



PORTALE LAVORATORI

GUIDA PORTALE
LAVORATORI
FONDO SANEDIL

Indice dei contenuti

Accesso e registrazione al Portale

Home

Profilo

Richiesta prestazione

Casse Edili / EdilCasse

Elenco rimborsi

Elenco prestazioni in rete

Accesso e Registrazione al Portale

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

Il portale mette a disposizione dei lavoratori la possibilità di gestire i propri dati personali, poter richiedere rimborsi e prenotare prestazioni in rete, per se stesso e per i propri familiari a carico.

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

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 cliccare sul pulsante **Entra**.

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

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

L'ultimo campo richiede di selezionare la **modalità di invio codice OTP** (One Time Password), è possibile scegliere il metodo di invio preferito tra **mail** e **cellulare**. Il codice OTP serve per poter effettuare la modifica dei proprio dati anagrafici.

The screenshot shows the registration form for workers on the sanjedil portal. The form is titled 'Registrazione Lavoratore' and is set against a teal background with the sanjedil logo at the top. The logo consists of the text 'sanjedil' in a bold, sans-serif font, with 'FONDO SANITARIO' and 'LAVORATORI EDILI' in smaller text below it. The registration form itself is white and contains the following fields and options:

- Nome:** A text input field for the worker's first name.
- Cognome:** A text input field for the worker's last name.
- Codice Fiscale:** A text input field for the worker's tax code.
- Seleziona Tipologia:** A dropdown menu with the placeholder text '--- Seleziona Tipologia'.
- Email:** A text input field for the worker's email address.
- Italia (+39):** A dropdown menu for selecting the country code.
- Cellulare:** A text input field for the worker's mobile phone number.
- Seleziona modalità invio codice OTP:** A dropdown menu with the placeholder text '---Seleziona modalità invio codice OTP'.
- Invia Registrazione:** A prominent green button at the bottom of the form.

Una volta inseriti correttamente i dati richiesti, cliccare su **Invia Registrazione**. Riceverete alla mail indicata un messaggio con il **link** necessario per la conferma dell'identità.



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

noreply+test@sanedil-fquadra.obdem.eu

📧 a me ▾

Gentile

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

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

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

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

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

A presto.

--

Fondo SanEdil

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

Cliccare sul **link** ricevuto, successivamente si presenta una schermata nella quale viene chiesto di inserire il **Codice Fiscale** del lavoratore. Una volta inserito correttamente cliccare su conferma.

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

san|edil
FONDO SANITARIO LAVORATORI EDILI

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

Imposta Password

Inserisci la password per la tua utenza.

