



ISO 9001
ISO 27001
ISO 27017
ISO 27018
BUREAU VERITAS
Certification



Rev. 02 del 6/12/2022



Manuale
Libretto Elettronico Informatizzato
Segreteria di Ateneo e Segreteria di Scuola

Sommario

1. ACCESSO	3
2. SEGRETERIA DI ATENEO.....	5
2.1 HOME BACK OFFICE.....	5
2.2 HOME FRONT OFFICE	9
2.2.1 Menu dashboard	9
2.2.2 Menu Lista Specializzandi	10
2.2.3 Menu Attività pregresse	13
2.2.4 Menu Carriera Specializzando	14
2.2.5 Menu Genera Report.....	16
2.2.6 Menu Survey.....	20
2.2.7 CASSETTO DOCUMENTALE	Errore. Il segnalibro non è definito.

1. ACCESSO

I profili Segreteria di Ateneo e Segreteria di Scuola hanno un duplice accesso:

1. BACK OFFICE (implementazioni/configurazioni)
2. FRONT OFFICE (monitoraggio/gestione attività)

1. Per accedere al *BACK OFFICE* collegarsi all'indirizzo URL relativo al proprio Ateneo:

Università degli Studi di Milano Statale: <http://be.unimi.specializzazione medica.it/>



SPECIALIZZAZIONE
MEDICA

Effettua il login

E-Mail *

Password *

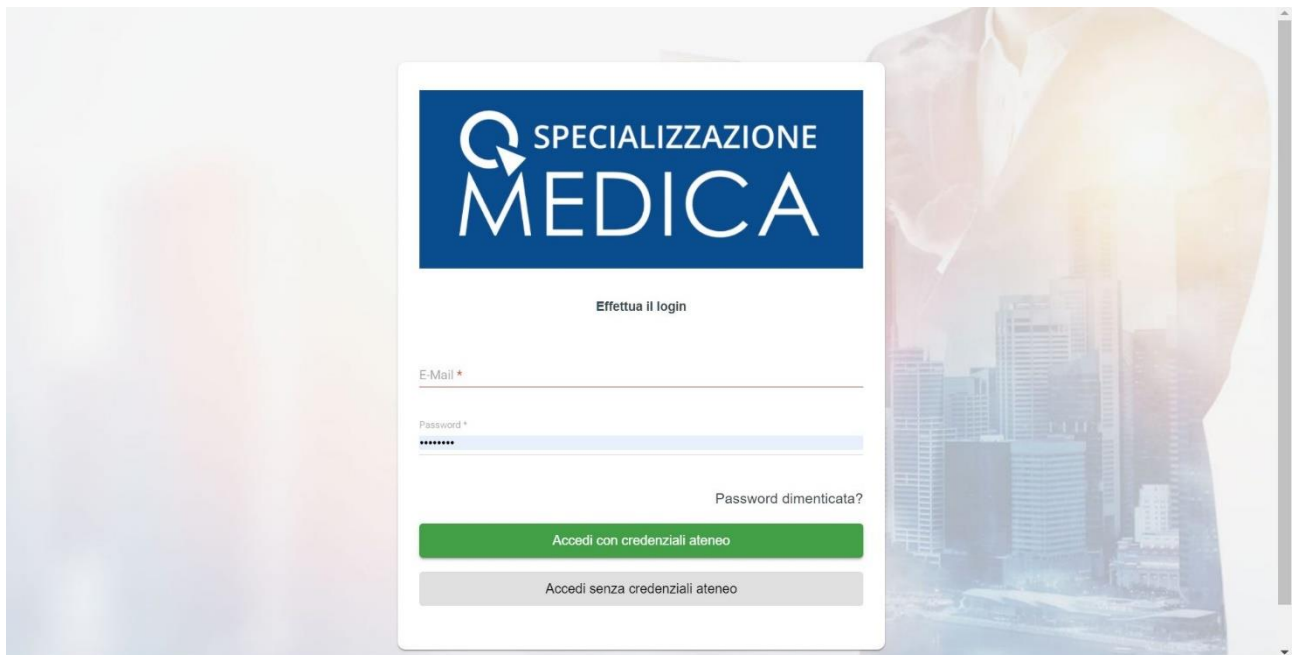
Ricordami Password dimenticata?

Accedi

E' possibile effettuare l'accesso tramite credenziali fornite dall'azienda Nomos o in alternativo tramite credenziali istituzionali cliccando sul pulsante verde "Accedi con credenziali di Ateneo".

2. Per accedere al *FRONT OFFICE* collegarsi all'indirizzo URL relativo al proprio Ateneo:

Università degli Studi di Milano Statale: <http://unimi.specializzazione medica.it/>




Selezionare “Accedi con credenziali ateneo” per accedere mediante l’utilizzo delle credenziali di Ateneo. L’utente verrà reindirizzato nella pagina di login di Ateneo, dove procederà con l’autenticazione.

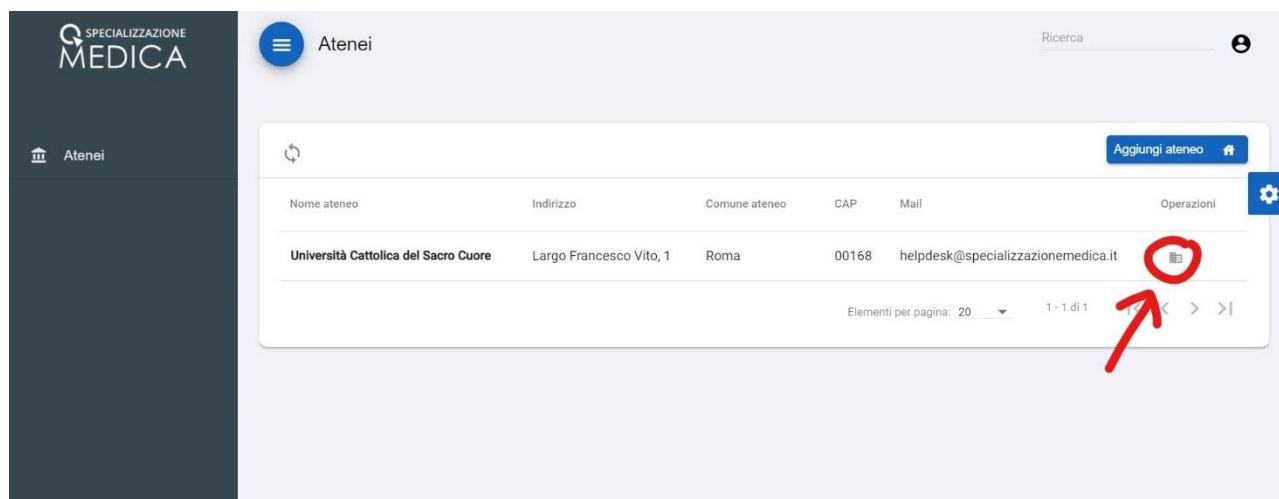
Qualora non fosse disponibile l’accesso tramite credenziali di Ateneo (SSO), sarà possibile effettuare l’accesso tramite credenziali fornite dall’azienda Nomos. In questo caso, una volta inserite, bisognerà cliccare sul tasto “Accedi senza credenziali di Ateneo”.


2. SEGRETERIA DI ATENEO

2.1 HOME BACK OFFICE

All'accesso verrà visualizzato il nome dell'Ateneo per il quale sarà possibile effettuare alcune operazioni.

Per poter accedere alle varie funzionalità disponibili per l'Ateneo, cliccare sull'icona () presente sotto la colonna operazioni (vedi figura).



