

Come accedere ai Forum KC

(www.ospedaleudine.it/kc poi link Forum, terzo dall'alto nella fascia sinistra)

1. Stampare questa pagina per seguire meglio le istruzioni
2. Fare click singolo su questo collegamento:
www.ospedaleudine.it/kc e selezionare il link **Forum**, che si trova nella fascia sinistra, terzo dall'alto
3. al primo accesso occorre registrarsi: collegamento "**Registrati**" posto in alto a destra. Leggere il regolamento d'uso; se si concorda, selezionare "Accetto queste condizioni"
Nella pagina seguente, inserire:
 - **username**: si consiglia di utilizzare la sintassi **Cognome Nome** per consentire una facile identificazione dell'autore dei messaggi
 - **indirizzo email**: inserire l'indirizzo di posta elettronica aziendale (è possibile inserirne uno privato, ma l'accesso è consentito solo entro la rete ospedaliera). Quando si inserirà una risposta ad un argomento, il sistema invierà in modo automatico la notifica email di eventuali risposte da parte di terzi. Se non si inserisce l'indirizzo email, non sarà possibile tale notifica automatica; peraltro l'inserimento non è obbligatorio
 - **password** (da confermare inserendola una seconda volta): attenzione, l'amministratore del Forum non è in grado di vederla quindi prestare molta cura nello sceglierla e digitarla. Si prevede di attivare una funzione di aiuto in caso di smarrimento, ma al momento non è implementata
 - della sezione "Informazioni sul profilo", si consiglia di inserire soltanto:
 - o **Occupazione**: si suggerisce l'unità presso cui si presta servizio, sempre con la sintassi "Unità Aaaa Bbbb"
 - o **Interessi**: se desiderato, si può usare tale campo per meglio specificare la propria appartenenza a gruppi collaborativi, o altri interessi professionali, sempre con la sintassi "Gruppo Cccc" (es. Referente per la Formazione, ecc.)
 - Nella sezione "**Preferenze**", si consiglia di selezionare Sì alla domanda "Avvisami sempre delle risposte" per consentire la notifica automatica (in email) di eventuali risposte di terzi a propri messaggi
 - Infine selezionare **Invia** (fondo pagina) per completare la registrazione.
 - L'amministratore del sistema verrà notificato per email dell'avvenuta registrazione, e provvederà ad "attivare" il nuovo utente, entro 1-2 giorni lavorativi.
4. Una volta registrati ed "attivati", si potrà entrare nel sistema usando il collegamento "**Entra**", a destra nella seconda linea di comandi. Vengono richiesti ID e password. Per risparmiarsi la fatica di inserire ogni volta ID e password, si consiglia di selezionare la casella "Entra automaticamente ad ogni visita" (opzione valida solo se si consulta il Forum sempre dal medesimo computer). Ricordarsi di inserire il proprio Cognome Nome come ID rispettando le maiuscole, l'ordine e lo spazio tra cognome e nome, ad esempio: Rossi Mario.
5. Consultare i forum.

Istruzioni di accesso generali per il sistema dei Forum

Per visualizzare un Forum, selezionarne il titolo.

Per visualizzare un Argomento, selezionarne il titolo nell'elenco di argomenti.

Per inserire un nuovo Argomento, selezionare il bottone "Nuovo Argomento", a forma di supposta (chissà perché per i siti sanitari si usando simili metafore idiote ...) posto sulla sinistra.

Per rispondere all'Argomento, prima selezionarlo cliccandovi, poi selezionare il bottone "Invia Risposta", che compare accanto al precedente. Nella pagina di inserimento che compare, si consiglia di inserire un Soggetto con una sintassi coerente cioè con le parole significative in maiuscolo (ad es. "Questo è un Soggetto") per facilitarne la lettura. Occorre inserire un testo, di qualsivoglia lunghezza (la brevità, peraltro, sarà apprezzata dai lettori). Si potrà inserire un

attachement (sezione in basso) cioè un file allegato. Ricordarsi di allegare file compressi piuttosto che lunghi documenti Word! Il tempo dei colleghi è prezioso almeno quanto il vostro. Volendo si possono modificare colori e stili del testo inserito, con i bottoni appositi.

Per rispondere al Messaggio (cioè ad un singolo messaggio inserito all'interno di un determinato argomento), si usi il bottone "Riporta", cioè "rispondi con citazione", che consente di collegare la propria Risposta al Messaggio. In questo modo il lettore sa che si è risposto ad uno specifico Messaggio della lista di messaggi di cui è composto l'Argomento e non in generale a tutto l'Argomento.

Nella maschera di editing del Riporta, è consigliabile lasciare selezionata la casella "Avvisami quando viene inviata una risposta" per ottenere l'inoltro automatico (sulla propria email) della notifica di ogni risposta inserita da terzi al proprio messaggio.

Ulteriori informazioni sono disponibili in formato FAQ (risposte a domande frequenti) sulla pagina Forum, collegamento "FAQ" in alto a sinistra.

Novembre 2002 Michele Tringali
SOS Dpt "Conoscenza e Ricerca" - Staff Direzione Generale
Azienda Ospedaliera S.M. Misericordia di Udine
tringali.michele@aoud.sanita.fvg.it