

- MES Manuale Esterno -

Manuale App SALUTILE Prenotazioni

Codice Documento: **CRS-FORM-MES#800**

Revisione del Documento: **22**

Data revisione: **25-03-2022**

Cronologia delle Revisioni

Revisione	Data	Sintesi delle Modifiche	Note
01	19-04-2015	Prima emissione	NA
02	19-01-2016	Aggiornamento: ricerca su mappa e nuova grafica	NA
03	22-12-2016	Aggiornamento maschere e introduzione	NA
04	07-11-2017	Aggiornamento maschere: scegli Azienda e scegli sede. Inserita maschera richiedi prenotazione: dicitura impegnativa controllo o Follow up	NA
05	23-11-2017	Aggiornamento: maschere messaggi di Avviso	NA
06	31-05-2018	Aggiornamento: Note Legali	NA
07	17-10-2018	Aggiornamento: gestione invio richiesta prenotazione e descrizione stati richiesta di prenotazione	NA
08	10-05-2019	Aggiornamento: immagini	NA
09	24-05-2019	Aggiornamento: inserita maschera con link al manuale	NA
10	12-06-2019	Aggiornamento: gestione richiesta di prenotazione, immagine verifica presenza internet, immagine errore ricerca IURP, immagine annulla appuntamento sotto i tre giorni e ricerca appuntamenti con codice IURP	NA
11	07-07-2019	Aggiornamento: Tab Accesso Diretto, gestione codice RUR in ricerca prescrizioni e appuntamento, modifica pop-up inerente il codice ricetta, modifica messaggi di errore codici ricetta/fiscale/crs.	NA
12	01-08-2019	Aggiornamento: funzione prenota ricetta e messaggio nuova versione app disponibile	NA
13	10-01-2020	Aggiornamento: autenticazione con SPID, integrazione pulsante pagamento online per gli enti aderenti al sistema PagoPA, in caso di IURP possibile riprenotazione da Annulla e Riprenota	NA
14	11-02-2020	Aggiornamento: anticipa o posticipa appuntamento e modificato messaggio servizio non disponibile	NA
15	26-02-2020	Aggiornamento: unificazione prenotazione sia con spid/otp che debole con pin, modificate alcune info del carousel, visibilità pulsante paga, pop up SPID/OTP, pulsante Anticipa/Posticipa al posto di riprenota, aggiunta voce prenota per altri.	NA
16	13-07-2020	Aggiornamento: funzionalità download appuntamenti, prenota senza ricetta e prenota al laboratorio di analisi.	NA

Revisione	Data	Sintesi delle Modifiche	Note
17	18-12-2020	Aggiornamento: prenotazione vaccino antinfluenzale, comportamento del filtro giorni/fasce orarie, Modifica popup "La ricetta non è stata trovata" nel caso di RUR, funzioni dirette di prenotazione Accesso Laboratorio in modalità autenticata con consenso e rimozione della voce "Accesso al cup" dalla home.	NA
18	18-03-2021	Aggiornamento: schermata iniziale e menu laterale	NA
19	22-03-2021	Aggiornamento: tolta dalla home la voce di menu prenota vaccino antinfluenzale	NA
20	23-07-2021	Aggiornamenti: gestione prenotazione cittadino fuori regione con SPID, messaggio informativo per prescrizione che riportano la priorità (B,D e P), prenotazione tampone antigenico per RSA e rimozione pulsante Altre date.	NA
21	20-10-2021	Aggiornamento: modifica titolo come segue "tampone antigenico rapido".	NA
22	18-03-2022	Aggiornamenti: riattivata la funzione tampone antigenico rapido, Prenota senza ricetta: modifica testuale uffici scelta e revoca (prestazione e home), Modifica testuale popup informativo della ricetta, Rimozione del pulsante Annulla nella scheda dettagli appuntamento se si proviene dalla sezione Consulta Disponibilità e Caricamento di eventuali messaggi all'avvio: supporto per codice ruolo operatore	NA

Limiti di utilizzo del documento

In base alla classificazione del documento.

Indice

1. Scopo e campo di Applicazione	9
1.1 Tipologia dei destinatari	9
1.2 Copyright	9
1.3 Riferimenti	9
1.4 Acronimi e definizioni	9
1.5 Formalismi utilizzati	10
2. L'App SALUTILE Prenotazioni	11
2.1 Premessa e presentazione generale dei contenuti	11
2.2 Obiettivi del capitolo	11
2.3 Accesso iniziale all'App SALUTILE Prenotazioni	11
2.4 Modalità di autenticazione con codice di accesso impostato	17

2.5	Modalità di autenticazione senza codice di accesso impostato	21
2.6	Accesso all'app SALUTILE Prenotazioni.....	21
2.6.1	Prenotazione con codice di accesso	21
2.6.2	Prenota senza codice di accesso	23
2.6.3	Prenota con accesso tramite SPID/OTP con consenso	24
3.	Modalità di utilizzo del servizio di prenotazione.....	25
4.	Gestisci Prenotazioni	27
4.1	Premessa e presentazione generale dei contenuti.....	27
4.1	Prenota digitando il codice ricetta	27
4.2	Prenotazione: le mie ricette	43
4.2.1	Gestione disponibilità per ricette multiprestazione	56
5.	Appuntamenti	59
5.1	Premessa e presentazione generale dei contenuti.....	59
5.1	Ricerca Appuntamenti con codice di accesso.....	59
5.2	Ricerca Appuntamenti con accesso SPID/OTP e consenso.....	62
5.3	Ricerca Appuntamenti senza codice di accesso	64
5.3.1	Ricerca Appuntamenti relativi ad una richiesta di prenotazione	67
5.4	Appuntamenti: salva in calendario	72
5.5	Ri-prenota Appuntamento	72
5.6	Rimuovi dal dispositivo	73
5.7	Ricerca altri Appuntamenti	74
6.	Prenota senza ricetta	77
7.	Prenota laboratorio di analisi	80
8.	Consulta disponibilità	84
8.1	Prenota Tampone Antigenico Rapido.....	94
8.2	Prenota Tampone molecolare	96
9.	Menu laterale.....	98
9.1	Premessa e presentazione generale dei contenuti.....	98
9.2	Impostazioni.....	99
9.2.1	Funzionalità del menu impostazioni	99
9.2.2	Creare una nuova utenza	100
9.2.3	Modifica o elimina utenza	103
9.2.4	Modifica codice di accesso	107
9.3	Note legali: termini di utilizzo e informativa privacy	108
9.4	Guida	109
9.5	Servizi utili.....	110
9.6	Info e Contatti	111
9.7	Profilo e logout	112
10.	Messaggi di avviso.....	114
10.1	Premessa e presentazione generale dei contenuti.....	114
10.2	Obiettivo del capitolo	114
10.3	Descrizione messaggi di attenzione	114
10.4	Messaggi di controllo codice fiscale e CRS o TS-CNS	119
11.	Allegato: esempio di mail inviate al Cittadino.....	122
11.1	Esempio email inviato al Cittadino per prenotazione differita.....	124
12.	Conclusioni	125

INDICE DELLE TABELLE

TABELLA 1: TABELLA DEGLI ACRONIMI.....	10
--	----

INDICE DELLE FIGURA

FIGURA 1 APP SALUTILE PRENOTAZIONI.....	11
FIGURA 2 TERMINI DI UTILIZZO E INFORMATIVA PRIVACY	12

FIGURA 3 TERMINI DI UTILIZZO	12
FIGURA 4 ACCETTA TERMINI E CONDIZIONI.....	13
FIGURA 5 ACCETTA TERMINI E CONDIZIONI.....	13
FIGURA 6 BENVENUTO	14
FIGURA 7 INFO RICETTA.....	14
FIGURA 8 INFO CRS o TS-CNS	15
FIGURA 9 INFO LETTURA DEL CODICE A BARRE	15
FIGURA 10 ACCESSO APP. CON O SENZA CODICE DI ACCESSO	16
FIGURA 11 CREA CODICE DI ACCESSO	16
FIGURA 12 ACCEDI: CON CODICE DI ACCESSO O CON SPID	17
FIGURA 13 AUTENTICAZIONE SPID/OTP	17
FIGURA 14 ACCEDI CON SPID O ENTRA CON OTP	18
FIGURA 15 AUTENTICAZIONE CON SPID	18
FIGURA 16 AUTENTICAZIONE CON OTP	19
FIGURA 17 INSERIRE IL CODICE USA E GETTA.....	19
FIGURA 18 ASSOCIA GPAPP A QUESTO DISPOSITIVO	20
FIGURA 19 INSERISCI IL CODICE DI SICUREZZA	20
FIGURA 20 ACCEDI: SENZA CODICE DI ACCESSO O CON SPID	21
FIGURA 21 ACCEDI CON IL CODICE DI ACCESSO	22
FIGURA 22 INSERISCI IL CODICE DI ACCESSO	22
FIGURA 23 GESTISCI PRENOTAZIONI	23
FIGURA 24 MAPPA CON IMPOSTAZIONE “VICINO”	24
FIGURA 25 LE MIE RICETTE	25
FIGURA 26 INSERISCI DATI OBBLIGATORI.....	25
FIGURA 27 RICETTA CON CODICE IUP.....	26
FIGURA 28 RICETTA ROSSA.....	26
FIGURA 29 CODICE APPUNTAMENTO	27
FIGURA 30 INSERISCI CODICE RICETTA	28
FIGURA 31 INFORMAZIONI SUL CODICE DELLA RICETTA	28
FIGURA 32 INFORMAZIONI SUL CODICE APPUNTAMENTO.....	29
FIGURA 33 COMPLETA DATI RICETTA	29
FIGURA 34 MESSAGGIO TIPO PRESCRIZIONE: CONTROLLO O FOLLOW UP	30
FIGURA 35 COMPLETA DATI RICETTA	30
FIGURA 36 ANTICIPA O POSTICIPA APPUNTAMENTO.....	30
FIGURA 37 PRENOTA - QUANDO E DOVE PRENOTARE	31
FIGURA 38 PRENOTA – SELEZIONA LA PROVINCIA.....	32
FIGURA 39 GIORNI E FASCIA ORARIA	32
FIGURA 40 PRENOTA – PROPOSTE DI APPUNTAMENTO	33
FIGURA 41 FILTRA LE DISPONIBILITÀ.....	33
FIGURA 42 AFFINA LA TUA RICERCA: SCEGLI UN’AZIENDA	34
FIGURA 43 ELENCO AZIENDE.....	34
FIGURA 44 SCEGLIE UN’AZIENDA	35
FIGURA 45 SCEGLI UNA SEDE	35
FIGURA 46 SCEGLI UNA SEDE RICERCA	36
FIGURA 47 SCEGLIE UNA SEDE.....	36
FIGURA 48 APPLICA.....	37
FIGURA 49 ELENCO PROPOSTE APPUNTAMENTO.....	37
FIGURA 50 COMPLETA RICHIESTA DI PRENOTAZIONE.....	38
FIGURA 51 CONFERMA RICHIESTA PRENOTAZIONE	39
FIGURA 52 RICHIESTA INVIATA	39
FIGURA 53 CONTATTA L’AZIENDA.....	40
FIGURA 54 SELEZIONA DISPONIBILITÀ	40
FIGURA 55 DETTAGLI APPUNTAMENTO	41
FIGURA 56 CONFERMA APPUNTAMENTO.....	41
FIGURA 57 APPUNTAMENTO SALVATO	42
FIGURA 58 IL TUO APPUNTAMENTO	42
FIGURA 59 APPUNTAMENTO SALVATO SUL CALENDARIO DEL DISPOSITIVO	43

FIGURA 60 GESTISCI PRENOTAZIONI	43
FIGURA 61 GESTISCI PRENOTAZIONI - LE MIE RICETTE	44
FIGURA 62 QUANDO E DOVE PRENOTARE	44
FIGURA 63 GIORNI E FASCE ORARIE.....	45
FIGURA 64 PROPOSTA APPUNTAMENTO	46
FIGURA 65 FILTRA LE DISPONIBILITÀ.....	46
FIGURA 66 AFFINA LA TUA RICERCA: SCEGLI UN'AZIENDA.....	47
FIGURA 67 ELENCO AZIENDE.....	47
FIGURA 68 SCEGLIE UN'AZIENDA	48
FIGURA 69 SCEGLI UNA SEDE	48
FIGURA 70 SCEGLI UNA SEDE RICERCA	49
FIGURA 71 SCEGLIE UNA SEDE.....	49
FIGURA 72 APPLICA.....	50
FIGURA 73 ELENCO PROPOSTE APPUNTAMENTO.....	50
FIGURA 74 COMPLETA RICHIESTA DI PRENOTAZIONE.....	51
FIGURA 75 CONFERMA RICHIESTA PRENOTAZIONE	52
FIGURA 76 RICHIESTA INVIATA	52
FIGURA 77 CONTATTA L'AZIENDA	53
FIGURA 78 SELEZIONA DISPONIBILITÀ	53
FIGURA 79 DETTAGLI APPUNTAMENTO	54
FIGURA 80 CONFERMA APPUNTAMENTO.....	54
FIGURA 81 APPUNTAMENTO SALVATO	55
FIGURA 82 IL TUO APPUNTAMENTO	55
FIGURA 83 APPUNTAMENTO SALVATO SUL CALENDARIO DEL DISPOSITIVO	56
FIGURA 84 PROPOSTA APPUNTAMENTO MULTIPRESTAZIONE	56
FIGURA 85 PROPOSTA APPUNTAMENTO IN UN'UNICA SOLUZIONE.....	57
FIGURA 86 PROPOSTA APPUNTAMENTO IN SOLUZIONE SEPARATA	57
FIGURA 87 SELEZIONA APPUNTAMENTO.....	58
FIGURA 88 CONFERMA APPUNTAMENTI	58
FIGURA 89 ACCEDI CON IL CODICE DI ACCESSO	59
FIGURA 90 GESTISCI PRENOTAZIONI – APPUNTAMENTI	60
FIGURA 91 ESITO RICERCA APPUNTAMENTO	60
FIGURA 92 APPUNTAMENTI SALVATI SUL DISPOSITIVO	61
FIGURA 93 SINCRONIZZAZIONE FALLITA	61
FIGURA 94 APPUNTAMENTO	61
FIGURA 95 GESTISCI PRENOTAZIONI.....	62
FIGURA 96 APPUNTAMENTI.....	63
FIGURA 97 DETTAGLI APPUNTAMENTO.....	63
FIGURA 98 SCARICA STORICO	64
FIGURA 99 SCARICA STORICO	64
FIGURA 100 ACCEDI SENZA CODICE DI ACCESSO	65
FIGURA 101 APPUNTAMENTI: RICERCA APPUNTAMENTO	65
FIGURA 102 RICERCA APPUNTAMENTO	66
FIGURA 103 DETTAGLIO APPUNTAMENTO.....	66
FIGURA 104 INSERISCI CODICE (IURP)	67
FIGURA 105 SELEZIONA RICHIESTA	68
FIGURA 106 RICHIESTA INVIATA CON SUCCESSO	68
FIGURA 107 CONFERMA	69
FIGURA 108 PRENOTAZIONE ANNULLATA CON SUCCESSO.....	69
FIGURA 109 RICHIESTA PRESA IN CARICO	70
FIGURA 110 IN LAVORAZIONE	70
FIGURA 111 PRENOTATA.....	71
FIGURA 112 RIFIUTATA	71
FIGURA 113 APPUNTAMENTO SALVATO SUL CALENDARIO.....	72
FIGURA 114 SELEZIONARE CONFERMA	72
FIGURA 115 RIPRENOTA APPUNTAMENTO.....	73
FIGURA 116 ELIMINA APPUNTAMENTO DA DISPOSITIVO	73

FIGURA 117 RICERCA	74
FIGURA 118 INSERISCI I DATI PER LA RICERCA	74
FIGURA 119 CODICE RICETTA	75
FIGURA 120 LISTA PRENOTAZIONI ATTIVE	75
FIGURA 121 IL TUO APPUNTAMENTO.....	76
FIGURA 122 MESSAGGIO DI ATTENZIONE RIPRENOTA APPUNTAMENTO	76
FIGURA 123 DISDICI APPUNTAMENTO.....	76
FIGURA 124 PRENOTA SENZA RICETTA	77
FIGURA 125 SELEZIONA PRESTAZIONE DALLA LISTA	77
FIGURA 126 RICERCA PRESTAZIONE.....	78
FIGURA 127 PROPOSTE DI APPUNTAMENTO.....	78
FIGURA 128 CONFERMA APPUNTAMENTO	79
FIGURA 129 APPUNTAMENTO CONFERMATO.....	79
FIGURA 130 PRENOTA ACCESSO AL LABORATORIO DI ANALISI	80
FIGURA 131 INSERIRE I DATI OBBLIGATORI PER PROCEDERE CON LA RICERCA	81
FIGURA 132 MAPPA PRESIDIO.....	81
FIGURA 133 SELEZIONA UNA PROVINCIA	82
FIGURA 134 NESSUN PRESIDIO TROVATO.....	82
FIGURA 135 DETTAGLIO DISPONIBILITÀ PRESIDIO.....	83
FIGURA 136 CONFERMA APPUNTAMENTO	83
FIGURA 137 CONSULTA DISPONIBILITÀ.....	84
FIGURA 138 NOTA BENE.....	84
FIGURA 139 CONSULTA LE DISPONIBILITÀ	85
FIGURA 140 RICERCA PRESTAZIONE.....	85
FIGURA 141 COMPLETA DATI.....	86
FIGURA 142 ATS DI PREFERENZA	86
FIGURA 143 ESITO RICERCA	87
FIGURA 144 TIPO DI ACCESSO	87
FIGURA 145 DATI CITTADINO E DATI RICETTA.....	88
FIGURA 146 CLASSE DI PRIORITÀ	88
FIGURA 147 PRIORITÀ.....	89
FIGURA 148 CLASSE DI PRIORITÀ, DOVE E AMBULATORI PARTICOLARI.....	89
FIGURA 149 AMBULATORI PARTICOLARI	90
FIGURA 150 AMBULATORI PARTICOLARI	90
FIGURA 151 ELENCO DISPONIBILITÀ PER APPUNTAMENTO	90
FIGURA 152 ACCESSO DIRETTO.....	91
FIGURA 153 PRIME DISPONIBILITÀ - MAPPA RISULTATI	91
FIGURA 154 PRIME DISPONIBILITÀ – DETTAGLIO.....	92
FIGURA 155 PRENOTA CON RICETTA.....	92
FIGURA 156 DATI UTENTE	93
FIGURA 157 STRUTTURA INTEGRATA DIRETTAMENTE CON IL SISTEMA REGIONALE	93
FIGURA 158 DISPONIBILITÀ NON COERENTE CON I DATI RICETTI	93
FIGURA 159 PRENOTA TAMPONE MOLECOLARE	94
FIGURA 160 SELEZIONA UTENTE	94
FIGURA 161 PRENOTA TAMPONE MOLECOLARE	96
FIGURA 162 PRENOTA TAMPONE MOLECOLARE	96
FIGURA 163 SELEZIONA UTENTE	97
FIGURA 164 PRENOTA TAMPONE MOLECOLARE	98
FIGURA 165 MENU LATERALE	99
FIGURA 166 MENU IMPOSTAZIONI.....	100
FIGURA 167 DATI NUOVA UTENZA (1)	101
FIGURA 168 DATI NUOVA UTENZA (2)	101
FIGURA 169 ATTENZIONE	101
FIGURA 170 SELEZIONA PROVINCIA	102
FIGURA 171 CONFERMA.....	102
FIGURA 172 INSERISCI CODICE DI ACCESSO.....	103
FIGURA 173 CODICI DI ACCESSO NON COMBACIANO	103

FIGURA 174 GESTIONE UTENZE.....	104
FIGURA 175 SELEZIONA UTENTE	104
FIGURA 176 MODIFICA UTENTE	105
FIGURA 177 MODIFICA UTENZA: ELIMINA.....	105
FIGURA 178 CONFERMA.....	106
FIGURA 179 UTENTE ELIMINATO CON SUCCESSO	106
FIGURA 180 UTENTE ELIMINATO CON SUCCESSO	107
FIGURA 181 MODIFICA CODICE DI ACCESSO	107
FIGURA 182 NOTE LEGALI.....	108
FIGURA 183 TERMINI DI UTILIZZO.....	109
FIGURA 184 INFORMATIVA PRIVACY SALUTILE PRENOTAZIONI	109
FIGURA 185 PAGINA CON LINK AL MANUALE	110
FIGURA 186 FASCICOLO SANITARIO ELETTRONICO E SERVIZI WELFARE DIGITALI	111
FIGURA 187 INFO E CONTATTI.....	112
FIGURA 188 PROFILO E LOGOUT	112
FIGURA 189 ESCI	113
FIGURA 190 ATTENZIONE: CODICE RICETTA OBBLIGATORIO.....	114
FIGURA 191 PRESCRIZIONE NON TROVATA	114
FIGURA 192 PRESCRIZIONE GIÀ PRENOTATA	115
FIGURA 193 INDIRIZZO NON CORRETTO	115
FIGURA 194 PRENOTAZIONE ANNULLATA.....	116
FIGURA 195 MESSAGGIO DI ATTENZIONE PRESCRIZIONE NON PRENOTABILE TRAMITE APP	116
FIGURA 196 PRESTAZIONE CHE NON NECESSITA DI PRENOTAZIONE	117
FIGURA 197 RETE ASSENTE.....	117
FIGURA 198 SERVIZIO NON DISPONIBILE	118
FIGURA 199 ERRORE RICERCA IURP IN PRENOTA.....	118
FIGURA 200 INFORMAZIONI: NUOVA VERSIONE DELL'APP DISPONIBILE NELLO STORE	119
FIGURA 201 CARTA NON ATTIVA O SCADUTA	119
FIGURA 202 NON ESISTONO APPUNTAMENTI ASSOCIATI AL NUMERO DI RICETTA INSERITO	120
FIGURA 203 VERIFICA CONGRUENZA CODICE FISCALE	120
FIGURA 204 SERVIZIO DI VERIFICA DELLA CARTA MOMENTANEAMENTE NON DISPONIBILE	121
FIGURA 205 ATTENZIONE: RICETTA ROSSA	121
FIGURA 206 MESSAGGIO DI ATTENZIONE.....	122
FIGURA 207 MAIL DI CONFERMA PRENOTAZIONE.....	122
FIGURA 208 MAIL: MODIFICA APPUNTAMENTO	123
FIGURA 209 MAIL: ANNULLAMENTO DI APPUNTAMENTO.....	123
FIGURA 210 MAIL: REMIND APPUNTAMENTO.....	124
FIGURA 211 MAIL: RICHIESTA DI PRENOTAZIONE INOLTRATA	124
FIGURA 212 MAIL: RICHIESTA DI PRENOTAZIONE CONFERMATA	125
FIGURA 213 MAIL: RICHIESTA DI PRENOTAZIONE ANNULLATA.....	125

1. Scopo e campo di Applicazione

L'obiettivo del presente manuale è di descrivere l'App SALUTILE Prenotazioni. L'App è una Applicazione di Regione Lombardia che consente al Cittadino di:

- Prenotare direttamente visite sanitarie;
- Consultare, modificare e disdire gli Appuntamenti prenotati;
- Consultare le prime disponibilità delle strutture pubbliche e private accreditate, compilando eventualmente una richiesta di prenotazione che l'App inoltrerà alla struttura d'interesse affinché possa ricontattare il cittadino per fissare un appuntamento.

