Procedimento di Accreditamento Standard

Abilitazione del Provider alla presentazione della domanda di Accreditamento Standard

La Segreteria ECM può abilitare un Provider ad inserire una domanda di Accreditamento Standard entrando nella sezione Provider, selezionando il Provider di proprio interesse e cliccando sul simbolo con il lucchetto.

11	L1 Denominazione Legale	L1 Tipologia	.↓† Stato	↓↑ Inserimento Piano Formativo	↓↑ Inserimento Eventi	Inserimento Domanda Accreditamento Standard	↓↑ Inserimento Relazione Annuale	L1 Azioni
161	PROVIDER17	Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico (IRCCS)	Domanda inviata	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	● Ø ℤ ≞ ≞ € ê <mark>0</mark>
162	PROVIDER18	Aziende Sanitarie (Aziende Usl, Aziende Ospedaliere, Policlinici)	Accreditamento rifiutato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	♥ ₽ ₽ ₽ ₽ 0
163	providerprova9	Aziende Sanitarie (Aziende Usl, Aziende Ospedaliere, Policlinici)	Accreditamento cancellato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	♥ ₽ ₽ ₽ ₽ 0
164	providerprova10	Case editrici scientifiche	Accreditamento cancellato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	
165	providerprova11	Ospedali classificati ex. Art. 1 legge 132 1968	Domanda inviata	Non abilitato	Abilitato	Non abilitato	Non abilitato	
166	PROVIDER19	Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico (IRCCS)	Domanda inviata	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
167	providerprova12	Aziende Sanitarie (Aziende Usl, Aziende Ospedaliere, Policlinici)	Accreditamento rifiutato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
168	providerprova13	Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico (IRCCS)	Accreditamento rifiutato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	P 8 C 🗎 E C 🔒 🙆
169	PROVIDER20	Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico (IRCCS)	Accreditamento prowisorio accettato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	୭ ₽ 8 2 🗂 🖹 € 🔒 0

Viene aperta una interfaccia di abilitazione, in cui è possibile selezionare su Abilita l'inserimento della domanda standard, e indicare una data entro la quale la domanda deve essere inserita. Dallo stesso riquadro è possibile (ed è obbligatorio nel momento in cui si abilita l'inserimento) inserire anche un'altra data, che si riferisce alla scadenza dell'accreditamento corrente e ne consente la proroga.

Impostazioni delle attività del Provi	der			×
Inserimento piano formativo	AbilitaDisabilita	scadenza:	31/12/2021	
Modifica piano formativo anno 2021	AbilitaDisabilita	scadenza:		
Inserimento eventi	 Abilita Disabilita 			
Inserimento domanda accreditamento standard	O Abilita O Disabilita	scadenza: Proroga validità accr. corrente	07/07/2023	
Inserimento domanda accreditamento provvisorio	AbilitaDisabilita	a partire dal:		
Inserimento relazione annuale	AbilitaDisabilita	scadenza:	31/03/2022	
Modalità di pagamento con myPay (default dipende dal gruppo del Provider)	AbilitaDisabilitaDefault			
Stato del Provider			Accreditamento provvisorio	o accettatc -
Proroga validità accr. corrente			07/07/2023	
			Chiud	li Applica

Per salvare cliccare su Applica, per annullare su Chiudi. Questa operazione può essere effettuata su qualsiasi Provider, purché lo stesso abbia un accreditamento in stato di validità o non siano attivi procedimenti di variazione dati o decadenza.

<u>N.B. SU PROROGA ACCREDITAMENTO</u>: per prorogare la data di accreditamento, occorre popolare sia la sezione Inserimento domanda accreditamento standard nei campi "scadenza" e "Proroga validità accr. corrente" che il campo della sezione Proroga validità accr. corrente con la data fino alla quale si intende prorogare l'accreditamento. L'applicativo mantiene la nuova data di scadenza dell'accreditamento.

Se il Provider non presenta la domanda entro la scadenza indicata, la Segreteria trova lo stesso indicato nell'apposita vaschetta presente in home page.

9	
Provider	
Non hanno completato la domanda di accreditamento in tempo	

Presa in carico e prima valutazione della Segreteria

La Segreteria ECM visualizza nella propria homepage le domande pervenute dai Provider, tramite le apposite vaschette. Nella vaschetta "Domande di accreditamento da prendere in carico" vengono visualizzate le nuove domande inviate dai Provider.

ECM - Regione Veneto				
1 Domanda di Accreditamento Da prendere in carico	2 Domande di Accreditamento _{Da valutare}		2 Domande di Accreditamento Da riassegnare al Referee	G
2 Domande di Accreditamento Di cui richiedere l'integrazione	7 Domande di Accreditamento Di cui valutare l'Integrazione	Q	1 Domanda di Accreditamento Da inserire nell'ordine del giorno	9
0 Domande di Accreditamento In scadenza nei prossimi 30 giorni	61 Provider Non hanno inserto II piano formativo		3 Provider Non hanno completato la domanda di accreditamento in tempo	×
4 Eventi Con crediti non confermati	4 Eventi con contenuti di alimentazione prima infanzia		9 Eventi con contenuti di medicine non convenzionali	
72 Provider Non hanno pagalo la quola annuale	 0 Provider Non hanno inserito la relazione annuale alla scadenza	È	6 Referee Non hanno valutato le domande di accreditamento assegnate loro	()

Cliccando sulla vaschetta, si accede alla lista delle domande che un operatore fra quelli della Segreteria può prendere in carico.

ista delle Domande di Accreditamento da prendere in carico										Indietro
Li Tipologia	↓↑ Denominazione legale Provider	Codice Fiscale / Partita 1	↓↑ Gruppo	Stato ↓↑ Domanda	Data scadenza ↓↑ invio PEC	Data 11 validazione	Data ↓↑ Scadenza	Valido ↓↑ dal	Valido ↓↑ fino al	Lista dei ↓↑ Valutatori
Standard	Nuovo Provider	CFRDFR67T23R567R	A	In attesa di validazione	28/09/2022					<u>Da prendere in</u> carico

Cliccando sulla domanda, si entra all'interno della stessa ed è visibile, sotto al menu azioni, l'azione di presa in carico della domanda.

Provider: PROVIDER19 (166) Tipo: A	Menù Riep	nù Riepiloghi 🗕 🛛 Mei		ni -
Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Valutazione da parte della segreteria)		Modifica Prendi in Carico		
Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabilii Allegati Piano Formativo Flusso Accreditamento		Conclusione del	procedime	nto
Informazioni del Provider				

Cliccando su questo tasto, la Segreteria può prendere in carico la domanda e inserire la registrazione di protocollo, riferita alla PEC ricevuta.

		Linee quida eventi	Portale
	Prendi in Carico		×
	Numero Protocollo *		
οne	Data Protocollo *		
orga	Data avvio procedimento *		
		Chiudi	Dk

Dopo aver fatto Salva la domanda risulta presa in carico dall'utente segreteria e l'applicativo mostra la corretta esecuzione dell'azione tramite apposito alert verde visualizzato in alto a destra.

≡	Linee guida eventi	Portale	Faq	
Provider: PROVIDER19 (166) Tipo: A		Men	ù Riepilogi	La Domanda di Accreditamento è stata correttamente presa in carico, seno Acioni
Valutazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Valutazione da parte della segreteria)				
Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati				
Informazioni del Provider				

La domanda sparisce dalla vaschetta delle domande da prendere in carico, e viene visualizzata nella vaschetta delle domande da valutare.

Lista delle Domande di Accreditamento da valutare										
Li Tipologia	L† Denominazione legale Provider	Codice Fiscale / Partita IVA Provider	↓↑ Gruppo	↓† Stato Domanda	Data ↓↑ scadenza invio PEC	↓† Data validazione	↓† Data Scadenza	↓† Valido dal	↓† Valido fino al	↓† Lista dei Valutatori
Standard	Nuovo Provider	CFRDFR67T23R567R	A	In attesa di validazione	28/09/2022	30/06/2022	27/12/2022			UOC FSPS - Utente Test CAS (UOC FSPS)

È possibile entrare nella domanda cliccando sulla tipologia della stessa.

vider: PROVIDER19 (166) Tipo: A										
sualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Valutazione da parte della segreteria)										
Dati dell'Organizzatore	Dati dei Responsabili	Allegati	Piano Formativo	Flusso Accreditamento						
nformazioni del Provi	der									
Sezione					Stato					
Provider										
Legale Rappresentante										

Entrando nella domanda, la Segreteria ha a disposizione il tasto per visualizzare il riepilogo della domanda, e il tasto menu azioni, che permette di:

- Valutare la domanda ricevuta (Valuta domanda)
- Modificare i dati della domanda (Modifica)
- Attivare la conclusione del procedimento (Conclusione del procedimento)

Provider: PROVIDER19 (166) Tipo: A											
Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Valutazione da parte della segreteria)	Modifica Valuta Domanda										
Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Piano Formativo Flusso Accreditamento	Conclusione del procedimento										

Informazioni del Provider

×

Cliccando su Valuta Domanda, la segreteria entra in valutazione della domanda. Per ogni sezione della domanda, è presente il tasto Valuta, che permette di accedere alla sezione di valutazione dei singoli campi. Per ogni sezione è visualizzato lo stato della valutazione, che è contrassegnato da una x rossa se non completo, da una spunta verde se completo.

utazione della Domanda di Accreditamento Prov	visorio (Valutazione da parte della se	greteria)		
Dati dell'Organizzatore Dati del Responsabili Alle	egati			
Informazioni del Provider				
Sezione			Stato Valutazione	Azioni
Provider			~	✓ Valuta
Legale Rappresentante			×	🖋 Valuta
Delegato Legale Rappresentante			×	🖋 Valuta
Sedi del Provider				
Tipologia Sede	Provincia	Indirizzo	Stato Valutazione	Azioni
Sede Legale	BELLUNO	Via de gombruti 12 (AGORDO)	~	🖋 Valuta
Sede Operativa	BELLUNO	Via de gombruti 12 (AGORDO)	~	🖋 Valuta

Cliccando sul tasto valuta, viene presentata per ogni sezione la scheda di valutazione, che è composta per ogni campo da una scelta si/no e da un campo note. Il campo note è obbligatorio solo nel caso in cui sia stato settato il valore no: non sarà possibile salvare la valutazione se tutti i campi contrassegnati dal no non hanno la nota compilata, mentre in caso di selezione del valore si la compilazione del campo note è facoltativa. Di default alcuni campi (in particolar modo i campi contenenti dati anagrafici) nelle diverse sezioni sono valutati a si, ma è comunque possibile modificare il valore.

Valutazione Dati	i del Legale Rappresentante			Tutti si	Indietro	Mostra tutte le Valutazioni	Salva
9	Cognome	Rossi	O Si				
			O No				
10	Nome	Mario	O Si				
			O No				
11	Codice Fiscale	TRLVNI64E28H199O	O Si				
			O No				
12	Telefono	5345345	O Si				
			O No				
13	Cellulare	4534534	O Si				
			O No				
14	E-mail	eluconi@3di.it	O Si				
			O No				
15	Posta Elettronica Certificata (PEC)	eluconi@pec.3di.it	O Si				
			O No				
16	Atto di nomina	A PROVA.pdf.signed.pdf	O Si				
			O No				
17	Curriculum vitae	Level PROVA1.pdf.signed - Copia.pdf	O Si				
			O No				

Dopo aver compilato tutti i campi (scelta fra si/no ed eventuali note) è possibile salvare tramite il tasto salva, per annullare è necessario cliccare sul tasto indietro. Per ogni sezione è disponibile il tasto Mostra tutte le valutazioni, in cui è possibile visualizzare le valutazioni già date per ogni sezione da tutti gli attori del sistema coinvolti (segreteria e referee).

			line	e quida.
	Tabella	delle Valutazio	ni Legale Rappresentante	×
R			Search:	
l	ld	Descrizione	Valutazione Segreteria ECM - FRANCESCA SALAFIA (Segreteria ECM) (Referente Informatico)	
	9	Cognome	~	
	10	Nome	~	
Co	11	Codice fiscale	~	
	12	Telefono	~	
l	13	Cellulare	✓	
	14	Email	~	
	15	Pec	~	
ttro	16	Atto Nomina	?	
Att	17	CV	?	

