



# Guida all'uso del ReSPES per chi candida un intervento



## Sommario

Introduzione .....	3
1. Gestire il proprio account.....	3
1.1 Candidarsi come Soggetto attuatore.....	4
1.2 Modificare i propri dati registrati nella scheda Account .....	5
2. Gestire le proprie schede Intervento .....	6
2.1 Le sezioni della scheda Intervento .....	6
2.2 Gli stati che può assumere una scheda Intervento .....	15
2.3 La dashboard di gestione degli interventi.....	15
2.4 Creare una nuova scheda Intervento e salvarla come bozza.....	16
2.5 Modificare i dati di una scheda Intervento in bozza e inviarla alla valutazione .....	18
3. Comunicare con il tutor.....	19
3.1 Il ticket .....	19
3.2 L'interfaccia di gestione dei ticket.....	20
3.3 Aprire un ticket.....	20
3.4 Aggiungere una risposta e chiudere un ticket .....	21
3.5 L'interfaccia della chat .....	22
3.6 Scrivere messaggi al tutor in chat .....	23

## Introduzione

Questo tutorial è rivolto ai soggetti attuatori di interventi di Sanità pubblica che si iscrivono al ReSPES per candidare i propri interventi a far parte del repertorio.

Nel tutorial osserveremo le 3 attività che il **Soggetto attuttore** di un intervento può realizzare sul sito del ReSPES:

- 🔗 **gestire il proprio account;**
- 🔗 **gestire le proprie schede intervento;**
- 🔗 **comunicare con il tutor di piattaforma.**

Nell'illustrare le attività vedremo quali funzionalità dell'applicazione ReSPES occorre richiamare per realizzare tali attività:

- per gestire il proprio account come Soggetto attuttore di interventi occorre fare ricorso alle funzioni "Modifica dati personali" e "Cambio password" accessibili nell'Area riservata (Cfr. punto 1 in fig. 1);
- per gestire le proprie schede intervento occorre fare ricorso alle funzioni "Dashboard" e "Nuova scheda intervento" (Cfr. punto 2 in fig. 1);
- per comunicare con il tutor di piattaforma vi sono due possibilità. La prima consiste nel chiedere assistenza attraverso lo strumento di ticketing facendo ricorso alla funzione "Assistenza" nell'Area riservata (Cfr. punto 3 in fig. 1). La seconda riguarda la possibilità di scambiare messaggi con il tutor ricorrendo alla funzione di messaggistica accessibile nell'angolo in basso a destra in ogni pagina (Cfr. punto 4 in fig. 1).



Figura 1 - Le funzionalità dell'applicazione utili per le attività del Soggetto attuttore

### 1. Gestire il proprio account

Per gestire il proprio account occorre richiamare la **scheda Account**, o scheda di registrazione.

Attraverso la scheda Account è possibile:

- 🔗 candidarsi come Soggetto attuttore;
- 🔗 modificare i propri dati registrati nella scheda Account.

## 1.1 Candidarsi come Soggetto attuatore

Per candidarsi come Soggetto attuatore occorre:

- 1) fare click sul link "Registrati" nell'area di Login (Cfr. punto 1 in fig. 2);
- 2) compilare i campi della scheda, avendo cura di non lasciare vuoti i campi obbligatori (evidenziati da un asterisco rosso);
- 3) compilati i campi, fare click sul pulsante "Invia" in basso nella scheda, comparirà il messaggio "Registrazione avvenuta con successo" (Cfr. punto 3 in fig. 2);
- 4) attivare l'account appena creato facendo click sul link riportato nella mail ricevuta a seguito dell'invio della scheda di registrazione (Cfr. punto 4 in fig. 2).

The figure illustrates the registration process in three stages:

- Stage 1 (Top):** The 'LOGIN' page. It features input fields for 'Codice fiscale o Email' and 'Password', a 'Ricordami' checkbox, and a 'Log In' button. A red box highlights the 'Registrati' link, with a circled '1' next to it.
- Stage 2 (Middle):** The registration form. It includes fields for 'Telefono', 'Ruolo ricoperto presso l'organizzazione di appartenenza', and 'Organizzazione di appartenenza, Nome'. Below these are sections for 'Autocertificazione dei dati anagrafici' and 'Documento di identità', each with a 'Select File(s)' button. A disclaimer is present at the bottom. A red box highlights the 'Invia' button, with a circled '3' next to it.
- Stage 3 (Bottom):** An email titled 'Attivazione Account' from 'INMP - ReSPES'. The body of the email congratulates the user and provides a link to activate the account. A red box highlights the activation link, with a circled '4' next to it.

Figura 2 - Candidarsi come Soggetto attuatore

## 1.2 Modificare i propri dati registrati nella scheda Account

Per modificare i propri dati registrati nella scheda Account occorre:

- 1) fare click sulla funzione "Modifica dati personali" nel menu "Area riservata", si aprirà la scheda Account con i propri dati salvati in precedenza al momento dell'invio (Cfr. punto 1 in fig. 3);
- 2) modificati i dati, fare click sul pulsante "Aggiorna" in basso nella scheda (Cfr. punto 2 in fig. 3).

Home > Benvenuto nel portale del repertorio INMP

**CALL FOR SUBMISSION - Avviso pubblico per la valorizzazione delle pratiche di sanità pubblica orientate all'equità**

Hai realizzato un intervento di sanità pubblica orientato all'equità e vuoi che sia sottoporlo alla valutazione di *efficacia, sostenibilità e trasferibilità*.

**Hai tempo fino al 30 Aprile 2021!**

[vai ai documenti della Call](#)

**E-mail \***

**Telefono**

**Ruolo ricoperto presso l'organizzazione di appartenenza**

**Organizzazione di appartenenza, Nome**

Scarica il [Modello esercizio dei diritti di protezione dei dati personali](#) e ricaricalo compilato:

**Modello esercizio dei diritti di protezione dei dati personali**

**Documento di identità \***

Figura 3 - Modificare i propri dati

## 2. Gestire le proprie schede Intervento

Al fine di proporre i propri interventi al repertorio ReSPES, è necessario maneggiare due strumenti:

- la scheda Intervento;
- la dashboard.

