

Formazione DocArea+

Manuale d'uso

Scopo dell'applicazione

Lo scopo di questa applicazione è permettere l'iscrizione ai corsi di formazione su DocArea al personale sanitario interessato all'interno della regione Emilia-Romagna. Accedendo all'applicazione ogni utente, oltre ad iscriversi, potrà consultare lo stato delle proprie iscrizioni, scaricare il materiale didattico, prendere visione dell'esito dei test finali e stamparne l'eventuale attestato.

Considerazioni preliminari

L'offerta formativa

L'offerta formativa prevede l'insegnamento di uno o più moduli formativi. Il modulo formativo è paragonabile ad una materia di insegnamento e si realizza concretamente attraverso la programmazione di diverse sessioni. Ogni sessione, a sua volta, si svolge nell'arco di una o più giornate (generalmente una). L'utente che voglia apprendere i contenuti di un modulo **deve iscriversi** ad una delle sue sessioni. L'iscrizione deve necessariamente essere effettuata attraverso questa applicazione.

Ogni sessione è riservata ad una certa tipologia di utente (operatore o dirigente) e ad una certa azienda/area vasta. All'interno dell'applicazione la tipologia di utente prende il nome di "qualifica" (da non confondere con la posizione all'interno dell'organigramma dell'azienda). **L'utente vedrà e potrà dunque iscriversi soltanto alle sessioni riservate alla sua azienda (per gli operatori) o area vasta (per i dirigenti) e alla sua qualifica.**

Per garantire un adeguato numero di partecipanti alle lezioni e per adattarsi alla capienza delle aule **sono previsti un numero minimo ed un numero massimo di partecipanti per ogni sessione.** Questo comporta, da un lato, che la sessione viene **cancellata (con avviso agli iscritti)** qualora non venga raggiunto il numero minimo e, dall'altro, che venga **impedita** l'iscrizione di altri utenti qualora sia già stato raggiunto il numero massimo. Vedremo più avanti nel dettaglio come avviene tutto ciò.

Regole generali per le iscrizioni

Ci sono delle regole da rispettare (in realtà ci pensa l'applicazione a questo!) per quanto riguarda le iscrizioni. Ogni utente può iscriversi ad una soltanto delle sessioni programmate per un certo modulo formativo. Se cambia idea e vuole iscriversi ad un'altra sessione dello stesso modulo deve prima cancellare la precedente iscrizione (vedremo più avanti come fare).

E' possibile che l'applicazione impedisca la cancellazione dell'iscrizione da parte dell'utente in questi casi:

- Nel caso in cui la sessione formativa sia già avvenuta.
- Nei tre giorni precedenti la sessione formativa (per motivi organizzativi).

I due casi descritti hanno un'importante conseguenza per l'utente: **Se si prevede non di non riuscire a partecipare ad una sessione alla quale si è iscritti bisogna cancellare la propria iscrizione almeno quattro giorni prima che la sessione inizi, altrimenti non sarà più possibile farlo e non ci si potrà più iscrivere ad un'altra sessione dello stesso modulo!**

Chiaramente è possibile che le esigenze di cancellazione si verifichino nei tre giorni precedenti la sessione. In questo caso l'unica possibilità consiste nel contattare la segreteria (al numero di telefono 3483659087) per vedere se ci sono le condizioni per accettare una cancellazione in extremis.

L'iscrizione è invece permessa fino al giorno precedente la prima giornata della sessione (compreso).

Cancellazione di un'intera sessione

Se la mattina del terzo giorno antecedente la prima giornata di una sessione il numero minimo di iscritti non è stato raggiunto, la sessione viene automaticamente cancellata.

La cancellazione di una sessione può avvenire anche per mano della segreteria per motivi particolari (indisponibilità del docente o dell'aula, per esempio). In entrambi i casi le conseguenze sono:

- la cancellazione automatica di tutte le iscrizioni
- l'avviso via e-mail agli iscritti.

