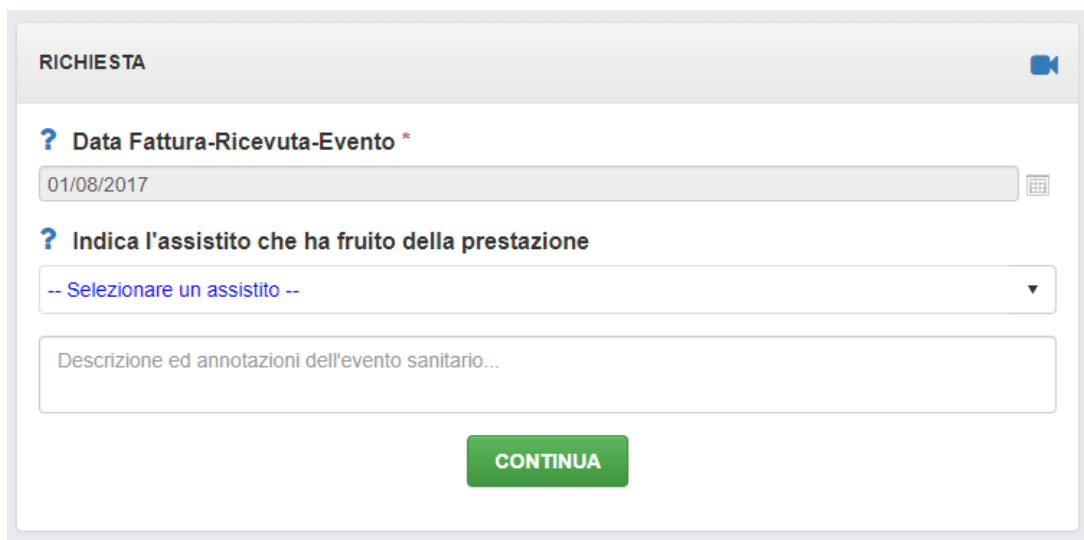


Inserimento di una richiesta di rimborso:

Per poter caricare una richiesta di rimborso è necessario cliccare sul pulsante rosso **Nuova Richiesta Forma Indiretta**



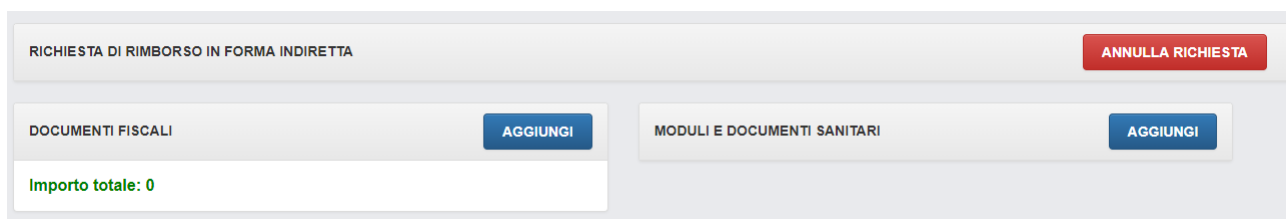
In questo modo si potrà selezionare la data dell'evento ovvero la data della fattura più remota e selezionare nome e cognome dell'assistito al quale sono intestate le fatture di cui si chiede il rimborso.

The image shows a form titled 'RICHIESTA'. It has a search icon in the top right corner. The first field is 'Data Fattura-Ricevuta-Evento *' with a question mark icon and a date input field containing '01/08/2017' and a calendar icon. The second field is 'Indica l'assistito che ha fruito della prestazione' with a question mark icon and a dropdown menu showing '-- Selezionare un assistito --'. Below this is a text area for 'Descrizione ed annotazioni dell'evento sanitario...'. At the bottom center is a green button labeled 'CONTINUA'.

cliccando sul tasto **continua** si potrà scegliere il piano sanitario scelto e la prestazione. cliccando nuovamente sul tasto **continua** si apre una richiesta di rimborso.

