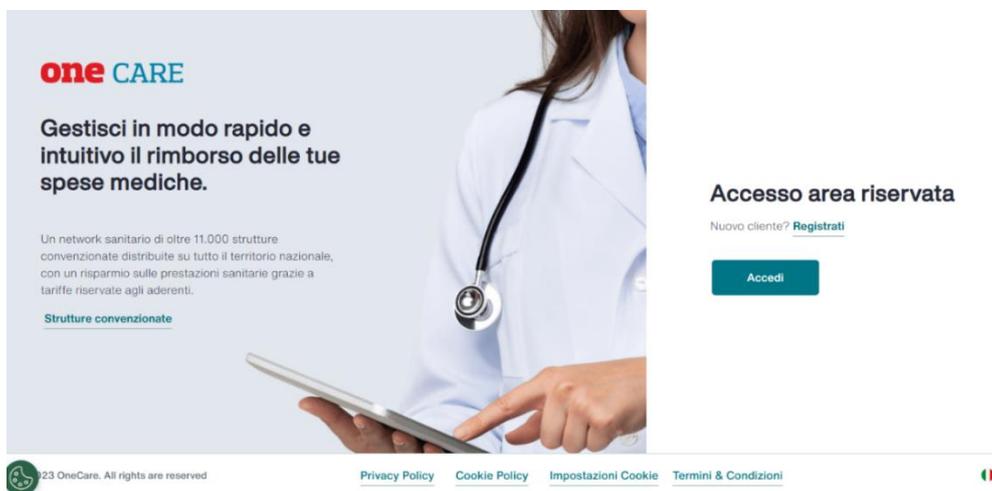
Annulla

Invia

Dopo tale popup, in cui è possibile dare i consensi desiderati, si accede alla homepage del portale.

### 3. Istruzioni per il recupero password

Navigare l'indirizzo <https://salute.onecare.aon.it>



Cliccare sul bottone Accedi e inserire le proprie credenziali di accesso.

**AON**

#### Accesso area riservata

Username  ①  
[Username dimenticato?](#)

Password  👁  
[Password dimenticata?](#)

**Accedi**

it ▼

In corrispondenza del campo Password, cliccare su “Password dimenticata?”

Comparirà la seguente videata che dovrà essere compilata con i dati richiesti.

## Recupera password

Crea una nuova password per il tuo account. Assicurati che rispetti i requisiti di sicurezza.

<b>Email*</b> Email	<b>Username*</b> Username
------------------------	------------------------------

Indietro	Recupera
----------	----------

### Problemi con la registrazione?

Segui le [Istruzioni per la registrazione](#) oppure chiedi supporto a [NOA, l'assistente virtuale](#) attivo 24 ore su 24, che trovi in basso a destra dello schermo.



Dopo aver compilato i vari campi ed aver premuto il tasto “RECUPERA”, verrà visualizzato un messaggio che notificherà l’avvenuta richiesta di recupero password.



## Richiesta di recupero password inviata!

La richiesta di recupero password è stata inviata con successo. Se i dati inseriti sono validi e l'account risulta presente riceverai un'e-mail.

**Non hai ricevuto l'email?**

Controlla la posta indesiderata

Torna al login

Il portale invierà una e-mail per completare la procedura di recupero della password. L'email contiene un link con il quale l'assicurato potrà raggiungere una pagina dedicata per reimpostare una nuova password.

## Recupera password

La password è disponibile solo dopo aver completato la registrazione.

**Username\***

**Nuova Password\***



**Conferma Password\***



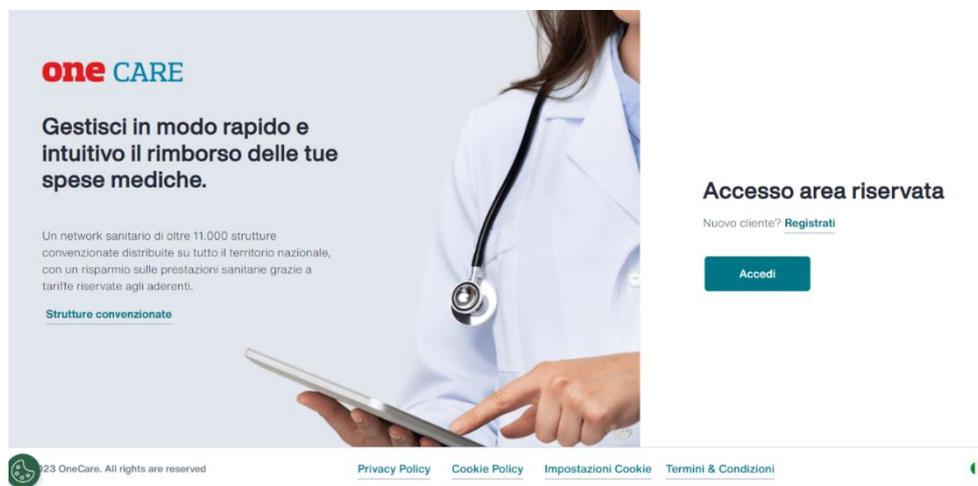
La password deve contenere minimo 12 caratteri e rispettare almeno 3 delle seguenti condizioni: una lettera maiuscola, una minuscola, un numero, un simbolo (?!£\$%&()[]^@ç°\$#\_~:;"/+\*-.).

**Cambia password**



## 4. Istruzioni per il recupero username

Navigare l'indirizzo <https://salute.onecare.aon.it>



Cliccare sul bottone Accedi e inserire le proprie credenziali di accesso.

**AON**

Accesso area riservata

Username  Username dimenticato?

Password  Password dimenticata?

IT

In corrispondenza del campo Username, cliccare su “Username dimenticato?”

Comparirà la seguente videata che dovrà essere compilata con i dati richiesti.

### Recupera username

La username è disponibile solo dopo aver completato la registrazione.

<b>Email*</b> <input type="text" value="Email"/>	<b>Codice fiscale*</b> <input type="text" value="Codice fiscale"/>
<input type="button" value="Indietro"/>	<input type="button" value="Salva Modifiche"/>

Nel caso l'assistito abbia un solo rapporto di assistenza attivo al momento della richiesta di recupero della propria username, dopo aver compilato i vari campi ed aver premuto il tasto "Salva Modifiche", il portale invierà una e-mail contenente l'Username.

L'assistito, con più account Aon attivi al momento della richiesta di recupero della propria username, riceve un'e-mail con all'interno il link per raggiungere la propria pagina di disambiguazione account.

Una volta cliccato il link si aprirà la pagina nella quale l'assistito troverà la lista dei rapporti attivi in cui potrà selezionare il rapporto per il quale vuole recuperare la propria username. Una volta effettuata la selezione sarà necessario cliccare sul tasto "Recupero username" per avviare il processo di invio della relativa username.

### Quale username hai dimenticato?

Il tuo indirizzo e-mail è associato a più account. Seleziona l'account per cui vorresti recuperare lo username.

<input checked="" type="radio"/> <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	<input type="radio"/> <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
<input type="radio"/> <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	<input type="radio"/> <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
<input type="radio"/> <input type="text" value="XXXXXXXXXX A."/>	
<input type="button" value="Indietro"/>	<input type="button" value="Recupera"/>

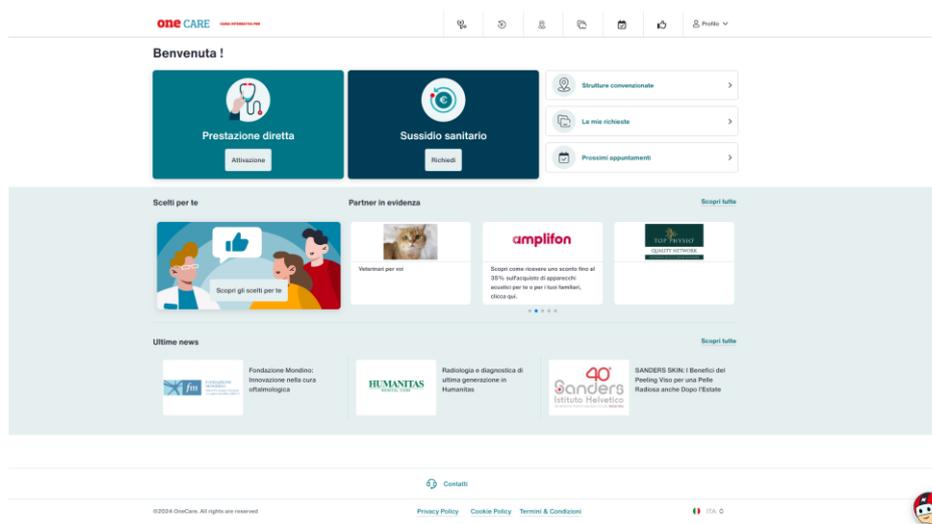


Conseguentemente alla selezione e al click su "Recupera Username", apparirà la pagina di conferma e il portale invierà una e-mail contenente l'Username.

