

Manuale del Nuovo portale Soci Cassamutua:

Sommario

Manuale del Nuovo portale Soci Cassamutua:	1
NOTE IMPORTANTI DA LEGGERE	3
(a) Sicurezza del sito	3
(b) Possibili errori di Microsoft Internet Explorer 8	3
(c) Possibili errori di Microsoft Internet Explorer 9	3
(d) Registrazione al Portale Soci in caso di connessioni internet "lente" - Province e Comuni	4
(e) Ottimizzazione sito e visualizzazione su tablet/smartphone	4
(f) Problemi di visualizzazione portale soci - visualizzazione compatibilità siti di Internet Explorer	5
(g) Supporto e domande frequenti sul Portale Soci	6
(1) Registrazione dati di chi è già socio Cassamutua:	7
(2) Iscrizione Nuovo Socio Cassamutua:	12
(3) Accesso e panoramica generale del nuovo Portale Soci	16
(3.1) Home Page	18
(3.2) News	18
(3.3) Rimborsi / Quote / Omaggi	18
(3.4) Convenzioni e Polizze	19
(3.5) Dati Personali	19
(3.6) Logout	19
(4) Gestione richieste di rimborso	20
(4.1) Inserire una nuova richiesta di rimborso	20
(4.2) Verifica dello stato delle richieste rimborso	26

(4.3) Approvazione del rimborso	27
(4.4) Rimborso rifiutato - in sospeso	28
(4.5) Rimborso rifiutato – in via definitiva	29
(4.6) Rimborso erogato	30
(5) Richiesta dell'omaggio annuale (quando proposto)	31
(5.1) Accedere all'area omaggi	31
(5.2) Scelta dell'omaggio (dipendenti).....	32
(5.3) Scelta dell'omaggio (pensionati).....	33

NOTE IMPORTANTI DA LEGGERE

(a) Sicurezza del sito

Il collegamento al nuovo Portale Soci avviene in modalità sicura https e quindi tutti i dati dal vostro terminale al sito vengono trasferiti in modalità cifrata.

Compariranno alcuni avvisi a chi usa Microsoft Internet Explorer 8 e 9. Si prega di prendere visione di quanto segue prima di iniziare la registrazione

(b) Possibili errori di Microsoft Internet Explorer 8



Una volta cliccato sul pulsante o sul link di accesso al nuovo Portale Soci nella prima schermata potrebbe comparire il seguente avviso



cliccate su "Continuare con il sito Web" e iniziate la vostra registrazione

(c) Possibili errori di Microsoft Internet Explorer 9



Una volta cliccato sul pulsante o sul link di accesso al nuovo Portale Soci nella prima schermata potrebbe comparire in basso il seguente avviso



NON cliccate su "mostra tutto il contenuto" ma *cliccate sulla "x" a destra per chiudere l'avviso e iniziate la vostra registrazione.*

Se l'avviso ricompare durante la registrazione, cliccate nuovamente sulla "x" per chiuderlo

(d) Registrazione al Portale Soci in caso di connessioni internet "lente" - Province e Comuni

Nel caso in cui si stia effettuando la registrazione al nuovo Portale Soci da connessioni internet "lente" potrebbe esserci un "ritardo" nell'elenco dei "Comuni" che compare una volta scelta la "Provincia".

In tal caso aspettare qualche secondo e cliccare nuovamente sulla freccia verso il basso a dx dell'elenco dei Comuni.

Comune di nascita



(e) Ottimizzazione sito è visualizzazione su tablet/smartphone

Il sito è ottimizzato per le ultime versioni di Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome. Se possibile si consiglia comunque di utilizzare Mozilla Firefox o Google Chrome.

I soci Cassamutua, che fanno accesso al portale dalle postazioni di lavoro aziendali, hanno a disposizione solamente Internet Explorer; *in tal caso vi preghiamo di leggere attentamente le note (b) (c) e (f)*

Inoltre il sito è "responsive" e quindi si adatta alla dimensione dello schermo di desktop, smartphone e tablet. Tuttavia, per una questione di dimensione della schermata e di facilità di inserimento dati, si consiglia se possibile di effettuare la registrazione con schermi grandi.

(f) Problemi di visualizzazione portale soci - visualizzazione compatibilità siti di Internet Explorer

In taluni casi, una volta effettuato l'accesso al portale soci <https://utenti.cassamutua.org> con Internet Explorer , si verificano problemi di visualizzazione e non compare il menu opzioni in alto nella pagina.

Ad esempio la visualizzazione del portale potrebbe risultare come da immagine successiva

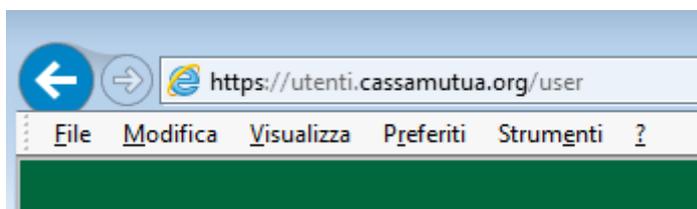


In tali casi il problema è dovuto ad una impostazione di visualizzazione compatibilità dei siti internet di Internet Explorer 

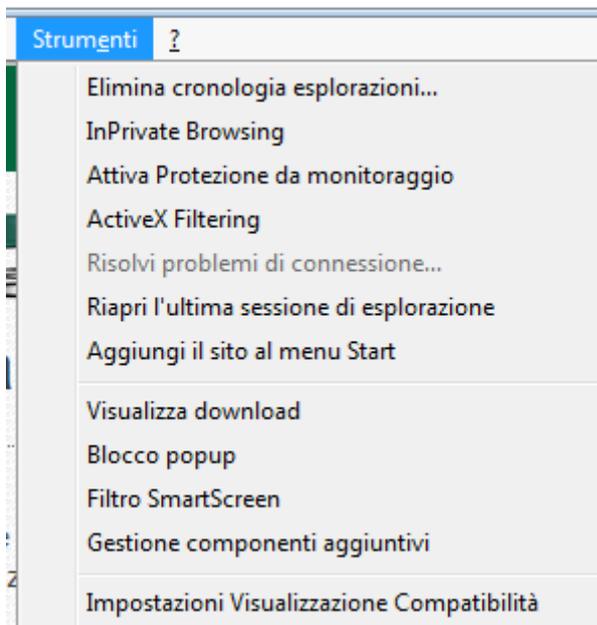
Per risolvere il problema, seguite i seguenti passaggi

Premete sulla tastiera il tasto "ALT"

Il alto, sotto la barra di navigazione vi compare un menù



Nel menu che vi è comparto, cliccate su **"Strumenti"** e poi su **"Impostazione Visualizzazione Compatibilità"**

