

CRUSCOTTO AZIENDA MANUALE UTENTE

Abstract

Guida per l'utente dell'Azienda Farmaceutica all'utilizzo
dell'applicativo Cruscotto Azienda

Versione 1.1

10/04/2025

Sommario

1.	Prefazione	3
1.1.	Scopo del documento	3
1.2.	Termini, definizioni ed acronimi	4
1.3.	Versioni del documento	5
2.	Introduzione	6
3.	Descrizione del sistema	7
3.1.	Avvertenze	7
3.2.	Modalità di navigazione	7
3.3.	Profili utente e ruoli	9
4.	Descrizione Funzionalità	11
4.1.	Funzionalità Cruscotto Azienda	11
4.1.1.	Login Cruscotto Azienda	11
4.1.2.	Dashboard Analitica	11
4.1.3.	Gestione Abilitazione permanente	12
4.1.3.1.	Abilitazione	12
4.1.3.2.	Eliminazione	15
4.1.3.3.	Modifica	16
4.1.4.	Gestione abilitazione utente per pratiche specifiche OMP	18
4.1.4.1.	Visualizzazione pratiche abilitate/pratiche disponibili	20
4.1.4.2.	Abilitazione	21
4.1.4.3.	Eliminazione	23
4.1.5.	Visualizza le mie pratiche	24
5.	Riepilogo Elenco Figure e Tabelle	27
5.1.	Elenco Figure	27
5.2.	Elenco Tabelle	28

1. Prefazione

1.1.Scopo del documento

Il presente documento ha l'obiettivo di essere una guida per l'utente all'utilizzo delle funzionalità principali del sistema "*Cruscotto Azienda*" per i procedimenti di autorizzazione alla produzione e importazione di sostanze attive.

1.2. Termini, definizioni ed acronimi

In questa sezione sono riportati tutti quei termini che sono specifici dell'ambiente operativo dell'utente e che sono utilizzati nel documento.

Termine	Definizione
AIFA	Agenzia Italiana del Farmaco
API	Active Pharmaceutical Ingredients
BDF	Banca Dati del Farmaco
PQ	Persona Qualificata
AUA	Autorizzazione Utente Aziendali
WF	Workflow

Tabella 1 - Termini definizioni e acronimi

1.3. Versioni del documento

Data	Versioni	Descrizione	Parti modificate (capitoli, paragrafi, sezioni)
13/03/2025	1.0	Prima emissione	
10/04/2025	1.1	Seconda emissione	Aggiornato paragrafo 1.1

Tabella 2 - Versioni del documento

2. Introduzione

Il presente documento costituisce il manuale di utilizzo delle funzionalità del sistema “Cruscotto Azienda” ed è rivolto agli operatori delle Aziende Farmaceutiche.

Tale sistema permette agli utenti di:

- Essere abilitati/disabilitati o abilitare/disabilitare permanentemente alla lavorazione di tutte le pratiche, con uno o più profili, per una o più Aziende Farmaceutiche;
- Essere abilitati/disabilitati o abilitare/disabilitare alla lavorazione di una o più pratiche, con un profilo specifico, per una o più Aziende Farmaceutiche;
- Visualizzare il numero di pratiche per cui uno specifico utente è stato abilitato, con uno o più profili, per Azienda Farmaceutica.

Per poter accedere all'applicazione, è necessario collegarsi all'indirizzo <https://servizionline.aifa.gov.it/> da cui si apre la pagina dei servizi online di AIFA.

All'interno della pagina, l'utente effettua l'accesso con le nuove modalità CNS e/o SPID e/o CIE e/o eIDAS o con l'inserimento delle proprie credenziali (username e password) ottenute a seguito della registrazione: per informazioni sulle modalità di registrazione e login si prega di fare riferimento alle descrizioni disponibili sul Portale istituzionale AIFA.

Una volta effettuato l'accesso, l'utente seleziona l'applicativo *Cruscotto Azienda*.

Nel caso in cui si tenti di accedere al sistema con un'utenza non autorizzata o configurata in modo non corretto, sarà visualizzato il seguente messaggio di errore:



Figura 1 – Accesso negato

3. Descrizione del sistema

3.1. Avvertenze

Per utilizzare al meglio le funzioni disponibili è consigliabile seguire le indicazioni riportate di seguito.

3.2. Modalità di navigazione

Il modello di interazione tra l'utente e il sistema è quello tipico dell'ambiente Internet, dove il colloquio è realizzato tramite elementi visivi a carattere testuale e iconografico che facilitano l'utilizzatore nell'intuizione delle azioni da intraprendere.

Per una corretta navigazione, non devono essere utilizzati all'interno del browser né l'indirizzo posto in alto sullo schermo (URL - Uniform Resource Locator), né i comandi di richiamo diretto delle pagine (ad esempio *Avanti*, *Indietro*, *Aggiorna*, *Preferiti*, *Cronologia*, ecc.), bensì i comandi messi a disposizione dall'applicazione.

Elementi su cui operare

casella di input, per i campi digitabili

combo-box, per la lista di voci selezionabili

☐

check-box, per la selezione multipla fra le opzioni proposte

pulsante

scroll-bar, per lo scorrimento della tabella



chiudi finestra, per uscire dalla maschera di lavoro annullando l'operazione

Messaggi

Esito Positivo

L'abilitazione permanente è stata modificata con successo!

