

TOM – Training On Line Management

Manuale di Gestione della Formazione

Manuale END USER - Esterni

ASST Bergamo Ovest

RISERVATEZZA E DIRITTI

Il presente documento contiene informazioni confidenziali: infatti sono riservate le informazioni attinenti le caratteristiche del prodotto descritto, i dettagli realizzativi, nonché le soluzioni migliorative proposte.

Pertanto il contenuto del documento non può essere divulgato, direttamente o indirettamente, totalmente o parzialmente.

INFORMAZIONI DEL DOCUMENTO

<i>Progetto:</i>	TOM – Training On Line Management
<i>Emesso da:</i>	Nouvelle srl
<i>Titolo:</i>	Manuale di Gestione della Formazione
<i>Destinatari:</i>	Manuale END USER - Esterni
<i>Nome file:</i>	Manuale_end_user_esterni_v1.3.doc
<i>N° documento:</i>	2161
<i>Data:</i>	06/12/2018
<i>Tipo:</i>	Prima emissione

STORIA DEL DOCUMENTO

Versione	Motivo	Data
1.0	Prima emissione	20/02/2018
1.1	Revisione	31/08/2018
1.2	Revisione	19/10/2018
1.3	Revisione	06/12/2018

INDICE DEL DOCUMENTO

1.	Introduzione.....	1
1.1	Finalità del documento	1
1.2	Guida alla lettura	1
1.3	Regole generali di utilizzo del sistema.....	2
2	Assistenza	2
3	Primo Accesso	3
3.1	Registrazione sul Sistema.....	3
3.2	Home Page	5
3.3	Benvenuti nel sistema TOM	6
3.4	Cambio Password	7
3.5	Recupera Password	8
4	Catalogo Corsi.....	9
4.1	Bacheca	9
4.2	Ricerca	10
4.3	Dettaglio del Corso.....	12
5	Iscrizione ad una Edizione di Corso	13
5.1	Iscrizione individuale	13
5.2	Iscrizione in CODA	14
5.3	Criteri per la composizione dell'aula	15
6	MyTom.....	16
6.1	Le mie iscrizioni.....	16
6.2	Portfolio	17
6.3	I miei documenti	18
7	Formulari.....	19
7.1	Caratteristiche	19
7.2	Compilazione di un Nuovo Formulario	20
7.3	Visualizzazione un Formulario Compilato	21
7.4	Notifiche	22

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 – Registrazione.....	3
Figura 2 – Modulo di Registrazione.....	4
Figura 3 – Home Page.....	5
Figura 4 – Conferma dati personali	6
Figura 5 – Cambio Password	7
Figura 6 – Recupera Password	8
Figura 7 – Bacheca.....	9
Figura 8 – Ricerca Corsi	10
Figura 9 – Risultato della Ricerca Corsi	11
Figura 10 – Scheda di dettaglio del corso	12
Figura 11 – Scheda di dettaglio dell'edizione di corso	13
Figura 12 – Scelta della modalità di partecipazione	14
Figura 13 – Le mie Iscrizioni.....	16
Figura 14 – Portfolio	17
Figura 15 – Portfolio: selezione periodo di interesse	18
Figura 16 – I miei documenti	18
Figura 17 – Formulare da compilare.....	20
Figura 18 – Compilazione Formulare	20
Figura 19 – Formulare compilati	21
Figura 20 – Dettagli Formulario compilato.....	21

1. INTRODUZIONE

1.1 Finalità del documento

Il presente documento costituisce il manuale del modulo “Formazione”, finalizzato alla descrizione delle funzionalità riservate al personale con privilegi limitati ad alcune funzionalità.

In particolare, nel documento sono illustrate le funzionalità del sistema – insieme alle relative modalità di utilizzo – e, per ognuna di queste, sono riportate le immagini delle maschere della procedura che consentono l’inserimento, la gestione e la consultazione delle informazioni da parte dell’utente.

1.2 Guida alla lettura

I titoli dei Capitoli dedicati alla descrizione delle funzionalità del sistema richiamano specifiche voci del Menù e sono articolati con riferimento a tutte le funzionalità della procedura a cui è possibile accedere mediante i punti a menù, ricompresi nella cartella stessa.

In particolare, per ciascuna funzionalità sono riportate le seguenti informazioni:

Punto a menù della funzionalità

Illustra il percorso da seguire, all’interno del Menù dell’applicativo, per poter accedere alla funzionalità.

Tale percorso è sempre rappresentato dalla figura che mostra il posizionamento di ciascuna voce di Menù.

Profilo utente

Sono previsti due Profili utente:

- **End User:** l’utente con privilegi limitati ad alcune funzionalità;
- **Key User:** l’utente con maggiori autorizzazioni di accesso alle funzionalità.

Obiettivo della funzionalità

Definisce l’obiettivo, ovvero lo scopo che si vuole raggiungere mediante l’utilizzo di una funzionalità.


Descrizione della funzionalità

Illustra, con una logica *step by step*, le operazioni da svolgere per il raggiungimento del risultato previsto per ciascuna funzionalità.

Chiarisce quali sono le informazioni necessarie alla compilazione delle maschere, offrendo, ove possibile, supporto visivo mediante appositi *screenshot* delle relative schermate, dove sono mostrati i **Campi**, i **Tasti**, le **Sezioni** e i **Tab** (o Scheda) delle maschere di ciascuna funzionalità.

1.3 Regole generali di utilizzo del sistema

Nella tabella che segue, si riporta la descrizione dei pulsanti e delle icone maggiormente ricorrenti nelle maschere del Sistema Formazione:

Simbolo	Descrizione
	Cerca , consente la ricerca di elementi precedentemente configurati sul sistema e salvati nella base dati.
	Nuovo , consente di procedere alla creazione di un nuovo elemento e alla definizione delle sue caratteristiche principali. Cliccando sul pulsante Nuovo, sarà possibile visualizzare la maschera che richiede la compilazione delle informazioni necessarie alla creazione del nuovo elemento. I campi obbligatori sono sempre evidenziati.
	Azzera criteri , cancella tutte le informazioni inserite (nell'ambito di una ricerca/inserimento o elaborazione) e fa tornare la maschera allo stato di partenza.
	Salva , rende definitive le operazioni effettuate e salva dati.
	Annulla , consente di uscire dalla maschera senza salvare i dati eventualmente modificati.
	Modifica , consente modificare un elemento di interesse, scelto secondo i criteri di selezione definiti dall'utente.
	Elimina , consente l'eliminazione di un elemento ricercato.
	Permette all'utente che compila un campo, di effettuare una selezione a partire da un elenco a tendina.
	Permette all'utente di accedere ad una pagina di help contestuale

2 ASSISTENZA

L'assistenza agli **End User** sull'uso dell'applicazione è a carico del Servizio Formazione dell'Azienda committente che può essere contattato tramite i riferimenti pubblicati nel cartiglio del portale TOM.

