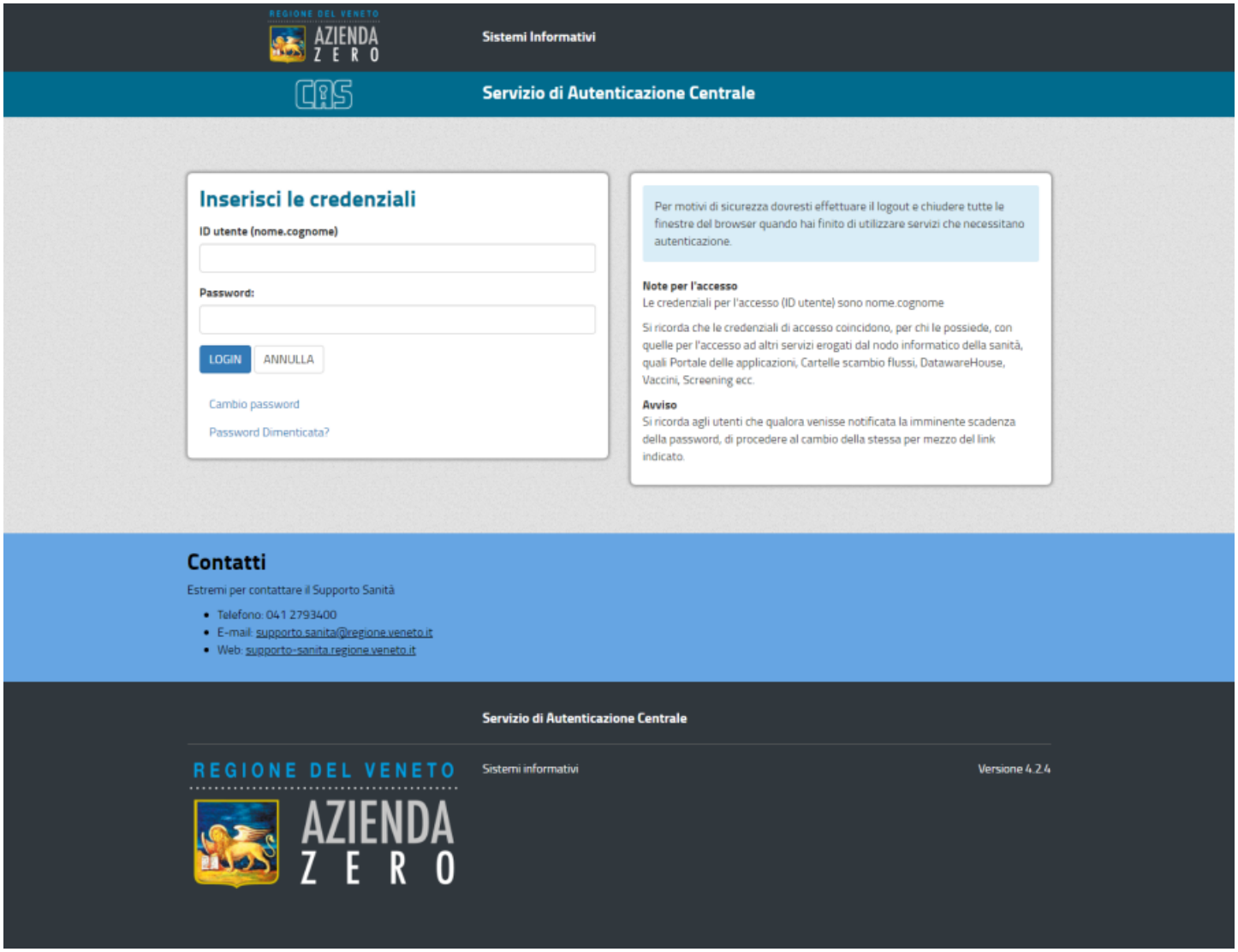
A.re.A Bolzano - Manuale Amministratore

ACCESSO AL SISTEMA

L'**utente** `Amministratore` inserisce le proprie **credenziali** nella **pagina** di **login** ed effettua l'accesso al **Sistema**.

Le **credenziali** sono credenziali del **Servizio** di **Autenticazione Centrale CAS**: quindi l'utente per accedere deve essere in possesso di tali credenziali e deve essere stato censito all'interno dell'**applicativo** con le stesse credenziali.

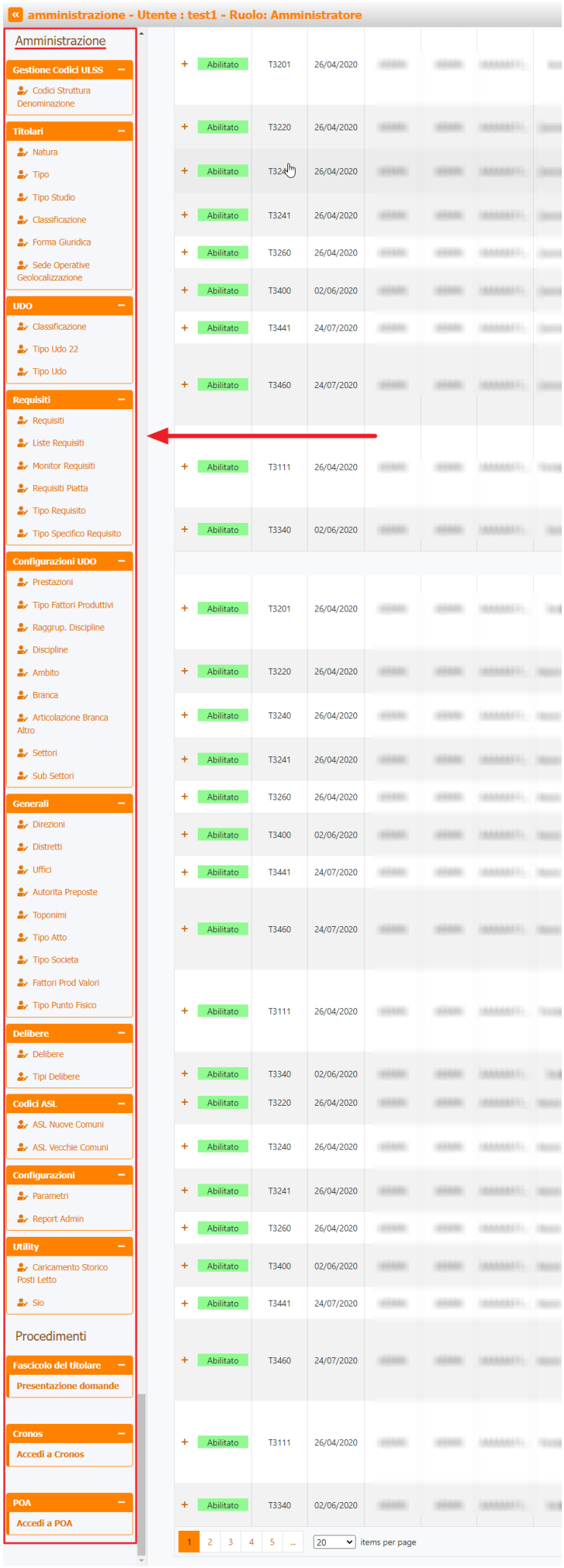


La **pagina** di **login** è disponibile al seguente indirizzo:

`https://salute.regione.veneto.it/SanitaRegioneVeneto/SanitaRegioneVeneto.htm`

SEZIONI MENU AMMINISTRAZIONE

Una volta che l'**utente** `Amministratore` ha effettuato l'**accesso** al **sistema**, può visualizzare un **menu** laterale sinistro di `Amministrazione` contenente diverse **sezioni** che andremo di seguito ad analizzare:


amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore
Amministrazione
Gestione Codici ULSS
Codici Struttura Denominazione
Titolari
Natura
Tipo
Tipo Studio
Classificazione
Forma Giuridica
Sede Operative Geolocalizzazione
UDO
Classificazione
Tipo Udo 22
Tipo Udo
Requisiti
Requisiti
Liste Requisiti
Monitor Requisiti
Requisiti Piatta
Tipo Requisito
Tipo Specifico Requisito
Configurazioni UDO
Prestazioni
Tipo Fattori Produttivi
Raggrup. Discipline
Discipline
Ambito
Branca
Articolazione Branca Altro
Settori
Sub Settori
Generali
Direzioni
Distretti
Uffici
Autorita Preposte
Toponimi
Tipo Atto
Tipo Societa
Fattori Prod Valori
Tipo Punto Fisico
Delibere
Delibere
Tipi Delibere
Codici ASL
ASL Nuove Comuni
ASL Vecchie Comuni
Configurazioni
Parametri
Report Admin
Utility
Caricamento Storico Posti Letto
Sio
Procedimenti
Fascicolo del titolare
Presentazione domande
Cronos
Accedi a Cronos
POA
Accedi a POA
Abilitato T3201 26/04/2020
Abilitato T3220 26/04/2020
Abilitato T3240 26/04/2020
Abilitato T3241 26/04/2020
Abilitato T3260 26/04/2020
Abilitato T3400 02/06/2020
Abilitato T3441 24/07/2020
Abilitato T3460 24/07/2020
Abilitato T3111 26/04/2020
Abilitato T3340 02/06/2020
1 2 3 4 5 ...
20
items per page

GESTIONE CODICI ULSS

Dal **menu** laterale sinistro nella parte di **Amministrazione**, vediamo la **sezione** `Gestione Codici ULSS` :

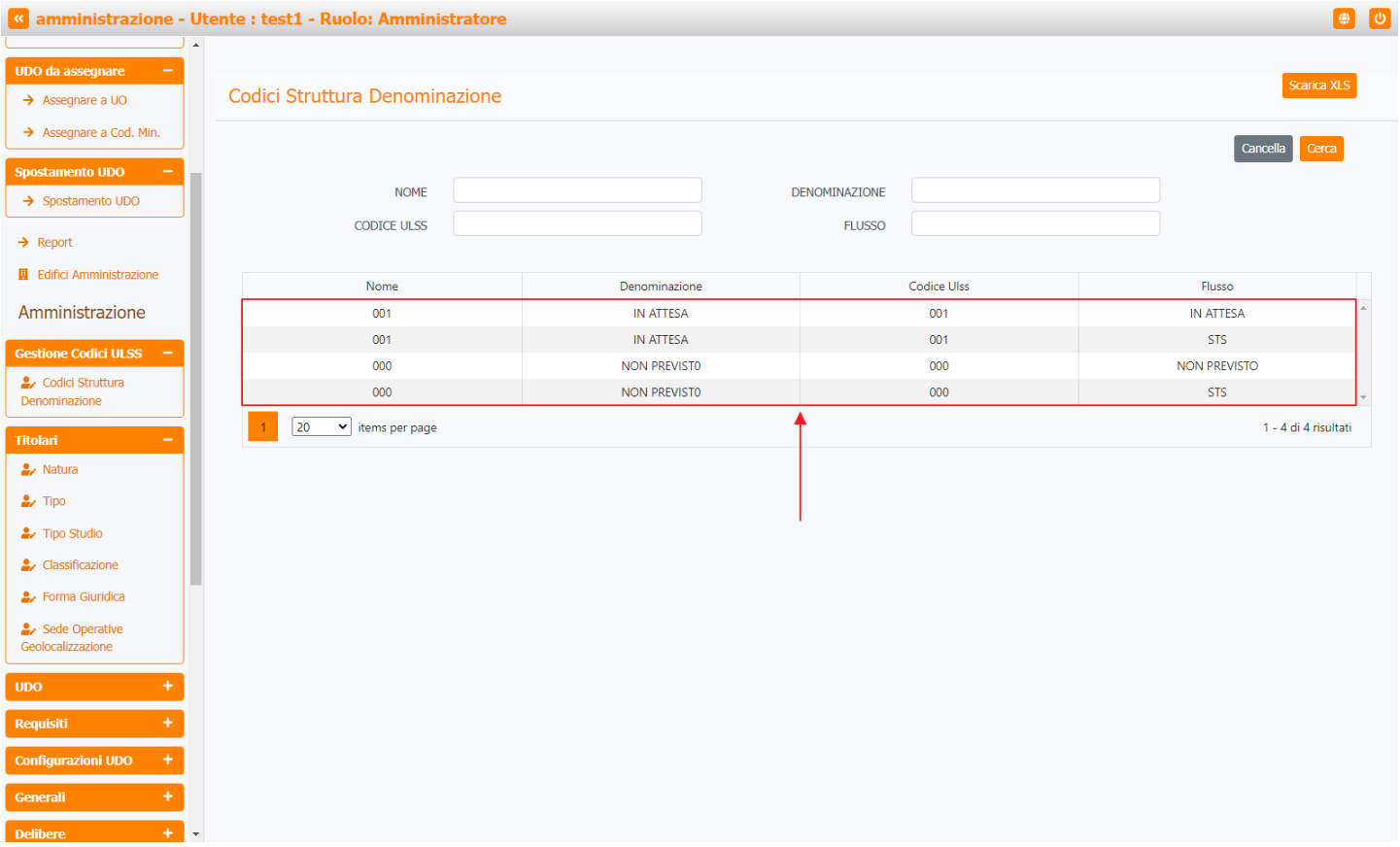


Codici Struttura Denominazione

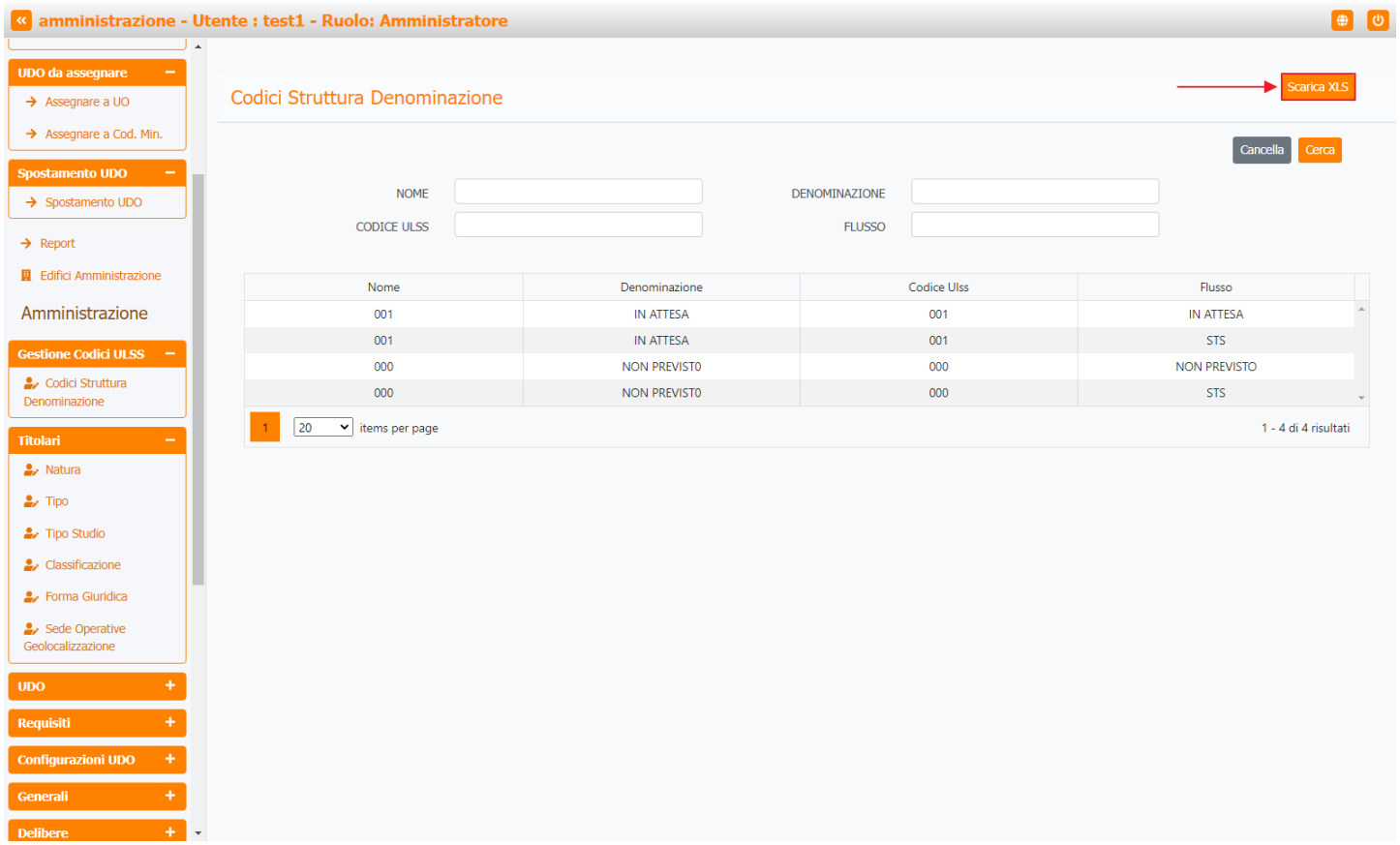
Facendo click sulla **voce** `Codici Struttura Denominazione` :



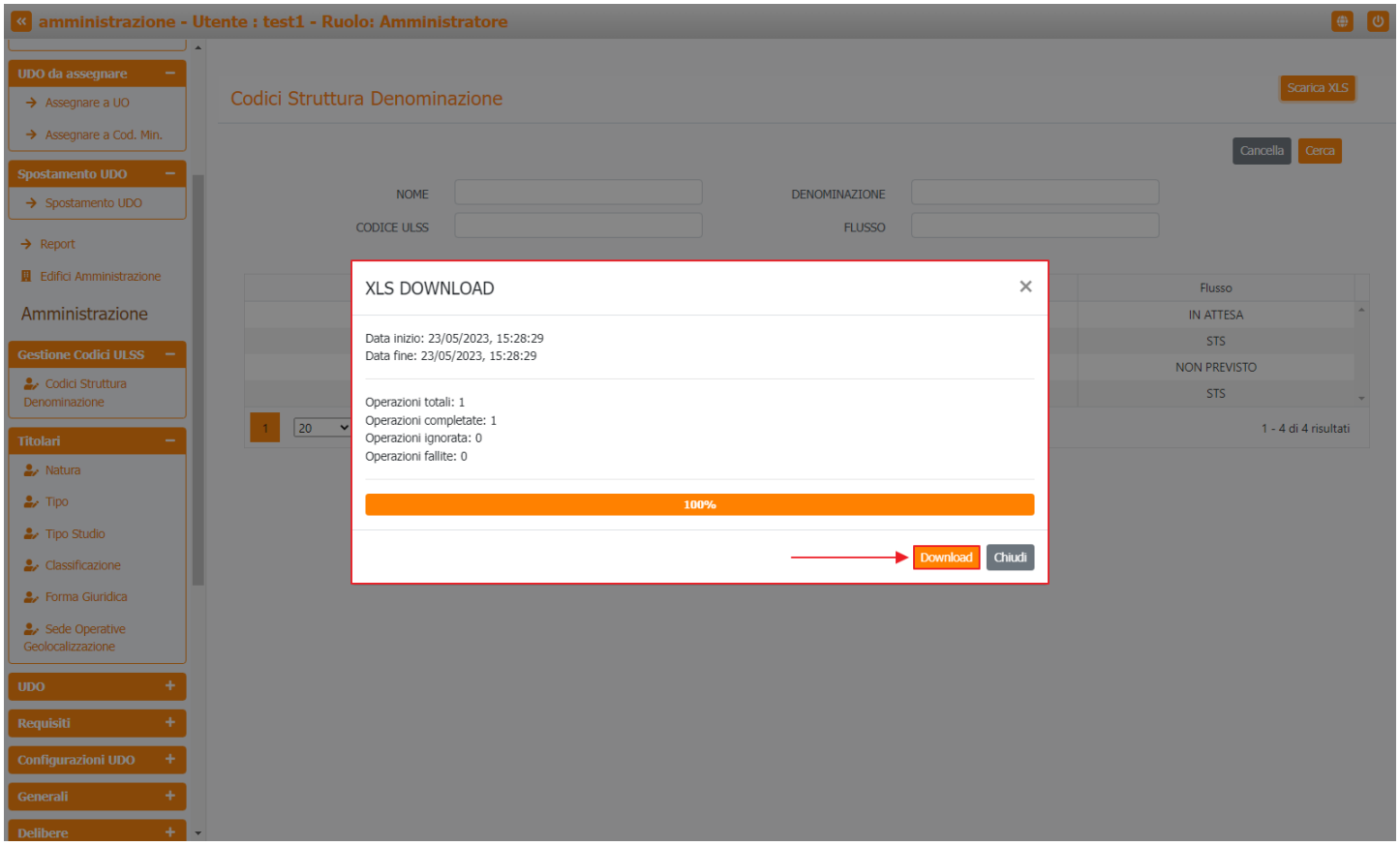
è possibile visualizzare la **lista** dei **codici ULSS** delle **struttura** con i **Flussi** ad essi collegati:



Facendo click sul **pulsante** `Scarica XLS` :

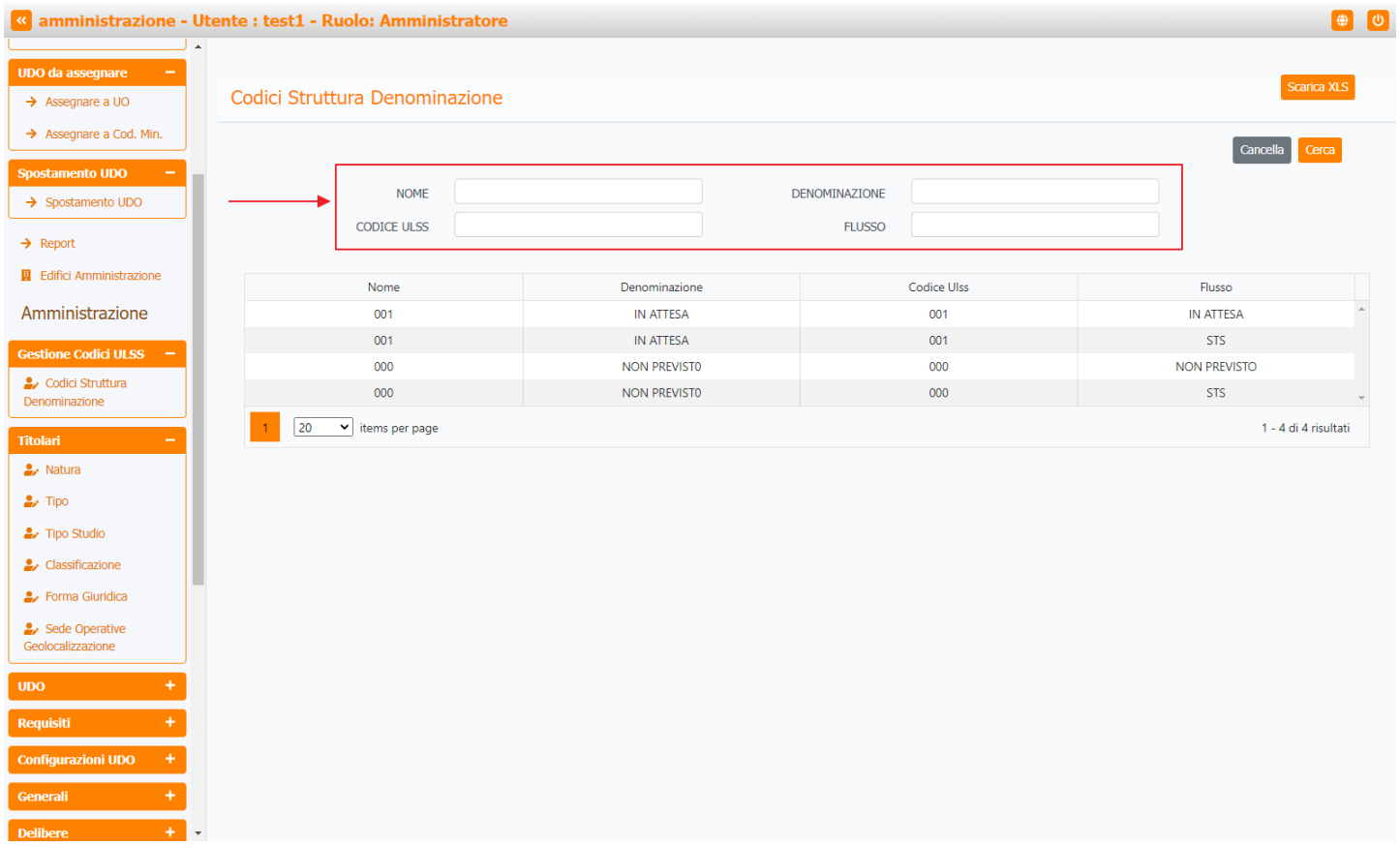


e poi facendo click sul **pulsante** di `Download` :

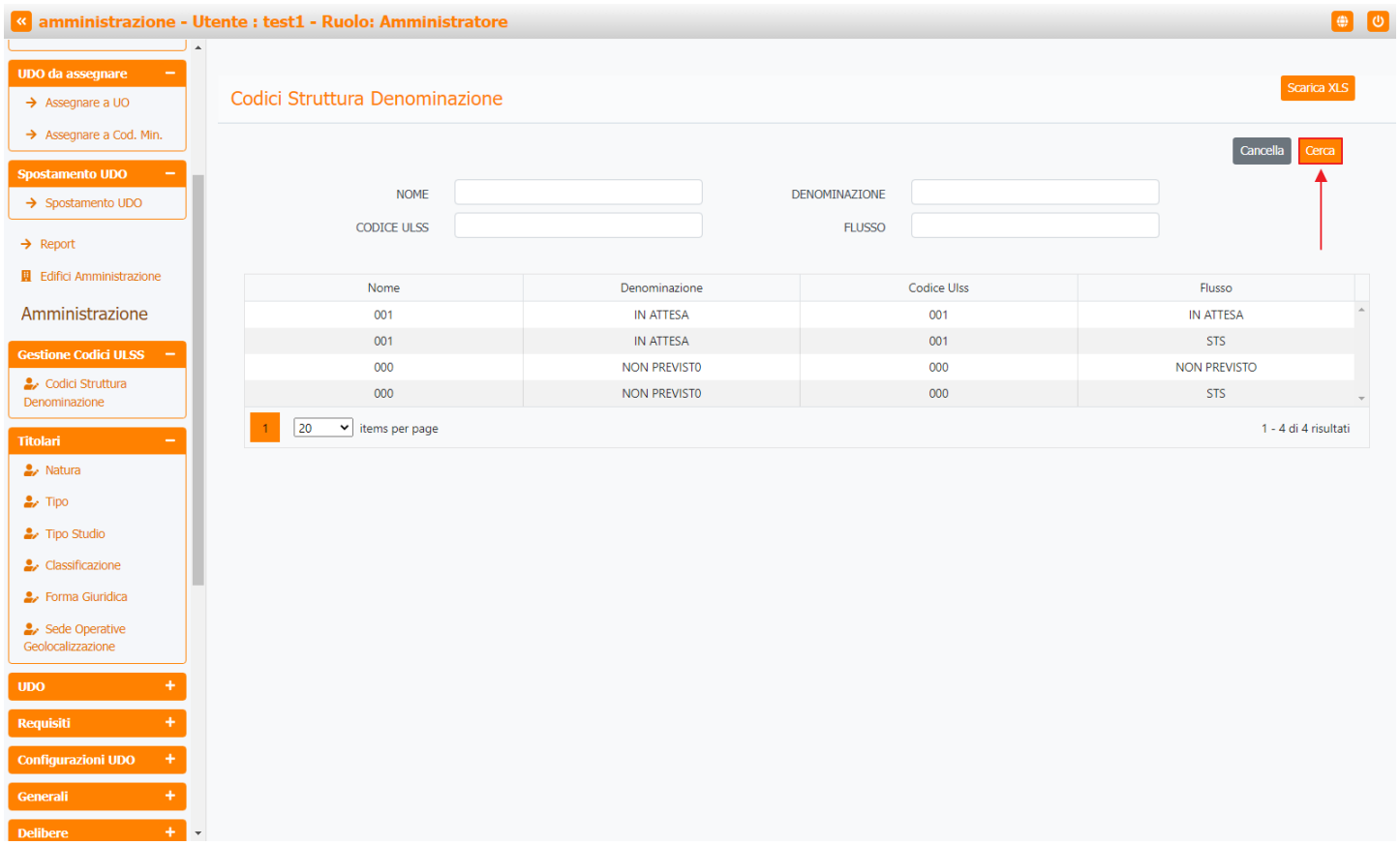


è possibile **esportare** in **formato .XLS** tutti i **dati** contenuti nella **tabella** `Codici Struttura Denominazione` .

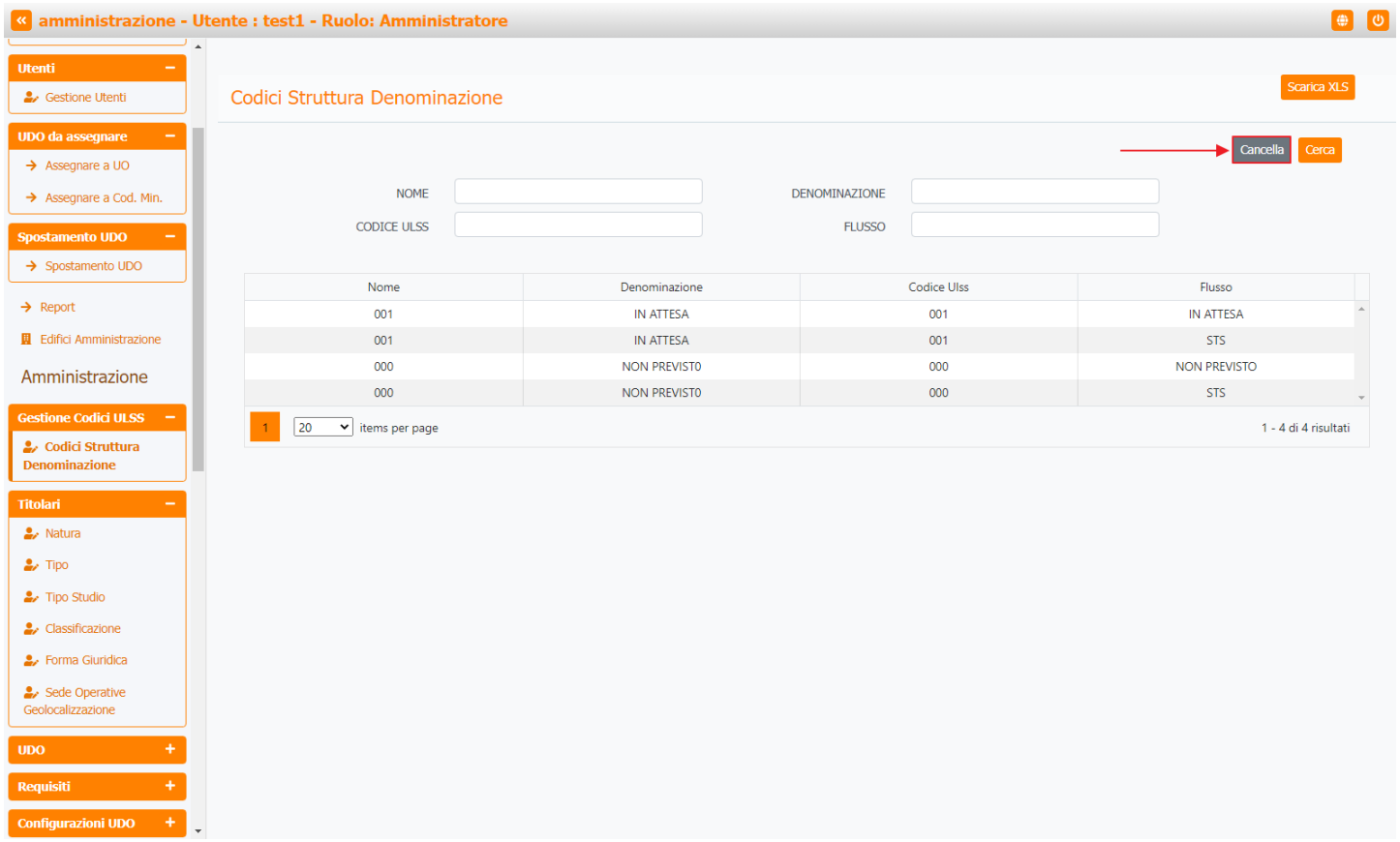
Inoltre è possibile effettuare una **ricerca** specifica sui **Codici ULSS**, in particolare filtrando per `Nome` , `Denominazione` , `Codice ULSS` e `Flusso` :



facendo poi click sul **pulsante** `Cerca` :



Facendo click sul **pulsante** `Cancella` è possibile **ripulire** il **contenuto** inserito nei **campi** di **ricerca**:



TITOLARI

Dal **menu** laterale sinistro nella parte di **Amministrazione**, vediamo la **sezione** `Titolari` :

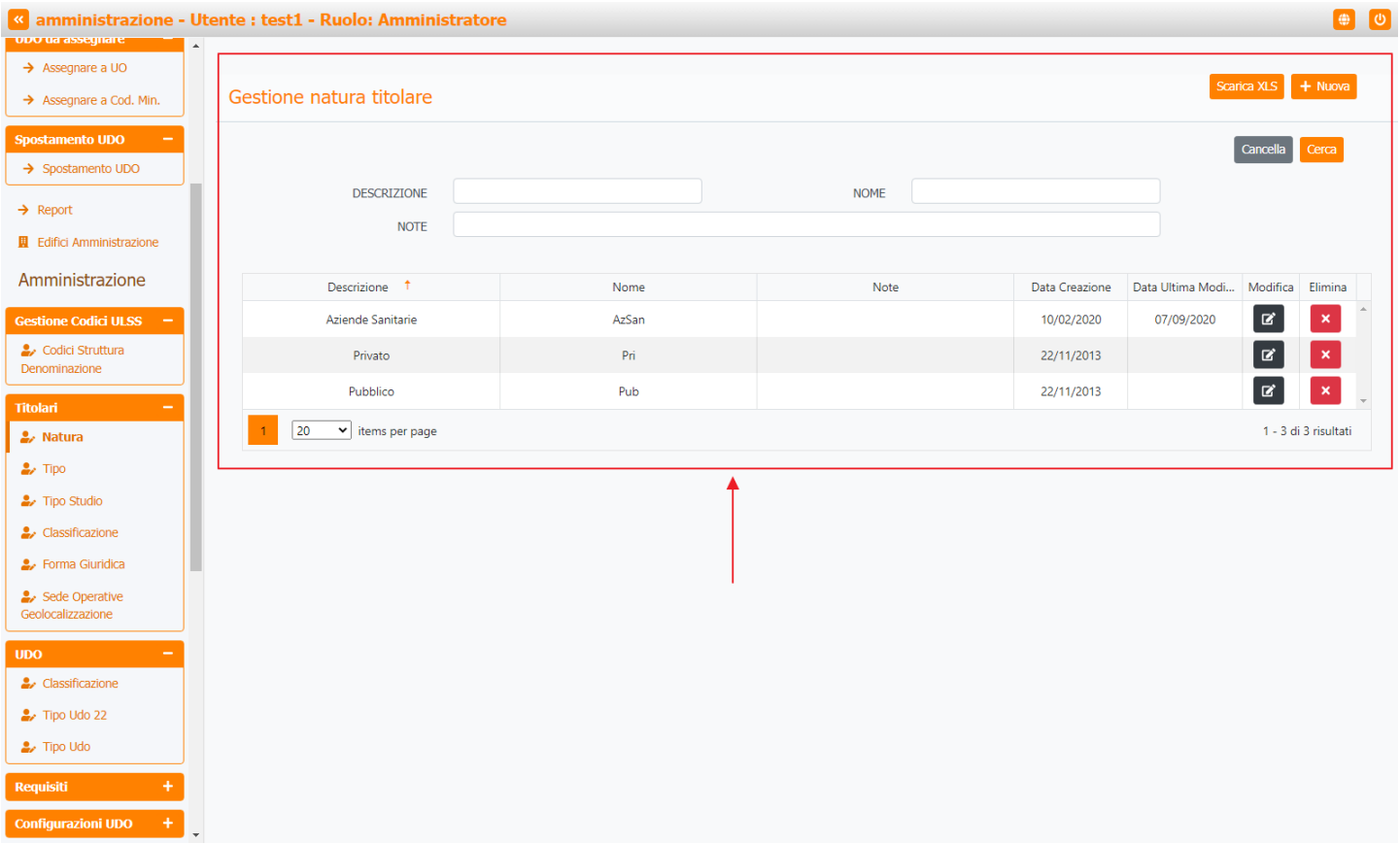


Natura

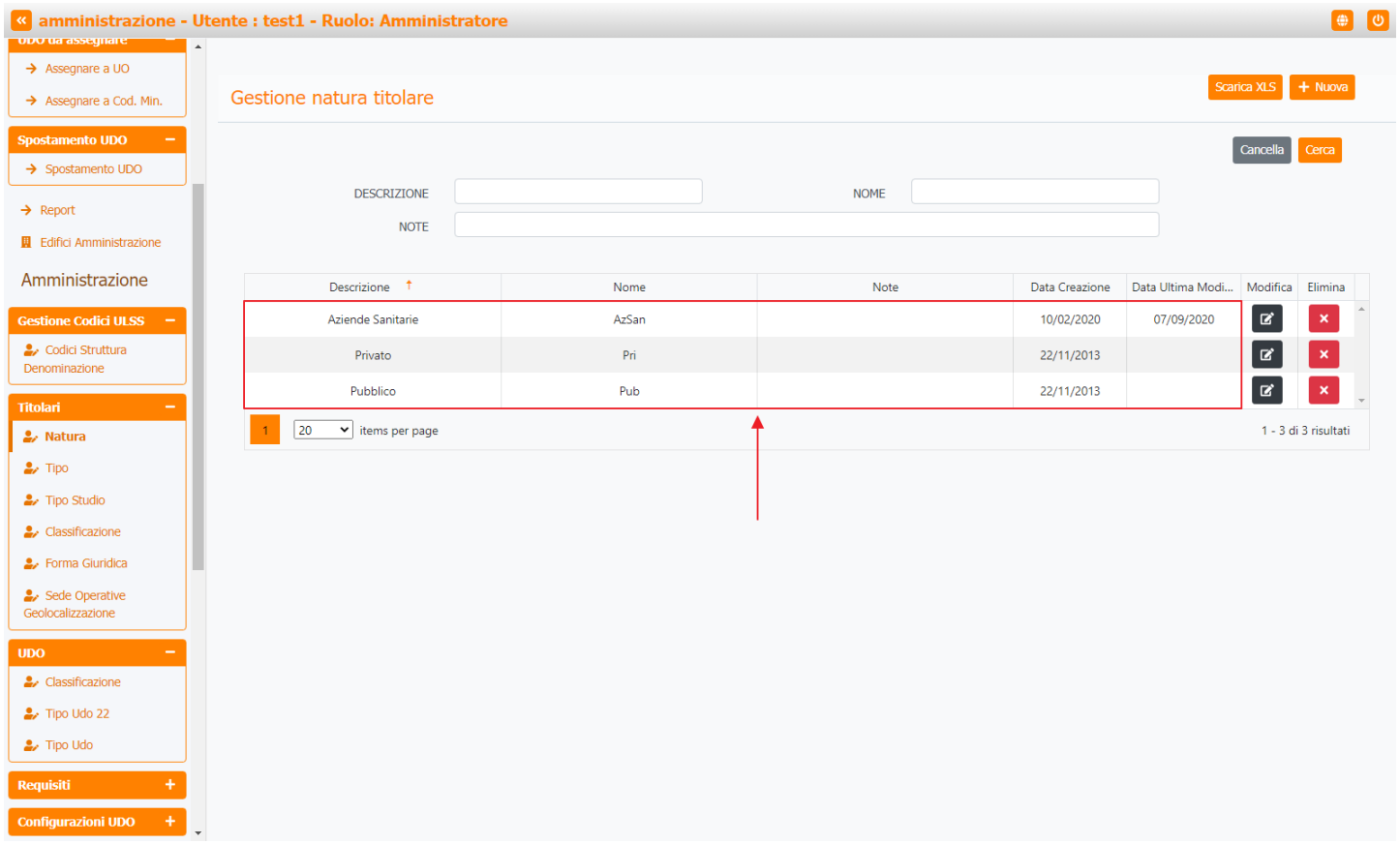
Facendo click sulla **voce** `Natura` :



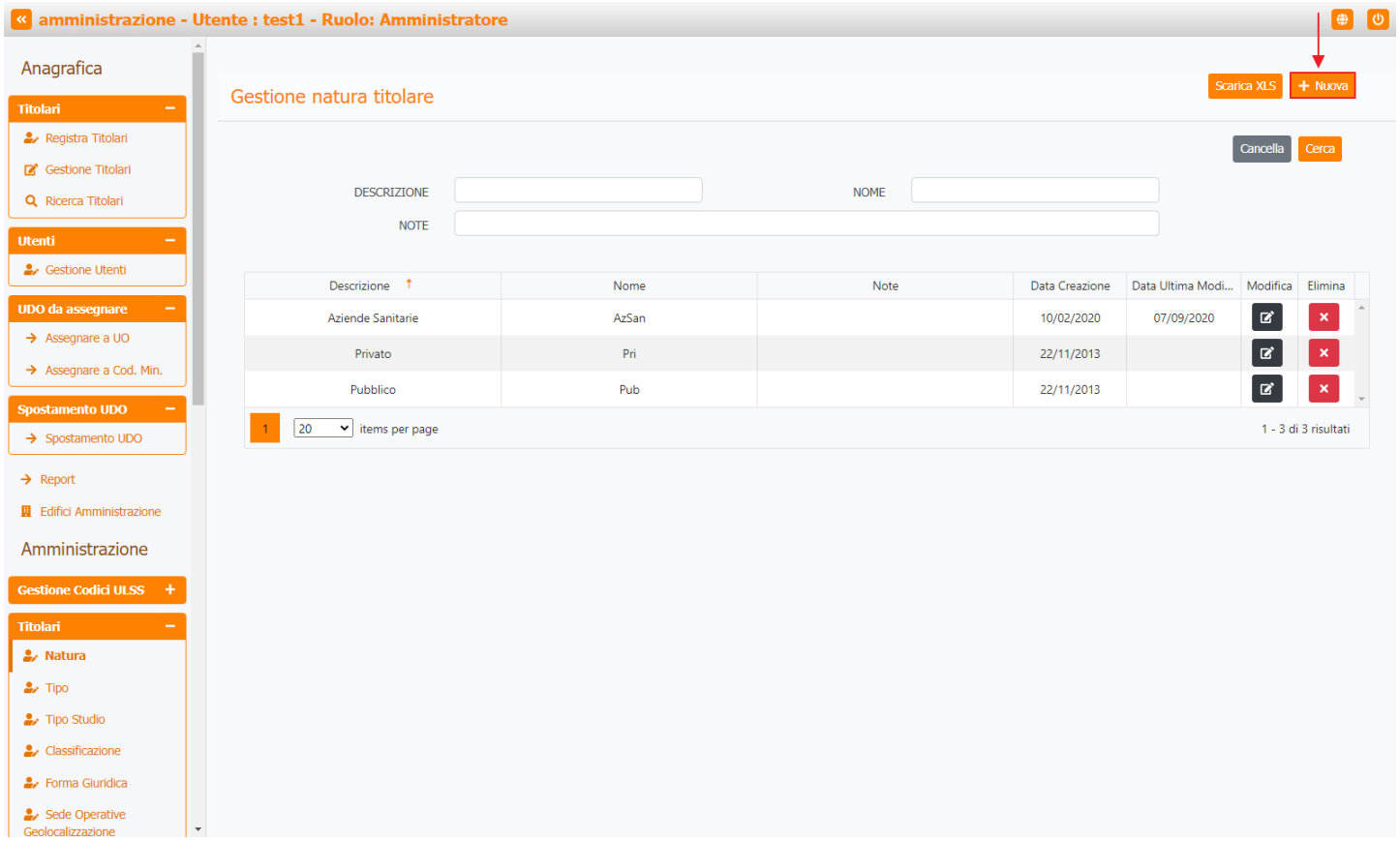
è possibile visualizzare la **schermata** di `Gestione Natura Titolare` :



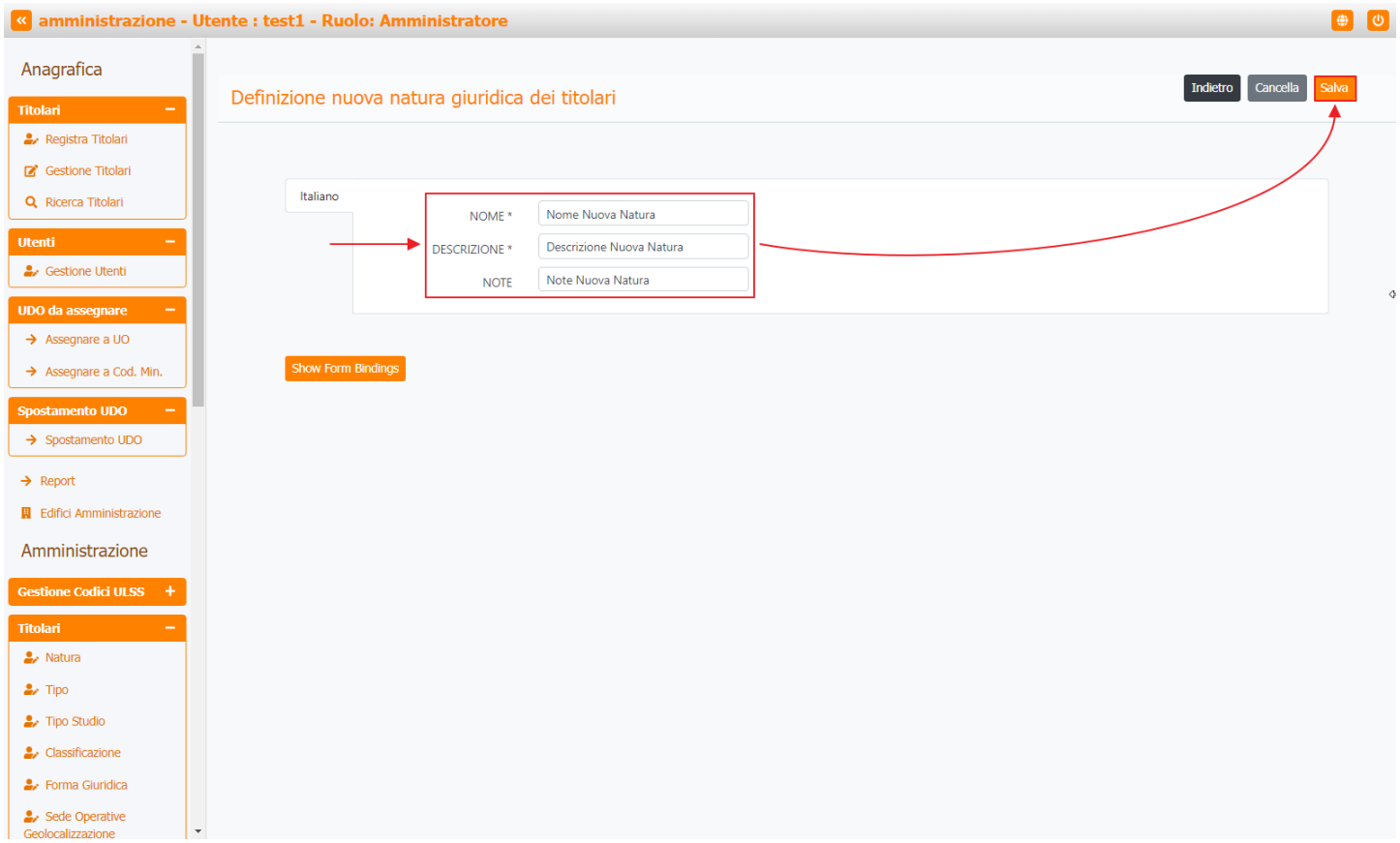
La **tabella** permette di visualizzare la **Natura** dei **Titolari**, in particolare i **dati** relativi ai **campi** `Descrizione` , `Nome` , `Note` , `Data Creazione` , `Data Ultima Modifica` :



Per creare una **nuova** `Natura Titolare` , si può fare click sul **pulsante** Nuova:

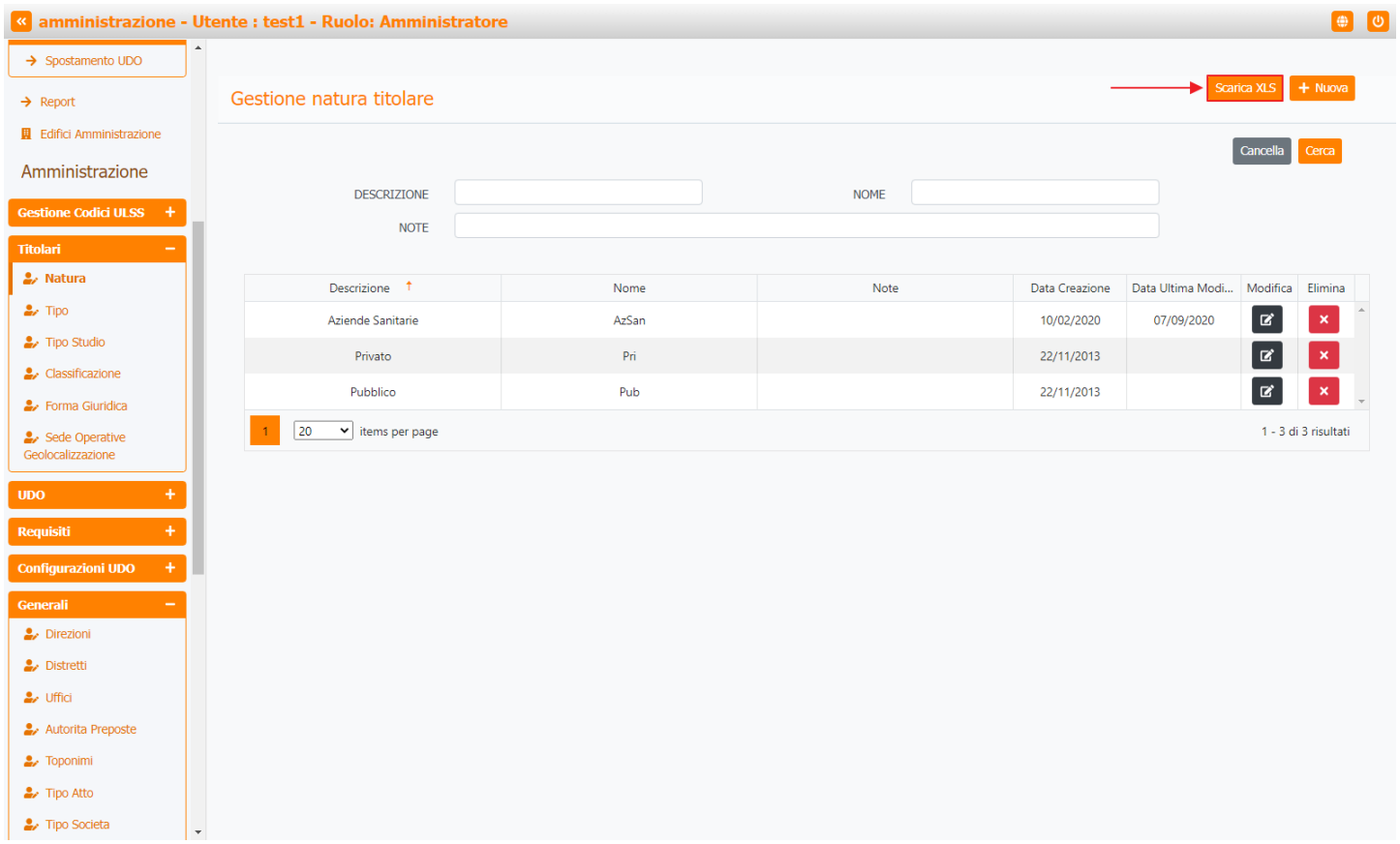


Viene aperta la **schermata** di `Definizione Nuova Natura Giuridica dei Titolari` , in cui è possibile **compilare** i **campi** di `Nome` , `Descrizione` , `Note` per poi **salvare** facendo click sul **pulsante** `Salva` :

