



Regione Siciliana

Manuali SovraCup

Il documento contiene

1. IL MANUALE SOVRACUP PER LA **PRENOTAZIONE TRAMITE RICETTA DEMATERIALIZZATA - UTENTE CITTADINO**
2. IL MANUALE SOVRACUP PER LE **PRENOTAZIONI IN ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE (A.L.P.I.) - UTENTE CITTADINO**
3. MANUALE SOVRACUP PER LA **PRENOTAZIONE CONTO TERZI TRAMITE RICETTA DEMATERIALIZZATA - UTENTE: FARMACISTA, MEDICO DI MEDICINA GENERALE, PEDIATRA DI LIBERA SCELTA**
4. MANUALE SOVRACUP PER LE **PRENOTAZIONI CONTO TERZI IN ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE (A.L.P.I.) UTENTE: FARMACISTA, MEDICO DI MEDICINA GENERALE, PEDIATRA DI LIBERA SCELTA**



SOMMARIO

1	INTRODUZIONE - MANUALE SOVRACUP PER LA PRENOTAZIONE TRAMITE RICETTA DEMATERIALIZZATA - UTENTE CITTADINO	6
1.1	Premessa.....	6
1.2	Componenti ESTERNE AL SOVRACUP.....	6
1.2.1	SPID	6
1.2.2	CIE	6
1.2.3	Sistema TS (tessera sanitaria)	6
1.3	ACCESSO AL SISTEMA.....	7
1.3.1	Accesso all'applicazione	7
1.3.2	Log-In.....	7
2	PROCESSO DI PRENOTAZIONE	9
2.1	Ricetta Dematerializzata.....	9
2.2	Accesso al percorso di prenotazione	10
2.3	Percorso di prenotazione – Fasi preliminari	11
2.4	Ricerca prime disponibilità – controlli preliminari	12
2.5	Visualizzazione e Selezione disponibilità	12
2.6	Tasto Info	15
2.7	Riepilogo prenotazioni	16
2.7.1	Funzioni ulteriori sulla pagina “Riepilogo prenotazioni”	16
2.7.2	Stampa.....	16
2.7.3	Annulla prenotazioni.....	16
2.7.4	Paga online.....	16
2.7.5	Torna alla home.....	16
2.8	Le mie prenotazioni SSN.....	17
3	ALTRI CRITERI DI RICERCA E SELEZIONE DISPONIBILITÀ.....	18
3.1	Estendi ricerca	18
3.2	Ricerca fuori Provincia.....	18
4	RICHIESTA ASSISTENZA.....	19
4.1	Assistenza	19
5	ALTRE FUNZIONALITÀ.....	20
5.1	F.A.Q.....	20
5.2	Manuale.....	20
5.3	Profilo.....	20

6	INTRODUZIONE MANUALE SOVRACUP PER LE PRENOTAZIONI IN ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE (A.L.P.I) - UTENTE CITTADINO	22
6.1	Premessa.....	22
6.2	ACCESSO AL SISTEMA.....	22
6.3	Accesso all'applicazione	22
6.3.1	Log-In.....	23
7	PROCESSO DI PRENOTAZIONE IN ALPI.....	25
7.1	Prenotazione di una prestazione erogata in attività libero professionale (ALPI).....	25
7.2	Avvio del percorso di prenotazione in ALPI: SELEZIONE DELLE PRESTAZIONI	26
7.3	Avvio del percorso di prenotazione in ALPI: CRITERI DI AVVIO DELLA RICERCA DISPONIBILITÀ 27	
7.4	Avvio del percorso di prenotazione in ALPI: APPLICAZIONE DEI CRITERI PER LA RICERCA DI DISPONIBILITÀ.....	28
7.5	Compilazione autorizzazioni	30
7.6	Avvio del percorso di prenotazione in ALPI: VISUALIZZAZIONE DELLE DISPONIBILITÀ IN ALPI	31
7.7	Tasto Info (ALPI).....	36
7.8	Percorso di prenotazione in ALPI: CONFERMA PRENOTAZIONE IN ALPI	36
7.9	Percorso di prenotazione in ALPI: RIEPILOGO PRENOTAZIONI	36
7.9.1	Funzioni ulteriori sulla pagina “Riepilogo prenotazioni” in ALPI	37
7.9.2	Stampa.....	37
7.9.3	Annulla prenotazioni.....	37
7.9.4	Paga online.....	37
7.9.5	Torna alla home.....	37
7.10	Percorso di prenotazione in ALPI: LE MIE PRENOTAZIONI ALPI	38
7.10.1	ANNULLAMENTO ALPI.....	38
8	RICHIESTA ASSISTENZA.....	41
8.1	Assistenza	41
9	ALTRE FUNZIONALITÀ.....	42
9.1	F.A.Q.....	42
9.2	Manuale.....	42
9.3	Profilo.....	42
1	MANUALE SOVRACUP PER LA PRENOTAZIONE CONTO TERZI TRAMITE RICETTA DEMATERIALIZZATA - UTENTE: FARMACISTA, MEDICO DI MEDICINA GENERALE, PEDIATRA DI LIBERA SCELTA	43
1.1	Premessa.....	43
1.2	Componenti ESTERNE AL SOVRACUP.....	43
1.2.1	Sistema TS (tessera sanitaria)	43
1.3	ACCESSO AL SISTEMA.....	43
1.3.1	Accesso all'applicazione	43
1.3.2	Log-In.....	44
2	PROCESSO DI PRENOTAZIONE	45

2.1	Home page: AVVIO FUNZIONI	45
2.2	Prenotazione tramite ricetta dematerializzata: ACCESSO AL PERCORSO	45
2.3	Prenotazione tramite ricetta dematerializzata: DATI NECESSARI	47
2.4	Prenotazione tramite ricetta dematerializzata: RICERCA PRIME DISPONIBILITÀ – CONTROLLI PRELIMINARI	48
2.5	Prenotazione tramite ricetta dematerializzata: VISUALIZZAZIONE E SELEZIONE DISPONIBILITÀ 49	49
2.6	Tasto Info	51
2.7	Riepilogo prenotazioni SSN.....	52
2.7.1	Funzioni ulteriori sulla pagina “Riepilogo prenotazioni SSN”	52
2.7.2	Stampa.....	52
2.7.3	Annulla prenotazioni.....	52
2.7.4	Torna alla home.....	52
2.8	Ricerca prenotazioni SSN.....	53
2.9	Annulla prenotazione SSN	53
3	PRENOTAZIONE TRAMITE RICETTA DEMATERIALIZZATA E ROSSA: ALTRI CRITERI DI RICERCA E SELEZIONE DISPONIBILITÀ	54
3.1	Estendi ricerca	54
3.2	Ricerca fuori provincia.....	54
4	RICHIESTA ASSISTENZA	56
4.1	Assistenza	56
5	ALTRE FUNZIONALITÀ	57
5.1	F.A.Q.....	57
5.2	Manuale.....	57
5.3	Profilo.....	57
6	INTRODUZIONE MANUALE SOVRACUP PER LE PRENOTAZIONI CONTO TERZI IN ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE (A.L.P.I.)	58
6.1	Premessa.....	58
6.1	ACCESSO AL SISTEMA	58
6.1.1	Accesso all'applicazione	58
6.1.2	Log-In.....	59
7	PROCESSO DI PRENOTAZIONE IN ALPI	60
7.1	Prenotazione di una prestazione erogata	60
7.2	Accesso al percorso di prenotazione	61
7.3	Form dati anagrafici	61
7.4	Compilazione dei dati necessari	62
7.5	Applicazione dei filtri per la ricerca di disponibilità.....	63
7.6	Visualizzazione delle disponibilità	65
7.7	Tasto Info	68
7.8	Conferma prenotazione.....	68

7.9	Riepilogo prenotazioni	69
7.9.1	Funzioni ulteriori sulla pagina “Riepilogo prenotazioni”	69
7.9.1.1	Stampa.....	69
7.9.1.2	Annulla prenotazioni.....	69
7.9.1.3	Paga online.....	69
7.9.1.4	Torna alla home.....	69
7.10	Ricerca prenotazioni	70
7.11	Annulla prenotazioni.....	70
8	RICHIESTA ASSISTENZA.....	72
8.1	Assistenza	72
9	ALTRE FUNZIONALITÀ.....	73
9.1	F.A.Q.....	73
9.2	Manuale.....	73
9.3	Profilo.....	73



1 INTRODUZIONE - MANUALE SOVRACUP PER LA PRENOTAZIONE TRAMITE RICETTA DEMATERIALIZZATA - *UTENTE CITTADINO*

1.1 Premessa

I destinatari del servizio SovraCup sono i cittadini che effettuano la prenotazione per conto proprio; sarà necessario possedere una **prescrizione dematerializzata** emessa in Regione Sicilia. Il servizio SovraCUP potrà essere usato per la prenotazione di prestazioni sanitarie ambulatoriali erogate dalle aziende del Servizio Sanitario Regionale che aderiscono al servizio. **Il cittadino che utilizza il sistema autonomamente dovrà essere in possesso di identità digitale SPID (Sistema pubblico di identità digitale) o CIE (Carta di Identità Elettronica).**

1.2 Componenti ESTERNE AL SOVRACUP

Il SovraCup è integrato con alcuni servizi esterni per l'autenticazione (SPID e CIE) e per la verifica della ricetta dematerializzata (Sistema TS).

1.2.1 SPID

SPID è il Sistema Pubblico d'Identità Digitale con il quale è possibile accedere ai servizi online della pubblica amministrazione e dei privati aderenti, con una coppia di credenziali (username e password) personali. Per maggiori informazioni: <https://www.spid.gov.it> (**accesso per il solo utente cittadino**).

1.2.2 CIE

La **Carta di Identità Elettronica** permette al cittadino l'autenticazione con i massimi livelli di sicurezza nei servizi online degli enti che ne consentono l'utilizzo come Pubbliche Amministrazioni e/o soggetti privati. La Carta di identità elettronica può essere richiesta presso il proprio Comune di residenza; per maggiori informazioni: <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/presentazione-della-richiesta/>

1.2.3 Sistema TS (tessera sanitaria)

L'utente per effettuare una prenotazione dovrà inserire il codice di una ricetta dematerializzata; il sistema ne controllerà la validità. Il Sistema Tessera Sanitaria effettuerà in tempo reale i controlli che consentono:

1. una corretta **identificazione dell'assistito** in fase di prescrizione;
2. una verifica sull'**esistenza del diritto dell'assistito alle esenzioni**;
3. una verifica sull'**esistenza della prestazione specialistica** sulla base dei nomenclatori tariffari e dei cataloghi forniti da ogni singola Regione.

Maggiori informazioni <https://sistemats1.sanita.finanze.it/portale/ricetta-elettronica>.

1.3 ACCESSO AL SISTEMA

1.3.1 Accesso all'applicazione

Il portale SovraCup è raggiungibile per mezzo di un computer connesso ad Internet. Per poter effettuare l'accesso bisognerà digitare sulla barra degli indirizzi del proprio browser (es. Google Chrome, Firefox, Safari, etc.) l'indirizzo: <https://sovracup.regione.sicilia.it/>

Sulla schermata di accesso sono presenti due tasti: **Accedi** e **Regolamento del servizio**, oltre al testo di benvenuto contenente dei **link informativi e di utilità**.

Accedi: indirizza alla pagina di accesso tramite SPID o tramite CIE.

Regolamento del servizio: visualizza una pagina con il regolamento del SovraCup.

Assistenza e informazioni: per eventuali richieste di assistenza o informazioni, l'utente ha la possibilità di inviare una e-mail utilizzando il link (sovracup@regione.sicilia.it) presente nel messaggio di benvenuto. La segnalazione sarà presa in carico dal presidio tecnico e processata dandone riscontro all'assistito via e-mail.

Cliccando sul pulsante **Accedi** l'utente viene indirizzato alla pagina di login.

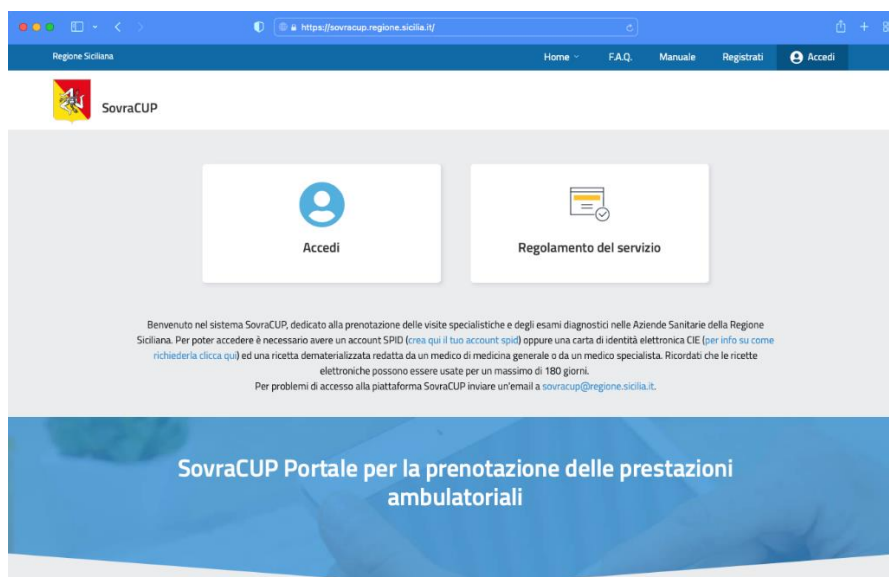


Figure 1: Pagina di login al sistema di prenotazione

1.3.2 Log-In

Una volta arrivati sulla **HOME PAGE**, cliccando sul tasto **Accedi** sarà possibile effettuare il **login**, che permetterà al cittadino di utilizzare i servizi dedicati.

*** Per il **cittadino** è previsto l'**accesso** tramite credenziali **SPID** o tramite la propria **CIE**.

Il cittadino potrà accedere utilizzando le proprie credenziali SPID, cliccando sul tasto “Accedi con SPID”, scegliendo il proprio provider (Poste, TIM id, etc.) ed inserendo le credenziali in suo possesso; in alternativa potrà cliccare su “Accedi con CIE” per usare la propria CIE seguendo le istruzioni di accesso.

Regione Siciliana

Home / Area personale

Area personale accedi a SovraCUP

[Accedi con SPID](#)

[Accedi con CIE](#)

Se sei un operatore accedi con le tue credenziali

Nome utente _____

Password _____

Ricordami su questo computer

[Login](#)

[Hai dimenticato Username o Password?](#)

Figure 2: accesso

2 PROCESSO DI PRENOTAZIONE

2.1 Ricetta Dematerializzata

Una volta effettuato il login l'utente potrà

1. iniziare il processo di prenotazione ("**Ricerca Ricetta Dematerializzata**"); per poter effettuare una prenotazione bisognerà disporre di una **ricetta dematerializzata** non scaduta;
2. iniziare il processo di prenotazione per una prestazione in attività libero professionale ("**Prenota ALPI (prestazioni a pagamento)**");¹
3. ricercare un appuntamento consolidato prenotato tramite ricetta ("**Le mie prenotazioni SSN**");
4. ricercare un appuntamento consolidato prenotato in ALPI ("**Le mie prenotazioni ALPI**");²
5. annullare una prenotazione prenotata tramite ricetta ("**Le mie prenotazioni SSN**");
6. annullare una prenotazione prenotata in ALPI ("**Le mie prenotazioni ALPI**");³
7. richiedere assistenza ("**Richiedi assistenza**").

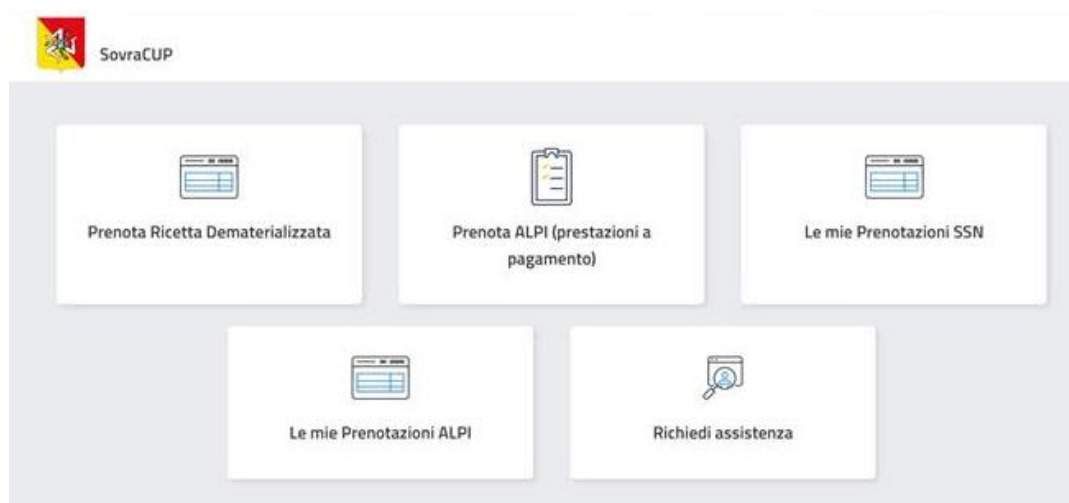


Figure 3: home page

Cliccando sul tasto **Prenota Ricetta Dematerializzata** il sistema mostrerà l'area di caricamento del numero della ricetta così come mostrato nella figura a seguire.

¹ Per le procedure specifiche si veda il *Manuale SovraCup per le prenotazioni in attività libero professionale (A.L.P.I) - Utente cittadino*.

² Per le procedure specifiche si veda nota 1.

³ Per le procedure specifiche si veda nota 1.

Prenota Ricetta Dematerializzata

Ricerca

Numero ricetta	Codice Fiscale
<input type="text"/>	VTRMCL78M24G2730

[Visualizza Esempio Ricetta](#)

Figura 4: Prenota ricetta dematerializzata – Avvio percorso

2.2 Accesso al percorso di prenotazione

Dopo aver selezionato la funzione di avvio del percorso di prenotazione, l'utente dovrà inserire il "Numero ricetta" così come riportato sulla prescrizione; dopodiché il sistema mostrerà tutti i campi registrati dal Medico Prescrittore. L'utente potrà proseguire con il tasto "Cerca" per avviare il percorso di prenotazione.

Prenota Ricetta Dematerializzata

Ricerca

Numero ricetta	Codice Fiscale
1900A1234567890	VTRMCL78M24G2730

[Visualizza Esempio Ricetta](#)

Figure 4 bis: Prenota ricetta dematerializzata – Inserimento dati

2.3 Percorso di prenotazione – Fasi preliminari

Dopo aver inserito i dati preliminari il sistema richiederà l’**Autorizzazione al trattamento dei dati** e la conferma per la presa visione del **Regolamento** (vedi immagine a seguire).

Autorizzo al trattamento dei dati per le finalità di prenotazione come da Informativa privacy
Devi autorizzare al trattamento dati per inviare il modulo.

Dichiaro di aver preso visione del Regolamento
Devi dichiarare la presa visione del regolamento prima di inviare il modulo.

NB. La ricetta è stata presa in carico dal Sovracup, se non si finalizza la prenotazione sarà rilasciata entro qualche minuto.

[Nuova ricerca](#) [Ricerca Disponibilità](#)

[Richiedi assistenza](#)

Cliccando sul link “**Informativa Privacy**” è possibile consultare l’informativa, mentre cliccando sul link “**Regolamento**” è possibile consultare il regolamento del servizio.

Completato il form con “**Autorizzo al trattamento dei dati per le finalità di prenotazione come da informativa privacy**” e “**Dichiaro di aver preso visione del regolamento**” visualizzato nella immagine a sinistra, sarà possibile ricercare la **prima**

disponibilità, cliccando sul tasto “**Ricerca Disponibilità**”. Il cittadino verrà in automatico indirizzato alla ricerca della “Prima disponibilità” nelle strutture vicine alla propria residenza (“Vicino alla tua residenza”).

IMPORTANTE: È possibile indicare una data da cui far partire la ricerca della disponibilità alla prenotazione, rinunciando alla prima disponibilità (“Selezionando la data, stai richiedendo un appuntamento fuori classe di priorità”).

Data

Prima disponibilità

A partire dalla data

Mostra disponibilità:

Vicino alla tua

Provincia

Figure 5: Criteri di ricerca disponibilità

In questa pagina è ancora possibile usare il link “**Richiedi assistenza**” (come nell’immagine a seguire) rivolta ai gestori del sistema o direttamente alla struttura sanitaria scelta.

NB. La ricetta è stata presa in carico dal Sovracup, se non si finalizza la prenotazione sarà rilasciata entro qualche minuto.

[Nuova ricerca](#) [Ricerca Disponibilità](#)

[Richiedi assistenza](#)

IMPORTANTE: Alla casella e-mail indicata, il cittadino riceverà direttamente dal CUP aziendale il promemoria con le istruzioni relative alla prenotazione effettuata.

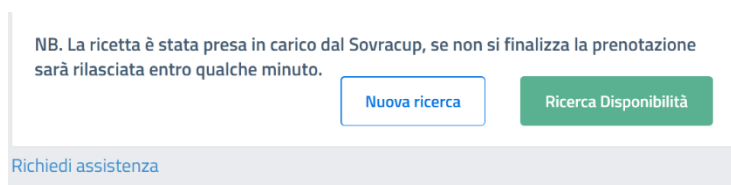


The screenshot shows the SovraCUP logo at the top left. Below it is a grey header with the text "Ricerca disponibilità". The main form area contains three input fields, each with a red 'X' icon and an error message below it:

- Telefono assistito:** The error message is "Numero di telefono non valido."
- Email:** The error message is "Indirizzo email non valido."
- Conferma Email:** The error message is "Indirizzo email non corrispondente."

2.4 Ricerca prime disponibilità – controlli preliminari

Cliccando su “**Ricerca Disponibilità**” il sistema controllerà i dati inseriti, evidenziando in rosso eventuali campi non conformi.



The screenshot shows a notification box with the text: "NB. La ricetta è stata presa in carico dal Sovracup, se non si finalizza la prenotazione sarà rilasciata entro qualche minuto." Below the notification are two buttons: "Nuova ricerca" (blue) and "Ricerca Disponibilità" (green). At the bottom left, there is a link "Richiedi assistenza".

Il sistema esegue anche dei controlli sul Numero Ricetta, restituendo un errore nei seguenti casi:

1. se la ricetta è già stata utilizzata;
2. se si tratta di una ricetta intestata ad un altro assistito;
3. se i dati inseriti sono formalmente errati.

I dati della ricetta dematerializzata vengono validati tramite integrazione sul “Sistema TS” e trasmessi al **CUP** della struttura sanitaria scelta dall’utente.

2.5 Visualizzazione e Selezione disponibilità

All’inserimento dei dati utili e validati il sistema restituirà un **elenco di prime disponibilità**, relative alle **strutture sanitarie vicino la residenza del richiedente**, su cui l’utente potrà effettuare la scelta. Inoltre, sulla destra della schermata visualizzata è presente un riquadro che riepiloga i dati principali dell’assistito e dell’impegnativa.

