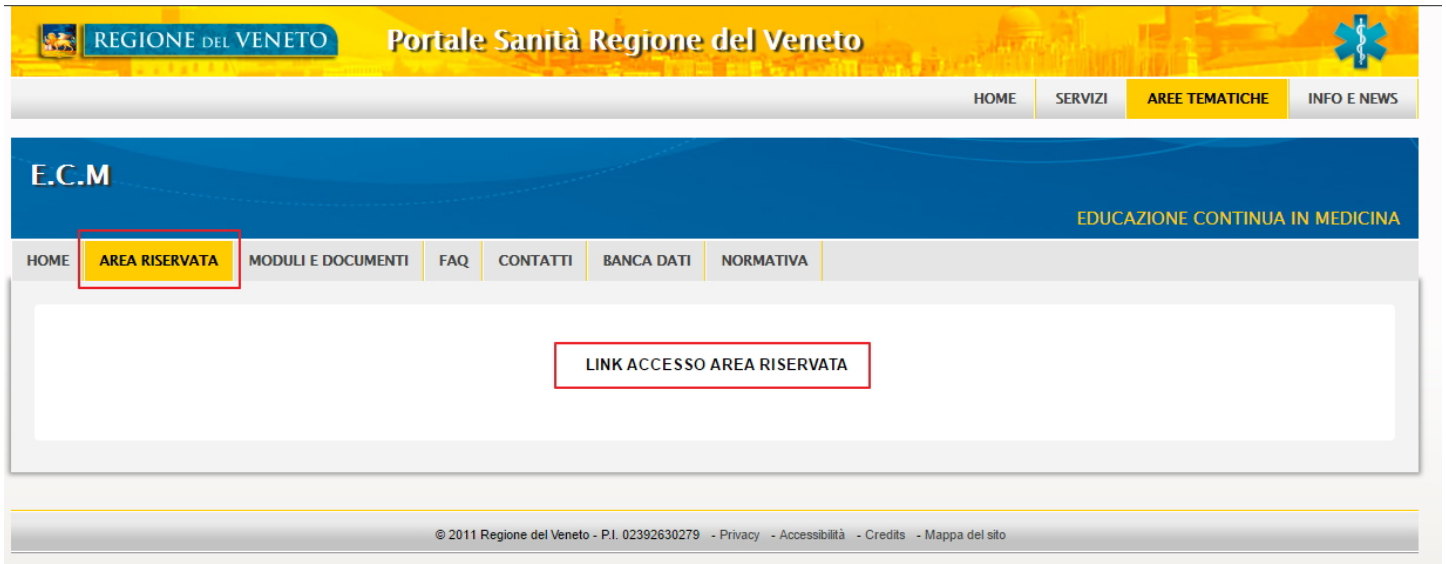
ECM - Manuale Segreteria - Manuale per Commissione ECM

Accesso al Sistema

Per accedere al Sistema Informatico dell'ECM è necessario collegarsi al Portale Sanità Regione del Veneto, https://salute.regione.veneto.it/home, entrare nella sezione Aree Tematiche e cliccare su quella relativa all'Educazione Continua in Medicina.

Una volta entrati nell'Area Tematica, è necessario cliccare sull'Area Riservata a successivamente sulla scritta “Link accesso area riservata”.



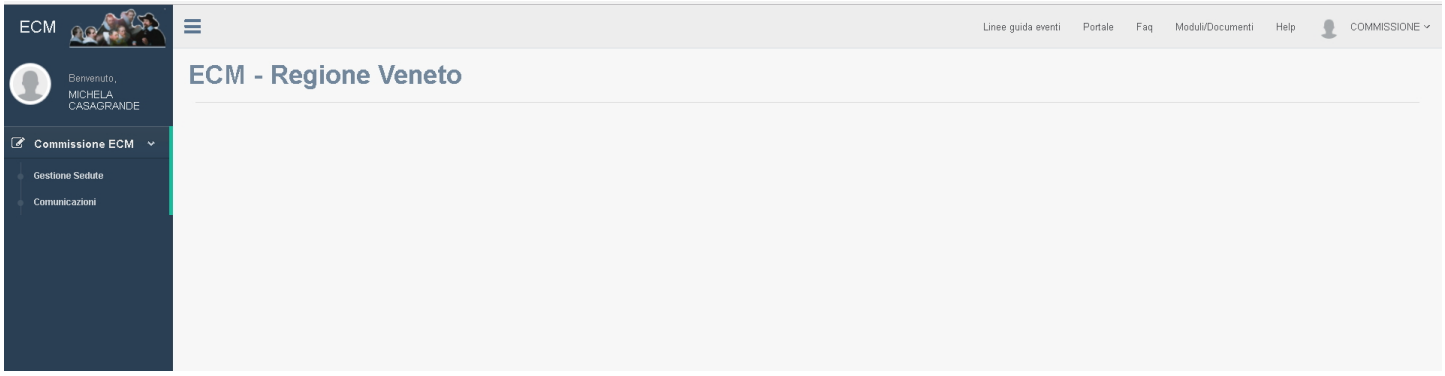
Cliccando sul link, si viene reindirizzati alla pagina di login dell'applicativo.

