



di Daniele Lorefice
Software e Consulenza per
l'Informatica

Telefono/Fax: +39 0931 783411 – Cellulare: +39 349 1748004 – Partita Iva: 01734990896 – CF: LRFDNL67P07L219S
E-mail: AssistenzaMediciConvenzionati@dlservice.it - Sito Web: <http://www.dlservice.it/Convenzionati>

Medici Convenzionati

Manuale d'uso Utente

Versione 10.0

SOMMARIO

SOMMARIO.....	2
Login (Accesso al software)	4
Impostazione dei diritti di amministratore	5
Avviso di sicurezza - Windows Firewall	7
Rinnovo Canone Manutenzione	8
Il menù e le funzioni	9
Consigli per un corretto utilizzo	10
Accettazione	11
Inserimento di una ricetta.....	12
Inserimento di una ricevuta	18
Inserimento di un referto.....	19
Gestione Ricette.....	21
Ricerca	21
Modifica.....	23
Elimina	24
Filtrare l'elenco ricette	25
Personalizzare la maschera	26
Contabilità Interna	28
Stampa Ricette	29
Stampa Elenco schede.....	29
Stampa Totali	31
Stampa Prestazioni.....	32
Stampa Riepilogativa per ASP	33
Tabelle.....	34
ASP Nazionali	34
Ricerca	34
Aggiungi.....	34
Modifica.....	35
Elimina	35
Medici	36
Ricerca	36
Aggiungi.....	36
Modifica.....	38
Elimina	38
Prestazioni.....	39
Ricerca	39
Aggiungi.....	39
Modifica.....	40
Elimina	40
Utenti applicazione.....	41
Ricerca	41
Aggiungi.....	41
Modifica.....	42
Elimina	42
Comuni ISTAT	43
Ricerca	44
Aggiungi.....	44
Modifica.....	44
Elimina	44
Assistiti	45
Ricerca	45
Aggiungi.....	45
Modifica.....	47
Elimina	47
Esportazione dati contabili	48

Crea Flusso M.....	48
Crea File XML	50
Importa codici ricette errate	52
Annulla Pacchetto	53
Servizi	54
Accedi come altro utente.....	54
Modifica password	54
Compatta DataBase	55
Verifica nuovi aggiornamenti	55
Aggiornamenti su Internet.....	55
Attiva Moduli	55
Verifica integrità Sistema e struttura Database	55
Visualizza dati Certificato MEF.....	55
Backup/Ripristino DataBase	56
Storicizza Dati.....	57
Ripristina Dati da Storico	58
Assistenza remota.....	59
Invia DataBase in assistenza.....	60
Configurazione.....	61
Configurazione.....	61
Logo e Intestazione di Stampa.....	64
Stampe	65
Campi Aggiuntivi.....	66
Startup.....	67
Varie.....	68
Upgrade.....	69
Ubicazione Files	70
Informazioni	71
Contatti e Riferimenti	74

Login (Accesso al software)

Per poter accedere al software *Medici Convenzionati* è necessario eseguire il login. E' sufficiente inserire l'utente e la password. Se si tratta del primo accesso, è disponibile l'utente *admin* con password *admin*.



Medici Convenzionati controlla se l'utente è abilitato. Se l'utente non viene riconosciuto, viene invitato a ripetere l'operazione. In caso di riconoscimento, viene assegnato il profilo all'operatore e si accede all'applicativo.

Nel caso in cui non si riesca ad accedere perché ad esempio non si ricorda più la password, si ha la possibilità dopo tre tentativi di poterla eventualmente modificare.



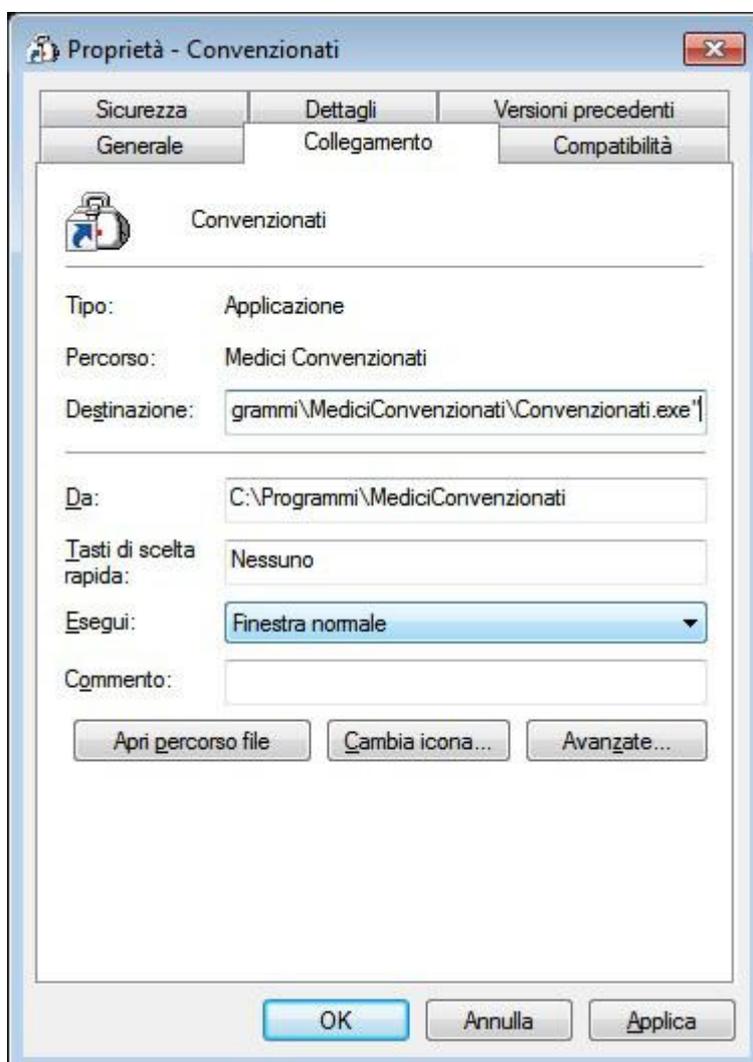
Attraverso il bottone 'Password' verrà richiesta la password del super user che permetterà di modificare la password dell'operatore che vuole accedere all'applicazione. In caso di difficoltà contattate l'amministratore del sistema.

Impostazione dei diritti di amministratore

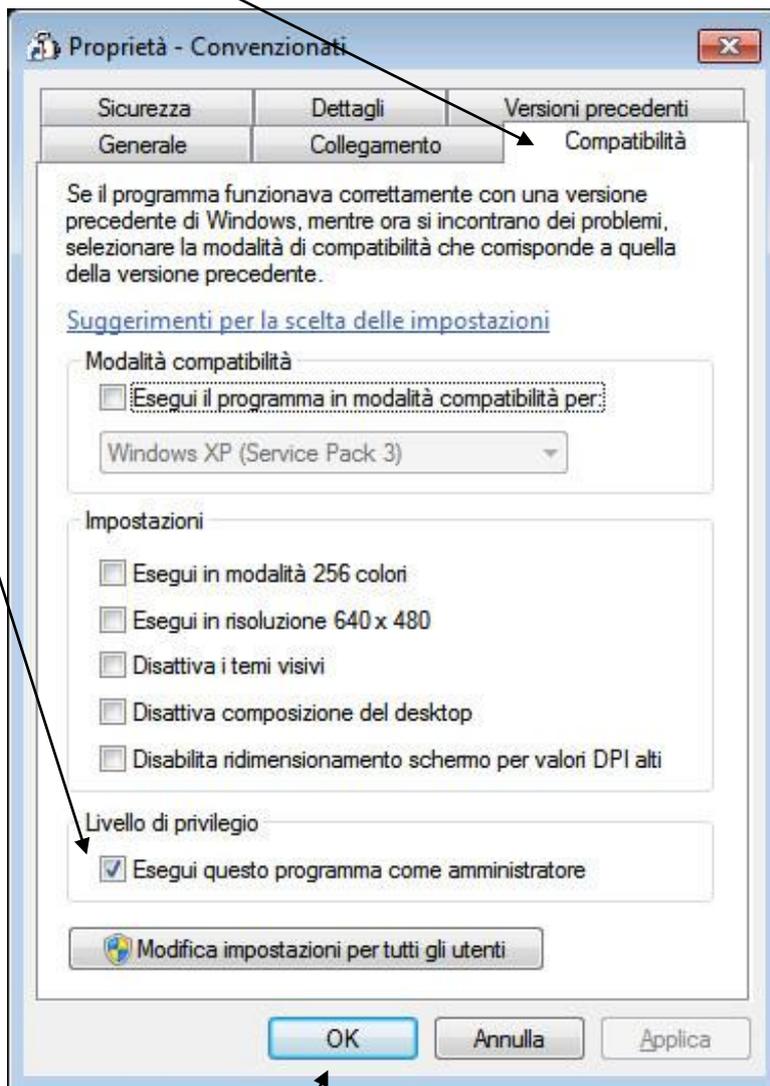
Dopo aver installato e configurato il software potrebbe essere necessario impostare i diritti di amministratore, altrimenti l'applicazione potrebbe non avere i diritti necessari per accedere ai dati e memorizzare tutte le informazioni necessarie per un corretto utilizzo.

Il problema potrebbe verificarsi su alcuni sistemi operativi dove i criteri di protezione sono stati aumentati. Chi è in possesso di una licenza del sistema operativo Microsoft Windows Vista, Windows 7 e 8 deve modificare i diritti di accesso al software "Medici Convenzionati" utilizzando la seguente procedura:

Selezionare (con il tasto destro del mouse) l'icona  "Convenzionati" installata sul Desktop e selezionare la voce "Proprietà", apparirà la seguente schermata:



Selezionare il pannello "Compatibilità", selezionare la voce "Esegui questo programma come amministratore"

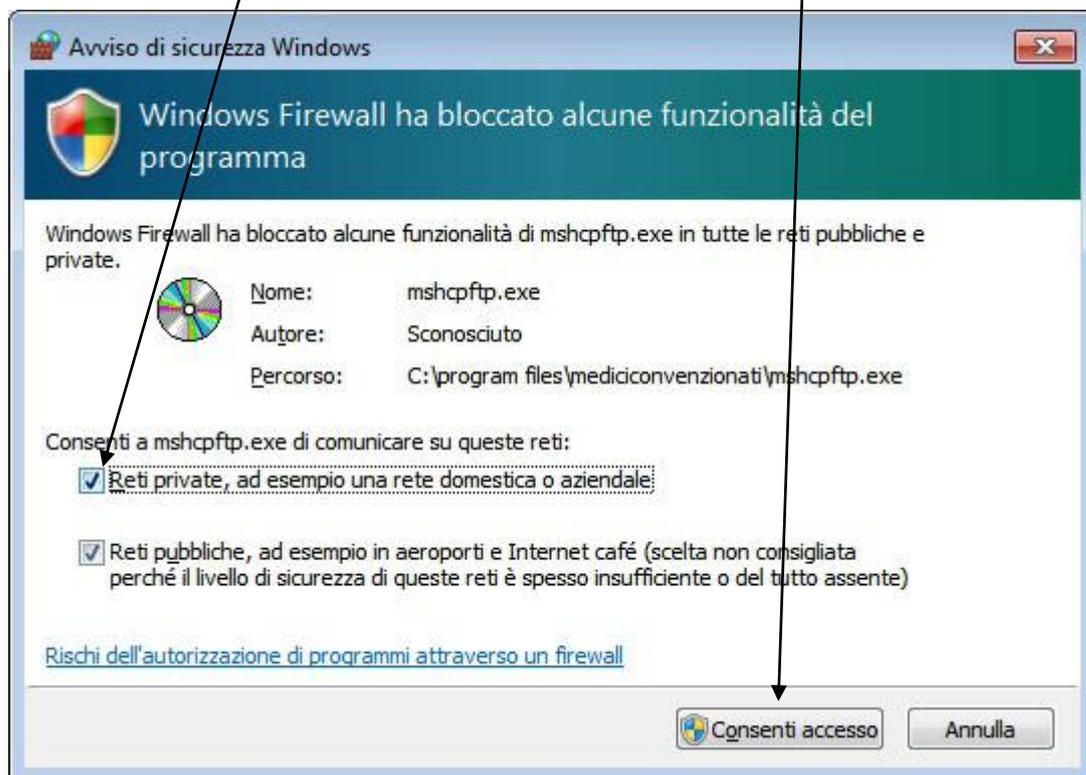


Conferma le modifiche con il pulsante "OK"

Avviso di sicurezza - Windows Firewall

Sui computer dotati di Windows Firewall potrebbe apparire la seguente finestra che indica se consentire al software "Medici Convenzionati" di utilizzare la connessione Internet per effettuare gli aggiornamenti del software.

Selezionare il seguente flag e confermare con il pulsante "Consenti accesso".



Rinnovo Canone Manutenzione

Ogni anno deve essere rinnovato il canone di manutenzione e assistenza del software "Medici Convenzionati" che garantisce l'utilizzo della licenza d'uso del software e gli aggiornamenti sulle variazioni richieste dal Ministero, dalla Regione e dalle ASP provinciali.



Medici Convenzionati 8.0

Il servizio di manutenzione e assistenza sul software (Medici Convenzionati) per l'anno (2012) per gli aggiornamenti sulle variazioni richieste dal Ministero, dalla Regione e dalle ASP provinciali, non risulta rinnovato!

Il software continuerà a funzionare regolarmente, e si potrà ricevere assistenza per un periodo non superiore a 30 giorni.

Per poter ricevere l'assistenza anche dopo il suddetto periodo e poter scaricare gli aggiornamenti è necessario rinnovare il canone di manutenzione e assistenza scaricando l'offerta economica dal sito o tramite l'apposito bottone ("Scarica l'Offerta") e provvedendo al versamento della quota annuale.

Chi avesse già provveduto al rinnovo del canone, deve semplicemente attivare i moduli tramite l'apposito bottone ("Attiva i Moduli").

Per informazioni contattare:
 Tel./Fax: 0931 1856097 - Cell.: 349 1748004
 E-mail : AssistenzaMediciConvenzionati@danielelorefice.it
 Sito Web: <http://www.danielelorefice.it/Convenzionati>

Restano 30 giorni o 49 accessi di valutazione!

 **Scarica l'Offerta**

 **Attiva i Moduli**



Copyright DLService © 2009-2012

 **Chiudi**

 **Avvia**

Per rinnovare il canone di manutenzione annuale è consigliabile prima di effettuare i versamenti, scaricare l'offerta economica dal sito web o attraverso il bottone "Scarica l'Offerta".

Successivamente dopo aver accettato l'offerta e inviato copia dell'ordine e copia della ricevuta del versamento alla DLService sarà possibile riattivare la licenza d'uso attraverso il bottone "Attiva Moduli".

Per la procedura di attivazione moduli e licenza d'uso vedi [pagina 70](#).

Il menù e le funzioni

Dopo aver configurato i dati richiesti nella finestra *Configurazione* nella prima esecuzione del programma (come spiegato nel manuale d'installazione), apparirà la schermata principale del programma (riportata nella Fig. 1 sottostante).

In basso a destra viene visualizzato l'utente che sta utilizzando il programma.



Fig. 1

La schermata principale del software è composta da 8 bottoni con le relative funzionalità:

Bottone	Funzione
Tabelle	Inserimento, modifica ed eliminazione di ASP Nazionali, Medici (prescrittori), Prestazioni, Referti Standard, Utenti Applicazione, Comuni ISTAT, Assistiti, Diagnosi, Referti, Cartella Clinica
Accettazione	Inserimento, modifica, eliminazione, ricerca e stampa Assistiti e Ricette (Elenco Assisti Elenco Ricette, Stampe Assistiti per medico prescrittore, Stampe Medici prescrittori per assistito)
Gestione	Elenco Ricette - Ricevute, Contabilità interna, Stampa Ricette, Stampa Totali, Stampa Prestazioni, Stampa per Asp, Stampa ricevute emesse, Stampa totali ricevute
Crea Flussi	Esportazione dati contabili, Flusso M e File XML. Import del file CSV con le ricette errate, Annullamento pacchetti
Servizi	Modifica password, Storizzazione, Compattazione/Backup Database, Aggiornamenti su Internet, Assistenza Remota, Verifica Integrità del Sistema, Uscita dal programma
Configurazione	Configurazione del software
Informazioni	Informazioni sul prodotto, Manuale d'uso
Esci	Uscita dal programma

N.B.: I dati inseriti nelle voci del menù *Tabelle* (Asp – Medici – Comuni - Diagnosi) sono già precaricati.

Consigli per un corretto utilizzo

INSERIMENTO

L'inserimento delle ricette dovrebbe avvenire giornalmente, spesso però si tende ad inserire le ricette mese per mese.

Si consiglia di ordinare le ricette da inserire per mese (ad es. 02/2010) in ordine crescente (dall'inizio fino alla fine del mese) e di non apporre alcuna numerazione a penna sulle ricette dove si trova la voce "Progressivo ricette".

Procedere all'inserimento (vedi cap. *"Inserimento di una ricetta"*).

Le ricette non verranno numerate ed avranno progressivo 0.

Dopo aver effettuato l'esportazione del mese inserito (vedi cap. *"Crea Flusso"*), le ricette verranno numerate con un progressivo, che verrà riportato anche sulle stampe (vedi cap. *"Stampa delle Ricette"*).

A questo punto apportare a penna sulle ricette dove si trova la voce "Progressivo ricette", la numerazione data dal programma.

ESPORTAZIONE

Dopo aver esportato delle ricette, è possibile ricercarle e fare delle modifiche.

Bisogna ricordarsi che le modifiche non risulteranno nel file esportato se sono successive all'esportazione, ma saranno solo visibili sul programma, quindi bisogna riesportare di nuovo le ricette in questione.

La numerazione delle ricette esportate riparte sempre da 1 per ogni mese, ovvero se abbiamo 50 ricette per il mese di 01/2010 e 30 ricette per il mese di 02/2010, la numerazione sarà da 1 a 50 e da 1 a 30.

Questo però non significa che abbiamo due ricette con progressivo 1, perché una sarà la numero 1 del pacchetto Gen 2010 e l'altra la numero 1 del pacchetto Feb 2010.

Help il Linea

Oltre al presente manuale d'uso (che viene richiamato dal programma premendo il tasto F1) è possibile personalizzarsi una guida in linea. Su ogni finestra del programma (premendo il tasto F2) viene aperto un documento Word, dove è possibile inserire tutte le informazioni che si desidera per utilizzarle come promemoria per i prossimi utilizzi del software. Ovviamente il documento Word deve essere salvato su disco nella posizione suggerita dal programma.

Accettazione

Selezionando il bottone "Accettazione" apparirà la finestra riportata in Fig. 2, nella quale vengono riportati a sinistra l'elenco di tutti gli assistiti registrati a destra le ricette dell'assistito selezionato e le ricevute emesse.

Accettazione ricette

Lista Assistiti

Dati Anagrafici | Altri dati

Nominativo	CF	DataNascita
ROSSI MARIO	RSSMRA78T07G273J	07/12/1978

n° 1

Lista Ricette per Assistito

Prog.	Anno	Data	Numero...	Conv.	Pacch...
1	2011	07/12/2011	242342342342	S	

Lista Ricevute per Assistito

Numero	Anno	Data Emissione	Ricetta	Ticket
1	2011	07/12/2011	8,6599998474	0

Indirizzo: Viale Tisia, 56 Comune residenza: PALERMO
 Comune nascita: PALERMO Data nascita: 07/12/1978 Sesso: Maschio Femmina
 Asl residenza: PALERMO Medico prescrittore: GIUSEPPE VERDI

Refresh Tabella Assistiti Mostra Dettagli Assistiti

Contabilità Interna Chiudi

Fig. 2

Il Flag "Refresh Query Assistiti" quando non è avvalorato serve ad evitare che l'applicazione si ricarichi tutti i dati degli assistiti ad ogni inserimento di ricetta. Questo per evitare tempi di attesa molto lunghi quando il numero di assistiti memorizzati è molto elevato.

Il Flag "Mostra Dettagli Assistiti" quando non è avvalorato serve ad evitare la visualizzazione del dettaglio dei dati relativi all'assistito nel riquadro apposito. Questo per evitare tempi di attesa molto lunghi quando il numero di assistiti memorizzati è molto elevato.

Inserimento di una ricetta

Selezionare l'assistito dall'elenco a sinistra digitando Cognome e Nome, se l'assistito è stato inserito verrà automaticamente evidenziato, se l'assistito desiderato non dovesse apparire dopo la ricerca, inserirlo



premendo il bottone  e seguire le istruzioni riportate nel paragrafo *Tablelle* sezione *Assistiti - Aggiungi*.



Selezionato l'assistito desiderato per inserire una ricetta, selezionare il bottone  apparirà la finestra riportata in Fig. 3.

Fig. 3

Digitare la data della prestazione svolta o selezionarla tramite il calendario (in Fig. 4) che si attiva dal bottone di lista .



Fig. 4

- Selezionare il tipo di prestazione se convenzionata o non convenzionata.
- Selezionare la modalità di compilazione della ricetta da parte del medico prescrittore. Se in modalità manuale o informatizzata.
- Selezionare la tipologia della ricetta, se ricetta rossa standard o modelli diversi (ricette bianche, moduli a ricalco).
- Selezionare se si intende caricare tutte le prestazioni di default, salvate in una precedente ricetta, vedi [Pagina 17](#).
- Selezionare se si intende modificare l'importo della quota fissa ricetta per la ricetta che si sta caricando.

Confermare con il bottone "OK".

Apparirà la finestra d'inserimento di una ricetta riportata in Fig. 5.

Inserimento Prestazione			
Scheda	Progressivo	Pacchetto	Compilata <i>Informazione - 11</i>
Data prestazione	31/05/2012	Branca	Odontostomatologia - chirurgia maxilli
Convenzionata			
Data Prenotazione	31/05/2012	Data inizio erogazione	31/05/2012
		Data fine erogazione	31/05/2012
Dati del medico prescrittore			
Nominativo		Codice Medico	
GIUSEPPE VERDI		2323232	
Dati dell'assistito			
Nominativo		Codice fiscale e/o P.Iva	Data di nascita
ROSSI MARIO		RSSMRA12E31H5010	31/05/2012
Sesso	Comune di residenza	ASP di residenza	
<input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina <input type="checkbox"/> Emigrato	SIRACUSA	SIRACUSA	
Dati prestazione			
N.Ricetta	Data ricetta	Codice Diagnosi	<input type="checkbox"/> Salva ricetta di Default
324234234324234	31/05/2012	0019	<input type="checkbox"/> Elimina ricetta di Default
Tipologia Prestazione Tipologia Erogazione Priorità Prestazione			
Prestazione erogazione	Ricetta specialistica interr	Z = Senza priorità	<input checked="" type="checkbox"/> Ricetta Suggesta
Onere della Prestazione		Garanzia Tempi Massimi	Programmi Regionali di Prevenz.
1 - Prestazione a totale c		0 - Non rientra nella categoria d	01 - Elettroforesi Emoglobina
Note			
Dati Contabili			
Posizione utente	Cod.esenzione	Posizione contabile	
Esente per Reddito	003	<input checked="" type="radio"/> Prestazione appartenente al periodo di competenza <input type="radio"/> Prestazione recuperata dal periodo precedente <input type="radio"/> Prestazioni addebitate in ritardo a seguito di errori	
Reddito Assistito	4 - Soggetti affetti da patologie croniche e invalidanti esenti ai sensi del D.M. 28/05/1999 n. 329 e succ. modifiche e integrazioni (ultimo D.M. 21/05/2001 n. 296)		
11000			
Totale Lordo:	Totale Ticket:	Totale Netto:	
19,85	0,00	19,85	
 Annulla		 Ok	

Fig. 5

La prima parte con i campi *Scheda*, *Progressivo*, *Pacchetto*, *Compilata* vengono configurati in automatico dal programma (quindi non sono da compilare), la *Data prestazione* è quella che abbiamo appena impostato, la *Branca*, i *Dati del Medico Prescrittore* e *del'Assistito* vengono caricati in automatico dal programma.

