

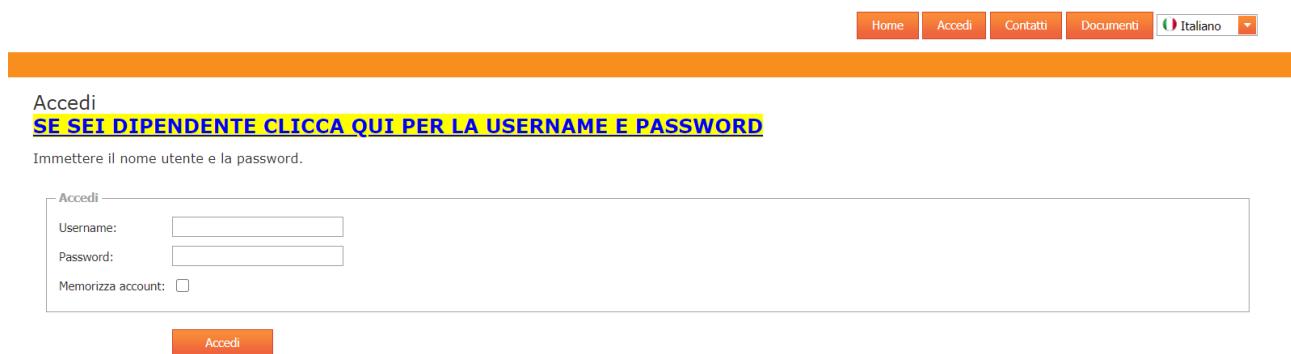
# PROCEDURA PER ACCEDERE ALLA NUOVA PIATTAFORMA E-LEARNING

Accedere al sito <https://formazione.csmct.it>

e cliccare sul pulsante “Accedi”:



- Per il dipendente dell’Azienda, non occorre effettuare alcuna registrazione, basterà solo cliccare sull’apposito testo evidenziato “SE SEI DIPENDENTE CLICCA QUI PER LA USERNAME E PASSWORD”.



La registrazione al sito è riservata ai soli soggetti esterni all’Azienda

Comunicazione Riservata ai soli soggetti ESTERNI al Policlinico "G. RODOLICO - SAN MARCO" di Catania

La registrazione al sito è riservata ai soggetti esterni all’Azienda

[Registrati qui](#) per ricevere la tua username e password.

Se sei stato già registrato e NON ricordi username e/o password [CLICCA QUI](#)

- Cliccando sull’apposito testo evidenziato, sarà possibile richiedere le credenziali di accesso inserendo il proprio codice fiscale; se risulta censito all’interno della piattaforma, saranno automaticamente riportati i propri dati (Nome, Cognome, Mail);
- Se precedentemente la registrazione è stata effettuata e NON si ricorda username e/o password, cliccare su [CLICCA QUI](#);
- Nel caso in cui il codice fiscale inserito non fosse censito in piattaforma ed i campi non si compilano in maniera automatica, cliccare su [REGISTRATI QUI](#) e compilare il form con i propri dati personali (facendo attenzione a compilare i campi obbligatori evidenziati con \*) per creare un nuovo account. La compilazione della scheda online permetterà il censimento dei dati personali sulla banca dati aziendale;
- Scrivere con chiarezza l’indirizzo di posta elettronica ove ricevere le credenziali di accesso alla piattaforma.

Una volta compilati i campi, inserire il codice di verifica visualizzato (codice captcha): se non comprensibile può esserne ri-generato e infine cliccare sul pulsante “**Inviami username e password**”.

Di seguito una schermata di quanto appena detto.

## Richiedi credenziali di accesso

[Torna al login](#)

- Inserisci il tuo Codice Fiscale, Cognome e Nome
- Verifica l'indirizzo e-mail
  - Il campo e-mail sarà visualizzato in automatico dal sistema se già in possesso dell'Ufficio Formazione
  - Altrimenti scrivi il tuo indirizzo di posta, dove desideri ricevere la username e password, nel campo E-Mail
- Inserisci il codice di verifica
- Clicca sul tasto "Inviami username e password"
- Verifica la tua posta elettronica dove troverai una mail con la tua username e password di accesso
- Clicca su "Torna al login" per accedere alla piattaforma

CodiceFiscale:

RSSMRA21B20G273O

Cognome:

ROSSI

Nome:

MARIO

E-Mail: (a questo indirizzo verranno inviate la tua username e password)

t\*\*\*\*\*4@itlav.com



Inserisci il codice di verifica visualizzato a sinistra

nzbhM

[se il codice non è chiaro](#)

[clicca qui per ottenere un nuovo codice](#)

**Inviami username e password**

TI ABBIAMO INVIATO UN'EMAIL CON LA USERNAME E LA PASSWORD. CONTROLLA LA TUA POSTA ELETTRONICA

- Una volta ricevute le credenziali, tornando al login sarà possibile inserirle;
- La password ricevuta è una password usa e getta da utilizzare soltanto al primo accesso;
- Una volta inserite le credenziali ricevute, in automatico sarà richiesto il cambio password obbligatorio.
- Assicurarsi di rispettare tutti i requisiti della nuova password elencati;

### Cambia password

Utilizzare il form seguente per modificare la password.

