

Guida all'utilizzo della piattaforma applicativa
SIRER
per la gestione informatizzata della ricerca
nelle Aziende Sanitarie e nei Comitati Etici della Regione Emilia Romagna

Moduli di monitoraggio dello studio, prodotti e gestione della fatturazione

Versione 1.0
Giugno 2019

Sommario	
Introduzione	3
Sezione Monitoraggio allo studio	4
Avvio studio nel centro	4
Monitoraggio clinico	5
Monitoraggio amministrativo	6
Chiusura dello studio nel centro	8
Prodotti degli studi.....	9
Gestione della fatturazione	10
Scheduling di fatturazione	10
Richieste di fatturazione	12
Gestione fatture	14

La presente guida descrive le funzioni per l'inserimento dei dati relativi al monitoraggio dello studio di carattere clinico (rapporti di avanzamento) che di carattere amministrativo (per la rendicontazione e fatturazione, ove prevista), l'inserimento dei prodotti dello studio e la gestione della fatturazione allo sponsor per gli studi profit.

Le funzioni descritte relative al monitoraggio clinico sono profilate per gli utenti dell'Ufficio Ricerca, per il profilo PI (sperimentatore) e per la Segreteria del CE. Le funzioni relative al monitoraggio amministrativo e alla fatturazione sono profilate per gli utenti dell'Ufficio Ricerca e dell'Ufficio Amministrativo.

SEZIONE MONITORAGGIO ALLO STUDIO

La sezione di monitoraggio dello studio nel centro viene attivata nel sistema a seguito di rilascio del parere favorevole da parte del CE. Fino a quel momento sotto le sezioni del monitoraggio verrà fornito agli utenti un avviso per il fatto che la sezione non è attiva in attesa di parere del CE.

Sezione "Monitoraggio" nel centro

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: 'Dati studio', 'Documenti studio', 'PI: VINCENZO MASTRANGELO' (selected), 'Informazioni centro', 'Fattibilità', 'Budget', 'Valutazioni CE', 'Autorizzazioni avvio', 'Monitoraggio' (highlighted), and 'Fatturazione'. The main content area is titled 'Sezione "Monitoraggio" nel centro' and contains a navigation bar with four tabs: 'Avvio studio nel centro' (active), 'Monitoraggio Clinico', 'Monitoraggio Amministrativo', and 'Fine dello studio nel centro'. Below the tabs, there is a large red button labeled 'Avvio studio nel centro' and a red button labeled 'Ritira centro' in the top right corner.

La sezione Monitoraggio contiene le sottosezioni:

- Avvio studio nel centro, in cui va inserita l'apertura del centro e l'arruolamento del primo soggetto, con le rispettive date
- Monitoraggio clinico
- Monitoraggio amministrativo
- Fine dello studio nel centro, in cui vanno inserite le informazioni relative alla chiusura dello studio

AVVIO STUDIO NEL CENTRO

La prima informazione da inserire nella sezione "Monitoraggio" è quella relativa all'apertura del centro e all'arruolamento del primo soggetto. Se viene indicato Sì nella domanda verrà richiesta la relativa data. Tutti i campi sono obbligatori. E' possibile compilare in due fasi successive la scheda inserendo prima l'apertura del centro e successivamente aggiornando il dato di arruolamento. Una volta completate le informazioni la scheda può essere inviata in modo da renderla non più modificabile e per attivare la scheda di conclusione nel centro.

Scheda di avvio studio nel centro

Avvio studio nel centro

The form contains the following fields and options:

- Il centro è stato aperto*: Sì No
- Data apertura centro*: 08/11/2018 (with a calendar icon and a 'deselezione' link)
- E' stato arruolato il primo soggetto (firma del consenso informato)*: Sì No
- Data di arruolamento primo soggetto*: 20/11/2018 (with a calendar icon and a 'deselezione' link)
- Note: (empty text field)



Dopo il salvataggio della scheda di avvio studio nel centro, il sistema abiliterà le funzioni per l'inserimento dei dati di monitoraggio clinico e amministrativo.

