




# 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 .....	19
(3.4) Convenzioni e Polizze .....	19
(3.5) Dati Personali .....	19
(3.6) Logout .....	20
(4) Gestione richieste di rimborso .....	21
(4.1) Inserire una nuova richiesta di rimborso .....	21

(4.2) Verifica dello stato delle richieste rimborso .....	28
(4.3) Approvazione del rimborso .....	29
(4.4) Rimborso rifiutato - in sospeso .....	30
(4.5) Rimborso rifiutato – in via definitiva .....	30
(4.6) Rimborso erogato .....	31
(5) Richiesta dell'omaggio annuale (quando proposto) .....	32
(5.1) Accedere all'area omaggi .....	32
(5.2) Scelta dell'omaggio (dipendenti).....	33
(5.3) Scelta dell'omaggio (pensionati).....	34

## 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

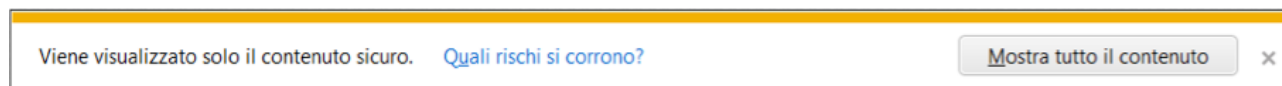


*claccate su "Continuare con il sito Web" e iniziate la vostra registrazione*

### (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 *claccate sulla "x" a destra per chiudere l'avviso e iniziate la vostra registrazione.*

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

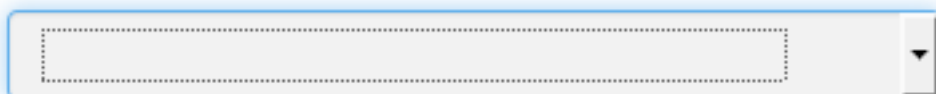
## **(d) Registrazione al Portale Soci in caso di connessioni internet "lente"**

### **- 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

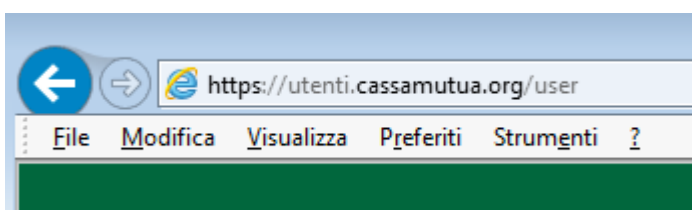


In tali casi il problema è dovuto ad una impostazione di visualizzazione compatibilità dei siti internet di Internet Explorer 

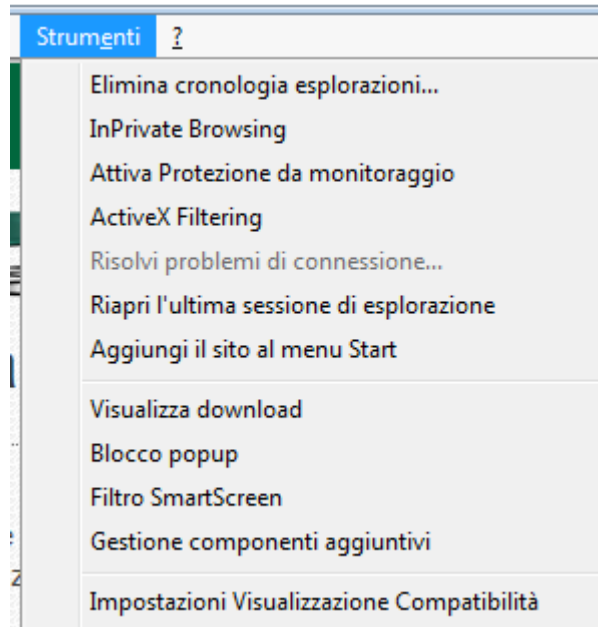
Per risolvere il problema, seguite i seguenti passaggi

