



# GUIDA AL PORTALE **one** CARE

Empower People. Empower Health.

**C.A.D.G.I.**

**AON**

Empower Results®

# INDICE

---

Welcome

Login

Le funzioni del portale OneCARE

1. Richiedere un rimborso
2. Consultare le tue pratiche
3. Registrazione per i nuovi Soci
4. \*\*Manuale operativo portale  
nuovo campo «Ente Emittente»

# Il Portale OneCARE

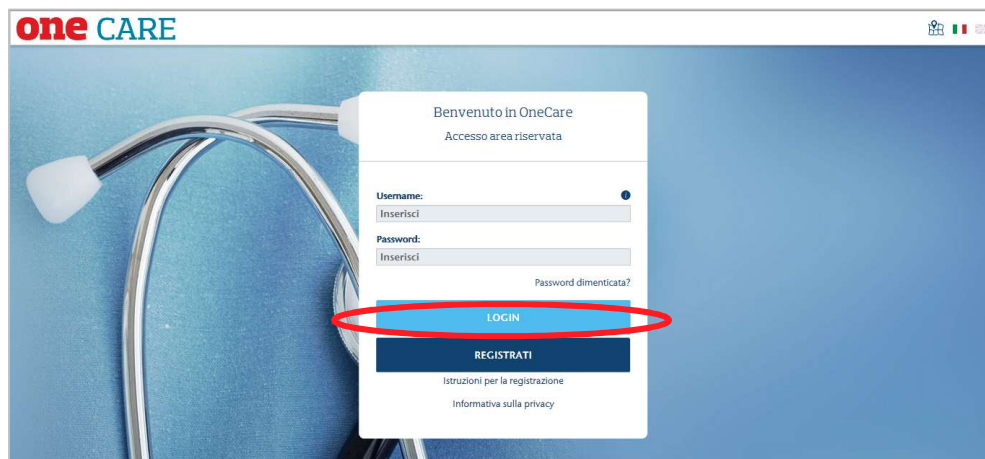
## Welcome

Benvenuto in ONEcare, il nuovo portale di Aon che ti permette di gestire in maniera rapida ed intuitiva le tue spese mediche.

Siamo lieti di presentarvi il Manuale Utente del portale. Questa guida include la navigazione dell'interfaccia web e l'illustrazione delle principali funzionalità di supporto alla gestione delle tue spese mediche.

## Login

Apri il tuo browser e copia l'URL nella barra degli indirizzi o clicca su : <https://www.onecare.aon.it> e vedrai direttamente la pagina di login.



- Inserisci Username, Password e clicca su “LOGIN” per accedere al portale
- **Se sei già utente registrato al sito [www.aongate.it/care](http://www.aongate.it/care), potrai usare le stesse credenziali già in tuo possesso**
- Per qualsiasi problematica di registrazione e accesso potrai sempre rivolgerti ad Aon:

**Telefono : 02.87.23.23.18**  
servizio attivo dal lunedì al giovedì dalle 9 alle 17  
e il venerdì dalle 9 alle 12.30

**Email: [info.onecare@aon.it](mailto:info.onecare@aon.it)**



# Le Funzioni del Portale OneCARE

Di seguito le funzioni del Portale:



Contatto telefonico e casella e-mail



Cartina delle Strutture e Studi in Convenzione



Quando il simbolo della campanella ha dei messaggi attivi, cliccando sul simbolo si possono verificare i dettagli delle prestazioni pendenti, in attesa di documenti o l'elenco delle richieste inserite

MARIO MARIO

Cliccando sul nominativo si apre la sezione delle informazioni (dati anagrafici, email, iban, ecc.)



