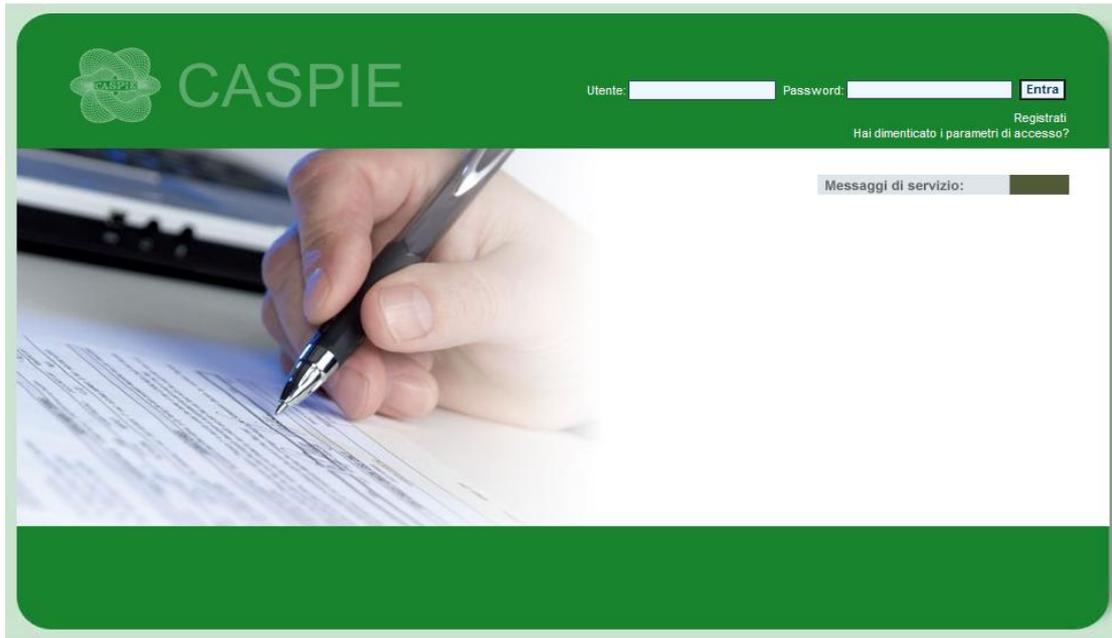


CASPIE

GUIDA OPERATIVA



PER L'UTILIZZO DEL PORTALE WEB

[HTTPS://WWW.CASPIEONLINE.EU](https://www.caspieonline.eu)

[HTTPS://WWW.CASPIEONLINE.EU](https://www.caspieonline.eu)

INDICE DEI CONTENUTI

INTRODUZIONE	3
REQUISITI PER L'UTILIZZO DEL CASPIEONLINE	3
REGISTRARSI SU CASPIEONLINE	4
INSERIMENTO DI UNA NUOVA RICHIESTA DI RIMBORSO	6
CONSULTAZIONE PRATICHE	13
PROSPETTO LIQUIDATIVO	15
REGOLARIZZAZIONI RICHIESTE	16
VARIAZIONE DATI ANAGRAFICI E BANCARI PER CAPO NUCLEO E FAMILIARI¹	18
CAMBIO PASSWORD	20
CONSULTAZIONE NORMATIVA	21
MASSIMALI RESIDUI	22
STAMPA TESSERINI	23
RECAPITI CASPIE	24
DOWNLOAD DOCUMENTI	25
FAQ	26
NEWS	26
RICERCA MEDICO NELLA RETE CONVENZIONATA	27
RICERCA STRUTTURA NELLA RETE CONVENZIONATA	29

¹ Funzione disponibile in seguito ad autorizzazione da parte dell'Ente

INTRODUZIONE

La CASPIE mette a disposizione di tutti gli assistiti il proprio portale web “CaspieOnLine”, tramite il quale sarà possibile accedere a molte utili funzionalità.

*Informazione: la sicurezza del portale CASPIEONLINE è garantita dall'utilizzo del protocollo criptato HTTPS e l'associazione di un **certificato di protezione digitale** rilasciato da una Certificate Authority che garantisce l'autenticità del portale CASPIEONLINE.*

L'accesso al portale è riservato ai soli assistiti CASPIE capi nucleo (titolari dell'assistenza), all'indirizzo web <https://www.caspieonline.eu>, previa registrazione e verifica dei dati inseriti con quelli presenti nei nostri archivi.

La procedura di registrazione verrà descritta nei paragrafi successivi.

REQUISITI PER L'UTILIZZO DEL CASPIEONLINE

PER POTER USUFRUIRE DELLE FUNZIONALITÀ DEL PORTALE SONO NECESSARI I SEGUENTI REQUISITI:

1. Connessione a banda larga;
2. Browser Internet explorer 7 o versioni successive;
3. Acrobat Reader 7 o versioni successive;
4. Microsoft Word 2003 o versioni successive oppure applicazioni compatibili

REGISTRARSI SU CASPIEONLINE

Per iniziare la procedura di registrazione fare clic su “Registrati”, come indicato in Figura 1.

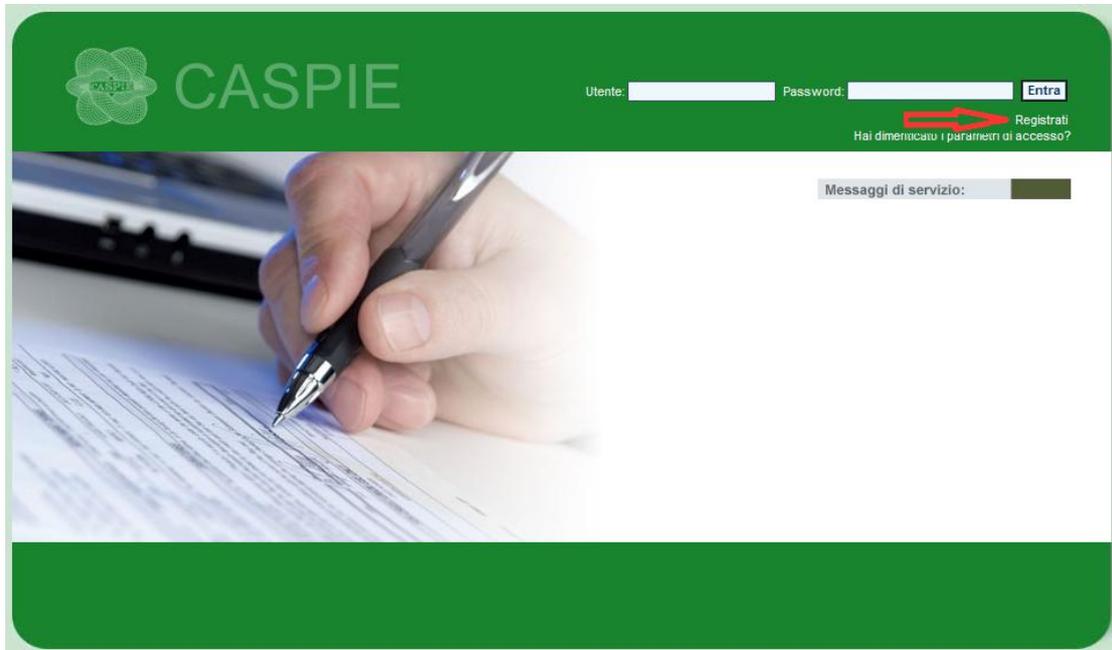


Figura 1

Inserire i propri dati nella maschera, come in Figura 2.

Per poter proseguire con la registrazione occorre riempire tutti i campi richiesti.

