

Manuale utente Accreditamento Provider

Indice

1. INTRODUZIONE.....	3
2. AREA PUBBLICA DEL PORTALE ECM	3
3. PROCEDURE E FUNZIONI PER ACCEDERE AL SISTEMA.....	5
3.1. Registrazione	5
3.2. Funzioni di utilità.....	11
3.2.1. Modifica Profilo	11
4. UTILIZZO DEL SISTEMA.....	13
4.1. Funzioni disponibili prima dell’inserimento di una richiesta.....	13
4.1.1. Richiesta accreditamento provvisorio	13
4.1.2. Compilazione requisiti	14
4.1.2.1. Compilazione Documenti richiesti.....	19
4.1.3. Compilazione Piano Formativo	20
4.1.4. Invio richiesta di accreditamento all’Ente Accreditante	27
4.2. Funzioni disponibili dopo l’inserimento di una richiesta.....	28
4.2.1. Pagina principale.....	28
4.2.1.1. Bacheca	29
4.2.1.2. Elenco Pratiche	29
4.2.1.2.1. Seleziona Pratica Modificabile	30
4.2.2. Menu di Navigazione	30
4.2.2.1. Richiedi Accredimento.....	31
4.2.2.2. Gestione Piani di formazione.....	33
4.2.2.2.1. Inserimento nuovo evento.....	34
4.2.2.2.2. Modifica Eventi.....	39
4.2.2.3. Gestione Comunicazioni	41

1. Introduzione

Il seguente documento ha lo scopo di illustrare le funzionalità dell'applicazione web 'ECM: Accredimento Provider' dispiegata attraverso i servizi del Portale ECM di cui verrà descritta anche l'area pubblica.

L'accredimento dei provider risponde ai requisiti definiti nel documento " Regolamento applicativo dei criteri oggettivi di cui all'Accordo Stato Regioni del 5 novembre 2009 approvato dalla Commissione nazionale per la formazione continua il 13 Gennaio 2010 , che funge da linee guida generale e definisce i requisiti minimi e i relativi standard ritenuti necessari per l'accredimento istituzionale di soggetti pubblici e privati (indicati come " provider") che intendono organizzare programmi ed eventi educazionali per l'ECM dei professionisti della Regione Umbria.

I requisiti indicati riguardano in particolare le caratteristiche dei soggetti , della loro organizzazione e gli aspetti qualitativi nella offerta formativa nonché l'indipendenza da interessi commerciali.

Per accedere al portale scrivere nel browser web il seguente indirizzo:

<http://ecm.regione.umbria.it> o accedere al sistema dal Portale Istituzionale della Regione dell'Umbria www.regione.umbria.it nell'area tematica 'sanità' e successivamente 'sanità e salute'.

2. Area Pubblica del Portale ECM

The screenshot displays the public interface of the E.C.M. website. At the top, there is a navigation bar with links for 'Servizio sanitario regionale', 'Contatti', 'Mappa sito', and 'Home Page'. The main header features the E.C.M. logo and the text 'educazione continua in medicina Umbria'. Below this, a horizontal menu lists 'L'ECM IN MEDICINA', 'OSSERVATORIO REGIONALE', 'ACCREDITAMENTO', 'NORMATIVA', and 'CALENDARIO CORSI'. The content area is organized into three columns: 'AREA SERVIZI ECM' with links for 'Registrazione' and 'Accesso'; 'INFO' with links for 'Procedura di accreditamento', 'Requisiti per l'accREDITAMENTO', and 'Albo Provider accreditati'; and 'HELP' with links for 'Hai bisogno di aiuto?', 'FAQ', 'Contatti', and 'Guida all'uso'. The 'NEWS E COMUNICATI' section includes a 'Piano di formazione 2009-2011' and an article on 'La formazione continua del personale sanitario'. The 'EVENTI IN PROGRAMMA' section is currently empty. The footer contains copyright information for Regione Umbria and links for 'Avvertenze generali' and 'Privacy'.

La HomePage del portale ECM è rappresentata da una pagina pubblica, quindi visibile a tutti, organizzata nelle seguenti sezioni:

AREA MENU suddivisa in:

- ❖ Area Servizi ECM
- ❖ INFO
- ❖ HELP
- ❖ LINK

AREA INFORMATIVA suddivisa in:

- ❖ L'ECM IN MEDICINA
- ❖ OSSERVATORIO REGIONALE
- ❖ ACCREDITAMENTO
- ❖ NORMATIVA
- ❖ CALENDARIO CORSI
- ❖ MODULISTICA

La selezione degli elementi dell'area Informativa e della sotto area INFO e HELP e **LINK** dell'area MENU provocano la comparsa di testo esplicativo nella sezione '**CORPO**' della schermata e forniscono all'utente una spiegazione o una informazione dell'argomento di competenza.

L'area Servizi ECM contiene invece le funzioni di accesso ai servizi ed è quindi destinata ai Provider che devono registrarsi nel Portale per la prima volta (Funzione di Registrazione) o agli utenti già registrati che devono accedere ai servizi a loro abilitati (Funzione Accesso).

Essendo le aree descrittive in evoluzione in base ai contenuti che l'amministratore vorrà pubblicare nel portale, si descriveranno di seguito le funzionalità di registrazione e accesso ai servizi.

3. Procedure e funzioni per accedere al sistema

3.1. Registrazione

La Regione Umbria ha realizzato il sistema FED-Umbria per la gestione delle Identità Digitali di chiunque (cittadino, professionista, operatori di enti o imprese, ecc.) abbia necessità di accedere ai servizi web delle Pubbliche Amministrazioni della regione che richiedono una autenticazione.

In questo modo l'utente con la sola password di FED-Umbria può accedere a differenti servizi di Enti diversi senza doversi autenticare ad essi ogni volta.

In pratica FED-Umbria è preposto all'autenticazione degli Utenti ed all'autorizzazione degli accessi alle "risorse informative" (servizi).

Affinché un Utente possa accedere ad una risorsa sono necessari dei passi preliminari:

a) La registrazione (una tantum) dell'Utente.

Si tratta di inserire i propri dati anagrafici. Con la registrazione un Utente può accedere a tutti i servizi che prevedono una 'autenticazione leggera' finalizzata all'utilizzo di servizi non particolarmente critici che non richiedono certezza dell'identità dell'utente:

FED-Umbria
il sistema di identità digitale della P.A. in Umbria

TORIA ALLA ROBE

Regione Umbria egov regioneumbria

Fed-Umbria
Il Sistema per l'Identità Digitale Federata nella Regione Umbria

Codice fiscale:

Password:

[Accessi ai servizi](#)

[Accessi ai servizi tramite Carta Identità Elettronica \(CIE\)](#)
[Accessi ai servizi tramite Carta Nazionale dei Servizi \(CNS\)](#)

- Registrazione nuovo Utente
- Recupero Password dimenticata
- Elenco degli sportelli abilitati per identificazione
- Guida all'uso
- Contatti

Le credenziali di accesso (codice fiscale, password e PIN) sono strettamente personali e devono essere conservate con la massima cura e riservatezza. Non devono essere date ad altre persone per evitare che queste possano accedere ad informazioni personali.

Copyright © 2009 Regione Umbria

Internet | Modalità protetta: disattivata 115%

Dalla finestra di FedUmbria è inoltre possibile scaricare il manuale cliccando nel link 'Guida all'uso'.

Si precisa che il dato indirizzo e-mail viene utilizzato dal Sistema per la prima comunicazione di

conferma attivazione utente e deve quindi essere accessibile all'utente che si sta registrando.

Una volta che l'utente si è registrato seguendo le istruzioni operative di cui sopra, dovrà procedere all'identificazione come descritto nelle istruzioni sotto riportate.

b) L'identificazione (una tantum) dell'Utente.

Il sistema ECM richiede la certezza che l'Utente che accede sia proprio quella persona e non altri. Questo implica il riconoscimento de visu fatto dall'Operatore Incaricato; per questa operazione l'Utente, che comunque deve essersi prima registrato (a), deve recarsi quindi fisicamente presso lo sportello di un Ente che riconosce l'Utente verificandone i dati di identità e qualifica nel sistema FED-Umbria quell'Utente come 'identificato'. L'elenco degli sportelli è consultabile dalla finestra di accesso di FedUmbria: In alternativa, se in possesso di Carta d'Identità Elettronica, può auto identificarsi dopo essersi registrato.

Nel caso di soggetti dipendenti di Enti Pubblici, essendo definita una procedura operativa standard per l'abilitazione ai Sistemi Informatici gestiti da Webred, per l'identificazione si richiede la compilazione del seguente modulo da inviare ai soggetti riportati in testa. Per l'invio del modulo è preferibile l'utilizzo di PEC aziendale e di firma elettronica.

A: **Centro Tecnico per l'identità digitale**
c/o Webred
FAX N. 075-5027.281
PEC webredspa@pec.it

e **Goffredo Fiorucci**
Amministratore delle credenziali

Oggetto: Identificazione Operatori ECM

Il/La sottoscritto/a _____

Codice Fiscale: _____ in qualità di Responsabile della Sicurezza della

Asl/Azienda Ospedaliera _____

CHIEDE

di **identificare**, i soggetti sotto indicati, già registrati nel sistema FED-Umbria. Per ciascuno si allegano copia del codice fiscale e di un documento di identità.

Nome e Cognome	Codice Fiscale	Recapito telefonico

Responsabile della Sicurezza dell'Ente

<Timbro e Firma del Responsabile della Sicurezza>

Una volta effettuata anche l'identificazione l'utente potrà accedere al sistema ECM dopo aver immesso codice fiscale e password.

Per proseguire con la registrazione, accettando le condizioni, basta cliccare nella check box 'Accetto le Condizioni e voglio proseguire con la registrazione' e premere il tasto Prosegui con la registrazione.

The screenshot shows a web interface for provider registration. At the top, there are navigation tabs: 'LECM IN MEDICINA', 'ACCREDITAMENTO', 'OFFERTA FORMATIVA', 'NORMATIVA', and 'ECM NAZIONALE'. The main content area is titled 'REGISTRAZIONE PROVIDER' and contains the following elements:

- Compilazione informazioni:** A section with instructions: 'Compilare le seguenti informazioni per completare la procedura di registrazione. Particolare attenzione si richiede nella digitazione degli indirizzi e-mail PEC e soprattutto quelli, l'indirizzo PEC verrà richiesto per la consegna delle comunicazioni con gli Enti Regionali e Nazionali, mentre l'indirizzo personale verrà inviato la mail con i link per l'iscrizione del servizio. ATTENZIONE: I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.'
- Indirizzo:** A sub-section containing several form fields:
 - * Firma:
 - * Cognome:
 - * Scegli un nome utente:
 - * Scegli una password:
 - * Indica la password:
 - * Indirizzo e-mail PEC:
 - * Conferma l'indirizzo e-mail PEC:
 - * Il tuo indirizzo e-mail:
 - * Tipologia di Provider:
 - * Sede legale:
 - * Sede operativa:
 - * Legale rappresentante:
 - * Referente:
 - * Telefono:
- Immagine di controllo:** A CAPTCHA image with the text '(Sei un robot? Non imporre la sua attivazione)'. The image shows the alphanumeric string 'kxvYxV'.
- Testo immagine di controllo:**
- Prosegui con la registrazione:** A button at the bottom of the form.