Accesso per utenti già registrati

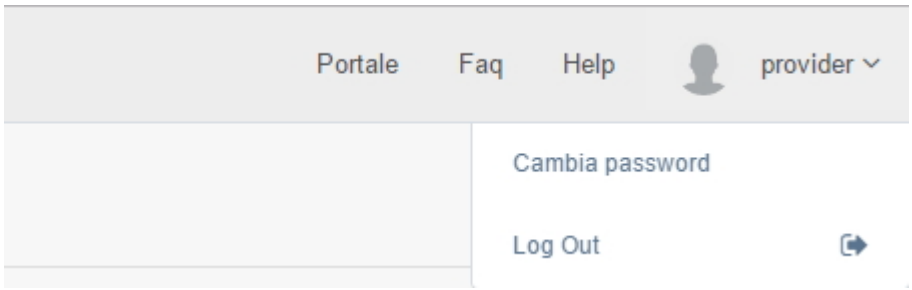
E' necessario inserire le proprie credenziali di accesso (Login e Password) e cliccare sul tasto “Accedi”. La login è composta dall'iniziale del nome e dal cognome in maiuscolo (ad es. FSALAFIA). La password iniziale è predefinita dal sistema. Al primo accesso, il sistema chiederà obbligatoriamente all'utente di procedere al cambio della password inserita, secondo le modalità sotto descritte.

Selezionando il flag “Ricordami” è possibile memorizzare la password di accesso, in modo da non doverla reinserire nei successivi accessi al sistema.

L'utente entra nell'applicativo e visualizza la propria Home Page.



Sulla sinistra dello schermo l'utente visualizza il proprio nome, il ruolo applicativo che gli è stato assegnato e la denominazione del Provider di appartenenza. In alto a destra dello schermo visualizza invece il proprio nome utente. Cliccando sullo stesso è possibile accedere alle funzionalità relative al Cambio Password e al Logout.



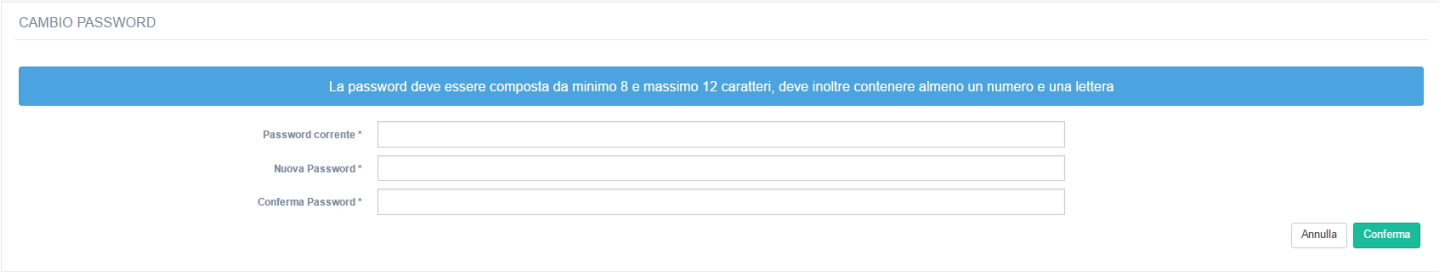
Cliccando sulla sezione Help è possibile accedere al manuale applicativo online.

Cliccando sulla sezione Portale è possibile tornare all'area tematica ECM sul Portale Salute.

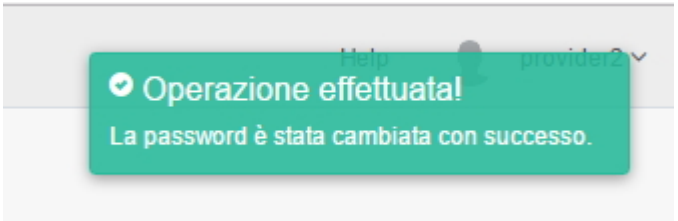
Cliccando sulla sezione FAQ è possibile accedere alle FAQ presenti sul Portale ECM.

