

Punto Assistito Salute Manuale Operatore Amministrativo per Fascicolo Sanitario Elettronico

STATO DELLE VARIAZIONI

VERSIONE	PARAGRAFO O PAGINA	DESCRIZIONE DELLA VARIAZIONE
V01	Tutto il documento	Versione iniziale
V02	Tutto il documento	Revisione per nuova emissione
V03	Tutto il documento	Revisione immagini
V04	Tutto il documento	Revisione del documento per funzione di 'Consegna ricette in farmacia'. Modifica delle sezioni 'Contatti' e 'Preferenze' nel FSE.

NOTA

Gli esempi di dati relativi a nominativi, date e codici presentati nel manuale e nelle istruzioni (compreso schermate ed immagini) sono puramente inserite a soli scopi dimostrativi delle funzionalità rese disponibili dai sistemi, non sono da considerarsi in alcun modo reali ma dati verosimili creati ad hoc

Sommario

1. Introduzione	3
2. Autenticazione e accesso	3
3. Scelta del ruolo e della collocazione	5
4. Ricerca del cittadino	6
5. Homepage del FSE	9
6. Modifica dei consensi generali	10
7. Consultazione dei documenti	11
8. Oscuramento puntuale di un documento/episodio	14
9. Visualizzazione degli esiti dello Screening	16
10. Visualizzazione visibilità dati delle Esenzioni	17
11. Visualizzazione degli accessi al FSE	17
12. Profilo Sanitario	18
13. Contatti	18
14. Selezione delle preferenze	24
15. Cambio di Ruolo/Collocazione o Nuova Ricerca Assistito	26
16. Assistenza e materiale informativo	28

1. Introduzione

Il servizio si rivolge agli operatori amministrativi che operano presso i Punti Assistito predisposti dalle ASR (Aziende Sanitarie Regionali) del Piemonte.

Il servizio è stato predisposto come supporto ai cittadini che non usufruiscono autonomamente delle funzionalità disponibili on line per operare sul proprio **Fascicolo Sanitario Elettronico** (di seguito **FSE**).

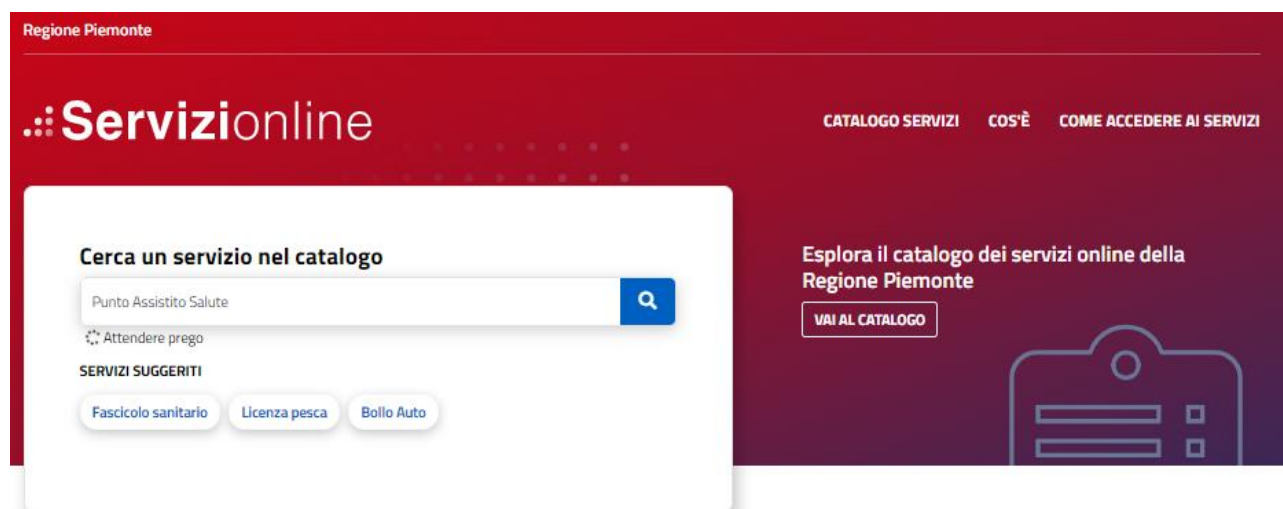
2. Autenticazione e accesso

Per accedere al servizio gli operatori dei punti assistito dovranno avere la seguente configurazione del PC:

- Browser I.E. versione 8 e successive, Firefox e Chrome (entrambi nelle ultime versioni)
- Adobe Reader e Adobe Flash Player nelle ultime versioni.

È inoltre necessaria l'autenticazione tramite le credenziali di Sistema Piemonte (username, password e PIN) o mediante certificato digitale precedentemente configurato nel browser in uso.

L'operatore dovrà accedere alla URL <https://servizi.regione.piemonte.it/> e cercare il servizio "Punto Assistito Salute".



 **Servizionline**

CATALOGO SERVIZI

COS'È

COME ACCEDERE AI SERVIZI

 / [Catalogo servizi](#) / [Punto Assistito Salute](#)

 Tema **Sanità**

Punto Assistito Salute

 [Enti pubblici](#)

Scheda informativa per l'utenza "Enti pubblici"

ACCESSO RISERVATO


Il servizio è soggetto ad autenticazione tramite username, password e PIN o certificato digitale.



Effettuando l'accesso tramite le proprie credenziali:

- Username/password/PIN
- Certificato digitale

l'operatore potrà accedere al servizio.

 **Servizionline**

Accedi con le tue credenziali

Accesso tramite username, password e PIN

Username

Password

PIN

[Accedi](#)

Accesso tramite certificato digitale o carta elettronica

Si prega di accertarsi che il certificato digitale sia configurato correttamente nel browser in uso. Solo in seguito cliccare il seguente pulsante Accedi.

[Accedi](#)

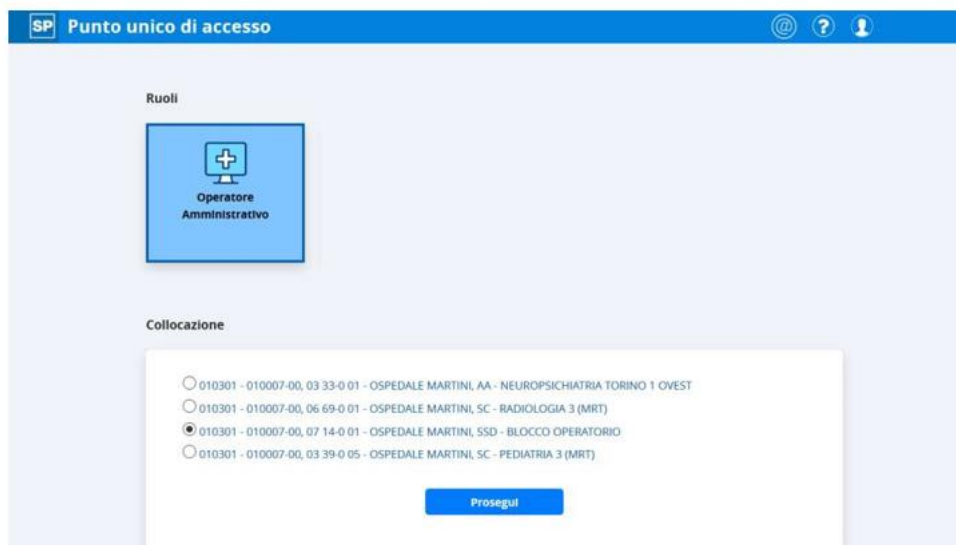
3. Scelta del ruolo e della collocazione

Successivamente all'autenticazione l'operatore dovrà selezionare il suo ruolo.

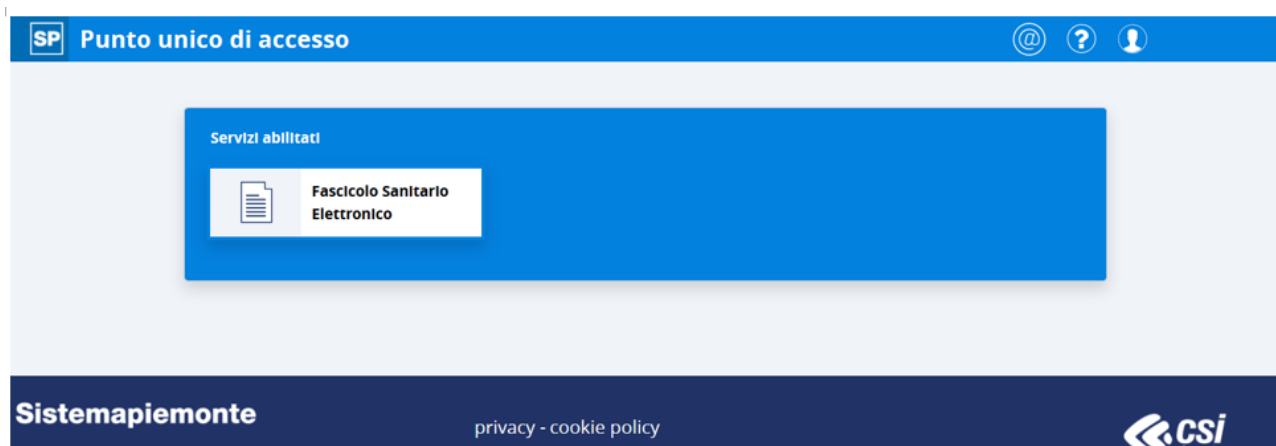
Di seguito si riportano gli esempi di schermata con ruolo Operatore Amministrativo.



