

Linee guida generali

- Nel giorno del suo servizio di consulenza, riceverà un'email specifica per tale servizio, indicando la data e il nome dell'evento.
- Una volta terminato il suo tempo dedicato all'evento, è il momento di completare il modulo o Work Report indicando il tempo e le eventuali spese sostenute.
 - Apra l'email che le è stata inviata (l'email del Work Report sarà inviata alla data di inizio per cui è richiesto il suo servizio di consulenza) e segua i passi da **1 a 8** a partire dalla pagina 2.
- In caso di domande, non esiti a contattare il richiedente o **"Requestor"** identificato nell'e-mail e nel modulo rapporto di lavoro o Work Report che le è stato inviato. Qualsiasi domanda relativa al pagamento può essere indirizzata ai seguenti indirizzi e-mail: hcp.consulting@advita.com e accounting.team@advita.com.

Attenzione: il modulo non può essere salvato come parzialmente compilato e inviato poi in un secondo momento. **Deve essere tutto completato e inviato in una sola volta.**

- Una volta premuto il pulsante "Submit Work Report" alla fine del suo Work Report, il modulo e tutti gli allegati saranno automaticamente inviati a Advita Ortho. Se si desidera integrare il modulo con eventuali allegati o informazioni che possono essere stati trascurati al momento della trasmissione, è possibile inviare tali documenti e informazioni via e-mail a questo indirizzo di posta elettronica: hcp.consulting@advita.com.
- Advita Ortho non può effettuare alcun pagamento se non abbiamo i suoi moduli finanziari per i trasferimenti dall'estero (ad esempio IRS W-9, deposito diretto o modulo di bonifico bancario). Deve pertanto compilare elettronicamente questi moduli al seguente [link](#). Questo link appare anche alla fine del suo Work Report prima della firma.

1. Al termine dell'evento e del suo servizio di consulenza, apra l'e-mail "**Service Notification & Work Report**" che ha ricevuto in precedenza, copi il codice di accesso trovato nell'e-mail e clicchi su "**Link to Service**" per aprire il modulo. **Attenzione:** l' e-mail può essere nella cartella spam del suo account. Il consiglio è salvare l'indirizzo e-mail fra i suoi contatti per evitare che si ripeta in futuro.

Dear Dr. _____,

Advita is pleased to have you provide consulting services for the event described below:

Service(s): test

Service Date: 2025-10-30

Location: test

After the event, follow the link below to complete your Work Report and to report any expenses you may have related to this event. Please copy the Passcode below and after clicking the link, paste it into the first page of the Work Report. Should you have any questions about this service notification, please contact me directly. If you have any Work or Expense Report submissions questions, you can contact a member of the Compliance Team by replying to this email.

Passcode:21724537003406

[Link to Service](#)

Best Regards,
Compliance Member
Advita Ortho, LLC

2. Appena cliccato **Link to Service**, accederà alla pagina seguente. Qui deve copiare e incollare il codice di accesso che ha ricevuto nell'e-mail (Enter Passcode). Infine, cliccare sul pulsante "**Retrieve**".

Consultant Service Work Report

Enter Passcode and Click Retrieve

 Retrieve

Consultant	Email Address	Identifier
Requester	Service Start	Venue
Event Description	Needs Assessment	

A questo punto può accedere al suo Work Report personale.

3. Sotto la sessione dei dettagli del servizio prestato o "**Service Details**" troverà le informazioni relative al servizio di consulenza, come la data, la città in cui si è svolto l'evento e il nome del richiedente (Requestor) della prestazione di questo servizio di consulenza.

- a. In questa sezione è necessario inserire la città, lo Stato (se applicabile) e il Paese in cui si è svolto il servizio di consulenza. È inoltre necessario inserire, cliccando su **"New Entry"**, il numero di ore dedicate alla preparazione e al servizio di consulenza. Ogni voce dovrà contenere una descrizione di come sono state impiegate le ore.

