

Sommario

Prerequisiti per l'installazione e l'utilizzo	3
Come inserire i dati delle spese sanitarie	3
Inserimento manuale delle spese sanitarie da inviare	4
Come variare o cancellare i dati inseriti e non ancora inviati	6
Come effettuare il download del file Excel delle spese sanitarie da compilare	7
Come importare il file excel precompilato	8
Come importare le fatture emesse da Millewin	9
Come inviare le spese sanitarie al Sistema TS.....	11
Come verificare l'esito delle spese sanitarie inviate.....	12
Come visualizzare l'elenco delle spese sanitarie inviate.....	14

DATI PRODUTTORE



Via Di Collodi, 6/C
50141 – Firenze
www.millewin.it

COME CONTATTARE L'ASSISTENZA TECNICA

Dal Lunedì al Venerdì

dalle ore 8.30 alle ore 19.30, con orario continuato

Sabato

dalle ore 9.00 alle ore 13.00

 800 949502

 055 4554.420

 assistenza.millennium@dedalus.eu

COME CONTATTARE L'UFFICIO COMMERCIALE

Dal Lunedì al Venerdì

dalle ore 8.30 alle ore 18.00, con orario continuato

 800 949502

 055 4554.420

 commerciale.millennium@dedalus.eu

Prerequisiti per l'installazione e l'utilizzo

- Disporre delle **credenziali di accesso** ai servizi offerti dal Progetto Tessera Sanitaria (www.sistemats.it): *Codice Fiscale, Password e Pincode*, fornite dagli Enti Istituzionali preposti
- Aver inserito la propria partita IVA nella videata *Dati utente* di Millewin (*Medico -> Dati Personali*)
- Aver installato Acrobat Reader vers. 7 o superiore, indispensabile per visualizzare l'attestazione dei dati inviati al Sistema TS
- Disporre di una connessione ad internet attiva

Come inserire i dati delle spese sanitarie

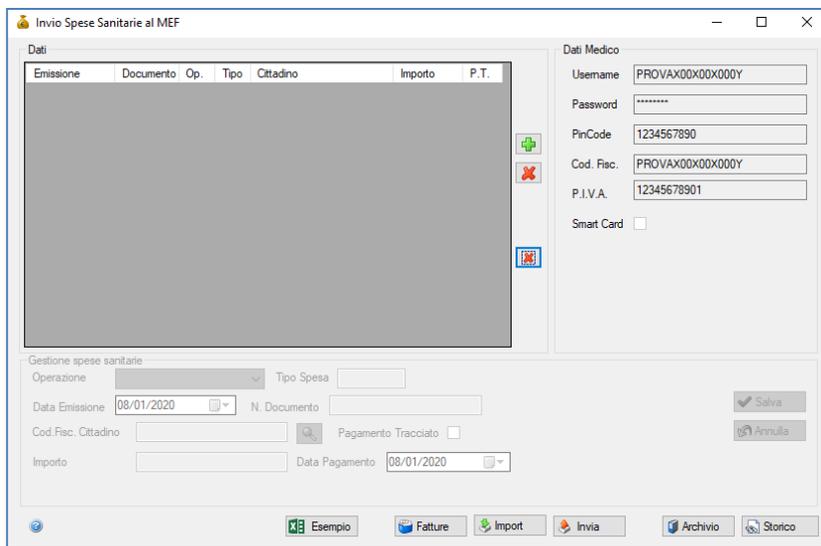
I dati relativi alle spese sanitarie possono essere inseriti singolarmente o in maniera massima importandoli da un file excel precedentemente compilato, oppure utilizzando entrambe le modalità. Inoltre è possibile importare le fatture emesse da Millewin.

Per inserire i dati da inviare al Sistema TS:

- Avviare il programma cliccando sull'icona presente sul desktop:



- Effettuare il login inserendo *utente* e *password* utilizzati per l'accesso a Millewin.
- Comparirà la seguente videata:



- A destra sono riportati alcune informazioni relative all'utente Medico che ha effettuato l'accesso. Per modificare i dati riportati procedere da Millewin.

Inserimento manuale delle spese sanitarie da inviare

Di seguito riportiamo la procedura di inserimento della singola spesa sanitaria.