Il corretto salvataggio di ogni sezione viene notificato all'utente tramite l'alert verde che esce fuori in alto a destra dello schermo, inoltre viene aggiornato lo stato dell'azione che passa da rossa a verde.

=	Linee guida eventi	Portale	Faq	Operazione	effettuata!
Provider: PROVIDER19 (166) Tipo: A		Menù	Riepilogi	Valutazione e note 11 - Valuta Futt	salvate con successo!
Valutazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Valutazione d	parte della segreteria)				
Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati					
Informazioni del Provider					
Sezione				Stato Valutazione	Azioni
Provider				~	🖋 Valuta
Legale Rappresentante				~	🖋 Valuta
Delegato Legale Rappresentante				×	🖋 Valuta

L'utente deve effettuare la valutazione di tutte le sezioni secondo le modalità sopra descritte, muovendosi nelle 3 sezioni sottoposte a valutazione (Dati dell'organizzatore, Dati dei responsabili, Allegati). La valutazione può essere anche effettuata in momenti diversi, l'utente dal menu azioni può tornare in visualizzazione della domanda e rientrare poi in valutazione della stessa secondo le modalità sopra descritte. Anche i campi eventualmente già valutati possono essere modificati, cliccando nuovamente su valuta e salvando poi la nuova valutazione effettuata.

Le sezioni che risultano valutate di default (ovvero presentano già la spunta verde) sono le seguenti:

- Provider
- Sede Legale/Sede Operativa

×

- Tipologia Formativa
- Allegati non inseriti perché non obbligatori

Le altre sezioni devono essere valutate singolarmente (sono contrassegnate di default dalla x rossa che viene modificata esclusivamente quando viene effettuata la valutazione con esito positivo).

Una volta effettuata la valutazione corretta di tutte le sezioni della domanda (contrassegnate dunque da una spunta verde in ogni sezione), per l'utente compare sotto il menu azioni il tasto Conferma Valutazione.

Provider: ASSOCIAZIONE CULTURALE PUNTO GESTALT PEGASUS (149) Tipo: B	Menù Riepiloghi 🗸	Valuta Tutto	Sì Menù Azioni 🗸
Valutazione della Domanda di Accreditamento Standard (Valutazione da parte della segreteria)			
Dati dell'Organizzatore Dati del Responsabili Allegati			

Cliccando sullo stesso è possibile terminare la fase di valutazione da parte della segreteria. Dopo l'invio della conferma, la valutazione non sarà più modificabile.

Visita di verifica in loco

Al momento della conferma della valutazione, l'utente della Segreteria ECM deve inserire una valutazione complessiva della valutazione che ha appena effettuato, e inserire i dati relativi alla convocazione della visita di verifica presso il Provider.

Conferma Valutazione				×
Valutazione complessiva dell'Accredita	amento			
Compilazione Verbale della Valutazior	ne in Loco			
Data della verifica in loco *				
Ora della verifica in loco *		©		
Componente CRECM - Team Leader*	Seleziona il Team Leader	•		
Osservatore Regionale *	Seleziona l'Osservatore Regionale	•		
Componenti della Segreteria *	Seleziona i Componenti della Segreteria	•		
Referente Informatico	Seleziona il Referente Informatico	•		
Nome del Provider	ASSOCIAZIONE CULTURALE PUNTO GESTALT PEGASUS			
Sede della Valutazione *	Seleziona la sede	•		
			Chiudi	а

Per confermare la valutazione è necessario compilare i campi proposti, relativi a data e orario della convocazione, ai componenti del Team di Valutazione (Componente della Commissione Regionale ECM - Team Leader, componente dell'Osservatorio Regionale, Componenti della Segreteria ECM, Referente Informatico), alla sede della verifica.

La sede della Verifica può essere selezionata fra le sedi del Provider oppure inserita in un campo libero testuale, che permette di inserire una sede ulteriore, non censita nell'applicativo.

Sede della Valutazione *	Seleziona la sede
Sede della Valutazione *	

E' necessario che almeno una delle due sedi sia inserita.

×

Э

Sede della Valutazione *	Seleziona la sede	Almeno una delle due sedi deve essere
		compilata
Sede della Valutazione *		
gale Rappresentante per la	Sì	

sottoscrizione del verbale?

La sede selezionata è riportata nel relativo verbale scaricabile, e può essere modificata tramite il campo di modifica del verbale.

N.B. Nel caso si tratti di una domanda di accreditamento standard in rinnovo, il campo Osservatorio Regionale non è più obbligatorio.

I nomi dei componenti possono essere selezionati dalle relative tendine sulla base dei ruoli utente da essi ricoperti, la data e l'orario possono essere selezionati dall'apposito orologio/calendario, la sede della valutazione può essere selezionata dalla tendina (vengono proposte la sede legale e tutte le sedi operative registrate). Il referente informatico è obbligatorio solo se il Provider eroga formazione di tipo FAD. Per salvare cliccare su salva, per annullare cliccare su chiudi.

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Valutazione sul campo)						
Dati dell'Organizzatore	Dati dei Responsabili	Allegati	Verbale	Flusso Accreditamento		
Informazioni del Provider						

Il sistema notifica il corretto invio della valutazione tramite l'apposito alert verde, e viene aggiunta una sezione alla domanda contenente la storia del flusso (Flusso Accreditamento). Su questa sezione saranno inserite in ordine cronologico tutte le operazioni svolte all'interno del flusso, e la data/orario in cui sono state svolte.

visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Valutazione sul campo)							
Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Verbale F	lusso Accreditamento						
Flusso Accreditamento Standard							
Data inizio Stato							
05/06/2017 - 16:41 Valutazione da parte della segreteria							
14/06/2017 - 15:05	Valutazione sul campo						

Viene inoltre aggiunta la sezione Verbale in cui sono riepilogate le informazioni salvate sulla visita di verifica in loco.

/erbale Valutazione sul Camp	Invia Email Convocazione	Modifica Verbale	
Data e ora della verifica in loco	07/02/2019 - 12:00		
Componente CRECM - Team Leader	REFEREE2 REFEREE2 (Referee ECM) (Commissario ECM)		
Osservatore Regionale	MARA BRUNELLI (Componente Osservatorio ECM)		
Componenti della Segreteria	SERENA LION (UOC FSPS) ADMIN ADMIN (UOC FSPS)		
Nome del Provider	AZIENDA OSPEDALIERA PADOVA		
Sede della Valutazione:			
Provincia	PADOVA		
Comune	PADOVA		
Indirizzo	VIA FALLOPPIO, 17		
Delegato Legale Rappresentante:			
Cognome	mario		
Nome	ROSSI		
Codice Fiscale	GBBMHL76T48G224I		

Da questa sezione è possibile inviare una mail di notifica per la convocazione del Team di Valutazione cliccando su Invia email convocazione, che permette di inviare una mail a tutti gli utenti inseriti come partecipanti.

Inoltre è possibile modificare la sezione cliccando sul tasto Modifica Verbale, che permette di modificare i dati registrati relativi alla convocazione della visita di verifica in loco.

Per inserire gli esiti della valutazione della visita di verifica I Provider, è necessario cliccare sul tasto Valuta Domanda.

Provider: ASSOCIAZIONE CULTURALE PUNTO GESTALT PEGASUS (149) Tipo: B							
Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Valutazione sul campo)	Modifica Valuta Domanda						
Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Verbale Flusso Accreditamento	Conclusione del procedimento						
Verbale Valutazione sul Campo Invia Email Convocazione Modifica Verbale							

Tramite questo tasto è possibile inserire la valutazione della domanda effettuata durante la visita di verifica in loco. La prima fase della valutazione è analoga a quanto già descritto nel paragrafo "Presa in carico e prima valutazione della Segreteria". Successivamente è necessario compilare anche la sezione Valutazioni Verifica sul Campo.

Valutazione della Domanda di Accreditamento Standard (Valutazione sul campo)

Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Valutazioni verifica sul campo		
Informazioni del Provider		
Sezione	Stato Valutazione	Azioni
Provider	× .	🖋 Valuta

In questa sezione è necessario compilare queste tre parti:

lutazione della Domanda di Accreditamento Standard (Valutazione sul campo)		
Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Valutazioni verifica sul campo		
Valutazioni verifica sul campo		
Valutazioni di verifica effettuate sul campo	Stato Inserimento	Azioni
Valutazioni	*	🖋 Inserisci
Sottoscrivente della Valutazione sul Campo	Stato Inserimento	Azioni
Sottoscrivente	×	🖋 Inserisci
Osservazioni del Provider e del Team Leader	Stato Inserimento	Azioni
Osservazioni	×	🖋 Inserisci

Per entrare in ogni sezione è necessario cliccare su inserisci, compilando quanto richiesto. Quando la sezione è completa viene contrassegnata dalla spunta verde, mentre è contrassegnata dalla x rossa quando il suo inserimento non è ancora completo.

 Valutazioni di verifica effettuate sul campo: la scelta è tra SI/NO, nel caso di valutazione negativa è obbligatorio inserire la nota, che altrimenti è facoltativa. Per salvare i valori cliccare su salva, altrimenti cliccare su indietro. Il sistema avvisa del buon fine del salvataggio tramite l'apposito alert verde.

Valutazione sul Campo			Tutti sì	Indietro	Mostra tutte le ∨alutazioni	Salva
89	Piano Formativo	Si No				
90	Idoneità della Sede	Si No				
91	Relazione Annuale	Sì No				
92	Percezione Evento Interesse Commerciale Sanità	Si No				
93	Scheda Qualità Percepita	Si No				
94	Presenza dei Partecipanti	Si No				
95	Reclutamento Diretto	Si No				
96	Verifica Apprendimento	Si No				

• Sottoscrivente della Valutazione sul Campo: è necessario inserire i dati relativi al sottoscrivente da parte del Provider della valutazione sul campo. E' possibile scegliere tra il Legale Rappresentante (vengono caricati automaticamente i suoi dati presenti nella domanda) oppure inserire un suo Delegato con i relativi dati anagrafici. I file da caricare relativi alla Carta di Identità e alla eventuale Delega sono facoltativi. Per salvare cliccare su salva, altrimenti su indietro.

Inserimento del Sottoscrivente del Verbale della Valutazione sul Car	Indietro Salva	
È presente il Legale Rappresentante per la sottoscrizione del verbale?	SI O No	
Delegato Legale Rappresentante		
Cognome *		
Nome *		
Codice Fiscale *		
Delega	Scegli file Nessun file selezionato	
Carta d'identità	Scegli file Nessun file selezionato	

Inserimento del Sottoscrivente del Verbale della Valutazione sul Car	про	Indietro Salva
È presente il Legale Rappresentante per la sottoscrizione del verbale?	Si No	
Legale Rappresentante		
Cognome	DEA	
Nome	ALBERTO	
Codice Fiscale	DEALRT51L05L736X	
Carta d'identità	Scegli file Nessun file selezionato	

• Osservazioni del Provider e del Team Leader: si tratta di due campi testuali in cui il Provider e il Team Leader possono inserire le loro valutazioni (facoltativi).

	etro Salva
Osservazioni del Team di Valutazione	
Osservazioni del Provider	

Terminata la registrazione dei campi relativi alla valutazione sul campo, la Segreteria ha a disposizione sotto il menu azioni la possibilità di generare il modello del verbale della visita di verifica sul campo, precompilato con i campi inseriti in sede di registrazione.

Conferma Valutazione
Torna in visualizzazione
Genera modello precompilato del Verbale di Valutazione sul Campo

Cliccando sul tasto viene generato un pdf. Modificando i campi della valutazione, è possibile rigenerare il modello cliccando sempre sullo stesso tasto, in modo che sia aggiornato all'ultima versione dei dati caricata. Nel momento in cui la valutazione è completa e definitiva, l'utente della Segreteria può cliccare sul tasto Conferma Valutazione.

Conferma Valutazione	
Torna in visualizzazione	
Genera modello precompilat	o del Verbale di Valutazione sul Campo

La conferma della valutazione apre una schermata in cui è possibile inserire i seguenti dati: eventuali file allegati (facoltativi) in aggiunta al verbale della verifica sul campo (ovvero il pdf precedentemente generato - obbligatorio), che possono essere caricati tramite l'apposito tasto Scegli; esito della valutazione: Accreditato o Richiesta di Integrazioni.