1.1 Tipologia dei destinatari

Il presente manuale è rivolto ai Cittadini fruitori dell'App SALUTILE Prenotazioni.

1.2 Copyright

Il materiale è di proprietà di ARIA S.p.A. Può essere utilizzato solo a scopi didattici previa esplicita autorizzazione da parte dell'Area Servizi per la Formazione e l'E-learning. In ogni caso la presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata.

1.3 Riferimenti

NA

1.4 Acronimi e definizioni

Scorrendo le pagine del presente documento è possibile trovare alcune sigle che abbreviano le espressioni caratteristiche del Progetto.

Acronimo	Descrizione
ASST	Azienda Socio Sanitaria Territoriale
CNS	Carta Nazionale Servizi
CRS	Carta Regionale dei Servizi
CF	Codice Fiscale
GP	Gestione Prenotazioni
IUP	Identificativo Univoco della Prescrizione
IURP	Identificativo Univoco Richiesta di Prenotazione
NRE	Numero Ricetta Elettronica

Acronimo	Descrizione
SC	Smart Card
SISS	Sistema Informativo Socio Sanitario
TS-CNS	Tessera Sanitaria – Carta Nazionale dei Servizi

Tabella 1: Tabella degli Acronimi

1.5 Formalismi utilizzati

Si riportano di seguito i formalismi utilizzati nel presente manuale al fine di consentire una corretta consultazione dello stesso:

Pulsanti/Bottoni – I pulsanti o bottoni sullo schermo sono stampati in **grassetto fra virgolette**;

Campi – i campi sono descritti in *corsivo tra virgolette*;

Riferimenti di percorso – i riferimenti relativi ai percorsi sono menzionati in grassetto;

Messaggi delle finestre di dialogo – sono riportati in corsivo.

Note



Questo simbolo mette in evidenza la presenza di una nota che contiene alcune informazioni aggiuntive.

Attenzione



Questo simbolo mette in evidenza la presenza di un messaggio di attenzione che contiene informazioni utili.

2. L'App SALUTILE Prenotazioni

2.1 Premessa e presentazione generale dei contenuti

L'App descritta nel presente manuale consente ai Cittadini assistiti in Lombardia in possesso di una Carta "CRS" o "TS-CNS" emessa da Regione Lombardia, di prenotare direttamente prescrizioni SISS (ricette rosse dotate di codice IUP o ricette dematerializzate lombarde).

Il Cittadino può scaricare l'App gratuitamente dagli *store*:

- "App Store" per dispositivi iOS;
- "Google Play" per dispositivi Android;

N.B: Attualmente per i telefoni Huawei non sono disponibili le visualizzazioni tramite mappa.

2.2 Obiettivi del capitolo

L'obiettivo del capitolo è descrivere l'App SALUTILE Prenotazioni.

2.3 Accesso iniziale all'App SALUTILE Prenotazioni

Per accedere all'App selezionarla dal proprio dispositivo mobile. A titolo di esempio proponiamo la seguente schermata.



Figura 1 App SALUTILE Prenotazioni

Quando il Cittadino lancia l'Applicazione per la prima volta, il Sistema propone le informazioni sull'App SALUTILE Prenotazioni, i Termini di utilizzo e l'informativa privacy.

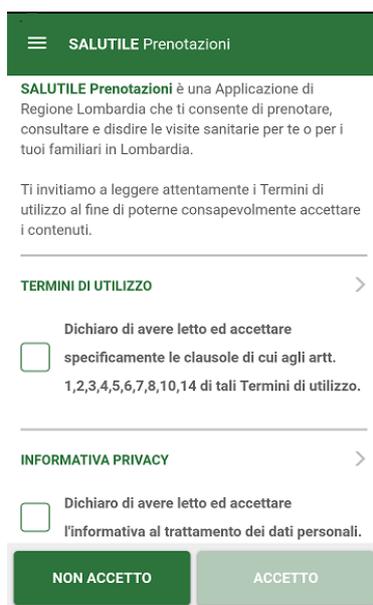


Figura 2 Termini di utilizzo e Informativa Privacy

La sezione “**termini di utilizzo**” è visualizzabile selezionando l'icona “”.



Selezionando “**Salva il PDF**” è possibile salvare il documento con i Termini di utilizzo.



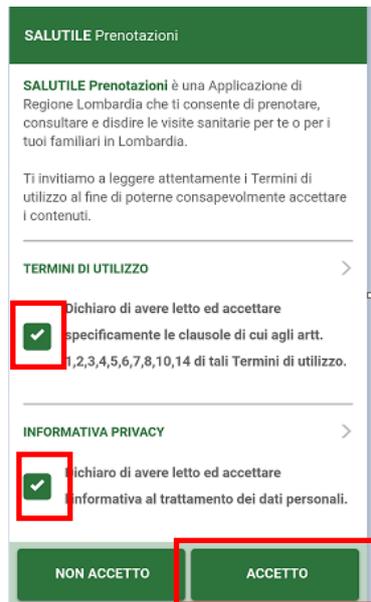
Figura 3 termini di utilizzo

Per poter utilizzare l'App, il Cittadino deve accettare i termini di utilizzo e l'informativa relativa al trattamento dei dati personali.

Nel caso in cui non li accetti viene avvisato dell'impossibilità di fruire del servizio e invitato a chiudere l'App.

E' sempre possibile accedere al testo dei Termini di utilizzo e informativa privacy dalla sezione “**Note Legali**” presenti nel menù laterale dell'App. (vedi cap. 9.3).

Per accettare i termini e le condizioni del servizio mettere un segno di spunta nella check box evidenziata nella seguente schermata. Selezionare il pulsante “**Accetto**”.



SALUTILE Prenotazioni

SALUTILE Prenotazioni è una Applicazione di Regione Lombardia che ti consente di prenotare, consultare e disdire le visite sanitarie per te o per i tuoi familiari in Lombardia.

Ti invitiamo a leggere attentamente i Termini di utilizzo al fine di poterne consapevolmente accettare i contenuti.

TERMINI DI UTILIZZO >

Dichiaro di avere letto ed accettare specificamente le clausole di cui agli artt. 1,2,3,4,5,6,7,8,10,14 di tali Termini di utilizzo.

INFORMATIVA PRIVACY >

Dichiaro di avere letto ed accettare l'informativa al trattamento dei dati personali.

NON ACCETTO **ACETTO**

Figura 4 Accetta termini e condizioni



Se si seleziona **“non accetto”** viene proposta la seguente schermata.



SALUTILE Prenotazioni

Termini di utilizzo e Informativa sulla privacy

ATTENZIONE

Per poter utilizzare l'App SALUTILE Prenotazione è necessario accettare i Termini di utilizzo e l'Informativa sulla privacy.

CHIUDI

NON ACCETTO **ACCETTO**

Figura 5 Accetta termini e condizioni

A questo punto viene proposta la schermata di benvenuto.

**Figura 6 Benvenuto**

Attraverso l'utilizzo del pulsante "Avanti", sono proposte ulteriori pagine informative del servizio. La prima schermata evidenzia che per la prenotazione occorre la ricetta medica, sia cartacea (ricetta rossa) che elettronica (dematerializzata).

La ricetta rossa deve essere dotata del Codice identificativo della ricetta (**IUP**, codice alfanumerico di 10 caratteri riportato a sinistra, accanto al Codice Fiscale), mentre in caso di ricetta dematerializzata occorre inserire il codice alfanumerico di 15 caratteri riportato in alto a destra, che può presentarsi sia in formato unito sia spezzato in due parti).

**Figura 7 Info ricetta**

La seconda schermata informa che serve la CRS o TS-CNS emessa da Regione Lombardia per prenotare.



Figura 8 Info CRS o TS-CNS

La terza schermata informa il Cittadino che per velocizzare l’inserimento delle informazioni richieste per la prenotazione è possibile effettuare la lettura del codice a barre con la fotocamera del dispositivo mobile. La presenza dell’icona



” evidenzia che il dato può essere inserito tramite lettura del codice a barre. Alternativamente è possibile la digitazione manuale del dato.



Figura 9 Info lettura del codice a barre

Selezionando “**Fine**”, il Sistema richiede se si vuole proseguire impostando un codice di accesso composto da quattro numeri oppure proseguire senza codice di accesso.

Il Codice di Accesso è un codice di 4 cifre che offre i seguenti vantaggi:

- Permette di salvare i dati anagrafici del cittadino e delle persone per cui prenota, evitando di inserirli ogni volta e velocizzando le future prenotazioni; per le prossime prenotazioni dovrà infatti selezionare soltanto l’utenza di interesse tra quelle già salvate e inserire IUP e codice RUR della ricetta che desidera prenotare;
- Permette di salvare sul dispositivo gli appuntamenti prenotati e le richieste di prenotazione effettuate con il dispositivo stesso o mediante altri canali;
- Permette di aggiungere un evento sul calendario del dispositivo per ricordare l’appuntamento presso la struttura;

- Non consente l'accesso all'Applicazione da parte di persone non autorizzate;
- Garantisce la confidenzialità e la segretezza delle informazioni memorizzate.

Il Codice di Accesso può essere impostato in questa fase (primo accesso), oppure in seguito:

- Alla fine di ogni prenotazione;
- In ogni momento dal menù IMPOSTAZIONI nella sezione "CREA UN'UTENZA/GESTISCI LEUTENZE".

Se il cittadino dimentica il Codice di Accesso può continuare ad utilizzare l'App impostandone uno nuovo.

Nel momento in cui crea un nuovo Codice di Accesso, a tutela della Privacy, i dati anagrafici e gli appuntamenti precedentemente salvati vengono cancellati dal dispositivo. Le prenotazioni rimarranno comunque valide presso la Struttura Sanitaria.



Figura 10 Accesso App. con o senza codice di accesso

Se si sceglie "Imposta codice" si procede con l'inserimento:

- Inserisci il codice di accesso.
- Ripeti il codice di accesso.
- Selezionare "Conferma".



Figura 11 Crea codice di accesso

2.4 Modalità di autenticazione con codice di accesso impostato

Una volta impostato il codice di accesso, il Sistema propone la maschera di autenticazione:

- Accedi con il codice di accesso. Selezionando questa modalità il Sistema propone la Figura 23.
- Accedi con SPID. In questo caso si procede con l'autenticazione con la propria identità digitale oppure inserendo le proprie credenziali OTP.



Figura 12 Accedi: con codice di accesso o con SPID

Se selezioniamo "ACCEDI CON SPID", il Sistema propone il seguente messaggio di attenzione "Autenticazione SPID/OTP".



Figura 13 Autenticazione SPID/OTP

Scegliere la modalità di autenticazione: SPID o OTP.

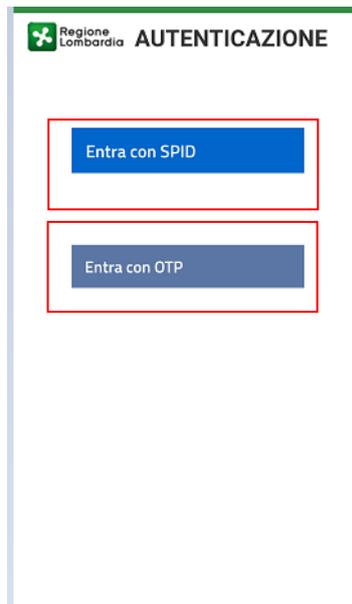


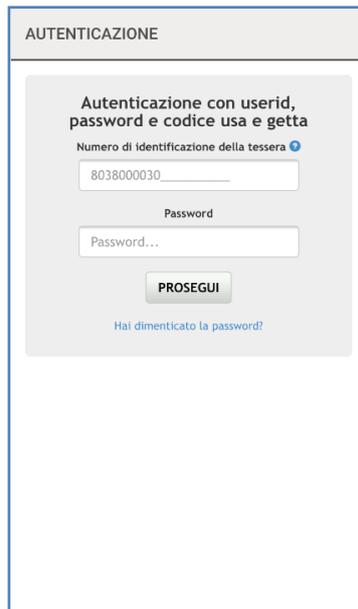
Figura 14 Accedi con SPID o entra con OTP

Per autenticarsi con SPID, è necessario selezionare **Entra con SPID**. Il sistema visualizza l'elenco dei soggetti (detti *Identity Provider*) autorizzati al rilascio delle credenziali SPID.



Figura 15 Autenticazione con SPID

Per autenticarsi con le credenziali OTP di Regione Lombardia selezionare **Entra con OTP**. Nella maschera seguente occorre inserire il Numero di identificazione della tessera e la Password.



AUTENTICAZIONE

Autenticazione con userid, password e codice usa e getta

Numero di identificazione della tessera [?](#)

8038000030

Password

Password...

PROSEGUI

[Hai dimenticato la password?](#)

Figura 16 Autenticazione con OTP

Il sistema propone la schermata in cui inserire l'OTP, ricevuto via SMS.



AUTENTICAZIONE

Digita qui il "codice usa e getta" che hai ricevuto:

.....

ACCEDI AL SERVIZIO

Figura 17 Inserire il codice usa e getta

Il Sistema al primo accesso chiede di associare l'app a questo dispositivo.

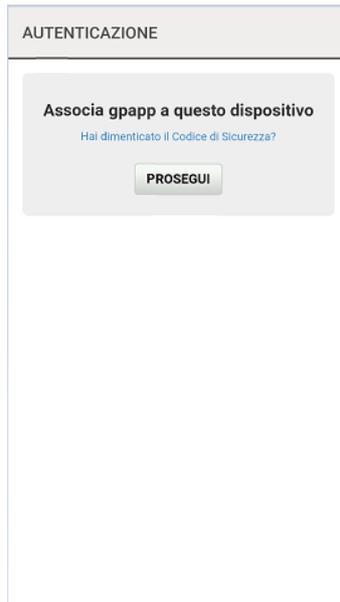


Figura 18 Associa gpapp a questo dispositivo

Il Sistema chiede di inserire il Codice di Sicurezza e selezionare **“Proseguì”** per proseguire nel flusso di prenotazione.



Figura 19 Inserisci il Codice di Sicurezza

2.5 Modalità di autenticazione senza codice di accesso impostato

Se invece non impostiamo il Codice di accesso il Sistema proporrà la maschera di autenticazione in cui è possibile accedere:

- senza il codice di accesso.
- Con SPID. In questo caso si procede con l'autenticazione con la propria identità digitale oppure inserendo le proprie credenziali OTP (vedi capitolo precedente)

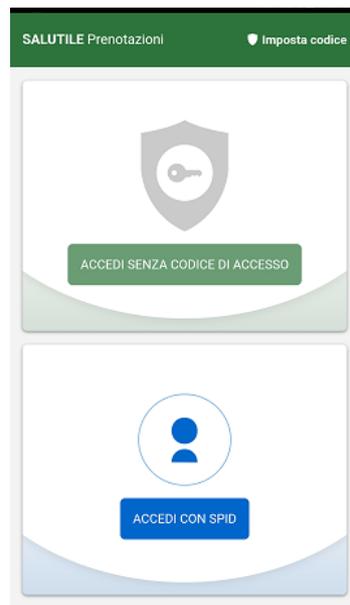


Figura 20 Accedi: senza codice di accesso o con SPID

2.6 Accesso all'app SALUTILE Prenotazioni

Una volta scaricata l'app se si desidera iniziare la prenotazione si possono presentare i seguenti casi d'uso per iniziare il flusso di prenotazione:

- Prenotazione con codice di accesso.
- Prenota senza codice di accesso.
- Prenota con accesso tramite SPID/OTP con consenso.
- Prenota con accesso tramite SPID/OTP senza consenso.

2.6.1 Prenotazione con codice di accesso

Se il Cittadino ha impostato il codice di accesso il Sistema propone la maschera per proseguire con il codice di accesso.

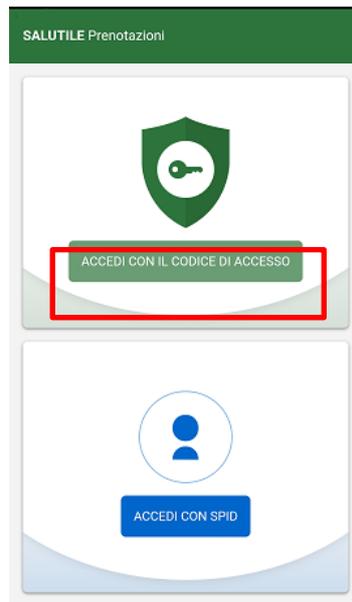


Figura 21 Accedi con il codice di accesso

Selezionare **“Accedi con il codice di accesso”**. Nella maschera seguente digitare il codice impostato al primo accesso.



Figura 22 Inserisci il codice di accesso

Il Sistema propone la maschera Prenota, dove è possibile visualizzare i seguenti box:

- Gestisci Prenotazioni: visualizza le tue ricette e gestisci i tuoi appuntamenti.
- Prenota tampone antigenico rapido (testo non selezionabile): secondo il Protocollo tra Ministero della Salute, Commissario per l'emergenza Covid-19, Federfarma, Assofarm e FarmacieUnite è possibile effettuare tamponi antigenici rapidi in farmacia, senza prenotazione, a prezzi calmierati. Il Protocollo prevede un contributo di 8 euro per i ragazzi dai 12 ai 18 anni e di 15 euro per le altre fasce di età.
- Prenota tampone molecolare
- Prenotare l'accesso al laboratorio di analisi.
- Prenota senza ricetta
- Consulta disponibilità



Figura 23 Gestisci prenotazioni

Nel menù laterale sono invece presenti, oltre a queste funzioni, anche le sezioni descritte nel capitolo 9.

2.6.2 Prenota senza codice di accesso

Nel caso in cui si è scelto di procedere senza codice di accesso il Sistema propone la schermata prenotazione. Selezionare **“Accedi senza codice di accesso”**.

Si ricorda che è sempre possibile impostare il codice di accesso selezionando **“Imposta codice”**.

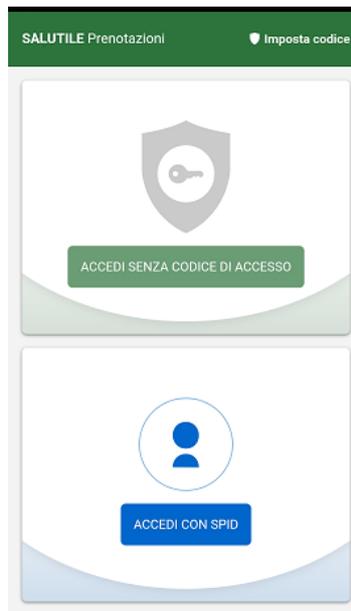


Figura 24 Mappa con impostazione “vicino”

Il Sistema propone la maschera Gestione Prenotazioni (vedi Figura 23).

2.6.3 Prenota con accesso tramite SPID/OTP con consenso

Una volta effettuato l'accesso con SPID o OTP (vedi cap. 2.4) abbiamo due modalità di visualizzazione a seconda del consenso prestato dal cittadino.

Nel caso il Cittadino abbia prestato il consenso abbiamo due sezioni:

- **Le mie ricette:** visualizza le tue ricette e prenota gli appuntamenti.
- **Gestisci Prenotazioni:** consulta, modifica ed annulla gli appuntamenti prenotati.

Dopo aver selezionato Gestisce prenotazioni, posizionandosi sulle mie ricette il Sistema propone la seguente schermata. Per iniziare la prenotazione selezionare la ricetta d'interesse. Il flusso di prenotazione procede come descritto al cap. 4.2.

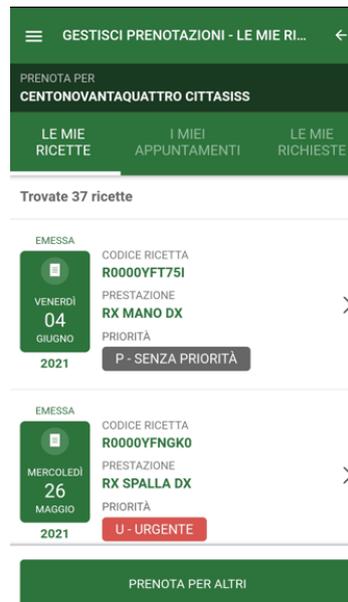


Figura 25 Le mie ricette

In fondo alla schermata è presente la voce **“Prenota per altri”**. Se non è presente un’utenza il Sistema richiede di inserire i dati obbligatori per crearla.

GESTISCI PRENOTAZIONI - Seleziona...

Inserisci i dati obbligatori per procedere con la selezione di un utente.

COGNOME E NOME *

CODICE FISCALE *

Inserisci le ultime 5 cifre del numero della tua CRS o TS-CNS *

Memorizza l'utente sul dispositivo

CANCELLA | CONFERMA

Figura 26 Inserisci dati obbligatori

3. Modalità di utilizzo del servizio di prenotazione

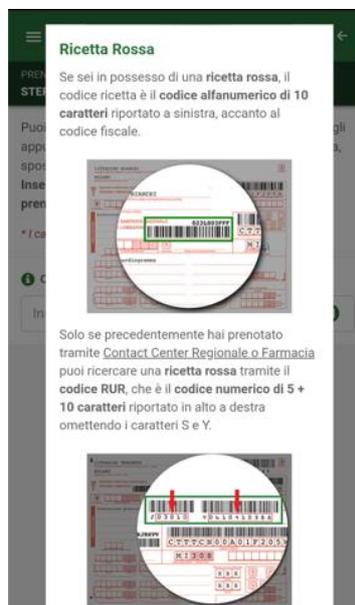
Prima di descrivere come il Cittadino può effettuare la prenotazione con l’App SALUTILE Prenotazioni, è necessario ricordare come recuperare le informazioni richieste e quali dati inserire.

Ricetta Dematerializzata:

- Se sei in possesso di una **ricetta bianca e nera (dematerializzata)**, il codice ricetta è il codice il **codice alfanumerico di 15 caratteri** riportato in alto a destra.

**Figura 27 Ricetta con codice IUP****Ricetta Rossa:**

- Se in possesso di una **ricetta rossa**, il codice ricetta è il **codice alfanumerico di 10 caratteri** riportato a sinistra, accanto al codice fiscale.
- Solo se precedentemente hai prenotato tramite Contact Center Regionale o Farmacia puoi ricercare una **ricetta rossa** tramite il **codice RUR**, che il **codice numerico di 5 + 10 caratteri** riportato in alto destra omettendo i caratteri S e Y.

