



## INVIO FATTURE ELETTRONICHE AL MEF

Il Decreto Legislativo n. 175/2014 prevede, per i medici iscritti all'albo dei medici chirurghi e degli odontoiatri, l'invio di tutte le fatture relative alle spese sanitarie sostenute dal contribuente e dal familiare a carico, nell'anno di imposta.

Next MMG consente l'invio elettronico delle fatture relative alle spese sanitarie sostenute dai propri pazienti.

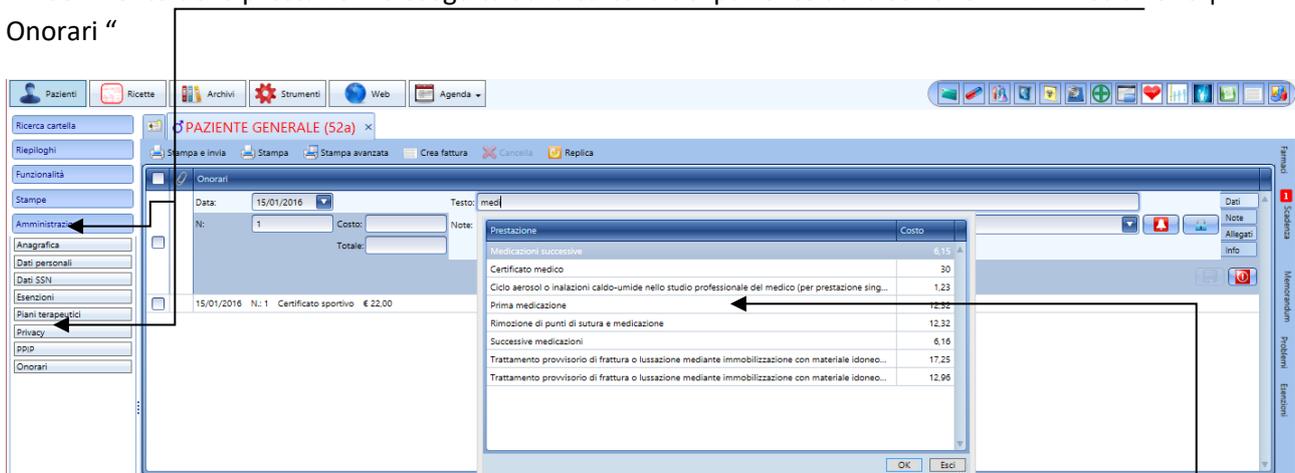
Inseriti i dati relativi della prestazione da fatturare, è possibile eseguire la stampa della fattura o la sola registrazione (utile per poter inviare le fatture emesse nell'anno 2015 e non stampate con Next MMG).

### Credenziali per invio al MEF

Per inviare le fatture elettroniche al MEF è necessario aver introdotto PIN e password di SOGEI (le stesse credenziali utilizzate per inviare i certificati di Malattia INPS) nella sezione apposita in Next MMG (Strumenti | Utente corrente | Dati e password).

### Inserimento delle prestazioni sanitarie da fatturare

L'inserimento delle prestazioni è eseguita dalla cartella del paziente dalla sezione "Amministrazione | Onorari "



Prestazione	Costo
Medicazioni successive	6,95
Certificato medico	30
Ciclo aerosol o inalazioni caldo-umide nello studio professionale del medico (per prestazione sing...	1,23
Prima medicazione	12,32
Rimozione di punti di sutura e medicazione	12,32
Successive medicazioni	6,16
Trattamento provvisorio di frattura o lussazione mediante immobilizzazione con materiale idoneo...	17,25
Trattamento provvisorio di frattura o lussazione mediante immobilizzazione con materiale idoneo...	12,96

E' necessario inserire la descrizione della prestazione, il costo e la data in cui è stata eseguita. La prestazione può anche essere selezionata dal catalogo delle Prestazioni.