# 1. Homepage

La homepage visualizza le funzionalità più rilevanti proposte dal portale, ovvero:

- Servizi di richiesta prestazione: richiedi una prestazione medica scegliendo tra le strutture convenzionate
- Servizio di richiesta sussidio sanitario: inserisci una richiesta di sussidio
- Strutture convenzionate: consulta la mappa delle strutture convenzionate
- Le mie richieste: consulta lo stato delle richieste personali di prestazione o sussidio
- Prossimi appuntamenti: consulta l'elenco delle prenotazioni effettuate
- Scelti per te: consulta i suggerimenti su servizi e strutture in primo piano
- News: consulta le notizie
- Nel menu Profilo si hanno a disposizione altre funzionalità di gestione e consultazione tra cui “La mia anagrafica”, “I miei familiari” e il “Piano Sanitario”



In fondo alla pagina è sempre possibile accedere ai contatti.



## 2. Profilo Assistito

Dalla homepage, in alto a destra si può accedere al menu Profilo, che contiene le seguenti sezioni:

- I miei familiari
- Piano di assistenza
- Estratto conto annuale
- I miei preferiti
- Privacy e consensi
- Sicurezza MFA
- Cambio password
- Logout

### 2.1 I miei familiari

Cliccando "I miei familiari" si visualizza la lista dei familiari associati al proprio nucleo familiare ove presenti in copertura oppure se opzione prevista dalla propria azienda.

La richiesta di una eventuale modifica del nucleo familiare deve essere inoltrata al proprio ufficio del personale.

### 2.2 Piano di Assistenza

Da questa voce di menu si accede alla sezione "Piano di assistenza".

Viene visualizzato l'elenco dei piani sanitari attivi e quelli già scaduti che possono essere filtrati per anno.

Per ogni piano sanitario della propria copertura assicurativa è possibile consultare le relative opzioni e il corrispondente periodo di validità.

Nella sezione è consultabile e scaricabile il documenti relativo al Manuale Utente sull'utilizzo di One Care.

## 2.3 Estratto conto annuale

La sezione "Estratto conto annuale" permette di visualizzare l'estratto conto filtrato per anno e ordinato per "Anno decrescente" o "Anno crescente". È possibile scaricare l'estratto conto di proprio interesse cliccando il link del file.

NB: gli estratti conto vengono resi disponibili a partire dal mese di aprile / maggio qualora siano state effettuate liquidazioni nell'anno d'interesse.

**Estratto conto annuale**

Filtra per: Anno  Ordina per: Anno decrescente

Data	Descrizione
2023	<a href="#">Estratto conto 2023</a>
2021	<a href="#">Estratto conto 2021</a>
2020	<a href="#">Estratto conto 2020</a>

NB: Sono presenti solo gli anni in cui è stata effettivamente elaborata e pagata una pratica.

## 2.4 I miei preferiti

Nella sezione "I miei preferiti" sono disponibili le liste delle strutture sanitarie e dei medici che sono stati indicati come "preferiti".

Le strutture sanitarie entrano nella lista preferiti automaticamente a seguito dell'inoltro di una "Richiesta di prestazione diretta" oppure se indicate dall'utente direttamente dalla mappa delle strutture convenzionate.

I medici sono automaticamente aggiunti tra i preferiti se indicati in una "Richiesta di prestazione diretta".

## I miei preferiti

Strutture **4** Medici **3** Ordina per Dalla A alla Z ↕

**Cdi Bionics Milano Cairoli**  
Prestazioni Specialistiche Ambulatoriali  
Largo Cairoli 2, 20121 Milano MI



**Humanitas Medical Care Milano De Angeli**  
Prestazioni Specialistiche Ambulatoriali  
Via Privata Dei Martinitt 3, 20146 Milano MI



**Petrini Rossi Laura**  
Centro Fisioterapico  
Viale Regina Margherita 96, 00198 Roma RM



Cliccando sul simbolo del cuore, alla destra di ogni struttura/medico, si potrà eliminarla/o dalla lista.

## 2.5 Sicurezza MFA

La sezione “Sicurezza MFA” permette di poter gestire il secondo fattore di autenticazione (2FA o “2 Factor Authentication”).

### Autenticazione a più fattori (MFA)

L'autenticazione a più fattori (MFA) è un processo di autenticazione a più fasi, che richiede di inserire, oltre alla password, un codice denominato OTP (One Time Password). Questo codice viene generato ogni 30 secondi da una APP (chiamata "Autenticatore"), da installare sul proprio smartphone o tablet.

Questo sistema rende più sicuro l'accesso al profilo, minimizzando il rischio che si verifichino accessi non autorizzati alle proprie informazioni sensibili come conseguenza di pratiche errate nella gestione delle credenziali di accesso o smarrimento di dispositivi.

Per attivare o gestire il secondo fattore di autenticazione clicca sul bottone qui sotto.

[Vai alla gestione MFA](#)

Cliccando sul pulsante “Vai alla gestione MFA” si accederà alla propria pagina personale di gestione della propria Applicazione “authenticator”.

**Autenticazione a due fattori**

Applicazione authenticator

[Impostazione applicazione authenticator](#)

Applicazione authenticator non impostata

Un authenticator è una app mobile come Google Authenticator o Microsoft Authenticator che genera un codice monouso (chiamato OTP, One-Time Password) da inserire subito dopo il login con username e password per completare l'accesso ad un portale o l'utilizzo di un servizio.

Se il proprio account è abilitato all'utilizzo di questa funzionalità, è possibile attivare il secondo fattore di autenticazione da questa pagina, cliccando sul link "Impostazione applicazione authenticator" e seguendo la procedura guidata per la configurazione dell'authenticator.

## 2.6 Privacy e consensi

La sezione "Privacy e consensi" permette di modificare le proprie preferenze in merito alla Privacy. Se viene negato il consenso ad una delle clausole elencate, non sarà possibile usufruire dei servizi quali la "Richiesta di prestazione diretta" e la "Richiesta di sussidio".

### Le mie preferenze privacy

In questa sezione del tuo profilo puoi modificare in qualsiasi momento le tue preferenze in merito alla Privacy. Ricorda che è necessario confermare le informative ed i consensi legati alla privacy per poter usufruire dei servizi ONECARE.

- Ho letto i contenuti dell'Informativa Privacy ONECare [Leggi l'Informativa](#)
- Confermo di impegnarmi a consegnare i documenti in originale su eventuale richiesta della Compagnia assicuratrice [Leggi l'Informativa](#)
- Autorizzo il trattamento dei miei dati particolari (ex art. 9 GDPR) per le finalità riportate in informativa
- Autorizzo il trattamento dei dati personali di mio/a figlio/a minore per le finalità riportate in informativa

[Invia](#)

## 2.7 Cambia password

La sezione "Cambia password" permette di cambiare la password di accesso del proprio account OneCare.

### Cambia password

Modifica la password del tuo account. Assicurati che rispetti i requisiti di sicurezza.

Forma di input per la password attuale, con etichetta "Password\*" e un'icona per mostrare/nascondere il testo.

