

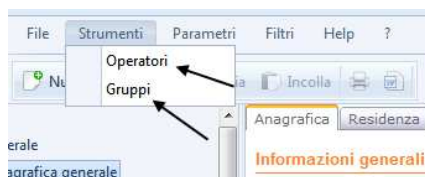
## Guida per l'assegnazione dei gruppi UDO\_SVAMDI

### Nuovo inserimento

Per inserire un nuovo operatore, selezionare l'icona evidenziata, prima di accedere alla gestione del dato

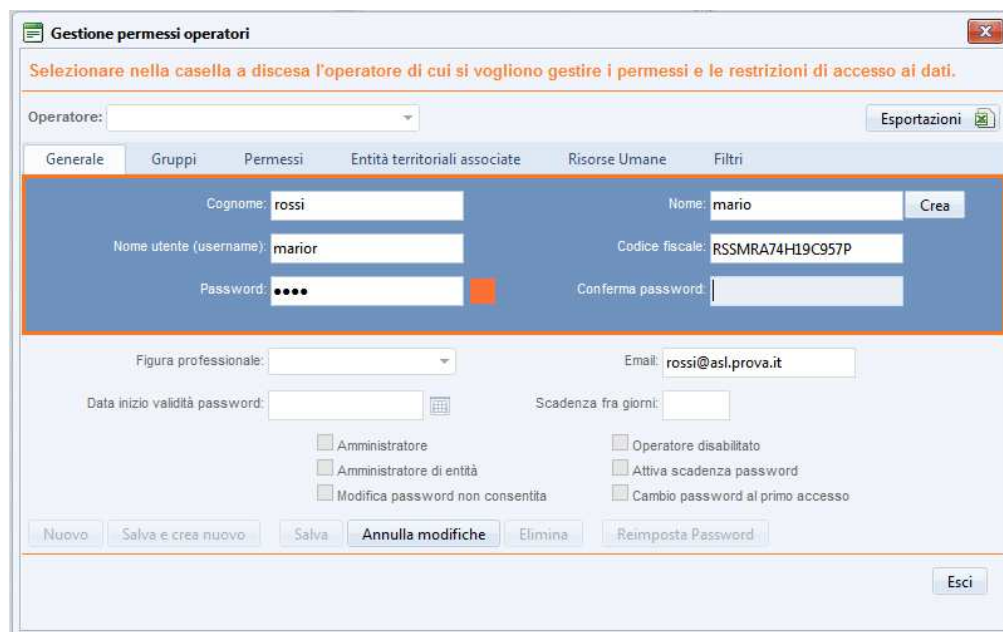


**oppure** dopo l'accesso, nel menu "Strumenti" > "Operatori" presente nella parte alta della schermata



### Sezione "Generale"

Dalla scheda "Gestione permessi operatori", fare clic sul pulsante "Nuovo" posto in basso a sinistra; il riquadro diventerà azzurro in modo da evidenziare i dati **obbligatori** per creare l'account



Digitare cognome e nome e fare clic su "Crea"; in automatico il sistema propone un "Nome utente (username)" che può essere mantenuto o modificato.

Valorizzare il codice fiscale (obbligatorio); successivamente digitare e confermare la password scelta che (consigliato) abbia almeno 8 caratteri alfanumerici.

Poi come dati facoltativi la figura professionale ed un indirizzo mail.

Successivamente verificare la data di inizio validità e i giorni di validità della password (rispettare le correnti indicazioni di legge).

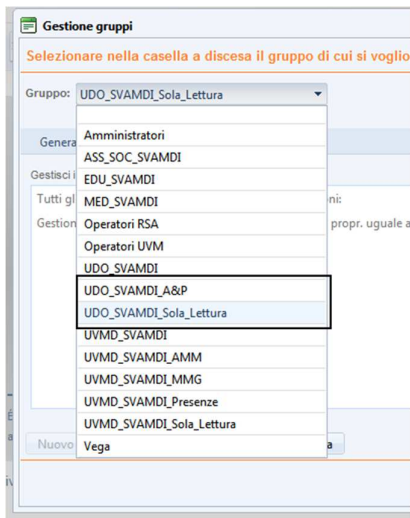
Impostare successivamente le caratteristiche dell'account spuntando le seguenti voci:

