

# Come richiedere il sussidio per i centri estivi tramite Area Riservata (PC)

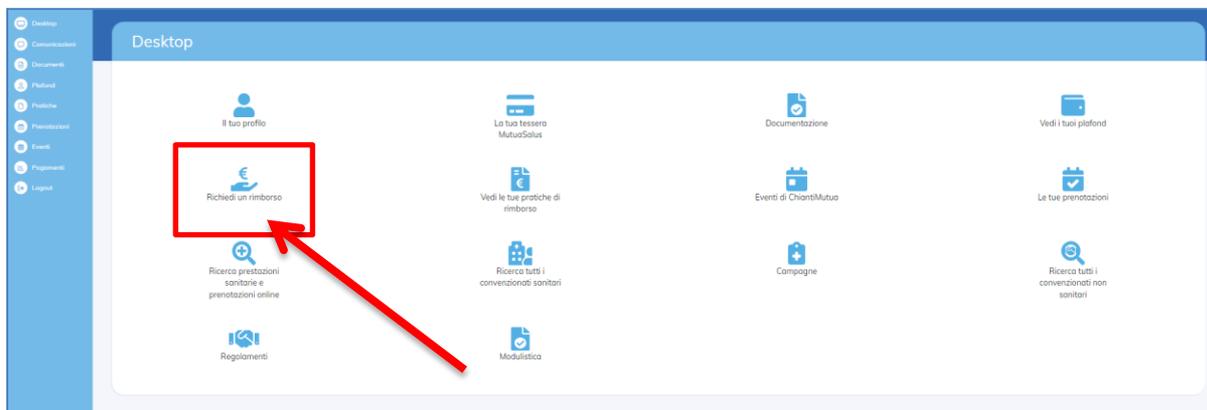
1. Ac



Se non hai mai fatto accesso, ti basterà conoscere il numero della tua tessera MutuaSalus o contattare l'Ufficio Mutua

**N.B. prima di procedere, salva sul tuo pc in formato pdf o immagine il documento che attesta il pagamento (ricevuta, fattura, bonifico...)**

2. Entra nella funzione <<Richiedi un rimborso>>



3. Clicca su <<+ nuova richiesta>>



Richieste di rimborso

+ Nuova richiesta

Nr. Pratica    Data Richiesta    Data Prestazione    € Importo    Documenti    Stato

Nessuna voce trovata

Legenda: Annulla richiesta    Allega documenti    Documenti caricati    Invio definitivo

4. Compila i campi richiesti e poi clicca su <<Avanti>>

Modulo Richiesta    Documenti a supporto    Invio

Tipo di Rimborso

Non Sanitario **Non sanitario**

Dati Richiesta

Data evento    Tipologia

Inserire la data    Selezionare una tipologia **Inserisci la seguente TIPOLOGIA: centri estivi 2022**

Cerca **Non è necessario inserire un centro convenzionato**

Dati della prestazione

Tipologia documento    Descrizione documenti forniti    Importo totale €

--    Descrizione dei documenti da allegare    Importo

La prestazione riguarda un familiare?

No

Avanti

## 5. Inserisci la ricevuta di pagamento in formato pdf o immagine

### Inserimento richiesta di rimborso

Modulo Richiesta    Documenti a supporto    Invio

La richiesta di rimborso è stata inviata alla Mutua. Se si dispone di documenti comprovanti la richiesta, si prega di procedere al loro caricamento. In alternativa è possibile procedere con l'inoltro della domanda dall'elenco dei Rimborsi

Caricamento dei documenti a supporto della richiesta

Trascina qui i files

Avanti

**NB: NONOSTANTE  
QUESTA DICITURA, LA  
PROCEDURA NON E'  
ANCORA CONCLUSA.**

## 5. Ricontrolla i dati inseriti e <<TRASMETTI>> all'Ufficio Mutua la tua richiesta

### Inserimento richiesta di rimborso

✔ Modulo Richiesta      ✔ Documenti a supporto      ☑ Invio

I documenti sono stati correttamente inviati al sistema della Mutua. E' possibile procedere con l'inoltro definitivo della richiesta di rimborso

Verificare i dati inseriti. E' ancora possibile apportare modifiche cliccando l'apposito pulsante prima di inoltrare la domanda.

#### Dati Richiesta

Data della Prestazione/Evento \*

Tipologia \*

Convenzionato

#### Dati della prestazione

Descrizione documenti forniti

Importo totale

La prestazione riguarda un familiare?

## 5. Procedura conclusa

← Richieste di rimborso + Nuova richiesta

La richiesta di rimborso è stata confermata con successo e trasmessa alla Mutua. Da questo momento non è più possibile apportare modifiche.