C	nferma Valutazione		×
	PDF del Verbale della Valutazione sul Campo firmato	Scegli file Nessun file selezionato	
	Allegato 1 (opzionale)	Scegli file Nessun file selezionato	
	Allegato 2 (opzionale)	Scegli file Nessun file selezionato	
	Allegato 3 (opzionale)	Scegli file Nessun file selezionato	
	Esito della Valutazione sul Campo	 Accreditato Richiesta integrazione 	
		Chiudi	/a

Nel caso in cui venga selezionato lo stato Accreditato, la domanda si conclude con l'accreditamento del Provider. Nel caso in cui venga selezionato lo stato Richiesta di Integrazioni, la domanda prevede l'invio di una richiesta di integrazioni al Provider, che deve provvedere alla modifica della domanda nelle parti indicate entro il tempo concesso dalla Segreteria ECM.

Il verbale caricato viene inserito all'interno della sezione Documenti, mentre i dati registrati relativi alla visita di verifica in loco al Provider sono sempre visibili nella sezione verbale.

isualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Valutazione sul campo)						
Dati dell'Organizzatore	Dati dei Responsabili	Allegati Do	cumenti Verbale	Flusso Accreditamento		
Documenti della Domanda di Accreditamento						
Verbale Valutazione sul Campo						
🛓 Verbale Valutazione	e sul Campo 219178.pd	f				

Dopo l'inserimento dei file, anche con il cambio di stato della domanda, è possibile modificarli tramite apposito pulsante, sempre dalla tab Documenti



Dal popup che si apre è possibile sostituire i file del Pdf del Verbale Valutazione sul campo firmato e i tre allegati facoltativi.

ſ	Aggiornamento allegati	×	
da	Verbale Valutazione sul Campo * 1,89.pdf.p7m		
ne	Allegato 1 (opzionale) Scegli file testo_di_prova.pdf		ł
rga	Allegato 2 (opzionale) Scegli file Nessun file selezionato		l
ti c	Allegato 3 (opzionale) Scegli file testo_di_prova.pdf		
l cc df.	Chi	udi Salva	

Per salvare fare clic su Salva.

Richiesta di integrazione

Abilitazione campi

Nel caso in cui venga inviata la domanda in richiesta di integrazioni, la domanda cambia stato in "Richiesta di Integrazioni" e viene attivato dal Menu Azioni il tasto Abilita Campi Editabili. Dopo aver cliccato su questo tasto è possibile procedere ad effettuare

l'abilitazione dei campi di cui richiedere la modifica al Provider. Una volta abilitato infatti il campo diventerà nuovamente modificabile per il Provider, dopo che la Segreteria gli avrà reinviato la domanda.

Provider: ASSOCIAZIONE CULTURALE PUNTO GESTALT PEGASUS (149) Tipo: B				
Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Richiesta integrazione)		Modifica Abilita campi editabili		
Dati dell'Organizzatore Dati del Responsabili Allegati Documenti Verbale Flusso Accreditamento		Conclusione del procedimento		
Informazioni del Provider				

Ogni sezione della domanda presenta un pulsante abilita campi che permette di entrare nella singola sezione e di procedere all'abilitazione dei campi posti all'interno della stessa.

ubilita modifica ai campi della Domanda di Accreditamento Standard (Richiesta integrazione)							
Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati							
Informazioni del Provider							
Sezione			Azioni				
Provider			🖋 Abilita campi				
Legale Rappresentante			🖋 Abilita campi				
Sedi del Provider	Sedi del Provider INSERIMENTO/RIM						
Tipologia Sede	Provincia	Indirizzo	Azioni				
Sede Legale e Operativa	VENEZIA	VIA DE AMICIS 21 (VENEZIA)	🖋 Abilita campi				

Per abilitare il campo è necessario selezionare il flag presente sul singolo campo e inserire una annotazione obbligatoria nel textbox posto vicino al campo abilitato, cliccando su salva per salvare l'abilitazione del campo.

Abilita modifica ai campi Informazioni del Provider							
1 Tipe 0/	rganizzatore Aziende Sanitarie (Aziende Usl, Aziende Ospedaliere, F	Policlinici)					
2 Denominaz	tione Legale PROVIDER36	motivazione dell'apertura camp(
3	Partita IVA						
4 Ca	ndice Fiscale 24345434						
5 Ragi	ione Sociale SAPA						
6	E-mail eluconi@3di.it						
7 Natura dell'org	janizzazione Pubblica						
8 Soci	ietà no-profit No						

Una volta abilitati tutti i campi che si desidera vengano modificati dal Provider, è necessario inviare la richiesta di integrazione, cliccando sull'apposito tasto messo a disposizione.

Provider: ASSOCIAZIONE CULTURALE PUNTO GESTALT PEGASUS (149) Tipo: B	Torna in visualizzazione	Invia Richiesta Integrazione

Abilita modifica ai campi della Domanda di Accreditamento Standard (Richiesta integrazione)

Si apre una interfaccia, in cui la segreteria ECM deve selezionare dall'apposita tendina il numero di giorni concessi al Provider per eseguire la richiesta di integrazioni.



Firma, registrazione protocollo e invio per PEC della domanda

Visualizzazione della Dor	Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Richiesta integrazione in attesa di firma del documento)					
Dati dell'Organizzatore	Dati dei Responsabili	Allegati	Documenti	Verbale	Flusso Accreditamento	

La domanda va in stato di "richiesta di integrazioni in attesa di firma della documento". E' necessario cioè che la lettera prodotta automaticamente dal sistema, prima di essere trasmessa al Provider tramite PEC, sia firmata digitalmente.

La firma del documento può essere apposta da un utente con profilo Responsabile Segreteria ECM, che visualizza in una apposita vaschetta le domande con documenti da firmare, o da un utente con profilo Segreteria. Il responsabile di Segreteria riceve inoltre una mail di notifica per ogni documento in attesa di firma all'interno del sistema.



Cliccando sulla vaschetta è possibile vedere la lista delle domande con documenti da firmare e procedere ad effettuare la firma del documento secondo la procedura descritta. Dal menu azioni è possibile cliccare sul tasto "Registra protocollo", che permette di aprire una interfaccia nella quale è possibile firmare direttamente tramite l'integrazione con FirmaWeb il documento oppure ricaricare il file precedentemente scaricato e firmato in locale.

		Linee quida eventi Portal
VC	Allegare file da protocollare	
	Numero Protocollo *	
ne	Data Protocollo *	
ga	in richiesta di integrazione * Scegli file Integrazione accreditamento standard.pdf	
ni		Chiudi Salva

Una volta firmato il file (cliccando sull'icona della penna che permette di accedere a firma WEB) o ricaricato il file firmato (tramite l'apposito tasto scegli), è possibile salvarlo cliccando su salva. Il sistema avvisa tramite apposito alert verde la corretta registrazione del documento. La vaschetta dei documenti da firmare decresce.

La domanda cambia stato in "Richiesta di integrazione in registrazione".

Provider: Nuovo Provider (260) Tipo: A	Menù Riepiloghi + Menù Azioni -
Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Richiesta integrazione in registrazione)	
Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Documenti Verbale Flusso Accreditamento	
Informazioni del Provider	
Sezione	Stato Inserimento

La domanda resta in questo stato per circa 60 secondi prima di passare allo stato successivo di "Integrazione.

Provider: Nuovo Provider (260) Tipo: A	Indietro Menù Riepiloghi - Menù Azioni -
Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Integrazione)	
Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Documenti Verbale Flusso Accreditamento	
Informazioni del Provider	

Anche nella sezione Documenti sul file della lettera di richiesta di integrazioni viene riportata la data e il numero di protocollo del documento prodotto.

sualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Integrazione)
Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Documenti Verbale Flusso Accreditamento
Documenti della Domanda di Accreditamento
Richiesta di Integrazione
▲ Integrazione accreditamento standard.pdf.p7m
Protocollo numero 45915781 del 15/06/2017
Verbale Valutazione sul Campo
📩 Verbale Valutazione sul Campo 219178.pdf

La domanda è ora in gestione al Provider, che dovrà procedere con l'integrazione della domanda nei tempi richiesti.

Valutazione integrazione del Provider da parte della Segreteria e del Team Leader

Dopo che il Provider, ricevuta la richiesta di integrazioni, procede con il reinvio della domanda alla Segreteria ECM, la Segreteria visualizza la domanda nella vaschetta delle domande di cui valutare l'integrazione.

ECM ·	Regione	Veneto
-------	---------	--------

×

3 Domande di Accreditamento Da prendere in carico	≣	5 Domande di Accreditamento _{Da valutare}		3 Domande di Accreditamento Da riassegnare al Referee	C
3 Domande di Accreditamento Di cui richiedere Integrazione		10 Domande di Accreditamento Di cul valutare Integrazione	Q	9 Domande di Accreditamento De inserire nell'ordine del giorno	

Entrando nella domanda, la Segreteria può procedere alla valutazione delle integrazioni effettuate dal Provider (questa opzione è disponibile nel caso in cui il Provider abbia effettuato delle modifiche e abbia reinviato la domanda nelle tempistiche richieste oppure nel caso in cui il tempo di integrazione concesso al Provider sia scaduto senza che il Provider abbia reinviato volontariamente la domanda).

Provider: PROVIDERPROVA1 (118) Tipo: B Indietro Menú	Riepiloghi 🗸 🛛 Menù Azioni 🗸
Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Valutazione Segreteria) Dati dell'Organizzatore Dati dell'Organizzatore Dati del Responsabili Allegati Documenti Verbale	Modifica Valuta Domanda Conclusione del procedimento
Informazioni del Provider	

Cliccando su Valuta Domanda, la Segreteria può valutare le sezioni in cui il Provider ha effettuato delle modifiche: queste sezioni saranno settate su Valuta e lo stato sarà contrassegnato dalla x rossa, mentre le sezioni non modificate dal Provider saranno

settate sul Mostra e lo stato sarà contrassegnato dal visto verde.

alutazione della Domanda di Accreditamento Standard (Valutazione Segreteria)				
Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati				
formazioni del Provider				
lezione	Stato Valutazione	Azioni		
rovider	×	🖋 Valuta		
egale Rappresentante	~	👁 Mostra		

La Segreteria deve inserire il valore Si/No per ogni campo sottoposto ad integrazione e inserire una motivazione (obbligatoria solo nel caso in cui la valutazione sia settata su No). Gli altri campi non saranno valutabili. Per salvare cliccare su Salva, per tornare indietro cliccare su Indietro. I campi valutati a SI apporteranno automaticamente la modifica del dato all'interno del database ECM, i campi invece valutati a NO non apporteranno modifiche sul database.

Valutazione Info	rmazioni del Provider (PROVIDER3	66)		Tutti sì Indietro Mostra tutte le Valutazioni Salva
1	Tipo Organizzatore	Aziende Sanitarie (Aziende Usl, Aziende Ospedaliere, Policlinici)	Si No	
2	Denominazione Legale	PROVIDER366	O Si O No	
3	Partita IVA	valore non inserito	Si No	
4	Codice Fiscale	24345434	Si No	
5	Ragione Sociale	SAPA	Si No	
6	E-mail	eluconi@3di.it	O Si	

Per visualizzare le valutazioni effettuate dagli altri valutatori sulla medesima sezione è possibile cliccare sul tasto Mostra tutte le valutazioni posto all'interno di ogni sezione.

Valutazione Inform	nazioni del Provider (PROVIDER3	66)		Tutti sì 🚺 Indietro	Mostra tutte le Valutazioni Salva
1	Tipo Organizzatore	Aziende Sanitarie (Aziende Usl, Aziende Ospedaliere, Policlinici)	Si No		

Saranno mostrate in formato tabellare le valutazione date dagli altri valutatori sulla medesima sezione, comprensive delle note inserite.

Tabella delle Valutazioni Informazioni del Provider (PROVIDER366) Search: Valutazione Referee -Valutazione Segreteria Valutazione Referee -Valutazione Referee referee1 referee1 ECM - Utente Test CAS referee7 referee7 referee6 referee6 ld Descrizione (Referee ECM) (Segreteria ECM) (Referee ECM) (Referee ECM) Tipo 1 Organizzazione ? ? 2 Denominazione 3 Partita Iva 4 Codice Fiscale Ragione 5 sociale 6 Email Natura 7 Organizzazione Profit / No 8 Profit

Nel caso in cui un campo sia stato abilitato al Provider per la modifica, ma la stessa non sia stata effettuata, viene effettuata una segnalazione alla Segreteria inserendo un bollino arancione sul campo, che indica appunto che il campo non è stato soggetto a modifiche da parte del Provider. La segreteria procede comunque alla valutazione del campo.

