

Guida NetDocs 4.0



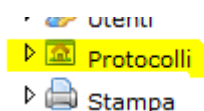
[Indice dei contenuti](#)

[Nuova Procedura di Registrazione Protocollo](#)

[Gestione Flussi Contabili](#)

Gestione Protocollo

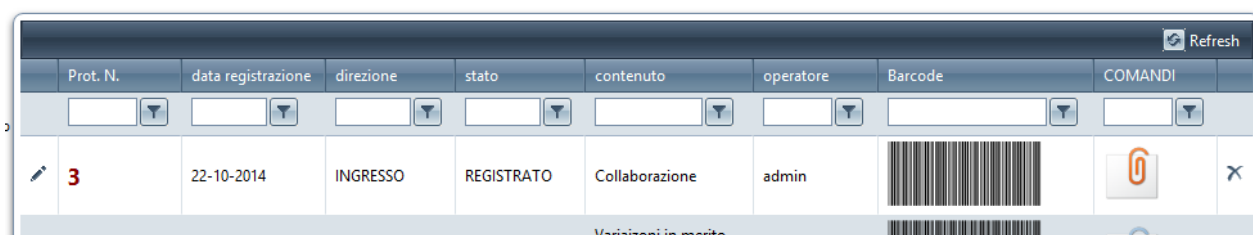
Una volta effettuato il login, accedere alla sezione del menu "Protocolli"







L'interfaccia di gestione del protocollo si presenta così:




GESTIONE PROTOCOLLO


REGISTRA NUOVO PROTOCOLLO...



Prot. N.	data registrazione	direzione	stato	contenuto	operatore	Barcode	COMANDI
 3	22-10-2014	INGRESSO	REGISTRATO	Collaborazione	admin		 

Ogni riga visualizzata rappresenta un protocollo. Segue la descrizione dei campi:

 3	L'icona a forma di matita consente di modificare il protocollo. Il numero rosso corrisponde al numero di protocollo
 	Cliccando sul codice a barre, è possibile stampare una etichetta da apporre al documento cartaceo prima di digitalizzarlo. L'altra icona contiene l'allegato.

	<p>Il colore arancione sull'icona indica che l'allegato non è presente; cliccando su di essa, si potrà caricare un file;</p> <p>Quando è celeste invece significa che l'allegato è presente e può essere scaricato</p>
<p>REGISTRA NUOVO PROTOCOLLO...</p>	<p>Come nella versione precedente, questo pulsante consente di inserire un nuovo protocollo. La procedura è differente ed illustrata di seguito</p>

INSERIMENTO DI UN NUOVO PROTOCOLLO


Fondamentalmente, la differenza rispetto alla versione precedente si trova nella suddivisione delle fasi di registrazione:

- 1) inserimento dei metadati senza allegato
- 2) inserimento dell'allegato

Tra le due fasi, verrà generato il numero di protocollo

<input type="checkbox"/> Salva <input type="checkbox"/> Annulla	
Prot. N.	
DATA REGISTRAZIONE	09/12/2014 16:36
DATA PROTOCOLLO	
DIREZIONE	INGRESSO
STATO	REGISTRATO
TIPO	LETTERA
MITTENTE	
DESTINATARIO	
CONTENUTO	
PERSONA INCARICATA	-

Per quanto riguarda i mittenti ed i destinatari, il sistema registra tutti gli inserimenti, salvandoli nel menù "Soggetti". In questo modo, una volta inserito un soggetto le volte successive, lo troveremo nell'elenco.



The image shows a screenshot of a web form with two orange input fields. The first field is labeled "MITTENTE" and the second field is labeled "DESTINATARIO". Both fields are currently empty.

Una volta effettuato il salvataggio, qualora si disponga di etichettatrice, occorre cliccare sull'icona



Verrà avviata la procedura di stampa. L'etichetta potrà essere apposta nella prima pagina del documento cartaceo.



Successivamente occorre digitalizzare il documento da protocollare, salvando il file in una cartella temporanea sul computer locale.

Infine, per caricare il documento digitalizzato, occorrerà cliccare sull'icona

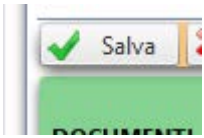


ed inserire il documento



Qualora il documento richieda una clausola di riservatezza, occorre spuntare l'apposito flag

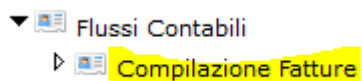
Infine, apporre il salvataggio:



Il protocollo è registrato.

Procedura per la compilazione delle fatture

Accedere al menu':



Molto importante è il primo campo, "Tipo di Fattura"

Tipo di Fattura	<input type="text"/>
Data Registrazione	Comuni
Data Documento	Ex Art. 26
Intestatario	ex Art. 44
	Residenza Assistenziale
	RSA
	Solventi
	Ticket e compartecipazione

Necessario per stabilire la destinazione della stessa nei Conti.