FASE PRELIMINARE: RICERCA DISPONIBILITA'

Data

Prima disponibilità

A partire dalla data

gg / mm

Mostra disponibilità:

Vicino alla tua

Provincia

Seleziona la provincia ▼

RISULTATO DELLA RICERCA: APPUNTAMENTI DISPONIBILI

Appuntamenti disponibili

Prima Disponibilità In Priorità Fuori Priorità

Estendi ricerca Nuova Ricerca

❗ Qui visualizzi l'elenco delle prime disponibilità vicino alla tua residenza. Clicca su "Estendi ricerca" per ricercare ulteriori disponibilità in un'area più ampia o clicca su "Nuova Ricerca" per selezionare una provincia diversa.

38 - ALIA: AMBULATORIO
CARDIOLOGIA, (PRIMO ACCESSO) DOTT.SSA RIBAUDO ELEONORA - ALIA

Martedì
19
aprile 2022

ore: 09:45

Prenota

38 - PALAZZO ADRIANO: AMBULATORIO
CARDIOLOGIA, (PRIMO ACCESSO) DOTT. PIZZOLANTI - PALAZZO

Mercoledì
20
aprile 2022

ore: 18:00

Prenota

40 - Bisacquino: Poliambulatorio
CARDIOLOGIA DR. ALLETTI (PRIMO ACCESSO) BISACQUINO

Mercoledì
20
aprile 2022

ore: 15:00

Prenota

OSPEDALE CIVICO
CARDIOLOGIA AMBULATORIO EMO DINAMICA

Mercoledì
20
aprile 2022

ore: 10:00

Prenota

Cervello
AMB. CARDIOMIOPATIE E MIOCARDITI- PRIME VISITE- P.O. V. CERVELLO

Ricetta

Numero: 1900A123456789C
Assistito: GALLO GIANNA
Codice Fiscale: VTRMCL78M24G27
Data: 15 gennaio 2021 B:
Priorità: D
Esenzione: -

Prestazioni

VISITA GENERALE CARDIOLOGICA - 897C

Figure 5: Appuntamenti disponibili

DETTAGLIO DEL RISULTATO DELLA RICERCA RIEPILOGO DATI PRENOTAZIONE

Modifica Ricerca

Ricetta

Numero: 1900A1234567890
Assistito: GALLO GIANNA
Codice Fiscale: VTRMCL78M24G2730
Data: 15 gennaio 2021
Priorità: D
Esenzione: -

Prestazioni

VISITA GENERALE CARDIOLOGICA - 897CA

L'utente avrà a disposizione **tre tipologie di appuntamenti disponibili**; "prima disponibilità", "in priorità" e "fuori priorità".

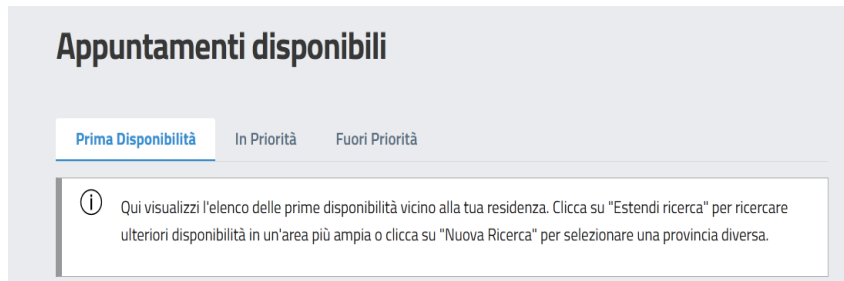


Figure 6: Appuntamenti disponibili - Prima Disponibilità

Nella sezione "Prima disponibilità" l'utente visualizzerà tutte le prime disponibilità (corrispondenti alla priorità prescritta) delle strutture sanitarie corrispondenti al proprio Ambito Territoriale di Garanzia (ATG), cioè gli ambulatori vicini la residenza.



Figure 7: Appuntamenti disponibili - In priorità

Nella sezione "In priorità" l'utente potrà visualizzare un'offerta maggiore di disponibilità sempre coerente con la priorità prescritta nella ricetta.



Figure 8: Appuntamenti disponibili - Fuori priorità

L'utente potrà utilizzare la sezione "Fuori priorità" nel momento in cui le disponibilità reperite precedentemente non soddisfino le aspettative; seguendo questa scelta l'utente riceverà il seguente messaggio:

"Qui visualizzi l'elenco di tutte le disponibilità vicino alla tua residenza, **anche se non rispettano la priorità della tua ricetta**. Clicca su "Estendi ricerca" per ricercare ulteriori disponibilità in un'area più ampia o clicca su "Nuova Ricerca" per selezionare una provincia diversa".

Nel caso in cui si sta prenotando fuori priorità pur avendo disponibilità in priorità, il sistema mostra un messaggio che esplicita che si sta effettuando una scelta fuori priorità.

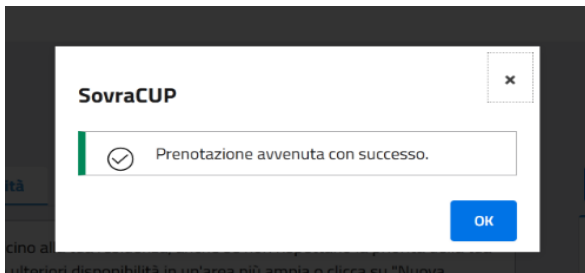


Figure 9: Messaggio di prenotazione effettuata

L'utente potrà **selezionare un appuntamento** cliccando sul tasto **Prenota** in corrispondenza dell'appuntamento scelto. Se la prenotazione dell'appuntamento va a buon fine, l'utente viene indirizzato alla **pagina di riepilogo**.

Nel caso contrario, il sistema, in assenza di disponibilità o per altro problema che non permette il buon esito della richiesta di prenotazione, farà visualizzare all'utente un'opportuna informazione.

2.6 Tasto Info

1. tasto **Info** ⓘ presente accanto al nome dell'ambulatorio- cliccando su questo tasto l'utente visualizzerà dati relativi all'ambulatorio stesso, quali ubicazione (l'icona è presente solo se il CUP aziendale invia delle informazioni che valorizzano il testo).
2. tasto **Info** ⓘ in corrispondenza degli appuntamenti proposti- cliccando su questo tasto l'utente visualizzerà informazioni specifiche sulla prestazione e sulle modalità di erogazione, come mostrato nella figura seguente (l'icona è presente solo se il CUP aziendale invia delle informazioni che valorizzano il testo).



2.7 Riepilogo prenotazioni

Conclusa la prenotazione, i dati vengono riepilogati come nella figura seguente.

SovraCUP

Riepilogo Prenotazione

Data visita:	25 maggio 2022 alle ore: 09:00
Codice prenotazione:	U6793661
Numero ricetta:	1900A1234567890
Prestazioni:	<ul style="list-style-type: none">• Visita Generale Cardiologica - [897CA]
Presso:	Cervello, AMB. CARDIOMIOPATIE E MIocarditi- PRIME VISITE- P.O. V. CERVELLO
Indirizzo:	c/o Edific. C - Poliambulatorio - P.O. V.Cervello
Stato prenotazione:	Confermata
Dati di registrazione	19 aprile 2022 07:41 - CODICE: #149

[Stampa](#) [Annulla Prenotazione](#) [Paga online](#) [Torna alla home](#) [Le mie prenotazioni](#)

Figure 10: Riepilogo prenotazione

2.7.1 Funzioni ulteriori sulla pagina “Riepilogo prenotazioni”

2.7.2 Stampa

“**Stampa**”: l’utente può cliccare sul tasto per stampare una copia del riepilogo. Il CUP aziendale su cui è stata effettuata la prenotazione invierà una e-mail con il riscontro di prenotazione all’indirizzo inserito precedentemente.

2.7.3 Annulla prenotazioni

“**Annulla prenotazioni**”: l’utente può cliccare sul tasto per procedere con la cancellazione di una prenotazione effettuata tramite SovraCup

2.7.4 Paga online

“**Paga online**”: L’utente può cliccare sul tasto per avviare le procedure di pagamento della quota ticket.

2.7.5 Torna alla home

“**Torna alla home**” per tornare alla pagina di partenza.


2.8 Le mie prenotazioni SSN

“Le mie prenotazioni SSN”: l’utente in questa pagina potrà visualizzare le prenotazioni effettuate su SovraCUP; può cliccare sulla lente per vedere i dettagli dell’appuntamento ed eventualmente annullarlo cliccando sull’icona come nell’immagine a destra.

In questa pagina (vedi immagine a seguire) tramite il tasto “Annulla altre prenotazioni” l’utente avrà la possibilità di cancellare appuntamenti prenotati in uno dei Cup della Regione Siciliana, anche se non prenotati tramite SovraCUP.

Stato Apri

Confermata

 SovraCUP

Le mie Prenotazioni SSN

In questa pagina sono elencate le prenotazioni effettuate su SovraCUP. Cliccare sulla lente per vedere i dettagli dell'appuntamento ed eventualmente annullarlo.

Data Visita	Orario	Cod. Prenotazione	Numero ricetta	CUP	Stato	Apri
16/06/2022	13.30	b6894874N	190221234567890	AD Ospedali Riuniti "Villa Sofia - Cervello"	Confermata	<input type="button" value="🔍"/>
22/06/2022	08.56	2022_278255	1900A4589584049	ASP Agrigento	Annullata	<input type="button" value="🔍"/>
10/06/2022	09.52	2022_278215	1900A4589584049	ASP Agrigento	Annullata da CUP	<input type="button" value="🔍"/>
22/06/2022	08.56	2022_278113	1900A4589584049	ASP Agrigento	Modificata dal CUP	<input type="button" value="🔍"/>
10/06/2022	09.52	2022_277787	1900A4589584049	ASP Agrigento	Annullata da CUP	<input type="button" value="🔍"/>
08/07/2022	13.30	y3413401K	1900A1234567890	ASP Trapani	Annullata	<input type="button" value="🔍"/>
08/09/2022	12.00	2022_274162	1900A4589584049	ASP Agrigento	Modificata dal CUP	<input type="button" value="🔍"/>
06/07/2022	15.00	2022_274033	1900A4589584049	ASP Agrigento	Annullata	<input type="button" value="🔍"/>
30/05/2022	14.30	a3050179W	1900A1234567890	ASP Trapani	Confermata	<input type="button" value="🔍"/>
15/06/2022	10.20	w3050175B	1900A1234567891	ASP Trapani	Annullata	<input type="button" value="🔍"/>

Pagina 1 di 3 (25 record trovati) << 1 2 3 >>

Figure 11: Le mie prenotazioni SSN

L’utente dovrà inserire il Cup presso cui ha prenotato; il codice della prenotazione o il numero della ricetta e verificare il codice fiscale. Dopo aver inserito questi dati potrà richiedere la cancellazione della prenotazione.

Annulla prenotazione SSN

In questa pagina puoi annullare una prenotazione, inserendo i dati richiesti.

CUP Scegli una opzione	Cod.prenotaz./NRE Visualizza Esempio Ricetta	Codice Fiscale VTRMCL78M24G2730	<input type="button" value="🔍 Annulla prenotazione"/>
---------------------------	---	------------------------------------	---

Figure 12: Annulla prenotazione effettuata su Cup federato

3 ALTRI CRITERI DI RICERCA E SELEZIONE DISPONIBILITÀ

3.1 Estendi ricerca

L'utente dopo aver effettuato la ricerca per "Prima disponibilità" o "In Priorità" o "Fuori priorità" e aver visualizzato i risultati, può ampliare la ricerca dal punto di vista geografico utilizzando il tasto "Estendi ricerca" o effettuare una "Nuova ricerca". Cliccando sulla **prima opzione** l'utente visualizzerà l'elenco delle prime disponibilità o di altre anche fuori i tempi di garanzia in un'area geografica più ampia di quella di appartenenza (ATG). Con la **seconda opzione** ("Nuova ricerca"), l'utente avvierà una nuova ricerca di disponibilità.



Figure 13: Estendi ricerca

3.2 Ricerca fuori Provincia

L'utente dopo aver avviato il percorso di prenotazione tramite il tasto "Prenota ricetta dematerializzata" (Home page); dopo aver inserito il numero della dematerializzata e aver visualizzato il riepilogo dei dati anagrafici, anziché ricercare le disponibilità rispetto alla zona di residenza, può inserire un flag sul campo "Provincia" (vedi 1) visualizzando il seguente messaggio: "Selezionando la provincia, stai richiedendo un appuntamento fuori dall'ambito territoriale di garanzia" (vedi 2) ottenendo nuovi o diversi appuntamenti disponibili (vedi 3).

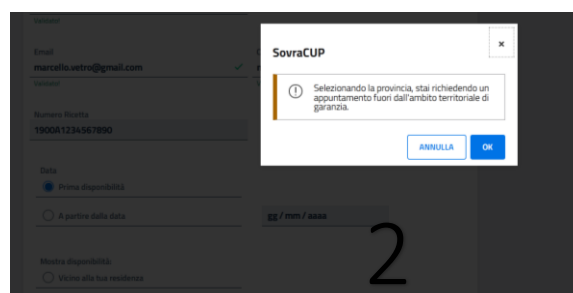
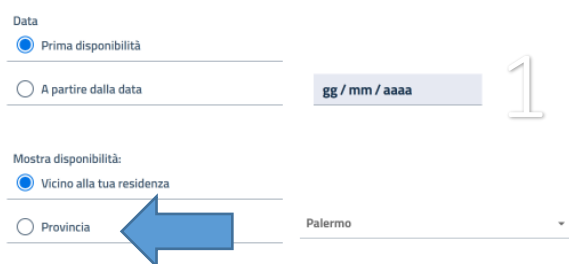


Figure 14: Effettuare una nuova ricerca di disponibilità

4 RICHIESTA ASSISTENZA

4.1 Assistenza

All'interno del portale è presente un modulo per richiedere assistenza alla struttura sanitaria scelta o al gestore del SovraCUP. Il modulo è raggiungibile dalla **Home Page**, dal menu in alto e dai form di inserimento dati, come visto in precedenza. Una volta cliccato su uno dei link disponibili o sul tasto "Richiedi assistenza", si aprirà una schermata che riporta il form sotto riportato.

La tua Email × **Conferma Email** ×
Indirizzo email non valido. Indirizzo email non corrispondente.

Tipologia di assistenza.
Scegli una opzione ×
Indicare il tipo di assistenza.

Indica la struttura per la quale vuoi richiedere assistenza
Scegli una opzione ×
Indicare la struttura.

Descrizione: ×
Inserire una descrizione.

Autorizzo al trattamento dei dati per le finalità di prenotazione come da Informativa privacy
Devi autorizzare al trattamento dati per inviare il modulo.

Dichiaro di aver preso visione del Regolamento
Devi dichiarare la presa visione del regolamento prima di inviare il modulo.

Annulla **Invia**

Figure15: Form richiedi assistenza

Oltre alle richieste di assistenza inviate tramite il modulo di cui sopra, è sempre possibile inviare eventuali richieste di assistenza o di richiesta informazioni inviando una e-mail all'indirizzo sovracup@regione.sicilia.it.

I campi previsti sono:

E-mail: indicare l'indirizzo e-mail a cui si desidera ricevere il riscontro della richiesta inviata.

Tipologia di assistenza: sono previste tre tipologie di richiesta:

- Problemi tecnici rilevati durante la prenotazione sulla struttura sanitaria;
- Richiesta informazioni sulle prenotazioni/prestazioni della struttura sanitaria;
- Assistenza generica sul SovraCup.

Struttura: indicare la struttura sanitaria a cui si desidera inviare la richiesta di assistenza.

Descrizione: inserire la descrizione del problema che si desidera segnalare o delle informazioni da richiedere.

Trattamento dati: È obbligatorio autorizzare il trattamento dei dati come da Informativa Privacy.

Regolamento: È obbligatorio dichiarare di aver preso visione del Regolamento del SovraCup.

Cliccando *Invia* la richiesta verrà trasmessa al gruppo preposto.

5 ALTRE FUNZIONALITÀ

5.1 F.A.Q.

Nell'area F.A.Q. (domande frequenti - *frequently asked questions*) è possibile trovare la soluzione a problemi comuni nell'uso di tali strumenti. Si consiglia di consultare l'area F.A.Q. prima di inoltrare una richiesta di assistenza specifica. Le F.A.Q. vengono aggiornate periodicamente in base alle più comuni richieste di assistenza.

5.2 Manuale

Cliccando sul link **Manuale**, sempre visibile nella parte superiore di ogni pagina, è possibile visualizzare l'ultima versione del Manuale

5.3 Profilo

Cliccando sul link con il proprio nome / ruolo, sempre visibile nella parte superiore di ogni pagina, è possibile **modificare i propri dati**.

Nello stesso menu è presente il link "Logout" per disconnettersi dal portale. Si potrà sempre effettuare l'accesso con le modalità indicate.

IMPORTANTE: è possibile aggiornare la propria password di accesso al sistema, dalla pagina di login.



6 INTRODUZIONE MANUALE SOVRACUP PER LE PRENOTAZIONI IN ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE (A.L.P.I) - UTENTE CITTADINO

6.1 Premessa

I destinatari del servizio SovraCup sono i cittadini che effettuano la prenotazione per conto proprio; per la prenotazione in attività libero professionale (A.L.P.I) non sarà necessario possedere una prescrizione dematerializzata. Il servizio SovraCup potrà essere usato per la prenotazione di prestazioni sanitarie ambulatoriali a pagamento con la scelta di un medico specifico che le eroga in una delle aziende del Servizio Sanitario Regionale che aderiscono al servizio. Il cittadino che utilizza il sistema autonomamente dovrà essere in possesso di identità digitale SPID (Sistema pubblico di identità digitale) o CIE (Carta di Identità Elettronica).

6.2 ACCESSO AL SISTEMA

6.3 Accesso all'applicazione

Il portale SovraCup è raggiungibile per mezzo di un computer connesso ad Internet. Per poter effettuare l'accesso bisognerà digitare sulla barra degli indirizzi del proprio browser (es. Google Chrome, Firefox, Safari, etc.) l'indirizzo: <https://sovracup.regione.sicilia.it/>

Sulla schermata di accesso sono presenti due tasti: **Accedi** e **Regolamento del servizio**, oltre al testo di benvenuto contenente dei **link informativi e di utilità**.

Accedi: indirizza alla pagina di accesso tramite SPID o tramite CIE.

Regolamento del servizio: visualizza una pagina con il regolamento del SovraCup.

Assistenza e informazioni: per eventuali richieste di assistenza o informazioni, l'utente ha la possibilità di inviare una e-mail utilizzando il link (sovracup@regione.sicilia.it) presente nel messaggio di benvenuto. La segnalazione sarà presa in carico dal presidio tecnico e processata dandone riscontro all'assistito via e-mail.

Cliccando sul pulsante **Accedi** l'utente viene indirizzato alla pagina di login.

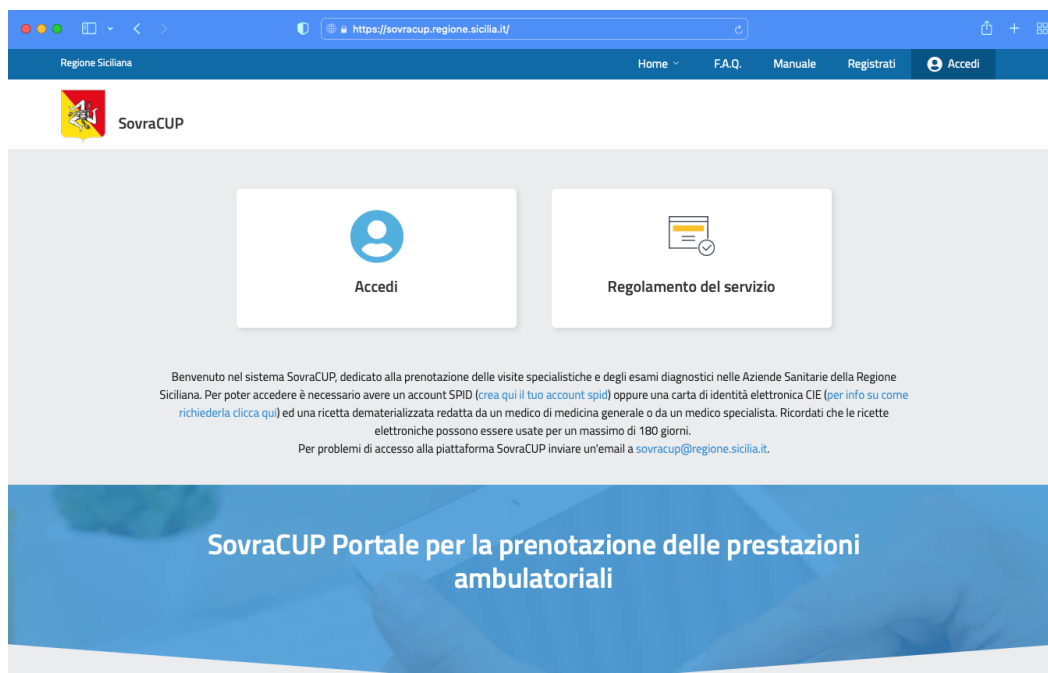


Figura 1: Pagina di login al sistema di prenotazione

6.3.1 Log-In

Una volta arrivati sulla **HOME PAGE**, cliccando sul tasto **Accedi** sarà possibile effettuare il **login**, che permetterà al cittadino di utilizzare i servizi dedicati.

******* Per il **cittadino** è previsto l'**accesso** tramite credenziali **SPID** o tramite la propria **CIE**.

Il cittadino potrà accedere utilizzando le proprie credenziali SPID, cliccando sul tasto "Accedi con SPID", scegliendo il proprio provider (Poste, TIM id, etc.) ed inserendo le credenziali in suo possesso; in alternativa potrà cliccare su "Accedi con CIE" per usare la propria CIE seguendo le istruzioni di accesso.



Home / Area personale

Area personale accedi a SovraCUP

[Accedi con SPID](#)

[Accedi con CIE](#)

Se sei un operatore accedi con le tue credenziali

Nome utente _____

Password _____

Ricordami su questo computer

[Login](#)

[Hai dimenticato Username o Password?](#)

Figura 2: accesso - log in

7 PROCESSO DI PRENOTAZIONE IN ALPI

7.1 Prenotazione di una prestazione erogata in attività libero professionale (ALPI)

Una volta effettuato il login l'utente potrà

8. iniziare il processo di prenotazione per una prestazione in attività libero professionale (**"Prenota ALPI (prestazioni a pagamento)"**);
9. ricercare un appuntamento consolidato prenotato in ALPI (**"Le mie prenotazioni ALPI"**);
10. annullare una prenotazione prenotata in ALPI (**"Le mie prenotazioni ALPI"**);
11. richiedere assistenza (**"Richiedi assistenza"**).

