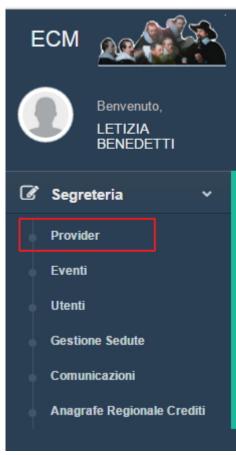


## **Bacheca Provider**

Cliccando nel menu di sinistra sulla voce Provider, la Segreteria può accedere alla sezione relativa ai Provider registrati nel sistema.



I Provider vengono visualizzati in una lista, nella quale vengono visualizzati in giallo i Provider del gruppo B, in bianco i Provider del gruppo A.

Per ogni Provider vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- Id: id del Provider
- Denominazione legale: denominazione legale del Provider
- Tipologia: tipologia del Provider
- · Stato: stato del Provider
- Inserimento Piano Formativo: abilitazione del Provider per l'inserimento del Piano Formativo
- Inserimento Eventi: abilitazione del Provider per l'inserimento di Eventi
- Inserimento Domanda Accreditamento Standard: abilitazione del Provider per l'inserimento della domanda di Accreditamento Standard
- Inserimento Relazione Annuale
- Azioni: visualizzazione delle sezioni relative al Provider per Comunicazioni, Comunicazioni non risposte, Eventi, Piano Formativo, Relazione Annuale, Contributi annuali, Abilita/Blocca Provider



Il tasto Abilita (simbolo del lucchetto, blu) permette di accedere ad una interfaccia di amministrazione per abilitare/disabilitare determinate funzioni per il Provider.



nserimento piano formativo	<ul><li>Abilita</li><li>Disabilita</li></ul>	scadenza:	31/12/2017	
nserimento eventi	Abilita Disabilita			
nserimento domanda accreditamento standard	Abilita  Disabilita	scadenza:		
nserimento nuova domanda accreditamento provvisorio	Abilita  Disabilita	a partire dal:		
nserimento relazione annuale	<ul><li>Abilita</li><li>Disabilita</li></ul>	scadenza:	30/04/2017	
Stato del Provider			Accreditamento standard accetta	to 🕶

E' necessario impostare i cursori sull'opzione abilita/disabilita ed impostare delle date di scadenza o a partire da. Per salvare cliccare su Applica, per annullare cliccare su Chiudi.

E' possibile anche modificare lo stato del Provider, tramite l'apposita tendina, che permette di forzare lo stato del Provider, sospendendo o cancellando lo stesso. In questo caso le funzioni del Provider vengono disabilitate, e lo stesso non può più operare all'interno del sistema (per esempio non può registrare nuovi eventi).

Il tasto Blocco (simbolo x, rosso) permette di avviare il processo di decadenza del Provider, per mancato pagamento della quota annuale o per scadenza dei termini di inserimento della Domanda Standard.

Conferma decadenza del Provider	Linee ay
Motivazione * Scadenza termini di inserimento della Domanda Standard  Mancato pagamento della quota annuale	
Documento di decadenza * Scegli file Nessun file selezionato	
et Policlinici)	Chiudi Applica

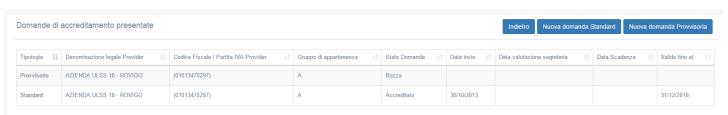
E' necessario selezionare la motivazione, e allegare il file relativo alla delibera di decadenza del Provider. Per salvare cliccare su Applica, per annullare su Chiudi. Una volta effettuata la procedura, il Provider risulterà bloccato nelle sue funzioni, e l'accreditamento sarà cancellato.

E' possibile ricercare fra i Provider tramite l'apposito tasto search che permette di ricercare il Provider per parola chiave; la colonne della tabella sono ordinabili in ordine alfabetico cliccando sull'intestazione della stessa ed è possibile muoversi fra le pagine utilizzando la paginazione posta in alto e in basso della lista.