Gestione della password

Cliccando su Cambia Password si accede al modulo di cambio password, nel quale è necessario inserire la password attuale, la nuova password che si desidera inserire e la sua conferma. Per confermare la password inserita è necessario cliccare su Conferma, per annullare l'operazione invece è necessario cliccare su Annulla.



La password deve essere composta da minimo 8 e massimo 12 caratteri alfanumerici, deve inoltre contenere almeno un numero e una lettera. Una volta modificata correttamente, il sistema avvisa dell'esito positivo dell'operazione. Dal successivo accesso sarà necessario inserire la nuova password.

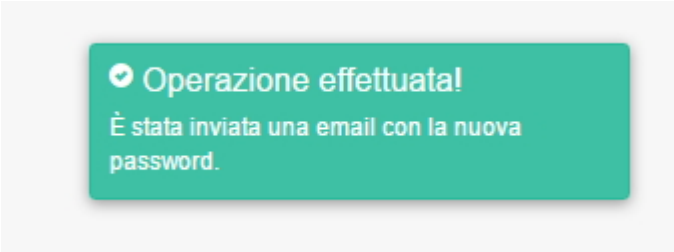


Il tasto di Logout permette di disconnettersi dalla sessione nell'applicativo.

Nel caso in cui l'utente abbia dimenticato la propria password di accesso, dalla maschera di Login dell'applicativo può cliccare sulla scritta “Hai dimenticato la password?”.

In questo modo accede a una interfaccia all'interno della quale è possibile inserire l'indirizzo e-mail associato al proprio utente, sul quale saranno reinviate le credenziali di accesso all'applicativo.

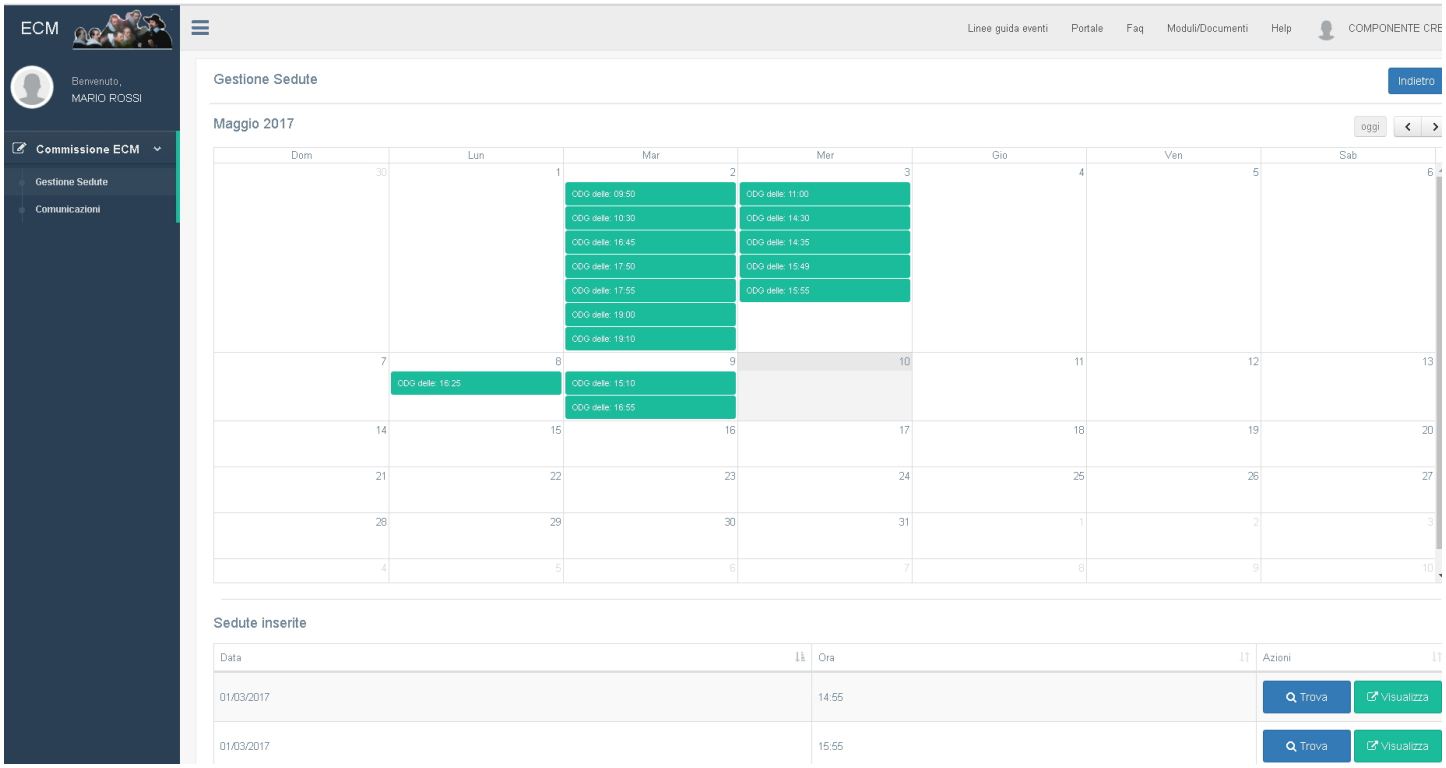
Cliccando su Invia viene attivata la procedura. Il sistema avvisa l'utente dell'esito positivo dell'operazione.