N.B.: Nonostante la mail automatica prodotta in caso di cancellazione di una sessione, è bene qualche giorno prima della sessione cui si è iscritti VERIFICARE tramite il portale che la sessione non sia stata cancellata (non comparirà più nel calendario e nella sezione "sei iscritto a..." (vedi sezione più avanti) non comparirà la riga relativa.

Come interagire con l'applicazione

Primo accesso al sistema

La prima volta che si accede all'applicazione viene mostrata la pagina dei *dati identificativi* (vedi figura 1). All'utente è richiesto di modificare la password assegnata dalla segreteria digitandone una di almeno otto caratteri e di correggere eventuali errori nei propri dati.

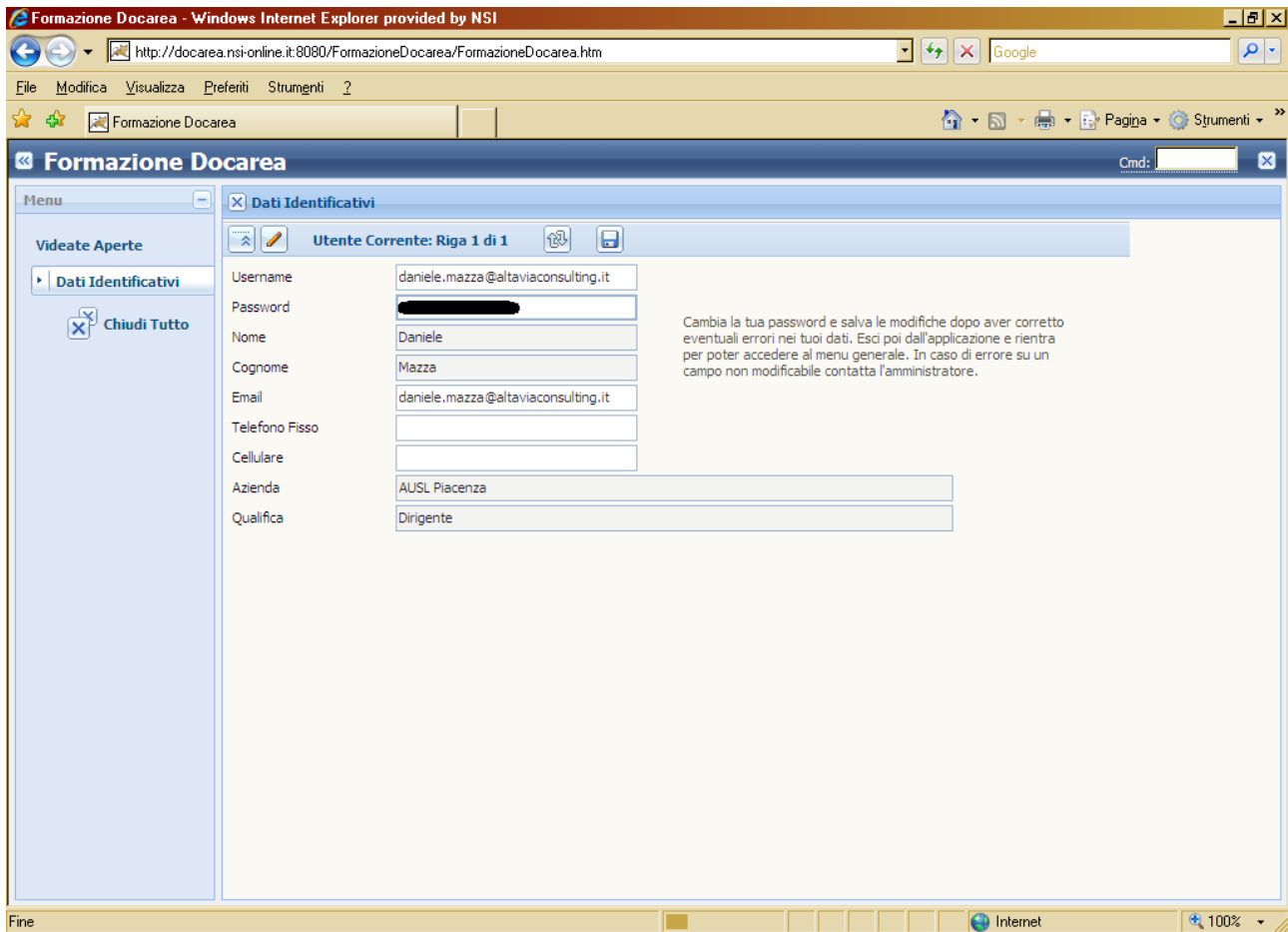


Figura 1

Dopo il cambio di password e il salvataggio delle modifiche bisogna **uscire dall'applicazione** (cliccando sulla X in alto a destra) e **rientrare utilizzando la nuova password**. Solo a questo punto sarà visibile il menu dell'applicazione, sulla sinistra (vedi figura 2).

Il menu

Il menu è diviso in due sezioni: *Didattica* e *Anagrafiche*.

In *Anagrafiche* è presente la sola videata dei dati identificativi di cui sopra, tramite la quale l'utente può **in ogni momento** cambiare i suoi dati, compresi username e password.

La sezione *Didattica* presenta quattro voci:

- Iscriviti/cancellati
- Sei iscritto a...
- Materiale didattico
- Risultati dei test

Si sottolinea che ogni schermata è strettamente riservata: nessun utente può in alcun modo avere accesso alle iscrizioni, ai risultati, ai test, ai dati identificativi degli altri utenti.

“Iscriviti/cancellati”

