



SINFONIA

Vaccinazioni

Mini guida utente

Responsabile ASL e
Responsabile Centro
Vaccinale



Disclaimer

La seguente guida sarà integrata nel tempo a seguito di aggiornamenti dell'applicazione

Modifiche rispetto alla versione precedente:

- Prenotazioni programmate nel dettaglio della scheda assistito: possibilità di stampa per singola prenotazione (pag. 15)
- Comunicazioni all'assistito: modifica rispetto ai giorni di invio del promemoria alla vaccinazione prenotata per gli assistiti, ovvero 5 giorni prima la data prevista (pag. 37)

INDICE

01 Accesso al Sistema

02 Prenotazioni

03 Ricerca Assistiti

04 Libretto Vaccinale

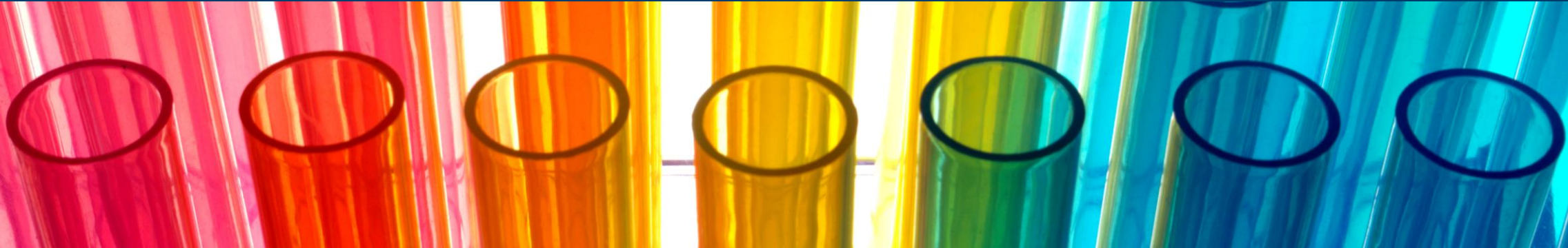
05 Configurazione Struttura

06 Report

07 Giacenze

08 Riferimenti Utili

09 Comunicazioni all'Assistito





Accesso al Sistema

Gli utenti abilitati potranno accedere al Sistema tramite autenticazione SPID al seguente link:

<https://vaccinazioni.soresa.it/>

La richiesta di abilitazione di nuovi utenti dovrà essere inviata all'utente abilitato con il profilo di "Gestione Operativa"

The screenshot shows the homepage of the SINFONIA Vaccinazioni Regione Campania website. At the top, there is a dark blue header with the logo of the Regione Campania (a red diagonal line on a white square) and the text "SINFONIA Vaccinazioni Regione Campania". Below the header, the main content area has a light gray background. It features the title "Accesso Riservato" in a dark blue font, followed by a large orange square containing the system logo (a stylized 'S' of colorful squares and a syringe). Below this, a paragraph of text describes the platform: "SINFONIA Vaccinazioni è la piattaforma web che consente al personale medico delle aziende sanitarie della Regione Campania di somministrare le vaccinazioni e gestirne le prenotazioni." Underneath the text is a prominent blue button with a white user icon and the text "Entra con SPID". At the bottom of the page, there is a row of logos: the European Union flag with "Unione Europea", the POR Campania FESR 2014-2020 logo, the SORESA logo (Società Operativa per la Sanità S.p.A.), and the SINFONIA logo.



Selezione del Centro di Erogazione

Eseguito il login è possibile selezionare l'Ente (1) e quindi il Centro Vaccinale (2) in cui si opera, utilizzando l'apposito menu a tendina, scegliendo tra i soli Centri a cui l'utente è abilitato.

A seguito della selezione, tutti i campi presenti sul sistema relativi all'indicazione del Centro Vaccinale risulteranno precompilati.

Per modificare il Centro Vaccinale selezionato in fase di login, occorre cliccare sul nome del Centro indicato nella barra blu posta in alto (3) e scegliere il nuovo Centro attraverso la funzionalità "Seleziona Struttura" (4)

Il Responsabile ASL ha visibilità su tutti i Centri Vaccinali della sua Azienda di appartenenza, mentre il Responsabile del Centro Vaccinale ha visibilità sui soli Centri sul quale è abilitato.

Il nome del Centro Vaccinale sarà sempre presente nella barra blu posta in alto, in modo da consentire il cambio di selezione in qualsiasi momento di utilizzo del Sistema.

Selezione del Centro di Erogazione

Seleziona una struttura con la quale operare

Filtra

Codice	Centro	
150205-4750	DISTRETTO 37	RESPONSABILE ASL
150205-1740	VACCINI COVID DOMICILIARIA - Å ASL NAPOLI 2 NORD	RESPONSABILE ASL
150205-4760	DISTRETTO 42 E DISTRETTO 43	RESPONSABILE ASL

Regione Campania
SINFONIA Vaccinazioni

CENTRO DI PROVA - ASL Napoli 2 Nord

Azienda: ASL Napoli 2 Nord - DS35-1062
Struttura: CENTRO DI PROVA (Centro vaccinale)
Ruolo: Responsabile ASL

Seleziona Struttura
Cambia la struttura tra quelle disponibili

Logout
Disconnetti da SINFONIA

Prenotazioni
Gestisci e Consulta l'organizzazione giornaliera, settimanale e mensile.

Ricerca Assistenza
Visualizza la scheda Anagrafica e l'Infezione.

Configurazione Struttura
Gestione dei carichi di lavoro, dei somministratori e organizzazione struttura.

Report
Statistiche e generazione di reportistica per le somministrazioni.

Visualizza Giacenze
Mostra le disponibilità dei farmaci nei magazzini per Centro Erogazione.

Firma Schede Vaccinali
Gestione della firma digitale per le Vaccinazioni eseguite nei Centri Erogazione.

SINFONIA Vaccinazioni © 2024 - Regione Campania

Privacy Policy | Supporto Tecnico



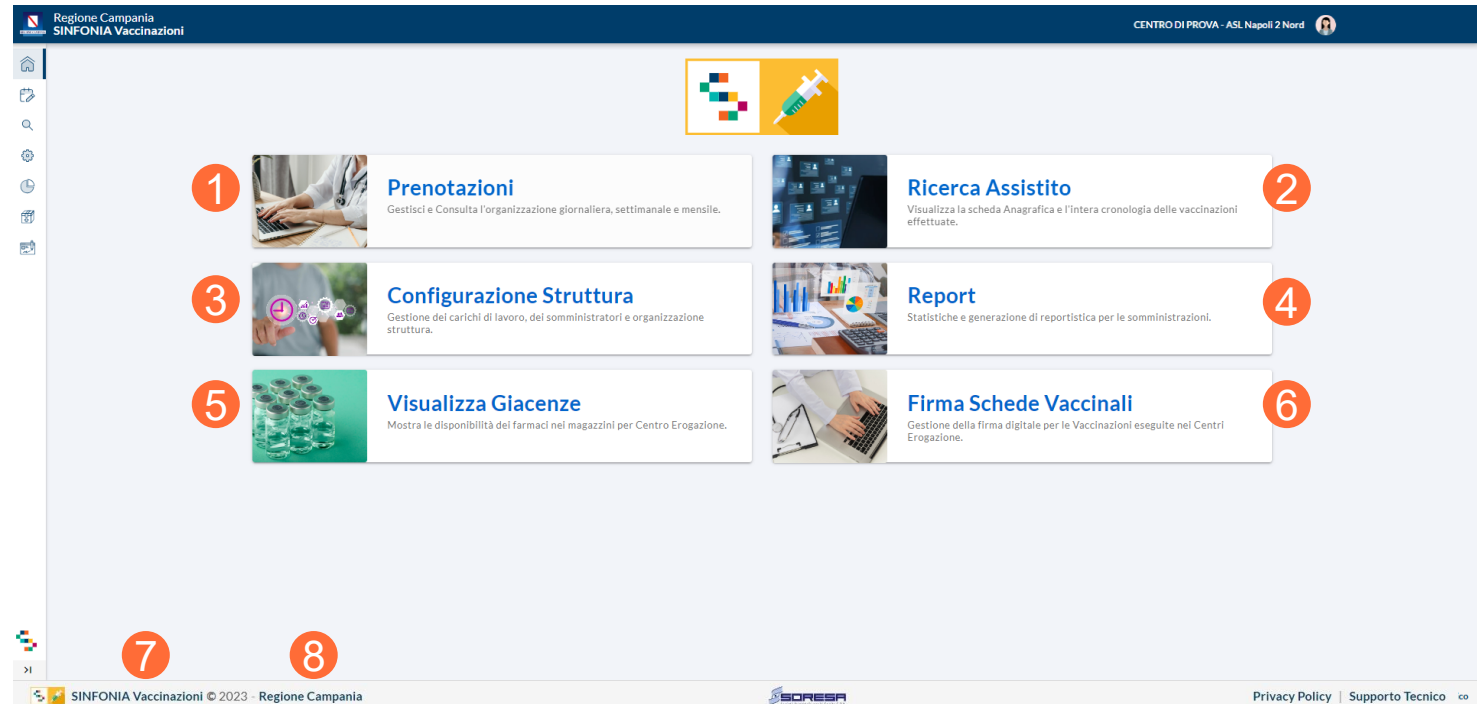
Home Page SINFONIA Vaccinazioni

Eseguito l'accesso, si accede alla Home Page del Sistema, dalla quale è possibile:

- Gestire e consultare le prenotazioni (1)
- Ricercare gli assistiti (2)
- Configurare carichi di lavoro dei somministratori e organizzare la Struttura (3)
- Consultare la reportistica (4)
- Visualizzare le giacenze (5)
- Visualizzare le schede vaccinali firmate digitalmente dai medici responsabili di somministrazione (6).

