

**FUNZIONALITA' AREA RISERVATA  
- INSERIMENTO DOMANDA DI RIMBORSO**

Introduzione.....	3
Accesso all'area riservata.....	4
Primo accesso.....	5
Inserimento domanda di rimborso online.....	7
Stato delle pratiche.....	15

## Introduzione

L'applicativo Claim Iscritto è un applicativo dato all'utente per la gestione della propria polizza sanitaria e quindi offre diverse funzionalità, in questa miniguia limiteremo la spiegazione alle modalità di accesso all'area riservata e alla richiesta di rimborso online.

Attraverso l'uso dell'area riservata l'utente infatti riesce a monitorare la propria posizione anagrafica e lo stato di avanzamento dei propri sinistri, quindi le pratiche collegate alla propria polizza.

L'iscritto può infatti:

- visualizzare la propria posizione anagrafica;
- inserire delle richieste di rimborso generiche (forma indiretta);
- consultare lo stato delle proprie pratiche;
- visualizzare e /o scaricare della documentazione messa a disposizione dall'istituto che offre la copertura assicurativa;
- modificare i propri dati (contatti, iban)
- ricercare gli enti erogatori convenzionati .
- inserire delle richieste online di autorizzazione in convenzione diretta;
- gestire la propria password

Di seguito riportiamo le varie funzionalità e le relative videate.

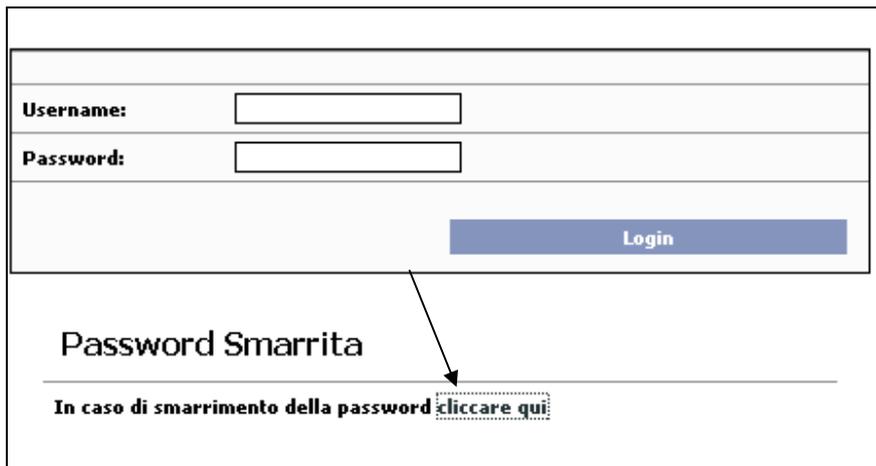
## Accesso all'area riservata

L'utente accede all'area riservata attraverso "username" (MAIUSCOLO) e "password" comunicategli da Previmedical o dalla propria azienda di riferimento, tramite e-mail o informativa.



The screenshot shows a login form with two input fields: "Username:" and "Password:". Below the fields is a blue "Login" button. Underneath the button, the text "Password Smarrita" is displayed, followed by a horizontal line and the text "In caso di smarrimento della password [cliccare qui](#)".

Se si è già provveduto ad effettuare il primo accesso, ma si è smarrita la password, quest'ultima si può recuperare cliccando la scritta indicata.



This screenshot is identical to the one above, but includes a black arrow pointing from the "Login" button area down to the "cliccare qui" link in the "Password Smarrita" section.

La videata successiva propone di compilare il campo di username e la propria e-mail a cui sarà re-inoltrata la nuova password.

## Primo accesso

A seguito dell'inserimento di login e password, l'applicativo indirizza al menù principale.

