



**MANUALE UTENTE
PROFESSIONISTA ESTERNO
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**



MANUALE UTENTE PROFESSIONISTA ESTERNO

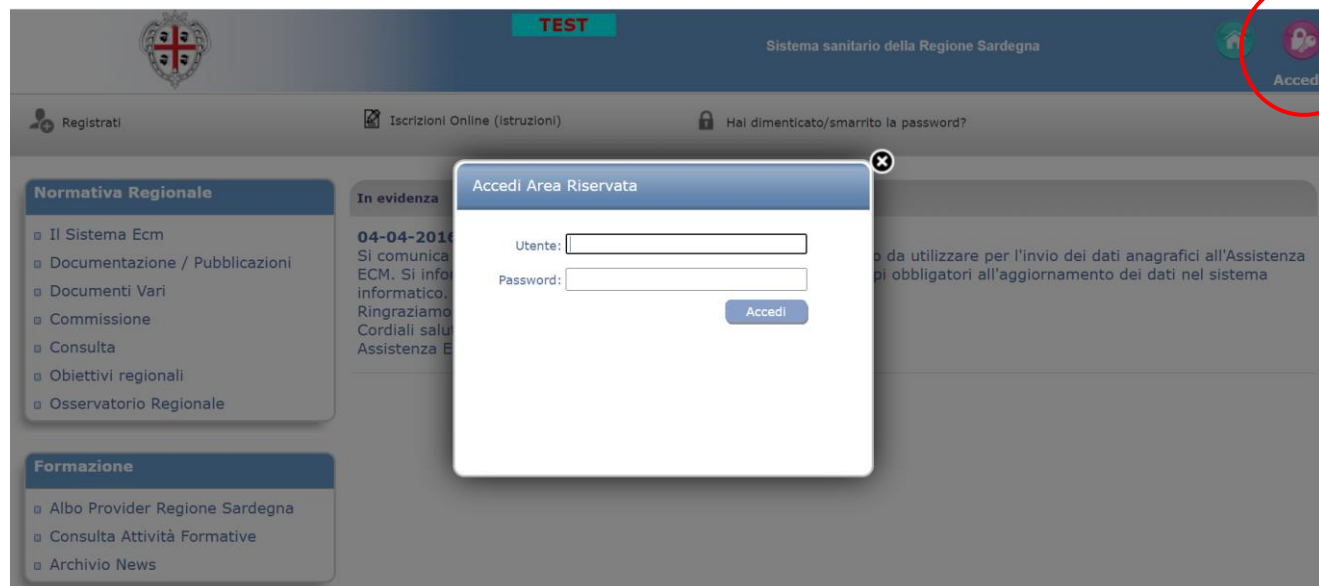


1.HOME PAGE	3
Home – Area Comunicazioni	4
2 WEB MAIL	4
3 ANAGRAFICA	5
4 OFFERTA FORMATIVA	6
5 AGENDA.....	8
6 RIEPILOGO ISCRIZIONI	8
7 GESTIONE INCARICHI	8
8 GRADIMENTO ON-LINE.....	9
9 APPRENDIMENTO ON-LINE	10



1. HOME PAGE

Per effettuare l'accesso in piattaforma digitare l'username e password nella sezione Area Riservata cliccando su "Accedi".



Dopo aver effettuato l'accesso nella propria Home Page sono presenti le seguenti gestioni:



➤ Menu di navigazione in alto a destra:



- Home Page: l'icona celeste consente di tornare alla home page;
- Guida Utente: selezionando l'icona gialla è possibile consultare le guide utente ed effettuare il download;
- Help desk: selezionando l'icona è possibile inserire una nuova segnalazione e monitorare lo stato di avanzamento della segnalazione
- Logout: selezionando l'icona rossa si effettua il Logout.



