

TOM – Training On Line Management

Manuale di Gestione della Formazione

Manuale END USER - Portale Dipendenti

A.R.N.A.S. Ospedali Civico Di Cristina Benfratelli

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 - Portale Dipendenti
<i>Nome file:</i>	Manuale_end_user_dipendenti_senza_FEXT_v1.3.1.doc
<i>N° documento:</i>	2160
<i>Data:</i>	06/12/2018
<i>Tipo:</i>	Revisione

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	Portale del Dipendente.....	3
3.2	Benvenuti nel sistema TOM	4
3.3	Cambio Password	5
3.4	Recupera Password	6
4	Catalogo Corsi.....	7
4.1	Bacheca	7
4.2	Ricerca	8
4.3	Dettaglio del Corso.....	10
5	Iscrizione ad una Edizione di Corso	11
5.1	Iscrizione individuale	11
5.2	Iscrizione in CODA	12
5.3	Iscrizione dei collaboratori.....	13
5.4	Elenco dei collaboratori iscritti all'edizione.....	16
5.5	Criteri per la composizione dell'aula	17
6	MyTom.....	18
6.1	Le mie iscrizioni.....	18
6.2	Portfolio	19
6.3	I miei documenti	20
6.4	Iscrizioni pendenti	21
6.5	Rapporti di subordinazione	23
6.6	Calendario dei Collaboratori.....	25
6.7	Portfolio di Gruppo	26
6.8	Valutazione di dettaglio: Corsi obbligatori.....	27
7	Formulari.....	28
7.1	Caratteristiche	28
7.2	Compilazione di un Nuovo Formulario	29
7.3	Visualizzazione un Formulario Compilato.....	30
7.4	Notifiche	31

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 – Portale Dipendente.....	3
Figura 2 – Conferma dati personali	4
Figura 3 – Cambio Password	5
Figura 4 – Recupera Password	6
Figura 5 – Bacheca.....	7
Figura 6 – Ricerca Corsi	8
Figura 7 – Risultato della Ricerca Corsi	9
Figura 8 – Scheda di dettaglio del corso	10
Figura 9 – Scheda di dettaglio dell'edizione di corso	11
Figura 10 – Scelta della modalità di partecipazione	12
Figura 11 – Dettaglio Edizione	13
Figura 12 – Ricerca collaboratori.....	14
Figura 13 – Elenco collaboratori.....	14
Figura 14 – Scelta della modalità di partecipazione	15
Figura 15 – Visualizza collaboratori iscritti	16
Figura 16 – Elenco collaboratori iscritti.....	16
Figura 17 – Le mie Iscrizioni.....	18
Figura 18 – Portfolio	19
Figura 19 – Portfolio: selezione periodo di interesse	20
Figura 20 – I miei documenti	20
Figura 21 – Avvisi	21
Figura 22 – Iscrizioni pendenti.....	22
Figura 23 – Ricerca collaboratori.....	23
Figura 24 – Elenco collaboratori.....	24
Figura 25 – Calendario collaboratori	25
Figura 26 – Portfolio collaboratori.....	26
Figura 27 – Filtri Portfolio collaboratori.....	27
Figura 32 – Formulare da compilare.....	29
Figura 33 – Compilazione Formulare	29
Figura 34 – Formulare compilati	30
Figura 35 – Dettagli Formulario compilato.....	30

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.

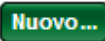
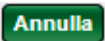


Descrizione della funzionalità

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 Portale del Dipendente

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 "**Portale aziendale del dipendente**":

Premessa: per il primo accesso è consigliabile, ma non indispensabile, avere a portata di mano il numero di Iscrizione all'albo se previsto dalla propria professione sanitaria.

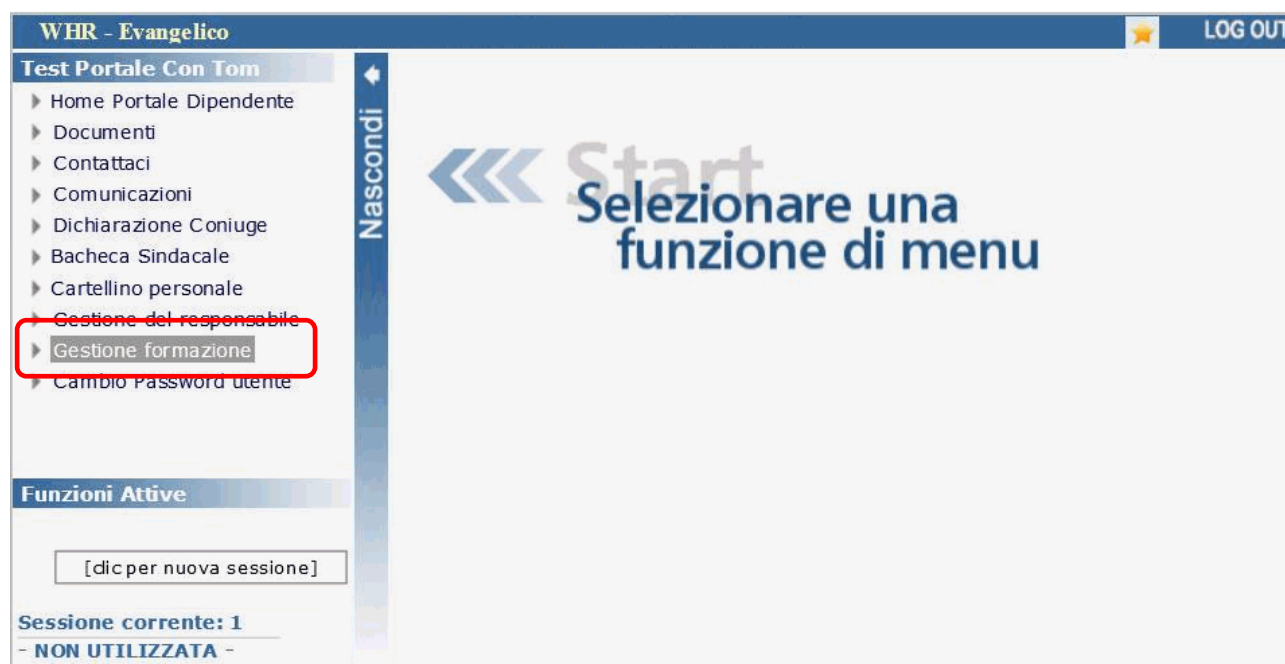


Figura 1 – Portale Dipendente

Nella sezione laterale del menù l' **End User** clicca su: "**Gestione Formazione**"

