

PROGETTO TESSERA SANITARIA

LINEE GUIDA PER L'AMMINISTRATORE LOCALE DI

SICUREZZA





Sommario

1. REVISIONI DEL DOCUMENTO	5
2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO	6
3. PREMESSA	7
4. POLITICHE DI SICUREZZA	9
5. MODALITÀ OPERATIVE	10
5.1 ACCESSO AL SISTEMA	10
5.2 GESTIONE SICUREZZA -> BENVENUTO	13
5.3 NUOVO UTENTE	16
5.3.1	NUOVO UTENTE -> CODICE FISCALE 16
5.4 GESTIONE PROFILI	18
5.4.1	GESTIONE PROFILI (-> CODICE BUSTA) 19
5.4.2	GESTIONE PROFILI (-> PROFILO) 22
5.4.3	GESTIONE PROFILI (-> FUNZIONI DISPONIBILI) 24
5.5 GESTIONE UTENTE	26
5.5.1	GESTIONE UTENTE -> RICERCA UTENTE 26
5.5.2	GESTIONE UTENTE (-> FUNZIONI) 27
5.6 STATISTICHE	28
5.6.1	STATISTICHE (-> STATO ABILITAZIONE UTENTI) 29
5.6.2	STATISTICHE (-> ELENCO UTENTI CON ACCESSO INUTILIZZATO) 30



5.7 PROFILO AMMINISTRATORE

31

5.7.1	PROFILO AMMINISTRATORE (-> MODIFICA DATI)	31
5.7.2	PROFILO AMMINISTRATORE (-> GESTIONE DOMANDE)	32
5.7.3	PROFILO AMMINISTRATORE (-> CAMBIO PASSWORD)	33

5.8 MAILING

34

5.8.1	MAILING (-> LISTA MESSAGGI)	35
5.8.2	MAILING (-> LETTURA MESSAGGI)	36

5.9 GUIDE

37

5.10 RIPRISTINO PASSWORD

38



PROGETTO TESSERA SANITARIA


LINEE GUIDA PER L'AMMINISTRATORE LOCALE DI SICUREZZA

04/12/2020

Ver.1.9


Pag. 4 di 40



	<p style="text-align: center;">PROGETTO TESSERA SANITARIA</p> <p style="text-align: center;">LINEE GUIDA PER L'AMMINISTRATORE LOCALE DI SICUREZZA</p>	<p style="text-align: right;">04/12/2020 Ver.1.9</p>
		<p style="text-align: right;">Pag. 5 di 40</p>

1. REVISIONI DEL DOCUMENTO


VERSIONE	DATA MODIFICA	DESCRIZIONE
Versione 1.9	04/12/2020	Inserimento codice OTP per autenticazione
Versione 1.8	14/05/2018	Rivisitazione grafica secondo le regole del nuovo portale.
Versione 1.7	22/03/2014	Nuova visualizzazione grafica. Inserimento regole di sicurezza per l'utenza amministrativa.
Versione 1.6	23/02/2013	Nuove modalità di assegnazione busta in via automatica da sistema TS. Indicazione dalla lista di "Gestione Profilo" della tipologia di utente
Versione 1.5	01/01/2005	Modalità operative e funzioni a disposizione dell'amministratore locale di sicurezza per la gestione degli utenti di sistema TS

	PROGETTO TESSERA SANITARIA LINEE GUIDA PER L'AMMINISTRATORE LOCALE DI SICUREZZA	04/12/2020 Ver.1.9 <hr/> Pag. 6 di 40
---	---	---

2. **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Articolo 50 - Legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito con modificazioni dalla legge 24 novembre 2003, n. 326 e successive modifiche, relative alle “Disposizioni in materia di monitoraggio della spesa nel settore sanitario e di appropriatezza delle prescrizioni sanitarie”. (Gazzetta Ufficiale n. 274 del 25 novembre 2003 - Supplemento Ordinario n. 181).



	<p>PROGETTO TESSERA SANITARIA</p> <p>LINEE GUIDA PER L'AMMINISTRATORE LOCALE DI SICUREZZA</p>	<p>04/12/2020 Ver.1.9</p> <hr/> <p>Pag. 7 di 40</p>
---	---	---

3. PREMESSA

Il Responsabile della singola amministrazione individua, all'interno dell'organizzazione, i soggetti a cui affidare il ruolo di "**Amministratore della Sicurezza**".

Compiti dell'Amministratore della Sicurezza sono:

1. censire gli utenti;
2. consegnare le credenziali di accesso (**Codice Identificativo e Parola Chiave**);
3. indicare le funzioni operative di ciascun utente (profilo);
4. abilitare/disabilitare gli utenti all'utilizzo dei *Servizi on line*;
5. gestire gli utenti.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze consegna a ciascun "Amministratore della Sicurezza" in busta chiusa (personale) le proprie credenziali di accesso (**Utente e Password**). Si precisa che la password iniziale di accesso di otto caratteri nasce scaduta ed è utilizzabile quindi esclusivamente per il primo accesso all'area autenticata del sito.

L'amministratore di sicurezza dovrà rispettare le medesime regole di sicurezza stabilite per gli Utenti amministrati come specificato nel **paragrafo 3. POLITICHE DI SICUREZZA**.

Utilizzando la console di amministrazione, l'amministratore designato attribuirà a ciascun utente, incaricato di svolgere attività mediante i *Servizi on line*, la **Parola Chiave** da utilizzare per l'accesso al portale.

Pertanto, l'utente della singola amministrazione provvisto del proprio codice Fiscale (corrispondente al **Codice Identificativo**) e della **Parola**



Chiave riportata nella stampa fornitagli dall' "Amministratore della Sicurezza", potrà accedere ai *Servizi on line* del Portale dei Servizi.

L'indirizzo del portale è WWW.SISTEMATS.IT e l'accesso ai servizi è consentito solo a coloro che dispongono delle credenziali di accesso.






4. POLITICHE DI SICUREZZA

Per garantire un accesso controllato da parte degli **UTENTI** ai *Servizi on line*, sono state implementate delle procedure di autenticazione e definite delle regole di seguito illustrate:

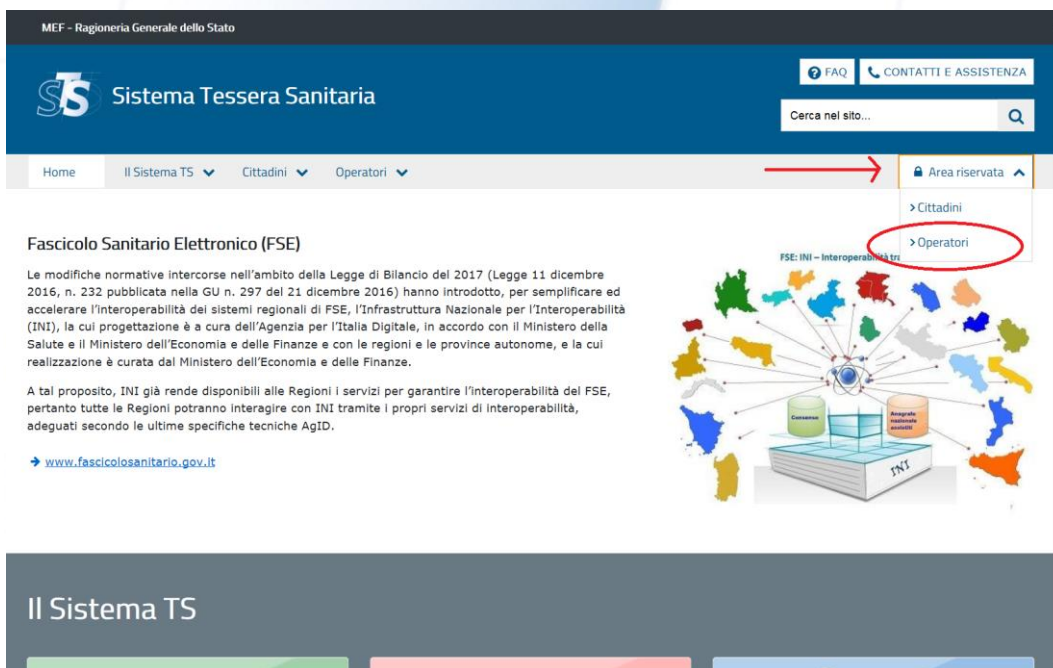
1. la **Parola Chiave** fornita dall'Amministratore di Sicurezza all'**UTENTE** deve essere utilizzata solo per il primo accesso al sistema; in questa fase il sistema automaticamente richiederà all'interessato di sostituirla;
2. la **Parola Chiave** scelta dall'**UTENTE** deve essere:
 - composta da almeno 8 caratteri alfanumerici ;
 - deve contenere caratteri appartenenti ad almeno 3 delle seguenti 4 categorie:
 - lettere maiuscole dell'alfabeto inglese: A-Z
 - lettere minuscole dell'alfabeto inglese: a-z
 - numeri: 0-9
 - simboli non alfanumerici: v ~ ! @ # \$ % A & * () _ + - = { } I [] \ : " ; ' < > ? , . /
 - la password non può contenere il proprio il proprio codice fiscale, il cognome o il nome.
3. la **Parola Chiave** ha una validità temporale (**90 giorni**), alla scadenza della quale il sistema richiede automaticamente all'interessato di sostituirla;
4. l' **UTENTE** viene disabilitato all'uso dei Servizi on line dopo 8 tentativi errati di autenticazione; nel qual caso si dovrà rivolgere al proprio Amministratore di Sicurezza che provvederà a riabilitarlo ai servizi ed eventualmente (Parola chiave dimenticata) ad attribuirgli una nuova **Parola Chiave**, attraverso un nuovo processo di "Assegnazione Busta";
5. la **disabilitazione** dell'**UTENTE** può avvenire anche nel caso in cui lo stesso debba essere sollevato dall'incarico attribuitogli (ad esempio, utente trasferito di sede); sarà cura dell'Amministratore di Sicurezza provvedere a disabilitare l' utente all'utilizzo dei Servizi on line.

	<p>PROGETTO TESSERA SANITARIA</p> <p>LINEE GUIDA PER L'AMMINISTRATORE LOCALE DI SICUREZZA</p>	<p>04/12/2020 Ver.1.9</p> <hr/> <p>Pag. 10 di 40</p>
---	--	--

5. MODALITÀ OPERATIVE

5.1 ACCESSO AL SISTEMA

Nella Home Page è predisposta un'area privata (Servizi on line e Gestione Sicurezza), il cui accesso è consentito soltanto a coloro che sono stati autorizzati ed abilitati all'utilizzo della stessa. L'Amministratore Locale della Sicurezza (incaricato dal responsabile della singola amministrazione) deve "autenticarsi" nella sezione "Area Riservata - Operatori".



MEF - Ragioneria Generale dello Stato

Sistema Tessera Sanitaria

Home Il Sistema TS Cittadini Operatori Area riservata

Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE)

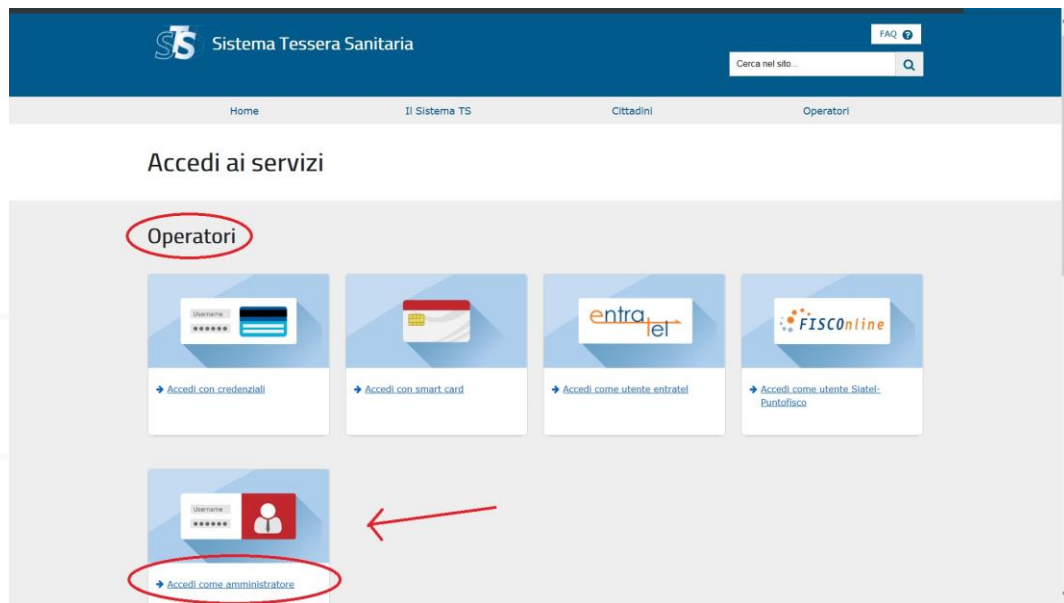
Le modifiche normative intercorse nell'ambito della Legge di Bilancio del 2017 (Legge 11 dicembre 2016, n. 232 pubblicata nella GU n. 297 del 21 dicembre 2016) hanno introdotto, per semplificare ed accelerare l'interoperabilità dei sistemi regionali di FSE, l'Infrastruttura Nazionale per l'Interoperabilità (INI), la cui progettazione è a cura dell'Agenzia per l'Italia Digitale, in accordo con il Ministero della Salute e il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con le regioni e le province autonome, e la cui realizzazione è curata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

A tal proposito, INI già rende disponibili alle Regioni i servizi per garantire l'interoperabilità del FSE, pertanto tutte le Regioni potranno interagire con INI tramite i propri servizi di interoperabilità, adeguati secondo le ultime specifiche tecniche AgID.

www.fascicolosanitario.gov.it

FSE-INI - Interoperabilità

In seguito a questo link, verrà presentata una pagina di passaggio con il link alla pagina di Login per l'amministratore.