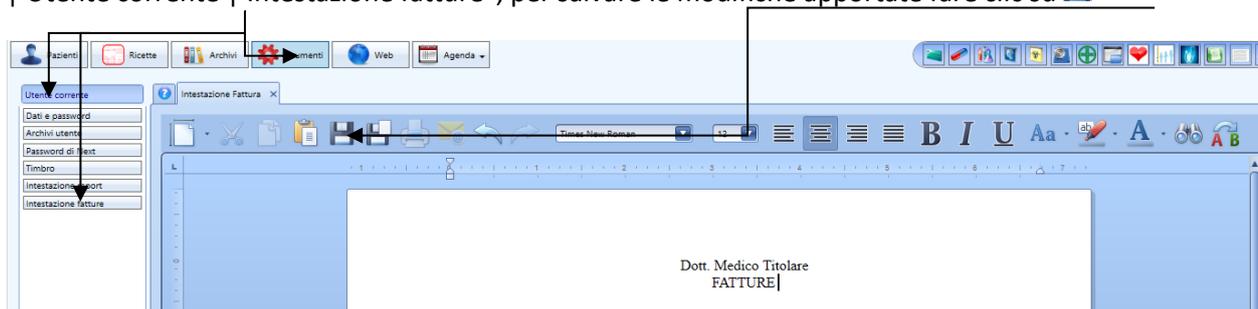
## Stampa e registrazione delle Fatture

Inseriti i dati relativi della prestazione da fatturare, è possibile eseguire la stampa della relativa fattura o la sola registrazione senza eseguire fisicamente la stampa, utile per poter inviare le fatture emesse nell'anno 2015 e non stampate con Next MMG.

Per fare ciò basta selezionare gli onorari da mandare in stampa e far clic sul pulsante "Stampa".

### Personalizzazione Intestazione Fatture

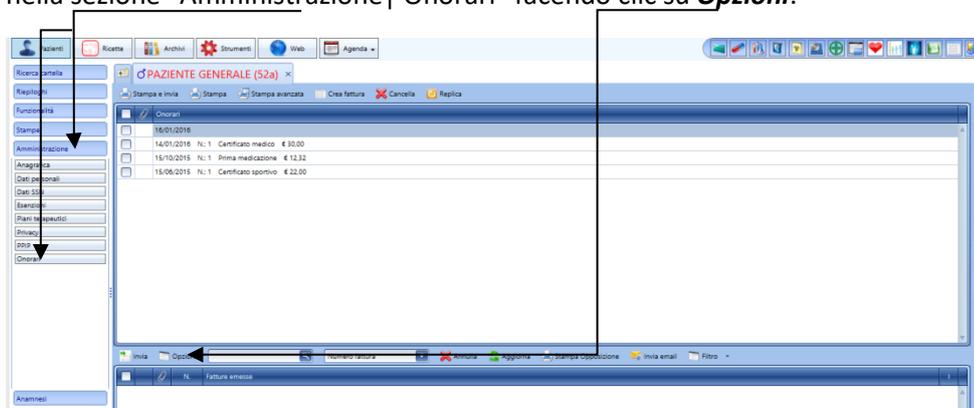
La personalizzazione dell'intestazione relativa alla stampa delle fatture è eseguita nella sezione "Strumenti | Utente corrente | Intestazione fatture", per salvare le modifiche apportate fare clic su 



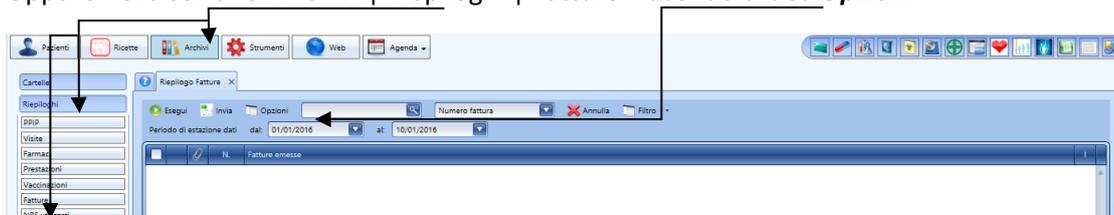
Per rendere operative le modifiche è necessario riavviare Next MMG.