3 PRIMO ACCESSO

3.1 Registrazione sul Sistema

Profilo utente

End User

Punto a menù della funzionalità

Menù: Home Page

Descrizione delle Funzionalità

Sul proprio PC l' **End User** con l'applicazione predefinita per la navigazione web (es. Iexplorer e/o Firefox, Chrome, Opera, etc.); si collega al sito di TOM digitando nella barra degli indirizzi la URL:

<https://tom.asst-bgovest.it/>

Premessa: per il primo accesso è necessario avere a portata di mano:

- il numero di Iscrizione all'albo se previsto dalla propria professione

Nella Home Page l' **End User** clicca sul menù: "REGISTRAZIONE"



Area Formativa	Tipo Corso	Codice	Titolo	Crediti	Edizioni
Area Clinico Assistenziale	Corso Residenziale	Corso.178_QUE	LA GESTIONE DEL DOLORE IN ETA' PEDIATRICA E NEONATALE	4,0 Regionale	[24/10/2018] [26/10/2018] [02/12/2018]
Area Clinico Assistenziale	Convegno con valutazione	Corso.184	IL PERCORSO NUTRIZIONALE NELLA MALATTIA RENALE CRONICA: DALLA TERAPIA CONSERVATIVA ALLA DIALISI	5,25 Regionale	[06/11/2018]

Figura 1 – Registrazione

ATTENZIONE: La procedura di registrazione sul sistema deve essere eseguita una volta sola all'inizio dell'uso del portale formazione; per gli accessi successivi dovranno essere utilizzati username e password che verranno comunicati al termine del processo di registrazione

L' **End User** compila tutti i campi del modulo di registrazione proposto come illustrato di seguito.

La prima parte del modulo è dedicata ai dati personali

La seconda parte è dedicata all'ente di appartenenza

Se l' **End User** è un libero professionista può copiare dati anagrafici automaticamente

REGISTRAZIONE

Istruzioni
 L'accesso al servizio di formazione on-line e l'iscrizione ai corsi è riservata agli utenti registrati.
 Per registrarti al servizio è sufficiente compilare il seguente modulo di richiesta ed entro breve riceverai per posta elettronica le credenziali con cui accedere.
 Ricorda che i campi contrassegnati con * sono obbligatori!
 Una volta ricevute le credenziali di accesso, potrai accedere al servizio e richiedere l'iscrizione ai corsi di tuo interesse.

DATI ANAGRAFICI PER L'ACCREDITAMENTO IECM

Nome *	Cognome *
Professione *	Assistente sanitario
Specialità	Nessuna specialità prevista
Data di Nascita *	Luogo di Nascita *
N. Iscrizione albo *	C.F. *
Indirizzo *	CAP *
Città *	Provincia *
Nazione *	E-mail *
Telefono *	Fax *

DATI DELL'ENTE/AZIENDA PER LA FATTURAZIONE + Copia dati anagrafici

Ragione Sociale *	
Indirizzo *	C.F. o P.IVA *
Città *	CAP *
Nazione *	Provincia *
Telefono *	E-mail *
Modalità di pagamento *	Fax *
Esente IVA <input type="checkbox"/> <small>(ai sensi dell'art. 10, D.P.R. n. 663/72 e s.m.)</small>	
Tipo Rapporto Lavoro *	

Informativa sul trattamento dei dati personali [?](#)
 Ho letto l'informativa ed esprimo il mio consenso al trattamento dei miei dati personali.

Richiedi Registrazione
Annulla Richiesta

Figura 2 – Modulo di Registrazione

L' **End User** legge ed accetta l'informativa sul trattamento dei dati personali ed infine clicca sul pulsante "Richiedi Registrazione".

La richiesta di registrazione su TOM verrà inviata ai gestori del sistema, che provvederanno a validarla ed ad inviare per email, all'indirizzo di posta elettronica indicato sul modulo, le credenziali di accesso.

3.2 Home Page

Profilo utente

End User

Punto a menù della funzionalità

Menù: Home Page

Descrizione delle Funzionalità

Sul proprio PC l' **End User** con l'applicazione predefinita per la navigazione web (es. Iexplorer e/o Firefox, Chrome, Opera, etc..); si collega al sito di TOM digitando nella barra degli indirizzi la URL:

<https://tom.asst-bgovest.it/>

Nella sezione per l'accesso riservato l' **End User** inserisce lo Username e Password comunicati al termine del processo di registrazione descritto al capitolo precedente poi clicca sul pulsante "ACCEDI"



The screenshot shows the TOM Training On-line Management interface. At the top right, there is a login section titled "ACCESSO RISERVATO:" with fields for "Username:" and "Password:" and an "Accedi" button. Below the login form is a navigation menu with items: BACHECA, RICERCA CORSI, DOCUMENTALE, ALBO FORMATORI, and REGISTRAZIONE. The main content area displays "CORSI IN EVIDENZA" with a table of courses.

Area Formativa	Tipo Corso	Codice	Titolo	Crediti	Edizioni
Area Clinico Assistenziale	Corso Residenziale	Corso.178_QUE	LA GESTIONE DEL DOLORE IN ETA' PEDIATRICA E NEONATALE	4,0 Regionale	[24/10/2018] [26/10/2018] [02/12/2018]
Area Clinico Assistenziale	Convegno con valutazione	Corso.184	IL PERCORSO NUTRIZIONALE NELLA MALATTIA RENALE CRONICA: DALLA TERAPIA CONSERVATIVA ALLA DIALISI	5,25 Regionale	[06/11/2018]

Figura 3 – Home Page

ATTENZIONE: Il sistema di autenticazione di TOM è diverso e disgiunto dagli altri sistemi di autenticazione utilizzati dall'utente.

In altre parole, per uno specifico utente, il cambio della password della email non determina il contemporaneo cambio della password su TOM e viceversa.

