

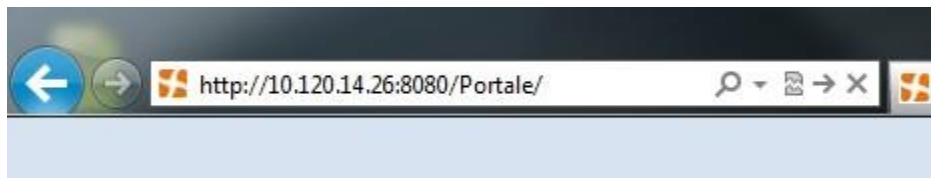
Note Operative - CUP

Accesso al Sistema	1
Selezione Struttura, Presidio ed Apertura Cassa	2
Selezione Paziente	3
Prenotazione per Prima Disponibilità	3
Accettazione di Prestazione/i Prenotata	5
Accettazione Diretta (senza Prenotazione)	7
Storno Documento / Emissione Nota di Credito.....	7
Cancellazione Prenotazione	8
Stampa liste di lavoro	9
Modifica della data di erogazione (es. anticipi) per prenotazioni accettate e fatturate.....	9
Modifica della data di erogazione (es. anticipi) accettazioni dirette fatturate	10
Spunta Erogato.....	10
Chiusura Cassa.....	11
Riepilogo Casse per Versamento in Banca	12
	Cosa fare se... © 13
Ci sono problemi sulle agende.....	13
Ho bisogno di supporto tecnico e non c'è un referente GPI	13
Devo stornare un documento emesso con il sistema precedente.	13

Accesso al Sistema

Tramite il browser "Internet Explorer" , selezionare l'indirizzo:

<http://10.120.14.26:8080/Portale/>



Effettuare quindi l'accesso con il proprio nome utente e la relativa password. Si noti che:

- Sono stati riportati sul nuovo sistema tutti i nomi utenti presenti sul sistema precedente, per cui è stato mantenuto il medesimo nome utente ed è stata re-impostata la password così come comunicato nei corsi di formazione;
- Non sono stati riportati i nomi utenti generici: tutti gli utenti creati sono associati ad una singola persona;



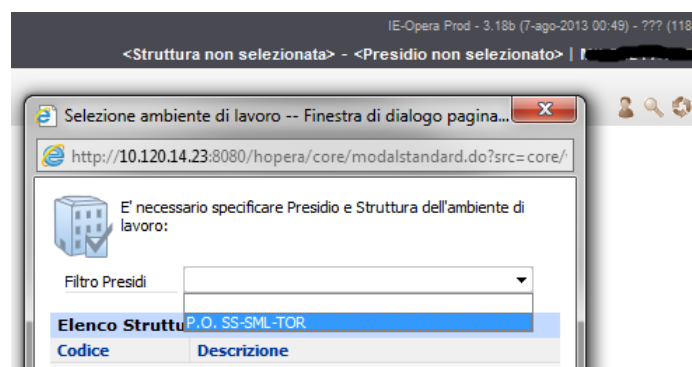
Una volta effettuato l'accesso, selezionare l'icona "CUP":



Selezione Struttura, Presidio ed Apertura Cassa

All'inizio della giornata/sessione di lavoro, vi sono alcune operazioni preliminari da effettuare, che sono:

- Selezione della struttura e del presidio: nel caso il sistema non sia in grado di selezionare automaticamente la struttura ed il presidio, è necessario selezionarle tramite le apposite funzionalità, di seguito rappresentate:



Per gli operatori di sportello, salvo casi particolari, il presidio di lavoro dovrebbe avere sempre denominazione "Amministrazione...".

- Apertura della sessione di cassa: prima di poter emettere un documento di cassa è necessario aprire la sessione di cassa (gestione del saldo iniziale...). Selezionare dal menù:

Fatturazione > Casse > Apertura

Apertura

Presidio: P.O. CERIGNOLA [Conferma](#)

Casse disponibili: Cassa 11 [Indietro](#)

Metodi di pagamento

☒ Contanti	Saldo Iniziale	0.00	Saldo precedente
	Modalità	Contanti	
☐ Assegni	Saldo Iniziale	0.00	Saldo precedente
	Modalità	Assegni Bancari	
☒ Carte Elettroniche			
☐ Trasferimenti bancari			
☐ Altro			

Note Operative - CUP

Dove dovrà essere selezionato il proprio punto cassa fra quelli disponibili ed inserito il saldo iniziale (fondo cassa).