Facendo ricorso a tali strumenti sarà possibile gestire le proprie schede intervento, ovvero:

- creare una nuova scheda Intervento e salvarla come bozza;
- modificare i dati di una scheda Intervento in bozza e inviarla alla valutazione.

### 2.1 Le sezioni della scheda Intervento

La scheda Intervento è un insieme di campi compilabili organizzati in 9 parti o sezioni:

- a) Soggetto attuatore e partner;
- b) Informazioni di progetto;
- c) Descrizione intervento;
- d) Contesto;
- e) Caratteristiche dell'intervento;
- f) Efficacia;
- g) Sostenibilità;
- h) Trasferibilità;
- i) Altre informazioni e allegati.

Nella sezione "Soggetto attuatore e partner" vi sono gli item (Cfr. fig. 4) attraverso i quali si riferisce circa l'organizzazione del Soggetto attuatore ed eventuali altre che abbiano avuto ruolo come partner nella realizzazione dell'intervento.

Per ogni partner che si aggiunge si può indicare, oltre al nome, proprietà quali:

- 🔗 la natura giuridica, scegliendo tra "Soggetto pubblico", "Soggetto privato for profit" "Soggetto privato no profit";
- 🔗 l'estensione della relazione, ovvero se la relazione tra il soggetto attuatore e il partner sia limitata all'intervento oggetto della scheda o estesa ad altre occasioni di collaborazione rispetto all'intervento oggetto della scheda.

Nella sezione "Informazioni di progetto" vi sono item (Cfr. fig. 5) attraverso i quali si possono riportare dati circa il progetto attraverso cui l'intervento è stato reso possibile:

- 🔗 il codice identificativo dell'intervento;
- 🔗 il titolo dell'intervento;
- 🔗 la presenza di un intervento o atto programmatico più ampio che fa da contesto all'intervento oggetto della scheda;
- 🔗 il riferimento dell'intervento o atto programmatico.

**a**

Ente: \*

Nome e cognome del responsabile dell'intervento/progetto: \*

*Il responsabile deve coincidere con colui/colei che ha materialmente coordinato le attività.*

E-mail: \*

Indirizzo web:

Telefono: \*

Natura giuridica

Soggetto pubblico ▼

Informazioni sui partner

[Aggiungi partner](#)

Figura 4 – Sezione “Soggetto attuttore e partner”

**b**

Titolo progetto - intervento: \*

Eventuale acronimo progetto - intervento

Rientra all'interno di un atto programmatico più ampio? \*

NO ▼

CUP:

Figura 5 - Sezione “Informazioni di progetto”

Nella sezione "Descrizione intervento" vi sono item (Cfr. fig. 6) attraverso i quali si può riferire le caratteristiche dell'intervento, quali:

- 🔗 un abstract di non più di 2000 caratteri;
- 🔗 le parole chiave scelte tra quelle proposte in un elenco predefinito;
- 🔗 il periodo di attuazione, reso attraverso il riferimento alla data di inizio e quella di fine dell'intervento;

- 🔗 la dimensione geografica, costituita da specificazioni che possono arrivare fino al livello territoriale del comune e della comunità di cittadini;
- 🔗 gli ambiti d'intervento, quello prevalente e quelli integrativi;
- 🔗 il setting di intervento.

**Abstract (max 2000 caratteri): \***

Descrizione sintetica dell'obiettivo, della popolazione target, della struttura e articolazione del progetto, degli strumenti utilizzati e dei risultati attesi

---

**Parole chiave**

- adolescenti
- aspettativa di vita
- capacity building
- cohort studies
- compliance
- COVID-19
- cure palliative
- cure primarie
- disease burden, health condition

C

**Inizio periodo di attuazione: \***

---

**Fine periodo di attuazione: \***

---

**Indicare l'ambito di intervento prevalente: \***

Indicare l'ambito di intervento prevalente

- Accesso e funzionamento Servizi Sanitari
- Condizioni abitative
- Condizioni di lavoro
- Rete sociale
- Istruzione
- Ambiente
- Reddito
- Condizioni di salute fisiche o mentali
- Eccesso di peso
- Fumo
- Alcol
- Sedentarietà
- Alimentazione
- Altro

**Indicare gli ambiti di intervento integrativi (max 5 selezioni):**

Indicare gli ambiti di intervento integrativi (max 5 selezioni)

- Accesso e funzionamento Servizi Sanitari
- Condizioni abitative
- Condizioni di lavoro
- Rete sociale
- Istruzione
- Ambiente
- Reddito
- Condizioni di salute fisiche o mentali
- Eccesso di peso
- Fumo
- Alcol
- Sedentarietà
- Alimentazione
- Altro

**Se "Altro", specificare:**

---

**Descrivere il setting di intervento (max 1500 caratteri): \***

Descrivere il setting di intervento (Ad es. nell'ambito "Accesso e funzionamento Servizi Sanitari" il setting potrebbe essere "Pronto Soccorso" o "Servizi specialistici territoriali" e poi una descrizione del setting usando non più di 1500 caratteri)

---

**Dimensione geografica/amministrativa**

Fornire la dimensione geografica specifica, a partire dalla regione, fino al livello territoriale significativo per l'intervento

Italia ▼

Regione ▼

▼

1 **Comune o ente locale**

**Comunità**

Aggiungi dimensione geografica

Figura 6 - Sezione "Descrizione intervento"

Nella sezione "Contesto" vi sono item (Cfr. fig. 7) attraverso i quali riferire circa alcuni elementi contestuali:

- le caratteristiche della popolazione target (età del target; qualificazione del target; provenienza del target; presenza nel target di una categoria particolare di assistiti);
- il problema principale di salute che si è affrontato con l'Intervento;
- il bisogno che si intendeva soddisfare con l'Intervento;
- le azioni previste.

### Caratteristiche della popolazione target



**Fascia d'età: \***

- Infanzia
- Adolescenza
- Età adulta
- Età senile

**Specifica del target:**

- Medicina di genere
- Comunità transgender

**Cittadinanza:**

- Italiana
- Straniera UE
- Straniera extra-UE
- Apolide

**Categoria vulnerabile:**

- Persone con disabilità
- Genitori singoli con figli minori
- Vittime della tratta di esseri umani
- Gravi malattie
- Persone con disturbi psichici
- Persone che hanno subito tortura
- Persone che hanno subito stupri
- Persone che hanno subito altre forme gravi di violenza psicologica, fisica o sessuale
- LGBTI
- Persone con esigenze particolari legate al genere
- Persone senza fissa dimora
- Rom, Sinti e Camminanti

**Eventuali lacune nei servizi o bisogni non soddisfatti (max 500 caratteri):**

Ad es. carenza particolarmente marcata di alcune tipologie di servizi in relazione alla popolazione target, etc.