MONITORAGGIO CLINICO

Nella sezione di Monitoraggio clinico possono essere inseriti i rapporti periodici di avanzamento dello studio nel centro indicando il periodo di riferimento del rapporto, la casistica raggiunta ed allegando un file.

Sezione Monitoraggio Clinico

Periodo di riferimento DAL	AL	Data della relazione
----------------------------	----	----------------------

Per inserire una nuova scheda di monitoraggio clinico cliccare sul pulsante “Inserisci nuova scheda di monitoraggio clinico”.

Scheda di monitoraggio clinico

Nuova scheda di monitoraggio clinico

Periodo di riferimento del rapporto Dal*: 01/12/2018

Al*: 12/01/2019

Numero pazienti arruolati*: 10

Numero pazienti usciti dallo studio*: 2

Numero pazienti screenati*: 8

Numero pazienti completati*: 8

Eventuali problemi insorti relativi all'andamento dello studio:

Data della relazione (es. relazioni annuali)*: 26/11/2018

File della relazione*: SIRER_DOC.docx [Cambia file](#)



E' possibile inserire più schede di monitoraggio clinico, una per ogni relazione di avanzamento ricevuta. Al salvataggio della scheda, il sistema fa visualizzare una tabella con il riepilogo dei dati inseriti.

Avvio studio nel centro | **Monitoraggio Clinico** | Monitoraggio Amministrativo | Fine dello studio nel centro

Inserisci nuova scheda di monitoraggio clinico

Schede Monitoraggio Clinico

Periodo di riferimento DAL	AL	Data della relazione
13/11/2018	14/11/2018	20/11/2018
02/12/2018	28/12/2018	20/11/2018

Page 1 of 1 | 20 | View 1 - 2 of 2

MONITORAGGIO AMMINISTRATIVO

La funzione di monitoraggio amministrativo permette invece di inserire delle informazioni a supporto del controllo amministrativo dello studio e, nel caso di studio profit/finanziato, della sua fatturazione al promotore. Come per il monitoraggio clinico è possibile inserire diverse schede per tracciare tutti gli avanzamenti pervenuti.

Sezione Monitoraggio amministrativo

Avvio studio nel centro | Monitoraggio Clinico | **Monitoraggio Amministrativo** | Fine dello studio nel centro

Inserisci nuova scheda di monitoraggio amministrativo

Schede Monitoraggio Amministrativo

Data Monitoraggio	Periodo riferimento DA	A	Pazienti arruolati	Pazienti completati e fatturabili	Pazienti completati non fatturabili
No records to view					

Page 1 of 0 | 20

Per inserire una nuova scheda di monitoraggio amministrativo cliccare sul pulsante “Inserisci nuova scheda di monitoraggio amministrativo”.

Scheda di monitoraggio amministrativo

Scheda Monitoraggio Amministrativo

data del monitoraggio :

periodo di riferimento della rilevazione, dal :

al :

Pazienti arruolati :

pazienti completati e fatturabili :

pazienti non completati ma con visite fatturabili :

Note :

Validato Ufficio Ricerca : Si No

deseleziona



L'informazione su pazienti completati e fatturabili verrà riportata al fine della fatturazione allo sponsor applicando l'importo a paziente completato (grant) inserito nel budget dello studio. Nel caso di pazienti non completati ma per i quali è possibile fatturare alcune visite completate è necessario inserire nel campo relativo il numero e nel campo Note l'indicazione su cosa può essere fatturato (ad. Esempio Visita 1 per paziente AB, Visite 1-3 per paziente FR). Non avendo previsto nel budget di studio una ripartizione del compenso per visita tale informazione sarà solo di carattere descrittivo per fornire indicazioni all'Ufficio competente le indicazioni su quanto sarà da fatturare.