Nr. Pratica	Data Richiesta	Data Prestazione	Importo	Documenti	Stato
Nessuna voce trovata					

Legenda: Annulla richiesta Allega documenti Documenti caricati Invio definitivo

La procedura è conclusa.  
Arriverà anche una email di  
conferma dell'inserimento.

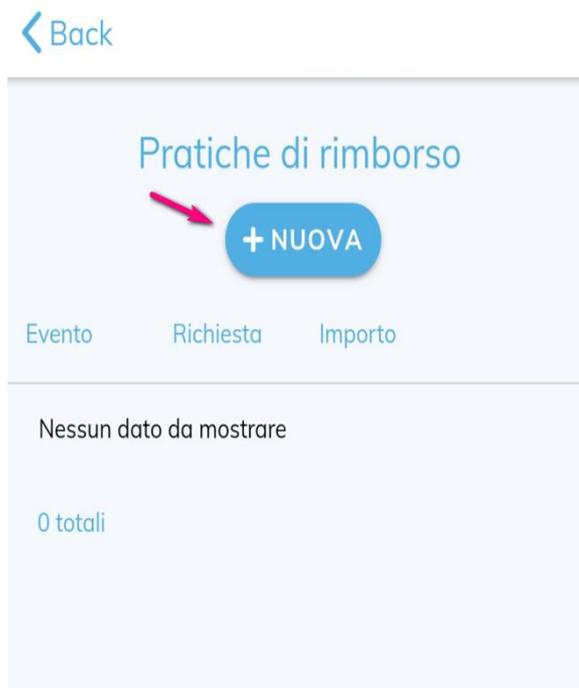
LA STESSA PROCEDURA PUO' ESSERE EFFETTUATA TRAMITE APP: dopo aver scaricato l'App Sieve Mutua, accedi alla tua Area Riservata (dal menu a sinistra) e procedi come segue:

# PROCEDURA PER UNA RICHIESTA DI RIMBORSO WEB TRAMITE APP SIEVE MUTUA

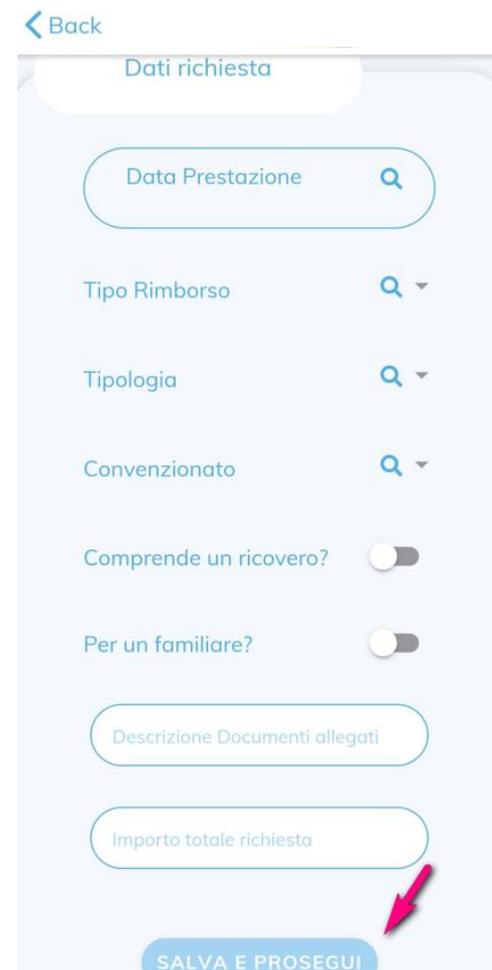
## 1. PRIMO PASSAGGIO



## 2. SECONDO PASSAGGIO



## 3. TERZO PASSAGGIO



## 4. QUARTO PASSAGGIO

ChiantiMutua

La pratica è stata inserita con successo sul sistema della Mutua

Dettaglio richiesta

Data inserimento

Rimborso richiesto:

Allegati presenti:

Operazioni



Carica documenti



Modifica domanda



Annulla domanda



Inoltra domanda

## 5. QUINTO PASSAGGIO

< Back

Dettaglio richiesta

Data inserimento

Rimborso richiesto:

Allegati presenti: No

Operazioni



Carica documenti



Modifica domanda



Annulla domanda



Inoltra domanda

## 6. SESTO PASSAGGIO

< Back

Caricamento Documenti



Carica da Galleria o Scatta una Foto

**NB: NONOSTANTE QUESTA DICITURA, LA PROCEDURA NON E' ANCORA CONCLUSA.**

## 7. SETTIMO PASSAGGIO



## 8. OTTAVO PASSAGGIO



## 9. NONO PASSAGGIO



La procedura è conclusa.  
Arriverà anche una email  
di conferma  
dell'inserimento.