

- MES Manuale Esterno -

# Manuale App SALUTILE Prenotazioni

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

Revisione del Documento: **04**

Data revisione: **10-11-2017**

## 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	10-11-2017	Aggiornamento maschere: scegli Azienda e scegli sede. Inserita maschera richiedi prenotazione: dicitura impegnativa controllo o Follow up.	NA

## Limiti di utilizzo del documento

In base alla classificazione del documento.

## Indice

<b>1. Scopo e campo di Applicazione</b>	<b>6</b>
1.1 Tipologia dei destinatari	6
1.2 Copyright	6
1.3 Riferimenti	6
1.4 Acronimi e definizioni	6
1.5 Formalismi utilizzati	7
<b>2. L'App SALUTILE Prenotazioni</b>	<b>8</b>
2.1 Premessa e presentazione generale dei contenuti	8
2.2 Obiettivi del capitolo	8
2.3 Accesso iniziale all'App SALUTILE Prenotazioni	8
2.4 Modalità di utilizzo del servizio di prenotazione	16
2.5 Menu Principale: App SALUTILE Prenotazioni	18
<b>3. Prenota</b>	<b>19</b>
3.1 Premessa e presentazione generale dei contenuti	19
3.2 Obiettivi del capitolo	19
3.3 Prenotazione con codice di accesso	20
3.4 Prenotazione senza codice di accesso	36
<b>4. Appuntamenti</b>	<b>51</b>
4.1 Premessa e presentazione generale dei contenuti	51
4.2 Obiettivi del capitolo	51
4.3 Ricerca Appuntamenti con codice di accesso	51
4.4 Ricerca Appuntamenti senza codice di accesso	55
4.5 Appuntamenti: salva in calendario	57
4.6 Modifica Appuntamento	57
4.7 Disdici Appuntamento	59
4.8 Rimuovi dal dispositivo	60
4.9 Ricerca altri Appuntamenti	61
<b>5. Menu laterale</b>	<b>64</b>
5.1 Premessa e presentazione generale dei contenuti	64

5.2	<b>Prenota</b> .....	65
5.3	<b>Appuntamenti</b> .....	66
5.4	<b>Impostazioni</b> .....	66
5.4.1	Funzionalità del menu impostazioni .....	67
5.4.2	Creare una nuova utenza.....	67
5.4.3	Modifica o elimina utenza .....	72
5.4.4	Modifica codice di accesso .....	75
5.5	<b>Termini di utilizzo</b> .....	76
5.6	<b>Guida</b> .....	77
5.7	<b>Servizi utili</b> .....	81
5.8	<b>Contatti</b> .....	82
6.	<b>Messaggi di avviso</b> .....	83
6.1	Premessa e presentazione generale dei contenuti.....	83
6.2	Obiettivo del capitolo .....	83
6.3	Descrizione messaggi di attenzione .....	83
7.	<b>Allegato: esempio di mail inviate al Cittadino</b> .....	89
8.	<b>Conclusioni</b> .....	90

## Indice delle Tabelle

Tabella 1: Tabella degli Acronimi .....	6
---	---

## Indice delle Figure

Figura 1 App SALUTILE Prenotazioni .....	9
Figura 2 Termini di utilizzo .....	9
Figura 3 Termini di utilizzo .....	10
Figura 4 Accetta termini e condizioni .....	11
Figura 5 Non accetto .....	11
Figura 6 Pagina di benvenuto .....	12
Figura 7 Info ricetta .....	13
Figura 8 Info CRS o TS-CNS .....	13
Figura 9 Info lettura del codice a barre .....	14
Figura 10 Accesso App. con o senza codice di accesso.....	15
Figura 11 Crea codice di accesso .....	15
Figura 12 Prenota .....	16
Figura 13 Ricetta con codice IUP.....	16
Figura 14 Ricetta elettronica (Dematerializzata) con codice NRE .....	17
Figura 15 Numero di identificazione della tessera.....	17
Figura 16 Codice ricetta .....	18
Figura 17 Menu principale: App SALUTILE Prenotazioni.....	19
Figura 18 Selezionare per chi vuoi prenotare (solo dopo aver impostato utenza).....	20
Figura 19 Selezionare il tipo di ricetta su cui è stata fatta la prescrizione .....	21
Figura 20 Codice Ricetta.....	22
Figura 21 Inserisci dati ricetta .....	23
Figura 22 Selezionare conferma .....	23
Figura 23 Messaggio di avviso prescrizione già prenotata .....	24
Figura 24 Messaggio tipo prescrizione: controllo o Follow up .....	25
Figura 25 Quando e dove prenotare .....	26
Figura 26 Affina la tua ricerca: Scegli un'Azienda .....	26
Figura 27 Elenco Aziende .....	27
Figura 28 Sceglie un'Azienda.....	28
Figura 29 Sceglie una Sede .....	28
Figura 30 Sceglie una sede ricerca .....	29

Figura 31 Scegli una sedi.....	29
Figura 32 Vicino a .....	30
Figura 33 Selezionare un comune .....	30
Figura 34 Affina la tua ricerca .....	31
Figura 35 Elenco Proposta Appuntamento.....	31
Figura 36 Mappa .....	32
Figura 37 Proposta di appuntamento .....	32
Figura 38 Mappa con impostazione “vicino a”.....	33
Figura 39 Ordina per: Data, Azienda, Sede .....	33
Figura 40 Dettagli Appuntamento.....	34
Figura 41 Appuntamento salvato .....	35
Figura 42 Il tuo Appuntamento con ricetta Rossa (codice IUP).....	36
Figura 43 Appuntamento salvato sul calendario del dispositivo .....	36
Figura 44 Prenota: inserisci e conferma.....	37
Figura 45 Prenota: Scelta tipo ricetta .....	38
Figura 46 Inerisci i dati ricetta Rossa .....	38
Figura 47 Codice IUP ricetta Rossa .....	39
Figura 48 Codice ricetta Rossa .....	40
Figura 49 Inserisci dati ricetta Dematerializzata .....	40
Figura 50 Codice NRE ricetta Dematerializzata .....	41
Figura 51 Tipo prescrizione: se presente dicitura controllo o Follow up .....	42
Figura 52 Quando e dove prenotare .....	43
Figura 53 Scegli un'azienda .....	43
Figura 54 Elenco Aziende .....	44
Figura 55 Scegli una sede.....	45
Figura 56 Selezionare provincia .....	45
Figura 57 Selezionare comune .....	46
Figura 58 Nessuna disponibilità .....	46
Figura 59 Elenco Appuntamenti .....	47
Figura 60 Ordina per: data, azienda o ambulatorio .....	47
Figura 61 Mappa .....	48
Figura 62 Dettagli Appuntamento.....	49
Figura 63 Pop up imposta codice.....	49
Figura 64 Appuntamento confermato .....	50
Figura 65 Il tuo Appuntamento .....	51
Figura 66 Appuntamenti salvati sul dispositivo.....	52
Figura 67 Appuntamenti salvati sul dispositivo.....	52
Figura 68 Ricerca altri Appuntamenti .....	53
Figura 69 Filtra per.....	53
Figura 70 Appuntamento selezionato su ricetta Rossa .....	54
Figura 71 Visualizza Appuntamenti .....	55
Figura 72 Inserimento codici per la ricerca.....	56
Figura 73 Il tuo Appuntamento con ricetta Rossa .....	56
Figura 74 Appuntamento salvato sul calendario .....	57
Figura 75 Selezionare Conferma .....	58
Figura 76 Riprenota Appuntamento .....	58
Figura 77 Inserisci Appuntamento.....	59
Figura 78 Appuntamento disdetto .....	60
Figura 79 Elimina Appuntamento da dispositivo .....	60
Figura 80 I tuoi Appuntamenti .....	61
Figura 81 I tuoi Appuntamenti .....	62
Figura 82 Selezionare conferma .....	62
Figura 83 Il tuo appuntamento .....	63
Figura 84 Messaggio di attenzione modifica Appuntamento .....	63
Figura 85 Disdici Appuntamento .....	64
Figura 86 Menu laterale .....	65
Figura 87 Inserisci dati .....	65

---

Figura 88 Ricerca Appuntamento.....	66
Figura 89 Menu Impostazioni .....	67
Figura 90 Dati nuova utenza (1) .....	68
Figura 91 Dati nuova utenza (2) .....	68
Figura 92 Seleziona Provincia.....	69
Figura 93 Conferma .....	69
Figura 94 Inserisci codice di accesso.....	70
Figura 95 I Codici di Accesso non combaciano.....	71
Figura 96 Utente creato.....	71
Figura 97 Gestione utenze .....	72
Figura 98 Seleziona utente .....	73
Figura 99 Modifica utente.....	73
Figura 100 Modifica utenza: elimina.....	74
Figura 101 Conferma .....	74
Figura 102 Utente eliminato con successo.....	75
Figura 103 Modifica codice di accesso.....	76
Figura 104 Termini di utilizzo .....	77
Figura 105 Menu Guida.....	78
Figura 106 Guida: codice di accesso .....	78
Figura 107 Perché creare un'utenza .....	79
Figura 108 Gestire le utenze .....	79
Figura 109 Effettuare una prenotazione .....	80
Figura 110 Gestire un Appuntamento .....	80
Figura 111 Servizi utili.....	81
Figura 112 Contatti.....	82
Figura 113 Attenzione: codice Ricetta obbligatorio .....	83
Figura 114 Codice ricetta (RUR) incompleto o errato .....	84
Figura 115 Prescrizione non trovata .....	84
Figura 116 Prescrizione già prenotata .....	85
Figura 117 Appuntamento non più modificabile .....	85
Figura 118 Appuntamento non più annullabile .....	86
Figura 119 Indirizzo non corretto.....	86
Figura 120 Prenotazione annullata .....	87
Figura 121 Messaggio di attenzione per ricetta con più prestazioni.....	87
Figura 122 Prestazione che non necessita di prenotazione .....	88
Figura 123 Mail di conferma prenotazione .....	89
Figura 124 Mail: modifica appuntamento .....	89
Figura 125 Mail: annullamento di appuntamento .....	90
Figura 126 Mail: <i>remind</i> appuntamento.....	90

# 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 visite sanitarie;
- consultare, modificare e disdire Appuntamenti.

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

## 1.3 Riferimenti

[rif. 1] Manuale "Overview del progetto SISS".

[rif.2] Manuale CRS Manager.

[rif.3] Manuale installazione software CRS.

## 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
CRS	Carta Regionale dei Servizi
CF	Codice Fiscale
GP	Gestione Prenotazioni
IUP	Identificativo Univoco della Prescrizione
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 Lombardi in possesso di una Carta "CRS" o "TS-CNS" emessa da Regione Lombardia, di prenotare prescrizioni SISS. Al momento sono prenotabili via App le prescrizioni che contengono una sola prestazione (prescrizioni multi - prestazioni come ad esempio visita cardiologica +ECG non sono al momento prenotabili).

Inoltre, è possibile al momento prenotare SOLO sulle strutture sanitarie pubbliche di:

- **Como**
- Crema/Cremona
- Lodi
- Milano Città
- **Milano Provincia**
- Sondrio

Progressivamente sarà possibile prenotare presso le strutture pubbliche e private integrate con il servizio di prenotazione GP++.

Il Cittadino può scaricare l'App gratuitamente dagli store:

- "App Store" per dispositivi iOS;
- "Google Play" per dispositivi Android;
- "Windows Phone – Microsoft Store" per dispositivi Windows.



