



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
 MODULO EROGAZIONE WEB		
1. Ricerca di un'autorizzazione -	Pag.	10
- Home Page	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. Listino Personalizzato	Pag.	25
6. Contabilizza Ricette	Pag.	26
- Contabilizza	Pag.	26
- Genera Distinta	Pag.	28
- Gestione Contabilizzazioni	Pag.	30
7. Impostazioni	Pag.	31

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'. In the center, the 'OpenCare' logo is visible. The main content area features a form titled 'Accesso utente' with two input fields: 'Nome utente' containing the placeholder text '*nomeutente*' and 'Password' with a masked field of dots. Below the fields are two buttons: 'Resetta' on the left and 'Accedi' on the right. At the bottom of the form area, the version number 'ver. 3.14' is displayed. The footer of the page indicates 'powered by godmen s.r.l.' with a small logo.



1. Ricerca di un autorizzazione

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 GOpenCare application interface. At the top, there is a header with the GOpenCare logo and the text "10540 FARMACIA TEST 7". Below the header is a navigation menu with buttons for "STORICO EROGAZIONI", "CONTABILIZZA", "LISTINO PERSONALIZZATO", "ANAGRAFICA PRODOTTI", "IMPOSTAZIONI", and "ESCI". The main content area features a search form with the following elements:

- Text: *Inserire*
- Text: TESSERA SANITARIA
- Text: o CODICE AUTORIZZAZIONE
- Input field: A light blue rectangular box with a vertical cursor.
- Text: Nuova ricerca
- Button: A light blue button with a magnifying glass icon and the text "CERCA".

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

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
		i

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](#)


CERCA

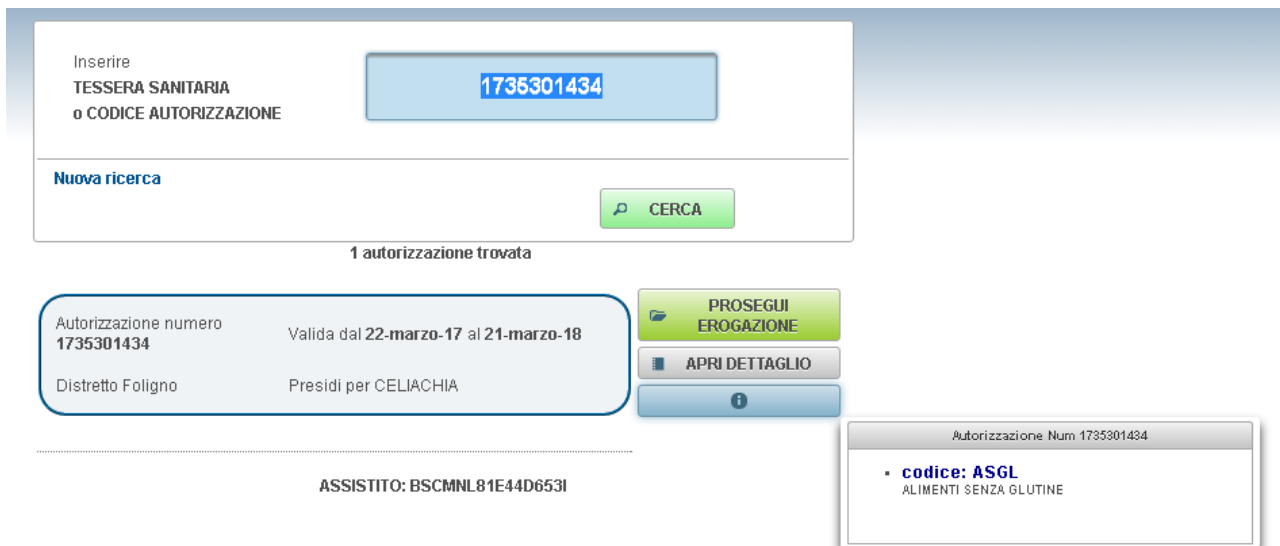
2 autorizzazioni trovate

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

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" ()".



