

UNIDOC SRL

CDS-PORTAL

GUIDA UTENTE ACCESSO AL SISTEMA

Sommario

1	Accesso al sistema e sue funzionalità.....	5
1.1	Accesso al sistema.....	5
1.1.1	Login tramite S.P.I.D.	5
1.1.2	Login tramite PIN.....	6
1.2	Navigazione nel sito.....	7
1.2.1	TopBar	7
1.2.2	SideBar.....	7
1.2.3	Contenuto Centrale	7
1.2.4	Footer	7
1.3	Dashboard	8
1.3.1	Annunci.....	8
1.3.2	Ultimi cinque ordini effettuati.....	8
1.3.3	Nuovi Documenti.....	8
1.3.4	Documenti relativi agli ultimi cinque ordini effettuati.....	8
1.4	Uscita dal sistema.....	9
1.5	Documenti	10
1.5.1	Filtri.....	10
1.5.2	Azioni Rapide	10
1.5.2.1	Vai al carrello	10
1.5.2.2	Procedi all'ordine.....	10
1.5.3	Tabella Documenti.....	11
1.5.3.1	Anteprima Documento	11
1.5.3.2	Aggiunta al carrello.....	11
1.5.3.3	Vai all'ordine.....	11
1.5.3.4	Recupera/Download Documento.....	12
1.5.3.5	Richiesta informazioni sulla disponibilità	12
1.6	Documenti Interscambiati.....	13
1.6.1	Filtri.....	13
1.6.2	Tabella Documenti.....	13
1.6.2.1	Anteprima Documento	13
1.6.2.2	Recupera/Download Documento.....	14
1.7	Ordini	15

1.7.1	Filtro per anno	15
1.7.2	Dettaglio Ordine	15
1.7.3	Ritenta Pagamento	15
1.8	Dettaglio Ordine	16
1.8.1	Informazioni Ordine.....	16
1.8.2	Documenti Collegati	16
1.9	Carrello	17
1.9.1	Riepilogo Carrello	17
1.9.1.1	Ritornare alla pagina dei Documenti.....	17
1.9.1.2	Procedere all'ordine	17
1.9.2	Lista Documenti	17
1.10	Procedi all'ordine.....	18
1.10.1	Riepilogo Ordine	18
1.10.1.1	Ritorna alla pagina dei Documenti	18
1.10.1.2	Ritorna Indietro	18
1.10.2	Conferma e Acquisto Ordine	19
1.10.2.1	Informazioni base	19
1.10.2.2	Lista Documenti.....	19
1.10.2.3	Conferma consensi trattamento dei dati e conferma pagamento.....	19
1.11	Assistenza	20

Indice delle figure

Figura 1	Login S.P.I.D.	5
Figura 2	Login PIN	6
Figura 3	UI.....	7
Figura 4	Pagina iniziale all'accesso	8
Figura 5	Uscita dal sistema	9
Figura 6	Documenti	10
Figura 7	Anteprima	11
Figura 8	Richiesta Informazioni Documento	12
Figura 9	Documenti Interscambiati	13
Figura 10	Anteprima Documento Interscambiato.....	14
Figura 11	Ordini Effettuati.....	15

Figura 12 Dettaglio Ordine 16
Figura 13 Carrello 17
Figura 14 Procedi all'ordine..... 18
Figura 15 19
Figura 16 Assistenza 20

1 Accesso al sistema e sue funzionalità

1.1 Accesso al sistema

Per accedere al sistema avviare il browser normalmente utilizzato per l'accesso ad internet e andare sul collegamento comunicato in fase di avvio del servizio. Si consiglia di utilizzare sempre l'ultima versione del browser installato.

1.1.1 Login tramite S.P.I.D.

L'utente seleziona l'autenticazione tramite S.P.I.D. (**Figura 1**) e una volta eseguito correttamente il login verrà reindirizzato alla [pagina iniziale](#).

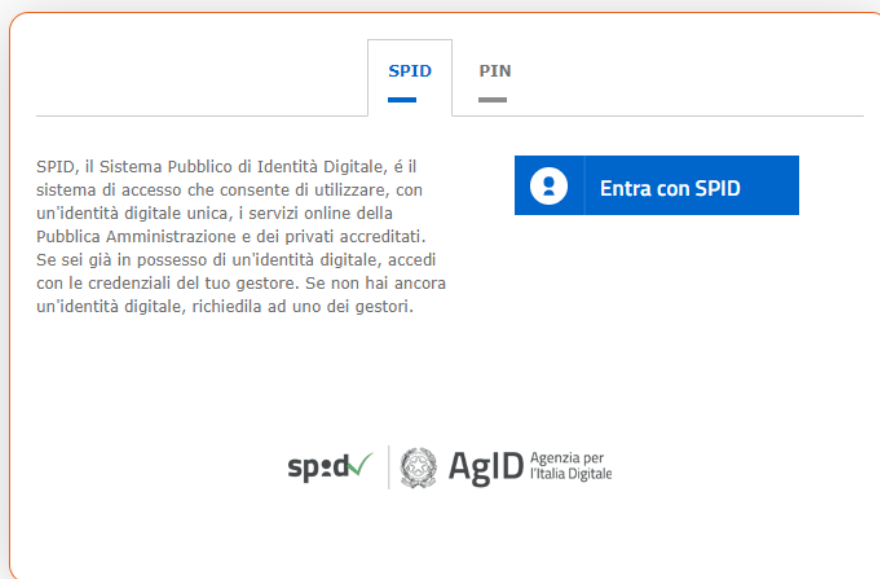


Figura 1 Login S.P.I.D.