NUMERO RICETTA

Riportare il numero della ricetta (dal codice a barre va escluso il carattere speciale posto all'inizio di ciascuno dei due campi che compongono il numero della ricetta). In caso di prestazioni ad accesso diretto o di pronto soccorso e di ricette che non hanno numero deve essere seguita la seguente procedura di codifica: tre lettere che identificano la tipologia dell'accesso o della ricetta, seguite dall'anno scritto per intero (es. 2010), seguite da un numero progressivo di 8 caratteri secondo la codifica di seguito riportata:

ACD201000000000 in caso di prestazioni ad accesso diretto

PSO201000000000 in caso di prestazioni di pronto soccorso

CEE201000000000 in caso di ricette di assistiti CEE

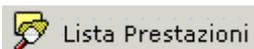
CON201000000000 in caso di ricette di consultori

GRA201000000000 in caso di ricette di ricettario gravidanza fisiologica

MAR201000000000 in caso di ricette di cassa marittima

SER201000000000 in caso di ricette di SERT

ALT201000000000 in caso di ricette di altre fattispecie



Premere il bottone  per assegnare le prestazioni effettuate: apparirà la finestra riportata in Fig. 6 sottostante.

Fig. 6

In questa finestra verranno riportate tutte le prestazioni effettuate: selezionare il bottone "+" per associarne una, apparirà una finestra per la ricerca (Fig. 7), oppure posizionare il cursore sul seguente box per effettuare la lettura delle prestazioni attraverso la penna ottica, sempre che la ricetta sia stata compilata elettronicamente con i codici a barre.

Fig. 7

Se si desidera ricercare la prestazione per codice, basta fare clic nel campo *Codice*, digitare il codice separato dai punti e dare *Invio* o premere il pulsante  (ad es.: se sulla ricetta la prestazione è la 95 02 1, digitare 95.02.1).

Apparirà la descrizione nel campo *Prestazione*, l'importo unitario nel campo *Importo U.M.* e la quantità nel campo *Qta*, se è stata svolta più di una prestazione basta incrementare il campo *Qta* scrivendoci sopra il numero corrispondente e fare clic sul bottone *Ok*.

Se si desidera ricercare la prestazione per nome, fare clic sul bottone *Lista* (affianco al campo *Prestazione*), apparirà una finestra con l'elenco di tutte le prestazioni della branca selezionata nella configurazione iniziale del programma (Fig. 8).

Tabella PRESTAZIONI

Cerca per codice per descrizione ? >>

Codice	Prestazione	Costo_Unitario	Branca	Convenzionata
88.77.3	(LASER)DOPPLERGRAFIA DEGLI ARTI SUPERIORI O INFERIORI	22,78	Cardiologia	S
99.7	AFERESI TERAPEUTICA	0		S
96.59	ALTRA IRRIGAZIONE DI FERITA	3,94		S
99	ALTRE PROCEDURE NON OPERATORIE	0		S
39	ALTRI INTERVENTI SUI VASI	0		S
89.44	ALTRI TEST CARDIOVASCOLARI DA SFORZO	56,73	Cardiologia	S
89.5	ALTRI TEST FUNZIONALI CARDIOLOGICI	0	Cardiologia	S
89.01	ANAMNESI E VALUTAZIONE, DEFINITE BREVI	13,13		S
38.22	ANGIOSCOPIA PERCUTANEA	60,3	Cardiologia	S
38.22.1	CAPILLAROSCOPIA CON VIDEOREGISTRAZIONE	60,3	Cardiologia	S
88.71.3	COLOR DOPPLER TRANSCRANICO	49,89	Cardiologia	S
89.48.1	CONTROLLO E PROGRAMMAZIONE PACE-MAKER	23,64	Cardiologia	S
95	DIAGNOSI E TRATTAMENTI OFTALMOLOGICI O OTOLOGICI	0		S
88.73.5	ECO(COLOR)DOPPLER DEI TRONCHI SOVRAAORTICI	44,65	Cardiologia	S
88.72.4	ECO(COLOR)DOPPLERGRAFIA CARDIACA TRANSESOFAGEA	78,79	Cardiologia	S
88.77.22	ECO(COLOR)DOPPLERGRAFIA DEGLI ARTI INFERIORI O DISTRE	44,65	Cardiologia	S
88.77.21	ECO(COLOR)DOPPLERGRAFIA DEGLI ARTI SUPERIORI O DISTRE	44,65	Cardiologia	S
88.77.2	ECO(COLOR)DOPPLERGRAFIA DEGLI ARTI SUPERIORI O INFERIORI	43,02	Cardiologia	S
88.72.5	ECOCARDIOGRAMMA FETALE	42,02	Cardiologia	S
88.72.3	ECOCOLORDOPPLERGRAFIA CARDIACA	63,02	Cardiologia	S
88.72.2	ECODOPPLERGRAFIA CARDIACA	61,46	Cardiologia	S

n° 75

    **Seleziona**  **Esci**

Fig. 8

Digitare nel campo *Cerca per codice* il codice o una parte del codice e/o digitare nel campo *per descrizione* il nome o una parte del nome della prestazione e premere il bottone  per ricercare la prestazione tra quelle della propria branca o premere il bottone  per ricercare la prestazione dall'elenco delle prestazioni di tutte le branche.

Apparirà la prestazione in questione o una lista di prestazioni con la stessa stringa digitata nel campo *Cerca*, selezionare quella desiderata e premere il bottone "Seleziona".

Se la prestazione desiderata non dovesse apparire dopo la ricerca, inserirla premendo il bottone "aggiungi" e seguire le istruzioni riportate nel paragrafo *Tabelle sezione Prestazioni*.

A partire dalla Fig. 8, ripetere l'operazione più volte a seconda delle prestazioni erogate al paziente.

Alla fine avremo l'elenco delle prestazioni svolte, con relativa quantità (come nell'es. riportato in Fig. 9) e confermeremo facendo clic sul pulsante *Ok*.

Dettaglio Ricetta

Scheda: Progressivo: Data Prestaz.: 07/12/2011 Data Ricetta: 07/12/2011 **Convenzionata**

Codice	Prestazione	Qta	Importo U.M.	Totale
99.14.1	INFUSIONE DI IMMUNOGLOBULINE ENDOVENA	1	11,82	11,82

1 € 11,82

   Posizionare qui il cursore per la lettura ottica delle prestazioni =>  **Chiudi**

Fig. 9

DATA RICETTA

Digitare la data della ricetta (ovvero quella scritta dal medico prescrittore) nel campo *Data ricetta* oppure selezionarla tramite il calendario (in Fig. 10) che si attiva dal bottone di lista ▼.



Fig. 10

IMPORTANTE: La data della prestazione (da Voi svolta) deve essere al massimo 90 giorni superiore o uguale alla data della ricetta del medico prescrittore.

A questo punto la ricetta è pronta per essere confermata facendo clic sul bottone Ok o annullata col bottone *Annulla*, i campi in basso *Totale Lordo* (importo totale delle prestazioni svolte), *Totale Ticket* (importo che paga il paziente) e *Totale Netto* (importo che Vi deve rimborsare l'ASP), vengono compilati in automatico dal programma a seconda delle prestazioni svolte e dalla posizione del paziente.

Quindi se il paziente è esente totale il Totale Netto sarà uguale al Totale Lordo, se invece è un non esente il Totale Netto sarà dato dalla differenza tra il Totale Lordo e il Ticket.

Se il paziente è un non esente e il Totale Lordo della ricetta è inferiore a 36.15 €, il Totale Netto sarà uguale a zero e il Ticket sarà uguale al Totale Lordo.

TIPOLOGIA PRESTAZIONE

Inserire il tipo di prestazione erogata.

TIPOLOGIA EROGAZIONE

Inserire la tipologia della prestazione erogata.

PRIORITA' PRESTAZIONE

Inserire la classe priorità se presente sulla ricetta.

ONERE DELLA PRESTAZIONE

Specifica l'Ente sul quale ricade l'onere della prestazione

TIPO ACCESSO

Indica se la prestazione viene effettuata come primo accesso o meno.

GARANZIA TEMPI MASSIMI

Indica la garanzia dei tempi massimi d'attesa relativamente alle prestazioni indicate del Piano Regionale di Governo.

PROGRAMMI REGIONALI DI PREVENZIONE

Indica il programma regionale di prevenzione, da indicare nei casi previsti.

POSIZIONE UTENTE

Da qui si configura la posizione fiscale del paziente ovvero se è *Esente totale (reddito lordo anno precedente inferiore a 9.000 euro, oppure esente per altri motivi)*, *Non Esente totale (reddito lordo anno precedente superiore a 9.000 euro)*, selezionando dalla lista la voce desiderata.

POSIZIONE CONTABILE

Da qui si configura la posizione contabile della ricetta ovvero se è una *Prestazione appartenente al periodo di competenza*, *Prestazione recuperata dal periodo precedente* o *Prestazioni addebitate in ritardo* a seguito di errori, selezionando il bottone  affianco alla voce desiderata.

REDDITO ASSISTITO

Qui si inserisce il reddito dell'assistito relativo all'anno precedente.

<input type="checkbox"/> Salva ricetta di Default
<input type="checkbox"/> Elimina ricetta di Default

Il bottone "salva" serve a memorizzare i dati inseriti nella lista delle prestazioni per un successivo caricamento automatico, per evitare di inserire ogni volta le stesse prestazioni o codice diagnosi.

Se non si intende sfruttare questa opzione, utilizzare il bottone "Elimina" per evitare il caricamento automatico delle prestazioni di default.

Inserimento di una ricevuta



Selezionare la ricetta dall'elenco ricette, relativo all'assistito selezionato, selezionare il bottone apparirà la finestra riportata in Fig. 5a.

Ricevuta

Data ricevuta: 20/10/2011 Num.Ricevuta: 260/2011 Id: **74** **Convenzionata**

Dati dell'assistito

Nominativo: ROSSI MARIO Codice fiscale e/o P.Iva: RSSMRA67R20D773V

Data di nascita: 20/10/1967 Sesso: Maschio Femmina Emigrato

Comune di residenza: FRASCATI ASL di residenza: RM/H

Dati prestazione

N.Ricetta: 324324234234323 Data ricetta: 20/10/2011 Posizione Utente: []

Elenco Prestazioni

Codice	Prestazione	Qta	Importo Unitario	Totale
93.05.3	ANALISI DINAMOMETRICA ISOCINET	1	13,66	13,66

13,66

Totale Lordo: 13,66 Totale Ticket: 0 Totale Netto: 13,66

Stampa
Aggiorna
Annulla
Ok

Fig. 5a

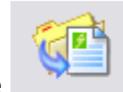
Vengono visualizzati tutti i dati relativi alle prestazioni effettuate sull'assistito e tramite il bottone di Stampa sarà possibile stamparle. E' anche possibile selezionando il checkBox utilizzare il formato di stampa A5.

Se il modulo privacy è attivo, tutti i dati anagrafici della ricevuta verranno oscurati, per non associare i dati delle prestazioni contenuti nella ricevuta con i dati anagrafici dell'assistito.

NB: Questo modulo (gestione ricevute) non fa parte del modulo base, deve essere acquistato a parte.

Inserimento di un referto

Selezionare dall'elenco delle ricette la ricetta relativa all'assistito sul quale stampare o inserire i referti,



selezionare il menu a tendina con il click destro del mouse o cliccare sul seguente bottone , apparirà un menu dove sarà possibile selezionare la voce "Referti Ricetta" che visualizzerà la seguente finestra riportata in Fig. 5b.

Codice	Prestazione	Nome Referto	Descrizione estesa Referto	Descrizione Prestazione
96.59	ALTRA IRRIGAZIONE DI FERITA	Referto	Sono stati rilevati	
09.19	ALTRE PROCEDURE DIAGNOSTICHE SL	Referto	Sono Stati Rilevati	

Fig. 5b

Vengono visualizzati tutti i dati relativi alle prestazioni effettuate sull'assistito e per ognuna si ha la possibilità di inserire/modificare/stampare il referto attraverso il bottone proprietà , apparirà la seguente schermata Fig. 5c

Referto

Referto standard [dropdown] [icon]

Descr. Prestazione [input]

Nome referto Referto

Descr. Referto Sono stati rilevati

Annulla OK

Fig. 5c

il referto potrà essere prelevato anche da una lista standard di referti precedentemente caricati.

Inoltre il campo Descriz. Prestazione permette di associare al referto una prestazione diversa da quella del nomenclatore nazionale, sarà possibile inserire una descrizione più dettagliata che verrà poi inserita nella stampa del referto.

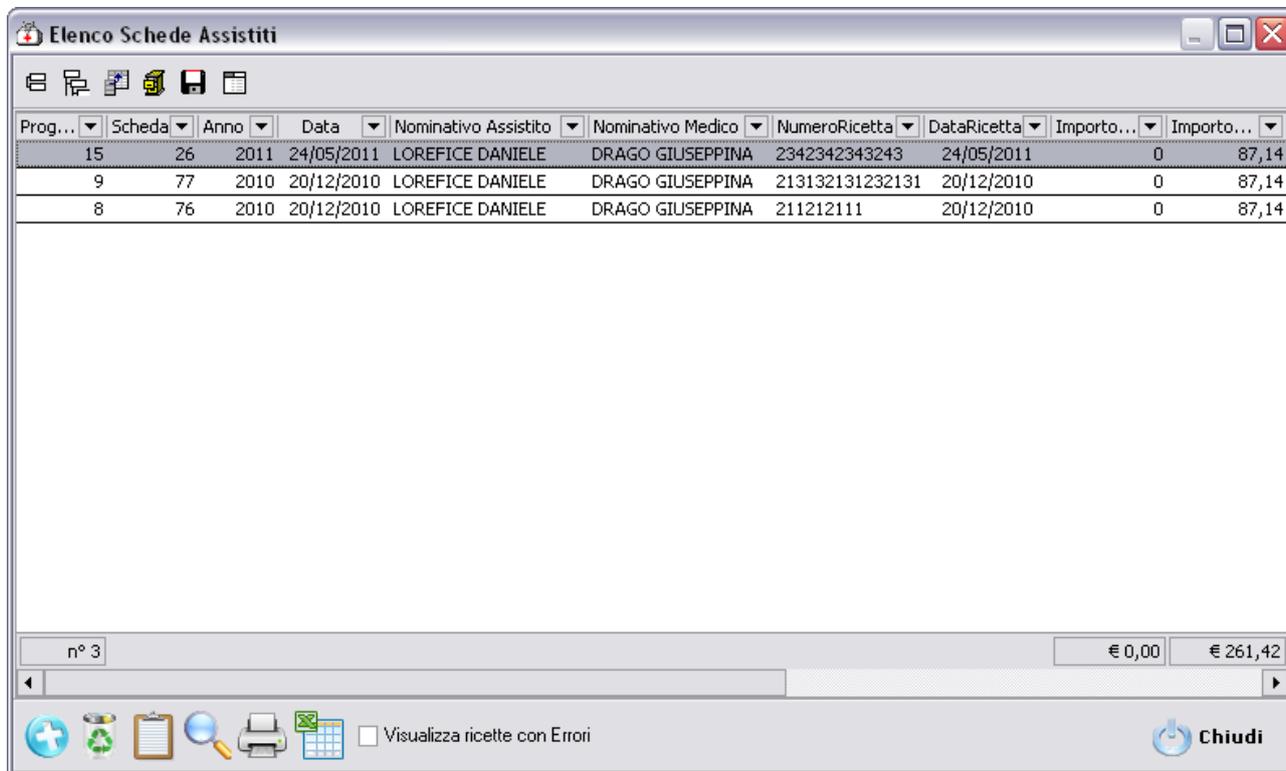
Tramite il bottone di Stampa sarà possibile effettuare diversi tipi di stampa:

- Stampa cartella di lavoro (lista delle prestazioni con uno spazio vuoto per inserire il referto manualmente)
- Stampa elenco referti assistito (Lista di tutte le prestazioni legate all'assistito con il referto)
- Stampa referti ricetta (Lista delle prestazioni della ricetta selezionata con il referto)

NB: Questo modulo (gestione referti) non fa parte del modulo base, deve essere acquistato a parte.

Gestione Ricette

Selezionare il bottone "Gestione" apparirà un sottomenù dal quale si accede alla voce *Elenco Schede Assistiti*.



Prog...	Scheda	Anno	Data	Nominativo Assistito	Nominativo Medico	NumeroRicetta	DataRicetta	Importo...	Importo...
15	26	2011	24/05/2011	LOREFICE DANIELE	DRAGO GIUSEPPINA	2342342343243	24/05/2011	0	87,14
9	77	2010	20/12/2010	LOREFICE DANIELE	DRAGO GIUSEPPINA	213132131232131	20/12/2010	0	87,14
8	76	2010	20/12/2010	LOREFICE DANIELE	DRAGO GIUSEPPINA	211212111	20/12/2010	0	87,14

n° 3 € 0,00 € 261,42

Visualizza ricette con Errori Chiudi

Fig. 11

Apparirà la finestra riportata in Fig. 11, nella quale vengono riportate tutte le ricette o quelle impostate dalla ricerca.

Ricerca

Per ricercare una o più ricette basta selezionare il bottone "Ricerca" dalla finestra *Elenco schede assistiti*. Apparirà una finestra per l'impostazione dei criteri di ricerca, che funzionano singolarmente o combinati insieme (ovviamente quanti più criteri si mettono, maggiori sono le probabilità di trovare più facilmente la/e ricetta/e desiderata/e).

Utilizzare i bottoni  per abilitare la selezione della voce "Tutti" o "Seleziona".

Apparirà una finestra per l'impostazione dei criteri di ricerca, che funzionano singolarmente o combinati insieme (ovviamente quanti più criteri si mettono, maggiori sono le probabilità di trovare più facilmente la/e ricetta/e desiderata/e).

Utilizzare i bottoni  per abilitare la selezione della voce "Tutti" o "Seleziona".

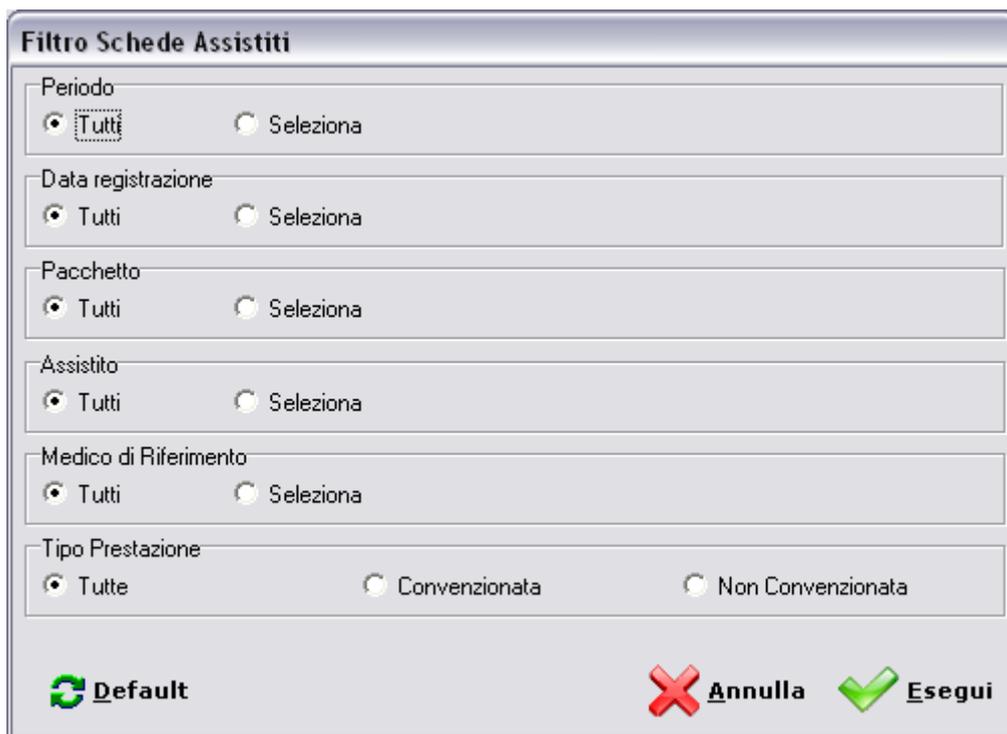


Fig. 12

Il filtro "Periodo" serve ad impostare un periodo di 30 giorni nel quale sono state elaborate delle ricette con la data registrazione contenuta nel periodo selezionato.

Il filtro "Data Registrazione" serve ad impostare la data di registrazione della ricetta (ovvero la data di inserimento della stessa), lasciando *Tutti* si ricercano per tutte le date, impostando *Seleziona* si può stabilire un periodo di tempo (da data a data): digitare le date nei relativi campi oppure selezionarle tramite il calendario (in Fig. 13) che si attiva dal bottone di lista .



settembre 2010						
lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Oggi: 20/09/2010

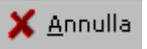
Fig. 13

Il filtro "Pacchetto" serve ad impostare il pacchetto di ricette esportate (ovvero ricercare tramite le ricette che sono state già esportate e che appartengono ad un determinato pacchetto vedi sezione *Servizi – Esportazione dati contabili*), lasciando *Tutti* si ricerca per tutti i pacchetti, impostando *Seleziona* bisogna digitare il nome del pacchetto.

Il filtro "Assistito" serve ad impostare la ricerca per cognome del paziente, lasciando *Tutti* si ricerca per tutti i pazienti, impostando *Seleziona* bisogna digitare il cognome del paziente desiderato.

Il filtro "Medico di Riferimento" serve ad impostare la ricerca per medico prescrittore, lasciando *Tutti* si ricerca per tutti i medici prescrittori, impostando *Seleziona*.

Il filtro "Tipo Prestazioni" serve ad impostare la ricerca per tipo di prestazione, quindi se è *Convenzionata* o *Non Convenzionata*, lasciando *Tutti* si ricerca per tutte le prestazioni.

Dopo aver configurato i criteri di ricerca desiderati fare clic sul bottone  per avviare la ricerca oppure fare clic sul bottone .