Cambio password



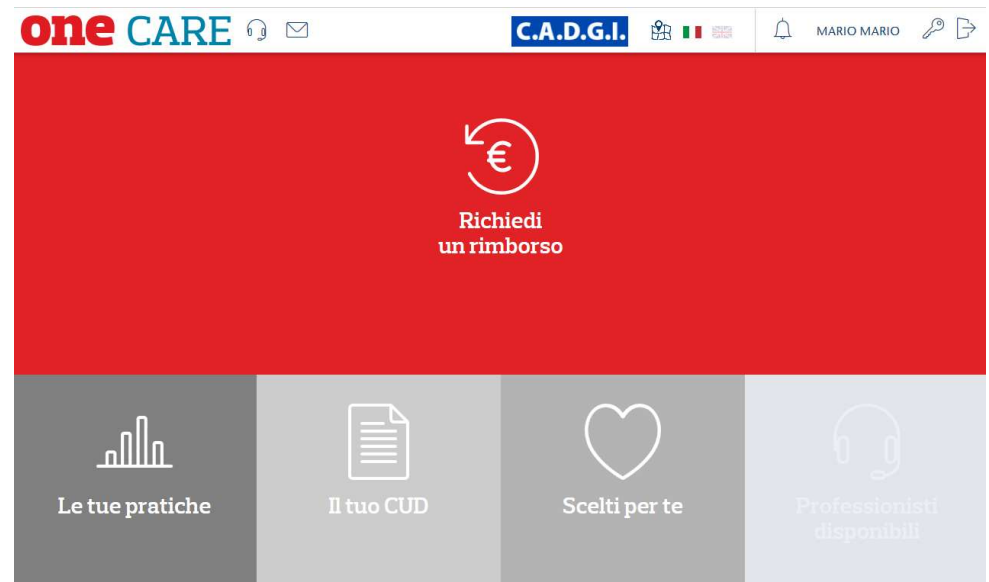
Esci dal portale



Funzione per la richiesta di un rimborso



Funzione per consultare lo stato delle pratiche e/o per esportare l'elenco delle richieste



Altre funzioni sono ancora in fase di sviluppo

## Le Funzioni del Portale OneCARE

Cliccando sul tuo nominativo in alto a destra della barra delle funzioni potrai visualizzare i dati anagrafici, verificare la copertura assicurativa e l'estratto conto annuale delle sue richieste. E' molto importante verificare che tutti i dati siano censiti ( iban, email, ecc.), al fine di una corretta gestione delle richieste.



# Come richiedere un rimborso



- Cliccando su «**Richiedi un Rimborso**» dal dashboard, si accede alla pagina di inserimento fattura.
- Nella sezione di destra si può indicare l'assistito per il quale si richiede il rimborso, ovvero il capo nucleo o un familiare.
- Nella sezione di sinistra si possono inserire i dati della fattura, la tipologia di prestazione effettuata e se è stato già richiesto un rimborso presso un altro ente.

**one CARE**

**C.A.D.G.I.** MARIO MARIO

### Richiedi un rimborso

**Dati rimborso**

Tipo documento\*:

Numero\*:

Data\*:

Importo fattura\*:  €

Prestazione\*:

Dettaglio\*:

**Assistito:**

MARIO MARIO

CARLA MARIO

antonio mario

**Fattura emessa da:**  **CERCA**

Ho già ricevuto o richiesto altri rimborsi per questa fattura

Note:

E' stata introdotta una nuova funzione che da la possibilità di ricercare o inserire i dati dell'ente sanitario o medico che ha effettuato la prestazione sanitaria.

**Nuova funzione inserimento ente emittente.**

\*\*Segue procedura operativa

# Come richiedere un rimborso

Ho già ricevuto o richiesto altri rimborsi per questa fattura

Note:



(\*) Campi obbligatori

**sfoglia o trascina** qui le fatture dalla tua galleria

Se non hai le fatture in formato digitale potrai spedirle via posta o caricarle in un secondo momento.



CONFERMA INSERIMENTO

- Dopo aver confermato l'inserimento dei dati apparirà in alto il numero della fattura, l'importo e la data.
- Attraverso le funzioni   potrai modificare i dati della richiesta o cancellare e inserire una nuova pratica.