- Per inserire i dati della spesa sanitaria cliccare sul pulsante:

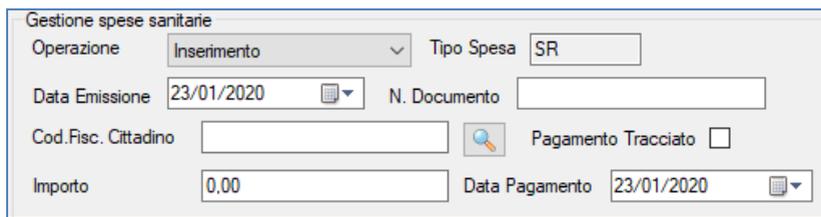


- Comparirà una riga vuota, vedi di seguito:

Emissione	Documento	Op.	Tipo	Cittadino	Importo	P.T.
23/01/2020		I	SR		0,00	<input type="checkbox"/>

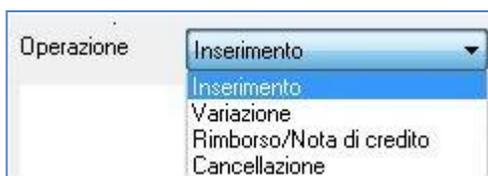
INVIO SPESE SANITARIE

e verrà attivata la sezione: “*Gestione spese sanitarie*” necessaria per l’inserimento dei dati:



The screenshot shows a web form titled "Gestione spese sanitarie". It contains several input fields and a checkbox. The "Operazione" dropdown menu is set to "Inserimento". The "Tipo Spesa" field contains "SR". The "Data Emissione" field contains "23/01/2020". The "N. Documento" field is empty. The "Cod. Fisc. Cittadino" field is empty. The "Pagamento Tracciato" checkbox is unchecked. The "Importo" field contains "0,00". The "Data Pagamento" field contains "23/01/2020".

- Dati da inserire:
 1. **Operazione:** scegliere dall’apposito menu a tendina l’operazione da eseguire:



The screenshot shows a dropdown menu for the "Operazione" field. The menu is open, showing four options: "Inserimento" (selected), "Variazione", "Rimborso/Nota di credito", and "Cancellazione".

- **Inserimento:** da utilizzare per inserire un nuovo documento mai inviato
 - **Variazione:** da utilizzare per variare un documento precedentemente inviato
 - **Rimborso/nota di credito:** da utilizzare per le note di credito di fatture
 - **Cancellazione:** per cancellare fatture precedentemente inviate
2. **Data di Emissione e data di Pagamento:** di default vengono compilati i campi relativi alla data emissione e data pagamento con la data odierna. Entrambe le date sono modificabili cliccando sul menu a tendina
 3. **N. documento:** inserire il numero del documento da inviare (n. fattura, N. ricevuta, N. nota di credito, ecc.)

INVIO SPESE SANITARIE

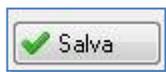
4. **Codice fiscale:** inserire il codice fiscale del cittadino a cui si riferisce il documento.

Per l'inserimento del codice fiscale è possibile effettuare la ricerca tramite cognome e/o nome del cittadino cliccando sul pulsante:



5. **Pagamento Tracciato:** fare clic sul campo vuoto solo per indicare se il pagamento è tracciabile
6. **Importo:** inserire l'importo della fattura, ricevuta, nota di credito

- Cliccare sul pulsante:



Come variare o cancellare i dati inseriti e non ancora inviati

Variazione di dati precedentemente inseriti:

- Selezionare la riga di interesse e modificare i dati dalla sezione: *"Gestione spese sanitarie"*

Cancellazione di una riga di spesa sanitaria precedentemente inserita:

- Selezionare la riga d'interesse
- Cliccare sul pulsante:

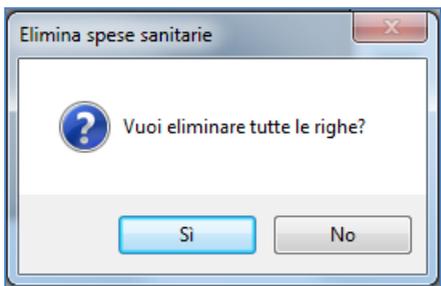


INVIO SPESE SANITARIE

È possibile cancellare l'elenco totale delle spese inserite con il pulsante:



Prima di procedere con la cancellazione sarà richiesta conferma con il messaggio di seguito:

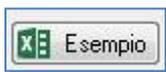


ATTENZIONE!

Se si risponde: "Sì", tutte le righe inserite saranno cancellate e non sarà possibile recuperarle.

