



Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali



Commissione Nazionale per la Formazione Continua

Guida Utente

Costruzione e visualizzazione del Dossier Formativo di gruppo



Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali



Commissione Nazionale per la Formazione Continua

Variazioni

VERSIONE	PARAGRAFO	MODIFICHE
Versione 1	1	Realizzazione paragrafi: - 1 (Obiettivo del documento), - 2 (Richiesta delle credenziali), - 3 (Accesso diretto tramite il portale Co.Ge.A.P.S.), - 4 (Inserimento del Dossier Formativo di gruppo), - 5 (Visualizzazione del Dossier Formativo di gruppo).
	2	
	3	
	4	
	5	
Versione 2	4	Aggiunta della possibilità facoltativa di inserire titolo e descrizione del Dossier Formativo di gruppo in fase di costruzione e modifica delle relative immagini esemplificative.
	6	Realizzazione paragrafi: - 6 (Come salvare un documento in formato “.txt”), - 6.1 (Se si utilizza Word), - 6.2 (Se si utilizza Excel), - 6.3 (Se si utilizza OpenOffice), - 6.4 (Se si utilizza LibreOffice), - 6.5 (Se si sta lavorando su un sistema operativo Mac).
	6.1	
	6.2	
	6.3	
	6.4	
	6.5	



Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali



Commissione Nazionale per la Formazione Continua

Indice

	Pag.
1 Obiettivo del Documento	4
2 Richiesta delle credenziali	4
3 Accesso diretto tramite il portale Co.Ge.A.P.S	5
4 Inserimento del Dossier Formativo di gruppo	5
5 Visualizzazione del Dossier Formativo di gruppo	13
6 Come salvare un documento in formato “.txt”	16
6.1 Se si utilizza Word	17
6.2 Se si utilizza Excel	20
6.3 Se si utilizza OpenOffice	23
6.4 Se si utilizza LibreOffice	26
6.5 Se si sta lavorando su un sistema operativo Mac	28



Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali



Commissione Nazionale per la Formazione Continua

1. OBIETTIVO DEL DOCUMENTO

Il documento illustra la modalità attraverso cui le aziende sanitarie pubbliche e private, gli Ordini, i Collegi, le rispettive Federazioni e gli Organismi maggiormente rappresentativi delle professioni sanitarie di cui al Decreto Direttoriale del Direttore delle Professioni Sanitarie e delle Risorse Umane del Servizio Sanitario nazionale del Ministero della Salute del 30 Luglio 2013 e successive modificazioni e integrazioni, possono costruire e monitorare il Dossier Formativo di gruppo.

In generale, il Dossier Formativo costituisce uno strumento a disposizione del professionista e del Sistema Sanitario per una pianificazione del percorso formativo che risponda sia alle esigenze del singolo in termini di aggiornamento professionale che a quelle derivanti dai Piani sanitari nazionali, regionali e dell'organizzazione nella quale presta la propria opera lo stesso professionista.

2. RICHIESTA DELLE CREDENZIALI

Come stabilito dalla delibera della Commissione nazionale per la formazione continua del 4 novembre 2016, i soggetti abilitati alla costruzione del Dossier Formativo di gruppo hanno facoltà di richiedere alla Commissione Nazionale per la Formazione Continua le credenziali di accesso per la costruzione del Dossier sul portale del Co.Ge.A.P.S..

A tal fine, la richiesta delle credenziali dovrà contenere i seguenti elementi minimi e indispensabili:

- 1) Nominativo del Responsabile dell'Ufficio Formazione ovvero nominativo del delegato per la formazione, **o dei delegati per la formazione, per le aziende sanitarie, pubbliche e private o per le strutture universitarie**, con autocertificazione di aver acquisito il consenso al trattamento dei dati per tutti i soggetti che partecipano o parteciperanno al Dossier di gruppo;"
- 2) Atto di nomina per la carica ricoperta firmato dal Legale Rappresentante.

La documentazione di cui sopra dovrà essere inviata all'indirizzo di posta elettronica cnfc@agenas.it

(Comunicato AGENAS del 10/07/2017 – “Richiesta delle credenziali per la costruzione del dossier formativo di gruppo” – e Comunicato AGENAS del 13/03/2018 – “Dossier Formativo” – reperibili all'indirizzo: <http://ape.agenas.it/comunicati/archivio-comunicati.aspx>)



Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali



Commissione Nazionale per la Formazione Continua

3. ACCESSO DIRETTO ATTRAVERSO IL PORTALE Co.Ge.A.P.S.

Una volta ottenute le credenziali, l'utente abilitato alla gestione dei Dossier Formativi di gruppo può effettuare l'accesso al portale Co.Ge.A.P.S. attraverso il seguente link:

<http://application.cogeaps.it/cogeaps/login.ot>

Il responsabile del gruppo abilitato potrà sia costruire un nuovo Dossier di gruppo, sia monitorare e visualizzare i dettagli di altri Dossier eventualmente già inseriti in precedenza.

Figura 1: Schermata d'accesso del portale Co.Ge.A.P.S.

4. INSERIMENTO DOSSIER FORMATIVO DI GRUPPO

Dopo aver effettuato l'accesso, il responsabile del gruppo può inserire un nuovo Dossier Formativo di gruppo cliccando su "Inserisci il Dossier di Gruppo" (Figura 2, rettangolo rosso). Per un maggior supporto nelle diverse fasi delle operazioni è possibile scaricare la Guida Utente tramite l'apposito link "Download Guida Utente Dossier Formativo di gruppo".



Commissione Nazionale per la Formazione Continua

Benvenuto Utenza DF di Gruppo [[Modifica i tuoi dati](#)] [[Esci](#)]

DOSSIER DI GRUPPO

Benvenuto nell'area di gestione del Dossier Formativo di Gruppo. In quest'area è possibile creare il gruppo o i gruppi di Professionisti da collegare al Dossier di Gruppo, e selezionare gli obiettivi formativi di rilevanza per ciascun Dossier. Le ricordiamo che per la creazione dei gruppi è necessario fornire i codici fiscali di tutti i partecipanti, e che su tali codici fiscali verrà effettuata una verifica sulla correttezza formale dei codici, per evitare errori di trascrizione che inficino la validità del Dossier Formativo.

[Download Guida Utente Dossier Formativo di gruppo](#)

INSERISCI IL DOSSIER DI GRUPPO

Inserito il	Nome	Titolo	Tecnico professionali	Processo	Sistema	Dettaglio
20/10/2017	Utenza_DFG_20171020115228		40%	30%	30%	
27/04/2017	Utenza_DFG_20170427124903		50%	30%	20%	
20/04/2017	Utenza_DFG_20170420120752		30%	40%	30%	

Figura 2: Schermata di login del responsabile abilitato alla gestione del Dossier Formativo di gruppo.

A questo punto, compare una schermata che consente di inserire facoltativamente un titolo e una descrizione del Dossier Formativo di gruppo (Figura 3, rettangolo giallo) che verranno poi eventualmente visualizzati nella pagina di riepilogo del Dossier stesso. Come indicato, il campo Descrizione accetta al massimo 300 caratteri.

Più in basso invece è possibile caricare la lista dei professionisti attraverso due modalità alternative:

1. Caricamento di un file in formato “.txt” contenente la lista dei soli codici fiscali scritti in un’unica colonna. Premere “Carica” al termine dell’operazione. (Figura 3, rettangolo verde).
(Per maggiori dettagli su come salvare un documento in formato “.txt” consultare la sezione 6 di questa guida a pag.12).
2. Inserimento manuale dei singoli codici fiscali nell’apposita area di testo. Premere “Aggiungi” per inserire un nuovo codice fiscale. Premere “Procedi” al termine dell’operazione. (Figura 3, rettangolo rosso).



Commissione Nazionale per la Formazione Continua

Co.Ge.A.P.S.

Benvenuto Utente DF di Gruppo [[Modifica i tuoi dati](#)] [[Esci](#)]

[Torna alla pagina precedente](#)

Titolo

Descrizione dossier formativo di gruppo (max 300 caratteri)

Nel caso in cui la descrizione superi il limite massimo dei caratteri consentiti, verranno riportati solo i primi 300.

Gentile Utente, nel campo sottostante può allegare un file contenente la lista dei codici fiscali (scritti in un'unica colonna) che faranno parte del dossier di gruppo.
L'estensione consentita del file è ".txt".
Al termine del processo premere "Carica".

INSERISCI FILE Nessun file selezionato

In alternativa può inserire i singoli codici fiscali nell'apposito campo di testo e selezionare "Aggiungi" se si desidera inserirne altri.
Al termine del processo premere "Procedi".

CODICE FISCALE PROFESSIONISTA

Figura 3: Schermata per l'inserimento del titolo, della descrizione e dei codici fiscali dei professionisti che prenderanno parte al Dossier Formativo di gruppo.

In entrambi i casi, completata l'operazione il responsabile del gruppo visualizzerà una pagina che gli permette di indicare la percentuale della formazione da svolgere per ogni tipologia di obiettivi formativi (obiettivi tecnico professionali, obiettivi di processo e obiettivi di sistema) (Figura 4, rettangolo rosso).