1.1.2 Login tramite PIN

L'accesso avviene mediante inserimento del Codice Fiscale e di un codice PIN che l'utente ha precedentemente ottenuto via SMS. (**Figura 2**)



The screenshot shows a login interface with two tabs: 'SPID' and 'PIN'. The 'PIN' tab is selected. Below the tabs, there is a message: 'Per l'accesso ai servizi online è necessario il possesso di un codice PIN rilasciato dall'ente e associato al Codice Fiscale'. There are two input fields: 'Codice Fiscale' and 'PIN'. Below the input fields is a blue button labeled 'Accedi'.

Figura 2 Login PIN

1.2 Navigazione nel sito

L'applicativo presenta la seguente struttura (**Figura 3**).

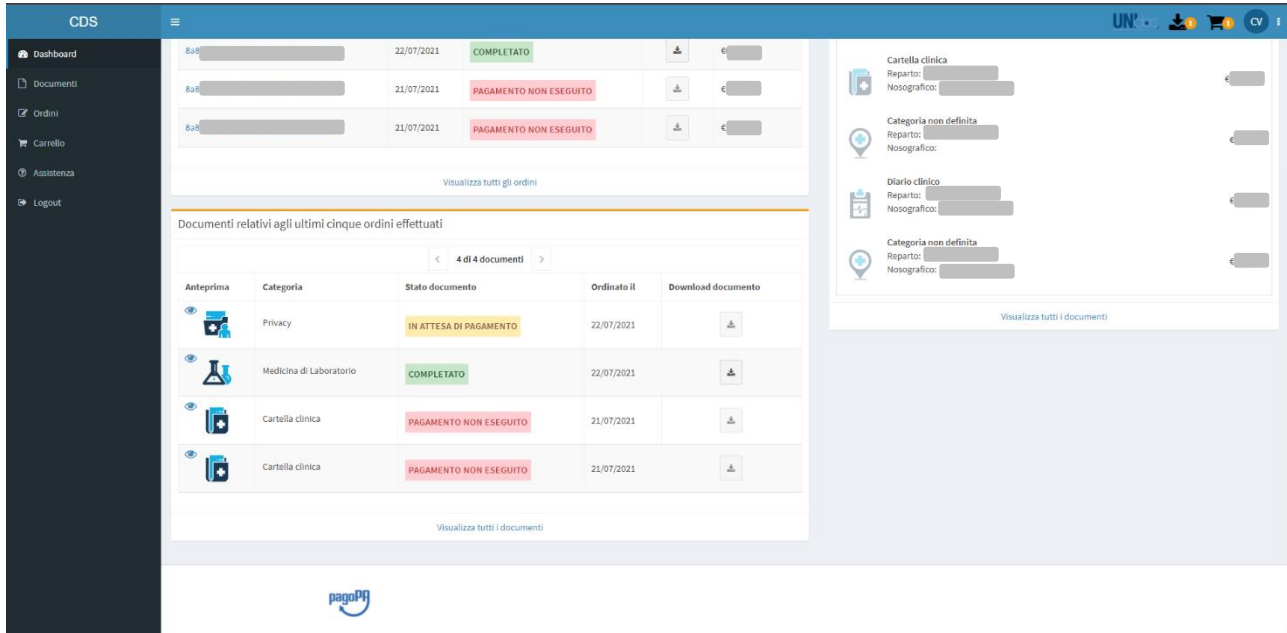


Figura 3 UI

1.2.1 TopBar

La barra presente nella parte superiore dello schermo che include le seguenti icone:

- **Downloads** Icona cliccabile che mostrerà una tendina con tutti i download pronti.
- **Carrello** Icona cliccabile che reindirizzerà l'utente alla sezione del Carrello
- **Utente** Icona cliccabile che mostrerà una tendina con le informazioni dell'utente loggato.

1.2.2 SideBar

La barra laterale sull'estrema sinistra con i pulsanti per l'accesso ad altre aree applicative.

1.2.3 Contenuto Centrale

La sezione che occupa la maggior parte dello schermo dedica a mostrare le informazioni di ogni pagina.

1.2.4 Footer

La sezione che occupa la parte inferiore dello schermo, nel Footer sono presenti i loghi dei servizi di terze parti utilizzati.

La **TopBar**, la **SideBar** ed il **Footer** saranno SEMPRE visibili da qualsiasi pagina dell'applicazione, quella che varierà sarà l'area del **Contenuto Centrale**.

1.3 Dashboard

Dopo aver effettuato il login con successo, viene visualizzata la schermata della pagina iniziale (**Figura 4**).

The screenshot shows the 'Dashboard' page with the following sections:

- ANNUNCI:** ATTENZIONE! CHIUSURA ANNUALE SERVER PER MANUTENZIONE DAL 18/06/2021 AL 19/06/2021
- Ultimi cinque ordini effettuati:**

Numero ordine	Ordinato il	Stato Ordine	Download	Totale ordine
8a5 [redacted]	22/07/2021	IN ATTESA DI PAGAMENTO	[Download icon]	[Total icon]
8a5 [redacted]	22/07/2021	COMPLETATO	[Download icon]	[Total icon]
8a5 [redacted]	21/07/2021	PAGAMENTO NON ESEGUITO	[Download icon]	[Total icon]
8a5 [redacted]	21/07/2021	PAGAMENTO NON ESEGUITO	[Download icon]	[Total icon]
- Documenti relativi agli ultimi cinque ordini effettuati:**