Cliccando sul collegamento predisposto si accede alla pagina di login per l'amministratore di sicurezza.



Dopo aver inserito il Codice Amministratore e la Password per completare l'accesso è necessario inserire il codice OTP (One Time Password) inviato dal SistemaTS con la casella mail otp.sistemats@sogei.it alla casella di posta elettronica dell'amministratore dichiarata e registrata nel Sistema TS.



PROGETTO TESSERA SANITARIA

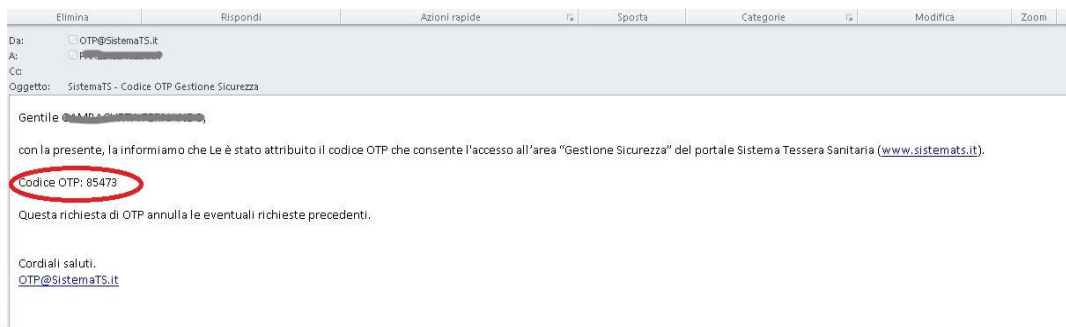
LINEE GUIDA PER L'AMMINISTRATORE LOCALE DI SICUREZZA

04/12/2020

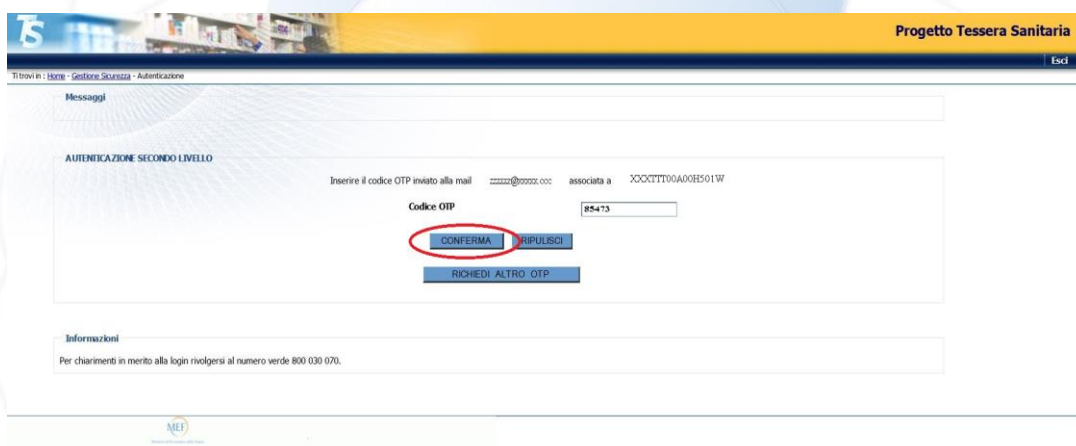
Ver.1.9

Pag. 12 di 40

Di seguito il testo della mail.



Una volta ricevuto, il codice OTP deve essere inserito nel seguente schermo.

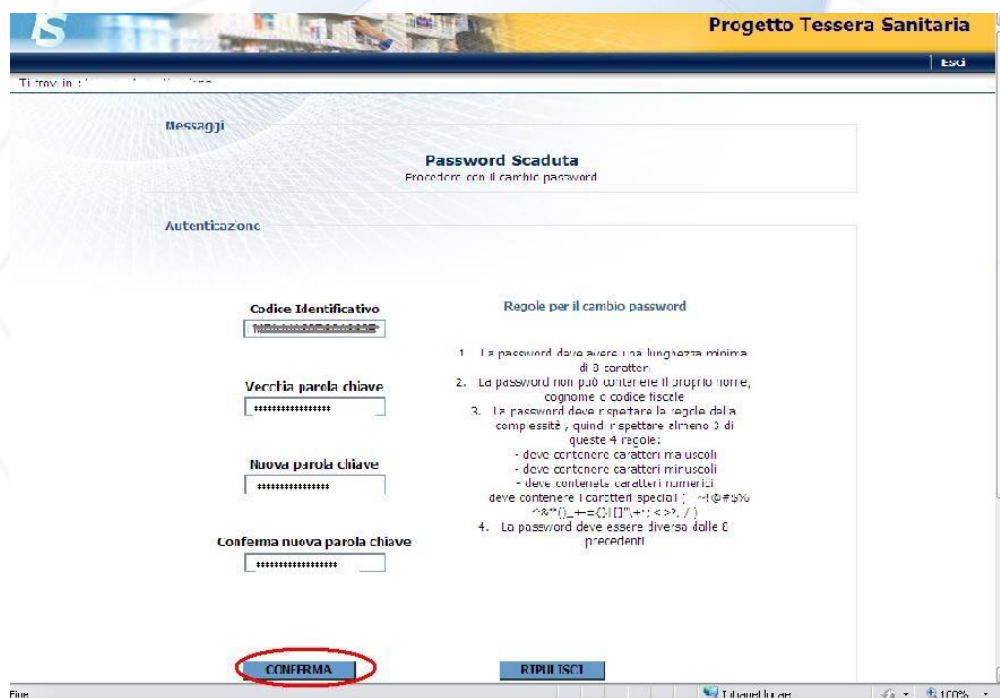


A valle della Conferma si visualizzerà la pagina di benvenuto.

5.2 GESTIONE SICUREZZA -> BENVENUTO

L'Amministratore Locale della Sicurezza si autentica inserendo le proprie credenziali di accesso (**Utente e Password**) nei rispettivi campi della pagina di Autenticazione e il codice **OTP** nella pagina di Autenticazione di secondo livello.

Al primo login, effettuato con la Password assegnata dal Sistema TS che nasce scaduta, l'amministratore dovrà inserire una nuova password che rispetti le politiche di sicurezza descritte nel paragrafo 3 e che avrà una validità di 90 giorni.



Progetto Tessera Sanitaria

Ti trovi in: Home > Autenticazione > Password Scaduta

Messaggi

Password Scaduta
Procedere con il cambio password

Autenticazione

Codice Identificativo
[XXXXXXXXXX]

Verifica parola chiave
[XXXXXXXXXX]

Nuova parola chiave
[XXXXXXXXXX]

Conferma nuova parola chiave
[XXXXXXXXXX]

Regole per il cambio password

1. La password deve avere una lunghezza minima di 8 caratteri.
2. La password non può contenere il proprio nome, cognome e codice fiscale.
3. La password deve rispettare la regola della complessità, quindi rispettare almeno 3 di queste 4 regole:
 - deve contenere caratteri maiuscoli
 - deve contenere caratteri minuscoli
 - deve contenere caratteri numeri (0-9)
 - deve contenere i caratteri speciali: ~!@#%&*()_+=()[]{}|;'+<>.,/
4. La password deve essere diversa dalle 6 precedenti.

CONFERMA **RTPH TSCT**

Finestra TesseraSanitaria.es 11/12/2020



PROGETTO TESSERA SANITARIA

LINEE GUIDA PER L'AMMINISTRATORE LOCALE DI SICUREZZA

04/12/2020

Ver.1.9

Pag. 14 di 40

Sempre al primo accesso l'amministratore dovrà inserire anche le "domande di sicurezza" e le relative risposte che gli permetteranno di ripristinare la propria password in caso di errato inserimento o dimenticanza della stessa, senza immediatamente ricorrere all'azione dell'amministratore centrale di SistemaTS tramite segnalazione al numero verde 800-030070.


The screenshot shows the 'Progetto Tessera Sanitaria' web application interface. The browser address bar displays 'http://savev701.sanita.finanze.it/simossAdmin/saveQuestions.jsp'. The page title is 'Progetto Tessera Sanitaria'. The main content area is titled 'Riepilogo Dati Personali' and displays the following information:

Codice fiscale	PRZTZN67A6SH01E
Sesso	F
Cognome	PARZIALE
Nome	TIZIANA
Data di nascita	25/01/1967
Luogo	ROMA (RM)

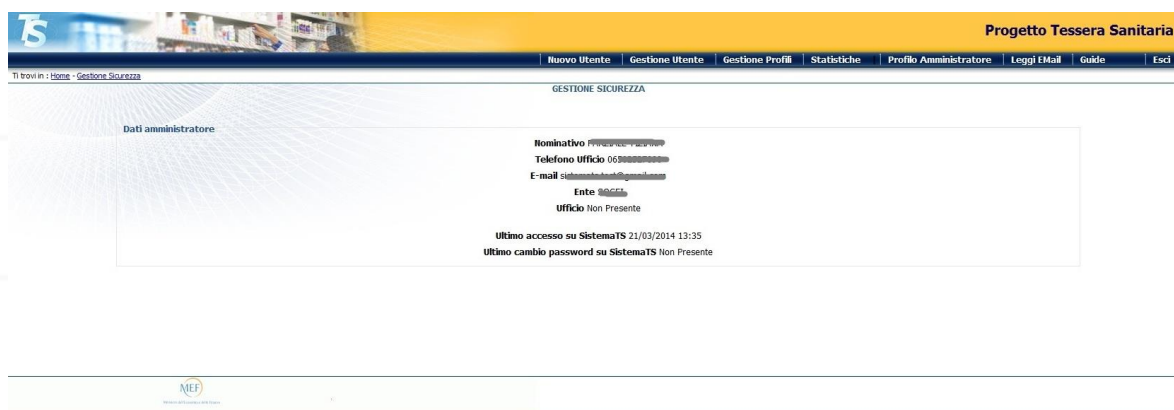
Below this, the 'Inserimento domande di sicurezza' section is visible, showing two rows of input fields for 'Inserire la domanda' and 'Inserire la risposta'. The first row is labeled 'Prima domanda' and the second 'Seconda'. To the right, there are 'Regole per l'inserimento delle domande di sicurezza' and a list of instructions:

1. Deve inserire entrambe le domande e le corrispondenti risposte ed ha a disposizione massimo 250 caratteri ciascuna;
2. Abbia cura nell'inserire le risposte in quanto queste dovranno essere poi riscritte nello stesso identico modo;
3. In qualunque momento sarà possibile modificarle accedendo alla sezione *Profilo Amministratore* nel menu in alto;

At the bottom of the form, there are two buttons: 'CONFERMA' and 'RIPULISCI'. The Windows taskbar at the bottom shows the system clock as 12:06 on 21/03/2014.

	PROGETTO TESSERA SANITARIA LINEE GUIDA PER L'AMMINISTRATORE LOCALE DI SICUREZZA	04/12/2020 Ver.1.9
		Pag. 15 di 40

Il Sistema propone, quindi, la pagina di Benvenuto con i dati riepilogativi dell'amministratore e in alto a destra tutte le funzioni disponibili.



