

# SERVIZI ON LINE

## Configuratore

### Manuale Utente

V06

#### STATO DELLE VARIAZIONI

<b>VERS.</b>	<b>PARAGRAFO O PAGINA</b>	<b>DESCRIZIONE DELLA VARIAZIONE</b>
1.0	Tutto il documento	Versione Iniziale
2.0	Tutto il documento	Revisione del documento per il rilascio della nuova versione del 27/09/2022
3.0	Pag. 20	Inserito dettaglio sui profili del Configuratore
4.0	Par. 2.2.3.5	Aggiunto paragrafo
5.0	Tutto il documento	Aggiornamento interfacce
6.0	Tutto il documento	Nuova dicitura per la nomina da parte del Titolare in Profilo Amministratore Locale di Sicurezza.

**SOMMARIO**

<b>1.</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>4</b>
1.1	DESCRIZIONE.....	4
1.2	ABBREVIAZIONI.....	4
1.3	FUNZIONI DISPONIBILI .....	4
1.4	MODALITÀ DI ACCESSO ALL'APPLICAZIONE WEB.....	4
<b>2</b>	<b>DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ UTENTE.....</b>	<b>5</b>
2.1	PREMESSA.....	5
2.2	GESTIONE UTENTI.....	5
2.2.1	<i>Ricerca Utente.....</i>	<i>6</i>
2.2.2	<i>Esporta in formato XLS tutti gli utenti e le relative Configurazioni .....</i>	<i>7</i>
2.2.3	<i>Salvataggio nuovo Utente .....</i>	<i>7</i>
2.2.3.1	Inserimento dati di contatto .....	7
2.2.3.2	Sezione Ruolo.....	8
2.2.3.3	Sezione Collocazione.....	9
2.2.3.4	Sezione Servizio On Line.....	11
2.2.3.5	Abilitazione di un Amministratore locale di sicurezza da parte di un Titolare .....	14
2.2.4	<i>Salvataggio configurazioni.....</i>	<i>14</i>
2.2.5	<i>Richiesta Credenziali .....</i>	<i>14</i>
2.2.6	<i>Invio mail all'utente profilato .....</i>	<i>14</i>
2.3	GESTIONE RUOLI.....	14
2.3.1	<i>Ricerca Ruoli.....</i>	<i>14</i>
2.4	GESTIONE PROFILI .....	16
2.4.1	<i>Ricerca Profilo .....</i>	<i>16</i>
2.5	GESTIONE APPLICAZIONI .....	18
2.5.1	<i>Ricerca Applicazioni .....</i>	<i>18</i>
2.6	CREDENZIALI PA PIEMONTESI .....	19
2.7	ABILITAZIONE MASSIVA .....	19
2.7.1	<i>Richiesta abilitazione massiva .....</i>	<i>20</i>
2.7.2	<i>Visualizzazione storico delle richieste di abilitazione massiva.....</i>	<i>22</i>
2.8	DISABILITAZIONE MASSIVA .....	22
2.8.1	<i>Richiesta disabilitazione massiva.....</i>	<i>22</i>
2.8.2	<i>Visualizzazione storico delle richieste di disabilitazione massiva.....</i>	<i>24</i>

**Indice delle figure**

Figura 1 – Accesso al Configuratore .....	5
Figura 2 – Gestione Utenti.....	6
Figura 3 – Ricerca Utenti .....	6
Figura 4 – Modifica utente – dati di contatto.....	8
Figura 5 – Sezione Ruolo.....	8

Figura 6 – Sezione Ruolo – Aggiungi ruolo .....	9
Figura 7 – Modifica Utente – Sezione Ruolo - Editing .....	9
Figura 8 – Sezione Collocazione .....	10
Figura 9 - Sezione Collocazione – Lista Aziende.....	10
Figura 10 - Sezione Collocazione – Lista Strutture Sanitarie.....	11
Figura 11 –Sezione Servizio On Line .....	12
Figura 12 – Sezione Servizio On Line – Funzionalità del profilo .....	12
Figura 13 – Modifica Utente – Sezione Servizi on Line .....	13
Figura 14 – Modifica Utente – Sezione Servizio On Line - Editing .....	14
Figura 15 – Ricerca Ruolo .....	15
Figura 16– Risultati Ricerca Ruolo.....	16
Figura 17 – Ricerca Profilo.....	17
Figura 18 – Risultato Ricerca Profilo .....	17
Figura 19 – Ricerca Applicazioni .....	18
Figura 20 – Risultato Ricerca Applicazioni.....	18
Figura 21 – Credenziali PA piemontesi .....	19
Figura 22 – Criteri di ricerca per abilitazione massiva .....	20
Figura 23 – risultati della ricerca per abilitazione massiva.....	21
Figura 24 – scelta SOL per abilitazione massiva.....	22
Figura 25 – visualizza storico richieste di abilitazione massiva .....	22
Figura 26 – Criteri di ricerca per disabilitazione massiva .....	23
Figura 27 – risultati della ricerca per disabilitazione massiva.....	23
Figura 28 – visualizza storico richieste di abilitazione massiva .....	24

## 1. Introduzione

### 1.1 Descrizione

Il presente manuale intende fornire un supporto agli utenti per l'utilizzo dell'Applicazione Web "Configuratore dei Servizi Sanitari Digitali".

### 1.2 Abbreviazioni

Acronimo	Descrizione
ASL	Azienda Sanitaria Locale
PUA	Punto Unico di Accesso
SOL	Servizi On Line

### 1.3 Funzioni disponibili

Il sistema Configuratore mette a disposizione dell'utente abilitato le seguenti funzioni:

1. Gestione Utenti
2. Gestione ruolo
3. Gestione Profili
4. Credenziali PA piemontesi
5. Abilitazione massiva
6. Disabilitazione massiva

### 1.4 Modalità di accesso all'applicazione web

L'utente abilitato all'utilizzo della WA del Configuratore (di seguito indicato come Operatore) accede attraverso il Punto Unico di Accesso (PUA) attraverso i seguenti passi:

1. Accede al PUA con le proprie credenziali
2. Seleziona il ruolo con cui intende operare
3. Seleziona una collocazione
4. Se è abilitato all'utilizzo del Configuratore il PUA gli mostra il tasto "Configuratore dei servizi sanitari digitali": l'utente seleziona tale tasto. Il sistema mostra la pagina di Gestione Utenti

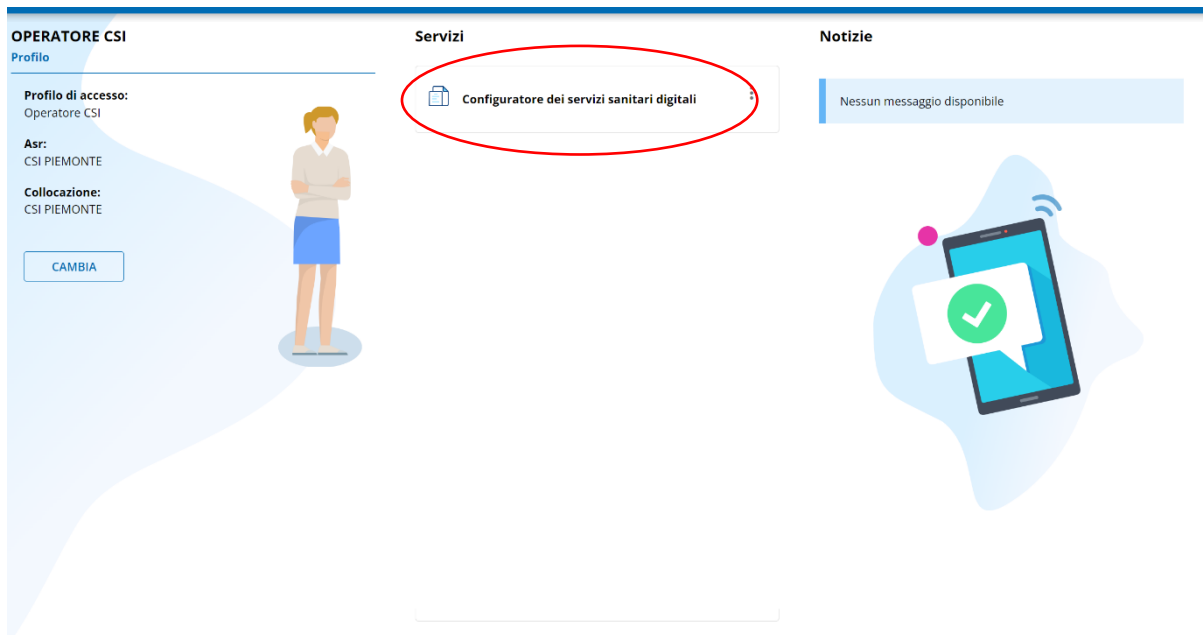


Figura 1 – Accesso al Configuratore

## 2 Descrizione delle Funzionalità utente

### 2.1 Premessa

Affinché l'operatore possa utilizzare le funzionalità di seguito descritte, deve avere l'abilitazione relativa.

Un operatore con profilo Titolare o Amministratore locale di sicurezza, ha accesso alle funzionalità a cui è abilitato, ma solo relativamente alle collocazioni appartenenti alla sua azienda su cui è abilitato ad operare come Configuratore.