**Premete sulla tastiera il tasto "ALT"**

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



Nel menu che vi è comparso, cliccate su **"Strumenti"** e poi su **"Impostazione Visualizzazioni Compatibilità"**

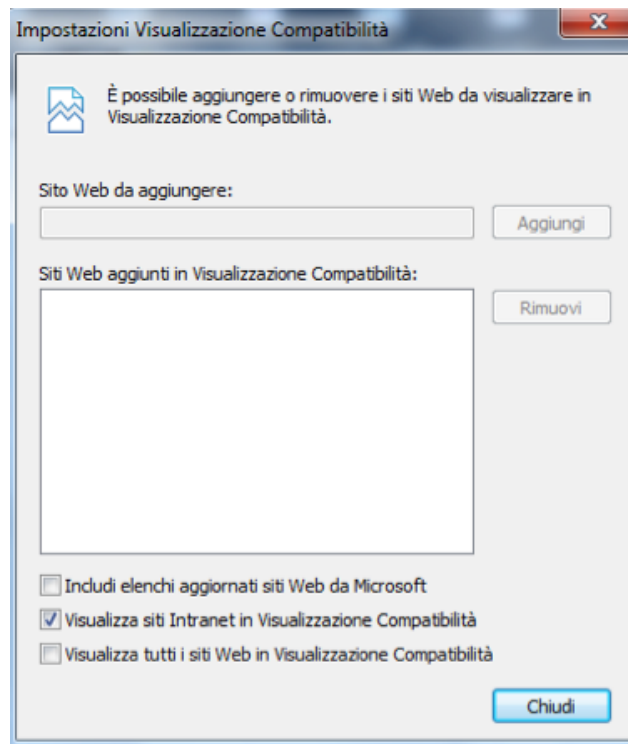


Nella finestra che vi comparirà togliete, in basso, il segno di spunta sull'opzione

**"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**

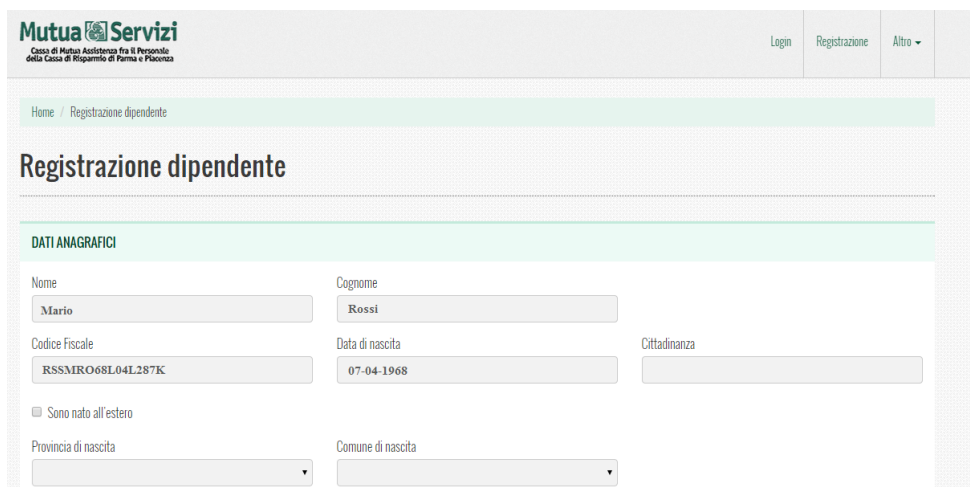
Vi preghiamo di prendere visione anche della pagina di supporto e domande frequenti sul portale soci consultabili sul sito [www.cassamutua.org](http://www.cassamutua.org)

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

1. Accedere al sito <https://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"



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"



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](mailto: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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 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.

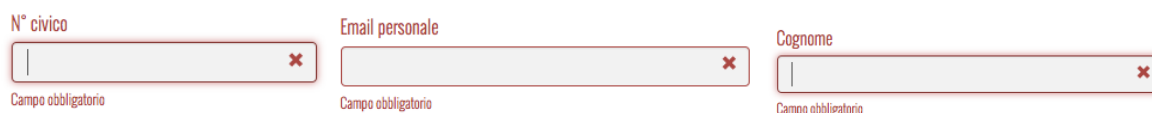
Ti ricordiamo che per confermarti Socio Cassamutua dovrai essere in regola con il pagamento annuale della quota sociale.