Se la ricetta da prenotare ha più prestazioni è comunque prenotabile tramite i seguenti canali:

- tramite Call Center all'800.638.638, numero verde gratuito da rete fissa, oppure 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.crs.regione.lombardia.it/sanita\\*](http://www.crs.regione.lombardia.it/sanita*).

**\*Nota:** le prescrizioni multi-prestazione sono prenotabili *online e da Farmacia* solo sulle aree GP++ (**al momento su: Como, Milano città, Milano Provincia, Lodi, Crema/Cremona, Sondrio**).

Una volta che il cittadino si è autenticato e ha scelto una ricetta multi-prestazione, il Prenota *online* avvisa il cittadino delle aree su cui è possibile prenotare questa tipologia di ricette.

### 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 e i Termini di utilizzo.

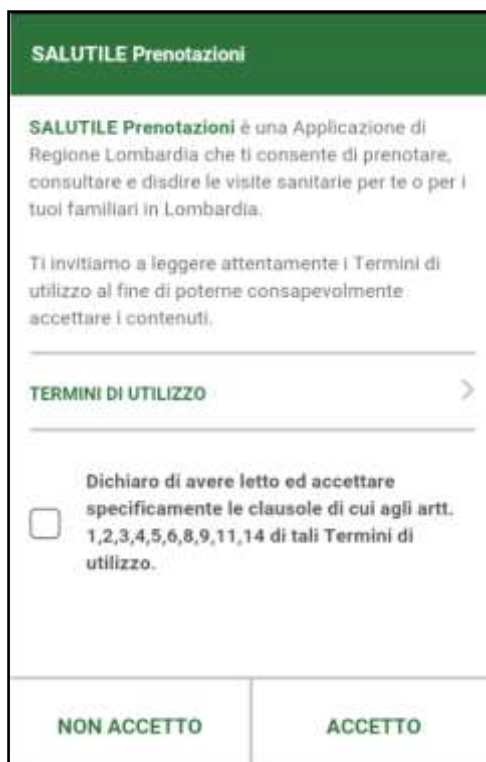


Figura 2 Termini di utilizzo

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



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



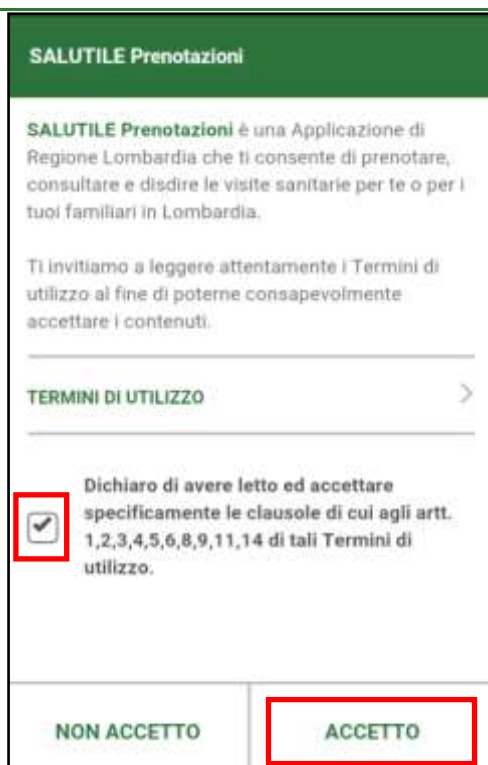
**Figura 3 Termini di utilizzo**

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 dalle sezioni **“Termini di utilizzo”** presenti nel menù laterale dell'App. (vedi cap. 5.5).

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. 1,2,3,4,5,6,8,9,11,14 di tali Termini di utilizzo.

**NON ACCETTO** **ACCETTO**

**Figura 4 Accetta termini e condizioni**

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



**SALUTILE Prenotazioni**

**Termini di utilizzo**

**ATTENZIONE**

Per poter utilizzare l'App SALUTILE è necessario accettare i Termini di utilizzo

**CHIUDI**

**NON ACCETTO** **ACCETTO**

**Figura 5 Non accetto**

A questo punto viene proposta la schermata di benvenuto. Nella schermata si ricorda che attualmente è possibile prenotare presso le strutture sanitarie Pubbliche proposte nel menù prenota. Progressivamente il servizio sarà esteso a tutte le province della regione Lombardia.



**Figura 6 Pagina di 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), con una sola prestazione e con il Codice identificativo della ricetta (**IUP** o **NRE**).



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 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 LE UTENZE”.

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

Una volta creato si accede alla schermata con il menù principale dell’App (vedi Figura 12).

Se si sceglie l'opzione “**continua senza codice di accesso**”, viene proposta la schermata con il menù principale dell'App. (vedi Figura 12). Per procedere nella prenotazione senza codice di accesso vedi cap. 3.4.



Figura 12 Prenota

## 2.4 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.

Per prima cosa occorre:

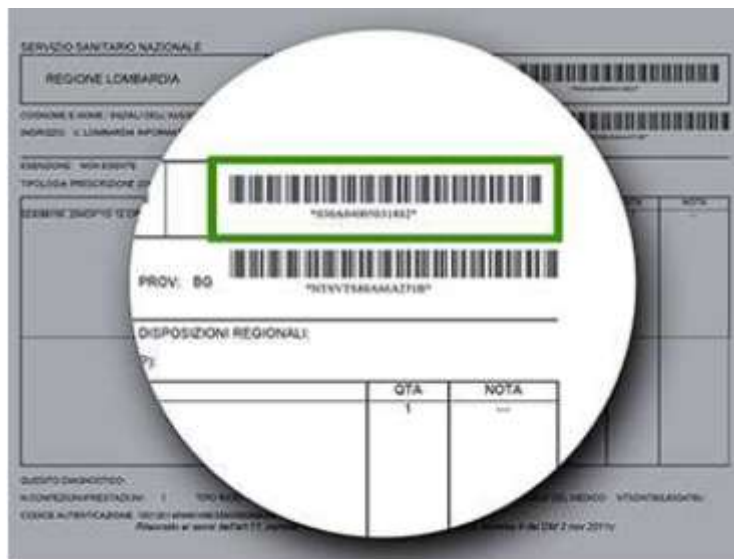
- Disporre di una prescrizione cartacea (ricetta rossa). La ricetta deve contenere una sola prestazione ed avere il Codice IUP. Il Codice IUP è un codice univoco alfanumerico composto da dieci caratteri come nell'esempio seguente.



Figura 13 Ricetta con codice IUP



- in alternativa disporre di una prescrizione elettronica (ricetta dematerializzata) effettuata da un Medico. La ricetta deve contenere una sola prestazione ed avere il Codice NRE. Il codice NRE è un codice univoco alfanumerico composto da quindici caratteri come nell'esempio seguente.



**Figura 14 Ricetta elettronica (Dematerializzata) con codice NRE**

Oltre al codice IUP è necessario fornire:

- Il nome e cognome della persona per cui si prenota;
- Il Codice Fiscale;
- Il numero di telefono (serve alla Struttura Sanitaria nel caso in cui fosse necessario ricontattare il cittadino);
- Email e conferma email (serve per inviare il riepilogo della prenotazione effettuata con tutte le informazioni necessarie e un promemoria tre giorni lavorativi prima dell'appuntamento);
- Ultime cinque cifre della Tessera Sanitaria (CRS o TS-CNS). Il numero di tessera sanitaria è rappresentato dal campo "8" posto sul retro della propria tessera.



**Figura 15 Numero di identificazione della tessera**

- solo per le ricette cartacee (ricetta Rossa) Composto da due codici a barre posti nella parte in alto della ricetta, come evidenziato dalla seguente maschera.



Figura 16 Codice ricetta

## 2.5 Menu Principale: App SALUTILE Prenotazioni

Una volta che è stata installata e configurata l'Applicazione sul proprio dispositivo, presenta il seguente menù:

- Prenota;
- Appuntamenti.



Figura 17 Menu principale: App SALUTILE Prenotazioni

Nel menù laterale sono invece presenti, oltre alle funzionalità Prenota e Appuntamenti, anche le sezioni descritte nel capitolo 5.

## 3. Prenota

### 3.1 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. 5.4.2).

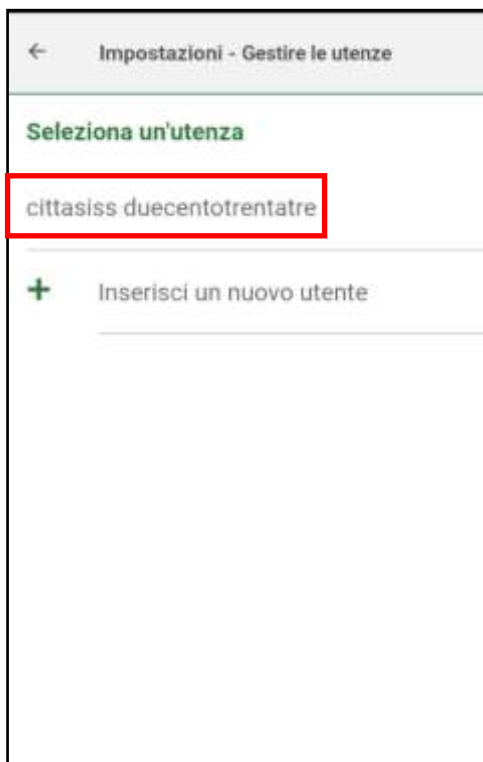
### 3.2 Obiettivi del capitolo

L'obiettivo del capitolo è di descrivere:

- la prenotazione con il codice di accesso;
- la prenotazione senza il codice di accesso.

### 3.3 Prenotazione con codice di accesso

Selezionando “**Prenota**” dal menu principale (Figura 17), il Sistema richiede per chi si vuole prenotare; si può selezionare l'utenza già esistente oppure crearne una nuova attraverso la voce “**Inserisci un nuovo utente**”.



**Figura 18 Selezionare per chi vuoi prenotare (solo dopo aver impostato utenza)**

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:

Nessuna SIM 02:39

← Prenota - Inserisci dati ricetta

**Dati ricetta**

☐ RICETTA ROSSA ?

☐ RICETTA DEMATERIALIZZATA ?

CANCELLA CONFERMA

**Figura 19 Selezionare il tipo di ricetta su cui è stata fatta la prescrizione**

- Nel caso di ricetta cartacea (ricetta Rossa) vanno inseriti:
  - Il codice IUP (vedi Figura 13);
  - Il codice ricetta.



Figura 20 Codice Ricetta

Entrambi i codici sono rilevabili tramite lettura del codice a barre con la fotocamera del proprio dispositivo. Per effettuare la lettura selezionare l'icona "📷".



Selezionando l'icona "❓" il sistema propone le informazioni sui due codici.



Questa opzione non è attiva sui dispositivi con S.O. Windows.

- Nel caso di ricetta elettronica (ricetta Dematerializzata) va inserito:
  - Il codice NRE (vedi Figura 14);



Selezionando l'icona "❓" il sistema propone le informazioni sul codice.



Questa opzione non è attiva sui dispositivi con S.O. Windows.

Two screenshots of the 'Prenota - Inserisci dati ricetta' screen. The left screenshot shows the 'RICETTA ROSSA' option selected, with a red box highlighting the 'INSERISCI CODICE RICETTA' label and its input field. The right screenshot shows the 'RICETTA DEMATERIALIZZATA' option selected, with a red box highlighting the 'INSERISCI CODICE RICETTA' label and its input field. Both screens have 'CANCELLA' and 'CONFERMA' buttons at the bottom.

