

Gestione approvazioni

Manuale Utente

Aggiornato al 24/09/2026

Sommario

CAPITOLO 1.....	3
1 GESTIONE APPROVAZIONI	3
1.1 Gestione approvazioni	3
1.2 Accesso alla funzione “Gestione approvazioni”	3
1.2.1 Selezione del contesto	4
1.3 Gestione delle approvazioni	4
1.3.1 Caratteristiche comuni.....	5
1.3.1.1 Stati di una richiesta di abilitazione.....	6
1.3.1.2 Struttura delle pagine di gestione delle approvazioni.....	7
1.3.1.3 Azioni disponibili	9
1.3.2 Contesto “Tutte le altre applicazioni”	12
1.3.2.1 Invita un utente	12
1.3.3 Contesto “Azienda Farmaceutica”	14
1.3.3.1 Funzioni di Export Approvatori.....	15
1.3.4 Contesto “Registri”	16
1.3.4.1 Filtro Profilo	17
1.3.4.2 Altri filtri di ricerca.....	18
1.3.4.3 Tabella dei risultati	18
1.3.4.4 Selezione del Profilo "Direttore Sanitario di ASL/AO":	18
1.3.4.5 Selezione del Profilo "Direttore Sanitario di Presidio"	18
1.3.4.6 Selezione del Profilo "Medico"	19
1.3.4.7 Selezione del Profilo "Farmacista"	19
1.4 Verifica dati di una richiesta di abilitazione	20
1.4.1 Step “Selezione metodo di identificazione”	22
1.4.2 Step “Identificazione utente”	23
1.4.3 Step “Selezione Profilo ed organizzazione”	25
1.4.4 Step “Caricamento documentazione necessaria”	25
1.4.5 Step “Conferma richiesta di abilitazione”	26
1.4.5.1 NEGA RICHIESTA	27
1.4.5.2 APPROVA RICHIESTA	28
1.4.5.3 SOSPENDE RICHIESTA	28
1.4.6 Inserimento segnalazioni negli step.....	29

Capitolo 1

Gestione approvazioni

Nel seguente paragrafo saranno illustrate le funzionalità disponibili per gli utenti con profilo “Approvatore”.

1.1 Gestione approvazioni

Gestione approvazioni è uno strumento progettato per semplificare e rendere più efficiente il processo di valutazione delle richieste di abilitazione. L'applicazione consente agli utenti autorizzati di gestire le richieste di abilitazione ai sistemi di AIFA, garantendo un flusso di lavoro chiaro, strutturato e tracciabile. In generale, attraverso un'interfaccia intuitiva, l'utente abilitato con profilo approvatore può:

- consultare la lista delle richieste di abilitazione, con possibilità di ricerca tramite filtri;
- scaricare i report relativi ai risultati della ricerca;
- visualizzare i dettagli di ciascuna richiesta;
- prendere in carico una richiesta per avviare il processo di valutazione;
- approvare la richiesta, consentendo l'abilitazione;
- negare la richiesta, indicando una motivazione;
- sospendere la richiesta, rimandando la verifica dei dati all'utente richiedente e inserendo note esplicative negli step opportuni;
- revocare un'abilitazione precedentemente approvata;
- visualizzare il dettaglio dei dati dell'utente richiedente;
- inviare un invito ad un utente per richiedere l'abilitazione ad uno degli applicativi AIFA.

Per accedere a queste funzionalità, è necessario aver richiesto e ottenuto l'abilitazione approvatore tramite la richiesta di abilitazione “**Gestione approvazioni**”.

All'accesso, il sistema ricerca e visualizza in ordine di data ed ora di ultima modifica le richieste per le quali l'utente risulta approvatore.

1.2 Accesso alla funzione “Gestione approvazioni”

L'accesso a questa funzione è consentito tramite relativo pulsante presente nella dashboard del portale:



Figura 1 – Dashboard – pulsante “Gestione approvazioni”

1.2.1 Selezione del contesto

Quando si seleziona il pulsante "**Gestione approvazioni**", l'accesso alla pagina di gestione varia in base alle tipologie di richieste per cui l'utente approvatore è abilitato. Le possibili tipologie sono le seguenti:

- **Tutte le altre applicazioni**
- **Azienda Farmaceutica**
- **Registri**

Quando l'approvatore accede in "Gestione approvazioni" e ad esso risulta associata una sola tipologia tra quelle possibili, allora viene caricata direttamente la relativa pagina di gestione delle approvazioni. In alternativa se all'utente risulta associata più di una tipologia tra quelle possibili allora viene caricata la pagina di selezione del contesto, contenente una card per ciascuna tipologia abilitata per l'approvatore (figura 2).

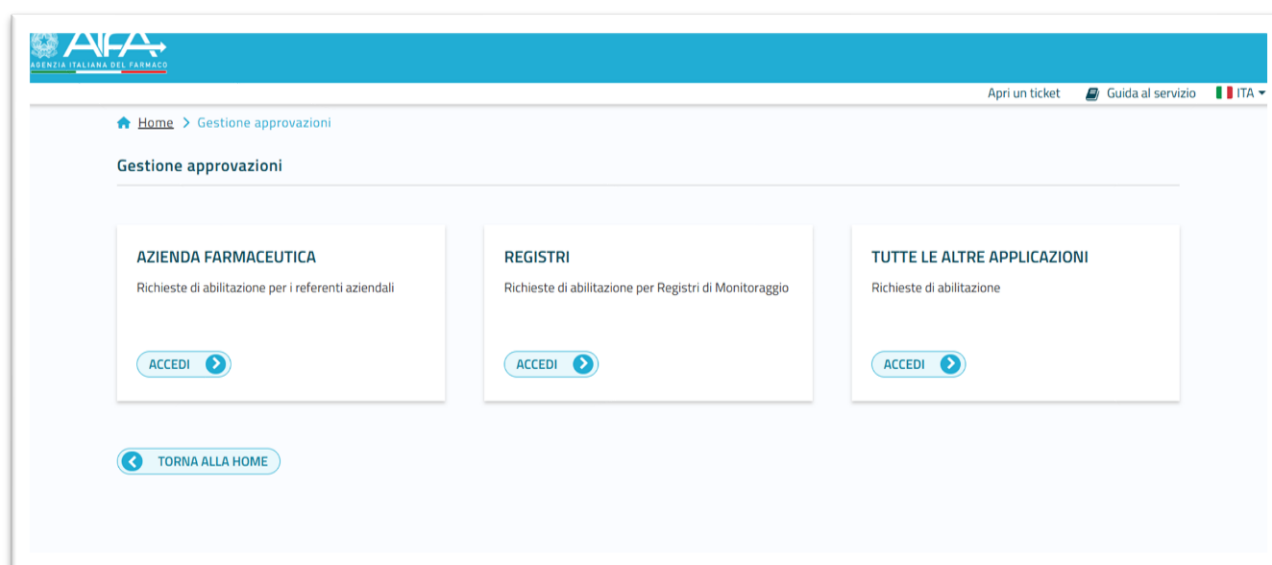


Figura 2 – Pagina di selezione del contesto

Selezionando il pulsante "**ACCEDI**" nella card desiderata, l'utente accede alla corrispondente pagina di gestione delle approvazioni ognuna con specifici criteri di ricerca delle richieste di abilitazione.

1.3 Gestione delle approvazioni

Ogni pagina dedicata alla gestione delle approvazioni consente agli approvatori di ricercare la lista delle richieste di abilitazione effettuate dagli utenti, gestire ogni richiesta e accedere a eventuali azioni disponibili (un esempio viene mostrato in fig. 3).

[Home](#) > [Gestione approvazioni](#) > [Tutte le altre applicazioni](#)

Tutte le altre applicazioni

Filtra per utente e applicazione:

Utente

Applicazione

Filtra per data:

Data ultima modifica da

Data ultima modifica a

Filtra per stato:

Stato

RESET

RICERCA

Hai ottenuto 133 risultati

INVITA UN UTENTE

ESPORTA

Nome utente	Applicazione	Profilo	Data ultima modifica	Stato	Azioni
 Mario Rossi mario.rossi	Gestione approvazioni	Approvatore Regionale Farmacovigilanza	07/08/2026 15:07:30	Abilitato	...
 Utente Medico utente.medico	Applicazione TEST	Utente dell'applicazione TEST	07/08/2026 14:27:49	Nuova richiesta	...
 Amministratore Azienda Farmaceutica amm.aziendafarmaceutica	Gestione approvazioni	Approvatore APCC AIFA	06/08/2026 13:51:49	Abilitato	...
 Mario Rossi mario.rossi	Gestione approvazioni	Approvatore APCC AIFA	06/08/2026 13:51:15	Abilitato	...
 Diego Prato diego.prato	Rete nazionale di farmacovigilanza	Deputy Centro Regionale	06/08/2026 11:07:53	Nuova richiesta	...

1

2

3

4

27

>

TORNA ALLA HOME

Figura 3 – Tutte le altre applicazioni - pagina per la ricerca delle richieste di abilitazione

Ciascuna pagina di consultazione delle richieste di abilitazione relativa ad uno specifico contesto è articolata nelle seguenti sezioni:

- **Filtri di ricerca** per definire i criteri di selezione delle richieste;
- **Tabella dei risultati** che visualizza le richieste corrispondenti ai criteri impostati;
- **Pulsanti di controllo e di funzioni aggiuntive**, per effettuare le ricerche, il reset dei filtri, il download della lista dei risultati e spostarsi tra le pagine dell'applicazione.

In base al contesto, i filtri disponibili e le informazioni visualizzate nella tabella possono variare. Le caratteristiche comuni a tutte le pagine, come la gestione degli stati delle richieste e le principali azioni disponibili, sono descritte nei paragrafi successivi.

1.3.1 Caratteristiche comuni

Il presente capitolo illustra le funzionalità comuni ai diversi contesti previsti per la gestione delle approvazioni. In particolare, sono descritte le caratteristiche dell'interfaccia, i criteri di ricerca e le operazioni disponibili che risultano condivisi tra le varie pagine dell'applicazione.

1.3.1.1 Stati di una richiesta di abilitazione

Durante il processo di approvazione, una richiesta di abilitazione può assumere diversi stati che ne indicano l'avanzamento all'interno del flusso di gestione. Lo stato assegnato dal sistema consente agli utenti e agli approvatori di conoscere in ogni momento la situazione della richiesta e le eventuali azioni da intraprendere.