Valutazione Al	legati			Tutti sì Indietro Mostra tutte le Valutazioni Salva
80	Atto Costitutivo e statuto	🛓 PROVA1. pdf signed - Copia. pdf	Si No	
81	Dichiarazione esclusione conflitto di interessi per l'oggetto sociale	Allegato non inserito	Si No	
82	Esperienza formazione in ambito sanitario	Allegato non inserito	Si No	
83	Utilizzo di sedi, strutture ed attrezzature di altro soggetto	📥 PROVA1. pdf. signed - Copia. pdf	Sì No	
84	Sistema informatico dedicato alla formazione in ambito sanitario	📥 PROVA1. pdf.signed - Copia. pdf	Si No	
85	Piano di Qualità	📥 PROVA1. pdf.signed - Copia. pdf	Si No	
86	Dichiarazione del Legale Rappresentante	📥 PROVA1. pdf. signed - Copia. pdf	Sì No	

Una volta effettuata la valutazione di tutte le sezioni sottoposte a integrazione da parte del Provider, la Segreteria potrà reinviare la domanda al Team Leader, che automaticamente riceveranno la domanda da valutare nell'applicativo ECM e una mail di notifica, tramite il tasto Menu Azioni - Conferma Valutazione.

×

Provider: PROVIDERPROVA1 (118) Tipo: B	Menù Riepiloghi 🗸 🛛 Valuta Tutto Si 🔹 Menù Azioni 🗸
Valutazione della Domanda di Accreditamento Standard (Valutazione Segreteria)	Conferma Valutazione Torna in visualizzazione
Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati	

Per effettuare la conferma, è necessario inserire una valutazione complessiva della domanda e poi cliccare su Salva. Per tornare indietro, cliccare su chiudi.

Conferma Valutazione	×
Valutazione complessiva dell'Accreditamento	
Chiudi	al∨a

Cliccando sul tasto salva, la domanda viene automaticamente inviata al Team Leader che ha partecipato alla visita di verifica in loco.

=	Linee guida eventi	Portale	Fac Modul/Document Help test
Provider: PROVIDERPROVA1 (118) Tipo: B		I	Valutazione salvata e assegnata al Team Idietri Leader con successo,
Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Valutazione Segreteria)			

Il Team Leader potrà procedere ad effettuare la sua valutazione nelle tempistiche indicate (15 giorni), reinviando la domanda alla Segreteria dopo aver effettuato la sua valutazione.

Valutazione del Team Leader

Il Team Leader che ha partecipato alla visita di verifica in loco riceve una mail di notifica che lo avvisa dell'assegnazione della valutazione di una domanda. Collegandosi all'applicativo visualizza nell'apposita vaschetta posta nell'home page la domanda assegnata, e può procedere alla valutazione della stessa.

E	см	≡		Linee (
	Benvenuto, referee1 referee1	ECM - Regione Veneto		
C	Referee ~ Domande da valutare	1 Domanda di Accreditamento Da valutare	0 Valutazioni Non effettuate (consecutivamente)	1
Ť	Comunicazioni			

Dopo aver cliccato sulla vaschetta, per entrare nella domanda è necessario cliccare sulla tipologia. Su ogni domanda viene indicata la scadenza da rispettare per reinviare la domanda con la propria valutazione. Il Team Leader ha a disposizione 15 giorni per effettuare la propria valutazione.

Lista delle I	Domande di Accreditam	ento da valutare								Indietro
↓k Tipologia	Denominazione legale 11 Provider	Codice Fiscale / Partita IVA 11 Provider	ţ† Gruppo	.↓↑ Stato Domanda	Data ↓↑ validazione	Data ↓↑ Scadenza	Valido ↓↑ dal	Valido	Lista dei Valutatori	Data e Ora scadenza I† Valutazione
Standard	PROVIDERPROVA1	02870950249 (02870950249)	В	Valutazione del Team Leader	16/06/2017	13/12/2017			Referee - referee1 referee1 (Referee ECM) Segreteria ECM - Utente Test CAS (Segreteria ECM)	16/06/2017 - 15:04

Una volta entrato nella domanda, il referee può procedere all'inserimento della propria valutazione, cliccando sul tasto "Valuta domanda".

Provider: PROVIDERPROVA1 (118) Tipo: B	Indietro Valuta Domanda Menù Riepiloghi +
Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Valutazione del Team Leader)	
Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Documenti Flusso Accreditamento	

La valutazione deve essere inserita secondo quanto descritto precedentemente per l'inserimento della valutazione della Segreteria. Terminata la valutazione, il Team Leader reinvia la domanda alla Segreteria tramite il tasto "Conferma valutazione".

Provider: PROVIDERPROVA2 (118) Tipo: B	Menù Riepiloghi 🗸	Valuta Tutto S	i Menù Azioni 🗸
Valutazione della Domanda di Accreditamento Standard (Valutazione del Team Leader)			Conferma Valutazione Torna in visualizzazione
Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati			

Nel caso in cui il Team Leader non risponda alla valutazione nelle tempistiche a sua disposizione, viene implementata la vaschetta che trova nella propria homepage.

ECM - Regione Veneto

×

0	4	
Domande di Accreditamento	 Valutazioni	
Da valutare	Non effettuate (consecutivamente)	

Lista delle ultime Domande di Accreditamento di cui non è stata fornita una valutazione							Indietro	
Tipologia 斗	Denominazione legale Provider	Codice Fiscale / Partita IVA Provider	Gruppo 11	Stato Domanda 11	Data validazione	Data Scadenza 💷 🕸	Valido dal 🛛 🕸	Valido fino al $$\downarrow\uparrow$$
Prowisorio	providerprova4	01013470294	A	Accreditato	07/02/2017	06/08/2017	08/02/2017	08/02/2019
Prowisorio	provideroggioggioggi MODIFICO	3453453453	A	Accreditato	27/04/2017	24/10/2017	27/04/2017	27/04/2019
Standard	PROVIDER1566666	21312321	A	Accreditato	19/03/2017	15/09/2017	19/03/2017	19/03/2021
Standard	providerprova18	21113470392	в	Accreditato	11/04/2017	08/10/2017	12/04/2017	12/04/2021

Dopo 3 valutazioni non date, il Team Leader viene automaticamente bloccato nel sistema, e non potrà essere più incaricato di conferire valutazioni sulle domande di accreditamento.

La domanda che non ha ricevuto la valutazione del Team Leader entro la data di scadenza, viene automaticamente inserita nella vaschetta delle domande da inserire all'ordine del giorno, e all'interno del Flusso di Accreditamento viene segnalato che il Team Leader non ha risposto entro le tempistiche indicate.

Standard di Reserve Standard (Inserimento Standard) Dati dell'Organizzatore Dati del Reserve III Organizzatore Flusso Accreditamento Flusso Accreditamento Flusso Accreditamento Dati dell'Organizzatore Dati del Reserve IIII Organizzatore Flusso Accreditamento Flusso Accreditamento Dati nizio Standard Dati nizio Stato Dati della segreteria 1606/2017-14.33 Valutazione da parte della segreteria Colspan="2">Colspan="2"Colspan="2"Colspan=""2"Colspan=""2"Colspan=""2"Colspan="2"Colspan=	ovider: PROVIDERPROVA1	(118) Tipo: B	Indietro 🛛 Menù Riepiloghi 🗸 🗌 Menù Azioni 🗸
Dati dell'Organizzatore Dati del Responsabili Allegati Documenti Yusto Accreditamento Flusso Accreditamento Stato	sualizzazione della Domanda	di Accreditamento Standard (Inserimento nell'Ordine del giorno)	
Flusso Accreditamento Standard Data inizio Stato 1606/2017 - 14.32 Valutazione da parte della segreteria 1606/2017 - 14.33 Valutazione sul campo 1606/2017 - 14.34 Richiesta integrazione 1606/2017 - 14.35 Richiesta integrazione in attesa di firma del documento 1606/2017 - 14.50 Richiesta integrazione in protocollazione 1606/2017 - 14.51 Integrazione 1606/2017 - 14.53 Valutazione sul genetia	Dati dell'Organizzatore Dati	dei Responsabili Allegati Documenti Verbale Flusso Accreditamento	
Data inizio Stato 16:06:2017 - 14:32 Valutazione da parte della segreteria 16:06:2017 - 14:33 Valutazione sul campo 16:06:2017 - 14:34 Richiesta integrazione 16:06:2017 - 14:35 Richiesta integrazione in attesa di firma del documento 16:06:2017 - 14:50 Richiesta integrazione in protocollazione 16:06:2017 - 14:51 Itegrazione 16:06:2017 - 14:53 Valutazione segreteria	Flusso Accreditamento Star	ndard	
16062017 - 14:32 Valutazione da parte della segretria 16062017 - 14:33 Valutazione su campo 16062017 - 14:34 Richiesta integrazione 16062017 - 14:35 Richiesta integrazione in attess di firma del documento 16062017 - 14:50 Richiesta integrazione in protocollazione 16062017 - 14:51 Integrazione in protocollazione 16062017 - 14:51 Valutazione Segretria	Data inizio	Stato	
16.06.2017 - 14.33 Valutazione sul campo 16.06.2017 - 14.34 Richiesta integrazione in attesa di firma del documento 16.06.2017 - 14.35 Richiesta integrazione in attesa di firma del documento 16.06.2017 - 14.50 Richiesta integrazione in protocollazione 16.06.2017 - 14.51 Integrazione in protocollazione 16.06.2017 - 14.51 Valutazione Segreteria	16/06/2017 - 14:32	Valutazione da parte della segreteria	
16/06/2017 - 14/34 Richiesta integrazione 16/06/2017 - 14/35 Richiesta integrazione in attesa di firma del documento 16/06/2017 - 14/35 Richiesta integrazione in protocollazione 16/06/2017 - 14/51 Integrazione in protocollazione 16/06/2017 - 14/58 Valutazione Segreteria	16/06/2017 - 14:33	Valutazione sul campo	
16/06/2017 - 14/35 Richiesta integrazione in attessa di firma del documento 16/06/2017 - 14/50 Richiesta integrazione in protocollazione 16/06/2017 - 14/50 Integrazione in protocollazione 16/06/2017 - 14/58 Valutazione Segreteria	16/06/2017 - 14:34	Richiesta integrazione	
16/06/2017 - 14:50 Richiesta integrazione in protocollazione 16/06/2017 - 14:51 Integrazione 16/06/2017 - 14:58 Valutazione Segreteria	16/06/2017 - 14:35	Richiesta integrazione in attesa di firma del documento	
16/06/2017 - 14:51 Integrazione 16/06/2017 - 14:58 Valutazione Segreteria	16/06/2017 - 14:50	Richiesta integrazione in protocollazione	
16.06/2017 - 14:58 Valutazione Segreteria	16/06/2017 - 14:51	Integrazione	
	16/06/2017 - 14:58	Valutazione Segreteria	
16.06/2017 - 14:59 Valutazione del Team Leader	16/06/2017 - 14:59	Valutazione del Team Leader	
16.06/2017 - 15.04 Inserimento nell'Ordine del giorno Valutazione Team Leader non effettuata per scadenza termini	16/06/2017 - 15:04	Inserimento nell'Ordine del giorno Valutazione Team Leader non effettuata per scadenza termini	

Per consultare ed estrarre la domanda e le valutazioni, è possibile dall'interno della domanda cliccare sul tasto Menu Riepiloghi, che permette di selezionare:

• Mostra riepilogo domanda (riepiloga l'intera domanda provvisoria)

- Mostra riepilogo valutazione (riepiloga la valutazione fatta dall'utente)
- Mostra storico valutazioni (riepiloga tutte le valutazioni effettuate sulla domanda, sia dalla segreteria sia dai referee)

Provider: PROVIDERPROVA1 (118) Tipo: B	dietro 🛛 Menù Riepiloghi 🗸 🔹 Menù Azioni 🗸
Vigualizzazione della Demanda di Accreditamente Standard (Inserimente pell'Ordine del giorne)	Mostra riepilogo domanda
	Mostra riepilogo valutazione
Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Documenti Verbale Flusso Accreditamento	Mostra storico valutazioni
	Mostra registro operazioni
Flusso Accreditamento Standard	

Cliccando su una delle voci, viene visualizzato il contenuto, che può essere esportato in pdf o, con il tasto apri tutte, può essere visualizzato nella sua interezza, oppure per singola sezione cliccando sulle freccette.