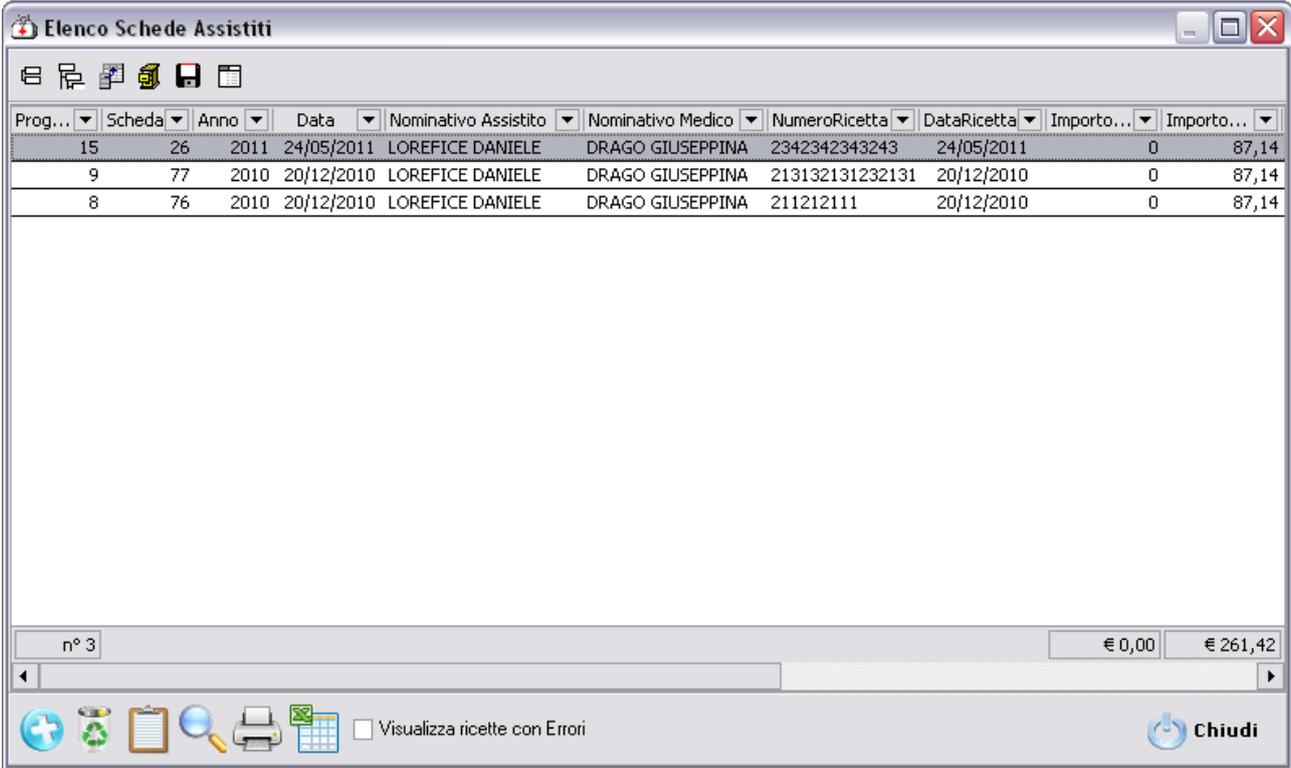
Apparirà una lista di ricette che soddisfano i criteri di ricerca impostati, se non appare niente vuol dire che non esistono criteri che li soddisfino o si è fatto qualche errore (ad es. se ricerchiamo il paziente Mario Rossi e impostiamo come criterio di ricerca solo "Rossi" nel campo *Paziente*, ma non il periodo di tempo nel quale potrebbe essere stata registrata la ricetta, non troveremo niente. RicordateVi sempre che il programma per impostazione predefinita prende sempre la giornata odierna, quindi dobbiamo andare noi a modificarla).

Se si desidera azzerare i criteri di ricerca impostati fare clic sul bottone  e poi sul bottone .

Modifica

Dopo aver effettuato la ricerca delle ricette desiderate è possibile modificarle (se ad es. abbiamo sbagliato ad inserire una prestazione o a digitare il numero o la data della ricetta), premendo il bottone "Proprietà", dopo aver selezionato la ricetta che si vuol modificare.

Nell'es. sottostante (Fig. 14) la ricerca impostata era per paziente "Costa Federica" e per tipo di prestazione "Convenzionata".



Prog...	Scheda	Anno	Data	Nominativo Assistito	Nominativo Medico	NumeroRicetta	DataRicetta	Importo...	Importo...
15	26	2011	24/05/2011	LOREFICE DANIELE	DRAGO GIUSEPPINA	2342342343243	24/05/2011	0	87,14
9	77	2010	20/12/2010	LOREFICE DANIELE	DRAGO GIUSEPPINA	213132131232131	20/12/2010	0	87,14
8	76	2010	20/12/2010	LOREFICE DANIELE	DRAGO GIUSEPPINA	211212111	20/12/2010	0	87,14

n° 3 € 0,00 € 261,42
 Visualizza ricette con Errori Chiudi

Fig. 14

Quindi per modificare la ricetta in questione fare clic sul bottone "Proprietà" ed apportare la modifica desiderata.

È possibile stampare l'elenco delle ricette ricercate con una ricerca dal bottone "Stampa" (la stampa da qui effettuata contiene solo i dati essenziali).

È possibile inviare l'elenco visualizzato con la ricerca a Microsoft Excel dal bottone "Export Excel", ottenendo così un file Excel con l'elenco dei dati delle ricette selezionate, che sarà possibile salvare su disco rigido.

Il Flag **Visualizza ricette con Errori** permette di effettuare un filtro per visualizzare solo le ricette che sono state scartate dal Ministero. Questo flag funziona soltanto dopo l'import del file CSV prodotto dal Ministero, che si può scaricare dal Sito del Ministero nella sezione Servizi On Line.
<https://sistemats.sanita.finanze.it/simossHome/login.jsp>

Per verificare la descrizione dell'errore, cliccare sul pulsante "Visualizza Errore" o fare apparire il menu popup con il tasto destro del mouse e selezionare la voce "Visualizza descrizione errore".

Per importare il file CSV vedi [pagina 52](#).

Elimina

Premendo il bottone "Elimina" si avrà la possibilità di eliminare dagli archivi la ricetta selezionata o di eliminare la ricetta solo dal file xml da inviare al MEF.

Elimina Ricetta
Elimina Ricetta dal File XML

Apparirà il seguente menu:

Selezionando la voce "Elimina Ricetta" apparirà una finestra (del tipo riportata in Fig. 15a) per la conferma dell'eliminazione. La ricetta eliminata non potrà più essere ripristinata.

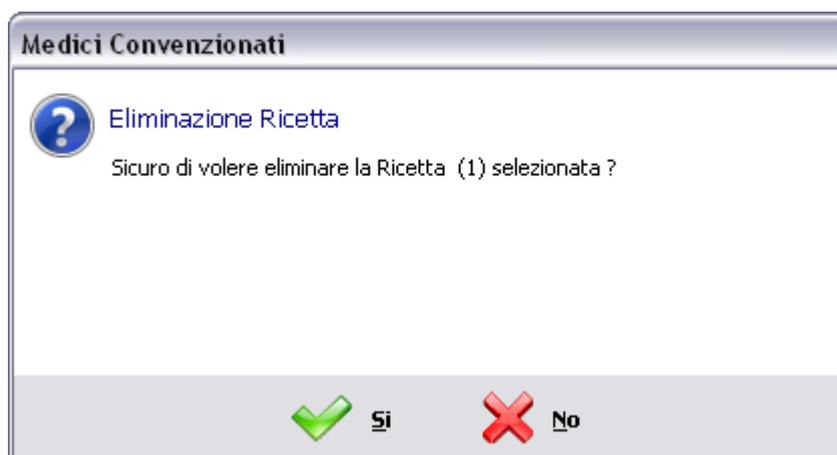


Fig. 15a

Selezionando la voce "Elimina Ricetta dal File XML" apparirà una finestra (del tipo riportata in Fig. 15b) per la conferma dell'eliminazione della ricetta dal file XML da inviare al MEF. La ricetta non verrà eliminata dagli archivi e potrà essere modificata. Per creare il file XML con le ricette che si intendono eliminare dagli archivi del MEF, dovrà essere selezionato il flag "Riesporta ricette", vedi [pagina 51](#).

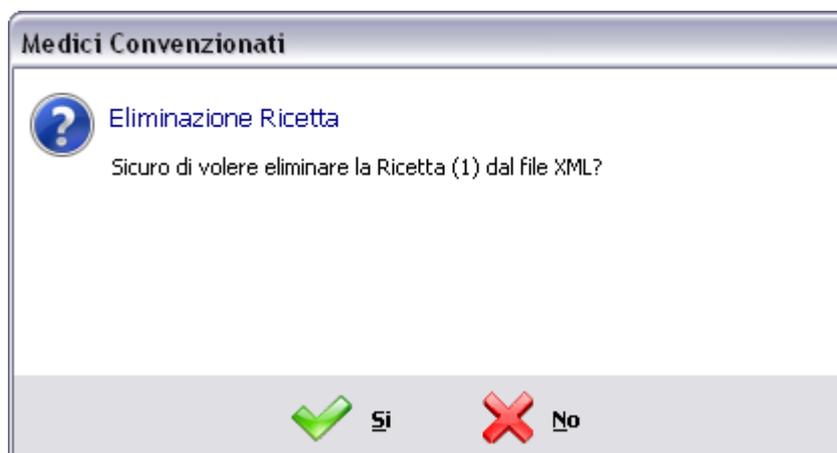


Fig. 15b

Filtrare l'elenco ricette

Per filtrare l'elenco delle ricette, secondo criteri legati ad uno o più campi, è necessario per ognuno di essi selezionare una voce dal rispettivo menù a discesa che appare usando i pulsanti di filtro  (Fig. 16). Le voci tra cui scegliere sono:

- (All) per selezionarle tutte, e di fatto eliminare un eventuale filtro precedente su quella colonna.
- (Custom...) per personalizzare il filtro da impostare sulla colonna.
- Una delle altre per avere in tabella solo le righe con quella voce.

Per rimuovere l'apporto di una singola colonna al filtro, usare il relativo pulsante di filtro e selezionare (All). Cliccare sull'apposito bottone  (Fig. 16), nel caso in cui bisogna rimuovere interamente il filtro.

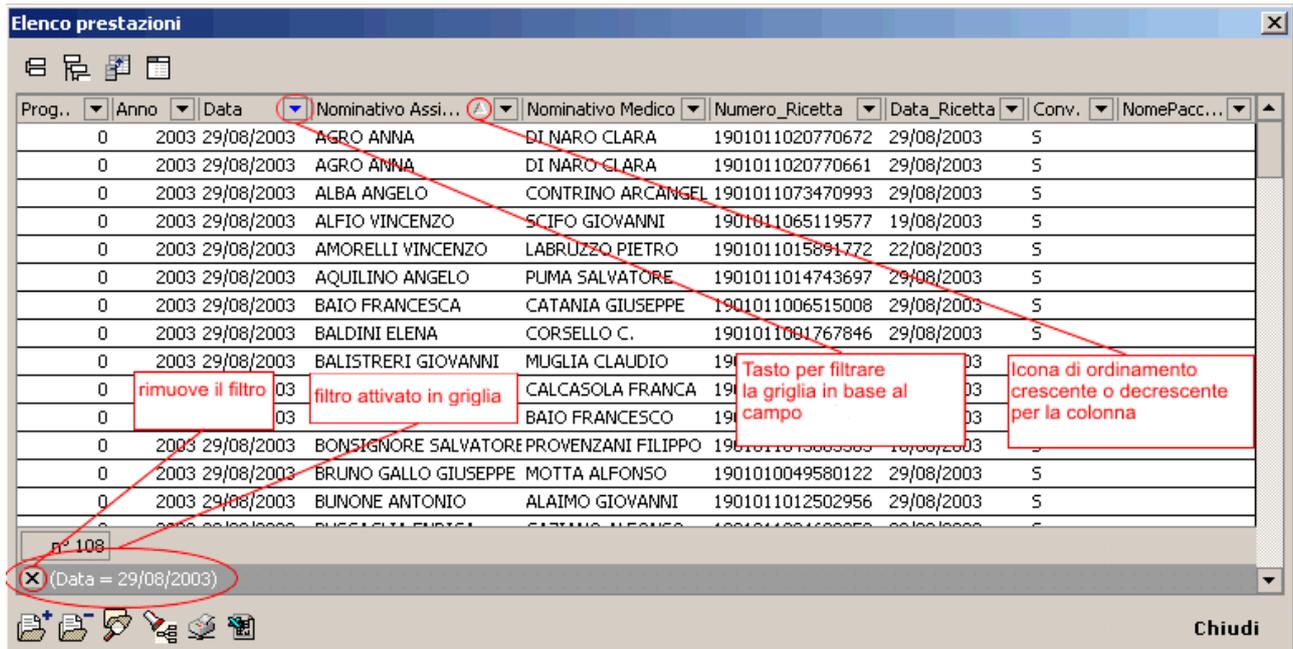


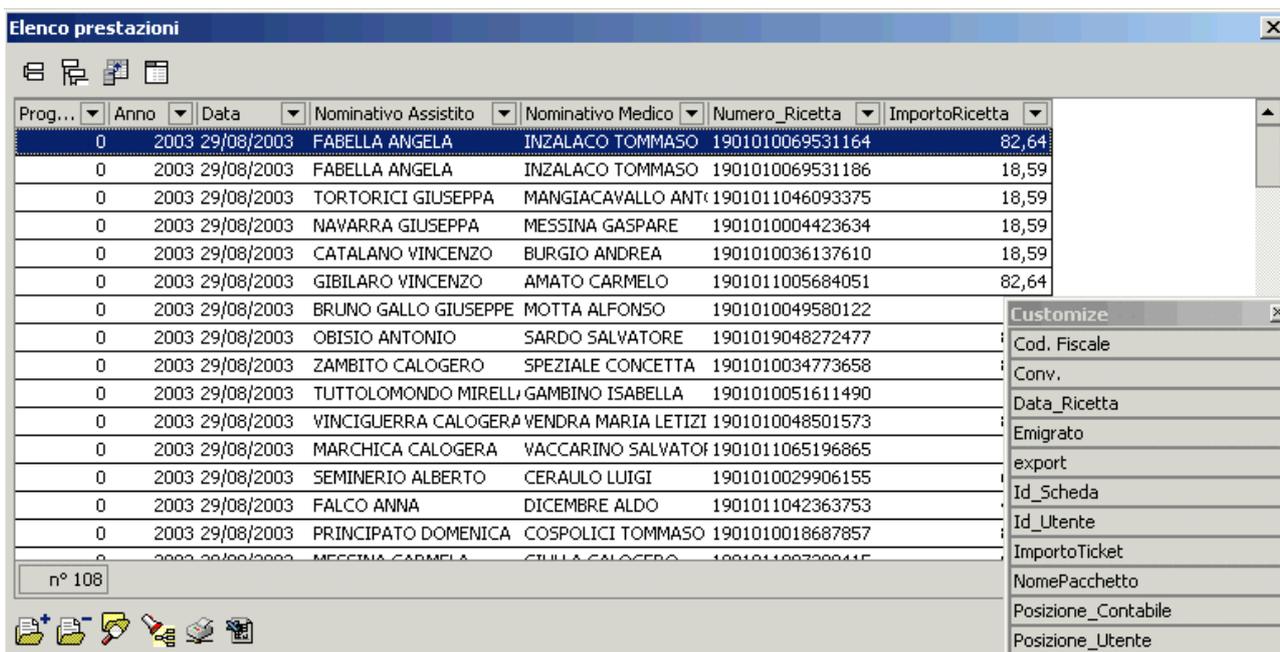
Fig.16

Personalizzare la maschera

L'elenco prestazioni è impostato secondo un setup predefinito in fase di progettazione. Tuttavia è possibile scegliere quali campi, tra un sottoinsieme definito di essi, visualizzare in elenco, e come visualizzarli: raggruppati in livelli o meno.

TOGLIERE/INSERIRE UN CAMPO NELLA TABELLA

Per poter personalizzare i campi da mostrare in tabella premere sul pulsante . Apparsa la finestra 'Customize' trascinarvi con la tecnica drag & drop il campo intestazione colonna della griglia che non si vuole visualizzare. Trascinando un campo dalla maschera Customize nella intestazione di griglia si ha l'effetto contrario cioè si aggiunge un campo in visualizzazione. Terminata la fase di trascinamento per togliere (o aggiungere campi) chiudere la maschera customize. Nell'esempio in Fig. 17 sono stati tolti dalla tabella predefinita i campi *Data Ricetta*, *Conv.*, *Nome Pacchetto* ed è stato aggiunto il campo *Importo Ricetta*



The screenshot shows a window titled "Elenco prestazioni" with a table of medical prescriptions. The table has columns for "Prog...", "Anno", "Data", "Nominativo Assistito", "Nominativo Medico", "Numero_Ricetta", and "ImportoRicetta". A "Customize" dialog box is open on the right, showing a list of fields to be displayed in the table. The fields listed are: Cod. Fiscale, Conv., Data_Ricetta, Emigrato, export, Id_Scheda, Id_Utente, ImportoTicket, NomePacchetto, Posizione_Contabile, and Posizione_Utente. The "ImportoRicetta" field is highlighted in the dialog box.

Prog...	Anno	Data	Nominativo Assistito	Nominativo Medico	Numero_Ricetta	ImportoRicetta
0	2003	29/08/2003	FABELLA ANGELA	INZALACO TOMMASO	1901010069531164	82,64
0	2003	29/08/2003	FABELLA ANGELA	INZALACO TOMMASO	1901010069531186	18,59
0	2003	29/08/2003	TORTORICI GIUSEPPA	MANGIACAVALLLO ANTONIO	1901011046093375	18,59
0	2003	29/08/2003	NAVARRA GIUSEPPA	MESSINA GASPARE	1901010004423634	18,59
0	2003	29/08/2003	CATALANO VINCENZO	BURGIO ANDREA	1901010036137610	18,59
0	2003	29/08/2003	GIBILARO VINCENZO	AMATO CARMELO	1901011005684051	82,64
0	2003	29/08/2003	BRUNO GALLO GIUSEPPE	MOTTA ALFONSO	1901010049580122	
0	2003	29/08/2003	OBISIO ANTONIO	SARDO SALVATORE	1901019048272477	
0	2003	29/08/2003	ZAMBITO CALOGERO	SPEZIALE CONCETTA	1901010034773658	
0	2003	29/08/2003	TUTTOLOMONDO MIRELLA	GAMBINO ISABELLA	1901010051611490	
0	2003	29/08/2003	VINCIGUERRA CALOGERA	VENDRA MARIA LETIZI	1901010048501573	
0	2003	29/08/2003	MARCHICA CALOGERA	VACCARINO SALVATORE	1901011065196865	
0	2003	29/08/2003	SEMINERIO ALBERTO	CERAULO LUIGI	1901010029906155	
0	2003	29/08/2003	FALCO ANNA	DICEMBRE ALDO	1901011042363753	
0	2003	29/08/2003	PRINCIPATO DOMENICA	COSPOLICI TOMMASO	1901010018687857	
0	2003	29/08/2003	MEZZANA CARMELA	GIULLA CALOGERO	1901011003300445	

Fig. 17

IMPOSTARE UN CAMPO DI RAGGRUPPAMENTO

Supponiamo di avere la Fig.17 come maschera iniziale, volendo definirvi un raggruppamento secondo il campo *Nominativo Medico* bisogna cliccare sul tasto raggruppa . Appare una banda colorata sopra i campi intestazione colonna della griglia; trascinarvi con l'usuale tecnica di drag & drop l'intestazione *Nominativo Medico* (Fig. 18). A tal punto i campi saranno raggruppati (Fig. 19). Per nascondere la banda premere nuovamente sul tasto . Per collasare/espandere un raggruppamento basta un click su . Per avere lo stesso effetto su tutta la lista usare rispettivamente i pulsanti  .