Selezione Paziente

Utilizzando l'apposita funzionalità "Seleziona paziente", che compare nelle diverse maschere funzione, si accederà alla schermata di cui sotto:

HOpera 3.18b - Windows Internet Explorer
http://10.120.14.23:8080/hopera/login.do?token=QzZCRjY3NUZGRkxQTQ0RjAyODhFNDNERjBDMEE2RTMwRUVBQUQyN0ZDMTk1OTYxMUE

IE-Opera Prod - 3.18b (7-ago-2013 00:49) - ??? (118)
POL. FOGGIA CENTRO - POL. FOGGIA CENTRO | GRUPPO GPI AMMINISTRATORE

Chiudi Sessione

Lettera di Dimissione
Elenco Ricoveri Paziente
Elenco Ricoveri Ordinari
Elenco Ricoveri DH
Elenco Rientri DH
Elenco Dimissioni Previste
Elenco Pazienti Dimessi
Informazioni Paziente
Ordini Richiesti
Frase Standard
Protesica
Gestione Letti

SISTEMA
Utenti e Gruppi
Siss
Log Attività
Anagrafiche

Criteri di Ricerca

Cognome: PROVA
Nome:
Sesso: ☐ M ☐ F
Data di Nascita: Anno di Nascita:
Codice Fiscale:
Codice Sanitario:

Cerca
Nuovo
Azzera
Annulla

Lista Pazienti

PROVA FRANCESCA - Nata a PESCARA il 01/10/1988
Cod. fiscale/STP: PRVFNC88R41G482U, Cod. sanitario:
[Modifica dati](#)

PROVA PROVA - Nato a FOGGIA il 30/07/2013
Cod. fiscale/STP: PRVPRV13L30D643K, Cod. sanitario:
[Modifica dati](#)

Risultati 1 - 2 di 2

javascript:parent.selectPerson('2013000013');

È sufficiente cliccare sul nominativo dell'assistito di interesse, perché questi venga caricato a sistema, come visibile di seguito:

HOpera 3.18b - Windows Internet Explorer
http://10.120.14.23:8080/hopera/login.do?token=QzZCRjY3NUZGRkxQTQ0RjAyODhFNDNERjBDMEE2RTMwRUVBQUQyN0ZDMTk1OTYxMUE3OURBMDA0QjZ

PROVA FRANCESCA (F) - 01/10/1988 (25 anni) - 2013000013

Chiudi Sessione

Lettera di Dimissione

Prenotazione su Disponibilità

Presidio: [Mostra opzioni](#)

Prenotazione per Prima Disponibilità

Dopo aver selezionato un paziente (vedi sopra), selezionare dal menù:

Ambulatoriali > Prenotazioni > Prenotazione su Disponibilità

Note Operative - CUP

Selezionare una o più prestazioni, ricercando per codice o per descrizione, premendo quindi "Cerca disponibilità".

Prenotazione su Disponibilità

Presidio [Mostra opzioni](#)

Regime SSN Tipo Paziente

Agenda [Svuota](#)

Prestazioni da Prenotare

Codice	Descrizione	Area a rischio	
R002	VISITA CARDIOLOGICA		Rimuovi

Disponibilità

Prenotazioni Effettuate

Data/Ora	Prestazione
----------	-------------

Azioni

- [Seleziona paziente](#)
- Cerca disponibilità**
- [Cerca nello stesso giorno](#)
- [Reimposta](#)
- [Stampa prenotazioni effettuate](#)

Collegamenti

Passa alla:

- [Prenotazione su agenda](#)
- [Ottieni il nuovo codice di prestazione inserendo la vecchia codifica con:](#)
- [Decodifica prestazione](#)

Scorciatoie

Verranno visualizzate le disponibilità:

PROVA FRANCESCA (F) - 01/10/1988 (25 anni) - 2013000013

Prenotazione su Disponibilità

Presidio [Mostra opzioni](#)

Regime SSN Tipo Paziente

Agenda [Svuota](#)

Prestazioni da Prenotare

Codice	Descrizione	Area a rischio	
R002	VISITA CARDIOLOGICA		Rimuovi Prenota Subito

Disponibilità

VISITA CARDIOLOGICA

	mar 22 ott 2013 08:35	Prenota
	POL. TROIA	
	CARDIOLOGIA DR. DEL GROSSO	
	mer 23 ott 2013 10:30	Prenota
	POL. RODI GARGANICO	
	POLIAM. RODI GARG.DR. DE MEO	
	gio 24 ott 2013 08:30	Prenota
	POL. TROIA	
	CARDIOLOGIA DR. DEL GROSSO	

Prenotazioni Effettuate

Data/Ora	Prestazione	
☐ 22/10/13 08:15	ELETTROCARDIOGRAMMA	
☐ 22/10/13 08:20	ELETTROCARDIOGRAMMA	
☐ 22/10/13 08:25	ELETTROCARDIOGRAMMA	
☐ 28/10/13 08:05	VISITA CARDIOLOGICA	
☐ 29/10/13 07:15	ELETTROCARDIOGRAMMA	
☐ 02/11/13 08:20	VISITA ORTOPEDICA	

[Prenota selezionate](#) [Prescrizione](#)

Note Operative - CUP

Si potrà quindi procedere alla scelta della disponibilità desiderata ed alla sua prenotazione tramite la funzionalità "Prenota selezionate". Al termine della prenotazione sarà possibile effettuare direttamente l'accettazione, selezionando la prenotazione dall'elenco "Prenotazioni Effettuate" e utilizzando il pulsante "Prescrizione".

Accettazione di Prestazione/i Prenotata

Dopo aver selezionato un paziente (vedi sopra), selezionare dal menù:

Prenotazioni > Gestione Prenotazioni

E' quindi possibile ricercare la prenotazione, sulla base di una serie di criteri:

Le prenotazioni che vengono elencate, evidenziate in azzurro, possono essere accettate tramite la funzione "Accetta";

ELETTROCARDIOGRAMMA - 8952 - 24 Ottobre 2013 alle ore 08:25

Paziente: PROVA PROVA - N° prenotazione: 46 - Agenda: CARDIOLOGIA DR. DEL GROSSO - Operatore: CEMA

[Visualizza](#) - [Cancella](#) - [Sospendi](#) - [Accetta](#) - [Stampa](#)

È possibile quindi procedere all'accettazione, compilando tutti i campi che non sono stati già valorizzati in fase di prenotazione, così come nella schermata successiva:

Note Operative - CUP

Prescrizione
Regime Erogazione: 1 - SSN Data Registr.: 25/10/2013 11:27
Tipo di Prestazione: Provenienza: Area a Rischio:
Priorità:
Diagnosi:
Quesito Diagnostico:
Importo: Calcola Importo C.F. Paziente: PRVPRV13L30D643K
Oscuramento Ref.: SI NO

SSN
Num. Impegnativa: I.U.P. Data Compil.:
Medico: Cod. Medico:
Cat. Esenzione: NESSUNA Num. Esenzione:
Esenzione: NE00 40 - Nessuna
Suggesta: Urgenza:

Collegamenti
STAMPA STP
[Decodifica prestazione](#)
[Modulo ritiro referti](#)
[Dichiarazione sostitutiva di certificazione](#)
[Esenzioni paziente](#)

Prestazioni								
	Codice	Descrizione	Q.tà	Prezzo	Erogatore	Branca	Data Erog.	Medico
☐	R002	VISITA CARDIOLOGICA	1	20,66	CARD. DE MEO TORREMAGGIO	CARDIOLOGIA	25/10/2013	
☐								

È anzitutto necessario scegliere il regime di erogazione, fra:

- 1 – SSN;
- Solvente;
- Libera Professione;

Nel regime di erogazione SSN, è necessario compilare i campi relativi alla ricetta rossa SSN, nel dettaglio:

- Numero Impegnativa, leggibile anche dal barcode della ricetta rossa;
- Data Impegnativa;
- Medico (prescrivente). Nel caso in cui non si trovasse a sistema il medico che ha emesso la ricetta, si utilizzi il codice “000000”, corrispondente alla dicitura “Medico non in Elenco”. Si provvederà quindi a richiedere l’inserimento del medico a sistema, inviando una e-mail ad assistenza@gpi.it;
- Codice Esenzione (se presente);

E’ necessario verificare le prestazioni prenotate ed, eventualmente, cambiarle riportando quanto previsto sulla ricetta rossa. Si noti che le prestazioni esenti sono evidenziate in verde e che è disponibile la funzionalità “Calcola Importo” per presentare all’utente il preventivo.

Prestazioni							
	Codice	Descrizione	Q.tà	Prezzo	Erogatore	Branca	Data Erog. Medico
☐	R002	VISITA CARDIOLOGICA	1	20,66	Seleziona	CARDIOLOGIA	25/10/2013
☐	95482D	CONTROLLO PROTESICO ELETTROACUS	1	9,76	AUDIOL. DR.SSA CERULLO		25/10/2013
☐							

Se si sta effettuando l’accettazione di più impegnative, è possibile selezionare, dopo aver caricato la prima impegnativa, la funzionalità “Salva e Crea Nuova Prescrizione”, al fine di emettere un documento unico per più impegnative.

Per procedere all’incasso dell’accettazione, si utilizzerà la funzionalità di “Salva ed Emetti Documento”, che potrà alla schermata:

Note Operative - CUP

Documenti da Emettere					
Emetti	Stampa	ID Documento	Intestatario/Cliente	Saldo	Pagamento
	☒	☒	PROVA PROVA	30,66	Contanti ▼
				Versato	40,00
				Resto	9,34

Dove dovrà essere selezionata la modalità di pagamento, calcolare il resto (se contante), quindi emettere il documento e stamparlo.

Accettazione Diretta (senza Prenotazione)

Dopo aver selezionato un paziente (vedi sopra), selezionare dal menù:

Accettazione > Nuova

E' quindi possibile procedere analogamente a quanto già esposto per l'accettazione da prenotazione.

Storno Documento / Emissione Nota di Credito

Dopo aver selezionato un paziente (vedi sopra), selezionare dal menù:

Fatturazione > Documenti > Gestione

Criteri di Ricerca	
	Presidio
	Data Emissione
	Id Documento
	Cliente
	Intestatario
	Id episodio
☒	Cerca anche le note di credito
☒	Cerca anche i documenti non fiscali
☒	Mostra solo i documenti del paziente selezionato
☐	Mostra solo i documenti da saldare

[Cerca](#)
 [Reimposta](#)
 [Seleziona Persona](#)
 [Seleziona Azienda](#)

Note Operative - CUP

Sarà a questo punto possibile ricercare il documento da stornare, tramite il codice del documento (Id Documento).

PROVA PROVA - FATTURA

N° documento: FMIPM130000006 emesso il 21 Ottobre 2013 alle ore 19:05

Importo del documento: 19,56 € - Operatore: SYSSYS

[Modifica](#) - [Emetti Nota di Credito](#) - [Emetti Nota di Credito parziale](#) - [Ristampa Documento](#)

Sarà a questo punto possibile emettere una nota di credito completa o parziale, ovvero di una o più delle impegnative fra quelle fatturate.

Fattura

 Documento n° FMIPM130000006 emesso il 21 Ottobre 2013 alle ore 19:05 a favore di:
PROVA PROVA
C.F./P.IVA PRVPRV13L30D643K
SDFSD 71100 FOGGIA (FG)

Criteri di Ricerca

Paziente

Episodio

 [Cerca](#)

