

Invio dati

Sistema Tessera Sanitaria

modulo “ConfiDent – Sistema TS 2021”

Sommario

1. Introduzione	2
2. Installazione modulo “ConfiDent – SistemaTS 2021”	3
3. Operazioni da eseguire in ConfiDent.....	7
3.1 Informazioni generali.....	7
3.2 Richiesta credenziali	7
3.3 Rinnovo Password	7
3.4 Configurazione iniziale.....	7
3.5 Verifica Archivi ConfiDent.....	8
3.5.1 Controllo della progressione numerica delle fatture	8
3.5.2 Verifica delle fatture con rifiuto invio al SISTEMA TS/OPPOSIZIONE	9
3.5.3 Procedura per escludere o includere una fattura dall’invio al Sistema TS.....	9
3.5.4 Associare alle Note di Credito il riferimento della Fattura stornata	10
3.5.5 Cambio Codice Spesa o ripartizione della fattura in più codici spesa	11
3.5.6 Controllo Fatture con incasso differito.....	11
3.5.7 Controllo Codici Fiscali pazienti	13
4. Operazioni da eseguire nel modulo esterno “SistemaTS”	14
4.1 Utilità per la gestione delle fatture da inviare.....	14
4.1.1 Spese TS.....	14
4.1.2 Esportazione Fatture – Annullamento Esportazione Fatture.....	15
4.1.3 Inserimento, Aggiornamento e Cancellazione elenco Spese TS.....	15
4.2 Controllo Pagamenti Fatture	15
5. Invio Dati al Sistema TS.....	18
6.Verifica Ricevuta di Invio	20
7.Invio variazioni.....	24
8.Errorri comuni	27

1.Introduzione

Gentile Cliente,

con il modulo esterno di “ConfiDent-SistemaTS 2021” il suo Studio ha la possibilità di inviare l’elenco delle spese sanitarie sostenute dai pazienti con il nuovo tracciato previsto per le fatture a partire dall’anno 2021 al fine di inviare ai cittadini il 730 precompilato contenente le detrazioni fiscali relative alle spese sanitarie.

Questo modulo è stato realizzato perché la sua versione di ConfiDENT non può essere utilizzata per un corretto invio.

Questo documento contiene informazioni relative alle procedure da seguire per un corretto invio dei dati al SISTEMA TS: alcune operazioni di controllo e modifica potranno essere effettuate direttamente in ConfiDENT mentre altre dovranno essere eseguite nel modulo esterno

Sul sito del SISTEMA TS sono pubblicate le domande e le risposte più frequenti (FAQ) consultabili al link:

<https://sistemats1.sanita.finanze.it/portale/spese-sanitarie-faq>

Prima di procedere con le procedure di verifica e occorre:

- **aver installato il modulo esterno per l’invio dei dati al Sistema TS**
- **prendere visione delle informazioni contenute nel link precedente e sul portale del SISTEMA TS.**

2.Installazione modulo “ConfiDent – SistemaTS 2021”

Per procedere all’installazione del modulo esterno di “ConfiDent – SistemaTS 2021” scaricare il file e seguire la procedura guidata

NB: IL MODULO ESTERNO “CONFIDENT – SISTEMA TS 2021” VA INSTALLATO IN UN COMPUTER DOVE C’E’ CONFIDENT FUNZIONANTE E CHE HA ACCESSO AGLI ARCHIVI DELLO STUDIO

Dopo aver eseguito il download eseguire l’installazione



Premere **Avanti**



Premere **Fine**

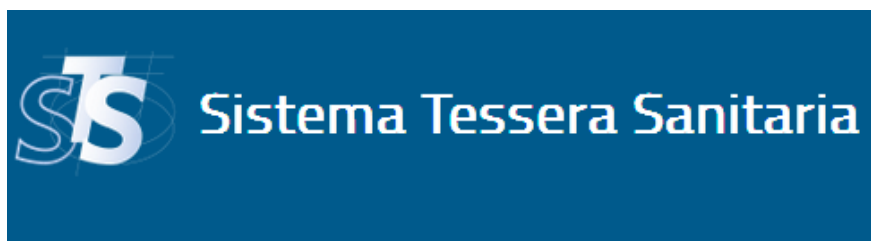
Dopo l'installazione comparirà la nuova icona sul desktop



All'avvio il modulo esterno si collegherà direttamente all'archivio dati di ConfiDENT

Nella maschera di accesso verranno visualizzati tutti gli utenti che hanno accesso al menu Contabilità - Registro Fatture

La password da inserire per accedere alle funzionalità del modulo "ConfiDENT – Sistema TS 2021" è la stessa utilizzata per accedere a ConfiDENT



Release 2.0

ConfiDent

Utente

Superuser 

Password

Entra

Dopo aver verificato che la versione di ConfiDent installata sia adeguata all'invio eseguire i passi successivi:

- 1) Nel caso di primo invio dati al Sistema Tessera Sanitaria [richiedere le credenziali](#) con il collegamento al sito del SISTEMA TS
- 2) [Controllo ed eventuale rinnovo password](#) per i soggetti che hanno già effettuato un invio al SISTEMA TS.

Se necessario, dissociare eventuali deleghe al Commercialista.

3) [Configurazione iniziale](#)

Accedere al menu Utility - Servizi

- a. Verificare la "Password utente fornita dal sistema TS"
- b. Modificare il nome del file da inviare (es. fatture-gennaio)
NON UTILIZZARE NEL NOME DEL FILE CARATTERI SPECIALI ^ ~ " # % & * : < > ? / \ { | }
- c. Premere **Salva**
- d. Accedere al modulo esterno bottone **Utility**

Indicare anno e mese se necessario, selezionare l'opzione "Aggiorna tutte le spese con Natura" selezionare la natura corretta dall'elenco proposto e premere **Aggiorna Fatture**

4) Verifiche su archivi in ConfiDent:

Accedere al menu Contabilità - Registro Fatture:

- a. Effettuare il controllo della [progressione numerica](#) delle fatture: utilizzare il pulsante **Controllo Fatture** specificando anno nell'apposito campo.
- b. Verificare i pazienti che hanno espresso [opposizione](#) all'invio.
N.B. le anagrafiche dei pazienti che hanno l'opzione "Non inviare Sistema TS" attiva vengono considerate da ConfiDent come pazienti che hanno dato "Opposizione" all'invio. Dal menu Contabilità – Registro Fatture è possibile ottenere con il bottone Ricerca ottenere l'elenco dei pazienti che hanno il flag "Non inviare Sistema TS" attivo sull'anagrafica selezionando l'apposito flag.
- c. Verificare la completezza delle informazioni inserite per le Note di Credito: selezionare l'opzione di ricerca "Nota Credito" e premere **Ricerca**. Verificare attraverso il doppio clic sui singoli documenti (per accedere in modifica alla Nota di Credito) la corretta associazione

delle fatture alle note di credito emesse, infatti per poter inviare le note di credito al Sistema TS è necessario riportare i riferimenti alla fattura stornata.

