

Cedap 2012

GUIDA SINTETICA ALL'UTILIZZO

DEL SOFTWARE

Sommario

Accesso all'applicativo	4
Compilazione del modello	5
Nuovo Modello	5
Ricerca Modello	6
Funzionamento delle sezioni	7
Sezione A	7
Sezione B	8
Sezione C1	9
Sezione C2	10
Sezione D e E	11
Riepilogo e Stampa	12
Reports	14
Export DB	15

Indice Figure

FIGURA 1 - AVVISO DI PROTEZIONE	4
FIGURA 2 - SERVIZIO DI AUTENTICAZIONE COHESION	5
FIGURA 3 -NUOVO MODELLO	6
FIGURA 4 - RICERCA MODELLO.....	6
FIGURA 5 - RICERCA MODELLO APPLICA FILTRO	7
FIGURA 6 - SEZIONE	8
FIGURA 7 - SELEZIONE DEI COMUNI.....	8
FIGURA 8 - SEZIONE B	9
FIGURA 9 - SEZIONE C1	9
FIGURA 10 - DETTAGLIO SEZ. C1	9
FIGURA 11 - SEZIONE C2	10
FIGURA 12 - SEZ. C2 PARTO PLURIMO	10
FIGURA 13 - DETTAGLIO SEZ. C2	10
FIGURA 14 - RIEPILOGO NEONATI.....	10
FIGURA 15 - SEZIONE D	11
FIGURA 16 - SEZIONE E	11
FIGURA 17 - SEZ RIEPILOGO – STEP 1	12
FIGURA 18 - CAMPI OBBLIGATORI	12
FIGURA 19 - SEZ. RIEPILOGO - STEP 2.....	13
FIGURA 20 - SEZ. RIEPILOGO - CHIUSURA CEDAP	13
FIGURA 21 - SEZ. RIEPILOGO - STAMPA CEDAP.....	13
FIGURA 22 - MENU REPORTISTICA.....	14
FIGURA 23 - SEZ. REPORTISTICA - RIEPILOGO	14
FIGURA 24 - SEZ. REPORTISTICA – ELENCHI	14
FIGURA 25 - EXPORT DB.....	15

Accesso all'applicativo

Il portale è raggiungibile al url <https://rilevazioni.sistar.marche.it/cedap/> e cliccare su "Login" nel menu in alto. Poiché il sito è in HTTPS apparirà un avviso di protezione dove si dovrà cliccare "NO".

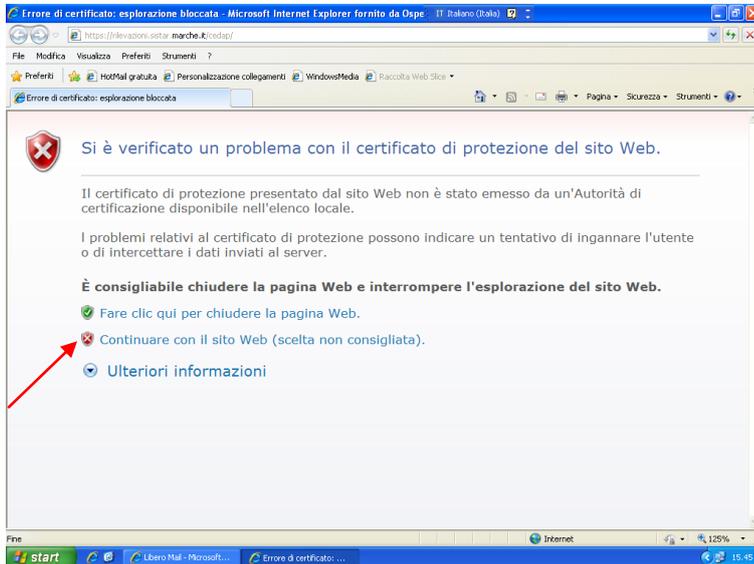


Figura 1 - avviso di protezione

Per poter procedere all'utilizzo del portale, l'utente dovrà autenticarsi cliccando sul pulsante "Cohesion" ed inserire i dati richiesti. L'accesso è consentito solo a coloro che sono stati precedentemente registrati nel sito.