- **Amministratore:** indica se l'operatore è amministratore, e quindi sarà abilitato a modificare la configurazione parametrica per tutto il sistema e relativamente a tutte le unità organizzative (entità territoriali) collegate; per gli "amministratori di entità" questa opzione è disabilitata
- **Amministratore di entità:** indica se l'operatore è amministratore per una specifica entità; in questo caso potrà gestire le credenziali per le entità associate, ma non altri amministratori di entità.
- **Operatore disabilitato:** indica se l'operatore è stato disabilitato all'accesso e utilizzo della procedura; questo parametro è utile quando si vuole inibire l'accesso al sistema da parte di un operatore che non fa più parte della entità erogatrice (es. nel caso di licenziamento o cambio mansione) ma si vuole conservare traccia dell'operato dello stesso.
- **Modifica password non consentita:** indica se l'operatore è autorizzato a modificare in autonomia la propria password: se è **non** impostato il segno di spunta, nella barra dei menù si abilita la voce <File><Modifica password>
- **Abilita scadenza password (N.B.: rispettare la normativa corrente in proposito):** indica se attivare la scadenza della password dell'operatore ; nel caso si imposti il segno di spunta, è necessario indicare la "data inizio validità password" e la "Scadenza fra giorni"; il sistema avviserà l'operatore con anticipo della scadenza e ad ogni successiva modifica della password verrà riaggiornata la data di inizio validità e ripartirà il conteggio dei giorni
- **Cambio password al primo accesso:** viene forzata la schermata di "cambio password" al momento del primo accesso all'account creato, in modo tale che l'amministratore di sistema non possa mai conoscere la password in uso all'operatore che abbia effettuato almeno il primo accesso (**in caso di necessità di reset della credenziale si veda in fondo a questa guida**).

### Sezione "Gruppi"

In seguito selezionare la scheda Gruppi ed associare la risorsa al gruppo/i specifico/i

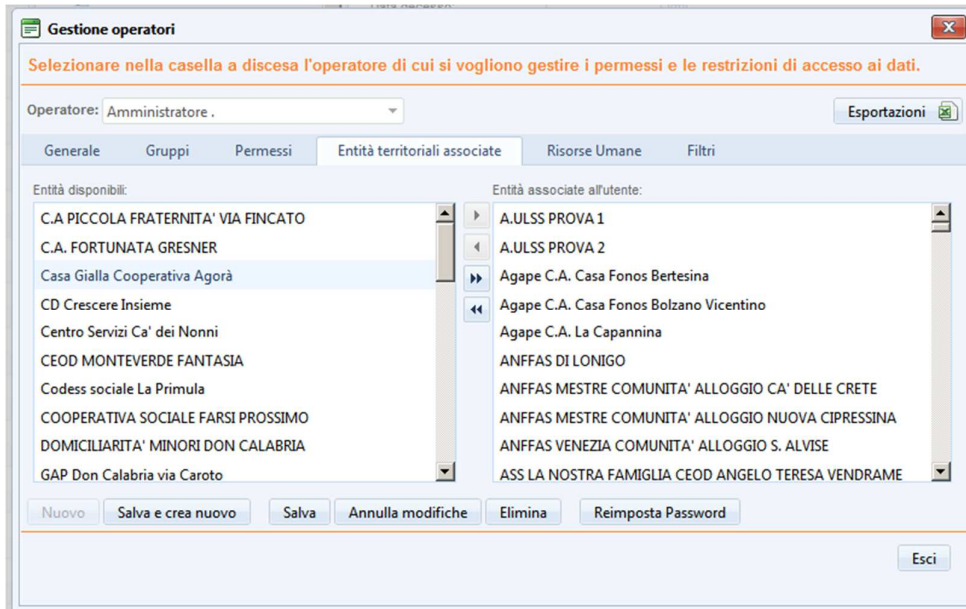
I gruppi a cui fare riferimento per attivare gli operatori della rete di offerta sono:



- **UDO\_SVAMDI\_Sola\_Lettura:** tutte le funzionalità disponibili sono in sola lettura; gli operatori abbinati a questo gruppo possono accedere alla funzionalità "Data Analysis System" (DAS) e produrre gli elaborati disponibili;
- **UDO\_SVAMDI\_A&P:** tutte le funzionalità disponibili sono in sola lettura tranne la scheda "ICF - Attività e Partecipazione" che invece ha tutti i permessi attivi; gli operatori abbinati a questo gruppo possono inserire la parte di competenza senza poter agire nelle altre schede ICF; è attiva anche per questo gruppo la funzionalità (DAS).