A questo punto bisognerà inserire le fatture:

- sulla sinistra il campo per aggiungere le scansioni delle fatture;
- sulla destra il campo per aggiungere la prescrizione medica e/o il referto.

The image shows a form titled 'RICHIESTA DI RIMBORSO IN FORMA INDIRECTA'. In the top right corner is a red button labeled 'ANNULLA RICHIESTA'. Below the title are two sections: 'DOCUMENTI FISCALI' with a blue 'AGGIUNGI' button, and 'MODULI E DOCUMENTI SANITARI' with a blue 'AGGIUNGI' button. At the bottom left, there is a white box containing the text 'Importo totale: 0'.

clickando sul tasto **aggiungi** si potrà inserire il pdf e compilare i dati della fattura più vecchia di cui si vuole chiedere il rimborso.

NUOVO DOCUMENTO FISCALE	DATI FATTURA INDIETRO
Tipo di documento * FATTURA	IMPORTO RICHIESTO (compreso di eventuale bollo) * <input type="text"/>
P.IVA/Cod. Fiscale (Centro Medico) * <input type="text"/>	Importo rimborsato da altro ente 0,00
Intestazione (Centro Medico) * <input type="text"/>	<input type="radio"/> SSN <input checked="" type="radio"/> Altro Ente
Numero * <input type="text"/> Numero di riferimento del documento fiscale	Allega documento * <small>(Formati supportati: .pdf, .jpg, .jpeg, .png max. 20MB)</small> <input type="text"/> Scegli
Data * 01/06/2018 <input type="calendar"/> Data di riferimento del documento fiscale	SALVA E CONTINUA

Una volta compilati tutti i campi obbligatori ed allegato il file si può salvare la prima fattura clickando sul tasto verde **salva e continua**.

DOCUMENTI FISCALI AGGIUNGI
FATTURA 📎 ✕
Riferimento: 22 Data: 01/06/2018 Importo Richiesto: 100,00 Rimborsato da Altro Ente: 0,00
Importo totale: 100,00

Ora abbiamo inserito la prima fattura. N.B. "Stato della richiesta: **DA INVIARE**"

Caponucleo	
Stato della richiesta	DA INVIARE
Annotazione	

Se si vuole aggiungere la seconda fattura basterà cliccare nuovamente sul tasto **aggiungi**.

DOCUMENTI FISCALI **AGGIUNGI**

FATTURA 📎 ✕

Riferimento: 22
Data: 01/06/2018
Importo Richiesto: 100,00
Rimborsato da Altro Ente: 0,00

Importo totale: 100,00

Si aprirà ex novo il modulo per la compilazione dei dati della seconda fattura.

NUOVO DOCUMENTO FISCALE

Tipo di documento *

FATTURA ▼

P.IVA/Cod. Fiscale (Centro Medico) *

Intestazione (Centro Medico) *

Numero *

Numero di riferimento del documento fiscale

Data *

01/06/2018 📅

Data di riferimento del documento fiscale

DATI FATTURA **INDIETRO**

IMPORTO RICHIESTO (compreso di eventuale bollo) *

Importo rimborsato da altro ente

0,00

SSN
 Altro Ente

Allega documento *

(Formati supportati: .pdf, .jpg, .jpeg, .png max: 20MB)

Scegli

SALVA E CONTINUA

Questa operazione si può fare tante volte quante sono le fatture di cui si necessita il rimborso. Ovviamente le fatture devono essere intestate alla stessa persona.

Se **non** si hanno altre fatture da presentare a rimborso cliccare sul tasto verde **“NON HAI ANCORA FINITO...CONTINUA”**. Ed una volta acconsentito al trattamento dei dati personali cliccare il tasto **“INVIA LA RICHIESTA DI RIMBORSO”**

INVIA LA RICHIESTA CON IL PULSANTE QUI SOTTO

INDIETRO **INVIA LA RICHIESTA DI RIMBORSO**

Per tornare al menu principale cliccare sul tasto **Applicazioni** nella barra blu in alto.