Ogni tipo di fattura corrisponde ad un Conto.

Inserire la data della fattura

Data Documento	<input type="text"/>	
-----------------------	----------------------	---

L'intestatario può essere selezionato dall'elenco iniziando la digitazione del nome, se presente, oppure inserito al momento, utilizzando l'apposito pulsante.

Intestatario	<input type="text"/>	
---------------------	----------------------	---

In base al tipo di fattura selezionato all'inizio, troverete un testo predefinito nel contenuto, che in ogni caso può essere variato manualmente.

Contenuto	prestazioni ambulatoriali
------------------	---------------------------

Inserire i dati contabili:

Imponibile	€	124,56
IVA	10	€ 12,46
Bollo	€	2,00
Importo Totale	€	139,02

L'importo totale viene calcolato automaticamente.

La data del pagamento deve essere compilata solamente se all'emissione della fattura corrisponde un incasso:

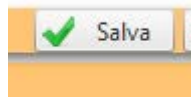
Data Pagamento	<input type="text"/>	
-----------------------	----------------------	---

Inserire il metodo di pagamento:

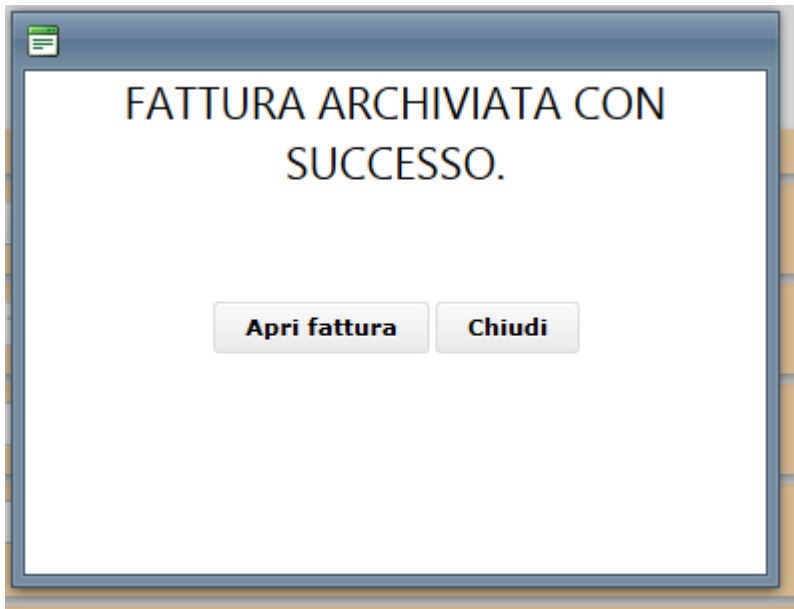
Metodo di Pagamento	<input type="text"/>
Persona Incaricata	<ul style="list-style-type: none">AssegnoContantiPOS

La tabella può essere integrata di possibili metodi di pagamento, fare riferimento al proprio responsabile per necessità.

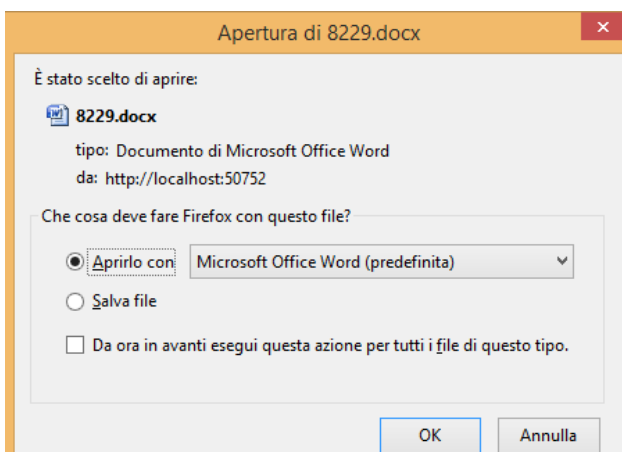
L'utilizzo del campo "Persona incaricata" è utile nel caso in cui ci siano più operatori a gestire la fattura che si sta inserendo.



Al salvataggio, se i dati inseriti sono formalmente corretti, apparirà questa finestra:



Cliccando su "Apri fattura" verrà scaricato un file Word:



Il sistema ha già acquisito i dati, compreso questo file, per praticità a questo punto è conveniente aprirlo per la stampa.

Il file generato presenta i dati inseriti, più il progressivo automatico di fatturazione:

|
Fattura N. 1/[2015]
data:[13/01/2015]