La scheda può essere compilata sia dal PI dello studio che dall'ufficio Ricerca. Se la scheda viene compilata dal PI e poi aggiornata dall'Ufficio Ricerca è possibile utilizzare il campo "Validato Ufficio Ricerca" per indicare la sua verifica da parte dell'Ufficio Ricerca.

Dopo aver completato e salvato la scheda di monitoraggio amministrativo, si apre una nuova sezione "Prestazioni" dove risulteranno le prestazioni aggiuntive a paziente inserite nel modulo Budget; per ogni prestazione è possibile inserire il numero di pazienti e il totale delle prestazioni da fatturare.

Scheda Prestazioni aggiuntive nel monitoraggio amministrativo

Scheda monitoraggio amministrativo	Prestazioni	Pazienti Fatturabili	
Descrizione	Fatturate	Nr. Pazienti	Totale da fatturare
⊘ Prestazioni a richiesta / altre prestazioni non cliniche per paziente			
90.62.2 - EMOCROMO: Hb, GR, GB, HCT, PLT, IND DERIV , F.L.	0	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="button" value="Salva"/>			

Infine nell'ultimo tab verranno riportate le informazioni su pazienti completati e su visite completate inserite nella prima scheda di monitoraggio amministrativo riportando per il primo campo il totale importo da fatturare ottenuto moltiplicando l'importo a paziente (grant) inserito nel budget al numero di pazienti completati. Il secondo importo è da inserire manualmente sulla base di quanto previsto dal contratto. Tali informazioni saranno riportate per la richiesta di fatturazione.

Scheda Pazienti e visite fatturabili nel monitoraggio amministrativo

Scheda monitoraggio amministrativo	Prestazioni	Pazienti Fatturabili
Descrizione	Nr. Pazienti	Prezzo Totale
Pazienti completati e fatturabili	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="4000.0"/>
Pazienti non completati ma con visite fatturabili	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1000"/>
<input type="button" value="Salva"/>		

CHIUSURA DELLO STUDIO NEL CENTRO

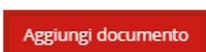
Il monitoraggio dello studio può essere chiuso compilando la scheda di Fine dello studio nel centro presente ed inserendo le informazioni richieste. Per poter inserire i dati di chiusura nel centro, la scheda di avvio studio nel centro deve essere stata inviata (chiusa). Nella scheda di conclusione nel centro è possibile indicare oltre alle date e alla casistica pazienti raggiunta a fine studio l'eventuale conclusione anticipata con le relative motivazioni. E' inoltre possibile allegare un file.

Scheda di chiusura dello studio nel centro

Dati di fine dello studio nel centro	
Data di conclusione nel centro*:	<input type="text" value="03/04/2019"/>
Data di conclusione dell'arruolamento (data di arruolamento dell'ultimo paziente)*:	<input type="text" value="03/03/2019"/>
Data di fine trattamento:	<input type="text"/>
Numero di soggetti arruolati nel centro (inclusi nello studio)*:	<input type="text" value="15"/>
Numero pazienti usciti dallo studio*:	<input type="text" value="3"/>
Numero pazienti screenati*:	<input type="text" value="20"/>
Numero pazienti completati al momento della conclusione dello studio*:	<input type="text" value="12"/>
Conclusione anticipata dello studio nel centro*:	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No deseleziona
Motivazione conclusione anticipata*:	<p>Seleziona tutto - Deseleziona tutto</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Ragioni di sicurezza<input type="checkbox"/> Mancanza di efficacia<input type="checkbox"/> Aspetti collegati alla qualità dell'IMP<input type="checkbox"/> Difficoltà di reclutamento<input type="checkbox"/> Mancato inizio della sperimentazione<input type="checkbox"/> Revoca definitiva dell'autorizzazione da parte di AIFA<input type="checkbox"/> Revoca definitiva dell'autorizzazione da parte di ISS<input type="checkbox"/> Revoca definitiva del parere unico<input type="checkbox"/> Altro
Note:	<input type="text"/>