In qualsiasi momento, è possibile tornare alla Home Page cliccando sul logo "SINFONIA Vaccinazioni" in basso a sinistra (7).

Cliccando, invece, sul logo "Regione Campania" posto in basso a sinistra si ha accesso alla pagina web di Regione (8).



Per il dettaglio del funzionamento della Firma Scheda Vaccinale si rimanda alla guida dedicata

INDICE

01 Accesso al Sistema

02 Prenotazioni

03 Ricerca Assistiti

04 Libretto Vaccinale

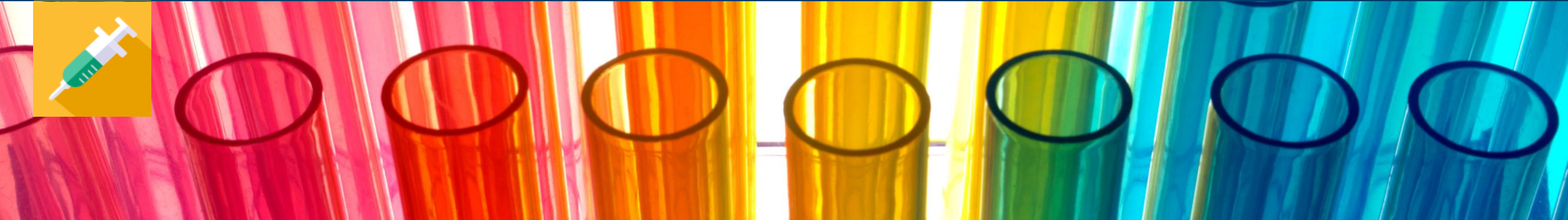
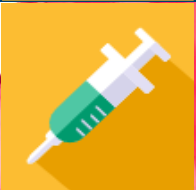
05 Configurazione Struttura

06 Report

07 Giacenze

08 Riferimenti Utili

09 Comunicazioni all'Assistito

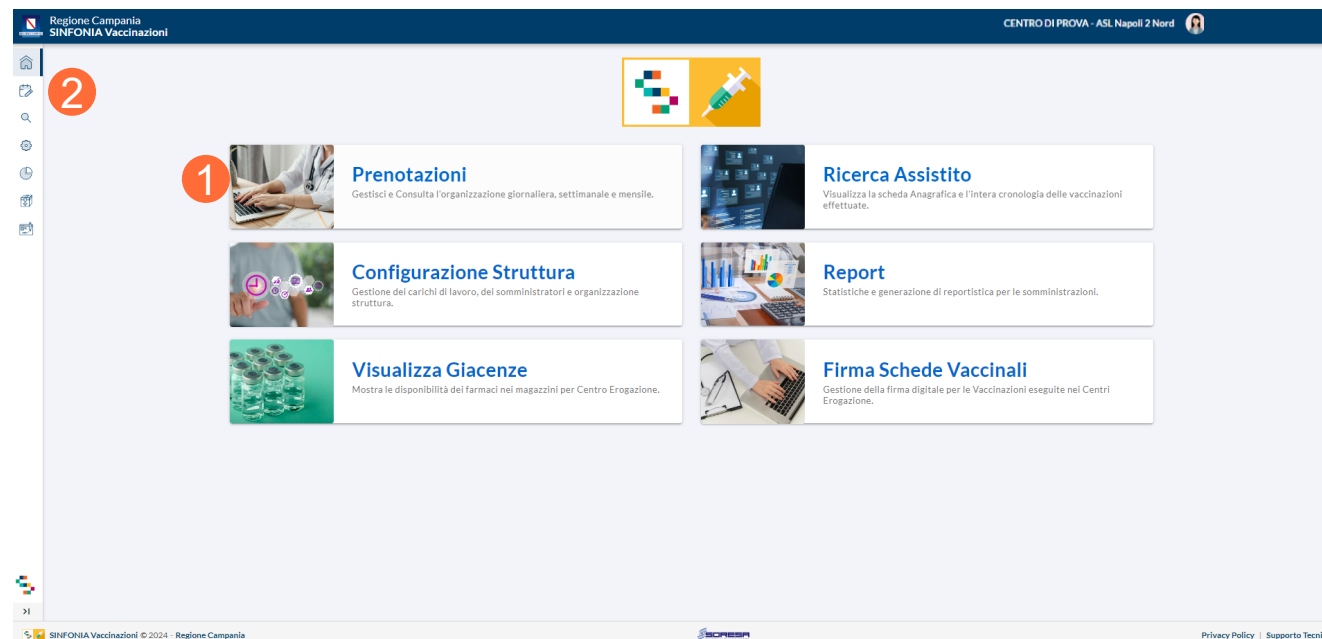




Prenotazioni

Per accedere alla sezione **Prenotazioni** è possibile cliccare alternativamente:

- sul tab "Prenotazioni" (1)
- sull'icona "Prenotazioni" in alto a sinistra (2)

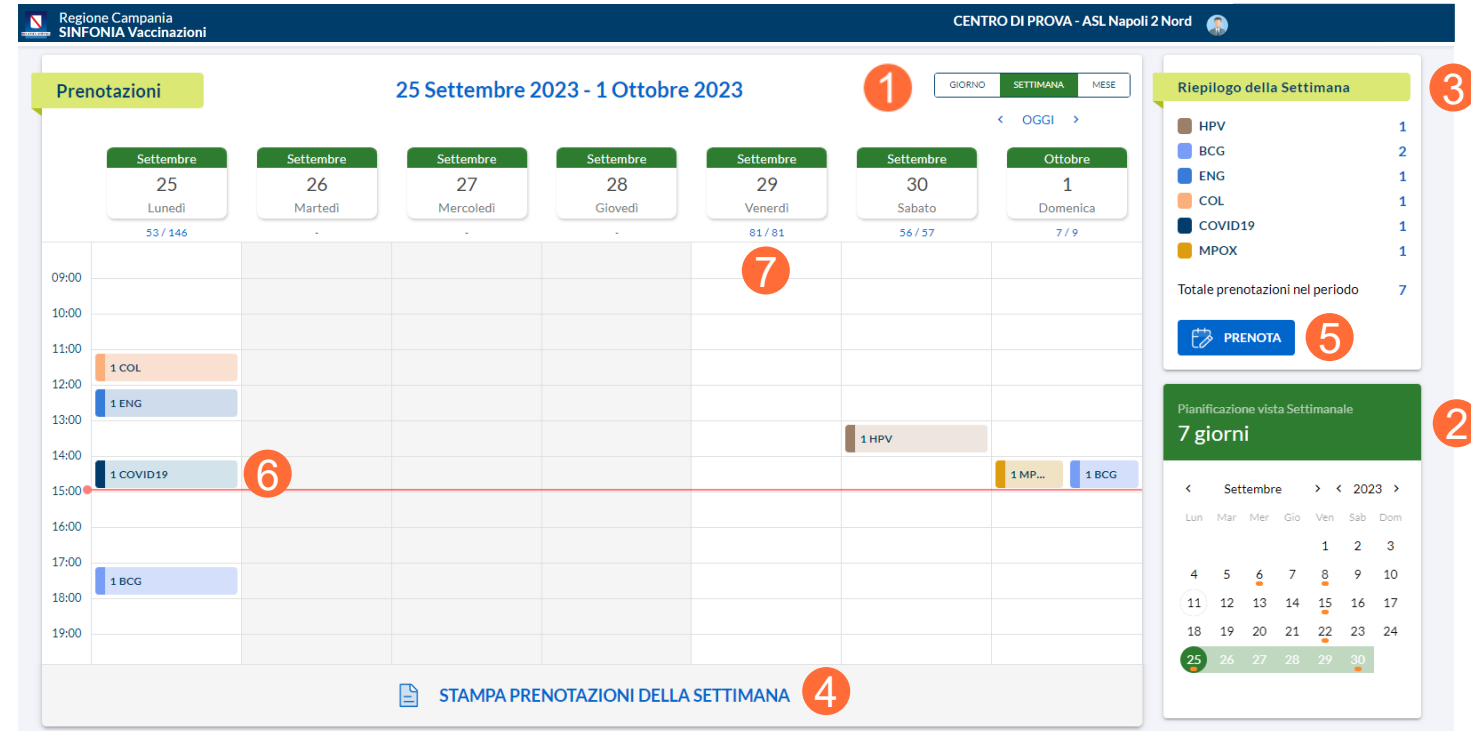




Calendario delle Prenotazioni

Attraverso la sezione **Prenotazioni** è possibile:

- Visualizzare il calendario per giorno / settimana / mese (1)
- Modificare la visualizzazione del giorno / settimana / mese agendo sul calendario (2)
- Visualizzare (3) ed estrarre in formato PDF o excel (4) il riepilogo delle prenotazioni/somministrazioni presenti
- Inserire una prenotazione attraverso il tasto "PRENOTA" (5) o cliccando nella casella corrispondente (se abilitata) a giorno e orario desiderati
- Visualizzare una prenotazione / somministrazione già registrata (6), dalla quale è possibile visionare un set minimo di dati



Sarà possibile inserire prenotazioni esclusivamente nei giorni lavorativi del Centro Vaccinale con cui si è loggati. In corrispondenza di tali giorni, inoltre, sarà visualizzabile la capacità residua rispetto alla totale, ovvero le prenotazioni che possono essere ancora inserite rispetto alle totali (7).