Utente: RSSMRA81A26G273R  
LOGOFF

Menu Principale

Funzioni Principali

### Funzioni Principali

-  **Primo accesso: è necessario cambiare la password**
-  **Inserimento Domanda Di Rimborso**
-  **Inserimento Domanda Di Rimborso Per Spese Odontoiatriche**
-  **Stato Delle Pratiche**
-  **Variazione Contatti**
-  **Modifica IBAN**
-  **Ricerca Ente Sanitario/ Medico**
-  **Richiesta Di Autorizzazione Assistenza Convenzionata On-line**
-  **Modifica Password E Domanda Segreta**

ATTENZIONE! Le informazioni acquisite attraverso l'utilizzo dell'area dinamica del sito web del Fondo DKV SALUTE non hanno valore certificativo e comunque non rivestono carattere di ufficialità in quanto costantemente sottoposte ad aggiornamento e revisione in base ai processi gestionali del Fondo

**Al primo accesso viene richiesto di modificare la password.**

Cliccare quindi sulla funzione "Modifica Password e Domanda Segreta" per sbloccare l'uso delle funzioni.

Utente: RSSMRA81A26G273R LOGOFF	Modifica password e domanda segreta	Modifica password e domanda segreta
------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

### Modifica password e domanda segreta



E' importante che la domanda e la risposta segreta non contengano la password.

**Nella risposta segreta è possibile inserire una sola parola e sono consentiti solo numeri e/o caratteri maiuscoli.**

Di seguito sono riportati alcuni esempi di domanda segreta:  
- Come si chiama il tuo migliore amico d'infanzia?  
- Qual era il tuo primo numero di telefono?

<b>Nuova password</b>	<input type="text"/>
<b>Conferma nuova password</b>	<input type="text"/>
<b>Indirizzo eMail</b>	<input type="text"/>
<b>Domanda</b>	<input type="text"/>
<b>Risposta</b>	<input type="text"/>

[Precedente](#) [Conferma](#)

ATTENZIONE! Le informazioni acquisite attraverso l'utilizzo dell'area dinamica del sito web del Fondo DKV SALUTE non hanno valore certificativo e comunque non rivestono carattere di ufficialità in quanto costantemente sottoposte ad aggiornamento e revisione in base ai processi gestionali del Fondo

Per modificare la password bisogna compilare i campi di nuova password e conferma nuova password, riportare l'indirizzo e-mail e popolare i campi di "domanda" e "risposta".

Ricordati di popolare in maiuscolo il campo "risposta".

Utente: RSSMRA81A26G273R LOGOFF	<b>Modifica password e domanda segreta</b>
La password è stata cambiata Per continuare ad usare l'applicazione cliccare sul pulsante seguente ed inserire la <b>Username</b> e la nuova <b>Password</b> .	
<a href="#">Torna alla pagina di login</a>	
ATTENZIONE! Le informazioni acquisite attraverso l'utilizzo dell'area dinamica del sito web del Fondo DKV SALUTE non hanno valore certificativo e comunque non rivestono carattere di ufficialità in quanto costantemente sottoposte ad aggiornamento e revisione in base ai processi gestionali del Fondo	

Cambiata la password il sistema riporterà alla pagina iniziale di login, a questo punto è possibile accedere ed utilizzare l'area riservata.

## Inserimento domanda di rimborso online

La funzione di "Inserimento domanda di rimborso" , consente all'iscritto di compilare online un form per l'inoltro di richiesta di rimborso delle spese sanitarie sostenute.

Le richieste di rimborso inoltrate online vengono recepite direttamente dai sistemi di Previmedical e consentono all'iscritto di monitorare lo stato di avanzamento della propria richiesta.

Utente: R55MRA81A26G273R LOGOFF	Menu Principale	Funzioni Principali
------------------------------------	-----------------	---------------------

### Funzioni Principali

-  **Posizione Anagrafica**
-  **Inserimento Domanda Di Rimborso**
-  **Inserimento Domanda Di Rimborso Per Spese Odontoiatriche**
-  **Stato Delle Pratiche**
-  **Variazione Contatti**
-  **Modifica IBAN**
-  **Ricerca Ente Sanitario/Medico**
-  **Richiesta Di Autorizzazione Assistenza Convenzionata On-line**
-  **Imposta Domanda Segreta**
-  **Modifica Password**

ATTENZIONE! Le informazioni acquisite attraverso l'utilizzo dell'area dinamica del sito web del Fondo DKV SALUTE non hanno valore certificativo e comunque non rivestono carattere di ufficialità in quanto costantemente sottoposte ad aggiornamento e revisione in base ai processi gestionali del Fondo

Cliccando sulla funzione si apre la videata in cui è possibile selezionare l'iscritto per il quale è richiesto il rimborso della prestazione.

