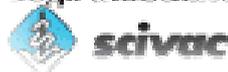


Pongo®

Manuale d'uso



PONGO®
Software per la gestione
degli ambulatori veterinari



**TELE.
MA.
XO.**

TELE.MA.CO.

Div. Telematica e Software
Sede Legale: Via Clitunno, 32 – 00198 Roma – P.IVA 09941810583
Uffici: Via Savoia, 29 – 00198 Roma
Tel. 06/854.29.25 – Fax 06/841.78.53
E-Mail: telemaco@telemaco.net

- Pongo -

Specifiche del nostro applicativo Pongo per la gestione dello Studio Veterinario.

Copyright Soc. TELE.MA.CO. Roma

Patrocinato 1998-2001 dalla SCIVAC - Cremona

Distribuzione esclusiva e assistenza:

TELE.MA.CO. - Div. Telematica e Software - Via Savoia, 29 - 00198 Roma

tel. 06-854.29.25 - Fax. 06-841.78.53 - Email : telemaco@telemaco.net

Grazie per aver acquistato questa soluzione.

Questo documento fa riferimento alle funzioni incluse nell'Applicazione "Pongo" di cui riportiamo le principali voci.

- Gestione dati anagrafici clienti e dei loro animali.
- Stampa certificati predefiniti (es. Certificato antirabbica, buona salute, vaccinazioni etc.).
- Stampa lettere ai clienti (con testi predefiniti e modificabili dall'utente).
- Ricerche multiple incrociate e facilitate nei campi del data base clienti e animali; le ricerche e le query sono possibili senza limitazioni per ogni campo dei vari database.
- Gestione cartelle cliniche (Esame Obb. Generale, Visita dermatologica, Oftalmologica, Ortopedica, Neurologica, Odontoiatrica, Esame Ecografico, Esami di laboratorio, Citologia, Istologia etc.).
- Stampa preventivi al cliente (con testi predefiniti e modificabili).
- Libretto vaccinazioni e stampa lettere al cliente per richiami.
- Gestione fatturazione, entrate, uscite, Scorporo Iva-Enpav, ritenute acconto, prima nota automatica e scadenziari pagamenti fornitori.
- Gestione studio e personalizzazione della struttura interna, inserimento professionisti interni ed esterni, definizione specie animali trattati, razze, tariffario, testi preventivi, testi certificati, valori laboratorio, vaccini utilizzati, fornitori e voci spesa.
- Gestione farmaci e principi attivi; gestione carico e scarico magazzino ed esistenze.
- Funzionante in ambiente Windows 95, Windows 98, Windows NT, Macintosh.
- Il programma è configurabile anche in rete LAN Client Server (protocolli TCP/IP o IPX o Appleshare).

1.1 Combinazioni dei tasti standard di windows

All'interno di Pongo possono essere utilizzate le combinazioni comuni standard di Windows.

- **CTRL+C** (Copia) per copiare il testo selezionato nella ClipBoard (nella memoria);
- **CTRL+V** (Incolla) per incollare il testo memorizzato ClipBoard;
- **CTRL+X** (Taglia) per tagliare il testo selezionato memorizzando nella ClipBoard.
- **CTRL+Z** annulla l'ultima digitazione eseguita

Queste combinazioni possono essere usate per gestire del testo sia all'interno del software aperto sia gestendo più software per passare testo da l'uno all'altro.

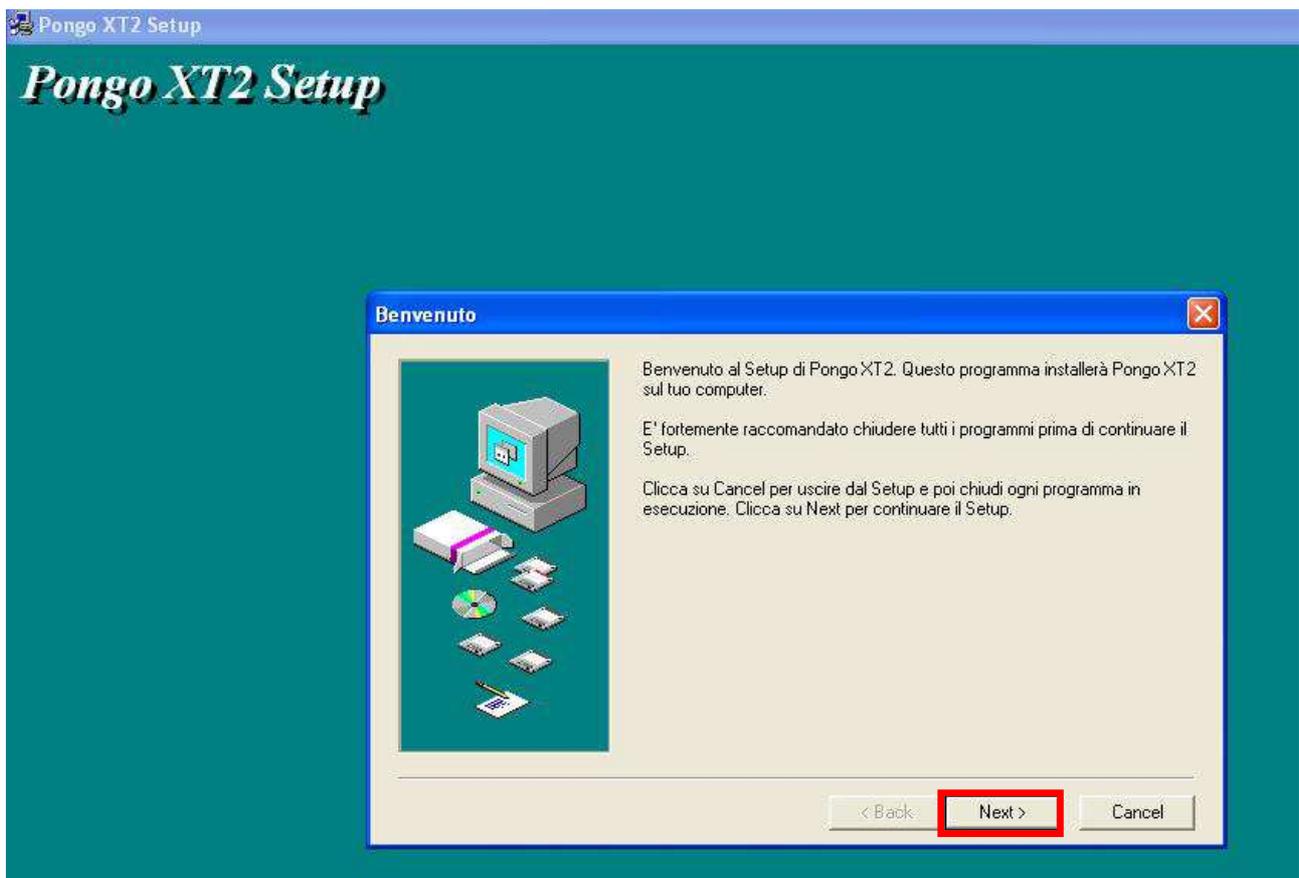
N.B. : Nei casi in cui non si sa cosa fare il primo tasto da premere è **ESC**, con esso spesso si annulla ciò che si è fatto.

Per selezionare una parte di testo tenere premuto il tasto MAIUSCOLO e muoversi con le frecce oppure Pagina Su Pagina Giù.

Se si desidera stampare la schermata visualizzata o salvarla, lo si può fare premendo il tasto Stampa, aprendo un qualsiasi programma ad esempio Word o un gestore di immagini e scegliere Incolla (come CTRL+V o altro);

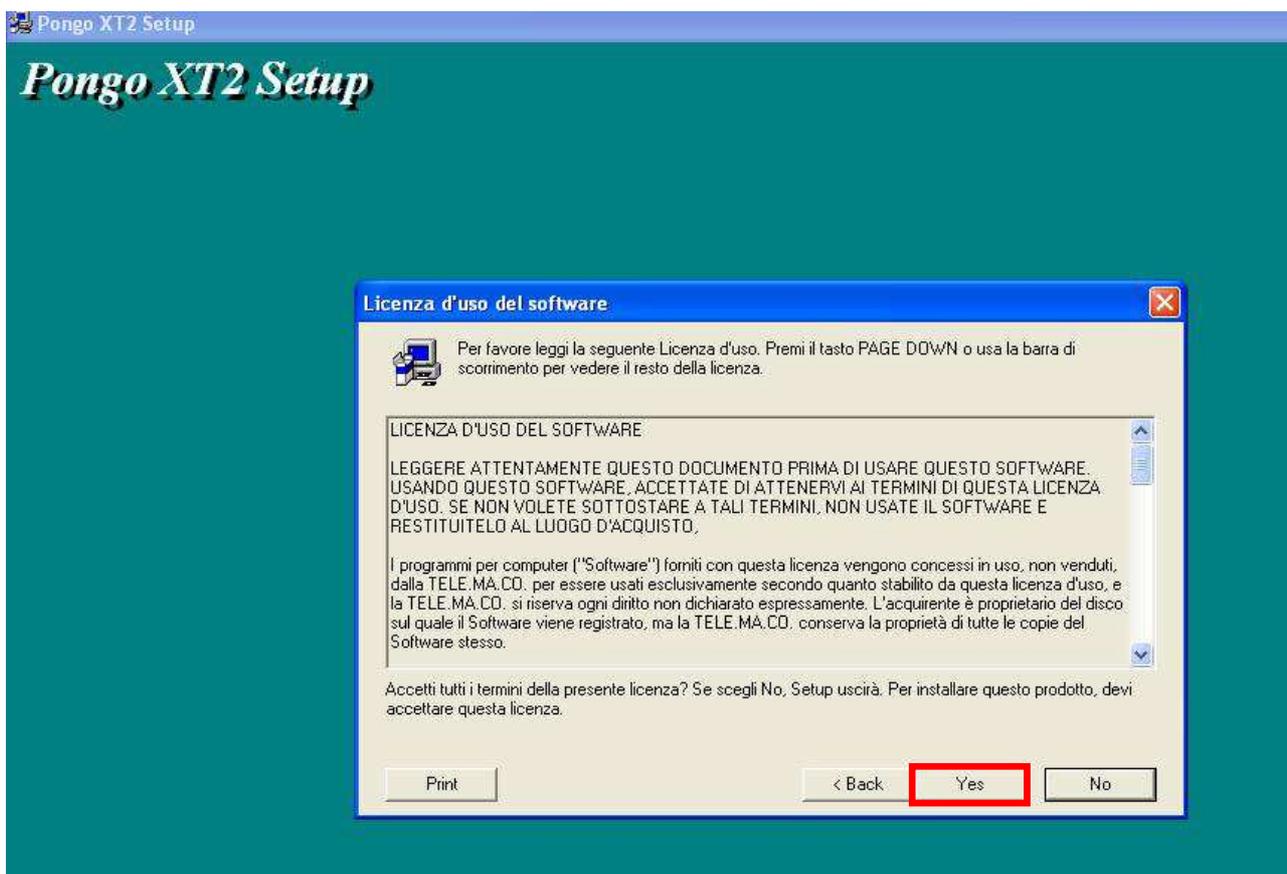
2 Fase di setup- Installazione

- Chiudere tutte le applicazioni aperte sul vostro desktop.
- Inserire il cd-rom nel vostro pc
- Effettuare doppio click sinistro sull'icona di "setup" ; Apparirà la seguente schermata.



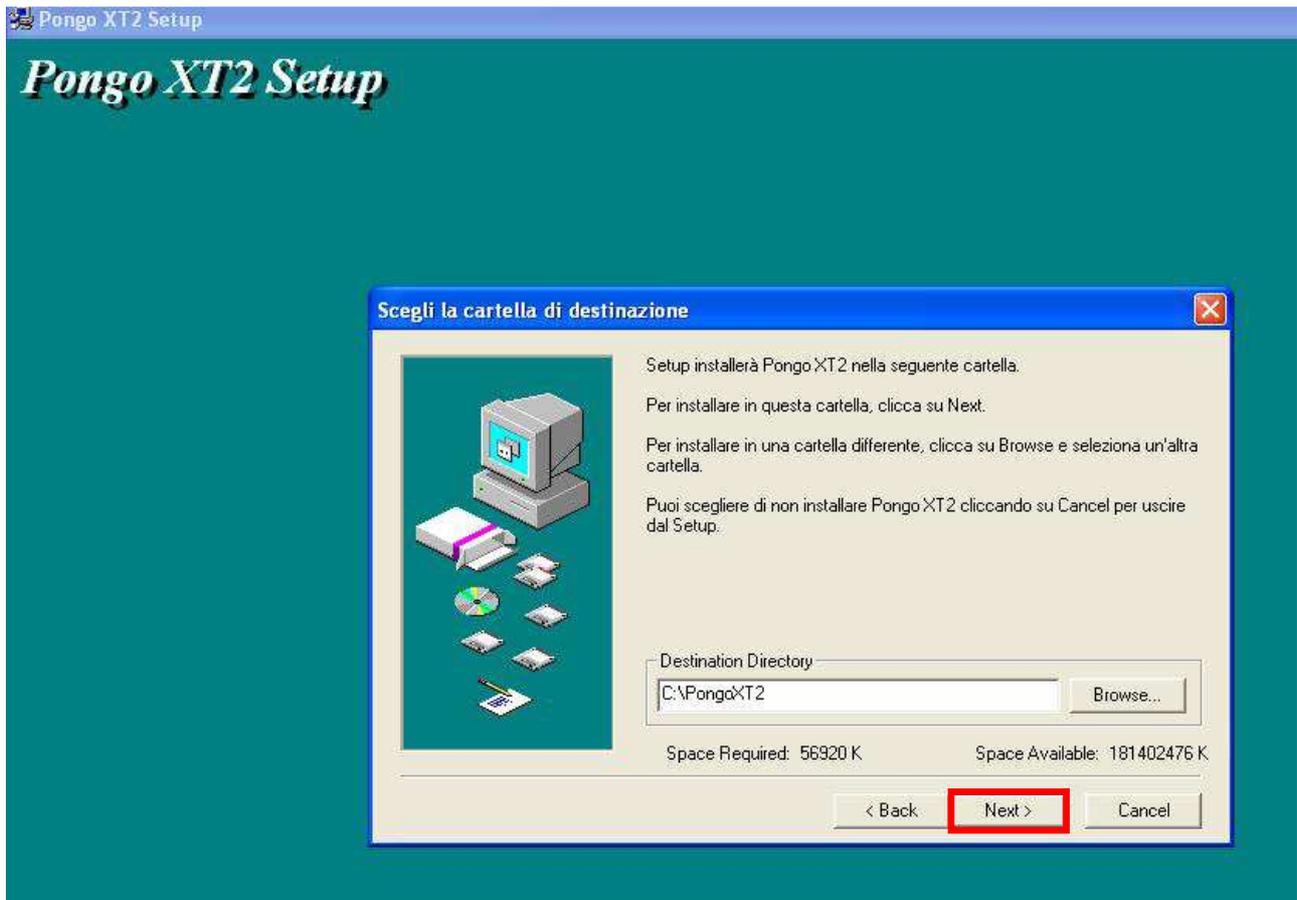
2.1 Setup di Pongo

- Seguire le istruzioni a video di ciascuna schermata proposta, confermando con il tasto “next”.
- Di seguito sono riportate i successivi passaggi dell’installazione:
- Accettazione della licenza di uso; confermare con il tasto “yes”