At the bottom left of the page, there is small text: 'Copyright Regione Umbria - Tutti i diritti riservati. Regione Umbria - Corso V. Veneto, 96 - 06100 Perugia - Tel. 075/2822944 - e-mail: 020.430.100'

E' necessario compilare i dati obbligatori, avendo la massima cura della correttezza dell'informazione immessa.

Il nome utente immesso e la password sono le uniche informazioni che l'utente dovrà tenere a mente per i successivi accessi al sistema.

L'indirizzo e-mail PEC è l'account di posta certificata che il provider deve possedere, mittente delle comunicazioni e della relativa documentazione all'Ente certificante.

Per proseguire con la registrazione, come controllo anti-Spam è necessario che l'utente indichi nel campo 'testo immagine di controllo', le lettere deformate che gli appaiono nella penultima casella di testo in grigio. Poi premere il tasto 'Prosegui con la registrazione'. Se i controlli di validazione non sono soddisfatti, il sistema emette una segnalazione che evidenzia e spiega il problema riscontrato, come nell'esempio sotto riportato:

The screenshot shows the E.C.M. (Educazione Continua in Medicina) website interface. The header includes the logo and navigation links. The main content area is titled 'REGISTRAZIONE PROVIDER'. A red error message box is displayed, stating: 'Entrambi gli indirizzi e-mail (PEC e Personale) sono parametri obbligatorio, devono essere inseriti per continuare la registrazione. L'indirizzo e-mail specificato non sembra essere valido, controllare meglio e riprovare. La password specificata non è conforme ai requisiti: Password non sufficientemente complessa: lunghezza inferiore a quattro caratteri. Il testo indicato per l'immagine di controllo non corrisponde a quanto visualizzato, riprovare nuovamente'. Below the error message, there is a section for 'Compilazione informazioni' with a form containing fields for Name, Surname, Username, and Password. The browser's address bar shows 'Internet' and the page is zoomed to 100%.

L'utente provvederà a rimuovere l'anomalia segnalata e a proseguire con la registrazione. Se la registrazione va a buon fine, il sistema lo segnala e da quel momento l'utente, registrato ed identificato, diventa utente del sistema ECM.

Una volta completata la registrazione di cui sopra, infatti compare una finestra di benvenuto e l'unica funzione possibile sarà la richiesta di accreditamento.

The screenshot displays the E.C.M. (Educazione Continua in Medicina) website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Servizio sanitario regionale', 'Contatti', 'Mappa sito', and 'Home Page'. The main header features the E.C.M. logo and the text 'educazione continua in medicina Umbria'. Below this is a horizontal menu with categories: 'L'ECM IN MEDICINA', 'ACCREDITAMENTO', 'OFFERTA FORMATIVA', 'NORMATIVA', and 'ECM NAZIONALE'. The main content area is divided into two sections. On the left, a 'LOGIN - MODIFICA' sidebar lists options: 'Benvenuto, webredx', 'Logout', 'Modifica profilo', 'Cambio Password', 'Area Servizi Ecm', and 'Portale ECM'. The right section, titled 'BENVENUTO NEL SISTEMA ECM DELLA REGIONE UMBRIA !', contains a welcome message and instructions for accreditation. It states that providers can request accreditation and lists three requirements: 'Requisiti del soggetto richiedente', 'Requisiti strutturali, organizzativi e della qualità', and 'Requisiti dell'offerta formativa'. A 'Richiedi accreditamento' button is visible at the bottom of the main content area. The footer includes copyright information for Regione Umbria and contact details.

3.2. Funzioni di utilità

3.2.1. Modifica Profilo

Questa funzione consente la modifica dei dati immessi al momento della registrazione e segue le stesse regole di compilazione descritte in quell'ambito:

Servizio sanitario regionale | Contatti | Mappa sito | Home Page

E.C.M.
educazione continua in medicina Umbria

L'ECM IN MEDICINA ACCREDITAMENTO OFFERTA FORMATIVA NORMATIVA ECM NAZIONALE

LOGIN - MODIFICA

Benvenuto, luigiweb

- Logout
- Modifica profilo
- Cambio Password
- Area Servizi Ecm
- Portale ECM

MODIFICA PROFILO

Modifica il tuo profilo!
Con questa funzionalità potrai **modificare** le informazioni collegate al tuo profilo. Alcune informazioni non possono essere modificate, in quanto caratteristiche della tua utenza e perciò persistenti nel tempo.
L'unica informazione non modificabile con questa funzione è la tua **password** di accesso, per la quale esiste comunque una apposita **funzione**.
Particolare attenzione va riposta nella digitazione dell'indirizzo e-mail **PEC**: infatti, l'indirizzo PEC viene utilizzato per lo scambio delle comunicazioni con gli Enti Regionali Accreditanti.
Modifica le informazioni necessarie e conferma il nuovo profilo.

ATTENZIONE. I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Utente : luigiweb

* Nome:

* Cognome:

* E-mail PEC:

E-mail personale:

* Sede legale:

Fine

Internet 100%

I dati relativi all'azienda e alla natura dell'azienda stessa non sono modificabili. La loro modifica deve essere richiesta all'Ente accreditante.

4. Utilizzo del Sistema

Tali funzioni sono disponibili una volta che l'utente ha effettuato l'accesso attraverso l'apposita funzione, digitando utente e password.

4.1. Funzioni disponibili prima dell'inserimento di una richiesta

4.1.1. Richiesta accreditamento provvisorio

The screenshot displays the user interface of the E.C.M. system. At the top, there is a header with the logo and name 'E.C.M. educazione continua in medicina Umbria'. Below this is a navigation bar with tabs for 'L'ECM IN MEDICINA', 'OSSERVATORIO REGIONALE', 'ACCREDITAMENTO', 'NORMATIVA', and 'CALENDARIO CORSI'. The main content area is divided into a left sidebar and a central panel. The sidebar includes a 'LOGIN' section with a welcome message and links for 'Logout', 'Cambio Password', and 'Modifica profilo'. Below that is a 'MENU PROVIDER' section with links for 'Home Servizi Ecm', 'Richiedi accreditamento', 'Gestione Piani di Formazione', and 'Gestione Comunicazioni'. The central panel is titled 'AREA RISERVATA PROVIDER - RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO' and contains a 'NUOVA PRATICA' section. This section includes a text box with instructions and a warning: 'ATTENZIONE. I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori'. Below this is a 'Dati generali' section with a dropdown menu for 'Tipo accreditamento richiesto' and a 'Conferma' button. At the bottom of the central panel is an 'ELENCO PRATICHE' section showing 'Nessuna pratica in archivio.'. The footer of the page contains copyright information for Regione Umbria and links for 'Avvertenze generali' and 'Privacy'.

Tale funzione consente l'inserimento di una nuova richiesta, con conseguente apertura di una nuova pratica, da parte del provider che vuole inoltrare una prima istanza di accreditamento o aggiungere un'altra istanza per una nuova tipologia di accreditamento a quello già ottenuto, oltre che visualizzare e correggere tutte le pratiche ancora in 'bozza'.

I dati che vengono richiesti in prima battuta sono quelli che discriminano le caratteristiche dei requisiti che il provider dovrà esibire per il completamento della pratica: nella fattispecie, il tipo di accreditamento. I campi contrassegnati da un asterisco sono obbligatori.

Per procedere con la compilazione della pratica, occorre premere il tasto 'Conferma'.

4.1.2. Compilazione requisiti

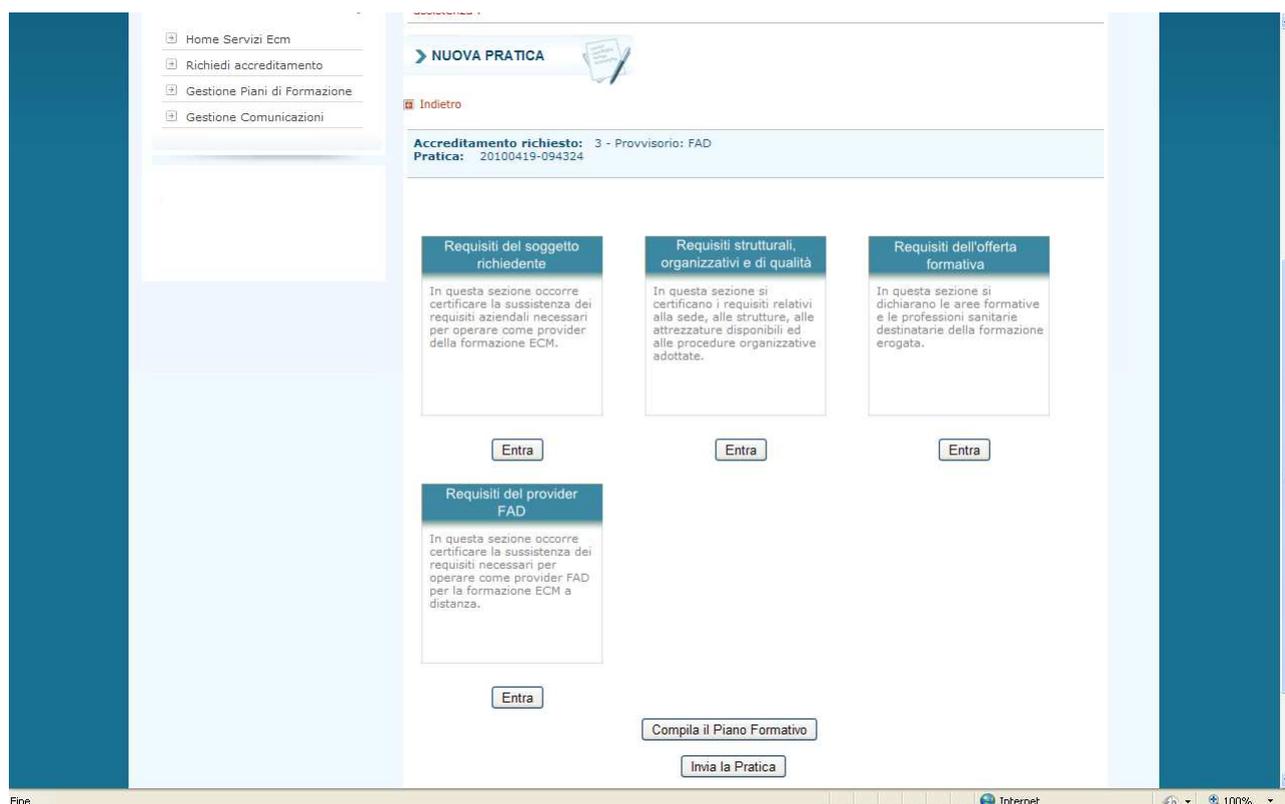
Viene visualizzata la finestra di seguito riportata che descrive sinteticamente le tre tipologie di requisiti e permette l'accesso alla loro compilazione attraverso il tasto 'Entra', posto in corrispondenza di ciascuna tipologia di requisito.

La sezione è suddivisa in blocchi di requisiti raggruppati in:

- ❖ Requisiti del soggetto richiedente
- ❖ Requisiti strutturali organizzativi e della qualità
- ❖ Requisiti dell'Offerta formativa
- ❖ Requisiti del provider FAD (solo nel caso in cui venga richiesto l'accredimento FAD)
- ❖ Compilazione del piano formativo

Quando tutti i requisiti saranno compilati si potrà procedere all'invio della pratica attraverso l'apposito tasto.

In questa fase viene anche effettuato il controllo delle dimensioni complessive della pratica: la pratica corredata di tutti i suoi allegati non deve superare i 30 Mb. Nel caso si verifichi questa eventualità, il sistema emette una segnalazione e l'utente sarà tenuto a contattare il referente accreditante per avere disposizioni su come inviare la documentazione richiesta.