### Opzioni gestione Fatture

L'accesso alle opzioni relative alla gestione delle fatture è eseguita all'interno della cartella del paziente nella sezione "Amministrazione | Onorari" facendo clic su **Opzioni**.



Oppure nella sezione "Archivi | Riepiloghi | Fatture" facendo clic su **Opzioni**.



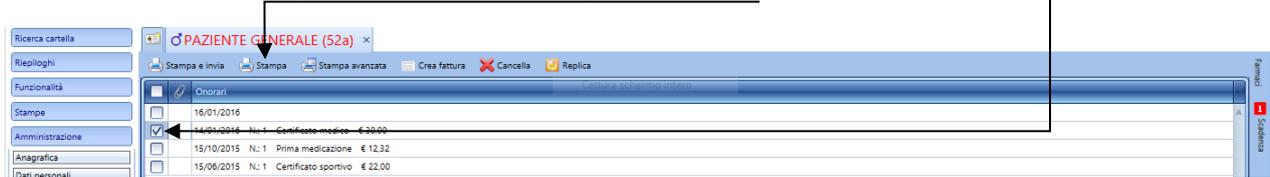
Il programma presenta una finestra che consente di personalizzare le opzioni.

Fatture di gruppo:	<input type="checkbox"/>
Numero prossima fattura:	80
Limite applicazione bollo:	77,47
Valore bollo:	2
Valore IVA:	22
Valore Ritenuta d'acconto:	20
Escludi invio delle fatture con IVA:	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

Tra le varie opzioni è possibile selezionare la voce “Escludi invio delle fatture con IVA” che consente, appunto, di evitare di inviare al MEF tutte le fatture emesse con IVA.

## Stampa delle fatture

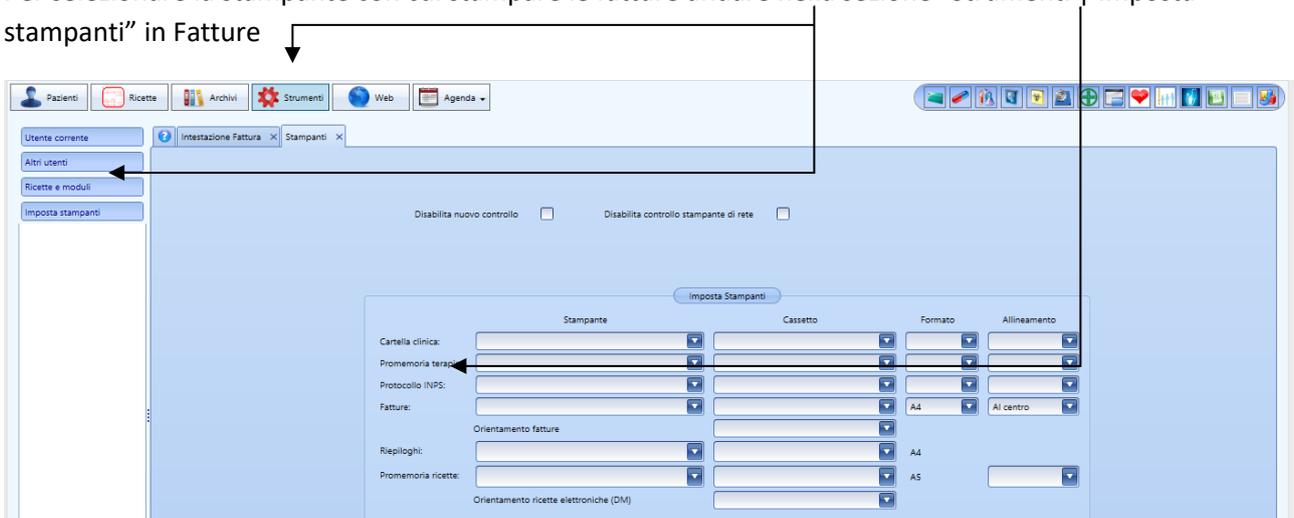
All'interno della cartella del paziente (nella sezione “Amministrazione | Onorari”) selezionare la prestazione (o le prestazioni da stampare sulla stessa fattura) e fare clic su **Stampa**