3.2 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

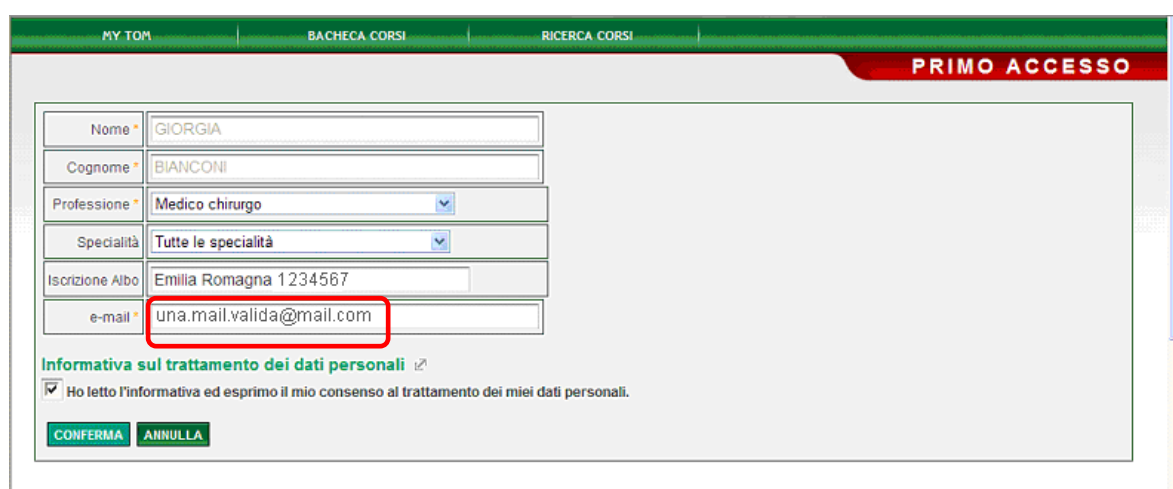


Figura 2 – Conferma dati personali

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

3.3 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"



Figura 3 – Cambio Password

3.4 Recupera Password

Profilo utente

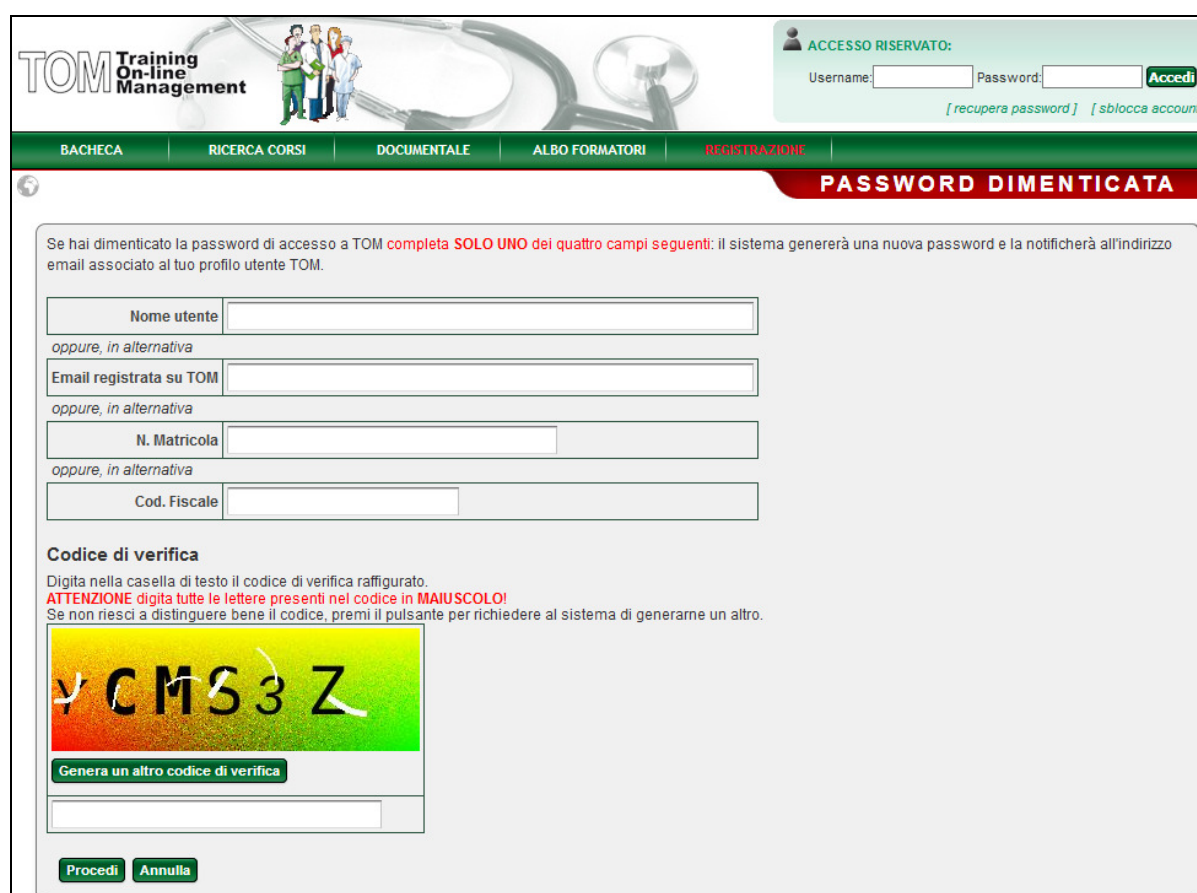
End User

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.



