



MANUALE UTENTE GESTIONALE FONDO CINQUE PER CENTO

Manuale Utente per il Gestionale del Fondo
Cinque per Cento AIFA

IBM

Documento Manuale Utente

Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.

Utente Direttore Amministrativo

Sommario

.....	1
1 INTRODUZIONE – UTENTE DIRETTORE AMMINISTRATIVO	5
1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO	5
1.2 COPYRIGHT (SPECIFICHE PROPRIETÀ E LIMITE DI UTILIZZO).....	5
2. ACCESSO AL SISTEMA	6
3. MENU.....	8
4. PROFILO E PREFERENZE	10
5. PAGINA DI GESTIONE DELLA PRATICA D’ACCESSO AL FONDO	11
6. VISTE PRATICHE D’ACCESSO AL FONDO.....	12
6.1 ATTIVITÀ	12
6.2 PRATICHE CORRENTI.....	13
6.3 ARCHIVIO PRATICHE	13
6.4 ARCHIVIO PAZIENTI.....	13
7. RICHIESTA DI ACCESSO AL FONDO.....	15
8. INSERIMENTO DEL PREVENTIVO.....	16
8.1 RESPONSABILE FARMACIA	16
8.2 MEDICINALE.....	17
8.3 SOTTOMISSIONE.....	19
9. ISTRUTTORIA AIFA.....	21
9.1 RICHIESTA INTEGRAZIONI	21
9.2 RICHIESTA NON ACCOLTA - RIFIUTATA	21
10. DETERMINA	22
11. LETTERA DI DINIEGO	23
12. INSERIMENTO FATTURE	24
13. ARCHIVIO FATTURE	27
14. RICHIESTA DI RIMBORSO	28
14.1 DATI GENERALI.....	28
14.2 DETTAGLI RIMBORSO	28
14.3 SOTTOMISSIONE.....	30
15. TRACCIAMENTO DEI RIMBORSI.....	32
16. PREVENTIVO RICHIESTA DI RINNOVO	33
17. DICHIARAZIONE DI FINE TRATTAMENTO CONTABILE	34
18. RETTIFICA PREVENTIVO.....	37
19. TRASFERIMENTO AD ALTRA STRUTTURA	40
20. RICERCA	42
21. VIDEO TUTORIAL.....	46

Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.

Indice delle figure

Figura 1 - Accesso al sistema	6
Figura 2- Profili selezionabili.....	7
Figura 3 - Menu Direttore Amministrativo	9
Figura 4 - Dati Utente	10
Figura 5 - Gestione della pratica.....	11
Figura 6 - Sezione "Attività".....	12
Figura 7 - Pratiche Correnti	13
Figura 8 - Archivio Pratiche.....	13
Figura 9 - Archivio Pazienti	14
Figura 10 - Pratiche Pazienti	14
Figura 11 - Richiesta d'accesso	15
Figura 12 - Dettaglio Nuova Richiesta	15
Figura 13 - Inserisci Preventivo.....	16
Figura 14 - Responsabile Farmacia	16
Figura 15 - Dati Medicinale.....	18
Figura 16 - Seleziona Confezionamento	18
Figura 17 - Sottomissione Preventivo.....	19
Figura 18 - Preventivo Inserito	20
Figura 19 - Richiesta Integrazioni	21
Figura 20 - Richiesta rifiutata.....	21
Figura 21 - Determina.....	22
Figura 22 – Rifiutata	23
Figura 23 - Informazioni generali fattura	24
Figura 24 - Dettaglio Fattura	25
Figura 25 - Inserimento farmaci dai preventivi	25
Figura 26 - Dettagli fattura inseriti	26
Figura 27 - Archivio Fatture	27
Figura 28 - Inserisci Richiesta di rimborso	28
Figura 29 – Dati Generali Rimborso.....	28
Figura 30 – Dettagli Rimborso	29
Figura 31 - Presenza sconto in fattura.....	29
Figura 32 - Sottomissione Rimborso.....	30
Figura 33 - Tracciamento dei rimborsi.....	32
Figura 34 - Inserisci Preventivo Richiesta rinnovata.....	33
Figura 35 - Fine trattamento contabile	34
Figura 36 - Dati di Fine Trattamento	34

Figura 37 - Sottomissione di Fine Trattamento.....	35
Figura 38 - Rettifica Preventivo	37
Figura 39 - Dettaglio Rettifica Preventivo	37
Figura 40 - Sottomissione Richiesta Rettifica Preventivo.....	38
Figura 41 – Modifica Trasferimento Contabile.....	40
Figura 42 - Dettaglio Medicinale per Trasferimento	41
Figura 43 - Sottomissione Trasferimento Contabile.....	41
Figura 41 - Filtro Dati della richiesta.....	42
Figura 42 - Filtro Dati Paziente	42
Figura 43 - Filtro Dati Medico e Struttura	43
Figura 44 - Filtro Dati Medicinale	43
Figura 45 - Filtro Dati Indicazione Terapeutica.....	44
Figura 46 - Risultati Ricerca	44
Figura 47 – Filtro Richieste di accesso per protocollo Determina.....	45
Figura 48 – Pagina Video Tutorial.....	46
Figura 49 – Descrizione video tutorial.....	46
Figura 50 – Dettaglio video tutorial.....	47

1 Introduzione – Utente Direttore Amministrativo

Il Direttore Amministrativo della struttura sanitaria vede ed opera su tutte le richieste di accesso della sua struttura di appartenenza ed è il soggetto incaricato all’inserimento del preventivo di spesa, delle fatture e delle richieste di rimborso.

1.1 Scopo del documento

Il presente documento fornisce informazioni dettagliate e descrive le funzioni relativamente al come il Gestionale Fondo Cinque per Cento debba funzionare e quale sia il comportamento desiderato.

1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

Il seguente materiale è di proprietà dell’Agenzia italiana del Farmaco.

Può essere utilizzato solo a scopi didattici nell’ambito del progetto Gestionale Fondo Cinque per Cento.

La presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata previa esplicita autorizzazione.

2. Accesso al sistema

Il sistema sarà accessibile solo ad utenti registrati ed abilitati all'uso della applicazione (autenticazioni, autorizzazioni e profilazioni gestite tramite il portale dei servizi AIFA), che potranno effettuare l'accesso mediante CNS, SPID o utenza registrata al portale dei servizi AIFA.

Login



Figura 1 - Accesso al sistema

Subito dopo aver effettuato l'accesso, l'utente verrà indirizzato alla pagina iniziale dell'applicazione. In alto a destra, comparirà una finestra con la quale è possibile cambiare "Ruolo" ed "Struttura Sanitaria" a cui l'utente è stato precedentemente abilitato: l'utente vedrà una serie di profili indicati con "RUOLO_CODICE" che rappresentano rispettivamente la competenza dell'utente nell'applicativo e il codice della struttura sanitaria a cui è stato abilitato.

Il cambio di profilo potrà essere effettuato il qualunque momento e punto dell'applicazione ma l'utente sarà reindirizzato alla pagina iniziale.

La visibilità dell'utente sarà limitata esclusivamente alla struttura sanitaria del profilo selezionato



Figura 2- Profili selezionabili

3. Menu

L'utente Direttore Amministrativo, tramite la funzionalità *Menu* presente in alto a sinistra, potrà accedere alle varie sezioni di sua competenza: *Richiesta Farmaci, Fatture, Ricerca, Profilo e preferenze e Help*.

Tramite queste sezioni potrà accedere alle seguenti funzionalità:

- a) *Richiesta Farmaci:*
 - *Attività*
 - *Pratiche Correnti*
 - *Archivio Pratiche*
 - *Archivio Pazienti*

- b) *Fatture:*
 - *Inserisci nuova fattura*
 - *Archivio Fatture*

- c) *Ricerca:*
 - *Richieste di Accesso al Fondo*
 - *Ricerca Determine*

- d) *Profilo e preferenze:*
 - *Dati Utente*

- e) *Help:*
 - *Video Tutorial*

Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.

Richiesta farmaci ^

- Attività >
- Pratiche Correnti >
- Archivio Pratiche >
- Archivio Pazienti >

Fatture ^

- Inserisci nuova fattura >
- Archivio Fatture >

Ricerca ^

- Richieste di Accesso al Fondo >
- Ricerca Determine >

Profilo e preferenze ^

- Dati Utente >

Help ^

- Video tutorial >

Figura 3 - Menu Direttore Amministrativo

4. Profilo e Preferenze

L'utente Direttore Amministrativo, una volta selezionato nel menu di sinistra la voce "Dati Utente", sotto la sezione "Profilo e preferenze", avrà la possibilità di visualizzare i propri dati personali.

Configurazione Dati

Dati Profilo

Nome
AndreaE

Cognome
DirAMM

Email
andrea.evangelisti@bm.com

Telefono
0987654321

Email Pec
ufficio dir amm

Dati Struttura

Denominazione della Struttura
SACRO CUORE

Indirizzo della Struttura
CORSO D'ITALIA 50

Comune della Struttura
COSENZA

Provincia della Struttura
COSENZA

Regione della Struttura
CALABRIA

Email del responsabile di struttura

[Torna Indietro](#)

Figura 4 - Dati Utente

5. Pagina di Gestione della Pratica d'accesso al fondo

La pagina di *Gestione della Pratica* di accesso al fondo presenta tutti i dati, le informazioni e i documenti riferiti ad una richiesta di accesso purché nella visibilità dell'utente, sia essa una nuova richiesta o un rinnovo. Tale pagina è raggiungibile tramite le sezioni *Attività*, *Pratiche Correnti* e *Archivio Pratiche* presenti a menu. La pagina è organizzata in sei sezioni:

- **Richiesta di accesso al fondo:** che raccoglie tutte le informazioni relative alle richieste di accesso, e alle successive variazioni (quali rettifiche);
- **Preventivo:** che raccoglie tutte le informazioni relative al preventivo di spesa, e le successive variazioni;
- **Determina:** che contiene tutte le determine emesse in relazione alla richiesta di accesso selezionata;
- **Richiesta di rimborso:** che contiene tutte le richieste di rimborso inserite relativamente alla richiesta di accesso selezionata;
- **Trattamento:** che raccoglie tutte le informazioni relative alle dichiarazioni di inizio e fine trattamento;
- **Trasferimento:** che raccoglie tutte le informazioni relative al trasferimento di un paziente presso un'altra struttura.
- **Storico Rinnovi:** che raccoglie tutte le informazioni relative ai processi di rinnovo subiti dalla pratica

All'interno di ciascuna sezione sarà possibile avviare e seguire i procedimenti attinenti alla sezione selezionata.


