

- **Home:** Pagina con calendario mensile/settimanale con pulsanti di scorrimento e cambio modalità mensile/settimanale. Su ogni cella giornaliera è possibile cliccare per aggiungere un evento/nota/appuntamento visibile da tutti gli utenti. Ogni nota avrà un colore in base al tipo di utente che l'ha inserita.
(Amministratore: Rosso, Medico: Arancione, Infermiere: Giallo, OSS: Verde, Psicologo: Viola, Assistente sociale: Nero, Ausiliare: Blu, Cuoco: Marrone)
- **Direzione amministrativa**
 - **Gestione Pazienti:** Pagina con pulsante di inserimento nuovo paziente e tabella pazienti con i dati anagrafici più importanti (Cognome, Nome, Codice Fiscale, Data di nascita, Indirizzo di nascita, Comune di nascita, Provincia di nascita) e pulsanti RUD. I pulsanti Read e Update aprono una dialog con i seguenti tab:
 1. **Dati anagrafici generali:** raggruppare in TextBox e etichette tutti i dati anagrafici (Cognome, Nome, Codice Fiscale, Data di nascita, Indirizzo di nascita, Comune di nascita, Provincia di nascita, Indirizzo di residenza, Comune di residenza, Provincia di residenza, stato civile, professione, medico curante, telefono medico curante, persone di riferimento, telefono persone di riferimento)
 2. **Documentazione da acquisire:** per ogni documento creare una tabella/struttura (di una sola riga) con nome tipo documento (es. Contratto di ricovero), data upload, note, pulsante per caricare il pdf del documento scannerizzato, pulsante per cancellare il documento, pulsante per aprire in una nuova scheda il pdf;
 1. Contratto ricovero (in convenzione o privato)
 2. doc identità
 3. consenso al ricovero
 4. autorizzazione alla contenzione (da inoltrare al medico che lo alleggerà in cc e agli infermieri)
 5. autorizzazione alle uscite
 6. autorizzazione alle riprese audio, video e foto
 7. consenso somministrazione vaccino (da inoltrare al medico che lo alleggerà in cc e agli infermieri)
 8. check list indumenti ed effetti personali (da inoltrare a OSS e Assistente Sociale)
 3. **Archivio Fatture** (per singolo paziente e con funzione di ricerca per anno): Pagina con pulsante di inserimento nuova fattura (che apre dialog per caricare il pdf della fattura con nome doc, data di upload e note) e tabella con Nome documento, data upload, note, pulsante per vedere il pdf in una nuova scheda, pulsante per eliminare la riga;
 4. **Archivio note di credito** (con funzione di ricerca per anno): come per le fatture;
 5. **Archivio bonifici, assegni, contanti** (con funzione di ricerca per anno): come per fatture; per i contanti non caricare nessun documento ma annotare nelle note la cifra e eventuali info del pagamento.