Progetto Tessera Sanitaria

Ti trovi in: Home - Gestione Sicurezza


[Nuovo Utente](#) | [Gestione Utente](#) | [Gestione Profili](#) | [Statistiche](#) | [Profilo Amministratore](#) | [Leggi Email](#) | [Guide](#) | [Esci](#)

GESTIONE SICUREZZA

Dati amministratore

Nominativo ████████████████████
Telefono Ufficio 0510000000
E-mail sistema@comune.██████████.██████████
Foto ████████
Ufficio Non Presente

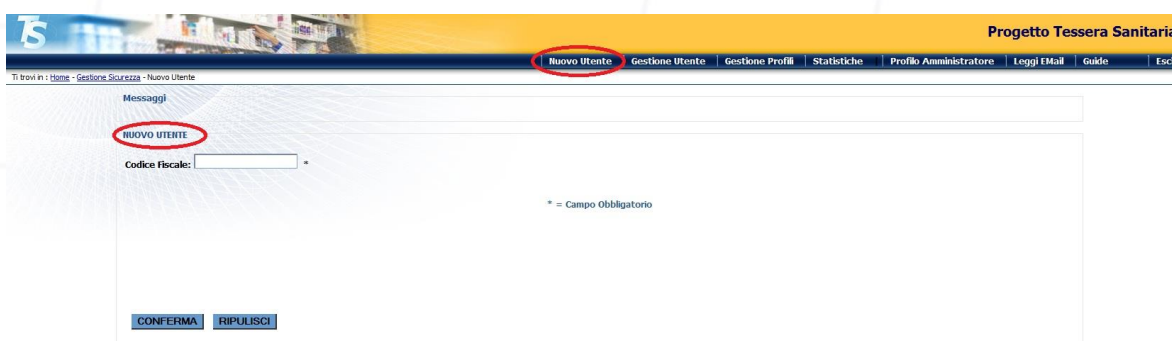
Ultimo accesso su SistemaTS 21/03/2014 13:35
Ultimo cambio password su SistemaTS Non Presente





5.3 NUOVO UTENTE

L'Amministratore di Sicurezza ha a disposizione il servizio *Nuovo Utente*, per l' inserimento dei dati anagrafici degli utenti di propria competenza da abilitare all'accesso nell'area riservata dei *Servizi on line* del Portale.



Progetto Tessera Sanitaria

[Nuovo Utente](#) | [Gestione Utente](#) | [Gestione Profili](#) | [Statistiche](#) | [Profilo Amministratore](#) | [Leggi Email](#) | [Guide](#) | [Esci](#)

Ti trovi in: Home - Gestione Sicurezza - Nuovo Utente

Messaggi

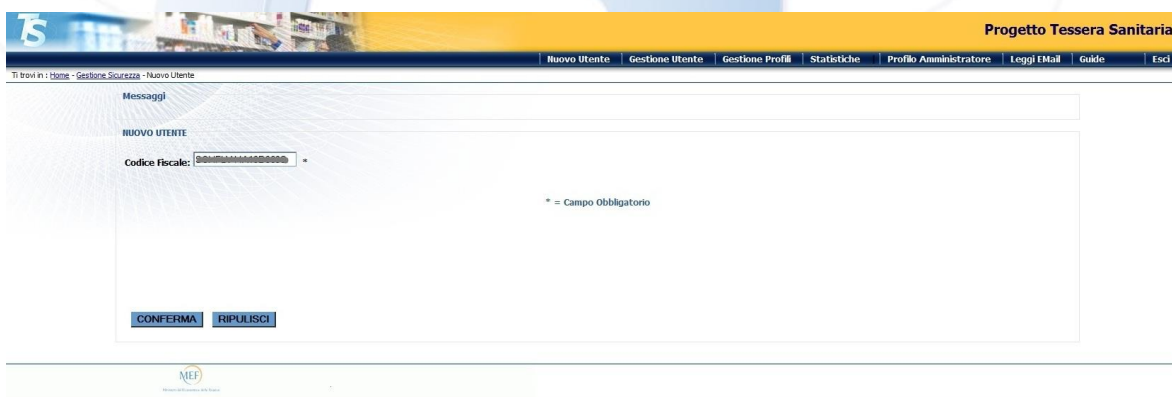
NUOVO UTENTE

Codice Fiscale: *

* = Campo Obbligatorio

5.3.1 NUOVO UTENTE -> CODICE FISCALE

Il nuovo utente viene inserito a partire dal **Codice Fiscale** (che è, come evidenziato in figura, campo obbligatorio)



Progetto Tessera Sanitaria

[Nuovo Utente](#) | [Gestione Utente](#) | [Gestione Profili](#) | [Statistiche](#) | [Profilo Amministratore](#) | [Leggi Email](#) | [Guide](#) | [Esci](#)

Ti trovi in: Home - Gestione Sicurezza - Nuovo Utente

Messaggi

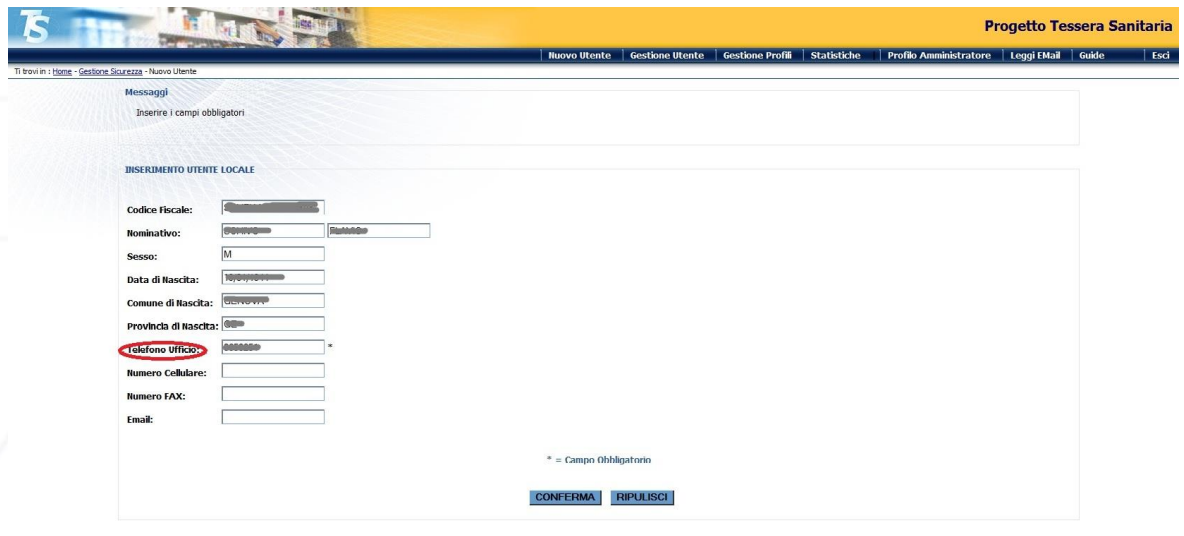
NUOVO UTENTE

Codice Fiscale: *

* = Campo obbligatorio

5.3.1.1 NUOVO UTENTE -> Inserimento Dati

Automaticamente il sistema reperisce i dati anagrafici di dettaglio del codice fiscale appena inserito e compito dell'amministratore sarà quello di fornire ulteriori dati negli appositi campi a schermo.



Progetto Tessera Sanitaria

Nuovo Utente | Gestione Utente | Gestione Profili | Statistiche | Profilo Amministratore | Leggi Email | Guida | Esci

Ti trovi in: Home - Gestione Sicurezza - Nuovo Utente

Messaggi
Inserire i campi obbligatori

INSERIMENTO UTENTE LOCALE

Codice Fiscale:

Nominativo:

Sesso:

Data di nascita:

Comune di nascita:

Provincia di nascita:

Telefono Ufficio: *

Numero Cellulare:

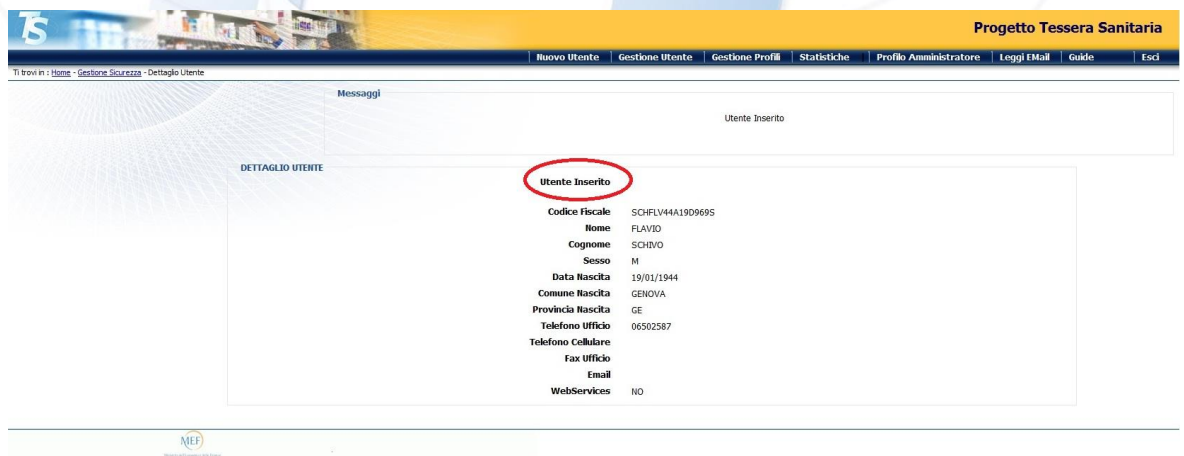
Numero FAX:

Email:

* = Campo obbligatorio

CONFERMA **RIPULISCI**

Cliccando sul tasto “CONFERMA” si procede all’inserimento anagrafico dell’utente.



Progetto Tessera Sanitaria

Nuovo Utente | Gestione Utente | Gestione Profili | Statistiche | Profilo Amministratore | Leggi Email | Guida | Esci

Ti trovi in: Home - Gestione Sicurezza - Dettaglio Utente

Messaggi
Utente inserito

DETTAGLIO UTENTE

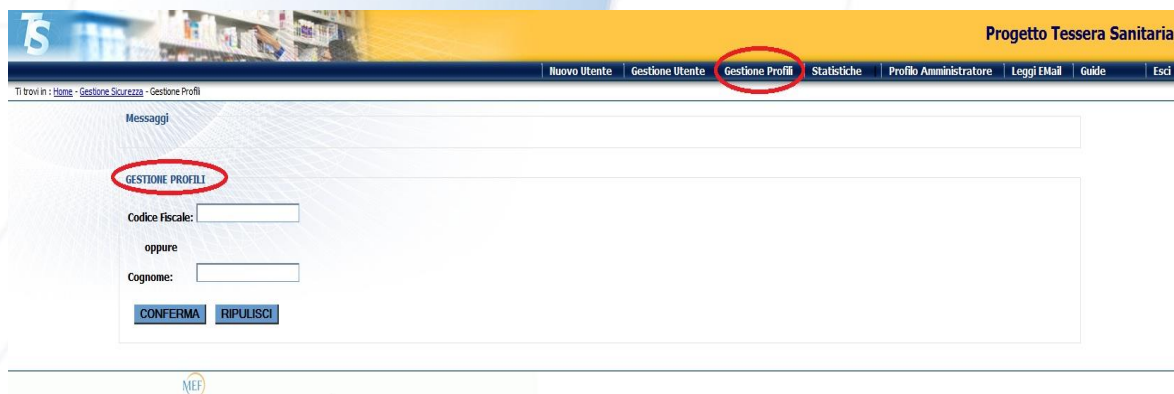
Utente Inserito

Codice Fiscale: SCHFLV44A190969S
 Nome: FLAVIO
 Cognome: SCHIVO
 Sesso: M
 Data Nascita: 19/01/1944
 Comune Nascita: GENOVA
 Provincia Nascita: GE
 Telefono Ufficio: 06502587
 Numero Cellulare:
 Fax Ufficio:
 Email:
 WebServices: NO

5.4 GESTIONE PROFILI

L'Amministratore di Sicurezza è incaricato della *Gestione Profili*, funzione vincolante per stabilire l'associazione tra utente e servizi disponibili. Tale funzione si compone di due momenti fondamentali:

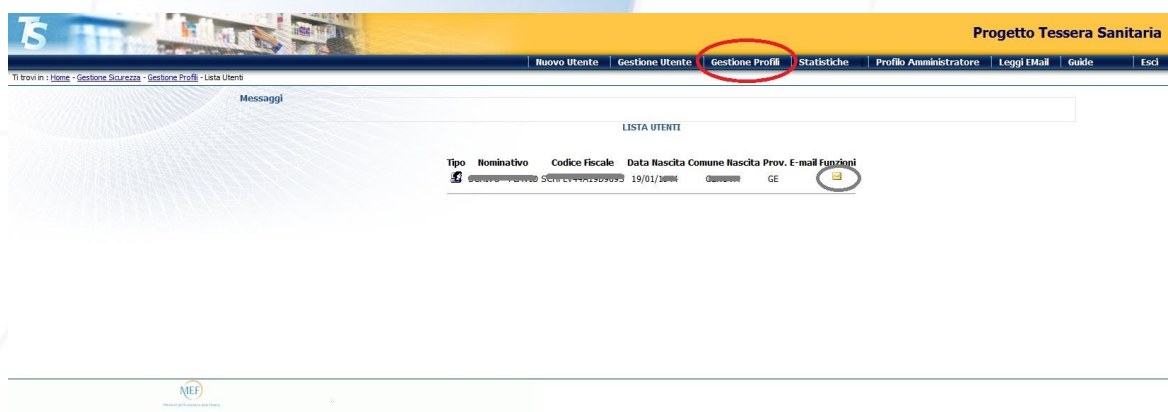
- l'assegnazione del codice busta;
- l'attribuzione di funzioni operative all'utente.