**Riportare i riferimenti legislativi (max 500 caratteri):**

**Descrizione del problema principale di salute affrontato (max 500 caratteri): \***

**Descrivere i bisogni di comunità che hanno portato all'individuazione degli obiettivi di salute (max 500 caratteri): \***

Ad es. alta incidenza di una determinata malattia nella popolazione target; Comunità con elevato numero di migranti, etc.; Necessità di interventi di prevenzione e/o promozione causata da fattori ambientali e sociali. Etc.

Figura 7 - Sezione "Contesto"

Nella sezione "Caratteristiche dell'intervento" vi sono item (Cfr. fig. 8) attraverso i quali riferire circa le attività pianificate e realizzate negli elementi che le caratterizzano:

- 🔗 gli obiettivi generali di salute e quelli specifici;
- 🔗 la natura dell'intervento sanitario;
- 🔗 i metodi e strumenti previsti poi effettivamente utilizzati;
- 🔗 i risultati attesi e ottenuti.

**Obiettivo generale di salute (max 1000 caratteri): \*** e  
Descrivere le finalità generali del progetto, specificando il cambiamento atteso nei destinatari in un'area di intervento (ad. es. ridurre del 50% l'incidenza di epatite B)

**Obiettivi specifici: \***  
Descrivere obiettivi concreti e pratici e il cambiamento atteso (ad. es. aumentare del 50% la copertura vaccinale per l'epatite B)

1 **Descrizione obiettivo (max 1000 caratteri) \***

**Descrizione attività (max 2000 caratteri) \***

Aggiungi obiettivo

**Natura prevalente dell'intervento sanitario:**

A cura dell'organizzazione Prevenzione primaria (ad. es. campagne di informazione antifumo) Prevenzione secondaria (ad es. screening precoce) Prevenzione terziaria (ad es. misure di riabilitazione motoria, supporto psicologico) \*

Prevenzione primaria  
 Prevenzione secondaria  
 Prevenzione Terziaria

**Descrivere \***

**Descrivere ulteriore eventuale intervento sanitario**

**Specificare i metodi e gli strumenti previsti (max 1000 caratteri): \***  
Ad es. interventi educativi specializzati; Strumentazione medica; Questionari, etc. Campo Specificare se si sono verificate discrepanze tra la fase di progettazione e la fase di attuazione

**Specificare i metodi e gli strumenti utilizzati (max 1000 caratteri): \***

**Specificare gli indicatori definiti (max 1000 caratteri): \***  
Specificare gli indicatori scelti in relazione ai risultati previsti

**Specificare i risultati ottenuti sulla base degli indicatori scelti (max 1000 caratteri): \***

Figura 8 - Sezione "Caratteristiche generali dell'intervento"

Nella sezione "Efficacia" vi sono item (Cfr. fig. 9) attraverso i quali si possono riferire informazioni che afferiscono alla dimensione di valutazione dell'efficacia:

- 🔗 l'esistenza di un intervento già esistente a partire dal quale è stato implementato l'Intervento oggetto della scheda; se tale l'Intervento è già caricato sul ReSPES se ne può riportare il codice identificativo;
- 🔗 il riferimento a linee guida e standard di qualità che abbiano ispirato la progettazione dell'intervento; in questo caso è utile allegare o indicare la bibliografia di riferimento;
- 🔗 il riferimento a indicatori, criteri e metodologia per la valutazione dei risultati e di raccolta e analisi dei dati; anche in questo caso è utile allegare o indicare esaustivamente la metodologia e l'analisi dei dati.

In questa sezione si richiede di indicare gli elementi utili principalmente ai fini della valutazione di efficacia f

---

**Indicare se il progetto è stato implementato a partire da un intervento già esistente: \***

No  
 Sì

---

**Descrivere se i contenuti degli interventi sono supportati da linee guida e standard di qualità secondo raccomandazioni rispondenti alle evidence-based practice e specifici per la popolazione target: \***

No  
 Sì

---

**Descrivere gli indicatori utilizzati, criteri e metodologia per la valutazione dei risultati; Metodologia e processo di analisi dei dati; Specificare inoltre la metodologia e gli strumenti di raccolta dei dati: \***

Allegare uno o più file relativi alla metodologia e l'analisi dei dati

Caricare files \*

Dimensione massima per ogni file 5Mb. Massimo 3 files.

1	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato
---	--	-------------------------

[Aggiungi file](#)

Figura 9 - Sezione "Efficacia"

Nella sezione "Sostenibilità" vi sono item (Cfr. fig. 10) attraverso i quali si possono riferire informazioni che afferiscono alla dimensione di valutazione di sostenibilità:

- 🔗 quali risorse sono state impiegate;
- 🔗 come è stato attuato il progetto.

In questa sezione si richiede di indicare gli elementi utili principalmente ai fini della valutazione di sostenibilità



**Risorse umane: \***

specificare competenze, numero delle unità e ore uomo, per es.: 100 ore prestate da 2 medici; 4-5 mediatori per un totale di 200 ore

**Risorse materiali: \***

specificare il costo tale per beni e servizi; laddove lo si ritenga significativo, indicare le principali tipologie e quantità, per es.: acquisto di 50 protesi dentarie a xxx euro l'una; xx euro per elaborazione app telemedicina

**Costo totale: \***

Hai ricevuto contributi finanziari per la realizzazione dell'intervento?