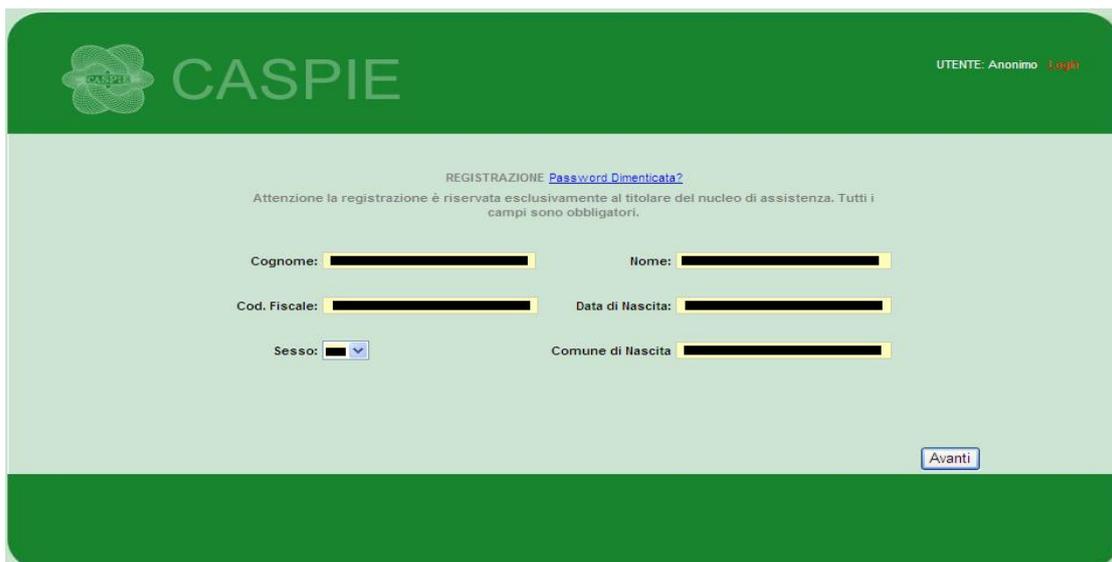


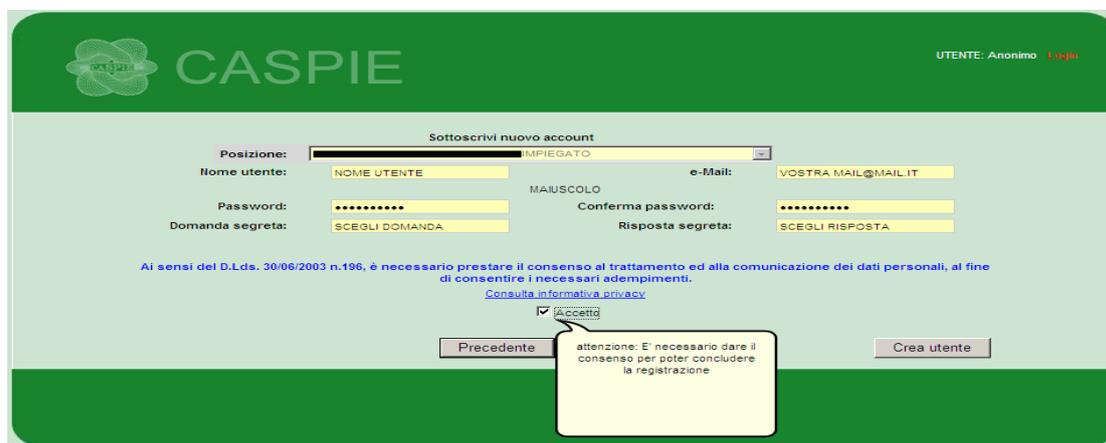
Figura 2

Premere “Avanti” per passare alla schermata successiva (Figura 3).

Scegliere un nome utente ed una password da utilizzare per i futuri accessi al portale CaspieOnLine.

È importante indicare una e-mail valida, utile sia ai fini del recupero del NOME UTENTE qualora venga dimenticato, sia per eventuali comunicazioni da parte della CASPIE.

Inserire anche una domanda ed una risposta segreta che sarà utile in caso di smarrimento della PASSWORD.



The screenshot shows the CASPIE registration page. At the top left is the CASPIE logo. The page title is "Sottoscrivi nuovo account". The form includes fields for "Posizione:" (set to "IMPIEGATO"), "Nome utente:" (placeholder "NOME UTENTE"), "e-Mail:" (placeholder "VOSTRA MAIL@MAIL.IT"), "Password:" (masked with dots), "Conferma password:" (masked with dots), "Domanda segreta:" (placeholder "SCEGLI DOMANDA"), and "Risposta segreta:" (placeholder "SCEGLI RISPOSTA"). Below the form, there is a checkbox labeled "Accetto" which is checked. A tooltip points to this checkbox with the text: "attenzione: E' necessario dare il consenso per poter concludere la registrazione". At the bottom of the form are buttons for "Precedente" and "Crea utente". A small text block states: "Ai sensi del D.Lds. 30/06/2003 n.196, è necessario prestare il consenso al trattamento ed alla comunicazione dei dati personali, al fine di consentire i necessari adempimenti. Consulta informativa privacy".

Figura 3

Per completare la registrazione è necessario, previa consultazione dell'informativa sulla privacy (non obbligatoria), prestare il consenso al trattamento dei dati personali, spuntando l'apposita casella "Accetto", e successivamente cliccare su "Crea Utente".

In caso di discordanza tra i dati inseriti e quelli presenti negli archivi della CASPIE, verrà visualizzato il messaggio in Figura 4.

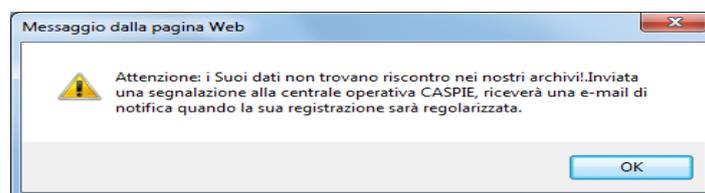


Figura 4

Qualora vi sia corrispondenza tra i dati inseriti e quelli presenti negli archivi della CASPIE, la procedura terminerà con esito positivo, come illustrato in Figura 5.



Figura 5

Fare click sul pulsante "Accedi" per entrare direttamente nel proprio profilo.

Fare click su "Esci" qualora si desideri accedere successivamente al CaspieOnLine.

MENÙ RICHIESTA DI RIMBORSO

INSERIMENTO DI UNA NUOVA RICHIESTA DI RIMBORSO

E' possibile inserire le richieste di rimborso delle spese sanitarie in CaspieOnLine attraverso la voce di menù "Richiesta di Rimborso".

Una facile procedura guida l'assistito attraverso tutte le fasi della compilazione della richiesta stessa.



Figura 6

Appena caricata la pagina, appariranno in automatico alcuni dati riferiti al titolare dell'assistenza, quali l'età e il domicilio. Occorrerà invece indicare se il beneficiario della richiesta di rimborso si riferisce al titolare dell'assistenza, oppure ad uno dei familiari inseriti nel suo nucleo.

Figura 7

Se il beneficiario della richiesta coincide con il titolare dell'assistenza, continuare con l'inserimento, come illustrato nella Figura 10.

Qualora sia stata selezionata l'opzione "Familiare", CaspieOnLine richiederà la scelta del familiare che può essere effettuata premendo il link "Clicca per specificare il familiare", come in Figura 8.

Figura 8

Selezionare il familiare per il quale si desidera inserire la richiesta di rimborso delle spese sanitarie.

Il sistema riempirà in automatico i campi relativi al familiare selezionato.

	Nome	Cognome	Sesso	Data di Nascita	Codice Fiscale	Titolo	A Carico	Convivente
Seleziona	██████████	██████████	F	██████████	██████████	SIG.	SI	SI
Seleziona	██████████	██████████	M	██████████	██████████	SIG.	NO	SI

Figura 9

Qualora la richiesta di rimborso faccia riferimento ad una pratica precedente, selezionare la casella "Esiste pratica di riferimento", altrimenti proseguire premendo il tasto "Avanti " e passando direttamente alla schermata, come illustrato in Figura 15.

Figura 10

In seguito alla spunta della casella "Esiste pratica di riferimento" verrà visualizzato un pannello (Figura 11) che consentirà di effettuare la ricerca dell'evento a cui poter collegare la richiesta che si desidera inserire; contestualmente verranno disabilitati i campi "Data Accadimento" (Figura 15) e "Causale" (Figura 19) che si riempiranno automaticamente con gli stessi dati della pratica di riferimento selezionata.

Figura 11

Cliccando sul link "Cerca Pratica Riferimento" verranno visualizzati i parametri per la ricerca, come in Figura 12.

La ricerca sarà possibile inserendo obbligatoriamente l'anno e , facoltativamente, il numero di pratica" o effettuando la ricerca "Da data" "A data".

INSERIMENTO RICHIESTA DI RIMBORSO
I campi con sfondo colorato sono obbligatori

PRATICHE PER ASSISTITO

PARAMETRI DI RICERCA PRATICA DI RIFERIMENTO

ANNO NUMERO DA DATA A DATA

Si prega di fornire i criteri di ricerca per la pratica di riferimento e cliccare il pulsante CERCA

Figura 12

Visualizzata la pratica ricercata, premere sul link "Seleziona", come in Figura 13.

INSERIMENTO RICHIESTA DI RIMBORSO
I campi con sfondo colorato sono obbligatori

PRATICHE PER ASSISTITO

PARAMETRI DI RICERCA PRATICA DI RIFERIMENTO

ANNO NUMERO DA DATA A DATA

	Numero Pratica	Anno Pratica	Data accadimento	Causale	Importo
Seleziona	<input type="text"/>	2012	19/05/2012	<input type="text"/>	600,00
Seleziona	<input type="text"/>	2012	19/05/2012	<input type="text"/>	600,00

Figura 13

I campi del pannello "Pratica Riferimento" si riempiranno automaticamente con l'anno e il numero di pratica (Figura 14); contestualmente verranno riempiti anche i campi "Data Accadimento" (Figura 15) e "Causale" (Figura 19).