3.3 Benvenuti nel sistema TOM

Il sistema presenta una pagina di benvenuto, quindi l' **End User** cliccando sul tasto "PROCEDI" giunge alla pagina personale in cui obbligatoriamente bisogna validare i seguenti dati :

- Professione
- Disciplina (per le Professioni sanitarie che la prevedono)
- I dati di Iscrizione all'albo (se previsti dalla propria professione sanitaria, come richiesto a livello nazionale)
- L'indirizzo Email aziendale

Quindi prendere visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali e consentire il loro trattamento

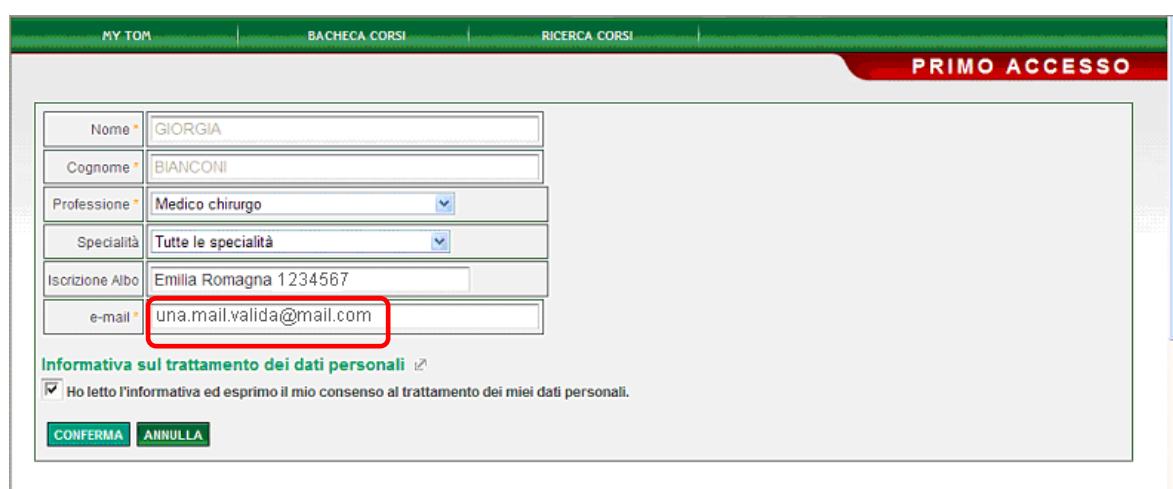


Figura 4 – Conferma dati personali

ATTENZIONE: tutte le comunicazioni di TOM verranno inviate all'indirizzo email indicato. L' **End User** deve porre particolare attenzione nel verificare che sia corretto.

Una volta verificati e/o corretti i propri dati l' **End User** clicca sul pulsante "CONFERMA" e a questo punto può:

- cambiare la password di accesso (operazione obbligatoria al primo accesso)
- consultare il Catalogo Corsi attraverso il menu RICERCA CORSI
- iscriverti ai corsi di tuo interesse
- entrare in MyTOM

3.4 Cambio Password

Profilo utente

End User

Punto a menù della funzionalità

Menù: MyTOM → Cambio Password

Descrizione delle Funzionalità

l' **End User** indica la vecchia password e digita due volte la nuova password desiderata, quindi clicca sul pulsante: "CAMBIA PASSWORD"



The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top, there is a navigation bar with tabs: MY TOM, BACHECA CORSI, CALENDARIO, RICERCA CORSI, and GESTIONE. A red button labeled 'CAMBIA PASSWORD' is visible in the top right. On the left, a dropdown menu is open, listing options like 'Le mie iscrizioni', 'Portfolio', 'I miei dati', 'Preferenze', 'Cambia Password' (highlighted), 'Iscrizioni pendenti', and 'Rapporti subordinazione'. The main form area contains three input fields: the first is for the current password, the second is for the new password, and the third is for confirming the new password. Below these fields are two buttons: 'Cambia la password' and 'Annulla'.

Figura 5 – Cambio Password

3.5 Recupera Password

Profilo utente

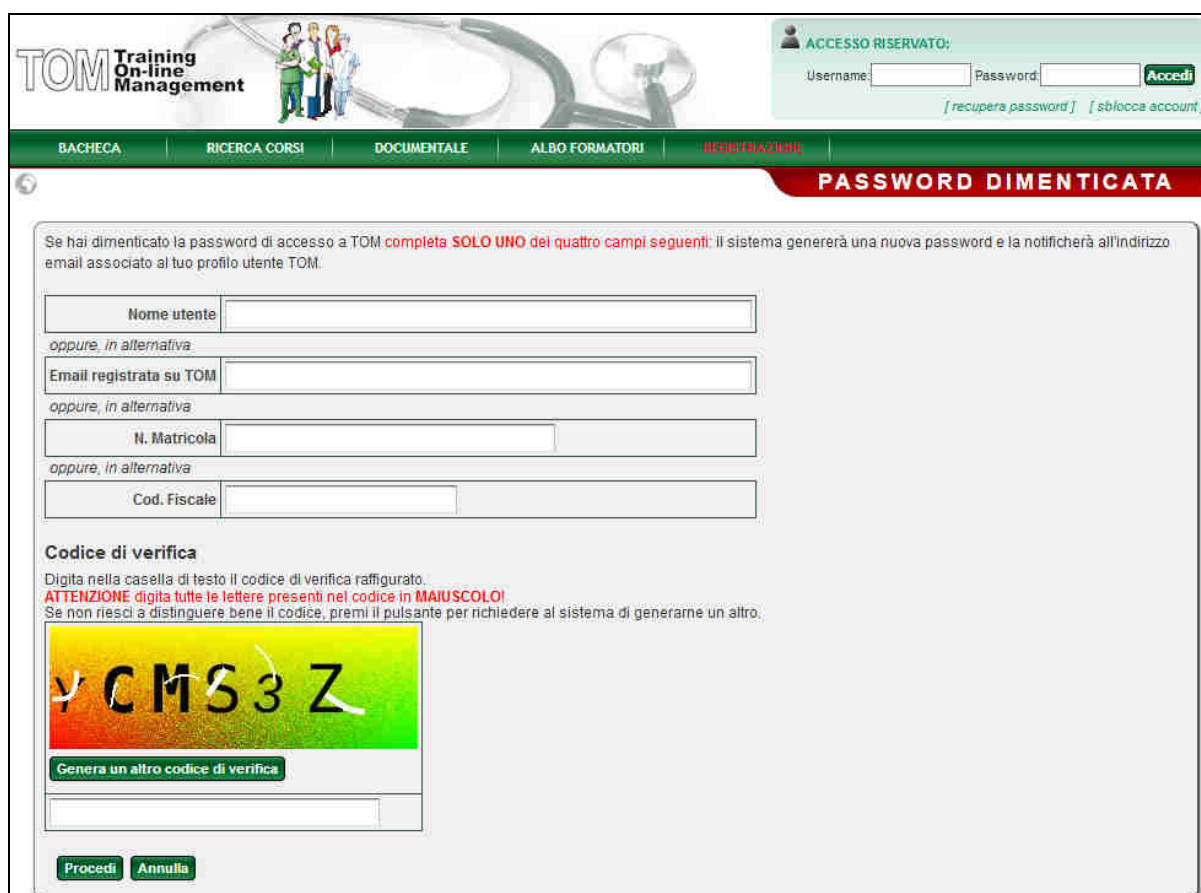
End User

Punto a menù della funzionalità

Menù: Home Page → Recupera Password

Descrizione delle Funzionalità

Solo dopo il primo accesso, nel caso l' **End User** avesse dimenticato o smarrito la password di accesso a TOM può generarne una nuova cliccando sul link "RECUPERA PASSWORD" in alto a destra.