Forme di input per la nuova password e la sua conferma, con etichette "Nuova Password\*" e "Conferma Password\*" e icone per mostrare/nascondere il testo.

La password deve contenere minimo 12 caratteri e rispettare almeno 3 delle seguenti condizioni: una lettera maiuscola, una minuscola, un numero, un simbolo ([?!\$%&()]]^@\*#\$#\_-~"/+\*~).  
\$%&()]]^@\*#\$#\_-~"/+\*~).

Salva Modifiche

## 2.8 Logout

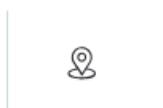
Cliccando "Logout" si esce dalla sessione di navigazione corrente e si ritorna alla pagina iniziale di accesso.

### 3. Strutture convenzionate

In homepage, solo nel caso di utente abilitato al servizio di “Richiesta di prestazione diretta” è presente il link alla pagina delle "Strutture convenzionate".

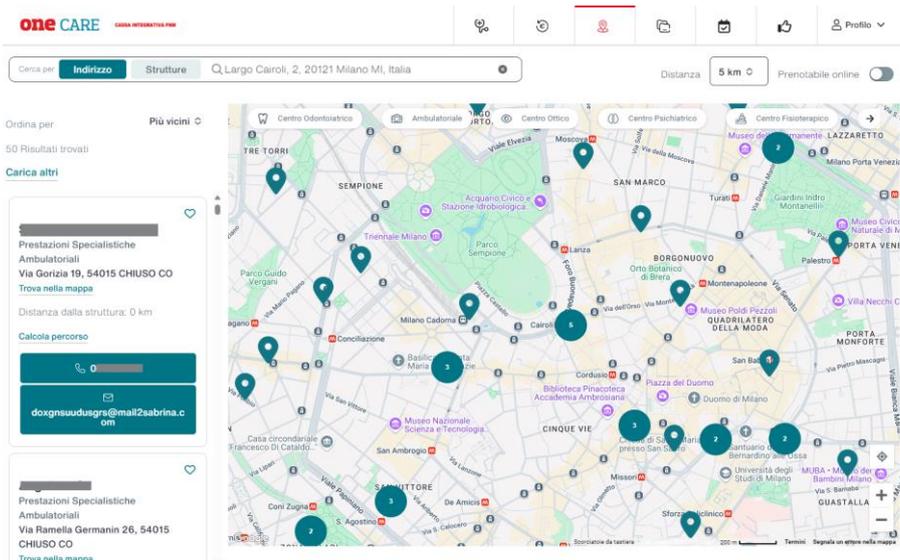


Lo stesso link è anche disponibile nella parte di testata del portale.



Cliccando sul link o sull'icona sopra descritta, si visualizza la pagina con:

- una mappa che contiene i filtri per categoria (p.es. "Centro odontoiatrico", "Centro ottico" ecc.);
- una barra di ricerca con un filtro che propone le voci "indirizzo", "struttura";
- un filtro di distanza che propone varie distanze;
- un filtro attivabile manualmente "Prenotabile online" che fornisce la possibilità di prenotare direttamente dal portale la prestazione con la struttura, visionando il loro reale calendario;
- barra laterale a sinistra che elenca le strutture/medici risultati della ricerca, ordinabili alfabeticamente dalla A alla Z e viceversa, oppure in base alla distanza ("Più vicini"), che è il filtro di default.



Scegliendo il filtro "Indirizzo" e compilandolo, appare nella barra laterale di sinistra la lista delle strutture trovate, i cui segnaposto sono riportati sulla mappa. Ogni ricerca produce di default 50 risultati, è possibile aumentare i risultati scorrendo la lista oppure cliccando su "Carica altri". Verranno aumentati i risultati fino a quando essi sono disponibili, nei limiti del parametro di input della ricerca (ad esempio quando non ci sono più strutture comprese della distanza impostata).

Scegliendo il filtro "Struttura" e inserendo il nome della struttura (anche parzialmente), appare nella barra laterale di sinistra la lista delle strutture i cui segnaposto sono riportati sulla mappa.

Le strutture risultanti dalla ricerca possono essere segnate come "preferite" cliccando sul cuore di fianco al loro nome.

Cliccando su un segnaposto nella mappa è possibile visualizzare le informazioni riassuntive della struttura ed un pulsante per aprire la pagina di dettaglio.

Cliccando la scheda di una struttura nella lista a sinistra, si apre la pagina dedicata alla struttura scelta, che contiene le sue informazioni.

← Indietro

S [redacted] a 

**Prestazioni Specialistiche Ambulatoriali**

Via Gorizia 19 , CHIUSO 54015 CO

 Calcola percorso

 02 [redacted]

 doxgnsuudusgrs@mail2sabrina.com

### Per prenotare una prestazione medica

Dopo aver fissato l'appuntamento in struttura, potrai procedere con l'inserimento di una nuova prestazione riprendendo l'attività direttamente in questa pagina.

 02 [redacted]

 doxgnsuudusgrs@mail2sabrina.com

## 4. Richiesta di sussidio

In homepage, solo nel caso di utente abilitato al servizio di “Richiesta di sussidio”, è presente il box di “Richiedi sussidio”.



Lo stesso servizio di richiesta sussidio è accessibile tramite la corrispondente icona presente nella parte di testata del portale



### 4.1 Pagina introduttiva

Cliccando sul pulsante “Richiedi” nel box "Sussidio sanitario" si accede alla pagina introduttiva della richiesta di sussidio, dove è possibile visualizzare le linee guida della funzionalità e i propri dati anagrafici.

## Richiedi un rimborso

Richiedi qui un rimborso per una spesa sanitaria sostenuta.

### Prima di cominciare assicurati:

- Di possedere la documentazione necessaria ad evadere la pratica
- Di possedere la prescrizione se richiesta
- Per le prestazioni odontoiatriche è necessario che in fattura sia indicato il dettaglio delle prestazioni eseguite.

All'interno del tuo Profilo puoi modificare le informative ed i consensi in qualsiasi momento



### Dati profilo

Attenzione, è indispensabile che tutti i dati siano corretti per poter liquidare la pratica

Nome

██████

Cognome

██████

Codice Fiscale

██████████

Data di nascita

██████

IBAN

██████████

Indirizzo

██████████

In caso di dati anagrafici incompleti, cliccando sul pulsante “Procedi” è possibile che venga restituito un errore che non permette di proseguire con la richiesta. Per poter proseguire, se il proprio account è abilitato alla modifica dei dati anagrafici, si potrà cliccare sul link “Modifica profilo” per accedere in modifica alla pagina “La mia anagrafica” e sanare eventuali dati mancanti. Se non si è abilitati a questa modifica è necessario contattare il proprio ufficio del personale.

## 4.2 Selezione assistito

Se i dati anagrafici sono completi è possibile proseguire con la richiesta di sussidio.

Viene visualizzata la pagina di “Selezione assistito” in cui è obbligatorio scegliere per quale membro del proprio nucleo familiare si vuole richiedere il sussidio.

### Assistito

Seleziona l'assistito per il quale vuoi richiedere il rimborso



LUIGI ██████



SIMONA ██████



MIRIAM ██████

Una volta selezionato l'assistito, si clicca "Procedi".

### 4.3 Consensi privacy

Se sul portale non sono ancora state accettate le clausole relative alla privacy, viene visualizzato il popup di privacy e consensi.

Senza fornire tutti i consensi non è possibile proseguire con la richiesta.

### 4.4 Inserimento prestazione per sussidio

Dopo aver fornito tutti i consensi privacy, si visualizza la pagina dove si può iniziare a inserire una prima prestazione per la quale si vuole richiedere sussidio. All'interno di una richiesta di sussidio si possono inserire più prestazioni per la stessa persona, per la stessa patologia, ognuna con i propri documenti di spesa.

Viene visualizzata la lista dei documenti da caricare, che sono:

- Documento di spesa (obbligatorio)
- Prescrizioni (se richieste dal piano sanitario)
- Altri documenti

#### Prima Prestazione

Carica qui tutti i documenti richiesti.