L'Home page del SovraCup permette comunque di avviare le seguenti operazioni:

1. iniziare il processo di prenotazione (**"Prenota Ricetta Dematerializzata"**); per poter effettuare una prenotazione bisognerà disporre di una **ricetta dematerializzata** non scaduta;⁴
2. ricercare un appuntamento consolidato prenotato tramite ricetta (**"Le mie prenotazioni SSN"**);⁵
3. annullare una prenotazione prenotata tramite ricetta (**"Le mie prenotazioni SSN"**).⁶

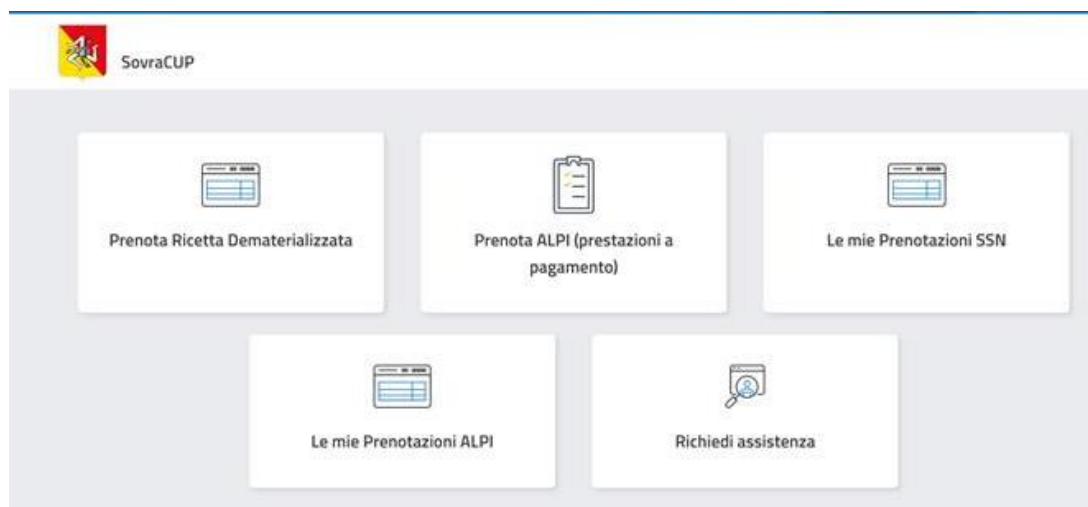


Figura 3: home page3

Cliccando sul tasto **"Prenota ALPI (prestazioni a pagamento)"**, il sistema mostrerà la pagina per avviare la ricerca delle prestazioni oggetto della prenotazione in ALPI.

⁴ Per le procedure specifiche si veda il Manuale SovraCup per la prenotazione tramite ricetta dematerializzata - Utente cittadino- v.1.1.

⁵ Per le procedure specifiche si veda nota 1.

⁶ Per le procedure specifiche si veda nota 1.

Prenota Alpi (Prestazioni A Pagamento)

A B C D E F G H I - J - K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Inserisci nome o codice prestazione

1

[11 Deossicortisolo](#)

[17 Alfa Idrossiprogesterone \(17 Oh-p\)](#)

[17 Chetosteroidi \[Du\]](#)

[17 Idrossicorticoidi \[Du\]](#)


A

Prestazioni Selezionate

Figura 4: Ricerca e selezione prestazioni

7.2 Avvio del percorso di prenotazione in ALPI: SELEZIONE DELLE PRESTAZIONI

L'utente dopo aver selezionato la funzione di avvio del percorso di prenotazione dovrà ricercare nell'apposito box ("Cerca") la prestazione da prenotare inserendo la dicitura (es. visita cardiologica).

 SovraCUP

V

[Visita Generale Cardiologica](#)

Prestazioni Selezionate

Figura 5: selezione delle prestazioni

L'utente dopo aver individuato la prestazione oggetto della prenotazione potrà cliccare sulla sua dicitura ricevendo un messaggio come nella figura a seguire che comunica il caricamento corretto della prestazione desiderata.

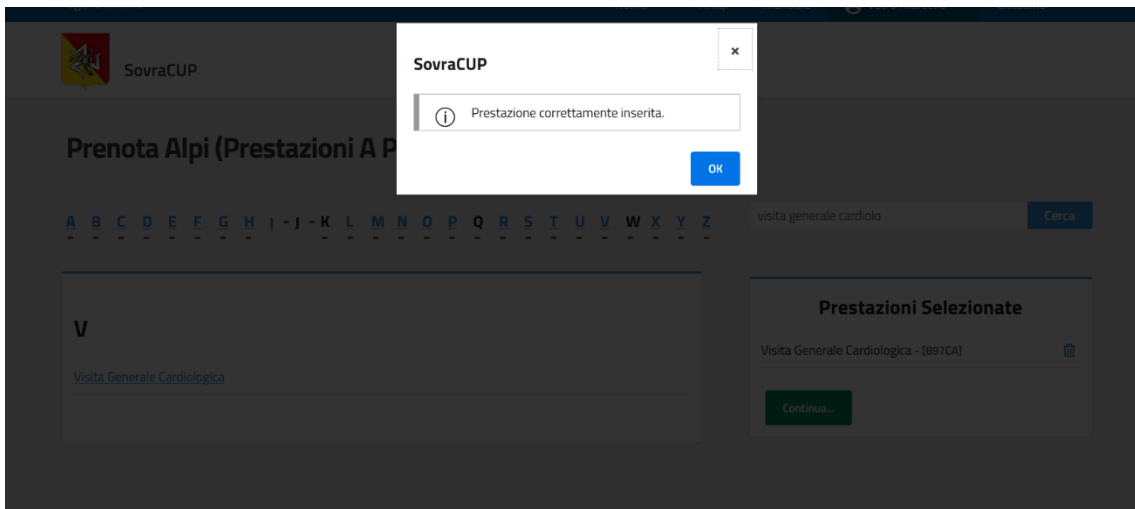


Figura 6: Conferma inserimento prestazione

Dopo la ricerca e la selezione della prestazione, l'utente potrà proseguire con il tasto "Continua" sulla pagina di "Ricerca disponibilità" per inserire i dati necessari alla ricerca delle disponibilità. La prestazione scelta si troverà nel box a destra (esempio: Visita generale cardiologica – [897CA]) della pagina nella sezione "Prestazioni selezionate".

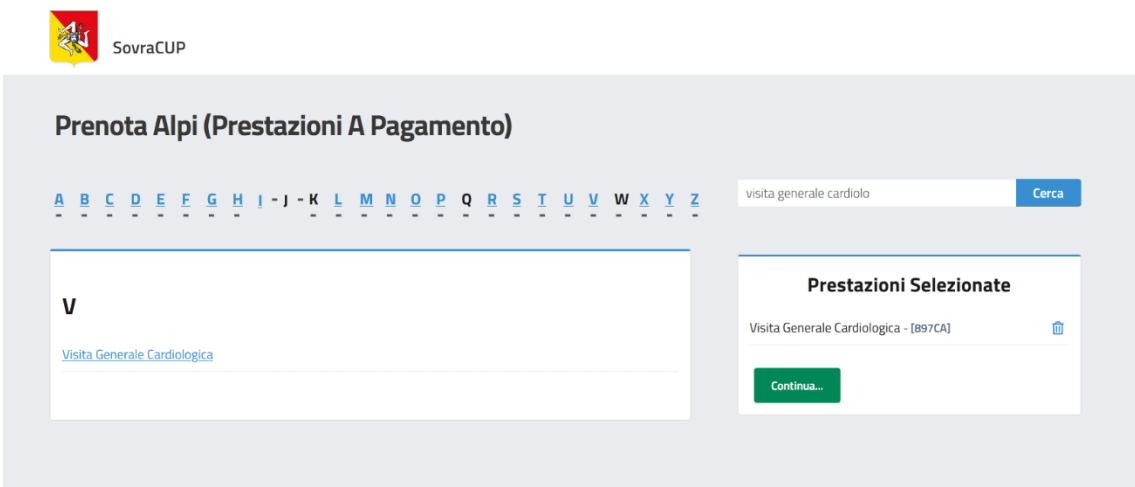


Figura 7: Selezione prestazione da prenotare

L'utente tramite l'apposita icona a destra della prestazione selezionata potrà eliminare la prestazione inserita e ripetere l'operazione di ricerca.

7.3 Avvio del percorso di prenotazione in ALPI: CRITERI DI AVVIO DELLA RICERCA DISPONIBILITÀ

L'utente prima di procedere con la ricerca delle disponibilità dovrà verificare la sezione dei dati anagrafici e completare la sezione dei criteri per avviare la ricerca.

IMPORTANTE: il sistema in default ricerca secondo il criterio di “Prima disponibilità”.

IMPORTANTE: È possibile indicare una data da cui far partire la ricerca della disponibilità alla prenotazione (“A partire dalla data”).

The image shows a search criteria section titled "Data". It contains two radio button options: "Prima disponibilità" (which is selected) and "A partire dalla data". To the right of the second option is a text input field with the placeholder "gg/mm/aaaa".

Figura 8: Criteri di ricerca disponibilità su base cronologica

CRITERI DI RICERCA “MOSTRA DISPONIBILITÀ”:

- inserire obbligatoriamente la Provincia;
- inserire in maniera opzionale la struttura (“Scegli la struttura”);
- inserire in maniera opzionale il cognome del medico (“Cognome medico”).

The image shows a search filter section titled "Mostra disponibilità:". It contains three input fields: a "Provincia" dropdown menu with the placeholder "Seleziona la provincia" and a red "X" icon, a "Scegli la struttura" dropdown menu with the placeholder "Scegli una opzione", and a "Cognome Medico" text input field. Below the "Provincia" dropdown is the text "Indicare la provincia." in red.

Figura 9: Filtri per ricerca disponibilità

7.4 Avvio del percorso di prenotazione in ALPI: APPLICAZIONE DEI CRITERI PER LA RICERCA DI DISPONIBILITÀ

Nella sezione dei criteri di scelta per la visualizzazione delle disponibilità, l’utente dovrà obbligatoriamente scegliere una Provincia entro cui avviare la ricerca degli slot disponibili rispetto alla prestazione da prenotare.

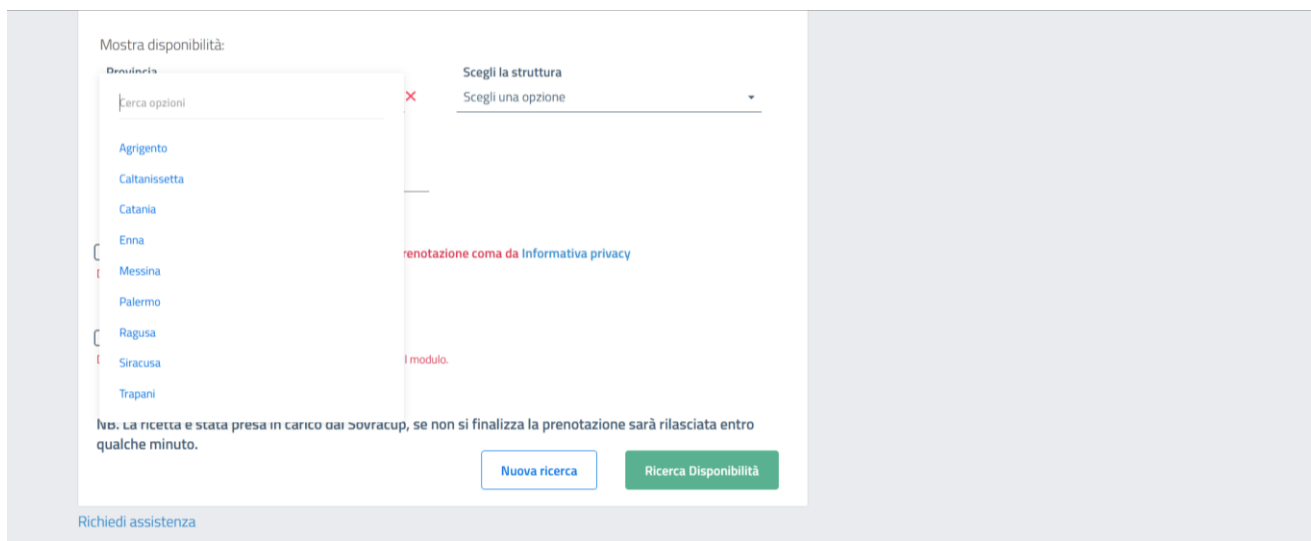


Figura 10: Applicazione criteri disponibilità: Provincia

Inoltre, potrà abbinare due filtri opzionali dopo la selezione della Provincia:

1. la struttura erogante la prestazione (“Scegli la struttura”)

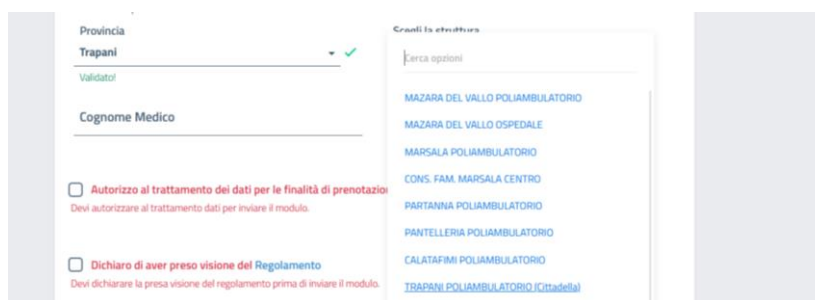


Figura 11: Applicazione criteri disponibilità: Struttura erogatrice

2. il medico presso cui effettuare la prestazione oggetto di prenotazione (“Cognome medico”)

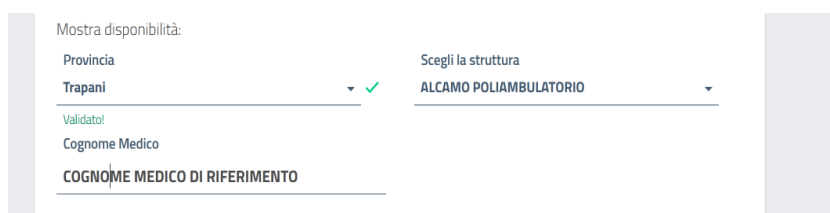


Figura 12: Applicazione criteri disponibilità: Scelta medico

L'utente potrà quindi utilizzare le seguenti opzioni di ricerca:

- opzione 1: seleziona solo la Provincia;
- opzione 2: seleziona la Provincia e sceglie una struttura erogante;
- opzione 3: seleziona la Provincia e sceglie un medico di riferimento;
- opzione 4: seleziona la Provincia, sceglie una struttura erogante e infine un medico di riferimento.

Dopo la compilazione dei campi mostrati nella figura a seguire e come descritto prima, il sistema richiederà **l'Autorizzazione al trattamento dei dati** e la conferma per la presa visione del **Regolamento**. Dopo questa operazione (si veda paragrafo 4.5) l'utente può avviare con il tasto "Ricerca disponibilità" la visualizzazione degli slot disponibili per la prestazione richiesta e oggetto di prenotazione.

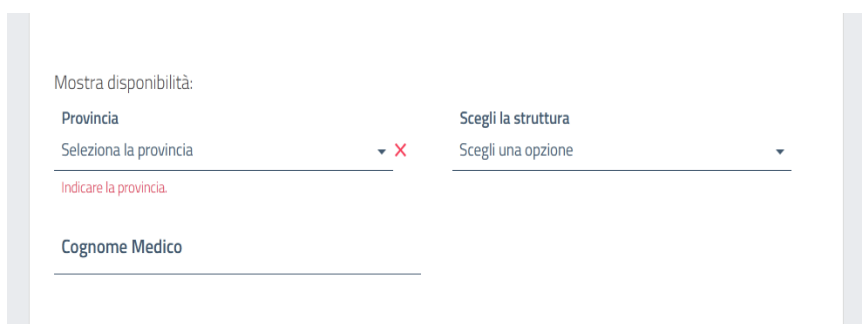


Figura 13: Criteri selezione disponibilità

7.5 Compilazione autorizzazioni

Dopo aver inserito i dati preliminari il sistema richiederà **l'Autorizzazione al trattamento dei dati** e la conferma per la presa visione del **Regolamento**. Cliccando sul link **"Informativa Privacy"** è possibile consultare l'informativa,

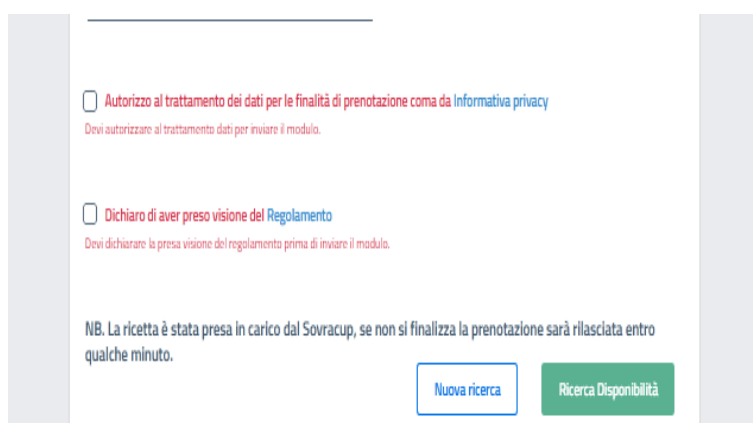


Figura 14: Autorizzazione dati personali e privacy

mentre cliccando sul link **"Regolamento"** è possibile consultare il regolamento del servizio.

Completato il form con **"Autorizzo al trattamento dei dati per le finalità di prenotazione come da informativa privacy"** e **"Dichiaro di aver preso visione del regolamento"** visualizzato nella immagine a sinistra, sarà possibile ricercare la **prima disponibilità**, cliccando sul tasto **"Ricerca Disponibilità"**. Il cittadino verrà in automatico indirizzato alla ricerca della **"Prima**

disponibilità" nelle strutture vicine alla propria residenza (**"Vicino alla tua residenza"**). In questa pagina è ancora possibile usare il link **"Richiedi assistenza"** rivolta ai gestori del sistema o direttamente alla struttura sanitaria scelta.

IMPORTANTE: Alla casella e-mail indicata, il cittadino riceverà direttamente dal CUP aziendale il promemoria con le istruzioni relative alla prenotazione effettuata.

7.6 Avvio del percorso di prenotazione in ALPI: VISUALIZZAZIONE DELLE DISPONIBILITÀ IN ALPI

L'utente dopo le operazioni compiute nella pagina di "Ricerca disponibilità" potrà visualizzare gli slot disponibili per la prestazione richiesta e oggetto di prenotazione secondo i criteri applicati e nelle modalità descritte a seguire:

— Opzione 1: seleziona solo la Provincia:

L'utente nel momento in cui nella pagina "Ricerca disponibilità" seleziona solo la Provincia visualizzerà, rispetto alla prestazione oggetto di prenotazione, una serie di disponibilità distribuite nella provincia scelta.

The screenshot displays two panels of available appointment slots. The left panel shows slots for CASTELVETRANO OSPEDALE (LP - DOTT. MARTINO SALVATORE - CARDIOLOGIA - P.O CASTELVETRANO) and CASTELVETRANO OSPEDALE (LP-DOTT. NICOLA CASCIO INGURGIO CARDIOLOGIA C.VETRANO OSPEDALE). The right panel shows slots for ALCAMO POLIAMBULATORIO (LP-DR.SSA SALMERI ANNA - CARDIOLOGIA - ALCAMO POLIAMB.) and TRAPANI OSPEDALE (LP- CARDIOLOGIA DR. ABRIGNANI MAURIZIO - TRAPANI OSPEDALE). Each slot is represented by a card with the date, time, and a 'Prenota' button.

Struttura	Giorno	Orario	Tariffa	
CASTELVETRANO OSPEDALE (DOTT. MARTINO SALVATORE)	Lunedì 20 giugno 2022	ore: 14:30	40 €	
	Sabato 25 giugno 2022	ore: 08:00	40 €	
	Lunedì 27 giugno 2022	ore: 14:30	40 €	
	CASTELVETRANO OSPEDALE (DOTT. NICOLA CASCIO)	Martedì 21 giugno 2022	ore: 14:30	40 €
		Martedì 28 giugno 2022	ore: 14:30	40 €
		Martedì 05 luglio 2022	ore: 14:30	40 €
ALCAMO POLIAMBULATORIO (DR.SSA SALMERI ANNA)	Mercoledì 22 giugno 2022	ore: 14:20	40 €	
	Mercoledì 29 giugno 2022	ore: 14:00	40 €	
	Mercoledì 06 luglio 2022	ore: 14:00	40 €	
	TRAPANI OSPEDALE (DR. ABRIGNANI MAURIZIO)	Mercoledì 22 giugno 2022	ore: 14:30	40 €
		Mercoledì 29 giugno 2022	ore: 14:30	40 €
		Mercoledì 06 luglio 2022	ore: 14:30	40 €

Figura 15: Visualizzazione slot disponibilità: Provincia

— Opzione 2: seleziona la Provincia e sceglie una struttura erogante:

L'utente nel momento in cui nella pagina "Ricerca disponibilità" seleziona la Provincia e abbina il filtro "Scegli struttura" visualizzerà una serie di disponibilità presenti nella struttura prescelta.

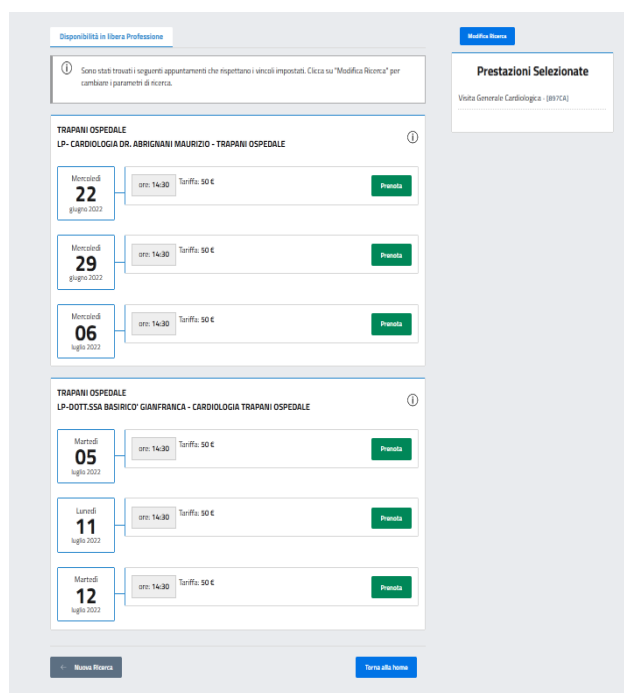


Figura 16: Visualizzazione slot disponibilità: Provincia + struttura erogante

— Opzione 3: seleziona la Provincia e sceglie un medico di riferimento:

L'utente nel momento in cui nella pagina "Ricerca disponibilità" seleziona la Provincia e abbinata il filtro "Cognome medico" visualizzerà esclusivamente le disponibilità di slot disponibili del medico prescelto.

