

Manuale Utente Modulo Erogazione

V 06

INDICE

1.	Introduzione	3
1.1	Scopo del documento	3
1.2	Destinatari del documento	3
1.3	Requisiti di Sistema	3
1.4	Requisiti di Accesso	3
2.	Utilizzo del Software	5
2.1	Effettuare l'accesso (Login)	5
2.2	Primo Accesso	5
2.3	Farmacie, Parafarmacie e Negozi Specializzati	6
2.3.1	Ricerca di un'autorizzazione	6
2.3.2	Erogazione	7
2.3.3	Spesa a domicilio	10
2.3.4	Inserisci OTP	11
2.3.5	Storico Erogazioni	12
2.3.6	Listino Personalizzato	13
2.3.7	Contabilizza	13
2.3.8	Gestione Contabilizzazione	16
2.3.9	Anagrafica	17
2.3.10	Anagrafica Prodotti	17
2.3.11	Termina Sessione	18
2.4	Grande Distribuzione Organizzata (GDO) e Negozi Specializzati (NS)	19
2.4.1	Rendicontazione	19
2.4.2	Anagrafica	22

1. Introduzione

1.1 Scopo del documento

Scopo del presente documento è quello di illustrare all'utente come utilizzare il Sistema GOpenCare Modulo Erogazione.

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

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

1.2 Destinatari del documento

Destinatari del documento sono tutte le Farmacie, Parafarmacie e Negozi Specializzati (per le erogazioni) e la Grande Distribuzione Organizzata e alcuni Negozi Specializzati (per la rendicontazione).

1.3 Requisiti di Sistema

Dispositivi Supportati

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

Browser Web Consigliati

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

Browser Web supportati

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

- Google Chrome
- Safari
- Internet Explorer 11 o successivi

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

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

1.4 Requisiti di Accesso

Indirizzo Web

<https://celiachia.sistemapiemonte.it/erogazione/>

Credenziali di Accesso

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

Identificazione dell'utente

Ogni persona fisica abilitata ad accedere al sistema è legata in maniera univoca al proprio username e password e

per tanto è responsabile di tutte le attività svolte con tali dati di accesso.

Sicurezza delle credenziali


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

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

2. Utilizzo del Software

In questi paragrafi vi verrà illustrato come prendere familiarità con le interfacce grafiche in modo da rendervi subito operativi in maniera efficace ed efficiente.

2.1 Effettuare l'accesso (Login)

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



2.2 Primo Accesso

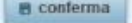
La prima volta che effettuerete l'accesso al sistema vi verrà richiesto di modificare a piacimento la vostra password tramite la maschera riportata nella figura qui sotto.

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

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

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



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

Per maggior tutela della vostra sicurezza la password avrà una validità di 90gg, al termine dei quali il sistema vi

chiederà di modificarla attraverso una procedura automatica.

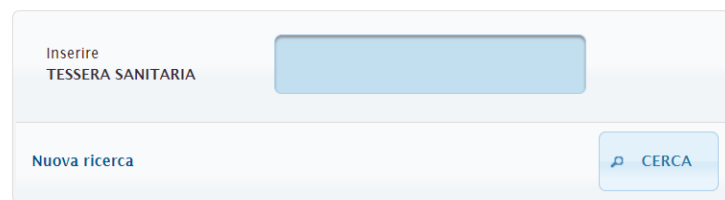
Nel caso in cui il sistema sia stato integrato all'interno del vostro gestionale per la procedura di accesso automatico è necessario modificare la password anche all'interno di quest'ultimo tramite il pannello di gestione parametri.

2.3 Farmacie, Parafarmacie e Negozi Specializzati

2.3.1 Ricerca di un'autorizzazione

Home Page

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




This is a search form for health cards. It contains a text input field labeled 'Inserire TESSERA SANITARIA' with a light blue border. Below the input field is a 'Nuova ricerca' label and a 'CERCA' button with a magnifying glass icon.

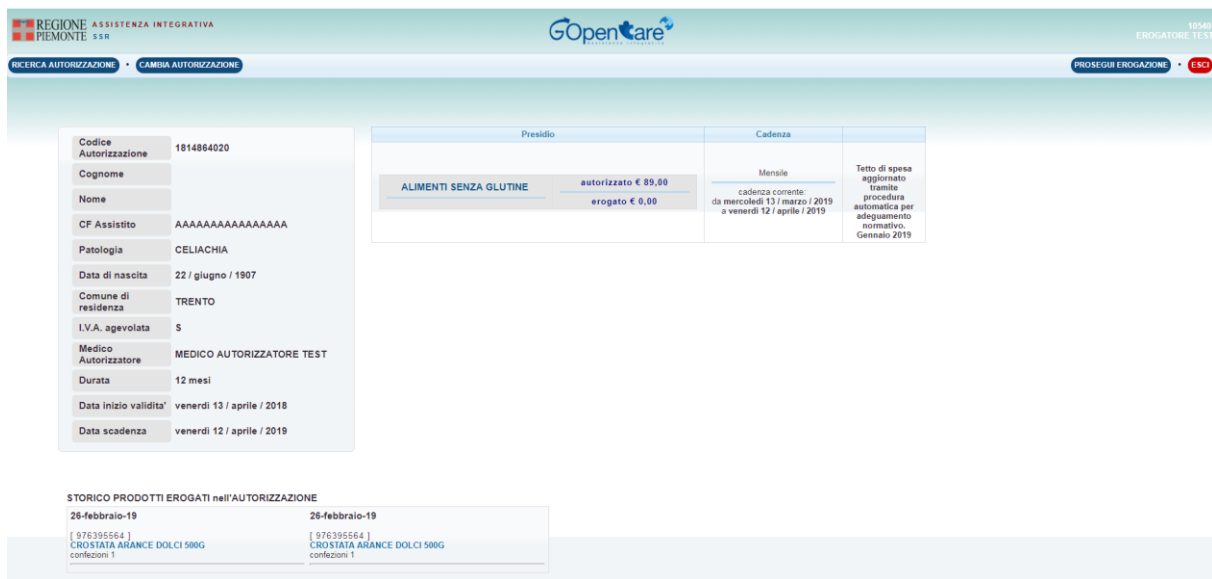
Ricerca tramite Tessera Sanitaria

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



Visualizzazione del Dettaglio

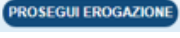
Dopo aver ricercato le autorizzazioni desiderate è possibile vedere in maniera sintetica i presidi autorizzati semplicemente posizionandosi con il mouse sopra il tasto "Apri dettaglio" ().