Esito Negativo

NESSUNA PRATICA TROVATA

Attenzione: non risultano pratiche associate all'utente per il codice azienda: 4316, sarà reindirizzato al cruscotto azienda.

Manuale Utente



Il simbolo presente in alto a destra consente di scaricare il manuale utente in lingua italiana e inglese.

Log Out / Cambio ruolo



Il simbolo presente in alto a destra consente di aprire un menu a tendina attraverso cui è possibile:

- uscire dall'applicazione e ritornare alla pagina di autenticazione utente;
- cambiare ruolo dell'utente.

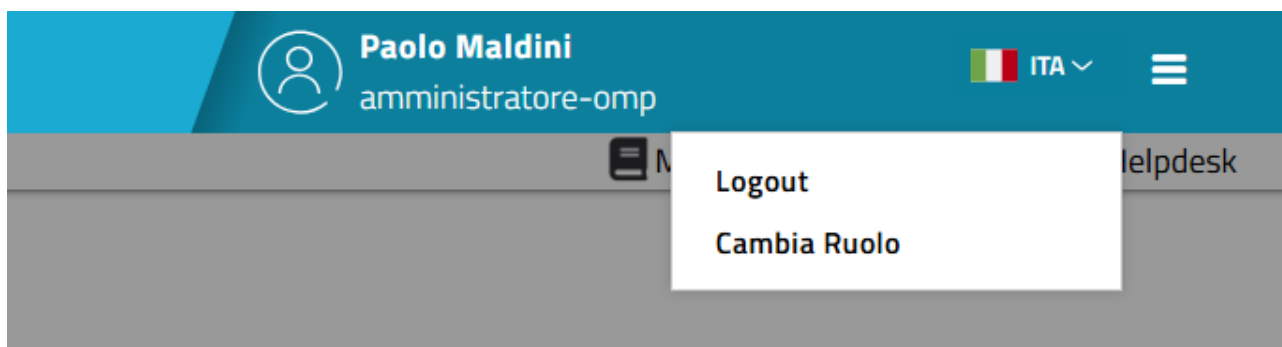


Figura 2 – Scelta Ruolo e Logout

Visualizza Nome e Ruolo

L'utente visualizza il nome con cui ha effettuato l'accesso al sistema e il ruolo (tra Utente Azienda OMP e Amministratore OMP) nella barra in alto a destra.

Cambio Lingua



Il simbolo  presente in alto a destra consente di modificare la lingua del sistema dall'Italiano all'Inglese e viceversa.



Figura 3 – Cambio Lingua

3.3. Profili utente e ruoli

Si identificano i seguenti attori, in grado di agire sulla piattaforma *Cruscotto Azienda* a valle di previa abilitazione dal sistema Autorizzazioni Utenze Aziendali (AUA):

- Amministratore OMP
- Utente Azienda OMP

L'Amministratore OMP è abilitato ad accedere al Cruscotto Azienda per attribuire/togliere la possibilità di visualizzazione e/o lavorazione delle pratiche agli utenti associati all'Azienda.

L'Utente Azienda OMP è abilitato ad accedere al Cruscotto Azienda per la visualizzazione di una panoramica generale sulle pratiche relative ai procedimenti autorizzativi della Azienda Farmaceutica di riferimento.

Profili	Attori Aziendali	
	Amministratore OMP	Utente Azienda OMP
Visualizzazione pratiche azienda	X	X
Gestione accessi aziendali	X	

Tabella 3 - Attori e profili aziendali

Di seguito si riporta la descrizione delle funzionalità abilitate per i vari profili:

Gestione accessi aziendali: Il Profilo accedendo al Cruscotto Azienda ha la possibilità di gestire l'accesso degli altri profili Utente aziendali, assegnando le pratiche a loro destinate per WF OMP.

Visualizzazione Pratiche: Il Profilo accedendo al Cruscotto Azienda ha la possibilità di visualizzare tutte le pratiche relative a processi autorizzativi assegnate all'Azienda Farmaceutica di riferimento.

Di seguito per ogni attore individuato sono descritte le principali caratteristiche.

Attore	Descrizione
Utente Azienda OMP	L'Utente Azienda OMP può: ○ Visualizzare il totale delle pratiche in corso di lavorazione relative alle aziende associate all'utente. ○ Visualizzare il numero delle pratiche in corso di lavorazione per le quali l'utente risulta avere la pratica in carico con un determinato profilo (destinatario notifica atti/finance/referente azienda) . ○ Filtrare le pratiche assegnate per tipologia procedura o Azienda Farmaceutica. ○ Per ogni tipologia di procedimento amministrativo di tipo autorizzativo visualizzare il numero totale di pratiche e il numero di pratiche per ogni Azienda Farmaceutica;

	○ Accedere a Scrivania Azienda per la lavorazione della pratica, completando i task in base al profilo con il quale si accede (Destinatario notifica atti, finance, referente azienda)
Amministratore OMP	○ Visualizzare il totale delle pratiche in corso di lavorazione. ○ Visualizzare il numero delle pratiche in corso di lavorazione distinte per tipologia di procedura e Azienda Farmaceutica. ○ Visualizzare il totale delle pratiche in corso per ciascun utente associato all'Azienda Farmaceutica. ○ Gestire gli accessi degli utenti aziendali attraverso abilitazioni permanenti e specifiche. ○ Accedere a Scrivania Azienda in sola modalità di consultazione pratiche.