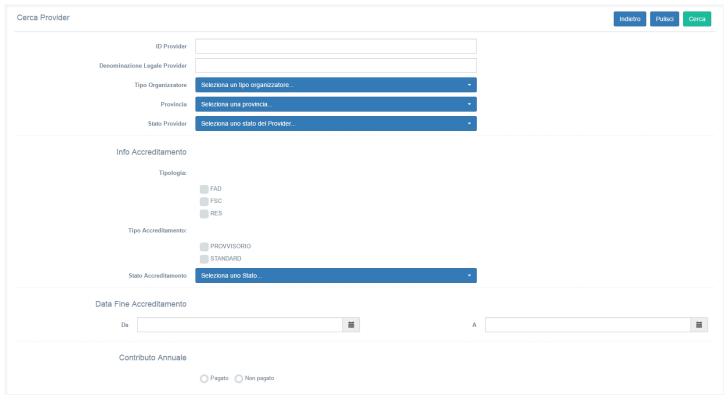
Cliccando sui tasti relativi alle azioni vengono visualizzate le relative sezioni del Provider selezionato.

Per visualizzare le domande di accreditamento presentate dal Provider, è necessario cliccare sulla relativa denominazione legale che apre la visualizzazione delle domande e permette di visualizzarne i dati relativi alle date di presentazione e allo stato.





Il tasto cerca permette di effettuare una ricerca dettagliata sui Provider. Cliccando sullo stesso si accede ad una interfaccia di ricerca, sulla quale è possibile effettuare ricerche combinando i dati disponibili.



I campi ricercabili sui Provider sono i seguenti:

- ID Provider: campo numerico testuale
- Denominazione Legale Provider: campo numerico testuale
- Tipo Organizzatore: scelta da menu a tendina fra i valori proposti
- Provincia: scelta da menu a tendina fra i valori proposti
- Stato Provider: scelta da menu a tendina fra i valori proposti
- Tipologia attività formativa erogata: scelta fra i valori proposti
- Tipo Accreditamento: scelta fra i valori proposti
- Stato Accreditamento: scelta da menu a tendina fra i valori proposti
- Data Fine Accreditamento: campo data, ricerca per range di date Da-A
- Contributo Annuale: stato del contributo Pagato/Non pagato

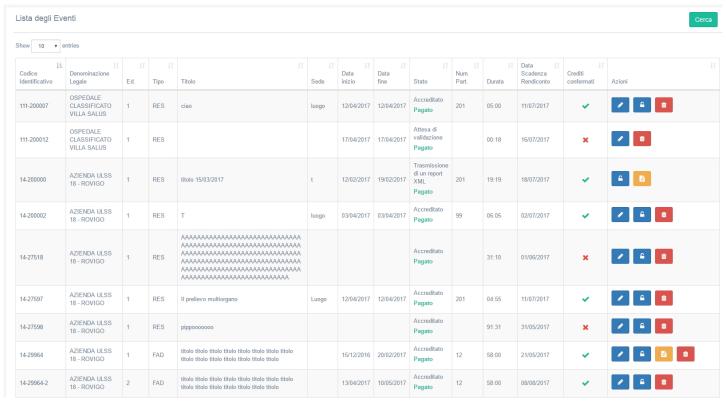
Per avviare la ricerca dopo aver compilato i campi di proprio interesse cliccare su cerca, per pulire la maschera da quanto digitato cliccare su pulisci, per tornare indietro cliccare su indietro.

Una volta effettuata la ricerca, viene presentata all'utente una lista contenente i risultati trovati tramite la ricerca effettuata.

## **Bacheca Eventi**

Cliccando nel menu di sinistra sulla voce Eventi, la Segreteria può accedere alla sezione relativa ai Provider registrati nel sistema.





