



 *Guida*
Sistema Tessera Sanitaria 

Indice Sistema Tessera Sanitaria

1 Premessa.....	4
1.1 Riferimenti normativi e documenti.....	4
1.2 Presupposti.....	4
1.2.1 Soggetti.....	4
1.2.1.1 Obbligati.....	4
1.2.1.2 Concetto di accreditamento.....	4
1.2.1.3 Soggetti non gestiti dalla procedura.....	4
1.2.1.4 Particolarità Studi Associati.....	5
1.3 Tipi di spesa.....	5
1.3.1.1 Codifica per medici e odontoiatri.....	6
1.3.1.2 Codifica per studi associati.....	6
1.4 Dati da trasmettere.....	6
1.4.1 Modalità di invio dei file.....	6
1.4.2 Periodicità di invio dei file.....	7
1.4.3 Delega invio a un soggetto terzo.....	7
2 Impostazioni.....	7
2.1 Piano dei conti.....	7
2.2 Anagrafica Generale.....	8
2.3 Causali contabili.....	9
3 Operatività.....	9
3.1 Voci nuove a Menu.....	9
3.2 Input Prima Nota.....	9
3.2.1 Manutenzione dati Sistema Tessera Sanitaria.....	10
3.2.1.1 Funzionamento delle caselle Inserimento, Variazione e Cancellazione.....	11
3.2.1.2 Opposizioni, rimborsi e gestione degli acconti.....	12
3.2.1.2.1 Opposizioni.....	12
3.2.1.2.2 Rimborsi.....	12
3.2.1.2.3 Gestione Acconti.....	12
3.2.1.2.4 Documenti riepilogativi.....	13
3.2.1.3 Pulsante Funzioni: scelte disponibili.....	14
3.2.1.3.1 Importazione dati da contabilità.....	15
3.2.1.3.2 Importazione da file excel.....	15
3.2.2 Manutenzione Prima Nota.....	17
3.2.2.1 Stampe.....	19
3.2.2.1.1 Stampa delle operazioni Sistema Tessera Sanitaria.....	19
3.2.2.1.2 Stampa opposizioni.....	20
3.2.3 Gestione invii.....	20
3.2.3.1 Autenticazione.....	20
3.2.3.2 Invio dei dati.....	21
3.2.4 Gestione esiti.....	21
3.2.4.1 Variazioni e cancellazioni in caso di errori e/o scarti.....	23
4 Note finali.....	24
4.1 Privacy.....	24
4.1.1 Flussi telematici.....	25
4.2 Documenti cointestati.....	25
4.3 Versioni.....	25



Guida Sistema Tessera Sanitaria con le procedure Studio2.Win
a cura di:
Elmas Software Spa – Via delle Crede, 4/b - 33170 Pordenone
Telefono: 0434 552944 – email: info@elmas.net
Tutti i diritti riservati © 2015 - 2016

1 Premessa

A partire dall'anno 2015, le strutture sanitarie pubbliche e private (le aziende sanitarie locali, le aziende ospedaliere, gli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, i policlinici universitari, le farmacie, pubbliche e private, i presidi di specialistica ambulatoriale, le strutture per l'erogazione delle prestazioni di assistenza protesica e di assistenza integrativa, gli altri presidi e strutture accreditati per l'erogazione dei servizi sanitari), le farmacie e gli iscritti all'Albo dei medici chirurghi e odontoiatri devono spedire al Sistema Tessera Sanitaria i dati riguardanti le prestazioni sanitarie che costituiscono oneri deducibili o rimborsati al fine di renderli disponibili per il modello 730 online dell'Agenzia delle Entrate.

1.1 Riferimenti normativi e documenti

- D.M.E.F. 31/07/2015;
- Provvedimento Agenzia Entrate 31/07/2015;
- Decreto Legislativo 21/11/2014, n.175.

1.2 Presupposti

1.2.1 Soggetti

Studio2 gestisce l'invio dei dati da parte degli intermediari abilitati a Entratel.

1.2.1.1 *Obbligati*

L'analisi della normativa indica che è obbligatorio l'invio dei dati in oggetto da parte di:

- strutture sanitarie pubbliche e private;
- farmacie;
- iscritti all'ordine dei medici e odontoiatri.

1.2.1.2 *Concetto di accreditamento*

In breve, l'accreditamento è una domanda da inviare alla regione per il riconoscimento della struttura e l'individuazione del rispettivo responsabile. L'autorizzazione all'esercizio in forma associata della professione non comprende anche l'accreditamento: sono due domande distinte.

Mentre per l'anno 2015, l'accreditamento è obbligatorio, per il 2016 e seguenti non lo sarà per espressa previsione della legge di stabilità recentemente approvata.

1.2.1.3 *Soggetti non gestiti dalla procedura*

La procedura Elmas non gestisce le seguenti tipologie di soggetti:

- parzialmente le strutture sanitarie pubbliche e private accreditate. Saranno esclusi, ad esempio, gli enti ospedalieri pubblici e privati, perché per la mole di dati da trasferire, certamente sono dotati di appositi sistemi di rilevazione e trasmissione. Rientrano, però, in questa categoria, gli studi medici associati accreditati, che saranno oggetto della presente implementazione;
- le farmacie, perché nella maggior parte dei casi, se non tutti, utilizzano il metodo della

ventilazione e sarebbe impossibile risalire operazione per operazione soprattutto partendo dagli scontrini.

1.2.1.4 Particolarità Studi Associati

Gli studi associati si trovano in una situazione particolare:

- se la parcellazione viene eseguita in modo proprio da ogni singolo medico dello studio, si deve fare riferimento alle regole degli studi in forma individuale per ogni associato;
- se la parcellazione viene eseguita dallo studio associato per tutti gli associati, lo studio deve prima ottenere l'accreditamento (solo per l'anno 2015) da parte della regione in cui opera. Con l'accreditamento viene individuato il responsabile/Titolare dello studio e a quel punto ci si può iscrivere come studio associato al portale Sistema Tessera Sanitaria e si possono inviare i dati. Fino a che non viene ricevuto l'accreditamento, non si può inviare nulla.

Per l'anno 2015, lo studio associato non è obbligato ad inviare i dati se non è accreditato presso la regione. Deve comunque aver avviato la procedura di accreditamento.

La legge di stabilità ha previsto che dal 2016, non sarà necessario che le strutture sanitarie siano anche accreditate: invieranno in ogni caso.

1.3 Tipi di spesa

In linea di massima i tipi di spesa da inviare, individuati dal D.M.E.F. 31/07/2015, sono:

per gli iscritti all'ordine dei medici e odontoiatri:

- Spese per prestazioni di assistenza specialistica ambulatoriale esclusi gli interventi di chirurgia estetica.
- Visite mediche generiche e specialistiche o prestazioni diagnostiche e strumentali.
- Prestazioni chirurgiche ad esclusione della chirurgia estetica. Interventi di chirurgia estetica ambulatoriali o ospedalieri.
- Certificazioni mediche.
- Altre spese sostenute dagli assistiti, non comprese nell'elenco precedente.
- rimborsi effettuati nell'anno precedente per prestazioni non erogate o parzialmente erogate, specificando la data nella quale sono stati versati i corrispettivi delle prestazioni non fruiti.

per gli studi associati:

- Ticket (Franchigia e/o Quota fissa, Pronto soccorso e Accesso diretto)
- Spese prestazioni assistenza specialistica ambulatoriale esclusi interventi di chirurgia estetica;
- Visita medica generica e specialistica o prestazioni diagnostiche e strumentali;
- Analisi, indagini radioscopiche, ricerche e applicazioni;
- Intervento di chirurgia estetica ambulatoriale o ospedaliero
- Protesica e integrativa (extra farmacia e strutture accreditate)
- Prestazioni chirurgiche, esclusi gli interventi di chirurgia estetica deturpanti;
- Ricoveri collegati a una operazione chirurgica o a degenze, al netto delle spese relative ai comfort;
- Spese prestazioni assistenza specialistica ambulatoriale esclusi interventi di chirurgia estetica;

- Visita medica generica e specialistica o prestazioni diagnostiche e strumentali;
- Cure termali, previa prescrizione medica;
- Altre spese sostenute dagli assistiti, non comprese nell'elenco precedente.