 <b>Documento di spesa *</b> Fattura, scontrino, ricevuta...	<a href="#">+ Inserisci</a>
 <b>Prescrizioni</b>	<a href="#">+ Inserisci</a>
 <b>Altri Documenti</b>	<a href="#">+ Inserisci</a>

\*Documenti obbligatori

Assicurati di caricare tutti quelli necessari per evadere la pratica ed evitare future richieste di integrazione documentazione con un inevitabile allungamento dei tempi di autorizzazione pratica.

**Hai altri documenti di spesa da caricare per lo stesso assistito e per la stessa patologia?**

Selezionando NO, concluderai la richiesta di sussidio.

<input type="button" value="No"/>	<input type="button" value="Si"/>
-----------------------------------	-----------------------------------

[Annulla richiesta di sussidio](#)

## 4.4.1 Documento di spesa

Cliccando Inserisci sul "Documento di spesa" si apre la pagina di caricamento del documento di spesa e relativi dati, sarà possibile inserire:

- un solo file di tipo PDF (anche di più pagine)
- oppure un solo file di tipo immagine TIFF (anche di più pagine)
- oppure più di un file di tipo immagine JPEG, PNG, BMP

**Inserisci dati documenti di spesa**

Carica i documenti digitali che possiedi

SUSSIDIO TEST.pdf

**Ente emittente**

Chi ha emesso la fattura:

Italia  Estero

Ragione Sociale: CENTRO DIAGNOSTICO CARDIOVASCOLARE [Modifica](#)

Numero \*: 1234 Data \*: 10/09/2024

Importo totale \*: 102,00 Bollo \*:  Sì  No

Hai già ricevuto o richiesto altri sussidi per questa fattura? \*:  Sì  No

Non è consentito caricare documenti con una dimensione superiore ai 15 MB.

### 4.4.1.1 Ente emittente del documento di spesa

Indipendentemente dalla scelta di documentazione digitale o cartacea, è richiesto di indicare la nazionalità dell'ente che ha emesso il documento, sia esso un medico/professionista o una clinica medica.

La scelta è tra:

- Italiano
- Estero

Se si sceglie Estero in quanto la fattura è stata emessa da un ente o medico/professionista che opera al di fuori del territorio italiano, non sarà necessario inserire ulteriori informazioni.

Se invece l'ente è italiano si dovrà procedere a indicarne il nominativo. Ciò si può fare tramite l'apposito campo di ricerca per Partita IVA o Codice Fiscale.

### Ente emittente

Chi ha emesso la fattura:

Italia  Estero

Cerca per **P. IVA** Codice Fiscale  Q Cerca per

[Non trovi l'ente o il medico? Inserisci il nominativo manualmente](#)

Con il filtro Partita “IVA” selezionato, sarà possibile inserire, anche parzialmente, la partita IVA presente nel documento di spesa e il sistema suggerirà le corrispondenti cliniche mediche a cui essa corrisponde. Se la struttura desiderata compare nella lista, basterà selezionarla per indicare l'ente emittente prescelto.

Allo stesso modo, se si è invece in possesso di una ricevuta di un medico/professionista, basterà selezionare il filtro “Codice fiscale”, inserire le prime lettere del codice fiscale e il sistema suggerirà i dottori che corrispondono a tale ricerca. Se il medico/professionista di proprio interesse apparirà nella lista, basterà selezionarlo per ottenere il campo compilato con il nominativo prescelto.

Nel caso in cui l'ente o il medico/professionista non siano presenti a sistema, sarà possibile aggiungerli tramite la funzione “Non trovi l'ente o il medico? Inserisci il nominativo manualmente” compilando i campi richiesti (quelli obbligatori sono indicati con un asterisco).

### Ente emittente

Chi ha emesso la fattura:

Italia  Estero

Ente emittente italiano\*

Medico  Clinica

Ragione Sociale\*

P. IVA\*

Indirizzo\*

Città\*

Provincia\*

CAP

Conferma

[Annulla inserimento manuale](#)

#### 4.4.1.2 Dati del documento di spesa

Indipendentemente dalla scelta di documentazione digitale o cartacea, oltre all'inserimento all'ente emittente, è richiesta la compilazione dei seguenti dati:

- Numero del documento di spesa (es. numero della fattura, dello scontrino, della ricevuta, ecc.)
- Data del documento di spesa
- Importo del documento di spesa (comprensivo del bollo, se esso è previsto)
- Presenza del bollo nel documento di spesa, con scelta SI / NO

#### Ente emittente

Chi ha emesso la fattura:

Italia  Estero

Ragione Sociale

CENTRO DIAGNOSTICO CARDIOVASCOLARE

 Modifica

Numero *	Data *
<input type="text" value="1234"/>	<input type="text" value="10/09/2024"/>
Importo totale *	Bollo *
<input type="text" value="102,00"/>	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

Il sistema cercherà in modo intelligente di compilare automaticamente i dati sopra elencati (ad esclusione del bollo), leggendo le informazioni dal file che è stato caricato. È opportuno, tuttavia, in caso di compilazione automatica il controllo dei dati inseriti ed eventualmente la loro correzione e/o integrazione (se assenti).

#### 4.4.1.3 Importo rimborsato da altro ente

Se si è già ottenuto un sussidio da parte di un altro ente, è necessario indicarlo nell'apposito campo che riporta "Hai già ottenuto un sussidio su questa fattura da parte di un altro ente?"

Hai già ricevuto o richiesto altri sussidi per questa fattura? \*

Si  No

Data rimborso \*

Importo rimborsato \*

Nel caso in cui la quota a carico Assistito sia espressa direttamente in Fattura, non sarà necessario allegare altra documentazione a supporto, altrimenti dovrà essere allegato il prospetto di liquidazione dell'Ente.

[Sfoggia](#) o trascina qui il tuo documento (limite 15MB in formato PDF,TIFF,JPG,PNG,BMP)

Se si sceglie SI, è necessario inserire obbligatoriamente sia la data del sussidio integrativo che l'importo, oltre che allegare il relativo documento (anche più di uno).

#### **4.4.2 Prescrizioni**

Nell'apposito box di upload viene richiesto di caricare l'eventuale prescrizione medica in proprio possesso. È possibile caricare anche più file, uno alla volta, nei diversi formati supportati (PDF, TIFF, JPG, BMP, JPEG), ognuno con una dimensione massima di 15MB.

#### **4.4.3 Altri documenti**

Nell'apposito box di upload è consentito il caricamento di ulteriore documentazione necessaria e/o in proprio possesso. È possibile caricare anche più file, uno alla volta, nei diversi formati supportati (PDF, TIFF, JPG, BMP, JPEG), ognuno con una dimensione massima di 15MB.

#### **4.4.4 Inserimento ulteriore prestazione**

Dopo aver completato l'inserimento della prima prestazione, è possibile inserire altre prestazioni per lo stesso assistito per la medesima patologia.

In fondo alla pagina viene infatti richiesto "Hai altri documenti di spesa da caricare per lo stesso assistito e per la stessa patologia?"

Se si sceglie NO, viene aperta la pagina di riepilogo dei dati inseriti ed è possibile concludere la richiesta di sussidio con l'invio.

Se si sceglie SI, si apre una nuova pagina per l'inserimento della richiesta di sussidio di una seconda prestazione.

A sinistra della pagina viene sempre mostrato un mini-riepilogo di cosa è già inserito, con la possibilità di modificarlo in ogni momento (cliccando su icona della matita).

**Richiesta di sussidio** Salva bozza

---

**Assistito**  
Beatrice ✎

---

**Prestazioni**

**Prima Prestazione**

Data Documento di spesa  
**04/11/2024**

#### 4.4.5 Riepilogo e invio richiesta

La pagina finale di riepilogo visualizza tutte le scelte, i file caricati e i dati inseriti che sono stati compilati con successo fino a quel momento.

##### Prima Prestazione

Carica qui tutti i documenti richiesti.

