

**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Unità Sanitaria Locale di Reggio Emilia
IRCCS Istituto in tecnologie avanzate e modelli assistenziali in oncologia



Servizio Tecnologie Informatiche e Telematiche
Dott. Ing. Marco Foracchia - Direttore

Strumenti Aziendali di Trasmissione Dati Personali

20190426 - Silvia Chiodi, Marco Foracchia, Barbara Gilioli

1. Scopo del Documento

Il presente documento illustra in modo sintetico gli strumenti idonei (dal punto di vista normativo) per la trasmissione di dati personali all'interno dell'azienda e tra la nostra azienda e terze parti.

Ricordiamo che la trasmissione di dati personali costituisce "trattamento" del dato oggetto di tutela da parte della normativa europea e italiana vigente, pertanto l'adozione di strumentazioni non idonee a garantire la riservatezza, l'integrità e la continuità del dato possono configurarsi come illeciti.

In linea generale, in applicazione del principio di minimizzazione del dato, la trasmissione non dovrebbe contenere dati personali riconducibili direttamente o indirettamente alla persona; è opportuno pertanto, laddove possibile, effettuare la trasmissione di documenti non contenenti dati personali, la quale non prevedendo particolari misure di tutela del dato, può affidarsi a strumenti di comunicazione "ordinari" e più agevoli (es. fax, e-mail).

Ricordiamo che la disponibilità di strumenti adeguati alla trasmissione sicura di dati personali non implica direttamente la liceità della trasmissione del dato stesso, che è oggetto di altre considerazioni più di merito. (es. il fatto di trasmettere dati personali via PEC ad una casa farmaceutica, anche se a norma dal punto di vista dello strumento, può costituire illecito se tale trasmissione non è autorizzata/lecita).

Ricordiamo che la trasmissione di dati attraverso strumenti non sicuri (es. e-mail e fax) presenta l'ulteriore rischio di ritardata o mancata consegna, conseguentemente non dovrebbe essere utilizzata per trasmissioni che possano compromettere iter clinici.

Nel documento sono descritte le modalità di attivazione degli strumenti e in modo sintetico il loro utilizzo.

Per approfondimenti è possibile contattare il Servizio Tecnologie Informatiche e Telematiche (STIT).

Lo scambio di comunicazioni avviene principalmente verso i seguenti interlocutori:

1. Colleghi interni
2. Pazienti
3. MMG/PLS
4. Altre istituzioni

Gli strumenti a disposizione per la trasmissione dati sono vari, e risultano appropriati in specifici contesti. Di seguito è riportato l'elenco degli strumenti a disposizione (descritti nelle sezioni seguenti) e la matrice che associa ad ogni coppia mittente-destinatario gli strumenti adeguati.

1. DWH – Invio Link di consultazione referti
2. FSE – Fascicolo Sanitario Elettronico e SOLE
3. MyDocsuite
4. OFI
5. PEC – Posta Elettronica Certificata
6. Secure LargeMail
7. Portale di Caricamento Documentazione Sanitaria
8. Portale Scambio Documentazione Sanitaria

DA	A	Paziente	AUSL	MMG/PLS	Istituzioni Terze
Paziente	-	Portale Caricamento Documentazione Sanitaria	-	-	
AUSL	FSE/SOLE Portale Caricamento Documentazione Sanitaria	DWH (Invio Link di consultazione Referti) Portale Scambio Documentazione Sanitaria MyDocSuite SecureLargeMail	FSE/SOLE OFI PEC SecureLargeMail	PEC SecureLargeMail	
MMG/PLS	-	PEC SecureLargeMail	-	-	
Istituzioni Terze	-	PEC SecureLargeMail	-	-	

1. DataWareHouse (DWH) - Invio link di consultazione referti

Il DWH consente di inviare tramite mail il link di accesso diretto ai referti di un determinato paziente o al dettaglio di un singolo referto in modo rapido e sicuro.

Tutti gli utenti abilitati al DWH sono automaticamente abilitati a questa funzionalità.

L'accesso alla consultazione del link inviato presuppone che il destinatario sia anch'esso abilitato al DWH (a prescindere dal ruolo).

Il pulsante per l'invio del link è posizionato in alto a destra, ed è disponibile sia dalla pagina di elenco dei referti, che dalla pagina di visualizzazione del singolo referto, consentendo quindi di portare all'attenzione dei colleghi il caso di un paziente nel suo insieme o singoli referti:

The screenshot shows the DWH interface with a patient record for 'REGGIO NELL'EMILIA'. The 'Invia Link Accesso Diretto' button is highlighted with a red arrow. The interface includes a table of referts and a sidebar with filters and actions.

