

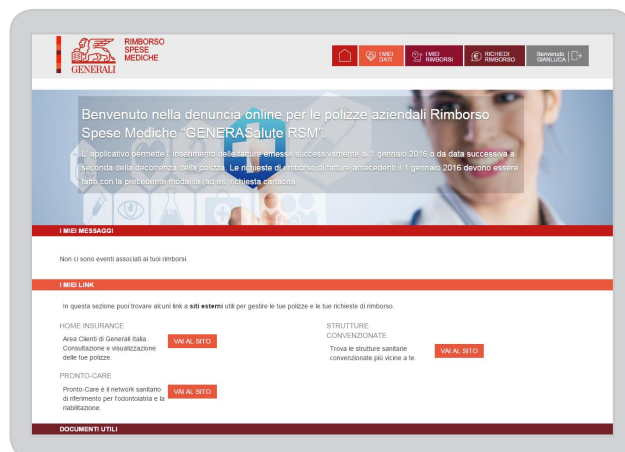
RIMBORSO SPESE MEDICHE: I 6 PASSI DA COMPIERE PER LA DENUNCIA ONLINE

È attiva la nuova procedura online che, in soli 6 semplici passi, le consentiranno di ottenere il rimborso delle proprie spese mediche.



1. ACCEDERE AL SERVIZIO

Collegarsi tramite pc, smartphone o tablet al sito www.generali.it e cliccare sulla voce “Area Clienti”. Successivamente cliccare su “Accedi” all’interno della sezione “Area riservata Employee Benefits” e registrarsi, inserendo il proprio codice fiscale, numero di polizza e un indirizzo email. A seguito della registrazione si riceverà un’email automatica con le credenziali per l’accesso.



2. RICHIEDERE IL RIMBORSO

Nell’area “Richiedi Rimborso” – sezione “Polizza e assicurato” è possibile selezionare per quale polizza e per quale assicurato si intende inserire una richiesta di rimborso. Ogni richiesta di rimborso deve essere relativa a un’unica fattura (ovvero singolo documento di spesa).

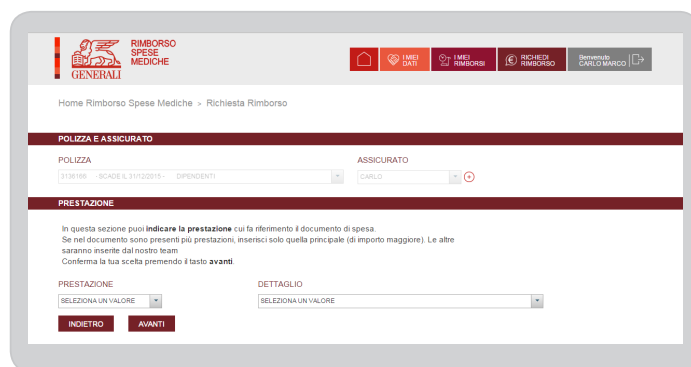
Vanno aperte tante richieste quante sono le fatture.

Restano escluse le spese dirette (ovvero quelle spese che devono essere prese in carico da Generali prima di essere sostenute, per es: ricoveri in struttura convenzionata).



3. PROCEDERE CON LA RICHIESTA

Selezionata la polizza e l’assicurato e cliccando su avanti, si accede alla sezione “Prestazione” nella quale va indicata la prestazione (dall’apposito menù a tendina) di cui si intende chiedere il rimborso e a cui fa riferimento il documento di spesa.





4. INSERIRE I DETTAGLI

Cliccando su avanti si accede alla sezione “**Dati Documento**” nella quale vengono richiesti dati di dettaglio relativi alla fattura di cui si sta richiedendo il rimborso (per es.: fornire, p.iva, numero fattura, importo, ecc.). Cliccando su avanti si passa alla sezione “**Beneficiario**” nella quale è possibile selezionare, qualora la copertura sia estesa al nucleo dell’assicurato, il componente del nucleo al quale va erogato il rimborso.

Si ricorda di verificare se il codice IBAN è corretto.

The screenshot shows the 'Richiesta Rimborso' form in the 'Dati Documento' section. It includes fields for 'POLIZZA' (3136106 - SCADE IL 31/12/2015 - DIPENDENTI) and 'ASSICURATO' (CARLO). Below, there are sections for 'PRESTAZIONE' (RICOVERO CON INTERVENTI) and 'DETTAGLIO' (SPESA COLLEGATE AL RICOVERO). A message states: 'In questa sezione puoi indicare i dati del documento di spesa o i campi di dettaglio della prestazione. Conferma la tua scelta premendo il tasto avanti.' There are 'INDIETRO' and 'AVANTI' buttons.



5. CARICARE I DOCUMENTI

Con un nuovo click su avanti si passa alla sezione “**Caricamento Documenti**” nella quale si può procedere al caricamento mediante file jpeg o pdf dei documenti relativi alla richiesta di rimborso che si sta effettuando.

Deve necessariamente essere caricato almeno un documento (fattura o ricevuta).

The screenshot shows the 'Richiesta Rimborso' form in the 'Caricamento Documenti' section. It includes fields for 'BENEFICIARIO' (CARLO) and 'CODICE IBAN' (IT089120520). A message states: 'Effettua il caricamento dei documenti da allegare alla richiesta di rimborso. Per ogni documento scegli prima il tipo del documento che caricherai. Ricorda che deve essere presente almeno un documento. Puoi inserire solo documenti con estensione .pdf e .jpg, con dimensione massima di 10Mbytes. Conferma la tua scelta premendo il tasto avanti.' There are 'SELEZIONA IL FILE', 'INDIETRO', and 'AVANTI' buttons.



6. INSERIMENTO DELLA DELEGA

Se la richiesta di rimborso spese mediche viene fatta in nome e per conto di un familiare maggiorenne occorrerà sottoscrivere una dichiarazione da parte dell’assicurato/caionucleo di avvenuta ricezione della delega da parte dei familiari e di avvenuta sottoscrizione da parte degli stessi. Il pdf va quindi stampato, sottoscritto e caricato a sistema in fase di richiesta di rimborso.



E' sempre possibile controllare la propria posizione:

una volta registrati, nell’area “**I miei Dati**”, per verificare se sono correttamente registrati i nominativi ed i dati anagrafici di coloro che compongono il nucleo familiare.

Nelle aree “**La mia Documentazione**” o “**I miei Rimborsi**”, è possibile effettuare alcune verifiche come i nominativi dei componenti del nucleo familiare o lo storico delle precedenti richieste di rimborso e modificare i propri dati anagrafici.

Il documento ha un mero scopo informativo e contiene informazioni di proprietà di Marsh. I modelli, le analisi e le proiezioni effettuate da Marsh nello svolgimento dei servizi descritti nel presente documento, sono soggetti all’alea tipicamente connaturata a questo tipo di attività e possono essere significativamente compromessi se le assunzioni, condizioni o informazioni alla base sono inaccurate, incomplete o soggette a modifica. Marsh non è tenuta ad aggiornare il presente documento e declina ogni responsabilità nei confronti dell’azienda o di terzi che ne utilizzino il contenuto a qualsiasi titolo. Anche se Marsh offre suggerimenti e raccomandazioni, tutte le decisioni su ammontare, tipo e termini di copertura sono di responsabilità del cliente, che decide cosa ritiene appropriato per la propria azienda in base a specifiche circostanze e posizione finanziaria.