TOM Training On-line Management

ACCESSO RISERVATO:
 Username: Password: **Accedi**
 [recupera password] [sblocca account]

BACHECA | RICERCA CORSI | DOCUMENTALE | ALBO FORMATORI | REGISTRAZIONI

PASSWORD DIMENTICATA

Se hai dimenticato la password di accesso a TOM completa **SOLO UNO** dei quattro campi seguenti: il sistema genererà una nuova password e la notificherà all'indirizzo email associato al tuo profilo utente TOM.

Nome utente
 oppure, in alternativa

Email registrata su TOM
 oppure, in alternativa

N. Matricola
 oppure, in alternativa

Cod. Fiscale

Codice di verifica
 Digita nella casella di testo il codice di verifica raffigurato.
ATTENZIONE digita tutte le lettere presenti nel codice in **MAIUSCOLO!**
 Se non riesci a distinguere bene il codice, premi il pulsante per richiedere al sistema di generarne un altro.

CMS3Z

Genera un altro codice di verifica

Procedi Annulla

Figura 6 – Recupera Password

Nella nuova maschera l' **End User** deve compilare UNO SOLO dei quattro campi proposti, quindi deve digitare il codice di verifica proposto ed infine cliccare sul pulsante "PROCEDI".

Il sistema genererà una nuova password e la invierà per email all' **End User**.

Nel caso non dovesse arrivarti questa email entro pochi minuti, contatta l'ufficio formazione chiedendo di verificare la tua email registrata su TOM; quasi sicuramente non è corretta.

4 CATALOGO CORSI

4.1 Bacheca

Profilo utente

End User

Punto a menù della funzionalità

Menù: [Bacheca](#)

Descrizione delle Funzionalità

Accedendo al modulo Formazione, la prima pagina web che viene presentata è la bacheca corsi.

Qui sono riportati i corsi messi in **Evidenza** dall'Ufficio Formazione, per lo specifico periodo ed i corsi **Imminenti** ed in **Scadenza**



Area Formativa	Tipo Corso	Codice	Titolo	Crediti	Edizioni
Area Clinico Assistenziale	Corso Residenziale	Corso.178	LA GESTIONE DEL DOLORE IN ETA' PEDIATRICA E NEONATALE	4,0	[31/05/2015] [02/06/2015]
Area Clinico Assistenziale	Convegno senza valutazione	Corso.184	IL PERCORSO NUTRIZIONALE NELLA MALATTIA RENALE CRONICA: DALLA TERAPIA CONSERVATIVA ALLA DIALISI	5,25	[12/08/2015]
Area Clinico Assistenziale	Convegno senza valutazione	Corso.205	NUOVI ANTICOAGULANTI ORALI (NAO): STATO DELL'ARTE	3,0	[31/05/2015] [24/06/2015]
Area Manageriale - Gestionale	Corso Residenziale	Corso.192	LA GESTIONE DEL DOCUMENTO SANITARIO	4,0	[01/08/2015]
Area Prevenzione Sicurezza	Corso Residenziale	Corso.019	PREVENZIONE DEI RISCHI CONNESSI ALLA ESPOSIZIONE AD AGENTI BIOLOGICI E NORMATIVA ADR	4,0	[27/05/2015] [03/06/2015] [17/06/2015]
Area Prevenzione Sicurezza	Corso Residenziale	Corso.006N	CORSO DI FORMAZIONE PER PERSONALE TIROCINANTE UNIVERSITARIO AI SENSI DELL'ACCORDO TRA IL MINISTRO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI, IL MINISTRO DELLA SALUTE, LE REGIONI E LE PROVINCE AUTONOME DIT	NO ECM	[26/07/2015]

Figura 7 – Bacheca

Nelle diverse sezione per ogni corso è riportato:

- l'area, la **tipologia** ed il **codice**,
- il **titolo**,
- l'eventuale numero dei **crediti**
- le **date** delle edizioni disponibili.

Se, tra i corsi riportati in bacheca, l' **End User** individua quello di interesse, cliccando sul titolo può accedere alla pagina di dettaglio del corso.

In caso contrario può ricercare il corso di proprio interesse in tutto il catalogo, come descritto nel capitolo seguente.

4.2 Ricerca

Profilo utente

End User

Punto a menù della funzionalità

Menù: Ricerca Corsi → Nuova Ricerca

Descrizione delle Funzionalità

Con questa funzionalità la ricerca può essere filtrata in base ad uno o più dei seguenti criteri:

- **Riferimenti** del Corso (codice e/o titolo)
- **Area** Formativa
- **Periodo**
- **Profilo** dei destinatari del corso