Referti	Episodi e Referti	Risultato matrice	Impegnative	Schede Paziente	Documentazione dal 28/05/2018
☐	Cartella Clinica MedOnco - Deg				09/10/2018 16:35 N.Ref.: Prova102018
☐	Servizio Trasfusionale		Gruppo: Non Eseguito, RH: Non Eseguito, N...		09/10/2018 00:00 N.Ref.: 201834540 NON URGENTE
☐	Cartella Clinica Oncologia 2H				04/10/2018 12:15 N.Ref.: TEST11062016
☐	Laboratorio RSCORDO Relaccio		GLICEMIA		28/09/2018 09:50 Refertato il 28/09/2018 Routine N.Ref.: 0000294862

Per consentire un invio rapido ai “preferiti”, premendo sulla freccia a destra del pulsante è disponibile la lista degli ultimi 5 destinatari:

The dropdown menu shows the email address [redacted]@ausl.re.it. Below the dropdown are buttons for 'Apri Documento', 'Stampa', and 'Segnala nota al referto'.

Selezionando invece il pulsante di Invio Link senza aver selezionato un destinatario preferito, verrà chiesto di cercare in rubrica aziendale i destinatari.

Cognome	Nome	Mail
[Placeholder]	[Placeholder]	[Placeholder]@austl.re.it
[Placeholder]	[Placeholder]	[Placeholder]@austl.re.it
[Placeholder]	[Placeholder]	[Placeholder]@austl.re.it
[Placeholder]	[Placeholder]	[Placeholder]@austl.re.it

Viene di seguito proposto uno spazio per associare al link inviato anche un messaggio esplicativo.

Messaggio (Il link all'Accesso Diretto viene inserito automaticamente in coda al messaggio)

Messaggio di Prova

Confermando l'invio viene trasmessa la mail ai destinatari indicati.

La mail inviata ha come mittente il professionista sanitario che ha effettuato l'invio, permettendo al ricevente di rispondere a sua volta con una mail a commento di quanto ricevuto.

Il destinatario riceverà nella mail un link che consente di accedere al DWH direttamente sulla pagina oggetto di richiesta di consulenza/parere.

Rispondi Rispondi a tutti Avanti Messaggio istantaneo

martedì 16/10/2018 15:53

DwhClinico:Condivisione Link al DWH da [Placeholder]

A [Placeholder] Cremonini Valerio

Dwh-Clinico

Nuovo messaggio

Messaggio di Prova

Condivisione [Link al DWH](#) da [Placeholder]

2. Invio Referti tramite FSE (Fascicolo Sanitario Elettronico) e SOLE

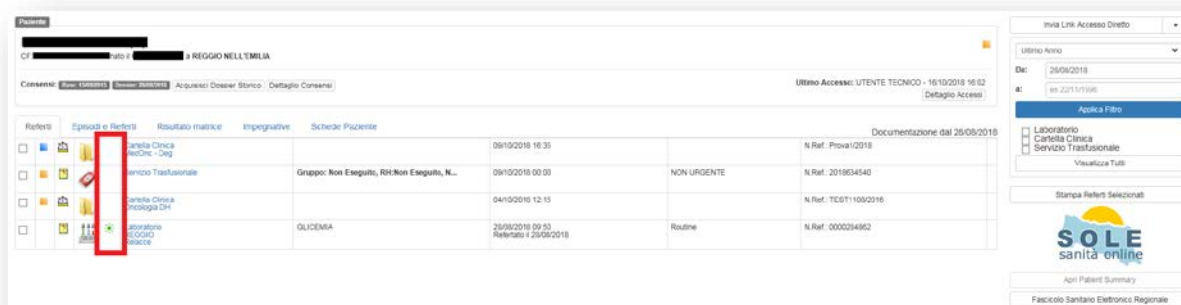
L'azienda invia tutti i referti ambulatoriali (con alcune limitate eccezioni) automaticamente verso la rete SOLE. Tale rete regionale prevede automaticamente la visibilità dei referti inviati da parte del paziente (tramite il suo Fascicolo Sanitario Elettronico, se attivato) e da parte del MMG/PLS (tramite la sua cartella clinica).

L'invio del referto può avvenire, a tutela della nostra azienda (per consentire modifiche dopo l'invio) con un ritardo, normalmente impostato a 24h.