### 2.2 Gestione Utenti

La pagina Gestione Utenti costituisce la Homepage del Configuratore. In questa pagina l'operatore può:

1. Effettuare la ricerca di un Utente
2. Esportare in formato XLS tutti gli utenti e le relative Configurazioni
3. Inserire un nuovo utente
4. Modificare le informazioni e la configurazione di un utente esistente



Figura 2 – Gestione Utenti

### 2.2.1 Ricerca Utente

Per effettuare la ricerca di un utente, l'operatore deve inserire il relativo codice fiscale e selezionare il tasto "Cerca".

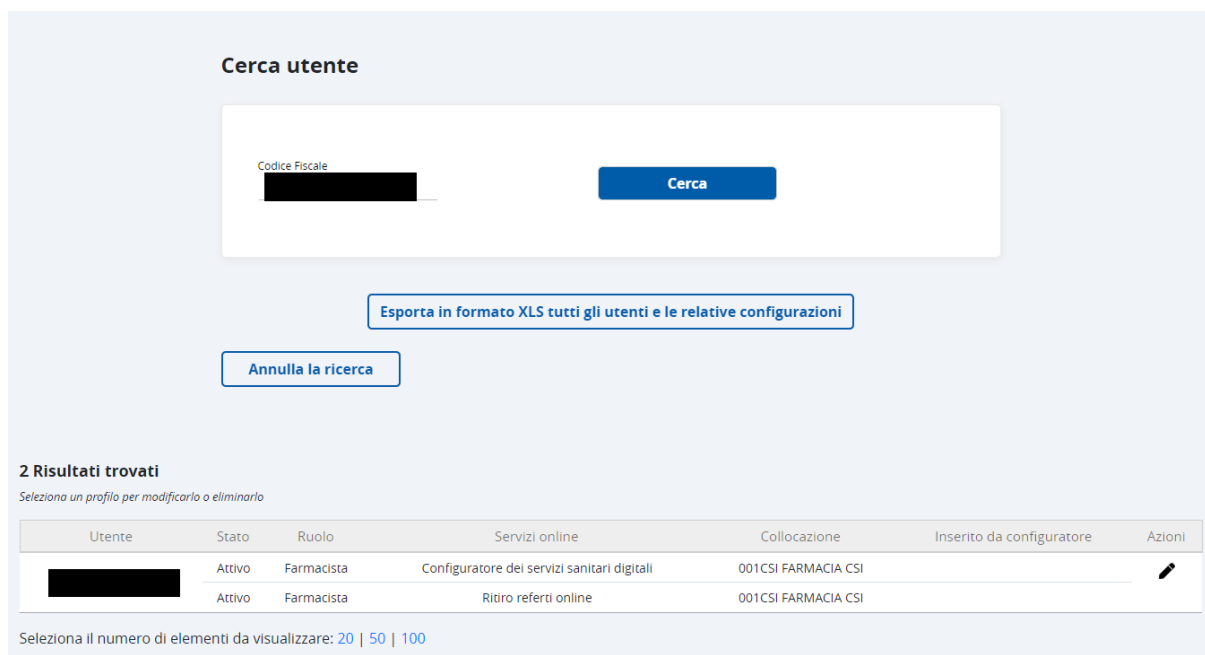


Figura 3 – Ricerca Utenti

Il risultato della ricerca viene mostrato in forma tabellare come in Figura 3. Le informazioni mostrate sono:

- Il numero dei risultati trovati
- Il nome e cognome dell'utente
- L'abilitazione per ciascun ruolo dell'utente composta da:
  - o Servizio On line su cui l'operatore è abilitato ad operare
  - o La collocazione su cui è abilitato per il dato SOL
- L'indicazione che l'utente sia stato inserito dal Configuratore o meno

- Il tasto per modificare la configurazione dell'utente (presente solo se l'operatore ha un profilo abilitato a tale operazione).

Qualora l'utente non abbia abilitazioni, oppure non abbia abilitazioni a SOL nelle collocazioni su cui l'operatore che sta compiendo l'azione è abilitato ad operare sul Configuratore, vengono mostrate solo le righe con i ruoli.

Qualora il codice fiscale inserito non sia corretto, il sistema visualizza un apposito messaggio di errore.

Qualora il codice fiscale non sia già presente nell'anagrafica del Configuratore, il sistema ricerca il codice fiscale nell'Anagrafe regionale degli Operatori Sanitari (OPESSAN) per recuperare le informazioni del ruolo e delle collocazioni dell'utente. Se il codice fiscale non è presente in OpeSSAN il sistema ricerca il codice fiscale su SistemaTS per il recupero delle informazioni anagrafiche.

Il tasto "Annulla la ricerca", riporta la pagina di ricerca codice fiscale (Figura 2).

## **2.2.2 Esporta in formato XLS tutti gli utenti e le relative Configurazioni**

Alla selezione del tasto "Esporta in formato XLS tutti gli utenti e le relative Configurazioni" il sistema genera un file Excel in cui presenta le informazioni descritte di seguito per tutti gli utenti associati a tutte le collocazioni appartenenti alla sua azienda per cui è abilitato ad operare come Configuratore:

- Codice fiscale dell'utente
- Cognome dell'utente
- Nome dell'utente
- Utente inserito dal Configuratore (valorizzato a "S" se l'utente è stato inserito dal Configuratore)
- Codice del Ruolo
- Descrizione del Ruolo
- Collocazione:
  - o Codice Azienda Sanitaria
  - o Descrizione Azienda Sanitaria
  - o Codice Struttura Sanitaria
  - o Descrizione Struttura Sanitaria
- SoL
- Data inizio validità della configurazione
- Data fine validità della configurazione
- L'operatore che ha effettuato la configurazione degli utenti
- Gestito dal Configuratore (valorizzato a "S" se gli utenti del SOL possono essere abilitati tramite il Configuratore)
- Profili: concatenazione dei profili attivi per l'utente sul SOL.

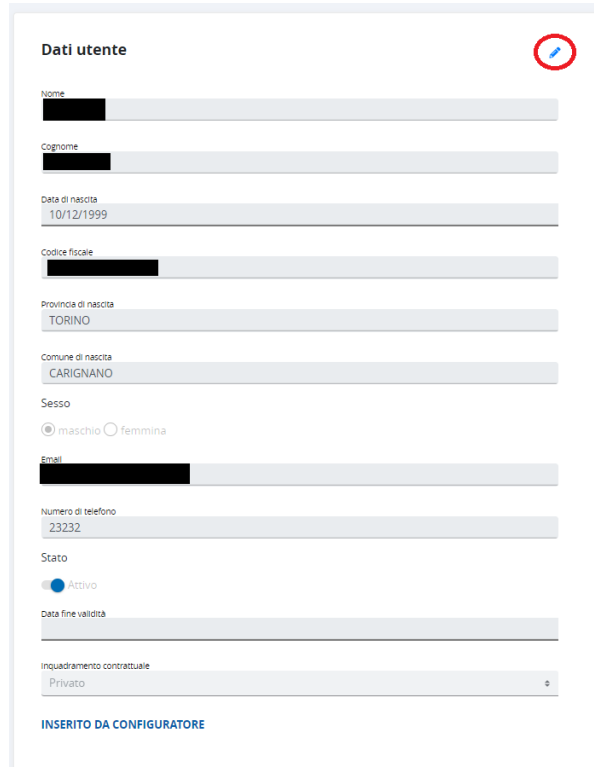
## **2.2.3 Salvataggio nuovo Utente**

### **2.2.3.1 Inserimento dati di contatto**

Una volta effettuata la ricerca di un codice fiscale è possibile indicare i dati dei contatti dell'utente cliccando il pulsante "matita" in alto a destra per poter modificare i seguenti dati:

- E-mail
- Numero di cellulare
- Stato (attivo/non attivo)
- Data fine validità
- Inquadramento contrattuale

Al momento del salvataggio il sistema richiederà come campi obbligatori il campo e-mail e numero di cellulare.



The screenshot shows a form titled "Dati utente" with a red pencil icon in the top right corner. The form contains the following fields and values:

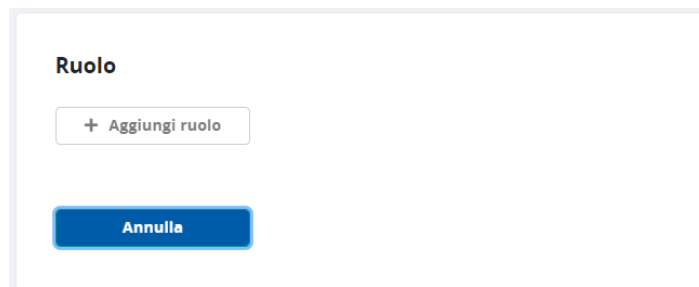
- Nome: [redacted]
- Cognome: [redacted]
- Data di nascita: 10/12/1999
- Codice fiscale: [redacted]
- Provincia di nascita: TORINO
- Comune di nascita: CARIGNANO
- Sesso:  maschio  femmina
- Email: [redacted]
- Numero di telefono: 23232
- Stato:  Attivo
- Data fine validità: [redacted]
- Inquadramento contrattuale: Privato

At the bottom of the form, there is a blue link that reads "INSERITO DA CONFIGURATORE".

