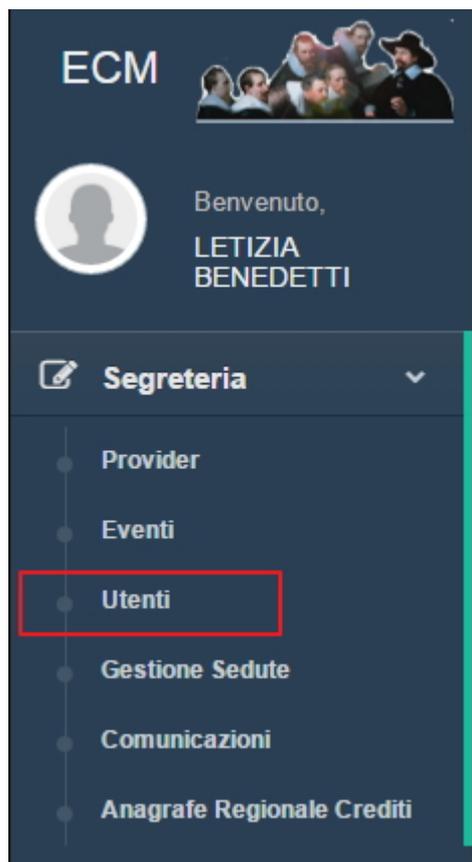




# ECM - Manuale Segreteria - Gestione utenti

La Segreteria ECM ha la possibilità di registrare utenti, che possono operare all'interno dell'applicativo secondo il profilo utente che gli è stato associato, e di visualizzare tutti gli utenti creati e operanti nel sistema.

La Segreteria ha a disposizione nel proprio menu (sinistra dello schermo) una sezione denominata Utenti.



Cliccando sulla stessa, accede alla lista degli utenti registrati nel sistema.

UTENTI [Gestione Profili](#) [Nuovo Utente](#)

Show  entries Search:

Username	Utente	E-mail	Abilitato	Bloccato	Profili	Note
89T7UHLS	RENATA CASARIN (CASA DI CURA POLICLINICO SAN MARCO)	UFFICIO.FORMAZIONE@POLICLINICOSANMARCO.IT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[PROVIDER]	
AAMORE	ANDREA AMORE (Segreteria ECM)	AMORE@AGENAS.IT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[SEGRETERIA]	
ABUFFONE	ALESSANDRA BUFFONE (Segreteria ECM)	BUFFONE@AGENAS.IT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[SEGRETERIA]	
ACABRAS	ANGELO CABRAS (Segreteria ECM)	A.CABRAS@SANITA.IT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[SEGRETERIA]	
ACABRINI-OSS	ALESSIA CABRINI	alessiacabrini@yahoo.it	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[COMPONENTE_OSSERVATORE]	
ACAMILLO	ANDREA CAMILLO (Segreteria ECM)	andrea.camillo@ulss12.ve.it	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[SEGRETERIA]	
ADANNA	ANDREA D'ANNA (Segreteria ECM)	DANNA@AGENAS.IT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[SEGRETERIA]	
AFORESTA	ANGELO FORESTA (Commissario ECM)	foresta.angelo@alice.it	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[COMMISSIONE]	
AGALVANI-V	ALESSANDRO GALVANI	ALESSANDRO.GALVANI@SACROCUORE.IT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[VISUALIZZATORE]	
AGORA2002	LUISA ANNA RIGON (FORMAZIONE IN AGORA' DI RIGON LUISA ANNA & C. SAS)	SEGRETERIA@FORMAZIONEINAGORA.IT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[PROVIDER]	

Showing 1 to 10 of 275 entries Previous 1 2 3 4 5 ... 28 Next

Per creare un nuovo utente è necessario cliccare sul tasto "nuovo utente". Si apre l'interfaccia per la registrazione di un nuovo utente. I dati da inserire sono i seguenti:

- Nome Utente: username dell'utente per l'accesso all'applicativo
- E-mail: email per la ricezione delle credenziali di accesso dell'utente
- Cognome: Cognome dell'utente
- Nome: Nome dell'utente
- Profili: profilo utente
- Stato Account: Abilitato/Disabilitato
- Note: campo note

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori, mentre quelli senza asterisco sono facoltativi.