Dati Identificativi della Pratica				
Dati generali della pratica				
Codice pratica: 233	Data creazione pratica: 13-02-2023	Codice fascicolo: 160480998	Migrazione: No	
Dati generali del preventivo				
Totale Preventivo: 8.000,00 €	Totale preventivo autorizzato: 0,00 €	Totale rimborsi autorizzati: 0,00 €	Totale residuo disponibile: 0,00 €	
Informazioni su Paziente e Medici				
Gestione della Pratica				
Richiesta di accesso al fondo Preventivo Determina Richiesta rimborso Trattamento Trasferimento Storico Rinnovi				
Id Richiesta	Data Prima Sottomissione	Stato Richiesta	File Richiesta firmato	Numero Protocollo
 238	13-02-2023	Sottomessa	RichiestaAccessoFondo2023-02-1309_28_00_0.pdf	0000379-13/02/2023-AIFA-AIFA_FONDOSPENCENTO-A

Figura 5 - Gestione della pratica

6. Viste Pratiche d'accesso al fondo

Sono presenti quattro sezioni/viste raggiungibili da menu, che danno visibilità all'utente Direttore Amministrativo delle pratiche d'accesso al fondo presenti a sistema appartenenti alla sua struttura:

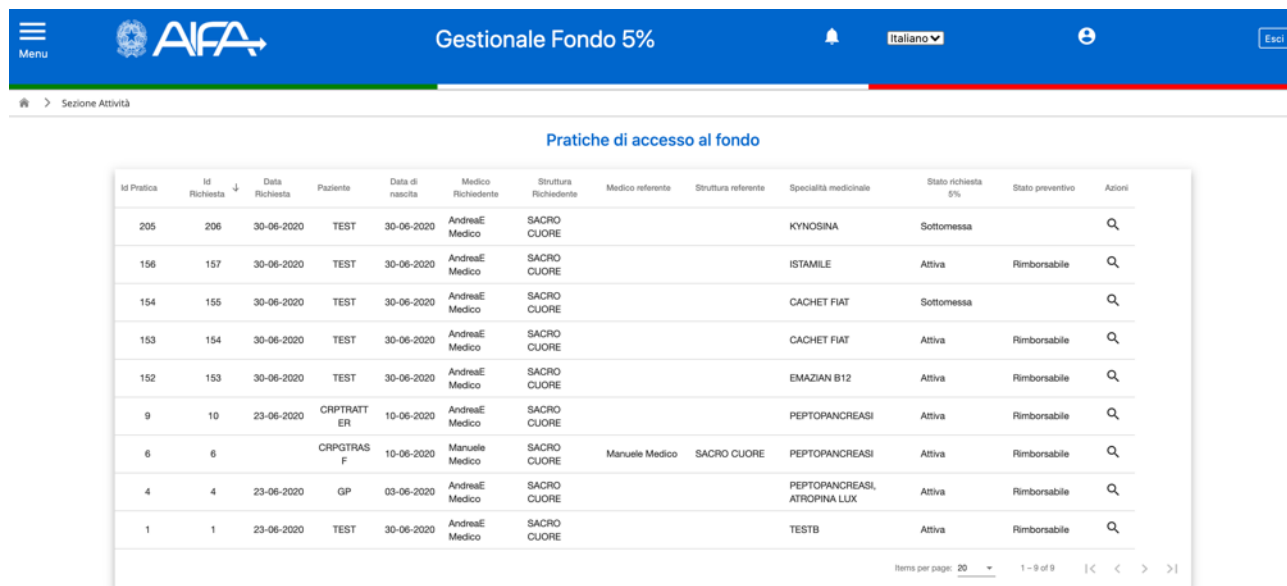
- *Attività*
- *Pratiche Correnti*
- *Archivio Pratiche*
- *Archivio Pazienti*

Nelle prime tre sezioni sarà possibile raggiungere la pagina di gestione della pratica, tramite l'apposito pulsante 🔍 (dettaglio pratica).

6.1 Attività

Nella sezione "Attività", l'utente Direttore Amministrativo avrà la possibilità di visualizzare una tabella contenente un sottoinsieme di pratiche d'accesso al fondo che in quel momento (in base al loro stato) richiedono intervento da parte dell'utente collegato a sistema.

Le pratiche presenti nella sezione "Attività" saranno ovviamente presenti anche nella sezione "Pratiche Correnti", mentre non è detto il viceversa.

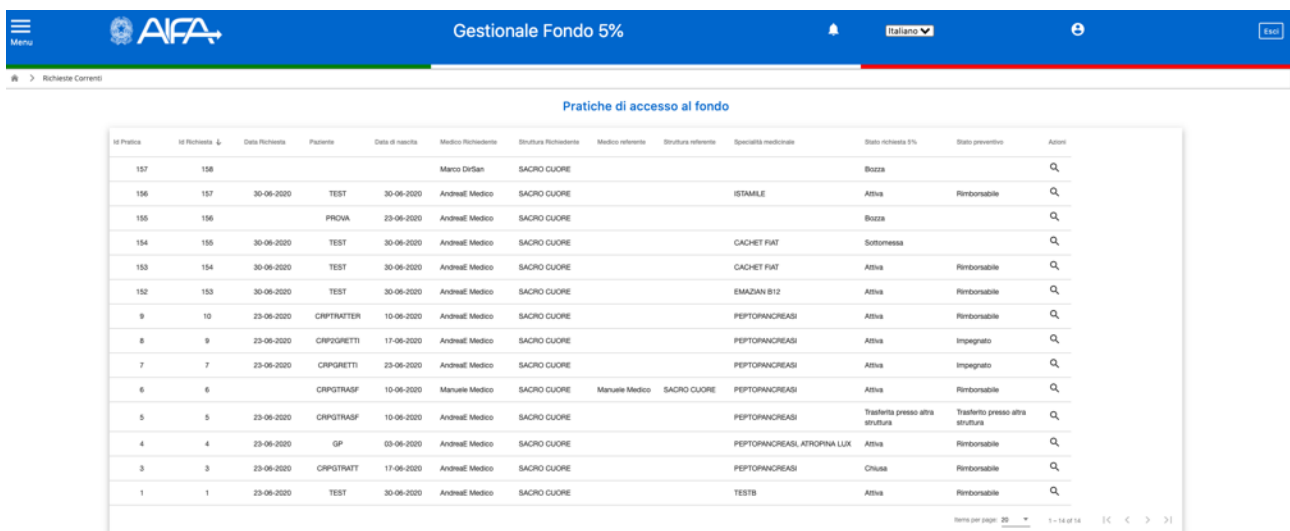


Id Pratica	Id Richiesta	Data Richiesta	Paziente	Data di nascita	Medico Richiedente	Struttura Richiedente	Medico referente	Struttura referente	Specialità medicinale	Stato richiesta 5%	Stato preventivo	Azioni
205	206	30-06-2020	TEST	30-06-2020	AndreaE Medico	SACRO CUORE			KYNOSINA	Sottomessa		🔍
156	157	30-06-2020	TEST	30-06-2020	AndreaE Medico	SACRO CUORE			ISTAMILE	Attiva	Rimborsabile	🔍
154	155	30-06-2020	TEST	30-06-2020	AndreaE Medico	SACRO CUORE			CACHET FIAT	Sottomessa		🔍
153	154	30-06-2020	TEST	30-06-2020	AndreaE Medico	SACRO CUORE			CACHET FIAT	Attiva	Rimborsabile	🔍
152	153	30-06-2020	TEST	30-06-2020	AndreaE Medico	SACRO CUORE			EMAZIAN B12	Attiva	Rimborsabile	🔍
9	10	23-06-2020	CRPTRAIT ER	10-06-2020	AndreaE Medico	SACRO CUORE			PEPTOPANCREASI	Attiva	Rimborsabile	🔍
6	6		CRPGTRAS F	10-06-2020	Manuale Medico	SACRO CUORE	Manuale Medico	SACRO CUORE	PEPTOPANCREASI	Attiva	Rimborsabile	🔍
4	4	23-06-2020	GP	03-06-2020	AndreaE Medico	SACRO CUORE			PEPTOPANCREASI, ATROPINA LUX	Attiva	Rimborsabile	🔍
1	1	23-06-2020	TEST	30-06-2020	AndreaE Medico	SACRO CUORE			TESTB	Attiva	Rimborsabile	🔍

Figura 6 - Sezione "Attività"

6.2 Pratiche Correnti

Nella sezione “*Pratiche Correnti*”, l’utente avrà la possibilità di visualizzare una tabella contenente tutte le pratiche di accesso attive, anche se non richiedono intervento da parte dell’utente.




Id Pratica	Id Richiesta	Data Richiesta	Paziente	Data di nascita	Medico Richiedente	Struttura Richiedente	Medico referente	Struttura referente	Specialità medicinale	Stato richiesta 5%	Stato preventivo	Azioni
157	158				Marco DiSan	SACRO CUORE				Bozza		
156	157	30-06-2020	TEST	30-06-2020	AndreaE Medico	SACRO CUORE			ISTAMILE	Attiva	Rimborsabile	
155	156		PROVA	23-06-2020	AndreaE Medico	SACRO CUORE				Bozza		
154	155	30-06-2020	TEST	30-06-2020	AndreaE Medico	SACRO CUORE			CACHET FIAT	Sottomessa		
153	154	30-06-2020	TEST	30-06-2020	AndreaE Medico	SACRO CUORE			CACHET FIAT	Attiva	Rimborsabile	
152	153	30-06-2020	TEST	30-06-2020	AndreaE Medico	SACRO CUORE			EMAZAN B12	Attiva	Rimborsabile	
9	10	23-06-2020	CRPGFRATER	10-06-2020	AndreaE Medico	SACRO CUORE			PEPTOPANCREASI	Attiva	Rimborsabile	
8	9	23-06-2020	CRPGRETTI	17-06-2020	AndreaE Medico	SACRO CUORE			PEPTOPANCREASI	Attiva	Impegnato	
7	7	23-06-2020	CRPGRETTI	23-06-2020	AndreaE Medico	SACRO CUORE			PEPTOPANCREASI	Attiva	Impegnato	
6	6		CRPGTRASF	10-06-2020	Manuele Medico	SACRO CUORE	Manuele Medico	SACRO CUORE	PEPTOPANCREASI	Attiva	Rimborsabile	
5	5	23-06-2020	CRPGTRASF	10-06-2020	AndreaE Medico	SACRO CUORE			PEPTOPANCREASI	Trasferito presso altra struttura	Trasferito presso altra struttura	
4	4	23-06-2020	GP	03-06-2020	AndreaE Medico	SACRO CUORE			PEPTOPANCREASI, ATROPINA LUX	Attiva	Rimborsabile	
3	3	23-06-2020	CRPGTRATT	17-06-2020	AndreaE Medico	SACRO CUORE			PEPTOPANCREASI	Chiusa	Rimborsabile	
1	1	23-06-2020	TEST	30-06-2020	AndreaE Medico	SACRO CUORE			TESTB	Attiva	Rimborsabile	

Figura 7 - Pratiche Correnti

6.3 Archivio Pratiche

Nella sezione “*Archivio Pratiche*”, l’utente Direttore Amministrativo avrà la possibilità di visualizzare una tabella contenente le richieste d’accesso al fondo in stato “*Chiusa*” associate a preventivi in stato “*Esaurito*”.



Id Pratica	Id Richiesta	Data creazione pratica	Paziente	Data di nascita	Medico Richiedente	Struttura Richiedente	Medico Referente	Struttura Referente	Stato Richiesta	Azioni
2	2	23-06-2020	TEST	30-06-2020	AndreaE Medico	SACRO CUORE			Rifiutata	

Figura 8 - Archivio Pratiche

6.4 Archivio Pazienti

Nella sezione “*Archivio Pazienti*”, l’utente Direttore Amministrativo avrà la possibilità di visualizzare una vista di tutti i pazienti con richieste di accesso al fondo appartenenti alla sua struttura.

Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.

Menu
Esci
Italiano
Gestionale Fondo 5%

Archivio pazienti

Archivio pazienti

Paziente Id	Paziente	Data di nascita	Numero pratiche	Ultima specialità medicinale	Ultima nota terapeutica	Azioni
1	TEST	30-06-2020	6	TESTB	TEST	🔍
2	CRPGTRAIT	17-06-2020	1	PEPTOPANCREASI	CRP2GTRATTAMENTO	🔍
3	GP	03-06-2020	1	PEPTOPANCREASI	test doc no iva rimborso crp2g	🔍
4	CRPGTRASF	10-06-2020	2	PEPTOPANCREASI	CRP2GTRASFERIMEN	🔍
5	CRPGRETTI	23-06-2020	1	PEPTOPANCREASI	CRP2GRETTIFICHE	🔍
6	CRP2GRETTI	17-06-2020	1	PEPTOPANCREASI	CRP2GRETTIFICHE2	🔍
7	CRPTRATTER	10-06-2020	1	PEPTOPANCREASI	CRP2GTRATTAMENTOERRORE	🔍
125	PROVA	23-06-2020	1			🔍

Figura 9 - Archivio Pazienti

Questa vista mostra l'elenco di tutti i pazienti, e di tutte le indicazioni terapeutiche per cui esiste una richiesta di accesso, in qualunque stato essa si trovi.

Una volta selezionato il paziente di interesse, tramite il pulsante 🔍, si avrà una vista di dettaglio di tutte le richieste organizzate per indicazione terapeutica e specialità medicinali associate, con relative date di inizio e fine trattamento.

Tutti i dati e informazioni mostrati nella vista paziente sono in sola visualizzazione e l'utente non potrà modificare alcunché.

Menu
Esci
Italiano
Gestionale Fondo 5%

Archivio pazienti > Pratiche paziente TEST

Pratiche paziente TEST

Pratica paziente numero 1

Data di inizio trattamento: 23-06-2020 Data di fine trattamento: _____

Specialità Medicinale: TESTB

Indicazione Terapeutica: TEST

Id Richiesta ↓	Data Richiesta	Paziente	Data di nascita	Medico Richiedente	Struttura Richiedente	Medico referente	Struttura referente	Specialità medicinale	Stato richiesta 5%	Stato preventivo
1	23-06-2020	TEST	30-06-2020	AndreaE	SACRO CUORE			TESTB	Attiva	Rimborsabile

Figura 10 - Pratiche Pazienti

7. Richiesta di Accesso al Fondo

Una volta che la Richiesta di accesso al fondo è stata inserita a sistema, l'utente Direttore Amministrativo avrà la possibilità di visualizzarla nella sezione *Richiesta di accesso al fondo* presente nella pagina di *Gestione della Pratica*.