Anteprima	Categoria	Stato documento	Ordinato il	Download documento
[Eye icon]	Privacy	IN ATTESA DI PAGAMENTO	22/07/2021	[Download icon]
[Eye icon]	Medicina di Laboratorio	COMPLETATO	22/07/2021	[Download icon]
[Eye icon]	Cartella clinica	PAGAMENTO NON ESEGUITO	21/07/2021	[Download icon]
- Nuovi Documenti:**
 - Anatomia patologica (Reparto: [redacted], Nosografico: [redacted])
 - Categoria non definita (Reparto: [redacted], Nosografico: [redacted])
 - Categoria non definita (Reparto: [redacted], Nosografico: [redacted])
 - Diario clinico (Reparto: [redacted], Nosografico: [redacted])
 - Privacy (Reparto: [redacted], Nosografico: [redacted])


Figura 4 Pagina iniziale all'accesso

La pagina iniziale, anche detta **Dashboard** è divisa in varie sezioni:


1.3.1 Annunci

Piccola sezione presente nella parte alta dello schermo che viene mostrata solo quando vi sono Annunci Attivi (con data di scadenza non oltre la data attuale), il suo scopo è vario e può andare dal mostrare all'utente qualche annuncio relativo a cambiamenti minori, fino ad avvisare di interruzioni di servizio.



1.3.2 Ultimi cinque ordini effettuati

Tabella presente nella parte superiore sinistra dello schermo che mostra un riepilogo degli ultimi cinque ordini effettuati indicandone le informazioni base, l'utente cliccando sul numero ordine potrà visualizzare la pagina del [Dettaglio Ordine](#), oppure può scaricare i documenti cliccando sull'icona  (se disponibili o se l'ordine è stato completato), inoltre è possibile andare alla pagina degli [Ordini](#) cliccando su "Visualizza tutti gli ordini".

1.3.3 Nuovi Documenti

Tabella presente nella parte destra dello schermo che mostra la lista dei nuovi documenti caricati, è possibile visualizzarne l'anteprima cliccando sull'icona  oppure cliccando sull'immagine della categoria, inoltre è possibile andare alla pagina dei Documenti cliccando su "Visualizza tutti i documenti".

1.3.4 Documenti relativi agli ultimi cinque ordini effettuati

Tabella presente nella parte inferiore sinistra dello schermo che mostra la lista dei Documenti relativi alla Tabella [Ultimi cinque ordini effettuati](#). L'utente può visualizzarne l'anteprima cliccando sull'icona  oppure sull'immagine della categoria, scaricare i singoli documenti cliccando sull'icona , ed andare alla pagina dei [Documenti](#) cliccando su "Visualizza tutti i documenti".

1.4 Uscita dal sistema

Per uscire dal sistema cliccare sui pulsanti “Logout” presenti sia in alto destra e sia nella SideBar (Figura 5)

The screenshot displays the CDS-PORTAL dashboard interface. The top navigation bar includes the 'Logout' button in the upper right corner. The left sidebar contains a 'Logout' option. The main content area shows a dashboard with an announcement, a table of recent orders, and a list of new documents.

ANNUNCI:
ATTENZIONE! CHIUSURA ANNUALE SERVER PER MANUTENZIONE DAL 18/06/2021 AL 19/06/2021

Ultimi cinque ordini effettuati

Numero ordine	Ordinato il	Stato Ordine	Download	Totale ordine
8a8 [redacted]	22/07/2021	IN ATTESA DI PAGAMENTO	[Download icon]	€ [redacted]
8a8 [redacted]	22/07/2021	COMPLETATO	[Download icon]	€ [redacted]
8a8 [redacted]	21/07/2021	PAGAMENTO NON ESEGUITO	[Download icon]	€ [redacted]
8a8 [redacted]	21/07/2021	PAGAMENTO NON ESEGUITO	[Download icon]	€ [redacted]

Visualizza tutti gli ordini

Documenti relativi agli ultimi cinque ordini effettuati

Anteprima	Categoria	Stato documento	Ordinato il	Download documento
[Icon]	Privacy	IN ATTESA DI PAGAMENTO	22/07/2021	[Download icon]
[Icon]	Medicina di Laboratorio	COMPLETATO	22/07/2021	[Download icon]
[Icon]	Cartella clinica	PAGAMENTO NON ESEGUITO	21/07/2021	[Download icon]

Visualizza tutti i documenti

Nuovi Documenti

- Anatomia patologica
Reparto: [redacted]
Nosografico: [redacted]
- Categoria non definita
Reparto: [redacted]
Nosografico: [redacted]
- Categoria non definita
Reparto: [redacted]
Nosografico: [redacted]
- Diario clinico
Reparto: [redacted]
Nosografico: [redacted]
- Privacy
Reparto: [redacted]
Nosografico: [redacted]

Visualizza tutti i documenti

Figura 5 Uscita dal sistema

1.5 Documenti

Una volta cliccato sul pulsante “Documenti” della SideBar all’utente verrà mostrata la pagina per la visualizzazione e la gestione dei Documenti associati (**Figura 6**)