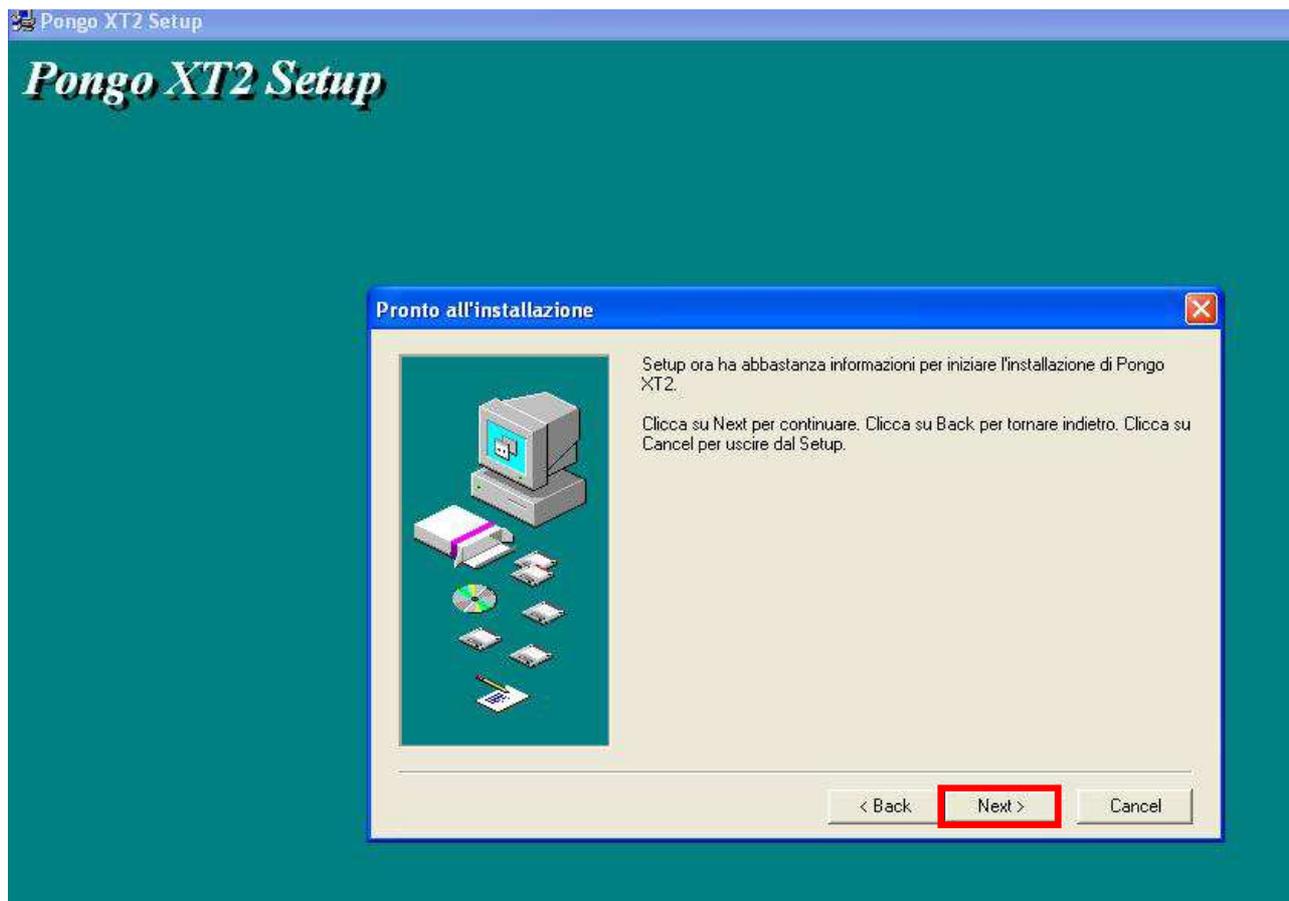
2.2 Directory di installazione

- Confermare il percorso della directory di installazione, come mostrato in figura con il tasto “next”



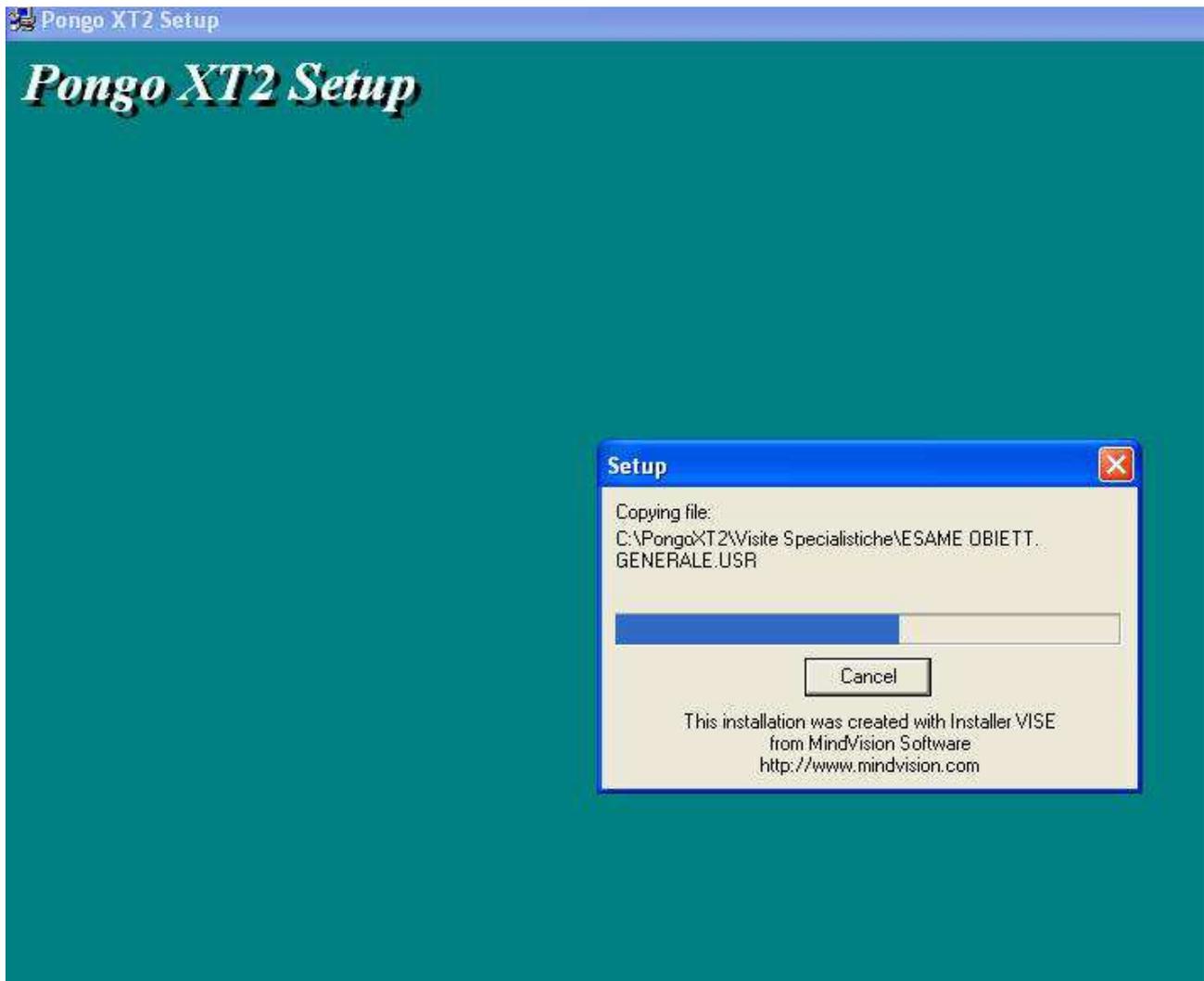
2.3 Installazione di Pongo

- Confermare con il tasto “next” per proseguire con l’installazione



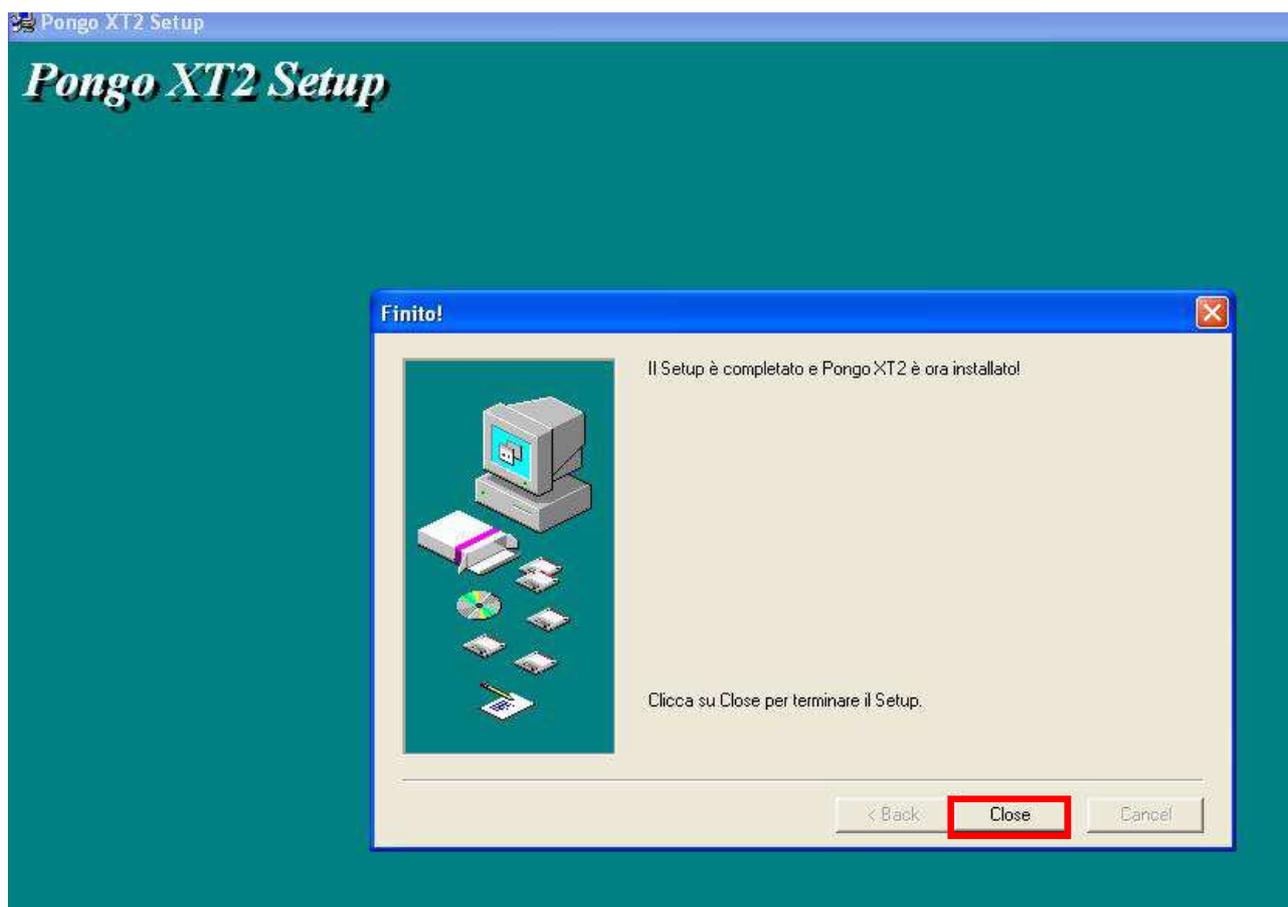
2.4 Installazione dei file necessari all'applicazione Pongo

- Attendere che la procedura di installazione completi il processo (*non premere il tasto CANCEL*)



2.5 Completamento dell'installazione.

- L'applicazione Pongo è ora installata sul vostro computer. Click sul tasto "close" per finire l'installazione.



2.6 Registrazione del prodotto PONGO

- Conclusa l'installazione il programma vi chiederà di registrare il vostro prodotto, come riportato in figura.

Start - [RAGIONE]

File Modifica Visualizza Inserisci Formattazione Record Script Finestre Guida

Registrazione Pongo Esci

TELE.MA.CO.
Divisione Telematica e Software
Via Savoia, 29 - 00198 - Roma
tel. 06-854.29.25 - fax 06-841.78.53
Email: telemaco@telemaco.net - www.telemaco.net

Inserire la password definitiva:

Password provvisoria 909996558870187

Password definitiva

OK

Per ricevere la password definitiva che consente l'utilizzo dell'applicazione
contattare il seguente numero telefonico:
06-841.94.26
Un operatore immediatamente Vi fornirà il codice di accesso.

2006 Copyright by Tele.Ma.Co. - div. software - telemaco@telemaco.net - www.telemaco.net Pongo

- Contattare il supporto tecnico come suggerito a video per utilizzare l'applicazione PONGO.
- Il supporto tecnico vi comunicherà la password definitiva, e una volta inserita nell'apposita casella di testo, confermare con il tasto "OK" .

2.7 Codice della licenza

- Una volta ricevuta la password per l'utilizzo del prodotto, comparirà la seguente schermata relativa ai dati dell' ambulatorio.
- Compilare il modulo ed inserire il codice della licenza riportato sul retro del supporto cd-rom.
- Proseguire con il tasto "Premi qui quando hai finito!"

PONGO
Gestione della Clinica Veterinaria
 Prodotto da: TELE.MA.CO. Via Savoia, 29 - 00198 Roma
 Tel.: 06.854.29.25 - Fax: 06.841.78.53
 Email: telemaco@telemaco.net - www.telemaco.net

Professionista
 Altro (S.R.L.)

struttura Vostra Ragione Sociale

dottori r1 Dott. xxxxx

dottori r2 Dott. yyyy

Indirizzo r1 Indirizzo Sede

Indirizzo r2 Altro indirizzo

telefono Tel. - Fax

E-Mail

Partita iva (NB. scrivi 'Part.iva') Part.iva :

Codice fiscale (NB. scrivi 'cod.fisc.') cod.fisc.:

ord vet

Luogo per lettere

Identificativo Asl

Comune Asl

Località Asl

Sigla Provincia Asl

Regione Asl

struttura per etichette animali

codice licenza [] []

Premi qui quando hai finito!