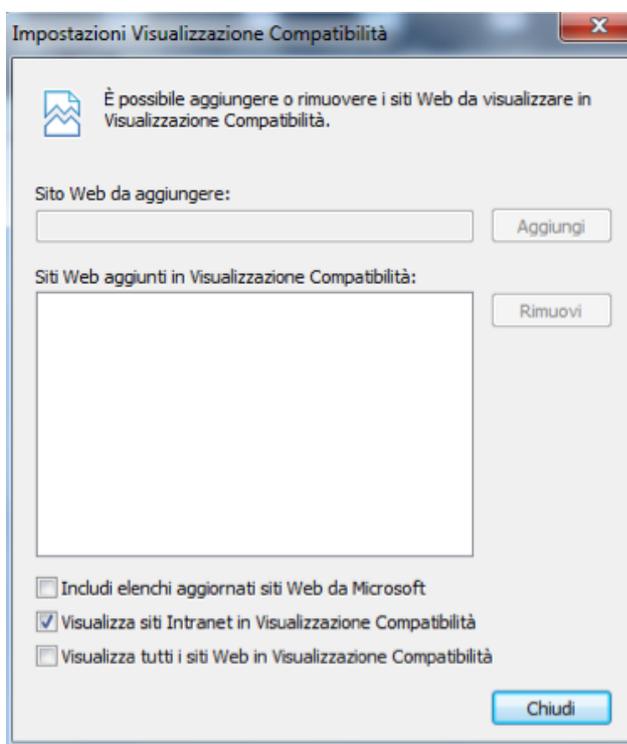


Nella finestra che vi comparirà togliete, in basso, il segno di spunta sull'opzione

"Visualizza tutti i siti Web in Visualizzazione Compatibilità"

Poi cliccate su **"chiudi"**

Infine ricaricate la pagina web del portale soci per ottenere la visualizzazione corretta



(g) Supporto e domande frequenti sul Portale Soci

Vi preghiamo di prendere visione anche della pagina di supporto e domande frequenti sul portale soci consultabili sul sito www.cassamutua.org

(1) Registrazione dati di chi è già socio Cassamutua:

1. Accedere al sito www.cassamutua.org
2. Cliccare sull'apposito pulsante  oppure su "Accedi al Portale Soci" nel menu "portale soci" a sx
3. Inserire il proprio codice fiscale nell'apposito spazio e cliccare su "registrati"



Mutua Servizi
Cassa di Mutua Assistenza fra il Personale della Cassa di Risparmio di Parma e Piacenza

Se sei Socio Cassamutua e non ti sei ancora registrato al nuovo portale inserisci nella form di seguito il tuo Codice Fiscale.

Codice Fiscale

registrati

Se non sei mai stato Socio Cassamutua e intendi iscriverti, clicca sul pulsante sottostante che indica il tuo stato.

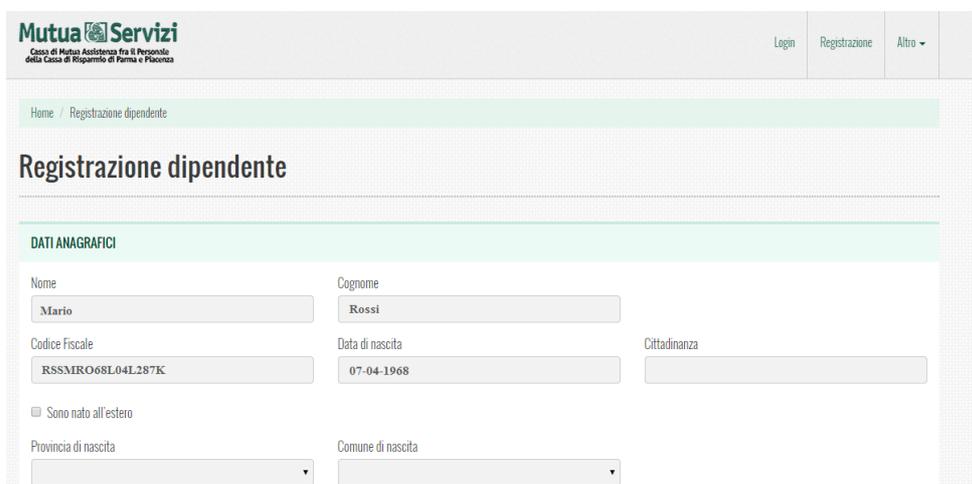
Sono un DIPENDENTE >

Sono un PENSIONATO >

Accesso al portale Soci Cassamutua per gli utenti che hanno già completato la registrazione ed hanno ricevuto la mail di conferma/riconferma a Socio.

accedi

4. Se si è iscritti a Cassamutua e in regola con il pagamento delle quote comparirà una schermata in cui risultano precompilati i campi: "Nome", "Cognome", "Codice Fiscale" e "Data di nascita"



Mutua Servizi
Cassa di Mutua Assistenza fra il Personale della Cassa di Risparmio di Parma e Piacenza

Login Registrazione Altro ▾

Home / Registrazione dipendente

Registrazione dipendente

DATI ANAGRAFICI

Nome: Mario
Cognome: Rossi

Codice Fiscale: RSSMRO68L04L287K
Data di nascita: 07-04-1968
Cittadinanza:

Sono nato all'estero

Provincia di nascita: ▾
Comune di nascita: ▾

5. Per registrarsi al nuovo portale, anche se si è già Soci, procedere con la compilazione di tutti i campi avendo cura di inserire: i restanti dati anagrafici (“Cittadinanza”, “Provincia di nascita” e “Comune di nascita”). Se si è nati all’estero selezionare (flaggare) “Sono nato all’estero”. Scegliere una password di minimo otto caratteri alfanumerici e ripeterla uguale nel campo “Ridigita password”

DATI ANAGRAFICI

Nome	Cognome	
<input type="text" value="Mario"/>	<input type="text" value="Rossi"/>	
Codice Fiscale	Data di nascita	Cittadinanza
<input type="text" value="RSSMRO68L04L287K"/>	<input type="text" value="07-04-1968"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Sono nato all'estero		
Provincia di nascita	Comune di nascita	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Password	Ridigita password	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

6. Completare i dati relativi alla Residenza

RESIDENZA

Risiedo all'estero

Provincia di residenza	Comune di residenza	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Indirizzo	N° civico	Cap
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

7. Completare i dati relativi ai Contatti, avendo cura di inserire l’email personale (**N.B.:** **l’indirizzo email che si inserisce in questo campo sarà quello utilizzato da Cassamutua per le successive comunicazioni**)

CONTATTI

Telefono ufficio	Telefono casa	Cellulare
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email personale	Conferma email personale	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Email aziendale		
<input type="text"/>		

8. Se si desiderano inserire i dati dei propri famigliari in vista di una futura richiesta di rimborso, selezionare (flaggare) l'apposita voce