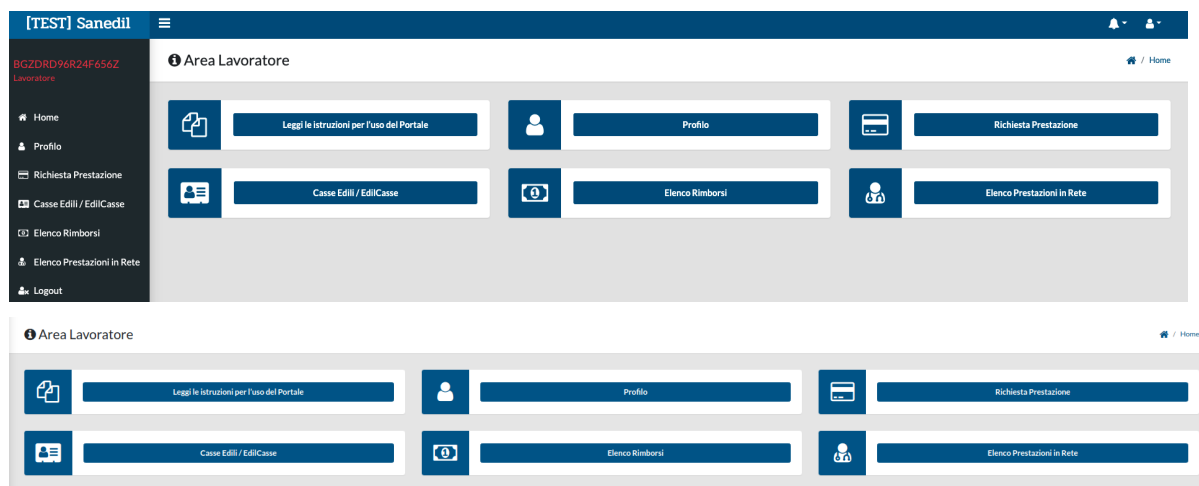
Password

Verifica Password

➔ Conferma

Home

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



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

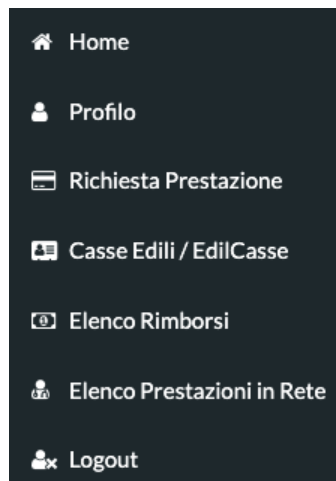


Cliccando sul secondo pulsante, invece, è possibile modificare la **Password** o effettuare **Logout** dall'applicazione.



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

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



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

Profilo

La sezione **Profilo** è la pagina dedicata alle Informazioni Personali del Lavoratore, la seconda voce del menu e che, come altre funzioni è possibile ritrovare nei pulsanti presenti nell'Area Lavoratore.

Profilo

Attenzione!
La sezione OTP è sostituita, per abilitare le modifiche ai dati del profilo è necessario richiedere un nuovo codice OTP

Informazioni Personali

Tipologia Lavoratore: Insegnante/Professore

Codice Fiscale: 802207002990002

Cognome: BIGNARDI

Nome: EDUARDO

Sesso: M

Data Di Nascita: 24/03/1976

Comune Di Nascita: 100000021000

Modalità di invio codice OTP: SMS

Casse Edili / EdilCasse

Provincia: CODICE SET

DESCRIZIONE: CASA EDILE DI ROMA

CASA MUTUA EDILE DELLA PROVINCIA DI BOLOGNA

Conto Bancario

Intestato: EDUARDO BIGNARDI

IBAN: IT3000000220000100449124

SPIN:

Elenco Documenti

Documenti Identità:

Consenso Informatica SANMED, UNISALUTE e BAN - Scuola Modulo:

Autodichiarazione Familiari/Plurifamiglia e Carta - Scuola Modulo:

Recapiti

Contatti

Cellulare: +39020976000

Email: bignar.eduardo@gmail.com

Dati Residenza

Comune: Montebelluno

CAP: 32020

Superficie: 68

Categoria Catastale Comune: FDS

Indirizzo: Via Roma

N°°°°: 11

Località:

Familiari

Alfabeto	Categoria	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data Di Nascita	Sesso	Parentela
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	024998045000000000	FRAN	GIULIO	13/01/1963	M	Figlio/a
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	000707045000000000	FRAN	MARI	20/11/1964	F	Figlio/a

Elenco Documenti Familiari

Modello Prestitore/Finanziario Familiare CCIAA/INDAGAS/CCIP/CC:

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

Informazioni Personali

Tipologia Lavoratore

Codice Fiscale

Cognome

Nome

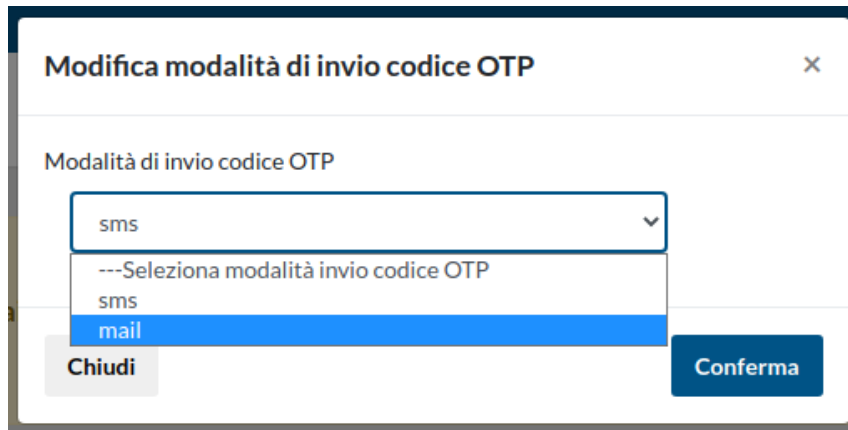
Sesso

Data Di Nascita

Comune Di Nascita

Modalità di invio codice OTP



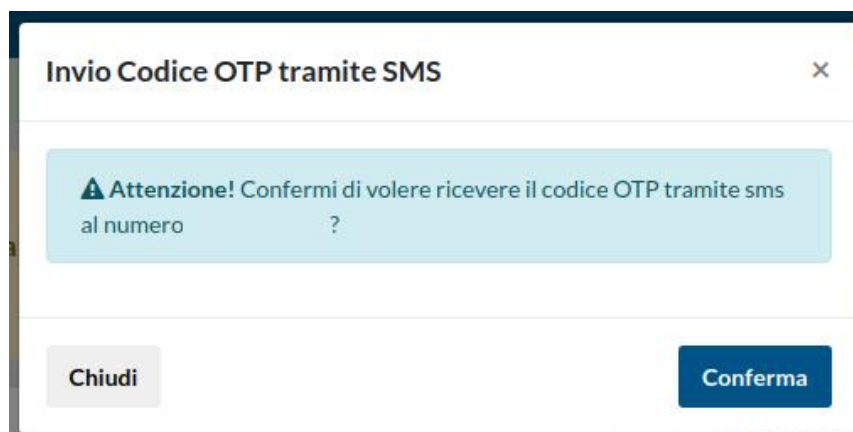


Una volta selezionata la modalità di invio del codice, se via sms o via email, è necessario cliccare sul pulsante **Richiedi codice codice OTP via sms/email** e successivamente su **Conferma**.

⚠ Attenzione!

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

[Richiedi codice OTP via sms](#)



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

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

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

▲ 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** è possibile ricercare e selezionare la propria Cassa di riferimento per **Codice Cnce/Sct** o per **Denominazione**.

Ricerca Cassa Edile ✕

Cerca

Chiudi
Conferma

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

Casse Edili / EdilCasse Seleziona la tua Cassa Edile / EdilCassa

	Predefinita	Denominazione	CODICE SCT
<div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> 👁 🗑 </div>	☑	CASSA EDILE DELLA PROVINCIA DI AREZZO	AR00
<div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> 👁 🗑 ✔ </div>	✖	CASSA EDILE DELLA PROVINCIA DI FIRENZE	FI00

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

Conto Bancario Modifica Conto Bancario

Intestatario

IBAN

SEPA ☑

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

Modifica Conto Bancario [X]

Intestatario

SEPA

IBAN

BIC

Stato Estero
 --- Seleziona Stato Estero [v]

Città Estero

Chiudi [Conferma]

AR00

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

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

Elenco Documenti

Documento Identità	[Occhio] [Download] [Gestisci]
Consenso Informativa SANEDIL, UNISALUTE e IBAN - Scarica Modulo	[Occhio] [Download]
Autocertificazione Familiari Fiscalmente a Carico - Scarica Modulo	[Occhio] [Download] [Elimina]