PRATICA RIFERIMENTO

[Cerca Pratica Riferimento](#) Anno pratica Rif: Numero pratica Rif:

Figura 14

La data di accadimento (campo obbligatorio) va inserita nel formato GG/MM/AAAA (Es: 10/10/2012) e dovrà contenere la data di ingresso, se si tratta di un ricovero, o se riferita a qualsiasi altra prestazione, la data della fattura più vecchia (Figura 15).

Data accadimento: (GG/MM/AAAA)

Figura 15

Nel caso in cui venga visualizzato un messaggio come in Figura 16, si rende necessario inviare una e-mail a webcaspie@caspie.eu in modo da permettere alla CASPIE una verifica della posizione anagrafica.

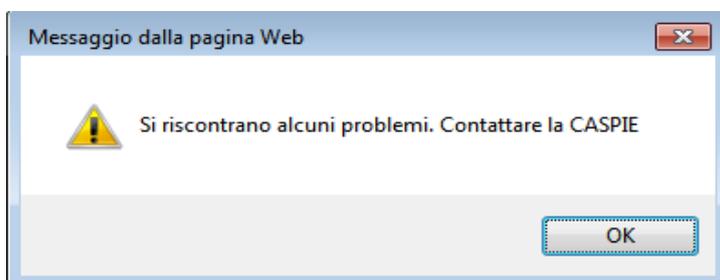


Figura 16

Inserire le ricevute di spesa una ad una, indicando per ciascuna la data, il numero e l'importo (campi obbligatori). Al termine di ciascun inserimento premere il tasto "Salva Ricevuta" (Figura 17).

Si fa presente che le fatture inserite per ogni richiesta di rimborso, ad esclusione dei ticket, devono riferirsi alla stessa diagnosi.

Figura 17

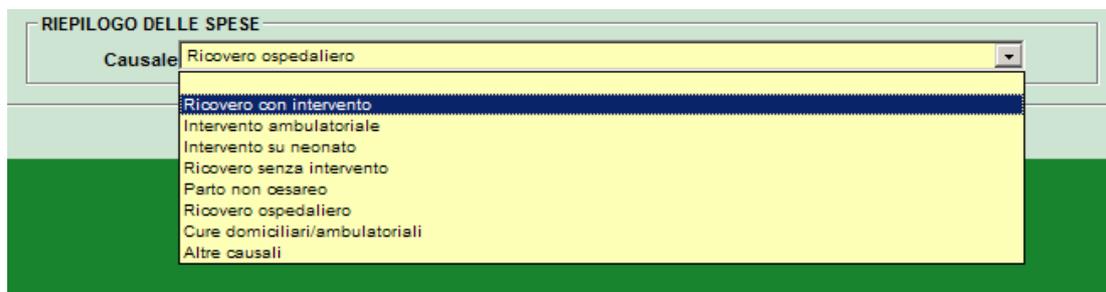
Le ricevute, così inserite, verranno visualizzate a forma di elenco.

Nel caso si siano commessi degli errori è possibile eliminare una o più fatture premendo .

Figura 18

La casella "Importo richiesto" si aggiornerà automaticamente sommando tutti gli importi delle ricevute di spesa inserite.

Dall'elenco a discesa scegliere ora la causale, ovvero il tipo di prestazione per la quale si sta compilando la richiesta di rimborso, come da Figura 19. (L'elenco delle causali fruibili varia a seconda della normativa di riferimento).



The screenshot shows a web form titled "RIEPILOGO DELLE SPESE". A dropdown menu labeled "Causale" is open, displaying a list of options: "Ricovero ospedaliero", "Ricovero con intervento", "Intervento ambulatoriale", "Intervento su neonato", "Ricovero senza intervento", "Parto non cesareo", "Ricovero ospedaliero", "Cure domiciliari/ambulatoriali", and "Altre causali". The current selection is "Ricovero ospedaliero".

Figura 19

Al termine dell'inserimento premendo il tasto "Avanti", apparirà la seguente schermata:



The screenshot shows a web form titled "CARICAMENTO DOCUMENTAZIONE ELETTRONICA". The instructions read: "SI PREGA ORA DI ALLEGARE LA DOCUMENTAZIONE ASSOCIATA ALLA RICHIESTA DI RIMBORSO NEI FORMATI CONSENTITI". Below this, it states: "Estensioni consentite : .PDF; .JPG; .JPEG; .GIF; .TIF - dimensioni massime in bytes: 26214400". There are three fields: "Carica documento:" with a file input and "Sfoglia..." button (marked with a red arrow and circle 1), "Desrizione documento:" with a text input (marked with a red arrow and circle 2), and an "ALLEGA DOCUMENTO" button (marked with a red arrow and circle 3). At the bottom, there are "INDIETRO" and "AVANTI" buttons. The text "CARICARE LA DOCUMENTAZIONE ELETTRONICA" is displayed in red.

Figura 20

E' obbligatorio allegare alla richiesta la documentazione in formato elettronico.

Ricordiamo che le estensioni di file consentite per il caricamento sono le seguenti:

- .pdf (Documento di Adobe Acrobat o Adobe Reader);
- .jpg/jpeg/gif (immagine singola);
- .tif (Immagine multi pagina).

La dimensione massima del file che si intende allegare non deve superare i 25 MB (circa 20 pagine in bianco e nero). In caso in cui il file eccedesse tale limite occorrerà dividere il documento in più file in modo da non superarlo.

Completare l'operazione seguendo i tre step indicati nella Figura 20:

1. Premere il tasto sfoglia per cercare nel proprio computer il documento da allegare;
2. Fornire una descrizione del documento che si desidera allegare;
3. Premere "Allega Documento" per abbinare il file alla richiesta.

Se i tre step sono stati eseguiti correttamente, i documenti allegati compariranno in una lista.

È possibile eliminare eventuali file caricati erroneamente premendo .

Premere "Avanti" per completare l'inserimento della richiesta di rimborso.



CARICAMENTO DOCUMENTAZIONE ELETTRONICA
SI PREGA ORA DI ALLEGARE LA DOCUMENTAZIONE ASSOCIATA ALLA RICHIESTA DI RIMBORSO NEI FORMATI CONSENTITI

Estensioni consentite : .PDF; .JPG; .JPEG; .GIF; .TIF - dimensioni massime in bytes: 26214400

Carica documento : Sfoglia...

Descrizione documento :

ALLEGA DOCUMENTO

	Documento	Descrizione	Elimina
<u>Selezione</u>	FATTURA N 254.pdf	FATTURA 254 DEL 04/06/2012	

INDIETRO **AVANTI**

Figura 21

Per procedere all'invio della richiesta di rimborso, è obbligatorio mettere la spunta sull'accettazione della privacy.



INVIO RICHIESTA

DOPO L'INVIO DELLA RICHIESTA DI RIMBORSO SARA' POSSIBILE STAMPARLA

Ai sensi del D.Lds. 30/06/2003 n.196, è necessario prestare il consenso al trattamento ed alla comunicazione dei dati personali, al fine di consentire i necessari adempimenti per l'erogazione delle prestazioni previste.

[Consulta informativa privacy](#)

Accetto 

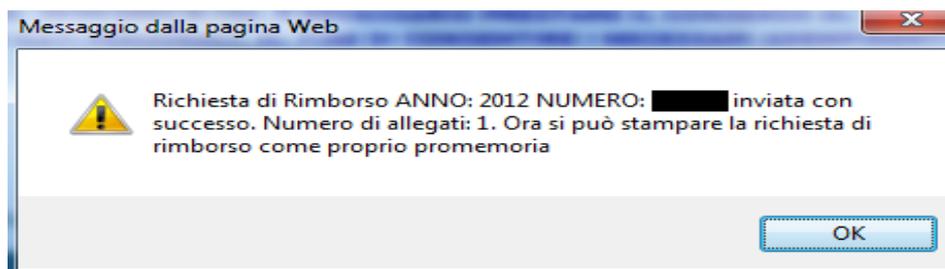
INVIA RICHIESTA DI RIMBORSO

INDIETRO

Figura 22

In questa fase è ancora possibile tornare indietro per modificare o completare l'inserimento della richiesta di rimborso.

Una volta premuto sull'opzione "Invia richiesta di rimborso" apparirà il seguente messaggio:



Si consiglia di annotare il numero e l'anno della pratica per futuri riferimenti.