Dettagli da Stornare

	Paziente	Episodio	Descrizione	Codice IVA	Importo	
☐	PROVA PROVA	PRC0000000004	PRESC. 1 - SSN PRC0000000004 ESEN. 40 - NESSUNA	E10	3,75 €	
☐	PROVA PROVA	PRC0000000004	PRESC. 1 - SSN PRC0000000004 ESEN. 40 - NESSUNA	E10	3,75 €	
☐	PROVA PROVA	PRC0000000005	PRESC. 1 - SSN PRC0000000005 ESEN. 40 - NESSUNA	E10	3,17 €	
☐	PROVA PROVA	PRC0000000006	PRESC. 1 - SSN PRC0000000006 ESEN. 40 - NESSUNA	E10	1,02 €	
☒	PROVA PROVA	PRC0000000007	PRESC. 1 - SSN PRC0000000007 ESEN. 40 - NESSUNA	E10	11,62 €	

Pagamento

Modalità

Importo (€)

ID doc. storno

Cancellazione Prenotazione

Dopo aver selezionato un paziente (vedi sopra), selezionare dal menù:

Prenotazione > Gestione

una volta ricercata la prenotazione

ELETTROCARDIOGRAMMA - 8952 - 24 Ottobre 2013 alle ore 08:25

Paziente: PROVA PROVA - N° prenotazione: 46 - Agenda: CARDIOLOGIA DR. DEL GROSSO - Operatore: CEMA

[Visualizza](#) - [Cancella](#) - [Sospendi](#) - [Accetta](#) - [Stampa](#)

Si potrà cancellare la prenotazione tramite la funzionalità "Cancella".

Stampa liste di lavoro

Dal menù:

Prenotazione > Lista di Lavoro

Criteri di Ricerca

 Cerca le prenotazioni erogate in base ai criteri specificati

Presidio

POL. FOGGIA CENTRO

Struttura

CARD. DR. ANTONACCI

Agenda

Tutte

Tipo paziente

Tutti

Giorno

05/11/2013

dalle

alle

☒ Cerca anche prenotazioni eliminate

☒ Cerca anche prenotazioni sospese

☐ Cerca anche per spazi vuoti

☐ Ordina per paziente

Cerca

Nuova

Stampa

Stampa tutte

Reimposta

Risultati

CARDOLOGIA > 6A DR.ANTONACCI

07:45 - PROVA FRANCESCA - Tel. 434

Agenda: CARDOLOGIA > 6A DR.ANTONACCI - **N° prenotazione:** 919 - **Operatore:** SYSSYS

Prestazione: VISITA CARDIOLOGICA - R002

Prenotata il: 22/10/2013

Regime erogazione: SSN - **Tipo paziente:** (nessuno)

[Visualizza](#) - [Informazioni](#) [Cancellazione](#)

08:30 - PROVA PROVA (0004) - Tel. ND

Agenda: CARDOLOGIA > 6A DR.ANTONACCI - **N° prenotazione:** 936 - **Operatore:** SYSSYS

Prestazione: VISITA CARDIOLOGICA - R002

Prenotata il: 22/10/2013

Regime erogazione: SSN - **Tipo paziente:** (nessuno)

[Visualizza](#) - [Cancella](#) - [Sposta](#) - [Sospendi](#)

Risultati **1 - 3** di **3**

E' possibile quindi stampare la lista di lavoro singola, o di tutte le liste di lavoro selezionate.

Modifica della data di erogazione (es. anticipi) per prenotazioni accettate e fatturate

E' necessario procedere allo spostamento della prenotazione, dalla funzionalità:

Prenotazione > Gestione Prenotazione

Individuare la prenotazione ed effettuare la ricerca della nuova disponibilità, su cui ri-prenotare la prestazione. Il sistema provvederà in automatico a spostare la data di erogazione sull'accettazione

Note Operative - CUP

e sul documento di cassa. Si deve procedere a questo punto alla ri-stampa del documento di cassa, dalla funzionalità

Documenti > Gestione

Il documento riporterà, a questo punto, la nuova data di erogazione. Per poter effettuare tale spostamento è necessario che sia presente sull'agenda una disponibilità adeguata. A questo fanno eccezione gli utenti "Infermieri" degli ambulatori, che sono abilitati alla prenotazione in "overbook", ovvero possono inserire le prenotazioni sugli ambulatori stessi anche in assenza di una disponibilità a calendario.