➤ Nella sezione Gestioni è possibile:

- **AREA FREE:** tornare a consultare direttamente l'“Area Free”, senza effettuare il LOGOUT
- **CAMBIO PASSWORD:** modificare la password, nel caso in cui è stata smarrita, nel caso in cui è scaduta
- **AREA COMUNICAZIONI:** permette di inserire/modificare l'email per attivare la PROCEDURA AUTOMATICA DI SMARRIMENTO PASSWORD
- **SCARICARE L'APP:** permette di scaricare la app ecm
- **DOCUMENTAZIONE:** permette di verificare la documentazione eventualmente inserita dall'ufficio formazione del proprio Ente
- **AVVISI:** permette di verificare gli avvisi eventualmente inseriti dall'ufficio formazione del proprio Ente

Home – Area Comunicazioni

In [AREA COMUNICAZIONI], sezione [GESTIONI], è possibile inserire/aggiornare il proprio indirizzo e-mail, utile per accedere alla procedura automatica di recupero della password in caso di smarrimento.

Una volta inserito l'indirizzo e-mail, in caso di richiesta di smarrimento password, l'utente riceverà una e-mail all'indirizzo indicato che le consentirà di generare in automatico una nuova password di accesso al sistema (Vedere capitolo 2).

Area Comunicazioni

Attenzione: la compilazione dei seguenti campi è utile per accedere alla procedura automatica di recupero della password in caso di smarrimento oltre che per ricevere comunicazioni relative alle attività formative.

Indirizzo email:

Confermando i dati inseriti, in caso di richiesta di smarrimento password, riceverà una e-mail all'indirizzo indicato che le consentirà di generare in automatico una nuova password di accesso al sistema

Cellulare* *Funzionalità in fase di attivazione

Al numero di cellulare indicato, desidero ricevere informazioni relative a:

- conferme in aula
- avviso giorno precedente svolgimento del corso
- avvisi su crediti mancanti da acquisire
- mancate partecipazioni ai corsi
- ricezione web mail
- avvisi per nuovi corsi disponibili in piattaforma
- avvisi per acquisizione crediti

SALVA

2 WEB MAIL

Questo sistema consente di ricevere, inviare e gestire le e-mail senza usare un programma di posta elettronica. Per accedervi, basta cliccare sul link @ presente sulla barra menu.

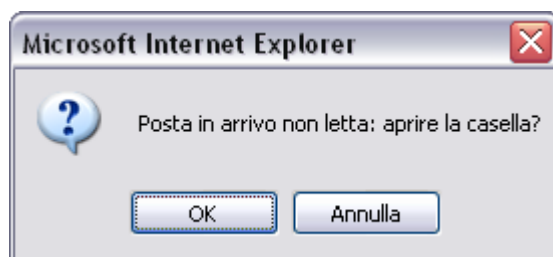


Sulla sinistra compariranno dei links che consentono la totale gestione delle mail sia ricevute che inviate.

Quando si riceve una nuova mail, questa si posizionerà nella cartella **Messaggi NON letti**; non appena sarà stata visionata dall'utente, si sposterà automaticamente nella cartella **Messaggi letti**. Le e-mail già lette e ricevute da oltre 30 giorni si sposteranno nella cartella **Archivio**.

Analoga gestione si ha anche per le mail inviate: non appena una mail è stata inviata, una copia verrà salvata in **Messaggi inviati**; trascorsi 30 giorni dall'invio si sposterà automaticamente in **Archivio**.

Il sistema inoltre notifica l'arrivo di uno nuovo messaggio quando si accede in piattaforma, selezionando "OK" si apre il nuovo messaggio di posta.



3 ANAGRAFICA

Selezionando il link [ANAGRAFICA] – [SCHEDE ANAGRAFICA] dal menu, il professionista visualizza la propria scheda professionista completa dei suoi dati anagrafici.

Selezionando i folder

- Informazioni personali
- Informazioni di reperibilità
- Percorso di studi
- Informazioni fatturazione
- Profilo professionale

il professionista può aggiornare/modificare i dati delle informazioni inserite.