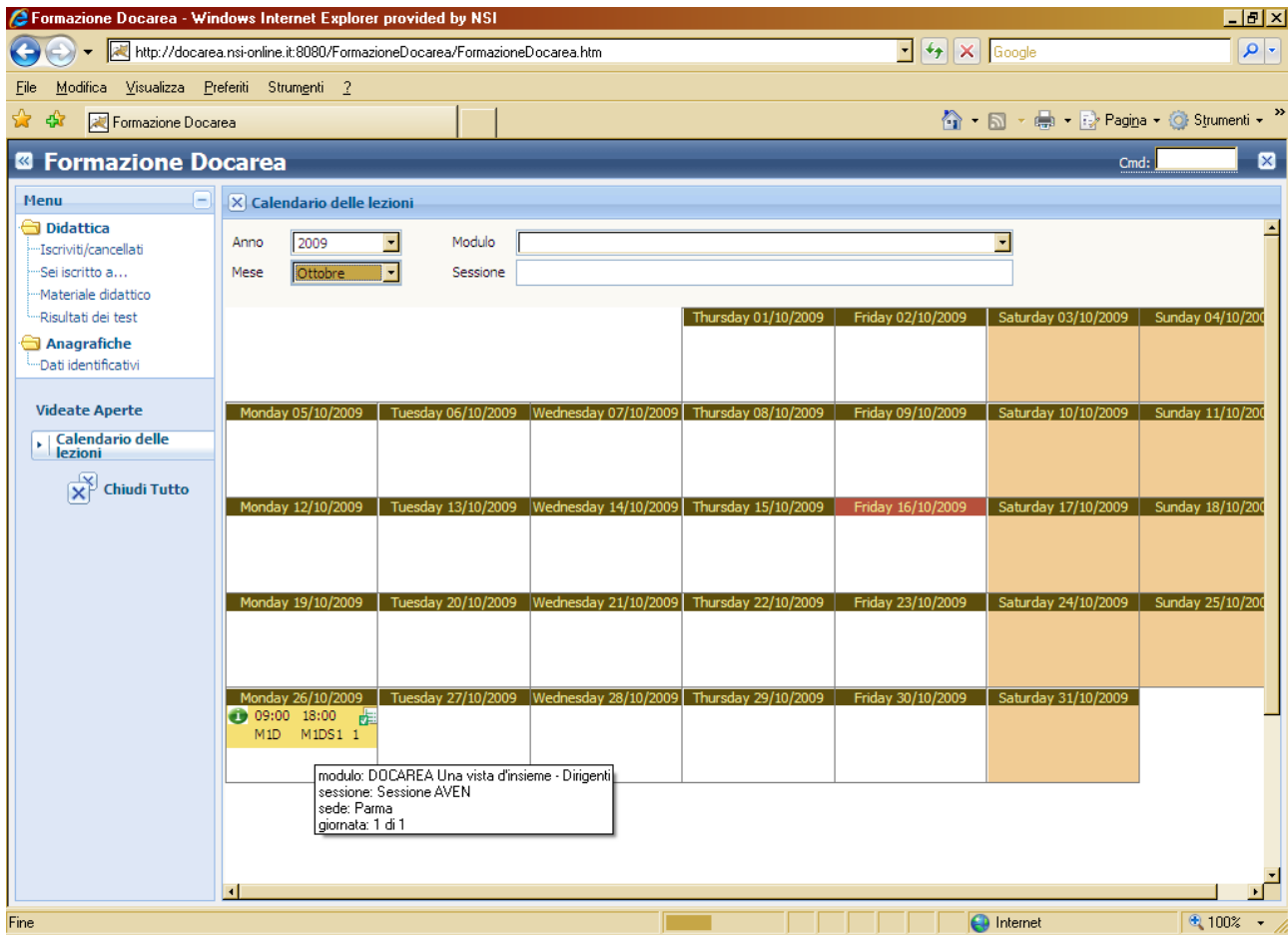


Figura 2

La videata “Iscriviti/cancellati” è quella mostrata inizialmente dopo che l’utente ha cambiato la password ed è rientrato nell’applicazione e serve per iscriversi alle sessioni. Mostra un calendario con alcuni campi di scelta in alto. Ogni utente vedrà sparse sul calendario tutte le giornate delle sessioni **cuì può iscriversi**. Selezionando la voce opportuna all’interno dei campi posizionati in alto può filtrare i dati per anno, mese, modulo formativo e sessione.

Di ogni giornata formativa vengono mostrati: ora di inizio e di fine (questo intervallo orario comprende anche l’eventuale pausa pranzo), i codici identificativi di modulo e sessione con il numero di giornata e due pulsanti. Posizionando il puntatore del mouse sui codici comparirà un piccolo rettangolo con i dati essenziali su quella giornata: **descrizione del modulo, della sessione, luogo della lezione e numero di giornata (si veda la figura 2)**. Per ulteriori dettagli basta cliccare sul pulsante contrassegnato da una “i” che compare a sinistra degli orari. Alla loro destra invece c’è il **pulsante che consente l’iscrizione/cancellazione**. Se l’utente non è ancora iscritto a quella sessione, il pulsante ha una spunta verde; cliccandolo l’utente registra la sua iscrizione e fa partire un promemoria che gli verrà immediatamente recapitato via e-mail (a questo proposito si raccomanda il controllo del proprio indirizzo e-mail nella schermata dei dati identificativi). **Dopo questa operazione scompare la spunta verde e compare al suo posto una croce rossa**: l’utente è ora iscritto

