

Una volta aperta la pagina "*Documento di spesa*" (vedi immagine sotto) dovete inserire:

- **La Partita Iva:** si deve indicare quella dello studio. Se l'iscritto ha più strutture, ad esempio un studio privato e una società anche una società, indicherà il numero di partita iva della struttura che ha emesso la fattura.
- **Data emissione:** Inserire la data della fattura.
- **Dispositivo:** Il Call Center del STS dice di inserire il numero 1 che è il codice identificativo della Fattura.
- **Numero documento:** Inserire il numero della fattura.
- **Pagamento anticipato:** spuntare se la data del pagamento non coincide con la data della fattura. (*)
- **Codice Fiscale Assistito:** Inserire il CF, del paziente a cui è intestata la fattura.
- **Tipo di spesa:** scegliere il tipo della prestazione effettuata sulla base delle 6 previste.
- **Importo:** l'importo della fattura.

A questo punto si clicca su "*aggiungi*" per salvare la scheda e, una volta verificato che i dati inseriti sono corretti, potete inviare la scheda cliccando su "*conferma*".

Una volta "confermato" potete inserire i dati di spesa di un nuovo paziente ricompilando tutti i campi, compreso quello della Partita Iva dello studio che non rimane memorizzato nel campo.