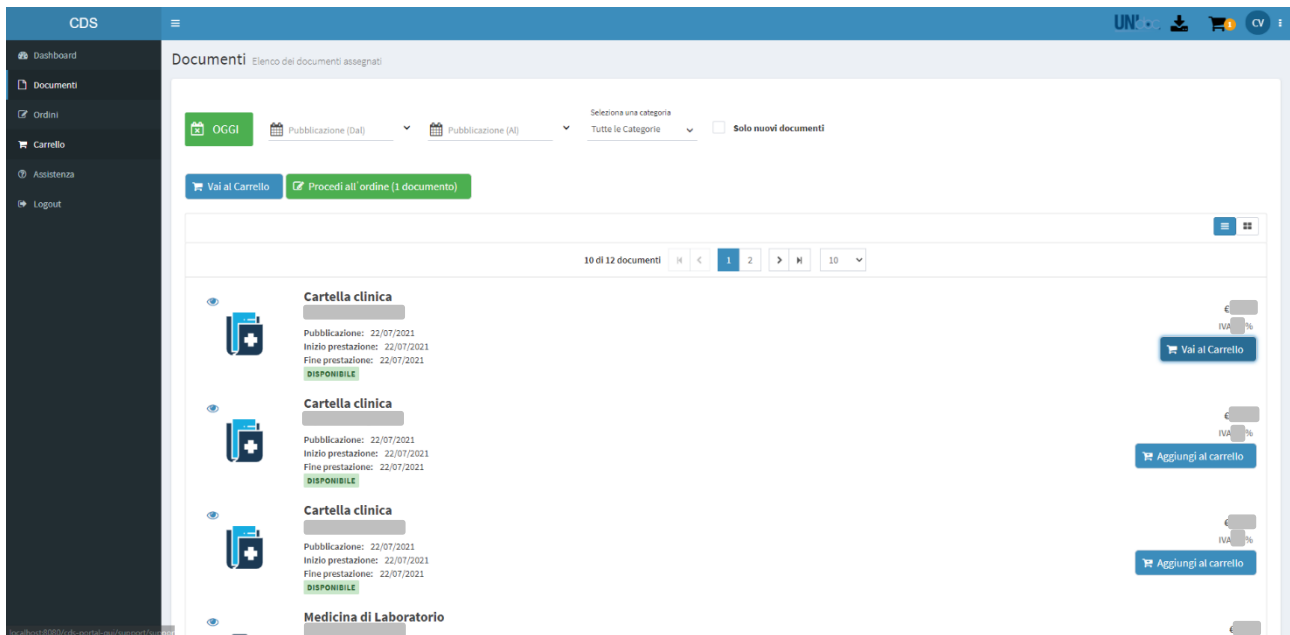


Figura 6 Documenti

La pagina **Documenti** è divisa in due sezioni:


1.5.1 Filtri

La sezione filtri permette all’utente di applicare vari filtri ai Documenti mostrati nella [Tabella Documenti](#).


1.5.2 Azioni Rapide

Tale sezione viene visualizzata solo se l’utente ha inserito uno o più documenti nel carrello. I due pulsanti permettono all’utente di spostarsi rapidamente da una sezione all’altra dell’applicativo:

1.5.2.1 Vai al carrello

Tale pulsante  reindirizzerà l’utente alla pagina del [Carrello](#) dove potrà decidere di eliminare i Documenti già presenti o procedere all’acquisto dell’ordine.


1.5.2.2 Procedi all’ordine

Tale pulsante  offre all’utente la possibilità di andare direttamente alla finalizzazione dell’acquisto dei Documenti nel carrello e procedere con il pagamento ([Procedi all’ordine](#)).

1.5.3 Tabella Documenti

La tabella Documenti mostra tutti i documenti associati con le relative informazioni, permette di visualizzarne l'anteprima ed i pulsanti presenti sulla destra dello schermo, che variano in base allo stato del documento, permettono di effettuare diverse azioni.

1.5.3.1 Anteprima Documento

Cliccando sull'icona  oppure sull'immagine della categoria è possibile visualizzare l'anteprima del Documento (Se disponibile) (**Figura 7**).

