

Sintesi Gestione credenziali Edotto - 1.6

Caso A) Nuova utenza – prima richiesta di ruolo utente

- 1) l'utente, che deve essere censito per la prima volta in Edotto Learning, invia richiesta tramite mail al RAE (Referente Aziendale Edotto) della propria ASL di appartenenza, indicando i suoi estremi, la sua struttura di appartenenza, un recapito telefonico ed un indirizzo email;
- 2) il RAE chiede censimento dell'utente in Edotto-learning inviando mail a formazione.edotto@exprivia.com
- 3) l'utente frequenta corso WBT e stampa modulo di richiesta credenziali;
- 4) l'utente invia il modulo di richiesta credenziali (allegando in file separato copia del documento di identità e del codice fiscale) al proprio Responsabile di Struttura che lo autorizza apponendo timbro e firma (anche digitale);
- 5) l'utente o il Responsabile della Struttura invia il modulo richiesta credenziali al RAE che lo approva con timbro e firma (anche digitale); (*)
- 6) il RAE invia solo il modulo di richiesta credenziali ad hd.edotto@exprivia.com
- 7) l'utente riceve le credenziali di accesso con il ruolo richiesto.

Caso B) Utente esistente - nuovo ruolo utente in struttura diversa

- 1) l'utente frequenta corso WBT e stampa modulo di richiesta credenziali;
- 2) l'utente invia il modulo di richiesta credenziali (allegando in file separato copia del documento di identità e del codice fiscale) al proprio Responsabile di Struttura che lo autorizza apponendo timbro e firma (anche digitale);
- 3) l'utente o il Responsabile della Struttura invia il modulo richiesta credenziali al RAE che lo approva con timbro e firma (anche digitale); (*)
- 4) il RAE invia solo il modulo di richiesta credenziali ad hd.edotto@exprivia.com (*)
- 5) l'utente viene abilitato con il nuovo ruolo.

Caso C) Utente esistente - modifica struttura con mantenimento dello stesso ruolo

- 1) l'utente invia il modulo di richiesta credenziali (allegando in file separato copia del documento di identità e del codice fiscale) al Responsabile della nuova Struttura di riferimento che lo autorizza apponendo timbro e firma (anche digitale);
- 2) l'utente o il Responsabile della Struttura invia il modulo richiesta credenziali al RAE che lo approva con timbro e firma (anche digitale); (*)
- 3) il RAE invia solo il modulo di richiesta credenziali ad hd.edotto@exprivia.com (*)
- 4) l'utente viene abilitato con il nuovo ruolo.

Caso D) Utente esistente - assegnazione ad altre strutture dello stesso "dipartimento"(**) con mantenimento dello stesso ruolo

- 1) il Responsabile del "dipartimento" invia una mail ad hd.edotto@exprivia.com, dal suo indirizzo istituzionale, contenente il nominativo dell'utente che deve essere abilitato sulle altre strutture del "dipartimento" di cui egli è responsabile.

(**) solo per le ASL che hanno organizzato le unità operative in "dipartimenti" (es. ASL Bari).

Caso E) Chiusura utenza o ruolo

- 1) registrazione della cessazione del rapporto di lavoro di un dipendente registrato in dotazioni organiche e ruoli nominativi del personale -> viene aperto un ticket automatico su control desk;
- 2) oppure richiesta esplicita via mail da parte dell'utente;
- 3) oppure richiesta del RAE o del Responsabile della Struttura di appartenenza dell'utente, a seguito della verifica trimestrale sulla validità delle utenze mediante report "distribuzione utenza con incarico per amministrazione".

Caso F) Credenziali SID

- 1) il RAE/Responsabile della Struttura chiede censimento in Edotto-learning dell'utente (se non già utente Edotto);
- 2) l'utente, dopo opportuna formazione, invia il modulo di richiesta credenziali per il sistema direzionale (allegando in file separato copia del documento di identità e del codice fiscale) al Responsabile della Struttura di appartenenza che lo autorizza apponendo timbro e firma (anche digitale);
- 3) l'utente o il Responsabile della Struttura invia il modulo richiesta credenziali al RAE che lo approva con timbro e firma (anche digitale); (*)
- 4) il RAE invia solo il modulo di richiesta credenziali ad hd.edotto@exprivia.com (*)
- 5) l'utente riceve le credenziali di accesso al SID.

(*) in base al modello organizzativo stabilito dal RAE di ogni Azienda Sanitaria, può essere sufficiente l'autorizzazione del Responsabile di Struttura per il rilascio delle credenziali. In questo caso sarà cura del Responsabile di Struttura inviare il solo modulo di richiesta credenziali autorizzato all'indirizzo hd.edotto@exprivia.com

Caso G) Rilascio abilitazione flussi informativi

- 1) l'utente invia il modulo di abilitazione ai flussi export debitamente compilato (allegando in file separato copia del documento di identità e del codice fiscale) al proprio Responsabile di Struttura che lo restituisce autorizzandolo con timbro e firma (anche digitale);
- 2) l'utente invia il modulo di abilitazione di al RAE che lo autorizza con timbro e firma (anche digitale);
- 3) il RAE invia solo il modulo di abilitazione ad hd.edotto@exprivia.com
- 4) hd.edotto invia il modulo di abilitazione al RUP Edotto che lo restituisce per l'approvazione;
- 5) l'utente viene abilitato ad effettuare export di dati da Edotto.

Caso H) Riattivazione utenza

se l'utenza viene disattivata dopo inutilizzo per tre mesi (causa malattia o aspettativa utente o altro) o a causa di tentativi errati di accesso, può essere riattivata con richiesta scritta via mail dall'indirizzo registrato nel profilo Edotto dell'utente oppure con richiesta telefonica dopo aver verificato l'identità dell'utente.

Caso I) Riattivazione ruolo

un utente che necessita la riattivazione di un ruolo che è stato chiuso deve ripetere la procedura di assegnazione nuovo ruolo.

Caso L) Reset password

se l'utente non è in grado di effettuare autonomamente il reset della propria password tramite procedura in home page di Edotto perché non è in grado di accedere all'indirizzo mail registrato nel proprio profilo utente, è necessario inviare una richiesta dal nuovo indirizzo mail al quale verrà inviata una nuova password di primo accesso dopo aver verificato l'identità dell'utente.