NUCLEO FAMIGLIARE

Desidero inserire i dati dei miei famigliari (coniuge/convivente/figlio/a) in vista di un'eventuale richiesta di rimborso

E procedere con la compilazione dei dati relativi al famigliare. Se si vuole inserire un altro famigliare cliccare sul pulsante “+”

NUCLEO FAMIGLIARE

Desidero inserire i dati dei miei famigliari (coniuge/convivente/figlio/a) in vista di un'eventuale richiesta di rimborso

Nome Cognome

Tipo di parentela Data di nascita

è nato all'estero

Provincia di nascita Comune di nascita

Codice Fiscale 

9. Continuare la registrazione inserendo le Informazioni professionali

INFORMAZIONI PROFESSIONALI

Società di appartenenza

N° matricola Codice ufficio

10. Selezionare (flaggandole) tutte le autorizzazioni

AUTORIZZAZIONI

- Prendo atto delle regole d'iscrizione e/o riammissione a Cassamutua autorizzando il prelevamento degli importi previsti dalla circolare emessa dal Consiglio di Amministrazione per l'anno vigente.
Clicca **QUI** per visualizzare il documento
- Autorizzo, altresì, ora per allora, l'addebito in un'unica soluzione dell'intera somma nella misura in vigore al momento della messa in quiescenza sul c/c di accredito della pensione.
- Consapevole che l'iscrizione a Cassamutua si rinnova tacitamente ogni anno mi impegno a comunicare l'eventuale recesso tramite e-mail all'indirizzo info@cassamutua.org o tramite lettera spedita per posta interna o posta ordinaria all'indirizzo: Cassamutua, Via La Spezia 138/a, 43126 Parma
- Conto Corrente Cariparma di accredito dei rimborsi richiesti (previa specifica autorizzazione da rilasciare al momento della richiesta di rimborso)

11. Compilare tutti i dati relativi al conto corrente

DATI CONTO CORRENTE

N° conto corrente

Codice agenzia

Cab

Iban

12. Selezionare (flaggare) l'autorizzazione al trattamento dei propri dati personali

PRIVACY POLICY

Acconsento al trattamento dei dati personali 

13. Cliccare su "Voglio diventare Socio di Cassamutua"

VOGLIO DIVENTARE SOCIO DI CASSAMUTUA

14. Se tutti i campi sono stati compilati correttamente apparirà la schermata sottostante in cui si viene invitati a scaricare il modulo appena compilato, stamparlo, firmarlo e inviarlo a Cassamutua in formato cartaceo all'indirizzo di Cassamutua - V. La Spezia 138/a 43126 Parma.

Benvenuto/a PAOLO

La registrazione è stata completata con successo.

Ti ricordiamo che per confermarti Socio Cassamutua dovrai essere in regola con il pagamento annuale della quota sociale.

Per completare l'iscrizione devi:

- scaricare il modulo
- stamparlo
- firmarlo
- inviarlo a Cassamutua

SCARICA il documento da compilare

15. **Se i dati inseriti non sono corretti**, scorrere la pagina verso l'alto alla ricerca dei campi obbligatori o compilati male e inserire nuovamente i dati. I Campi non corretti vengono evidenziati in rosso

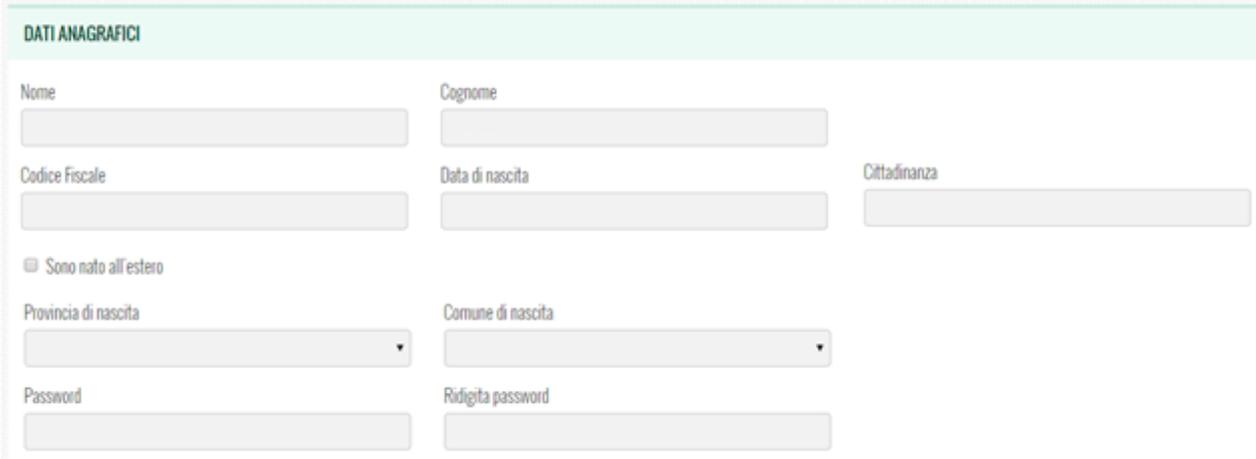
N° civico	Email personale	Cognome
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Campo obbligatorio	Campo obbligatorio	Campo obbligatorio

(2) Iscrizione Nuovo Socio Cassamutua:

1. Accedere al sito www.cassamutua.org
2. Cliccare sull'apposito pulsante  oppure su “Accedi al Portale Soci” nel menu “portale soci” a sx
3. Cliccare sul pulsante appropriato in base alla propria posizione di “Dipendente” oppure “Pensionato”



4. Procedere con la compilazione di tutti i campi. Se si è nati all'estero selezionare (flaggare) “Sono nato all'estero”. Scegliere una password di minimo otto caratteri alfanumerici e ripeterla uguale nel campo “Ridigita password”



5. Completare i dati relativi alla Residenza

RESIDENZA

Risiedo all'estero

Provincia di residenza

Comune di residenza

Indirizzo

N° civico

Cap

6. Completare i dati relativi ai Contatti, avendo cura di inserire l'email personale **(N.B.: l'indirizzo email che si inserisce in questo campo sarà quello utilizzato da Cassamutua per le successive comunicazioni)**

CONTATTI

Telefono ufficio

Telefono casa

Cellulare

Email personale

Conferma email personale

Email aziendale

7. Se si desiderano inserire i dati dei propri famigliari in vista di una futura richiesta di rimborso, selezionare (flaggare) l'apposita voce

NUCLEO FAMIGLIARE

Desidero inserire i dati dei miei famigliari (coniuge/convivente/figlio/a) in vista di un'eventuale richiesta di rimborso

E procedere con la compilazione dei dati relativi al familiare. Se si vuole inserire un altro familiare cliccare sul pulsante “+”