Potete accedere o tramite SmartCard e Pin oppure, per chi non è dotato di SmartCard, si possono inserire le credenziali : Username e PassWord.

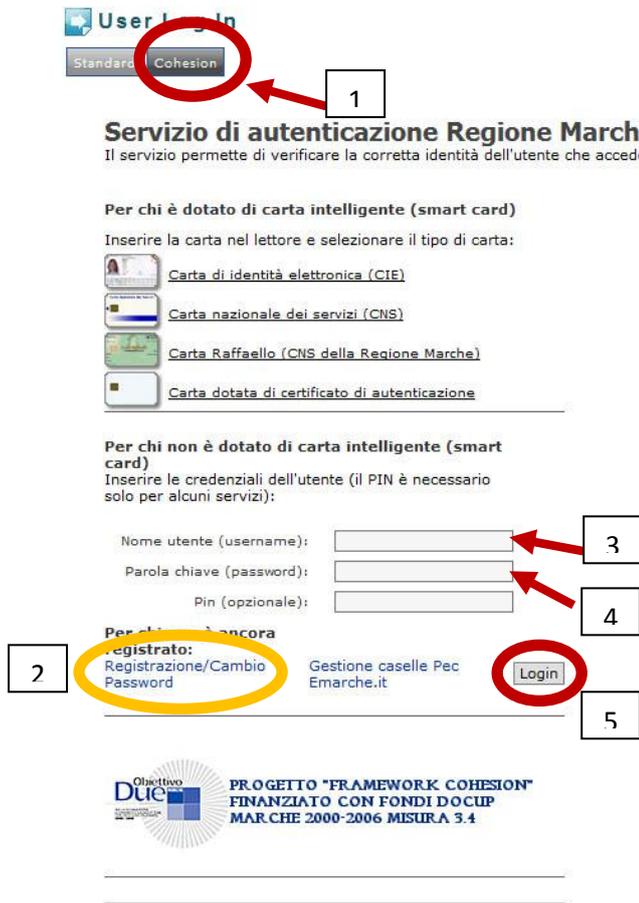


Figura 2 - Servizio di autenticazione Cohesion

Se non si hanno le credenziali si deve cliccare il link “Registrazione/CambioPassword” e procedere alla registrazione.

Se l’accesso è andato a buon fine, l’utente potrà entrare nel sistema.

Compilazione del modello

Nuovo Modello

Per la compilazione del nuovo modello selezionare dal Menu CEDAP la voce “Nuovo Modello”.

The screenshot shows the 'Nuovo Modello' (New Model) section of the Cedap software. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'CEDAP', 'EXPORT DB', 'FAQS', 'CONTATTI', and 'LOGOUT'. Below this, a dropdown menu is open under 'CEDAP', showing options: 'NUOVO MODELLO', 'RICERCA MODELLI', and 'REPORTS'. The 'Nuovo Modello' option is selected. Below the menu, there is a dropdown for 'Struttura Ospedaliera' with the text '-- seleziona la struttura --'. Underneath, there is a section for 'Dati della puerpera' (Data of the puerpera) with a checkbox 'La donna vuole mantenere l'anonimato'. There are input fields for 'Nome', 'Cognome', 'Anno del parto' (with a dropdown 'Selezionare l'anno del parto'), and 'Codice fiscale'. A button 'Inserisci il nuovo CEDAP' is located at the bottom of the form. At the very bottom of the page, there is a footer with 'Terms Of Use | Privacy Statement' and contact information: 'Via Gentile da Fabriano 2/4 - 60125 ANCONA | Tel: 071-806.4470 - Fax: 071-806.4480'.

Figura 3 -Nuovo Modello

In questa sezione, dopo aver inserito obbligatoriamente la struttura ospedaliera, l'anno del Parto e i dati della puerpera, si procede cliccando il bottone "Inserisci il nuovo Cedap". Si verrà reindirizzati nella sezione di compilazione del CEDAP.