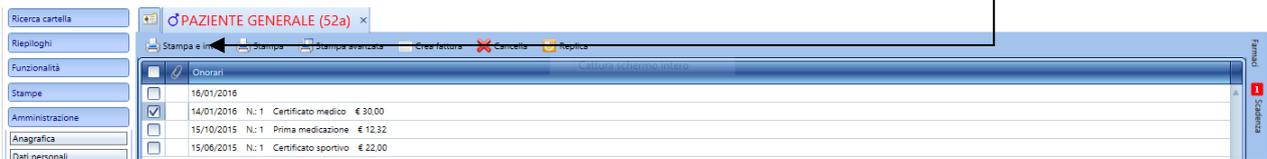
Il programma presenta una finestra che consente di definire le opzioni di stampa della fattura. E' possibile modificare il numero della fattura, la data della fattura e del pagamento della stessa e il numero di copie da stampare.

Per applicare l'iva ed eventualmente la ritenuta d'acconto alla fattura selezionare le apposite caselle.

Per selezionare la stampante con cui stampare le fatture andare nella sezione “Strumenti | Imposta stampanti” in Fatture



Per stampare e inviare al MEF la fattura con un unico comando fare clic su **Stampa e invia**



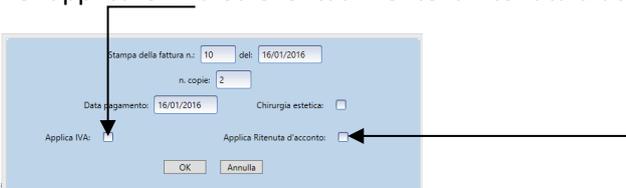
### Creazione delle fatture senza eseguirne la stampa

All'interno della cartella del paziente (nella sezione "Amministrazione | Onorari") selezionare la prestazione (o le prestazioni da stampare sulla stessa fattura) e fare clic su **Crea fattura**

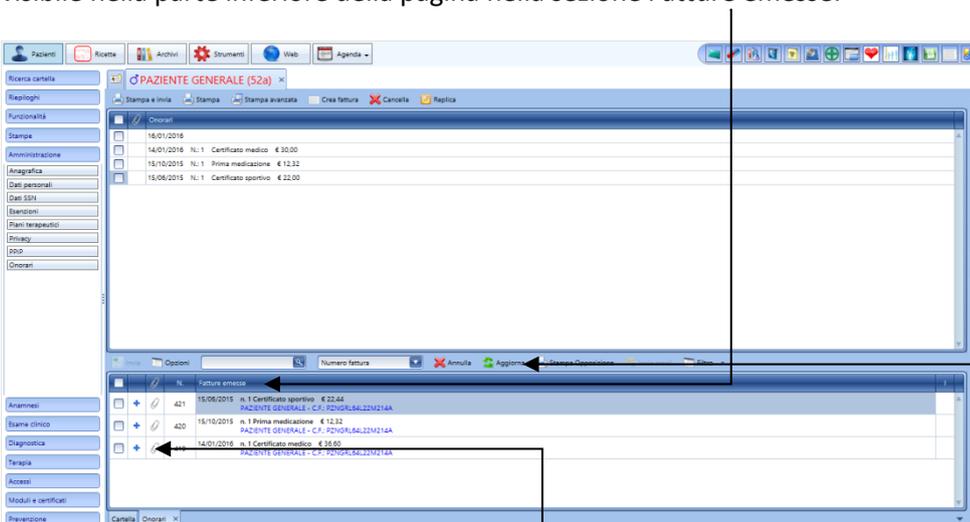


Il programma presenta una finestra che consente di definire le opzioni relative alla creazione della fattura. E' possibile modificare il numero della fattura, la data della fattura e del pagamento della stessa.

Per applicare l'iva ed eventualmente la ritenuta d'acconto alla fattura selezionare le apposite caselle.