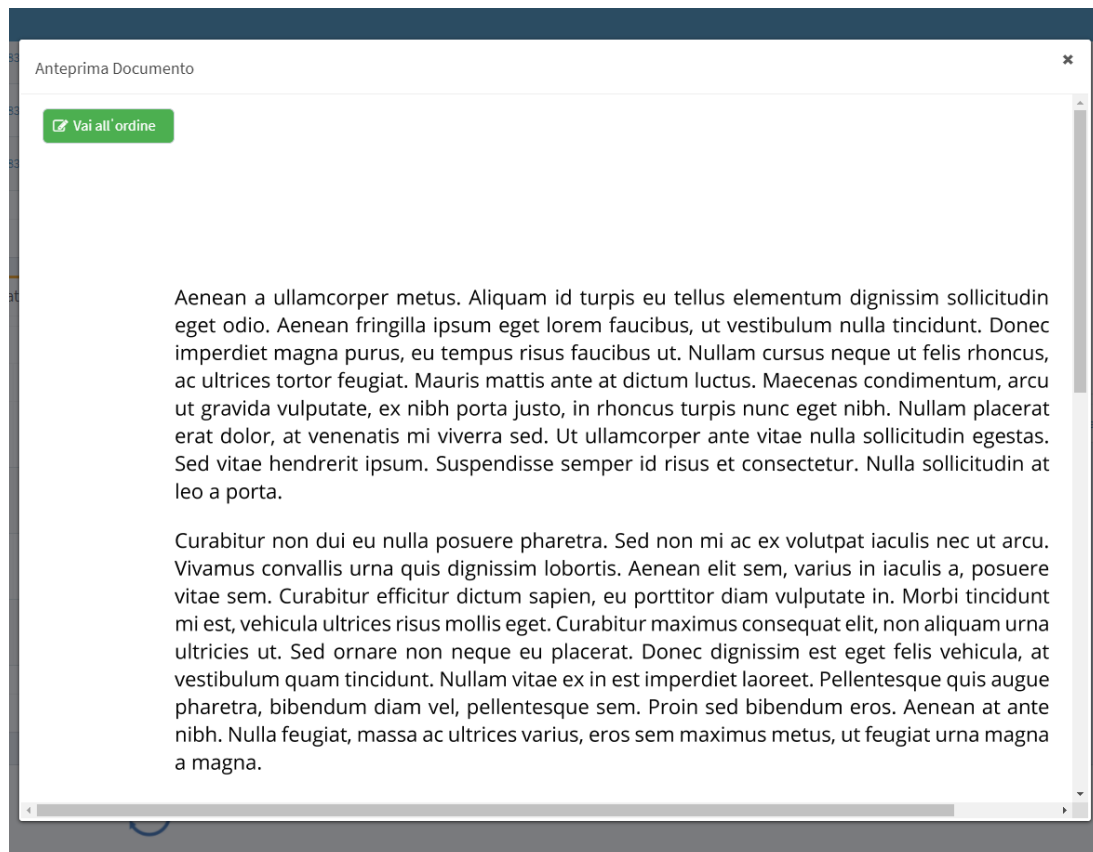



Figura 7 Anteprima

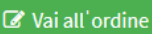
Il pulsante presente in alto a sinistra è lo stesso che viene visualizzato nella parte destra dello schermo nella tabella documenti ed espone le stesse funzionalità.

1.5.3.2 Aggiunta al carrello

Il pulsante  **Aggiungi al carrello** permette all'utente di aggiungere il documento selezionato al proprio carrello.

Il numero di elementi nel carrello è mostrato nella TopBar con questa icona .

1.5.3.3 Vai all'ordine

Il pulsante  **Vai all'ordine** viene mostrato per un documento appartenente ad un ordine, cliccando su tale pulsante l'utente verrà reindirizzato alla pagina del [Dettaglio Ordine](#).

1.5.3.4 Recupera/Download Documento




Nel sistema è integrata la cache dei documenti per il download, in pratica un documento non presente nella cache deve essere “Recuperato”, una volta fatto il Documento verrà scaricato dal Browser e sarà disponibile per il Download immediato per 24 ore. Entrambi i pulsanti hanno lo scopo di scaricare il Documento.

Le risorse in cache e disponibili per il Download immediato sono indicate nella seguente icona nella Top



Bar.

1.5.3.5 Richiesta informazioni sulla disponibilità

Nel caso in cui i documenti non siano disponibili verrà mostrato il seguente pulsante  una volta cliccato l'utente verrà reindirizzato alla pagina specifica di richiesta informazioni dove dovrà inserire email e numero di telefono per essere notificato riguardo lo sviluppo della richiesta (**Figura 8**).

Richiesta informazioni disponibilità documenti

Email *

Telefono *

Conferma

Vengono richiesti i recapiti perché sono stati selezionati documenti non disponibili. Fornire i recapiti è necessario per consentire al sistema di verificare e notificare la disponibilità dei documenti selezionati

Figura 8 Richiesta Informazioni Documento

1.6 Documenti Interscambiati

Una volta cliccato sul pulsante “Documenti Interscambiati” della SideBar all’utente verrà mostrata la pagina per la visualizzazione e la gestione dei Documenti Interscambiati associati (**Figura 9**)

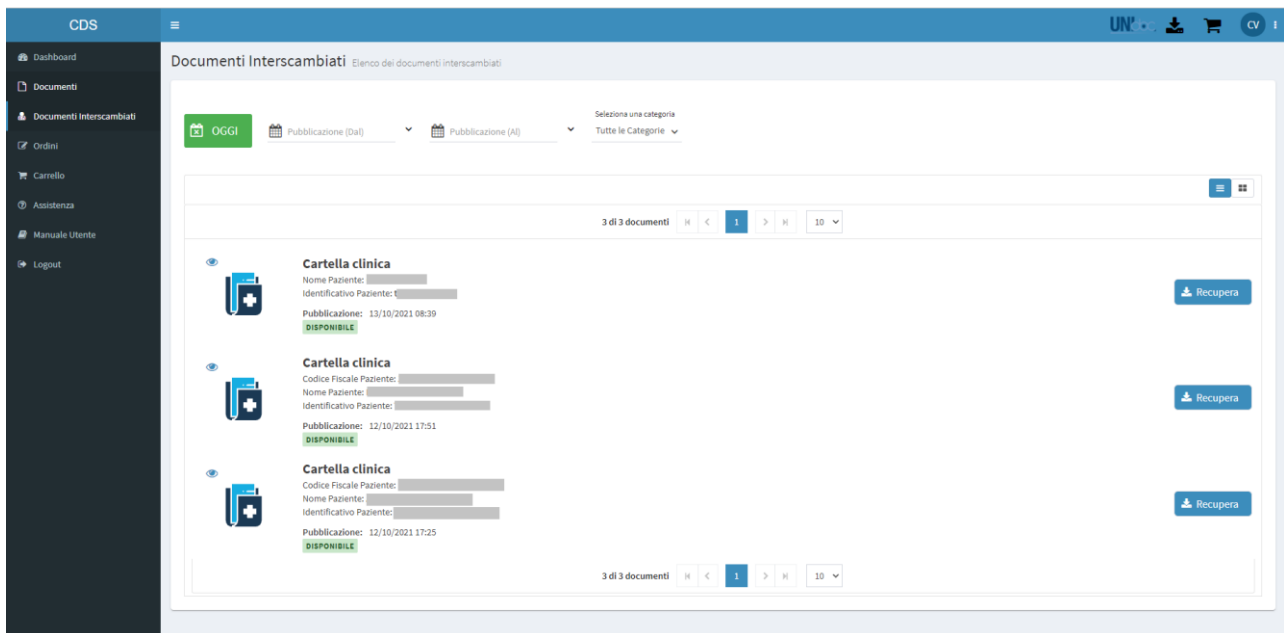


Figura 9 Documenti Interscambiati

La pagina **Documenti Interscambiati** è divisa in due sezioni:


1.6.1 Filtri

La sezione filtri permette all’utente di applicare vari filtri ai Documenti mostrati nella [Tabella Documenti](#).