Cliccando su "Mostra obiettivi", per ognuno di essi possono essere indicati gli obiettivi specifici, dimensionandoli percentualmente nel rispetto del limite massimo di 10 obiettivi totali (Se viene impostato 10% sarà possibile selezionare un solo obiettivo, se viene impostato 20% sarà possibile selezionare al massimo 2 obiettivi, e così via).

Una volta selezionati tutti gli obiettivi, premendo il pulsante "Invia" verrà validato il Dossier Formativo di gruppo (Figura 8) e l'utente abilitato verrà reindirizzato alla pagina iniziale dopo aver visualizzato un messaggio che attesta la corretta conclusione dell'operazione.



Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali



Commissione Nazionale per la Formazione Continua

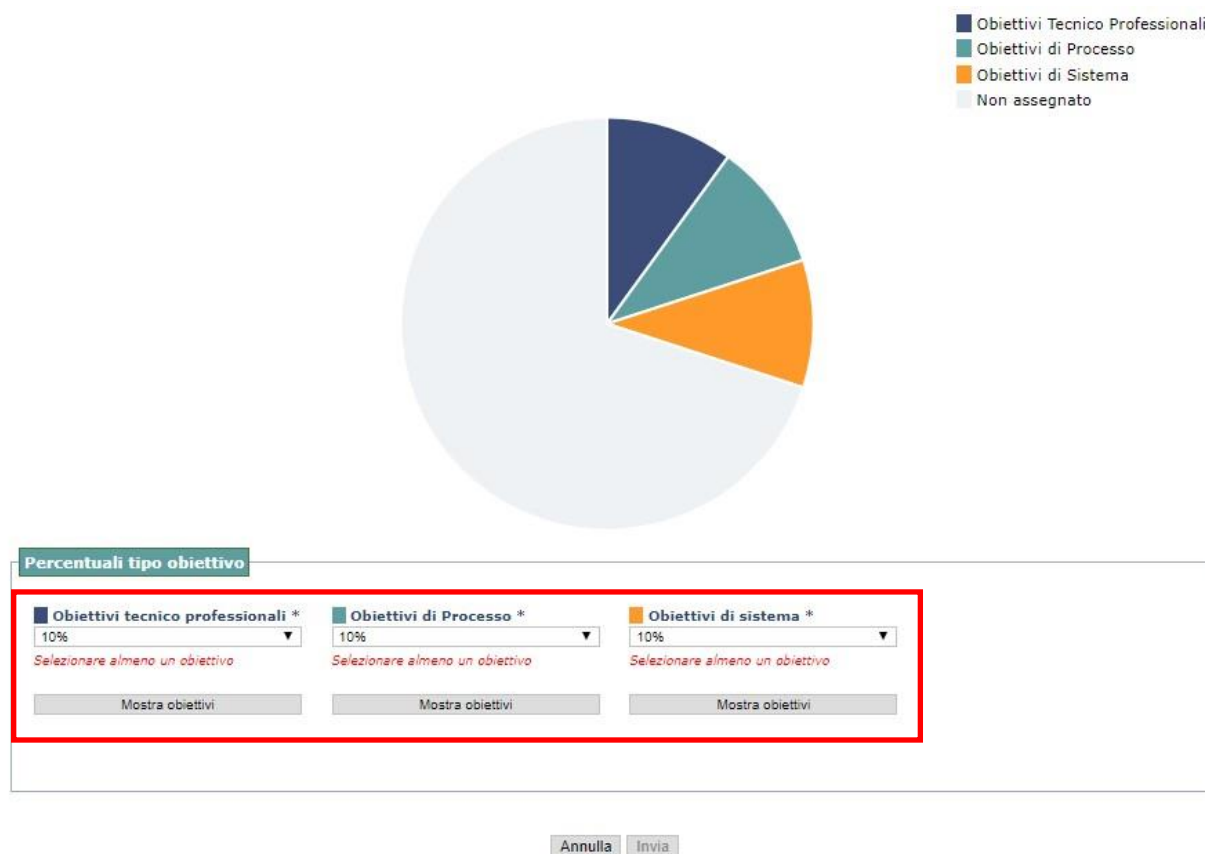


Figura 4: Schermata per l'inserimento della percentuale di formazione per i vari tipi di obiettivi.



Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali



Commissione Nazionale per la Formazione Continua

Percentuali tipo obiettivo

Obiettivi tecnico professionali *	Obiettivi di Processo *	Obiettivi di sistema *
10%	10%	10%
Selezionare almeno un obiettivo	Selezionare almeno un obiettivo	Selezionare almeno un obiettivo
Mostra obiettivi	Mostra obiettivi	Mostra obiettivi

Obiettivi per l'area Obiettivi tecnico professionali

- ☐ Sanita' veterinaria
- ☐ Sicurezza alimentare e/o patologie correlate
- ☐ Fragilita' (minori, anziani, tossico-dipendenti, salute mentale): tutela degli aspetti assistenziali e socio-assistenziali.
- ☐ Trattamento del dolore acuto e cronico. Palliazione
- ☐ Tematiche speciali del ssn e ssr ed a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla commissione nazionale per la formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni tecnico-professionali
- ☐ Medicine non convenzionali: valutazione dell'efficacia in ragione degli esiti e degli ambiti di complementarieta'
- ☐ Sicurezza ambientale e/o patologie correlate
- ☐ Implementazione della cultura e della sicurezza in materia di donazione-trapianto
- ☐ Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute con acquisizione di nozioni tecnico-professionali
- ☐ Innovazione tecnologica: valutazione, miglioramento dei processi di gestione delle tecnologie biomediche e dei dispositivi medici. Health Technology Assessment
- ☐ Farmacoepidemiologia, farmacoconomia, farmacovigilanza
- ☐ Sicurezza negli ambienti e nei luoghi di lavoro e patologie correlate
- ☐ Contenuti tecnico-professionali (conoscenze e competenze) specifici di ciascuna professione, specializzazione e attivita' ultraspecialistica. Malattie rare

Figura 5: Obiettivi tecnico professionali.



Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali



Commissione Nazionale per la Formazione Continua

Percentuali tipo obiettivo

Obiettivi tecnico professionali *
10%
Selezionare almeno un obiettivo
Mostra obiettivi

Obiettivi di Processo *
10%
Selezionare almeno un obiettivo
Mostra obiettivi

Obiettivi di sistema *
10%
Selezionare almeno un obiettivo
Mostra obiettivi

Obiettivi per l'area Obiettivi di Processo

☐ Appropriatazza prestazioni sanitarie nei lea. Sistemi di valutazione, verifica e miglioramento dell'efficienza ed efficacia

☐ Documentazione clinica. Percorsi clinico-assistenziali/diagnostici/riabilitativi, profili di assistenza - profili di cura

☐ Multiculturalità e cultura dell'accoglienza nell'attività sanitaria

☐ Accreditamento strutture sanitarie e dei professionisti. La cultura della qualità

☐ Metodologia e tecniche di comunicazione sociale per lo sviluppo dei programmi nazionali e regionali di prevenzione primaria

☐ Aspetti relazionali (comunicazione interna, esterna, con paziente) e umanizzazione cure

☐ Management sanitario. Innovazione gestionale e sperimentazione di modelli organizzativi e gestionali

☐ Integrazione tra assistenza territoriale ed ospedaliera

☐ Integrazione interprofessionale e multiprofessionale, interistituzionale.

☐ Epidemiologia - Prevenzione e promozione della salute con acquisizione di nozioni di processo

☐ La comunicazione efficace interna, esterna, con paziente. La privacy ed il consenso informato

☐ Tematiche speciali del ssn e ssr ed a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla commissione nazionale per la formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni di processo

Figura 6: Obiettivi di processo



Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali



Commissione Nazionale per la Formazione Continua

Percentuali tipo obiettivo

Obiettivi tecnico professionali *	Obiettivi di Processo *	Obiettivi di sistema *
10% ▼ <i>Selezionare almeno un obiettivo</i>	10% ▼ <i>Selezionare almeno un obiettivo</i>	10% ▼ <i>Selezionare almeno un obiettivo</i>
Mostra obiettivi	Mostra obiettivi	Mostra obiettivi

Obiettivi per l'area Obiettivi di sistema

- ☐ Epidemiologia - Prevenzione e promozione della salute con acquisizione di nozioni di sistema
- ☐ Argomenti di carattere generale: informatica e lingua inglese scientifica di livello avanzato, normativa in materia sanitaria: i principi etici e civili del ssn
- ☐ Etica, bioetica e deontologia
- ☐ La sicurezza del paziente. Risk Management
- ☐ Principi, procedure e strumenti per il governo clinico delle attività sanitarie
- ☐ Tematiche speciali del ssn e ssr ed a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla commissione nazionale per la formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni di sistema
- ☐ Applicazione nella pratica quotidiana dei principi e delle procedure dell'evidence based practice (ebm - ebn - ebp)
- ☐ Linee guida - protocolli - procedure