5.4.1 GESTIONE PROFILI (-> CODICE BUSTA)

Una volta inserito un nuovo utente di sua competenza, l'amministratore deve procedere all'assegnazione di una **Parola Chiave** (personale ed univoca) per l'accesso al Portale dei servizi.

L'assegnazione avviene selezionando l'oggetto "busta" come indicato in Figura.

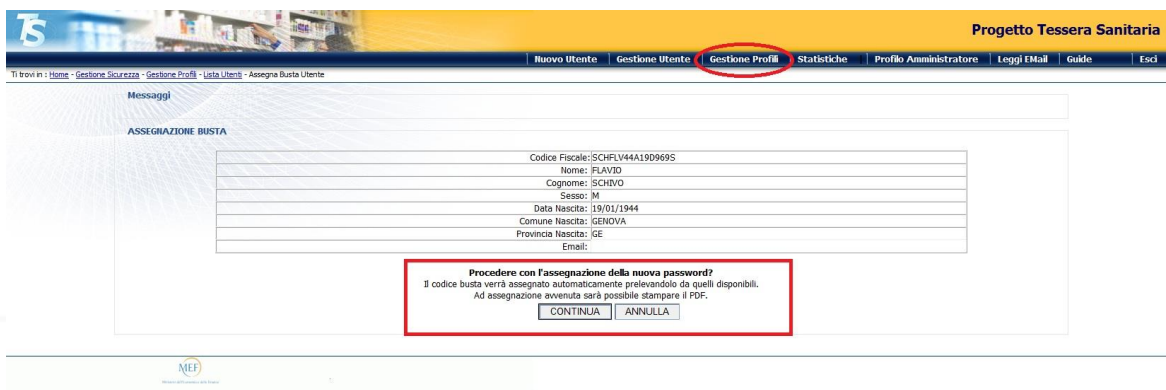


5.4.1.1 Assegnazione Busta

Cliccando sull'oggetto "busta" appare lo schermo di seguito visualizzato con il seguente messaggio:

“Procedere con l’assegnazione della nuova password?”

Il codice busta verrà assegnato automaticamente prelevandolo da quelli disponibili. Ad assegnazione avvenuta sarà possibile stampare il PDF.”



Progetto Tessera Sanitaria

[Nuovo Utente](#) | [Gestione Utente](#) | **Gestione Profili** | [Statistiche](#) | [Profilo Amministratore](#) | [Leggi Email](#) | [Guide](#) | [Esci](#)

Ti trovi in: [Home](#) - [Gestione Sicurezza](#) - [Gestione Profili](#) - [Lista Utenti](#) - [Assegna Busta Utente](#)


Messaggi

ASSEGNAZIONE BUSTA

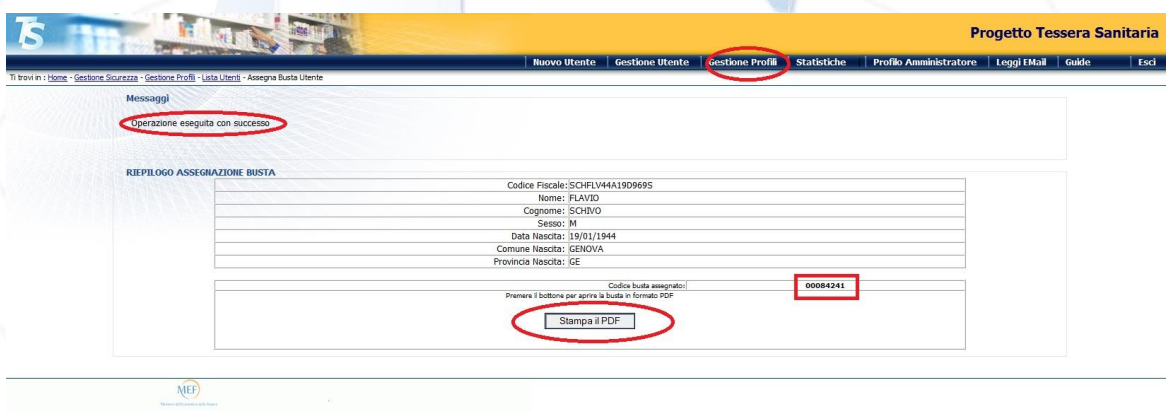
Codice Fiscale:	SCHFLV44A19D969S
Nome:	FLAVIO
Cognome:	SCHIVO
Sex:	M
Data Nascita:	19/01/1944
Comune Nascita:	GENOVA
Provincia Nascita:	GE
Email:	

Procedere con l'assegnazione della nuova password?
 Il codice busta verrà assegnato automaticamente prelevandolo da quelli disponibili.
 Ad assegnazione avvenuta sarà possibile stampare il PDF.

|



Procedendo con il tasto “CONTINUA” viene assegnata la busta e sarà possibile stampare il PDF con la password da consegnare all’utente.



Progetto Tessera Sanitaria

[Nuovo Utente](#) | [Gestione Utente](#) | **Gestione Profili** | [Statistiche](#) | [Profilo Amministratore](#) | [Leggi Email](#) | [Guide](#) | [Esci](#)

Ti trovi in: [Home](#) - [Gestione Sicurezza](#) - [Gestione Profili](#) - [Lista Utenti](#) - [Assegna Busta Utente](#)

Messaggi


Operazione eseguita con successo

RIEPILOGO ASSEGNAZIONE BUSTA

Codice Fiscale:	SCHFLV44A19D969S
Nome:	FLAVIO
Cognome:	SCHIVO
Sex:	M
Data Nascita:	19/01/1944
Comune Nascita:	GENOVA
Provincia Nascita:	GE

Codice busta assegnato: 00084241

Premiere il bottone per aprire la busta in formato PDF





PROGETTO TESSERA SANITARIA

LINEE GUIDA PER L'AMMINISTRATORE LOCALE DI SICUREZZA

04/12/2020

Ver.1.9

Pag. 21 di 40



Cod. Busta 00084250

sig. ROBERTO DE LIBERATO
c/o ASL 2 LIGURIA
VIA MARCONI 20
- CHIASSANO

PAROLA CHIAVE: **BS64NQKI**

Gentile utente,

con la presente, consegnatale dal Suo Amministratore di Sicurezza sig. ROBERTO DE LIBERATO, la informiamo che Le è stata attribuita la parola chiave per consentire l'accesso al Portale dei Servizi del Sistema Informativo per il Monitoraggio della Spesa Sanitaria (www.sistemats.it).

Per accedere ai servizi dovrà digitare nel capo "Codice Identificativo" il suo codice fiscale, mentre nel campo "Parola Chiave" la parola chiave a Lei attribuita. Si precisa che per il campo *Parola Chiave* viene controllata la corrispondenza dei caratteri maiuscoli o minuscoli.

Si precisa che per motivi di sicurezza al primo tentativo di accesso ai servizi, Le verrà chiesto di sostituire la parola chiave attribuita con un'altra di suo gradimento (caratteri alfanumerici e lunghezza minima di otto caratteri) con validità 60 giorni.

Per qualsiasi problema legato alle credenziali di accesso, si potrà rivolgere al suo Amministratore di Sicurezza.

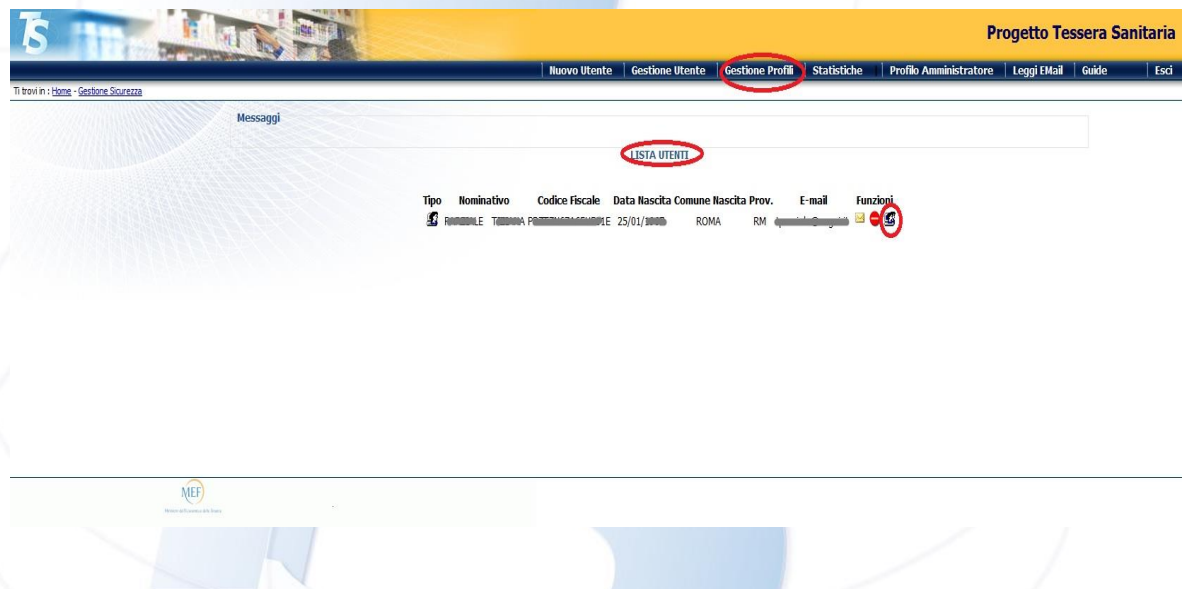
La informiamo che l'utilizzo delle credenziali di accesso deve essere limitato all'esclusivo ambito delle attività istituzionali di sua competenza, è strettamente personale e la tutela della loro riservatezza è adempimento a carico del medesimo utente autorizzato. Si precisa che il rilascio delle credenziali di accesso a utenti non autorizzati costituisce illecito che potrà dare luogo a conseguenze civili e penali.

Al fine di garantire un adeguato supporto informativo e di assistenza agli utenti e alle strutture coinvolte, è stato predisposto un servizio di Contact Center a cui accedere attraverso il numero verde 800-030-070.