## CREAZIONE UTENTE

Nome Utente \*

E-mail \*

Cognome \*

Nome \*

Stato Account  Abilitato  Bloccato

Profili

- PROVIDER
- PROVIDERUSERADMIN
- SEGRETERIA
- REFEREE
- COMMISSIONE
- OSSERVATORE
- VISUALIZZATORE
- COMPONENTE\_OSSERVATORE

Note

Indietro

Conferma

Per salvare l'utente è necessario cliccare su conferma, per annullare cliccare su indietro.

I profili a disposizione sono i seguenti:

- PROVIDER: utente base del Provider
- PROVIDERUSERADMIN: utente amministratore del Provider (può registrare altri utenti nel sistema)
- SEGRETERIA: Utente appartenente alla Segreteria ECM
- REFEREE: Referee - utilizzato per l'assegnazione delle domande di accreditamento per la loro valutazione
- COMMISSIONE: Componente della Commissione ECM - può visualizzare le domande inserite in sedute della Commissione ECM
- OSSERVATORE: Profili utente mutuati da Agenas
- VISUALIZZATORE: Profili utente mutuati da Agenas
- COMPONENTE\_OSSERVATORE: Componente dell'Osservatorio Regionale

Sconsigliato avere selezionati i profili:

- SEGRETERIA e REFEREE
- SEGRETERIA e PROVIDER

per lo stesso utente, poichè a livello di flusso, l'attore non sarebbe distinguibile. Nel secondo caso, in particolare, l'applicativo riporterebbe lo stesso attore indicato per azioni sia lato Provider sia lato Segreteria, con conseguente indistinguibilità del fatto se l'utente ha fatto l'azione in quanto Provider o in quanto Segreteria.

Salvato l'utente, si viene riportati nella lista utenti, dove si visualizza il record inserito. Il sistema invia le credenziali di accesso all'utente creato sulla mail indicata, al primo accesso sarà obbligatorio procedere con la modifica delle credenziali di accesso.

UTENTI								Gestione Profili	Nuovo Utente
Username	Utente	E-mail	Abilitato	Bloccato	Profili	Note	Search: <input type="text"/>		
89T7UHL5	RENATA CASARIN (CASA DI CURA POLICLINICO SAN MARCO)	UFFICIO.FORMAZIONE@POLICLINICOSANMARCO.IT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[PROVIDER]				
AAMORE	ANDREA AMORE (Segreteria ECM)	AMORE@AGENAS.IT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[SEGRETERIA]				
ABUFFONE	ALESSANDRA BUFFONE (Segreteria ECM)	BUFFONE@AGENAS.IT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[SEGRETERIA]				
ACABRAS	ANGELO CABRAS (Segreteria ECM)	A.CABRAS@SANITA.IT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[SEGRETERIA]				
ACABRINI-OSS	ALESSIA CABRINI	alessiacabrini@yahoo.it	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[COMPONENTE_OSSERVATORE]				
ACAMILLO	ANDREA CAMILLO (Segreteria ECM)	andrea.camillo@ulss12.ve.it	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[SEGRETERIA]				
ADANNA	ANDREA D'ANNA (Segreteria ECM)	DANNA@AGENAS.IT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[SEGRETERIA]				
AFORESTA	ANGELO FORESTA (Commissario ECM)	foresta.angelo@alice.it	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[COMMISSIONE]				
AGALVANI-V	ALESSANDRO GALVANI	ALESSANDRO.GALVANI@SACROCUORE.IT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[VISUALIZZATORE]				
AGORA2002	LUISA ANNA RIGON (FORMAZIONE IN AGORA' DI RIGON LUISA ANNA & C. SAS)	SEGRETERIA@FORMAZIONEINAGORA.IT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[PROVIDER]				

Showing 1 to 10 of 275 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 28 Next

Tramite la numerazione di pagina posta in basso a destra è possibile navigare nella lista degli utenti registrati nel sistema. Su ogni utente è riportato il nome del Provider di appartenenza, e lo stato (abilitato - icona verde/disabilitato - icona rossa), e il profilo utente che gli gli è stato assegnato.

Tramite il tasto "search" è possibile ricercare le anagrafiche registrate. E' necessario scrivere il testo cercato, e automaticamente saranno proposti nella lista esclusivamente i valori corrispondenti alla ricerca effettuata.

Per entrare nella visualizzazione dell'utente è necessario posizionarsi sull'username di proprio interesse, e cliccarci sopra.

Si apre in questo modo la scheda utente, sulle quali è eventualmente possibile fare modifiche, che possono essere salvate



cliccando sul tasto conferma.