**Figura 28 Ricetta Rossa****Codice Appuntamento:**

Il **codice appuntamento** è quella che hai ricevuto **nell'sms di remind della prenotazione** o **nella e-mail di riepilogo**.



Figura 29 Codice Appuntamento

4. Gestisci Prenotazioni

4.1 Premessa e presentazione generale dei contenuti

Se il cittadino ha impostato il codice di accesso, al termine della prenotazione verrà visualizzato un pop up per informarlo che l'appuntamento confermato è stato salvato sul dispositivo e sarà disponibile nella sezione **"Appuntamenti"** tra gli appuntamenti "Salvati su dispositivo".

Oppure è possibile prenotare senza il codice di accesso, in questo modo è visualizzato un pop up informativo dell'avvenuta prenotazione e della eventuale possibilità di impostare un codice d'accesso, che consente di salvare l'appuntamento sul dispositivo e di memorizzare i dati personali inseriti in modo da prenotare più velocemente ai successivi accessi.

Si ricorda che il codice di accesso si può impostare:

- al primo accesso;
- alla fine di ogni prenotazione;
- in ogni momento dal menu **"Impostazioni"** nella sezione **"Gestione Utente"** (vedi cap. 9.2.2).

4.1 Prenota digitando il codice ricetta

Se si è effettuata l'accesso con codice di accesso, senza codice di accesso e con SPID/OTP senza consenso, il Sistema propone la schermata gestisci prenotazioni (vedi Figura 23)

Per prenotare selezionare **"Gestisci Prenotazioni"**. E' possibile procedere con la prenotazione con ricetta o consultare le disponibilità senza ricetta.

Se decido di prenotare per l'utente già registrato, il Sistema richiede di scegliere il tipo di ricetta su cui è stata fatta la prescrizione attraverso la seguente schermata.

Se il Cittadino è in possesso di una **ricetta dematerializzata**, il codice ricetta è il **codice alfanumerico di 15 caratteri** riportato in alto a destra.

Se il Cittadino è in possesso di ricetta rossa occorre inserire il **codice alfanumerico di 10 caratteri** riportato accanto a sinistra, accanto al codice fiscale

Se sei in possesso di una **ricetta rossa**, il Codice RUR è il **codice numerico di 5+10 caratteri** riportato in alto a destra.

Puoi utilizzare il codice RUR nella ricerca solo se con questa ricetta ha già effettuato almeno una prenotazione.



The screenshot shows a mobile app screen titled "INSERISCI CODICE IDENTIFICATIVO". At the top, it says "PRENOTA PER CENTONOVANTAQUATTRO CITTASISS". Below this, there are two tabs: "INSERISCI IDENTIFICATIVO" (selected) and "APPUNTAMENTI SALVATI". The main text reads: "Inserisci i dati richiesti per procedere con la prenotazione." followed by a red asterisk note: "* I campi con l'asterisco sono obbligatori." Below this is a form field labeled "CODICE IDENTIFICATIVO *" with a barcode icon to its right. At the bottom, there are two buttons: "CANCELLA" and "CONFERMA".

Figura 30 Inserisci codice ricetta

Si ricorda che per inserire il **"Codice ricetta"** è possibile selezionare l'icona "  ". In questo modo il Sistema consente la scansione del codice a barre con la fotocamera del dispositivo mobile. In alternativa è possibile procedere con l'inserimento manuale.

Selezionando il punto di domanda posto accanto alla voce inserisci codice ricetta, il Sistema propone la maschera seguente.



Figura 31 Informazioni sul codice della ricetta

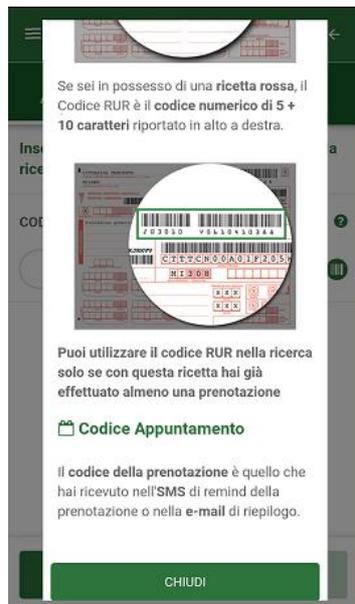


Figura 32 Informazioni sul codice appuntamento

Se si procede con l'inserimento del codice presente sulla ricetta rossa, il Sistema propone la schermata completa dati ricetta in cui occorre inserire il Codice RUR. Dopo aver inserito il codice RUR selezionare **"Conferma"**.

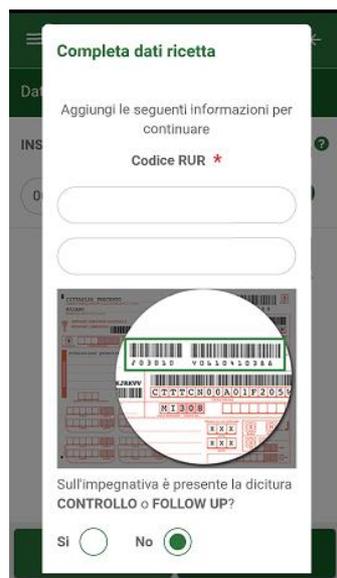


Figura 33 Completa dati ricetta

Il Sistema può proporre un pop-up in cui viene richiesto se *"sull'impegnativa è presente la dicitura controllo o Follow up"*?. I valori selezionabili sono **"NO"** oppure **"SI"**.

La domanda viene posta quando non si può evincere direttamente dalla prestazione prescritta, se si tratta di una visita di controllo o primo accesso. Se la prestazione prescritta, invece, contiene ad esempio la dicitura *"visita cardiologica prima visita"* la domanda non viene posta.

Sull'impegnativa è presente la dicitura
CONTROLLO o FOLLOW UP?

SI No

CONFERMA

Figura 34 Messaggio tipo prescrizione: controllo o Follow up

Selezionando la singola ricetta è possibile procedere con la prenotazione. Viene chiesto, se necessario, di specificare se si tratta di un controllo e di aggiungere il Codice RUR.

Completa dati ricetta

Aggiungi le seguenti informazioni per continuare

Codice RUR *

Sull'impegnativa è presente la dicitura
CONTROLLO o FOLLOW UP?

SI No

Figura 35 Completa dati ricetta

Se per la ricetta selezionate, tramite operatore di Call Center Regionale, è già stata effettuata una ricerca a scopo di prenotazione viene proposta la seguente maschera, in cui è possibile anticipare o posticipare l'appuntamento.

PRENOTA - Quando e dove prenotare

CENTONOVANTAQUATTRO CITTASISS
Prestazione: RX MANO DX

ANTICIPA O POSTICIPA APPUNTAMENTO

DOVE * SELEZIONA

QUANDO 11/02/2020

GIORNI E FASCIA ORARIA

I tuoi recapiti

TELEFONO *

EMAIL

CANCELLA RICERCA

Figura 36 Anticipa o Posticipa Appuntamento

Nella seguente schermata occorre indicare:

- Dove prenotare
- Quando: è possibile scegliere la data
- Giorni settimanali e fascia oraria

Nella sezione i tuoi recapiti:

- È' obbligatorio inserire il numero di telefono
- E' facoltativo inserire la email.

E' inoltre possibile mettere un segno di spunta per ricordare i propri recapiti al prossimo utilizzo.

DOVE E QUANDO PRENOTARE

PRENOTA PER
CENTONOVANTAQUATTRO CITTASISS

DETTAGLIO RICETTA
VISITA OCULISTICA (PRIMA VISITA)

Inserisci i dati richiesti per procedere con la ricerca.
** I campi con l'asterisco sono obbligatori.*

DOVE *
MILANO CITTA' +

QUANDO *
16/07/2021

GIORNI SETTIMANALI E FASCIA ORARIA *
TUTTI

RECAPITI DI CONTATTO

TELEFONO *
23232232323

EMAIL
xxxxxx@gmail.it

Ricordami i recapiti di contatto al prossimo utilizzo

Per informazioni sul trattamento dei dati personali consulta [l'Informativa al Servizio di prenotazione](#)

CANCELLA RICERCA

Figura 37 Prenota - Quando e dove prenotare

Se si seleziona "Dove" il Sistema propone l'elenco delle province. Selezionare la provincia di interesse.



Figura 38 Prenota – Seleziona la provincia

E' possibile specificare i giorni e fascia oraria. Una volta selezionati premere **“Conferma”**.



Figura 39 Giorni e Fascia Oraria

Per procedere con la prenotazione selezionare **“Ricerca”** (figura 38).

Il cittadino può consultare le diverse proposte di Appuntamento sotto forma di **“Calendario”**.

Oppure visualizzarle all'interno della **“Mappa”** selezionando sulla stessa un punto fra quelli proposti (che rappresenta il presidio ospedaliero).

Attenzione: in caso di ricetta con le seguenti classe di priorità (B, D, P) il sistema riporta il messaggio informativo:

"APPUNTAMENTO.PRIORITA.B": "Ti ricordiamo che la priorità riportata sulla prescrizione prevede che l'appuntamento deve essere fissato entro 12 giorni da oggi",

"APPUNTAMENTO.PRIORITA.D": "Ti ricordiamo che la priorità riportata sulla prescrizione prevede che l'appuntamento deve essere fissato entro 36 giorni da oggi",

"APPUNTAMENTO.PRIORITA.P": "Ti ricordiamo che la priorità riportata sulla prescrizione prevede che l'appuntamento deve essere fissato entro 120 giorni da oggi"

Nel caso in cui non sia definita la classe di priorità non viene visualizzato nessun messaggio.



Figura 40 Prenota – Proposte di appuntamento

Selezionando **“Filtra Risultati”** è possibile filtrare le disponibilità per:

- Azienda;
- Sede;

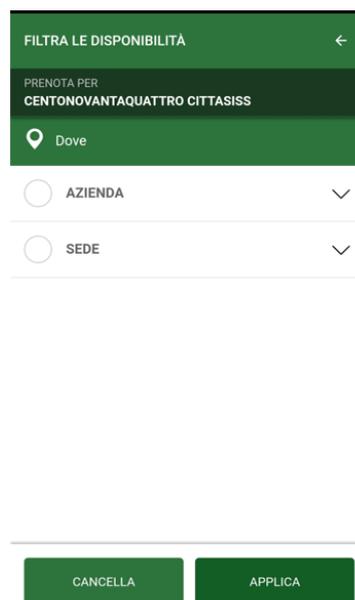


Figura 41 Filtra le disponibilità

- la scelta di un'azienda e sede.

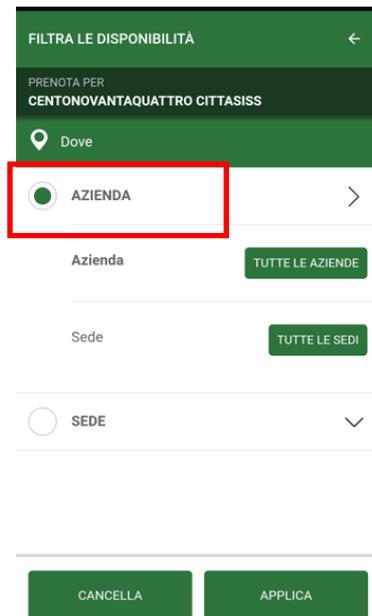


Figura 42 Affina la tua ricerca: Scegli un'Azienda

Selezionando **"Tutte le aziende"** accanto alla voce Azienda viene proposto l'elenco delle aziende. Selezionare la Struttura desiderata per procedere nella ricerca degli appuntamenti sull'Azienda scelta. Ciascuna ASST avrà accanto un comando di dettaglio che illustrerà in una pagina successiva i presidi da cui è composta l'ASST, con la possibilità di selezionare tutte le sedi ("SELEZIONA TUTTE") o una specifica.



Figura 43 Elenco Aziende

Effettuata la scelta dell'Azienda il Sistema riporta il nome dell'azienda

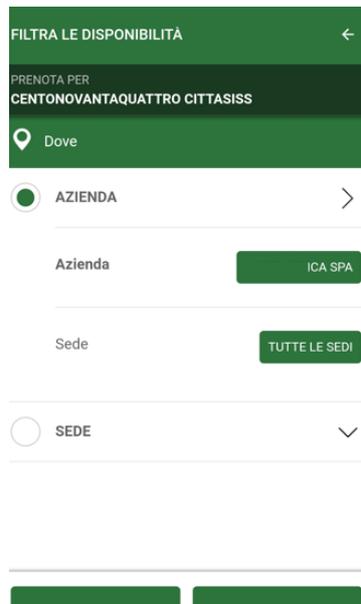


Figura 44 Sceglie un'Azienda

Selezionando **“Scegli una sede”** è possibile selezionare una sede di erogazione specifica su cui ricercare gli appuntamenti.

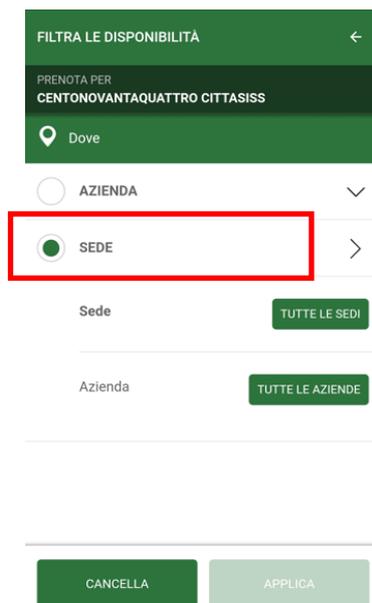


Figura 45 Scegli una sede

Selezionando **“Tutte”** viene visualizzato l'elenco completo dei presidi dell'area in ordine alfabetico. E' possibile digitare anche parzialmente il nome del presidio desiderato. Il Sistema propone l'esito della ricerca con tutti i risultati che contengono la descrizione inserita.



Figura 46 Scegli una sede ricerca

Effettuata la scelta dell'Azienda il Sistema riporta il nome della sede dell'Azienda.

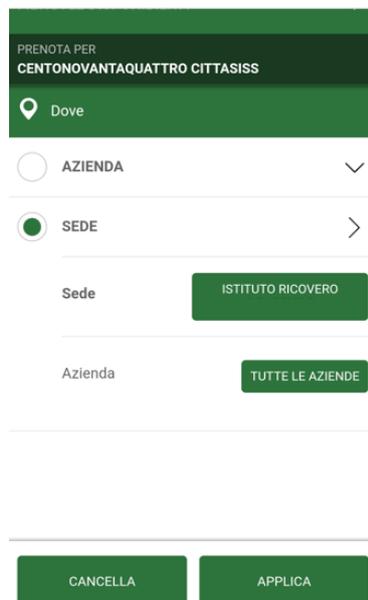


Figura 47 Sceglie una sede

Impostati i filtri selezionare **"Applica"**. Il Sistema propone la lista di appuntamenti (vedi Figura 50).

PRENOTA PER
CENTONOVANTAQUATTRO CITTASISS

Dove

AZIENDA

SEDE

Sede **ISTITUTO RICOVERO**

Azienda **TUTTE LE AZIENDE**

CANCELLA **APPLICA**

Figura 48 Applica

Il cittadino può consultare le diverse proposte di appuntamento sotto forma di “elenco”.

Oppure visualizzarle all’interno della “mappa” selezionando sulla stessa un punto fra quelli proposti (che rappresenta il presidio ospedaliero).

il sistema consentirà di visualizzare l’offerta delle strutture pubbliche e delle strutture private accreditate. a seconda della struttura selezionata (se integrata direttamente o meno alla prenotazione) sarà possibile:

- Inviare la richiesta di prenotazione (vedi figura 51)
- Contattare la Struttura (vedi figura 54)
- Confermare l’appuntamento scelto (vedi figura 55)

66 PROPOSTE DI APPUNTAMENTO

PRENOTA PER
CENTONOVANTAQUATTRO CITTASISS

CALENDARIO MAPPA

20 Luglio 2021
MARTEDÌ

RICERCA PER
MILANO PROVINCIA

DETTAGLIO RICETTA
VISITA OCULISTICA (PRIMA VISITA)

DATA/ORA
MARTEDÌ
20
LUGLIO
ore 8:00
2021

AZIENDA
ASST I

SEDE
Ospedale

INDIRIZZO
Via Pandina 1, VIZZOLO PREDABISSI
(MI)

FILTRA RISULTATI

Figura 49 Elenco Proposte Appuntamento

Nel caso in cui non sia possibile prenotare direttamente sulla struttura ma sia possibile inviare una richiesta di prenotazione, occorre selezionare “**Completa Richiesta di Prenotazione**”. Questa modalità di prenotazione differita è attiva sulle strutture private accreditate non integrate direttamente alla Rete Regionale di Prenotazione. Verificare i dati

sotto riportati e l'eventuale tempo di preparazione da eseguire in vista della prestazione prima di confermare la richiesta. Il Cittadino sarà contattato dall'azienda scelta per fissare un appuntamento.

DETTAGLIO RICHIESTA DI PRENOTAZIONE

PRENOTA PER
CENTONOVANTAQUATTRO CITTASISS

DISPONIBILITÀ INDICATIVA
23/07/2021

DETTAGLIO RICETTA
VISITA OCULISTICA (PRIMA VISITA)

AZIENDA
ISTITUTO

PRESENTARSI IN
CENTRO DIAGNOSTICO E DI RICERCA I

INDIRIZZO
VIA SAN FRANCESCO 16, PIOTTELLO (MI)

CHIUSURA
dal Periodo di chiusura da 24-12 a 31-12

DISPONIBILITÀ INDICATIVA
+7g 23/07/2021

COMPLETA RICHIESTA

Figura 50 Completa richiesta di Prenotazione

Nell'area preferenze di ricontatto è possibile scegliere la propria preferenza per essere ricontattato (per giorno e fascia oraria). Selezionare **"Invia Richiesta"**.

Occorre mettere un flag nella sezione **"Preso visione"**. Dopo aver messo il flag di presa visione si attiva il pulsante **"Conferma richiesta"**.

RICHIESTA DI PRENOTAZIONE

PRENOTA PER
CENTONOVANTAQUATTRO CITTASISS

Preferenze di ricontattato

Giorni settimanali e fascia oraria.

SELEZIONA UNO O PIÙ GIORNI DELLA SETTIMANA

LUNEDÌ

MARTEDÌ

MERCOLEDÌ

GIOVEDÌ

VENERDÌ

SABATO

SELEZIONA UNA O PIÙ FASCE ORARIE

09 - 11 11 - 13

13 - 15 15 - 17

17 - 19

PRESA VISIONE *

Le disponibilità dichiarate dalle aziende sono indicative. La data di prenotazione effettiva sarà quella definita al momento del ricontatto telefonico con l'azienda.

CONFERMA RICHIESTA

Figura 51 Conferma Richiesta Prenotazione

Il Sistema propone la schermata di dettaglio della richiesta di prenotazione inviata, riportandone il riepilogo con il relativo **“Codice richiesta”**. L'utente viene avvisato che sarà ricontattato a breve dalla struttura.

E' possibile valutare il servizio e inviare il sondaggio selezionando il pulsante **“Invia sondaggio”**. Altrimenti selezionare **“Home page”** per ritornare alla schermata iniziale.



Figura 52 Richiesta inviata

Nel caso invece sia solo possibile contattare la Struttura, all'interno del dettaglio della proposta appuntamento selezionare la voce **“Contatta la Struttura”** per visualizzare i riferimenti e i contatti della struttura stessa.



Figura 53 Contatta l'azienda

Infine è possibile effettuare direttamente la prenotazione dell'appuntamento sulle strutture pubbliche e su quelle private accreditate integrate direttamente.

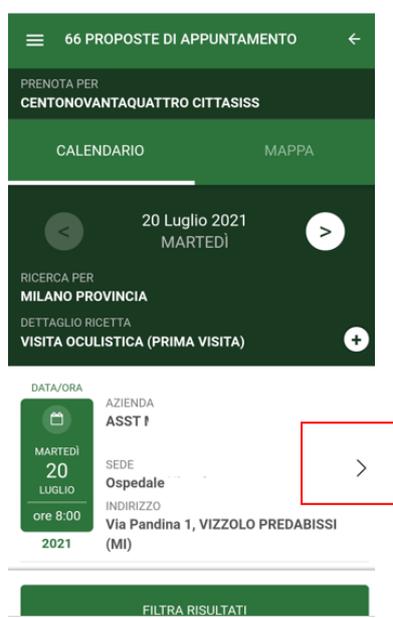


Figura 54 Selezione disponibilità

Selezionato l'appuntamento il Sistema propone il dettaglio con le seguenti informazioni:

- data e ora dell'Appuntamento selezionato;
- prestazione;
- struttura sanitaria/presidio - sede;
- indirizzo della sede;
- luogo presso cui presentarsi;
- mappa;
- note di preparazione (eventuale);
- note di disdetta (eventuale);
- memorandum (eventuale);
- link web della struttura (eventuale).



Figura 55 Dettagli Appuntamento

Procedere selezionando conferma la lettura e poi il pulsante **“Conferma Appuntamento”**:
Selezionando invece **“Ricerca Altri orari”** sono proposti altri orari per l’appuntamento sempre della stessa struttura e sulla stessa data.



Figura 56 Conferma appuntamento

Nella seguente maschera si ricorda al Cittadino che i dettagli dell’appuntamento (riscontro di prenotazione) sono stati inviati anche all’indirizzo mail comunicato dal Cittadino. Selezionare **“Chiudi”**.

Appuntamento confermato!

Il tuo appuntamento è stato salvato in questo dispositivo.

Puoi visualizzarne i dettagli nella sezione Appuntamenti (la consultazione è possibile solo con connessione dati attiva). Ti è stata inviata una email all'indirizzo di posta elettronica da te indicato con i dettagli dell'appuntamento (riscontro di prenotazione).

CHIUDI

Figura 57 Appuntamento salvato

Il Sistema riporta i dati dell'appuntamento e le seguenti voci:

- Scarica PDF.
- Anticipa/Posticipa.
- Salva in calendario.
- Torna alla Home Page (selezionandolo il sistema ritorna alla schermata iniziale).



Figura 58 Il tuo Appuntamento

Il pulsante "Paga ONLINE" è visibile per le strutture che sono integrate con il servizio PagoPA.

Il Cittadino, se desidera, può salvare l'appuntamento nel calendario del proprio dispositivo. Per procedere con il salvataggio selezionare "**Salva in calendario**".

 L'appuntamento potrà essere modificato/disdetto presso la struttura attraverso l'App o gli altri canali, ma la gestione dell'appuntamento su calendario del dispositivo (es: eliminazione dell'evento in caso di ri-prenotazione e conseguente cambio di data) è in carico al cittadino e non verrà effettuata in automatico dall'App.

A questo punto viene proposto il messaggio di conferma dell'appuntamento salvato sul calendario.



Figura 59 Appuntamento salvato sul calendario del dispositivo

4.2 Prenotazione: le mie ricette

Nel caso in cui si procede con l'accesso con SPID/OTP e con consenso il Sistema propone la schermata per visualizzare le mie ricette.