Data di assegnazione 26/02/2013

5.4.2 GESTIONE PROFILI (-> PROFILO)

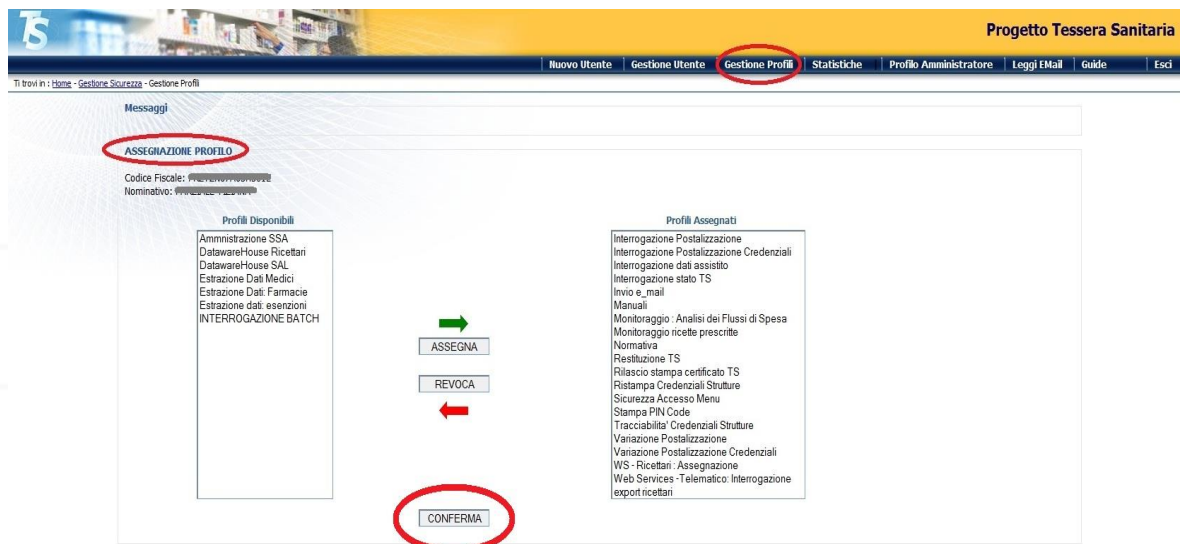
Solo dopo aver assegnato la busta l'Amministratore può associare ad un utente uno o più funzioni operative, attraverso la selezione dell'oggetto "profili".



5.4.2.1 Assegnazione Profilo

Lo schermo riportato in Figura ("Assegnazione Profilo") consente di assegnare le funzioni operative all'utente, selezionandole dall'elenco di quelle disponibili. E' possibile scegliere per una selezione multipla delle funzioni operative mediante la pressione continuata del tasto CTRL della tastiera. L'Amministratore di sicurezza può successivamente assegnare o revocare le associazioni definite.

Per rendere operative le assegnazioni è necessario cliccare sul tasto "CONFERMA".



ASSEGNAZIONE PROFILO

Codice Fiscale: *****
Nominativo: *****

Profili Disponibili

- Amministrazione SSA
- Datawarehouse Ricettari
- Datawarehouse SAL
- Estrazione Dati Medici
- Estrazione Dati Farmacie
- Estrazione dati esenzioni
- INTERROGAZIONE BATCH

Profili Assegnati

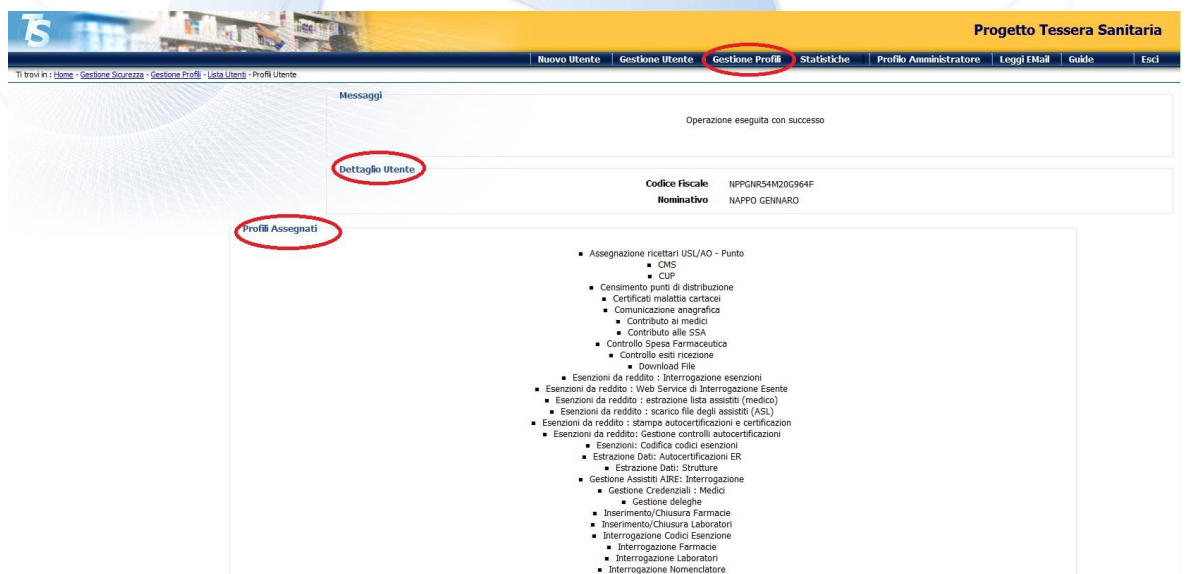
- Interrogazione Postalizzazione
- Interrogazione Postalizzazione Credenziali
- Interrogazione dati assistito
- Interrogazione stato TS
- Invio e_mail
- Manuali
- Monitoraggio / Analisi dei Flussi di Spesa
- Monitoraggio ricette prescritte
- Normativa
- Restituzione TS
- Rilascio stampa certificato TS
- Ristampa Credenziali Strutture
- Sicurezza Accesso Menu
- Stampa PIN Code
- Tracciabilita' Credenziali Strutture
- Variazione Postalizzazione
- Variazione Postalizzazione Credenziali
- WS - Ricettari - Assegnazione
- Web Services - Telematico: Interrogazione export ricettari

ASSEGNA

REVOCA

CONFERMA

Al termine dell'operazione di associazione viene visualizzato uno schermo riepilogativo con i profili assegnati.



Operazione eseguita con successo

Dettaglio Utente

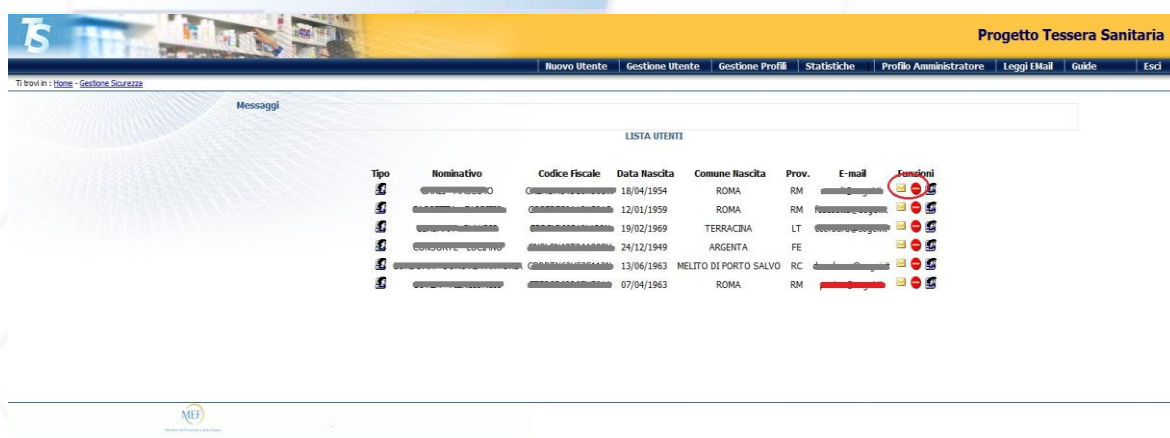
Codice Fiscale: NFPGNR54M20G954F
Nominativo: NIAPPO GERINARO



















Profilo Assegnati

- Assegnazione ricettari USL/AO - Punto
 - CMS
 - CUP
- Censimento punti di distribuzione
 - Certificati malattia certecoi
 - Comunicazione anagrafica
 - Contributo ai medici
 - Contributo alle SSA
 - Controllo Spesa Farmaceutica
 - Controllo esiti ricezione
 - Download File
- Esenzioni da reddito : Interrogazione esenzioni
- Esenzioni da reddito : Web Service di Interrogazione Esente
 - Esenzioni da reddito : estrazione lista assistiti (medico)
 - Esenzioni da reddito : scarico file degli assistiti (ASL)
- Esenzioni da reddito : stampa autocertificazioni e certificazioni
- Esenzioni da reddito: Gestione controlli autocertificazioni
 - Esenzioni: Codifica codici esenzioni
 - Estrazione Dati: Autocertificazioni ER
 - Estrazione Dati: Strutture
- Gestione Assistenti AIRE: Interrogazione
 - Gestione Credenziali : Medico
 - Gestione deleghe
 - Inserimento/Chiusura Farmacie
 - Inserimento/Chiusura Laboratori
 - Interrogazione Codice Esenzione
 - Interrogazione Farmacie
 - Interrogazione Laboratori
 - Interrogazione Nomenclatore

5.4.3 GESTIONE PROFILI (-> FUNZIONI DISPONIBILI)

Per rendere più semplice l'amministrazione dei propri utenti all'interno della "lista profili" sono state pubblicate ulteriori icone che indicano la tipologia di utente, il suo stato e la possibilità di assegnazione nuova password.



Tipo	Nominativo	Codice Fiscale	Data Nascita	Comune Nascita	Prov.	E-mail	Funzioni
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	18/04/1954	ROMA	RM	XXXXXXXXXX	 
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	12/01/1959	ROMA	RM	XXXXXXXXXX	 
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	19/02/1969	TERRACINA	LT	XXXXXXXXXX	 
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	24/12/1949	ARGENTA	FE	XXXXXXXXXX	 
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	13/06/1963	MELITO DI PORTO SALVO	RC	XXXXXXXXXX	 
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	07/04/1963	ROMA	RM	XXXXXXXXXX	 

In particolare nella colonna "Stato" sono visibili le seguenti icone:



Utente di SistemaTS;




Utente di SistemaTS e Medico.

Nella colonna "Funzioni" sono visibili le seguenti icone:



Cambio stato dell'utente in "Disabilitato";

	<p>PROGETTO TESSERA SANITARIA</p> <p>LINEE GUIDA PER L'AMMINISTRATORE LOCALE DI SICUREZZA</p>	<p>04/12/2020 Ver.1.9</p> <hr/> <p>Pag. 25 di 40</p>
---	--	--




Cambio stato dell'utente in "Abilitato";



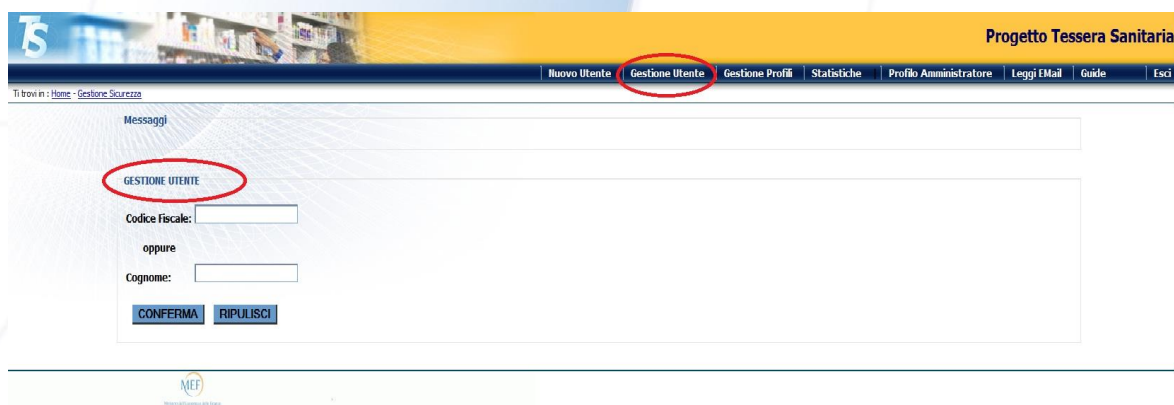
Assegnazione Password all'utente. Il colore **BLU** della busta sta a significare il superamento dei possibili tentativi di accesso errato da parte dell'utente.



	PROGETTO TESSERA SANITARIA LINEE GUIDA PER L'AMMINISTRATORE LOCALE DI SICUREZZA	04/12/2020 Ver.1.9
		Pag. 26 di 40

5.5 GESTIONE UTENTE

L'Amministratore di Sicurezza ha a disposizione la funzione *Gestione Utente*, funzione per la ricerca e l'aggiornamento di alcuni dati contenuti nella scheda anagrafica degli utenti appartenenti alla sua struttura territoriale.