Attraverso la funzione «sfoglia e trascina» si possono allegare i documenti (fattura e documentazione medica). Si consiglia di allegare i documenti in formato PDF.

Per completare l'inserimento dei dati e dei documenti si procede **clickando «conferma inserimento»**.

Fattura Nr: 10 | euro10 | Data 01/05/2019



## PREMESSA

Al fine di ridurre i tempi di evasione delle richieste di rimborso C.A.D.G.I., si segnalano quelle che sono state riscontrate come le più frequenti cause di restituzione al mittente:

- mancanza dello scorporo dell'IVA sulle fatture;
  - mancanza del domicilio o della residenza del destinatario;
  - documenti recanti cancellazioni o modifiche;
  - presentazione oltre il termine previsto;
  - mancanza della prescrizione ove richiesto;
  - mancanza del dettaglio delle prestazioni odontoiatriche;
  - mancanza della specializzazione del medico o del tipo di visita specialistica effettuata;
- Per un riferimento completo alle specifiche della copertura spese mediche della CADGI visualizzare il seguente link: [REGOLAMENTO PROGRAMMI SANITARI](#).

Richiedi un **rimborso**

Dati rimborso

Assistito:

**AON**  
Empower Results®

## Come richiedere un rimborso

Documentazione cartacea

Altra documentazione cartacea?  Sì  No

Informativa

Accetto le condizioni generali e termini d'uso del servizio

Ho preso visione dell' [Upload Documenti](#).

Dichiaro di aver preso visione dell' [informativa sul trattamento dei dati](#) ed acconsento al trattamento dei dati sensibili per le finalità ivi indicate

Dati assistito ▼

IN VIA LA RICHIESTA

- Se non hai altra documentazione da inviare in formato cartaceo, **seleziona «no»**
- dopo aver preso visione delle condizioni generali di servizio e dell'informativa privacy potrai procedere con « **Invia la richiesta** ».

Il sistema fornirà l'esito dell'invio, offrendo la possibilità di consultare le pratiche inserite nella sezione «le tue pratiche» o eventualmente di aprire un'altra pratica.

Richiesta rimborso



**La tua richiesta è stata inoltrata con successo!**  
Potrai consultare le tue pratiche per visionarne lo stato di avanzamento.

APRI UN'ALTRA PRATICA PER LO STESSO NUCLEO FAMILIARE

CONSULTA LE TUE PRATICHE



## Come richiedere un rimborso (nel caso in cui si volesse inviare della documentazione cartacea)

Nel caso si dovesse inviare della documentazione cartacea, perché supera le dimensioni consentite dall'upload (diari clinici), si può utilizzare la funzione «**altra documentazione cartacea**» indicando «**sì**».

La documentazione dovrà essere inviata al seguente indirizzo:

- Aon Hewitt Risk & Consulting S.r.l. – SERVIZIO C.A.D.G.I.  
Via Calindri 6 - 20143 Milano

Automaticamente il sistema produce un documento di riepilogo al quale allegare la documentazione (vedi pagina successiva)

Verificare attentamente che l'iban inserito sia quello aggiornato.

Dopo aver preso visione delle condizioni generali di servizio e dell'informativa privacy si potrà procedere con l'invio della richiesta.

The screenshot shows a web form with the following sections:

- Documentazione cartacea**
- A question: **Altra documentazione cartacea?** with two radio button options: **Sì** (selected and circled in red) and **No**.
- Informativa**
- Three checked checkboxes with labels:
  - Ho preso visione delle modalità operative dell' [Upload Documenti](#).
  - Ho preso visione dell' [Informativa sul Trattamento dei Dati Personali](#).
  - Dopo aver preso visione dell' [Informativa sul Trattamento dei Dati Personali](#) e della [Dichiarazione di Consenso](#) acconsento al trattamento dei dati idonei a rivelare lo stato di salute per le finalità connesse all'erogazione del servizio.
- A link: [Se hai cambiato IBAN, email o telefono, aggiorna il tuo profilo.](#)
- A blue button at the bottom: **INVIA LA RICHIESTA**

# Come richiedere un rimborso (nel caso in cui si volesse inviare della documentazione cartacea)

Per inviare la documentazione in formato cartaceo, dovrete stampare il riepilogo della domanda di rimborso e allegare la documentazione medica e di spesa per la quale vorrete richiedere il rimborso.