Si riportano di seguito, le voci spesa individuate e suddivise per soggetto dal D.M.E.F. 31/07/2015, raggruppate per i codici previsti dalle specifiche :

1.3.1.1 Codifica per medici e odontoiatri

Nome campo	Descrizione
Tipologia di spesa	Il Campo assume i seguenti valori: - SR = Spese prestazioni assistenza specialistica ambulatoriale esclusi interventi di chirurgia estetica. Visita medica generica e specialistica o prestazioni diagnostiche e strumentali. Prestazione chirurgica ad esclusione della chirurgia estetica. Ricoveri ospedalieri, al netto del comfort. Certificazione medica. - IC = Intervento di chirurgia estetica ambulatoriale o ospedaliero - AA = Altre spese

1.3.1.2 Codifica per studi associati

Nome campo	Descrizione
Tipologia di spesa	Il Campo assume i seguenti valori: - TK = Ticket (Franchigia. Quota fissa, Pronto Soccorso e accesso diretto) - SR = Spese prestazioni assistenza specialistica ambulatoriale esclusi interventi di chirurgia estetica. Visita medica generica e specialistica o prestazioni diagnostiche e strumentali. Prestazione chirurgica ad esclusione della chirurgia estetica. Ricoveri ospedalieri, al netto del comfort. Certificazione medica. - CT = Cure Termali - PI = protesica e integrativa (extra farmacia e strutture accreditate) - IC = Intervento di chirurgia estetica ambulatoriale o ospedaliero - AA = Altre spese

1.4 Dati da trasmettere

1.4.1 Modalità di invio dei file

Il file generato dalla procedura in formato .xml deve essere compresso in formato .zip e inviato via web services. La modalità di invio scelta è asincrona: un file contenente tutti i documenti. Sebbene sia disponibile anche una modalità sincrona, cioè un documento alla volta, si è ritenuto di non adottarla, per

la complessità di controllo sugli invii e la mole di ricevute da gestire.

Il sistema Tessera, una volta ricevuto il file attribuisce e restituisce un numero di protocollo, che servirà da attestazione dell'invio e da chiave di ricerca per individuare la fornitura ed il reperimento delle ricevute.

1.4.2 Periodicità di invio dei file

Il calendario degli invii sarà pubblicato sul sito Sistema Tessera Sanitaria. Comunque, dovrà essere eseguito almeno un invio entro il 31 gennaio dell'anno successivo (metodo consigliato).

1.4.3 Delega invio a un soggetto terzo

Come specificato nel capitolo 4.4.1 del D.M.E.F. 31/7/2015, il medico può delegare un soggetto terzo all'invio dei dati di spesa sanitaria. Quest'ultimo deve essere abilitato come intermediario Entratel.

Per conferire la delega, il medico deve collegarsi alla sua area riservata del Sistema TS attraverso le credenziali in suo possesso e con un'apposita funzione di "Gestione deleghe" indicare la scelta del soggetto terzo.

Tale scelta deve essere corredata di alcune informazioni relative al soggetto terzo individuato. In particolare il Sistema TS verificherà che:

- il soggetto indicato disponga di una abilitazione valida come intermediario fiscale (soggetto Entratel, quale commercialista, esperto contabile o Caaf);
- esista una corretta corrispondenza tra indirizzo PEC del soggetto terzo così come fornito dal medico e il relativo codice fiscale indicato.

Alla verifica con esito positivo di entrambi i controlli, il Sistema TS invia all'indirizzo di posta certificata del soggetto terzo un collegamento ipertestuale per il perfezionamento del processo di delega.

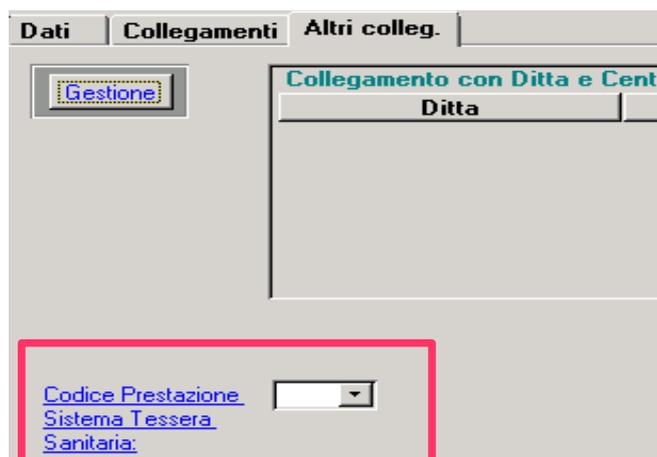
In tale fase, il soggetto invia alla Ragioneria Generale dello Stato (via PEC, con firma digitale) la richiesta di autorizzazione alla delega. Quest'ultima autorizza la richiesta, inviando la nota di autorizzazione via PEC al soggetto terzo.

2 Impostazioni

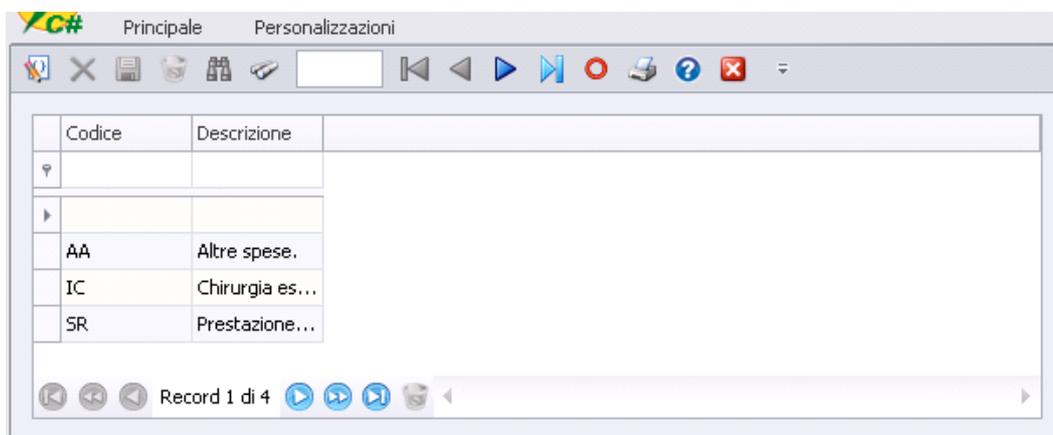
2.1 Piano dei conti

Il programma Sistema Tessera Sanitaria prevede l'associazione del tipo spesa al conto. Questo permette di caricare già suddivisi, a livello di prima nota, gli importi da inviare. E' necessario quindi creare tanti conti quante sono le voci di spesa da gestire e attribuire ad ognuna la corretta voce.

Sulla sezione "Altri collegamenti" alla voce "Codice Prestazione Sistema Tessera" indicare la voce di spesa da attribuire al conto:



E' possibile accedere alla tabella dei codici cliccando sul collegamento "Codice Prestazione Sistema Tessera Sanitaria". Si aprirà la seguente finestra:

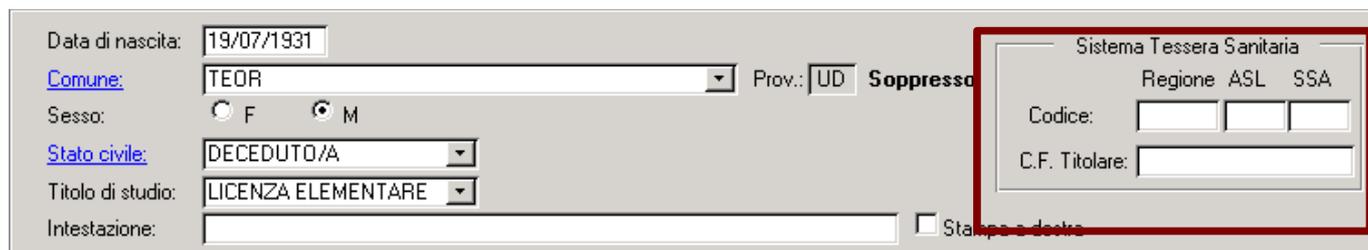


che servirà per il caricamento della tabella codifiche valide ai fini dell'invio dati.

La prima volta che si accede, si dovrà, attraverso il pulsante funzioni , importare le voci predefinite.