Su ogni nota di credito può essere associata una sola fattura e l'importo della nota di credito non può superare l'importo della fattura stornata. La fattura associata naturalmente deve essere stata trasmessa al Sistema TS

- d. Verificare la correttezza formale dei codici fiscali: nel modulo esterno premere il bottone **Controllo CF**. Specificare l'anno e premere **Ricerca**
 - e. [Verifica fatture parzialmente incassate](#). In ConfiDent accedere al menu Contabilità – Fatture da Incassare indicare le date del periodo da inviare e verificare se le fatture dell'elenco sono effettivamente da incassare. Se necessario procedere alla registrazione di eventuali incassi mancanti.
- 5) Dopo aver controllato la correttezza dei dati presenti in ConfiDent utilizzare la funzione di ricalcolo delle Spese da inviare al sistema TS accedendo al modulo esterno con il bottone [Utility](#).
Indicare anno di riferimento es. anno 2021
Premere **Elimina Spese TS**.
Indicare nel codice spese il valore corretto selezionandolo dall'elenco proposto (es. SR= Spese Sanitarie)
Cliccare su **Inserisci Spese TS**

A questo punto l'elenco delle spese da inviare è stato correttamente rigenerato ed è ora possibile procedere all'invio

- 6) [Invio dei dati](#) tramite connessione diretta al Sistema Tessera Sanitaria
- a. Accedere al modulo esterno ed indicare nei campi “Da data” e “A Data” il periodo che si desidera inviare e premere **Ricerca**. Nel caso di fatture parzialmente incassate selezionare l'opzione “Visualizza incassi fatture emesse mese precedente”
 - b. Premere **Verifica XML**
 - c. Premere **Esporta XML**
 - d. Premere **Invio**
 - e. Se la funzione di invio è andata a buon fine premere **Controllo Ricevute**
- 7) Se nella funzione **Controllo Ricevute** viene riportato il protocollo di consegna premere **Richiedi Ricevuta** se nella parte sinistra della maschera appare un file PDF premendo **Apri Cartella** è possibile visualizzare la ricevuta inviata dal Sistema TS. Nel caso di [segnalazioni o documenti non accolti](#) vedere le istruzioni per l'invio delle [Variazioni](#)

3. Operazioni da eseguire in ConfiDent

3.1 Informazioni generali

L'invio dei dati si compone di passi successivi:

- 8) Richiesta credenziali con il collegamento al sito del SISTEMA TS
- 9) Controllo e rinnovo password per i soggetti che hanno già effettuato un invio al SISTEMA TS
- 10) Dissociare eventuali deleghe al Commercialista
- 11) Invio dei dati tramite connessione diretta al Sistema Tessera Sanitaria dal modulo esterno "SistemaTS"
- 12) Identificazione del protocollo di consegna
- 13) Identificazione della ricevuta di ritorno
- 14) Verifica del contenuto della ricevuta che elenca eventuali errori nell'elenco delle fatture inviato
- 15) Correzione degli eventuali errori

3.2 Richiesta credenziali

Per richiedere le credenziali di accesso è necessario collegarsi al sito "Sistema TS – Progetto Tessera Sanitaria" oppure contattare l'ordine dei medici e odontoiatri. I dati necessari a ConfiDent per l'invio dell'elenco fatture al SISTEMA TS sono:

- User ID
- Password
- Codice PIN

Per le strutture è necessario fornire inoltre:

- Codice Regione
- Codice ASL della struttura che emette il documento fiscale
- Codice SSA (codice autorizzazione) della struttura che emette il documento fiscale

Il codice PIN deve essere richiesto sul sito del SISTEMA TS seguendo l'apposita procedura.

3.3 Rinnovo Password

La password per accedere al Sistema Tessera Sanitaria ha una scadenza. Prima di effettuare l'invio si consiglia di accedere al sistema attraverso il seguente link

<https://sistemats4.sanita.finanze.it/simossHome/login.jsp>

Se la password risulterà scaduta il Sistema chiederà il cambio Password. Una volta rinnovata la Password aggiornarla in ConfiDent nel menu – Utility – Servizi - Tessera Sanitaria nella voce "Password Utente fornito dal SistemaTs".

3.4 Configurazione iniziale

Prima di procedere alla verifica e all'invio dell'elenco fatture è necessario inserire le credenziali ottenute nella finestra di configurazione menu "Utility - Servizi - Tessera Sanitaria".

I dati da inserire nelle apposite caselle sono:

- Nominativo Utente (per i medici il Codice Fiscale)
- Password Utente (Password scelta all'interno del SISTEMA TS)
- Pincode (Stampabile dal SISTEMA TS nell'area Profilo Utente, in alto a destra "stampa PinCode")
- Nome del file da inviare es. Fatture2020

Solo nel caso di strutture autorizzate va compilata anche l'area Struttura: queste informazioni sono presenti nel Codice Proprietario reperibile accedendo al sito www.sistemats.it, nell'Area Riservata, selezionando il link "Profilo utente" e poi "Stampa pincode".

Esempio di CODICE PROPRIETARIO: **xxx-yyy-zzzzzz**

- **codiceRegione:** xxx
- **codiceAsl:** yyy
- **codiceSSA:** zzzzzz

3.5 Verifica Archivi ConfiDent

Prima di procedere all'invio è assolutamente necessario controllare la congruità dei dati inseriti in ConfiDent.

3.5.1 Controllo della progressione numerica delle fatture

Nel menu *Contabilità* aprire la voce *Registro Fatture*: in questa maschera è possibile effettuare il controllo della progressione numerica delle fatture dell'anno da inviare.

Per eseguire il controllo inserire l'anno nell'apposito spazio in basso e di seguito cliccare sul bottone **Controllo Fatture**: al termine della procedura verrà visualizzato un messaggio contenente gli eventuali numeri di fatture mancanti o doppi.

Provvedere alla correzione degli eventuali errori ed eseguire nuovamente la procedura di controllo.

3.5.2 Verifica delle fatture con rifiuto invio al SISTEMA TS/OPPOSIZIONE

Nel menu *Contabilità – Registro Fatture* spuntare Non inviare TS selezionare il periodo che si desidera controllare e cliccare sul bottone **Ricerca**.

Seleziona...

☒ Tutte ☐ Attive ☐ Coupon ☐ Non inviare TS ☐ Opposizione Si ☐ Opposizione NO

☐ N. Credito ☐ Passive ☐ Finanz. ☐ Mese 3 Anno 2021 Numero

☐ FE [si] ☐ FE [no] ☐ Bollo non incassato

La ricerca evidenzierà l'elenco delle fatture che verranno inviate al SISTEMA con opposizione.

N.B. le anagrafiche dei pazienti che hanno l'opzione "Non inviare Sistema TS" attiva vengono considerate da ConfiDent come pazienti che hanno dato "Opposizione" all'invio. L'opposizione del paziente all'invio non preclude l'invio dei relativi documenti al Sistema TS, ma semplicemente non ne viene trasmesso il codice fiscale.