Come effettuare il download del file Excel delle spese sanitarie da compilare

- Per scaricare il file Excel da compilare, con l'eventuale supporto del commercialista, cliccare sul pulsante:



e scaricare uno dei due file disponibili:

-  File formato Excel 2007.xlsx
-  File formato Excel 97- 2003.xls (compatibile Open Office)

Come importare il file excel precompilato

- Per importare il file già compilato procedere cliccando sul pulsante:



- Scegliere il file excel precompilato seguendo il percorso e selezionando la cartella di salvataggio del file
- Effettuare un doppio click sul file selezionato oppure cliccare su: *"Apri"*

Di seguito riportiamo un esempio di file importato.

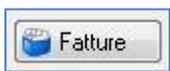
Dati						
Emissione	Documento	Op.	Tipo	Cittadino	Importo	P.T.
08/01/2020	1		SR	BAXBAX93B20...	50,20	<input checked="" type="checkbox"/>
09/01/2020	2		SR	BAXBAX93B20...	50,20	<input type="checkbox"/>
10/01/2020	20	C	SR	BAXBAX93B20...	65,00	<input checked="" type="checkbox"/>
14/01/2020	21	C	SR	BAXBAX93B20...	65,00	<input type="checkbox"/>
16/01/2020	30	V	SR	BAXBAX93B20...	44,00	<input checked="" type="checkbox"/>
16/01/2020	31	V	SR	BAXBAX93B20...	44,00	<input type="checkbox"/>
20/01/2020	40	R	SR	BAXBAX93B20...	12,00	<input checked="" type="checkbox"/>
20/01/2020	41	R	SR	BAXBAX93B20...	12,00	<input type="checkbox"/>

Come importare le fatture emesse da Millewin

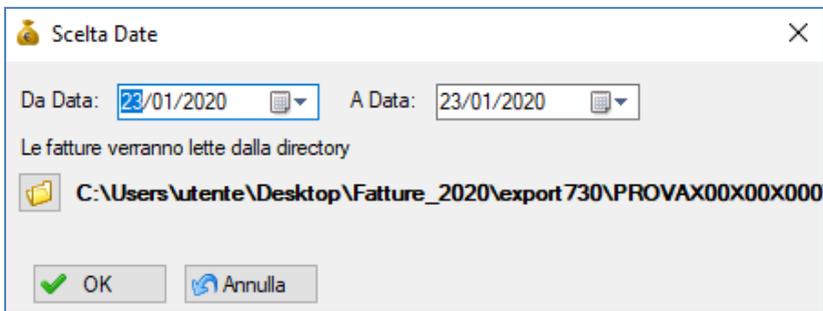
IMPORTANTE!

Per stampare ed archiviare le fatture procedere dalla cartella clinica del paziente cliccando su *Stampa -> Fatture*. Per ulteriori informazioni consultare il manuale di utilizzo del programma Millewin, disponibile sul sito www.millewin.it

- Per importare le fatture dei pazienti cliccare sul pulsante:



- Impostare il periodo di interesse. Di default viene proposta la data odierna:



NOTA!

Di default viene mostrato il percorso di archiviazione delle fatture, precedentemente impostato dalla cartella clinica di un qualsiasi paziente (*Stampe -> Fatture*).

Se si desidera inviare le fatture emesse l'anno precedente, è necessario modificare il percorso di archiviazione cliccando sulla seguente icona  ed impostando l'intero

percorso, cioè indicando la sottocartella col codice fiscale del medico titolare

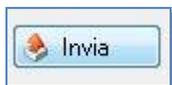
- Scelto il periodo ed eventualmente modificato il percorso di archiviazione proposto, cliccare sul pulsante *Ok* per visualizzare le fatture stampate da Millewin e per le quali i pazienti hanno dato il consenso all'invio

Di seguito riportiamo un esempio di file importato.