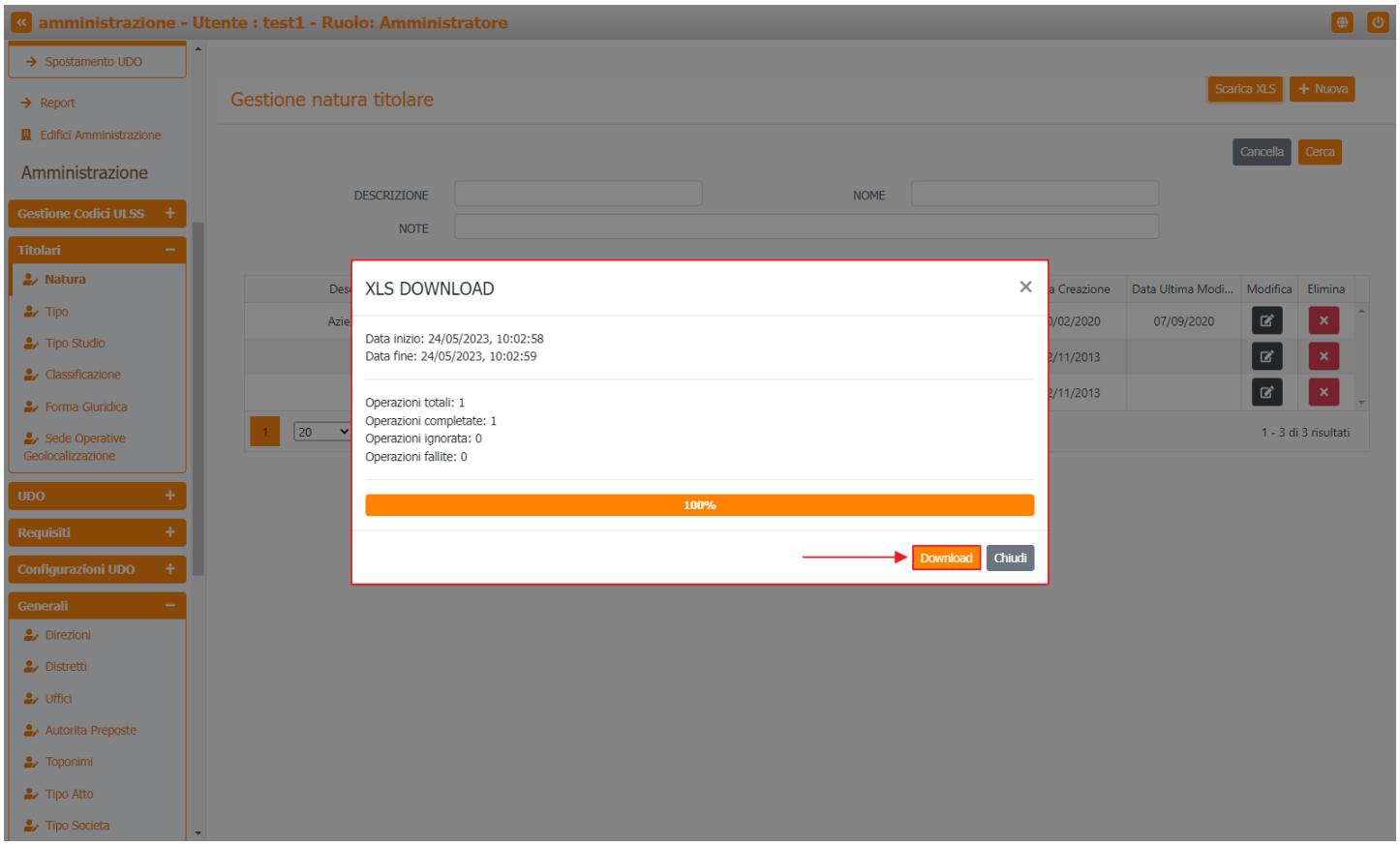


Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Facendo click sul **pulsante** `Scarica XLS` :

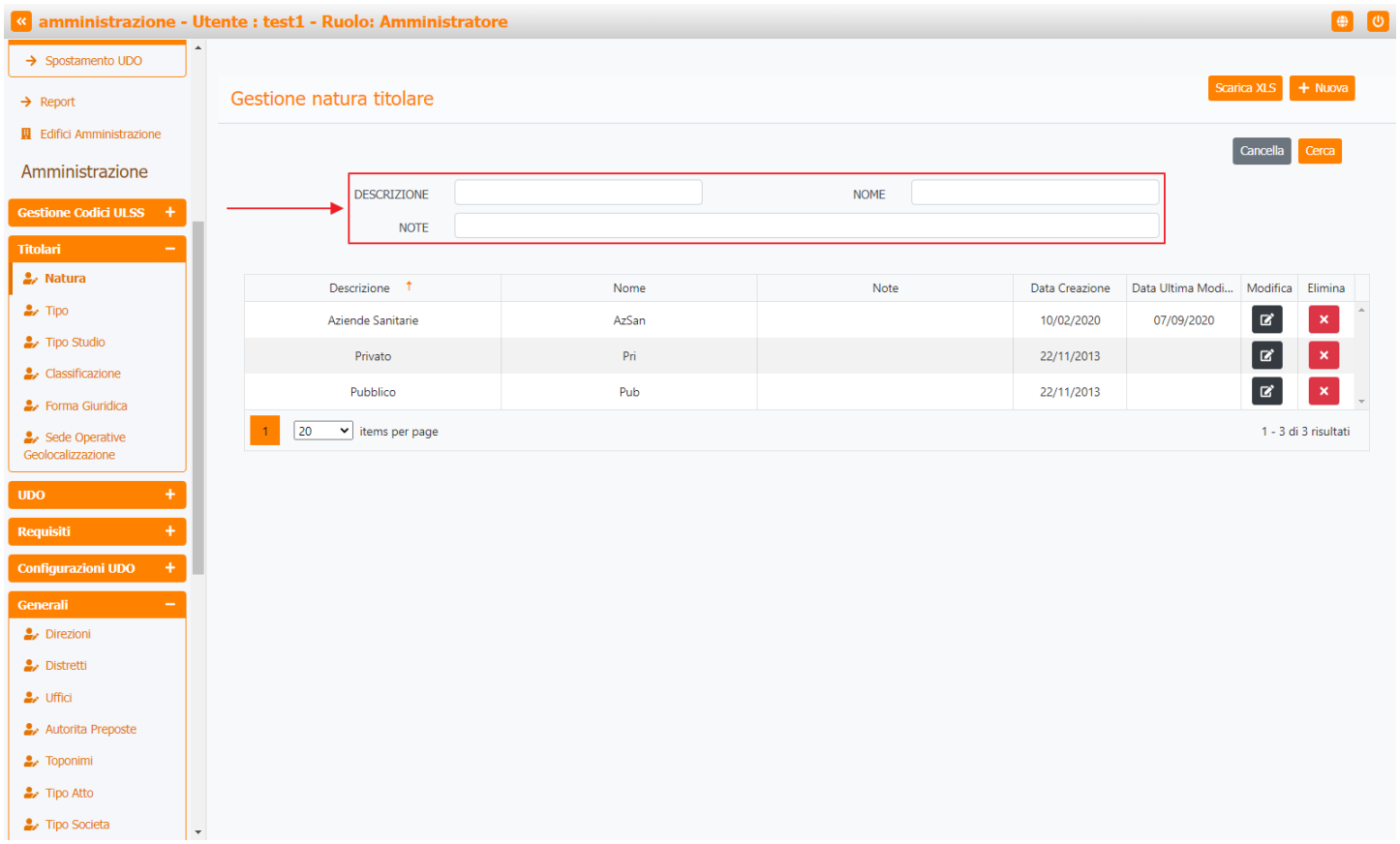


e poi facendo click sul **pulsante** di `Download` :

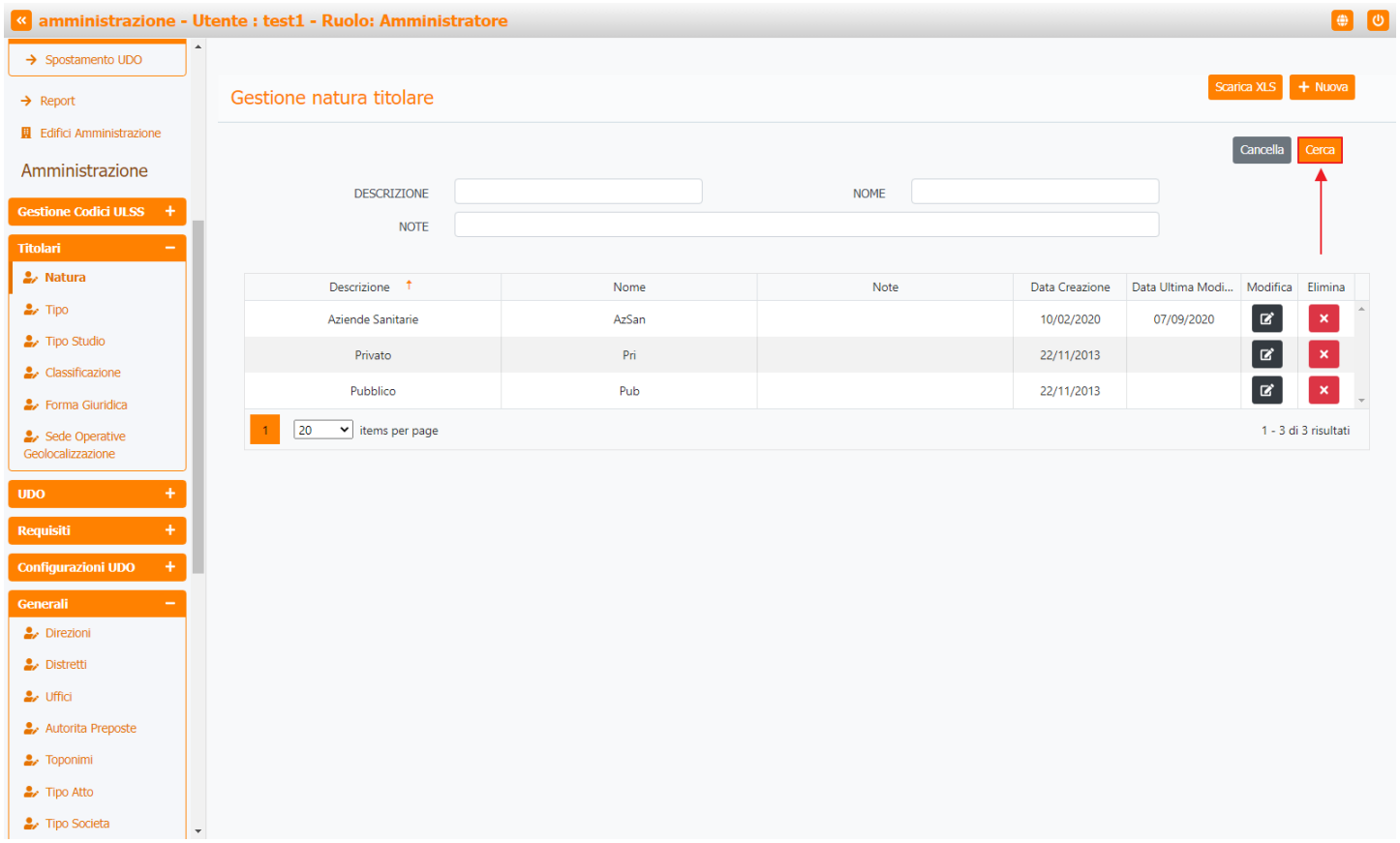


è possibile **esportare** in formato **.XLS** tutti i **dati** contenuti nella **tabella** `Natura Titolare` .

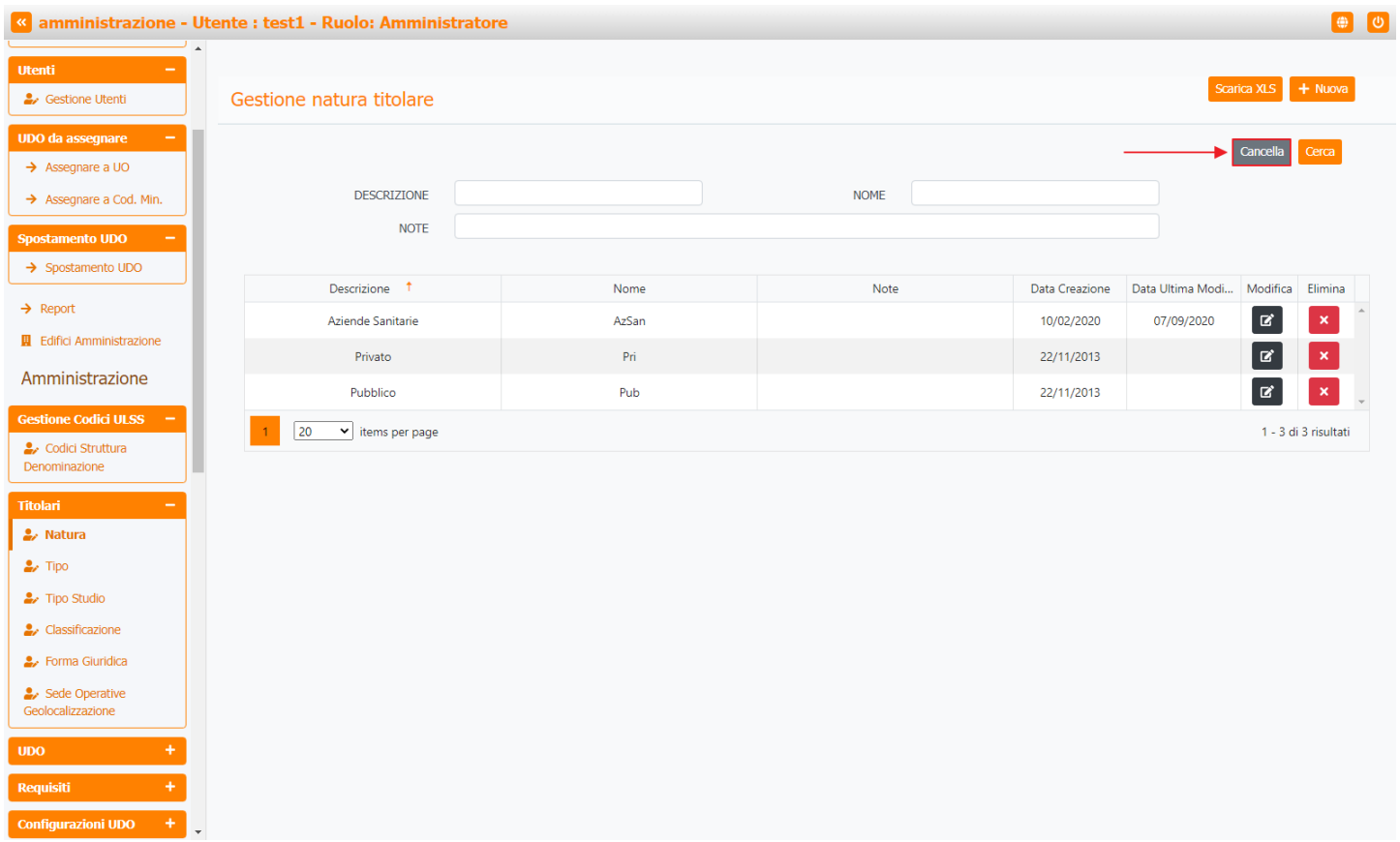
Inoltre è possibile effettuare una **ricerca** specifica sulla **Natura** dei **Titolari**, in particolare filtrando per `Descrizione` , `Nome` e `Note` :



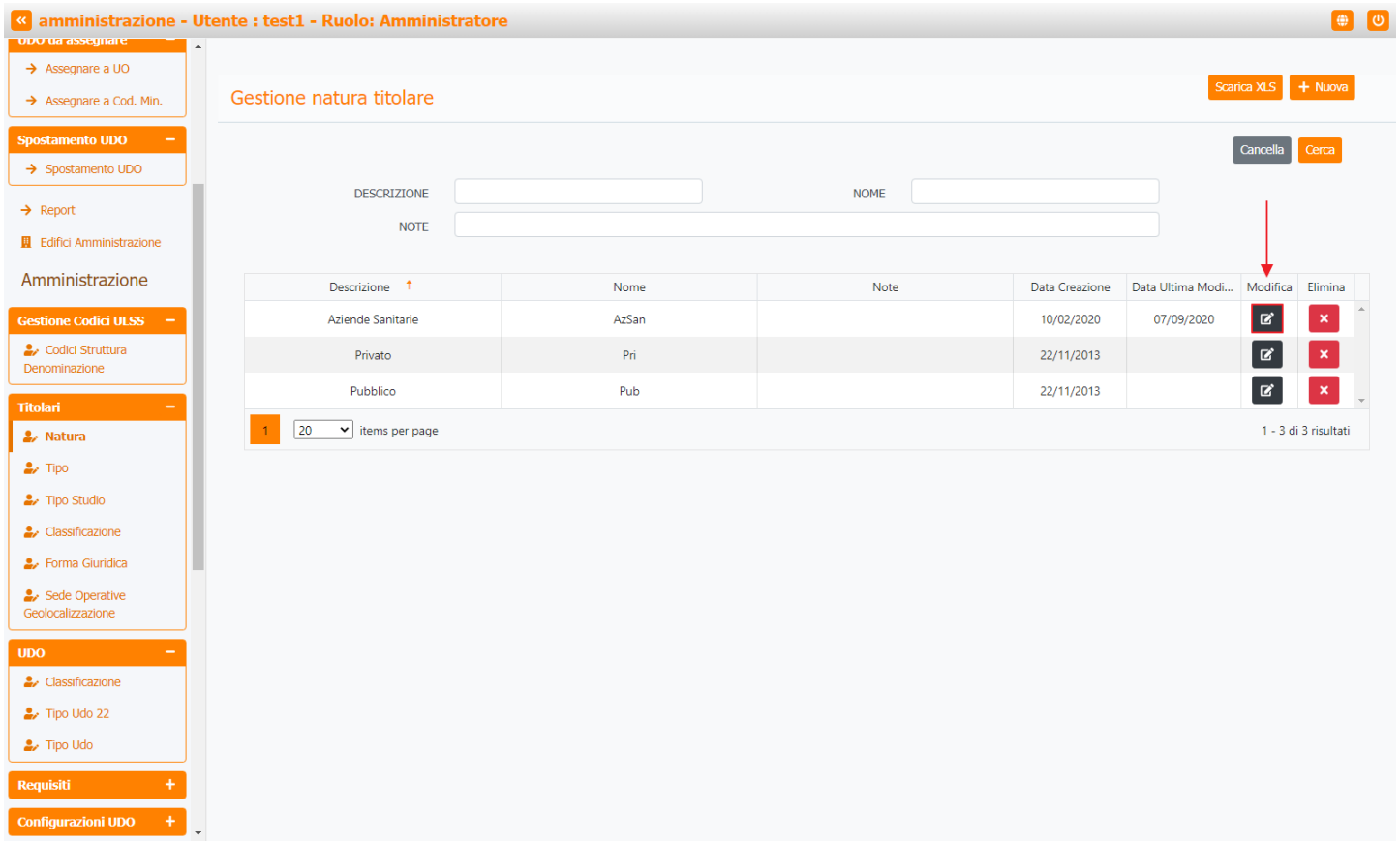
facendo click sul **pulsante** `Cerca` :



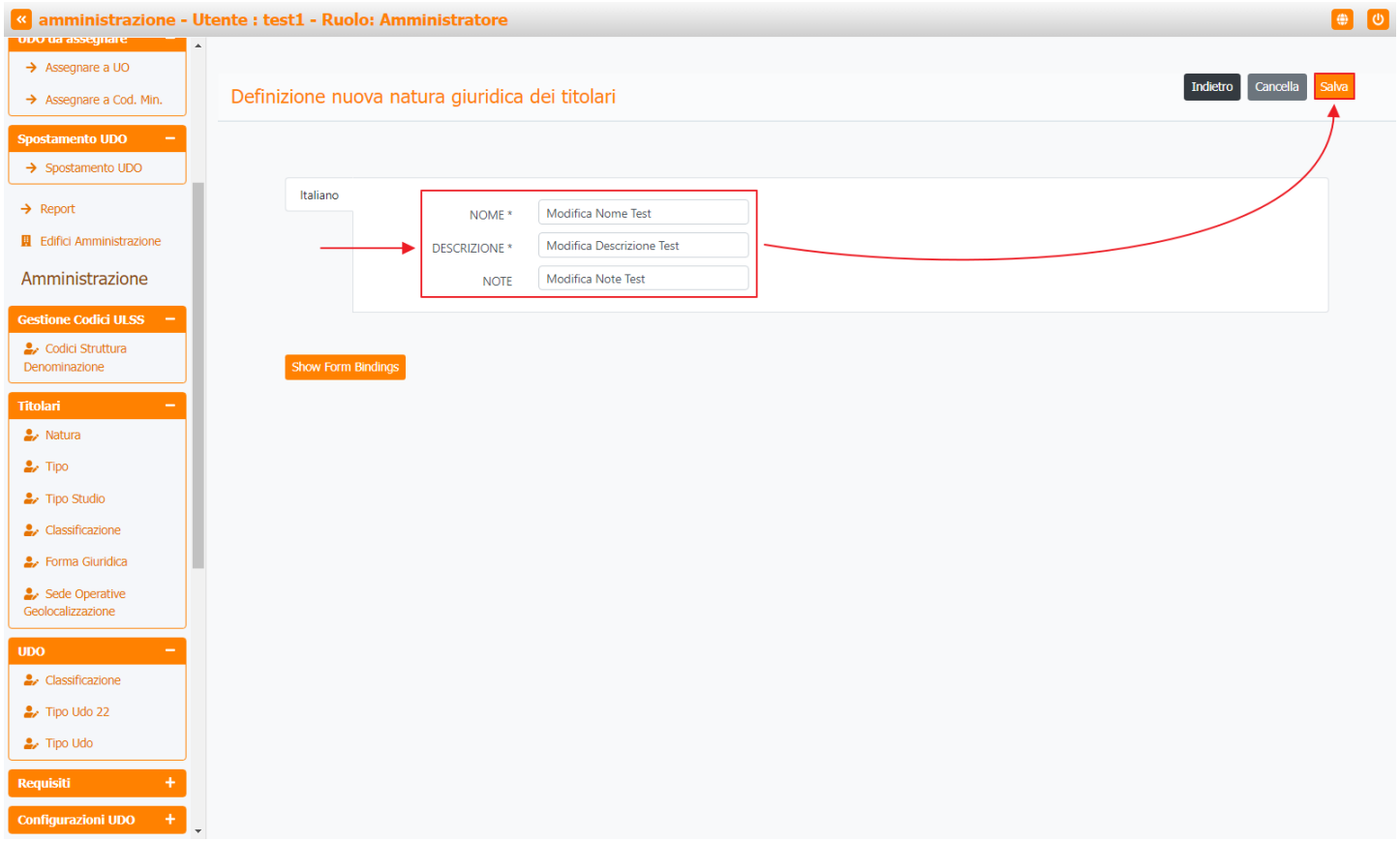
Facendo click sul **pulsante** `Cancella` è possibile **ripulire** il **contenuto** inserito nei **campi** di **ricerca**:



Inoltre facendo click sul **pulsante** `Modifica` :

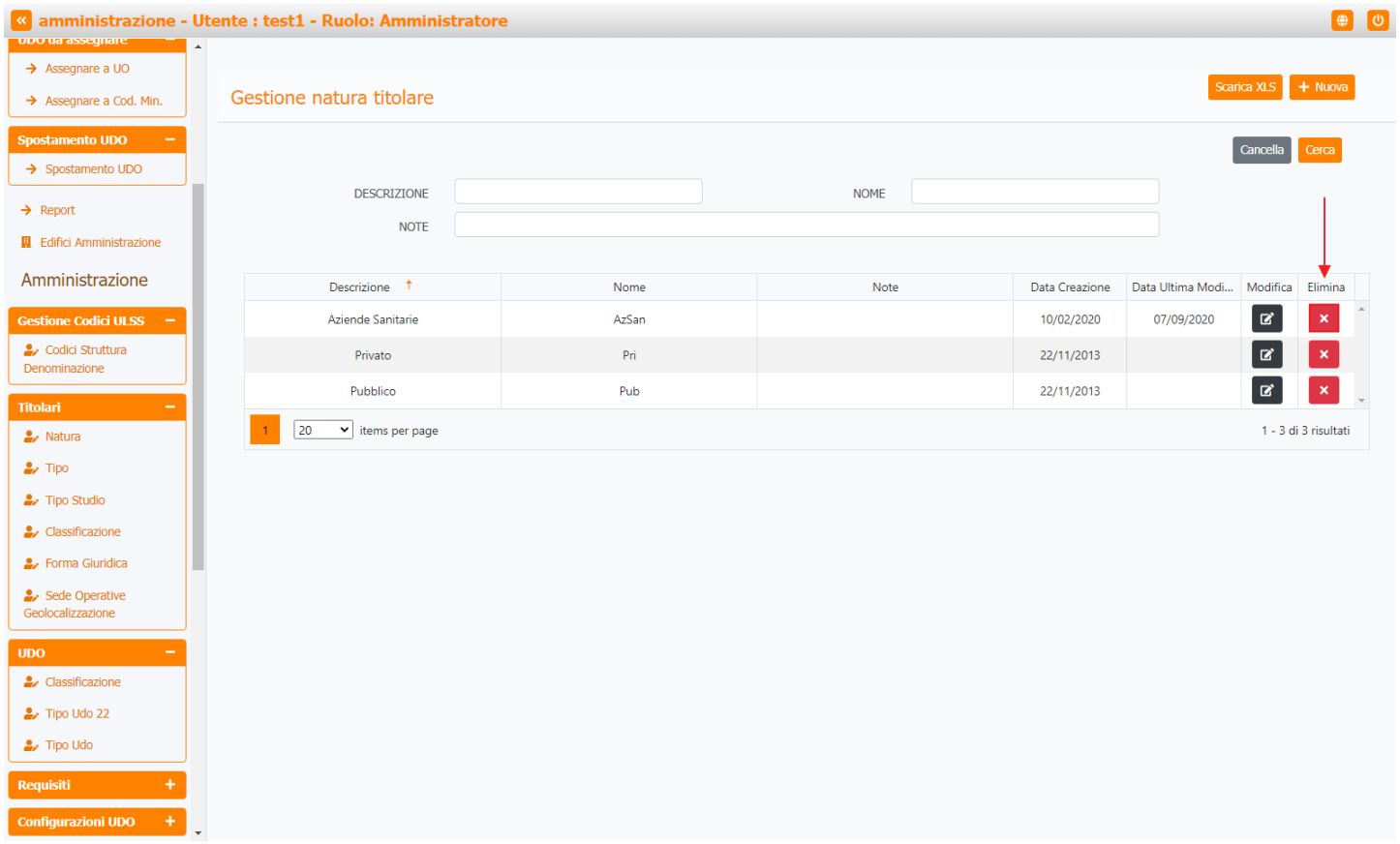


è possibile **modificare** i **campi** `Nome` , `Descrizione` e `Note` e fare click sul **pulsante** `Salva` per salvare le **modifiche**:



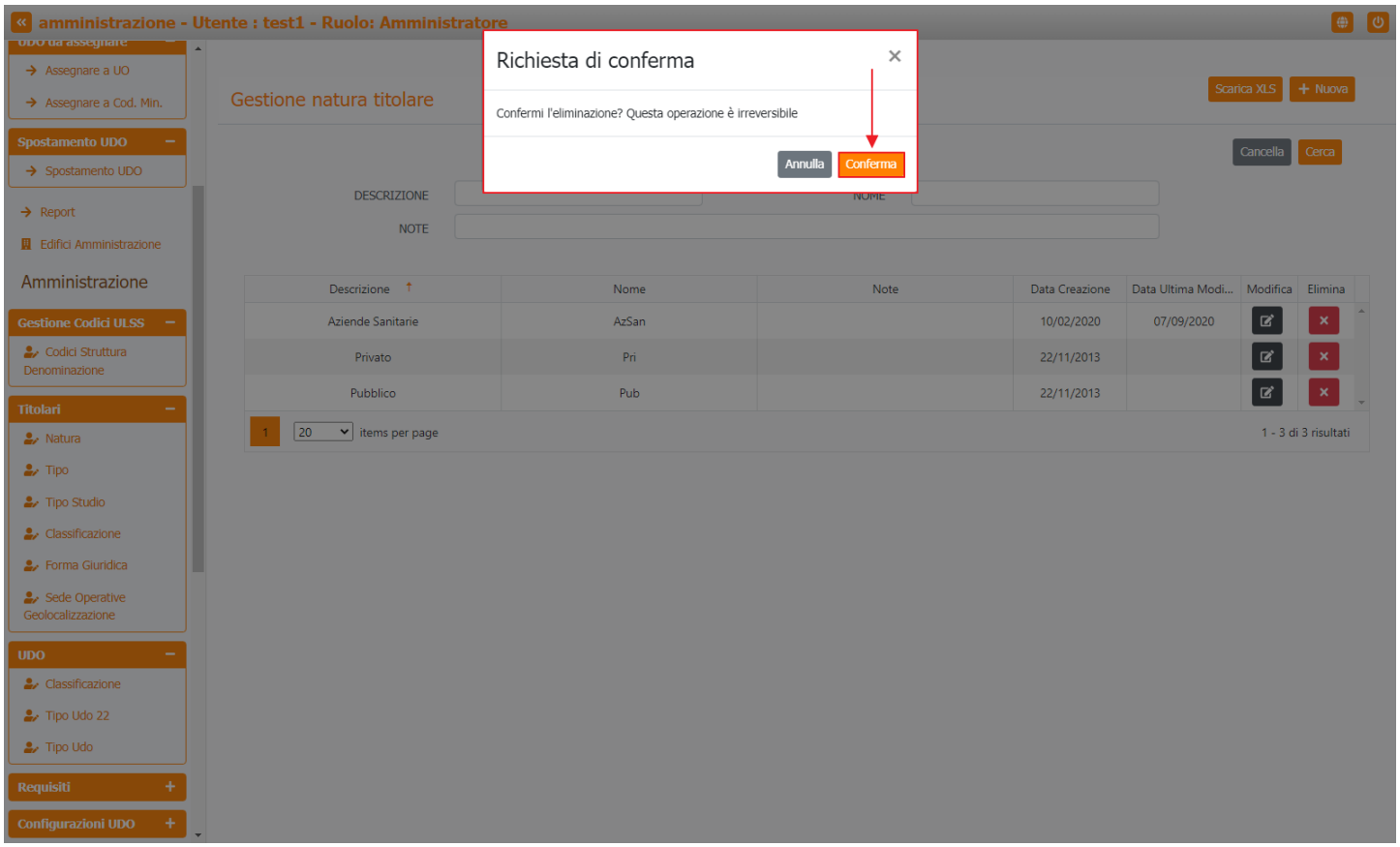
Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Oppure facendo click sul **pulsante** `Elimina` :

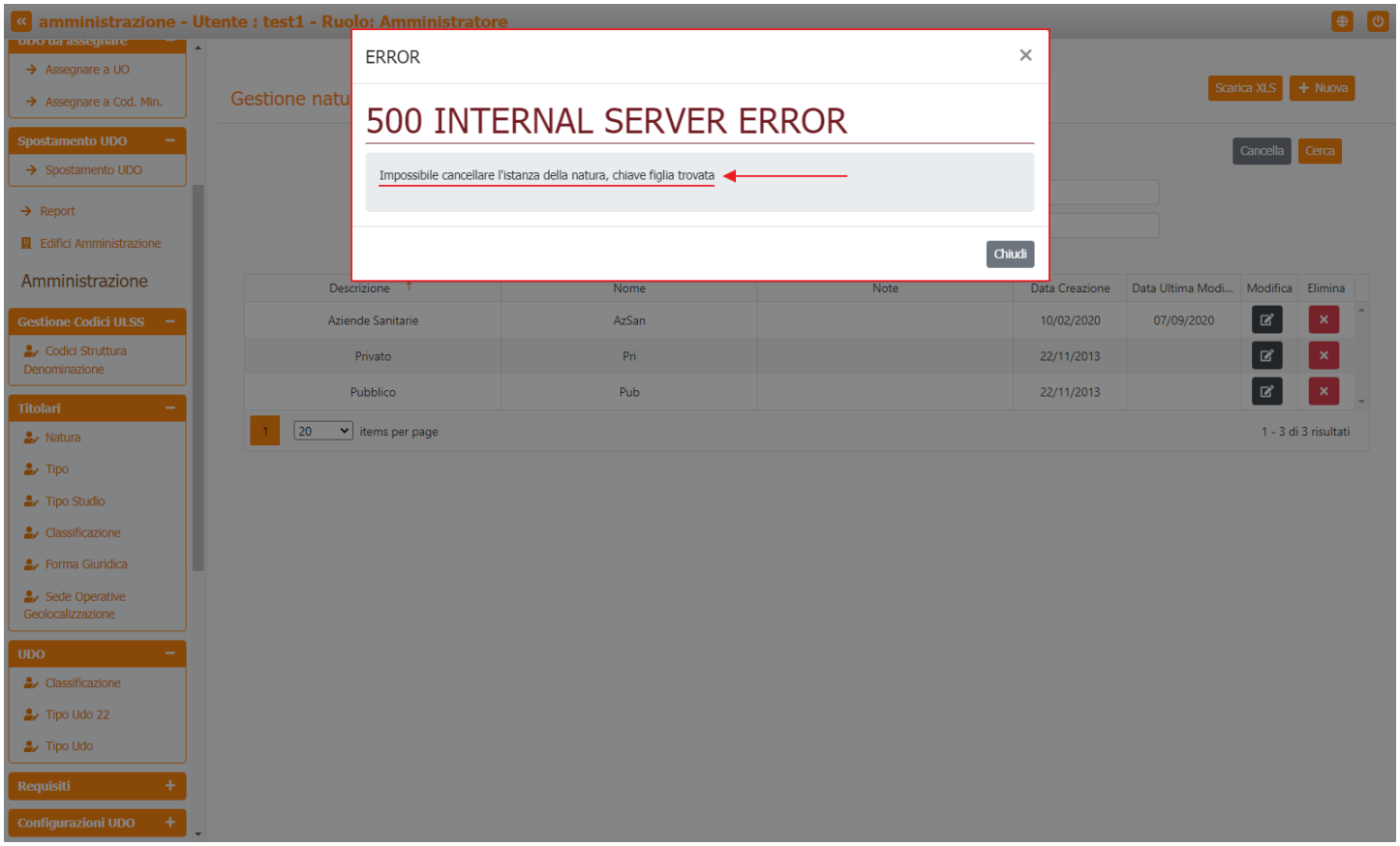


è possibile **eliminare** la **Natura** del **Titolare**.

Prima di procedere all'**eliminazione**, l'**applicativo** richiede **conferma** tramite apposita **finestra**:

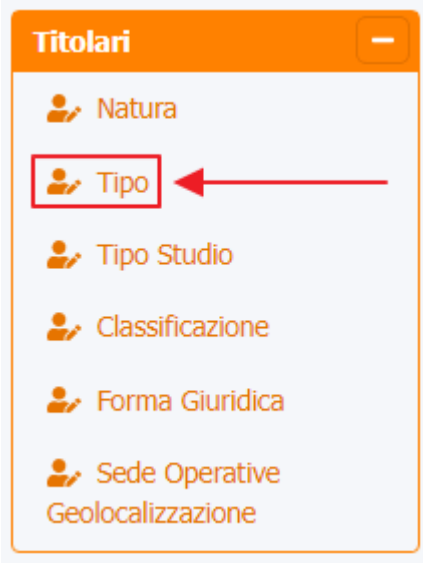


N.B: Non sarà possibile **eliminare** l'**istanza** della **natura** nel caso in cui venga rilevata una **chiave figlia**:

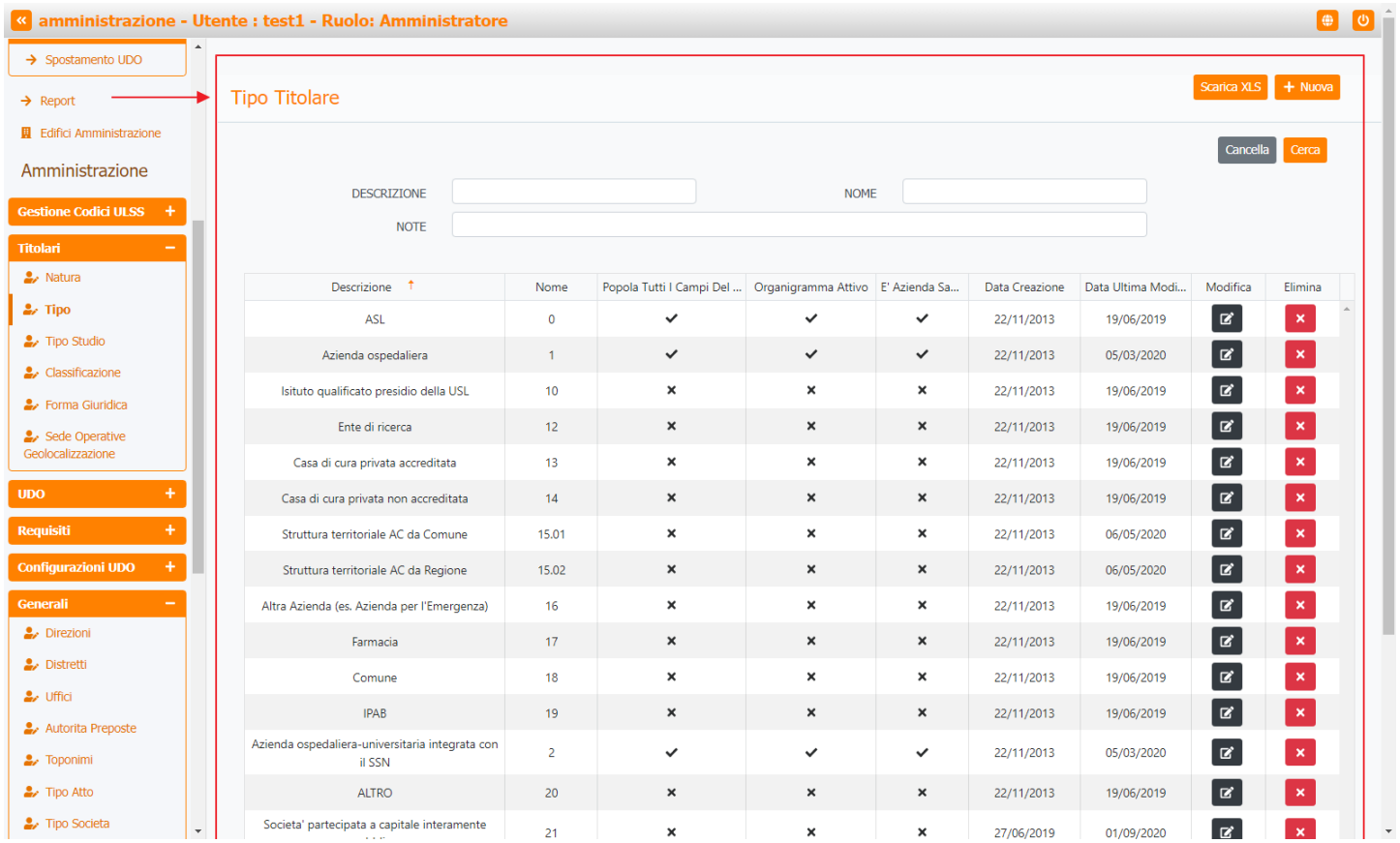


Tipo

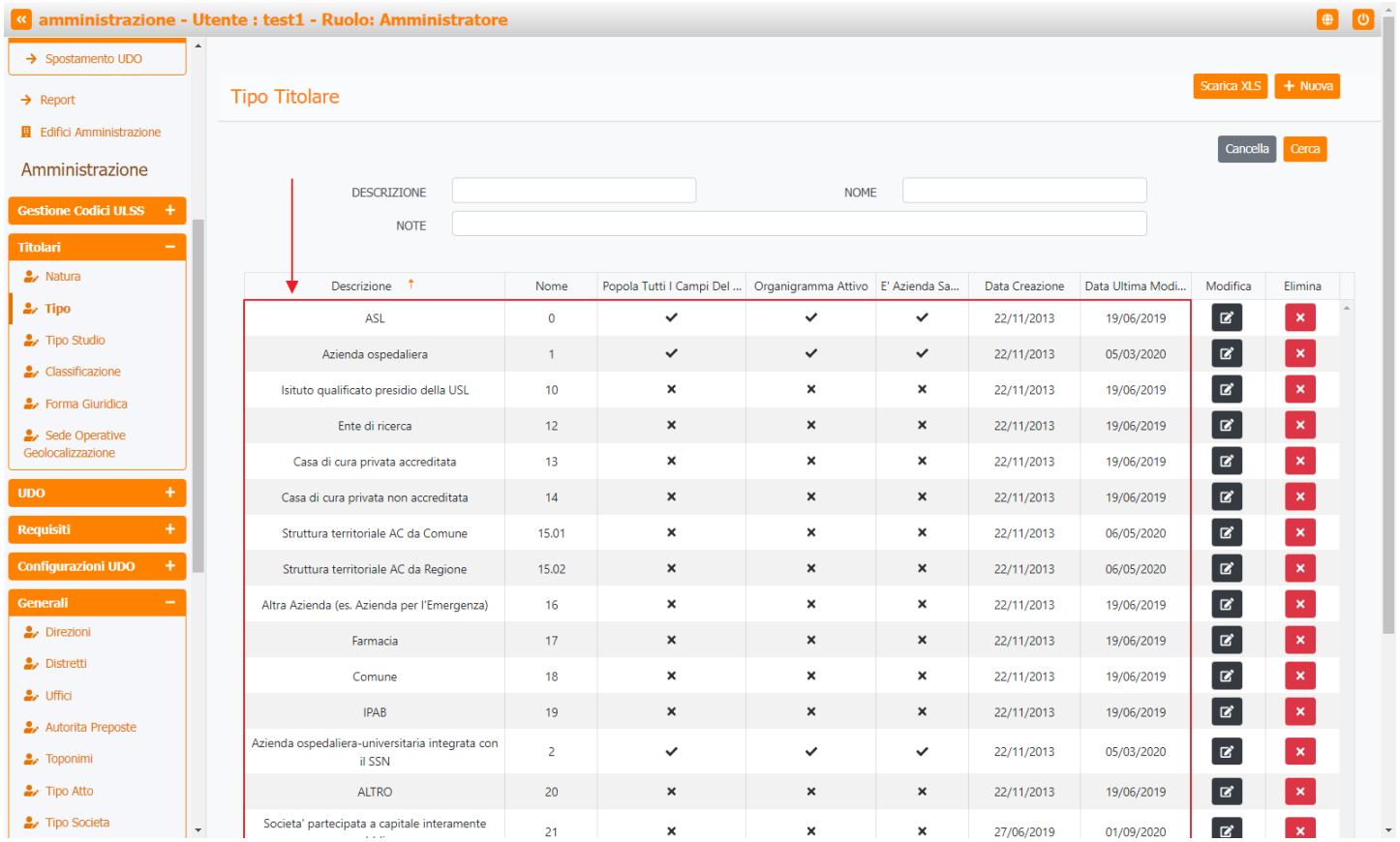
Facendo click sulla **voce** `Tipo` :



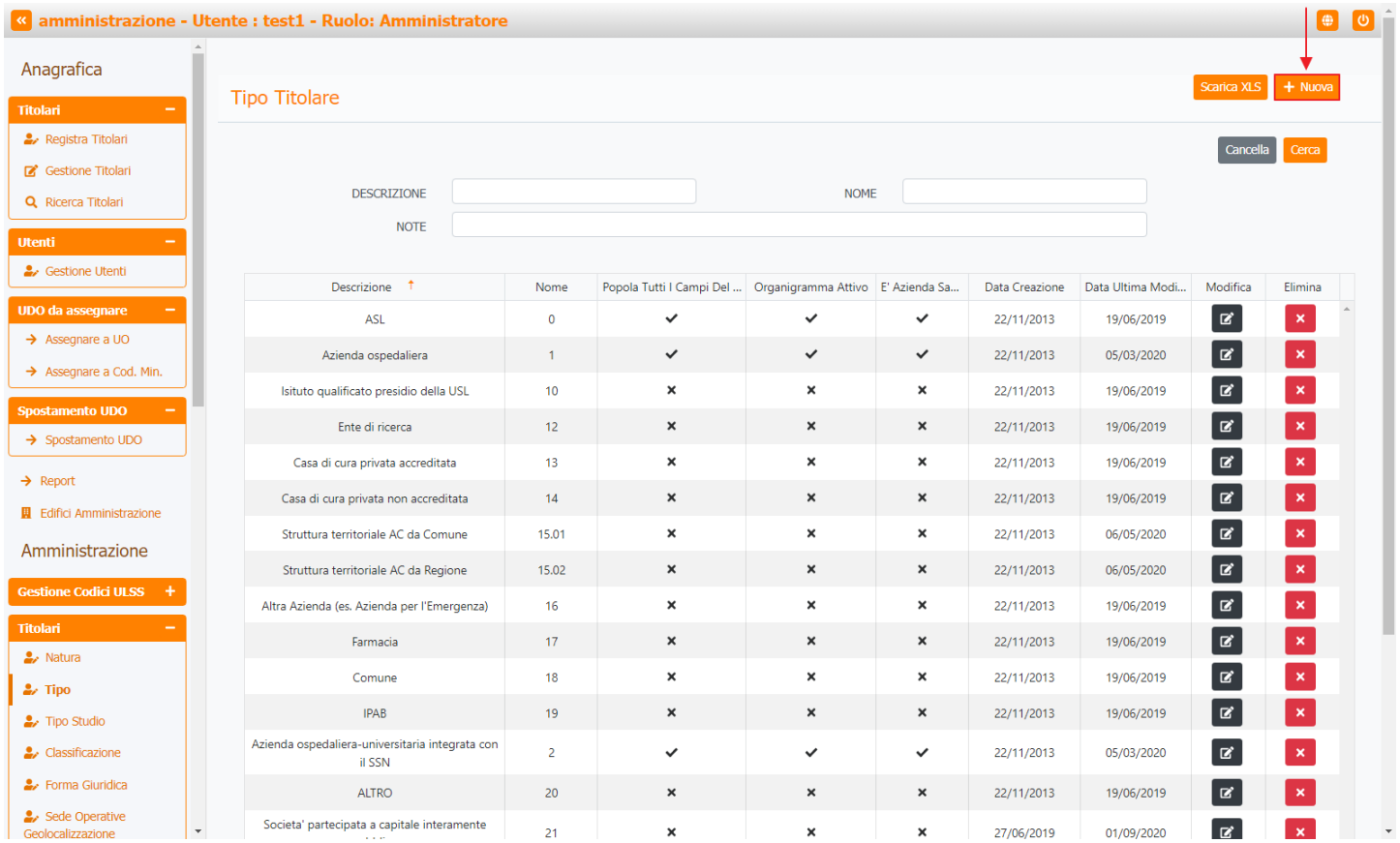
è possibile visualizzare la **schermata** di Tipo `Titolare` :



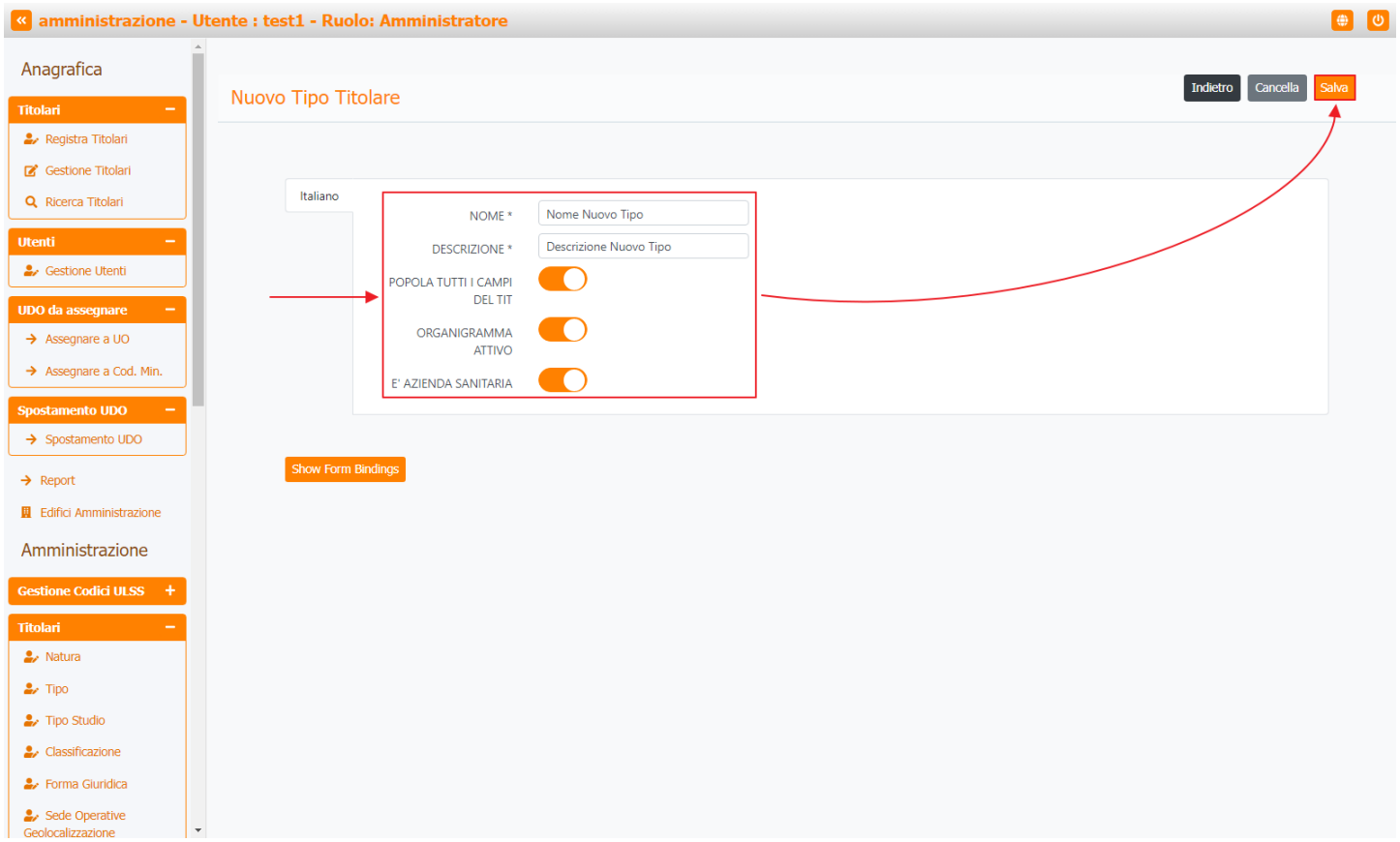
La **tabella** permette di visualizzare il **Tipo** dei **Titolari**, in particolare i **dati** relativi ai **campi** `Descrizione` , `Nome` , `Popola tutti i campi del Titolare` , `Organigramma attivo` , `E' azienda sanitaria` , `Data Creazione` , `Data Ultima Modifica` :



Per creare un **nuovo** `Tipo Titolare` , si può fare click sul **pulsante** Nuova:

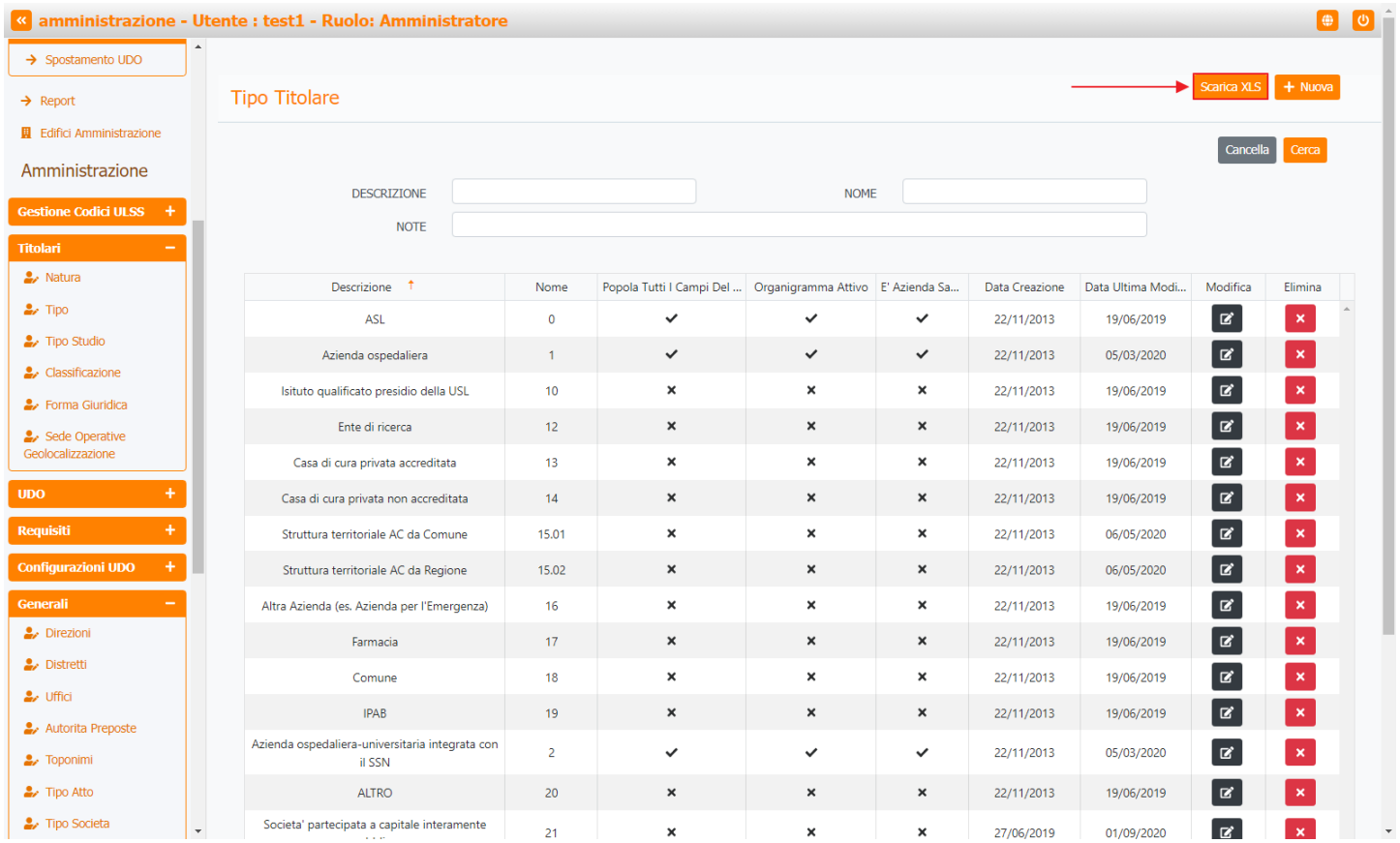


Viene aperta la **schermata** di definizione `Nuovo Tipo Titolare` , in cui è possibile **compilare** i **campi** di `Nome` , `Descrizione` , `Note` per poi **salvare** facendo click sul **pulsante** `Salva` :

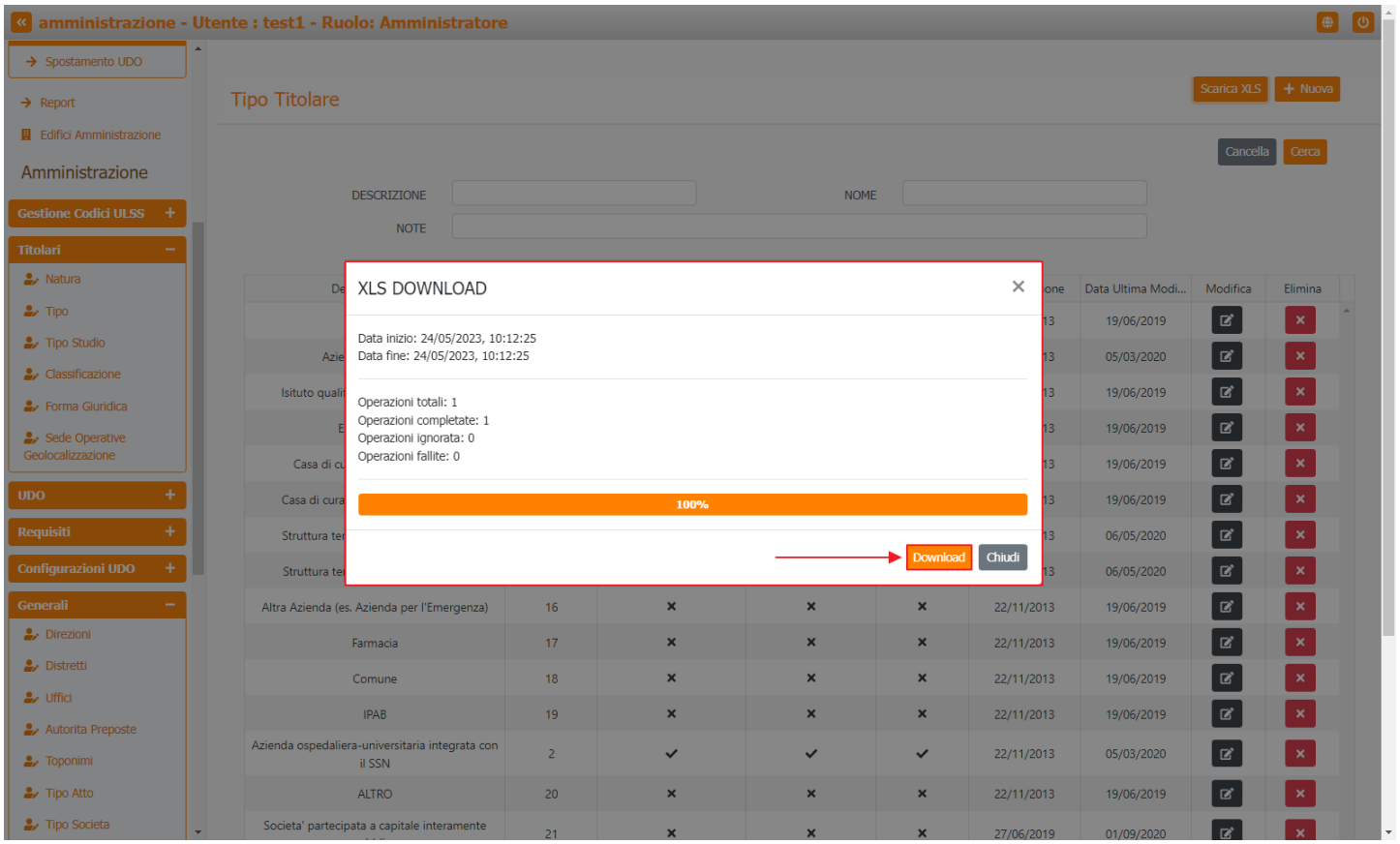


Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Facendo click sul **pulsante** `Scarica XLS` :

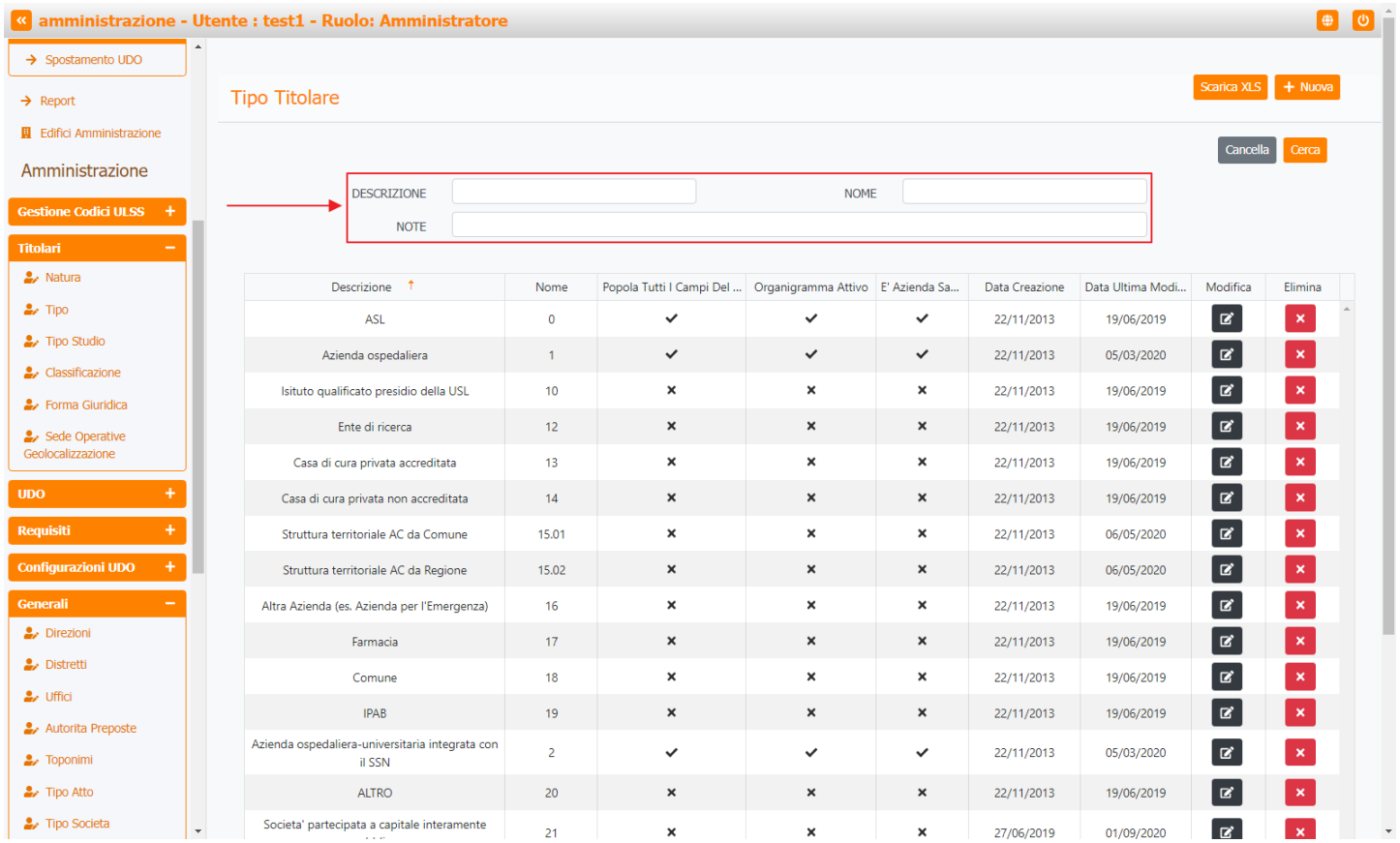


e poi facendo click sul **pulsante** di `Download` :

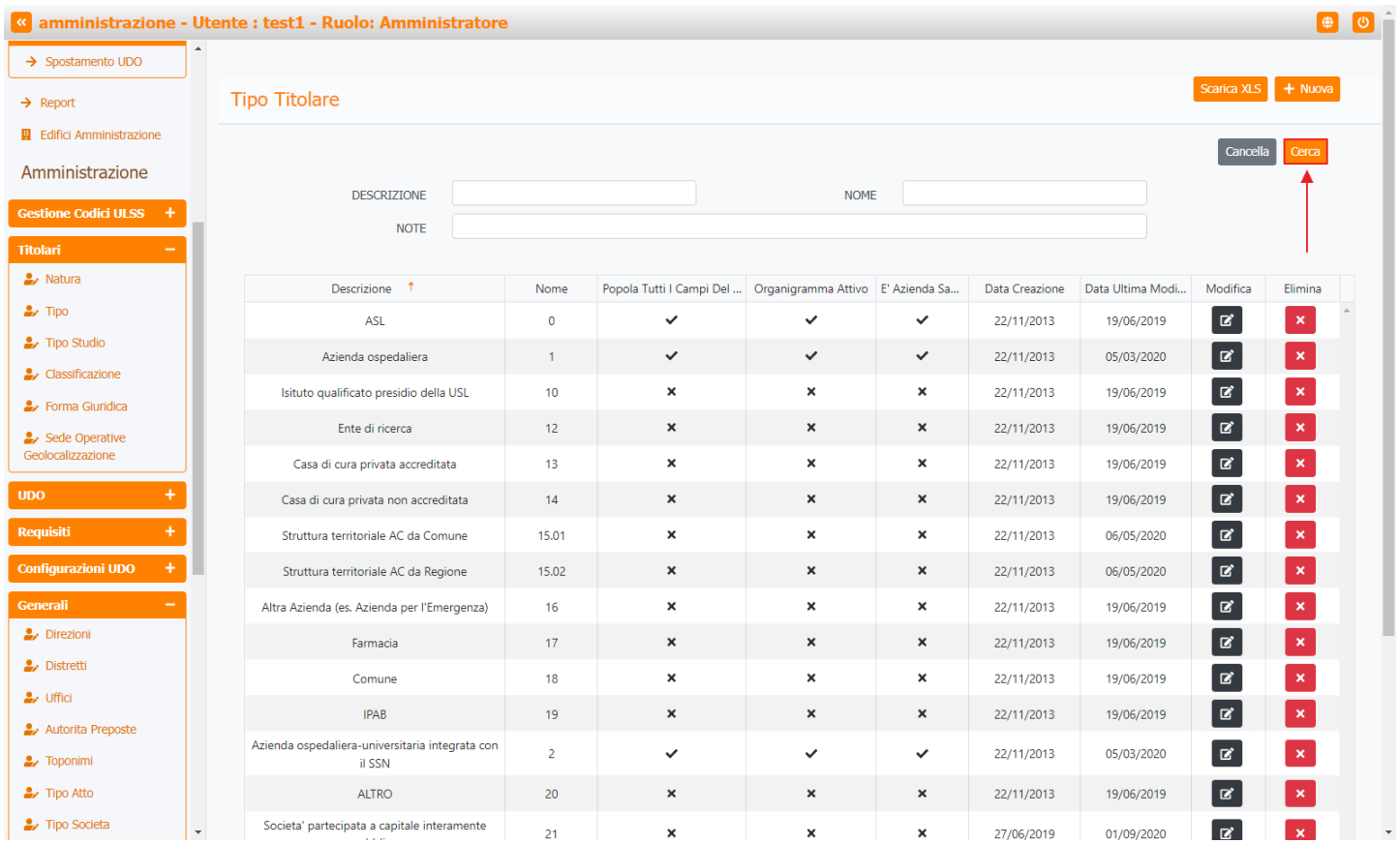


è possibile **esportare** in formato **.XLS** tutti i **dati** contenuti nella **tabella** `Tipo Titolare` .

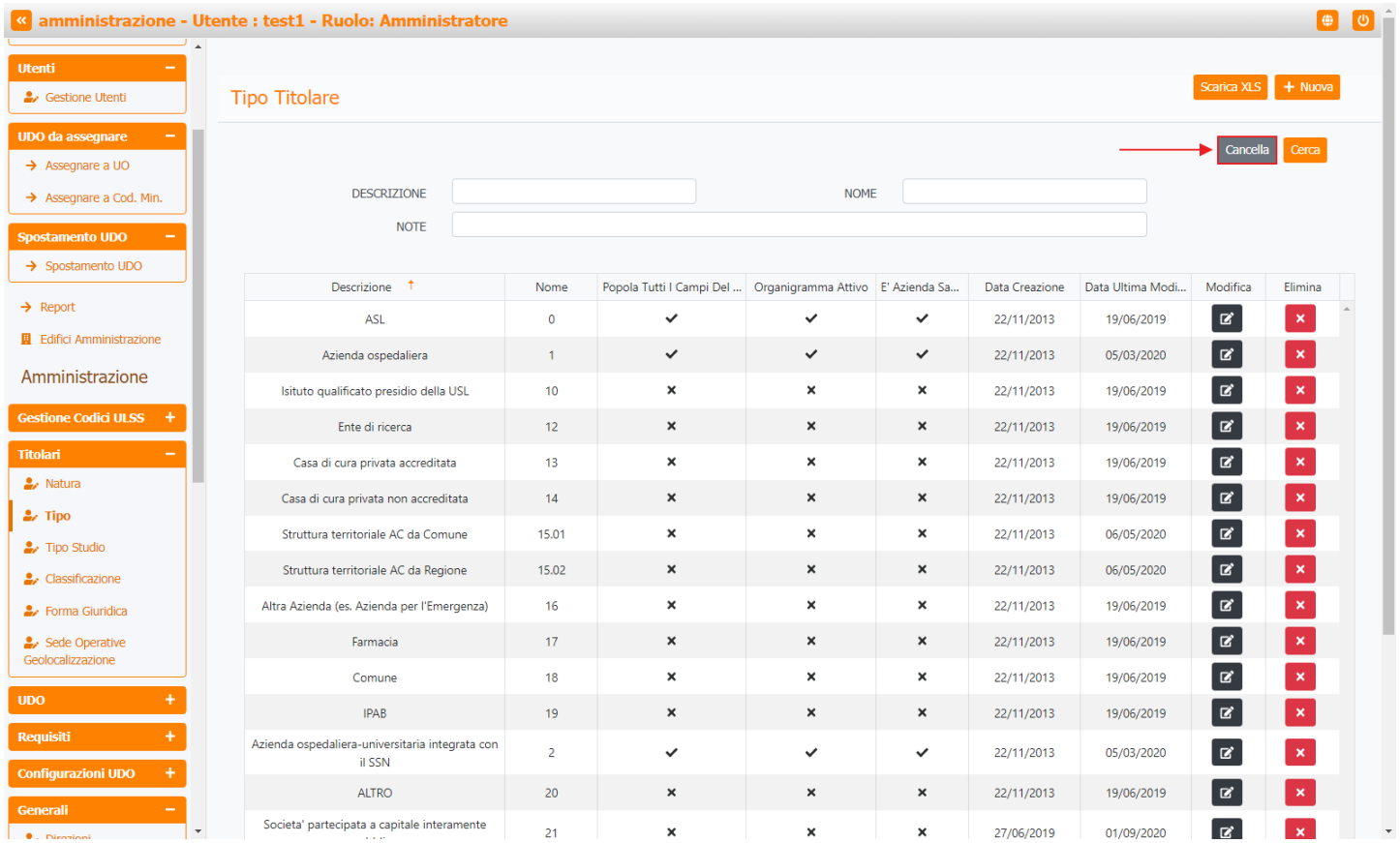
Inoltre è possibile effettuare una **ricerca** specifica sul **Tipo Titolare**, in particolare filtrando per `Descrizione` , `Nome` e `Note` :



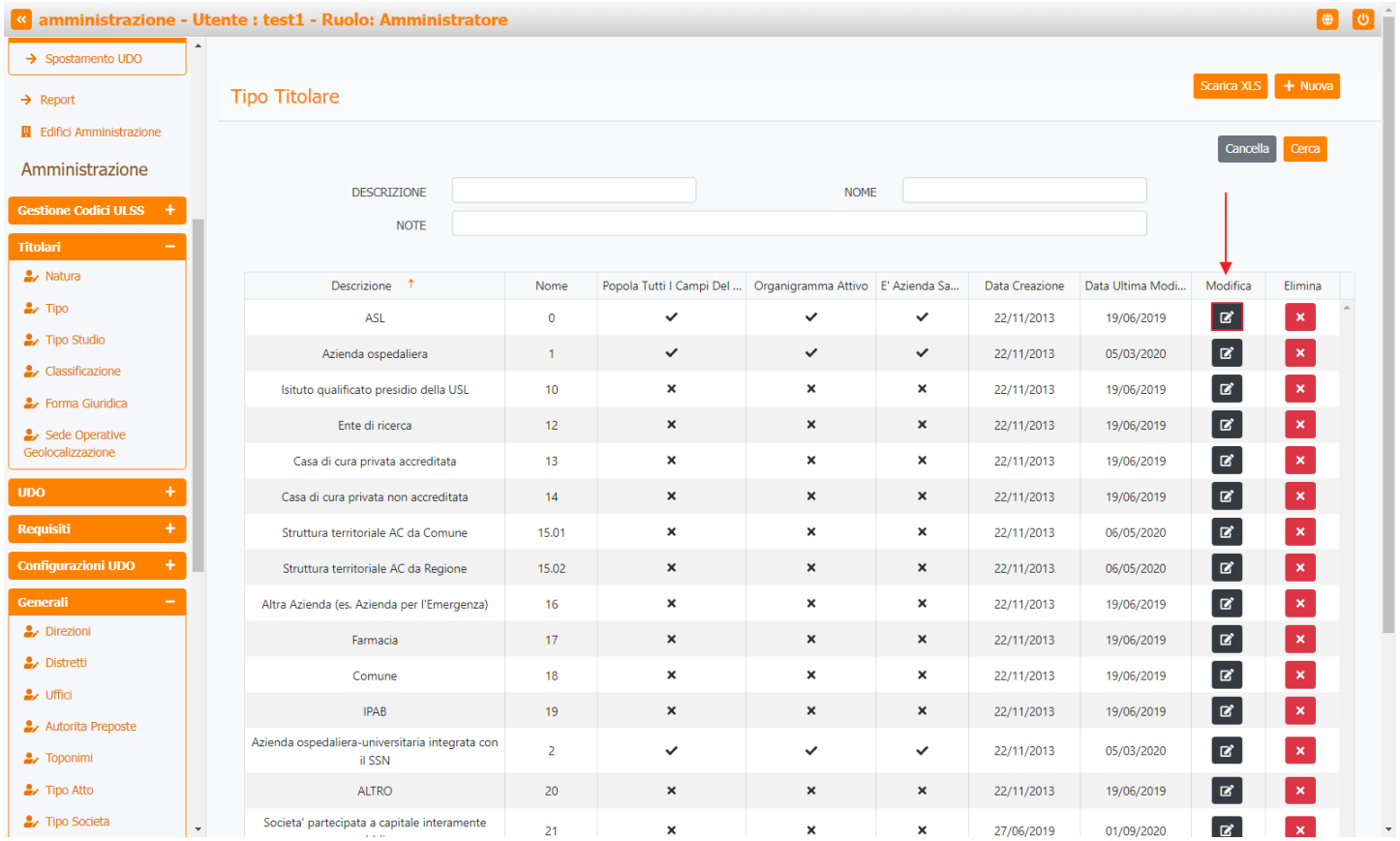
facendo click sul **pulsante** Cerca :



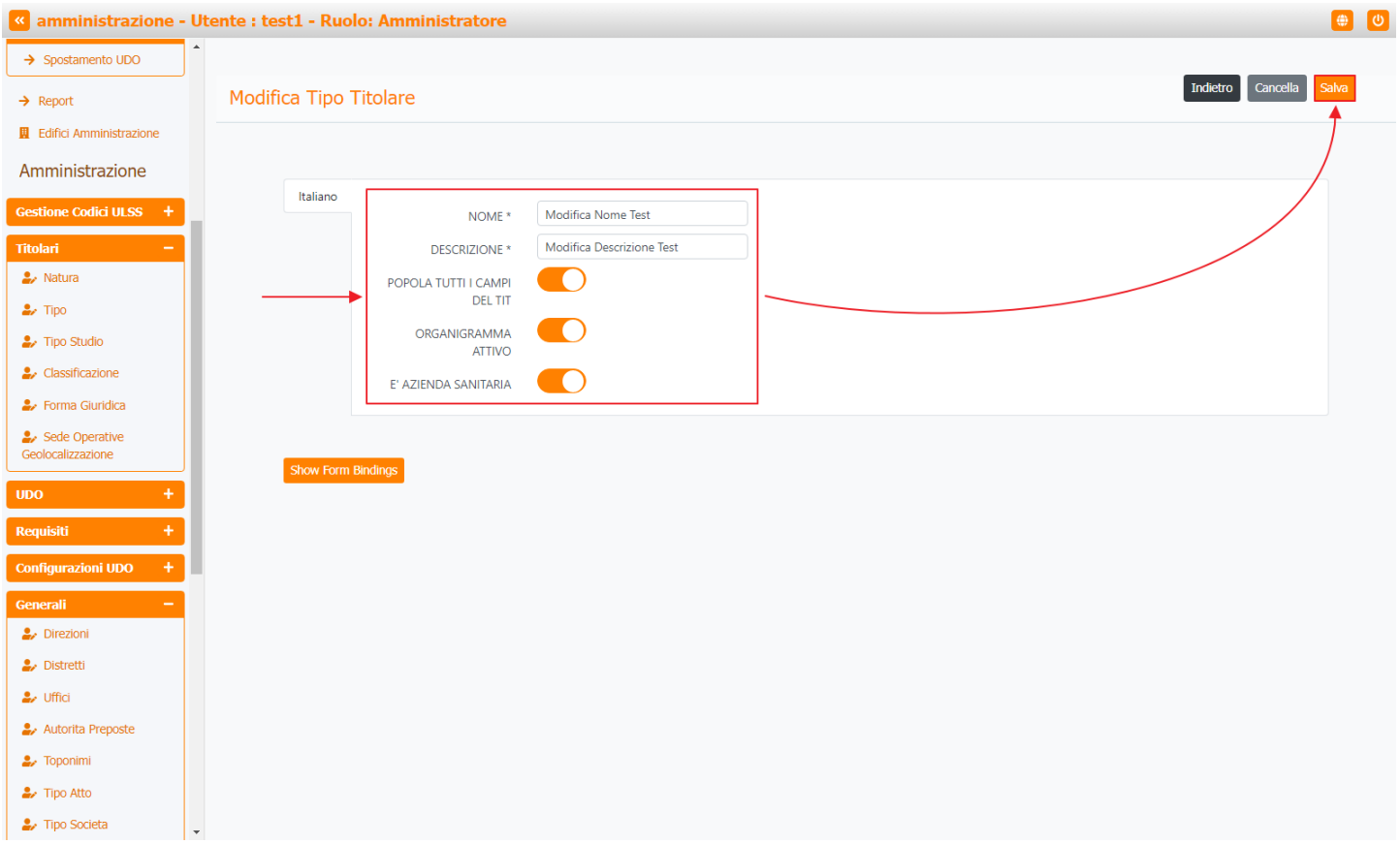
Facendo click sul **pulsante** Cancella è possibile **ripulire** il **contenuto** inserito nei **campi** di **ricerca**:



Inoltre facendo click sul **pulsante** `Modifica` :

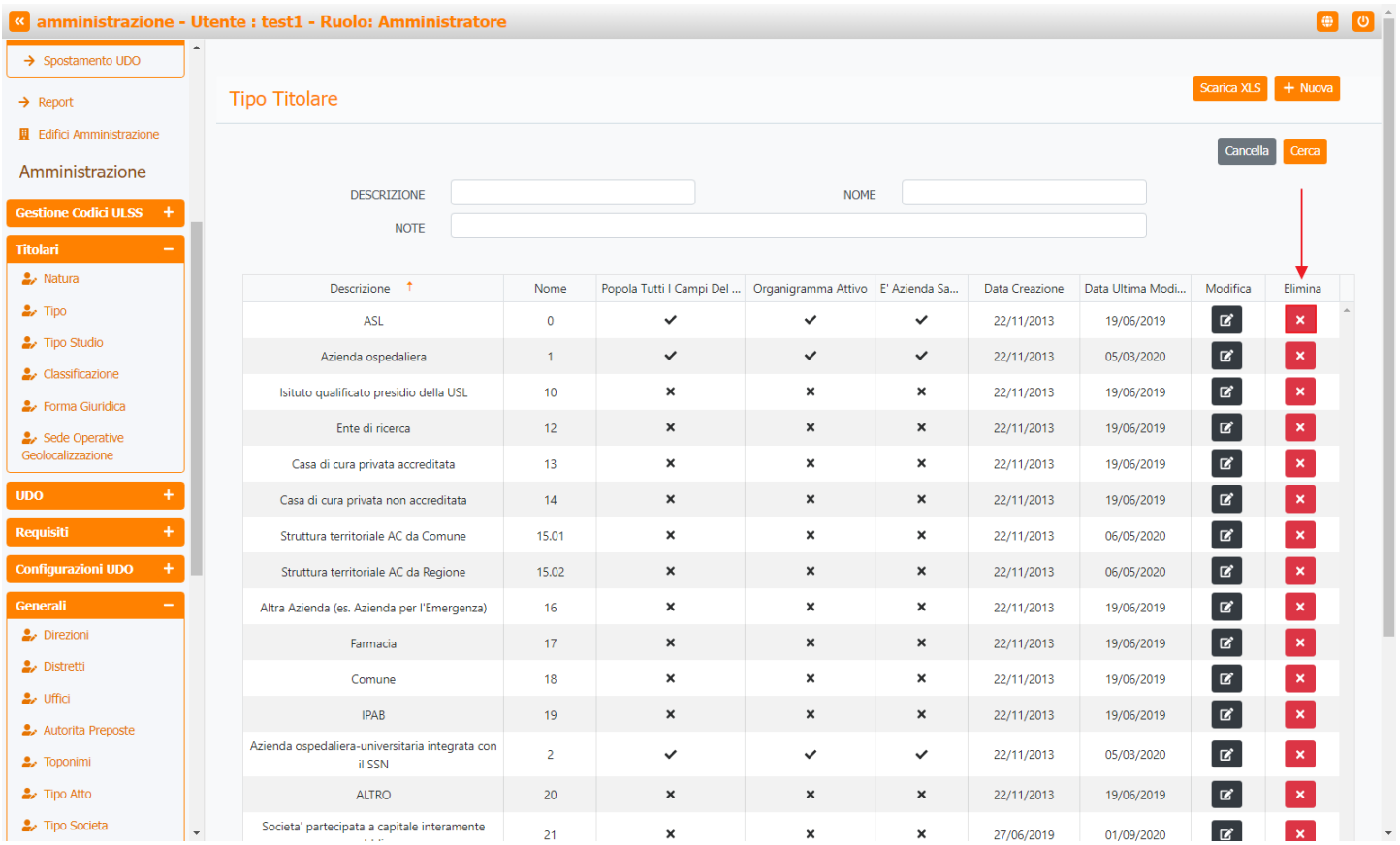


è possibile **modificare** i **campi** `Nome` , `Descrizione` , `Popola tutti i campi del Titolare` , `Organigramma attivo` , `E' azienda sanitaria` e fare click sul **pulsante** `Salva` per **salvare** le **modifiche**:



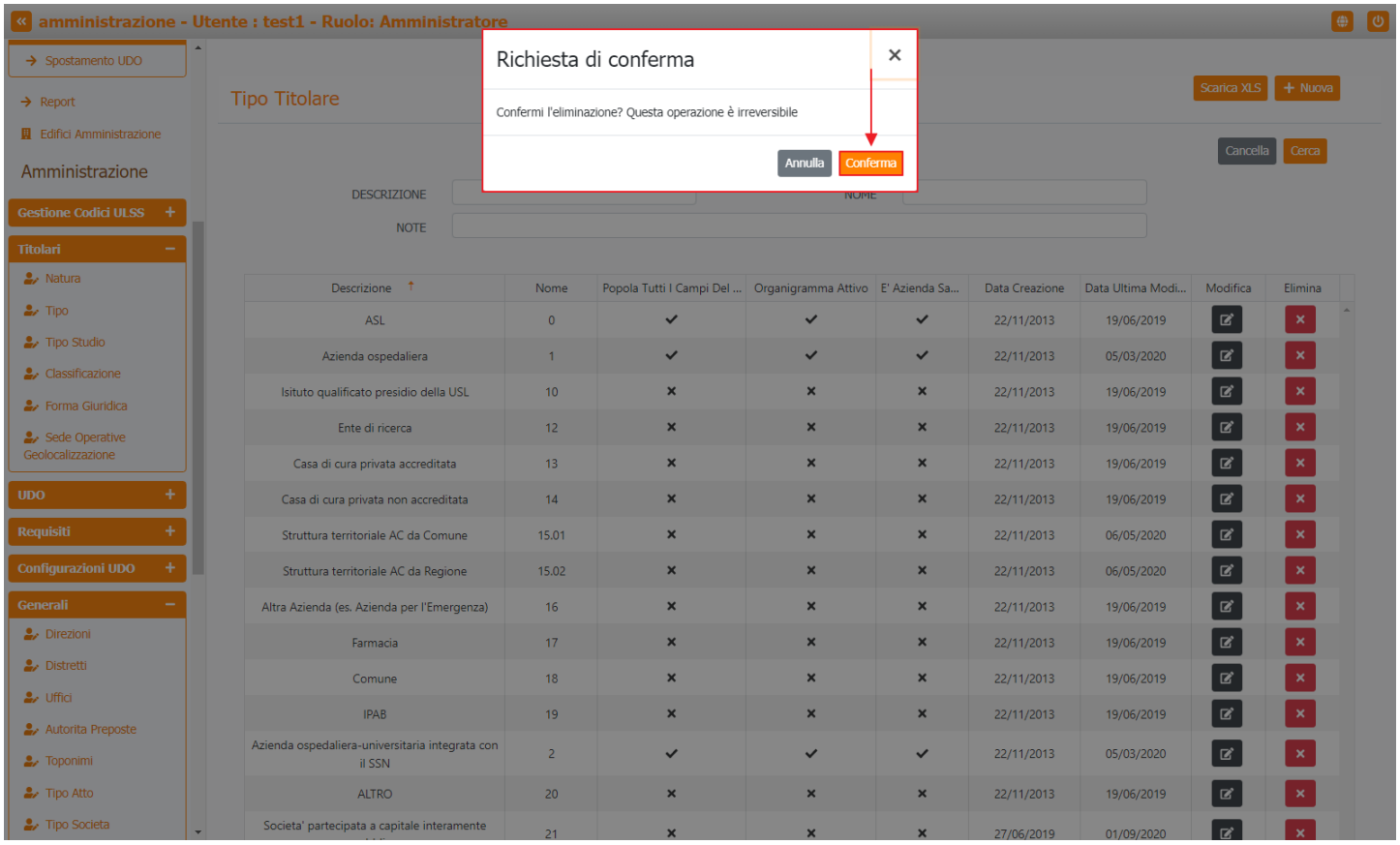
Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Oppure facendo click sul **pulsante** `Elimina` :

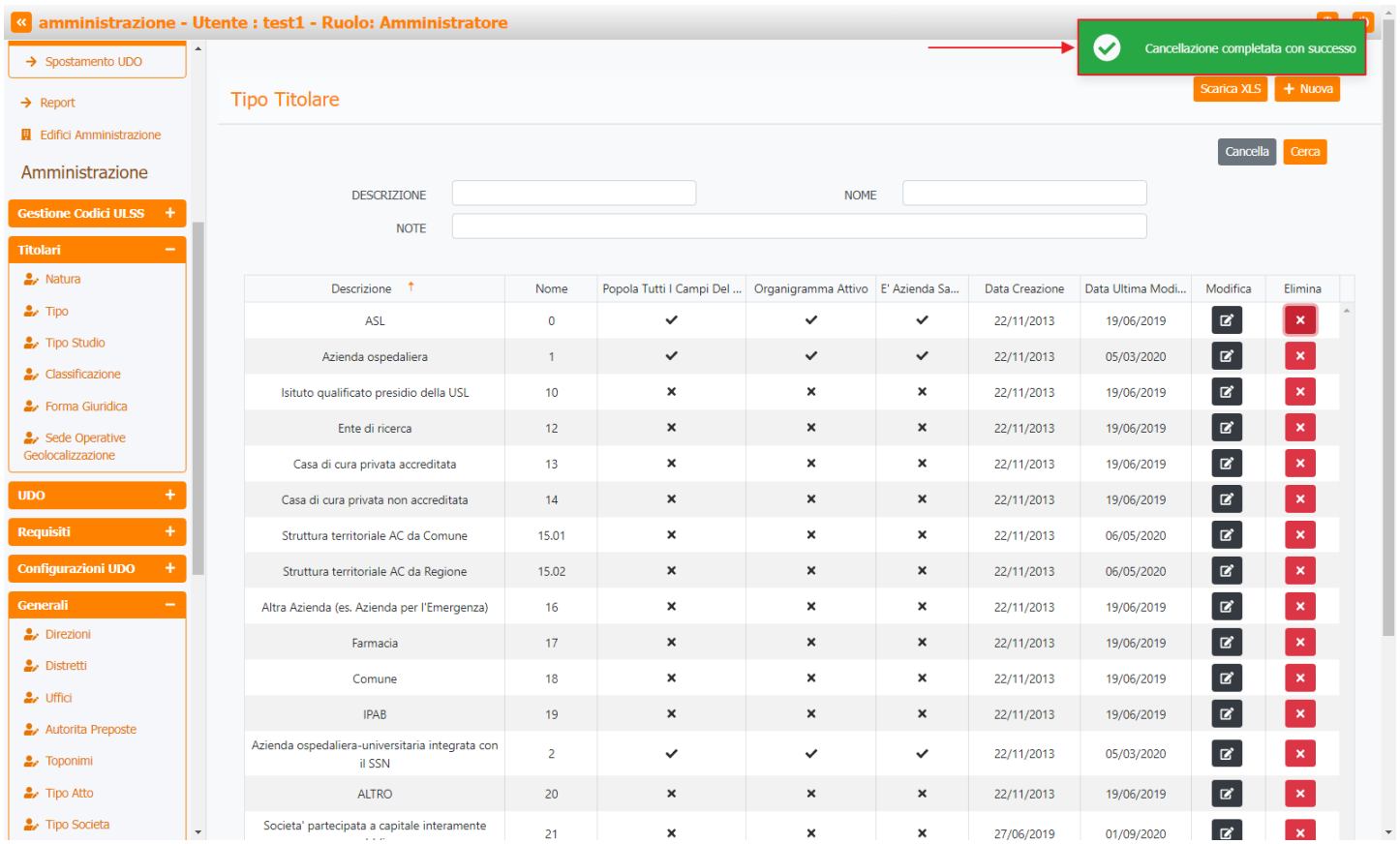


è possibile **eliminare** il **Tipo** del **Titolare**.

Prima di procedere all'**eliminazione**, l'applicativo richiede **conferma** tramite apposita **finestra**:



A questo punto verrà visualizzato un **messaggio** di **conferma** di avvenuta **cancellazione**:

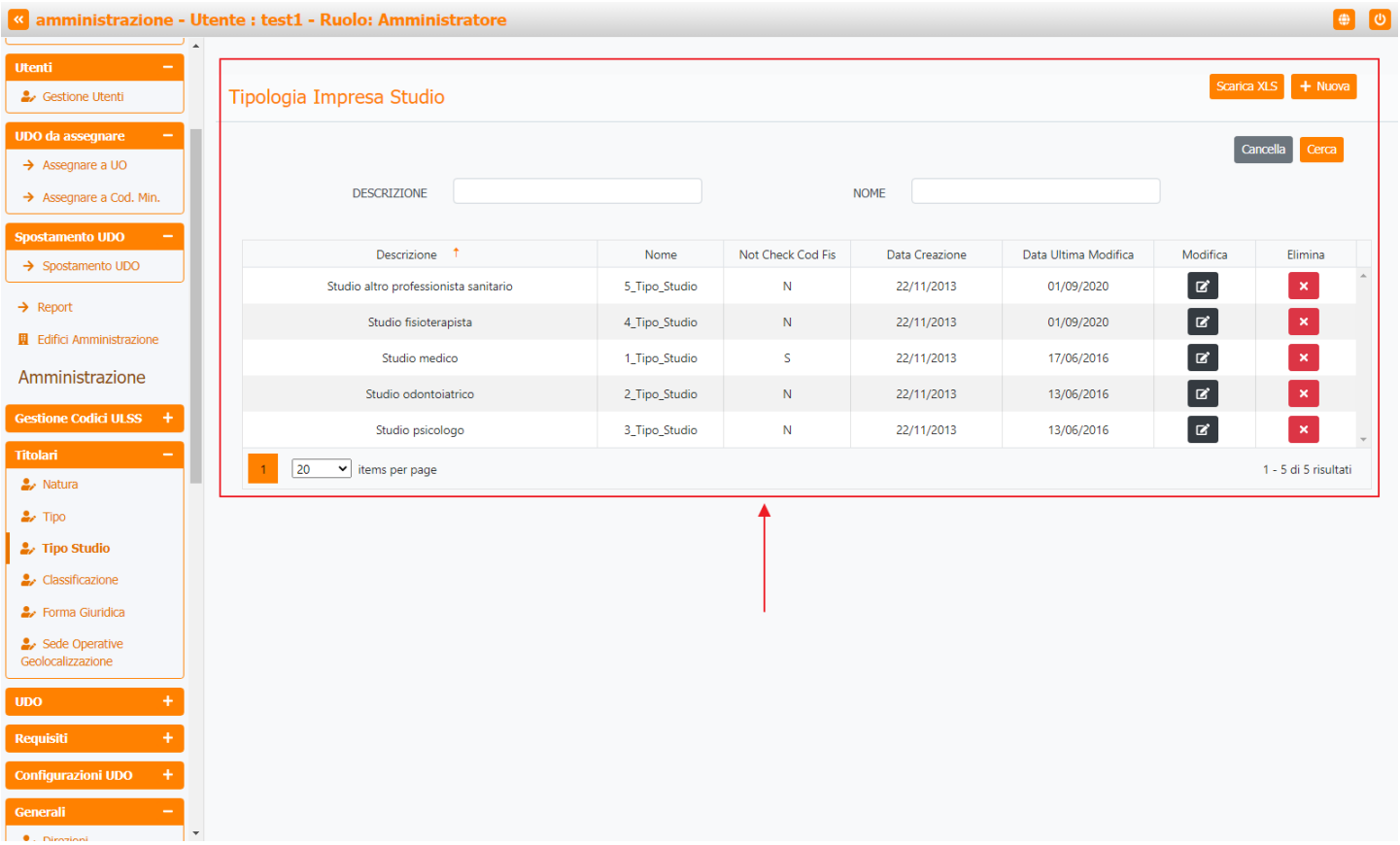


Tipo Studio

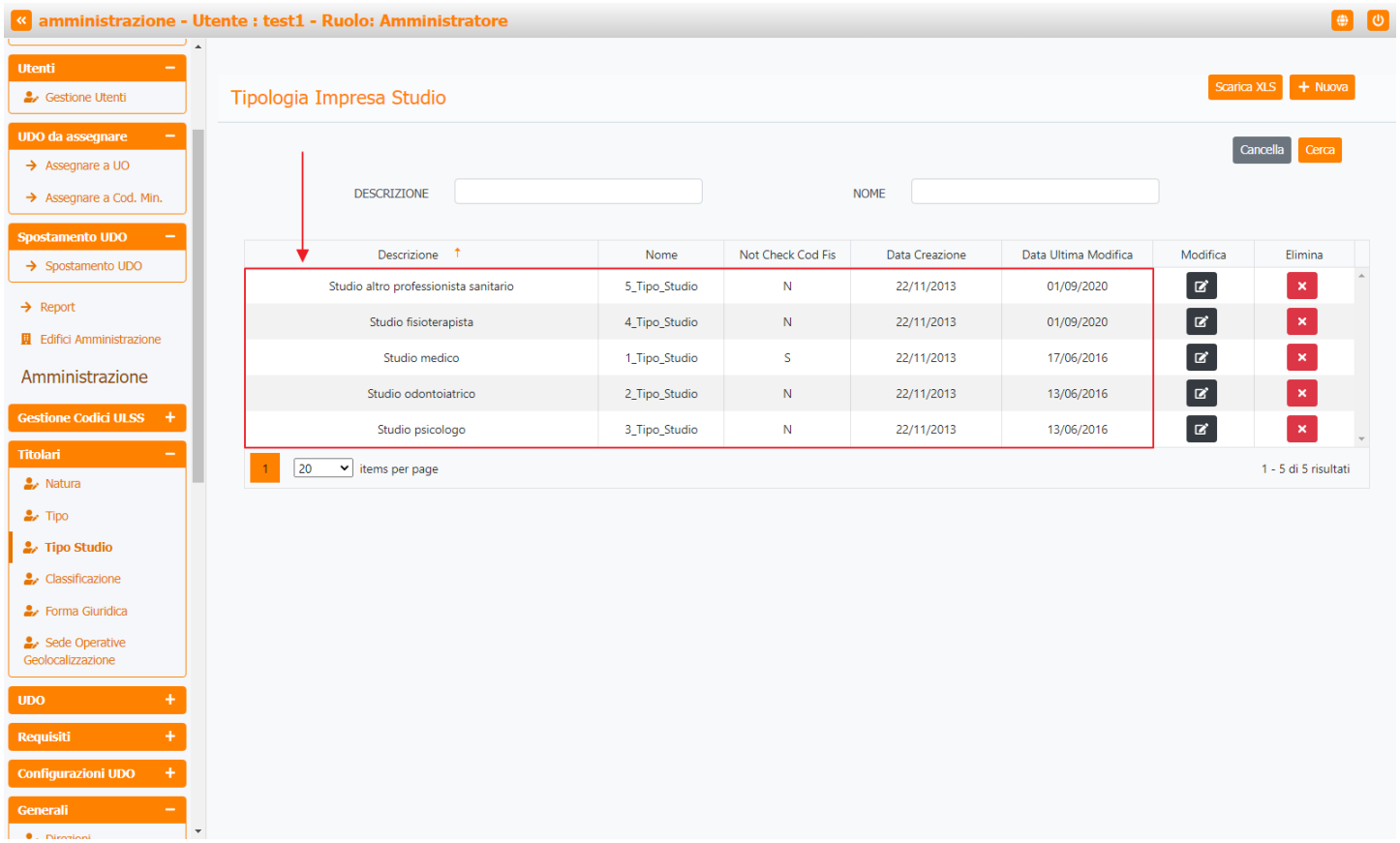
Facendo click sulla **voce** `Tipo Studio` :



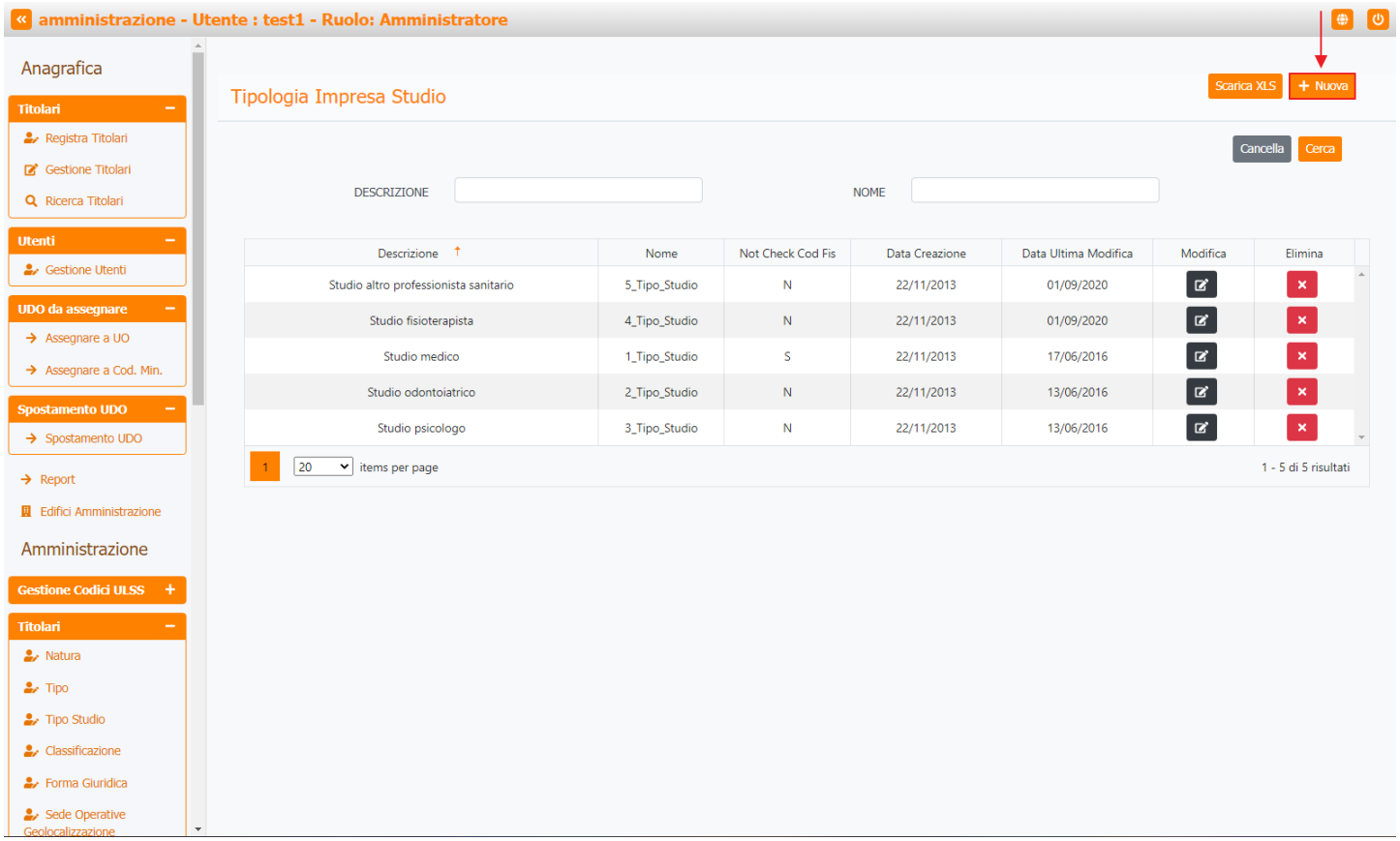
è possibile visualizzare la **schermata** di `Tipologia Impresa Studio` :



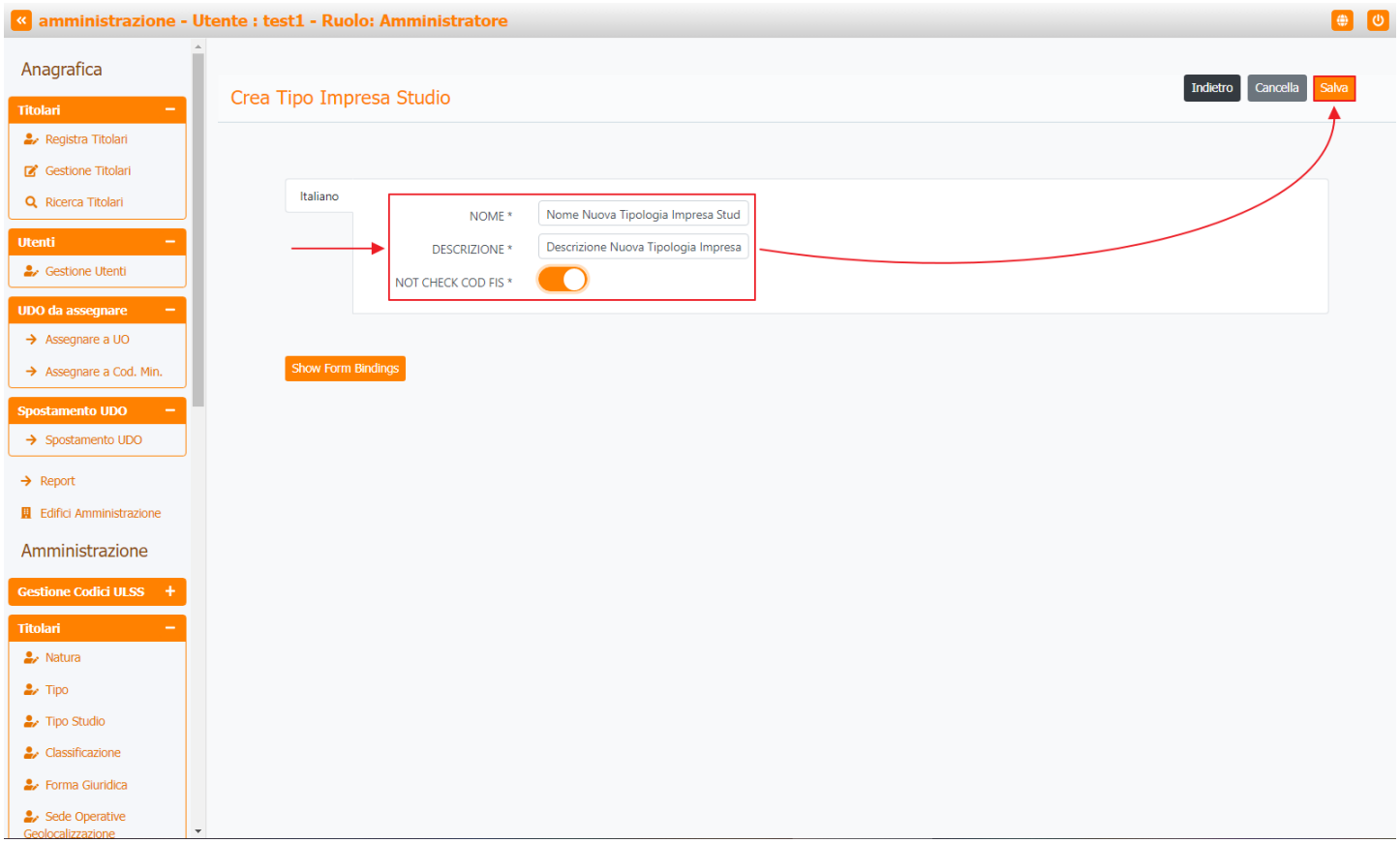
La **tabella** permette di visualizzare la **Tipologia** di **Impresa Studio**, in particolare i **dati** relativi ai **campi** `Descrizione` , `Nome` , `Not Check Cod Fisc` , `Data Creazione` , `Data Ultima Modifica` :