Per proseguire è necessario scegliere la collocazione presso cui si opera e cliccare sul pulsante "Prosegui".



Successivamente alla selezione della collocazione il sistema presenterà i servizi a cui l'utente è abilitato.



4. Ricerca del cittadino

L'operatore del Punto Assistito potrà operare sul FSE di cittadini piemontesi e non piemontesi. La pagina per la ricerca degli assistiti è composta da due sezioni:

- La sezione di sinistra consente l'impostazione dei filtri di ricerca;
- La sezione di destra espone i risultati della ricerca

Nome e Cognome
Regime: ACCESSO SUPPORTO APP...

Cambia Ruolo / Collocazione
Aiuto ?

Ricerca Paziente


Parametri di ricerca
 Assistito piemontese

Cognome
Nome **CERCA**
Data di Nascita / / **annulla**



Codice Fiscale
devi inserire ancora 16 caratteri **CERCA**
La ricerca per codice fiscale interroga l'Archivio Unico Regionale degli Assistiti (AURA).

Parametri di ricerca
 Assistito NON piemontese

Codice Fiscale **CERCA**



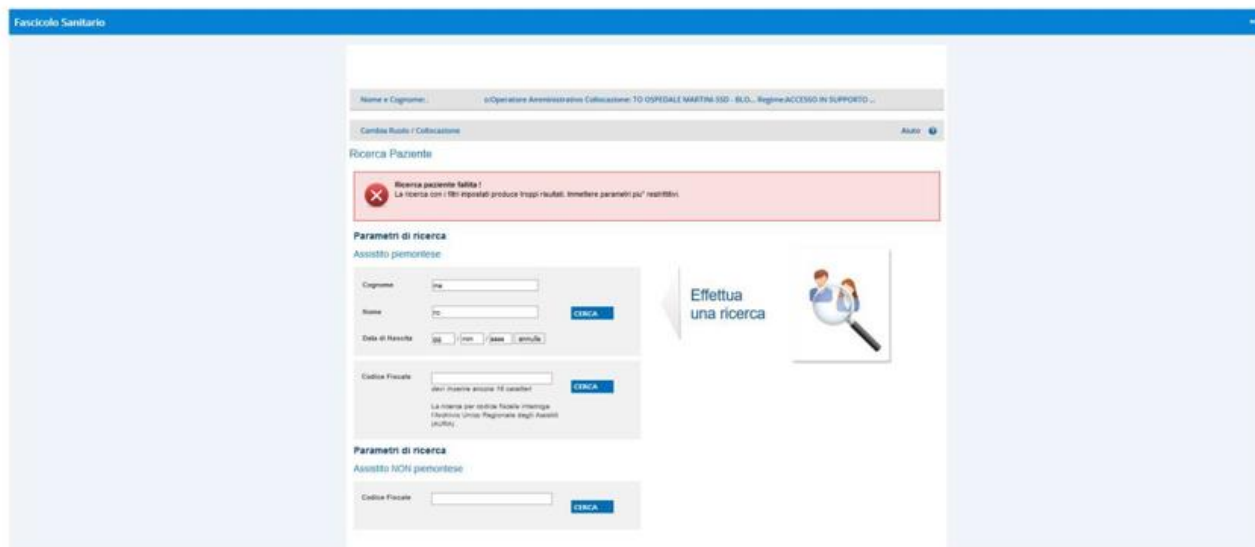
Effettua una ricerca


Sportello di Registrazione

REGIONE PIEMONTE

La ricerca degli assistiti può essere effettuata:

- Nel caso di assistito non piemontese: digitando il Codice Fiscale nella sezione 'Assistito NON piemontese';
- Nel caso di assistito piemontese:
 - digitando il Codice Fiscale o nella sezione "Assistito piemontese" o nella sezione "Assistito NON piemontese"
 - inserendo cognome e nome (anche parziali) con o senza data di nascita nella sezione "Assistito piemontese";

Nell'eventualità in cui il numero di cittadini trovati sia troppo elevato il sistema lo segnala. In questo caso è necessario affinare ulteriormente la ricerca (ad esempio inserendo la data di nascita o un maggior numero di caratteri nei campi 'Cognome' o 'Nome').



Fascicolo Sanitario

Nome e Cognome: @Operatore Amministrativo Collocazione: TO OSPEDALE MARTINO SSD - S.O., Regime: ACCESSO IN SUPPORTO ...

Cambia Ruolo / Collocazione Aiuto ?

Ricerca Paziente

Errore paziente fatto!
 La ricerca con i filtri impostati produce troppi risultati. Immettere parametri più restrittivi.

Parametri di ricerca
 Assistito piemontese

Cognome: CERCA


Nome: CERCA

Data di Nascita: / / annulla

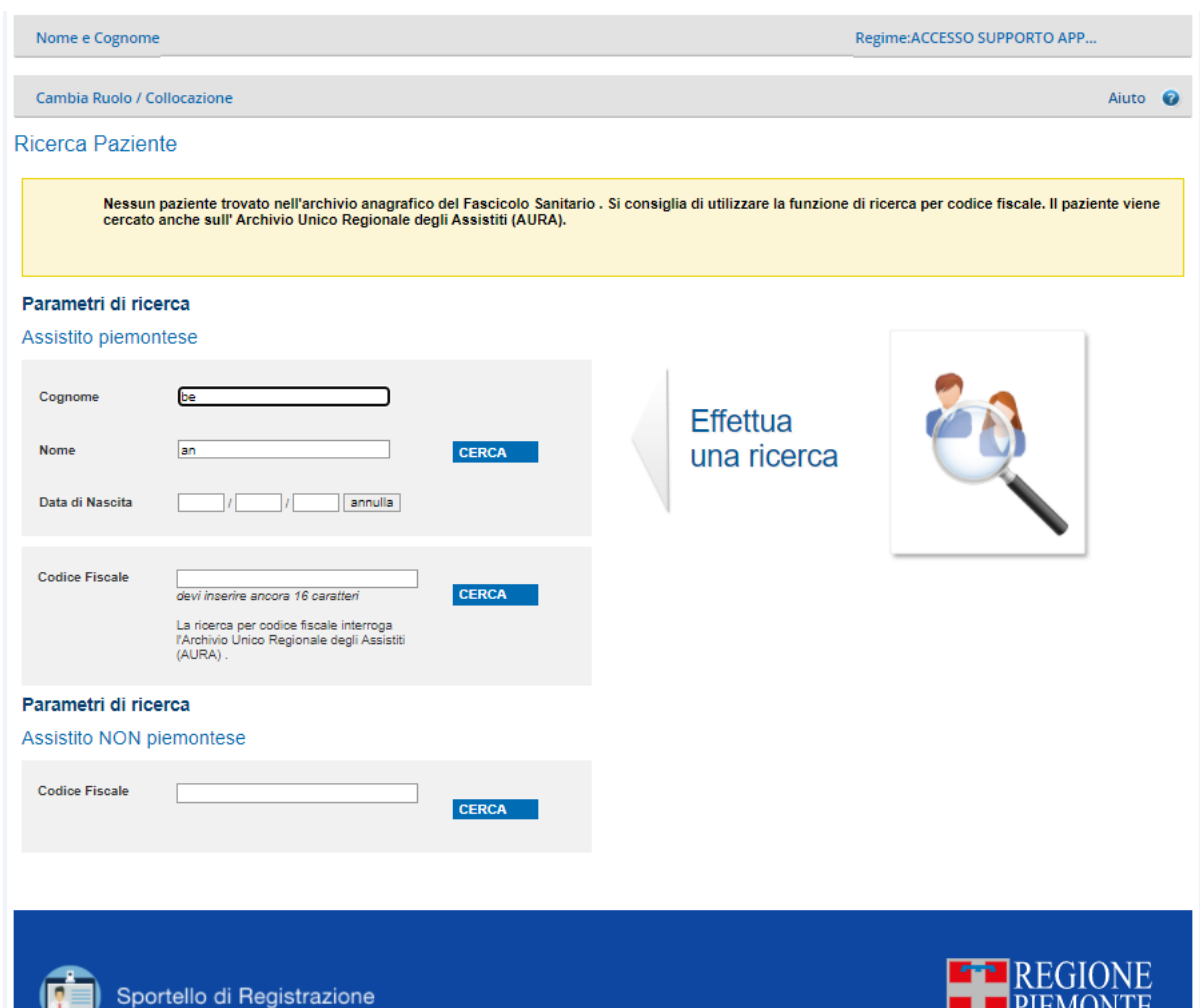
Codice Fiscale: CERCA
devi inserire ancora 16 caratteri
La ricerca per codice fiscale interroga l'Archivio Unico Regionale degli Assistiti (AURA).

Parametri di ricerca
 Assistito NON piemontese

Codice Fiscale: CERCA

Effettua una ricerca 

Nel caso in cui la ricerca non abbia prodotto alcun risultato verrà visualizzato un messaggio specifico.



Nome e Cognome Regime: ACCESSO SUPPORTO APP...

Cambia Ruolo / Collocazione Aiuto ?

Ricerca Paziente

Nessun paziente trovato nell'archivio anagrafico del Fascicolo Sanitario. Si consiglia di utilizzare la funzione di ricerca per codice fiscale. Il paziente viene cercato anche sull' Archivio Unico Regionale degli Assistiti (AURA).

Parametri di ricerca
 Assistito piemontese

Cognome: CERCA


Nome: CERCA



Data di Nascita: / / annulla

Codice Fiscale: CERCA
devi inserire ancora 16 caratteri
La ricerca per codice fiscale interroga l'Archivio Unico Regionale degli Assistiti (AURA).