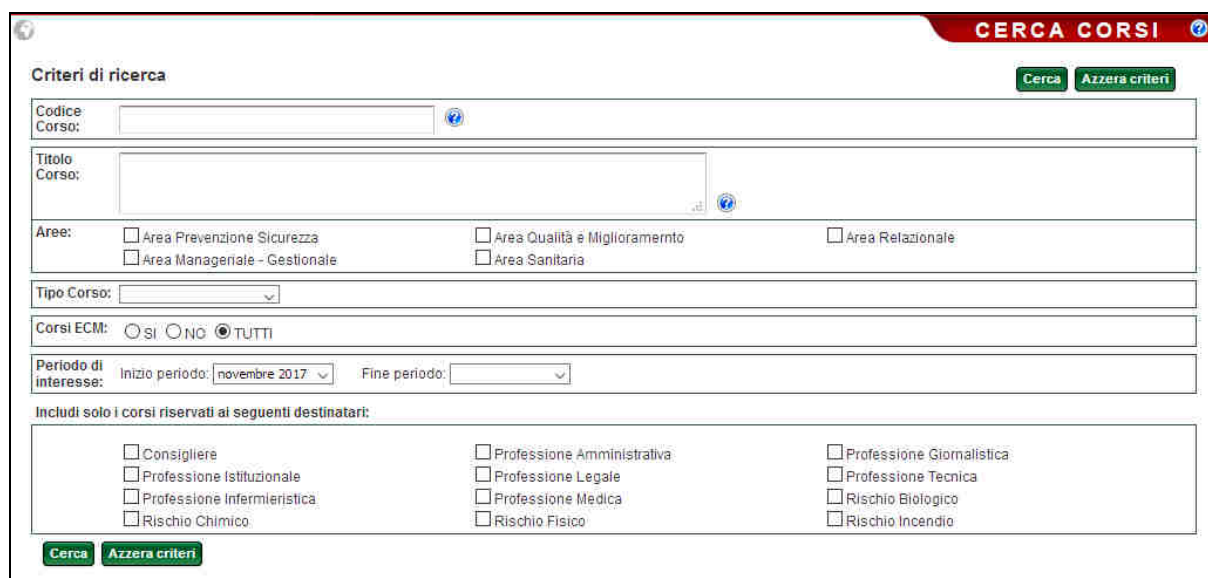
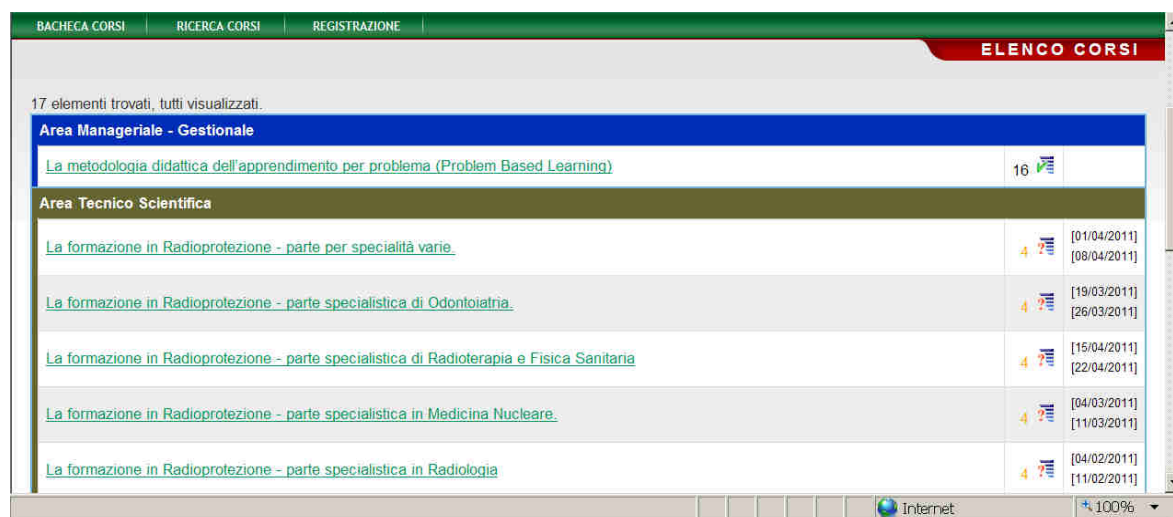


Figura 8 – Ricerca Corsi

ATTENZIONE: viene in automatico selezionato il profilo dell' **End User** che ha effettuato l'accesso, è possibile selezionare una o più profili. Per cercare tutti i profili de-selezionare tutte le opzioni relative.

Il risultato della ricerca è un elenco di corsi, suddivisi per area formativa, che riporta:

- il **titolo**,
- l'**area**,
- il numero degli eventuali **crediti**
- le **date** delle edizioni disponibili.



ELENCO CORSI		
17 elementi trovati, tutti visualizzati.		
Area Manageriale - Gestionale		
La metodologia didattica dell'apprendimento per problema (Problem Based Learning)	16	
Area Tecnico Scientifica		
La formazione in Radioprotezione - parte per specialità varie	4	[01/04/2011] [08/04/2011]
La formazione in Radioprotezione - parte specialistica di Odontoiatria	4	[19/03/2011] [26/03/2011]
La formazione in Radioprotezione - parte specialistica di Radioterapia e Fisica Sanitaria	4	[15/04/2011] [22/04/2011]
La formazione in Radioprotezione - parte specialistica in Medicina Nucleare	4	[04/03/2011] [11/03/2011]
La formazione in Radioprotezione - parte specialistica in Radiologia	4	[04/02/2011] [11/02/2011]

Figura 9 – Risultato della Ricerca Corsi

Se tra i corsi selezionati l' **End User** individua quello di interesse, cliccando sul titolo accede alla pagina di dettaglio del corso illustrata nel capitolo seguente.

4.3 Dettaglio del Corso

Profilo utente

End User

Descrizione delle Funzionalità

La scheda di dettaglio del corso riporta le seguenti informazioni:



SCHEDA CORSO

INDICE EDIZIONI:
[Edizione 4 (dal 19/12/2011)]

ADVANCED LIFE SUPPORT PROVIDER (IRC/ERC) [Scheda storica delle edizioni già svolte](#)

OBIETTIVI FORMATIVI E DESCRIZIONE DEI CONTENUTI

L'iniziativa formativa si propone di fornire le basi teoriche e le abilità pratiche necessarie a mettere in atto i protocolli e le manovre previste per il trattamento del paziente critico e in arresto cardiaco. Il corso è realizzato secondo le Linee Guida dell'*Italian Resuscitation Council* ed *European Resuscitation Council* e si propone di fornire un metodo semplice per l'interpretazione dell'EKG, dell'emogasanalisi in urgenza e per la gestione delle vie aeree con tecniche di base ed avanzate.

STRUTTURA E METODO

L'iniziativa formativa è articolata in 2 incontri di 9 ore ed un incontro di 7 ore, per un totale di 25 ore. La metodologia didattica prevede: 4 ore frontali, 10 interattive e 11 attive.

DESTINATARI

- Infermiere
- Medico chirurgo
- Tecnico fisiopt. cardioc. e perf. cardiov.