Per creare una **nuova** `Tipologia Impresa Studio` , si può fare click sul **pulsante** `Nuova`:

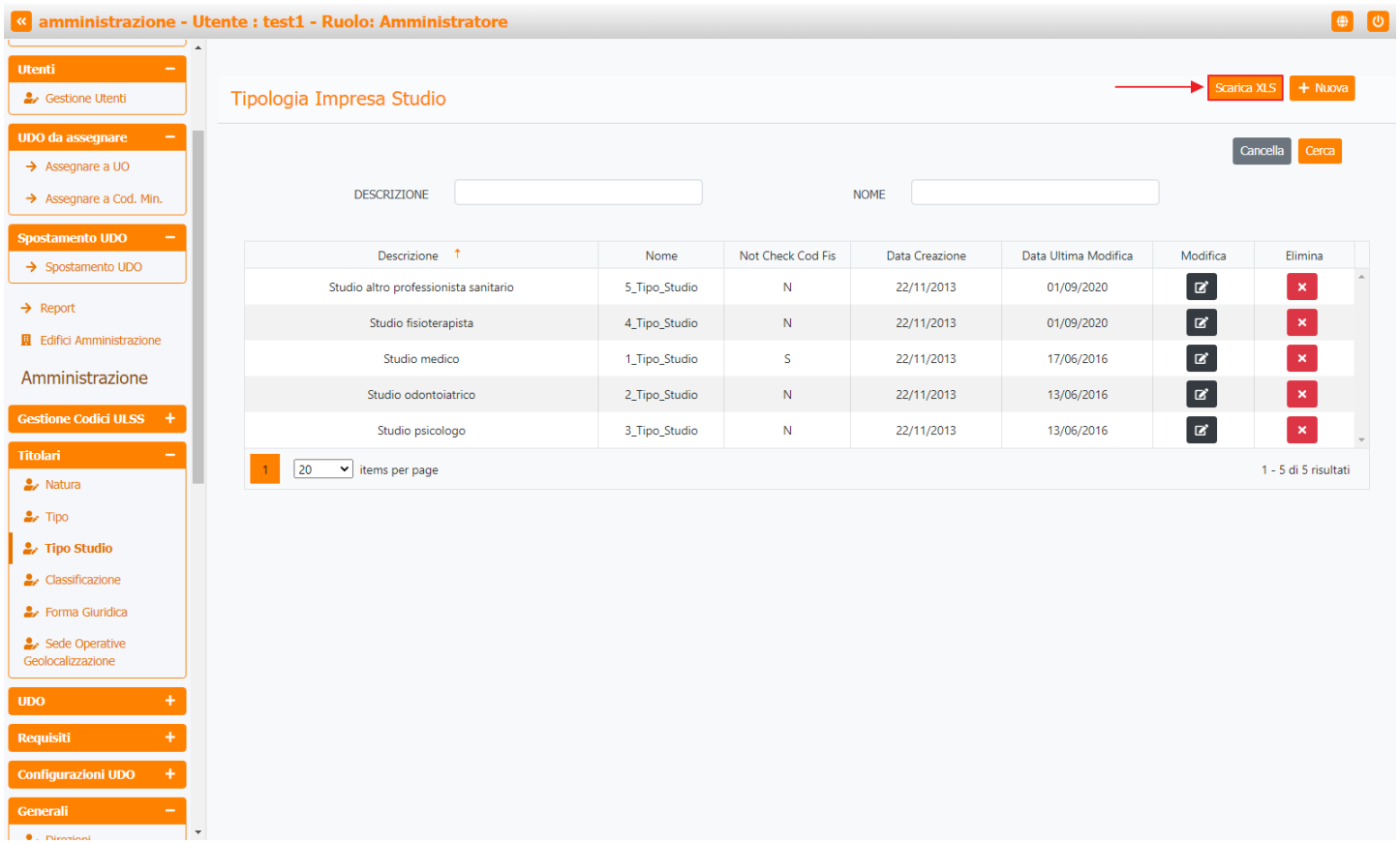


Viene aperta la **schermata** di definizione `Nuova Tipologia Impresa Studio` , in cui è possibile **compilare** i **campi** di `Nome` , `Descrizione` , `Not Check Cod Fis` per poi **salvare** facendo click sul **pulsante** `Salva` :

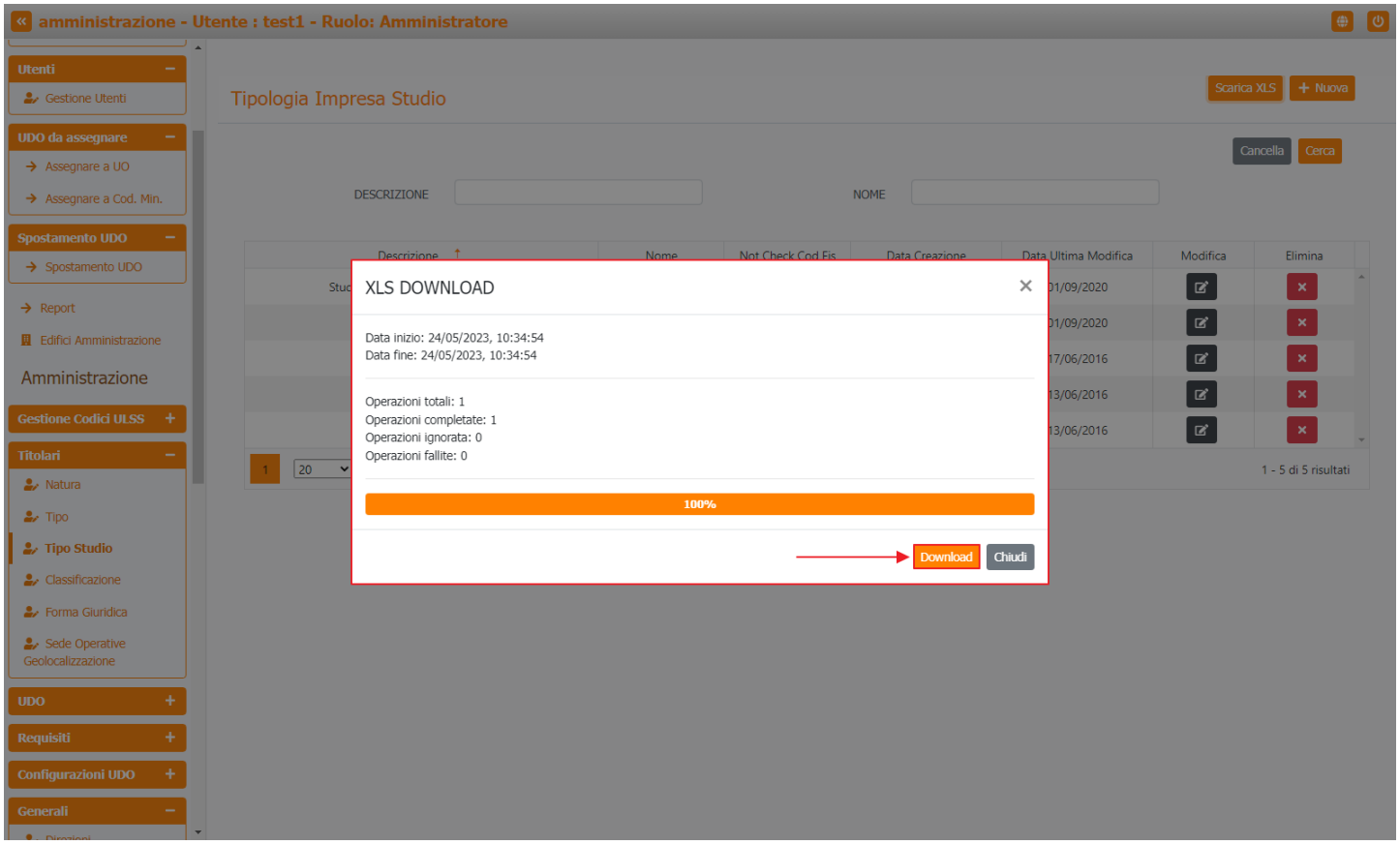


Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro`

Facendo click sul **pulsante** `Scarica XLS` :

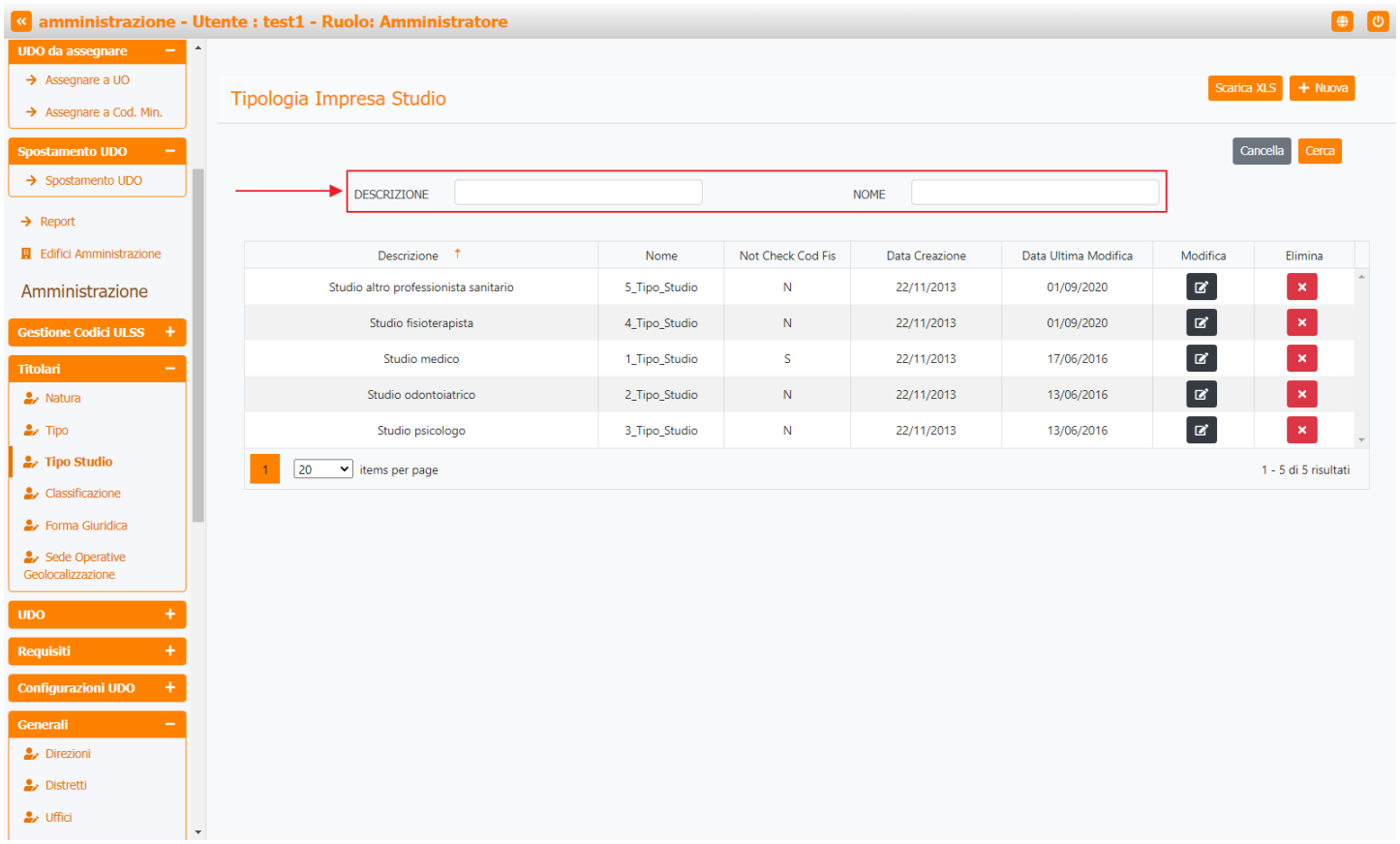


e poi facendo click sul **pulsante** di `Download` :

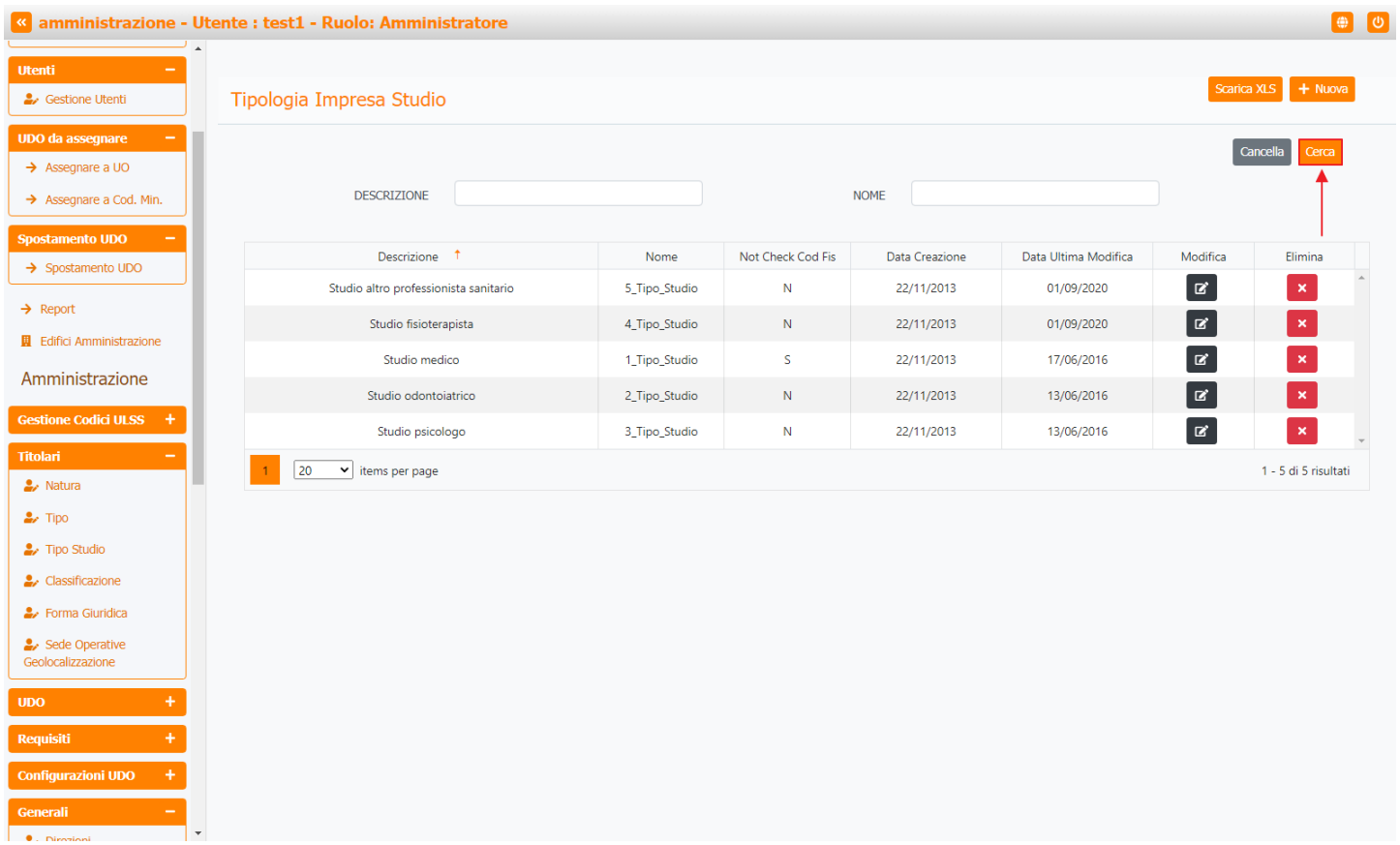


è possibile **esportare** in formato **.XLS** tutti i **dati** contenuti nella **tabella** `Tipologia Impresa Studio` .

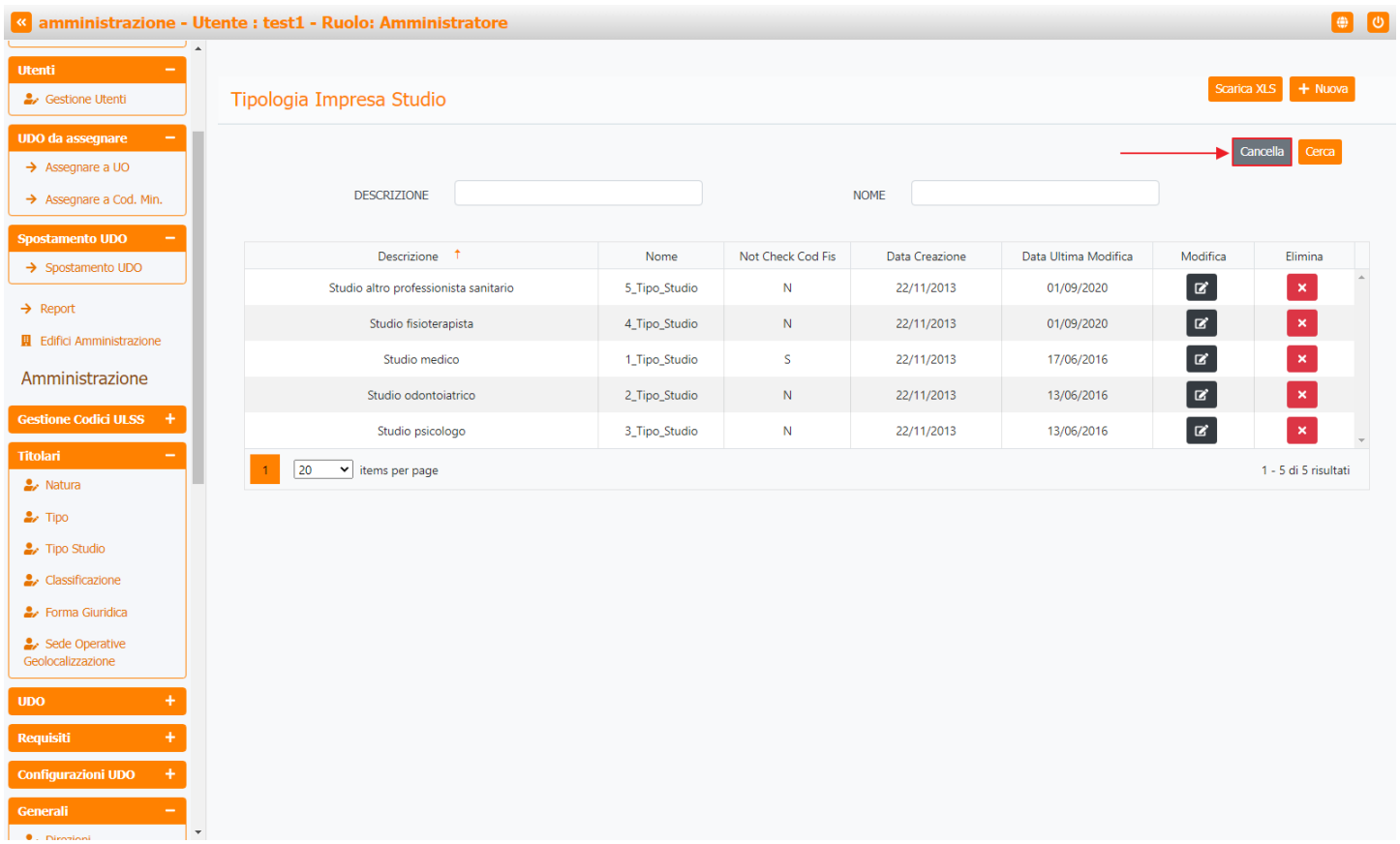
Inoltre è possibile effettuare una **ricerca** specifica sulla **Tipologia Impresa Studio**, in particolare filtrando per `Descrizione` e `Nome` :



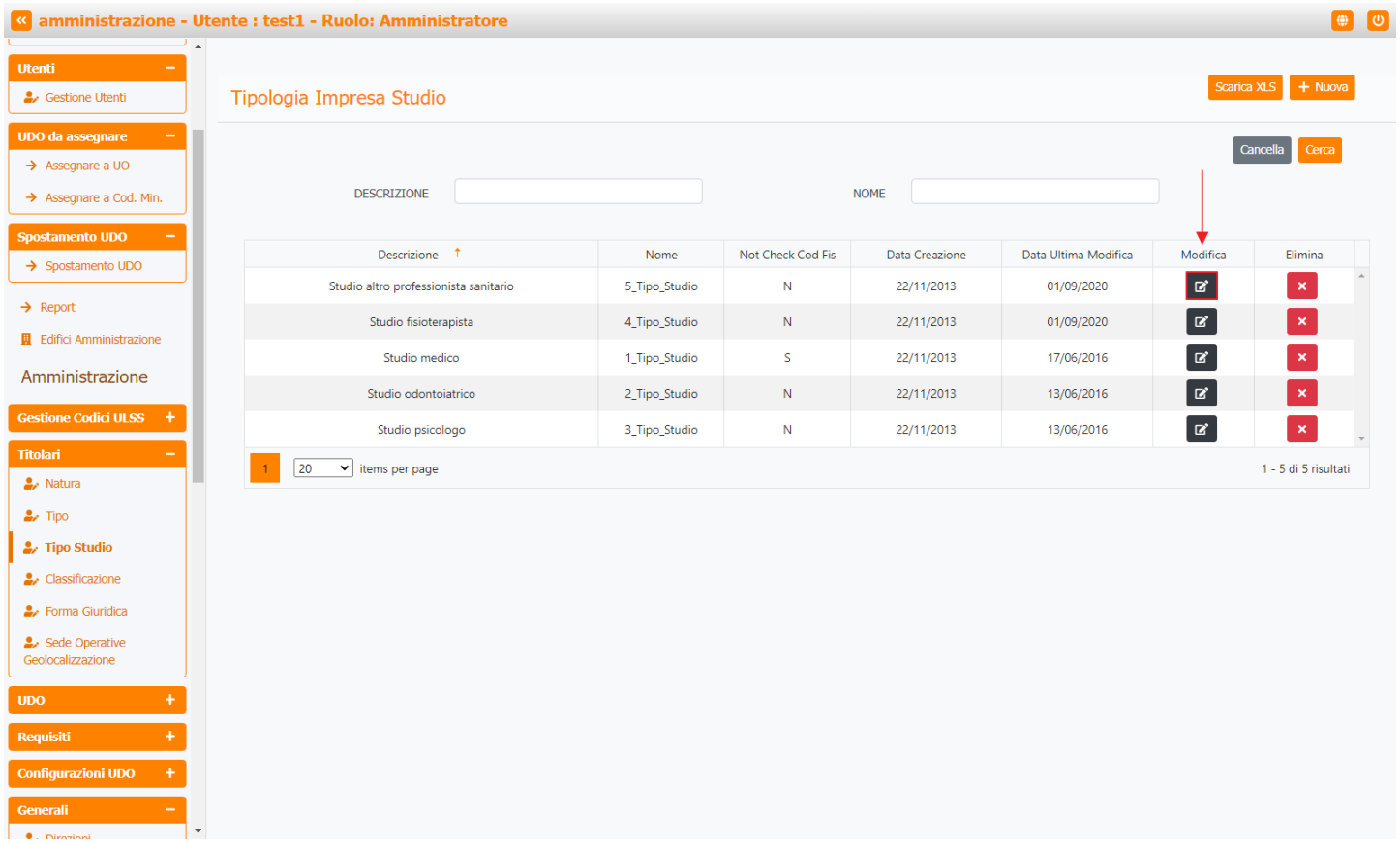
facendo click sul **pulsante** `Cerca` :



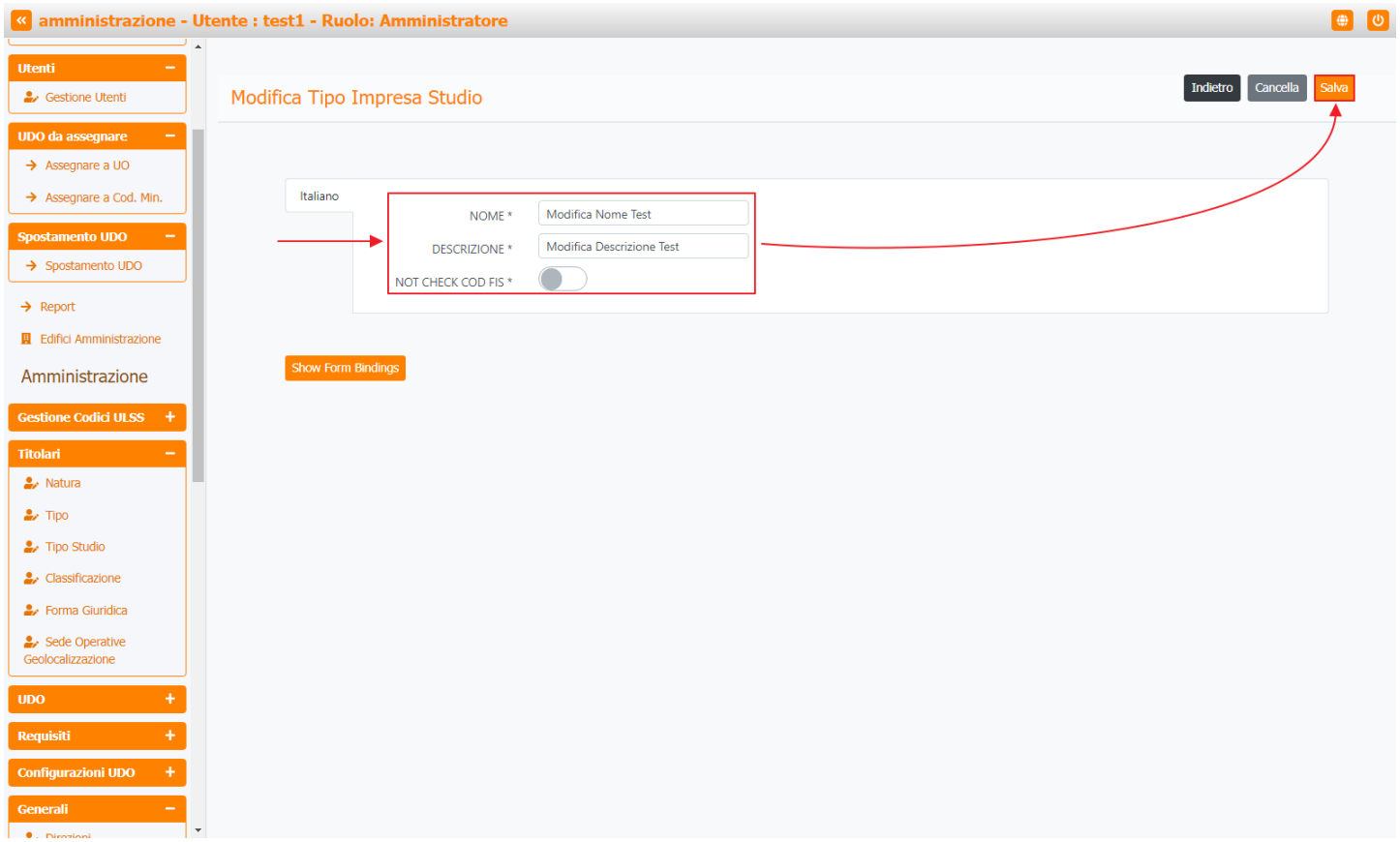
Facendo click sul **pulsante** `Cancella` è possibile **ripulire** il **contenuto** inserito nei **campi** di **ricerca**:



Inoltre facendo click sul **pulsante** `Modifica` :

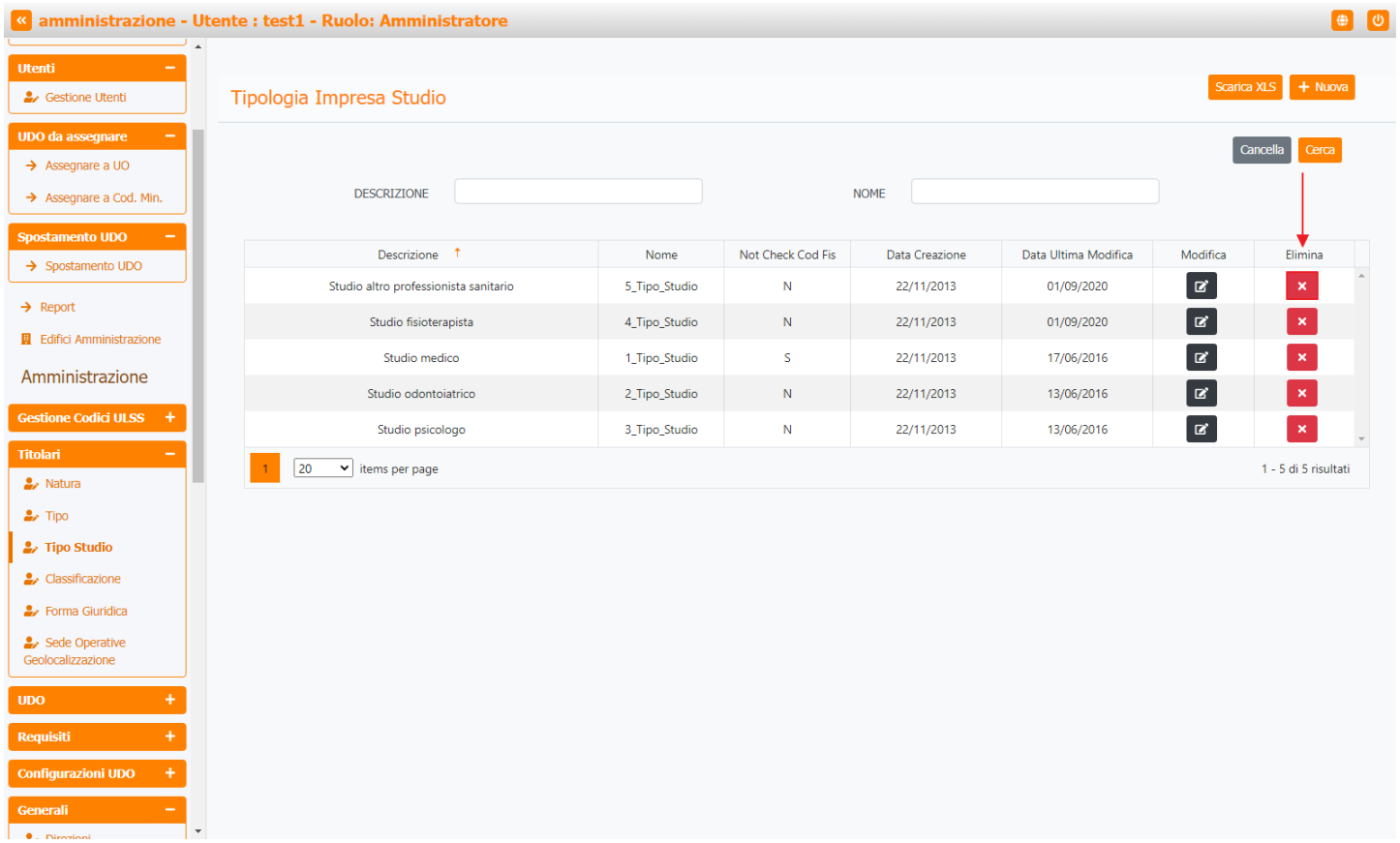


è possibile **modificare** i **campi** `Nome` , `Descrizione` e `Not Check Cod Fis` e fare click sul **pulsante** `Salva` per **salvare** le **modifiche**:



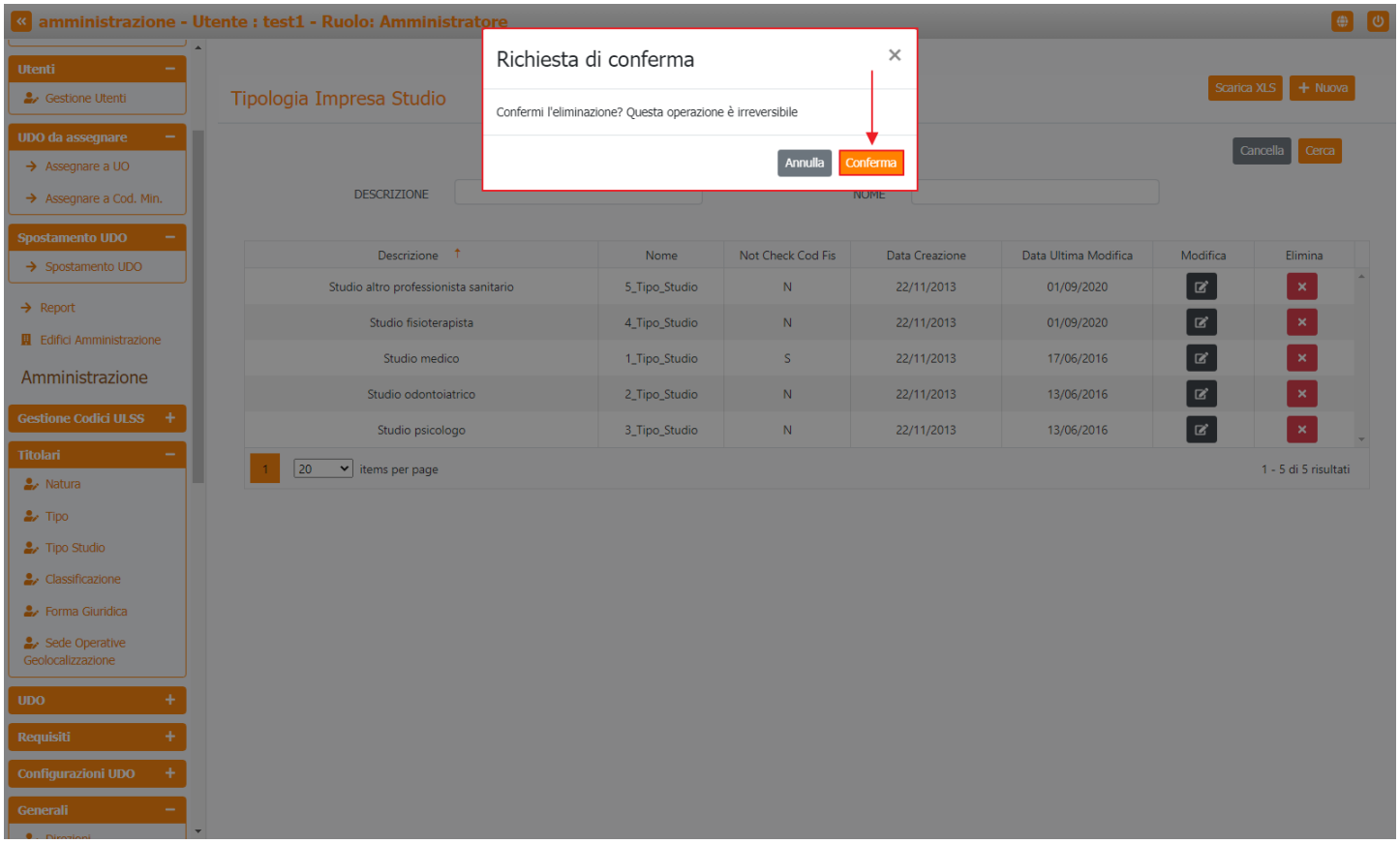
Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Oppure facendo click sul **pulsante** `Elimina` :

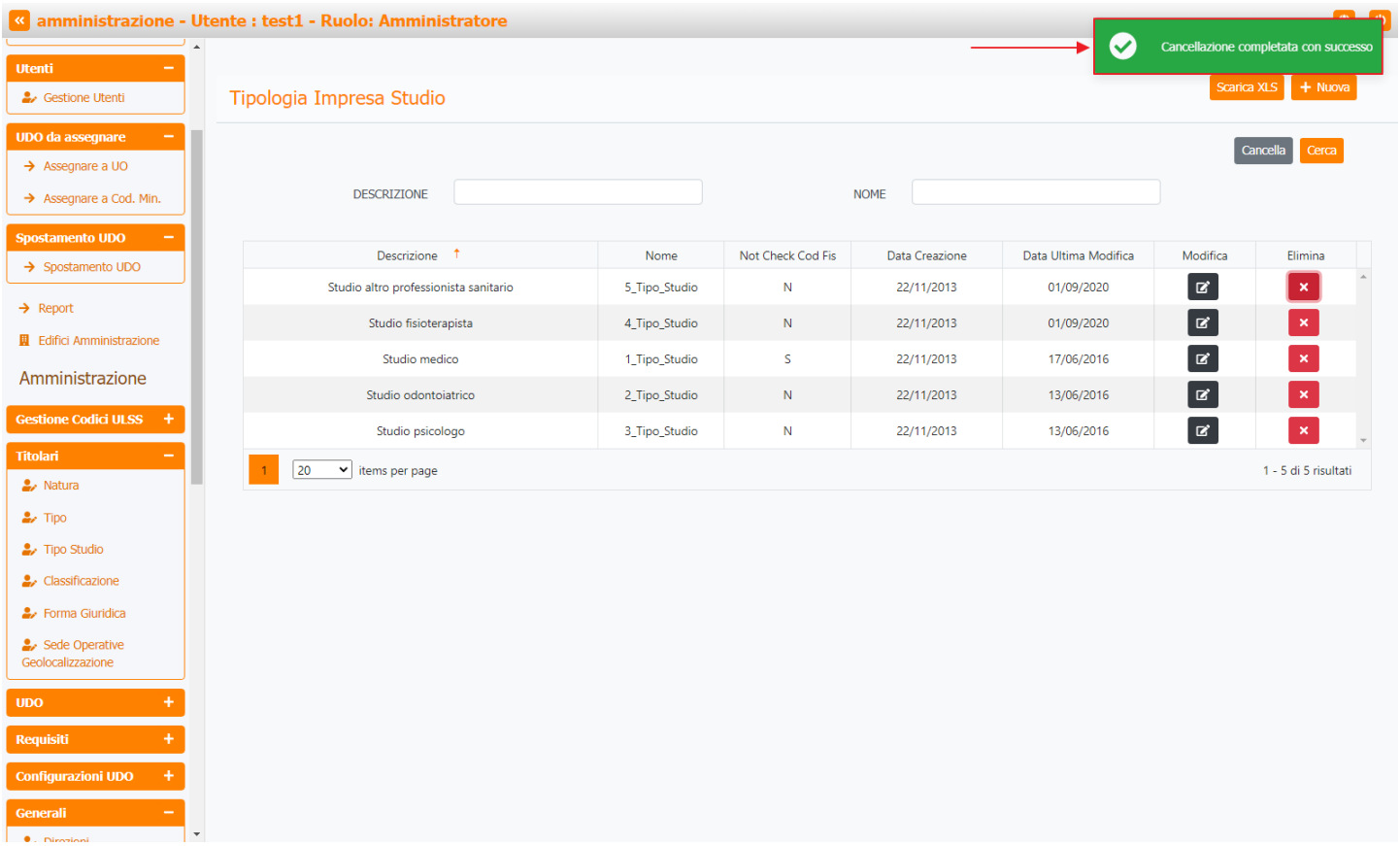


è possibile **eliminare** la **Tipologia** di **Impresa Studio**.

Prima di procedere all'**eliminazione**, l'applicativo richiede **conferma** tramite apposita **finestra**:

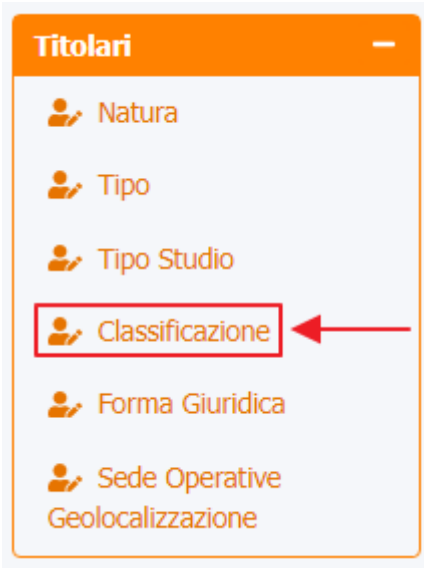


A questo punto verrà visualizzato un **messaggio** di **conferma** di avvenuta **cancellazione**:

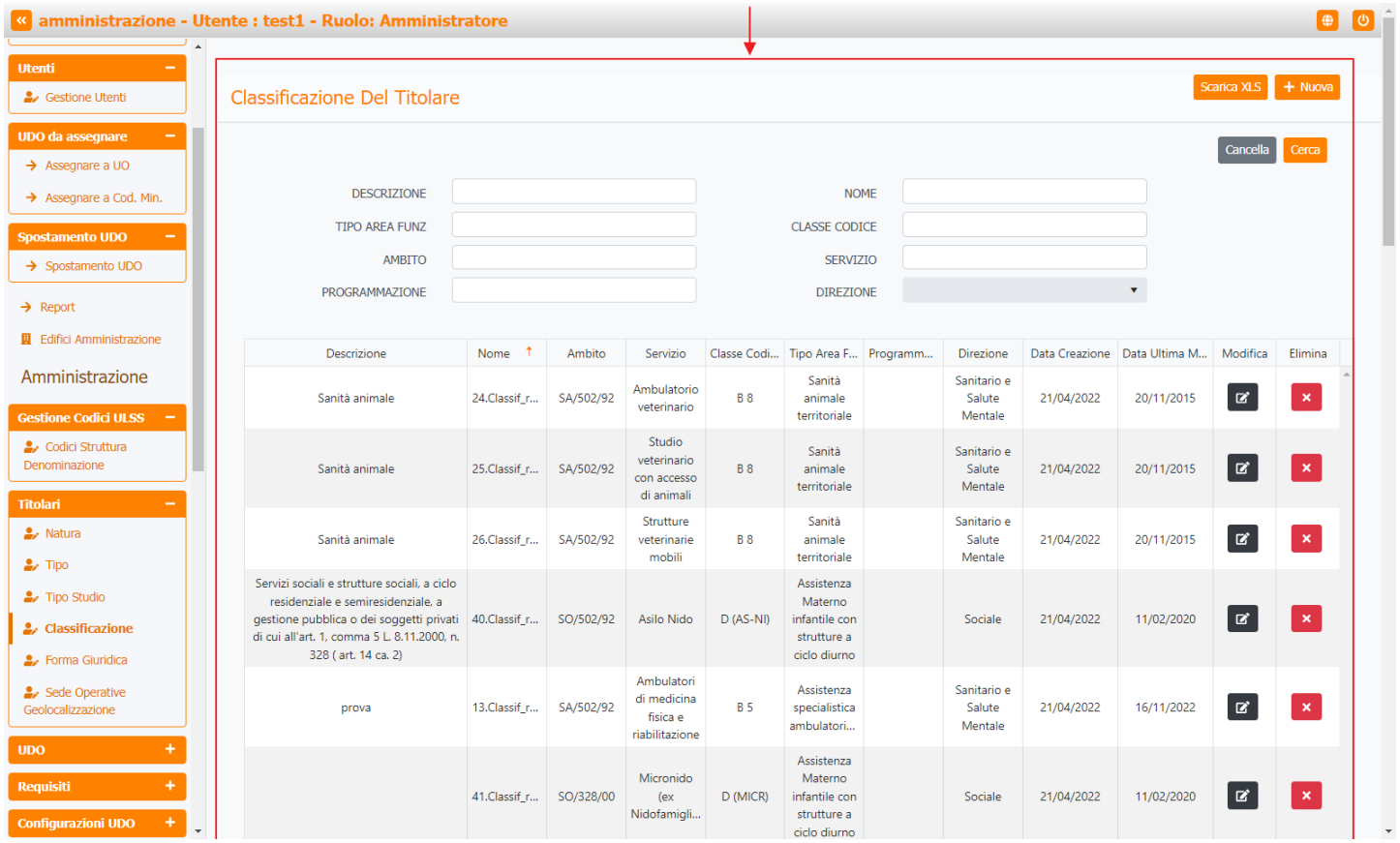


Classificazione

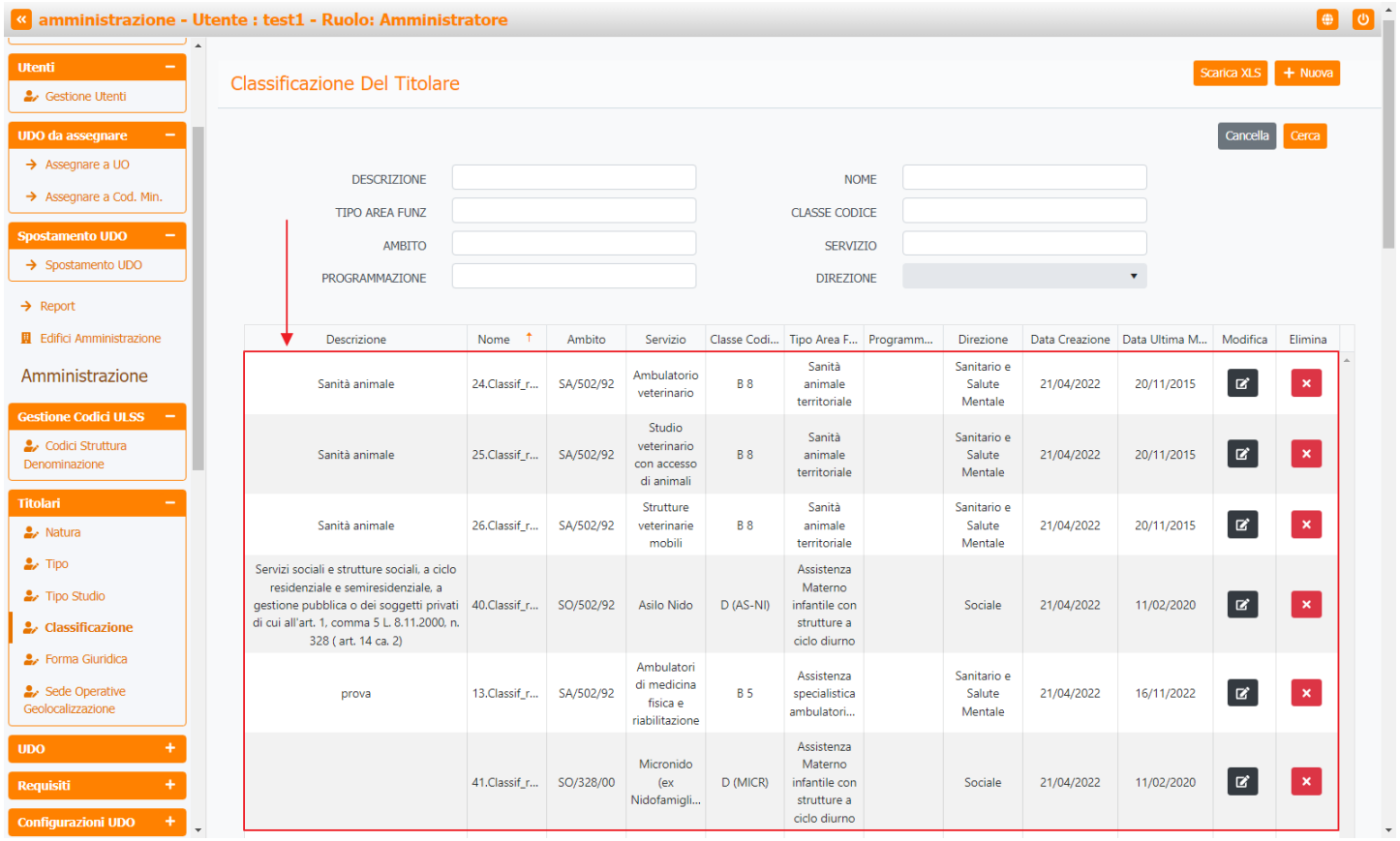
Facendo click sulla **voce** `Classificazione` :



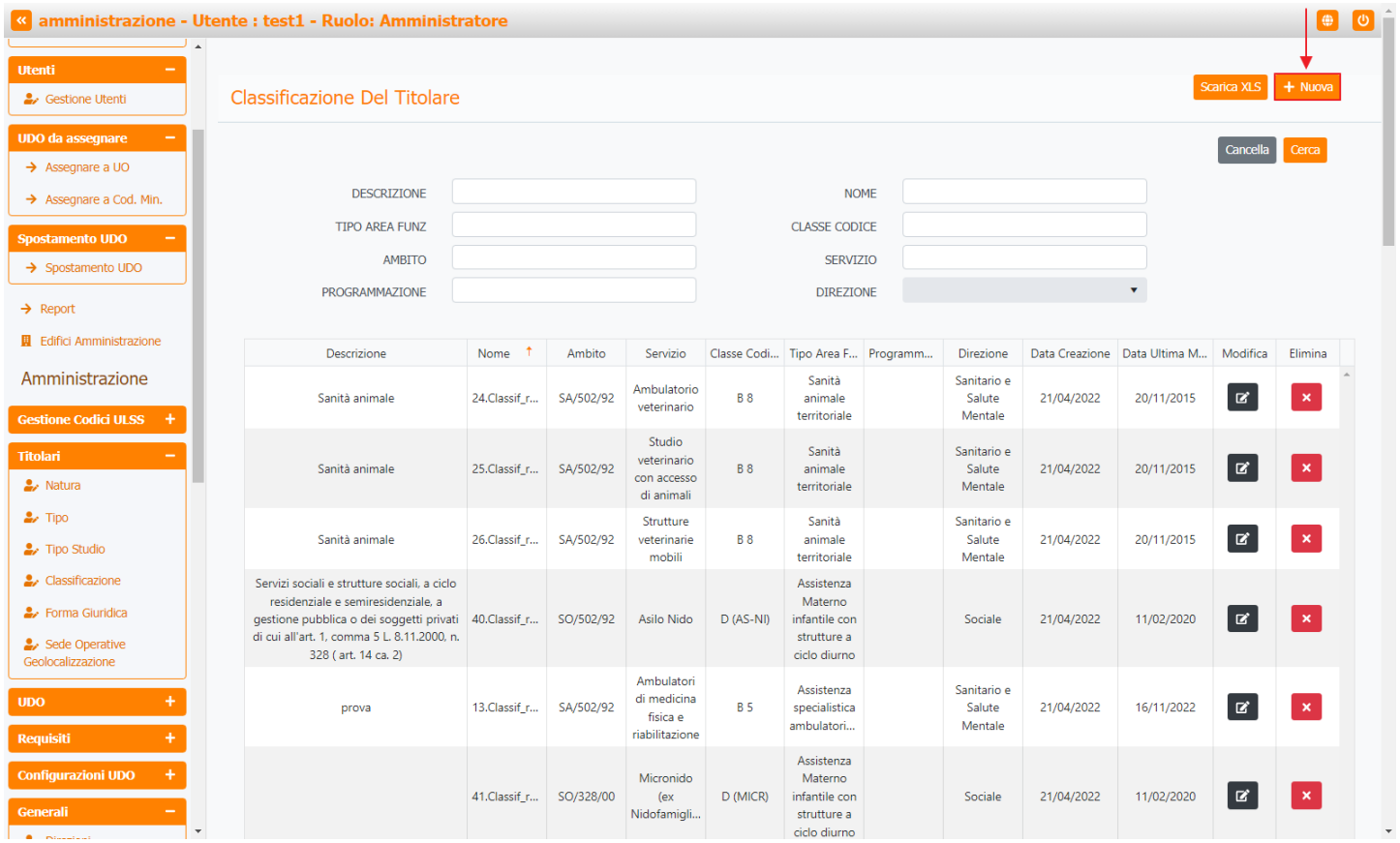
è possibile visualizzare la **schermata** di `Classificazione del Titolare` :