The screenshot shows the 'Scheda Anagrafica' (Anagraphic Card) interface. On the left is a sidebar menu with 'SEZIONI' (Sections) including 'AREA ANAGRAFICA' (with sub-items: Informazioni personali, Informazioni di reperibilità, Percorso di studi, Informazioni fatturazione) and 'AREA PROFESSIONALE' (with sub-item: Profilo professionale). The main area is titled 'INFORMAZIONI DI REPERIBILITA'' and contains the following fields: 'Indirizzo residenza' (VIA FRANCESCO), 'Comune Residenza' (ACI), 'Provincia residenza' (AP), 'CAP' (63030), 'Tel Ufficio', 'Tel Casa', 'Fax', 'Cellulare', and 'Email' (m...up.it). At the bottom right, it shows 'Utente Ultima Modifica Area Anagrafica: se' and 'Data ultima modifica Area Anagrafica: 08/03/2019 09:24:28'. A red arrow points to a yellow 'Modifica' button in the top right corner of the main area.



4 OFFERTA FORMATIVA

Dal menù “OFFERTA FORMATIVA” si visualizzano due sottomenù:

- accreditati (corsi ecm)
- non accreditati.

Il professionista visualizza l’elenco di tutti i corsi ai quali può iscriversi, in quanto destinati per professione al profilo del professionista stesso.

Offerta formativa

Data inizio edizione: dal al

Codice: Titolo: Metodologia corso:

Organizzatore:

Area/Obiiettivo formativo:

CERCA

Locandina/Programma Gestione Iscrizione Iscrizione Chiusa Iscritto

CODICE	ORGANIZZATORE	CORSO	METODOLOGIA	INIZIO	FINE	CRED		
36510	ASL	FORMAZIONE GENERALE ALLA SALUTE E SICUREZZA PER I LAVORATORI (ART. 37 D.LGS 81/08) 4 ORE FAD	Fad	NonDef.	Non Def.	6.0		
36058	ASL	ORIZZONTE VELA PROGETTARE INTERVENTI PSICOEDUCATIVI PER ADOLESCENTI E GIOVANI ADULTI CON DISABILITA' INTELLETTIVA A PARTIRE	Residenziali	NonDef.	Non Def.	27.0		

Una volta effettuata la selezione, il professionista ha la possibilità di:

- ricercare un corso (1) per *data inizio edizione, codice, titolo, organizzazione, obiettivo formativo*

I corsi sono visibili al professionista fino alla prima data dell’edizione:

- il professionista può iscriversi solamente ai corsi che non presentano semaforo rosso
- il semaforo rosso indica che è scaduto il termine per l’iscrizione fissato dall’ufficio formazione; è infatti possibile (ma non obbligatorio) che l’ufficio formazione indichi al momento dell’attivazione dell’iscrizione, un termine entro il quale il professionista può iscriversi.

Dal link “Gestione Iscrizione” (2) il sistema apre una maschera in cui si visualizzano le edizioni del corso ed il professionista può procedere con l’iscrizione (3).



Dati del Corso [Stampa dati](#)
Per eventuali informazioni sul corso si prega di contattare il Provider organizzatore.

Titolo: **LA GESTIONE DEI CONFLITTI NEL LAVORO DI CURA**

Codice: 36313 Numero edizioni: 1 Anno: 2020 Ore: 7
Organizzatore: ANEMOS - CURANDO S' IMPARA
Crediti formativi: 7 Numero di partecipanti per edizione: 30
Ambito/Obiettivo formativo di interesse nazionale:
ASPETTI RELAZIONALI E UMANIZZAZIONE DELLE CURE
Area dossier: OBIETTIVI FORMATIVI DI PROCESSO
Professioni ECM coinvolte: TUTTE LE PROFESSIONI
Professioni non ECM coinvolte: OPERATORE SOCIO-SANITARIO
Tipo Corso: Evento Formativo [Locandina](#)

Note:

Edizione N 2 Data limite iscrizione on- **23-11-2020** Da Svolgere

Data inizio: 30-11-2020 Data fine: 30-11-2020
Luogo di svolgimento: [Iscriviti all'edizione n. 2](#) **3**

Nella tabella delle edizioni si ha la possibilità di eliminare l'iscrizione dal link del cestino finché il professionista non è stato inserito in aula dall'ufficio formazione

Iscrizione in overbooking

Il sistema segnala al professionista quando viene attivato l'overbooking, cioè quando il numero di iscrizioni supera il numero di partecipanti previsti. Il sistema consente l'iscrizione in overbooking fino ad un numero di iscrizioni pari al 180% del numero di partecipanti previsti.