Quando si entra in ciascun blocco di requisiti, vengono attivate le finestre della seguente tipologia, destinate ad accogliere le dichiarazioni e documentazione richieste.

Come indicato nella parte alta di ciascuna finestra, i campi contrassegnati con “*” sono obbligatori e la loro compilazione risulta effettuata quando viene vistata la check-box posta accanto al nome del requisito e, ove richiesti, vengono indicati i documenti a corredo. Il campo note serve per specificare un ulteriore testo a supporto degli altri valori immessi. L’icona contrassegnata da un punto interrogativo fornisce una breve spiegazione del requisito a cui si riferisce.

I documenti sono richiesti quando compare un’icona raffigurante un libro a fianco del requisito stesso.

per completezza si riportano di seguito tutti i requisiti richiesti per ciascun gruppo.

Requisiti del soggetto richiedente:

Home Servizi Ecm
Richiedi accreditamento
Gestione Piani di Formazione
Gestione Comunicazioni

REQUISITI PROVIDER

Indietro

Accreditamento richiesto: 2 - Provvisorio: SUL CAMPO
Pratica: 20100318-104430

Requisito richiesto	Documenti richiesti	Note	Sel. tutti:
* ragione sociale		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
* sede legale		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
* sede operativa		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
* legale rappresentante		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
* affidabilità del soggetto e rispetto delle normative vigenti		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
* affidabilità del soggetto rispetto agli impegni economico-finanziari		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
* "mission": obiettivi e finalità		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
* "mission": obiettivi e finalità relative all'attività ECM		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
* esperienza formativa in campo sanitario (salvo casi di accreditamento provider di nuova istituzione)		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
* target formativo cui il provider intende rivolgersi		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
* impegno statutario nella formazione continua in medicina		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Conferma dati

Requisiti strutturali, organizzativi e della qualità:

Benvenuto, webredx

- Logout
- Cambio Password
- Modifica profilo

MENU PROVIDER

- Home Servizi Ecm
- Richiedi accreditamento
- Gestione Piani di Formazione
- Gestione Comunicazioni

Il modulo deve essere completato in tutte le sue parti per validare ed inviare la tua richiesta di accreditamento. Per compilare un requisito occorre spuntare la casella "Seleziona" corrispondente; quindi si possono immettere delle brevi note per il requisito nella casella "Note".

Per allegare la documentazione richiesta, cliccare sul pulsante :
 Per consentire il corretto inoltro della domanda, si ricorda che la documentazione da inviare a corredo della pratica, deve essere fornita in formato pdf, dotata di **firma digitale** e opportunamente compressa in modo da non superare, per l'intera pratica, la dimensione di **30 Megabyte**.
ATTENZIONE. Nel modulo, i campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

REQUISITI STRUTTURA

[Indietro](#)

Accreditamento richiesto: 3 - Provvisorio: FAD
Pratica: 20100419-094324

Requisito richiesto	Documenti richiesti	Note	Sel. tutti:
* sede, strutture ed attrezzature disponibili		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
* idoneità per la sicurezza e prevenzione		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
* struttura organizzativa		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
* sistema informativo		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
* gestione e archiviazione dati informatizzate		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
* competenze scientifiche		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
* rilevazione delle esigenze, valutazione dei risultati, implementazione della qualità		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Requisiti dell'offerta formativa:

Benvenuto, webredx

Logout

Cambio Password

Modifica profilo

MENU PROVIDER

Home Servizi Ecm

Richiedi accreditamento

Gestione Piani di Formazione

Gestione Comunicazioni

Il modulo deve essere completato in tutte le sue parti per validare ed inviare la tua richiesta di accreditamento. Per compilare un requisito occorre spuntare la casella "Seleziona" corrispondente; quindi si possono immettere delle brevi note per il requisito nella casella "Note".

Per allegare la documentazione richiesta, cliccare sul pulsante :
Per consentire il corretto inoltro della domanda, si ricorda che la documentazione da inviare a corredo della pratica, deve essere fornita in formato pdf, dotata di firma digitale e opportunamente compressa in modo da non superare, per l'intera pratica, la dimensione di 30 Megabyte.
ATTENZIONE. Nel modulo, i campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

REQUISITI OFFERTA

Indietro

Accreditamento richiesto: 3 - Provvisorio: FAD
Pratica: 20100419-094324

Requisito richiesto	Documenti richiesti	Note	Sel. tutti:	<input type="checkbox"/>
* rilevazione ed analisi fabbisogni formativi		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* pianificazione		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* sponsorizzazioni		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* patrocini		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* erogazione		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* valutazione		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* attribuzione crediti ECM/distribuzione attestati		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* relazione attività annuale		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Conferma dati

Uno dei requisiti di questa sezione è 'Pianificazione': si precisa che in questo contesto deve essere allegato il documento Piano Formativo, mentre la specificazione del dettaglio del piano formativo sarà poi effettuata attraverso l'apposita funzione 'Gestione Piano Formativo' che completa l'elenco dei requisiti per l'ottenimento dell'accREDITAMENTO.

Requisiti FAD (solo per richiesta di accreditamento FAD o tipologia che lo contiene):

E.C.M.
educazione continua in medicina Umbria

L'ECM IN MEDICINA | OSSERVATORIO REGIONALE | ACCREDITAMENTO | NORMATIVA | CALENDARIO CORSI

LOGIN
Benvenuto, webredx
Logout
Cambio Password
Modifica profilo

MENU PROVIDER
Home Servizi Ecm
Richiedi accreditamento
Gestione Piani di Formazione
Gestione Comunicazioni

AREA RISERVATA PROVIDER - COMPILAZIONE REQUISITI

Il modulo deve essere completato in tutte le sue parti per validare ed inviare la tua richiesta di accreditamento. Per compilare un requisito occorre spuntare la casella "Seleziona" corrispondente; quindi si possono immettere delle brevi note per il requisito nella casella "Note".

Per allegare la documentazione richiesta, cliccare sul pulsante :
Per consentire il corretto inoltro della domanda, si ricorda che la documentazione da inviare a corredo della pratica, deve essere fornita in formato pdf, dotata di **firma digitale** e opportunamente compressa in modo da non superare, per l'intera pratica, la dimensione di **30 Megabyte**.
ATTENZIONE. Nel modulo, i campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

REQUISITI FAD

Indietro

Accreditamento richiesto: 3 - Provvisorio: FAD
Pratica: 20100419-094324

Requisito richiesto	Documenti richiesti	Note	Sel. tutti:
* competenze andragogiche			<input type="checkbox"/>
* competenze editoriali			<input type="checkbox"/>
* competenze cliniche, tecniche e scientifiche			<input type="checkbox"/>
* strumenti e tecnologie			<input type="checkbox"/>

Conferma dati

4.1.2.1. Compilazione Documenti richiesti

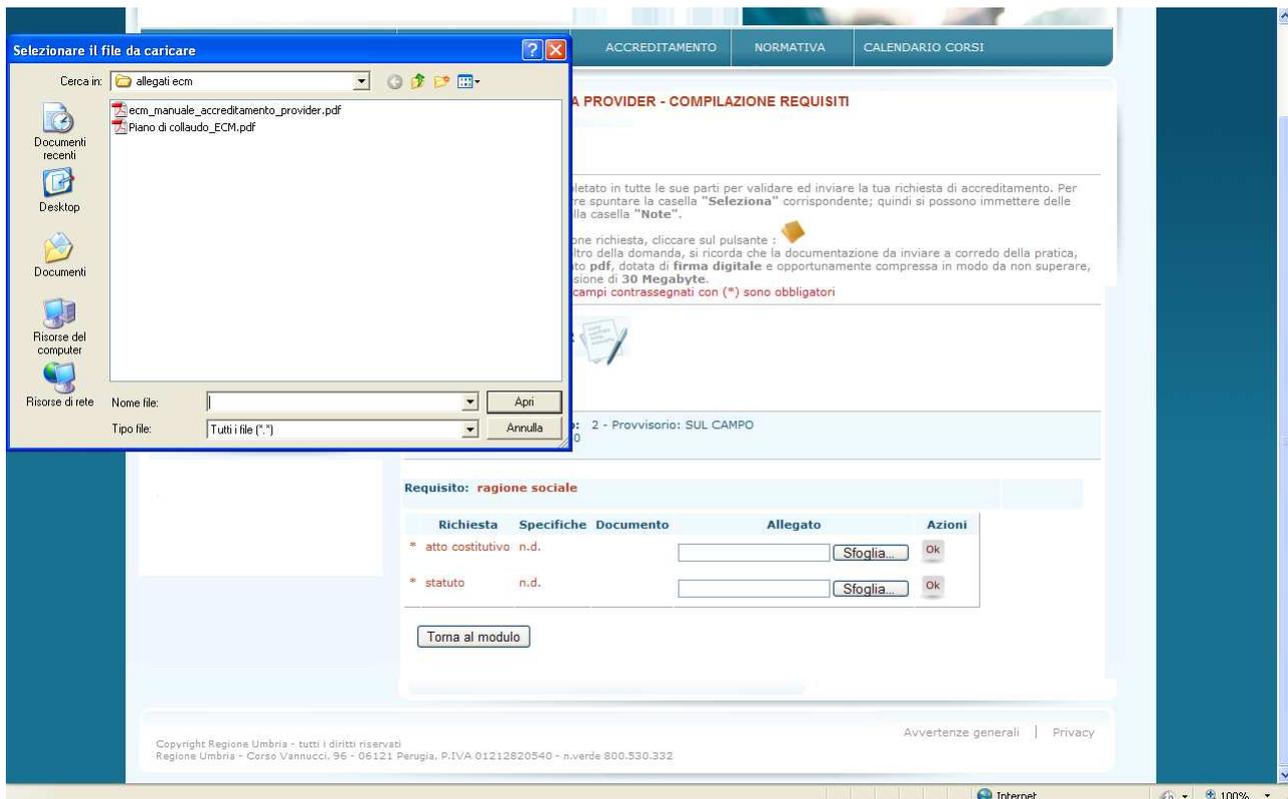
Quando accanto al nome del requisito è indicata un'icona a forma di libro, cliccando su tale icona si apre la seguente finestra:

The screenshot displays the 'AREA RISERVATA PROVIDER - COMPILAZIONE REQUISITI' page. At the top, there are navigation tabs: 'L'ECM IN MEDICINA', 'OSSERVATORIO REGIONALE', 'ACCREDITAMENTO', 'NORMATIVA', and 'CALENDARIO CORSI'. The left sidebar contains a 'LOGIN' section with 'Benvenuto, luigiweb', 'Logout', 'Cambio Password', and 'Modifica profilo' options, and a 'MENU PROVIDER' section with 'Home Servizi Ecm', 'Richiedi accreditamento', 'Gestione Piani di Formazione', and 'Gestione Comunicazioni' options. The main content area features a header 'AREA RISERVATA PROVIDER - COMPILAZIONE REQUISITI' and a sub-header 'REQUISITI PROVIDER'. Below this, there is an 'Indietro' button and a summary of the accreditation request: 'Accreditamento richiesto: 2 - Provvisorio: SUL CAMPO' and 'Pratica: 20100318-104430'. A section titled 'Requisito: ragione sociale' contains a table for document uploads:

Richiesta	Specifiche	Documento	Allegato	Azioni
* atto costitutivo	n.d.		<input type="text"/> Sfoggia...	OK
* statuto	n.d.		<input type="text"/> Sfoggia...	OK

At the bottom of the table is a 'Torna al modulo' button. The footer of the page includes copyright information for Regione Umbria and links for 'Avvertenze generali' and 'Privacy'.