Dati Identificativi della Pratica

Dati generali della pratica			
Codice pratica: 233	Data creazione pratica: 13-02-2023	Codice fascicolo: 160480998	Migrazione: No
Dati generali del preventivo			
Totale Preventivo: 8.000,00 €	Totale preventivo autorizzato: 0,00 €	Totale rimborsi autorizzati: 0,00 €	Totale residuo disponibile: 0,00 €
Informazioni su Paziente e Medici			

Gestione della Pratica

[Richiesta di accesso al fondo](#)
 [Preventivo](#)
 [Determina](#)
 [Richiesta rimborso](#)
 [Trattamento](#)
 [Trasferimento](#)
 [Storico Rinnovi](#)

Id Richiesta	Data Prima Sottomissione	Stato Richiesta	File Richiesta firmata	Numero Protocollo
233	13-02-2023	Sottomessa	RichiestaAccessoFondo2023-02-1309_28_00.0.pdf	0000379-13/02/2023-AIFA-AIFA_FONDOSPENCENTO-A

Figura 11 - Richiesta d'accesso

In particolare, cliccando sull'*Id Richiesta* (vedi figura 10) si avrà accesso, in sola lettura, a tutte le informazioni relative alla richiesta di accesso selezionata. Diversamente, cliccando sul *File Richiesta di accesso firmata* si effettua il download del documento della richiesta di accesso firmata.

🏠 > Dettaglio Nuova Richiesta

- 1 Richiedente
- 2 Paziente
- 3 Medicinale
- 4 Area Terapeutica
- 5 Dati clinici
- 6 Presa in carico
- 7 Allegati Scientifici
- 8 Verifica Dati
- 9 Sottomissione

Dettagli Rinnovo

Si vuole inserire un rinnovo di una richiesta sottomessa extra-sistema? * SI No

Data Richiesta * N.ro protocollo Richiesta *

Eventuali note

Massimo 1000 caratteri consentiti 0/1000

Dati del Richiedente

Medico Richiedente

Selezionare il Titolo del Medico *

Titolo

Dott./Dott.ssa

Nome

Cognome

Email Telefono

Email Pec Dipartimento della Struttura

Figura 12 - Dettaglio Nuova Richiesta

8. Inserimento del Preventivo

L'utente Direttore Amministrativo potrà andare sulla sezione "Attività", individuare la pratica contenente la richiesta sottomessa senza preventivo (riconoscibile dalla colonna "Stato preventivo" non valorizzata) e aprire la corrispondente pagina di gestione della pratica.

Dalla sezione "Preventivo" sarà possibile avviare la procedura di inserimento del preventivo di spesa.



Figura 13 - Inserisci Preventivo

8.1 Responsabile Farmacia

In questa pagina l'utente Direttore Amministrativo potrà controllare i propri dati ed eventualmente decidere di aggiungere ulteriori dati di contatto:

- Email aggiuntive del Direttore Amministrativo
- Telefoni aggiuntivi del Direttore Amministrativo

utili ad una efficace risoluzione di problematiche inerenti alle richieste di rimborso.

In assenza di salvataggio e alla pressione del pulsante "Annulla" in questo primo step, si abortirà l'operazione e la richiesta continuerà a rimanere senza preventivo. In caso di salvataggio il preventivo risulterà salvato in stato "Bozza".



The screenshot shows a form titled "Responsabile Farmacia" with a progress indicator at the top showing three steps: "1 Responsabile Farmacia", "2 Medicinale", and "3 Sottomissione". The form fields are as follows:

- Nome: Gianluca
- Cognome: Farmacista
- Email: ITY9DMLL@ibm.com
- Telefono: 0987654321
- Email Pec: _____
- Dipartimento della Struttura: ufficio farmacista
- Email aggiuntive del farmacista: _____
- Telefoni aggiuntivi del farmacista: _____

Figura 14 - Responsabile Farmacia

8.2 Medicinale

Nel secondo *step*, l'utente sarà obbligato ad indicare il tipo di IVA per la struttura tra le seguenti opzioni:

- *Struttura non soggetta o fuori campo IVA*
- *Struttura soggetta ad IVA, con IVA indetraibile al 100%*
- *Struttura soggetta ad IVA, con IVA parzialmente detraibile*

Successivamente, per ogni farmaco indicato dal medico, il Direttore Amministrativo dovrà specificare:

- *Descrizione confezione*: a testo libero per i farmaci non presenti in banca dati farmaco (vedi figura ...), altrimenti il dettaglio di AIC9 dovrà essere selezionato da banca dati farmaco (vedi figura ...);
- *Forma farmaceutica e Via di somministrazione*: cliccando sulla checkbox “*Dettaglio medicinale*” e selezionando i valori appropriati. Ciò sarà necessario solo nel caso di farmaci non in banca dati. In tutti gli altri casi queste informazioni saranno conseguenza della AIC9 selezionata;
- *Numero confezioni*: indicato da un numero intero fino a tre cifre (da 0 a 999);
- *Imponibile unitario*: indicato in euro, per confezione, con dettaglio fino ai centesimi di euro.

In particolare, nel campo “Imponibile Unitario” dovranno essere inseriti valori differenti in base alla scelta fatta per il tipo di regime IVA applicato. In particolare, nel caso di:

- *struttura non soggetta o fuori campo IVA*: in questo caso la struttura dovrà indicare come costo unitario per confezione quello escluso di IVA e nella determina sarà riportato la spesa complessiva di euro... Iva esclusa;
- *struttura soggetta ad IVA, con IVA indetraibile al 100%*: in questo caso la struttura dovrà indicare come costo unitario per confezione quello IVA INCLUSO e nella determina sarà riportato la spesa complessiva di euro... Iva inclusa;
- *struttura soggetta ad IVA, con IVA parzialmente detraibile*: in questo caso la struttura dovrà indicare come costo unitario per confezione quello escluso di IVA e nella determina sarà riportato la spesa complessiva di euro... Iva esclusa, con possibilità di rimborso dell'IVA quando sarà presentata la documentazione da cui si desuma la percentuale di indetraibilità, all'incirca l'anno successivo.

Per i farmaci in banca dati, l'utente - se lo riterrà necessario - potrà selezionare più di un confezionamento.

Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.

1 Responsabile Farmacia 2 **Medicinale** 3 Sottomissione

Dati Medicinale

Selezionare il tipo di IVA per la struttura*
 Tipo IVA
 Struttura non soggetta o fuori campo IVA

Medicinale *

Codice AIC8	Specialità medicinale	Titolare AIC	Principio attivo	Dettaglio medicinale *	Descrizione confezione	N. confezioni	Imponibile unitario (€)	Totale rimborsabile (€)	Azioni
000079	EMAZIAN B12	PFIZER ITALIA S.R.L.	COMPLESSO VITAMINICO						+

Totale preventivo
€0.00

Eventuali note esplicative sui medicinali

Massimo 1000 caratteri consentiti

Piano Terapeutico

test

Indicare il dosaggio e la durata della terapia per ciascun medicinale richiesto fino ad un massimo di 6 mesi

Durata complessiva del trattamento

Quantità
4

Durata complessiva del trattamento
Settimane

Indietro Annulla Salva Salva e vai avanti

Figura 15 - Dati Medicinale

Seleziona Confezionamento ✕

Codice AIC8	Specialità medicinale	Titolare AIC	Principi attivi	Codice AIC9	Confezione	Seleziona
000152	KYNOSINA	WYETH LEDERLE S.R.L.		000152076	10 SUPPOSTE G 1,2	<input type="checkbox"/>
000152	KYNOSINA	WYETH LEDERLE S.R.L.		000152064	20 BUSTINE GRANULATO 500 MG	<input type="checkbox"/>
000152	KYNOSINA	WYETH LEDERLE S.R.L.		000152037	20 CONFETTI 500 MG	<input type="checkbox"/>
000152	KYNOSINA	WYETH LEDERLE S.R.L.		000152049	30 CONFETTI 500 MG	<input type="checkbox"/>

Items per page: 5 1 – 4 of 4 < > >> <<

Aggiungi

Figura 16 - Seleziona Confezionamento

Nel caso di AIC9 multiplo, il sistema duplicherà le righe in tabella per quel farmaco, in modo da averne una per ogni AIC9 indicato. Il Direttore Amministrativo dovrà precisare quantità e imponibile per ognuna di esse. Eventuali variazioni successive potranno essere gestite mediante rettifica del preventivo.

Per comodità la pagina riporta - in modalità di sola visualizzazione - le informazioni precedentemente inserite dal medico: note esplicative sui medicinali, piano terapeutico e durata richiesta del trattamento.

Se il preventivo viene inserito dopo l'emissione del parere del Segretariato verrà mostrata anche l'informazione di durata approvata del trattamento.

Il preventivo così inserito verrà associato alla struttura referente indicata dal Medico in fase di richiesta di accesso, l'unica che potrà richiederne il rimborso.

8.3 Sottomissione

In questo *step* il Direttore Amministrativo dovrà generare il PDF del preventivo, firmarlo e allegarlo a sistema firmato, con firma autografa o digitale.

In caso di file non firmato digitalmente il Direttore Amministrativo dovrà ricordarsi di aggiungere fra gli allegati anche copia del proprio documento di identità.

Nella sezione allegati potranno essere inseriti anche altri documenti di natura amministrativa utili.

Cliccando sul pulsante *“Modifica Dati”* l'utente potrà tornare indietro per modificare le informazioni precedentemente inserite. Il sistema chiederà conferma all'utente di voler procedere in tal senso informandolo che l'eventuale prospetto del preventivo firmato e allegato non sarà più ritenuto valido e verrà automaticamente rimosso dal sistema, costringendo in questo modo l'utente a dover ripetere gli *step* di generazione, firma e allegazione del prospetto del preventivo quando tornerà a questo *step* di sottomissione.

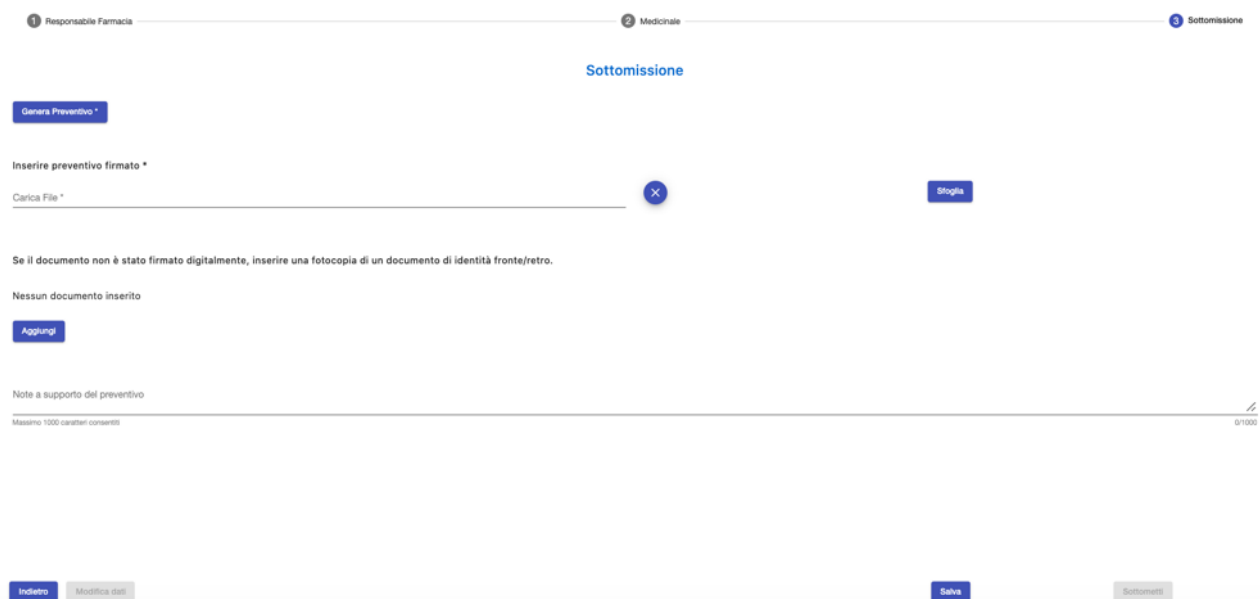


Figura 17 - Sottomissione Preventivo

Prima di sottomettere la richiesta l'utente potrà aggiungere ulteriori note a supporto della richiesta che verranno riportate nel corpo della email/notifica generata dal sistema.