Ricerca Modello

La compilazione del modello può avvenire in più momenti, infatti se si vuol ricercare un modello precedentemente inserito nel portale, scegliere dal menu CEDAP la voce "Ricerca Modello".

The screenshot shows the 'Ricerca Modello' (Search Model) section of the Cedap software. The navigation bar is similar to the previous screenshot, but it includes 'RICHI PROVA MAU PROVA' instead of 'LOGOUT'. The 'CEDAP' dropdown menu is open, showing 'RICERCA MODELLI' as the selected option. Below the menu, there is a dropdown for 'Strut. Ospedaliera' with the text 'PROFIL - FABRIANO'. There are input fields for 'Nome' and 'Cognome'. There are date pickers for 'Data parto da:' (01/01/2012) and 'a:' (26/06/2012). There are input fields for 'Num Modello:' and 'Id Questionario:'. There is a dropdown for 'Stato Modello:' with 'Tutti' selected. A button 'Applica Filtro' is located at the bottom of the form. At the very bottom of the page, there is a footer with 'Terms Of Use | Privacy Statement' and contact information: 'Via Gentile da Fabriano 2/4 - 60125 ANCONA | Tel: 071-806.4470 - Fax: 071-806.4480'.

Figura 4 - Ricerca Modello

Per visualizzare tutti i Cedap è necessario cliccare sul pulsante "Applica Filtro". Per ottimizzare la ricerca e diminuire i risultati che si ottengono, in questa sezione si ha l'opportunità di indicare alcuni parametri quali la struttura ospedaliera, il nome e/o il cognome della Madre, il numero della scheda, lo stato del modello e l'id questionario. Inoltre è possibile filtrare i risultati per data parto: la ricerca viene eseguita sulla base del periodo specificato e nel caso venisse omessa la prima o la seconda data, che

rappresentano il limite superiore ed il limite inferiore della ricerca, si otterranno rispettivamente tutti i moduli fino o dalla data specificata. Nell'elenco delle strutture ospedaliere ogni utente troverà solo quelle ad esso abilitate (l'abilitazione può essere fatta solo dal Manager).

The screenshot shows the 'RILEVAZIONE CERTIFICATI DI ASSISTENZA AL PARTO' interface. At the top, there are logos for 'REGIONE MARCHE', 'SISTEMA INFORMATIVO STATISTICO', and 'ASMAR'. Below the title bar, there is a navigation menu with 'HOME', 'CEDAP', 'EXPORT DB', 'FAQS', 'CONTATTI', and 'LOGOUT'. The main section is titled 'Ricerca Modelli' and contains several search filters: 'Strut. Ospedaliere' (dropdown), 'Nome' and 'Cognome' (text inputs), 'Data parto da:' (calendar icon), 'a:' (calendar icon), 'Num Modello' (text input), and 'Stato Modello' (dropdown). An 'Applica Filtro' button is located below the filters. Below the filters, it says 'Modelli trovati : 13'. A table displays the search results with columns: 'Strut. ospedaliere', 'Nome', 'Cognome', 'Anno parto', 'Data Parto', 'Num. Modello', 'Iniziato da', 'Modificato da', 'Stato', and two columns for 'Modifica' and 'Elimina' links. The footer contains 'Terms Of Use | Privacy Statement' and contact information: 'Via Gentile da Fabriano 2/4 - 60125 ANCONA | Tel: 071-806.4470 - Fax: 071-806.4480'.