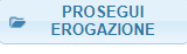
The screenshot shows the 'GOpenCare' interface with the following details:

- Header:** REGIONE PIEMONTE ASSISTENZA INTEGRATIVA, GOpenCare, 10:40 EROGATORE TEST
- Navigation:** RICERCA AUTORIZZAZIONE, CAMBIA AUTORIZZAZIONE, PROSEGUI EROGAZIONE, ESCI
- Authorization Details:**
 - Codice Autorizzazione: 1814864020
 - Cognome: [blank]
 - Nome: [blank]
 - CF Assistito: AAAAAAAAAAAAAAAAAA
 - Patologia: CELIACHIA
 - Data di nascita: 22 / giugno / 1907
 - Comune di residenza: TRENTO
 - I.V.A. agevolata: S
 - Medico Autorizzatore: MEDICO AUTORIZZATORE TEST
 - Durata: 12 mesi
 - Data inizio validita': venerdi 13 / aprile / 2018
 - Data scadenza: venerdi 12 / aprile / 2019
- Product Summary Table:**


Presidio	Cadenza	
ALIMENTI SENZA GLUTINE	autorizzato € 89,00 erogato € 0,00	Mensile cadenza corrente: da mercoledì 13 / marzo / 2019 a venerdì 12 / aprile / 2019
- Additional Info:** Tetto di spesa aggiornato tramite procedura automatica per adeguamento normativo, Gennaio 2019
- Historical Products:**
 - 26-febbraio-19: [976395564] CROSTATI ARANCE DOLCI 500G confezioni 1
 - 26-febbraio-19: [976395564] CROSTATI ARANCE DOLCI 500G confezioni 1

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

2.3.2 Erogazione

Effettuata la ricerca descritta nella sezione 2.3.1 è possibile procedere direttamente all'erogazione dei prodotti premendo il tasto "Prosegui Erogazione" ().

Il sistema richiede l'inserimento del pin legato all'autorizzazione.



The screenshot shows the 'GOpenCare' interface with a modal dialog box for PIN entry:

- Header:** REGIONE PIEMONTE ASSISTENZA INTEGRATIVA, GOpenCare, 10:40:00 04/04/2019
- Navigation:** STORICO EROGAZIONI, CONTABILITA', LISTINO PERSONALIZZATO, ANAGRAFICA PRODOTTI, INFESTAZIONE, ESCI
- User Info:** Iniziale: TER SEGA SANI DAZIA, N. CODICE AUTORIZZAZIONE: AAAAAAAAAAAAAAAAAA
- Dialog Box:**

INSERISCI CODICE PIN

Inserire il codice Pin dell'autorizzazione selezionata per proseguire con l'erogazione

Autoreg. TR1805

Conferma
- Footer:** ASSISTITO: AAAAAAAAAAAAAAAAAA

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

REGIONE ASSISTENZA INTEGRATIVA PIEMONTE SSR | GOpenCare | 10548 EROGATORE TEST

RICERCA AUTORIZZAZIONE | DETTAGLIO AUTORIZZAZIONE | ESCI

Presidio autorizzato: ASGL ALIMENTI SENZA GLUTINE

AUTORIZZATO € 89,00 | EROGATO € 41,30 | CARRELLO € 12,00 | RIMANENTE € 35,70

CONFEZIONI	PRODOTTO	VALORIZZAZIONE	RIMUOVI
1 + -	CROSTATA ARANCE DOLCI 500G 976395564	12,00 €	[X]

Carrello

CONFIRMA EROGAZIONE | RICALCOLA QUANTITA' e IMPORTI | SVUOTA CARRELLO

STORICO PRODOTTI EROGATI nell'AUTORIZZAZIONE (cadenze correnti)

05-aprile-19	05-aprile-19
ALIMENTI SENZA GLUTINE [971307020] BOCCONCINO 160G confezioni 2	[976395564] CROSTATA ARANCE DOLCI 500G confezioni 1
05-aprile-19 [976395564] CROSTATA ARANCE DOLCI 500G	

Inserimento prodotto in carrello

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

L'operazione di inserimento va ripetuta per tutti i prodotti che si intendono erogare per l'autorizzazione selezionata. Il programma riconosce solo codici AIC/PARAF o EAN.

REGIONE ASSISTENZA INTEGRATIVA PIEMONTE SSR | GOpenCare | 10548 EROGATORE TEST

RICERCA AUTORIZZAZIONE | DETTAGLIO AUTORIZZAZIONE | ESCI

Presidio autorizzato: ASGL ALIMENTI SENZA GLUTINE

AUTORIZZATO € 89,00 | EROGATO € 41,30 | CARRELLO € 14,65 | RIMANENTE € 33,05

CONFEZIONI	PRODOTTO	VALORIZZAZIONE	RIMUOVI
1 + -	BOCCONCINO 160G 971307020	2,65 €	[X]
1 + -	CROSTATA ARANCE DOLCI 500G 976395564	12,00 €	[X]

Carrello

CONFIRMA EROGAZIONE | RICALCOLA QUANTITA' e IMPORTI | SVUOTA CARRELLO

STORICO PRODOTTI EROGATI nell'AUTORIZZAZIONE (cadenze correnti)

05-aprile-19	05-aprile-19
ALIMENTI SENZA GLUTINE [971307020] BOCCONCINO 160G confezioni 2	[976395564] CROSTATA ARANCE DOLCI 500G confezioni 1

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

- . **AUTORIZZATO:** Totale della mensilità autorizzata corrente
- . **EROGATO:** L'importo erogato in precedenza
- . **CARRELLO:** Totale della spesa attuale
- . **RIMANENTE:** la quota rimanente della mensilità ancora a disposizione.

Principali messaggi di errore durante l'inserimento di un prodotto

Prodotto non catalogato

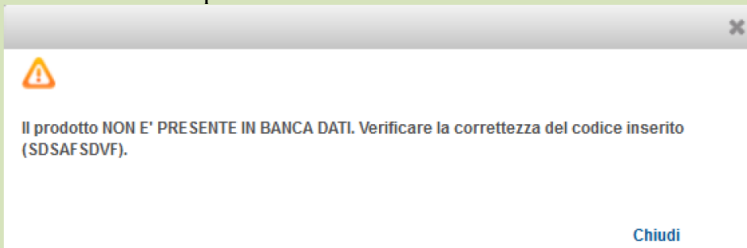
Può trattarsi di un prodotto nuovo, da poco sul mercato o che viene erogato per la prima volta attraverso il sistema. Effettuare una segnalazione all'assistenza che provvederà alla catalogazione del prodotto in questione.