Tabella 4 - Tabella dei Ruoli

4. Descrizione Funzionalità

Nel presente paragrafo sono descritti i processi operativi relativi alle funzionalità del *Cruscotto Azienda*.

4.1. Funzionalità Cruscotto Azienda

4.1.1. Login Cruscotto Azienda

L'utente effettua l'accesso al sistema *Cruscotto Azienda*.

Attore:

Utente Aziendale OMP

Amministratore OMP

Passaggi operativi:

L'utente inserisce le credenziali di accesso (username e password) e accede al sistema.

L'utente clicca sulla combo-box per **selezionare uno dei** seguenti **ruoli** per lavorare sull'applicativo *Cruscotto Azienda*:

- Amministratore OMP
- Utente Azienda OMP

Selezionato un ruolo, l'utente clicca sul pulsante "Prosegui" per accedere al *Cruscotto Azienda*.

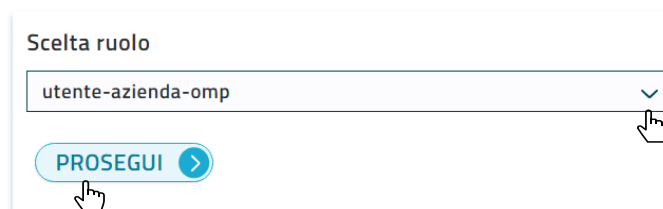


Figura 4 – Accesso Cruscotto Azienda per ruolo

4.1.2. Dashboard Analitica

All'interno della sezione *Dashboard Analitica*, l'utente visualizza un grafico a torta in cui si evidenzia il numero totale di pratiche aperte e chiuse relative alle aziende di cui fa parte l'utente loggato rispetto al procedimento (WF) collegato al ruolo selezionato durante l'accesso a *Cruscotto Azienda*.

All'interno della stessa sezione, l'utente visualizza anche un **istogramma** in cui si evidenzia il numero totale di pratiche aperte:

- In capo alle aziende associate all'utente loggato;
- Distinte per tipologia di procedura del procedimento amministrativo (WF).

Attore:

Amministratore OMP

Utente Azienda OMP (per questo ruolo non è abilitata la visualizzazione degli istogrammi)

Passaggi operativi:

L'utente può **filtrare le pratiche associate a una delle Aziende Farmaceutiche** di riferimento cliccando sul pulsante "+ Nome Azienda" dell'Azienda di interesse.

Il filtro:

- Se attivato verrà visualizzato in blu con il simbolo "-";
- Se disattivato verrà visualizzato in bianco con il simbolo "+".

Una volta attivato il filtro:

- Il grafico a torta mostrerà il totale delle sole pratiche aperte relative alla singola azienda selezionata, per il procedimento amministrativo collegato al ruolo con il quale è stato effettuato l'accesso.
- L'istogramma mostrerà lo spaccato delle pratiche relative alla singola azienda selezionata per ogni tipologia di procedura.

L'utente può filtrare le pratiche associate alle Aziende Farmaceutiche cliccando sui pallini all'interno del box "Procedure OMP". Così facendo, l'utente visualizza le aziende farmaceutiche che hanno pratiche aperte appartenenti a una determinata tipologia d'istanza.