- No  
 Sì

**Specificare e quantificare risorse umane (competenze e professionalità) necessarie allo svolgimento del progetto (max 1500 caratteri): \***

Descrivere quali tipologie di competenze impiegate e quantificare

**Se sono state effettuate valutazioni di costo/efficacia o costo/beneficio delle azioni progettuali, descriverne metodi e risultati (mx 1500):**

**Specificare quale sia stato il contributo della popolazione target e di altri stakeholder: (max 1500):**

Il contributo può essere inteso nel senso di risorse materiali, umane e operative. Specificare in che modo

**È stato realizzato uno studio pilota? \***

- No  
 Sì

**Era previsto un piano di monitoraggio? \***

- No  
 Sì

**È stata effettuata una valutazione in itinere? \***

- No  
 Sì, ma non ha comportato alcuna modifica al progetto in corso  
 Sì e ha comportato modifiche al progetto in corso

**Indicare il Valore Atteso e il Valore Raggiunto in relazione alla popolazione target: \***

Il valore atteso si riferisce al valore iniziale in termini di numero di soggetti coinvolti che era stato previsto di raggiungere nella fase iniziale. Il valore raggiunto si riferisce al numero di soggetti effettivamente inclusi nell'intervento

Valore Atteso:

Valore Raggiunto:

Figura 10 - Sezione "Sostenibilità"

Nella sezione "Trasferibilità" vi sono item (Cfr. fig. 11) attraverso i quali si possono riferire informazioni che afferiscono alla dimensione di valutazione di trasferibilità:

- ☞ la partecipazione di Stakeholders al progetto;
- ☞ presenza di ostacoli e limiti del progetto, possibili bias e modi per superarli;
- ☞ presenza di attività di formazione e comunicazione finalizzata all'implementazione del programma;
- ☞ la replicabilità in altri contesti territoriali e situazioni diverse;
- ☞ la produzione di una pubblicazione o un report.

In questa sezione si richiede di indicare gli elementi utili principalmente ai fini della valutazione di trasferibilità 

Stakeholders che hanno effettivamente partecipato al progetto in qualità di supporto istituzionale e/o mediatico (max 1500 caratteri): \*

Ostacoli e limiti del progetto considerati, possibili bias e modi per superarli (max 1500 caratteri): \*

Attività di formazione e comunicazione finalizzata all'implementazione del programma (max 1500 caratteri): \*

Descrivere le attività svolte in termini di formazione e comunicazione; Se adottati particolari modelli di formazione o comunicazione specificare

L'intervento è stato replicato o può essere considerato replicabile in altri contesti territoriali e situazioni diverse? \*

È stato replicato nella seguente località (specificare in seguito)  
 Non è stato replicato, ma è replicabile per i seguenti motivi (specificare in seguito)  
 Non è replicabile

Specificare la località

L'intervento ha prodotto una pubblicazione o un report? \*

No  
 Sì

Figura 11 - Sezione "Trasferibilità"

Nella sezione "Altre informazioni e allegati" vi sono item (Cfr. fig. 12) attraverso i quali riferire su aspetti che, in aggiunta a quelli riportati nelle sezioni precedenti, siano utili per una valutazione dell'intervento:

- ☞ argomentazioni circa punti di forza e debolezza dell'intervento;
- ☞ caricamento di documenti, se non già allegati in precedenza, relativi a progetto, riferimenti bibliografici o materiale in letteratura utilizzato;
- ☞ argomentazioni circa elementi innovativi dell'intervento, motivazioni su buona pratica, orientamento all'equità e presenza di variazioni dell'intervento.



**Descrivere i punti di forza e le eventuali criticità (max 1500 caratteri): \***

**Quali sono gli elementi innovativi dell'intervento (max 1500 caratteri)? \***

**Allegati \***

Allegare progetto, riferimenti bibliografici o materiale in letteratura utilizzato, se non già allegati in precedenza

**Carica documentazione di progetto:**

Dimensione massima per ogni file 5Mb. Massimo 5 files.

1	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	
---	--	--

Aggiungi file

**Carica riferimenti bibliografici alla base del progetto**

Dimensione massima per ogni file 5Mb. Massimo 5 files.

1	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	
---	--	--

Aggiungi file

**Carica le pubblicazioni scientifiche prodotte dal progetto:**

Dimensione massima per ogni file 5Mb. Massimo 5 files.

1	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	
---	--	--

Aggiungi file

**Carica altri output di progetto (materiali informativi e didattici, questionari, toolkit, etc.):**

Dimensione massima per ogni file 5Mb. Massimo 5 files.

1	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	
---	--	--

Aggiungi file

**Può essere considerata una buona pratica? \***

No  
 Sì

**Indipendentemente dalla risposta, specificare il motivo (max 5000 caratteri): \***

**L'Intervento è orientato all'equità \***

No  
 Sì

**Indipendentemente dalla risposta, specificare il motivo (max 5000 caratteri): \***

**Variazioni intervento (max 1500 caratteri):**

Specificare se il progetto ha previsto la pianificazione e attuazione di più interventi con variazioni significative nei destinatari e negli obiettivi specifici o del setting di intervento.

**Leggi i documenti della call, scarica il modulo di accettazione delle modalità di valutazione e pubblicazione dell'intervento e ricaricalo firmato:**

Dimensione massima del file 5Mb.

1	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	
---	--	--

**Caricare una copia del documento di identità: \***

Dimensione massima del file 5Mb.

1	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	
---	--	--

Figura 12 - Sezione "Altre informazioni e allegati"

## 2.2 Gli stati che può assumere una scheda Intervento

Dato che la scheda Intervento deve poter essere oggetto di lavorazione da parte di diversi soggetti in momenti specifici del suo ciclo di vita, sono identificati stati nei quali essa si può trovare nei singoli momenti (Cfr. fig. 13):

1. una scheda Intervento è nello stato **“In bozza”** se un Soggetto attuatore l’ha aperta e salvata senza ancora inviarla alla valutazione; finché è in questo stato, la scheda è visibile solo al Soggetto attuatore;
2. dallo stato **“In bozza”** la scheda passerà a quello **“Inviata”** nel momento in cui il Soggetto attuatore che l’aveva aperta la invia alla valutazione; quando la scheda è in questo stato, **il Soggetto attuatore non può più modificarne il contenuto**;
3. sarà il valutatore a far passare la scheda intervento dallo stato **“Inviata”** allo stato **“In valutazione”** nel momento in cui rende avvio il processo di valutazione;
4. **“Esclusa”** o **“Pubblicata”** sono i due stati nei quali può trovarsi una scheda intervento a valle del processo di valutazione. Quando è nello stato **“Pubblicata”** la scheda può essere consultata da tutti attraverso gli strumenti di ricerca nel repertorio.

