



Guida Utente GOpenCare

Modulo Erogatore
v. 3.14.7

Premessa

G_Open_Care è un software "Web-based" sviluppato da Goodmen.IT Srl per la Gestione dell'Assistenza Integrativa.

Il presente manuale vuole essere una semplice guida che accompagni l'utente a muovere con disinvoltura i primi passi all'interno del Sistema.

Tale Sistema è stato progettato per facilitare il più possibile l'utente ad evitare errori di compilazione nel rispetto delle normative regionali e aziendali, ma non può completamente sostituirsi al controllo umano.

L'erogatore, per tanto, resta comunque responsabile dei dati da lui inseriti all'interno del sistema.

Indice

Requisiti di Sistema	Pag.	5
Requisiti di Accesso	Pag.	6
Primo Approccio al Software	Pag.	7
- Effettuare l'Accesso	Pag.	7
- Primo Accesso	Pag.	8
- Home Page	Pag.	10
1. Ricerca di un'autorizzazione	Pag.	11
2. Visualizzazione del Dettaglio	Pag.	13
3. Erogazione	Pag.	15
- Inserimento di un prodotto in Carrello	Pag.	16
- Principali Messaggi di Errore in inserimento	Pag.	17
- Modifica delle quantità	Pag.	20
- Rimozione di un prodotto dal carrello	Pag.	20
- Conferma dell'erogazione	Pag.	22

- Stampa della ricevuta del movimento	Pag.	22
4. Storico Erogazioni	Pag.	23
- Ricerca di un movimento	Pag.	23
- Annullamento di un movimento	Pag.	24
- Ristampa di un movimento	Pag.	24
- Modifica di un movimento	Pag.	24
5. Integrazione con il gestionale di farmacia	Pag.	25

Requisiti di Sistema

Dispositivi Supportati

Essendo un applicazione web, GOpenCare, è fruibile da diversi dispositivi tra i quali PC Desktop, Notebook, Netbook, Ultrabook, Tablet PC e Smartphone (quest'ultimi non ufficialmente supportati) a patto che si abbia una connessione internet funzionante ed un Browser Web.

Browser Web Consigliati

Per un corretto funzionamento ed una migliore esperienza utente si consiglia l'utilizzo di Mozilla **Firefox** v.11 o successive con plugin Adobe Reader 11 installato.

Browser Web supportati

Nonostante si consigli l'utilizzo di **Firefox** per una migliore esperienza d'uso è possibile utilizzare l'applicativo senza particolari malfunzionamenti anche attraverso:

- Google Chrome
- Safari
- Internet Explorer 11 o successivi

Nel caso di **Microsoft Internet Explorer** verificare che il browser **permetta "i file temporanei"**, quindi seguire questa procedura:

1. Dal menu "strumenti" selezionare la voce "opzioni internet"
 2. Nella sezione "cronologia esplorazioni" selezionare il tasto "impostazioni"
 3. Nella sezione "File temporanei Internet" attivare l'opzione "All'apertura della pagina Web"
 4. Selezionare il tasto "OK"
- Selezionare di nuovo il tasto "OK"

Requisiti di Accesso

Indirizzo Web

<https://mycareweb.it/gopencare>

Credenziali di Accesso

Per poter accedere al servizio è necessario disporre del proprio username e password.

Identificazione dell'utente

Ogni persona fisica abilitata ad accedere al sistema è legata in maniera univoca al proprio username e password e per tanto è responsabile di tutte le attività svolte con tali dati di accesso.

Sicurezza delle credenziali


Il sistema è stato progettato per garantire il massimo livello di protezione possibile ed evitare accessi non autorizzati, ma nessun dispositivo tecnologico è in grado di far fronte alla negligenza umana.

Detto questo si raccomanda di non divulgare le proprie credenziali a terzi e di non lasciarle a disposizione di tutti (post-it sul monitor del pc! ndr).

Primo approccio al Software

In questi paragrafi vi verrà illustrato come muovere i primi passi all'interno dell'applicazione e prendere familiarità con le interfacce grafiche in modo da rendervi subito estremamente operativi in maniera efficace ed efficiente.