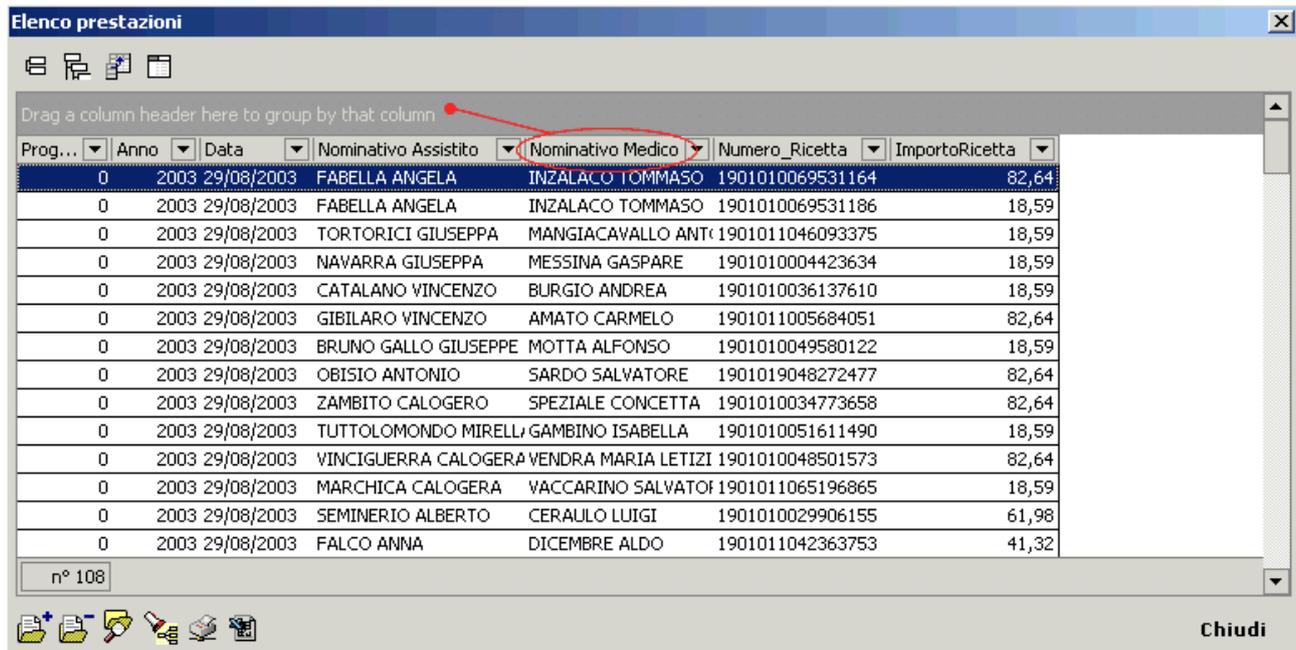


Fig. 18

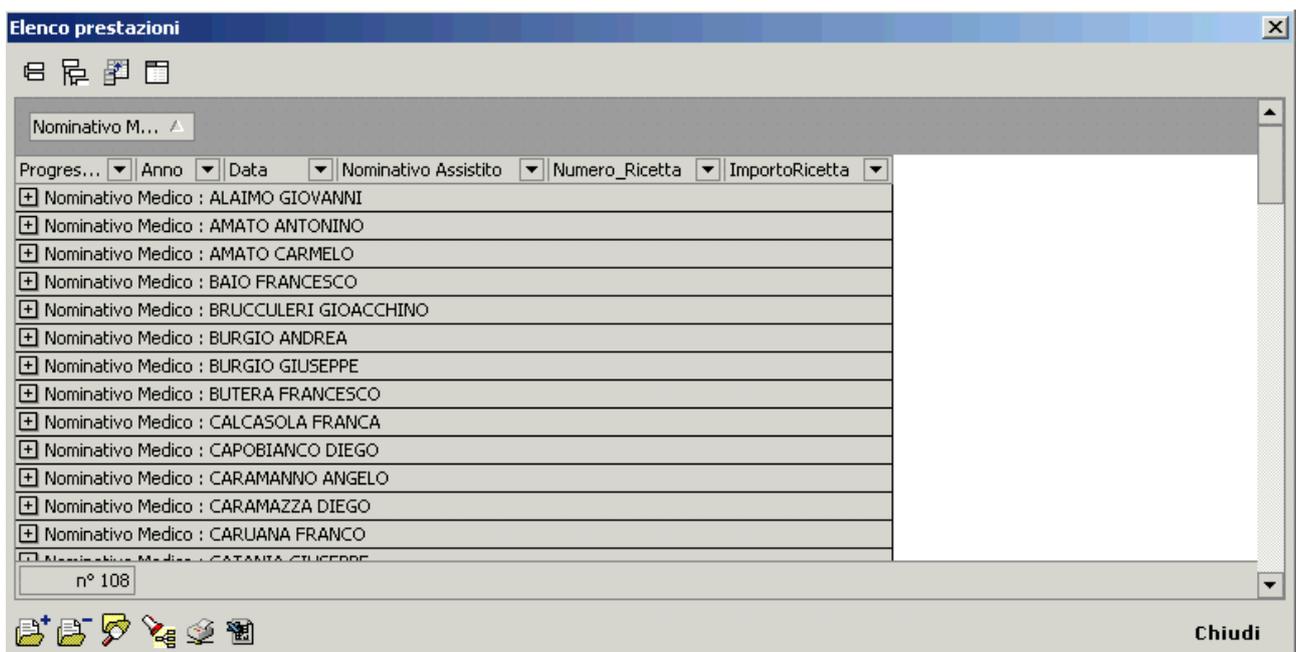


Fig. 19

Caricare o Impostare un layout personalizzato nella griglia dati

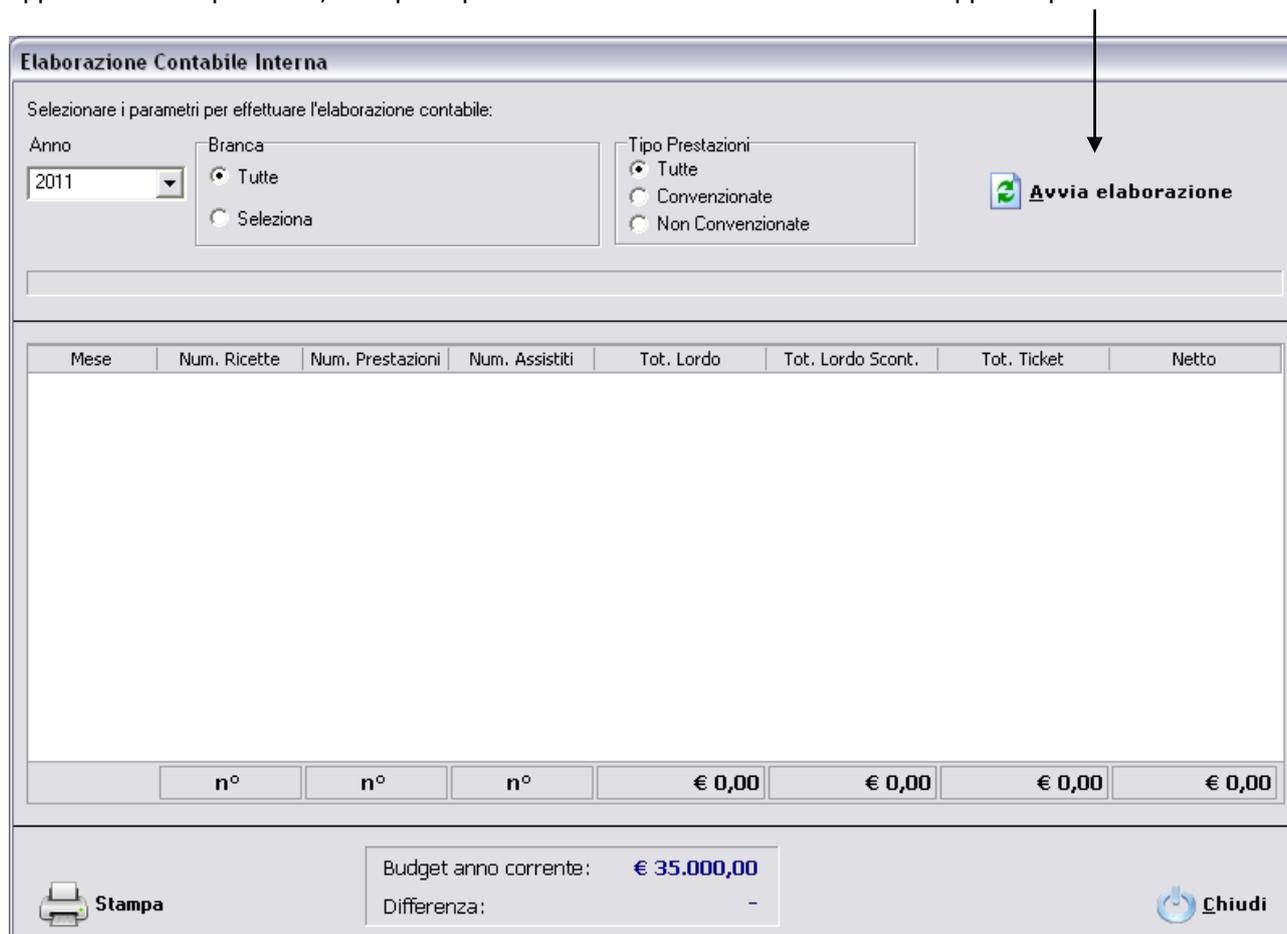
Utilizzando i pulsanti   e possibile caricare o salvare un'impostazione di visualizzazione creata al momento. E' anche possibile salvare un'impostazione e definirla come default di visualizzazione.

La cartella dove salvare questi file di impostazione layout è definita nella configurazione del software, vedi [pagina 69](#).

Contabilità Interna

Selezionando la voce Contabilità Interna apparirà la finestra riportata in Fig. 19a, che riepiloga per Anno la situazione contabile dello Studio Medico e la confronta con il Budget assegnato dall'ASP di competenza e memorizzato precedentemente nella configurazione del sistema vedi [pagina 67](#).

Per una corretta elaborazione, sarà necessario impostare l'anno che si vuole elaborare, la branca di appartenenza se più d'una, e il tipo di prestazione. Avviare l'elaborazione con l'apposito pulsante.



Elaborazione Contabile Interna

Selezionare i parametri per effettuare l'elaborazione contabile:

Anno:

Branca: Tutte Seleziona

Tipo Prestazioni: Tutte Convenzionate Non Convenzionate

 **Avvia elaborazione**

Mese	Num. Ricette	Num. Prestazioni	Num. Assistiti	Tot. Lordo	Tot. Lordo Scont.	Tot. Ticket	Netto
	n°	n°	n°	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Budget anno corrente: € 35.000,00
Differenza: -

 **Stampa**  **Chiudi**

Fig. 19a

Stampa Ricette

Selezionando il bottone "Gestione", appariranno i sottomenù dai quali si accede alle voci: *Stampa Elenco schede*, *Stampa Totali*, *Stampa Prestazioni* o *Stampa Riepilogativa per Asp.*

Stampa Elenco schede

Selezionando la voce *Stampa Elenco Schede* apparirà la finestra riportata in Fig. 20, dalla quale bisogna selezionare i criteri di stampa delle ricette, che funzionano singolarmente o combinati insieme

Fig. 20

Utilizzare i bottoni  per abilitare la selezione

Il campo *Data Registrazione* serve ad impostare la data di registrazione della ricetta (ovvero la data di inserimento della stessa), lasciando *Tutti* si ricercano per tutte le date, impostando *Seleziona* si può stabilire un periodo di tempo (da data a data): digitare le date nei relativi campi oppure selezionarle tramite il calendario (in Fig. 21) che si attiva dal bottone di lista .

settembre 2010						
lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
Oggi: 20/09/2010						

Fig. 21

Il campo *Pacchetto* serve ad impostare il pacchetto di ricette esportate (ovvero ricercare tramite le ricette che sono state già esportate e che appartengono ad un determinato pacchetto vedi sezione *Crea Flusso - Esportazione dati contabili*), lasciando *Tutti* si ricerca per tutti i pacchetti, impostando *Selezione* bisogna digitare il nome del pacchetto.

Il campo *Asp* serve ad impostare la ricerca per Asp di appartenenza del paziente.

Il campo *Posizione utente* serve ad impostare la ricerca per posizione contabile del paziente, quindi se è un *Esente o Non esente*.

Il campo *Tipo Prestazioni* serve ad impostare la ricerca per tipo di prestazione, quindi se è *Convenzionata o Non Convenzionata*, lasciando *Tutti* si ricerca per entrambi i tipi di prestazioni.

Il campo *Emigrati* serve ad impostare la ricerca per cittadinanza del paziente.

Fare clic sul bottone *Stampa* per confermare, appariranno due voci da scegliere o *Stampa breve*, cioè con pochi dati, più ricette per pagina e a visualizzazione verticale o *Stampa dettagliata*, cioè una stampa con tutti i dati della ricetta e a visualizzazione orizzontale.

In ogni caso apparirà una finestra di Anteprima con l'elenco della ricette con tutti i dati digitati nell'inserimento e una stinga finale con i totali.

Utilizzare il bottone:

-  per stampare direttamente l'elenco
-  solo per definire le impostazioni di stampa (su quale stampante stampare, l'intervallo di pagine da stampare e le copie)
-  per visualizzare la prima pagina dell'elenco
-  per visualizzare la pagina precedente
-  per visualizzare la pagina successiva
-  per visualizzare l'ultima pagina dell'elenco

Stampa Totali

Selezionando la voce *Stampa Totali Schede* apparirà la finestra riportata in Fig. 22, dalla quale bisogna selezionare i criteri di stampa delle ricette, che funzionano singolarmente o combinati insieme.



Fig. 22

Utilizzare i bottoni  per abilitare la selezione della voce *Tutti* o *Seleziona* – *Tutti*, *Convenzionati* o *Non Convenzionati*.

Il campo *Data Registrazione* serve ad impostare la data di registrazione della ricetta (ovvero la data di inserimento della stessa), lasciando *Tutti* si ricercano per tutte le date, impostando *Seleziona* si può stabilire un periodo di tempo (da data a data): digitare le date nei relativi campi oppure selezionarle tramite il calendario (in Fig. 23) che si attiva dal bottone di lista .



Fig. 23

Il campo *Pacchetto* serve ad impostare il pacchetto di ricette esportate (ovvero ricercare tramite le ricette che sono state già esportate e che appartengono ad un determinato pacchetto vedi sezione *Servizi – Esportazione dati contabili*), lasciando *Tutti* si ricerca per tutti i pacchetti, impostando *Seleziona* bisogna digitare il nome del pacchetto.

Il campo *Branca* serve ad impostare la ricerca per branca di appartenenza nel caso in cui il medico abbia più branche, lasciando *Tutti* si ricerca per tutte le branche disponibili, impostando *Seleziona* bisogna digitare il nome della branca.

Il campo *Tipo Prestazioni* serve ad impostare la ricerca per tipo di prestazione, quindi se è *Convenzionata* o *Non Convenzionata*, lasciando *Tutti* si ricerca per entrambi i tipi di prestazioni.

Il bottoncino  permette di aprire la finestra delle opzioni per aggiornare l'intestazione di stampa.

Fare clic sul bottone *Stampa* per confermare ed apparirà una finestra di Anteprima con l'elenco dei totali del numero delle ricette, delle prestazioni, totale lordo, totale ticket e totale netto diviso per Esenti totali, Non esenti, Asp di Appartenenza e Asp diverse da quella di appartenenza.

Utilizzare il bottone:

-  per stampare direttamente l'elenco
-  solo per definire le impostazioni di stampa (su quale stampante stampare, l'intervallo di pagine da stampare e le copie)
-  per visualizzare la prima pagina dell'elenco
-  per visualizzare la pagina precedente
-  per visualizzare la pagina successiva
-  per visualizzare l'ultima pagina dell'elenco

Stampa Prestazioni

Selezionando la voce *Stampa Prestazioni Schede* apparirà la finestra riportata in Fig. 24, dalla quale bisogna selezionare i criteri di stampa delle Prestazioni.



Fig. 24

Selezionare il mese e l'anno che si desidera stampare, oppure il pacchetto contenente le ricette esportate nel Flusso M contenente anche eventuali ricette del periodo precedente.

Utilizzare i bottoni  per abilitare la selezione della voce *Tutte*, *Convenzionate*, *Non Convenzionate*, *Singola prestazione*, lasciando *Tutte* si ricerca per tutte le prestazioni

Fare clic sul bottone *Stampa* per confermare ed apparirà una finestra di Anteprima con l'elenco delle prestazioni, *Codice – Tipologia – Numero – Tariffa Unitaria – Importo Conto - Totale*.

Utilizzare il bottone:

-  per stampare direttamente l'elenco
-  solo per definire le impostazioni di stampa (su quale stampante stampare, l'intervallo di pagine da stampare e le copie)
-  per visualizzare la prima pagina dell'elenco
-  per visualizzare la pagina precedente
-  per visualizzare la pagina successiva
-  per visualizzare l'ultima pagina dell'elenco

Stampa Riepilogativa per ASP

Selezionando la voce *Stampa Riepilogativa per ASP* apparirà la finestra riportata in Fig. 25, dalla quale bisogna selezionare l'Anno e il Mese che si desidera stampare.

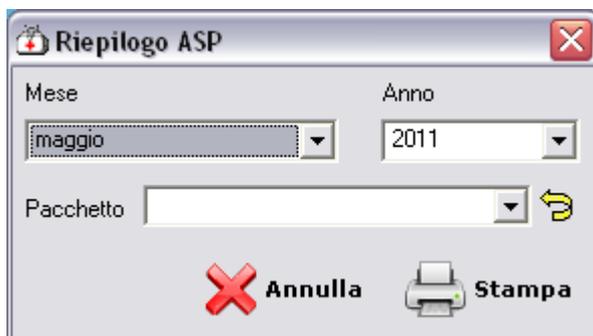


Fig. 25

Selezionare il mese e l'anno che si desidera stampare, oppure il pacchetto contenente le ricette esportate nel Flusso M contenente anche eventuali ricette del periodo precedente.

Fare clic sul bottone *Stampa* per confermare ed apparirà una finestra di Anteprima con l'elenco delle prestazioni suddivise per Asp di appartenenza degli assistiti.

Utilizzare il bottone:

-  per stampare direttamente l'elenco
-  solo per definire le impostazioni di stampa (su quale stampante stampare, l'intervallo di pagine da stampare e le copie)
-  per visualizzare la prima pagina dell'elenco
-  per visualizzare la pagina precedente
-  per visualizzare la pagina successiva
-  per visualizzare l'ultima pagina dell'elenco

Tabelle

Selezionando il bottone **"Tabella"**, appariranno i sottomenù dai quali si accede alle voci *ASP Nazionali*, *Medici* (prescrittori), *Prestazioni*, *Utenti Applicazione*, *Comuni ISTAT*, *Assistiti*.

ASP Nazionali

Apparirà la finestra riportata in Fig. 26, dove abbiamo l'elenco delle ASP del territorio nazionale già precaricate.

The screenshot shows a window titled "Tabella ASP" with a search bar labeled "Cerca" and a question mark icon. Below the search bar is a table with the following columns: C.ASP, Descrizione ASP, C.REG, Regione, and Città. The table lists 20 ASPs, all from the Piemonte region (C.REG 010). At the bottom of the window, there are icons for a plus sign, a trash can, and a clipboard, along with buttons labeled "Seleziona" and "Esci".

C.ASP	Descrizione ASP	C.REG	Regione	Città
115	CUNEO	010	PIEMONTE	CUNEO
101	TORINO I	010	PIEMONTE	TORINO
122	NOVI LIGURE	010	PIEMONTE	NOVI LIGURE
121	CASALE MONFERRATO	010	PIEMONTE	CASALE MONFERRATO
120	ALESSANDRIA	010	PIEMONTE	ALESSANDRIA
119	ASTI	010	PIEMONTE	ASTI
118	ALBA	010	PIEMONTE	ALBA
116	MONDOVI'	010	PIEMONTE	MONDOVI'
114	OMEGNA	010	PIEMONTE	OMEGNA
113	NOVARA	010	PIEMONTE	NOVARA
112	BIELLA	010	PIEMONTE	BIELLA
105	COLLEGNO	010	PIEMONTE	COLLEGNO
102	TORINO II	010	PIEMONTE	TORINO
117	SAVIGLIANO	010	PIEMONTE	SAVIGLIANO
104	TORINO IV	010	PIEMONTE	TORINO
111	VERCELLI	010	PIEMONTE	VERCELLI
106	CIRIE'	010	PIEMONTE	CIRIE'
107	CHIVASSO	010	PIEMONTE	CHIVASSO
108	CHIERI	010	PIEMONTE	CHIERI
109	IVREA	010	PIEMONTE	IVREA
110	PINEROLO	010	PIEMONTE	PINEROLO
103	TORINO III	010	PIEMONTE	TORINO

Fig. 26

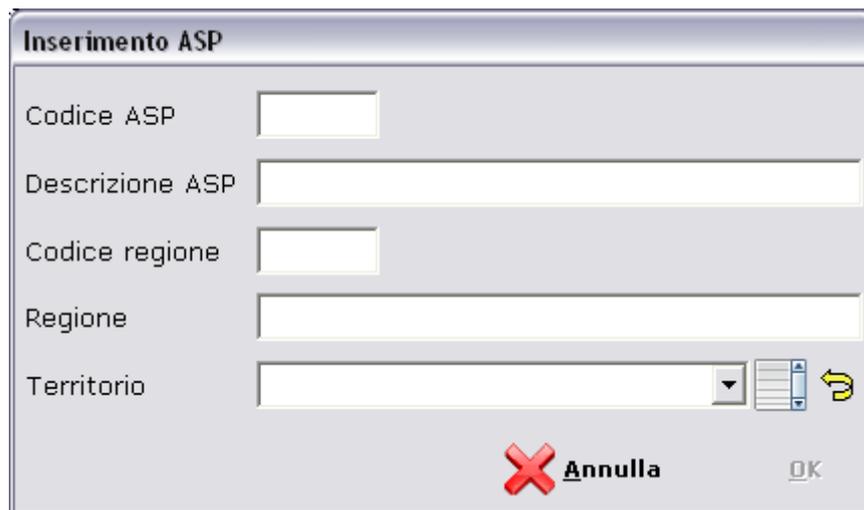
Ricerca

Digitando nel campo *Cerca* uno spazio e premendo il bottone *Invia*, verrà visualizzato l'elenco in ordine alfabetico delle ASP.

Per ricercare una ASP digitare nel campo *Cerca* il nome della ASP desiderata e premere il bottone *Invia*.

Aggiungi

Se dopo aver effettuato una ricerca, non si trova l'ASP desiderata fare clic sul bottone "aggiungi" per aggiungere una nuova ASP. Apparirà la finestra riportata in Fig. 27.



Inserimento ASP

Codice ASP

Descrizione ASP

Codice regione

Regione

Territorio

Fig. 27

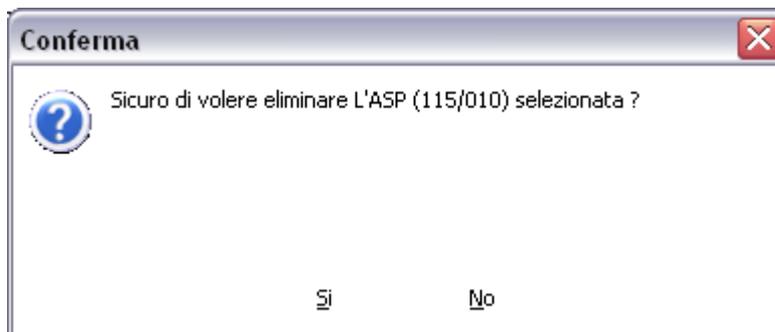
Digitare nel campo *Codice ASP* il codice di tre cifre che identifica l'ASP, nel campo *Descrizione ASP* il nome della ASP, nel campo *Codice regione* il codice di tre cifre che identifica la regione a cui appartiene l'ASP e nel campo *Regione* il nome della regione a cui appartiene l'ASP.

Modifica

Per modificare una ASP, basta selezionarla col mouse dopo aver effettuato una ricerca e premere il bottone "Proprietà", apparirà una finestra con tutti i dati relativi a quella ASP per poterli modificare.

Elimina

Per eliminare una ASP, basta selezionarla col mouse dopo aver effettuato una ricerca e premere il bottone "Elimina", apparirà una finestra (del tipo riportata in Fig. 28) per la conferma dell'eliminazione.



Conferma

Sicuro di volere eliminare L'ASP (115/010) selezionata ?

Fig. 28

Medici

Apparirà la finestra riportata in Fig. 29, dove abbiamo l'elenco dei medici prescrittori della provincia di appartenenza già precaricati.

Tabella MEDICI

Cerca ?

Codice Reg.	Medico	Territorio
138027	ABATE FRANCESCO	VALLEDOLMO
100049	ABBATE GIUSEPPE	PALERMO
116408	ABBATE SALVATORE	
125900	ABBATE VITO	
139178	ABBRUZZO ANTONINO	CASTELDACCIA
136657	ABBRUZZO FRANCESCO	CINISI
138506	ACCARDO PALUMBO VINC	PALERMO
138038	ADELFO NINFA	PARTINICO
124030	ADRAGNA MAURO	PALERMO
132654	AGNELLO CATERINA	PALERMO
129231	AGNELLO VINCENZO	ACI CASTELLO
136316	AGNESE CRISTOFARO FA	PALERMO
100175	AGOZZINO ALDO	PALERMO
125284	AGUECI EUGENIO	PALERMO
127565	AGUGLIA EMILIO FRANC	PALERMO
139065	AIALA MARIA RITA	PALERMO
129561	AIELLO CARLO	BAGHERIA
125762	AIELLO FRANCA	PETRALIA SOTTANA
128978	AIELLO MARIA	
100197	AIRO FARULLA MARIO	PALERMO
133601	AJELLO SANTI	PALERMO
138961	ALABISO GIUSEPPE	PALERMO

Seleziona  Esci

Fig. 29

Ricerca

Digitando nel campo *Cerca* uno spazio e premendo il bottone *Invio*, verrà visualizzato l'elenco in ordine alfabetico dei medici prescrittori.

Per ricercare un medico digitare nel campo *Cerca* il cognome del medico desiderato e premere il bottone *Invio*.

Aggiungi

Se dopo aver effettuato una ricerca, non si trova il medico desiderato fare clic sul bottone "Aggiungi" per aggiungere un nuovo medico. Apparirà la finestra riportata in Fig. 30.

Inserimento Medico

Codice regionale

Medico

Territorio   

 **Annulla** **OK**

Fig. 30

Digitare nel campo *Codice regionale* il codice di sei cifre che identifica il medico, nel campo *Medico* il cognome e il nome del medico, nel campo *Territorio* selezionare il bottone "Lista". Apparirà la finestra riportata in Fig. 31, per la selezione del comune di appartenenza del medico con relativo codice.

Tabella COMUNI (ISTAT)

Cerca ?

Cod. ISTAT	Comune	Provincia	Cap
028001	ABANO TERME	PD	35031
015001	ABBADIA CERRETO	MI	20070
098001	ABBADIA CERRETO	LO	20070
013001	ABBADIA LARIANA	CO	22050
097001	ABBADIA LARIANA	LC	22050
052001	ABBADIA SAN SALVATORE	SI	53021
095001	ABBASANTA	OR	09030
068001	ABBATEGGIO	PE	65020
015002	ABBIATEGRASSO	MI	20081
047001	ABETONE	PT	51021
076001	ABRIOLA	PZ	85010
088001	ACATE	RG	97011
071001	ACCADIA	FG	71021
004001	ACCEGLIO	CN	12021
077001	ACCETTURA	MT	75011
066001	ACCIANO	AQ	67020
057001	ACCUMOLI	RI	02011
076002	ACERENZA	PZ	85011
065001	ACERNO	SA	84042
063001	ACERRA	NA	80011
087001	ACI BONACCORSI	CT	95020
087002	ACI CASTELLO	CT	95021

    **Seleziona**  **Esci**

Fig. 31

Digitando nel campo *Cerca* uno spazio e premendo il bottone *Invio*, verrà visualizzato l'elenco in ordine alfabetico dei comuni italiani.

Per ricercare un comune digitare nel campo *Cerca* il nome del comune desiderato e premere il bottone *Invio*. A questo punto selezionarlo e premere il bottone *Seleziona* e successivamente premere il bottone *Ok*.

Se il comune desiderato non dovesse apparire dopo la ricerca, inserirlo premendo il bottone "aggiungi" e seguire le istruzioni riportate nel paragrafo *Tabelle* sezione *Comuni Istat*.