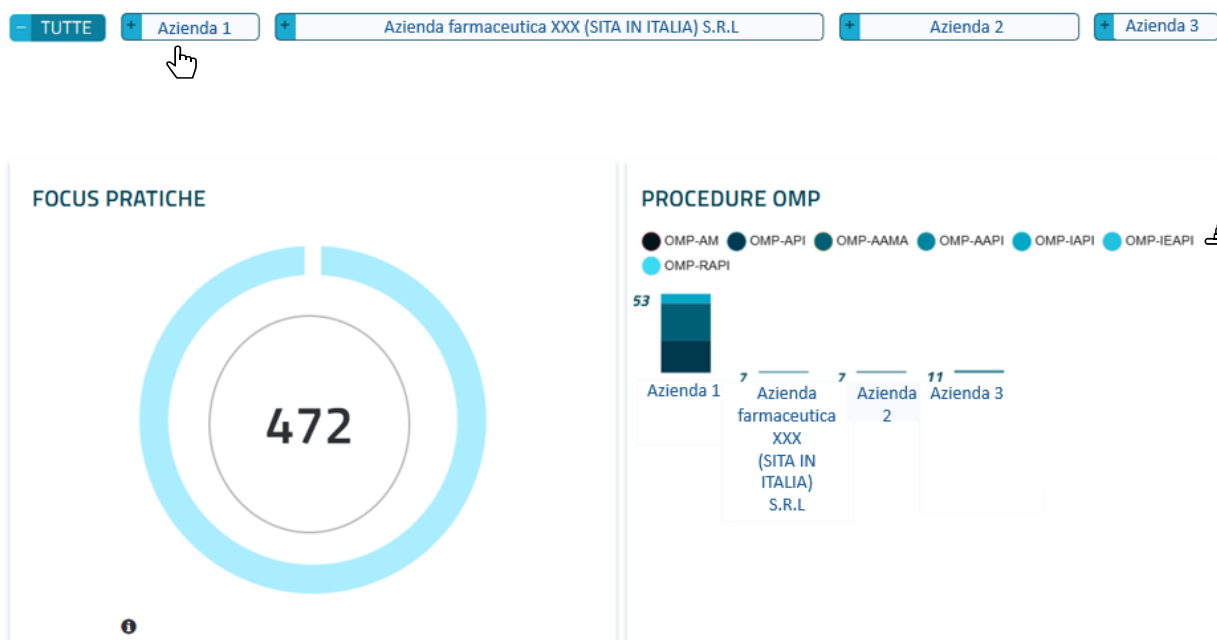


Figura 5 – Dashboard analitica

4.1.3. Gestione Abilitazione permanente

Essere abilitati/disabilitati o abilitare/disabilitare permanentemente alla lavorazione di tutte le pratiche, con uno o più profili, per una o più Aziende Farmaceutiche.

Attore:

Amministratore OMP

4.1.3.1. Abilitazione

Passaggi operativi:

Per abilitare un profilo alla gestione di tutte le pratiche di un'Azienda Farmaceutica, l'utente clicca sul pulsante "+" all'interno della sezione *Gestione abilitazioni permanenti – tutte le pratiche OMP*, che consente l'accesso alla maschera operativa *Aggiungi Nuova Abilitazione Utente – tutte le pratiche OMP*.

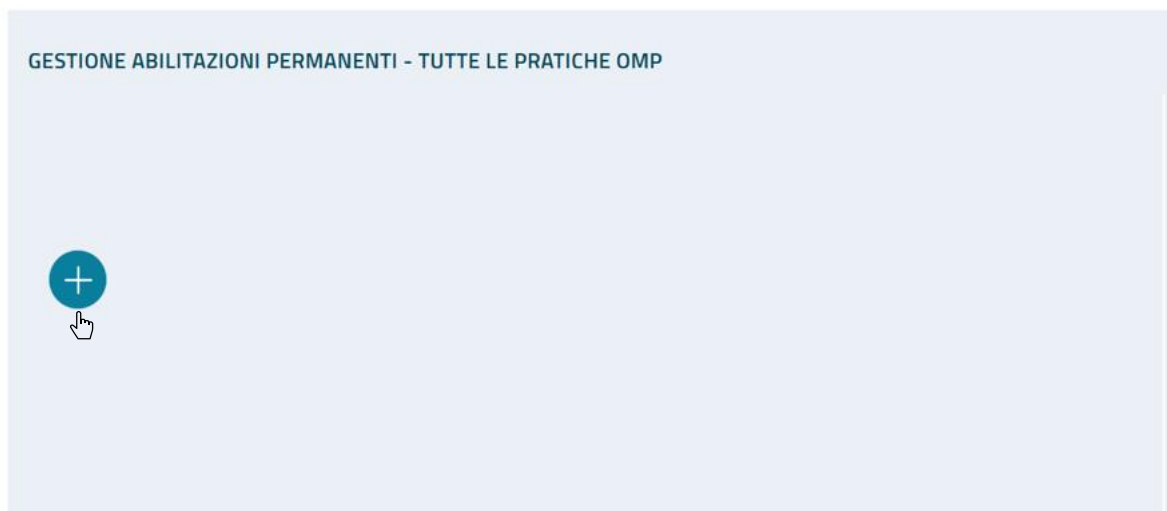


Figura 6 – Gestione abilitazioni permanenti

L'utente deve **selezionare** in ordine propedeutico i relativi combo-box:

- Una o più aziende farmaceutiche;
- Uno o più profili.

I possibili profili attribuibili dagli Amministratori del WF OMP agli utenti sono i seguenti:

- **Referente Azienda:** colui che è autorizzato ad avviare una pratica, richiedere una rinuncia e gestire le comunicazioni verso AIFA.
- **Finance:** colui che è autorizzato ad effettuare il pagamento online tramite sistema PagoPA o inserire la ricevuta della marca da bollo come pagamento offline (fuori dal sistema WF OMP).
- **Destinatario Notifica Atti:** colui che è autorizzato a scaricare il decreto/GMP/CPAS-API.

A questo punto, l'utente dalla *Lista Utenti* può **cercare** (per Nome e Cognome) digitando all'interno della casella di input "Cerca utente" la persona da abilitare. Inoltre, può **ordinare** i risultati di ricerca attraverso la combo-box "Ordina per" (A-Z oppure Z-A).

L'utente **seleziona uno o più utenti** valorizzando la check-box che riporta le seguenti informazioni:

- Nome e Cognome utente
- Totale pratiche assegnate
- Totale pratiche in corso di lavorazione

AGGIUNGI NUOVA ABILITAZIONE UTENTE - TUTTE LE PRATICHE OMP



Azienda farmaceutica

Seleziona azienda farmaceutica

Profili

Seleziona profili

LISTA UTENTI

Cerca utente

cerca...

