

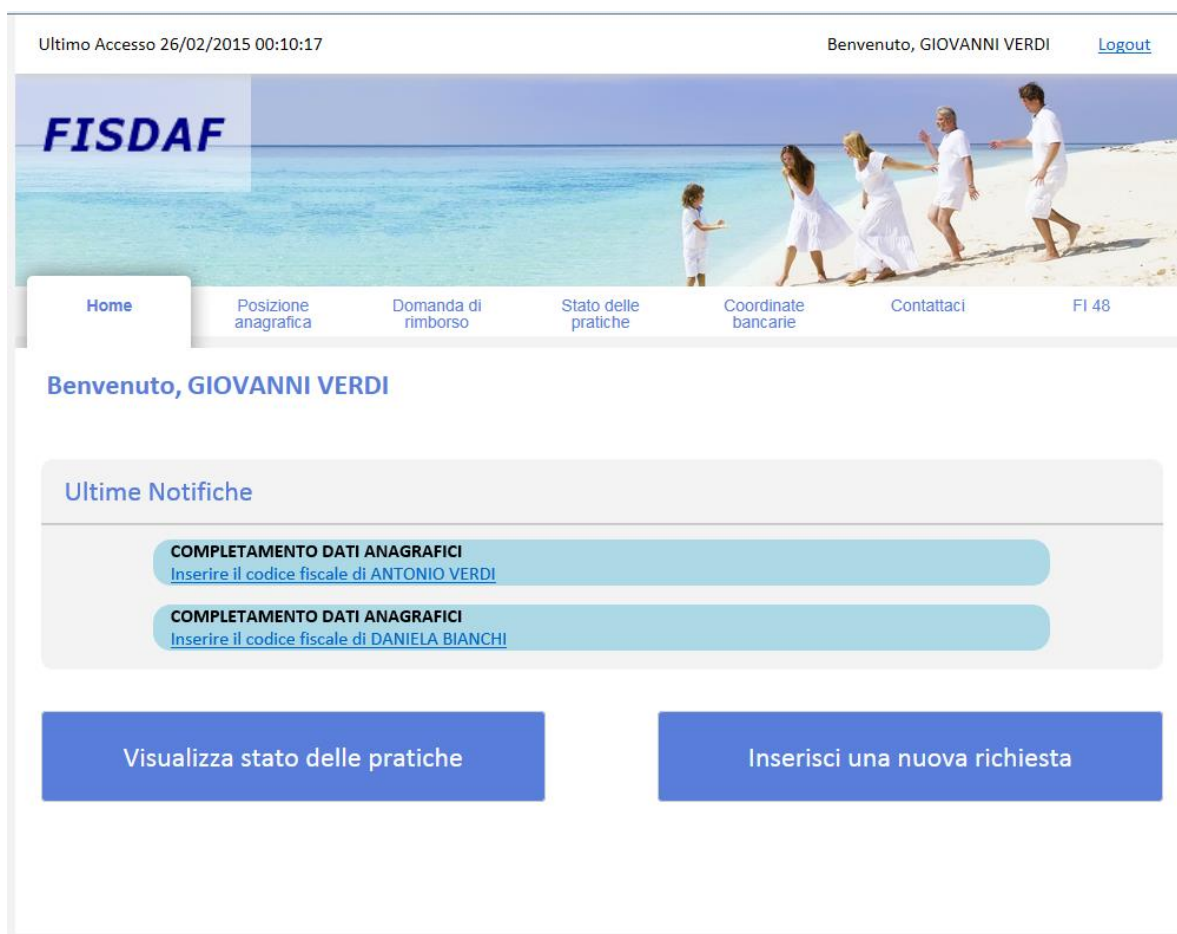
# Self Service FISDAF – manuale utente

Il presente manuale illustra le principali funzionalità del Self Service FISDAF.

*Si informa che nomi, dati e informazioni utilizzati nella compilazione della presente guida sono fittizi e non riferiti a casi reali.*

## Home Page

Dopo aver effettuato l'accesso si apre la pagina principale:



La pagina si compone di tre sezioni principali:

### Menù principale

Permette di navigare all'interno delle diverse funzionalità offerte dal Self Service. E' presente su tutte le pagine.