Strut. ospedaliere	Nome	Cognome	Anno parto	Data Parto	Num. Modello	Iniziato da	Modificato da	Stato	Modifica	Elimina
OSPEDALE CIVILE 'E. PROFILI' - FABRIANO	999	999	2012	30/05/2012	34	MauProva RichiProva	MauProva RichiProva	Provvisorio	Modifica	Elimina
OSPEDALE CIVILE 'E. PROFILI' - FABRIANO	LAURA	SILVESTRINI	2012		33	MauProva RichiProva	cedap cedap	Provvisorio	Modifica	Elimina
OSPEDALE CIVILE 'E. PROFILI' - FABRIANO	VALERIA	ROSSI	2012		30	MauProva RichiProva	MauProva RichiProva	Provvisorio	Modifica	Elimina
OSPEDALE CIVILE 'E. PROFILI' - FABRIANO	SILVIA	ROSMINI	2012	30/01/2012	2	MauProva RichiProva	cedap cedap	Provvisorio	Modifica	Elimina
OSPEDALE CIVILE 'E. PROFILI' - FABRIANO	999	999	2011		74	MauProva RichiProva		Provvisorio	Modifica	Elimina
OSPEDALE CIVILE 'E. PROFILI' - FABRIANO	valeria	rossi	2011		73	MauProva RichiProva		Provvisorio	Modifica	Elimina
OSPEDALE CIVILE 'E. PROFILI' - FABRIANO	rajwinder	kaur	2011		58	Pocognoli Catia		Provvisorio	Modifica	Elimina
OSPEDALE CIVILE 'E. PROFILI' - FABRIANO	rajwinder	kaur	2011		57	Pocognoli Catia		Provvisorio	Modifica	Elimina
OSPEDALE CIVILE 'E. PROFILI' - FABRIANO	rajwinder	kaur	2011		56	Pocognoli Catia		Provvisorio	Modifica	Elimina
OSPEDALE CIVILE 'E. PROFILI' - FABRIANO	loretta	marinelli	2011		54	Pocognoli Catia	Pocognoli Catia	Provvisorio	Modifica	Elimina
OSPEDALE CIVILE 'E. PROFILI' - FABRIANO	ina	dzemiashevich	2011		51	Marsigliani Eliana		Provvisorio	Modifica	Elimina
OSPEDALE CIVILE 'E. PROFILI' - FABRIANO	LAURA	SILVESTRINI	2011		36	Milanese Claudia		Provvisorio	Modifica	Elimina
OSPEDALE CIVILE 'E. PROFILI' - FABRIANO	lizabet	nesim	2011		21	Garbo Dorina	Garbo Dorina	Provvisorio	Modifica	Elimina

Figura 5 - Ricerca Modello Applica Filtro

Per modificare e/o visualizzare il CEDAP ricercato cliccare sul link "Modifica", se invece lo si vuol eliminare definitivamente, si può cliccare il link "Elimina" abilitato solo per i modelli in stato provvisorio.

Il link "Sblocca" permette di cambiare lo stato del questionario da Definitivo a Provvisorio. L'operazione è permessa solo all'utente che ha creato il modello. Prima di riaprire il questionario occorre confermare l'operazione.

Funzionamento delle sezioni

Dopo aver inserito il nuovo modello o aver selezionato un modello precedentemente inserito si viene indirizzati nella pagina contenente tutte le sezioni del Foglio base del modello CEDAP. Per ogni Sezione si ha la possibilità di salvare i dati momentaneamente inseriti anche se non completi.

Sezione A

Nella Sezione A si dovranno compilare le informazioni relative ai dati anagrafici della Madre e del Padre. Se si desidera mantenere l'anonimato basterà selezionare la suddetta voce che disabiliterà i campi che non sono strettamente obbligatori. In qualsiasi momento è possibile togliere questa opzione e completare tutti i dati. Alcuni quesiti verranno visualizzati solo in relazione alla selezione di particolari risposte (ad Es: selezionando "occupata" dai valori riportati in Condizione Professionale della Madre si potrà scegliere il settore di occupazione).

