

PAGAMENTO PRESTAZIONI SANITARIE CON DATA ANTECEDENTE AI 30 GIORNI

Quando viene richiesto il pagamento di una prestazione sanitaria erogata oltre i 30 giorni precedenti, è necessario utilizzare la schermata “Sportello Farmacie”.

Esempio:

Se un utente, in data **20/10/2025**, chiede di pagare una prestazione **non ancora saldata e erogata prima del 20/09/2025**, bisogna seguire la procedura descritta di seguito.

Procedura da seguire:

1. Accedere alla schermata “Sportello Farmacie”
2. Posizionarsi nella sezione “Pagamenti” (parte inferiore della schermata)

The screenshot shows the 'Sportello farmacia' web interface. At the top, a blue navigation bar contains the text 'Sportello farmacia'. Below this, the main header area includes a logo and the text 'Sportello farmacia' and 'Accessi veloci alle principali operazioni di sportello farmacia'. There are two tabs: 'Nuovo assistito' and 'Assistito allo sportello'. The 'Pianificazione' section is visible, with two main boxes. The left box is titled 'Pianifica un accesso ambulatoriale' and contains a search field for 'Cod. fiscale assistito | Cod. impegnativa'. The right box is titled 'Ricerca, annulla, cambia, modifica un accesso ambulatoriale pianificato' and contains a search field for 'Codice identificativo'. Below these, there is a 'Pagamenti' section. The first box in this section is titled 'Incassa a partire da un codice identificativo' and has a search field for 'Cod. pagamento | N° appuntamento | Cod. impegnativa | Cod. documento (Es: "2022-ABC-1234")'. The second box is titled 'Visualizza i pagamenti intestati ad un assistito' and has a search field for 'Codice fiscale assistito'. The third box is titled 'Effettua un incasso/rimborso economale' and has a search field for 'Codice fiscale assistito'. Three orange arrows with numbered boxes (1, 2, 3) point to specific elements: arrow 1 points to the 'Sportello farmacia' header; arrow 2 points to the 'Accessi ambulatoriali pendenti' button in the 'Pianificazione' section; arrow 3 points to the 'Pagamenti assistito' button in the 'Pagamenti' section.

3. Cliccare su “Pagamenti Assistito”
4. Inserire **cognome, nome** oppure **codice fiscale** dell’utente