Ordina per

Nome Cognome

 Totale pratiche **0**
 Pratiche in corso **0**

Nome Cognome

 Totale pratiche **7**
 Pratiche in corso **3**

Paolo Maldini

 Totale pratiche **452**
 Pratiche in corso **184**

Mario Rossi

 Totale pratiche **448**
 Pratiche in corso **177**

PROSEGUI

Figura 7 – Nuova abilitazione Permanente

Il sistema abilita il pulsante “Prosegui” e l’utente conclude l’operazione **cliccando**. A questo punto, il Sistema chiederà di **confermare l’operazione** aprendo una maschera con il riepilogo delle abilitazioni permanenti da effettuare. L’utente, verificate le informazioni, può decidere di:

- cliccare sul pulsante “Conferma” per **approvare l’operazione**;
- cliccare sul pulsante “Annulla” per **annullare l’operazione**.

Al termine dell’operazione, l’Amministratore può verificare la corretta abilitazione dell’utente tramite il box *Gestione abilitazioni permanenti – tutte le pratiche OMP*.

NUOVE ABILITAZIONI PERMANENTI - TUTTE LE PRATICHE OMP



Confermi le seguenti abilitazioni permanenti?

UTENTI SELEZIONATI

Paolo Maldini

PROFILI

 REFERENTE AZIENDA
 DESTINATARIO NOTIFICA ATTI
 FINANCE

Aziende FARMACEUTICHE

AZIENDA FARMACEUTICA

Nota: Dopo aver cliccato sul pulsante “Conferma” l’operazione verrà eseguita in background e potrebbe richiedere alcuni minuti. Il completamento dell’operazione verrà notificato tramite un pop-up di conferma.

ANNULLA

CONFERMA

Figura 8 – Conferma Nuova Abilitazione Permanente



Figura 9 – Abilitazione confermata

4.1.3.2. Eliminazione

Attori:

Amministratore OMP

Passaggi operativi:

Per eliminare un profilo permanentemente abilitato alla gestione di tutte le pratiche di un'Azienda Farmaceutica, l'utente clicca l'icona "cestino" all'interno della sezione *Gestione abilitazioni permanenti – tutte le pratiche OMP*, in corrispondenza del profilo che intende disabilitare.



Figura 10 – Icona elimina abilitazioni permanenti

L'utente verificate le informazioni all'interno della maschera di riepilogo clicca sul pulsante:

- “Annulla” per **annullare l'operazione**;
- “Conferma” per **approvare l'operazione**.

Tale operazione ha effetto retroattivo per l'utenza eliminata. In altre parole, l'utente non avrà più alcuna abilitazione rispetto a nessun profilo su nessuna pratica (aperta o chiusa).

ELIMINAZIONE ABILITAZIONE PERMANENTE - TUTTE LE PRATICHE ✕

Confermi di voler eliminare la seguente abilitazione permanente?

NOME UTENTE

Paolo Maldini

PROFILO

REFERENTE AZIENDA

AZIENDA FARMACEUTICA

AZIENDA FARMACEUTICA

Nota: Dopo aver cliccato sul pulsante "Conferma" l'operazione verrà eseguita in background e potrebbe richiedere alcuni minuti. Il completamento dell'operazione verrà notificato tramite un pop-up di conferma.

ANNULLA ◀

CONFERMA ▶

Figura 11 – Elimina abilitazione permanente



Figura 12 – Disabilitazione Confermata

4.1.3.3. Modifica

Attori:

Amministratore OMP

Passaggi operativi:

Per modificare un profilo permanentemente abilitato alla gestione di tutte le pratiche di un'Azienda Farmaceutica, l'utente clicca l'icona "matita" all'interno della sezione *Gestione abilitazioni permanenti- tutte le pratiche OMP*, in corrispondenza del profilo che intende modificare, accedendo alla maschera operativa *Modifica Abilitazione*.



Figura 13 – Icona modifica abilitazioni permanenti

L'utente nella maschera *Modifica Abilitazione*: Nome utente per l'azienda Nome Azienda sceglie dalla combo-box il nuovo profilo da associare all'utente selezionato.

I possibili profili attribuibili dagli Amministratori del WF OMP agli utenti aziendali sono i seguenti:

- **Referente Azienda**: colui che è autorizzato ad avviare una pratica, richiedere una rinuncia e gestire le comunicazioni verso AIFA.
- **Finance**: colui che è autorizzato ad effettuare il pagamento online tramite sistema PagoPA o inserire la ricevuta della marca da bollo come pagamento offline (fuori dal sistema WF OMP).
- **Destinatario Notifica Atti**: colui che è autorizzato a scaricare il decreto/GMP/CPAS-API.

L'utente **conclude l'operazione** cliccando il pulsante "Prosegui".



Figura 14 – Modifica abilitazione

L'utente verifica le informazioni riepilogate e se corrette clicca sul pulsante "Conferma" per **approvare l'operazione** in altrimenti, clicca sul pulsante "Annulla" per **annullarla**.

CONFERMA MODIFICA ABILITAZIONE PERMANENTE - TUTTE LE PRATICHE ✕

Si è sicuri di voler procedere con le modifiche di abilitazione?