Figura 4 – Modifica utente – dati di contatto

### 2.2.3.2 Sezione Ruolo

In questa sezione l'operatore visualizza i ruoli provenienti da Opessan riconoscibili perché non eliminabili e inoltre può selezionare altri ruoli da associare all'utente, selezionando tasto "Aggiungi ruolo":

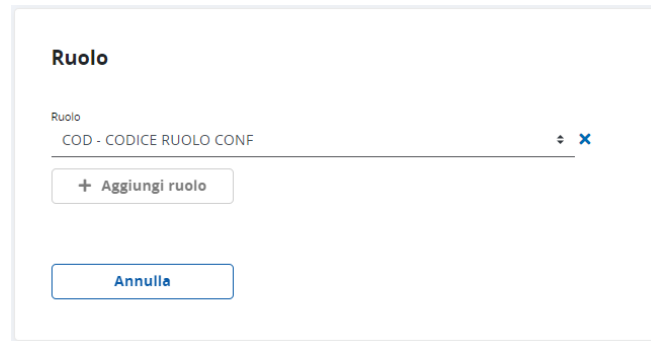


The screenshot shows a section titled "Ruolo" with a button labeled "+ Aggiungi ruolo" and a blue button labeled "Annulla".

Figura 5 – Sezione Ruolo

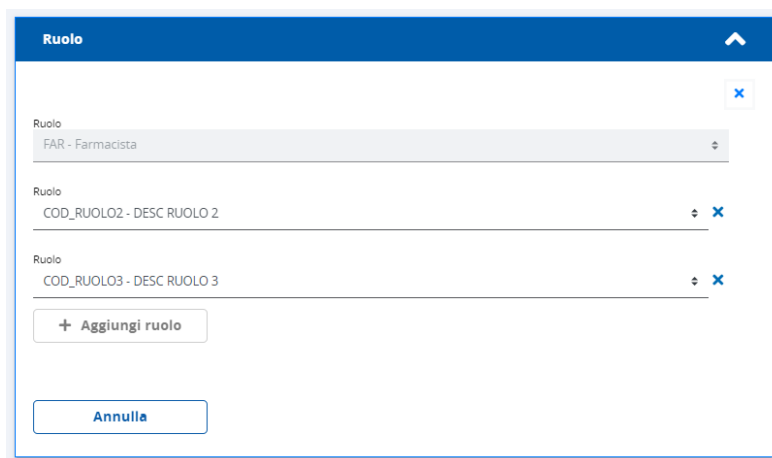


Questa azione rende disponibile la lista da cui l'operatore può selezionare il ruolo da associare all'utente, ed eventualmente aggiungere altri ruoli. La lista presenta i ruoli attivi e selezionabili dall'operatore.



*Figura 6 – Sezione Ruolo – Aggiungi ruolo*

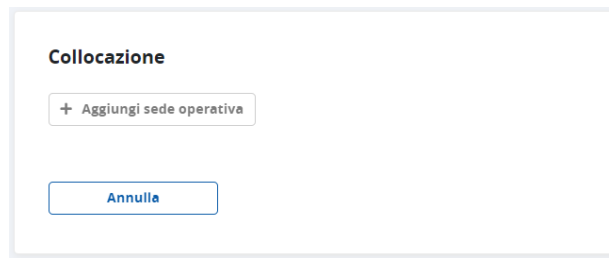
Per rimuovere un ruolo si deve selezionare il tasto di rimozione "X". Qualora l'utente sia già stato abilitato ad un SOL con il ruolo che si vuole eliminare, il sistema presenta un messaggio di warning specificando che eliminando il ruolo verranno eliminate anche le abilitazioni associate, procedendo con la conferma al momento del salvataggio il sistema eliminerà il ruolo e tutte le sue relative abilitazioni.



*Figura 7 – Modifica Utente – Sezione Ruolo - Editing*

### 2.2.3.3 Sezione Collocazione

In questa sezione l'operatore visualizza le collocazioni provenienti da Opessan riconoscibili perché non eliminabili e inoltre può selezionare altri ruoli da associare all'utente, selezionando tasto "Aggiungi sede operativa":

*Figura 8 – Sezione Collocazione*

La selezione di tale tasto rende disponibile la lista delle Aziende Sanitarie che l'operatore può selezionare, nel caso di farmacisti compariranno le farmacie associate all'utente.

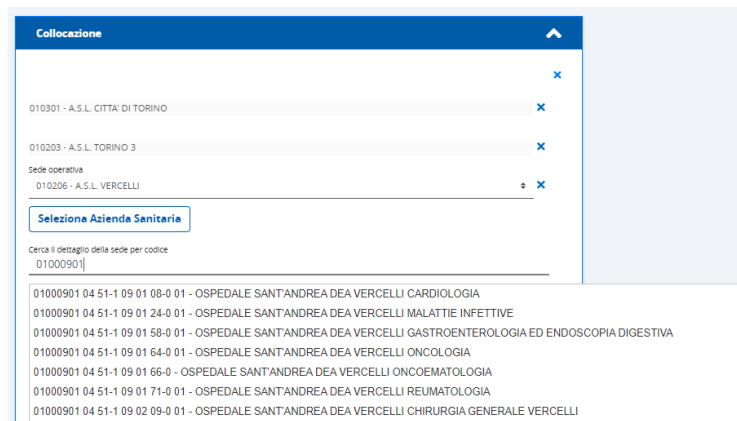
*Figura 9 - Sezione Collocazione – Lista Aziende*

Le Aziende/farmacie presenti nella lista sono quelle relative alle collocazioni attive, su cui l'operatore è abilitato ad operare sul Configuratore.

Per i farmacisti l'elenco dell'aziende conterrà le farmacie e per poter abilitare utenti per la propria farmacia l'utente dovrà selezionare il pulsante "Seleziona azienda sanitaria"

Per quanto riguarda le aziende sanitarie, una volta selezionata l'azienda, vengono presentati:

- Il tasto "Seleziona azienda sanitaria": l'operatore seleziona questo tasto se intende associare l'utente all'Azienda e non ad una sua Struttura. Se si seleziona questo tasto non vengono più visualizzati i due campi descritti di seguito
- Il campo "Cerca il dettaglio della sede operativa per codice": l'operatore effettua la ricerca digitando almeno 3 caratteri del codice cercato e il sistema compila automaticamente la lista con le strutture dell'azienda selezionata contenenti la stringa digitata
- Il campo "Cerca il dettaglio della sede operativa per descrizione": l'operatore effettua la ricerca digitando almeno 3 caratteri della descrizione cercata e il sistema compila automaticamente la lista con le strutture dell'azienda selezionata contenenti la stringa digitata



*Figura 10 - Sezione Collocazione – Lista Strutture Sanitarie*

Per rimuovere una collocazione si deve selezionare il tasto di rimozione “X”. Qualora l’utente sia già stato abilitato ad un SOL con la collocazione che si vuole eliminare, il sistema presenta un messaggio di warning specificando che eliminando la collocazione verranno eliminate anche le abilitazioni associate, procedendo con la conferma al momento del salvataggio il sistema eliminerà la collocazione e tutte le sue relative abilitazioni.

#### 2.2.3.4 Sezione Servizio On Line

Per aprire la sezione l’operatore deve aver configurato almeno un ruolo e una collocazione e selezionare il tasto “Nuova Configurazione”.

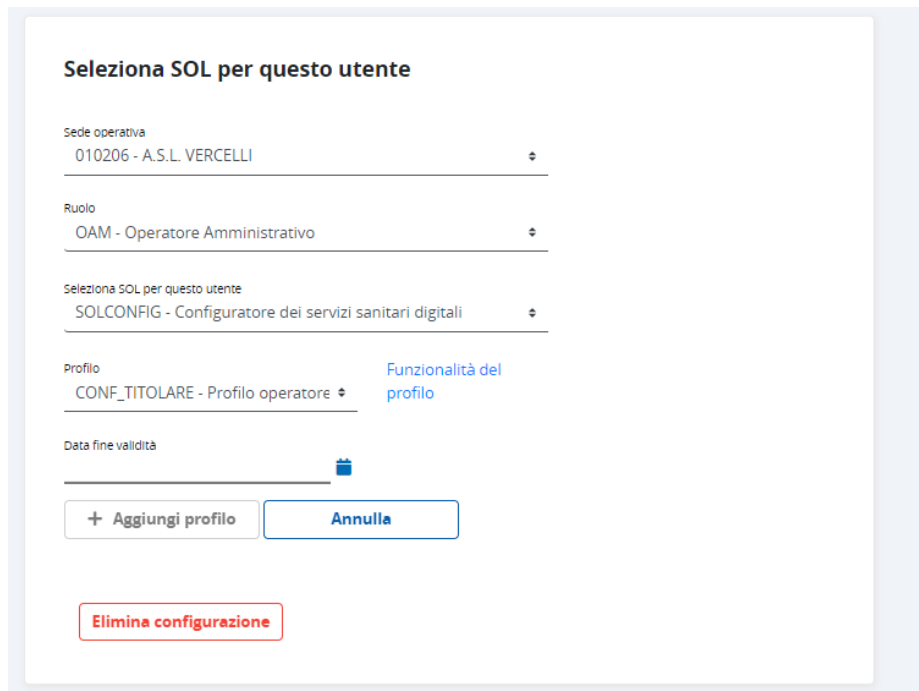
Il sistema permette la scelta della collocazione su cui fare la profilazione visualizzando solo le collocazioni associate presenti nella sezione “Collocazioni” e, inoltre, la lista delle collocazioni visibili deriva dalla lista delle collocazioni dell’utente visibili nella sezione Collocazioni (vedi capitolo Sezione Collocazione).

Una volta scelta la collocazione, il sistema presenta la lista dei ruoli associati all’utente, la lista dei ruoli visibili deriva dalla lista dei ruoli dell’utente visibili nella sezione Ruoli (vedi capitolo Sezione Ruoli).