Infatti se sono presenti diversi componenti facenti parte del nucleo familiare che, sono i beneficiari della prestazione sanitaria, la richiesta va inoltrata a nome del beneficiario. Cliccare direttamente sul nome.

Utente: R55MRA81A26G273R LOGOFF	Inserimento domanda di rimborso	Scelta del beneficiario
------------------------------------	---------------------------------	-------------------------

### Scelta del beneficiario



Lista Componenti Nucleo Familiare				
Progr. nucleo fam.	Cognome	Nome	Data nascita	Rapporto di parentela
-	ROSSI	MARIO	26 gen 1981	-

La videata successiva riporta i dettagli di spesa

Utente: R55MRA81A26G273R LOGOFF	Inserimento domanda di rimborso	Dettagli domanda di rimborso
------------------------------------	---------------------------------	------------------------------

### Dettagli domanda di rimborso



**Beneficiario Rimborso:** ROSSI MARIO  
**Beneficiario Prestazioni:** ROSSI MARIO

**Numero di telefono**

**IBAN** 

(indicare il codice IBAN del conto corrente intestato al beneficiario rimborso)

	Casistica spesa	Quantità	Importo unitario	Ente	N° fattura	Data documento (ggmmaaaa)
1	Interventi ambulatoriali	1	1200	Prova	55	20022011
2	-					
3	-					
4	-					
5	-					
6	-					
7	-					

Precedente

Successivo

In questa videata è obbligatorio riportare i seguenti campi:

- numero di telefono (soltanto nel caso in cui il campo non sia già pre-valorizzato con il dato corretto)
- l'IBAN dell'iscritto, quindi del beneficiario del rimborso (soltanto nel caso in cui il campo non sia già pre-valorizzato con il dato corretto)
- la casistica di spesa : cliccando sulla freccetta riportata di fianco sono elencate le voci di spesa
- quantità delle prestazioni usufruite
- importo della prestazione (così come riportato sul documento di spesa)
- Ente sanitario, presso il quale si è effettuata la prestazione
- numero della fattura, attestante la spesa sostenuta

- data del documento di spesa

Dopo la compilazione della videata, in cui è possibile aggiungere diverse righe, di voci di spesa e relativi documenti, cliccare su "successivo".

A questo punto è possibile allegare la documentazione alla richiesta di rimborso. Seguire le indicazioni riportate in videata.

**E' possibile allegare esclusivamente documenti in formato pdf e tif.**

Per allegare il documento cliccare sull'icona .

**N. B. Se alleghi qui la tua documentazione medica e di spesa non DEVI inoltrare via posta alcun documento.**

Utente: R55MRA81A26G273R LOGOFF	Inserimento domanda di rimborso	Lista Documenti
------------------------------------	---------------------------------	-----------------

## Lista Documenti



**Beneficiario Rimborso: ROSSI MARIO**  
**Beneficiario Prestazioni: ROSSI MARIO**

---

**Nr. pratica:** DW29-11-000076-D

**Allega qui la tua documentazione medica e di spesa**

Nr. Pagine	Descrizione	Data Inserimento	
6	DDR1	26 ott 2009	
			+

- Per procedere al caricamento dei documenti precedentemente scansionati fare click sul simbolo "+"
- E' possibile caricare fino a 10 file
- Ogni singolo file non può superare la dimensione di 4 MB (Mega Byte)

Precedente

Successivo

Utente: R55MRA81A26G273R LOGOFF	Aggiungi Documento	Inserimento documenti
------------------------------------	--------------------	-----------------------

### Inserimento documenti



<b>Nr. pratica:</b>	DW29-11-000076-D
<b>Descrizione:</b>	<input type="text" value="prova1"/>
<b>File:</b>	<input type="text" value="C:\pagefile.sys"/> <input type="button" value="Sfoglia..."/>

Riportare sul campo descrizione la dicitura del documento del tipo (fattura n°, documento n°, cartella clinica...ecc) e richiamare tramite "sfoglia" il documento di spesa scansionato da allegare, cliccare su "SALVA".

