



TOM

Training On Line Management Istruzioni Operative

A cura di SC centro regionale formazione



1. Istruzioni per il primo accesso

Di seguito le indicazioni per il primo accesso al portale TOM e per le iscrizioni on line ai corsi di formazione.

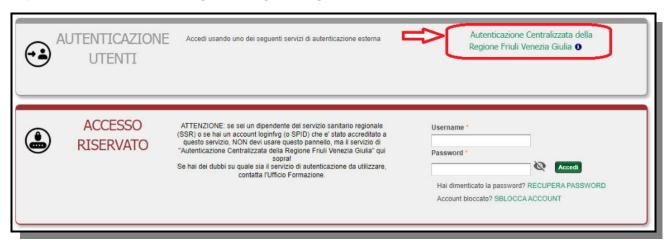
Le uniche credenziali attualmente valide per entrare nel portale TOM sono quelle di *LoginFvg* o quelle di *SPID*.

Loginfvg è il sistema di autenticazione che la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia mette a disposizione dei cittadini, dei professionisti e degli operatori pubblici per accedere in modalità sicura ai servizi e alle applicazioni online. Per chi non avesse tali credenziali è possibile rivolgersi all'assistenza dedicata messa a disposizione dall'Insiel a questi recapiti:

- e-mail: loginfvg@regione.fvg.it
- tel. numero verde 800 098 788 (orario: lun-ven 8:00-18:00, sab 8:00-13:00)

Accedere al portale cliccando al seguente link:

https://formazione-arcs.sanita.fvg.it/tom_fvg_arcs/login.html



Cliccare sulla voce "Autenticazione Centralizzata della Regione Friuli Venezia Giulia" e selezionare l'account che si desidera usare per autentificarsi tra: SPID, CIE, CNS, Operatori PA (equivale alle credenziali LoginFvg) e Active Directory (funziona solamente se si è collegati alla rete Intranet Aziendale).



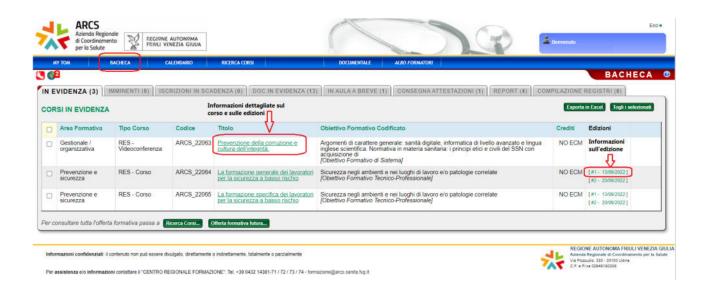
Per utilizzare pienamente le funzionalità di TOM l'utente dovrà, solamente al primo accesso, verificare la "professione sanitaria", che sarà proposta dal sistema, e confermare l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, per l'informativa sulla privacy.



2. Iscrizione on line ad un corso

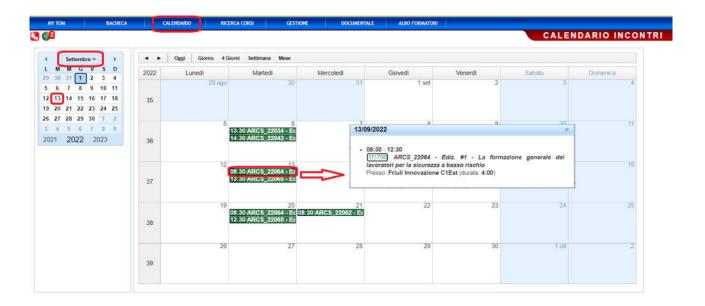
Per potersi iscrivere on line ad un corso è necessario prima identificarlo. Per fare questo ci sono tre possibili modalità di ricerca: la bacheca, il calendario o la ricerca generica.

La bacheca è la pagina che appare all'utente subito dopo aver effettuato il login.

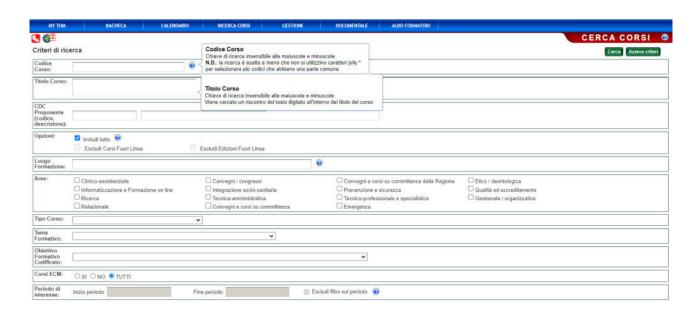


Se i corsi sono stati posti in evidenza saranno visibili nella bacheca e da qui sarà possibile accedere ai dati del corso cliccando sul titolo o direttamente sulla data dell'edizione.

Il calendario permette di avere la visione mensile di tutti i corsi disponibili del mese selezionato. Per accedere ai dati del corso fare doppio-click sul titolo del corso interessato e poi cliccare sul codice per visionare il dettaglio e proseguire con l'iscrizione.

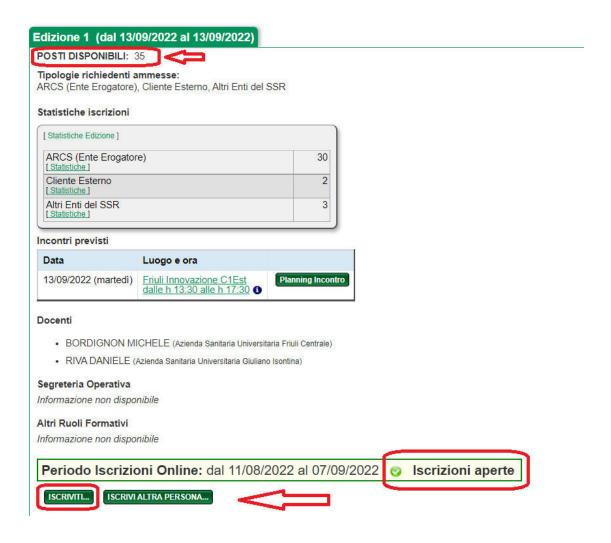


Infine, come ulteriore opzione il sistema mette a disposizione la **Ricerca Generica** che permette, attraverso la selezione di alcuni filtri, di trovare il corso desiderato e quindi di effettuare l'iscrizione. Aprire il menù "*Ricerca corsi -> Nuova Ricerca*".



Premere il pulsante [Cerca] per avviare la selezione e dall'elenco dei corsi trovati selezionare quello di interesse.

Una volta aperta la pagina contenente il dettaglio del corso, sarà possibile, nella sezione dei dati dell'edizione, premere il pulsante **[ISCRIVITI...]** per effettuare l'iscrizione. Da questa pagina sarà possibile verificare anche il numero di posti disponibili per il corso e la data di scadenza per le iscrizioni on line.



Per finalizzare la richiesta di iscrizione l'utente deve indicare la modalità di partecipazione e premere il pulsante [Conferma].



La domanda di iscrizione, inizialmente, è nello stato di "**RICHIESTA**". A seconda delle caratteristiche del corso questa richiesta può richiedere una approvazione da un superiore e- solo se approvata - al termine del periodo di apertura delle iscrizioni viene "**ACCETTATA**" in aula e quindi può considerarsi ultimata.

Stato di una ISCRIZIONE

domanda di iscrizione nello stato di RICHIESTA



domanda di iscrizione nello stato di ACCETTATA in aula.



(Testo tratto dalle "istruzioni di 1° accesso" TOM di Nouvelle)