



PROCEDURA PER INSERIRE UN EMENDAMENTO SOSTANZIALE SULLA PIATTAFORMA INFORMATICA DEL COMITATO ETICO DELL'INSUBRIA

1. accedere al link: http://62.149.226.38:8084/pw_varese/index.jsp e inserire le proprie credenziali di accesso

NB: se fossero trascorsi più di 60 giorni dall'ultimo accesso, comparirà il messaggio: "utente non attivo": in tal caso contattate la Segreteria Amministrativa per la riattivazione dell'account (contatti: <http://www.asst-settelaghi.it/comitatoetico>)

Inoltre, 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."

clickare 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 **cerca pratica**

NB: se lo studio non fosse presente in piattaforma, caricare l'emendamento seguendo la procedura per l'inserimento dei nuovi studi e contattare la Segreteria Amministrativa prima di avviare l'iter (contatti: <http://www.asst-settelaghi.it/comitatoetico>)

3. nella schermata che si aprirà richiamare lo studio d'interesse e clickare su **Modifica**  all'inizio della riga relativa allo studio.

4. inserire la documentazione nelle sezioni **Documentazione** all'interno della cartella **Documenti:**

- clickare su **Allega Documento**  in alto a destra, poi su **Scegli file**, quindi selezionare il file da inserire e clickare su **Allega**;
- si aprirà un campo con menù a tendina: selezionare la dicitura **Documentazione** e compilare i campi richiesti, **INSERENDO NEL CAMPO "NOTE" DI COSA**

1/2



Ospedale di Circolo e Fondazione Macchi

AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI

Comitato Etico dell'Insubria

Presidente: Dr. Angelo Carezzi

SI TRATTA: EMENDAMENTO SOSTANZIALE (CON RELATIVO NUMERO O IDENTIFICATIVO), EMENDAMENTO NON SOSTANZIALE, NOTIFICA O ALTRO (NB: lo Stato da inserire è SEMPRE “Da Valutare”);

- ripetere la procedura per ciascun documento.

IN CASO DI DOCUMENTAZIONE DA CARICARE ALL'INTERNO DI STUDI CHE SI SVOLGONO IN PIU' DI UN CENTRO AFFERENTE AL CE DELL'INSUBRIA

In ciascuno studio vanno caricati ex-novo solo eventuali documenti centro-specifici: i documenti comuni a tutti i centri possono essere caricati in solo uno degli studi e 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).