Infine apparirà la seguente schermata:

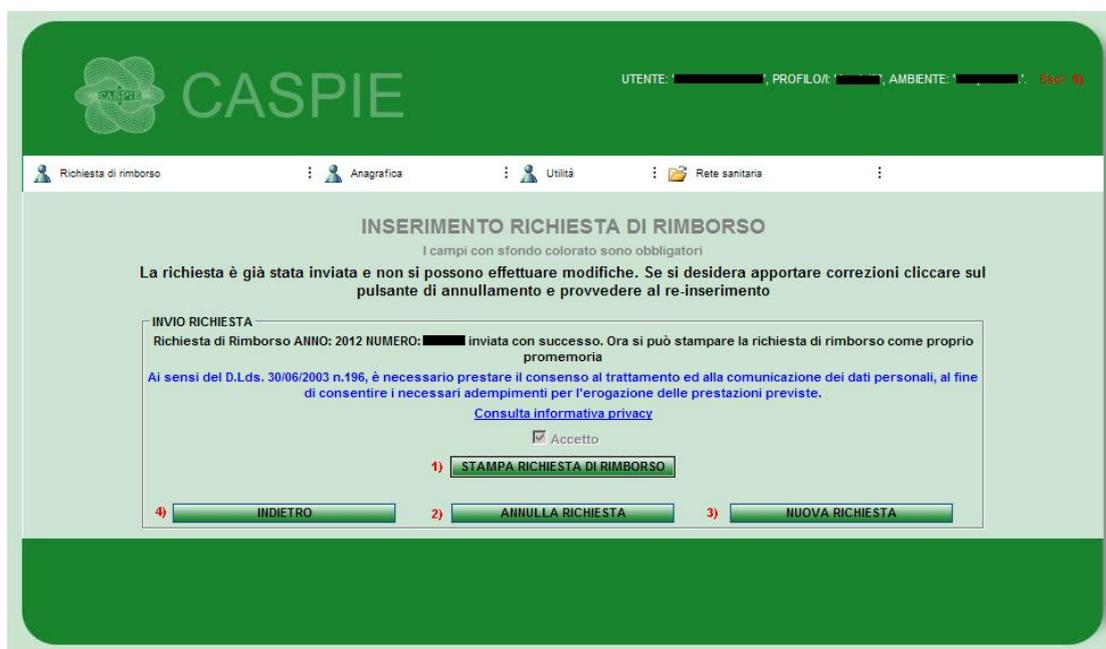


Figura 23

A questo punto è possibile:

- 1) stampare il modulo contenente la richiesta di rimborso appena compilata (come promemoria, NON obbligatorio);
- 2) annullare la richiesta appena inserita;
- 3) procedere ad inserire una nuova richiesta di rimborso;
- 4) tornare indietro per visualizzare (non modificare) i dati della richiesta di rimborso appena inviata;
- 5) uscire premendo il tasto "Esci".

Oppure accedere ad altre funzioni del menù cliccando sulla voce desiderata.

CONSULTAZIONE PRATICHE

Questa funzionalità permette la consultazione dello stato delle pratiche di tutto il nucleo, aggiornate in tempo reale.

Selezionare, nel menù “Richiesta di rimborso”, la voce “Consultazione”.



Figura 24

Scegliere il nominativo dell' assistito per cui si desidera effettuare la consultazione fornendo un arco temporale per la ricerca degli accadimenti.

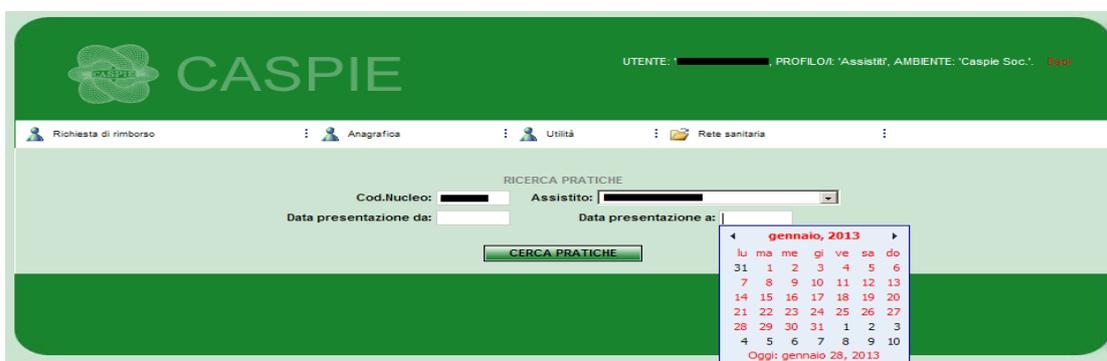


Figura 25

Cliccare su “Cerca pratiche” per visualizzare la lista delle pratiche dell'assistito selezionato nell'arco di tempo prescelto.

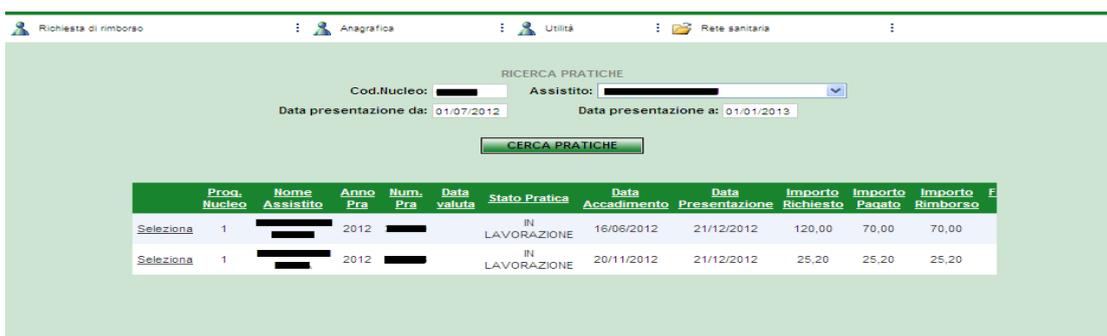


Figura 26

Selezionando la pratica prescelta, si accederà alla schermata contenente il dettaglio della stessa, alla possibilità di visualizzare/salvare la documentazione presentata ed al riepilogo dei massimali relativi al nucleo, come da Figure 27, 28 e 29.
(I massimali variano a seconda della normativa di riferimento)

Figura 27

Figura 28

Cod Massimale	Desc Massimale	Importo	Giorni	Importo Residuo	Giorni Residui
0005	MASSIMALE PER PARTO NATURALE	€	0		0
0007	MAX INDEINITA' FORFETTARIA (ANNO/NUCLEO)	€	300		300
0015	MAX PER ACQUISTO APPARECCHI PROTESICI ORTOPEDICI	€	0		0
0017	TERAPIE OMCOLOGICHE	€	0		0
0023	MASSIMALE EXTRAOSPEDALIERE	€	0		0

Figura 29

PROSPETTO LIQUIDATIVO

La funzionalità “Prospetto liquidativo” accessibile dal menù “Richiesta di Rimborso”, consente all’assistito di visualizzare le informazioni inerenti le pratiche liquidate del proprio nucleo, utile anche al fine della compilazione della dichiarazione dei redditi.

Inserendo l’annualità di riferimento e cliccando su “Stampa”, inizierà il download del file, disponibile in formato pdf.



Figura 30

Esempio di prospetto liquidativo:



PROSPETTO LIQUIDATIVO RIEPILOGATIVO

Roma il 09/09/2013

Ai fini fiscali, l’importo rimasto a carico dell’Assistito si individua decurtando dall’importo del documento di spesa quant’rimborso dalla Cassa. Il documento di spesa potrebbe essere riportato più di una volta nei casi in cui le spese insistano su massimali diversi.

Denominazione	Anno	Numero	Num.Fattura	Data Fattura	Imp.Fattura	Imp.Rimborso	Imp.Reintegro
	2012						
	2012						
	2012						
	2012						
	2012						
	2012						
	2012						
	2012						
	2012		162	07/12/2012	76,91	65,37	11,54
						399,30	70,48

Denominazione	Anno	Numero	Num.Fattura	Data Fattura	Imp.Fattura	Imp.Rimborso	Imp.Reintegro
	2012						
	2012						
	2012						

Figura 31

REGOLARIZZAZIONI RICHIESTE

È possibile attraverso la funzionalità “Regolarizza Richiesta”, accessibile dal menù “Richiesta di Rimborso”, regolarizzare le pratiche sospese del proprio nucleo ed inserire la documentazione mancante richiesta.