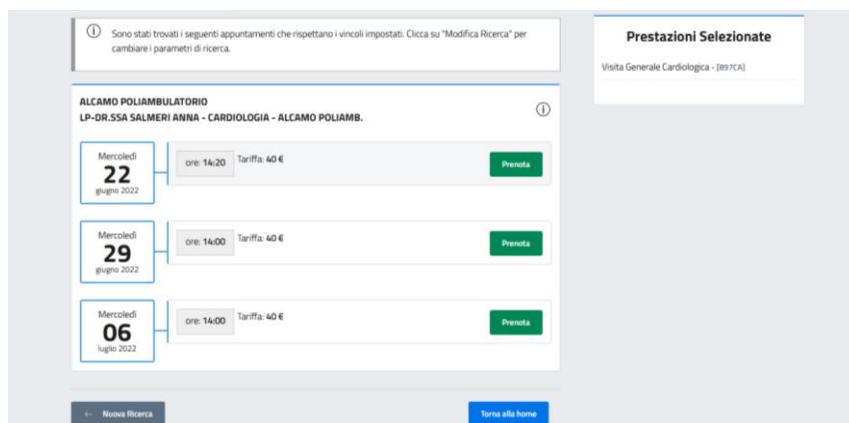


Figura 17: Visualizzazione slot disponibilità: Provincia + medico di riferimento

— Opzione 4: seleziona la Provincia, sceglie una struttura erogante e infine un medico di riferimento:

L'utente nel momento in cui nella pagina "Ricerca disponibilità" seleziona la Provincia, abbina dapprima il filtro "Scegli la struttura" e poi inserisce un cognome di un medico di riferimento, visualizzerà esclusivamente le disponibilità di slot riferibili al medico prescelto rispetto ad una struttura erogante specifica.

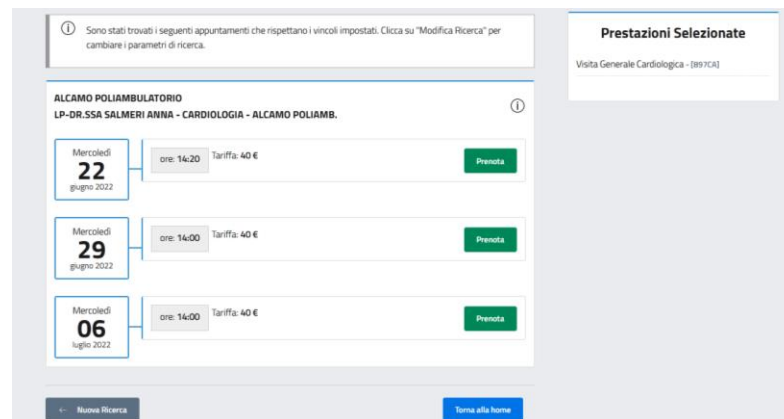


Figura 18: Visualizzazione slot disponibilità: Provincia + struttura erogante + medico di riferimento

IMPORTANTE: L'utente prima di finalizzare la prenotazione con il tasto "Prenota" può visualizzare rispetto ai risultati ottenuti la tariffa della prestazione scelta, così come indicata dal CUP su cui si sta prenotando.

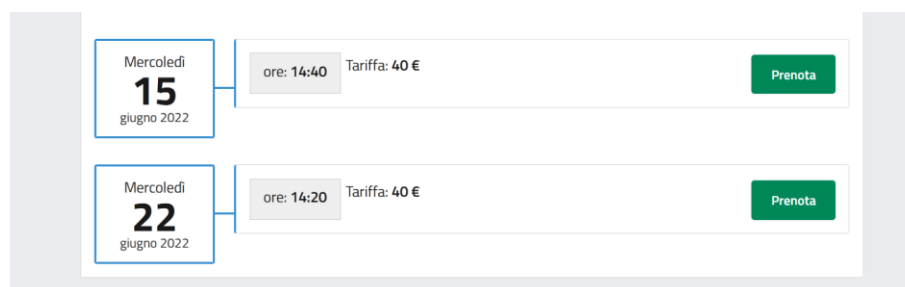


Figura 19: Visualizzazione tariffa prestazione da prenotare

IMPORTANTE: Nel caso di applicazione di filtri errati, ad esempio

- PROVINCIA scelta: Palermo
- Struttura erogante: Azienda Ospedaliera della città Metropolitana
- Cognome medico: Professionista che esercita nell'ASP di Trapani

il sistema darà un risultato di errore come nell'immagine a seguire; l'utente potrà:

- modificare la ricerca (Modifica ricerca);
- tornare nell'home page (Home page);
- effettuare una nuova ricerca (Nuova ricerca).



Figura 20: Visualizzazione errore applicazione filtri

IMPORTANTE: Nella pagina “Appuntamenti disponibili” il tasto “Modifica ricerca” consente, dopo la visualizzazione di un messaggio di abbandono di pagina, di riapplicare i CRITERI DI RICERCA “MOSTRA DISPONIBILITÀ”:

- inserire obbligatoriamente la Provincia;
- inserire in maniera opzionale la struttura (Scegli la struttura);
- inserire in maniera opzionale il cognome del medico (Cognome medico).

Mostra disponibilità:

Provincia
 Seleziona la provincia ✖
Indicare la provincia.

Scegli la struttura
 Scegli una opzione ▼

Cognome Medico

Figura 22: Filtri parametri di ricerca

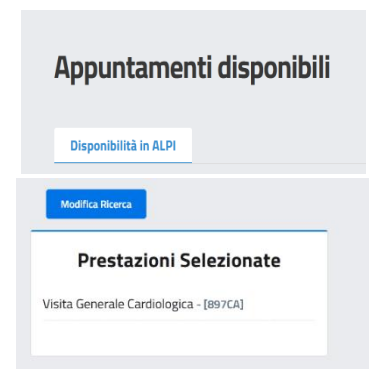


Figura 21: Modifica parametri di ricerca

VISUALIZZAZIONE DEL MESSAGGIO DI ABBANDONO PAGINA PER AVVIARE UNA NUOVA RICERCA

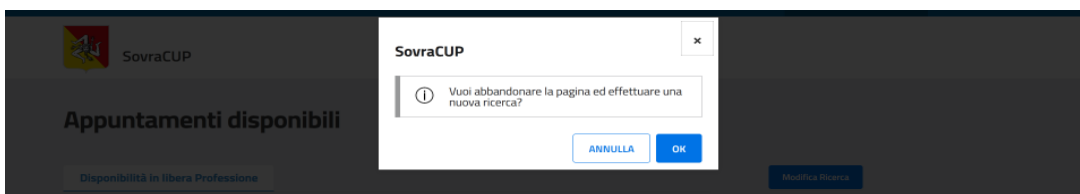


Figura 23: Visualizzazione alert nuova ricerca.

IMPORTANTE: Nella pagina “Ricerca disponibilità” il tasto “Modifica prestazioni”

1. di ricercare una nuova prestazione e aggiungerla nella sezione “Prestazioni selezionate”;
2. di cancellare la prestazione precedente scelta e visualizzata nella sezione “Prestazioni selezionate”;

In entrambi i casi l’utente approderà dopo un messaggio di alert sulla modifica delle prestazioni (vedi figura a seguire) nella pagina “Prenota ALPI” per continuare il percorso di prenotazione dovrà cliccare sul tasto “Continua”.

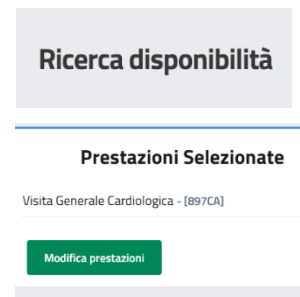


Figura 24: Visualizzazione tasto modifica prestazione

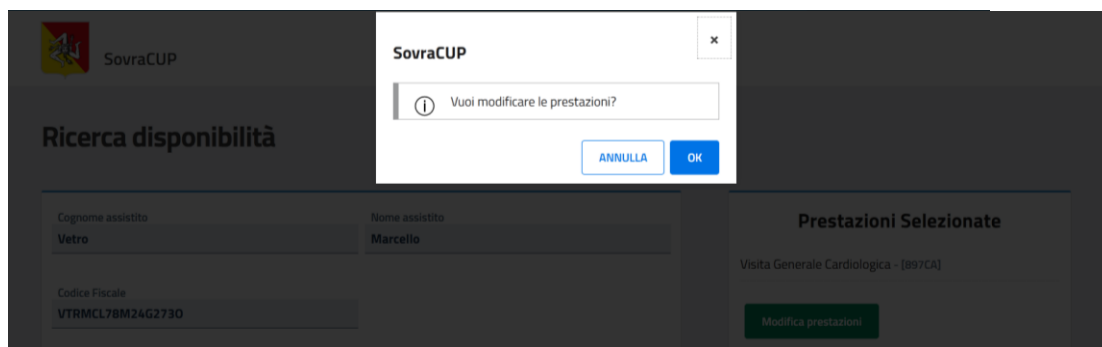


Figura 25: Visualizzazione alert modifica prestazione

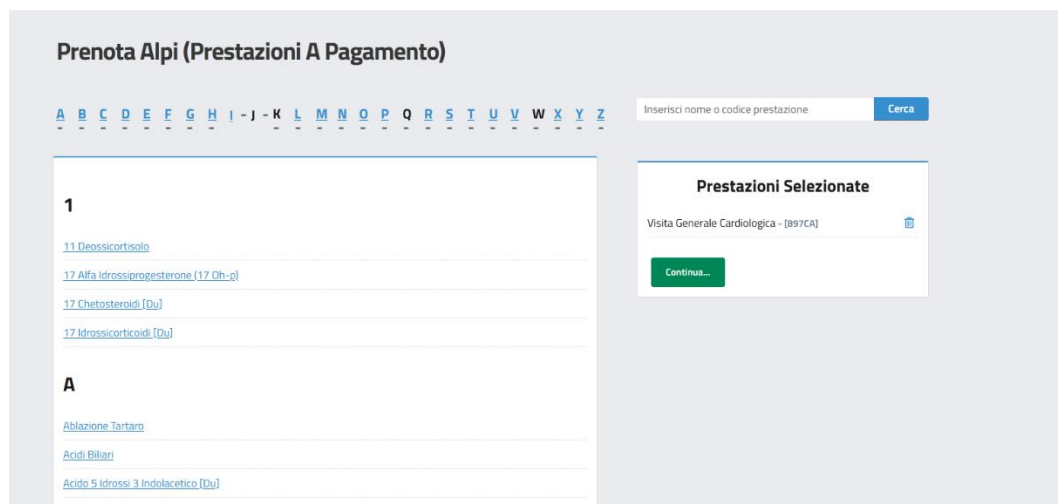
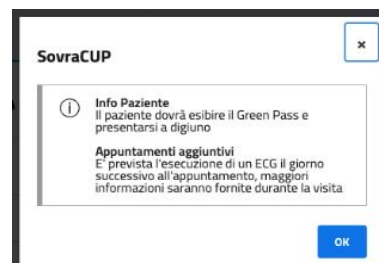


Figura 26: Visualizzazione nuova ricerca prestazione

7.7 Tasto Info (ALPI)

3. tasto **Info** ⓘ presente accanto al nome dell'ambulatorio- cliccando su questo tasto l'utente visualizzerà dati relativi al medico erogante, all'ambulatorio, quali ubicazione (l'icona è presente solo se il CUP aziendale invia delle informazioni che valorizzano il testo).
4. tasto **Info** ⓘ in corrispondenza degli appuntamenti proposti- cliccando su questo tasto l'utente visualizzerà informazioni specifiche sulla prestazione e sulle modalità di erogazione, come mostrato nella figura seguente (l'icona è presente solo se il CUP aziendale invia delle informazioni che valorizzano il testo).



7.8 Percorso di prenotazione in ALPI: CONFERMA PRENOTAZIONE IN ALPI

L'utente dopo aver cliccato ricercato e selezionato la prestazione oggetto di prenotazione; dopo aver visualizzato gli appuntamenti disponibili e scelto quello più consono alle sue aspettative, dovrà sul tasto "Prenota" dovrà confermare nuovamente la prenotazione (**Prenota**) prima di approdare alla pagina di riepilogo delle prestazioni prenotate. Il sistema farà visualizzare all'utente una pagina di conferma prenotazione (**Prenotazione avvenuta con successo**). In caso contrario dovrà cliccare su "Annulla" e ripetere le operazioni.

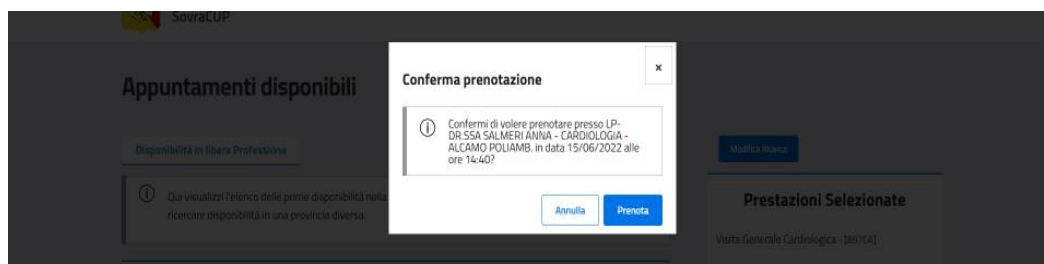


Figura 27: Visualizzazione messaggio di conferma prenotazione

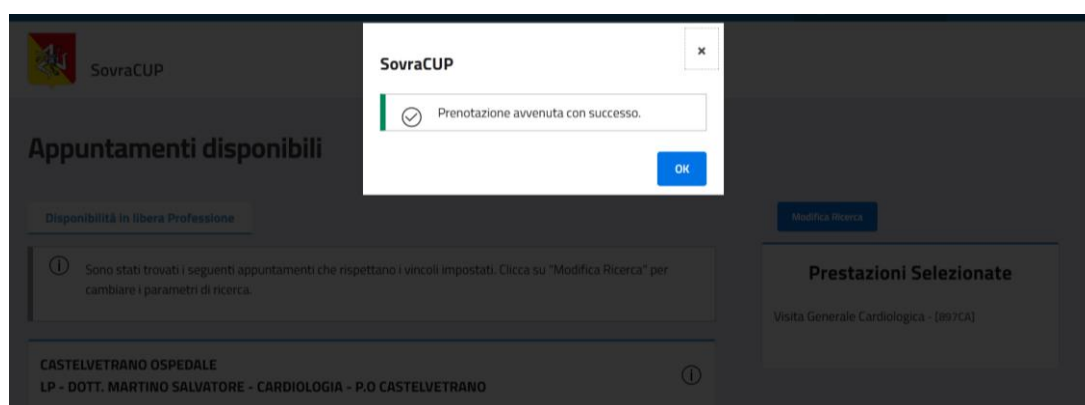


Figura 28: Visualizzazione di avvenuta prenotazione

7.9 Percorso di prenotazione in ALPI: RIEPILOGO PRENOTAZIONI

Conclusa la prenotazione, i dati vengono riepilogati come nella figura seguente.

Riepilogo Prenotazione

Data visita:	15 giugno 2022 alle ore: 14:40
Codice prenotazione:	F3413414R
Prestazioni:	<ul style="list-style-type: none">• Visita Generale Cardiologica - [897CA]
Presso:	ALCAMO POLIAMBULATORIO, LP-DR.SSA SALMERI ANNA - CARDIOLOGIA - ALCAMO POLIAMB.
Indirizzo:	VIALE EUROPA N. 41 2° PIANO
Stato prenotazione:	Confermata (l'eventuale informazione sull'esito del pagamento sarà visualizzata appena possibile)
Dati di registrazione	14 giugno 2022 12:53 - CODICE: #424

[Stampa](#)[Annulla Prenotazione](#)[Paga online](#)[Torna alla home](#)[Le mie prenotazioni](#)

Figura 29: Riepilogo prenotazione

IMPORTANTE: Alla casella e-mail indicata, il cittadino riceverà direttamente dal CUP aziendale il promemoria con le istruzioni relative alla prenotazione effettuata.

7.9.1 Funzioni ulteriori sulla pagina “Riepilogo prenotazioni” in ALPI

7.9.2 Stampa

“**Stampa**”: l’utente può cliccare sul tasto per stampare una copia del riepilogo. Il CUP aziendale su cui è stata effettuata la prenotazione invierà un’e-mail con il riscontro di prenotazione all’indirizzo inserito precedentemente.

7.9.3 Annulla prenotazioni

“**Annulla prenotazioni**”: l’utente può cliccare sul tasto per procedere con la cancellazione di una prenotazione effettuata tramite SovraCup

7.9.4 Paga online

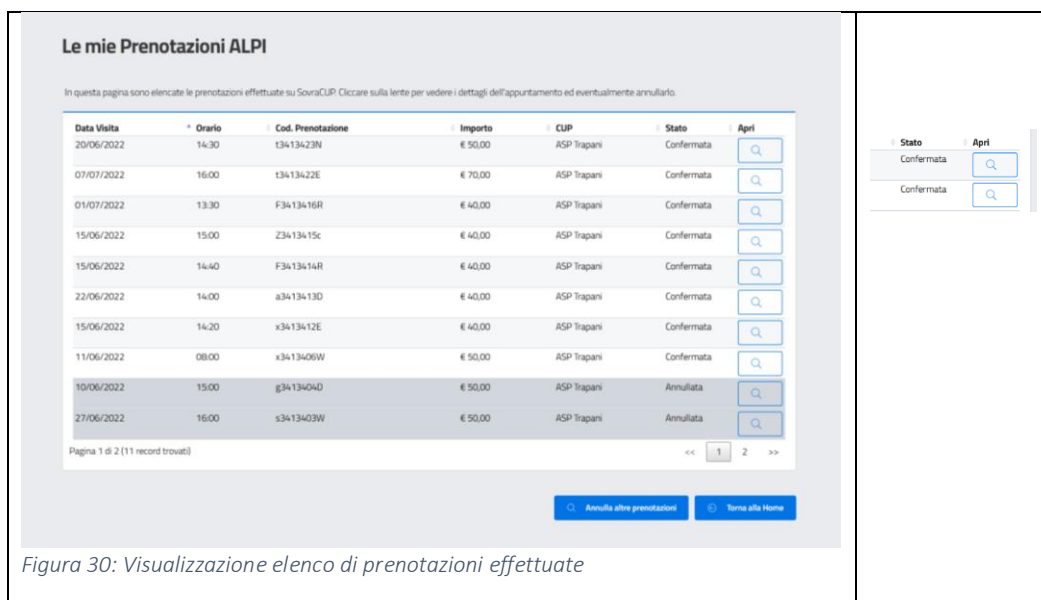
“**Paga online**”: L’utente può cliccare sul tasto per avviare le procedure di pagamento.

7.9.5 Torna alla home

“**Torna alla home**” per tornare alla pagina di partenza.

7.10 Percorso di prenotazione in ALPI: LE MIE PRENOTAZIONI ALPI

“Le mie prenotazioni ALPI”: l’utente in questa pagina potrà visualizzare le prenotazioni in ALPI effettuate su SovraCup⁷; può cliccare sulla lente per vedere i dettagli dell'appuntamento ed eventualmente annullarlo.



Le mie Prenotazioni ALPI

In questa pagina sono elencate le prenotazioni effettuate su SovraCUP. Cliccare sulla lente per vedere i dettagli dell'appuntamento ed eventualmente annullarlo.

Data Visita	Orario	Cod. Prenotazione	Importo	CUP	Stato	Apri
20/06/2022	14:30	13413423N	€ 50,00	ASP Trapani	Confermata	<input type="button" value="Apri"/>
07/07/2022	16:00	13413422E	€ 70,00	ASP Trapani	Confermata	<input type="button" value="Apri"/>
01/07/2022	13:30	F3413416R	€ 40,00	ASP Trapani	Confermata	<input type="button" value="Apri"/>
15/06/2022	15:00	Z3413415c	€ 40,00	ASP Trapani	Confermata	<input type="button" value="Apri"/>
15/06/2022	14:40	F3413414R	€ 40,00	ASP Trapani	Confermata	<input type="button" value="Apri"/>
22/06/2022	14:00	a3413413D	€ 40,00	ASP Trapani	Confermata	<input type="button" value="Apri"/>
15/06/2022	14:20	x3413412E	€ 40,00	ASP Trapani	Confermata	<input type="button" value="Apri"/>
11/06/2022	08:00	x3413406W	€ 50,00	ASP Trapani	Confermata	<input type="button" value="Apri"/>
10/06/2022	15:00	g3413404D	€ 50,00	ASP Trapani	Annullata	<input type="button" value="Apri"/>
27/06/2022	16:00	s3413403W	€ 50,00	ASP Trapani	Annullata	<input type="button" value="Apri"/>

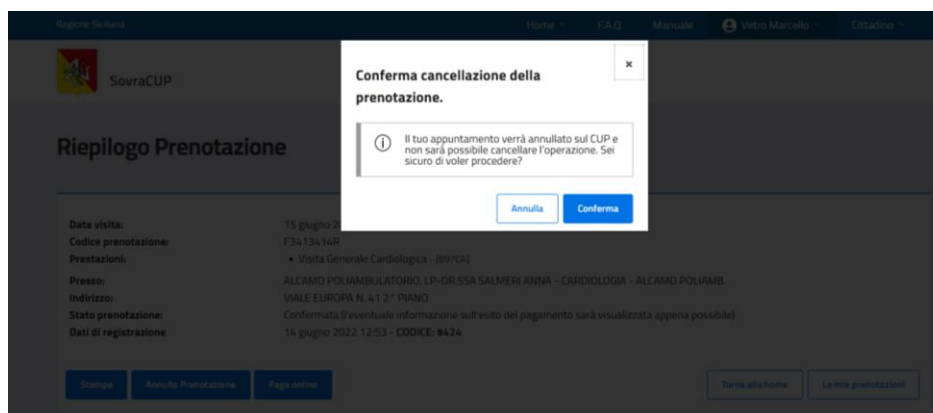
Pagina 1 di 2 (11 record trovati)

Stato: Confermata
Confermata

Figura 30: Visualizzazione elenco di prenotazioni effettuate

7.10.1 ANNULLAMENTO ALPI

Dal dettaglio di prenotazione, è possibile richiedere l’annullamento della prenotazione ALPI. Prima di annullare definitivamente l’appuntamento l’utente riceverà un messaggio di conferma annullamento:



Conferma cancellazione della prenotazione.

Il tuo appuntamento verrà annullato sul CUP e non sarà possibile cancellare l'operazione. Sei sicuro di voler procedere?