La password scade dopo 365 giorni. Una volta scaduta, sarà richiesto all'utente di modificarla secondo la procedura di cambio password sopra descritta. Quando un utente modifica la password di accesso, non è possibile inserire nuovamente la stessa password che già si utilizzava: è necessario obbligatoriamente inserirne una diversa, altrimenti il sistema non ne permetterà il salvataggio. La password deve essere essere così composta: minimo 8 caratteri e massimo 12 caratteri alfabetici/numerici, deve inoltre contenere almeno un numero e una lettera.

Visualizzazione Sedute di Commissione

Gli utenti con profilo Commissione possono entrare nell'applicativo e visualizzare tramite l'apposito tasto posto nel menu di sinistra le sedute di Commissione fissate dalla Segreteria ECM e il relativo ordine del giorno. Per ogni seduta completa, riceveranno una mail di notifica dalla Segreteria ECM, che li inviterà a visualizzare la seduta all'interno dell'applicativo ECM.

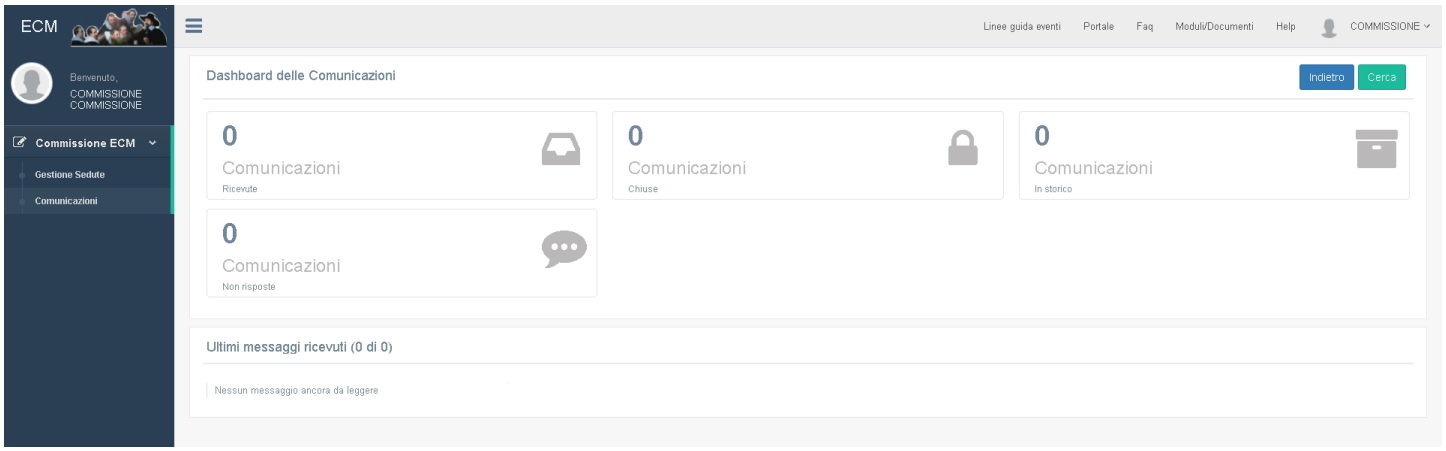


Cliccando su ogni seduta, è possibile visualizzare i dati della seduta e le domande che sono state poste all'ordine del giorno.