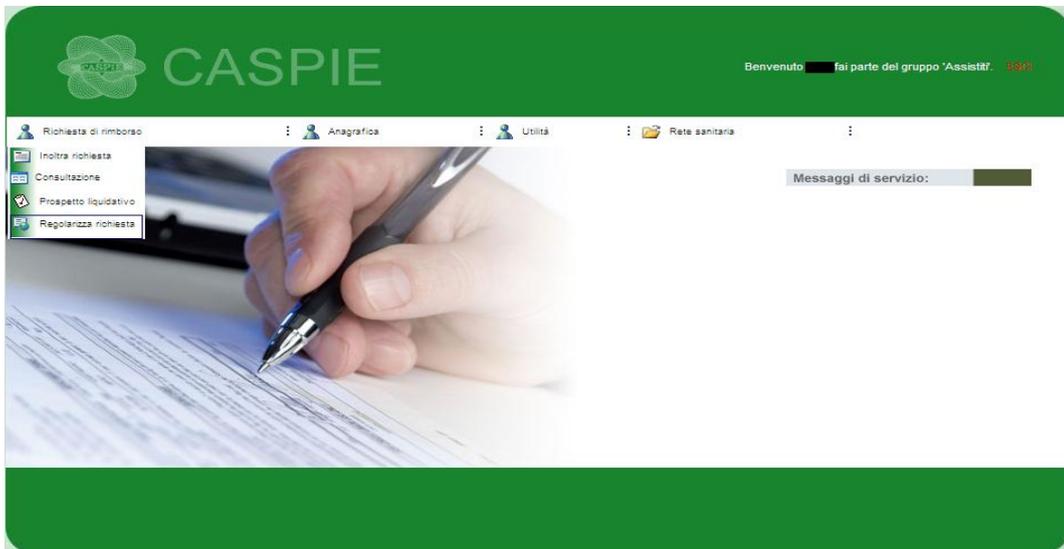


Figura 32

Cliccando sulla voce “Regolarizza Richiesta” verranno visualizzate le pratiche presenti in questo stato appartenenti all’intero nucleo. In alternativa sarà possibile scegliere l’assistito, a cui la pratica da regolarizzare fa riferimento, selezionando il suo nominativo dall’elenco a tendina. (Figura 33)

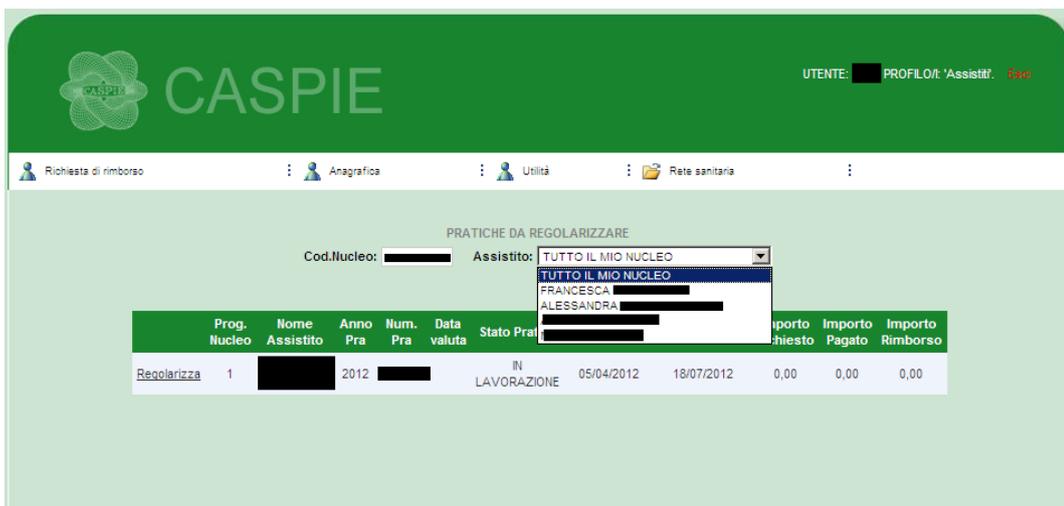


Figura 33

Cliccando sulla funzione “Regolarizza”, comparirà una nuova schermata dove sarà possibile allegare il/i file necessari per l’integrazione. (Figura 34)



Figura 34

Completare l'operazione seguendo i seguenti step:

1. Premere il tasto “sfoglia” per cercare nel proprio computer il documento da allegare;
2. Fornire una descrizione del documento che si sta allegando;
3. Premere “Allega Documento” per abbinare il file alla richiesta.

Al termine dell'inserimento, se i tre step sono stati eseguiti correttamente, i documenti allegati compariranno in una lista.

È possibile eliminare eventuali file caricati erroneamente cliccando su .

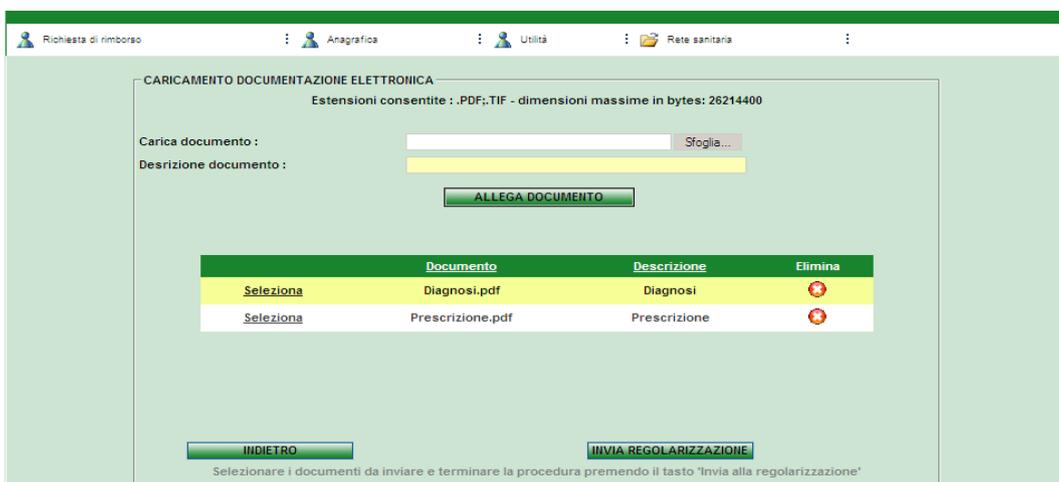


Figura 35

Una volta completata la procedura di inserimento cliccare su “Invio Regolarizzazione”. Se l'operazione andrà a buon fine comparirà una finestra con scritto “DOCUMENTAZIONE INVIATA”.

MENÙ ANAGRAFICA

VARIAZIONE DEI DATI ANAGRAFICI E BANCARI²

È possibile modificare alcuni dati anagrafici e/o bancari del proprio nucleo, selezionando la voce del menù “Variazione dati anagrafici” (Figura 36).



Figura 36

Cliccare il tasto “Modifica i miei dati” per iniziare la variazione.

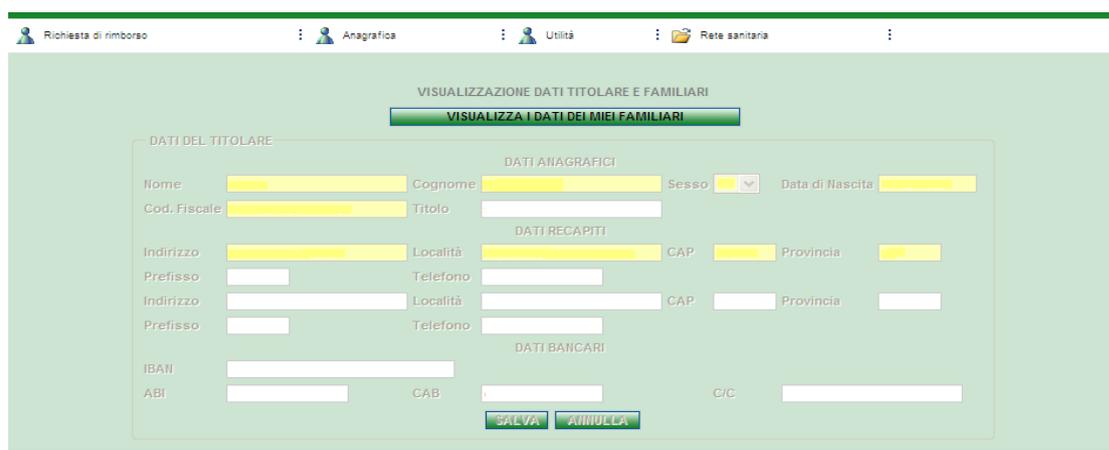
The image shows a screenshot of the 'VISUALIZZAZIONE DATI TITOLARE E FAMILIARI' page in the CASPIE application. The page has a light green background and contains several sections of data entry fields. At the top, there is a navigation menu with 'Richiesta di rimborso', 'Anagrafica', 'Utilità', and 'Rete sanitaria'. Below the menu, there is a section titled 'VISUALIZZAZIONE DATI TITOLARE E FAMILIARI' with a button 'VISUALIZZA I DATI DEI MIEI FAMILIARI'. The main content area is divided into three sections: 'DATI DEL TITOLARE', 'DATI ANAGRAFICI', 'DATI RECAPITI', and 'DATI BANCARI'. The 'DATI DEL TITOLARE' section includes fields for 'Nome', 'Cognome', 'Cod. Fiscale', and 'Titolo'. The 'DATI ANAGRAFICI' section includes fields for 'Sesso' (a dropdown menu) and 'Data di nascita'. The 'DATI RECAPITI' section includes fields for 'Indirizzo', 'Località', 'CAP', and 'Provincia'. The 'DATI BANCARI' section includes fields for 'IBAN', 'ABI', 'CAB', and 'C/C'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'SALVA' and 'ANNULLA'.

Figura 37

² Funzione disponibile in seguito ad autorizzazione da parte dell'Ente

Ultimate le modifiche, procedere al salvataggio dei dati utilizzando il tasto “Salva”.