NOME UTENTE

Paolo Maldini

PROFILO

DESTINATARIO NOTIFICA ATTI

AZIENDA FARMACEUTICA

AZIENDA FARMACEUTICA

Nota: Dopo aver cliccato sul pulsante "Conferma" l'operazione verrà eseguita in background e potrebbe richiedere alcuni minuti. Il completamento dell'operazione verrà notificato tramite un pop-up di conferma.

ANNULLA ◀CONFERMA ▶

Figura 15 – Conferma Modifica abilitazione permanente

Se l'utente ha confermato, il Sistema conclude l'operazione informando l'utente che la modifica è stata configurata con successo. Tale operazione ha effetto retroattivo per l'utenza modificata. In altre parole, la nuova abilitazione dell'utente sarà valida rispetto al nuovo profilo selezionato su tutte le pratiche (aperta o chiusa).



Figura 16 – Modifica confermata

4.1.4. Gestione abilitazione utente per pratiche specifiche OMP

Essere abilitati/disabilitati o abilitare/disabilitare alla lavorazione di una o più pratiche, con uno o più profili, per una o più Aziende Farmaceutiche.

Attore:

Amministratore OMP

Passaggi operativi:

L'utente accede al *Cruscotto Azienda* con il ruolo di Amministratore e si posiziona sulla sezione *Gestione abilitazione utente per pratiche specifiche OMP*.

L'utente può **effettuare la ricerca** digitando all'interno delle caselle di input il Nome e Cognome e può organizzare la lista utenti per **ordine alfabetico** mediante l'apposita combo-box "Ordina per". Il Sistema visualizzerà i risultati della ricerca filtrando sulla base dei caratteri inseriti.

GESTIONE ABILITAZIONE UTENTE PER PRATICHE SPECIFICHE

OMP

Cerca per nome

cerca...

Nome Cognome

	Totale pratiche	0
	Pratiche in corso	0

Cerca per cognome

cerca...

Nome Cognome

	Totale pratiche	7
	Pratiche in corso	3

Ordina per

▼

Paolo Maldini

	Totale pratiche	452
	Pratiche in corso	184

Mario Rossi

	Totale pratiche	448
	Pratiche in corso	177

Figura 17 – Ricerca utenti aziendali

Cliccando sull'utente desiderato è possibile gestire:

- a) Visualizzazione pratiche abilitate/pratiche disponibili
- b) Abilitazione/Disabilitazione di uno o più profili
- c) Abilitazione/Disabilitazione di una o più pratiche

I possibili profili attribuibili dall'Amministratore OMP agli utenti aziendali sono i seguenti:

- **Referente Azienda:** colui che è autorizzato ad avviare una pratica, richiedere una rinuncia e gestire le comunicazioni verso AIFA.
- **Finance:** colui che è autorizzato ad effettuare il pagamento online tramite sistema PagoPA o inserire la ricevuta della marca da bollo come pagamento offline (fuori dal sistema WF OMP).
- **Destinatario Notifica Atti:** colui che è autorizzato a scaricare il decreto/GMP/CPAS-API.

GESTIONE ABILITAZIONE UTENTE PER PRATICHE SPECIFICHE OMP

Cerca per nome

Cerca per cognome

Ordina per

Nome Cognome

Totale pratiche	0
Pratiche in corso	0

Nome Cognome

Totale pratiche	7
Pratiche in corso	3

Paolo Maldini

Totale pratiche	454
Pratiche in corso	184

Mario Rossi

Totale pratiche	448
Pratiche in corso	177

Figura 18 – Seleziona utente aziendale desiderato

4.1.4.1. Visualizzazione pratiche abilitate/pratiche disponibili

Passaggi operativi:

L'Amministratore clicca sul box di uno specifico utente aziendale per visualizzare la maschera *Utente aziendale* in cui può ricercare le abilitazioni tra utenti e pratiche abilitate o da abilitare.

L'Amministratore può utilizzare tre diversi **filtri di ricerca**:

- “Codice pratica” (casella di input);
- “Azienda Farmaceutica” (combo-box);
- Il tipo di “Procedura” (combo-box).

In alternativa, l'Amministratore può cliccare sulla label del profilo desiderato per **visualizzare le pratiche abilitate o disponibili da abilitare**.

Il sistema:

- Evidenzia con un flag e con il colore blu, tutte le pratiche che risultano essere già abilitate all'utente selezionato.
- Evidenzia con il colore bianco le pratiche disponibili da abilitare, per cui sarà possibile spuntare la check-box in corrispondenza del numero pratica per procedere all'abilitazione.

L'utente, tramite apposito flag nella casella *Seleziona tutte*, può abilitare l'utente a tutte le pratiche presenti nella pagina della schermata

UTENTE AZIENDALE

Paolo Maldini

ABILITAZIONE PROFILO

DESTINATARIO NOTIFICA ATTI

FINANCE

REFERENTE AZIENDA

Cerca per pratica

 Q Applica filtri
☐ Seleziona tutte

Azienda farmaceutica

Procedura

☐ ID IAPI/2025/50	☒ ID IAPI/2025/173	☒ ID IAPI/2025/51	☒ ID IAPI/2025/98
OFFICINA	OFFICINA	OFFICINA	OFFICINA

Figura 19 – Visualizzazione pratiche da abilitare

4.1.4.2. Abilitazione

Attore:

Amministratore OMP

Passaggi operativi:

L'Amministratore clicca sul box di uno specifico utente aziendale per visualizzare la maschera *Utente aziendale* in cui può abilitare l'utente per più profili contemporaneamente a una o più pratiche.