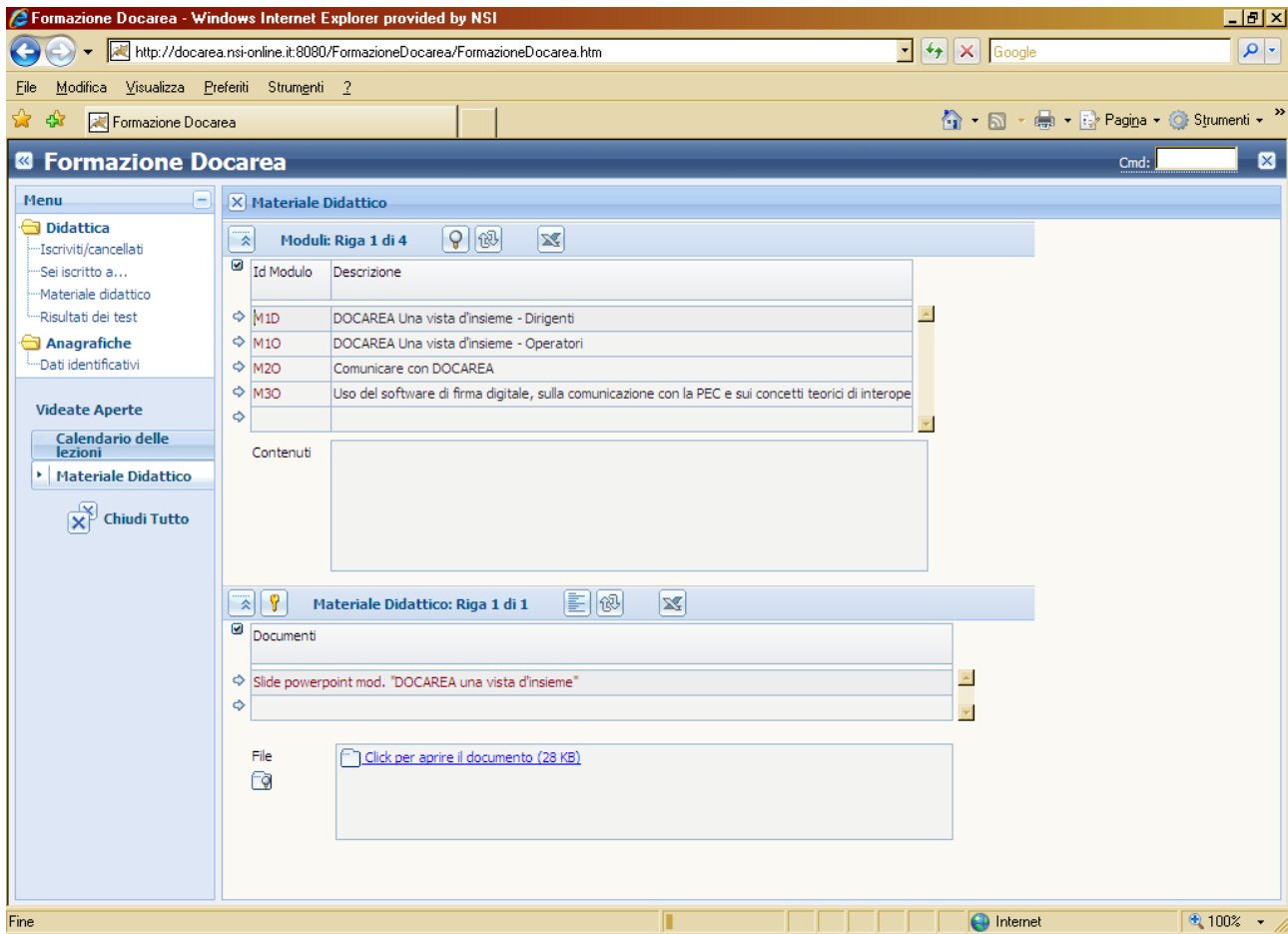


Figura 4

“Risultati dei test”

Dopo la fine della sessione il docente inserisce nella banca dati i risultati dei test finali, indicando per ogni discente se questi ha superato (S) o non ha superato (N) il test. Ogni utente potrà quindi vedere attraverso questa schermata gli esiti dei suoi test. In caso di esito positivo, cliccando sulla riga del modulo formativo che gli interessa vedrà comparire un pulsante verde per stampare l’attestato (si veda figura 5). Cliccando su questo pulsante verrà prodotto e mostrato un file pdf da salvare. Nella parte inferiore della schermata inoltre l’utente trova il test da lui eseguito e la scheda di valutazione docente da lui compilata relativi al modulo formativo selezionato.