### Ultime notifiche

Questo pannello visualizza le notifiche relative agli eventi più recenti.

In particolare, le notifiche informano in merito a:

- Esito delle domande di rimborso
- Esito delle richieste di variazione anagrafica e di variazione coordinate bancarie
- Ricezione di comunicazioni da parte del Fondo

#### Pulsanti di accesso rapido

- Visualizza stato delle pratiche
- Inserisci una nuova richiesta

Questi pulsanti permettono di accedere allo stato delle proprie pratiche, oppure di iniziare la compilazione di una nuova domanda di rimborso.

## Posizione Anagrafica

Questa sezione consente di consultare i dati anagrafici del proprio nucleo familiare. Permette inoltre di comunicare le variazioni dei dati anagrafici stessi.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing links: Home, Posizione anagrafica (active), Domanda di rimborso, Stato delle pratiche, Coordinate bancarie, Contattaci, and FI 48. Below the navigation bar is a section titled 'Selezione Nominativo' with a subtitle 'Selezionare un nominativo:'. It lists four radio button options: GIOVANNI VERDI, DANIELA BIANCHI, ANTONIO VERDI, and FRANCESCA VERDI. At the bottom of this section is a light blue box with the text 'Il tuo nucleo familiare è diverso da quello indicato?' and a green button labeled 'Comunicaci le variazioni'.

#### Visualizzazione delle informazioni anagrafiche

Dopo aver selezionato un nominativo, si apre una vista di dettaglio con le informazioni anagrafiche relative alla persona scelta.

Il dettaglio anagrafica del capo nucleo comprende le seguenti informazioni:

- Dati anagrafici
- Indirizzo
- Contatti (telefono, indirizzo e-mail)

Il dettaglio anagrafica dei famigliari comprende solamente i dati anagrafici essenziali.

Esempio di dettaglio anagrafica per il capo nucleo:

[Home](#) [Posizione anagrafica](#) [Domanda di rimborso](#) [Stato delle pratiche](#) [Coordinate bancarie](#) [Contattaci](#) FI 48

### Dettaglio Anagrafica

Modifica

Codice Assistito	334	Data inizio assistenza	01/11/2000
Società	FIAT CHRYSLER AUTOMOBILES ITALY S.P.A.	Data fine assistenza	31/12/2999
Cognome	VERDI		
Nome	GIOVANNI		
Data di nascita	07/05/1964		
Codice fiscale	VRDGN64E07L219A		
Sesso	M		
Presso			
Indirizzo	VIA MONFALCONE 31		
Località	TORINO		
Provincia	TO		
CAP	10142		
Nazione	ITALIA		
Telefono fisso			
Telefono cellulare			
E-mail	giovanni.verdi@fcagroup.com		

Esempio di dettaglio anagrafica per un familiare:

[Home](#) [Posizione anagrafica](#) [Domanda di rimborso](#) [Stato delle pratiche](#) [Coordinate bancarie](#) [Contattaci](#) FI 48

### Dettaglio Anagrafica

Modifica

Codice Assistito	334	Data inizio assistenza	01/11/2000
		Data fine assistenza	31/12/2999
Cognome	BIANCHI		
Nome	DANIELA		
Data di nascita	23/09/1968		
Codice fiscale			
Sesso	F		

## Richiedere una variazione anagrafica

Per variare la composizione del nucleo familiare

1. Selezionare **Comunicaci le variazioni**

Il tuo nucleo familiare è diverso da quello indicato?