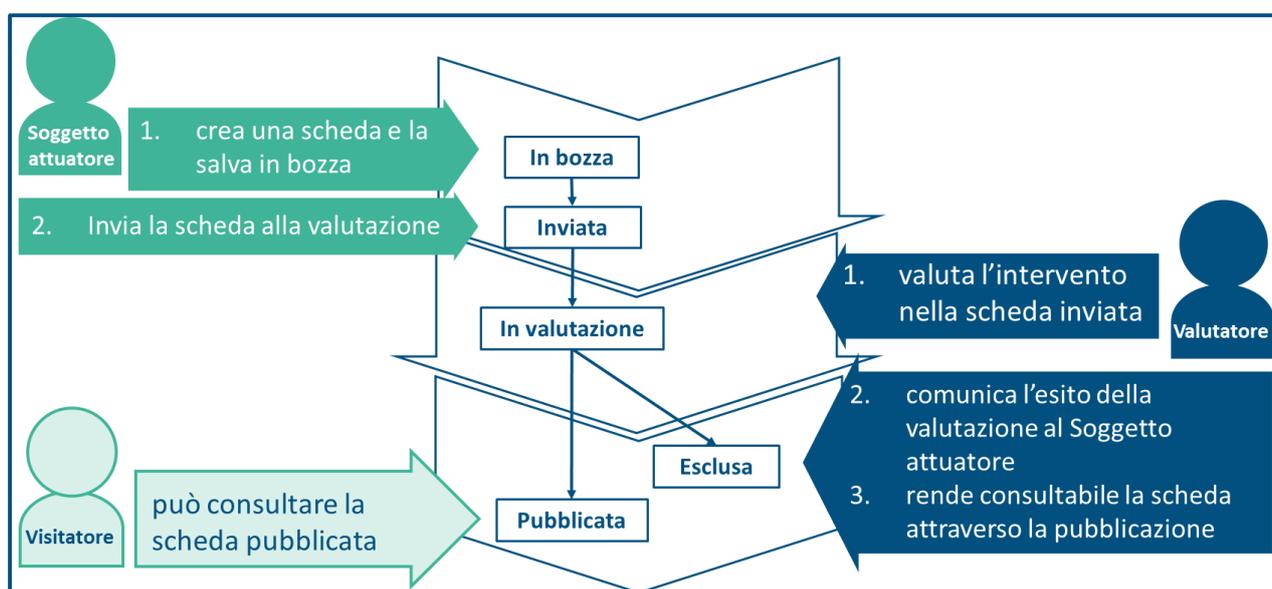


Figura 13 - Gli stati nei quali può trovarsi la scheda Intervento

## 2.3 La dashboard di gestione degli interventi

La dashboard è un’interfaccia di gestione delle proprie schede, attraverso la quale è possibile:

- 🔗 creare (Cfr. punto 1 in fig. 14), modificare o visualizzare una scheda (Cfr. punto 2 in fig. 14);
- 🔗 controllare lo stato in cui si trova la scheda (Cfr. punto 3 in fig. 14);
- 🔗 scaricare la scheda compilata in formato pdf (Cfr. punto 4 in fig. 14).

**Dashboard**

[Crea nuova scheda intervento](#) **1**

<b>4</b>	TITOLO	DATA CARICAMENTO	DATA PUBBLICAZIONE	STATO <b>3</b>	AZIONI <b>2</b>
	INT-13-2021	Vaccini a scuola	11 Marzo 2021	In bozza	<a href="#">Modifica</a>
	INT-11-2021	Curiamo insieme	20 Febbraio 2021	20/02/2021	<a href="#">Visualizza / Duplica</a>
	INT-10-2021	Progetto ENTE	3 Febbraio 2021	03/02/2021	<a href="#">Visualizza</a>
	INT-4-2021	il titolo progetto	1 Febbraio 2021	01/02/2021	<a href="#">Visualizza / Duplica</a>
	INT-7-2021	Progetto 42	27 Gennaio 2021	31/01/2021	<a href="#">Visualizza / Duplica</a>
	INT-6-2021	Progetto 33	27 Gennaio 2021	In valutazione	<a href="#">Visualizza</a>

Figura 14 –La Dashboard di gestione degli interventi

## 2.4 Creare una nuova scheda Intervento e salvarla come bozza

Per creare una nuova scheda Intervento e salvarla come bozza occorre:

- 1) fare click sulla funzione "Dashboard" nel menu "Area riservata", comparirà l'interfaccia di gestione delle proprie schede Intervento (Cfr. punto 1 in fig. 15);
- 2) fare click su "Crea nuova" oppure su "Duplica" in corrispondenza di una scheda già compilata in precedenza (Cfr. punto 2 in fig. 15);
- 3) compilare i campi della scheda, avendo cura di non lasciare vuoti i campi obbligatori (sono quelli con l'asterisco rosso in cima all'intestazione dell'item, cfr. punto 3 in fig. 15);
- 4) salvare una bozza della scheda facendo click sul pulsante "Salva in bozza" riportato in basso nella scheda, essa risulterà nello stato "In lavorazione" (Cfr. punto 4 in fig. 15).

Home INMP ReSPES Istruzioni per le candidature Contatti Nome Cognome

Home > Benvenuto nel portale del repertorio INMP

**CALL FOR SUBMISSION - Avviso pubblico per la valutazione di pratiche di sanità pubblica orientate all'equità**

Hai realizzato un intervento di sanità pubblica orientato all'equità e vuoi che sia sottoposto alla valutazione di *efficacia, sostenibilità e trasferibilità*.