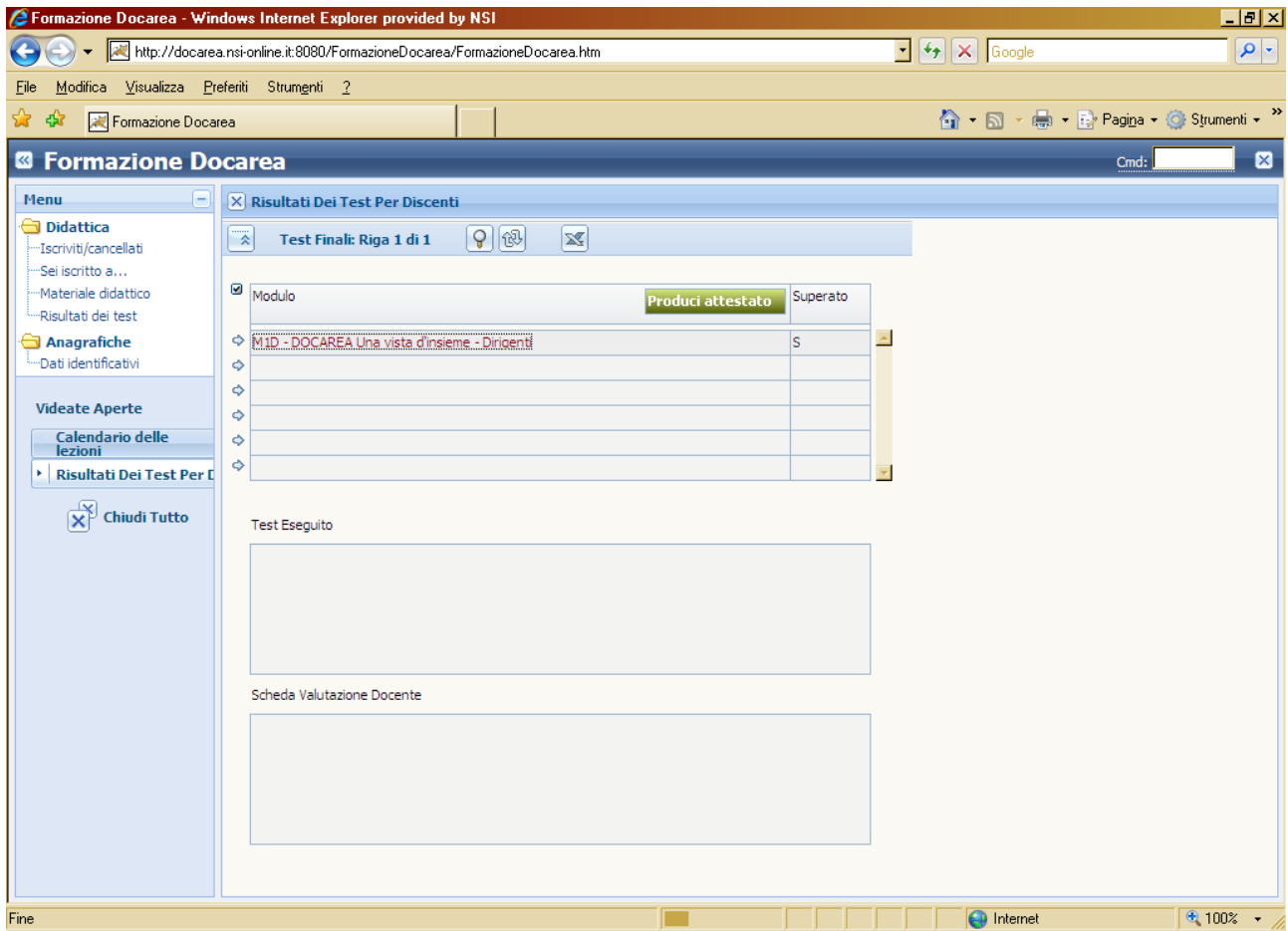


Figura 5