Per inserire il documento richiesto (obbligatorio se contrassegnato da un asterisco) è necessario cliccare il tasto sfoglia, cercare nelle cartelle di windows il documento da allegare:



Una volta selezionato il documento si torna alla finestra principale relativa documenti da allegare e per inviare il documento al sistema occorre premere il tasto 'ok'. Il sistema segnala la dimensione del documento affinché l'utente abbia la percezione dello spazio che sta occupando ciascun allegato. Si ricorda che anche in questo contesto, l'asterisco indica l'obbligatorietà del documento. Si specifica inoltre che per conferire validità giuridica alla documentazione allegata il documento deve essere in formato PDF e corredato di firma elettronica

Per rimuovere un documento precedentemente allegato, basta premere il tasto contrassegnato da una 'X'. Per visualizzare un documento allegato occorre premere il tasto contrassegnato da un piccolo monitor. Il tasto 'Torna al modulo' ha l'effetto di tornare all'elenco requisiti del blocco. In corrispondenza del requisito per il quale si sono allegati uno o più documenti, viene posto il simbolo di una 'V'.

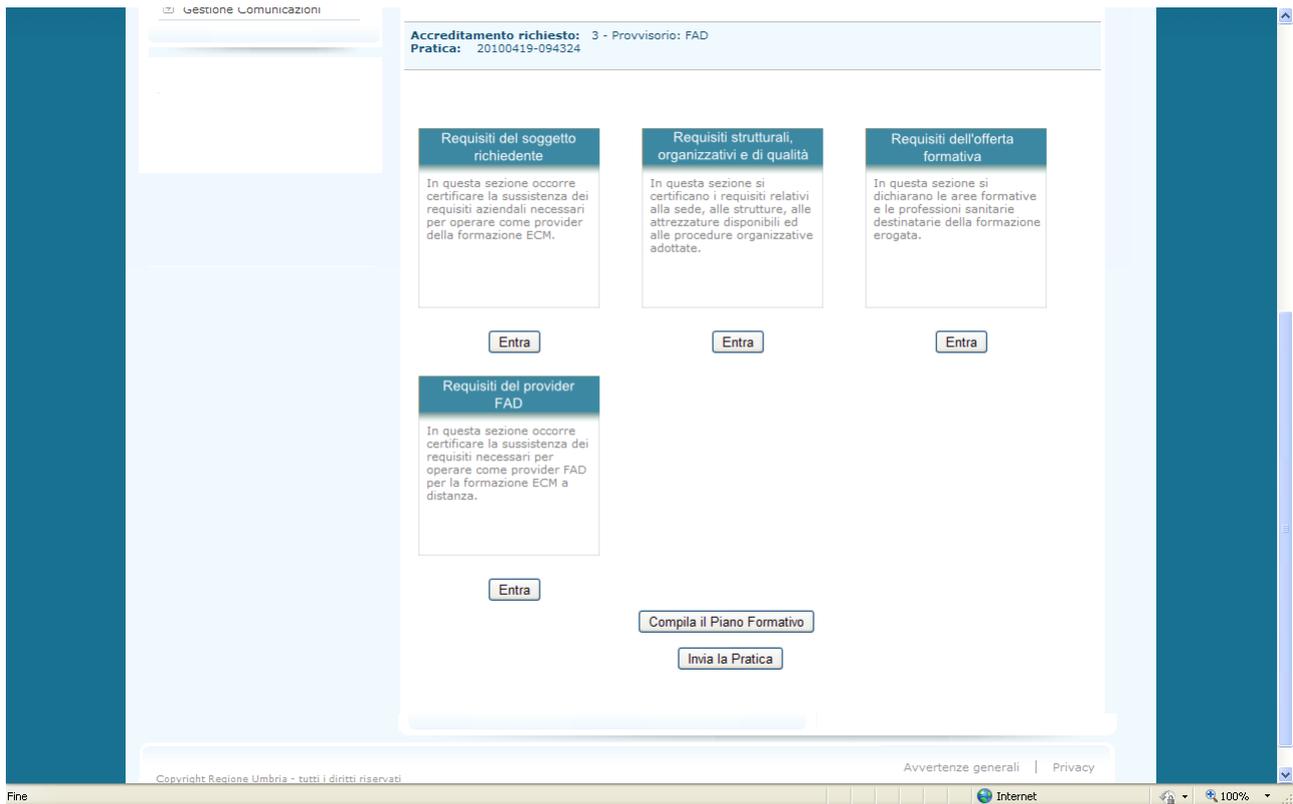
Per la descrizione di tutti i documenti consultare l'allegato 1.

4.1.3. Compilazione Piano Formativo

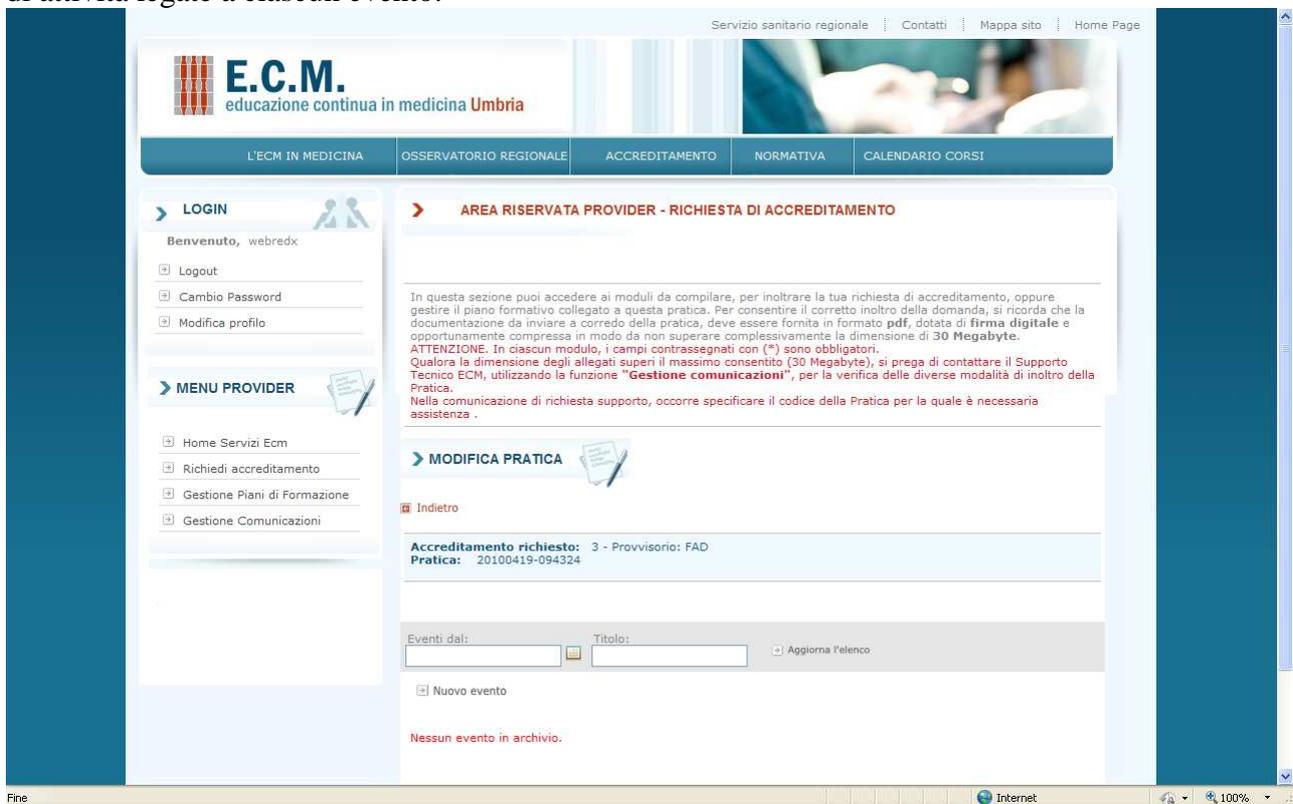
Questa attività è obbligatoria per la corretta e completa compilazione della domanda di accreditamento.

Nel compilare i requisiti dell'offerta formativa, è necessario allegare come documentazione richiesta, il Piano Formativo.

Tramite la funzione di seguito descritta l'utente specifica i dettagli degli eventi documentati nel piano allegato.



Alla pressione del tasto si apre la finestra per la gestione del piano che consta di eventi formativi e di attività legate a ciascun evento:



La prima operazione possibile in questa schermata è l'inserimento di un nuovo evento formativo, cliccando sulla frase 'nuovo evento'.

Si apre la seguente finestra:

LOGIN

Benvenuto, pilota1

- Logout
- Cambio Password
- Modifica profilo

MENU PROVIDER

- Home Servizi Ecm
- Richiedi accreditamento
- Gestione Piani di Formazione
- Anagrafe Operatori (AOS)
- Registrazione Eventi
- Gestione Comunicazioni

AREA RISERVATA PROVIDER - GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

In questa sezione puoi definire un nuovo evento di formazione o gestire gli eventi già definiti. Per consentire il corretto inoltro all'indirizzo di Posta Certificata Regionale, si ricorda che gli eventuali allegati da inviare con la comunicazione, devono essere forniti in formato pdf, dotati di firma digitale di dimensioni tali da non superare complessivamente la dimensione di 30 Megabyte.
ATTENZIONE: I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

EVENTI

Indietro

Codice Evento

* Sessione

* Codice Pratica

* Tipologia formazione

* Tipologia evento

* Titolo

* Dati della segreteria organizzativa

* Sede di svolgimento

* Data Inizio

* Data Fine

* Durata (in ore)

Coerenza con Obiettivi Aziendali

Crediti

Conferma dati

Il progetto è destinato alle seguenti figure professionali:

- Medico Chirurgo
- Veterinario
- Odontoiatra
- Farmacista
- Biologo
- Psicologo

Nessun partecipante associato all' evento

* Titolo

* Dati della segreteria organizzativa

* Sede di svolgimento

* Data Inizio

* Data Fine

* Durata (in ore)

Coerenza con Obiettivi Aziendali

Crediti

Conferma dati

Il progetto è destinato alle seguenti figure professionali:

- Medico Chirurgo
- Veterinario
- Odontoiatra
- Farmacista
- Biologo
- Chimico
- Fisico
- Psicologo
- Assistente sanitario
- Dietista