2.2 Anagrafica Generale

L'anagrafica generale è stata integrata dei dati di identificazione del soggetto medico/struttura. In caso di medico/odontoiatra è sufficiente il solo codice fiscale, mentre per le strutture sanitarie (compresi gli studi associati) si dovranno inserire anche i codici regione, asl e ssa. In ogni caso, per semplificare la gestione degli invii, **il codice fiscale del medico/titolare dovrà essere sempre indicato, sia nel caso di forma individuale che di forma associata.**



2.3 Causali contabili

Sono state integrate le causali contabili con l'indicazione di un nuovo flag "Precompilato 730"

Codice causale:	<input type="text" value="PARC"/>	
Descrizione:	<input type="text" value="EMESSA PARCELLA"/>	
Dati Contropartite Scadenzario		
Accettato da:	<input type="text" value="Cliente"/>	<input type="checkbox"/> Competenza Temporale
Posizionamento:	<input type="text" value="Dare"/>	<input type="checkbox"/> Ritenute acconto
Tipo Documento:	<input type="text" value="Fattura"/>	<input type="checkbox"/> Riten. acconto Amm.
Trattamento Iva:	<input type="text" value="11"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="ALTRO: NORMALI"/>	<input type="checkbox"/> Non Protocollabile
Reg.Cronolog.Profess.:	<input type="text" value="No"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Descrizione Aggiunt.
Causale Automatica:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Richiesta data e num. Doc.
Centro:	<input type="text" value="No"/>	<input type="checkbox"/> Saldo fattura automatico
Ditta di appartenenza:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Gestione INTRA
Attività di apparten.:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> No trasporto merci (Autotrasportatori)
		<input checked="" type="checkbox"/> Precompilato 730

La selezione di questo flag comporterà la gestione di un pulsante di accesso ai dati Sistema Tessera Sanitaria, meglio illustrato al capitolo successivo, "Input Prima Nota".

3 Operatività

3.1 Voci nuove a Menu

Il menù è stato integrato di una nuova sezione, all'interno della voce "08-Gestione Professionisti", composta dalle seguenti scelte:

- ◆ **10 Sistema Tessera Sanitaria C#**
 - ◆ 01 Manutenzione dati e opposizioni C#
 - ◆ 02 Gestione Invii C#
 - ◆ 03 Gestione Esiti C#

3.2 Input Prima Nota

Il caricamento delle operazioni da prima nota è stato integrato con la gestione di un nuovo pulsante, che si attiverà nel momento in cui verranno utilizzati una causale contabile con tipo documento "Fattura" o "Nota di credito" e flag "Precompilato 730" spuntato. La presenza di un conto con attivato il campo "Codice Prestazione Sistema Tessera" farà in modo che a fine registrazione i dati vengano automaticamente memorizzati sull'archivio Sistema Tessera Sanitaria. Il pulsante si comporta come una sorta di prenotazione per l'accesso alla finestra di gestione delle opposizioni, rimborsi, pagamenti anticipati e suddivisione movimenti in caso di riepilogativi. Il pulsante premuto assume il colore rosso e apre l'accesso.

Input Prima Nota

730
Precomp.

Ditta: 9978 DEMO DEMO note Att.cont.: 1 MEDICO Rif.: 1

Anno cont.: 2015 Data reg.: 15/07/2015 Causale: PARC EMESSA PARCELLA

Una volta confermata la registrazione in prima nota e con prenotazione attiva, si aprirà la finestra di “Manutenzione Dati Sistema Tessera” con i righe della registrazione attinenti il Sistema Tessera Sanitaria da prima nota:

Struttura sanitaria

Codice Regione:

Codice ASL:

Codice SSA:

Num.Doc.	Sez. IVA	Pr.Doc.	Rigo	Data Doc.	Codice Fiscale Assistito	Data Pag.	T. Spesa	Importo	Opp.	Pag. Ant.	Rimb.	Var.	Canc.	Ins.	Id Prot.
									<input type="checkbox"/>						

Si possono mantenere le operazioni in caso di documento riepilogativo, contrassegnare gli eventuali rimborsi e attribuirne i documenti di riferimento e/o le eventuali opposizioni del cliente. E' possibile anche inserire nuove righe: si raccomanda la massima attenzione, perché non c'è volutamente alcun controllo con i totali di prima nota.

3.2.1 Manutenzione dati Sistema Tessera Sanitaria

Principale Personalizzazioni

Ditta: 9978 DEMO DEMO Anno di riferimento: 2015

Attività: 1 MEDICO

Struttura sanitaria

Codice Regione:

Codice ASL:

Codice SSA:

Anno...	Num.Doc.	Sez. IVA	Pr.Doc.	Rigo	Data Doc.	Codice Fiscale Assistito	Data Pag.	T. Spesa	Importo	Opp.	Pag. Ant.	Ins.	Var.	Canc.	Rimb.	Rif. Rimb.	T.Doc.	Id Prot.
2014	4	1	1	1	02/12/2014	DMEDRO53R07Z3550	07/01/2015	SR	1.500,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	160105172529
2015	1	1	1	1	15/01/2015	DMEDRO53R07Z3550	15/01/2015	SR	400,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	160105172529
2015	1	1	1	2	15/01/2015	DMEDRO53R07Z3550	15/01/2015	SR	700,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	160105172529
2015	1	1	1	3	15/01/2015	DMEDRO53R07Z3550	15/01/2015	IC	100,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	160105172529
2015	2	1	1	1	31/01/2015	DMEDRO53R07Z3550	31/01/2015	SR	2.098,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	160105152123
2015	2	1	1	2	31/01/2015	DMEDRO53R07Z3550	31/01/2015	SR	600,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	160105152123
2015	2	1	1	3	31/01/2015	DMEDRO53R07Z3550	31/01/2015	SR	900,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	160105152123
2015	3	1	1	1	15/02/2015	DMEDRO53R07Z3550	10/02/2015	SR	2.502,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	160105152123
2015	4	1	1	1	28/02/2015	DMEDRO53R07Z3550	28/02/2015	SR	200,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	160105161011
2015	5	1	1	1	15/03/2015	DMEDRO53R07Z3550	15/03/2015	SR	300,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	160105161011
2015	6	1	1	1	31/03/2015	DMEDRO53R07Z3550	31/03/2015	SR	900,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	160105152123
2015	6	1	1	2	31/03/2015	DMEDRO53R07Z3550	31/03/2015	SR	900,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	160105152123
2015	9	1	1	1	30/04/2015	DMEDRO53R07Z3550	30/04/2015	SR	2.000,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	160105152123
2015	9	1	1	2	30/04/2015	DMEDRO53R07Z3550	30/04/2015	SR	1.500,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	160105152123
2015	9	1	1	3	30/04/2015	DMEDRO53R07Z3550	30/04/2015	SR	500,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	160105152123
2015	10	1	1	1	15/05/2015	DMEDRO53R07Z3550	15/05/2015	SR	1.500,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	160105161011

Record 3 di 32

La finestra elenca tutte le posizioni caricate da prima nota, o eventualmente importate con le scelte disponibili del tasto funzioni. Il periodo visualizzato comprende tutti i documenti con data di pagamento compresa nell'anno di elaborazione.

Da questa finestra si gestiscono i documenti prima dell'invio e si ha una visione dettagliata documento per documento della situazioni invii.

Per attivare la manutenzione è necessario posizionarsi sulla riga inerente il documento oggetto dell'intervento e cliccare sul pulsante modifica “” in alto a sinistra. Il programma si posizionerà in modalità modifica e attiverà i pulsanti:

-  Cancellazione: permette la cancellazione di un documento già inviato;
-  Inserimento nuove righe: permette di aggiungere nuove righe al documento.
-  Scomposizione documento riepilogativo: in caso di documento riepilogativo, permette di scomporlo in più documenti nuovi.
-  Variazione con cancellazione: la variazione di un documento non è permessa nel caso in cui oggetto della variazione siano i seguenti dati: data e numero documento, sezionale iva. In questo caso, si deve cancellare il documento e reinviarlo come nuovo. La pressione di questo pulsante duplica il documento, spuntando sulla posizione già inviata la casella “Canc.” e permettendo di modificare i dati “immodificabili” sulla riga duplicata e pronta per l'invio.
-  Imposta documento da rimborsare: i documenti che prevedono un rimborso (ad esempio, note di credito) devono essere associate alla parcella cui si riferiscono. Attraverso questo pulsante si accederà ad un elenco delle parcelle, da cui si collegherà il documento di riferimento con un doppio clic sulla riga del documento stesso.