Modifica della data di erogazione (es. anticipi) accettazioni dirette fatturate

Una volta emesso il documento di cassa, non è possibile modificare la data di erogazione. E' necessario procedere allo storno, dalla funzionalità:

Documenti > Gestione

[...]

Emetti Nota di Credito

[...]

ROSSI EMANUELE (M) - 07/10/1977 (40 anni) - 2013000016 Cassa Aperto: CASSA GPI PER REQ
AMB0000080547 - Ambulatoriale - ES131014108

Nota di Credito
Documento n° R.130000048 emesso il 12 Dicembre 2013 alle ore 11:37 a favore di:
ROSSI EMANUELE
C.F./P.IVA [REDACTED]
[REDACTED] CERRO VERONESE (VR)

Dettagli da Stornare

Codice	Descrizione	Codice IVA	Importo
✓	PRESC. 1 - SSN ES131014108 ESEN. 40 - NESSUNA	E10	30,66 €
Totale			30,66 €

Pagamento
Modalità: Contanti Importo (€): 30,66

Azioni
Salva e Cancella Prescr.
Salva e Modifica Prescr.
Indietro

Tramite la funzione "Salva e Modifica prescrizione", verrà generato lo storno e verrà consentito di ri-accettare, modificando i dati di accettazione, fra cui la data di erogazione.

Spunta Erogato

È la funzionalità che viene utilizzata, tipicamente in retro sportello, per marcare le prestazioni/impegnative erogate o non erogate. Dal menù:

Prenotazione > Spunta Prestazioni Erogate

Una volta selezionata l'agenda di interesse e la data, premendo il pulsante "Cerca", verrà visualizzata una schermata che riporterà:

- Tabella "Prenotazioni": la lista di lavoro dei pazienti che hanno prenotato, dove viene evidenziato lo Stato con una scritta rossa "Non verificato" il caso in cui il paziente, dopo

Note Operative - CUP

aver prenotato non è stato accettato, con una scritta nera “Non verificato” nel caso in cui, dopo aver prenotato, il paziente sia anche stato accettato;

- Tabella “Fuori Agenda”: lista di lavoro dei pazienti che, pur non avendo prenotato, sono stati accettati direttamente allo sportello e/o in ambulatorio;

Avviso all'operatore:

La spunta delle seguenti prestazioni attesta l'effettiva avvenuta erogazione.

Prenotazioni					
Ora	Paziente	Agenda	Prestazione	Stato	Erogato
15:45		POL FG CC - OCULIS DR.LOSITO	ESAME DEL FUNDUS OCULI	Non verificato	☒
15:50		POL FG CC - OCULIS DR.LOSITO	VISITA OCULISTICA, ESAME COMPLESSIVO DELL'OCCHIO	Non verificato	☒
15:55		POL FG CC - OCULIS DR.LOSITO	ESAME DEL FUNDUS OCULI	Non verificato	☒
16:00		POL FG CC - OCULIS DR.LOSITO	VISITA OCULISTICA, ESAME COMPLESSIVO DELL'OCCHIO	Non verificato	☒
16:05		POL FG CC - OCULIS DR.LOSITO	ESAME DEL FUNDUS OCULI	Non verificato	☒
15:30		POL FG CC - OCULIS DR.LOSITO VISITE	VISITA OCULISTICA, ESAME COMPLESSIVO DELL'OCCHIO	Non verificato	☒
15:35		POL FG CC - OCULIS DR.LOSITO VISITE	VISITA OCULISTICA, ESAME COMPLESSIVO DELL'OCCHIO	Non verificato	☒
15:40		POL FG CC - OCULIS DR.LOSITO VISITE	ESAME DEL FUNDUS OCULI	Non verificato	☒
				Seleziona Tutto	Deseleziona Tutto
Fuori Agenda					
Data	Paziente	Prestazione		Stato	Erogato
12/11/2013		VISITA OCULISTICA, ESAME COMPLESSIVO DELL'OCCHIO		Non Verificato	☒

Secondo le modalità operative dell'ASL di Foggia, contestualmente alla prenotazione di sportello viene fatta anche l'accettazione (carico dati impegnativa, ricetta rossa) ed il relativo documento di cassa (ad importo zero per gli esenti e/o con il calcolo del ticket).

