

GUIDA ALLE RICHIESTE ONLINE

- ✓ Una volta entrato nell'area riservata, si potrà accedere alla **procedura cliccando sul menu Richieste OnLine(1).**
- ✓ Per **iniziare ad inserire una richiesta Online premere il pulsante «Inserisci nuova Richiesta Generica»(2).**

Richieste Online In Corso Chiudi

Guida all'inserimento di una richiesta

Posteassicura
Gruppo Assicurativo Postevita

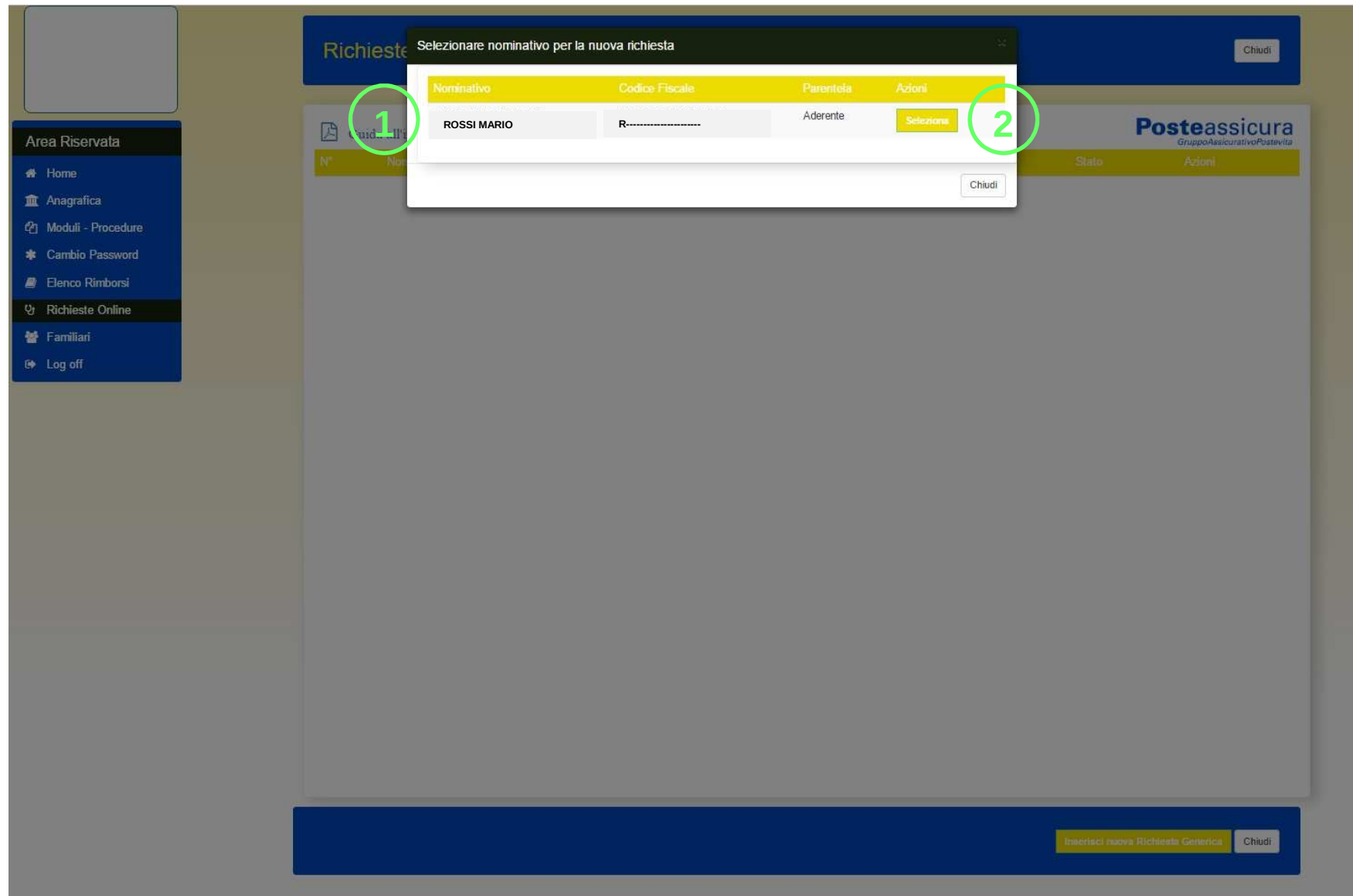
N°	Nominativo	Tipo	Ultima Modifica	Importo	Stato	Azioni
----	------------	------	-----------------	---------	-------	--------