 **Documento di spesa \*** 🗑️  
Fattura, scontrino, ricevuta...

---

Allegato [SUSSIDIO TEST.pdf](#)

Ente emittente  
**Studio Dentistico Associato Lovato**

Numero	Data
<b>1234</b>	<b>04/11/2024</b>

Importo totale	Importo bollo
<b>€100,00</b>	<b>€2,00</b>

Rimborso altro ente  
**No** ✎ Modifica

Se dopo un controllo dei dati si desidera modificare qualcosa, è possibile cliccare sul pulsante modifica di fianco alla sezione che contiene i dati da modificare e si verrà portati nella pagina specifica in cui si potrà attuare la modifica.

Se invece tutto risulta corretto, è possibile procedere all'invio della richiesta.

Se la richiesta è stata inserita correttamente apparirà il messaggio di invio avvenuto con successo.



### **La tua richiesta è stata inviata con successo!**

Riceverai una email di conferma del corretto inserimento della richiesta di rimborso.

[Nuova richiesta di rimborso](#)

#### **4.4.6 Annulla richiesta**

L'utente durante tutto il flusso di richiesta di sussidio può decidere di annullare la richiesta di sussidio, cliccando il link posizionato in fondo della pagina "Annulla richiesta di sussidio".

## 5. Richiesta di prestazione

In homepage, solo nel caso di utente abilitato al servizio di “Prestazione diretta”, è presente il box di “Prestazione diretta”.

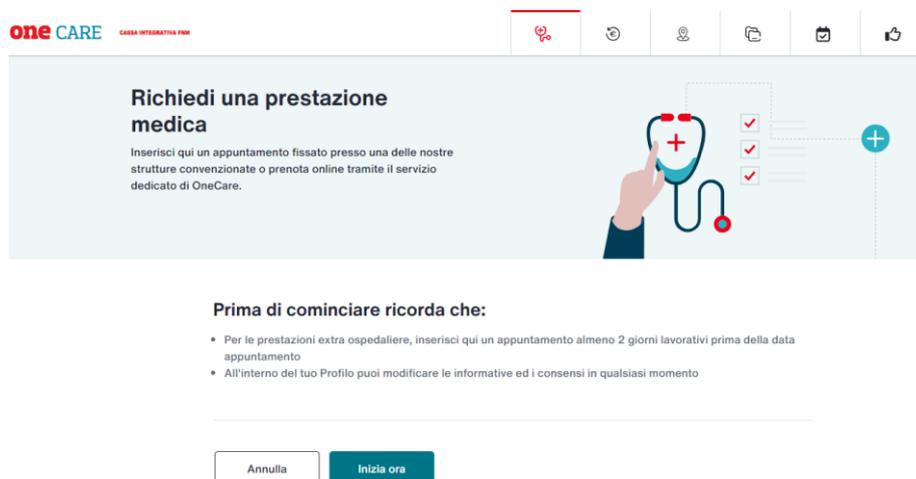


Lo stesso servizio di richiesta prenotazione è accessibile tramite la corrispondente icona presente nella parte di testata del portale



### 5.1 Pagina introduttiva

Cliccando sul pulsante “Attivazione” nel box "Prenotazione diretta" si accede alla pagina introduttiva della richiesta di attivazione pratica diretta, dove è possibile visualizzare le linee guida della funzionalità, i propri dati anagrafici e il pulsante “Ho un ricovero urgente” che consente l’inserimento di una richiesta per un ricovero urgente.



## 5.2 Selezione assistito

Dopo aver cliccato su “Procedi” oppure su “Ho un ricovero urgente”, viene visualizzata la pagina di “Selezione assistito” in cui è necessario indicare per quale membro del proprio nucleo familiare si vuole effettuare la richiesta di attivazione di una diretta.

### Assistito

Seleziona l'assistito per il quale vuoi richiedere la prestazione

LUIGI [REDACTED]

SIMONA [REDACTED]

Una volta selezionato l'assistito, cliccare “Procedi”.

## 5.3 Consensi privacy

Se sul portale non sono ancora state accettate le clausole relative alla privacy, viene visualizzato il popup di privacy e consensi. Senza fornire tutti i consensi non è possibile proseguire con la richiesta.

## 5.4 Inserimento richiesta di prestazione con prenotazione esistente

Dopo aver fornito tutti i consensi privacy, si visualizza la pagina dove si può iniziare a inserire la richiesta di prestazione. Se si possiede già una prenotazione ottenuta direttamente tramite la struttura medica, alla domanda “Hai una prenotazione?” rispondere SI.

[← Indietro](#)

### Hai una prenotazione?

Indica se hai già effettuato una prenotazione presso una struttura.

No

Si

[← Indietro](#)

## Inserisci dati prenotazione

Inserisci i dati necessari per richiedere la tua prestazione

### Seleziona struttura

Ricerca la struttura che eroga la prestazione

🔍 Cerca per nome struttura

Si selezionano la struttura e la prestazione dal listino della struttura negli appositi campi di ricerca. I campi funzionano in modalità suggerimento, quando si digita appaiono dei suggerimenti relativi al nome che si sta cercando. In ogni campo è necessario selezionare un risultato offerto dal sistema per poter proseguire

Una volta trovata struttura e prestazione specifica prenotata, viene richiesta l'indicazione del medico/professionista, se riportato nella prenotazione.

In caso di prenotazione con un medico/professionista specifico si visualizza la lista dei medici disponibili.

### Hai prenotato con un medico specifico?

No  Sì

ANGE

AVO

BELLI

BERT

BERT

[< Precedente](#)

[Successivo >](#)

Se nella lista dei medici non compare il medico/professionista, con cui si ha la prenotazione, è possibile inserirlo compilando nome e cognome.

#### Non hai trovato il medico?

Inserisci sotto nome e cognome del medico che effettuerà la prestazione, ne verificheremo il convenzionamento.

Dopo aver compilato i campi precedenti, si passa all'inserimento del giorno e dell'orario dell'appuntamento.

NOTA: il giorno dell'appuntamento non può essere prima di 2 giorni lavorativi in caso di prestazioni che NON sono di tipo "ricovero".

Nella pagina successiva, è possibile caricare eventuali documenti necessari per completare la richiesta.

[← Indietro](#)

#### Carica documenti

Carica qui tutti i documenti necessari ad evadere la pratica ed evitare future richieste di integrazione documentazione con un inevitabile allungamento dei tempi di chiusura pratica.



Prescrizione

+ Inserisci



Referto

+ Inserisci



Altri Documenti

+ Inserisci

Si inseriscono eventuali note e si passa alla pagina di riepilogo finale, in cui è possibile attivare un promemoria (notifica tramite e-mail) dell'appuntamento. Una volta inviata la richiesta, viene visualizzato l'esito della richiesta in una pagina di conferma.

## 5.5 Inserimento richiesta di attivazione diretta senza prenotazione effettuata presso la struttura

La richiesta di attivazione di una prestazione diretta può essere inviata solo quando è stato fissato un appuntamento. Sul portale, tuttavia sono presenti alcune strutture sanitarie che per specifiche prestazioni (no ricoveri) consentono la prenotazione online da OneCare.

Nota bene: Se la prenotazione online non è disponibile per la struttura da lei prescelta e/o per la specifica prestazione, la invitiamo a fissare l'appuntamento preventivamente tramite i canali

della struttura e a seguire successivamente le istruzioni indicate nel paragrafo *5.4 Inserimento richiesta di prestazione con prenotazione esistente*.

Dopo aver fornito tutti i consensi privacy, viene visualizzata la pagina per l'inserimento di una richiesta di prestazione.

Alla domanda "Hai una prenotazione?" rispondere NO

[← Indietro](#)

## Hai una prenotazione?

Indica se hai già effettuato una prenotazione presso una struttura.

No

Si

### 5.5.1.1 Selezione criterio di ricerca

Rispondendo No alla domanda "Hai una prenotazione", si passa alla pagina di selezione del criterio di ricerca con il quale si desidera trovare la struttura (ed eventualmente il medico/professionista) con cui eseguire la prenotazione della prestazione medica.