Comunicaci le variazioni

2. Si aprirà la pagina Nuova Segnalazione. Compilare la richiesta e selezionare **Invia segnalazione**.

### Per modificare i dati anagrafici del capo nucleo o di un familiare

1. Dopo aver scelto un nominativo, selezionare **Modifica**.

The screenshot shows the 'Dettaglio Anagrafica' page with a navigation bar at the top containing 'Home', 'Posizione anagrafica' (selected), 'Domanda di rimborso', 'Stato delle pratiche', 'Coordinate bancarie', 'Contattaci', and 'FI 48'. Below the navigation bar is a header 'Dettaglio Anagrafica'. A blue button labeled 'Modifica' is visible. The main content area displays the following information:

Codice Assistito	334	Data inizio assistenza	01/11/2000
Società	FIAT CHRYSLER AUTOMOBILES ITALY S.P.A.	Data fine assistenza	31/12/2999
Cognome	VERDI		
Nome	GIOVANNI		

The screenshot shows the 'Dettaglio Anagrafica' page with a navigation bar at the top containing 'Home', 'Posizione anagrafica' (selected), 'Domanda di rimborso', 'Stato delle pratiche', 'Coordinate bancarie', 'Contattaci', and 'FI 48'. Below the navigation bar is a header 'Dettaglio Anagrafica'. Two buttons are visible: 'Annulla' and 'Richiedi Modifica'. The main content area displays the following information:

Codice Assistito	334	Data inizio assistenza	01/11/2000
Società	FIAT CHRYSLER AUTOMOBILES ITALY S.P.A.	Data fine assistenza	31/12/2999

Below the table, there are input fields for personal data:

Cognome: VERDI  
Nome: GIOVANNI  
Data di nascita: 07/05/1964  
Codice fiscale: VRDGNN64E07L219A  
Sesso: ☐ Femmina ☒ Maschio

Below these fields, there are input fields for address and contact information:

Presso:   
Indirizzo: VIA MONFALCONE 31  
Località: TORINO  
Provincia: Torino  
CAP: 10142  
Nazione: Italia

Below these fields, there are input fields for phone and email:

Telefono fisso:   
Telefono cellulare:   
E-mail: giovanni.verdi@fcagroup.com

A blue box on the right side of the form contains the following text:

Per modifiche riguardanti nome, cognome, data di nascita e codice fiscale è necessario aprire una segnalazione

Below this text is a green button labeled 'Apri Segnalazione'.

2. Modificare i dati che si desidera variare e selezionare **Richiedi Modifica**.
3. La comunicazione con i nuovi dati anagrafici viene presa in carico dal FISDAF, che provvederà a confermare la variazione. Fino completamento di questa operazione, sul Self Service appariranno i dati preesistenti.

**Nota:**

Per modificare i dati anagrafici del capo nucleo (nome, cognome, data di nascita, codice fiscale) è necessario inviare una segnalazione al Fondo attraverso l'apposita funzionalità **Apri Segnalazione**.

## Domanda di rimborso

Questa funzionalità permette di compilare ed inviare una domanda di rimborso *online*.

La compilazione è suddivisa in quattro passi:

1. Scelta del beneficiario
2. Scelta del tipo di richiesta
3. Inserimento dei dati della prestazione e dei relativi allegati
4. Riepilogo finale

Dopo aver completato ogni passo, è necessario selezionare **Avanti** per procedere alla fase successiva. E' inoltre possibile ritornare ad un passo precedente selezionando **Indietro**.

### Passo 1: scelta del beneficiario

Selezionare la persona del nucleo familiare per la quale si intende richiedere un rimborso per prestazioni sanitarie:

The screenshot shows a web interface for submitting a refund request. At the top, there is a navigation bar with links: Home, Posizione anagrafica, Domanda di rimborso (active), Stato delle pratiche, Coordinate bancarie, Contattaci, and FI 48. Below the navigation bar, a header reads 'Nuova domanda di rimborso'. A progress bar below the header shows four steps: 1. Beneficiario (highlighted in blue), 2. Tipo Richiesta, 3. Prestazione, and 4. Riepilogo. The main content area is titled 'Seleziona il beneficiario della prestazione per la quale richiedi il rimborso:'. It contains a list of four names, each preceded by a radio button: GIOVANNI VERDI (selected), DANIELA BIANCHI, ANTONIO VERDI, and FRANCESCA VERDI. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Indietro' (grey) and 'Avanti' (blue).