The screenshot shows a search interface for health authorizations. At the top, there is a search bar with the text "Inserire TESSERA SANITARIA o CODICE AUTORIZZAZIONE" and a text input field containing "1735301434". Below the search bar is a "Nuova ricerca" link and a green "CERCA" button. The results section shows "1 autorizzazione trovata". A summary card displays the authorization number "1735301434", validity dates "Valida dal 22-marzo-17 al 21-marzo-18", and the district "Distretto Foligno". To the right of the summary card are three buttons: "PROSEGUI EROGAZIONE", "APRI DETTAGLIO", and an information icon. Below the summary card, the text "ASSISTITO: BSCMNL81E44D653I" is visible. A detailed view window is open, showing the authorization number and the code "ASGL" for "ALIMENTI SENZA GLUTINE".

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

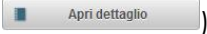
APRI DETTAGLIO

ASSISTITO: BSCMNL81E44D653I


Autorizzazione Num 1735301434

- codice: ASGL

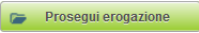
ALIMENTI SENZA GLUTINE

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" ()

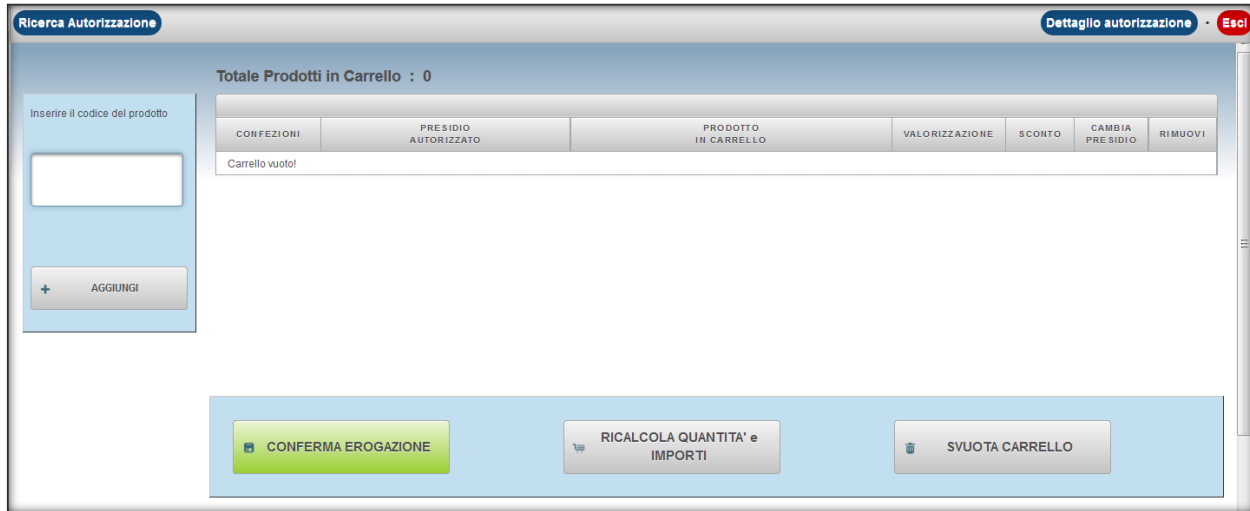
Codice Autorizzazione 1735301434	Presidio	Cadenza	
CF Assistito BSCMNLB1E44D653I	ALIMENTI SENZA GLUTINE	Mensile	
Patologia CELIACHIA	autorizzato € 99,00	cadenza corrente: da mercoledì 22 / marzo / 2017 a venerdì 21 / aprile / 2017	
I.V.A. agevolata S	erogato € 0,00		
Medico Autorizzatore DOTT ROSSI MARIO			
Durata 12 mesi			
Data inizio validita' mercoledì 22 / marzo / 2017			
Data scadenza mercoledì 21 / marzo / 2018			

Per proseguire nell'erogazione, da qui è sufficiente premere il tasto "Proseguì Erogazione" ()

3. Erogazione

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



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.

Inserire il codice del prodotto

8032758703911
GIUSTO S/G CHOCOPAF DARK PROMO

+ AGGIUNGI

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

CONFEZIONI	PRODOTTO IN CARRELLO	VALORIZZAZIONE	SCONTO	CAMBIA PRESIDIO	RIMUOVI
1 + -	GIUSTO S/G CHOCOPAF DARK PROMO 971801701	6,12 €	7 %		
1 + -	FARABELLA FUSILLI TRICOL 500G 971255702	3,52 €	7 %		
					(1)

2 PRODOTTI IN CARRELLO

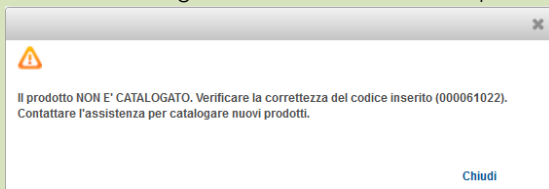
In alto sulla barra blu viene riportato il riepilogo della mensilità attiva.

