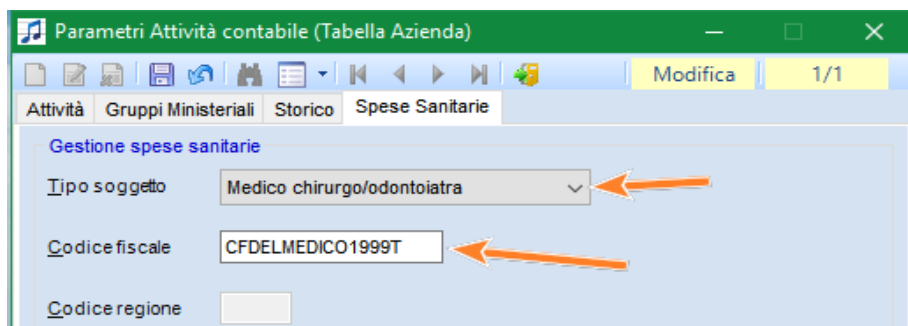


# COMUNICAZIONE TESSERA SANITARIA SPESE MEDICHE

Riportiamo alcuni chiarimenti ed alcune avvertenze per l'uso del modulo software.

## Dal menù Archivi -> Parametri attività

Specificare il tipo di soggetto ed inserire, dove previsto, il codice fiscale del medico o del responsabile. NON indicare il cod.fiscale dell'intermediario Entratel



[ nei parametri attività, per poter visualizzare e completare i dati, utilizzare il tasto ricerca (binocolo) , indicare \* nel campo codice e premere invio. Poi cliccare su pulsante "modifica" ]

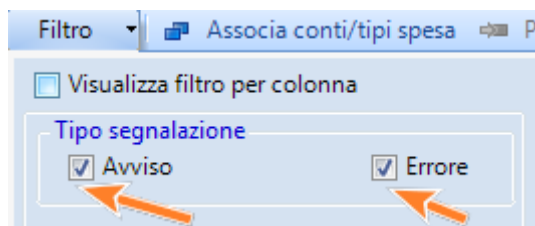
## Gestione Comunicazione - in inserimento dati

L'importazione dati può essere eseguita dalla contabilità oppure da un apposito file esterno (formato xls definito da Ipsoa); soprattutto nel caso di importazione dati dalla primanota contabile è opportuno non usare la funzione "elimina riga" ma per togliere dall'invio una riga/fattura utilizzare il flag "escludi". Il flag compare anche quando si indica NO come tipo spesa.

Escludi	Origine	Tipo mov.	N. Doc	Disp.	Data document	Codice Fiscale	Tipo spesa	Im
<input checked="" type="checkbox"/>	Corrispettivo	INS	1	995	04/01/2019	XXXXXXXXXXXXXXX	NO	
<input checked="" type="checkbox"/>	Fattura	INS	2	1	04/01/2019	XXXXXXXXXXXXXXX	NO	
<input type="checkbox"/>	Fattura	INS	3	1	10/01/2019	XXXXXXXXXXXXXXX	SR	

### Per verificare solo eventuali problemi

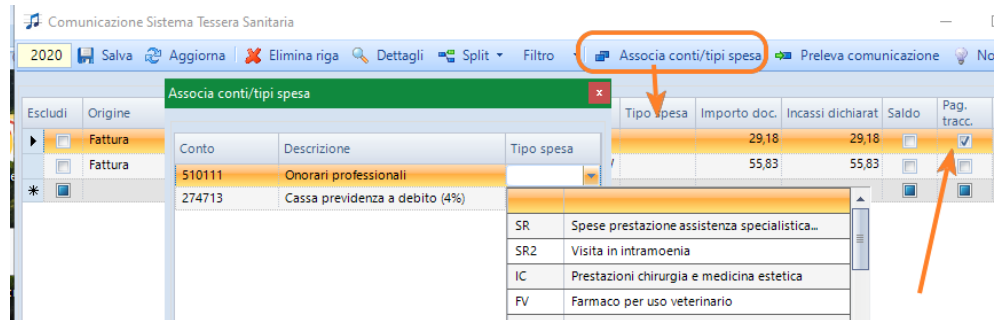
per mostrare a video, nella griglia, solo le operazioni con delle anomalie da risolvere, utilizzare il filtro ed impostare



ricordiamo che in presenza di "errori" l'invio telematico NON è possibile. In caso che la segnalazione sia di tipo "avviso", è probabile che tali operazioni vengano scartate dal sistema TS.