Dettaglio Prenotazione e Dettaglio Somministrazione

Cliccando su una prenotazione/somministrazione inserita nel planning è possibile visualizzare il dettaglio della stessa (1), ovvero Cognome e Nome dell'assistito, Codice Fiscale, Ora di prenotazione, Formulazione e Stato ("Eseguita" (2) oppure "Prenotata" (3)).

Se la somministrazione non è stata ancora eseguita è possibile per la prenotazione in oggetto:

- Ripianificarla, ovvero cambiare giorno e orario, cliccando su "Ripianifica" (4)
- Stampare la relativa ricevuta, cliccando su "Stampa" (5)
- Eliminarla, cliccando su "Annulla" (6)

The image shows three screenshots of a software interface for managing appointments and administrations. Each screenshot is numbered with a red circle containing a number from 1 to 6.

- Screenshot 1:** Shows the top part of the appointment detail card. It includes a vertical bar on the left, the patient's name (DI PI), the date (D), the time (11:20), and the status (ESEGUITA). The text "COVID19" is also visible.
- Screenshot 2:** Shows the middle part of the appointment detail card. It includes the patient's name (DI PI), the date (D), the time (09:00), and the status (PRENOTATA). The text "ENG" is also visible.
- Screenshot 3:** Shows the bottom part of the appointment detail card. It includes the patient's name (D), the date (D), the time (10:00), and the status (MENB). The text "G" is also visible.
- Screenshot 4:** Shows the bottom part of the appointment detail card. It includes the patient's name (D), the date (D), the time (10:00), and the status (MENB). The text "G" is also visible.
- Screenshot 5:** Shows the bottom part of the appointment detail card. It includes the patient's name (D), the date (D), the time (10:00), and the status (MENB). The text "G" is also visible.
- Screenshot 6:** Shows the bottom part of the appointment detail card. It includes the patient's name (D), the date (D), the time (10:00), and the status (MENB). The text "G" is also visible.

Cliccando sul dettaglio, se la somministrazione corrispondente è stata eseguita, è possibile visualizzarne il dettaglio. Per la descrizione della visualizzazione del dettaglio della stessa si rimanda alla sezione dedicata.



Inserimento Prenotazioni

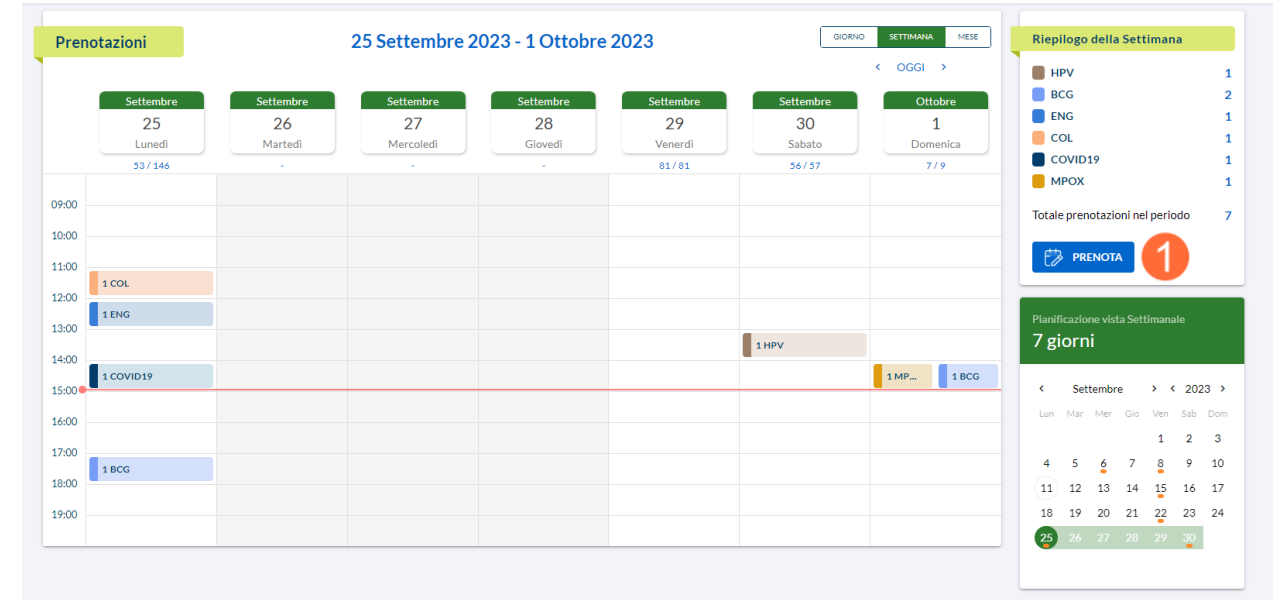
È possibile inserire una prenotazione per un assistito che rispetti le disponibilità del Centro Vaccinale per cui si effettua la prenotazione attraverso il tab “PRENOTA” (1)

A seguito della selezione, per aggiungere una prenotazione, occorre inserire (2):

- Data e ora di prenotazione
- Formulazione, scegliendo tra le disponibili nel menu a tendina
- Assistito, inserendo Codice Fiscale (o Cognome e Nome) nella ricerca assistita

Cliccare, infine, su “SALVA” (3)

All’inserimento di una prenotazione, è verificata la sua fattibilità secondo controlli su vincoli di somministrazione del farmaco (vaccinazioni già eseguite, data ultima vaccinazione, età, farmaco).



The screenshot shows the 'Aggiungi Prenotazione' (Add Appointment) form. It has a dark blue header with the title and a close button. The form is divided into three sections: 'DATA DI PRENOTAZIONE' (Appointment Date) with a 'SELEZIONARE' button, 'FORMULAZIONE' (Formulation) with a 'SELEZIONARE' button, and 'ASSISTITO' (Patient) with a text input field for 'Codice Fiscale o Cognome, Nome (almeno 3 caratteri)'. At the bottom right, there are 'ANNULLA' and 'SALVA' buttons. A red circle with the number 2 is next to the 'Aggiungi Prenotazione' title, and a red circle with the number 3 is next to the 'SALVA' button.

INDICE

01 Accesso al Sistema

02 Prenotazioni

03 Ricerca Assistiti

04 Libretto Vaccinale

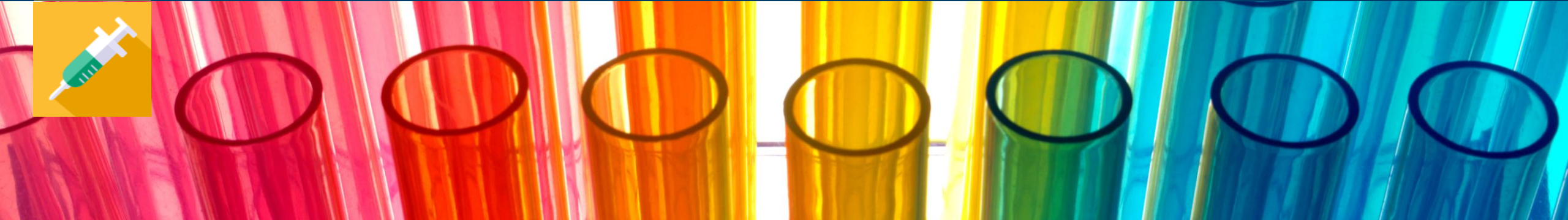
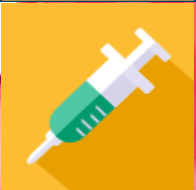
05 Configurazione Struttura

06 Report

07 Giacenze

08 Riferimenti Utili

09 Comunicazioni all'Assistito

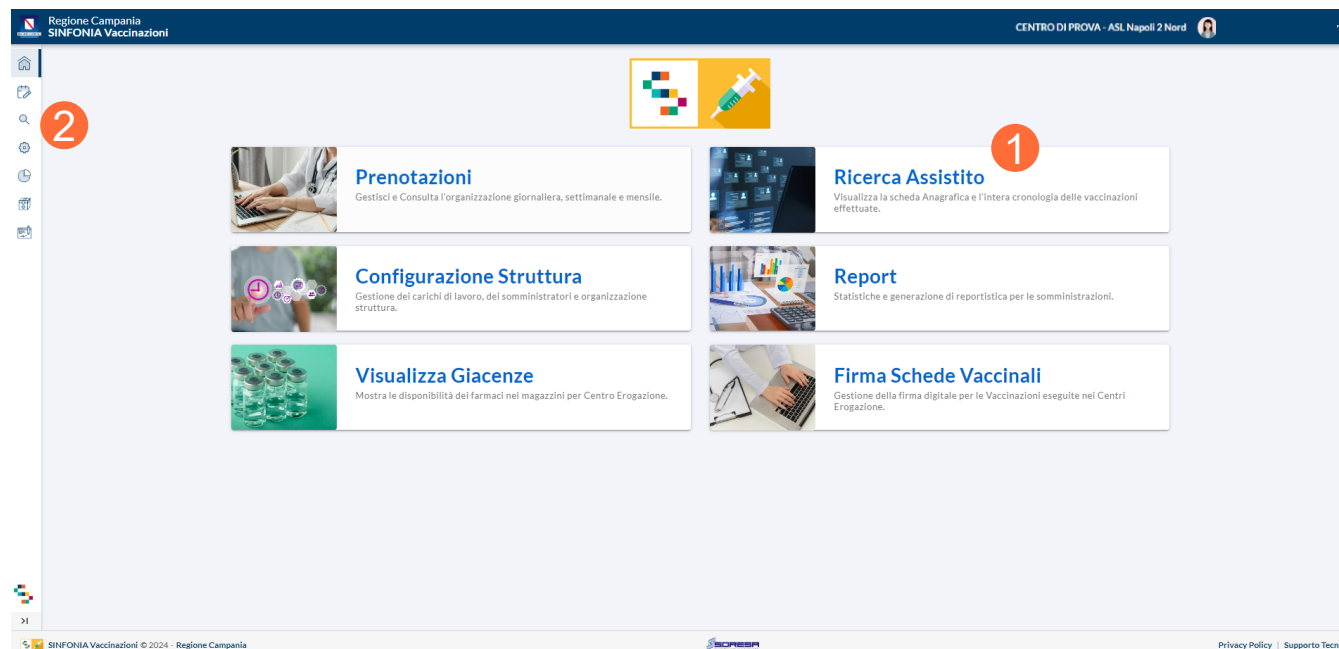




Ricerca Assistito

Per eseguire la ricerca di un assistito, è necessario cliccare sul tab **Ricerca Assistito** (1).