**Prodotto duplicato in banca dati**

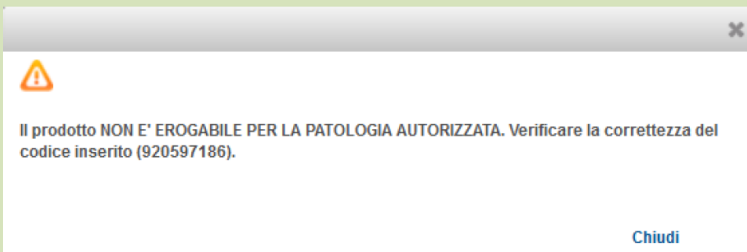
Si tratta di un prodotto che è presente in banca dati con due codici AIC/PARAF diversi ma stesso codice EAN. Per procedere all'erogazione inserire manualmente uno dei codici AIC indicati nel messaggio di errore.

**Prodotto non presente in banca dati**

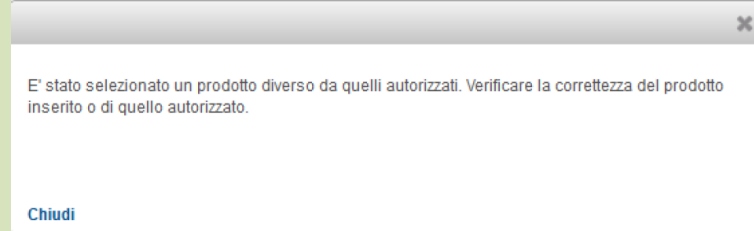
Il prodotto non è presente all'interno della banca dati e quindi non può essere erogato. Prima di contattare l'assistenza verificare che il codice inserito sia corretto (AIC=9 cifre, EAN=13 cifre) e che il vostro lettore di codici a barre interpreti correttamente la fustella.

**Prodotto non erogabile per patologia**


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

**Prodotto non autorizzato**


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




Modifica delle quantità

È possibile aggiungere o rimuovere confezioni di prodotti in carrello utilizzando gli appositi pulsanti  oppure agendo direttamente all'interno della casella testuale .

Rimozione di un prodotto dal carrello

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


Conferma dell'erogazione

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

Stampa ricevuta del movimento

Compiuta l'operazione descritta al punto precedente il sistema aprirà una finestra con la conferma dell'avvenuto inserimento.




Cliccando su "stampa ricevuta" () se si potrà stampare la ricevuta del movimento appena eseguito. La pagina del movimento verrà aperta in una nuova finestra.

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

2.3.3 Spesa a domicilio

Effettuata la ricerca descritta nella sezione 2.3.1 è possibile procedere all'inserimento di un ordine di una spesa da

consegnare a domicilio, cliccando sul tasto ().

Il sistema consente di accedere direttamente al carrello per l'inserimento dei prodotti, che funziona come descritto al paragrafo precedente 2.3.3 Erogazione.

NB: per l'inserimento di un ordine di spesa a domicilio, a differenza del normale scenario di erogazione, è però obbligatorio inserire un importo minimo di 35€.



REGIONE ASSISTENZA INTEGRATIVA PIEMONTE SSR | GOpenCare | 10540 EROGATORE TEST

RICERCA/AUTORIZZAZIONE | DETTAGLIO AUTORIZZAZIONE | ESCI


Presidio autorizzato: ASGL ALIMENTI SENZA GLUTINE

AUTORIZZATO € 90,00 · EROGATO € 36,00 · CARRELLO € 2,96 · RIMANENTE € 51,04

CONFEZIONI	PRODOTTO	VALORIZZAZIONE	RIMUOVI
1 + -	FUSILLI MAIS 500G 910861929	2,96 €	

Carrello
Inserire il codice del prodotto
8002885000535
FUSILLI MAIS 500G
+ AGGIUNGI

CONFERMA ORDINE | RICALCOLA QUANTITA' e IMPORTI | SVUOTA CARRELLO

Una volta inseriti tutti i prodotti nel carrello, per confermare l'inserimento dell'ordine e comunicarlo all'assistito, bisogna cliccare sul tasto ().

Il sistema, tramite sms e/o e-mail, segnalerà all'assistito che è stato inserito dal punto vendita un ordine indicando:

- l'importo totale dell'ordine
- il residuo del plafond dell'assistito prima dell'inserimento dell'ordine
- il codice OTP che l'assistito dovrà comunicare al punto vendita per confermare la spesa.

Quando il punto vendita riceve il codice OTP dall'assistito, per confermare ed evadere la spesa, deve utilizzare la nuova voce di menù "INSERISCI OTP" (Rif paragrafo seguente 2.3.4 Inserisci OTP)

2.3.4 Inserisci OTP

Questa funzionalità consente di confermare un ordine di spesa a domicilio precedentemente inserito. Inserendo il codice OTP ricevuto dall'assistito e cliccando sul tasto "CONFERMA", il sistema recupera l'ordine associato, lo pone in stato erogato e visualizza la ricevuta con i dettagli del movimento.

Nel caso, invece in cui, non venisse trovato un ordine associato all'OTP, restituisce un messaggio di errore

2.3.5 Storico Erogazioni


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

CODICE MOVIMENTO	Data	Utente	Importo	Numero DDT	Stato	Ristamp.	Annulla
19E0115635	06-febbraio-19 14:51	farm10540	€ 13,92		Movimento erogato		
19E0115650	25-marzo-19 15:08	farm10540	€ 4,42		Movimento contabilizzato		


Ricerca di un movimento

Un movimento può essere ricercato attraverso il suo numero univoco inserendolo nel campo Codice Movimento oppure è possibile effettuare una ricerca multipla per intervallo di data (anche solo data di inizio) o Codice Fiscale. Come ultima alternativa è possibile vedere tutte le erogazioni del giorno premendo il pulsante "Cerca movimenti Odierni" (**CERCA MOVIMENTI ODIERNI**)