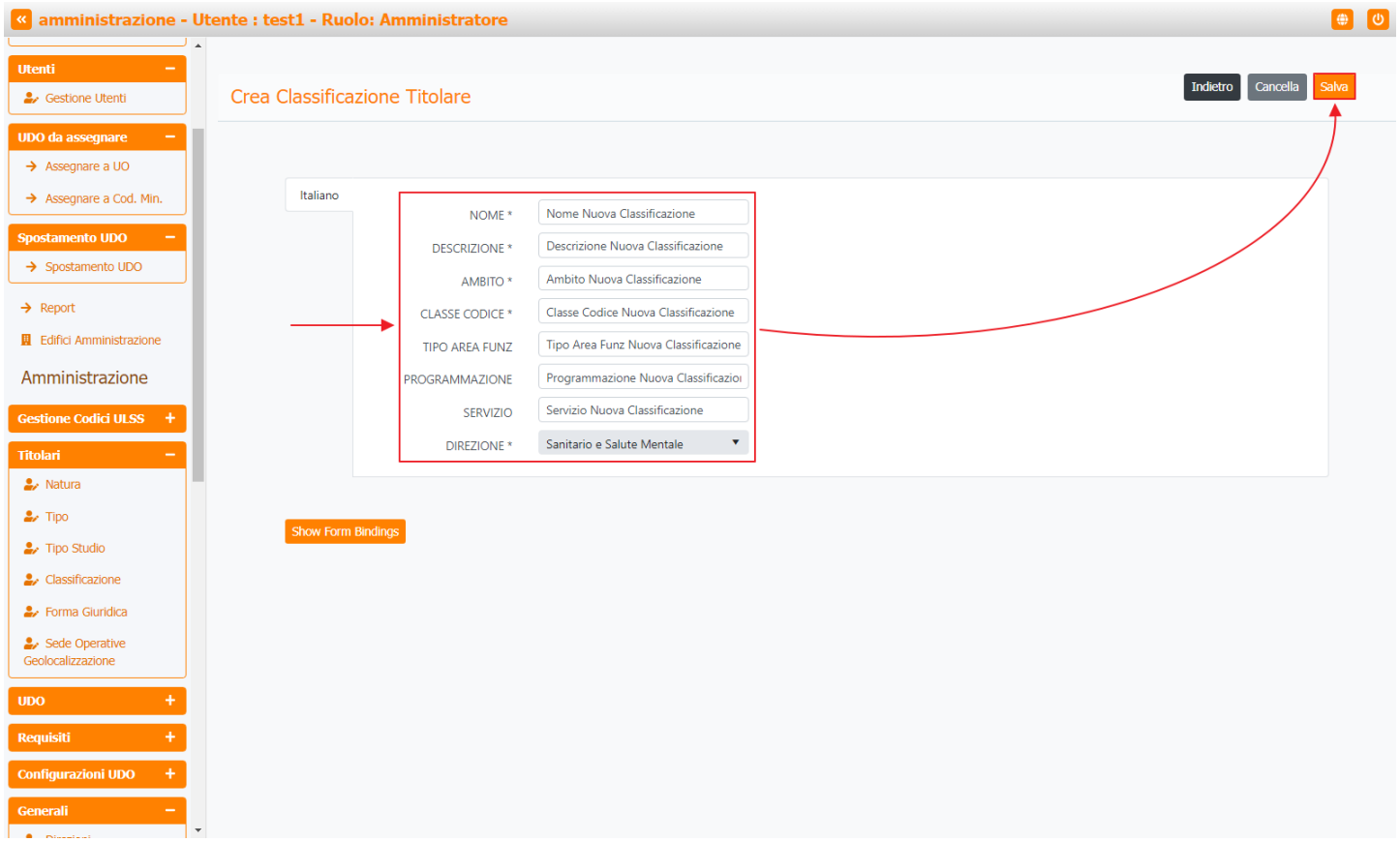
La **tabella** permette di visualizzare la **Classificazione** del **Titolare**, in particolare i **dati** relativi ai **campi** `Descrizione` , `Nome` , `Ambito` , `Servizio` , `Classe Codice` , `Tipo Area Funz` , `Programmazione` , `Direzione` , `Data Creazione` , `Data Ultima Modifica` :



Per creare una **nuova** `Classificazione del Titolare` , si può fare click sul **pulsante** Nuova:

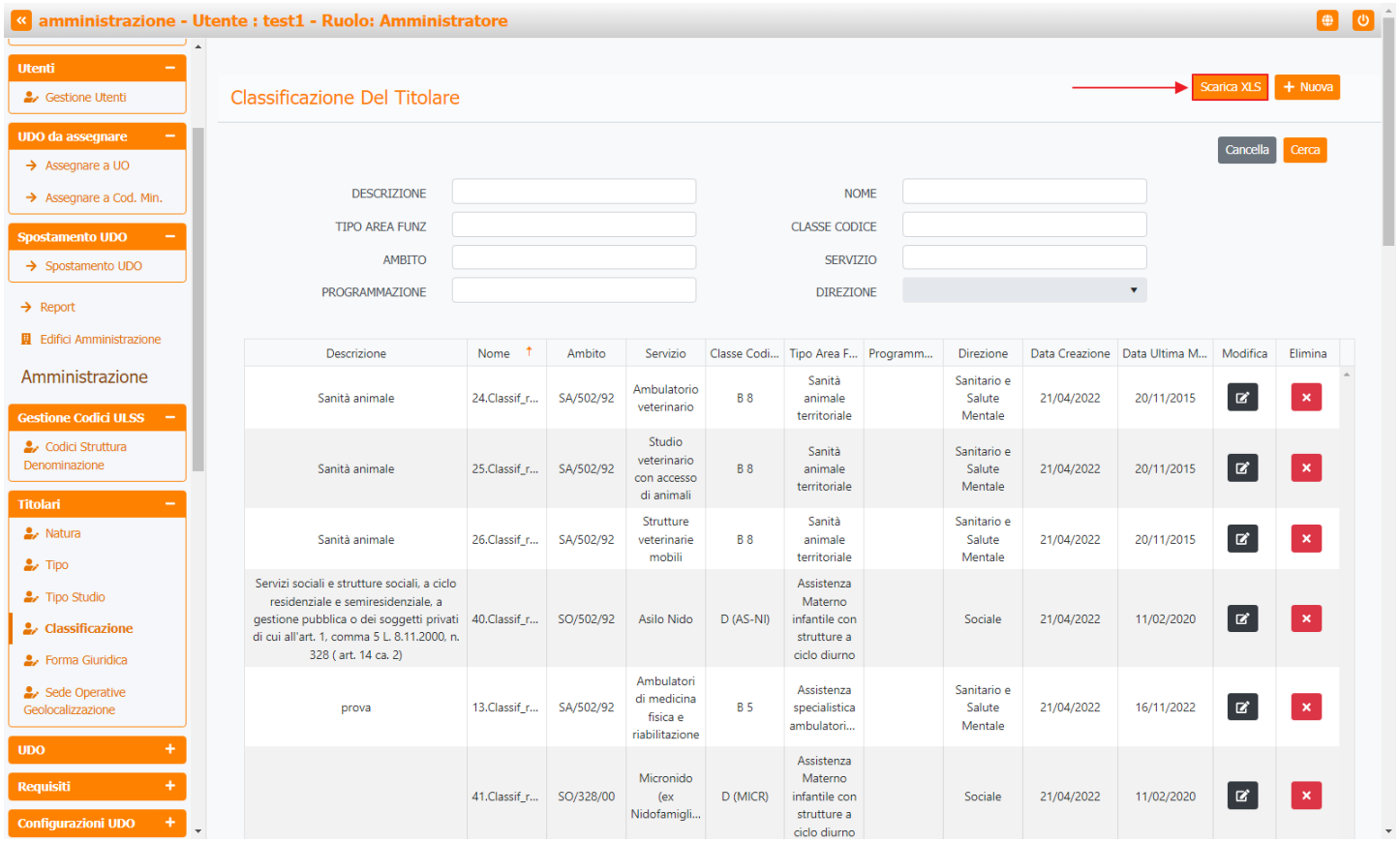


Viene aperta la **schermata** di definizione `Classificazione del Titolare` , in cui è possibile **compilare** i **campi** di `Nome` , `Descrizione` , `Ambito` , `Classe Codice` , `Tipo Area Funz` , `Programmazione` , `Servizio` , `Direzione` per poi **salvare** facendo click sul **pulsante** `Salva` :

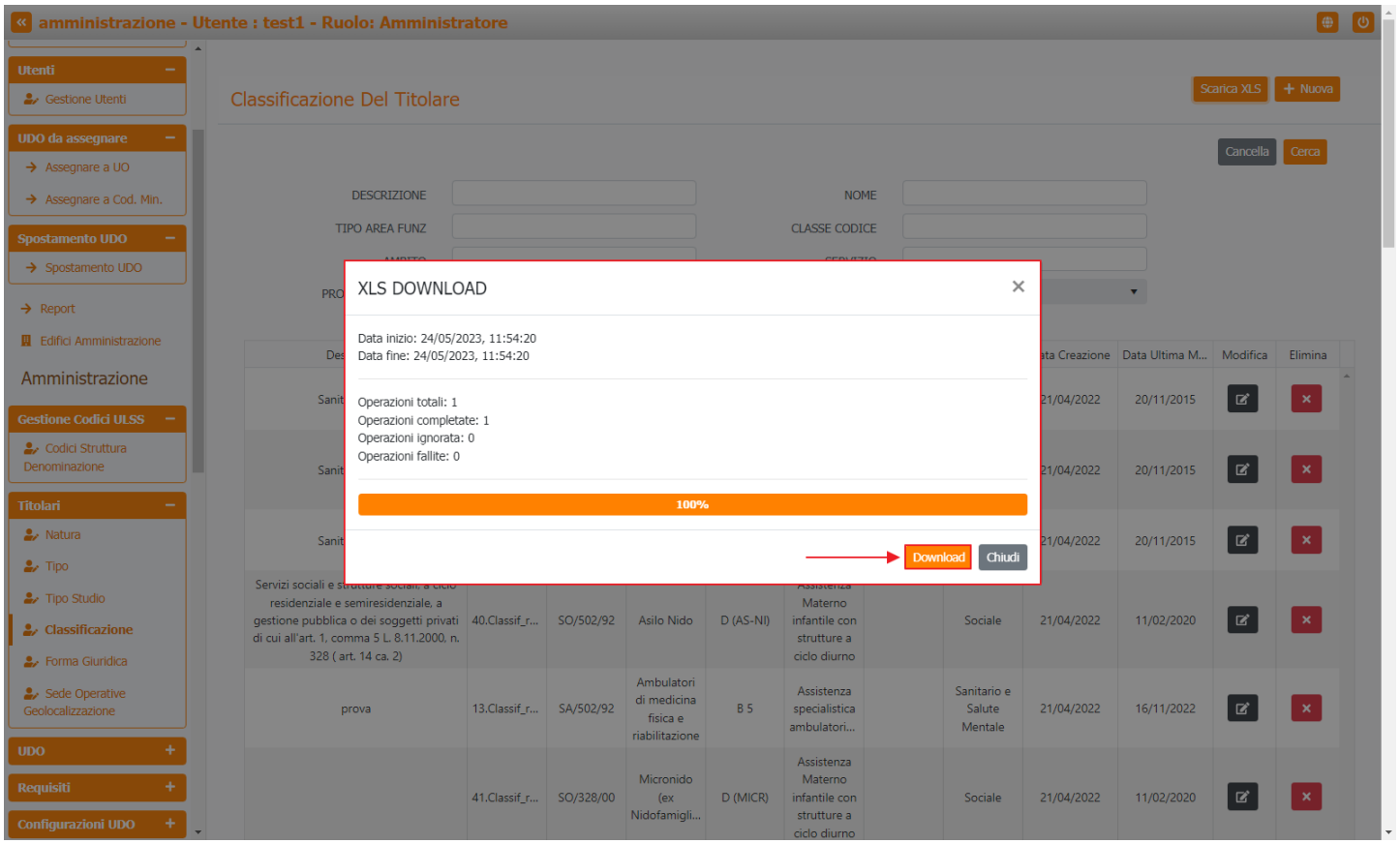


Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Facendo click sul **pulsante** `Scarica XLS` :

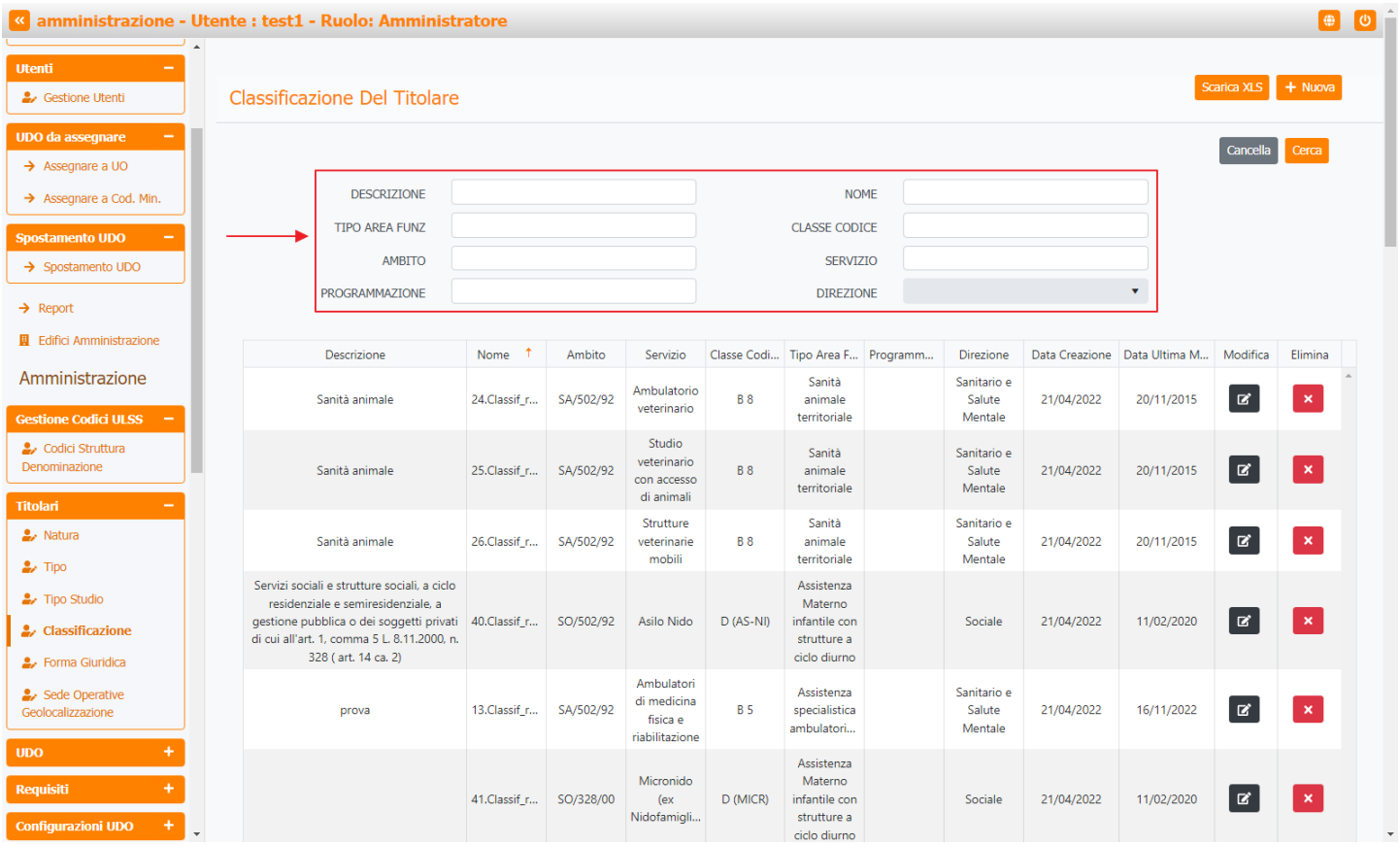


e poi facendo click sul **pulsante** di `Download` :

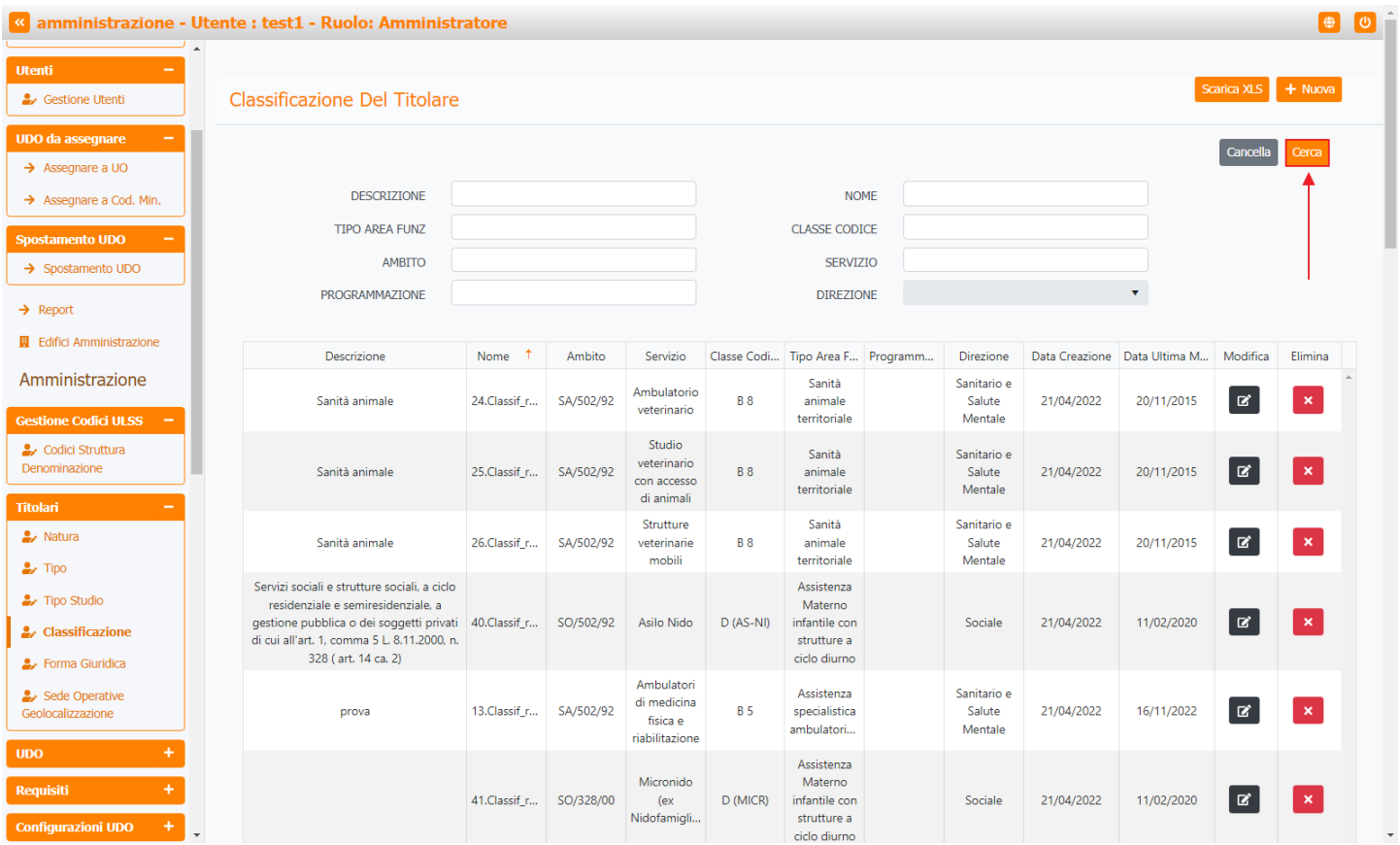


è possibile **esportare** in formato **.XLS** tutti i **dati** contenuti nella **tabella** `Classificazione del Titolare` .

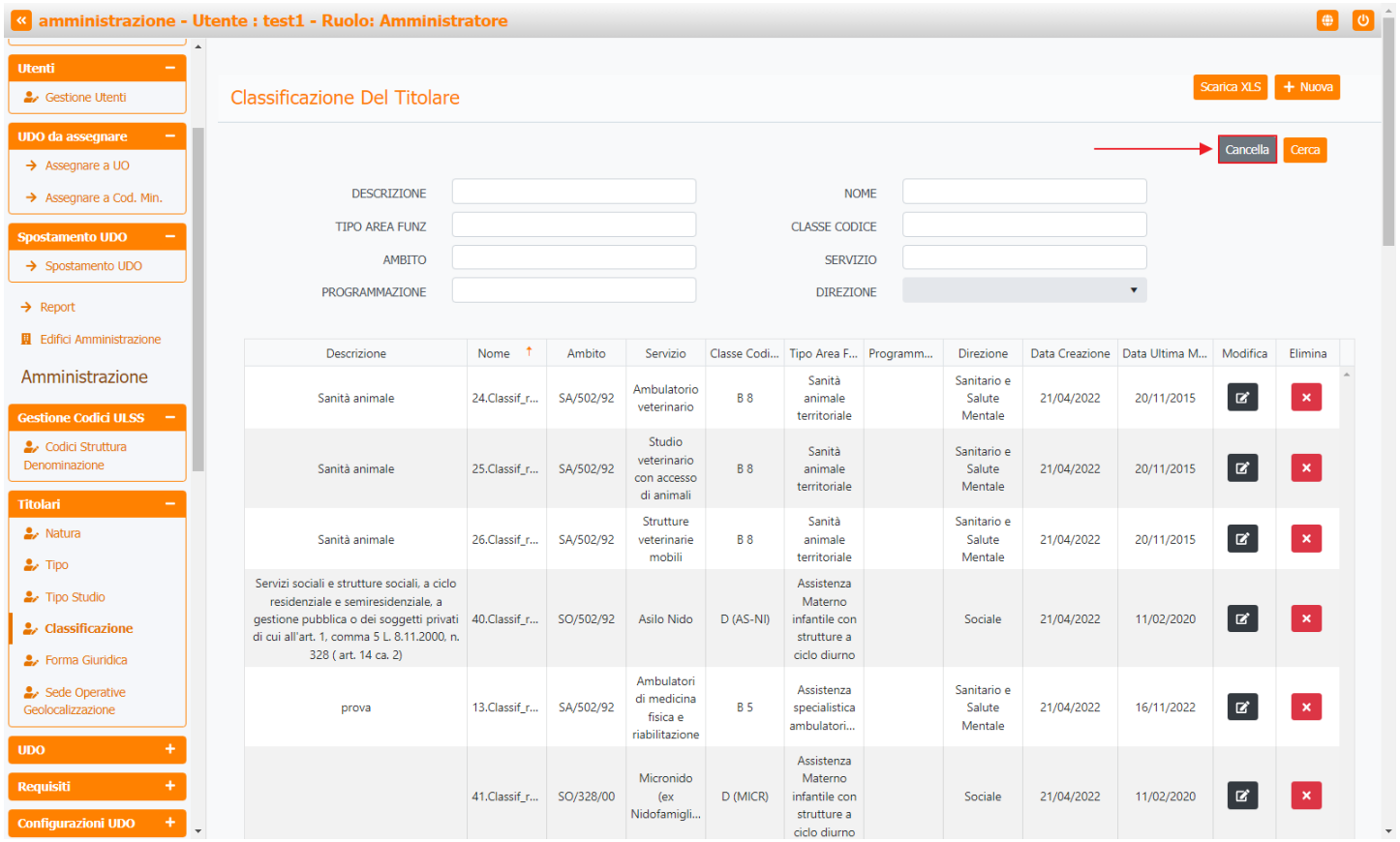
Inoltre è possibile effettuare una **ricerca** specifica sulla **Classificazione** del **Titolare**, in particolare filtrando per `Descrizione` , `Nome` , `Tipo Area Funz` , `Classe Codice` , `Ambito` , `Servizio` , `Programmazione` , `Direzione` :



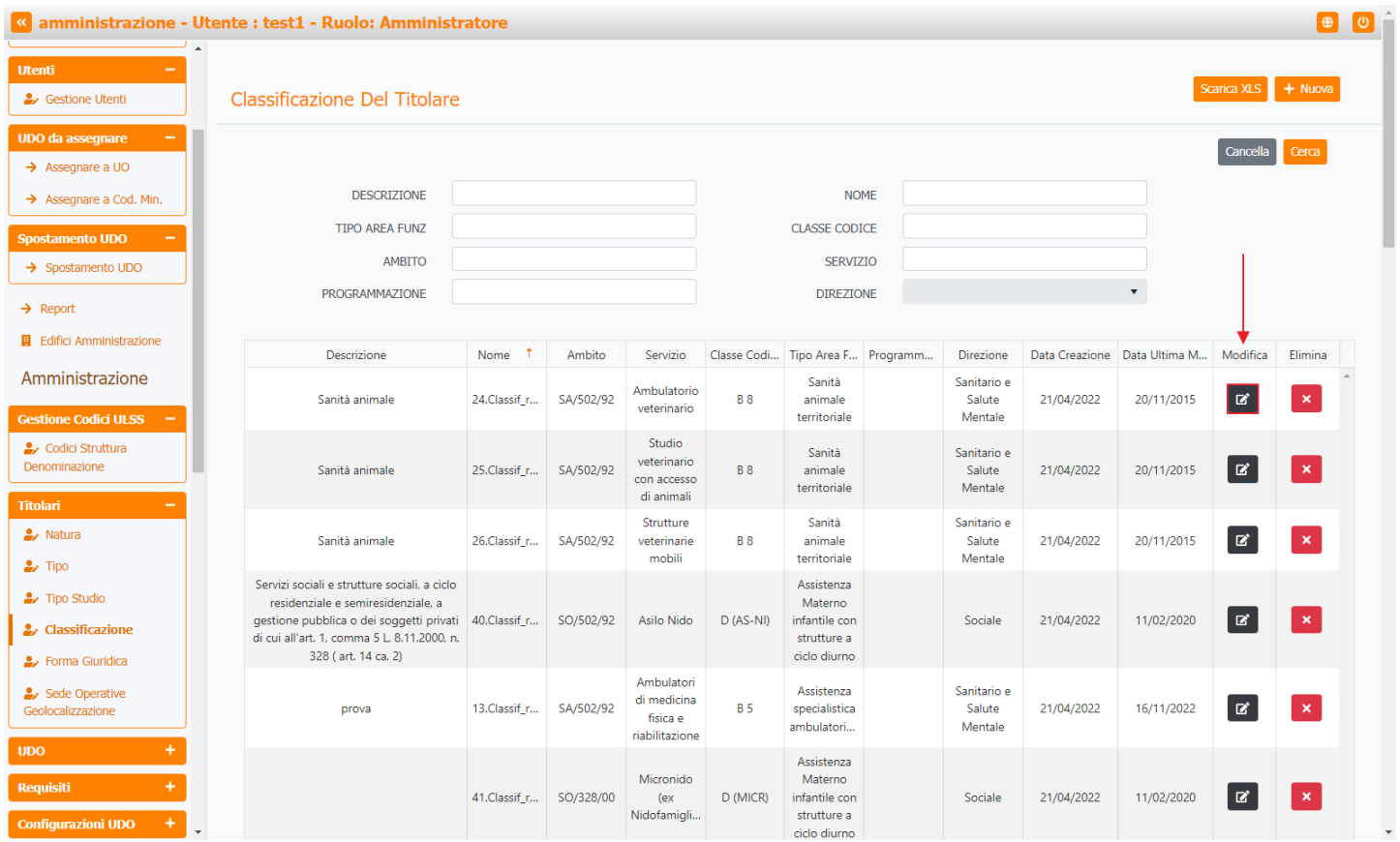
facendo click sul **pulsante** `Cerca` :



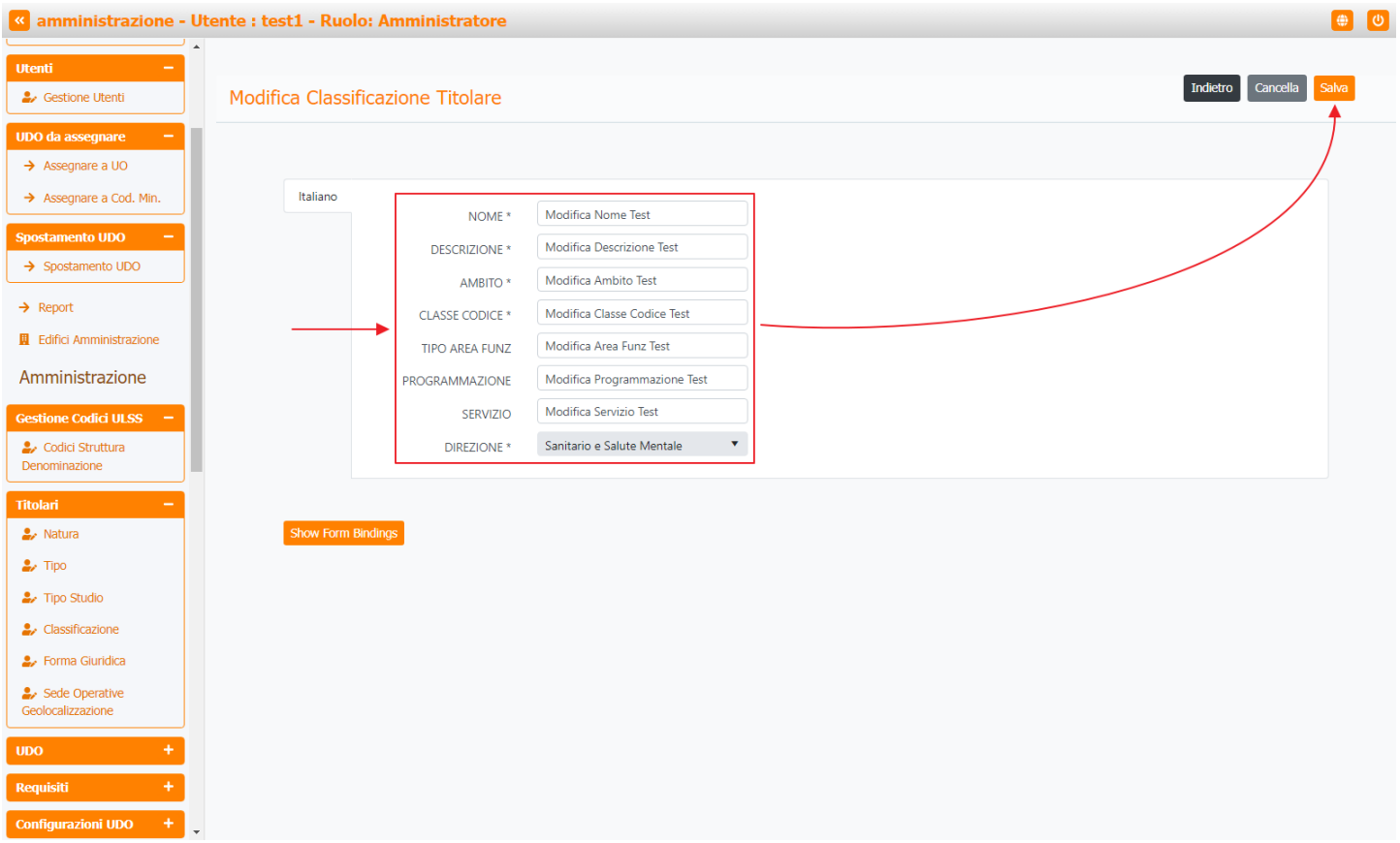
Facendo click sul **pulsante** `Cancella` è possibile **ripulire** il **contenuto** inserito nei **campi** di **ricerca**:



Inoltre facendo click sul **pulsante** `Modifica` :

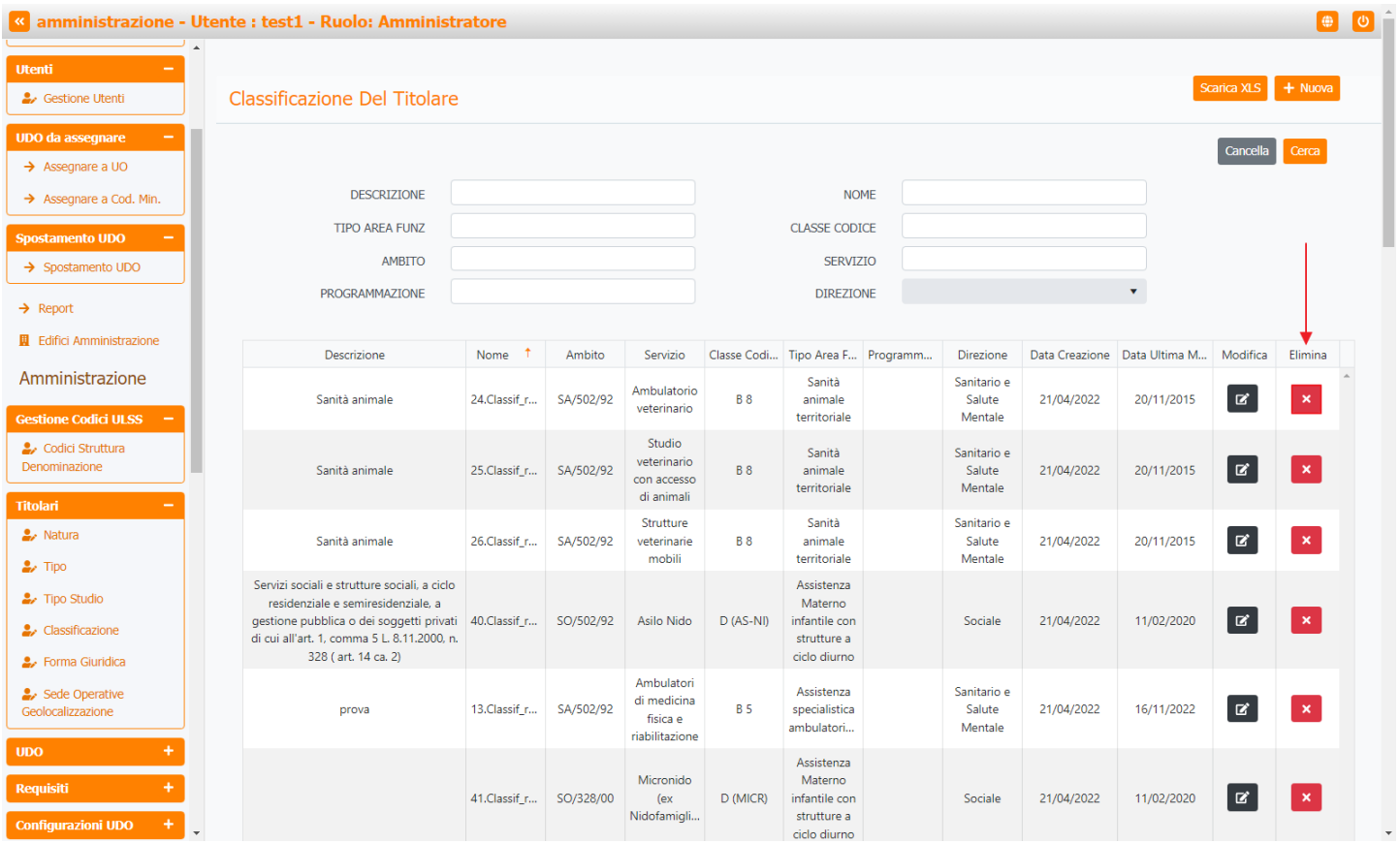


è possibile **modificare** i **campi** `Nome` , `Descrizione` , `Ambito` , `Classe Codice` , `Tipo Area Funz` , `Programmazione` , `Servizio` , `Direzione` e fare click sul **pulsante** `Salva` per **salvare** le **modifiche**:



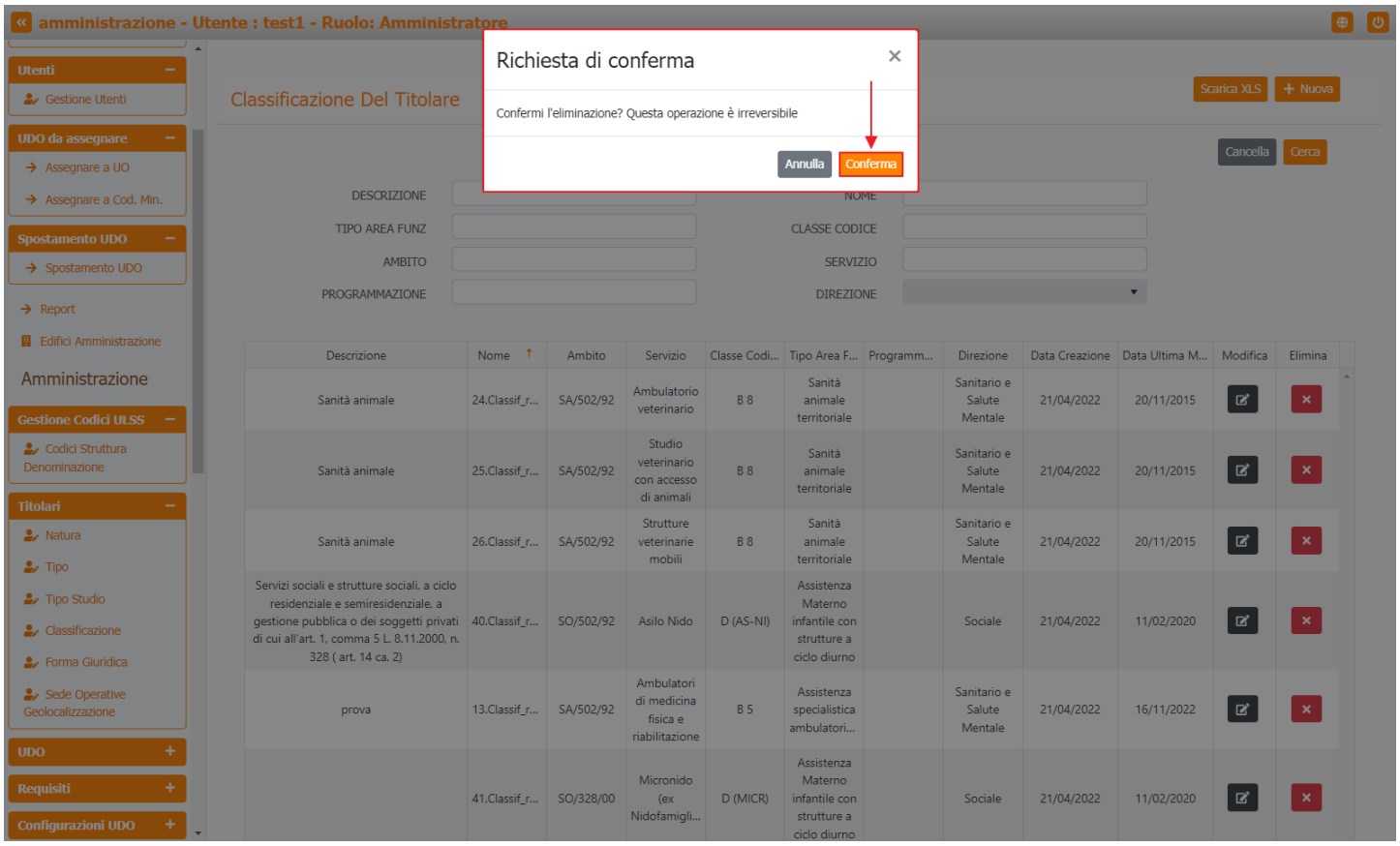
Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Oppure facendo click sul **pulsante** `Elimina` :

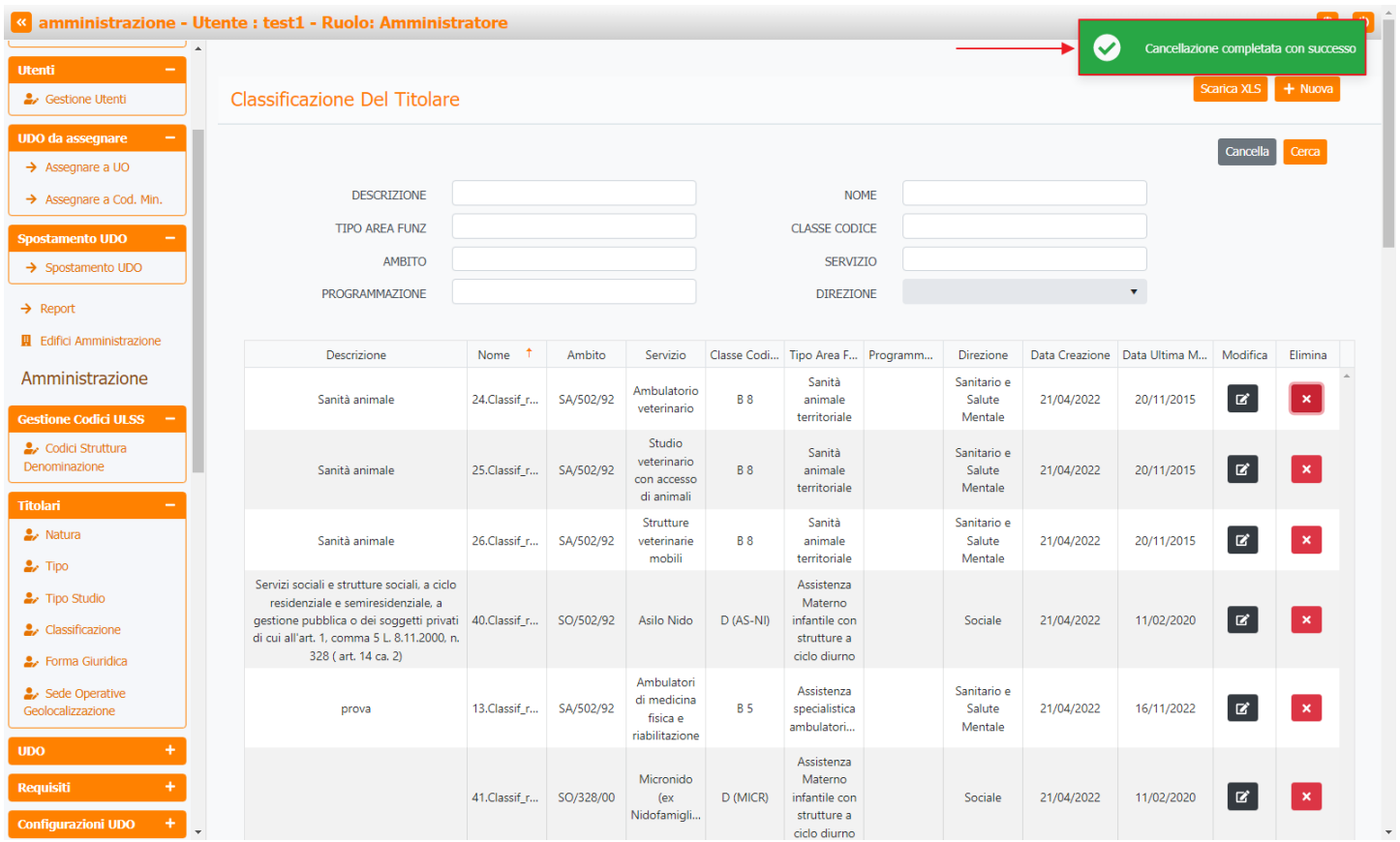


è possibile **eliminare** la **Classificazione** del **Titolare**.

Prima di procedere all'**eliminazione**, l'applicativo richiede **conferma** tramite apposita **finestra**:



A questo punto verrà visualizzato un **messaggio** di **conferma** di avvenuta **cancellazione**:

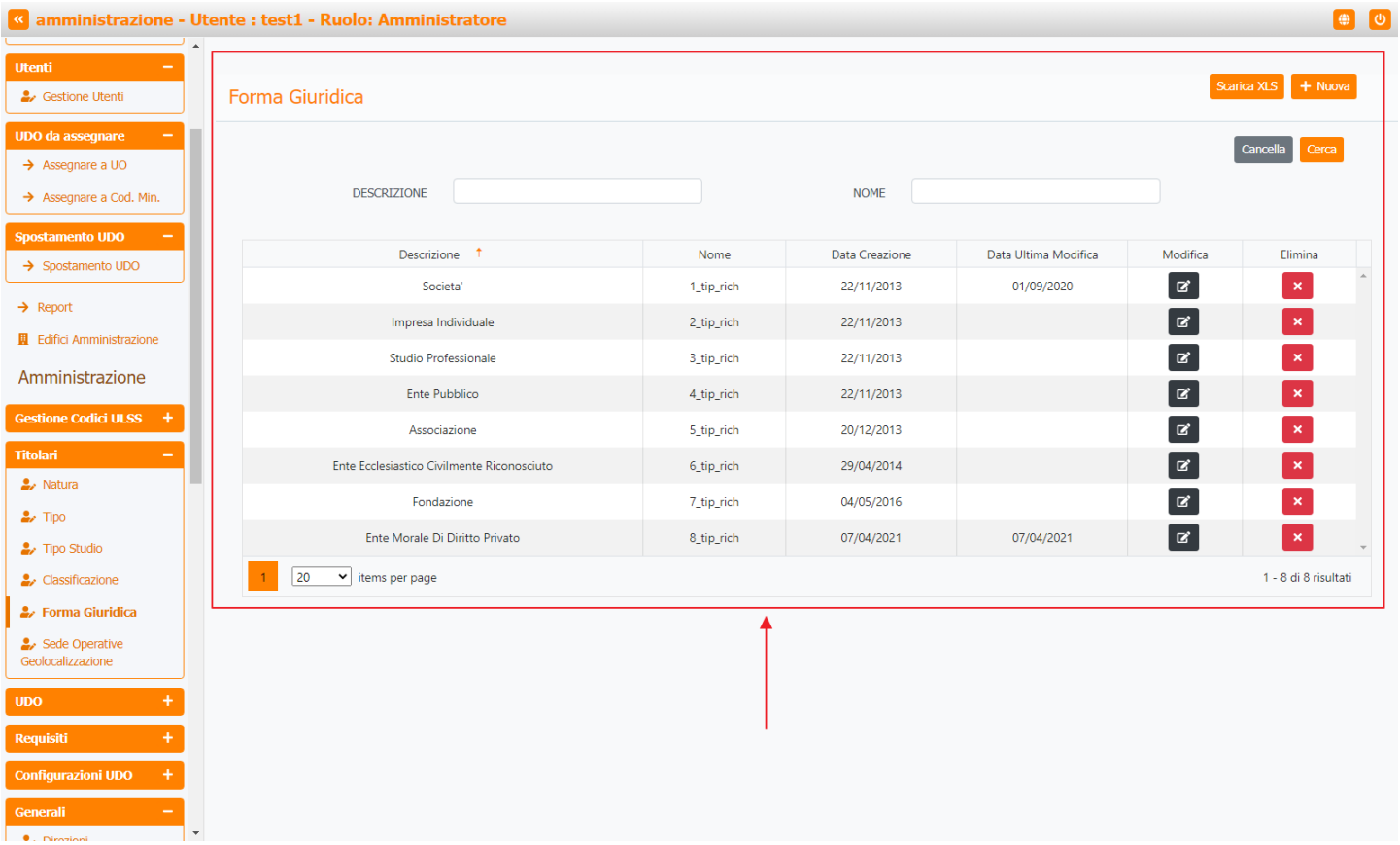


Forma Giuridica

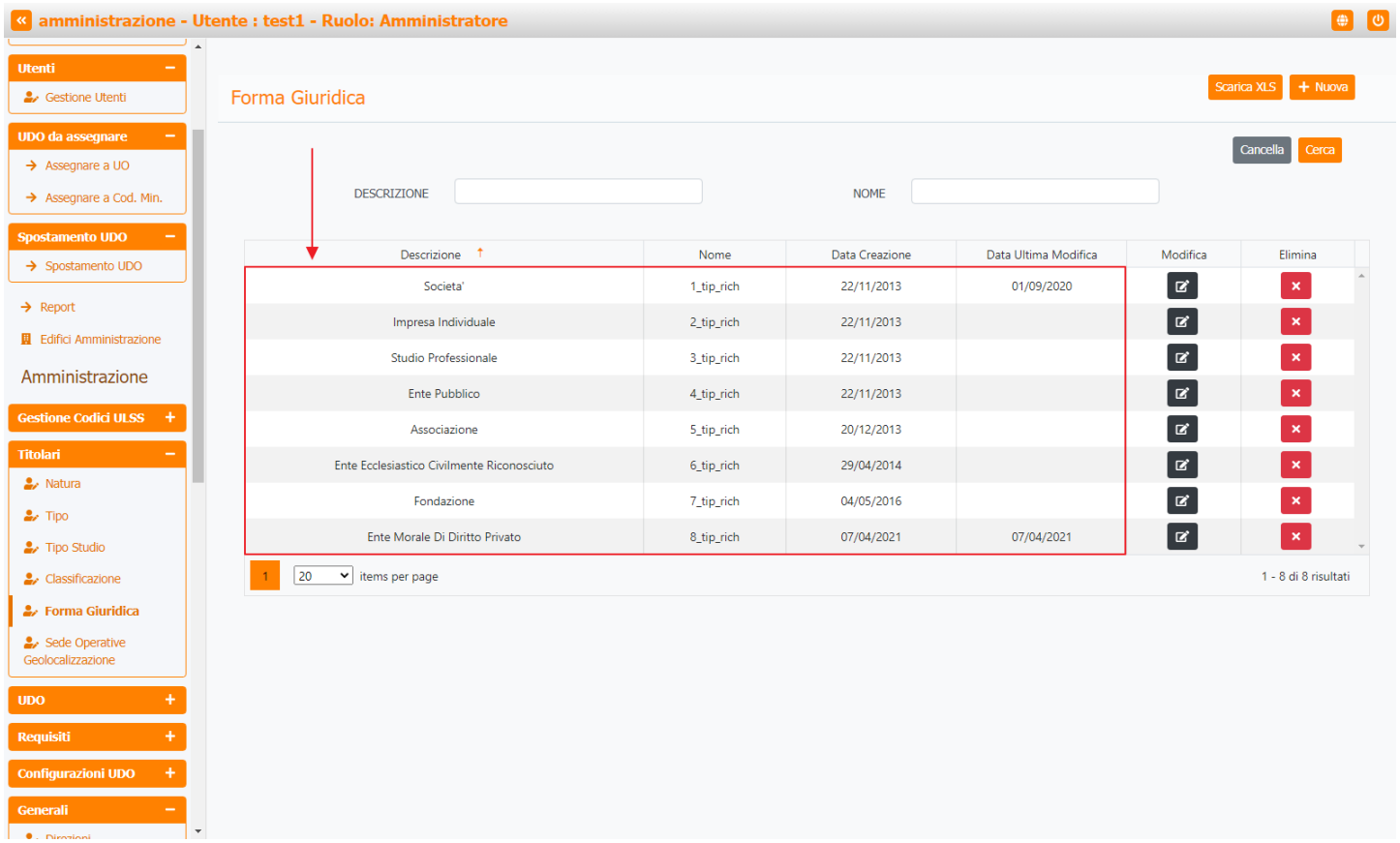
Facendo click sulla **voce** `Forma Giuridica` :



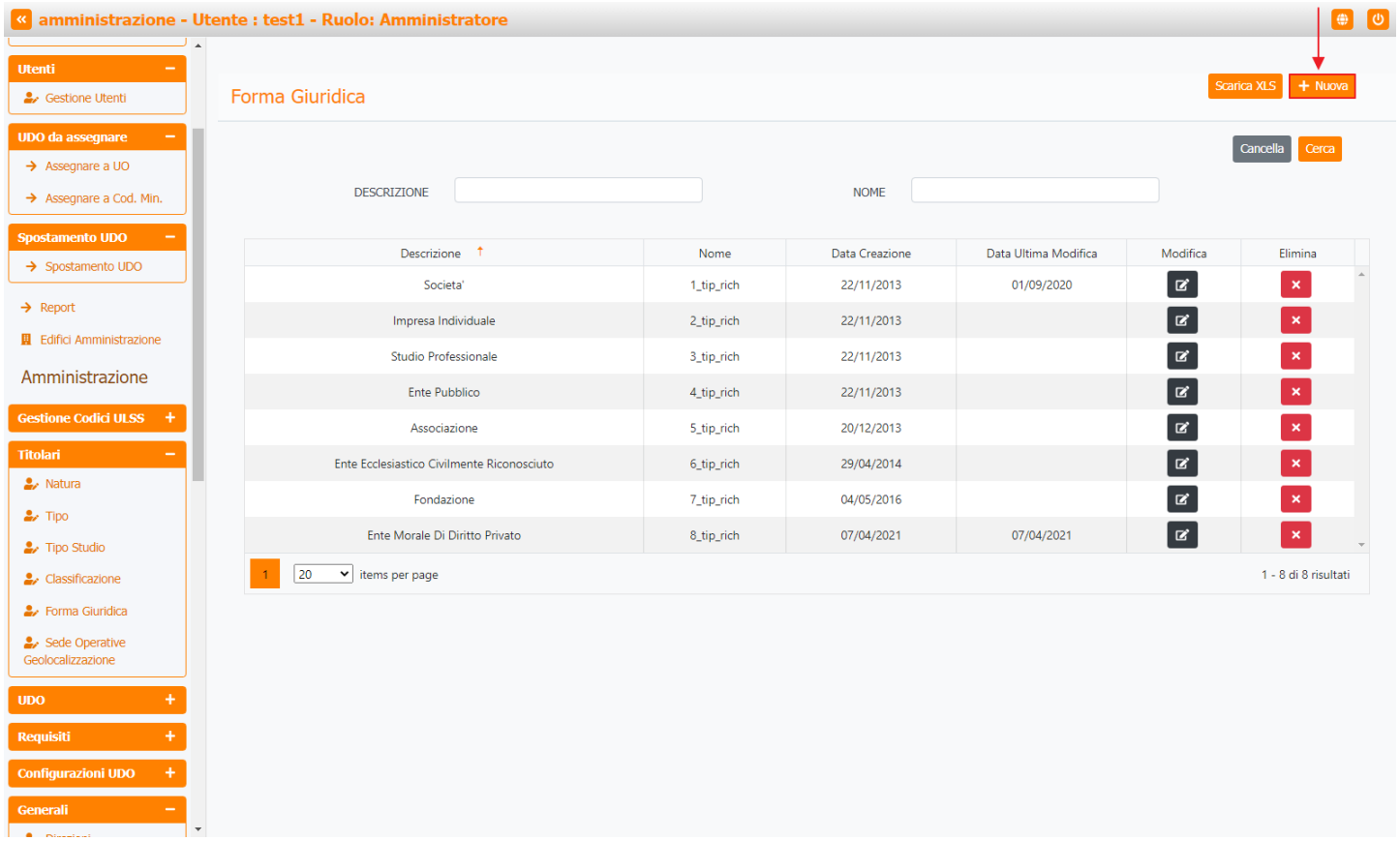
è possibile visualizzare la **schermata** di `Classificazione del Titolare` :



