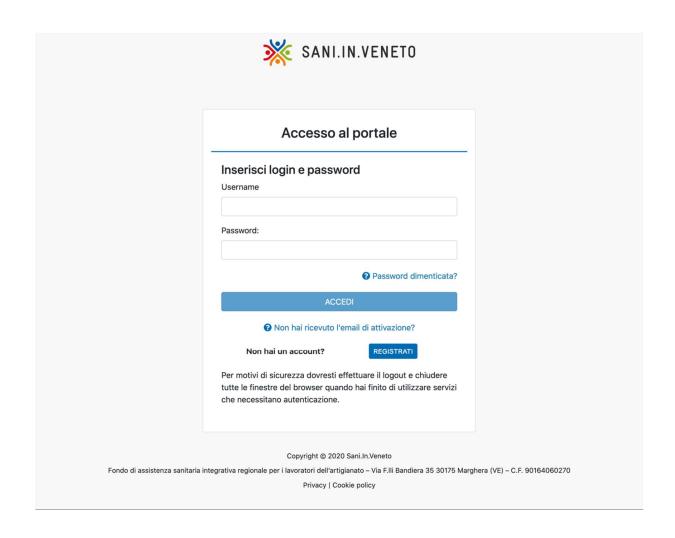


Portale SANI.IN.VENETO

Manuale Iscritto

Accesso al Portale

Per accedere al Portale SANI.IN.VENETO è necessario collegarsi al sito **saninveneto.it**, dove sarà possibile selezionare "AREA RISERVATA RIMBORSI" e, all'interno, selezionare "Area riservata ISCRITTI", per raggiungere l'area di login al Portale:





Registrazione al portale

<u>IMPORTANTE</u>: solo per il primo accesso, sarà necessario effettuare la registrazione al Portale.

Per motivi di sicurezza e per verificare la reale identità dell'Iscritto, saranno richiesti il proprio indirizzo email (che d'ora in poi diventerà l'Username per il login al portale) e il proprio codice fiscale.

Sarà inoltre richiesta una password, che dovrà essere lunga almeno 10 caratteri, non potrà essere uguale all'Username e dovrà rispettare almeno 3 delle seguenti regole:

- contenere almeno una lettera maiuscola,
- contenere almeno una lettera minuscola,
- contenere almeno un numero,
- contenere almeno un carattere speciale (@# £ \$ % & ecc.).

Effettuare la registrazione al Portale attraverso i seguenti passaggi:

Cliccare sul pulsante "REGISTRATI".

Apparirà la seguente richiesta:



• Completare la form con i dati richiesti e cliccare sul pulsante "Salva".



All'indirizzo email indicato nella form di registrazione arriverà un messaggio di attivazione del nuovo account.



 Cliccare sul link presente nella email (o copiarlo/incollarlo sul browser) per dare conferma di registrazione. Attenzione che il link scade a breve ma è possibile re-inviarselo in autonomia dalla pagina di Login cliccando su "Non hai ricevuto l'email di attivazione?"

Apparirà il seguente messaggio:



• Cliccare su Home Page per tornare all'area di login al portale.

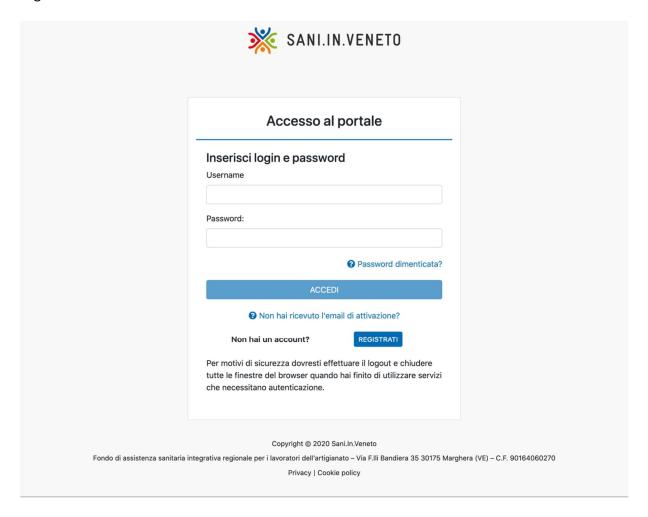
Sarà quindi possibile procedere con l'inserimento delle credenziali nel Portale, ovvero Username e Password che sono rispettivamente l'indirizzo email e la password indicati nella form di registrazione.