**Hai tempo fino al 30 Aprile 2021!**

[vai ai documenti della Call](#)

**DASHBOARD**

- NUOVA SCHEDA INTERVENTO
- ASSISTENZA
- MODIFICA DATI PERSONALI
- CAMBIO PASSWORD
- LOGOUT

### Dashboard

[Crea nuova scheda intervento](#)

ID	TITOLO	DATA CARICAMENTO	DATA PUBBLICAZIONE	STATO	AZIONI
INT-13-2021	Vaccini a scuola	11 Marzo 2021		In bozza	Modifica
INT-11-2021	Curiamo insieme	20 Febbraio 2021	20/02/2021	Pubblicata	Visualizza <b>Duplica</b>
INT-10-2021	Progetto ENTE	3 Febbraio 2021	03/02/2021	In valutazione	Visualizza
INT-4-2021	il titolo progetto	1 Febbraio 2021	01/02/2021	Pubblicata	Visualizza / Duplica
INT-7-2021	Progetto 42	27 Gennaio 2021	31/01/2021	Pubblicata	Visualizza / Duplica
INT-6-2021	Progetto 33	27 Gennaio 2021		In valutazione	Visualizza

Home INMP ReSPES Istruzioni per le candidature Contatti Nome Cognome

Home > Nuova scheda intervento

### Nuova scheda intervento

Soggetto attuatore e partner | Informazioni di progetto | Descrizione intervento | Contesto | Caratteristiche dell'intervento | Efficacia | Sostenibilità

Trasferibilità | Altre informazioni e allegati

**Ente**

Nome e cognome del responsabile dell'intervento/progetto: \*

Il responsabile deve coincidere con colui/colei che ha materialmente coordinato le attività.

E-mail: \*

E-mail: \*

Indirizzo web:

Telefono: \*

Natura giuridica

Soggetto pubblico

Informazioni sui partner

[Aggiungi partner](#)

INVIA SCHEDA **SALVA IN BOZZA**

Figura 15 - Creare una nuova scheda Intervento e salvarla come bozza

## 2.5 Modificare i dati di una scheda Intervento in bozza e inviarla alla valutazione

Per modificare i dati di una scheda Intervento in bozza e inviarla alla valutazione occorre:

- 1) fare click sulla funzione "Dashboard" nel menu "Area riservata", comparirà l'interfaccia di gestione delle proprie schede Intervento (Cfr. punto 1 in fig. 16);
- 2) fare click sulla funzione "Modifica" riportata nella colonna "AZIONI" nell'ultima cella della riga corrispondente alla scheda che si vuole modificare (Cfr. punto 2 in fig. 16);
- 3) compilati i campi che si voleva aggiornare, fare click sul pulsante "Invia scheda" riportato in basso nella scheda, essa passerà dallo stato "In lavorazione" allo stato "Inviata" (Cfr. punto 3 in fig. 16).

The screenshot shows the INMP portal interface. At the top, there is a navigation bar with links for Home, INMP, ReSPES, Istruzioni per le candidature, and Contatti. A user profile dropdown menu is open, showing options: DASHBOARD (highlighted with a red box and '1'), NUOVA SCHEDA INTERVENTO, ASSISTENZA, MODIFICA DATI PERSONALI, CAMBIO PASSWORD, and LOGOUT. Below the navigation bar, there is a banner for a 'CALL FOR SUBMISSION' with a deadline of 30 April 2021. The main section is titled 'Dashboard' and contains a table of interventions. The table has columns for ID, TITOLO, DATA CARICAMENTO, DATA PUBBLICAZIONE, STATO, and AZIONI. The first row is highlighted, and the 'Modifica' button in the 'AZIONI' column is highlighted with a red box and '2'. Below the table is a form for editing an intervention, with fields for E-mail, Indirizzo web, Telefono, and a dropdown for Natura giuridica. At the bottom of the form, there are two buttons: 'INVIA SCHEDA' (highlighted with a red box and '3') and 'SALVA IN BOZZA'. A 'Aggiungi partner' link is also visible.

ID	TITOLO	DATA CARICAMENTO	DATA PUBBLICAZIONE	STATO	AZIONI
INT-13-2021	Vaccini a scuola	11 Marzo 2021		In bozza	Modifica
INT-11-2021	Curiamo insieme	20 Febbraio 2021	20/02/2021	Pubblicata	Visualizza / Duplica
INT-10-2021	Progetto ENTE	3 Febbraio 2021	03/02/2021	In valutazione	Visualizza
INT-4-2021	il titolo progetto	1 Febbraio 2021	01/02/2021	Pubblicata	Visualizza / Duplica
INT-7-2021	Progetto 42	27 Gennaio 2021	31/01/2021	Pubblicata	Visualizza / Duplica
INT-6-2021	Progetto 33	27 Gennaio 2021		In valutazione	Visualizza

Figura 16 - Modificare i dati di una scheda Intervento in bozza e inviarla alla valutazione

### 3. Comunicare con il tutor

Vi sono due modi per comunicare con il tutor (Cfr fig. 17):

- 🔗 chiedere assistenza con il ticket;
- 🔗 scambiare messaggi via chat.

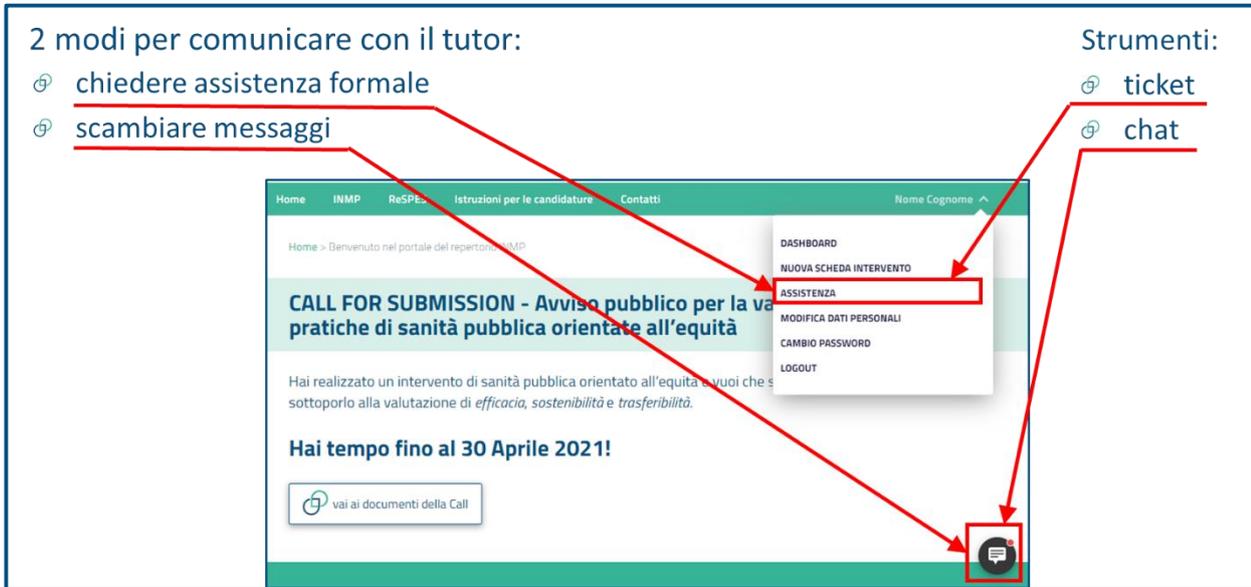


Figura 17 - 2 strumenti per comunicare

#### 3.1 Il ticket

Il ticket è una richiesta di assistenza formale composta di elementi da formulare esplicitamente:

- 🔗 l'oggetto della richiesta (Cfr. punto 1 in fig. 18);
- 🔗 corpo della richiesta (Cfr. punto 2 in fig. 18);
- 🔗 codice Intervento al quale si riferisce (Cfr. punto 3 in fig. 18).

**Invia ticket**

1 miei ticket Logout Invia ticket

Oggetto 1

Descrizione 2

ID scheda intervento 3

INT-13-2021

Allegati

Scegli file Nessun file selezionato

Puoi caricare fino a un massimo di 2 file (massimo 2 MB ognuno) dei seguenti tipi: .jpg, .jpeg, .png, .gif, .pdf, .doc, .docx, .ppt, .pptx, .pps, .ppsx, .odt, .xls, .xlsx, .mp3, .m4a, .ogg, .wav, .mp4, .m4v, .mov, .wmv, .avi, .mpg, .ogv, .3gp, .3g2, .zip

Invia ticket

Figura 18 - La maschera di inserimento del ticket

### 3.2 L'interfaccia di gestione dei ticket

Il ticket può essere gestito tramite un'interfaccia «I miei ticket», attraverso la quale è possibile:

- 🔗 aprire un nuovo ticket (Cfr. punto 1 in fig. 19);
- 🔗 consultare un ticket già aperto (Cfr. punto 2 in fig. 19);
- 🔗 controllare lo status di un ticket (Cfr. punto 2 in fig. 19).



Status	Titolo	Data	ID scheda intervento
<a href="#">Nuovo</a>	<a href="#">prova (#1024)</a>	3 Febbraio 2021 16:11	INT-5-2021
<a href="#">Nuovo</a>	<a href="#">test (#975)</a>	1 Febbraio 2021 14:37	INT-5-2021
<a href="#">Chiuso</a>	<a href="#">NON RIESCO (#287)</a>	20 Agosto 2020 11:47	INT-5-2021

Figura 19 - L'interfaccia di gestione "I miei ticket"

### 3.3 Aprire un ticket

Per aprire un ticket occorre:

- 1) fare click sulla funzione "Assistenza" nel menu "Area riservata", comparirà l'interfaccia di gestione dei ticket;
- 2) fare click sul bottone "Apri un ticket", comparirà l'interfaccia per formulare la richiesta di assistenza;
- 3) compilati i campi della scheda, fare click sul pulsante "Invia ticket" riportato in basso.

The screenshot shows the INMP portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'INMP', 'ReSPES', 'Istruzioni per le candidature', and 'Contatti'. A user profile dropdown is visible with 'Nome Cognome'. Below the navigation, a banner for 'CALL FOR SUBMISSION - Avviso pubblico per la valutazione delle pratiche di sanità pubblica orientate all'equità' is displayed, along with a deadline of '30 Aprile 2021!'. A sidebar menu on the right contains 'DASHBOARD', 'NUOVA SCHEDA INTERVENTO' (circled in red with '1'), 'ASSISTENZA', 'MODIFICA DATI PERSONALI', 'CAMBIO PASSWORD', and 'LOGOUT'. The main content area features a 'I miei ticket' section with an 'Apri un ticket' button (circled in red with '2') and a table of tickets. Below this is the 'Invia ticket' form, which includes fields for 'Oggetto', 'Descrizione' (with a rich text editor), 'ID scheda intervento', and 'Allegati'. The 'Invia ticket' button at the bottom of the form is circled in red with '3'.

Figura 20 - Aprire un ticket

### 3.4 Aggiungere una risposta e chiudere un ticket

Per aggiungere una risposta e chiudere un ticket occorre:

- 1) fare click sulla funzione "Assistenza" nel menu "Area riservata", comparirà l'interfaccia di gestione dei ticket (Cfr. punto 1 in fig. 21);
- 2) fare click sul link riportante il titolo del ticket, si aprirà la pagina riportante l'interfaccia per gestire il ticket che riporta le interazioni tra richiedente e tutor circa la richiesta di assistenza (Cfr. punto 2 in fig. 21);
- 3) nel caso si voglia aggiungere una risposta o chiudere un ticket, occorre, rispettivamente, compilare il campo "Scrivi una risposta" o selezionare il check "Chiudi questo ticket" riportato in basso (Cfr. punto 3 in fig. 21);

4) fare click sul pulsante "Rispondi" riportato in basso (Cfr. punto 4 in fig. 21).

The screenshot shows the INMP portal interface. At the top, there is a navigation bar with links for Home, INMP, ReSPES, Istruzioni per le candidature, and Contatti. A user profile dropdown menu is open, showing options: DASHBOARD, NUOVA SCHEDA INTERVENTO (marked with a red circle 1), ASSISTENZA, MODIFICA DATI PERSONALI, CAMBIO PASSWORD, and LOGOUT. Below the navigation, a banner for 'CALL FOR SUBMISSION - Avviso pubblico per la valutazione di pratiche di sanità pubblica orientate all'equità' is displayed, along with a deadline 'Hai tempo fino al 30 Aprile 2021!' and a button to 'vai ai documenti della Call'.