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

Recapiti

Contatti ✎ Modifica Contatti

📞 Cellulare

Email

Dati Residenza ⇌ Converti in Residenza Estera

📍 Comune 🔍 Ricerca comune residenza

📏 CAP

Sigla Provincia

📍 Codice Catastale Comune

📍 Indirizzo ✎ Modifica Indirizzo

📍 N° Civico

Località

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

Modifica Recapito - Contatti ✕

Numero cellulare

Italia (+39) ▼

Email

Chiudi Conferma

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

Dati Residenza ⇌ Converti in Residenza Estera

Comune Q Ricerca comune residenza

CAP

Sigla Provincia

Codice Catastale Comune

Indirizzo ✍ Modifica Indirizzo

N° Civico

Località

Ricerca Città Residenza ×

Comune

Sigla Provincia

Codice Catastale

CAP

Cerca

Chiudi
Conferma

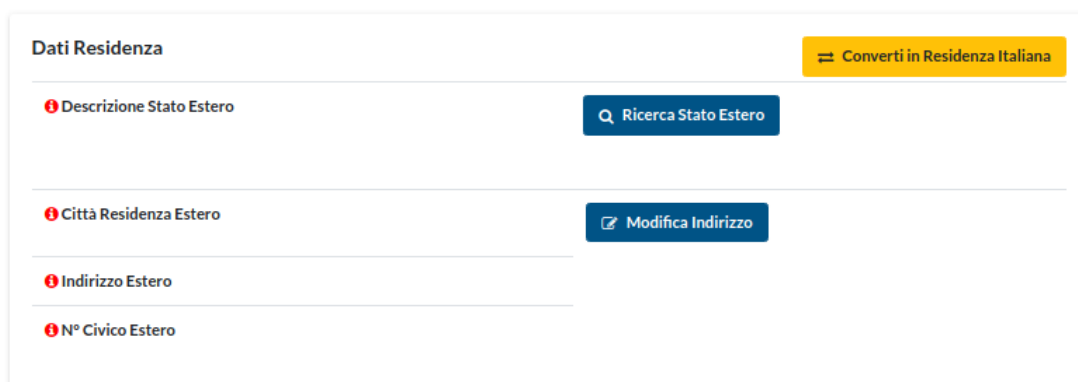
Una volta selezionato il **Comune** viene richiesto di inserire l'**Indirizzo** di residenza e il relativo **Numero Civico**, se necessario è possibile indicare anche la **Località**.



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



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



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

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

All'interno della sezione Profilo è possibile inserire i propri familiari, che dovranno successivamente essere validati dall'Operatore di Cassa Edile.

Familiari [+ Aggiungi Familiare](#)

	Abilitato	Consenso	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Sesso
+	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CGAVWD45A53C057G	rossi	mario	13/01/1945	F
+	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SGCTCT44S65G165F	Rossi	Mari	25/11/1944	F

Premendo il tasto Aggiungi Familiare, si apre la seguente schermata, con i dati richiesti.

Inserisci nuovo Familiare ×

Cognome

Nome

Codice Fiscale

Parentela

Chiudi
Conferma

Una volta convalidato il familiare, sarà possibile per quest'ultimo registrarsi al portale Sanedil. Al momento della richiesta di rimborso o di prestazione in rete è possibile selezionarlo come beneficiario.

Richiesta Rimborso

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



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

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

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> ▲ Prestazione + Aggiungi </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Privacy Policy</p> <p style="font-size: 0.7em; margin: 0;">● Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in conformità con le disposizioni della Privacy Policy.</p> <p style="text-align: right; font-size: 0.8em; margin: 0;"> Fornisci Consenso </p> </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 30px;"> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Documenti Allegati</p> </div>	

Annulla Richiesta
Salva per dopo
Invia Richiesta

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

- **Prestazione:** selezionare tramite il menù a tendina la prestazione per la quale si richiede il rimborso.

- **Data Fattura/Ricevuta:** indicare la data in cui la fattura o la ricevuta sono state emesse, (se divisa in più rate inserire la prima data e, nel caso di ricovero, inserire la data di dimissione).
- **Numero Fattura/Ricevuta:** indicare il numero identificativo della fattura o della ricevuta.
- **Importo:** indicare l'importo presente sulla fattura o ricevuta.
- **Numero Sinistro:** se si tratta di documenti integrativi riferiti a un sinistro già in essere, occorre indicare il numero di sinistro a cui si riferiscono.
- **Descrizione:** in questa sezione è possibile inserire delle note aggiuntive non presenti nei documenti che l'operatore prenderà in carico.

Inserimento Dettaglio Prestazione ✕

Prestazione

Data Fattura/Ricevuta

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

Numero Fattura/Ricevuta

Importo

 €

Numero Sinistro

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

Descrizione

Chiudi Conferma

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

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

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

⚠ Documenti Allegati
+ Aggiungi

Documenti Necessari:

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

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

Aggiungi Documento Allegato
×

Tipo Documento

copia attestazione di servizio
▼

Scegli file Nessun file selezionato

Nota

Chiudi

Conferma

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

Documenti Allegati + Aggiungi

Documenti Necessari:

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

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

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

Privacy Policy

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

Fornisci Consenso

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

Privacy Policy

Premessa

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

Quali dati personali raccogliamo?

Fondo SANEDIL raccoglie i seguenti dati:


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

Chiudi
Conferma

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

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

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

 **Annulla Richiesta**  **Salva per dopo**

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

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

Riepilogo Dati

Stato Richiesta: Conferma dati inseriti

Informazioni Generali

Codice Identificativo	802D8050A202330292
Cassa Edile / EdilCassa	CASSA EDILE DELLA PROVINCIA DI AREZZO
IBAN	IT55030002029049819444924
Autorizzazione Privacy Policy	SI

Prestazione

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

Documenti Allegati

Documenti Necessari:

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

Nome File	Tipo Documento	Nota	Data Inserimento
Screenshot_20210329_144405.png	copia della prescrizione medica/impugnativa		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

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

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

In alto alla schermata appare il seguente alert in verde.