Nome ateneo	Indirizzo	Comune ateneo	CAP	Mail	Operazioni
Università Cattolica del Sacro Cuore	Largo Francesco Vito, 1	Roma	00168	helpdesk@specializzazione medica.it	

Una volta entrati all'interno dell'Ateneo, sarà disponibile l'elenco delle Scuole di Specializzazione medica attive (segreteria di Ateneo) o in alternativa le sole Scuole associate al proprio profilo di Segreteria di Scuola. Queste potranno essere ricercate attraverso la barra di ricerca, posizionata in alto a destra della schermata, oppure manualmente attraverso barra di scorrimento. Per accedere all'interno della specifica Scuola di specializzazione cliccare con il tasto sinistro del mouse sul nome della Scuola (vedi figura).



Nome scuola	Telefono	Mail	Operazioni
Università Cattolica del Sacro Cuore			
Patologia clinica e Biochimica clinica (indirizzo non medico)			 
Specializzazione in Allergologia ed Immunologia clinica	NULL	NULL	 
Specializzazione in Anatomia Patologica	NULL	NULL	 
Specializzazione in Anestesia, Rianimazione, Terapia Intensiva e del Dolore	NULL	NULL	 
Specializzazione in Cardiocirurgia	NULL	NULL	 
Specializzazione in Chirurgia Generale	NULL	NULL	 
Specializzazione in Chirurgia orale			 
Specializzazione in Chirurgia Plastica, Ricostruttiva ed Estetica	NULL	NULL	 
Specializzazione in Chirurgia Toracica	NULL	NULL	 

Per ogni Scuola è possibile l'eliminazione attraverso la funzione **"Elimina"** (cestino) e la **"Modifica"** (matita) dei seguenti campi:

- **Mail** (campo descrittivo),
- **Telefono** (campo descrittivo),
- **Indirizzo** (campo descrittivo),
- **Comune** (campo descrittivo),
- **Provincia** (campo descrittivo),
- **CAP** (campo descrittivo),
- **URL** (campo descrittivo),
- **Finalità scuola** (campo descrittivo),
- **Manutenzione** (flag – da utilizzare per sospensione momentanea del servizio),
- **Messaggio manutenzione** (campo descrittivo).

Specializzazione in Chirurgia Generale	
Mail	test@chirurgiagenerale.it
Telefono	06.05734520
Indirizzo	Via Roma
Comune	Roma
Provincia	RM
CAP	00100
Url	www.chirurgiagenerale.it
Finalità scuola	Test
<input type="checkbox"/> Manutenzione	
Salva Chiudi	

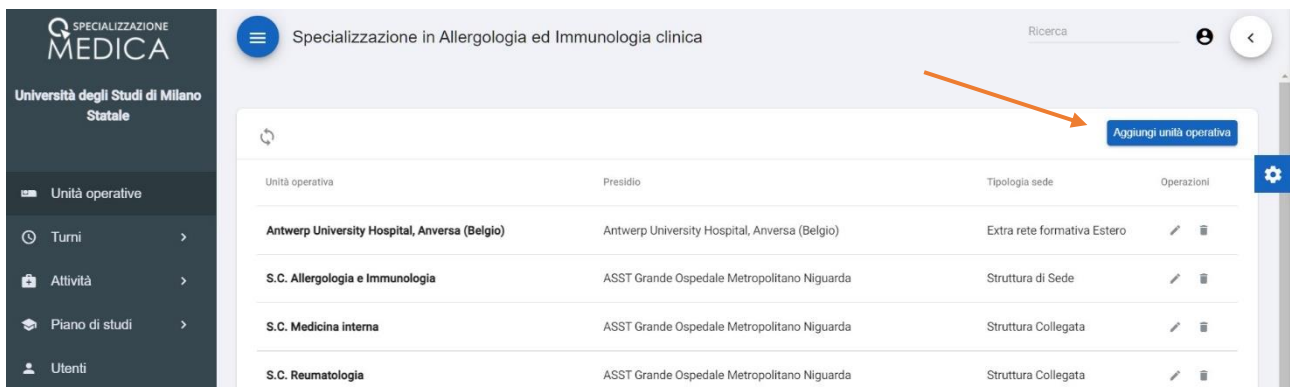
Ogni singola SSM ha una propria pagina web personalizzabile che presenta i seguenti menu:

1. Unità operative
2. Turni
3. Attività
4. Piano di studi
5. Utenti



I menu utilizzabili sono quello relativo alle Unità operative, ai Turni ed agli Utenti (n°1,2,5)

Il menu **UNITA' OPERATIVE** permette, la ricerca e la selezione delle Unità Operative presenti nel database e la definizione della tipologia di struttura (sede, collegata, complementare, extra-rete Italia ed extra-rete estero), mediante la selezione del pannello **“Aggiungi unità operativa”**. La finalità è quella di censire la rete formativa di ogni Scuola all'interno dell'applicativo.



Una volta cliccato sul pulsante **“Aggiungi unità operativa”**, si aprirà una finestra in cui inserire il nome dell'unità operativa desiderata. A questo punto, il software cercherà nel database le unità operative già censite che contengono il testo inserito nella barra di ricerca.



Attenzione: è possibile solo aggiungere un'unità operativa già esistente nel database, mentre non è possibile crearne una nuova.

Il menu **TURNI** invece, permette di aggiungere un nuovo turno, ovvero consente l'associazione tra lo specializzando ed il rispettivo tutor individuale. Per creare un turno è necessario cliccare sul pannello **"Aggiungi turno"**, e compilare i seguenti campi:

3. **Specializzando** menu a tendina → selezionare lo specializzando tra quelli presenti
4. **Anno di corso** menu a tendina → selezionare l'anno di corso frequentato dallo specializzando
5. **Tutor** menu a tendina → selezionare il tutor tra quelli disponibili
6. **Unità operativa** menu a tendina facoltativo → selezionare l'unità operativa soltanto se si vuole vincolare lo specializzando alla selezione della sola unità operativa indicata (*Scelta non consigliata*)
7. **Data inizio** data di calendario → data inizio tutoraggio
8. **Data fine** data di calendario → data fine tutoraggio

Scheda turno

Specializzando *
Nomos Utente Test_5

Tutor *
Nomos Utente_test4

Unità operativa *
U.O. TEST HUMANITAS (Struttura di Sede) - HUMANITAS SAN PIO X - MILANO

Data inizio *
3/11/2020

Data fine *
29/1/2021

Salva Chiudi

Una volta creato il **Turno**, questo può essere **modificato** (matita) o **eliminato** (cestino).

Il menu **Utenti** permette di visualizzare i profili Specializzando, Direttore di Scuola, Segreteria Scuola/Ateneo censiti all'interno di ogni singola Scuola di specializzazione.