Con la sottomissione, il preventivo passa dallo stato *“Bozza”* allo stato *“Inserito”* diventando non più modificabile.

Un messaggio chiederà all'utente conferma sull'intenzione di voler sottomettere definitivamente il preventivo.

Con la sottomissione avvengono - in modo trasparente per l'utente - le seguenti operazioni:

Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.

- Il preventivo inserito dal Direttore Amministrativo passa dallo stato “Bozza” allo stato “Inserito”
- Il preventivo, seppur visibile, non è più modificabile dal Direttore Amministrativo o altro utente della struttura ospedaliera
- viene assegnata la data del preventivo

Dopo la conferma l’utente Direttore Amministrativo verrà riportato sulla pagina di gestione della richiesta dove il preventivo risulterà in stato “Inserito”. Da qui potrà visualizzarlo (sia a video, in modo analogo all’inserimento, che scaricandolo in PDF).

Nella pagina verrà anche aggiornato il valore “Totale Preventivo”. Si noti come in questa fase del processo tutti gli altri valori non risultino ancora valorizzati.

Non appena disponibile accanto al preventivo verrà mostrato il numero di protocollo assegnato dal sistema di protocollo AIFA.


Gestione della Pratica						
Richiesta di accesso al fondo	Preventivo	Determina	Richiesta rimborso	Trattamento	Trasferimento	Storico Rinnovi
Id Preventivo	Data Sottomissione	Stato Preventivo	File Preventivo firmato	Numero Protocollo		
 35	20-02-2023	Inserito	Preventivo2023-02-2014_07_00.0.pdf	0000409-20/02/2023-AIFA-AIFA_FONDOSPERCENTO-A		

Figura 18 - Preventivo Inserito

9. Istruttoria AIFA

Durante il processo di Istruttoria AIFA è possibile che per alcune pratiche di accesso al fondo si possano richiedere delle integrazioni o nella peggiore delle ipotesi possano essere non accolte e quindi rifiutate.

9.1 Richiesta Integrazioni

Nel caso in cui AIFA, durante la fase di Istruttoria, abbia richiesto delle integrazioni, la richiesta d'accesso al fondo passerà allo stato "Richiesta Integrazioni" che riporterà la richiesta nella disponibilità del Medico, di fatto riaprendola.


Gestione della Pratica						
Richiesta di accesso al fondo	Preventivo	Determina	Richiesta rimborso	Trattamento	Trasferimento	Storico Rinnovi
Id Richiesta	Data Prima Sottomissione	Stato Richiesta	File Richiesta firmato	Numero Protocollo		
 190	13-09-2022	Richiesta integrazioni		0005788-13/09/2022-AIFA-AIFA_FONDOSPERCENTO-A		

Figura 19 - Richiesta Integrazioni

9.2 Richiesta Non Accolta - Rifiutata

Nel caso in cui AIFA, durante la fase di Istruttoria, abbia rifiutato la richiesta d'accesso al fondo, la richiesta d'accesso al fondo passerà allo stato "Rifiutata" e verrà inviata tramite PEC una lettera di richiesta non valutabile. In tale stato l'utente Direttore Amministrativo non potrà fare alcuna operazione sulla pratica se non quella di sola lettura.

Tale pratica sarà visibile nella sezione "Archivio Pratiche".

Archivio Pratiche										
Id Pratica	Id Richiesta ↓	Data creazione pratica	Paziente	Data di nascita	Medico Richiedente	Struttura Richiedente	Medico Referente	Struttura Referente	Stato Richiesta	Azioni
114	114	23-06-2020	TEST	01-06-2020	AndreaE Medico	SACRO CUORE			Rifiutata	

Items per page: 20 1 - 1 of 1 |< < > >|

Figura 20 - Richiesta rifiutata

10. Determina

Le pratiche d’accesso al fondo che hanno avuto un esito positivo durante l’istruttoria AIFA, saranno autorizzate tramite l’emissione di una determina.

L’utente avrà la possibilità di scaricare il documento di determina, cliccando sul *Nome File*, nell’apposita sezione *Determina* della pagina di gestione della pratica.

Gestione della Pratica

Richiesta di accesso al fondo Preventivo **Determina** Richiesta rimborso Trattamento Trasferimento Storico Rinnovi

Id Determina	Stato determina	Data inserimento	Nome file	Numero protocollo
22	Determina protocollata-inviata	09-03-2023	determinaSegretariatoParereFavorevole2023-03-0910_52_00_0.docx	0000639-09/03/2023-AIFA-AIFA_FONDO5PERCENTO-P

Figura 21 - Determina

Autorizzata la determina, lo stato della Richiesta passa ad *“Attiva”* mentre il preventivo passa da *“Inserito”* ad *“Impegnato”*.

11. Lettera di diniego

Le pratiche d’accesso al fondo che hanno avuto un esito negativo durante l’Istruttoria AIFA, non saranno autorizzate ed accolte.

La richiesta d’accesso al fondo passerà allo stato “*Rifiutata*” e in tale stato l’utente Direttore Amministrativo non potrà fare alcuna operazione sulla pratica se non quella di sola lettura.

Tale pratica sarà visibile nella sezione “*Archivio Pratiche*”.

Gestione della Pratica

Richiesta di accesso al fondo Preventivo Determina Richiesta rimborso Trattamento Trasferimento Storico Rinnovi

Id Richiesta	Data Prima Sottomissione	Stato Richiesta	File Richiesta firmato	Numero Protocollo
167	30-08-2022	Rifiutata	RichiestaAccessoFondo2022-08-3015_36_00.0.pdf	0005656-30/08/2022-AIFA-AIFA_FONDOSPERCENTO-A

Figura 22 – Rifiutata

12. Inserimento Fatture

L'utente Direttore Amministrativo, una volta selezionato nel menu di sinistra la voce *"Inserisci nuova Fattura"*, sotto la sezione *"Fatture"*, avrà la possibilità di inserire a sistema una nuova fattura.

Cliccando sul pulsante *"Inserisci nuova fattura"* si aprirà una pagina in cui poter inserire gli estremi della intestazione della fattura. I campi sono tutti obbligatori.

Informazioni principali

Informazioni generali fattura *

Numero fattura *

Data fattura *

Intestataro fattura della struttura *

Emittente fattura *

Se selezionato, permette di reinserire una fattura con i medicinali relativi a una richiesta trasferita.

Salva

Figura 23 - Informazioni generali fattura

Il sistema non permetterà l'inserimento di fatture con data fattura nel futuro.

Cliccando la checkbox *"Se selezionato, permette di reinserire una fattura con i medicinali relativi a una richiesta trasferita"*, sarà possibile di inserire solo farmaci relativi a richieste che sono state oggetto di un trasferimento.

In fase di inserimento il sistema andrà poi a verificare che non esistano fatture duplicate (i.e. con stesse caratteristiche: data, numero, intestatario e emittente). In tal caso un messaggio di errore informerà l'utente.

Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.

Dettaglio Fattura

Medicinali di cui si chiederà il rimborso *

Nessun medicinale inserito

Aggiungi Medicinale

Allegati *

Nessun allegato inserito

Aggiungi Allegato

Indietro

Salva

Inserisci fattura

Figura 24 - Dettaglio Fattura

Nella sezione dei dati di dettaglio della fattura, cliccando su *Aggiungi Medicinale*, il sistema proporrà l'elenco di tutti i medicinali:

- presenti in preventivi con stato *“Impegnato”*, *“Fatturabile”*, *“Rimborsabile”* e con quantità non ancora esaurite
- relativi a richieste di accesso con struttura referente coincidente con la struttura del richiedente rimborso

I medicinali potranno essere filtrati per specialità, casa farmaceutica/titolare e principio attivo.

Inserimento farmaci dai preventivi

X

Si possono cercare solamente i farmaci inseriti nei preventivi della struttura ospedaliera

Specialità medicinale

Titolare AIC

Principi Attivi:

Svuota

Cerca

Codice AIC ↓	Specialità medicinale	Titolare AIC	Descrizione Confezione	Principi Attivi	Importo unitario (€)	Id preventivo	Seleziona
	TEST	TEST	TEST	TEST	€1,223.00	17	<input type="checkbox"/>
000079018	EMAZIAN B12	PFIZER ITALIA S.R.L.	OS FLACONE 200 ML	COMPLESSO VITAMINICO	€100.00	10	<input type="checkbox"/>
000084020	CACHET FIAT	ALFA WASSERMANN S.P.A.	10 CACHETS		€413.00	56	<input type="checkbox"/>
000097030	PEPTOPANCREASI	LABORATORIO FARMACEUTICO SIT SPECIALITA IGIENICO TERAPEUTICHE S.R.L.	"COMPOSTA" 12 CONFETTI	PARETE VESICOLARE ESTRATTO/PANCREAS POLVERE/PEPSINA/ALFAMILASI	€100.00	34	<input type="checkbox"/>
		LABORATORIO		PARETE VESICOLARE			

Figura 25 - Inserimento farmaci dai preventivi

L'utente riconoscerà e selezionerà dall'elenco i medicinali presenti in fattura e di cui intenderà chiedere il rimborso, avendone diritto. Quando si inserisce un medicinale in fattura, se lo stesso medicinale è presente in N preventivi diversi allora dovrà essere selezionato N volte (una per preventivo).

Dettaglio Fattura

Medicinali di cui si chiederà il rimborso *

Codice AIC ↓	Specialità medicinale	Titolare AIC	Descrizione Confezione	Principi Attivi	Quantità Massima	Quantità confezione *	Importo unitario (€)	Totale rimborsabile (€)	Id preventivo	Dettaglio	Selezione
000097030	PEPTOPANCREASI	LABORATORIO FARMACEUTICO SIT SPECIALITA IGIENICO TERAPEUTICHE S.R.L.	*COMPOSTA* 12 CONFETTI	PARETE VESICOLARE ESTRATTO/PANCREAS POLVERE/PEPSINA/ALFAMILASI	100	Q.tà confezione	€100.00	€0.00	34	<input type="checkbox"/>	
TEST	TEST	TEST	TEST	TEST	6	Q.tà confezione	€1,223.00	€0.00	17	<input type="checkbox"/>	

Aggiungi Medicinale

Allegati *

Numero	Data inserimento	Nome File	Descrizione File	Azioni
1	22-07-2020	Utenze Applicative.rtf	test	
2	22-07-2020	Utenze Applicative.rtf	test	

Aggiungi Allegato

Indietro

Salva

Inserisci fattura

Figura 26 - Dettagli fattura inseriti

Per ogni farmaco inserito l'utente Direttore Amministrativo dovrà indicare le quantità totali di cui intenderà richiedere successivamente il rimborso ai sensi del fondo 5%.

Potrà inoltre (facoltativo) esplicitare il *mapping* con la voce in fattura aggiungendone la descrizione così come evidente in fattura.

Infine, l'utente dovrà allegare almeno una copia intellegibile in formato PDF della fattura come giustificativo della spesa (copia di cortesia nel caso di fatture elettroniche) per permetterne la successiva protocollazione e verifica.

I dati strutturati delle fatture inserite a sistema vengono registrati in stato *"Bozza"*. In questo stato tali dati possono essere modificati sia aggiungendo sia togliendo farmaci in tabella e variandone le quantità di cui si chiederà il rimborso.

Una volta confermato l'inserimento da parte dell'utente, i dati strutturati delle fatture vengono registrati in stato *"Inserita"* e non possono più essere modificati.

In caso di successiva verifica con esito positivo di una richiesta di rimborso che ne fa uso (o di rifiuto della sola richiesta di rimborso ma non della fattura), la fattura passa in stato *"Controllata"*. Anche in questo stato non sarà più possibile modificare i dati strutturati della fattura inserita.