Consultant Service
Work Report

Enter Passcode and Click Retrieve

88194444

 Retrieve

Consultant	Email Address	Requester
Service Start	Venue Dinner	Event Description Knee Discussion

Service Details

Inserire la città' (City) e il Paese (Country)

City * State Country *

Service Type ▾ Hours ▾ Date ▾ Brief Description ▾

 No items found in this view

 New entry **← Cliccare "New Entry" per aggiungere le ore per la preparazione, il servizio, e la data.**

† Click "+New entry" Above to Create Service Entries

Service	Preparation	Other
---------	-------------	-------

Di seguito è riportato ciò che viene visualizzato quando si seleziona **"New Entry"**. Fare clic su salva o **"Save"** dopo aver inserito il tipo di servizio (servizio di preparazione e di consulenza), la data e le ore.

 Save  Cancel

Service Details

Type of Service * Date * Hours *

Preparation
Service
Other

Attenzione: bisogna convertire le ore e i minuti in ore decimali. Per esempio: 1 ora e 30 minuti = a 1.5 che deve essere inserito nel work report. Potete utilizzare questo link a un modello di conversione: <https://www.ontheclock.com/convert-hours-minutes-to-decimal-hours.aspx>

- In questa parte è necessario indicare informazioni dettagliate e i tempi di viaggio da e per il luogo in cui si è svolto l'evento. I limiti massimi stabiliti nel contratto non devono essere superati.

Travel Information

Departure City

Travel To Event

Travel To Hours

Travel To Description

Travel From Event

Travel From Hours

Travel From Description

Total Travel Time

0.00

- Nella sessione successiva è possibile allegare le spese sostenute nell'ambito della fornitura del servizio di consulenza (se si è viaggiato da soli, tali spese devono essere preventivamente approvate da Advita Ortho). Per farlo, è necessario selezionare nuova entrata o "New Entry". importante allegare le ricevute, fatture e i giustificativi di tutte le spese per le quali si richiede il rimborso (cliccando su **Drop here or click to select**). Saranno rimborsate solo le spese consentite dalla politica Politica Viaggio per Consulenti denominata **Consultant Travel Policy IT** a questo link <https://advita.com/consultant-information/>.
- Questo è ciò che si vedrà quando si seleziona "New Entry" nella sezione spese (expenses). Per ogni spesa è necessario specificare la data e il tipo di spesa (ad es. colazione, trasporto, parcheggio, ecc.) e scriverne l'importo. Assicurarsi di fornire anche una descrizione nel campo spiegazione o "Explanation". Dopo aver inserito tutte queste informazioni, si deve salvare l'inserimento dei dati cliccando su "Save". Devono essere effettuate registrazioni separate per ogni data diversa in cui ci

Expenses

Date

Breakfast

Lunch

Dinner

Other

Airfare

Ground Transportation

Lodging

Parking and Tolls

Mileage

No items found in this view

+ New entry

Expense Total

Mileage_Total

Attach Receipts and Supporting Documents

Attachments

Drop here or click to select

sono spese da registrare. Bisogna cliccare sempre su **"New Entry"** per aggiungere le nuove registrazioni.

7. L'ultimo passo consiste nel certificare e firmare il modulo digitando il proprio nome completo nel campo firma o **"Signature"** (Insert Name Here), selezionando la data in cui si firma il modulo **"Signing Date"** e infine, facendo clic sul pulsante **"Submit Work Report"**.

Confirmation and Signoff

I certify that I, the undersigned, participated in services as described above, for which I provided the actual hours of service, preparation and travel as noted.

I further certify that I have not double billed for travel and preparation time, nor do any of the hours described above include operating room time. This request for compensation is solely to reasonably compensate me for my time, efforts and expenses in conducting the described service at the request of Advita. Finally, I certify that I have complied with all terms and conditions of my consulting agreement.

Please complete your Financial Documents to be reimbursed for this service. These forms only need to be completed one time or if your information has changed. [They can be found here.](#)

Signature *

Signing Date

11/4/2025 

 Submit Work Report

8. A questo punto, il suo modulo Work Report è completo ed è stato automaticamente inviato a Advita Ortho per la revisione.