File	Autore	Versione	Data	Inserito da	Caricato il	Azioni
? Nessun documento inserito						



PRODOTTI DEGLI STUDI

A livello di studio (e non di singolo centro partecipante) è presente una sezione per l'inserimento dei prodotti (output) degli studi ovvero pubblicazioni, brevetti, ecc

Sezione Prodotti degli studi



Tipo prodotto	Codice	Descrizione	Link	Data	Azioni
pubblicazione in rivista	DOI o PMID: doi	pubblicazione		14/12/2018	 

E' possibile inserire diversi prodotti attraverso il bottone "Aggiungi nuovo prodotto".

La scheda per l'inserimento di un prodotto chiede come prima informazione la tipologia e attiva di conseguenza campi differenti (ad esempio codice DOI o PMID per le pubblicazioni, codice brevetto per brevetti, ecc).

E' necessario inserire oltre alla tipologia, una descrizione e allegare un file.

Scheda di inserimento di un prodotto

Prodotto dello studio

Tipo di prodotto*:

ISBN:

Link:

Descrizione*:

Data:

File allegato*: [Cambia file](#)



GESTIONE DELLA FATTURAZIONE

SCHEDULING DI FATTURAZIONE

Al fine di gestire nel sistema la fatturazione allo sponsor il primo step di lavoro sulla piattaforma è relativo all'inserimento dello "scheduling" di fatturazione ovvero delle regole della fatturazione. La funzione di inserimento dello scheduling viene attivata, sul singolo oggetto studio-centro, contestualmente all'apertura della sezione "atti autorizzativi all'avvio". In questo modo è possibile riportare in forma strutturata le informazioni presenti nel contratto relative alle modalità di fatturazione.

Sezione Fatturazione allo studio

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: Informazioni centro, Fattibilità, Budget, Valutazioni CE, Autorizzazioni avvio, Monitoraggio, **Fatturazione** (highlighted with a red arrow), Gestione Farmacia, and Documenti. The main content area is titled 'Fatturazione' and contains a sub-section 'Tipologia' with a button 'Azioni' and a red button 'Attiva fatturazione'.

La funzione di inserimento scheduling viene attivata tramite la funzione "Attiva fatturazione" in corrispondenza della sezione di lavoro "Fatturazione" del menu di sinistra; all'attivazione della funzione il sistema mostra tre nuove sezioni interne "Scheduling", "Richieste di fatturazione" e "Fatture".

Sezione Fatturazione - scheduling

The screenshot shows the 'Scheduling' section with a red box highlighting the 'Scheduling', 'Richieste di fatturazione', and 'Fatture' tabs. Below the tabs are buttons for 'Salva' and 'Chiudi Scheduling'. The main content area is divided into several sections:

- Intestatario Fattura**: Fields for Spett.le, P.IVA / Codice Fiscale, and Indirizzo completo.
- Indirizzo Fatturazione**: Fields for Spett.le, P.IVA / Codice Fiscale, and Indirizzo completo.
- Modalità di fatturazione**: A table with columns: Modalità di fatturazione*, Data Inizio Fatturazione, Periodicità, Tipologia di calcolo, Numero pazienti, Termini di pagamento (gg)*, Termini di pagamento (start), and Pazienti totali stimati. The 'Pazienti totali stimati' field contains the value '6'.
- Selezionare ulteriori prestazioni/servizi in inizio/fine fattura**: A table with columns: Prestazione, Prezzo €, Descrizione voce in fattura, Inizio, Rate, Fine, and Rimborsabile.

La funzione consente l'inserimento delle regole, esplicitate nel contratto con il promotore, relative ai momenti e alle condizioni di fatturazione. La funzione prevede di definire anche l'intestatario delle fatture e le regole per i termini di pagamento.