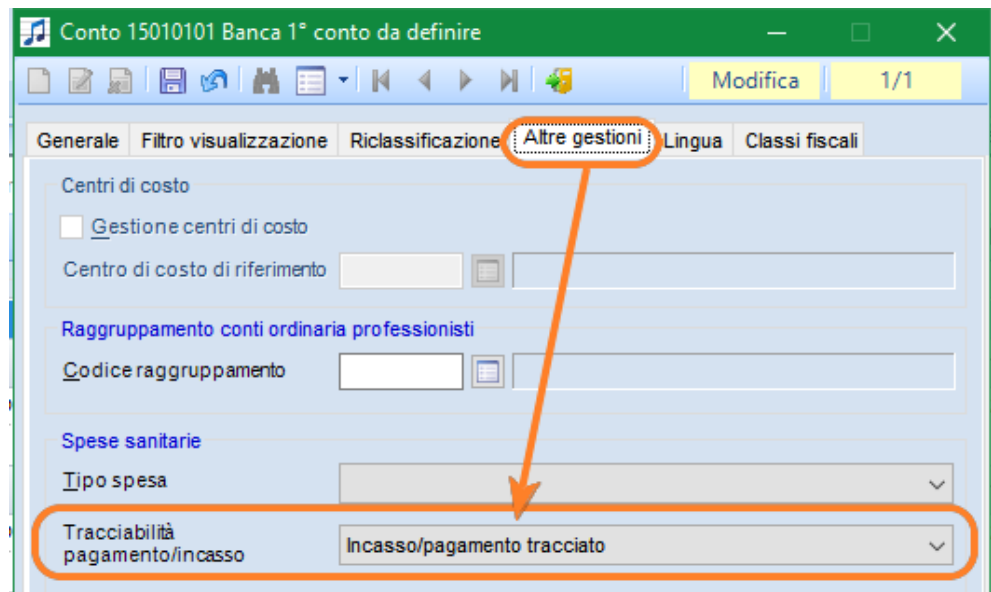
### Associazione conti tipo spesa e indicazione Pagamento tracciato

Per automatizzare la compilazione del campo “tipo spesa” (campo obbligatorio) è possibile utilizzare la funzione di associa conti/tipo spesa.



Nella videata potrete abbinare ad ogni conto il relativo abbinamento con il tipo di spesa.

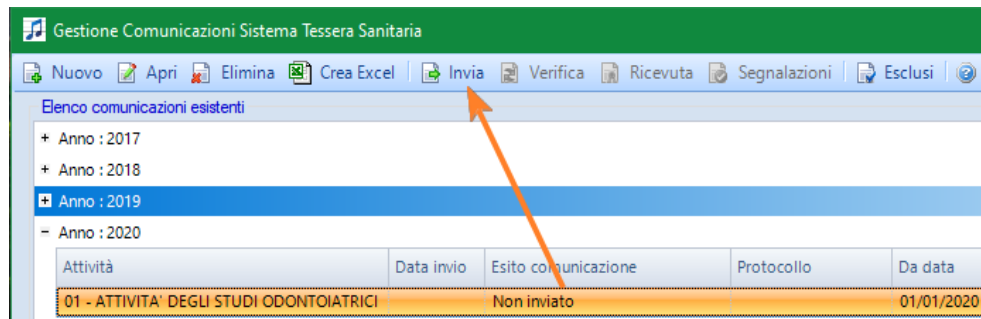
Il “pagamento tracciato” viene gestito in fase di importazione dalla contabilità, ma è necessario che sia stato registrato in contabilità anche l'incasso e che nel sottoconto di incasso (es. Cassa – banca) sia stata indicata la specifica; esempio:



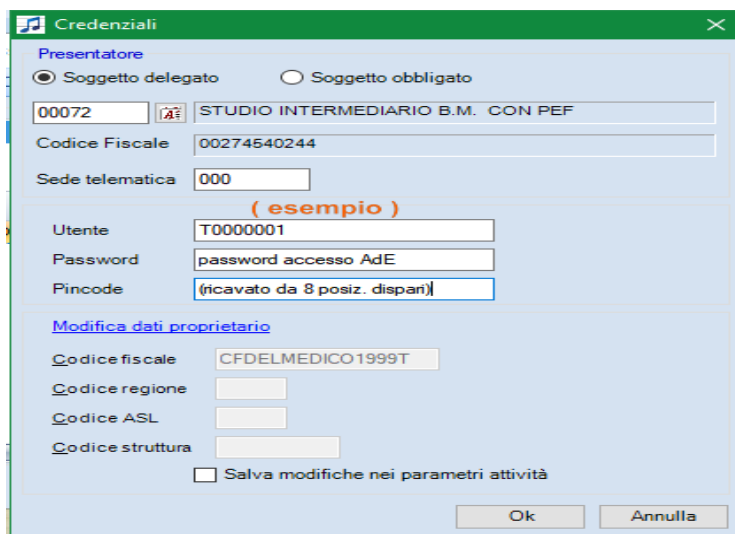
**Invio telematico**

L'invio telematico è la funzione adibita a trasmettere i dati direttamente al sistema sanitario; non verrà quindi utilizzato il software Desktop Telematico / Tuttotel. Riportiamo un esempio nel caso di invio da parte dell'intermediario (= soggetto delegato):

selezionare la comunicazione da inviare cliccando sopra la riga corrispondente. Poi premere su "Invia"