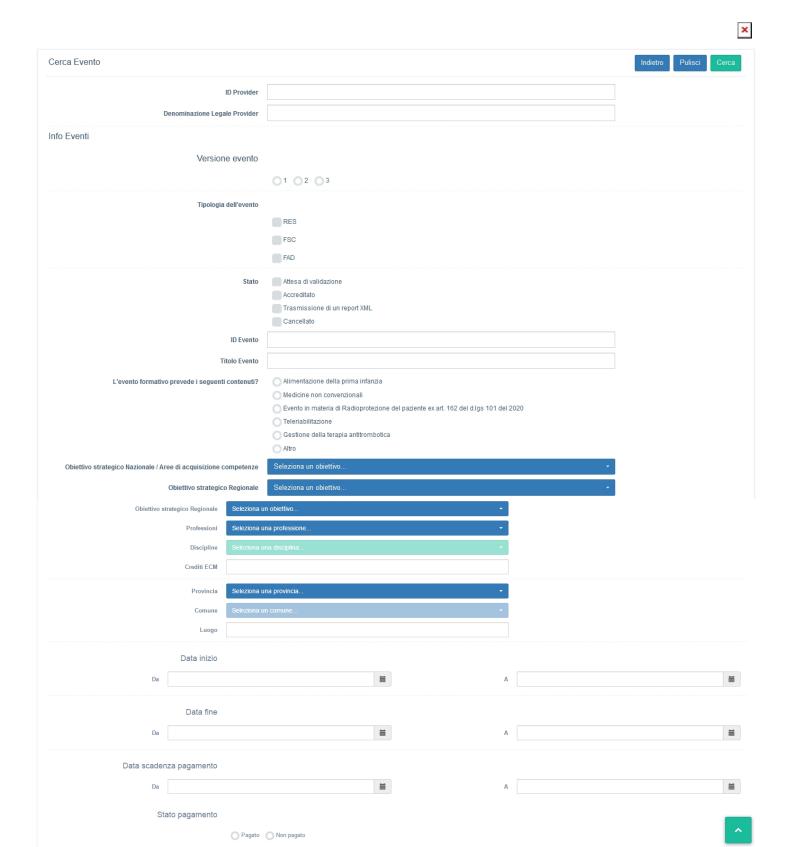
Viene visualizzata una lista degli eventi registrati nel sistema, ed è possibile accedere alle diverse azioni disponibili sugli stessi a seconda del loro stato (modifica, elimina, rendiconto, pagamento). Questi tasti si attivano esclusivamente se l'evento è nello stato che permette l'esecuzione della relativa azione. Per la Segreteria tutti i campi dell'evento sono sempre modificabili fino al suo svolgimento.

Per ogni evento vengono visualizzati nella lista le seguenti informazioni:

- Codice Identificativo
- Edizione
- Tipologia dell'offerta formativa
- Titolo
- Sede
- Data inizio
- Data fine
- Stato
- Numero partecipanti
- Durata
- Data scadenza rendiconto
- Crediti confermati
- Azioni

In cima alla lista vengono inseriti gli eventi sui quali sono state effettuate le ultime modifiche: man mano che gli eventi vengono modificati, vengono spostati all'inizio della lista.

Per ricercare gli eventi è disponibile una maschera di ricerca, disponibile cliccando sul tasto Cerca.



I campi disponibili possono essere combinati fra loro per effettuare le ricerche. La ricerca può essere effettuata sui dati registrati sull'evento, o sulle sue date (data inizio/data fine/data scadenza pagamento), o sul suo stato (Attesa di validazione, Accreditato, Trasmissione di un report XML, Cancellato, Pagato/Non pagato).

Dopo aver compilato i campi di proprio interesse (che possono essere campi liberi o collegati a tendine/liste di valori), per attivare la ricerca è necessario cliccare sul tasto cerca, per inserire nuovi parametri di ricerca cliccare su pulisci, per tornare alla lista completa degli eventi è necessario cliccare su indietro.

Una volta attivata la ricerca, viene presentata una schermata con i risultati della ricerca effettuata.



odice	Denominazione		Tipologia dell'offerta			Data	Data		Numero	Ore	Stato	Data scadenza	
lentificativo	Legale	Edizione	formativa	Titolo	Sede	inizio	fine	Stato	partecipanti	corso	pagamento	pagamento	Azioni
357-31858	Provider	1	RES	test	1qwe	21/01/2017	31/01/2017	Accreditato	200	19.0	Da pagare	01/05/2017	Modifica
4-32633	AZIENDA ULSS 18 - ROVIGO	1	RES	convegno 5-12-16	fgfghfgh	31/10/2016	31/10/2016	Accreditato	201	3.75	Pagato	31/03/2017	<b>≧</b> Rendiconto
4-31768	AZIENDA ULSS 18 - ROVIGO	1	RES	TITOLO 2	SALA GRANDE	27/12/2016	30/12/2016	Attesa di validazione	201	6.5	Pagato	30/03/2017	Modifica
4-32347	AZIENDA ULSS 18 - ROVIGO	1	FAD	t		01/01/2017	10/03/2017	Attesa di validazione	350	10.0	Pagato	08/06/2017	
4-32923	AZIENDA ULSS 18 - ROVIGO	1	RES	workshop 6-12-16	SSS	31/12/2016	31/12/2016	Attesa di validazione		3.5	Pagato	31/03/2017	<b>♪</b> Modifica <b>□</b> Elimina