Attenzione: questa modalità di invio è ovviamente vincolata:

- Per il paziente: alla attivazione del FSE; il FSE può essere pre-attivato on line da parte del paziente, e richiede il completamento tramite riconoscimento de-visu presso uno sportello SAUB o URP aziendale
- Per il MMG/PLS: alla adesione alla rete SOLE; pur essendo ormai ampiamente diffusa è ancora possibile che singoli MMG/PLS non abbiano aderito, e pertanto non ricevano i referti

È possibile verificare l'avvenuto invio di un referto al FSE e SOLE è contenuta nella pagina di lista dei referti. I referti inviati a SOLE presentano una icona del SOLE VERDE per ogni referto inviato (eventuali altri colori possono indicare un mancato invio per problemi tecnici. ATTENZIONE: l'icona indica l'invio a SOLE, ma qualora non sussistessero le condizioni sopra descritte, il paziente o il MMG/PLS potrebbero non avere visibilità del referto.



Referti	Episodi e Referti	Risultato matrice	Impegnative	Schede Paziente	Documentazione dal 25/05/2015
☐	Cartella Clinica Med Onc - Deg				09/10/2018 16:35 N Ref: Proval2018
☐	Servizio Trasfusionale		Gruppo: Non Esiguito, RH: Non Esiguito, N...		09/10/2018 00:00 NON URGENTE N Ref: 2018634540
☐	Cartella Clinica Neurologia DH				04/10/2018 12:15 N Ref: TEST11092018
☐	Laboratorio COCCO Riviera		GLICEMIA		25/09/2018 09:53 Refertato il 25/09/2018 Routine N Ref: 0000234362

Qualora fosse necessario veicolare verso il paziente tramite FSE e verso il MMG tramite la rete SOLE una particolare tipologia di documenti già gestita in modalità informatizzata, è possibile contattare lo STIT per attivarne la trasmissione.

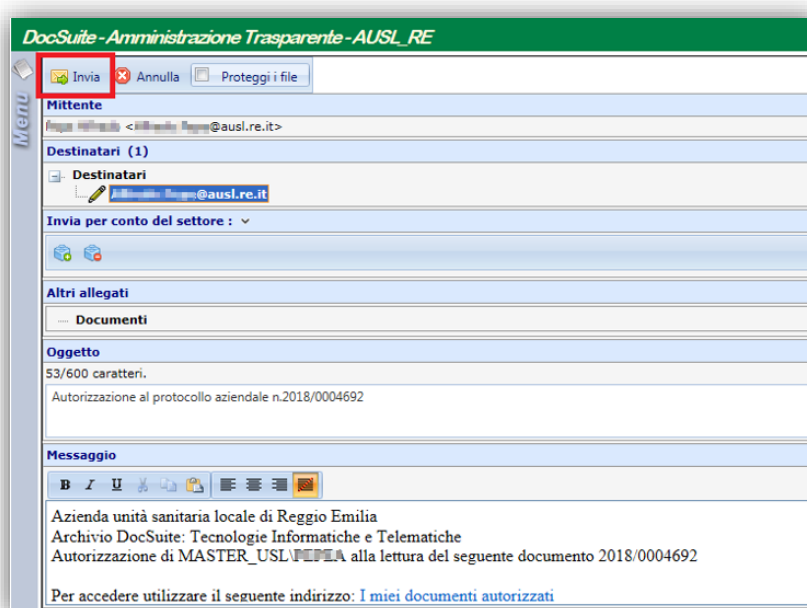
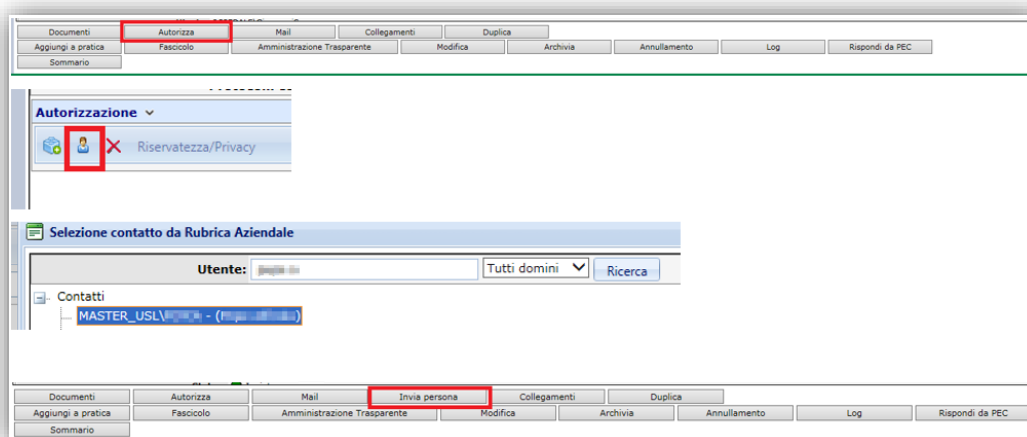
3. MyDocSuite

L'applicativo Docsuite (gestione documentale aziendale) permette l'invio di un documento protocollato in modalità sicura, tramite link, direttamente al singolo destinatario che non è utente Docsuite.

