

# eClaims – Instructions d'utilisation

## Comment accéder à votre compte sur eClaims ?

1. Accédez au portail eClaims de l'Assurance en cliquant sur le lien suivant :

<https://unsmis-eclaims.unog.ch/nhiis-eClaimsPortal/>

2. Utilisez vos informations d'identification pour vous connecter au portail. Vous aurez besoin de votre **numéro d'affiliation**, de votre **nom d'utilisateur** et de votre **mot de passe**.
  - a. Le **numéro d'affiliation** peut être trouvé sur votre carte d'assurance ou sur vos avis de remboursements.



UNITED NATIONS ORGANIZATION  
STAFF MUTUAL INSURANCE SOCIETY AGAINST SICK  
ACCIDENT

REIMBURSEMENT ADVICE

Paying Member Number 2 020258 (insurance number)  
Claim number(s) 698554,658775

Mr. John Smith  
UNOG - FRMS

06 mai 2011

Total reimbursements	Year	Currency	Amount
Total reimbursements	2011	CHF	15,014.80
Total reimbursements	2010	CHF	37.33
Total reimbursements	2009	CHF	408.70

Dates Of Service	Type of Service	Provider / Prescripitor	Claimed	Benefit C
From	To		CHF Equiv.	

- b. Si vous avez oublié votre **mot de passe**, vous pouvez cliquer sur le lien (1) pour le réinitialiser. Si vous ne trouvez pas votre **nom d'utilisateur**, vous pouvez cliquer sur le lien (2) pour le demander à l'équipe support.

UNSMIS  
Assurance Mutuelle du Personnel  
Des Nations Unies

English | Français

Numéro d'affiliation:  
 - 00

Nom d'utilisateur:

Mot de passe:

1 Mot de passe oublié ?      2 Nous contacter

Se connecter

## Comment soumettre une demande de remboursement en ligne ?

1. Une fois sur la page d'accueil, cliquez sur le lien **Envoyer une demande**.

UNSMIS  
Assurance Mutuelle du Personnel  
Des Nations Unies

Vous êtes connecté en tant que **abjork** [Se déconnecter](#)

[English](#) [Français](#)

- Mon profil**  
Vérifier mes informations personnelles
- Mes crédits**  
Vérifier mes crédits restants (optique, dentaires ou autres)
- Attestations**  
Imprimer mes attestations
- Mot de passe**  
Réinitialiser votre mot de passe
- Mes remboursements**  
Consulter mes avis de remboursement
- Nous contacter**  
Envoyer vos remarques ou vos questions
- Mes Demandes**  
Consulter mes demandes de remboursement
- Envoyer une demande**  
Soumettre une nouvelle demande de remboursement
- Aide**  
Afficher les ressources d'aide

PRODUCTION Version 2.3.3 15 mai 2017 09:07:54 CEST



*Veillez informer l'Assurance si, lors de votre utilisation du portail eClaims, vous trouvez des informations anciennes ou erronées. Vous pouvez le faire en utilisant le formulaire **Nous contacter**, disponible à partir de la page d'accueil.*

2. Le formulaire en ligne est similaire au formulaire papier habituel, sauf que la plupart des informations seront déjà pré-remplies. Dans la liste déroulante **Patient**, sélectionnez la personne pour laquelle vous demandez le remboursement de frais médicaux et vérifiez que les informations mises à jour sur la droite sont correctes.

[Soumettre une nouvelle demande de remboursement pour frais médicaux](#)

<b>Affilié</b>	Nom Astrid BJORK	Organisation UNOG	Email test@galtier.org
<b>Personne assurée</b>	<input type="text" value="Astrid BJORK"/> Astrid BJORK Tommen BJORK Mona BJORK	Numéro d'affiliation 026231-00	Date de naissance 14 mai 1969
<b>Détails de la demande</b>	d'un <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non		
L'accident/La maladie est-il/elle lié(e) au travail ? *			
<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non			
Avez-vous droit à des remboursements par une autre assurance ? *			
<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non			

3. Dans **Détails de la demande**, répondez aux trois questions comme vous le feriez sur le formulaire papier. Notez que :
  - a. Pour les demandes liées aux accidents, vous devrez joindre une *Déclaration d'Accident*, dont le modèle peut être téléchargé directement à partir du formulaire actuel ;
  - b. Actuellement, les demandes pour accidents/maladies liés au travail ne peuvent pas être soumises en ligne et devront être soumises en utilisant le formulaire papier.

