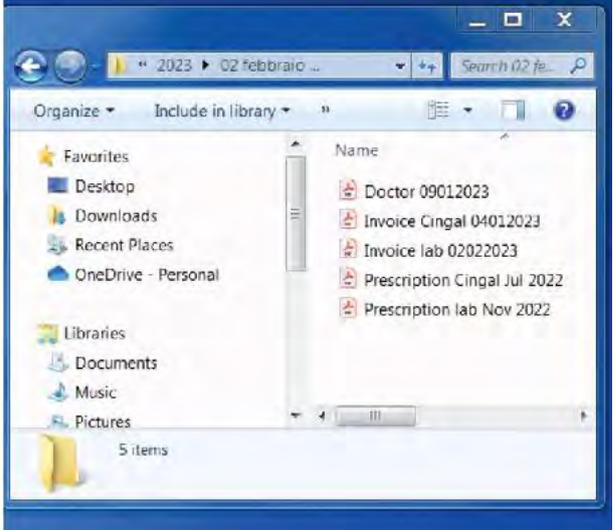
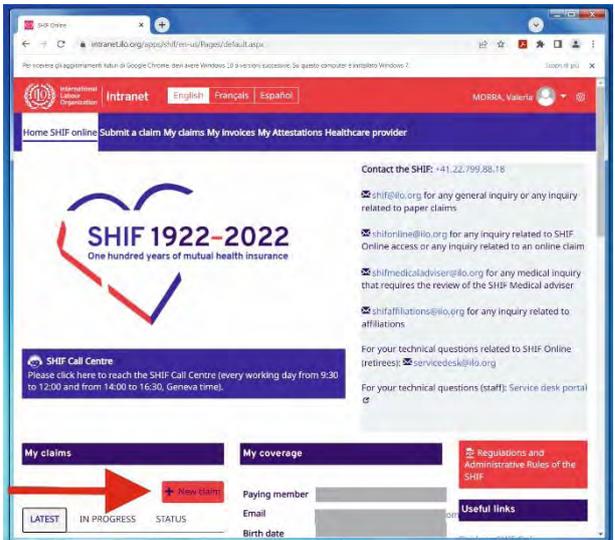
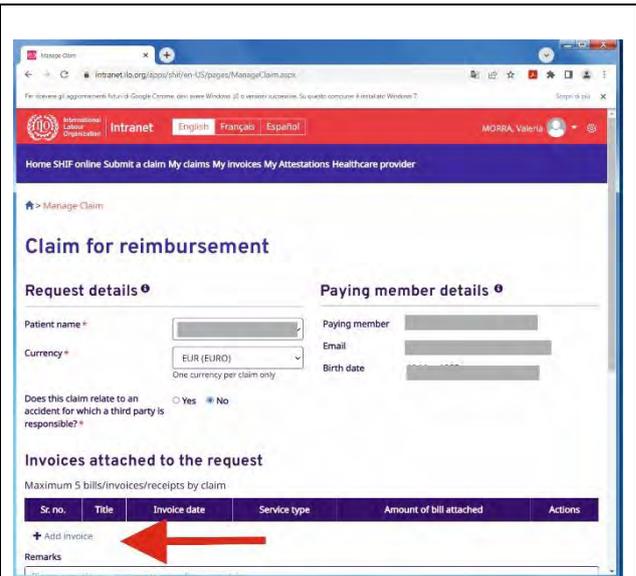


Guida alla presentazione di richieste di rimborso (claim) su Shifonline

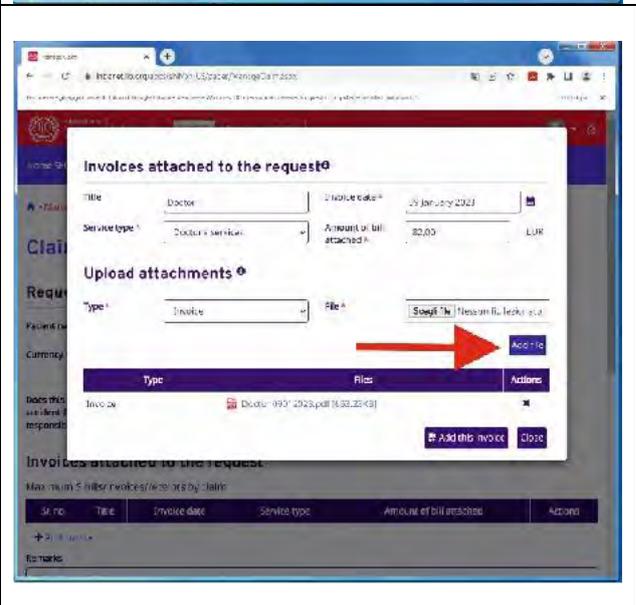
Per poter presentare richieste di rimborso tramite la piattaforma Shifonline è necessario essere registrati alla piattaforma. Per farlo, seguire le istruzioni contenute nella “Guida alla registrazione su Shifonline”.