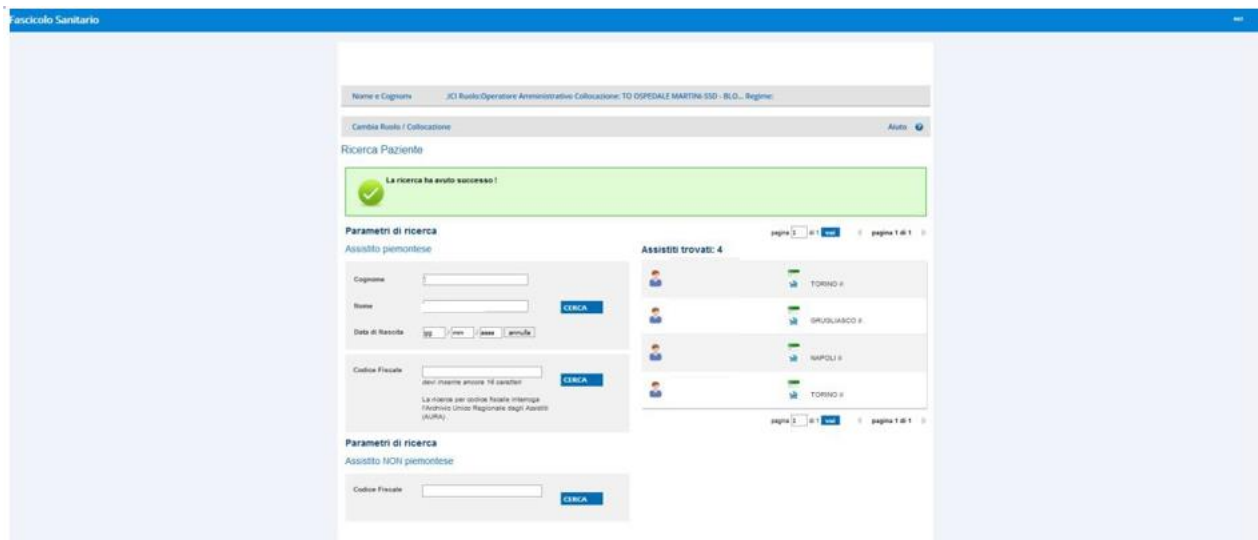
Parametri di ricerca
 Assistito NON piemontese

Codice Fiscale: CERCA

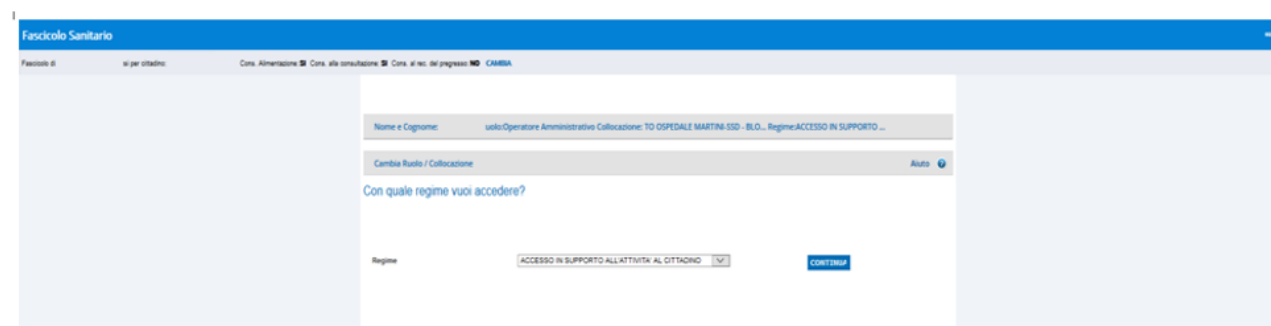
Effettua una ricerca 

 Sportello di Registrazione 

Se la ricerca va a buon fine l'elenco degli assistiti viene visualizzato alla destra dei criteri di ricerca impostati. Per visualizzare il FSE dell'assistito l'utente dovrà cliccare sul nominativo desiderato. Una volta scelto l'assistito, il sistema visualizzerà l'home page del FSE.



Una volta selezionato il cittadino il sistema richiede, come previsto da normativa, il regime (il motivo) per cui l'operatore chiede di visualizzare il FSE di un cittadino.



Nel caso in cui sia presente un solo regime per il ruolo selezionato il sistema non presenterà questa schermata.

5. Homepage del FSE

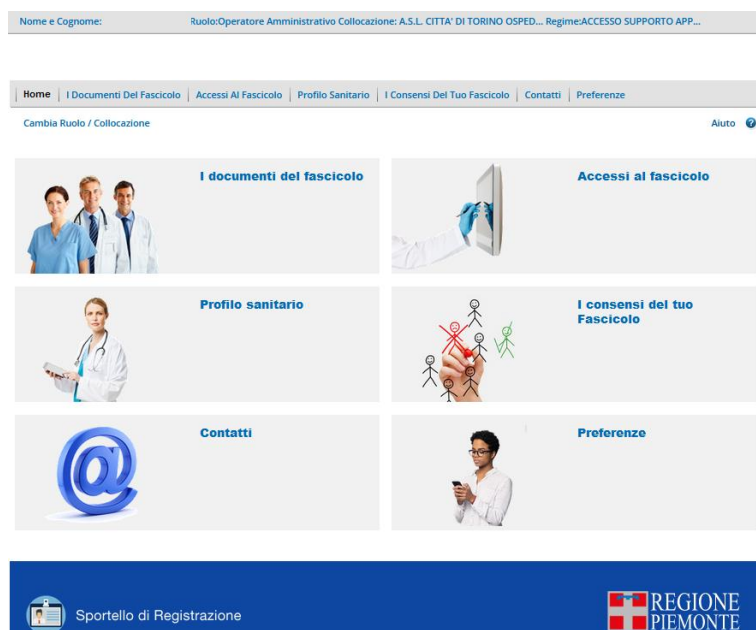
Una volta selezionato il cittadino il sistema mostrerà la homepage del FSE.

Le funzionalità mostrate sono condizionate dall'abilitazione fornita all'utente collegato.

Se l'assistito non ha fornito il consenso alla consultazione, l'operatore del Punto Assistito vedrà solo le sezioni "Profilo Sanitario", "I consensi del tuo Fascicolo", "Contatti" e "Preferenze".



Se l'assistito ha fornito il consenso alla consultazione, l'operatore del Punto Assistito vedrà oltre le sezioni precedentemente elencate anche le sezioni "I documenti del fascicolo" e "Accessi al fascicolo".



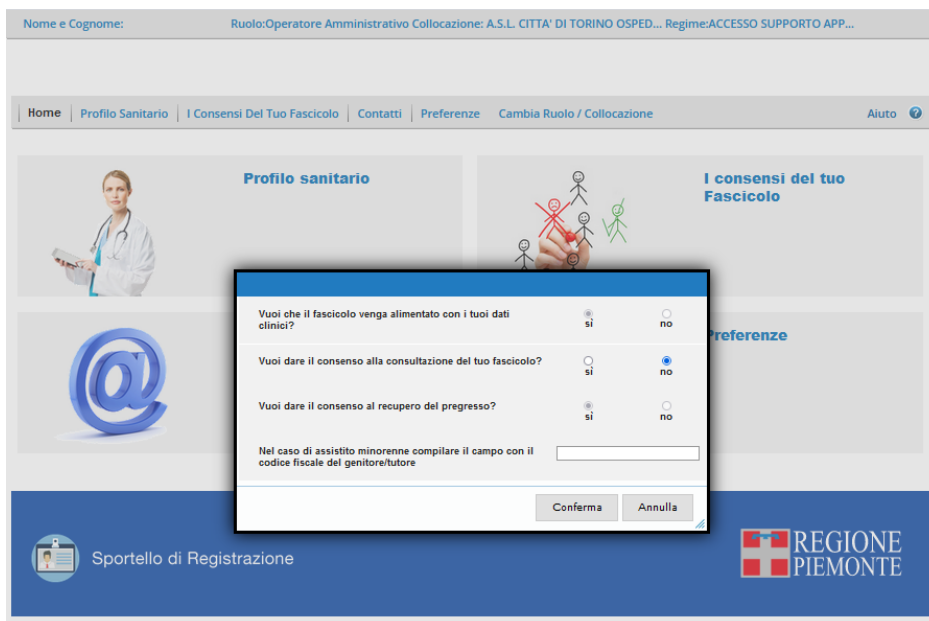
6. Modifica dei consensi generali

L'operatore può modificare i consensi generali (consenso alla consultazione e al pregresso) espressi dal cittadino, cliccando sul relativo pulsante.

Il consenso all'alimentazione determina se il FSE è "attivo" (consenso all'alimentazione = Sì) e dunque consultabile dall'utente e alimentato con i dati trasmessi dalle Aziende Sanitarie. L'operatore non può modificare questo consenso come da normativa.

Il consenso alla consultazione determina se l'Operatore Sanitario può visualizzare il FSE dell'assistito.

Il consenso al recupero del pregresso consente al cittadino di recuperare i dati e documenti clinici generati prima dell'attivazione del FSE (e dunque non presenti all'avvio del sistema).