Figura 21 Inserisci dati ricetta

Inseriti i codici, selezionare il pulsante **“Conferma”** per proseguire. Selezionare **“Cancella”** per poter reimpostare i dati.

Two screenshots of the 'Prenota - Inserisci dati ricetta' screen showing the 'CONFERMA' button highlighted. The left screenshot shows the 'RICETTA ROSSA' option selected with the code '0000X2X4NN' and other fields filled. The right screenshot shows the 'RICETTA DEMATERIALIZZATA' option selected with the code '030A04040088723'. Both screens have 'CANCELLA' and 'CONFERMA' buttons at the bottom, with 'CONFERMA' highlighted by a red box.

Figura 22 Selezionare conferma



Nel caso la ricetta fosse già prenotata, apparirà il seguente messaggio di avviso (Figura 23). Nel messaggio viene ricordato che, se si procede con la modifica, al termine dell'operazione l'appuntamento precedente verrà automaticamente cancellato presso la struttura in cui era stato prenotato.

Procedere selezionando **“Conferma”**.



Figura 23 Messaggio di avviso prescrizione già prenotata

Il Sistema propone la maschera 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.





Figura 24 Messaggio tipo prescrizione: controllo o Follow up

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

- **“da quando”**: 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);
- **“dove”** il luogo in cui cercare le disponibilità degli appuntamenti per la prestazione indicata. Attualmente è possibile selezionare: Como, Cremona/Lodi/Milano Città/Milano Provincia e Sondrio, progressivamente sarà possibile prenotare su altre provincie della regione.

← Prenota - Quando e dove prenotare

Cittadino1  
Prestazione: RX MANO DX

🕒 DA QUANDO 16/07/2017

📍 DOVE MILANO CITTA'

Affina la tua ricerca

☐ SCEGLI UN'AZIENDA >

☐ SCEGLI UNA SEDE >

☐ VICINO A >

CANCELLA RICERCA

Figura 25 Quando e dove prenotare

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

- la scelta di un'azienda (mettere un segno di spunta nella check box e selezionare il parametro);

← Prenota - Quando e dove prenotare

Cittadino1  
Prestazione: RX MANO DX

🕒 DA QUANDO 16/07/2017

📍 DOVE MILANO CITTA'

Affina la tua ricerca

☒ SCEGLI UN'AZIENDA >

Azienda Tutte

Sede Tutte

☐ SCEGLI UNA SEDE >

☐ VICINO A >

CANCELLA RICERCA

Figura 26 Affina la tua ricerca: Scegli un'Azienda

Selezionando “**Tutte**” accanto alla voce Azienda viene proposta la seguente schermata. 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 27 Elenco Aziende

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



---

**Figura 28 Scegli un'Azienda**

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

← Prenota - Quando e dove prenotare

Cittadino1  
Prestazione: RX MANO DX

🕒 DA QUANDO 16/07/2017

📍 DOVE MILANO CITTÀ

Affina la tua ricerca

☐ SCEGLI UN'AZIENDA >

☒ SCEGLI UNA SEDE ▾

Sede Tutte

Azienda Tutte

☐ VICINO A >

CANCELLA RICERCA

Figura 29 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.



← Prenota - Scegli una Sede

Q Polif

POLIAMB. OSP.NIGUARDA

POLIAMBULATORIO CLERICETTI

POLIAMBULATORIO COLOGNO MONZESE

POLIAMBULATORIO DON BOSCO

POLIAMBULATORIO OSP. SAN PAOLO

POLIAMBULATORIO PIAZZALE ACCURSIO

POLIAMBULATORIO RUGABELLA

POLIAMBULATORIO V.LE A.DORIA

**Figura 30 Scegli una sede ricerca**

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



← Prenota - Quando e dove prenotare

Cittadino1  
Prestazione: ELETTROCARDIOGRAMMA

⌚ DA QUANDO 16/06/2017

📍 DOVE MILANO CITTA'

Affina la tua ricerca

☐ SCEGLI UN'AZIENDA >

☒ SCEGLI UNA SEDE ▾

Sede OSPEDALE F.B.F. E OFTALMICO

Azienda ASST FATEBENEFRATELLI-SACCO

☐ VICINO A >

CANCELLA RICERCA

**Figura 31 Scegli una sedi**

“**Vicino a**” (mettere un segno di spunta nella check box e selezionare il parametro); se il cittadino ha impostato un indirizzo di preferenza nell’utenza, questo viene proposto con la possibilità comunque di modificarlo.

Il primo parametro da selezionare è la provincia.



Figura 32 Vicino a

Selezionata la provincia, vengono proposti i comuni appartenenti alla provincia selezionata. Infine occorre inserire un indirizzo (è consigliabile riportare anche il toponimo, es: via, piazza...) e numero civico.

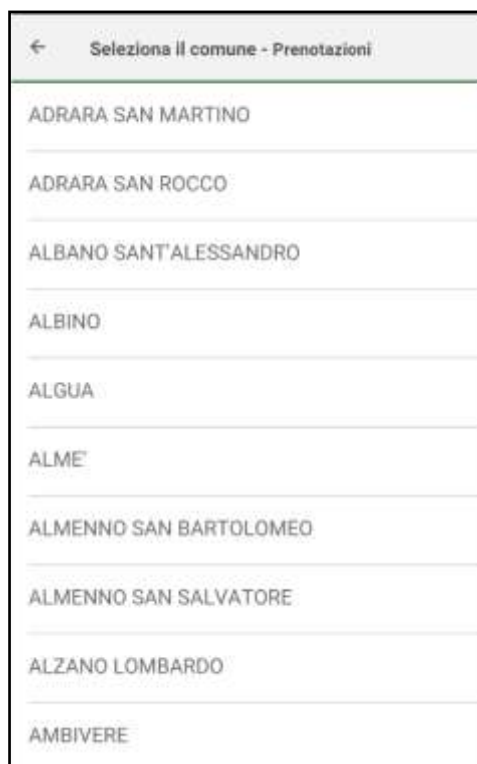


Figura 33 Selezionare un comune

Impostati i parametri di ricerca selezionare “**Ricerca**” (Figura 34). Il Sistema propone la lista di appuntamenti vedi Figura 35.

Prenota - Quando e dove prenotare

Cittadino1  
Prestazione: ELETTROCARDIOGRAMMA

DA QUANDO 16/06/2017

DOVE MILANO CITTA'

Affina la tua ricerca

☒ SCEGLI UN'AZIENDA

Azienda ASST FATEBENEFRATELLI SACCO

Sede A.D. L. SACCO - POLO UNIV.

☐ SCEGLI UNA SEDE

☐ VICINO A

CANCELLA RICERCA

Figura 34 Affina la tua ricerca

Il cittadino può consultare le diverse proposte di Appuntamento sotto forma di **"Elenco"** (Figura 35) oppure visualizzarle all'interno della **"Mappa"** (Figura 36) selezionando sulla stessa un punto fra quelli proposti (che rappresenta il presidio ospedaliero)

Prenota - Proposta di appuntamento

Elenco Mappa

15/11/2017, 13:30  
ASST SANTI PAOLO E CARLO  
POLIAMBULATORIO OSP. SAN PAOLO

15/11/2017, 13:30  
ASST GRANDE OSPEDALE  
METROPOLITANO NIGUARDA  
POLIAMB. OSP. NIGUARDA

15/11/2017, 14:30  
ASST SANTI PAOLO E CARLO  
POLIAMBULATORIO OSP. SAN PAOLO

16/11/2017, 08:00  
ASST GRANDE OSPEDALE  
METROPOLITANO NIGUARDA  
POLIAMB. OSP. NIGUARDA

17/11/2017, 08:30  
ASST SANTI PAOLO E CARLO

Figura 35 Elenco Proposta Appuntamento

Selezionando **"Mappa"** viene proposta la schermata seguente.

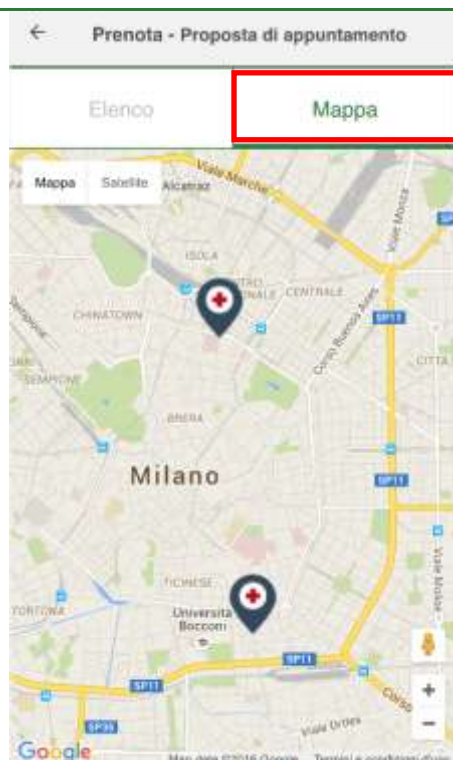


Figura 36 Mappa

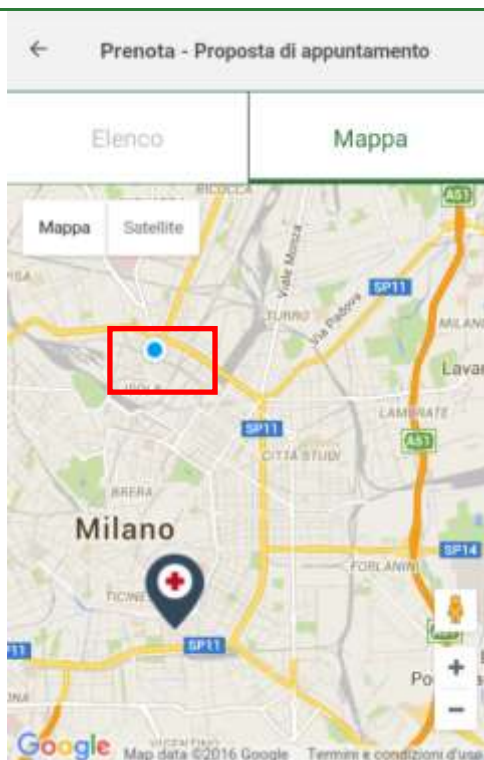
Selezionare l'icona  per accedere all'elenco delle proposte di appuntamento afferenti il singolo presidio ospedaliero.

Nel caso di ricerca specificando un indirizzo (VICINO A) la MAPPA indica tale punto con il simbolo  (vedi Figura 38).



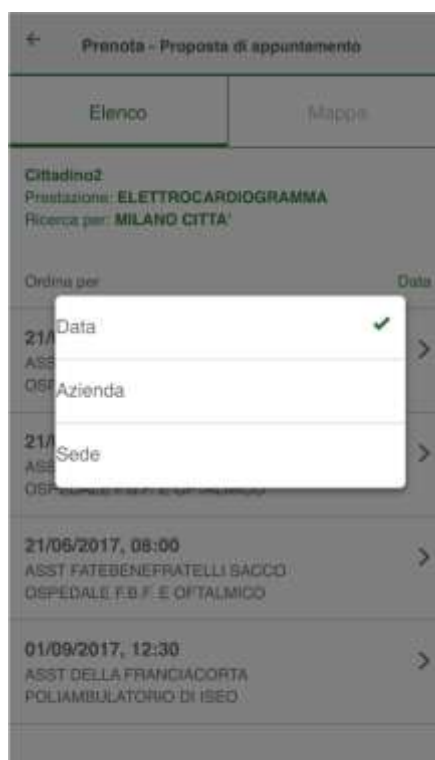
Figura 37 Proposta di appuntamento





**Figura 38** Mappa con impostazione “vicino a”

Se il cittadino sceglie la ricerca delle disponibilità generica su tutti gli ospedali, visualizzerà le proposte ordinate per data crescente, con la possibilità di fare dei filtri ulteriori per struttura e presidio (vedi Figura 39).