DATI MODELLO				
Numero identificativo CEDAP	Nome	Cognome	Data Parto	Stato Modello
34	999	999	30/05/2012	Provvisorio

Sezione A Sezione B Sezione C1 Sezione C2 Riepilogo e stampa

DATI ANAGRAFICI DELLA MADRE

La madre vuole mantenere l'anonimato

N° SDO

6. Anno di nascita Codice fiscale

7. Cittadinanza

8. Comune di nascita 8.1 Provincia di nascita
(in caso di anonimato indicare la provincia di nascita)

9. Comune di residenza 9.1 Provincia di residenza
(in caso di anonimato indicare la provincia di residenza)

10. Regione di residenza 10.1 USL di residenza

11. Titolo di studio 12. Condizione professionale

13. Posizione nella professione 14. Attività economica

15. Stato civile

16. Abitudine al fumo (di tabacco) nei 5 anni precedenti

17. Precedenti concepimenti

DATI ANAGRAFICI DEL PADRE

Il padre vuole mantenere l'anonimato

18. Anno di nascita 19. Cittadinanza

20. Comune di nascita 20.1 Prov. di nascita

21. Titolo di studio

22. Condizione professionale

25. Consanguineità tra madre e padre

Figura 6 - Sezione

Per la definizione dei comuni si deve digitare le prime lettere della denominazione sulla casella di testo che segue la parola "Ricerca" in questo modo apparirà l'elenco dei comuni le cui iniziali corrispondono a quelle digitate. Lo stesso metodo di ricerca viene utilizzato anche per l'indicazione della cittadinanza e dell'USL di residenza.

8. Comune di nascita 8.1 Provincia di nascita
(in caso di anonimato indicare la provincia di nascita)

9. Comune di residenza 9.1 Provincia di residenza
(in caso di anonimato indicare la provincia di residenza)

10. Regione di residenza 10.1 USL di residenza

11. Titolo di studio 12. Condizione professionale

13. Posizione nella professione 14. Attività economica

15. Stato civile

16. Abitudine al fumo (di tabacco) nei 5 anni precedenti

17. Precedenti concepimenti

(Note: In the original image, a dropdown menu is open for field 8, showing a list of municipalities starting with 'an': Anacapri - NA, Anagni - FR, Ancarano - TE, Ancona - AN, Andali - CZ, Andalo - TN, Andalo Valtellino - SO, Andezeno - TO, Andora - SV. 'Ancona - AN' is highlighted.)

Figura 7 - Selezione dei Comuni

Sezione B

In questa sezione vengono richieste le informazioni relative alla gravidanza

DATI MODELLO				
Numero identificativo CEDAP	Nome	Cognome	Data Parto	Stato Modello
34	999	999	30/05/2012	Provvisorio

Sezione A	Sezione B	Sezione C1	Sezione C2	Riepilogo e stampa
<p>26. N° visite di controllo in gravidanza <input type="text" value="5"/></p> <p>27. Prima visita di controllo a settimane <input type="text" value="5"/></p> <p>28. Numero di ecografie <input type="text" value="5"/></p> <p>29.0 Indagini prenatali <input type="text" value="NO"/></p> <p>30. Decorso della gravidanza <input type="text" value="fisiologico"/></p> <p>30.1 E' stata ricoverata durante la gravidanza? <input type="text" value="NO"/></p> <p>30.2 Servizio prevalentemente utilizzato in gravidanza <input type="text" value="consorzio familiare pubblico"/></p> <p>30.3 Ha partecipato ad un corso di preparazione al parto <input type="text" value="no"/></p> <p>30.4 Ha assunto acido folico durante la gravidanza <input type="text" value="NO"/></p> <p>31. Difetto di accrescimento fetale <input type="text" value="NO"/></p> <p>32. Concepimento con tecniche di procreazione medico-assistita <input type="text" value="NO"/></p> <p>34. Età gestazionale (settimane compiute) <input type="text" value="40"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Salva dati sezione B"/></p>				

Figura 8 - Sezione B

Sezione C1

Nella sezione C1 si inseriscono i dati del parto.

La compilazione di questi dati condiziona l'inserimento delle informazioni della sezione successiva, la sezione C2, poiché si definiscono il numero dei neonati nati dal parto (41. Genere del parto).