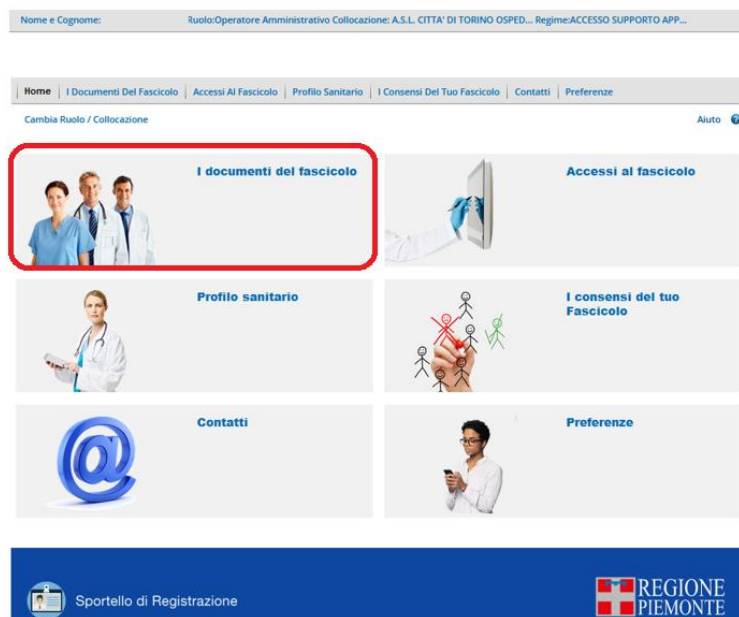
The screenshot shows the FSE interface for an Administrative Operator. At the top, it displays the user's name and role: "Nome e Cognome: Ruolo: Operatore Amministrativo Collocazione: A.S.L. CITTA' DI TORINO OSPED... Regime: ACCESSO SUPPORTO APP...". Below this is a navigation bar with links: Home, Profilo Sanitario, I Consensi Del Tuo Fascicolo, Contatti, Preferenze, and Cambia Ruolo / Collocazione. The main content area is divided into two sections: "Profilo sanitario" (with a doctor icon) and "I consensi del tuo Fascicolo" (with a hand holding a pen icon). A modal dialog box is open in the center, asking for consent to three items: "Vuoi che il fascicolo venga alimentato con i tuoi dati clinici?", "Vuoi dare il consenso alla consultazione del tuo fascicolo?", and "Vuoi dare il consenso al recupero del pregresso?". Each question has radio buttons for "si" (yes) and "no". The "no" button for the second question is selected. Below the questions, there is a text input field for the parent/guardian's tax code, with a note: "Nel caso di assistito minorenne compilare il campo con il codice fiscale del genitore/tutore". At the bottom of the dialog are "Conferma" and "Annulla" buttons. The background interface also shows a "Sportello di Registrazione" icon and the "REGIONE PIEMONTE" logo.

Si ricorda che l'Operatore Sanitario e l'Operatore Amministrativo cui è stato fornito il consenso alla consultazione, potranno visualizzare, nella sezione 'I documenti del FSE' solamente i documenti che non sono stati oscurati dal cittadino (per 'oscuramento' vedere il relativo capitolo).

Si precisa che l'Operatore Sanitario può consultare il referto (visualizzare il contenuto del pdf) mentre l'Operatore Amministrativo può visualizzare solo i riferimenti del referto ma non può accedere al contenuto del documento.

7. Consultazione dei documenti

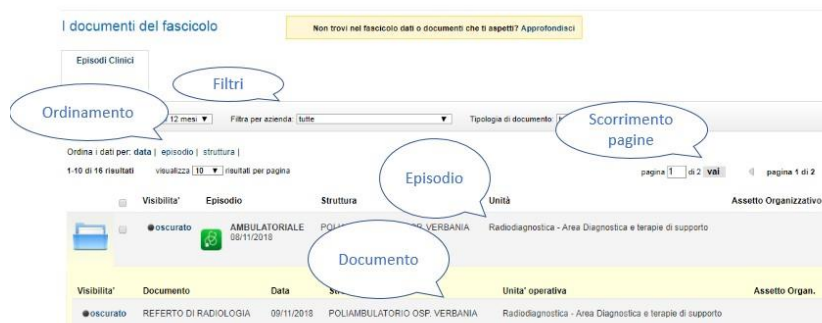
Per consultare i dati contenuti nel FSE occorre cliccare su "I documenti del fascicolo".



L'operazione potrebbe richiedere qualche secondo in quanto il sistema ricerca l'elenco degli episodi e dei relativi documenti prodotti in Piemonte ed eventualmente in altre regioni, riferiti al cittadino.

La pagina che permette la consultazione dei referti è composta dalle seguenti sezioni:

- **Sezione dei filtri:** di default vengono mostrati i referti degli ultimi 12 mesi. È possibile anche ricercare documenti relativi a periodi precedenti e/o generati da una specifica Azienda Sanitaria e/o di una particolare tipologia (es. referto di laboratorio o esame radiologico) semplicemente impostando i filtri che compaiono nell'omonima sezione.
- **Sezione "Ordina i dati per":** i dati vengono mostrati ordinati per data decrescente (i referti più recenti sono posizionati in cima all'elenco dei risultati). È possibile, inoltre, ordinarli per codice di episodio o per struttura (ovvero Azienda Sanitaria che li ha prodotti), cliccando sulle omonime etichette di questa sezione.
- **Sezione per la consultazione delle pagine:** per consultare pagine successive alla prima è possibile utilizzare le apposite icone di scorrimento delle pagine o inserire il numero di pagina desiderato e cliccare su invia o sul tasto 'vai'



Per consultare documenti con intervalli temporali precedenti è sufficiente applicare un diverso valore nel filtro 'Periodo'.

Uso: **esterno**

N.B. Si ricorda che l'operatore del Punto Assistito non può visualizzare il referto (il documento vero e proprio).

8. Oscuramento puntuale di un documento/episodio

Oltre che fornire/negare il consenso alla consultazione al proprio Fascicolo, l'utente può procedere ad oscurare uno o più documenti (o episodi).

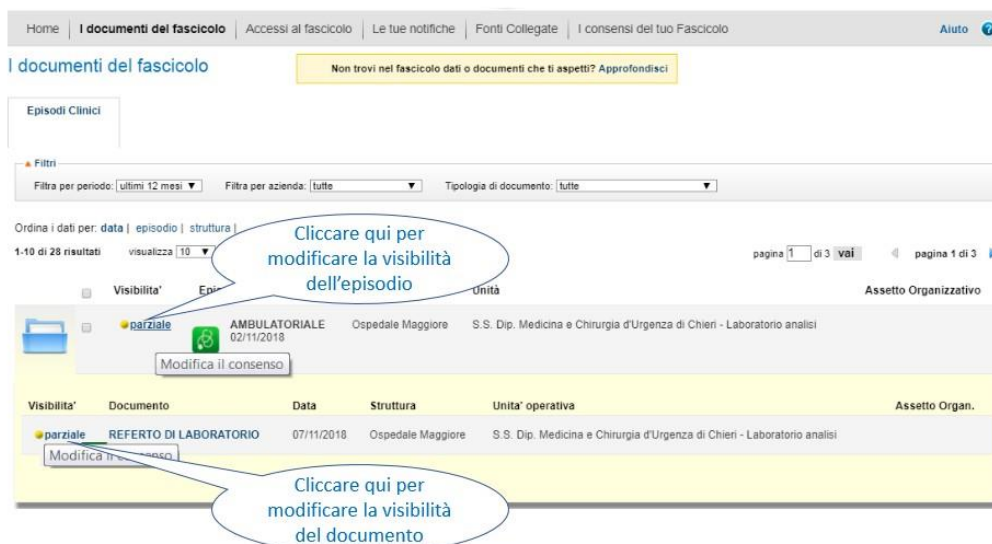
I documenti oscurati non saranno visibili agli **Operatori Sanitari e ai suoi delegati** anche se è stato fornito loro il consenso alla consultazione del FSE.

Per effetto del cosiddetto "oscuramento dell'oscuramento", un Operatore Sanitario o un delegato che accede al FSE di un cittadino (che ha fornito il consenso alla consultazione) vedrà solamente i documenti "visibili" e, non solo non vedrà i documenti oscurati, ma non sarà neppure messo a conoscenza della loro esistenza (il documento oscurato non è visibile neppure con la dicitura 'oscurato').

Il livello di visibilità di un episodio/documento è contraddistinto da un pallino di diverso colore e da una dicitura:

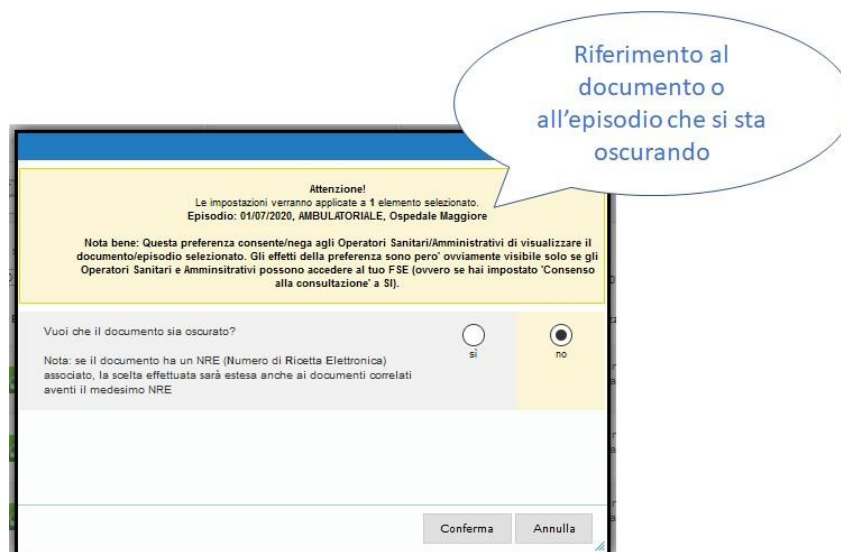
- pallino **verde** e dicitura 'completo' indicano che il documento/episodio è visibile dall'Operatore Sanitario;
- pallino **nero** e dicitura 'oscurato' indicano che il documento/episodio NON è visibile dall'Operatore Sanitario;
- pallino **giallo** e dicitura 'parziale' indicano che l'episodio contiene sia documenti oscurati (NON visualizzabili dall'Operatore Sanitario) sia documenti visibili.