Inserisci qui i dati della Vostra Ragione Sociale

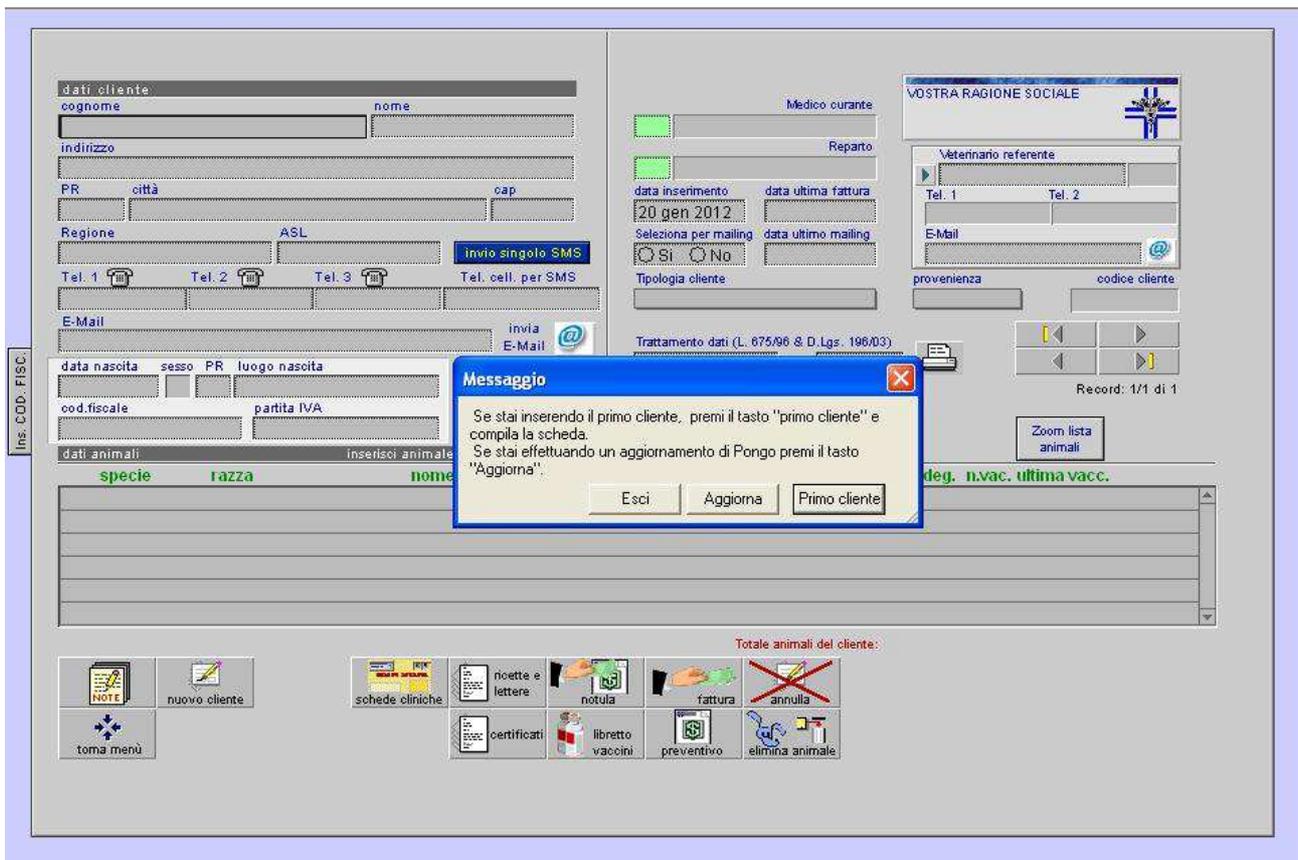
Inserisci qui i dati per la licenza d'uso

3 Primo Avvio di Pongo

Una volta inserito il codice della licenza, Pongo vi visualizzerà la seguente schermata con due possibilità di scelta.

- A. Nel caso in cui **Pongo è installato per la prima volta sul vostro computer**, si dovrà procedere all'inserimento del primo cliente, quindi fare click sul pulsante "Primo cliente" e compilare la relativa scheda. **Non va premuto il tasto "Aggiorna"**
- B. Nel caso in cui sia già installata una versione precedente di Pongo, si dovrà procedere con l'aggiornamento,premendo il tasto "Aggiorna".

Per gli aggiornamenti vedere la sezione apposita "AGGIORNAMENTI" di questo manuale ovvero consultare il foglio illustrativo di istruzioni specifiche che accompagna di regola gli aggiornamenti da precedenti Versioni.



Di seguito viene riportato un esempio di compilazione della scheda “Primo cliente”

Ins. COD. FISC.

dati cliente

cognome nome

indirizzo

PR città cap

Regione ASL invio singolo SMS

Tel. 1 Tel. 2 Tel. 3 Tel. cell. per SMS

E-Mail invia E-Mail

data nascita sesso PR luogo nascita

cod.fiscale partita IVA

dati animali inserisci animale

Medico curante

Reparto

data inserimento data ultima fattura

Selezione per mailing Si No data ultimo mailing

Tipologia cliente

Trattamento dati (L. 675/96 & D.Lgs. 196/03)
 Si No N/C del

L.675-196 da compilare

VOSTRA RAGIONE SOCIALE

Veterinario referente

Tel. 1 Tel. 2

E-Mail

provenienza codice cliente

Record: 1/1 di 1

Zoom lista animali

I	specie	razza	nome	nato il	Età	sesso	peso	in deg. n.vac. ultima vacc.	vedi scheda
1	Cane	Airedale Terrier	Fuffi	20-12-2011	1m	M	20		>

Totale animali del cliente: 1

NOTE

nuovo cliente

toma menù

schede cliniche

ricette e lettere

certificati

notula

libretto vaccini

preventivo

fattura

annulla

elimina animale

4 **UTENTI**

4.1 **Prima di cominciare**

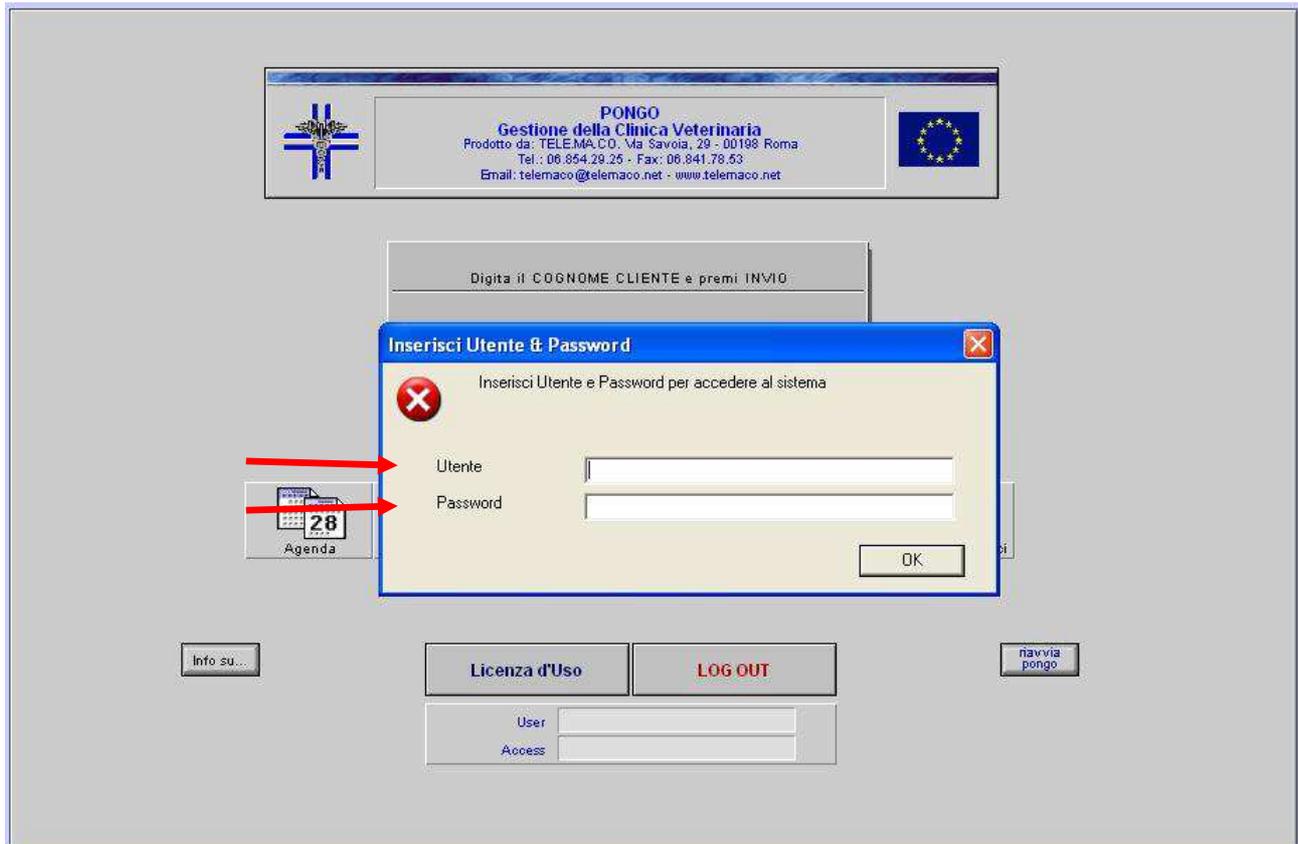
Per iniziare ad usare il programma è necessario stabilire quali utenti avranno accesso al programma. La struttura dovrà stabilire quanti utenti e quali privilegi dovranno essere associati;

Pongo dispone delle seguenti tipologie di accesso utente;

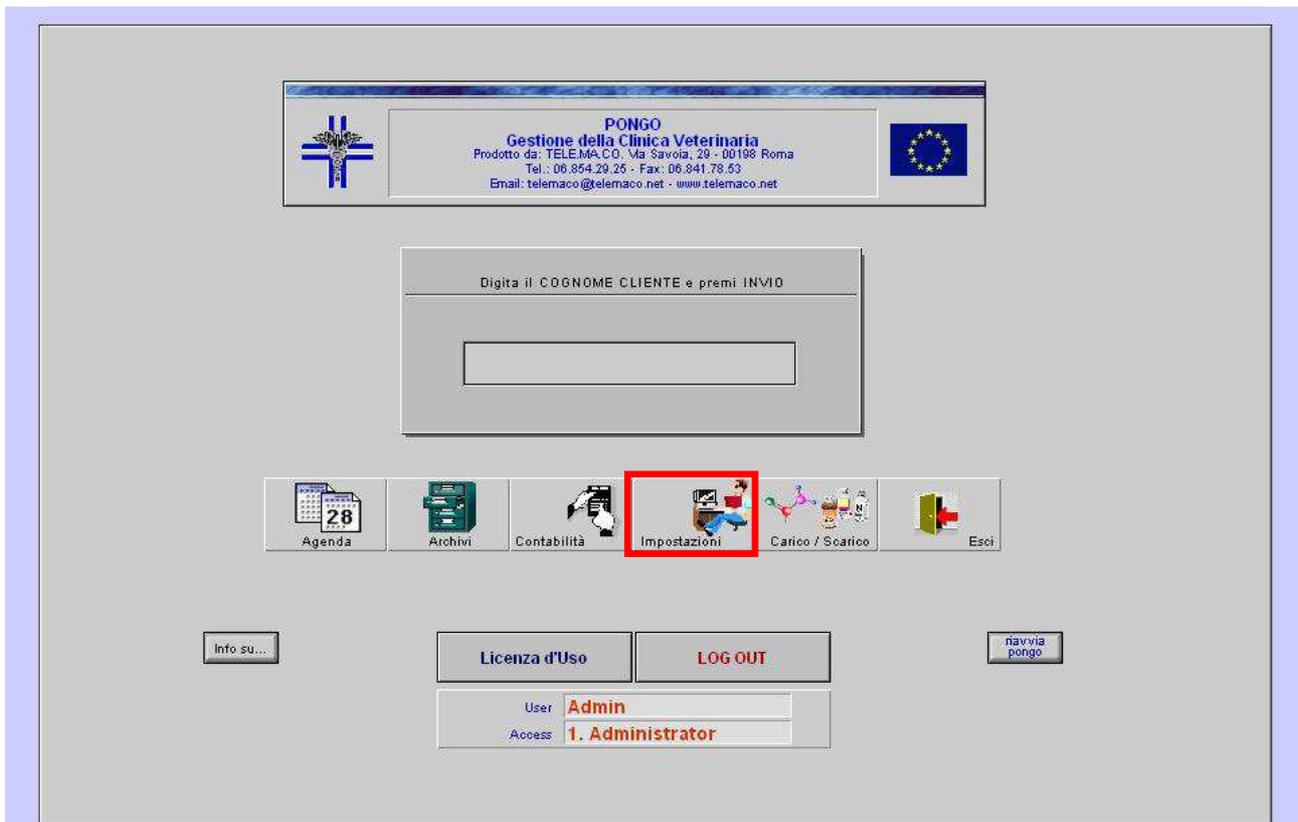
- **Admin:** consente l'accesso completo, la creazione e la configurazione di nuovi utenti. – è possibile registrare UN SOLO utente con questi privilegi di accesso ed il nome utente deve essere "Admin" ; questo utente NON può essere eliminato e viene generato automaticamente durante la installazione del software.
- **Medico:** consente l'accesso completo ai dati anagrafici e clinici. Non consente l'accesso alla contabilità, ad esclusione della emissione delle fatture relative alle prestazioni effettuate – non consente la creazione di nuovi utenti.
- **Amministrazione:** consente l'accesso completo, compresi i dati contabili – non consente la creazione di nuovi utenti.
- **Accettazione:** consente solo la registrazione e l'accesso alle anagrafiche dei clienti ai fini della accettazione elettronica e la registrazione degli appuntamenti – non consente la creazione di nuovi utenti.
- **Consultazione:** consente solo di accedere all'archivio delle schede e cartelle cliniche, consentendone solo la visualizzazione ma non la registrazione e la modifica – non consente la creazione di nuovi utenti.

4.2 Creazione di un utente;

- Aprire Pongo e dalla finestra principale ed effettuare l'accesso con l'utenza Admin come richiesto



- Click sull'icona "Impostazioni"



- Comparare la finestra “Impostazioni Generali”



- Nella sezione “impostazioni di accesso”, premere il tasto “Gestione utenti/veterinari”

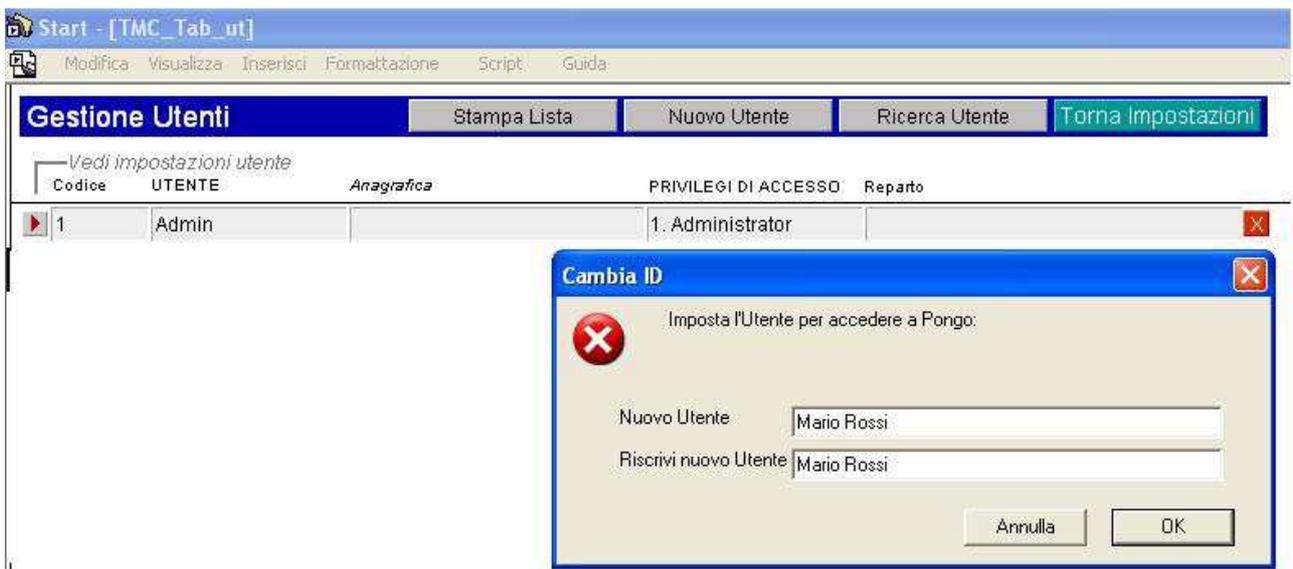


- Premere il tasto “Nuovo Utente”

- Verrà visualizzata la seguente finestra



- Inserire il nuovo utente come riportato nella figura successiva



- Compilare la scheda dei dettagli dell'utente
- Con il tasto "Imposta Privilegi" si impostano i privilegi di accesso utente.
In questo caso abbiamo creato un'utenza ideale per i veterinari.