**Détails de la demande**

Cette demande est-elle soumise à la suite d'un accident ? \*  Oui  Non

L'accident/La maladie est-il/elle lié(e) au travail ? \*  Oui  Non

Avez-vous droit à des remboursements par une autre assurance ? \*  Oui  Non

4. Dans **Montants réclamés**, entrez les détails des factures que vous soumettez : date de facturation, monnaie, montant, nature des dépenses et le cas échéant, des informations supplémentaires.

**Montants réclamés**

Date de la facture *	Monnaie *	Montant *	Nature des dépenses *	Information additionnelle
20-12-2016	CHF	120	Frais médicaux (méde	<a href="#">Supprimer</a>
21-12-2016	CHF	85.5	Pharmacie	<a href="#">Supprimer</a>
			Hospitalisation/Cure	<a href="#">Supprimer</a>



Par défaut, quatre lignes s'affichent mais vous pouvez en ajouter d'autres à l'aide du lien **Ajouter Facture** ou supprimer des lignes existantes à l'aide du lien **Supprimer**.

5. Ensuite, numérisiez la version originale de chaque facture sur papier et télécharger les fichiers dans les **Pièces jointes**. Vous pouvez cliquer sur le bouton **Télécharger un fichier** ou simplement glisser-déposer les fichiers sur la zone bleue.

**Pièces jointes**

Veuillez joindre ci-dessous les factures liées à la demande de remboursement. Il est préférable de numériser les factures une par une car cela accélérera le traitement. \*

La taille maximale de chaque pièce jointe est de 2 Mo. Les types de fichiers valides sont .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .gif

Télécharger un fichier



invoice 1.jpg  
53.4kB



invoice 2.png  
41.8kB



Par faciliter le traitement de votre demande, chaque pièce jointe ne devrait contenir qu'une seule facture et ses justificatifs (ordonnance, preuve de paiement, etc.)

6. Vous pouvez également entrer des informations additionnelles concernant votre demande dans le champ **Remarques**.
7. **Sauvegardez la demande comme brouillon**, afin de la soumettre plus tard (1) ou revoyez la attentivement avant de la **Soumettre** immédiatement (2) à l'Assurance. Lorsque vous soumettez la demande, le système vous présente les conditions d'utilisation que vous devez revoir et accepter.



*Veillez noter:*

- *Une demande séparée pour chaque membre de votre famille doit être soumise, le cas échéant ;*
- *Vous ne devez soumettre que des demandes de remboursement dont la date de facturation n'excède pas 12 mois par rapport à la date actuelle ;*
- *Si votre demande concerne le remboursement de médicaments, il est important d'attacher à votre ordonnance la facture reçue fournissant une preuve d'achat.*



## Foire Aux Questions

- Comment puis-je accéder aux demandes que j'ai soumises ?
  - Depuis, la page d'accueil, cliquez sur le lien **Mes Demandes** pour afficher toutes vos demandes de remboursement. Localisez celle que vous voulez afficher et cliquez sur son lien **Afficher**.

Liste des demandes de remboursement				
N° Claim	Date de soumission	Personne assurée	Statut	Opération
Non assigné		Bjork, Astrid	A l'étude	<a href="#">Afficher</a>

- Comment puis-je suivre l'avancement du traitement de ma demande ?
  - A partir de la liste de vos demandes, localisez la colonne **Statut** :
    - A l'étude* signifie que la demande est en cours de traitement par l'Assurance ;
    - Traitée* signifie que la demande a été traitée par l'Assurance ;
    - Rejetée* signifie que vous devez prendre action sur cette demande avant de la soumettre à nouveau.
- Puis-je sauvegarder plus d'un brouillon ?
  - Non, **un seul brouillon** est disponible.
- Ma demande a été rejetée, que dois-je faire ?
  - A partir de la liste de vos demandes, localisez celle qui est rejetée et cliquez sur le lien **Modifier**. Sur le formulaire de la demande, prenez connaissance du message de la part de l'Assurance et effectuez les actions indiquées avant de soumettre la demande à nouveau.
- Puis-je modifier une demande qui est déjà soumise ?
  - Non car tout comme la version papier, une fois envoyée, il n'est plus possible de la modifier.