NUCLEO FAMILIARE

Desidero inserire i dati dei miei familiari (coniuge/convivente/figlio/a) in vista di un'eventuale richiesta di rimborso

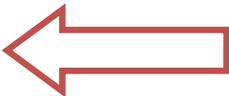
Nome Cognome

Tipo di parentela Data di nascita

è nato all'estero

Provincia di nascita Comune di nascita

Codice Fiscale



8. Procedere nella compilazione inserendo le Informazioni professionali

INFORMAZIONI PROFESSIONALI

Società di appartenenza

N° matricola Codice ufficio

9. Selezionare (flaggando) tutte le autorizzazioni

AUTORIZZAZIONI

Prendo atto delle regole d'iscrizione e/o riammissione a Cassamutua autorizzando il prelevamento degli importi previsti dalla circolare emessa dal Consiglio di Amministrazione per l'anno vigente. [Clicca QUI](#) per visualizzare il documento

Autorizzo, altresì, ora per allora, l'addebito in un'unica soluzione dell'intera somma nella misura in vigore al momento della messa in quiescenza sul c/c di accredito della pensione.

Consapevole che l'iscrizione a Cassamutua si rinnova tacitamente ogni anno mi impegno a comunicare l'eventuale recesso tramite e-mail all'indirizzo info@cassamutua.org o tramite lettera spedita per posta interna o posta ordinaria all'indirizzo: Cassamutua, Via La Spezia 138/a, 43126 Parma

Conto Corrente Cariparma di accredito dei rimborsi richiesti (previa specifica autorizzazione da rilasciare al momento della richiesta di rimborso)

10. Compilare tutti i dati relativi al conto corrente

DATI CONTO CORRENTE

N° conto corrente	Codice agenzia	Cab	Iban
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

11. Selezionare (flaggare) l'autorizzazione al trattamento dei propri dati personali

PRIVACY POLICY

Acconsento al trattamento dei dati personali 

12. Cliccare su “Voglio diventare Socio di Cassamutua”



13. Se tutti i campi sono stati compilati correttamente apparirà la schermata sottostante in cui si viene invitati a scaricare il modulo appena compilato, stamparlo, firmarlo e inviarlo inviarlo a Cassamutua in formato cartaceo all'indirizzo di Cassamutua - V. La Spezia 138/a 43126 Parma

Benvenuto MARIO

La registrazione è stata completata con successo

Ti ricordiamo che la tua accettazione a Socio sarà subordinata alla delibera del Consiglio di Amministrazione di Cassamutua e alla successiva ricezione di una email di conferma.

Per completare l'iscrizione devi:

- scaricare il modulo
- stamparlo
- firmarlo
- inviarlo a Cassamutua

SCARICA il documento da compilare

14.

15. **Se i dati inseriti non sono corretti**, scorrere la pagina verso l'alto alla ricerca dei campi obbligatori o compilati male e inserire nuovamente i dati. I Campi non corretti vengono evidenziati in rosso

N° civico
Campo obbligatorio

Email personale
Campo obbligatorio

Cognome
Campo obbligatorio

(3) Accesso e panoramica generale del nuovo Portale Soci

Una volta completate le procedure di inserimento dati per chi è già socio Cassamutua (vedi punto 1 presente manuale) oppure di registrazione per i nuovi soci (vedi punto 2 presente manuale) e inviata la documentazione cartacea a Cassamutua, si riceverà comunicazione via mail dell'avvenuta accettazione o rifiuto della domanda.

Se la richiesta di diventare socio verrà accettata, sarà possibile accedere all'area riservata ai soci di Cassamutua

1. Accedere al sito www.cassamutua.org

2. Cliccare sull'apposito pulsante  oppure su "Accedi al Portale Soci" nel menu "portale soci" a sx

3. Cliccare sul pulsante "accedi" sulla destra

Mutua Servizi
Cassa di Mutua Assistenza fra il Personale della Cassa di Risparmio di Parma e Piacenza

Se sei Socio Cassamutua e non ti sei ancora registrato al nuovo portale inserisci nella form di seguito il tuo Codice Fiscale.

Codice Fiscale

registrati

Se non sei mai stato Socio Cassamutua e intendi iscriverti, clicca sul pulsante sottostante che indica il tuo stato.

Sono un DIPENDENTE >

Sono un PENSIONATO >

Accesso al portale Soci Cassamutua per gli utenti che hanno già completato la registrazione ed hanno ricevuto la mail di conferma/riconferma a Socio.

accedi



4. Inserire il proprio Codice Fiscale e la password scelta in fase di registrazione e poi cliccate su “Accedi”



Mutua  Servizi
Cassa di Mutua Assistenza fra il Personale
della Cassa di Risparmio di Parma e Piacenza

Codice Fiscale

Password

accedi

torna alla pagina precedente

hai **dimenticato** la password?

5. Una volta effettuato il login al “Portale Servizi” comparirà questa schermata



Mutua  Servizi
Cassa di Mutua Assistenza fra il Personale
della Cassa di Risparmio di Parma e Piacenza

Home Page News Rimborsi / Quote / Omaggi - Convenzioni e Polizze - Dati Personali - Logout

Benvenuto **Mauro**

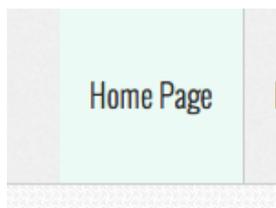
Il nuovo portale di Mutua Servizi è in fase di completamento.
A breve saranno online nuove funzioni oltre a quelle già accessibili dal menù in alto.

Sarà possibile sul menù in alto a destra:

- a. Cliccando su “**News**” si possono visualizzare:
 - i. Le ultime news riservate ai soci Cassamutua
 - ii. Le convenzioni dei soci Cassamutua
 - iii. Le Polizze Sanitari dei soci Cassamutua
- b. Cliccando su “**Rimborsi/Quote/Omaggi**”:
 - i. Inserire una nuova richiesta di Rimborso
 - ii. Visualizzare lo stato delle richieste di rimborso inserite
 - iii. Visualizzare il rendiconto delle quote associative
 - iv. Scegliere l’omaggio annuale quando proposto
- c. Cliccando su “**Convenzioni e Polizze**”:
 - i. Visualizzare le convenzioni in essere per i soci
 - ii. Visualizzare le polizze in essere per i soci
- d. Cliccando su “**Dati Personali**” si potrà
 - i. Modificare i dati della propria anagrafica
 - ii. Modificare i dati dell’anagrafica dei tuoi famigliari

Cliccando su “**Logout**” si uscirà dall’area soci

(3.1) Home Page



Cliccando in alto sul menù “Home Page”, sarà possibile ritornare nella pagina iniziale del portale da qualsiasi punto della navigazione.