## Passo 2: scelta del tipo di richiesta

Selezionare dal menù a tendina il tipo di richiesta più appropriato:

The screenshot shows a web interface for a reimbursement request. At the top is a navigation bar with links: Home, Posizione anagrafica, Domanda di rimborso (active), Stato delle pratiche, Coordinate bancarie, Contattaci, and FI 48. Below the navigation bar is a header for 'Nuova domanda di rimborso'. A progress bar shows four steps: 1. Beneficiario, 2. Tipo Richiesta (current step), 3. Prestazione, and 4. Riepilogo. The main content area is titled 'Seleziona la tipologia della richiesta di rimborso:'. It features a dropdown menu with 'Visita specialistica' selected. To the right of the dropdown is a blue box stating 'Per questa tipologia puoi inserire UNA SOLA fattura'. At the bottom right are 'Indietro' and 'Avanti' buttons.

Le seguenti tipologie di richiesta consentono l'inserimento di **una sola fattura**:

- Visita specialistica
- Esami diagnostici e di laboratorio
- Ticket
- Occhiali e lenti

Le seguenti tipologie di richiesta consentono l'inserimento di **più fatture**:

- Ricoveri
- Interventi ambulatoriali
- Prestazione odontoiatrica
- Varie

Nel seguito si illustra la procedura per inserire una fattura singola. L'inserimento di più fatture è illustrato più avanti.

## Passo 3: inserimento dei dati della prestazione

Compilare i campi indicando le informazioni riportate sulla fattura.

- **Importo** = indicare l'importo della fattura

- **Data fattura** = indicare la data della fattura
- **Numero fattura** = indicare il numero della fattura
- **Descrizione fornitore** = compilare con la denominazione del fornitore della prestazione
- **Partita IVA/Cod. Fiscale** = indicare la Partita IVA o il Codice Fiscale del fornitore della prestazione
- **Allegati** = caricare gli allegati facendo clic su **Aggiungi** e selezionando il file tra quelli presenti sul proprio computer.

Home Posizione anagrafica **Domanda di rimborso** Stato delle pratiche Coordinate bancarie Contattaci FI 48

**Nuova domanda di rimborso**

1. Beneficiario 2. Tipo Richiesta **3. Prestazione** 4. Riepilogo

Nominativo GIOVANNI VERDI Tipo Visita specialistica

**Compila i dati della prestazione ed inserisci i relativi allegati**

Importo 200 Data Fattura 02/02/2015

Numero Fattura 313 Descrizione Fornitore Medical Center

Partita IVA/Cod. Fiscale 04013750010

Allegati + Aggiungi...

Fattura 1.pdf Elimina

Indietro Avanti

E' **obbligatorio** caricare almeno un allegato contenente la copia della fattura relativa alla prestazione inserita.

A seconda della tipologia della prestazione, è richiesto l'inserimento di ulteriori documenti (es: impegnativa del medico curante).

Si possono caricare fino a **4 allegati**.

Il sistema accetta i seguenti formati di file: **PDF, BMP, PNG, JPG, JPEG, GIF, TIF, TGA.**

#### Passo 4: riepilogo della domanda di rimborso

Nella fase finale è possibile verificare i dati inseriti prima di procedere all'invio della domanda di rimborso.

Nuova domanda di rimborso			
1. Beneficiario	2. Tipo Richiesta	3. Prestazione	4. Riepilogo
Beneficiario	GIOVANNI VERDI	Imp.Tot.Richiesto	200.00
Tipo	Visita specialistica		
<u>Prestazione #1</u>			
Importo Richiesto	200.00	Allegati	
Data Fattura	02/02/2015		
Numero Fattura	313	Fattura 1.pdf	
P.Iva/CodFiscale	04013750010		
Descrizione Fornitore	Medical Center		
<div>Indietro Finito</div>			

Qualora fosse necessario modificare alcune delle informazioni inserite, è possibile tornare ai passi precedenti selezionando **Indietro**.

#### Invio della domanda di rimborso

Selezionare **Finito** per inviare la domanda di rimborso al Fondo.