The screenshot shows the TOM (Training On-line Management) interface. At the top, there's a header with the TOM logo and a navigation bar with links: BACHECA, RICERCA CORSI, DOCUMENTALE, ALBO FORMATORI, and REGISTRAZIONE. On the right, there's a login section titled "ACCESSO RISERVATO:" with fields for Username and Password, and an "Accedi" button. Below the login section, there are links for "[recupera password]" and "[sblocca account]".

The main content area is titled "PASSWORD DIMENTICATA" in a red banner. Below this, there's a message: "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." Below this message, there are four input fields with labels: "Nome utente", "Email registrata su TOM", "N. Matricola", and "Cod. Fiscale". Each field has a small text "oppure, in alternativa" below it. Below the input fields, there's a section titled "Codice di verifica" with a message: "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." Below this, there's a box containing a verification code "CMS3Z" on a green and yellow background. Below the box, there's a button "Genera un altro codice di verifica". At the bottom, there are two buttons: "Procedi" and "Annulla".

Figura 4 – 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**

BACHECA

RICERCA CORSI

DOCUMENTALE

REGISTRAZIONE

BACHECA

IN EVIDENZA (9)

IMMINENTI (24)

ISCRIZIONI IN SCADENZA (6)

DOCUMENTI IN EVIDENZA (2)

CORSI IN EVIDENZA







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 	[12/06/2015]
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 	[01/06/2015]
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 D.I.T	NO ECM	[26/07/2015]

Figura 5 – 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

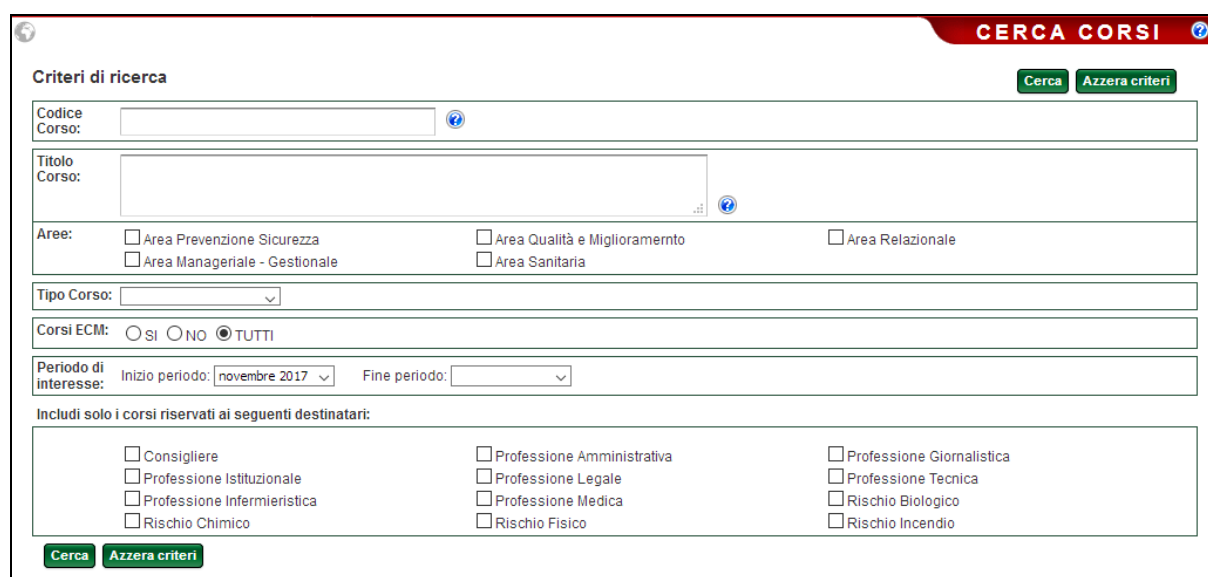
Punto a menù della funzionalità

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



The screenshot shows a web form titled "CERCA CORSI" with a search icon and a help icon. The form contains several sections for filtering search results:

- Criteri di ricerca:** Includes input fields for "Codice Corso:" and "Titolo Corso:". Below these are checkboxes for "Aree": "Area Prevenzione Sicurezza", "Area Qualità e Miglioramento", "Area Relazionale", "Area Manageriale - Gestionale", and "Area Sanitaria".
- Tipo Corso:** A dropdown menu.
- Corsi ECM:** Radio buttons for "SI", "NO", and "TUTTI" (selected).
- Periodo di interesse:** "Inizio periodo:" with a dropdown set to "novembre 2017" and "Fine periodo:" with an empty dropdown.
- Includi solo i corsi riservati ai seguenti destinatari:** A grid of checkboxes for various professions and risks: "Consigliere", "Professione Amministrativa", "Professione Giornalistica", "Professione Istituzionale", "Professione Legale", "Professione Tecnica", "Professione Infermieristica", "Professione Medica", "Rischio Chimico", "Rischio Fisico", "Rischio Biologico", and "Rischio Incendio".

