Istruzioni in caso di correzioni nell'eService «Pagamento arretrato dell'ILR su quote di salario con indennità per vacanze e giorni festivi»

La vostra cassa di disoccupazione (CAD) vi ha chiesto di apportare delle correzioni oppure di inviare i periodi di conteggio a posteriori.

Aprire il link nell'e-mail della CAD inserendo la password ed effettuare l'accesso con i dati utilizzati per la compilazione della domanda.
Se non si riceve l'e-mail, verificare che il programma di posta elettronica non l'abbia classificata come SPAM. In tal caso, aggiungere l'indirizzo del mittente «noreply@arbeit.swiss» alla rubrica.

Aprire i periodi di conteggio che hanno come stato «Correzione necessaria» oppure «Invio successivo» cliccando sul simbolo della matita.

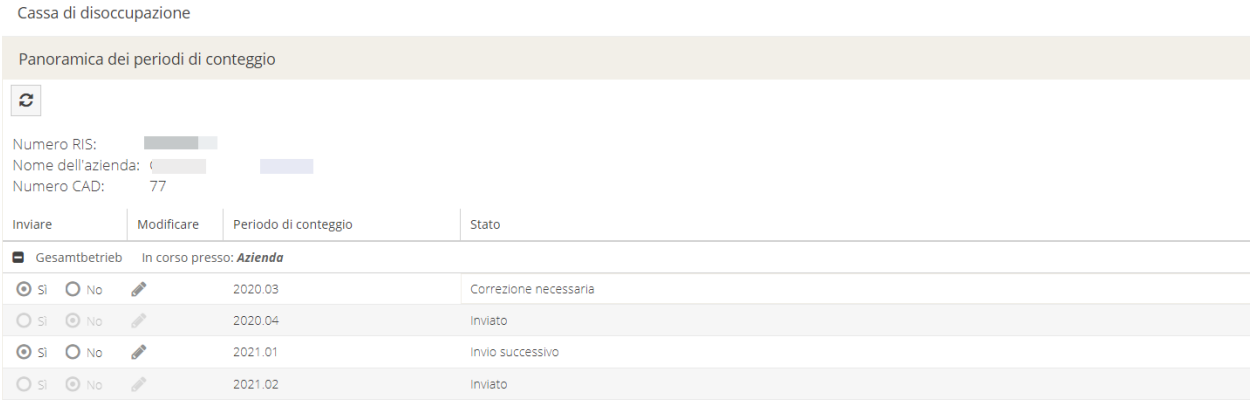

Figura 1: selezione dei periodi di conteggio da correggere / Invio successivo

Domande da correggere
Nei campi in cui la CAD ha inserito dei commenti, è possibile modificare i valori, inserire un commento personale nonché caricare i documenti mancanti.
Per visualizzare i commenti è necessario passare con il mouse sull'asterisco.

Domande da inviare successivo
Le domande da inviare a successivo sono state aperte dalla CAD e richiedono la vostra compilazione come un nuovo periodo di conteggio.