Una volta scelto il ruolo il sistema presenta la lista dei SOL visibili per la collocazione e il ruolo scelti.

Scelto il SOL è necessario cliccare il pulsante “Aggiungi Profilo” per poter visualizzare i possibili profili visibili.

Per poter procedere con la profilazione l’operatore deve concludere indicando la data fine validità della profilazione.



**Seleziona SOL per questo utente**

Sede operativa  
 010206 - A.S.L. VERCELLI

Ruolo  
 OAM - Operatore Amministrativo

Seleziona SOL per questo utente  
 SOLCONFIG - Configuratore dei servizi sanitari digitali

Profilo  
 CONF\_TITOLARE - Profilo operatore

Data fine validità

+ Aggiungi profilo    Annulla

Elimina configurazione

Figura 11 – Sezione Servizio On Line

Il tasto “Funzionalità del profilo” mostra le funzionalità del profilo.



Figura 12 – Sezione Servizio On Line – Funzionalità del profilo

Il tasto “Elimina configurazione” elimina l’intera configurazione del Sol.

N.B. per le configurazioni relative al Configuratore si precisa che esistono due profili:

- profilo titolare che **permette di nominare altre persone all’utilizzo del configuratore**
- profilo Amministratore locale di sicurezza **non può abilitare nessuno al configuratore**

Inoltre, si precisa che **il titolare non visualizzerà la sua abilitazione al Configuratore** all’interno del Configuratore stesso ma visualizzerà le abilitazioni al Configuratore che invece ha fatto ai suoi amministratori. Analogamente, anche **gli amministratori non vedranno la propria abilitazione nel Configuratore**.

Un utente se ha il profilo di titolare per la propria “azienda” (per es. una farmacia o azienda privata) non deve inserire un’abilitazione per il Configuratore con profilo amministratore locale di sicurezza!

Per modificare le abilitazioni su un dato SOL, occorre espandere la relativa sezione e cliccare il pulsante “matita”, il sistema permetterà solo la modifica della data fine validità.

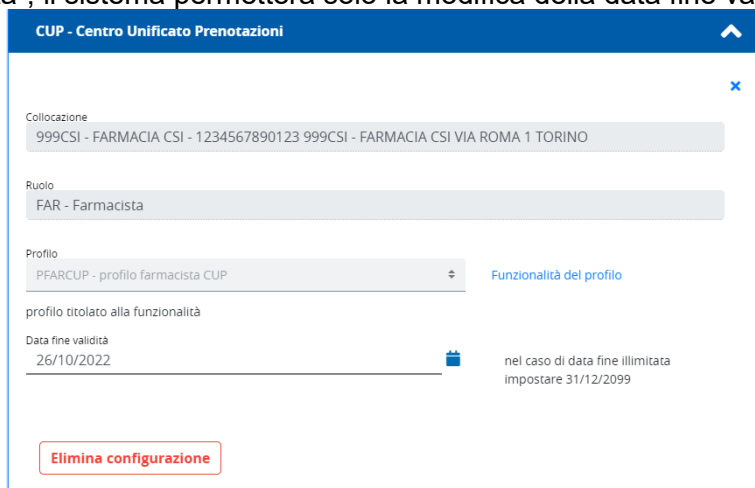
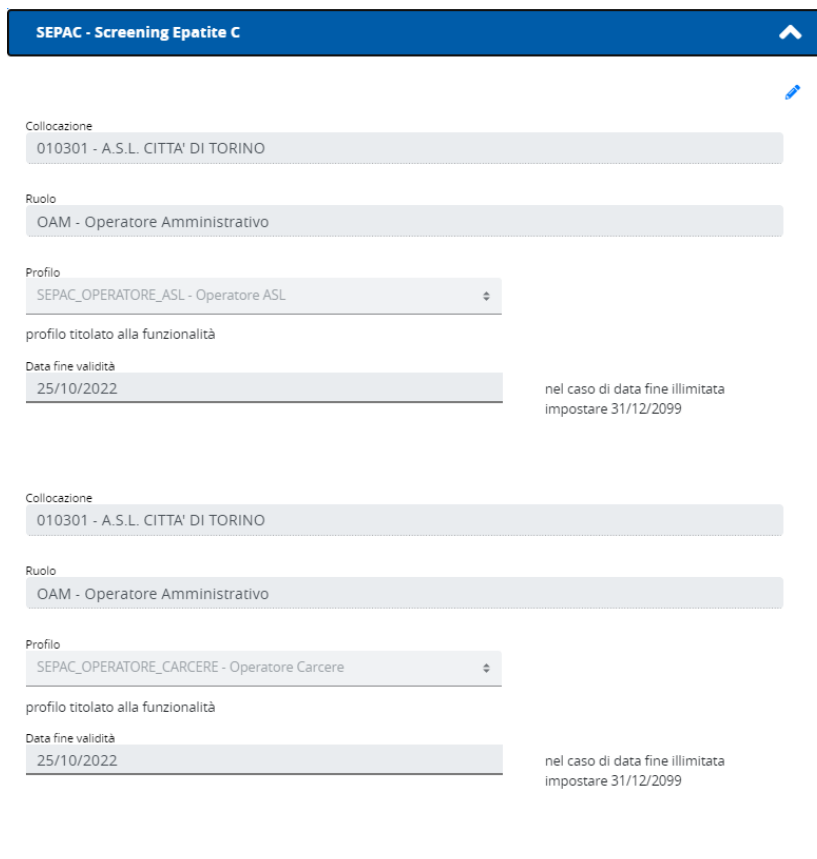


Figura 13 – Modifica Utente – Sezione Servizi on Line

Nella sezione di ogni SOL vengono mostrati tutti le abilitazioni per quel SOL e per tutti i ruoli, le collocazioni e i profili per cui è stato abilitato l'utente.



*Figura 14 – Modifica Utente – Sezione Servizio On Line - Editing*

L'operatore può:

- Modificare la data di fine validità per ogni abilitazione
- Eliminare l'intera configurazione del SOL tramite il tasto "Elimina configurazione"

#### 2.2.3.5 Abilitazione di un Amministratore locale di sicurezza da parte di un Titolare

Un Titolare di un'azienda sanitaria pubblica, privata o di una farmacia viene abilitato al Configuratore con il profilo "Titolare", in questo modo può procedere alle abilitazioni degli utenti appartenenti alla sua stessa azienda.

Il Titolare può, inoltre, abilitare un altro operatore al Configuratore con profilo "Amministratore locale di sicurezza"; l'Amministratore potrà, quindi, effettuare le abilitazioni e le disabilitazioni per conto del Titolare sempre e solo per l'azienda per cui è stato configurato come Amministratore locale di sicurezza.

L'abilitazione al Configuratore con profilo Titolare non può essere effettuata tramite Configuratore ma avviene per processi automatici o sulla base di processi definiti da Regione Piemonte, mentre l'abilitazione al Configuratore con profilo Amministratore locale di sicurezza è analoga a tutte le altre abilitazioni indicate nel paragrafo "Salvataggio nuovo Utente"

#### 2.2.4 Salvataggio configurazioni

Si ricorda che per rendere le modifiche effettive è **sempre necessario cliccare il pulsante "Salva" al fondo della pagina.**

Al momento del salvataggio l'utente riceve una mail con il riepilogo di tutte le profilazioni.

#### 2.2.5 Richiesta Credenziali

Selezionando il tasto il sistema invia al sistema di Ticketing la richiesta di creazione delle credenziali PA piemontesi per l'utente appena creato. Se l'operazione non va a buon fine l'operatore viene avvertito da un relativo messaggio.

Tale operazione instaura un processo di verifica e creazioni credenziali PA piemontesi per l'utente che può richiedere un po' di tempo. Al termine del processo l'utente riceverà una e-mail con le informazioni relative alle sue credenziali.

N.B. per poter richiedere le credenziali per un utente è necessario sempre effettuare **almeno un'abilitazione ad un servizio.**

#### 2.2.6 Invio mail all'utente profilato

La funzionalità è disponibile nelle pagine di Inserimento e di Modifica di un utente. Il tasto di attivazione si abilita a valle del salvataggio delle modifiche.

Una volta selezionato il tasto, il sistema invia una mail all'utente, segnalando l'avvenuta configurazione con i relativi dettagli.

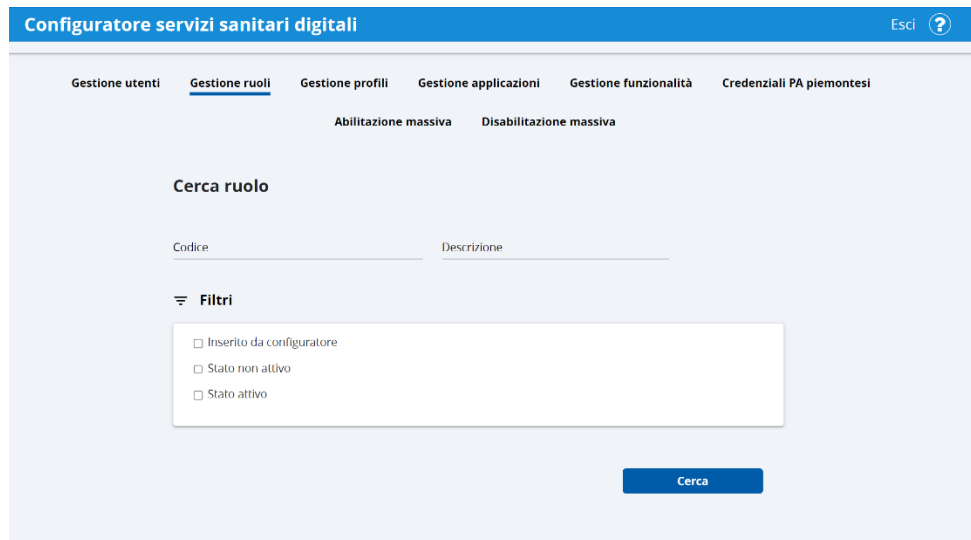
### 2.3 Gestione Ruoli

La pagina Gestione Ruoli consente all'operatore di ricercare i ruoli e visualizzarne i suoi dettagli (codice e descrizione).