Se dopo aver confermato la selezione del comune, abbiamo sbagliato o vogliamo eliminarlo premere il bottone .

Modifica

Per modificare un medico, basta selezionarlo col mouse dopo aver effettuato una ricerca e premere il bottone "Proprietà", apparirà una finestra con tutti i dati relativi a quel medico per poterli modificare.

Elimina

Per eliminare un medico, basta selezionarlo col mouse dopo aver effettuato una ricerca e premere il bottone "Elimina", apparirà una finestra (del tipo riportata in Fig. 32) per la conferma dell'eliminazione.

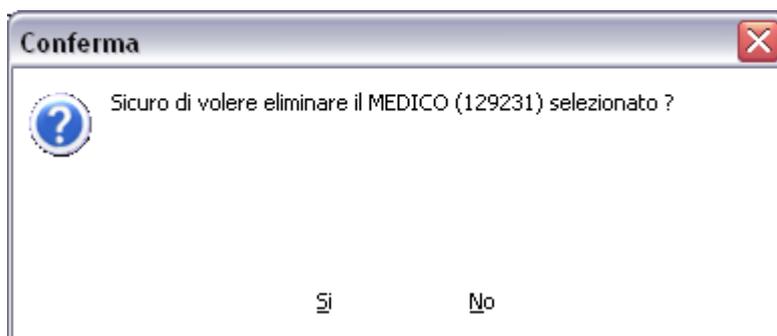


Fig. 32

Prestazioni

Apparirà la finestra riportata in Fig. 33, dove abbiamo l'elenco delle prestazioni di tutte le branche già precaricate.

Tabella PRESTAZIONI

Cerca per codice per descrizione ? >>

Codice	Prestazione	Costo_Unitario	Branca	Convenzionata
88.77.3	(LASER)DOPPLERGRAFIA DEGLI ARTI SUPERIORI O INFERIORI	22,78	Cardiologia	S
99.7	AFERESI TERAPEUTICA	0		S
16.22	AGOBIOPSIA ORBITARIA	46,22	Oculistica	S
11.39	ALTRA ASPORTAZIONE DELLO PTERIGIUM	57,78	Oculistica	S
08.09	ALTRA INCISIONE DELLA PALPEBRA	13,86	Oculistica	S
09.59	ALTRA INCISIONE DELLE VIE LACRIMALI	34,67	Oculistica	S
96.59	ALTRA IRRIGAZIONE DI FERITA	3,94		S
08.83	ALTRA RIPARAZIONE DI LACERAZIONE DELLA PALPEBRA, NON A	34,67	Oculistica	S
09.19	ALTRE PROCEDURE DIAGNOSTICHE SULL'APPARATO LACRIMALE	41,6	Oculistica	S
99	ALTRE PROCEDURE NON OPERATORIE	0		S
10.33	ALTRI INTERVENTI DI DEMOLIZIONE DELLA CONGIUNTIVA	27,73	Oculistica	S
39	ALTRI INTERVENTI SUI VASI	0		S
89.44	ALTRI TEST CARDIOVASCOLARI DA SFORZO	56,73	Cardiologia	S
89.5	ALTRI TEST FUNZIONALI CARDIOLOGICI	0	Cardiologia	S
89.01	ANAMNESI E VALUTAZIONE, DEFINITE BREVI	13,13		S
95.12	ANGIOGRAFIA CON FLUORESCINA O ANGIOSCOPIA OCULARE	47,27	Oculistica	S
38.22	ANGIOSCOPIA PERCUTANEA	60,3	Cardiologia	S
08.02	APERTURA DI BLEFARORRAFIA	13,86	Oculistica	S
11.99.1	APPLICAZIONE TERAPEUTICA DI LENTE A CONTATTO	16,18	Oculistica	S
09.6	ASPORTAZIONE DEL SACCO E DELLE VIE LACRIMALI	262,62	Oculistica	S
11.32	ASPORTAZIONE DELLO PTERIGIUM CON INNESTO DELLA CORNE.	92,45	Oculistica	S

n° 182

Seleziona Esci

Fig. 33

Ricerca

Digitare nel campo *Cerca per codice* il codice o una parte del codice e/o digitare nel campo *per descrizione* il nome o una parte del nome della prestazione e premere il bottone  per ricercare la prestazione tra quelle della propria branca o premere il bottone  per ricercare la prestazione dall'elenco delle prestazioni di tutte le branche.

Apparirà la prestazione in questione o una lista di prestazioni con la stessa stringa digitata nel campo *Cerca*.

Aggiungi

Se dopo aver effettuato una ricerca, non si trova la prestazione desiderata fare clic sul bottone "Aggiungi" per aggiungere una nuova prestazione. Apparirà la finestra riportata in Fig. 34.

Inserimento Prestazione

Codice regionale

Importo U.M.

Tariffa 1996

Tariffa 2007

Prestazione

Note

Branca

Convenzionata

X Annulla **OK**

Fig. 34

Digitare nel campo *Codice regionale* il codice che identifica la prestazione (ad es. 90.25.1), nel campo *Importo U.M.* il prezzo unitario della prestazione in euro (ad es. 18,59), nel campo *Prestazione* il nome della prestazione e sotto eventuali note, infine nel campo *Branca* selezionare la branca di appartenenza della prestazione, facendo clic sul bottone di lista ▼. Confermare facendo clic sul bottone *Ok*.

Modifica

Per modificare una prestazione, basta selezionarla col mouse dopo aver effettuato una ricerca e premere il bottone "Proprietà", apparirà una finestra con tutti i dati relativi a quella prestazione per poterli modificare.

Elimina

Per eliminare una prestazione, basta selezionarla col mouse dopo aver effettuato una ricerca e premere il bottone "Elimina", apparirà una finestra (del tipo riportata in Fig. 35) per la conferma dell'eliminazione.

Conferma

? Sicuro di volere eliminare la PRESTAZIONE (1848) selezionato ?

Sì No

Fig. 35

Utenti applicazione

Apparirà la finestra riportata in Fig. 36, dove abbiamo l'elenco degli utenti della applicazione ovvero coloro che lavorano col programma.

Sono già precaricati due utenti Admin e Guest: il primo ha tutti i diritti ovvero può creare, modificare eliminare qualsiasi voce, il secondo non può gestire i menù Tabelle, Stampe, Configurazione e Crea Flusso.

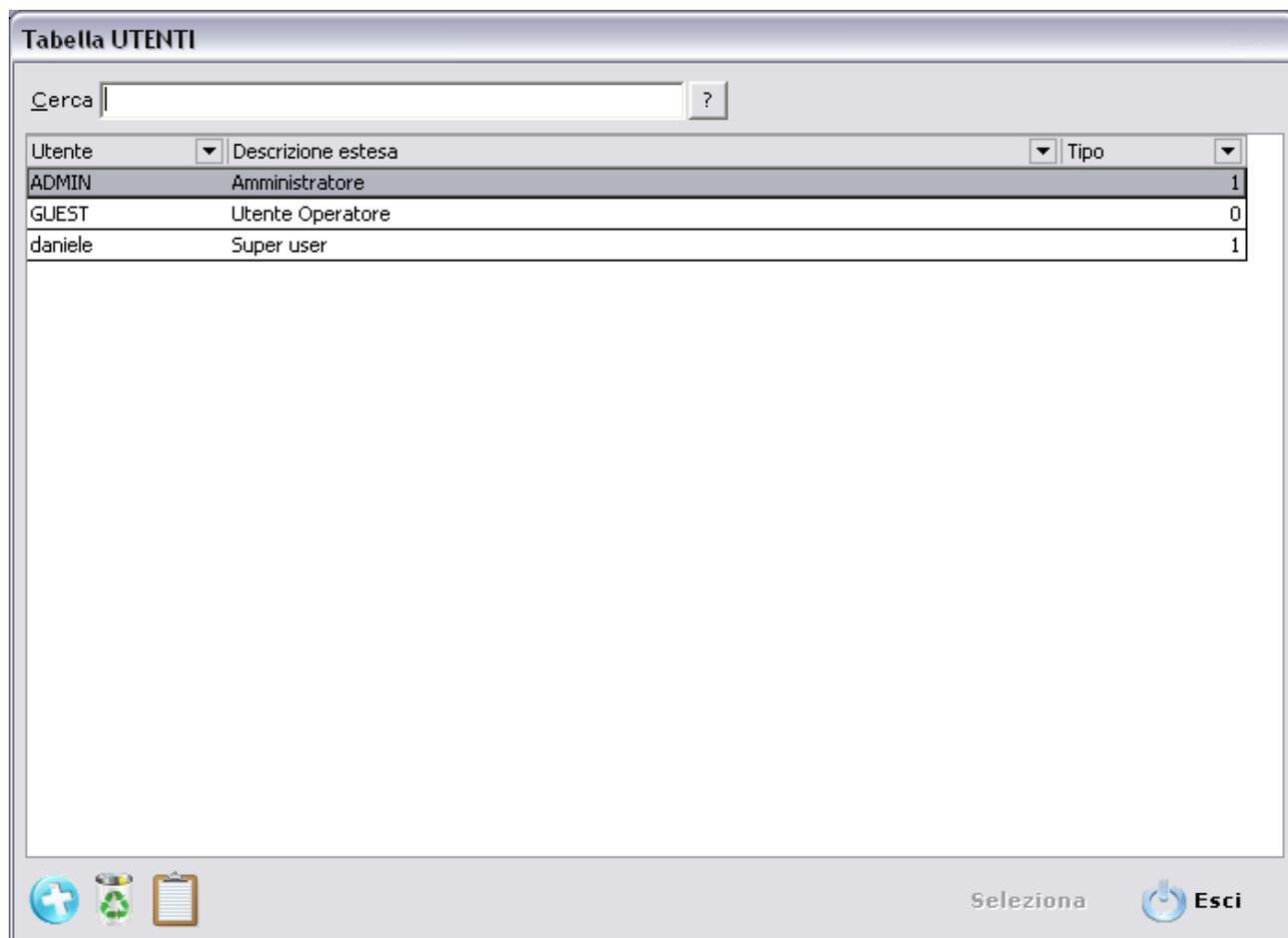


Fig. 36

Ricerca

Digitando nel campo *Cerca* uno spazio e premendo il bottone *Invio*, verrà visualizzato l'elenco in ordine alfabetico degli utenti.

Per ricercare un utente digitare nel campo *Cerca* il nome dell'utente desiderato e premere il bottone *Invio*.

Aggiungi

Se dopo aver effettuato una ricerca, non si trova l'utente desiderato fare clic sul bottone "Aggiungi" per aggiungere un nuovo utente. Apparirà la finestra riportata in Fig. 37.

Fig. 37

Digitare nel campo *Utente* il nome utente, nel campo *Descrizione* una breve descrizione dell'utente, selezionare nel campo *Tipo utente* la voce *Utente semplice* (di tipo GUEST), *Amministratore* (di tipo AMMINISTRATORE), *Utente semplice + Cartella Clinica* (di tipo GUEST) tramite il bottone , infine fare clic sul bottone *Password* per inserire la password all'utente.

Apparirà la finestra riportata in Fig. 38, saltare il campo *Vecchia password* (in quanto essendo un nuovo utente non ha password), digitare la password sia nel campo *Nuova password* e *Verifica password* e confermare col bottone *Ok*.

Fig. 38

A questo punto sono stati inseriti tutti i dati per la creazione del nuovo utente, premere il bottone *Ok* per confermare.

Modifica

Per modificare un utente, basta selezionarlo col mouse dopo aver effettuato una ricerca e premere il bottone "Proprietà", apparirà una finestra con tutti i dati relativi a quell'utente per poterli modificare.

Elimina

Per eliminare un utente, basta selezionarlo col mouse dopo aver effettuato una ricerca e premere il bottone "Elimina", apparirà una finestra (del tipo riportata in Fig. 39) per la conferma dell'eliminazione.

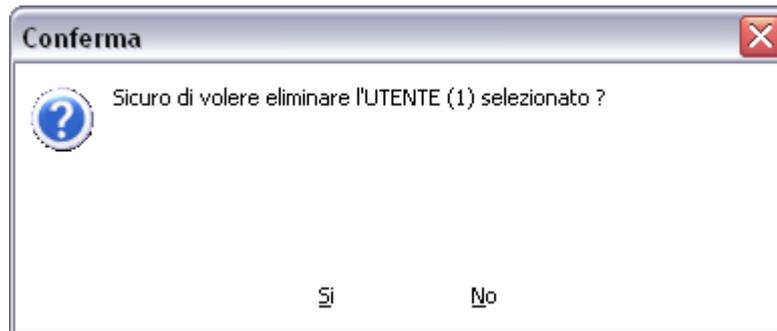


Fig. 39

Comuni ISTAT

Apparirà la finestra riportata in Fig. 40, dove abbiamo l'elenco istat dei comuni italiani e degli stati esteri già precaricati.

Cod. ISTAT	Comune	Provincia	Cap
028001	ABANO TERME	PD	35031
015001	ABBADIA CERRETO	MI	20070
098001	ABBADIA CERRETO	LO	20070
013001	ABBADIA LARIANA	CO	22050
097001	ABBADIA LARIANA	LC	22050
052001	ABBADIA SAN SALVATORE	SI	53021
095001	ABBASANTA	OR	09030
068001	ABBATEGGIO	PE	65020
015002	ABBIATEGRASSO	MI	20081
047001	ABETONE	PT	51021
076001	ABRIOLA	PZ	85010
088001	ACATE	RG	97011
071001	ACCADIA	FG	71021
004001	ACCEGLIO	CN	12021
077001	ACCETTURA	MT	75011
066001	ACCIANO	AQ	67020
057001	ACCLUMOLI	RI	02011
076002	ACERENZA	PZ	85011
065001	ACERNO	SA	84042
063001	ACERRA	NA	80011
087001	ACI BONACCORSI	CT	95020
087002	ACI CASTELLO	CT	95021

Fig. 40

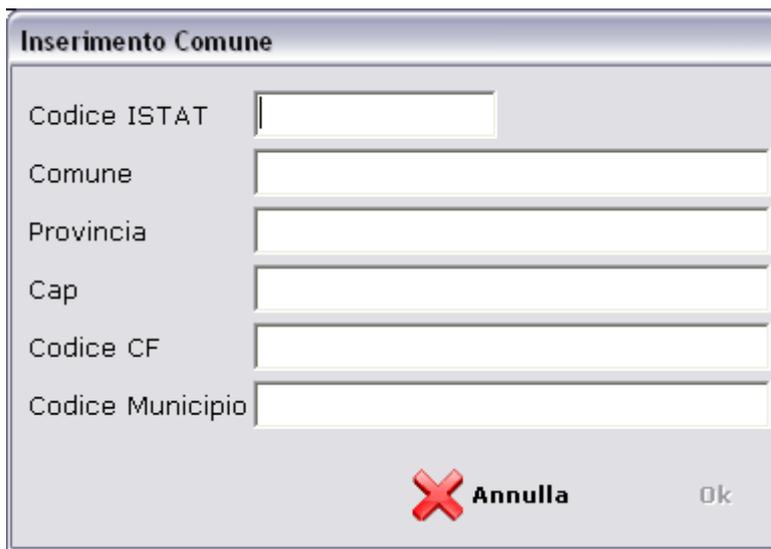
Ricerca

Digitando nel campo *Cerca* uno spazio e premendo il bottone *Invio*, verrà visualizzato l'elenco in ordine alfabetico dei comuni istat.

Per ricercare un comune digitare nel campo *Cerca* il nome del comune desiderato e premere il bottone *Invio*.

Aggiungi

Se dopo aver effettuato una ricerca, non si trova il comune desiderato fare clic sul bottone "Aggiungi" per aggiungere un nuovo comune. Apparirà la finestra riportata in Fig. 41.



Finestra di dialogo intitolata "Inserimento Comune". Contiene sei campi di input etichettati: "Codice ISTAT", "Comune", "Provincia", "Cap", "Codice CF" e "Codice Municipio". In basso a destra ci sono due pulsanti: "Annulla" (con un'icona di una croce rossa) e "Ok".

Fig. 41

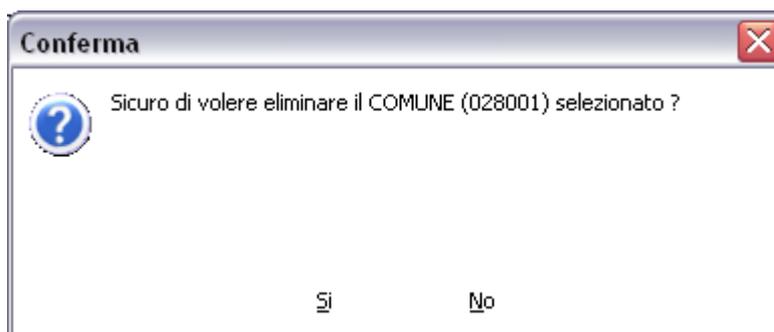
Digitare nel campo *Codice ISTAT* il codice di sei cifre che identifica il comune, nel campo *Comune* il nome del comune, nel campo *Provincia* le due lettere della sigla della provincia (es. CT per Catania), nel campo *Cap* il codice di avviamento postale del comune, nel campo *Codice CF* il codice di quattro cifre assegnato al comune per il calcolo del codice fiscale e fare clic sul bottone *Ok* per confermare.

Modifica

Per modificare un comune, basta selezionarlo col mouse dopo aver effettuato una ricerca e premere il bottone "Proprietà", apparirà una finestra con tutti i dati relativi a quel comune per poterli modificare.

Elimina

Per eliminare un comune, basta selezionarlo col mouse dopo aver effettuato una ricerca e premere il bottone "Elimina", apparirà una finestra (del tipo riportata in Fig. 42) per la conferma dell'eliminazione.



Finestra di dialogo intitolata "Conferma" con un'icona di domanda in un cerchio a sinistra. Il testo principale dice: "Sicuro di volere eliminare il COMUNE (028001) selezionato?". In basso ci sono due pulsanti: "Sì" e "No".

Fig. 42

Assistiti

Apparirà la finestra riportata in Fig. 43, dove abbiamo l'elenco degli Assistiti caricati.

Tabella Assistiti

Cerca per Cognome Nome

Nominativo	CF	DataNascita	Sesso	DescrizioneAsp	NomeMedico
FINAZZO MARIA ANTONIA	FNZMNT56R58C708H	18/10/1956	F	PALERMO	CUCCHIARA GASPARE
IORELLO ANNA MARIA	FRLNMR62C44G273M	04/03/1962	F	PALERMO	PIAZZA VINCENZO
FIORITO ANTONINO	FRTNMN88H22G273K	22/06/1988	M	PALERMO	MARRALI CAMILLO
FIRPO FRANCESCA	FRPFNC85E54G273C	14/05/1985	F	PALERMO	NUZZO VINCENZO
FIRPO PIETRO	FRPPTR82P23G273H	23/09/1982	M	PALERMO	NUZZO VINCENZO
FIRPO SALVATORE	FRPSVT55A17G273M	17/01/1955	M	PALERMO	NUZZO VINCENZO
FLORIO MARILENA	FLRMLN72L56G273Z	16/07/1972	F	PALERMO	GULOTTA ENRICO
FORESTA ANGELO	FR5NGL42P27G273J	27/09/1942	M	PALERMO	IACONO GIUSEPPINA
FRENNA PAOLA	FRNPLA35R71G273R	31/10/1935	F	PALERMO	SCELFO STEFANO
FRINCHI VALENTINA	FRNVNT71R65G273Y	25/10/1971	F	PALERMO	TAGLIAVIA FRANCESCO
FRONGIA ANNA MARIA	FRNNMR48A54E788W	14/01/1948	F	PALERMO	CHIMENTI GIUSEPPE
FUCARINO GABRIELLA	FRCGRL96H42G273W	02/06/1996	F	PALERMO	TUDISCA GIUSEPPA
FURNARI MARIA	FRNMRA58B46G273F	06/02/1958	F	PALERMO	NUZZO VINCENZO
FURNARI RITA	FRNRTI61567G273J	27/11/1961	F	PALERMO	NUZZO VINCENZO
FURNO RENATO	FRNRNT79C24A330D	24/03/1979	M	PALERMO	BELLOMARE AMEDEO
FUSCHI RACHELE	FSCRHL82H48G273L	08/06/1982	F	PALERMO	IMBORNONE PIETRO
GAETANI VINCENZO	GTNVCN75D08G273K	08/04/1975	M	PALERMO	FAZIO GIOVANNI
GAGLIARDI CLAUDIO	GGLCLD84L04G273R	04/07/1984	M	PALERMO	PULEO GIUSEPPE
GALIFI DAVID	GLFDVD00E14G273W	14/05/2000	M	PALERMO	AMODIO GIUSEPPE

n° 888

Seleziona Esci

Fig. 43

Ricerca

Digitando nel campo *Cerca* uno spazio e premendo il bottone *Invia*, verrà visualizzato l'elenco in ordine alfabetico degli assistiti.

Per ricercare un assistito digitare nel campo *Cerca* il cognome dell'assistito desiderato e premere il bottone *Invia*.

Aggiungi

Se dopo aver effettuato una ricerca, non si trova l'assistito desiderato fare clic sul bottone "Aggiungi" per aggiungere un nuovo assistito. Apparirà la finestra riportata in Fig. 44.

Fig. 44

Digitare nei rispettivi campi i dati dell'assistito. *Cognome*, *Nome*, *Codice Fiscale*, *Indirizzo*, *Reddito anno precedente* - selezionare il *Sesso* tramite il bottone - impostare la data di nascita, digitare la data nel relativo campo oppure selezionarla tramite il calendario che si attiva dal bottone di lista - Selezionare il *Comune di Nascita*, il *Comune di Residenza*, il *Medico prescrittore* e l'*Asp di residenza*.

Utilizzando il bottone è possibile calcolare il codice fiscale, con il bottone verificarne l'esattezza.

N.B.: nei campi *Cognome* e *Nome* i caratteri à – è – é – ì – ò – ù sono disabilitati, quindi se si devono digitare cognomi e/o nomi che contengono accenti utilizzare ` (es. A' – E' – I' – O' – U').

Nella sezione "Dati Estero" Fig. 44a è possibile inserire le informazioni relative ai dati relativi all'assistito con nazionalità estera .

Nella sezione "Dati aggiuntivi" Fig. 44b è possibile inserire le informazioni relative ai *Campi Aggiuntivi* configurati alla prima esecuzione del programma (come spiegato nel manuale d'installazione) .

Fare clic sul bottone *Ok* per confermare.

Fig. 44a

Fig. 44b

Modifica

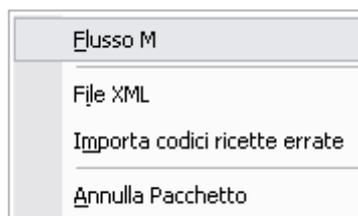
Per modificare un assistito, basta selezionarlo col mouse dopo aver effettuato una ricerca e premere il bottone "Proprietà", apparirà una finestra con tutti i dati relativi all'assistito per poterli modificare.

Elimina

Per eliminare un assistito, basta selezionarlo col mouse dopo aver effettuato una ricerca premere il bottone "Elimina", apparirà una finestra (del tipo riportata in Fig. 46) per la conferma dell'eliminazione.

Fig. 46

Esportazione dati contabili



Premendo il bottone "Crea Flussi" apparirà il seguente menu selezionando la voce desiderata si accederà alla funzione prescelta.

Crea Flusso M

Selezionando Crea Flusso M apparirà la finestra riportata in Fig. 47

Si tratta della parte fondamentale del programma, in quanto si esportano i dati contabili ricavati dalle ricette convenzionate inserite in archivio, in un file con tracciato Flusso M da consegnare alla ASP per il rimborso.