La funzionalità di invio è automaticamente disponibile per qualunque operatore abilitato al sistema DocSuite in quanto parte di processi di gestione documentale.

La ricezione e la consultazione di link a contenuti documentali della DocSuite è possibile a qualunque utente abilitato all'accesso alla rete aziendale (anche non abilitato a DocSuite).

L'invio di un documento protocollato è possibile assegnando l'autorizzazione al singolo collega, tramite apposita icona, e successivamente, selezionando il pulsante "invia persona".



All'invio di un documento protocollato, il destinatario riceverà una mail che riporta le seguenti informazioni:

- il nominativo della persona/mittente che ha autorizzato il documento
- il link di accesso al documento autorizzato: es. <https://mydocsuite.ausl.re.it/#/DocumentiAutorizzati>

Accedendo al link verrà proposto l'elenco con i documenti attualmente disponibili in visione:

Numero	Oggetto	Data di consegna	Autorizzato da	Contenitore	Classificazione
2018/000	[REDACTED]	21/11/2018	MASTER_USL/PEEA	Tecnologie Informatiche e Telematiche	[REDACTED]
2018/000	[REDACTED]	06/09/2018	MASTER_USL/PEEA	Tecnologie Informatiche e Telematiche	[REDACTED]

Selezionando un documento si accede alle informazioni di protocollo, e nella sezione Documenti sono visibili i documenti associati a tale protocollo. Il destinatario potrà anche rispondere alla comunicazione/trasmisione del documento nella modalità descritta, utilizzando la funzione “rispondi”, allegando un documento, anche in word, od un semplice messaggio di testo.

4. OFI

OFI è uno strumento utilizzabile per comunicare con MMG e PLS afferenti alla nostra azienda USL.

Per l'abilitazione a OFI è possibile fare richiesta tramite Portale Clinico, sezione Richieste Abilitazione → Applicativi Amministrativi

OFI è raggiungibile tramite link su Portale Clinico:

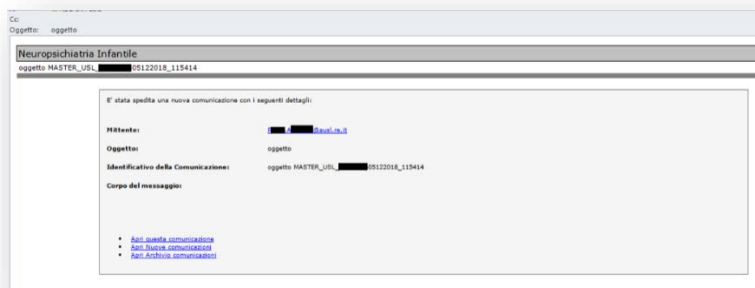


Per l'invio di una comunicazione è necessario compilare un modulo, che prevede sia la selezione di singoli destinatari, che insieme di destinatari.

ATTENZIONE: l'invio massivo di comunicazione a insiemi di operatori, possibile tramite OFI, deve essere opportunamente ponderato e autorizzato dal responsabile della propria struttura.

A screenshot of a web-based communication form. The form is divided into several sections. At the top, there is a 'Oggetto' field with a warning icon and text: 'ATTENZIONE: non superare i 220 caratteri e non inserire caratteri di punteggiatura, accenti e apostrofi.' Below this is a 'Categorie' section with a 'Filtro' dropdown set to 'Acronimi' and a 'Scelta dei destinatari / categorie:' list. The list includes various groups like 'ASMN Specialisti 2018', 'Omenti MCA 2018', etc. To the right of the list are '>>' and '<<' buttons. Below the list is an 'Anteprima Destinatari' box. The 'Utente' section has a text area for entering names separated by commas. The 'Corpo del Messaggio' section is a large text area. The 'Documenti' section includes a 'Documento:' field and four 'Allegato' fields, each with a 'Scegli file' button. The 'Riservato' section has a checked checkbox. The 'Stato Spedizione' section has a dropdown set to 'In Attesa'. The 'Nota interna' section has a text area. The 'Tipo Di Recapito' section has a dropdown set to 'EMAIL, RM'. The 'Da leggere entro il' section has a date and time picker. The 'Parole Chiave' section has a text area. At the bottom, there is a small link: 'Fare clic per informazioni della Guida sull'aggiunta di formattazione HTML semplice.'