Di seguito sono descritti gli stati che una richiesta di abilitazione può assumere durante il proprio ciclo di vita:

Stato	Descrizione
Nuova richiesta	La richiesta è stata sottomessa e attende di essere presa in carico da un approvatore.
In lavorazione	L'approvatore ha preso in carico la richiesta e sta esaminando i dati forniti.
In sospeso ⓘ	L'approvatore ha rilevato problemi o incongruenze e ha sospeso la richiesta. L'utente richiedente può modificarla e sottometterla nuovamente.
Abilitato	La richiesta è stata approvata e l'utente ha ottenuto l'abilitazione richiesta.
Auto approvato	La richiesta è stata approvata automaticamente dal sistema, senza intervento umano, in base alle regole di configurazione.
Non approvato ⓘ	La richiesta è stata valutata e rifiutata dall'approvatore. Il badge dello stato mostra l'icona ⓘ che al passaggio del mouse visualizza un pop-up indicante il motivo (inserito dall'approvatore) per cui la richiesta non è stata approvata.
Disabilitato	L'abilitazione precedentemente concessa è stata revocata, rendendo non più attiva la richiesta.

Durante il processo di valutazione, una richiesta di abilitazione può passare attraverso diversi stati in funzione delle attività svolte dall'approvatore e dell'esito delle verifiche effettuate.

In particolare, una nuova richiesta viene inizialmente presa in carico e portata nello stato In lavorazione. A seguito della valutazione, l'approvatore può:

- approvare la richiesta, che assume lo stato "Approvato";
- non approvare la richiesta, che assume lo stato "Non approvato";

- sospendere la richiesta, che assume lo stato “In sospeso”, consentendo al richiedente di apportare le modifiche necessarie e procedere a una nuova sottomissione.

In alcuni casi, sulla base delle regole configurate nel sistema, la richiesta può essere auto-approvata senza l'intervento di un approvatore. Un'abilitazione concessa può infine essere successivamente revocata e assumere lo stato “Disabilitato”.

La figura seguente illustra il ciclo di vita di una richiesta dal punto di vista dell'approvatore, evidenziando i possibili stati che può assumere e le transizioni consentite tra uno stato e l'altro:

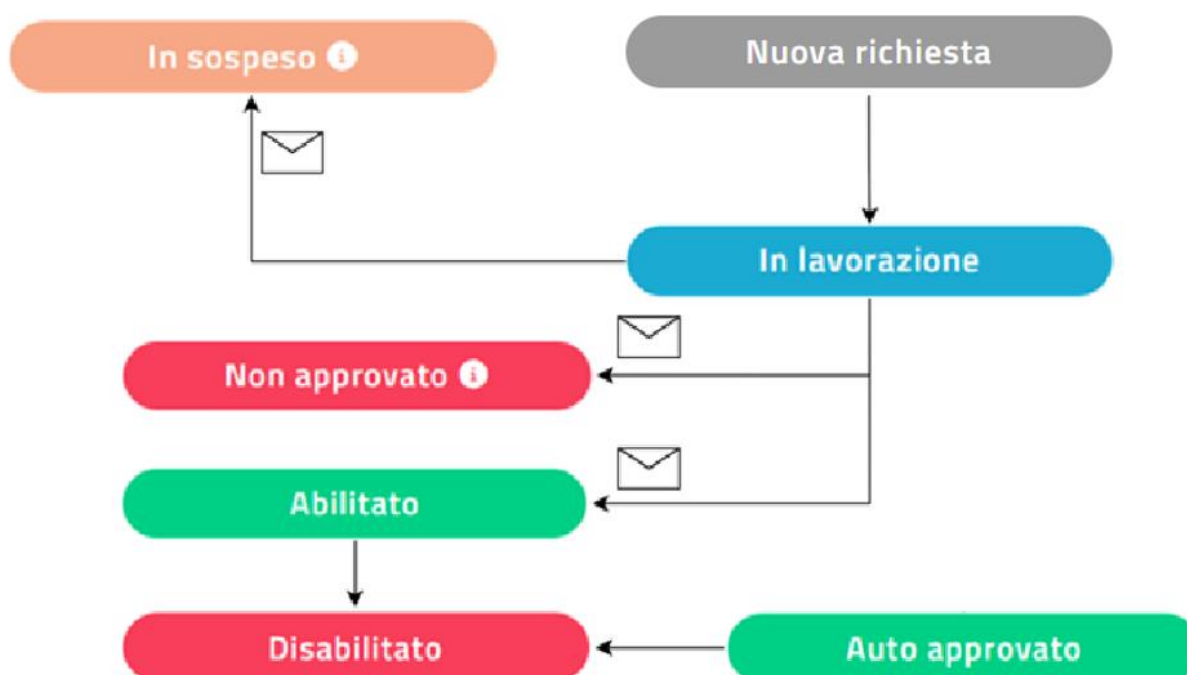


Figura 4 – Ciclo di vita di una richiesta di abilitazione dal punto di vista di un approvatore

Legenda:

-  : sta ad indicare l’invio di una mail indirizzata all’utente che ha richiesto l’abilitazione per informarlo del cambio di stato.

1.3.1.2 Struttura delle pagine di gestione delle approvazioni

La struttura delle pagine di gestione delle approvazioni è organizzata mostrando dei filtri di ricerca, una tabella dei risultati paginata la cui struttura varia in funzione del contesto e pulsanti per il controllo della ricerca e di altre azioni aggiuntive.

1.3.1.2.1 Filtri di ricerca

L'area dei filtri di ricerca, che consentono di restringere l'elenco delle richieste visualizzate e di agevolarne la consultazione, è organizzata in sezioni tematiche, con una struttura comune a tutti i contesti di gestione delle approvazioni. Questa organizzazione consente di individuare e utilizzare in modo uniforme i criteri di ricerca disponibili. In particolare, sono sempre presenti le seguenti sezioni:

- **Filtra per data** che comprende i filtri “Data ultima modifica da” e “Data ultima modifica a” per limitare la ricerca a uno specifico intervallo temporale. Al caricamento della pagina il filtro "Data ultima modifica a" è valorizzato automaticamente con la data corrente mentre il filtro "Data ultima modifica da" è valorizzato automaticamente con una data antecedente a quella corrente, definita dalla configurazione applicativa (in genere indietro di un anno).
Selezionando uno dei campi data, è possibile scegliere la data desiderata tramite il calendario. L'utente può valorizzare entrambi i campi, un solo campo oppure lasciarli entrambi vuoti.
- **Filtra per stato**, che contiene il filtro **Stato** di tipo menu a tendina che consente di filtrare le richieste in base al relativo stato. Sono disponibili le seguenti opzioni:
 - Tutti (valore predefinito);
 - Abilitato;
 - Auto approvato;
 - Nuova richiesta;
 - Disabilitato;
 - In lavorazione;
 - In sospenso;
 - Non approvato.
- **Filtra per utente e applicazione**, che include i seguenti filtri:
 - **Utente**, che consente di ricercare le richieste indicando, anche parzialmente, il nome, il cognome o lo username dell'utente richiedente;
 - **Applicazione**, che consente di ricercare le richieste indicando, anche parzialmente, il nome dell'applicazione associata alla richiesta di abilitazione.

1.3.1.2.2 Tabella dei risultati

I risultati della ricerca vengono visualizzati in una tabella. Sebbene le informazioni mostrate possano variare in funzione del contesto di gestione delle abilitazioni selezionato, alcune colonne sono comuni a tutte le pagine di consultazione. In particolare, sono sempre presenti le colonne:

- **Nome utente:** nome e cognome dell'utente che ha sottomesso la richiesta di abilitazione. Viene visualizzato anche lo username dell'utente per facilitare la ricerca ed un'icona che rappresenta lo stato di identificazione dell'utente che ha sottomesso la richiesta di abilitazione (✓ per indicare l'utente identificato; ! per indicare l'utente non identificato);
- **Data ultima modifica:** data e ora dell'ultima modifica effettuata sulla richiesta;
- **Stato:** stato della richiesta;
- **Azioni:** icona ... che consente di accedere a ulteriori funzioni relative alla richiesta.

1.3.1.2.3 Pulsanti di controllo della ricerca e di funzioni aggiuntive

Le pagine dedicate alla gestione delle approvazioni mettono a disposizione dei pulsanti che consentono di esportare i risultati ottenuti e di navigare all'interno dell'applicazione.

Le pagine dedicate alla gestione delle approvazioni mettono a disposizione dei pulsanti sempre disponibili:

- **RICERCA**, che avvia la ricerca sulla base dei criteri impostati;
- **RESET**, che ripristina i valori iniziali dei filtri;
- **ESPORTA**: Consente di esportare in formato Excel i risultati della ricerca, applicando i criteri di filtro attualmente selezionati. Il file generato riproduce la struttura della tabella visualizzata a video e contiene le stesse colonne previste per il contesto di consultazione in uso.

L'esportazione include l'intero insieme dei risultati restituiti dalla ricerca, anche quando questi sono distribuiti su più pagine della tabella. Il pulsante è abilitato solo se la ricerca restituisce almeno un risultato;

- **TORNA ALLA HOME:** Situato nella parte inferiore sinistra della pagina, consente di tornare alla schermata principale del portale dei Servizi Online AIFA (dashboard).

Inoltre, la tabella dei risultati viene popolata solo a seguito dell'esecuzione di una ricerca mediante il pulsante **RICERCA**. Dopo l'esecuzione della ricerca, qualsiasi modifica apportata a uno o più filtri rende non più validi i risultati visualizzati. In tal caso, la tabella viene nascosta e sarà nuovamente visualizzata solo dopo una nuova selezione del pulsante **RICERCA**. Se viene selezionato il pulsante **RESET**, tutti i filtri vengono riportati ai valori iniziali e l'eventuale ricerca effettuata viene annullata. La tabella dei risultati rimane visibile ma non contiene alcun dato. Qualora le date inserite non siano valide oppure l'intervallo temporale specificato risulti incoerente, il sistema visualizza un messaggio di errore e il pulsante **RICERCA** viene disabilitato fino alla correzione dei valori inseriti.

1.3.1.3 Azioni disponibili

Nella colonna "Azioni" della tabella dei risultati, è presente, per ciascuna richiesta, l'icona rappresentata da tre puntini **...** che, al click, apre un menu contestuale (in fig. 5 ne è mostrato un esempio). Questo menu contiene le funzioni disponibili per l'elemento selezionato, permettendo all'utente di eseguire operazioni specifiche di seguito dettagliate.

