

Per facilitare e velocizzare la gestione del suo incarto, la invitiamo ad utilizzare la **piattaforma Job-Room** per l'invio della documentazione.

L'invio elettronico dei documenti permette un'elaborazione più rapida ed evita ritardi dovuti alla trasmissione cartacea o tramite e-mail.



1 INVIARE DOCUMENTI NELLA FASE DI DEFINIZIONE DEL SUO DIRITTO

Nella fase iniziale della sua pratica, dopo aver compilato la "Domanda di indennità di disoccupazione", può trasmettere ulteriori documenti quali ad esempio:

-  Contratti di lavoro
-  Attestati del datore di lavoro
-  Lettere di disdetta
-  Conteggi paga
-  Altri documenti richiesti dalla cassa disoccupazione

Procedura:

- 1** Acceda a Job-Room
- 2** Selezioni "**Domanda di indennità di disoccupazione**", nel menù "**eServices cassa di disoccupazione (CAD)**"
- 3** Selezioni "**Apri i miei documenti**"
- 4** Selezioni "**Trasmettere documento**"
- 5** Può "**Selezionare file**" direttamente dal suo PC oppure trascinare un documento semplicemente con la funzione "**drag & drop**"
- 6** Selezioni "**Tipo di documento**"
- 7** Selezioni "**Caricare**"

2 INVIARE DOCUMENTI NELLA FASE DI PAGAMENTO DELLE INDENNITÀ

Anche nella fase di pagamento delle indennità può trasmettere documenti direttamente tramite Job-Room, ad esempio:

-  Contratti di lavoro
-  Attestati PML
-  Certificati medici
-  Conteggi paga
-  Altri documenti richiesti dalla cassa disoccupazione

Procedura:

- 1** Acceda a Job-Room
- 2** Selezioni "**Indicazioni della persona assicurata**", nel menù "**eServices cassa di disoccupazione (CAD)**"
- 3** Selezioni "**Apri i miei documenti**"
- 4** Selezioni "**Trasmettere documento**"
- 5** Può "**Selezionare file**" direttamente dal suo PC oppure trascinare un documento semplicemente con la funzione "**drag & drop**"
- 6** Selezioni "**Tipo di documento**"
- 7** Selezioni "**Caricare**"

Importante:

- ✓ Conservi gli originali dei documenti
- ✓ Verifichi che i documenti siano completi e leggibili
- ✓ Utilizzi il formato PDF