Domanda di Accreditamento STANDARD (Inserimento nell'Ordine del giorno)	× Esporta in pdf Apri tutte
Informazioni del Provider	~
Legale Rappresentante	~
Delegato Legale Rappresentante (dati non inseriti)	
Sedi del Provider	~
Sede Legale: VIALE DEL COMMERCIO 1/C (VICENZA)	
Sede Operativa: VIA RETRONE 1 (CREAZZO)	

Una volta ottenute le valutazioni necessarie, la domanda può essere valutata all'interno di una seduta di commissione ECM. La domanda viene inserita nella vaschetta Domande di accreditamento da inserire nell'ordine del giorno.

ECM - Regione Veneto

3 Domande di Accreditamento Da prendere in carico	5 Domande di Accreditamento _{Da valutare}		3 Domande di Accreditamento Da riassegnare al Referee	C
3 Domande di Accreditamento Di cui richiedere l'Integrazione	9 Domande di Accreditamento Di cul valutare l'Integrazione	Q	9 Domande di Accreditamento Da inserre nell'ordine del giorno	9

Cliccando sulla vaschetta è possibile vedere la lista di tutte le domande inserite.

Lista delle	Domande di Accreditamento	o da inserire nell'Ordine Del	Giorno						Indietro
↓≞ Tipologia	Lt Denominazione legale Provider	Codice Fiscale / Partita IVA 11 Provider	¢۱ Gruppo	11 Stato Domanda	Data ↓↑ validazione	Data 11 Scadenza	Valido ↓↑ dal	Valido 11 fino al	Lista dei Valutatori
Prowisorio	providerprovaB	01013470232	в	Inserimento nell'Ordine del giorno	21/02/2017	20/08/2017			Da prendere in carico
Prowisorio	PROVIDER20	3423423	A	Inserimento nell'Ordine del giorno	27/03/2017	23/09/2017			Segreteria ECM - FRANCESCA SALAFIA (Segreteria ECM) (Referente Informatico) Referee - referee1 referee1 (Referee ECM) Referee - referee2 referee2 (Referee ECM)
Standard	AZIENDA ULSS 18 - ROVIGO MODIFICO	TRLVNI64E28H199O (01013470297)	A	Accreditato	30/10/2013		13/05/2015	13/05/2019	Segreteria ECM - FRANCESCA SALAFIA (Segreteria ECM) (Referente Informatico) Referee - referee1 referee1 (Referee ECM)
Standard	providerprova11	11113470296	A	Inserimento nell'Ordine del giomo	29/03/2017	25/09/2017			Segreteria ECM - FRANCESCA SALAFIA (Segreteria ECM) (Referente Informatico)
Standard	FONDAZIONE SPERANZA ONLUS	(93235800237)	в	Inserimento nell'Ordine del giorno	27/03/2017	23/09/2017			Segreteria ECM - FRANCESCA SALAFIA (Segreteria ECM) (Referente Informatico) Referee - refereeprova3 refereeprova3 (Referee ECM)
Standard	PROVIDER1566666	21312321	A	Accreditato	19/03/2017	15/09/2017	19/03/2017	19/03/2021	Segreteria ECM - FRANCESCA SALAFIA (Segreteria ECM) (Referente Informatico) Referee - referee1 referee1 (Referee ECM)
Standard	PROVIDER14	35345345	A	Inserimento nell'Ordine del giorno	05/04/2017	02/10/2017			Da prendere in carico
Standard	providerprova7	01013470296	в	Inserimento nell'Ordine del giorno	26/04/2017	23/10/2017			Segreteria ECM - FRANCESCA SALAFIA (Segreteria ECM) (Referente Informatico)
Standard	INSIEME SI PUÒ	01633420268 (01633420268)	в	Inserimento nell'Ordine del giorno	05/04/2017	02/10/2017			Segreteria ECM - FRANCESCA SALAFIA (Segreteria ECM) (Referente Informatico)

Sulle domande, man mano che il flusso procede il suo iter, viene aggiunta la sezione Flusso di Accreditamento, all'interno della quale vengono elencate tutte le operazioni effettuate all'interno del flusso e la loro data.

rovider: PROVIDERPROVA1 (18) Tipo: B	Indietro 🛛 Menù Riepiloghi 🗸 🛛 Menù Azioni 🗸
/isualizzazione della Domanda	di Accreditamento Standard (Inserimento nell'Ordine del giorno)	
Dati dell'Organizzatore Dati o	ei Responsabili Allegati Documenti Verbale Flusso Accreditamento	
Flusso Accreditamento Stan	lard	
Data inizio	Stato	
16/06/2017 - 14:32	Valutazione da parte della segreteria	
16/06/2017 - 14:33	Valutazione sul campo	
16/06/2017 - 14:34	Richiesta integrazione	
16/06/2017 - 14:35	Richiesta integrazione in attesa di firma del documento	
16/06/2017 - 14:50	Richiesta integrazione in protocollazione	
16/06/2017 - 14:51	Integrazione	
16/06/2017 - 14:58	Valutazione Segreteria	
16/06/2017 - 14:59	Valutazione del Team Leader	
16/06/2017 - 15:04	Inserimento nell'Ordine del giorno Valutazione Team Leader non effettuata per scadenza termini	

Inoltre viene aggiunta sulle domande la sezione Documenti, all'interno della quale vengono inseriti tutti i documenti prodotti o allegati durante l'iter di accreditamento della domanda.

Provider: PROVIDERPROVA1 (118) Tipo: B	Indietro 🛛 Menù Riepiloghi 🗸 🔹 Menù Azioni 🗸
Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Inserimento nell'Ordine del giorno)	
Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Documenti Verbale Flusso Accreditamento	
Documenti della Domanda di Accreditamento	
Richiesta di Integrazione	
📩 Integrazione accreditamento standard.pdf.p7m	
Verbale Valutazione sul Campo	
♣ Verbale Valutazione sul Campo 224952.pdf	

Nel caso in cui invece il Provider abbia reinviato la domanda senza apportare alcuna modifica, la Segreteria avrà a disposizione la funzione di Presa Visione, disponibile nel menu azioni.

Provider: PROVIDER ECM (149) Tipo: B	Riepiloghi 🗸 🛛 Menù Azioni 🗸
Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Valutazione Segreteria)	Modifica Presa visione
Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Documenti Verbale Flusso Accreditamento	Conclusione del procedimento

La presa visione permette alla Segreteria di prendere visione del fatto che il Provider non ha effettuato modifiche, e di porre direttamente la domanda all'ordine del giorno in una seduta di Commissione senza alcuna ulteriore valutazione da parte del referee.

Nella sezione Flusso di Accreditamento viene segnalato che il Provider non ha apportato le modifiche richieste e che la Segreteria ha dunque effettuato una presa visione.



La domanda (sia dopo la valutazione della segreteria e del Team Leader, sia dopo la presa visione) si troverà nella vaschetta delle domande da inserire nell'Ordine del Giorno, e sarà possibile inserirla all'interno di una seduta di Commissione secondo le procedure più avanti descritte (Gestione Sedute).

Gestione sedute

La Segreteria dal menu posto sulla sinistra può accedere alla sezione per la gestione delle sedute Della Commissione Regionale ECM.



Accede a un calendario in cui sono visibili tutte le sedute già registrate e in cui è possibile effettuare registrazioni di nuove sedute e relativi ordini del giorno. Visualizza in blu le sedute ancora aperte (ovvero di cui è possibile modificare l'ordine del giorno), mentre visualizza in verde le sedute chiuse (sulle quali non è possibile effettuare modifiche ulteriori). Per visualizzare una seduta, è possibile cliccarci sopra e visualizzare il suo contenuto (data, ora, verbale, domande poste all'ordine del giorno), sia direttamente dal calendario sia dalla lista delle sedute posta nella seconda parte della pagina (cliccando su cerca il calendario si posiziona sulla seduta selezionata, mentre cliccando su visualizza si entra nella visualizzazione della seduta). Per tornare alla lista delle sedute cliccare su Indietro.

Visualizzazione dati della Seduta	02/05/2017						Indietro
		C	Data 02/05/2017				
			Ora 17:55				
		Verbale num	iero 34				
Domande	di accredita	mento nell'Ordine giorno della Sec	del luta				
	ID Domanda	Provider	Codice Fiscale	Motivazione	Valutazione Commissione ECM	Esito Valutazione	
	179094	PROVIDER34	2423423423	ОК	ОК	Accreditato	

Per registrare una nuova seduta, cliccare su "Nuova seduta". E' necessario inserire i dati relativi alla data e all'ora della seduta. Per salvare cliccare su Salva, per tornare indietro cliccare su indietro.

Inserimento nuova Seduta	Indietro Salva
Data	38
Ora	0

Una volta registrata una seduta, dal tasto menu azioni è possibile:

×

- Eliminare la seduta (Elimina): la seduta viene eliminata si possono eliminare solo sedute che non hanno una domanda all'interno del loro ordine del giorno
- Modificare la seduta (Modifica): è possibile modificare data e ora della seduta
- Inserire le domande poste all'ordine del giorno (Ordine del giorno)
- Inviare una email di notifica alla Commissione ECM (Invia una mail di notifica alla Commissione ECM) con i dati della seduta, può essere rimandata anche più volte in caso di modifica cliccando sull'apposito tasto

Visualizzazione dati della Seduta 08/05/2017		Indietro Menù Azioni 🗸
Data	08/05/2017	Elimina
		Modifica
Ora	17:25	Ordine del Giorno
Domande di accreditamento nell'Ordine del	Nessuna domanda inserita	Invia email di notifica alla Commissione ECM
giorno della Seduta		

Per inserire una domanda all'Ordine del Giorno, è necessario cliccare su "Ordine del Giorno". Compare un tasto ("Aggiungi domanda in ordine del giorno") che permette di selezionare le domande da inserire, selezionabili fra quelle che si trovano nello stato di inserimento nell'ordine del giorno.

Gestione delle Domande di Accreditamento della Seduta del 08/05/2	2017 Indietro
Data	08/05/2017
Ora	17.25
Domande di accreditamento nell'Ordine del giorno della Seduta	Nessuna domanda inserita
	Aggiungi Domanda in Ordine del giorno

Una volta cliccato sul tasto nella tendina domanda di accreditamento è possibile scegliere una delle domande da mettere all'ordine del giorno selezionandola fra quelle proposte.

omanda di Accreditamento *	Seleziona Domanda di Accreditamento da inserire	-
	Domanda 75.202, Provider: providerprova8 (01013470232)	
Motivazione *	Domanda 4.510, Provider: AZIENDA ULSS 18 - ROVIGO MODIFICO (TRLVNI64E28H1990)	
	Domanda 130.331, Provider: providerprova11 (11113470296)	
	Domanda 121.302, Provider: FONDAZIONE SPERANZA ONLUS (null)	Chiudi Salva
	Domanda 101.590, Provider: PROVIDER1566666 (21312321)	
giorno della s	Domanda 115.949, Provider: PROVIDER20 (3423423)	
	Domanda 144.296, Provider: PROVIDER14 (35345345)	
	Domanda 167.468, Provider: providerprova7 (01013470296)	
	Domanda 149.282, Provider: INSIEME SI PUÒ (01633420268)	
	Domanda 187.712, Provider: PROVIDER36 (24345434)	

Inoltre è necessario inserire per ogni domanda una motivazione (campo testuale libero) che sarà visualizzata nell'ordine del giorno.

nserisci una Domanda di Ac	creditamento da valutare nell'Ordine del Giorno	\$
Domanda di Accreditamento *	Domanda 187.712, Provider: PROVIDER36 (24345434)	•
Motivazione *	Motivazione per ODG	
		Chiudi Salva
nianna dalla C	De al-sée	

Una volta terminato l'inserimento è necessario cliccare su salva per salvare, su chiudi per tornare indietro.