0	<p>Prima di iniziare a inserire le fatture nella piattaforma, preparatevi tutte le scansioni o fotografie relative alla richiesta. Il formato può essere .pdf o .jpg, il materiale può essere preparato con scanner, stampante con funzione scanner, tablet o cellulare.</p> <p>Ogni documento può avere più pagine, ma dello stesso tipo di documento:</p> <ul style="list-style-type: none">• fattura• prescrizione• prova di pagamento. <p>Questo vi aiuterà anche a organizzarvi tutti i documenti in cartelle per assicurato e per anno sul vostro computer.</p>	
1	<p>Digitate nel browser l'indirizzo shifonline.ilo.org, scegliete “External” e inserite la vostra username e la password. Se avete in precedenza salvato la vostra password sul computer o altro comparirà subito la pagina con la vostra username e password già inserita. In questo caso cliccate “Accedi” o “Sign in”.</p> <p>Quando sarete sulla vostra pagina fate click sul pulsante rosso “+ New claim”.</p>	

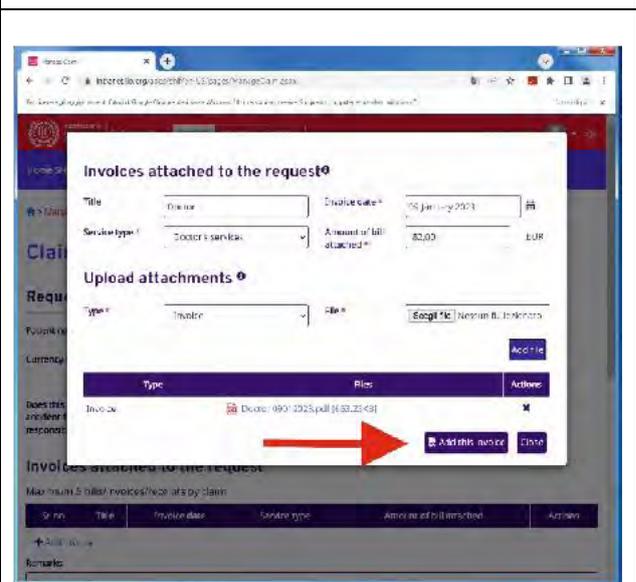
2 Quando sarete nella vostra pagina “Claim for reimbursement”, inserite il vostro nome e la valuta e rispondete alla domanda sul caso di incidente, normalmente “No”. Poi fate click su “+ Add invoice”.



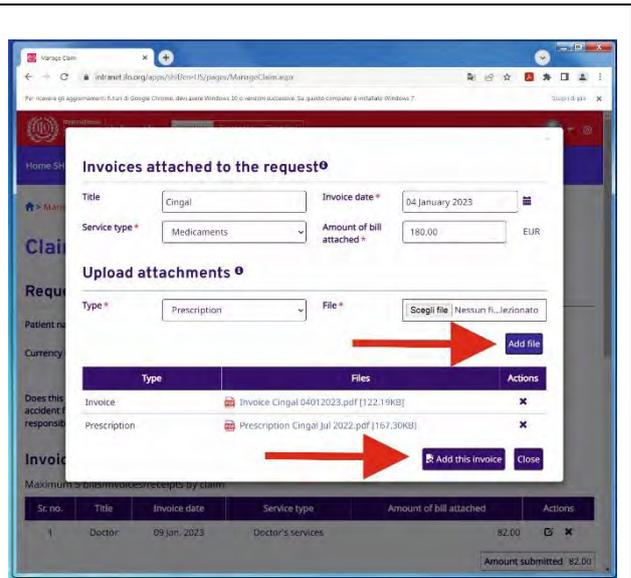
3 Quando sarete nella pagina della fattura, date un nome al documento (facoltativo), selezionate il tipo di servizio, la data della fattura e l'importo per cui chiedete il rimborso. Tutti i campi con asterisco rosso devono essere compilati. Poi inserite gli allegati: prima selezionate il tipo di documento, avete tre opzioni: fattura, prescrizione e prova di pagamento. Se la fattura indica “pagato” non è necessario inserire altra prova. Poi nel campo “File”, “Scegli file” cercate la cartella sul vostro computer, tablet o cellulare e selezionate il file del documento. Poi fate click su “Add file”. Vedrete il documento caricato nella tabella sottostante.



