

SPESANITEL: L'invio delle spese sanitarie in "5 CLICK"

La procedura SPESANITEL è dotata di un piccolo archivio di TEST che consente, in pochi passaggi, di prendere confidenza con le fasi operative principali della procedura e verificare la funzionalità dell'intero ciclo operativo:

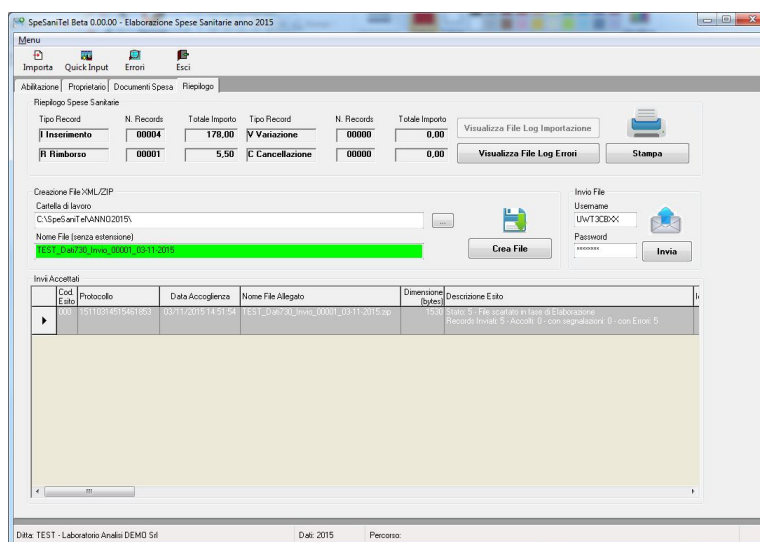
Dopo il download e l'installazione del software secondo gli standard ormai consolidati, dall'elenco dei programmi (menu Start > Tutti i Programmi) sarà presente una nuova cartella "**SpeSaniTel**" contenente il collegamento alla procedura, che al suo avvio mostrerà la scheda relativa al **Proprietario** (ovvero il soggetto Persona Fisica che è abilitato alla trasmissione dei dati (credenziali fornite da SOGEI - SistemaTS) ed i dati default per l'inserimento o l'imporazione automatica delle spese sanitarie.

1° Click: Scheda **Documenti Spese**

	Cod. Fisc. Cittadino	Cognome e Nome	Disp.	N. Doc.	Data Doc.	Data Pag.	Pag. Anzic.	Flag Oper.	Tipo Spesa	Flag Spesa	Importo	P. IVA Rimb.	Data Rimb.	Disp. Rimb.	N. Doc. Rimb.	P. IVA Rimb.	N. Riga	Id invio
▶	RSSVZNSRL27F2060	ROSSI VINCENZO	1	1	02/01/2015	02/01/2015	0	1	TK	0	100,40	03651					0	0
	BNCLT267E59H501P	BIANCHI LETIZIA	1	2	03/01/2015	03/01/2015	0	1	TK	0	51,80	03651					0	0
	VRDRRT92P9SL424X	VERDI ROBERTA	1	3	05/01/2015	05/01/2015	0	1	TK	0	10,30	03651					0	0
	CAIGRG94B68A6E2Q	CAID GIORGIA	1	4	05/01/2015	05/01/2015	0	1	TK	0	15,50	03651					0	0

Cliccando sulla scheda **Documenti Spese** abbiamo la possibilità di vedere, nell'apposita griglia, l'elenco delle spese oggetto del ns. invio: nell'esempio di Test sono presenti 4 Spese (Fatture) ed un rimborso (Nota credito). Sono previste diverse opzioni per l'eventuale modifica/stampa sia tramite i controlli visualizzati che tramite un pop-up menu (click destro sulla griglia).

2° Click: Scheda **Riepilogo**



In questa sezione abbiamo la possibilità di visualizzare un riepilogo dei dati pronti per l'invio e proseguire con la creazione/invio del file.

3° Click: Crea File



Tramite il pulsante **Crea File** viene creato, nella cartella indicata, sia il file **.XML** (contenente i dati strutturati nell'omonimo formato), che il **.ZIP** che sarà quello da inviare.

4° Click: Invia



a seguito di conferma, il file viene inviato al SistemaTS, il quale, in caso di esito positivo del ricevimento, risponderà assegnando un numero di protocollo che verrà registrato nella griglia **Invi Accettati**.

5° Click: Richiesta Ricevute

Successivamente, tramite un click destro sulla griglia degli Invi Accettati, sarà possibile richiedere le tre ricevute previste: **Esito Invio** (una breve descrizione dello stato dell'invio), **Ricevuta Invio** (viene scaricato un file .PDF con una descrizione più dettagliata sull'elaborazione del file), **Dettaglio Errori** : viene scaricato un file .ZIP contenente un .CSV leggibile da Excel contenente l'elenco dei records errati/scartati.

N.B.: Il file di TEST viene sempre scartato in quanto i dati trasmessi risultano già inviati o con errori (p.e. codice fiscale non in anagrafica, partita IVA errata, ecc.); inoltre, le specifiche tecniche riguardanti le Ricevute, sono alla data attuale ancora in stato "Bozza" (non ancora definitivi) da parte di SistemaTS.