3.2.1.1 Funzionamento delle caselle Inserimento, Variazione e Cancellazione

Il funzionamento dipenderà dallo stato in cui si trova il record corrispondente:

- non inviato: nessuna spunta:

Ins.	Var.	Canc.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

 ;
- inviato: spunta su “Ins.”:

Ins.	Var.	Canc.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

 ;
- già inviato e soggetto a variazione: la spunta su “Var.” toglie la spunta su “Ins.”. Verrà rimessa una volta inviata la variazione. Lo stato finale sarà: “Var.” e “Ins.” ambedue spuntati

Ins.	Var.	Canc.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

 ;

- cancellazione: la cancellazione prevede due possibilità:
 - cancellato definitivamente: spunta su “C” e una volta spedita la cancellazione, il programma spunta anche “I” ;
 - cancellato per variazione dei dati non modificabili (numero, data documento e sezionale iva): il programma attraverso il pulsante “Variazione per cancellazione” , mette la spunta su “C” e crea un nuovo rigo, duplicando l'attuale record. Verranno inviati entrambi i record.

Ins.	Var.	Canc.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

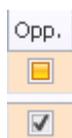
In tutti e due i casi di cancellazione, la situazione sarà . Nella variazione con cancellazione ci sarà anche il nuovo invio del documento variato.

3.2.1.2 Opposizioni, rimborsi e gestione degli acconti

3.2.1.2.1 Opposizioni

Il cliente del medico/struttura può opporsi all'invio dei dati al Sistema Tessera Sanitaria, comunicando tale scelta al medico. Quest'ultimo deve annotare l'opposizione sul documento fiscale. Nel documento possono coesistere operazioni da inviare e operazioni con opposizione.

Il programma permette di contrassegnare le operazioni in “opposizione” con la semplice spunta della



voce spesa alla colonna “Opp.”

Le operazioni comunicate con Sistema Tessera Sanitaria non devono essere incluse nello spesometro, a meno che non si tratti di operazioni in “opposizione”.

3.2.1.2.2 Rimborsi

In caso di spesa rimborsata (ad esempio, nota di credito) l'invio dei dati al Sistema Tessera Sanitaria deve contenere i dati relativi al documento fiscale cui si riferisce il rimborso.

La gestione del rimborso con il programma è molto semplice. Il programma riconosce automaticamente il documento nota di credito proveniente dall'input prima nota. L'utente dovrà accedere alla Manutenzione dati tessera sanitaria e attribuire alla nota di credito la parcella originaria. In mancanza di quest'ultimo riferimento, il documento non verrà inviato.

3.2.1.2.3 Gestione Acconti

In caso di registrazione di parcelle per acconti è necessario seguire le note riportate qui sotto:

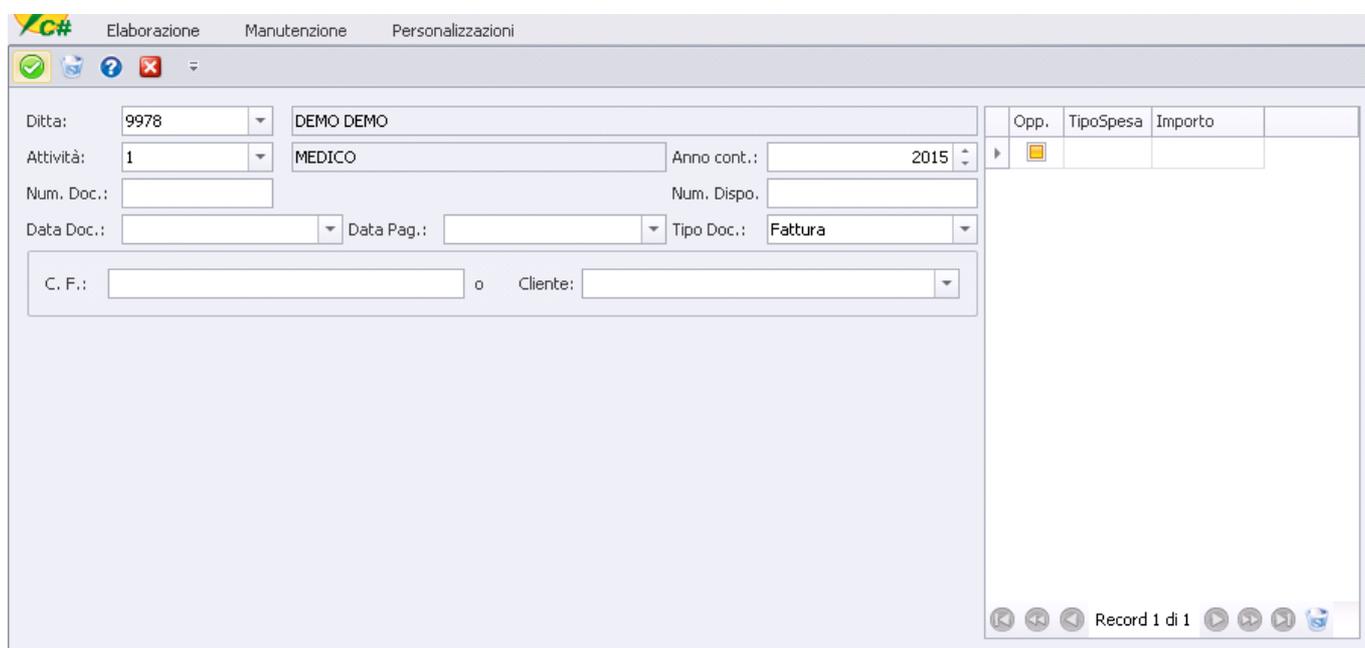
- gli importi relativi agli acconti devono essere registrati, come una normale parcella, con codici

conto che **attivano** la gestione Sistema Tessera Sanitaria;

- al momento della registrazione del documento di saldo si attribuiscono gli importi al netto degli acconti ai conti collegati con la voce di spesa Sistema Tessera Sanitaria opportuna, in modo che la somma di acconti e saldo risulti uguale al totale delle prestazioni.

3.2.1.2.4 Documenti riepilogativi

In caso di registrazione di documenti riepilogativi è necessario scomporre la registrazione in singoli documenti. Contabilmente rimarrà il documento riepilogativo, mentre nell'archivio Sistema Tessera Sanitaria si provvederà alla suddivisione attraverso il pulsante , scegliendo la voce “Scomponi documento riepilogativo”. Si aprirà una nuova finestra che permetterà di inserire i singoli documenti:



Elaborazione Manutenzione Personalizzazioni

Ditta: 9978 DEMO DEMO

Attività: 1 MEDICO Anno cont.: 2015

Num. Doc.: Num. Dispo.:

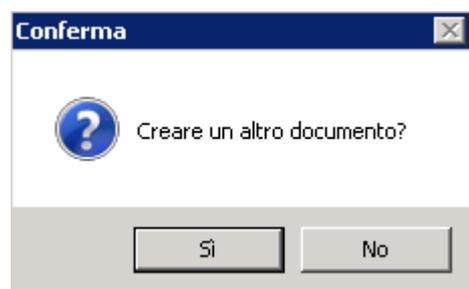
Data Doc.: Data Pag.: Tipo Doc.: Fattura