1.6.2 Tabella Documenti

La tabella Documenti mostra tutti i documenti associati con le relative informazioni, permette di visualizzarne l’anteprima ed i pulsanti presenti sulla destra dello schermo, che variano in base allo stato del documento, permettono di effettuare diverse azioni.

1.6.2.1 Anteprima Documento

Cliccando sull’icona  oppure sull’immagine della categoria è possibile visualizzare l’anteprima del Documento (Se disponibile) (**Figura 10**).

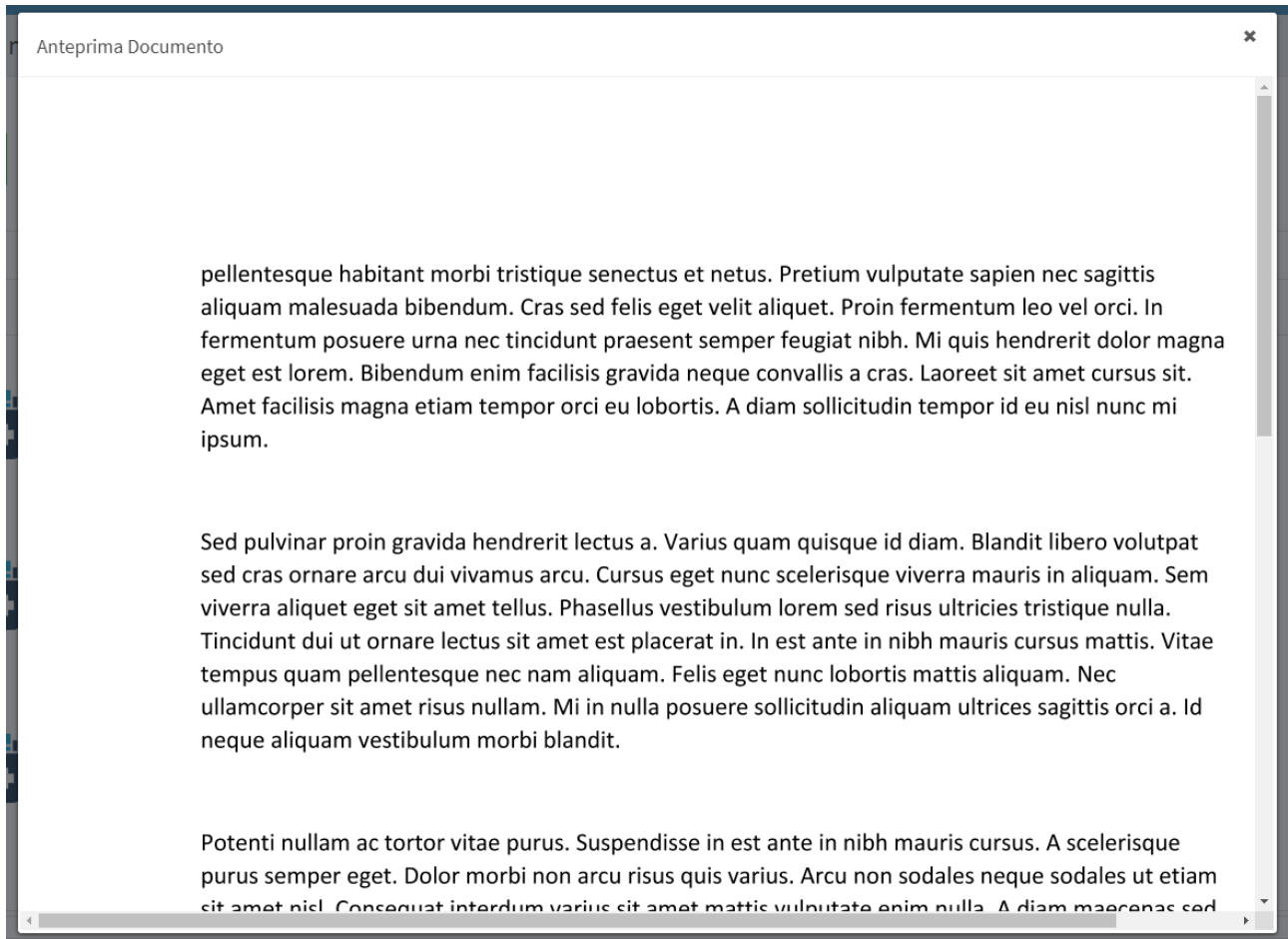


Figura 10 Anteprima Documento Interscambiato

1.6.2.2 Recupera/Download Documento



Nel sistema è integrata la cache dei documenti per il download, in pratica un documento non presente nella cache deve essere “Recuperato”, una volta fatto il Documento verrà scaricato dal Browser e sarà disponibile per il Download immediato per 24 ore. Entrambi i pulsanti hanno lo scopo di scaricare il Documento.

Le risorse in cache e disponibili per il Download immediato sono indicate nella seguente icona nella Top

Bar .