Selezionare **"Gestisci Prenotazione"**.



Figura 60 Gestisci prenotazioni

Per procedere con la prenotazione selezionare la ricetta di interesse.

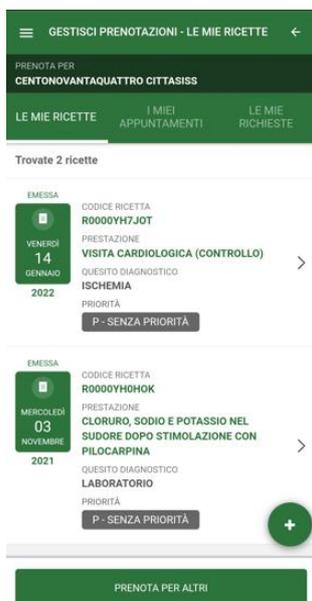


Figura 61 Gestisci prenotazioni - Le mie ricette

Si potrà ricercare la disponibilità per la prestazione riportata sulla ricetta indicando:

- **DOVE:** la data a partire dalla quale ricercare la disponibilità per un appuntamento (se il Cittadino non valorizza il campo la ricerca partirà dalla data successiva all’odierna);
- **Giorni settimanali e fascia oraria.**
- **RECAPITI:** mail e telefono.

Selezionando il  il Sistema propone il dettaglio ricetta (data di emissioni, codice ricetta, quesito, priorità etc.)



Figura 62 Quando e dove prenotare

La ricerca degli appuntamenti avviene su tutte le Strutture dell'area selezionata. E' possibile affinare la ricerca impostando:

- i giorni e le fasce orarie, selezionare  accanto alla voce "Giorni e fasce orarie" ed impostare le proprie preferenze di ricerca per giorni e fasce orarie.



Figura 63 Giorni e fasce orarie

Per visualizzare le proposte appuntamenti selezionare **"Ricerca"**.

Il cittadino può consultare le diverse proposte di Appuntamento sotto forma di **"Calendario"**.

Oppure visualizzarle all'interno della **"Mappa"** selezionando sulla stessa un punto fra quelli proposti (che rappresenta il presidio ospedaliero).

Attenzione: in caso di ricetta con le seguenti classe di priorità (B, D, P) il sistema riporta il messaggio informativo:

"APPUNTAMENTO.PRIORITA.B": "Ti ricordiamo che la priorità riportata sulla prescrizione prevede che l'appuntamento deve essere fissato entro 12 giorni da oggi",

"APPUNTAMENTO.PRIORITA.D": "Ti ricordiamo che la priorità riportata sulla prescrizione prevede che l'appuntamento deve essere fissato entro 36 giorni da oggi",

"APPUNTAMENTO.PRIORITA.P": "Ti ricordiamo che la priorità riportata sulla prescrizione prevede che l'appuntamento deve essere fissato entro 120 giorni da oggi"

Nel caso in cui non sia definita la classe di priorità non viene visualizzato nessun messaggio.



Figura 64 Proposta appuntamento

Selezionando “**Filtra Risultati**” è possibile filtrare le disponibilità per:

- Azienda;
- Sede;

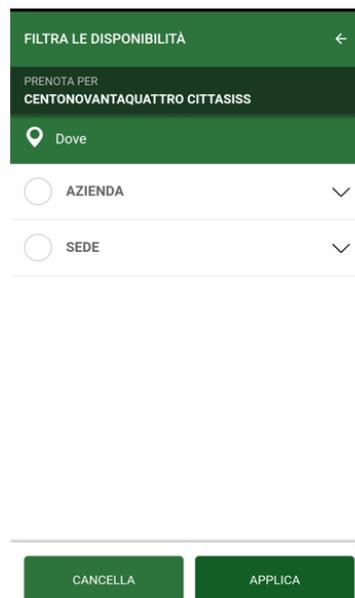


Figura 65 Filtra le disponibilità

- la scelta di un'azienda e sede.

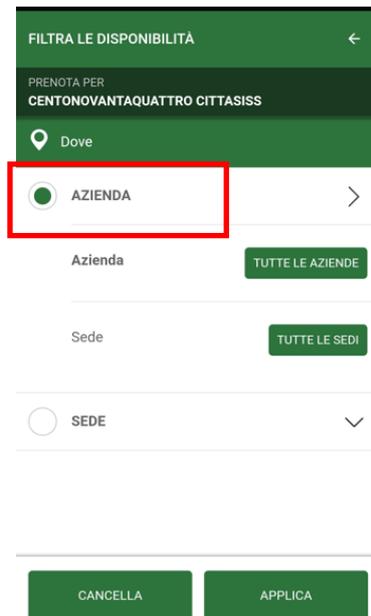


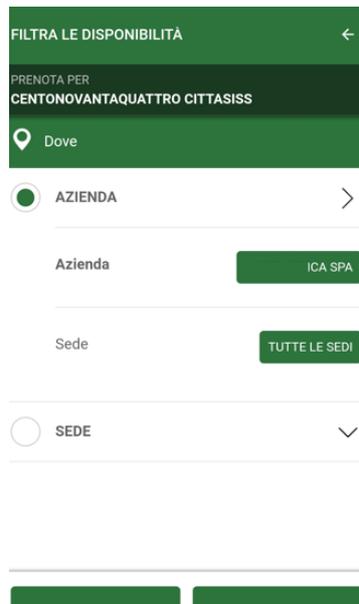
Figura 66 Affina la tua ricerca: Scegli un'Azienda

Selezionando **"Tutte le aziende"** accanto alla voce Azienda viene proposta la **Error! Reference source not found..** Selezionare la Struttura desiderata per procedere nella ricerca degli appuntamenti sull'Azienda scelta. Ciascuna ASST avrà accanto un comando di dettaglio che illustrerà in una pagina successiva i presidi da cui è composta l'ASST, con la possibilità di selezionare tutte le sedi ("SELEZIONA TUTTE") o una specifica.

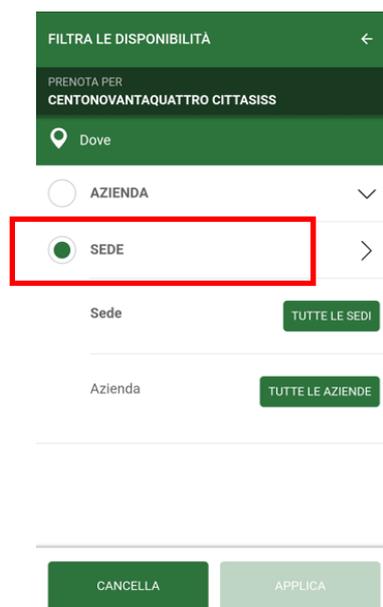


Figura 67 Elenco Aziende

Effettuata la scelta dell'Azienda il Sistema riporta il nome dell'azienda

**Figura 68** Sceglie un'Azienda

Selezionando **“Scegli una sede”** è possibile selezionare una sede di erogazione specifica su cui ricercare gli appuntamenti.

**Figura 69** Scegli una sede

Selezionando **“Tutte”** viene visualizzato l'elenco completo dei presidi dell'area in ordine alfabetico. E' possibile digitare anche parzialmente il nome del presidio desiderato. Il Sistema propone l'esito della ricerca con tutti i risultati che contengono la descrizione inserita.



Figura 70 Scegli una sede ricerca

Effettuata la scelta dell'Azienda il Sistema riporta il nome della sede dell'Azienda.

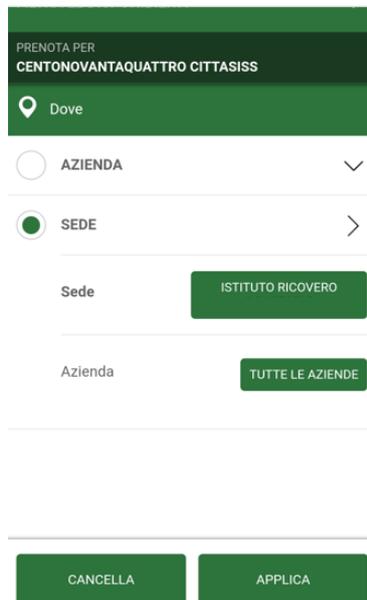
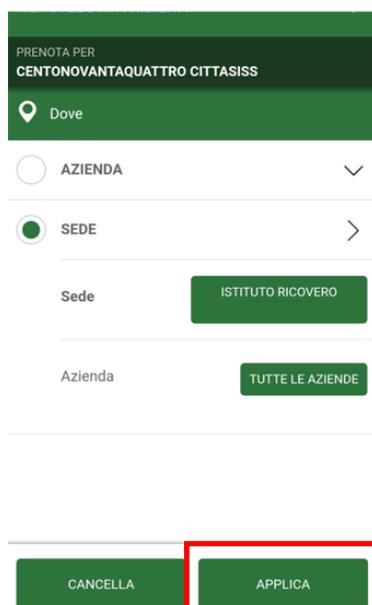


Figura 71 Sceglie una sede

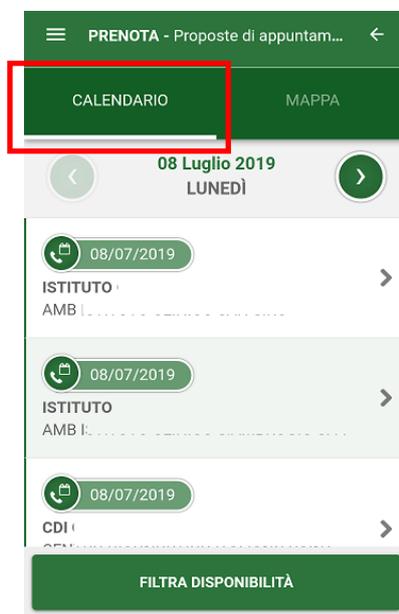
Impostati i filtri selezionare **"Applica"**. Il Sistema propone la lista di appuntamenti (vedi Figura 73).

**Figura 72 Applica**

Il cittadino può consultare le diverse proposte di appuntamento sotto forma di “Calendario”. Oppure visualizzarle all’interno della “Mappa” selezionando sulla stessa un punto fra quelli proposti (che rappresenta il presidio ospedaliero).

Il sistema consentirà di visualizzare l’offerta delle strutture pubbliche e delle strutture private accreditate a seconda della struttura selezionata (se integrata direttamente o meno alla prenotazione) sarà possibile:

- Inviare la richiesta di prenotazione (vedi **Error! Reference source not found.**).
- Contattare la Struttura (vedi **Error! Reference source not found.**).
- Confermare l’appuntamento scelto (vedi **Error! Reference source not found.**).

**Figura 73 Elenco Proposte Appuntamento**

Nel caso in cui non sia possibile prenotare direttamente sulla struttura ma sia possibile inviare una richiesta di prenotazione, occorre selezionare “**Completa Richiesta di Prenotazione**”. Questa modalità di prenotazione differita è attiva sulle strutture private accreditate non integrate direttamente alla Rete Regionale di Prenotazione. Verificare i dati

sotto riportati e l'eventuale tempo di preparazione da eseguire in vista della prestazione prima di confermare la richiesta. Il Cittadino sarà contattato dall'azienda scelta per fissare un appuntamento.

DETTAGLIO RICHIESTA DI PRENOTAZIONE

PRENOTA PER
CENTONOVANTAQUATTRO CITTASISS

DISPONIBILITÀ INDICATIVA
23/07/2021

DETTAGLIO RICETTA
VISITA OCULISTICA (PRIMA VISITA)

AZIENDA
ISTITUTO

PRESENTARSI IN
CENTRO DIAGNOSTICO E DI RICERCA I

INDIRIZZO
VIA SAN FRANCESCO 16, PIOLTELLO (MI)

CHIUSURA
dal Periodo di chiusura da 24-12 a 31-12

DISPONIBILITÀ INDICATIVA
+7g 23/07/2021

COMPLETA RICHIESTA

Figura 74 Completa richiesta di Prenotazione

Nell'area preferenze di ricontatto è possibile scegliere la propria preferenza per essere ricontattato (per giorno e fascia oraria). Selezionare **"Invia Richiesta"**.

Occorre mettere un flag nella sezione **"Preso visione"**. Dopo aver messo il flag di presa visione si attiva il pulsante **"Conferma richiesta"**.

RICHIESTA DI PRENOTAZIONE

PRENOTA PER
CENTONOVANTAQUATTRO CITTASISS

Preferenze di ricontattato

Giorni settimanali e fascia oraria.

SELEZIONA UNO O PIÙ GIORNI DELLA SETTIMANA

LUNEDI

MARTEDI

MERCOLEDÌ

GIOVEDÌ

VENERDI

SABATO

SELEZIONA UNA O PIÙ FASCE ORARIE

09 - 11 11 - 13

13 - 15 15 - 17

17 - 19

PRESA VISIONE *

Le disponibilità dichiarate dalle aziende sono indicative. La data di prenotazione effettiva sarà quella definita al momento del ricontatto telefonico con l'azienda.

CONFERMA RICHIESTA

Figura 75 Conferma Richiesta Prenotazione

Il Sistema propone la schermata di dettaglio della richiesta di prenotazione inviata, riportandone il riepilogo con il relativo **“Codice richiesta”**. L'utente viene avvisato che sarà ricontattato a breve dalla struttura.

E' possibile valutare il servizio e inviare il sondaggio selezionando il pulsante **“Invia sondaggio”**. Altrimenti selezionare **“Home page”** per ritornare alla schermata iniziale.

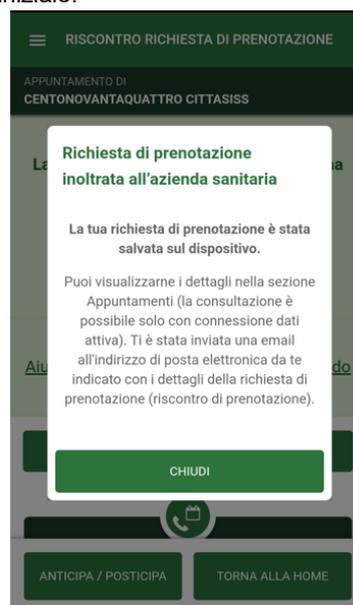


Figura 76 Richiesta inviata

Nel caso invece sia solo possibile contattare la Struttura, all'interno del dettaglio della proposta appuntamento selezionare la voce **“Contatta la Struttura”** per visualizzare i riferimenti e i contatti della struttura stessa.



Figura 77 Contatta l'azienda

Infine è possibile effettuare direttamente la prenotazione dell'appuntamento sulle strutture pubbliche e su quelle private accreditate integrate direttamente.

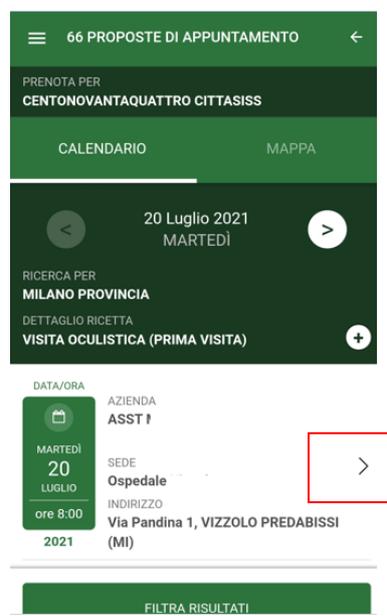


Figura 78 Selezione disponibilità

Selezionato l'appuntamento il Sistema propone il dettaglio con le seguenti informazioni:

- data e ora dell'Appuntamento selezionato;
- prestazione;
- struttura sanitaria/presidio - sede;
- indirizzo della sede;
- luogo presso cui presentarsi;
- mappa;
- note di preparazione (eventuale);
- note di disdetta (eventuale);
- memorandum (eventuale);
- link web della struttura (eventuale).



Figura 79 Dettagli Appuntamento

Procedere selezionando conferma la lettura e poi il pulsante **“Conferma Appuntamento”**:
Selezionando invece **“Ricerca Altri orari”** sono proposti altri orari per l’appuntamento sempre della stessa struttura e sulla stessa data.



Figura 80 Conferma appuntamento

Nella seguente maschera si ricorda al Cittadino che i dettagli dell’appuntamento (riscontro di prenotazione) sono stati inviati anche all’indirizzo mail comunicato dal Cittadino. Selezionare **“Chiudi”**.

Appuntamento confermato!

Il tuo appuntamento è stato salvato in questo dispositivo.

Puoi visualizzarne i dettagli nella sezione Appuntamenti (la consultazione è possibile solo con connessione dati attiva). Ti è stata inviata una email all'indirizzo di posta elettronica da te indicato con i dettagli dell'appuntamento (riscontro di prenotazione).

CHIUDI

Figura 81 Appuntamento salvato

Il Sistema riporta i dati dell'appuntamento e le seguenti voci:

- Scarica PDF.
- Anticipa/Posticipa.
- Salva in calendario.
- Torna alla Home Page (selezionandolo il sistema ritorna alla schermata iniziale).



Figura 82 Il tuo Appuntamento

Il pulsante "Paga ONLINE" è visibile per le strutture che sono integrate con il servizio PagoPA.

Il Cittadino, se desidera, può salvare l'appuntamento nel calendario del proprio dispositivo. Per procedere con il salvataggio selezionare "**Salva in calendario**".



L'appuntamento potrà essere modificato/disdetto presso la struttura attraverso l'App o gli altri canali, ma la gestione dell'appuntamento su calendario del dispositivo (es: eliminazione dell'evento in caso di ri-prenotazione e conseguente cambio di data) è in carico al cittadino e non verrà effettuata in automatico dall'App.

A questo punto viene proposto il messaggio di conferma dell'appuntamento salvato sul calendario.



Figura 83 Appuntamento salvato sul calendario del dispositivo

4.2.1 Gestione disponibilità per ricette multiprestazione

In caso di ricerca disponibilità per ricette multiprestazione le disponibilità restituite sono di due tipi:

- Soluzioni in combinata
- Soluzioni separate



Figura 84 Proposta Appuntamento multiprestazione

Scegliendo la soluzione in combinata si visualizza la disponibilità in un unico appuntamento.



Figura 85 Proposta Appuntamento in un'unica soluzione

Scegliendo la soluzione separata il Sistema propone la pagina con le due prestazioni separate. Per consultare le disponibilità occorre selezionare ogni singola prestazione.

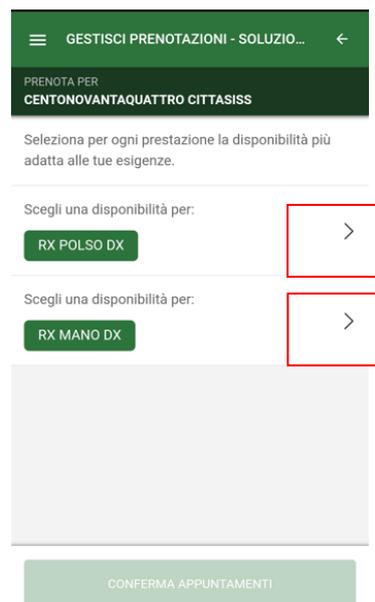


Figura 86 Proposta Appuntamento in soluzione separata

Il Sistema propone le disponibilità della prestazione selezionata. Scegliere l'appuntamento e confermare la selezione con



il

La medesima procedura occorre effettuarla anche per la seconda prestazione.

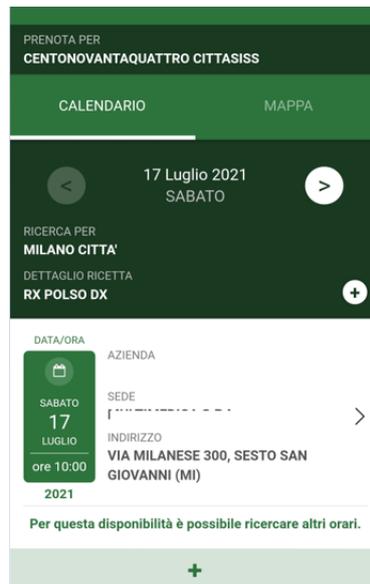


Figura 87 Seleziona appuntamento

Effettuata la scelta di entrambi gli appuntamenti il Sistema propone la seguente schermata. Per rimuovere l'appuntamento scelto selezionare **X**.
Per confermare gli appuntamenti selezionare **"Conferma Appuntamenti"**.

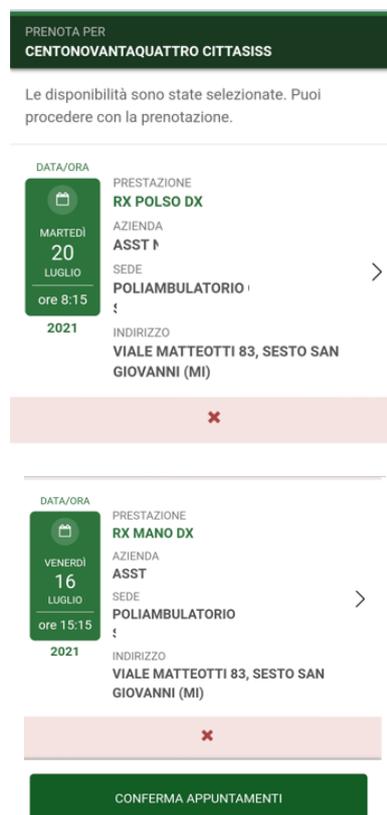


Figura 88 Conferma Appuntamenti

5. Appuntamenti

5.1 Premessa e presentazione generale dei contenuti

Selezionando dal menu principale la voce “**Gestione Prenotazioni**”, viene proposta la maschera in cui è possibile gestire:

- Gli appuntamenti salvati sul dispositivo (se impostato codice di accesso);
- Ricercare appuntamenti prenotati senza codice di accesso oppure altri appuntamenti prenotati con altri canali:
 - con un altro dispositivo;
 - tramite Call Center all’800.638.638, numero verde gratuito da rete fissa, oppure lo 02.99.95.99 da rete mobile, a pagamento al costo previsto dal proprio piano tariffario;
 - presso il CUP della Struttura Sanitaria;
 - in Farmacia;
 - online www.prenotasalute.regione.lombardia.it/;

5.1 Ricerca Appuntamenti con codice di accesso

Se l’utente ha impostato il codice di accesso viene proposta la seguente schermata. Selezionare “Accedi con il codice di accesso”.