3.5.3 Procedura per escludere o includere una fattura dall'invio al Sistema TS

Accertata la presenza di tutte le fatture sul "Registro Fatture" è possibile escludere o includere nell'invio alcune fatture.

Per versioni precedenti alla 8.1 poiché l'opzione "Non inviare Sistema TS" viene considerata come "Opposizione" per escludere un documento dall'invio è necessario dal modulo esterno cancellare la riga dall'elenco spese TS.

Per versioni successive alla 8.1 invece, è possibile includere od escludere una singola fattura dall'invio al SISTEMA TS nel seguente modo:

- Individuare la fattura sul Registro Fatture
- Effettuare doppio click sulla riga della fattura: acconsentendo al processo di modifica comparirà la seguente maschera:

Inserimento Fatture Pazienti

Cod. Paziente: 379121

Nominativo: MANZONI ALESSANDRO

Fattura ...

Numero: 19 Data: 25/03/2021 Imponibile: € 200,00

Imp. Ritenuta: € 0,00 Imp. Bollo: € 2,00 TOTALE: € 202,00

Tipo ...

☒ Saldo ☐ Nota di Credito

☐ Fattura già esportata ☐ Finanziamento

☐ Coupon Costo: € 0,00

☐ Bollo non incassato

Aliquota Iva: Categoria:

Tipo Pagamento ...

☒ Contanti ☐ Ric. Bancaria

☐ Bonifico ☐ RID

☐ Bancomat ☐ Carta di Credito

☐ Assegno

Selezione Conto Entrata: Cassa

Salva Ricerca Esci

Sistema TS

☐ Non inviare Fattura al sistema TS ☐ Opposizione

Importo	Codice Spesa	Tipo	Inviato	Dt Invio
202,00	SR		☐	

Natura: esenti

Fattura Elettronica: ☐ Fattura elettronica

Descrizione: Prestazioni

Natura in assenza IVA: Escluse ex art 15

Ritenute:

Esigibilità IVA:

Modalità Pagamento:

Condizione Pagamento:

Numero ordine o contratto:

Data ordine o contratto:

CIG: CUP

Nome file XML:

- Se si desidera includere una fattura precedentemente esclusa dall'invio eliminare la spunta sulla voce "Non inviare Fattura al sistema TS" e cliccare sul bottone **Salva**.
- Per escludere una fattura effettuare la cancellazione della riga dalla maschera Attribuzione Spese TS

Dopo le variazioni sul registro fatture procedere dal modulo esterno attraverso il pulsante Utility ad effettuare le procedure **Elimina Spese TS** e **Inserisci Spese TS**.

3.5.4 Associare alle Note di Credito il riferimento della Fattura stornata

Nel caso in cui siano state emesse Note di Credito nell'anno da inviare è necessario associare ad ogni Nota di Credito il riferimento della fattura stornata.

Per ricercare le Note di Credito emesse aprire il menu *Contabilità - Registro Fatture*:

Seleziona...

☒ Tutte
 ☐ Attive
 ☐ Coupon
 ☐ Inviare TS
 ☐ Opposizione Si
 Mese
 Anno
 Numero

☒ N.Credito
 ☐ Passive
 ☐ Finanz.
 ☐ Non inviare TS
 ☐ Opposizione NO

☐ FE [si]
 ☐ FE [no]
 ☐ Bollo non incassato

- spuntare in basso Nota Credito
- inserire l'anno da controllare
- sbiancare la casella mese
- premere il bottone **Ricerca**

Inserimento Fatture Pazienti

Cod.Paziente

Nominativo

Fattura ...

Numero Data Imponibile

Imp. Ritenuta Imp. Bollo **TOTALE**

Tipo ...

☐ Acconto
☐ Saldo
☒ Nota di Credito

☒ Nota di Credito

☐ Fattura già esportata
☐ Finanziamento
☐ Coupon

☐ Bollo non incassato

Aliquota Iva

Categoria

Tipo Pagamento ...

☒ Contanti
☐ Ric.Bancaria
☐ Bonifico
☐ RID
☐ Bancomat
☐ Carta di Credito
☐ Assegno

Seleziona Conto Entrata

☐ Fattura inviata al sistema TS
☒ Opposizione

Importo	Codice Spesa	Tipo	Inviato	Dt Invio
3.276,00	SR	R	☐	
			☐	
			☐	

Natura

Fattura Elettronica

☐ Fattura elettronica

Descrizione

Natura in assenza IVA

Ritenute

Esigibilità IVA

Modalità Pagamento

Condizione Pagamento

Numero ordine o contratto

Data ordine o contratto

CIG

Nome file XML

Per verificare se è stata associata la fattura stornata alla Nota di Credito occorre:

- Selezionare nella griglia visualizzata la Nota di Credito da verificare
- Fare doppio click sulla riga della Nota di credito e confermare la modifica
- Controllare ed eventualmente aggiornare nell'apposito spazio la fattura di riferimento alla fattura stornata

3.5.5 Cambio Codice Spesa o ripartizione della fattura in più codici spesa

Selezionando il menu *Contabilità – Registro Fatture* è possibile cambiare il Codice Spesa ad una fattura oppure ripartire l'importo della fattura su più codici spesa

- Individuare la fattura sul Registro Fatture
 - Effettuare doppio click sulla riga della fattura
- Acconsentire al processo di modifica, comparirà la seguente maschera

Inserimento Fatture Pazienti

Cod. Paziente: 330203 Operatore di Fatturazione: Operatore Num. 1

Nominativo: ROSSI MARIO

Fattura ...

Numero: 125 Data: 18/07/2015 Imponibile: € 500,00

Imp. Ritenuta: € 0,00 Imp. Bollo: € 2,00 **TOTALE**: € 502,00

Tipo ...

☒ Acconto ☐ Saldo ☐ Nota di Credito

☐ Fattura già esportata ☐ Finanziamento

☐ Coupon Costo: € 0,00

☐ Bollo non incassato

Codice Iva: Categoria:

Tipo Pagamento ...

☒ Contanti ☐ Ric. Bancaria

☐ Bonifico ☐ RID

☐ Bancomat ☐ Carta di Credito

☐ Assegno

Sistema TS

☐ Non inviare Fattura al sistema TS

☐ Fattura inviata al sistema TS

Importo	Codice Spesa	Tipo	Inviato
402,00	IC	I	☐
100,00	SR	I	☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐

Seleziona Conto Entrata

Cassa

Salva Ricerca Esci

- Attribuire alle fatture di natura "estetica" il codice di riferimento "IC". Oppure ripartire l'importo con i codici spesa desiderati come nell'esempio.
- Premere **Salva**

3.5.6 Controllo Fatture con incasso differito

Secondo "il principio di cassa" devono essere inviate le fatture per la parte di incasso percepito nell'anno che si invia al SISTEMA TS.