The screenshot shows a web application window titled "Gestione Utenti". The interface includes a menu bar with options like "Modifica", "Visualizza", "Inserisci", "Formattazione", "Script", and "Guida". The main content area is divided into several sections:

- Top Right:** A green button labeled "Torna Impostazioni".
- Right Side Panel:** A vertical stack of buttons: "Nuovo Utente", "Listato", "Elimina Utente" (highlighted in red), "Modifica Utente", "Imposta Password", and "Imposta Privilegi" (highlighted with a red box).
- Main Form:**
 - Codice:** Input field containing "2".
 - UTENTE:**
 - Nome: "Mario Rossi" (highlighted in yellow)
 - Titolo: "Dott." and Nome: "Mario"
 - Tel/Cell: "063216598"
 - E-mail: "mario.rossi@email.it"
 - Specializzazione: "Chirurgia"
 - PRIVILEGI DI ACCESSO:**
 - Selected: "2. Medico" (highlighted in yellow)
 - Cognome: "Rossi"
 - Tel/Cell 2: "3351234567"
 - Reparto: "1 Chirurgia"
 - Note: (empty)
- Giorni & Orari di ricevimento*:** A table with columns for days of the week (Lunedì to Domenica) and time slots. Each cell contains radio buttons for "Si" (checked) and "No", and a vertical scrollable list of times (e.g., 09.00, 09.30, 10.00, 10.30, 11.00, 11.30).
- Bottom Right:** A text box with instructions: "*Specificare gli orari previsti per gli appuntamenti separati da un a capo, ed esprimendo l'ora sempre con 2 caratteri ad es.: 09.00 (non 9.00) 09.30 10.00 10.30 ecc....".
- Footer:** Copyright information, "Area di stato", and "PongoV7 XT".

Oltre ai dati anagrafici è possibile inserire nella sezione dedicata, gli orari di ricevimento durante la settimana. Inserire gli orari nel formato suggerito dalla presente schermata.

Per tornare al menu precedente premere il tasto "Torna Impostazioni"

4.7 DIRECTORY DELLE FOTO IN ALLEGATO

Configurazione e creazione cartella FotoPongo

- Posizionarsi sulla schermata principale di Pongo click sul tasto “Impostazioni”.
- Apparirà la schermata delle Impostazioni Generali.
- Nella sezione “Image/Object” click sul tasto “Impostazioni Manager”.



Apparirà la seguente schermata.

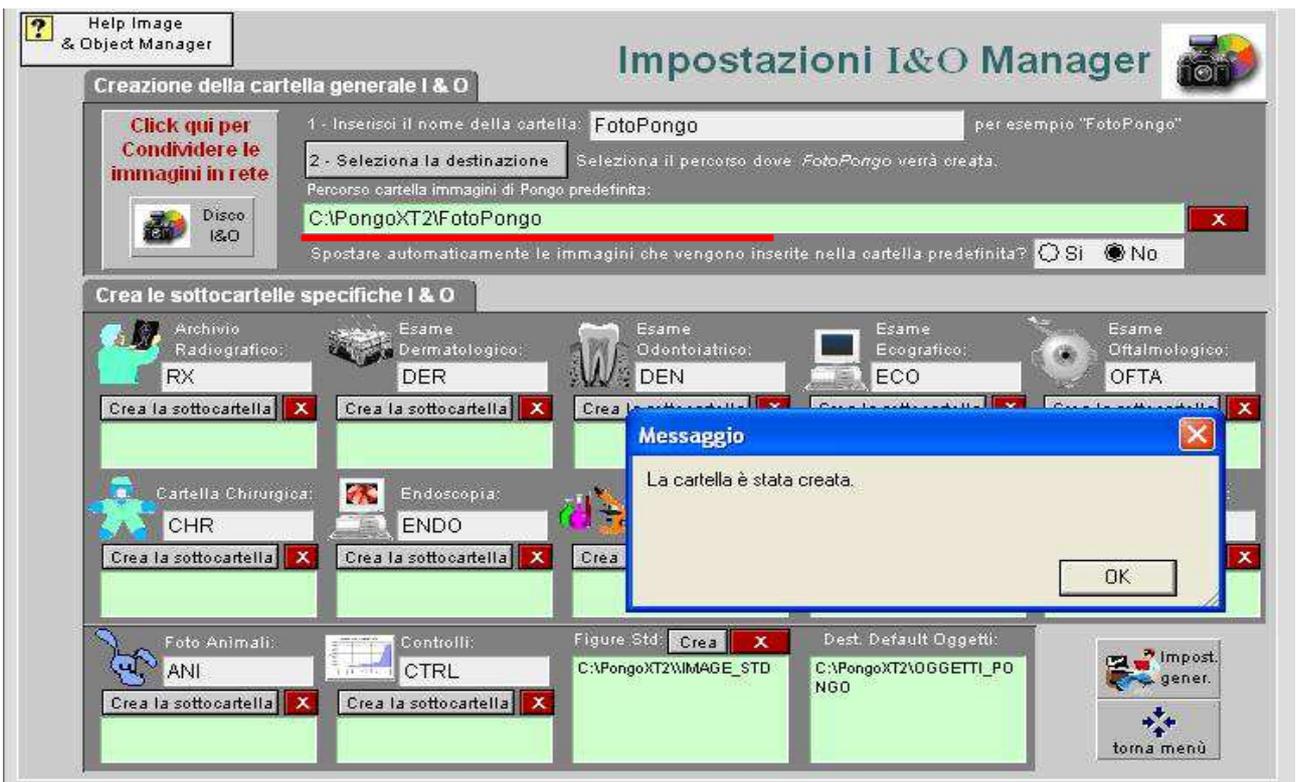
- Premere il tasto “Seleziona la destinazione”.



- Verrà chiesto dove creare la cartella FotoPongo come mostrato in figura.

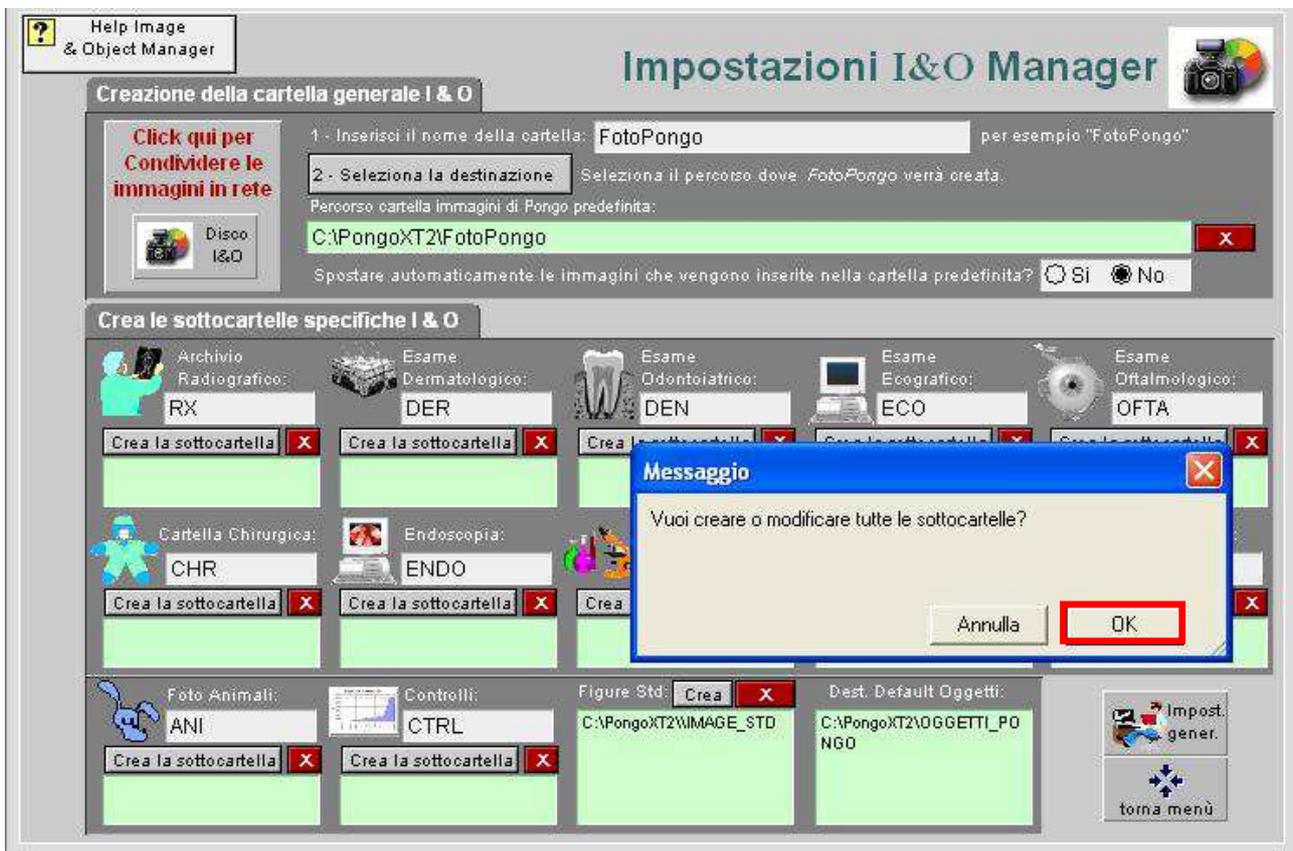


- Specificare il percorso di directory desiderato e proseguire con il tasto “ok”
In questo esempio è stato impostato C:\PongoXT2\FotoPongo
Come illustrato dalla figura, il percorso della cartella apparirà nella casella di testo corrispondente.

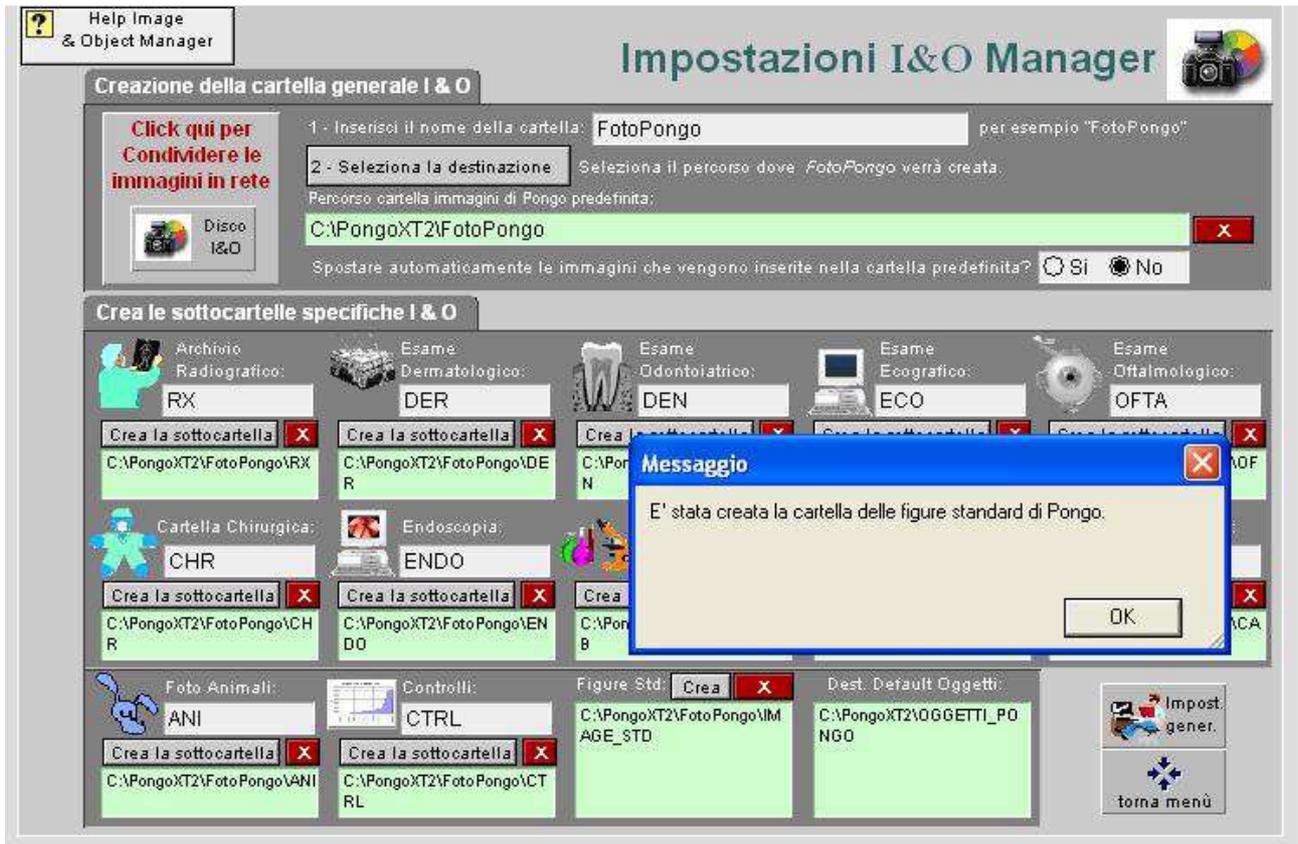


Successivamente il programma chiederà la conferma di salvare le sottocartelle nella cartella FotoPongo.

Confermare con il tasto “ok”



Al termine della configurazione verranno visualizzati i percorsi delle sottodirectory della cartella FotoPongo, nella sezione “Crea le sottocartelle specifiche I/O”.