«COSE DA SAPERE:»

- Serve la scansione/foto dei documenti. Al momento del salvataggio tenere separati i file relativi alla fattura e all'ulteriore documentazione.
- I tipi di file consentiti sono **jpg e pdf**, fino ad massimo di **5 mb per singolo allegato**. Al fine di contenere le dimensioni degli allegati, si raccomanda di effettuare scansioni in **b/n max 200 dpi**.
- Si potrà salvare in bozza e procedere successivamente all'invio. **Fare attenzione:** inviare tutta la documentazione a chiusura di sinistro.

2 Inserisci nuova Richiesta Generica Chiudi

- ✓ Selezionare l'assistito per cui si sta inviando la richiesta (1) e premere il pulsante «SELEZIONA»(2).



Inserimento Fattura:

- ✓ **Compilare i campi relativi alla fattura(1).**
- ✓ **Allegare la documentazione** relativa alla **fattura(2).**
- ✓ Nel caso avesse la necessità di inserire più fatture premere il pulsante «+» di **Aggiungi Fattura(3).**
- ✓ Nel caso avesse la necessità di allegare ulteriore documentazione premere il pulsante «Allega» nel box «**Ulteriore Documentazione Allegata alla Richiesta**»(4).

The screenshot displays the 'Richieste Online Generica' web interface. On the left is a sidebar titled 'Area Riservata' with navigation links: Home, Anagrafica, Moduli - Procedure, Cambio Password, Elenco Rimborsi, Richieste Online, Familiari, and Log off. The main content area is titled 'Richieste Online Generica' and contains several sections. The 'Informazioni Richiedente' section shows fields for Richiedente (MARIO ROSSI), Iban (IT16L0000000000000000000000), Cellulare, and Email (email@email.it), with a warning message below. The '1 - Fattura' section, highlighted with a green circle '1', contains fields for Numero* (with placeholder 'Inserisci il numero'), Data* (with placeholder 'Inserisci la Data della Fattura'), Importo* (0,00), and Partita Iva(CF*) (with placeholder 'Inserisci la Partita IVA e/o Codice Fiscale'). A green circle '2' is placed over the 'Allega' button in this section. A green circle '3' is placed over the '+' button next to 'Aggiungi Fattura'. Below this is a section titled 'ULTERIORE DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA RICHIESTA', where a green circle '4' is placed over the 'Allega' button. At the bottom of the page are buttons for 'Salva Bozza', 'Salva e trasmetti', and 'Chiudi'.

Per allegare la documentazione:

- ✓ Selezionare il file tramite il pulsante «Scegli file»(1).
- ✓ Caricare l'allegato tramite il pulsante «Salva»(2).

Richieste Online G

Salva Bozza Salva e trasmetti Chiudi

Area Riservata

- Home
- Anagrafica
- Moduli - Procedure
- Cambio Password
- Elenco Rimborsi
- Richieste Online
- Familiari
- Log off

Allegati Richiesta

Tipo Allegato* Fattura Generica Online

Scegli file Nessun file selezionato

Salva Chiudi

Informazioni Richiedente

Richiedente M

Cellulare

ATTENZIONE! Verificare la correttezza dei dati di residenza per il corretto recapito di eventuali comunicazioni.