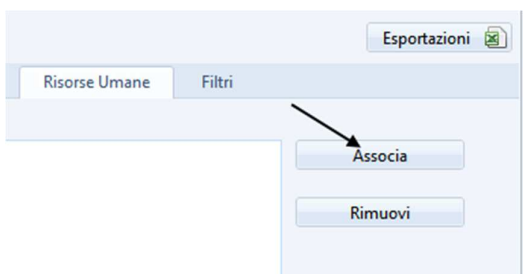
### Sezione "Entità territoriali associate"

Associare le entità di competenza alla risorsa appena creata, in modo che questa sia visualizzata solo se si accede con le entità specificate.



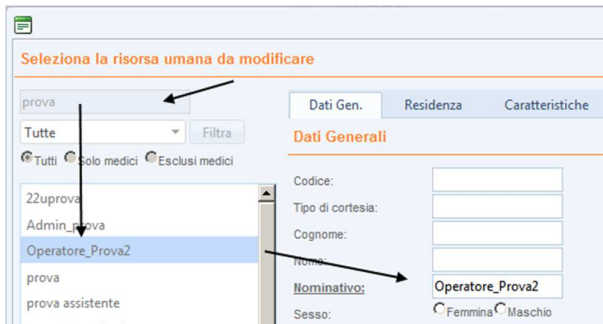
### Sezione "Risorse Umane"

Cliccando su "Associa"

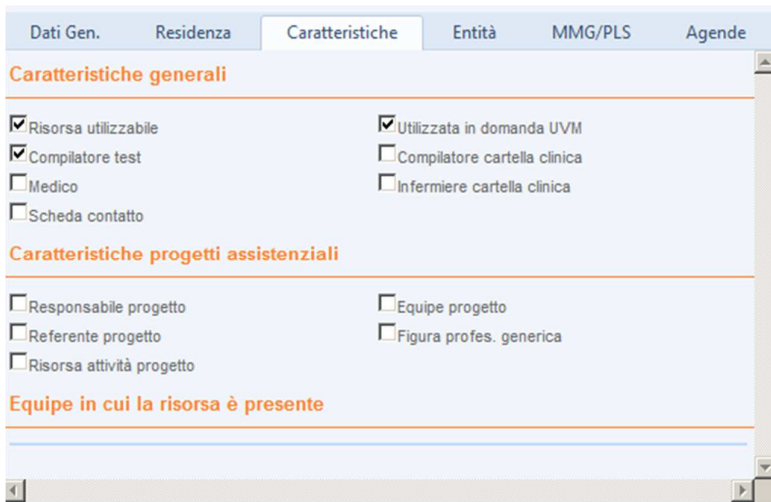


Avremo accesso alla gestione delle risorse umane collegate all'account operatore di seguito spiegato:

Dalla maschera di ricerca che compare, selezionare la risorsa umana da abbinare (ovvero cliccare "nuovo" per inserire una nuova risorsa umana); verificare (o compilare, se mancanti):



- **Dati gen.(erali):** dove caricare il nominativo della persona e la figura professionale
- **Residenza:** (non obbligatorio): per indicare una residenza della risorsa (o l'appartenenza es. a una cooperativa esterna)
- **Caratteristiche:** in questa sezione è possibile definire in quali elenchi delle varie funzionalità il nominativo della risorsa dovrà comparire.



Nel capitolo "Caratteristiche generali" mettere la spunta su:

- Risorsa utilizzabile: per poter vedere la persona negli elenchi;
- Compilatore test: se dovrà comparire nelle schede di valutazione
- Medico: se è un Medico
- Scheda contatto:
- Utilizzata in domanda UVM:
- Compilatore cartella clinica:
- Infermiere cartella clinica:

Nel capitolo "Caratteristiche progetti assistenziali" mettere la spunta sui diversi livelli relativi al progetto (PAI) se l'operatore è:

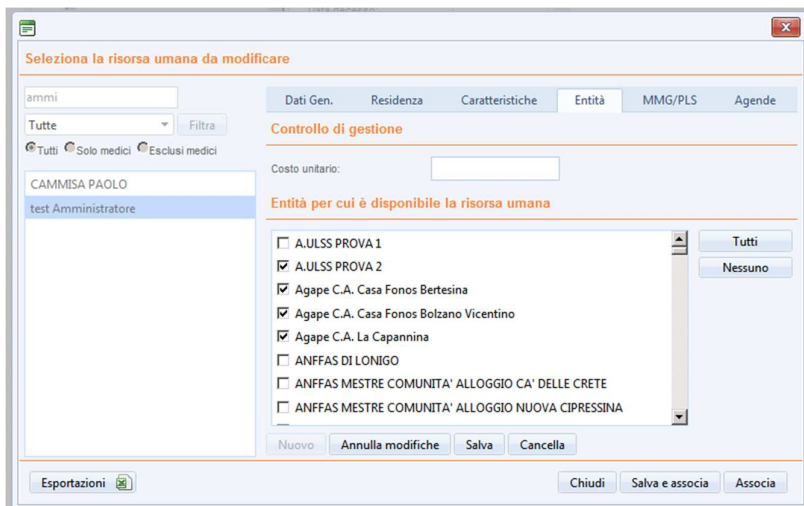
- Responsabile progetto
- Referente progetto
- Risorsa attività progetto
- Equipe progetto
- Figura professionale generica

Nel capitolo "Equipe in cui la risorsa è presente" abbinare la risorsa umana ad una (o più) equipe PAI mettendo il segno di spunta sulla riga relativa (non usato).

- **Entità**

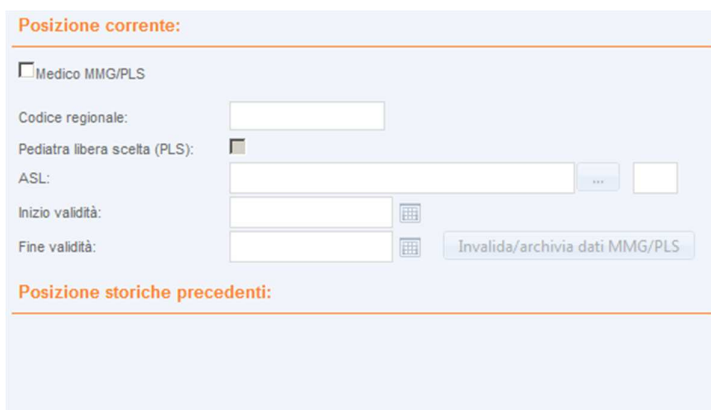
- **Controllo di gestione:** non usato
- **Entità per cui è disponibile la risorsa umana:** permette di limitare l'elenco delle risorse che compaiono negli elenchi a tendina dei compilatori, delle risorse di progetto, ecc. (ad esempio, si può specificare che una risorsa è attiva solo per due entità e non per le altre).

Con i pulsanti "Tutti" e "Nessuno" è possibile rispettivamente selezionare e deselezionare tutte le entità visibili in elenco.



- **MMG/PLS**

Questa sezione ci permette di gestire la risorsa umana qualora abbia caratteristiche di Medico di Medicina Generale (MMG) potendolo validare o invalidare a seconda delle necessità



- **Agende:** Non usato

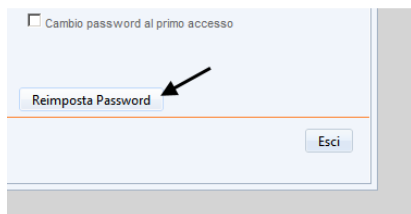
Dopo aver completato tutte le informazioni relative all'operatore fare clic su "Salva", per non salvare i dati inseriti cliccare invece "Annulla modifiche", mentre per cancellare un inserimento già salvato usare il tasto "Cancella".

Per uscire dalla schermata di inserimento della risorsa umana salvando il lavoro svolto cliccare "Salva e chiudi", per non salvare niente cliccare "Chiudi".

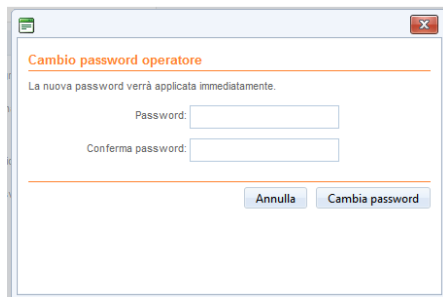
### Reset password operatore

Qualora ci fosse la necessità di **resettare** una password di un **account esistente** procedere così:

- Selezionare l'operatore per il quale si vuole modificare la password esistente
- cliccare il pulsante "Reimposta password" (che si attiva solo per account esistenti)



- procedere, nella schermata sottostante, con la modifica della credenziale



- Cliccando "Cambia password" la credenziale verrà modificata.