Utente: R55MRA81A26G273R LOGOFF	Aggiungi Documento	Inserimento documenti
------------------------------------	--------------------	-----------------------

### Inserimento documenti



<b>Nr. pratica:</b>	DW29-11-000076-D
<b>Descrizione:</b>	<input type="text" value="prova1"/>
<b>File:</b>	<input type="text" value="C:\pagefile.sys"/> <input type="button" value="Sfoglia..."/>

**CARICAMENTO FILE IN CORSO... ATTENDERE!**

A caricamento completato la videata presenterà il documento caricato, qui è possibile, cliccando sull'icona  caricarne altri.  
 Se si è completata la fase di caricamento documento cliccare su "Successivo".

Utente: R5SMRA81A26G273R LOGOFF	Inserimento domanda di rimborso      Lista Documenti
------------------------------------	--

## Lista Documenti



**Beneficiario Rimborso: ROSSI MARIO**  
**Beneficiario Prestazioni: ROSSI MARIO**

**Nr. pratica:** DW29-11-000076-D

**Allega qui la tua documentazione medica e di spesa**

Nr. Pagine	Descrizione	Data Inserimento		
1	DW29-11-000076-D_fattura 1	07 mar 2011		
6	DDR1	26 ott 2009		
				+

- Per procedere al caricamento dei documenti precedentemente scansionati fare click sul simbolo "+"
- E' possibile caricare fino a 10 file
- Ogni singolo file non può superare la dimensione di 4 MB (Mega Byte)

Precedente

Successivo

La videata successiva richiede l'acquisizione del consenso al trattamento della privacy.  
 Per procedere nell'operativa è necessario autorizzare, cliccando sul checkbox "Confermo di aver letto...." , al trattamento dei propri dati personali.

Utente: R5SMRA81A26G273R LOGOFF	Inserimento domanda di rimborso      Consenso Privacy
------------------------------------	---

## Consenso Privacy

Ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003 n. 196, è necessario prestare il consenso al trattamento ed alla comunicazione dei dati personali, al fine di consentire i necessari adempimenti per l'erogazione delle prestazioni previste.

 Informativa privacy

Confermo di aver letto l'allegata informativa sulla privacy e autorizzo al trattamento dei mie dati

Successivo



La videata successiva riepiloga quanto inserito, a questo punto è necessario confermare per concludere in modo corretto la procedura di inserimento richiesta di rimborso.

Utente: R55MRA81A26G273R LOGOFF	Inserimento domanda di rimborso	Conferma
------------------------------------	---------------------------------	----------

### Conferma

Conferma Operazione: Inserimento Domanda Di Rimborso

**Beneficiario Rimborso: ROSSI MARIO**  
**Beneficiario Prestazioni: ROSSI MARIO**  
**Numero Di Telefono: 321123456**  
**IBAN: IT37D0306945667000000000000**

**Numero Pratica: DW29-11-000076-D**

Casistica spesa	Codice Prestazione	Quantità	Importo unitario	Ente	N° fattura	Data fattura (ggmmaaaa)	Documenti richiesti
Interventi ambulatoriali	RI200A	1	1.200,00	Prova	55	20 feb 2011	- Fattura o ricevuta
<b>Totale</b>			1.200,00	Euro			

[Precedente](#) [Conferma](#)

Utente: R55MRA81A26G273R LOGOFF	Inserimento domanda di rimborso	Conferma
------------------------------------	---------------------------------	----------

**Conferma** 

**Beneficiario Rimborso: ROSSI MARIO**  
**Beneficiario Prestazioni: ROSSI MARIO**  
**Numero Di Telefono: 321123456**  
**IBAN: IT37D0306945667000000000000**

