

Domanda	Risposta
<p><i>Perché cambiamo il software di attivazione delle Tessere Sanitarie (CMS – Card Management System) ?</i></p>	<p>In previsione dell'imminente scadenza della gara di aggiudicazione per la gestione della Tessera Sanitaria e del relativo Card Management System (CMS), si è resa necessaria la pianificazione della dismissione dell'attuale software di attivazione delle Tessere Sanitarie.</p> <p>In sostituzione dell'attuale software di attivazione sarà attivato il sistema centralizzato di attivazione Tessere Sanitarie del MEF (Ministero dell'Economia e delle Finanze) gestito da Sogei e predisposto sulla piattaforma SistemaTS (www.sistemats.it).</p>
<p><i>Quali sono le principali novità ?</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Parola d'ordine : Semplicità</u>            Il nuovo CMS è caratterizzato dalla semplicità e linearità dei processi. Per esempio, il processo di attivazione è riassumibile nei seguenti punti :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Accedere alla pagina web con un qualsiasi browser ed autenticarsi o con la carta operatore o con la CNS;</li> <li>b. Scegliere la funzione da utilizzare;</li> <li>c. Compilare la schermata con i dati richiesti;</li> <li>d. Stampare il documento conclusivo da consegnare al cittadino.</li> </ol> </li> <li>2. <u>Nuova url per accedere</u>            Per accedere al nuovo sistema basta collegarsi al sito <a href="http://www.sistemats.it">www.sistemats.it</a> ed autenticarsi, con la propria carta operatore o tessera sanitaria, nella sezione "Area Riservata".</li> <li>3. <u>Non c'è necessità del doppio lettore</u>            Il lettore serve solo per la fase di autenticazione con la propria carta operatore o con la propria TS/CNS. La carta da attivare non deve essere inserita nel lettore e sarà riconosciuta attraverso i dati riportati in chiaro su di essa: CF, Codice TEAM (posto sul retro della tessera), Data scadenza.</li> <li>4. <u>Dismissione delle buste PIN</u>            Il nuovo sistema non prevede più l'uso delle vecchie buste PIN.</li> <li>5. <u>Nuovo sistema consegna PIN</u>            Con l'introduzione del nuovo CMS viene semplificato il metodo di consegna che prevede il rilascio contestuale del PIN e del PUK. L'utilizzo della vecchia busta, contenente il PIN prestampato, non è più previsto.            Il PIN ed il PUK saranno divisi in due parti e consegnati al cittadino tramite 2 canali differenti. Tale metodologia usata permetterà solo al cittadino di poter creare i codici completi relativi al PIN ed al PUK (es. PIN : xxyyy):           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. La prima parte dei codici (es. xx) sarà consegnata durante la fase di attivazione della TS/CNS e stampata direttamente sul documento finale che viene consegnato al cittadino;</li> <li>b. La seconda parte (es. yyy) sarà consegnata tramite "e-mail" o tramite "SMS" a seconda della scelta che il cittadino effettua durante il processo di attivazione.</li> </ol> </li> <li>6. <u>Rilascio nuovo PIN</u>            Non è più necessario riassociare una nuova busta PIN alla TS/CNS in caso di smarrimento o richiesta nuovo PIN, le buste PIN non sono più utilizzate, ma basta utilizzare la funzione "Ristampa pin/puk".</li> <li>7. <u>Consegna PUK</u>            La consegna del codice PUK non sarà più demandata al cittadino, che tramite il servizio di RT esposto sul proprio sito si doveva stampare il PUK della propria tessera attivata. Il PUK sarà rilasciato contestualmente al PIN e consegnato con la solita metodologia esposta per il PIN (divisione in 2 parti e consegna con 2 canali differenti).</li> <li>8. <u>Sospensione e Riattivazione</u>            Il nuovo CMS non consente più la Sospensione, e la relativa Riattivazione, della TS/CNS. Sarà solo possibile la funzione di Revoca.            In effetti, durante tutti questi anni, tali transazioni sono state minimali.</li> </ol>