AGENDA

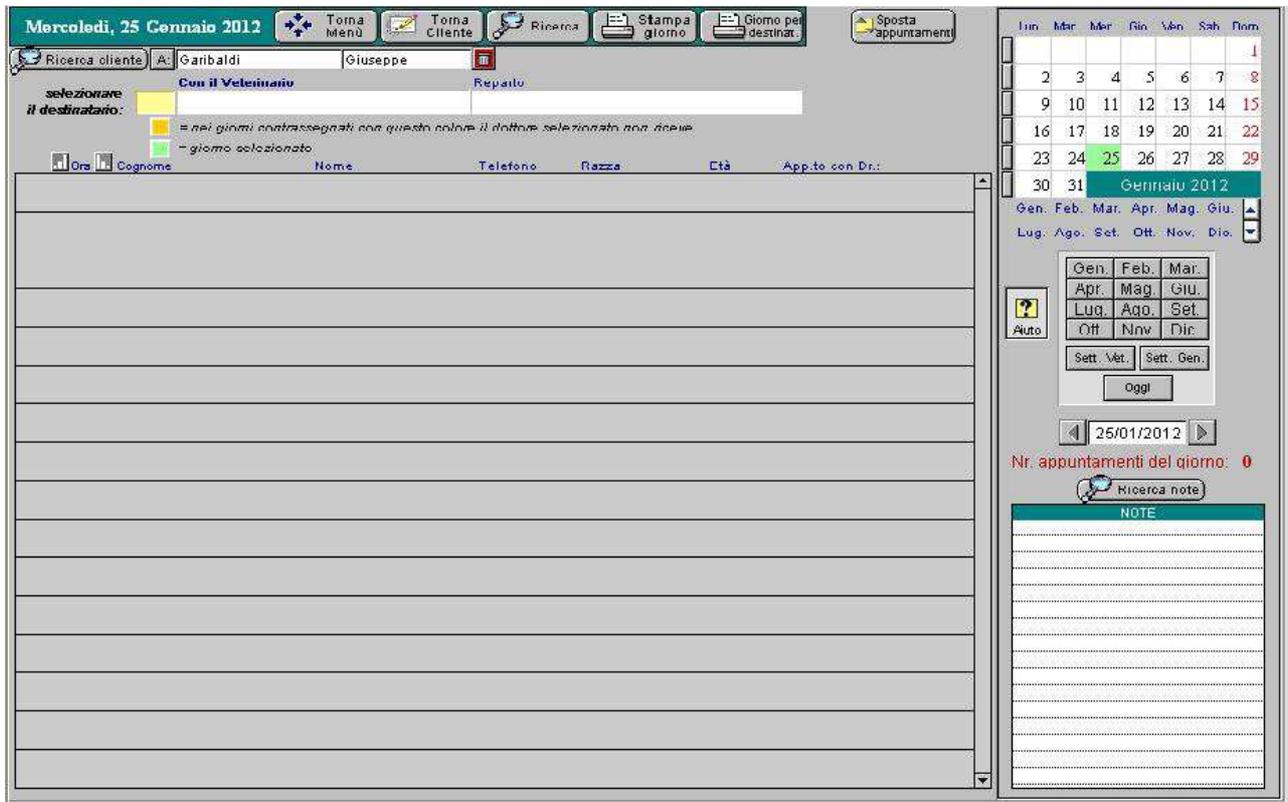
- **Gestione completa di una Agenda appuntamenti, collegata alla lista Clienti.**
- **Possibilità di inserire, modificare, stampare e spostare automaticamente appuntamenti.**
- **Calendario automatico grafico e funzioni semplici per la stampa dell'agenda giornaliera, anche divisa per ogni veterinario curante, e settimanale**

con la scelta se includere o meno la domenica.

- **Appuntamenti per ogni cliente visibili anche direttamente dalla scheda cliente.**
- **Ricerche e le stampe per le note del giorno.**

Ogni funzione è guidata da tasti di navigazione ed è presente un help on-line nella scheda calendario.

Cliccando sul tasto "agenda" della finestra principale di Pongo, verrà visualizzata la seguente schermata.



Fissare un appuntamento

- Click sul tasto “Ricerca Cliente”;
- Appare a video la finestra relativa ai “dettagli cliente”;
- Inserire il cognome del cliente;
- Click sul tasto “Fissa Appuntamento”;
-

Il tasto “A” consente di creare l’appuntamento richiesto dal cliente/paziente

Facendo click sul rettangolo giallo è possibile associare il veterinario che avrà il compito di seguire il proprio cliente/paziente.

ATTENZIONE ! Ricordiamo che tale selezione è possibile, se in precedenza sono state create le utenze di tipo “Medico” associate a ciascun veterinario.

- Premendo il tasto “A” compare la riga che consente di fissare di fissare l’appuntamento con orario ed il motivo della visita.
- Premere il tasto giallo a sinistra della riga, per posizionarsi sulla “scheda accettazione”.
Ci sono dei dettagli evidenziati relativi al medico ed al proprietario dell’animale.
Nella sezione “Animali” facendo click sul rettangolo verde posizionato a sinistra, compare una voce relativa all’animale. Selezionare tale voce e verrà compilata la sezione “Animale”.
- Tornando alla finestra iniziale dell’agenda, verranno visualizzati i dettagli dell’animale che prima non erano disponibili.

Sulla parte destra del video viene visualizzato il calendario.

Su questo calendario viene contrassegnato in giallo, il giorno in cui il dottore non effettua appuntamenti;

I giorni per i quali è stato fissato uno o più appuntamenti sono contrassegnati in verde.

- Il tasto “sposta appuntamento” consente di spostare l’appuntamento alla prima data disponibile.
- Per cancellare un appuntamento, fare click sull’icona “cestino” posizionata a destra della riga.
-

Sotto il calendario ci sono i tasti che corrispondono ai mesi dell’anno, per facilitare l’inserimento degli appuntamenti in ogni mese.

- Il tasto “Sett. Vet” visualizza gli appuntamenti associati a uno specifico veterinario.
- Il tasto “Sett. Gen” visualizza gli appuntamenti che sono stati presi durante la settimana, indipendentemente dal veterinario.
- Il tasto “oggi” visualizza gli appuntamenti in data odierna.
- E’ presente una casella di testo scorrevole la quale dà la possibilità di evidenziare, scegliere un altro giorno per gli appuntamenti.
- Il tasto “Ricerca Note” consente di cercare un appuntamento in base a specifiche note inserite in precedenza.

ARCHIVI

Cliccando sul tasto “Archivi” verrà della finestra principale di Pongo, verrà visualizzata la seguente schermata.



Tramite la finestra rappresentata in figura, e' possibile consultare i propri dati inseriti in precedenza.

Di seguito sono riportate le aree di consultazione dati, identificate con i relativi tasti.

- “Torna al cliente”: Si torna all’ultimo cliente selezionato consultato.
- “Torna al Menù”: Si Torna al menù principale.
- “Log out”: Viene disconnessa la sessione utente.
- “Esci”:Si chiude il programma Pongo.
- “Ricerca cliente”: Si cerca il cliente desiderato,e una comparsa la finestra del cliente,è possibile usare i tasti relativi alle modifiche da associare al cliente.

Attenzione ! La stessa schermata è possibile averla digitando il cognome del cliente direttamente dalla casella di testo del menù principale.

- “Ricerca Animale”: Si cerca l’animale desiderato, e una volta comparsa la maschera della “Scheda Animali” è possibile consultare i dati anagrafici, la storia clinica, le vaccinazioni.
- “Ricerca Agenda”: Consente la ricerca degli appuntamenti presi con i propri clienti.
- “Backup Agenda”: Consiste di effettuare il backup dell’agenda.
- “Visite Specialistiche”: Ogni pulsante si riferisce a una determinata visita specialistica. Facendo click sul pulsante si potrà cercare la visita richiesta.
- “Lettere di Richiamo”: Consente di cercare una lettera di richiamo di un cliente per il richiamo delle vaccinazioni in scadenza.
- “Modello 12”: Consente la ricerca del certificato desiderato relativo alle vaccinazioni.
- “Richieste di Analisi”: Consente la ricerca delle analisi richieste dal cliente ed prescritte dal veterinario. Come impostazione predefinita viene proposto il risultato della ricerca, con il modulo “richiesta analisi”. Il tasto “Citologico Istologico” consente la visualizzazione dei dettagli inerenti alla sezione “Citologia Istologia”.
- “Preventivi”: Consente la ricerca dei preventivi emessi in precedenza al cliente.
- “Certificati”: Consente la ricerca dei certificati rilasciati in precedenza al cliente.
- “Lettere e Ricette”: Consente la ricerca delle ricette rilasciate al cliente.

CONTABILITA'

Cliccando sul tasto “Contabilità” verrà della finestra principale di Pongo, verrà visualizzata la seguente schermata.

Impostazione fiscale

Entrate

codice IVA default: 21
 aliquota ENPAV: 2%
 aliquota Rit. Acconto: 20%
 Importo massimo per cassa: €1.000,00

prossimo N. Fattura sede 1	3
prossimo N. Fattura sede 2	1
prossimo N. Fattura sede 3	1
prossimo N. Fattura sede 4	1

Numerazione fatture: Prima Terza Seconda Quarta
 Chiedi ogni volta

Scopero IVA: si no
 scopero ENPAV: si no
 Applica Rit. Acconto a clienti con Part. Iva: si no

Visualizza importo fattura in Lire: si no
 Visualizza modalità di pagamento in fattura: si no

prossimo N. Nota: 1
 Fatture: copie da stampare: 1
 anno: 2012
 data ultima fattura: 19-01-2012
 data corrente: 20-01-2012
 Incasso giornaliero: _____

Uscite

aliquota IVA-1: 4%
 aliquota IVA-2: 10%
 aliquota IVA-3: 20%
 aliquota IVA-4: Da definire quando inserisci l'uscita

valore 1 Euro: Lit. 1.936,27
 Banca - 1: _____
 Banca - 2: _____
 pross. N. uscita: 1
 anno uscite: 2011

Visualizza pre avviso: si no
 Giorni preavviso: 30

Archiviazione Esercizi contabili precedenti

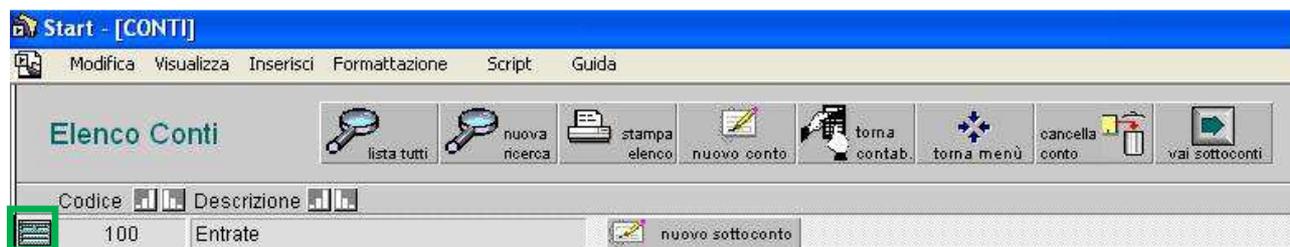
Testo in piè di pagina fattura

Informazioni Euro

Nella contabilità sarà possibile controllare i movimenti contabili relativi alle fatture, alle notule, alle uscite delle ritenute d'acconto, prima nota.

Sono presenti i seguenti elementi:

- *“Elenco Clienti”*: permette la visualizzazione e la stampa dell'elenco clienti ai quali sono associate le fatture. Nel dettaglio compaiono le generalità del cliente, il numero delle fatture emesse, l'importo. La conferma della stampa apparirà dopo aver premuto il tasto *“invio”* della tastiera numerica.
- *“Elenco Fornitori”*: permette la visualizzazione e la stampa dell'elenco fornitori i quali hanno emesso fatture nei n/s confronti. Nel dettaglio compaiono le generalità del fornitore, il numero delle fatture emesse, l'importo. La conferma della stampa apparirà dopo aver premuto il tasto *“invio”* della tastiera numerica
- *“Tabella Aliquote IVA”*: permette la visualizzazione dell'elenco delle aliquote IVA e l'inserimento di una nuova aliquota.
- *“Tabella Aliquote Esenti IVA”*: permette la visualizzazione dell'elenco delle aliquote esenti IVA e l'inserimento di una nuova aliquota.
- *“Piano dei conti”*: permette la visualizzazione delle categorie delle voci contabili.



Con il tasto *“dettagli”* di colore verde posto a sinistra della riga, è possibile visualizzare i *“Sottoconti”*, ossia la voce o le voci associate nello specifico, alla categoria dei Conti.

E' possibile visualizzare i *“Sottoconto”* con il tasto *“Vai Sottoconti”* mostrato in figura.

- **Esempio:** Elenco dei conti -> Entrate
- Click su tasto *“dettagli”* -> Compensi Prestazioni Servizi

Codice Conto	Descrizione	Codice Sotto	Descrizione	Entrata	Uscita
100	Entrate	100	Compensi per prest. serv.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
100	Entrate	101	Proventi e indennità	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
100	Entrate	102	Vendita macchinari	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
100	Entrate	103	Note di credito	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

- “Scadenze”: se impostato visualizza una o più scadenze in base ai giorni stabiliti.

Contabilità – Impostazioni fiscali

Entrate

- “Aliquote”: in questa parte della schermata si impostano i dettagli per il calcolo dell’IVA, dell’ENPAV, della Ritenuta di Acconto, per l’emissione delle fatture.
- “Scorporo”: E’ possibile modificare le opzioni relative allo scorporo dell’IVA, dell’ENPAV, della Ritenuta di Acconto.
- “Numero Prossima Fattura”: per impostazione predefinita parte dal valore 1, ma è possibile impostare il numero progressivo in base all’ultima fattura emessa.

Esempio: se l’ultima fattura emessa è la n. 10 allora il progressivo da impostare sarà 11.

Impostazione fiscale

Entrate

codice IVA default: 21

aliquota ENPAV: 2%

aliquota Rit. Acconto: 20%

Importo massimo per cassa: € 1.000,00

prossimo N. Fattura sede 1: 4

prossimo N. Fattura sede 2: 1

prossimo N. Fattura sede 3: 1

prossimo N. Fattura sede 4: 1

Numerazione fatture: Prima Terza Seconda Quarta

Chiedi ogni volta

Sigla Euro: € €

Visualizza importo fattura in Lire: sì no

Visualizza modalità di pagamento in fattura: sì no

scorporo IVA: sì no

scorporo ENPAV: sì no

Applica Rit. Acconto a clienti con Part. Iva: sì no

prossimo N. Nota: 2

Fatture: copie da stampare: 1

anno: 2012

data ultima fattura: 31-01-2012

data corrente: 3-02-2012

Incasso giornaliero: _____

Uscite

Si impostano i campi relativi alle aliquote IVA da applicare alle fatture ricevute dai fornitori.

- “Aliquota 1”: Predefinita al 4%
 - “Aliquota 2”: Predefinita al 10%
 - “Aliquota 3”: Campo libero, da impostare preferibilmente con la nuova aliquota IVA al 21%.
 - “Aliquota 4”: Campo libero.
-
- “Banca 1”: Campo libero, da inserire la propria banca per verificare i pagamenti ai fornitori e gli accrediti da parte dei clienti.
 - “Banca 2”: Campo libero, da inserire la propria banca per verificare i pagamenti ai fornitori e gli accrediti da parte dei clienti.

Uscite		valore 1 Euro	Lit. 1.936,27
aliquota IVA-1	4%	Banca - 1	Poste Italiane
aliquota IVA-2	10%	Banca - 2	Banca Intesa
aliquota IVA-3	21%	pross. N. uscita	4
aliquota IVA-4	Da definire quando inserisci l'uscita	anno uscite	2012

- **Tasto “Fatture”:** si accede all’archivio delle fatture emesse ai clienti. Qui è possibile ricercare, modificare e stampare le fatture ed i registri.