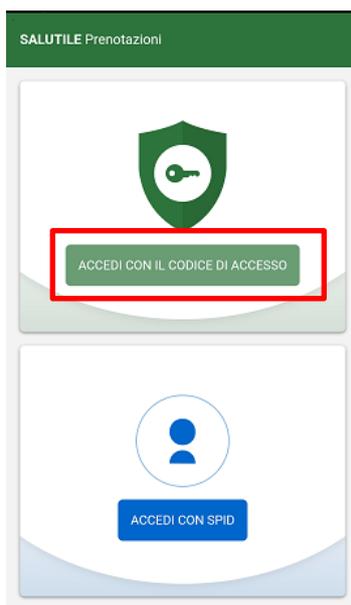


Figura 89 Accedi con il codice di accesso

Dopo aver digitato il codice di accesso viene proposta la home page Prenota. Selezionare “**Gestisci Prenotazioni**” (vedi Figura 23)

Il Sistema propone la schermata per selezionare un utente o creare un nuovo utente. Dopo aver selezionato l’utente è proposta la maschera per inserire il codice identificativo (codice ricetta o codice appuntamento)

The screenshot shows a mobile app screen titled "INSERISCI CODICE IDENTIFICATIVO". At the top, it says "PRENOTA PER CENTONOVANTAQUATTRO CITTASISS". Below this, there are two buttons: "INSERISCI IDENTIFICATIVO" and "APPUNTAMENTI SALVATI". A red asterisk indicates that fields with an asterisk are mandatory. There is a text input field for the identification code and a "CONFIRMA" button. At the bottom, there are "CANCELLA" and "CONFERMA" buttons.

Figura 90 Gestisci prenotazioni – Appuntamenti

Effettuata la ricerca viene proposta la schermata seguente.

The screenshot shows a mobile app screen titled "GESTISCI PRENOTAZIONI - LE MIE PR...". It has three tabs: "LE MIE RICETTE", "I MIEI APPUNTAMENTI", and "LE MIE RICHIESTE". Below the tabs, it says "Trovato 1 appuntamento". The appointment details are as follows:

DATA/ORA	CODICE PRENOTAZIONE
MARTEDÌ 03 AGOSTO ore 8:28	R0000YF7CXT
	PRESTAZIONE VISITA OCULISTICA (PRIMA VISITA)
	AZIENDA ASST M
2021	SEDE Ospedale ¹
	INDIRIZZO Via Pandina 1, VIZZOLO PREDABISSI (MI)

At the bottom, there are "SCARICA STORICO" and "APPUNTAMENTI SALVATI" buttons.

Figura 91 Esito ricerca appuntamento

Selezionando “**Salvati sul dispositivo**” si consultano gli appuntamenti salvati sul dispositivo.



Le informazioni degli appuntamenti “**salvati sul dispositivo**” (IUP e numero seriale della carta CRS o TS-CNS), vengono decifrate e utilizzate come chiave di sincronizzazione con i Domini Centrali del SISS tramite il servizio GP++.

La sincronizzazione è necessaria per garantire al cittadino di visualizzare sempre il dato dell'appuntamento più aggiornato, ad esempio nel caso in cui l'appuntamento sia stato spostato fruendo dei servizi *online* o altro canale e non dal dispositivo.

Ad esempio, se si accede alla sezione Appuntamenti “**Salvati sul dispositivo**”, vediamo l'appuntamento “Rx mano dx” prenotato per la data evidenziata nella maschera seguente. Il Sistema procede con la

sincronizzazione dei dati e se l'appuntamento è stato riprenotato dal Cittadino con altro canale, ad esempio il Call Center, viene aggiornata la nuova data dell'appuntamento.

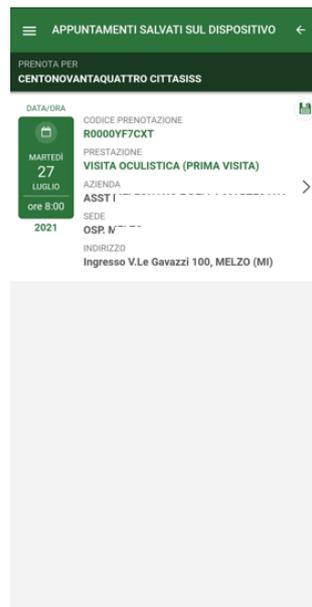


Figura 92 Appuntamenti salvati sul dispositivo

In caso di mancata sincronizzazione il Sistema propone il seguente messaggio.



Figura 93 Sincronizzazione fallita

Una volta selezionato l'appuntamento salvato sul dispositivo, il sistema propone la seguente maschera.

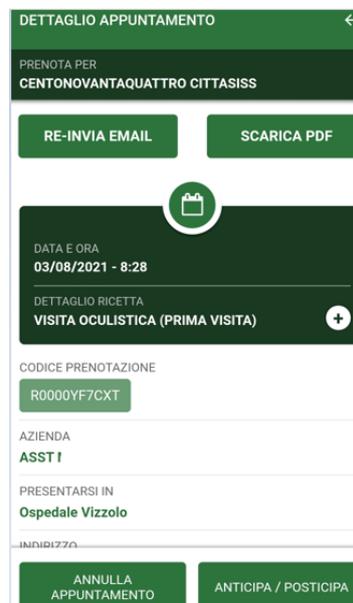


Figura 94 Appuntamento

Le azioni possibili sono:

- **Re-invia email.**
 - **Scarica PDF per effettuare il download appuntamento.**
 - **Salva in calendario:** permette di salvare l'appuntamento sul calendario del dispositivo nel caso in cui il cittadino non l'abbia fatto al momento della prenotazione;
 - **Anticipa/posticipa:** consente di modificare i dati dell'appuntamento selezionato. L'appuntamento precedente verrà automaticamente disdetto dal sistema ad operazione conclusa;
 - **Annulla appuntamento:** permette la disdetta presso la Struttura Sanitaria sino tre giorni lavorativi prima dell'Appuntamento. Nelle ultime 48 ore, per disdire l'appuntamento è necessario chiamare il *Call Center* al numero 800.638.638, numero verde gratuito da rete fissa, oppure lo 02.99.95.99 da rete mobile, a pagamento al costo previsto dal proprio piano tariffario.
- Attenzione:** il pulsante "Annulla" se si proviene dalla sezione "Consulta Disponibilità" non è disponibile.
- **Salva nel dispositivo/Rimuovi dal dispositivo:** elimina l'appuntamento dall'elenco salvato sul dispositivo ma non la prenotazione effettuata, che resta comunque confermata presso la Struttura Sanitaria.

5.2 Ricerca Appuntamenti con accesso SPID/OTP e consenso

Effettuato l'accesso con SPID/OTP il sistema propone la home selezionare "**Gestisci Prenotazioni**" (vedi Figura 23). Selezionare "**I miei appuntamenti**".

Per le mie richieste vedi cap. 5.3.1.

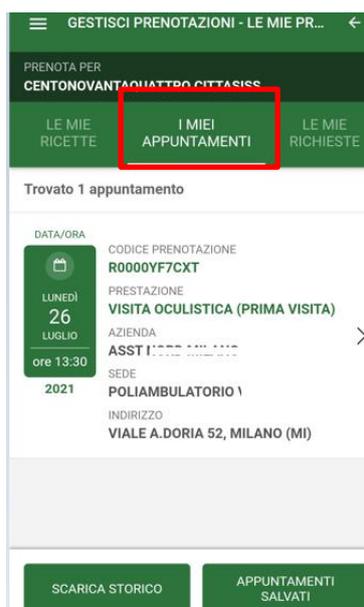


Figura 95 Gestisci Prenotazioni

Dopo aver selezionato i miei appuntamenti il Sistema propone l'elenco appuntamenti.



Figura 96 Appuntamenti

Per accedere al dettaglio appuntamento selezionarlo



. Il Sistema propone il dettaglio appuntamento in cui è possibile:

- Scaricare il PDF con i dati appuntamento
- Anticipare/Posticipare l'appuntamento
- Annullare l'appuntamento
- Salvare in calendario

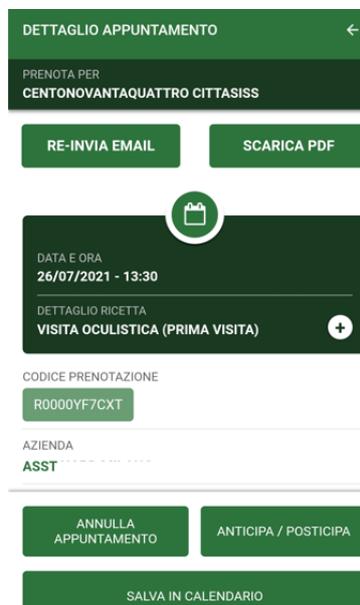
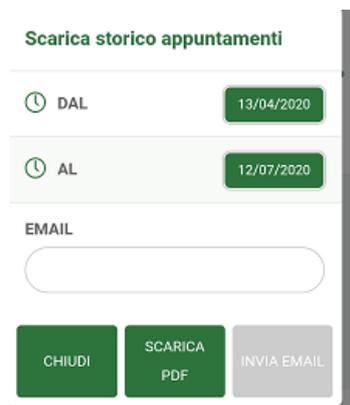


Figura 97 Dettagli appuntamento

Selezionando **“Scarica Storico”** è possibile scaricare il Pdf o inviare ad una mail digitata dall'utente lo storico appuntamenti.

**Figura 98 Scarica Storico**

Impostare il periodo di ricerca e selezionare scarica Pdf.

**Figura 99 Scarica Storico**

5.3 Ricerca Appuntamenti senza codice di accesso

Se si seleziona l'accesso all'app senza codice di accesso viene proposta la seguente schermata. Selezionare "Accedi senza codice di accesso".

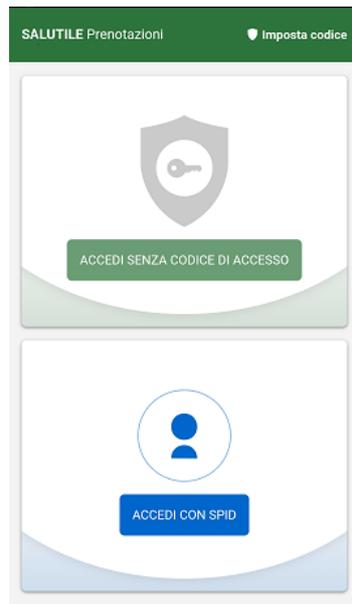


Figura 100 Accedi senza codice di accesso

Selezionare **“Gestisci Prenotazioni”** (vedi Figura 23).

A questo punto occorre procedere con la ricerca appuntamenti prenotati, digitare:

- Il codice fiscale.
- Le ultime 5 cifre del numero della tua CRS o TS-CNS
- Il codice identificativo della prenotazione (codice IUP oppure il codice di richiesta di prenotazione)

Selezionare **“Conferma”**.

Figura 101 Appuntamenti: Ricerca appuntamento

Per ricercare l'appuntamento inserire il codice identificativo e selezionare **“Conferma”**.

INSERISCI CODICE IDENTIFICATIVO

PRENOTA PER
CENTONOVANTAQUATTRO CITTASISS

INSERISCI IDENTIFICATIVO APPUNTAMENTI SALVATI

Inserisci i dati richiesti per procedere con la prenotazione.

** I campi con l'asterisco sono obbligatori.*

CODICE IDENTIFICATIVO*

CANCELLA CONFERMA

Figura 102 Ricerca appuntamento

Il Sistema propone l'elenco appuntamenti corrispondente ai parametri di ricerca inseriti. Selezionare l'appuntamento per accedere al dettaglio.

DETTAGLIO APPUNTAMENTO

PRENOTA PER
CENTONOVANTAQUATTRO CITTASISS

RE-INVIA EMAIL SCARICA PDF

DATA E ORA
26/07/2021 - 13:30

DETTAGLIO RICETTA
VISITA OCULISTICA (PRIMA VISITA)

CODICE PRENOTAZIONE
R0000YF7CXT

AZIENDA
ASST

ANNULLA APPUNTAMENTO ANTICIPA / POSTICIPA

SALVA IN CALENDARIO

Figura 103 Dettaglio appuntamento

E' possibile effettuare anche la ricerca di un appuntamento tramite codice IURP.

Inserisci i dati obbligatori per procedere con la ricerca.

CODICE IDENTIFICATIVO *

R0000YEINUB

CANCELLA CONFERMA

Figura 104 Inserisci codice (IURP)

5.3.1 Ricerca Appuntamenti relativi ad una richiesta di prenotazione

In questa sezione sono riepilogate tutte le richieste inviate tramite App. Per ogni richiesta è possibile visualizzare lo stato:

- **Inviata:** richiesta inviata alla struttura.
- **Presa in carico:** richiesta presa in carico dalla struttura;
- **In lavorazione:** richiesta in lavorazione dall'azienda.
- **Prenotata:** la struttura ha ricontattato il cittadino e ha fissato l'appuntamento.

Nel caso in cui la struttura non possa procedere alla prenotazione il sistema proporrà lo stato **Rifiutata**, con una causale che spiega il motivo del mancato appuntamento.

E' possibile cancellare una richiesta già inserita ma non ancora presa in carico dalla struttura. In questo caso lo stato della richiesta passerà in **Annullata**.

In caso di una Richiesta di prenotazione è possibile ri-prenotare fino a quando non viene presa in carico dalla Struttura.

Per accedere al dettaglio della richiesta, occorre selezionarla.



Figura 105 Seleziona richiesta

Al momento dell'inserimento di una nuova richiesta, il sistema proporrà l'esito della richiesta e i dati di riepilogo. Nella seguente maschera si evince che la richiesta è stata inviata con successo e il Cittadino sarà contattato a breve.



Figura 106 Richiesta Inviata con successo

Si ricorda che selezionando “**Annulla**”, il Sistema ricorda che l'appuntamento attuale sarà cancellato anche presso l'ospedale. Selezionare “**Conferma**” per procedere.



Figura 107 Conferma

Se l'operazione ha esito positivo viene proposto il seguente messaggio.



Figura 108 Prenotazione annullata con successo

Nella schermata seguente viene proposto il messaggio visualizzato nel caso di richiesta "Presa in carico".

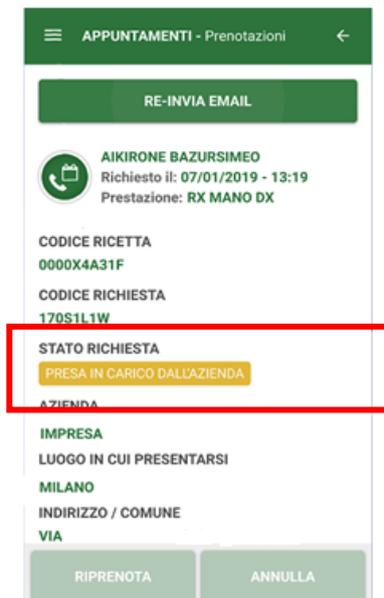


Figura 109 Richiesta presa in carico

Nella schermata seguente viene proposto il messaggio visualizzato nel caso di richiesta "In lavorazione".



Figura 110 In lavorazione

Nella schermata seguente viene proposto il messaggio visualizzato nel caso di richiesta "Prenotata".



Figura 111 Prenotata

Nella schermata seguente viene proposto il messaggio visualizzato nel caso di richiesta "Rifiutata".

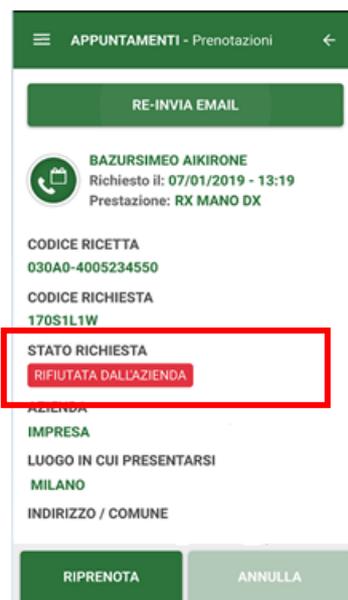


Figura 112 Rifiutata

5.4 Appuntamenti: salva in calendario

Se si seleziona la voce “**Salva in calendario**” (presente con codice di accesso impostato) il sistema propone la maschera Appuntamento salvato nel calendario del proprio dispositivo.

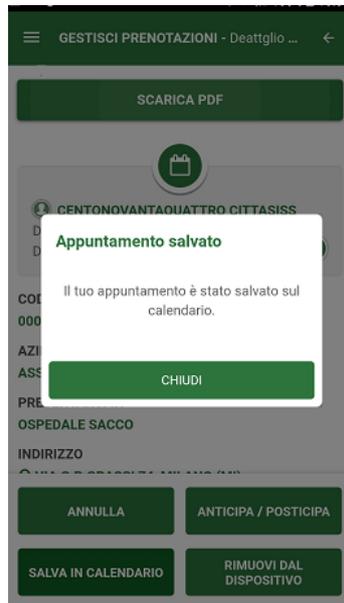


Figura 113 Appuntamento salvato sul calendario

5.5 Ri-prenota Appuntamento

Se si procede nel modificare l'appuntamento, l'App propone il seguente messaggio di avviso in cui si ricorda che, conclusa la modifica, il precedente appuntamento sarà cancellato automaticamente presso la Struttura.



Figura 114 Selezionare Conferma

Selezionando “**Conferma**” viene proposta la schermata per riprenotare l'appuntamento.

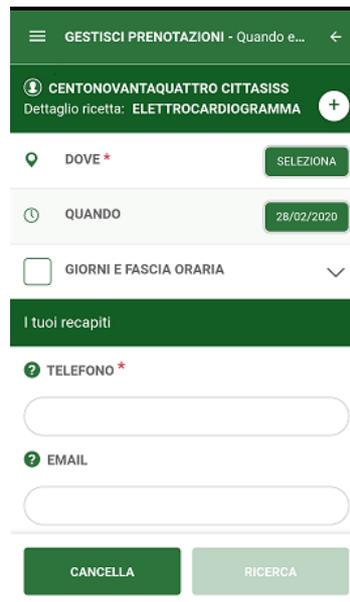


Figura 115 Riprenota Appuntamento

Si ricorda che al termine della riprenotazione verrà inviato un messaggio email al Cittadino contenente tutti i dati della nuova prenotazione e il dettaglio dell'appuntamento precedente automaticamente annullato dal sistema.

5.6 Rimuovi dal dispositivo

Se si seleziona **“Rimuovi dal dispositivo”** viene proposto un messaggio di avviso da cui si evince che l'appuntamento viene eliminato da quelli salvati sul dispositivo ma resta correttamente prenotato presso la struttura ospedaliera. Selezionare **“Conferma”** e di seguito **“Chiudi”**, Il Sistema ritorna alla schermata **“Appuntamenti - Prenotazioni”**.

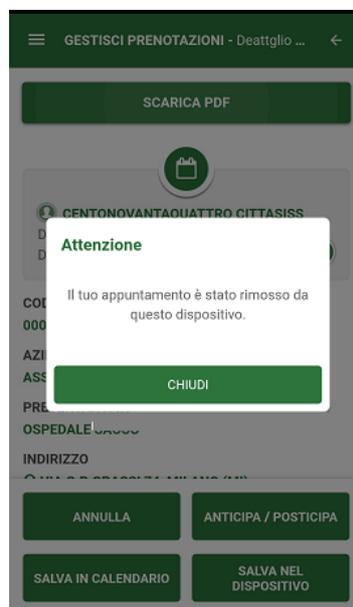


Figura 116 Elimina Appuntamento da dispositivo

5.7 Ricerca altri Appuntamenti

Selezionando la sezione “Ricerca altri Appuntamenti” viene proposta la schermata in cui occorre selezionare per chi effettuare la ricerca:

1. Utenti inseriti a Sistema,
2. Seleziona Altro utente



Figura 117 Ricerca

Nel caso di altro utente inserire:

- il codice fiscale;
- le ultime cinque cifre del numero CRS o TS-CNS;
- il codice ricetta

Figura 118 Inserisci i dati per la ricerca

- Inserire il codice IUP nel caso di ricetta Rossa e il codice NRE nel caso di ricetta Elettronica (Dematerializzata).

The screenshot shows a mobile app screen titled "INSERISCI CODICE IDENTIFICATIVO". At the top, it says "PRENOTA PER CENTONOVANTAQUATTRO CITTASISS". Below this, there are two buttons: "INSERISCI IDENTIFICATIVO" and "APPUNTAMENTI SALVATI". A message reads: "Inserisci i dati richiesti per procedere con la prenotazione. * I campi con l'asterisco sono obbligatori." Below the message is a form field labeled "CODICE IDENTIFICATIVO *" with a small icon to its right. At the bottom, there are two buttons: "CANCELLA" and "CONFERMA".

Figura 119 Codice ricetta

Inseriti i dati selezionare il pulsante **“Conferma”**. Viene proposto l’appuntamento.

The screenshot shows a mobile app screen titled "LISTA PRENOTAZIONI ATTIVE". At the top, it says "PRENOTA PER CENTONOVANTAQUATTRO CITTASISS". Below this, there is a section "DETTAGLIO RICETTA" with a plus sign icon, containing "VISITA OCULISTICA (PRIMA VISITA)". The main content area displays appointment details: "DATA/ORA" (MARTEDI 03 AGOSTO ore 8:28 2021), "CODICE PRENOTAZIONE" (R0000YF7CXT), "PRESTAZIONE" (VISITA OCULISTICA (PRIMA VISITA)), "AZIENDA" (ASST I), "SEDE" (Ospedale 1), and "INDIRIZZO" (Via Pandina 1, VIZZOLO PREDABISSI (MI)). At the bottom, there are two buttons: "ANNULLA" and "ANTICIPA / POSTICIPA".

Figura 120 Lista prenotazioni attive

Entrando nel dettaglio il Cittadino può:

- Modificare l’appuntamento;
- Disdire l’appuntamento;
- Ritornare al menu principale.

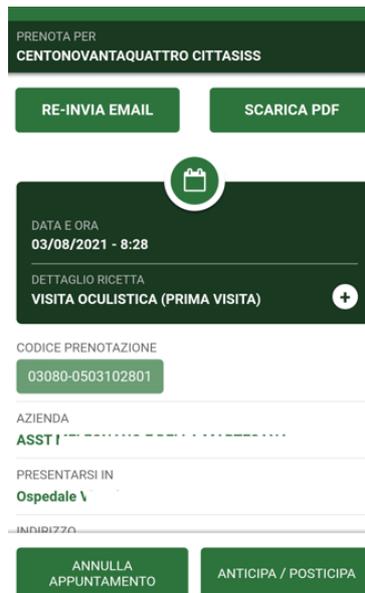


Figura 121 Il tuo appuntamento

Selezionando il tasto **“Riprenota”** viene proposto il messaggio di attenzione. Per procedere con la modifica selezionare **“Conferma”**. Il Sistema proporrà la schermata **“quando e dove prenotare”** (vedi Figura 62).



Figura 122 Messaggio di attenzione riprenota appuntamento

Selezionando il tasto **“Annulla”**, viene proposto il messaggio di attenzione. Per procedere con l'annullamento selezionare **“Conferma”**.

