

Guida Rapida

(C) Psicogest s.r.l. - Tutti i diritti riservati,
riproduzione vietata. PsicoGest è un
marchio registrato.



E' la tua prima volta... con PsicoGest?

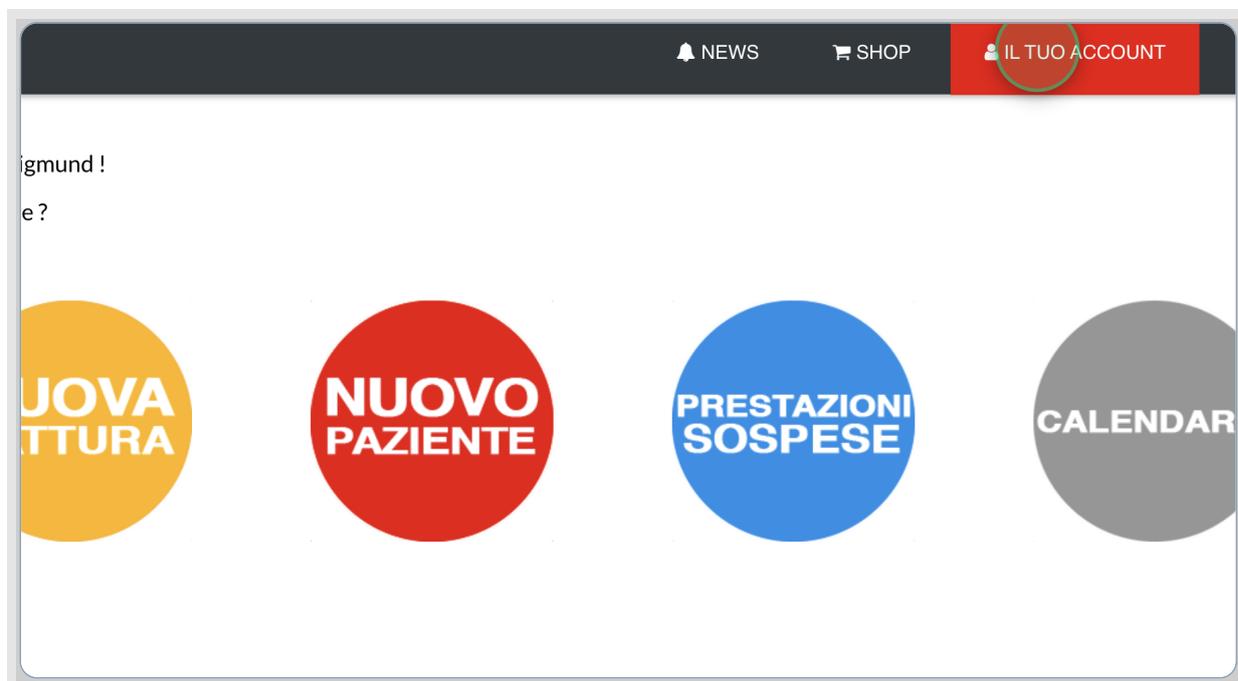
Anzitutto ti diamo il benvenuto. Questa è una brevissima "Guida" con i primissimi passi da fare per poter utilizzare fin da subito PsicoGest.

- 1 Per effettuare il login vai alla pagina: " webapp.psicogest.it ↗ "

Questa è e sarà sempre la tua pagina di accesso. Inserisci la mail che hai associato al tuo account PsicoGest e la relativa password e premi accedi. Se hai problemi con le credenziali o non ricordi la password, trovi anche il comando per resettare la password (riceverai una mail con le istruzioni).

- 2 Fai clic in alto a destra su "IL TUO ACCOUNT"

Il primissimo passo da compiere è verificare che il sistema contenga tutti i dati necessari (i tuoi) e che essi siano corretti. Da "il tuo account" accedi a tutto ciò che riguarda te e il tuo account PsicoGest.



3 Fai clic su "I tuoi dati"

Controlla di avere inserito una Partita IVA valida, altrimenti non potrai emettere fatture. Controlla poi tutti gli altri dati (non si sa mai... a volte si sbaglia a digitare ed è meglio un controllo preliminare in più, piuttosto che dover poi correggere fatture già emesse).