In qualsiasi momento, è possibile tornare alla sezione “Ricerca Assistito” cliccando sull'icona (lente ingrandimento) in alto a sinistra (2).





Ricerca Assistito – Anagrafe Assistiti e Anagrafe Nazionale

Per ricercare un assistito, è necessario indicare il Codice Fiscale nell'apposito spazio e cliccare "CERCA" (1).

Alternativamente, possono essere inseriti Nome, Cognome e data di nascita dell'assistito.

La ricerca restituirà uno o più record, in accordo ai dati di input inseriti.

Se l'assistito non viene trovato in Anagrafe Assistiti (2), vi è la possibilità di cercare lo stesso in Anagrafe Nazionale esclusivamente mediante Codice Fiscale (3) e cliccando su "CERCA" (4).

E' possibile ricercare assistiti tramite Codice Fiscale, STP, ENI.

Ricerca Anagrafe Assistito

Codice Fiscale o Cognome, Nome e Data di Nascita (almeno 3 caratteri)

CERCA

1

Ricerca Anagrafe Assistito

Codice Fiscale o Cognome, Nome e Data di Nascita

CERCA

2 Nessun risultato con la ricerca veloce su SINFONIA

Ricerca Anagrafe Nazionale

Ricerca per Codice Fiscale in Anagrafe Nazionale

Esempio: RSSMRA80A01F839W 0 / 16

CERCA

3

4



Scheda Assistito Adulto

Dopo aver ricercato un assistito, viene visualizzata la relativa “Scheda Assistito” (1), in cui sono disponibili le informazioni anagrafiche di base.

Nella sezione “Recapiti” (2) è possibile inserire per ogni assistito massimo due recapiti dello stesso tipo (telefono, indirizzo mail e PEC) ed indicare il principale spuntando il flag “principale”.

Sono disponibili, inoltre, le sezioni:

- “Prenotazioni Programmate” (3), dove è possibile visualizzare le prenotazioni inserite per l’assistito e stamparne l’invito (4);
- “Informazioni Aggiuntive” (5), in cui è possibile visionare le inadempienze e le mancate somministrazioni.
- “Note”, in cui l’operatore può inserire/aggiornare commenti brevi relativi all’assistito ma che non sono soggetti a verifiche o controlli (6).

The screenshot displays the 'Scheda Assistito' (1) form for an adult patient. It includes fields for personal data (Luogo di Nascita, Residenza, Tessera Sanitaria TEAM, Distretto di Iscrizione, Medico di Base MMG), contact information (Recapiti: Telefono, Email, PEC), and administrative details (Nata il, anni). Below the form are buttons for 'PRENOTA' and 'LIBRETTO VACCINALE'. The 'Prenotazioni Programmate' (3) section shows a scheduled vaccination for 'DiftericaA' on 24/09/2026 at 10:40, with a 'STAMPA' button (4). The 'Informazioni Aggiuntive' (5) section lists 'Inadempienze' (ANTI-POLIOMIELITICA, ANTI-DIFTERICA, ANTI-TETANICA) and 'Mancate Somministrazioni'. The 'Note' (6) section contains a text area with a 'MODIFICA' button and a warning: 'Note inserite dagli operatori del sistema, non soggette a verifiche o controlli.'



Scheda Assistito Minorenne

Nel caso di un assistito minorenne è visualizzabile e modificabile la sezione “Anagrafica Genitori/Tutori” (1).

In particolare, se non presenti, è possibile registrare per l’assistito almeno un genitore/tutore compilando i campi richiesti (2) e cliccando su “SALVA” (3).



Azioni possibili

Che si tratti di un adulto o un bambino, dalla “Scheda Assistito” è possibile compiere le seguenti azioni:

- Inserire una Prenotazione attraverso il tab “PRENOTA” (1)
- Consultare il Libretto Vaccinale utilizzando il tab “LIBRETTO VACCINALE” (2)

Per la descrizione di tali funzionalità si rimanda alle sezioni dedicate.

Ricerca Assistito / Dettaglio

Scheda Assistito

Nata il . anni, mesi, giorni

Luogo di Nascita

Residenza

Tessera Sanitaria TEAM

Distretto di Iscrizione

Medico di Base

1 PRENOTA

2 LIBRETTO VACCINALE

INDICE

01 Accesso al Sistema

02 Prenotazioni

03 Ricerca Assistiti

04 Libretto Vaccinale

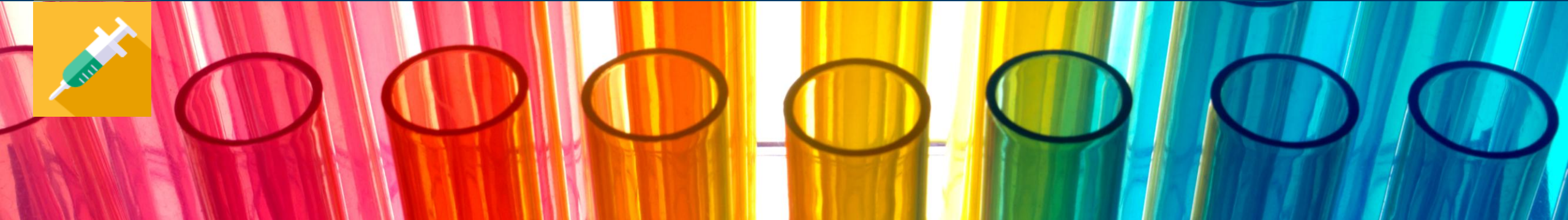
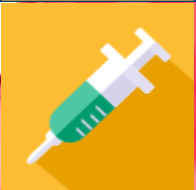
05 Configurazione Struttura

06 Report

07 Giacenze

08 Riferimenti Utili

09 Comunicazioni all'Assistito





Libretto Vaccinale

Dalla “Scheda Assistito”, è possibile accedere al suo Libretto Vaccinale in cui è possibile visualizzare le informazioni anagrafiche di base dell’assistito e lo storico delle vaccinazioni eseguite dallo stesso organizzate secondo tre modalità:

- Per Formulazione aggregata (1), ovvero la lista di tutte le formulazioni eseguite dall’assistito con rispettive dosi (se presenti)
- Per Vaccinazione singola (2), ovvero la lista di tutti i vaccini eseguiti dall’assistito con rispettive dosi (se presenti)
- Per Elenco tabellare (3), ovvero la lista delle singole somministrazioni eseguite

Nella sezione “Libretto Vaccinale” è possibile per l’assistito in questione prenotare una Somministrazione (4) e stampare il Certificato Vaccinale (altrimenti se non disponibile il Libretto Vaccinale) (5), mediante gli appositi tasti.

Per un assistito minore è possibile eseguire anche la stampa dell’obbligo scolastico (6).

Libretto Vaccinale

Nato il _____ anni Tessera Sanitaria _____ Distretto di Iscrizione _____

1 FORMULAZIONE (AGGREGATA) VACCINO (SINGOLA) ELENCO TABELLARE

Formulazione Covid19 Dosi 06/05/2021 28/05/2021 18/12/2021

Vaccino contro la SARS-CoV-2

FORMULAZIONE (AGGREGATA) **2** VACCINO (SINGOLA) ELENCO TABELLARE

Vaccino Dosi

ANTI-CORONAVIRUS 06/05/2021 28/05/2021 18/12/2021

FORMULAZIONE (AGGREGATA)		VACCINO (SINGOLA)		3 ELENCO TABELLARE	
Formulazione	Vaccino	Minsan	Farmaco	Dose	Data di Somministrazione
COVID19	ANTI-CORONAVIRUS	049269018	COMIRNATY - BioNTech/Pfizer	1	06/05/2021
COVID19	ANTI-CORONAVIRUS	049269018	COMIRNATY - BioNTech/Pfizer	2	28/05/2021
COVID19	ANTI-CORONAVIRUS	049283017	COVID-19 Moderna	3	18/12/2021
Visualizzate Vaccinazioni da 1 a 3, Totale 3					Righe per pagina: 50

Libretto Vaccinale

Nata il _____ anni, Tessera Sanitaria _____ Distretto di Iscrizione _____

4 PRENOTA **5** STAMPA **6** OBBLIGO SCOLASTICO

FORMULAZIONE (AGGREGATA) VACCINO (SINGOLA) ELENCO TABELLARE

Formulazione Esavalente Dosi 15/05/2019 16/07/2019 17/01/2020

Vaccino antidifterite-tetano-pertosse-polio-Hib-epatite B 3 dosi base



Dettaglio Somministrazione, Stampa Ricevuta e Annullamento Somministrazione

Dal **Libretto Vaccinale**, cliccando sulla data di una qualsiasi dose eseguita (1) è possibile visualizzare il “Dettaglio Vaccinazione” (2), ovvero:

- Dati anagrafici di base dell’assistito
- Vaccinazione eseguita e informazioni di base legate ad essa
- Medico Responsabile Somministrazione
- Struttura di somministrazione

E’ possibile inoltre:

- Eseguire il download della ricevuta cliccando sul tasto “STAMPA” (3)
- Eliminare una somministrazione registrata cliccando sul tasto “Annulla Somministrazione” (4) indicando una motivazione obbligatoria (5), se la data di somministrazione è antecedente al 2019 oppure opzionale (6) se successiva.