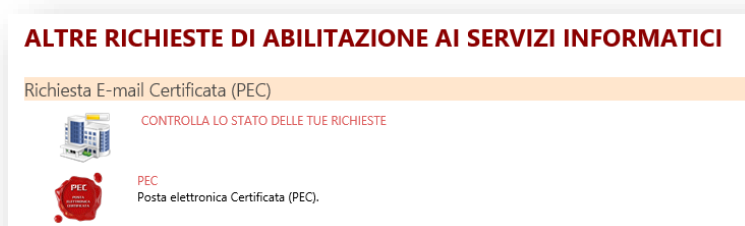
All'invio ad ogni destinatario arriva una mail sulla posta aziendale, che lo avvisa della presenza sul portale di una nuova comunicazione. Nel corpo della mail è presente un link che reindirizza direttamente alla comunicazione.



5. P.E.C. – Posta Elettronica Certificata

La trasmissione di dati sensibili ai MMG/PLS e enti/strutture esterne all'azienda AUSL (quali ad esempio Ospedali, altre PP.AA., Case di Cura, privati accreditati ecc.) deve avvenire tramite PEC e non tramite posta elettronica tradizionale, in quanto quest'ultima non garantisce la necessaria sicurezza.

La richiesta di attivazione di una casella PEC è in carico al Responsabile/Direttore di Struttura o ad un suo delegato, e si effettua tramite la compilazione di apposita richiesta sul Portale Clinico, sezione Richieste Abilitazioni → Altre Richieste ... → PEC.



ATTENZIONE: La richiesta di PEC, in quanto onerosa per l'azienda, prevede un iter di autorizzazione da parte della direzione amministrativa, che potrebbe allungare i tempi di attivazione (normalmente di una o due settimane) e richiedere approfondimenti sulle motivazioni.

A conclusione dell'iter di autorizzazione, nella comunicazione di avvenuta creazione sono indicati i riferimenti per richiedere le credenziali, il link per accedere alla casella PEC ed un breve tutorial sulle modalità di utilizzo e fruizione.

6. Secure LargeMail

Secure LargeMail è un sistema aziendale che consente di inviare comunicazioni con allegati anche di grandi dimensioni con modalità sicure, rispettando i vincoli imposti dalla normativa anche per la trasmissione di dati personali e sanitari. Il sistema è raggiungibile via web, sia dall'interno che dall'esterno alla rete aziendale ospedaliera tramite il link <https://securelargemail.ausl.re.it/>

Hanno diritto di accedere al sistema solo gli utenti registrati sulla rete azienda.

I documenti caricati ed inviati rimarranno memorizzati sul sistema interno per un tempo massimo di un mese, trascorso il quale verranno cancellati automaticamente.

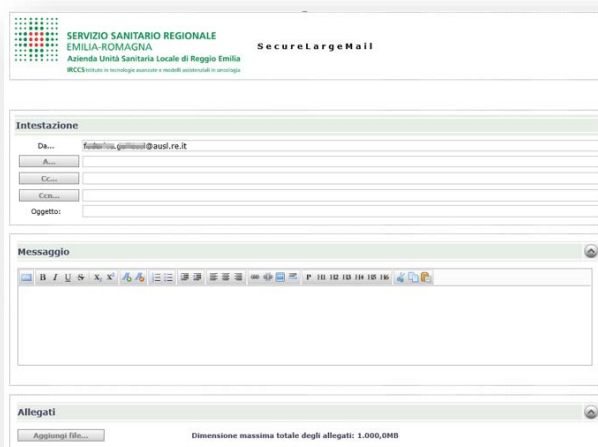
Il sistema consente anche di trasmettere comunicazioni da parte di utenti esterni all'organizzazione verso utenti dell'organizzazione tramite il link <https://securelargemail-ext.ausl.re.it/>

6.1. Utilizzo: Invio e Ricezione

Per comporre il messaggio indicare negli appositi campi: destinatario, oggetto e testo del messaggio, come per invio email tradizionale. Nella sezione "Allegati" caricare uno o più files che si desidera inviare in modo sicuro al destinatario.
(dimensione massima totale 1GB).

Codice Sicurezza:

Al destinatario verrà inviato un link, da cui potrà scaricare gli allegati trasmessi solo dopo aver inserito un codice di sicurezza. Tale codice di sicurezza sarà inviato via SMS al numero inserito nell'apposito campo.



The screenshot shows the 'SecureLargeMail' web interface. At the top, there is a header with the logo of the 'SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA' and the text 'Azienda Unità Sanitaria Locale di Reggio Emilia'. Below the header, the interface is divided into three main sections: 'Intestazione' (Header), 'Messaggio' (Message), and 'Allegati' (Attachments). The 'Intestazione' section contains fields for 'Da...' (From), 'A...' (To), 'Cc...' (Carbon Copy), 'Città...' (City), and 'Oggetto:' (Subject). The 'Messaggio' section contains a large text area for the message body, with a rich text editor toolbar above it. The 'Allegati' section contains a button labeled 'Aggiungi file...' and a note indicating the maximum total size for attachments is 1,000,000 KB.