In caso di successiva verifica con esito negativo di una richiesta di rimborso con rifiuto delle fatture, esse passano in stato *"Rifiutata"*. In questo stato i dati strutturati delle fatture inseriti a sistema possono essere modificati sia in aggiunta che in rimozione di medicinali che modificarne le quantità.

13. Archivio Fatture

L'utente Direttore Amministrativo, una volta selezionato nel menu di sinistra la voce "Archivio Fatture", sotto la sezione "Fatture", avrà la possibilità di visualizzare il dettaglio di tutte le fatture relative alla sua struttura ospedaliera inserite a sistema.

Archivio Fatture

Numero fattura	Data fattura	Stato fattura	Emittente	Numero Protocollo	Totale fattura (€)	Totale residuo fattura (€)	Azioni
123	30-06-2020	Inserita	TEST1		€2,845.00	€2,845.00	🔍
2	30-06-2020	Inserita	2	0001605-30/06/2020-AIFA-AIFA_FONDOSPERCENTO-A	€10,000.00	€2,000.00	🔍
1	30-06-2020	Inserita	1	0001601-30/06/2020-AIFA-AIFA_FONDOSPERCENTO-A	€74,760.00	€74,760.00	🔍
341256374523	23-06-2020	Inserita	TESTEST		€245.00	€115.00	🔍
1	23-06-2020	Inserita	1		€10,000.00	€10,000.00	🔍
3145216374	23-06-2020	Controllata	TESTEST	0001541-23/06/2020-AIFA-AIFA_FONDOSPERCENTO-A	€230.00	€100.00	🔍

Items per page: 20 | 1 - 6 of 6 | < > >>

Figura 27 - Archivio Fatture

14. Richiesta di rimborso

L'utente Direttore Amministrativo della struttura referente potrà richiedere il rimborso per farmaci riferiti a richieste con preventivo in stato "Rimborsabile".

Potrà inserire una richiesta di rimborso dalla sezione "Richiesta di Rimborso" della pagina di gestione della pratica.

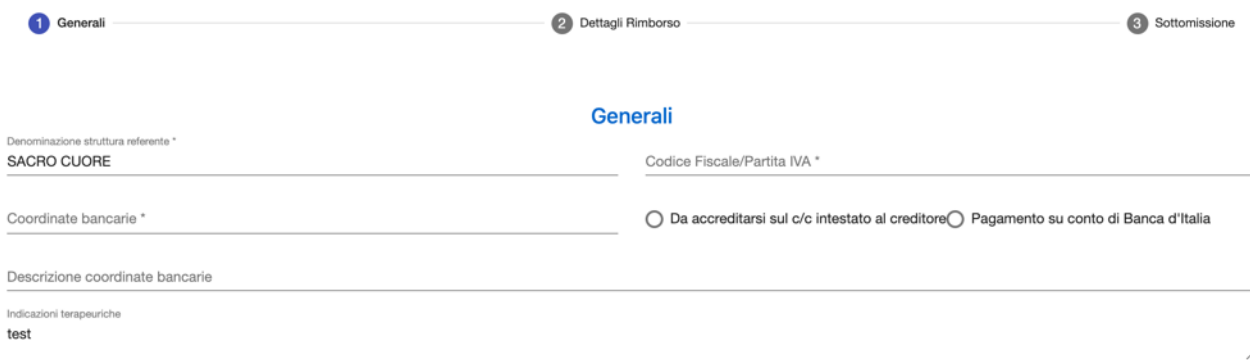
Il pulsante non risulterà attivo se il Medico non avrà inserito la data di inizio trattamento per la richiesta in oggetto.



Figura 28 - Inserisci Richiesta di rimborso

14.1 Dati Generali

In questo *step* l'utente Direttore Amministrativo dovrà inserire alcune informazioni generali relative all'inserimento di una richiesta di rimborso, quali il *Codice Fiscale/Partita IVA* ed *Iban*, come dati obbligatori, e una *Descrizione* come dato opzionale.



The screenshot shows a form titled "Generali" with three steps: "1 Generali", "2 Dettagli Rimborso", and "3 Sottomissione". The "Generali" section includes the following fields and options:

- Denominazione struttura referente *: SACRO CUORE
- Codice Fiscale/Partita IVA *
- Coordinate bancarie *
- Radio buttons for payment method: Da accreditarsi sul c/c intestato al creditore and Pagamento su conto di Banca d'Italia
- Descrizione coordinate bancarie
- Indicazioni terapeutiche: test

Figura 29 – Dati Generali Rimborso

14.2 Dettagli rimborso

In tale *step*, il Direttore Amministrativo indicare le quantità da rimborsare e gli eventuali sconti/risparmi ottenuti in fattura.

Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.

1 Generali

 2 **Dettagli Rimborso**

3 Sottomissione

Dettagli Rimborso

Quantità chieste a rimborso *

Codice AIC9	Specialità medicinale	Confezione	Numero fattura	Data fattura	Q.tà tot. in fattura	Q.tà residue in fattura	Q.tà tot. a preventivo	Q.tà residue a preventivo	Q.tà da rimborsare *	Sconto unitario (€)	Imp. unitario (€)	Tot. imponibile (€)	Azioni
TEST1		TEST	3	30-06-2020	10	10	10	10	Q.tà da rimb...	Risparmio/s...	€100.00	€0.00	

Aggiungi

 Totale imponibile
€0.00

 Totale sconto
€0.00

Presenza di sconto in fattura

Nessuno sconto in fattura inserito

Aggiungi

 Totale imponibile chiesto a rimborso
€0.00

Indietro

Annulla

Salva

Salva e vai avanti


Figura 30 – Dettagli Rimborso

Il sistema costruirà automaticamente le tabelle, senza che l'utente debba aggiungere o togliere righe.

La prima tabella è costruita come prodotto cartesiano dei medicinali (a livello di AIC9/confezionamento), presenti nel preventivo della richiesta con quantità non ancora esaurite, per le fatture in stato "Inserita" o "Controllata", che includono quei farmaci con quantità residue maggiori di zero. Pertanto, ogni farmaco in preventivo risulterà mostrato tante volte in tabella quante sono le fatture inserite che lo contengono con quantità non nulle.

La seconda tabella contiene i riferimenti di tutte le fatture prese in considerazione nella tabella precedente.

Presenza di sconto in fattura

Numero fattura	Data fattura	Emittente fattura	Sconto residuo in fattura (€)	Sconto in fattura (€) *	Azioni
3	30-06-2020	3	€1,000.00	Sconto in fattura	

Aggiungi

 Totale sconto in fattura
€0.00

Figura 31 - Presenza sconto in fattura

L'utente potrà a questo punto decidere in che modo erodere quantità a preventivo e quantità in fattura attribuendole alla richiesta in oggetto.

In ogni riga l'utente non potrà indicare quantità superiori alla minore fra residuo in preventivo e residuo in fattura. Ad ogni variazione di quantità operata dall'utente, la pagina verificherà che la somma della quantità riferite allo stesso farmaco pescate da più fatture non ecceda la quantità residua a preventivo.

Per tenere conto di variazioni nei prezzi e o di tutte le casistiche di sconto riscontrabili in fattura il sistema permetterà di indicare a livello di singola riga della prima tabella lo sconto/risparmio complessivo ottenuto in fattura a livello di singolo item di spesa rispetto al preventivo di spesa inserito. Nella seconda tabella sarà invece possibile dichiarare lo sconto/risparmio in fattura non riferibile ad una specifica riga di dettaglio attribuibile complessivamente alla richiesta in oggetto. Il sistema non permetterà di inserire cifre negative nei campi sconto/risparmio.

Il totale risparmiato concorrerà a ridurre l'ammontare netto richiesto a rimborso secondo il seguente calcolo:

- Totale Imponibile = Somma di (Q.tà da rimborsare x Importo unitario a preventivo)
- Totale sconto/risparmio = Somma di (Sconto/risparmio unitario) + Somma di (sconto/risparmio in fattura)
- Totale Imponibile netto = Totale imponibile - Totale sconto/risparmio

14.3 Sottomissione

Il sistema non permetterà di sottomettere richieste di rimborso che vanno ad esaurire le quantità a preventivo se non è stata inserita la data di fine trattamento (regolare o anticipata) con relativa indicazione delle quantità acquistate e utilizzate.

Analogamente a quanto già descritto per la sottomissione del preventivo, dopo la conferma dei dati l'utente verrà condotto all'ultimo step di sottomissione della richiesta di rimborso.

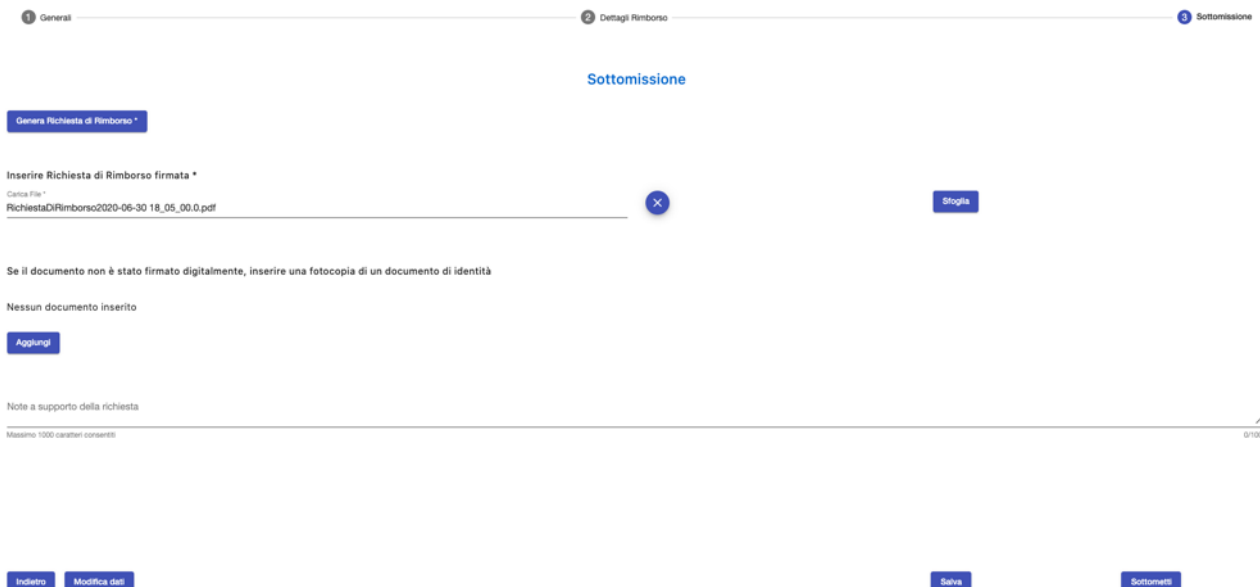


Figura 32 - Sottomissione Rimborso

In questo ultimo *step* l'utente dovrà generare il PDF della richiesta di rimborso, firmarlo e allegarlo a sistema firmato, con firma autografa o digitale.

In caso di file non firmato digitalmente, l'utente dovrà ricordarsi di aggiungere fra gli allegati anche copia del proprio documento di identità.

Nella sezione allegati potranno essere inseriti anche altri documenti di natura amministrativa utili.

Cliccando sul pulsante "Modifica Dati" l'utente potrà tornare indietro per modificare le informazioni precedentemente inserite. Il sistema chiederà conferma all'utente di voler procedere in tal senso informandolo che l'eventuale prospetto già firmato e allegato non sarà più ritenuto valido e verrà automaticamente rimosso dal sistema, costringendo in questo modo l'utente a dover ripetere gli *step* di generazione, firma e allegazione del prospetto della richiesta di rimborso quando tornerà alla fase di sottomissione della richiesta.

Prima di sottomettere la richiesta l'utente potrà aggiungere ulteriori note a supporto che verranno riportate nel corpo della email/notifica generata dal sistema.

Un messaggio chiederà all'utente conferma sull'intenzione di voler sottomettere definitivamente la richiesta di rimborso.

Con la sottomissione della richiesta avvengono le seguenti operazioni:

- la richiesta inserita passa dallo stato "*Bozza*" allo stato "*Sottomessa*"
- la richiesta di rimborso, seppur visibile, non è più modificabile dal Direttore Amministrativo o altro utente della struttura ospedaliera

Al raggiungimento delle quantità previste a preventivo verrà inibita la possibilità di inserire ulteriori richieste di rimborso su quel preventivo, indipendentemente dallo stato in cui esse si trovino.