Ricerca fattura

Una volta inseriti i parametri per la ricerca, apparirà una finestra contenente la lista delle fatture clienti desiderate.

Modifica fattura

A sinistra di ciascuna riga c'è il tasto "dettagli" di colore verde, per visualizzare i dettagli e da qui sarà possibile modificare, stampare, eliminare la fattura.

Lista delle fatture

Se si preme il tasto "Cerca" senza inserire i parametri, apparirà la lista di tutte le fatture.

Attenzione !: Si possono modificare tutte le voci della fattura, ovviamente senza andare in contrasto con le numerazioni progressive, le date etc.

Attenzione !: Le nuove fatture si inseriscono direttamente dalla schermata del cliente.

Start - [FATTURE]

Modifica Visualizza Inserisci Formattazione Script Guida

Fattura n. 1 del 31-01-2012
Data registrazione 31-01-2012

Conto 100 Entrate
Sottoconto 100 Compensi per prest. serv.

Vet. 4 Rosa Maria
Rep. 4 Oncologia

Aggiorna Dati Anagrafici **Garibaldi Giuseppe**
Piazza della Libertà n. 23
c.a.p./città/PR. 34100 Trieste TS
Luogo e data nascita: Trieste 02-01-2012
Cod. fiscale: GRBGPP12A02L424R
Part. IVA: ID 2

Nota di Credito Nr. ex notula

Q.tà	Data	Classe prestazione	Prestazione	Cod.Vet./Rep.	Enpav	R. A.	Tariffa	cod. IVA
1	31/01/2012	Visita	VISITA CON PRESCRIZIONE		<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI		30,00	21
1	31/01/2012	Visita	Vaccinazione		<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SI		35,00	21

Imp. 53,72 (prestazione + enpav) Enpav 1,06 Iva 11,28 - Ritenuta d'acconto 20 % 0,00

TOTALE Euro 65,00
TOTALE Lire 125.900

Scorporo Iva Sì No
Scorporo Enpav Sì No
Applica Rif. Acc. Sì No

Ricalcola
Clicca su ricalcola per aggiornare i totali

Banca 1 Poste Italiane
Banca 2 Banca Intesa
Tipo pagam. Assegno

Pagato Sì No
data pag. 31-01-2012

elimina fattura
stampa
Impostaz. stampante

Scorporo

E' possibile modificare il calcolo dello scorporo IVA, ENPAV, Ritenuta di Acconto rispetto ai valori di default impostati sulla schermata principale della Contabilità. Una volta scelto premere il tasto "Ricalcola" per applicare le modifiche alla fattura.

Stampa delle Fatture

- Per stampare il registro delle fatture, premere il tasto "Stampa Registro"

Start - [FATTURE]

Modifica Visualizza Inserisci Formattazione Script Guida

Fatture trovate 4

Totale elenco nuova ricerca stampa registro ristampa fatture stampa nep x rep./vet. stampa elenco vai ai clienti comp. Toma Contabilità toma menù elimina fattura statistiche fatturato Esporta fatture verifica C. Fis.

Fattura n.	data fattura	ID	Cognome	Nome	Cod. Fiscale	Partita Iva	Importo	Imponibile	Enpav	Iva	Rit. a
1	31-01-2012	2	GARIBALDI	Giuseppe	GRBGPP12A02L424R		65,00	53,72	1,06	11,28	
2	31-01-2012	5	MC DONALD	Eddy	MCDDY63L07H501Q		35,01	28,93	0,57	6,08	
3	31-01-2012	3	MARE	Marco	MRAMRC66E05H501R		35,01	28,93	0,57	6,08	
4	6-02-2012	9	MC DONALD	Mark	MCDMRK86H06H501A		99,99	82,84	1,62	17,35	

- Viene chiesto l'intervallo di tempo per la stampa del registro;
- Inserire l'intervallo desiderato
- Confermare con il tasto "Stampa Registro"

Totale Elenco

Per visualizzare gli importi totali delle fatture riferiti a un determinato periodo, premere il tasto “Totale Elenco”.

The screenshot shows a software window titled "Start - [FATTURE]". The main area displays "Totale relativi all'elenco Fatture" with a calculator icon on the left. The summary table is as follows:

Imponibile	194,22
Enpav	3,82
Iva	40,79
Rit. Acconto	0,00
Totale	235,01
Totale pagato	235,01
Totale non pagato	

Below the table, there are buttons for "Totali dell'anno suddivisi per mese", "Imposta anno: 2012", and "Totali dell'anno suddivisi per trimestre". A "Ricalcola fatture" button is also present.

- **Tasto “Notule”**: La notula è un documento che si emette al cliente, quando esso non è in grado di pagare il proprio veterinario, in tempi brevi. Non è un documento fiscale come la fattura. Una volta avvenuto il pagamento della notula, essa può essere trasformata in fattura.

The screenshot shows a software window titled "Start - [PREVENTIVO]". The form contains the following information:

Notula n. 1
del 31-01-2012
Da Prev. n° []

Veterinario di riferimento
2 Rossi Mario

Mc Donald
Eddy
viale Inghilterra n.1
o.a.p./città/PR 00100 Roma RM
Luogo e data nascita: Roma 07-07-1963
Cod. fiscale: MCDDDYB3L07H501Q
Part. IVA: [] ID: 5

Buttons on the right: lista, stampa notula, toma cliente.

Q.tà	Data	Classe prestazione	Prestazione	Cod.Vet./Rep.	Enpav	R. A.	Tariffa	cod. IVA
1	31/01/2012	Visita	Vaccinazione		<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	35,00	21

Imp. (prestazione + enpav)	28,93	Enpav	0,57	Iva	6,08	TOTALE Euro	35,01
		Ritenuta d'acconto 20 %			0,00	TOTALE Lire	67.800

Memo

Scopero Iva No
 Scopero Enpav No
 Applica Rit. Acc. No

Ricalcola
Clicca su ricalcola per aggiornare i totali

Impostaz. stampante

emetti e stampa fattura
 emetti e modifica fattura
 elimina nota

Ricerca notule

Una volta inseriti i parametri per la ricerca, apparirà una finestra contenente la lista delle notule clienti desiderate.

Modifica notule

A sinistra di ciascuna riga c'è il tasto "dettagli" di colore verde, per visualizzare i dettagli e da qui sarà possibile modificare, stampare, eliminare la notula.

Lista delle notule

Se si preme il tasto "Cerca" senza inserire i parametri, apparirà la lista di tutte le notule.

Scorporo

E' possibile modificare il calcolo dello scorporo IVA, ENPAV, Ritenuta di Acconto rispetto ai valori di default impostati sulla schermata principale della Contabilità. Una volta scelto premere il tasto "Ricalcola" per applicare le modifiche alla notula.

- **Tasto "Uscite – Ritenuta di Acconto":** In questa sezione si inseriscono le spese e le ritenute di acconto. All'inserimento verrà visualizzato il seguente prospetto.

Start - [USCITE]

Modifica Visualizza Inserisci Formattazione Script Guida

Uscite

Trovate: 3

Anno ins.: 2012

inserisci spesa
 Inserimento Ritenuta Acc.
 cerca
 Toma Contabilità
 torna menù
 elimina uscita
 controllo status pagamenti

Totali elenco
 stampa scadenze
 stampa Rit. d'Acconto
 stampa rendiconto spese
 stampa voci di uscita
 stampa registro uscite
 stampa elenco

Attenzione: nei prox. 30 gg. ci sono scadenze da pagare

TUTTE le scadenze da pagare

Num. Reg.	N. fatt.	Prot. data reg.	numero documento	data docum.	Beneficiario	Conto / Sott.	Descrizione conto	Importo Totale	da pagare	data soad.
1/2012	1	31-01-2012	123	31-01-2012	FORNITORE FARMACO	108 / 104	Materiali di Consumo	121,00		
2/2012	2	31-01-2012	321	26-01-2012	FORNITORE PRINCIPALE	107 / 102	Acquisti	242,00	242,00	28-02-2012
3/2012	3	31-01-2012	65	31-01-2012	FORNITORE FARMACO	107 / 101	Acquisti	121,00	60,50	3-03-2012

Totale pagato: 181,50
 Totale da pagare: 302,50
 Totale: 484,00

- Per registrare una spesa premere il tasto “*inserisci spesa*”. Inserire i dati nella scheda delle uscite come suggerito dalla seguente figura.
- Per confermare l’inserimento dei dati, confermare con il tasto “*Vai alla lista*” oppure con il tasto “*Torna a Contabilità*”

- **Gestione pagamento:** In questa sezione si può scegliere la tipologia del pagamento, la banca con il quale verrà effettuato, la data del pagamento e quella della scadenza.
- **Tasto “Cerca”:** Questo tasto offre la possibilità di effettuare in due modi, la ricerca delle uscite contabili;
- **La Ricerca delle uscite da pagare:** per verificare se ci sono fatture da pagare che si stanno avvicinando alla data di scadenza; per verificare se una rata di un pagamento rateale si avvicina alla data di scadenza;
- **La ricerca delle uscite:** per effettuare una ricerca generica e successivamente visionare nel dettaglio il risultato

Di seguito viene riportato il risultato della ricerca. A sinistra di ciascuna riga è presente il tasto “*dettagli*” di colore verde per visualizzare nel dettaglio l’uscita contabile.

- **Tasto “Controllo Status Pagamenti”**: permette di visualizzare un report riguardo alle uscite non pagate dell’anno in corso e degli anni precedenti.
- **Tasto “Tutte le scadenze da pagare”**: permette di vedere tutte le uscite contabili che sono da pagare.

Attenzione ! Vi è inoltre un tasto che avvisa quali sono le uscite che entro 30 giorni sono da pagare.

Num. Reg.	N. Prot. fatt.	data reg.	numero documento	data docum.	Beneficiario	Conto / Sott.	Descrizione conto	Importo Totale	da pagare	data scad.
1/2012	1	31-01-2012	123	31-01-2012	FORNITORE FARMACO	108 104	Materiali di Consumo	121,00		
2/2012	2	31-01-2012	321	26-01-2012	FORNITORE PRINCIPALE	107 102	Acquisti	242,00	242,00	26-02-2012
3/2012	3	31-01-2012	65	31-01-2012	FORNITORE FARMACO	107 101	Acquisti	121,00	60,50	3-03-2012

Totale pagato: 181,50
Totale da pagare: 302,50
Totale: 484,00

Quando viene registrata una spesa riguardante una prestazione avuta da un professionista, nella fattura emessa compare la Ritenuta di acconto. Effettuare la registrazione della ritenuta di acconto prima all'interno della scheda "Inserisci spesa", nei relativi campi e successivamente stabilire la modalità del pagamento

- Per registrare una ritenuta di acconto premere il tasto "Inserisci Ritenuta di Acconto".

Pagamento Ritenuta d'Acconto

N. progr.: 11/2012 Euro: []
Data reg.: 7-02-2012 Data pagam.: []
data scadenza: []

Conto: 101 Ritenuta d'acconto
Sottoconto: 100 Ritenuta d'acconto

Tipo di Uscita: Rit.Acc. / Per.rif.
Note spesa: Ritenuta d'Acconto

Banca 1: Poste Italiane
Banca 2: Banca Intesa

NB: Nessuna banca selezionata, si intende per cassa

- **Tasto “Cerca”:** Questo tasto offre la possibilità di effettuare in due modi, la ricerca delle uscite contabili;
- **La Ricerca delle uscite da pagare:** per verificare se ci sono fatture da pagare che si stanno avvicinando alla data di scadenza;
per verificare se una rata di un pagamento rateale si avvicina alla data di scadenza;
- **La ricerca delle uscite:** per effettuare una ricerca generica e successivamente visionare nel dettaglio il risultato.

- **Tasto “Totali Elenco”:** Visualizza la situazione in maniera generale delle uscite contabili.

Start - [USCITE.USR]

Modifica Visualizza Inserisci Formattazione Script Guida

 **Totali relativi all'elenco Uscite**  lista

Imponibile	1.400,00
Imposte	302,00
Importi es/esc iva	
Impo. ind.	
Iva ind.	
Enpav	
Rit. Acconto in fattura	
Rit. Acconto pagate	
Totale pagato	1.458,00
Totale da pagare	244,00
Totale	1.702,00

Ricalcola uscite Ricalcola uscite avanzato

Le stampe delle uscite contabili

- **Tasto "Stampa Scadenze"**: Stampa le spese che sono vicine alla scadenza.
- **Tasto "Stampa Ritenuta di Acconto"** : Stampa la ritenuta di acconto in scadenza.
- **Tasto "Stampa Rendiconto Spese"**: Stampa in dettaglio le voci delle uscite contabili.
- **Tasto "Stampa voci in uscita"**: Stampa voci sia quelle pagate che quelle da pagare.
- **Tasto "Registro Uscite"**: Stampa le uscite in relazione al periodo di tempo specificato.
- **Tasto "Elenco Uscite"**: Stampa un elenco delle uscite proposte nella scheda "Uscite".

Start - [USCITE.USR]

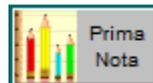
Modifica Visualizza Inserisci Formattazione Script Guida

Uscite

Trovate: 3
Anno ins.: 2017

Attenzione: nei prox. 30 gg. ci sono scadenze da pagare
TUTTE le scadenze da pagare

Num. Reg.	N. Prot. fatt.	data reg.	numero documento	data docum.	Beneficiario	Conto / Sott.	Descrizione conto	Importo Totale	da pagare	data scad.	Invio Cli/For	Cod. Fiscale	Partita Iva
1/2017	1	28-02-2017	111	1-02-2017	MASTRO CLAUDIO	107 103	Acquisti	1.275,00			<input type="checkbox"/> No	trf	00212278822
2/2017	2	3-03-2017	10	28-02-2017	GATTO SIMONE	107 105	Acquisti	244,00	244,00	30-03-2017	<input type="checkbox"/> No	age	00912354875
3/2017	3	3-03-2017	11	3-03-2017	SILENZIO MARCO	122	Altri versamenti	183,00			<input type="checkbox"/> No	xxxz	00147852983
								Totale pagato	1.458,00				
								Totale da pagare	244,00				
								Totale	1.702,00				



Prima Nota

E' il documento nel quale sono registrati i movimenti finanziari relativi alle entrate dovute alle fatture dei clienti e alle uscite dovute alle fatture dei fornitori. Quando si emettono fatture al cliente o si ricevono le fatture dai fornitori, la registrazione viene inserita anche in questo archivio.