<b>Numero Pratica: DW29-11-000076-D</b>							
Casistica spesa	Codice Prestazione	Quantità	Importo unitario	Ente	N° fattura	Data fattura (ggmmaaaa)	Documenti richiesti
Interventi ambulatoriali	RI200A	1	1.200,00	Prova	55	20 feb 2011	- Fattura o ricevuta
<b>Totale</b>			1.200,00	Euro			


**SE NON HAI ALLEGATO LA DOCUMENTAZIONE MEDICA E DI SPESA ALLA PRESENTE RICHIESTA, RICORDATI DI STAMPARE E FIRMARE IL MODULO, ED INVIARLO, ALLEGANDO LA DOCUMENTAZIONE MEDICA E DI SPESA IN "FOTOCOPIA", ALL'INDIRIZZO RIPORTATO SUL MODULO STESSO.**

Dopo la conferma viene proposta la seguente videata in cui viene ricordato che :

**“SE NON HAI ALLEGATO LA DOCUMENTAZIONE MEDICA E DI SPESA ALLA PRESENTE RICHIESTA, RICORDATI DI STAMPARE E FIRMARE IL MODULO, ED INVIARLO, ALLEGANDO LA DOCUMENTAZIONE MEDICA E DI SPESA IN "FOTOCOPIA", ALL'INDIRIZZO RIPORTATO SUL MODULO STESSO.”**

L'icona di stampa consente di stampare il modulo precompilato online, mentre lo stesso deve essere inviato via posta, insieme alla documentazione in fotocopia, soltanto nel caso in cui non sia stato possibile allegare i documenti in pdf online.

## Stato delle pratiche

**Funzioni Principali**

-  Posizione Anagrafica
-  Inserimento Domanda Di Rimborso
-  Inserimento Domanda Di Rimborso Per Spese Odontoiatriche
-  **Stato Delle Pratiche**
-  Variazione Contatti
-  Modifica IBAN
-  Ricerca Ente Sanitario/Medico
-  Richiesta Di Autorizzazione Assistenza Convenzionata On-line
-  Imposta Domanda Segreta
-  Modifica Password
-  Guida Alla Richiesta Di Rimborso Online

Dal menù principale cliccando sulla scelta "stato pratiche" è possibile visualizzare le pratiche inserite.

**Pratiche Nominativo**   

Società: **PROVA** - Codice: 0000000658

Socio: # ROSSI MARIO Matricola: ----- - Codice Opzione: IMP/A/C000005

Numero pratica	Stato Richiesta	Data richiesta	Data pervenimento	Beneficiario prestazioni	Importo richiesto	Importo pagato	Causa della respinta
DW29-11-0 <b>XXX</b>	Liquidabile	30 mar 2011	30 mar 2011	ROSSI MARIO	100,00		
DW29-11-0 <b>XXX</b>	Liquidabile	29 mar 2011	29 mar 2011	ROSSI MARIO	100,00		
1	Liquidabile	01 gen 2011	01 gen 2011	ROSSI MARIO	10,00		
DW29-11-0 <b>XXX</b>	Da inviare			ROSSI MARIO	400,00		

Se la richiesta di rimborso è stata inserita correttamente, la pratica si trova in stato "Liquidabile". Una pratica quindi in stato "liquidabile" indica una pratica che è stata ricevuta dall'ufficio liquidazione ed è in attesa di lavorazione.

Se la richiesta di rimborso si trova in stato "da annullare" o "da inviare", significa che il caricamento è rimasto incompleto. Quindi bisogna cliccare sulla pratica annullarla e reinserirla.

In ogni caso le pratiche in stato "da inviare" o "da annullare", saranno annullate automaticamente dai sistemi nelle 24 ore successive al loro inserimento, quindi non verranno mai elaborate.

Lo stato "Da inviare" o "da annullare" si ha quando l'utente abbandona la funzione di inserimento richiesta di rimborso prima della conferma definitiva.