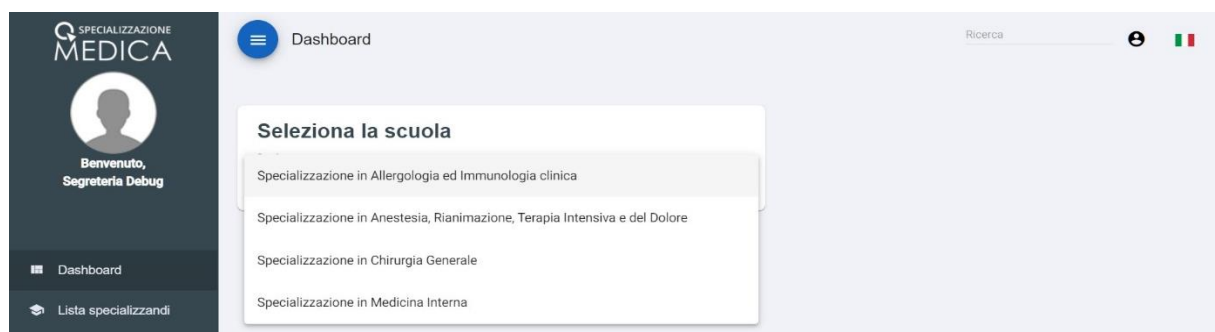
2.2 HOME FRONT OFFICE

Il profilo Segreteria di Ateneo/Segreteria di Scuola presenta i seguenti menu:

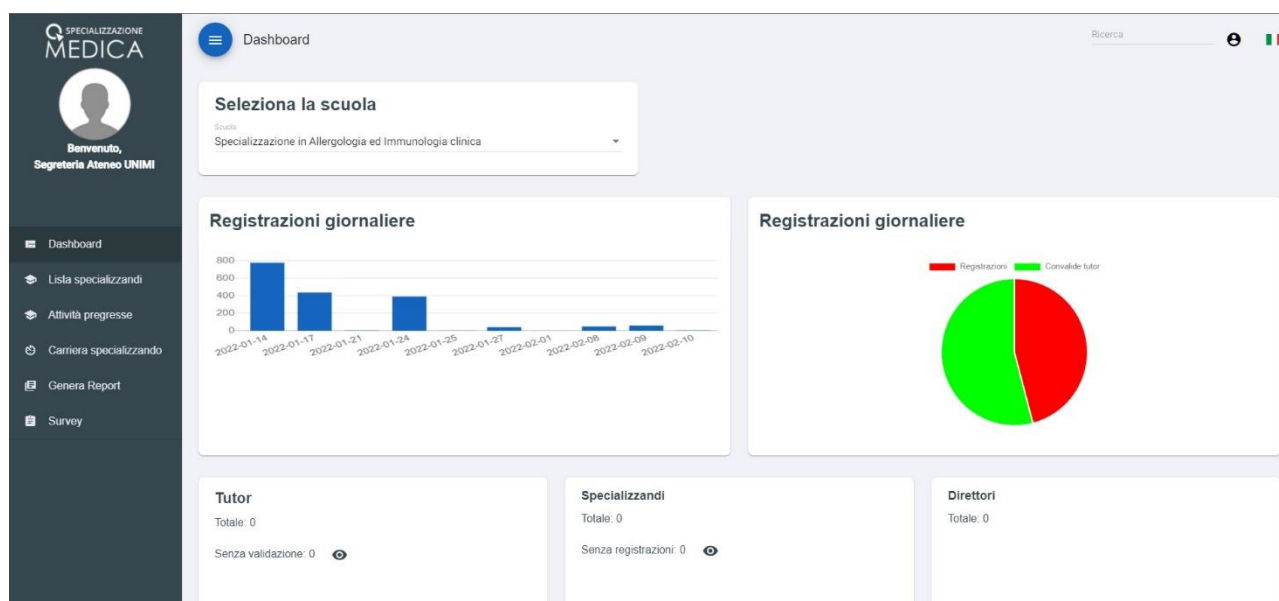
- a) Dashboard
- b) Lista specializzandi
- c) Attività pregresse
- d) Carriera Specializzando
- e) Genera Report
- f) Survey

2.2.1 Menu dashboard

Il menu **Dashboard** presenta la possibilità di selezionare la Scuola di interesse (tra quelle attive nell'Ateneo) o, nel caso della Segreteria di Scuola, permette di scegliere tra le Scuole associate al proprio profilo (utenze multiruolo). Nel caso di Segreteria con associazione ad una singola Scuola non è previsto il Menu di scelta della Scuola.



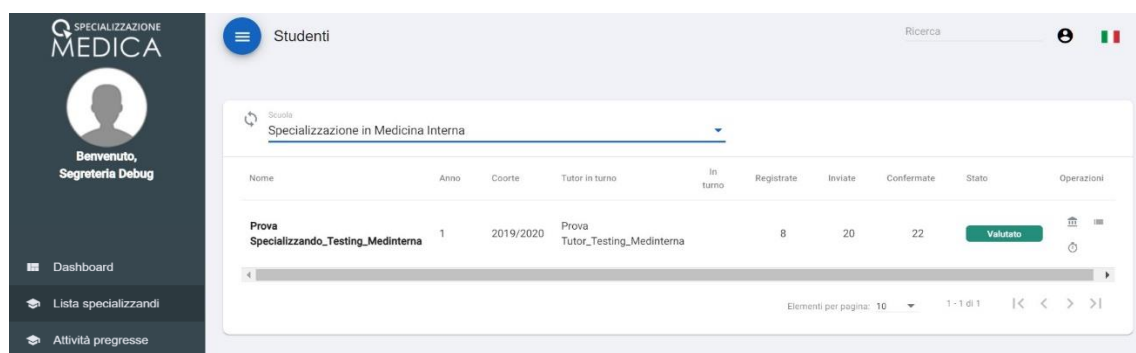
Una volta selezionata la Scuola di interesse si accede al menu dashboard della singola Scuola.



Il box in alto a sinistra presenta un istogramma riepilogativo delle registrazioni giornaliere effettuate dagli specializzandi, il box in alto a destra presenta il diagramma a torta riepilogativo del numero di registrazioni totali convalidate e in attesa di convalida. Il box tutor presenta il numero di tutor associati alla Scuola, offrendo anche la possibilità, tramite apposita icona, di visualizzare quelli che hanno ancora registrazioni da convalidare; il box Specializzandi presenta il numero di specializzandi della Scuola con la possibilità, tramite apposita icona, di visualizzare quelli senza registrazioni;

2.2.2 Menu Lista Specializzandi

Il menu **Lista specializzandi** presenta la possibilità di selezionare la Scuola (solo per Profili multiruolo o Segreteria di Ateneo). Una volta selezionata la Scuola di interesse viene visualizzata la relativa lista degli specializzandi. Nel caso di profilo con associazione a singola Scuola di specializzazione, tale scelta non sarà necessaria.



Per ciascuno Specializzando è possibile visualizzare:

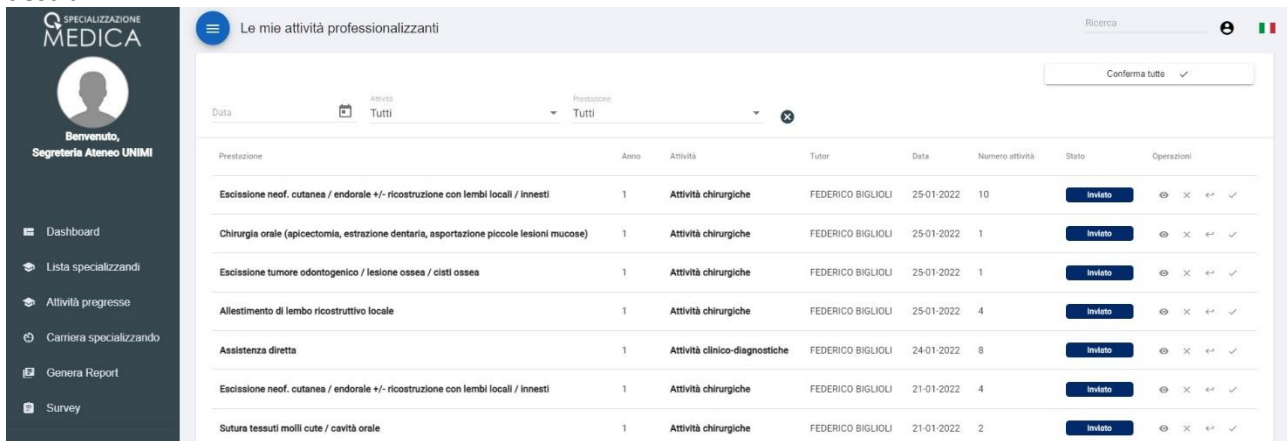
- Nome e Cognome;
- l'anno accademico di riferimento;
- la Coorte;
- Tutor in turno, nominativo del Tutor individuale responsabile della certificazione delle attività;
- la colonna "in turno" in cui è possibile visualizzare se lo Specializzando è attivo oppure sta usufruendo di un periodo di sospensiva (es. periodo di maternità);
- il numero di attività registrate in piattaforma e non ancora inviate per la convalida;
- le attività inviate in verifica ed in attesa di convalida;
- il numero delle attività già convalidate.