Annullamento di un movimento

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


Ristampa di un movimento


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

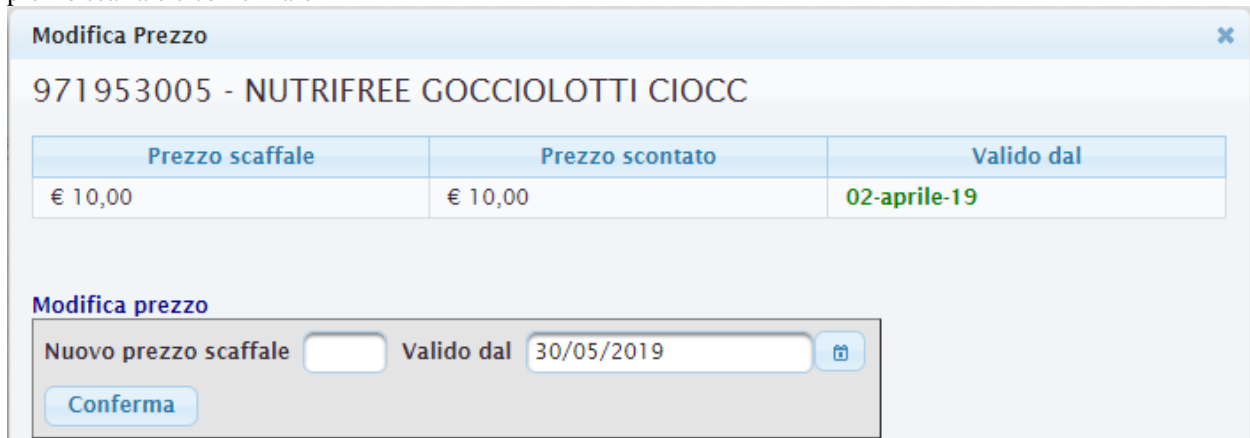
Modifica di un movimento

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

2.3.6 Listino Personalizzato


Raggiungibile dalla Home Page con il tasto in alto a destra "Listino personalizzato" () permette di accedere al proprio listino prezzi personalizzato nel quale è possibile definire per uno specifico prodotto il prezzo personalizzato rispetto a quello della Banca Dati Nazionale del Farmaco

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




Prezzo scaffale	Prezzo scontato	Valido dal
€ 10,00	€ 10,00	02-aprile-19


Modifica prezzo

Nuovo prezzo scaffale Valido dal 

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

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

2.3.7 Contabilizza

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

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

HOME PAGE · STORICO EROGAZIONI · IMPOSTAZIONI · CONTABILIZZA · GESTIONE CONTABILIZZAZIONI · ESCI

Contabilizza Erogazioni

alla data 30/05/2019

CONTABILIZZA EROGAZIONI SELEZIONATE CARICA EROGAZIONI NON ancora CONTABILIZZATE

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

Totale 7 selezionate 0

Seleziona tutte	Codice Movimento	Codice Auto	Dettaglio Erogazione	Data Movimento
<input type="checkbox"/>	19E0115655	1814864020	<ul style="list-style-type: none"> VIDAFREE CROSTALLEGRA M NEI 80G - CLCA Importo : 4,42 (VIDAFREE CROSTALLEGRA M NEI 80G) Confezioni Erogate: 1 	2019-03-28
<input type="checkbox"/>	19E0115634	1814864020	<ul style="list-style-type: none"> NUTRIFREE FARINA MULTIUSO 1KG - CLCA Importo : 4,64 (NUTRIFREE FARINA MULTIUSO 1KG) Confezioni Erogate: 5 	2019-02-03

Dopo aver spuntato la voce “Seleziona Tutte”, in alternativa si possono selezionare solo le erogazioni desiderate, cliccando su “Contabilizza Erogazioni Selezionate”

HOME PAGE · STORICO EROGAZIONI · IMPOSTAZIONI · CONTABILIZZA · GESTIONE CONTABILIZZAZIONI · ESCI

Contabilizza Erogazioni

alla data 30/05/2019

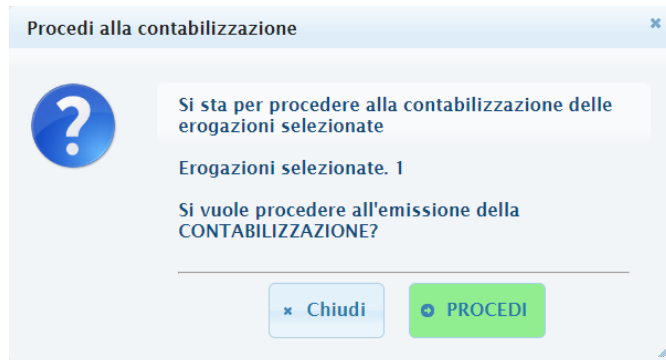
CONTABILIZZA EROGAZIONI SELEZIONATE CARICA EROGAZIONI NON ancora CONTABILIZZATE

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

Totale 7 selezionate 0

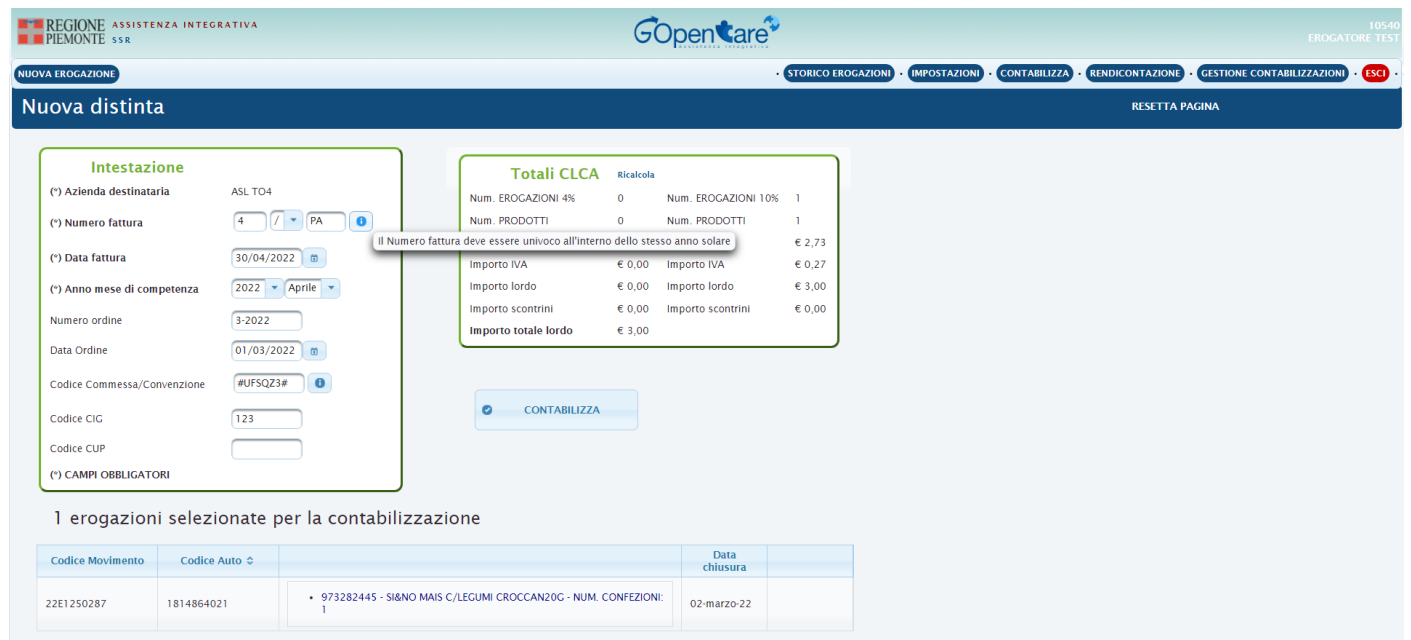
Seleziona tutte	Codice Movimento	Codice Auto	Dettaglio Erogazione	Data Movimento
<input checked="" type="checkbox"/>	19E0115655	1814864020	<ul style="list-style-type: none"> VIDAFREE CROSTALLEGRA M NEI 80G - CLCA Importo : 4,42 (VIDAFREE CROSTALLEGRA M NEI 80G) Confezioni Erogate: 1 	2019-03-28
<input checked="" type="checkbox"/>	19E0115634	1814864020	<ul style="list-style-type: none"> NUTRIFREE FARINA MULTIUSO 1KG - CLCA Importo : 4,64 (NUTRIFREE FARINA MULTIUSO 1KG) Confezioni Erogate: 5 	2019-02-03