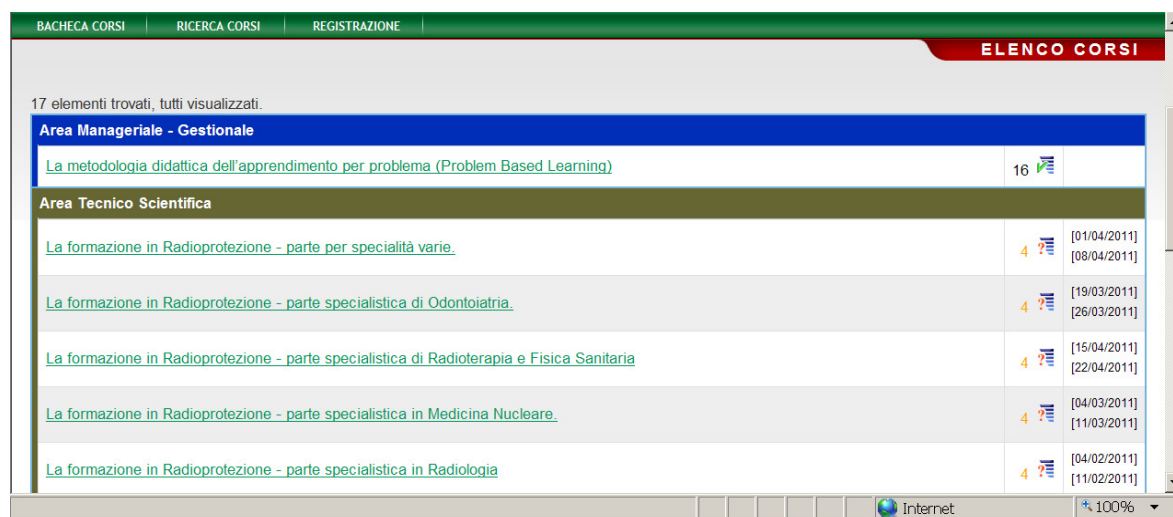
At the bottom of the form are two buttons: "Cerca" and "Azzera criteri".

Figura 6 – 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.








BACHECA CORSI RICERCA CORSI REGISTRAZIONE 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 7 – 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'ECG, 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 fisiopat. cardioc. e perf. cardiov

CREDITI

Tipo Accredитamento: Regionale
Crediti approvati: 38 ✓

Figura 8 – 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

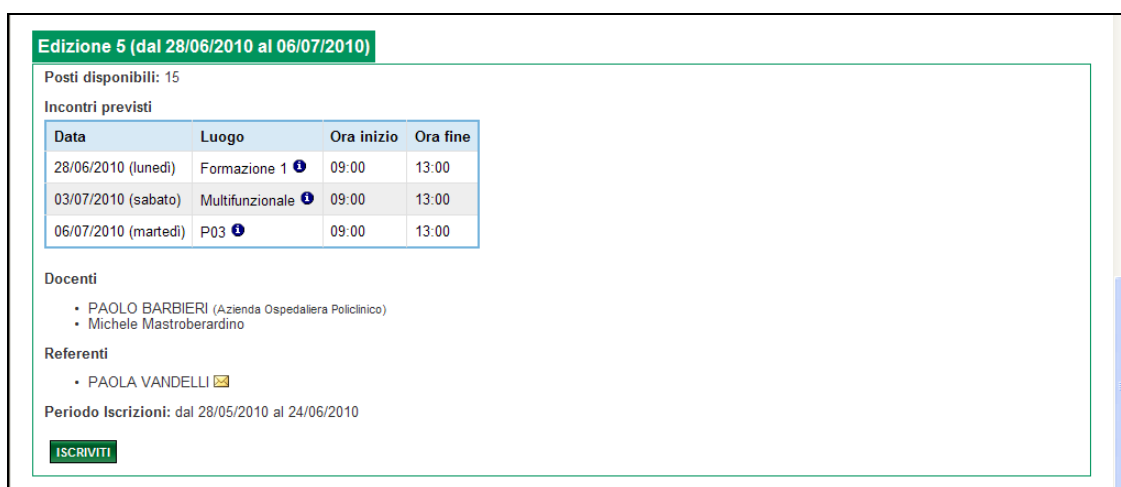
5.1 Iscrizione individuale

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 9 – Scheda di dettaglio dell'edizione di corso

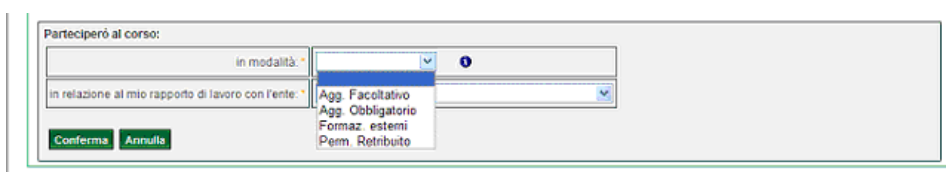
Se le iscrizioni sono aperte

- 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 10 – 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 Iscrizione dei collaboratori

Profilo utente

End User – con ruolo di **coordinatore** della formazione

Punto a menù della funzionalità

Menù: Ricerca Corsi → Nuova Ricerca → Scheda del Corso

Descrizione delle Funzionalità

Dopo aver consultato la scheda informativa del corso, un **End User** che abbia un ruolo di responsabilità per il **coordinamento** della formazione può iscrivere all'edizione prescelta uno o più dei propri collaboratori.

Edizione 1 (dal 24/01/2018 al 31/01/2018)

POSTI DISPONIBILI: 40

Tipologie richiedenti ammesse:
 Cliente Esterno, Ente Erogatore

Incontri previsti

Data	Luogo		Ora inizio	Ora fine	
24/01/2018 (mercoledì)	AULA CORSO DI LAUREA	i	08:15	17:00	Planning Incontro
31/01/2018 (mercoledì)	AULA CORSO DI LAUREA	i	08:15	17:00	Planning Incontro

Docenti

- MICHELINA QUARTIERI (A.O. Nouvelle)

Referenti

- OMER MAGNI

Periodo Iscrizioni: dal 10/11/2017 al 18/01/2018 ✓

ISCRIVITI...