Gestione delle Domande di Accre	ditamento d	ella Seduta del 08/05/2017			Dor Sec	handa di Accreditamento insi luta con successo.
		Data 08/0	5/2017			
		Ora 17:2	5			
Domande	di accredita	mento nell'Ordine del giorno della Seduta				
	ID Domanda	Provider	Codice Fiscale	Motivazione	Azioni	
	187712	PROVIDER36	24345434	Motivazione per ODG	← Sposta	
	Aggiungi D	omanda in Ordine del giorno				

Per inserire altre domande nell'Ordine del Giorno, ripetere l'operazione tramite il tasto "Aggiungi Domanda in Ordine del Giorno". E' possibile eliminare la domanda dalla seduta tramite il tasto Elimina, o spostarla in un altra seduta tramite il tasto Sposta che permette di selezionare una nuova seduta. La seduta è modificabile fino a 30 minuti prima del suo svolgimento, non si possono inserire sedute che non abbiano almeno un intervallo di 30 minuti dal loro inizio.

Una volta che la seduta si è svolta, è possibile inserire la valutazione sulla domanda posta all'ordine del giorno, dal tasto Menu Azioni - Inserisci Valutazione.

Visualizzazione dati della Seduta (08/05/2017						Indietro 🛛 Menù Azioni 🗸
			Data 08/05/2017				Invia email di notifica alla Commissione ECM
			Ora 16:25				
Domande	di accredita	mento nell'Ordir giorno della Se	e del eduta				
	ID Domanda	Provider	Codice Fiscale	Motivazione	Valutazione Commissione ECM	Esito Valutazione	
	187712	PROVIDER36	24345434	Motivazione per ODG			

Viene richiesto di inserire il numero del verbale della seduta.

×

	Inserire il numero del Verbale × della Seduta	
a	12	
el a	Chiudi Invia	

Il verbale viene visualizzato nella schermata relativa alla seduta.

Valutazione delle Domande della	Seduta del (08/05/2017					
			Data 08/05/20	17			
			Ora 16:25				
		Verbale n	umero 12				
Domande	di accredita	mento nell'Ordi giorno della S	ine del Seduta				
	ID Domanda	Provider	Codice Fiscale	Motivazione	Valutazione Commissione ECM	Esito Valutazione	Azioni
	187712	PROVIDER36	24345434	Motivazione ner ODG			A Sposta
	107712	THO NDEROD	21010101	monitazione per ODO			🖋 Valuta

Tramite il tasto Valuta è possibile inserire l'esito della commissione, con un campo libero in cui scrivere la valutazione e poi inserire lo stato della domanda:

- Richiesta di preavviso di rigetto: la domanda torna al Provider per essere integrata
- Accreditato: il Provider viene accreditato

Inserimento della Valutazione	e della Domanda	Lineo (X
Valutazione Commissione *		
Stato di Destinazione della Domanda di Accreditamento *	O Accreditato O Richiesta Preawiso di Rigetto	_
		Chiudi Salva

La domanda può essere valutata o spostata in altra seduta fino a quando non viene chiusa la seduta (tasto chiudi seduta). Chiudendo la seduta, la stessa diventa immodificabile.

Valutazione delle Domande della	Seduta del (08/05/2017						Indietro Chiudi Seduta
			Data 08/05/20	17				
			Ora 16:25					
		Verbale n	umero 12					
Domande	di accredita	mento nell'Ord giorno della (ine del Seduta					
	ID Domanda	Provider	Codice Fiscale	Motivazione	Valutazione Commissione ECM	Esito Valutazione	Azioni	
	187712	PROVIDER36	24345434	Motivazione per ODG	Richiesta di Integrazione	Richiesta integrazione	 ↔ Sposta ✓ Valuta 	

Chiusa la seduta è necessario cliccare sull'ID della domanda per entrare nella stessa.

Preavviso di rigetto

Dopo aver chiuso la seduta, sarà possibile procedere all'abilitazione dei campi secondo quanto sopra descritto (paragrafo Abilitazione campi). Una volta abilitati tutti i campi che si desidera vengano modificati dal Provider, è necessario inviare la lettera di preavviso di rigetto, cliccando sull'apposito tasto messo a disposizione.

Provider: PROVIDER ECM (149) Tipo: B	Torna in visualizzazione	Invia Richiesta Integrazione
Abilita modifica ai campi della Domanda di Accreditamento Standard (Richiesta Preavviso di Rigetto)		
Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati		

Si apre una interfaccia, in cui la segreteria ECM deve selezionare dall'apposita tendina il numero di giorni concessi al Provider per eseguire la richiesta di integrazioni (10 giorni).



Firma, protocollo e invio per PEC della domanda

La domanda va in stato di "richiesta di preavviso di rigetto in attesa di firma del documento".

Provider: Nuovo Provider (260) Tipo: A	Menù Riepiloghi - Menù Azioni -
Visuelinensiano della Domanda di Accorditamento Clanderd (Diskinato Deservico di Disetto in attaco di firme del desumento)	Modifica
	Registra Protocollo
Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Documenti Verbale Flusso Accreditamento	Conclusione del procedimento
Informazioni del Provider	

E' necessario cioè che la lettera prodotta automaticamente dal sistema, prima di essere trasmessa al Provider tramite PEC, sia firmata digitalmente.

La firma del documento può essere apposta da un utente con profilo Responsabile Segreteria ECM, che visualizza in una apposita vaschetta le domande con documenti da firmare, o da un utente con profilo Segreteria. Il responsabile di Segreteria riceve inoltre una mail di notifica per ogni documento in attesa di firma all'interno del sistema.



Cliccando sulla vaschetta è possibile vedere la lista delle domande con documenti da firmare e procedere ad effettuare la firma del documento secondo la procedura descritta.

Dal menu azioni è possibile cliccare sul tasto "Registra protocollo", che permette di aprire una interfaccia nella quale è possibile inserire il numero di protocollo e la data, oltre che firmare direttamente tramite l'integrazione con FirmaWeb il documento oppure ricaricare il file precedentemente scaricato e firmato in locale.

		Linee duida eventi Porta
Allegare file da protocollare		
Numero Protocollo *		
E Data Protocollo *		
in richiesta di preavviso di Scegli file rigetto *	Preawiso rigetto accreditamento standard.pdf	
		Chiudi Salva

Tramite il pulsante Salva i dati vengono salvati. Il sistema avvisa tramite apposito alert verde della corretta registrazione del documento. La vaschetta dei documenti da firmare decresce.

La domanda cambia stato in "Preavviso di rigetto in registrazione".

Provider: Nuovo Provider (260) Tipo: A	Menù Riepiloghi - Menù Azioni -
Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Richiesta Preavviso di Rigetto in registrazione)	
Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Documenti Verbale Flusso Accreditamento	
Informazioni del Provider	

Dopo circa 60 secondi, la domanda cambia stato in "preavviso di rigetto" e anche nella sezione Documenti sul file della lettera di preavviso di rigetto viene correttamente riportata la data e il numero di protocollo del documento prodotto.

Provider: PROVIDER ECM (149) Tipo: B	Indietro	Menù Riepiloghi 🗸	Menù Azioni 🗸
Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Preavviso di Rigetto)			
Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Documenti Verbale Flusso Accreditamento			
Documenti della Domanda di Accreditamento			
Richiesta di Integrazione Lintegrazione accreditamento standard.pdf.p7m Protocollo numero 45915781 del 15/06/2017			
Richiesta Preavviso di Rigetto L Preavviso rigetto accreditamento standard.pdf.p7m Protocollo numero 45939879 del 15/06/2017			
Verbale Valutazione sul Campo & Verbale Valutazione sul Campo 219178.pdf			

La domanda è ora in gestione al Provider, che dovrà procedere con l'integrazione della domanda nei tempi richiesti.

Valutazione preavviso di rigetto del Provider da parte del Team Leader

Dopo che il Provider, ricevuta una richiesta di preavviso di rigetto, procede con il reinvio della domanda alla Segreteria ECM, la Segreteria visualizza la domanda nella vaschetta delle domande di cui valutare l'integrazione.

ECM - Regione Veneto

3 Domande di Accreditamento Da prendere in carico	≣	5 Domande di Accreditamento ^{Da valutare}		3 Domande di Accreditamento Da riassegnare al Referee	C
3 Domande di Accreditamento Di cui richiedere l'integrazione		10 Domande di Accreditamento Di cui valutare l'integrazione	Q	9 Domande di Accreditamento Da insertre nell'ordine del giorno	9

Entrando nella domanda, la Segreteria può procedere alla valutazione delle integrazioni effettuate dal Provider (questa opzione è

disponibile nel caso in cui il Provider abbia effettuato delle modifiche e abbia reinviato la domanda nelle tempistiche richieste oppure nel caso in cui il tempo di integrazione concesso al Provider sia scaduto senza che il Provider abbia reinviato la domanda) secondo la procedura precedentemente descritta nel paragrafo "Valutazione richiesta di integrazione del Provider da parte della Segreteria e del Team Leader". Oppure se il Provider ha reinviato la domanda senza effettuare le modifiche richieste può eseguire la Presa Visione come precedentemente descritto.

Effettuata la valutazione della Segreteria, la domanda sarà automaticamente assegnata al Team Leader che dovrà effettuare la sua valutazione sui campi soggetti a richiesta di integrazione, come descritto nel paragrafo "Valutazione richiesta di integrazione del Provider da parte della Segreteria e del Team Leader".

La domanda (sia con la valutazione della segreteria e del Team Leader, sia con la presa visione) si troverà nella vaschetta delle domande da inserire nell'Ordine del Giorno, e sarà possibile inserirla all'interno di una seduta di Commissione secondo le procedure sopra descritte (Gestione Sedute).

Accreditamento o Diniego della domanda del Provider

×

Dopo aver inserito la domanda in una seduta di commissione, una volta svoltasi la seduta sarà possibile inserire la valutazione sulla domanda, cliccando su Menu Azioni - Inserisci valutazione.

Visualizzazione dati della Seduta 09/05/201	7					Indietro Menù Azioni 🚽
		Data 09/05/2017				Invia email di notifica alla Commissione ECM
		Ora 15:10				Inserisci Valutazione
Domande di accredi	tamento nell'Ordin giorno della Se	e del duta				
ID Domanda	Provider	Codice Fiscale	Motivazione	Valutazione Commissione ECM	Esito Valutazione	
187712	PROVIDER366	24345434	preavviso di rigetto			

Sarà richiesto di inserire il numero del verbale relativo alla seduta di commissi	ione.
---	-------

Inserire il numero del Verbale 🛛 × della Seduta
12
Chiudi Invia

Sarà poi possibile inserire la valutazione per ogni domanda (valuta) oppure spostare la domanda in una nuova seduta (sposta).

Valutazione delle Domande della	Seduta del (09/05/2017					
			Data 09/05/201	7			
			Ora 15:10				
		Verbale nu	mero 12				
Domande	di accredita	mento nell'Ordir giorno della Se	ne del eduta				
	ID Domanda	Provider	Codice Fiscale	Motivazione	Valutazione Commissione ECM	Esito Valutazione	Azioni
	187712	PROVIDER366	24345434	preawiso di rigetto			A Sposta

Cliccando su Valuta sarà necessario inserire una valutazione complessiva della domanda data dalla Commissione o inserire lo stato in cui dovrà essere inserita la domanda (Accreditato o Diniego). Per salvare cliccare su salva, per tornare indietro cliccare su chiudi.

Inserimento della Valutaziono	e della Domanda	l inco. X
Valutazione Commissione *		
Stato di Destinazione della Domanda di Accreditamento *	O Accreditato O Diniego	
		Chiudi Salva

Dopo aver chiuso la seduta, sarà prodotto il documento relativo all'Accreditamento o al Diniego (a seconda della scelte effettuata).

utazione delle Domande della	Seduta del 1	16/06/2017						Valutazione della Commissione e Stato Domanda di Accreditamento salvati
			Data 16/06/20	17				
			Ora 11:29					
		Verbale	numero 12					
Domande	di accredita	mento nell'Or giorno della	dine del Seduta					
	ID Domanda	Provider	Codice Fiscale	Motivazione	Valutazione Commissione ECM	Esito Valutazione	Azioni	
	218206	PROVIDER	90148860274	ok	Accreditato	Accreditato	🔿 Sposta	

Firma, protocollo e invio per PEC della domanda in caso di Accreditamento

La domanda va in stato di "accreditato in attesa di firma del documento". E' necessario cioè che la delibera prodotta automaticamente dal sistema, prima di esssere trasmessa al Provider tramite PEC, sia firmata digitalmente.