Effettuare l'accesso (Login)

Una volta collegati all'indirizzo web dell'applicazione come indicato in precedenza, all'apparire della seguente schermata sarà necessario inserire le proprie credenziali di accesso (nome utente e password) e cliccare sul pulsante 'Accedi' ().



The screenshot displays the login page for the OpenCare application. At the top left, there is a logo for 'Assistenza Integrativa' and the text 'ASSISTENZA INTEGRATIVA'. To the right of this is the 'OpenCare' logo. The main content area features a central box titled 'Accesso utente'. Inside this box, there are two input fields: 'Nome utente' with the placeholder text '*nomeutente*' and 'Password' with a masked field of dots. Below these fields are two buttons: 'Resetta' on the left and 'Accedi' on the right. At the bottom of the page, the version number 'ver. 3.14' is displayed, and at the very bottom, it says 'powered by godmen s.r.l.' with a small logo.

Primo Accesso

La prima volta che effettuerete l'accesso al sistema vi verrà richiesto di modificare a piacimento la vostra password tramite la maschera riportata nella figura qui sotto.




The image shows a user interface for changing a password. It features three input fields: 'Vecchia Password' (Old Password) with five dots, 'Nuova Password' (New Password) with ten dots and a security indicator, and 'Conferma Password' (Confirm Password) which is empty. The security indicator is a horizontal bar with a green-to-yellow gradient and the word 'SICURA' (Secure) written on it. Below the fields is a blue button labeled 'conferma'.

Dopo aver digitato la vostra password attuale nel campo ("Vecchia Password") dovrete inserirne una a vostra piacimento nel campo "Nuova Password" e scriverla nuovamente in "Conferma Password".

Durante la vostra digitazione un indicatore grafico vi indicherà il livello di sicurezza della vostra password ("Debole", "Media", "Forte").

Al fine di ottenere una password sicura è consigliato sceglierne una non troppo corta e che contenga almeno numeri, lettere maiuscole e minuscole e caratteri speciali.

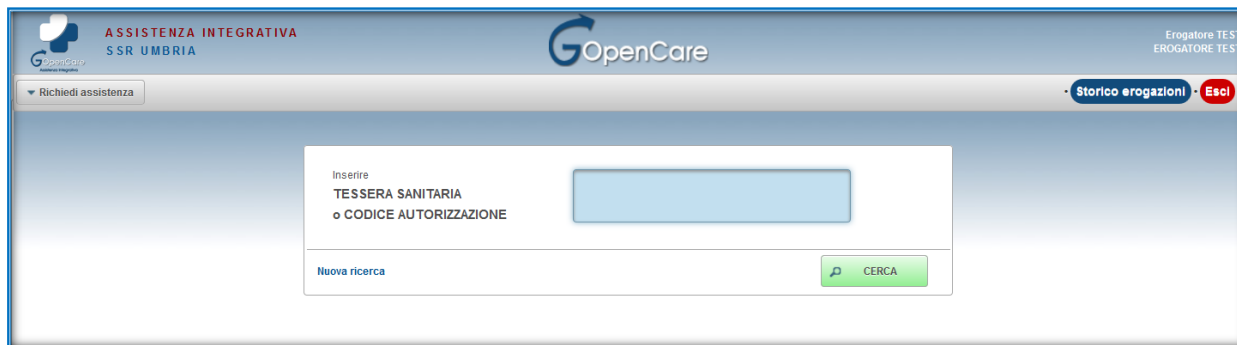
Completati tutti i campi, cliccando sul tasto 'Conferma' (), sarete reindirizzati alla pagina di **Login** ("User" e "Password") dalla quale potrete effettuare l'accesso con la nuova password inserita.

Per maggior tutela della vostra sicurezza la password avrà una validità di 90gg, al termine dei quali il sistema vi chiederà di modificarla attraverso una procedura automatica.

Nel caso in cui il sistema sia stato integrato all'interno del vostro gestionale per la procedura di accesso automatico è necessario modificare la password anche all'interno di quest'ultimo tramite il pannello di gestione parametri.

