



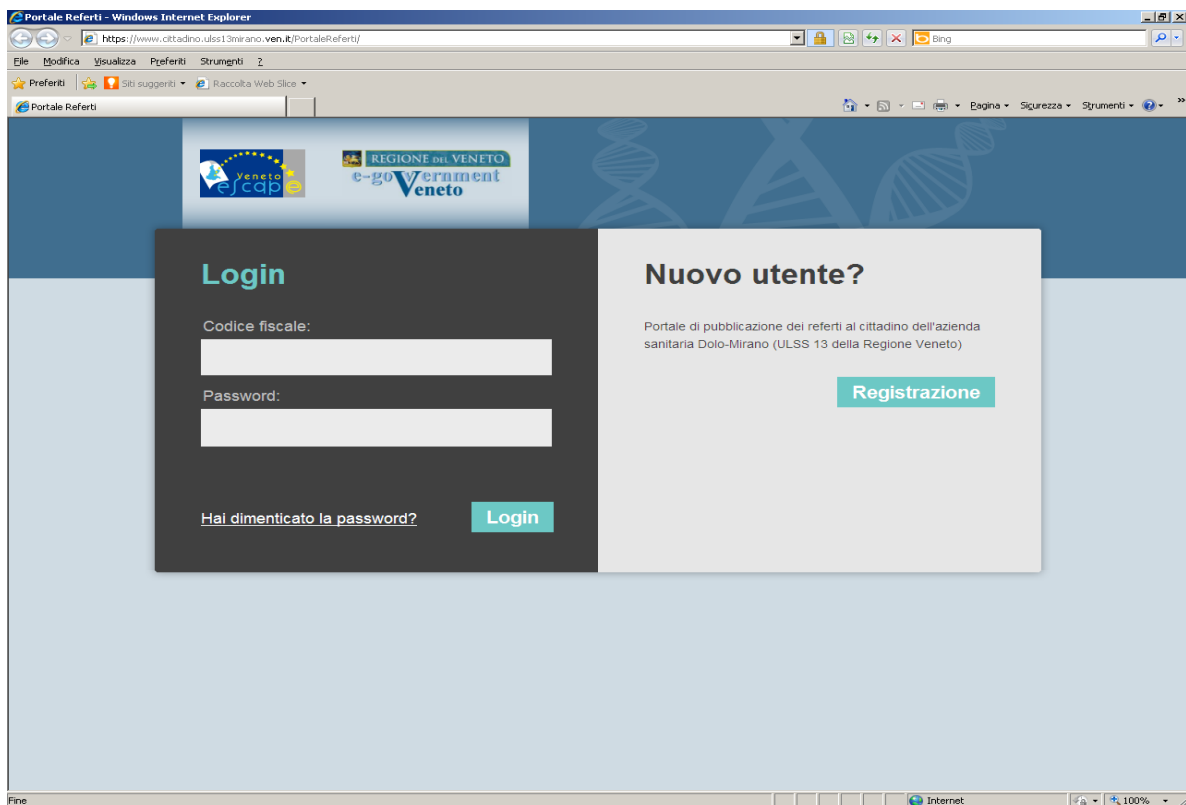
NOTE OPERATIVE PER EFFETTUARE IL LOGIN

Dopo aver eseguito la registrazione al portale si può effettuare il login ed accedere quindi alla visualizzazione dei referti.

Per accedere al portale dei referti on-line cliccare sulla seguente icona




Si aprirà la seguente pagina:



(Fig. 1)

Inserire in maiuscolo il Codice fiscale nella casella sotto indicata:




The image shows a login interface with a dark grey background on the left and a light grey background on the right. On the left, under the heading 'Login', there are two input fields: 'Codice fiscale:' and 'Password:'. The 'Codice fiscale:' field is circled in red. Below these fields are links for 'Hai dimenticato la password?' and a teal 'Login' button. On the right, under the heading 'Nuovo utente?', there is a description of the portal and a teal 'Registrazione' button.