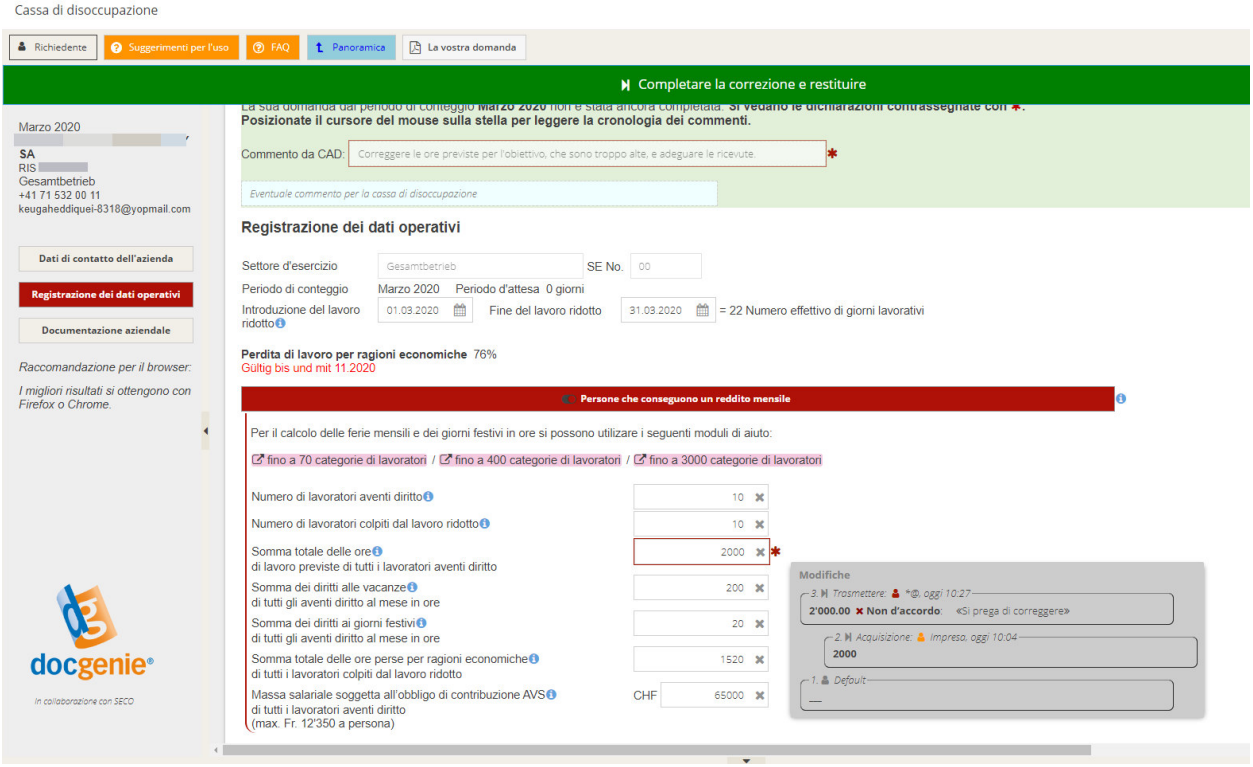

Figura 2: correzioni richieste dalla CAD

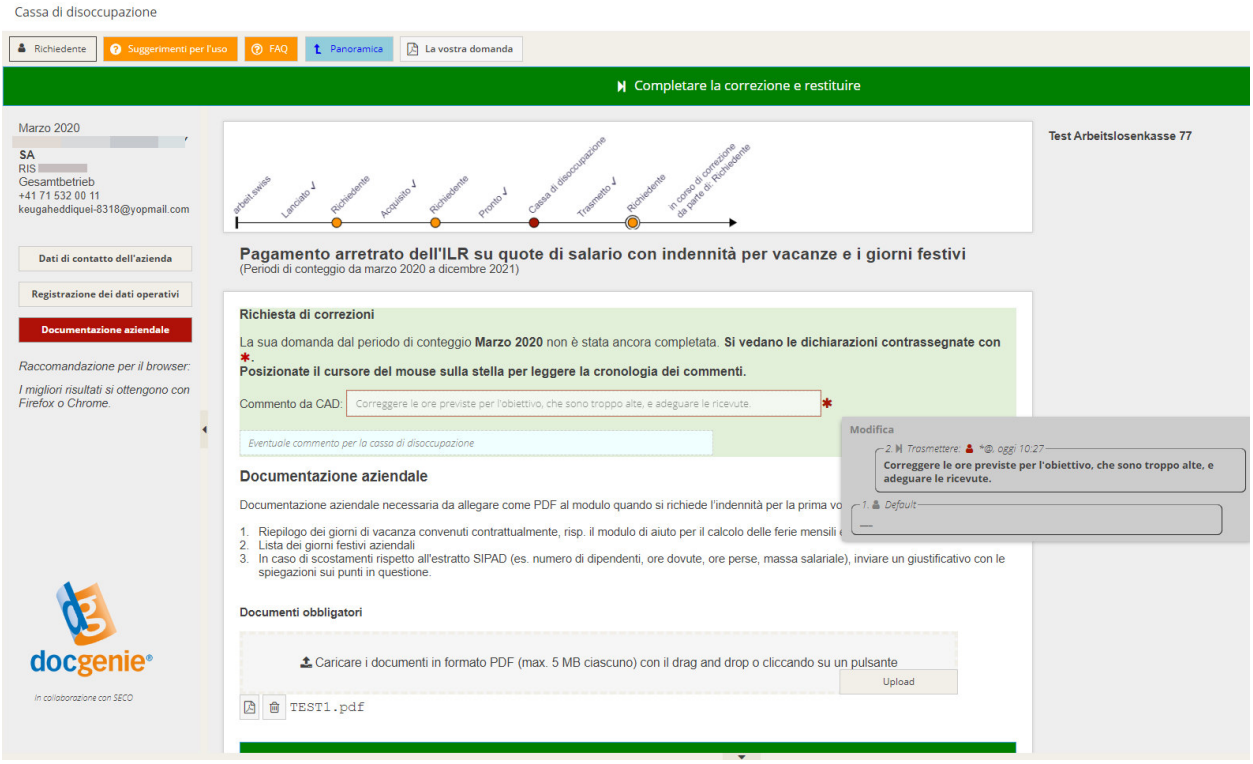

Figura 3: documenti supplementari richiesti dalla CAD

Una volta modificati tutti i periodi di conteggio, cliccare su «Completare la correzione e restituire» nella parte superiore o inferiore della schermata.

A questo punto potete scegliere se:

- visualizzare e salvare i periodi di conteggio cliccando in alto sul pulsante «La vostra domanda»;
- tornare alla modalità di elaborazione cliccando sul pulsante «Torna allo stadio precedente» e cambiare i dati;
- selezionare altri periodi di conteggio da correggere / inviare a posteriori tramite il pulsante «Panoramica» nella parte superiore della schermata.