The main section is titled 'I miei ticket'. It includes a search bar, a status filter set to 'Any status', and a search input field. A table lists tickets with columns for Status, Titolo, Data, and ID scheda intervento. The table contains three rows:
 

Status	Titolo	Data	ID scheda intervento
Nuovo	prova (#102)	3 Febbraio 2021 16:11	INT-5-2021
Nuovo	test (#975)	1 Febbraio 2021 14:37	INT-5-2021
Chiuso	NON RIESCO (#287)	20 Agosto 2020 11:47	INT-5-2021

 The 'test (#975)' ticket title is highlighted with a red circle 2.

Below the table, a detailed view of the 'test' ticket is shown. It includes a header with 'test' and a 'Logout' button. The ticket details are as follows:
 

ID	Status	Data	ID scheda intervento
975	In lavorazione	1 Febbraio 2021 14:37	INT-5-2021

 The 'In lavorazione' status is highlighted with a red circle 2. Below the details, there is a section for 'attuatore' (testo) and 'Nome Cognome' (Testo di risposta da parte del tutor). A text input area for 'Scrivi una risposta.' is highlighted with a red circle 3, containing a rich text editor toolbar. Below this is an 'Allegati' section with a file upload button and a list of supported file types. At the bottom, there is a 'Chiudi questo ticket' button (marked with a red circle 3) and a 'Rispondi' button (marked with a red circle 4).

Figura 21 - Aggiungere una risposta e chiudere un ticket

### 3.5 L'interfaccia della chat

Attraverso l'interfaccia della chat, in base alla presenza o assenza del tutor è possibile:

- 🗉 scrivere un messaggio come in una chat, oppure
- 🗉 lasciare un messaggio che sarà recapitato come messaggio di posta al tutor non appena quest'ultimo sarà online.

### 3.6 Scrivere messaggi al tutor in chat

Per scrivere messaggi al tutor in chat occorre:

- 1) fare click sul simbolo della chat riportato nell'angolo in basso a destra nella pagina, si aprirà l'anteprima dell'interfaccia della Messaggistica-Live Chat (Cfr. punto 1 in fig. 22);
- 2) fare click sul link "Avvia Chat", si aprirà l'interfaccia della Messaggistica-Live Chat (Cfr. punto 2 in fig. 22);
- 3) in base alla presenza o assenza del tutor è possibile rispettivamente scrivere un messaggio come in una chat o lasciare un messaggio che sarà recapitato come messaggio di posta al tutor non appena quest'ultimo sarà online (Cfr. punto 3 in fig. 22);

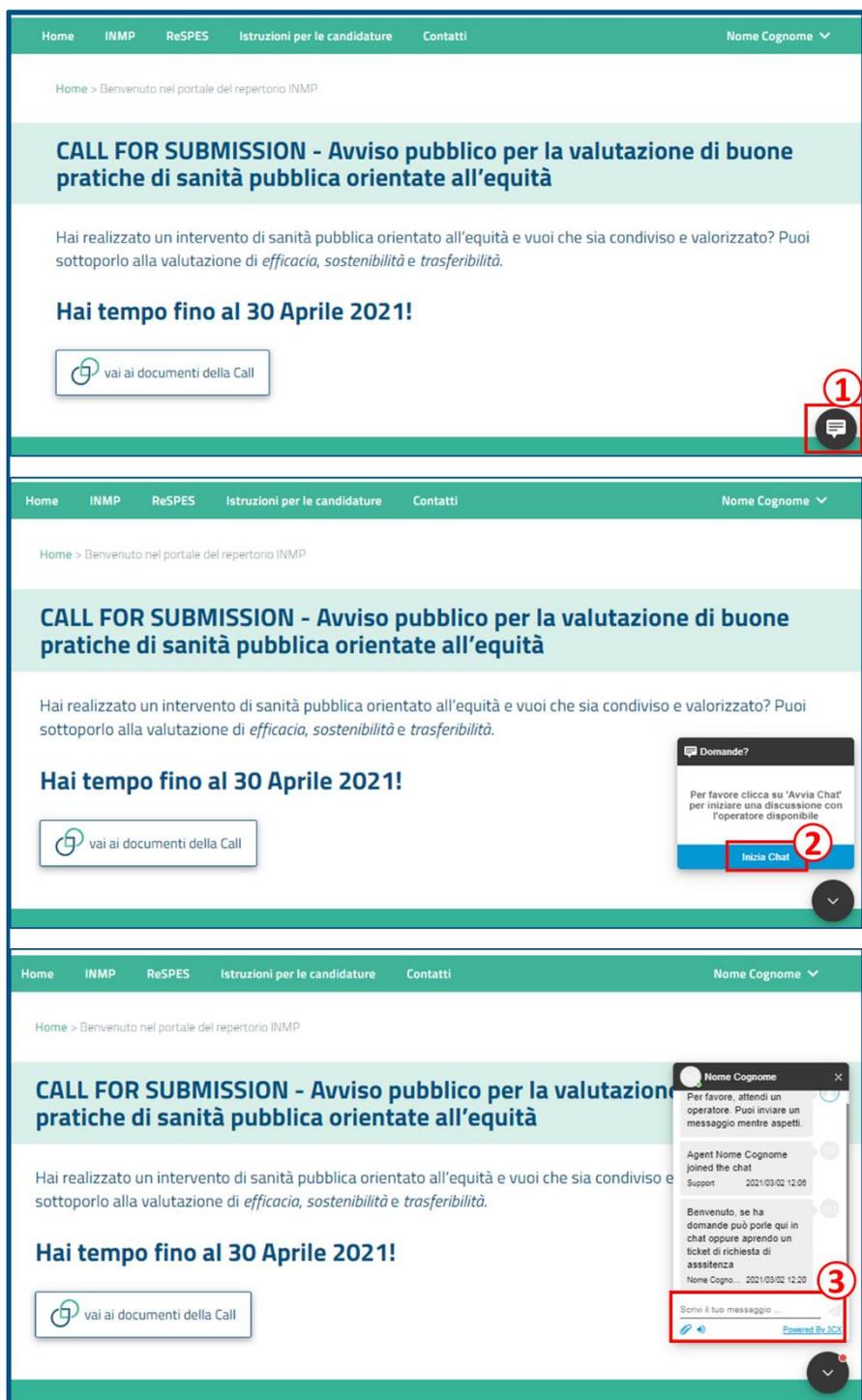


Figura 22 - Scrivere messaggi al tutor in chat