C. F.: o Cliente:

Opp.	TipoSpesa	Importo
		

Record 1 di 1

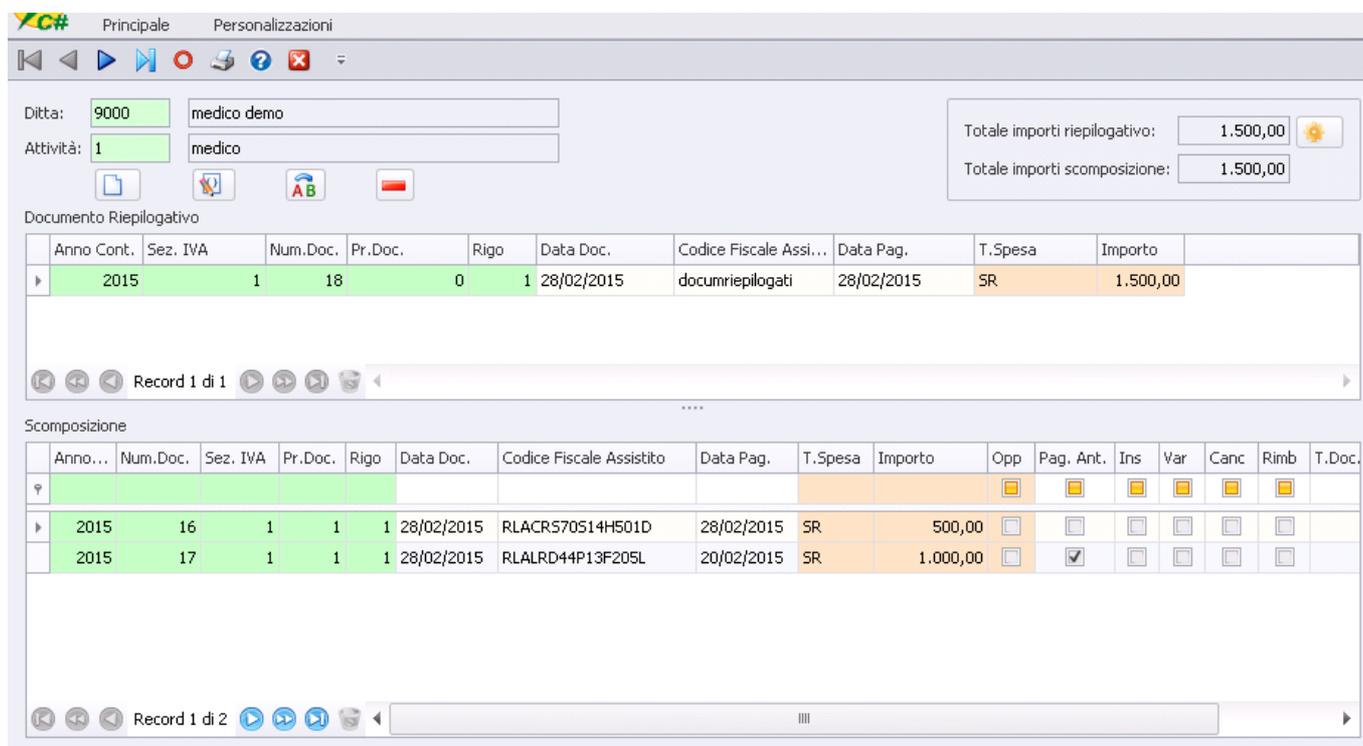
Alla conferma di inserimento di ogni documento, il programma chiede se continuare nell'inserimento di altri documenti oppure terminare il caricamento



Terminato l'inserimento dei documenti si ritorna in “Manutenzione dati Sistema Tessera Sanitaria”.

Il documento riepilogativo già suddiviso in singoli documenti si presenta con il progressivo documento a

sfondo rosso . Per visualizzare la situazione completa del documento riepilogativo e dei documenti ad esso associati, si sceglie la voce “Visualizza dettaglio riepilogativo” sul pulsante . Si aprirà una nuova finestra



The screenshot shows a software window with a menu bar (Principale, Personalizzazioni) and a toolbar. It contains two main sections:

Documento Riepilogativo

Anno Cont.	Sez. IVA	Num.Doc.	Pr.Doc.	Rigo	Data Doc.	Codice Fiscale Assi...	Data Pag.	T.Spesa	Importo
2015		1	18	0	1	28/02/2015	documriepilogati	SR	1.500,00

Scomposizione

Anno...	Num.Doc.	Sez. IVA	Pr.Doc.	Rigo	Data Doc.	Codice Fiscale Assistito	Data Pag.	T.Spesa	Importo	Opp	Pag. Ant.	Ins	Var	Canc	Rimb	T.Doc.
2015	16	1	1	1	28/02/2015	RLACRS70514H501D	28/02/2015	SR	500,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2015	17	1	1	1	28/02/2015	RLALRD44P13F205L	20/02/2015	SR	1.000,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

divisa in due parti; la parte sopra evidenzia il documento riepilogativo, la parte sotto la sua scomposizione in singoli documenti.

Da questa finestra si possono gestire i documenti associati al riepilogativo, utilizzando i seguenti pulsanti:

-  Crea un nuovo documento e lo associa al riepilogativo. Serve per scomporre il documenti riepilogativo, creando i singoli documenti associati;
-  Modifica un documento già associato. Se si desidera modificare un documento associato, selezionarlo e cliccare su questo pulsante;
-  Associa documenti al riepilogativo. Collega documenti al riepilogativo;
-  Scollega documenti al riepilogativo. Dissocia documenti dal riepilogativo.

3.2.1.3 Pulsante Funzioni: scelte disponibili

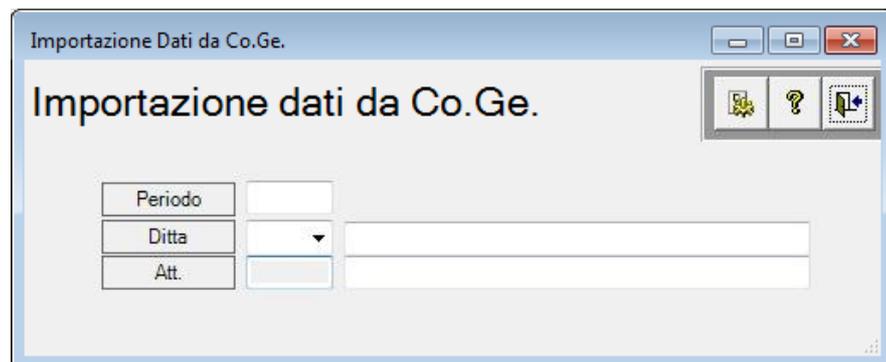
Il tasto funzioni conterrà le seguenti scelte:

- Importazione dati da contabilità;

- Importazione dati da file excel.

3.2.1.3.1 Importazione dati da contabilità

In Manutenzione dati e opposizionio, si accede dal pulsante funzioni , scegliendo la voce “Carica movimenti da contabilità”.



E' il programma di utilità certamente necessario per l'importazione dei dati relativi all'anno 2015 ed eventualmente del 2014 se incassati nel 2015, ma anche nei casi in cui non si sia registrato e aggiornato l'archivio Sistema Tessera da prima nota (ad esempio, dopo aver importato con tracog, importazione fatture da file di testo, ecc.). Previa indicazione del tipo spesa sui conti interessati del piano dei conti, è possibile importare i dati utili al Sistema Tessera Sanitaria, prelevandoli direttamente dall'archivio contabile. L'importazione richiede, oltre alla ditta e attività, l'anno di riferimento. Anche in questo contesto, considerato che diviene impossibile recuperare le date di incasso dei documenti (perché, ad esempio, alcuni utilizzano lo scadenziario altri no), le date di pagamento vengono proposte uguali alla data documento. Sarà l'operatore ad intervenire per eventualmente modificare.

3.2.1.3.2 Importazione da file excel

Struttura del file excel

Il nome del file di excel da importare è costituito da una parte fissa ed una variabile:

STSDDDDAA.xsl

in cui:

STS = parte fissa non modificabile;

DDDD = codice ditta contabile presente in co.ge. su cui importare i dati;

AA = codice attività relativa alla ditta su cui importare i dati.