Nessun partecipante associato all' evento

Aggiungi professione

Aggiorna partecipanti

Obiettivi

Nessun obiettivo associato all' evento

Modifica

Programma

Nessun programma associato all' evento

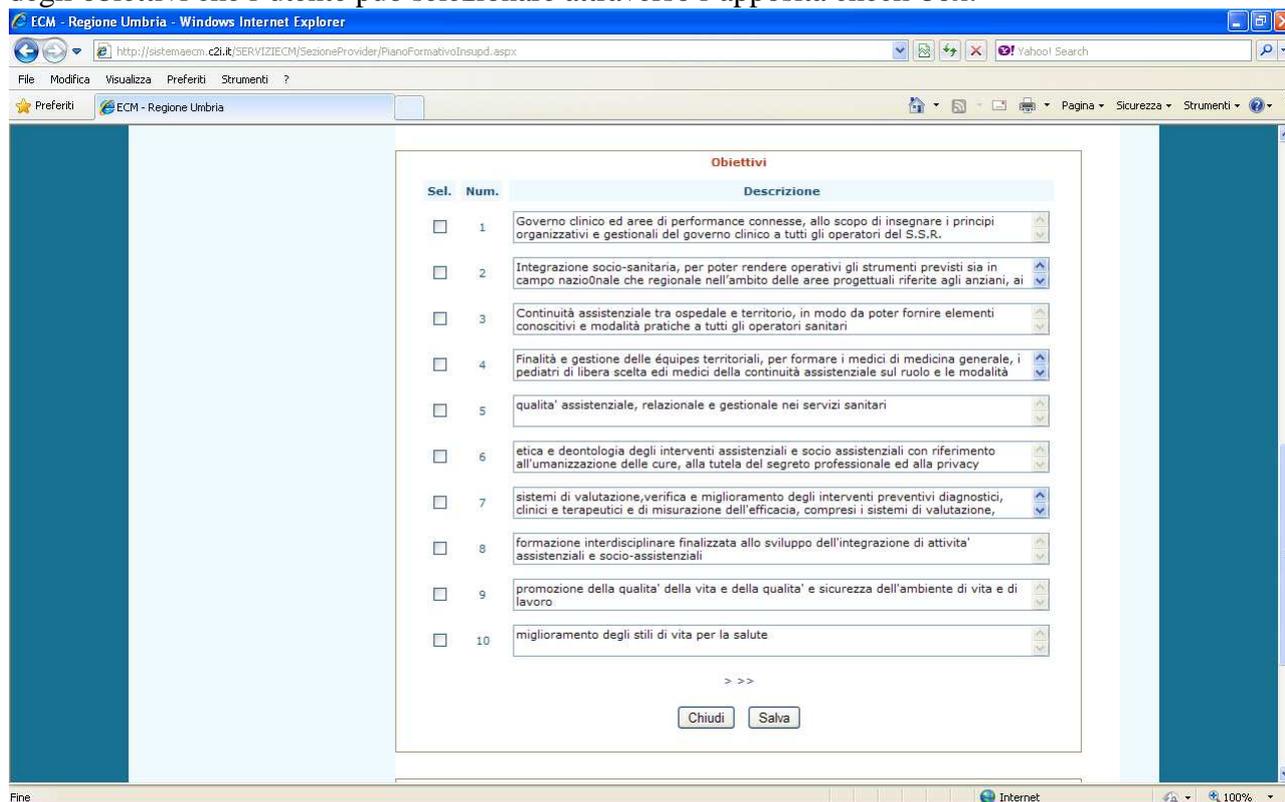
Gestione attività

I dati contrassegnati da un asterisco devono essere obbligatoriamente compilati.

La prima operazione che l'utente deve fare è quella di inserire l'evento, compilando i dati asteriscati e premendo il tasto 'Conferma dati'.

Una volta inserito l'evento, si passa alla redazione degli obiettivi e del Programma.

Per inserire gli obiettivi occorre cliccare sul tasto omonimo e viene presentata la lista completa degli obiettivi che l'utente può selezionare attraverso l'apposita check-box:



Per confermare le righe selezionate e trasferirle nel proprio evento, occorre premere il tasto 'Salva'. Il tasto chiudi ha invece l'effetto di ignorare le selezioni effettuate. Per scorrere gli obiettivi sono attive le strutture di paginazione '>' e '>>>' che comportano lo scorrimento di una pagina o il raggiungimento dell'ultima pagina.

Una volta salvati gli obiettivi selezionati, il risultato sarà il seguente:

MENU PROVIDER

- Home Servizi Ecm
- Richiedi accreditamento
- Gestione Piani di Formazione
- Anagrafe Operatori (AOS)
- Registrazione Eventi
- Gestione Comunicazioni

EVENTI

Indietro

Codice Evento: 144-54

* Sessione: Anno 2012 - primo semestre

* Codice Pratica: 20111123-010831

* Tipologia formazione: residenziale

* Tipologia evento: Progetto formativo aziendale (PFA)

* Titolo: 'aeasdadadad'

* Dati della segreteria organizzativa: 'aZghghdZffad'

* Sede di svolgimento: 'fcdcdcfcdcdcd'

* Data Inizio: 12-01-2012 * Data Fine: 20-01-2012 * Durata (in ore): 24

Coerenza con Obiettivi Aziendali:

Crediti: 125

[Modifica dati](#)

Il progetto è destinato alle seguenti figure professionali:

- Medico Chirurgo
- Veterinario
- Odontoiatra
- Farmacista
- Biologo
- Chimico
- Fisico
- Psicologo
- Assistente sanitario
- Dietista

[Aggiungi professione](#)

Nessun partecipante associato all' evento

[Aggiorna partecipanti](#)

Per redigere il programma di un evento, basta cliccare sul tasto 'inserisci attività', compilare i dati richiesti e premere il tasto salva:

[Modifica](#)

Programma

* Data: * Inizio (h:mm): * Fine (h:mm):

* Relazione:

* Docente:

* Sostituto:

Note:

[Chiudi](#) [Salva](#)

Can.	Num.	Relazione	Data	Docente	Sostituto	Inizio	Fine	Note
✘	13	relazione 1	15-03-2010	docente 1	sostituto 1	10:00	20:00	note 1
✘	14	relazione 2	17-03-2010	docente 2	sostituto 2	10:00	20:00	note 2

Copyright Regione Umbria - tutti i diritti riservati
 Regione Umbria - Corso Vannucci, 96 - 06121 Perugia, P.IVA 01212820540 - n.verde 800.530.332

[Avvertenze generali](#) | [Privacy](#)

Le date inserite saranno visualizzate così nell'elenco sottostante. Anche qui vige la regola che i dati obbligatori sono asteriscati. Il tasto 'Chiudi' ha come al solito l'effetto di uscire senza salvare. Le uniche azioni che possono essere effettuate sulle attività sono soltanto l'inserimento e la cancellazione: per modificare un'attività in qualsiasi delle sue parti, è necessario cancellarla e reinserirla.

Per salvare l'intero evento premere il tasto 'Conferma dati' sito in fondo alla pagina.

Una volta redatte tutte le sezioni della pratica e compilate tutte le sue parti obbligatorie, la pratica può essere inviata all'Ente Accreditante.

4.1.4. Invio richiesta di accreditamento all'Ente Accreditante

L'invio della pratica si attiva con l'omonimo tasto e consiste nelle seguenti fasi:

1. Il sistema consente il salvataggio del file zippato di tutti i documenti a corredo della pratica
2. Il sistema propone l'oggetto da notificare all'Ente accreditante
3. L'utente deve inviare tramite **PEC** all'indirizzo dell'Ente che viene proposto dal sistema, l'allegato zippato salvato in precedenza e come oggetto quello indicato.
4. L'invio della pratica viene anche notificato nella bacheca e tramite e-mail ordinaria all'Ente accreditante.

Per uscire da questa funzione occorre premere il tasto 'Indietro' o cliccare nei menù laterali per cambiare funzione.

4.2. Funzioni disponibili dopo l'inserimento di una richiesta

4.2.1. Pagina principale

The screenshot shows the E.C.M. web application interface. The header includes the logo and navigation links. The main content area is titled 'AREA RISERVATA PROVIDER' and contains a 'BACHECA' section with a search filter and a table of communications. Below that is an 'ELENCO PRATICHE' section with a table of practices.

Can.	Comunicazione	Codice Pratica	Mittente	Data	Sel.
✗	approvata	20100317-113519-formazione luigiweb	Perusia	18/03/2010 11.53.30	📄
✗	pratica residenziale luigi web	20100317-113519-formazione luigiweb	luigi	17/03/2010 12.22.23	📄

Can.	Codice Pratica	Protocollo Regionale	Stato	Tipo Pratica	Data	Sel.
	20100317-113519		approvata	Provvisorio: RESIDENZIALE	17-03-2010	📄
✗	20100318-104430		in bozza	Provvisorio: SUL CAMPO	18-03-2010	✏️

I servizi a disposizione dell'utente sono quelli elencati nella sezione sinistra della schermata, mentre il corpo centrale risulta così organizzato:

- ❖ Nella parte superiore sono elencati i messaggi all'attenzione del provider inviati dall'Ente accreditante o dal Sistema
- ❖ Nella parte inferiore sono elencate le pratiche del Provider, con l'evidenza della loro tipologia e del loro stato

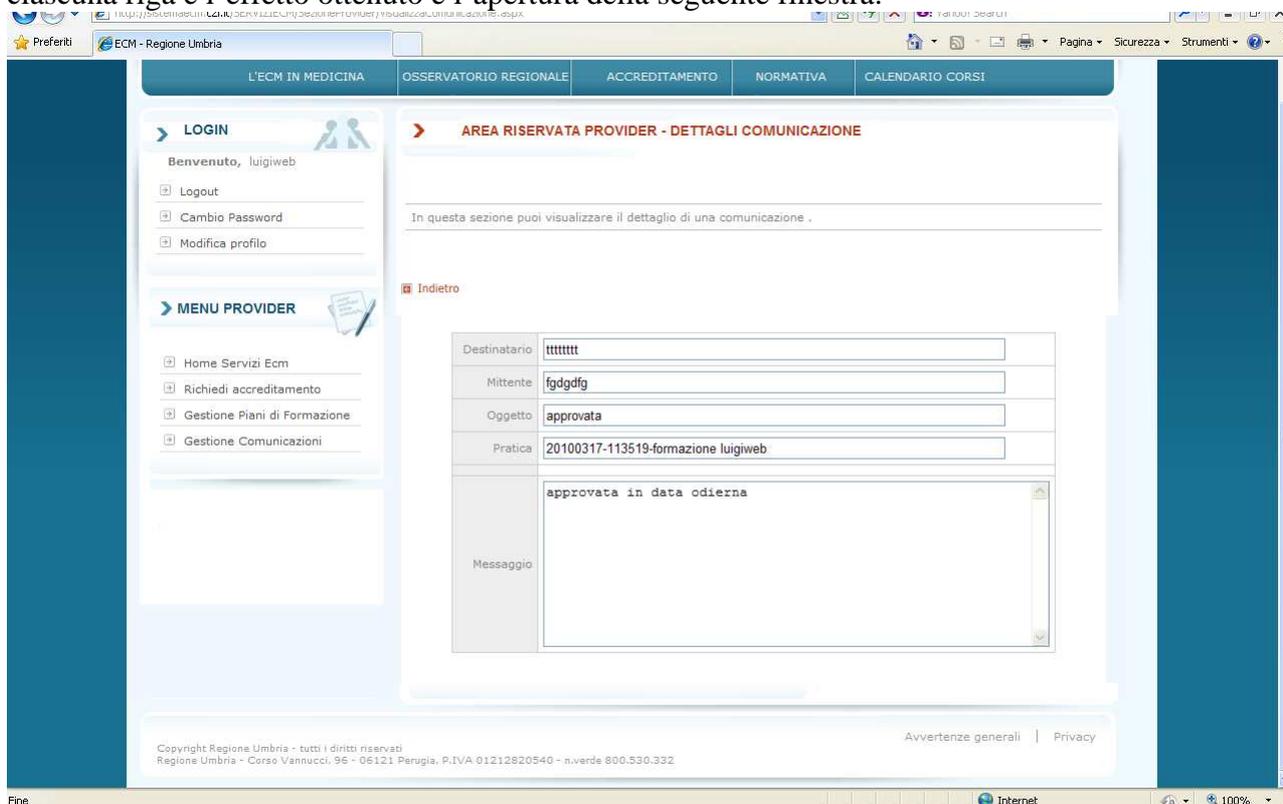
I tasti funzione per agire a livello di riga sono la cancellazione (simbologgiata da una x rossa) e la selezione (simbologgiata da un taccuino, nel caso in cui la riga sia in uno stato modificabile, mentre è simbologgiata da un piccolo monitor quando la riga è disponibile per la solo visualizzazione). L'assenza del tasto di cancellazione in corrispondenza di una riga sta a significare che la riga, per il suo stato, non è cancellabile.