Provider: PROVIDER (149) Tipo: B	Menù Riepiloghi 🗸 🛛 Menù Azioni 🗸
Visualizzazione della Demanda di Accreditamente Standard (Accreditate in attesa di firma del decumente)	Modifica
	Invia al Protocollo
Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Documenti Verbale Flusso Accreditamento	Conclusione del procedimento

La firma del documento può essere apposta da un utente con profilo Responsabile Segreteria ECM, che visualizza in una apposita vaschetta le domande con documenti da firmare, o da un utente con profilo Segreteria. Il responsabile di Segreteria riceve inoltre una mail di notifica per ogni documento in attesa di firma all'interno del sistema.



Cliccando sulla vaschetta è possibile vedere la lista delle domande con documenti da firmare e procedere ad effettuare la firma del documento secondo la procedura descritta. Dal menu azioni è possibile cliccare sul tasto "Invia al protocollo", che permette di aprire una interfaccia nella quale è possibile firmare direttamente tramite l'integrazione con FirmaWeb il documento oppure ricaricare il file precedentemente scaricato e firmato in locale. Per scaricare il file si può usare la sezione Documenti della domanda, in cui si trova il file generato automaticamente oppure direttamente la sezione Invia al Protocollo (per scaricarlo è sufficiente cliccare sul nome dello stesso, e parte il download). Inoltre è necessario caricare il file relativo alla Lettera Accompagnatoria, firmato digitalmente. E' possibile inserire i dati relativi al numero e alla data della delibera. I dati possono essere inseriti al momento del caricamento del file, o essere aggiunti successivamente, quando il procedimento è già concluso.

Allegare file da protocollare	Linop 4
Delibera N° Data Delibera	
Decreto Accreditamento * Scegli file Decreto accreditamento standard.pdf Lettera Accompagnatoria * Scegli file Nessun file selezionato	8 8
	Chiudi Salva

Per inserire successivamente i dati relativi a numero e anno della delibera, è necessario cliccare nella sezione Documenti. Viene visualizzato il tasto aggiungi dati delibera (solo se non sono stati inseriti al momento del caricamento del file firmato).

ualizzazione della Don	nanda di Accreditame	ento Standard	l (Accreditat	0)		
Dati dell'Organizzatore	Dati dei Responsabili	Allegati	Documenti	Verbale	Flusso Accreditamento	D
Documenti della Doma	anda di Accreditamen	to				
)ecreto Accreditamen	to					
🛓 Decreto accreditam	iento standard.pdf					
🔺 tariungi dati dalla dali	horo					
Aggiungi uati della delli						
Richiesta di Integrazio	ne					
🕹 Integrazione accrec	litamento standard.pdf					
	8339495 del 19/03/201	7				
/erbale Valutazione su	Il Campo					
Verbale Valutazione su	Il Campo	F				

Cliccando sul tasto, viene aperta l'interfaccia che permette di registrare i dati relativi a numero e data delibera (obbligatori).

1000	Inserimento dei dati della Delibera	^M ▲ Si è verificato un errore! ??message.campi_obbligatori_it??
manc	Delibera N° * Data Delibera * Campo obbligatorio Campo obbligatorio	Menu Replicion -
D. ider	Chiudi Salva	

I dati inseriti vengono visualizzati nell'interfaccia contenente i Documenti della domanda e il sistema conferma il buon esito dell'operazione.

	Linee guida eventi Portale Far Operazione effettuata!
vider: PROVIDER (149) Tipo: B	Dati della delibera salvati con successo. Menu Riepiogni – Menu Azion
ualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Accreditato)	
	Linee guida eventi Portale Faq Operazione effettuata!
ovider: PROVIDER1566666 (88848) Tipo: A	Dati della delibera salvati con successo Menu Riepilogni 🚽 Menu Azili
sualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Accreditato)	
Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Documenti Verbale Flusso Accreditamento	
Dati dell'Organizzatore Dati del Responsabili Allegati Documenti Verbale Flusso Accreditamento Documenti della Domanda di Accreditamento	
Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Documenti Verbale Flusso Accreditamento Documenti della Domanda di Accreditamento Documenti Verbale Flusso Accreditamento	
Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Documenti Verbale Flusso Accreditamento Documenti della Domanda di Accreditamento Decreto Accreditamento Decreto Accreditamento standard pdf	
Dati dell'Organizzatore Dati del Responsabili Allegati Documenti Verbale Flusso Accreditamento Documenti della Domanda di Accreditamento	
Dati dell'Organizzatore Dati del Responsabili Allegati Documenti Verbale Flusso Accreditamento Documenti della Domanda di Accreditamento	
Dati dell'Organizzatore Dati del Responsabili Allegati Documenti Verbale Flusso Accreditamento Documenti della Domanda di Accreditamento Decreto Accreditamento E Decreto accreditamento standard.pdf ▲ Decreto accreditamento standard.pdf ▲ Correditamento standard.pdf ▲ Integrazione ▲ Integrazione ▲ Integrazione ▲ Integrazione	
Dati dell'Organizzatore Dati del Responsabili Allegati Documenti Verbale Flusso Accreditamento Documenti della Domanda di Accreditamento	
Dati dell'Organizzatore Dati del Responsabili Allegati Documenti Verbale Flusso Accreditamento Documenti della Domanda di Accreditamento	

Una volta firmato il file (cliccando sull'icona della penna che permette di accedere a firma WEB) o ricaricato il file firmato (tramite l'apposito tasto scegli), è possibile salvarlo cliccando su salva. Il salvataggio automaticamente invia il documento al protocollo regionale, che procederà ad inviarlo per PEC al Provider. Il sistema avvisa tramite apposito alert verde il corretto invio al protocollo del documento. La vaschetta dei documenti da firmare decresce.

	Linee guida eventi	Portale	Fan Modul/Document Help Testh
Provider: PROVIDER (149) Tipo: B			Documento Inviato al protocollo. Menu Riepliogni 🗸 🦳 Menu Azioni 🗸
Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Accreditato in attesa di firma del documento)			
Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Documenti Verbale Flusso Accreditamento			
Informazioni del Provider			

La domanda cambia stato in "accreditamento in protocollazione". In questo stato la domanda è in attesa di un esito positivo da parte del protocollo regionale, che deve fornire data e numero di protocollo. Non appena il numero di protocollo viene correttamente fornito, la domanda cambia stato in "Accreditato" e nella sezione Documenti sul file della Lettera Accompagnatoria viene correttamente riportata la data e il numero di protocollo del documento.

Provider: PROVIDER (149) Tipo: B	Menù Riepiloghi 🗸 🛛 Menù Azioni 🗸
Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Accreditato)	
Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Documenti Verbale Flusso Accreditamento	
Informazioni del Provider	

Γ	x	
L		1

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standaro	d (Accreditato)		
Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati	Documenti Verbale	Flusso Accreditamento	
Documenti della Domanda di Accreditamento			
Decreto Accreditamento			
📥 Decreto accreditamento standard.pdf.p7m			
🔦 Aggiungi dati della delibera			
Lettera Accompagnatoria Decreto Accreditamento			
▲ Lettera Accompagnatoria.p7m			
Richiesta di Integrazione			
Lintegrazione accreditamento standard.pdf.p7m			
Protocollo numero 45915781 del 15/06/2017			
Richiesta Preavviso di Rigetto			
 Preawiso rigetto accreditamento standard.pdf.p/m Protocollo numero 45939879 del 15/06/2017 			
Verbale Valutazione sul Campo			
📩 Verbale Valutazione sul Campo 219178.pdf			
Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standaro	d (Accreditato)		
Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati	Documenti Verbale	Flusso Accreditamento	
Documenti della Domanda di Accreditamento			
Decreto Accreditamento			
▲ Decreto accreditamento standard.pdf.p7m			
🔦 Delibera numero 12 del 16/06/2017			
Lettera Accompagnatoria Decreto Accreditamento			
🛓 Lettera Accompagnatoria.p7m			
Richiesta di Integrazione			
Integrazione accreditamento standard.pdf.p7m			
Protocolio numero 43313781 del 15700/2017			
Ricriesta Fréavviso di Kigétto			
Protocollo numero 45939879 del 15/06/2017			
Verbale Valutazione sul Campo			
📩 Verbale Valutazione sul Campo 219178.pdf			

Il documento viene inviato via PEC al Provider e il procedimento amministrativo è concluso.

Firma, registrazione protocollo e invio per PEC della domanda in caso di Diniego

La domanda va in stato di "diniego in attesa di firma del documento". E' necessario cioè che la delibera prodotta automaticamente dal sistema, prima di essere trasmessa al Provider tramite PEC, sia firmata digitalmente.

Provider: Nuovo Provider (260) Tipo: A	Menù Riepiloghi - Menù Azioni -
Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Diniego in attesa di firma del documento)	Modifica
	Registra Protocollo
Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Documenti Verbale Flusso Accreditamento	Conclusione del procedimento
Informazioni del Provider	

La firma del documento può essere apposta da un utente con profilo Responsabile Segreteria ECM, che visualizza in una apposita vaschetta le domande con documenti da firmare, o da un utente con profilo Segreteria. Il responsabile di Segreteria riceve inoltre una mail di notifica per ogni documento in attesa di firma all'interno del sistema.

1 Domanda di Accreditamento Con documenti da firmare



Cliccando sulla vaschetta è possibile vedere la lista delle domande con documenti da firmare e procedere ad effettuare la firma del documento secondo la procedura descritta.

Dal menu azioni è possibile cliccare sul tasto "registra protocollo", che permette di aprire una interfaccia nella quale è possibile inserire il numero e la data del protocollo ma anche firmare direttamente tramite l'integrazione con FirmaWeb il documento oppure ricaricare il file precedentemente scaricato e firmato in locale.

Inoltre è necessario caricare il file relativo alla Lettera Accompagnatoria, firmato digitalmente. E' possibile inserire i dati relativi al numero e alla data della delibera. I dati possono essere inseriti al momento del caricamento del file, o essere aggiunti successivamente, quando il procedimento è già concluso.

	Allegare file da protocollare	
	Delibera N°	
n€	Data Delibera	
orga	Numero Protocollo *	
oni	Data Protocollo *	
l	Decreto Diniego * Scegli file Decreto diniego accreditamento standard.pdf	
	Lettera Accompagnatoria * Scegli file Nessun file selezionato	
DIE		Chiudi Salva

Per inserire successivamente i dati relativi a numero e anno della delibera, è necessario cliccare nella sezione Documenti. Viene visualizzato il tasto aggiungi dati delibera (solo se non sono stati inseriti al momento del caricamento del file firmato).

Provider: PROVIDER12 (76798) Tipo: A	Indietro	Menù Riepiloghi -	Menù Azioni +
Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Diniego)			
Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Documenti Verbale Flusso Accreditamento			
Documenti della Domanda di Accreditamento			
Decreto Diniego			
📩 Decreto diniego accreditamento standard.pdf			
🔦 Aggiungi dati della delibera			
Richiesta di Integrazione			
▲ Integrazione accreditamento standard.pdf			
Richiesta Preavviso di Rigetto			
▲ Preavviso rigetto accreditamento standard.pdf			
Protocollo numero 36782521 del 01/03/2017			
Verbale Valutazione sul Campo			
▲ Verbale Valutazione sul Campo 80907.pdf			

Cliccando sul tasto, viene aperta l'interfaccia che permette di registrare i dati relativi a numero e data delibera (obbligatori).

1000	Inserimento dei dati della Delibera	▲ Si è verificato un errore! ??message.campi_obbligatori_it??
manc	Delibera N° * Campo obbligatorio	
ider	Chiudi	

I dati inseriti vengono visualizzati nell'interfaccia contenente i Documenti della domanda e il sistema conferma il buon esito dell'operazione.