#### 2.3.1 Ricerca Ruoli

Per effettuare la ricerca di un ruolo, l'operatore accede alla pagina relativa alla voce "Gestione

ruoli”.



*Figura 15 – Ricerca Ruolo*

Per visualizzare tutti i ruoli è sufficiente non impostare alcun filtro e selezionare il tasto “Cerca”. È possibile impostare i seguenti filtri:

- Codice. È sufficiente impostare almeno una lettera. Il sistema estrae tutti i ruoli il cui codice inizia con le lettere digitate
- Descrizione. È sufficiente impostare almeno una lettera. Il sistema estrae tutti i ruoli la cui descrizione inizia con le lettere digitate
- Inserito da Configuratore. Il sistema estrae solo i ruoli inseriti dal Configuratore
- Stato non attivo. Il sistema estrae i ruoli non attivi (\*)
- Stato attivo. Il sistema estrae i ruoli attivi (\*)

(\*) impostare entrambi i filtri “Stato non attivo” e “Stato attivo” equivale a non impostare nessuno dei due filtri.

Alla selezione del tasto “Cerca”, il sistema visualizza la lista risultato con i campi mostrati in figura.

Codice	Descrizione	Stato	Inserito da configuratore	Azioni
PERDIRI	Personale amministrativo laureato direttore amministrativo-Dirigente	Attivo	✓	
BIODIRI	Biologi-Dirigente biologo	Attivo	✓	
OPCSI	Operatore CSI	Attivo		
OPEALTR	Operatore altri settori	Attivo	✓	
BIODIRSEMP	Biologi-Dirigente biologo responsabile di struttura semplice	Attivo	✓	
ALTRUO	Altro ruolo-Altro ruolo	Attivo	✓	
OPECVMED	Operatore Portale Medici e Pediatri	Attivo	✓	
ASSRELESP	Assistente Religioso Esperto-Assistente Religioso	Attivo	✓	
COLPREVAMB	Coll. Prof. San. Esperto-Tecnico Della Prevenzione Ambiente E Luoghi Di Lavoro	Attivo	✓	
GUARD	Guardia Medica	Attivo	✓	
MRP	Medico Rete di Patologia	Attivo	✓	
ANADIRSTRCOMP	Analista-Dirigente Responsabile Di Struttura Complessa	Attivo	✓	
ASSELETTROT	Assistente Tecnico-Perito Elettrotecnico	Attivo	✓	
COLLTECAUDIO	Collaboratore Tecnico Professionale Sanitario-Tecnico Audioprotesista	Attivo	✓	
OPEPERCBI	Oper:Professionale Sanitario-Personale Inquadrate Art. 9 Comma 6 Secondo Biennio	Attivo	✓	
OSPNEURO	Oper:Profess.Sanit.Personale Della Riabilitazione-Terapista Della Neuropsicomotricità Dell'età Evolutiva	Attivo	✓	
OPERCORDDAT	Operatore Tecnico (Con Compiti Di Coordinamento)-Centro Elaborazione Dati	Attivo	✓	
OTSESPIMPELE	Operatore Tecnico Specializzato Esperto-Implantisti Elettrici	Attivo	✓	
COLLOGOESP	Collab. Profess. Sanit. Esperto Personale Della Riabilitazione-Logopedista	Attivo	✓	
COLLNEUROFISIOESP	Collaboratore Tecnico Professionale Sanitario Esperto-Tecnico Di Neurofisiopatologia	Attivo	✓	

Selezione il numero di elementi da visualizzare: 20 | 50 | 100

Precedente 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 Successivo

Figura 16– Risultati Ricerca Ruolo

Viene visualizzato il numero totale di occorrenze estratto. La lista risultato presenta la possibilità di ordinare i risultati visualizzati nella pagina in ordine crescente o decrescente, grazie alle relative frecce in corrispondenza delle colonne.

L'operatore può, in base al numero di occorrenze, decidere quanti risultati mostrare in ciascuna pagina tramite i relativi valori (20, 50, 100). Se i risultati sono disposti su più pagine, è indicato in basso il numero delle pagine (1 nell'esempio in figura).

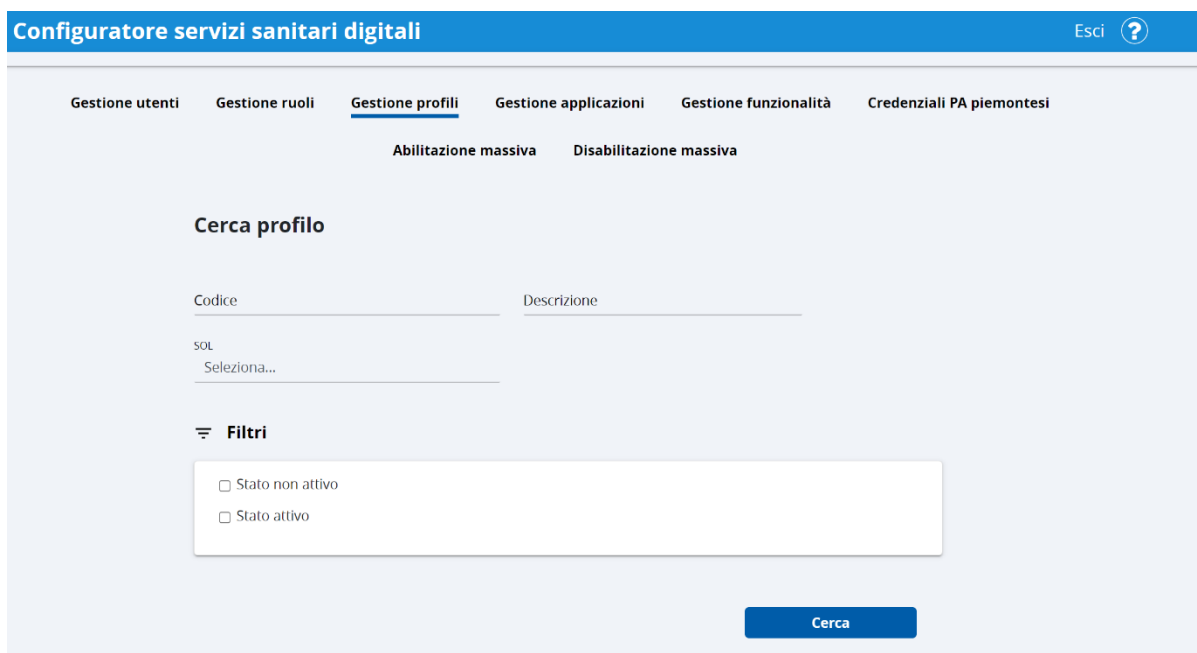
## 2.4 Gestione profili

La pagina Gestione Profili consente all'operatore di ricercare i profili e visualizzarne i dettagli.

### 2.4.1 Ricerca Profilo

Per effettuare la ricerca di un profilo, l'operatore accede alla pagina relativa alla voce "Gestione profili".





**Configuratore servizi sanitari digitali** Esci ?

[Gestione utenti](#)  
 [Gestione ruoli](#)  
 [Gestione profili](#)  
 [Gestione applicazioni](#)  
 [Gestione funzionalità](#)  
 [Credenziali PA piemontesi](#)

[Abilitazione massiva](#)  
 [Disabilitazione massiva](#)

**Cerca profilo**

Codice       Descrizione

SOL  
Seleziona...

**Filtri**

Stato non attivo  
 Stato attivo

**Cerca**

Figura 17 – Ricerca Profilo


Per eseguire la ricerca è necessario selezionare un SOL.

È possibile impostare i seguenti filtri:

- Codice. È sufficiente impostare almeno una lettera. Il sistema estrae tutti i profili il cui codice inizia con le lettere digitate
- Descrizione. È sufficiente impostare almeno una lettera. Il sistema estrae tutti i profili la cui descrizione inizia con le lettere digitate
- Stato non attivo. Il sistema estrae i profili non attivi (\*)
- Stato attivo. Il sistema estrae i profili attivi (\*)

(\*) impostare entrambi i filtri “Stato non attivo” e “Stato attivo” equivale a non impostare nessuno dei due filtri.

Alla selezione del tasto “Cerca”, il sistema visualizza la lista risultato con i campi mostrati in figura.



**1 profilo trovato**  
 Seleziona un profilo per modificarlo

Codice	Descrizione	Stato	SOL di riferimento	Azioni
PMED_WA	Profilo Medico WA	Attivo	Fascicolo Sanitario Elettronico (Medico)	

Seleziona il numero di elementi da visualizzare: [20](#) | [50](#) | [100](#)

Precedente **1** Successivo

Figura 18 – Risultato Ricerca Profilo

Viene visualizzato il numero totale di occorrenze estratto. La lista risultato presenta la possibilità di ordinare i risultati visualizzati nella pagina in ordine crescente o decrescente, grazie alle relative frecchette in corrispondenza delle colonne.