L'utente accede nella sezione del *Profilo utente* e **seleziona le check-box** relativa alla pratica per cui vuole procedere con l'abilitazione del profilo.

I possibili profili attribuibili dall' Amministratore del WF OMP agli utenti aziendali sono i seguenti:

- **Referente Azienda:** colui che è autorizzato ad avviare una pratica, richiedere una rinuncia e gestire le comunicazioni verso AIFA.
- **Finance:** colui che è autorizzato ad effettuare i pagamento online tramite sistema PagoPA o inserire la ricevuta della marca da bollo come pagamento offline (fuori dal sistema WF OMP).
- **Destinatario Notifica Atti:** colui che è autorizzato a scaricare il decreto/GMP/CPAS-API.

L'amministratore, tramite apposito flag nella casella *Seleziona tutte*, può abilitare l'utente aziendale, con il profilo per il quale risulta essere posizionato sul tab, a tutte le pratiche presenti nella pagina della schermata. L'utente **conclude l'operazione** cliccando il tasto "Prosegui".

UTENTE AZIENDALE

Paolo Maldini

ABILITAZIONE PROFILO

DESTINATARIO NOTIFICA ATTI

FINANCE

REFERENTE AZIENDA

Cerca per pratica

...

Q Applica filtri

☐ Seleziona tutte

Azienda farmaceutica

▼

Procedura

▼

☐ ID IAPI/2025/50

OFFICINA

☒ ID IAPI/2025/173

OFFICINA

☒ ID IAPI/2025/51

OFFICINA

☒ ID IAPI/2025/98

OFFICINA

Figura 20 – Abilitazione profilo

L'utente verifica le informazioni delle abilitazioni da effettuare presenti nella maschera di riepilogo e, se corrette, clicca sul pulsante "Proseguì" per **approvare l'operazione** in alternativa clicca sul pulsante "Annulla" per **annullarla**.

ABILITAZIONE PRATICHE



Confermi le seguenti abilitazioni?

DESTINATARIO_NOTIFICA_ATTI

Paolo Maldini

Codice Pratica	Azienda Farmaceutica	Tipo Procedura	Profilo
Codice pratica	OFFICINA	OMP_iAPI	DESTINATARIO NOTIFICA ATTI

ANNULLA <

1

CONFERMA >

Figura 21 – Conferma Abilitazione profilo

Il Sistema conclude l'operazione informando l'utente che l'abilitazione è stata configurata con successo.



Figura 22 – Configurazione permessi utente confermata

L'utente può ripetere i passaggi sopra descritti tutte le volte che lo ritiene necessario.

4.1.4.3. Eliminazione

Attori:

Amministratore OMP

Passaggi operativi:

L'Amministratore clicca sul box di uno specifico utente aziendale per visualizzare la maschera *Utente aziendale* in cui può disabilitare l'utente per più profili contemporaneamente da una o più pratiche.

L'utente accede nella sezione del *Profilo utente* e **deseleziona le check-box** relativa alla pratica per cui vuole rimuovere l'abilitazione del profilo.

L'utente **conclude l'operazione** cliccando il pulsante "Prosegui".

UTENTE AZIENDALE



Figura 23 – Disabilitazione profilo

L'utente verifica le informazioni della disabilitazione da effettuare presenti nella maschera di riepilogo e, se corrette, clicca su "Conferma" per **approvare l'operazione** in alternativa clicca sul pulsante "Annulla" per **annullarla**.

ABILITAZIONE PRATICHE



Attenzione! Non risultano pratiche da abilitare, proseguendo con il salvataggio le pratiche che sono state deselezionate saranno disabilite.

ANNULLA <

CONFERMA >



Figura 24 – Conferma Disabilitazione

Il Sistema conclude l'operazione informando l'utente che la disabilitazione è stata configurata con successo.

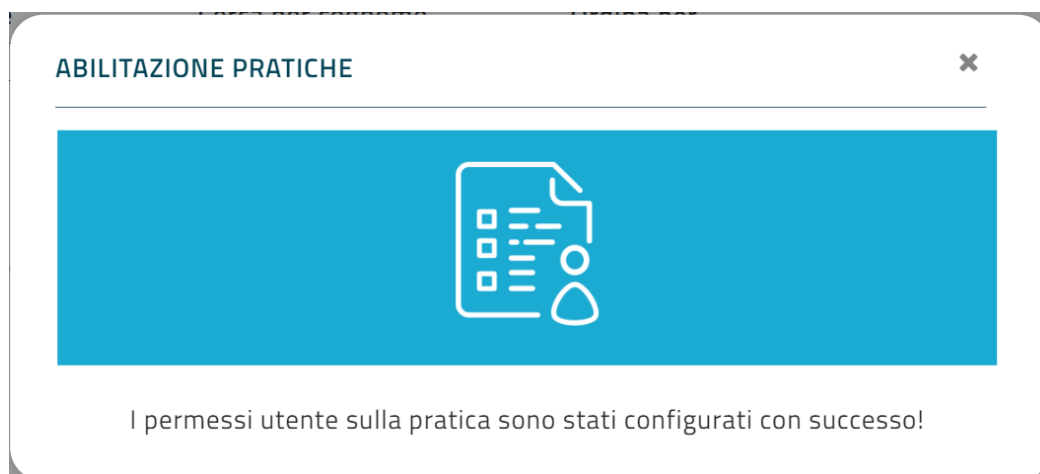


Figura 25 – Disabilitazione permessi utente confermata

4.1.5. Visualizza le mie pratiche

Visualizzare il numero di pratiche per cui uno specifico utente è stato abilitato, con uno o più profili, per Azienda Farmaceutica.