Riepilogo Prenotazione

Data visita: 15 giugno 2022
Codice prenotazione: F3413414R
Prestazioni: + Visita Generale Cardiologica - (99/104)
Presso: ALCAMO POLIAMBULATORIO, LP-DR.SSA SALMERI ANNA - CARDIOLOGIA - ALCAMO POLIAMB.
Indirizzo: VILLE EUROPA N.41 2° PIANO
Stato prenotazione: Confermata (l'eventuale informazione sull'esito del pagamento sarà visualizzata appena possibile)
Data di registrazione: 14 giugno 2022 12:53 - CODICE: #424

Figura 31: Visualizzazione messaggio di conferma cancellazione della prenotazione

⁷ Gli eventuali appuntamenti ALPI prenotati direttamente al CUP o attraverso canali alternativi al SovraCUP non sono presenti nella lista delle “Le mie Prenotazioni ALPI”

Dopo aver proceduto con l'annullamento della prenotazione, l'utente visualizzerà un cambio stato della sua prenotazione (da **"Confermata"** a **"Annullata"**).

Data Visita	Orario	Cod. Prenotazione	Importo	CUP	Stato	Apri
10/06/2022	15:00	g3413404D	€ 50,00	ASP Trapani	Annullata	
27/06/2022	16:00	s3413403W	€ 50,00	ASP Trapani	Annullata	

Pagina 1 di 2 (11 record trovati) << 1 2 >>

Figura 32: Visualizzazione stato delle prenotazioni

In questa pagina tramite il tasto **"Annulla altre prenotazioni"** l'utente avrà la possibilità di cancellare appuntamenti prenotati in uno dei Cup della Regione Siciliana, anche se non prenotati tramite SovraCup.

Data Visita	Orario	Cod. Prenotazione	Importo	CUP	Stato	Apri
20/06/2022	14:30	t3413423N	€ 50,00	ASP Trapani	Confermata	
07/07/2022	16:00	t3413422E	€ 70,00	ASP Trapani	Confermata	
01/07/2022	13:30	F3413416R	€ 40,00	ASP Trapani	Confermata	
15/06/2022	15:00	Z3413415c	€ 40,00	ASP Trapani	Confermata	
15/06/2022	14:40	F3413414R	€ 40,00	ASP Trapani	Confermata	
22/06/2022	14:00	a3413413D	€ 40,00	ASP Trapani	Confermata	
15/06/2022	14:20	x3413412E	€ 40,00	ASP Trapani	Confermata	
11/06/2022	08:00	x3413406W	€ 50,00	ASP Trapani	Confermata	
10/06/2022	15:00	g3413404D	€ 50,00	ASP Trapani	Confermata	
27/06/2022	16:00	s3413403W	€ 50,00	ASP Trapani	Confermata	

Pagina 1 di 2 (11 record trovati) << 1 2 >>

[Annulla altre prenotazioni](#) [Torna alla Home](#)

Figura 33: Visualizzazione tasto **"Annulla altre prenotazioni"**

L'utente dovrà inserire il Cup presso cui ha prenotato, il codice della prenotazione e il codice fiscale. Dopo aver inserito questi dati potrà richiedere la cancellazione della prenotazione (**"Annulla prenotazione"**).

Annulla prenotazione ALPI

In questa pagina puoi annullare una prenotazione, inserendo i dati richiesti.

CUP: ASP Trapani | Cod. prenotazione: 07873hnbj | Codice Fiscale: VTRMCL78M24G273D

[Annulla prenotazione](#)

[Le mie Prenotazioni ALPI](#) [Torna alla Home](#)

Figura 34: Visualizzazione procedura di annullamento prenotazione

Il sistema farà visualizzare all'utente un messaggio di conferma a procedere ("Sì") o meno ("Annulla") con l'annullamento della prenotazione

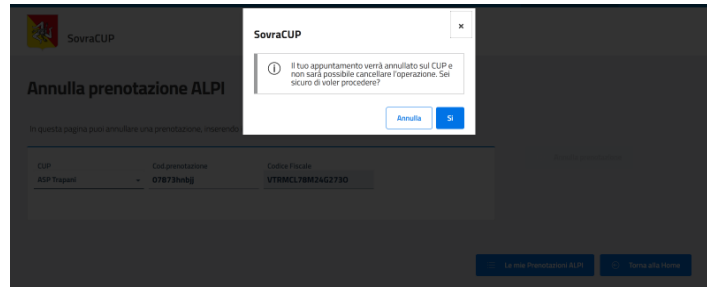


Figura 35: Ulteriore messaggio di conferma per l'annullamento della prenotazione

Il sistema inoltrerà la richiesta di annullamento al CUP indicato, il quale risponderà con una conferma d' avvenuto annullamento se l'operazione andrà a buon fine; con un errore, qualora l'appuntamento non fosse annullabile.

8 RICHIESTA ASSISTENZA

8.1 Assistenza

All'interno del portale è presente un modulo per richiedere assistenza alla struttura sanitaria scelta o al gestore del SovraCup. Il modulo è raggiungibile dalla **Home Page**, dal menu in alto e dai form di inserimento dati, come visto in precedenza. Una volta cliccato su uno dei link disponibili o sul tasto "Richiedi assistenza", si aprirà una schermata che riporta il form sotto riportato.

I campi previsti sono:

The screenshot shows a web form for requesting assistance. It includes the following elements:

- La tua Email**: A text input field with a red 'X' icon and the error message "Indirizzo email non valido."
- Conferma Email**: A text input field with a red 'X' icon and the error message "Indirizzo email non corrispondente."
- Tipologia di assistenza.**: A dropdown menu with the text "Scegli una opzione" and a red 'X' icon. Below it is the error message "Indicare il tipo di assistenza."
- Indica la struttura per la quale vuoi richiedere assistenza**: A dropdown menu with the text "Scegli una opzione" and a red 'X' icon. Below it is the error message "Indicare la struttura."
- Descrizione:**: A text area with a red 'X' icon and the error message "Inserire una descrizione."
- Autorizzo al trattamento dei dati per le finalità di prenotazione come da Informativa privacy**: A checkbox with the error message "Devi autorizzare al trattamento dati per inviare il modulo."
- Dichiaro di aver preso visione del Regolamento**: A checkbox with the error message "Devi dichiarare la presa visione del regolamento prima di inviare il modulo."
- Annulla**: A button with a blue border.
- Invia**: A green button.

Figura 36: Form assistenza

E-mail: indicare l'indirizzo e-mail a cui si desidera ricevere il riscontro della richiesta inviata.

Tipologia di assistenza: sono previste tre tipologie di richiesta:

- Problemi tecnici rilevati durante la prenotazione sulla struttura sanitaria;
- Richiesta informazioni sulle prenotazioni/prestazioni della struttura sanitaria;
- Assistenza generica sul SovraCup.

Struttura: indicare la struttura sanitaria a cui si desidera inviare la richiesta di assistenza.

Descrizione: inserire la descrizione del problema che si desidera segnalare o delle informazioni da richiedere.

Trattamento dati: È obbligatorio autorizzare il trattamento dei dati come da Informativa Privacy.

Regolamento: È obbligatorio dichiarare di aver preso visione del Regolamento del SovraCup.

Cliccando *Invia* la richiesta verrà trasmessa al gruppo preposto.

Oltre alle richieste di assistenza inviate tramite il modulo di cui sopra, è sempre possibile inviare eventuali richieste di assistenza o di richiesta informazioni inviando una e-mail all'indirizzo sovracup@regione.sicilia.it.

9 ALTRE FUNZIONALITÀ

9.1 F.A.Q.

Nell'area F.A.Q. (domande frequenti - *frequently asked questions*) è possibile trovare la soluzione a problemi comuni nell'uso di tali strumenti. Si consiglia di consultare l'area F.A.Q. prima di inoltrare una richiesta di assistenza specifica. Le F.A.Q. vengono aggiornate periodicamente in base alle più comuni richieste di assistenza.

9.2 Manuale

Cliccando sul link **Manuale**, sempre visibile nella parte superiore di ogni pagina, è possibile visualizzare l'ultima versione del Manuale.

9.3 Profilo

Cliccando sul link con il proprio nome / ruolo, sempre visibile nella parte superiore di ogni pagina, è possibile **modificare i propri dati**.

Nello stesso menu è presente il link "Logout" per disconnettersi dal portale. Si potrà sempre effettuare l'accesso con le modalità indicate.

IMPORTANTE: è possibile aggiornare la propria password di accesso al sistema, dalla pagina di login.



1 MANUALE SOVRACUP PER LA PRENOTAZIONE CONTO TERZI TRAMITE RICETTA DEMATERIALIZZATA - *UTENTE*: FARMACISTA, MEDICO DI MEDICINA GENERALE, PEDIATRA DI LIBERA SCELTA

1.1 Premessa

Il SovraCup permette all'utente censito con **RUOLO FARMACISTA, MEDICO DI MEDICINA e PEDIATRA DI LIBERA SCELTA** di effettuare la prenotazione per conto di altri cittadini. Il servizio SovraCup potrà essere usato per la **prenotazione tramite una prescrizione dematerializzata** emessa in Regione Sicilia di prestazioni sanitarie ambulatoriali erogate dalle aziende del Servizio Sanitario Regionale che aderiscono al servizio. L'utente che utilizza il sistema autonomamente dovrà dotarsi di **credenziali di accesso al sistema riservate** e rilasciate al momento dell'adesione al servizio.

1.2 Componenti ESTERNE AL SOVRACUP

1.2.1 Sistema TS (tessera sanitaria)

L'utente per effettuare una prenotazione dovrà inserire il codice di una ricetta dematerializzata; il sistema ne controllerà la validità. Il Sistema Tessera Sanitaria effettuerà in tempo reale i controlli che consentono:

4. una corretta **identificazione dell'assistito** in fase di prescrizione;
5. una verifica sull'esistenza del **diritto dell'assistito alle esenzioni**;
6. una verifica sull'**esistenza della prestazione specialistica** sulla base dei nomenclatori tariffari e dei cataloghi forniti da ogni singola Regione.

Maggiori informazioni <https://sistemats1.sanita.finanze.it/portale/ricetta-elettronica>.

1.3 ACCESSO AL SISTEMA

1.3.1 Accesso all'applicazione

Il portale SovraCup è raggiungibile per mezzo di un computer connesso ad Internet. Per poter effettuare l'accesso bisognerà digitare sulla barra degli indirizzi del proprio browser (es. Google Chrome, Firefox, Safari, etc.) l'indirizzo: <https://sovracup.regione.sicilia.it/>. Sulla schermata di accesso sono presenti due tasti: **Accedi** e **Regolamento del servizio**, oltre al testo di benvenuto contenente dei **link informativi e di utilità**.

- **Accedi**: indirizza alla pagina di accesso tramite credenziali.
- **Regolamento del servizio**: visualizza una pagina con il regolamento del SovraCup.
- **Assistenza e informazioni**: per eventuali richieste di assistenza o informazioni, l'utente ha la possibilità di inviare una e-mail utilizzando il link (sovracup@regione.sicilia.it) presente nel messaggio di benvenuto. La segnalazione sarà presa in carico dal presidio tecnico e processata dandone riscontro all'assistito via e-mail.

Cliccando sul pulsante **Accedi** l'utente viene indirizzato alla pagina di login.

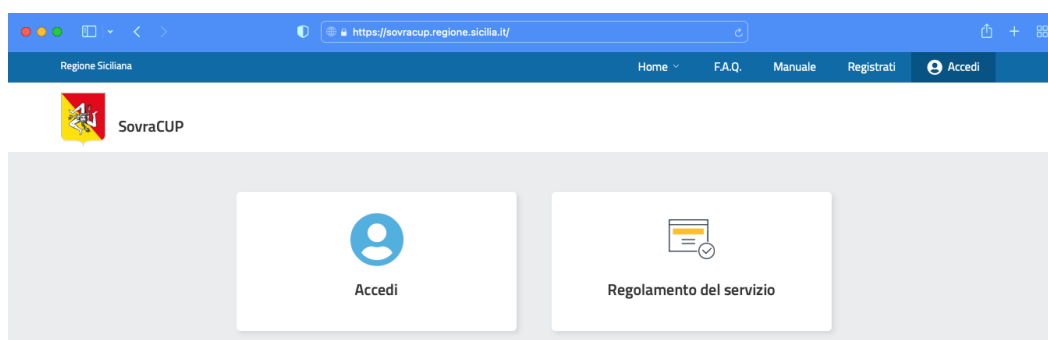


Figure 4: Pagina di login al sistema di prenotazione

1.3.2 Log-In

Una volta arrivati sulla **HOME PAGE**, cliccando sul tasto **Accedi** sarà possibile effettuare il **login**, che permetterà all'utente di utilizzare i servizi dedicati.

L'utente effettuerà l'**accesso** tramite le credenziali (**username e password**) che riceverà al momento della sua adesione.

2 PROCESSO DI PRENOTAZIONE

2.1 Home page: **AVVIO FUNZIONI**

Una volta effettuato il login l'utente potrà

12. iniziare il processo di prenotazione con una ricetta dematerializzata (**"Ricerca/Prenota Ricetta Dematerializzata"**); per poter effettuare una prenotazione bisognerà disporre di una **ricetta dematerializzata** non scaduta;
13. iniziare il processo di prenotazione per una prestazione in attività libero professionale (**"Prenota ALPI (prestazioni a pagamento)"**);
14. iniziare il processo di prenotazione con una prescrizione cartacea (**"Prenota ricetta rossa"**);
15. annullare una prenotazione prenotata tramite ricetta (**"Annulla prenotazioni SSN"**);
16. annullare una prenotazione prenotata in ALPI (**"Annulla prenotazioni ALPI"**);
17. ricercare una prenotazione (**"Ricerca prenotazione"**);
18. richiedere assistenza (**"Richiedi assistenza"**).

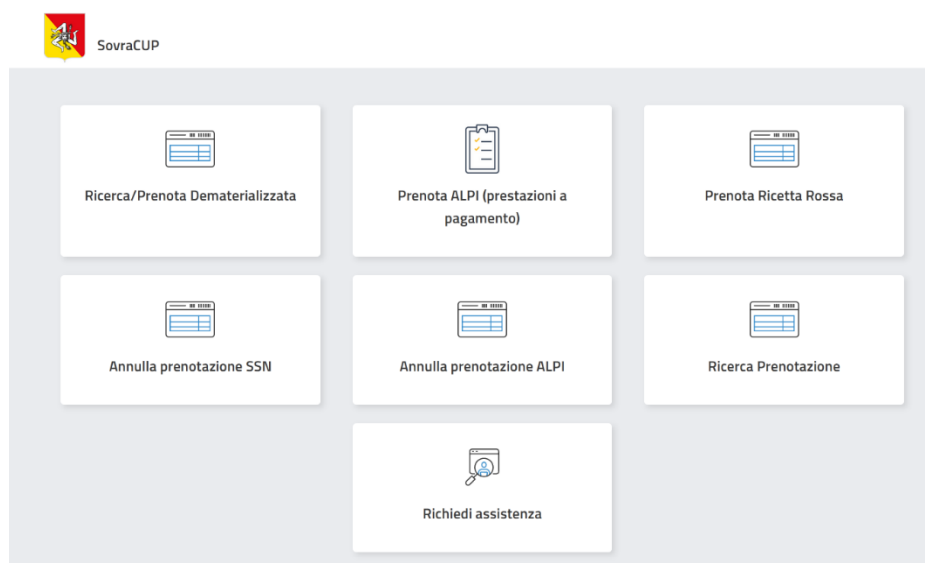


Figure 2: home page

2.2 Prenotazione tramite ricetta dematerializzata: **ACCESSO AL PERCORSO**

Cliccando sul tasto **Ricerca/Prenota Ricetta Dematerializzata** il sistema mostrerà l'area di caricamento del numero della ricetta così come mostrato nella figura a seguire.

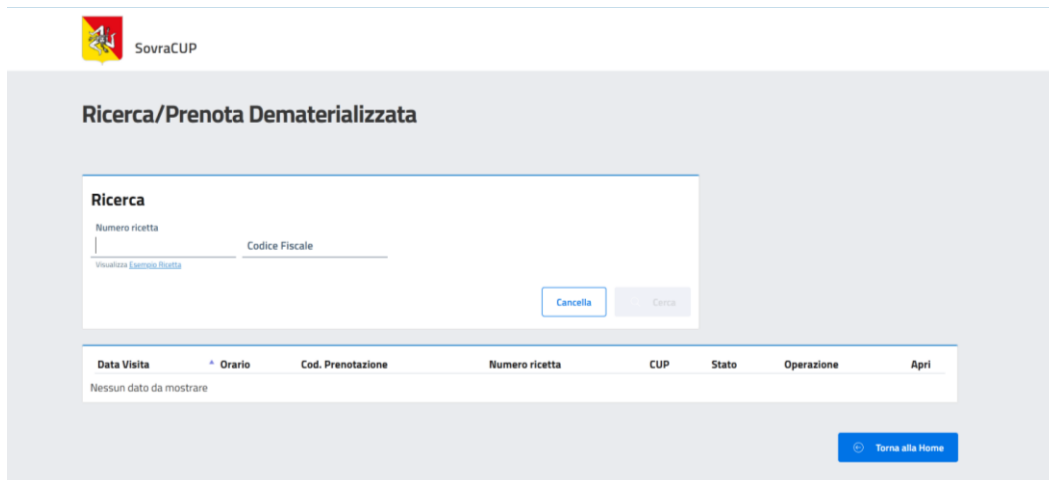


Figure 3: Ricerca ricetta dematerializzata

Dopo aver selezionato la funzione di avvio del percorso di prenotazione, l'utente dovrà compilare

1. il campo "Numero ricetta" così come riportato sulla prescrizione;
2. il campo "codice fiscale" dell'assistito così come riportato sulla impegnativa.

Una volta inserito il numero di ricetta elettronica ed il codice fiscale dell'assistito, il sistema mostrerà tutti i campi registrati dal Medico Prescrittore. Dopo la verifica dei dati il sistema mostrerà la seguente pagina.

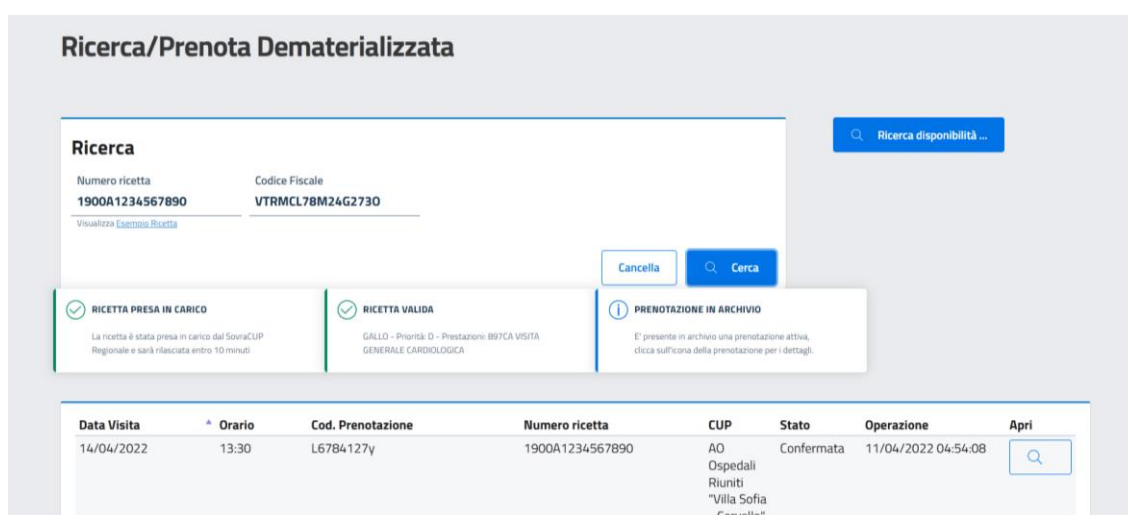


Figure 4: Visualizzazione ricerca di una ricetta dematerializzata

L'utente potrà proseguire con il tasto "Ricerca disponibilità" per avviare il percorso di prenotazione; in basso nella stessa pagina potrà visualizzare l'eventuale elenco delle prenotazioni legate ad una specifica ricetta e tramite il tasto "Apri" poter visualizzare il riepilogo prenotazioni. Nella pagina di riepilogo l'utente può procedere con le operazioni di annullamento degli appuntamenti.

2.3 Prenotazione tramite ricetta dematerializzata: DATI NECESSARI

Dopo aver inserito la ricetta dematerializzata, l'utente dovrà completare un form inserendo eventuali dati mancanti. Il sistema controlla che tutti i campi obbligatori siano inseriti, evidenziando in rosso eventuali campi non compilati.

SovraCUP

Ricerca disponibilità

Assistito GALLO GIANNA	Codice Fiscale VTRMCL78M24G2730
Provincia di residenza Palermo ✓	Comune di residenza Seleziona il comune ✗ <small>Indicare il comune.</small>
Indirizzo residenza Via del tutto eccezionale ✓	CAP ✗ <small>Il CAP deve contenere 5 cifre.</small>
Telefono assistito ✗ <small>Numero di telefono non valido.</small>	
Email ✗ <small>Indirizzo email non valido.</small>	Confirma Email ✗ <small>Indirizzo email non corrispondente.</small>
Numero Ricetta 1900A1234567890	
Data <input checked="" type="radio"/> Prima disponibilità	<input type="radio"/> A partire dalla data gg/mm/aaaa

Figure 5: Riepilogo dati utente

cui far partire la ricerca della disponibilità alla prenotazione.

L'utente dovrà inserire

- una **e-mail** preferibilmente dell'utente per cui effettua la prenotazione (o di un suo contatto di riferimento; ad es. figlio) sulla quale questo riceverà una copia del promemoria con le istruzioni relative alla prenotazione effettuata; solo nel caso in cui il cittadino non abbia un contatto e-mail, l'utente dovrà inserire un suo recapito di posta elettronica (e-mail). In entrambi i casi i dati di contatto (e-mail) verranno trasferiti al CUP aziendale e agganciati alla prenotazione.
- un **numero** di telefono mobile (cellulare), per eventuali comunicazioni da parte del CUP aziendale.

Completato il form visualizzato nella immagine, l'utente potrà **ricercare la prima disponibilità**, cliccando sul tasto "Ricerca Disponibilità".

IMPORTANTE: È possibile indicare una data da

2.4 Prenotazione tramite ricetta dematerializzata: RICERCA PRIME DISPONIBILITÀ – CONTROLLI PRELIMINARI

Cliccando su “**Ricerca Disponibilità**” il sistema controllerà i dati inseriti, evidenziando in rosso eventuali campi non conformi.

Il sistema esegue anche dei controlli sul Numero Ricetta, restituendo un errore nei seguenti casi:

4. se la ricetta è già stata utilizzata (solo nel caso di dematerializzata);
5. se si tratta di una ricetta intestata ad un altro assistito (solo nel caso di dematerializzata);
6. se i dati inseriti sono formalmente errati.

I dati della ricetta dematerializzata vengono validati tramite integrazione sul “Sistema TS” e trasmessi al CUP della struttura sanitaria scelta dall’utente.