Documentazione cartacea

---

Altra documentazione cartacea?  Sì  No

---

Informativa

Ho preso visione delle modalità operative dell' [Upload Documenti](#).

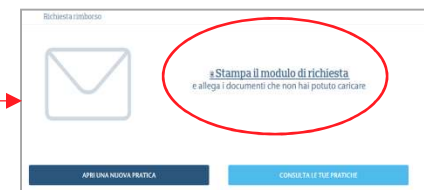
Ho preso visione dell' [Informativa sul Trattamento dei Dati Personali](#).

Dopo aver preso visione dell' [Informativa sul Trattamento dei Dati Personali](#) e della [Dichiarazione di Consenso](#) acconsento al trattamento dei dati idonei a rivelare lo stato di salute per le finalità connesse all'erogazione del servizio.

---

Se hai cambiato IBAN, email o telefono, [aggiorna il tuo profilo](#).

**INVIA LA RICHIESTA**



**AON** Health **C.A.D.G.I.**

Posizione: TK090564  
 SPETT.LE  
 AON Hewitt Risk & Consulting S.r.l.  
 Servizio Liquidazione C.A.D.G.I.  
 Via A. Pansa, 2/15  
 20133 MILANO (MI)  
 Italia

TFCAD0-T09521

RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE MEDICHE ONLINE (WWW.AONGATE.IT/CADG)

Cognome e nome Assesito: MARIO MARIO  
 Codice Fiscale Assesito: MRMARIASIL09L  
 Azienda: S&L  
 Indirizzo di posta elettronica: S&L-I  
 Indirizzo abitazione: VIA BISSINI, 1 20132 BUSTO ARSIZIO (VA) ITALIA  
 ID aziendale: S&L000  
 Pratica: 237900

Coordinate bancarie Assesito: IT20P021012032000000000987

DETTAGLIO DOCUMENTI DI SPESA PRESENTATI PER LA LIQUIDAZIONE						
N°	Data	Importo	N°	Data	Importo	
N° 1	Data	10,00	N° 11	Data	0,00	
N° 2	Data	0,00	N° 12	Data	0,00	
N° 3	Data	0,00	N° 13	Data	0,00	
N° 4	Data	0,00	N° 14	Data	0,00	
N° 5	Data	0,00	N° 15	Data	0,00	
N° 6	Data	0,00	N° 16	Data	0,00	
N° 7	Data	0,00	N° 17	Data	0,00	
N° 8	Data	0,00	N° 18	Data	0,00	
N° 9	Data	0,00	N° 19	Data	0,00	
N° 10	Data	0,00	N° 20	Data	0,00	
					Totale	€ 10,00

Per ogni richiesta di rimborso: ALLEGARE SEMPRE documentazione completa

Prima della richiesta di rimborso, il beneficiario deve inviare al Gruppo AON (AON Health Risk & Consulting S.r.l.) un modulo di richiesta di rimborso del quale deve essere allegata la documentazione necessaria per la ricostruzione del danno economico e sanitario. La ricostruzione del danno economico e sanitario deve essere basata sulla documentazione medica e di spesa presentata. Per la ricostruzione del danno economico e sanitario, il beneficiario deve allegare la documentazione necessaria per la ricostruzione del danno economico e sanitario. Per la ricostruzione del danno economico e sanitario, il beneficiario deve allegare la documentazione necessaria per la ricostruzione del danno economico e sanitario.