- . **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

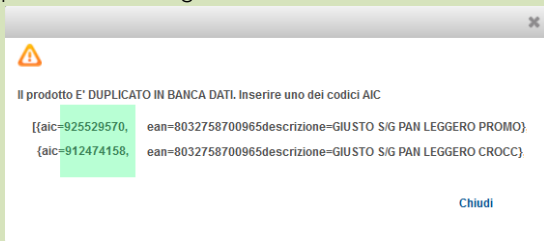
a. Prodotto non catalogato

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.



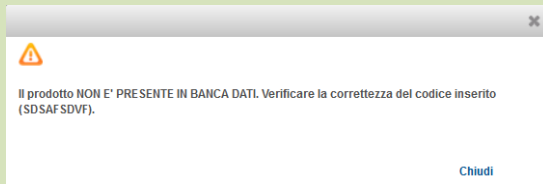
b. Prodotto duplicato in banca dati

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.



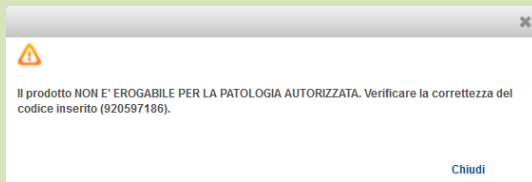
c. Prodotto non presente in banca dati

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.



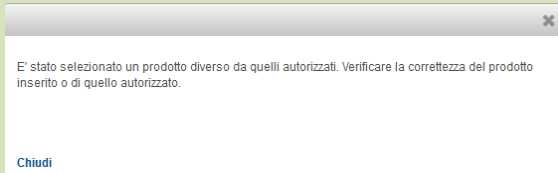
d. Prodotto non erogabile per patologia

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

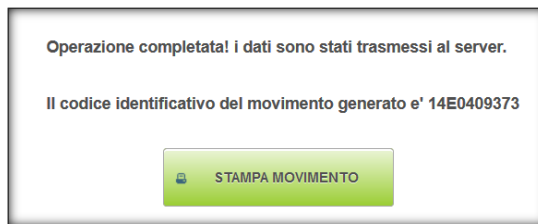
Per rimuovere completamente un prodotto dal carrello basta premere sul pulsante "Cestino" ()

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 a calendar icon), and "DATA FINE INTERVALLO" (with a calendar icon). 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	1920000	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.

5. Listino Personalizzato

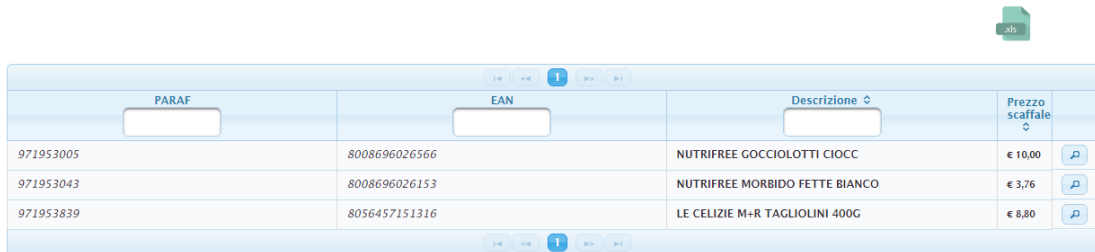
Raggiungibile dalla Home Page con il tasto in alto a destra "Listino personalizzato"




LISTINO PERSONALIZZATO

permette di accedere al proprio listino prezzi nel quale è possibile definire per uno specifico prodotto il prezzo personalizzato rispetto a quello della Banca Dati Nazionale