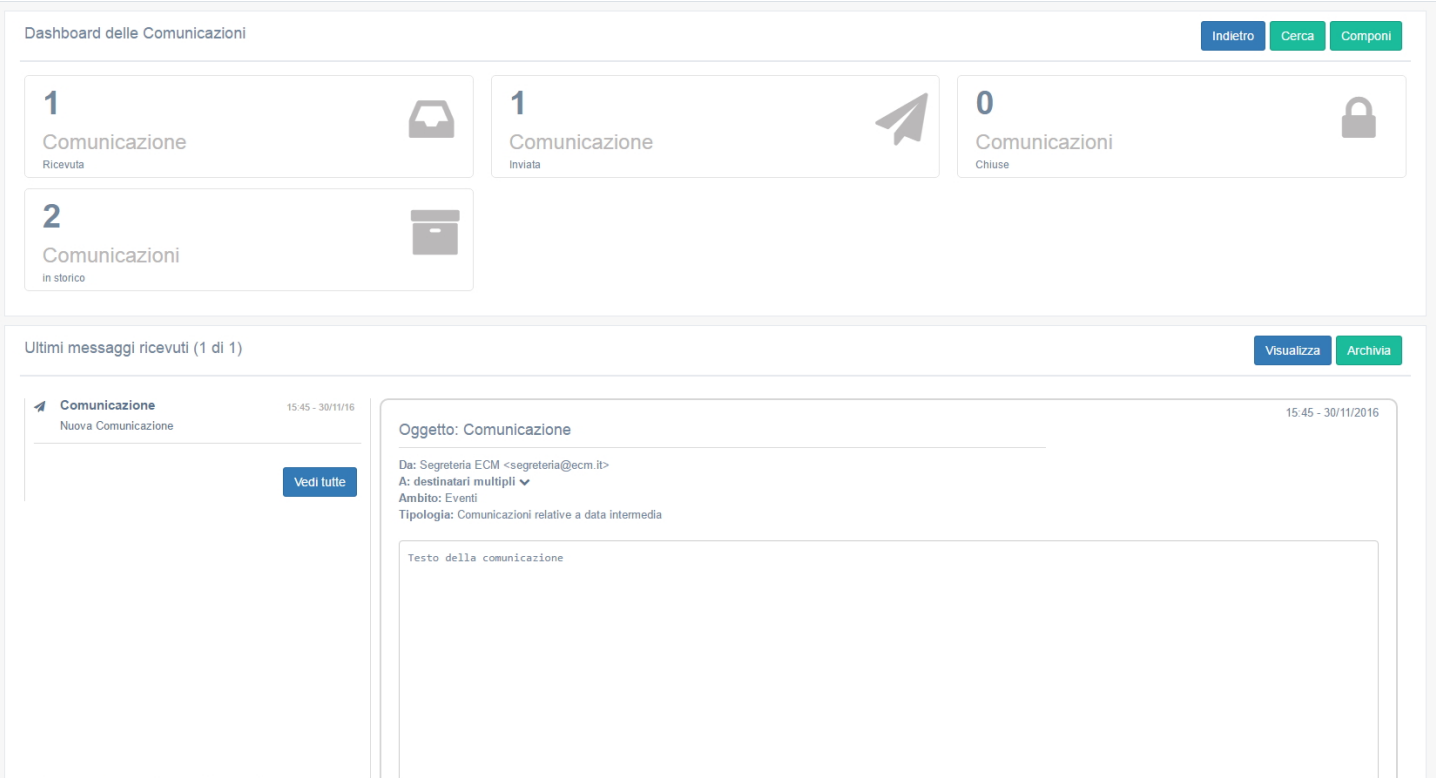
Cliccando sull'ID della domanda, è possibile visualizzarne il contenuto e visualizzare le valutazioni effettuate dalla Segreteria e dai Referee/Team Leader.

Canale Comunicazioni

L'utente Commissione accede anche alla sezione Comunicazioni, nella quale può visualizzare le comunicazioni inviategli dalla Segreteria ECM ed eventualmente rispondere alle stesse.