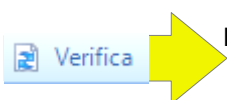
alla richiesta delle credenziali:



- Il nome utente e password sono quelli che utilizzate correntemente per accedere al sito Agenzia Entrate – area riservata
- Il pincod va' ricavato dal pincod presente nella busta che l'intermediario ha ricevuto a suo tempo per creare l'ambiente di sicurezza Entratel; di tale pincod vanno presi in considerazione solo i caratteri nelle posizioni dispari (in totale risulterà un pincod di 8 caratteri)
- la sede telematica dovrebbe essere indicata anche nella richiesta di delega ricevuta dal medico.

Al termine dell'invio, nell'elenco compare il numero di protocollo assegnato e la data di invio.

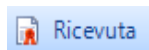
**Recupero Ricevuta (= Esito invio)**



**N.B. :** Non attendere invano la ricezione della ricevuta: **occorre cliccare sul pulsante "Verifica" per far controllare al software la disponibilità della ricevuta stessa;** il tempo necessario dopo l'invio è normalmente di pochi minuti.



A questo punto sarà possibile e necessario cliccare su **“verifica”**, in modo da controllare se e' disponibile la ricevuta.



Cliccando su **“ricevuta”**, verrà recuperato e visualizzato a video il file pdf costituente la ricevuta e indicante il risultato dell'elaborazione. Consigliamo di controllare con attenzione la ricevuta, in modo da individuare eventuali operazioni non accolte o accolte con errori.

In presenza di documenti NON accolti, sarà cura dell'utente esaminare il dettaglio delle “segnalazioni” ricevute e preparare una nuova comunicazione contenente solo i documenti da re-inviare, in quanto precedentemente rifiutati.



Le credenziali ed il pincode devono essere attivati secondo quanto richiesto dal Sistema Tessera Sanitaria. Ne WKI ne BM Informatica possono seguirVi per eseguire tali operazioni, in quanto non sono di nostra conoscenza.

### Invio richiesta eliminazione documenti

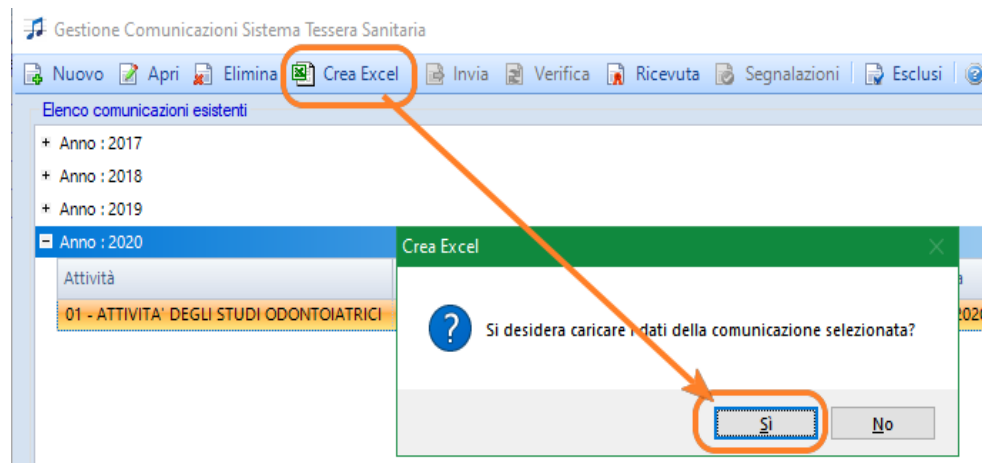
Se fosse stato inviato un documento che non doveva essere inviato, va preparata nuova comunicazione e l'operazione in questione deve risultare come:

Escludi	Origine	Tipo mov.	N. Doc	Disp.	Data document	Codice Fiscale	Tipo spesa
<input type="checkbox"/>	Fattura	CANC	18	1	11/07/2019	E	SR

### Stampa elenco operazioni

Non è stato previsto un menù specifico per effettuare la stampa dei documenti elencati nella comunicazione, che sebbene utile per un controllo, non è “ben visto” dalla normativa / garante della privacy.

Potete al tal fine utilizzare la funzione di “crea excel” , presente a video.



Verrà creato foglio excel contenente tutti i dati visualizzati nella griglia