1.7 Ordini

Cliccando sul pulsante “Ordini” della SideBar il sistema visualizza una pagina con la lista di tutti gli ordini effettuati (Figura 11)

The screenshot displays the 'Ordini' page in the CDS-PORTAL system. The page title is 'Ordini' with a subtitle 'Lista degli ordini effettuati, completati o in attesa di pagamento'. The interface includes a sidebar on the left with navigation options: Dashboard, Documenti, Ordini, Carrello, Assistenza, and Logout. The main content area shows a list of 4 orders. The first order is 'IN ATTESA DI PAGAMENTO' (yellow badge), the second is 'COMPLETATO' (green badge), and the third is 'PAGAMENTO NON ESEGUITO' (red badge). Each order entry includes a medical icon, order number, payment mode, recipient name, IBAN, cause, and order date. An 'AVVISO' (warning) message is displayed at the bottom of the list, indicating a cancelled payment for a specific session ID.

Figura 11 Ordini Effettuati

La pagina degli Ordini inoltre permette ulteriori azioni:

1.7.1 Filtro per anno

Utilizzando il menu a tendina in alto a destra, l'utente può filtrare gli ordini in base all'anno.

1.7.2 Dettaglio Ordine

Cliccando sul numero ordine l'utente verrà reindirizzato alla pagina del [Dettaglio Ordine](#), dove verranno mostrate informazioni dettagliate dell'ordine selezionato.

1.7.3 Ritenta Pagamento

Nel caso in cui il precedente tentativo di pagamento elettronico sia fallito, l'utente può ritentare cliccando su “Ritenta il pagamento” e verrà reindirizzato al portale di pagamento scelto al momento dell'acquisto.

1.8 Dettaglio Ordine

Una volta cliccato sul numero ordine nella pagina [Ordini](#) o nella [Dashboard](#), all'utente verrà mostrata una pagina con le informazioni dettagliate riguardo l'ordine selezionato (**Figura 12** Error! Reference source not found.).




Figura 12 Dettaglio Ordine

La seguente pagina è composta da due sezioni ben distinte:

1.8.1 Informazioni Ordine

Presente nella parte superiore dello schermo, la sezione **Informazioni Ordine** mostra informazioni in dettaglio dell'ordine in questione indicandone stato e costo.

1.8.2 Documenti Collegati

Presente nella parte inferiore dello schermo, la sezione **Documenti Collegati** è composta dalla lista di tutti i documenti collegati all'ordine in questione, permette di visualizzarne l'anteprima cliccando sull'icona  oppure sull'immagine della categoria, e permette di scaricare il documento cliccando su uno dei pulsanti disponibili   (per maggiori dettagli consultare la sezione [Download/Recupera Documento](#))

1.9 Carrello

Una volta cliccato sul pulsante “Carrello” della SideBar l’utente verrà reindirizzato alla pagina relativa alla gestione del carrello e dei relativi documenti presenti in esso (**Figura 13** *Error! Reference source not found.*).

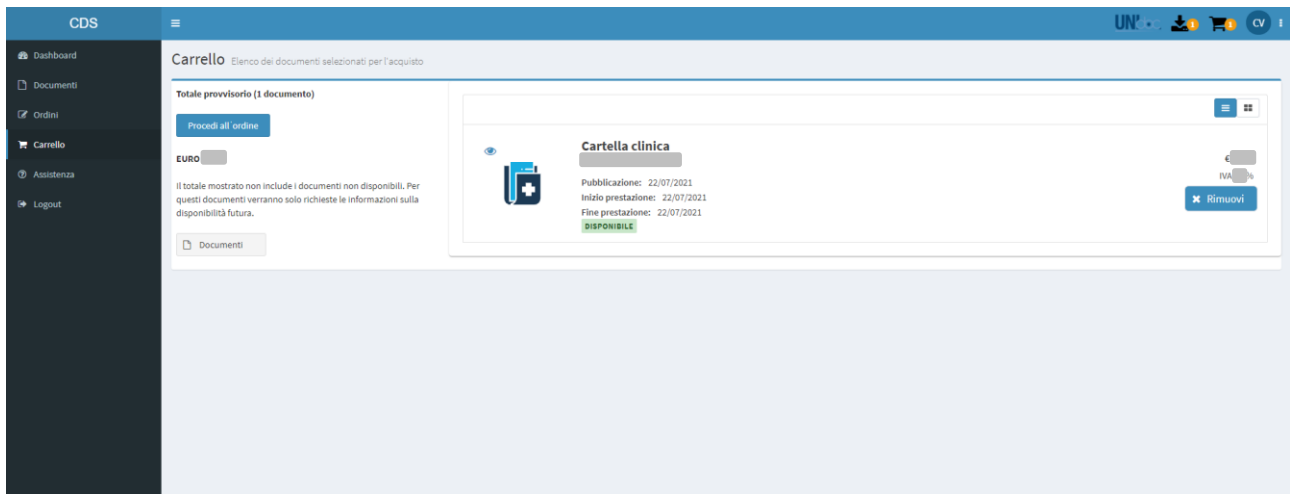


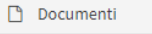
Figura 13 Carrello

La seguente pagina è suddivisa in due sezioni:

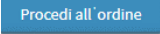
1.9.1 Riepilogo Carrello

Presente nella parte sinistra dello schermo, la sezione di Riepilogo del Carrello presenta all’utente il numero totale dei documenti e il loro totale provvisorio, inoltre permette varie azioni:



1.9.1.1 Ritornare alla pagina dei Documenti

Cliccando sul pulsante  l’utente verrà reindirizzato alla pagina dei [Documenti](#).

1.9.1.2 Procedere all’ordine

Cliccando sul seguente bottone  l’utente verrà reindirizzato alla pagina di [Procedi all’ordine](#) per finalizzare il pagamento.

1.9.2 Lista Documenti

Presente nella parte destra dello schermo, la Lista Documenti mostra tutti i documenti che l’utente ha aggiunto precedentemente nel carrello e permette di visualizzarne l’anteprima cliccando sull’icona  oppure sull’immagine della categoria, inoltre cliccando sul pulsante  l’utente potrà eliminare dal carrello il documento selezionato.