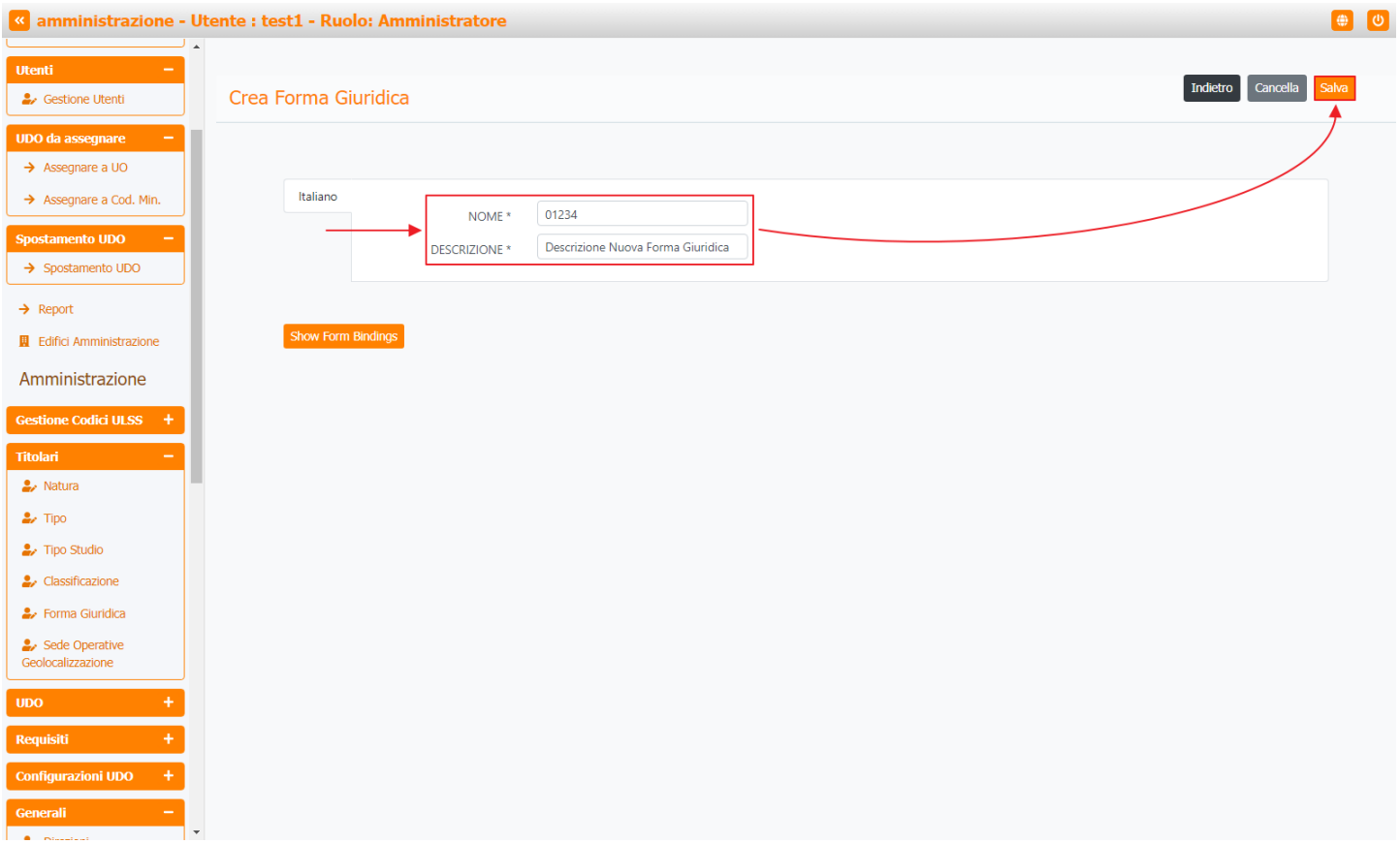
La **tabella** permette di visualizzare la **Forma Giuridica**, in particolare i **dati** relativi ai **campi** `Descrizione` , `Nome` , `Data Creazione` e `Data Ultima Modifica` :



Per creare una **nuova** `Forma Giuridica` , si può fare click sul **pulsante** Nuova:

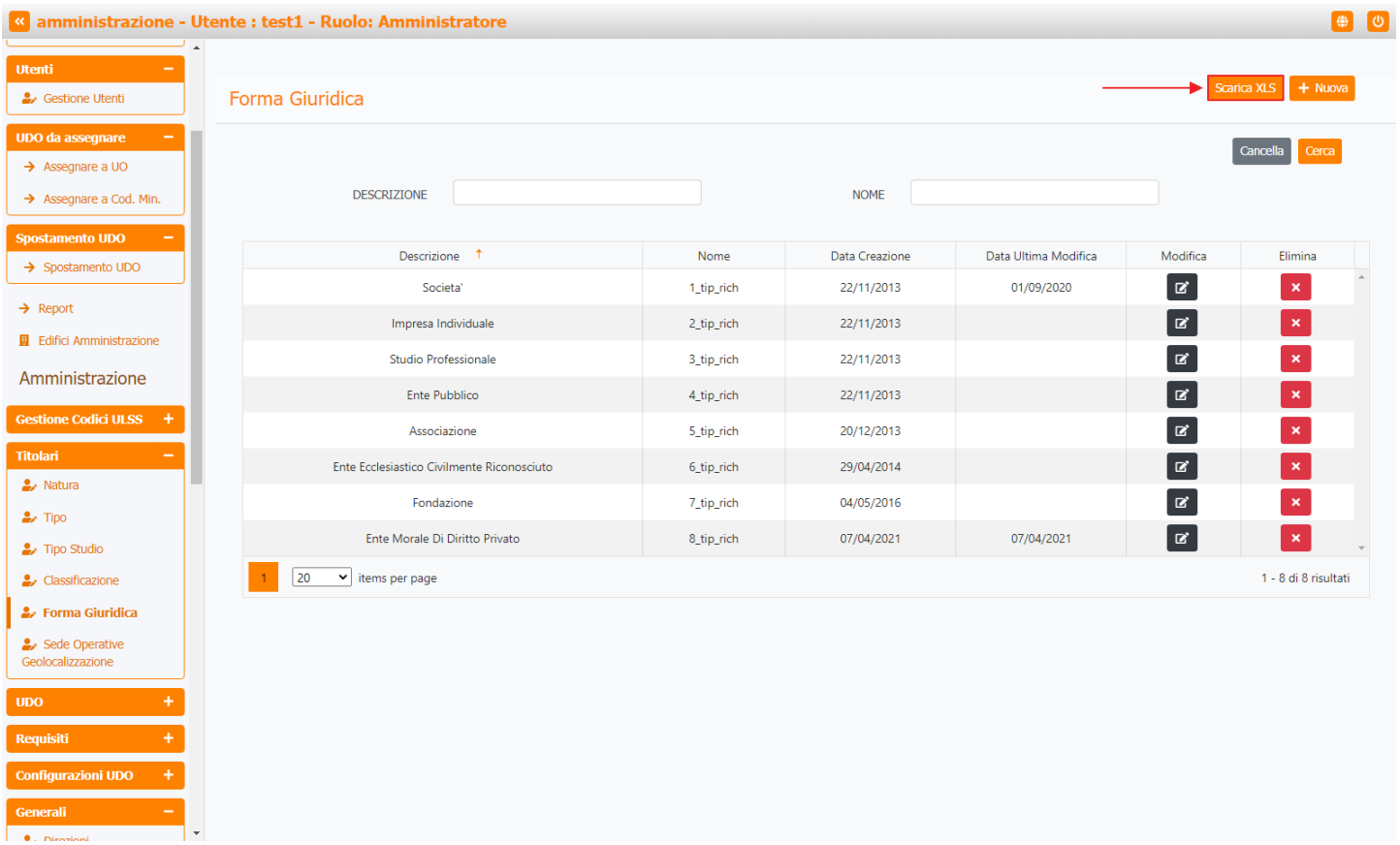


Viene aperta la **schermata** di definizione `Nuova Forma Giuridica` , in cui è possibile **compilare** i **campi** di `Nome` e `Descrizione` per poi **salvare** facendo click sul **pulsante** `Salva` :

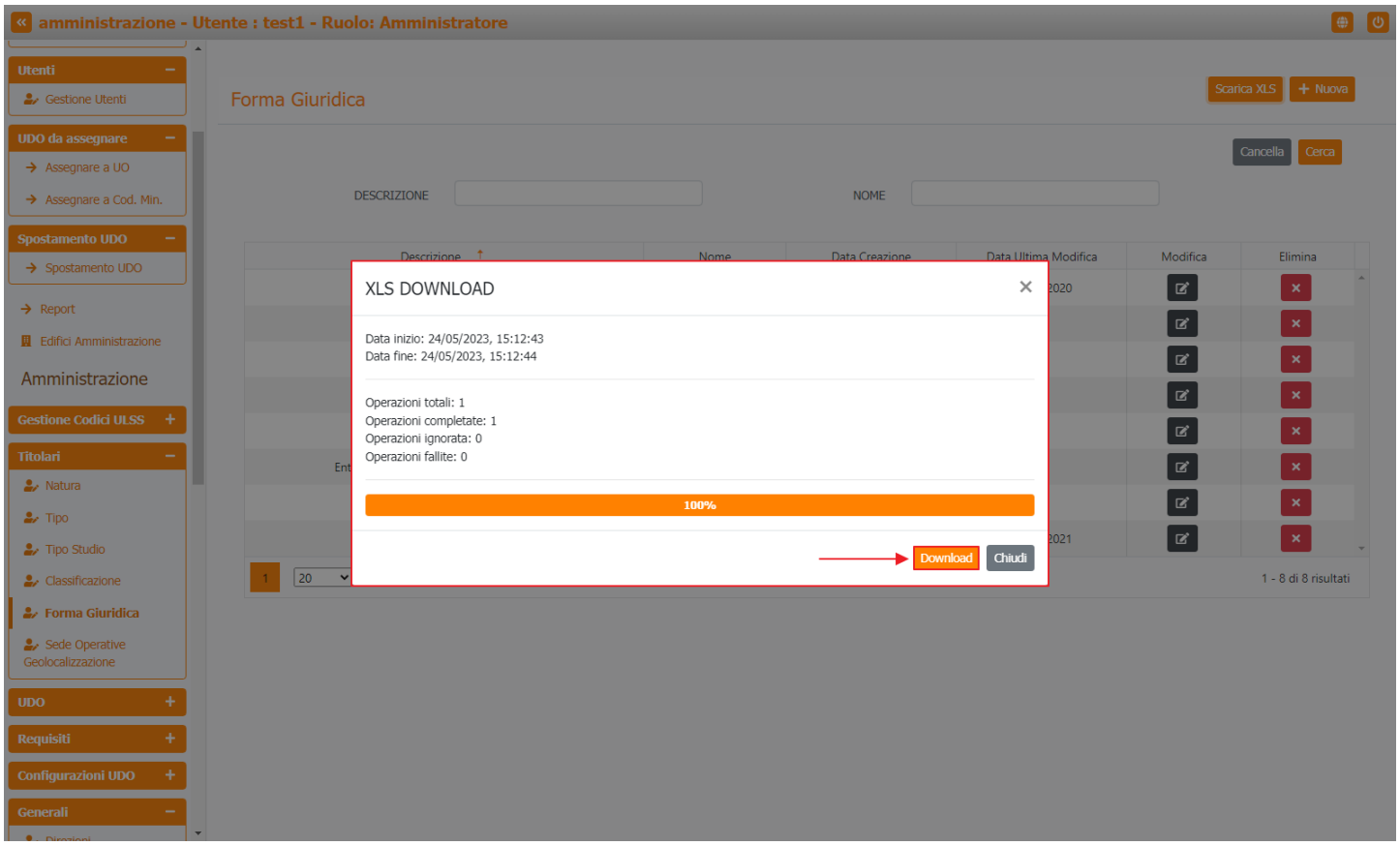


Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Facendo click sul **pulsante** `Scarica XLS` :

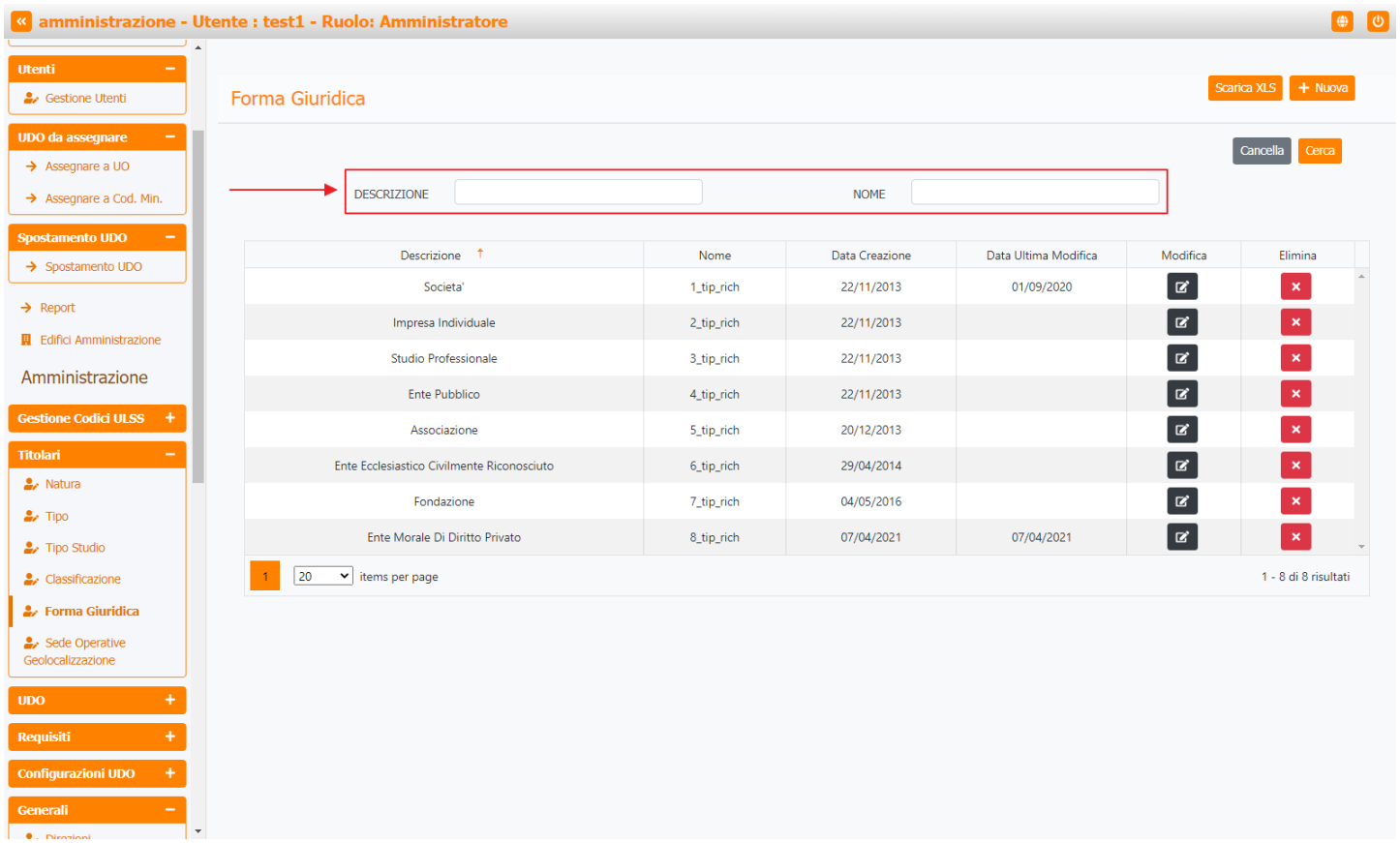


e poi facendo click sul **pulsante** di `Download` :

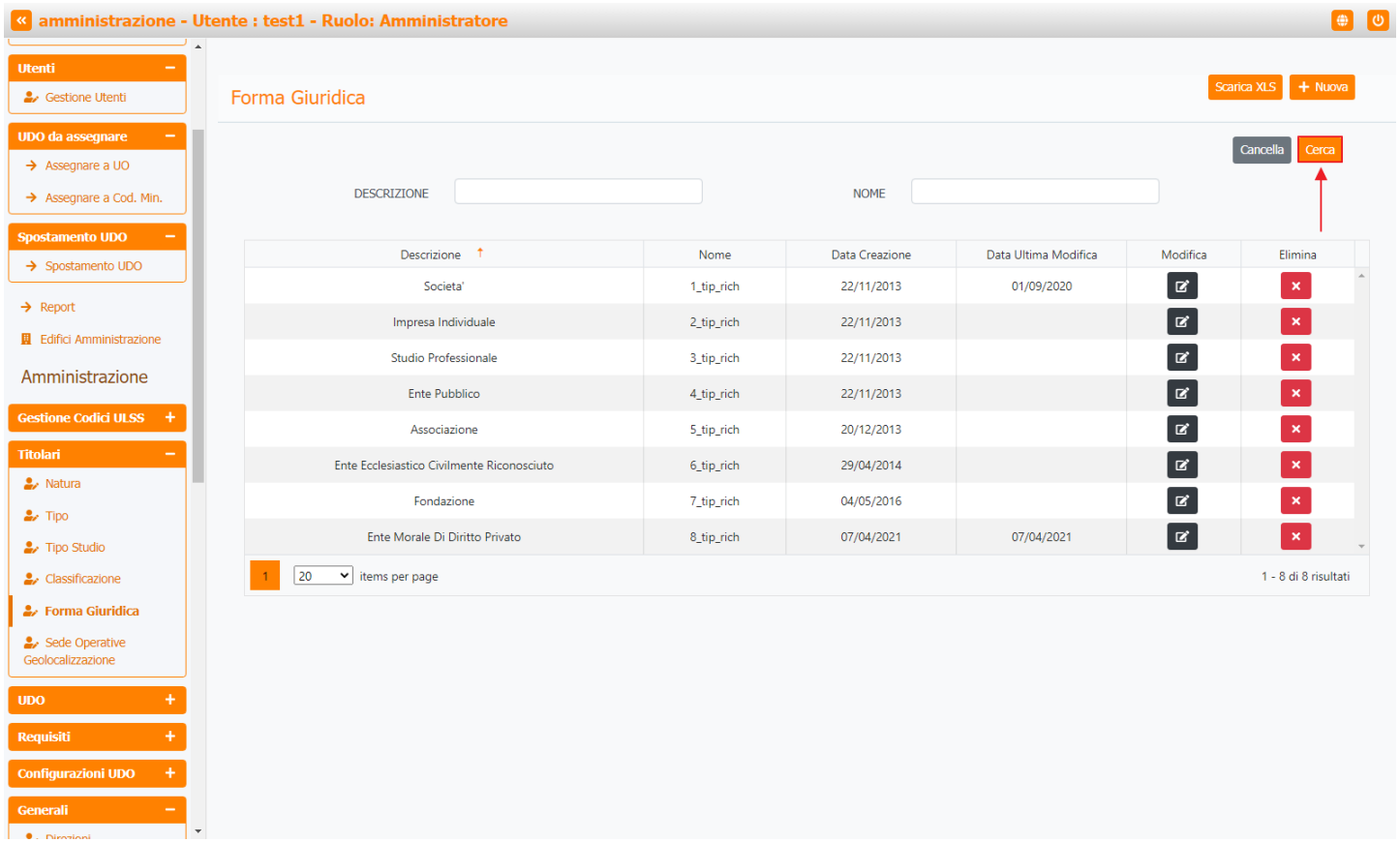


è possibile **esportare** in formato **.XLS** tutti i **dati** contenuti nella **tabella** `Forma Giuridica` .

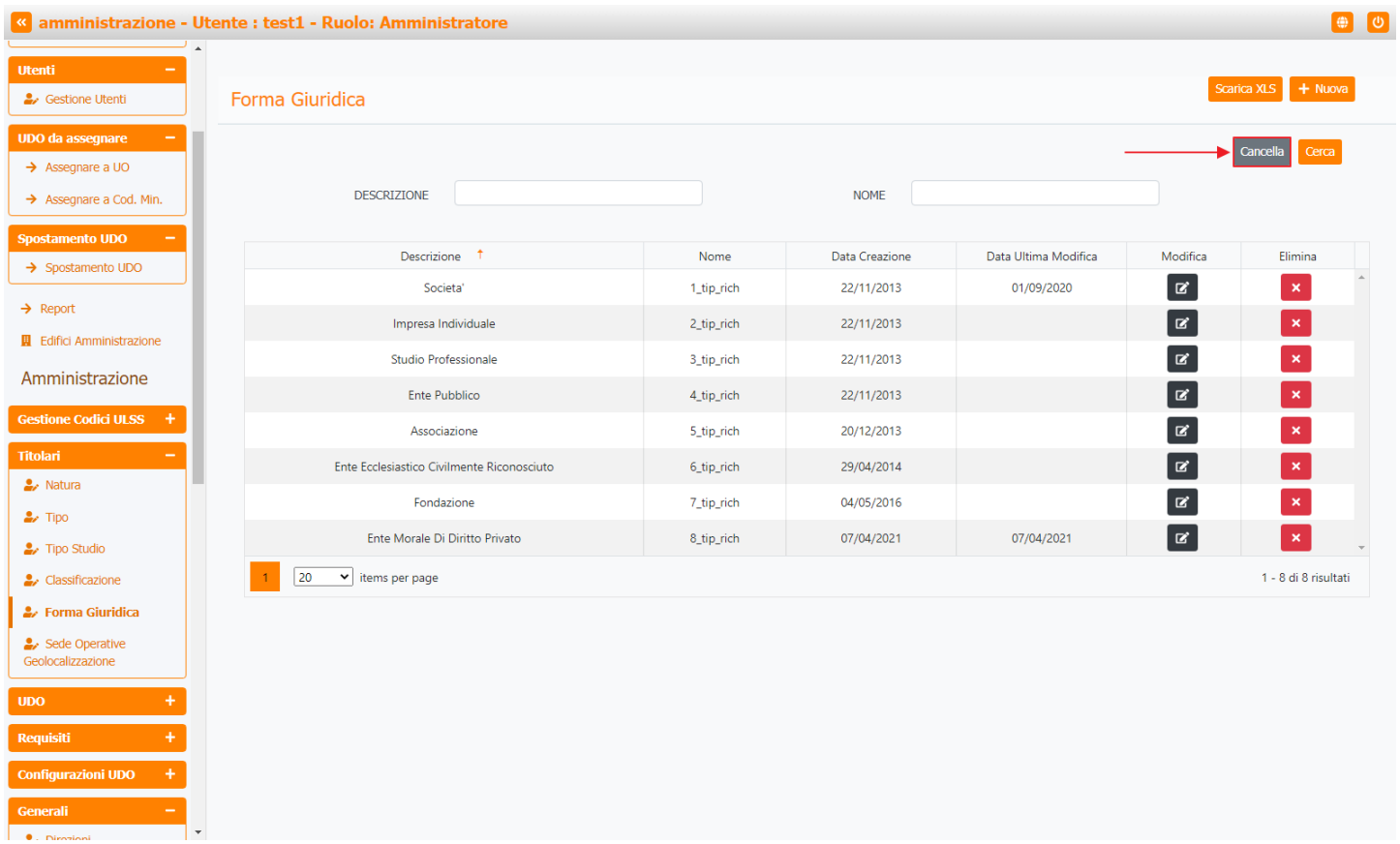
Inoltre è possibile effettuare una **ricerca** specifica sulla **Forma Giuridica**, in particolare filtrando per `Descrizione` e `Nome` :



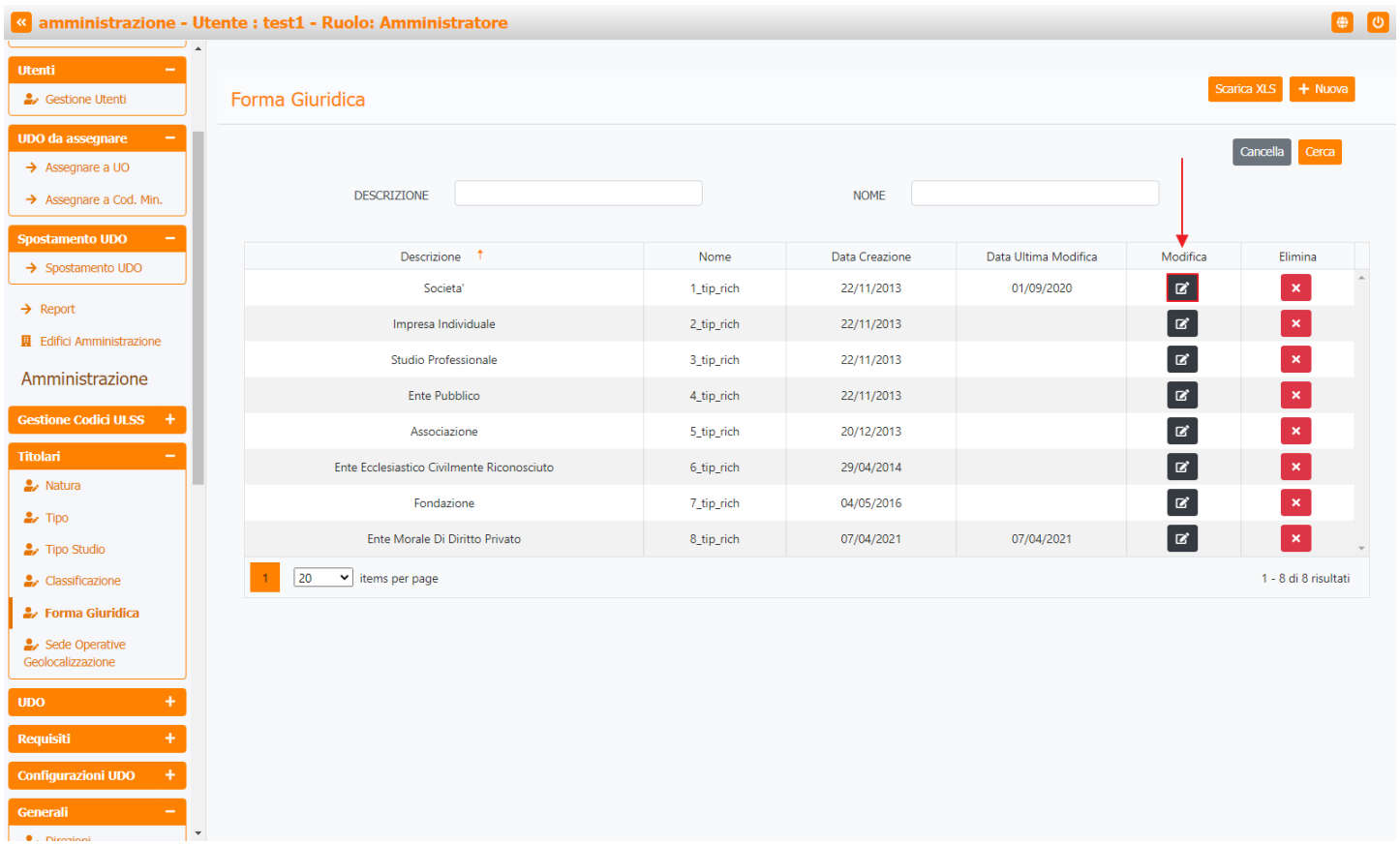
facendo click sul **pulsante** `Cerca` :



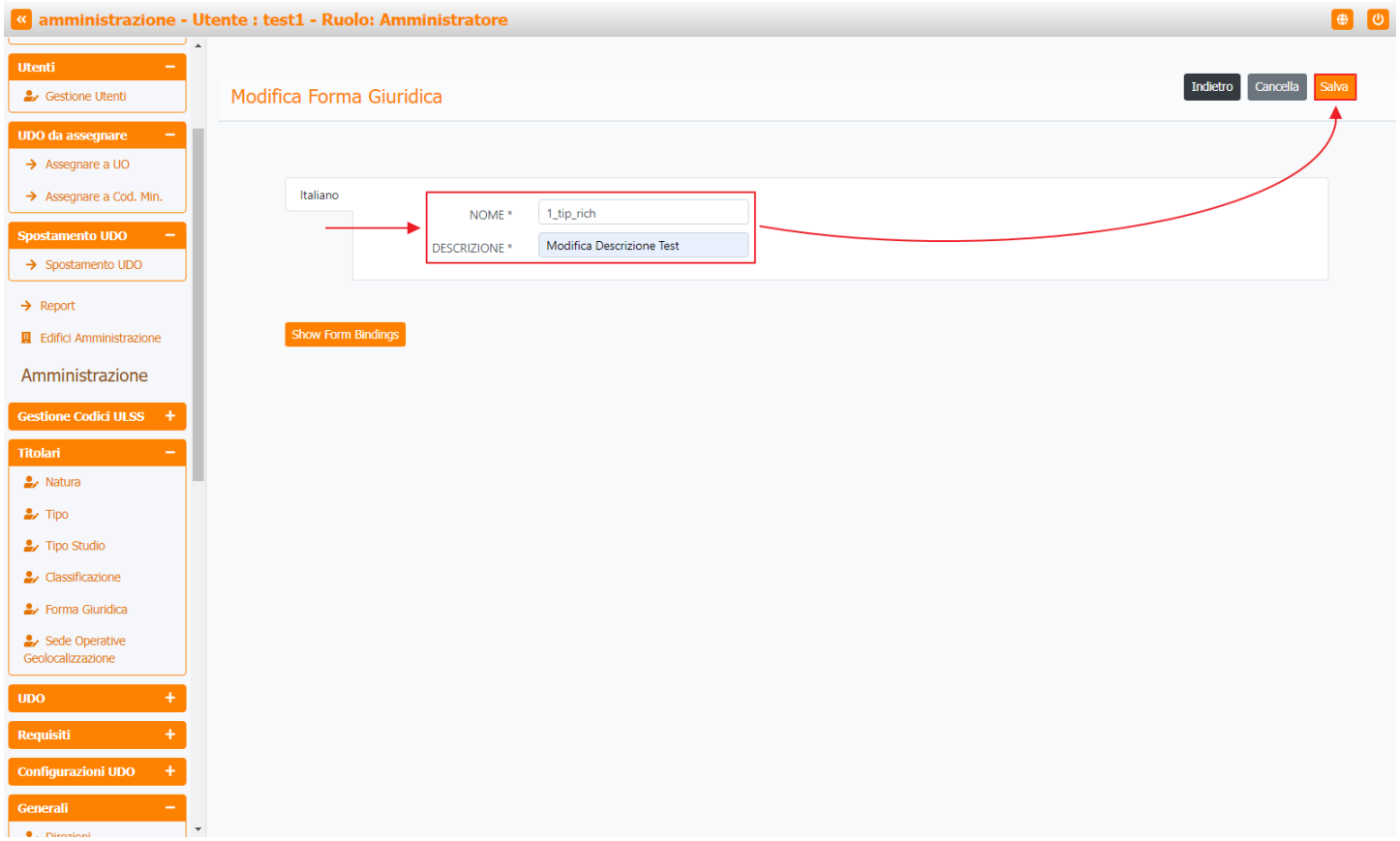
Facendo click sul **pulsante** `Cancella` è possibile **ripulire** il **contenuto** inserito nei **campi** di **ricerca**:



Inoltre facendo click sul **pulsante** `Modifica` :

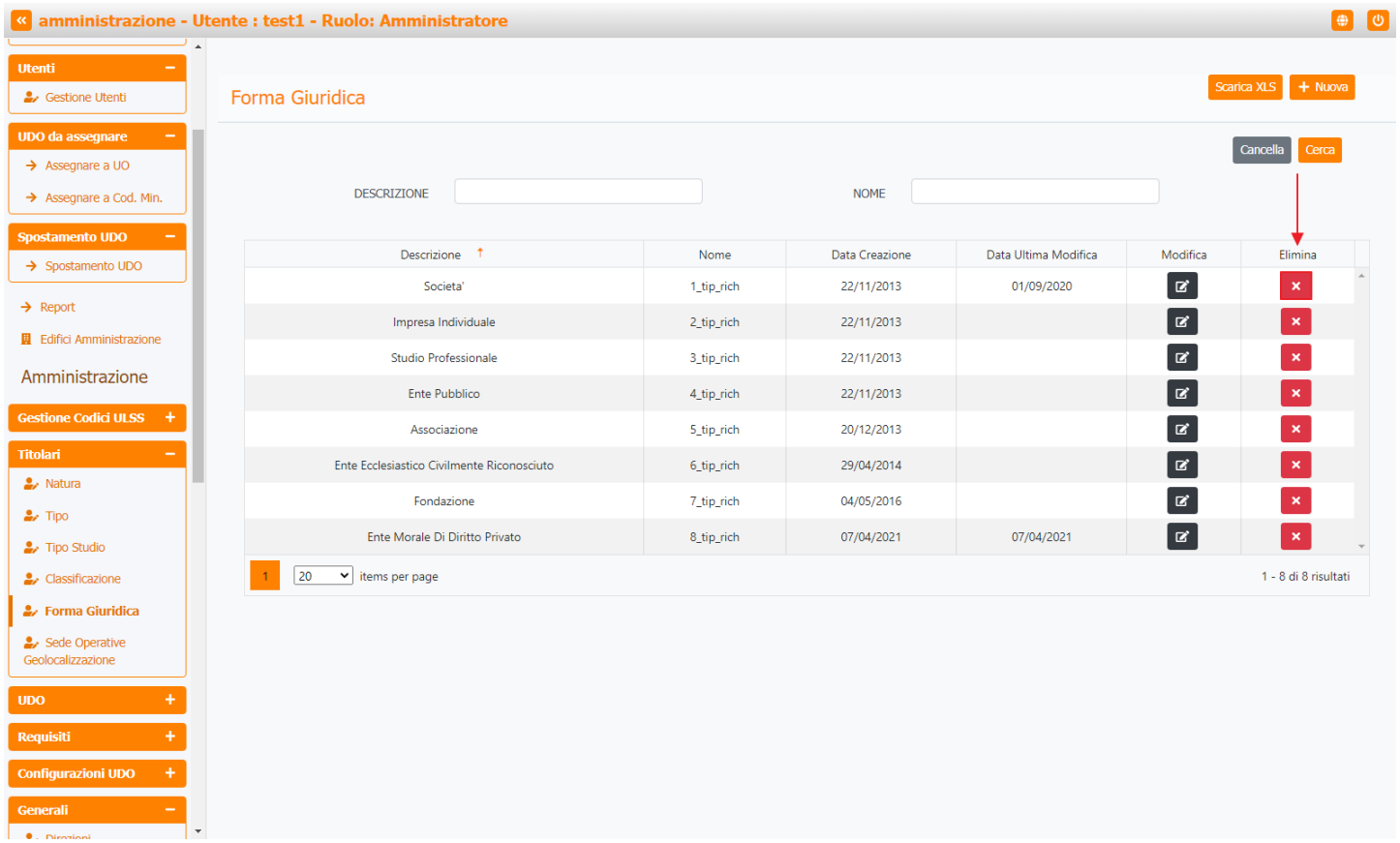


è possibile **modificare** i **campi** `Nome` , `Descrizione` e fare click sul **pulsante** `Salva` per **salvare** le **modifiche**:



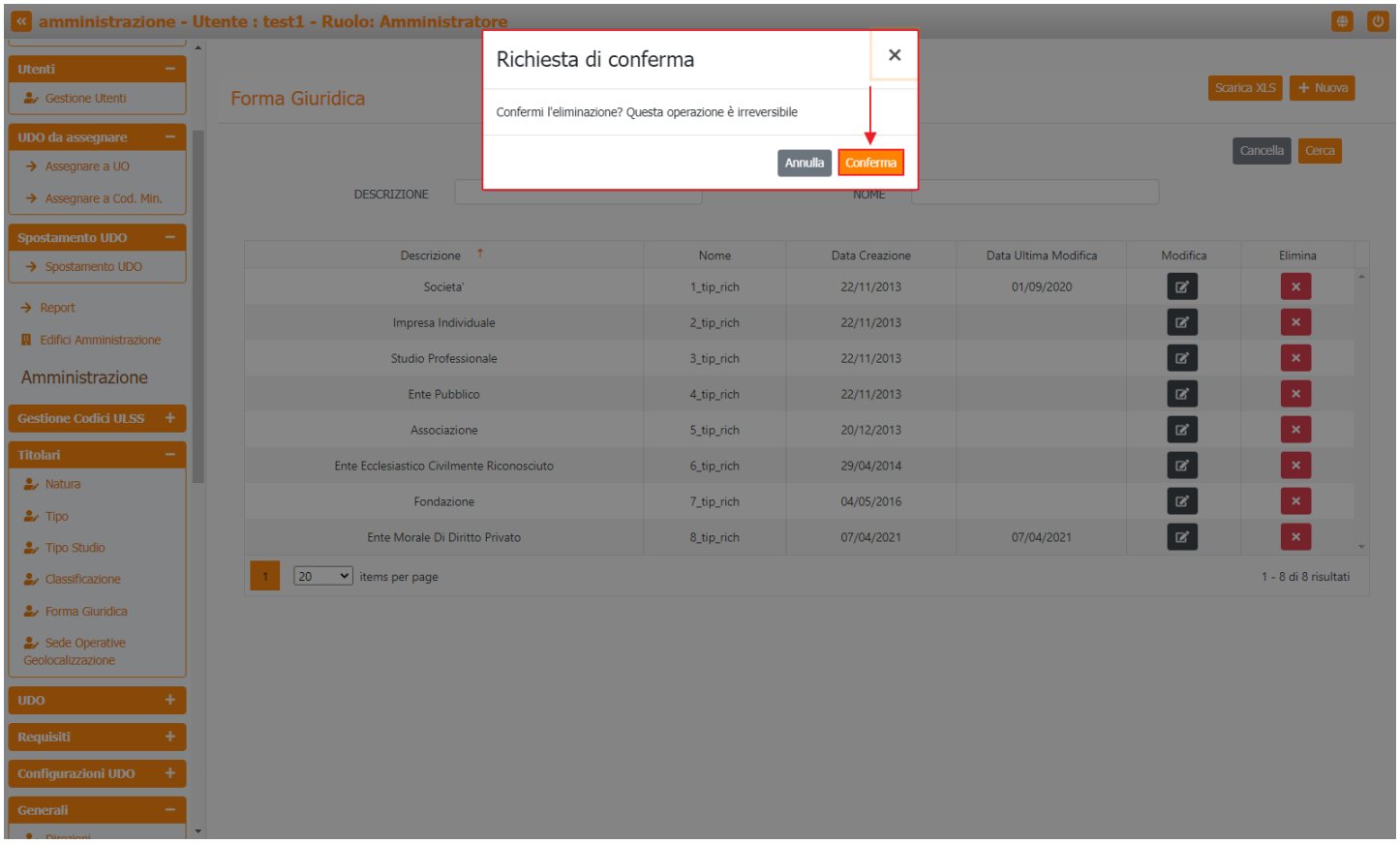
Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Oppure facendo click sul **pulsante** `Elimina` :

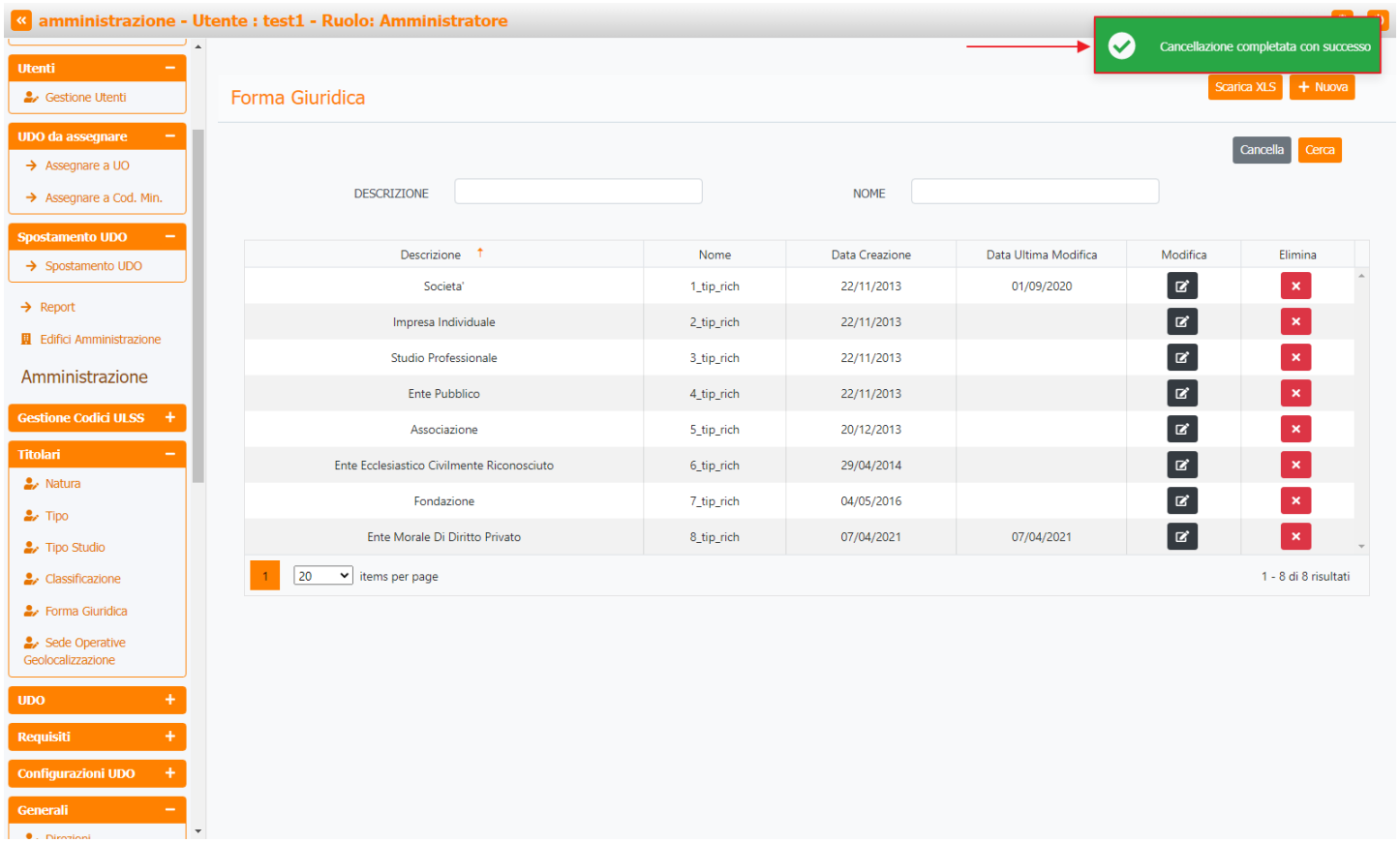


è possibile **eliminare** la **Forma Giuridica**.

Prima di procedere all'**eliminazione**, l'applicativo richiede **conferma** tramite apposita **finestra**:

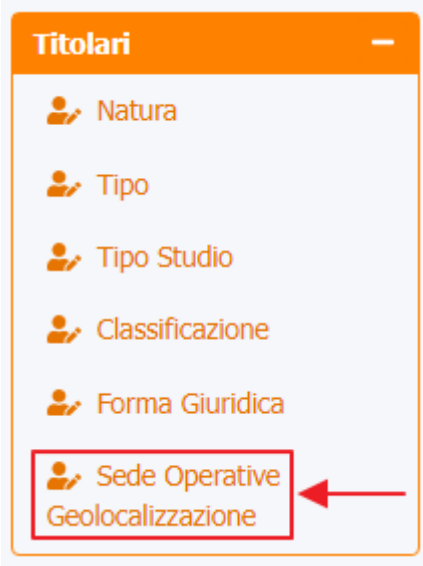


A questo punto verrà visualizzato un **messaggio** di **conferma** di avvenuta **cancellazione**:

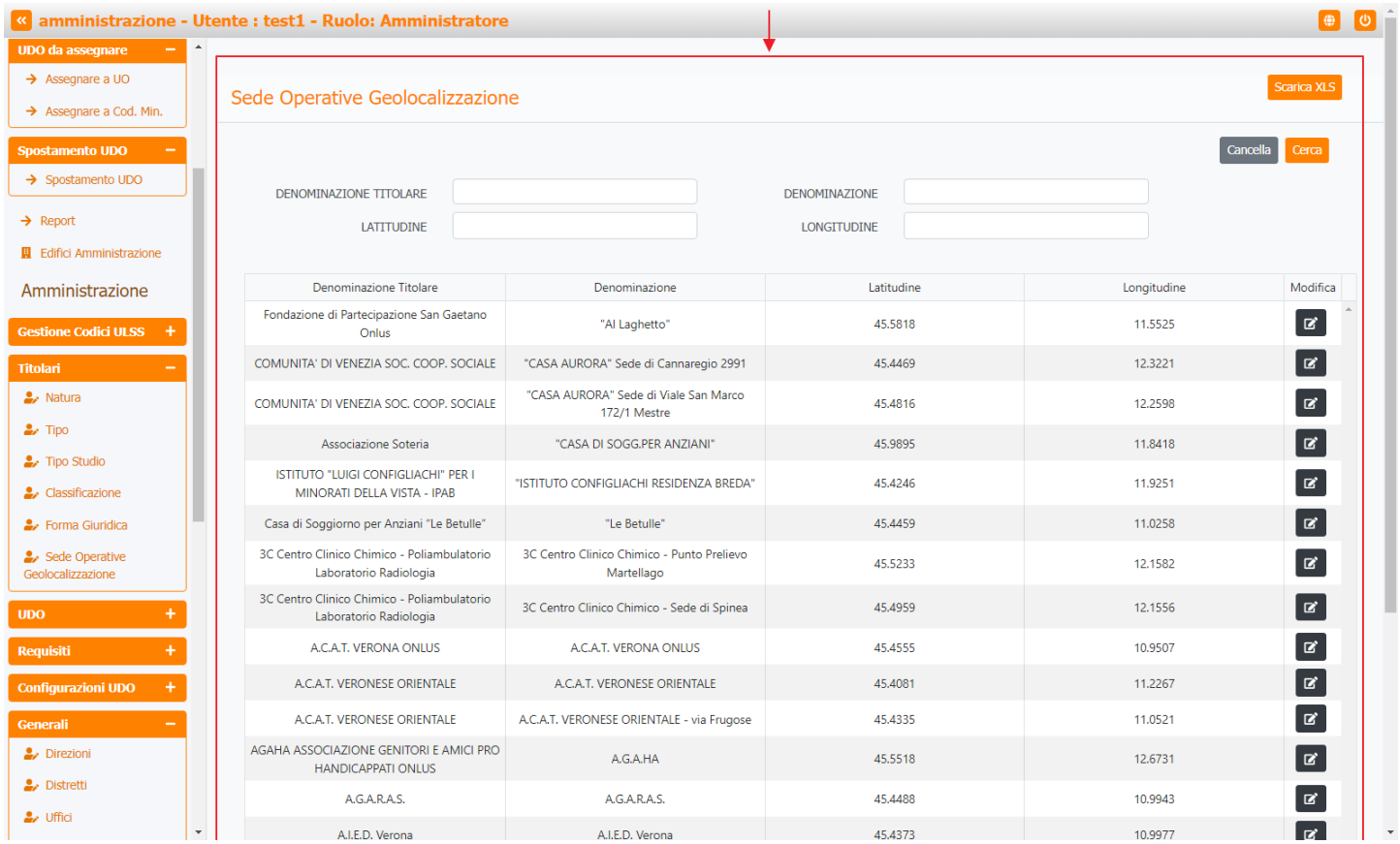


Sede Operativa Geolocalizzazione

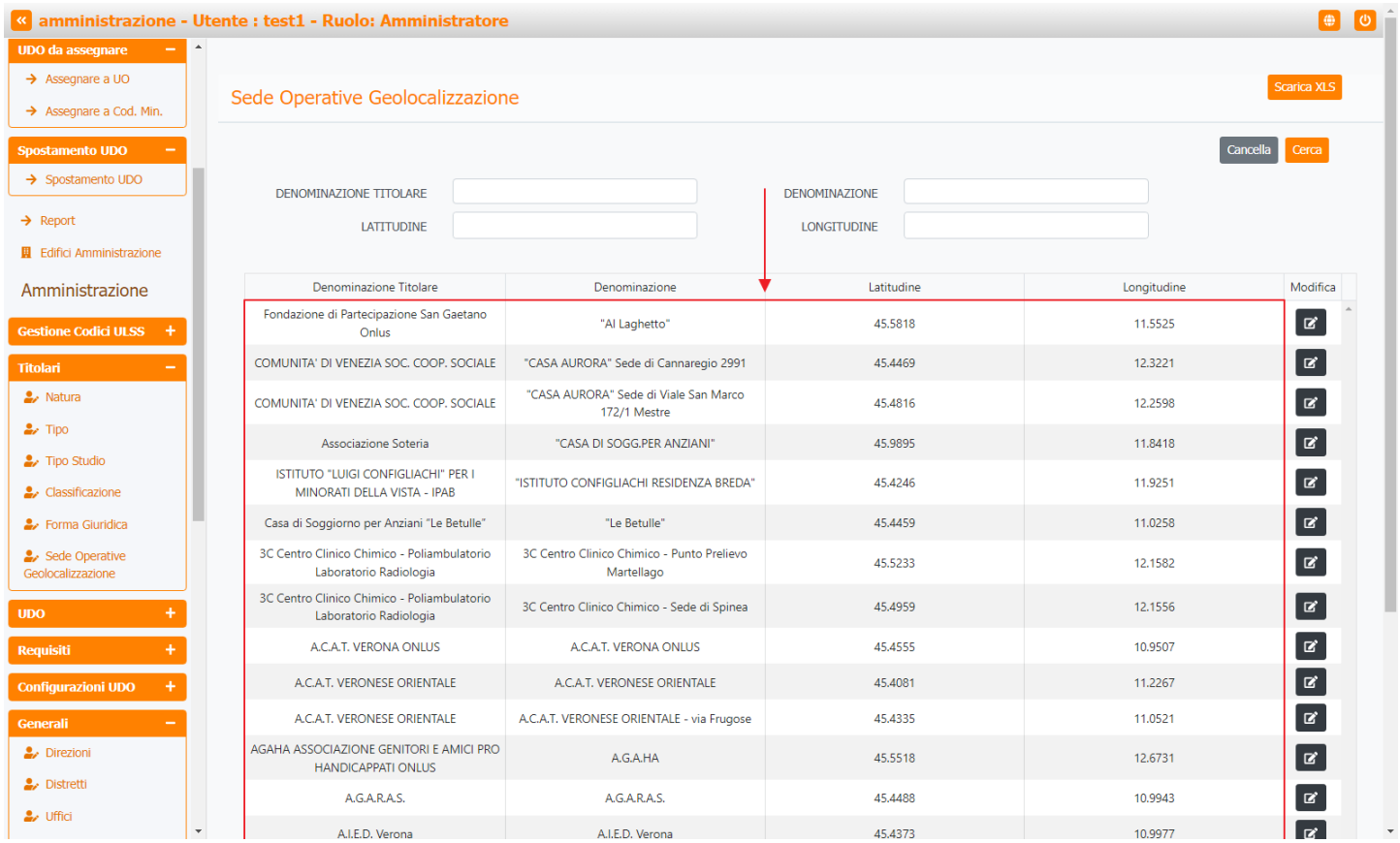
Facendo click sulla **voce** Sede Operativa Geolocalizzazione :