MATR./N. ISCR	PROFESSIONE	ENTE	ISCRIZIONE
1.	INFERMIERE	A.O.	Iscriviti in Overbooking





5 AGENDA

Il link permette di consultare uno scadenziario che mostra, giorno per giorno, quando il professionista deve partecipare ad un corso e specifica il titolo del corso al quale il professionista è stato confermato/non confermato in aula.

6 RIEPILOGO ISCRIZIONI

Dal link *Riepilogo Partecipazioni* è possibile accedere all'elenco dei corsi a cui il professionista ha partecipato e risulta formato.

Nell'icona  è possibile visualizzare e stampare l'attestato firmato digitalmente (se presente, ovvero se il provider organizzatore è abilitato all'utilizzo della forma digitale).

Anno	Ruolo	Cod.	Edizione	Titolo Evento	Fornitore	Luogo di Svolgimento	Ore	Cred.	Metodologia	
2009	P	3517	1	PROMUOVERE E SVILUPPARE COMUNITÀ DI PRATICA E DI APPRENDIMENTO NELLE ORGANIZZAZIONI SANITARIE. NUOVE PROSPETTIVE PER LA FORMAZIONE CONTINUA IN SANITÀ.			13	0	RESIDENZIALE	
2014	D	18870	1-2	FORMAZIONE COORDINATORI / REFERENTI PER LA FORMAZIONE PO OIRM - S.ANNA (MODULO II)			6	0	RESIDENZIALE	
2015		20769	1	EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA E DOSSIER FORMATIVO			3 h 45 min	0	RESIDENZIALE	
		21459	2-3	PIATTAFORMA ECM PER LA GESTIONE ONLINE DELLA FORMAZIONE AZIENDALE			9	0	RESIDENZIALE	

Dal tasto stampa è possibile stampare/salvare l'elenco delle partecipazioni.

7 GESTIONE INCARICHI

L'Ufficio Formazione invia gli incarichi docente al professionista, il quale li visualizza selezionando il link [GESTIONE INCARICHI] dal menu. Il professionista visualizza l'elenco degli incarichi e conferma l'incarico selezionando la parte verde del tasto "CONFERMA INCARICO".



@ | Anagrafica | Off. Formativa | Formazione Sicurezza | Materiale Didattico | Fuori Sede | Agenda | Monitoraggi | Riep. Iscrizioni | Curriculum Formativo | Gestione Incarichi

Gestione Incarichi

Anno: Cod. ECM: Titolo: Edizione:

Stato Incarico:

CODICE	TITOLO	N° EDIZIONE	RUOLO	TIPO SOGGETTO	DATI INCARICO	TOTALE COMPENSO	DOCUMENTI INCARICO	CONFERMA INCARICO
9	STRATEGIE PER IL CONTROLLO	Gestione incarico per corso	TUTOR	DIPENDENTE PROVIDER		€		<input type="button" value="DA CONFERMARE"/>

8 GRADIMENTO ON-LINE

Per la compilazione del GRADIMENTO ON LINE, selezionare dal menù: “GRADIMENTO” e impostare il filtro STATO sull’opzione DA COMPILARE per procedere alla compilazione del questionario di gradimento on line. Il sistema proporrà automaticamente eventuali edizioni per le quali non è stato ancora compilato il questionario di gradimento corso e docenti on line.