Nome utente	Applicazione	Profilo	Azienda Farmaceutica	Data ultima modifica	Stato	Azioni
 Mario Rossi mario.rossi	Aumento Prezzi farmaci in classe C con ricetta	Azienda Farmaceutica	0040 - PFIZER ITALIA S.P.A.	06/07/2026 14:35:12	Abilitato	...
 Amelia Rossi a.rossi	Aumento Prezzi farmaci in classe C con ricetta	Azienda Farmaceutica	0040 - PFIZER ITALIA S.P.A.	18/05/2026 09:15:53	Abilitato	...
 Diego Bianchi diego.bianchi	Autorizzazione Convegni e Congressi	Azienda Farmaceutica	0040 - PFIZER ITALIA S.P.A.	14/05/2026 11:41:54	Abilitato	...
 Utente Medico utente.medico	Aumento Prezzi farmaci in classe C con ricetta	Azienda Farmaceutica	0040 - PFIZER ITALIA S.P.A.	14/01/2026 11:04:33	Nuova richiesta	...
 Utente Abilitazioni utente.abilitazioni	Autorizzazione Convegni e Congressi	Azienda Farmaceutica	0040 - PFIZER ITALIA S.P.A.	23/01/2026 12:58:07	In lavorazione	...

Prendi in carico

Visualizza richiesta

Dati richiedente

Figura 5 – Menu contestuale per le azioni sulle richieste di abilitazione

1.3.1.3.1 Azione "Prendi in carico"

L'azione "Prendi in carico", disponibile **esclusivamente** per le richieste in stato "Nuova richiesta", visualizza una finestra modale di richiesta di conferma.



Figura 6 – Finestra modale di conferma presa in carico

Alla conferma, la richiesta viene presa in carico e il suo stato passa a “In lavorazione” e contestualmente si attiva la funzione di **verifica di una richiesta di abilitazione** aprendo la pagina dettaglio della richiesta, composta da:

- **menu di navigazione laterale:** che mostra gli step previsti per la compilazione della richiesta;
- **sezione principale:** che visualizza le informazioni relative allo step selezionato.

Al fine di approvare la richiesta, ogni step deve essere verificato dall’approvatore. Per passare allo step successivo, è necessario cliccare sul pulsante “AVANTI”.

Se l’approvatore riscontri anomalie nei dati inseriti dal richiedente può utilizzare il pulsante “INSERISCI SEGNALAZIONE PER IL RICHIEDENTE” per aggiungere un messaggio opportuno.



Figura 7 – Esempio di presa in carico richiesta

All’apertura della pagina viene caricato il primo step che deve essere verificato dall’approvatore. Se l’utente richiedente è già identificato, gli step “Selezione metodo di identificazione” e “Identificazione utente” vengono considerati validati e quindi saltati. L’utente viene indirizzato direttamente al primo step successivo che richiede effettiva validazione.

1.3.1.3.2 Azione “Riprendi richiesta”

L’azione “Riprendi richiesta” avvia la funzione di **verifica di una richiesta di abilitazione** che consente all’utente di completare la verifica dei dati di una richiesta di abilitazione già presa in carico. Questa funzionalità è disponibile esclusivamente per le richieste che si trovano in stato “In lavorazione”. Una volta selezionata la funzione di modifica, viene aperta la **pagina di compilazione della richiesta**, composta da:

- **menu di navigazione laterale:** che mostra gli step previsti per la compilazione della richiesta;
- **sezione principale:** visualizza le informazioni relative allo step selezionato.

1.3.1.3.3 Azione “Visualizza richiesta”

L’azione “Visualizza richiesta” avvia la funzione di **consultazione del dettaglio di una richiesta** di abilitazione in sola lettura. Questa funzionalità permette all’approvatore di accedere alle informazioni della richiesta senza possibilità di validazione. È disponibile **esclusivamente per le richieste inserite dopo la data di go-live** e per quelle che si trovano nei seguenti stati: “Nuova richiesta”, “Abilitato”, “Auto approvato”, “Non approvato”, “Disabilitato”, “In sospeso”. La navigazione tra gli step è libera e non subordinata alla validazione.

1.3.1.3.4 Azione “Disabilita”

L’azione “Disabilita”, disponibile esclusivamente per le richieste in stato “Abilitato” o “Auto approvato”, visualizza una finestra modale di richiesta di conferma di disabilitazione.



Figura 8 – Finestra modale di conferma disabilitazione

Alla conferma la richiesta passa in stato “Disabilitato” e viene mostrato un messaggio di successo.

1.3.1.3.5 Azione “Dati richiedente”

L’azione “Dati richiedente” è sempre disponibile e consente di visualizzare una finestra modale contenente i dati dell’utente associato alla richiesta di abilitazione.

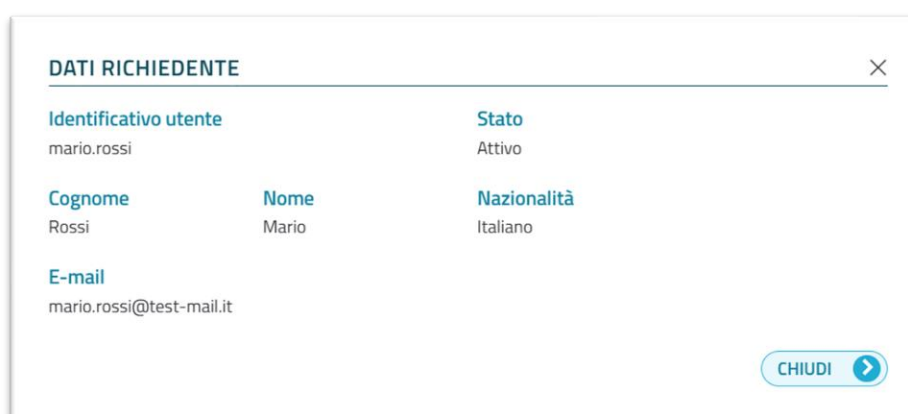


Figura 9 – Finestra modale Dati richiedente

1.3.2 Contesto “Tutte le altre applicazioni”

Questa pagina consente di gestire le richieste relative a tutte le applicazioni diverse dalle “Aziende Farmaceutiche” e dai “Registri Farmaci sottoposti a monitoraggio” (un esempio in figura 10).

La ricerca può essere effettuata utilizzando i filtri comuni descritti nel paragrafo “[1.3.1.2.1 Filtri di ricerca](#)”. Inoltre, il sistema applica automaticamente specifici criteri di selezione che escludono dalle ricerche le richieste riferite alle Aziende Farmaceutiche e ai Registri Farmaci sottoposti a monitoraggio. Di conseguenza, i risultati visualizzati riguardano esclusivamente le altre applicazioni gestite dalla piattaforma.

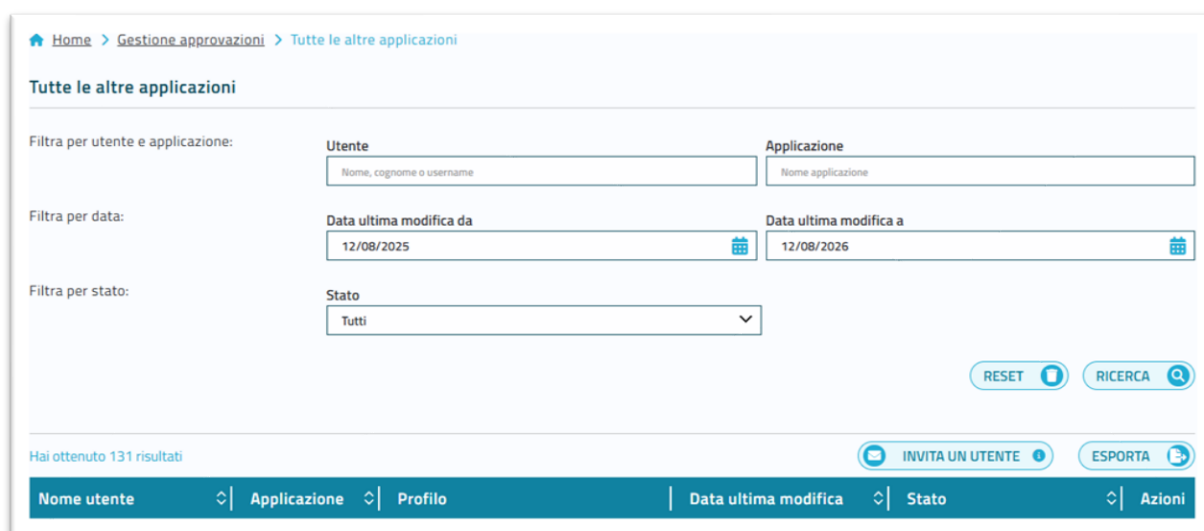


Figura 10 – Contesto Tutte le altre applicazioni - pagina per la ricerca delle richieste di abilitazione

Tabella dei risultati:

In questo contesto, i risultati della ricerca vengono visualizzati in una tabella che, oltre alle colonne comuni descritte nel paragrafo “[2.3.1.2.2 Tabella dei risultati](#)”, consente di identificare rapidamente l'applicazione richiesta e il profilo associato alla richiesta di abilitazione attraverso le seguenti colonne:

- **Applicazione:** nome dell'applicazione oggetto della richiesta;
- **Profilo:** profilo richiesto con relativa icona  che al click ne mostra i dettagli in un pop-up;

1.3.2.1 Invita un utente

Pulsante per invitare specifici utenti:

Il pulsante "INVITA UN UTENTE", disponibile **esclusivamente** nel contesto “Tutte le altre applicazioni”, consente di inviare un invito ad un utente a richiedere l’abilitazione ad uno degli applicativi AIFA; La funzione consente di inviare un invito via e-mail a un utente affinché richieda l’abilitazione a uno degli applicativi AIFA:

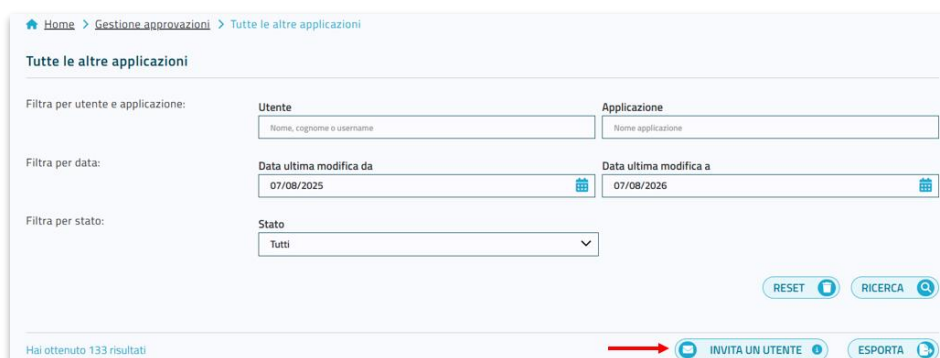


Figura 11 – Pulsante “INVITA UN UTENTE”

Al click sul pulsante viene aperta una pagina con un modulo per specificare l’indirizzo del destinatario dell’e-mail e le informazioni relative ad una specifica abilitazione (fig. 12).