Il contenuto del file ha anch'esso una struttura fissa che corrisponde alla testata, qui di seguito riprodotta:

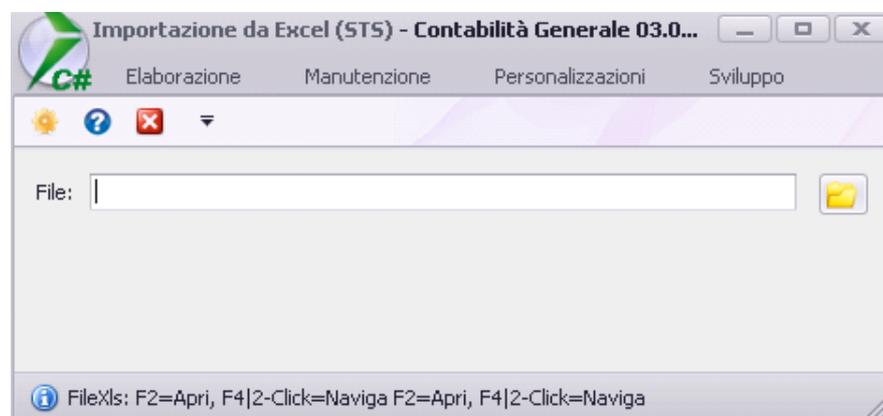
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
SezIva	Numero Doc	Rigo	Data Doc.	CodFiscCliente	Data Pagam	Pagam Antic	Importo	Tipo Spesa	Opposiz	Rimborso	SezIvaRimb	NumDocRimb	DataDocRimb

I campi hanno il seguente significato:

Colonna	Formato excel	Descrizione
SezIva	Numero	Sezionale Iva
Numero Doc	Numero	Numero documento da importare
Rigo	Numero	Progressivo di riga sul documento
Data Doc	Data	Data documento da importare
CodFiscCliente	Stringa	Codice Fiscale del cliente/assistito
Data Pagam	Data	Data pagamento del documento
Pagam Antic	Stringa 1 carattere	Se si tratta di pagamento anticipato, indicare una "X"
Importo	Numero con due decimali	Importo della spesa da importare
Tipo Spesa	Stringa di due caratteri	Tipo spesa previsto dal Sistema Tessera Sanitaria (ad esempio: SR, TK, ecc.)
Opposiz	Stringa 1 carattere	Se il cliente si è opposto all'invio dei dati di questa riga, indicare una "X"
Rimborso	Stringa 1 carattere	Se si tratta di un rimborso (onere rimborsabile), indicare una "X"
SezIvaRimb	Numero	Sezionale del documento cui si riferisce il rimborso
NumDocRimb	Numero	Numero del documento cui si riferisce il rimborso
DataDocRimb	Data	Data del documento cui si riferisce il rimborso

Importazione

In Manutenzioni Dati e Opposizioni, si accede dal pulsante funzioni , scegliendo la voce "Carica movimenti da file .xls".



Per selezionare il file da elaborare, si utilizza il pulsante  e si lancia l'esecuzione con il pulsante .

Al termine dell'elaborazione, il programma aprirà una finestra che ne riporta l'esito e le eventuali anomalie riscontrate.

```
RIEPILOGO IMPORTAZIONE:

Riferimento al files: C:\Studio2\EosClient_Giuseppe\zanCBI\xls\STS997901.xls

Totale righe elaborate: 1
Totale righe importate: 0
Totale righe con errore: 1
Totale righe già presenti in STS: 0

File di scarto creato. Leggere attentamente, correggendo le righe.
Procedere reimportando il file modificato.
Nome file: STS997901--SCARTO.xls
```

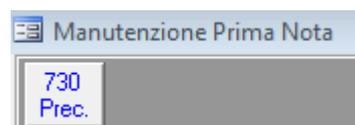
Al fine di rendere agevole l'analisi e la sistemazione delle anomalie, nella stessa cartella in cui si trova il file originale, verrà creato, per ogni nuova importazione un nuovo file excel, contenente tutti i documenti non importati con gli errori riscontrati sull'ultima colonna. Avrà lo stesso nome file dell'originale integrato da scarto, scarto1, scarto2, ecc. a seconda del numero di importazioni eseguite.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
Seziva	Numero Doc	Rigo	Data Doc.	CodFiscCliente	Data Pagam	Pagam Antic	Importo	Tipo Spesa	Opposiz	Rimborso	SezivaRimb	NumDocRimb	DataDocRim	Des. Errore	
	1113	1	15-01-2015	CCCI062P41G888T	15-01-2015		200	AA						Numeratore errato	

Dopo aver sistemato su quest'ultimo file le anomalie si può provvedere a reimportarlo e così via fino ad esaurire tutti gli eventuali errori.

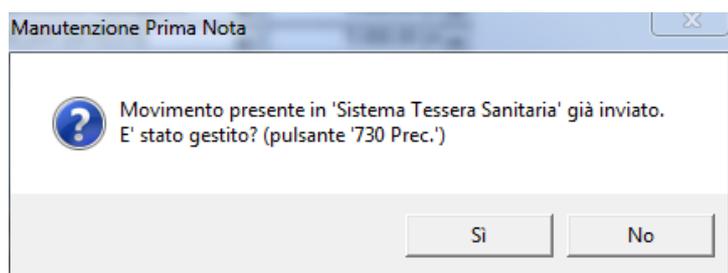
3.2.2 Manutenzione Prima Nota

La manutenzione prima nota è stata integrata con il pulsante “Precompilato 730”



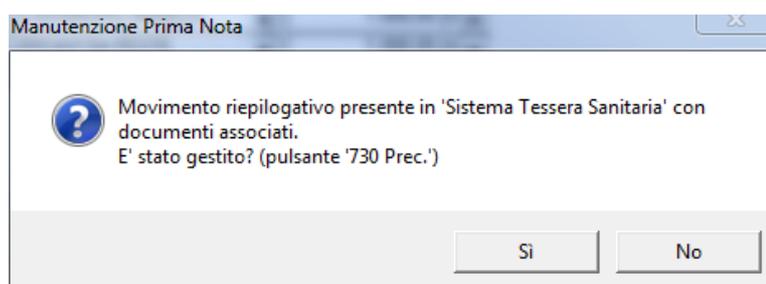
che permette di accedere alla manutenzione dati Sistema Tessera Sanitaria per allineare le registrazioni. Nei soli casi, in cui non siano stati eseguiti invii, variazioni e/o cancellazioni, il programma, previa richiesta, provvede in automatico alla variazione o cancellazione dell'operazione su ambedue gli archivi: prima nota e sistema tessera sanitaria. Negli altri casi, è necessario l'intervento dell'operatore che verrà proposto dal programma all'operatore mediante degli avvisi.

Variazione di un movimento già inviato:



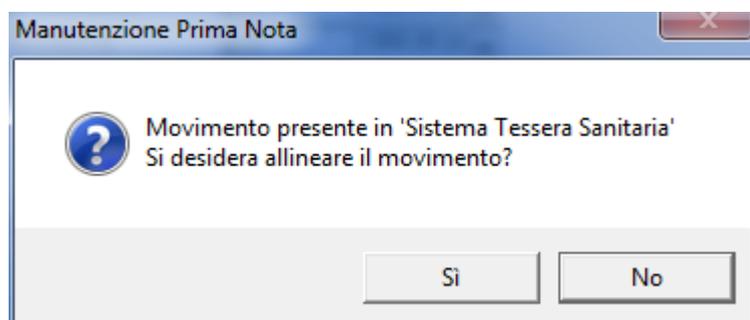
Il programma non esegue alcuna operazione automaticamente, perché il movimento risulta già inviato. Se lo ritiene necessario, sarà l'operatore ad eseguire le azioni opportune. Scegliendo “Si” il programma esegue l'operazione in prima nota e non fa nulla in Sistema Tessera Sanitaria. Scegliendo “No”, il programma rimane sulla finestra di manutenzione prima nota in attesa che l'operatore clicchi sul pulsante “Precompilato 730”, esegua le operazioni necessarie su Sistema Tessera Sanitaria e una volta terminate riconfermi la scelta (variazione o cancellazione) in manutenzione prima nota.

Variazione di un documento riepilogativo già scomposto in singoli documenti:



Nel caso in cui un documento riepilogativo sia già stato scomposto in più documenti singoli o questi ultimi siano già stati inviati, il programma non esegue alcuna operazione. Scegliendo “Si” il programma esegue l'operazione in prima nota e non fa nulla in Sistema Tessera Sanitaria. Scegliendo “No”, il programma rimane sulla finestra di manutenzione prima nota in attesa che l'operatore clicchi sul pulsante “Precompilato 730”, esegua le operazioni necessarie su Sistema Tessera Sanitaria e una volta terminate riconfermi la scelta (variazione o cancellazione) in manutenzione prima nota.

Variazione di un movimento non inviato:



Nel caso in cui il documento non sia già stato inviato, il programma chiede all'operatore se desidera allineare il movimento. Scegliendo “Si” il programma esegue l'operazione sia in manutenzione prima nota sia in Sistema Tessera Sanitaria. Scegliendo “No”, il programma esegue l'operazione solo in

manutenzione prima nota e non fa nulla in Sistema Tessera Sanitaria.