15. Tracciamento dei rimborsi

In merito alla richiesta di rimborso AIFA può scegliere fra le seguenti opzioni:

- Accettare la richiesta
- Rifiutare la richiesta e le fatture, rimandando il tutto indietro alla struttura ospedaliera per le opportune modifiche e correzioni (descritte nelle apposite note esplicative)
- Rifiutare la richiesta (ma non la fattura), rimandando quindi la richiesta di rimborso alla struttura ospedaliera per opportune modifiche (descritte nelle apposite note esplicative), ma implicitamente approvando le fatture in essa riferite

Nel caso di rifiuto le richieste di rimborso torneranno in carico al richiedente dando visibilità delle note esplicative inserite.

In caso di accettazione il sistema esegue le seguenti operazioni:

- In caso di consumo di tutte le quantità previste a preventivo, esso verrà automaticamente messo in stato *“Esaurito”* e la richiesta di accesso in stato *“Chiusa”*
- Cambia in *“Controllata”* lo stato delle fatture utilizzate dalla richiesta
- Viene aggiornato l'ammontare *“Tot. Rimborsi Autorizzati”* mostrato nella parte superiore della pagina di gestione della pratica, incrementandolo della stessa quantità. Come effetto si aggiorna anche il *“Tot. Residuo disponibile”* per effetto del calcolo (Tot. Preventivo Autorizzato - Tot. Rimborsi Autorizzati)

Al consumo di tutte le quantità previste, la fattura passerà in stato *“Esaurita”*, stato in cui la fattura non può più essere modificata in alcun modo e non viene presa più in considerazione per le richieste di rimborso.

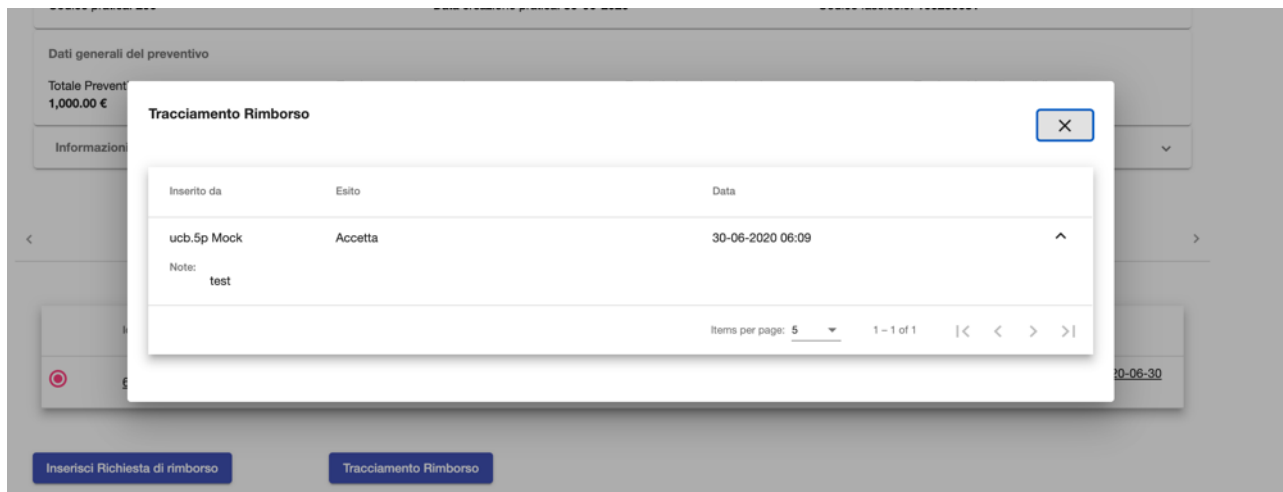


Figura 33 - Tracciamento dei rimborsi

16. Preventivo Richiesta di rinnovo

Per le *Richieste di Rinnovo* appena generate, il Direttore Amministrativo dovrà inserire i dettagli del preventivo di spesa con modalità analoghe a quanto fatto per le nuove richieste di accesso.



Figura 34 - Inserisci Preventivo Richiesta rinnovata

17. Dichiarazione di fine trattamento contabile

Nel momento in cui viene sottomessa la dichiarazione di fine trattamento amministrativa, il Direttore Amministrativo, potrà dichiarare a sistema la conclusione del trattamento contabile.

Nel caso in cui si tratti di richiesta generata in automatico dal sistema in seguito ad un trasferimento, avranno la possibilità di dichiarare la fine del trattamento contabile tutti i farmacisti appartenenti alla struttura presso cui è stata trasferita la pratica.

La dichiarazione di fine trattamento contabile può essere effettuata direttamente dalla pagina di gestione delle richieste nella sezione *Trattamento*.

Fine Trattamento

Data fine trattamento *
 22/7/2020

Note a supporto della fine del trattamento *
 test

4/1000

[Dettagli fine trattamento amministrativo](#)
[Termina trattamento contabile](#)

Figura 35 - Fine trattamento contabile

In tutti i casi (sia di fine trattamento anticipato che regolare) l'utente dovrà confermare per ogni farmaco (a livello di confezionamento) le quantità già acquistate (e di cui si chiederà il rimborso) e le quantità effettivamente utilizzate. Sulla base di queste informazioni il sistema individuerà l'importo da disimpegnare corrispondente alla differenza fra le quantità a preventivo e quelle acquistate.

Il sistema controllerà che la quantità acquistata inserita dall'utente sia minore o uguale delle quantità totali a preventivo e maggiore o uguale delle quantità di cui si è già richiesto il rimborso.

1 Dati di Fine Trattamento 2 Sottomissione

Dati di Fine Trattamento

Indicare per ciascun farmaco le quantità utilizzate e quelle acquistate di cui si richiederà il rimborso*

Codice AIC9	Specialità medicinale	Confezione	Quantità totale a preventivo	Quantità rimborsate	Imponibile unitario (€)	Totale imponibile (€)	Quantità acquistate *	Quantità utilizzate *
	TESTCR1	TESTCR1	10	0	€32,432.00	€0.00	Q.tà ac...	Q.tà util...

Ammontare non rimborsabile
€324,320.00

[Annulla](#)
[Salva](#)
[Salva e vai avanti](#)

Figura 36 - Dati di Fine Trattamento

Analogamente a quanto già descritto precedentemente, dopo la conferma dei dati (pulsante “Conferma Dati”) l’utente verrà condotto all’ultimo *step* di sottomissione della richiesta dichiarazione.

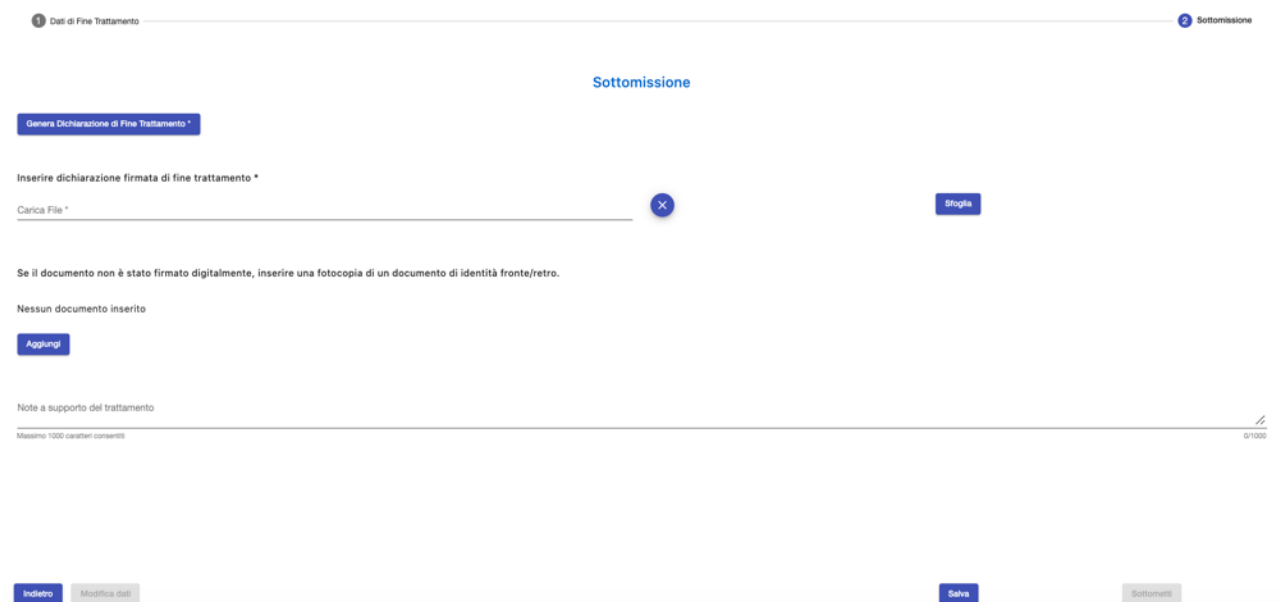


Figura 37 - Sottomissione di Fine Trattamento

In questo ultimo *step* l’utente dovrà generare il PDF della dichiarazione di fine trattamento in cui saranno presenti anche le informazioni inserite precedentemente dal medico, firmarla ed allegarla a sistema firmata, con firma autografa o digitale.

In caso di file non firmato digitalmente, l’utente dovrà assicurarsi che la dichiarazione sia stata firmata con firma autografa e ricordarsi di aggiungere fra gli allegati anche copia del proprio documento di identità.

Cliccando sul pulsante “*Modifica Dati*” l’utente potrà tornare indietro per modificare le informazioni precedentemente inserite. Il sistema chiederà conferma all’utente di voler procedere in tal senso informandolo che l’eventuale file della dichiarazione già firmato e allegato non sarà più ritenuto valido e verrà automaticamente rimosso dal sistema, costringendo in questo modo l’utente a dover ripetere gli *step* di generazione, firma e allegazione della dichiarazione quando tornerà alla fase di sottomissione.

Prima di sottomettere la dichiarazione di fine trattamento l’utente potrà aggiungere ulteriori note a supporto che verranno riportate nel corpo della email/notifica generata dal sistema.

Un messaggio chiederà all’utente conferma sull’intenzione di voler sottomettere definitivamente la dichiarazione.

Dopo la conferma del Direttore Amministrativo avverranno le seguenti operazioni:

- La richiesta viene portata nello stato di “*Fine trattamento sottomessa*”
- la dichiarazione di fine trattamento allegata dal farmacista (contenente anche le informazioni inserite dal medico per la dichiarazione di fine trattamento amministrativo) verrà protocollata con tutti gli allegati e inserita nel fascicolo della richiesta
- una comunicazione (notifica/email) informerà gli utenti della fine trattamento

Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.

Alla presa d'atto da parte di AIFA la richiesta passerà in stato *“Chiusa”* inibendo la possibilità di poter richiedere ulteriori rinnovi successivi.

18. Rettifica Preventivo

Dall'interno della pagina di gestione della pratica, nella sezione *Preventivo*, sarà possibile richiedere una rettifica del Preventivo, ciò tipicamente per calcoli errati, o modifiche del piano terapeutico (ad esempio come effetto di una richiesta di rettifica). Tale funzionalità è disponibile per il Direttore Amministratore della sola struttura referente.

Il pulsante corrispondente sarà visibile solo nel caso di richiesta in stato *Attiva*, Preventivo in stato *Impegnato* e in assenza di altre richieste in corso che li riguardano. Il pulsante non sarà visibile qualora il preventivo è in stato *Fatturabile*.

Gestione della Pratica

[Richiesta di accesso al fondo](#)
 [Preventivo](#)
 [Determina](#)
 [Richiesta rimborso](#)
 [Trattamento](#)
 [Trasferimento](#)
 [Storico Rinnovi](#)

Id Preventivo	Data Sottomissione	Stato Preventivo	File Preventivo firmato	Numero Protocollo
19	05-12-2022	Impegnato	Preventivo2022-12-0514_28_00.0.pdf	0007080-05/12/2022-AIFA-AIFA_FONDOSPENCENTO-A

[Richiesta di rettifica](#)

Figura 38 - Rettifica Preventivo

Una volta premuto, lo stato del preventivo passerà a *"In rettifica"* e l'utente Direttore Amministrativo si vedrà proposta la tabella del preventivo con la possibilità di variare quantità e importo imponibile per ciascuno dei farmaci inseriti. Non sarà possibile modificare altre informazioni (es. non sarà possibile modificare confezionamento, forma farmaceutica e vie di somministrazione).