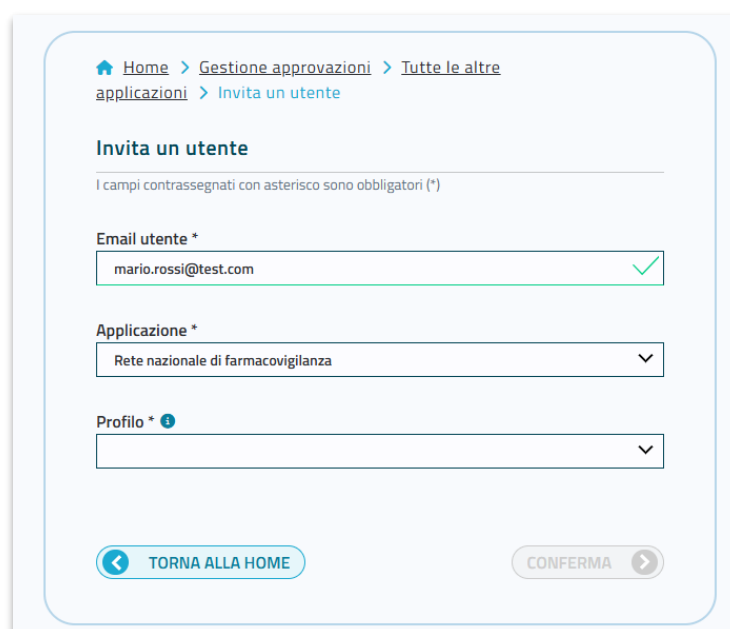


Figura 12 – Pagina per l’invito via e-mail ad un utente a richiedere l’abilitazione

Il tasto “CONFERMA” viene abilitato solo dopo aver compilato tutti i campi obbligatori:

- “Email utente”: deve essere compilato con un indirizzo e-mail valido del destinatario;
- “Applicazione”: consente di scegliere una applicazione tra quelle disponibili;
- “Profilo”: consente di scegliere un profilo tra quelli disponibili per l’applicazione selezionata. Se previsti, il modulo mostrerà dinamicamente ulteriori campi per la selezione di sotto-profilo e organizzazioni in base al profilo scelto.

Una volta compilati tutti i campi obbligatori, il tasto “CONFERMA” viene abilitato. Al click sul pulsante viene mostrata una finestra modale “CONFERMA INVIO INVITO”.

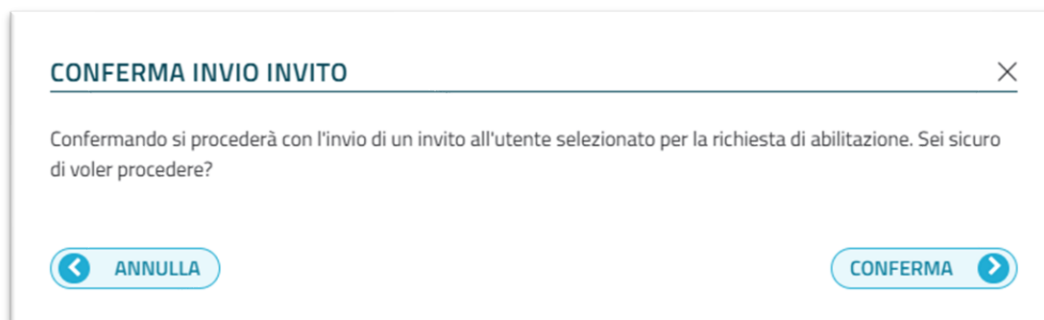


Figura 13 – Finestra modale di conferma “INVIA INVITO”

L’approvatore può cliccare su:

- “CONFERMA”: per procedere con l’invio dell’invito;
- “ANNULLA”: per interrompere l’operazione e chiudere la finestra modale.

1.3.3 Contesto “Azienda Farmaceutica”

La pagina "Azienda Farmaceutica" è dedicata alla gestione delle richieste di abilitazione associate alle aziende farmaceutiche.

Possono accedere a questo contesto due diverse tipologie di utenti relative ai seguenti ruoli:

- Approvatore di richieste per Azienda Farmaceutica;
- Approvatore di Approvatori di richieste per Azienda Farmaceutica.

In funzione del ruolo assegnato, la pagina presenta alcune differenze nella configurazione e nelle funzionalità disponibili.

Oltre ai filtri comuni descritti nel paragrafo “[1.3.1.2.1 Filtri di ricerca](#)”, è disponibile il filtro Azienda Farmaceutica, costituito da un menu a tendina. Le opzioni selezionabili, mostrate indicando il codice-sis e la denominazione dell’azienda, dipendono dal ruolo dell'utente:

- per gli Approvatori di richieste per Azienda Farmaceutica, il menu mostra esclusivamente le aziende farmaceutiche associate all'approvatore;
- per gli Approvatore di Approvatori di richieste per Azienda Farmaceutica, il menu consente di selezionare una qualsiasi azienda farmaceutica presente nel sistema.

Anche i risultati della ricerca sono influenzati dal ruolo dell'utente. Oltre ai filtri impostati, il sistema applica automaticamente criteri di visibilità che consentono a ciascun approvatore di consultare esclusivamente le richieste di propria competenza.

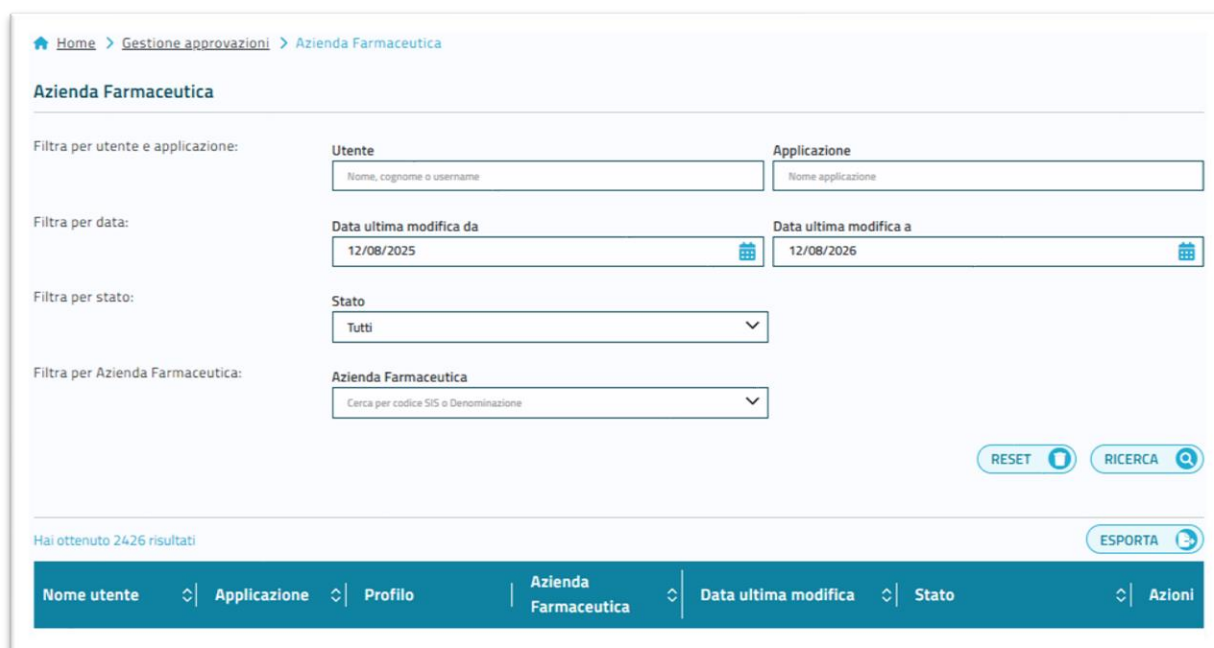


Figura 14 – Contesto Azienda Farmaceutica - pagina per la ricerca delle richieste di abilitazione

Oltre alle colonne comuni descritte nel paragrafo "[2.3.1.2.2 Tabella dei risultati](#)", la tabella presenta anche le colonne specifiche riportate di seguito:

- **Applicazione:** nome dell'applicazione oggetto della richiesta;
- **Profilo:** contenente la descrizione del profilo richiesto;
- **Azienda Farmaceutica,** che riporta il codice-sis e la denominazione dell'azienda farmaceutica associata alla richiesta;

1.3.3.1 Funzioni di Export Approvatori

Gli utenti abilitati al ruolo "Approvatore di Approvatori di richieste per Azienda Farmaceutica" dispongono di due funzionalità aggiuntive per l'esportazione di report dedicati, relativi agli approvatori coinvolti nel processo di approvazione delle richieste per aziende farmaceutiche:

- Il pulsante "**APPROVATORI AZF**" consente il download di un report in formato Excel contenente le informazioni relative alle utenze abilitate al ruolo di "Approvatore di richieste per Azienda Farmaceutica". Il file Excel prodotto contiene i seguenti dati:
 - Nome;
 - Cognome;
 - Username;
 - E-mail;
 - Codice SIS;
 - Azienda;
 - Data richiesta.
- Il pulsante "**APPROVATORI DI APPROVATORI AZF**" consente il download di un report in formato Excel contenente le informazioni relative alle utenze abilitate al ruolo di "Approvatore di Approvatori di richieste per Azienda Farmaceutica". Il file Excel prodotto contiene i seguenti dati:
 - Nome;
 - Cognome;

- Username;
- E-mail.