L'elenco delle fatture emesse al paziente (sia quelle stampate che quelle generate senza essere stampate) è visibile nella parte inferiore della pagina nella sezione Fatture emesse.



Per visualizzare una fattura posizionarsi sull'icona dell'allegato e fare clic con il tasto destro del mouse.

Per essere certi di visualizzare tutte le fatture emesse si consiglia, sempre, di far clic sul pulsante Aggiorna.

## Invio delle Fatture al MEF

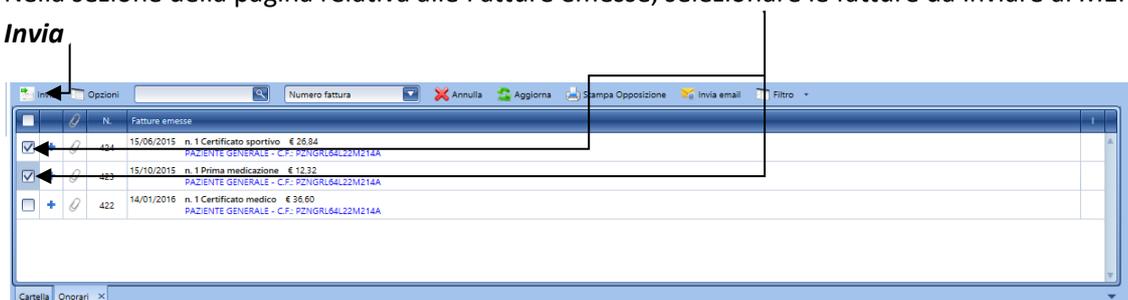
L'invio elettronico delle fatture può essere eseguito:

- Dalla cartella del paziente (nella sezione Amministrazione/Onorari)
- Dal Riepilogo delle Fatture (nella sezione Archivi/Riepiloghi/Fatture)

### Invio dalla cartella del paziente

Nella sezione della pagina relativa alle Fatture emesse, selezionare le fatture da inviare al MEF e fare clic su

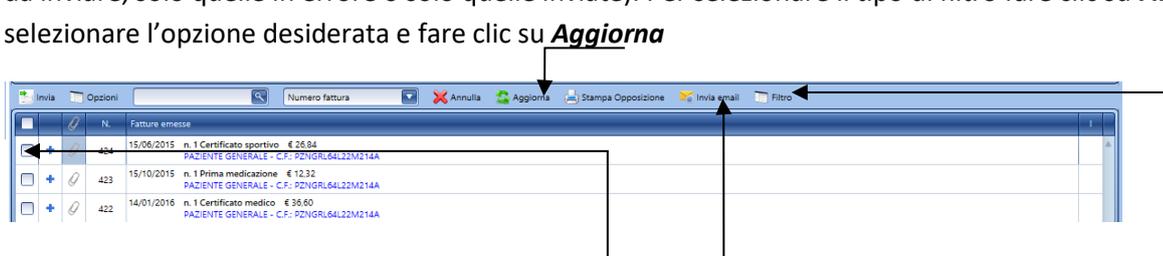
**Invia**



Se l'invio ha avuto esito positivo viene segnalato con il pallino verde



È possibile utilizzare un filtro sulla tipologia delle fatture da visualizzare (tutte le fatture emesse, solo quelle da inviare, solo quelle in errore o solo quelle inviate). Per selezionare il tipo di filtro fare clic su **Filtro**, selezionare l'opzione desiderata e fare clic su **Aggiorna**



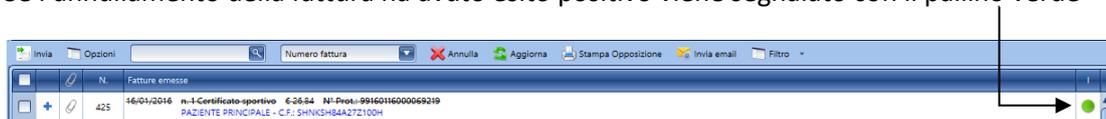
Per inviare al paziente una fattura via email, selezionare la fattura da inviare e fare clic su **invia email**

La fattura verrà inviata all'indirizzo mail memorizzato nella cartella del paziente nella sezione Amministrazione/Anagrafica.