ISCRIVI COLLABORATORI...

VISUALIZZA COLLABORATORI ISCRITTI...

Figura 11 – Dettaglio Edizione

Se le iscrizioni sono aperte

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


5.3.1 Selezione del collaboratore

Profilo utente

End User – con ruolo di **coordinatore** della formazione

Descrizione delle Funzionalità

Quindi il responsabile per il **coordinamento** della formazione, utilizzando la seguente maschera di ricerca selezionerà i collaboratori da iscrivere


CERCA UN COLLABORATORE DA ISCRIVERE

NOTA: nei risultati della ricerca NON verranno elencate le persone già iscritte

Relazione gerarchica collaboratori:

☐ Diretta
 ☐ Indiretta
 ☒ Qualsiasi
 ☐ Rigenera rapporti di subordinazione prima della ricerca

Nome del collaboratore:

Cognome del collaboratore:

Cod. Fiscale del collaboratore:

Codice CDC del collaboratore:

CDC del collaboratore:

Ruolo del collaboratore:

Rapporto di lavoro del collaboratore:

Matricola:
☐ Solo rapporti attivi
 ☐ Solo rapporti storici
 ☒ Tutti i rapporti

Risultati per pagina:

Cerca

Figura 12 – Ricerca collaboratori

Nel caso tra i risultati non venga trovato il collaboratore desiderato, ripetere la ricerca mettendo il segno di spunta all'opzione: "Rigenera rapporti di subordinazione prima della ricerca "Nell'elenco risultante per ogni collaboratore verrà riportato:

- il **reparto**
- il ruolo **ricoperto**

Risultati della ricerca

114 elementi trovati, visualizzati dal 1 al 15.

[Prima] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Succ./Ultima]

Persona Referente	Sottoposto	Cdc Sottoposto	Ruolo Sottoposto	Data inizio rapporto	Data fine rapporto	
FIorenza MESINI  (Coordinatore 2)	ORietta ABATE  (Cod. Fisc.: ORIABA00169RAND)	5306 - SALE OPERATORIE 4°P CDC COMUNE	Comparto Sanitario	2007-05-21		Visualizza crediti Iscriviti...
	PAMELA ABBONDANTI  (Cod. Fisc.: PAMABB00918RAND)	5307 - BLOCCO TECNOLOGICO 1° PIANO - SALE OPERATORIE	Comparto Sanitario	1994-07-01		Visualizza crediti Iscriviti...
	MILENA ALBA  (Cod. Fisc.: MILALB01300RAND)	5306 - SALE OPERATORIE 4°P CDC COMUNE	Comparto Sanitario	2002-05-16		Visualizza crediti Iscriviti...

Figura 13 – Elenco collaboratori

Cliccando sul pulsante **VISUALIZZA CREDITI** il responsabile per il **coordinamento** della formazione può visionare e valutare i crediti già maturati da singolo collaboratore, mentre con il pulsante **ISCRIVI** potrà effettuare l'iscrizione del collaboratore

5.3.2 Scelta della modalità di partecipazione per il collaboratore

Successivamente sarà necessario indicare la modalità di partecipazione prevista per il collaboratore scegliendo tra uno dei valori previsti, ad esempio:

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

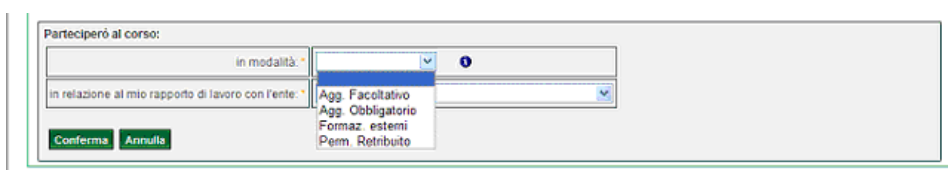


Figura 14 – Scelta della modalità di partecipazione

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

Cliccando sul pulsante **conferma richiesta** si concluderà l'iter d'iscrizione ed apparirà il seguente messaggio : “La tua richiesta d'iscrizione è stata **approvata**”

@ Il coordinatore ed il collaboratore riceveranno sulla loro casella e-mail la conferma dell'avvenuta accettazione della 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 nel manuale specifico.

5.4 Elenco dei collaboratori iscritti all'edizione

Profilo utente

End User – con ruolo di **coordinatore** della formazione

Descrizione delle Funzionalità

Successivamente, il responsabile per il **coordinamento** della formazione, nella scheda di dettaglio dell'edizione potrà valutare l'elenco dei propri collaboratori iscritti cliccando su:

VISUALIZZA COLLABORATORI ISCRITTI .



Figura 15 – Visualizza collaboratori iscritti

Il sistema genera una pagina con l'elenco dei collaboratori iscritti

Edizione 25 (dal 01/12/2017 al 01/12/2017) [Mostra/nascondi dettagli]					
COLLABORATORI GIÀ ISCRITTI A QUESTA EDIZIONE					
Num. Richiesta	Richiedente	Professioni/Inquadramenti	Modalità partecipazione	Stato	
31	OLINDA BISINI C.F.: OLIBIS01452RAND → A.O. Nouvelle (Dipendente) [Visualizza crediti] Scrivi: []	Infermiere → 82 - Cure Subacute - Comparto Sanitario	Agg. Obbligatorio (Ente Erogatore)	APPROVATA ⓘ da core2 il 24/11/2017 alle 12:31:57 !	Sostituisci... Respingi... Annulla...
33	ALAN CEROFOLINI C.F.: ALACER01886RAND → A.O. Nouvelle (Dipendente) [Visualizza crediti] Scrivi: []	Infermiere → 82 - Cure Subacute - Comparto Sanitario	Agg. Obbligatorio (Ente Erogatore)	APPROVATA ⓘ da core2 il 24/11/2017 alle 15:48:03 !	Sostituisci... Respingi... Annulla...

