Procedura "Invio Dati 730"

Avviare il Programma tramite l'icona di lancio presente sul desktop:



Viene visualizzata la seguente maschera:



Sulla maschera seguente, Inserire *Data Inizio* e *Data Fine* quindi cliccare sul bottone **Importa GI.GA.** per avviare l'estrazione delle fatture dalla procedura Gestione Impegnative GI.GA. Software.

ATTENZIONE!!! Se si avvia più volte l'importazione di uno stesso periodo i documenti risulteranno doppioni e segnalati tutti in rosso per evidenziare l'anomalia.

MENU PRINCIPALE												×
	GESTIONE	SPESE SAN	IITARIE PE	R 730 P	RECOM	PILATO	- Erogator	e Attivo: STR	UTTURA	DI TEST		
Principale	─ Tipo Docum ⓒ Spese (Fatt	ture) 🔘 Rimborsi (N. Credito) 🔘 Va	ariazioni () Cancellazi	oni 💿 TUTTe	D 🔲 Solo con	Errori 💿 Da Invia	io are ⊚ Inviati		υττι	Ordinan N. Doc
	Codice	Flag Oper.	Cod. Fiscale As	sist.	Assistito		Disp Numero	Documento	Data Doc. 07/02/18	Pag. Ant. Da	ta Pag. Disp. 7/02/18	. Rimb. Data I
Documenti di Spesa			-									
Riepilogo ed Invio												
Eliminazione Documenti												
Stampe												
Parametri Generali	Rimborso	Variazione	cellazione Sta	ampa V	'erifica Ir	mposta I	Import CS	W Import GI.GA	Data Inizi	0 07/02/18	Data Fine	07/02/18
	Documenti 🖬 🤸	1 di 1 → → H → B	🖗 Nessun filtro	Cerca	•			III	_			
VERSIONE 1.4.4 DEL	. 29/01/2018					Data	a Scadenza	a Password TS	07/02/2	018	By GI.GA.	. Software

Cliccare sul bottone Verifica



Questa attiva una funzione di scansione di tutti i record correntemente selezionati con segnalazione di eventuali errori formali riscontrati. Alla fine dell'elaborazione tutti i records con errori verranno visualizzati in rosso e gli errori riscontrati segnalati nel Log Web Server. Al fine di estrapolarli è possibile attivare l'opzione di selezione **Solo con Error**i nella sezione Tipo Documento. Se presenti errori, procedere alla correzione ed effettuare una nuova verifica. Solo dopo l'eliminazione di ogni errore proseguire.



Cliccando sul bottone **Riepilogo ed Invio** Riepilogo ed Invio viene mostrata una schermata che riporta il riepilogo dei dati pronti per l'invio e/o proseguire con la creazione ed invio del file.