Il sistema chiede una conferma prima di procedere:

**Attenzione**  
Stai per inviare la domanda di rimborso. Vuoi continuare?  

Sì No

Dopo qualche istante di attesa, l'operazione si conclude ed appare un messaggio di conferma:

La pratica n.2015.000065/0 è stata presa in carico e verrà processata al più presto



La pagina conclusiva facilita l'inserimento di ulteriori domande di rimborso attraverso alcune "scorciatoie" che consentono di:

- Aprire una nuova domanda di rimborso iniziando direttamente dal passo 3 → il beneficiario e la tipologia sono precompilati con le scelte precedenti
- Aprire una nuova domanda di rimborso iniziando direttamente dal passo 2 → solo il beneficiario è già precompilato, mentre si può scegliere una tipologia differente
- Aprire una nuova domanda di rimborso per un altro familiare

### Vuoi proseguire con un nuovo inserimento?

- [Apri una nuova domanda di rimborso di tipo Visita specialistica per GIOVANNI VERDI](#)
- [Apri una nuova domanda di rimborso per GIOVANNI VERDI](#)
- [Apri una nuova domanda di rimborso per un altro familiare](#)

## Domanda di rimborso con più fatture

Il procedimento è analogo al precedente, con l'eccezione del passo n. 3.

Dopo aver compilato i dati della prima prestazione, occorre selezionare **Salva**:

### Nuova domanda di rimborso

1. Beneficiario

2. Tipo Richiesta

3. Prestazione

4. Riepilogo

Nominativo

DANIELA BIANCHI

Tipo

Prestazione odontoiatrica

#### Compila i dati della prestazione ed inserisci i relativi allegati

Importo

100

Data Fattura

10/02/2015

Numero Fattura

91

Descrizione Fornitore

Studio Dentistico Rossi

Partita IVA/Cod. Fiscale

083036120164

Allegati

+ Aggiungi...

Fattura 1.pdf

Elimina

Salva

Annulla

Indietro

Avanti

La prestazione viene salvata. Selezionare **Nuova** per inserire un'altra prestazione con relativa fattura.

[Home](#) [Posizione anagrafica](#) [Domanda di rimborso](#) [Stato delle pratiche](#) [Coordinate bancarie](#) [Contattaci](#) [FI 48](#)

Nuova domanda di rimborso

1. Beneficiario

2. Tipo Richiesta

3. Prestazione

4. Riepilogo

Nominativo DANIELA BIANCHI

Tipo Prestazione odontoiatrica

Compila i dati della prestazione ed inserisci i relativi allegati

Prestazione	Fornitore	Data Fattura	Numero Fattura	Codice Fiscale/P. Iva	Importo Richiesto	
1	Studio Dentistico Rossi	10/02/2015	91	083036120164	100,00	 Elimina

Nuova

Indietro

Avanti

E' possibile inserire un massimo di **10** prestazioni. Al termine, selezionare **Avanti**.

[Home](#) [Posizione anagrafica](#) [Domanda di rimborso](#) [Stato delle pratiche](#) [Coordinate bancarie](#) [Contattaci](#) [FI 48](#)

Nuova domanda di rimborso

1. Beneficiario

2. Tipo Richiesta

3. Prestazione

4. Riepilogo

Nominativo DANIELA BIANCHI

Tipo Prestazione odontoiatrica

Compila i dati della prestazione ed inserisci i relativi allegati

Prestazione	Fornitore	Data Fattura	Numero Fattura	Codice Fiscale/P. Iva	Importo Richiesto	
1	Studio Dentistico Rossi	10/02/2015	91	08306120164	100,00	 Elimina
2	Studio Dentistico Rossi	10/02/2015	92	08306120164	300,00	 Elimina

Nuova

Indietro

Avanti

## Esito della domanda rimborso

Il Fondo notificherà l'esito relativo alla domanda di rimborso inviando una comunicazione e-mail. La comunicazione sarà visibile anche all'interno dell'area delle notifiche presente sulla pagina Home.

## Stato delle pratiche

Questa sezione permette di consultare l'elenco delle proprie pratiche.