I criteri di ricerca a disposizione sono:

- Ricerca per Prestazione: è richiesto di inserire la tipologia di prestazione tra quelle proposte dal sistema e la prestazione di riferimento.
- Ricerca per Struttura: è richiesto di selezionare una struttura, cercandola tra quelle disponibili
- Ricerca per Medico: è richiesto selezionare un medico/professionista, cercandolo tra quelli disponibili

[← Indietro](#)

## Da dove vuoi iniziare?

Seleziona il criterio di ricerca della prestazione.



Prestazione



Struttura



Medico

### 5.5.1.1.1 Criterio di ricerca per Prestazione

Nel criterio di ricerca per Prestazione è richiesto di inserire la tipologia di prestazione e la prestazione di dettaglio.



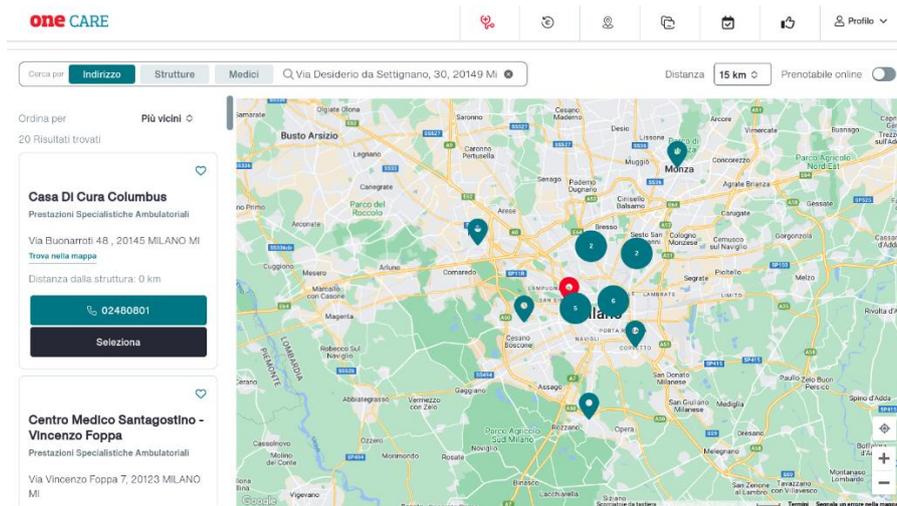
The screenshot shows a search interface with three tabs: 'Prestazione' (selected), 'Struttura', and 'Medico'. Below the tabs, the 'Tipo di prestazione' section contains two search fields. The first field, labeled 'Tipologia', contains the text 'Q VISITA SPECIALISTICA'. The second field, labeled 'Tipo prestazione (branca)', contains the text 'Q ALLERGOLOGIA'. A blue 'Procedi' button is located below the second field.

Una volta selezionati entrambi i valori, cliccando su Procedi si atterra su una mappa con le strutture del network che erogano la prestazione richiesta. Dalla mappa è possibile ricercare e selezionare la struttura di proprio interesse.

#### 5.5.1.1.1.1 Mappa di ricerca avanzata

La mappa di ricerca avanzata consiste in

- una barra di ricerca con un filtro che propone le voci "indirizzo", "struttura", "medico"
- un filtro di distanza che propone varie distanze rispetto all'indirizzo scritto nel filtro indirizzo
- un filtro "Prenotabile online" attivabile manualmente, per ricercare solo strutture o medici prenotabili online
- una barra laterale a sinistra che elenca le strutture mediche / medici risultanti dalla ricerca, ordinabili alfabeticamente dalla A alla Z e viceversa, oppure in base alla distanza ("Più vicini"). Il filtro di default è "Più vicini".

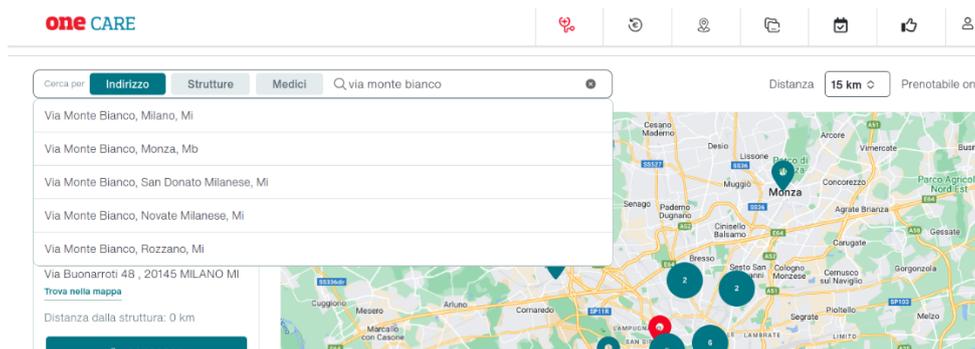


## Utilizzo della mappa

Per utilizzare la mappa si hanno 4 possibilità:

- Filtro per indirizzo geografico
- Filtro per nome struttura (dove previsto)
- Filtro per nome medico (dove previsto)
- Modalità “Cerca in questa zona”

Scegliendo il filtro "Indirizzo" e digitando un indirizzo nella barra di ricerca (es: via Monte Bianco Milano), verranno visualizzati subito alcuni suggerimenti relativi all'indirizzo che si sta digitando.

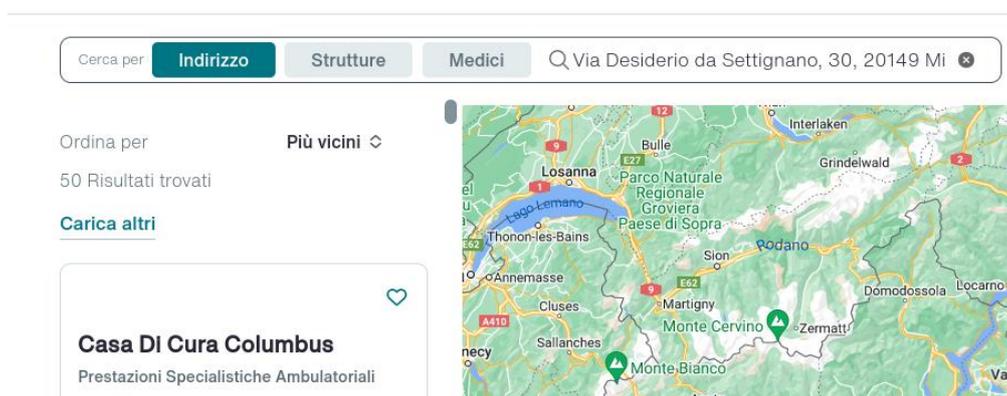


Sia selezionando un indirizzo suggerito dal sistema che invece confermando con il tasto INVIO un indirizzo inserito manualmente, appariranno nella lista risultati sulla sinistra le strutture trovate a partire dall'indirizzo digitato, in base alla distanza impostata nel filtro “Distanza” e all'ordinamento impostato (che di default è “I più vicini”). I segnaposto relativi ai risultati trovati saranno disegnati in verde sulla mappa e visualizzati in modalità “cluster” (ovvero segnaposto

strutture / medici molto vicini tra di loro verranno accorpati in un unico segnaposto al cui interno è riportato il numero dei risultati che esso contiene). Cliccando sul segnaposto o aumentando lo zoom della mappa i cluster verranno esplosi i più segnaposto.

Ogni ricerca produce di default 50 risultati, e la distanza di default dall'indirizzo riportato nel campo Indirizzo è impostata di default a 5km.