Libretto Vaccinale

PRENOTA STAMPA

Nato il anni Tessera Sanitaria Distretto di Iscrizione

FORMULAZIONE (AGGREGATA) VACCINO (SINGOLA) ELENCO TABELLARE

Formulazione Dosi

Covid19 Vaccino contro la SARS-CoV-2 1 06/05/2021 28/05/2021 18/12/2021

Dettaglio Vaccinazione

STAMPA

Residente in Nato a Tessera Sanitaria

REGIONE CAMPANIA

Covid19 VACCINO CONTRO LA SARS-COV-2 10/03/2022 DATA DI SOMMINISTRAZIONE 1° DOSE ESEGUITA

REGIME DI EROGAZIONE: Vaccinazione a carico SSN

Comirnaty - under 12 FARMACO FN4071 LOTTO 30/06/2022 SCADENZA

049269044 CODICE MINSAN

Intramuscolo MODALITÀ DI SOMMINISTRAZIONE Deltoido sinistro SITO DI INOCULAZIONE

REAZIONI AVVERSE: Nessuna

CONDIZIONE DI RISCHIO: Dato non disponibile CONSENSO INFORMATO: ACCONSENTE

CATEGORIA DI RISCHIO: Età < 60 anni DOCUMENTO ALLEGATO: SCARICA

NOTE VACCINAZIONE: Nessuna

MEDICO RESPONSABILE SOMMINISTRAZIONE CENTRO VACCINALE

4 Annulla Somministrazione

Conferma Eliminazione

Sicuro di voler annullare la somministrazione di Covid19?

Motivazione **OBBLIGATORIA**:

NO, ESCI SI, ELIMINA

5

Conferma Eliminazione

Sicuro di voler annullare la somministrazione di FLU?

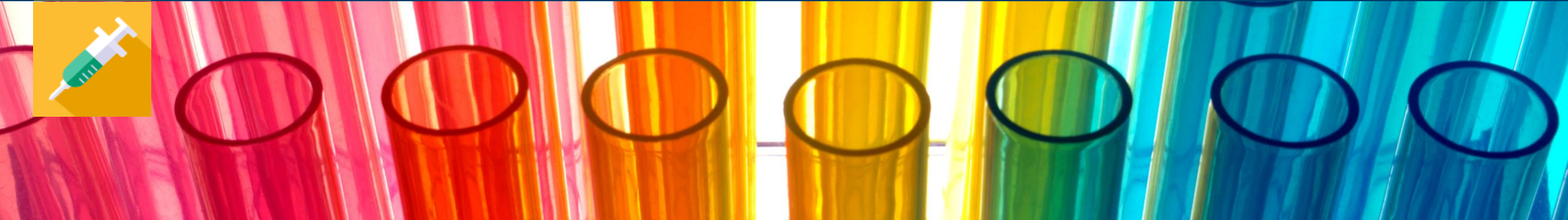
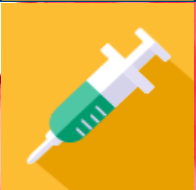
Motivazione opzionale:

NO, ESCI SI, ELIMINA

6

INDICE

- 01 Accesso al Sistema
- 02 Prenotazioni
- 03 Ricerca Assistiti
- 04 Libretto Vaccinale
- 05 Configurazione Struttura
- 06 Report
- 07 Giacenze
- 08 Riferimenti Utili
- 09 Comunicazioni all'Assistito

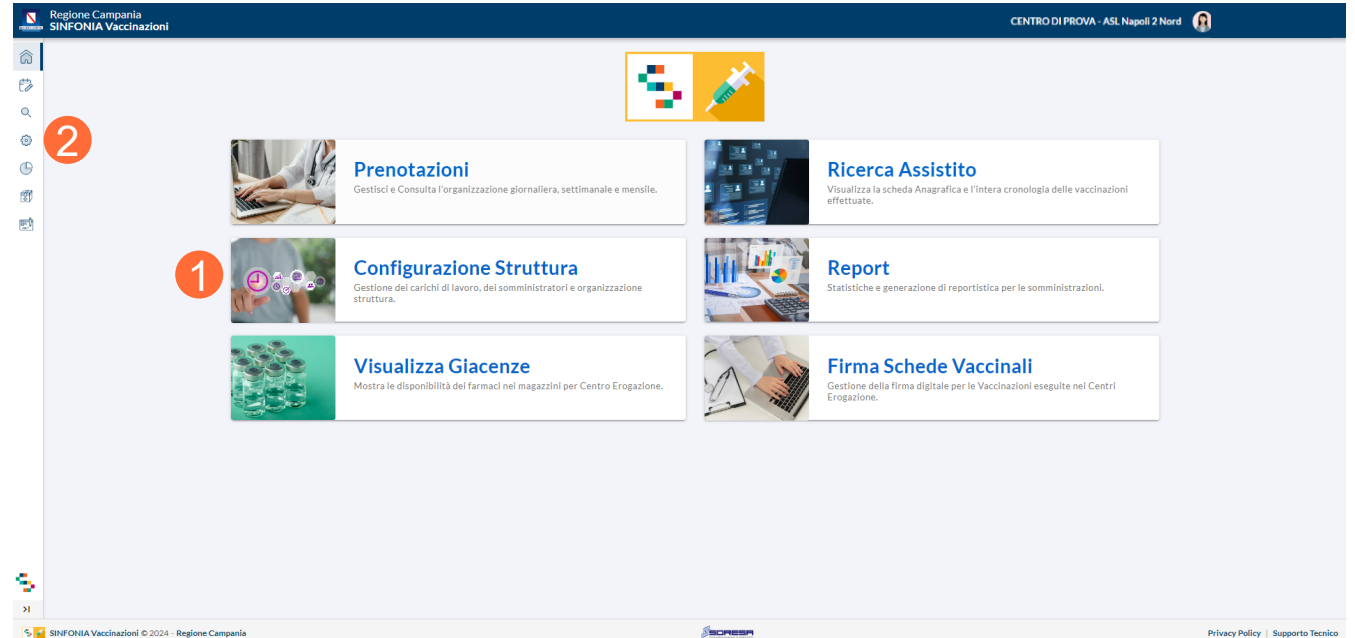




Configurazione Struttura

Per gestire la Configurazione della Struttura con cui si è loggati, è necessario cliccare sul tab **Configurazione Struttura** (1).

È possibile, inoltre, cliccare sull'icona (ingranaggio) in alto a sinistra (2).





Azioni possibili

Accedendo alla sezione è possibile visualizzare le informazioni del Centro di Erogazione con il quale l'utente è loggato (1)

È possibile, inoltre, accedere a :

- "Informazioni di prenotazione" (2), in cui impostare i giorni della settimana e gli orari in cui il Centro accetta le prenotazioni;
- "Personale Medico" (3), in cui è possibile visualizzare gli Utenti Medici Responsabili di Somministrazione e Responsabili del Centro Vaccinale presenti per il Centro e aggiungerne di nuovi;
- "Carico di Lavoro" (4), in cui è possibile impostare e modificare il carico di lavoro del Centro.

The screenshot shows the 'Configurazione Centro Erogazione' interface. At the top, a purple bar contains the title. Below it, a white box displays the center's name 'AMBULATORIO VACCINALE' and address 'via Circumvallazione, 77 AVELLINO'. To the right, four icons represent different data points: 'Centro vaccinale TIPOLOGIA', 'ASL Avellino ENTE', '150201 CODICE ENTE', and 'ASL Avellino PRESIDIO'. Below this, a horizontal navigation bar has four tabs: 'INFORMAZIONI DI PRENOTAZIONE' (marked with a red circle 2), 'PERSONALE MEDICO' (marked with a red circle 3), and 'CARICO DI LAVORO' (marked with a red circle 4). Under the 'INFORMAZIONI DI PRENOTAZIONE' tab, there are three contact options: 'Recapito Telefonico' (0825), 'Posta Elettronica' (@aslavellino.it), and 'Posta Certificata (PEC)'. Below this, the 'Giorni e Orari di Lavoro' section allows selecting days of the week and time slots. 'Lunedì' and 'Mercoledì' are selected, each with a list of time slots: '08:00-13:00' (selected), '09:00-18:00', '08:00-13:00/14:00-18:00', and '09:00-12:00/15:00-18:00'. There is also a 'PERSONALIZZA' button for each day. A 'SALVA ORARI DI LAVORO' button is at the bottom right.



Gestione contatti Centri Vaccinali

Accedendo alla sezione “Informazioni di prenotazione” è possibile, inoltre, modificare i contatti dei Centri Vaccinali, ovvero:

- Recapito telefonico (1);
- Indirizzo di posta elettronica (2);
- Indirizzo PEC (3);
- Indirizzo del Centro Vaccinale (4).

