

## Richiesta Prestazione in Rete

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



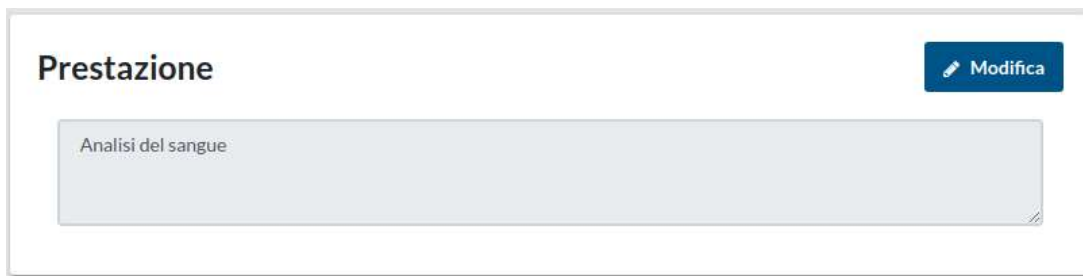
La schermata si presenterà come segue, per poter inviare la propria richiesta come si può vedere dall>alert in giallo in alto "Attenzione! Fino a quando tutti i campi richiesti non saranno compilati non sarà possibile inviare la richiesta di prestazione in rete! Il relativo pulsante si abiliterà solo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

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

Il primo campo da compilare è quello relativo alla **Prestazione**, indicando quanto riportato nella prescrizione del medico, nel campo apposito.

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

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



**Prestazione** Modifica

Analisi del sangue

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

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



**Documenti Allegati** + Aggiungi

**Documenti Necessari:**

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

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

### Aggiungi Documento Allegato ✕

Tipo Documento

▼
 copia attestazione di servizio

Scegli file
 Nessun file selezionato

Nota

Chiudi
Conferma

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

## Documenti Allegati + Aggiungi

**Documenti Necessari:**

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

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

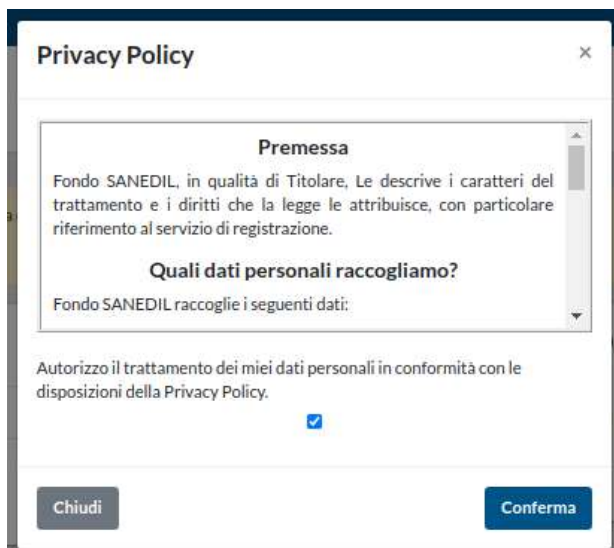
Una volta compilati i campi precedenti sarà necessario fornire il consenso al trattamento dei propri dati personali.