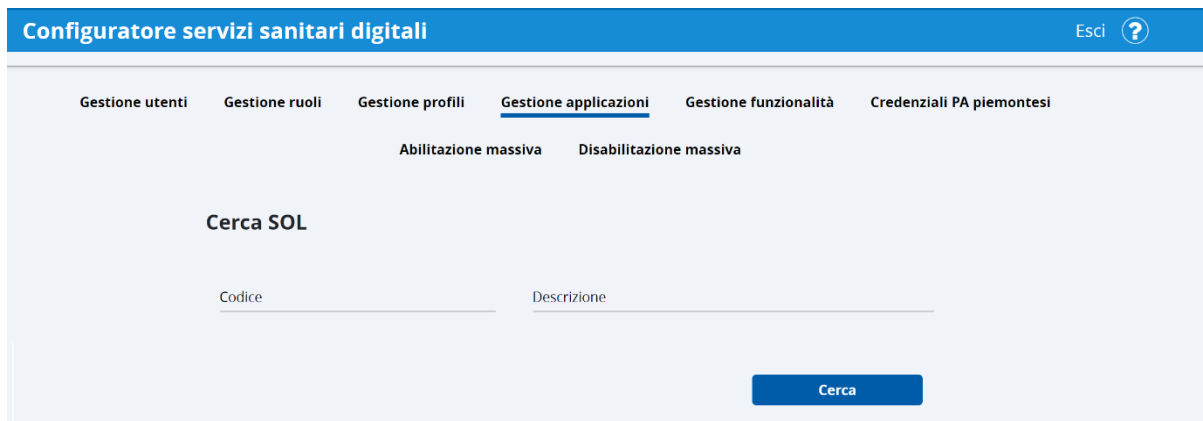
L'operatore può, in base al numero di occorrenze, decidere quanti risultati mostrare in ciascuna pagina tramite i relativi valori (20, 50, 100). Se i risultati sono disposti su più pagine, è indicato in basso il numero delle pagine (1 nell'esempio in figura).

## 2.5 Gestione applicazioni

La pagina Gestione Applicazioni consente all'operatore di ricercare le applicazioni e visualizzarne i dettagli.

### 2.5.1 Ricerca Applicazioni

Per effettuare la ricerca di un'applicazione, l'operatore accede alla pagina relativa alla voce "Gestione Applicazioni".



*Figura 19 – Ricerca Applicazioni*

Per eseguire la ricerca è necessario impostare un parametro di ricerca:

- Codice SOL; è sufficiente impostare almeno una lettera. Il sistema estrae tutte le applicazioni il cui codice inizia con le lettere digitate
- Descrizione; è sufficiente impostare almeno una lettera. Il sistema estrae tutte le applicazioni la cui descrizione contenga le lettere digitate

Alla selezione del tasto "Cerca", il sistema visualizza la lista risultato con i campi mostrati in figura.

Codice	Descrizione	Inserito da configuratore	Azioni
SEPAC	Screening Epatite C	✓	
RILINTERVE	Rilevazione Interventi Chirurgici	✓	
NTFCIT	Invio comunicazioni al cittadino	✓	
ZAMMADASR	Gestione richieste assistenza per il cittadino	✓	

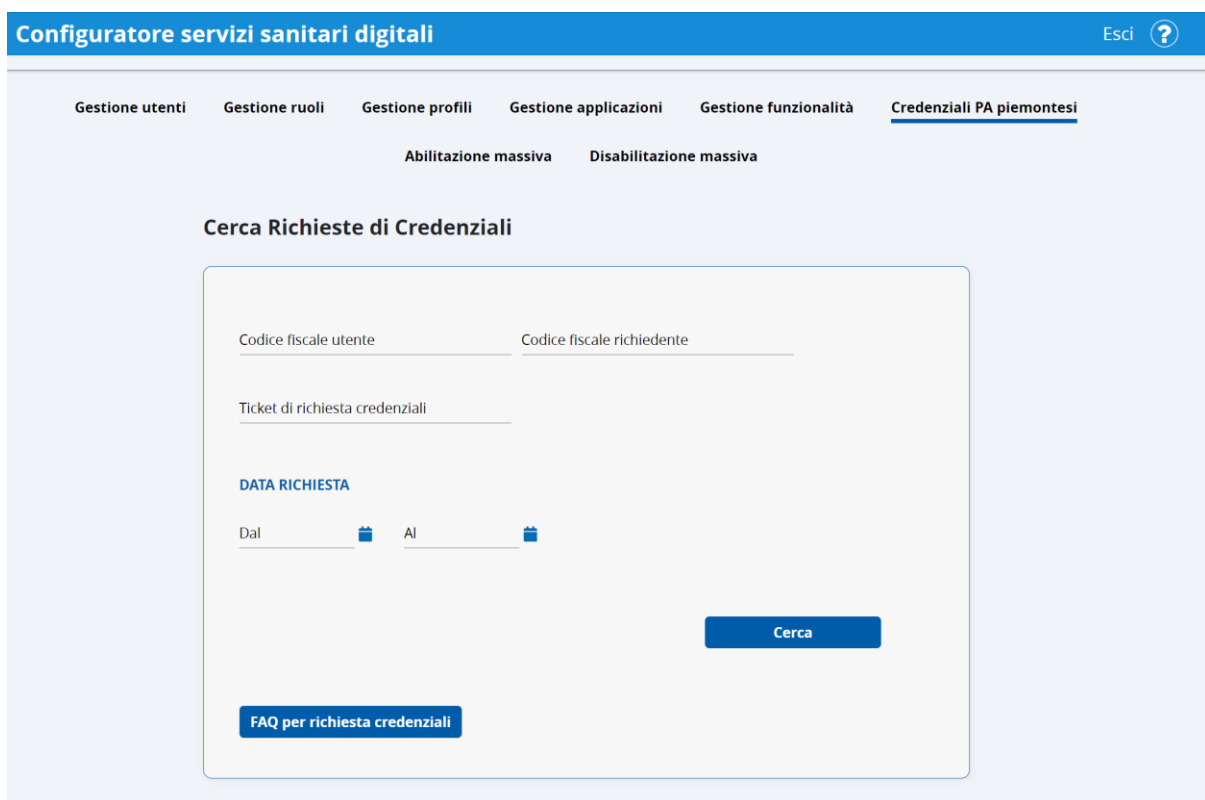
*Figura 20 – Risultato Ricerca Applicazioni*

## 2.6 Credenziali PA piemontesi

La funzionalità consente di visualizzare tutte le richieste di attivazione delle credenziali PA piemontesi inoltrate dal Configuratore.

La ricerca può essere effettuata utilizzando i seguenti parametri di filtro:

- Codice fiscale utente: utente per il quale sono state richieste le credenziali
- Codice fiscale richiedente: operatore che ha inoltrato la richiesta dal Configuratore
- Numero ticket di richiesta credenziali
- Dal/AI: intervallo di date in cui è stata inoltrata la richiesta



The screenshot shows the 'Configuratore servizi sanitari digitali' interface. The top navigation bar includes 'Esci' and a help icon. The main menu has several options: 'Gestione utenti', 'Gestione ruoli', 'Gestione profili', 'Gestione applicazioni', 'Gestione funzionalità', and 'Credenziali PA piemontesi' (which is highlighted). Below the menu, there are two sub-options: 'Abilitazione massiva' and 'Disabilitazione massiva'. The main content area is titled 'Cerca Richieste di Credenziali' and contains a search form with the following fields: 'Codice fiscale utente', 'Codice fiscale richiedente', and 'Ticket di richiesta credenziali'. Below these fields is a section labeled 'DATA RICHIESTA' with 'Dal' and 'Al' date pickers. A blue 'Cerca' button is positioned to the right of the form. At the bottom left of the form area, there is a button labeled 'FAQ per richiesta credenziali'.