Il sistema calcolerà automaticamente lo scostamento tra il preventivo iniziale e il preventivo modificato.

Rettifica Preventivo

1 Rettifica Preventivo 2 Sottomissione

Medicinali

Codice AIC8	Specialità medicinale	Titolare AIC	Principio attivo	Descrizione confezione	Q.18 confezioni iniziali	Numero Q.18 confezioni*	Imponibile unitario iniziale (€)	Nuovo Imponibile* (€)	Totale iniziale (€)	Totale finale (€)	
000097	PEPTOPANCREASI	LABORATORIO FARMACEUTICO SIT SPECIALITA'IGIENICO TERAPEUTICHE S.R.L.	PANCRETE VESICOLARE ESTRATTO/PANCREAS POLVERE/PEPSINA/ALFAMILASI	"COMPOSTA" 12 CONFETTI	10	13	€100.00	100	€1,000.00	€1,300.00	
000097	PEPTOPANCREASI	LABORATORIO FARMACEUTICO SIT SPECIALITA'IGIENICO TERAPEUTICHE S.R.L.	PANCRETE VESICOLARE ESTRATTO/PANCREAS POLVERE/PEPSINA/ALFAMILASI	"COMPOSTA" 24 CONFETTI	10	50	€50.00	50	€500.00	€350.00	
Tot. preventivo iniziale							€1,500.00	Tot. preventivo finale	€1,650.00	Differenza	€150.00

Motivazioni di rettifica Preventivo *

Massimo 1000 caratteri consentiti 0/1000

Eventuali note esplicative sui medicinali

CRP2GRETTIFICHE2 16/1000

Massimo 1000 caratteri consentiti

Piano Terapeutico

CRP2GRETTIFICHE2 16/1000

Indicare il dosaggio e la durata della terapia per ciascun medicinale richiesto fino ad un massimo di 6 mesi

Durata complessiva del trattamento

Quantità: 5 Durata complessiva del trattamento: Settimane

[Annulla](#)
 [Salva](#)
 [Salva e vai avanti](#)

Figura 39 - Dettaglio Rettifica Preventivo

Analogamente a quanto già descritto per la sottomissione del preventivo, dopo la conferma dei dati e l’inserimento della motivazione della rettifica l’utente verrà condotto all’ultimo *step* di sottomissione della richiesta di rettifica di preventivo.

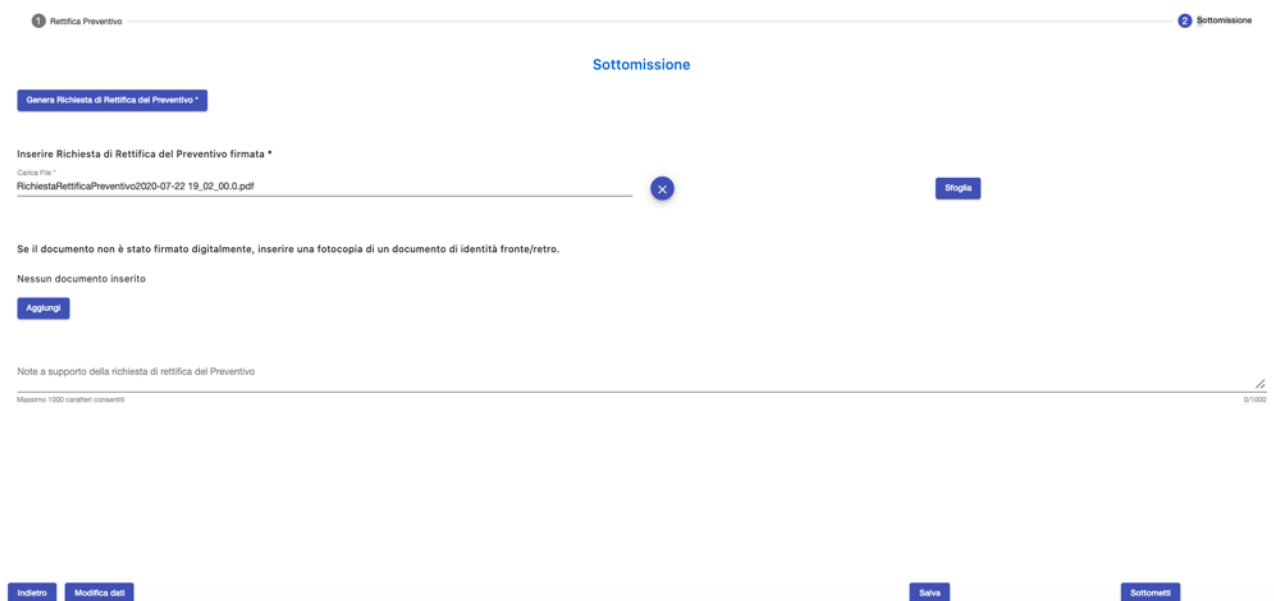


Figura 40 - Sottomissione Richiesta Rettifica Preventivo

In questo ultimo *step* l’utente dovrà generare il PDF della richiesta di rettifica del preventivo, firmarlo e allegarlo a sistema firmato, con firma autografa o digitale.

In caso di file non firmato digitalmente l’utente dovrà ricordarsi di aggiungere fra gli allegati anche copia del proprio documento di identità.

Nella sezione allegati potranno essere inseriti anche altri documenti di natura amministrativa utili.

Cliccando sul pulsante “*Modifica Dati*” l’utente potrà tornare indietro per modificare le informazioni precedentemente inserite. Il sistema chiederà conferma all’utente di voler procedere in tal senso informandolo che l’eventuale prospetto già firmato e allegato non sarà più ritenuto valido e verrà automaticamente rimosso dal sistema, costringendo in questo modo l’utente a dover ripetere gli *step* di generazione, firma e allegazione del prospetto della richiesta di rettifica preventivo quando tornerà alla fase di sottomissione.

Prima di sottoporre la richiesta l’utente potrà aggiungere ulteriori note a supporto che verranno riportate nel corpo della email/notifica generata dal sistema.

Un messaggio chiederà all’utente conferma sull’intenzione di voler sottoporre definitivamente la richiesta di rettifica del preventivo.

Una volta confermata la sottomissione verrà effettuato il cambio di stato del preventivo in “*Rettifica sottomessa*”.

Se Rifiutata, la rettifica di preventivo abortisce ed esso ritorna nel contenuto e nello stato “*Impegnato*” antecedente all’avvio del procedimento di rettifica.

Se Accolta, la rettifica di preventivo comporterà il cambio dello stato del preventivo da *“Rettifica sottomessa”* a *“Rettifica accolta”*. In tale stato AIFA effettua l’emissione di una nuova determina, portando nuovamente il preventivo allo stato *“Impegnato”*.

19. Trasferimento ad altra struttura

Dall'interno della pagina di gestione della pratica, precisamente nella sezione *Trasferimento*, sarà possibile per il Direttore Amministrativo della struttura richiedente modificare una dichiarazione di trasferimento contabile del paziente presso altra struttura. Ciò sarà possibile solo nel caso in cui il processo di trasferimento sarà stato iniziato dal Medico della struttura richiedente e solamente dall'utente direttore amministrativo che ha precedentemente inserito il preventivo di spesa.

Gestione della Pratica

Richiesta di accesso al fondo Preventivo Determina Richiesta rimborso Trattamento **Trasferimento** Storico Rinnovi

Stato dichiarazione trasferimento
Iniziata

Medico Richiedente
Titolo
Dott.

Medico richiedente
medico1 struttura2

Struttura medico richiedente
OSPEDALE SANDRO PERTINI

Dati Referente
Titolo
Dott.

Medico referente
medico1 struttura3

Struttura medico referente
OSPEDALE LECCE "V FAZZI"

Dichiarazione di trasferimento amministrativo
DichiarazioneTrasferimentoAmministrativoPaziente_2023-04-1708_35_00.0.pdf

Dichiarazione di trasferimento contabile

Numero protocollo

[Visualizza Trasferimento amministrativo](#) [Modifica Trasferimento contabile](#)

Figura 41 – Modifica Trasferimento Contabile

Il Direttore Amministrativo richiedente dovrà indicare (vedi figura 42) le quantità di farmaco acquistate e utilizzate dalla sua struttura (richiedente). Queste potranno continuare ad essere chieste a rimborso.

Il farmacista della struttura referente avrà diritto a chiedere il rimborso della sola quantità trasferita.

Una volta applicate le modifiche l'utente passerà allo *step* successivo in cui - come già visto per altre richieste - l'utente scaricherà dal sistema il PDF della dichiarazione di trasferimento che firmerà e allegnerà con l'eventuale copia del documento d'identità (nel caso di firma autografa) unitamente ad altri allegati utili.

Come per i casi già descritti, in caso di Modifica Dati il sistema avvertirà l'utente che il file allegato di dichiarazione firmata verrà eliminato automaticamente e dovrà essere rigenerato e riallegato.

Dopo l'autorizzazione di AIFA, si sdoppierà la pratica di accesso al fondo, una relativa al Medico richiedente con stato "Trasferita presso altra struttura" ed una al Medico referente con stato "Trasferita". Una conterrà il preventivo della struttura richiedente (con il totale delle confezioni dichiarate come acquistate in fase di trasferimento) con stato "Trasferito presso altra struttura", mentre l'altra conterrà il preventivo residuo della struttura referente con stato "Trasferito".

Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.

1 Medicinali

2 Sottomissione

Medicinali

Indicare per ciascun farmaco le quantità utilizzate e quelle acquistate di cui si richiederà il rimborso *

Codice AIC ↓	Specialità medicinale	Titolare AIC	Descrizione Confezione	Principi Attivi	Quantità a Preventivo	Importo unitario (€)	Totale imponibile (€)	Quantità a Rimborso	Quantità acquistate *	Quantità usate *	Quantità trasferite
000351015	APIOCOLINA	BRUSCHETTINI S.R.L.	POMATA 25 G	VACCINO COLIBACILLARE	30	€600.00	€18.000.00	0	Q.tà acquistate	Q.tà usate	30

 Ammontare Rimborsabile
 €0.00

 Ammontare Trasferito
 €18.000.00

Annulla

Salva

Salva e vai avanti

Figura 42 - Dettaglio Medicinale per Trasferimento

1 Medicinali

2 Sottomissione

Sottomissione

Genera dichiarazione di trasferimento *

Inserire dichiarazione di trasferimento paziente firmata *

Carica File *



Sfoglia

Se il documento non è stato firmato digitalmente, inserire una fotocopia di un documento di identità fronte/retro.

Nessun documento inserito

Aggiungi

Note a supporto della dichiarazione di trasferimento

Massimo 1000 caratteri consentiti

0/1000

Indietro

Modifica dati

Salva

Sottometti

Figura 43 - Sottomissione Trasferimento Contabile

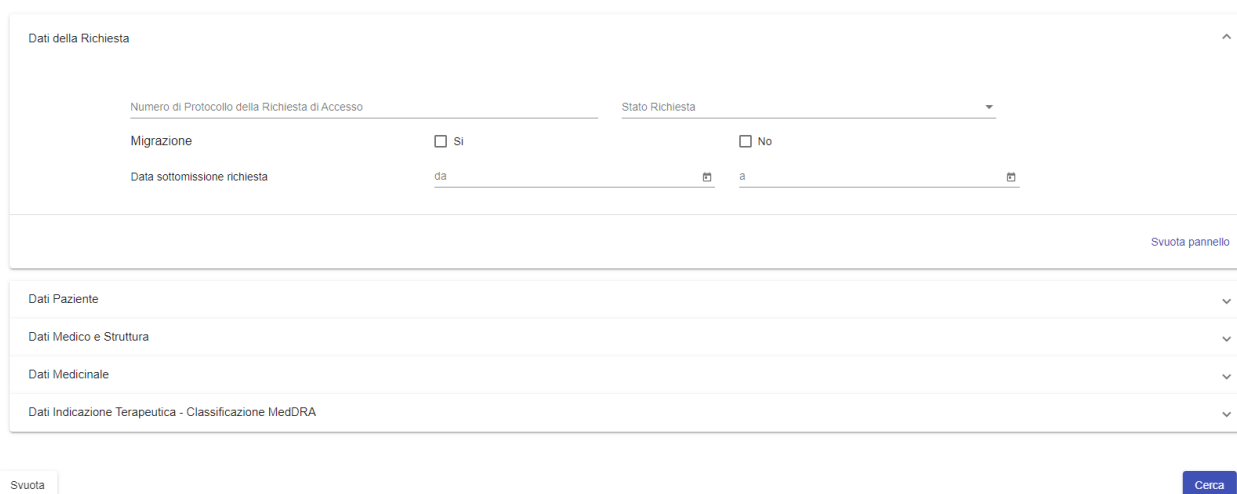
20. Ricerca

Il nuovo sistema gestionale offrirà anche una funzionalità di ricerca delle richieste appartenenti alla propria struttura ospedaliera.