The screenshot shows a user interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar has four main sections: 'documenti' (orange), 'clienti' (red), 'contabili' (blue), and 'fornitori' (black). Each section contains 'Elenco' and 'Esporta' options. The main content area is titled 'consumate (A+B+C+D)' and shows 'Numero totale fatture disponibili' as 189. A blue button with a star icon says 'Rinnova o cambia il tuo abbonamento'. Below this, a list of menu items is shown: 'I tuoi dati' (highlighted with a green circle), 'I tuoi Conti Bancari', 'Documentazione Legale e Consensi', 'Le tue credenziali', and 'Cancellati da Psicogest'.

4 Fai clic su "I tuoi Conti Bancari"

E' importante indicare al sistema i tuoi conti bancari. Infatti, quando creerai le fatture potrai associare ad ogni fattura un conto specifico sul quale ricevere il pagamento.

The screenshot shows the same user interface as above, but with the 'I tuoi Conti Bancari' menu item highlighted with a green circle. Above this menu item, there is a form area with a text input field, a checkbox labeled 'Manda email d'avviso a ogni login' with a 'No' option, and a note '(* dato necessario)'. A blue button with a save icon says 'Aggiorna dati'.

5 Imposta il primo conto (conto 1)

Per non fare confusione tra i conti puoi attribuire un "nome" al conto (ad es. "conto Banca X", oppure "conto solo pz" ecc.).

Se hai un solo conto, impostalo in "i tuoi conti bancari": esso comparirà pre-selezionato in creazione fattura.

The screenshot shows the 'I tuoi Conti Bancari' configuration page. At the top, there is a toggle for 'Manda email d'avviso a ogni login' set to 'No'. Below it, a note says '(* dato necessario)' and an 'Aggiorna dati' button. The main section is titled 'I tuoi Conti Bancari' and contains five tabs: 'Conto 1', 'Conto 2', 'Conto 3', 'Conto 4', and 'Conto 5'. The 'Conto 1' tab is selected and highlighted with a green circle. Below the tabs, there are three input fields: 'Nome conto *', 'Codice IBAN * per tutte le fatture e Flowpay', and 'Coordinate bancarie testo libero per PDF fatture normali'. At the bottom, there are two buttons: 'Crea/Aggiorna Conto' and 'Cancella Conto'.

6 Hai più conti?

Puoi impostare fino a 5 conti. Basta cliccare sui tabs (linguette) per accedere al pannello di configurazione del conto.

The screenshot shows the 'I tuoi Conti Bancari' configuration page with 'Conto 2' selected and highlighted with a green circle. The 'Nome conto *' field contains the text 'principale'. The 'Codice IBAN * per tutte le fatture e Flowpay' field contains 'IT33F0306913831100C'. The 'Coordinate bancarie testo libero per PDF fatture normali' field contains the text: 'Prego pagate alle seguenti coordinate: IBAN IT33F0306913831100 000001481 Banca Finta Tanto Credito'. The 'Manda email d'avviso a ogni login' toggle is set to 'No'.

7 Ora non resta che inserire il tuo primo paziente

Per poter emettere una fattura, il sistema dovrà contenere almeno un paziente/ cliente. Puoi dare il comando di creazione della scheda per il nuovo paziente dalla home, oppure dal menu laterale.

Puoi creare schede per pazienti ("privati"), per clienti (ad es. professionisti, aziende) e schede delle Pubbliche Amministrazioni (PA).

Qui trovi tutti i dettagli e le procedure:

<https://guida.psicogest.it/docs/inserimento-paziente-cliente/>



8 Ora si fattura!

Benissimo, ora non resta che creare la tua prima fattura. Potrai scegliere in fase di creazione se farla normale o elettronica, oppure se creare una proforma.

La fattura che avrai creato (dopo aver premuto "salva e termina") la ritroverai in elenco fatture (Accedi dal menu laterale alla sezione "fatture/documenti", quindi a "elenco").