Fig. 47

I dati contabili diventeranno così un pacchetto di ricette e si potranno esportare solo di mese in mese (quindi non si potrà esportare un mese e mezzo, cioè dal 01/01 al 15/02, ma solo dal 01/01 al 31/01 e così via per gli altri mesi dell'anno).

Selezionare nel campo *Mese* e *Anno* tramite il bottone di lista  il periodo da esportare, digitare nel campo *Nome da assegnare al pacchetto ricette* un nome identificativo del pacchetto stesso (**ATTENZIONE** questo nome servirà per poter effettuare successivamente delle ricerche o aggregazioni)

PERIODO PRECEDENTE

Questo flag se abilitato permette di visualizzare in una lista, eventuali ricette di periodi precedenti non ancora esportate. Da questo elenco è possibile selezionare solo le ricette che si vogliono inserire in questo pacchetto. Queste ricette verranno marcate all'interno del Flusso M come ricette del periodo precedente. Nel caso in cui si desidera riesportare i dati, se si vogliono mantenere anche queste ricette del periodo precedente si dovrà esportare attraverso il secondo pannello che vediamo in figura 47a

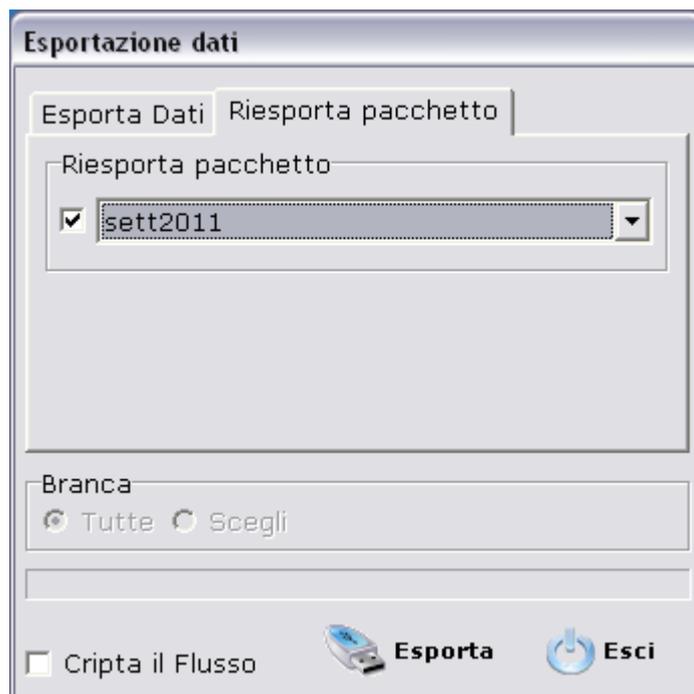


Fig. 47a

Selezionare nel campo *Riesporta pacchetto* tramite il bottone di lista ▼ il pacchetto da esportare. (**ATTENZIONE** verranno esportate tutte le ricette marcate precedentemente con questo nome, quindi eventualmente anche quelle appartenenti ad un periodo precedente)

BRANCA

Da qui è possibile selezionare la branca di appartenenza per la quale si vogliono esportare le ricette. Ovviamente se il medico appartiene ad una sola branca bisognerà selezionare "Tutte".

CRIPTA IL FLUSSO

Attraverso la selezione di questo Check sarà possibile criptare i dati contenuti all'interno del Flusso estratto. Il Flusso consegnato all'ASP potrà essere letto soltanto dopo essere stato decriptato attraverso un software di decriptazione incluso nel pacchetto e che fornirete all'ASP di competenza. Se si intende far verificare la validità del Flusso al programma dell'Assessorato FlowLook, il flusso dovrà essere estratto senza essere criptato e successivamente al termine del controllo, si potrà riesportare il flusso criptandolo oppure utilizzare il programmino per la criptazione che si trova sotto la cartella del software Convenzionati.

A questo punto premere sul bottone  *Esporta* per confermare o su *Esci* per annullare. Apparirà una finestra (del tipo riportata in Fig. 48) che chiede la conferma dell'esportazione.



Fig. 48

Dopo aver confermato, apparirà una finestra di dialogo di Windows, per richiedere dove salvare il file in questione.

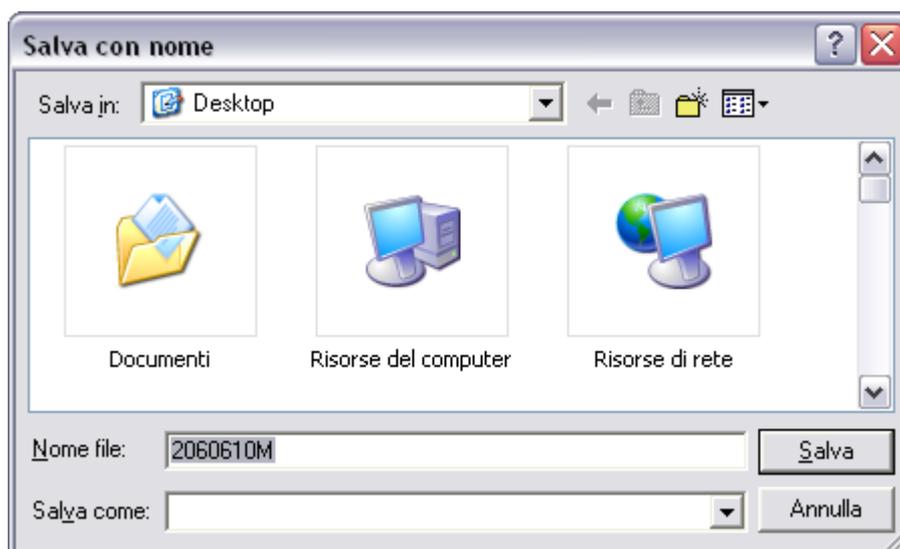


Fig. 49

Per richiesta della ASP, il nome del file sarà composto da sette cifre numeriche e la lettera M e sarà un file di tipo testo (.txt). Estensione (.Cripto) nel caso in cui viene criptato.

Quindi nell'esempio riportato in Fig. 49, che si riferisce al mese di Giugno 2010 il nome del file è 2060610M.TXT ovvero 206 sta per l'ASP di appartenenza (in questo caso Palermo), 06 per il mese di Giugno e 10 per l'anno cioè 2010.

Selezionare il percorso dove salvare il file, e confermare con il bottone "Salva".

Si consiglia di salvare i files esportati sul disco rigido del computer in modo tale da poterli conservare e poi fare la copia su supporto rimovibile (floppy o PenDrive) per la consegna alla ASP.

Crea File XML

Selezionando Crea File XML apparirà la finestra riportata in Fig. 49a

Si tratta della parte fondamentale del programma, in quanto si esportano i dati contabili ricavati dalle ricette convenzionate inserite in archivio, in un file XML per l'invio dei dati al Ministero dell'Economia e delle Finanze.



Fig. 49a

I dati contabili diventeranno così un pacchetto di ricette e si potranno esportare solo di mese in mese (quindi non si potrà esportare un mese e mezzo, cioè dal 01/01 al 15/02, ma solo dal 01/01 al 31/01 e così via per gli altri mesi dell'anno).

PERIODO PRECEDENTE

Questo flag se abilitato permette di visualizzare in una lista, eventuali ricette di periodi precedenti non ancora esportate. Da questo elenco è possibile selezionare solo le ricette che si vogliono inserire nel file XML. Queste ricette verranno marcate all'interno del File XML come ricette del periodo precedente.

BRANCA

Da qui è possibile selezionare la branca di appartenenza per la quale si vogliono esportare le ricette. Ovviamente se il medico appartiene ad una sola branca bisognerà selezionare "Tutte".

RIESPORTA RICETTE

Da qui è possibile selezionare il flag che permette di riesportare solo le ricette:

- Con segnalazioni
- Scartate e che il software ha importato dal file CSV prodotto dal Ministero
- Eliminate dalla lista delle ricette

Il file XML prodotto conterrà solo le ricette corrette o eliminate che verranno contrassegnate con un apposito valore (vedi pagina successiva).

A questo punto premere sul bottone  *Esporta* per confermare o su "Esci" per annullare. Apparirà una finestra (del tipo riportata in Fig. 49b) che chiede la conferma dell'esportazione.



Fig. 49b

Dopo aver confermato, apparirà una finestra di dialogo di Windows, per richiedere dove salvare il file in questione.

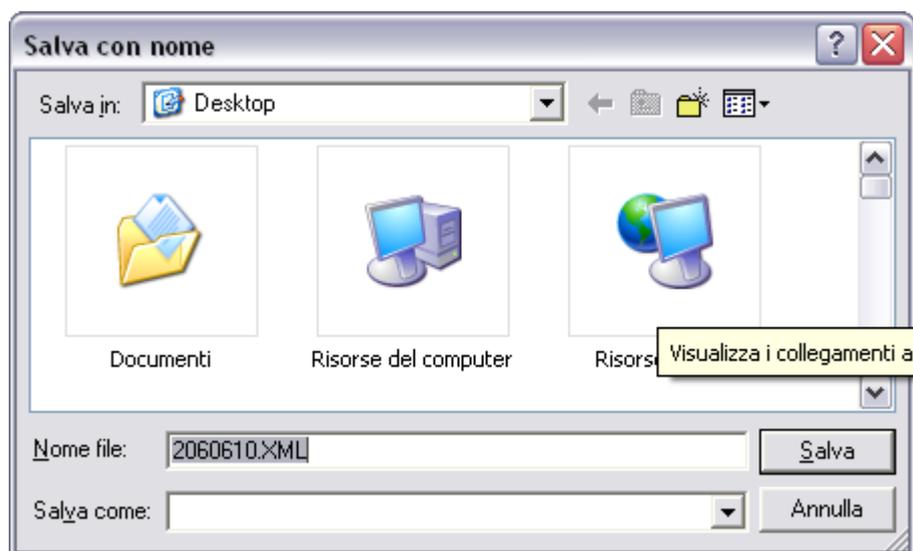


Fig. 49c

Selezionare il percorso dove salvare il file, e confermare con il bottone "Salva". Si consiglia di salvare i files esportati sul disco rigido del computer in modo tale da poterli conservare.

NB: Per poter creare il file XML è necessario essere in possesso delle chiavi per accedere al sito del Ministero e il certificato rilasciato dal suddetto Ministero per la criptazione dei dati sensibili (Sanitel.cer) che dovrà essere copiato nella cartella d'installazione del software Convenzionati.

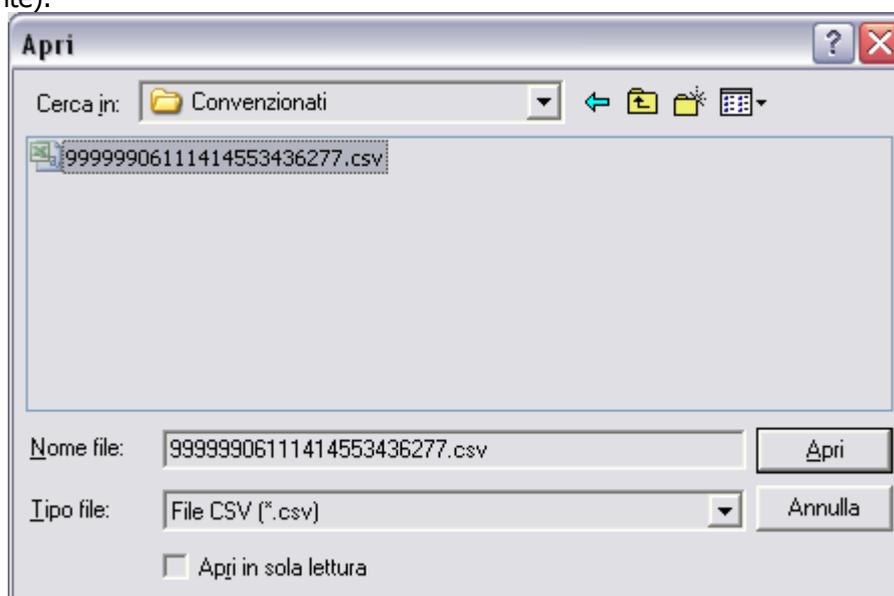
I flussi prodotti dovranno essere inviati al Mef entro le date stabilite. Per poter visualizzare il calendario degli invii è possibile selezionare il bottone , apparirà la seguente videata:

Mese Invio	Anno Invio	Data Invio File	Data Invio Variazioni
Marzo	2011	11/04/2011	18/04/2011
Aprile	2011	10/05/2011	17/05/2011
Maggio	2011	13/06/2011	20/06/2011
Giugno	2011	11/07/2011	18/07/2011
Luglio	2011	12/08/2011	20/08/2011
Agosto	2011	12/09/2011	19/09/2011
Settembre	2011	10/10/2011	17/10/2011
Ottobre	2011	11/11/2011	18/11/2011
Novembre	2011	13/12/2011	20/12/2011
Dicembre	2011	13/01/2012	20/01/2012
Gennaio	2012	10/02/2012	17/02/2012
Febbraio	2012	12/03/2012	19/03/2012
Marzo	2012	11/04/2012	18/04/2012
Aprile	2012	11/05/2012	18/05/2012
Maggio	2012	12/06/2012	19/06/2012

 **Chiudi**

Importa codici ricette errate

Selezionando "Importa codici ricette errate", apparirà una finestra di dialogo di Windows per selezionare il File CSV contenente l'elenco delle ricette errate o scartate dal Ministero e da importare. Successivamente verrà visualizzato l'elenco delle ricette errate o scartate o eliminate e sarà possibile visualizzare l'errore cliccando sulla ricetta o premendo il click destro del mouse e selezionando la voce "Visualizza descrizione errore". Dopo aver corretto le ricette si dovrà ricreare il file XML con il flag "Riesporta Ricette" attivo. (Vedi pagina precedente).

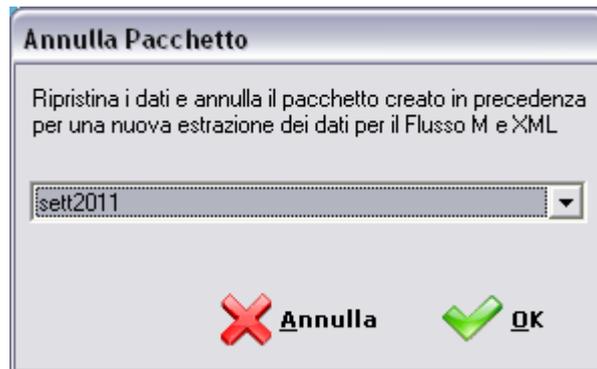


Annulla Pacchetto

Selezionando "Annulla Pacchetto", apparirà una finestra che permetterà di selezionare dall'elenco dei pacchetti disponibili, quello che si vuole annullare.

L'annullamento di un pacchetto comporta il ripristino delle ricette assegnate ad un pacchetto e marcate come esportate, sia per quanto riguarda il Flusso M che per il File XML.

Dopo l'annullamento sarà possibile creare un nuovo Flusso M e Xml includendo se presenti, anche ricette del periodo precedente.



Servizi

Premendo il bottone "Servizi" si potrà accedere ad una serie di servizi che l'applicazione mette a disposizione dell'utente.

Accedi come altro utente

Apparirà la seguente finestra che permette di accedere all'applicazione utilizzando un diverso utente. Tutti i menù dell'applicativo verranno settati in base al profilo del nuovo utente



Modifica password

Apparirà la seguente finestra che permette la modifica della password dell'utente connesso al sistema.



Inserire la vecchia password nel primo campo, digitare quella nuova nel secondo e nel terzo campo e fare clic sul bottone *Ok* per confermare. Ricordarsi che la password è cambiata da quel momento in poi.

Compatta DataBase

Il modulo permette di compattare il database, eliminando i dati inutili, per migliorare le performance durante l'accesso ai dati.

E' consigliabile eseguire questa funzione periodicamente, ricordandosi di effettuare prima una copia di sicurezza dei dati, vedi pagina successiva.

Verifica nuovi aggiornamenti

Il modulo verifica la presenza di aggiornamenti su Internet. E' necessario attendere qualche secondo per permettere al software di verificare la presenza di nuovi aggiornamenti e di scaricarli automaticamente.

Aggiornamenti su Internet

Il modulo permette di collegarsi al sito dove sono presenti tutti gli aggiornamenti del software. Sarà necessario eseguire manualmente i vari aggiornamenti fino ad arrivare all'ultima versione disponibile.

Attiva Moduli

Il modulo permette di collegarsi al sito e scaricare il software che attiva i moduli acquistati. Per ulteriori informazioni vai alla [pagina 63](#) del seguente manuale.

Verifica integrità Sistema e struttura Database

Il modulo effettua una verifica completa dell'integrità del sistema controllando che tutti i moduli e i componenti siano esistenti e aggiornati, inoltre verifica anche l'integrità della struttura del Database.

Visualizza eventuali anomalie riscontrate attraverso un codice errore da comunicare all'amministratore del sistema.

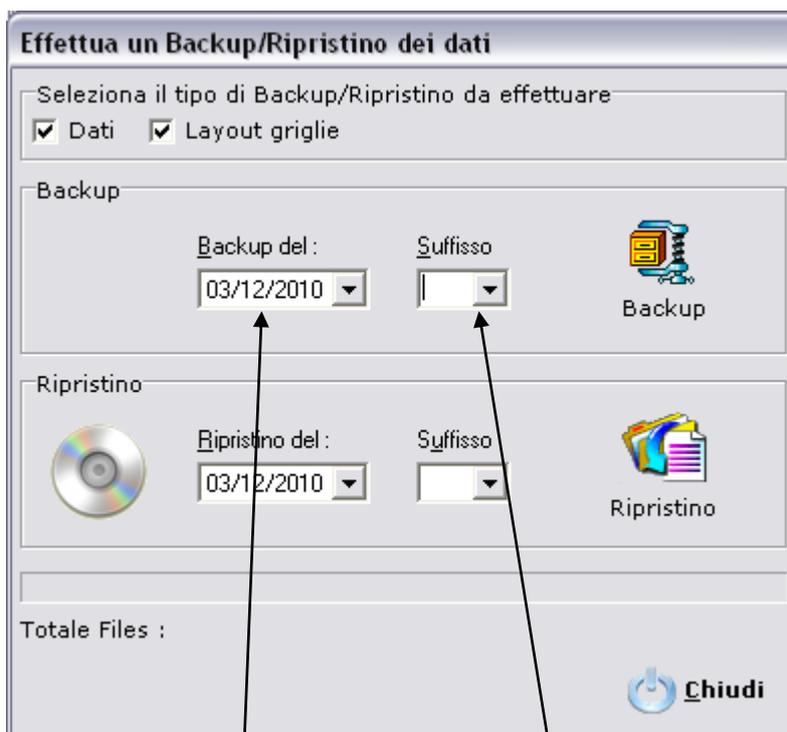
Visualizza dati Certificato MEF

Mostra una finestra con i dati relativi al certificato rilasciato dal Ministero delle Finanze dalla quale è possibile rilevarne la validità.

Backup/Ripristino DataBase

Il modulo permette di effettuare copie di sicurezza dei dati e di ripristinarle in caso di necessità. Vengono copiati sia gli archivi che i file di configurazione del software.

Dopo aver selezionato il modulo Backup/Ripristino Database apparirà la seguente schermata:



Il Flag Dati e il Flag Layout griglie servono ad indicare al modulo il tipo di copia di sicurezza da effettuare, solo dei dati, solo dei layout griglie o di entrambi.

Backup:

E' necessario selezionare una data ed eventualmente un suffisso se il backup nella data selezionata è già stato effettuato. Selezionare il bottone per effettuare il backup 

Ripristino:

E' necessario selezionare una data ed eventualmente un suffisso relativo al backup da ripristinare.

Più semplicemente attraverso il bottone  (elenco backup) è possibile selezionare il backup da ripristinare (i backup sono salvati con la data in cui è avvenuta la copia di sicurezza).

Selezionare il bottone per effettuare il ripristino 

E' consigliabile eseguire un Backup dei dati periodicamente e di masterizzare queste copie di sicurezza su supporto CD o DVD, il software ogni 15 giorni visualizzerà un promemoria per l'effettuazione del backup.

Storicizza Dati

Il modulo permette di storicizzare le ricette degli anni precedenti in un Database Storico, appositamente creato.

Le ricette storicizzate potranno essere consultate in qualsiasi momento.

Il vantaggio è quello di avere un Database snello che permette una migliore performance del software.

Selezionando la voce *Storicizza Dati* apparirà la finestra riportata in Fig. 50a, dalla quale bisogna selezionare i criteri per l'estrazione delle ricette da storicizzare, che funzionano singolarmente o combinati insieme.

Fig. 50a

Il campo *Data Registrazione* serve ad impostare la data di registrazione della ricetta (ovvero la data di inserimento della stessa), lasciando *Tutti* si ricercano per tutte le date, impostando *Seleziona* si può stabilire un periodo di tempo (da data a data): digitare le date nei relativi campi oppure selezionarle tramite il calendario (in Fig. 23) che si attiva dal bottone di lista ▾.

settembre 2010						
lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Oggi: 20/09/2010

Fig. 23

Il campo *Pacchetto* serve ad impostare il pacchetto di ricette esportate (ovvero ricercare tramite le ricette che sono state già esportate e che appartengono ad un determinato pacchetto vedi sezione *Servizi – Esportazione dati contabili*), lasciando *Tutti* si ricerca per tutti i pacchetti, impostando *Seleziona* bisogna digitare il nome del pacchetto.

Il campo *Tipo Prestazioni* serve ad impostare la ricerca per tipo di prestazione, quindi se è *Convenzionata* o *Non Convenzionata*, lasciando *Tutti* si ricerca per entrambi i tipi di prestazioni.

Una volta selezionati i filtri si potrà procedere alla storicizzazione attraverso il bottone 'Storicizza'.

Ripristina Dati da Storico

Il modulo permette di ripristinare i dati precedentemente storicizzati.

Selezionando la voce *Ripristina dati da Storico* apparirà la finestra riportata in Fig. 50b, dalla quale bisogna selezionare i criteri per l'estrazione delle ricette da ripristinare, che funzionano singolarmente o combinati insieme.

Ripristina Dati da Storico - Selezionare le ricette

Data registrazione
 Tutti Seleziona

Pacchetto
 Tutti Seleziona

Branca
 Tutte Seleziona

Tipo Prestazioni
 Tutti Convenzionati Non Convenzionati

Chiudi Ripristina

Fig. 50b

Il campo *Data Registrazione* serve ad impostare la data di registrazione della ricetta (ovvero la data di inserimento della stessa), lasciando *Tutti* si ricercano per tutte le date, impostando *Seleziona* si può stabilire un periodo di tempo (da data a data): digitare le date nei relativi campi oppure selezionarle tramite il calendario (in Fig. 23) che si attiva dal bottone di lista ▾.

settembre 2010						
lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Oggi: 20/09/2010

Fig. 23

Il campo *Pacchetto* serve ad impostare il pacchetto di ricette esportate (ovvero ricercare tramite le ricette che sono state già esportate e che appartengono ad un determinato pacchetto vedi sezione *Servizi – Esportazione dati contabili*), lasciando *Tutti* si ricerca per tutti i pacchetti, impostando *Seleziona* bisogna digitare il nome del pacchetto.

Il campo *Tipo Prestazioni* serve ad impostare la ricerca per tipo di prestazione, quindi se è *Convenzionata* o *Non Convenzionata*, lasciando *Tutti* si ricerca per entrambi i tipi di prestazioni.

Una volta selezionati i filtri si potrà procedere al ripristino dei dati attraverso il bottone 'Ripristina'.

Assistenza remota

Il modulo permette di eseguire un software per il controllo remoto del computer. Se questo software è già presente sul computer, verrà automaticamente eseguito, altrimenti verrà scaricato da Internet. Sarà comunque necessario avere una connessione Internet attiva.