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



Genera Distinta

Dalla maschera “Nuova Distinta” è possibile effettuare la contabilizzazione, emettere e stampare la distinta in base alle erogazioni selezionate in precedenza



Intestazione

(*) Azienda destinataria: ASL TO4

(*) Numero fattura: 4 / PA

(*) Data fattura: 30/04/2022

(*) Anno mese di competenza: 2022 / Aprile

Numero ordine: 3-2022

Data Ordine: 01/03/2022

Codice Commessa/Convenzione: #UFSQZ3#

Codice CIG: 123

Codice CUP:

(*) CAMPI OBBLIGATORI

Totali CLCA Ricalcola

Num. EROGAZIONI 4%	0	Num. EROGAZIONI 10%	1
Num. PRODOTTI	0	Num. PRODOTTI	1
Importo IVA	€ 0,00	Importo IVA	€ 0,27
Importo lordo	€ 0,00	Importo lordo	€ 3,00
Importo scontrini	€ 0,00	Importo scontrini	€ 0,00
Importo totale lordo	€ 3,00		

Il Numero fattura deve essere univoco all'interno dello stesso anno solare

1 erogazioni selezionate per la contabilizzazione

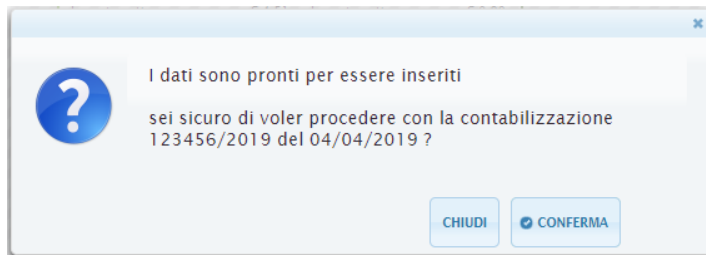
Codice Movimento	Codice Auto	Data chiusura
22E1250287	1814864021	02-marzo-22

Gli importi vengono valorizzati automaticamente in base alle erogazioni selezionate.

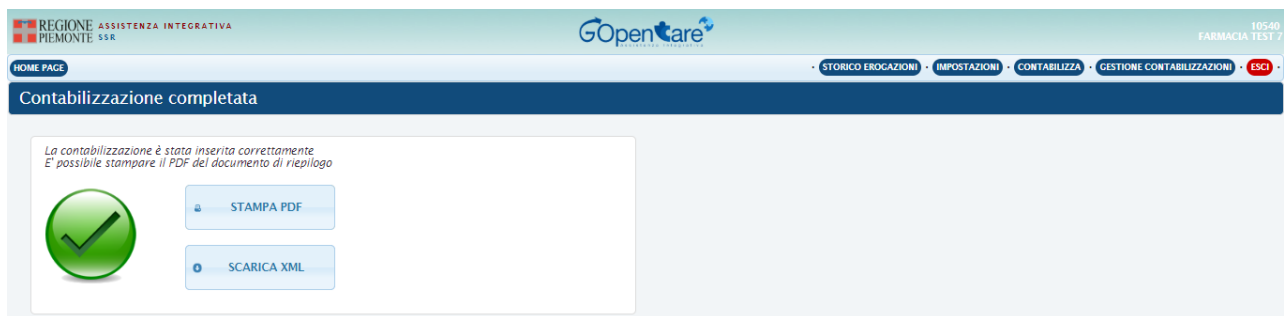
Sia nel caso della sola contabilizzazione, sia in caso di fatturazione devono essere compilati obbligatoriamente i seguenti campi: “Numero fattura”, “Data fattura”, “Anno e mese di competenza”. NB: il numero fattura deve essere univoco all’interno dello stesso anno solare.

Se si inseriscono i dati relativi all’ordine di acquisto, è obbligatorio indicare il “Numero ordine”.

Dopo aver selezionato “Contabilizza” verrà richiesta una ulteriore conferma, cliccando su “Conferma” è possibile generare la distinta.



Se la contabilizzazione va a buon fine sarà possibile stampare il pdf e scaricare l'XML corrispondente (solo per la fatturazione)



Nella prima pagina del pdf viene riportato l'importo totale del documento con il dettaglio degli importi (netto e lordo) suddivisi in base all'iva. Di seguito viene visualizzato l'elenco delle erogazioni inserite nella distinta e, per ogni singola erogazione, vengono indicati:

- Codice e descrizione del prodotto
- Quantità venduta per ogni prodotto
- Prezzo del singolo prodotto
- Importo prezzo singolo prodotto x quantità erogata
- Importo totale dell'erogazione, con il di cui dell'eventuale importo sforante il plafond dell'assistito e quindi pagato dal cittadino

NB: l'importo totale della distinta non tiene conto degli eventuali importi sforanti le erogazioni, in quanto vengono pagati dal cittadino e quindi non devono essere rimborsati.

2.3.8 Gestione Contabilizzazione

Raggiungibile dalla Pagina Contabilizza con il tasto in alto a destra "Gestione Contabilizzazioni" (

GESTIONE CONTABILIZZAZIONI)

) permette di visualizzare tutte le contabilizzazioni fatte dal punto vendita, ristampare nuovamente il pdf e scaricare l'XML associato alla contabilizzazione associata.