Inoltre, sotto la colonna "Stato" viene visualizzato lo stato delle Valutazioni, relative all'anno accademico in corso, di ogni Specializzando. La colonna "Operazioni" permette di accedere, cliccando sulle singole icone, alle seguenti funzioni:

1. Visualizza registrazioni (🏠) pulsante che consente di visualizzare tutte le attività professionalizzanti inviate in esame dallo Specializzando. Nella schermata di visualizzazione delle attività registrate sono disponibili le seguenti funzioni:
 - **Visualizza** (👁️) consente di visualizzare il dettaglio di tutte le attività professionalizzanti inviate in esame dallo Specializzando;
 - **Rifiuta** (✖️) consente di rifiutare le attività professionalizzanti inviate in esame dallo Specializzando;

- **Torna allo specializzando** (↶) riporta l'attività in Stato "Da inviare" per lo Specializzando permettendo ulteriori modifiche;
- **Conferma** (✓) permette di convalidare le attività professionalizzanti inviate in esame dallo Specializzando.

Sono presenti una serie di filtri che permettono di organizzare le attività in base alla Data, alla Coorte, all'anno, all'attività ed alla prestazione oppure ricercarle manualmente attraverso barra di ricerca in alto a destra.



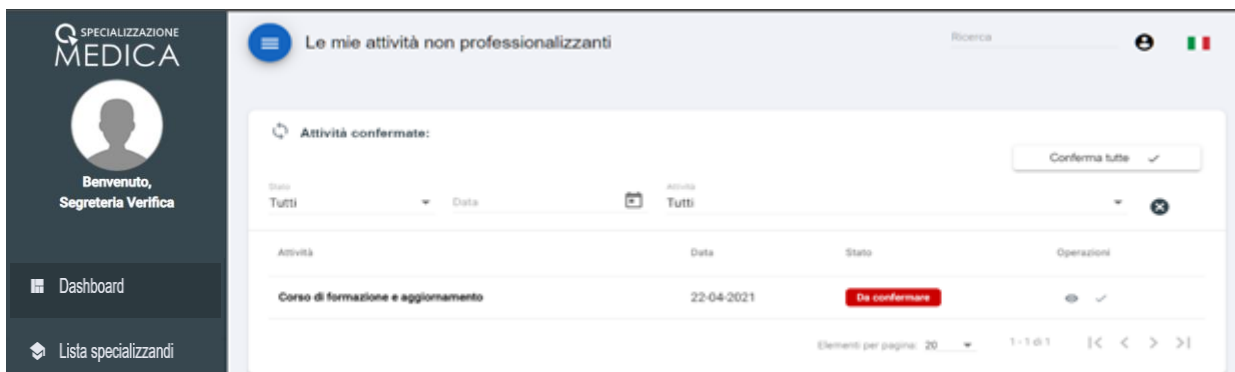
Prestazione	Anno	Attività	Tutor	Data	Numero attività	Stato	Operazioni
Escissione neof. cutanea / endorale +/- ricostruzione con lembi locali / Innesti	1	Attività chirurgiche	FEDERICO BIGLIOLI	25-01-2022	10	Inviato	👁️ ✕ ↶ ✓
Chirurgia orale (apicectomia, estrazione dentaria, asportazione piccole lesioni mucose)	1	Attività chirurgiche	FEDERICO BIGLIOLI	25-01-2022	1	Inviato	👁️ ✕ ↶ ✓
Escissione tumore odontogenico / lesione ossea / cisti ossea	1	Attività chirurgiche	FEDERICO BIGLIOLI	25-01-2022	1	Inviato	👁️ ✕ ↶ ✓
Allestimento di lembo ricostruttivo locale	1	Attività chirurgiche	FEDERICO BIGLIOLI	25-01-2022	4	Inviato	👁️ ✕ ↶ ✓
Assistenza diretta	1	Attività clinico-diagnostiche	FEDERICO BIGLIOLI	24-01-2022	8	Inviato	👁️ ✕ ↶ ✓
Escissione neof. cutanea / endorale +/- ricostruzione con lembi locali / Innesti	1	Attività chirurgiche	FEDERICO BIGLIOLI	21-01-2022	4	Inviato	👁️ ✕ ↶ ✓
Sutura tessuti molli cute / cavità orale	1	Attività chirurgiche	FEDERICO BIGLIOLI	21-01-2022	2	Inviato	👁️ ✕ ↶ ✓

Infine, è presente un pannello "Conferma tutte" che consente di convalidare tutte le attività professionalizzanti inviate in esame dallo Specializzando oppure tutte quelle visualizzate tramite l'utilizzo dei filtri.

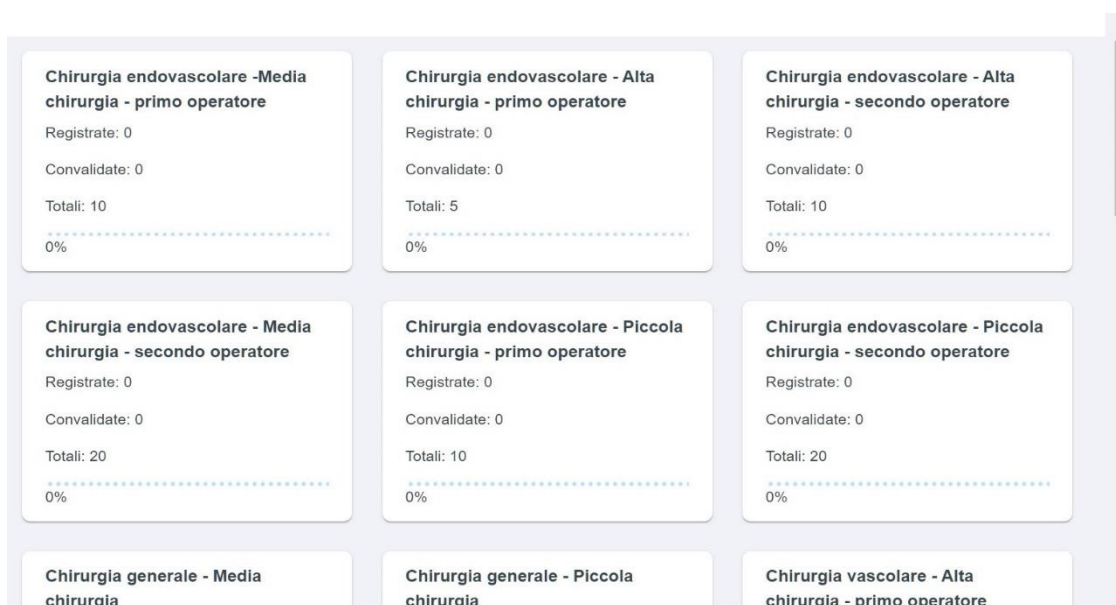


2. Visualizza registrazioni NP (☰) consente di visualizzare tutte le registrazioni (attività non professionalizzanti o di didattica formale) dello specializzando. Nella schermata di visualizzazione delle attività NP registrate sono disponibili le seguenti funzioni:

- **Visualizza** (👁️) consente di visualizzare il dettaglio di tutte le attività non professionalizzanti registrate dallo Specializzando;
- **Conferma** (✓) permette di convalidare le attività non professionalizzanti registrate dallo Specializzando.