E' possibile filtrare le pratiche presenti in base allo stato, ossia per

- Pratiche aperte (in lavorazione oppure in pagamento)
- Pratiche chiuse (evase oppure respinte)
- Tutte

Home	Posizione anagrafica	Domanda di rimborso	Stato delle pratiche	Coordinate bancarie	Contattaci	FI 48
Le mie richieste						
Visualizza: <input checked="" type="radio"/> Tutte <input type="radio"/> Aperte <input type="radio"/> Chiuse						
Numero	Stato	Beneficiario	Data Inserimento	Data Pagamento	Importo Richiesto	Importo Liquidato
2015.000066/0	In Lavorazione	DANIELA BIANCHI	26/02/2015		450,00	0,00
2015.000065/0	In Lavorazione	GIOVANNI VERDI	26/02/2015		200,00	0,00
Pagina 1 di 1 10 Vista 1 - 2 di 2						

## Stati di una pratica

Stato	Descrizione
In Lavorazione	La pratica è stata presa in carico dal FISDAF ed è in lavorazione
In Pagamento	La pratica è stata approvata ed è in attesa di liquidazione
Chiusa	La pratica è stata liquidata
Respinta	La pratica è stata rifiutata
Sospesa	La pratica è sospesa, in attesa di ricevere ulteriori informazioni

Selezionando una pratica, si apre una finestra con i relativi dettagli.

**Importante:** per una pratica appena inserita il numero di protocollo può non essere immediatamente visibile. Questa è una condizione normale; il numero di protocollo risulterà disponibile non appena gli automatismi del sistema processeranno la pratica.

## Coordinate bancarie – soci in servizio soc. gruppo FCA\_CNH

Questa sezione consente di visualizzare le proprie coordinate bancarie utilizzate per l'accredito dei rimborsi e di comunicarne la variazione.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing links: Home, Posizione anagrafica, Domanda di rimborso, Stato delle pratiche, **Coordinate bancarie** (highlighted), Contattaci, and FI 48. Below the navigation bar is a title box labeled 'Modifica Iban Rimborsi'. The main content area is divided into two columns. The left column displays 'Il tuo codice IBAN:' followed by the text 'IT08D030' and a masked input field. Below this is a section for 'Nuovo IBAN' with the note '(Utilizzabile solo per conto corrente italiano)' and an empty input field. At the bottom of this column is a blue button labeled 'Richiedi Modifica'. The right column features a light blue box with the heading 'Hai un conto estero?' and a green button labeled 'Comunicaci le nuove coordinate bancarie'.

### Comunicare un nuovo conto corrente italiano

Compilare il campo *Nuovo IBAN* e selezionare **Richiedi Modifica**. E' possibile utilizzare questo campo solo per IBAN relativi a conti correnti italiani.

### Comunicare un nuovo conto corrente estero

1. Selezionare **Comunicaci le nuove coordinate bancarie**. Si aprirà la pagina per inserire una nuova segnalazione.
2. Compilare la segnalazione indicando le nuove coordinate bancarie, specificando i seguenti dati:
  - a. Coordinate bancarie
  - b. Denominazione della banca
  - c. L'agenzia.
3. Al termine, selezionare **Invia Segnalazione**.

## Coordinate bancarie – soci non in Servizio e Soc. Terze

Questa sezione consente di visualizzare le proprie coordinate bancarie utilizzate per l'accredito dei rimborsi

[Home](#)[Posizione anagrafica](#)[Domanda di rimborso](#)[Stato delle pratiche](#)[Coordinate bancarie](#)[Contattaci](#)[Stampa Riepiloghi \(FI48\)](#)

### Modifica IBAN Rimborsi

Il tuo codice IBAN:

IT

---

Per segnalare la variazione dell'IBAN scarica il modulo, compilalo e sottoscrivilo (tasto "Scarica").  
Inviarlo utilizzando l'area "Contattaci" o tramite mail all'indirizzo [fisdaf.amministrazione@fcagroup.com](mailto:fisdaf.amministrazione@fcagroup.com)

Scarica

### Comunicare un nuovo conto corrente

Per segnalare la variazione del proprio IBAN si deve scaricare il modulo, compilarlo e sottoscriverlo. Inviarlo utilizzando l'area "Contattaci" o tramite mail.