Il Direttore Amministratore, una volta selezionato nel menu di sinistra la voce “Ricerca”, sotto la sezione “Richieste di Accesso al Fondo”, il sistema gestionale offrirà una funzionalità di ricerca tramite opportuni filtri.

I filtri che si possono impostare per la esecuzione dei report sono rappresentati nelle figure seguenti.

Ricerca Richieste di accesso al fondo



The screenshot shows a search filter panel titled "Dati della Richiesta". It contains the following fields:

- Numero di Protocollo della Richiesta di Accesso
- Stato Richiesta (dropdown menu)
- Migrazione: Sì No
- Data sottomissione richiesta: da [calendar icon] a [calendar icon]

At the bottom right of the panel is a "Svuota pannello" button. Below the panel are four more filter categories, each with a dropdown arrow: "Dati Paziente", "Dati Medico e Struttura", "Dati Medicinale", and "Dati Indicazione Terapeutica - Classificazione MedDRA". At the bottom left is a "Svuota" button and at the bottom right is a "Cerca" button.

Figura 44 - Filtro Dati della richiesta

Ricerca Richieste di accesso al fondo



The screenshot shows a search filter panel titled "Dati Paziente". It contains the following fields:

- Periodo di sottomissione della Richiesta (dropdown menu)
- Iniziali
- Data di nascita [calendar icon]
- Genere: Maschile Femminile
- Codice Fiscale
- Codice ENI
- Codice STP

At the bottom right of the panel is a "Svuota pannello" button.

Figura 45 - Filtro Dati Paziente

Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.

Ricerca Richieste di accesso al fondo

Periodo di sottomissione della Richiesta	▼	
Dati Paziente	▼	
Dati Medico e Struttura	▲	
Nome Medico richiedente/referente	Cognome Medico richiedente/referente	
Denominazione Struttura Ospedaliera	Regione Struttura Ospedaliera	Comune Struttura Ospedaliera
Svuota pannello		

Figura 46 - Filtro Dati Medico e Struttura

Ricerca Richieste di accesso al fondo

Dati della Richiesta	▼
Dati Paziente	▼
Dati Medico e Struttura	▼
Dati Medicinale	▲
Specialità Medicinale	Ingredienti Attivi
Titolare AIC/Azienda Farmaceutica	Numero di qualifica del medicinale orfano
Svuota pannello	

Figura 47 - Filtro Dati Medicinale

Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.

Dati Indicazione Terapeutica - Classificazione MedDRA

Malattia Rara Sì No

Cerca condizione clinica secondo la terminologia MedDRA

Date versioni MedDRA da _____ a _____

Versioni del dizionario MedDRA
 Versione 24 (01-01-2022 - in corso di validità)

SOC _____

H LGT _____

HLT _____

PT _____

LLT _____

Svuota pannello

Figura 48 - Filtro Dati Indicazione Terapeutica

Il risultato della ricerca sarà una tabella paginata, esportabile in formato CSV e PDF.

Ricerca Richieste di accesso al fondo

Dati della Richiesta

Dati Paziente

Dati Medico e Struttura

Dati Medicinale

Dati Indicazione Terapeutica - Classificazione MedDRA

Svuota

Esporta PDF Esporta CSV Cerca

ID Pratica	ID Richiesta	Stato Richiesta	Data Sottomissione Richiesta	Durata Autorizzata Trattamento	Iniziali Paziente	Data Nascita Paziente	Indicazione Terapeutica	Specialità Medicinale	Principi Attivi	Denominazione Struttura	Totale preventivi autorizzati	Totale rimborsi autorizzati
533	538	Attiva	20-04-2023	1 Cicli	PB	01-01-2000	10000728-LLT:Edema polmonare acuto, non specificato	CACHET FIAT PERTOPANCREASI	PARACETAMOLO/PROP FENAZONE/CAFFEINA; PANCREAS POLVERE/DIASTASIPE PSINA, PAN...	OSPEDALE LECCE 'V FAZZI'	Nessun preventivo disponibile	€0,00
532	537	Trasferita	13-04-2023	Nessun trattamento disponibile	FR	01-01-2000	10000728-LLT:Edema polmonare acuto, non specificato	EPHYNAL		OSPEDALE LECCE 'V FAZZI'	Nessun preventivo disponibile	€0,00
531	536	Trasferita presso altra struttura	13-04-2023	3 Mesi	FR	01-01-2000	10000728-LLT:Edema polmonare acuto, non specificato	EPHYNAL		OSPEDALE SANDRO PERTINI	Nessun preventivo disponibile	€0,00
530	535	Trasferita	13-04-2023	Nessun trattamento disponibile	BB	01-01-2000	10001318-LLT-Adolescenza	EPHYNAL		OSPEDALE SANDRO PERTINI	Nessun preventivo disponibile	€0,00
529	534	Trasferita presso altra struttura	13-04-2023	5 Settimane	BB	01-01-2000	10001318-LLT-Adolescenza	EPHYNAL		OSPEDALE LECCE 'V FAZZI'	Nessun preventivo disponibile	€0,00
528	533	Trasferita	12-04-2023	Nessun trattamento disponibile	MV	01-01-2000	10040606-LLT-Distocia delta spalla (cingolo) durante il travaglio ed il parto	EPHYNAL		SACRO CUORE	Nessun preventivo disponibile	€0,00

Figura 49 - Risultati Ricerca

Il Direttore Amministrativo potrà anche eseguire una ricerca per le richieste di accesso tramite i dati della determina, sotto la sezione “Ricerca Determina”, il sistema gestionale offrirà quindi un’apposita funzionalità di ricerca tramite opportuni filtri.

Errore. Nome della proprietà del documento sconosciuto.

Ricerca Richieste di accesso al fondo per protocollo Determina

Dati Determina ^

Numero di Protocollo della Determina _____

Data protocollazione Determina da _____ a _____

Svuota pannello

Dati Paziente ∨

Dati Medico e Struttura ∨

Dati Medicinale ∨

Dati Indicazione Terapeutica - Classificazione MedDRA ∨

Svuota Cerca

Figura 50 – Filtro Richieste di accesso per protocollo Determina

21. Video Tutorial

Il nuovo sistema gestionale metterà a disposizione una serie di video tutorial delle diverse funzionalità specifiche per utente. Tali video saranno accessibili nella sezione “*Video Tutorial*” nel menu di sinistra sotto la voce “*Help*”.

I video saranno divisi per categoria e per ciascun video sarà presente un titolo ed una descrizione.

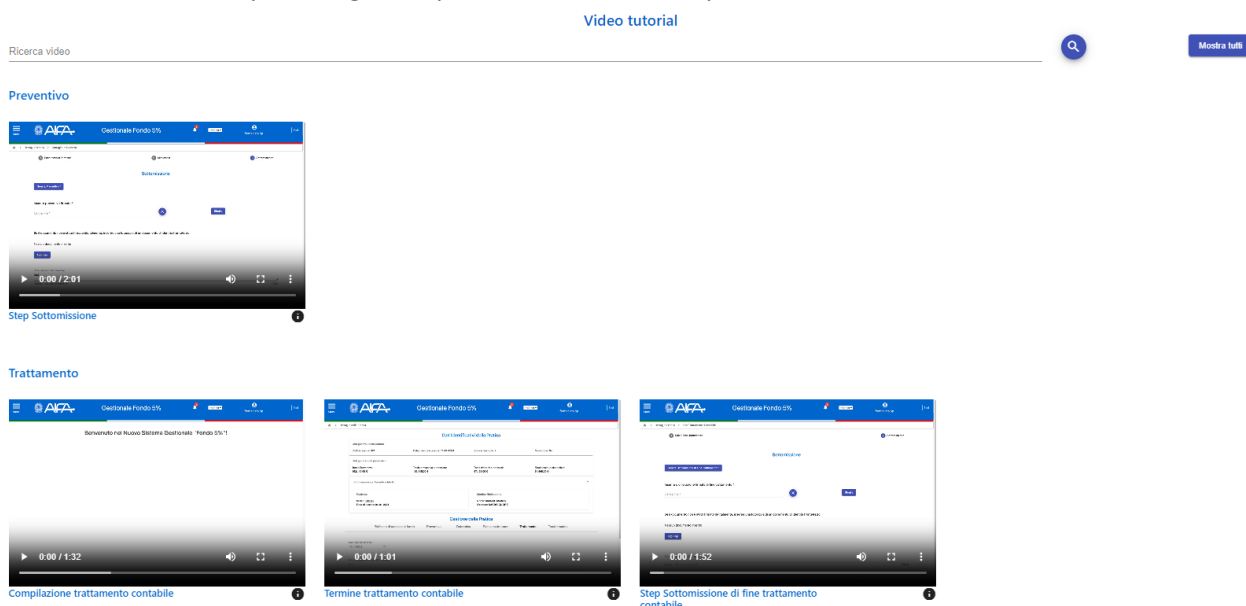
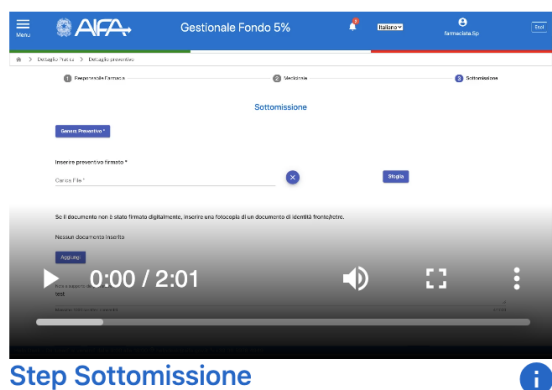


Figura 51 – Pagina Video Tutorial

L’utente potrà visualizzare la descrizione del video posizionando il puntatore del mouse sull’icona “Info”.

Preventivo



Guida alla compilazione dello Step Sottomissione dopo aver inserito un nuovo preventivo

Figura 52 – Descrizione video tutorial

Per ogni video verrà mostrata all'utente la durata, e potrà essere avviato direttamente sulla pagina stessa dei video tutorial, oppure cliccando sull'icona "Ingrandisci" potrà essere visualizzato a schermo intero.

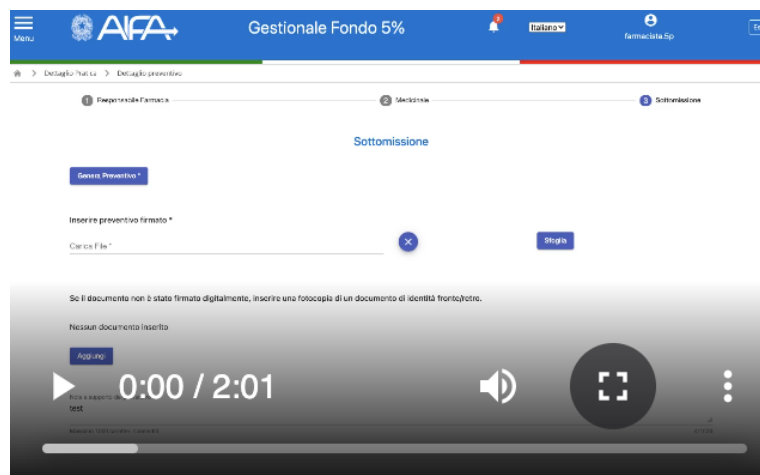


Figura 53 – Dettaglio video tutorial

Grazie alla funzionalità di ricerca, verrà data all'utente la possibilità di filtrare i video in base alla categoria e al titolo dei video.

In particolare, inserendo delle parole chiave nella area di input "Ricerca video" e selezionando l'icona "Cerca" (vedi figura 48), verranno mostrati i soli video e le categorie che riportano almeno una delle parole inserite.

I risultati della ricerca verranno, inoltre, ordinati in modo da visualizzare per primi le categorie o i video che riportano nel titolo più occorrenze tra le parole inserite dall'utente.