Con l'avviamento del nuovo CUP, le accettazioni recuperate dal sistema precedente sono state riportate come prenotazioni¹.

Stante quanto sopra, i pazienti che hanno effettuato prenotazione ed accettazione sul sistema precedente non transiteranno più dallo sportello, ma si presenteranno direttamente in ambulatorio. Per questo, tali pazienti compariranno nella lista “Prenotazioni” e compariranno con lo stato “Non verificato” evidenziato in rosso.

A meno che non vi sia la necessità di modificare i dati di accettazione, l'ambulatorio dovrà quindi procedere alla sola marcatura dell'erogato, senza effettuare di nuovo l'accettazione.

Chiusura Cassa

È la funzionalità che serve a verificare l'incassato ed a certificare il saldo ed il fondo cassa, da usare come apertura il giorno successiva. Dal menù:

¹ Per approfondimento: tale impostazione è legata alla necessità, vincolante, di evitare la doppia rendicontazione delle impegnative, ricette rosse, verso la Regione. Le impegnative caricate sul sistema precedente devono essere inviate nel flusso dati Regionale dal sistema precedente.

Note Operative - CUP

Cassa > Chiusura

Il sistema proporrà l'importo dell'incassato:

Chiusura	
Cassa aperta	Cassa 05 POL. FOGGIA CENTRO
Saldi di chiusura cassa	
Contanti	38,04
Assegni	0,00
Carte elettroniche	0,00
Trasferimenti bancari	0,00
Altro	0,00
☐ Stampa saldi	
☐ Stampa dettaglio	

Si procederà quindi a selezionare “Stampa Saldi” e “Stampa dettaglio”, da stampare come documenti di chiusura di cassa.

Riepilogo Casse per Versamento in Banca

È la funzionalità che si utilizza per effettuare il versamento, quotidiano o periodico, del contante in banca e/o al portavalori. Selezionare dal menù:

Cassa > Riepilogo Casse

Ricerca e Stampa	
Stampa il riepilogo delle casse con data compresa tra:	
il	25/10/2013
e il	25/10/2013
Presidio	Tutti
Operatore	Tutti

Il sistema dà la possibilità di stampare il riepilogo delle casse per periodo, presidio e/o per operatore.

Cosa fare se... ☺

Ci sono problemi sulle agende...

Nel caso in cui vi siano delle problematiche URGENTI sulle agende, ad esempio:

- Disponibilità mancanti;
- Errori sui giorni/orari...

È necessario contattare il proprio referente CUP.

Lo stesso provvederà a comunicare l'anomalia a Pupillo Davide Michele, mandando una e-mail a agendecup@aslfg.it o telefonando all'Help Desk GPI al nr. 0881/884101.

Le richieste di modifica agenda saranno prese in considerazione solo se inviate dal referente Cup.

Ho bisogno di supporto tecnico ...

Nel caso in cui si verifichi una problematica con il sistema, aprire richiesta di assistenza su GLPI o telefonare all' Help Desk GPI al nr. 0881/884101 avendo cura di comunicare:

- Il mio Cognome, Nome e riferimento telefonico/e-mail;
- Una descrizione, il più completa e circostanziata possibile del problema;

Verrà aperta una segnalazione (ticket) cui verrà assegnato un numero, da trascrivere e ricordare. Il servizio di assistenza ricontatterà ai riferimenti di cui sopra appena possibile.

Devo stornare un documento emesso con il sistema precedente...

Non è possibile stornare immediatamente un documento di cassa emesso con il sistema precedente. Si deve procedere come segue:

- Effettuare (se possibile) una fotocopia/scansione del documento per cui viene richiesto lo storno;
- Aprire richiesta di assistenza su GLPI, allegando la scansione o inviando copia della fattura al nr. 0881/884006

L'assistenza provvederà, entro i due giorni successivi, a ri-caricare a sistema il documento e comunicherà la possibilità di procedere allo storno secondo la procedura più sopra indicata.