CREDITI

Tipo Accreditemento: Regionale
Crediti approvati: 36 ✓

Figura 10 – Scheda di dettaglio del corso

- **Obiettivi** formativi e descrizione dei **contenuti**
- **Struttura** e metodo
- Note
- **Profili** dei Destinatari previsti
- Eventuali Crediti attribuiti ai discenti
- Modalità d'**iscrizione**
- Documenti
- L'indice delle **edizioni** disponibili

L' **End User**, eventualmente, sceglie l'edizione preferita e procede all'iscrizione come descritto nel capitolo seguente

5 ISCRIZIONE AD UNA EDIZIONE DI CORSO

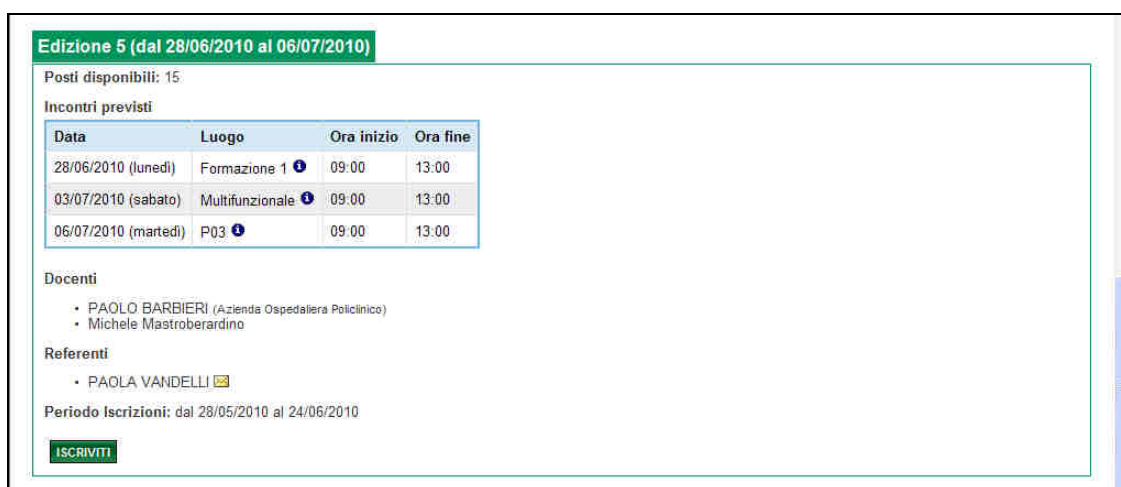
5.1 Iscrizione individuale

Profilo utente

End User

Descrizione delle Funzionalità

Dopo aver consultato la scheda informativa del corso, l' **End User** sceglie l'edizione preferita e procede all'iscrizione.



Edizione 5 (dal 28/06/2010 al 06/07/2010)

Posti disponibili: 15

Incontri previsti

Data	Luogo	Ora inizio	Ora fine
28/06/2010 (lunedì)	Formazione 1	09:00	13:00
03/07/2010 (sabato)	Multifunzionale	09:00	13:00
06/07/2010 (martedì)	P03	09:00	13:00

Docenti

- PAOLO BARBIERI (Azienda Ospedaliera Policlinico)
- Michele Mastroberardino

Referenti

- PAOLA VANDELLI

Periodo Iscrizioni: dal 28/05/2010 al 24/06/2010

ISCRIVITI

Figura 11 – Scheda di dettaglio dell'edizione di corso

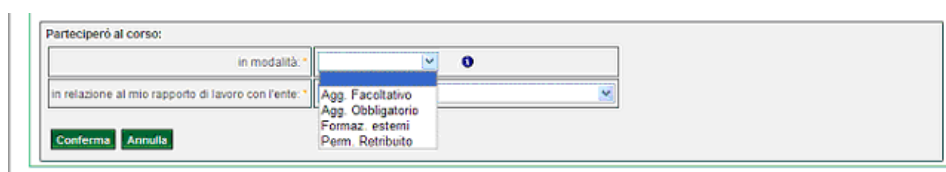
Se le iscrizioni sono aperte

- e ci sono ancora posti disponibili comparirà il pulsante **ISCRIVITI**,
- altrimenti compare l'indicazione **ISCRIVITI IN CODA** (overbooking)

5.1.1 Scelta della modalità di partecipazione individuale

L' **End User** clicca sul pulsante ISCRIVITI e nella pagina successiva indica la modalità di partecipazione richiesta scegliendo tra uno dei valori previsti, ad esempio:

- Aggiornamento **obbligatorio**
- Aggiornamento **facoltativo**
- Etc..



Parteciperò al corso:

in modalità:

in relazione al mio rapporto di lavoro con l'ente:

Conferma **Annulla**

Figura 12 – Scelta della modalità di partecipazione

Per maggiori informazioni su come scegliere l'appropriata modalità di partecipazione cliccare sulla icona 

Cliccando sul pulsante **conferma** si concluderà l'iter d'iscrizione ed apparirà il seguente messaggio:

La tua richiesta d'iscrizione è stata **registrata**.

Riceverai sulla tua casella e-mail la conferma dell'avvenuta registrazione della richiesta e successivamente la conferma dell'eventuale accettazione.

@ Il sistema di messaggistica notifica, poi, all' **End User** l'avvenuta registrazione della sua richiesta

Attenzione: Sino alla chiusura delle iscrizioni non si potrà avere la certezza della partecipazione all'edizione di corso prescelta; i criteri con i quali viene composta l'aula sono descritti nei capitoli seguenti.

5.2 Iscrizione in CODA

Il pulsante di iscrizione cambia etichetta da **ISCRIVITI** a **ISCRIVITI IN CODA** quando, ad iscrizioni aperte, in una edizione di corso sia stato superato il numero massimo di posti disponibili.

NB: sono conteggiate le sole iscrizioni già **APPROVATE**.

5.3 Criteri per la composizione dell'aula

Le aule, o meglio l'elenco dei partecipanti ad una specifica edizione di corso, vengono definiti automaticamente dal sistema utilizzando i criteri descritti di seguito.

Alla chiusura delle iscrizioni (tipicamente alcuni giorni prima dell'inizio degli incontri) vengono accettate automaticamente dal sistema solo le iscrizioni approvate sino al raggiungimento del numero massimo di posti disponibili.

Nel caso siano state ricevute ed approvate più iscrizioni dei posti disponibili saranno accettate le iscrizioni ricevute temporalmente per prime.

NB: Solo la notifica dell'accettazione della richiesta di iscrizione verrà notificata agli utenti per email.

6 MYTOM

6.1 Le mie iscrizioni

Profilo utente

End User

Punto a menù della funzionalità

Menù: MyTOM → Le mie Iscrizioni

Descrizione delle Funzionalità

L' **End User** potrà sempre e comunque indipendentemente dalla notifica via e mail entrare in MyTOM e attraverso il menu Le mie iscrizioni verificare lo stato delle sue iscrizioni.