Data: \_\_\_\_\_ Firma dell'Assesito: \_\_\_\_\_

Dichiaro che i familiari, per i quali ho richiesto le prestazioni, sono fiscalmente a mio carico e in copertura secondo il regolamento CADG/I

# Le tue Pratiche

## come consultare le richieste inviate a rimborso



Nella sezione «**le tue pratiche**» é possibile:

- consultare e verificare le richieste pendenti e/o sospese in attesa di integrazione;
- verificare la cronologia delle pratiche già presentate;
- ricercare le fatture attraverso il nome dell'assistito o attraverso la data richiesta.

The screenshot displays the 'one CARE' web application interface. At the top, the 'one CARE' logo is visible alongside navigation icons for help and email. The user is logged in as 'C.A.D.G.I.' with a profile name 'MARIO MARIO'. The main section is titled 'Richieste pendenti' and features a table with columns: 'Data Fattura', 'Data richiesta', 'Importo Richiesto', 'Importo Liquidato', 'Prestazione', 'Dettaglio', 'Assistito', and 'Stato'. Below this is a search section titled 'Ricerca per fattura' with input fields for 'Nome' and 'Cognome' (both containing 'Inserisci'), 'Data richiesta da' and 'Data fattura da' (both with date pickers and 'Inserire (gg/mm/aaaa)' text), and a 'Stato fattura' dropdown menu set to 'Seleziona'. A prominent blue 'CERCA' button is located below the search fields. At the bottom, there is a 'Cronologia' section with a table header including 'Data Fattura', 'Data richiesta', 'Importo Richiesto', 'Importo Liquidato', 'Prestazione', 'Dettaglio', 'Assistito', 'Disposizione bonifico', and 'Stato'.

# Le tue Pratiche come consultare le richieste inviate a rimborso

## Cronologia

Data Fattura	Data richiesta	Importo Richiesto	Importo Liquidato	Prestazione	Dettaglio	Assistito	Disposizione bonifico	Stato
14-mag-2...	14-mag-2...	12111,00 €	0 €	MASSIMALE ANNUO	IONOF...	CARLA MARIO		<a href="#">INSERITA &gt;</a>
14-mag-2...	14-mag-2...	111,00 €	0 €	MASSIMALE ANNUO	IONOF...	MARIO MARIO		<a href="#">INSERITA &gt;</a>
14-mag-2...	14-mag-2...	44,00 €	0 €	MASSIMALE ANNUO	CUD PE...	MARIO MARIO		<a href="#">INSERITA &gt;</a>
14-mag-2...	14-mag-2...	55,00 €	0 €	MASSIMALE ANNUO	CUD PE...	MARIO MARIO		<a href="#">INSERITA &gt;</a>

Nella seconda sezione della pagina «le tue pratiche» si può verificare la cronologia delle richieste inserite a sistema. E' inoltre possibile estrarre l'elenco delle richieste in formato excel.

Numero Pratica	Data Richiesta	Numero Evento	Numero Fattura	Cognome	Nome	Data Fattura	Prestazione	Rimb. Fasi/Altro Ente	Importo Richiesto
233697	05-02-2019		2	MENON	VANESSA	01-02-2019		0	178,00
233511	30-01-2019	1		MENON	VANESSA	01-01-2019		0	1,00

Cliccando sullo stato della pratica si aprirà il dettaglio delle informazioni; sarà inoltre possibile inserire eventuali documenti integrativi attraverso la funzione «sfoglia o trascina» (per completare l'operazione bisognerà cliccare la funzione «aggiungi»). Infine si potrà visualizzare l'estratto conto della pratica.

Data Fattura	Numero pratica	Numero Evento	Numero Fattura	Garanzia	Inserita	CARLA MARIO
14 mag 2019	237728		11111	IONOFORI		

**Cronologia:**

Note:  
111111111111111111111111

Allegati:

**Sfoglia o trascina qui i tuoi documenti**

Se non hai altri documenti in formato digitale potrai spedirli via posta o caricarli in un secondo momento.