**Figura 39** Ordina per: Data, Azienda, Sede

La ricerca disponibilità propone una serie di appuntamenti, per cui è possibile visualizzare i dettagli (note, indirizzo etc.) attraverso la freccia.

Selezionato l'appuntamento desiderato viene proposta la schermata con i relativi dettagli:

- 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).

Procedere selezionando **"Conferma Appuntamento"**.



**Figura 40 Dettagli Appuntamento**

Nella seguente maschera si ricorda al Cittadino che i dettagli dell'appuntamento (riscontro di prenotazione) sono stati inviati anche all'indirizzo mail (vedi Figura 123) comunicato dal Cittadino. Selezionare **"Chiudi"**.

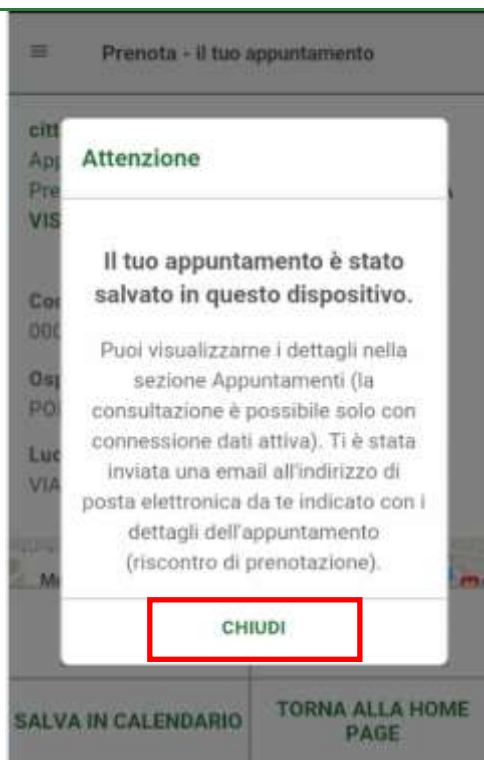


Figura 41 Appuntamento salvato

Il Sistema riporta i dati dell'appuntamento.

E le seguenti voci (Figura 42):

- Modifica;
- Disdici;
- Salva in calendario;
- Torna alla Home Page (selezionandolo il sistema ritorna alla Figura 17).



Figura 42 Il tuo Appuntamento con ricetta Rossa (codice IUP)

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 ancora 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 riprenotazione 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. Selezionare **"Chiudi"**, per ritornare alla Figura 42.



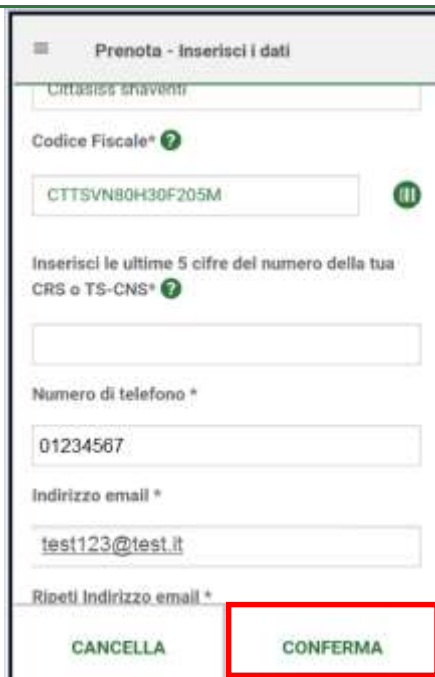
Figura 43 Appuntamento salvato sul calendario del dispositivo


## 3.4 Prenotazione senza codice di accesso

Al primo accesso all'App SALUTILE Prenotazioni, se si è deciso di procedere nella prenotazione senza codice di accesso (vedi Figura 10), il Sistema propone la schermata iniziale (Figura 12). Selezionando il menu **"Prenota"**, viene proposta la schermata **"Inserisci dati"**.

Il Cittadino deve inserire obbligatoriamente:

- Il Cognome e Nome;
- Il Codice Fiscale;
- Le ultime cinque cifre della CRS o TS-CNS;
- Il Numero di telefono;
- L'indirizzo email;
- Ripetere l'indirizzo email.

**Figura 44 Prenota: inserisci e conferma**

Per inserire il codice fiscale è possibile attivare la lettura ottica del codice a barre selezionando l'icona "  ". In questo modo si effettua la scansione del codice a barre con la fotocamera del dispositivo. Questa operazione può essere fatta:

- sul codice fiscale presente nel retro della propria CRS o TS-CNS;
- sulla ricetta nell'apposita area (vedi Figura 7).

Inseriti i dati, selezionare il pulsante "**Conferma**" per procedere con la prenotazione.

Selezionare "**Cancella**" per reimpostare i dati.

Dopo aver selezionato "**Conferma**" viene proposta la schermata per la selezione del tipo di ricette su cui è stata fatta la prescrizione.

The screenshot shows a mobile app interface for selecting a prescription type. At the top, the status bar indicates 'Nessuna SIM' and the time '02:39'. The app header is 'Prenota - Inserisci dati ricetta'. Below the header, the section 'Dati ricetta' contains two options: 'RICETTA ROSSA' and 'RICETTA DEMATERIALIZZATA', each with an unchecked checkbox and a green question mark icon. At the bottom, there are two buttons: 'CANCELLA' and 'CONFERMA'.


**Figura 45 Prenota: Scelta tipo ricetta**

In base alla selezione fatta il Cittadino deve inserire, nel caso di ricetta Rossa:

- il codice IUP;
- il Codice ricetta.

The screenshot shows the same app interface, but now 'RICETTA ROSSA' is selected with a checked checkbox. Below the selection, the text 'INSERISCI CODICE RICETTA' is displayed. There are three input fields: the first contains '0000X2X4NN', the second contains '03015', and the third contains '9000000000'. Each input field has a green icon to its right. Below these fields, 'RICETTA DEMATERIALIZZATA' remains unselected. At the bottom, the 'CANCELLA' button is on the left, and the 'CONFERMA' button is on the right, highlighted with a red rectangular border.

**Figura 46 Inerisci i dati ricetta Rossa**

Si ricorda che per inserire il “**Codice IUP**” 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.




Questa opzione non è presente sui dispositivi con S.O. Windows.



Se il Cittadino desidera informazioni relative al codice IUP deve cliccare il punto di domanda posto accanto al campo “**Codice IUP**”, il Sistema propone la seguente schermata.



**Figura 47 Codice IUP ricetta Rossa**

Per inserire il “**Codice Ricetta**” è possibile selezionare l'icona “” e procedere con la lettura ottica del codice con il proprio dispositivo.



Questa opzione non è presente sui dispositivi con S.O. Windows.



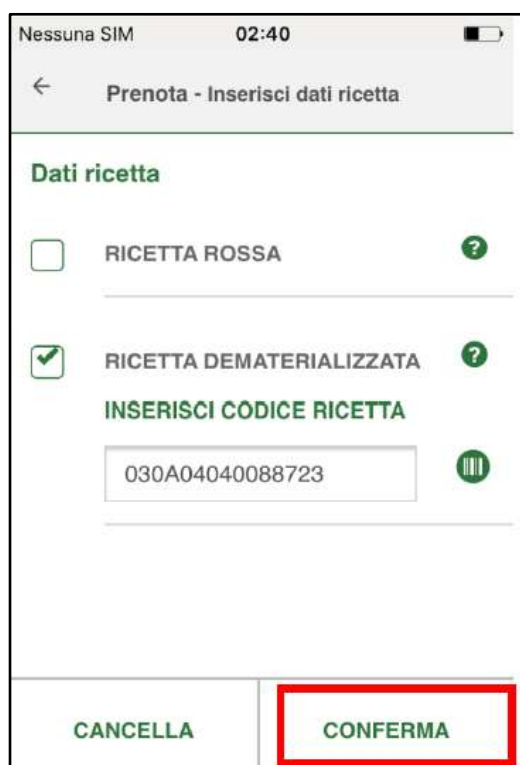
Se il Cittadino desidera informazioni relative al codice ricetta deve cliccare il punto di domanda posto accanto al campo “**Codice Ricetta**”, il Sistema propone la seguente schermata.



**Figura 48 Codice ricetta Rossa**


Se il cittadino ha scelto la ricetta Dematerializzata deve invece inserire il solo:


- codice NRE.




**Figura 49 Inserisci dati ricetta Dematerializzata**



Si ricorda che per inserire il “Codice NRE” 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.

 Questa opzione non è presente sui dispositivi con S.O. Windows.

 Se il Cittadino desidera informazioni relative al codice NRE deve cliccare il punto di domanda posto accanto al campo “**Codice NRE**”, il Sistema propone la seguente schermata.



**Figura 50 Codice NRE ricetta Dematerializzata**

Inseriti i dati della ricetta selezionare il pulsante “**Conferma**”.

Il Sistema propone la maschera 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.



Figura 51 Tipo prescrizione: se presente dicitura controllo o Follow up

Selezionare **"Conferma"**:

Viene proposta la schermata **"Quando e dove prenotare"**.

La prima informazione visualizzata è la prestazione da prenotare.

Il cittadino può impostare:

- **Da quando** ricercare gli appuntamenti disponibili e **dove**.



Figura 52 Quando e dove prenotare

E' possibile affinare la ricerca:

- specificando la Struttura (**SCEGLI UN'AZIENDA**), oppure una sede (**SCEGLI UNA SEDE**) oppure le Strutture vicine ad un indirizzo indicato dal Cittadino (**VICINO A**).

← Prenota - Quando e dove prenotare

Cittadino1  
Prestazione: RX MANO DX

🕒 DA QUANDO 16/07/2017

📍 DOVE MILANO CITTA'

Affina la tua ricerca

☒ SCEGLI UN'AZIENDA ▼  
Azienda Tutte

☐ SCEGLI UNA SEDE >

☐ VICINO A >

CANCELLA RICERCA

Figura 53 Scegli un'azienda


Selezionando “**Tutte**” accanto a “**Azienda**” viene proposta la seguente schermata. Selezionare la Struttura desiderata per procedere nella ricerca degli appuntamenti.

**Figura 54 Elenco Aziende**

Selezionando “**Tutte**” accanto a **Sede** viene proposta la schermata, da cui selezionare una sede specifica di erogazione.