Listino Alimenti Senza Glutine Struttura 10540

3 prodotti



PARAF	EAN	Descrizione	Prezzo scaffale	
971953005	8008696026566	NUTRIFREE GOCCIOLOTTI CIOCC	€ 10,00	
971953043	8008696026153	NUTRIFREE MORBIDO FETTE BIANCO	€ 3,76	
971953839	8056457151316	LE CELIZIE M+R TAGLIOLINI 400G	€ 8,80	


Per fare ciò è sufficiente Cliccare sulla lente d'ingrandimento ed inserire il prezzo desiderato in nuovo prezzo scaffale e confermare

Modifica Prezzo ✕

971953005 – NUTRIFREE GOCCIOLOTTI CIOCC

Prezzo scaffale	Prezzo scontato	Valido dal
€ 10,00	€ 10,00	25-giugno-18

Modifica prezzo

Nuovo prezzo scaffale Valido dal 

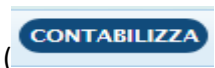
Se non viene inserito un valore personalizzato il prezzo di riferimento del prodotto sarà quello della Banca Dati Nazionale.

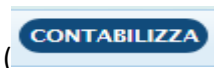
E' possibile esportare l'intero listino personalizzato in formato excel cliccando sull' icona



6. Contabilizza Ricette

6.1 Contabilizza



Raggiungibile dalla Home Page con il tasto in alto a destra "Contabilizza" () permette di caricare e contabilizzare tutte le ricette dalla propria struttura.

Dopo aver Cliccato sul pulsante "CARICA EROGAZIONI NON ancora CONTABILIZZATE" nella tabella è possibile visualizzare le ricette da contabilizzare alla data indicata in alto a destra.

The screenshot shows the 'Contabilizza Ricette' interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'NUOVA EROGAZIONE', 'STORICO EROGAZIONI', 'IMPOSTAZIONI', 'CONTABILIZZA', 'GESTIONE FATTURE', and 'ESCI'. Below this is a sub-header 'Contabilizza Ricette' with a 'RESETTA PAGINA' link. The main area contains two buttons: 'CONTABILIZZA RICETTE SELEZIONATE' and 'CARICA EROGAZIONI NON ancora CONTABILIZZATE'. A date selector is set to '31/12/2017'. A message states: 'Nella tabella sottostante sono visualizzate le erogazioni con relativi prodotti secondo il criterio di ricerca impostato. La selezione puo' essere fatta singolarmente, tenendo premuto CTRL o per pagina tramite 'selezione tutte'. Usare le frecce per scorrere le pagine della tabella.' Below this, it says 'Totale 3 selezionate 0'. A table with 5 columns is shown: 'Seleziona tutte', 'Codice Movimento', 'Codice Auto', 'Dettaglio Erogazione', and 'Data Movimento'. The table contains two rows of data for 'ONETOUCH ULTRASOFT 25 LANCETTE - DIAB'.

Seleziona tutte	Codice Movimento	Codice Auto	Dettaglio Erogazione	Data Movimento
<input type="checkbox"/>	17E0115256	1714834860	• ONETOUCH ULTRASOFT 25 LANCETTE - DIAB Importo : 3,38 (ONETOUCH ULTRASOFT 25 LANCETTE) Confezioni Erogate: 1	2017-12-11
<input type="checkbox"/>	17E0115253	1714834860	• ONETOUCH ULTRASOFT 25 LANCETTE - DIAB Importo : 3,38 (ONETOUCH ULTRASOFT 25 LANCETTE) Confezioni Erogate: 3	2017-12-05

Dopo aver spuntato la voce "Seleziona Tutte", in alternativa si possono selezionare solo le fatture desiderate, cliccando su "Contabilizza Ricette Selezionate"

31/12/2017

CONTABILIZZA RICETTE SELEZIONATE

CARICA EROGAZIONI NON ancora CONTABILIZZATE

Nella tabella sottostante sono visualizzate le erogazioni con relativi prodotti secondo il criterio di ricerca impostato. La selezione puo' essere fatta singolarmente, tenendo premuto CTRL o per pagina tramite 'seleziona tutte'. Usare le frecce per scorrere le pagine della tabella.