Tempo di elaborazione

0

Giorni

VEDI ALLEGATI DELLA PRATICA >

VISIONA ESTRATTO CONTO >


AGGIUNGI >

## Come registrarsi al Portale OneCARE

Per accedere alle funzioni del portale i **NUOVI** soci Cadgi dovranno inserire i propri dati anagrafici. Completata la compilazione dei dati si procede cliccando la funzione «registrami».


Riceveranno successivamente via mail la login e password per accedere alla propria area riservata.

### Registrazione assistito

<b>Cognome*:</b>	<input type="text" value="Inserisci"/>	<b>Codice fiscale*:</b>	<input type="text" value="Inserisci"/>
<b>Nome*:</b>	<input type="text" value="Inserisci"/>	<b>Data di nascita*:</b>	<input type="text" value="Inserisci (gg/mm/aaaa)"/>
<b>Email* </b>	<input type="text" value="Inserisci"/>	<b>Conferma email*:</b>	<input type="text" value="Inserisci"/>

Per problemi relativi alla registrazione, contatti il seguente numero telefonico 800.864.568 oppure, mandi un'e-mail alla casella di posta [info.onecare@aon.it](mailto:info.onecare@aon.it) indicando Nome, Cognome, Azienda (solo in caso di polizze collettive/aziendali) e numero di telefono per poter eventualmente essere richiamato.

(\*) Campi obbligatori

Non sono un robot  reCAPTCHA Privacy Terms

Per qualsiasi problematica di registrazione e accesso potrai sempre rivolgerti ad Aon:

- **Telefono : 02.87.23.23.18**  
servizio attivo dal lunedì al giovedì dalle 9 alle 17 e il venerdì dalle 9 alle 12.30
- **Email: [info.onecare@aon.it](mailto:info.onecare@aon.it)**

## \*\*Manuale operativo portale: «Ente Emittente»

**Nuovo campo Ente Emittente:** cliccando sul campo «Cerca» si aprirà una maschera in cui sarà possibile digitare, o fare copia e incolla, della «P.Iva» o «C.F» (2) della persona giuridica o persona fisica; compilate le iniziali della P.Iva o C.F e cliccando il pulsante «Cerca» (3) verrà aperta una sessione sottostante che include tutte le strutture sanitarie/medici corrispondenti a tali criteri di ricerca.

1 Ente Emittente  Cerca

(\*) Campi obbligatori

Ricerca Ente Emittente

2 P.Iva\* :  0 Codice fiscale :

Ragione sociale professionista :  Comune :

3 CERCA

P.Iva	Codice Fiscale	Ragione sociale	Indirizzo	Cap	Citta	Prov
<input type="radio"/>	04410920153	OSPEDALIERA "LUIGI SACCO"	VIA GRASSI 74	20157	MILANO	MI
<input type="radio"/>	08051310962	2C ODONTOIATRIA SRL	VIA PORTA D'ARNOLFO 6	20853	BIASSONNO	MB
<input type="radio"/>	07558621004	ABSOLUTE DENTISTRY SRL	VIA G PISANELLI 3	00196	ROMA	RM
-						

ANNULLA SELEZIONA

## \*\*Manuale operativo portale: «Ente Emittente»

### Nuovo campo Ente Emittente

Selezionato l'Ente Emittente ci sarà una doppia opzione di risposta per l'Assistito

1. **Annulla:** che chiuderà la maschera di cui sopra e tornerà alla paginale iniziale di inserimento;
2. **Selezione:** che permetterà di confermare l'Ente Emittente presso il quale l'Assistito ha effettuato la prestazione medica.

P.Iva	Codice Fiscale	Ragione sociale	Indirizzo	Cap	Citta	Prov
<input type="radio"/>	04410920153	OSPEDALIERA "LUIGI SACCO"	VIA GRASSI 74	20157	MILANO	MI
<input type="radio"/>	08051310962	2C ODONTOIATRIA SRL	VIA PORTA D'ARNOLFO 6	20853	BIASSONNO	MB
<input type="radio"/>	07558621004	ABSOLUTE DENTISTRY SRL	VIA G PISANELLI 3	00196	ROMA	RM
-						

① **ANNULLA** **SELEZIONA** ②

Selezionato l'Ente Emittente, si chiuderà la sezione per la ricerca e si visualizzerà una riga con le informazioni relative alla struttura/medico ricercate in AX dall'Assistito inserite dall'Assistito, e quindi già presenti a sistema (3).