Home Page

Una volta effettuato l'accesso con le vostre credenziali vi troverete all'interno della pagina principale dell'applicazione, chiamata Home Page.



The screenshot shows the OpenCare Home Page interface. At the top left, there is a logo for 'ASSISTENZA INTEGRATIVA SSR UMBRIA' and the 'OpenCare' logo. On the top right, there is a user profile section with the text 'Erogatore TEST' and 'EROGATORE TEST'. Below the logo, there is a navigation bar with a dropdown menu labeled 'Richiedi assistenza' and a button labeled 'Storico erogazioni' with a red 'Esci' button next to it. The main content area features a search form with the text 'Inserire TESSERA SANITARIA o CODICE AUTORIZZAZIONE' and a text input field. Below the input field, there is a 'Nuova ricerca' link and a green 'CERCA' button with a magnifying glass icon.

Da qui è possibile accedere alle funzioni principali dell'applicazione che saranno descritte dettagliatamente nei paragrafi seguenti.

1. Ricerca di un autorizzazione

E' possibile ricercare le autorizzazioni secondo due diverse modalità

1.1 Ricerca Diretta tramite numero Autorizzazione

Inserendo il codice autorizzazione visibile sul foglio eventualmente rilasciato dalla ASL Autorizzatrice è possibile cercare in maniera diretta l'autorizzazione in questione.

Inserire
TESSERA SANITARIA
o CODICE AUTORIZZAZIONE

1735301434

[Nuova ricerca](#)

CERCA

1 autorizzazione trovata

Autorizzazione numero 1735301434	Valida dal 22-marzo-17 al 21-marzo-18	PROSEGUI EROGAZIONE
Distretto Foligno	Presidi per CELIACHIA	APRI DETTAGLIO


1.2 Ricerca tramite Tessera Sanitaria

Inserendo il codice fiscale dell'assistito è possibile visualizzare tutte le autorizzazioni in corso di validità.

Inserire
TESSERA SANITARIA
o CODICE AUTORIZZAZIONE

BSCMNL81E44D653I

[Nuova ricerca](#)



2 autorizzazioni trovate

Autorizzazione numero 1735301434	Valida dal 22-marzo-17 al 21-marzo-18	
Distretto Foligno	Presidi per CELIACHIA	
		

N.B. Le autorizzazioni scadute e/o annullate rimangono visibili, ma ovviamente non erogabili, per un periodo di 30gg.

2. Visualizzazione del Dettaglio

Dopo aver ricercato le autorizzazioni desiderate è possibile vedere in maniera sintetica i presidi autorizzati semplicemente posizionandosi con il mouse sopra il tasto "Apri dettaglio" (



Inserire
TESSERA SANITARIA
o CODICE AUTORIZZAZIONE

1735301434

Nuova ricerca

CERCA

1 autorizzazione trovata

Autorizzazione numero
1735301434

Valida dal 22-marzo-17 al 21-marzo-18

Distretto Foligno

Presidi per CELIACHIA

PROSEGUI
EROGAZIONE


APRI DETTAGLIO



Autorizzazione Num 1735301434

• **codice: ASGL**
ALIMENTI SENZA GLUTINE

ASSISTITO: BSCMNL81E44D653I

Se, invece, si desidera avere una visione più dettagliata di tutta l'autorizzazione è possibile aprire il dettaglio di quest'ultima cliccando sull'apposito tasto "Apri Dettaglio" ()

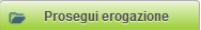
Codice Autorizzazione	1735301434
CF Assistito	BSCMNLB1E44D653I
Patologia	CELIACHIA
I.V.A. agevolata	S
Medico Autorizzatore	DOTT ROSSI MARIO
Durata	12 mesi
Data inizio validita'	mercoledì 22 / marzo / 2017
Data scadenza	mercoledì 21 / marzo / 2018

Presidio		Cadenza
ALIMENTI SENZA GLUTINE	autorizzato € 99,00 erogato € 0,00	Mensile cadenza corrente: da mercoledì 22 / marzo / 2017 a venerdì 21 / aprile / 2017

Per proseguire nell'erogazione, da qui è sufficiente premere il tasto "Prosegui Erogazione"

()

3. Erogazione

Effettuata la ricerca descritta nella sezione 1 è possibile procedere direttamente all'erogazione dei prodotti premendo il tasto "Prosegui Erogazione" ().