The screenshot shows a web form for appointment booking. The form contains several fields with validation status indicators (green checkmarks for valid, red X for invalid) and error messages in red text:

- Palermo**: Validato! (green checkmark)
- Indirizzo residenza**: **Via del tutto eccezionale** (green checkmark)
- Telefono assistito**: Invalido (red X), error: "Numero di telefono non valido."
- Email**: Invalido (red X), error: "Indirizzo email non valido."
- Conferma Email**: Invalido (red X), error: "Indirizzo email non corrispondente."
- Numero Ricetta**: **1900A1234567890** (highlighted in grey)
- Data**: **Prima disponibilità** (selected with blue radio button)
- A partire dalla data**: Invalido (red X), error: "Il CAP deve contenere 5 cifre." (referring to the CAP field)
- Mostra disponibilità:** **Vicino alla tua residenza** (selected with blue radio button)
- Provincia**: Invalido (red X), error: "Indicare il comune." (referring to the province field)

At the bottom of the form, there is a note: "NB. La ricetta è stata presa in carico dal Sovracup, se non si finalizza la prenotazione sarà rilasciata entro qualche minuto." and two buttons: "Nuova ricerca" (blue) and "Ricerca Disponibilità" (green). A link "Richiedi assistenza" is located at the bottom left.

Figura 6: Inserimento dati utili alla prenotazione

2.5 Prenotazione tramite ricetta dematerializzata: VISUALIZZAZIONE E SELEZIONE DISPONIBILITÀ

All’inserimento dei dati utili e validati il sistema restituirà un **elenco di prime disponibilità**, relative alle **strutture sanitarie vicino la residenza del richiedente**, su cui si potrà effettuare la scelta. Inoltre, sulla destra della schermata visualizzata è presente un riquadro che riepiloga i dati principali dell’assistito e dell’impegnativa.

The screenshot displays the 'Appuntamenti disponibili' (Available Appointments) interface. It features a main list of appointment slots and a summary box on the right. The main list is organized into four categories: 'Prima Disponibilità', 'In Priorità', and 'Fuori Priorità'. The 'Prima Disponibilità' section is active, showing four appointment slots for Cardiology (Cardiologia) at different locations: ALIA, PALAZZO ADRIANO, Bisacchino, and OSPEDALE CIVICO. Each slot includes the date, time, and a 'Prenota' (Book) button. The summary box on the right contains the 'Ricetta' (Prescription) details, including the patient's name, date of birth, and the 'Prestazioni' (Services) section, which lists 'VISITA GENERALE CARDIOLOGICA - 89/CA'.

Struttura	Località	Specialista	Prima Disponibilità	Orario	Azione
38 - ALIA	AMBULATORIO	CARDIOLOGIA (PRIMO ACCESSO) DOTT.SSA RIBAUDO ELEONORA - ALIA	Martedì 19 aprile 2022	ore: 09:45	Prenota
38 - PALAZZO ADRIANO	AMBULATORIO	CARDIOLOGIA (PRIMO ACCESSO) DOTT. PIZZOLANTI - PALAZZO	Mercoledì 20 aprile 2022	ore: 18:00	Prenota
40 - Bisacchino	Poliambulatorio	CARDIOLOGIA DR. ALLETTO (PRIMO ACCESSO) BISACQUINO	Mercoledì 20 aprile 2022	ore: 15:00	Prenota
OSPEDALE CIVICO	AMBULATORIO EMODINAMICA	CARDIOLOGIA	Mercoledì 20 aprile 2022	ore: 10:00	Prenota
Cervello	AMB. CARDIOMIOPATIE E MIOCARDITI- PRIME VISITE- P.O. V. CERVELLO				

Figura 7: Visualizzazione appuntamenti disponibili

L’utente avrà a disposizione **tre tipologie di appuntamenti**:

1. “Prima disponibilità”,
2. “In priorità” e
3. “Fuori priorità”.

Nella sezione “Prima disponibilità” l’utente visualizzerà tutte le prime disponibilità (corrispondenti alla priorità prescritta) delle strutture sanitarie corrispondenti all’Ambito Territoriale di Garanzia (ATG), cioè gli ambulatori vicini la residenza, dell’utente per cui sta procedendo alla prenotazione.



Figura 8: Appuntamenti disponibili - Prima disponibilità

Nella sezione “In priorità” l’utente potrà visualizzare un’offerta maggiore di disponibilità sempre coerente con la priorità prescritta nella ricetta.



Figure 9: Appuntamenti disponibili - In priorità

L’utente potrà utilizzare la sezione “Fuori priorità” nel momento in cui le disponibilità reperite precedentemente non soddisfino le aspettative dell’utente per cui sta prenotando; seguendo questa scelta riceverà il seguente messaggio:

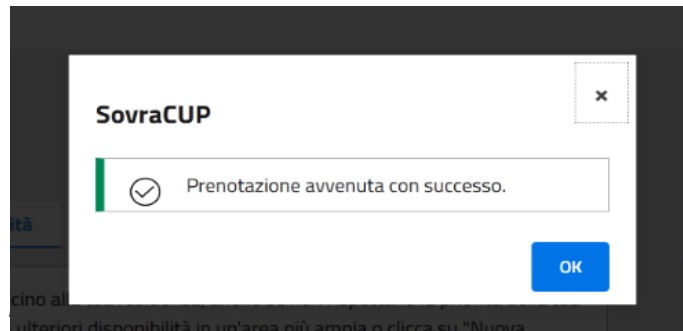


“Qui visualizzi l'elenco di tutte le disponibilità vicino alla tua residenza, **anche se non rispettano la priorità della tua ricetta**. Clicca su "Estendi ricerca" per ricercare ulteriori disponibilità in un'area più ampia o clicca su "Nuova Ricerca" per selezionare una provincia diversa”.

Figure 10: Appuntamenti disponibili- Fuori priorità

Nel caso in cui si sta prenotando “fuori priorità” pur avendo disponibilità in priorità, il sistema mostra un messaggio che esplicita che si sta effettuando una scelta “fuori priorità”.

L'utente potrà **selezionare un appuntamento** cliccando sul tasto **Prenota** in corrispondenza dell'appuntamento scelto. Se la prenotazione dell'appuntamento va a buon fine, l'utente viene indirizzato alla **pagina di riepilogo**.



Nel caso contrario, il sistema, in assenza di disponibilità o per altro problema che non permette il buon esito della richiesta di prenotazione, farà visualizzare all'utente un'opportuna informazione.

2.6 Tasto Info

5. tasto **Info** ⓘ presente accanto al nome dell'ambulatorio- cliccando su questo tasto l'utente visualizzerà dati relativi all'ambulatorio stesso, quali ubicazione (l'icona è presente solo se il CUP aziendale invia delle informazioni che valorizzano il testo).
6. tasto **Info** ⓘ in corrispondenza degli appuntamenti proposti- cliccando su questo tasto l'utente visualizzerà informazioni specifiche sulla prestazione e sulle modalità di erogazione, come mostrato nella figura seguente (l'icona è presente solo se il CUP aziendale invia delle informazioni che valorizzano il testo).
7. figura seguente (l'icona è presente solo se il CUP aziendale invia delle informazioni che valorizzano il testo).

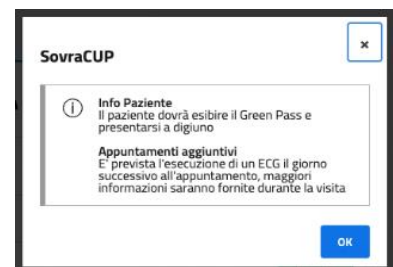
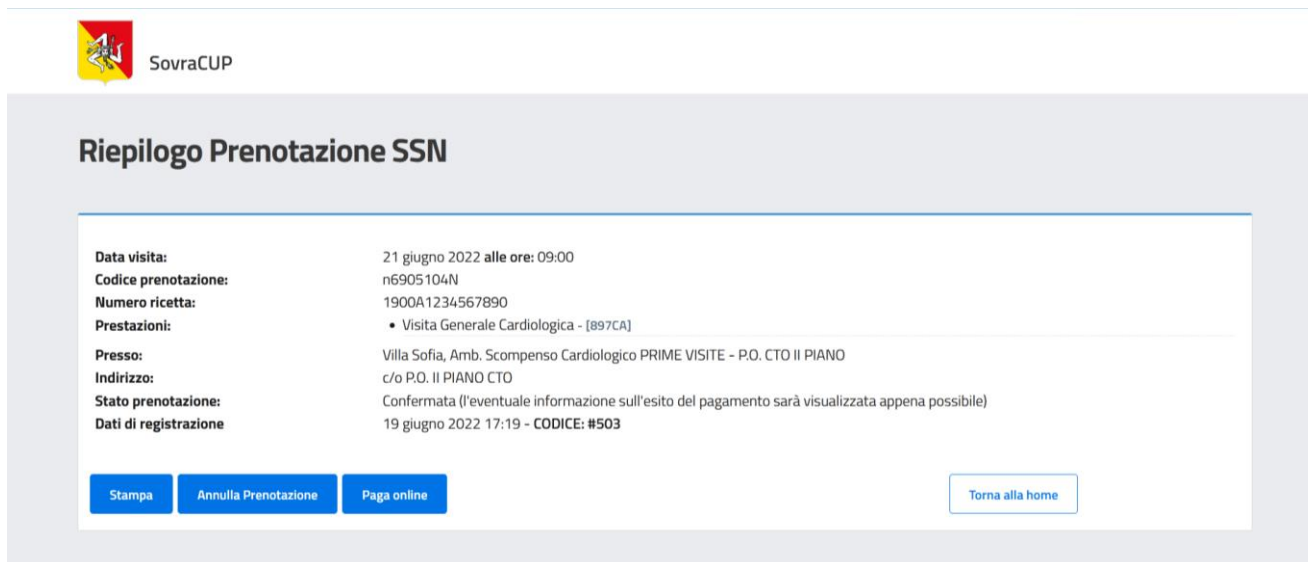


Figure 12: Visualizzazione info prenotazione

2.7 Riepilogo prenotazioni SSN

L'utente dopo aver effettuato la prenotazione visualizzerà una pagina di riepilogo in cui potrà stampare un promemoria da consegnare all'utente.



SovraCUP

Riepilogo Prenotazione SSN

Data visita:	21 giugno 2022 alle ore: 09:00
Codice prenotazione:	n6905104N
Numero ricetta:	1900A1234567890
Prestazioni:	<ul style="list-style-type: none">• Visita Generale Cardiologica - [897CA]
Presso:	Villa Sofia, Amb. Scopenso Cardiologico PRIME VISITE - P.O. CTO II PIANO
Indirizzo:	c/o P.O. II PIANO CTO
Stato prenotazione:	Confermata (l'eventuale informazione sull'esito del pagamento sarà visualizzata appena possibile)
Dati di registrazione	19 giugno 2022 17:19 - CODICE: #503

[Stampa](#) [Annulla Prenotazione](#) [Paga online](#) [Torna alla home](#)

Figure 13: Visualizzazione riepilogo prenotazione

2.7.1 Funzioni ulteriori sulla pagina “Riepilogo prenotazioni SSN”

2.7.2 Stampa

“**Stampa**”: si può cliccare sul tasto per stampare una copia del riepilogo; l'utente può consegnare una stampa cartacea del riscontro da consegnare al cittadino. Il CUP aziendale su cui è stata effettuata la prenotazione invierà un'e-mail con il riscontro di prenotazione all'indirizzo inserito precedentemente.

2.7.3 Annulla prenotazioni

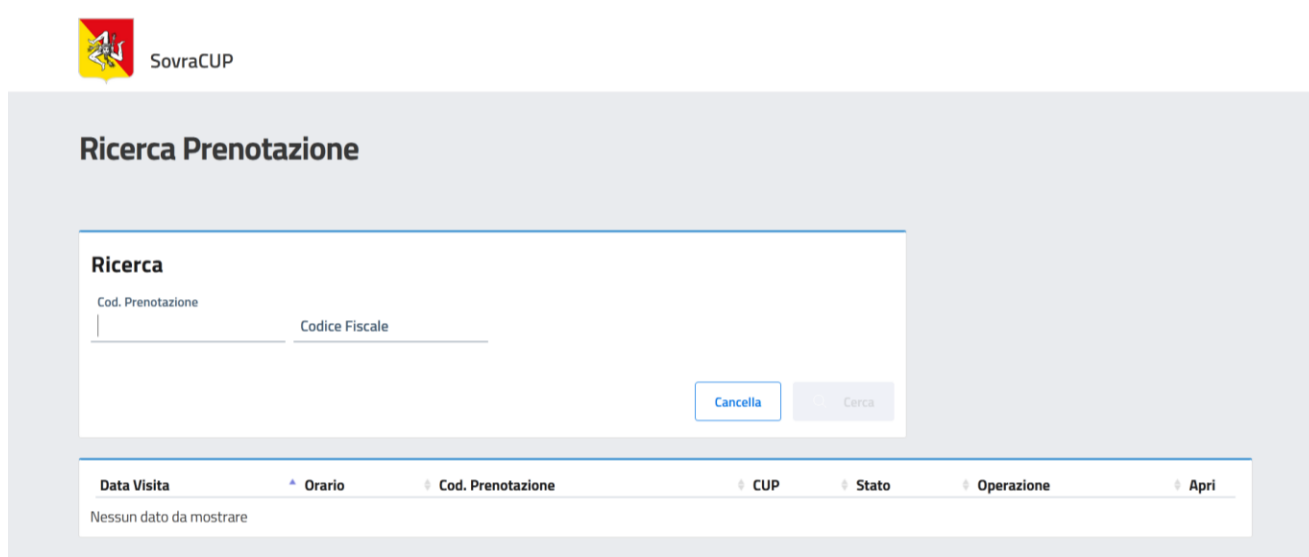
“**Annulla prenotazioni**”: si può cliccare sul tasto per procedere con la cancellazione di una prenotazione effettuata.

2.7.4 Torna alla home

“**Torna alla home**” per tornare alla pagina di partenza.

2.8 Ricerca prenotazioni SSN

L'utente in questa pagina potrà anche visualizzare le prenotazioni effettuate su SovraCup; può cliccare sulla lente per vedere i dettagli dell'appuntamento ed eventualmente annullarlo.



Ricerca Prenotazione

Ricerca

Cod. Prenotazione _____ Codice Fiscale _____

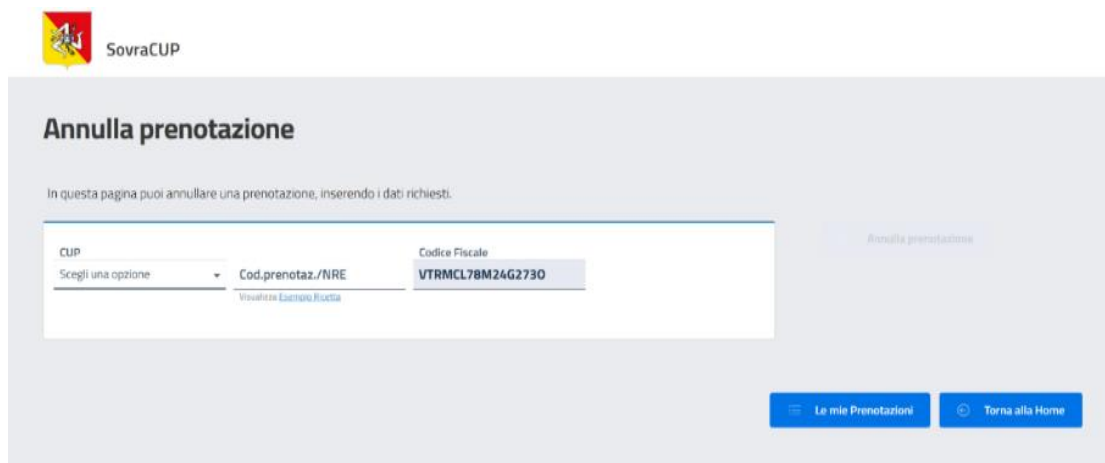
Cancella Cerca

Data Visita	Orario	Cod. Prenotazione	CUP	Stato	Operazione	Apri
Nessun dato da mostrare						

Figure 14: Ricerca prenotazioni tramite ricetta

2.9 Annulla prenotazione SSN

Nella **Home page** tramite il tasto “Annulla prenotazioni SSN” l'utente avrà la possibilità di cancellare appuntamenti prenotati in uno dei Cup della Regione Siciliana. L'utente dovrà inserire il Cup presso cui ha prenotato; il codice della prenotazione o il numero della ricetta e verificare il codice fiscale. Dopo aver inserito questi dati potrà procedere con la cancellazione della prenotazione.



Annulla prenotazione

In questa pagina puoi annullare una prenotazione, inserendo i dati richiesti.

CUP: Scegli una opzione
Cod.prenotaz./NRE: _____
Codice Fiscale: VTRMCL78M24G2730

Visualizza Esempio Ricetta

Le mie Prenotazioni Torna alla Home

Figure 15: Annulla prenotazione

3 PRENOTAZIONE TRAMITE RICETTA DEMATERIALIZZATA E ROSSA: ALTRI CRITERI DI RICERCA E SELEZIONE DISPONIBILITÀ

3.1 Estendi ricerca

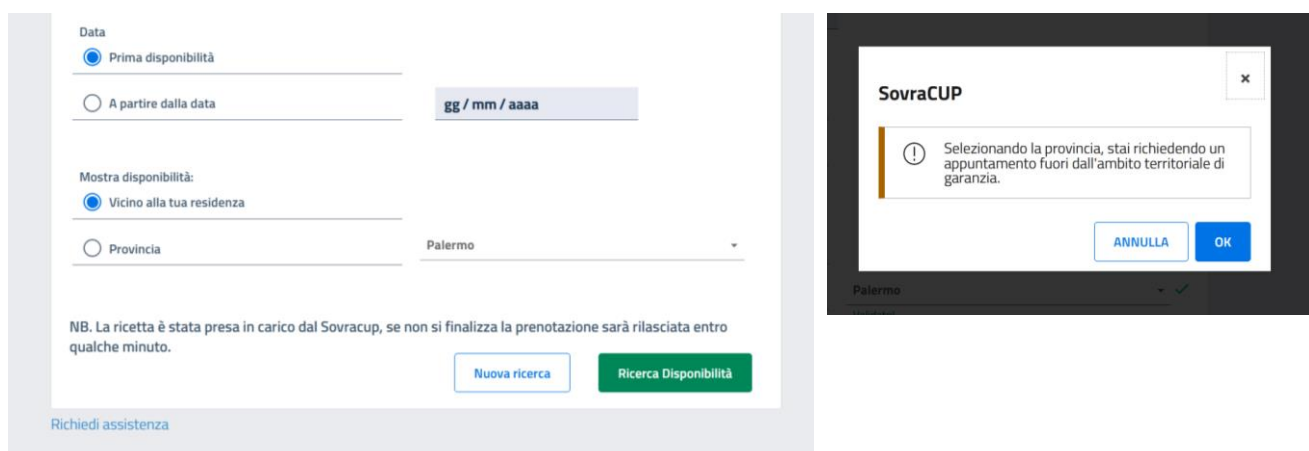
L'utente dopo aver effettuato la ricerca per "Prima disponibilità" o "In Priorità" o "Fuori priorità" e aver visualizzato i risultati, può ulteriormente ampliare la ricerca utilizzando il tasto "Estendi ricerca" o effettuare una "Nuova ricerca". Cliccando sulla prima opzione l'utente visualizzerà l'elenco delle prime disponibilità o di altre anche fuori i tempi di garanzia in un'area geografica più ampia di quella di appartenenza (ATG). Con la seconda opzione ("Nuova ricerca"), l'utente avvierà una nuova ricerca di disponibilità.



Figura 16: Estendi ricerca

3.2 Ricerca fuori provincia

L'utente dopo aver avviato il percorso di prenotazione tramite il tasto "Prenota ricetta dematerializzata" dalla home page; dopo aver inserito il numero della ricetta dematerializzata e aver visualizzato il riepilogo dei dati anagrafici (come da immagine a seguire) anziché ricercare le disponibilità rispetto alla zona di residenza, può inserire un flag sul campo "Provincia" visualizzando il seguente messaggio: "Selezionando la provincia, stai richiedendo un appuntamento fuori dall'ambito territoriale di garanzia".



Successivamente l'utente potrà selezionare la provincia su cui ricercare le disponibilità e proseguire con il normale percorso di prenotazione.



Figure 17: Effettuare una nuova ricerca di disponibilità

4 RICHIESTA ASSISTENZA

4.1 Assistenza

All'interno del portale è presente un modulo per richiedere assistenza alla struttura sanitaria scelta o al gestore del SovraCup. Il modulo è raggiungibile dalla **Home Page**, dal menu in alto e dai form di inserimento dati, come visto in precedenza. Una volta cliccato su uno dei link disponibili o sul tasto "Richiedi assistenza", si aprirà una schermata che riporta il form sotto riportato.

I campi previsti sono:

E-mail: indicare l'indirizzo e-mail a cui si desidera ricevere il riscontro della richiesta inviata (si consiglia di inserire l'e-mail dello stesso farmacista, del MMG o del PLS).

The screenshot shows a web form with several fields and error messages:

- La tua Email**: Error message "Indirizzo email non valido." with a red 'x' icon.
- Conferma Email**: Error message "Indirizzo email non corrispondente." with a red 'x' icon.
- Tipologia di assistenza.**: Dropdown menu with error "Scegli una opzione" and "Indicare il tipo di assistenza." with a red 'x' icon.
- Indica la struttura per la quale vuoi richiedere assistenza**: Dropdown menu with error "Scegli una opzione" and "Indicare la struttura." with a red 'x' icon.
- Descrizione:**: Text area with error "Inserire una descrizione." and a red 'x' icon.
- Autorizzo al trattamento dei dati per le finalità di prenotazione come da Informativa privacy**. Below it: "Devi autorizzare al trattamento dati per inviare il modulo."
- Dichiaro di aver preso visione del Regolamento**. Below it: "Devi dichiarare la presa visione del regolamento prima di inviare il modulo."
- Buttons: "Annulla" (blue) and "Invia" (green).

Tipologia di assistenza: sono previste tre tipologie di richiesta:

- Problemi tecnici rilevati durante la prenotazione sulla struttura sanitaria;
- Richiesta informazioni sulle prenotazioni/prestazioni della struttura sanitaria;
- Assistenza generica sul SovraCup.

Struttura: indicare la struttura sanitaria a cui si desidera inviare la richiesta di assistenza.

Descrizione: inserire la descrizione del problema che si desidera segnalare o delle informazioni da richiedere.

Trattamento dati: È obbligatorio autorizzare il trattamento dei dati come da Informativa Privacy.

Regolamento: È obbligatorio dichiarare di aver preso visione del Regolamento del SovraCup.

Cliccando *Invia* la richiesta verrà trasmessa al gruppo preposto.

Figure 18: Form richiesi assistenza

Oltre alle richieste di assistenza inviate tramite il modulo di cui sopra, è sempre possibile inviare eventuali richieste di assistenza o di richiesta informazioni inviando una e-mail all'indirizzo sovracup@regione.sicilia.it.