Per modificare la visualizzazione di un documento l'operatore deve cliccare in corrispondenza dell'etichetta che descrive il livello di visualizzazione (oscurato/visibile/parziale) del documento/episodio. Il sistema apre la maschera per l'eventuale oscuramento o rimozione dello stesso.



Se si desidera oscurare il documento o episodio occorre rispondere "Sì" alla domanda "Vuoi che l'elemento sia oscurato?".

Se si desidera rendere nuovamente visibile un documento o episodio precedentemente oscurato occorre rispondere "No" alla domanda "Vuoi che l'elemento sia oscurato?"



Attenzione!
 Le impostazioni verranno applicate a 1 elemento selezionato.
 Episodio: 01/07/2020, AMBULATORIALE, Ospedale Maggiore

Nota bene: Questa preferenza consente/nega agli Operatori Sanitari/Amministrativi di visualizzare il documento/episodio selezionato. Gli effetti della preferenza sono però ovviamente visibile solo se gli Operatori Sanitari e Amministrativi possono accedere al tuo FSE (ovvero se hai impostato 'Consenso alla consultazione' a SI).

Vuoi che il documento sia oscurato? ☐ sì ☒ no

Nota: se il documento ha un NRE (Numero di Ricetta Elettronica) associato, la scelta effettuata sarà estesa anche ai documenti correlati aventi il medesimo NRE

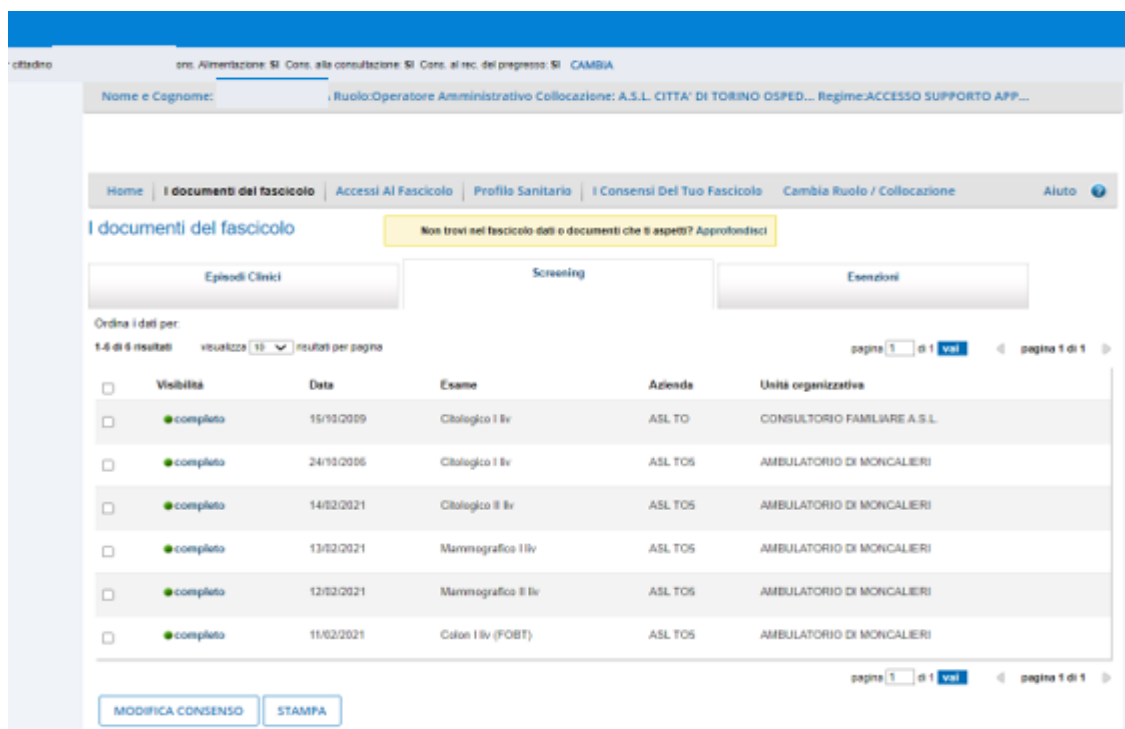
Conferma Annulla

Si precisa che:

- Oscurando un episodio si oscurano tutti i documenti in esso contenuti
- Rendendo visibile un episodio si estende tale visibilità a tutti i documenti in esso contenuti.
- Se si oscurano solo alcuni documenti di un episodio e non tutti, la visibilità di un episodio sarà "Parziale".
- Volendo oscurare un documento viene presentato un messaggio che comunica all'utente che in caso di oscuramento del documento verranno oscurati tutti i documenti con lo stesso Numero di Ricetta Elettronica (NRE). Confermando la scelta tutti i documenti con lo stesso NRE verranno oscurati.

9. Visualizzazione degli esiti dello Screening

Cliccando su “Screening” l’utente accede alla sezione in cui sono riportati gli esiti degli esami di Screening a cui l’assistito ha partecipato e può procedere all’eventuale modifica della visibilità (oscuramento/de-oscuramento) degli stessi come richiesto dall’assistito.



Nome e Cognome: [] Ruolo: Operatore Amministrativo Collocazione: A.S.L. CITTA' DI TORINO OSPED... Regime: ACCESSO SUPPORTO APP...

Home | I documenti del fascicolo | Accessi Al Fascicolo | Profilo Sanitario | I Consensi Del Tuo Fascicolo | Cambia Ruolo / Collocazione | Aiuto

I documenti del fascicolo Non trovi nel fascicolo dati o documenti che ti aspetti? Approfondisci

Episodi Clinici | **Screening** | Esenzioni

Ordina i dati per: 1-6 di 6 risultati visualizza 10 risultati per pagina pagina 1 di 1



Visibilità	Data	Esame	Azienda	Unità organizzativa
<input type="checkbox"/> completo	15/10/2009	Citologico I liv	ASL TO	CONSULTORIO FAMILIARE A.S.L.
<input type="checkbox"/> completo	24/10/2006	Citologico I liv	ASL TOS	AMBULATORIO DI MONCALIERI
<input type="checkbox"/> completo	14/02/2021	Citologico II liv	ASL TOS	AMBULATORIO DI MONCALIERI
<input type="checkbox"/> completo	13/02/2021	Mammografico I liv	ASL TOS	AMBULATORIO DI MONCALIERI
<input type="checkbox"/> completo	12/02/2021	Mammografico II liv	ASL TOS	AMBULATORIO DI MONCALIERI
<input type="checkbox"/> completo	11/02/2021	Colo I liv (FOBT)	ASL TOS	AMBULATORIO DI MONCALIERI

MODIFICA CONSENSO STAMPA

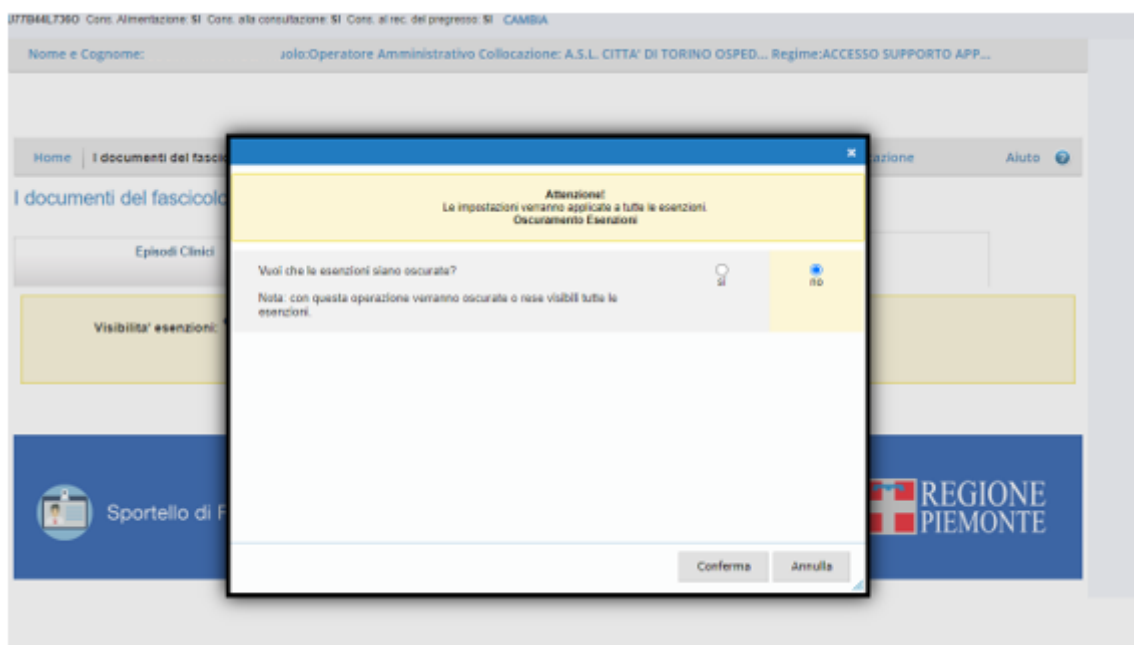
Per modificare il valore della visibilità occorre cliccare sull'icona della colonna 'visibilità' e selezionare poi l'opzione desiderata nella maschera che viene proposta, quindi confermare la scelta.