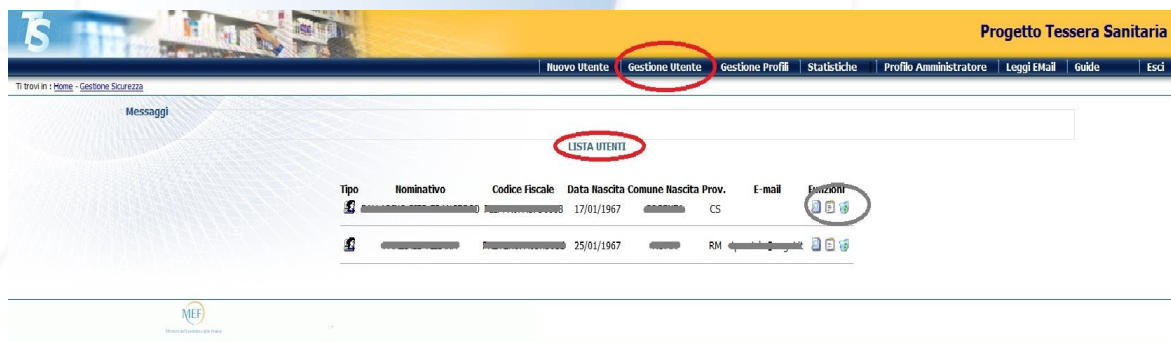


5.5.1 GESTIONE UTENTE -> RICERCA UTENTE

In Gestione Utenti si possono ricercare gli utenti già inseriti per *Codice Fiscale* oppure per *Cognome* (o anche con le sole parti iniziali di essi). Non inserendo alcun carattere si visualizza l'elenco completo degli utenti di propria competenza.

5.5.2 GESTIONE UTENTE (-> FUNZIONI)

Il risultato della ricerca è la lista degli utenti e le relative informazioni anagrafiche. Le **Funzioni** disponibili consentono rispettivamente nell'ordine riportato sullo schermo (vedi figura) di "Visualizzare" e/o "Modificare" alcuni dati dell'utente, oppure "Eliminare" l'utente dall'elenco di coloro abilitati all'utilizzo dei *Servizi on line*.



Progetto Tessera Sanitaria

Nuovo Utente **Gestione Utente** Gestione Profilo Statistiche Profilo Amministratore Leggi Email Guide Esci

Ti trovi in : Home - Gestione Sicurezza

Messaggi

LISTA UTENTI

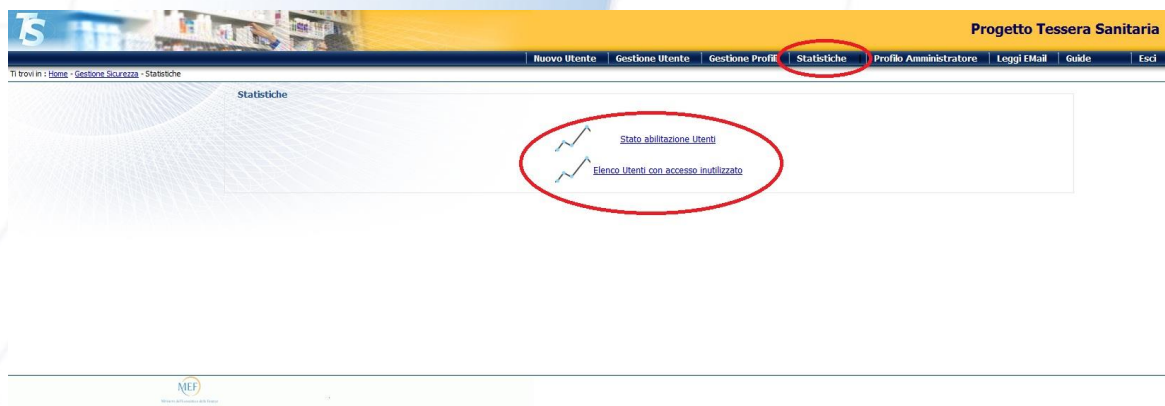
Tipo	Nominativo	Codice Fiscale	Data Nascita	Comune Nascita	Prov.	E-mail	Funzioni
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	17/01/1967	XXXXXXXXXX	CS		
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	25/01/1967	XXXXXX	RM	XXXXXXXXXXXX@XXXXXX	

MEF

5.6 STATISTICHE

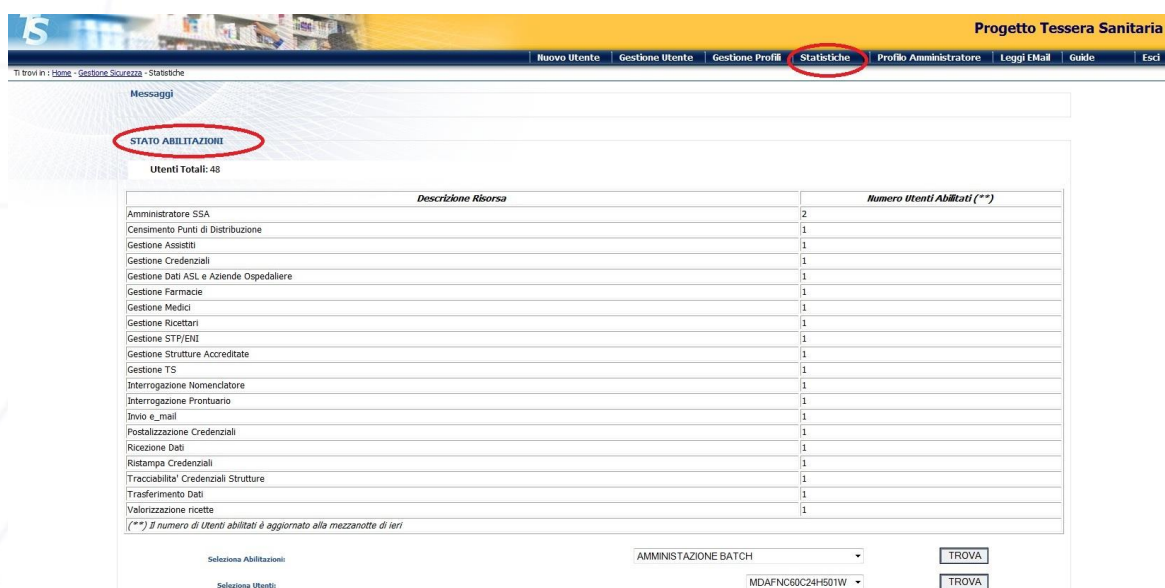
In questa area l'amministratore può verificare:

- Stato abilitazione utenti;
- Elenco Utenti con Accesso Inutilizzato.



5.6.1 STATISTICHE (-> STATO ABILITAZIONE UTENTI)


In questa sezione l'amministratore può verificare il numero totale degli utenti inseriti e la loro distribuzione per voce di profilo assegnato.

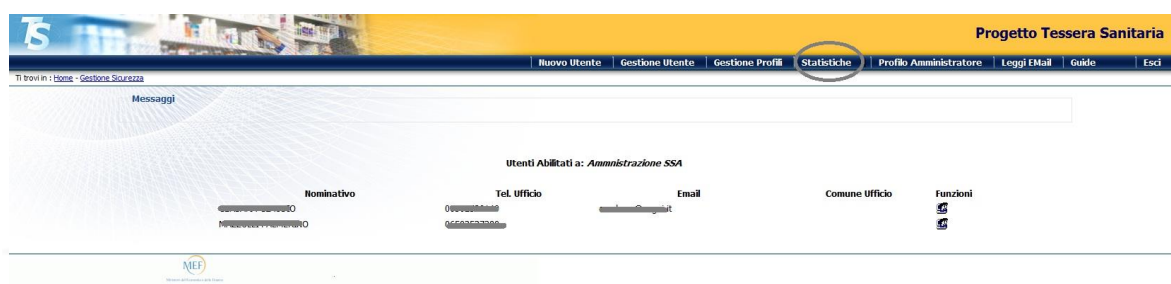


Descrizione Risorsa	Numero Utenti Abilitati (**)
Amministratore SSA	2
Censimento Punti di Distribuzione	1
Gestione Assistenti	1
Gestione Credenziali	1
Gestione Dati ASL e Aziende Ospedaliere	1
Gestione Farmacie	1
Gestione Medici	1
Gestione Ricettari	1
Gestione STP/ENI	1
Gestione Strutture Accreditate	1
Gestione TS	1
Interrogazione Nomenclatore	1
Interrogazione Prontuario	1
Invio e_mail	1
Postalizzazione Credenziali	1
Ricezione Dati	1
Ristampa Credenziali	1
Trociabilità Credenziali Strutture	1
Trasferimento Dati	1
Valorizzazione ricette	1

(**) il numero di Utenti abilitati è aggiornato alla mezzanotte di ieri

E' possibile inoltre conoscere quali utenti sono abilitati ad un certo servizio scegliendo dalla voce "selezione abilitazioni" il menù per il quale si intende visualizzare i nominativi degli utenti abilitati.

	PROGETTO TESSERA SANITARIA LINEE GUIDA PER L'AMMINISTRATORE LOCALE DI SICUREZZA	04/12/2020 Ver.1.9
		Pag. 30 di 40



In maniera del tutto analoga è possibile individuare quali sono i profili attivi per un determinato utente scegliendo dalla voce **“seleziona utenti”** il nominativo del quale si vogliono conoscere le abilitazioni.

Dallo stesso schermo è possibile anche modificare i profili assegnati all'utente.

5.6.2 STATISTICHE (-> ELENCO UTENTI CON ACCESSO INUTILIZZATO)

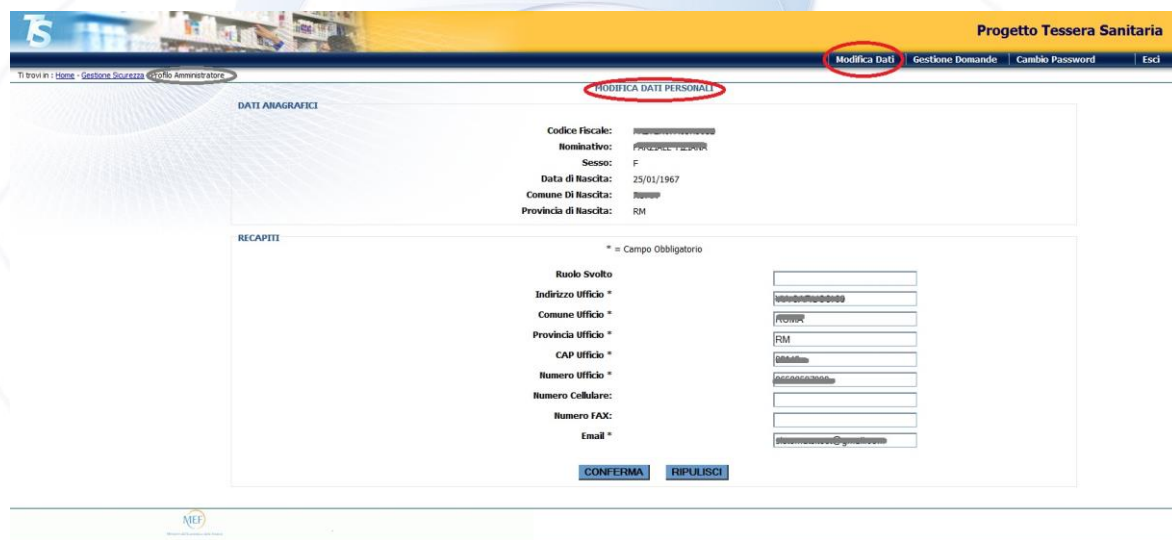
In questa sezione l'amministratore ha a disposizione l'elenco degli utenti non operativi da oltre 8 mesi. Finalità di tale report è quella di procedere alla disabilitazione o alla cancellazione dell'utente.

5.7 PROFILO AMMINISTRATORE

Nella sezione “Profilo Amministratore” sono disponibili le seguenti funzioni proprie dell’amministratore.

5.7.1 PROFILO AMMINISTRATORE (-> MODIFICA DATI)

Funzionalità da utilizzare per modificare ai propri dati personali e di dettaglio, attinenti alla sua attività lavorativa (telefono ufficio, email) al fine di garantire una corretta e tempestiva comunicazione da parte di Sistema TS .



The screenshot shows the 'Modifica Dati Personali' (Modify Personal Data) page. At the top, there is a navigation bar with the 'Modifica Dati' button highlighted in red. Below the navigation bar, the page is divided into two main sections: 'DATI ANAGRAFICI' and 'RECAPITI'.