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

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



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

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

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

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




Filtro Elenco Rimborsi

Data Presentazione Richiesta (DD) Data Presentazione Richiesta (MM) Codice Identificativo -- Seleziona Stato Richiesta --

Filter

Elenco Rimborsi

3 risultati

	Data Presentazione Richiesta	Codice Identificativo	Stato Richiesta	Icona	Ultimo Aggiornamento
	17/03/2021 00:00				
	22/03/2021 00:00				
	29/03/2021 11:21				

Richiesta Prestazione in Rete

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



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

 A dashboard layout with several sections. At the top left, a white box with a red triangle icon contains the text 'Prestazione' and a blue '+ Aggiungi' button. Below it, another white box with a red triangle icon contains 'Documenti Allegati' and a blue '+ Aggiungi' button. This box also lists 'Documenti Necessari' with two bullet points: 'copia attestazione di servizio' and 'copia della prescrizione medica/impegnativa'. To the right, a white box titled 'Privacy Policy' contains a red alert icon and the text 'Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in conformità con le disposizioni della Privacy Policy.' with a red 'Fornisci Consenso' button. Below that, a white box titled 'Prenotazione' has a yellow 'Seleziona Struttura' button and an 'Info' section with text: 'Hai già preso appuntamento? Seleziona la struttura prima di tutto. Se non hai preso alcun appuntamento puoi saltare questo passaggio.' At the bottom left, there are red 'Annulla Richiesta' and blue 'Salva per dopo' buttons. At the bottom right, there is a green 'Invia Richiesta' button.

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

 A modal window titled 'Prestazione' with a close button (X) in the top right corner. The main text reads 'Indicare la prestazione richiesta' above a large empty text input field. Below the field, it says 'Scrivere quanto riportato nella prescrizione del medico.' At the bottom, there are two buttons: a grey 'Chiudi' button on the left and a blue 'Conferma' button on the right.

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

Prestazione Modifica

Analisi del sangue

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

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

Documenti Allegati + Aggiungi

Documenti Necessari:

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

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

Aggiungi Documento Allegato ×

Tipo Documento

copia attestazione di servizio

Scegli file Nessun file selezionato

Nota

Chiudi Conferma

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

Documenti Allegati + Aggiungi

Documenti Necessari:

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

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

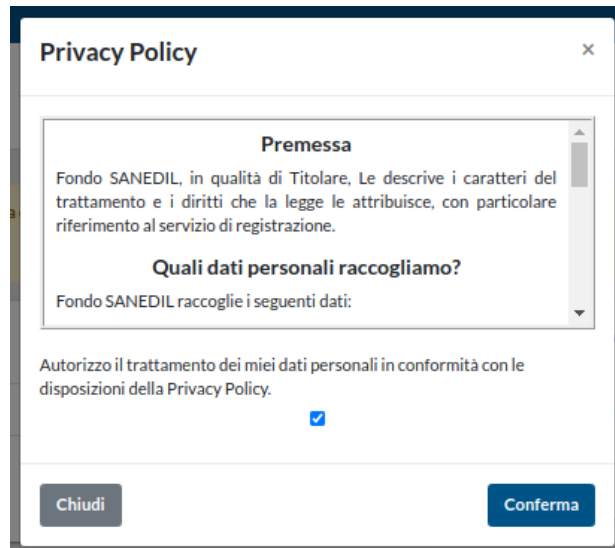
Compilati i campi precedenti è necessario fornire il consenso al trattamento dei propri dati personali.