10. Visualizzazione visibilità dati delle Esenzioni

Cliccando su “Esenzioni” l’utente accede alla sezione in cui viene riportata, in forma grafica, il valore della visibilità dei dati delle esenzioni:

- L'icona dell'occholino non barrato  indica che l'assistito non ha oscurato i dati delle esenzioni
- L'icona dell'occholino barrato  indica che i dati delle esenzioni sono oscurati.

La modifica del valore della visibilità avviene cliccando sull'icona e confermando la scelta di oscuramento/de-oscuramento effettuata.

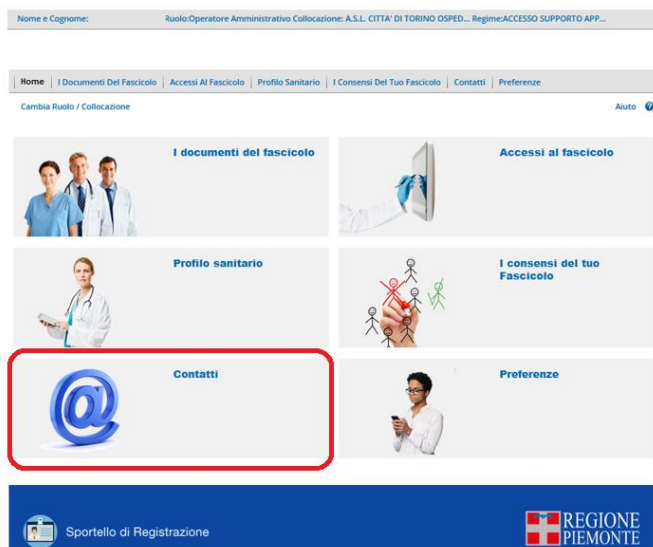


11. Visualizzazione degli accessi al FSE

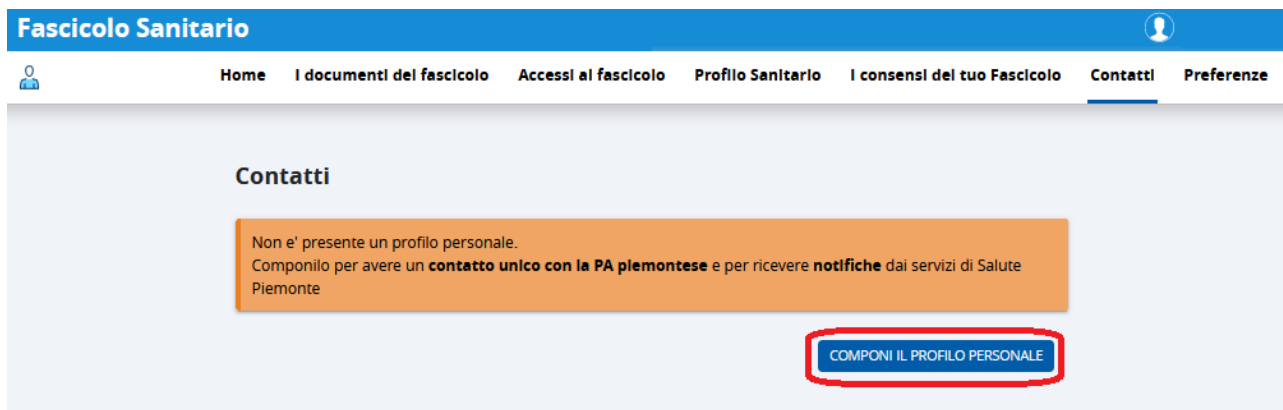
Cliccando su “Accessi al fascicolo” l’utente può conoscere i dati relativi agli accessi al FSE del cittadino effettuati dallo stesso o dai suoi delegati, da Operatori Sanitari o da Operatori Amministrativi.

Gli elenchi dei sopracitati accessi sono organizzati in quattro distinte sezioni.

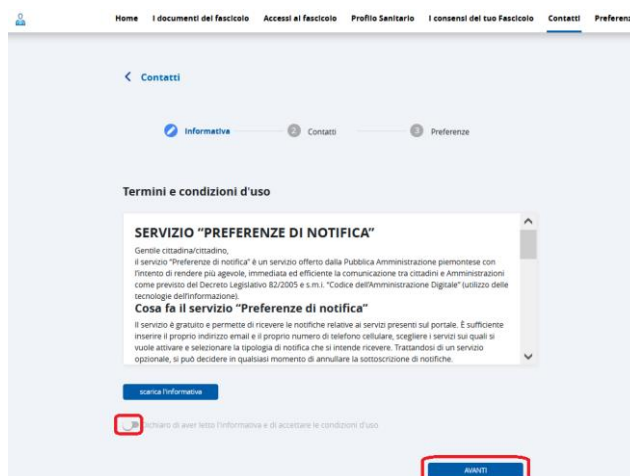
Cliccare le etichette
per visualizzare i
differenti elenchi



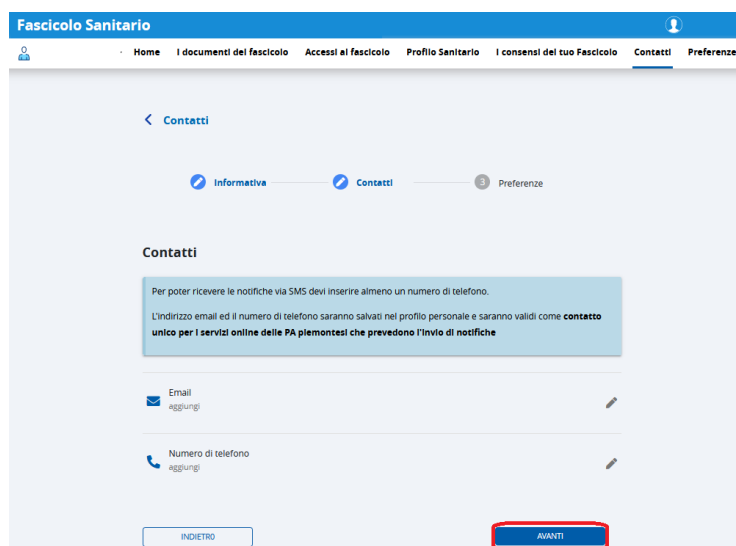
Per proseguire cliccare su ‘Componi il profilo personale’.



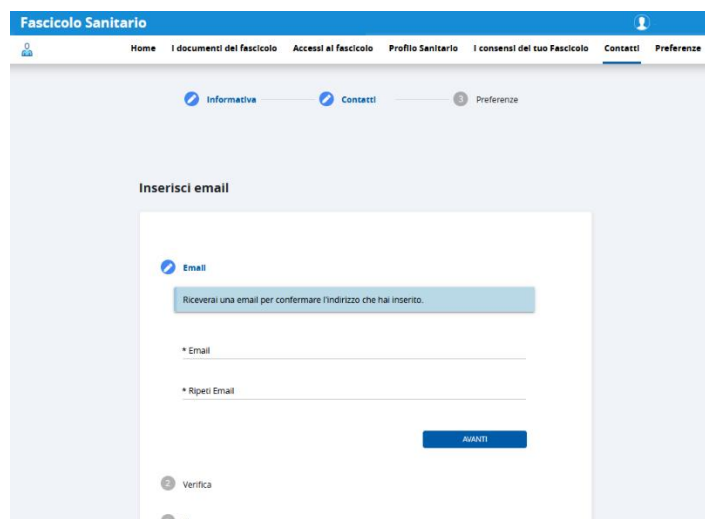
Viene presentata l'informativa relativa alla gestione dei contatti. Tale informativa può anche essere scaricata. Per proseguire occorre dichiarare di averne presa visione e cliccare su ‘Avanti’.



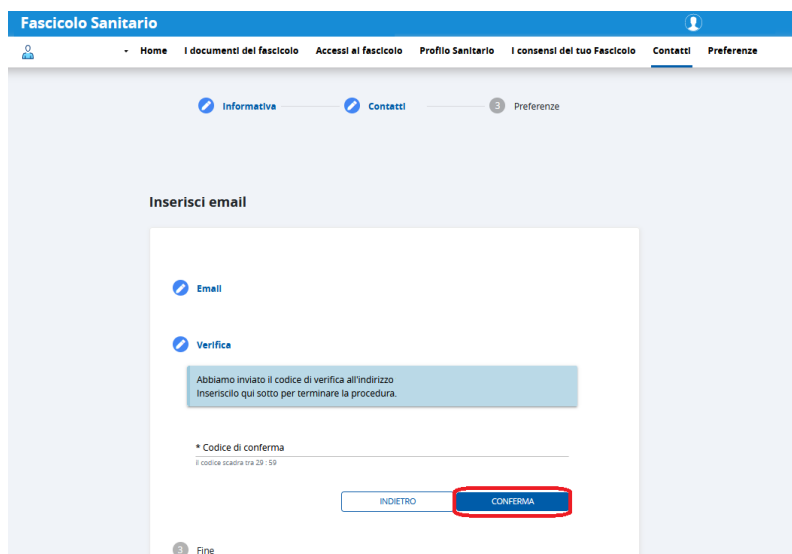
Il sistema presenterà la maschera per l'inserimento dell'indirizzo e-mail e/o del numero di telefono. Non è possibile inserire contemporaneamente in un unico passaggio l'indirizzo e-mail e il numero di telefono.