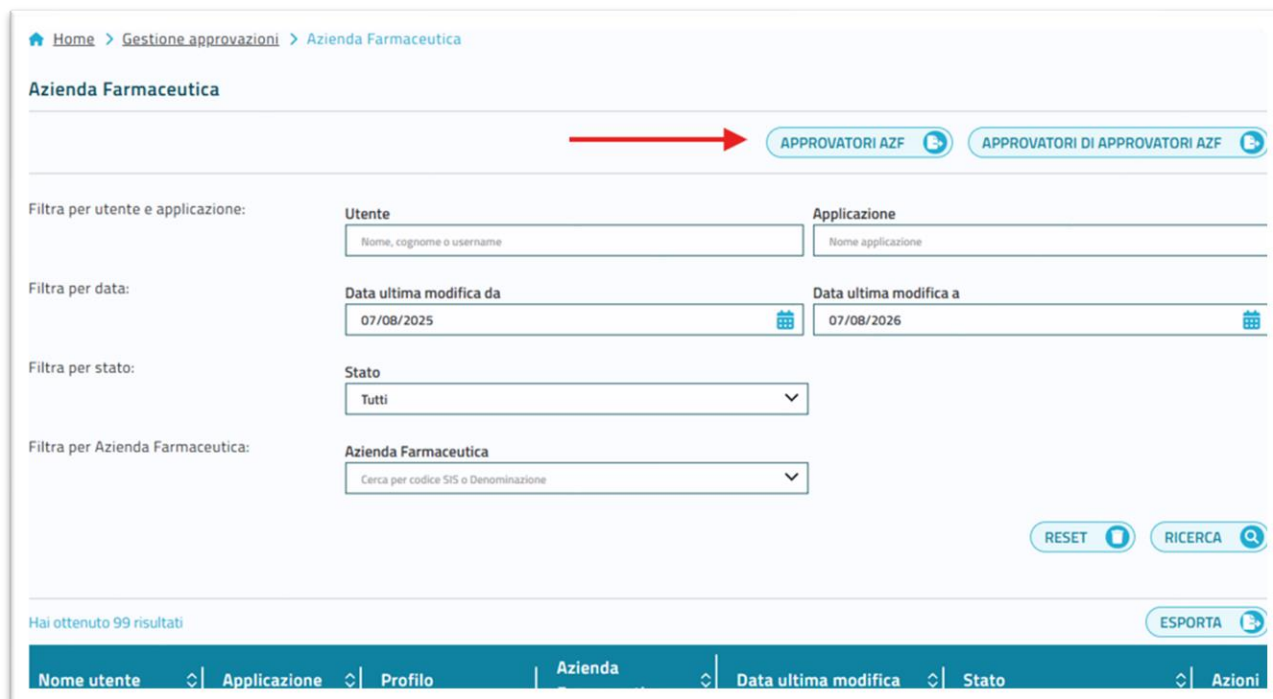


Figura 15 – Pulsanti export report Azienda Farmaceutica

1.3.4 Contesto "Registri"

La pagina "Registri" è dedicata alla gestione delle richieste di abilitazione relative all'applicazione "Registri Farmaci sottoposti a monitoraggio", con esclusione delle richieste riferite alle aziende farmaceutiche. Il processo di approvazione è organizzato secondo una struttura gerarchica. Ciascun approvatore può gestire esclusivamente le richieste appartenenti ai livelli organizzativi subordinati rispetto al proprio. Possono accedere a questa pagina gli utenti abilitati con uno dei seguenti profili in ordine di gerarchia:

- Regione;
- Direttore Sanitario di ASL/AO;
- Direttore Sanitario di Presidio.

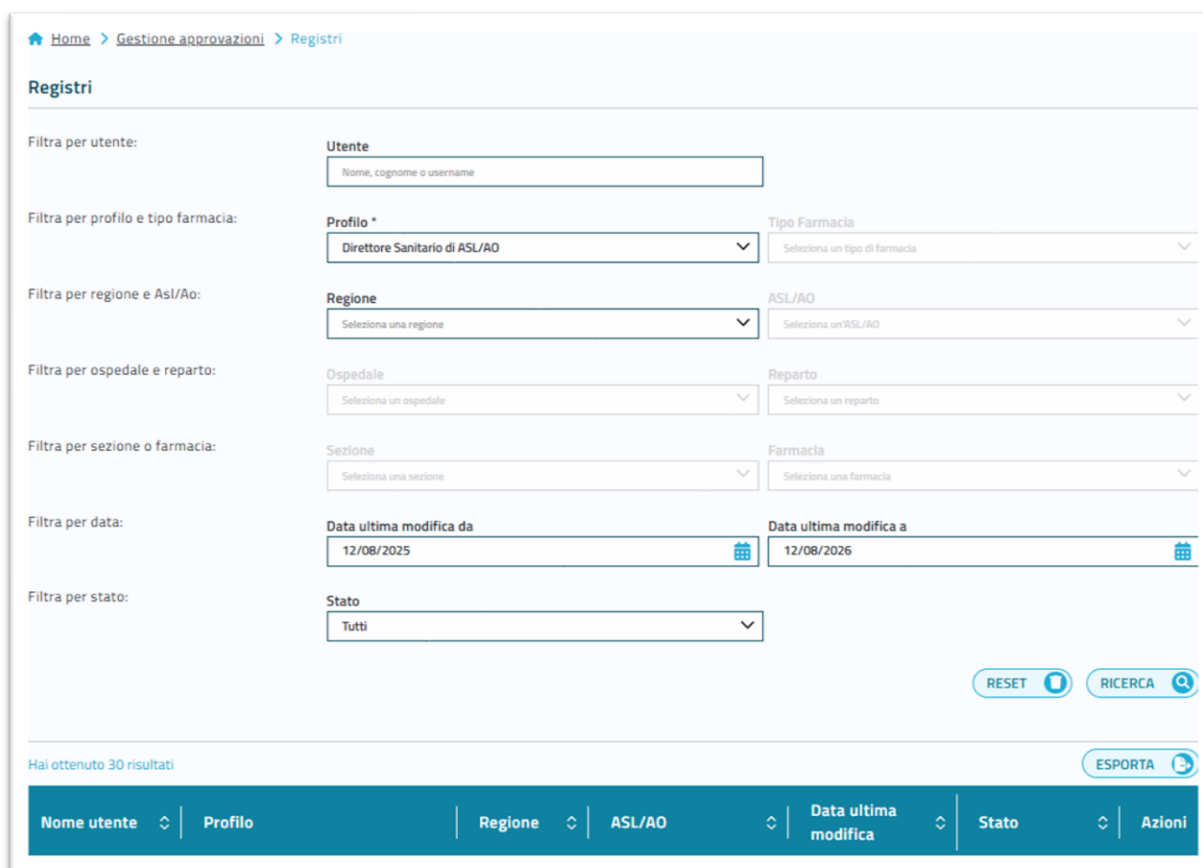


Figura 16 – Contesto Registri - pagina per la ricerca delle richieste di abilitazione

1.3.4.1 Filtro Profilo

Tra i filtri disponibili, il filtro **Profilo** è **obbligatorio** e rappresenta l'elemento principale della ricerca. La sua selezione determina:

- i filtri aggiuntivi che vengono resi disponibili all'utente;
- i valori proposti nei filtri successivi;
- la struttura della tabella dei risultati visualizzata al termine della ricerca.

Il filtro **Profilo** consente in generale la selezione di una delle seguenti tipologie:

- Direttore Sanitario di ASL/AO;
- Direttore Sanitario di Presidio;
- Medico;
- Farmacista.

Le opzioni effettivamente selezionabili in tale filtro dipendono dal profilo attribuito all'approvatore per l'applicazione "Registri Farmaci sottoposti a monitoraggio".

L'approvatore con profilo "**Regione**" può selezionare nel filtro Profilo tutte le tipologie di profilo possibili sopra indicate.

L'approvatore con profilo "**Direttore Sanitario di ASL/AO**" può selezionare nel filtro "Profilo" le seguenti opzioni:

- Direttore Sanitario di Presidio;
- Medico;
- Farmacista.

L'approvatore con profilo "**Direttore Sanitario di Presidio**" può selezionare nel filtro Profilo le seguenti opzioni:

- Medico;
- Farmacista.

1.3.4.2 Altri filtri di ricerca

Oltre ai filtri comuni descritti nel paragrafo "[1.3.1.2.1 Filtri di ricerca](#)", questo contesto mette a disposizione ulteriori criteri di ricerca che consentono di individuare le richieste in base al profilo professionale richiesto e alla struttura organizzativa di competenza.

In questo contesto il filtro di ricerca comune "**Applicazione**" non viene predisposto in quanto le ricerche sono sempre relative all'applicazione "Registri Farmaci sottoposti a monitoraggio".

Vengono predisposti altri filtri dipendenti tra loro che risultano sempre visibili nella pagina, ma vengono abilitati progressivamente in funzione del profilo selezionato e delle informazioni già inserite nei filtri precedenti.

1.3.4.3 Tabella dei risultati

La struttura della tabella dei risultati varia in funzione del profilo selezionato e mostra le informazioni più rilevanti per la tipologia di richiesta ricercata.

Indipendentemente dal profilo selezionato vengono visualizzate sempre le colonne comuni descritte nel paragrafo "[1.3.1.2.2 Tabella dei risultati](#)".

1.3.4.4 Selezione del Profilo "Direttore Sanitario di ASL/AO":

La selezione di questo profilo abilita i seguenti filtri:

- **Regione:** consente la selezione delle regioni associate all'ambito di competenza dell'approvatore;
- **ASL/AO:** una volta selezionata la Regione, il filtro ASL/AO viene abilitato e consente la selezione delle aziende sanitarie appartenenti alla regione selezionata.

Una volta effettuata la ricerca, la tabella dei risultati, oltre alle colonne comuni descritte nel paragrafo "[1.3.1.2.2 Tabella dei risultati](#)", contiene le seguenti colonne:

- **Profilo:** contenente la descrizione del profilo richiesto;
- **Regione:** contenente il nome della Regione della richiesta
- **ASL/AO:** contenente il nome dell'azienda sanitaria della richiesta

1.3.4.5 Selezione del Profilo "Direttore Sanitario di Presidio"

La selezione di questo profilo abilita i seguenti filtri:

- **Regione:** consente la selezione delle regioni associate all'ambito di competenza dell'approvatore;
- **ASL/AO:** una volta selezionata la Regione, il filtro ASL/AO viene abilitato e consente la selezione delle aziende sanitarie appartenenti alla regione selezionata;
- **Ospedale:** una volta selezionata l'ASL/AO, viene abilitato e valorizzato con i presidi ospedalieri appartenenti all'azienda sanitaria selezionata.

Una volta effettuata la ricerca, la tabella dei risultati, oltre alle colonne comuni descritte nel paragrafo "[1.3.1.2.2 Tabella dei risultati](#)", contiene le seguenti colonne:

- **Profilo:** contenente la descrizione del profilo richiesto;
- **Regione:** contenente il nome della Regione della richiesta;
- **ASL/AO:** contenente il nome dell'azienda sanitaria della richiesta ;
- **Ospedale:** contenente il nome dell'ospedale.

1.3.4.6 Selezione del Profilo "Medico"

La selezione di questo profilo abilita i seguenti filtri:

- **Regione:** consente la selezione delle regioni associate all'ambito di competenza dell'approvatore;
- **ASL/AO:** una volta selezionata la regione, il filtro ASL/AO viene abilitato e consente la selezione delle aziende sanitarie appartenenti alla regione selezionata;
- **Ospedale:** una volta selezionata l'ASL/AO, viene abilitato e valorizzato con i presidi ospedalieri appartenenti all'azienda sanitaria selezionata;
- **Reparto:** una volta selezionato l'Ospedale, viene abilitato e valorizzato con la lista dei possibili reparti;
- **Sezione:** una volta selezionato il Reparto, viene abilitato e valorizzato con la lista delle possibili sezioni.

Una volta effettuata la ricerca, la tabella dei risultati, oltre alle colonne comuni descritte nel paragrafo "[1.3.1.2.2 Tabella dei risultati](#)", contiene le seguenti colonne:

- **Profilo:** contenente la descrizione del profilo richiesto;
- **Regione:** contenente il nome della Regione della richiesta;
- **ASL/AO:** contenente il nome dell'azienda sanitaria della richiesta;
- **Ospedale:** contenente il nome dell'ospedale;
- **Reparto:** contenente il nome del reparto;
- **Sezione:** contenente il nome della sezione.