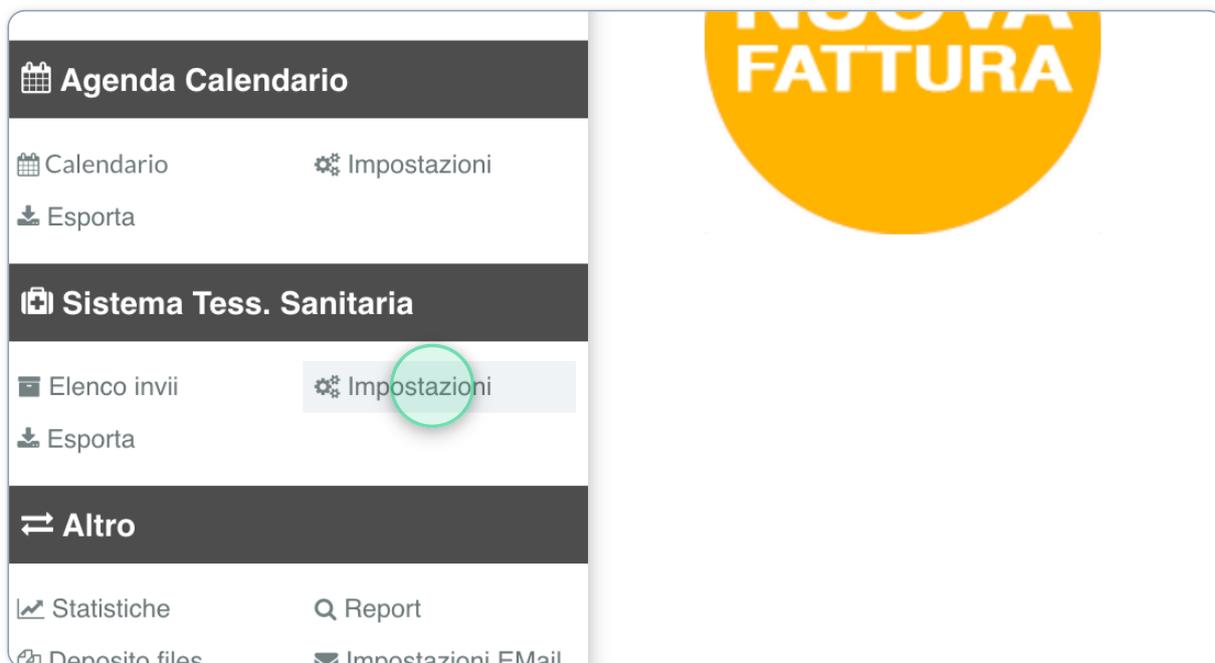
Nella nostra guida trovi tutte le istruzioni:

<https://guida.psicogest.it/docs/creazione-fattura/>



9 Vuoi inviare anche a STS? ...

Per inviare le fatture (sanitarie a privati) a Sistema Tessera Sanitaria, ti basterà fare la breve configurazione con le credenziali già in tuo possesso. Il PIN che ti viene richiesto lo potrai scaricare dal sito STS.



10 ... configuralo rapidamente!

Qui le istruzioni dettagliate per la configurazione STS:

<https://guida.psicogest.it/docs/sistema-tessera-sanitaria-sts/>

A screenshot of the 'Impostazioni Sistema Tessera Sanitaria' (Health Card System Settings) configuration page. The page has a sidebar on the left with categories like 'Documenti', 'Clienti', 'Impostazioni', 'Fornitori/Spese', and 'Agenda Calendario'. The main content area contains the following settings:

- Link: [Clicca qui per scaricare un breve manuale d'uso](#)
- Invio automatico periodico fatture: No
- Data minima fattura per invio automatico *:
- Codice fiscale *:
- Password:
- Codice PIN:
- Test button:
- Reminder: Ricordati di SALVARE le credenziali dopo aver fatto il test
- Save button: (blue)
- Cancel button: (red)

11 Hai finito il tuo lavoro con PsicoGest?

Dal menu laterale trovi le varie funzioni aggiuntive nonché gli accessi all'elenco documenti creati ("elenco fatture"), gli invii STS e tutte le altre funzioni di PsicoGest.

Per uscire trovi il comando in alto a destra (oppure potrai semplicemente chiudere la finestra del browser).

Per tutti gli approfondimenti, potrai consultare la nostra [Guida Completa](#).