DATI MODELLO				
Numero identificativo CEDAP	Nome	Cognome	Data Parto	Stato Modello
34	999	999	30/05/2012	Provvisorio

Sezione A	Sezione B	Sezione C1	Sezione C2	Riepilogo e stampa
<p>40. Data del parto <input type="text" value="30/05/2012"/></p> <p>35. Luogo del parto <input type="text" value="Istituto di cura pubblico o privato"/></p> <p>36. Modalità travaglio <input type="text" value="ad inizio spontaneo"/></p> <p>37.2 Parto pilotato <input type="text" value="NO"/></p> <p>38. Utilizzo di metodiche antidolorose in travaglio: <input type="text" value="nessuna metodica utilizzata"/></p> <p>39. Modalità del parto <input type="text" value="vaginale non operativo"/></p> <p>41. Genere del parto <input type="text" value="parto semplice"/></p> <p>43. Personale sanitario presente al parto <input checked="" type="checkbox"/> 1 - ostetrica/o <input checked="" type="checkbox"/> 2 - medico ostetrico-ginecologo <input type="checkbox"/> 3 - pediatra/neonatalogo <input type="checkbox"/> 4 - anestesista <input type="checkbox"/> 5 - altro</p> <p>44. Personale di famiglia/fiducia in sala parto <input type="text" value="padre neonato"/></p> <p>45. Profilassi Rh - effettuazione della immunoprofilassi <input type="text" value="SI"/></p> <p>45.1 La ricerca di anticorpi IgG anti-rosolia (Rubeo-test) è risultata <input type="text" value="positiva"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Salva dati sezione C1"/></p>				

Figura 9 - Sezione C1

Se viene selezionato "parto plurimo" si ha la possibilità di indicare il numero dei neonati femmina e maschi.

41. Genere del parto	<input type="text" value="parto plurimo"/>
42.1 N° nati maschi	<input type="text" value="1"/>
42.2 N° nati femmine	<input type="text" value="1"/>

Figura 10 - Dettaglio sez.C1

Sezione C2

Questa Sezione potrà essere compilata solo dopo aver dichiarato il Genere del parto (Sez.C1) . Se il parto è semplice , si avrà la possibilità di inserire un solo neonato al quale verrà associato come numero ordine lo Zero.

Num. Ordine Neonato	Num. SDO	Ora	Sez.D NatiMortalita	Sez.E Malformazioni e difetti Congeniti
0		10 : 30	Sez. D	Sez. E

Figura 11 - Sezione C2

mentre se è un parto plurimo si avranno tante righe quanti sono i neonati precedentemente indicati.

Num. Ordine Neonato	Num. SDO	Ora	Sez.D NatiMortalita	Sez.E Malformazioni e difetti Congeniti
1			Sez. D	Sez. E
2			Sez. D	Sez. E

Figura 12 - Sez.C2 Parto Plurimo

Per inserire il neonato, si dovrà specificare il numero SDO e l'ora di nascita poi, cliccando il bottone "Inserisci" si potranno indicare le restanti informazioni del neonato.

Num. Ordine Neonato	Num. SDO	Ora	Sez.D NatiMortalita	Sez.E Malformazioni e difetti Congeniti
1	11111	10 : 30	Sez. D	Sez. E
2			Sez. D	Sez. E

DATI DEL NEONATO: NUMERO ORDINE 1 NATO ALLE ORE 10 : 30

46. Sesso: in base al tipo genitali esterni

47. Allattamento a 48 ore di vita

48.2 Presentazione del neonato

49. Peso (gr)

50. Lunghezza (cm)

51. Circonferenza cranica (cm)

52. Vitalità

53. Punteggio Apgar a 5 minuti dalla nascita

54. Necessità rianimazione

55. Presenza di malformazione

Salva dati sezione C2 Elimina dati neonato

Figura 13 - Dettaglio sez. C2

Per salvare i dati relativi al neonato cliccare sul bottone "Salva dati sez C2". Una volta salvate le informazioni relative ai neonati si potranno modificare i dati cliccando sul bottone "Modifica". Se si dovranno compilare anche le sezioni D ed E, sulla riga del neonato verrà visualizzato il bottone per l'inserimento della sezione di interesse.