1.3.4.7 Selezione del Profilo "Farmacista"

La selezione di questo profilo abilita innanzitutto il filtro **Tipo Farmacia**, che consente di scegliere una delle seguenti opzioni:

- Farmacia Territoriale
- Farmacia Ospedaliera

In base alla tipologia selezionata, il sistema rende disponibili i filtri organizzativi pertinenti e valorizza il filtro **Farmacia** con le strutture corrispondenti.

Nel caso di **Farmacia Ospedaliera**, viene reso disponibile anche il filtro **Ospedale**, per consentire la selezione della struttura sanitaria di riferimento.

Una volta effettuata la ricerca, la tabella dei risultati, alle colonne comuni descritte nel paragrafo "[1.3.1.2.2 Tabella dei risultati](#)", contiene le seguenti colonne:

- **Profilo:** contenente la descrizione del profilo richiesto;
- **Regione:** contenente il nome della Regione della richiesta;
- **ASL/AO:** contenente il nome dell'azienda sanitaria della richiesta;
- **Ospedale:** contenente il nome dell'ospedale, e visualizzata per le ricerche effettuate con il filtro **Tipo Farmacia** impostato a **Farmacia Ospedaliera** oppure non selezionato;
- **Farmacia:** contenente il nome della Farmacia.

1.4 Verifica dati di una richiesta di abilitazione

La verifica di una richiesta di abilitazione rappresenta l'attività principale svolta dall'approvatore all'interno del processo di gestione delle abilitazioni. Attraverso questa funzionalità, l'approvatore esamina le informazioni e la documentazione fornite dal richiedente, verificandone la completezza, la correttezza e la coerenza rispetto ai requisiti previsti.

L'esito della verifica determina il destino della richiesta di abilitazione. Al termine del processo, l'approvatore può infatti approvare la richiesta, consentendo l'accesso ai servizi richiesti, sospenderla per richiedere integrazioni o correzioni, oppure negarla qualora non sussistano le condizioni necessarie per la concessione dell'abilitazione.

Per agevolare questa attività, il sistema mette a disposizione un percorso guidato articolato in più step, che consente di analizzare progressivamente tutti gli elementi della richiesta fino alla decisione finale.

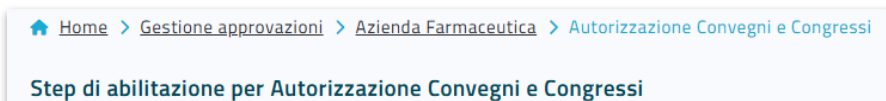
La pagina dedicata alla validazione della richiesta è organizzata in modo da offrire una visione chiara e funzionale del processo (fig. 17).



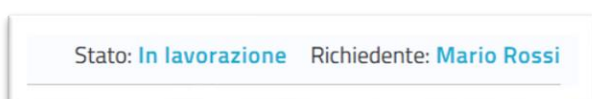
Figura 17 – Esempio di verifica dati di uno Step

La pagina è composta dalle seguenti sezioni.

- **Titolo della richiesta di abilitazione:**
mostra il nome dell'applicazione per cui si sta effettuando la richiesta.



- **Stato della richiesta e nominativo del richiedente:**
visualizzati in alto, forniscono informazioni contestuali utili durante la compilazione.



- **Indicatore di avanzamento:**

componente grafico che elenca gli step previsti per il flusso di abilitazione. Ciascun passaggio è rappresentato con uno specifico stato attraverso apposite icone:



- **step verificato:** contrassegnato dall'icona ✓ che indica l'avvenuto completamento;
- **step in verifica:** evidenziato graficamente in blu e accompagnato dall'icona ✎ che ne segnala lo stato attivo;
- **step non ancora verificato:** risulta disabilitato e non selezionabile fino alla verifica dello step precedente.

Questa rappresentazione visiva aiuta nella comprensione dello stato di avanzamento della richiesta e consente la navigazione tra gli step.

- **Sezione per la verifica dei dati:**

contiene il modulo di riepilogo dati relativo allo step selezionato, con i campi e le opzioni specifiche da verificare:



Selezione profilo ed organizzazione

I campi contrassegnati con asterisco sono obbligatori (*)

Tipo Organizzazione *

Azienda Farmaceutica

Azienda Farmaceutica *

0040 - PFIZER ITALIA S.P.A.

INSERISCI SEGNALE PER IL RICHIEDENTE **AVANTI**

Nel caso in cui venga rilevata una segnalazione, l'utente è tenuto a segnalare in maniera puntuale e appropriata utilizzando l'apposito pulsante messo a disposizione. In alternativa, qualora lo step in questione non presenti problematiche, è possibile andare avanti o procedere autonomamente alla rimozione dell'errore individuato.

Figura 18 – Sezione di uno step per la verifica dei dati

Le principali caratteristiche del flusso di verifica sono le seguenti:

- lo step “Registrazione al sistema” risulta sempre precompilato e non richiede azioni;
- al momento dell’avvio, il sistema seleziona automaticamente il primo **step che risulta da verificare**;
- uno **step non ancora verificato** può essere selezionato per la verifica solo dopo aver completato quello precedente, assicurando così la coerenza e la correttezza del processo;
- per ogni step è previsto il pulsante “AVANTI” per confermare i dati inseriti ed il pulsante “INSERISCI SEGNALE PER IL RICHIEDENTE” per aggiungere, qualora l’approvatore riscontri anomalie nei dati inseriti, un messaggio opportuno;
- lo step “Attesa approvazione richiesta”, presente sempre come ultimo step, rappresenta la fase finale del percorso ed il momento in cui la richiesta viene inviata agli approvatori per la valutazione.

1.4.1 Step “Selezione metodo di identificazione”

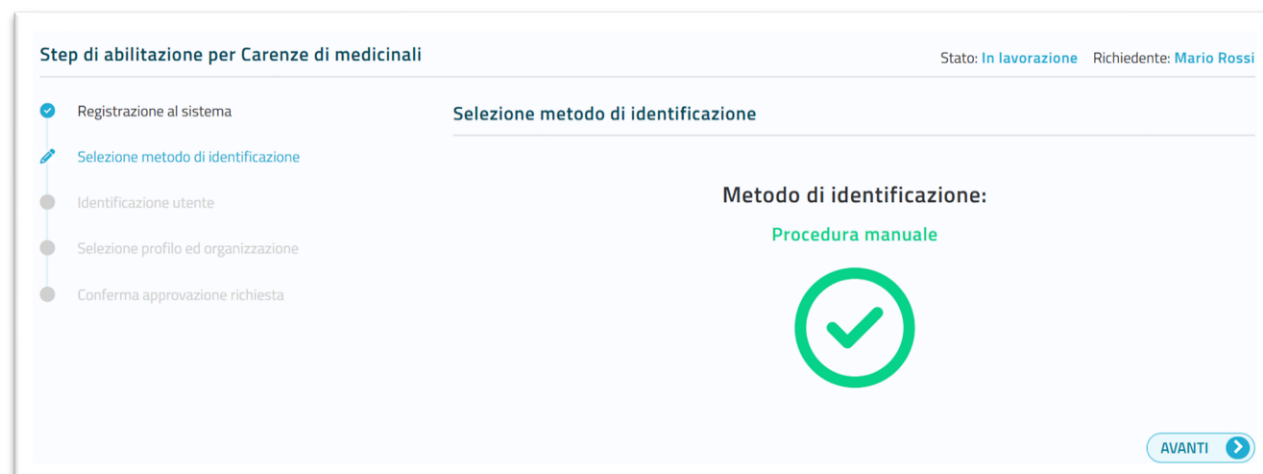
Questo step ha lo scopo di indicare il metodo di identificazione utilizzato all’interno del sistema dall’utente richiedente. Se l’utente richiedente ha effettuato l’accesso tramite uno degli Identity Provider disponibili (**SPID, CIE, CSN o eIDAS**) allora risulta già identificato ed in questo caso il sistema indica che il metodo di identificazione utilizzato è avvenuto tramite un Identity Provider (fig. 19).



The screenshot shows a web interface for the 'Step di abilitazione per Autorizzazione Convegni e Congressi'. The breadcrumb trail is: Home > Gestione approvazioni > Azienda Farmaceutica > Autorizzazione Convegni e Congressi. The status is 'In lavorazione' and the requester is 'Mario Rossi'. On the left, a vertical progress bar shows five steps: 'Registrazione al sistema' (checked), 'Selezione metodo di identificazione' (active), 'Identificazione utente' (checked), 'Selezione profilo ed organizzazione' (grey), and 'Conferma approvazione richiesta' (grey). The main content area is titled 'Selezione metodo di identificazione' and displays 'Metodo di identificazione: Identity Provider' with a large green checkmark icon. An 'AVANTI' button with a right arrow is at the bottom right.

Figura 19 – Verifica dati step “Selezione metodo di identificazione” – Identity Provider

Se l’utente richiedente ha attivato la procedura di identificazione manuale (cioè, username e password), disponibile esclusivamente per gli utenti registrati prima della **data di go-live**, il sistema indica che il metodo di identificazione utilizzato è tramite “Procedura manuale” (fig. 20).



The screenshot shows a web interface for the 'Step di abilitazione per Carenze di medicinali'. The breadcrumb trail is: Home > Gestione approvazioni > Azienda Farmaceutica > Carenze di medicinali. The status is 'In lavorazione' and the requester is 'Mario Rossi'. On the left, a vertical progress bar shows five steps: 'Registrazione al sistema' (checked), 'Selezione metodo di identificazione' (active), 'Identificazione utente' (grey), 'Selezione profilo ed organizzazione' (grey), and 'Conferma approvazione richiesta' (grey). The main content area is titled 'Selezione metodo di identificazione' and displays 'Metodo di identificazione: Procedura manuale' with a large green checkmark icon. An 'AVANTI' button with a right arrow is at the bottom right.

Figura 20 – Verifica dati step “Selezione metodo di identificazione” – Procedura manuale

In ogni caso, all’apertura della richiesta di abilitazione da parte dell’approvatore, il sistema considererà lo step già verificato saltando allo step che necessita di verifica. Inoltre, nello step non è presente la funzione di inserimento segnalazioni di anomalie.

1.4.2 Step “Identificazione utente”

Questo step ha lo scopo di indicare lo stato di identificazione dell’utente richiedente.

Se l’utente richiedente ha effettuato l’accesso al sistema tramite uno degli Identity Provider disponibili (**SPID, CIE, CSN o eIDAS**) allora risulta già identificato ed in questo caso il sistema indica che l’utente risulta identificato tramite “Identity Provider” (fig. 21).