3. Contatori (🕒), consente di visualizzare lo stato di avanzamento dello Specializzando rispetto al soddisfacimento dei requisiti minimi specifici della Scuola, previsti dal D.I. 402/2017 allegato 2. Il Menu si presenta in questo modo:

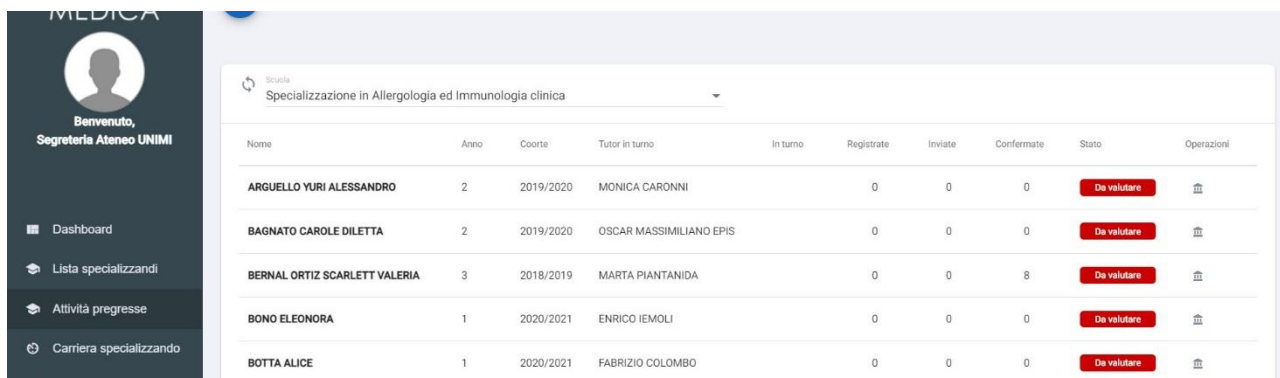


All'interno dei Box è contenuta una voce in grassetto che riassume, in base agli accordi presi con il Direttore della Scuola in fase di personalizzazione, la descrizione più ampia del requisito assistenziale contenuta nell'allegato 2 del D.I. 402/2017. Per ciascun requisito è possibile monitorare:

- il numero di attività registrate dallo Specializzando;
- il numero di attività convalidate;
- "Totali", ovvero il numero minimo di attività previsto dalla normativa che deve essere soddisfatto entro la fine del percorso accademico;
- percentuale di avanzamento.

2.2.3 Menu Attività pregresse


Il menu **Attività pregresse** presenta la possibilità di selezionare la Scuola (solo Segreteria di Ateneo o segreteria multiruolo). Una volta selezionata la Scuola di interesse viene visualizzata la relativa pagina con tutti gli Specializzandi della Scuola. La scelta della Scuola non è prevista per profilo con solo una Scuola di specializzazione associata.

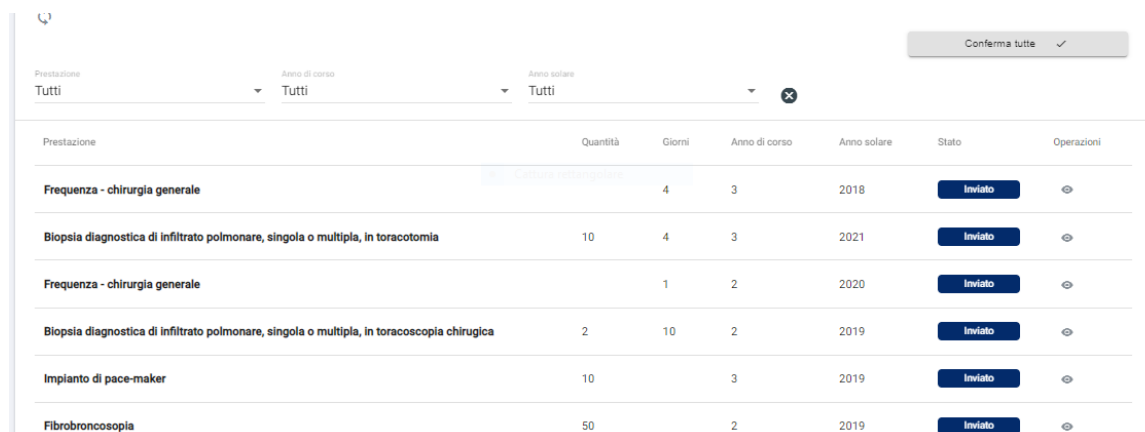


Nome	Anno	Coorte	Tutor in turno	In turno	Registrate	Inviato	Confermate	Stato	Operazioni
ARGUELLO YURI ALESSANDRO	2	2019/2020	MONICA CARONNI		0	0	0	Da valutare	
BAGNATO CAROLE DILETTA	2	2019/2020	OSCAR MASSIMILIANO EPIS		0	0	0	Da valutare	
BERNAL ORTIZ SCARLETT VALERIA	3	2018/2019	MARTA PIANTANIDA		0	0	8	Da valutare	
BONO ELEONORA	1	2020/2021	ENRICO IEMOLI		0	0	0	Da valutare	
BOTTA ALICE	1	2020/2021	FABRIZIO COLOMBO		0	0	0	Da valutare	

Per ciascuno Specializzando è possibile visualizzare:

- Nome e Cognome
- l'anno accademico di riferimento
- la Coorte
- il nominativo del tutor in turno
- la colonna "in turno" in cui è possibile visualizzare se lo Specializzando è attivo oppure sta usufruendo di un periodo di sospensione (es. periodo di maternità)
- il numero di attività pregresse registrate in piattaforma e non ancora inviate per la convalida
- le attività pregresse inviate al Direttore della Scuola ed in attesa di convalida
- il numero delle attività pregresse già convalidate.

Inoltre, sotto la colonna "Stato" viene visualizzato lo stato delle Valutazioni di ogni Specializzando, con riferimento all'anno accademico in corso. La colonna "Operazioni" presenta la funzione "Visualizza progresso" () , pulsante che consente di visualizzare tutte le attività pregresse (professionalizzanti) inviate in esame dallo Specializzando.



Prestazione	Quantità	Giorni	Anno di corso	Anno solare	Stato	Operazioni
Frequenza - chirurgia generale	4	3	2018	Inviato	👁️	
Biopsia diagnostica di infiltrato polmonare, singola o multipla, in toracotomia	10	4	2021	Inviato	👁️	
Frequenza - chirurgia generale	1	2	2020	Inviato	👁️	
Biopsia diagnostica di infiltrato polmonare, singola o multipla, in toracosopia chirurgica	2	10	2019	Inviato	👁️	
Impianto di pace-maker	10	3	2019	Inviato	👁️	
Fibrobroncosopia	50	2	2019	Inviato	👁️	

Nella schermata di visualizzazione delle attività pregresse registrate è disponibile la funzione **“Visualizza”** (👁️) che consente di visualizzare il dettaglio di tutte le attività pregresse (professionalizzanti) inviate in esame dallo Specializzando.