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  ✘  
Campo obbligatorio

Email personale  ✘  
Campo obbligatorio

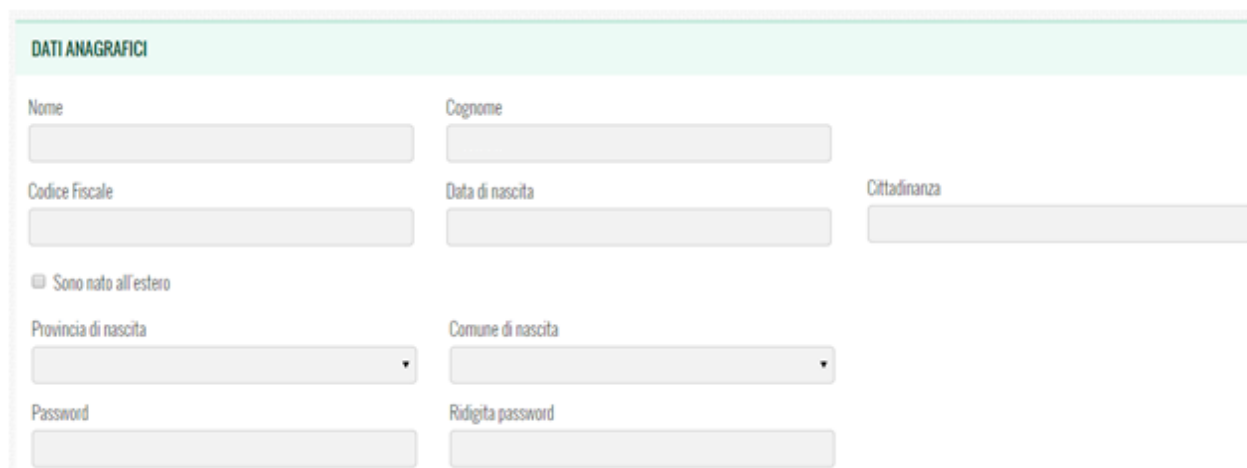
Cognome  ✘  
Campo obbligatorio

## (2) Iscrizione Nuovo Socio Cassamutua:

1. Accedere al sito [www.cassamutua.org](http://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 prelievamento 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](mailto: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 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](http://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.  
  
**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**





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



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



**Benvenuto Mauro**

NEL NUOVO PORTALE DEI SOCI DI CASSAMUTUA.

DI SEGUITO LE NEWS PIÙ RECENTI: [CLICCA QUI PER LEGGERE TUTTE LE NEWS](#)

20-11-2018  
**News 1**  
testo news 1

20-11-2018  
**News 2**  
testo news 2

29-04-2015  
**News 3**  
testo news 3

Gentile socio/a, hai recentemente aggiunto o modificato un tuo familiare.  
Ti preghiamo di ristampare, firmare e inviare a Cassamutua il tuo "modulo anagrafica socio"

**Genera il tuo modulo anagrafica socio**

**Genera il tuo certificato di iscrizione Cassamutua**

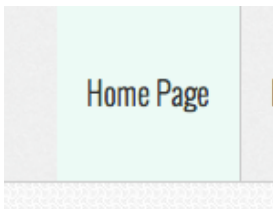
Con in evidenza le ultime 3 news, la possibilità di vedere tutte le news, la possibilità di generare il modulo anagrafica e infine la creazione del tuo certificato di iscrizione.