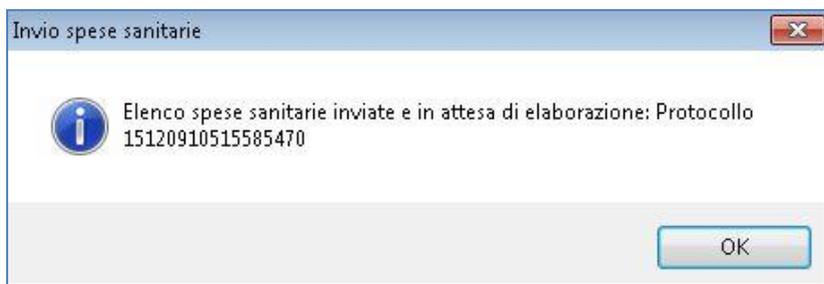
Dati						
Emissione	Documento	Op.	Tipo	Cittadino	Importo	P.T.
20/01/2020	1	I	SR	BAXBAX93B20...	50,00	<input type="checkbox"/>
20/01/2020	2	I	SR	BAXBAX93B20...	54,90	<input checked="" type="checkbox"/>
20/01/2020	4	I	SR	BAXBAX93B20...	75,00	<input type="checkbox"/>
20/01/2020	5	I	SR	BAXBAX93B20...	102,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Come inviare le spese sanitarie al Sistema TS

Dopo aver inserito tutti i dati relativi alle spese sanitarie effettuare l'invio cliccando sul pulsante:



Al termine dell'invio verrà mostrato l'esito dell'operazione, come da immagine di seguito riportata:

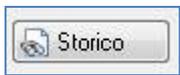


ATTENZIONE!

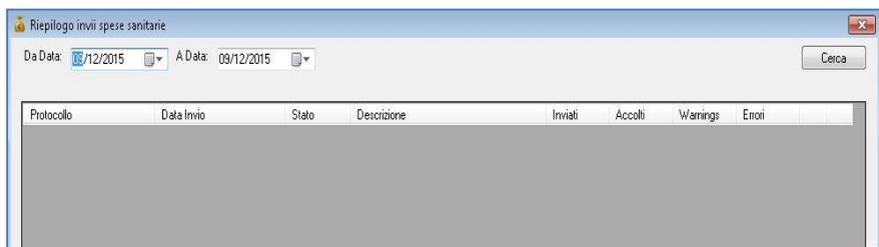
Il protocollo di invio certifica soltanto l'avvenuta "consegna" della documentazione di invio delle spese sanitarie inserite. I dati inviati saranno oggetto di verifica successiva da parte di SOGEL. Per verificare la correttezza dei dati inviati è indispensabile controllare l'esito dell'invio utilizzando il pulsante: "Storico"

Come verificare l'esito delle spese sanitarie inviate

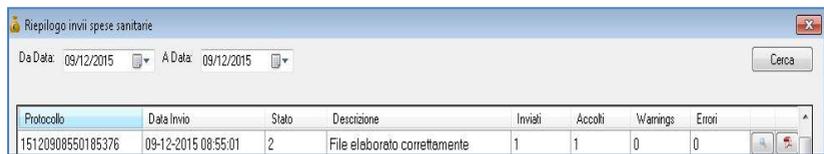
E' possibile verificare l'esito delle spese sanitarie inviate cliccando sul pulsante:



La videata ottenuta sarà la seguente:



- Inserire la data d'interesse e cliccare su: "Cerca". Verrà visualizzata la riga relativa al protocollo di invio. Il protocollo si riferisce ad un elenco di spese sanitarie precedentemente inviate. Vedi immagine di seguito:



I dati formalmente non corretti verranno indicati con valore = 1 per segnalare eventuali warning o errori.

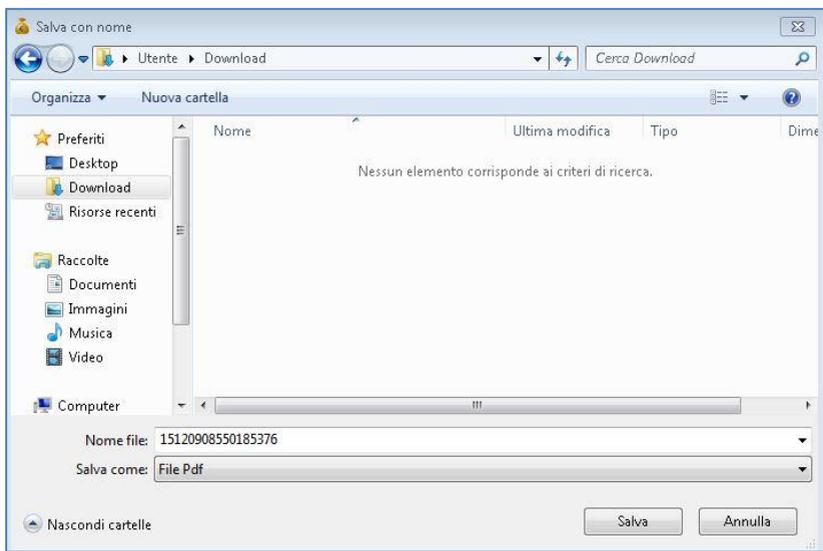
- Per visualizzare il dettaglio sull'esito contenente l'eventuale warning e/o errore cliccare sul pulsante:



- Per visualizzare l'attestazione dei dati inviati con il relativo riepilogo cliccare sull'icona:



Cliccando sul pulsante verrà richiesto di salvare il file pdf che di default riporta come nome il numero di protocollo, successivamente verrà aperto automaticamente per la consultazione.