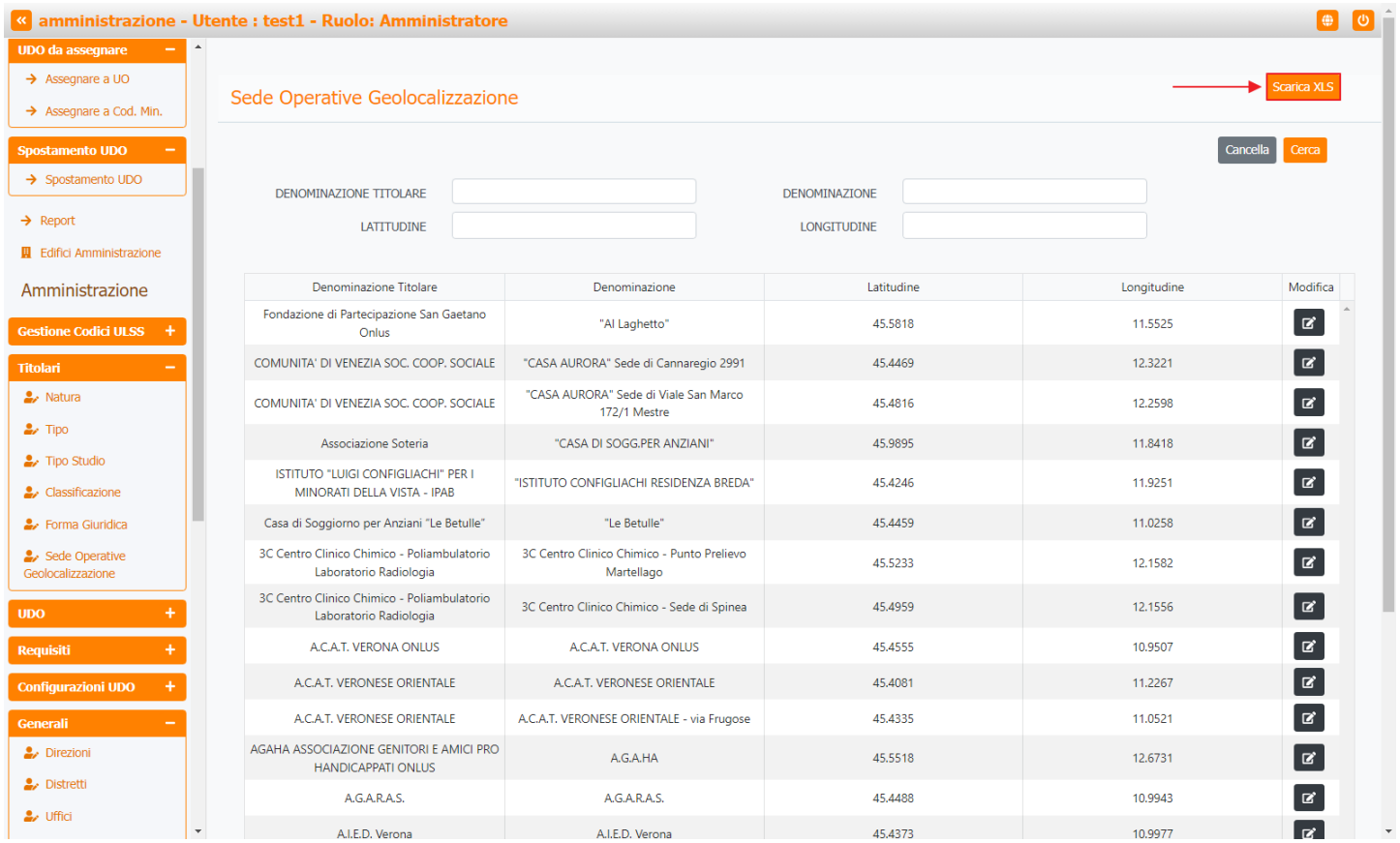
è possibile visualizzare la **schermata** di Sede Operativa Geolocalizzazione :



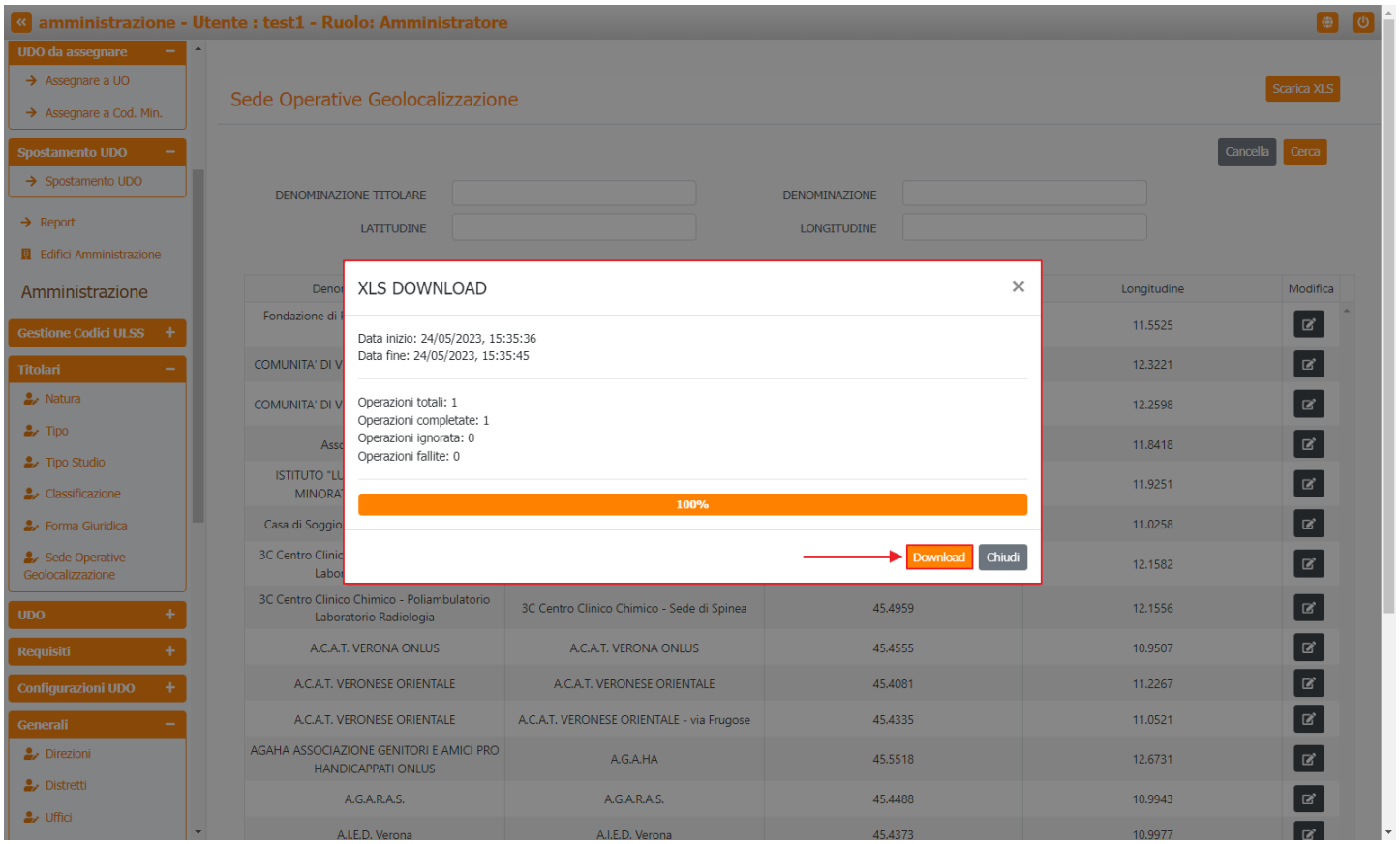
La **tabella** permette di visualizzare la **Sede Operativa Geolocalizzazione**, in particolare i **dati** relativi ai **campi** `Denominazione Titolare` , `Denominazione` , `Latitudine` e `Longitudine` :



Facendo click sul **pulsante** `Scarica XLS` :

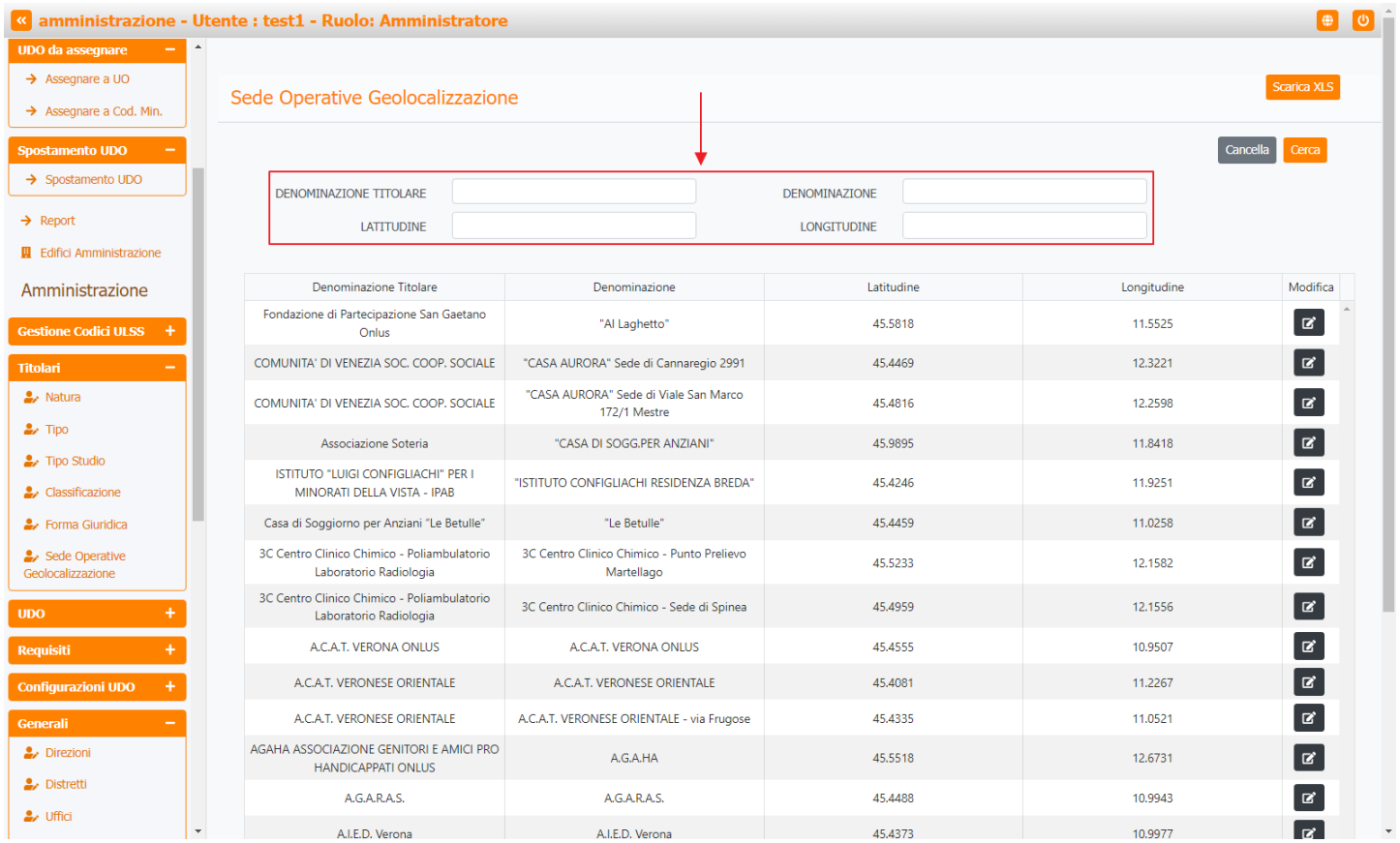


e poi facendo click sul **pulsante** di `Download` :

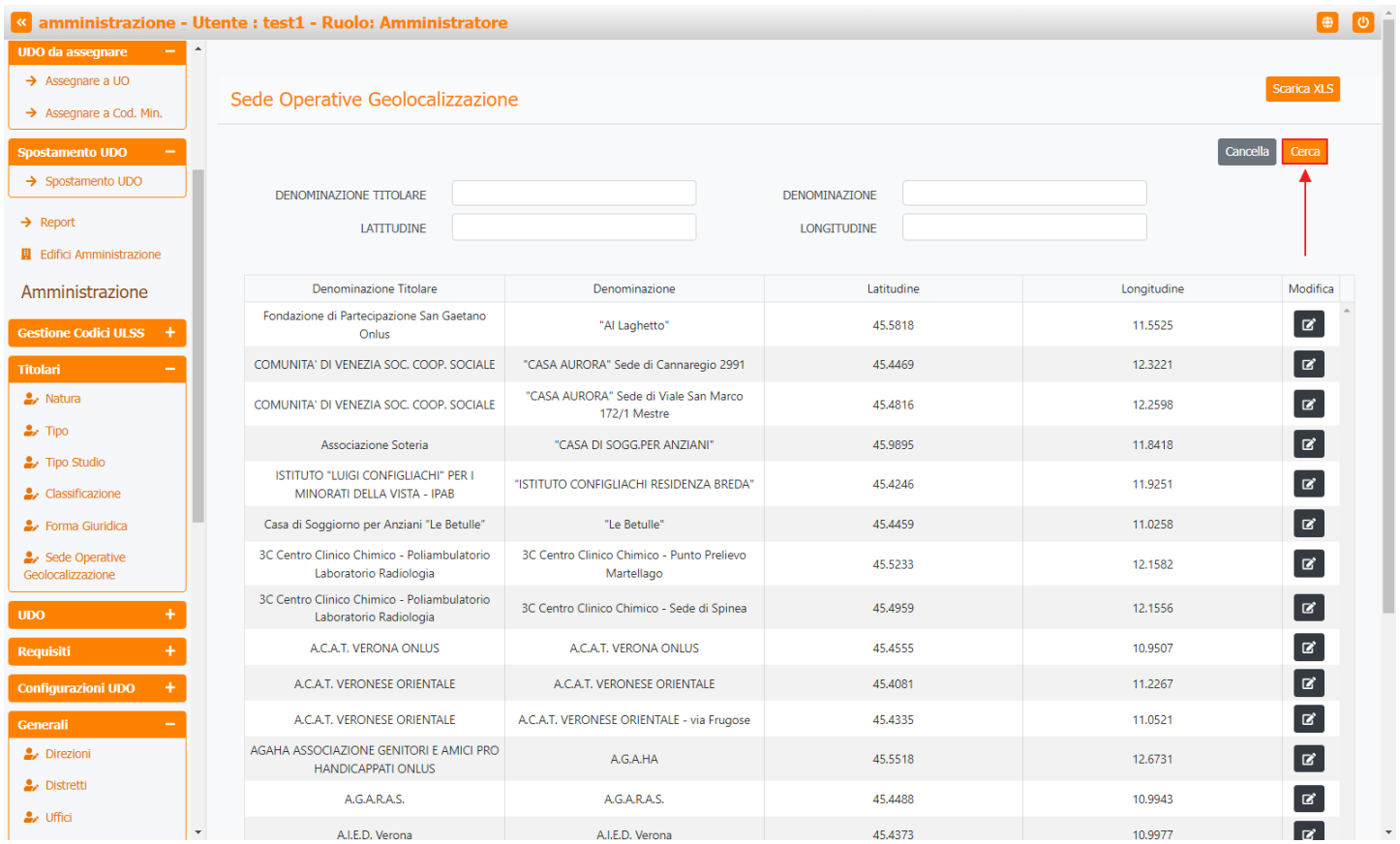


è possibile **esportare** in formato **.XLS** tutti i **dati** contenuti nella **tabella** `Sede Operativa Geolocalizzazione` .

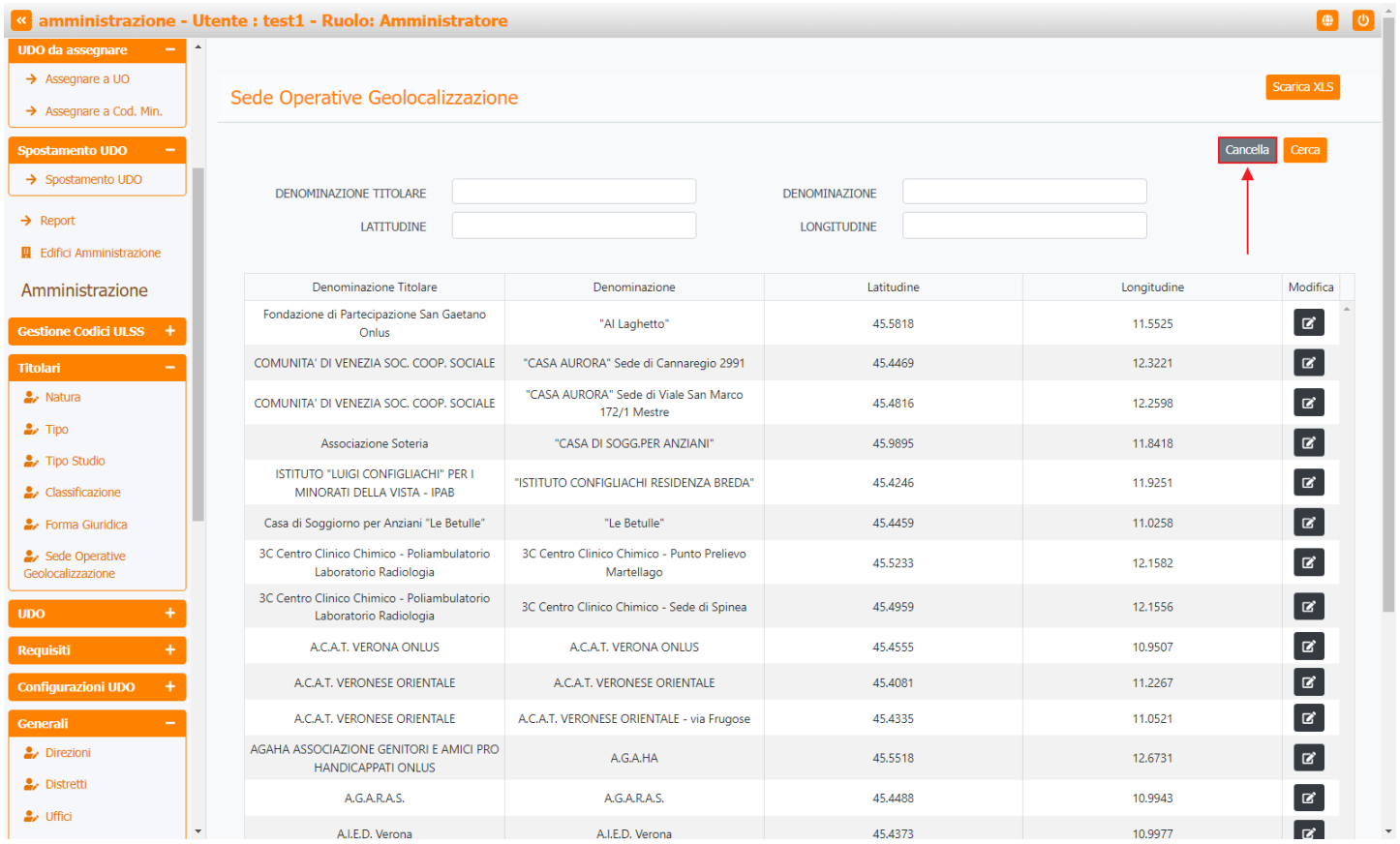
Inoltre è possibile effettuare una **ricerca** specifica sulla **Sede Operativa Geolocalizzazione**, in particolare filtrando per `Denominazione Titolare` , `Denominazione` , `Latitudine` e `Longitudine` :



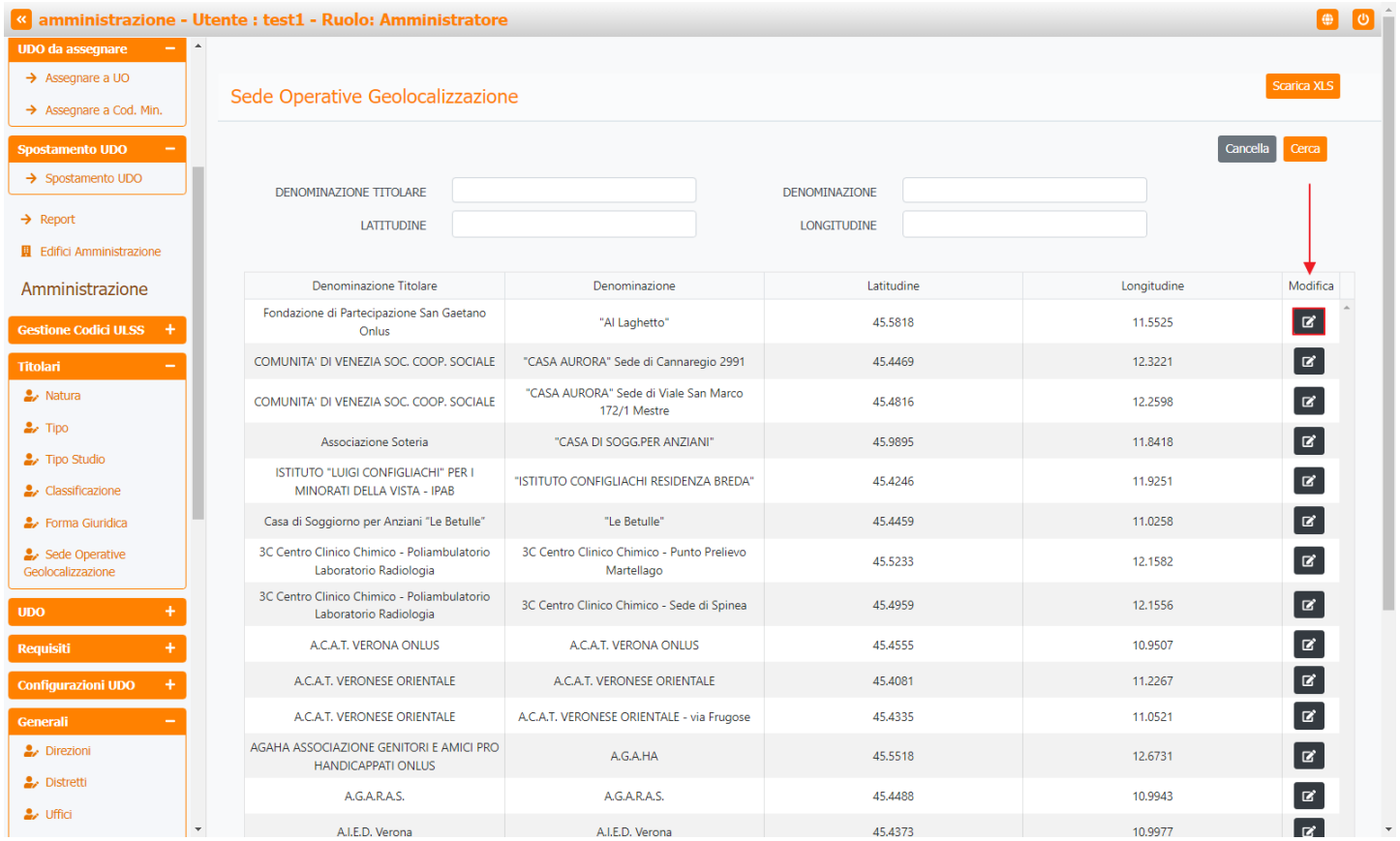
facendo click sul **pulsante** `Cerca` :



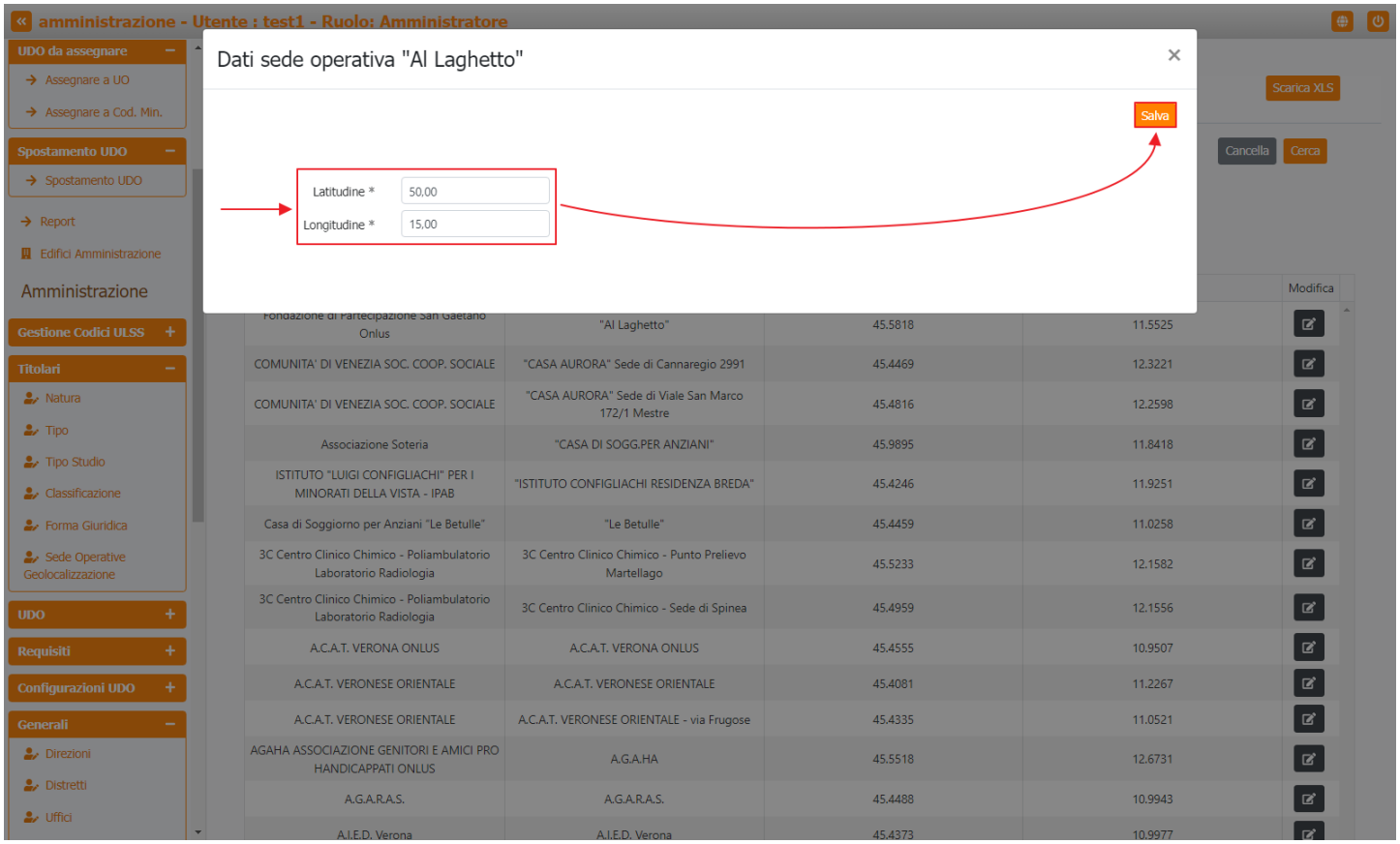
Facendo click sul **pulsante** `Cancella` è possibile **ripulire** il **contenuto** inserito nei **campi** di **ricerca**:



Inoltre facendo click sul **pulsante** `Modifica` :



è possibile **modificare** i **campi** `Latitudine` , `Longitudine` e fare click sul **pulsante** `Salva` per **salvare** le **modifiche**:



Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

UDO

Dal **menu** laterale sinistro nella parte di **Amministrazione**, vediamo la **sezione** UDO :

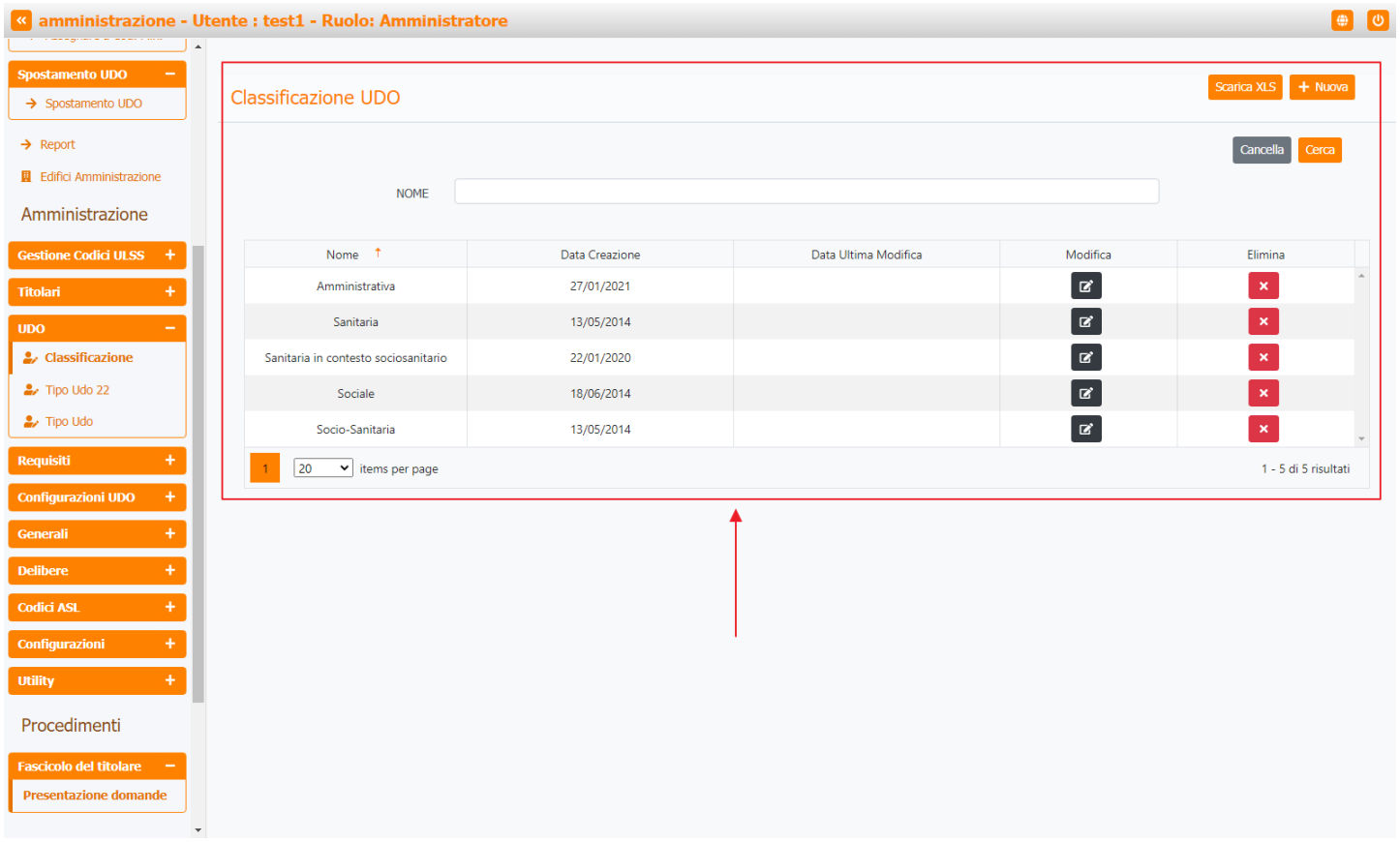


Classificazione

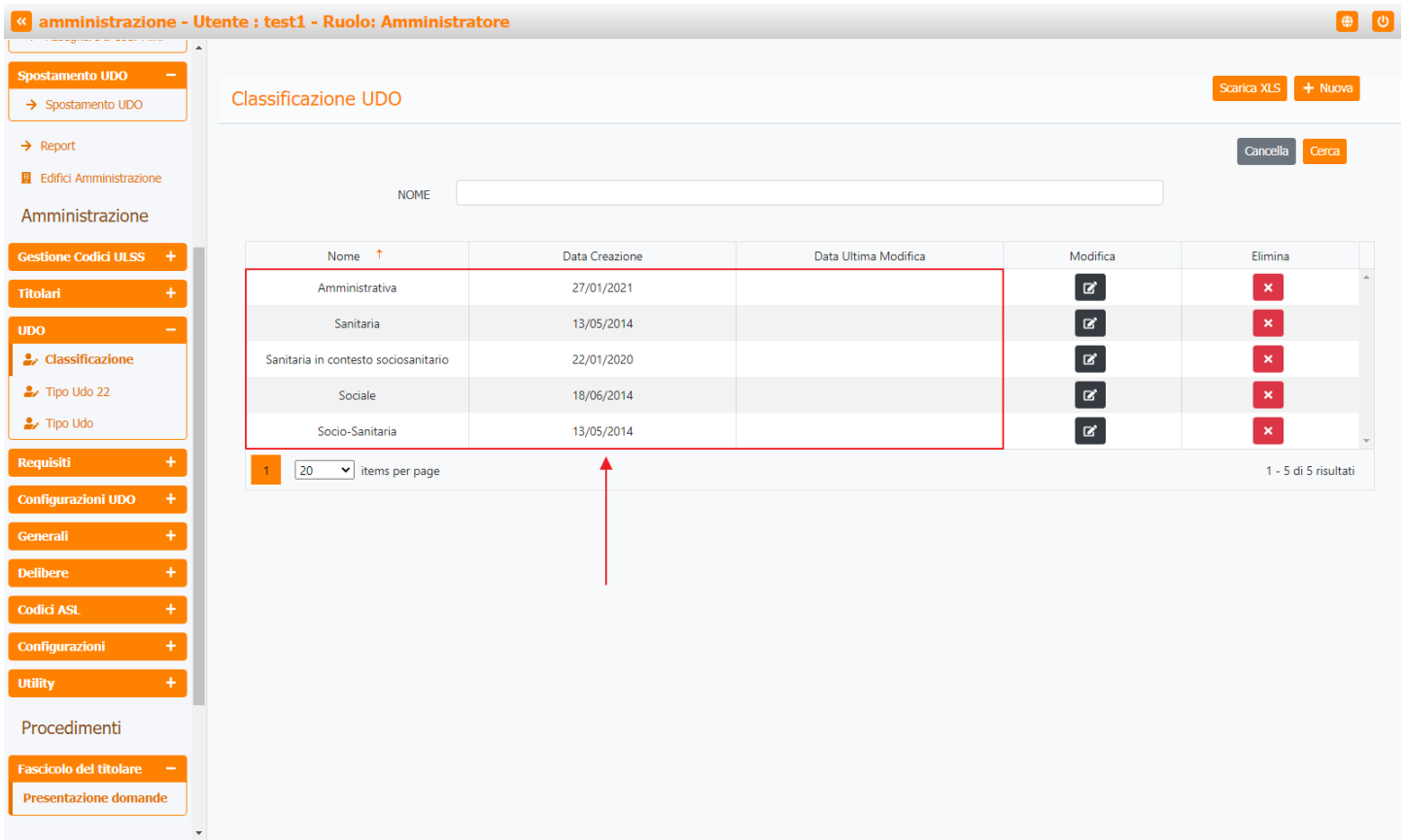
Facendo click sulla **voce** `Classificazione` :



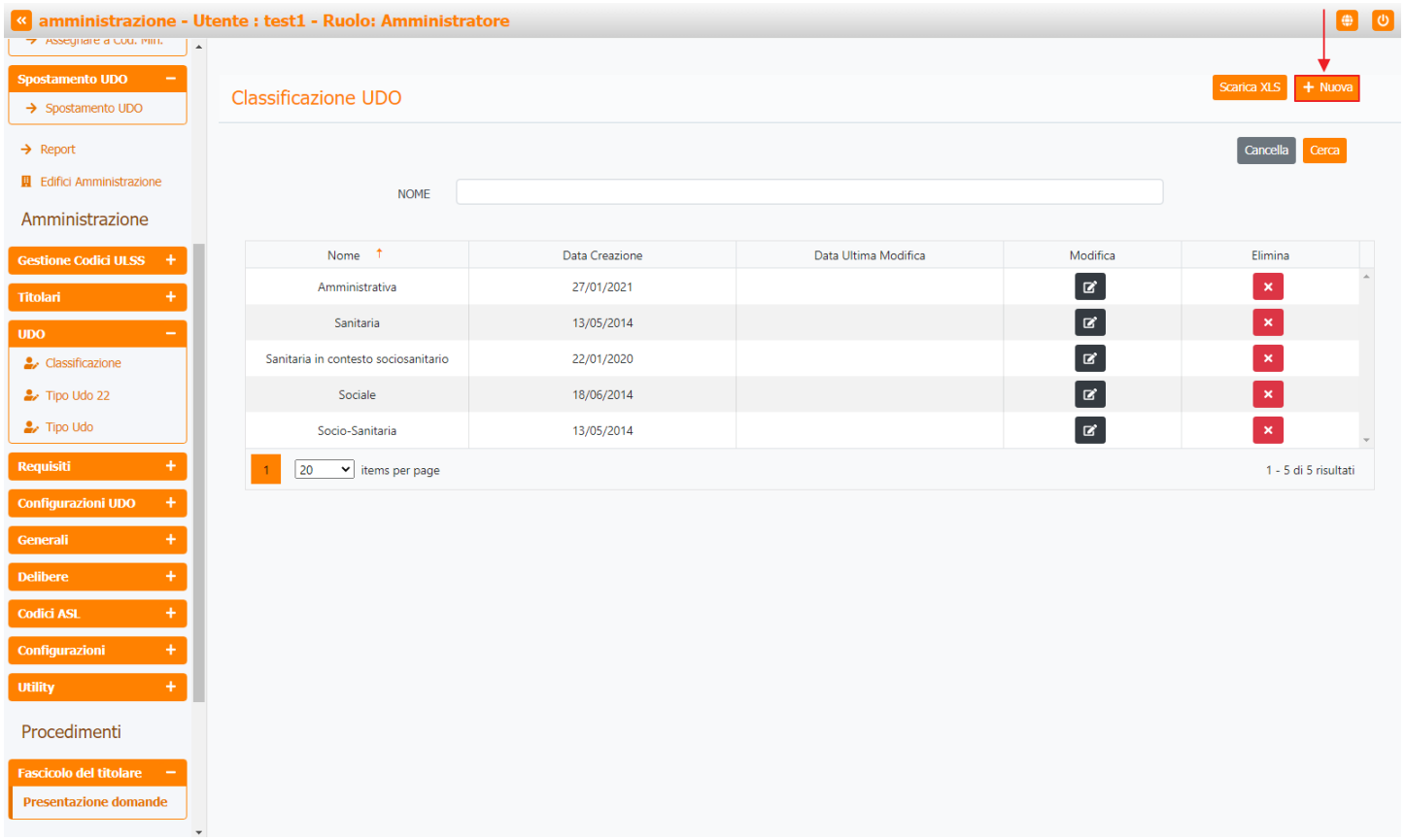
è possibile visualizzare la **schermata** di `Classificazione UDO` :



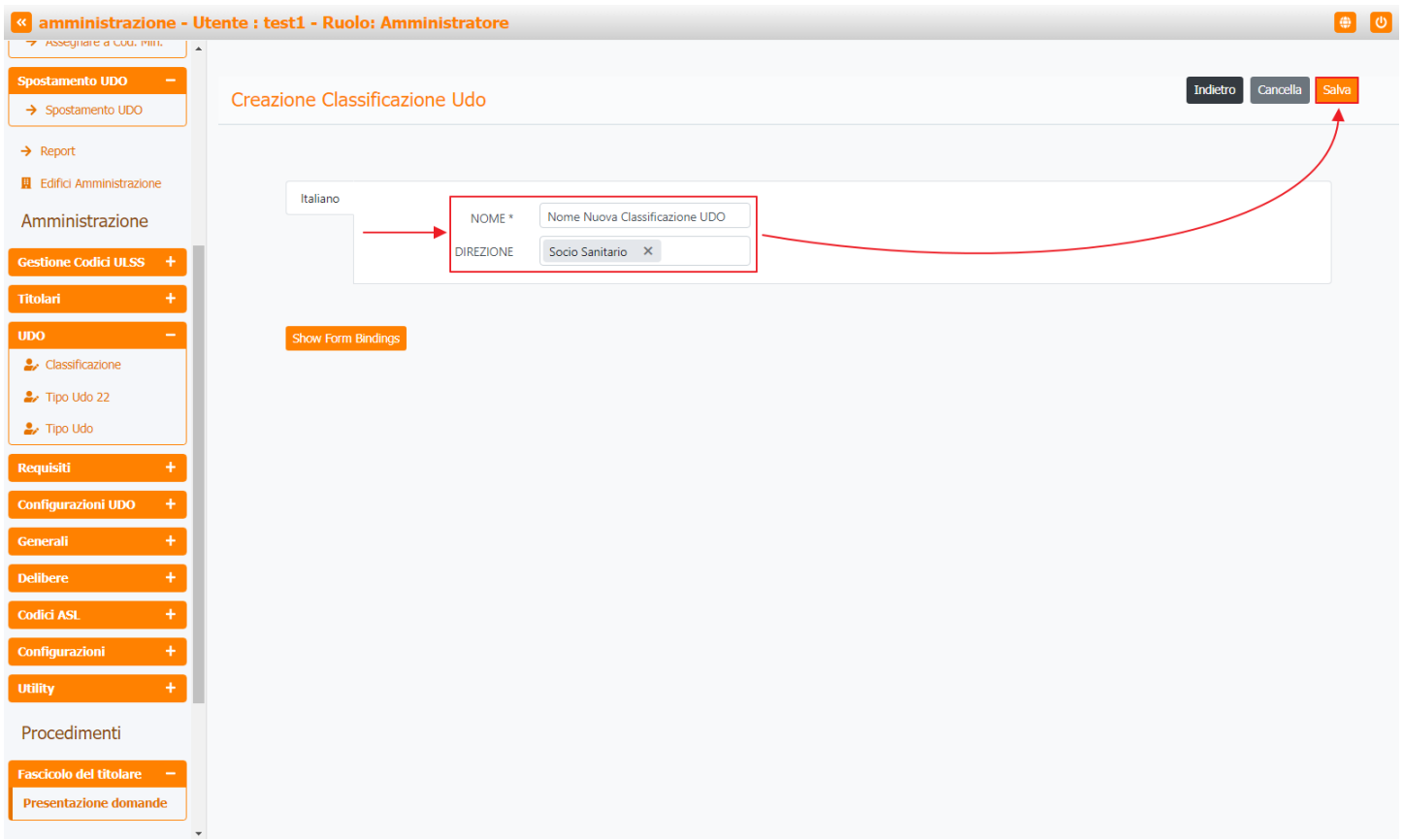
La **tabella** permette di visualizzare la **Classificazione UDO**, in particolare i **dati** relativi ai **campi** `Nome` , `Data Creazione` e `Data Ultima Modifica` :



Per creare una **nuova** `Classificazione UDO` , si può fare click sul **pulsante** Nuova:

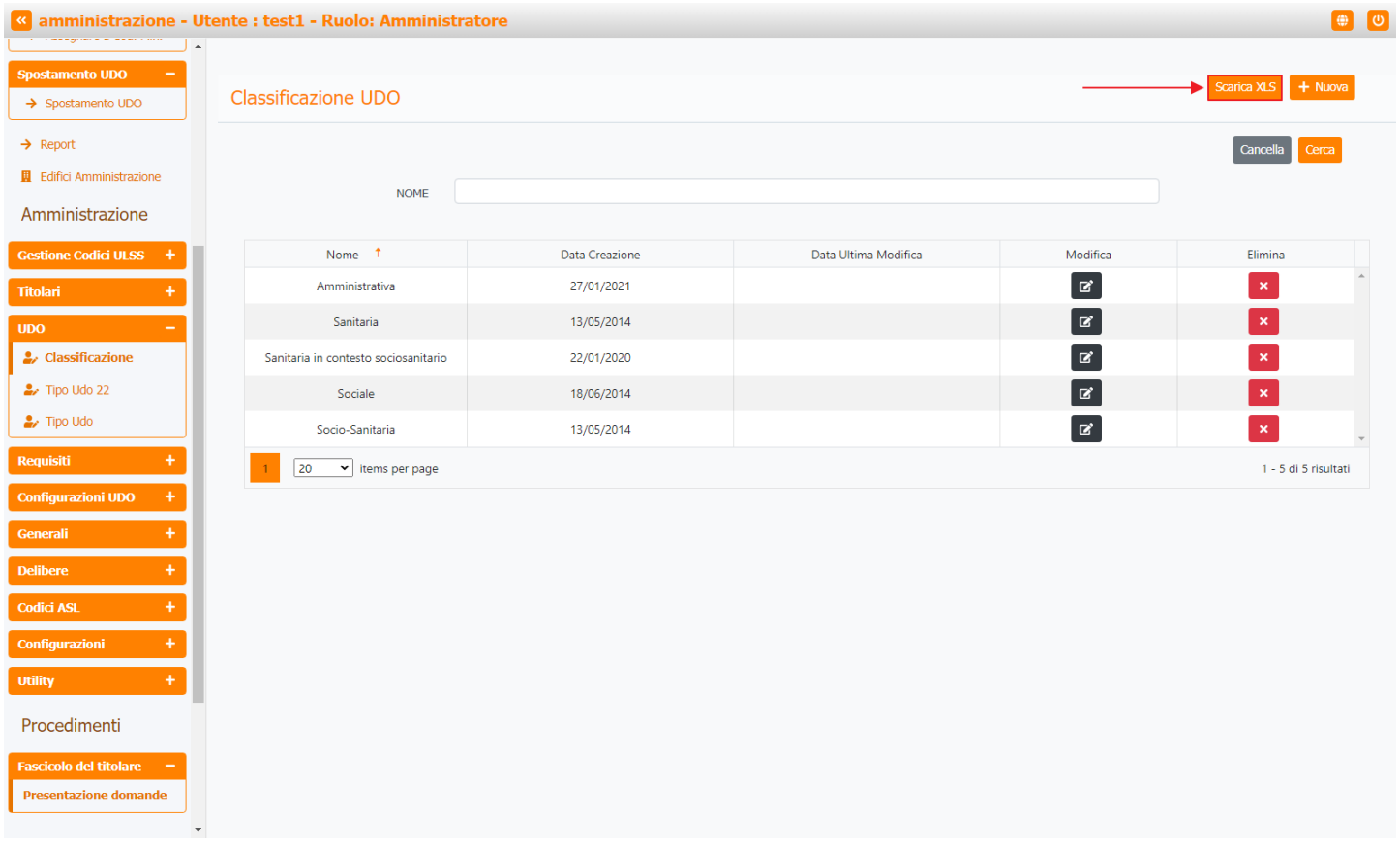


Viene aperta la **schermata** di definizione `Creazione Classificazione UDO` , in cui è possibile **compilare** i **campi** di `Nome` e `Direzione` per poi **salvare** facendo click sul **pulsante** `Salva` :

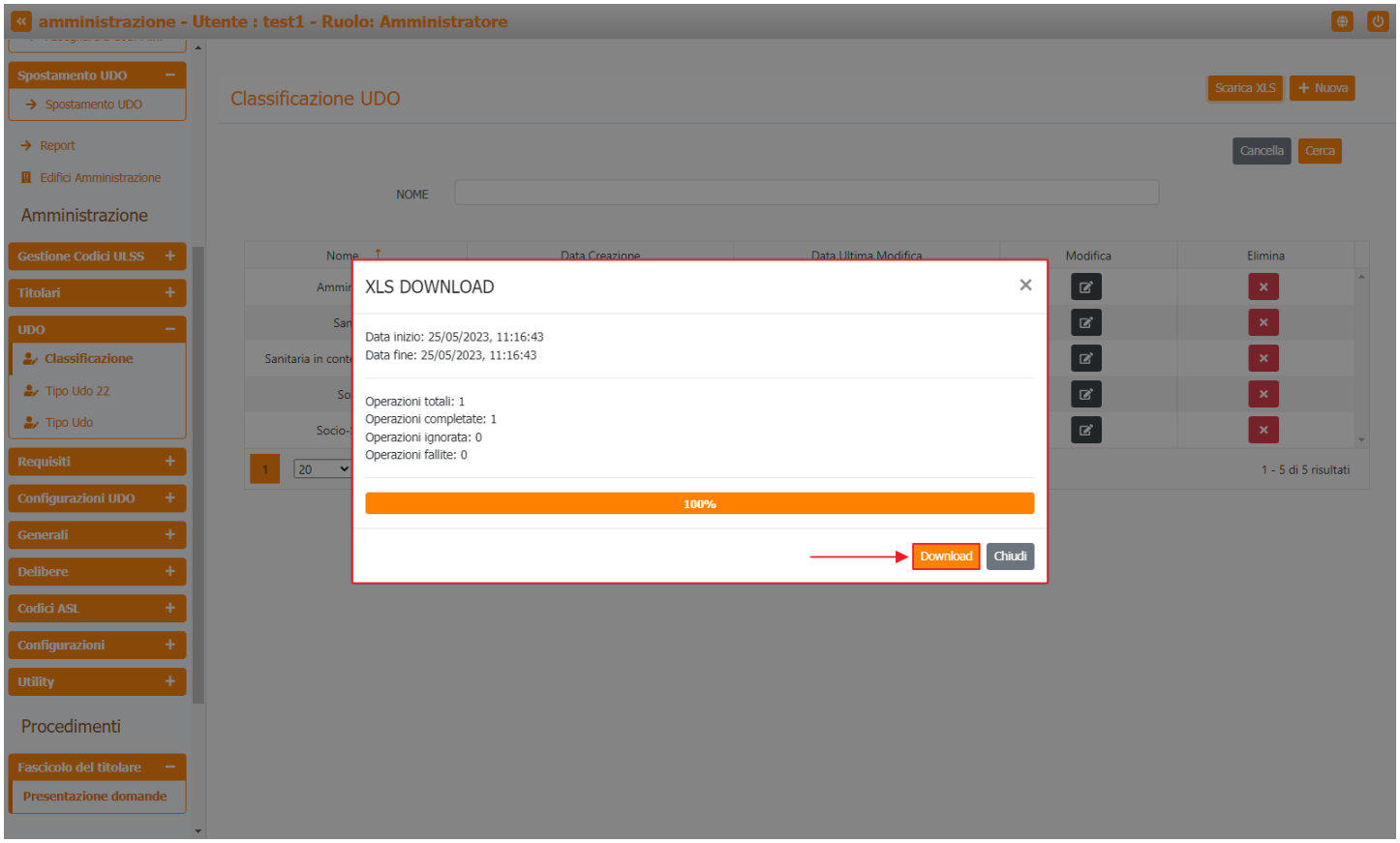


Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Facendo click sul **pulsante** `Scarica XLS` :

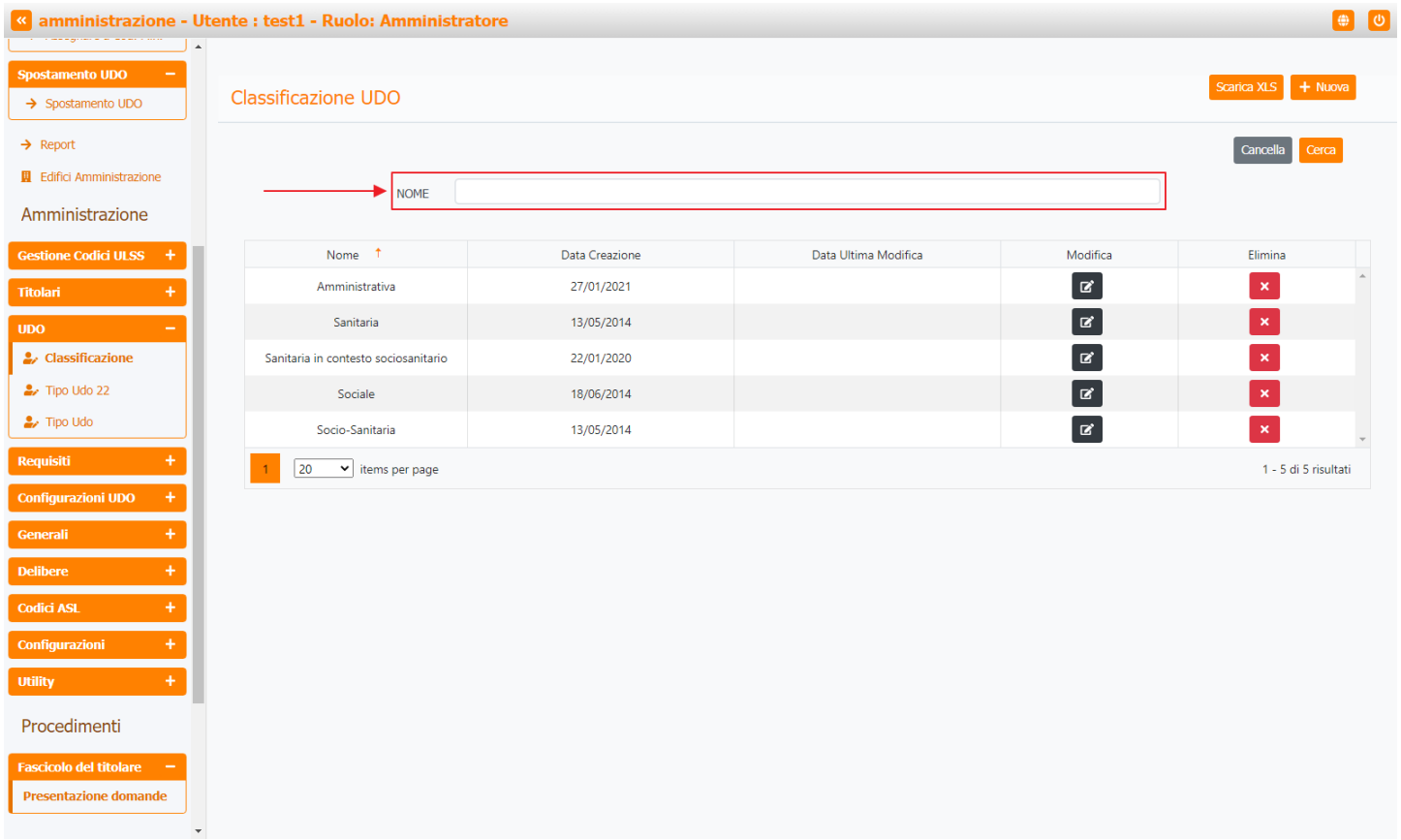


e poi facendo click sul **pulsante** di `Download` :

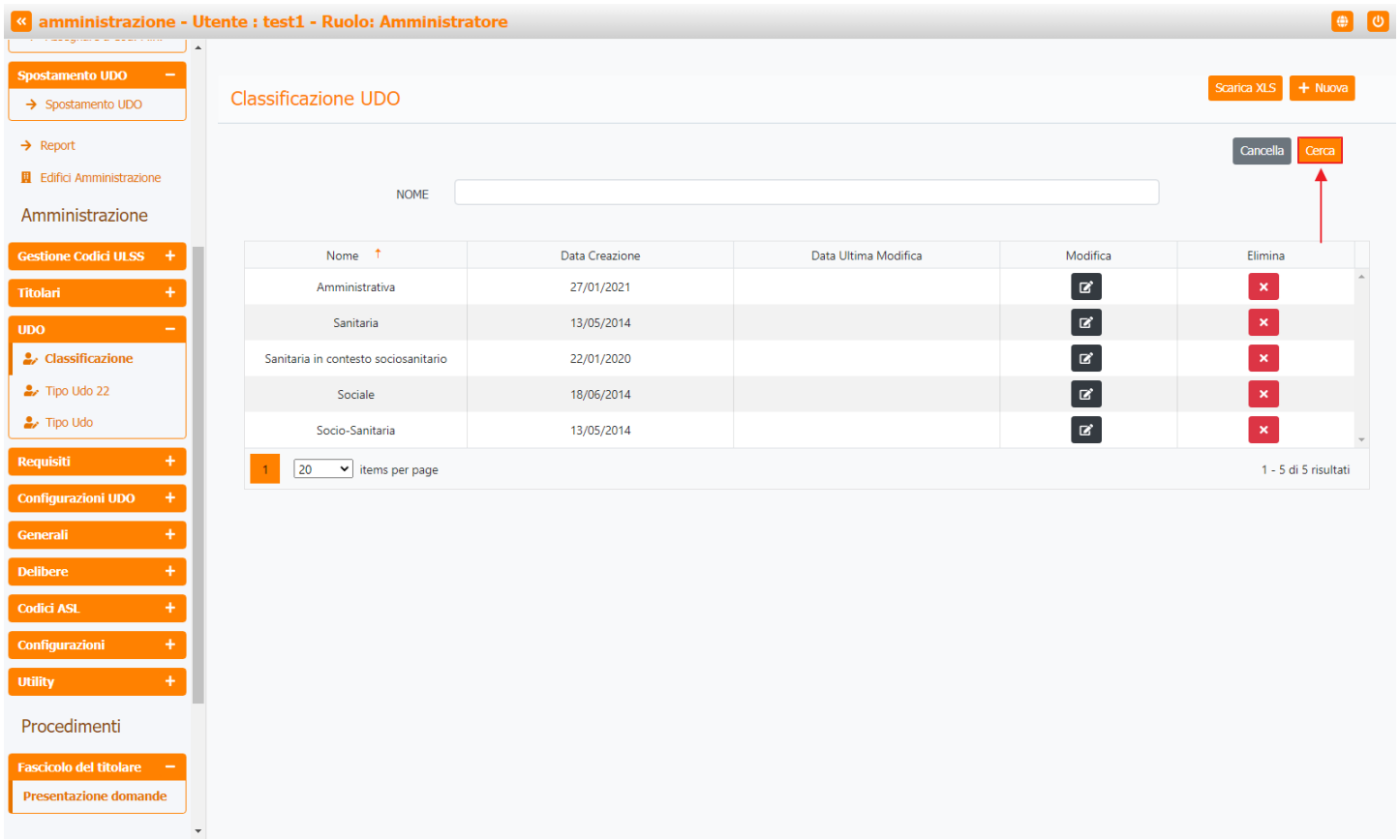


è possibile **esportare** in formato **.XLS** tutti i **dati** contenuti nella **tabella** `Classificazione UDO` .