Figura 16 – Elenco collaboratori iscritti

Cliccando sul pulsante **SOSTITUISCI** il responsabile per il **coordinamento** della formazione può sostituire il collaboratore precedentemente iscritto con un altro senza perdere la priorità acquisita.

Così pure potrà respingere l'iscrizione con il pulsante **RESPINGI** o annullarla con il pulsante **ANNULLA**.

La differenza tra le due azioni sta nel fatto che:

- **Respingendo** l'iscrizione il parere negativo del responsabile rimane agli atti ed il collaboratore non potrà più iscriversi a nessuna edizione dello specifico corso.
- Con l'**annullamento** viene cancellato ogni riferimento alla richiesta fatta, quindi il collaboratore potrà successivamente iscriversi ad un'altra edizione dello stesso corso.

5.5 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.



	Corso	Professioni/Inquadramenti	Modalità partecipazione	Stato	
30	Area Manageriale - Gestionale La metodologia didattica dell'apprendimento per problema (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 collab il 14/12/2010	Annulla iscrizione

Figura 17 – 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 18 – 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 19 – 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 20 – I miei documenti

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

6.4 Iscrizioni pendenti

Profilo utente

End User – con ruolo di **coordinatore** della formazione

Punto a menù della funzionalità

Menù: MyTOM → Iscrizioni Pendenti

Descrizione delle Funzionalità

Quando un responsabile per il **coordinamento** della formazione accede al modulo della formazione il sistema gli ricorda la presenza di eventuali richieste dei propri collaboratori in attesa di approvazione.

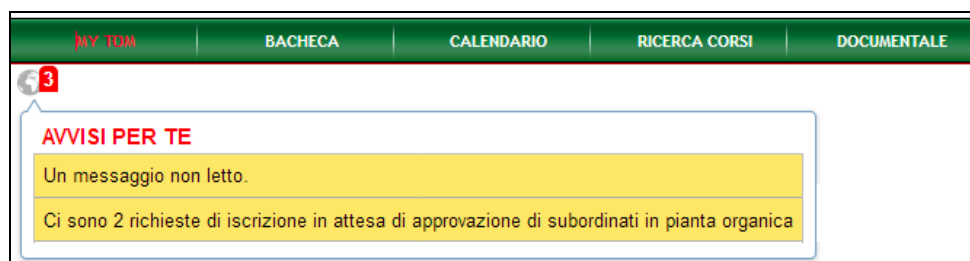


Figura 21 – Avvisi

Per approvare o respingere queste richieste il responsabile per il **coordinamento** della formazione accede al menu “MY TOM” e clicca sulla voce **ISCRIZIONI PENDENTI**.

Nella pagina risultante sono elencate le richieste ancora da evadere; per ognuna di esse è riportato:

- L' **Area** formativa del corso
- Il **titolo** e l'edizione del corso
- Il **richiedente** con la sua professione ed inquadramento
- La modalità di **partecipazione** richiesta
- Lo stato dell' **iscrizione**

MY TOM

BACHECA CORSI

CALENDARIO

RICERCA CORSI

ELENCO ISCRIZIONI PENDENTI

Rapporti subordinazione

Num. Richiesta	Area Formativa	Corso	Richiedente	Professioni/Inquadramenti	Modalità partecipazione	Stato	
32	Area Tecnico Scientifica	<u>Gestione del paziente e delle complicanze nell' area risveglio</u> Edizione: #2 [31/12/2011] Iscrizioni: dal 07/11/2011 al 26/12/2011	SIMONETTA GIUGGIOLI C.F.:SIMGIU-0219RAND Azienda Ospedaliera Policlinico [Visualizza crediti] Scrivi: ✉	Infermiere 5306 - SALE OPERATORIE 4°P CDC COMUNE - Comparto Sanitario	Agg. Obbligatorio (Ente Erogatore)	Richiesta 1 da simonetta.giuggioli il 15/11/2011 alle 13:58:10	
15	Area Tecnico Scientifica	<u>Centro di Simulazione Medica Avanzata Modena SIMAMO- La gestione delle emergenze in sala operatoria.</u> Edizione: #3 [05/01/2012] Iscrizioni: dal 12/11/2011 al 31/12/2011	ANDREA ALBANO C.F.:ANDALB00531RAND Azienda Ospedaliera Policlinico [Visualizza crediti] Scrivi: ✉	Infermiere 5307 - BLOCCO TECNOLOGICO 1° PIANO - SALE OPERATORIE - Comparto Sanitario	Agg. Obbligatorio (Ente Erogatore)	Richiesta 1 da andrea.albano il 14/11/2011 alle 11:11:49	<div>Approva...</div> <div>Sostituisci...</div> <div>Respingi...</div> <div>Annulla...</div>
6	Area Tecnico Scientifica	<u>Centro di Simulazione Medica Avanzata Modena SIMAMO- La gestione delle emergenze in sala operatoria.</u> Edizione: #3 [05/01/2012]	NICOLA ARMILLOTTA C.F.:NICARM04471RAND Azienda Ospedaliera Policlinico [Visualizza crediti]	Infermiere 5307 - BLOCCO TECNOLOGICO 1° PIANO - SALE OPERATORIE -	Agg. Obbligatorio (Ente Erogatore)	Richiesta 1 da nicola.armillotta il 12/11/2011 alle 09:33:07	<div>Approva...</div> <div>Sostituisci...</div> <div>Respingi...</div>

Figura 22 – Iscrizioni pendenti

Per ogni richiesta il responsabile per il **coordinamento** della formazione può consultare i crediti maturati dallo specifico collaboratore cliccando sulla voce **VISUALIZZA CREDITI**.