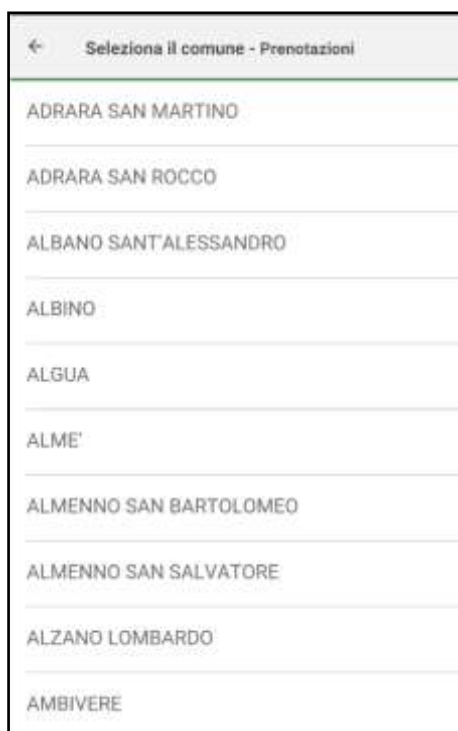
**Figura 55 Scegli una sede**

Inserendo, invece, un segno di spunta alla seconda opzione di ricerca **"VICINO A"** e selezionando l'icona , vengono proposte l'elenco delle provincie. Selezionare una provincia.



**Figura 56 Selezionare provincia**

Selezionata la provincia il sistema propone i comuni della provincia selezionata. Selezionare un comune.



---

**Figura 57 Selezionare comune**

Infine occorre inserire un indirizzo (è consigliabile riportare anche il toponimo, es: via, piazza...) e numero civico. Impostati i campi di ricerca selezionare il pulsante **"Ricerca"**. Il Sistema ricerca in automatico le disponibilità su almeno 10 presidi attorno all'indirizzo indicato e visualizza la schermata di proposta appuntamento.



Se non viene trovato nessun appuntamento in base ai parametri inseriti si visualizza la seguente schermata.



**Figura 58 Nessuna disponibilità**

L'elenco delle disponibilità appuntamenti viene presentato in ordine cronologico (dal più vicino temporalmente al più lontano), ma è possibile ordinarli anche per struttura e presidio attraverso l'apposito filtro **"Ordina per"**.

Prenota - Proposta di appuntamento	
Elenco	Mappa
<b>Cittadino1</b> Prestazione: <b>ELETTROCARDIOGRAMMA</b> Ricerca per: <b>MILANO CITTA'</b>	
Ordina per	Data
16/06/2017, 08:00	>
ASST FATEBENEFRATELLI SACCO OSPEDALE F.B.F. E OFTALMICO	
16/06/2017, 08:00	>
ASST FATEBENEFRATELLI SACCO OSPEDALE F.B.F. E OFTALMICO	
16/06/2017, 08:00	>
ASST FATEBENEFRATELLI SACCO A.O. L.SACCO - POLO UNIV.	



**Figura 59 Elenco Appuntamenti**

Selezionando la voce “**Ordina per**” è possibile ordinare le proposte per:

- **Data;**
- **Struttura**
- **Presidio:** ambulatorio.



**Figura 60 Ordina per: data, azienda o ambulatorio**

Selezionando “**Mappa**” viene proposta la seguente schermata. Selezionare l'icona  per accedere all'elenco delle proposte di appuntamento afferenti il singolo presidio ospedaliero. Nel caso di ricerca specificando un indirizzo (VICINO A) la MAPPA indica tale punto con il simbolo  (vedi Figura 38).

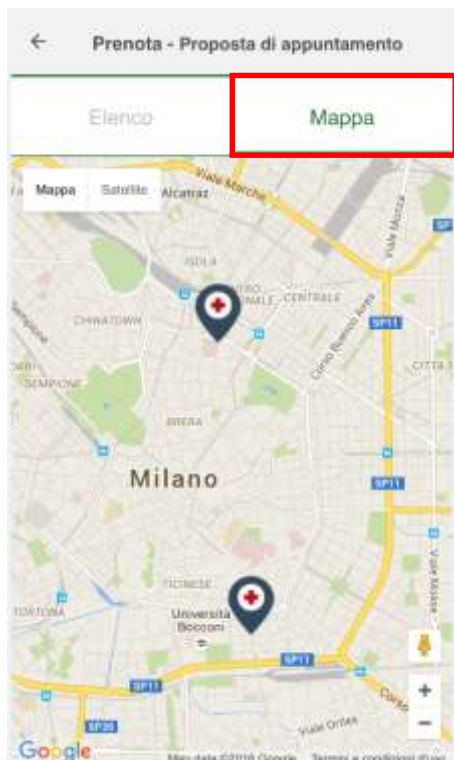



Figura 61 Mappa

Selezionando l'Appuntamento “”, viene proposta la schermata con i dettagli dell'appuntamento. In particolare sono presenti le seguenti informazioni:

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





Figura 62 Dettagli Appuntamento

Il dettaglio dell'appuntamento è inviato al cittadino via mail, con tutte le informazioni utili ed eventuali note di preparazione alla visita (vedi Figura 123).

Selezionare **"Conferma Appuntamento"** per procedere. Si ricorda che se il cittadino non ha impostato ancora il codice di accesso compare il messaggio per impostare il codice.



Figura 63 Pop up imposta codice

Se non si vuole impostare il codice di accesso selezionare “**Chiudi**”. E’ anche possibile flaggare l’opzione “**Non chiedermelo più**” per non visualizzare più la richieste di inserimento codice di accesso al termine di una prenotazione.

A questo punto si visualizza la maschera di conferma appuntamento; selezionare ancora “**Chiudi**”.

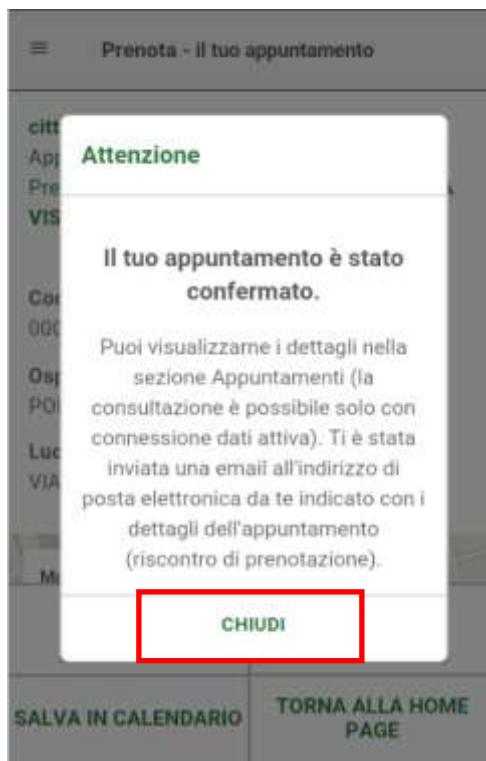


Figura 64 Appuntamento confermato

Il Sistema propone la maschera seguente:

- Modifica;
- Disdici;
- Torna alla home page.



Prenota - il tuo appuntamento

shaundici cittasiss  
Appuntamento: 18/03/16 10:30  
Prestazione: VISITA CARDIOLOGICA (PRIMA VISITA)

Codice IUP  
0000X43E7P

Ospedale e ambulatorio  
POLIAMBULATORIO V.LE A.DORIA

Luogo in cui presentarsi  
VIA A. DORIA 52 - 3° PIANO

Importo  
28,5 €

MODIFICA      DISDICI

TORNA ALLA HOME PAGE

Figura 65 Il tuo Appuntamento

## 4. Appuntamenti

### 4.1 Premessa e presentazione generale dei contenuti

Selezionando dal menu principale la voce “**Appuntamenti**” (Figura 17), viene proposta la maschera in cui è possibile gestire:

- Gli appuntamenti salvati sul dispositivo (se impostato codice di accesso);
- Ricercare 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.crs.regione.lombardia.it/sanita](http://www.crs.regione.lombardia.it/sanita);

### 4.2 Obiettivi del capitolo

L'obiettivo del capitolo è di descrivere il menu “**Appuntamenti**”: gestisci le prenotazioni.

### 4.3 Ricerca Appuntamenti con codice di accesso

Dopo aver effettuato l'accesso al menu “**Appuntamenti**” (Figura 17), in caso di presenza del codice di accesso si visualizza la sezione “**Salvati sul dispositivo**”:



Figura 66 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 “Visita oculistica” 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 67 Appuntamenti salvati sul dispositivo

In questo modo viene presentata la schermata aggiornata con la nuova data dell'appuntamento.

Se si seleziona “**Ricerca altri Appuntamenti**” viene proposta la seguente maschera (per la gestione di altri appuntamenti vedi cap. 4.9).

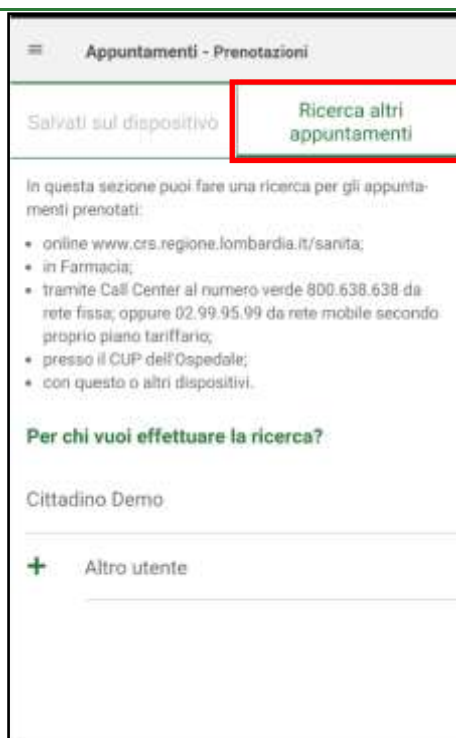


Figura 68 Ricerca altri Appuntamenti

Gli appuntamenti salvati sul dispositivo sono visualizzati in ordine cronologico e possono essere filtrati per utenza, con l'apposita icona **"Filtra per"**.

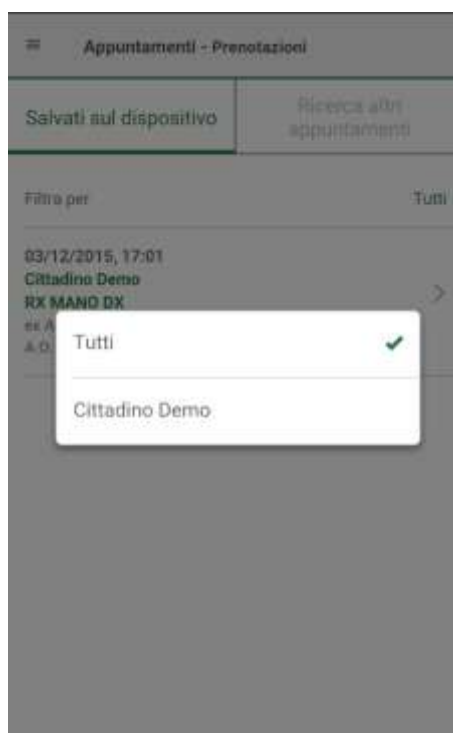


Figura 69 Filtra per

Una volta selezionato l'appuntamento salvato sul dispositivo (vedi Figura 66), il sistema propone la seguente maschera.

← Appuntamenti - Prenotazioni

ASST FATEBENEFRATELLI SALCU

Luogo in cui presentarsi  
TEST APP - Nota distretto

Note preparazione  
Note di preparazione della prestazione

Note disdetta  
Note disdetta prestazione

Memorandum  
Nota amministrativa prestazione (memorandum)

Telefono  
01234567

MODIFICA DISDICI

SALVA IN CALENDARIO RIMUOVI DAL DISPOSITIVO

Figura 70 Appuntamento selezionato su ricetta Rossa

Le azioni possibili sono:

- **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;
- **Modifica:** consente di modificare i dati dell'appuntamento selezionato. L'appuntamento precedente verrà automaticamente disdetto dal sistema ad operazione conclusa;
- **Disdici:** 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 *CallCenter* 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;
- **Rimuovi dal dispositivo:** elimina l'appuntamento dall'elenco salvato sul dispositivo ma non la prenotazione effettuata, che resta comunque confermata presso la Struttura Sanitaria.