5 ALTRE FUNZIONALITÀ

5.1 F.A.Q.

Nell'area F.A.Q. (domande frequenti - *frequently asked questions*) è possibile trovare la soluzione a problemi comuni nell'uso di tali strumenti. Si consiglia di consultare l'area F.A.Q. prima di inoltrare una richiesta di assistenza specifica. Le F.A.Q. vengono aggiornate periodicamente in base alle più comuni richieste di assistenza.

5.2 Manuale

Cliccando sul link **Manuale**, sempre visibile nella parte superiore di ogni pagina, è possibile visualizzare l'ultima versione del Manuale

5.3 Profilo

Cliccando sul link con il proprio nome / ruolo, sempre visibile nella parte superiore di ogni pagina, è possibile **modificare i propri dati**.

Nello stesso menu è presente il link "Logout" per disconnettersi dal portale. Si potrà sempre effettuare l'accesso con le modalità indicate.

IMPORTANTE: è possibile aggiornare la propria password di accesso al sistema, dalla pagina di login.



6 INTRODUZIONE MANUALE SOVRACUP PER LE PRENOTAZIONI CONTO TERZI IN ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE (A.L.P.I.)

6.1 Premessa

Il SovraCup permette all'utente censito con ruolo specifico (farmacista, MMG e PLS) di effettuare la prenotazione per conto di altri cittadini. Il servizio SovraCup potrà essere usato anche per la prenotazione di una prestazione erogata in attività libero professionale (ALPI) in una delle aziende del Servizio Sanitario Regionale che aderiscono al servizio. L'utente che utilizza il sistema autonomamente dovrà dotarsi di credenziali di accesso al sistema riservate e rilasciate al momento dell'adesione al servizio.⁸

6.1 ACCESSO AL SISTEMA

6.1.1 Accesso all'applicazione

Il portale SovraCup è raggiungibile per mezzo di un computer connesso ad Internet. Per poter effettuare l'accesso bisognerà digitare sulla barra degli indirizzi del proprio browser (es. Google Chrome, Firefox, Safari, etc.) l'indirizzo: <https://sovracup.regione.sicilia.it/>

Sulla schermata di accesso sono presenti due tasti: **Accedi** e **Regolamento del servizio**, oltre al testo di benvenuto contenente dei **link informativi e di utilità**.

Accedi: indirizza alla pagina di accesso tramite credenziali.

Regolamento del servizio: visualizza una pagina con il regolamento del SovraCup.

Assistenza e informazioni: per eventuali richieste di assistenza o informazioni, l'utente ha la possibilità di inviare una e-mail utilizzando il link (sovracup@regione.sicilia.it) presente nel messaggio di benvenuto. La segnalazione sarà presa in carico dal presidio tecnico e processata dandone riscontro all'assistito via e-mail.

Cliccando sul pulsante **Accedi** l'utente viene indirizzato alla pagina di login.

⁸ Il presente manuale può essere utilizzato anche dai profili Medico di Medicina Generale e Pediatri di Libera Scelta.

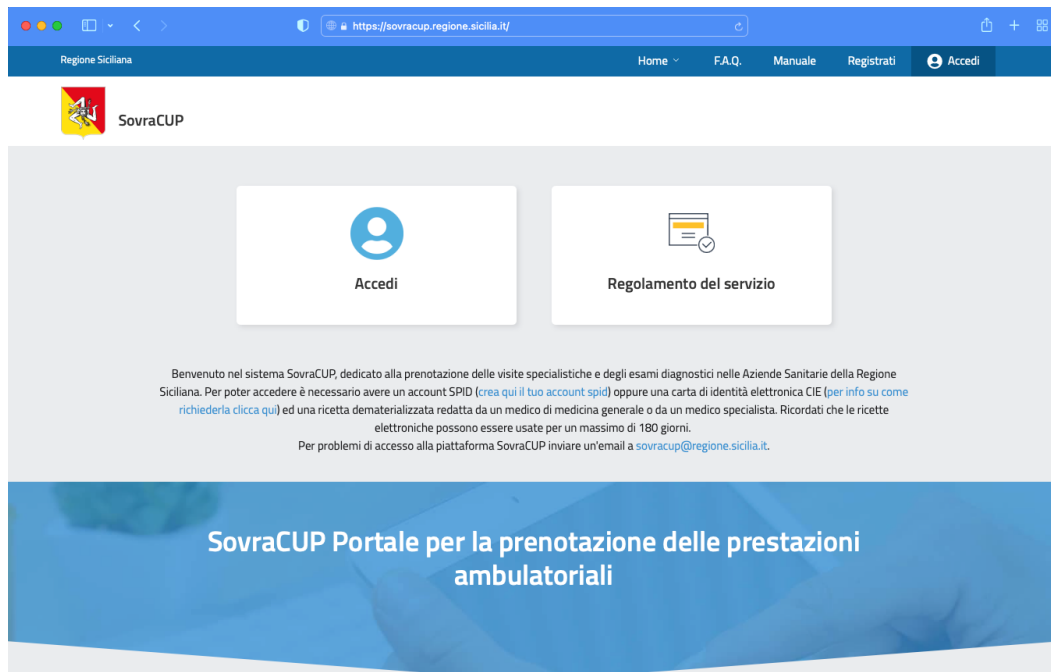


Figure 5: Pagina di login al sistema di prenotazione

6.1.2 Log-In

Una volta arrivati sulla **HOME PAGE**, cliccando sul tasto **Accedi** sarà possibile effettuare il **login**, che permetterà al farmacista di utilizzare i servizi dedicati. L'utente effettuerà l'**accesso** tramite le credenziali (**username e password**) che riceverà al momento della sua adesione.

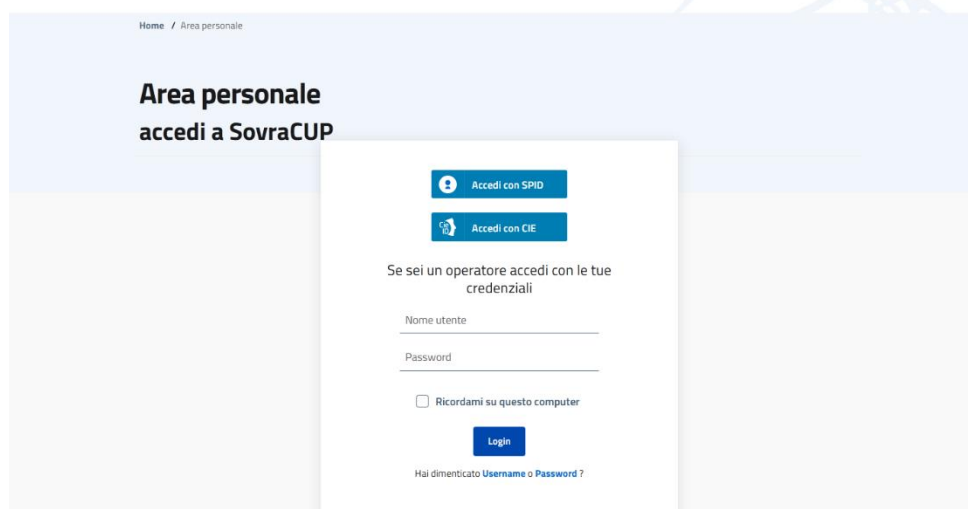


Figura 2: pagina di login - Area personale

7 PROCESSO DI PRENOTAZIONE IN ALPI

7.1 Prenotazione di una prestazione erogata

Una volta effettuato il login l'utente potrà

1. iniziare il processo di prenotazione di una prestazione erogata in attività libero professionale (“**Prenota ALPI (prestazioni a pagamento)**”);
2. ricercare un appuntamento consolidato in regime ALPI (“**Ricerca prenotazione**”);
3. annullare un appuntamento consolidato in regime ALPI (“**Annulla prenotazione ALPI**”).

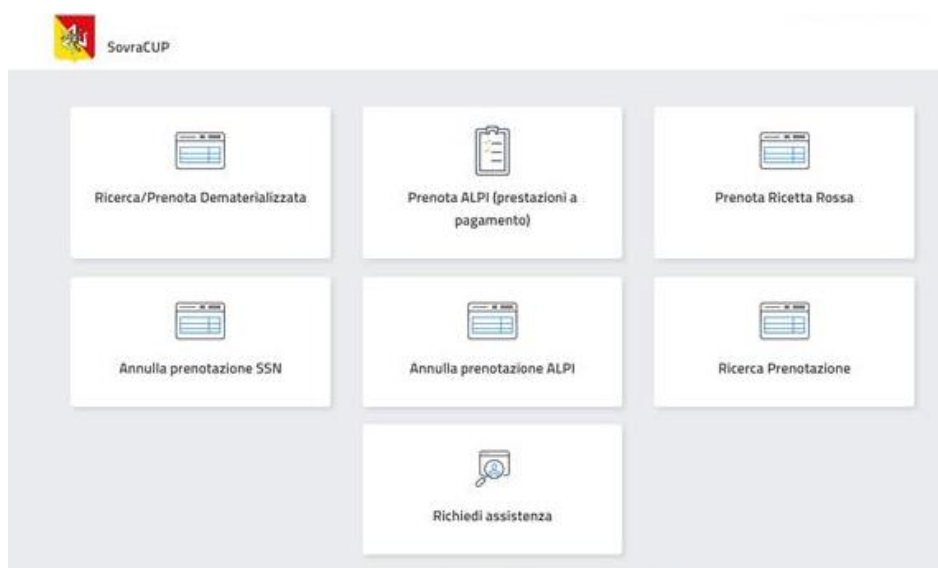


Figura 3: Visualizzazione dashboard funzioni

Cliccando sul tasto “**Prenota ALPI (prestazioni a pagamento)**”, il sistema mostrerà la pagina per avviare la ricerca delle prestazioni oggetto della prenotazione in ALPI.



Figura 4: Visualizzazione schermata di ricerca prestazioni

7.2 Accesso al percorso di prenotazione

L'utente dopo aver selezionato la funzione di avvio del percorso di prenotazione dovrà ricercare nell'apposito box ("Cerca") la prestazione da prenotare inserendo la dicitura (es. visita cardiologica).

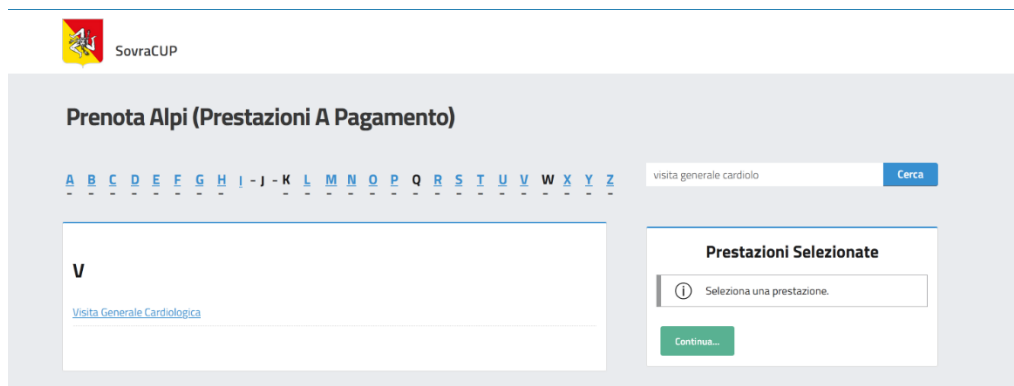


Figura 5: Visualizzazione schermata ricerca prenotazione

Dopo la ricerca e la selezione della prestazione, l'utente potrà proseguire con il tasto "Continua" sulla pagina di "Ricerca disponibilità" per inserire i dati necessari alla ricerca delle disponibilità. La prestazione scelta si troverà nel box a destra (esempio: Visita generale cardiologica – [897CA]) della pagina nella sezione "Prestazioni selezionate". L'utente tramite l'apposita icona a destra della prestazione selezionata potrà eliminare la prestazione inserita e ripetere l'operazione di ricerca.

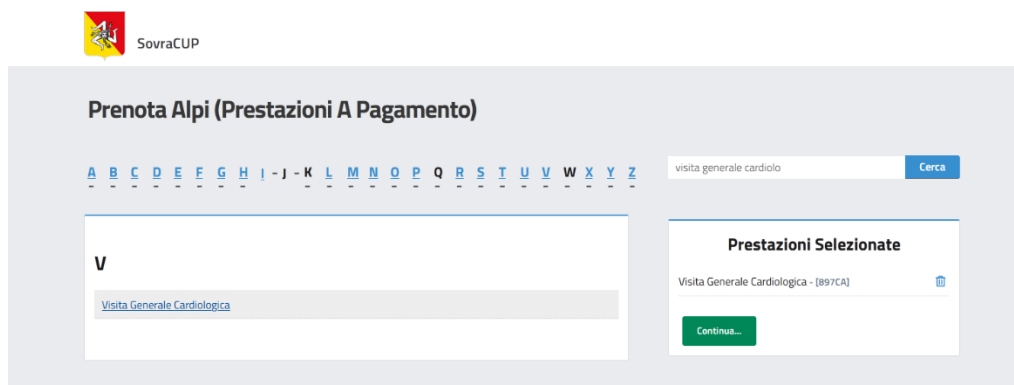


Figura 6: Schermata con visualizzazione della prestazione scelta

7.3 Form dati anagrafici

L'utente dopo aver inserito la prestazione in ALPI richiesta dall'utente dovrà cliccare sul tasto "Continua". L'utente dovrà completare un form inserendo i dati anagrafici nella pagina "Ricerca disponibilità".

Figura 7: Form inserimento dati anagrafici

L'utente dovrà inserire

3. Cognome assistito;
4. Nome assistito;
5. Codice fiscale;
6. Provincia di residenza;
7. Comune di residenza;
8. Indirizzo di residenza;
9. Codice avviamento postale;
10. Telefono assistito (un **numero** di telefono mobile (cellulare), per eventuali comunicazioni da parte del CUP aziendale);
11. una **e-mail** preferibilmente dell'utente per cui effettua la prenotazione (o di un suo contatto di riferimento; ad es. figlio) sulla quale questo riceverà una copia del promemoria con le istruzioni relative alla prenotazione effettuata; solo nel caso in cui il cittadino non abbia un contatto e-mail, l'operatore dovrà inserire un suo recapito di posta elettronica (e-mail). In entrambi i casi i dati di contatto (e-mail) verranno trasferiti al CUP aziendale e agganciati alla prenotazione.

Completato il form visualizzato nella immagine, l'utente potrà procedere inserendo i criteri di ricerca rispetto a data e filtri di **ricerca prima disponibilità**.

7.4 Compilazione dei dati necessari

L'utente prima di procedere con la ricerca delle disponibilità dovrà compilare la sezione dei dati anagrafici come descritto prima e completare la sezione dei criteri per avviare la ricerca.

IMPORTANTE: il sistema in default ricerca secondo il criterio di "Prima disponibilità".

IMPORTANTE: È possibile indicare una data da cui far partire la ricerca della disponibilità alla prenotazione (“A partire dalla data”).



Figura 8: Criterio di scelta data

CRITERI DI RICERCA “MOSTRA DISPONIBILITÀ”:

- inserire obbligatoriamente la Provincia;
- inserire in maniera opzionale la struttura (“Scegli la struttura”);
- inserire in maniera opzionale il cognome del medico (“Cognome medico”).

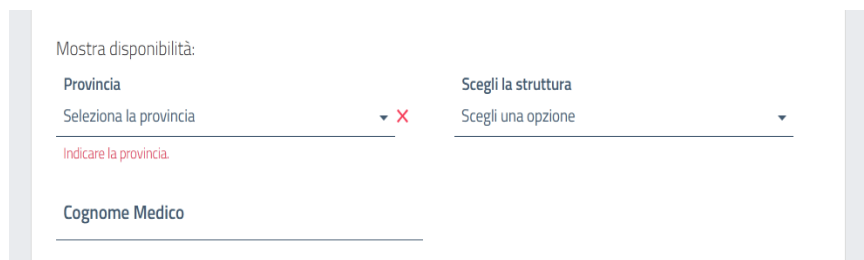


Figura 9: Filtri per la ricerca delle disponibilità

7.5 Applicazione dei filtri per la ricerca di disponibilità

Nella sezione dei criteri di scelta per la visualizzazione delle disponibilità, l’utente dovrà obbligatoriamente scegliere una Provincia entro cui avviare la ricerca degli slot disponibili rispetto alla prestazione da prenotare.

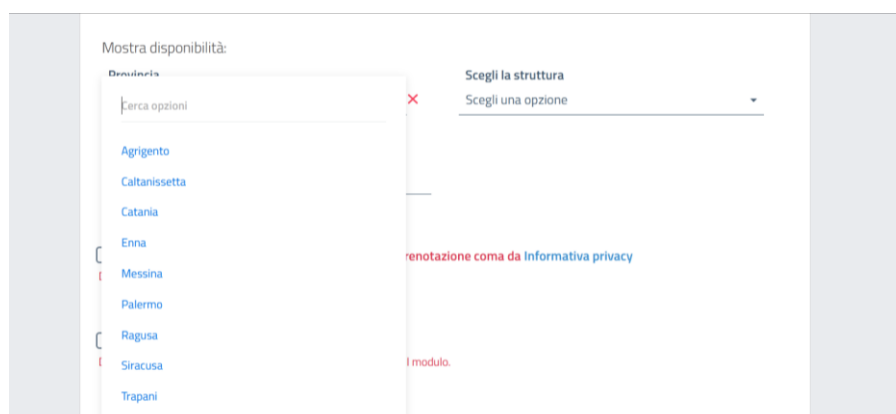


Figura 10: Applicazione filtro obbligatorio Provincia

Inoltre, potrà abbinare due filtri opzionali dopo la selezione della Provincia:

3. la struttura erogante la prestazione (“Scegli struttura”)

The screenshot shows a form titled "Mostra disponibilità:" with a dropdown menu for "Provincia" set to "Trapani" (marked as "Validato!"). Below it is a "Cognome Medico" field. Two checkboxes are present: "Autorizzo al trattamento dei dati per le finalità di prenotazione" (unchecked) and "Dichiaro di aver preso visione del Regolamento" (unchecked). To the right, a "Scegli la struttura" dropdown menu is open, showing a search bar and a list of options: MAZARA DEL VALLO POLIAMBULATORIO, MAZARA DEL VALLO OSPEDALE, MARSALA POLIAMBULATORIO, CONS. FAM. MARSALA CENTRO, PARTANNA POLIAMBULATORIO, PANTELLERIA POLIAMBULATORIO, CALATAFIMI POLIAMBULATORIO, TRAPANI POLIAMBULATORIO (Cittadella), and TRAPANI OSPEDALE.

Figura 11: Applicazione filtri opzionali: scegli strutture

4. il medico presso cui effettuare la prestazione oggetto di prenotazione (“Cognome medico”)

The screenshot shows the "Mostra disponibilità:" form. The "Provincia" dropdown is set to "Trapani" (marked as "Validato!"). The "Cognome Medico" field is labeled "COGNOME MEDICO DI RIFERIMENTO". The "Scegli la struttura" dropdown is set to "ALCAMO POLIAMBULATORIO".

Figura 372: applicazione filtri opzionali

L’utente potrà quindi utilizzare le seguenti opzioni di ricerca:

- opzione 1: seleziona solo la Provincia;
- opzione 2: seleziona la Provincia e sceglie una struttura erogante;
- opzione 3: seleziona la Provincia e sceglie un medico di riferimento;
- opzione 4: seleziona la Provincia, sceglie una struttura erogante e infine un medico di riferimento.

Dopo la compilazione dei campi mostrati nella figura a seguire e come descritto prima, l’utente può avviare con il tasto “Ricerca disponibilità” la visualizzazione degli slot disponibili per la prestazione richiesta e oggetto di prenotazione.

The screenshot shows the "Mostra disponibilità:" form. The "Provincia" dropdown is set to "Seleziona la provincia" (marked with a red "X" and "Indicare la provincia."). The "Cognome Medico" field is empty. The "Scegli la struttura" dropdown is set to "Scegli una opzione".

Figura 13: Sezione applicazione filtri

7.6 Visualizzazione delle disponibilità

L'utente dopo le operazioni compiute nella pagina di "Ricerca disponibilità" potrà visualizzare gli slot disponibili per la prestazione richiesta e oggetto di prenotazione secondo i criteri applicati e nelle modalità descritte a seguire:

— Opzione 1: seleziona solo la Provincia:

L'utente nel momento in cui nella pagina "Ricerca disponibilità" seleziona solo la Provincia, visualizzerà rispetto alla prestazione oggetto di prenotazione una serie di disponibilità distribuite nella provincia scelta.

Qui visualizzi l'elenco delle prime disponibilità nella provincia selezionata "TP". Clicca su "Modifica Ricerca" per ricercare disponibilità in una provincia diversa.

ALCAMO POLIAMBULATORIO
LP-DR.SSA SALMERI ANNA - CARDIOLOGIA - ALCAMO POLIAMB.

Mercoledì 15 giugno 2022 ore: 14:20 Tariffa: 50 € Prenota

Mercoledì 22 giugno 2022 ore: 14:00 Tariffa: 50 € Prenota

Mercoledì 29 giugno 2022 ore: 14:00 Tariffa: 50 € Prenota

TRAPANI OSPEDALE
LP- CARDIOLOGIA DR. ABRIGNANI MAURIZIO - TRAPANI OSPEDALE

Mercoledì 15 giugno 2022 ore: 14:30 Tariffa: 50 € Prenota

Mercoledì 22 giugno 2022 ore: 14:30 Tariffa: 50 € Prenota

Mercoledì 29 giugno 2022 ore: 14:30 Tariffa: 50 € Prenota

Prestazioni Selezionate
Visita Generale Cardiologica - [9897CA]
Modifica prestazioni

Figura 14: Visualizzazione opzione 1

— Opzione 2: seleziona la Provincia e sceglie una struttura erogante:

L'utente nel momento in cui nella pagina "Ricerca disponibilità" seleziona la Provincia e abbina il filtro "Scegli struttura" visualizzerà una serie di disponibilità presenti nella struttura prescelta.

Qui visualizzi l'elenco delle prime disponibilità nella provincia selezionata "TP". Clicca su "Modifica Ricerca" per ricercare disponibilità in una provincia diversa.

ALCAMO POLIAMBULATORIO
LP-DR.SSA SALMERI ANNA - CARDIOLOGIA - ALCAMO POLIAMB.

Mercoledì 15 giugno 2022 ore: 14:20 Tariffa: 40 € Prenota

Mercoledì 22 giugno 2022 ore: 14:00 Tariffa: 40 € Prenota

Mercoledì 29 giugno 2022 ore: 14:00 Tariffa: 40 € Prenota

Prestazioni Selezionate
Visita Generale Cardiologica - [9897CA]
Modifica prestazioni

Nuova Ricerca Torna alla home

Figura 15: Visualizzazione opzione 2

— Opzione 3: seleziona la Provincia e sceglie un medico di riferimento:

L'utente nel momento in cui nella pagina "Ricerca disponibilità" seleziona la Provincia e abbina il filtro "Cognome medico" visualizzerà esclusivamente le disponibilità di slot disponibili de medico prescelto.