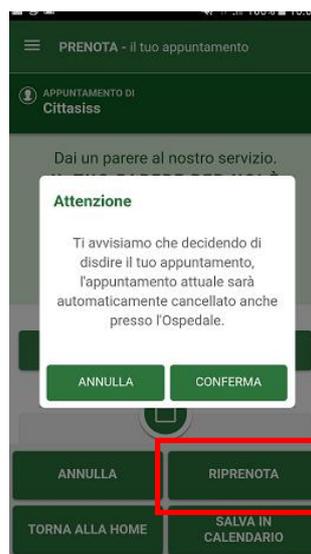


Figura 123 Disdici Appuntamento

6. Prenota senza ricetta

Per prenotare solo alcune prestazioni senza ricetta selezionare dalla schermata iniziale (Figura 23) oppure dal menu laterale “Prenota senza ricetta”.

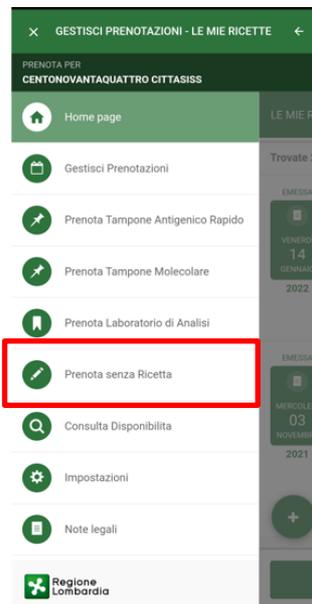


Figura 124 Prenota senza ricetta

Il Sistema propone gli appuntamenti che non necessitano di ricetta. Sono proposti i servizi prenotabili, per ricercare altre prestazioni premere “**Seleziona altre prestazioni**”. Individuata la prestazione premere “**Conferma**”.



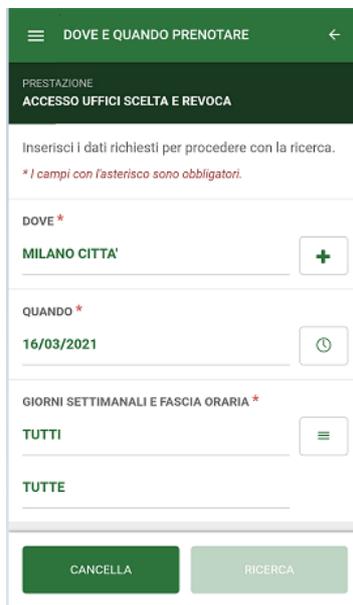
Figura 125 Seleziona prestazione dalla lista

Il Sistema propone la schermata per impostare i parametri di ricerca:

- **Dove:** di default impostato sull'ATS di residenza. Cliccando sul + è possibile modificare il luogo di prenotazione.

- **Quando:** di default impostato sulla data odierna. Selezionando il pulsante  si apre il calendario per modificare la data di ricerca.
- **Giorni e fascia oraria;**
- **Telefono** (obbligatorio);
- **Email.**

Impostati i parametri selezionare **“Ricerca”**.



DOVE E QUANDO PRENOTARE

PRESTAZIONE
ACCESSO UFFICI SCELTA E REVOCA

Inserisci i dati richiesti per procedere con la ricerca.
** I campi con l'asterisco sono obbligatori.*

DOVE *
MILANO CITTA' +

QUANDO *
16/03/2021

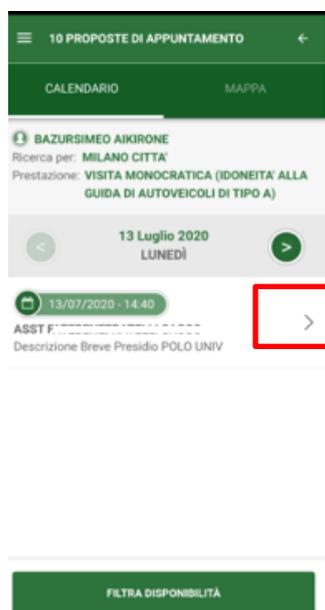
GIORNI SETTIMANALI E FASCIA ORARIA *
TUTTI

TUTTE

CANCELLA RICERCA

Figura 126 Ricerca prestazione

Il Sistema propone l'elenco degli appuntamenti trovati. Selezionare la freccia per accedere al dettaglio e confermare l'appuntamento.



10 PROPOSTE DI APPUNTAMENTO

CALENDARIO MAPPA

BAZURSIMED AIKIRONE
Ricerca per: MILANO CITTA'
Prestazione: VISITA MONOCRATICA (IDONEITA' ALLA GUIDA DI AUTOVEICOLI DI TIPO A)

13 Luglio 2020
LUNEDI

13/07/2020 - 14:40

ASST F:>

Descrizione Breve Presidio POLO UNIV

FILTRA DISPONIBILITÀ

Figura 127 Proposte di appuntamento

Premere **“Conferma”** per confermare l'appuntamento.



Figura 128 Conferma Appuntamento

A questo punto viene proposto l'esito della conferma. Per scaricare il riscontro di prenotazione selezionare **“Scarica PDF”**.

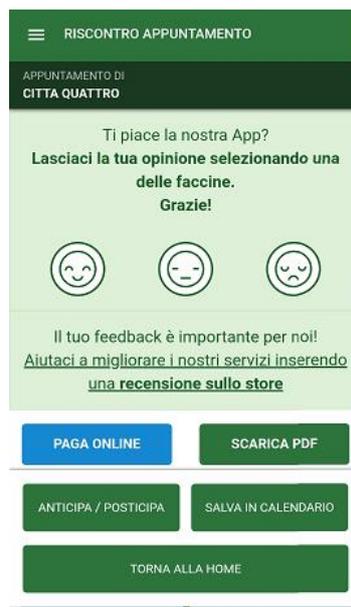


Figura 129 Appuntamento confermato

7. Prenota laboratorio di analisi

Per prenotare l'accesso al laboratorio di analisi selezionare “Prenota laboratorio di analisi” (vedi Figura 23). Oppure selezionare il menu laterale.

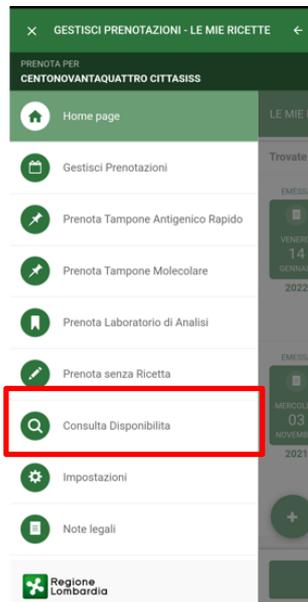


Figura 130 Prenota accesso al laboratorio di analisi

Il Sistema propone la schermata per inserire:

- Codice identificativo della ricetta (obbligatorio).
- Telefono (obbligatorio).
- Email.

Si ricorda che per fissare un appuntamento   necessario inserire o selezionare un solo codice ricetta anche se ne hai pi  di uno. L'appuntamento fissato serve solo per accedere presso il Laboratorio Analisi, per maggiori informazioni sugli esami erogati ti invitiamo a consultare i siti aziendali.

Premere “**Conferma**” per proseguire.



RECAPITI DI CONTATTO

TELEFONO *

03656256

EMAIL

CANCELLA CONFERMA

PRENOTA PER ALTRI

Figura 131 Inserire i dati obbligatori per procedere con la ricerca

A seguito della conferma viene proposta la mappa dei presidi trovati e un pop up informativo: *ti ricordiamo che stai fissando solo il posto per l'accesso al Laboratorio Analisi, per maggiori informazioni sugli esami erogati ti invitiamo a consultare i siti aziendali.*

Per non visualizzare più il messaggio mettere un segno di spunta. Selezionare **“Chiudi”** per visualizzare la mappa dei presidi.

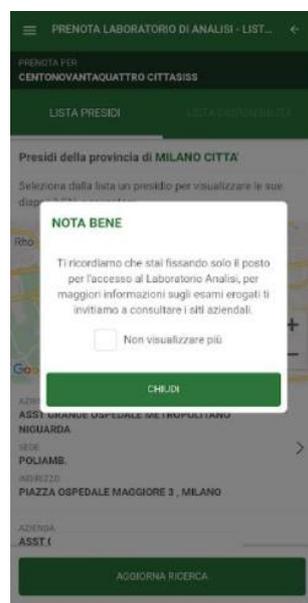


Figura 132 Mappa presidi

Selezionando **“Aggiorna la ricerca”** il Sistema propone la maschera per modificare la provincia di ricerca.



Figura 133 Seleziona una provincia

Nel caso non siano stati trovati presidi per la provincia selezionata viene proposta la seguente schermata.



Figura 134 Nessun presidio trovato

Dopo aver selezionato il presidio d'interesse il Sistema propone il dettaglio delle disponibilità. Per visualizzare altre date selezionare la freccia . Per procedere nella conferma dell'appuntamento selezionare .

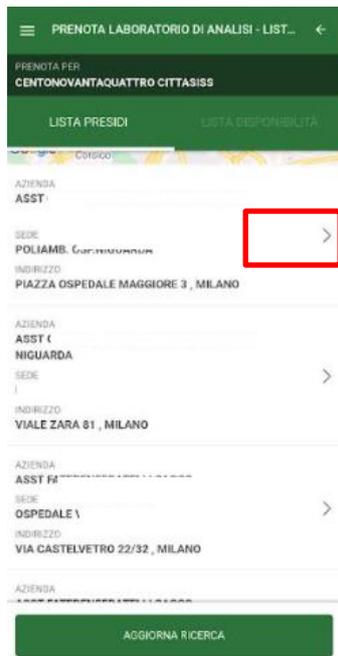


Figura 135 Dettaglio disponibilità presidio

A questo punto viene proposto il dettaglio appuntamento, premere **“Conferma Appuntamento”**.



Figura 136 Conferma Appuntamento

8. Consulta disponibilità

Per consultare le disponibilità selezionare “Consulta Disponibilità” dalla schermata iniziale (Figura 23) oppure dal menu laterale.

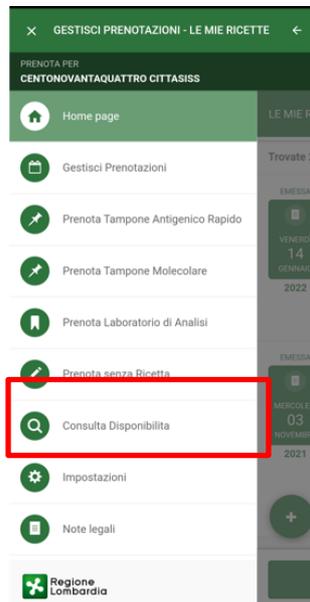


Figura 137 Consulta Disponibilità

Dopo aver selezionato “**Consulta**” (vedi Figura 61), Il Sistema propone il seguente messaggio di attenzione. Selezionare “**Chiudi**”.

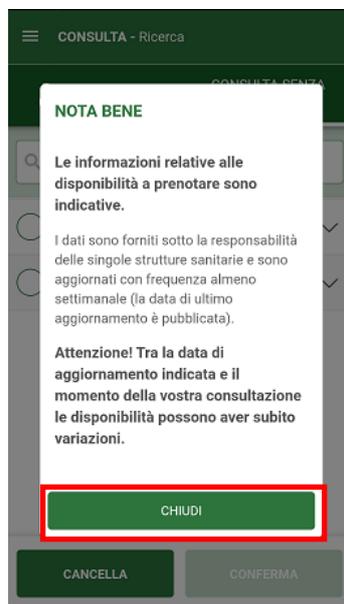


Figura 138 Nota Bene

Selezionare una prestazione di interesse e l'ATS di preferenza.

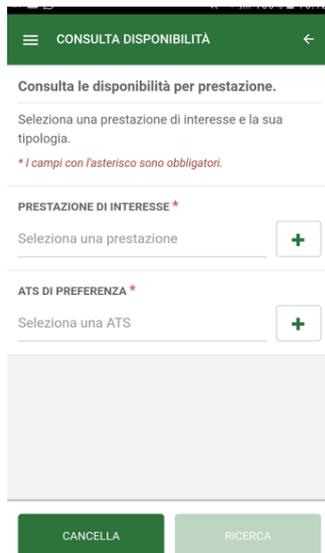


Figura 139 Consulta le disponibilità

Nel campo “*Ricerca prestazione*” inserire la prestazione. Per individuare la prestazione è sufficiente digitare anche una descrizione parziale della prestazione stessa. Il Sistema sarà in grado di individuare tutte le prestazioni che contengono quella chiave di ricerca. Ad esempio digitando la parola “Rx mano”, viene proposto l’elenco delle prestazioni che contengono la chiave di ricerca digitata. Selezionare la prestazione.



Figura 140 Ricerca prestazione

Completate i dati, se sull'impegnativa è presente la dicitura controllo o follow up.

Completa dati
Trattasi di prestazione di **PRIMO ACCESSO** o **CONTROLLO**?

PER PRESTAZIONE DI "PRIMO ACCESSO" (sia visita che esame strumentale) è da intendersi l'accesso in cui il problema attuale del cittadino viene affrontato per la prima volta e per il quale viene formulato un preciso quesito diagnostico, accompagnato dalla esplicita dizione di "primo accesso".

PER VISITA O ESAME DI "CONTROLLO - FOLLOW UP" sono da intendersi visite o accertamenti diagnostici strumentali successivi ad un inquadramento diagnostico già concluso che ha definito il caso ed eventualmente già impostato una prima terapia.

ANNULLA **CONFERMA**

Figura 141 Completa dati

Selezionare l'ATS di preferenza.

Dopo aver effettuato la scelta selezionare il pulsante **"Ricerca"**.

CONSULTA DISPONIBILITÀ

Consulta le disponibilità per prestazione.

Seleziona una prestazione di interesse e la sua tipologia.

** I campi con l'asterisco sono obbligatori.*

PRESTAZIONE DI INTERESSE *

RX MANO DX +

TIPO PRESTAZIONE *

FOLLOW-UP +

ATS DI PREFERENZA *

ATS DELLA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO +

CANCELLA RICERCA

Figura 142 ATS di preferenza

Il Sistema propone l'elenco dei risultati della ricerca mostrando le diverse disponibilità in base alla prestazione ricercata e gli eventuali filtri applicati, visualizzabile anche su mappa.



Figura 143 Esito ricerca

Selezionando **FILTRA DISPONIBILITÀ** è possibile affinare la ricerca con i seguenti dati:

1. Dati Cittadino: indicando sesso ed età della persona che deve effettuare la prestazione.
2. Dati Ricetta: se si tratta di un "primo accesso" o di un "controllo - follow up". Selezionando il punto di domanda

 si apre il seguente pop up informativo.

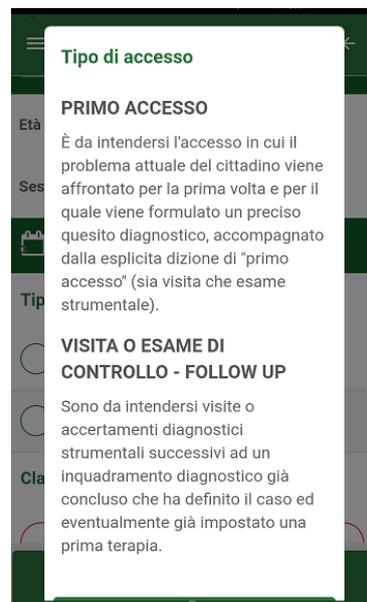


Figura 144 Tipo di accesso

FILTRA LE DISPONIBILITÀ

DATI CITTADINO

ETA Anni Mesi

SESSO M F

DATI RICETTA

i Tipo di accesso

PRIMO ACCESSO

CONTROLLO - FOLLOW UP

i Classe di priorità

URGENTE

CANCELLA APPLICA

Figura 145 Dati Cittadino e Dati ricetta

3. Classe di priorità: è possibile indicare la priorità della ricetta selezionando tra le opzioni proposte (urgente, entro 10 gg, entro 30-60 gg, senza priorità)

Classe di priorità ?

URGENTE

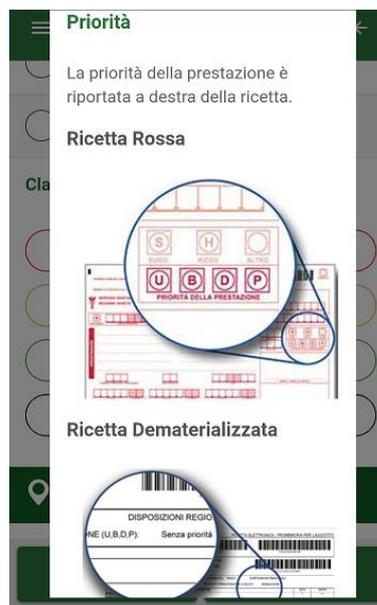
DA EROGARE ENTRO 10 GG

DA EROGARE ENTRO 30-60 GG

SENZA PRIORITÀ

Figura 146 Classe di priorità

Selezionando il punto di domanda viene proposto il seguente pop up informativo.

**Figura 147** Priorità

4. Dove: visualizzare le disponibilità di una specifica sede (Azienda/Sede);

**Figura 148** Classe di priorità, dove e ambulatori particolari

5. Ambulatori particolari: selezionando **“solo particolari”** si consultano anche le disponibilità in Ambulatori dedicati a percorsi di cura interni, patologie particolari, parti del corpo specifiche o modalità di erogazione delle prestazioni particolari.
Selezionando **“escludi particolari”**, si escludono gli ambulatori particolari dalla ricerca.



Figura 149 Ambulatori particolari



Figura 150 Ambulatori particolari

Per procedere selezionare **“Applica”**. Il Sistema propone l'elenco dei risultati della ricerca mostrando le diverse disponibilità in base alla prestazione ricercata e gli eventuali filtri applicati, visualizzabile anche per accesso diretto e su su mappa vedi figura 113.

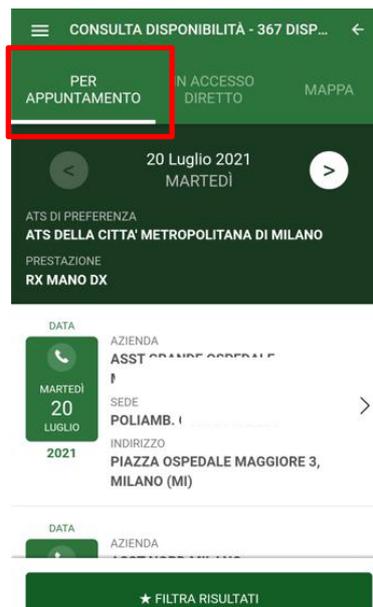


Figura 151 Elenco disponibilità per appuntamento

Nella maschera seguente viene presentato l'elenco risultati per accesso diretto.



Figura 152 Accesso Diretto

Nella maschera seguente viene presentato l'elenco risultati su mappa e la possibilità di visualizzare il dettaglio disponibilità.



Figura 153 Prime disponibilità - Mappa risultati

Per accedere al dettaglio agenda selezionare .

Il Sistema elenca le disponibilità della struttura selezionata e le eventuali condizioni di accesso (es. classe di priorità della ricetta).

In fondo alla pagina si trovano le informazioni per poter contattare la Struttura o il Call Center.



Figura 154 Prime disponibilità – Dettaglio

Solo per le strutture abilitate alla prenotazione, viene proposto il tasto “**PRENOTA CON RICETTA**”.



Figura 155 Prenota con ricetta

Selezionando “**PRENOTA CON RICETTA**” si passa alla selezione dell’Utente, dove è possibile selezionare un utente già presente o inserire i dati del nuovo utente.

SELEZIONA ALTRO UTENTE

Inserisci i dati dell'utente per procedere con la prenotazione.

* I campi con l'asterisco sono obbligatori.

COGNOME E NOME *

CODICE FISCALE *

ULTIME 5 CIFRE TESSERA SANITARIA *

TELEFONO *

CANCELLA CONFERMA

Figura 156 Dati utente

Dopo aver selezionato l'Utente, viene chiesto l'inserimento della ricetta e si procede con la prenotazione.

Se la disponibilità selezionata è coerente con i dati della ricetta (Priorità, tipo accesso..) si passa direttamente alla maschera di conferma della differita.

Altrimenti, se la disponibilità selezionata è di una struttura integrata direttamente alla rete Regionale o i dati della ricetta non sono coerenti con la selezione, viene lanciata una nuova ricerca disponibilità e viene visualizzato un messaggio di avviso.

Selezionare **"Chiudi"** e procedere nelle modalità di prenotazione descritte nei capitoli precedenti.

PRENOTA - Inserisci dati ricetta

Dati ricetta

INSERISCI CODICE RICETTA

0000X1J3M6

Attenzione

La disponibilità indicativa che hai scelto è relativa ad una struttura integrata direttamente alla Rete Regionale di Prenotazione; di seguito sono elencati gli appuntamenti disponibili

CHIUDI

CANCELLA CONFERMA

Figura 157 Struttura integrata direttamente con il Sistema regionale

PRENOTA - Inserisci dati ricetta

Dati ricetta

INSERISCI CODICE RICETTA

0000X1J3M6

Attenzione

La disponibilità indicativa che hai scelto non può essere associata alla prescrizione indicata; di seguito sono elencate altre disponibilità indicative valide per la tua prescrizione

CHIUDI

CANCELLA CONFERMA

Figura 158 Disponibilità non coerente con i dati ricetti

8.1 Prenota Tampone Antigenico Rapido

Per prenotare tampone COVID-19 selezionare “Prenota Tampone molecolare” dalla schermata iniziale (Figura 23) oppure dal menu laterale.

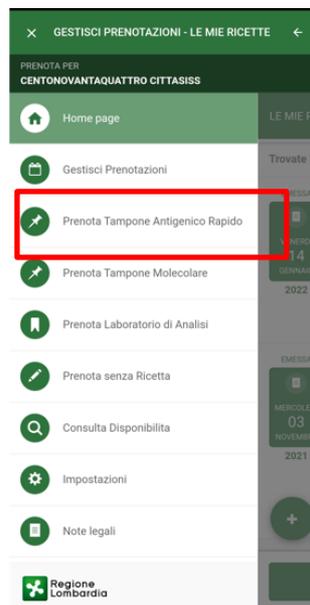


Figura 159 Prenota Tampone Molecolare

Selezionare l'utente se presente nella lista oppure inserire un nuovo utente non presente nella lista il Sistema richiede:

- Cognome e Nome.
- Codice Fiscale.
- Ultime 5 cifre tessera sanitaria.

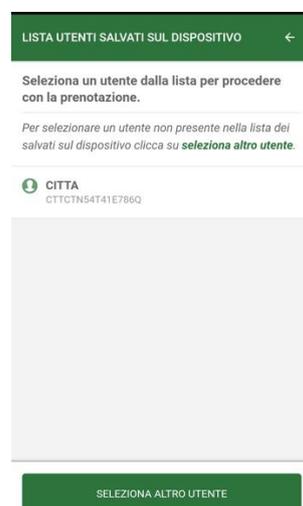


Figura 160 Seleziona utente

Nella schermata seguente inserire i dati richiesti:

- Tipo scuola: Infanzia, Primaria o Secondaria.
- Tipo provvedimento: Quarantena o Sorveglianza.
- Tipo documento: Provvedimento o Ricetta.
- Recapiti di contatto:
 - Telefono.
 - E-mail.
- Presa visione informativa.