Se il software verrà scaricato da Internet verrà visualizzata una finestra che chiede se eseguire o salvare il file. Sarà sufficiente eseguire il programma cliccando sul bottone "Esegui"

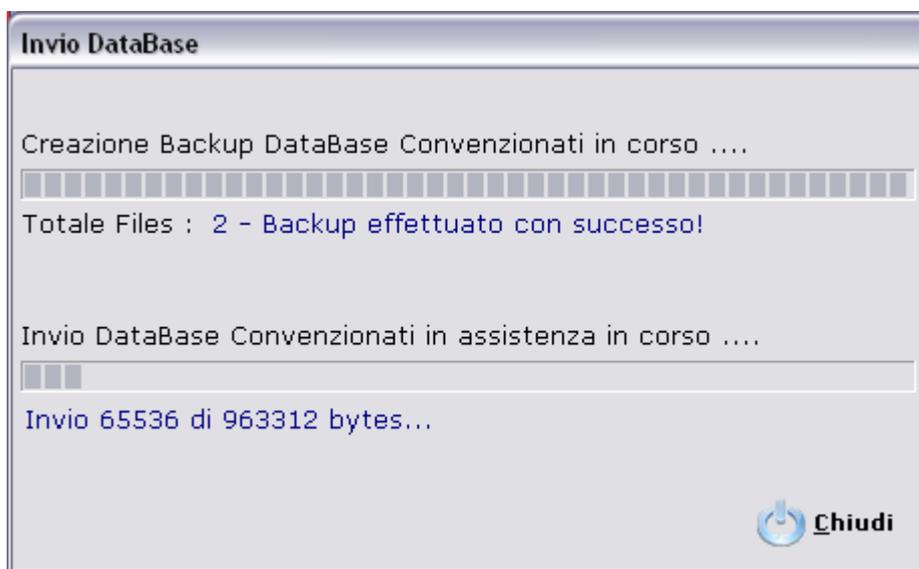


Al termine del download, il programma verrà eseguito e apparirà la seguente videata. Sarà necessario comunicare alla DLService l'ID e la Password (che ogni volta varieranno). vedi il seguente esempio:

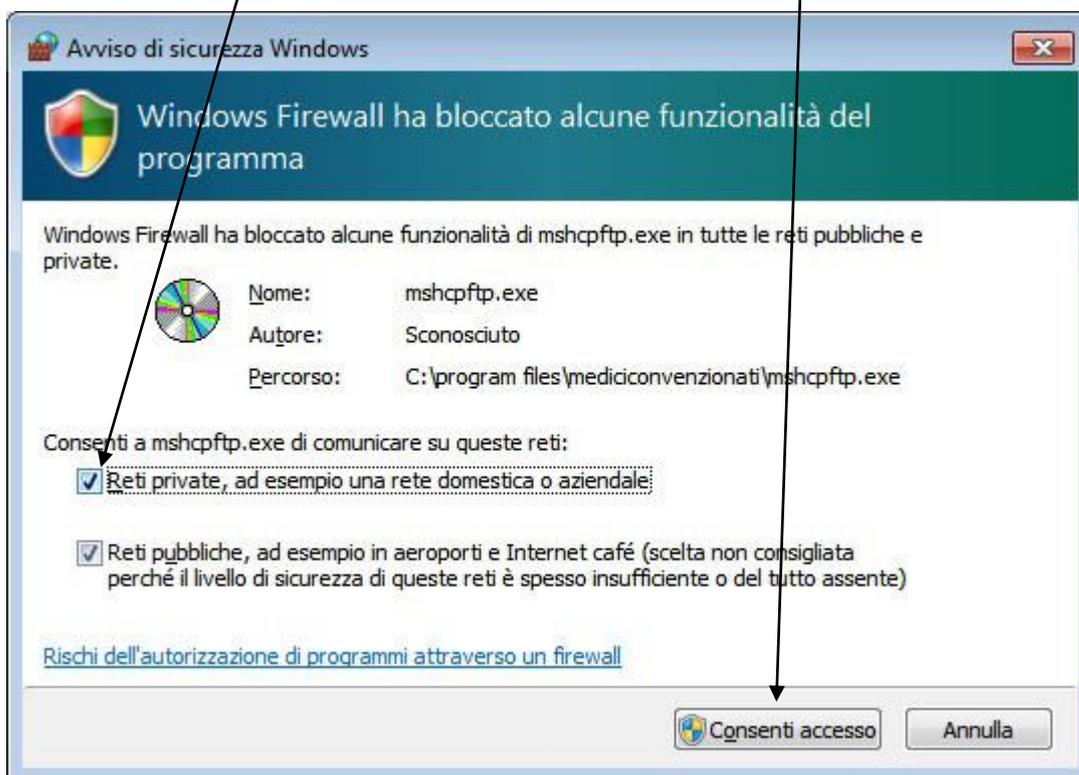


Invia DataBase in assistenza

Il modulo permette di inviare il DataBase contenente i dati inseriti al centro assistenza in caso di anomalie e malfunzionamenti del software. Sarà necessario avere una connessione Internet attiva.



Sui computer dotati di Windows Firewall potrebbe apparire la seguente finestra che indica se consentire al software "Medici Convenzionati" di utilizzare la connessione Internet per effettuare gli aggiornamenti del software o inviare il database in assistenza. Selezionare il seguente flag e confermare con il pulsante "Consenti accesso".



Configurazione

Premendo il bottone "Configurazione" si accede alla finestra per la configurazione del software. La finestra contiene diversi pannelli per la configurazione dei dati per l'utilizzo ottimale del software, sfogliare i pannelli ed inserire i dati richiesti.

Configurazione

Come nell'esempio della finestra riportata in Fig. 51a, inserire i propri dati identificativi e la/le branche di appartenenza:

Fig. 51a

Studio Medico

Digitare il nome dello Studio medico

Via

Digitare l'indirizzo dello Studio medico

Città

Digitare la città dove è sito lo Studio Medico

Codice Medico Specialista

Digitare il codice numerico di 6 cifre assegnatoVi dalla Asp di appartenenza, che identifica il codice della struttura erogatrice (le prime due cifre corrispondono all'Asp di appartenenza)

Codice Fiscale e/o Partita Iva

Digitare il codice fiscale o la partita iva dello Studio Medico

Studio Medico / Branca

Per selezionare la branca di appartenenza dello Studio Medico, premere il bottone  apparirà la finestra riportata in Fig. 52, a destra ci sarà l'elenco di tutte le branche nazionali e a sinistra la branca o le branche di appartenenza dello Studio Medico.

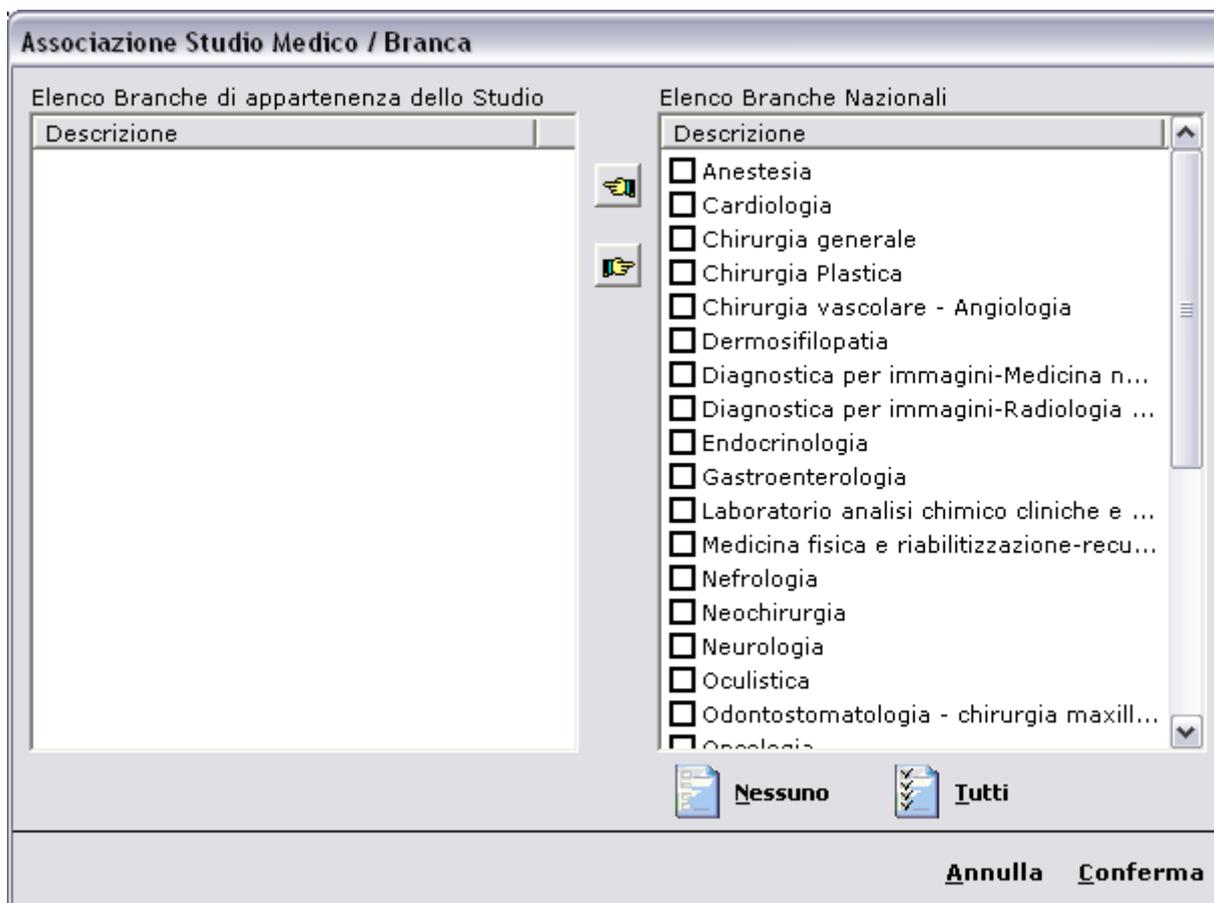


Fig. 52

Selezionare dall'elenco a destra la branca di appartenenza, facendo click all'interno del quadratino accanto alla denominazione della branca oppure doppio click sulla branca, successivamente premere il pulsante  o trascinare la voce sulla lista desiderata.

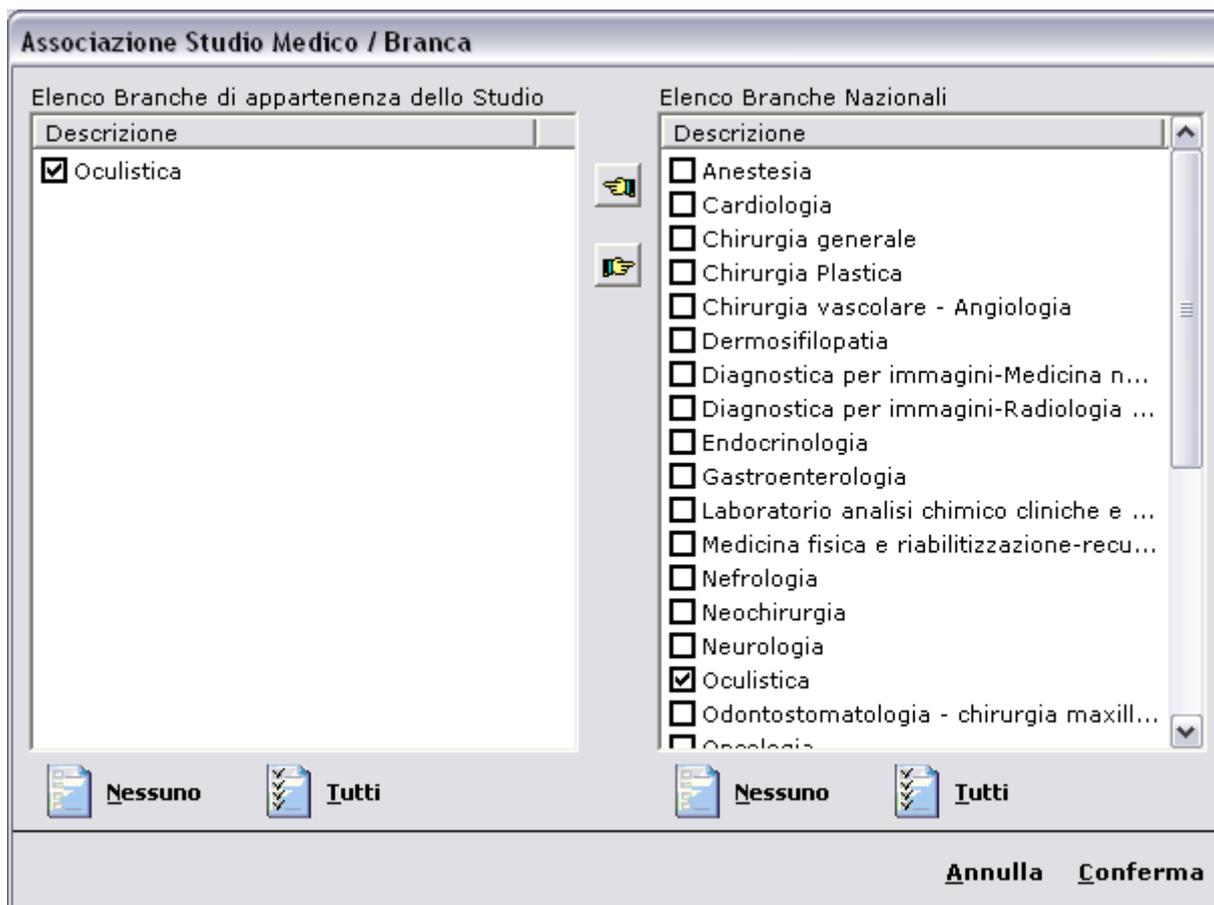


Fig. 53

In caso di errori selezionare dall'elenco a sinistra la branca da eliminare, facendo click all'interno del quadratino accanto alla denominazione della branca oppure doppio click sulla branca, successivamente premere il pulsante  o trascinare la voce sulla lista desiderata.

Confermare attraverso il pulsante "Conferma"

Asp di appartenenza

selezionare l'Asp di appartenenza dello Studio medico dal bottone 

Comune di residenza

selezionare il comune di residenza più frequente dei pazienti dello Studio medico dal bottone 

Codice Regionale e Struttura ASP

digitare il codice di 6 cifre dell'Asp di appartenenza dello Studio medico (le prime 3 cifre corrispondono al codice regionale e le altre 3 a quello della Asp di appartenenza)

Logo e Intestazione di Stampa

Come nell'esempio della finestra riportata in Fig. 51b, inserire i dati che si desiderano stampare come intestazione di tutte le stampe. E' possibile selezionare un logo e inserire l'intestazione nelle 5 righe disponibili, poi si dovrà scegliere se stampare entrambe, solo il logo o solo l'intestazione.

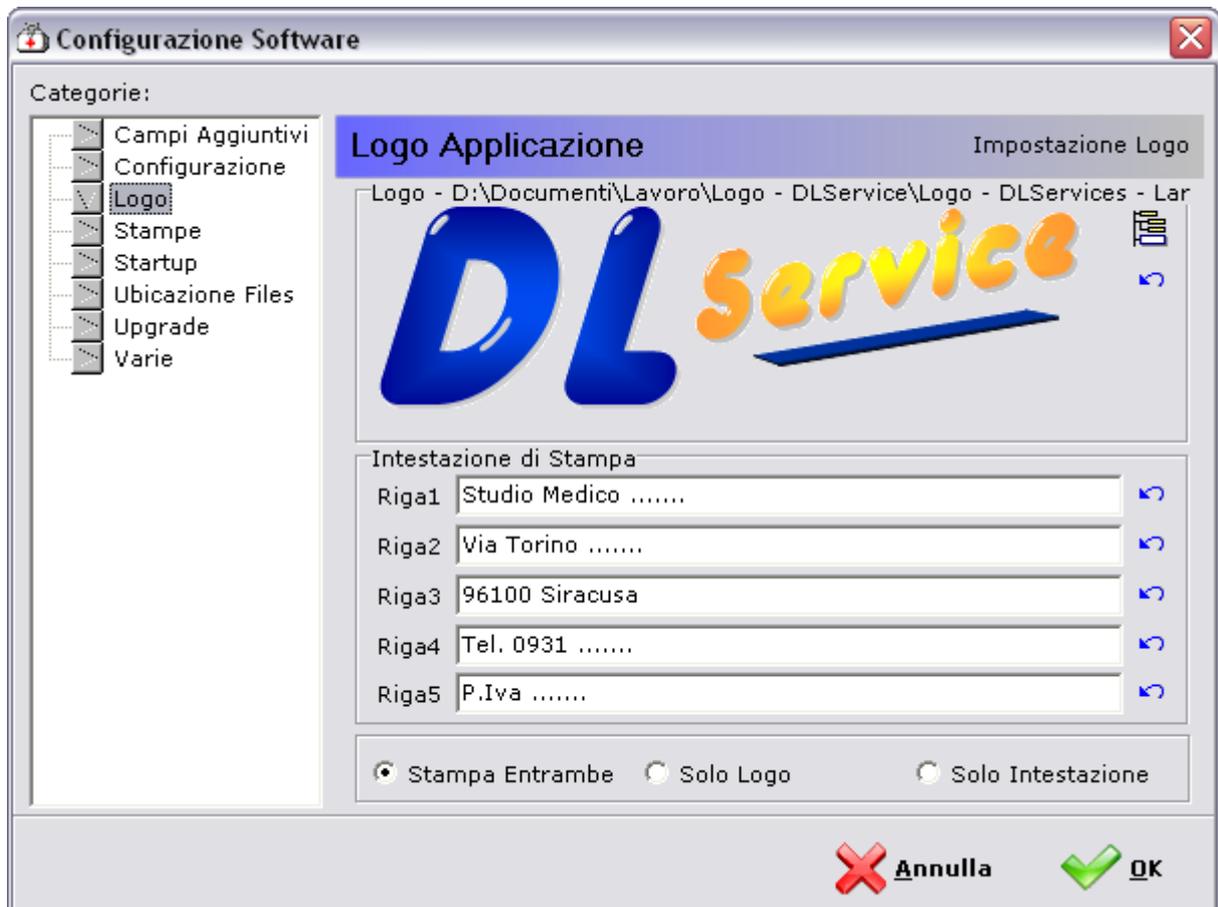


Fig. 51b

Stampe

Come nell'esempio della finestra riportata in Fig. 51c, inserire e personalizzare l'intestazione che si desidera stampare nella *Stampa Totali* e le firme da apporre nella *stampata dei referti*.

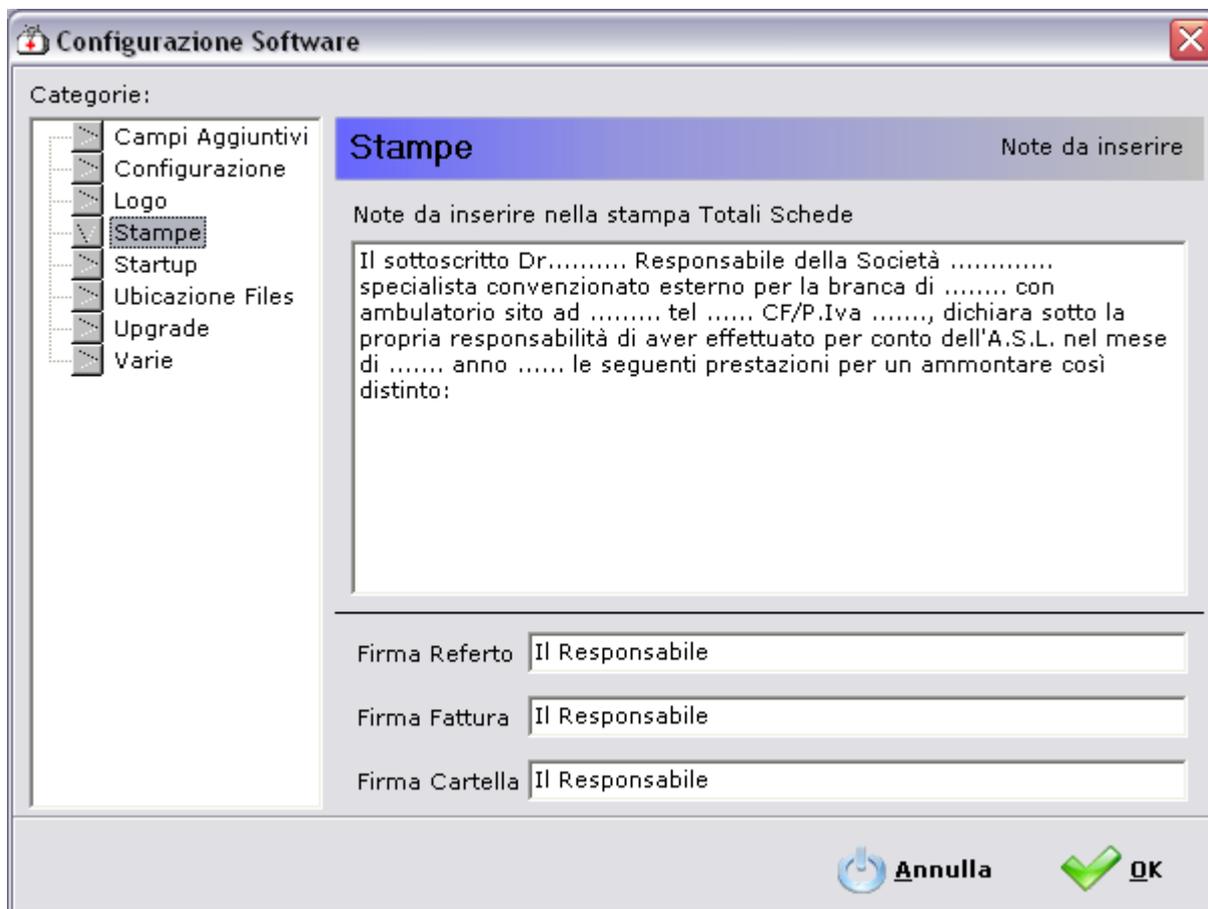


Fig. 51c

Campi Aggiuntivi

Come nell'esempio della finestra riportata in Fig. 51d, è possibile selezionare e personalizzare dieci etichette che verranno aggiunte come informazioni supplementari nella scheda di ogni assistito.