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

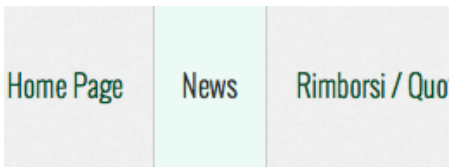
Cliccando su “**Logout**” si uscirà dall’area soci

### (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.

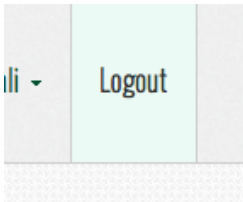
### (3.5) Dati Personali



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

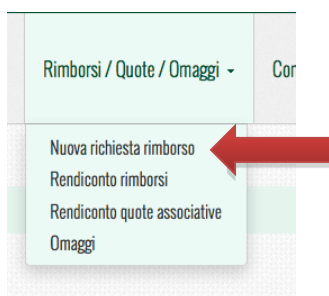


Cliccando in alto sul menù "Logout" si uscirà dall'area riservata del portale soci.

## (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

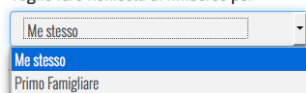
Emessa da Ospedale/Clinica/Ambulatorio/ecc

**Richieste rimborsi anno 2024**  
Esami di prevenzione: € 5,131.00  
Esami prenatali: € 3,924.00  
Diarie di ricovero: € 0.00

**Rimborsi erogati anno 2024**  
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

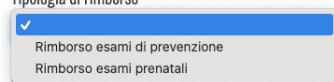


A dropdown menu with a light blue header and a white body. The header contains the text 'Me stesso'. The body contains two options: 'Me stesso' (highlighted in blue) and 'Primo Familiare'.

Inserire se il rimborso è per se stessi o per un proprio familiare (*NB: le campagne di prevenzione generalmente prevedono la possibilità di richiedere la prestazione solo per se stessi*).

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

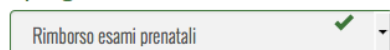


A dropdown menu with a light blue header and a white body. The header contains a checkmark and the text 'Rimborso esami di prevenzione'. The body contains two options: 'Rimborso esami di prevenzione' (highlighted in blue) and 'Rimborso esami prenatali'.

Selezionare la tipologia di rimborso tra le categorie:

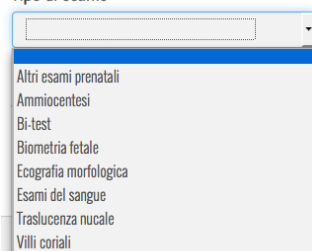
- Rimborso per esami di prevenzione
- Rimborso esami prenatali
- Eventuali campagne di prevenzione attive

Tipologia di rimborso



A dropdown menu with a light green header and a white body. The header contains the text 'Rimborso esami prenatali' and a green checkmark. The body contains the same text 'Rimborso esami prenatali'.

Tipo di esame



A dropdown menu with a light blue header and a white body. The header contains a text input field. The body contains a list of options: 'Altri esami prenatali', 'Amniocentesi', 'Bi-test', 'Biometria fetale', 'Ecografia morfologica', 'Esami del sangue', 'Traslucenza nucale', and '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 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).

Una volta terminata la registrazione dei dati della richiesta rimborso

DATI PRINCIPALI			
Voglio fare richiesta di rimborso per			
<input type="text" value="Me stesso"/>			
Tipologia di rimborso		Tipo di esame	
<input type="text" value="Rimborso esami prenatali"/>		<input type="text" value="Altri esami prenatali"/>	
N. fattura/ricevuta	Data fattura/ricevuta	Importo fattura/ricevuta	
<input type="text" value="123"/>	<input type="text" value="01-01-2015"/>	<input type="text" value="210,5"/>	
Emessa da Ospedale/Clinica/Ambulatorio/ecc			
<input type="text" value="NOME OSPEDALE"/>			

Potete allegare direttamente i giustificativi dei rimborsi, se li avete a disposizione, con le seguenti note

## ALLEGATI

### NOTE IMPORTANTI

Il caricamento degli allegati nel presente rimborso è possibile solo ora.

Nel caso non di disponga degli allegati, è possibile inviarli successivamente via email.