Figura 21 – Credenziali PA piemontesi

Selezionando il tasto “Cerca” il sistema effettua la ricerca utilizzando i parametri di filtro se impostati e visualizza la lista risultato con le seguenti informazioni:

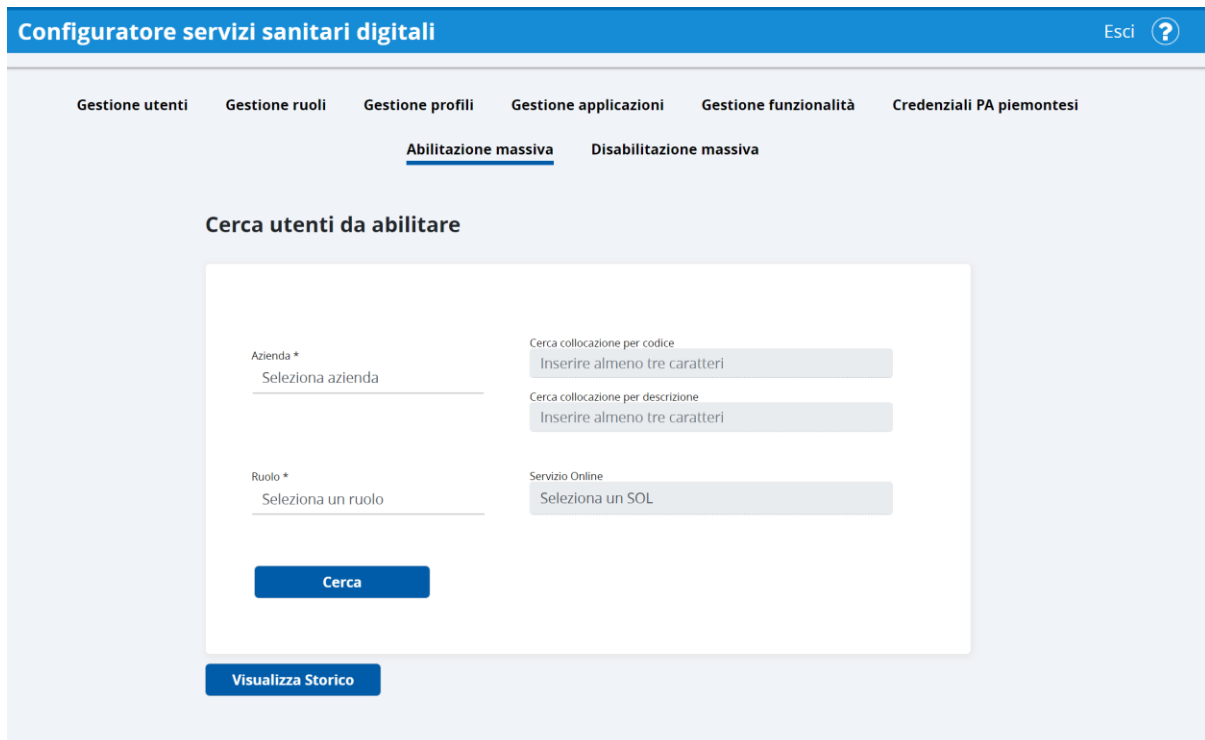
- Codice Fiscale Utente
- Cognome e Nome Utente
- Data di invio della Richiesta
- Codice Fiscale Operatore richiedente
- Cognome e Nome Operatore richiedente
- Numero Ticket richiesta credenziali

## 2.7 Abilitazione massiva

### 2.7.1 Richiesta abilitazione massiva

La funzionalità permette un'abilitazione massiva di utenti. Per abilitare massivamente è necessario:

- Scegliere per quale azienda si vuole procedere con l'abilitazione massiva. È obbligatorio impostare l'azienda ma se si vuole si possono impostare anche le eventuali strutture. Il sistema cercherà tutti gli utenti che sono già "collegati" alla collocazione che si va ad impostare nei parametri di ricerca
- Scegliere il ruolo obbligatoriamente. Il sistema cercherà tutti gli utenti che presentano già il ruolo impostato nei criteri di ricerca
- Si può eventualmente impostare anche il SOL come criterio di ricerca. Il sistema cercherà tutti gli utenti già profilati anche per il SOL impostato nei criteri di ricerca.



The screenshot shows the 'Configuratore servizi sanitari digitali' interface. At the top, there is a blue header with the title and an 'Esci' button with a question mark icon. Below the header is a navigation menu with several tabs: 'Gestione utenti', 'Gestione ruoli', 'Gestione profili', 'Gestione applicazioni', 'Gestione funzionalità', and 'Credenziali PA piemontesi'. Underneath, there are two sub-tabs: 'Abilitazione massiva' (which is active and underlined) and 'Disabilitazione massiva'. The main content area is titled 'Cerca utenti da abilitare' and contains a search form with the following fields:

- Azienda \***: A dropdown menu labeled 'Seleziona azienda'.
- Cerca collocazione per codice**: A text input field with the placeholder 'Inserire almeno tre caratteri'.
- Cerca collocazione per descrizione**: A text input field with the placeholder 'Inserire almeno tre caratteri'.
- Ruolo \***: A dropdown menu labeled 'Seleziona un ruolo'.
- Servizio Online**: A dropdown menu labeled 'Seleziona un SOL'.

At the bottom of the form is a blue 'Cerca' button. Below the form is a 'Visualizza Storico' button.

*Figura 22 – Criteri di ricerca per abilitazione massiva*

Una volta impostati i filtri è necessario cliccare il pulsante "Cerca". Il sistema presenterà l'elenco degli utenti che soddisfano tutti i criteri di ricerca impostati.




Servizio Online

Seleziona un SOL\*

Profilo

Seleziona un Profilo\*

profilo titolato alla funzionalità

Data fine validità  nel caso di data fine illimitata impostare 31/12/2099

Inserisci la data di fine

**Abilita**

Figura 24 – scelta SOL per abilitazione massiva

## 2.7.2 Visualizzazione storico delle richieste di abilitazione massiva

L'utente può visualizzare tutte le richieste di abilitazione e visualizzare due csv con l'elenco degli utenti abilitati e quelli che non sono stati abilitati

Storico ✕

**Aggiorna**

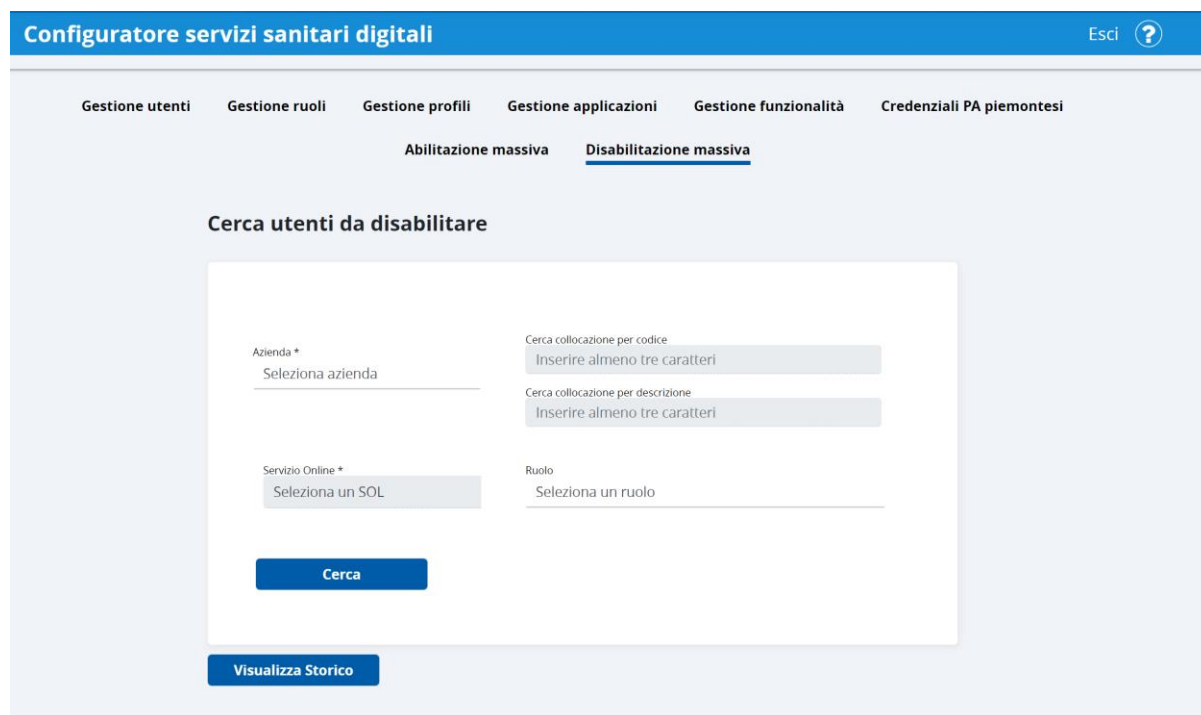
Stato Elaborazione	Data Inserimento	Avanzamento	Servizio Online	Profilo	CSV Utenti Abilitati	CSV Utenti Non Abilitati
Completato	04/11/2022 09:08:33	2/2	Fascicolo Sanitario Elettronico (Medico)	PMED_WA	Scarica	Scarica
Completato	03/11/2022 17:58:33	1/1	Schede dimissione ospedaliera	SDO_ASSESSORATO	Scarica	Scarica
Completato	27/10/2022 14:36:32	1/1	Fascicolo Sanitario Elettronico (Medico)	PMED_WA	Scarica	Scarica
Completato	27/10/2022 12:52:15	1/1	Fascicolo Sanitario Elettronico	PMED	Scarica	Scarica
Compleato con errori	27/10/2022 12:46:31	1/1	Fascicolo Sanitario Elettronico (Medico)	PMED_WA	Scarica	Scarica
Completato	27/10/2022 09:41:27	2/2	Fascicolo Sanitario Elettronico	PMED	Scarica	Scarica

Figura 25 – visualizza storico richieste di abilitazione massiva

## 2.8 Disabilitazione massiva

### 2.8.1 Richiesta disabilitazione massiva

Questa funzionalità permette di disabilitare massivamente gli utenti.  
Per procedere è necessario selezionare l'azienda e il SOL e cliccare il pulsante Cerca