Totale 3 selezionate 3

Seleziona tutte	Codice Movimento	Codice Auto	Dettaglio Erogazione	Data Movimento
<input checked="" type="checkbox"/>	17E0115256	1714834860	<ul style="list-style-type: none">ONETOUCH ULTRASOFT 25 LANCETTE - DIAB Importo : 3,38 (ONETOUCH ULTRASOFT 25 LANCETTE) Confezioni Erogate: 1	2017-12-11
<input checked="" type="checkbox"/>	17E0115253	1714834860	<ul style="list-style-type: none">ONETOUCH ULTRASOFT 25 LANCETTE - DIAB Importo : 3,38 (ONETOUCH ULTRASOFT 25 LANCETTE) Confezioni Erogate: 3	2017-12-05
<input checked="" type="checkbox"/>	17E0115254	1714834860	<ul style="list-style-type: none">ONETOUCH ULTRASOFT 25 LANCETTE - DIAB Importo : 3,38 (ONETOUCH ULTRASOFT 25 LANCETTE) Confezioni Erogate: 3	2017-12-05

successivamente dopo aver selezionato "Procedi" è possibile passare alla maschera successiva per la generazione della distinta per l' emissione e la stampa della fattura.

6.2 Genera Distinta

Dalla maschera "Nuova Distinta" è possibile effettuare la contabilizzazione oppure emettere e stampare la distinta in base alle ricette selezionate in precedenza

Nuova distinta

Intestazione

(*) Azienda destinataria ASL TEST

(*) Numero fattura /

(*) Data fattura

(*) Anno mese fattura 2018

Numero ordine

Codice CIG

Codice CUP

(*) CAMPI OBBLIGATORI

Totali CLCA Ricalcola

Num. EROGAZIONI 4%	1	Num. EROGAZIONI 10%	0
Num. PRODOTTI	1	Num. PRODOTTI	0
Importo netto	€ 2,22	Importo netto	€ 0,00
Importo IVA	€ 0,09	Importo IVA	€ 0,00
Importo lordo	€ 2,31	Importo lordo	€ 0,00
Importo totale lordo	€ 2,31		

(*) Anno mese di competenza ... 2018 Giugno

CONTABILIZZA

CONTABILIZZA E FATTURA

Gli importi vengono valorizzati automaticamente in base alle ricette selezionate. Nel caso della sola contabilizzazione vanno compilati i campi Anno mese di competenza, mentre per chi intende anche fatturare sarà necessario compilare anche i campi "Numero

Fattura", "Data Fattura", "Anno mese Fattura".

Cliccando su "Conferma" è possibile generare la distinta e se la contabilizzazione va a buon fine sarà possibile stampare il pdf e scaricare l' XML corrispondente (solo per la fatturazione)

Contabilizzazione completata

La fattura è stata inserita correttamente
E' possibile stampare subito il PDF e generare l'XML o in un momento successivo dalla pagina 'GESTIONE FATTURE'



STAMPA PDF

SCARICA XML

La contabilizzazione è stata inserita correttamente
E' possibile stampare il PDF del documento di riepilogo



STAMPA PDF

FARMACIA TEST 7

VIA GIANNANTONIO MANCI, 42
TORINO TO
Codice regionale: 10540

Partita IVA
Codice Fiscale
01735670224

Documento Numero EL1V1/fe
Data 29/06/2018

Spett.le
ASL TEST

Codice ufficio: AAA123

Partita IVA / Codice Fiscale: 12345678910

Dispensazione prodotti nel periodo 06 2018

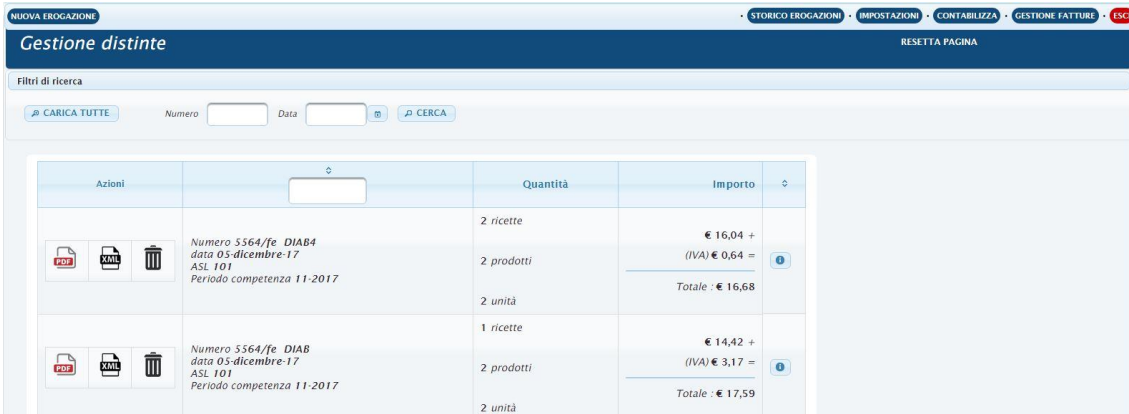
	Numero erogazioni	Numero confezioni	Importo netto	Importo IVA	Aliquota IVA %	Importo lordo
CLGA	1	1	€ 2,22	€ 0,09	4	€ 2,31