(3.2) News



Cliccando in alto sul menù news, si accede alla pagina con tutte le ultime news per i soci Cassamutua

(3.3) Rimborsi / Quote / Omaggi



Cliccando sul menù in alto “Rimborsi / Quote / Omaggi”, si apre un menù a tendina che ci permette di gestire:

- Nuove richieste di rimborso
- Rendiconto dei rimborsi inseriti
- Rendiconto delle quote associative a Cassamutua
- Scelta dell’omaggio annuale quando proposto

Nei capitoli successivi del presente manuale spiegheremo nel dettaglio ogni punto di cui sopra

(3.4) Convenzioni e Polizze



Cliccando sul menù in alto “Convenzioni e Polizze” sarà possibile accedere alle pagine delle “Convenzioni” e delle “Polizze Sanitarie” in essere.

(3.5) Dati Personali



Cliccando in alto sul menù “Dati Personali” si apre un menù a tendina con il quale sarà possibile gestire:

- La propria anagrafica personale: modificando qualsiasi dato inserito in fase di registrazione (ad esempio sarà possibile variare l'indirizzo di residenza o il conto corrente)
- L'anagrafica con l'elenco dei famigliari: si possono inserire i dati dei componenti della propria famiglia (convivente-coniuge-figlio/a). Tali dati sono necessari se ad esempio si vuole chiedere un rimborso per un proprio famigliare.

(3.6) Logout



Cliccando in alto sul menù “Logout” si uscirà dall'area riservata del portale soci.

(4) Gestione richieste di rimborso

In questo capitolo analizzeremo nel dettaglio la gestione dei rimborsi, dalla richiesta sino all'accettazione o al rifiuto dello stesso.

(4.1) Inserire una nuovo richiesta di rimborso



Cliccare in alto sul menù “Rimborsi / Quote / Omaggi” e successivamente nel menù a tendina su “Nuova richiesta rimborso”

Vi comparirà la seguente pagina

Nuova Richiesta Rimborso

DATI PRINCIPALI

Voglio fare richiesta di rimborso per

Tipologia di rimborso
Tipo di esame

N. fattura/ricevuta	Data fattura/ricevuta	Importo fattura/ricevuta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Emessa da Ospedale/Clinica/Ambulatorio/ecc

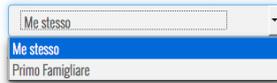
+ Aggiungi un ulteriore rimborso

Richieste rimborsi anno 2015
Esami di prevenzione: € 0.00
Esami prenatali: € 0.00
Diarie di ricovero: € 0.00

Rimborsi erogati anno 2015
Esami di prevenzione: € 0.00
Esami prenatali: € 0.00
Diarie di ricovero: € 0.00

Vediamo nel dettaglio cosa inserire

Voglio fare richiesta di rimborso per

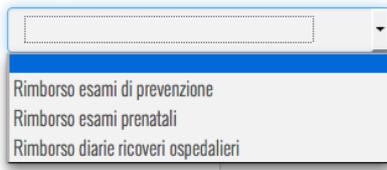


Me stesso
Me stesso
Primo Familiare

Inserire se il rimborso è per se stessi o per un proprio familiare.

Nel caso il giustificativo del rimborso sia stato emesso per un familiare, occorre preventivamente inserire i suoi dati in anagrafica familiari prima della richiesta di rimborso.

Tipologia di rimborso



Rimborso esami di prevenzione
Rimborso esami prenatali
Rimborso diarie ricoveri ospedalieri

Selezionare la tipologia di rimborso tra le 3 categorie:

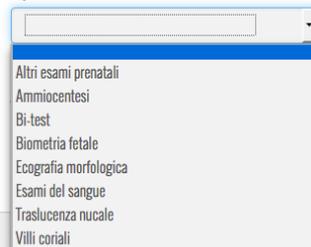
- Rimborso per esami di prevenzione
- Rimborso esami prenatali
- Rimborso diarie ricoveri ospedalieri

Tipologia di rimborso



Rimborso esami prenatali

Tipo di esame



Altri esami prenatali
Amniocentesi
Bi-test
Biometria fetale
Ecografia morfologica
Esami del sangue
Traslucenza nucale
Villi coriali

Una volta scelto il tipo di rimborso, nell'esempio "rimborso esami prenatali" scegliere il "Tipo di Esame" per cui si chiede il rimborso

Nota importante: nel caso abbiate raggiunto per l'anno in corso l'importo massimo erogabile (160 euro per gli esami di prevenzione e 120 euro per gli esami prenatali) la tipologia di rimborso non vi comparirà tra quelle selezionabili

Potete visualizzare i conteggi dei rimborsi richiesti ed erogati sia nella pagina di rendiconto rimborsi sia nella pagina di nuova richiesta rimborso

Richieste rimborsi anno 2015

Esami di prevenzione: € 0.00

Esami prenatali: € 210.50

Diarie di ricovero: € 0.00

Rimborsi erogati anno 2015

Esami di prevenzione: € 0.00

Esami prenatali: € 0.00

Diarie di ricovero: € 0.00

N. fattura/ricevuta

Inserire il numero della fattura/ricevuta

Casi particolari:

- Ticket: scrivere in questo campo "TICKET"
- Certificati di dimissione: scrivere in questo campo "CERTIFICATO DI DIMISSIONE"

Data

fattura/ricevuta

Inserire nel formato GG-MM-AAAA la data della fattura/ricevuto

Casi particolari:

- Ticket: inserire la data di pagamento del Ticket
- Certificati di dimissione: scrivere la data di dimissione

Importo

fattura/ricevuta

Inserire l'importo della fattura/ricevuta

Casi particolari:

- Ticket: inserire l'importo del Ticket
- Certificati di dimissione: inserire 0 (zero)

Emessa da Ospedale/Clinica/Ambulatorio/ecc

Inserire il nome della struttura (Ospedale, Usl, Laboratorio di analisi etc) che ha emesso il giustificativo del rimborso (fattura, ricevuta, ticket, certificato di dimissione etc).

[+ Aggiungi un ulteriore rimborso](#)

2: voglio fare richiesta di rimborso per

Tipologia di rimborso

Tipo di esame

N. fattura/ricevuta

Data

fattura/ricevuta

Importo

fattura/ricevuta

Emessa da Ospedale/Clinica/Ambulatorio/ecc

[+ Aggiungi un ulteriore rimborso](#) [- Rimuovi questo rimborso](#)

E' possibile inserire più richieste di rimborso contemporaneamente cliccando sul pulsante "Aggiungi un ulteriore rimborso".