**È possibile aumentare i risultati visualizzati sulla mappa cliccando sul link “Carica altri” oppure scrollando fino in fondo la lista.**

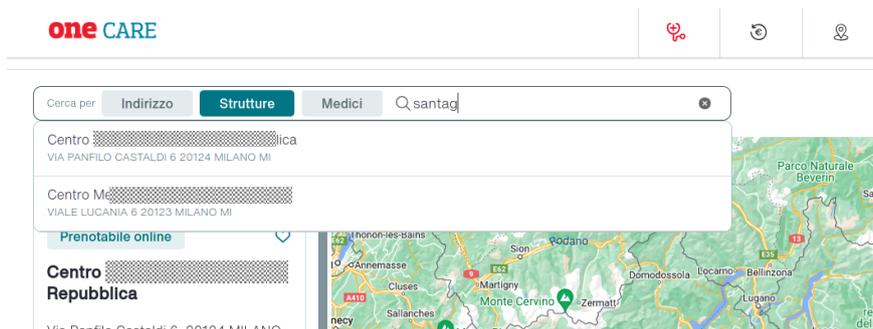


Verranno così progressivamente aumentati i risultati di ulteriori 50 alla volta, fino a completamento dei risultati disponibili, sempre nei limiti dei parametri di input della ricerca.



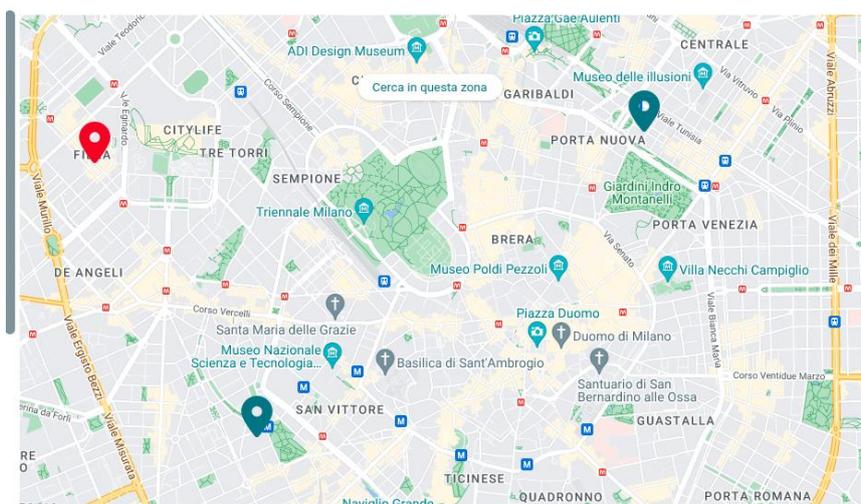
Scegliendo invece il filtro "Struttura" e inserendo il nome della struttura (anche un nome parziale), apparirà nella parte sinistra della pagina la lista delle strutture trovate **rispetto all'indirizzo presente nel campo Indirizzo**, oltre che in base ai parametri in input quali "Distanza", Categoria, Ordinamento e Prenotabile Online. I corrispondenti segnaposto saranno disegnati sulla mappa. Durante la digitazione del nome di una struttura verranno forniti alcuni suggerimenti su possibili nomi di strutture esistenti che combaciano con quanto

si sta digitando. I suggerimenti proposti sono sempre relativi ai dintorni dell'indirizzo riportato nel campo Indirizzo, in base alla distanza impostata.



Scegliendo invece il filtro "Medico" e inserendo il nome di un medico/professionista (anche un nome parziale), apparirà nella parte sinistra della pagina la lista dei dottori, le cui strutture in cui i medici operano sono state cercate **rispetto all'indirizzo presente nel campo Indirizzo**, oltre che in base ai parametri in input quali "Distanza", categoria, Ordinamento e Prenotabile Online. I corrispondenti segnaposto saranno disegnati sulla mappa. Durante la digitazione del nome di un medico/professionista verranno forniti alcuni suggerimenti su possibili nomi di dottori esistenti che combaciano con quanto si sta digitando. I suggerimenti proposti sono sempre relativi a medici le cui strutture mediche si trovano nei dintorni dell'indirizzo riportato nel campo Indirizzo, in base alla distanza impostata.

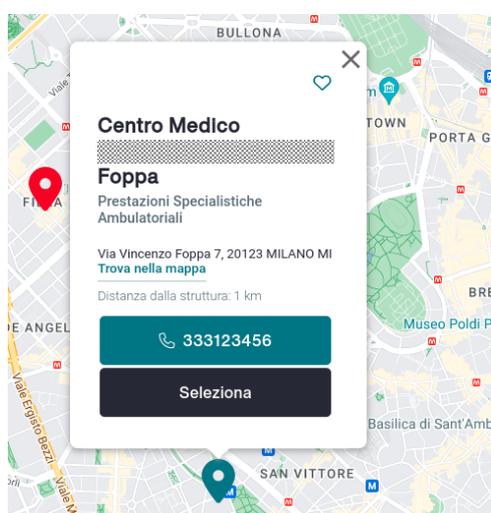
Infine, la modalità "Cerca in questa zona" si attiva muovendo la mappa con il mouse. Quando la mappa viene spostata, appare un pulsante "Cerca in questa zona" in alto nella mappa.



Cliccando sul pulsante verranno cercate le strutture nella zona circostante all'indirizzo corrispondente al centro della mappa, secondo i parametri di distanza, ordinamento, categoria, prenotazione online che sono stati impostati. I risultati caricati inizialmente sono sempre 50, è possibile aumentarli cliccando sul link Carica altri oppure scrollando la lista dei risultati fino in fondo.

Cliccando su un segnaposto nella mappa è possibile visualizzare:

- le informazioni riassuntive della struttura/medico
- il pulsante "Prenota ora" se la struttura/medico è prenotabile online
- il pulsante "Seleziona" se la struttura/medico non è prenotabile online.



Le stesse azioni possono essere eseguite nella scheda della struttura/medico presente nella lista a sinistra della mappa.

#### 5.5.1.1.2 Criterio di ricerca per Struttura

Selezionando il criterio di ricerca per Struttura, viene visualizzato un campo di ricerca con suggerimenti attivi mentre si digita il nome della struttura.

Si può procedere al passo successivo solo scegliendo un risultato tra quelli proposti.

Se i risultati non sono soddisfacenti si può effettuare la ricerca avanzata tramite la mappa strutture, cliccando sul link “Ricerca avanzata”. La mappa funziona come descritto nel paragrafo [Strutture convenzionate](#)

### 5.5.1.1.3 Criterio di ricerca per Medico

Selezionando il criterio di ricerca per Medico, viene visualizzato un campo di ricerca con suggerimenti attivi mentre si inserisce il nome del medico/professionista.

Si può procedere al passo successivo solo scegliendo un risultato tra quelli proposti.

Se i risultati non sono soddisfacenti si può effettuare la ricerca avanzata tramite la mappa medici, cliccando sul link “Ricerca avanzata”. La mappa funziona come descritto nel paragrafo [5.4.1.1.1.1 Mappa di ricerca avanzata](#)

Viene quindi visualizzata la scheda del medico/professionista della relativa struttura. Una volta scelta una struttura medica tramite uno dei criteri di ricerca descritti nei paragrafi precedenti, verrà fatta scegliere la prestazione tramite un campo di ricerca. Scelta la prestazione apparirà un messaggio di avviso che serve contattare la struttura.

**Prestazione**

Tipologia <b>VISITA SPECIALISTICA</b>	Tipo prestazione (branca) <b>ALLERGOLOGIA</b>
--	--

Inserisci nome prestazione di dettaglio

**Attenzione: la pratica non è ancora conclusa!**  
Dopo aver fissato l'appuntamento in struttura, potrai procedere con l'inserimento della prenotazione riprendendo l'attività direttamente in questa pagina. Cliccando su Salva bozza, la tua richiesta verrà salvata in bozza e potrai visualizzarla e riprendere a compilarla nella sezione “Le mie richieste”.

**Per prenotare la tua prestazione medica**

 02783241

 [PRENOTAZIONI@CMCV.COM](mailto:PRENOTAZIONI@CMCV.COM)

La prestazione può essere prenotata quindi solo tramite telefono/e-mail/sito web.

Nel frattempo, è possibile salvare la richiesta in bozza e una volta prenotata la prestazione tramite telefono o altro canale disponibile, sarà possibile:

- inserire una nuova richiesta di prenotazione inserendo i dati della prestazione appena eseguita via telefono;
- riprendere l'eventuale richiesta interrotta precedentemente, ma che è stata salvata in bozza, in modo da concluderla, cliccando sul pulsante “Inserisci dati prenotazione”

---

### Hal già provveduto a prenotare?

Se hai prenotato presso la struttura convenzionata, inserisci di seguito la tua prestazione aggiungendo i dati del tuo appuntamento.