Esempio

Fattura n.1 del 01/01/2016 di Euro 102

Contestualmente all'emissione della fattura vengono incassati solo € 52,00

Per l'anno 2016 al SISTEMA TS verrà inviato l'importo realmente incassato di € 52,00.

Nel 2017 viene incassato il restante credito di € 50,00 Euro

Per l'anno 2017 al SISTEMA TS verrà inviata la fattura emessa nel 2016 di € 102,00 specificando l'importo incassato di € 50,00

Lo stesso principio vale per le Assicurazioni si faccia riferimento al documento allegato alla FAQ presente nel sistema TS relativo alle assicurazioni

<https://sistemats1.sanita.finanze.it/portale/documents/20182/34450/Documento+Fatture+con+pagamento+anno+successivo/32931933-0b2c-6e42-a2e9-d8eb9503930b>

Per poter controllare quali sono le fatture emesse nell'anno con incasso parziale o le fatture emesse nell'anno precedente con incasso nell'anno che si sta inviando aprire il menu *Contabilità – Registro Fatture* e cliccare sul bottone **Incassi Fatture**

Esempio:

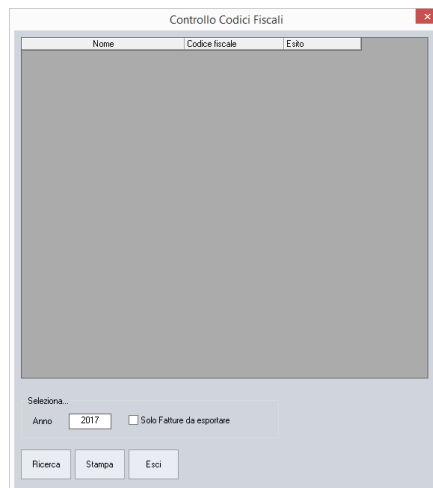
Entro il 31/01/2017 dovranno essere inviate:

- Fatture emesse nell'anno 2015 con incassi effettuati nel 2016
(Prima di attivare la ricerca inserire nella Fattura Data Iniziale 01/01/2015 data finale 31/12/2015, Incasso Data Iniziale 01/01/2016 data finale 31/12/2016. Verranno visualizzate le fatture emesse nel 2015 ed incassate nell'anno 2016. Attivare le relative spunte per verificare che i rifiuti ed i consensi siano congruenti ai dati forniti dai pazienti)
- Fatture emesse nell'anno 2016 con incasso parziale nel 2016
(Prima di attivare la ricerca inserire nella Fattura Data Iniziale 01/01/2016 data finale 31/12/2016, Incasso Data Iniziale 01/01/2016 data finale 31/12/2016. Verranno visualizzate le fatture emesse nel 2016 ed incassate nell'anno 2016. Attivare le relative spunte per verificare che i rifiuti ed i consensi siano congruenti ai dati forniti dai pazienti)

In entrambi i casi verrà inviata la parte incassata nel 2016

3.5.7 Controllo Codici Fiscali pazienti

Particolare attenzione nell'invio dei dati deve essere posta nel controllo del codice fiscale del Paziente. **Fatture con codice Paziente errato o formalmente corretto ma non corrispondente agli archivi del Ministero delle Finanze saranno respinte dal Sistema Tessera Sanitaria.** Per procedere al controllo dei codici fiscali inseriti in fattura aprire il menu *Contabilità - Registro Fatture* premere il bottone **Sistema TS** e di seguito **Controllo CF**, inserire l'anno di riferimento e premere il bottone **Ricerca**. La finestra conterrà l'elenco dei codici fiscali errati.



Nel caso siano presenti codici fiscali errati è necessario procedere alla correzione del codice fiscale nell'anagrafica del paziente. Attenzione: ConfiDent esegue il controllo della correttezza formale del codice fiscale in base alle specifiche del Ministero delle Finanze. Ciò non garantisce che il codice fiscale sia corretto per l'amministrazione finanziaria in quanto quest'ultima potrebbe modificare il codice fiscale attribuito al cittadino al momento dell'emissione.

4. Operazioni da eseguire nel modulo esterno “SistemaTS”

4.1 Utilità per la gestione delle fatture da inviare

All'interno di ConfiDent esistono delle utilità create ad hoc per sistemare eventuali errori di gestione delle fatture da inviare avvenuti durante l'anno.

Per accedere alla maschera delle Utilità è necessario premere il bottone **Utility**.

Utility Sistema TS

Anno Fatture Codice Spesa Operazione

Mese Fatture

Variazioni su SPESE TS

☐ Aggiorna tutte le spese con SI su OPPOSIZIONE

☐ Aggiorna tutte le spese con NO su OPPOSIZIONE

☐ Aggiorna tutte le spese con Natura

esenti

Aggiorna Fatture

Elimina Spese TS **Inserisci Spese TS**

Annullamento esportazione Fatture

Data Esportazione Anno Fatture Mese Fatture

26/03/2021

Esegui

IMPORTANTE

Se si riscontrano problemi nell'elenco delle fatture da inviare al Sistema Ts (es: fatture mancanti, fatture con importi errati, etc) utilizzando le funzioni di cancellazione (bottone **Elimina Spese TS**) e inserimento fatture (bottone **Inserisci Spese TS**) è possibile rigenerare l'elenco delle spese ricalcolato sulla base delle informazioni presenti nel Registro Fatture

4.1.1 Spese TS

- Aggiorna tutte le spese con NO su OPPOSIZIONE
Permette di eliminare l'opposizione su tutte le fatture di un anno. Se si desidera eseguire questa operazione spuntare la voce, inserire in alto a sinistra l'anno nella casella Anno Fatture e cliccare sul bottone **Aggiorna Fatture**.
- Aggiorna tutte le Fatture con SI su OPPOSIZIONE
Permette di spuntare su ogni singola spesa la voce "Opposizione": le fatture da inviare vengono inviate senza Codice Fiscale per l'anno digitato. Per eseguire questa operazione spuntare la relativa voce, inserire l'anno in alto a sinistra e attivare il bottone **Aggiorna Fatture**.

4.1.2 Esportazione Fatture – Annullamento Esportazione Fatture

Questa funzione si rende necessaria ad esempio quando occorre rigenerare il file da inviare al Sistema TS in seguito ad un invio non accolto.

- Annulla Esportazione per fatture con Data Invio uguale a...
Questa funzione permette di azzerare la data dell'invio valorizzata sui documenti nel momento della generazione del file TS dalla maschera "Attribuzione SPESE". In tale modo sarà possibile esportare nuovamente le fatture. Per attivare l'esecuzione di questa funzione inserire la data invio da annullare nell'apposito spazio e cliccare sul bottone **Esegui**. Dopo aver effettuato le verifiche e le modifiche, se necessarie procedere nuovamente all'esportazione dei dati al Sistema TS (vedi punto 5).