Vi comparirà nel caso una nuova scheda rimborso da compilare come la precedente:

- in alto avrete una numerazione del rimborso (nell'esempio # 2) progressiva per ogni nuovo rimborso
- in basso potrete aggiungere ulteriori rimborsi cliccando su "Aggiungi un ulteriore rimborso" oppure di annullare la richiesta di rimborso cliccando su "Rimuovi questo rimborso"

Nota importante: è possibile chiedere più rimborsi contemporaneamente anche in categorie differenti di tipologia rimborso (Prevenzione, Prenatale etc)

Una volta terminata la registrazione dei dati della richiesta rimborso

Voglio fare richiesta di rimborso per

Me stesso

Tipologia di rimborso

Rimborso esami prenatali

Tipo di esame

Altri esami prenatali

N. fattura/ricevuta

123

Data

fattura/ricevuta

01-01-2015

Importo

fattura/ricevuta

210,50

Emessa da Ospedale/Clinica/Ambulatorio/ecc

NOME OSPEDALE

+ Aggiungi un ulteriore rimborso

in fondo alla pagina vi verranno mostrati i dati di conto corrente su cui verrà rimborsato, nel caso di approvazione, il rimborso.

CONTO CORRENTE			
N° conto corrente	Codice agenzia	Cab	Iban
IT0980301503200000000	03015	12344	IT580200812704000100505086

Note:

- tali dati di conto corrente possono essere modificati dalla vostra anagrafica
- non è possibile chiedere un rimborso su un conto corrente diverso da quanto inserito nella vostra anagrafica
-

INVIA RICHIESTA

Cliccando in fondo alla pagina sul pulsante "INVIA RICHIESTA" la vostra richiesta di rimborso verrà salvata

NOTA IMPORTANTE: vi preghiamo di controllare con attenzione i dati inseriti perché, dopo l'invio di richiesta rimborso, tali dati non potranno più essere modificati. Inoltre l'inserimento di dati non corretti potrebbe rallentare il lavoro di presa in carico e approvazione del rimborso. In caso di errori/correzioni telefonare o scrivere a Cassamutua (NON inserite nuovamente il rimborso)

Una volta cliccato sul pulsante “invia richiesta” vi comparirà la seguente pagina dove troverete informazioni dettagliate su come procedere per l’invio della documentazione necessaria per la presa in carico ed approvazione del rimborso.

Risultato operazione

La richiesta è stata inviata con successo

Ti ricordiamo che la copia delle fatture/ricevute, della tua richiesta di rimborso, dovranno essere inviate a Cassamutua in uno dei seguenti modi:

- 1) In forma cartacea tramite posta interna o posta ordinaria a Cassamutua c/o Centro Servizi Cavagnari Via La Spezia 138/A 43126 Parma (PR)
- 2) In formato PDF via mail all’indirizzo rimborsi@cassamutua.org

Nota 1: La tua richiesta di rimborso verrà presa in carico solo dopo la ricezione delle copie delle fatture/ricevute

Nota 2: la prestazione per cui si richiede il rimborso deve essere indicata nelle fatture/ricevute. Nel caso in cui questo non avvenga si prega di allegare anche la richiesta del medico

Nota 3: vi preghiamo di non inviarci i referti degli esami

Riceverete anche una mail contenente le stesse indicazioni di cui sopra: la mail è anonima e come unico riferimento riporta la data di inserimento della richiesta.

Nuova richiesta rimborso da Cassamutua



Gentile Socio/a,

La tua richiesta di rimborso inserita in data 21/09/2015 è stata inoltrata con successo

1) In forma cartacea tramite posta interna o posta ordinaria a Cassamutua c/o Centro Servizi Cavagnari Via La Spezia 138/A 43126 Parma (PR)

2) In formato PDF via mail all’indirizzo rimborsi@cassamutua.org

Nota 1: La tua richiesta di rimborso verrà presa in carico solo dopo la ricezione delle copie delle fatture/ricevute

Nota 2: la prestazione per cui si richiede il rimborso deve essere indicata nelle fatture/ricevute. Nel caso in cui questo non avvenga, si prega di allegare anche la richiesta del medico

Nota 3: vi preghiamo di non inviarci i referti degli esami

Sede Legale V. Università 1 - 43121 Parma - Sede Amministrativa V. La Spezia 138/A 43126 Parma
Tel. 0521 914089 / 914172 Fax 0521 914650 - Cod. fisc./Piva / Reg. Impr. Parma 09172750151 REA 222860

(4.2) Verifica dello stato delle richieste rimborso



Cliccare in alto sul menù “Rimborsi / Quote / Omaggi” e successivamente nel menù a tendina su “Rendiconto rimborsi”

Vi comparirà la seguente pagina

Rendiconto Rimborsi

data richiesta	tipo	stato	fattura/ricevuta emessa da	importo fattura/ricevuta	importo approvato/erogato
21-09-2015	personale	in attesa	NOME OSPEDALE	€ 210.50	

Richieste rimborsi anno 2015
Esami di prevenzione: € 0.00
Esami prenatali: € 210.50
Diarie di ricovero: € 0.00

Rimborsi erogati anno 2015
Esami di prevenzione: € 0.00
Esami prenatali: € 0.00
Diarie di ricovero: € 0.00

In questa pagina, oltre alla vostra situazione aggiornata del conteggio totale dei rimborsi richiesti ed erogati per l’anno in corso (sulla dx) trovate anche:

- **data richiesta:** data di immissione della richiesta di rimborso
- **tipo:** richiesta personale o per un familiare
- **stato:** stato della richiesta rimborso (vedi capitoli successivi per info dettagliate):
 - o in attesa: il rimborso non è stato ancora preso in carico (ricordate che l’analisi del rimborso avviene solo ad avvenuta ricezione dei giustificativi)
 - o approvato: il rimborso è stato approvato ma non ancora erogato
 - o erogato: il rimborso è stato accreditato sul vostro conto
 - o rifiutato: il rimborso è stato rifiutato (riceverete sempre mail di spiegazione) perché non presente nella circolare oppure perché è in sospeso (ad esempio per richiesta di documentazione aggiuntiva)
- **fattura/ricevuta emessa da:** nome della struttura che ha emesso il giustificativo
- **Importo fattura/ricevuta:** importo del giustificativo
- **Importo approvato/erogato:** valore del rimborso approvato/erogato

(4.3) Approvazione del rimborso

Nel caso in cui il rimborso venga approvato, riceverete un'email con le seguenti informazioni

Approvazione richiesta rimborso da Cassamutua



Gentile Socio/a

La tua richiesta di rimborso inserita in data 21/09/2015 è stata approvata.

Riceverai una nuova comunicazione al momento del bonifico.