Num. Ordine Neonato	Num. SDO	Ora	Sez.D NatiMortalita	Sez.E Malformazioni e difetti Congeniti
1	11111	12 : 12	Sez. D	Sez. E
2	22222	12 : 14	Sez. D	Sez. E

Salvataggio Scheda C2 completato.

Figura 14 - Riepilogo Neonati

Riepilogo e Stampa

L'ultima sezione è dedicata al controllo delle anomalie sui dati inseriti. Vengono verificati sia la completezza delle informazioni sia la loro coerenza.

Cliccando il bottone "Verifica STEP 1" vengono controllati se sono stati specificati i dati obbligatori del Modello Cedap che si sta compilando.

Se la verifica non ha esito positivo verranno visualizzati i campi da compilare (Fig.19) altrimenti si potrà procedere alla verificata dello STEP 2 sulla coerenza dei dati inseriti.



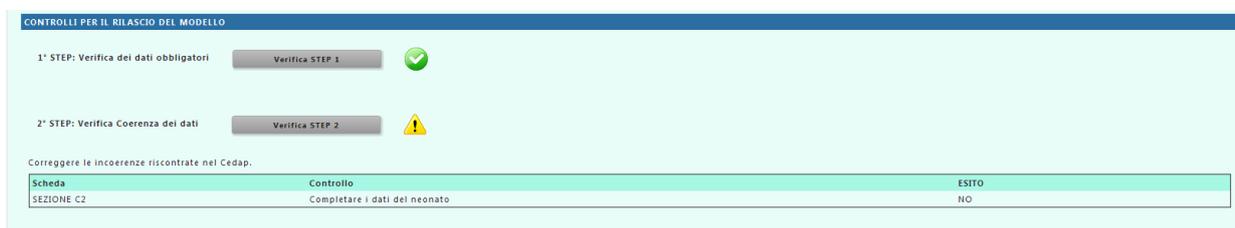
Figura 17 - Sez Riepilogo – STEP 1



Figura 18 - Campi Obbligatori

Per la verifica dello STEP 2, si dovrà cliccare sul bottone “Verifica STEP 2”.

Se si riscontrano anomalie verrà visualizzato il simbolo  altrimenti apparirà  per evidenziare la correttezza dei dati inseriti e la possibilità rendere definitivo il modello.



Scheda	Controllo	ESITO
SEZIONE C2	Completare i dati del neonato	NO

Figura 19 - Sez. Riepilogo - STEP 2

Nel caso di presenza di anomalie, nel riepilogo viene indicata, per ogni segnalazione, la scheda a cui il controllo si riferisce, la descrizione e l'esito del verifica.

Nell'elenco verranno specificate solo i controlli con esito negativo che dovranno essere corrette dall'utente per procedere alla chiusura definitiva del CEDAP.

Una volta corrette tutte le anomalie riscontrate allo STEP 2, apparirà il pulsante “Salva e rendi definitivo”. Cliccando sul bottone, il modello passa dallo stato Provvisorio allo stato Definitivo e non potrà essere più modificato.



Non sono state riscontrate anomalie nella compilazione del modulo. Si può procedere al rilascio.

Figura 20 - Sez. Riepilogo - Chiusura Cedap

Una volta chiuso il questionario è possibile stamparlo cliccando sull'apposito pulsante



Figura 21 - Sez. Riepilogo - Stampa Cedap

Reports

Per l'esportazione del report del modello selezionare dal Menu CEDAP la voce "Reports".