Per modificare i dati di uno o più componenti del proprio nucleo, cliccare su “Gestisci i dati dei miei familiari”, quindi selezionare il familiare per cui si desidera effettuare le modifiche (Figura 38).

Nome	Cognome	Sesso	Data di Nascita	Codice Fiscale	Titolo	A Carico	Convivente
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	SI	SI
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	SI	SI
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	SI	SI

Figura 38

Ultimate le modifiche, procedere al salvataggio dei dati premendo il tasto “Salva” (Figura 39).

MODIFICA DATI FAMILIARI

VARIAZIONE DATI FAMILIARE

Nome [redacted] Cognome [redacted] Sesso F Data di Nascita [redacted]

Cod. Fiscale [redacted] Titolo [redacted]

SALVA ANNULLA

Figura 39

CAMBIO PASSWORD

Tramite la voce “Cambio Password”, si accede alla gestione della propria chiave di accesso.



Figura 40

1. Inserire la password con la quale si ha avuto accesso al portale;
2. Inserire la nuova password;
3. Confermare la nuova password;
4. Cliccare sulla voce “Cambia password”.

Per annullare la procedura, selezionare il pulsante “Annulla” (Figura 41).



Figura 41

CONSULTAZIONE DELLA NORMATIVA ONLINE

Tramite la voce “Consulta normativa” è possibile visualizzare la propria normativa di riferimento.

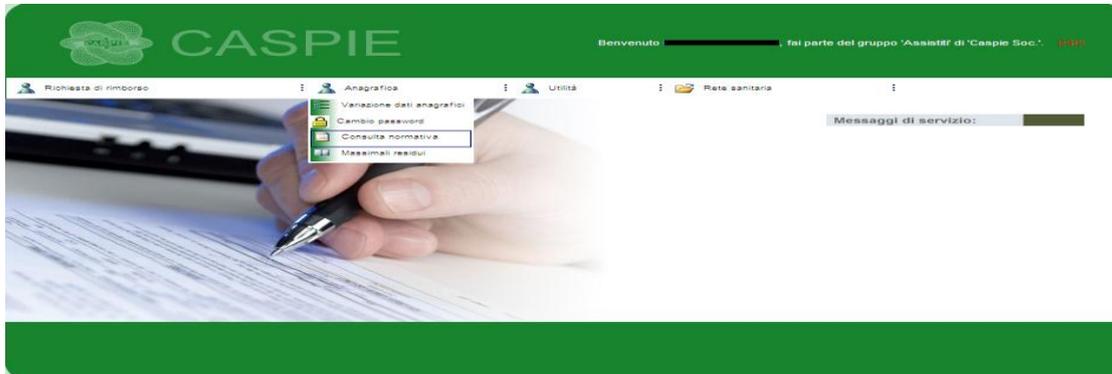


Figura 42

Cliccando sul tasto “Visualizza documentazione” verranno visualizzate tutte le normative riferite all’assistito (Figura 44).

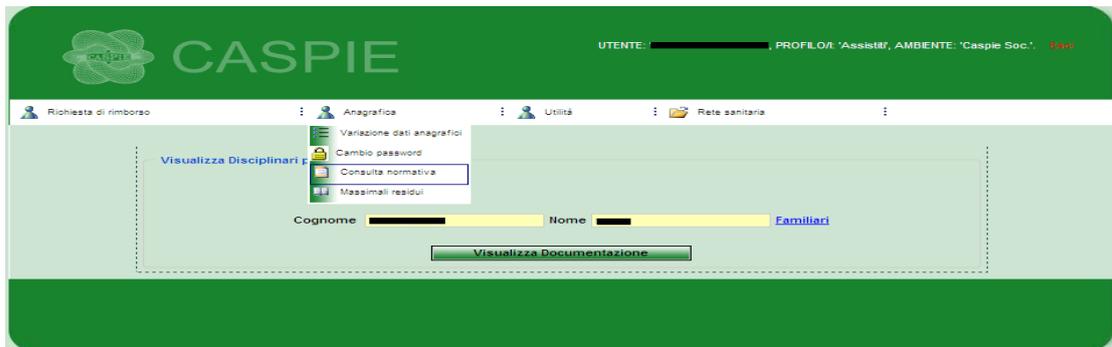


Figura 43

Selezionare la normativa di interesse e cliccare su “Visualizza Documento” per poter scaricare il documento in formato pdf.

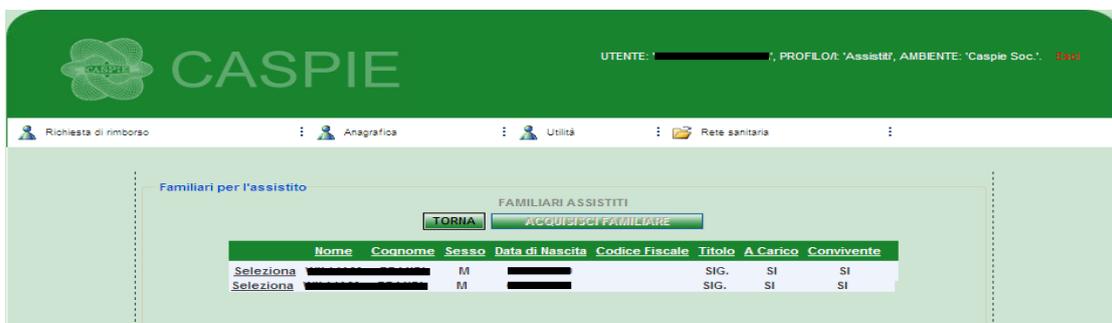


Figura 44

MASSIMALI RESIDUI

Scegliendo la funzionalità “Massimali residui” dal menù “Anagrafica”, l’assistito potrà consultare in tempo reale i massimali residui di tutto il suo nucleo.

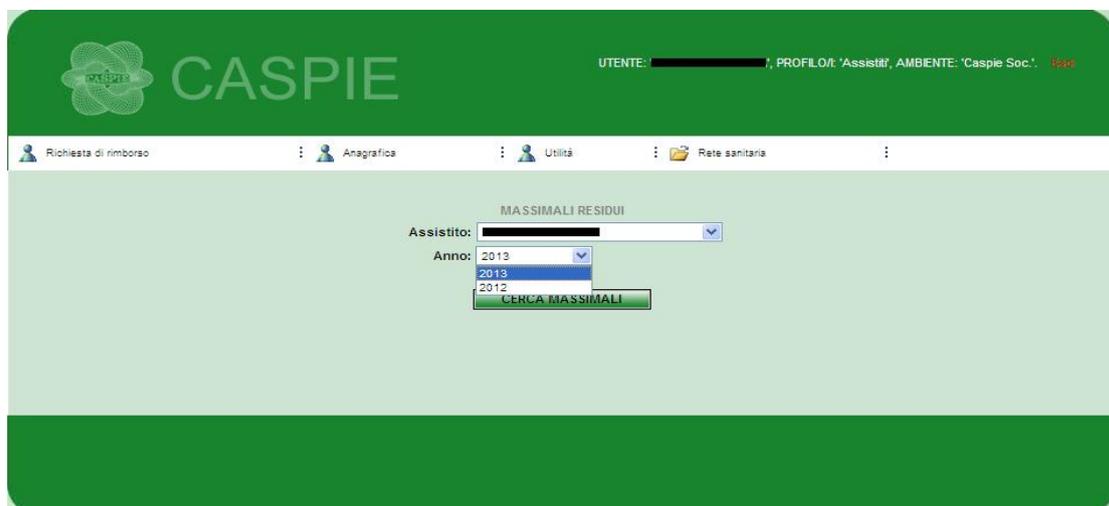


Figura 45

Nella casella “Assistito” è possibile selezionare il titolare o il familiare per il quale si vogliono conoscere gli importi.

Una volta scelta la posizione di interesse, cliccare su “Cerca Massimali”.
(I massimali variano a seconda della normativa di riferimento).

La schermata visualizzerà gli importi divisi per:

- Massimali e residui individuali;
- Massimali e residui del nucleo.

The screenshot shows the results of the 'MASSIMALI RESIDUI' search. The search form is visible at the top, with 'Assistito' set to a redacted name and 'Anno' set to 2012. Below the search form, there are two tables. The first table is titled 'MASSIMALI E RESIDUI INDIVIDUALI PER L'ASSISTITO [redacted] ANNUALITA' 2012'. The second table is titled 'MASSIMALI E RESIDUI PER IL NUCLEO [redacted] ANNUALITA' 2012'.