In particolare, cliccando sulla matita del campo di interesse, è possibile effettuare la modifica, aggiungere eventualmente altri contatti (5) ed infine cliccare su “Modifica” (6).



Informazioni di Prenotazione

Accedendo alla sezione “Informazioni di Prenotazione” (1) è possibile impostare giorni e orario di lavoro in cui il Centro accetta le prenotazioni per somministrazioni da effettuare, apponendo la spunta a giorni e orari desiderati (2) tra quelli selezionabili. Inoltre, è possibile abilitare per singolo giorno della settimana, fasce orarie personalizzate cliccando su “Personalizza” (3) e scegliendo “Ora Inizio” e “Ora Fine” (4) e cliccando su “Conferma” (5).

Una volta inseriti tutti i dati è necessario cliccare su “Salva orari di lavoro” (6).

Configurazione Centro Erogazione

AMBULATORIO VACCINALE
via Circumvallazione, 77
AVELLINO

1 INFORMAZIONI DI PRENOTAZIONE

Recapito Telefonico 08252 | Posta Elettronica @aslavellino.it

Giorni e Orari di Lavoro
Abilitare i giorni di lavoro della settimana e successivamente le fasce orarie in cui si accettano prenotazioni

Giorno	Selezionato	Orario	Personalizza
Lunedì	☒	☒ 08:00-13:00 ☐ 09:00-18:00 ☐ 08:00-13:00/14:00-18:00 ☐ 09:00-12:00/15:00-18:00	PERSONALIZZA
Martedì	☒	☐ 08:00-13:00 ☐ 09:00-18:00 ☐ 08:00-13:00/14:00-18:00 ☐ 09:00-12:00/15:00-18:00	PERSONALIZZA
Mercoledì	☒	☒ 08:00-13:00 ☐ 09:00-18:00 ☐ 08:00-13:00/14:00-18:00 ☐ 09:00-12:00/15:00-18:00	PERSONALIZZA
Giovedì	☐		
Venerdì	☒	☐ 08:00-13:00 ☐ 09:00-18:00 ☐ 08:00-13:00/14:00-18:00 ☐ 09:00-12:00/15:00-18:00	PERSONALIZZA
Sabato	☐		
Domenica	☐		

4 Ora Inizio / Ora Fine

Ora Inizio	Ora Fine
00	09
01	10
02	11
03	12
04	13
05	14
06	15
07	16
08	17
09	18
10	19
11	20
12	21
13	22
14	23
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	

5 CONFERMA

6 SALVA ORARI DI LAVORO



Personale Medico

Accedendo alla sezione “Personale Medico” (1) è possibile visualizzare i Medici Responsabili di Somministrazione e i Responsabili del Centro Vaccinale inseriti per il Centro con cui si è loggati.

È possibile, inoltre, sia aggiungere che eliminare i Responsabili:

- Per eliminare un Responsabile dalla lista è necessario cliccare sul record relativo (2) e togliere la spunta ad “Abilita” (3) per renderlo disattivo (2), oppure “Elimina” (4) per eliminare il record relativo (in questo caso verrà eliminato dalla lista). Cliccare infine su “Modifica” (5);
- Per aggiungere un nuovo Responsabile è necessario cliccare su “AGGIUNGI” (6) e compilare tutti i campi obbligatori richiesti (7). Cliccare infine su “Salva” (8).

The screenshot displays the 'Personale Medico' interface. At the top, there's a header with 'Configurazione Centro Erogazione' and 'CENTRO DI PROVA PORTICI'. Below this, a navigation bar shows 'INFORMAZIONI DI PRENOTAZIONE' (1) and 'PERSONALE MEDICO' (2). The main section is titled 'Elenco del Personale' (6) and contains a table of medical staff. The table has columns: Abilitato, Codice Fiscale, Cognome, Nome, Telefono, Cellulare, Email, and Codice Medico. The table lists three staff members: FMN (Abilitato: ✓, Codice Medico: 09876), NGR (Abilitato: ✗, Codice Medico: 58205), and LFN (Abilitato: ✓, Codice Medico: 11111). Below the table, there are two forms: 'Modifica Personale Medico' (3) and 'Aggiungi Personale Medico' (7). The 'Modifica' form has fields for 'Dati Medico Resp. Somministrazione' (3), 'Dati Anagrafici' (4), 'Indirizzi di Posta Elettronica' (5), and 'Recapiti Telefonici' (5). The 'Aggiungi' form has fields for 'Ruolo' (7), 'Dati Anagrafici' (7), 'Indirizzi di Posta Elettronica' (7), and 'Recapiti Telefonici' (7). At the bottom of each form are buttons for 'ELIMINA' (4), 'MODIFICA' (5), and 'SALVA' (8).

Abilitato	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Telefono	Cellulare	Email	Codice Medico
✓	FMN						09876
✗	NGR						58205
✓	LFN						11111

Si specifica che un utente può essere sia Medico Responsabile di Somministrazione che Responsabile di Centro Vaccinale: in questo caso l'inserimento deve essere effettuato una volta per ruolo desiderato.



Carico di Lavoro

Accedendo alla sezione “Carico di Lavoro” (1) è possibile impostare giorni e orario di lavoro in cui il Centro è attivo per effettuare le somministrazioni.

In “Vista Elenco Calendario” (2) è possibile visualizzare le giornate lavorative già impostate secondo la visualizzazione del periodo selezionato (3).

È possibile, inoltre, inserire nuove giornate lavorative cliccando su “INSERISCI” (4): selezionando il periodo desiderato per effettuare la pianificazione (5), è necessario selezionare fascia oraria (anche con orario spezzato) e giorni della settimana lavorativi del Centro e la capacità oraria, ovvero quante prenotazioni sono consentite in un’ora. Per confermare le scelte cliccare su “SALVA” (6).

È possibile, infine, modificare o eliminare una pianificazione effettuata cliccando sul record relativo (7) e modificando i dati o eliminarlo con “ELIMINA” (8).

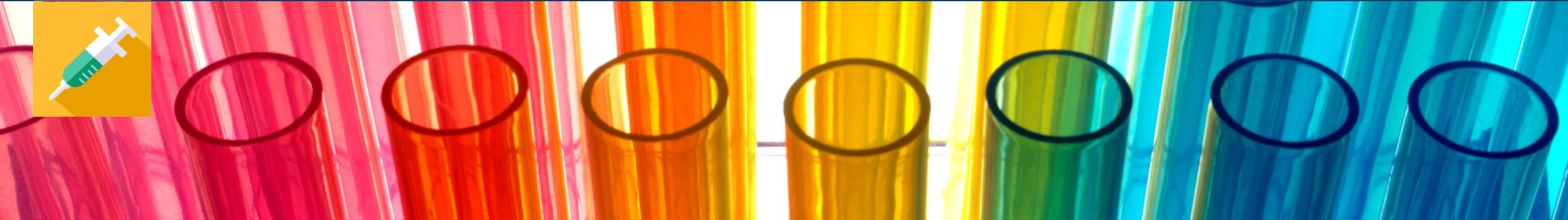
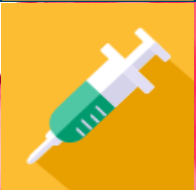
The screenshot shows the 'Configurazione Centro Erogazione' interface. At the top, there's a header with 'CENTRO DI PROVA PORTICI' and navigation links for 'Centro vaccinale TIPOLOGIA', 'ASL Napoli 2 Nord ENTE', '150205 CODICE ENTE', and 'Distretto 35 PRESIDIO'. Below this is a tabbed interface with 'INFORMAZIONI DI PRENOTAZIONE', 'PERSONALE MEDICO', and 'CARICO DI LAVORO' (the active tab, marked with a red circle 1). The 'CARICO DI LAVORO' tab shows a 'Vista Elenco del Calendario' (marked with a red circle 2) with an 'INSERISCI' button (marked with a red circle 4). The calendar view shows a table with columns: 'Data Calendario', 'Capacità Oraria', 'Fascia Oraria', 'Ore Lavorative', and 'Capacità Residua / Totale'. The table has two rows: one for '30/09/2023' and another for '29/09/2023' (marked with a red circle 7). The 'INSERISCI' button is also marked with a red circle 3. Below the calendar view, there are two modal windows. The left one is 'Aggiungi Carico di Lavoro' (marked with a red circle 5) showing 'PIANIFICAZIONE PERIODO' with options for 'FASCIA ORARIA', 'GIORNI DELLA SETTIMANA', and 'CAPACITÀ ORARIA'. The right one is 'Modifica Carico di Lavoro' (marked with a red circle 8) showing 'PIANIFICAZIONE GIORNALIERA' for the date '29/09/2023' with similar options. Both modals have 'ANNULLA' and 'SALVA' (or 'MODIFICA') buttons. The 'SALVA' button in the 'Aggiungi' modal is marked with a red circle 6.

Data Calendario	Capacità Oraria	Fascia Oraria	Ore Lavorative	Capacità Residua / Totale
30/09/2023	5	10 - 16	6	25 / 30
29/09/2023	5	10 - 16	6	23 / 30

Sulla base della configurazione del Carico di Lavoro inserita sarà possibile inserire prenotazioni per il Centro, ovvero esclusivamente nei giorni e negli orari impostati come lavorativi del Centro Vaccinale con cui si è loggati.