Start - [PRIMA NOTA.USR]

Modifica Visualizza Inserisci Formattazione Script Guida

Num. righe 8

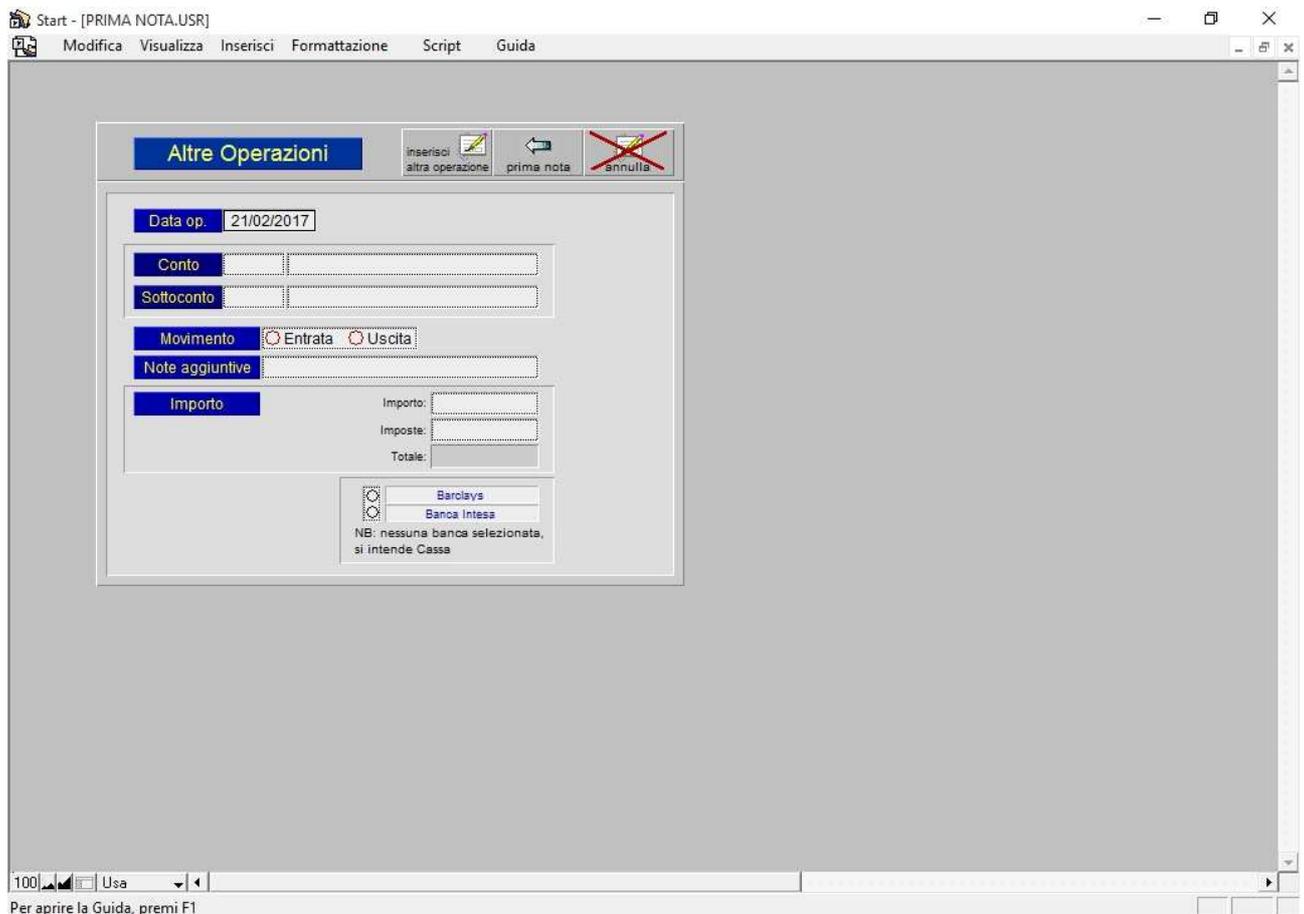
Stampa Libro Giornale, stampa elenco, stampa prospetto finanziario, stampa Conto Economico, cerca, nuova operazione, Torna Contabilità, torna menù, elimina operazione

Ordinamento progressivi

CASSA, BANCA 1 (Barclays), BANCA 2 (Banca Intesa)

Data	Descrizione Operazione	entrate	uscite	versamenti	prelevamenti	versamenti	prelevamenti	C	Conto	S	Sottoconto
27-02-2017	Nostra Fattura n.1 del 27/02/2017	70,00						100	Entrate	100	Compensi per pres
27-02-2017	Nostra Fattura n.1E del 27/02/2017	251,78						100	Entrate	100	Compensi per pres
27-02-2017	Nostra Fattura n.4 del 27/02/2017	116,86						100	Entrate	100	Compensi per pres
28-02-2017	Mastro Claudio : Vs. fattura n.111 del 01/02/2017 prot.1		1.275,00					107	Acquisti	103	Medicinali
28-02-2017	Nostra Fattura n.1PA del 28/02/2017	327,32						100	Entrate	100	Compensi per pres
28-02-2017	Nostra Fattura n.5 del 28/02/2017	114,98						100	Entrate	100	Compensi per pres
1-03-2017	Nostra Fattura n.2PA del 01/03/2017	490,98						100	Entrate	100	Compensi per pres
3-03-2017	Silenzio Marco : Vs. fattura n.11 del 03/03/2017 prot.3		183,00					122	Altri versamenti		

- **Tasto “Nuova Operazione”:** premere per effettuare la registrazione di versamenti o di prelievi.



- **Tasto “Elimina Operazione”:** consente di eliminare le voci della prima nota inserite.

Attenzione ! Le fatture e le uscite vengono eliminate solo dalla prima nota, ma rimangono registrate nei rispettivi archivi.

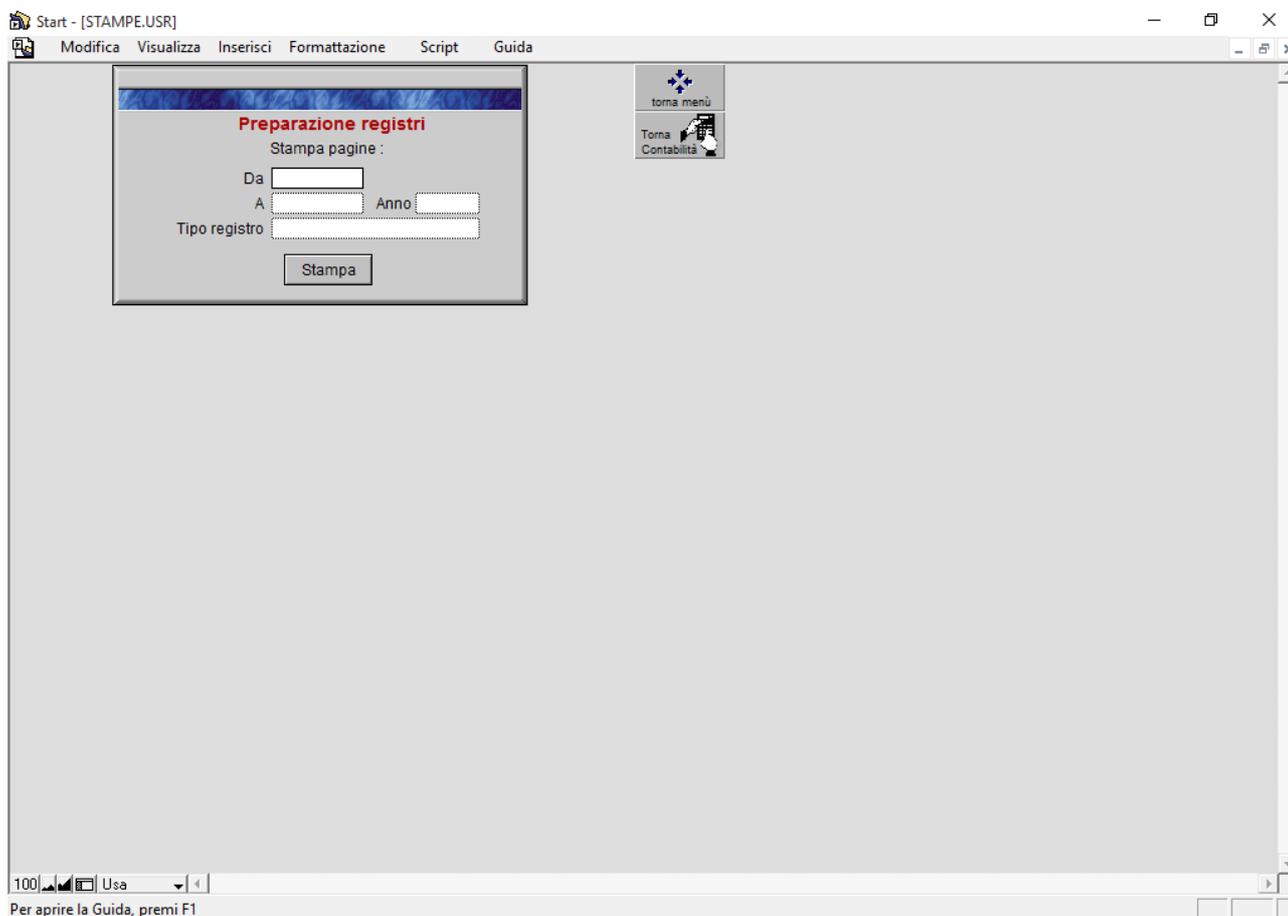
- **Tasto “Ricerca”:** consente di effettuare due tipi di ricerca;
 - A) Riferita a un periodo di tempo
 - B) Riferita a un operazione

Attenzione ! Se non viene inserito l’intervallo di tempo, il risultato della ricerca sarà quello di visualizzare tutte le righe della prima nota.

La stampa della prima nota

Per le seguenti stampe viene richiesto l’intervallo di date del periodo di tempo desiderato.

- **Tasto “Libro giornale”**: La stampa dei movimenti contabili in ordine cronologico.
- **Tasto “Stampa elenco”**: La stampa della prima nota con tutte le voci che la compongono. Per questa stampa non viene richiesto alcun intervallo di date riferite a un periodo
- **Tasto “Prospetto Finanziario”**: La stampa delle Entrate e delle Uscite riferita ai movimenti della cassa e della banca
- **Tasto “Conto Economico”**: La stampa delle Entrate e delle Uscite riferita ai dettagli del Netto, dell’Aliquota, delle Ritenute
- **Preparazione e stampa Registri Fiscali**: consente di stampare varie tipologie di registri specificando l’intervallo di pagine desiderato.



Liquidazione IVA: consente di calcolare e stampare successivamente il periodo della liquidazione dell'IVA.

Liquidazione Iva

Applica interessi Iva trim. si no Interessi Iva trim.

Periodo per la liquidazione I.V.A.

da data a data

Entrate - Uscite

Imponibile entrate	<input type="text" value="772,73"/>	Imponibile uscite	<input type="text" value="1.430,00"/>	Saldo IVA lordo	
Iva entrate	<input type="text" value="162,27"/>	Iva uscite	<input type="text" value="300,30"/>		<input type="text" value="-138,03"/>

Credito d'imposta periodo precedente	<input type="text" value="0,00"/>	Nota: Inserire gli importi di credito o acconto Iva maturati nel periodo	Saldo IVA	<input type="text" value="-138,03"/>
Acconto Iva	<input type="text" value="0,00"/>			

Interessi Iva trim.	<input type="text" value="0"/>	IVA a credito	<input type="text" value="-138,03"/>
		IVA a credito	<input type="text" value="-138,03"/>

CLIENTE

Inserimento nuovo cliente

- Posizionarsi sulla schermata del menù principale e digitare il tasto "invio" della tastiera numerica.
Se si è posizionati sulla finestra clienti, premere il tasto "Nuovo Cliente"
- Dalla Lista Cliente, premere il tasto "Nuovo cliente"

- Compilare i campi corrispondenti ai dati anagrafici
- Premere il tasto “Ins.Cod.Fisc.” per inserire il codice fiscale.
- Inserire nel campo “Medico Curante” il dottore che seguirà il paziente.

Modifica cliente

- Posizionarsi sulla schermata del menù principale e digitare il cognome del cliente.
- Comparire la scheda cliente; inserire la modifica desiderata.(es: cambio di indirizzo)

Ricerca Cliente

- Posizionarsi sulla schermata del menù principale e digitare il tasto “invio” della tastiera numerica.
- Comparire la lista di tutti i clienti; Premere il tasto “Nuova Ricerca”.
- Nella scheda cliente, premere il tasto “Ricerca”
- Posizionarsi sulla schermata “Archivi”,premere il tasto “Ricerca Cliente”

Elimina Cliente

- Posizionarsi sulla schermata del menù principale e digitare il cognome del cliente.
- Comparire la scheda cliente; premere il tasto “Elimina cliente”

Attenzione ! L'eliminazione del cliente provocherà anche la rimozione dell'animale.

Registro di Carico e Scarico dei Farmaci

	data carico	confezioni caricate	dosi caricate	data scarico	confezioni scaricate	dosi scaricate	rimanenza confezioni	rimanenza dosi	Lotto	giacenza conf.	giacenza dosi
ABINAC COLLIRIO*COLL 5ML	31-01-2012	5	5				5	5	4	5	5
STUPEFACENTE	31-01-2012	5	20						5	5	20
CANNABIS_BUMBUM	31-01-2012	5	20						6	5	20
STUPEFACENTE	31-01-2012	5	20	31-01-2012	1	4	4	16	5	4	16
CANNABIS_BUMBUM	31-01-2012	5	20	31-01-2012	1	4	4	16	6	4	16

Dal menù principale,premendo il tasto **“Carico/Scarico”** compare l’elenco dei farmaci come mostrato in figura. In questo esempio ne sono stati caricati alcuni con il solo scopo dimostrativo. Al primo avvio questa sezione sarà vuota.

Nel registro sono presenti un gruppo di pulsanti che consentono di effettuare alcune operazioni.

- **Nuovo “Carico”**: consente di inserire un farmaco in carico. Inserire i dati richiesti all’interno della maschera e confermare l’inserimento con il tasto **“Lista”**

Attenzione ! Per l’inserimento del fornitore è necessario aver inserito l’intestazione in precedenza, nella tabella fornitori nella scheda “Impostazioni Generali”.

Operazione n. 4

Carico Farmaci

FORNITORE

data carico: 9-02-2012 numero documento:
 natura documento: data documento:

Utilizzo per grandi animali si Stupefacente si

SPECIALITA' MEDICINALE

lotto: numero confezioni:
 data lotto: numero dosi:
 scadenza: scorta minima conf. / dosi:

- **Tasto “Archivio Sp. Medicinali”:** vengono visualizzati l’elenco alcuni farmaci di FederFarma.

Sulla sinistra di ciascuna riga è presente il tasto “*dettagli*” di colore verde per visualizzare i dettagli del farmaco di interesse.