TI RICORDIAMO CHE TUTTE LE INFORMAZIONI DETTAGLIATE SULLO STATO DELLA TUA RICHIESTA DI RIMBORSO SONO DISPONIBILI NELL'AREA SOCI DEL PORTALE <https://utenti.cassamutua.org>

Sede Legale V. Università 1 - 43121 Parma – Sede Amministrativa V. La Spezia 138/a 43126 Parma
Tel. 0521 914089 / 914726 Fax 0521 914650 - Cod.fisc./P.iva / Reg. Impr. Parma 09172750151 REA 222860

nel portale soci, cliccando sul menù “Rimborsi / Quote / Omaggi” e successivamente nel menù a tendina su “Rendiconto rimborsi”



potrete visualizzare l'importo approvato (in questo esempio 120 Euro)

Rendiconto Rimborsi

data richiesta	tipo	stato	fattura/ricevuta emessa da	importo fattura/ricevuta	importo approvato/erogato
21-09-2015	personale	approvato	NOME OSPEDALE	€ 210.50	€ 120.00

Richieste rimborsi anno 2015

Esami di prevenzione: € 0.00
Esami prenatali: € 210.50
Diarie di ricovero: € 0.00

Rimborsi erogati anno 2015

Esami di prevenzione: € 0.00
Esami prenatali: € 0.00
Diarie di ricovero: € 0.00

(4.4) Rimborso rifiutato - in sospeso

La richiesta di rimborso potrà essere “rifiutata in sospeso” per le seguenti due motivazioni:

- Rimborso in sospeso - Registrarsi al portale soci: occorre registrarsi al portale soci per inserire tutti i propri dati; riceverete una mail con tutte le informazioni su come procedere
- Rimborso in sospeso: Richiesta documentazione aggiuntiva: riceverete una mail con le informazioni dettagliate della documentazione da fornire.

Di seguito il testo dell’email del caso di rifiuto per richiesta di documentazione aggiuntiva

Cassamutua – rimborso rifiutato



Caro Socio/a,

la tua richiesta di rimborso inserita in data 21/09/2015 è stata rifiutata per il seguente motivo:

Rimborso in sospeso - Richiesta Documentazione Aggiuntiva

Ricevuta 123 del 1-1-2015 Si prega di inviare di nuovo la copia della ricevuta di cui sopra perchè illeggibile

Sede Legale V. Università 1 - 43121 Parma – Sede Amministrativa V. La Spezia 138/a 43126 Parma
Tel. 0521 914089 / 914726 Fax 0521 914650 - Cod.fisc./P.iva / Reg. Impr. Parma 09172750151 REA 222860

(4.5) Rimborso rifiutato – in via definitiva

La richiesta di rimborso potrà essere “rifiutata in via definitiva” per le seguenti due motivazioni:

- Rimborso Rifiutato – Esame non previsto in circolare: l'esame richiesto non è previsto tra quelli ammessi per l'anno in corso nella circolare emessa ogni anno; riceverete una mail con tutte le informazioni dettagliate
- Richiesta Rifiutata: Raggiunto importo massimo rimborsabile: sino al momento in cui non avete ancora ricevuto gli importi massimi erogabili (160 euro per gli esami di prevenzione e 120 euro per gli esami prenatali) potete inserire richieste di rimborso per queste due tipologie. Nel momento in cui sarà raggiunto tale limite, i rimborsi eccedenti saranno rifiutati. Inoltre non sarà poi più possibile per l'anno in corso inserire nuove richieste di rimborso nelle tipologie che hanno raggiunto il limite di importo erogabile.

Di seguito, come esempio, il testo dell'email del caso di rifiuto esame non previsto in circolare

Cassamutua – rimborso rifiutato



Caro Socio/a,

la tua richiesta di rimborso inserita in data 21/09/2015 è stata rifiutata per il seguente motivo:

Rimborso Rifiutato - Esame non previsto in circolare

Ricevuta 123 del 1 gen 2015 La richiesta di rimborso è stata rifiutata perchè l'esame richiesto non rientra nell'elenco degli esami in circolare 2015

Sede Legale V. Università 1 - 43121 Parma – Sede Amministrativa V. La Spezia 138/a 43126 Parma
Tel. 0521 914089 / 914726 Fax 0521 914650 - Cod.fisc./Piva / Reg. Impr. Parma 09172750151 REA 222860

(4.6) Rimborso erogato

Quando il rimborso verrà accreditato sul vostro conto riceverete una mail di notifica

Erogazione rimborso da Cassamutua



Gentile Socio/a

La tua richiesta di rimborso inserita in data 21/09/2015 è stata accreditata sul tuo conto corrente.

TI RICORDIAMO CHE TUTTE LE INFORMAZIONI DETTAGLIATE SULLO STATO DELLA TUA RICHIESTA DI RIMBORSO SONO DISPONIBILI NELL'AREA SOCI DEL PORTALE
<https://utenti.cassamutua.org>

Sede Legale V. Università 1 - 43121 Parma – Sede Amministrativa V. La Spezia 138/a 43126 Parma
Tel. 0521 914089 / 914726 Fax 0521 914650 - Cod.fisc./P.iva / Reg. Impr. Parma 09172750151 REA 222860

nel portale soci, cliccando sul menù “Rimborsi / Quote / Omaggi” e successivamente nel menù a tendina su “Rendiconto rimborsi”



potrete visualizzare l'importo erogato (in questo esempio 120 Euro)

Rendiconto Rimborsi

data richiesta	tipo	stato	fattura/ricevuta emessa da	importo fattura/ricevuta	importo approvato/erogato	
21-09-2015	personale	erogato	NOME OSPEDALE	€ 210.50	€ 120.00	

Richieste rimborsi anno 2015
Esami di prevenzione: € 0.00
Esami prenatali: € 210.50
Diarie di ricovero: € 0.00

Rimborsi erogati anno 2015
Esami di prevenzione: € 0.00
Esami prenatali: € 120.00
Diarie di ricovero: € 0.00

inoltre nella rendicontazione a destra troverete il conteggio dei rimborsi richiesti/erogati nell'anno in corso. In questo esempio la voce “Esami prenatali” è in rosso per segnalarvi che avete raggiunto il limite massimo; non potrete più per l'anno in corso inserire nuove richieste con questa tipologia di esame.