La password deve essere di almeno 8 caratteri, contenere almeno un cattarre maiuscolo, contenere un carattere speciale (£\$%&?@#-) e almeno un numero

— Informazioni account —

Password corrente

Nuova password

Conferma nuova password

- Una volta cambiata la password, potrà utilizzarla per accedere le volte successive alla prima, senza limite, e tutto è pronto per poter fruire del cruscotto personale per la formazione.

Una volta effettuato il login con le proprie credenziali, saranno disponibili una serie di funzionalità:

- A destra, in basso, si ha la possibilità di cambiare la propria password, modificare i propri dati, visualizzare i corsi a cui si è iscritti ed il proprio storico formativo, con la possibilità di scaricare gli attestati.
- Nella parte inferiore della pagina, invece, si evidenzia l'offerta formativa, completa di tutti i dettagli dei corsi in programma.

The screenshot shows a user profile interface. At the top left is a 'Calendario' (Calendar) for February 2021, with a grid of dates from 1 to 28. To the right is a 'Link' section with a list of links including 'Cambia Password!', 'Modifica dati personali', 'Modifica dati di fatturazione', 'Visualizza il tuo piano formativo (tutti i corsi a cui sei iscritto)', and 'Visualizza il tuo storico formativo - scarica attestati (tutti i corsi a cui hai partecipato)'. Below the calendar is an 'Impegni' (Commitments) section stating 'Nessuna scadenza' (No due dates). The main content area is titled 'Eventi formativi residenziali' (Residential training events) and lists four entries, each with a 'ISCRAVITI' link. The table columns are: Titolo dell'evento (Event title), Codice evento (Event code), Edizione (Edition), Tipo corso (Course type), Data Inizio (Start date), Data Fine (End date), Ore (Hours), Crediti (Credits), and Sede (Location). The entries are: Corso di formazione e aggiornamento per addetti antincendio (no ecm, 1 edition, Invito, 23/02/2021-25/02/2021, 5 hours, Catania); Corso di formazione e aggiornamento per addetti antincendio (no ecm, 2 edition, Invito, 09/03/2021-11/03/2021, 5 hours, Catania); Corso di formazione e aggiornamento per addetti antincendio (no ecm, 3 edition, Invito, 16/03/2021-19/03/2021, 5 hours, Catania); and Corso di formazione e aggiornamento per addetti antincendio (no ecm, 4 edition, Invito, 23/03/2021-26/03/2021, 5 hours, Catania). Below this is a section titled 'Progetti formativi aziendali riservati al personale dipendente' (Corporate training projects reserved for staff) with two entries: INTRODUZIONE ALLE PROCEDURE DI TERAPIA INTENSIVA SUL PAZIENTE COVID (7139, 1 edition, Invito, 22/02/2021-19/03/2021, 24 hours, 40,2 credits, Catania) and INTRODUZIONE ALLE PROCEDURE DI TERAPIA INTENSIVA SUL PAZIENTE COVID (7139, 2 edition, Invito, 23/02/2021-15/03/2021, 24 hours, 40,2 credits, Catania).

Utilizzando i pulsanti in alto, si possono raggiungere direttamente alcune sezioni, come di seguito indicato:

- Cliccando in corrispondenza del nome è possibile modificare i dati personali.

The screenshot shows a navigation bar with 'ROSSI MARIO' and 'Percorsi formativi' selected. A red box highlights the 'Modifica dati personali' (Modify personal data) button. Below the navigation bar is a 'Home' button.

The screenshot shows a navigation bar with 'ROSSI MARIO' and 'Percorsi formativi' selected. A red box highlights the 'Storico form' (Training history) button. Below the navigation bar is a 'Rendicontazione' (Reporting) button.

In **"percorsi formativi"** si potrà visionare il piano formativo personale e lo storico formativo, con la possibilità di scaricare gli attestati ECM (**download**).

The screenshot shows a navigation bar with 'ROSSI MARIO' and 'Percorsi formativi' selected. A red box highlights the 'Rendicontazione' (Reporting) button. Below the navigation bar is a 'Rendicontazione' button. A text box says 'Scegliere per quale tipologia di formazione di desidera effettuare una rendicontazione' (Select the type of training for which you want to perform a reporting) and 'Scegli la tipologia di formazione...' (Select the type of training...). A 'Proseguì con la rendicontazione' (Continue with the reporting) button is at the bottom.

All'interno del proprio storico formativo si potranno riportare la formazione esterna attraverso l'apposito pulsante **"Rendicontazione"**, e allegare l'attestato, così da avere il proprio storico formativo sempre aggiornato, consultabile e stampabile.