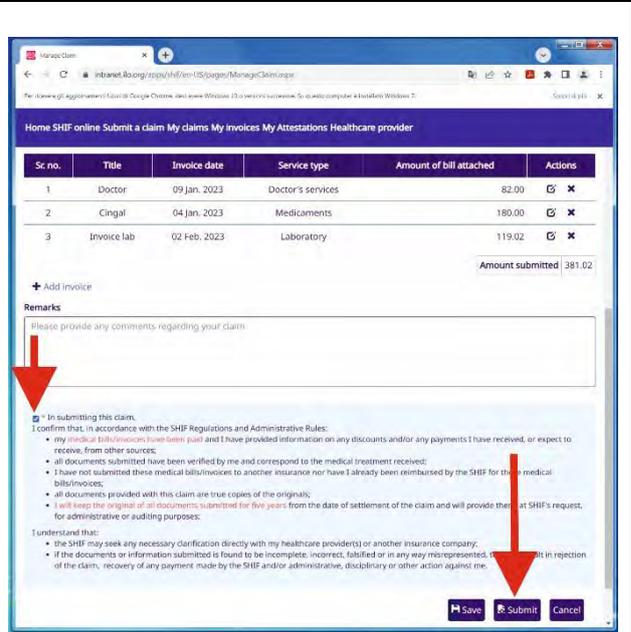
4 A questo punto fate click su “Add this invoice”.



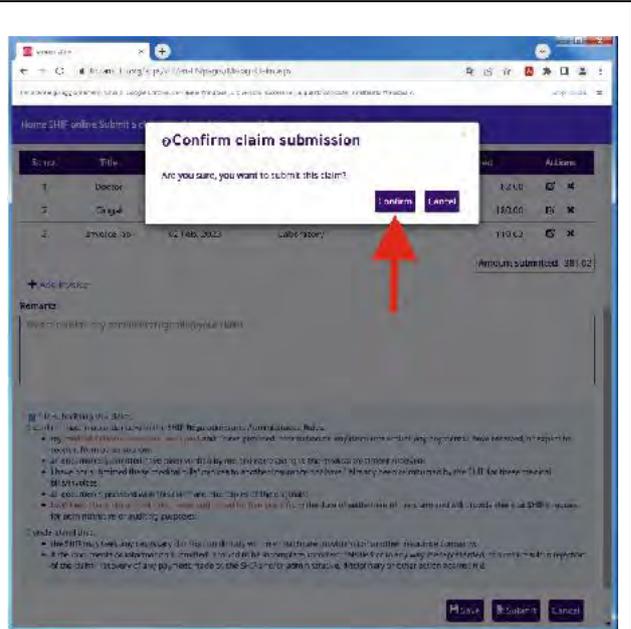
5 Procedete come indicato negli step da 2 a 4 cliccando “+ Add invoice” per ogni fattura che volete presentare, fino a un massimo di cinque fatture per ogni claim.
Per ogni fattura potete inserire fino ad un massimo di 3 allegati, che possono contenere più pagine.



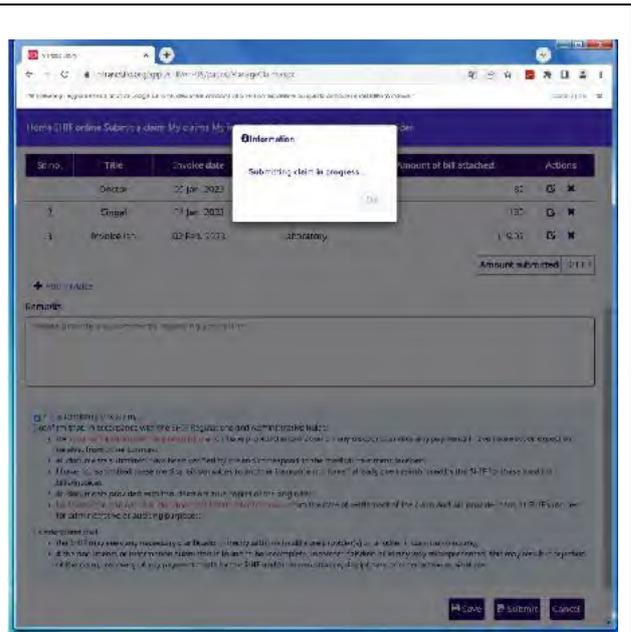
6 Quando avete inserito tutte le fatture ed i relativi documenti cliccate sul quadratino che compare in basso vicino a “In submitting this claim....”, poi cliccate “Save” se volete rivedere più tardi il lavoro prima di spedirlo oppure “Submit” se volete completare la richiesta.



7 Quando compare questa finestra cliccate “Confirm” e aspettate.



8 Durante il trasferimento della richiesta vedrete la scritta “Submitting claim in progress...”. Non spegnete il computer, il tempo di permanenza della scritta dipende dalla vostra connessione Internet.



9 Quando l’inserimento della richiesta è andato a buon fine vedrete la scritta “Claim submitted successfully!”. Cliccate “Ok”, andate nella vostra Home page e sotto il vostro nome cliccate “Sign out”. Contestualmente riceverete una email di conferma del ricevimento della richiesta con il codice che la distingue.

A questo punto rilassatevi e fatevi un caffè!
☺.