The screenshot shows a dialog box titled 'Invio Codice Sicurezza per Download'. The text inside the dialog box reads: 'I destinatari potranno effettuare il download degli allegati solo previo inserimento di un codice di sicurezza che sarà inviato via SMS. Inserire di seguito i numeri a cui consegnare il codice.' Below this text, there is a field labeled 'Numeri a cui inviare il codice di sicurezza: (NO punti o spazi, suddivisi da punto e virgola)'. At the bottom of the dialog box, there is a checkbox labeled 'Non utilizzare il Codice di Sicurezza per il Download'.

È possibile specificare opzioni aggiuntive (facoltative), per la verifica della ricezione del messaggio o dello scarico del file da parte del destinatario.



Conferma e invio



Inserire il codice dell'immagine a sinistra:

Nota: se il codice non è leggibile generare un nuovo codice col pulsante

[Ricarica](#)

[Invio email](#)

Trasferiti 33% (23.07MB) Totale 70.75MB
Trasferimento del file:
 Tempo trascorso: 0:00:12s Tempo previsto: 0:00:24s velocità: 1.92MB/s
 Interrompi il trasferimento ...

Operazione eseguita con successo.

Da... [redacted]
A... [redacted]
C... [redacted]
Oggetto: TEST

Messaggio
test messaggio

Files Allegati: [redacted] (70,7 MB)

Il download scadrà in data: 07/02/2019

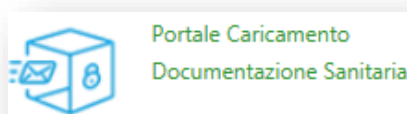
7. Portale Caricamento Documentazione Sanitaria

Il Portale Caricamento Documentazione Sanitaria consente al professionista sanitario della nostra azienda di aprire un canale di comunicazione bidirezionale con il paziente seguito dalla sua équipe. Tale canale costituisce uno spazio internet su cui il paziente e il professionista potranno scambiarsi, in modo sicuro e facile, documentazione sanitaria elettronica e messaggi (è inserita apposita informativa sul trattamento dei dati all'accesso).

L'uso dello strumento non è per singolo operatore sanitario, ma per équipe, consentendo quindi la gestione della comunicazione da parte di un insieme di operatori.

Per chiedere l'abilitazione al Portale Caricamento Documentazione Sanitaria un referente dell'équipe coinvolta nella comunicazione deve contattare lo STIT per impostare il percorso di configurazione. Il percorso, in base al carico di lavoro dello STIT del momento, potrebbe richiedere qualche settimana.

Il Portale Caricamento Documentazione Sanitaria è accessibile tramite link disponibile su Portale Clinico.



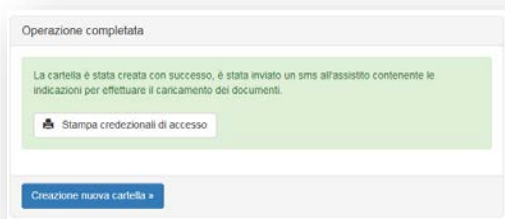
7.1. Creazione di una nuova cartella

Per creare una cartella condivisa per il paziente, premere il pulsante

Creazione nuova cartella condivisa »

e specificare:

Nome, Cognome, indirizzo di posta elettronica del paziente, una scadenza per la cartella condivisa (viene impostata automaticamente a 3 mesi dalla creazione), il nome account (viene automaticamente impostato uguale all'indirizzo di posta elettronica) ed il numero di cellulare.



Alla conferma della creazione (dopo qualche minuto) verrà inviata una e-mail al paziente con le indicazioni su come procedere al caricamento della documentazione.