6.3 Gestione Contabilizzazioni







Raggiungibile dalla Pagina Contabilizza con il tasto in alto a destra "Gestione Contabilizzazioni" (**GESTIONE CONTABILIZZAZIONI**) permette di visualizzare tutte le contabilizzazioni fatte dalla farmacia, ristampare nuovamente il pdf e scaricare l' XML associato alla contabilizzazione associata.

Tramite la funzionalità "Elimina" (Cestino) è possibile eliminare una contabilizzazione effettuata in precedenza.

Tutte le erogazioni/ricette contenute in quella contabilizzazione ritorneranno disponibili da contabilizzare.



The screenshot shows a web application interface for managing accounting entries. At the top, there is a navigation bar with tabs: NUOVA EROGAZIONE, STORICO EROGAZIONI, IMPOSTAZIONI, CONTABILIZZA, GESTIONE FATTURE, and ESCI. Below this is a header for "Gestione distinte" with a "RESETTA PAGINA" link. A search filter section includes "Filtri di ricerca" with fields for "Numero" and "Data", and buttons for "CARICA TUTTE" and "CERCA". The main content is a table with columns for "Azioni", "Quantità", and "Importo". Each row represents an accounting entry with associated actions (PDF, XML, delete) and a total amount.

Azioni	Quantità	Importo
   Numero 5564/fe DIAB4 data 05-dicembre-17 ASL 101 Periodo competenza 11-2017	2 ricette	€ 16,04 +
	2 prodotti	(IVA) € 0,64 =
	2 unità	Totale : € 16,68
   Numero 5564/fe DIAB data 05-dicembre-17 ASL 101 Periodo competenza 11-2017	1 ricette	€ 14,42 +
	2 prodotti	(IVA) € 3,17 =
	2 unità	Totale : € 17,59

7 Impostazioni

Raggiungibile dalla Home Page con il tasto in alto a destra "Impostazioni" (**IMPOSTAZIONI**) consente di visualizzare e modificare l' anagrafica della farmacia, una volta modificati i campi desiderati per confermare occorrerà cliccare su "Salva Modifiche".

The screenshot shows a web interface for pharmacy settings. At the top left, there is a tab labeled "NUOVA EROGAZIONE". The main heading is "IMPOSTAZIONI". The form contains the following fields:

Denominazione	Farmacia Test
Direttore	direttore test
Codice struttura	00003
Targatura	12345
Partita IVA	12345678901
Codice fiscale	FFFFFFFFFFFFFF
Indirizzo	via test 21
Comune	Comune Test
CAP	00000
Provincia	TN
Mail	mail@test.it
Telefono	00000
ASL di fatturazione	APSS TN

8 Anagrafica Prodotti

Raggiungibile dalla Home Page con il tasto in alto a destra "Anagrafica Prodotti"

ANAGRAFICA PRODOTTI

permette di visualizzare tutti i prodotti presenti in Banca dati, filtrabili per Codice Paraf, Codice EAN o descrizione

Anagrafica prodotti rimborsabili

10243 prodotti



PARAF	EAN	Descrizione
900055714	8025633002162	JOSS RAVIOLI CARCIOFI S/GL220G
970577870	8032919163042	VIDAFREE CROSTALLEGRA NOCC 45G
970707574	8001860251900	CRACKERS RISO INTEGRALI 160G
971676248	8000255142434	SENZALTRO MARGHERITE CR NOC60G
971179383	8032758701382	GIUSTO S/G PANETTONE CIOC 400G

Oltre a ciò si ha anche la possibilità di esportare i prodotti in formato excel tramite l'icona



Powered by