Home > Gestione approvazioni > Azienda Farmaceutica > Rete nazionale di farmacovigilanza

Step di abilitazione per Rete nazionale di farmacovigilanza Stato: In valutazione Richiedente: Mario Rossi

Registrazione al sistema Selezione metodo di identificazione

Selezione metodo di identificazione

Identificazione utente Metodo di identificazione:

Selezione profilo ed organizzazione Procedura manuale

Conferma approvazione richiesta 

AVANTI ➔

Figura 21 – Verifica dati step “Identificazione utente” – Identity Provider

Invece, se l’utente richiedente ha attivato la procedura di identificazione manuale (disponibile esclusivamente per gli utenti registrati prima della **data di go-live**) il sistema visualizza i dati relativi all’identificazione in una tabella contenente una lista di documenti richiesti dal sistema.



Step di abilitazione per Carenze di medicinali Stato: In lavorazione Richiedente: Mario Rossi

Registrazione al sistema

Selezione metodo di identificazione

Identificazione utente

Selezione profilo ed organizzazione

Conferma approvazione richiesta

Identificazione utente

I documenti da caricare sono obbligatori

Nome documento	Nome file	Stato	Data caricamento	Azioni
Documento di riconoscimento	carta-identita-fronte.png 154.51 KB	Caricato	01/12/2025 13:23:08	...
	carta-identita-retro.png 102.51 KB			

INSERISCI SEGNALAZIONE PER IL RICHIEDENTE **AVANTI** ➔

Nel caso in cui venga rilevata una segnalazione, l’utente è tenuto a segnalare in maniera puntuale e appropriata utilizzando l’apposito pulsante messo a disposizione. In alternativa, qualora lo step in questione non presenti problematiche, è possibile andare avanti o procedere autonomamente alla rimozione dell’errore individuato.

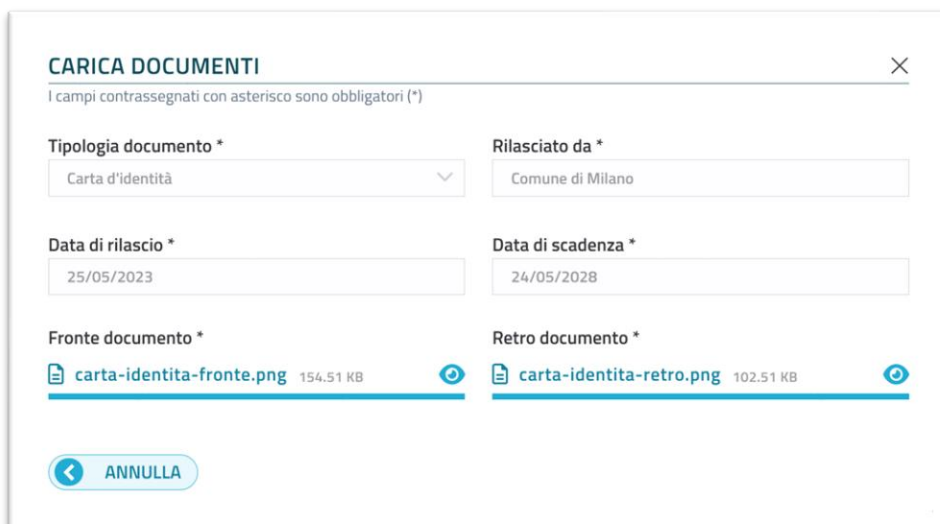
Figura 22 – Verifica dati step “Identificazione utente” – Procedura Manuale

La tabella è composta dalle seguenti colonne:

- **Nome documento:** Indica il tipo di documento richiesto;
- **Nome file:** mostra il nome del file caricato;
- **Stato:** visualizza lo stato del caricamento del documento;
- **Data caricamento:** riporta la data in cui il file è stato caricato;

- **Azioni:** contiene l'icona  che apre un menu contestuale contenente la funzione di dettaglio del documento di riconoscimento.

Attivando la funzione di dettaglio del documento, il sistema mostra una finestra modale contenente il riepilogo delle informazioni relative al documento di riconoscimento caricato dall'utente richiedente (fig. 23).



The modal window is titled "CARICA DOCUMENTI" and includes a close button (X) in the top right corner. Below the title, a note states: "I campi contrassegnati con asterisco sono obbligatori (*)". The form contains several fields:

- Tipologia documento ***: A dropdown menu with "Carta d'identità" selected.
- Rilasciato da ***: A text field containing "Comune di Milano".
- Data di rilascio ***: A date field containing "25/05/2023".
- Data di scadenza ***: A date field containing "24/05/2028".
- Fronte documento ***: A file upload area showing "carta-identita-fronte.png" (154.51 KB) with a document icon and a circular arrow icon for visualization.
- Retro documento ***: A file upload area showing "carta-identita-retro.png" (102.51 KB) with a document icon and a circular arrow icon for visualization.

At the bottom left, there is a button labeled "ANNULLA" with a back arrow icon.

Figura 23 – Verifica dati step “Identificazione utente” – Documento di identità

La modale include i seguenti campi:

- **Tipologia documento:** Le opzioni possibili sono “Carta d'identità”, “Patente” o “Passaporto”;
- **Rilasciato da:** campo per indicare l'autorità che ha emesso il documento;
- **Data di rilascio:** in formato gg/mm/aaaa la data di emissione del documento;
- **Data di scadenza:** in formato gg/mm/aaaa la data di scadenza del documento;
- **Fronte documento:** file contenente l'immagine del fronte del documento e relativa icona  per attivare la funzione di visualizzazione;
- **Retro documento:** file contenente l'immagine del retro del documento e relativa icona  per attivare la funzione di visualizzazione.

1.4.3 Step “Selezione Profilo ed organizzazione”

In questo step il sistema presenta all’approvatore un modulo che include almeno un menu a tendina contenente la selezione del “Profilo” effettuata dall’utente richiedente.

Oltre al profilo utente, possono essere state specificate ulteriori entità, come “sotto-profilo” e “organizzazioni”, tramite altri menu a tendina. Ciascun menu è dipendente dalla scelta effettuata nel menu precedente, al fine di definire il livello di dettaglio necessario. Ogni menu è corredato da un’etichetta e propone valori selezionati in base al tipo di richiesta in compilazione.

Figura 25 – Verifica dati step “Selezione Profilo e Organizzazione”

Accanto alla label del campo “Profilo” è disponibile l’icona  che, al click, apre una finestra modale che visualizza una descrizione dettagliata del profilo scelto dall’utente richiedente (tipo quella di fig. 26).

Figura 26 – Verifica dati step “Selezione Profilo e Organizzazione” – Descrizione Profilo

1.4.4 Step “Caricamento documentazione necessaria”

In questo step, il sistema presenta all’utente una tabella che consente all’approvatore di effettuare il download di ogni documento richiesto, al fine di verificarne la correttezza.

La tabella è composta dalle seguenti colonne:

- **Tipologia documento:** indica il tipo di documento richiesto ed i vincoli relativi ai formati di file consentiti e la dimensione massima prevista per il caricamento;
- **Nome file:** mostra il nome del file caricato;
- **Stato:** visualizza lo stato “Caricato” (in verde);
- **Data caricamento:** riporta la data in cui il file è stato caricato;
- **Azioni:** contiene l’icona  che consente di effettuare il download del file sul dispositivo dell’utente.

Caricamento documentazione necessaria

I documenti da caricare sono obbligatori

Tipologia documento	Nome file	Stato	Data caricamento	Azioni
Autorizzazione AUA o autocertificazione di essere AUA Dimensione massima consentita 5 MB Sono ammessi file di tipo: .pdf	DOCUMENTO.pdf 2.43 MB	Caricato	05/02/2026 12:42:40	

INSERISCI SEGNALAZIONE PER IL RICHIEDENTE

AVANTI 

Nel caso in cui venga rilevata una segnalazione, l’utente è tenuto a segnalarlo in maniera puntuale e appropriata utilizzando l’apposito pulsante messo a disposizione. In alternativa, qualora lo step in questione non presenti problematiche, è possibile andare avanti o procedere autonomamente alla rimozione dell’errore individuato.

Figura 24 – Verifica dati step “Caricamento documentazione necessaria”

1.4.5 Step “Conferma richiesta di abilitazione”

Per l’approvatore, questo step costituisce l’ultima attività del processo di verifica dei dati relativi alla richiesta di abilitazione. In questa fase, l’approvatore è tenuto a completare la revisione finale e a decidere se concedere o negare l’abilitazione dell’utente.

L’accesso a questo step è consentito esclusivamente dopo la corretta validazione di tutti gli step precedenti.

Home > Gestione approvazioni > Azienda Farmaceutica > Carenze di medicinali

Step di abilitazione per Carenze di medicinali Stato: **In lavorazione** Richiedente: **Mario Rossi**

- ✓ Registrazione al sistema
- ✓ Selezione metodo di identificazione
- ✓ Identificazione utente
- ✓ Selezione profilo ed organizzazione
-  Conferma approvazione richiesta

Conferma richiesta di abilitazione

Questa pagina consente all'utente approvatore di completare la fase di revisione per abilitare o meno un utente all'accesso all'applicazione **Carenze di medicinali**. Puoi scegliere tra tre opzioni: Approva per confermare l'accesso, Sospendi per rimandare la decisione e mantenere l'utente in uno stato di attesa, o Nega per rifiutare l'approvazione e impedire l'accesso.

NEGA RICHIESTA
SOSPENDI RICHIESTA
APPROVA RICHIESTA

Se il sistema rileva anche una sola segnalazione, il pulsante di approvazione sarà automaticamente disabilitato, garantendo che non si possa procedere con l'approvazione in tali circostanze. In contemporanea, il pulsante di sospensione verrà abilitato, consentendo di interrompere o sospendere temporaneamente il flusso di lavoro per effettuare eventuali correzioni. Qualora non venga rilevata alcuna segnalazione, sarà invece possibile procedere con l'approvazione senza restrizioni

Figura 27 – Verifica dati step “Conferma richiesta di abilitazione”

La pagina consente di completare la revisione e scegliere una delle seguenti opzioni:

- “APPROVA RICHIESTA”: conferma l’abilitazione;
- “NEGA RICHIESTA”: rifiuta l’abilitazione specificando un motivo;
- “SOSPENDI RICHIESTA”: mantiene la richiesta in stato di attesa per eventuali correzioni (abilitato solo in presenza di segnalazioni).

1.4.5.1 NEGA RICHIESTA

Questa funzione consente all’approvatore di rifiutare la richiesta di abilitazione.