Nell'esempio viene proposto come tipo documento Ricetta. I campi con l'asterisco rosso sono obbligatori. Procedere selezionando **"Conferma"**.

TAMPONE ANTIGENICO RAPIDO

PRENOTA PER
CENTONOVANTAQUATTRO CITTASISS

Servizio di prenotazione Tampone Antigenico Rapido COVID-19 per la sorveglianza e la quarantena in ambito scolastico per l'ASST della Valtellina e dell'Alto Lario.

** I campi con l'asterisco sono obbligatori.*

DATI RICHIESTI

TIPO SCUOLA

Infanzia Primaria Secondaria

TIPO DI PROVVEDIMENTO

Quarantena Sorveglianza

TIPO DOCUMENTO

Provvedimento Ricetta

CODICE RICETTA *

Inserisci il codice ricetta

DATA EMISSIONE *

Inserisci la data emissione ricetta

PROVINCIA *

Seleziona una provincia

COMUNE *

Seleziona un comune

CAP

Seleziona un cap

RECAPITI DI CONTATTO

TELEFONO *
23866365

EMAIL
mail@mail.it

Ricordami i recapiti di contatto al prossimo utilizzo

Per informazioni sul trattamento dei dati personali consulta [l'Informativa al Servizio di prenotazione](#)

PRESA VISIONE *

Letto e compreso [l'Informativa](#), autorizzo il trattamento dei dati personali.

CANCELLA CONFERMA

PRENOTA PER ALTRI

Figura 161 Prenota tampone molecolare

8.2 Prenota Tampone molecolare

Per prenotare tampone COVID-19 selezionare "Prenota Tampone molecolare" dalla schermata iniziale (Figura 23) oppure dal menu laterale.

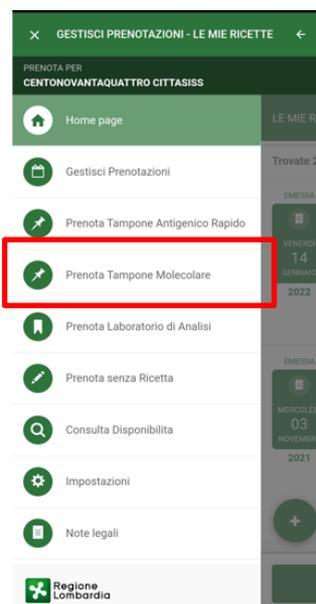


Figura 162 Prenota Tampone Molecolare

Selezionare l'utente se presente nella lista oppure inserire un nuovo utente non presente nella lista il Sistema richiede:

- Cognome e Nome.
- Codice Fiscale.
- Ultime 5 cifre tessera sanitaria.

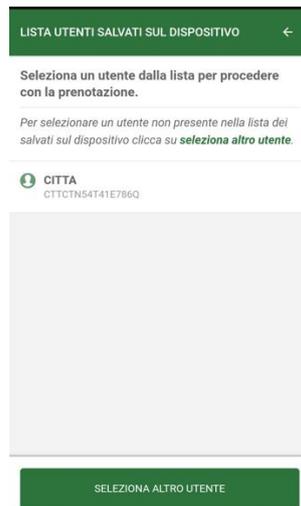


Figura 163 Seleziona utente

Nella schermata seguente inserire i dati richiesti:

- Codice prenotazione
- Codice ricetta.
- Recapiti di contatto:
 - Telefono.
 - Email
- Presa visione informativa.

I campi con l'asterisco rosso sono obbligatori. Procedere selezionando **“Conferma”**.

Servizio di prenotazione **TAMPONE COVID-19**
controllo post quarantena e prima diagnosi per
l'ASST di Pavia.

Per procedere con la prenotazione è necessario inserire
almeno uno dei due codici: **Codice prenotazione** e/o
Codice ricetta.

* I campi con l'asterisco sono obbligatori.

DATI RICHESTI *

1 CODICE PRENOTAZIONE

1 CODICE RICETTA

RECAPITI DI CONTATTO

1 TELEFONO *

Conferma



EMAIL

Ricordami i recapiti di contatto al prossimo utilizzo

Per informazioni sul trattamento dei dati personali consulta [l'informativa al Servizio di prenotazione](#)

PRESA VISIONE +

Letto e compreso [l'informativa](#), autorizzo il trattamento dei dati personali.

CANCELLA CONFERMA

Figura 164 Prenota tampone molecolare

9. Menu laterale

9.1 Premessa e presentazione generale dei contenuti

Selezionando il menu laterale è possibile accedere alle seguenti sezioni:

- Home Page
- Gestisci Prenotazioni
- Prenota tampone Molecolare
- Prenota laboratorio di Analisi;
- Prenota senza ricetta;
- Consulta Disponibilità;
- Impostazioni;
- Note Legali;
- Guida;
- Servizi utili;
- Info e contatti;
- Profilo e Logout (nel caso di utente autenticato). Altrimenti viene visualizzata la voce Esci.



Figura 165 Menu laterale

Per le seguenti voci di menu si rimanda ai relativi capitoli:

- Gestisci Prenotazioni.
- Consulta disponibilità.
- Prenota senza ricetta.
- Accesso al laboratorio di analisi.

9.2 Impostazioni

Dal menu “**Impostazioni**” è possibile:

- **La gestione dell’utenza.** Questa funzionalità permette di:
 - creare un’utenza;
 - aggiungere una nuova utenza;
 - modificare un’utenza (disponibile solo nel caso in cui esista almeno un’utenza). E’ possibile modificare una o più informazioni relative a un’utenza;
 - eliminare un’utenza (disponibile solo nel caso in cui esista almeno un’utenza).
- **La gestione del codice d’accesso.** Questa funzionalità permette di:
 - impostare il codice d’accesso. L’impostazione del codice d’accesso richiede il duplice inserimento del codice di accesso e il controllo di coerenza tra i codici inseriti. Questa operazione può essere effettuata nei due casi:
 - se non è stato ancora impostato il codice d’accesso;
 - se il cittadino non è più in possesso del codice precedentemente impostato. In questo caso il Cittadino viene informato che la nuova impostazione del codice d’accesso determina la perdita dei dati salvati sul dispositivo ma non la cancellazione degli appuntamenti prenotati presso le Strutture Ospedaliere.
 - modificare il codice d’accesso, nel caso in cui sia stato già impostato. Nel caso di modifica del codice d’accesso, viene richiesto il vecchio codice e la duplice digitazione del nuovo codice, sui quali viene eseguito il controllo di coerenza. La modifica del codice non comporta la perdita dei dati e degli appuntamenti salvati.

9.2.1 Funzionalità del menu impostazioni

Selezionando impostazioni è possibile

- Creare e gestire le utenze;
- Impostare o modificare un codice di accesso.

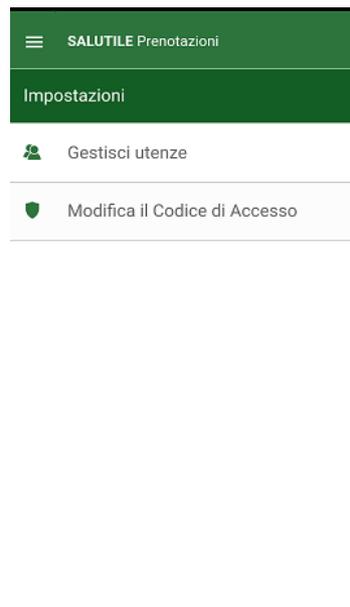


Figura 166 Menu Impostazioni

9.2.2 Creare una nuova utenza

Per creare una nuova utenza selezionare **“Crea utenza”**. I dati richiesti per creare una nuova utenza sono:

- il Cognome e Nome;
- il Codice Fiscale (rilevabile tramite lettura del codice a barre presente nella CRS o TS-CNS);
- le ultime cinque cifre della CRS o TS-CNS (campo **“8”** del retro della SmartCard);
- il numero di telefono;
- l'indirizzo mail;
- ripeti indirizzo mail;
- Provincia;
- Comune;
- Indirizzo e numero civico.

I campi obbligatori sono indicati con l'asterisco (*).

La creazione di una nuova utenza consente:

- di avere più utenze (ad esempio, per sé e per i propri familiari) per cui effettuare le prenotazioni;
- salvare i propri dati anagrafici e delle persone per cui si prenota, evitando di inserirli ogni volta e velocizzando le future prenotazioni;
- salvare i dati di contatto quali: telefono, email ed indirizzo di riferimento. L'indirizzo salvato verrà proposto come criterio per la ricerca degli appuntamenti **“VICINO A”**.

IMPOSTAZIONI - Crea un'utenza

Nuova utenza

Cognome e Nome *

Codice Fiscale *

Inserisci le ultime 5 cifre del numero della tua CRS o TS-CNS *

Indirizzo email

Ripeti Indirizzo email

Indirizzo di preferenza

Via, Piazza, ...

CANCELLA CONFERMA

Figura 167 Dati nuova utenza (1)**Figura 168 Dati nuova utenza (2)**

In caso di errore di digitazione del codice fiscale o della CRS o TS-CNS il Sistema propone il messaggio campo obbligatorio. Per maggiore informazioni occorre selezionare il punto di domanda  .

IMPOSTAZIONI - Crea un'utenza

Codice Fiscale *

BR

ATTENZIONE: Codice Fiscale completo obbligatorio.
Per maggiori informazioni clicca sul punto informativo

Inserisci le ultime 5 cifre del numero della tua CRS o TS-CNS *

233

ATTENZIONE: CRS incompleto. Per maggiori informazioni clicca sul punto informativo

Numero di telefono *

Indirizzo email

CANCELLA CONFERMA

Figura 169 Attenzione

Il Sistema consente di selezionare una provincia, di seguito un comune, l'indirizzo e il numero civico. Tale impostazione sarà utile per la ricerca dell'appuntamento con il criterio "VICINO A".



BERGAMO

BRESCIA

COMO

CREMONA

LECCO

LODI

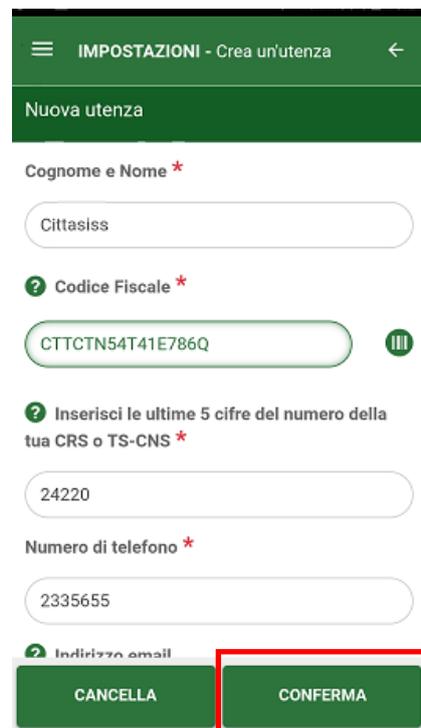
MANTOVA

MILANO

MONZA E DELLA BRIANZA

Figura 170 Seleziona Provincia

Impostasti i dati della nuova utenza occorre selezionare il tasto **“Conferma”**.



IMPOSTAZIONI - Crea un'utenza

Nuova utenza

Cognome e Nome *

Cittasiss

Codice Fiscale *

CTTCTN54T41E786Q

Inserisci le ultime 5 cifre del numero della tua CRS o TS-CNS *

24220

Numero di telefono *

2335655

Indirizzo email

CANCELLA CONFERMA

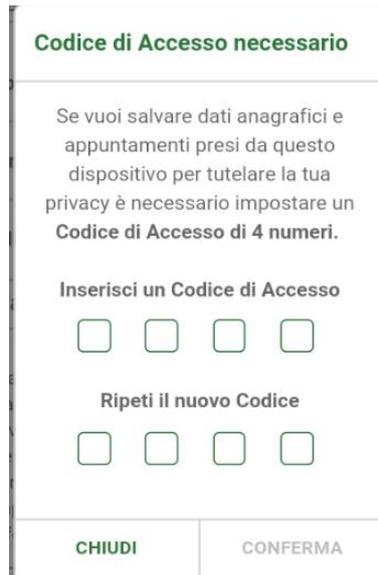
Figura 171 Conferma

Se non è stato impostato un codice di accesso all'avvio dell'App, il Sistema richiede la digitazione di un codice di accesso di quattro numeri.

Inserire il codice e poi ripetere la digitazione dello stesso codice. Di seguito selezionare il tasto **“Conferma”**. Si ricorda che il Cittadino può impostare il Codice di Accesso:

- al primo accesso;
- alla fine di ogni prenotazione;

- in ogni momento dal menu **“Impostazioni”** nella sezione **“Gestioni Utente”**.



Codice di Accesso necessario

Se vuoi salvare dati anagrafici e appuntamenti presi da questo dispositivo per tutelare la tua privacy è necessario impostare un **Codice di Accesso di 4 numeri**.

Inserisci un Codice di Accesso

Ripeti il nuovo Codice

CHIUDI **CONFERMA**

Figura 172 Inserisci codice di accesso

Se i codici digitati non coincidono il sistema riporta il messaggio **“I Codice di Accesso non combaciano”**.



Codice di Accesso necessario

Se vuoi salvare dati anagrafici e appuntamenti presi da questo dispositivo per tutelare la tua privacy è necessario impostare un **Codice di Accesso di 4 numeri**.

Inserisci un Codice di Accesso

Ripeti il nuovo Codice

I Codice di Accesso non combaciano

CHIUDI **CONFERMA**

Figura 173 Codici di Accesso non combaciano

Se si perde il Codice di Accesso è possibile utilizzare l'App impostandone uno nuovo. Selezionato il pulsante **“Conferma”**, viene proposta la schermata con la nuova utenza.

9.2.3 Modifica o elimina utenza

Per modificare l'utenza dal menu impostazioni selezionare **“Gestisci Utente”**.

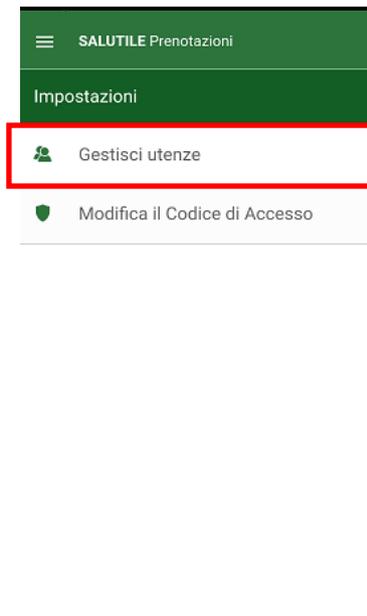


Figura 174 Gestione utenze

Selezionare l'utente.

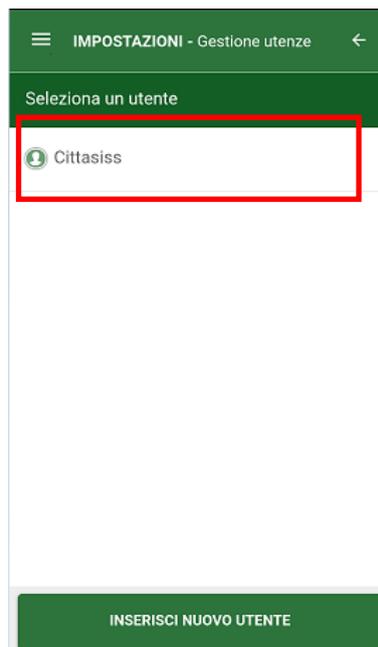
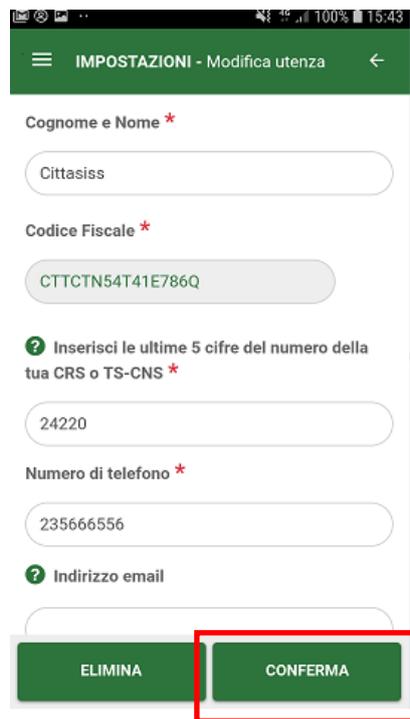


Figura 175 Seleziona utente

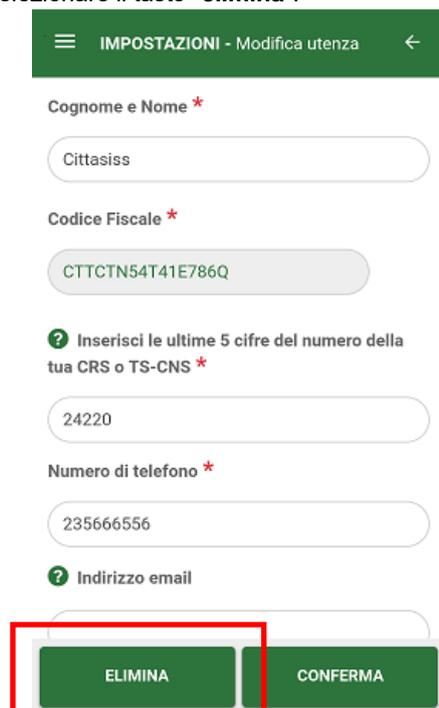
Nella schermata "modifica utenza", modificare il dato di interesse, ad esempio la mail.



The screenshot shows a mobile application interface for editing user details. The title bar is green with a white hamburger menu icon, the text 'IMPOSTAZIONI - Modifica utenza', and a white back arrow. Below the title bar, there are several input fields with labels and red asterisks indicating required fields: 'Cognome e Nome *' with the value 'Cittasiss', 'Codice Fiscale *' with the value 'CTTCTN54T41E786Q', 'Inserisci le ultime 5 cifre del numero della tua CRS o TS-CNS *' with the value '24220', 'Numero di telefono *' with the value '235666556', and 'Indirizzo email'. At the bottom, there are two green buttons: 'ELIMINA' on the left and 'CONFERMA' on the right. The 'CONFERMA' button is highlighted with a red rectangular box.

Figura 176 Modifica utente

Effettuata la modifica selezionare il tasto **“Conferma”**.
Se invece si vuole eliminare l’utenza selezionare il tasto **“elimina”**.



This screenshot is identical to the one above, showing the same user details and input fields. However, in this version, the 'ELIMINA' button at the bottom left is highlighted with a red rectangular box, while the 'CONFERMA' button is not.

Figura 177 Modifica utenza: elimina

Il sistema richiede una conferma per procedere con l’eliminazione.

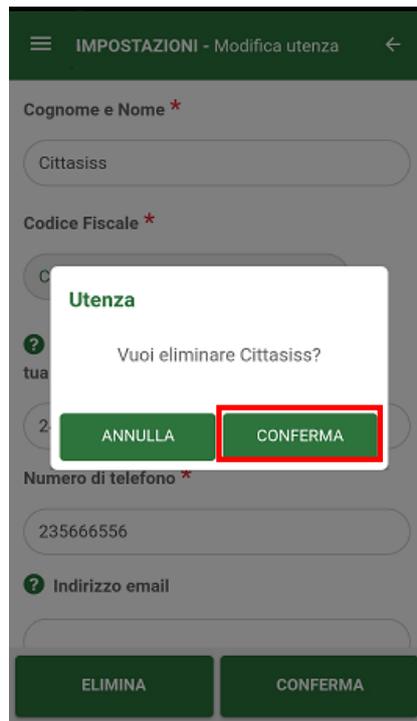


Figura 178 Conferma

Il Sistema propone il messaggio utente eliminato con successo.

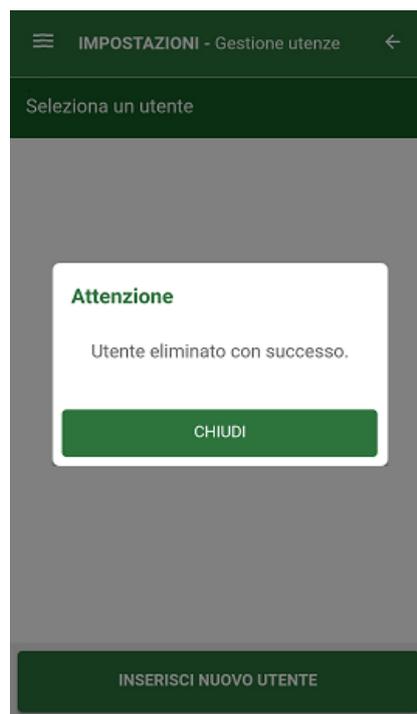


Figura 179 Utente eliminato con successo

Selezionando conferma l'utente non sarà più visibile nella sezione "Seleziona un'utenza".



Figura 180 Utente eliminato con successo

9.2.4 Modifica codice di accesso

Se si desidera modificare il codice di accesso selezionare **“Modifica codice di accesso”**. Viene proposta la maschera in cui occorre:

- Inserire il vecchio codice;
- Inserire il nuovo codice;
- Ripetere il nuovo codice.

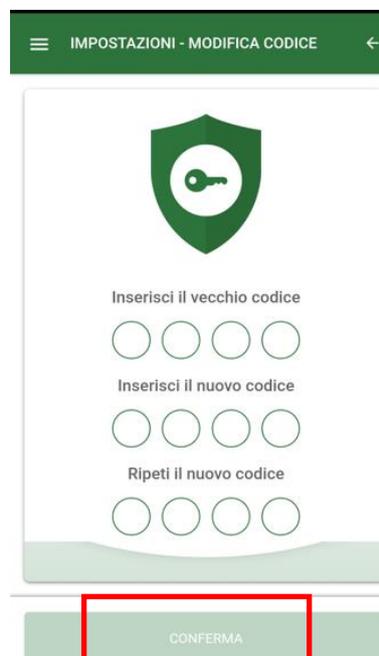


Figura 181 Modifica codice di accesso

Procedere selezionando “**conferma**”.

Si ricorda che, nel caso in cui il cittadino dimentichi il codice di accesso può continuare ad utilizzare l’App impostandone uno nuovo.

Nel momento in cui si crea un nuovo Codice di Accesso, a tutela della Privacy, i dati anagrafici e Appuntamenti precedentemente salvati saranno cancellati dal dispositivo. Le prenotazioni rimarranno comunque valide presso la Struttura Sanitaria.

9.3 Note legali: termini di utilizzo e informativa privacy

Selezionando Note Legali il Sistema propone la maschera per consultare:

- I Termini di utilizzo.
- L’informativa privacy.