- ❖ Le frecce in basso '>' servono per lo scorrimento delle righe qualora il loro numero ecceda lo spazio disponibile previsto.

4.2.1.1. Bacheca

La bacheca elenca l'elenco delle comunicazioni inviate e ricevute dal soggetto richiedente l'accreditamento/Provider accreditato. Tali messaggi sono selezionabili per data, mittente, codice pratica e i filtri sono attivi una volta premuto il tasto 'aggiorna l'elenco'.

Le comunicazioni possono essere visualizzate attraverso l'icona a forma di monitor posta accanto a ciascuna riga e l'effetto ottenuto è l'apertura della seguente finestra:



Che mostra il dettaglio della comunicazione.

La cancellazione può avvenire cliccando sull'icona raffigurante una x rossa. Cliccando sul nome di ciascuna colonna, si ottiene l'ordinamento crescente per tale colonna, cliccando di nuovo l'ordinamento diviene decrescente.

4.2.1.2. Elenco Pratiche

Nella metà inferiore della pagina principale è riportato l'elenco pratiche facenti capo al soggetto richiedente/Provider accreditato. Tale funzione consente:

1. di poter redigere una richiesta di accreditamento anche in modo incrementale, potendo modificarla man mano che si produce la documentazione richiesta (pratica in stato di Bozza)
2. di poter modificare una richiesta già inviata per apportarne le correttive indicate dall'Ente (pratica in rettifica)
3. di poter eliminare una richiesta inserita erroneamente

4. di poter visualizzare una richiesta approvata

Le pratiche sono visualizzate in ordine decrescente di data, in modo da far emergere quelle più recenti.

Le azioni possibili su una pratica possono essere le seguenti:

- ❖ Visualizzazione, rappresentata da un'icona raffigurante un monitor (solo per le pratiche già approvate)
- ❖ Visualizzazione/Modifica, rappresentata da un'icona raffigurante un taccuino (per le pratiche non ancora approvate o messe in stato 'da rivedere' da parte dell'Ente accreditante)
- ❖ Cancellazione, rappresentata da un'icona raffigurante una X rossa (per le pratiche non ancora approvate)

4.2.1.2.1. Seleziona Pratica Modificabile

The screenshot shows a web application interface for provider accreditation. The header includes the logo for 'educazione continua in medicina Umbria' and a navigation menu with items like 'L'ECM IN MEDICINA', 'OSSERVATORIO REGIONALE', 'ACCREDITAMENTO', 'NORMATIVA', 'CALENDARIO CORSI', and 'MODULISTICA'. The main content area is titled 'AREA RISERVATA PROVIDER - VISUALIZZAZIONE DATI PRATICA'. It contains a 'LOGIN' section with options for 'Benvenuto, luigiweb', 'Logout', 'Cambio Password', and 'Modifica profilo'. Below that is a 'MENU PROVIDER' section with options for 'Home Servizi Ecm', 'Richiedi accreditamento', 'Gestione Piani di Formazione', and 'Gestione Comunicazioni'. The main content area features a 'DATI PRATICA' section with an 'Indietro' button and a 'Note' section containing the text: 'Accreditamento richiesto: 1 - Provvisorio: RESIDENZIALE', 'Pratica: 20100317-113519', and 'Note: piano 2010'. Below the notes are three columns of requirements, each with an 'Entra' button: 'Requisiti del soggetto richiedente', 'Requisiti strutturali, organizzativi e di qualità', and 'Requisiti dell'offerta formativa'. At the bottom of the main content area is a button labeled 'Visualizza il Piano Formativo'. The browser's address bar shows 'Internet' and the page is zoomed to 100%.

Selezionando l'icona raffigurante un taccuino in corrispondenza di una pratica in stato di bozza o comunque modificabile, si apre l'interfaccia di compilazione della pratica, descritta nella funzione 'richiedi accreditamento'.

4.2.2. Menu di Navigazione

4.2.2.1. Richiedi Accreditemento

Servizio sanitario regionale | Contatti | Mappa sito | Home Page

E.C.M.
educazione continua in medicina Umbria

L'ECM IN MEDICINA | OSSERVATORIO REGIONALE | ACCREDITAMENTO | NORMATIVA | CALENDARIO CORSI | MODULISTICA

LOGIN
Benvenuto, luigiweb
Logout
Cambio Password
Modifica profilo

MENU PROVIDER
Home Servizi Ecm
Richiedi accreditamento
Gestione Piani di Formazione
Gestione Comunicazioni

AREA RISERVATA PROVIDER - RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO

In questa sezione puoi definire una nuova richiesta di accreditamento, oppure completare una pratica già inserita nel sistema, scegliendo tra quelle elencate in fondo alla pagina.
ATTENZIONE. I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

NUOVA PRATICA

Dati generali

Tipo accreditamento richiesto *

ELENCO PRATICHE

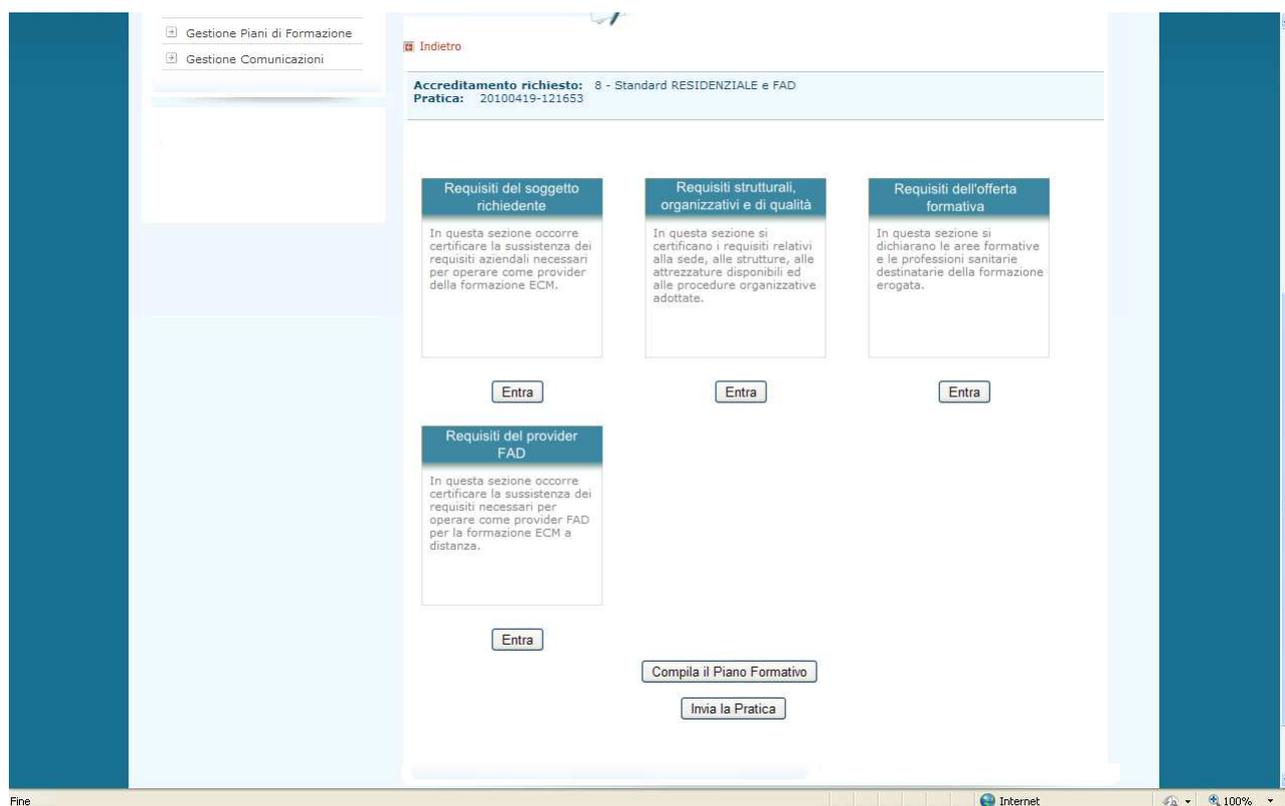
Can.	Codice Pratica	Protocollo Regionale	Stato	Tipo Pratica	Data	Mod.
✖	20100318-104430		in bozza	Provvisorio: SUL CAMPO	18-03-2010	

Tale funzione consente di:

- ❖ Inserire una nuova richiesta di accreditamento provvisorio successiva alla prima, purchè di diversa tipologia; se la prima richiesta era 'tutte le tipologie' ovviamente non è possibile inserirne un'altra provvisoria.
- ❖ Inserire una richiesta definitiva dopo aver ottenuto l'approvazione di una o più provvisorie
- ❖ Modificare una richiesta di accreditamento non ancora approvata (stato di bozza) o in rettifica

L'elenco delle pratiche elencate nella seconda metà inferiore dello schermo è costituito dalle sole richieste non ancora approvate, a differenza dell'elenco pratiche della pagina Principale (Home Servizi ECM) in cui sono riportate tutte le pratiche, a prescindere dal loro stato.

Per inserire una nuova richiesta basta selezionare il tipo di accreditamento richiesto e cliccare sulla parola 'Conferma'. Tale Azione provoca l'apertura della seguente finestra:

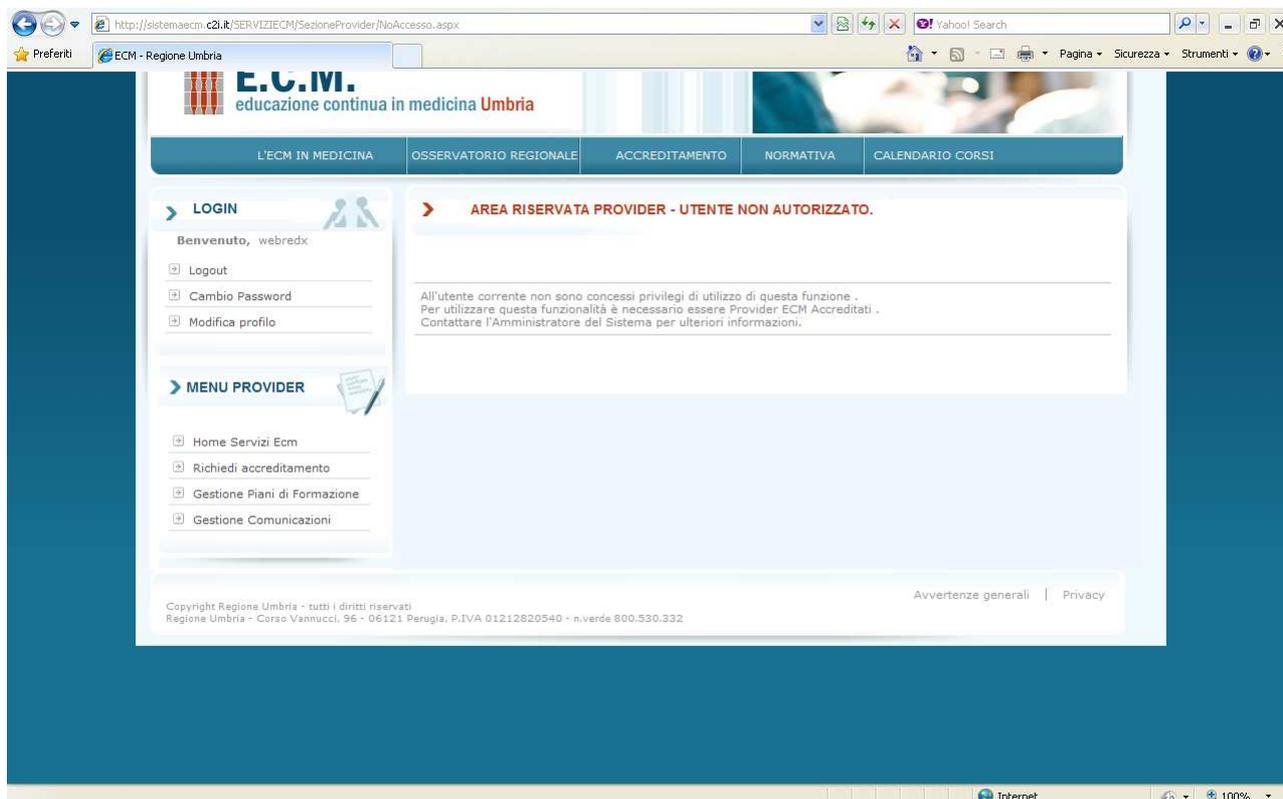


Le funzionalità di questa finestra sono state descritte nel capitolo ‘Richiesta accreditamento provvisorio’ ed essendo la modalità operativa la stessa, si invita il lettore a prendere visione di quanto contenuto nel capitolo indicato.

Se si è già inserito almeno un evento formativo o si vuole inserire un piano ex-novo in quanto questa sezione non era stata compilata nel momento dell’inserimento della richiesta di accreditamento, da questa schermata, attraverso il tasto ‘Compila il piano formativo’ è possibile accedere ai dati del Piano formativo per compilarne/completarne le varie componenti. Per la descrizione dettagliata delle funzionalità di questa sezione, consultare il capitolo ‘Gestione Piani di formazione’.

4.2.2.2. Gestione Piani di formazione

Tale funzione è attivabile solo se si è già ottenuto almeno un accreditamento provvisorio, in caso contrario uscirà il seguente messaggio:



Nel caso in cui l'utente sia abilitato, la finestra proposta è la seguente:

Copyright Regione Umbria - tutti i diritti riservati
Regione Umbria - Corso Vannucci, 96 - 06121 Perugia, P.IVA 01212820540 - n. verde 800.530.332

Tale funzione consente la visualizzazione degli eventi già inseriti, con possibilità di cancellazione o modifica, nonché l'inserimento di nuovi eventi.

Per cancellare un evento basta cliccare sul tasto contrassegnato da una 'X'.

Per modificare un evento occorre cliccare sul tasto contrassegnato da un taccuino ed accedere alla funzione di gestione eventi di seguito descritta. Tale operazione è possibile solo per una pratica in Bozza o in rettifica.

Per inserire un nuovo evento occorre cliccare sul tasto 'Nuovo evento'.

4.2.2.2.1. Inserimento nuovo evento

Cliccando sulla dicitura 'nuovo evento' si apre la seguente schermata:

LOGIN

Benvenuto, pilota1

- Logout
- Cambio Password
- Modifica profilo

MENU PROVIDER

- Home Servizi Ecm
- Richiedi accreditamento
- Gestione Piani di Formazione
- Anagrafe Operatori (AOS)
- Registrazione Eventi
- Gestione Comunicazioni

AREA RISERVATA PROVIDER - GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

In questa sezione puoi definire un nuovo evento di formazione o gestire gli eventi già definiti. Per consentire il corretto inoltro all'indirizzo di Posta Certificata Regionale, si ricorda che gli eventuali allegati da inviare con la comunicazione, devono essere forniti in formato pdf, dotati di firma digitale di dimensioni tali da non superare complessivamente la dimensione di 30 Megabyte.
ATTENZIONE: I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

EVENTI

Indietro

Codice Evento

* Sessione

* Codice Pratica

* Tipologia formazione

* Tipologia evento

* Titolo

* Dati della segreteria organizzativa

* Sede di svolgimento

* Data Inizio

* Data Fine

* Durata (in ore)

Coerenza con Obiettivi Aziendali

Crediti

Conferma dati

Il progetto è destinato alle seguenti figure professionali:

- Medico Chirurgo
- Veterinario
- Odontoiatra
- Farmacista
- Biologo
- Chimico

Nessun partecipante associato all' evento

* Titolo

* Dati della segreteria organizzativa

* Sede di svolgimento

* Data Inizio

* Data Fine

* Durata (in ore)

Coerenza con Obiettivi Aziendali

Crediti

Conferma dati

Il progetto è destinato alle seguenti figure professionali:

- Medico Chirurgo
- Veterinario
- Odontoiatra
- Farmacista
- Biologo
- Chimico
- Fisico
- Psicologo
- Assistente sanitario
- Dietista

Nessun partecipante associato all' evento

Aggiungi professione

Aggiungi partecipanti

Obiettivi

Nessun obiettivo associato all' evento

Modifica

Programma

Nessun programma associato all' evento

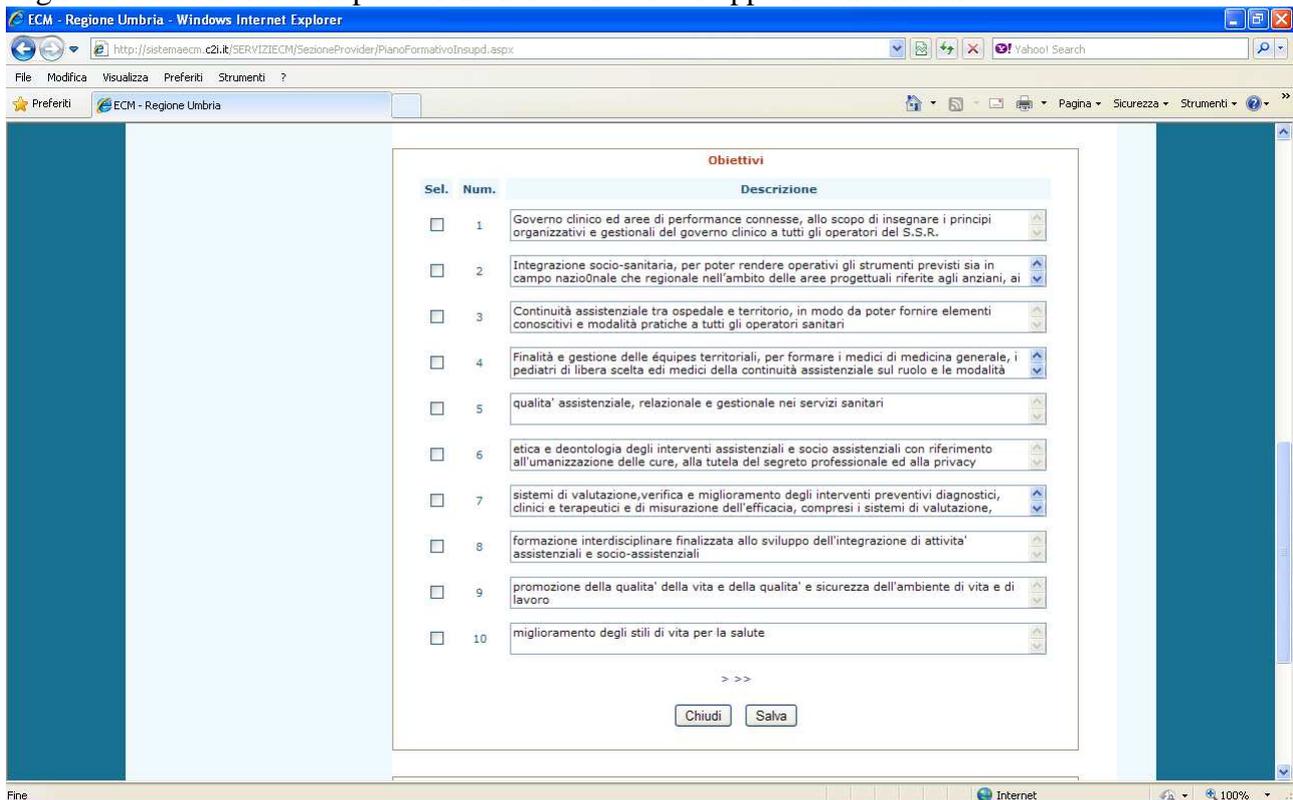
Gestione attività

I dati contrassegnati da un asterisco devono essere obbligatoriamente compilati.

La prima operazione che l'utente deve fare è quella di inserire l'evento, compilando i dati asteriscati e premendo il tasto 'Conferma dati'.

Una volta inserito l'evento, si passa alla redazione degli obiettivi e del Programma.

Per inserire gli obiettivi occorre cliccare sul tasto omonimo e viene presentata la lista completa degli obiettivi che l'utente può selezionare attraverso l'apposita check-box:



Per confermare le righe selezionate e trasferirle nel proprio evento, occorre premere il tasto 'Salva'. Il tasto chiudi ha invece l'effetto di ignorare le selezioni effettuate. Per scorrere gli obiettivi sono attive le strutture di paginazione '>' e '>>>' che comportano lo scorrimento di una pagina o il raggiungimento dell'ultima pagina.

Una volta salvati gli obiettivi selezionati, il risultato sarà il seguente:

MENU PROVIDER

- Home Servizi Ecm
- Richiedi accreditamento
- Gestione Piani di Formazione
- Gestione Comunicazioni

EVENTI

[Indietro](#)

Codice Evento: 86-33

* Sessione: 2010 semestre n.1

* Codice Pratica: 20100301-090129-provisorio res seconda pratica

* Titolo: offerta 1

* Dati della segreteria organizzativa: segreteria 1

* Sede di svolgimento: sede 1

* Data Inizio: 2010-03-01 * Data Fine: 2010-03-26 * Durata: 1

Coerenza con Obiettivi Aziendali:

Obiettivi

Num.	Descrizione
3	Continuità assistenziale tra ospedale e territorio, in modo da poter fornire elementi conoscitivi e modalità pratiche a tutti gli operatori sanitari
14	apprendimento e miglioramento dell'inglese scientifico
15	consenso informato

[Modifica](#)

Programma

Per redigere il programma di un evento, basta cliccare sul tasto 'inserisci attività', compilare i dati richiesti e premere il tasto salva:

[Modifica](#)

Programma

* Data: * Inizio (hh:mm): * Fine (hh:mm):

* Relazione:

* Docente:

* Sostituto:

Note:

[Chiudi](#) [Salva](#)

Can.	Num.	Relazione	Data	Docente	Sostituto	Inizio	Fine	Note
✘	13	relazione 1	15-03-2010	docente 1	sostituto 1	10:00	20:00	note 1
✘	14	relazione 2	17-03-2010	docente 2	sostituto 2	10:00	20:00	note 2

Copyright Regione Umbria - tutti i diritti riservati
 Regione Umbria - Corso Vannucci, 95 - 06121 Perugia, P.IVA 01212820540 - n.verde 800.530.332

Avvertenze generali | Privacy

Le date inserite saranno visualizzate così nell'elenco sottostante e devono essere comprese tra la data inizio e la data fine precedentemente specificate. Anche qui vige la regola che i dati obbligatori sono asteriscati. Il tasto 'Chiudi' ha come al solito l'effetto di uscire senza salvare. Le uniche azioni che possono essere effettuate sulle attività sono soltanto l'inserimento e la cancellazione: per modificare un'attività in qualsiasi delle sue parti, è necessario cancellarla e reinserirla. Per salvare l'intero evento premere il tasto 'Conferma dati' sito in fondo alla pagina.