Cod Massimale	Desc Massimale	Importo	Giorni	Importo Residuo	Giorni Residui
0051	MASSIMALE PARTO CESAREO	€ 5.000,00	0	€ 5.000,00	0
0055	MASSIMALE PER PARTO NATURALE	€ 2.000,00	0	€ 2.000,00	0
0072	[redacted]	€ 1.500,00	0	€ 1.500,00	0
0073	[redacted]	€ 1.500,00	0	€ 1.500,00	0

Cod Massimale	Desc Massimale	Importo	Giorni	Importo Residuo	Giorni Residui
0001	LIMITE GLOBALE DELL'ASSISTENZA (PER NUCLEO/ANNO)	€ 300.000,00	0	€ 300.000,00	0
0040	LIMITE GLOBALE DELL'ASSISTENZA (PER NUCLEO/ANNO)	€ 200.000,00	0	€ 200.000,00	0
0044	[redacted]	€ 100,00	0	€ 74,80	0
0054	MAX PER TRASPORTO INFERMO	€ 1.000,00	0	€ 1.000,00	0

Figura 46

STAMPA TESSERINI

Accedendo alla funzionalità “Stampa tesserini”, presente nel menù “Utilità”, l’assistito potrà stampare il proprio tesserino e/o quello dei familiari presenti nel proprio nucleo.

Sarà sufficiente selezionare le posizioni per le quali si vuole stampare il tesserino e cliccare su “Stampa tesserini”.

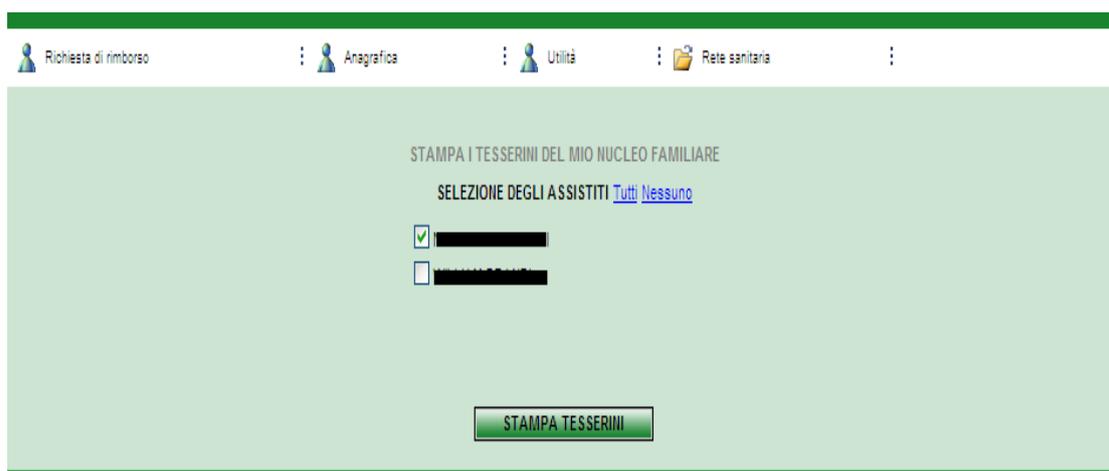


Figura 47

TESSERINI NUCLEO: [REDACTED]

TESSERINO DI: [REDACTED]



Il titolare della presente card – previo riscontro del corso di validità, dei limiti e delle condizioni di assistenza – ha diritto a fruire, per sé e per i familiari assistiti delle prestazioni sanitarie erogate dalla CASPIE

ISTRUZIONI: In caso di necessità si metta subito in contatto con [REDACTED] comunicando nome e cognome, numero di tessera, il suo recapito telefonico.

Numero Verde [REDACTED]

Figura 48

RECAPITI CASPIE

Attraverso la voce “recapiti CASPIE”, sempre nel menù utilità, è possibile consultare tutti i recapiti della Cassa.



The screenshot shows a navigation bar with five items: 'Richiesta di rimborso', 'Anagrafica', 'Utilità', 'Rete sanitaria', and 'Guida'. Below the navigation bar, the 'RECAPITI' section is displayed on a light green background. It lists various contact points including phone numbers, a fax number, an address, and several email addresses for different services.

RECAPITI	
Numero Verde:	800254313
Numero dall'estero:	+39.039.6554.6443
FAX:	066793608
Indirizzo:	VIA SISTINA 42 00187 - ROMA
Servizi anagrafici:	anagrafica[at]caspie.eu
Pratiche di rimborso:	rimborsi[at]caspie.eu
Servizi integrazione/revisione richieste di rimborso:	regolarizzazioni[at]caspie.eu
Reclami:	reclami[at]caspie.eu
Assistenza per l'utilizzo di www.caspieonline.eu :	webcaspie[at]caspie.eu

Figura 49

DOWNLOAD DOCUMENTI

Lo strumento “Download Documenti”, posizionato alla voce omonima nel menù “Utilità”, consente di scaricare dei files utili all’assistito, come ad esempio la presente guida e/o il modulo di richiesta di rimborso per le spese mediche che si vogliono inviare per posta.

Per avviare la procedura di download, è sufficiente selezionare il file di proprio interesse tra quelli scaricabili.

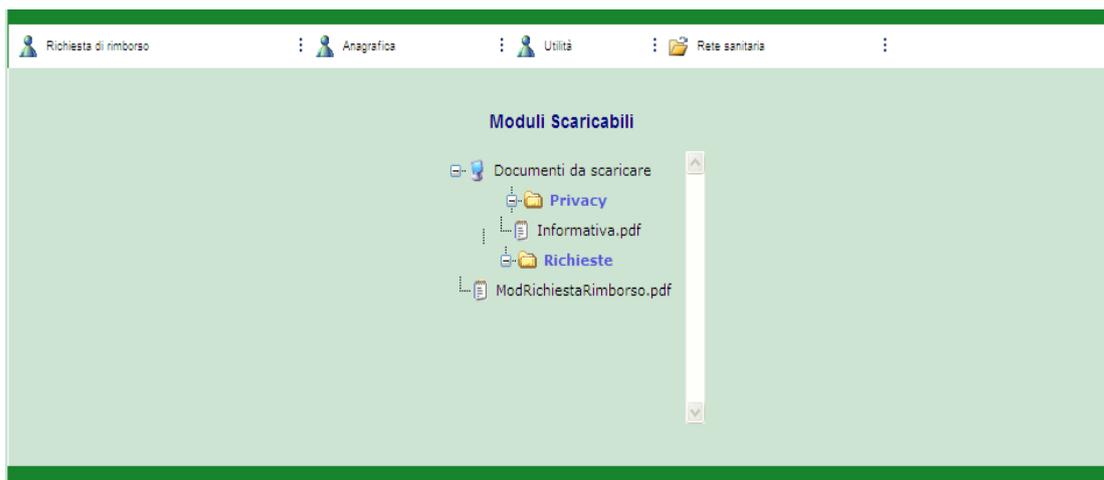


Figura 50

FAQ

Le Frequently Asked Questions, conosciute con la sigla FAQ, sono le risposte alle domande più frequenti, suddivise per argomenti.

La funzionalità “FAQ” di CaspieOnLine è raggiungibile dal menù omonimo posizionato nel menù “Utilità”.



Figura 51

La consultazione delle FAQ può essere effettuata scegliendo l’argomento di interesse tra quelli presenti nell’elenco a discesa.

NEWS

Nella sezione “News”, inserita nel menù “Utilità”, sono contenute eventuali comunicazioni, anche in tempo reale, effettuate dalla CASPIE nei confronti del titolare dell’assistenza e del suo nucleo.

E’ anche possibile ricercare notizie già lette digitando una parte del testo e cliccando su “cerca notizie”.

Sarà sufficiente cliccare su “Leggi Notizia” per visualizzarne il contenuto (Figure 52 e 53).