4.1.3 Inserimento, Aggiornamento e Cancellazione elenco Spese TS

- Elimina Spese Ts
Cancella tutto l'elenco delle spese di un intero anno. Questa operazione può essere utile se si ritiene che le spese inserite non siano corrette: si procede alla cancellazione per poi eseguire un inserimento generale dell'anno. Se si desidera attivare questa opzione è necessario digitare l'anno in "Anno Fatture" e di seguito cliccare sul bottone **Elimina Spese Ts**
- Inserisci spese Ts
Attivando questo bottone è possibile rileggere l'intero registro fatture e inserire le spese da inviare al sistema Ts. Questa procedura deve essere attivata dopo aver effettuato la cancellazione delle spese relative all'anno che su cui si intende agire.
- Se si desidera attivare questa opzione occorre inserire l'anno di riferimento, il codice Spesa da attribuire alle fatture e infine cliccare sul bottone **Inserisci Spese Ts**
- Aggiorna Spese Ts
Attraverso questa funzione è possibile aggiornare l'elenco spese da inviare già generate. Ad esempio potrebbe essere utile per differenziare le spese di una determinata categoria. Premesso che le fatture devono essere state emesse selezionando la categoria, per utilizzare tale funzione inserire l'anno, selezionare il codice spesa, la categoria e cliccare sul bottone **Aggiorna Spese Ts**.

4.2 Controllo Pagamenti Fatture

Con riferimento alla trasmissione dei dati delle spese sanitarie sostenute dai Pazienti, a partire dal 1° gennaio 2020 è previsto l'obbligo della tracciabilità dei pagamenti al fine della detrazione fiscale (Art.1, commi 679 e 680 della Legge 27 dicembre 2019 n. 160 – pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 304 del 30/12/2019 - Legge Finanziaria 2020)

Pertanto è stato modificato dall'Agenzia delle Entrate il tracciato record utilizzato per l'invio delle spese al Sistema Tessera Sanitaria aggiungendo il campo "Pagamento Tracciato".

Per la trasmissione dei dati delle spese sanitarie sostenute a partire dal 01/01/2020, verrà richiesto l'indicazione della modalità di pagamento della fattura che potrà essere:

SI	pagamento tracciato
NO	contanti

NB: Nel caso in cui il cliente volesse procedere con il pagamento in contanti è comunque corretto accettarli ma, ovviamente, il Paziente non potrà poi portare in detrazione la spesa sostenuta nella propria dichiarazione dei redditi.

ConfiDENT rileva in automatico i metodi di pagamento utilizzati in fase di emissione della fattura ed associa automaticamente

Pagamento Tracciato SI

Bancomat
Carta di credito
Assegno
Bonifico bancario

Pagamento Tracciato NO

Contanti

Nel caso in cui la tipologia di pagamento inserita in fattura non sia coerente con quella effettiva e si volesse procedere alla modifica è necessario effettuare la cancellazione e l'inserimento del documento con la corretta metodologia di pagamento. In alternativa è possibile variare il movimento di incasso dal menu Contabilità - Cassa di Studio all'interno di ConfiDent.

N.B. Per la versione Mini la modifica deve essere effettuata dal menu Contabilità - Registro Fatture all'interno di ConfiDent.

Prima di eseguire l'invio dei dati al Sistema TS è possibile verificare se esistono fatture pagate con modalità diverse e decidere quale importo comunicare al Sistema TS poiché nel tracciato record per la generazione del file xml da inviare è previsto indicare un solo tipo di pagamento accedere alla funzione "Pagamento Fatture"

Esempio

Lo Studio emette una fattura di € 102,00

Il Paziente paga

€ 50,00 con BANCOMAT [PAGAMENTO TRACCIATO SI]

€ 52,00 con CONTANTI [PAGAMENTO TRACCIATO NO]

Occorre quindi decidere quale importo inviare al Sistema TS e con quale modalità

Fatture con Modalità di Pagamento misto

Data	N. Fattura	Paziente	Tot. Fattura	Imp. Tracciato	Imp. Contanti	TS	Importo TS	Pag.tracciato
------	------------	----------	--------------	----------------	---------------	----	------------	---------------

Selezione

☒ Fatture con pagamenti misti ☐ Fatture con solo pagamento contanti

Data inizio: Data fine:

Mese: 12 Anno: 2020 Numero:

Anno incasso: 2020 ☐ Tutte ☒ Consenso TS ☐ Rifiuto TS

Importo Contanti: € 0,00

Aggiorna

☐ Importo TS = Importo Fattura ☐ Imposta Pagamento Tracciato

☐ Importo TS = Importo pagamento Tracciato ☐ Imposta Pagamento non Tracciato

☐ Importo TS = Importo pagamento contanti

☐ Imposta Rifiuto invio TS

Nella sezione **Selezione** è possibile applicare i filtri per la ricerca. È possibile ricercare le sole fatture con “Consenso TS”, con “Rifiuto TS” o “Tutte”.

Per eseguire la ricerca delle fatture pagate con diverse tipologie di pagamento occorre

- selezionare il periodo di emissione delle fatture
- selezionare l'anno di incasso delle fatture.

Attraverso l'opzione “Solo pag. misti” verranno visualizzati i soli documenti il cui incasso è avvenuto con modalità di pagamento miste.

Selezionando “Solo pag. contanti” verranno visualizzati i soli documenti il cui incasso è avvenuto totalmente in contanti.

NB: Si ricorda che al Sistema TS vanno inviati anche i pagamenti di fatture emesse prima dell'anno per cui si sta eseguendo l'invio dei dati. Quindi si consiglia di eseguire la ricerca anche per le fatture emesse l'anno precedente e con incasso nell'anno oggetto dell'invio

A questo punto è possibile decidere di aggiornare l'importo e la modalità che verranno trasmessi al Sistema TS:

- Importo TS = Importo fattura

L'importo che verrà inviato al Sistema TS sarà € 102,00

- Importo TS = Importo pagamento tracciato

L'importo che verrà inviato al Sistema TS sarà € 50,00

- Importo TS = Importo pagamento contanti

L'importo che verrà inviato al Sistema TS sarà € 52,00

- Imposta Rifiuto invio TS

Tutte le fatture dell'elenco verranno definite con Rifiuto invio TS

- Imposta Pagamento Tracciato

Tutte le fatture dell'elenco verranno definite con Pagamento Tracciato indipendentemente dall'effettivo metodo di pagamento del documento

- Imposta Pagamento non Tracciato

Tutte le fatture dell'elenco verranno definite con Pagamento non Tracciato indipendentemente dall'effettivo metodo di pagamento del documento

Dopo aver selezionato l'opzione interessata premere sul pulsante **Applica** per impostare in ogni documento dell'elenco la variazione desiderata e quindi il bottone **Aggiorna** per apportare tali modifiche sul database.

Per maggiori informazioni sulla tracciabilità delle fatture consigliamo di rivolgervi al vostro consulente contabile.