Il file pdf sarà disponibile solo quando è stato accolto.

Come visualizzare l'elenco delle spese sanitarie inviate

E' possibile visualizzare l'elenco delle spese sanitarie inviate cliccando sul pulsante:



- Inserire la data d'interesse e cliccare su: "Cerca"

Archivio Invii

Da Data: 01/01/2020 A Data: 23/01/2020

Cerca Salva

Emissione	Documento	Pagamento	Op.	Tipo	Cittadino	Importo	P. T.	Doc. Rimbors.	Rimborso	Protocollo	In
20/01/2020	1	20/01/2020	I	SR	BAXBAX93B20H501T	50,00	<input type="checkbox"/>			20012109371698357	21
20/01/2020	2	20/01/2020	I	SR	BAXBAX93B20H501T	54,90	<input checked="" type="checkbox"/>			20012109371698357	21
20/01/2020	4	20/01/2020	I	SR	BAXBAX93B20H501T	75,00	<input type="checkbox"/>			20012109371698357	21
20/01/2020	5	20/01/2020	I	SR	BAXBAX93B20H501T	102,00	<input checked="" type="checkbox"/>			20012109371698357	21
21/01/2020	7	21/01/2020	I	SR	BAXBAX93B20H501T	60,00	<input checked="" type="checkbox"/>			20012109371698357	21
07/01/2020	8	07/01/2020	I	SR	BAXBAX93B20H501T	125,00	<input checked="" type="checkbox"/>			20012109371698357	21
21/01/2020	10	21/01/2020	I	SR	BAXBAX93B20H501T	75,00	<input checked="" type="checkbox"/>			20012111271100248	21
21/01/2020	11	21/01/2020	I	SR	BAXBAX93B20H501T	75,00	<input checked="" type="checkbox"/>			20012111271100248	21
21/01/2020	12	21/01/2020	I	SR	BAXBAX93B20H501T	75,00	<input checked="" type="checkbox"/>			20012111271100248	21
21/01/2020	9	21/01/2020	I	SR	BAXBAX93B20H501T	100,00	<input type="checkbox"/>			20012111271100248	21
20/01/2020	13	20/01/2020	I	SR	BAXBAX93B20H501T	50,00	<input type="checkbox"/>			20012111271100248	21
20/01/2020	14	20/01/2020	I	SR	BAXBAX93B20H501T	75,00	<input checked="" type="checkbox"/>			20012111271100248	21
21/01/2020	15	21/01/2020	I	SR	BAXBAX93B20H501T	35,00	<input checked="" type="checkbox"/>			20012111271100248	21
21/01/2020	16	21/01/2020	I	SR	BAXBAX93B20H501T	58,00	<input type="checkbox"/>			20012111271100248	21
21/01/2020	4	21/01/2020	C	SR	BAXBAX93B20H501T	20,00	<input type="checkbox"/>			20012111331700298	21
21/01/2020	11	21/01/2020	C	SR	BAXBAX93B20H501T	20,00	<input type="checkbox"/>			20012111362400327	21

Verrà visualizzata la spesa sanitaria o l'elenco delle spese sanitarie inviate dalla postazione da cui si sta eseguendo la ricerca. Vedi immagine di seguito:

Per ogni spesa inviata verrà mostrato:

1. Data di emissione, di pagamento e di invio
2. N. documento
3. Tipo di operazione (I = inserimento, V = variazione, R = Rimborso/Note di credito, C = cancellazione) ed in caso di rimborso riporta il N. documento di rimborso e il rimborso
4. Codice fiscale del cittadino
5. Importo

6. Pagamento tracciato o non tracciato
7. Protocollo

Inoltre, cliccando sul pulsante



è possibile salvare, in formato pdf o in formato excel, l'elenco delle spese sanitarie inviate