INDICE

- 01 Accesso al Sistema
- 02 Prenotazioni
- 03 Ricerca Assistiti
- 04 Libretto Vaccinale
- 05 Configurazione Struttura
- 06 Report
- 07 Giacenze
- 08 Riferimenti Utili
- 09 Comunicazioni all'Assistito

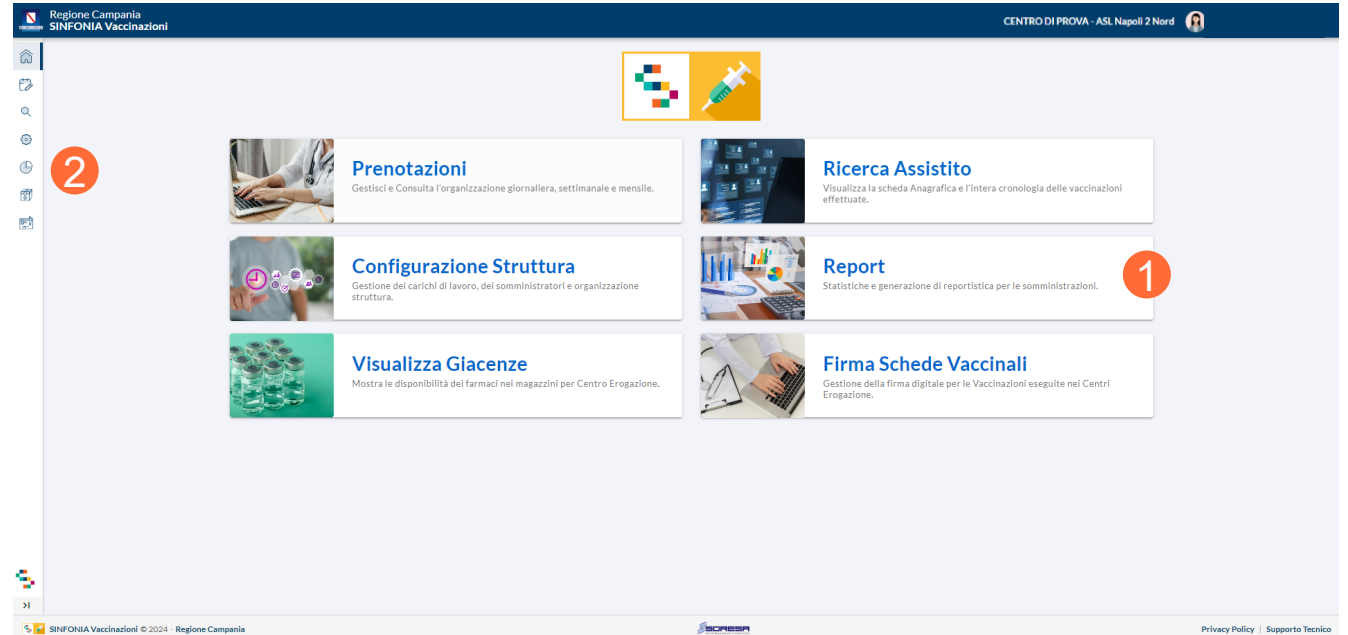




Report

Per accedere alla reportistica disponibile, è necessario cliccare sul tab **Report** (1).

È possibile, inoltre, cliccare sull'icona (grafico) in alto a sinistra (2).





Reportistica

Accedendo alla sezione “Report” è possibile visualizzare tutta la reportistica a disposizione per i Responsabili. Impostando i filtri di ricerca desiderati, ad hoc per ogni report, è possibile ottenere tutte le informazioni riguardanti le somministrazioni inserite a Sistema.

In particolare, i report disponibili sono:

- Vaccinazioni (1)
- Formulazioni (2)
- Reazioni Avverse (3)
- Elenco Rifiuti (4)
- Nuovi Nati (5)
- Copertura Vaccinale (6)
- Inviti (7)

A seconda del report selezionato, inoltre, è possibile effettuare il download delle informazioni contenute in esso in pdf (7) o in formato grafico (8).

Report e Statistiche

1 VACCINAZIONI 2 FORMULAZIONI 3 REAZIONI AVVERSE 4 ELENCO RIFIUTI 5 NUOVI NATI 6 COPERTURA VACCINALE 7 INVITI

PERIODO DI RIFERIMENTO Dal 02/09/2026 al 08/09/2026 ANNO DI NASCITA FORMULAZIONE SELEZIONARE CATEGORIA FASCIA D'ETÀ REGIME DI EROGAZIONE SSN COMPARTECIPAZIONE PAGAMENTO

MMG/PLS Codice Fiscale 0 / 16

DISTRETTI ASL AVELLINO DS01 DS02 DS03 DS04 DS05 DS06 CENTRO EROGAZIONE TUTTI I CENTRI

7 8 GENERA NUOVO REPORT

Report ESPORTA IN PDF GRAFICO

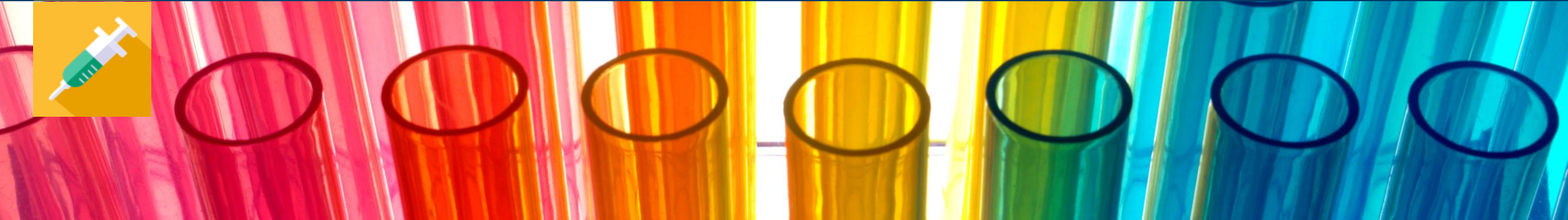
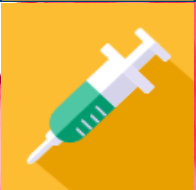
Vaccinazione	Dose o richiamo	Quantità
ANTI-CORONAVIRUS	3° Richiamo	1
ANTI-CORONAVIRUS	4° Richiamo	1
ANTI-HERPES ZOSTER	1° Dose	3
ANTI-PNEUMOCOCCO	1° Dose	1

Elenco di Statistiche da 1 a 4, Totale 4 Righe per pagina: 30

Per il dettaglio del funzionamento della Reportistica si rimanda alla guida dedicata

INDICE

- 01 Accesso al Sistema
- 02 Prenotazioni
- 03 Ricerca Assistiti
- 04 Libretto Vaccinale
- 05 Configurazione Struttura
- 06 Report
- 07 Giacenze
- 08 Riferimenti Utili
- 09 Comunicazioni all'Assistito

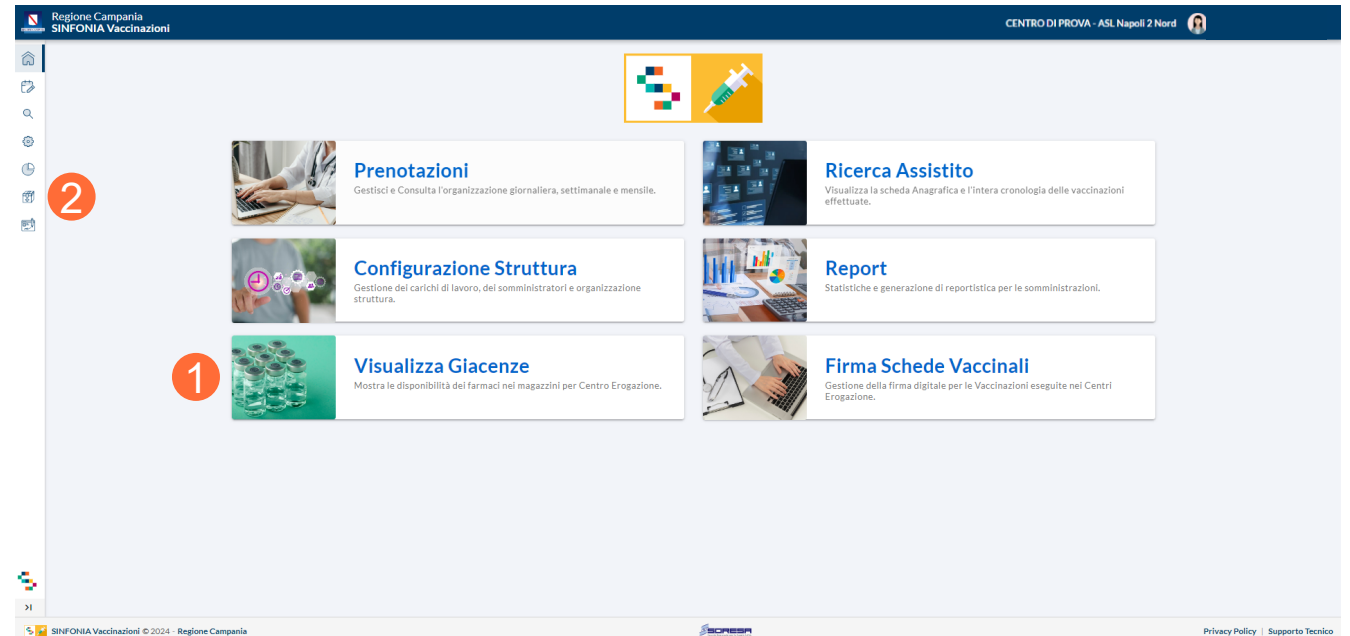




Visualizzazione Giacenze

Per visualizzare le giacenze del Centro presso cui si opera, è necessario cliccare sul tab **Visualizza Giacenze** (1).

