PROCEDURA PER INSERIRE UNO STUDIO SULLA PIATTAFORMA INFORMATICA

DELLA SEGRETERIA TECNICO SCIENTIFICA DELL’ASST SETTE LAGHI

1. accedere al link: <https://portalesperimentazioneclinica-asstsettelaghi.it/> e inserire le proprie

credenziali di accesso

NB: al primo accesso, e poi ogni 60 giorni, verrà richiesto di modificare la password,

con il seguente messaggio:

“Si sono verificati i seguenti errori:

Password Scaduta, si prega di modificarla e di ripetere il Login.”

cliccare quindi su user e poi su modifica password, quindi inserire la vecchia password

e due volte la nuova

2. nella homepage, selezionare pratica e di seguito nuova pratica

3. la schermata che si aprirà è la cartella che conterrà tutta la documentazione e le informazioni

relative allo studio: inserire i dati richiesti nelle schede, tenendo presente che i campi

sottolineati sono obbligatori.

NB: in base alla tipologia dello studio ci sono dei campi obbligatori che non sono

sottolineati ma, se non saranno stati inseriti, verranno richiesti quando si cercherà di

salvare lo studio (pulsante salva in basso al centro). Una volta che tutti i campi richiesti

saranno stati compilati, cliccare nuovamente su salva: lo studio verrà registrato e gli sarà

assegnato il numero progressivo. Per aggiungere altre informazioni o modificare

qualsiasi campo sarà necessario richiamare lo studio (selezionando pratica e poi cerca

pratica) e cliccare su Modifica all’inizio della riga relativa allo studio.

Queste le schede da compilare:

 Studio

 Promotore e/o CRO

 Sperimentatore Principale (non modificare il valore già inserito nel campo Giorni

Periodicità Relazione)

 scheda relativa alla tipologia dello studio (a scelta tra: Studio Farmacologico,

Studio Osservazionale, Studio con Dispositivo, Studio Genetico, Studio Altra

Tipologia)

 Caratteristiche Generali (compilare solo i campi N. totale pazienti e Durata

Promotore)

4. una volta salvate tutte le informazioni, compariranno nuove schede: compilare Farmaco e

Dispositivo/Altro se pertinenti, e inserire la documentazione nella sezione

Documentazione all’interno della cartella Documenti:

 cliccare su Allega Documento in alto a destra (se non fosse visibile cliccare prima

su Modifica in alto a destra), poi su Scegli file, quindi selezionare il file da

inserire e cliccare su Allega;

 si aprirà un campo con menù a tendina: selezionare la dicitura Documentazione

e compilare i campi richiesti (lo Stato da inserire è SEMPRE “Da Valutare”),

quindi cliccare su salva;

 ripetere la procedura per ciascun documento;

NB: se ci si trova nella modalità di visualizzazione, è necessario passare alla

modalità di modifica cliccando su Modifica in alto a destra affinché sia disponibile

il tasto Allega Documento

5. cliccare su Avvia ITER e sulla freccia bianca nel bottone blu che comparirà nella schermata

successiva.

NB: se ci si trova nella modalità di modifica, è necessario passare alla modalità di

visualizzazione cliccando su Visualizza in alto a destra affinché sia disponibile il tasto Avvia

ITER

IN CASO DI STUDI CHE SI SVOLGONO IN PIU’ DI UN CENTRO AFFERENTE ALLA SEGRETERIA TECNICO SCIENTIFICA DELL’ASST SETTE LAGHI

Una volta caricato uno studio per un centro, è possibile duplicarlo cliccando sull’icona (Clona

PRATICA), che si trova sia nella pagina “cerca pratica” (nella prima colonna della tabella co i

riusltati della ricerca), sia nella pagina dello studio (in alto in modalità visualizzazione).

Nella copia dello studio andranno poi modificati tutti i campi centro-specifici (A.O., Presidio, U.O.,

sperimentatore e suo indirizzo e-mail, ecc...) e sarà necessario salvare anche questa nuova pratica

(pulsante salva in basso al centro): lo studio verrà registrato anche per il secondo centro e gli sarà

assegnato un nuovo numero progressivo. L’operazione può essere ripetuta per tutti i centri

necessari.

Per quanto riguarda i documenti da allegare, vanno caricati ex-novo solo eventuali documenti

centro-specifici: i documenti comuni a tutti i centri possono essere caricati solo nel primo degli

studi creati, poi associati agli altri.

Per fare ciò, è necessario selezionare i documenti da associare mettendo il flag nella casella a

sinistra di ciascuno, poi cliccare su (Associa ad altra Pratica) che si trova nell’intestazione della

colonna con le caselline da selezionare. Si aprirà il form di ricerca, con il quale si possono estrarre

le pratiche relative agli altri centri. Selezionando ciascuno di essi e cliccando di nuovo su

(Associa ad altra Pratica), che ora si trova a sinistra sopra la tabella dei risultati, i documenti

saranno visibili anche negli altri studi. (NB: vengono copiate anche eventuali annotazioni inserite

nei diversi campi di ciascun documento). Ciascuno degli studi duplicati va infine a sua volta avviato

in iter (cliccare su Avvia ITER e sulla freccia bianca nel bottone blu che comparirà nella schermata

successiva).