3.2.2.1 Stampe

Sono previste due stampe delle operazioni: la stampa degli invii e la stampa delle opposizioni. Servirà ad evidenziare le operazioni inviate e le operazioni per cui si è ricevuta opposizione dal cliente.

3.2.2.1.1 Stampa delle operazioni Sistema Tessera Sanitaria

Il portale Sistema Tessera Sanitaria non restituisce l'elenco degli invii eseguiti e andati a buon fine. Per conoscere la situazione dettagliata dei documenti riepilogati per protocollo invio, si può utilizzare questa stampa. Si ricorda che gli unici dati trattabili sono quelli contabili; non è possibile, infatti, memorizzare i file inviati.

Per ottenere la stampa, entrare in “Gestione esiti C#” dal menù “Sistema Tessera Sanitaria C#”, selezionare la riga dell'esito da stampare, ad esempio:

▶	16012118070790560	9000	1	2015	21/01/2016	13	1	0	12	File elaborato con errori	🖨️	📄
---	-------------------	------	---	------	------------	----	---	---	----	---------------------------	----	---

clickare sul pulsante stampa  e scegliere “Stampa documenti per protocollo”.

Elenco Operazioni Sistema Tessera Sanitaria											
Ditta:		9000 medico demo							Anno rif:		2015
Attività:		1 medico							Data invio:		21/01/2016
Operazioni per protocollo: 16012118070790560											
Anno cont.	Sez.IVA	Num. Doc.	P.Doc.	Data Doc.	Importo	Data pag.	Pag.Ant.	Cliente	T.Spese		
2015	1	29	1	31/03/2015	1000,00	31/03/2015	<input type="checkbox"/>	J0004180931	SR		
2015	1	2	1	15/01/2015	2440,00	15/01/2015	<input type="checkbox"/>	3TAMRA38A61E532Y	SR		
2015	1	7-1	1	01/02/2015	1000,00	01/02/2015	<input type="checkbox"/>	3LZFR85H52A192K	SR		
2015	1	7-1	1	01/02/2015	500,00	01/02/2015	<input type="checkbox"/>	3LZFR85H52A192K	AA		
2015	1	8-1	1	03/02/2015	1500,00	03/02/2015	<input type="checkbox"/>	3BBLN64M52C580M	SR		
2015	1	8-1	1	03/02/2015	500,00	03/02/2015	<input type="checkbox"/>	3BBLN64M52C580M	AA		
2015	1	9	1	03/02/2015	3000,00	03/02/2015	<input type="checkbox"/>	3BBLN64M52C580M	IC		
2015	1	8-2	1	03/02/2015	2000,00	03/02/2015	<input type="checkbox"/>	3BBLN64M52C580M	SR		
2015	1	8-2	1	03/02/2015	2000,00	03/02/2015	<input type="checkbox"/>	3BBLN64M52C580M	AA		
2015	1	8-2	1	03/02/2015	1000,00	03/02/2015	<input type="checkbox"/>	3BBLN64M52C580M	IC		
2015	1	10-1	1	03/02/2015	1200,00	03/02/2015	<input type="checkbox"/>	3NVGPP45E65L483Z	SR		
2015	1	11-1	1	03/02/2015	1500,00	03/02/2015	<input type="checkbox"/>	3RRSMN23H28E974U	SR		
2015	1	24	1	03/02/2015	500,00	03/02/2015	<input type="checkbox"/>	3GLSFN91R29F205P	SR		
2015	1	24	1	03/02/2015	500,00	03/02/2015	<input type="checkbox"/>	3GLSFN91R29F205P	AA		
2015	1	24	1	03/02/2015	800,00	03/02/2015	<input type="checkbox"/>	3GLSFN91R29F205P	IC		
2015	1	25	1	05/02/2015	1500,00	05/02/2015	<input type="checkbox"/>	3BSHSN69L14Z336D	SR		
2015	1	26	1	05/02/2015	2500,00	05/02/2015	<input type="checkbox"/>	3BSHSN69L14Z336D	SR		
2015	1	26	1	05/02/2015	2000,00	05/02/2015	<input type="checkbox"/>	3BSHSN69L14Z336D	AA		
2015	1	31	1	31/03/2015	1000,00	31/03/2015	<input type="checkbox"/>	3BSHSN69L14Z336D	SR		
					26440,00						

3.2.2.1.2 Stampa opposizioni

La stampa opposizioni permette di avere un elenco dei documenti non inviati al Sistema Tessera Sanitaria per esplicita opposizione dell'assistito, che dovranno essere inviati con lo spesometro.

Per ottenere la stampa, entrare in “Manutenzione dati e opposizioni C#” dal menù “Sistema Tessera Sanitaria C#”, selezionare la ditta da stampare, ad esempio:

Ditta:	9000	medico demo	Anno di riferimento:	2015
Attività:	1	medico		

clickare sul pulsante stampa  e scegliere “Stampa opposizioni”.

Stampa Opposizioni Sistema Tessera Sanitaria											
Ditta:		9000 medico demo							Anno rif:		2015
Attività:		1 medico									
Operazioni											
Anno cont.	Sez.IVA	Num. Doc.	P.Doc.	Data Doc.	Importo	Data pag.	Pag.Ant.	Cliente	T.Spese		
2015	1	40	1	01/04/2015	2000,00	01/04/2015	<input type="checkbox"/>	3BSHSN69L14Z336D	SR		
2015	1	41	1	15/04/2015	1000,00	15/04/2015	<input type="checkbox"/>	3BSHSN69L14Z336D	SR		
					3000,00						

3.2.3 Gestione invii

3.2.3.1 Autenticazione

Al primo invio, il programma richiederà le credenziali di accesso per ogni utente abilitato dallo studio:



I dati da riportare sono:

- Utente e password: corrispondono alle credenziali per accedere ai servizi Entratel sul sito dell'Agenzia delle Entrate – Area riservata. Quindi, alle credenziali dell'intermediario, delegato dal medico ad inviare per suo conto, e alla relativa password.

- Pincode: si riporta quanto indicato dalle specifiche:

Si rammenta che il codice PIN personale da utilizzare si ricava dal Pincode presente nella terza sezione della busta consegnata dall’Agenzia delle Entrate all’atto dell’abilitazione al servizio Entratel, considerandone solamente i primi otto caratteri corrispondenti alle posizioni dispari.

- Codice sede: corrisponde normalmente al codice fiscale dello studio commercialista e 000 per la sede principale dello studio. Ad esempio: se il codice fiscale dello studio è 07874631000, il campo “Sede” sarà: 07874631000-000.

Autenticazione

Utente: M555MN78C13C773M

Password: ●●●●●●●●

Pincode: ●●●●●●●●

Sede: 07874631000-000

Test:

User:

L'autenticazione viene richiesta e memorizzata solo la prima volta che si esegue un invio. Se sarà necessario modificarla, si potrà reinserirne i dati cliccando sul pulsante . I dati precedentemente inseriti verranno cancellati e i nuovi memorizzati.

3.2.3.2 Invio dei dati

La finestra per l'invio dei dati permette di selezionare il periodo (anno) di riferimento e la ditta (medico/struttura) :

Elaborazione Manutenzione Personalizzazioni

Anno di competenza: 2015

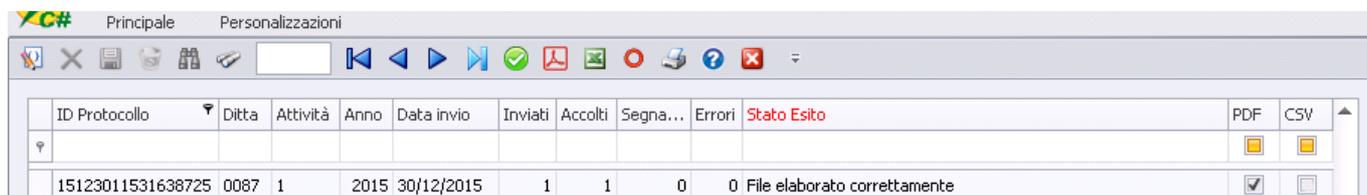
Ditta	Attività	Ragione sociale	Selezione
9978	1	DEMO DEMO	<input type="checkbox"/>

Per eseguire l'invio, cliccare sul pulsante  in alto a sinistra sulla finestra. Se non ci sono errori di ricezione del server, verrà visualizzata la conferma di invio:



3.2.4 Gestione esiti

La gestione esiti costituisce un “monitor” che attraverso opportune scelte, evidenzia lo stato di elaborazione degli invii eseguiti.