E' possibile disabilitare gli utenti non più attivi all'interno del sistema, cliccando sull'etichetta abilitato in visualizzazione della scheda utente. In questo modo l'utente non può più accedere al sistema (l'etichetta da verde diventa bianca). In questo modo l'utente non può più accedere al sistema, ovvero non è più in grado di effettuare la login. E' sempre possibile riabilitare un utente entrando in modifica dello stesso e riabilitandolo tramite la modifica del medesimo campo.

MODIFICA UTENTE

Nome Utente \*

E-mail \*

Cognome \*

Nome \*

Stato Account  Abilitato  Bloccato

Profili  PROVIDER  PROVIDERUSERADMIN  SEGRETERIA  REFEREE  COMMISSIONE  OSSERVATORE  VISUALIZZATORE  COMPONENTE\_OSSERVATORE

Note

[Indietro](#) [Conferma](#)

Nella lista utenti l'utente quando viene disabilitato compare con il tasto rosso.

UTENTI

Show 10 entries

Search: referee

Uusername	Utente	E-mail	Abilitato	Bloccato	Profili	Note
referee4	Elisa Luconi (Referee ECM)	lucolisa@google.com			[REFEREE]	
referee5	referee5 referee5 (Referee ECM)	luconiea@google.com			[REFEREE]	
referee6	referee6 referee6 (Referee ECM)	luconielisa@google.com			[REFEREE]	
referee7	referee7 referee7 (Referee ECM)	eluconi@3di.it			[REFEREE]	
referee8	referee8 referee8 (Referee ECM)	helpdesk@3di.it			[REFEREE]	

Showing 1 to 5 of 5 entries (filtered from 275 total entries) [Previous](#) [Next](#)

**Operazione effettuata!**  
L'utente è stato salvato con successo.  
[Gestione Profili](#) [Nuovo Utente](#)

La medesima operazione può essere effettuata bloccando l'utente, tramite l'apposita linguetta. Il blocco utente non permette allo stesso di accedere all'applicativo e di effettuare la login. E' sempre possibile riabilitare l'utente all'accesso entrando in modifica della sua scheda anagrafica ed riabilitandolo tramite il medesimo campo.

Cliccando sul tasto Gestione Profili, è possibile visualizzare i profili esistenti nel sistema ed eventualmente modificarne i diritti utente. Tramite la numerazione di pagina posta in basso a destra è possibile navigare nella lista degli utenti registrati nel sistema.

PROFILI

Show 10 entries

[Indietro](#)

Nome
COMMISSIONE
COMPONENTE_OSSERVATORE
OSSERVATORE
PROVIDER
PROVIDERUSERADMIN
REFEREE
SEGRETERIA
VISUALIZZATORE

Showing 1 to 8 of 8 entries [Previous](#) [Next](#)

Per entrare nella visualizzazione e modifica del profilo è necessario posizionarsi sul nome profilo di proprio interesse, e cliccarci sopra.



## MODIFICA PROFILO - COMMISSIONE

Nome	COMMISSIONE
Permessi	<input type="checkbox"/> ACCREDITAMENTO (LETTURA) <input type="checkbox"/> ACCREDITAMENTO (SCRITTURA) <input checked="" type="checkbox"/> ACCREDITAMENTO (LETTURA TUTTI) <input type="checkbox"/> ACCREDITAMENTO (SCRITTURA TUTTI) <input type="checkbox"/> PROVIDER (LETTURA) <input type="checkbox"/> PROVIDER (SCRITTURA) <input checked="" type="checkbox"/> PROVIDER (LETTURA TUTTI) <input type="checkbox"/> PROVIDER (SCRITTURA TUTTI) <input type="checkbox"/> UTENTI (LETTURA) <input type="checkbox"/> UTENTI (SCRITTURA) <input type="checkbox"/> UTENTI (LETTURA TUTTI) <input type="checkbox"/> UTENTI (SCRITTURA TUTTI) <input type="checkbox"/> UTENTI (CREAZIONE) <input type="checkbox"/> PROVIDER (LETTURA UTENTI DEL PROVIDER) <input type="checkbox"/> PROVIDER (MODIFICA UTENTI DEL PROVIDER) <input type="checkbox"/> PROVIDER (CREAZIONE UTENTI DEL PROVIDER)

Indietro

Conferma

Per dare o togliere ulteriori diritti al profilo è necessario fleggare o defleggare il relativo diritto (spunta verde), per salvare cliccare su conferma, per annullare cliccare su invio. Una volta inserito il diritto, questo sarà attivo su tutti gli utenti del sistema associati a quel profilo, abilitandogli o disabilitandogli determinate funzionalità.