Solo per le richieste relative ad edizioni le cui iscrizioni sono ancora aperte, il responsabile per il **coordinamento** della formazione può approvare la richiesta cliccando sul pulsante **APPROVA**;

Oltre a questo egli può **SOSTITUIRE**, **RESPINGERE** o **ANNULLARE** la richiesta come illustrato nei capitoli precedenti.

6.5 Rapporti di subordinazione

Profilo utente

End User – con ruolo di **coordinatore** della formazione

Punto a menù della funzionalità

Menù: MyTOM → Rapporti di subordinazione

Descrizione delle Funzionalità

Il responsabile per il **coordinamento** della formazione può consultare l'elenco dei propri collaboratori accedendo al menu "MY TOM" e cliccando sulla voce **RAPPORTI DI SUBORDINAZIONE**.

Nella pagina seguente, egli può specificare, o meno alcuni criteri con i quali selezionare il collaboratore desiderato.

Relazione gerarchica collaboratori:	
<input type="radio"/> Diretta	<input type="radio"/> Indiretta
<input checked="" type="radio"/> Qualsiasi	<input type="checkbox"/> Rigenera rapporti di subordinazione prima della ricerca
Nome del collaboratore:	Cognome del collaboratore:
Cod. Fiscale del collaboratore:	
Codice CDC del collaboratore:	CDC del collaboratore:
Ruolo del collaboratore:	
Rapporto di lavoro del collaboratore:	Matricola: <input type="text"/>
	<input type="radio"/> Solo rapporti attivi
	<input type="radio"/> Solo rapporti storici
	<input checked="" type="radio"/> Tutti i rapporti
Risultati per pagina:	15
<input type="button" value="Cerca"/>	

Figura 23 – Ricerca collaboratori

Nel caso tra i risultati non venga trovato il collaboratore desiderato, ripetere la ricerca mettendo il segno di spunta all'opzione: "Rigenera rapporti di subordinazione prima della ricerca"

Nella pagina risultante è riportato l'elenco dei collaboratori le cui caratteristiche hanno soddisfatto i criteri di ricerca specificati:

Risultati della ricerca
15 elementi trovati, tutti visualizzati.

[Calendario Collaboratori](#) [Crediti collaboratori...](#)

Selezione	Persona Referente	Collaboratore	Collab. diretto	Data inizio rapporto	Data fine rapporto	
<input type="checkbox"/>	ENNIO PALADINI [Mostra dettagli]	OLINDA BISINI [Mostra dettagli] Inquadramento: 82 - Cure Subacute - Comparto Sanitario	SI	2014-06-10		Iscrizioni Crediti
<input type="checkbox"/>	ENNIO PALADINI [Mostra dettagli]	ANTONIA BOVE [Mostra dettagli] Inquadramento: 82 - Cure Subacute - Pers. Sanit.	SI	2014-06-10		Iscrizioni Crediti
<input type="checkbox"/>	ENNIO PALADINI [Mostra dettagli]	CHIARINA CAFARIELLO [Mostra dettagli] Inquadramento: 82 - Cure Subacute - Pers. Sanit.	SI	2014-06-10		Iscrizioni Crediti

Figura 24 – Elenco collaboratori

Per ogni collaboratore il responsabile per il **coordinamento** della formazione può consultare:

- l'elenco delle iscrizioni cliccando sulla voce **ISCRIZIONI**
- il Portfolio formativo cliccando sulla voce **CREDITI**

6.6 Calendario dei Collaboratori

Profilo utente

End User – con ruolo di **coordinatore** della formazione

Punto a menù della funzionalità

Menù: MyTOM → Rapporti di subordinazione

Descrizione delle Funzionalità

Il responsabile per il **coordinamento** della formazione, selezionando uno o più dei collaboratori in elenco e cliccando sul pulsante **CALENDARIO Collaboratori** può visualizzare l'agenda dei loro impegni formativi.

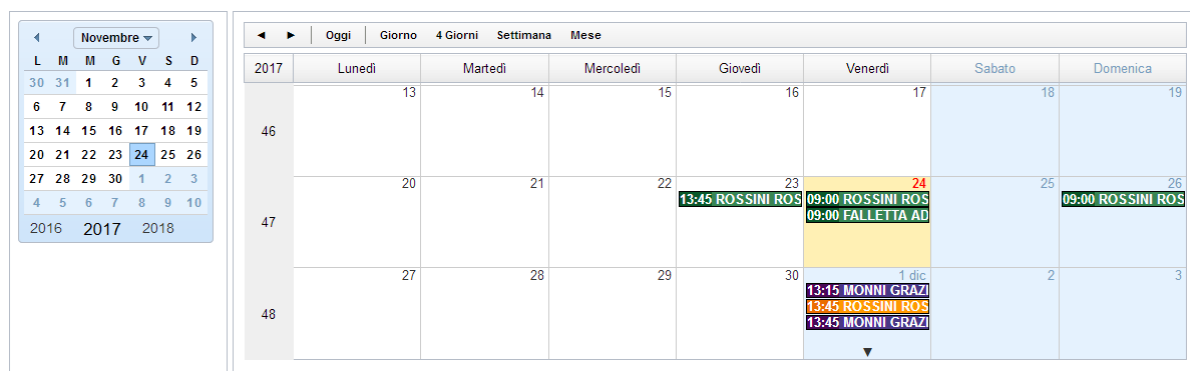


Figura 25 – Calendario collaboratori

Il calendario può essere visualizzato con articolazione:

- **Giornaliera**
- **Settimanale**
- **Mensile**

Infine cliccando sul dettaglio del singolo, il **coordinatore** per la formazione può consultare il dettaglio del singolo evento.