Sono presenti una serie di filtri che permettono di organizzare le attività in base alla prestazione, all’anno di corso e all’anno solare, oppure cercarle manualmente attraverso barra di ricerca in alto a destra.


2.2.4 Menu Carriera Specializzando

Il Menu Carriera Specializzando, permette la visualizzazione di tutte le informazioni contenute nel Libretto-Diario elettronico relative alla carriera dello Specializzando. Nella pagina iniziale è disponibile l’elenco degli Specializzandi della Scuola selezionata. Per ogni Specializzando sono disponibili le seguenti informazioni:

- Cognome e Nome;
- Matricola
- Data inizio contratto;
- Coorte di appartenenza;
- Data di inizio Coorte;
- Anno accademico in corso;
- Data di inizio anno
- Data di fine anno (calcolata in automatico dal software, tenendo conto dei periodi di sospensione inseriti);
- Stato valutazioni, riferite all’anno accademico in corso;
- Stato sospensive, attivo quando è presente una sospensiva;
- Operazioni;

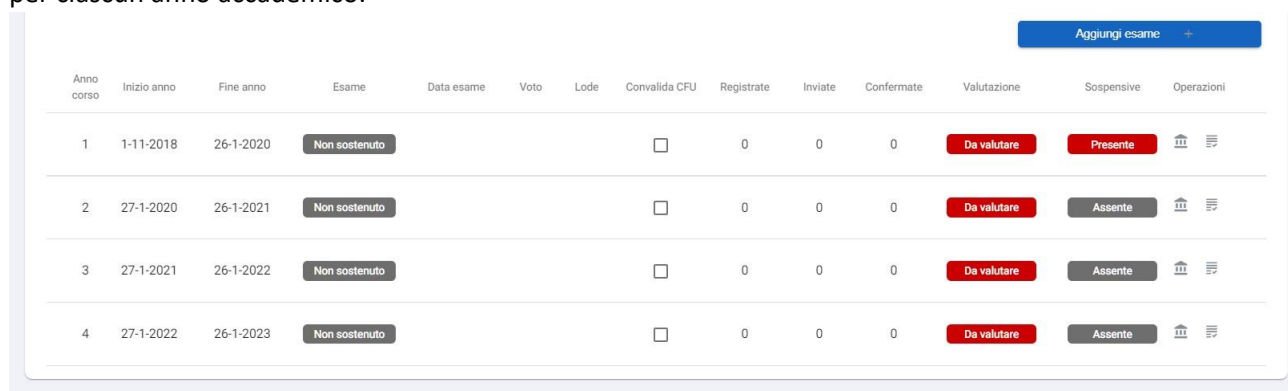
Le operazioni disponibili sono:









- a) Visualizza sospensive (🏠), che permette di vedere tutti i dettagli delle sospensive attive. Nel caso non siano presenti sospensive è possibile inserirle manualmente tramite il tasto “Aggiungi sospensiva”
- b) Valutazioni (📄), permette di visualizzare tutte le valutazioni in itinere inserite dai Tutor;
- c) Riepilogo carriera (📋), permette di vedere le informazioni per singolo anno.

Cliccando l'icona a) “visualizza sospensive, si accede al sotto-menu dedicato in cui, oltre alla visualizzazione delle sospensive attive, è presente il pulsante . Tale pulsante permette l'aggiunta solo di sospensive per l'anno accademico in corso. Per le sospensive riferite ad anni precedenti, si richiede l'apertura di un Ticket specifico tramite pulsante helpdesk.

Attenzione. Una volta inserita la sospensiva, per il periodo indicato, l'utente risulterà disattivo e non potrà quindi accedere nel libretto. Al termine della sospensiva, l'utenza verrà automaticamente attivata.

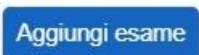
Cliccando l'icona c) “Riepilogo carriera”, verrà visualizzata la pagina di riepilogo contenente le informazioni per ciascun anno accademico.



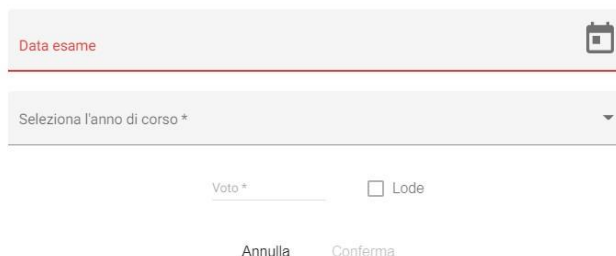
Anno corso	Inizio anno	Fine anno	Esame	Data esame	Voto	Lode	Convalida CFU	Registrate	Inviare	Confermate	Valutazione	Sospensive	Operazioni
1	1-11-2018	26-1-2020	Non sostenuto				<input type="checkbox"/>	0	0	0	Da valutare	Presente	 
2	27-1-2020	26-1-2021	Non sostenuto				<input type="checkbox"/>	0	0	0	Da valutare	Assente	 
3	27-1-2021	26-1-2022	Non sostenuto				<input type="checkbox"/>	0	0	0	Da valutare	Assente	 
4	27-1-2022	26-1-2023	Non sostenuto				<input type="checkbox"/>	0	0	0	Da valutare	Assente	 

Nel dettaglio sono visibili le informazioni relative:

- Anno accademico
- Data inizio e fine anno accademico di riferimento;
- Esame, indicazione se è stato registrato in piattaforma l'esame di fine anno accademico
- Data esame, se presente;
- Voto esame, se disponibile;
- Eventuale Lode;
- Convalida CFU, casella di controllo che può essere selezionata al completamento dei CFU previsti dal Piano di studio della Scuola (operazione irreversibile e modificabile solo da Helpdesk);
- Valutazione, relativa allo specifico anno accademico;
- Sospensive, relative allo specifico anno accademico;
- Operazioni, come il riepilogo delle sospensive e delle valutazioni.

Si specifica che, qualora non fossero stati importati automaticamente i voti degli esami, è possibile inserirli manualmente tramite pulsante . Una volta cliccato sarà possibile inserire tutti i dettagli, come l'indicazione della data, l'anno di corso a cui fa riferimento l'esame, il voto, il check della Lode (se necessario).

Aggiungi esame



Form titled "Aggiungi esame" with the following fields and controls:

- Data esame**: Input field with a calendar icon.
- Seleziona l'anno di corso ***: Dropdown menu.
- Voto ***: Input field.
- Lode**: Checkbox.
- Annulla** and **Conferma**: Buttons at the bottom.

2.2.5 Menu Genera Report

Attraverso tale Menu è possibile generare due tipologie di report (formato PDF) relativamente alle informazioni registrate dagli Specializzandi in piattaforma:

- Report completo. contenente tutti i dettagli delle informazioni **certificate** registrate dagli Specializzandi;
- Report sintetico, contenente un riepilogo delle informazioni registrate dagli Specializzandi all'interno della piattaforma. Tale report, oltre al riepilogo degli indicatori delle attività certificate, permette la visualizzazione degli indicatori parziali delle attività non ancora convalidate;

Nella pagina iniziale del Menu, per poter procedere con le operazioni, è necessario selezionare la Scuola di specializzazione e la Coorte degli Specializzandi per i quali si vuole generare il report.