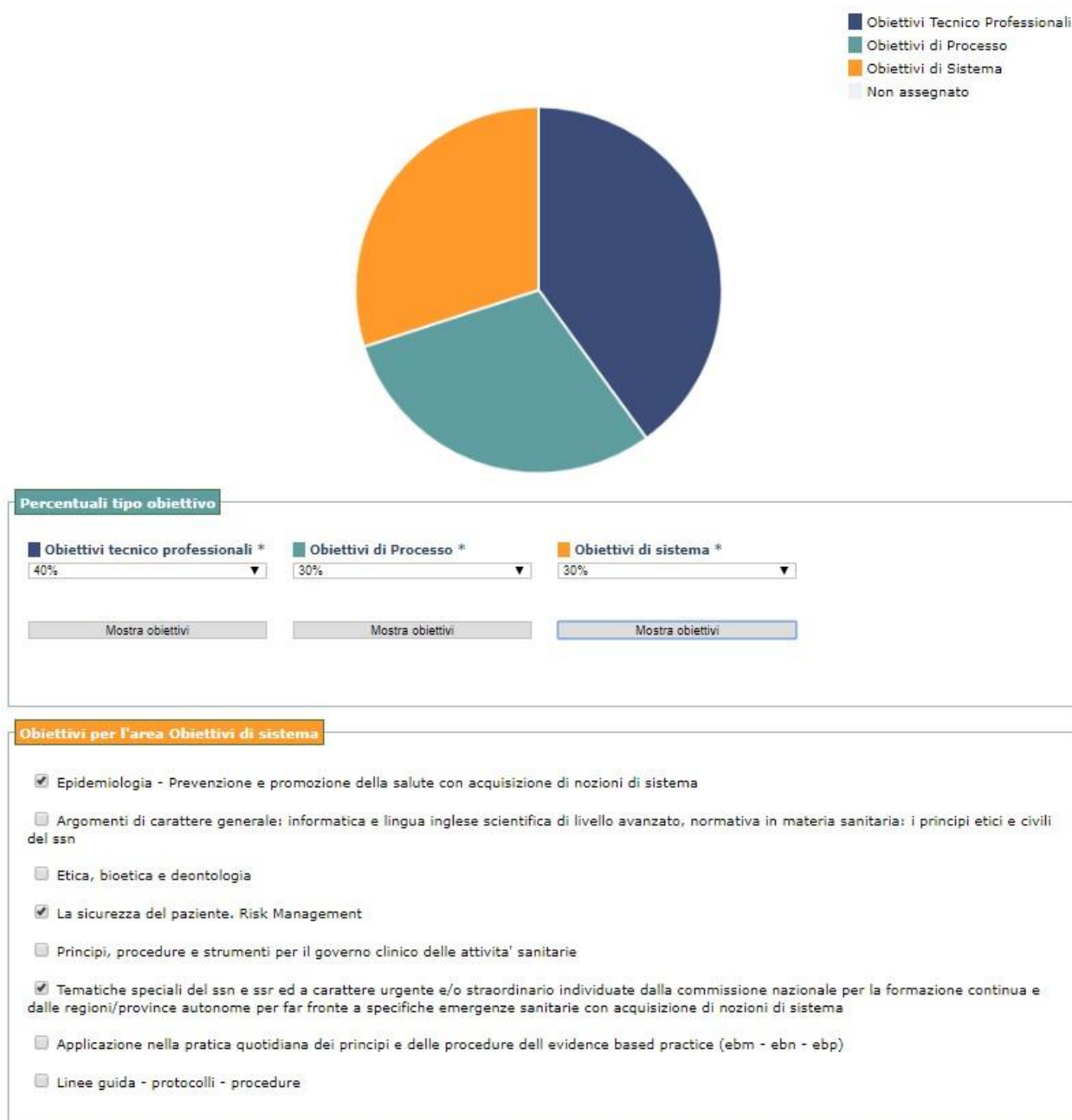
Figura 7: Obiettivi di sistema.



Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali



Commissione Nazionale per la Formazione Continua



Annulla Invia

Figura 8: Esempio di Dossier Formativo di gruppo completo in tutte le sue parti.



5. VISUALIZZAZIONE DOSSIER FORMATIVO DI GRUPPO

L'utente abilitato alla gestione del Dossier Formativo di gruppo può verificare la situazione crediti e la progressiva realizzazione del Dossier di gruppo in qualsiasi momento.

Infatti, effettuato il login nel portale del Co.Ge.A.P.S., oltre alla possibilità di creare un nuovo Dossier di gruppo, egli visualizza un elenco di quelli inseriti precedentemente (Figura 9, rettangolo rosso) con la possibilità di visualizzare i dettagli per ciascuno di essi (Figura 9, rettangolo verde).

Benvenuto Utenza DF di Gruppo [[Modifica i tuoi dati](#)] [[Esci](#)]

DOSSIER DI GRUPPO

Benvenuto nell'area di gestione del Dossier Formativo di Gruppo. In quest'area è possibile creare il gruppo o i gruppi di Professionisti da collegare al Dossier di Gruppo, e selezionare gli obiettivi formativi di rilevanza per ciascun Dossier. Le ricordiamo che per la creazione dei gruppi è necessario fornire i codici fiscali di tutti i partecipanti, e che su tali codici fiscali verrà effettuata una verifica sulla correttezza formale dei codici, per evitare errori di trascrizione che inficino la validità del Dossier Formativo.

[Download Guida Utente Dossier Formativo di gruppo](#)

- [INSERISCI IL DOSSIER DI GRUPPO](#)

Inserito il	Nome	Titolo	Tecnico professionali	Processo	Sistema	Dettagli
31/10/2017	Utenza_DFG_20171031091710	TITOLO DEL DOSSIER FORMATIVO DI GRUPPO	40%	30%	30%	
20/10/2017	Utenza_DFG_20171020115228		40%	30%	30%	
27/04/2017	Utenza_DFG_20170427124903		50%	30%	20%	
20/04/2017	Utenza_DFG_20170420120752		30%	40%	30%	

Figura 9: Schermata di login del responsabile abilitato alla gestione del Dossier Formativo di Gruppo.

Entrando nella sezione del dettaglio di un singolo Dossier è possibile visualizzarne il titolo e la descrizione se precedentemente inseriti in fase di costruzione, il grafico riportante lo stato di avanzamento del Dossier Formativo di gruppo (Figura 10, rettangolo rosso), il riepilogo della formazione aggregata del gruppo (Figura 10, rettangolo giallo) e la lista dei professionisti che compongono il gruppo (Figura 10, rettangolo verde).



Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali

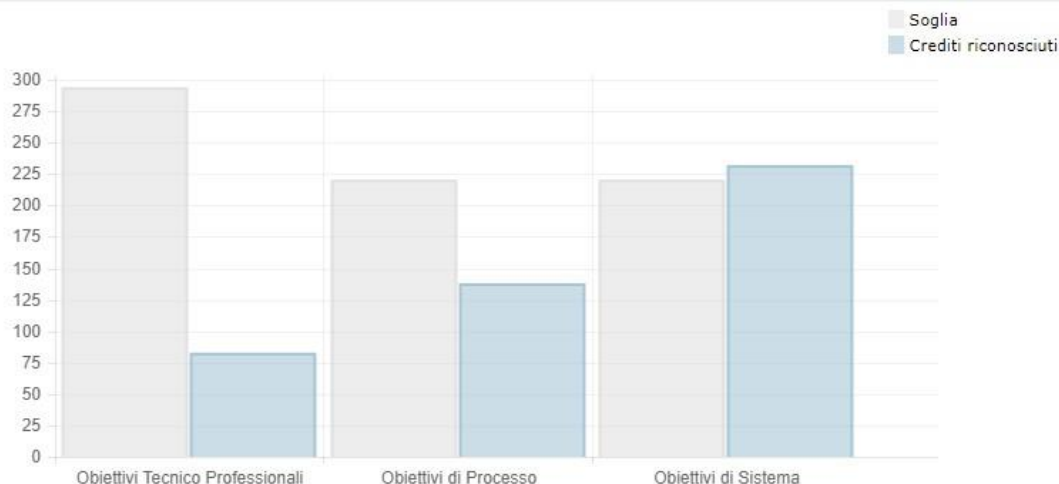


Commissione Nazionale per la Formazione Continua

TITOLO DEL DOSSIER FORMATIVO DI GRUPPO

In questo spazio è possibile inserire una descrizione del Dossier Formativo di gruppo. Sono ammessi al massimo 300 caratteri.

Dossier 2017-10-31 09:17:10.0



Riepilogo

Tipo obiettivo	Soglia crediti	Crediti riconosciuti
Obiettivi tecnico professionali (40%)		
- Farmacoepidemiologia, farmacoeconomia, farmacovigilanza - Implementazione della cultura e della sicurezza in materia di donazione-trapianto - Sanità veterinaria - Trattamento del dolore acuto e cronico. Palliazione	294.0	83.0
Obiettivi di Processo (30%)		
- Epidemiologia - Prevenzione e promozione della salute con acquisizione di nozioni di processo - Documentazione clinica. Percorsi clinico-assistenziali/diagnostici/riabilitativi, profili di assistenza - profili di cura - Appropriatezza prestazioni sanitarie nei lea. Sistemi di valutazione, verifica e miglioramento dell'efficienza ed efficacia	220.5	138.0
Obiettivi di sistema (30%)		
- Epidemiologia - Prevenzione e promozione della salute con acquisizione di nozioni di sistema - Tematiche speciali del ssn e ssr ed a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla commissione nazionale per la formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni di sistema - La sicurezza del paziente. Risk Management	220.5	232.0
Totale crediti compatibili con gli obiettivi dichiarati		453.0
Soglia crediti (70%) per certificazione		514.5
Obbligo formativo triennio al netto di esoneri esenzioni		735.0

LISTA GRUPPO	PROFESSIONISTA	RISPETTATO
BBTDRN81L61F	DOTT.SSA	X
FRNVNI65P42G	Professionista non presente in anagrafica	X
CLRLRA61L54	Professionista non presente in anagrafica	X
CSTDGI80A01	Dott.	X
RGNMRA45C48C	Professionista non presente in anagrafica	✓



Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali



Commissione Nazionale per la Formazione Continua

Figura 10: Dettaglio di un singolo Dossier Formativo di gruppo.