## Contattaci

Questa sezione consente di:

- Aprire una Nuova Segnalazione
- Visualizzare le comunicazioni con il Fondo



All'apertura di una Nuova Segnalazione è possibile identificare tramite degli Oggetti mail predefiniti la tipologia di Informazione che desidero ricevere dal Fondo:

- Modifica Nucleo Familiare
- Modifica Dati Anagrafici
- Modifica Coordinate Bancarie
- Informazioni sulle Pratiche
- Comunicazioni Amministrative
- Varie

E' possibile scrivere il dettaglio della richiesta nel campo "Richiesta" ed eventualmente inviare allegati.

Home Posizione anagrafica Domanda di rimborso Stato delle pratiche Coordinate bancarie **Contattaci** FI 48

### Nuova Segnalazione

Oggetto

Richiesta 

Modifica Nucleo Familiare  
Modifica Dati Anagrafici  
Modifica Coordinate Bancarie  
Informazioni sulle Pratiche  
Comunicazioni Amministrative  
Varie

Allegati

Tutte le comunicazioni tra Self Service e Fondo e viceversa sono visualizzabili accedendo alla funzionalità “Le Mie Comunicazioni”.

In questa sezione le segnalazione possono essere visualizzate filtrando per:

- Tutte
- Aperte
- Chiuse

[Home](#) [Posizione anagrafica](#) [Domanda di rimborso](#) [Stato delle pratiche](#) [Coordinate bancarie](#) [Contattaci](#) [FI 48](#)


**Le mie segnalazioni**


Visualizza: ☒ Tutte ☐ Aperte ☐ Chiuse

Da	Data	Oggetto	Num. pratica	Stato	Data Chiusura
	26/02/2015	Modifica Nucleo Familiare		Chiusa	26/02/2015
	17/02/2015	Varie		Sospesa	
	17/02/2015	test invio segnalazione	2014.000221/0	Aperta	

Pagina 1 di 1 10 Vista 1 - 3 di 3

Quando il Fondo risponde ad una segnalazione arrivata dal Dirigente, la segnalazione passerà nello stato “Chiusa” e il fondo notificherà una mail al dirigente come quella che segue.

 giovedì 26/02/2015 11:48  
noreply@fisdaf.it  
Risposta a segnalazione

To 

Gentile iscritto,  
la informiamo che ha ricevuto una risposta alla segnalazione n° 18 aperta in data 26/02/2015 11:41.

Per ulteriori informazioni la invitiamo ad accedere alla propria area riservata cliccando sul link di seguito riportato:

<https://selfservice-cert.fisdaf.it>

Cordiali saluti.

FISDAF

## FI48

Accedendo alla voce di menù FI48, è possibile visualizzare e scaricare i modelli relativi alle pratiche rimborsate al proprio nucleo familiare, durante le liquidazioni periodiche.

Verranno visualizzate:

- Periodo di riferimento
- N° pratiche evase
- Importo totale di Spesa
- Importo Rimborsato dal Fondo
- Pulsante di scarico documento



[Home](#) [Posizione anagrafica](#) [Domanda di rimborso](#) [Stato delle pratiche](#) [Coordinate bancarie](#) [Contattaci](#) **FI 48**

**Download degli FI48**

Data FI48	Num. Pratiche	Importo Spesa	Importo Rimborsato	Download
dal 07/03/2013 al 15/04/2013	2	200,00	124,00	
dal 26/07/2012 al 25/09/2012	3	1.533,84	754,84	
dal 16/12/2011 al 06/02/2012	1	220,00	200,00	
dal 26/07/2011 al 20/09/2011	2	1.007,20	766,20	
dal 27/07/2010 al 22/09/2010	2	330,00	136,00	
dal 05/02/2010 al 04/03/2010	1	1.300,00	484,00	
dal 17/07/2009 al 01/09/2009	1	2.800,00	1.763,40	
dal 01/05/2009 al 04/06/2009	1	370,00	161,00	
dal 27/03/2009 al 30/04/2009	1	340,00	161,00	
dal 22/01/2009 al 25/02/2009	1	250,00	190,00	

Page 1 of 4

10 ▼

View 1 - 10 of 34