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

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

Azioni	Quantità	Importo	Numero ordine
<small>Numero MS/PA CLCA10 data 04-marzo-22 ASL 204 Periodo competenza 02-2022</small>	1 erogazioni	€ 1,82 +	AI-2022-2
	2 prodotti	(IVA) € 0,18 =	
	2 unità	Totale : € 2,00	
<small>Numero MS/PA CLCA10 data 28-febbraio-22 ASL 204 Periodo competenza 02-2022</small>	1 erogazioni	€ 5,00 +	2022/3-FEB
	2 prodotti	(IVA) € 0,50 =	
	2 unità	Totale : € 5,50	

2.3.9 Anagrafica

Raggiungibile dalla Home Page con il tasto in alto a destra "Anagrafica" (**ANAGRAFICA**) consente di visualizzare i dati anagrafici della struttura (farmacia/parafarmacia/negozi specializzato) e di visualizzare/modificare:

- i dati di contatto di contatto per i cittadini: mail e telefono che viene messo a disposizione dei cittadini anche nel servizio TROVA UN del portale Salute Piemonte
- i dati di contatto tecnico/amministrativi per l'assistenza
- l'eventuale sito web che viene reso visibile anche nel servizio TROVA UN del portale Salute Piemonte

ANAGRAFICA

Denominazione:

Codice struttura:

Partita IVA:

Codice fiscale:

Indirizzo:

Comune:

CAP:

Provincia:

Sito Web:

ASL di riferimento:

Contatto interno tecnico/amministrativo (per l'assistenza)

Mail:

Telefono:

Contatti per il cittadino

Mail:

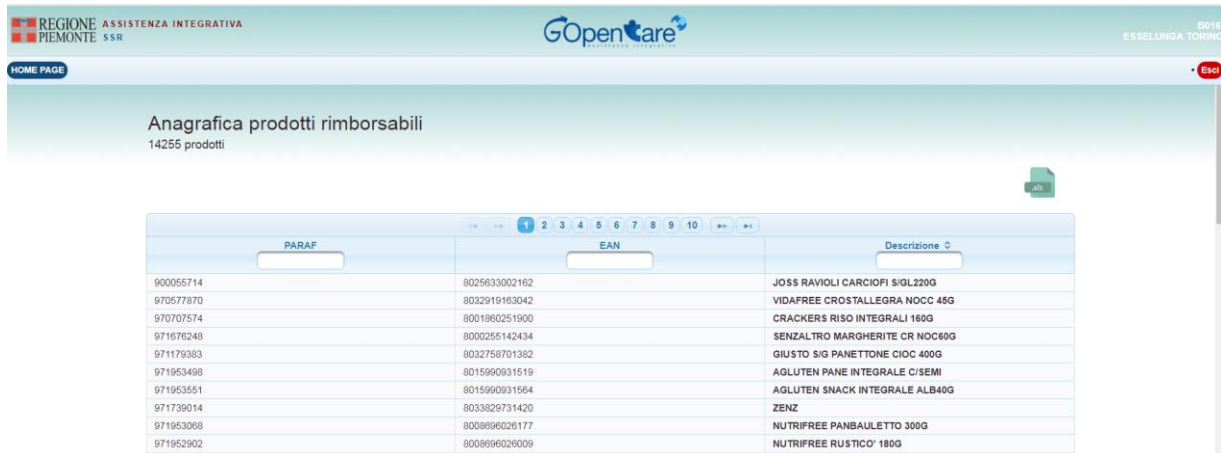
Telefono:

SALVA MODIFICHE

Per salvare gli eventuali dati modificati è necessario cliccare sul pulsante "SALVA MODIFICHE"

2.3.10 Anagrafica Prodotti

Raggiungibile dalla Home Page con il tasto in alto a destra "Anagrafica Prodotti" (**ANAGRAFICA PRODOTTI**) permette di visualizzare tutti i prodotti presenti in Banca dati di GOC, filtrabili per Codice Paraf, Codice EAN o descrizione.




PARAF	EAN	Descrizione
900055714	8025633002182	JOSS RAVIOLI CARCIOFI S/GL220G
970577870	8032919163042	VIDAFREE CROSTALLEGRA NOCC 45G
970707574	8001980251900	CRACKERS RISO INTEGRALI 160G
971676248	8000255142434	SENZALTR0 MARGHERITE CR NOC60G
971179383	8032758701382	GIUSTO SIG PANETTONE CIOC 400G
971953498	8015990931519	AGLUTEN PANE INTEGRALE C/SEMI
971953551	8015990931564	AGLUTEN SNACK INTEGRALE ALB40G
971739014	8033829731420	ZENZ
971953068	8008696026177	NUTRIFREE PANBAULETTO 300G
971952902	8008696026009	NUTRIFREE RUSTICO' 180G

Oltre a ciò si ha la possibilità di esportare la lista completa dei prodotti visualizzati premendo sull'icona

“XLS in alto a destra



2.3.11 Termina Sessione

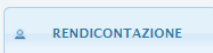
Per terminare la sessione una volta completato il lavoro è possibile selezionare il pulsante 'Esci' () in alto a destra sul menù di Navigazione

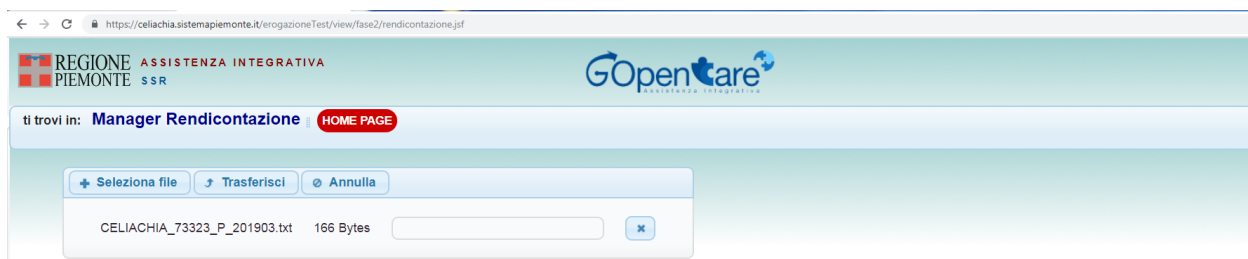
2.4 Grande Distribuzione Organizzata (GDO) e Negozi Specializzati (NS)

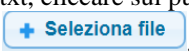

La Home Page del Modulo Erogazione Web per GDO e NS presenterà solo le funzioni "Rendicontazione", "Anagrafica Prodotti" (analoga a quanto descritto al paragrafo 2.3.9) e "Anagrafica".



2.4.1 Rendicontazione

Raggiungibile dalla Home Page con il tasto "Rendicontazione"  permette di accedere alla sezione per effettuare l'upload del file di rendicontazione mensile



Per procedere con il caricamento del file di rendicontazione mensile in formato txt, cliccare sul pulsante RENDICONTAZIONE. Quindi, verrà chiesto di selezionare il file cliccando su . Dopo aver scelto il file da caricare sarà necessario trasferirlo e farlo elaborare dal sistema tramite il pulsante . Durante la fase di trasferimento è possibile annullare l'operazione.

Una volta caricato il file, i dati in esso contenuti verranno importati nel Sistema Celiachia e sottoposti ad una serie di controlli.