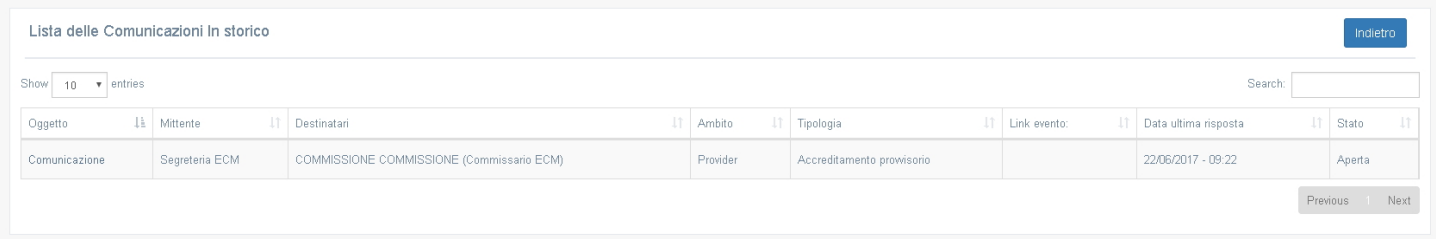
Entrando nella relativa sezione, vengono visualizzate le vaschette relative alle comunicazioni ricevute e le ultime comunicazioni ricevute.



Nella parte in alto vi sono le vaschette che contengono:

- Comunicazioni ricevute: comunicazioni ricevute dai componenti della Commissione ECM da parte della Segreteria
- Comunicazioni inviate: comunicazioni inviate dai componenti della Commissione ECM alla Segreteria
- Comunicazioni chiuse: comunicazioni in stato chiuso
- Comunicazioni in storico: tutte le comunicazioni intercorse fra componenti della Commissione ECM/Segreteria, a prescindere dal loro stato

Cliccando sulle vaschette viene visualizzato il loro contenuto in una lista.

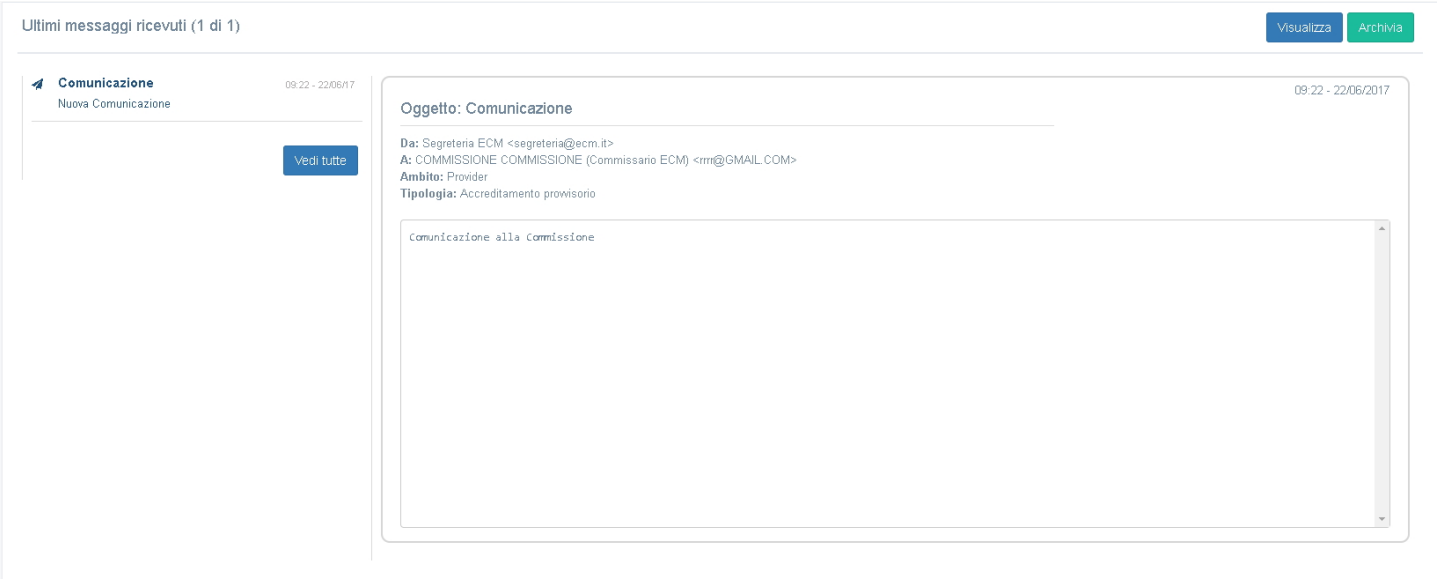


Nella lista sono visualizzate le seguenti informazioni:

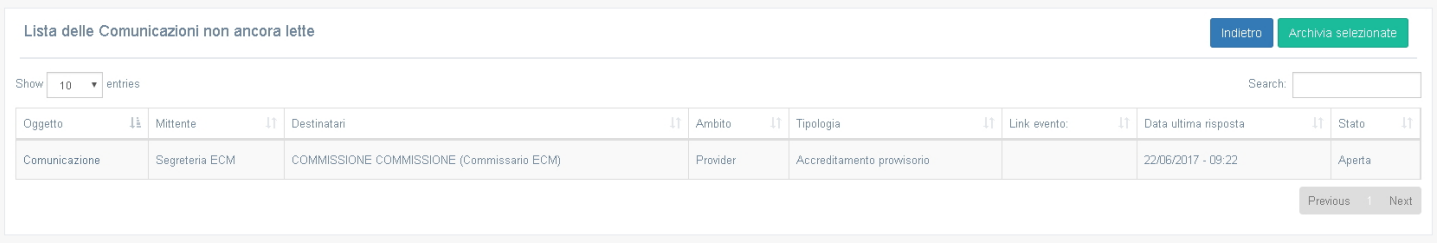
- Data ultima risposta
- Mittente
- Destinatari
- Ambito
- Tipologia
- Oggetto
- Stato

E' possibile ordinare le colonne in ordine alfabetico cliccando sopra la loro intestazione. Cliccando sulla comunicazione di proprio interesse, si entra nella sua visualizzazione estesa, dove è possibile rispondere alla comunicazione ricevuta.

Nella parte in basso sono evidenziate le ultime comunicazioni ricevute: viene riportata una lista delle ultime comunicazioni ricevute e una preview della comunicazione selezionata.

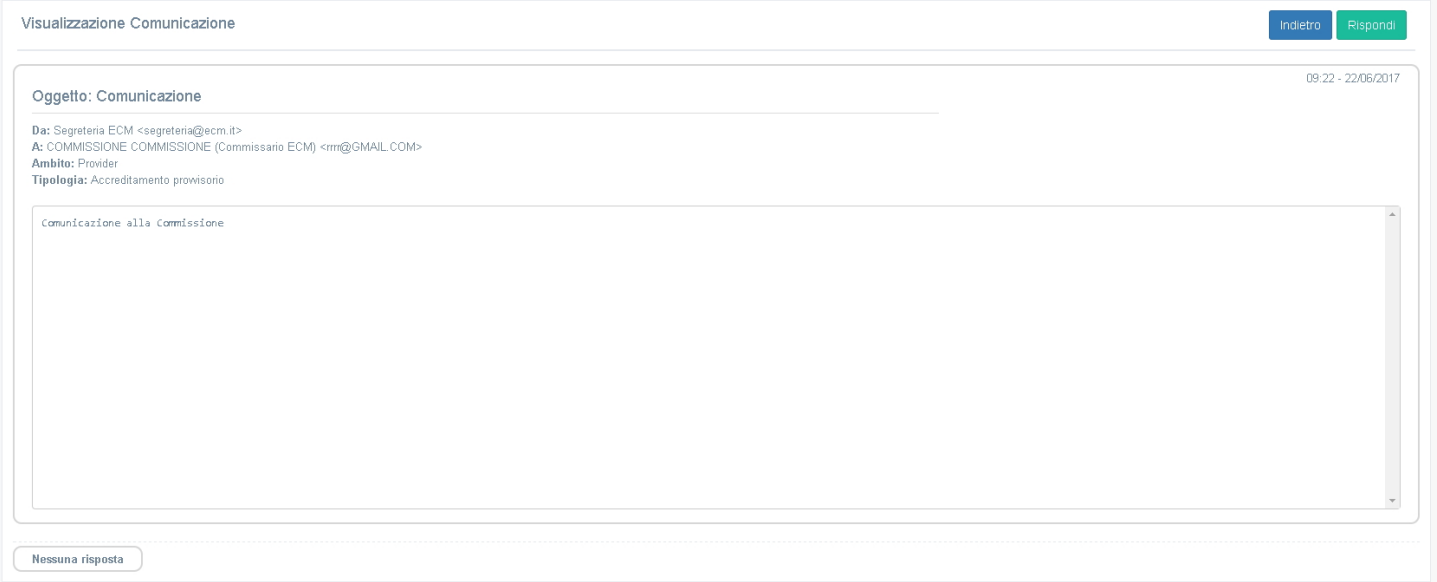


Per vederle tutte è possibile cliccare sul tasto “vedi tutte”, che riporta nella lista delle ultime comunicazioni ricevute.