**Inserisci dati prenotazione**

---

Ti mancano alcune informazioni? [Salva e riprendi più tardi](#)

## 6. Salva bozza

Durante l'inserimento di una richiesta di sussidio o di prestazione, in qualunque momento è possibile salvare in una bozza i dati inseriti fino a quel momento, cliccando sul pulsante "Salva bozza" presente nella barra riepilogativa nella parte sinistra della pagina.

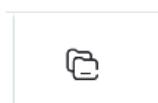
<b>Richiedi prestazione</b>	<b>Salva bozza</b>
<b>Assistito</b> Ilenia	
<b>Prenotazione</b> Si	
<b>Dettagli prenotazione</b>	
Struttura <b>Cdi Manager Srl</b> <b>Piazza Concordia 63813</b> <b>Chiuso Co</b>	
Prestazione <b>Profilassi / Ablazione Semplice</b> <b>Tartaro</b>	
Medico <b>Rossi Antonio</b>	
Data e ora appuntamento <b>31/12/2024</b>	

## 7. Le mie richieste

In homepage è presente il link "Le mie richieste"



che è replicato tra le icone di servizio sulla barra di navigazione nella parte alta di tutte le pagine.



Cliccando sul link "Le mie richieste" si passa a una pagina divisa in 3 sezioni:

- Richieste in bozza;
- Richieste da gestire
- Le mie richieste di sussidio e/o di prestazione diretta

The screenshot shows the 'Le mie richieste' page. At the top left is the 'one CARE' logo. To the right is a navigation bar with icons for home, back, user profile, a document icon, a calendar, a thumbs up, and a profile dropdown. Below this are two main sections: 'Richieste in bozza' with a dropdown arrow and 'Richieste da gestire' with a red notification badge and a dropdown arrow. The main heading is 'Le mie richieste'. Below it are two tabs: 'Richieste di rimborso' (selected) and 'Richieste di prestazione diretta'. There are filters for 'Assistito', 'Stato', and 'Periodo', and an 'Ordina per' dropdown set to 'Data creazione ↓'. A table lists two requests, both with a status of 'IN LAVORAZIONE'.

Pratica	Data creazione	Prestazioni	Status
279091	13/05/2024	1	IN LAVORAZIONE
279094	13/05/2024	1	IN LAVORAZIONE

**Richieste in bozza** 0

**Richieste da gestire** 3

**Le mie richieste**

Richieste di rimborso      Richieste di prestazione diretta

Filtra per: Assistito   Stato   Periodo      Ordina per: Data creazione ↓

Pratica	Data creazione	Prestazioni	Stato
TT-551875	11/05/2024	1	APERTA
CENTRO GRAZIOLO      30/05/2024 12:00      1 giorno prima			
TT-551873	11/05/2024	1	APERTA

## 7.1 Richieste in bozza

Contiene tutte le richieste salvate in bozza tramite la funzionalità [“Salva bozza”](#). Una bozza può essere eliminata oppure recuperata per essere completata. È indicata anche la data fino alla quale la richiesta viene conservata in bozza e può essere completata. Le richieste in bozza vengono conservate per 14 giorni.

**Richieste in bozza** 1

Assistito	Prestazioni	Inserita il	Azioni
LUIGI TORRE	1	15/05/2024	Riprendi

Completabile entro il 29/05/2024

## 7.2 Richieste da gestire

Contiene tutte le richieste per le quali è necessaria un'azione da parte dell'utente per poter continuare l'iter di richiesta sussidio o di richiesta di prestazione diretta.

Per poter gestire la richiesta è necessario espandere il box con la freccia in alto e destra e cliccare sullo stato del dettaglio richiesta. Si atterra nella pagina di dettaglio dove sono riportate le indicazioni necessarie per sbloccare la pratica (es. caricamento di documentazione aggiuntiva).

**Richieste da gestire** 2

È necessario una tua attività per procedere con l'elaborazione della richiesta.

Pratica	Data creazione	Prestazioni
279750	13/05/2024	1

Fattura n.	Data	Assistito	Importo totale	Bollo	Altro ente	Liquidato
697	28/09/2023	[REDACTED]	€112.00	€2.00	-	-

[SOSPESA >](#)

Pratica	Data creazione	Prestazioni
278904	11/05/2024	1

## 7.3 Le mie richieste

Contiene tutte le richieste, sia di sussidio che di prestazione diretta, a seconda di quale servizio è abilitato sull'account.

### 7.3.1 Tab "Richieste di sussidio"

In questo tab si possono consultare tutte le richieste di sussidio, che possono essere in stato:

- Aperta
- In lavorazione
- Chiusa

Ogni richiesta può contenere più righe, ognuna delle quali rappresenta una prestazione per la quale è stato richiesto il sussidio, e per il quale è stato presentato un documento di spesa o di ricovero. Ogni riga ha le sue informazioni e un suo stato, che può assumere i seguenti valori:

- **Inserita** la richiesta è stata inserita a sistema ed è in attesa di essere processata
- **Rifiutata** la richiesta non rispetta i termini di contratto per cui non può essere liquidata
- **Sospesa** la richiesta è incompleta, in attesa di documentazione integrativa
- **In lavorazione** la richiesta è stata presa in carico e in gestione dell'ufficio sinistri
- **Liquidata** la richiesta è stata processata e messa in liquidazione

Selezionando lo stato vengono visualizzate le informazioni di dettaglio della richiesta.

Pratica	Data creazione	Prestazioni				
279091	13/05/2024	1	<b>IN LAVORAZIONE</b>			

Fattura n.	Data	Assistito	Importo totale	Bollo	Altro ente	Liquidato
25B	21/02/2024	[REDACTED]	€200.00	-	-	-

[INSERITA >](#)

Si possono applicare i filtri di ricerca per Assistito, Stato e Data, sia separatamente che

Filtra per    Ordina per  

### 7.3.2 Tab “Richieste di prestazione”

In questo tab si possono consultare tutte le richieste di prestazione, che possono essere in stato:

- Aperta
- In lavorazione
- Gestita

Ogni richiesta può contenere più righe, ognuna delle quali ha le sue informazioni e un suo stato, che può assumere i seguenti valori:

- **In attesa autorizzazione** la Centrale Operativa ha ricevuto la documentazione da valutare e processare
- **Prenotazione confermata** la Centrale Operativa ha ricevuto la richiesta di convenzionamento diretto e dovrà verificare di avere tutti i dati e documenti necessari da valutare e processare
- **Diretta autorizzata** la Centrale Operativa ha autorizzato la prestazione richiesta
- **Diretta in lavorazione** la Centrale Operativa ha preso in carico la richiesta di convenzionamento diretto da esitare e valutare
- **Diretta respinta** la Centrale Operativa ha negato la richiesta di convenzionamento diretto
- **Diretta annullata** la Centrale Operativa ha annullato la richiesta

Selezionando lo stato vengono visualizzate le informazioni di dettaglio della richiesta.

	Pratica TT-1798495	Data creazione 23/05/2024	Prestazioni 1	<b>APERTA</b>	
Data	Assistito	Prestazione			
31/05/2024		Profilassi / Ablazione semplice tartaro		<b>PRENOTAZIONE CONFERMATATA &gt;</b>	

## 8. Contatti

Per qualsiasi necessità, problematica o richiesta di informazioni e assistenza è attivo il servizio di Customer Care :



Indirette **02.8511.4700** dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.30

Dirette **800.893.531** dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 18.00



Info piani sanitari e rimborso [cassaintegrativafnm@cassaintegrativafnm.it](mailto:cassaintegrativafnm@cassaintegrativafnm.it)

Info prenotazioni prestazioni in convenzione [prenotazioni.onecare@aon.it](mailto:prenotazioni.onecare@aon.it) Info strutture convenzionate [convenzioni@aon.it](mailto:convenzioni@aon.it)