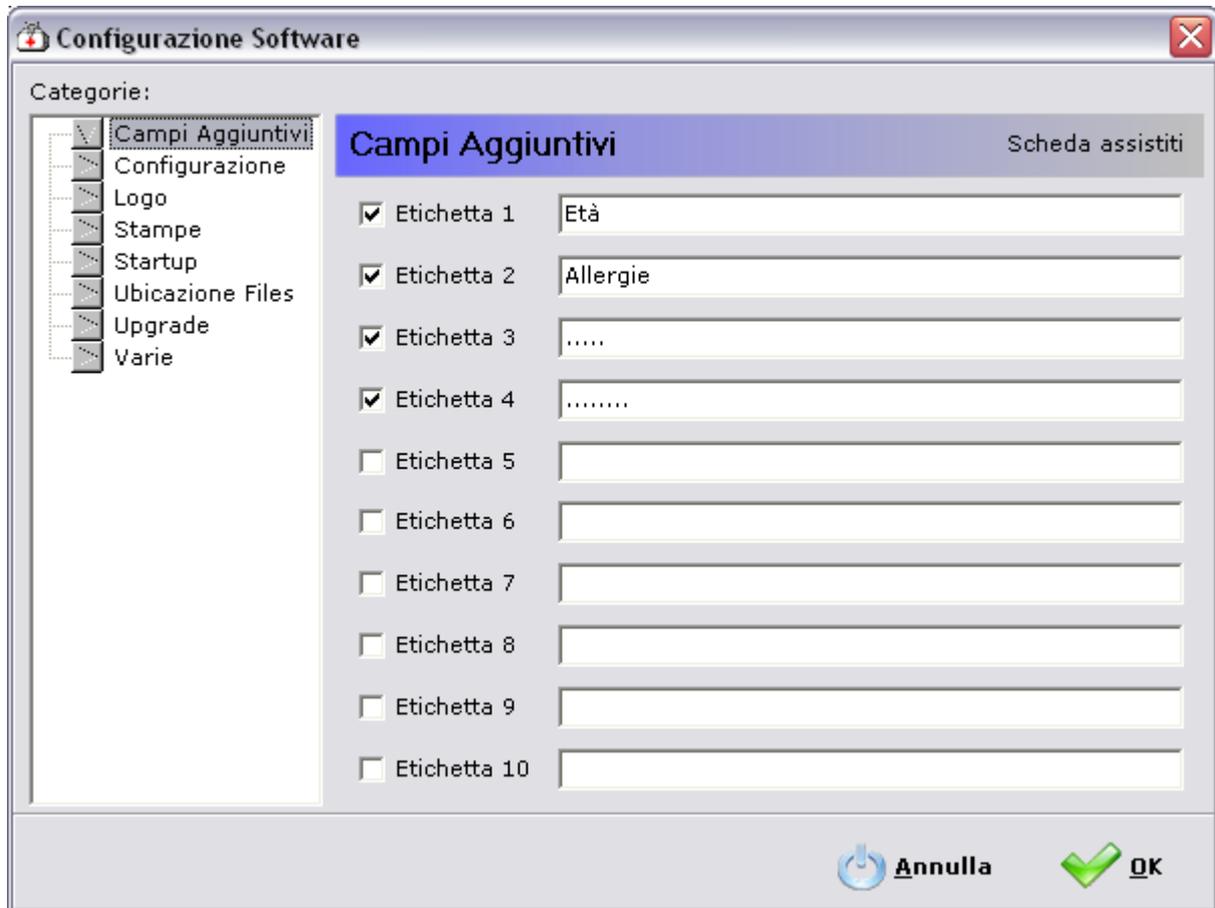


Fig. 51d

Startup

Come nell'esempio della finestra riportata in Fig. 51e, è possibile avviare automaticamente il software "Medici Convenzionati" all'avvio del sistema operativo e inoltre selezionare la modalità di visualizzazione, normale o minimizzata.

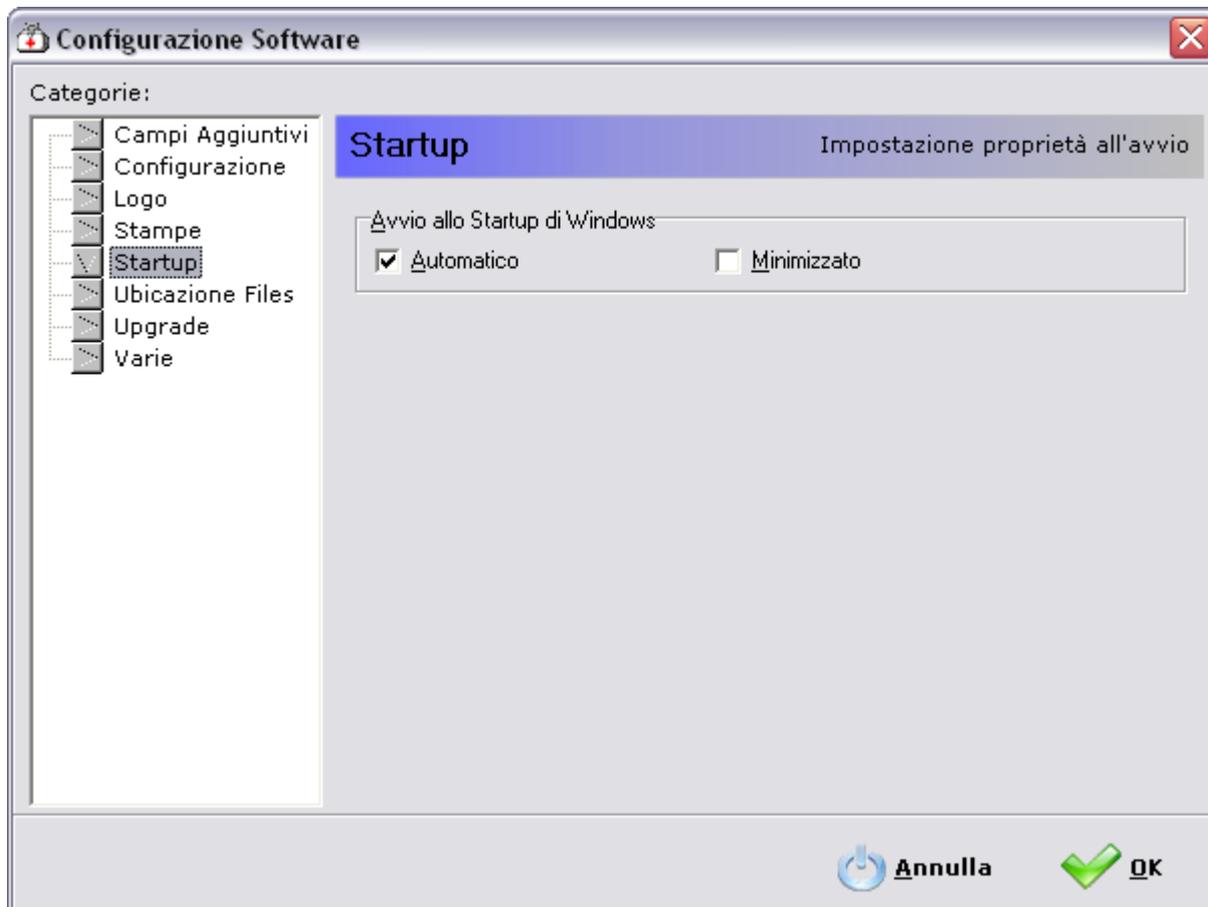


Fig. 51e

Varie

Come nell'esempio della finestra riportata in Fig. 51f, è possibile personalizzare il funzionamento dell'applicazione che sarà diverso in base al settaggio scelto.

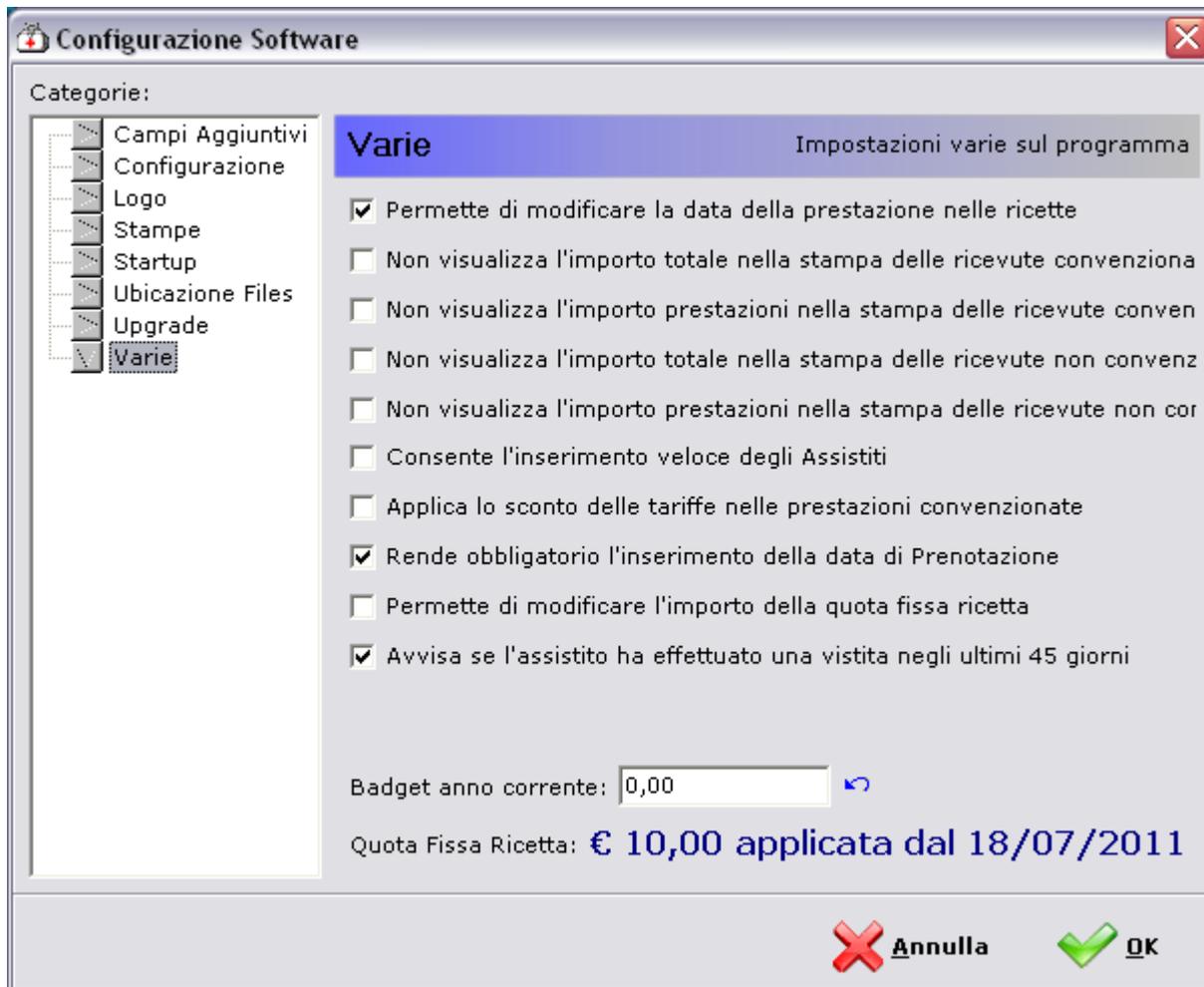


Fig. 51f

Permette di modificare la data della prestazione nelle ricette

La data della prestazione non può essere variata una volta inserita, perché questa indica il mese di competenza per la contabilizzazione. Nel caso in cui sia necessario modificarla, basterà attivare questo flag.

Non visualizza l'importo totale nella stampa delle ricevute convenzionate

Permette di non visualizzare l'importo complessivo delle prestazioni nella stampa della ricevuta convenzionata da consegnare all'assistito.

Non visualizza l'importo prestazioni nella stampa delle ricevute convenzionate

Permette di non visualizzare l'importo delle singole prestazioni nella stampa della ricevuta convenzionata da consegnare all'assistito.

Non visualizza l'importo totale nella stampa delle ricevute non convenzionate

Permette di non visualizzare l'importo complessivo delle prestazioni nella stampa della ricevuta non convenzionata da consegnare all'assistito.

Non visualizza l'importo prestazioni nella stampa delle ricevute non convenzionate

Permette di non visualizzare l'importo delle singole prestazioni nella stampa della ricevuta non convenzionata da consegnare all'assistito.

Consente l'inserimento veloce degli assistiti

Permette di non dover inserire tutti i dati obbligatori durante l'inserimento dei dati relativi ad un assistito.

Applica lo sconto delle tariffe nelle prestazioni convenzionate

Permette l'applicazione degli sconti tariffari nelle prestazioni specialistiche convenzionate. Gli sconti vengono applicati nelle stampe da consegnare alle ASP di competenza, e inseriti nel Flusso M nell'ultima colonna.

Rende obbligatorio l'inserimento della data di Prenotazione

Rende obbligatorio l'inserimento della data di prenotazione durante l'inserimento di una ricetta.

Permette di modificare l'importo della quota fissa ricetta

Permette di selezionare, durante l'inserimento di una ricetta, il valore della quota fissa ricetta.

Avvisa se esiste una ricetta inserita per lo stesso Assistito

Avvisa con una segnalazione, se esiste una ricetta inserita per lo stesso Assistito negli ultimi 45 giorni.

Budget anno corrente

Consente di inserire il budget annuale fornito dall'ASP di competenza che verrà poi confrontato con la contabilità interna, vedi [pagina 28](#).

Quota fissa ricetta

E' la quota fissa ricetta che viene applicata alle ricette e dipende dalla data d'inserimento della ricetta.

Upgrade

Come nell'esempio della finestra riportata in Fig. 51g, è possibile inserire il flag che permette l'aggiornamento automatico del software.

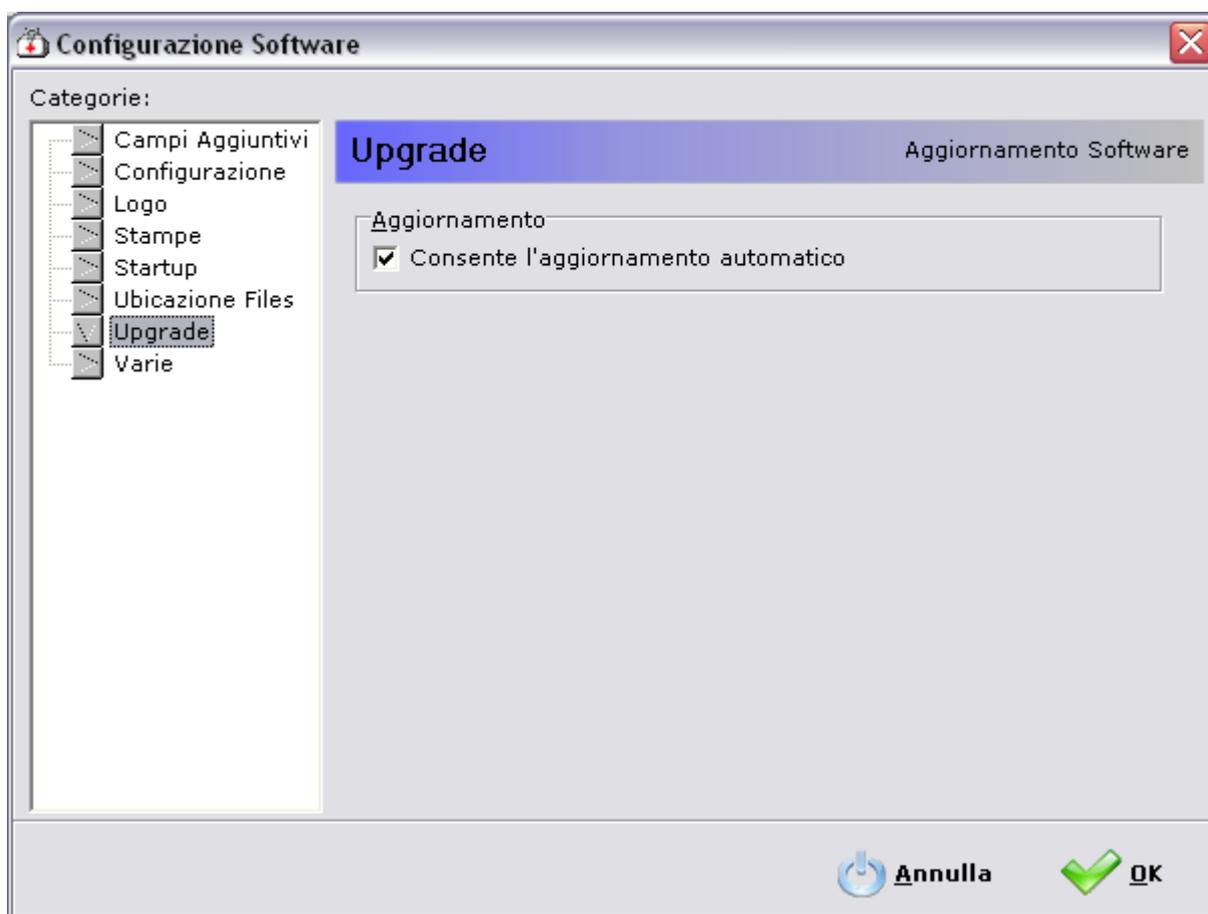


Fig. 51g

Consente l'aggiornamento automatico da Internet

Questo flag permette di abilitare il controllo automatico per la ricerca di eventuali aggiornamenti del software, necessità comunque una connessione ad Internet attiva.

Ubicazione Files

Come nell'esempio della finestra riportata in Fig. 51h, è possibile configurare il percorso di riferimento per il salvataggio dei files dell'applicazione.

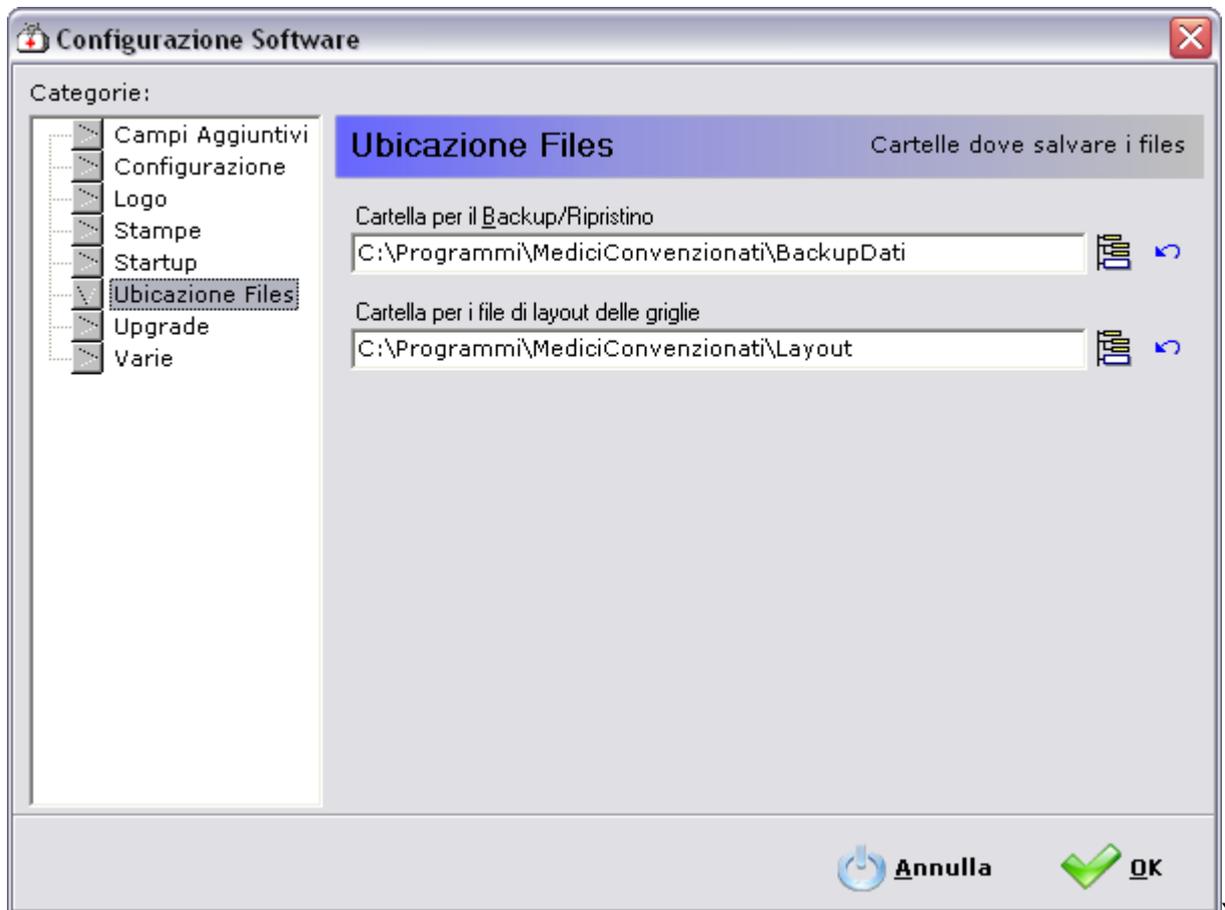


Fig. 51h

Cartella per il Backup/Ripristino

Attraverso il bottoncino di selezione percorso, è possibile selezionare o creare una cartella dove il software salverà le copie di sicurezza che potranno essere effettuate attraverso il modulo Backup/Ripristino (Vedi paragrafo [Backup/Ripristino](#)).

Cartella per i file di layout delle griglie

Attraverso il bottoncino di selezione percorso, è possibile selezionare o creare una cartella dove il software salverà i files contenenti i layout personalizzati delle griglie per la visualizzazione dei dati.

Informazioni

Premendo il bottone "Informazioni" apparirà la finestra riportata in Fig. 57, dove vengono visualizzate le informazioni sul programma.



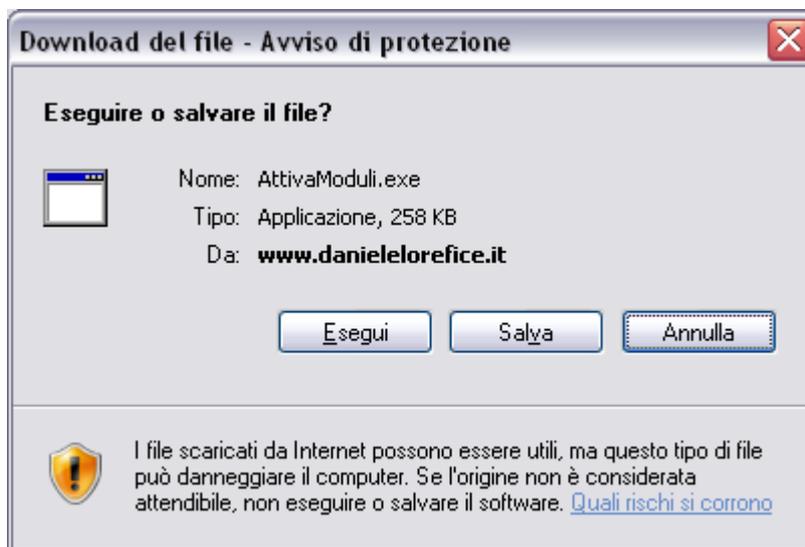
Fig. 57

Selezionando il bottone Moduli, si potrà vedere l'elenco dei moduli disponibili ed il loro stato di attivazione.



Fig. 58

Per abilitare i moduli acquistati sarà necessaria una connessione ad Internet, dopo di che basterà semplicemente selezionare il bottone "Attiva Moduli" (vedi Fig. 58) e avviare il software di abilitazione selezionando la voce "esegui".



Potrebbe apparire la seguente schermata:



scegliere il pulsante "Esegui"

Apparirà la seguente schermata che riepiloga i moduli disponibili e il loro stato:

Attivazione moduli

 **Medici Convenzionati 8.0**

Codice Medico Specialista : 400700
Codice Ordine : 891648206
Codice Licenza : 356660813

Elenco moduli abilitati per l'anno 2012

Aggiornamenti Ministero/Regione	: Abilitato
Aggiornamenti Asl Provinciali	: Abilitato
Modulo Ricevute	: Abilitato
Modulo Referti	: Abilitato
Modulo Cartella Clinica	: Abilitato
Modulo Storico	: Abilitato
Modulo Flusso M	: Abilitato
Modulo Diagnosi	: Abilitato
Modulo Privacy	: Abilitato
Modulo File XML	: Abilitato
Modulo Lettura Ottica	: Abilitato

 **DL service**
Copyright DLService © 2009-2012

 **Chiudi**

Fig. 59

Contatti e Riferimenti

Per informazioni sul software "**Medici Convenzionati**" contattare la **DLService** attraverso i seguenti recapiti:

Telefono/Fax: +39 **0931 783411** – Cellulare: +39 **349 1748004**

E-mail: AssistenzaMediciConvenzionati@dlservice.it

Sito: <http://www.dlservice.it/Convenzionati>



di Daniele Lorefice

Software e Consulenza per l'Informatica