Nell'immagine qui sotto viene raffigurato quello che nel prosieguo di questa guida verrà definito "Carrello" e descriveremo nei sottoparagrafi successivi le principali operazioni possibili.

Ricerca Autorizzazione
Dettaglio autorizzazione Esci

Totale Prodotti in Carrello : 0

Inserire il codice del prodotto

+ AGGIUNGI

CONFEZIONI	PRESIDIO AUTORIZZATO	PRODOTTO IN CARRELLO	VALORIZZAZIONE	SCONTO	CAMBIA PRESIDIO	RIMUOVI
Carrello vuoto!						

CONFERMA EROGAZIONE

RICALCOLA QUANTITA' e IMPORTI

SVUOTA CARRELLO

3.1 Inserimento prodotto in carrello

Il cursore è inizialmente posizionato nella casella di inserimento in attesa che vengano letti o digitati i codici a barre degli articoli.

L'operazione di inserimento va ripetuta per tutti i prodotti che si intendono erogare per l'autorizzazione selezionata.

Il programma riconosce solo codici AIC/PARAF o EAN.

• AUTORIZZATO € 99,00
• EROGATO € 0,00
• CARRELLO € 9,64
• RIMANENTE € 89,36

CONFEZIONI	PRODOTTO IN CARRELLO	VALORIZZAZIONE	SCONTO	CAMBIA PRESIDIO	RIMUOVI
1 <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	GIUSTO S/G CHOCOPAF DARK PROMO 971801701	6,12 €	7 %	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="🗑"/>
1 <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	FARABELLA FUSILLI TRICOL 500G 971255702	3,52 €	7 %	<input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="🗑"/>
					(1)

Inserire il codice del prodotto

8032758703911

GIUSTO S/G CHOCOPAF DARK PROMO

AGGIUNGI

2 PRODOTTI IN CARRELLO

In alto sulla barra blu viene riportato il riepilogo della mensilità attiva.

. **AUTORIZZATO**: Totale della mensilità autorizzata corrente

. **EROGATO**: L'importo erogato in precedenza

. **CARRELLO**: Totale della spesa attuale

. **RIMANENTE**: la quota rimanente della mensilità ancora a disposizione.

Principali messaggi di errore durante l'inserimento di un prodotto

a. Prodotto non catalogato

Può trattarsi di un prodotto nuovo, da poco sul mercato o che viene erogato per la prima volta attraverso il sistema. Effettuare una segnalazione all'assistenza che provvederà alla catalogazione del prodotto in questione.



b. Prodotto duplicato in banca dati

Si tratta di un prodotto che è presente in banca dati con due codici AIC/PARAF diversi ma stesso codice EAN. Per procedere all'erogazione inserire manualmente uno dei codici AIC indicati nel messaggio di errore.



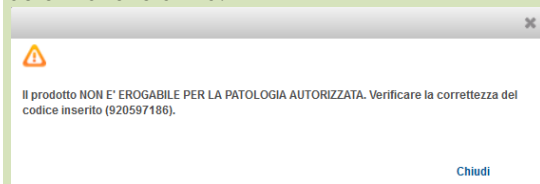
c. Prodotto non presente in banca dati

Il prodotto non è presente all'interno della banca dati e quindi non può essere erogato. Prima di contattare l'assistenza verificare che il codice inserito sia corretto (AIC=9 cifre , EAN=13 cifre) e che il vostro lettore di codici a barre interpreti correttamente la fustella.