Se si desidera inserire l'indirizzo e-mail occorre cliccare in corrispondenza dell'omonima sezione. A questo punto il servizio mostrerà la maschera per l'inserimento dell'indirizzo.

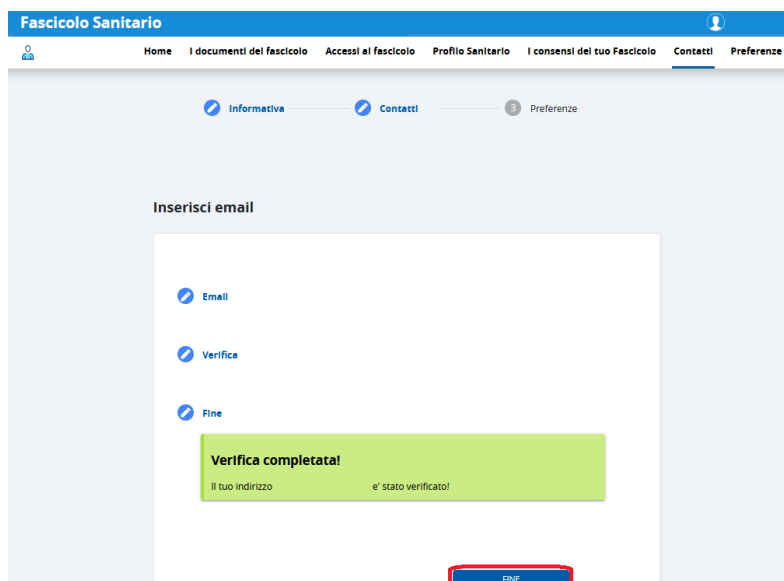


Dopo aver inserito e ripetuto una seconda volta l'indirizzo e-mail occorre cliccare su 'Avanti'. Il sistema mostrerà la maschera per l'inserimento del codice OTP.



Dopo aver inserito il codice OTP inviato all'indirizzo e-mail del cittadino, l'operatore amministrativo deve cliccare su 'Conferma'.

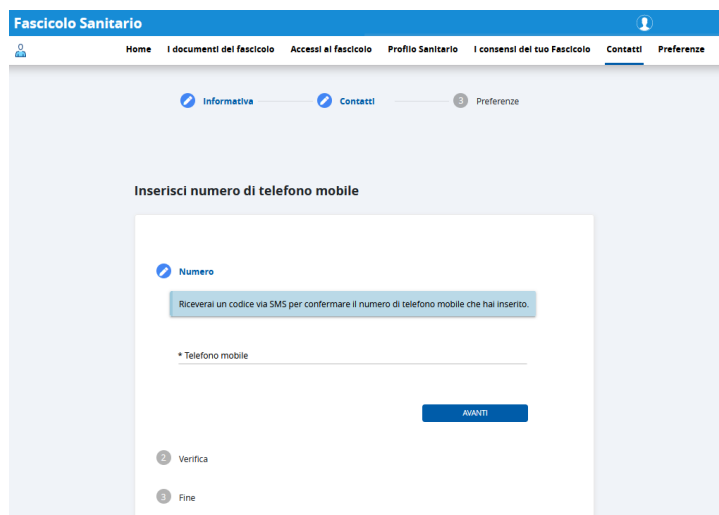
A questo punto comparirà il messaggio di conferma dell'avvenuto inserimento dell'indirizzo e-mail.



The screenshot shows the 'Fascicolo Sanitario' web application. The top navigation bar includes 'Home', 'I documenti del fascicolo', 'Accessi al fascicolo', 'Profilo Sanitario', 'I consensi del tuo Fascicolo', 'Contatti', and 'Preferenze'. The 'Contatti' section is active, showing a progress bar with 'Informativa', 'Contatti', and 'Preferenze'. The main content area is titled 'Inserisci email' and contains a list of steps: 'Email', 'Verifica', and 'Fine'. The 'Verifica' step is highlighted with a green box containing the text 'Verifica completata! Il tuo indirizzo e' stato verificato!'. A red 'FINE' button is visible at the bottom right.

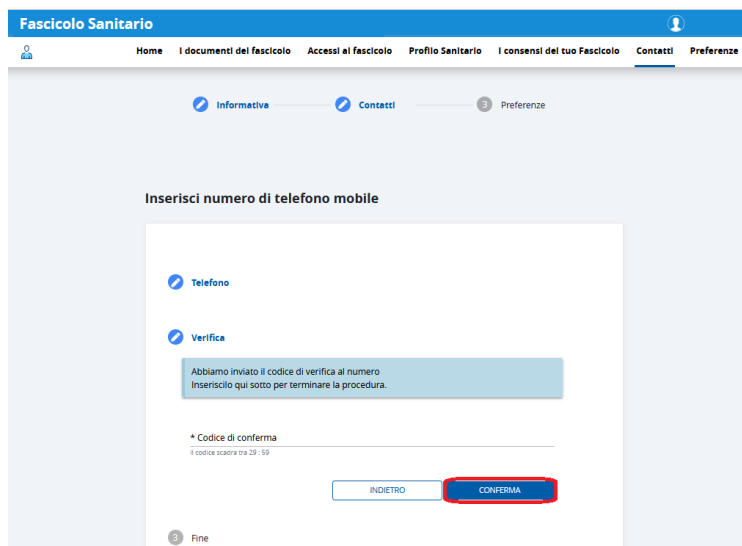
Cliccando su 'Fine' si viene re-indirizzati sulla pagina di 'Selezione inserimento indirizzo e-mail' o numero di telefono'. A questo punto si potrà optare per l'inserimento del recapito telefonico oppure cliccare su 'Prosegui' per inserire le preferenze (vedi dopo).

Se si desidera inserire un numero di telefono, dalla videata di 'Selezione inserimento indirizzo e-mail o numero di telefono' occorre posizionarsi nel relativo campo. Il sistema presenterà la maschera in cui sarà possibile digitare il recapito telefonico del cittadino.



The screenshot shows the 'Fascicolo Sanitario' web application. The top navigation bar is the same as the previous screenshot. The 'Contatti' section is active, showing a progress bar with 'Informativa', 'Contatti', and 'Preferenze'. The main content area is titled 'Inserisci numero di telefono mobile' and contains a list of steps: 'Numero', 'Verifica', and 'Fine'. The 'Numero' step is highlighted with a blue box containing the text 'Riceverai un codice via SMS per confermare il numero di telefono mobile che hai inserito.'. Below this is a text input field labeled '* Telefono mobile'. A blue 'AVANTI' button is visible at the bottom right.

Dopo aver inserito il numero di telefono occorre cliccare su 'Avanti'. Il sistema mostrerà la sezione per l'inserimento del codice OTP inviato al numero di telefono del cittadino inserito.



Fascicolo Sanitario

Home | I documenti del fascicolo | Accessi al fascicolo | Profilo Sanitario | I consensi del tuo Fascicolo | **Contatti** | Preferenze

Informativa | Contatti | Preference

Inserisci numero di telefono mobile

Telefono

Verifica

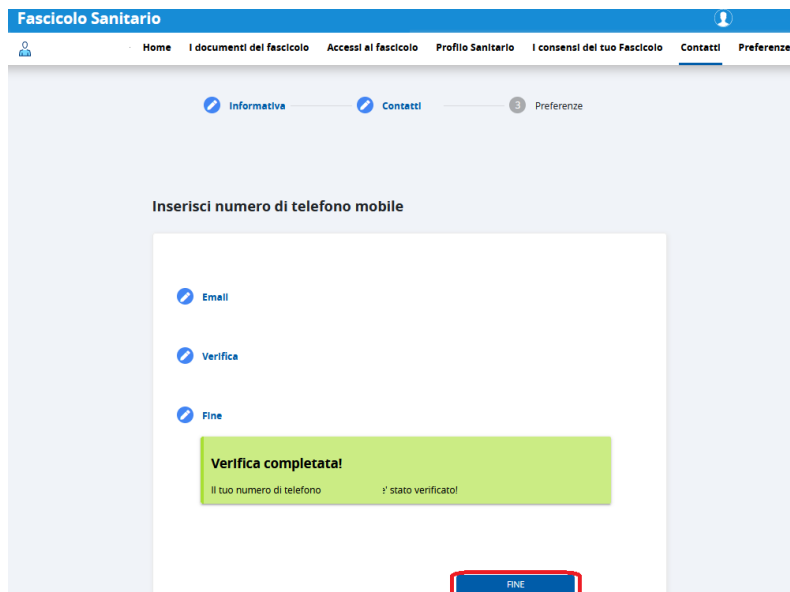
Abbiamo inviato il codice di verifica al numero. Inseriscilo qui sotto per terminare la procedura.

* Codice di conferma
Il codice scadrà tra 25 - 59

INDIETRO **CONFERMA**

Fine

Dopo aver inserito il codice OTP occorre cliccare su ‘Conferma’ per poter proseguire. Il sistema confermerà l’avvenuta acquisizione del recapito telefonico.