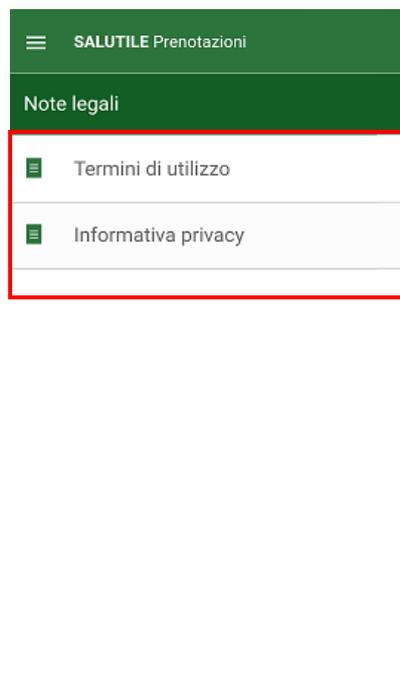


Figura 182 Note Legali



Figura 183 Termini di utilizzo



Figura 184 Informativa privacy Salutile prenotazioni

9.4 Guida

La "Guida" consente al Cittadino di avere un aiuto nell'utilizzo delle funzionalità dell'App. In particolare sarà possibile visualizzare informazioni relative a:

- Presentazione iniziale dell'App
- Utilizzo del codice di accesso
- Perché impostare un'utenza
- Come gestire le utenze

- Come effettuare una prenotazione
- Come gestire un appuntamento.

In aggiunta alla guida, nelle varie sezioni della App. sono presenti, affianco ad alcuni campi, delle icone informative (caratterizzate dal simbolo “?”) per guidare il Cittadino sulla modalità di compilazione dei campi funzionali alla prenotazione e alla gestione degli appuntamenti.

Selezionata la voce “**Guida**” dal menu principale (Figura 165), si aprirà la pagina contenente il link al manuale.



Figura 185 Pagina con link al Manuale

9.5 Servizi utili

Selezionando “**Servizi Utili**” il Cittadino viene informato in merito ad ulteriori servizi *online* in ambito sanitario di Regione Lombardia (Figura 186). Selezionando il servizio il Cittadino è reindirizzato sulla pagina Fascicolo Sanitario Elettronico e servizi di welfare digitali. <https://www.fascicolosanitario.regione.lombardia.it/app>



Figura 186 Fascicolo Sanitario Elettronico e servizi welfare digitali

9.6 Info e Contatti

Selezionando "Info e **Contatti**" si visualizzano i riferimenti a disposizione per il Cittadino e quando il servizio è disponibile.





Figura 187 Info e Contatti

9.7 Profilo e logout

Una volta terminata la sessione è possibile effettuare il logout.

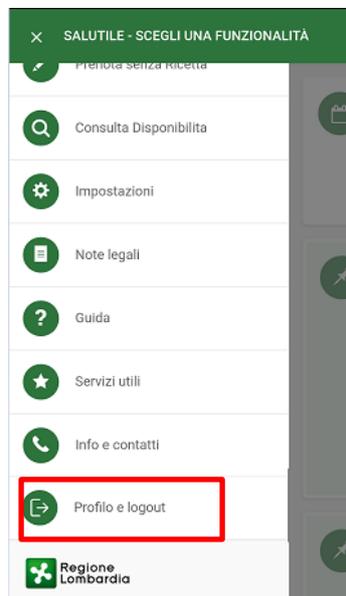


Figura 188 Profilo e logout

Nel caso di accesso con codice di accesso occorre selezionare “Esci” per terminare la sessione.



Figura 189 Esci

10. Messaggi di avviso

10.1 Premessa e presentazione generale dei contenuti

Il presente capitolo riporta alcuni messaggi di attenzione visualizzati dal Cittadino durante il processo di prenotazione.

10.2 Obiettivo del capitolo

Descrivere i messaggi di attenzione proposti dal Sistema.

10.3 Descrizione messaggi di attenzione

Nella schermata “**Inserisci dati ricetta**”, se non viene inserito correttamente il codice ricetta (IUP o NRE), viene proposto il seguente messaggio di attenzione.

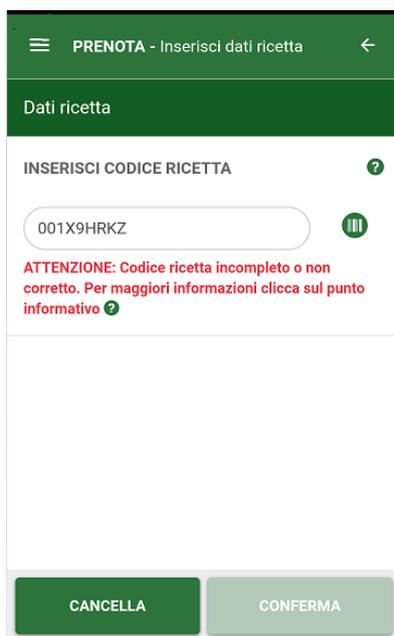


Figura 190 Attenzione: codice Ricetta obbligatorio

Nel caso di prescrizione non trovata viene visualizzato il seguente messaggio.



Figura 191 Prescrizione non trovata

Nel caso di prescrizione già prenotata viene proposto il seguente messaggio di avviso.

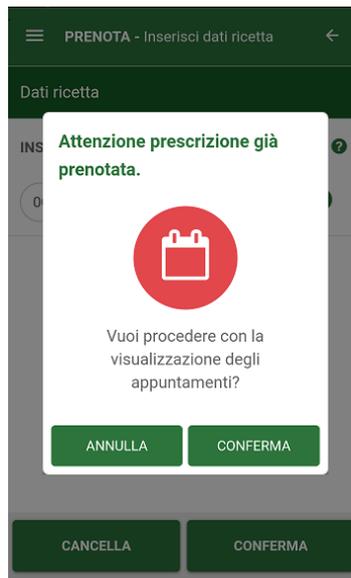


Figura 192 Prescrizione già prenotata

Nella sezione "Vicino a" se il Cittadino imposta un indirizzo non corretto viene proposto il seguente messaggio.

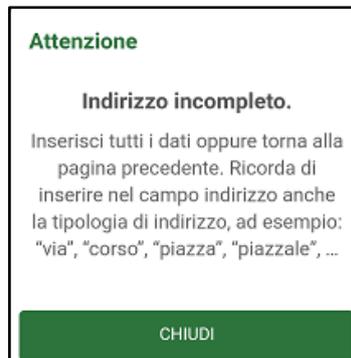


Figura 193 Indirizzo non corretto

Se la prenotazione è annullata con successo viene proposto il seguente messaggio.

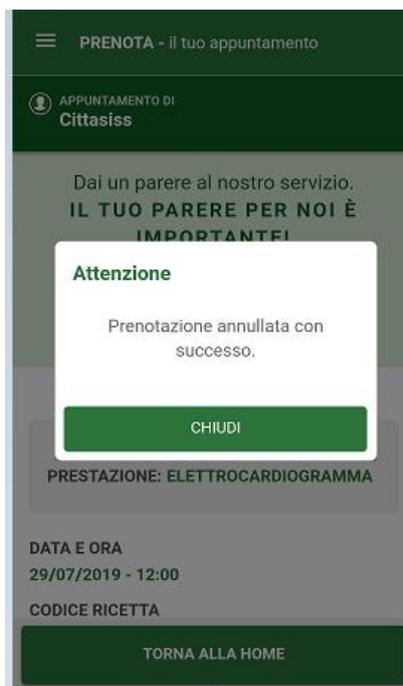


Figura 194 Prenotazione annullata

Nel caso di prenotazione di prescrizione con più quantità da erogare (ad esempio prestazioni di tipo ciclico), viene proposto il seguente messaggio.



Figura 195 Messaggio di attenzione prescrizione non prenotabile tramite APP

Nel caso di prestazione che non necessita di prenotazione, il Sistema propone il seguente messaggio di attenzione.



Figura 196 Prestazione che non necessita di prenotazione

In mancanza di connessione internet viene proposto il seguente messaggio.



Figura 197 Rete assente

Nel caso di servizio non disponibile viene proposto il seguente messaggio.



Figura 198 Servizio non disponibile

Nel caso di inserimento del codice richiesta prenotazione (IURP) il Sistema propone il seguente messaggio.

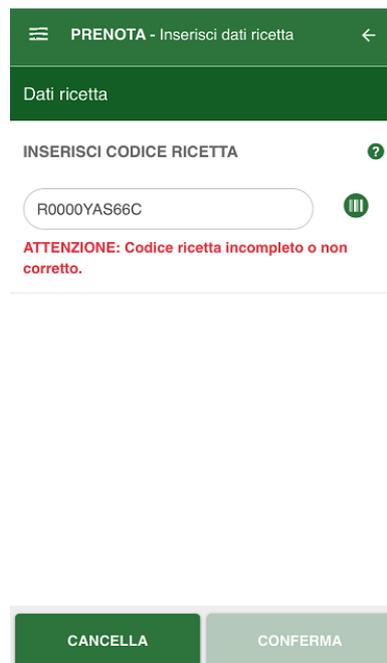


Figura 199 Errore ricerca IURP in Prenota

Nel caso di presenza di una nuova versione dell'app nello store viene proposto il seguente messaggio.

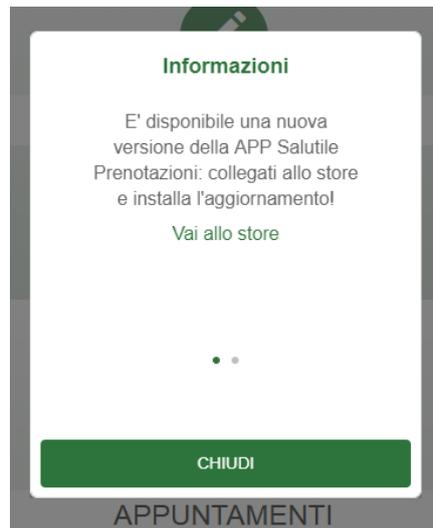


Figura 200 Informazioni: nuova versione dell'app disponibile nello store

10.4 Messaggi di controllo codice fiscale e CRS o TS-CNS

Nel caso in cui la CRS o TS-CNS risulta scaduta il sistema propone il seguente messaggio.

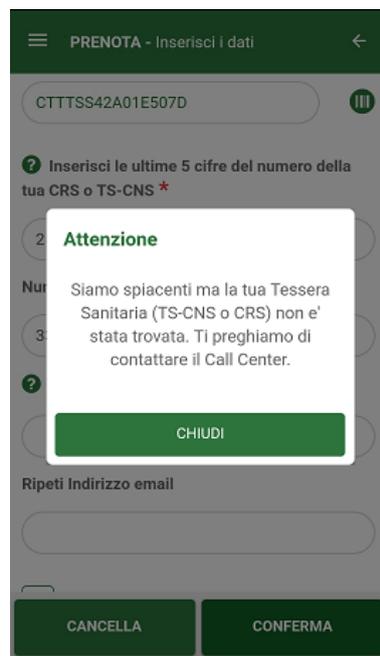


Figura 201 Carta non attiva o scaduta

Se non esistono appuntamenti associati al numero di ricetta inserito viene proposto il seguente messaggio, dove si consiglia di controllare:

- Il Codice Fiscale.
- Le ultime cinque cifre del numero di tessera CRS o TS-CNS.



Figura 202 Non esistono appuntamenti associati al numero di ricetta inserito

Nel caso di incongruenza tra codice fiscale e carta CRS o TS-CNS inserita viene proposto il seguente messaggio.



Figura 203 Verifica congruenza codice fiscale



Figura 204 Servizio di verifica della carta momentaneamente non disponibile

Messaggio di attenzione ricetta rossa.

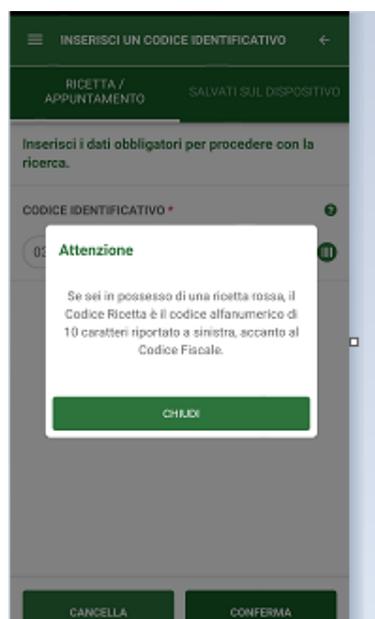


Figura 205 Attenzione: ricetta rossa

In caso venga effettuato un annullamento o una ri-prenotazione tardiva (data dell'appuntamento a meno di 3 giorni dalla data di annullamento), si viene avvisati nel pop-up con la seguente dicitura:

“Segnaliamo che secondo la normativa regionale, per non incorrere al pagamento del costo del ticket, le disdette delle prenotazioni devono essere effettuate con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo.”

Se invece si è nei termini questa scritta non è presente.

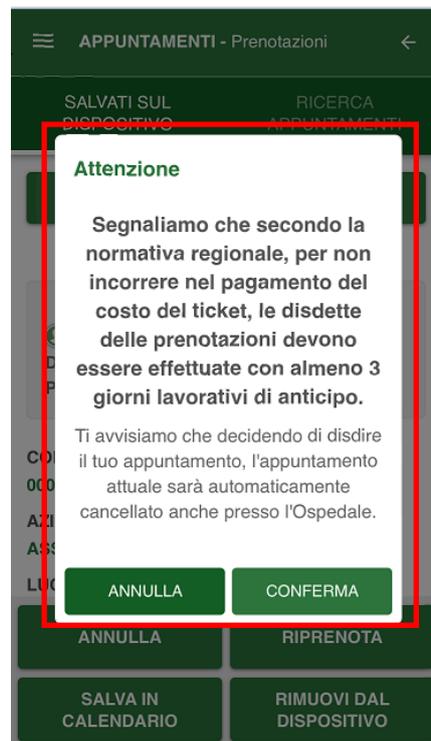


Figura 206 Messaggio di attenzione

11. Allegato: esempio di mail inviate al Cittadino

Nella mail di esempio il riepilogo della prenotazione. Nella mail è riportato anche il link nel caso in cui si volesse annullare l'appuntamento.

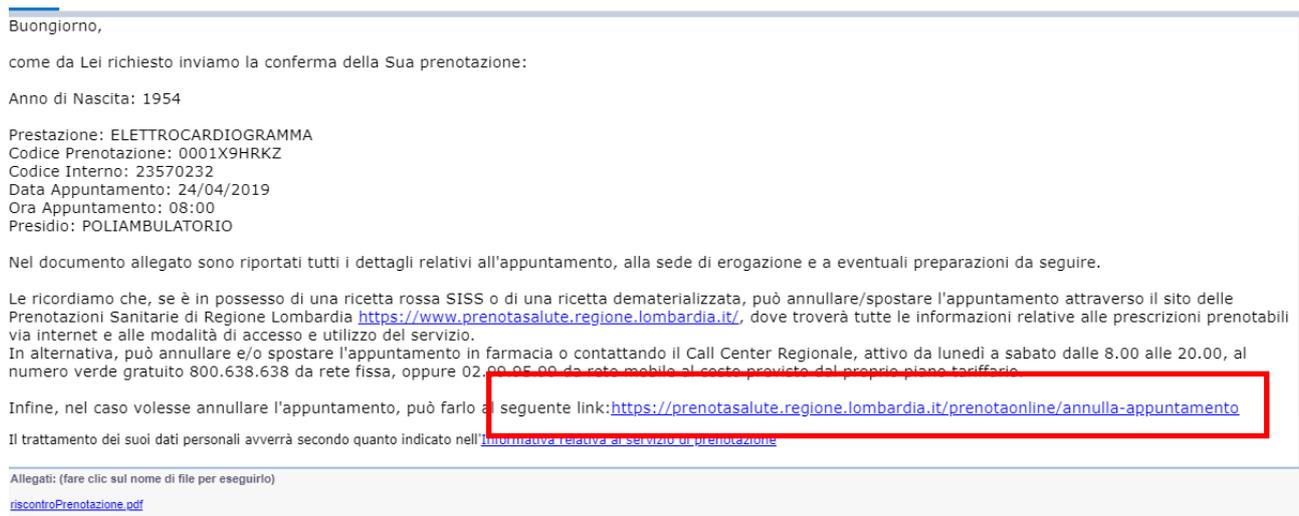


Figura 207 Mail di conferma prenotazione

Nel caso di modifica Appuntamento viene inviata una mail con i dati del nuovo Appuntamento. Nella mail è riportato anche il link nel caso in cui si volesse annullare l'appuntamento.

Nella mail si evince anche l'informazione che a seguito del nuovo Appuntamento, i precedenti Appuntamenti sono stati annullati.

Buongiorno,

come da Lei richiesto inviamo la conferma della variazione della Sua prenotazione:

Anno di Nascita: 1954

Nuova prenotazione:

Prestazione: Elettrocardiogramma
Codice Prenotazione: 0001X9HRKZ
Codice Interno: 23570232
Data Appuntamento: 23/04/2019
Ora Appuntamento: 08:00
Presidio: POLIAMBULATORIO OSPEDALE

Nel documento allegato sono riportate tutte le informazioni relative al nuovo appuntamento, alla sede di erogazione e a eventuali preparazioni da seguire.

ATTENZIONE: A seguito della nuova prenotazione, i precedenti appuntamenti sono stati annullati.

Prenotazioni precedenti annullate:

Prestazione: Elettrocardiogramma
Data Appuntamento: 24/04/2019
Ora Appuntamento: 08:00
Presidio: ASST NORD MILANO

Le ricordiamo che, se è in possesso di una ricetta rossa SISS o di una ricetta dematerializzata, può annullare/spostare l'appuntamento attraverso il sito delle Prenotazioni Sanitarie di Regione Lombardia <https://www.prenotasalute.regione.lombardia.it/>, dove troverà tutte le informazioni relative alle prescrizioni prenotabili via internet e alle modalità di accesso e utilizzo del servizio. In alternativa, può annullare e/o spostare l'appuntamento in farmacia o contattando il Call Center Regionale, attivo da lunedì a sabato dalle 8.00 alle 20.00, al numero verde gratuito 800.638.638 da rete fissa, oppure 02.99.95.99 da rete mobile al costo previsto dal proprio piano tariffario.

Infine, nel caso volesse annullare l'appuntamento, può farlo al seguente link: <https://prenotasalute.regione.lombardia.it/prenotaonline/annulla-appuntamento>
Il trattamento dei suoi dati personali avverrà secondo quanto indicato nell'[Informativa relativa al servizio di prenotazione](#)

Cordiali saluti.

Servizio Gestione Prenotazioni - Regione Lombardia

Allegati: (fare clic sul nome di file per eseguirlo)

[apportoPrenotazione.pdf](#)

Figura 208 Mail: modifica appuntamento

Nel caso di disdetta appuntamento viene inviata al cittadino la seguente mail.

Buongiorno,

come da Lei richiesto confermiamo l'annullamento della Sua prenotazione:

Anno di Nascita: 1954

Prestazione: Elettrocardiogramma
Data Appuntamento: 23/04/2019
Ora Appuntamento: 08:00
Presidio: ASST NORD MILANO

Le ricordiamo che, se è in possesso di una ricetta rossa SISS o di una ricetta dematerializzata, può effettuare una nuova prenotazione attraverso il sito delle Prenotazioni Sanitarie di Regione Lombardia <https://www.prenotasalute.regione.lombardia.it/>, dove troverà tutte le informazioni relative alle prescrizioni prenotabili via internet e alle modalità di accesso e utilizzo del servizio. In alternativa, può effettuare una nuova prenotazione in farmacia o attraverso il Call Center Regionale, attivo da lunedì a sabato dalle 8.00 alle 20.00, al numero verde gratuito 800.638.638 da rete fissa, oppure 02.99.95.99 da rete mobile al costo previsto dal proprio piano tariffario.

Il trattamento dei suoi dati personali avverrà secondo quanto indicato nell'[Informativa relativa al servizio di prenotazione](#)

Cordiali saluti.

Servizio Gestione Prenotazioni - Regione Lombardia

Figura 209 Mail: annullamento di appuntamento

Nella seguente schermata viene visualizzato un esempio di mail inviata al Cittadino come *remind* dell'appuntamento.



Figura 210 Mail: remind appuntamento

11.1 Esempio email inviato al Cittadino per prenotazione differita

Di seguito la mail che riceve il Cittadino quando viene inviata la richiesta di prenotazione.



Figura 211 Mail: richiesta di prenotazione inoltrata

Di seguito la mail che riceve il Cittadino quando la richiesta di prenotazione è stata confermata.

Da: Servizio Gestione Prenotazioni Regione Lombardia
Inviato: giovedì 18 ottobre 2018 15:07
A: -
Oggetto: Richiesta di prenotazione differita FRH06HD in data: 18 Oct 2018

Gentile utente,
La informiamo che la Sua prenotazione è stata confermata presso l'azienda sanitaria da Lei scelta.
Di seguito i dettagli del suo appuntamento:
Data appuntamento: 19 Oct 2018
Ora appuntamento: 15:05
Codice richiesta prenotazione: FRH06HD
Descrizione Azienda e Presidio: .

Nel caso non le fosse possibile presentarsi all'appuntamento, La preghiamo di annullarlo contattando direttamente l'azienda sanitaria:
Mail azienda:
Telefono azienda:

Il trattamento dei suoi dati personali avverrà secondo quanto indicato nell'Informativa relativa al servizio di prenotazione

Cordiali saluti,
.....
Servizio Gestione Prenotazioni - Regione Lombardia (See attached file: PrenotazioneDifferita.pdf)

Figura 212 Mail: richiesta di prenotazione confermata

Di seguito la mail che riceve il Cittadino quando la richiesta di prenotazione è stata annullata.

Da: Servizio Gestione Prenotazioni Regione Lombardia
Inviato: giovedì 25 ottobre 2018 18:49
A: -
Oggetto: Richiesta di prenotazione differita JU3RRK7 in data: 25 Oct 2018

Gentile utente,
La informiamo che la Sua richiesta di prenotazione è stata annullata, di seguito ne riportiamo i dettagli:
Codice richiesta prenotazione: JU3RRK7
Descrizione Azienda e Presidio: ASST
Data annullamento: 25 Oct 2018

Per eventuali dubbi o richieste di informazione può rivolgersi al Contact Center Regionale, attivo da lunedì a sabato dalle 8.00 alle 20.00, al numero verde gratuito 800.638.638 da rete fissa, oppure 02.99.95.99 da rete mobile al costo previsto dal proprio piano tariffario.

Il trattamento dei suoi dati personali avverrà secondo quanto indicato nell'Informativa relativa al servizio di prenotazione

Cordiali saluti,
.....
Servizio Gestione Prenotazioni - Regione Lombardia

Figura 213 Mail: richiesta di prenotazione annullata

12. Conclusioni

Nel presente manuale sono state descritte le funzionalità dell'App SALUTILE Prenotazioni a disposizione dei cittadini Lombardi per gestire prenotazioni di visite specialistiche secondo le modalità descritte nel manuale.