I professionisti registrati nelle anagrafiche professionali di Ordini, Collegi e Associazioni di riferimento maggiormente rappresentative e i professionisti che risultano registrati nel sito del COGEAPS vedranno comparire il proprio nome e cognome nella colonna “Professionista”, in caso contrario apparirà la dicitura “Professionista non presente in anagrafica”(Figura 10, rettangolo verde).

Qualora per un professionista non fossero ancora presenti partecipazioni ECM in linea con gli obiettivi definiti dal Dossier Formativo di gruppo, nella colonna “Rispettato” (Figura 10, rettangolo verde) sarà presente un flag rosso. Al contrario, al raggiungimento di almeno il 70% della soglia dei crediti stabiliti per la certificazione, comparirà un flag verde.

Cliccando sui singoli codici fiscali (Figura 10, rettangolo verde) il responsabile del gruppo potrà inoltre monitorare la progressiva realizzazione del Dossier da parte dei singoli professionisti.



6. COME SALVARE UN DOCUMENTO IN FORMATO “.txt”

Una delle modalità possibili per inserire la lista dei codici fiscali dei professionisti coinvolti nel Dossier Formativo di gruppo è quella di caricare un documento in formato “.txt” nell’apposita sezione (Figura 3, rettangolo verde). In questo caso è importante che i codici fiscali siano scritti in un’unica colonna.

Per generare un file con estensione “.txt” su un sistema operativo Windows, si può creare direttamente un nuovo Documento di Testo tramite l’applicazione Blocco Note (cliccare “Salva” nel menù File dopo aver scritto tutti i codici fiscali) (Figura 11, rettangoli rossi), oppure utilizzare una delle opzioni di seguito elencate.

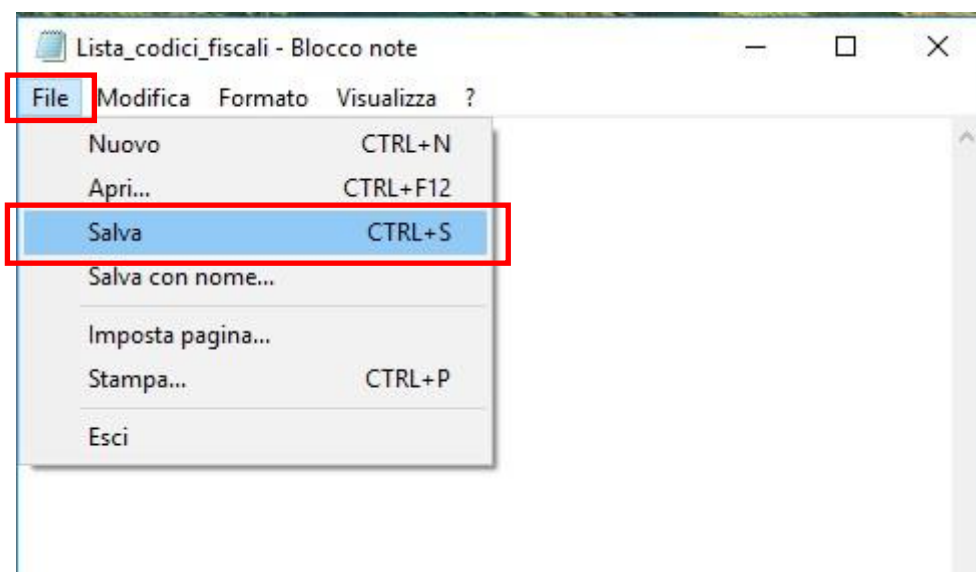


Figura 11: Schermata per il salvataggio di un file “.txt” utilizzando l’applicazione Blocco Note presente di default sui sistemi operativi Windows.



6.1 SE SI UTILIZZA WORD

Per creare un file “.txt” a partire da un documento Microsoft Word:

- Cliccare sul menù “File” (Figura 12, rettangolo rosso) e quindi “Salva con nome” (Figura 13, rettangolo giallo).
- Scegliere la cartella dove si vuole salvare il file e nella finestra che si aprirà, nella sezione “Salva come” selezionare l’opzione “Testo normale” dal menù a tendina. (Figura 13, rettangolo rosso) - Quindi premere “Salva” (Figura 14, rettangolo rosso).

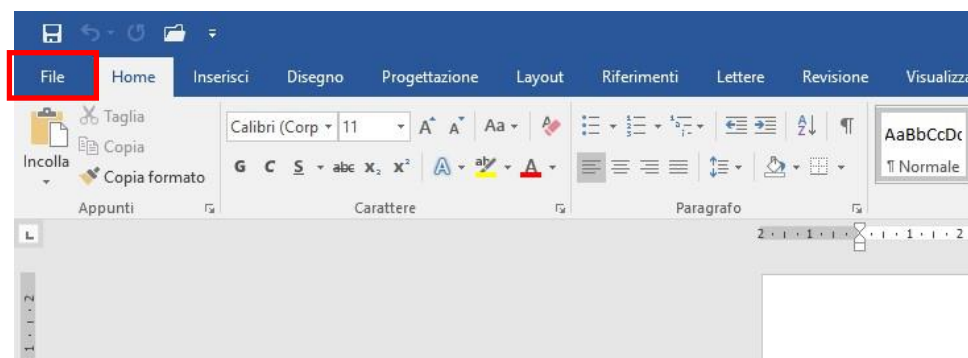


Figura 12: Cliccare sul menù “File” presente nella barra in alto dell’applicazione Microsoft Word.



Commissione Nazionale per la Formazione Continua

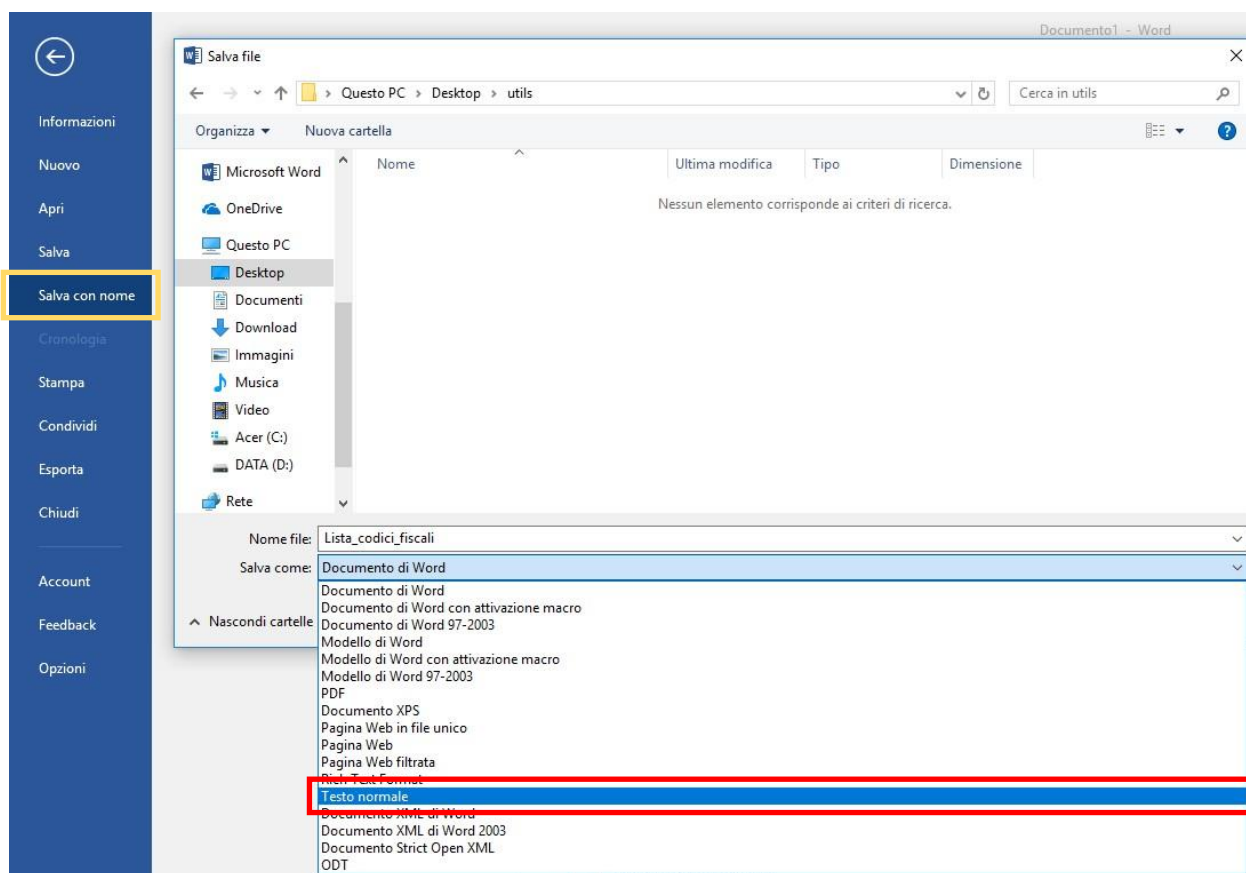


Figura 13: Premere sull'opzione "Salva con nome" nel menù laterale, quindi dopo aver scelto il percorso di salvataggio del file, selezionare "Testo normale" nel menù a tendina.



Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali



Commissione Nazionale per la Formazione Continua

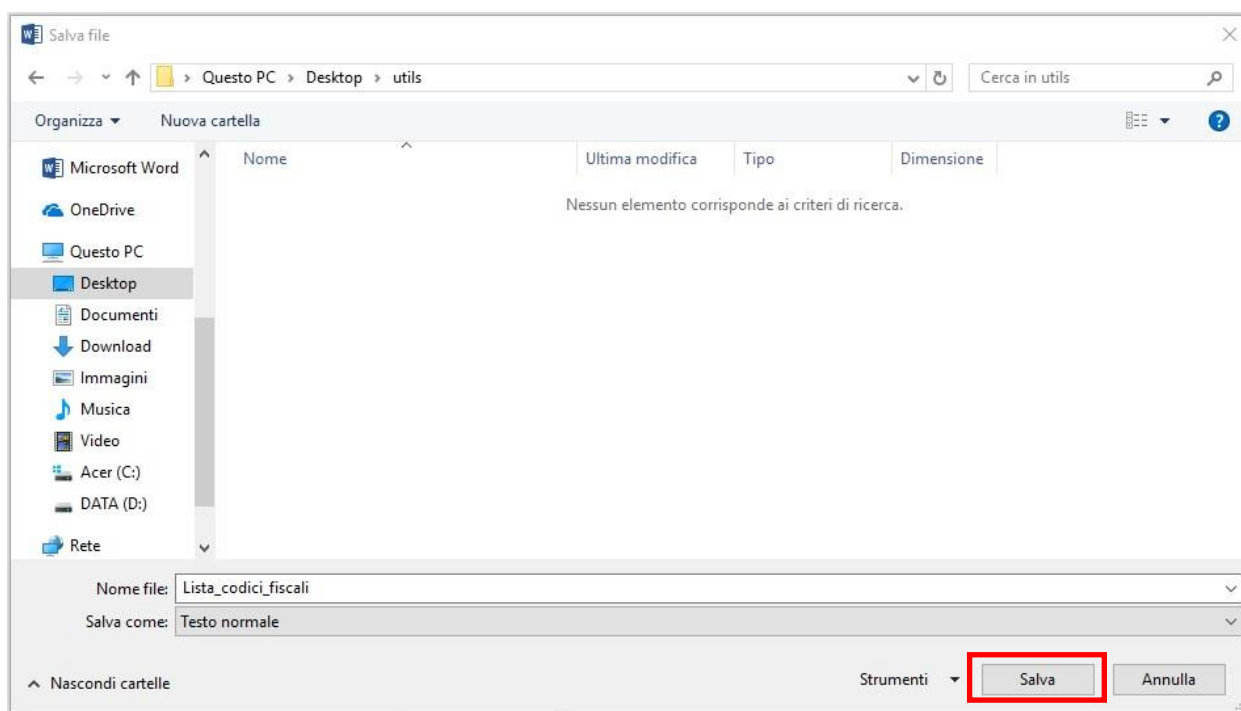


Figura 14: Premere “Salva” al termine dell’operazione.



6.2 SE SI UTILIZZA EXCEL

Se si sta utilizzando Microsoft Excel:

- Aprire il menù “File” (Figura 15, rettangolo rosso) e selezionare il comando “Salva con nome” (Figura 16, rettangolo giallo).
- Dopo aver selezionato la cartella in cui salvare il file, nel menù a tendina “Salva come”, selezionare l’opzione “Testo (con valori delimitati da tabulazioni)” (Figura 16, rettangolo rosso).
- Fare clic sul pulsante “Salva” (Figura 17, rettangolo rosso). Se vengono visualizzati messaggi di avviso premere il pulsante “Ok” o “Sì” (Figura 18, rettangolo rosso).

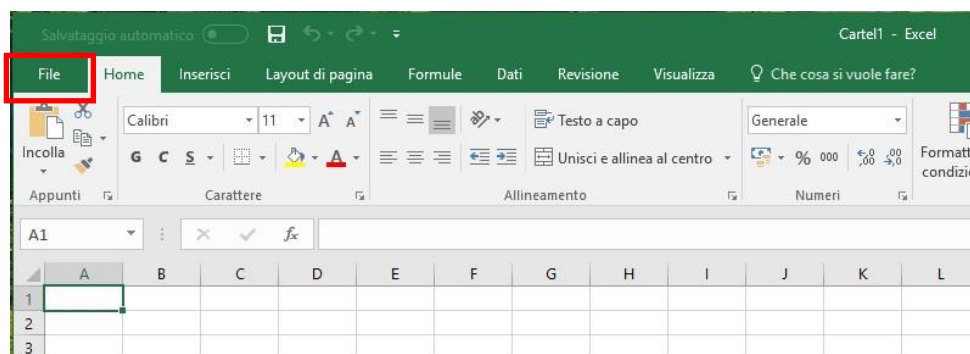


Figura 15: Cliccare sul menù “File” presente nella barra in alto dell’applicazione Microsoft Excel.

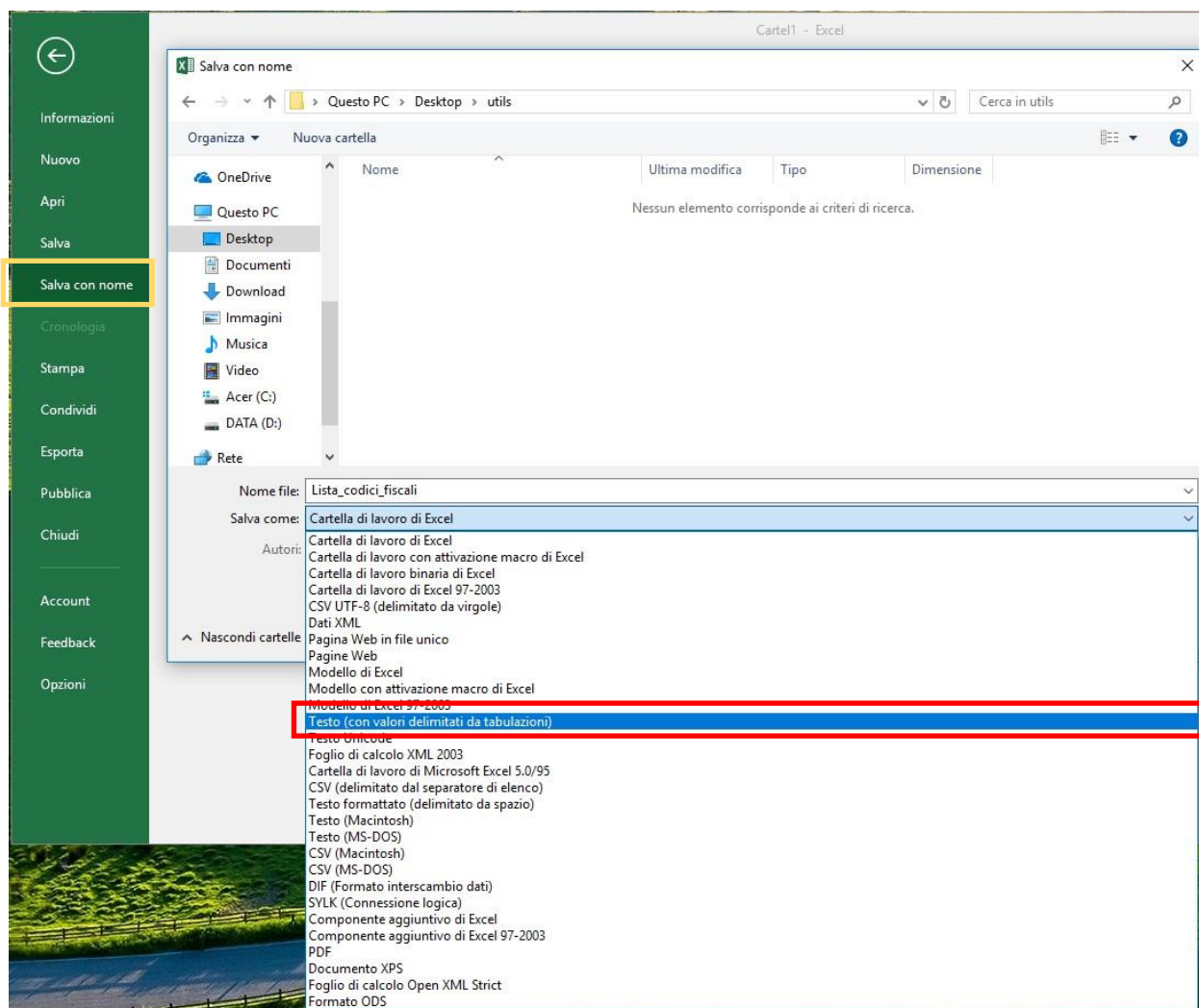


Figura 16: Premere sull'opzione "Salva con nome" nel menù laterale, quindi dopo aver scelto il percorso di salvataggio del file, selezionare "Testo (con valori delimitati da tabulazioni)" nel menù a tendina.



Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali



Commissione Nazionale per la Formazione Continua

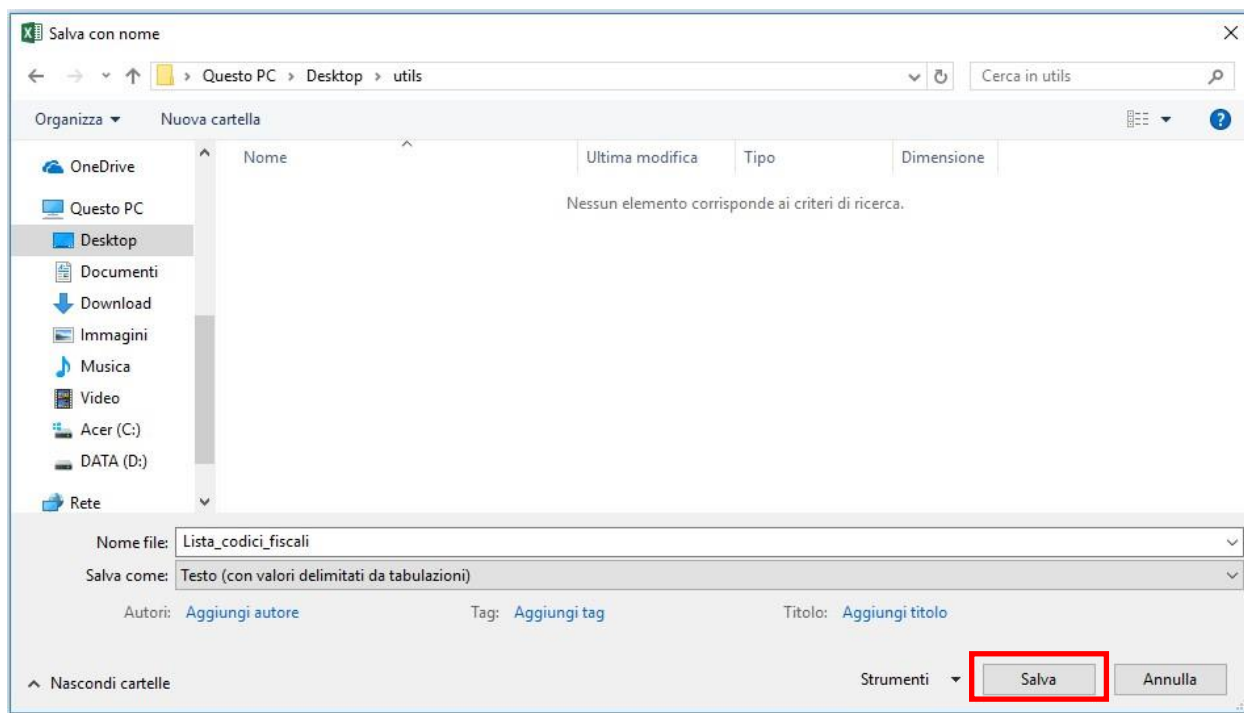


Figura 17: Premere “Salva” al termine dell’operazione.

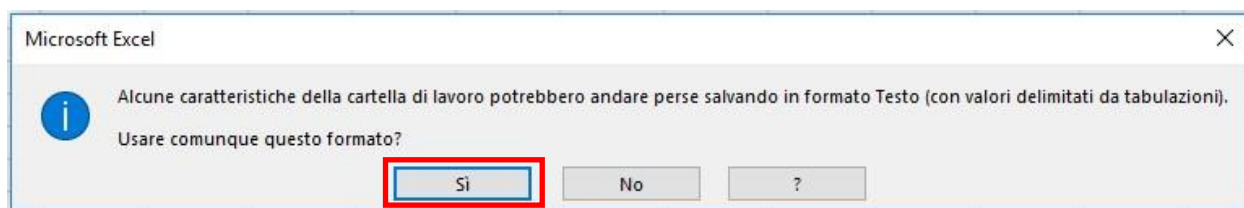


Figura 18: Messaggio di avviso che potrebbe comparire. Cliccare su “Sì” per completare il salvataggio del file nella maniera corretta.



6.3 SE SI UTILIZZA OPENOFFICE

Se si sta utilizzando OpenOffice:

- Aprire il menù “File” e cliccare su “Salva con nome” (Figura 19, rettangoli rossi).
- Nella sezione “Salva come” selezionare l’opzione “Testo (.txt)” (Figura 20, rettangolo rosso). - Quindi cliccare su “Salva” (Figura 21, rettangolo rosso). Se compaiono messaggi di avviso premere il pulsante “Mantieni il formato corrente” (Figura 22, rettangolo rosso).

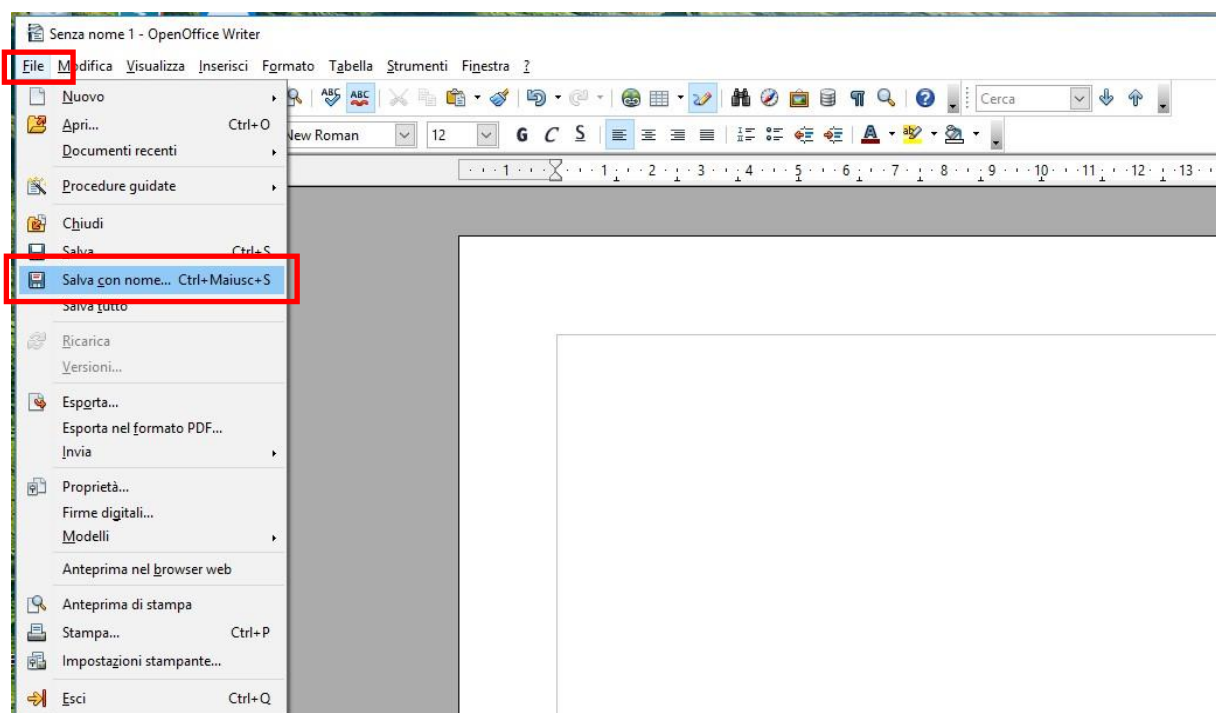


Figura 19: Cliccare sul menù “File” presente nella barra degli strumenti in alto, quindi su “Salva con nome”.



Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali



Commissione Nazionale per la Formazione Continua

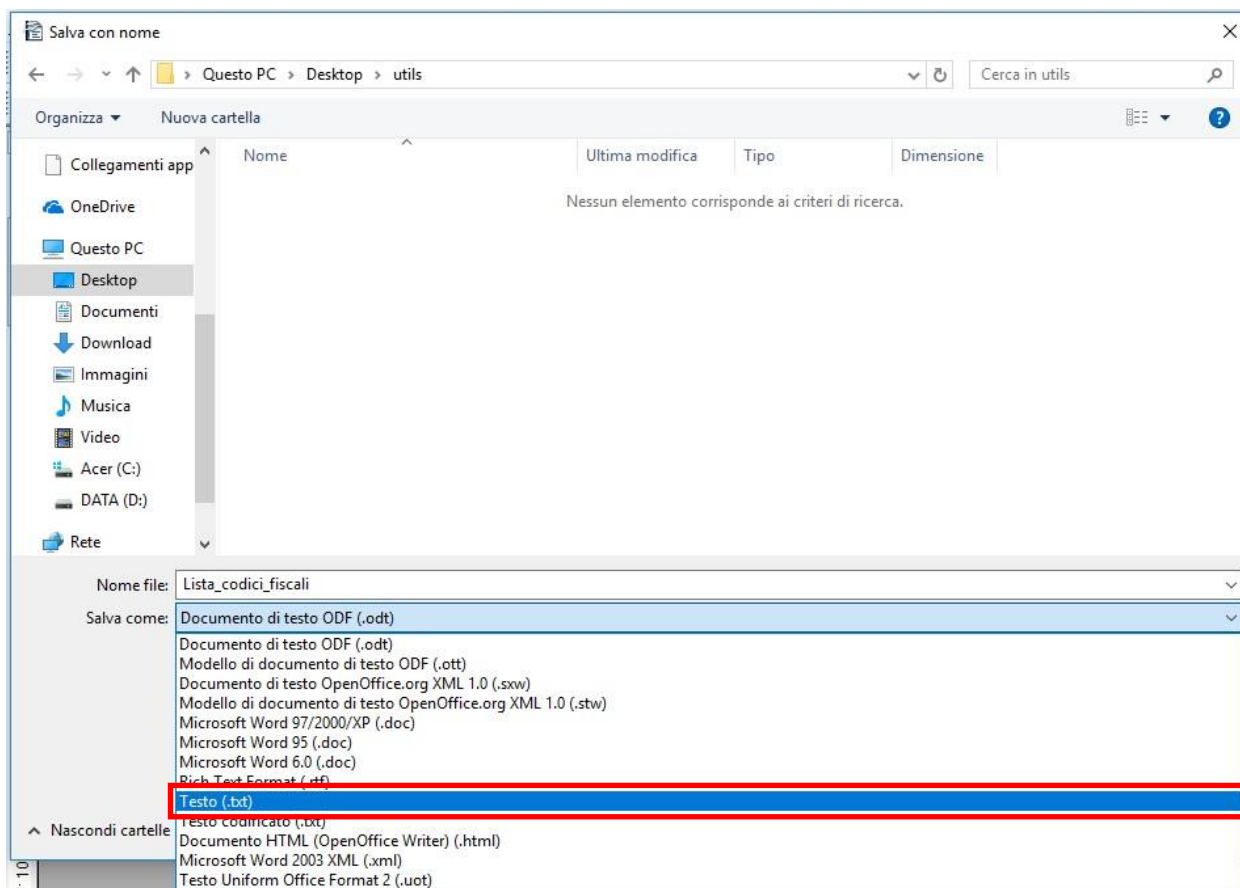


Figura 20: Dopo aver scelto il percorso di salvataggio del file, selezionare l'opzione "Testo (.txt)" nel menù a tendina.



Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali



Commissione Nazionale per la Formazione Continua

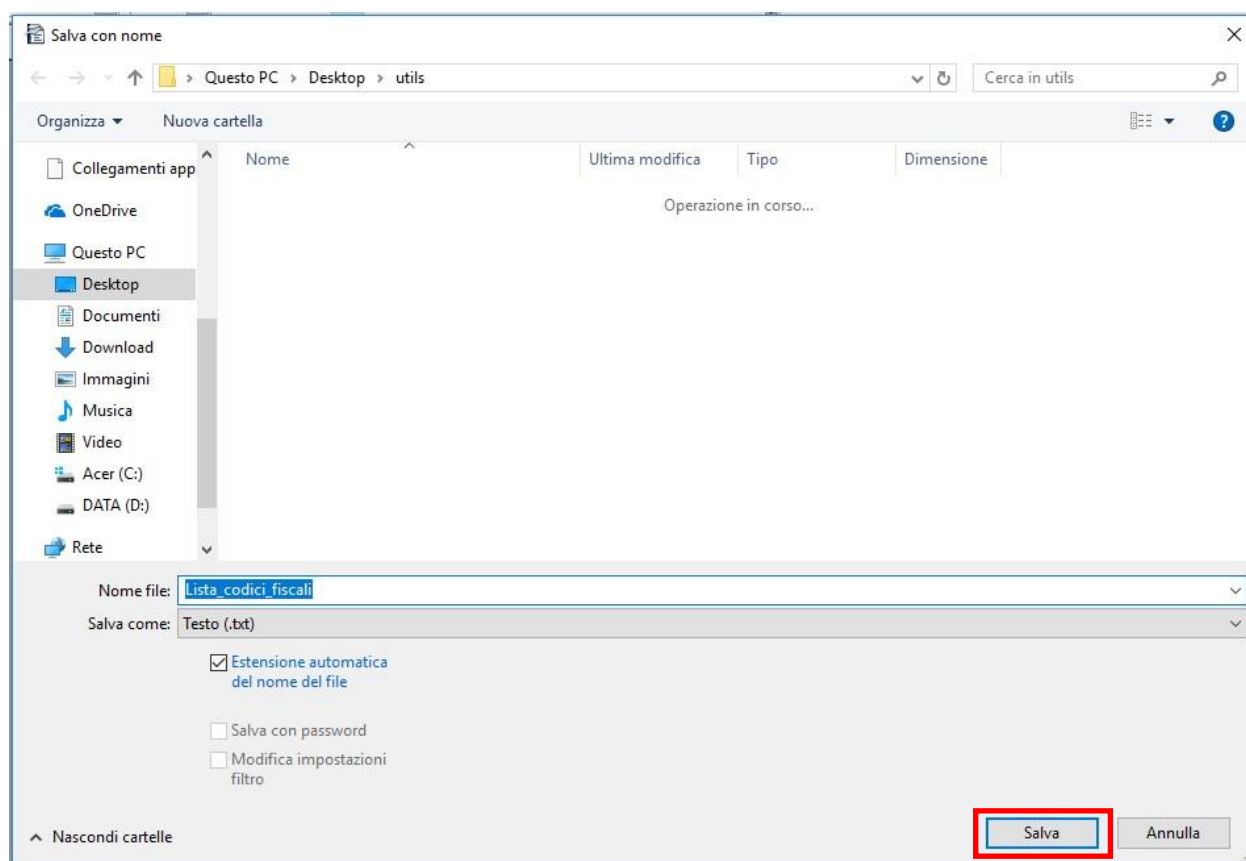


Figura 21: Cliccare sul pulsante “Salva” al termine dell’operazione.

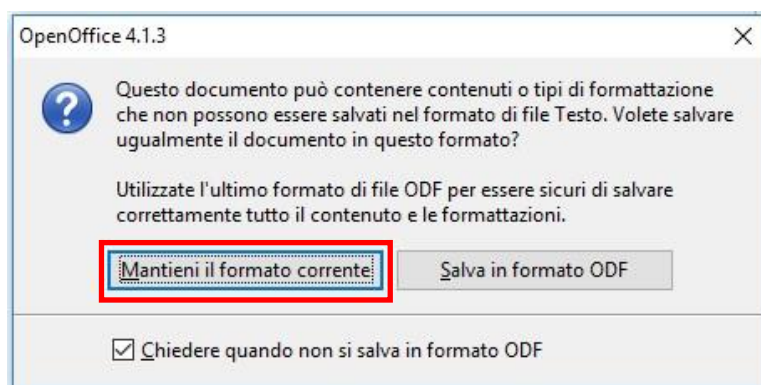


Figura 22: Messaggio di avviso che potrebbe comparire. Cliccare su “Mantieni il formato corrente” per completare il salvataggio del file nella maniera corretta.



6.4

SE SI UTILIZZA LIBREOFFICE

Per ottenere un documento in formato “.txt” a partire da un documento LibreOffice:

- Aprire il menù “File” e cliccare su “Salva con nome” (Figura 23, rettangoli rossi).
- Selezionare la cartella dove si intende salvare il file, quindi scegliere il formato “Testo” nel menù a tendina (Figura 24, rettangolo verde).
- Cliccare sul pulsante “Salva” (Figura 24, rettangolo rosso).