In qualsiasi momento, è possibile tornare alla sezione “Visualizza Giacenze” cliccando sull'icona in alto a sinistra (2).





Giacenze per Centro Vaccinale

A seguito della selezione del tab “Visualizza Giacenze”, si accede alla lista delle giacenze disponibili per il Centro presso cui si opera.

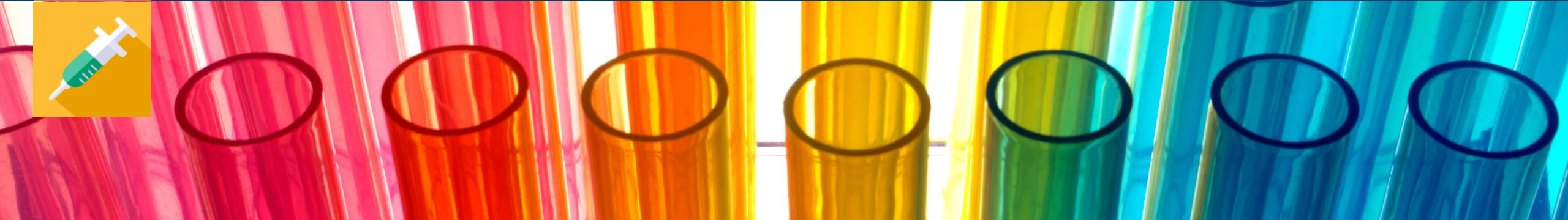
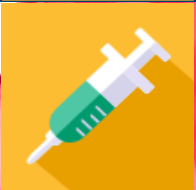
In particolare, è possibile visualizzare:

- Tipologia Fornitura
- Lotto
- Data di Scadenza
- Quantità rimanente

Giacenze per				Filtra	🔍	☰	↺
Tipo Fornitura	Lotto	Data di Scadenza	Quantità Rimanente				
Comirnaty	FE2625	30/04/2022	2				
Comirnaty	FE2707	30/04/2022	10				
Comirnaty	FF4213	30/04/2022	5				
Comirnaty	FF2752	31/05/2022	24				
Comirnaty	FF7481	31/05/2022	17				

INDICE

- 01 Accesso al Sistema
- 02 Prenotazioni
- 03 Ricerca Assistiti
- 04 Libretto Vaccinale
- 05 Configurazione Struttura
- 06 Report
- 07 Giacenze
- 08 Riferimenti Utili
- 09 Comunicazioni all'Assistito





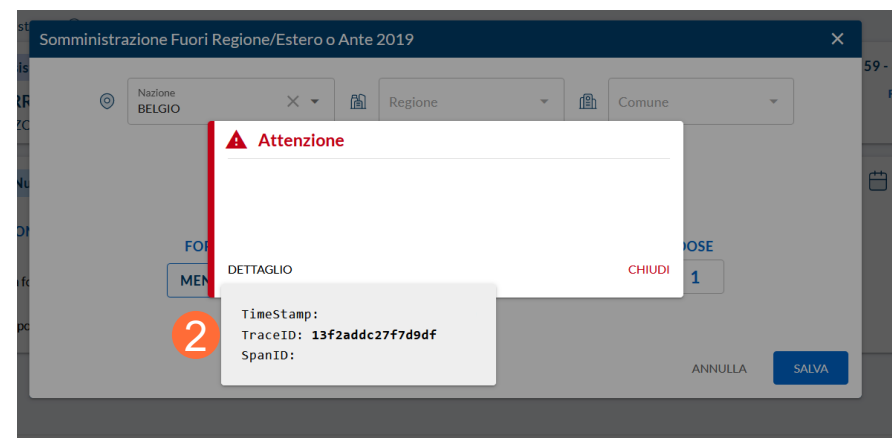
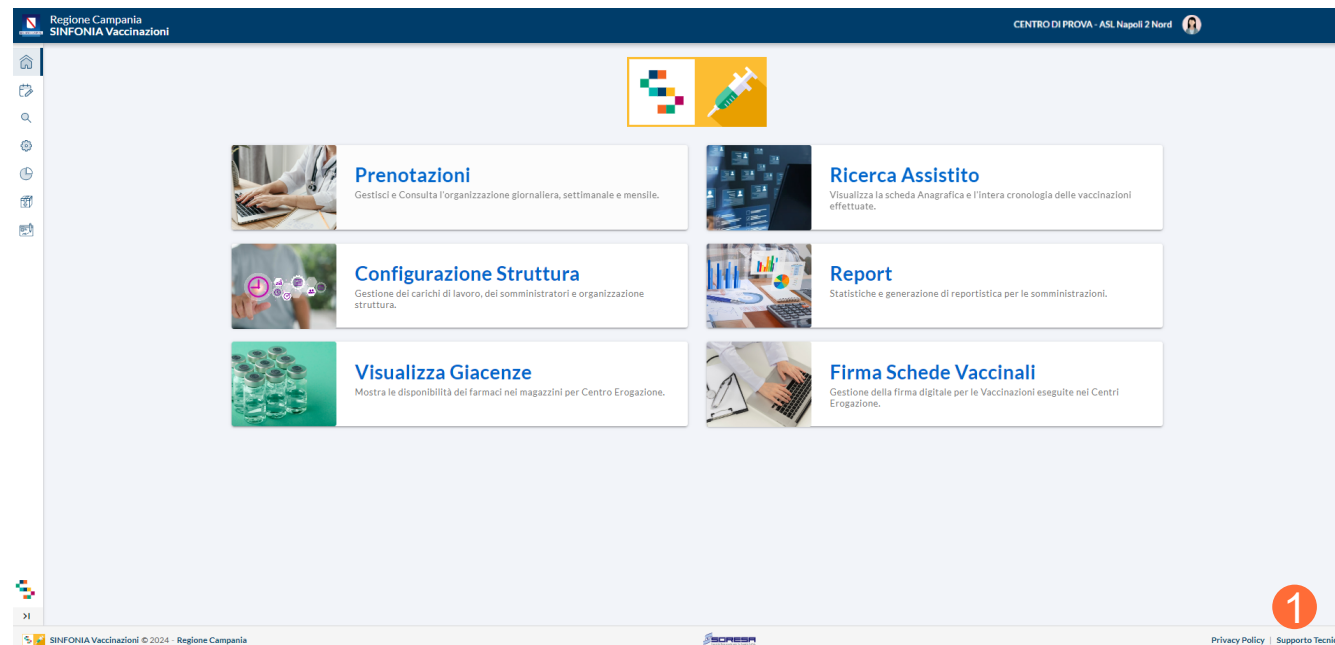
Riferimenti utili

Dalla Home Page, cliccando su “Supporto Tecnico” in basso a destra (1), è possibile visualizzare i canali di supporto disponibili per gli utenti operanti sul Sistema.

In particolare, è possibile contattare il supporto tecnico scrivendo una mail alla casella di posta vaccinicovid@soresa.it

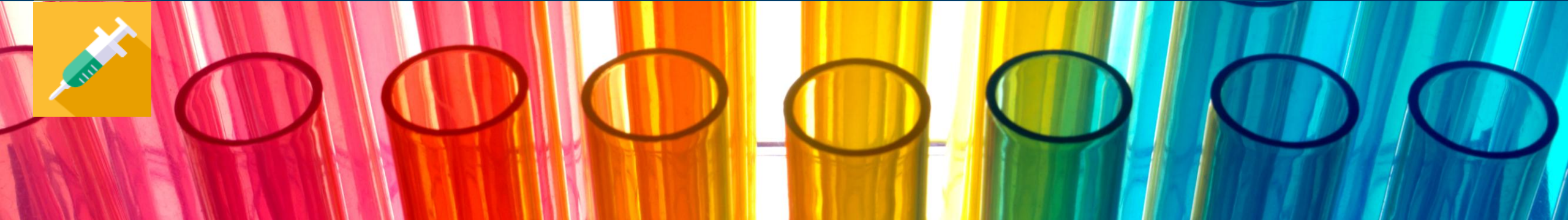
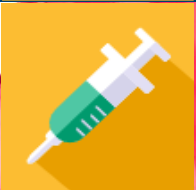
Il servizio di supporto è relativo all'utilizzo tecnico dell'applicazione e non fornisce consulenza procedurale o clinico-epidemiologica

In caso di errori bloccanti rilevati durante l'operatività, si suggerisce di fornire al supporto tecnico il dettaglio dell'alert visualizzato a Sistema con indicazione di Trace ID (2)



INDICE

- 01 Accesso al Sistema
- 02 Prenotazioni
- 03 Ricerca Assistiti
- 04 Libretto Vaccinale
- 05 Configurazione Struttura
- 06 Report
- 07 Giacenze
- 08 Riferimenti Utili
- 09 Comunicazioni all'Assistito





Comunicazioni all'Assistito

È attivo un Sistema di alert via e-mail che notifica all'Assistito l'inserimento a Sistema di eventi importanti a suo nome, ovvero l'assistito riceve una mail automatica (se correttamente registrata nella sezione Contatti della sua anagrafica) dal Sistema nel caso di:

- **Inserimento di una prenotazione**
- **Ripianificazione di una prenotazione**
- **Annullamento di una prenotazione**
- **Promemoria di una prenotazione** (ricezione mail promemoria 5 giorni prima la data dell'appuntamento)
- **Inserimento di una somministrazione**
- **Annullamento di una somministrazione**
- **Inserimento di una mancata somministrazione**

In particolare, nelle comunicazioni sarà presente l'indirizzo di riferimento del Centro Vaccinale

Grazie