## 4.4 Ricerca Appuntamenti senza codice di accesso

Dopo aver effettuato l'accesso al menu **"Appuntamenti"** (Figura 17), se il Cittadino non ha impostato il codice di accesso, il Sistema propone la maschera **"Ricerca Appuntamento"**.

Per effettuare la ricerca occorre inserire:

- il codice fiscale;
- le ultime cinque cifre del numero CRS o TS-CNS;
- selezionare il tipo di ricetta tra Rossa o Dematerializzata (elettronica).

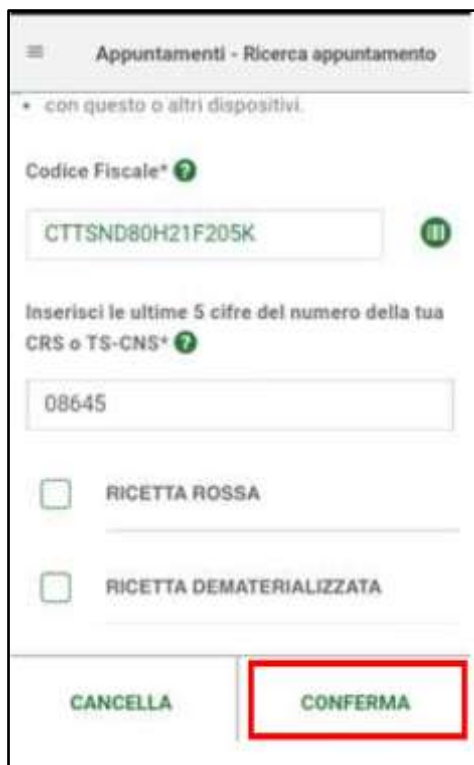


Figura 71 Visualizza Appuntamenti

- inserire il codice IUP nel caso di ricetta Rossa e il codice NRE nel caso di ricetta Elettronica (Dematerializzata) come in Figura 66.

Figura 72 Inserimento codici per la ricerca

Dopo aver inserito i dati di ricerca selezionare il tasto “**Conferma**”. Il Sistema propone la schermata con i dati dell'appuntamento.

Figura 73 Il tuo Appuntamento con ricetta Rossa

Le azioni possibili sono:

- **Modifica:** consente di modificare i dati dell'appuntamento selezionato. L'appuntamento precedente verrà automaticamente disdetto dal sistema;
- **Disdici:** permette la disdetta presso la Struttura Sanitaria sino a 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;

## 4.5 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 74 Appuntamento salvato sul calendario

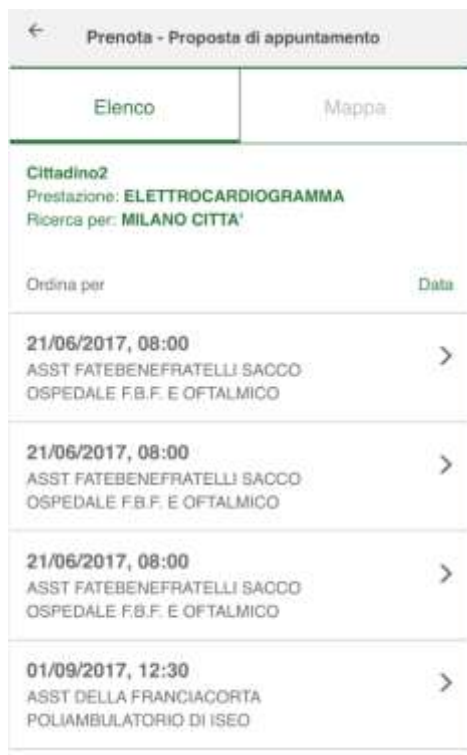
## 4.6 Modifica Appuntamento

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



**Figura 75 Selezionare Conferma**

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



**Figura 76 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 (vedi Figura 124).

## 4.7 Disdici Appuntamento

Se si seleziona il tasto “Disdici” (Figura 70), viene proposto il seguente messaggio.

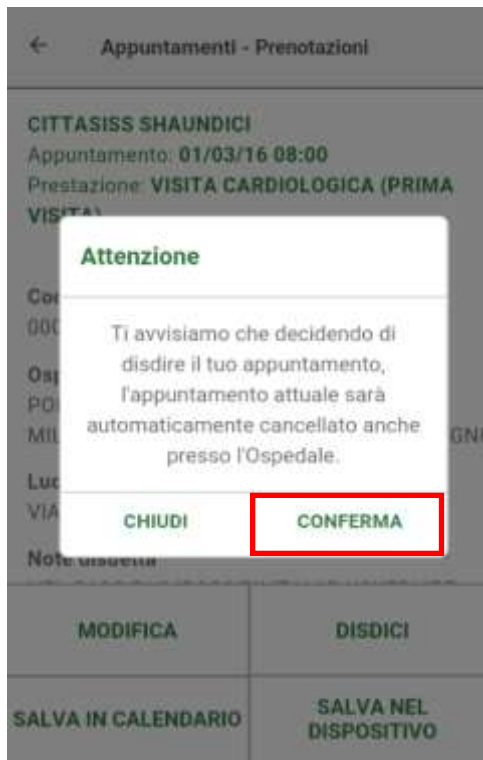


Figura 77 Inserisci Appuntamento

Selezionando “Conferma”, il Sistema propone l'esito dell'annullamento e il Cittadino riceve una mail inviata all'indirizzo di posta indicato dal cittadino (vedi Figura 125).

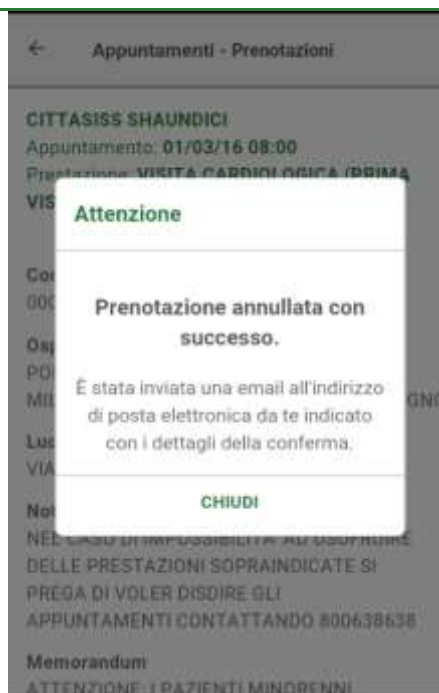


Figura 78 Appuntamento disdetto

## 4.8 Rimuovi dal dispositivo

Se si seleziona **"Rimuovi dal dispositivo"** (Figura 70) 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"**.

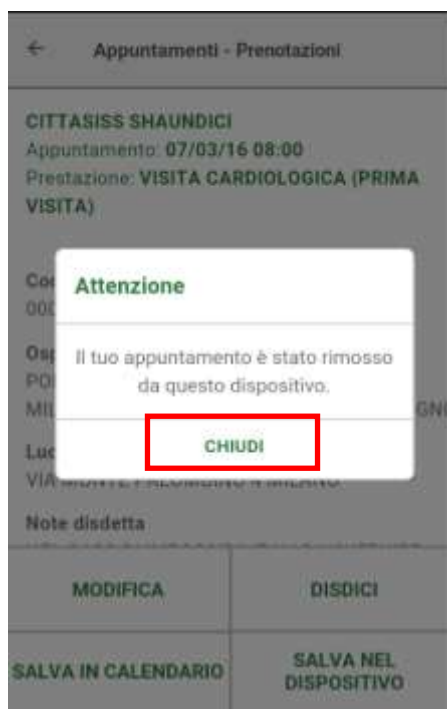


Figura 79 Elimina Appuntamento da dispositivo

## 4.9 Ricerca altri Appuntamenti

Selezionando la sezione “**Ricerca altri Appuntamenti**” viene proposta la seguente schermata.

Per ricercare altri appuntamenti occorre inserire:

- il codice fiscale;
- le ultime cinque cifre del numero CRS o TS-CNS;
- selezionare il tipo di ricetta tra Rossa o Dematerializzata (Elettronica)



Figura 80 I tuoi Appuntamenti

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

Appuntamenti - Ricerca appuntamento

• con questo o altri dispositivi.

Codice Fiscale\* ?

CTTSND80H21F205K

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

08645

☒ RICETTA ROSSA  
CODICE RICETTA\* ?

CANCELLA CONFERMA

Appuntamenti - Ricerca appuntamento

• con questo o altri dispositivi.

Codice Fiscale\* ?

CTTSND80H21F205K

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

08645

☒ RICETTA DEMATERIALIZZATA  
CODICE RICETTA ?

CANCELLA CONFERMA

Figura 81 I tuoi Appuntamenti

Inseriti i dati selezionare il pulsante “**Conferma**”.

Appuntamenti - Ricerca appuntamento

• con questo o altri dispositivi.

Codice Fiscale\* ?

CTTSND80H21F205K

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

08645

☒ RICETTA ROSSA  
CODICE RICETTA\* ?

0000X43E7P

CANCELLA CONFERMA

Figura 82 Selezionare conferma

Il Sistema propone la schermata “il tuo **Appuntamento**”. Il Cittadino può:

- modificare l'appuntamento;
- disdire l'appuntamento;

- ritornare al menu principale (Figura 17).

← Appuntamenti - Prenotazioni

**CITTASS SHAUNDICI**  
Appuntamento: 24/03/16 10:00  
Prestazione: VISITA DERMATOLOGICA (CONTROLLO)

Codice IUP  
0000X43EHZ

Ospedale e ambulatorio  
POLIAMBULATORI  
MILANO/CTO/BUZZI/BASSINI/SESTO/COLOGNO

Luogo in cui presentarsi  
P.O. SESTO SAN GIOVANNI VIA  
MATTEOTTI,83 PADIGLIONE 3 PIANO TERRA

MODIFICA	DISDICI
SALVA IN CALENDARIO	SALVA NEL DISPOSITIVO

Figura 83 Il tuo appuntamento

Selezionando il tasto **“Modifica”** viene proposto il messaggio di attenzione. Per procedere con la modifica selezionare **“Conferma”**. Il Sistema proporrà la schermata **“quando e dove prenotare”** (vedi Figura 25).

← Appuntamenti - Prenotazioni

**CITTASS SHAUNDICI**  
Appuntamento: 02/03/16 08:20  
Prestazione: VISITA CARDIOLOGICA (PRIMA VISITA)

**Attenzione**

Ti avvisiamo che una volta conclusa la modifica, l'appuntamento attuale sarà automaticamente cancellato anche presso l'Ospedale.

CHIUDI CONFERMA

MODIFICA	DISDICI
SALVA IN CALENDARIO	SALVA NEL DISPOSITIVO

Figura 84 Messaggio di attenzione modifica Appuntamento

Selezionando il tasto **"Disdici"** (Figura 83), viene proposto il messaggio di attenzione. Per procedere con l'annullamento selezionare **"Conferma"**.



Figura 85 Disdici Appuntamento

## 5. Menu laterale

### 5.1 Premessa e presentazione generale dei contenuti

Selezionando il menu laterale è possibile accedere alle seguenti sezioni:

- Prenota;
- Appuntamenti;
- Impostazioni;
- Termini di utilizzo;
- Guida;
- Servizi utili;
- Contatti.