Attore:

Utente Azienda OMP

Amministratore OMP

Passaggi operativi:

L'utente accede al *Cruscotto Azienda* e si posiziona nella sezione *Le mie pratiche*.

Per ogni tipologia di procedimento l'utente **visualizza** in forma tabellare **il numero di pratiche aperte per le quali è stato abilitato con almeno un profilo per ogni Azienda Farmaceutica**:

- Suddivise in base al profilo;
- Per totale.

L'utente può eseguire una **ricerca** mediante le relative combo-box per:

- Tipologia procedura;
- Azienda farmaceutica.



LE MIE PRATICHE

Tipologia procedura

Azienda Farmaceutica

AZIENDA FARMACEUTICA [Vai alle pratiche](#)

Profilo DESTINATARIO NOTIFICA ATTI	11
Profilo FINANCE	11
TOTALE PRATICHE	11

AZIENDA FARMACEUTICA [Vai alle pratiche](#)

TOTALE PRATICHE	0
------------------------	---

Figura 26 – Totale pratiche e pratiche aperte in carico per ogni Azienda

L'utente cliccando sul link "Vai alle pratiche", presente all'interno delle box nella sezione *Le mie pratiche*, il sistema reindirizza l'utente alla specifica Scrivania Azienda del WF collegato al ruolo con il quale è stato effettuato l'accesso autenticandolo per l'azienda farmaceutica di riferimento specificata nel box scelto.

- Nel caso di Amministratore, l'utente visualizzerà tutte le pratiche dell'Azienda;
- Nel caso di Utente Azienda, l'utente visualizzerà solo le pratiche per le quali ha almeno un profilo abilitato.

LE MIE PRATICHE

Tipologia procedura

Azienda Farmaceutica

Seleziona azienda farmaceutica

AZIENDA FARMACEUTICA

[Vai alle pratiche](#)

Profilo DESTINATARIO NOTIFICA ATTI	11
Profilo FINANCE	11
TOTALE PRATICHE	11

AZIENDA FARMACEUTICA

[Vai alle pratiche](#)

TOTALE PRATICHE **0**

Figura 27 – Link di accesso a “Scrivania Azienda”

Si specifica che, nella sezione *Le mie pratiche*, l'utente con profilo Amministratore visualizzerà all'interno di ogni singolo box il calcolo numerico che tiene conto delle sole pratiche per cui risulta assegnatario con uno dei profili aziendali mentre nel momento in cui effettua l'accesso a Scrivania Azienda, l'utente visualizza l'elenco completo delle pratiche dell'Azienda Farmaceutica.

5. Riepilogo Elenco Figure e Tabelle

5.1. Elenco Figure

Figura 1 – Accesso negato	6
Figura 2 – Scelta Ruolo e Logout	8
Figura 3 – Cambio Lingua	8
Figura 4 – Accesso Cruscotto Azienda per ruolo	11
Figura 5 – Dashboard analitica	12
Figura 6 – Gestione abilitazioni permanenti	13
Figura 7 – Nuova abilitazione Permanente	14
Figura 8 – Conferma Nuova Abilitazione Permanente	14
Figura 9 – Abilitazione confermata.....	15
Figura 10 – Icona elimina abilitazioni permanenti	15
Figura 11 – Elimina abilitazione permanente	16
Figura 12 – Disabilitazione Confermata.....	16
Figura 13 – Icona modifica abilitazioni permanenti	17
Figura 14 – Modifica abilitazione	17
Figura 15 – Conferma Modifica abilitazione permanente.....	18
Figura 16 – Modifica confermata	18
Figura 17 – Ricerca utenti aziendali.....	19
Figura 18 – Seleziona utente aziendale desiderato.....	20
Figura 19 – Visualizzazione pratiche da abilitare	21
Figura 20 – Abilitazione profilo.....	22
Figura 21 – Conferma Abilitazione profilo.....	22
Figura 22 – Configurazione permessi utente confermata	23
Figura 23 – Disabilitazione profilo	23
Figura 24 – Conferma Disabilitazione.....	24
Figura 25 – Disabilitazione permessi utente confermata.....	24
Figura 26 – Totale pratiche e pratiche aperte in carico per ogni Azienda	25
Figura 27 – Link di accesso a “Scrivania Azienda”	26

5.2. Elenco Tabelle

Tabella 1 - Termini definizioni e acronimi	4
Tabella 2 - Versioni del documento.....	5
Tabella 3 - Attori e profili aziendali	9
Tabella 4 - Tabella dei Ruoli.....	10