La scheda nel dettaglio consente di:

- ✓ indicare gli estremi dell'intestatario delle fatture e dell'indirizzo di fatturazione (se differente)

Intestatario Fattura		
Spett.le:	P.IVA / Codice Fiscale:	Indirizzo completo:
PHARMA DC	57362519406	viale della Repubblica, 123 Milano

Indirizzo Fatturazione		
Spett.le:	P.IVA / Codice Fiscale:	Indirizzo completo:

- ✓ indicare le modalità fatturazione delle rate (a tempo oppure a quantità in funzione di specifici obiettivi) e i termini di pagamento

Modalità di fatturazione							
Modalità di fatturazione*:	Data Inizio Fatturazione:	Periodicità:	Tipologia di calcolo:	Numero pazienti:	Termini di pagamento (gg)*:	Termini di pagamento (start):	Pazienti totali stimati:
fatturazione a tempo x	firma del contratto x	semestrale x			60	Emissione x	6

- ✓ indicare quando è prevista la fatturazione dei servizi studio-specifici che vengono fatturate a tantum (sulla base di quanto è stato inserito nel budget alla voce corrispondente): se nella rata di inizio, se nelle rate intermedie oppure nella rata di fine studio (saldo).

Selezionare ulteriori prestazioni/servizi in inizio/fine fattura							
Prestazione	Prezzo €	Descrizione voce in fattura	Inizio	Rate	Fine	Rimborsabile	
compenso farmacia	500,00 €		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	

La funzione consente di inserire le regole per il calcolo dell'importo delle rate intermedie da fatturare durante la conduzione dello studio. La funzione prevede la selezione tra due modalità di fatturazione:

- fatturazione a tempo (periodica)
- fatturazione a quantità (consuntivo) secondo alcuni obiettivi da raggiungere

Nel caso di fatturazione a tempo, la funzione consente di selezionare la periodicità tra le opzioni: mensile, trimestrale, quadrimestrale, semestrale, annuale. Il calcolo della prima scadenza di fatturazione periodica avviene a partire dalla data indicata nel campo "Data inizio fatturazione" scegliendo tra le opzioni: firma del contratto, apertura del centro, arruolamento primo paziente e 1 gennaio (dell'anno successivo).

Nel caso di fatturazione a quantità, la funzione prevede di selezionare e inserire diverse tipologie di calcolo:

- a n. di pazienti completati
- a singola visita completata per un certo numero di pazienti (ad es. completamento visita 1 per 5 pazienti)

E' possibile salvare la scheda tramite il tasto  nel caso in cui si voglia rientrare e modificarne i dati; al fine di attivare i processi di fatturazione è necessario chiudere lo scheduling tramite il tasto .

RICHIESTE DI FATTURAZIONE

Alla chiusura dello scheduling, il sistema automaticamente presenta nella sezione di richiesta di fatturazione la richiesta relativa alla prima rata di start-up (fatturazione alla firma del contratto) sulla base delle informazioni inserite.

Richieste di fatturazione

Scheduling				
Richieste di fatturazione				
Fatture				
				
Tipo richiesta	Causale	Stato	Data richieste di fattura	Azioni
Milestone di fatturazione tempo zero (inizio contratto)		pending		

E' possibile inserire manualmente una richiesta di fatturazione senza attendere la creazione automatica da parte del sistema al raggiungimento della milestone prevista dal contratto.

Accedendo all'area "Richieste di fatturazione" si utilizza la funzione . Tale funzione può essere utilizzata sia per richiedere l'emissione di una fattura per rimborsi più di lista e per la fattura di saldo che non possono essere rilevate automaticamente dal sistema sia per richiedere una fattura sulle prestazioni erogate ai pazienti in modo anticipato rispetto al raggiungimento della milestone (rata) indicando la tipologia (rata, saldo, rimborso più di lista) e la causale della richiesta di fatturazione.