ID Protocollo	Ditta	Attività	Anno	Data invio	Inviati	Accolti	Segna...	Errori	Stato Esito	PDF	CSV
15123011531638725	0087	1	2015	30/12/2015	1	1	0	0	File elaborato correttamente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dopo aver provveduto all'invio dei dati, l'accesso a questa finestra presenterà una situazione simile alla seguente

ID Protocollo	Ditta	Attività	Anno	Data invio	Inviati	Accolti	Segna...	Errori	Stato Esito	PDF	CSV
16010812115045170	9978	1	2015	08/01/2016						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

in cui la seconda parte

Inviati	Accolti	Segna...	Errori	Stato Esito	PDF	CSV
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

risulta vuota e indica che l'invio è avvenuto, ma non si è ancora richiesta la situazione esiti.

Per conoscere lo stato di elaborazione dell'invio, basta posizionarsi sul rigo dell'invio da analizzare e cliccare sul pulsante . Dopo una breve elaborazione, si potrà vedere la situazione dell'invio:

Inviati	Accolti	Segna...	Errori	Stato Esito	PDF	CSV
2	1	1	0	File elaborato con errori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

I significati delle singole caselle sono:

- *Inviati*: numero dei documenti inviati;
- *Accolti*: numero dei documenti accolti;
- *Segnalazioni*: numero dei documenti accolti con segnalazioni;
- *Errori*: numero dei documenti scartati per errori;

- *Stato esito*: stato di elaborazione dell'invio.

E' disponibile anche un documento attestante la situazione globale dell'invio, per ottenerlo è sufficiente cliccare sul pulsante  e si aprirà un documento pdf simile al seguente:



ATTESTAZIONE DEI DATI INVIATI AL SISTEMA TS
AI SENSI DEL DECRETO 31/07/2015 DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE, ATTUATIVO DI
QUANTO DISPOSTO DAL DLGS 175 DEL 21 NOVEMBRE 2014 IN MATERIA DI INVIO DEI DATI DI SPESA
SANITARIA AI FINI DELLA PRECOMPILAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI

FABIO
FABIANI

Il giorno 08/01/2016 alle ore 12:11:50, il soggetto terzo
M833MN78C13C773M
Incaricato da
07874831000-000
per conto dei dott. FABIANI con codice fiscale FBNFBA62328H601F
ha inviato il file Lmg_31elnvRlo.zip
protocollato dal sistema centrale con il numero 18010812116046170
ed elaborato in data 08/01/2016 alle ore 12:11:50

Il file risulta ACCOLTO

RIEPILOGO DATI DI SPESA SANITARIA INVIATI AI FINI DEL 730 PRECOMPILATO con il file con protocollo 18010812116046170	TOTALI
1 DOCUMENTI FISCALI INVIATI nel file	2
di cui	
2 ACCOLTI SENZA SEGNALAZIONI di avviso	1
3 - Inserimento	1
4 - Variazione	0
5 - Cancellazione	0
6 - Rimborso	0
7 ACCOLTI CON SEGNALAZIONI di avviso	1
8 - Inserimento	1
9 - Variazione	0
10 - Cancellazione	0
11 - Rimborso	0
12 NON ACCOLTI	0
13 - Inserimento	0
14 - Variazione	0
15 - Cancellazione	0
16 - Rimborso	0

A questo punto se non ci sono errori, l'invio è andato a buon fine e non serve fare altro. Se, invece, vengono evidenziati degli errori o degli accoglimenti con segnalazioni è necessario visualizzarli per

conoscerli e eventualmente correggerli. Cliccare sul pulsante  e verrà aperto un foglio elettronico con l'indicazione degli errori e/o segnalazioni. Inoltre, verranno gestiti automaticamente i flag di invio sulla finestra "Manutenzione dati e opposizioni" e i documenti errati avranno il flag "Ins" non spuntato.

Le segnalazioni vengono normalmente evidenziate con codice errore che inizia con la lettera "W". Qui sotto, ad esempio, si tratta di una segnalazione.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	CF PROPR	COD REGI	COD ASL	COD SSA	PARTITA IVA	DATA EMISS	DOCUMEI	DOCUMEI	TIPO SPES	CODICE EI	DESCRIZIONE ERRORE				
2	FBNFBA62528H501F				6543210931	30/09/2015	1	35		W003	IL CF CITTADINO NON PRESENTE IN ARCHIVIO				

Le segnalazioni indicano che il documento è stato accettato, ma c'è qualcosa di anomalo rispetto alla normalità. Dopo averne preso visione, si deve valutare il messaggio e nel caso sia confermato, non tenerne conto; comunque il documento è inviato.

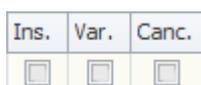
Diversamente, per gli errori si deve provvedere a comprendere il messaggio di errore ed intervenire sul

documento per correggerlo e rispedirlo.

3.2.4.1 Variazioni e cancellazioni in caso di errori e/o scarti

In base al risultato dell'esito, l'operatore dovrà intervenire o meno in "manutenzione dati e opposizioni". Le situazioni da gestire saranno:

1. **file scartato**: in questo caso non è stato inviato nulla. I documenti sono tutti da controllare e reinviare. Non si esegue alcun intervento sui flag che dovranno essere:



2. **documenti con errori**: in questo caso alcuni documenti **non sono stati accolti**. La lista di questi ultimi è contenuta sul file raggiungibile dal pulsante 

- **errori**: normalmente indicati con un codice che inizia con la lettera "S", ad esempio "S011" e da una descrizione dell'errore. Sono documenti che **non** sono stati acquisiti dal sistema tessera sanitaria: devono essere modificati secondo quanto indicato dalla descrizione dell'errore e rispediti. I flag dovranno essere:



3. **documenti accolti con segnalazioni**: in questo caso alcuni documenti **sono stati accolti**, ma presentano delle anomalie. La lista di queste anomalie è contenuta sul file raggiungibile dal pulsante 

- **segnalazioni**: vengono normalmente indicati con la lettera "W", ad esempio "W010" e una descrizione della segnalazione. L'analisi di questi documenti può comportare la decisione dell'operatore di confermarne l'invio e in questo caso non si fa nulla. Oppure di intervenire a modificarli e in questo caso si interviene in variazione. I flag dovranno essere:



per ottenere questa impostazione dei flag, si entra in modifica del documento, si spunta la casella variazione e si conferma l'operazione con il pulsante salva .

4 Note finali

4.1 Privacy

Il medico o il titolare della struttura sanitaria deve poter accedere in modo esclusivo, attraverso una

autenticazione con utente e password, ai propri dati presso l'intermediario delegato. Per abilitare questo accesso sulla procedura Studio2, rivolgersi al nostro personale dell'assistenza studi.

4.1.1 Flussi telematici

La normativa prevede che il file inviato sia immediatamente cancellato dopo il suo invio. Non è possibile, quindi, mantenerne una copia.

4.2 Documenti cointestati

I documenti cointestati non sono ammessi dalle specifiche tecniche. Allo stato attuale non è possibile indicare dei cointestatari. Consigliamo di inviarli con due documenti distinti per le relative quote di competenza.

4.3 Versioni

Con la versione del 11/01/2016 è possibile:

- importare i dati contabili e gestire i documenti sulla manutenzione Sistema Tessera Sanitaria. Sarà necessario prima intervenire opportunamente sul piano dei conti, causali, ecc. secondo quanto illustrato sul presente manuale;
- inserire manualmente nuovi documenti direttamente sulla manutenzione dati Sistema Tessera Sanitaria;
- suddividere i documenti riepilogativi in singoli documenti
- inviare i dati già pronti e gestirne gli esiti.

Con il 22/01/2016:

- manutenzione prima nota;
- importazione da file excel;

Con il 29/01/2016:

- miglioramento automatismo di gestione flag in manutenzione dati e opposizioni (integrazioni a pag. 23)
- stampe (integrazione a pag. 19 e 20).

Con il prossimo rilascio:

- miglioramenti interni al programma sulla gestione documenti da prima nota e da manutenzione.