Fascicolo Sanitario

Home | I documenti del fascicolo | Accessi al fascicolo | Profilo Sanitario | I consensi del tuo Fascicolo | **Contatti** | Preferenze

Informativa | Contatti | Preference

Inserisci numero di telefono mobile

Email

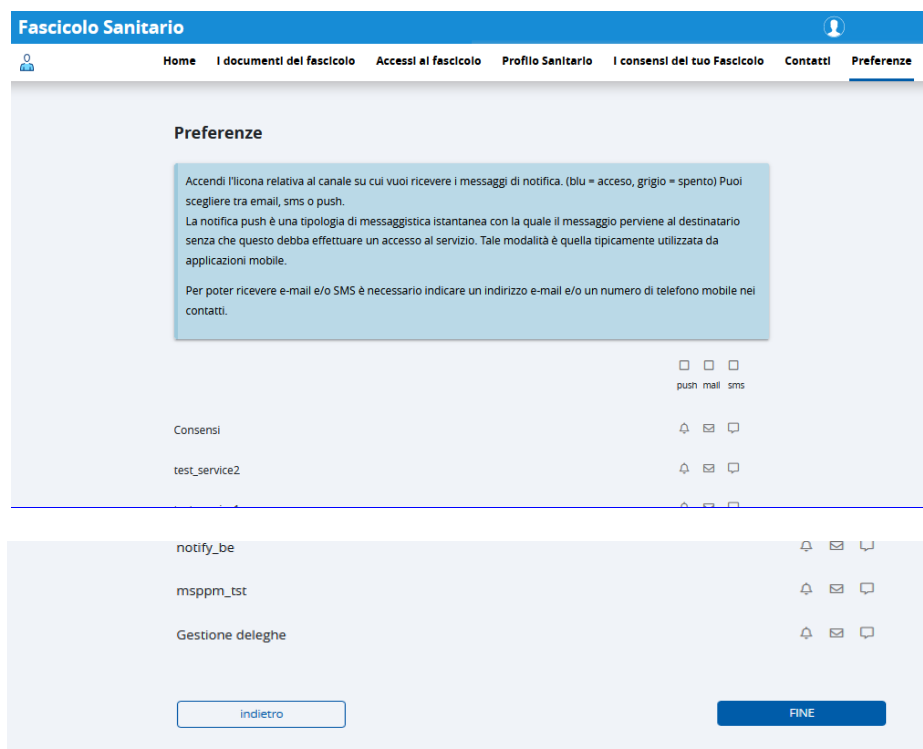
Verifica

Fine

Verifica completata!
Il tuo numero di telefono è stato verificato!

FINE

Cliccando su ‘Avanti’ il sistema mostra la pagina per l’inserimento delle preferenze, ovvero la selezione dell’eventuale modalità con cui si desidera essere contattati.



Una volta effettuate le selezioni richieste dall'utente occorre concludere l'operazione cliccando sul pulsante 'FINE' posto in fondo alla pagina.

Il sistema presenterà opportuno messaggio di completamento del processo.



A questo punto è possibile tornare alla pagina iniziale di inserimento dei contatti cliccando su 'Torna ai contatti' o accedere ad una diversa sezione del servizio cliccando la voce desiderata sul menù orizzontale della pagina.

14. Selezione delle preferenze

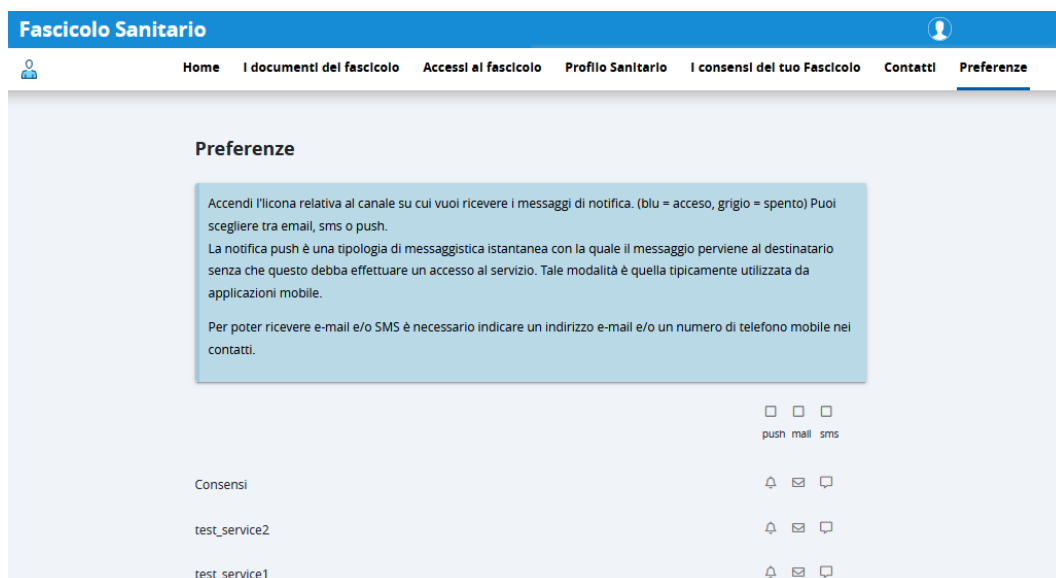
Il cittadino può ricevere delle notifiche sugli accessi e sulle operazioni che vengono effettuate sui servizi on line, da lui, dai suoi delegati, da operatori sanitari/amministrativi.

A seconda del servizio on line tali informazioni possono essere notificate ai cittadini (o ai loro delegati se previsto) mediante sms e/o e-mail e/o notifica push.













L'impostazione delle notifiche avviene attraverso il modulo 'Preferenze'.

Il sistema mostra l'elenco dei servizi per i quali è possibile indicare la tipologia di notifica che il cittadino desidera ricevere (sms e/o e-mail e/o notifica push).

Nota bene: la notifica attraverso messaggio sms non è disponibile per tutti i servizi.




Dopo aver effettuato le selezioni richieste dall'utente cliccare su 'Conferma'.

buono_celiachia_tst	  
notify_be	  
msppm_tst	  
Gestione deleghe	  

Torna alla home

conferma

Per poter inserire le preferenze sulle notifiche che si desidera ricevere occorre aver impostato i contatti; in caso contrario il sistema restituirà opportuno messaggio.

Fascicolo Sanitario


Home I documenti del fascicolo Accessi al fascicolo Profilo Sanitario I consensi del tuo Fascicolo Contatti **Preferenze**

Preferenze

Accendi l'icona relativa al canale su cui vuoi ricevere i messaggi di notifica. (blu = acceso, grigio = spento) Puoi scegliere tra email, sms o push.

La notifica push è una tipologia di messaggistica istantanea con la quale il messaggio perviene al destinatario senza che questo debba effettuare un accesso al servizio. Tale modalità è quella tipicamente utilizzata da applicazioni mobile.

Per poter ricevere e-mail e/o SMS è necessario indicare un indirizzo e-mail e/o un numero di telefono mobile nei contatti.

☐ ☐ ☐
 push mail sms

15. Cambio di Ruolo/Collocazione o Nuova Ricerca Assistito

Se l'operatore del Punto Assistito desidera terminare la consultazione del Fascicolo Sanitario di un cittadino e procedere con la ricerca di un nuovo assistito, può cliccare su **“cambia”** posizionato in alto accanto ai dati dell'assistito. Il sistema reindirizzerà l'operatore alla pagina di ricerca degli assistiti.

Punto Assistito

Fascicolo di: Consensi per cittadino: Cons. Alimentazione: SI Cons. alla consultazione: SI Cons. al rec. del progresso: SI **CAMBIA**

Nome e Cognome: tuolo:Operatore Amministrativo Collocazione: A.S.L. CITTA' DI TORINO OSPED... Regime:ACCESSO SUPPORTO APP...

Home | I Documenti Del Fascicolo | Accessi Al Fascicolo | **Profilo Sanitario** | I Consensi Del Tuo Fascicolo | Contatti | Preferenze

Cambia Ruolo / Collocazione Aiuto ?

Profilo Sanitario

Il tuo medico

Nome DEMO 20 DEMO

Studio Principale

Indirizzo	CORSO GROSSETO 255/B 10148 TORINO	Contatti	Telefono 0112160316
Orario di ricevimento	Lunedì 17:00 - 19:00 Martedì 10:00 - 12:00 Mercoledì 10:00 - 12:00 Giovedì 17:00 - 19:00 Venerdì 10:00 - 12:00		

Studio Principale

Indirizzo	VIA BIBIANA 90 TORINO	Contatti	Telefono 0112160316
Orario di ricevimento	Lunedì 10:00 - 12:00 Martedì 17:00 - 19:00 Mercoledì 16:30 - 18:30 Giovedì 10:00 - 12:00 Venerdì 16:30 - 18:30		


Se l'operatore del Punto Assistito desidera terminare la navigazione come Operatore di Punto Assistito e procedere con l'utilizzo di altri servizi on-line, può cliccare su 'Cambia ruolo/collocazione': verrà così reindirizzato alla pagina di selezione del ruolo.

Assistito


ELUCIA TARANTOLA Consensi per cittadino: Cons. Alimentazione: SI Cons. alla consultazione: NO Cons. al rec. del progresso: SI **CAMBIA**

Nome e Cognome: Ruolo:Operatore Amministrativo Collocazione: A.S.L. CITTA' DI TORINO OSPED... Regime:ACCESSO SUPPORTO APP...


Home | **Profilo Sanitario** | I Consensi Del Tuo Fascicolo | Contatti | Preferenze | **Cambia Ruolo / Collocazione** Aiuto ?




Profilo sanitario



I consensi del tuo Fascicolo




Contatti



Preferenze

Sportello di Registrazione



16. Assistenza e materiale informativo

La sezione 'ASSISTENZA' è accessibile cliccando sull'icona apposita (chiocciolina).

Per comunicare eventuali criticità si può inviare una segnalazione secondo le indicazioni riportate



Il materiale esplicativo relativo al servizio è accessibile cliccando sull'icona del punto interrogativo.