Qui trova l'elenco delle edizioni, non ancora iniziate, alle quali si è iscritto.



Area	Corso	Professioni/Inquadramenti	Modalità partecipazione	Stato
30 Area Manageriale - Gestionale	La metodologia didattica dell'apprendimento per problemi (Problem Based Learning) Edizione: #2 [30/01/2011] Iscrizioni: dal 01/11/2010 ✓ al 25/01/2011	Infermiere 5307 - BLOCCO TECNOLOGICO. 1° PIANO - SALE OPERATORIE - Comparto Sanitario	Agg. Obbligatorio (Ente Erogatore)	Respinta ⓘ da corep il 15/12/2010 alle 16:41:57
1 Area Tecnico Scientifica	Il Progetto Ospedale senza dolore - misurazione e trattamento del dolore	Infermiere 5307 - BLOCCO	Agg. Facoltativo (Ente	Richiesta ⓘ da colisb il 14/12/2010

Figura 13 – Le mie Iscrizioni

Lo stato dell'iscrizione può essere:

- **Richiesta:** Il sistema di messaggistica notifica all' **End User** la registrazione della sua richiesta.
- **Approvata:** quando il diretto responsabile o il gestore approva la richiesta
- **Respinta:** quando il diretto responsabile o il gestore respinge la richiesta di iscrizione. Il sistema di messaggistica notifica all' **End User** la non approvazione della sua richiesta di iscrizione
- **Accettata:** solo a questo punto si ha la garanzia di partecipare al corso. Il sistema di messaggistica notifica l'accettazione della richiesta.

E' inoltre possibile, prima della fine delle iscrizioni, **Annullare** la richiesta di iscrizione effettuata.

6.2 Portfolio

Profilo utente

End User

Punto a menù della funzionalità

Menù: MyTOM → Portfolio

Descrizione delle Funzionalità

Il Portfolio dell' **End User** tiene traccia di ogni corso a cui l' **End User** ha partecipato sia come discente che come formatore per il quale i registri di classe siano stati consolidati.

PORTFOLIO CREDITI									
Anno	Evento Formativo	Ore svolte	Tipo Credito	Autocert.	Per conosc.	Attestaz. presenza	Crediti Dichiarati	Crediti Validi	Stato
2017	Corso_180_FAT - GAME OVER: TRA GIOCO E DIPENDENZA Edizione: [#1 - 22/10/2017]	4:00	Corso formazione	NO	NO	SI	3,0	3,0	Attribuzione: 22/10/2017 [Mostra dettagli] Verifica: 22/10/2017 [Mostra dettagli]
	OBBLIGATORIO MOD 2 - Formazione obbligatoria Rianimazione Cardio-Polmonare: Modulo 2 Edizione: [#1 - 07/02/2017]	0:00	Corso formazione	NO	NO	SI	0,0	0,0	Attribuzione: 28/02/2017 [Mostra dettagli] Verifica: 28/02/2017 [Mostra dettagli] Revoca: 28/02/2017 [Mostra dettagli]
	OBBLIGATORIO - Formazione obbligatoria Rianimazione Cardio-Polmonare Edizione: [#1 - 01/01/2017]	8:00	Corso formazione	NO	NO	SI	8,0	8,0	Attribuzione: 28/02/2017 [Mostra dettagli] Verifica: 28/02/2017 [Mostra dettagli]
	OBBLIGATORIO MOD 1 - Formazione obbligatoria Rianimazione Cardio-Polmonare: Modulo 1 Edizione: [#1 - 2017]	0:00	Corso formazione	NO	NO	SI	0,0	0,0	Attribuzione: 31/01/2017 [Mostra dettagli] Verifica: 31/01/2017 [Mostra dettagli] Revoca: 31/01/2017 [Mostra dettagli]
Tot. 2017								11,0	

Figura 14 – Portfolio

Per ogni corso è riportato:

- **titolo**,
- **date**,
- il **ruolo** formativo
- modalità di **partecipazione**,
- **risultato**,
- eventuali **crediti** acquisiti

E' inoltre possibile tramite una maschera di ricerca ad hoc, filtrare i risultati da visualizzare.



Figura 15 – Portfolio: selezione periodo di interesse

6.3 I miei documenti

Profilo utente

End User

Punto a menù della funzionalità

Menù: MyTOM → I miei Documenti

Descrizione delle Funzionalità

Nel fascicolo documentale sono conservate copia dei documenti relativi all' **End User** come: **Attestati**, **Curriculum**, etc.

Il sistema presenta l'elenco dei documenti presenti nel fascicolo; l' **End User** può selezionarne un sotto insieme specificando uno o più criteri di ricerca.



Data Inizio Validità	Data Fine Validità	Tipo Documento	Titolo	Testo	Allegato
03/12/2012		Attestato crediti	Attestato crediti ECM - discendente - corso 11R164 ed. 2	Attestato crediti ECM - discendente - corso 11R164 - La medicina centrata sul paziente: gli strumenti d...	57939 byte Scarica Dettagli

Figura 16 – I miei documenti

Individuato il documento di interesse, l' **End User** lo può scaricare, visualizzare ed eventualmente stampare.

7 FORMULARI

7.1 Caratteristiche

Nella presente sezione sono descritte le funzionalità per la Compilazione, da parte degli **End User** di:

- formulari generici – da ora in avanti **SONDAGGI** - non legati a specifici eventi formativi, come ad esempio il sondaggio per la rilevazione dei bisogni formativi degli operatori
- formulari legati ad uno specifico evento formativo – da ora in avanti **QUESTIONARI** -, come ad esempio i questionari di gradimento ed i questionari per la rilevazione della ricaduta formativa.

7.1.1 Caratteristiche generali

- Un formulario compilato ed inviato **NON** può essere né cancellato né modificato.
- Per ciascun formulario, ogni **End User** può avere **UN SOLO** invito a partecipare, cioè – in altre parole – può inviare un solo insieme di risposte
- Ogni formulario sarà strutturato in una o più sezioni ed ogni sezione è così composta:
 - una parte introduttiva ed un elenco di domande
- Ogni domanda sarà così composta
 - un testo ed un dominio di possibili risposte
- Al momento sono possibili i seguenti domini di risposta:
 - Sì/No
 - lista di un insieme arbitrario di valori (a scelta singola o multipla)
 - testo libero
- Per ogni formulario viene stabilito il periodo di raccolta delle risposte: è **SOLO** durante tali periodi che gli utenti possono compilarlo.
- Ogni formulario può essere:
 - **Anonimo**, in questo caso quindi viene attribuito automaticamente alla persona che lo compila solo l'informazione che il questionario è stato completato, mentre le risposte resteranno anonime.
 - **Nominativo**, quindi viene mantenuto un collegamento tra la persona che lo ha compilato e l'insieme delle risposte date.