Inserimento nuova richiesta di fatturazione

Scheduling				
Richieste di fatturazione				
Fatture				
				
Tipo richiesta	Causale	Stato	Data richieste di fattura	Azioni
Milestone di fatturazione tempo zero (inizio contratto)		pending		

Nuova richiesta di fatturazione



Tipologia*: Rata  

Causale:  



- Fattura anticipata per copertura costi
- Rimborso a pazienti
- Rimborso farmaci
- Fee CE per valutazione studio
- Fee CE per valutazione emendamenti
- Altro

Il sistema automaticamente presenta in una scheda di richiesta gli importi che derivano dal monitoraggio amministrativo (pazienti completati, visite completate, prestazioni aggiuntive erogate) e non ancora inserite in una richiesta di fatturazione.

Creazione richiesta di emissione fattura

Riepilogo Crea richieste di fatturazione

Pazienti Fatturabili					
Descrizione	Nr. pazienti	Importo totale	Fattura		Visualizza fattura
Pazienti completati e fatturabili	3	4,000,00 €	<input type="text" value="x"/>		n.a.
Pazienti non completati ma con visite fatturabili visita 1 paz AB	2	1,500,00 €	<input type="text" value="x"/>		n.a.

E' inoltre possibile aggiungere nella richiesta ulteriori voci manualmente non provenienti dal monitoraggio amministrativo nella sezione "Voci aggiuntive in fattura" e selezionare i servizi studio-specifici che nello scheduling erano stati indicati come da fatturare in una rata.

Voci aggiuntive in fattura					Aggiungi voce aggiuntiva	
Descrizione	Importo totale	Fattura	Visualizza fattura			
Prestazioni/servizi sullo studio						
Descrizione	Tipologia attività	Voce in fattura	Rimborsabile	Totale	Fattura	Visualizza fattura
collaudo	Collaudo dispositivi forniti in comodato d'uso	collaudo dm	no	1,000,00 €	<input type="text" value="x"/>	n.a.

Nel campo Fattura (tendina con opzioni da 1 a 5) è possibile indicare se creare una o più richieste di fattura raggruppando i diversi elementi.

Riepilogo Crea richieste di fatturazione

Pazienti Fatturabili					
Descrizione	Nr. pazienti	Importo totale	Fattura		Visualizza fattura
Pazienti completati e fatturabili	3	4,000,00 €	<input type="text" value="1"/>		n.a.
Pazienti non completati ma con visite fatturabili visita 1 paz AB	2	1,500,00 €	<input type="text" value="1"/>		n.a.

Voci aggiuntive in fattura				Aggiungi voce aggiuntiva
Descrizione	Importo totale	Fattura	Visualizza fattura	
Rimborso esami I semestre	1,200,00 €	<input type="text" value="1"/>	n.a.	

Prestazioni/servizi sullo studio						
Descrizione	Tipologia attività	Voce in fattura	Rimborsabile	Totale	Fattura	Visualizza fattura
collaudo	Collaudo dispositivi forniti in comodato d'uso	collaudo dm	no	1,000,00 €	<input type="text" value="1"/>	n.a.

A seguire attraverso il tasto **Crea richieste di fatturazione** si creano le richieste di fatturazione tante quante sono le fatture indicate (da 1 a 5). Per una richiesta di fatturazione si attiva il work-flow per l'invio della richiesta all'Ufficio Amministrativo, l'emissione della fattura da parte dell'Ufficio Amministrativo e l'inserimento del feedback in termini di incasso o altro.

Dopo aver inserito la nuova richiesta di fatturazione, cliccando sul simbolo **Visualizza Fattura**  è possibile inviare la richiesta di fatturazione all'Ufficio Amministrativo cliccando su **Invia richiesta all'Ufficio amministrativo**.