Provider: providerprova12 (167) Tipe: A delibera salkati con successo Metter i Acetu Auguigar i Auguigar						Linee guida eventi	Portale	Faq 🕑 🕻	odull/Documenti Help et
Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Diniego) Dati dell'Organizzatore Dati del Responsabili Allegati Documenti Flusso Accreditamento Documenti della Domanda di Accreditamento Documenti Verbale Flusso Accreditamento Decreto Diniego Decreto diniego accreditamento standard pdf Cellibera numero 38 del 13/04/2017 Richiesta di Integrazione Integrazione accreditamento standard pdf Protocollo numero 40484918 del 13/04/2017 Richiesta Preavviso di Rigetto Preavviso di Rigetto Protocollo numero 40485518 del 13/04/2017 Verbale Valutazione sul Campo Netrico danne della 10/0707, pdf 	Provider: providerprova12	(167) Tipo: A						Dati Indietro i	della delibera salvati con successo. vienu Riepilogni • Mienu Azioni •
Dati dell'Organizzatore Dati del Responsabili Allegati Documenti Documenti della Domanda di Accreditamento Decreto Diniego ▲ Decreto diniego accreditamento standard.pdf ◆ Delibera numero 38 del 13/04/2017 Richiesta di Integrazione ▲ Integrazione accreditamento standard.pdf ◆ Protocollo numero 40484918 del 13/04/2017 Richiesta Preavviso di Rigetto ▲ Preavviso rigetto accreditamento standard.pdf ◆ Protocollo numero 40485518 del 13/04/2017 Verbale Valutazione sul Campo ▲ Verbale Valutazione sul Campo 160707.pdf	Visualizzazione della Dor	nanda di Accreditamento	Standard (Diniego)						
Documenti della Domanda di Accreditamento Decreto Diniego ▲ Decreto diniego accreditamento standard.pdf ◆ Delibera numero 38 del 13/04/2017 Richiesta di Integrazione ▲ Integrazione accreditamento standard.pdf ✓ Protocollo numero 40484918 del 13/04/2017 Richiesta Preavviso di Rigetto ▲ Preavviso rigeto accreditamento standard.pdf ✓ Protocollo numero 40485518 del 13/04/2017 Verbale Valutazione sul Campo ▲ Verbale Valutazione sul Campo	Dati dell'Organizzatore	Dati dei Responsabili	Allegati Document	Verbale	Flusso Accreditamento				
Decreto Diniego ▲ Decreto diniego accreditamento standard.pdf ▲ Delibera numero 38 del 13/04/2017 Richiesta di Integrazione ▲ Integrazione accreditamento standard.pdf ✔ Protocollo numero 40484918 del 13/04/2017 Richiesta Preavviso di Rigetto ▲ Preavviso di Rigetto ▲ Preavviso rigetto accreditamento standard.pdf ✔ Protocollo numero 40485518 del 13/04/2017 Verbale Valutazione sul Campo ▲ Verbale Valutazione sul Campo 160707.pdf	Documenti della Doma	anda di Accreditamento							
Decreto diniego accreditamento standard.pdf Delibera numero 38 del 13/04/2017 Richiesta di Integrazione Integrazione accreditamento standard.pdf Protocollo numero 40484918 del 13/04/2017 Richiesta Preavviso di Rigetto E Preavviso rigetto accreditamento standard.pdf Protocollo numero 40485518 del 13/04/2017 Verbale Valutazione sul Campo Verbale Valutazione sul Campo 160707.pdf	Decreto Diniego								
Chibera numero 38 del 13/04/2017 Richiesta di Integrazione Integrazione accreditamento standard.pdf Protocollo numero 40484918 del 13/04/2017 Richiesta Preavviso di Rigetto Integrazione accreditamento standard.pdf Protocollo numero 40485518 del 13/04/2017 Verbale Valutazione sul Campo Verbale Valutazione sul Campo 160707.pdf	🛓 Decreto diniego acc	reditamento standard.pdf							
Richiesta di Integrazione ▲ Integrazione accreditamento standard.pdf Protocollo numero 40484918 del 13/04/2017 Richiesta Preavviso di Rigetto & Preavviso rigetto accreditamento standard.pdf Protocollo numero 40485518 del 13/04/2017 Verbale Valutazione sul Campo & Verbale Valutazione sul Campo 160707.pdf	Delibera numero 38	del 13/04/2017							
Integrazione accreditamento standard.pdf Protocollo numero 40484918 del 13/04/2017 Richiesta Preavviso di Rigetto El preavviso rigetto accreditamento standard.pdf Protocollo numero 40485518 del 13/04/2017 Verbale Valutazione sul Campo & Verbale Valutazione sul Campo 160707.pdf	Richiesta di Integrazio	ne							
	Ł Integrazione accred	itamento standard.pdf							
Richiesta Preavviso di Rigetto Preavviso rigetto accreditamento standard.pdf Protocollo numero 40485518 del 13/04/2017 Verbale Valutazione sul Campo Verbale Valutazione sul Campo 160707.pdf	🖋 Protocollo numero 4	0484918 del 13/04/2017							
Preavviso rigetto accreditamento standard.pdf Protocollo numero 40485518 del 13/04/2017 Verbale Valutazione sul Campo Verbale Valutazione sul Campo 160707.pdf	Richiesta Preavviso di	Rigetto							
Protocollo numero 40485518 del 13/04/2017 Verbale Valutazione sul Campo Verbale Valutazione sul Campo 160707.pdf	🛓 Preavviso rigetto ac	creditamento standard.pdf	F						
Verbale Valutazione sul Campo	🖋 Protocollo numero 4	0485518 del 13/04/2017							
▲ Verbale Valutazione sul Campo 160707.pdf	Verbale Valutazione su	Il Campo							
	🛓 Verbale Valutazione	sul Campo 160707.pdf							

Una volta firmato il file (cliccando sull'icona della penna che permette di accedere a firma WEB) o ricaricato il file firmato (tramite l'apposito tasto scegli), è possibile salvarlo cliccando su salva. Il salvataggio automaticamente invia il documento al protocollo regionale, che procederà ad inviarlo per PEC al Provider. Il sistema avvisa tramite apposito alert verde il corretto invio al protocollo del documento. La vaschetta dei documenti da firmare decresce.

Provider: AZIENDA prova (316	05) Tipo: A					
Visualizzazione della Domand	a di Accreditament	to Standard	(Diniego in al	ttesa di firma	a del documento)	
Dati dell'Organizzatore Da	ati dei Responsabili	Allegati	Documenti	Verbale	Flusso Accreditamento	
Informazioni del Provider						

La domanda cambia stato in "diniego in registrazione".

Provider: Nuovo Provider (260) Tipo: A	Menù Riepiloghi - Menù Azioni -
Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Diniego in registrazione)	
Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Documenti Verbale Flusso Accreditamento	
Informazioni del Provider	
	Stato

Trascorsi 60 secondi, la domanda cambia stato in "Diniego" e nella sezione Documenti sul file della Lettera Accompagnatoria viene correttamente riportata la data e il numero di protocollo del documento.

Provider: ProviderFriuli1 (189) Tipo: A	Indietro Menù Riepiloghi + Menù Azioni +
Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Standard (Diniego)	
Dati dell'Organizzatore Dati dei Responsabili Allegati Documenti Verbale Flusso Accreditamento	
Documenti della Domanda di Accreditamento	
Decreto Diniego & PROVA.pdf.signed.pdf & Delibera numero 12 del 13/09/2017	
Lettera Accompagnatoria Decreto Diniego & PROVA.pdf.signed.pdf Protocollo numero 53614034 del 12/09/2017	
Richiesta di Integrazione PROVA.pdf.signed.pdf Protocollo numero 53613434 del 12/09/2017	
Richiesta Preavviso di Rigetto & PROVA.pdf.signed.pdf Protocollo numero 53613794 del 12/09/2017	
Verbale Valutazione sul Campo & Verbale Valutazione sul Campo 386504.pdf	

Il documento viene inviato via PEC al Provider.

Restano attivi, al fine di permettere al Provider il completamento delle azioni in corso, solo i seguenti tasti:

- Modifica in Anagrafiche Ruoli Eventi;
- Cerca, Componi e Archivia in Comunicazioni;
- Paga, Rendiconta ed Elimina in Eventi.

Il provider potrà ripresentare una nuova istanza di accreditamento standard (ripercorrendo l'intero iter dalla domanda di accreditamento standard) non prima di 6 mesi dalla data di conclusione del procedimento. Il Provider utilizzerà la stessa area personale a cui accederà con le stesse credenziali in suo possesso. Il Provider in stato diniegato viene escluso dall'albo dei Provider, pubblicato sul portale ECM.

Commissione ECM

Gli utenti con profilo Commissione possono entrare nell'applicativo e visualizzare tramite l'apposito tasto posto nel menu di sinistra le sedute di Commissione fissate dalla Segreteria ECM e il relativo ordine del giorno. Per ogni seduta completa, riceveranno una mail di notifica dalla Segreteria ECM, che li inviterà a visualizzare la seduta all'interno dell'applicativo ECM.

ECM	≡					Linee guida eventi 🛛 F	'ortale Faq I	Moduli/Documenti	Help 👤	COMPONENTE CRE
Benvenuto, MARIO ROSSI	Gestione Sedute									Indietro
	Maggio 2017									oggi 🔇 🔸
🖉 Commissione ECM 🗠	Dom	Lun	Mar		Mer	Gio	N	/en	Sa	ab
Gestione Sedute		30 *	2		3		4	5		6 *
Comunicazioni			ODG delle: 09:50	ODG delle: 11:00						
			OUG dele: 10.30	ODG delle: 14:30						
			CDG delle: 10.45	ODO delle: 14:35						
			000 delle: 17:55	ODO delle: 15:48						
			000 dele: 19:00	000 0000 10:00						
			ODG delle: 19:10							
		7 8	3 9		10	1	11	12		13
		ODG delle: 16:25	ODG dele: 15:10							
			ODG dele: 16:55							
		14 16	5 16		17	1	8	19		20
		21 23	2 23		24	2	5	26		27
		26 23	JU JU		31					3
										-10
	Sedute inserite									
	Data			14	Ora				Azioni	
	01/03/2017				14:55				Q Trova	🕑 Visualizza
	01/03/2017				15:55				Q Trova	🕑 Visualizza

Cliccando su ogni seduta, è possibile visualizzare i dati della seduta e le domande che sono state poste all'ordine del giorno.

Cliccando sull'ID della domanda, è possibile visualizzarne il contenuto e visualizzare le valutazioni effettuate dalla Segreteria e dai Referee/Team Leader.

Visualizzazione dati della Seduta (09/05/2017						Indietro	
	Ora 16:55							
Domande di accreditamento nell'Ordine del giorno della Seduta								
	ID Domanda	Provider	Codice Fiscale	Motivazione	Valutazione Commissione ECM	Esito Valutazione		
	187712	PROVIDER3666	24345434	Accreditato	ok	Accreditato		

L'utente Commissione accede anche alla sezione Comunicazioni, nella quale può visualizzare le comunicazioni inviategli dalla Segreteria ECM, eventualmente rispondere alle stesse o scriverne di nuove.

Dashboard delle Comunicazioni			Indietro
1 Comunicazione Ricevuta	Comunicazioni	1 Comunicazione In storico	•
1 Comunicazione Non risposta	9		
Jltimi messaggi ricevuti (1 di 1)			Visualizza
FSALAFIA to ALL commissari ECM 09.39 - 10.03/17 Nuova Comunicazione Vedi tutte	Oggetto: FSALAFIA to ALL commissari ECM Da: Segreteria ECM <segreteria@ecm.it> A: destinatari multipli ↓ Ambito: Provider Tipologia: Comunicazioni relative a inserimento PFA</segreteria@ecm.it>		09:39 - 10/03/2017
	esdesd		*

Protocolli in sospeso

×

La Segreteria ECM ha a disposizione nel menu posto a sinistra una voce relativa ai protocolli in sospeso.



Questa voce permette di accedere ad una vaschetta che contiene eventuali protocolli la cui spedizione tramite PEC non è andata a buon fine. La Segreteria ECM potrà contattare l'ufficio protocollo e una volta chiarito il tipo di errore emerso (mancanza delle ricevute di accettazione e consegna, indirizzo PEC errato, mancata spedizione per problemi temporanei) potrà ri-effettuare tramite l'ufficio protocollo la spedizione della PEC con la documentazione allegata.

Protocolli in sos	peso											Inc	dietro
Show 10 • entr	ies										Search:		
ld Proto Batch	11 Id File	11 Nome File	11 Numero Protocollo	1 Data Protocollo		Stato Spedizione		ld del Provider		Denominazione del Provider		Oggetto:	
No data available in table													
Showing 0 to 0 of 0 er	itries											Previous	Next

La vaschetta contiene i seguenti dati:

- Id Proto Batch
- Id File
- Nome File
- Numero Protocollo
- Data Protocollo
- Stato Spedizione [con relativo codice di errore]
- Id Provider
- Denominazione Provider
- Oggetto