7.1.2 Caratteristiche dei Sondaggi (formulari generici)

SOLO gli utenti invitati possono compilare i sondaggi.

Agli altri utenti sarà preclusa la possibilità di compilare il sondaggio.

7.1.3 Caratteristiche dei Questionari (formulari associati ad eventi formativi)

SOLO gli utenti la cui iscrizione è risultata accettata per la specifica edizione possono compilare i questionari associati alla specifica edizione.

7.2 Compilazione di un Nuovo Formulario

Profilo utente

End User

Punto a menù della funzionalità

Menù: MyTom → Sondaggi & Questionari

Descrizione delle Funzionalità

Il sistema presenta la pagina divisa in due sezioni: “**Da Compilare**” e “**Compilati/Scaduti**”.

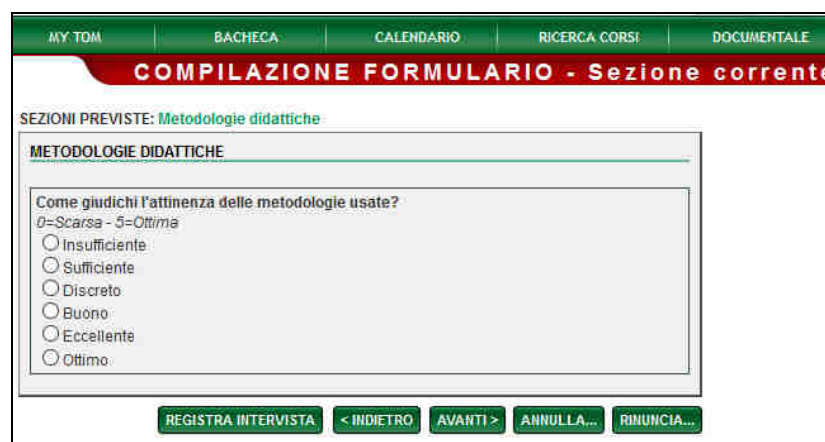
Se l' **End User** clicca sulla sezione “**Da compilare**” il sistema presenta l'elenco dei formulari attivi e non ancora compilati cui la persona è stata invitata, per ognuno di essi sono riportati i dati riassuntivi.



Id	Gettone	Evento formativo	Tipo Formulario	Titolo	Inizio	Fine	Inizio compilazione	Fine compilazione	Anonimo	Completato	Abbandonato	
6589		-	Sondaggio	[370] Prova questionario gradimento Mostra dettagli	01/09/2015 00:00:00				NO	NO	NO	Compila

Figura 17 – Formulari da compilare

L' **End User** fa click sul pulsante “**Compila**” ed il sistema presenta la pagina per la compilazione:



SEZIONI PREVISTE: [Metodologie didattiche](#)

METODOLOGIE DIDATTICHE

Come giudichi l'attinenza delle metodologie usate?
0=Scarsa - 5=Ottima

Insufficiente
 Sufficiente
 Discreto
 Buono
 Eccellente
 Ottimo

[REGISTRA INTERVISTA](#)
[< INDIETRO](#)
[AVANTI >](#)
[ANNULLA...](#)
[RINUNCIA...](#)

Figura 18 – Compilazione Formulari

L' **End User** compila tutti i campi richiesti e passa alla pagina **Successiva** o a quella **Precedente** utilizzando gli appositi pulsanti; può **Annullare** o **Rinunciare**.

Infine quando clicca su **Registra** il questionario il sistema valida i dati forniti, registra il sondaggio.

7.3 Visualizzazione un Formulario Compilato

Profilo utente

End User

Punto a menù della funzionalità

Menù: MyTom → Sondaggi & Questionari

Descrizione delle Funzionalità

L' **End User** clicca sulla sezione **“Compilati e Scaduti”** ed il sistema presenta la lista di Formulari già compilati o scaduti. Di ogni formulario vengono riportati i dati riassuntivi.



Id	Evento formativo	Tipo Formulario	Titolo	Inizio	Fine	Inizio compilazione	Fine compilazione	Anonimo	Completato	Abbandonato	
6342	13TS032 - BLS-D Categoria B per Sanitari "Secondo le Linee Guida IRC" Edizione: [#30 - 03/08/2015]	Questionario sulla ricaduta formativa	[369] Ricaduta formativa del corso Mostra dettagli	04/08/2015 00:00:00		14/08/2015 11:10:48	14/08/2015 11:11:02	NO	SI	NO	Consulta

Figura 19 – Formulari compilati

Se il Formulario è stato compilato in forma nominativa a fianco compare un pulsante per visualizzarne i dettagli.

L' **End User** fa click sul pulsante **“Consulta”** il sistema presenta una pagina **A SOLA LETTURA** nella quale sono riportati tutti i dettagli del Formulario



Formulario - Riepilogo intervista

RICADUTA FORMATIVA DEL CORSO

EVENTO FORMATIVO: 13TS032 - BLS-D CATEGORIA B PER SANITARI “SECONDO LE LINEE GUIDA IRC”

EDIZIONE: #30 - 03/08/2015

INIZIO COMPILAZIONE: 14/08/2015 11:10:48 **FINE COMPILAZIONE:** 14/08/2015 11:11:02

VALUTAZIONE DELLA RICADUTA FORMATIVA

Rispondere tenendo presente la sua esperienza lavorativa degli ultimi 3 anni

Quali erano le sue aspettative prima di frequentare il corso?
Scegliere *tutte* le corrispondenti

- Apprendere conoscenze nuove

Queste sue aspettative sono state soddisfatte?

- SI

Se **NON** sono state soddisfatte, perché?

- siff

Figura 20 – Dettagli Formulario compilato

7.3.1 Formulari Anonimi

Se il Formulario è stato compilato in forma **ANONIMA** il sistema, quando l' **End User** clicca pulsante "Consulta", visualizza l'avviso: "Formulario compilato in forma anonima – dettagli non disponibili"

7.4 Notifiche

All'inizio del periodo della disponibilità del formulario (**INVITO**) o successivamente a scadenze periodiche (**SOLLECITO**) l' **End User** riceve dal sistema un'email con le istruzioni a partecipare allo specifico formulario.

Nel corpo dell'email sono presenti le istruzioni su come accedere al formulario.