Privacy Policy

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

✔ Fornisci Consenso

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



Privacy Policy [X]

Premessa

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

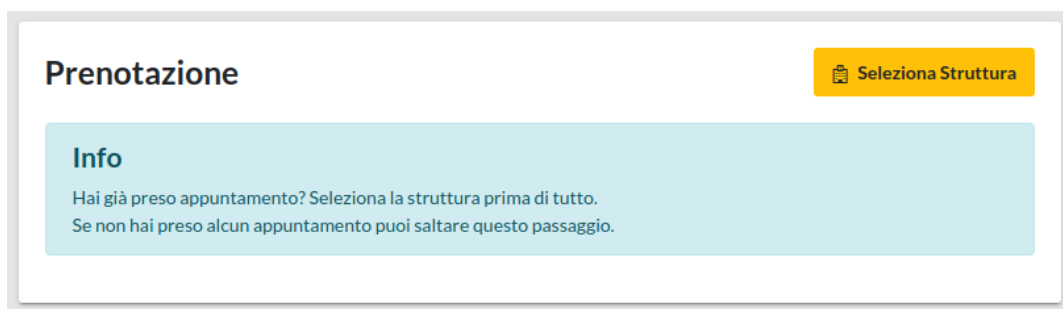
Quali dati personali raccogliamo?

Fondo SANEDIL raccoglie i seguenti dati:

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

Chiudi **Conferma**

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

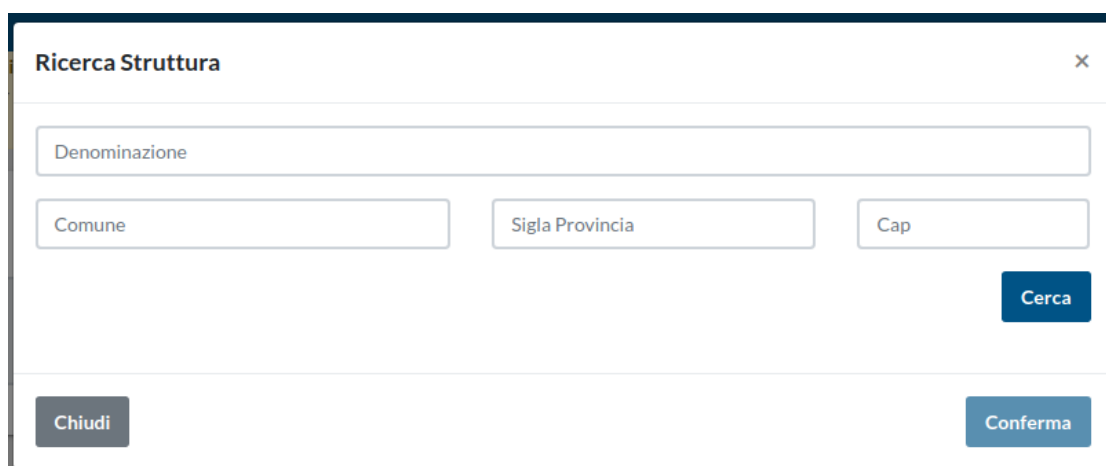


Prenotazione **Seleziona Struttura**

Info

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

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



Ricerca Struttura [X]

Denominazione

Comune Sigla Provincia Cap

Cerca

Chiudi **Conferma**

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

Prenotazione

Struttura	Data	Orario	Medico	Data ultimo ciclo mestruale	Altro
-----------	------	--------	--------	--------------------------------	-------

ISTITUTO PER LA SALUTE
GAETANO PALLONI

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

Modifica Prenotazione
×

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

Data

Orario

Nome del Medico

Solo in caso di Visite Specialistiche

Data ultimo ciclo mestruale

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

Altro

Chiudi

Conferma

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

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

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



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

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

Riepilogo Dati

Stato Richiesta: Conferma dati inseriti

Informazioni Generali

Codice Identificativo	BGZRDQPP20210229Z
Cassa Edile / EdilCassa	CASSA EDILE DELLA PROVINCIA DI AREZZO
Destinazione	Analisi del sangue
Autorizzazione Privacy Policy	SI

Documenti Allegati

Documenti necessari:

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

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

Prenotazione

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

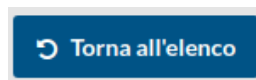
[Annulla Richiesta](#)
[Salva per dopo](#)
[Modifica Dati](#)
[Conferma Invio Richiesta](#)

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Casse Edili/EdilCasse

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

Elenco Casse Edili / EdilCasse

Filtro Casse Edili / EdilCasse

Denominazione Codice Cnce

Filtra

Casse Edili / EdilCasse

115 risultati

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

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



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

Dettaglio Cassa Edile

Denominazione: CASSA EDILE DELLA PROVINCIA DI FIRENZE

Codice SCT: FI00

Email: firenze@fondosanedil.it

Indirizzo: Via Lorenzo Il Magnifico, 8 cap 50129 FIRENZE

Telefono: 055/462771

Chiudi