DATI ANAGRAFICI

Codice Fiscale:	XXXXXXXXXXXX
Nominativo:	PROGETTO TESSERA
Sesso:	F
Data di Nascita:	25/01/1967
Comune Di Nascita:	Roma
Provincia Di Nascita:	RM

RECAPITI

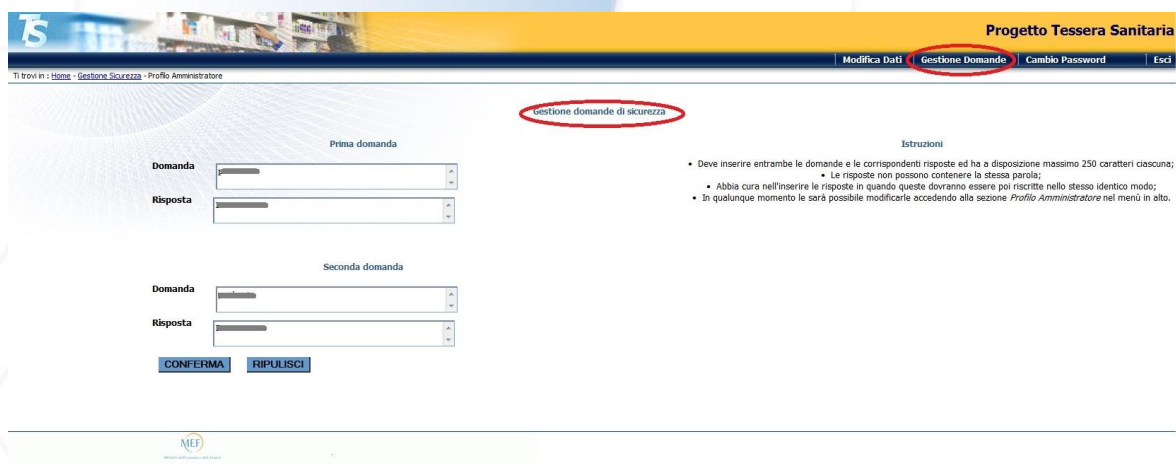
* = Campo Obbligatorio

Ruolo Svolto	<input type="text"/>
Indirizzo Ufficio *	<input type="text"/>
Comune Ufficio *	<input type="text"/>
Provincia Ufficio *	<input type="text"/>
CAP Ufficio *	<input type="text"/>
Numero Ufficio *	<input type="text"/>
Numero Cellulare:	<input type="text"/>
Numero FAX:	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>

At the bottom of the form, there are two buttons: 'CONFERMA' and 'RIPULISCI'.

5.7.2 PROFILO AMMINISTRATORE (-> GESTIONE DOMANDE)

Funzionalità da utilizzare per modificare le domande/risposte utilizzate nell'operazione di ripristino password.



Progetto Tessera Sanitaria

Ti trovi in: Home - Gestione Sicurezza - Profilo Amministratore

Modifica Dati **Gestione Domande** Cambio Password Esci

gestione domande di sicurezza

Prima domanda

Domanda

Risposta

Seconda domanda

Domanda

Risposta

CONFERMA **RIPULISCI**

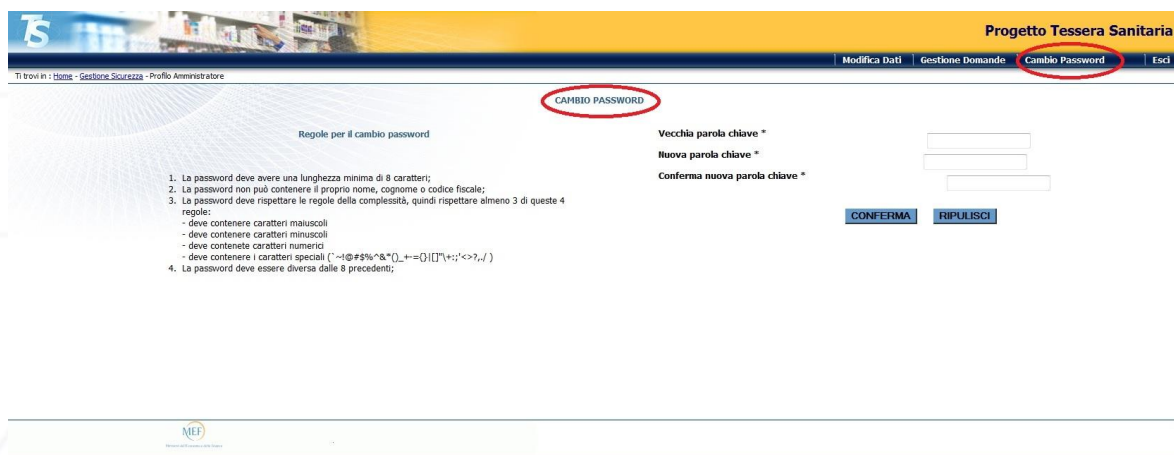
Istruzioni

- Deve inserire entrambe le domande e le corrispondenti risposte ed ha a disposizione massimo 250 caratteri ciascuna;
- Le risposte non possono contenere la stessa parola;
- Abbia cura nell'inserire le risposte in quanto queste dovranno essere poi riscritte nello stesso identico modo;
- In qualunque momento le sarà possibile modificarle accedendo alla sezione *Profilo Amministratore* nel menù in alto.

MEF

5.7.3 PROFILO AMMINISTRATORE (-> CAMBIO PASSWORD)

Funzionalità da utilizzare per modificare la propria password e sostituirla con un'altra di proprio gradimento.



Progetto Tessera Sanitaria

Modifica Dati | Gestione Domande | **Cambio Password** | Esci

Ti trovi in: Home - Gestione Sicurezza - Profilo Amministratore

CAMBIO PASSWORD

Regole per il cambio password

1. La password deve avere una lunghezza minima di 8 caratteri;
2. La password non può contenere il proprio nome, cognome o codice fiscale;
3. La password deve rispettare le regole della complessità, quindi rispettare almeno 3 di queste 4 regole:
 - deve contenere caratteri maiuscoli
 - deve contenere caratteri minuscoli
 - deve contenere caratteri numerici
 - deve contenere i caratteri speciali (~!@#\$%^&*()_+={}|[]\";<>?,./)
4. La password deve essere diversa dalle 8 precedenti;

Vecchia parola chiave *

Nuova parola chiave *

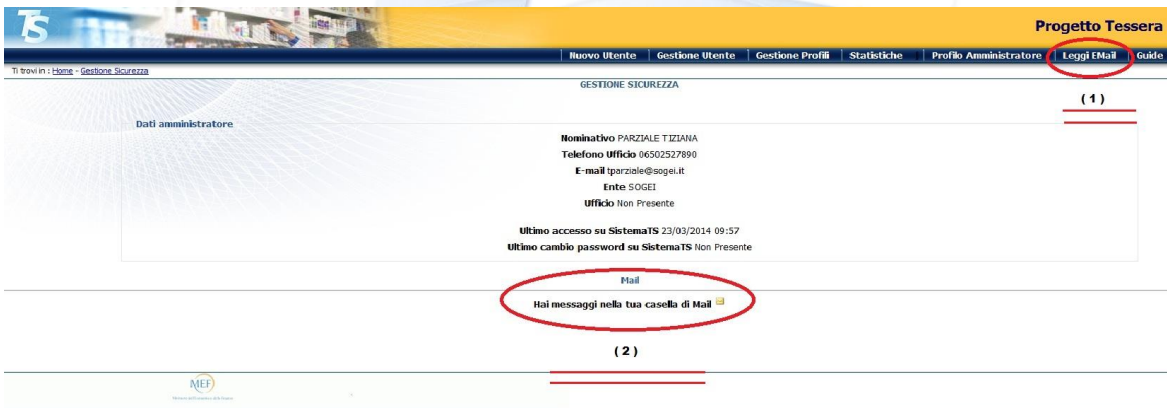
Conferma nuova parola chiave *

MEF



5.8 MAILING

La funzione "**Mailing**" rappresenta un canale di comunicazione diretto con tutti gli Amministratori locali della Sicurezza. Una "casella" personale da dove ricevere eventuali informative di carattere tecnico e di aggiornamento sulle novità del progetto. Un nota in basso nella vostra pagina di "Benvenuto" indicata con **Mail**, evidenzierà, se presente, la ricezione di messaggi di posta elettronica. Per poter visualizzare i messaggi si può indistintamente accedere o dal menù "**Leggi Email**" (1), in altro a sinistra, oppure selezionando l'icona (2) nella parte inferiore.



Progetto Tessera S

Ti trovi in: Home - Gestione Sicurezza

Nuovo Utente | Gestione Utente | Gestione Profili | Statistiche | Profilo Amministratore | **Leggi Email** | Guide

GESTIONE SICUREZZA (1)

Dati amministratore

Nominativo PARZIALE TIZIANA
 Telefono Ufficio 06502527890
 E-mail iparziale@sogei.it
 Ente SOGEI
 Ufficio Non Presente

Ultimo accesso su SistemaTS 23/03/2014 09:57
 Ultimo cambio password su SistemaTS Non Presente

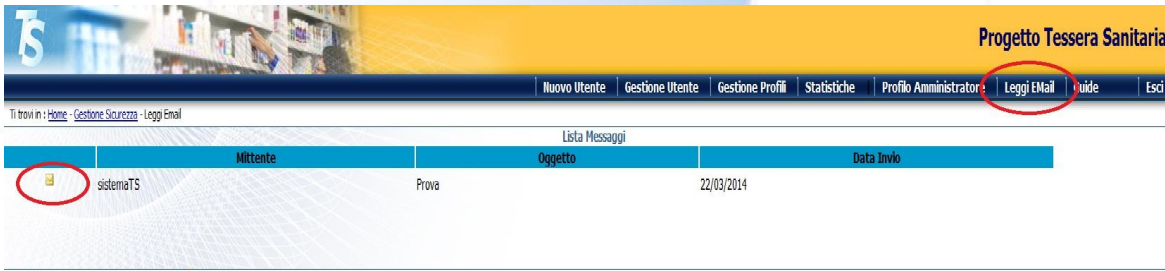
Mail

Hai messaggi nella tua casella di Mail (2)

MEF

5.8.1 MAILING (-> LISTA MESSAGGI)


Per i messaggi ricevuti si riporterà l'indicazione del mittente, dell'oggetto e della data di invio. Attraverso l'icona evidenziata in figura si potrà leggere il testo del messaggio.




Progetto Tessera Sanitaria

[Nuovo Utente](#) |
 [Gestione Utente](#) |
 [Gestione Profili](#) |
 [Statistiche](#) |
 [Profilo Amministratore](#) |
 [Leggi Email](#) |
 [Guide](#) |
 [Esci](#)

Ti trovi in: [Home](#) - [Gestione Sicurezza](#) - [Leggi Email](#)

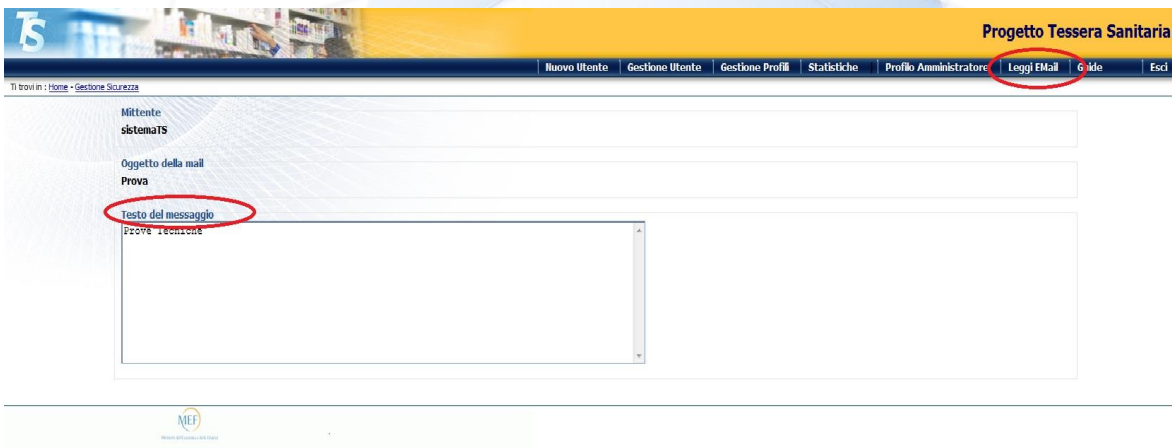
Lista Messaggi			
Mittente	Oggetto	Data Invio	
 sistemaTS	Prova	22/03/2014	

MEF
Ministero della Sanità

	PROGETTO TESSERA SANITARIA LINEE GUIDA PER L'AMMINISTRATORE LOCALE DI SICUREZZA	04/12/2020 Ver.1.9
		Pag. 36 di 40

5.8.2 MAILING (-> LETTURA MESSAGGI)


I messaggi di posta elettronica relativi ai comunicati interni il progetto Tessera Sanitaria vengono inviati sia nella casella dell'Amministratore, opportunamente predisposta all'interno del Portale dei servizi (sezione **Leggi Email**), sia nella casella personale dell'Amministratore stesso, se il suo indirizzo mail viene comunicato alle nostre banche dati. Solo in questo ultimo caso esiste la possibilità di archiviare messaggi e documenti ricevuti, in quanto all'interno del Portale il messaggio, una volta letto, viene immediatamente eliminato.