Per annullare una fattura che è già stata inviata al MEF selezionare la fattura e fare clic su **Annulla**



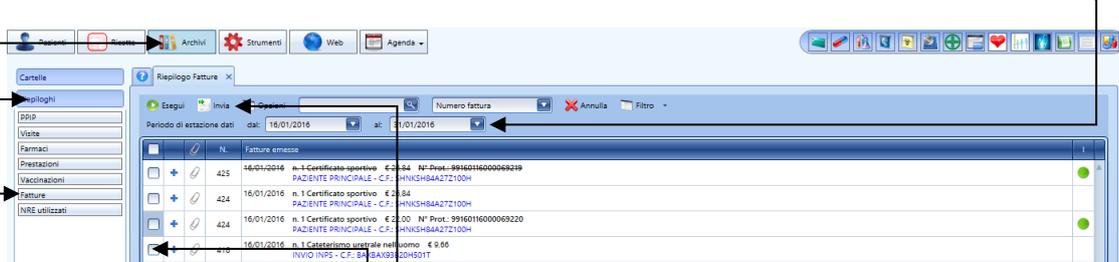
Se l'annullamento della fattura ha avuto esito positivo viene segnalato con il pallino verde



Se si annulla una fattura prima di eseguire l'invio al MEF, la fattura verrà cancellata dalla lista delle Fatture emesse.

## Invio dal Riepilogo delle Fatture

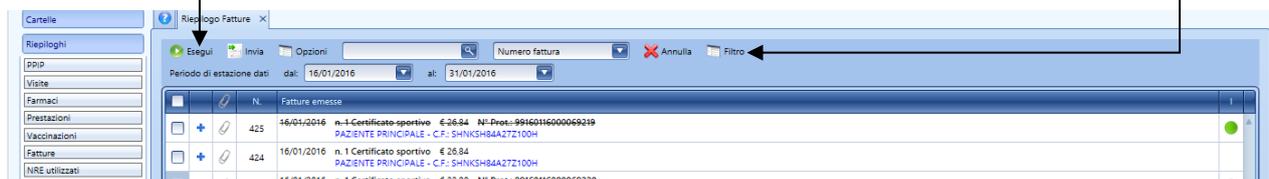
Nella pagina relativa al Riepilogo Fatture (sezione Archivi/Riepiloghi/Fatture) sono visualizzate tutte le fatture emesse (sia quelle stampate che quelle generate senza essere stampate) nel periodo selezionato.



Per eseguire l'invio al MEF selezionare le fatture da inviare e fare clic su **Invia**

Se l'invio ha avuto esito positivo viene segnalato con il pallino verde.

E' possibile utilizzare un filtro sulla tipologia delle fatture da visualizzare (tutte le fatture emesse, solo quelle da inviare, solo quelle in errore o solo quelle inviate). Per selezionare il tipo di filtro fare clic su **Filtro**, selezionare l'opzione desiderata e fare clic su **Esegui**



Per annullare una fattura che è già stata inviata al MEF selezionare la fattura e fare clic su **Annulla**



Se l'annullamento della fattura ha avuto esito positivo viene segnalato con il pallino verde



Se si annulla una fattura prima di eseguire l'invio al MEF, la fattura verrà cancellata dalla lista delle Fatture emesse.

## Infermiere e assistente di studio

Gli utenti Infermiere e Assistente di studio possono eseguire la registrazione e la stampa delle fatture ma non possono eseguire l'invio delle stesse al MEF.

## Registrazione e stampa dell'opposizione all'invio

A partire dal 2016 il paziente può esercitare la volontà di **non** trasmettere in via telematica al MEF le fatture a lui intestate.

E' possibile registrare in Next MMG l'opposizione del paziente all'invio telematico delle fatture e di stampare l'apposito modulo.

La registrazione in Next MMG dell'opposizione all'invio delle fatture di un paziente è possibile eseguirla all'interno della cartella del paziente nella sezione "Amministrazione | Privacy".