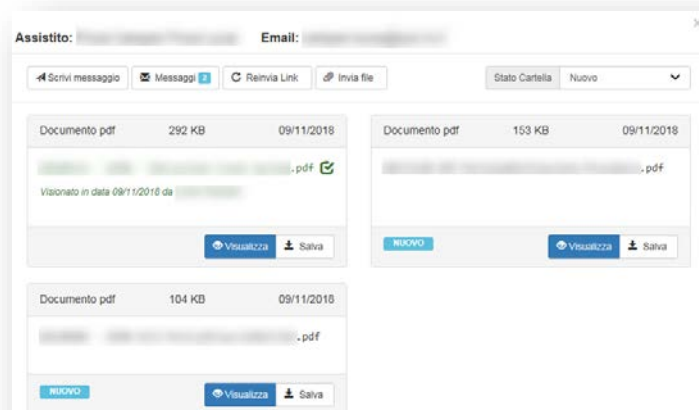
7.2. Ricezione di Documenti o Messaggi inviati dal paziente

Il paziente può inviare più comunicazioni testuali o documenti in momenti diversi e cancellare i propri invii. Ad ogni caricamento, l'intera équipe riceverà via e-mail una notifica, contenente un link che porta l'operatore direttamente all'elenco dei documenti e messaggi trasmessi dal paziente.

Cartelle accessibili ai membri di: Ruolo per accedere alla CartellaCondivisaCittadino.							
	Assistito	Email	Data Creazione	Data Scadenza	Stato	Numero File	Numero Messaggi
	[REDACTED]	[REDACTED]	05/11/2018	01/01/2019	Nuovo	0	0
	[REDACTED]	[REDACTED]	09/11/2018	31/12/2018	Nuovo	3 3	2 2

Qualora non si utilizzasse il link inviato nella mail, è possibile nella sezione **“Consultazione cartelle condivise”** consultare l'elenco delle cartelle condivise attive, ed accedere ai documenti e messaggi inviati da tutti i pazienti (anche eventuali documenti passati). L'elenco mostra il numero di documenti e messaggi presenti, e quanti sono “nuovi” (non ancora visualizzati da nessun membro dell'équipe).

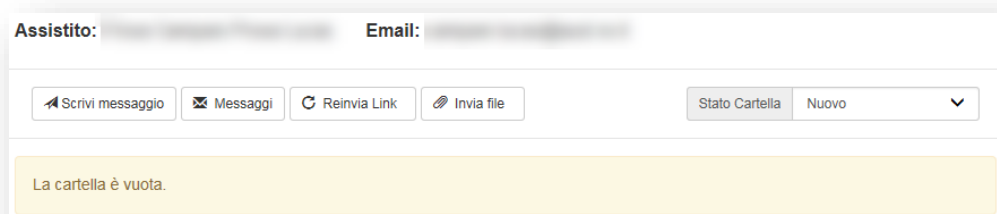
Ogni documento caricato può essere consultato o salvato (e verrà conservato sulla piattaforma per un massimo di 6 mesi dalla chiusura della cartella). Nel riquadro di consultazione vengono riportate le informazioni riguardanti la data di visualizzazione e l'operatore che ha visionato il documento.



7.3. Invio di Documenti o Messaggi verso il paziente

Attraverso la sezione Consultazione cartelle condivise, è possibile visualizzare l'elenco delle cartelle condivise attualmente attive, e accedere a quella di interesse.

Le funzioni "Scrivi messaggio" ed "Invia file" consentono di inviare messaggi testuali o file al paziente.



The screenshot shows a web interface for patient communication. At the top, there are two input fields: "Assistito:" and "Email:". Below these fields is a row of four buttons: "Scrivi messaggio" (with a speech bubble icon), "Messaggi" (with an envelope icon), "Reinvia Link" (with a circular arrow icon), and "Invia file" (with a document icon). To the right of these buttons is a dropdown menu labeled "Stato Cartella" with "Nuovo" selected. Below the buttons is a yellow box containing the text "La cartella è vuota."

Ad ogni trasmissione di documenti o messaggi il paziente riceverà una e-mail con il link per accedere al suo spazio dedicato, ed un SMS contenente il codice di accesso al documento.

Il paziente potrà quindi, usando le credenziali (nome utente e password) impostate all'atto della creazione della cartella accedere al sistema e consultare i documenti e messaggi arrivati.

L'invio dell'SMS è un elemento previsto dalla normativa per assicurare la corretta identificazione del destinatario: l'accesso ai dati trasmessi avverrà solo da parte del soggetto che detiene sia le credenziali, che lo strumento utilizzato per la trasmissione del codice di accesso (lo smartphone).

8. Portale Scambio Documentazione Sanitaria

Il Portale di Scambio Documentazione Sanitaria consente di inviare documenti, anche di grandi dimensioni, a colleghi di altre strutture aziendali che abbiano predisposto un loro spazio. Lo spazio è aperto per l'invio a tutti gli utenti abilitati ai sistemi aziendali (tutti possono trasmettere, analogamente a quanto potrebbero fare via e-mail).

Lo strumento **garantisce** la riservatezza del dato e il tracciamento delle operazioni, in linea con la normativa vigente. Il documento caricato è accessibile, modificabile o cancellabile solo dalla struttura di destinazione e dalla persona che ha effettuato il caricamento.