Image: Stampe transmit Generali File XML Creati - File XML - For reinviare un file creato in precedenza, posizionarsi nella casella [File XML] della griglia [File XML] dalla griglia [File XML] Operatività immedia XML] dalla griglia [File XML] dalla griglia [File XML] dalla griglia [File XML] - Fer reinviare un file creato in precedenza, posizionarsi nella casella [File XML] dalla griglia [File XML] Operatività immedia XML] dalla griglia [File XML] 0 Operatività immedia XML] dalla griglia [File XML] 0<			Shogo Sh	Jese San		
Per reinviare un file create in precedenza, posizionarsi nella casella [File XML] della griglia [File M. Records Importo Inserimento 0 0,00 Variazione 0 0,00 Cancellazione 0 0,00 Totali 0 0,00 Per verificare la correttezza dei dati inviati è indispensabile controllare l'esito dell'invio stampando la Ricevuta. Per verificare la correttezza dei dati inviati è indispensabile controllare l'esito dell'invio Stampe tione Documenti Data Creazione Pile XML reata File XML reata Pile XML Pile Pile XML Pile Pile XML Pile						n <u>S</u> tam
Inserimento 0 0,00 Variazione 0 0,00 Cancellazione 0 0,00 Rimborso 0 0,00 Totali 0 0,00 Per verificare la correttezza dei dati inviati è indispensabile controllare l'esito dell'invio 3) Click su Invio • Per verificare la correttezza dei dati inviati è indispensabile controllare l'esito dell'invio 6) Click su Ricevuta. • File XML da creare C:\Com\Impegnative\Critto\cf_chiaro.enc_001_20180207_1804.Xml Imperimento • File XML Creati Invi Effettuati • Pile XML • Note			N. Records	Importo	 Per reinviare un file creato in precedenza, posizionarsi nella casella [File XML] della griglia [File XML Creati] evidenziare e copiare (CTRL+C) il contenuto incollarlo. (CTRL+V) nella casella [File 	Operatività immediata: Dick en Crea File
Variazione 0 0,00 Cancellazione 0 0,00 Nimborso 0 0,00 Totali 0 0,00 File XML da creare C:\ccm\Impegnative\Critto\cf_chiaro.enc_001_20180207_1804.Xml Ciack su Apri Rice File XML Creati Invii Effettuati Invii Effettuati Data Creazione File XML Note	enti di Spesa	Inserimento	0	0,00	XML da creare] e quindi cliccare su Invio.	2) Click su Crea File
Cancellazione 0 0,00 - Per stampare una qualunque neevuta, cliccare su [invin Effettuati], posizionarsi nel rigo relativo 4) Click sul rigo del 5) Click su Ricevuta]. o ed invio 0 0,00 - Per verificare la correttezza dei dati inviati è indispensabile controllare l'esito dell'invio 4) Click sul rigo del 5) Click su Ricevuta]. o totali 0 0,00 - Per verificare la correttezza dei dati inviati è indispensabile controllare l'esito dell'invio 6) Click su Apri Ricevuta File XML da creare C:\Ccm\Impegnative\Critto\cf_chiaro.enc_001_20180207_1804.Xml Impegnative\Critto\cf_chiaro.enc_001_20180207_1804.Xml Impegnative\Critto\cf_chiaro.enc_001_20180207_1804.Xml File XML Creati Invii Effettuati Oata Creazione • File XML Note		Variazione	0	0,00		3) Click su Invii Effettu
Rimborso 0 0,00 - Per verificare la correttezza dei dati inviati è indispensabile controllare l'esito dell'invio 5) Click su Ricevuta o ed invio - Per verificare la correttezza dei dati inviati è indispensabile controllare l'esito dell'invio 6) Click su Apri Rice i din verificare la correttezza dei dati inviati è indispensabile controllare l'esito dell'invio 5) Click su Ricevuta i din verificare la correttezza dei dati inviati è indispensabile controllare l'esito dell'invio 6) Click su Apri Rice i din verificare C:\Ccm\Impegnative\Critto\cf_chiaro.enc_001_20180207_1804.Xml Impegnative\Critto\cf_chiaro.enc_001_20180207_1804.Xml File XML Creati Invii Effettuati Impegnative\Critto\cf_chiaro.enc_001_20180207_1804.Xml Impegnative\Critto\cf_chiaro.enc_001_20180207_1804.Xml Impegnative\Critto\cf_chiaro.enc_001_20180207_1804.Xml Impegnative\Critto\cf_chiaro.enc_001_20180207_1804.Xml Impegnative\Critto\cf_chiaro.enc_001_20180207_1804.Xml Impegnative\Critto\cf_chiaro.enc_001_20180207_1804.Xml Impegnative\Critto\cf_chiaro.enc_001_20180207_1804.Xml Impegnative\Critto\cf_chiaro.enc_001_20180207_1804.Xml Impegnative\Critto\cf_chiaro.enc_001_20180207_1804.Xml Impegnative\Critto\cf_chiaro.enc_001_20180207_1804.Xml Impegnative\Critto\cf_chiaro.enc_001_20180207_1804.Xml Impegnative\Critto\cf_chiaro.enc_001_20180207_1804.Xml Impegnative\Critto\cf_chiaro.enc_001_20180207_1804.Xml Impegnative\Critto\cf_chia		Cancellazione	0	0,00	 Per stampare una qualunque ricevuta, cliccare su [Invii Effettuati], posizionarsi nel rigo relativo all'invio di interesse, cliccare su [Ricevuta] e quindi su [Apri Ricevuta] 	4) Click sul rigo dell'inv
o ed Invio ione Documenti oro oro argenti Generali argenti Generali argenti Generali		Rimborso	0	0,00	an into a interesse, elecare sa fracerataj e quina sa (opri racerataj)	5) Click su Ricevuta
Image: Stampe regin Image: Stampe regin increase File XML da creare C:\Ccm\\mpegnative\Critto\cf_chiaro.enc_001_20180207_1804.Xml Image: File XML da creare C:\Ccm\\mpegnative\Critto\cf_chiaro.enc_001_20180207_1804.Xml Image: Stampe regin Image: Stampe regin Image: Stampe regin Image: Stampe regin Image: Stampe regin Image: stampe regin Image: Stampe regin Image: Stampe regin Image: Stampe regin Image: stampe regin Image: Stampe regin Image: Stampe regin Image: Stampe regin Image: stampe regin Image: Stampe regin Image: Stampe regin Image: Stampe regin Image: stampe regin Image: Stampe regin Image: Stampe regin Image: Stampe regin Image: Stampe regin Image: stampe regin Image: Stampe regin Image: Stampe regin Image: Stampe regin Image: Stampe regin Image: Stampe regin Image: stampe regin Image: Stampe regin Image: Stampe regin Image: Stampe regin Image: Stampe regin Image: Stampe regin Image: stampe regin Image: Stampe regin Image: Stampe regin Image: Stampe regin Image: Stampe regin Image: Stampe regin Image: stampe regin Image: Stampe regin Image: Stampe	go ed Invio	Totali	0	0.00	- Per verificare la correttezza dei dati inviati è indispensabile controllare l'esito dell'invio	6) Click su Apri Ricevut
File XML da creare C:\Ccm\Impegnative\Critto\cf_chiaro.enc_001_20180207_1804.Xml File XML Creati Invii Effettuati Data Creazione File XML Stampe Stampe trametri Generali Invii Effettuati		Totali	U	0,00	stampando la Ricevuta.	
ione Documenti oro Citatione Citati		File XML do cro		les n e en etime) C		Crea File
ione Documenti oro oro Stampe arametri Generali				impegnative (c	ntto\ci_cmaro.enc_001_20180207_1804.Xmi	
Stampe arametri Generali brance File XML File XML Note Note	zione Documenti	File XML Crea	iti Invii Effetti	uati		
Stampe arametri Generali		🖉 Data Cre	eazione 👻		File XML • Note	- ID
Stampe arametri Generali	\checkmark					
oro						
Stampe arametri Generali	IOFO					
A Stampe arametri Generali	■					
arametri Generali	A Stampe					
arametri Generali	alle					
	Lavoro					