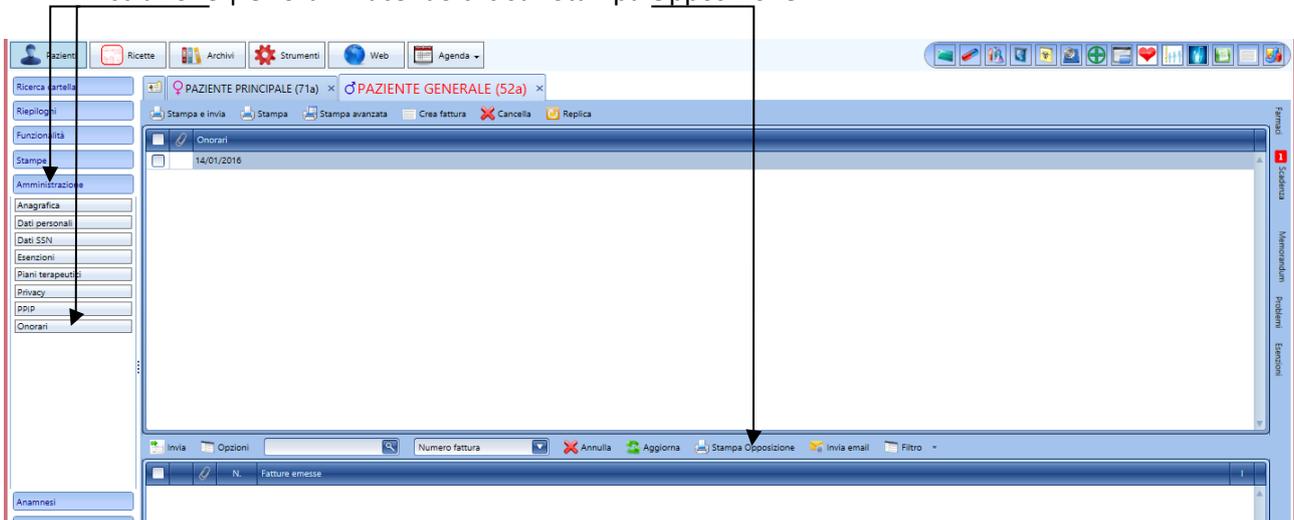


Selezionare l'opzione e salvare la modifica.

In questa stessa finestra è possibile stampare il modulo facendo clic su "Stampa | Modulo opposizione"



La stampa del modulo di opposizione può essere fatta anche dalla cartella del paziente dalla sezione "Amministrazione | Onorari" facendo clic su "Stampa Opposizione"





## FAQ

### ➤ Posso inviare le fatture del 2015 che non ho inserito in Next MMG?

Certo! Procedere come descritto in seguito:

- Aprire la cartella del paziente
- Andare nel diario degli onorari da “Amministrazione | Onorari”
- Introdurre la o le prestazioni relative alla fattura
- Selezionare le prestazioni da inserire nella fattura e fare clic sul pulsante “Crea fattura”.
- Dopo aver creato tutte le fatture del 2015 andare nella sezione “Archivi | Riepiloghi | Fatture”.
- Nella finestra di riepilogo, selezionare tutte le fatture dell’anno, specificando le date nel periodo di estrazione dati e far clic sul pulsante “Esegui”.



- Una volta estrapolate l’elenco delle fatture basta semplicemente selezionarle tutte e far clic sul pulsante “Invia”.

### ➤ Oggi è tornato il paziente chiedendomi una copia della fattura. Come faccio a ristamparla?

- Per stampare una fattura già emessa andare nel diario degli onorari del paziente nella sezione relativa alle fatture (riquadro in basso), selezionare la fattura desiderata e fare clic, con il pulsante destro del mouse, sull’icona dell’allegato. Apparirà il nome della fattura su cui è necessario fare clic col pulsante sinistro del mouse per poter aprire il PDF.  
Stampare, quindi, tramite il proprio programma di lettura PDF, la fattura.