4.2.2.2.2. Modifica Eventi

Per modificare uno o più eventi, è necessario che questi siano legati ad una pratica in bozza o da modificare: tale situazione è segnalata da un'icona a forma di taccuino posta vicino all'evento stesso:

The screenshot shows the E.C.M. website interface. The header includes the logo and navigation links. The main content area is titled 'AREA RISERVATA PROVIDER - GESTIONE OFFERTA FORMATIVA'. Below this, there is a section for 'OFFERTA FORMATIVA' with a search form and a table of events. The table has columns for 'Can.', 'Evento', 'Sessione', 'Scadenza sessione', 'Pratica', 'Data evento', and 'Azioni'. Two rows of events are shown, each with a red 'X' icon and a notebook icon in the 'Azioni' column.

Can.	Evento	Sessione	Scadenza sessione	Pratica	Data evento	Azioni
94-37		2010 semestre n.1	30-06-2010	20100318-104430	25-03-2010	[X] [Notebook]
98-37		2010 semestre n.1	30-06-2010	20100318-104430	19-04-2010	[X] [Notebook]

Cliccando sull'icona a forma di taccuino si apre la seguente schermata:

MENU PROVIDER

- Home Servizi Ecm
- Richiedi accreditamento
- Gestione Piani di Formazione
- Anagrafe Operatori (AOS)
- Registrazione Eventi
- Gestione Comunicazioni

EVENTI

Indietro

Codice Evento: 144-54

* Sessione: Anno 2012 - primo semestre

* Codice Pratica: 20111123-010831

* Tipologia formazione: residenziale

* Tipologia evento: Progetto formativo aziendale (PFA)

* Titolo: vaeadaadaad

* Dati della segreteria organizzativa: aefghghdffsd

* Sede di svolgimento: fedfedfedfedf

* Data Inizio: 12-01-2012 * Data Fine: 20-01-2012 * Durata (in ore): 24

Coerenza con Obiettivi Aziendali:

Crediti: 125

[Modifica dati](#)

Il progetto è destinato alle seguenti figure professionali:

Medico Chirurgo
Veterinario
Odontoiatra
Farmacista
Biologo
Chimico
Fisico
Psicologo
Assistente sanitario
Dietista

Nessun partecipante associato all' evento

[Aggiungi professione](#) [Aggiorna partecipanti](#)

* Data Inizio: 12-01-2012 * Data Fine: 20-01-2012 * Durata (in ore): 24

Coerenza con Obiettivi Aziendali:

Crediti: 125

[Modifica dati](#)

Il progetto è destinato alle seguenti figure professionali:

Medico Chirurgo
Veterinario
Odontoiatra
Farmacista
Biologo
Chimico
Fisico
Psicologo
Assistente sanitario
Dietista

Nessun partecipante associato all' evento

[Aggiungi professione](#) [Aggiorna partecipanti](#)

Obiettivi

Nessun obiettivo associato all' evento

[Modifica](#)

Programma

Nessun programma associato all' evento

[Gestione attività](#)

Dalla quale è possibile modificare tutte le sezioni di cui il piano è costituito. Unica eccezione è rappresentata dalle attività che per essere modificate richiedono di essere cancellate e inserite con i nuovi dati. Per aprire la sottofinestra delle attività è sufficiente cliccare sul tasto 'Gestione attività'. Per cancellare un'attività occorre cliccare sulla X rossa posta accanto all'attività da cancellare:

5 qualità assistenziale, relazionale e gestionale nei servizi sanitari

Modifica

Programma

* Data: 27-03-2010 * Orario inizio: 9 * Orario fine: 12

* Relazione: relazione

* Docente: docente

* Sostituto: sost

Note:

Chiudi Salva

Can.	Num.	Relazione	Data	Docente	Sostituto	Inizio	Fine	Note
X	41	relazione	27-03-2010	docente	sost	9	12	

Copyright Regione Umbria - tutti i diritti riservati
 Regione Umbria - Corso Vannucci, 96 - 06121 Perugia, P.IVA 01212820540 - n.verde 800.530.332

Avvertenze generali | Privacy

4.2.2.3. Gestione Comunicazioni

Attraverso questa funzione è possibile:

- ❖ Ricercare le comunicazioni da e verso l'Ente Accreditante e/o supporto Tecnico
- ❖ Visualizzare/cancellare le comunicazioni
- ❖ Inviare nuove comunicazioni, siano esse legate ad una pratica o no, verso l'Ente Accreditante e/o verso il supporto.

Servizio sanitario regionale | Contatti | Mappa sito | Home Page



E.C.M.

educazione continua in medicina Umbria



L'ECM IN MEDICINA
OSSERVATORIO REGIONALE
ACCREDITAMENTO
NORMATIVA
CALENDARIO CORSI

LOGIN

Benvenuto, webred4

- [Logout](#)
- [Cambio Password](#)
- [Modifica profilo](#)

MENU PROVIDER

- [Home Servizi Ecm](#)
- [Richiedi accreditamento](#)
- [Gestione Piani di Formazione](#)
- [Gestione Comunicazioni](#)

AREA RISERVATA PROVIDER - GESTIONE COMUNICAZIONI

In questa sezione è possibile gestire le comunicazioni scambiate con gli Enti Regionali accreditati

BACHECA

Dal: Mittente: Codice Pratica: [Aggiorna l'elenco](#)

[Nuova comunicazione](#)

Can.	Comunicazione	Codice Pratica	Mittente	Data	Sel.
✘	bnv	20100302-084208-provvisorio fad prova terza	webred4	08/03/2010 10.59.40	
✘	da modificare	20100302-084208-provvisorio fad prova terza	luigi montellone	08/03/2010 16.39.11	

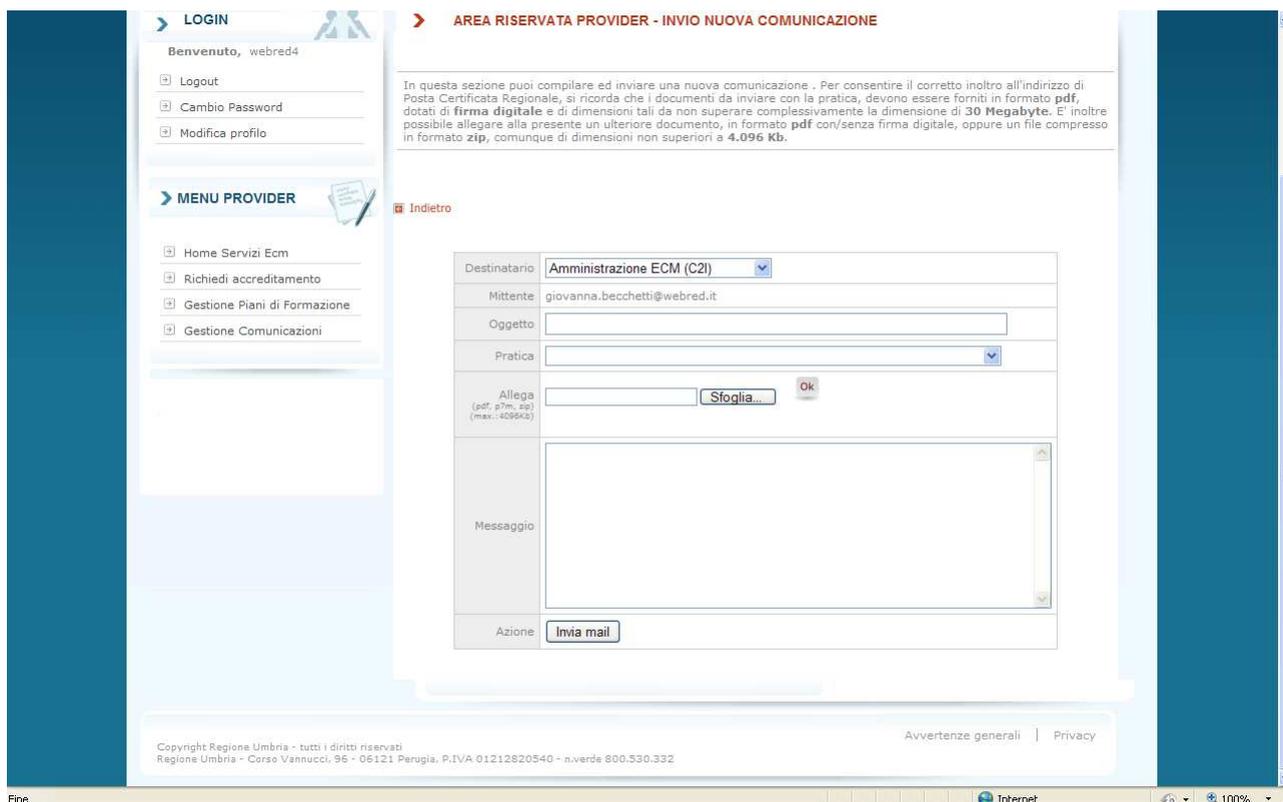
Copyright Regione Umbria - tutti i diritti riservati
 Regione Umbria - Corso Vannucci, 96 - 06121 Perugia, P.IVA 01212820540 - n.verde 800.530.332

Avvertenze generali | Privacy

Per visualizzare una comunicazione basta cliccare nell'icona raffigurante un monitor, posta a fianco della comunicazione stessa.

Per cancellare la comunicazione è sufficiente cliccare sull'icona rappresentante una 'X'.

Nel caso siano presenti molte comunicazioni, il sistema offre la possibilità di inserire dei filtri alla lista per restringere il campo di ricerca. Cliccando in corrispondenza dei nomi delle colonne visualizzate, è possibile ordinare la lista secondo quella colonna o in ordine crescente o in ordine decrescente. Per inserire una nuova comunicazione occorre cliccare il tasto 'Nuova comunicazione' e viene proposta la seguente finestra:



L'invio della comunicazione simula operativamente la redazione di una normale mail con un qualsiasi editor di posta elettronica. I dati preimpostati dal sistema sono il mittente, compilato automaticamente con la mail del provider (registrata nel sistema al momento della registrazione nel portale). Il destinatario contiene sia l'indirizzo di posta del funzionario dell'Ente accreditante, sia l'indirizzo mail del supporto tecnico per consentire segnalazioni/richieste indirizzate a questo tipo di figure professionali: sarà il provider a scegliere il destinatario della comunicazione. Il Provider potrà scegliere inoltre la pratica a cui riferire la comunicazione che sta inviando o inviare una comunicazione di altra natura. L'invio della mail sarà scatenato dal tasto 'Invia mail' e un messaggio di conferma segnalerà il compimento dell'operazione. In caso di problemi, apparirà un messaggio in rosso come precedentemente indicato.

Per uscire da questa funzione occorre premere il tasto 'Indietro' o cliccare nei menù laterali per cambiare funzione.