(5) Richiesta dell'omaggio annuale (quando proposto)

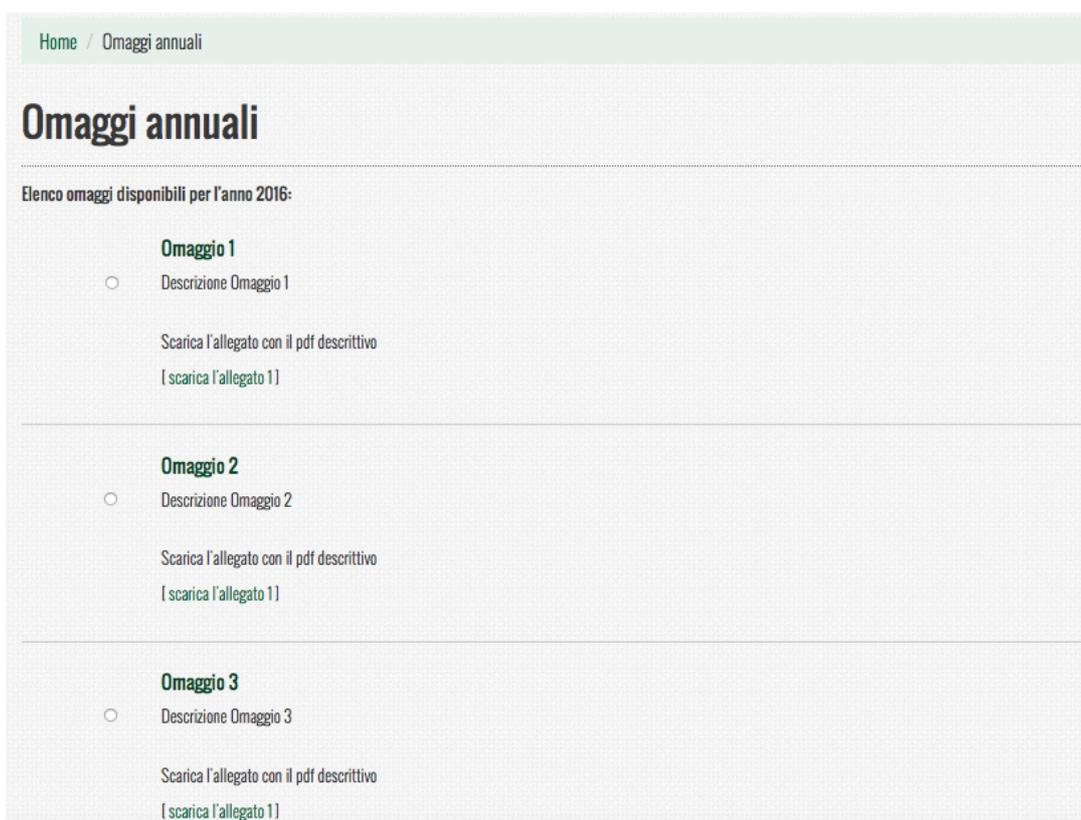
In questo capitolo vedremo come scegliere il proprio omaggio annuale quando proposto da Cassamutua

(5.1) Accedere all'area omaggi

Sul menu in alto cliccate su “Rimborsi/Quote/Omaggi” e poi sulla tendina a scorrimento su “Omaggi”



Una volta entrati nell'area “Omaggi” visualizzerete l'omaggio o gli omaggi proposti da Cassamutua ai propri soci



Per ogni omaggio sarà fornita una descrizione breve e un allegato pdf con una descrizione dettagliata scaricabile cliccando su “scarica l'allegato x”

(5.2) Scelta dell'omaggio (dipendenti)

Nota: è possibile scegliere un solo omaggio

Una volta deciso quale omaggio richiedere occorre selezionarlo cliccando sul “pallino” a sinistra della descrizione. Nel nostro esempio abbiamo selezionato “L’Omaggio 1”



Omaggi annuali

Elenco omaggi disponibili per l'anno 2016:

Omaggio 1
 Descrizione Omaggio 1
Scarica l'allegato con il pdf descrittivo
[scarica l'allegato 1]

Omaggio 2
 Descrizione Omaggio 2
Scarica l'allegato con il pdf descrittivo
[scarica l'allegato 1]

Selezionato l’omaggio possiamo procedere con la richiesta cliccando sul pulsante in basso a destra “RICHIEDI L’OMAGGIO SELEZIONATO”



A questo punto compare una finestra dove inserire il “Luogo di Consegna” dell’omaggio



RICHIEDI OMAGGIO OMAGGIO 1

Luogo di consegna c/o

Azienda:
 Cariparma Crédit Agricole
 Carispezia Crédit Agricole
 Crédit Agricole Group Solutions
 Altre Aziende

Codice struttura di appartenenza:

Descrizione struttura:

CHIUDI **CONFERMA LA RICHIESTA**

Tale finestra va compilata in ogni sua parte e poi confermata cliccando sul pulsante “CONFERMA LA RICHIESTA”

Se l'operazione è andata a buon fine vi comparirà la seguente scritta in alto

Risultato operazione: richiesta omaggio inserita in data 23/02/2016

e in basso verrà visualizzato il pulsante

RICHIESTA INVIATA

Riceverete inoltre un'email di conferma con il riepilogo dei dati inseriti

Nota: una volta inserita la richiesta dell'omaggio non è più possibile modificarla; in caso di richieste di modifiche vi preghiamo di contattare Cassamutua durante gli orari di ufficio (8-13) oppure di scrivere un'email a info@cassamutua.org

(5.3) Scelta dell'omaggio (pensionati)

Nota: è possibile scegliere un solo omaggio

Una volta deciso quale omaggio richiedere occorre selezionarlo cliccando sul “pallino” a sinistra della descrizione. Nel nostro esempio abbiamo selezionato “L'Omaggio 1”

Omaggi annuali

Elenco omaggi disponibili per l'anno 2016:

- Omaggio 1**
Descrizione Omaggio 1
Scarica l'allegato con il pdf descrittivo
(scarica l'allegato 1)
- Omaggio 2**
Descrizione Omaggio 2
Scarica l'allegato con il pdf descrittivo
(scarica l'allegato 1)

Selezionato l'omaggio possiamo procedere con la richiesta cliccando sul pulsante in basso a destra “RICHIEDI L'OMAGGIO SELEZIONATO”

RICHIEDI L'OMAGGIO SELEZIONATO

A questo punto compare una finestra dove inserire il “Luogo di Consegna” dell’omaggio

RICHIEDI OMAGGIO OMAGGIO 1

Luogo di consegna c/o

Banca:

Cariparma Crédit Agricole

Carispezia Crédit Agricole

Codice agenzia:

Descrizione agenzia:

CHIUDI **CONFERMA LA RICHIESTA**

Tale finestra va compilata in ogni sua parte e poi confermata cliccando sul pulsante “CONFERMA LA RICHIESTA”

Se l’operazione è andata a buon fine vi comparirà la seguente scritta in alto

Risultato operazione: richiesta omaggio inserita in data 23/02/2016

e in basso verrà visualizzato il pulsante

RICHIESTA INVIATA

Riceverete inoltre un’email di conferma con il riepilogo dei dati inseriti

Nota: una volta inserita la richiesta dell’omaggio non è più possibile modificarla; in caso di richieste di modifiche vi preghiamo di contattare Cassamutua durante gli orari di ufficio (8-13) oppure di scrivere un’email a info@cassamutua.org