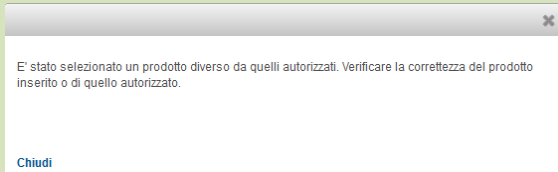
d. Prodotto non erogabile per patologia

Si sta cercando di erogare un prodotto non appartenente alle categorie di presidi erogabili per la patologia indicata nell'autorizzazione in questione. Controllare di aver aperto l'autorizzazione corretta nel caso l'assistito abbia più di una autorizzazione attiva.



f. Prodotto non autorizzato

Si sta cercando di erogare un prodotto non appartenente e non riconducibile alle categorie ISO autorizzate. Non è possibile erogare tale prodotto su quella autorizzazione.



3.2 Modifica delle quantità


E' possibile aggiungere o rimuovere confezioni di prodotti in carrello utilizzando gli appositi pulsanti




3.3 Rimozione di un prodotto dal carrello

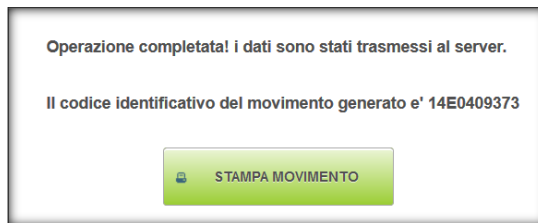
Per rimuovere completamente un prodotto dal carrello basta premere sul pulsante "Cestino" ()

3.4 Conferma dell'erogazione

Una volta inseriti correttamente presidi e quantità si preme "Conferma Erogazione" () per concludere l'operazione.

3.5 Stampa ricevuta del movimento

Compiuta l'operazione descritta al punto 3.6 il sistema aprirà una finestra con la conferma dell'avvenuto inserimento; cliccare su "stampa" () se si desidera stampare la ricevuta del movimento appena eseguito.



La pagina del movimento verrà aperta in una nuova finestra.

Se la finestra non appare automaticamente controllare che il browser permetta l'apertura dei pop-up, quindi impostando consenti di aprire pop up e ricliccando "stampa" la finestra apparirà correttamente.

4. Storico Erogazioni

Raggiungibile dalla Home Page con il tasto in alto a destra "Storico Erogazioni" (**Storico erogazioni**)
permette di accedere all' archivio di tutti i movimenti effettuati dalla propria struttura.

The screenshot shows a web interface for managing payments. At the top, there are two buttons: "Nuova erogazione" on the left and "Cerca movimenti odierni" on the right. Below these is a search form titled "Criteri di ricerca". The form contains four input fields: "CODICE MOVIMENTO", "CODICE FISCALE ASSISTITO", "DATA INIZIO INTERVALLO" (with the value "22/03/2017"), and "DATA FINE INTERVALLO". Below the fields are two buttons: "RESETTA CAMPI" and "CERCA". Below the search form, it says "Movimenti trovati 1". Underneath is a table with the following data:

CODICE MOVIMENTO	Data	Utenze	Stato	Postampi	Assolla
17E1319853	22-marzo-17 14:40	1020000	Movimento erogato		

4.1 Ricerca di un movimento

Un movimento può essere ricercato attraverso il suo numero univoco inserendolo nel campo Codice Movimento oppure è possibile effettuare una ricerca multipla per intervallo di data (anche solo data di inizio).


Come ultima alternativa è possibile vedere tutte le erogazioni del giorno premendo il pulsante "Cerca movimenti Odierni" (**Cerca movimenti odierni**)

4.2 Annullamento di un movimento

Per annullare un movimento, dopo aver fatto la ricerca, è sufficiente premere il tasto "Cestino" sulla riga corrispondente del movimento.



4.3 Ristampa di un movimento

Per ristampare la ricevuta di un movimento, dopo aver fatto la ricerca, è sufficiente premere il tasto "Stampa"  sulla riga corrispondente del movimento

4.4 Modifica di un movimento

Per modificare un movimento è necessario annullarlo (vedi 4.2) e poi effettuare di nuovo l'erogazione (vedi 3.1). Tale operazione può essere eseguita in autonomia solo all'interno della cadenza corrente dell'autorizzazione. In tutti gli altri casi contattare l'assistenza.

Powered by