Richiesta di fattura pronta da inviare

Riepilogo

Pazienti Fatturabili				
Descrizione	Nr. pazienti	Importo totale	Fattura	Visualizza fattura
Pazienti completati e fatturabili	3	4.000,00 €	1	
Pazienti non completati ma con visite fatturabili visita 1 paz AB	2	1.500,00 €	1	

GESTIONE FATTURE

Tutte le "fatture" richieste, emesse, ecc compariranno nella sezione "Fatture" con indicazione dell'ID assegnato dal sistema alla richiesta, dell'importo complessivo e del relativo stato. L'indicazione dello stato "pending" individua le richieste di fatturazione create nel sistema ma non ancora inviate all'Ufficio Amministrativo per la richiesta di emissione.

Sezione Fatture

Scheduling				
Richieste di fatturazione				
Fatture				
ID fattura	Importo	Codice Ufficio Ragioneria	Stato	Azioni
3497956	8.500,00 €	n.a.	Inviata all'Ufficio Ragioneria in data 16/05/2019	 
3498298	7.700,00 €	n.a.	pending	 

Dal prospetto tabellare riportante tutte le fatture è possibile effettuare le seguenti azioni:

- ✓ Accedere al dettaglio della fattura
- ✓ Visualizzare e stampare il pro-forma della fattura ovvero un documento PDF riportante le informazioni relative alla fattura da emettere

Accedendo alla pagina della singola fattura è possibile procedere con il work-flow relativo all'invio all'Ufficio Amministrativo e all'inserimento dei dati di emissione e di incasso.

Le funzioni per l'indicazione dei dati di emissione e di incasso fattura sono a disposizione sia dell'Ufficio Ricerca che dell'Ufficio Amministrativo che ha ricevuto la richiesta di fatturazione.

Invio richiesta di emissione fattura

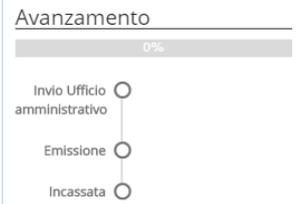
Invia richiesta all'Ufficio amministrativo

Intestatario Fattura		
Spett.le	P.IVA / Codice Fiscale	Indirizzo completo
pharma xxxx	111111	

Indirizzo Fatturazione		
Spett.le	P.IVA / Codice Fiscale	Indirizzo completo

Pazienti Fatturabili		
		Importo

Informazioni	
Fattura di Rata: 3498298	
Importo Totale:	7.700,00 €
Importo Fattura:	7.700,00 €



Richiesta emissione Fattura – in attesa inserimento dati di emissione

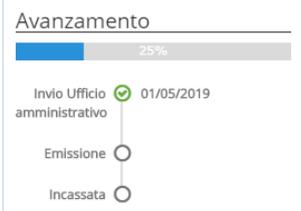
Inserisci Dati Emissione Fattura

Intestatario Fattura		
Spett.le	P.IVA / Codice Fiscale	Indirizzo completo
pharma xxxx	111111	

Indirizzo Fatturazione		
Spett.le	P.IVA / Codice Fiscale	Indirizzo completo

Pazienti Fatturabili		
Descrizione	Nr. pazienti	Importo

Informazioni	
Fattura di Rata: 3498298	
Importo Totale:	7.700,00 €
Importo Fattura:	7.700,00 €



Fattura emessa – in attesa inserimento feedback (incasso)

Inserisci feedback fattura

Intestatario Fattura		
Spett.le	P.IVA / Codice Fiscale	Indirizzo completo
pharma xxxx	111111	

Indirizzo Fatturazione		
Spett.le	P.IVA / Codice Fiscale	Indirizzo completo

Pazienti Fatturabili		
Descrizione	Nr. pazienti	Importo

Informazioni	
Fattura di Rata: 3498298	
Importo Totale:	7.700,00 €
Importo Fattura:	7.700,00 €
Codice fattura: fat1SCAL	