1 - Fattura

Numero* Inserisci il numero

Data* Inserisci la Data della Fattura

Importo* 0,00

Fattura Estera

Partita Iva/CF* Inserisci la Partita IVA e/o Codice Fiscale

Allega

Aggiungi Fattura + Aggiungi Indennità di Ricovero + Aggiungi Indennità Sostitutiva Ricovero GIC +

ULTERIORE DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA RICHIESTA

Allega

Salva Bozza Salva e trasmetti Chiudi

Inserimento Diaria:

- ✓ Nel caso avesse la necessità di inserire una Diaria premere il pulsante «+» di **Aggiungi Indennità di Ricovero**(1).

Area Riservata

- Home
- Anagrafica
- Moduli - Procedure
- Cambio Password
- Elenco Rimborsi
- Richieste Online
- Familiari
- Log off

Richieste Online Generica

Salva BozzaSalva e trasmettiChiudi

Informazioni Richiedente

Richiedente	MARIO ROSSI	Iban	IT16L0000000000000000000000
Cellulare		Email	email@email.it

ATTENZIONE! Verificare la correttezza dei dati di residenza per il corretto recapito di eventuali comunicazioni.

1 - Fattura

Numero*	Inserisci il numero	Data*	Inserisci la Data della Fattura
Importo*	0,00	Fattura Estera	☐
Partita Iva/CF*	Inserisci la Partita IVA e/o Codice Fiscale		

Allega

2 - Indennità di Ricovero

Dal*	Inserisci la Data Inizio Ricovero	Ai*	Inserisci la Data Fine Ricovero
------	-----------------------------------	-----	---------------------------------

Allega

Aggiungi Fattura +

Aggiungi Indennità di Ricovero +

Aggiungi Indennità Sostitutiva Ricovero GIC +

ULTERIORE DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA RICHIESTA

Allega

Salva BozzaSalva e trasmettiChiudi

Inserimento Diaria:

- ✓ Compilare i campi relativi alla diaria: «Data Inizio Ricovero» e «Data fine Ricovero»**(1)**.
- ✓ **Allegare la cartella clinica/lettera di dimissioni** relativa alla **diaria****(2)**.
- ✓ Nel caso avesse la necessità di inserire altre diarie o fatture premere il pulsante «+»**(3)**.
- ✓ Nel caso avesse la necessità di allegare ulteriore documentazione premere il pulsante «Allega» nel box «Ulteriore Documentazione Allegata alla Richiesta»**(4)**.

The screenshot shows the 'Richieste Online Generica' interface. On the left is a sidebar with the 'Area Riservata' menu containing: Home, Anagrafica, Moduli - Procedure, Cambio Password, Elenco Rimborsi, Richieste Online, Familiari, and Log off. The main form is divided into several sections:

- Informazioni Richiedente**: A header section with fields for Richiedente (MARIO ROSSI), Iban (IT16L0000000000000000000000), Cellulare, and Email (email@email.it). A red warning message states: 'ATTENZIONE! Verificare la correttezza dei dati di residenza per il corretto recapito di eventuali comunicazioni.'
- 1 - Fattura**: A section for entering invoice details. Fields include Numero* (with a placeholder 'Inserisci il numero'), Data* (with a placeholder 'Inserisci la Data della Fattura'), Importo* (0,00), and Partita Iva/CF* (with a placeholder 'Inserisci la Partita IVA e/o Codice Fiscale'). There is a checkbox for 'Fattura Estera' and an 'Allega' button.
- 2 - Indennità di Ricovero**: A section for entering stay indemnity. Fields include Dal* (with a placeholder 'Inserisci la Data Inizio Ricovero') and Al* (with a placeholder 'Inserisci la Data Fine Ricovero'). There is an 'Allega' button.
- Below the indemnity section are three expandable options: 'Aggiungi Fattura +', 'Aggiungi Indennità di Ricovero +', and 'Aggiungi Indennità Sostitutiva Ricovero GIC +'. The third option is marked with a green circle 3.
- ULTERIORE DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA RICHIESTA**: A section for additional documentation. It contains an 'Allega' button, which is marked with a green circle 4.