Si consiglia vivamente di conservare le credenziali, che saranno necessarie per ogni successivo accesso al Portale.



Login al portale

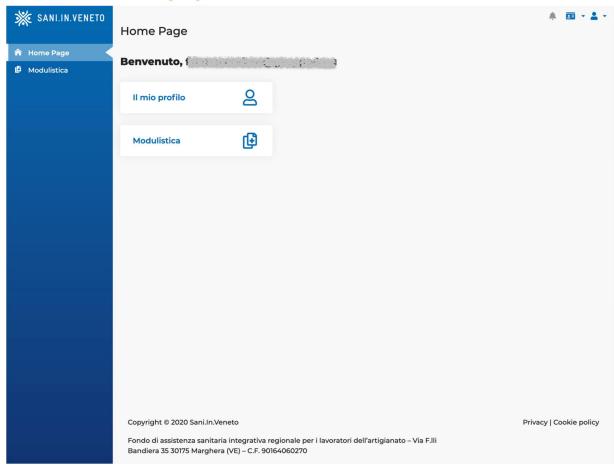
Per entrare nel Portale è necessario procedere con l'inserimento delle credenziali nel portale, dove Username e Password saranno l'indirizzo email e la password indicati al momento della registrazione.



Una volta effettuato l'accesso al portale, viene visualizzata l'Home page del portale SIV, in cui a sinistra compare il menu di navigazione, mentre nella parte centrale compaiono le voci che consentono di accedere alle funzionalità previste dall'applicazione.

Da ogni punto del Portale è sempre possibile tornare alla Home Page cliccando sull'apposita icona, sempre visibile nel menù di navigazione a sinistra.





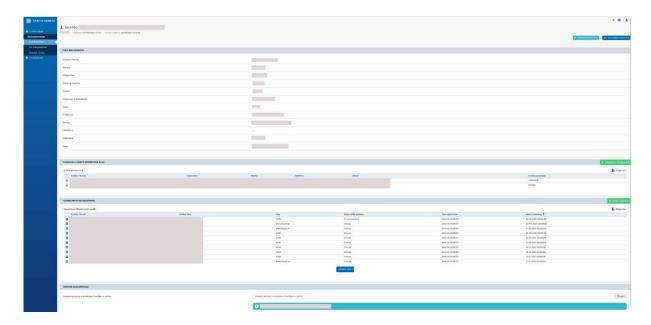
Le icone funzionalità:

- notifica: la casella con i messaggi del Portale, dove è possibile trovare informazioni o aggiornamenti inviati dal sistema o da operatori abilitati; in caso di arrivo di nuovi messaggi, questa icona riporterà, come consuetudine, un numero per evidenziare le nuove notifiche ricevute e non ancora lette; cliccando sull'icona comparirà la lista delle notifiche e per ognuna si potrà accedere al dettaglio informativo;
- gestione del proprio profilo: cliccando su questo pulsante è possibile aggiornare i propri
 dati personali, modificare l'email utilizzata per l'accesso al sistema e cambiare la propria
 password;
- logout: cliccando su questo pulsante ci si potrà disconnettere dal Portale.

Dalla home page è quindi possibile accedere alle aree "Il mio profilo" e "Modulistica".



Il mio profilo

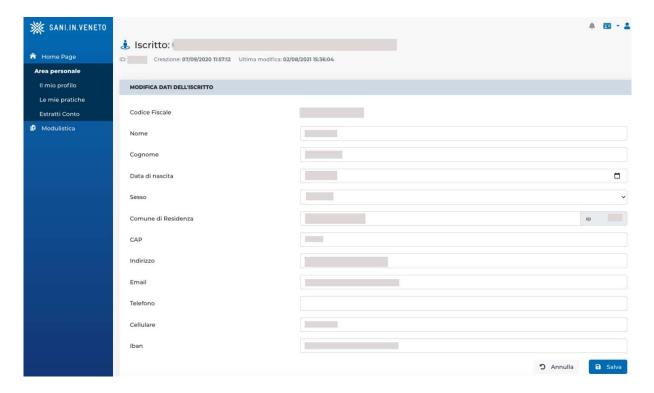


L'area "Il mio profilo" è suddivisa in diversi pannelli relativi a:

- Dati dell'Iscritto: questo pannello consente la gestione dei dati dell'Iscritto, che comprendono il codice IBAN per i rimborsi e i recapiti. Cliccando sul pulsante funzionale "Modifica Iscritto" in alto a destra si accede alla schermata che consente l'aggiornamento dei dati anagrafici dell'Iscritto (V. in seguito).
- Familiari a carico: questo pannello consente la gestione dei familiari a carico dell'Iscritto caponucleo e presenta l'indice dei nominativi già inseriti con la funzionalità per aggiungerne di nuovi. L'inserimento di un nuovo familiare a carico prevede di:
 - o scaricare dalla sezione "Modulistica" il documento Privacy e Familiari a carico,
 - o compilare e firmare il documento,
 - o inserire il documento a Portale.
- Ultime pratiche registrate: visualizza l'elenco delle pratiche più recenti. Da questo pannello è anche possibile procedere alla funzionalità di "Crea Pratica" per l'Iscritto corrente (V. in seguito). Utilizzando il pulsante funzionale "Aggiorna Pratiche", in alto a destra, è possibile verificare se nel frattempo sono stati effettuati aggiornamenti sulle pratiche dell'Iscritto (V. in seguito).
- Sezione Documentale: da questo pannello è possibile aggiungere/sostituire i documenti necessari per la gestione della pratica: nel caso di sostituzione di un documento il sistema provvederà alla storicizzazione del documento sostituito (V. in seguito).



Modifica Iscritto



La schermata, raggiungibile con il pulsante "Modifica Iscritto" consente l'aggiornamento dei propri dati anagrafici, che vengono salvati mediante il pulsante funzionale "Salva" in basso a destra. Una volta salvati, i dati anagrafici saranno inviati ai TPA (Previmedical e AON) per l'elaborazione delle modifiche, che potrebbero però richiedere del tempo per la presa in carico e la gestione dei TPA.

Aggiorna Pratiche

Le pratiche sono periodicamente aggiornate in modo automatico mediante accesso ai dati presenti presso i TPA. Tuttavia se fosse necessario avere una versione aggiornata all'ultimo minuto delle pratiche dell'Iscritto, è possibile cliccare sul tasto "Aggiorna Pratiche" e attendere qualche secondo per l'acquisizione dei dati aggiornati dai TPA e la pronta visualizzazione.

Crea Pratica

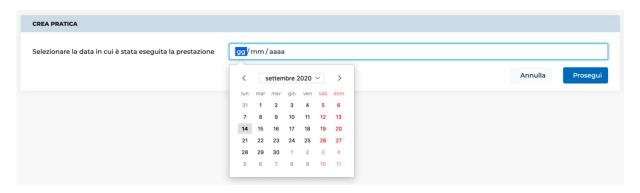
Utilizzando il pulsante funzionale 'Crea Pratica' inserito nel panello 'Ultime pratiche registrate' si accede alla funzione di inserimento di una nuova richiesta di rimborso.





Durante la creazione di una pratica è necessario inserire ad ogni passaggio le informazioni:

- la data in cui è stata eseguita la prestazione;
- nel caso in cui, nel periodo di riferimento della prestazione, l'Iscritto risultasse familiare di altri capinucleo, verrà richiesto anche l'inserimento del caponucleo;



• la macroprestazione relativa alla richiesta di rimborso da inserire, scelta da un elenco a scorrimento;

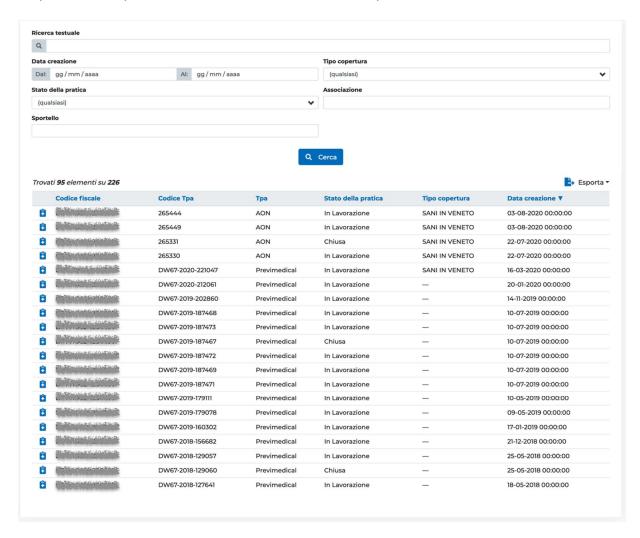


Dopo aver scelto la macroprestazione si viene automaticamente indirizzati sul portale del TPA di competenza (AON o Previmedical), per completare l'inserimento della pratica di rimborso.