\*\*\* Una volta allegato il documento alla richiesta NON dovrai inviare alcuna mail ! \*\*\*

\*\*\* L'invio della documentazione tramite allegato favorirà una più veloce ed ordinata gestione \*\*\*

\*\*\* Grazie per utilizzare da oggi questa modalità! \*\*\*

Tipo di file accettati: PDF, JPG, JPEG. - Dimensione massima di ogni allegato: 4 MB



## NOTE IN SINTESI

- Numero massimo di allegati 5
- Dimensione massima allegato 4 mb
- Tipologia file allegati accettate: jpg, jpeg, pdf
- Gli allegati possono essere inseriti SOLO in fare di richiesta rimborso
- Il rimborso può essere inserito anche senza i giustificativi allegati, che dovranno essere inviati successivamente via mail
- L'invio della documentazione tramite allegato favorirà una più veloce ed ordinata gestione

Cliccate su “Sfoglia” a fianco di ogni riga di allegato che volete inserire e caricate i vostri giustificativi



Nell'esempio è stato caricato l'allegato “nome allegato.pdf”

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
IT098030150320000000	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

A questo punto potete inviare la richiesta di rimborso



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

**NOTA IMPORTANTE 1: 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)**

**NOTA IMPORTANTE 2: a seconda delle dimensioni degli allegati inseriti e della velocità della vostra connessione internet, l'invio e il salvataggio del vostro rimborso potrebbe richiedere alcuni secondi. Attendete l'esito dell'invio e non ricaricate la pagina.**

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.

Home / Nuova Richiesta Rimborso

## Risultato operazione: inserimento nuovo rimborso

La tua richiesta di rimborso è stata inviata con successo; il suo identificativo è:

**ID 000295**

Se hai già provveduto ad allegare alla richiesta la copia delle fatture/ricevute l'elaborazione del rimborso verrà gestito in modo più agevole senza nessuna ulteriore azione da parte tua.

Se NON HAI provveduto ad allegare la copia delle fatture/ricevute, le stesse 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](mailto: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 la prestazione non sia chiaramente/esplicitamente indicata si prega di allegare ulteriore documentazione ove sia comprensibilmente esposta (p.es. documenti di prenotazione in alternativa inviare la prescrizione medica).

Nota 3: salvo i casi di indeterminazione nella prestazione erogata (Nota 2) vi invitiamo a NON inviare i referti

Per ogni richiesta in merito al rimborso potete far riferimento all'ID numerico unico che troverete nella schermata e nella mail che vi arriverà

**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.

Cassamutua

in entra...utlook.com

Nuova richiesta rimborso da Cassamutua

A: Mauro Noberini



Gentile Socio/a,

**La tua richiesta di rimborso è stata inviata con successo; il suo identificativo è:**

**ID 000295**

**Se hai già provveduto ad allegare alla richiesta la copia delle fatture/ricevute**

l'elaborazione del rimborso verrà gestito in modo più agevole senza nessuna ulteriore azione da parte tua.

**Se NON HAI provveduto ad allegare la copia delle fatture/ricevute**, le stesse 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](mailto:rimborsi@cassamutua.org)

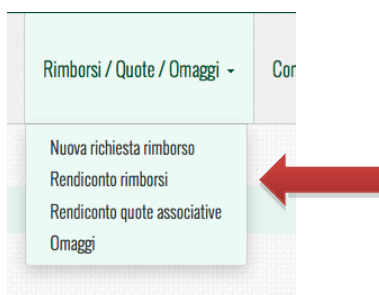
**Nota 1: La tua richiesta di rimborso verrà presa in carico solo dopo la ricezione delle copie delle fatture/ricevute**

**Nota 2: La prestazione per cui si richiede il rimborso deve essere indicata nelle fatture/ricevute. Nel caso in cui la prestazione non sia chiaramente/esplicitamente indicata si prega di allegare ulteriore documentazione ove sia comprensibilmente esposta ([p.es.](#) documenti di prenotazione in alternativa inviare la prescrizione medica).**

**Nota 3: Salvo i casi di indeterminazione nella prestazione erogata (Nota 2) vi invitiamo a NON inviare i referti**

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./P.iva / 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

Home / Rendiconto Rimborsi

## Rendiconto Rimborsi

Gli allegati caricati non sono modificabili; per qualunque necessità contattata Cassa Mutua.