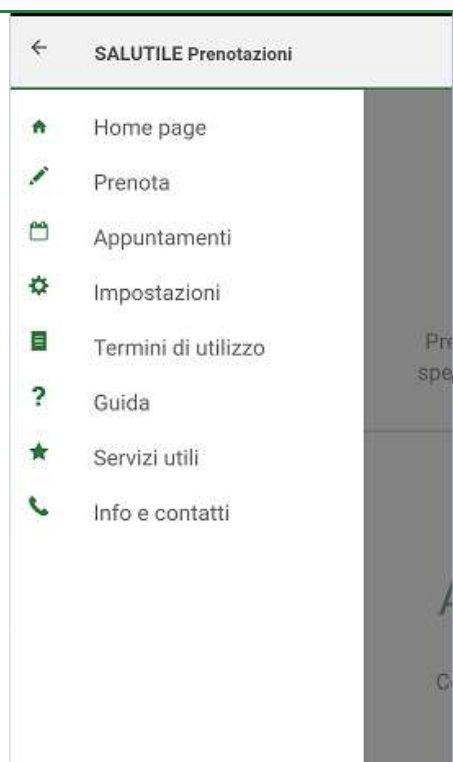


Figura 86 Menu laterale

## 5.2 Prenota

Selezionando **"Prenota"** viene proposta la scelta di un'utenza per la quale prenotare (se impostato il codice di accesso) oppure la maschera per inserire i dati del Cittadino. Il flusso di prenotazione prosegue poi come descritto nel paragrafo 3.

The image shows a mobile application form titled "Prenota - Inserisci i dati". The form contains several input fields with labels and asterisks indicating required fields: "Cognome e Nome\*", "Codice Fiscale\*" (with a green question mark icon), "Inserisci le ultime 5 cifre del numero della tua CRS o TS-CNS\*" (with a green question mark icon), "Numero di telefono \*", and "Indirizzo email \*". There are also two buttons at the bottom: "CANCELLA" and "CONFERMA".

Figura 87 Inserisci dati

## 5.3 Appuntamenti

Nella sezione Appuntamenti è possibile effettuare una ricerca per gli appuntamenti prenotati.

Si ricorda che se non è stata impostata un'utenza occorre ricercare l'appuntamento attraverso l'inserimento dei seguenti dati:

- Codice fiscale;
- Ultime 5 cifre della tessera sanitaria;
- Scelta se si ha a disposizione una ricetta Rossa o una Dematerializzata (Elettronica) e successivamente il Codice IUP (ricetta Rossa) o NRE (ricetta Dematerializzata)

Appuntamenti - Ricerca appuntamento

In questa sezione puoi fare una ricerca per gli appuntamenti prenotati:

- online [www.crs.regione.lombardia.it/sanita](http://www.crs.regione.lombardia.it/sanita);
- in Farmacia;
- tramite Call Center 800.638.638;
- presso il CUP dell'Ospedale;
- con questo o altri dispositivi.

Codice Fiscale\* ?

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

☐ RICETTA ROSSA

CANCELLA CONFERMA

Figura 88 Ricerca Appuntamento

## 5.4 Impostazioni

Dal menu “Impostazioni” (Figura 17) 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.

### 5.4.1 Funzionalità del menu impostazioni

Selezionando impostazioni è possibile

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



Figura 89 Menu Impostazioni

### 5.4.2 Creare una nuova utenza

Per creare una nuova utenza selezionare **“Crea utenza”** (Figura 89). 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\* ?

Numero di telefono \*

CANCELLA CONFERMA

Figura 90 Dati nuova utenza (1)

← Impostazioni - Crea un'utenza

Indirizzo email \*

Ripeti Indirizzo email \*

Provincia [Seleziona](#)

Comune [Seleziona](#)

Indirizzo e numero civico

Via, Piazza, ... n°

CANCELLA CONFERMA

Figura 91 Dati nuova utenza (2)

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"**.

**Figura 92 Seleziona Provincia**

Impostati i dati della nuova utenza occorre selezionare il tasto **"Conferma"**.


**Figura 93 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"**.



← Impostazioni - Crea un'utenza

**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

CANCELLA CONFERMA

**Figura 94 Inserisci codice di accesso**

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



Figura 95 I Codici di Accesso non combaciano

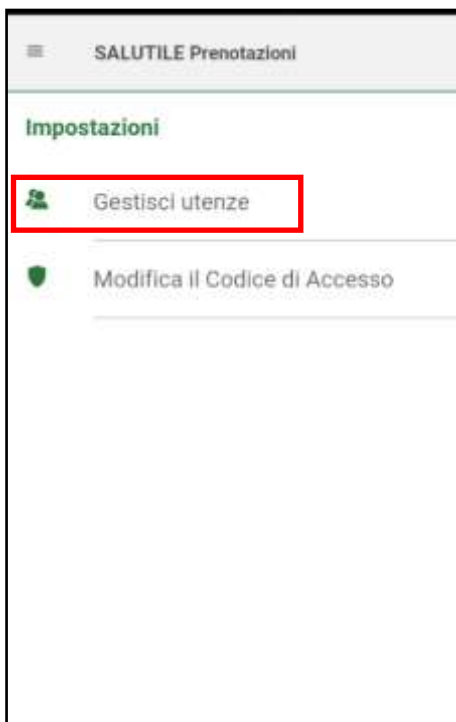
Se si perde il Codice di Accesso è possibile utilizzare l'App impostandone uno nuovo. Selezionato il pulsante **"Conferma"**, viene proposta la schermata seguente con la nuova utenza.



Figura 96 Utente creato

### 5.4.3 Modifica o elimina utenza

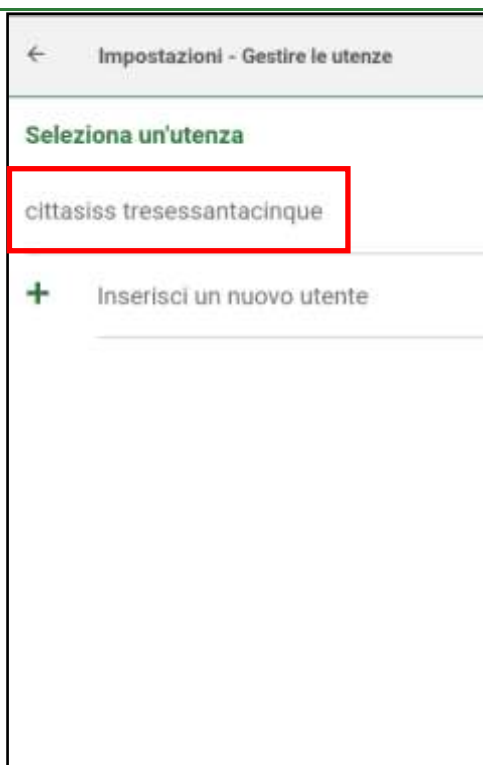
Per modificare l'utenza dal menu impostazioni selezionare **"Gestisci Utenze"**.



**Figura 97 Gestione utenze**

Selezionare l'utente.



**Figura 98 Seleziona utente**

Nella schermata “**modifica utenza**”, modificare il dato di interesse, ad esempio la mail.

**Figura 99 Modifica utente**

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

← Impostazioni - Modifica utenza

25649

Numero di telefono \*

012345678

Indirizzo email \*

test123@test.it

Ripeti Indirizzo email \*

test123@test.it

Provincia MILANO

Comune MILANO

ELIMINA CONFERMA

**Figura 100 Modifica utenza: elimina**

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

← Impostazioni - Modifica utenza

Cognome e Nome\*

cittasiss tresessantacinque

Codice Fiscale\* ?

Utenza

Vuoi eliminare cittasiss tresessantacinque?

CHIUDI CONFERMA

Numero di telefono \*

012345678

ELIMINA CONFERMA

**Figura 101 Conferma**

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

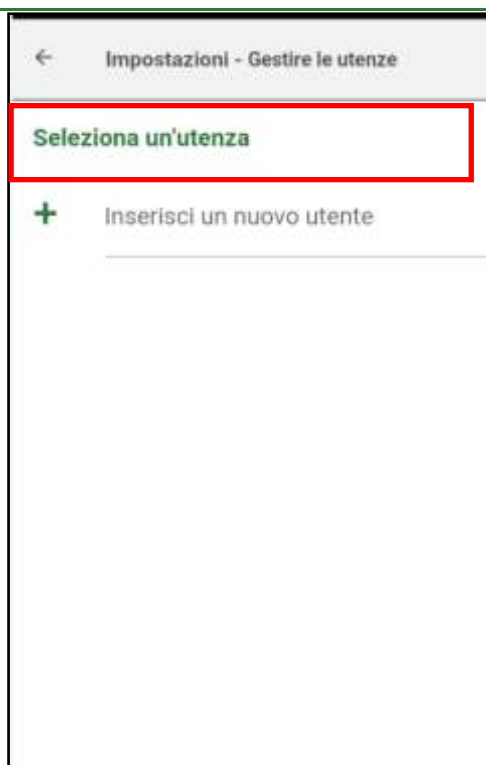


Figura 102 Utente eliminato con successo

#### 5.4.4 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 103 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.

## 5.5 Termini di utilizzo

Il Sistema propone la maschera con i termini di utilizzo.



Figura 104 Termini di utilizzo

## 5.6 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 dalla lettera “I”) per guidare il Cittadino sulla modalità di compilazione dei campi funzionali alla prenotazione e alla gestione degli appuntamenti.

Selezionata la voce “**Guida**” dal menù principale (Figura 17), viene proposta la seguente schermata.



Figura 105 Menu Guida

Selezionando “Presentazione iniziale” viene proposta la presentazione di benvenuto dell’App SALUTILE Prenotazioni.

Selezionando la voce “**Codice di Accesso**”, il Sistema propone la seguente maschera, in cui si ricavano le informazioni sul codice di accesso.



Figura 106 Guida: codice di accesso

Selezionando la voce “**perché impostare un’utenza**”, il Sistema propone la seguente maschera, in cui si ricavano le informazioni sull’utenza creata.

**Figura 107 Perché creare un'utenza**

Selezionando la voce **“Gestire le utenze”**, il Sistema propone la schermata informativa sulla gestione delle utenze.

**Figura 108 Gestire le utenze**

Selezionando la voce **“Effettuare una prenotazione”**, il Cittadino trova tutte le informazioni necessarie per prenotare una visita con l'App SALUTILE Prenotazioni.



Figura 109 Effettuare una prenotazione

Selezionando la voce **“Gestire un Appuntamento”**, è possibile visualizzare come gestire:

- gli appuntamenti salvati sul dispositivo;
- gli altri appuntamenti prenotati.



Figura 110 Gestire un Appuntamento



## 5.7 Servizi utili

Selezionando “**Servizi Utili**” (Figura 86) viene proposta la Figura 111. Il Cittadino viene informato in merito ad ulteriori servizi *online* in ambito sanitario di Regione Lombardia. Selezionando il servizio il Cittadino è reindirizzato sulla pagina di riferimento del servizio:

- consulta il sito dei Servizi Sanitari di Regione Lombardia: <https://www.crs.regione.lombardia.it/sanita/>;
- “**Salutale Pronto Soccorso**” (<https://www.crs.regione.lombardia.it/citt-ssc/goSalutale.udg>);
- “**Salutale Referti**” (<https://www.crs.regione.lombardia.it/citt-ssc/goSalutale.udg>);
- “**Zampa a zampa**” (<https://www.crs.regione.lombardia.it/citt-ssc/goSalutale.udg>);
- “**Servizi Welfare Online**” (<https://www.crs.regione.lombardia.it/mobile-ssc>);
- “**L15**”, si accede al sito [www.l15.regione.lombardia.it](http://www.l15.regione.lombardia.it);



Figura 111 Servizi utili

## 5.8 Contatti

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



Figura 112 Contatti

## 6. Messaggi di avviso

### 6.1 Premessa e presentazione generale dei contenuti

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

### 6.2 Obiettivo del capitolo

Descrivere i messaggi di attenzione proposti dal Sistema.