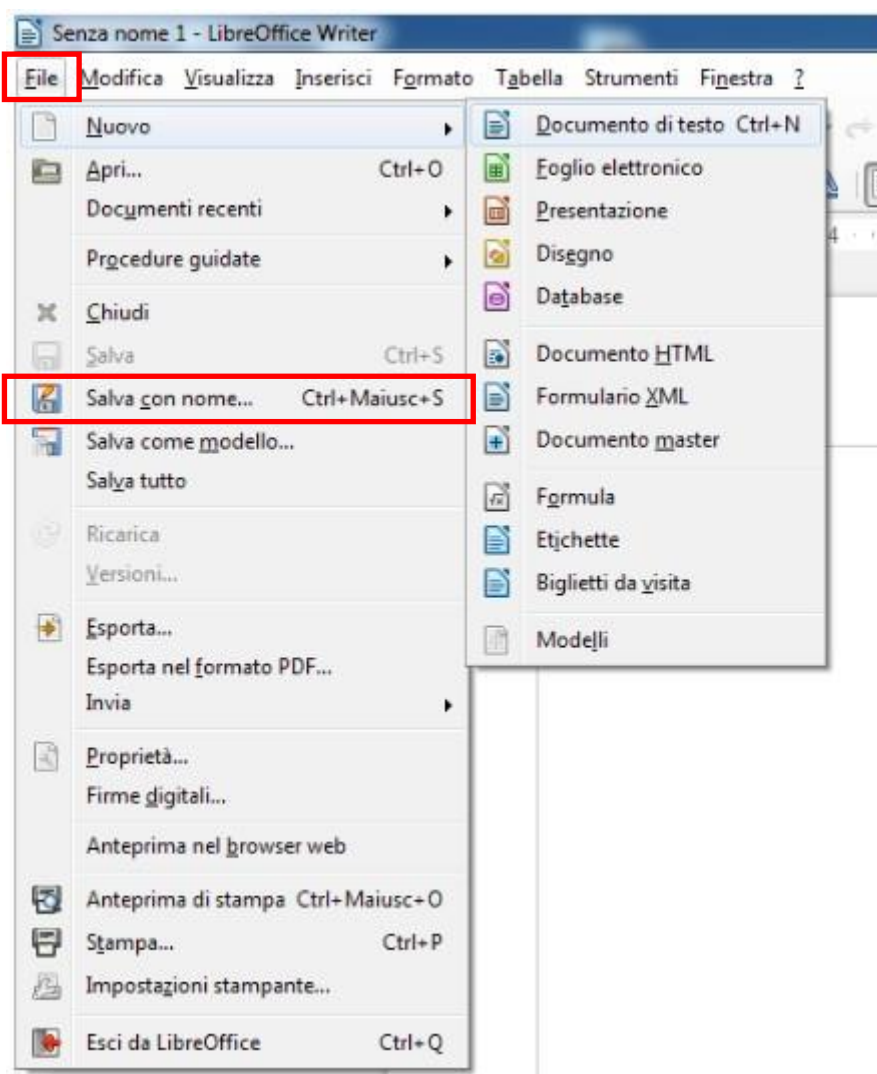


Figura 23: Cliccare sul menù File presente nella barra degli strumenti in alto, quindi su “Salva con nome”.



Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali



Commissione Nazionale per la Formazione Continua

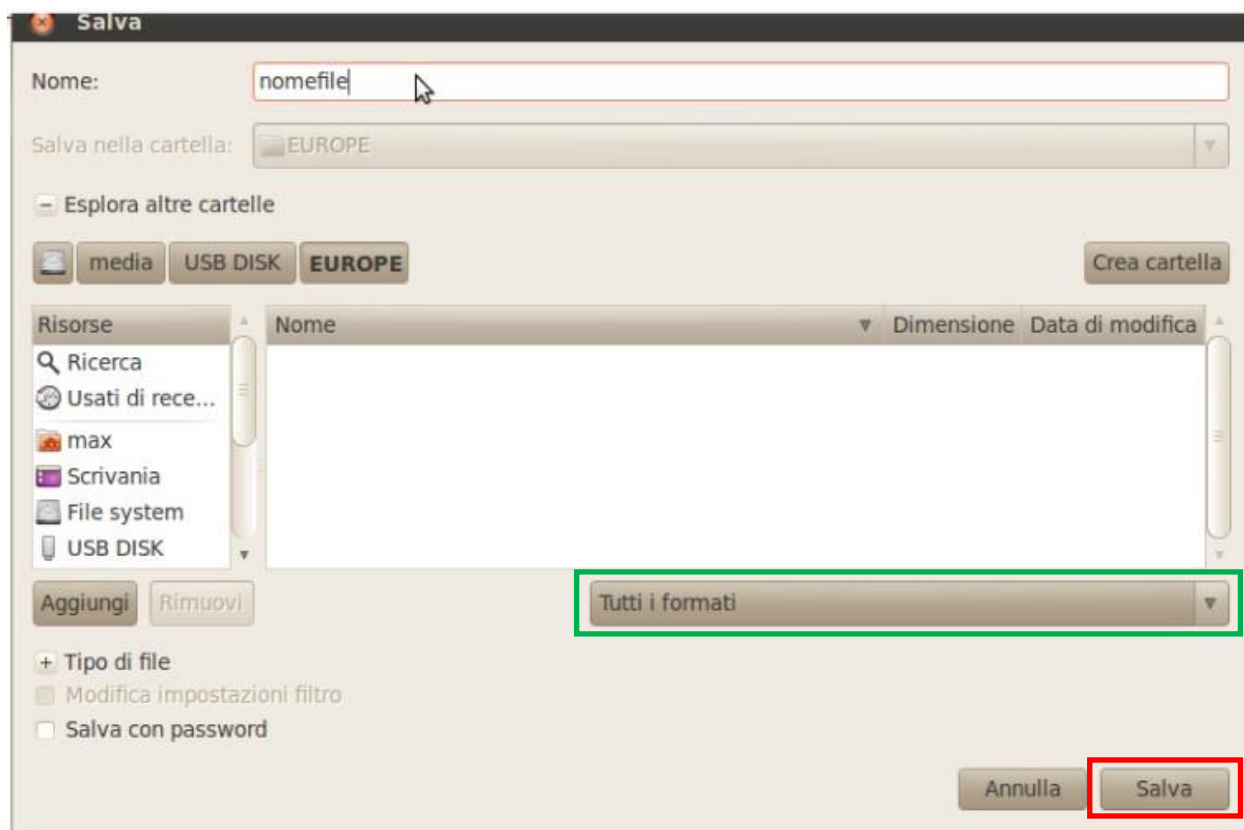


Figura 24: Selezionare l'opzione "Testo" nel menù a tendina e cliccare sul pulsante "Salva".



6.5

SE SI STA LAVORANDO SU UN SISTEMA OPERATIVO MAC

Per salvare un file in formato “.txt” su un sistema operativo Mac si può utilizzare l’applicazione TextEdit, presente di default.

- Una volta scritti i codici fiscali incolonnati, andare sulla barra degli strumenti e dal menù “Formato” selezionare “Converti in formato solo testo” (Oppure “Make plain text” se si sta utilizzando la versione inglese) (Figura 25, rettangoli rossi).
- Salvare il documento mediante l’opzione “Salva” presente nel menù “File” (Figura 26, rettangoli rossi). Se compaiono messaggi di avviso fare clic sul pulsante “Ok” (Figura 27, rettangolo rosso).

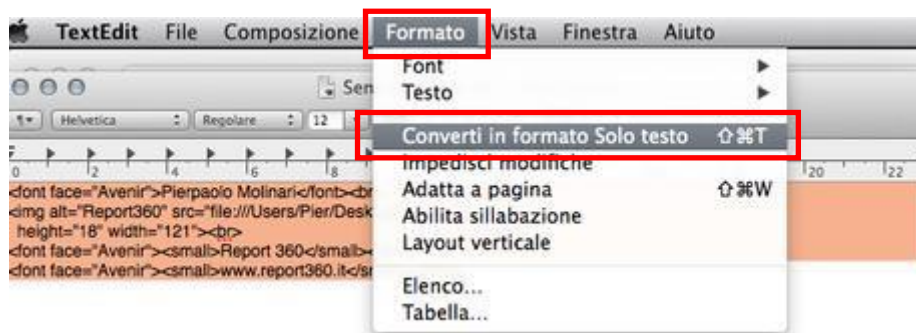
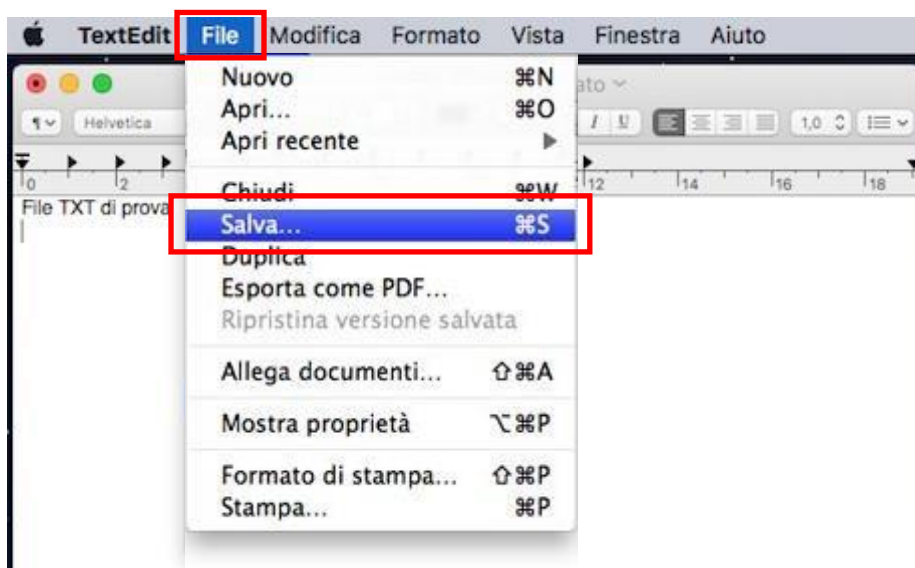


Figura 25: Cliccare sul menù Formato sulla barra degli strumenti in alto e poi selezionare “Converti in formato solo testo”.





Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali



Commissione Nazionale per la Formazione Continua

Figura 26: Per salvare il documento cliccare sul menù “File” sulla barra degli strumenti e quindi su “Salva”.



Figura 27: Messaggio di avviso. Cliccare su “Ok” per consentire il corretto salvataggio del documento.