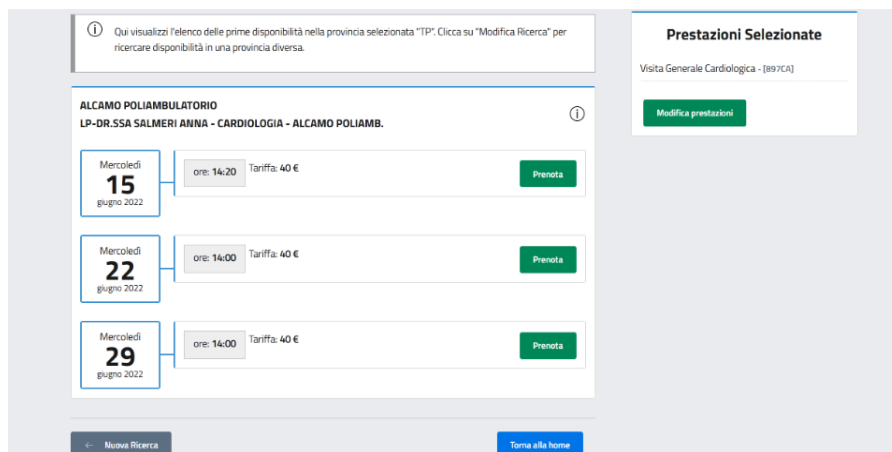


Figura 16: Visualizzazione opzione 3

— Opzione 4: seleziona la Provincia, sceglie una struttura erogante e infine un medico di riferimento:

L'utente nel momento in cui nella pagina "Ricerca disponibilità" seleziona la Provincia, abbina dapprima il filtro "Scegli la struttura" e poi inserisce un cognome di un medico di riferimento, visualizzerà esclusivamente le disponibilità di slot riferibili al medico prescelto rispetto ad una struttura erogante specifica.

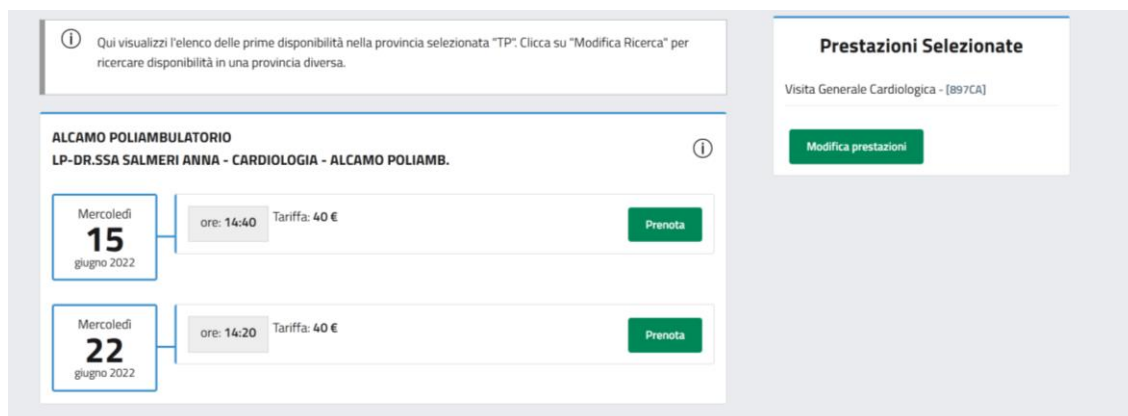


Figura 17: Visualizzazione opzione 4

IMPORTANTE: L'utente prima di finalizzare la prenotazione con il tasto "Prenota" può visualizzare rispetto ai risultati ottenuti la tariffa della prestazione scelta.

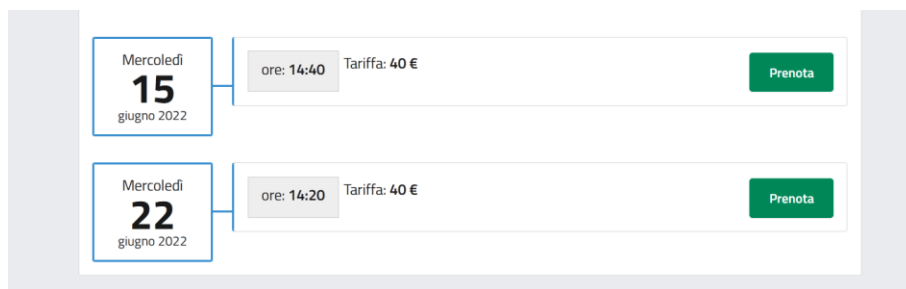


Figura 18: Visualizzazione tariffa prestazione

IMPORTANTE: Nel caso di applicazione di filtri errati, ad esempio

- PROVINCIA scelta: Palermo;
- Struttura erogante: Azienda Ospedaliera della città Metropolitana;
- Cognome medico: Professionista che esercita nell’ASP di Trapani.

Il sistema darà un risultato di errore come nell’immagine a seguire; l’utente potrà:

- modificare la ricerca (Modifica ricerca);
- tornare nell’home page (Home page);
- effettuare una nuova ricerca (Nuova ricerca).

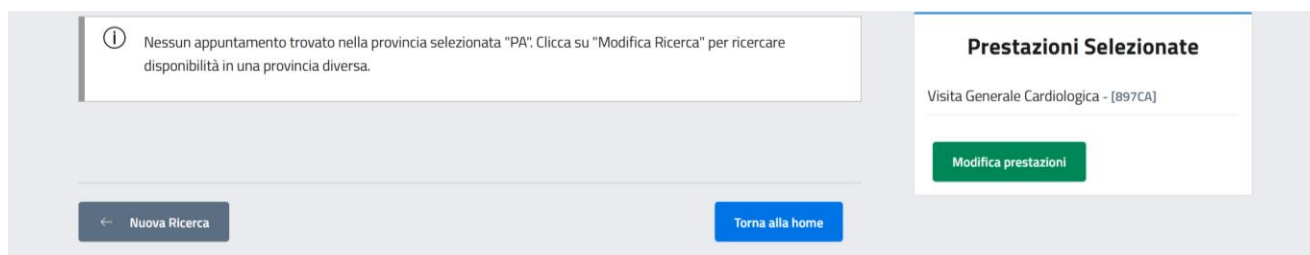


Figura 19: Visualizzazione errore applicazione filtri

IMPORTANTE: Nella pagina “Appuntamenti disponibili” il tasto “Modifica ricerca” consente, dopo la visualizzazione di un messaggio di abbandono di pagina, di riapplicare i CRITERI DI RICERCA “MOSTRA DISPONIBILITÀ”:

- inserire obbligatoriamente la Provincia;
- inserire in maniera opzionale la struttura (Scegli la struttura);
- inserire in maniera opzionale il cognome del medico (Cognome medico).



Figura 380

Mostra disponibilità:

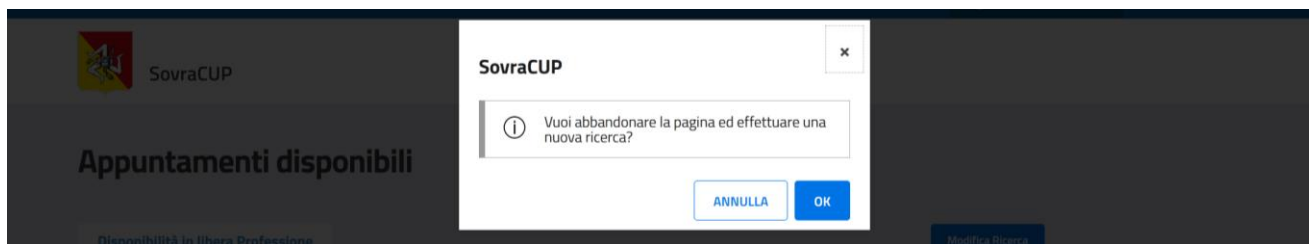
Provincia
 Seleziona la provincia ✖
Indicare la provincia.

Scegli la struttura
 Scegli una opzione

Cognome Medico

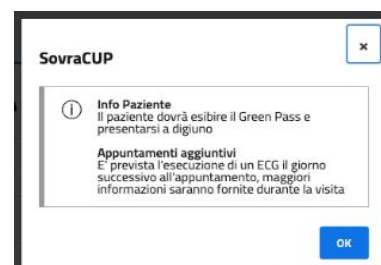
Figura 21

VISUALIZZAZIONE DEL MESSAGGIO DI ABBANDONO PAGINA PER AVVIARE UNA NUOVA RICERCA



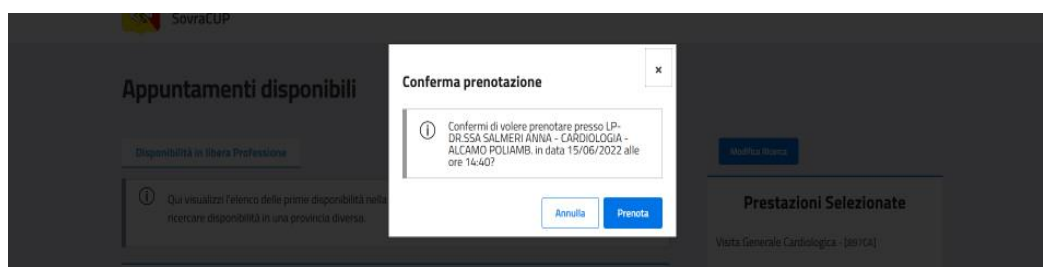
7.7 Tasto Info

8. tasto **Info** ⓘ presente accanto al nome dell'ambulatorio- cliccando su questo tasto l'utente visualizzerà dati relativi al medico erogante, all'ambulatorio, quali ubicazione (l'icona è presente solo se il CUP aziendale invia delle informazioni che valorizzano il testo).
9. tasto **Info** ⓘ in corrispondenza degli appuntamenti proposti- cliccando su questo tasto l'utente visualizzerà informazioni specifiche sulla prestazione e sulle modalità di erogazione, come mostrato nella figura seguente (l'icona è presente solo se il CUP aziendale invia delle informazioni che valorizzano il testo).



7.8 Conferma prenotazione

L'utente dopo aver cliccato sul tasto "Prenota" dovrà conferma nuovamente la prenotazione (Prenota) prima di approdare alla pagina di riepilogo delle prestazioni prenotate. In caso contrario dovrà cliccare su "Annulla".



7.9 Riepilogo prenotazioni

Conclusa la prenotazione, i dati vengono riepilogati come nella figura seguente.



SovraCUP

Riepilogo Prenotazione

Data visita:	15 giugno 2022 alle ore: 14:40
Codice prenotazione:	F3413414R
Prestazioni:	<ul style="list-style-type: none">• Visita Generale Cardiologica - [897CA]
Presso:	ALCAMO POLIAMBULATORIO, LP-DR.SSA SALMERI ANNA - CARDIOLOGIA - ALCAMO POLIAMB.
Indirizzo:	VIALE EUROPA N. 41 2° PIANO
Stato prenotazione:	Confermata (l'eventuale informazione sull'esito del pagamento sarà visualizzata appena possibile)
Dati di registrazione	14 giugno 2022 12:53 - CODICE: #424

Stampa

Annulla Prenotazione

Paga online

Torna alla home

Le mie prenotazioni

IMPORTANTE: Alla casella e-mail indicata, il cittadino riceverà direttamente dal CUP aziendale il promemoria con le istruzioni relative alla prenotazione effettuata.

7.9.1 Funzioni ulteriori sulla pagina “Riepilogo prenotazioni”

7.9.1.1 Stampa

“**Stampa**”: l’utente può cliccare sul tasto per stampare una copia del riepilogo. Il CUP aziendale su cui è stata effettuata la prenotazione invierà un’e-mail con il riscontro di prenotazione all’indirizzo inserito precedentemente.

7.9.1.2 Annulla prenotazioni

“**Annulla prenotazioni**”: l’utente può cliccare sul tasto per procedere con la cancellazione di una prenotazione effettuata tramite SovraCup

7.9.1.3 Paga online

“**Paga online**”: L’utente può cliccare sul tasto per avviare le procedure di pagamento.

7.9.1.4 Torna alla home

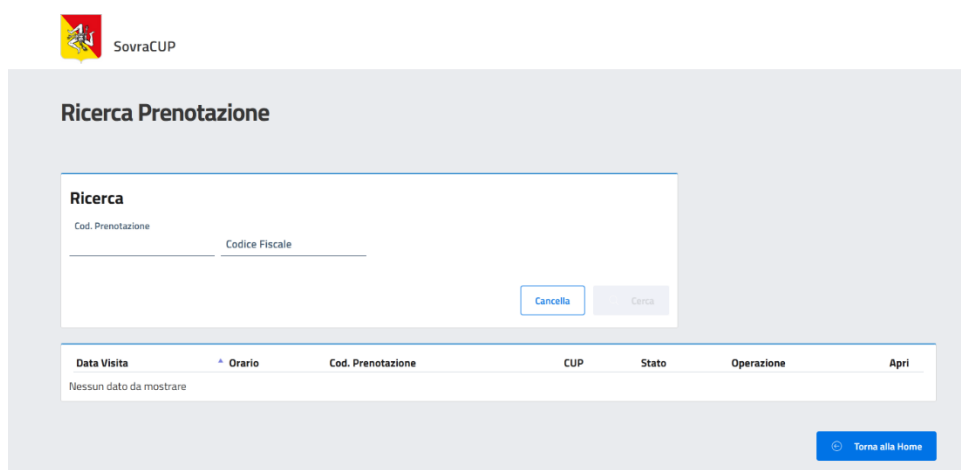
“**Torna alla home**” per tornare alla pagina di partenza.

7.10 Ricerca prenotazioni

L'utente tramite il pulsante "Ricerca prenotazioni" presente sull'home page, potrà visualizzare le prenotazioni effettuate su SovraCup; può cliccare sulla lente per vedere i dettagli dell'appuntamento ed eventualmente annullarlo.

Per ricercare le prenotazioni l'utente dovrà inserire i seguenti dati

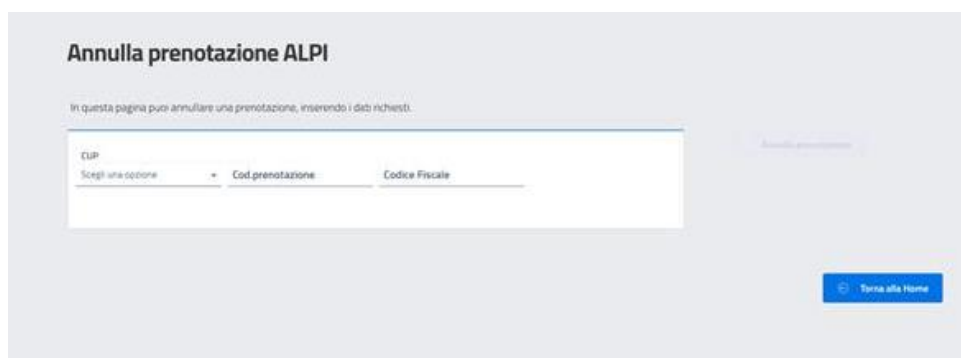
1. Codice prenotazione;
2. Codice fiscale.



The screenshot shows the SovraCUP logo at the top left. Below it is the heading "Ricerca Prenotazione". A search form titled "Ricerca" contains two input fields: "Cod. Prenotazione" and "Codice Fiscale". To the right of these fields are two buttons: "Cancella" and "Cerca". Below the search form is a table with the following columns: "Data Visita", "Orario", "Cod. Prenotazione", "CUP", "Stato", "Operazione", and "Apri". The table content is empty, with the text "Nessun dato da mostrare" below the header. At the bottom right of the page is a blue button labeled "Torna alla Home".

7.11 Annulla prenotazioni

L'utente tramite il pulsante "Annulla prenotazioni ALPI" presente sull'home page, potrà annullare le prenotazioni effettuate su SovraCup o provenienti da un Cup Federato.



The screenshot shows the heading "Annulla prenotazione ALPI". Below it is a sub-heading: "In questa pagina puoi annullare una prenotazione, inserendo i dati richiesti." A form contains three input fields: "CUP" (with a dropdown menu labeled "Scegli una opzione"), "Cod. prenotazione", and "Codice Fiscale". To the right of the form is a button labeled "Annulla prenotazione". At the bottom right of the page is a blue button labeled "Torna alla Home".

Per annullare le prenotazioni l'utente dovrà:

1. Scegliere il Cup in cui la prestazione in ALPI è stata prenotata;
2. Inserire il codice della prenotazione;
3. Inserire il codice fiscale dell'utente.

Annulla prenotazione SSN

In questa pagina puoi annullare una prenotazione, inserendo i dati richiesti.

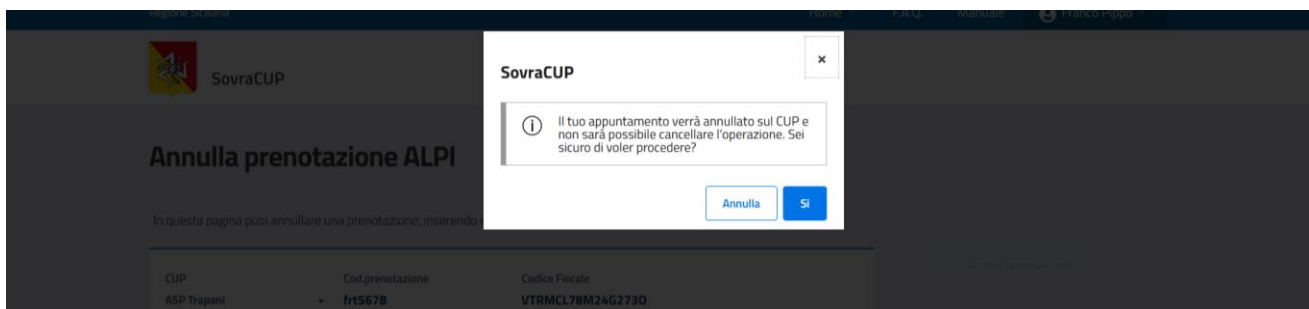
CUP	Cod.prenotaz./NRE	Codice Fiscale
ASP Trapani	45678	VTRMCL78M24G2730

[Visualizza Esame Ricetta](#)

⌂ Annulla prenotazione

⌂ Torna alla Home

Per finalizzare la procedura, l'utente dovrà cliccare sul tasto "Annulla prenotazione"; il sistema chiederà una ulteriore conferma dell'annullamento (vedi figura a seguire).



In caso di errore di inserimento del codice di prenotazione il sistema restituirà una indicazione di errore (vedi immagine a seguire).

Annulla prenotazione ALPI

In questa pagina puoi annullare una prenotazione, inserendo i dati richiesti.

CUP	Cod.prenotazione	Codice Fiscale
ASP Trapani	frt5678	VTRMCL78M24G2730

⌂ Annulla prenotazione

ANNULLAMENTO PRENOTAZIONE.
Prenotazione non trovata!

⌂ Torna alla Home

8 RICHIESTA ASSISTENZA

8.1 Assistenza

All'interno del portale è presente un modulo per richiedere assistenza alla struttura sanitaria scelta o al gestore del SovraCup. Il modulo è raggiungibile dalla **Home Page**, dal menu in alto e dai form di inserimento dati, come visto in precedenza. Una volta cliccato su uno dei link disponibili o sul tasto "Richiedi assistenza", si aprirà una schermata che riporta il form sotto riportato.

The screenshot shows the SovraCUP assistance request form. At the top left is the SovraCUP logo. The form is contained within a light gray border and has a white background. It consists of several sections:

- Email fields:** Two input fields labeled "La tua Email" and "Conferma Email". Both have a red "X" icon and a red error message below them: "Indirizzo email non valido." and "Indirizzo email non corrispondente." respectively.
- Assistance Type:** A dropdown menu labeled "Tipologia di assistenza." with the instruction "Scegli una opzione" and a red "X" icon. Below it is the instruction "Indicare il tipo di assistenza."
- Structure:** A dropdown menu labeled "Indica la struttura per la quale vuoi richiedere assistenza" with the instruction "Scegli una opzione" and a red "X" icon. Below it is the instruction "Indicare la struttura."
- Description:** A text area labeled "Descrizione:" with a red "X" icon and the instruction "Inserire una descrizione."
- Checkboxes:** Two checkboxes with red error messages below them:
 - Autorizzo al trattamento dei dati per le finalità di prenotazione come da Informativa privacy**. Below it: "Devi autorizzare al trattamento dati per inviare il modulo."
 - Dichiaro di aver preso visione del Regolamento**. Below it: "Devi dichiarare la presa visione del regolamento prima di inviare il modulo."
- Buttons:** A blue "Annulla" button and a green "Invia" button.

Figure22: Form richiedi assistenza

I campi previsti sono:

E-mail: indicare l'indirizzo e-mail a cui si desidera ricevere il riscontro della richiesta inviata (si consiglia di inserire l'e-mail dell'operatore che sta prenotando).

Tipologia di assistenza: sono previste tre tipologie di richiesta:

- Problemi tecnici rilevati durante la prenotazione sulla struttura sanitaria;
- Richiesta informazioni sulle prenotazioni/prestazioni della struttura sanitaria;
- Assistenza generica sul SovraCup.

Struttura: indicare la struttura sanitaria a cui si desidera inviare la richiesta di assistenza.

Descrizione: inserire la descrizione del problema che si desidera segnalare o delle informazioni da richiedere.

Trattamento dati: È obbligatorio autorizzare il trattamento dei dati come da Informativa Privacy.

Regolamento: È obbligatorio dichiarare di aver preso visione del Regolamento del SovraCup.

Cliccando *Invia* la richiesta verrà trasmessa al gruppo preposto.

Oltre alle richieste di assistenza inviate tramite il modulo di cui sopra, è sempre possibile inviare eventuali richieste di assistenza o di richiesta informazioni inviando una e-mail all'indirizzo sovracup@regione.sicilia.it.

9 ALTRE FUNZIONALITÀ

9.1 F.A.Q.

Nell'area F.A.Q. (domande frequenti - *frequently asked questions*) è possibile trovare la soluzione a problemi comuni nell'uso di tali strumenti. Si consiglia di consultare l'area F.A.Q. prima di inoltrare una richiesta di assistenza specifica. Le F.A.Q. vengono aggiornate periodicamente in base alle più comuni richieste di assistenza.

9.2 Manuale

Cliccando sul link **Manuale**, sempre visibile nella parte superiore di ogni pagina, è possibile visualizzare l'ultima versione del Manuale

9.3 Profilo

Cliccando sul link con il proprio nome / ruolo, sempre visibile nella parte superiore di ogni pagina, è possibile **modificare i propri dati**.

Nello stesso menu è presente il link "Logout" per disconnettersi dal portale. Si potrà sempre effettuare l'accesso con le modalità indicate.

IMPORTANTE: è possibile aggiornare la propria password di accesso al sistema, dalla pagina di login.