6.7 Portfolio di Gruppo

Profilo utente

End User – con ruolo di **coordinatore** della formazione

Punto a menù della funzionalità

Menù: MyTOM → Rapporti di subordinazione

Descrizione delle Funzionalità

Il responsabile per il **coordinamento** della formazione, selezionando uno o più persone e cliccando sul pulsante **CREDITI Collaboratori** può visualizzare il loro portfolio formativo aggregato.

Anno	Info Persona	Evento Formativo	Ore svolte	Tipo Credito	Autocert.	Per conosc.	Attestaz. presenza	Crediti Dichiarati	Crediti Validi	Stato
2017	IGNAZIO NUZZO [Mostra dettagli]	OBBLIGATORIO_MOD_1 - Formazione obbligatoria Rianimazione Cardio-Polmonare - Modulo 1 Edizione: [#1 - 2017]	2:00	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]
	IGNAZIO NUZZO [Mostra dettagli]	OBBLIGATORIO_MOD_2 - Formazione obbligatoria Rianimazione Cardio-Polmonare - Modulo 2 Edizione: [#2 - 21/03/2017]	6:00	Corso formazione	NO	NO	SI	0,0	0,0	Attribuzione: 14/04/2017 [Mostra dettagli] Verifica: 14/04/2017 [Mostra dettagli] Revoca: 14/04/2017 [Mostra dettagli]
	GIUSEPPINA PUPO [Mostra dettagli]	OBBLIGATORIO_MOD_1 - Formazione obbligatoria Rianimazione Cardio-Polmonare - Modulo 1 Edizione: [#1 - 2017]	0:00	Corso formazione	NO	NO	NO	0,0	0,0	Attribuzione: 31/01/2017 [Mostra dettagli] Verifica: 31/01/2017 [Mostra dettagli] Revoca: 31/01/2017 [Mostra dettagli]
	ROSINA ROSSINI [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]
	ROSINA ROSSINI [Mostra dettagli]	OBBLIGATORIO - Formazione obbligatoria Rianimazione Cardio-Polmonare Edizione: [#1 - 01/04/2017]	8:00	Corso formazione	NO	NO	SI	8,0	8,0	Attribuzione: 28/02/2017 [Mostra dettagli] Verifica: 28/02/2017 [Mostra dettagli]
	ROSINA ROSSINI [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]
	GAETANO SOLMI [Mostra dettagli]	Corso 126 - STRUMENTI DI VALUTAZIONE E PROMOZIONE DELLA QUALITÀ - 2° PARTE Edizione: [#1 - 01/06/2017]	4:00	Corso formazione	NO	NO	SI	3,0	3,0	Attribuzione: 01/06/2017 [Mostra dettagli] Verifica: 01/06/2017 [Mostra dettagli]
Tot. 2017									11,0	

Figura 26 – Portfolio collaboratori

6.8 Valutazione di dettaglio: Corsi obbligatori

Successivamente il **coordinamento** della formazione, può rifinire la ricerca su un arco temporale specifico oppure valutare la posizione dei collaboratori selezionati relativamente ad uno specifico percorso formativo obbligatorio, selezionando l'opportuno **TEMA Formativo**

COLLABORATORI SELEZIONATI:
[\[Mostra dettagli\]](#)

PERIODO DI INTERESSE

Inizio Periodo:	01/01/2016	Fine Periodo:	25/08/2017	Imposta periodo per l'anno	Scegli...
-----------------	------------	---------------	------------	----------------------------	-----------

Tema Formativo: ▼

Visualizzazione per: ☒ ANNO ☐ COLLABORATORE

Calcola Annulla Criteri Esporta in Excel

Figura 27 – Filtri Portfolio collaboratori

Infine il **coordinatore** può esportare il portfolio di gruppo selezionato cliccando sul pulsante **ESPORTA in Excel**

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**”.

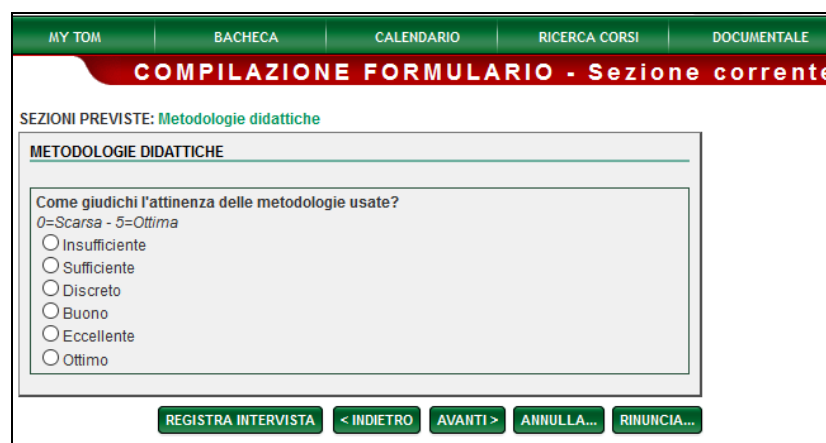
Se l' **End User** clicca sulla sezione “**Da compilare**” il sistema presenta l'elenco dei formulari attivi e non ancora compilati cui la persona è stata invitata, per ognuno di essi sono riportati i dati riassuntivi.



Miei formulari												
DA COMPILARE												
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 28 – 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 29 – 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.

MY TOM

BACHECA

CALENDARIO

RICERCA CORSI

DOCUMENTALE

Miei formulari

Da Compilare

COMPILATI/SCADUTI

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 30 – 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

MY TOM	BACHECA	CALENDARIO	RICERCA CORSI	DOCUMENTALE	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					Miei formulari
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 <i>tutte</i> le corrispondenti					
<ul style="list-style-type: none"> • Apprendere conoscenze nuove 					
Queste sue aspettative sono state soddisfatte?					
<ul style="list-style-type: none"> • SI 					
Se NON sono state soddisfatte, perché?					
<ul style="list-style-type: none"> • sdf 					

Figura 31 – 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.