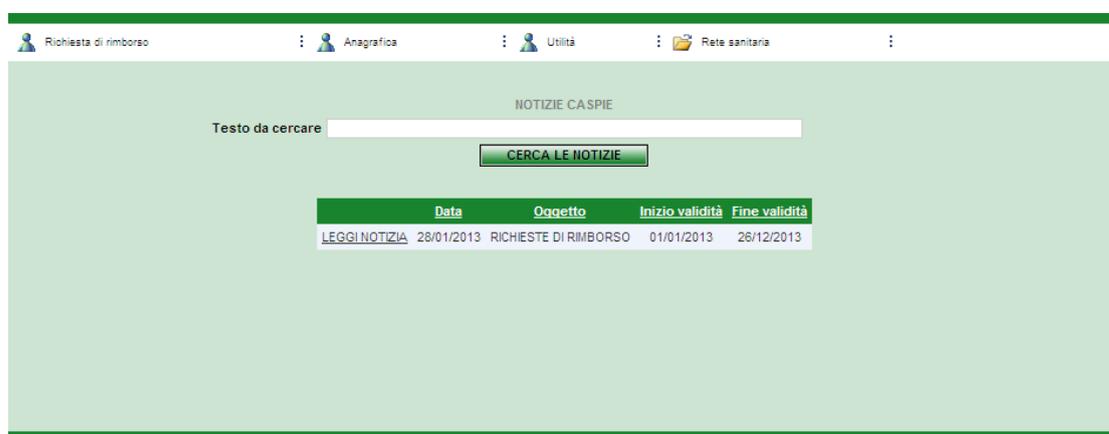


Figura 52

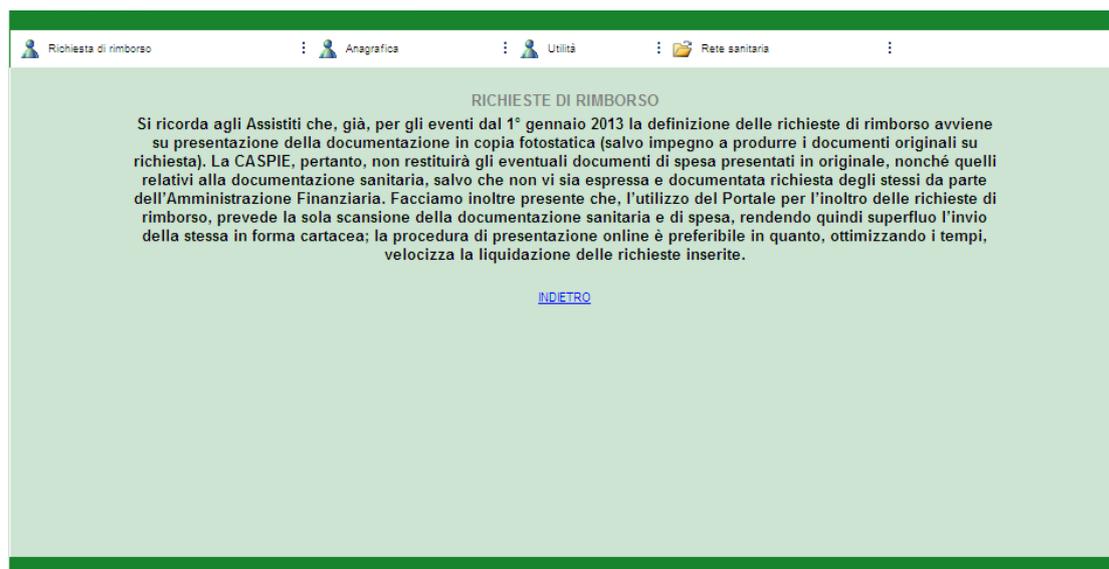


Figura 53

MENÙ RETE SANITARIA

RICERCA MEDICO NELLA RETE CONVENZIONATA

Grazie a questa funzionalità è possibile ricercare, in tutta Italia, un medico specialista convenzionato con la CASPIE.

Selezionando la voce “Ricerca medico in rete convenzionata”, si aprirà in una nuova finestra il sito www.caspieconvenzioni.it contenente le informazioni circa la rete sanitaria convenzionata con la CASPIE.

Per la ricerca è possibile utilizzare uno o più criteri di ricerca:

- Ricerca per cognome del medico;
- Ricerca per ubicazione: selezionare una regione dalla cartina e , se si vuole restringere il campo di ricerca, inserire la provincia e la città;
- Ricerca per specializzazione del medico;
- Ricerca medici che effettuano la visita in convenzione diretta;
- Ricerca medici che effettuano il ricovero in convenzione diretta.

Una volta impostati i filtri della ricerca, premere il tasto “Cerca”.

Richiesta di rimborso : Anagrafica : Utilità : Rete sanitaria

Ricerca medico in rete convenzionata
Ricerca struttura in rete convenzionata

Ricerca medici specialisti convenzionati

IN SERIRE I PARAMETRI DI RICERCA

COGNOME MEDICO

PROVINCIA (in UMBRIA)
TUTTE

C.A.P.

CITTA' (in UMBRIA)
TUTTE

INDIRIZZO

SPECIALIZZAZIONI
TUTTE

CONVENZIONE DIRETTA
 Visita in convenzione diretta
 Ricovero in convenzione diretta

RISULTATI PER PAGINA
10

OPERAZIONI CONSENTITE
CERCA RESET

Figura 54

Il risultato della ricerca fornirà un elenco con i nomi dei medici.

Premendo su “Dettagli” si accederà ad una schermata contenente degli approfondimenti sul medico specialista selezionato.

Dettaglio Medico specialista selezionato

COGNOME
[REDACTED]

NOME
GIOVANNI [REDACTED]

SPECIALIZZAZIONI

- **CHIRURGIA APPARATO DIGERENTE**
- **CHIRURGIA DELLA MAMMELLA**
- **CHIRURGIA GENERALE**

RECAPITI (presso la Struttura Sanitaria)

- [REDACTED]

NOME STRUTTURA

CITTA'
ROMA

PROVINCIA
RM

C.A.P.
00197

INDIRIZZO
VIA [REDACTED]

Visita in convenzione diretta? **NO**

Ricovero in convenzione diretta? **SI**

[Vedi Nella Mappa](#)

Figura 55

La schermata del dettaglio del medico contiene i dati anagrafici, la/le specializzazioni, le strutture dove effettua la visita e/o il ricovero in convenzione con la CASPIE.

RICERCA STRUTTURA NELLA RETE CONVENZIONATA

Accedendo alla voce del menù “Ricerca Struttura in rete convenzionata”, si avrà accesso al sito www.caspieconvenzioni.it nella pagina di ricerca Strutture sanitarie convenzionate con la CASPIE.

Si può iniziare la ricerca combinando uno o più dei seguenti campi:

- Ricerca per nome della Struttura sanitaria;
- Ricerca per ubicazione: selezionare una regione dalla cartina e , per restringere il campo di ricerca, inserire la provincia, la città e l'indirizzo;
- Ricerca per tipologia: utilizzabile nel caso si conosca la tipologia della struttura (casa di cura, centro diagnostico, centro fisioterapico, etc.).

Figura 56

Una volta scelti i criteri di ricerca, premere il pulsante “Cerca”.



Figura 57

Cliccare su“Dettagli” per consultare i dati della Struttura sanitaria.

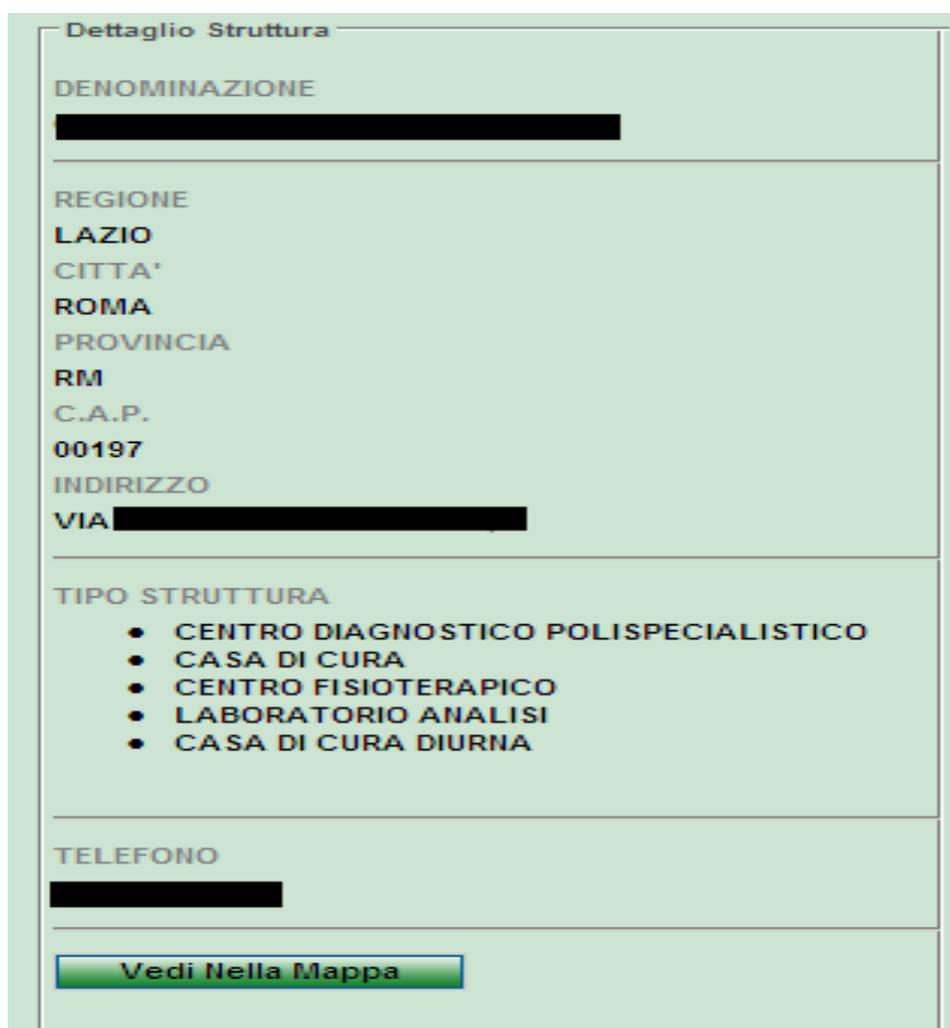


Figura 58

È disponibile anche una mappa stradale con l'ubicazione della Struttura, visualizzabile cliccando su “Vedi nella Mappa”.