③

Ente Emittente  Cerca

Struttura Sanitaria :

P.IVA	Codice fiscale	Ragione sociale
04410920153		OSPEDALIERA "LUIGI SACCO"

(\*) Campi obbligatori

## \*\*Manuale operativo portale: «Ente Emittente»

Nel momento in cui l'Ente Emittente inserito a portale dall'assistito non trovi un riscontro, ossia un Ente Emittente già censito, sarà data possibilità ad egli stesso di inserirlo. Per fare ciò, una volta cercato l'Ente Emittente che risulta mancante, verrà mostrato un messaggio di avviso che la «*Struttura sanitaria non censita, si prega di censire il dato tramite il tasto INSERISCI ENTE EMITTENTE*» (1). Tramite la selezione del tasto «**Inserisci Ente Emittente**» (2) verrà aperta un'ulteriore maschera in cui sarà possibile compilare tutti i dati anagrafici relativi alla struttura/medico.

Ricerca Ente Emittente

P.iva\* : 798      Codice fiscale :  
Ragione sociale professionista :      Comune :

CERCA

1 Struttura sanitaria non censita, si prega di censire il dato tramite il tasto INSERISCI ENTE EMITTENTE

ANNULLA      INSERISCI ENTE EMITTENTE 2



## \*\*Manuale operativo portale: «Ente Emittente»

### Nuovo campo Ente Emittente

Una volta aperta la nuova maschera per l'inserimento dell'Ente Emittente, sarà possibile inserire e compilare tutti i campi utili a censire il nuovo «Ente Emittente». I campi obbligatori da popolare saranno differenti in relazione al fatto che questo sia una «Clinica» o un «Medico» (1). Nel caso in cui si volesse censire come nuovo Ente Emittente una Clinica, i campi obbligatori da compilare sono:

2. **Ragione sociale** dello studio medico;
3. **P.iva** dello studio medico.

The screenshot shows a web form titled "Inserisci Ente Emittente" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- A radio button selection at the top: "Clinica" (selected) and "Medico". A red circle with the number "1" is placed over this selection.
- A text input field labeled "Ragione sociale\*" with a red circle and the number "2" to its left.
- A text input field labeled "P.iva\*" with a red circle and the number "3" to its left.
- A text input field labeled "Indirizzo".
- Text input fields for "Città", "Cap", and "Provincia".
- A small text note: "Verifica i dati prima di procedere con l'operazione".
- Two buttons at the bottom: "ANNULLA" (dark blue) and "SALVA" (light blue).

## \*\*Manuale operativo portale: «Ente Emittente»

### Nuovo campo Ente Emittente

Nel momento in cui invece il nuovo Ente Emittente censito fosse un «**Medico**» (1), bisognerà popolare altri campi di cui, quelli obbligatori sono:

2. **Nome** del medico;
3. **Cognome** del medico;
4. **Codice Fiscale** del medico.

The screenshot shows a web form titled "Inserisci Ente Emittente" with a close button (X) in the top right corner. The form has two radio buttons: "Clinica" (unselected) and "Medico" (selected). The "Medico" option is circled in red with the number "1". Below the radio buttons are several input fields: "Nome\*" (circled in red with "2"), "Cognome\*" (circled in red with "3"), "Codice fiscale\*" (circled in red with "4"), "P.iva\*", "Indirizzo:", "Città:", "Cap:", and "Provincia:". At the bottom, there are two buttons: "ANNULLA" (dark blue) and "SALVA" (light blue). A small text note at the bottom left says "Verifica i dati prima di procedere con l'operazione".