### Privacy Policy

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

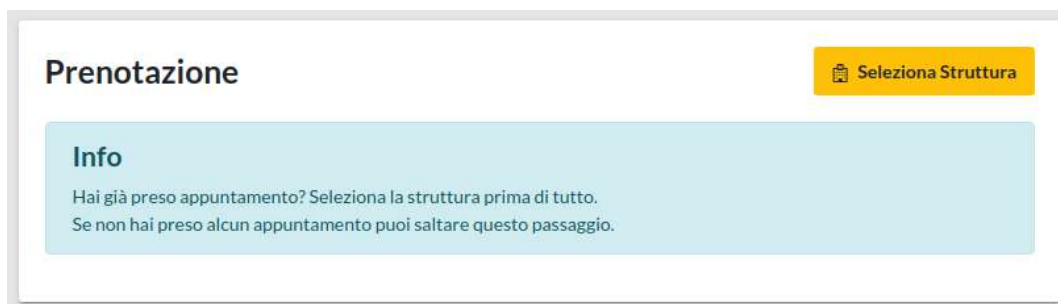
Fornisci Consenso

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



The image shows a dialog box titled "Privacy Policy" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a section titled "Premessa" with the following text: "Fondo SANEDIL, in qualità di Titolare, Le descrive i caratteri del trattamento e i diritti che la legge le attribuisce, con particolare riferimento al servizio di registrazione." Below this is a section titled "Quali dati personali raccogliamo?" with the text: "Fondo SANEDIL raccoglie i seguenti dati:". At the bottom of the dialog, there is a checkbox that is checked, with the text "Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in conformità con le disposizioni della Privacy Policy." Below the checkbox are two buttons: "Chiudi" (Close) on the left and "Conferma" (Confirm) on the right.

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



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

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

**Ricerca Struttura** ×

Denominazione


Comune  Sigla Provincia  Cap

**Cerca**

**Chiudi** **Conferma**

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

**Prenotazione**

Struttura	<b>Data</b>	<b>Orario</b>	Medico	Data ultimo ciclo mestruale	Altro
  ISTITUTO PER LA SALUTE GAETANO PALLONI					

Sarà possibile inserire oltre alla Data e all'Orario, che sono voci obbligatorie, in maniera facoltativa, il **Nome del Medico** (Solo in caso di visite specialistiche), **Data Ultimo Ciclo mestruale** (In caso di Pacchetto prevenzione donna / Visite Senologiche Ginecologiche inserire la data dell'ultimo ciclo mestruale) e eventuali informazioni aggiuntive nel campo **Altro**.

### Modifica Prenotazione

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

Data

Orario

Nome del Medico

Solo in caso di Visite Specialistiche

Data ultimo ciclo mestruale

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

Altro

Chiudi Conferma

Una volta compilati tutti i campi e inseriti i documenti richiesti in alto alla schermata apparirà l'alert di colore verde, che ci comunica che è possibile procedere all'invio della richiesta.

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

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

Annulla Richiesta Salva per dopo

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

**Riepilogo Dati**

Info Richiesta: Caserma edili inasisti

**Informazioni Generali**

Cassa Edile/EdilCassa: #6218000R231210192  
Cassa Edile/EdilCassa: CASSA EDILE DELLA PROVINCIA DI AREZZO  
Prestazione: Acq. di servizi  
Autenticazione Privacy Policy: SI

**Documenti Allegati**

Documenti Messaggi

- Info Richiesta di servizio
- Info Richiesta di servizio

Nome File	Tipo Documento	Nota	Data Innesco
Screenshot_20210223_204022.png	copie di registrazione medica (riquadro)		29/02/2021 13:47
Screenshot_20210223_214514.png	copie attestazione di servizio	nota 1	29/02/2021 13:47

**Prenotazione**

Struttura	Data	Orario	Medico	Data ultimo aggiornamento	Abbo
ISTITUTO PER LA SALUTE GASTROENTEROLOGICA	29/02/2021	10:00			

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

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

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

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

Tutte le **Richieste di Prestazione in Rete** inviate e il loro stato saranno reperibili nella sezione dedicata **Elenco Prestazioni in Rete**, raggiungibile sia cliccando sulla voce del Menu apposita, sia cliccando sul bottone blu in basso alla schermata una volta confermato l'invio della richiesta.

[Torna all'elenco](#)

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

In caso di incongruenze o informazioni errate gli operatori di Cassa Edile o EdilCassa hanno la facoltà di poter inviare indietro la pratica, indicando le modifiche da effettuare, o respingerla, indicando la motivazione. I cambiamenti di stato delle pratiche saranno

notificati anche tramite **Alert**, i quali potranno essere visualizzati nel menu in alto a destra (come descritto in precedenza).

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

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

Filtro Elenco Prestazioni in Rete			
Data Presentazione Richiesta (Dall)	Data Presentazione Richiesta (All)	Codice Identificativo	---Seleziona Stato Richiesta
<b>Elenco Prestazioni in Rete</b>			
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