The screenshot shows the top navigation bar of the CEDAP system. The main header is black with the 'REGIONE MARCHE' logo on the left, the 'SISTEMA INFORMATIVO STATISTICO' logo in the center, and the 'STAR MARCHE' logo on the right. Below the header is a green banner with the text 'RILEVAZIONE CERTIFICATI DI ASSISTENZA AL PARTO'. A dark navigation bar contains links for HOME, CEDAP, EXPORT DB, FAQs, CONTATTI, LOGOUT, and RICHIESTA MAUPROVA. The 'CEDAP' menu is open, showing options for 'NUOVO MODELLO', 'RICERCA MODELLI', and 'REPORTS'. The 'REPORTS' option is selected, leading to a form titled 'Riepilogo'. The form contains the following fields: 'Struttura Ospedaliera' (a dropdown menu), 'Seleziona il tipo di report da produrre:' (a dropdown menu with 'PARTI MENSILI PER TIPO' selected), 'Anno:' (a dropdown menu with '-- seleziona --' selected), and 'Seleziona il formato del report:' (a dropdown menu with 'PDF' selected). A 'Visualizza Report' button is located at the bottom of the form.

Figura 22 - Menu Reportistica

I report si dividono in due tipologie: riepilogativi e non.

Per ottenere un report del primo tipo occorre accedendo alla sezione "Riepilogo" e compilare i campi presenti quali la struttura ospedaliera, il tipo di report da produrre, l'anno ed il formato del file ottenuto. Una volta completati i campi premere il bottone "Visualizza Report".

Reportistica

This screenshot shows the 'Riepilogo' section of the 'Reportistica' form. It features two tabs: 'Riepilogo' (active) and 'Elenchi'. The form fields are identical to those in Figure 22: 'Struttura Ospedaliera', 'Seleziona il tipo di report da produrre:' (set to 'PARTI MENSILI PER TIPO'), 'Anno:' (set to '-- seleziona --'), and 'Seleziona il formato del report:' (set to 'PDF'). A 'Visualizza Report' button is positioned at the bottom.

Figura 23 - Sez. Reportistica - Riepilogo

Per ottenere un report del secondo tipo, cioè con informazioni dettagliate giornaliere

Reportistica

This screenshot shows the 'Elenchi' section of the 'Reportistica' form. It features two tabs: 'Riepilogo' and 'Elenchi' (active). The form fields are: 'Struttura Ospedaliera', 'Seleziona il tipo di report da produrre:' (a dropdown menu with 'NUMERO PARTI GIORNALIERO' selected), 'Anno:' (a dropdown menu with '-- seleziona --' selected), 'Mese:' (a dropdown menu with '-- seleziona --' selected), and 'Seleziona il formato del report:' (a dropdown menu with 'PDF' selected). A 'Visualizza Report' button is located at the bottom.

Figura 24 - Sez. Reportistica – Elenchi

Export DB

Questa sezione presenta una lista delle possibili esportazioni dati messe a disposizione dall'applicazione. Selezionando la voce di interesse di otterrà un file Excel.



The screenshot displays the web interface for the 'RILEVAZIONE CERTIFICATI DI ASSISTENZA AL PARTO' system. At the top, there are logos for 'REGIONE MARCHE', 'SISTEMA INFORMATIVO STATISTICO', and 'STAR MARCHE'. Below the logos, the title 'RILEVAZIONE CERTIFICATI DI ASSISTENZA AL PARTO' is centered in a red banner. A navigation bar contains links for HOME, CEDAP, EXPORT DB (highlighted), FAQs, CONTATTI, LOGOUT, and RICHIESTA MAUPROVA. The main content area is titled 'ExportDB' and lists various data export options as blue hyperlinks:

- [CEDAP - Schede](#)
- [CEDAP - Nati](#)
- [Strutture Ospedaliere](#)
- [Cittadinanza](#)
- [Comuni](#)
- [Province](#)
- [Regioni](#)
- [Codici Allattamento](#)
- [Codici Atti economica](#)
- [Codici Condizione Professionale](#)
- [Codici Consanguineità](#)
- [Codici Familiari](#)
- [Codici Luogo parto](#)
- [Codici Modalità parto](#)
- [Codici Momento Morte](#)
- [Codici Presentazione Neonato](#)
- [Codici Professione](#)
- [Codici Servizio in Gravidanza](#)
- [Codici Stato civile](#)
- [Codici Titoli Studio](#)

Figura 25 - Export DB