The screenshot displays the 'Progetto Tessera Sanitaria' web interface. At the top right, the title 'Progetto Tessera Sanitaria' is visible. Below it is a navigation menu with items: 'Nuovo Utente', 'Gestione Utente', 'Gestione Profili', 'Statistiche', 'Profilo Amministratore', 'Leggi Email' (circled in red), 'G.Me', and 'Esci'. The main content area shows a message form with the following fields: 'Mittente: sistemaTS', 'Oggetto della mail', 'Prova', 'Testo del messaggio' (circled in red), and 'Piccola recensione'. The breadcrumb trail at the top left reads 'Ti trovi in : Home - Gestione Sicurezza'. At the bottom left, there is a logo for 'MEF' (Ministero della Salute).

5.9 GUIDE

L'area **GUIDE** mette a disposizione dell' Amministratore Locale di Sicurezza un elenco di guide e manuali utili per la gestione delle problematiche inerenti la sezione Gestione Sicurezza (in formato pdf).



Progetto Tessera Sanitaria


Nuovo Utente | Gestione Utente | Gestione Profili | Statistiche | Profilo Amministratore | Leggi Email | **Guide** | Esci

Ti trovi in: Home - Gestione Sicurezza - Guide

GUIDE GESTIONE SICUREZZA

Le guide in elenco sono in formato pdf.

AREA	MANUALI
LINEE GUIDA PER L'AMMINISTRATORE LOCALE DI SICUREZZA DEI SERVIZI ON LINE <small>La guida presenta le modalità operative e le funzioni a disposizione dell'amministratore locale di sicurezza</small>	LINEE GUIDA PER L'AMMINISTRATORE LOCALE DI SICUREZZA DEI SERVIZI ON LINE - VERS. 1.3

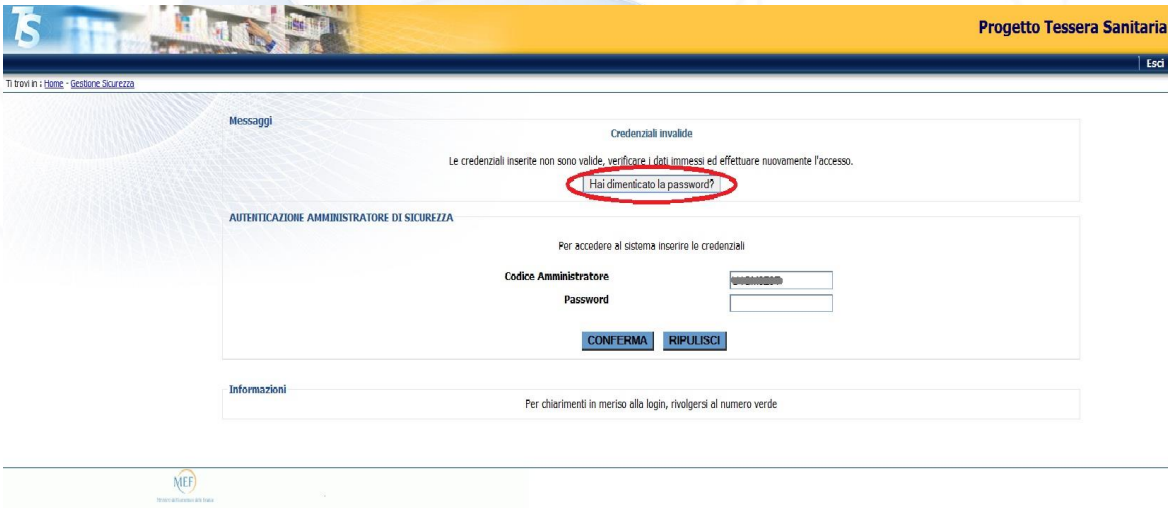
	PROGETTO TESSERA SANITARIA LINEE GUIDA PER L'AMMINISTRATORE LOCALE DI SICUREZZA	04/12/2020 Ver.1.9
		Pag. 38 di 40

5.10 RIPRISTINO PASSWORD

L'Amministratore di Sicurezza ha a sua disposizione 8 tentativi di accesso errato. All'ottavo tentativo errato, egli viene disabilitato dal sistema e sarà necessario rivolgersi al servizio di assistenza mediante il Numero Verde **800-030-070**, per chiedere l'emissione di una nuova password.

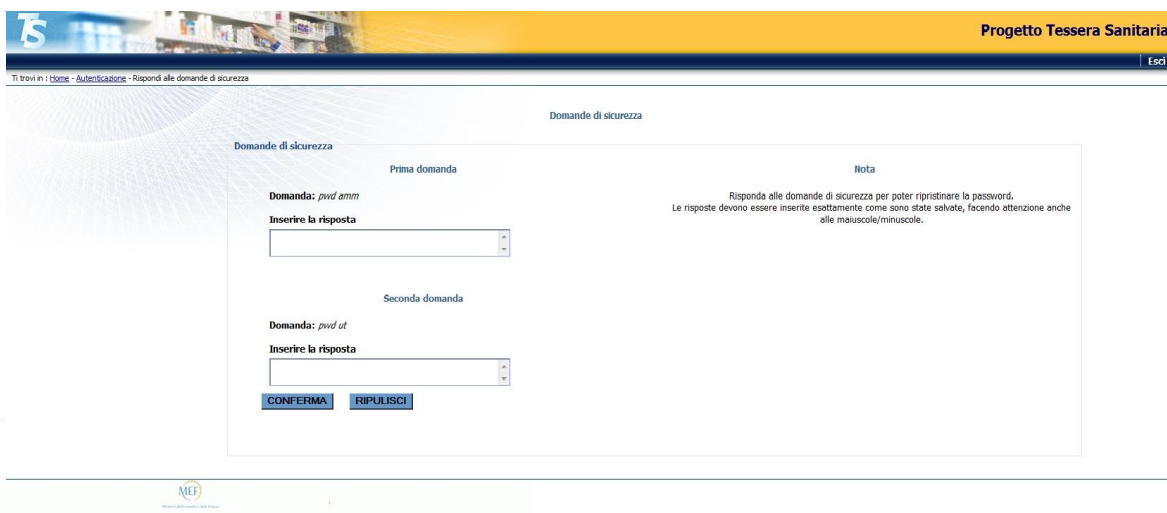
Tuttavia l'amministratore può autonomamente ripristinare la propria password, in caso di errato inserimento o dimenticanza della stessa, attraverso l'utilizzo della funzionalità di ripristino password.

Al momento del login ed in caso di inserimento di password errata il Sistema fornisce sulla pagina di autenticazione il link "Hai dimenticato la password?".



The screenshot displays the login interface for the 'Progetto Tessera Sanitaria'. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Progetto Tessera Sanitaria'. Below this, a message box indicates 'Credenziali invalide' (Invalid credentials) and provides instructions: 'Le credenziali inserite non sono valide, verificare i dati immessi ed effettuare nuovamente l'accesso.' A link 'Hai dimenticato la password?' is highlighted with a red circle. Below the message is the 'AUTENTICAZIONE AMMINISTRATORE DI SICUREZZA' section, which includes a prompt 'Per accedere al sistema inserire le credenziali' and two input fields: 'Codice Amministratore' and 'Password'. There are two buttons: 'CONFERMA' and 'RIPULISCI'. At the bottom, there is an 'Informazioni' section with the text 'Per chiarimenti in merito allo login, rivolgersi al numero verde'.

Cliccando su tale link il Sistema propone le domande precedentemente scelte dall'amministratore e memorizzate dal sistema.



TS Progetto Tessera Sanitaria

Ti trovi in: Home - Autenticazione - Rispondi alle domande di sicurezza

Esci

Domande di sicurezza

Domande di sicurezza

Prima domanda

Domanda: *pvd amm*

Inserire la risposta

Seconda domanda

Domanda: *pvd ut*

Inserire la risposta

CONFERMA RIPULISCI

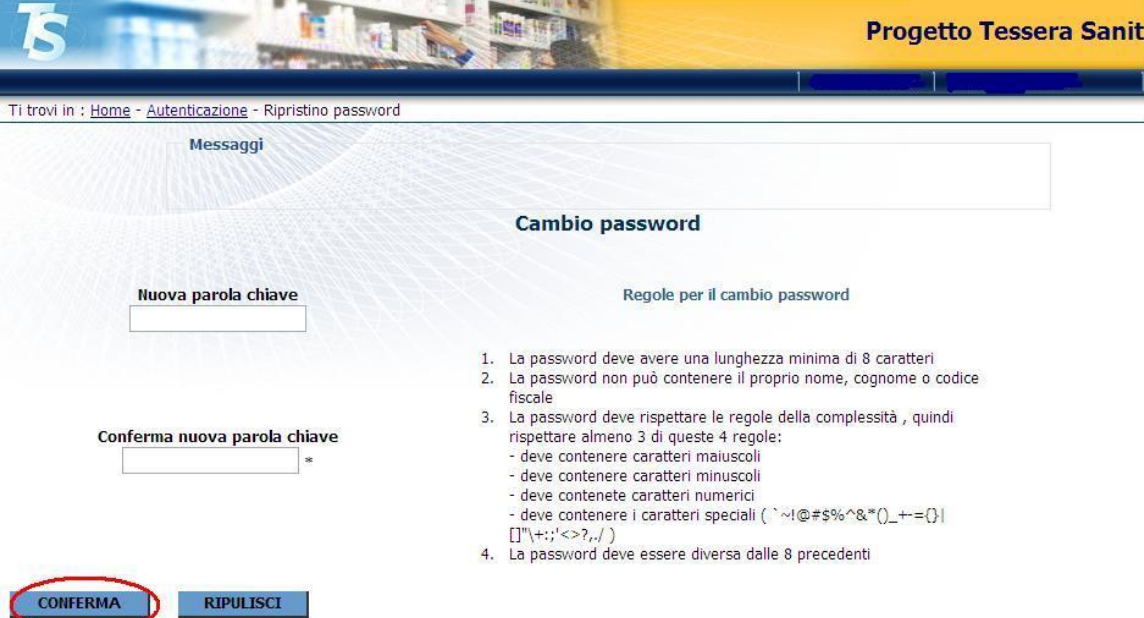
Nota

Risponde alle domande di sicurezza per poter ripristinare la password.
Le risposte devono essere inserite esattamente come sono state salvate, facendo attenzione anche alle maiuscole/minuscole.

MEF

L'amministratore dovrà indicare negli appositi campi le risposte alle domande scelte.

Qualora la risposta non coincida con quella memorizzata, il Sistema evidenzierà l'errore: è sufficiente correggere la risposta per poter procedere nell'applicazione di cambio password.



Ti trovi in : [Home](#) - [Autenticazione](#) - [Ripristino password](#)

Messaggi

Cambio password

Nuova parola chiave

Conferma nuova parola chiave

 *

Regole per il cambio password

1. La password deve avere una lunghezza minima di 8 caratteri
2. La password non può contenere il proprio nome, cognome o codice fiscale
3. La password deve rispettare le regole della complessità , quindi rispettare almeno 3 di queste 4 regole:
 - deve contenere caratteri maiuscoli
 - deve contenere caratteri minuscoli
 - deve contenere caratteri numerici
 - deve contenere i caratteri speciali (`~!@#\$\$%^&*()_+={}|[]\+;:'<>?,./)
4. La password deve essere diversa dalle 8 precedenti

CONFERMA **RIPULISCI**

Negli appositi campi indicare la nuova parola chiave e, per accertarne la correttezza, la conferma della nuova parola chiave.

Nel caso in cui il doppio inserimento della nuova password non coincida, verrà visualizzato un messaggio di errore e l'operazione verrà annullata.

Si ricorda che il Sistema tiene conto della differenza tra caratteri maiuscoli e minuscoli.

Per confermare l'operazione cliccare sul pulsante "conferma".

Nel caso in cui l'utente non dovesse ricordare le risposte corrette alle domande, dovrà contattare necessariamente il servizio di assistenza.