Alla selezione di questo pulsante viene visualizzata la finestra modale “Conferma negazione richiesta”, nella quale è obbligatorio inserire il motivo della negazione (campo testuale di al massimo 1.000 caratteri). Il pulsante “CONFERMA” rimane disabilitato fino a quando il motivo non è stato inserito.

CONFERMA NEGAZIONE RICHIESTA ×

I campi contrassegnati con asterisco sono obbligatori (*)

Motivo negazione *

0/1000

ANNULLA
CONFERMA

Figura 28 – Verifica dati step “Conferma richiesta di abilitazione” – modale negazione richiesta

L’approvatore può cliccare quindi su:

- “CONFERMA”: per procedere con la negazione impostando lo stato “Non approvato” ed inviando una notifica via e-mail all’utente richiedente;
- “ANNULLA”: per interrompere l’operazione e chiudere la finestra modale.

1.4.5.2 APPROVA RICHIESTA

Con questa funzione l'approvatore conferma l'abilitazione e avvia il processo di abilitazione per l'utente richiedente.

Questo pulsante è abilitato solo se in nessuno degli step precedenti è stata inserita una segnalazione. In alternativa risulta disabilitato. Alla selezione di questo pulsante viene aperta la finestra modale "Conferma approvazione richiesta", che mostra il messaggio di fig. 29.



Figura 29 – Verifica dati step “Conferma richiesta di abilitazione” – modale conferma approvazione

L'approvatore può cliccare su:

- “CONFERMA”: per procedere con l'approvazione impostando lo stato “Approvato” ed inviando una notifica via e-mail all'utente richiedente;
- “ANNULLA”: per interrompere l'operazione e chiudere la finestra modale.

1.4.5.3 SOSPENDE RICHIESTA

Questa funzione consente all'approvatore di sospendere la validazione della richiesta, riportandola nuovamente in carico all'utente richiedente per effettuare le correzioni necessarie. Questo pulsante è disabilitato qualora in nessuno degli step precedenti sia stata inserita una segnalazione; in caso contrario, risulta abilitato.

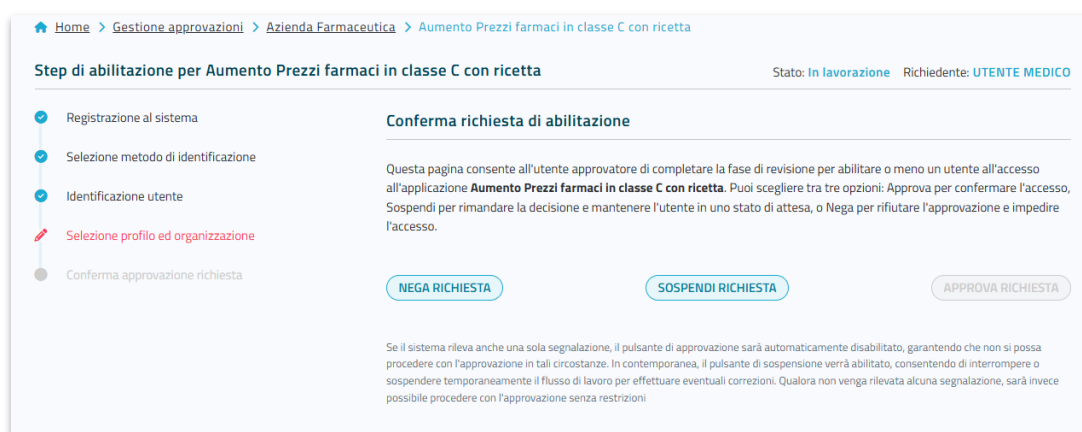


Figura 30 – Verifica dati step “Conferma richiesta di abilitazione” – esempio richiesta con anomalie

Alla selezione di questo pulsante viene aperta la finestra modale “Conferma sospensione richiesta”, che mostra il messaggio di fig. 31.

CONFERMA SOSPENSIONE RICHIESTA

×

Confermando si procederà con la sospensione della richiesta di abilitazione. Sei sicuro di voler procedere?

← ANNULLA

CONFERMA →

Figura 31 – Verifica dati step “Conferma richiesta di abilitazione” – modale conferma sospensione

L’approvatore può cliccare su:

- “CONFERMA”: per procedere con la sospensione impostando lo stato “In sospeso” ed inviando una notifica via e-mail all’utente richiedente;
- “ANNULLA”: per interrompere l’operazione e chiudere la finestra modale.

Una volta confermata l’operazione, la richiesta di abilitazione non potrà più essere modificata dall’approvatore. Le correzioni dovranno essere effettuate dall’utente richiedente, che riporterà la richiesta nello stato di “Nuova richiesta”. In tale stato, l’approvatore dovrà nuovamente prenderla in carico per eseguire la verifica.

1.4.6 Inserimento segnalazioni negli step

La funzione “INSERISCI SEGNALE PER IL RICHIEDENTE” consente all’approvatore di comunicare all’utente eventuali anomalie o richieste di correzione rilevate durante la verifica dei dati dello step corrente.

[Home](#) > [Gestione approvazioni](#) > [Tutte le altre applicazioni](#) > [Carenze di medicinali](#)

Step di abilitazione per Carenze di medicinali

Stato: In lavorazione Richiedente: Carlo Schisa

✓ Registrazione al sistema

✓ Selezione metodo di identificazione

✎ Identificazione utente

○ Selezione profilo ed organizzazione

○ Conferma approvazione richiesta

Identificazione utente

I documenti da caricare sono obbligatori

Nome documento	Nome file	Stato	Data caricamento	Azioni
Documento di riconoscimento	carta-identita-fronte.png 154.51 KB	Caricato	01/12/2025 13:23:08	...
	carta-identita-retro.png 102.51 KB			

INSERISCI SEGNALE PER IL RICHIEDENTE

AVANTI →

Nel caso in cui venga rilevata una segnalazione, l’utente è tenuto a segnalare in maniera puntuale e appropriata utilizzando l’apposito pulsante messo a disposizione. In alternativa, qualora lo step in questione non presenti problematiche, è possibile andare avanti o procedere autonomamente alla rimozione dell’errore individuato.

Figura 32 – Verifica dati step – esempio di step

La funzione è disponibile negli step del processo di approvazione.

29

Alla selezione del pulsante, il sistema apre una finestra modale denominata “Conferma Operazione”, che contiene un campo testuale per l’inserimento della descrizione della segnalazione (massimo 1.000 caratteri).



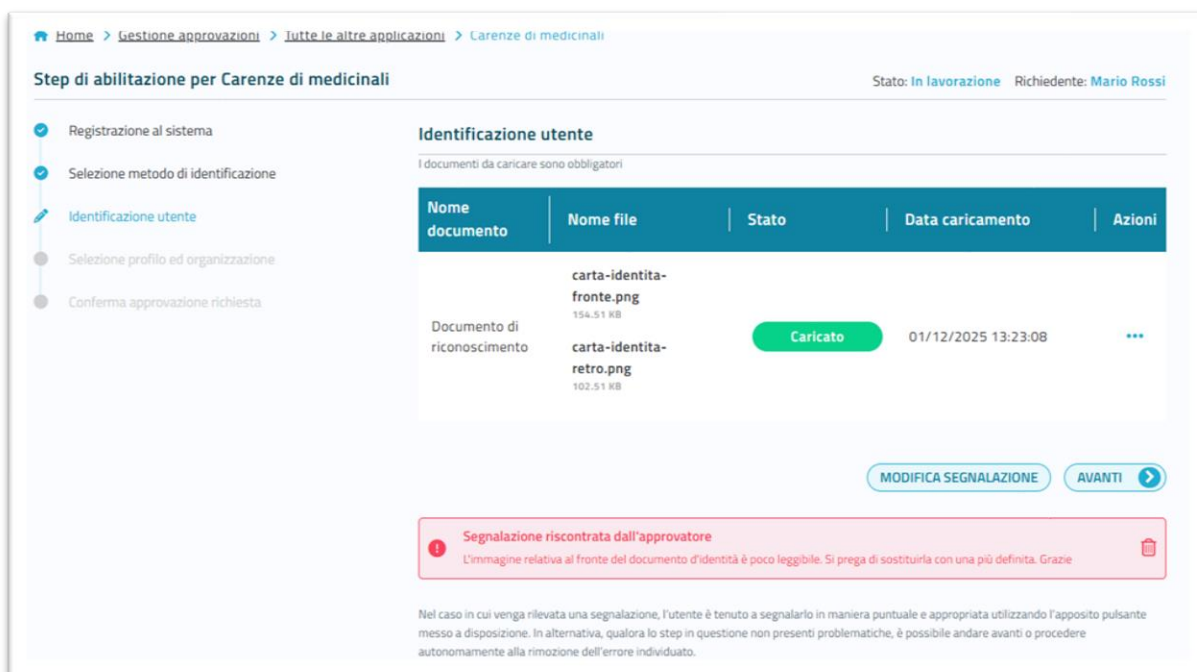
The modal window has a title bar with a close button (X). Below the title is a text area labeled "Descrizione segnalazione" with a character count "0/1000". At the bottom are two buttons: "ANNULLA" with a left arrow and "CONFERMA" with a right arrow.

Figura 33 – Verifica dati step – modale conferma inserimento segnalazione

L’approvatore può cliccare su:

- “CONFERMA”: per procedere con l’inserimento della segnalazione nello step;
- “ANNULLA”: per interrompere l’operazione e chiudere la finestra modale.

Dopo la conferma, la segnalazione viene visualizzata nello step in un riquadro rosso, accompagnata dall’icona del cestino che consente l’eliminazione del messaggio.



The screenshot shows the "Step di abilitazione per Carenze di medicinali" interface. The "Identificazione utente" step is active. A table lists uploaded documents:

Nome documento	Nome file	Stato	Data caricamento	Azioni
Documento di riconoscimento	carta-identita-fronte.png 154.51 KB	Caricato	01/12/2025 13:23:08	...
	carta-identita-retro.png 102.51 KB			

Below the table is a red warning box:

Segnalazione riscontrata dall'approvatore
L'immagine relativa al fronte del documento d'identità è poco leggibile. Si prega di sostituirla con una più definita. Grazie

At the bottom, there is a note: "Nel caso in cui venga rilevata una segnalazione, l'utente è tenuto a segnalarlo in maniera puntuale e appropriata utilizzando l'apposito pulsante messo a disposizione. In alternativa, qualora lo step in questione non presenti problematiche, è possibile andare avanti o procedere autonomamente alla rimozione dell'errore individuato."

Figura 34 – Verifica dati step – step con segnalazione

Cliccando sul pulsante “AVANTI”, il sistema salva le informazioni e aggiorna la navigazione degli step: quello contenente la segnalazione viene evidenziato in rosso nel menu laterale, indicando la presenza di un’anomalia.



Figura 35 – Verifica dati step – menu di navigazione degli step con segnalazioni