Le mie pratiche

In questa area è possibile visualizzare l'elenco di tutte le pratiche dell'Iscritto.

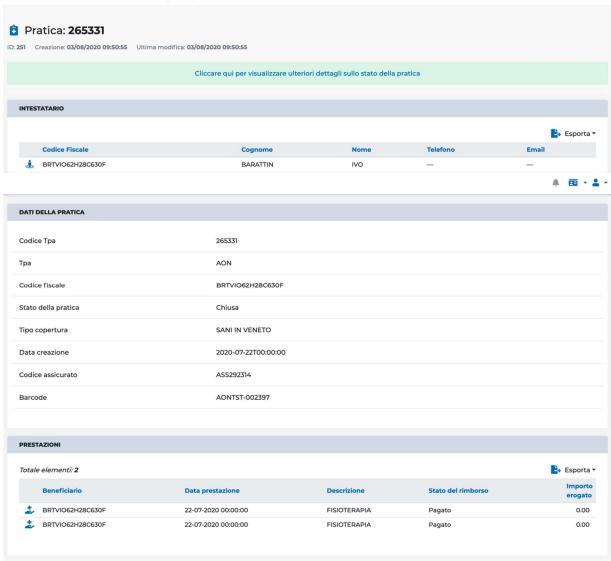


Da questo elenco è possibile effettuare una ricerca tramite vari criteri tra cui:

- Ricerca testuale: è possibile inserire l'id della pratica oppure codice fiscale dell'Iscritto
- Intervallo di date di creazione della pratica
- Tipo di Copertura

Cliccando su una pratica si accede alla pagina dedicata alla Pratica selezionata.





Nella parte superiore della pagina è possibile cliccare il link col messaggio "Cliccare qui per visualizzare ulteriori dettagli sullo stato della pratica". Con questo link si viene indirizzati sul portale del TPA (AON o Previmedical), che ha in gestione la pratica.

Nella parte inferiore è visualizzato l'elenco delle prestazioni legate alla pratica. Cliccando su una delle prestazioni si può accedere ad un riepilogo dei dettagli della stessa.



Pratica: 265331 Prestazione: 5637338854 A 🖽 - 🚨 -Identificativo Tpa Descrizione FISIOTERAPIA Beneficiario Tipo beneficiario Tipologia prestazione Importo richiesto Importo erogato Importo tariffato Stato del rimborso Data fatturazione 02/08/2019 Data prestazione 2020-07-22T00:00:00 Data liquidazione null/ Diretta Tipo presentazione Stato danno

Sezione Modulistica

La sezione modulistica è il contenitore dove è possibile scaricare i documenti previsti per la gestione delle pratiche. Attualmente è disponibile il file relativo al "Modulo privacy e iscrizione familiari a carico".

Sezione Documentale

Una volta scaricati, debitamente compilati e acquisiti tramite una scansione, da questo pannello è possibile caricare/sostituire i documenti necessari per la gestione della pratica,.

Cliccando sul pulsante "Sfoglia" è possibile selezionare il documento da inserire che, una volta selezionato, comparirà nella finestra subito sotto; quindi, cliccando su "Salva" si avvierà l'upload del documento a Portale per il completamento dell'operazione. Nel caso di sostituzione di un documento il sistema provvederà alla storicizzazione del documento sostituito.





Inserimento di un familiare a carico

Per effettuare l'inserimento di un familiare a carico è richiesto che sia prodotto a Portale il Modulo privacy e iscrizione familiari a carico". Per fare ciò è necessario:

- scaricare dalla sezione "Modulistica" il "Modulo privacy e iscrizione familiari a carico",
- compilare e firmare il documento,
- effettuare una scansione del documento firmato mediante uno scanner, oppure con smartphone o tablet
- caricare il documento a Portale nella "Sezione Documentale" (V. sopra).

Una volta caricato il modulo richiesto, il sistema attiva il pulsante di inserimento di un familiare a carico nella sezione dedicata.

Procedendo con l'inserimento verrà visualizzata un pannello in cui verrà richiesto di inserire nuovamente la spunta di conferma che si tratta di un familiare a carico.

Quindi si aprirà il pannello per l'inserimento dei dati anagrafici relativi al familiare a carico.

E' importante completare l'operazione premendo di tasto "Salva", in basso a destra.