### 6.3 Descrizione messaggi di attenzione

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

The image displays two side-by-side screenshots of a mobile application interface titled "Prenota - Inserisci dati ricetta". Both screens show a form for entering prescription data. The left screenshot shows the "RICETTA ROSSA" option selected, with the "INSERISCI CODICE RICETTA" field containing "00". A red-bordered box highlights the error message: "ATTENZIONE: Codice Ricetta incompleto o non corretto." The right screenshot shows the "RICETTA DEMATERIALIZZATA" option selected, with the "INSERISCI CODICE RICETTA" field containing "1243566". A red-bordered box highlights the error message: "ATTENZIONE: Codice Ricetta incompleto o non corretto." Both screens feature a "CANCELLA" button and a "CONFERMA" button at the bottom.

Figura 113 Attenzione: codice Ricetta obbligatorio

Se si inserisce il codice ricetta in modo errato il sistema riporta un messaggio di avviso.

The screenshot shows a mobile app interface for entering prescription data. The title bar is 'Prenota - Inserisci dati ricetta'. Under the heading 'Dati ricetta', there is a checked option 'RICETTA ROSSA' with a help icon. Below it is the label 'INSERISCI CODICE RICETTA'. Three input fields are visible: the first contains '0000X2X4NN', the second contains '03015', and the third contains '111'. Each input field has a help icon to its right. A red rectangular box highlights an error message: 'ATTENZIONE: Codice Ricetta (RUP) incompleto o non corretto.' Below this, there is an unchecked option 'RICETTA DEMATERIALIZZATA' with a help icon. At the bottom, there are two buttons: 'CANCELLA' and 'CONFERMA'.

**Figura 114 Codice ricetta (RUP) incompleto o errato**

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

The screenshot shows the same app interface as Figure 114, but with a modal dialog box in the center. The dialog box has a title 'Attenzione' in green. The main text inside reads: 'La prescrizione selezionata non è stata trovata.' Below this, it says: 'Ti invitiamo a contattare il Call Center al numero verde 800.638.638.' At the bottom of the dialog is a green button labeled 'CHIUDI'. The background app interface is dimmed, showing the 'Codice RUP' label and the first input field containing '0000X2V96'.

**Figura 115 Prescrizione non trovata**

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

**Figura 116 Prescrizione già prenotata**

Se l'appuntamento non è più modificabile dal Cittadino viene proposto il seguente avviso.

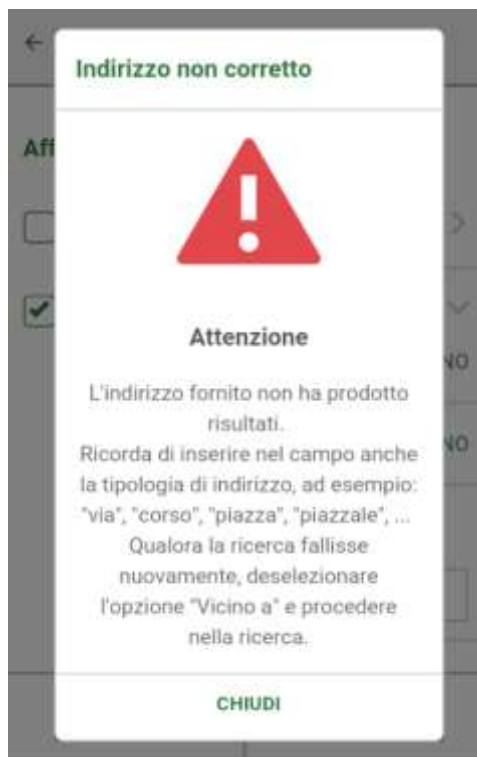
**Figura 117 Appuntamento non più modificabile**

Se l'appuntamento non è più annullabile dal Cittadino viene proposto il seguente avviso.



**Figura 118 Appuntamento non più annullabile**

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



**Figura 119 Indirizzo non corretto**

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

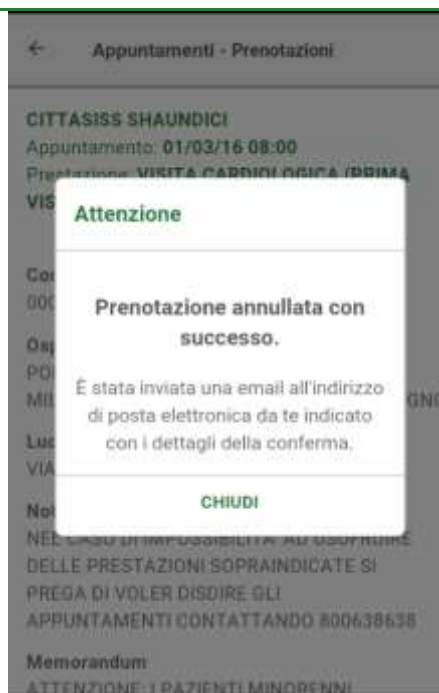


Figura 120 Prenotazione annullata

Nel caso di prenotazione di prescrizione con più quantità da erogare (ad esempio prestazioni di tipo ciclico) o in caso di ricetta con più prestazioni (visita cardiologica e elettrocardiogramma), viene proposto il seguente messaggio.

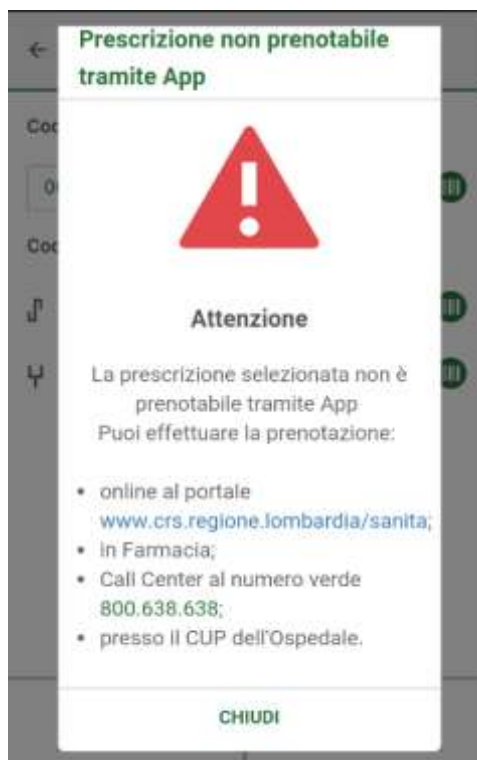


Figura 121 Messaggio di attenzione per ricetta con più prestazioni

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

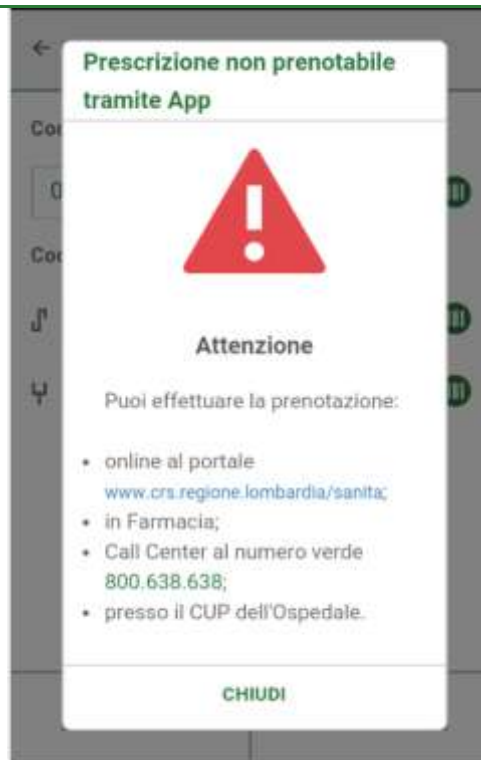


Figura 122 Prestazione che non necessita di prenotazione



## 7. Allegato: esempio di mail inviate al Cittadino

Nella mail di esempio il riepilogo della prenotazione e in allegato il "pdf" con il riscontro di prenotazione.



Figura 123 Mail di conferma prenotazione

Nel caso di modifica Appuntamento viene inviata una mail con i dati del nuovo Appuntamento e allegato il "pdf" riscontro di prenotazione. Nella mail si evince anche l'informazione che a seguito del nuovo Appuntamento, i precedenti Appuntamenti sono stati annullati.

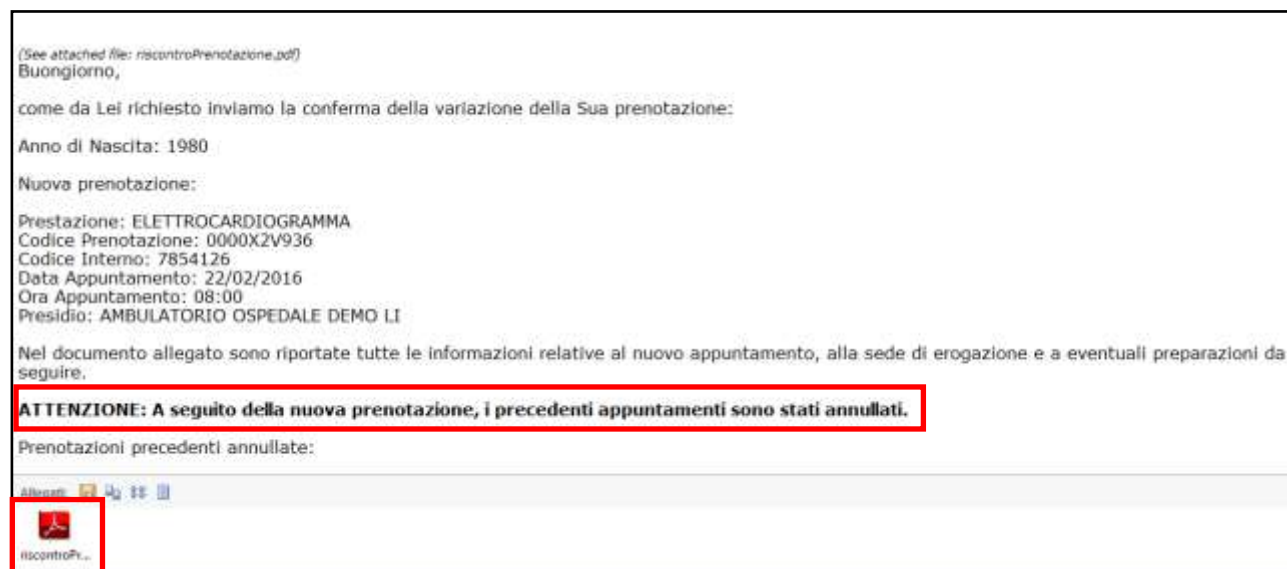


Figura 124 Mail: modifica appuntamento

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



Figura 125 Mail: annullamento di appuntamento

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



Figura 126 Mail: remind appuntamento

## 8. Conclusioni

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