5. Invio Dati al Sistema TS

Verificata la correttezza delle fatture da inviare, inserire le date delle fatture da inviare e premere il bottone **Ricerca**

The screenshot shows the 'SISTEMA TS' application window. It features a table with columns: Operazione, Numero Fattura, Data Fattura, Totale Fattura, Data Pagamento, Codice Fiscale, Importo, Codice Spesa, Inviato, Data Invio, and Pag Tracciato. To the right of the table are buttons: Ricerca, Pagamento Fatture, Verifica XML, Esporta, Invio, and Controllo Ricevute. Below the table are filters for 'Da data' (01/12/2020) and 'A data' (31/12/2020), a 'Filtro' section with checkboxes for Iva, Ritenuta, Assicurazione, Incassi Parziali, Inviato, Variazioni, Cancellazioni, Inserimento, Rimborso, and Da inviare, a 'Codice Spesa' dropdown, and a 'Numero Fattura' input field. A 'Nome File' field contains 'FATTURE2015'. A warning message on the right states: 'ATTENZIONE: le fatture incassate anche parzialmente con modalità di pagamento CONTANTI verranno esportate al Sistema TS con pagamento non tracciato. In tal caso il paziente non potrà detrarre le spese sanitarie. E' possibile intervenire sulla tracciabilità dei pagamenti attraverso la funzione Pagamento Fatture.'

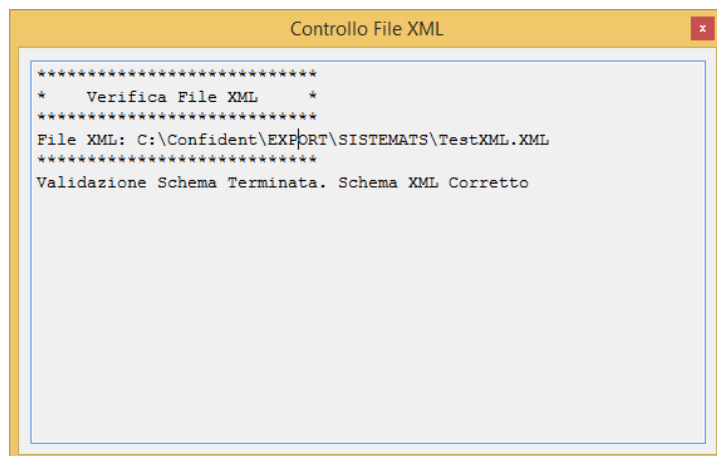
La griglia viene popolata con l'elenco di tutte le fatture e le note credito del periodo specificato.

La colonna Operazione indica la tipologia di spesa da inviare:

- I (inserimento): fattura paziente da inviare al Sistema TS
- R (rimborso): identifica una nota di credito
- V (variazione): identifica una fattura che è già stata inviata al Sistema TS ma deve essere corretta a causa di un errore in fase di invio (Es: codice fiscale non corretto)
- C (cancellazione): fattura inviata e successivamente rimossa dal Sistema TS

Per prima cosa procedere alla creazione del file XML premendo il bottone **Esporta XML**.

Successivamente premendo il bottone "Verifica XML" viene eseguita la verifica formale del file XML che verrà inviato



In assenza di problemi comparirà il messaggio “SCHEMA XML CORRETTO”, mentre in caso di presenza di errori consigliamo di eseguire la rigenerazione delle spese e riprovare

Procedere all’invio del file XML premendo il bottone **Invio**

Dopo aver inviato il file viene generato un file di log (nome file LogNomefileInviato.txt) contenente le informazioni relative alle operazioni eseguite, nel caso di corretto invio viene memorizzato anche il protocollo assegnato all’invio eseguito.



```
*****
* Invio dati spesa sanitaria Sistema TS *
* (c) Media Lab Srl - Rel 1.0 *
*****
17:21:09 31/12/2015 Inizializzazione
17:21:09 31/12/2015 Creazione Proprietario
17:21:09 31/12/2015 Creazione Proprietario Conclusa
17:21:09 31/12/2015 Lettura File Fatture
17:21:09 31/12/2015 Lettura File Fatture Conclusa
17:21:09 31/12/2015 Cifratura Pin
17:21:09 31/12/2015 Cifratura Pin Conclusa
17:21:09 31/12/2015 Autenticazione
17:21:09 31/12/2015 Autenticazione Conclusa
17:21:09 31/12/2015 Invio File
17:21:09 31/12/2015 Invio File Concluso
17:21:09 31/12/2015 Creazione Ricevuta
*** Ricevuta da Sistema TS ***
Codice esito: 000
Descrizione Esito: Il file è in attesa di elaborazione, per
conoscerne l'esito è necessario verificare la ricevuta
Data Accoglienza: 29-01-2016 17:21:31
Nome File Allegato: TESTXML.XML.zip
Dimensione File Allegato: 628
Id Errore:
Protocollo: 16012917213115852
*** Fine ricevuta ***
17:21:09 31/12/2015 Procedura terminata con codice esito da
sistema TS:000
```

6.Verifica Ricevuta di Invio

Nella maschera Attribuzione Spese procedere alla richiesta e verifica della ricevuta: se l'invio è stato effettuato correttamente per visualizzare la ricevuta premere il pulsante **Controllo Ricevute**.

Al termine della procedura il Sistema TS rilascia una ricevuta che attesta l'esecuzione dell'invio.

Attenzione: la ricevuta di invio potrebbe non essere disponibile immediatamente dopo l'invio dei dati. Qualora non sia presente riprovare la procedura più volte, ad intervalli di tempo, per verificarne la presenza.

Nella maschera Controllo Ricevute Sistema TS, se già disponibile, viene identificato nella casella **Numero Protocollo da verificare** il numero di protocollo che vi è stato attribuito in seguito all'invio dei vostri dati

Controllo Ricevute Sistema TS

Percorso: C:\Confident\EXPORT\SISTEMATTS\

Nome File: InvioTest

File di Log: LogInvioTest.txt

Cerca

Numero Protocollo da verificare: 21030308400226114

21030308400226114.PDF
21030308400226114.ZIP
InvioTest-21030308400226114.zip
LogFilePDF_21030308400226114.txt

DATA EMISSIONE	NUMERO DOC	TIPO SPESA	CODICE ERRORE	DESCRIZIONE ERRORE
----------------	------------	------------	---------------	--------------------

☐ Visualizza Pazienti

Richiedi Ricevuta Leggi Ricevuta Apri Cartella Export Stampa Correzione W003 Correzione S011 Correzione S017 Correzione W017

Nel caso in cui il protocollo non fosse presente può significare che

- l'invio non è andato a buon fine
- il protocollo non risulta ancora disponibile. In questo caso si consiglia di riprovare.