Come si evince dalla schermata precedente vi è una sezione che riepiloga il numero di records suddivisi per tipologia e con relativi importi che si andranno ad inviare.

Il campo	File XML da creare			:\Impeg	indian il nome	ma					
n campo	1 1 01		1			1 11	1			i illuica il illui	ne

e il percorso del file XML che verrà creato dalla procedura.

🖣 <u>C</u>rea File

Per proseguire cliccare sul bottone <u>Crea File</u> il quale creà il file nella cartella indicata in precedenza. Inoltre nella griglia **File XML Creati** viene inserito un nuovo record che riporta un record per ogni file XML creato dalla procedura.

Cliccare sul bottone **Invio** per inviare il file al Sistema TS, il quale, in caso di esito positivo, risponde assegnando un numero di protocollo che viene registrato nella griglia **Invii Effettuati**.

Posizionarsi sul rigo relativo all'invio effettuato o sul rigo che interessa, Cliccare sul bottone **Ricevuta** e quindi sul bottone **Apri Ricevuta**.

	CECTIONE	ODECE C	NUTADIE	DER 720 DRECOMBIL	ATO Exceptons Atting STRI		TOT
	GESTIONE	SPESE SF	INI I AKIE I	PER / 30 PRECOMPIL	ATO - Erogatore Attivo: STRU	JIIUKA DI I	ESI
Principale	💏 Riep	oilogo Sp	ese Sanit	tarie ed Invio			
· · · · ·		-	-				🕌 <u>S</u> tampa
		N. Records	Importo	- Per reinviare un file creato in pi XML Creati], evidenziare e copiai	ecedenza, posizionarsi nella casella [File XN e (CTRL+C) il contenuto, incollarlo (CTRL+V	1L] della griglia [File) nella casella [File	Operatività immediata: 1) Click su Crea File
Documenti di Spesa	Inserimento	0	0,00	XML da creare] e quindi cliccare	su Invio.		2) Click su Invio
	Variazione	0	0,00	- Per stampare una qualunque ri	revuta cliccare su Invii Effettuatil, posiziona	rsi nel rigo relativo	3) Click su Invii Effettuati
	Cancellazione	0	0,00	all'invio di interesse, cliccare su [i	Ricevuta) e quindi su [Apri Ricevuta].	isi neringo relativo	4) Click sul rigo dell'invio
	Rimborso	0	0,00				5) Click su Ricevuta
Riepilogo ed Invio	Totali	0	0,00	- Per verificare la correttezza dei stampando la Ricevuta.	dati inviati e indispensabile controllare l'esi	o dell'invio	6) Click su Apri Ricevuta
							Dores File
	File XML da cre	are C:\Ccm\I	mpegnative\Cri	tto\cf_chiaro.enc_001_2018020	7_1804.Xml		
Eliminazione Documenti	File XML Crea	iti Invii Effettu	ati				
\checkmark	ID	Codice Esito	Protocollo	Data Accoglienza	Nome File Allegato	Dimensione in (bytes)	Descrizion
Fine Lavoro							
Stampe							
Rarametri Generali							
	Record: 14 4		🕅 Nessun filtro	Cerca 4	10		•
VERSIONE 1.4.4 DEL	29/01/2018				Data Scadenza Password TS	07/02/2018	By GI.GA. Softwar

ATENZIONE!

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 SOGEI. Per verificare la correttezza dei dati inviati è indispensabile controllare l'esito dell'invio utilizzando i bottoni **Ricevuta, Esito, Errori**.

Se non è presente il record di invio, probabilmente la password di accesso al sistema TS non è aggiornata. Questo causa il rigetto del file inviato.

A seguito degli Invii accettati è possibile richiedere al Sistema TS le tre ricevute previste:

	Ricevuta	Esito	Errori Apri Ricevuta Apri File Errori
]	Ricevuta Inv	vio	Il Sistema TS restituisce un file PDF con una descrizione dettagliata sull'elaborazione del file.
Esito Invio Dettaglio Errori			Il Sistema TS risponde con una breve descrizione dello stato dell'invio. Il Sistema TS restituisce un file ZIP contenente un file CSV al cui
	C		interno sono riportati in dettaglio i records errati/scartati.