Per visualizzare l'esito dell'elaborazione, utilizzare i seguenti filtri della ricerca documenti.

ti trovi in: **Manager Rendicontazione** [HOME PAGE](#)

Attenzione: se non si indica il numero di documento contabile, è obbligatorio impostare un intervallo di date non superiore ai 3 mesi

Da data:
 A data:
 Numero Doc Contabile:

	Num Doc Contabile	Anno Contabile	Mese Contabile	Data Doc contabile	Prodotti in elenco	Prodotti non in elenco	Importo TOT.	Totale Autorizzato ↕	Totale da Rimborsare ↕	Esito	Messaggio
--	-------------------	----------------	----------------	--------------------	--------------------	------------------------	--------------	----------------------	------------------------	-------	-----------

Il sistema propone in automatico la ricerca delle rendicontazioni dal primo giorno del mese antecedente a quello in corso al giorno corrente, per cui se la data del documento contabile appena caricato è compresa in questo intervallo, sarà sufficiente cliccare sul pulsante . E' possibile comunque modificare l'intervallo date e/o effettuare la ricerca anche soltanto per numero documento contabile.

I risultati verranno visualizzati come nell'immagine di seguito riportata:

REGIONE ASSISTENZA INTEGRATIVA PIEMONTE SSR 

ti trovi in: **Manager Rendicontazione** [HOME PAGE](#)

Attenzione: se non si indica il numero di documento contabile, è obbligatorio impostare un intervallo di date non superiore ai 3 mesi


Da data:
 A data:
 Numero Doc Contabile:

	Num Doc Contabile	Anno Contabile	Mese Contabile	Data Doc contabile	Prodotti in elenco	Prodotti non in elenco	Importo TOT.	Totale Autorizzato ↕	Totale da Rimborsare ↕	Esito
<input type="radio"/>	3650018	2020	01	31/01/2020	€ 11,92	€ 0,00	€ 11,92	€ 11,92	€ 11,92	OK
<input type="radio"/>	3650019	2020	01	31/01/2020	€ 59,63	€ 0,00	€ 59,63	€ 59,63	€ 59,63	OK
<input type="radio"/>	3650020	2020	01	31/01/2020	€ 216,83	€ 0,00	€ 216,83	€ 215,26	€ 215,26	OK

Per ogni documento contabile verranno visualizzate le seguenti informazioni di riepilogo:

- **Numero Doc Contabile**
- **Anno Contabile**
- **Mese Contabile**
- **Data Doc contabile**
- **Prodotti in elenco**, cioè l'importo totale dei prodotti venduti e inseriti nel file di rendicontazione mensile che, a seguito dei controlli effettuati dal sistema Celiachia, risultano rimborsabili dall'SSN

- **Prodotti non in elenco**, cioè l'importo dei prodotti venduti indicati nel file di rendicontazione mensile che, in base ai controlli effettuati, non risultano rimborsabili dall'SSN
- **Importo TOT**, cioè l'importo totale dei prodotti venduti indicati nel file di rendicontazione mensile (Prodotti in elenco + Prodotti non in elenco)
- **Totale Autorizzato**, cioè la somma degli importi autorizzati dal sistema Celiachia per le spese inserite nel file di rendicontazione
- **Totale da Rimborsare**, cioè la somma degli importi da rimborsare delle spese inserite nel documento contabile.
- **Esito**: se nel documento contabile verranno rilevati dei prodotti non rimborsabili, l'esito sarà KO
- **Messaggio**: se nel documento contabile verranno rilevati dei prodotti non rimborsabili, verrà visualizzato il messaggio "Presenza di prodotti non rimborsabili"

Cliccando sul pulsante  sarà possibile visualizzare i dati di dettaglio, come mostrato nell'immagine qui di seguito:

	Num Doc Contabile	Anno Contabile	Mese Contabile	Data Doc contabile	Prodotti in elenco	Prodotti non in elenco	Importo TOT.	Totale Autorizzato ↕	Totale da Rimborsare ↕	Esito	Messaggio
	3650018	2020	01	31/01/2020	€ 11,92	€ 0,00	€ 11,92	€ 11,92	€ 11,92	OK	
	3650019	2020	01	31/01/2020	€ 59,63	€ 0,00	€ 59,63	€ 59,63	€ 59,63	OK	
	3650020	2020	01	31/01/2020	€ 216,83	€ 0,00	€ 216,83	€ 215,26	€ 215,26	OK	

Codice punto vendita	Cd Autorizzazione	Codice prodotto	Quantità	Importo	Importo Totale	Totale Autorizzato ↕	Totale da Rimborsare ↕	ESITO	Messaggio KO
84049000002000059	151857	3175681099647	1	€ 3,60	€ 13,80	€ 13,80	€ 13,80	ok	
84049000002000059	151857	8009915008714	2	€ 6,16	€ 13,80	€ 13,80	€ 13,80	ok	
84049000002000059	151857	3175681252066	1	€ 4,04	€ 13,80	€ 13,80	€ 13,80	ok	
84049000002000059	152385	8009915008745	1	€ 4,20	€ 12,06	€ 12,06	€ 12,06	ok	
84049000002000059	152385	8009915000374	1	€ 1,70	€ 12,06	€ 12,06	€ 12,06	ok	
84049000002000059	152385	8009915008714	2	€ 6,16	€ 12,06	€ 12,06	€ 12,06	ok	
84049000002000014	152492	8008698007808	3	€ 13,83	€ 17,22	€ 17,22	€ 17,22	ok	
84049000002000014	152492	3175681075382	1	€ 3,39	€ 17,22	€ 17,22	€ 17,22	ok	
84049000002000059	152511	8076809545440	1	€ 1,25	€ 4,10	€ 4,10	€ 4,10	ok	
84049000002000059	152511	8076809571579	1	€ 2,85	€ 4,10	€ 4,10	€ 4,10	ok	
84049000002000033	152700	8076809545457	1	€ 1,31	€ 9,43	€ 9,43	€ 9,43	ok	
84049000002000033	152700	8076809545464	1	€ 1,31	€ 9,43	€ 9,43	€ 9,43	ok	
84049000002000033	152700	8008698002070	3	€ 3,93	€ 9,43	€ 9,43	€ 9,43	ok	
84049000002000033	152700	8008698005576	1	€ 2,88	€ 9,43	€ 9,43	€ 9,43	ok	
84049000002000014	152986	8008698006566	1	€ 4,64	€ 4,64	€ 3,07	€ 3,07	ok	


Il campo Cd Autorizzazione si riferisce al codice attribuito dal sistema Celiachia al momento della conferma della transazione di vendita. Le righe, aventi il medesimo Cd Autorizzazione, si riferiscono ad un'unica spesa avente come importo totale dello scontrino il valore del campo Importo Totale, come totale autorizzato (disponibilità sul plafond dell'assistito) il valore del campo Totale Autorizzato e come quota rimborsabile il valore del campo Totale da Rimborsare. Il Totale da rimborsare, per una singola spesa (Cd Autorizzazione), corrisponde all'importo minimo tra il Totale Autorizzato per quella spesa e l'importo dei prodotti venduti in quella spesa, riconosciuti come rimborsabili (somma dei valori presenti nel campo Importo aventi stesso Cd Autorizzazione e Esito OK).