Gradimento corsi e docenti

ANNO: 2020 STATO: DA COMPILARE TIPO CORSO: - METODOLOGIA: -

Totale gradimento corsi e docenti: 2

ORGANIZZATORE	CODICE CORSO	TITOLO	MODALITÀ	MODALITÀ	CREDITI	EDIZIONE	STATO ED.	DATA INIZIO COMPILAZIONE	DATA FINE COMPILAZIONE	GRADIMENTO CORSO	STATO GRAD. CORSO	GRADIMENTO ALTRI RUOLI	STATO GRAD. ALTRI RUOLI
	37191	RACCONTAMI UNA STORIA	ACCR	RES	9.0	2	DA CHIUDERE	02-11-2020	30-11-2020		DA COMPILARE		DA COMPILARE
	36640	APPROCCI DIALOGICI NELLA RELAZIONE DI CURA E NEL LAVORO DI RETE	ACCR	RES	20.0	1	DA CHIUDERE	21-04-2020	31-12-2020		DA COMPILARE		REGISTRO NON COMPILATO

Per la compilazione del GRADIMENTO CORSO, selezionare il tasto presente nella colonna GRADIMENTO CORSO e procedere con la compilazione del questionario di gradimento. È possibile compilare il gradimento in più sessioni salvando le risposte inserite attraverso il tasto “SALVA” presente in basso a sinistra.

Dopo aver salvato i dati è necessario procedere con la conferma per inviare il questionario all'organizzatore del corso

Selezionato il tasto “CONFERMA” non sarà più possibile modificare i dati e il questionario risulterà compilato ed inviato al Provider Organizzatore.

Per la compilazione del questionario di gradimento dei docenti, dopo aver selezionato il tasto in corrispondenza della colonna GRADIMENTO ALTRI RUOLI, procedere con le stesse attività indicate per il questionario di gradimento del corso.



9 APPRENDIMENTO ON-LINE

Il professionista dal suo profilo tramite il link “Val. Apprendimento” visualizza l’elenco dei corsi per cui è possibile compilare il questionario di apprendimento online.

Anagrafica | Off. Formativa | Riep. Iscrizioni | Agenda | Materiale Didattico | Aula Virtuale | Gradimenti | **Val. Apprendimento** | Curriculum Formativo | Gestione Incarichi

Valutazione apprendimento

ANNO: 2020 STATO: - TIPO CORSO: - METODOLOGIA: - CERCA

Totale valutazioni di apprendimento: 3

ORGANIZZATORE	CODICE CORSO	TITOLO CORSO	TIPO CORSO	METODOLOGIA	CREDITI	EDIZIONE	DATA INIZIO COMPILAZIONE	DATA FINE COMPILAZIONE	APPRENDIMENTO CORSO	STATO	RISULTATO ATTESO	ESITO	TENTATIVI
A.O.U.	370	CORSO DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO	ACCR	RES	4	2	29-07-2020	01-09-2020		COMPILATA IL 07-08-2020	9 / 12	POSITIVO	3 di 5
AZIENDA	389	LE LESIONI CUTANEE CRONICHE: PARLIAMO LA STESSA LINGUA?	ACCR	RES	14	2	28-07-2020	29-09-2020		COMPILATA IL 28-07-2020	3 / 3	NEGATIVO	1 di 1

Selezionando l'icona si procede alla compilazione; in seguito al salvataggio delle risposte selezionate, il sistema restituisce l'esito della verifica effettuata.

Valutazione apprendimento

ANNO: 2020 STATO: - TIPO CORSO: - METODOLOGIA: - CERCA

Totale valutazioni di apprendimento: 1

ORGANIZZATORE	CODICE CORSO	TITOLO CORSO	TIPO CORSO	METODOLOGIA	CREDITI	EDIZIONE	DATA INIZIO COMPILAZIONE	DATA FINE COMPILAZIONE	APPRENDIMENTO CORSO	STATO	RISULTATO ATTESO	ESITO	TENTATIVI
A.S.L.	3	COVID	ACCR	RES	4	1	20-07-2020	20-07-2020		DA COMPILARE	1 / 2	-	0 di 2

Nel caso di non superamento è possibile ripetere la verifica per un numero pari a quello indicato nella colonna TENTATIVI.