1.10 Procedi all'ordine

Pagina che rappresenta lo step finale di acquisto dei Documenti presenti nel Carrello (**Figura 14**), l'utente vi accede una volta scelto di procedere all'ordine dalla pagina [Documenti](#) o dal [Carrello](#).

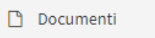
Figura 14 Procedi all'ordine

La seguente pagina è divisa in due sezioni:

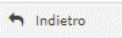
1.10.1 Riepilogo Ordine

Presente nella parte sinistra dello schermo, la sezione **Riepilogo Ordine** mostra all'utente, in dettaglio, i costi relativi all'Ordine. Inoltre permette alcune specifiche azioni:

1.10.1.1 Ritorna alla pagina dei Documenti

Cliccando sul seguente pulsante  l'utente verrà reindirizzato alla pagina dei [Documenti](#).

1.10.1.2 Ritorna Indietro

Cliccando sul seguente pulsante  l'utente verrà reindirizzato alla pagina che ha visitato precedentemente.

1.10.2 Conferma e Acquisto Ordine

Presente nella parte destra dello schermo, la sezione **Conferma e Paga Ordine** richiede la compilazione dei dati necessari al completamento dell'ordine (**Figura 15**):

Informazioni di contatto
Email *

Rivedi l'ordine

Cartella clinica
Pubblicazione: 22/07/2021
Inizio prestazione: 22/07/2021
Fine prestazione: 22/07/2021
DISPONIBILE

Seleziona la modalità di pagamento

myPAY

BONIFICO BANCARIO (Le info relative alla composizione del bonifico saranno disponibili alla pagina successiva)

Acquista ora (Accettare le condizioni per continuare)

Dichiaro di essere stato informato che i miei dati personali verranno trattati per l'esecuzione dell'ordine o per intraprendere delle azioni su richiesta della persona prima di erogare l'ordine. ([visualizza informativa](#))

Do il mio consenso a ricevere informazioni connesse con questo ordine mediante l'ausilio dei mezzi di comunicazione elettronica (inclusi gli apparecchi telefonici ed i sistemi automatizzati di contatto) da parte di UniDoc S.r.l. Il presente consenso è volontario e può venir revocato in qualsiasi momento.


Confermando l'ordine si accettano integralmente le Condizioni generali di uso e vendita nonché l'Informativa sulla privacy.
Il totale mostrato non include i documenti non disponibili. Per questi documenti verranno solo richieste le informazioni sulla disponibilità futura.

Figura 15

1.10.2.1 Informazioni base

La sezione presente nella parte superiore dello schermo può essere composta da uno o più campi necessari alla corretta lavorazione e consegna dell'ordine.

1.10.2.2 Lista Documenti


La sezione centrale mostra la lista di tutti i Documenti che si stanno acquistando, e permette di visualizzarne l'anteprima cliccando sull'icona  oppure sull'immagine della categoria.

1.10.2.3 Conferma consensi trattamento dei dati e conferma pagamento ■

La sezione presente nella parte inferiore della pagina richiede all'utente la compilazione di altri campi obbligatori per procedere all'acquisto dell'ordine. In questo caso presenta la scelta del metodo di pagamento e la conferma dei consensi del trattamento dei dati. Una volta confermati tutti i dati, sarà possibile procedere all'acquisto dell'ordine cliccando sul pulsante **Acquista ora**.

Una volta cliccato il pulsante "Acquista Ora" l'utente verrà indirizzato alla pagina utile al completamento del pagamento.

1.11 Assistenza

Una volta cliccato sul pulsante “Assistenza” della SideBar, il sistema visualizza la pagina che permette di contattare l’assistenza (**Figura 16**). Nel campo Email dovrà essere inserito il recapito email al quale l’utente vuole essere ricontattato e nel campo Descrizione dovrà essere inserito il messaggio che verrà inoltrato al supporto, una volta compilati entrambi i campi l’utente potrà inviare la richiesta cliccando il seguente pulsante  .

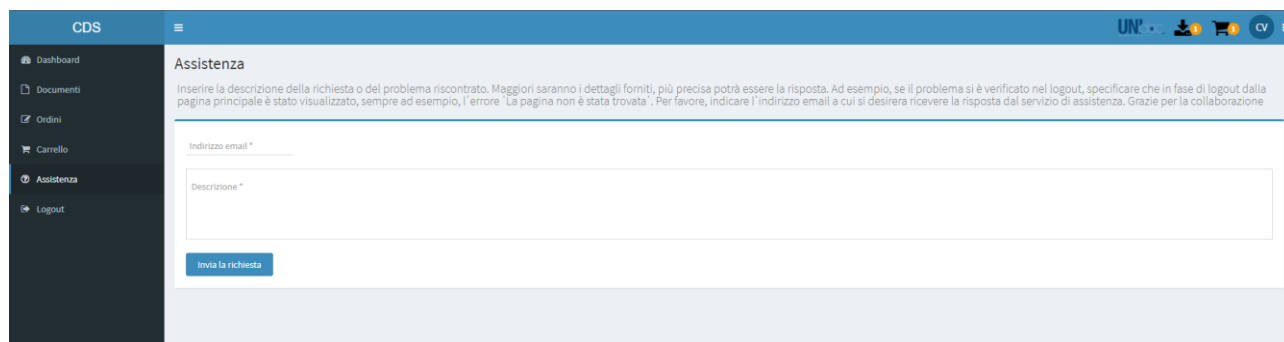


Figura 16 Assistenza