(Fig. 2)

Attenzione: è importante inserire il codice in maiuscolo altrimenti il programma non permette di effettuare il login


Inserire la password nella casella sotto indicata:



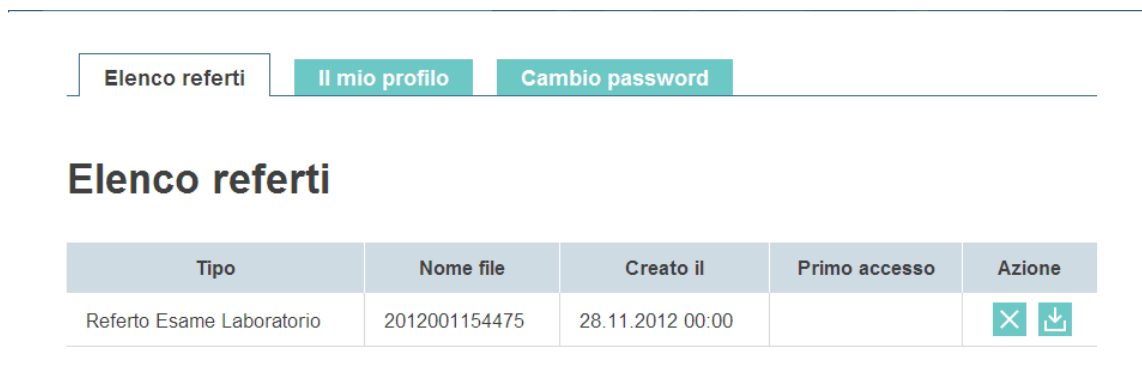
The image shows the same login interface as Fig. 2, but now the 'Password:' input field is circled in red. The rest of the page layout, including the 'Login' button and the 'Nuovo utente?' section, remains the same.

(Fig. 3)

Attenzione: è importante digitare correttamente la password facendo attenzione al maiuscolo, al minuscolo ed anche ad eventuali spazi. Si consiglia di non memorizzare codice fiscale e password per evitare che un errore di digitazione venga memorizzato e riproposto.

Dopo aver digitato codice fiscale e password cliccare sul pulsante 

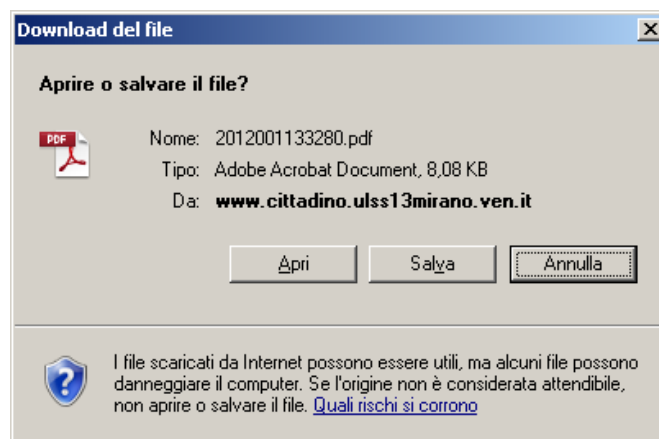
Apparirà la videata con l'elenco dei referti




(Fig. 4)

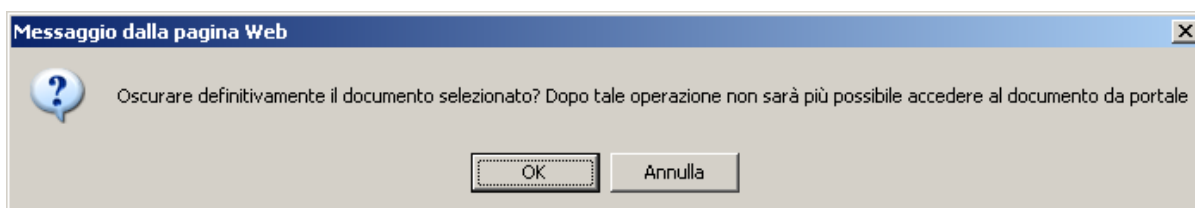
Per visualizzare o scaricare il referto cliccare sull'icona  (scarica).

Si aprirà la finestra che permetterà di scegliere se visualizzare il documento (tramite pulsante Apri) oppure salvare sul proprio computer il referto (tramite pulsante Salva).



(Fig. 5)

C'è la possibilità (dopo aver visualizzato il referto) di oscurarlo per motivi personali, di privacy. Questa operazione comporta l'eliminazione del referto dal portale on-line. Sarà sempre disponibile a livello cartaceo negli archivi dell'ULSS 13. Per oscurare il referto premere sull'icona  (oscura documento) . Si aprirà la finestra che chiede conferma di tale operazione



(Fig. 6)

Cliccando sul tasto OK si procede con l'operazione e quindi il referto verrà oscurato. Se invece si preme il pulsante Annulla si rinuncia ad oscurare il referto.