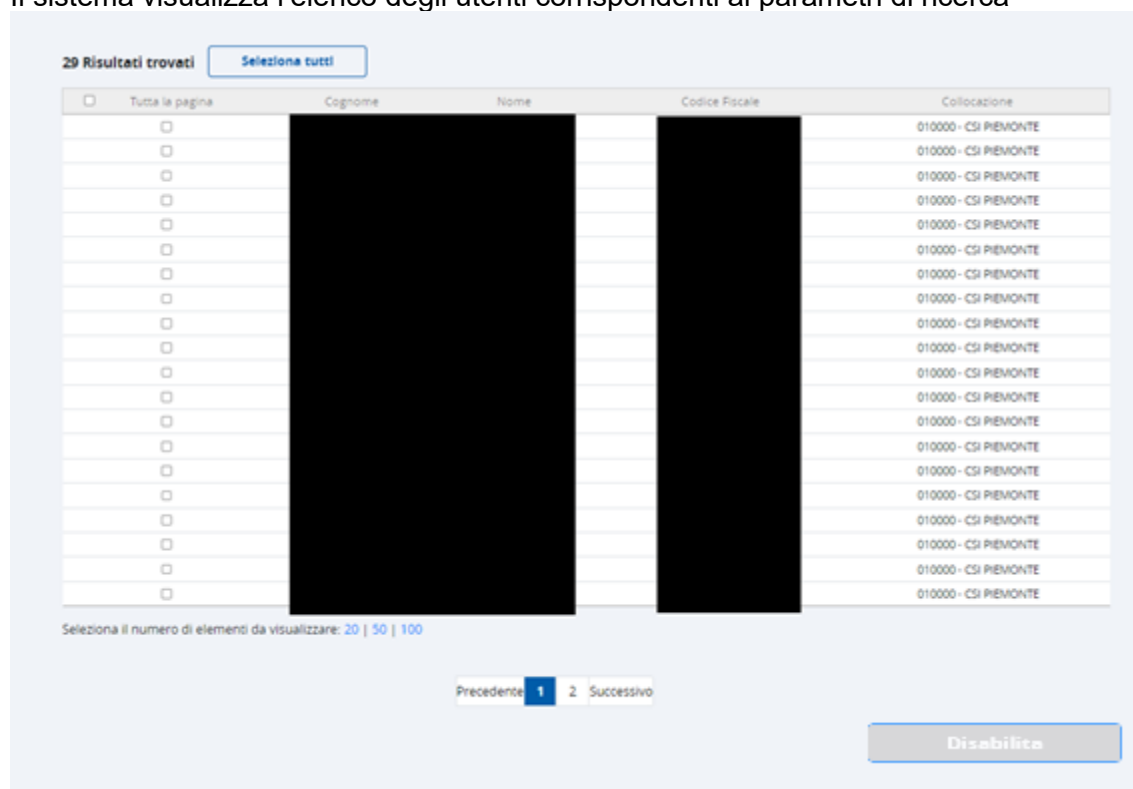
The screenshot shows the 'Configuratore servizi sanitari digitali' interface. At the top, there is a navigation menu with options: 'Gestione utenti', 'Gestione ruoli', 'Gestione profili', 'Gestione applicazioni', 'Gestione funzionalità', and 'Credenziali PA piemontesi'. Below this, there are two tabs: 'Abilitazione massiva' and 'Disabilitazione massiva'. The 'Disabilitazione massiva' tab is active. The main content area is titled 'Cerca utenti da disabilitare' and contains a search form with the following fields:

- Azienda \***: A dropdown menu labeled 'Seleziona azienda'.
- Cerca collocazione per codice**: A text input field with the placeholder 'Inserire almeno tre caratteri'.
- Cerca collocazione per descrizione**: A text input field with the placeholder 'Inserire almeno tre caratteri'.
- Servizio Online \***: A dropdown menu labeled 'Seleziona un SOL'.
- Ruolo**: A dropdown menu labeled 'Seleziona un ruolo'.

Below the search form is a blue 'Cerca' button. At the bottom left of the form area is a 'Visualizza Storico' button. In the top right corner of the interface, there is an 'Esci' button and a help icon.

Figura 26 – Criteri di ricerca per disabilitazione massiva

Il sistema visualizza l'elenco degli utenti corrispondenti ai parametri di ricerca



The screenshot shows the search results page. At the top left, it says '29 Risultati trovati' and there is a 'Seleziona tutti' button. Below this is a table with the following columns: 'Tutta la pagina', 'Cognome', 'Nome', 'Codice Fiscale', and 'Collocazione'. The table contains 29 rows of data. The 'Cognome', 'Nome', and 'Codice Fiscale' columns are redacted with black bars. The 'Collocazione' column contains the text '010000 - CSI PIEMONTE' for all rows. At the bottom left, there is a pagination control: 'Selezione il numero di elementi da visualizzare: 20 | 50 | 100'. At the bottom center, there are navigation buttons: 'Precedente', '1', '2', and 'Successivo'. At the bottom right, there is a 'Disabilita' button.

Figura 27 – risultati della ricerca per disabilitazione massiva

Viene visualizzato il numero totale di occorrenze estratto in alto a sinistra.

L'operatore può, in base al numero di occorrenze, decidere quanti risultati mostrare in ciascuna pagina tramite i relativi valori (20, 50, 100). Se i risultati sono disposti su più pagine, è indicato in basso il numero delle pagine (1 nell'esempio in figura).

L'operatore può scegliere di:

- selezionare tutti gli utenti di tutte le pagine cliccando il pulsante "seleziona tutti" in alto a sinistra fuori dall'elenco utenti
- selezionare tutti gli utenti della pagina che sta visualizzando cliccando il box "tutta la pagina" nell'elenco utenti
- selezionare i singoli utenti che vuole abilitare selezionando ogni singolo check box.

Una volta scelti gli utenti da selezionare si abilita il pulsante "disabilita" che l'operatore dovrà cliccare.

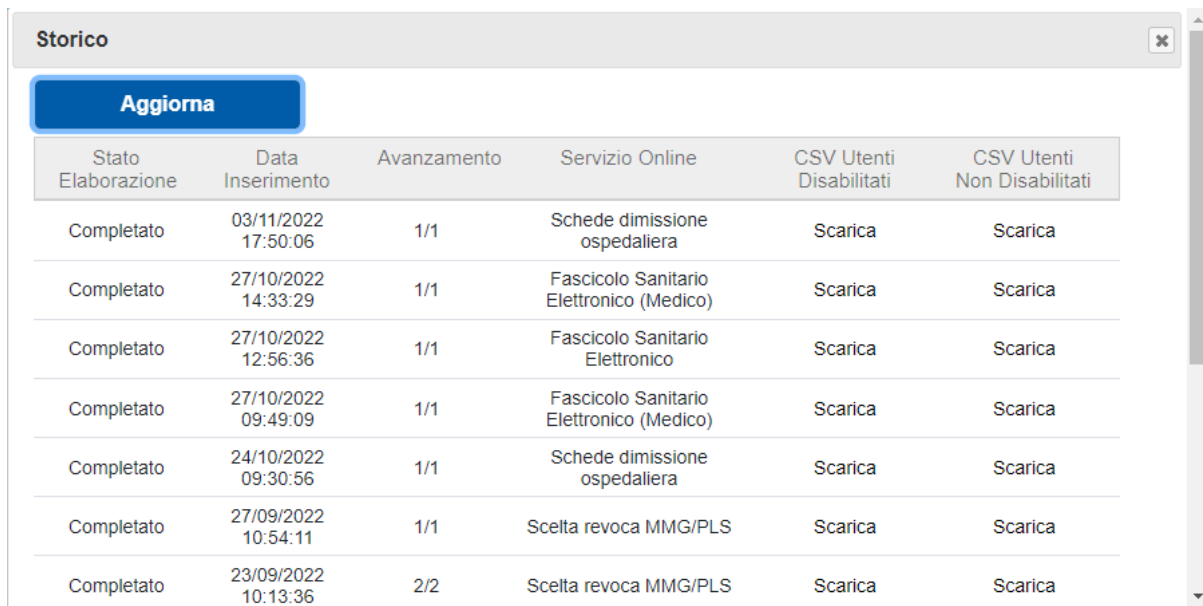
Una volta cliccato il pulsante "abilita" il sistema presenta un messaggio di successiva conferma al quale l'utente dovrà rispondere.

Una volta data la conferma viene salvata la richiesta di disabilitazione massiva che partirà nell'arco della giornata.

Una volta completato il processo gli utenti riceveranno una mail con il riepilogo delle loro profilazioni comprese quelle della disabilitazione massiva appena richiesta.

### 2.8.2 Visualizzazione storico delle richieste di disabilitazione massiva

L'utente può visualizzare tutte le richieste di abilitazione e visualizzare due csv con l'elenco degli utenti abilitati e quelli che non sono stati abilitati



Stato Elaborazione	Data Inserimento	Avanzamento	Servizio Online	CSV Utenti Disabilitati	CSV Utenti Non Disabilitati
Completato	03/11/2022 17:50:06	1/1	Schede dimissione ospedaliera	Scarica	Scarica
Completato	27/10/2022 14:33:29	1/1	Fascicolo Sanitario Elettronico (Medico)	Scarica	Scarica
Completato	27/10/2022 12:56:36	1/1	Fascicolo Sanitario Elettronico	Scarica	Scarica
Completato	27/10/2022 09:49:09	1/1	Fascicolo Sanitario Elettronico (Medico)	Scarica	Scarica
Completato	24/10/2022 09:30:56	1/1	Schede dimissione ospedaliera	Scarica	Scarica
Completato	27/09/2022 10:54:11	1/1	Scelta revoca MMG/PLS	Scarica	Scarica
Completato	23/09/2022 10:13:36	2/2	Scelta revoca MMG/PLS	Scarica	Scarica

*Figura 28 – visualizza storico richieste di abilitazione massiva*