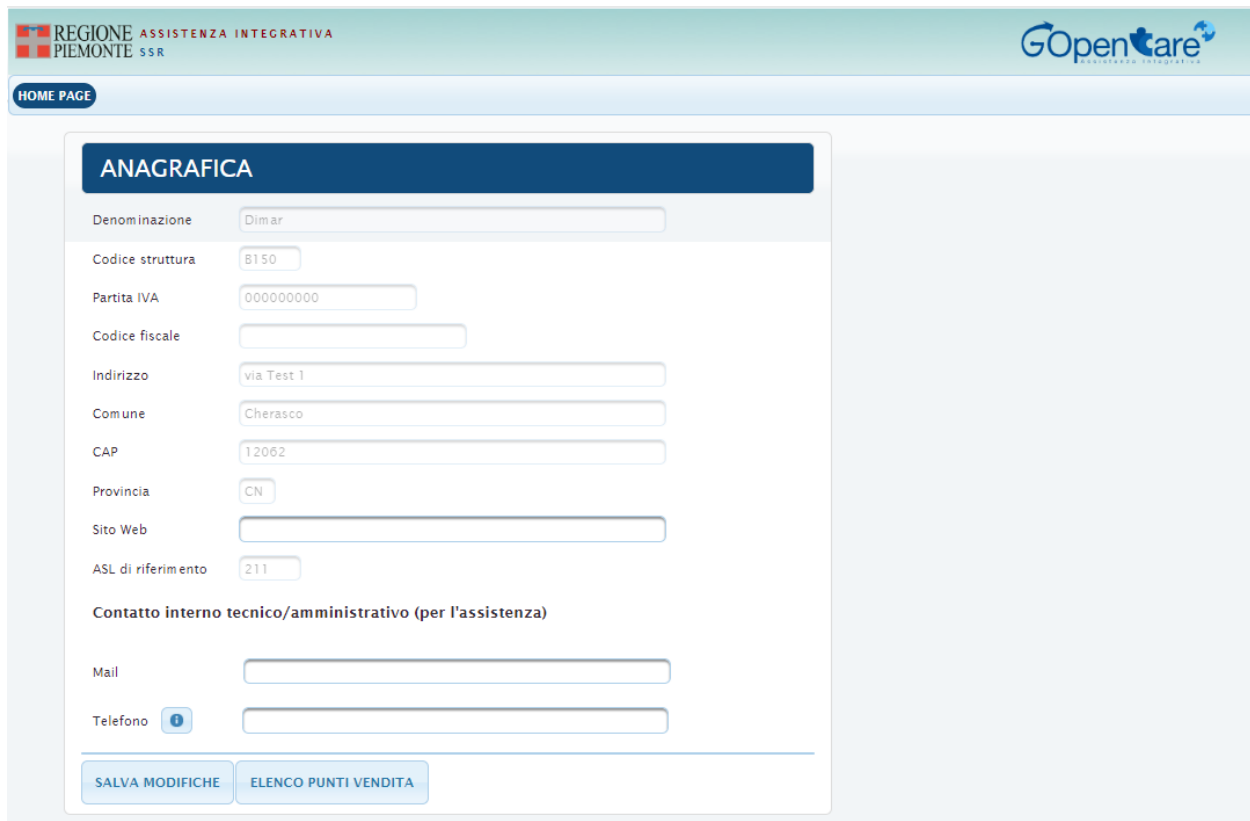
NB: nel caso in cui, per il punto vendita indicato, non risultino a sistema le spese indicate nel file di rendicontazione, non verrà visualizzato alcun valore in corrispondenza delle colonne Importo Autorizzato e Importo da Rimborsare.

Ricerca documenti contabili

Inserendo un intervallo di date non superiore ai 3 mesi o indicando un numero documento contabile, sarà possibile consultare di tutte le rendicontazioni con data documento contabile successiva al 01/01/2020.

2.4.2 Anagrafica

Raggiungibile dalla Home Page con il tasto in alto a destra "Anagrafica" () consente di visualizzare i dati anagrafici della sede amministrativa (GDO/ negozio specializzato) e di visualizzare/modificare i dati di contatto tecnico/amministrativi per l'assistenza e l'eventuale sito web.



REGIONE ASSISTENZA INTEGRATIVA
PIEMONTE SSR

GOOpenCare

HOME PAGE

ANAGRAFICA

Denominazione

Codice struttura

Partita IVA

Codice fiscale

Indirizzo

Comune

CAP


Provincia

Sito Web


ASL di riferimento

Contatto interno tecnico/amministrativo (per l'assistenza)

Mail

Telefono 

[SALVA MODIFICHE](#) [ELENCO PUNTI VENDITA](#)

Cliccando sul pulsante "ELENCO PUNTI VENDITA" () è possibile visualizzare l'elenco di tutti i punti vendita attivi associati all'insegna.

REGIONE ASSISTENZA INTEGRATIVA PIEMONTE SSR GOpenCare

HOME PAGE

ANAGRAFICA

Denominazione

Codice struttura

Partita IVA

Codice fiscale

Indirizzo

Comune

CAP

Provincia

Sito Web

ASL di riferimento


Contatto interno tecnico/amministrativo (per l'assistenza)

Mail

Telefono

[SALVA MODIFICHE](#) [ELENCO PUNTI VENDITA](#)

Denominazione	Cod Punto vendita	Indirizzo	Comune	Cap	Provincia	Sito Web	Mail	Telefono	Asl	
MERCATO'		Località Santa Barnaba	BUSCA	12022	CN				010210	Modifica
MERCATO'		Via Monte Chersogno, 2	CERVASCA	12010	CN				010210	Modifica
MERCATO'		Via Torino, 120	DOGLIANI	12063	CN				010210	Modifica
MERCATO'		Via Foro Boario, 11	FOSSANO	12045	CN				010210	Modifica

Cliccando sul pulsante “Modifica”  viene aperta la maschera per l’inserimento/modifica dell’eventuale Sito Web di riferimento del singolo punto vendita e dei contatti per i cittadini: Mail e Telefono che viene visualizzato anche nel servizio TROVA UN del portale Salute Piemonte.

MODIFICA PUNTO VENDITA ✕

Denominazione **MERCATO'**

Sito Web

Telefono per Cittadini

Mail per Cittadini

[CHIUDI](#)
[AGGIORNA](#)