Figura 4: preparazione dei periodi di conteggio corretti per l'invio

Non appena tutti i periodi di conteggio della panoramica che si desidera inviare hanno come stato «Correzione effettuata», avviare la funzione «Inviare...».
Vengono presi in considerazione solo i periodi di conteggio selezionati. Se non si desidera inviare un determinato periodo di conteggio, scegliere la casella «No» (attenzione: non è possibile annullare questa scelta; solo la CAD può riportare la scelta a «Sì»):

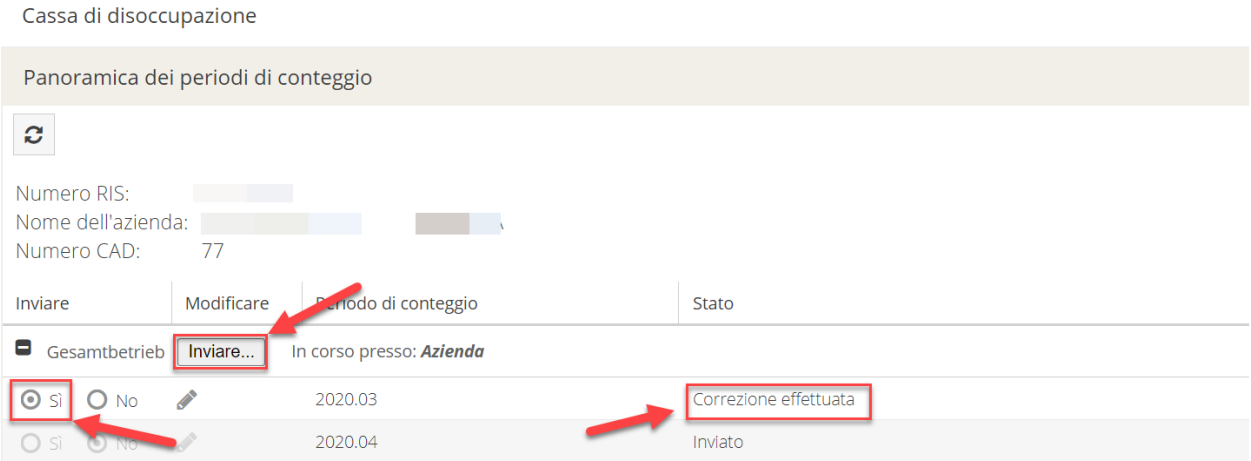

Figura 5: selezione dei periodi di conteggio da inviare

Ora è possibile cliccare sul pulsante verde nella parte superiore o inferiore della schermata per inoltrare i periodi di conteggio corretti / da inviare a posteriori alla CAD:

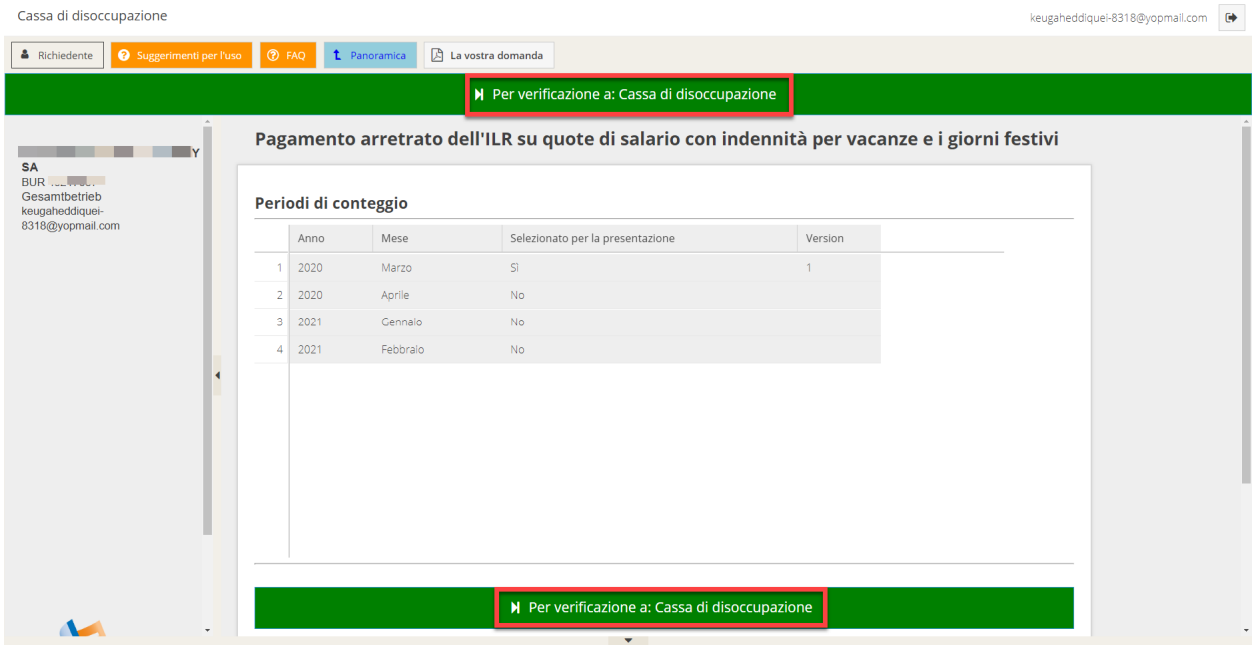

Figura 6: conferme e inoltro dei periodi di conteggio corretti / da inviare a posteriori

Dopo l'invio, si riceve un'e-mail di conferma per ogni periodo di conteggio inoltrato e per la panoramica del settore d'esercizio con un link corrispondente alla domanda presentata.

Se non si riceve l'e-mail di conferma, verificare che il programma di posta elettronica non l'abbia classificata come SPAM. In tal caso, aggiungere l'indirizzo del mittente «nore-ply@arbeit.swiss» alla rubrica.

Termine di inoltro

Si prega di osservare il termine di inoltro indicato nell'e-mail.

Supporto

Per ricevere supporto nell'utilizzo dell'eService, consultare il sito [Pagamento arretrato (lavoro.swiss)](#) o compilare il modulo di contatto sul sito sopra indicato.

Per facilitare la procedura inserire il link (URL) nel campo «Comunicazione»:

Figura 7: URL della domanda