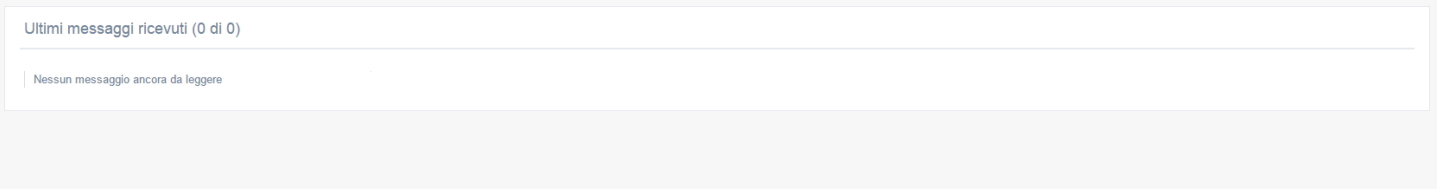


E' possibile selezionare in questa lista più comunicazioni e con il tasto “archivia selezionate” procedere ad una archiviazione massiva delle stesse.

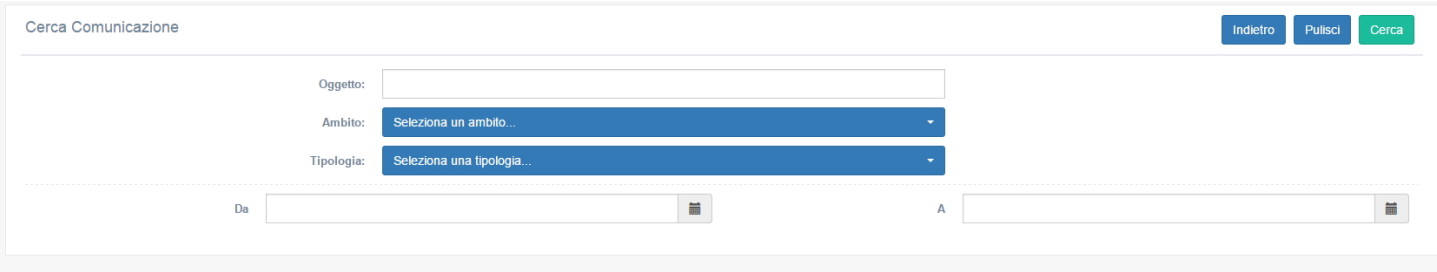
Cliccando sul tasto visualizza viene visualizzata la comunicazione nella sua interezza ed è possibile rispondere alla stessa tramite il tasto rispondi.



Cliccando sul tasto archivia la comunicazione viene tolta dalla lista delle ultime comunicazioni ricevute.



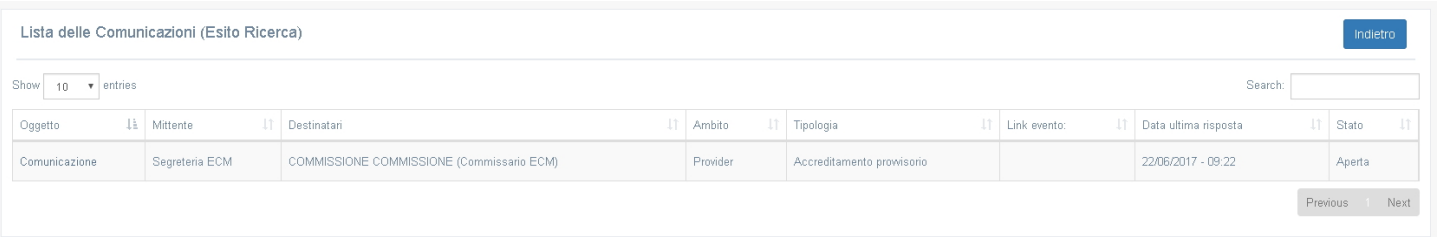
Tramite il tasto Cerca è possibile effettuare ricerche sulle comunicazioni.



I campi ricercabili sono i seguenti:

- Oggetto: oggetto della comunicazione, campo libero
- Ambito: ambito della comunicazione, selezionabile da tendina (è possibile selezionare più valori contemporaneamente)
- Tipologia: tipologia della comunicazione, selezionabile da tendina (è possibile selezionare più valori contemporaneamente)
- Da/A: range temporali di invio/ricezione comunicazioni, selezionabili da calendario

Per avviare la ricerca è necessario cliccare su Cerca. Viene presentata una lista delle comunicazioni trovate secondo i parametri impostati.



Per tornare alla ricerca cliccare su indietro, per visualizzare le comunicazioni presenti nella lista è necessario selezionare quella di proprio interesse e cliccarci sopra.