In alternativa è possibile provare a recuperare il numero del protocollo assegnato cliccando sul bottone **Apri Cartella Export** e aprendo il file LogNomefileInviato.txt

```

*****
* Invio dati spesa sanitaria Sistema TS *
* (c) Media Lab Spa - Rel 3.0 *
*****
16:33:15 09/02/2021 Inizializzazione
16:33:15 09/02/2021 Chiave di autorizzazione valida
16:33:15 09/02/2021 Creazione connessione Sistema TS
16:33:15 09/02/2021 Creazione connessione Sistema TS eseguita
16:33:15 09/02/2021 Importazione certificato
16:33:15 09/02/2021 Certificato importato correttamente
16:33:15 09/02/2021 Composizione proprietario
16:33:15 09/02/2021 Composizione proprietario valida
16:33:15 09/02/2021 Crittazione PIN
16:33:15 09/02/2021 Crittazione PIN valida
16:33:15 09/02/2021 Lettura file ZIP
16:33:15 09/02/2021 Lettura file ZIP valida
16:33:15 09/02/2021 Creazione ricevuta
16:33:15 09/02/2021 Creazione ricevuta valida
16:33:15 09/02/2021 Inserimento dati autenticazione utente
16:33:15 09/02/2021 Inserimento dati autenticazione utente valido
16:33:15 09/02/2021 Connessione sicura
16:33:15 09/02/2021 Connessione sicura valida
16:33:15 09/02/2021 Invio file
16:33:15 09/02/2021 Delegate
Auth Code:Az7L_99_Pct
Cert:C:\Confident\SISTEMATTS\SanitelCF.cer
User Id:PROVAX00X00X00Y
Pwd:Salve123
CF:PROVAX00X00X00Y
Pin:1234567890
XML File:C:\Confident\EXPORT\SISTEMATTS\TESTXML.XML.zip
Log FileC:\Confident\EXPORT\SISTEMATTS\LogTESTXML.XML.txt
Cod.ASL:
Cod.Regione:
Cod.SSA:
16:33:15 09/02/2021 Invio file terminato
*** Ricevuta da Sistema TS ***
Codice esito: 000
Descrizione Esito: Il file è in attesa di elaborazione, per conoscerne l'esito è necessario verificare la ricevuta
Data Accoglienza: 09-02-2021 16:33:15
Nome File Allegato: TESTXML.XML.zip
Dimensione File Allegato: 1043
Id Errore:
Protocollo: 21020916331523312
*** Fine Ricevuta ***
16:33:15 09/02/2021 Procedura terminata con codice esito da sistema TS:000

```

Una volta ottenuto il protocollo di invio premendo il pulsante **Richiedi ricevuta** sarà possibile richiedere la ricevuta di invio, in formato PDF, al Sistema TS.

ConfIDENT provvederà a scaricare la ricevuta in formato PDF nella stessa cartella contenente il file inviato: il nome della ricevuta è il numero di protocollo attribuito ai dati inviati al Sistema TS

Per leggere la ricevuta cliccare sul bottone **Apri Cartella Export** ed aprire il file

NB: La stampa della ricevuta è l'unico documento che attesta il corretto invio del file al Sistema TS.



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

VA
PRO

Il giorno **03/03/2021** alle ore **08:40:02**,
il dott. **PRO** con codice fiscale **PROVAX00X00X000Y**
ha inviato il file **InvioTest.zip**

protocollato dal sistema centrale con il numero **21030308400226114**
ed elaborato in data **03/03/2021** alle ore **08:40:02**

L'invio risulta **ACCOLTO**

RIEPILOGO DATI DI SPESA SANITARIA INVIATI AI FINI DEL 730 PRECOMPILATO con l'invio con protocollo 21030308400226114	TOTALI
DOCUMENTI FISCALI INVIATI nel file	2
di cui	
ACCOLTI SENZA SEGNALAZIONI di avviso	1
- Inserimento	1
- Variazione	0
- Cancellazione	0
- Rimborso	0
ACCOLTI CON SEGNALAZIONI di avviso	1
- Inserimento	1
- Variazione	0
- Cancellazione	0
- Rimborso	0
NON ACCOLTI	0
- Inserimento	0
- Variazione	0
- Cancellazione	0
- Rimborso	0

NUMERO DI CODICI FISCALI DISTINTI INVIATI	2
CONTENUTO INFORMATIVO DELL'INVIO (totali in euro per voce di spesa):	
SR	VOCI DI SPESA
504.00	Documenti di spesa
0.00	Documenti di rimborso

Nella ricevuta di trasmissione vengo evidenziati:

- il numero di protocollo
- l'indicazione se l'invio è stato accolto

Se l'invio risulta NON ACCOLTO viene indicato il motivo di scarto; tra gli errori più comuni troviamo:

E109: DATI PROPRIETARIO FORMALMENTE ERRATI

Nei dati di configurazione in Utility – Servizi - Sistema TS è stato inserito il codice fiscale errato del legale rappresentante/amministratore oppure è stata indicata la Regione pur non essendo in possesso di un Codice Proprietario riservato alle sole strutture

E015 IL FILE RISULTA GIA' INVIATO PRECEDENTEMENTE ED ELABORATO

Il file contenente le spese sanitarie risulta già inviato in precedenza: procedere alla verifica della ricevuta di invio. Se non si riesce a scaricare la ricevuta provare ad accedere direttamente al portale del Sistema TS utilizzando le credenziali in possesso

E016 TUTTI I DOCUMENTI INVIATI SONO STATI SCARTATI. VERIFICARE IL FILE CSV

Tutte le spese contenute nel file inviato risultano non corrette: insieme alla ricevuta PDF viene fornito un file CSV, leggibile da ConfiDENT con il bottone **Leggi ricevuta** contenete la motivazione dello scarto

Nel caso in cui l'invio non sia stato accolto dal Sistema TS è possibile utilizzare la funzione di Annullamento Esportazione Fatture (vedi punto 4.2.1) prima di procedere alla correzione delle spese e ad un nuovo invio.

Se l'invio risulta ACCOLTO viene indicato il dettaglio delle spese inviate:

- numero totale dei documenti inviati
- numero dei documenti accolti senza segnalazione
- numero dei documenti accolti con segnalazione di avviso
- numero documenti non accolti

In particolare sono specificate anche i numeri delle operazioni di Inserimento, Variazione, Cancellazione e Rimborso.

- L'inserimento identifica un documento di spesa trasmesso per la prima volta al Sistema TS. [I]
- La Variazione identifica un documento di spesa per cui si sta trasmettendo una modifica rispetto ai dati già trasmessi al Sistema TS (es: dopo la correzione di un codice fiscale). [V]
- La Cancellazione indica l'annullamento di una spesa già inviata al Sistema TS. [C]
- Il rimborso indica un documento di spesa per la restituzione (nota di credito) al paziente di una spesa precedentemente inviata.

7. Invio variazioni

Nella maschera Controllo Ricevute Sistema TS premendo il pulsante **Leggi ricevuta** viene visualizzato il numero di protocollo della ricevuta e nella griglia l'elenco delle fatture scartate e il motivo del rifiuto.