ID Rimborso	data richiesta	tipo	stato	n. fattura/ ricevuta	fattura/ricevuta emessa da	importo fattura/ ricevuta	importo approvato/erogato	data pagamento
295	11-09-2024	personale	in attesa	123	NOME OSPEDALE	€ 210.50		

Trovati 1 allegati:

- nome allegato.pdf

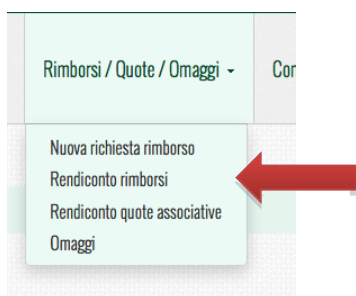
In questa pagina, oltre alla vostra situazione aggiornata del conteggio totale dei rimborsi richiesti ed erogati per l'anno in corso (sulla dx) trovate anche:

- **ID rimborso:** identificativo univo della vostra richiesta di rimborso
- **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)

- **n.fattura/ricevuta:** numero fattura/ricevuta del giustificativo
- **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
- **Data pagamento:** data in cui è stato effettuato il pagamento del rimborso

### (4.3) Approvazione del rimborso

Potrete sempre verificare nel portale soci, cliccando sul menù “Rimborsi / Quote / Omaggi” e successivamente nel menù a tendina su “Rendiconto rimborsi” lo stato del rimborso e



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

ID Rimborso	data richiesta	tipo	stato
295	11-09-2024	personale	approvato

#### (4.4) Rimborso rifiutato - in sospeso

La richiesta di rimborso potrà essere “rifiutata in sospeso” con la seguente motivazione:

- Rimborso in sospeso: Richiesta documentazione aggiuntiva
- Rimborso in sospeso: Registrarsi al portale soci

#### (4.5) Rimborso rifiutato - in via definitiva

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

- Rimborso Rifiutato – Esame non previsto in circolare
- Rimborso Rifiutato – Non conforme
- Rimborso Rifiutato – Raggiunto importo massimo rimborsabile

RICEVERETE UNA MAIL: dove verranno spiegati i motivi del rifiuto “in sospeso” o in “via definitiva” della richiesta di rimborso. Come da esempio che segue



**Cassamutua**

Cassamutua – rimborso rifiutato

A: Mauro Noberini

In entra...utlook.com



Caro Socio/a,

la tua richiesta di rimborso

**ID Rimborso 295**  
**inserita il 11/09/2024**

è stata rifiutata per il seguente motivo:

Rimborso in sospeso - Richiesta Documentazione Aggiuntiva

TESTO CON LA MOTIVAZIONE DEL RIFIUTO DEL RIMBORSO

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

## (4.6) Rimborso erogato

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), oltre che a tutte le altre informazioni sul rimborso (data di pagamento, id, etc etc)

### Rendiconto Rimborsi

**Gli allegati caricati non sono modificabili; per qualunque necessità contattata Cassa Mutua.**

ID Rimborso	data richiesta	tipo	stato	n. fattura/ ricevuta	fattura/ricevuta emessa da	importo fattura/ ricevuta	importo approvato/ erogato	data pagamento
295	11-09-2024	personale	erogato	123	NOME OSPEDALE	€ 210.50	€ 120.00	11-09-2024

Trovati 1 allegati:

- nome allegato.pdf

infine nella rendicontazione a destra troverete il conteggio dei rimborsi richiesti/erogati nell'anno in corso.