Lo strumento **non garantisce** una archiviazione a lungo termine ed una continuità operativa (potrebbe essere indisponibile per attività manutentive o malfunzionamenti temporanei). Conseguentemente non deve essere utilizzato per archiviare dati originali a lungo termine (i dati trasmessi devono essere copie di dati presenti su altri sistemi).

Per predisporre il proprio spazio di ricezione, contattare lo STIT (**Team Portale Clinico** TeamPortaleClinico@ausl.re.it). L'iter di predisposizione potrebbe richiedere, in base al livello di carico dello STIT, dalle 2 alle 4 settimane.

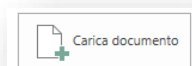
Il Portale Scambio Documentazione Sanitaria è accessibile tramite link disponibile su Portale Clinico.



8.1. Trasmissione di un documento

È ovviamente necessario che l'ufficio/struttura di destinazione abbia attivato il suo spazio sul portale.

Le strutture attive sono organizzate secondo organigramma aziendale, navigabile dal menu principale del portale.



- Tramite il pulsante è possibile caricare il singolo documento sulla pagina del servizio destinatario.
- Al clic si apre la maschera per la selezione del file.

A horizontal bar for file selection. On the left, it says "Scegliere un file". In the center is a text input field. On the right is a button labeled "Sfoglia...".

- Selezionare e confermare il documento.
- Indicare un TITOLO e un eventuale destinatario della struttura di destinazione.
- Se viene indicato uno o più destinatari verrà inviata via mail una notifica di inserimento alle persone indicate.
- Se non viene specificato alcun destinatario verrà inviata via mail una notifica di inserimento a tutta la struttura di destinazione. Il documento sarà comunque scaricabile da tutti gli utenti abilitati per la struttura.

A form for uploading a document. It has four main sections: "Nome *" with a text input containing "budget ico" and a ".jpg" suffix; "Titolo *" with an empty text input; "Destinatari" with a text input containing "Immettere nomi o indirizzi di posta elettronica..." and a note below it stating that if no recipient is specified, the document will be sent to all structure recipients, and that it will be accessible to all authorized users; and "Note" with a large empty text area. At the bottom right are "Salva" and "Annulla" buttons.

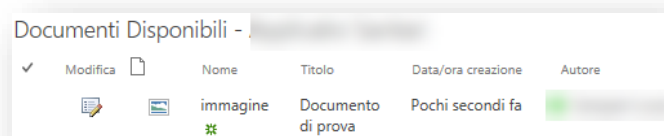
Ogni spazio, nella pagina principale, presenta una sezione che riepiloga i propri documenti inviati. Questi saranno disponibili fino a quando non vengono cancellati dall'autore o dal destinatario.

Propri Documenti - [redacted]			
✓	Modifica	Nome	Titolo
		immagine ✳	Documento di prova

8.2. Gestione del documento ricevuto

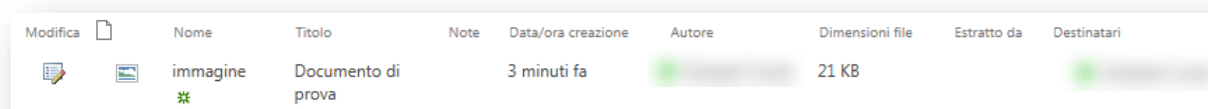
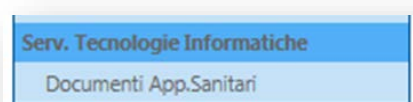
Entrando nella Home Page relativa al proprio spazio (se correttamente autorizzati) è possibile vedere una sezione che riepiloga i documenti ricevuti per il proprio servizio.

Nella sezione è possibile vedere tutte le informazioni utili relative ai documenti disponibili.



✓	Modifica	Nome	Titolo	Data/ora creazione	Autore
		immagine ✱	Documento di prova	Pochi secondi fa	

Nella pagina relativa al proprio servizio (se correttamente autorizzati), sulla sinistra della pagina è visibile un menu di navigazione attraverso il quale è possibile accedere a una pagina che mostra la stessa raccolta di documenti disponibili, ma con maggiori informazioni relative al documento ricevuto.



Modifica		Nome	Titolo	Note	Data/ora creazione	Autore	Dimensioni file	Estratto da	Destinatari
		immagine ✱	Documento di prova		3 minuti fa		21 KB		

In entrambe le sezioni è possibile:

- Visualizzare il documento, cliccando sulla colonna “Nome” in corrispondenza della riga interessata;
- Eliminare il documento, cliccando sul pulsante “modifica” e successivamente il pulsante “Elimina”.