Controllo Ricevute Sistema TS

Percorso: C:\Confident\EXPORT\SISTEMATTS\ Nome File: InvioTest

File di Log: LoginvioTest.txt Cerca Numero Protocollo da verificare: 21030308400226114

DATA EMISSIONE	NUMERO DOC	TIPO SPESA	CODICE ERRORE	DESCRIZIONE ERRORE
----------------	------------	------------	---------------	--------------------

☐ Visualizza Pazienti

Richiedi Ricevuta Leggi Ricevuta Apri Cartella Export Stampa Correzione W003 Correzione S011 Correzione S017 Correzione W017

Nel caso in cui siano stati scartati dall'invio alcuni documenti occorre identificare la causa, correggere gli errori ed inviare nuovamente le spese.

Gli errori segnalati in funzione del loro codice hanno conseguenze diverse sulle correzioni da eseguire:

Gli errori che iniziano per S sono bloccanti, ovvero le spese che sono state inviate sono state rifiutate dal Sistema TS: le spese corrette dovranno essere inviate nuovamente in INSERIMENTO [I]

Gli errori che iniziano per W non sono bloccanti, ovvero le spese che sono state inviate sono state accolte ma con segnalazione di avviso: le spese corrette dovranno essere inviate in VARIAZIONE [V]

Di seguito gli errori più comuni:

“Codice Errore W003 - IL CF CITTADINO NON PRESENTE IN ARCHIVIO” significa che i documenti sono stati accettati ma che il codice fiscale del Paziente risulta potenzialmente errato o non presente nell'archivio dell'amministrazione finanziaria: occorre verificare la correttezza del codice fiscale inviato ed eventualmente modificarlo nella Scheda Anagrafica del Paziente.

Dopo aver controllato i codici fiscali segnalati è possibile utilizzare il bottone **Correzione W003** per riaprire in variazione le fatture evidenziate nella ricevuta di invio: ciò significa che verranno inserite nella tabella delle spese da inviare i riferimenti alle fatture corrette impostando però come tipo operazione V (variazione).

“Codici Errore S011 - IL CF DEL CITTADINO RISULTA FORMALMENTE ERRATO” significa che il documento è stato scartato dall’invio: occorre correggere il codice fiscale nella Scheda Anagrafica del Paziente ed inviare nuovamente la spesa.

Dopo aver eseguito le correzioni dei codici fiscali per rigenerare l’elenco delle fatture da inviare è sufficiente premere il bottone **Correzione S011**.

NB: ai soli fini dell’invio dei dati al Sistema TS non è necessario rimettere la fattura

“Codice Errore S017 - IDENTIFICATIVO DOCUMENTO FISCALE GIA' PRESENTE” significa che il documento è stato scartato dall’invio perché già inviato. Solitamente accade quando si gestiscono fatture con incassi parziali per assicurazione. Dopo aver verificato che si tratti effettivamente di documenti rientranti in questa casistica per rigenerare l’elenco delle fatture da inviare è sufficiente premere il bottone **Correzione S017**.

“Codice Errore W017 - MANCA UN ELEMENTO TRA ALIQUOTAIVA O NATURAIVA” significa che i documenti sono stati accettati ma che occorre inserire aliquota o natura IVA nel documento ed inviare nuovamente la spesa. Per generare i documenti corretti da inviare in variazione è sufficiente premere il bottone **Correzione W017**.

ERRORES012: Valore tipo spesa non previsto:

“nella [configurazione](#) o nella fattura stessa hai inserito un tipo spesa non adatto alla tua attività.”

La natura può essere inserita sulla singola fattura nella maschera Attribuzione Spese o in blocco su tutte le fatture attraverso le funzioni di Utility indicando anno/mese, selezionando “Aggiorna tutte le Fatture con Natura”, selezionando quella corretta nell’elenco e premendo **Aggiorna Fatture**

Utility Sistema TS

Anno Fatture
Mese Fatture

Codice Spesa
Operazione

Variazioni su SPESE TS

☐ Aggiorna tutte le spese con SI su OPPOSIZIONE
☐ Aggiorna tutte le spese con NO su OPPOSIZIONE
☒ Aggiorna tutte le spese con Natura

esenti

Aggiorna Fatture

Elimina Spese TS
Inserisci Spese TS

Annullamento esportazione Fatture

Data Esportazione	Anno Fatture	Mese Fatture
29/03/2021		

Esegui

In alternativa per generare le correzioni da inviare a seguito di segnalazioni di errore è possibile aprire la maschera “Attribuzione Spese” e modificare le informazioni relative alle singole fatture che risultano già inviate.

Per eseguire le modifiche occorre:

- Individuare la fattura nell'elenco delle spese già inviate (è possibile aiutarsi nella ricerca utilizzando i filtri presenti nella maschera)
- Effettuare doppio click sulla riga da modificare
- Verificare che la maschera riporti i dati della fattura oggetto di modifica

The screenshot shows a web form titled "Sistema Tessera Sanitaria" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into several sections:

- Dati Fattura**: Contains fields for "Numero" (17) and "Data" (08/03/2021).
- Importo**: Displays "202,00 €".
- Data pagamento**: Displays "08/03/2021".
- Natura**: A dropdown menu currently showing "esenti".
- Pagamento Tracciato**: Radio buttons for "SI" (selected), "NO", and "Opposizione".
- Data invio**: A date input field and a checkbox labeled "Fattura inviata".
- Tipo operazione**: A dropdown menu currently showing "I".
- Table**: A table with two columns, "Importo" and "Codice Spesa". The first row contains "202" and "SR".
- Salva**: A button at the bottom of the form.

- Selezionare "Fattura non accolta"
- Eseguire le correzioni (ad esempio Tipo operazione, Importo, Codice spesa, natura)
- Salvare

Eseguire l'operazione per tutte le spese che devono essere nuovamente inviate al Sistema TS.

Prima di generare il file da inviare contenente le correzioni modificare il nome del file dal menu Utility – Servizi – Tessera Sanitaria (ad esempio aggiungendo una lettera al nome del file FATTURE2021V)

Per ricercare le nuove spese da inviare impostare le date, il filtro "Da Inviare", eseguire la ricerca e ripetere l'invio come da istruzioni paragrafo 3.

8. Errori comuni

- I codici fiscali devono essere scritti in maiuscolo (compreso quello del proprietario)
- Non devono essere presenti spazi nel numero che identifica il documento

Esempio Corretto 1bis

Esempio non corretto 1 bis

- Il nome utente da impostare nelle credenziali è il codice fiscale
- La password da impostare nelle credenziali non è la 'password di rete' ma la password che vi hanno richiesto di modificare al primo accesso al SISTEMA TS
- Indicare la Regione nelle configurazioni generali del Sistema TS solo se si dispone del CODICE PROPRIETARIO completo, riservato alle sole Strutture