<b>Richieste rimborsi anno 2024</b>
Esami di prevenzione: € 0.00
Esami prenatali: € 210.50
Diarie di ricovero: € 0.00
<b>Rimborsi erogati anno 2024</b>
Esami di prevenzione: € 0.00
Esami prenatali: € 120.00
Diarie di ricovero: € 0.00

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

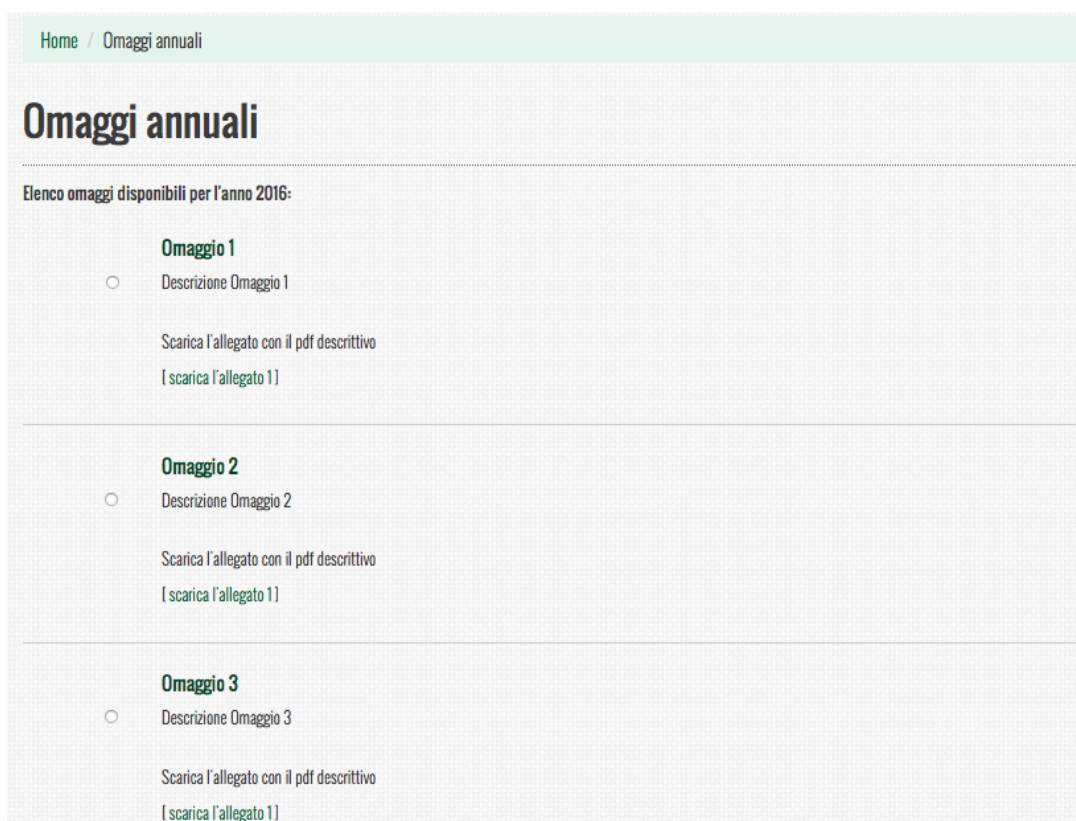
In questo capitolo vedremo come scegliere il proprio omaggio annuale quando proposto da Cassamutua

### (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



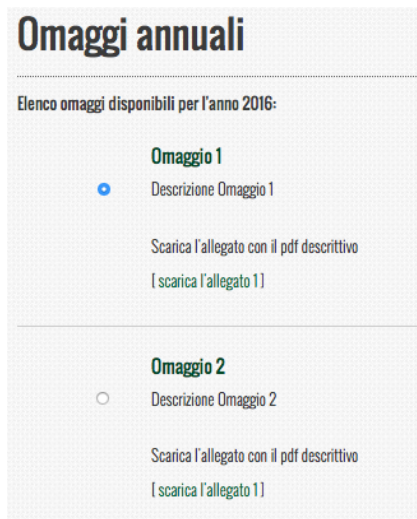
Per ogni omaggio sarà fornita una descrizione breve e un allegato pdf con una descrizione dettagliata scaricabile cliccando su "scarica l'allegato x"



## (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](mailto: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



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](mailto:info@cassamutua.org)