Green circles with numbers 1 through 4 are overlaid on the form to indicate the steps described in the instructions: 1 points to the 'Data*' field, 2 points to the 'Allega' button in the 'Indennità di Ricovero' section, 3 points to the 'Aggiungi Indennità Sostitutiva Ricovero GIC +' button, and 4 points to the 'Allega' button in the 'Ulteriore Documentazione' section.

✓ Al termine dell'attività premere il pulsante «**Salva Bozza**» o «**Salva e Trasmetti**» o «**Chiudi**»⁽¹⁾



- ✓ Una volta cliccato «**Salva Bozza**» apparirà la lista di tutte le «**Bozze**» salvate.
- ✓ Lo stato della richiesta è «**Bozza**», in questo stato la richiesta potrà essere modificata premendo l'icona  oppure eliminata premendo l'icona  , in quanto non inviata definitivamente. (1)

Area Riservata

- Home
- Anagrafica
- Moduli - Procedure
- Cambio Password
- Elenco Rimborsi
- Richieste Online
- Familiari
- Log off

Lista Richieste Rimborso

Chiudi

Se la tua richiesta è in attesa di documentazione clicca qui

Posteassicura
GruppoAssicurativoPosteVita

Pagina 1 di 1 (su 2 elementi)

Data Richiesta	N°	Nominativo	Stato Richiesta	Forma Assistenza	Richiesto	Liquidato	Azioni
27/03/2017	64	MARIO ROSSI	Bozza	Indiretta	150,00	0	 
15/03/2017	63	MARIO ROSSI	Bozza	Indiretta	1250,00	550,00	 

Pagina 1 di 1 (su 2 elementi)

1

- ✓ Una volta cliccato sul pulsante «**Salva e Trasmetti**», la richiesta potrà essere visualizzata cliccando sul menu «**Elenco Rimborsi**»(1).
- ✓ Una volta elaborata, verrà inviata una mail di conferma dell'avvenuta ricezione della richiesta e da quel momento sarà possibile controllare i vari stati di lavorazione della stessa(2).
- ✓ **Al termine della lavorazione**, riceverà una comunicazione via email.
- ✓ **Tutta la documentazione, in tutte le fasi di lavorazione, potrà essere visualizzata cliccando sull'icona** 📁 (3).

Area Riservata

- Home
- Anagrafica
- Moduli - Procedure
- Cambio Password
- Elenco Rimborsi** (1)
- Richieste Online
- Familiari
- Log off

Lista Richieste Rimborso Chiudi

Se la tua richiesta è in attesa di documentazione clicca qui

Pagina 1 di 1 (su 2 elementi)

Data Richiesta	N°	Nominativo	Stato Richiesta	Forma Assistenza	Richiesto	Liquidato	Azioni
27/03/2017	64	MARIO ROSSI	Sospesa in attesa di ulteriore documentazione (2)	Indiretta	150,00	0	📁 (3)
15/03/2017	63	MARIO ROSSI	Liquidata	Indiretta	1250,00	550,00	📁

Pagina 1 di 1 (su 2 elementi)

Di seguito verrà riportata la legenda di tutti gli Stati Richiesta in cui la sua richiesta di rimborso si potrà trovare:

1. In Lavorazione = è stata correttamente trasmessa.
2. Sospesa Integrazione Documentazione = la documentazione inviata non è sufficiente; si potrà allegare la documentazione integrativa richiesta.
3. Trasmessa Integrazione = è stata correttamente inoltrata l'ulteriore documentazione richiesta.
4. In Lavorazione Integrazione = la documentazione integrativa inviata è in corso di lavorazione.
5. Liquidata = se previsto è stato emesso un rimborso.