Descrizione	Principio Attivo	Ditta produttrice
AGENT 10%*FL 500ML	GENTAMICINA SOLFATO	FATRO SpA
AGENT*SOLUZ INIET 1 FL 100ML	GENTAMICINA SOLFATO	FATRO SpA
AGENT*SOLUZ INIET 1 FL 250ML	GENTAMICINA SOLFATO	FATRO SpA
ABINAC COLLIRIO*COLL 5ML	ACETILCISTEINA	TREBIFARMA Srl
ACACERULEN*GTT OTO 25ML	DICLOROFENE/PIRETRO	TEKNOFARMA SpA
ACACERULEN R.C.M.*1 FL PE 300ML	CLOROCRESOLO/PIRETRO/PIPERONIL BUTOSSIDO	TEKNOFARMA SpA
ACARENE*SPRAY AL 150ML	FENOTRINA	CANDIOLI IST.PROFILE
ACETILPROMAZINA 0,5%*IM EV 50M	ACETILPROMAZINA MALEATO	INTERVET PRODUCTIC
ACIDO ACETILSA.80% DOX*SAC 5KG	ACIDO ACETILSALICILICO	DOXAL ITALIA SpA
ACQUA PI ACME*1000ML SACCA VET	ACQUA PER PREPARAZIONI INIETTABILI	ACME Srl
ACQUA PI ACME*2000ML SACCA VET	ACQUA PER PREPARAZIONI INIETTABILI	ACME Srl
ACQUA PI ACME*5000ML SACCA VET	ACQUA PER PREPARAZIONI INIETTABILI	ACME Srl
ACQUA PI ACME*500ML CONT PP VE	ACQUA PER PREPARAZIONI INIETTABILI	ACME Srl
ACQUA PI*FL 100ML VET	ACQUA PER PREPARAZIONI INIETTABILI	NOVASELECT SpA
ACQUA PI*FL 250ML VET	ACQUA PER PREPARAZIONI INIETTABILI	NOVASELECT SpA
ACQUA PI*FL 500ML VET	ACQUA PER PREPARAZIONI INIETTABILI	IZO SpA
ACQUA PI*FL 500ML VET	ACQUA PER PREPARAZIONI INIETTABILI	NOVASELECT SpA
ACQUA PI*SACCA 1000ML VET	ACQUA PER PREPARAZIONI INIETTABILI	NOVASELECT SpA

- La sezione “**Ricerche**” consente la ricerca dei farmaci secondo quattro criteri:
- **Principio Attivo:** la ricerca avviene secondo il principio attivo del farmaco
- **Ditta Produttrice:** la ricerca avviene secondo la casa farmaceutica
- **Descrizione:** la ricerca avviene secondo la descrizione del farmaco
- **Ricerca Libera:** la ricerca avviene secondo criteri a vostra scelta

- Tasto “Archivio Farmaci”: Visualizza l’archivio dei farmaci come mostrato in figura

Start - [FARMACI]

Modifica Visualizza Inserisci Formattazione Script Guida

Archivio dei Farmaci

Farmaci trovati 84

nuovo farmaco ricerca stampa elenco Registro carico e scarico toma menù elimina farmaco Elimina Farmaci vecchia banca dati Archivio FederFarma

Specialità Medicinale	Casa Farmaceutica	Uso	stupefacente	vaccino	DM 93	ASL	cod. fam.
BIMIROVAX	Pierzoo-rhone Merieux	Cane	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	454
CANDUR CEL	Roussel-hoechst Agrovet	Cane	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12
CANDUR P	Roussel-hoechst Agrovet	Cane	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	109
CANIFFA	Pierzoo-rhone Merieux	Cane	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	572
CANIGEN CE + L	Ati	Cane	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	110
CANIGEN CEP	Ati	Cane	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	111
CANIGEN CEP + L	Ati	Cane	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	112
CANIGEN L	Ati	Cane	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	52
CANIGEN R	Ati	Gatto, Cane	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	72
CANIVAX L	Pierzoo-rhone Merieux	Cane	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	115
CANNABIS_BUMBUM	Extra_strong	Cane, Gatto, Umano, Elefanti,	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100.1
DOHYCAT CHIP	Solvay Veterinaria	Gatto	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	152
DOHYCAT CHIP CHLAM	Solvay Veterinaria	Gatto	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	609
DOHYVAC DA2PI-L	Solvay Veterinaria	Cane	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	154
DOHYVAC I-R	Solvay Veterinaria	Cane, Gatto	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	54
DOHYVAC L	Solvay Veterinaria	Cane	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	155
DOHYVAC PARVO	Solvay Veterinaria	Cane	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	156
DOHYVAC PARVO II	Solvay Veterinaria	Cane	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	157

- Tasto “Nuovo farmaco”: consente l’inserimento di un nuovo farmaco come mostrato in figura.

Scheda Farmaco

cod. farmaco 1003

Specialità Medicinale

Casa Farmaceutica

Ricettazione D.M. 28.9.93 SI Invio ASL SI

principio attivo

categoria

via di somministrazione

confezione

Quantità

Quantità Principio Attivo

Posologia

Tempo di sospensione

Stupefacente SI

Vaccino SI

Descrizione vaccino

note

Uso

- Cane
- Gatto
- Cavallo
- Puledro
- Bovino
- Suino
- Ovini-caprini
- Animali da reddito
- Animali da laborat.
- Uccelli
- UMANO
- Altro...

annulla

nuovo farmaco

toma menù

- Tasto **“stampa elenco o registro”**: consente la stampa del registro dei farmaci oppure dell’elenco dei farmaci. Dopo aver premuto tale tasto, apparirà una finestra di dialogo che chiederà se si vuole stampare il registro oppure l’elenco.

Start - [Cariscar]

Modifica Visualizza Inserisci Formattazione Script Guida

torna lista

Stampa Registro di Carico-Scarico Farmaci

da data a data

Seleziona una delle opzioni seguenti per la scelta del tipo di registro

Grandi animali Piccoli animali

N.B: Per confermare la richiesta di ricerca premere il tasto invio del tastierino numerico.

Opzioni di stampa:

Stampa il registro: Con intestazione Senza intestazione

Numera le pagine a partire da:

Con il tasto **“Registro”**:

- Specificare i parametri per la stampa e successivamente confermare con il tasto **“invio”** della tastiera numerica.
- Apparirà un breve prospetto relativo alla stampa desiderata; premere il tasto **“stampa registro”** per l’anteprima di stampa. Confermare con il tasto **“invio”** della tastiera numerica per la stampa definitiva.

Con il tasto **“Elenco”**:

- Apparirà l’anteprima di stampa dell’elenco da stampare; confermare con il tasto **“invio”** della tastiera numerica per la stampa definitiva.

- Tasto “**stampa registro stupefacenti**”: consente la stampa del registro degli stupefacenti.

The screenshot shows a web application window titled 'Start - [Cariscar]'. The menu bar includes 'Modifica', 'Visualizza', 'Inserisci', 'Formattazione', 'Script', and 'Guida'. A 'lista' button with a left-pointing arrow is in the top right. The main content area is titled 'Stampa Registro di Carico-Scarico Stupefacenti' and contains two date input fields: 'da data' with '01-01-2012' and 'a data' with '31-03-2012'. Below these is a note: 'N.B: Per confermare la richiesta di ricerca premere il tasto invio del tastierino numerico.' At the bottom, an 'Opzioni di stampa:' box contains 'Stampa il registro:' with radio buttons for 'Con intestazione' (selected) and 'Senza intestazione', and 'Numera le pagine a partire da:' with a text input field containing '1'.

- Specificare i parametri per la stampa e successivamente confermare con il tasto “*invio*” della tastiera numerica.
- Apparirà un breve prospetto relativo alla stampa desiderata; premere il tasto “**stampa registro**” per l’anteprima di stampa. Confermare con il tasto “*invio*” della tastiera numerica per la stampa definitiva.

- REGISTRO CARICO - SCARICO

Riguarda la gestione di magazzino dei farmaci.

Per il carico : Nuovo Carico → scheda del nuovo carico → riempire i campi con la specialità medicinale da caricare → Lista per confermare .Per ricercare il farmaco da voler scaricare procedere così: Ricerca, scheda con i campi da riempire con il nome del farmaco da voler ricercare → Esegui Ricerca. Per scaricare il farmaco procedere così: premere il quadratino azzurro relativo al farmaco compreso in Registro Carico - Scarico → Scarica Farmaco → appare la scheda con i campi per metterci la data di scarico ed il nome del farmaco → Lista per confermare.

I due movimenti di carico e di scarico si andranno a sistemare sul Registro Carico - Scarico. C'è anche una lista per avere la situazione completa dei farmaci che hanno una giacenza in magazzino e quindi possono essere scaricati: Nuovo Scarico → Ricerca → ed abbiamo questa lista. Qui c'è un'altra considerazione da fare: lo scarico è architettato per lotti separati.

Es. se facciamo un carico il 19/02/2016 con quantitativo 10 e un altro il 25/05/2016 con quantitativo 20 di es. ASPIRINA non avremmo la somma 30 data da (10 + 20) ma due lotti separati ciascuno rispettivamente di 10 e di 20. Quindi nella lista dei farmaci possibili allo scarico appariranno due lotti separati con due date diverse di carico. Nel momento dello scarico si considera uno dei due lotti dove il farmaco verrà sottratto perché scaricato. Quest'ultimo movimento è presente nel Registro Carico - Scarico. Si possono fare altri tre tipi di ricerca e cioè Ricerca Scaduti, Ricerca In Esaurimento, Ricerca Giacenze; in questo modo: Ricerca → premere una delle voci suddette e si cercheranno i farmaci scaduti, in esaurimento o in giacenza.

Per stampare il registro di Carico e scarico, selezionare, dalla lista “registro carico e scarico”, il pulsante “**stampa elenco registro**”: Verrà richiesto prima se si vuole stampare l’**elenco** o il **registro**: l’**elenco** è una stampa con le movimentazioni e le giacenze – non fiscale -, il **registro** è invece la stampa fiscale del carico e scarico. Selezionando registro viene richiesto l’intervallo di date del periodo e successivamente viene visualizzato il registro in anteprima di stampa; per stampare – inserire i registri bollati -premere il tasto invio del tastierino numerico.

MENU' PRINCIPALE

ESCI

Premendo il tasto "Esci" si esce immediatamente dall'applicazione.

INFO SU...

Notifica le informazioni sugli autori del programma, gli indirizzi per l'assistenza e le avvertenze di copyright.

LICENZA D'USO

Riguarda le norme sulla licenza d'uso del software "Pongo".

Ricordiamo che ogni copia di Pongo è corredata di un numero di licenza da noi assegnato. Tale codice identifica univocamente il possessore della licenza d'uso ed è l'unico numero valido da comunicare per l'assistenza, la garanzia e la manutenzione del programma.

Operazioni consigliate dagli autori

DA FARE

Copia della cartella Pongo giornaliera anche sullo stesso disco di lavoro per avere una copia duplicata completa dei programmi e dei dati da utilizzare in caso di danneggiamento di files dovuti all'errato utilizzo o da interruzione di corrente improvvisa.

NOTA

- Il programma possiede all'interno una procedura di autorecupero dei files che si attiva automaticamente se il programma fosse chiuso impropriamente o se ci fosse interruzione di corrente.

Possiede inoltre un programma specifico per il recupero di files danneggiati qualora il recupero automatico non sia stato sufficiente.

Tuttavia in alcuni casi è possibile che il file danneggiato non possa essere recuperato totalmente senza l'intervento diretto dell'assistenza **TELE.MA.CO.** In tali casi avere effettuato una copia di sicurezza della cartella completa di "Pongo" consente di riutilizzare subito l'intera procedura semplicemente sostituendo la cartella danneggiata con la copia più recente -

DA NON FARE

- Ridurre e soprattutto chiudere le finestre con la **X** di chiusura.

- Operare con i menù (File, Modifica, Visualizza, etc.) in alto sullo schermo.

- Spegnere il computer mentre il programma é attivo. Per chiudere il programma andare nel Menù principale, poi cliccare su Esci.

SUGGERIMENTI UTILI

- Dotarsi di un disco rigido esterno, unità di memoria da 250/500 GB, reperibile presso qualsiasi rivenditore di hardware. Il prezzo si aggira intorno ai 40 € e consente di effettuare la copia completa della cartella Pongo in circa 15-20 secondi su un disco removibile dalla provata affidabilità, evitando quindi noiose e lunghe procedure di backup. Nei CD forniti in dotazione da TELE.MA.CO. è presente una cartella specifica chiamata “**bonus**” in cui si trovano alcuni setup di utilità per effettuare procedure di backup automatico e per attivare la assistenza telematica.

Queste sono essenzialmente:

cbsetup.exe : installer del sistema di backup automatico COBIAN; questa procedura, opportunamente configurata, consente di effettuare backup periodici (giornalieri o della frequenza desiderata) in modo del tutto automatico ed indipendente dall’utente. Installando questa procedura si può programmare il backup dei dati di pongo molto facilmente; (i nostri tecnici sono disponibili per assistervi nella configurazione)

TeamviewerQs_it : Questo programma (che può essere facilmente trascinato sul vostro desktop) consente l’attivazione di una connessione telematica con i nostri tecnici per l’assistenza diretta sul pongo; il programma provvede ad attivare una sessione di connessione fornendo un ID ed una password (che per ogni sessione sarà diversa) che va comunicata al tecnico per l’assistenza remota. Il sistema è del tutto sicuro ed al termine della sessione di lavoro impedirà qualsiasi ulteriore accesso se non nuovamente autorizzato.

- Se si desidera avere la massima sicurezza è consigliabile dotarsi di un gruppo di continuità anche non potentissimo, ma sufficiente per fornire energia quantitativamente accettabile per chiudere le applicazioni attive e spegnere il computer (autonomia 3/5 minuti).

Attualmente sono reperibili sul mercato anche mini gruppi di continuità dal costo accessibile ed adatti allo scopo. Non è necessario acquistare potenti o costose unità più adatte a grossi sistemi che in definitiva devono poi svolgere le medesime funzioni.

- È importante verificare il corretto funzionamento della stampante installata. Spesso anche se il computer è nuovo ma la stampante è stata prodotta negli anni precedenti, ovvero è stata da voi acquistata in abbinamento a vecchi sistemi operativi. Tali stampanti devono essere installate correttamente utilizzando i driver di installazione recenti e/o coevi con il vostro Windows. Se le stampanti sono state prodotte prima della data di presentazione del vostro Windows, spesso nei loro CD di installazione non è presente il driver compatibile con il vostro Windows. È bene quindi usare ove possibile i driver presenti nel CD originale di Windows, ovvero collegarsi al sito del produttore della propria stampante e scaricare il driver specifico del modello e verificare che sia compatibile con il proprio Windows. In tal modo l’installazione dovrebbe dare una migliore garanzia di funzionamento corretto.

Per ogni evenienza o ulteriore informazione non esitate a contattarci.

Al fine di stabilire un filo diretto con gli utenti, nelle prossime edizioni, questo prontuario potrà essere ampliato per includere eventuali avvertenze funzionali che gli utenti ci potranno comunicare ovvero per includere istruzioni specifiche per nuove funzioni o per spiegare passaggi funzionali che dovessero risultare più complessi.

Vi invitiamo quindi a comunicarci suggerimenti o miglioramenti alle procedure in base alle vostre esperienze.

Grazie per la fiducia accordataci.

TELE.MA.CO.

Paolo Sonnino Silvani

(Amministratore Unico)

Copyright © 1999-2017 Tele.Ma.Co. - Tutti i diritti riservati.

Nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta in alcun modo, incluso qualsiasi tipo di sistema meccanico e/o elettronico, senza la preventiva autorizzazione scritta da parte dell'editore.

Gli autori e gli editori non potranno in alcun caso essere responsabili per incidenti o conseguenti danni che derivino o siano causati dall'utilizzo improprio delle informazioni contenute.

Le specifiche (hardware e software) del prodotto sono soggette a modifiche senza preavviso. Pertanto la presente documentazione potrebbe non corrispondere esattamente alle caratteristiche del prodotto.

La citazione di prodotti di terze parti è a solo scopo informativo e non costituisce alcun impegno o raccomandazione. Tele.Ma.Co., gli autori e gli editori non si assumono alcuna responsabilità riguardo le prestazioni o l'uso di questi prodotti.

Tutti i marchi registrati citati appartengono ai loro legittimi proprietari.