Il selettore della Scuola permette di selezionare la Scuola tra quelle attive presso l'Ateneo, mentre il selettore della Coorte permette di selezionare una Coorte tra quelle attive all'interno della Scuola di specializzazione medica. Nel caso di profili con associazione a singola Scuola di specializzazione, si procederà solo con la scelta della coorte di interesse (figura 1).

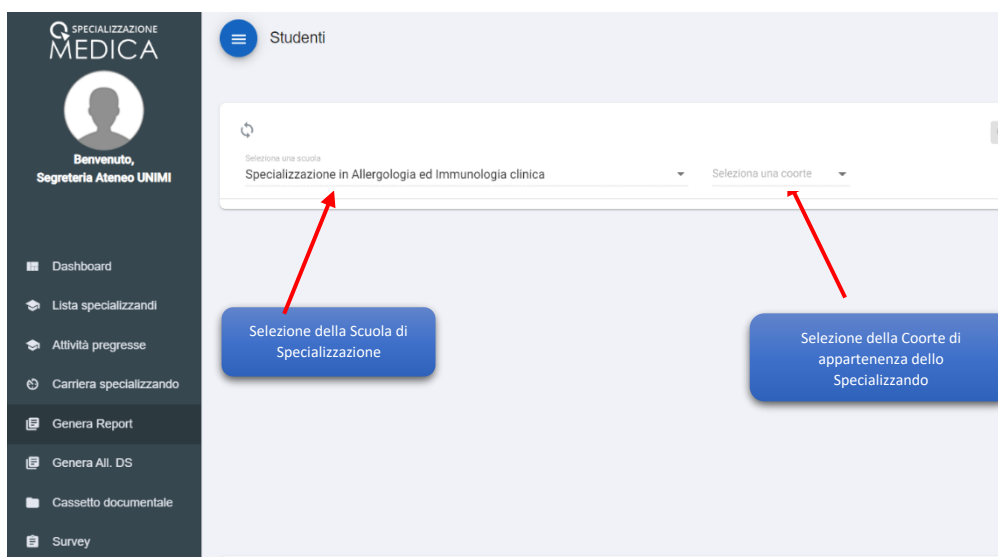


Figura 1

Dopo aver selezionato la Coorte, verrà visualizzato l'elenco degli Specializzandi appartenenti alla Coorte.

Per ciascun utente, nella colonna "Operazioni", saranno presenti quattro pulsanti. I primi due permetteranno le seguenti funzionalità (figura 2):

1. - "Genera Report completo"
2. - "Download Report completo"

Gli ultimi due pulsanti permetteranno le seguenti funzioni:

3. - "Genera Report sintetico"
4. - "Download Report sintetico".

<input type="checkbox"/>	Nome	Matricola	Anno ↑	Coorte	Data generazione	Data generazione sintesi Report completo	Data generazione Report parziale	Operazioni
<input type="checkbox"/>	MARTINA	S62455	4	2017/2018	29-11-2022 13:45:48	29-11-2022 13:39:02		[Icona persona] [Icona download] [Icona documento] [Icona refresh]
<input type="checkbox"/>	I SELENE	S62516	4	2017/2018				[Icona persona] [Icona download] [Icona documento] [Icona refresh]
<input type="checkbox"/>	ALESSANDRO	S62324	4	2017/2018				[Icona persona] [Icona download] [Icona documento] [Icona refresh]

Figura 2

Nella pagina principale è possibile selezionare gli specializzandi per i quali si vuole generare il Report, cliccando sulla casella di controllo posizionata alla sinistra del nominativo dello Specializzando/a oppure selezionarli Tutti tramite apposita casella (Vedi Figura 3)

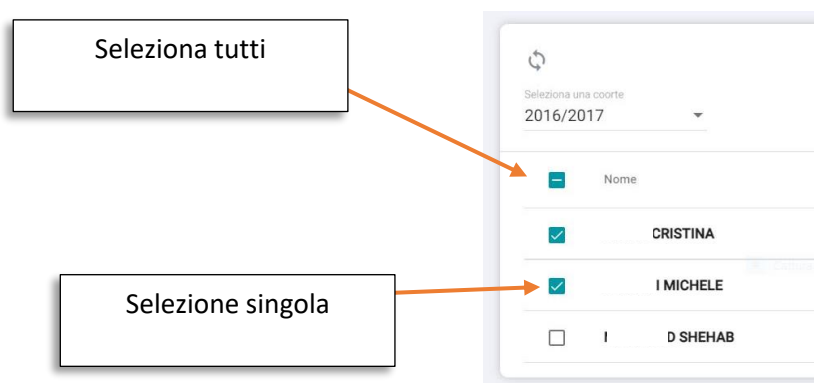


Figura 3

Una volta completata la selezione è possibile scegliere quale tipologia di report generare per gli utenti selezionati (figura 4).

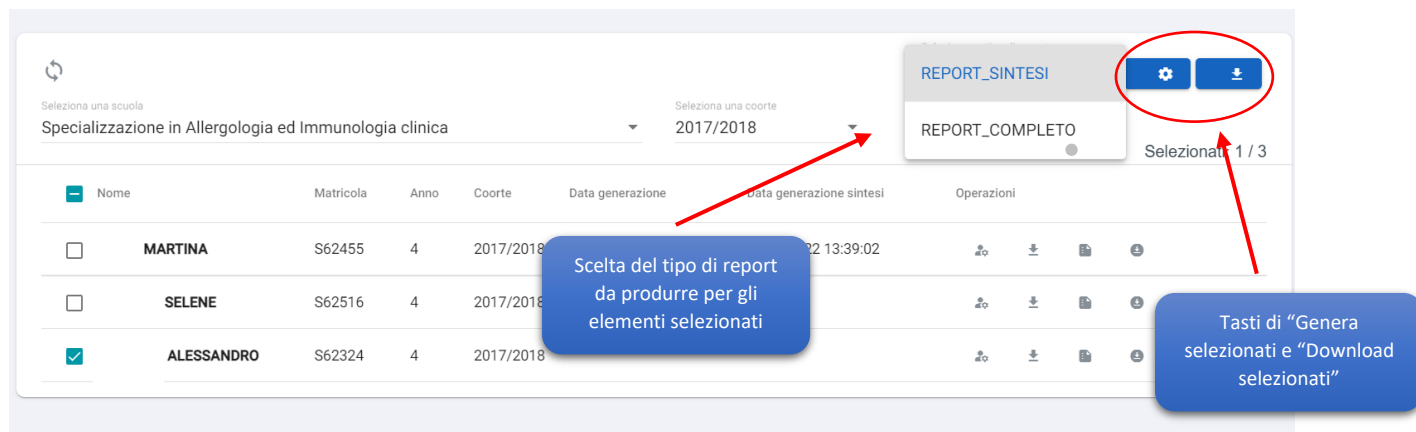


Figura 4

Il report generato è incluso all'interno di un PDF contenente due tabelle:

5. Report requisiti assistenziali minimi relativa ai contatori provvisori, ovvero quelli che conteggiano sia le attività già convalidate sia quelle in attesa di convalida;
6. Report requisiti assistenziali minimi relativi ai contatori definitivi, ovvero quelli che conteggiano solo le attività già convalidate;

Il **“Report completo”**, presenta le seguenti sezioni:

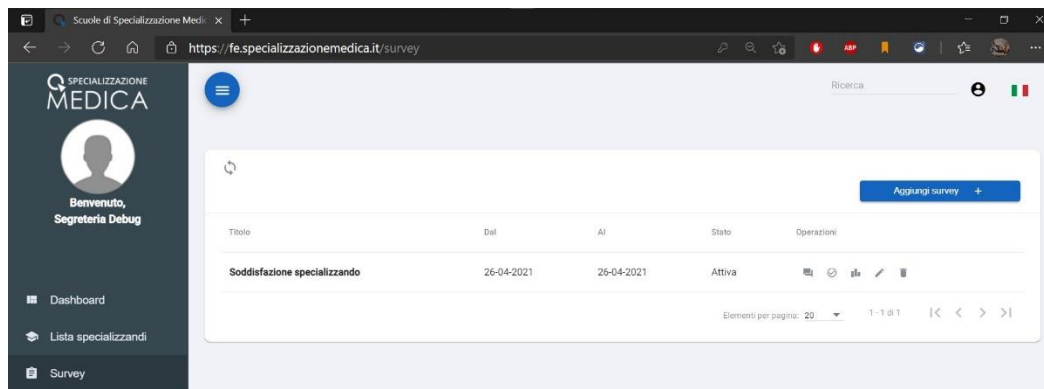
- sezione anagrafica con le informazioni dello Specializzando (matricola, Coorte, Durata Scuola ecc.);
- “Indicatori ed Autonomie”, visualizzazione del livello di soddisfazione dei requisiti assistenziali con riferimento alle sole attività certificate;
- “Legenda autonomie”, descrizione dei livelli di autonomia presenti nel documento;
- “Valutazioni”, riepilogo delle valutazioni in itinere inserite dai tutor con relativi punteggi;
- “Strutture della rete formativa frequentate”, elenco delle unità operative frequentate dallo Specializzando;
- “Prestazioni”, riepilogo delle tipologie di prestazioni inserite in piattaforma con le rispettive quantità complessive;
- “Sintesi di attività”. Riepilogo delle attività e voci di dettaglio inserite in piattaforma con le rispettive quantità complessive;
- “Elenco delle attività certificate”, storico delle registrazioni professionalizzanti e pregresse certificate;
- “Attività di didattica”, riepilogo delle attività di didattica formale;
- Elenco delle attività di didattica formale certificate”, storico con dettaglio delle attività di didattica formale;

il “**Report sintetico**” presenta le seguenti sezioni:

- sezione anagrafica con le informazioni dello Specializzando (matricola, Coorte, Durata Scuola ecc.);
- “Indicatori ed Autonomie (Contatori definitivi)”, visualizzazione del livello di soddisfazione dei requisiti assistenziali con riferimento alle sole attività certificate;
- “Indicatori ed Autonomie (Contatori provvisori)”, visualizzazione del livello di soddisfazione dei requisiti assistenziali con riferimento alle attività certificate e in attesa di convalida;
- “Legenda autonomie”, descrizione dei livelli di autonomia presenti nel documento;
- “Valutazioni”, riepilogo delle valutazioni in itinere inserita dai tutor con relativi punteggi;
- “Strutture della rete formativa frequentate”, elenco delle unità operative frequentate dallo Specializzando;
- “Prestazioni”, riepilogo delle tipologie di prestazioni inserite in piattaforma con le rispettive quantità complessive;
- “Sintesi di attività”. Riepilogo delle attività e voci di dettaglio inserite in piattaforma con le rispettive quantità complessive;
- “Attività di didattica”, riepilogo delle attività di didattica formale;

2.2.6 Menu Survey

Il menu **Survey** offre la possibilità di creare dei sondaggi da sottoporre agli specializzandi e/o ai tutor. La schermata presenta le survey già create.



Per creare un nuovo sondaggio è necessario cliccare sul tasto blu “Aggiungi attività” e poi compilare i campi presenti nella relativa scheda.

Form for creating a new survey:

- Titolo *: Soddisfazione specializzando
- Scuola di specializzazione*: Specializzazione in Anestesia, Rianimazione, Terapia Intensiva e del Dolore
- Destinatari della Survey *: Specializzandi, Tutor
- Data inizio *: 26/4/2021
- Data fine *: 26/4/2021
- Stato *: Attiva

Buttons: Salva, Chiudi

Per ogni sondaggio creato sono disponibili diverse operazioni:

- A. Domande (). Da qui è possibile creare le domande da inserire nel sondaggio compilando la relativa scheda;

Domanda

Domanda *

Sei soddisfatto della SSM?

Tipo risposta *

Selezione singola

Risposte

soddisfatto molto soddisfatto poco soddisfatto

Obbligatorio

Stato *

Attiva

Salva Chiudi

- B. Risposte (🗳️). Da qui è possibile visualizzare le risposte (anonime) ottenute nel sondaggio.
- C. Report (📊). Da qui è possibile monitorare le statistiche relative alle risposte (anonime) ottenute nel sondaggio.

Sei soddisfatto della SSM?		
soddisfatto	0	0,00
molto soddisfatto	1	100,00
poco soddisfatto	0	0,00

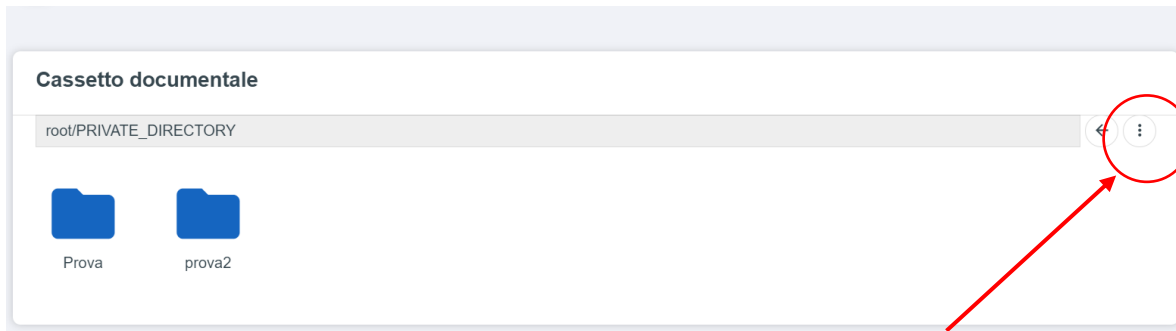
- D. Modifica (✎).
- E. Elimina (🗑️).

N.B. Per qualsiasi tipo di problematica e/o richiesta, rivolgersi all'assistenza ovvero aprire un ticket cliccando sul pulsante HELPDESK, che si trova in fondo ad ogni pagina web del libretto Specializzazione medica.

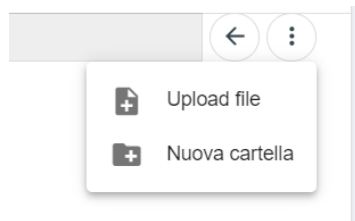


2.2.7 Cassetto documentale

Il Menu Cassetto documentale permette all'utente di archiviare qualsiasi documento all'interno della piattaforma. Per accedere allo spazio personale e quindi uploadare file o creare cartelle, basterà fare un doppio click sulla cartella "PRIVATE". Nella cartella, per accedere alle operazioni di Upload o creazione di nuova cartella, basterà cliccare sull'icona evidenziata in rosso nell'immagine.



Successivamente, bisognerà selezionare l'operazione desiderata tra "Upload file" per l'import di nuovi file, oppure "Nuova Cartella" per organizzare al meglio i propri file.



Per creare una nuova cartella, dopo aver cliccato sull'operazione "nuova cartella", bisognerà inserire un nome per la cartella e poi cliccare sul tasto "Conferma", oppure "Annulla" per annullare l'operazione.