<p><i>Come accedo al nuovo CMS ?</i></p>	<p>Per accedere al nuovo CMS devi seguire i seguenti passi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Collegarsi alla URL "<a href="http://www.sistemats.it">www.sistemats.it</a>" con qualsiasi browser;</li> <li>b. Selezionare il pulsante "<u>Area Riservata</u>" posto in alto a DX e cliccare su "<u>Accesso con smart card</u>";</li> <li>c. Inserire la propria TS/CNS o Carta Operatore e solo la prima volta in assoluto cliccare su "<u>Registra CNS</u>";</li> <li>d. Seleziona "<u>Effettua la login</u>";</li> <li>e. Inserire il PIN della carta utilizzata quando richiesto;</li> <li>f. Cliccare sul menu "Card Management System".</li> </ol> <p>Sei ora all'interno del sistema CMS e puoi ora selezionare la funzione desiderata sulla a delle funzioni di colore BLU.</p>

<p>Con il nuovo CMS quali sono le funzioni possibili ?</p>	<p>Con il nuovo CMS sono possibili le seguenti funzioni selezionabili dalla barra delle funzioni di colore BLU :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Attivazione</li> <li>b. Consensi FSE</li> <li>c. Ristampa pin/puk</li> <li>d. Revoca</li> <li>e. Richiesta Lettore</li> <li>f. Storico</li> <li>g. Reportistica</li> <li>h. Modulistica</li> </ol>
<p>Come attivo una TS/CNS ?</p>	<p>Per attivare una TS/CNS devi seguire i seguenti passi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Una volta entrato sul nuovo CMS devi selezionare la funzione "<u>Attivazione</u>";</li> <li>b. Inserire CF, Codice TEAM e data scadenza (posti sul retro). Non è più necessario inserire nel lettore la tessera da attivare. Selezionare "<u>invia</u>";</li> <li>c. Selezionare se si attiva al diretto interessato o a un delegato (potestà parentale/tutore/curatore);</li> <li>d. Inserire i dati richiesti: dati delegato, se presente, e documento di riconoscimento del Cittadino;</li> <li>e. Inserire la metodologia di consegna "seconda parte PIN e PUK" (SMS o E-MAIL);</li> <li>f. Stampare, se non in presenza del diretto interessato, la dichiarazione sostitutiva, e farla firmare e conservare. Flaggare quindi il flag relativo al trattamento dei dati e premere "<u>esegui</u>".</li> <li>g. Sulla successiva form di resoconto cliccare su "conferma" se i dati sono corretti, altrimenti selezionare "<u>modifica</u>";</li> <li>h. Appare a schermo l'esito della operazione;</li> <li>i. Per inserire i dati inerenti al consenso FSE, cliccare su "<u>SI</u>" e su "<u>Conferma</u>";</li> <li>j. Inserire i dati inerenti al consenso relativi al FSE;</li> <li>k. Stampare e consegnare al cittadino la stampa riepilogativa.</li> </ol> <p>NB :</p> <p>La prima parte del PIN e del PUK viene stampato insieme alla documentazione di attivazione (NON SI USANO PIU' LE BUSTE PIN);</p> <p>La seconda parte del PIN e del PUK viene inviato o tramite "e-mail" o tramite "SMS" a seconda della metodologia scelta dal cittadino;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>l. FINE</li> </ol>
<p>Come si rilascia il solo Consenso FSE senza l'attivazione della TS/CNS ?</p>	<p>Per rilasciare il consenso alla attivazione del FSE senza attivare una tessera devi seguire i seguenti passi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Una volta entrato sul nuovo CMS devi selezionare la funzione "<u>Consensi FSE</u>";</li> <li>b. Inserire CF, Codice TEAM (posto sul retro) e data scadenza (senza più inserire nel lettore la tessera da attivare) e selezionare "<u>invia</u>";</li> <li>c. Selezionare se i consensi sono rilasciati dal diretto interessato o da un delegato (potestà parentale/tutore/curatore);</li> <li>d. Inserire i dati richiesti: dati delegato, se presente, e documento di riconoscimento del Cittadino;</li> <li>e. Inserire i dati inerenti al consenso relativi al FSE;</li> <li>f. Stampare e consegnare al cittadino la stampa riepilogativa.</li> <li>g. FINE</li> </ol>
<p>Come si ristampano i PIN / PUK ?</p>	<p>Per ristampare (rilasciare) i codici PIN/PUK seguire i seguenti passi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Una volta entrato sul nuovo CMS devi selezionare la funzione "<u>Ristampa pin/puk</u>";</li> <li>b. Inserire CF, Codice TEAM (posto sul retro) e data scadenza (senza più inserire nel lettore la tessera da attivare) e selezionare "<u>invia</u>";</li> <li>c. Selezionare se i PIN /PUK sono rilasciati al diretto interessato o a un delegato (potestà parentale/tutore/curatore);</li> <li>d. Inserire i dati richiesti: dati delegato, se presente;</li> <li>e. Inserire la metodologia di consegna "seconda parte PIN e PUK" (SMS o E-MAIL) ed selezionare il motivo inerente la richiesta;</li> <li>f. Consegnare al cittadino la stampa riepilogativa. La prima parte del PIN e del PUK viene stampato insieme alla documentazione di attivazione (NON SI USANO PIU' LE BUSTE PIN);</li> <li>g. Selezionare "esegui" dopo aver confermato la lettura del documento;</li> <li>h. Sulla successiva form di resoconto cliccare su "<u>conferma</u>";</li> <li>i. Appare a schermo l'esito della operazione;</li> <li>j. FINE</li> </ol>

<p><i>Come si revoca una TS/CNS ?</i></p>	<p>Per revocare una TS/CNS seguire i seguenti passi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Una volta entrato sul nuovo CMS devi selezionare la funzione “<u>Revoca</u>”;</li> <li>b. Inserire il Codice TEAM posto sul retro della TS/CNS e seleziona verifica;</li> <li>c. Verificare i dati della TS/CNS che sono evidenziati</li> <li>d. Selezionare se la richiesta di revoca è presentata dal diretto interessato o da un delegato (potestà parentale/tutore/curatore);</li> <li>e. Inserire i dati richiesti: dati delegato, se presente;</li> <li>f. Inserire il motivo della richiesta ed il codice C.I.P. rilasciato al cittadino al momento della attivazione e selezionare “<u>verifica C.I.P.</u>”.</li> <li>g. Sulla successiva form di resoconto cliccare su “conferma”;</li> <li>h. Appare a schermo l’esito della operazione;</li> <li>i. FINE</li> </ol> <p><u>N.B.</u> La revoca di una carta viene fatta contestualmente alla richiesta di riemissione di una nuova TS/CNS (azione automatica). Quindi, in caso di furto o smarrimento, è possibile indicare al cittadino di andare direttamente all’ufficio della Azienda Sanitaria preposto al rilascio delle TS/CNS.</p>
<p><i>Come si registra la vendita di un lettore ?</i></p>	<p>Per memorizzare l’acquisto di un lettore seguire i seguenti passi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Una volta entrato sul nuovo CMS devi selezionare la funzione “<u>Richiesta Lettore</u>”;</li> <li>b. Inserire CF, Codice TEAM (posto sul retro) e data scadenza (senza più inserire nel lettore la tessera da attivare) della TS/CNS sulla quale assegnare la consegna del lettore e selezionare “<u>invia</u>”;</li> <li>c. Stampare modulo “richiesta lettore”;</li> <li>d. Confermare e selezionare “<u>esegui</u>”;</li> <li>e. FINE</li> </ol>
<p><i>Come ricerco lo storico di una TS/CNS ?</i></p>	<p>Per ricercare lo storico di una TS/CNS devi seguire i seguenti passi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Una volta entrato sul nuovo CMS devi selezionare la funzione “Storico”;</li> <li>b. Inserire CF, Codice TEAM (posto sul retro) e data scadenza (senza più inserire nel lettore la tessera da attivare);</li> <li>c. Selezionare se ricercare tutte le TS/CNS legate al CF inserito o ricercare solo la TS/CNS identificata dal codice TEAM inserito e selezionare “<u>invia</u>”;</li> <li>d. Selezionare la carta desiderata dalla lista proposta;</li> <li>e. Il sistema mostrerà l’elenco dei movimenti legati a quella TS/CNS;</li> <li>f. FINE</li> </ol>
<p><i>Dove trovo la reportistica ?</i></p>	<p>Per eseguire la reportistica operatore devi seguire i seguenti passi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Una volta entrato sul nuovo CMS devi selezionare la funzione “<u>Reportistica</u>”;</li> <li>b. Inserire i criteri di selezione e selezionare “<u>Genera Report</u>”</li> <li>c. FINE</li> </ol>
<p><i>Dove trovo la modulistica prestampata ?</i></p>	<p>Per accedere alla modulistica in uso al CMS seguire i seguenti passi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Una volta entrato sul nuovo CMS devi selezionare la funzione “<u>Modulistica</u>”;</li> <li>b. Selezionare il documento;</li> <li>c. Selezionare il simbolo della stampante per vedere il documento a video ed eventualmente stamparlo;</li> <li>d. FINE</li> </ol>
<p><i>Dove trovo la guida operativa inerente il nuovo CMS ?</i></p>	<p>Per ricercare il manuale operativo devi seguire i seguenti passi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>d. Una volta entrato sul nuovo CMS devi selezionare la funzione “<u>Guida Operativa</u>”;</li> <li>e. FINE</li> </ol>

*Il presente documento rappresenta solo una interfaccia veloce per la conoscenza delle nuove funzionalità della nuova piattaforma CMS. Per una completa e puntuale informazione si richiede di far riferimento ai manuali ufficiali di Sogei.*