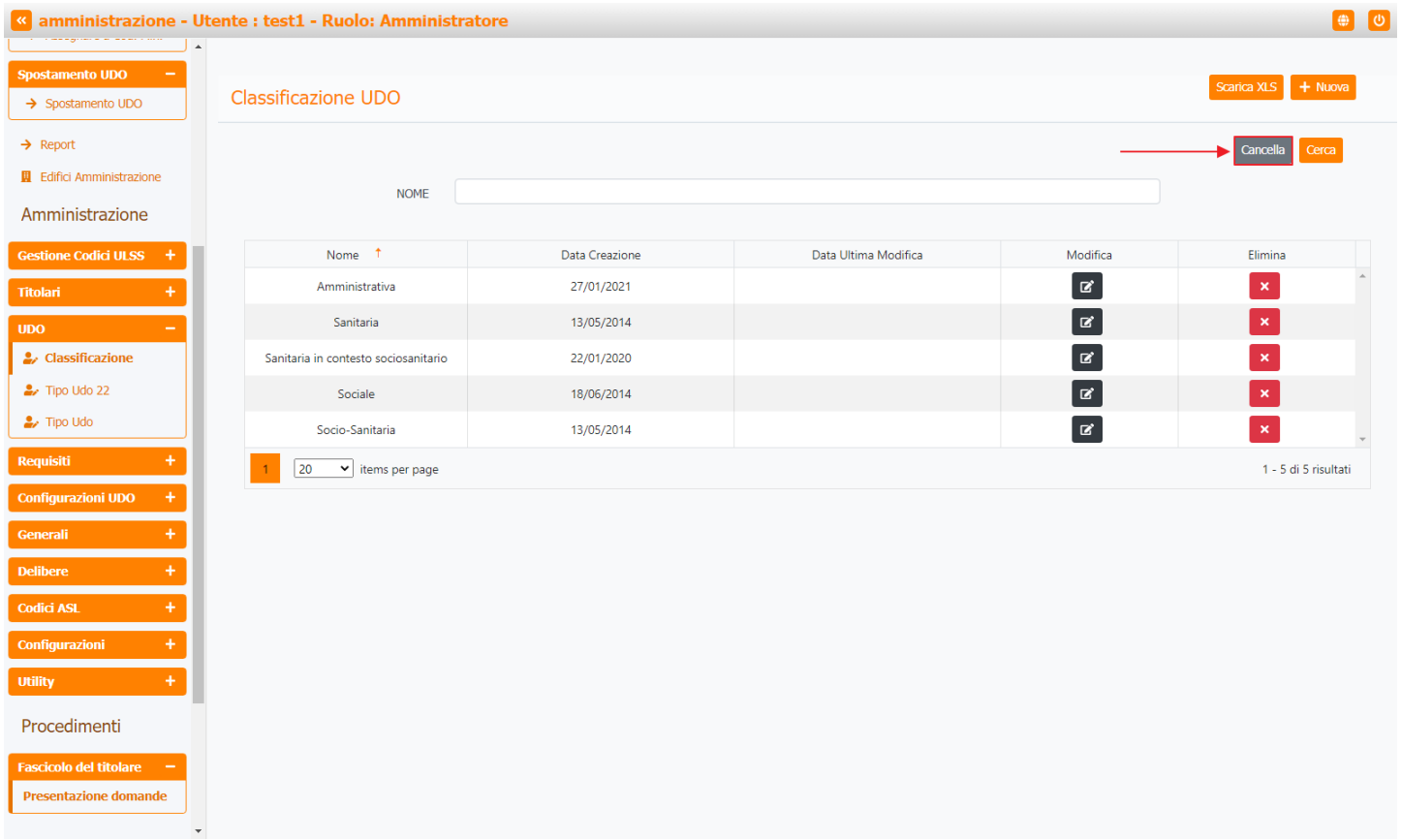
Inoltre è possibile effettuare una **ricerca** specifica sulla **Classificazione UDO**, in particolare filtrando per `Nome` :



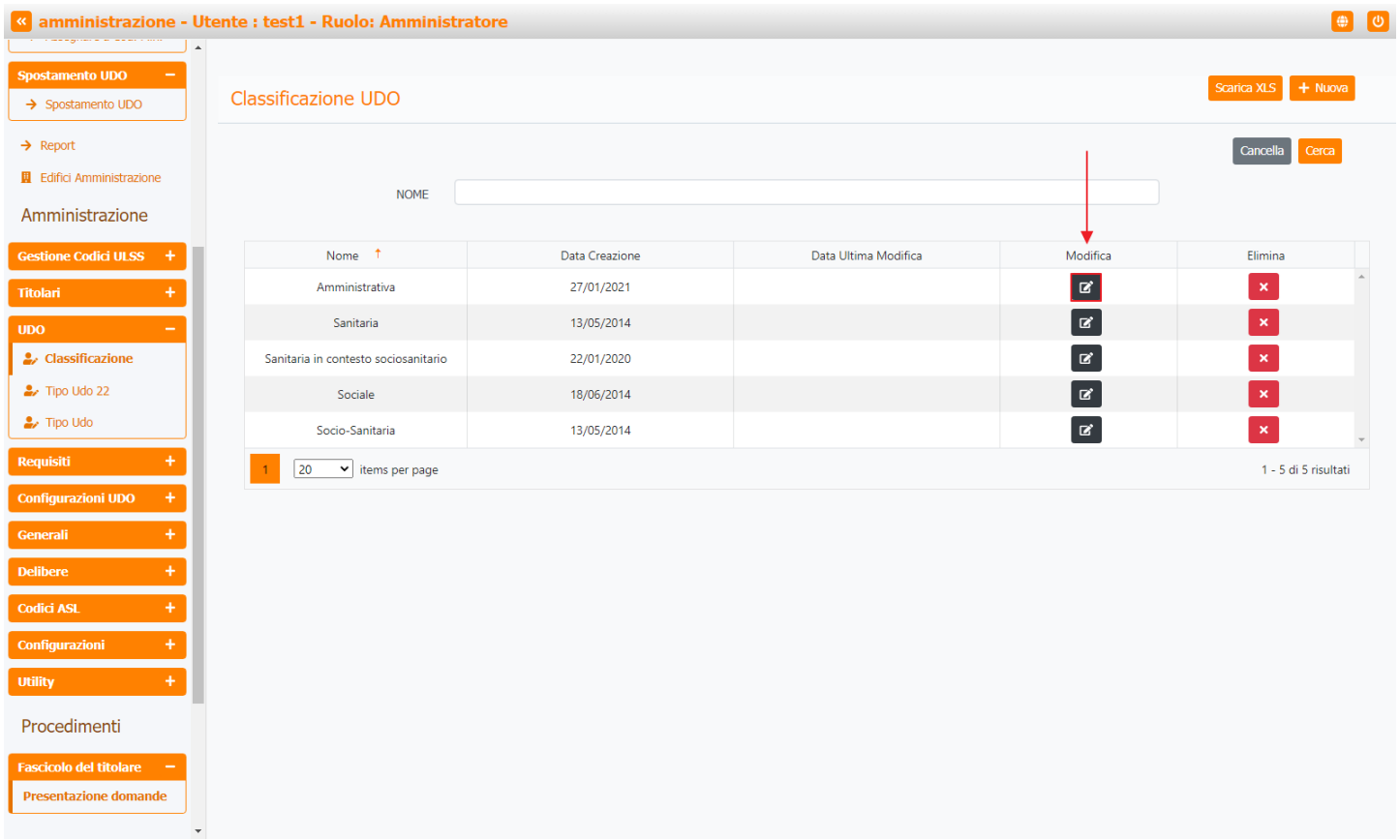
facendo click sul **pulsante** `Cerca` :



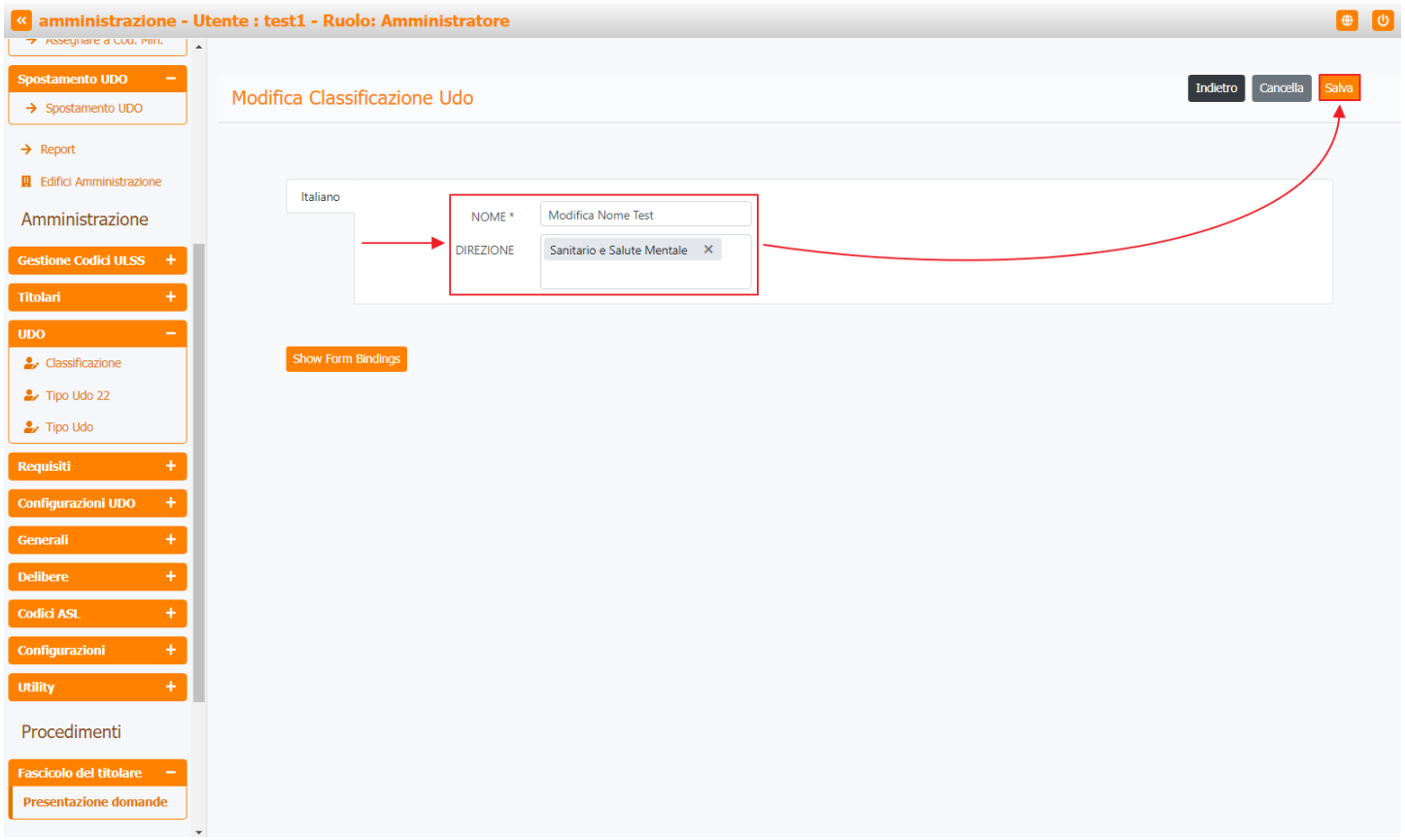
Facendo click sul **pulsante** `Cancella` è possibile **ripulire** il **contenuto** inserito nei **campi** di **ricerca**:



Inoltre facendo click sul **pulsante** `Modifica` :

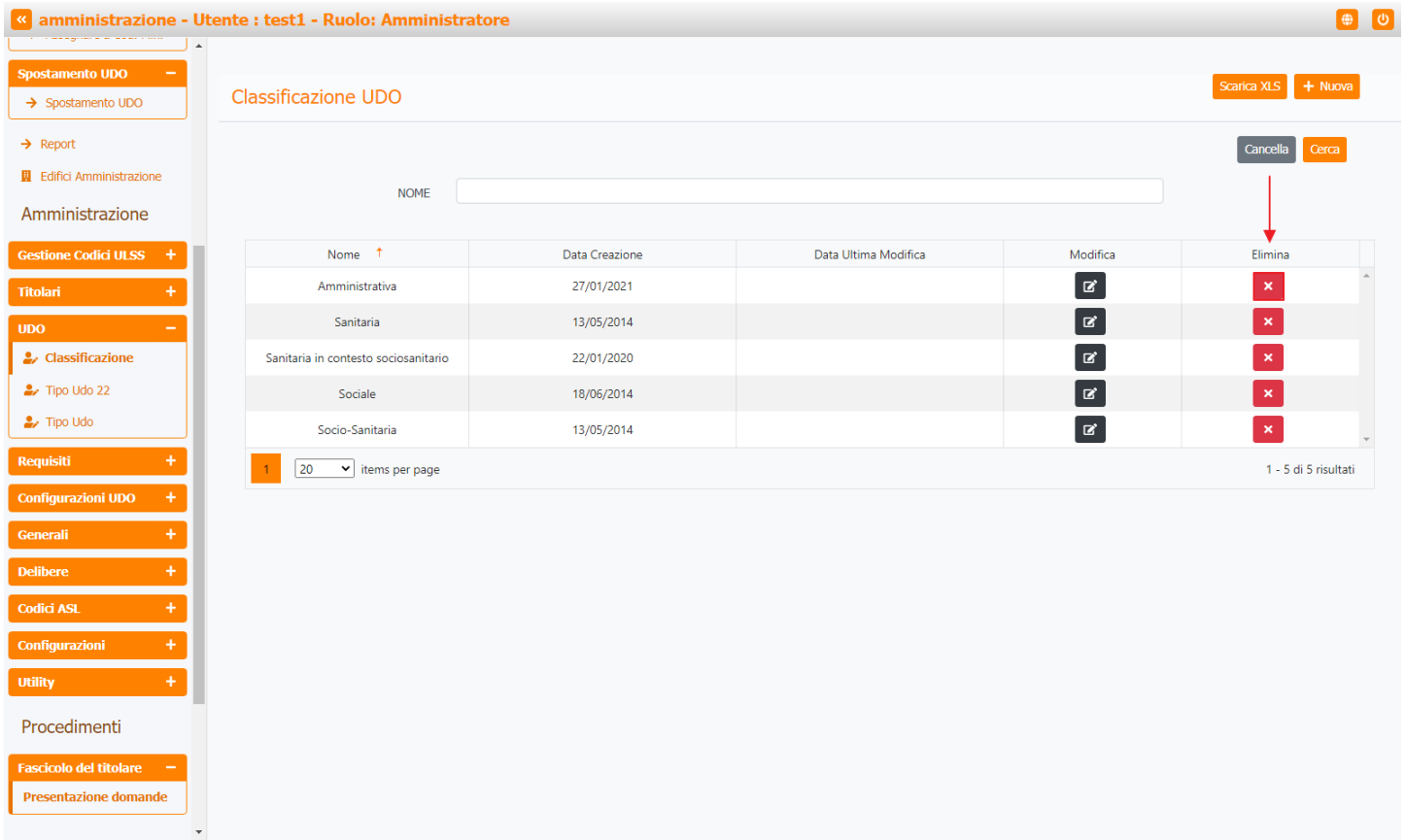


è possibile apportare **modifiche** alla **lista** contenente gli **ambiti** di appartenenza della **classificazione regionale** relativa alla **struttura** di un **Titolare**, in particolare è possibile **modificare** i **campi** `Nome` , `Direzione` e fare click sul **pulsante** `Salva` per **salvare** le **modifiche**:



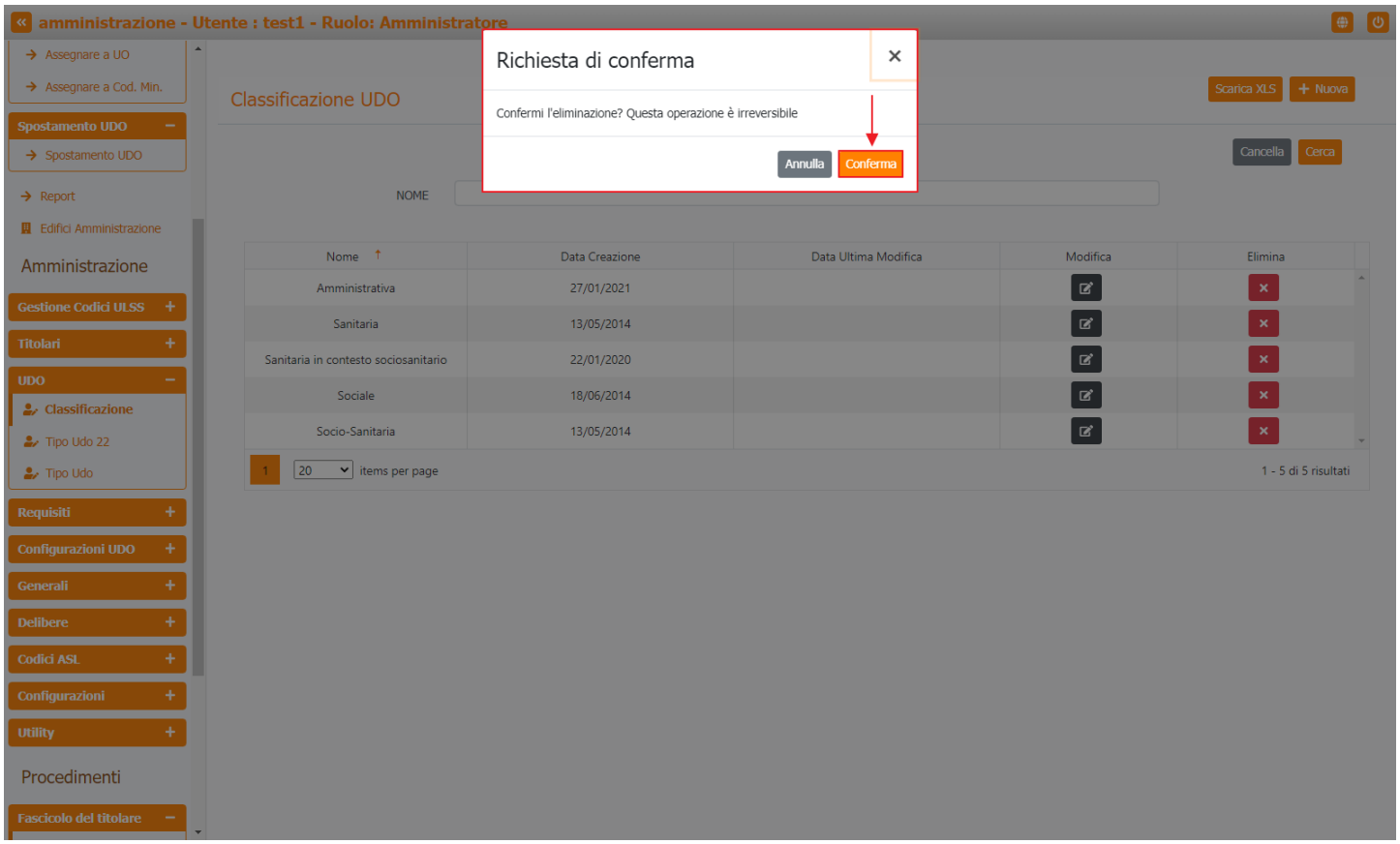
Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Oppure facendo click sul **pulsante** `Elimina` :

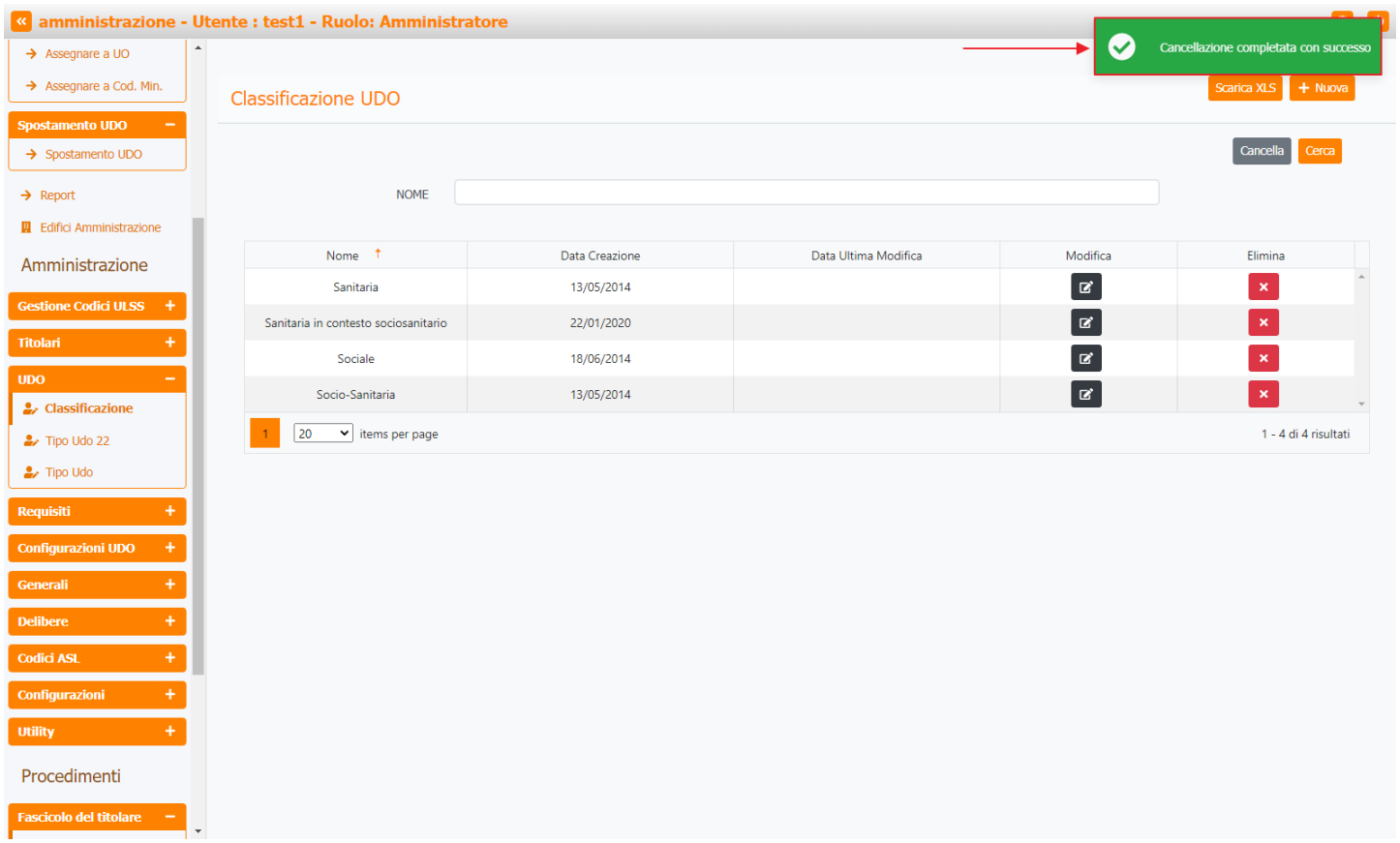


è possibile **eliminare** la **Classificazione UDO**.

Prima di procedere all'**eliminazione**, l'applicativo richiede **conferma** tramite apposita **finestra**:



A questo punto verrà visualizzato un **messaggio** di **conferma** di avvenuta **cancellazione**:



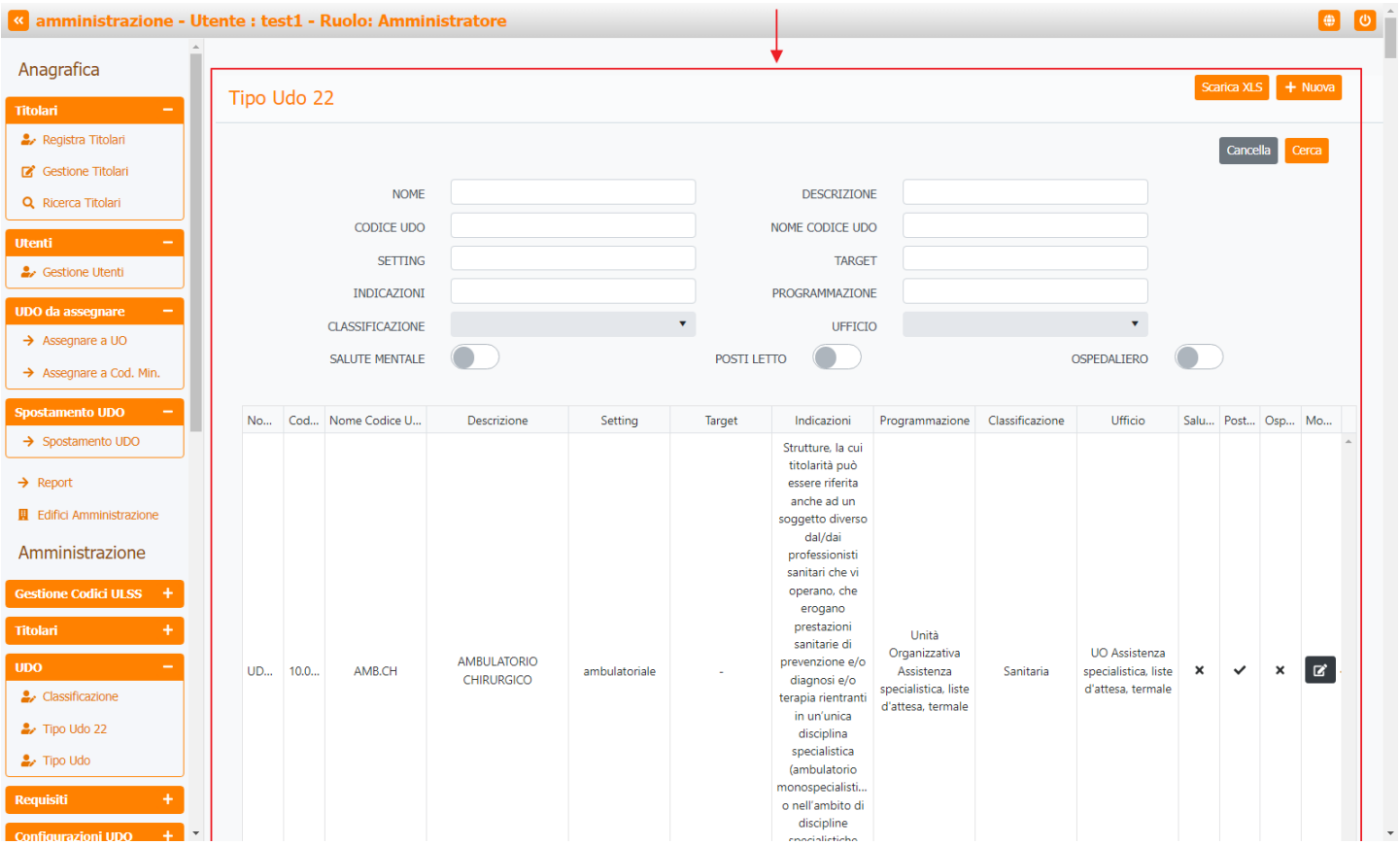
Tipo Udo 22

Per consentire all'**Operatore** della **Regione** di intervenire nella parte del **flusso** di **Congruenza Programmazione** e inserire l'**esito** della congruenza sulle UDO presenti nella **domanda**, deve esistere un **collegamento** tra **utente** e **Tipo UDO 22**.

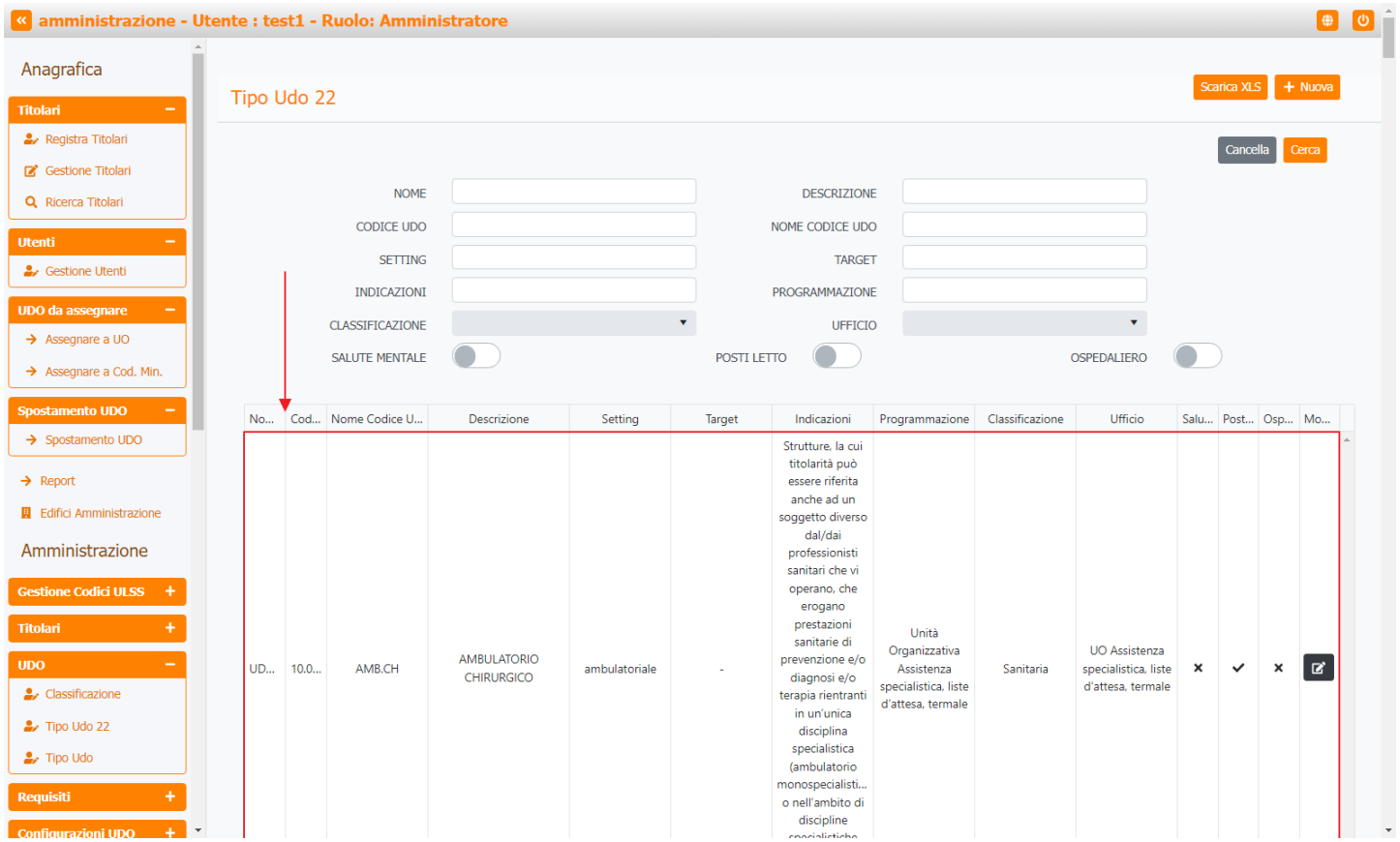
Facendo click sulla **voce** `Tipo UDO 22` :



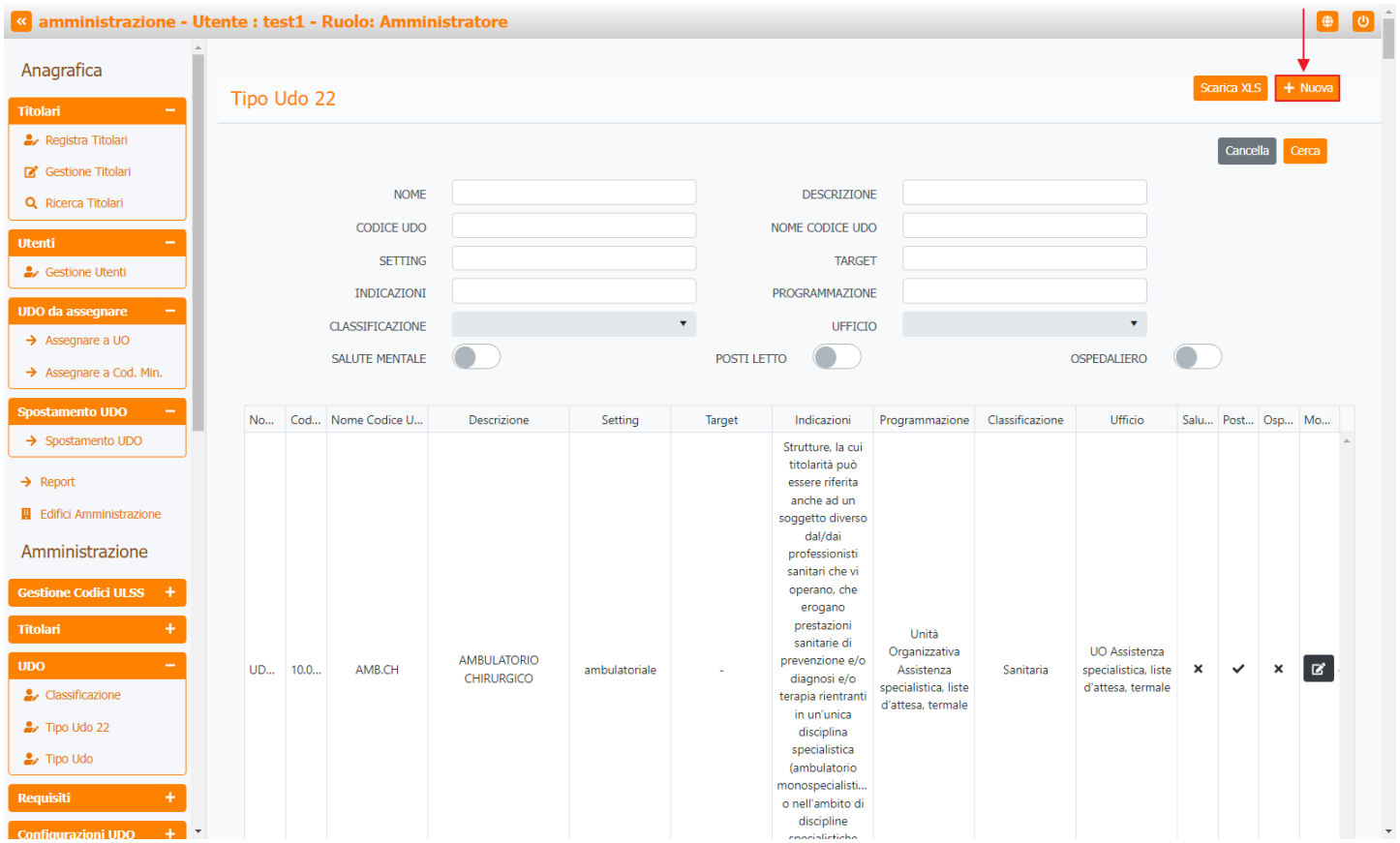
è possibile visualizzare la **schermata** di `Tipo UDO 22` :



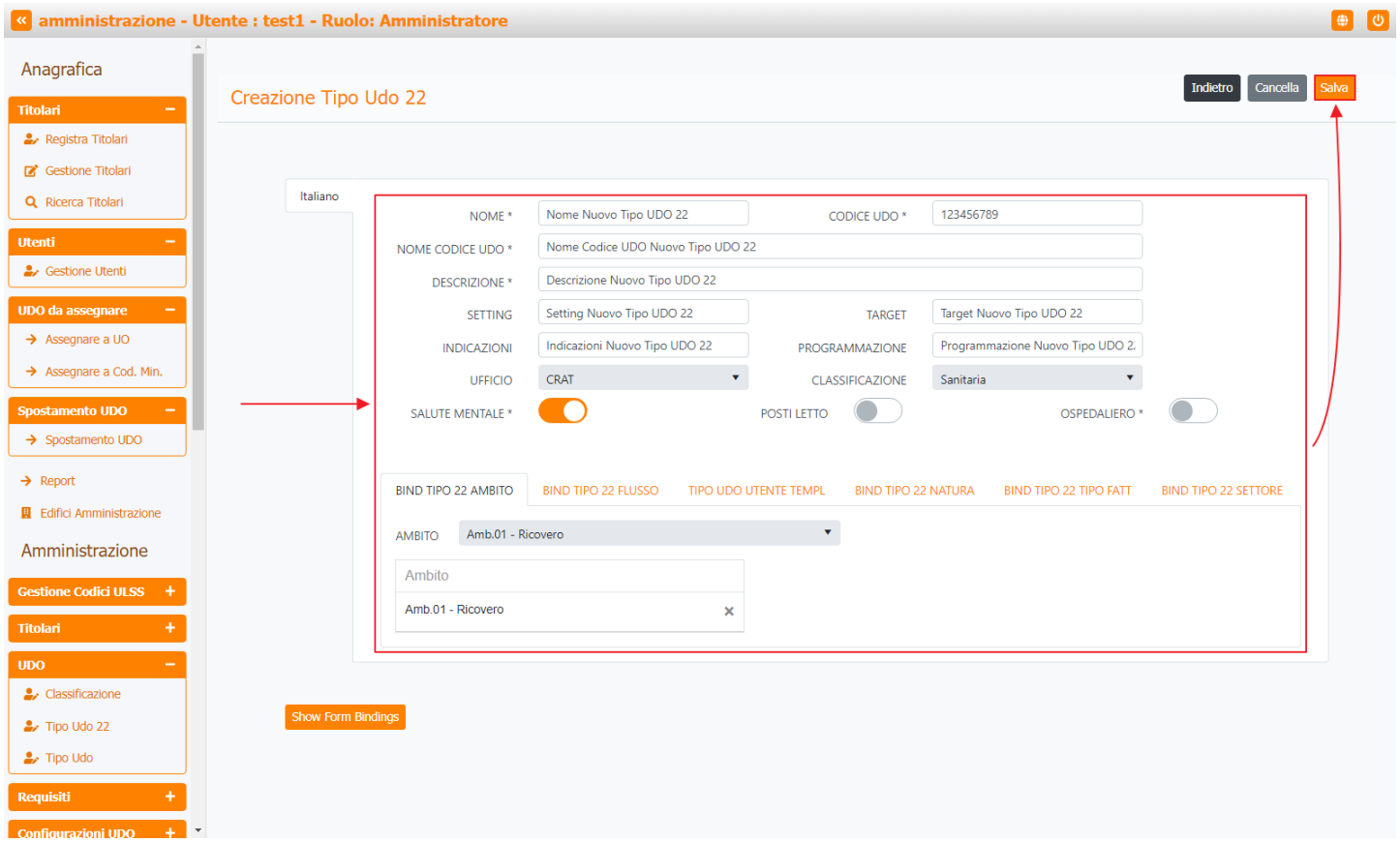
La **tabella** permette di visualizzare il **Tipo UDO 22**, in particolare i **dati** relativi ai **campi** `Nome` , `Descrizione` , `Codice UDO` , `Nome Codice UDO` , `Descrizione` , `Setting` , `Target` , `Indicazioni` , `Programmazione` , `Classificazione` , `Ufficio` , `Salute Mentale` , `Posti Letto` , `Ospedaliero` :



Per creare un **nuovo** `Tipo UDO` , si può fare click sul **pulsante** `Nuova`:



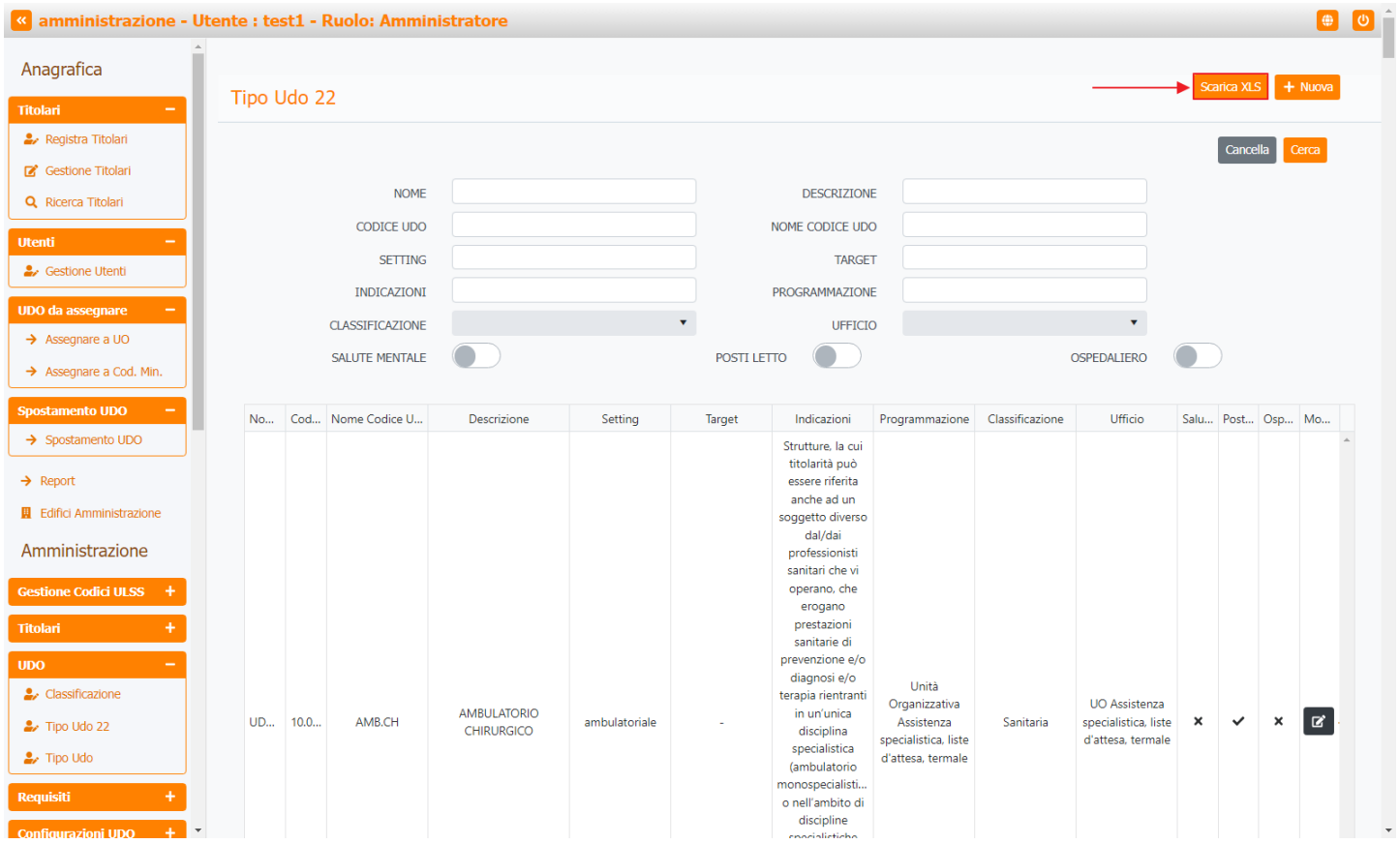
Viene aperta la **schermata** di definizione `Creazione Tipo UDO 22` , in cui è possibile **compilare** i **campi** di `Nome` , `Codice UDO` , `Nome Codice UDO` , `Descrizione` , `Setting` , `Target` , `Indicazioni` , `Programmazione` , `Ufficio` , `Classificazione` , `Salute Mentale` , `Posti Letto` , `Ospedaliero` e differenti `Bind` per poi **salvare** facendo click sul **pulsante** `Salva` :



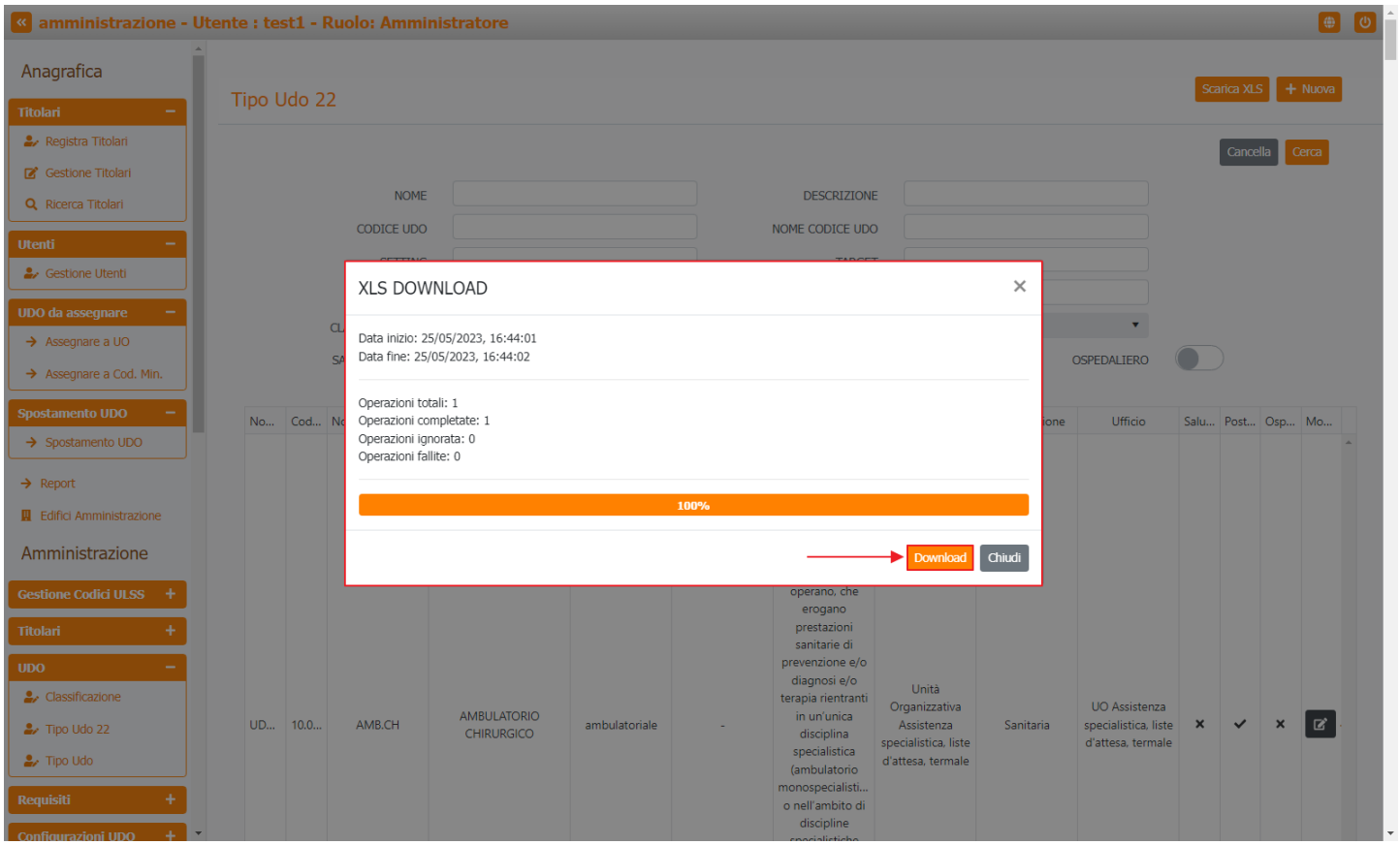
N.B: Per la **spiegazione** delle **tendine** in basso relative ai **tipi** di **BIND**, fare riferimento all'**ultima parte** di questo **paragrafo** (`Tipo UDO 22`).

Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Facendo click sul **pulsante** `Scarica XLS` :

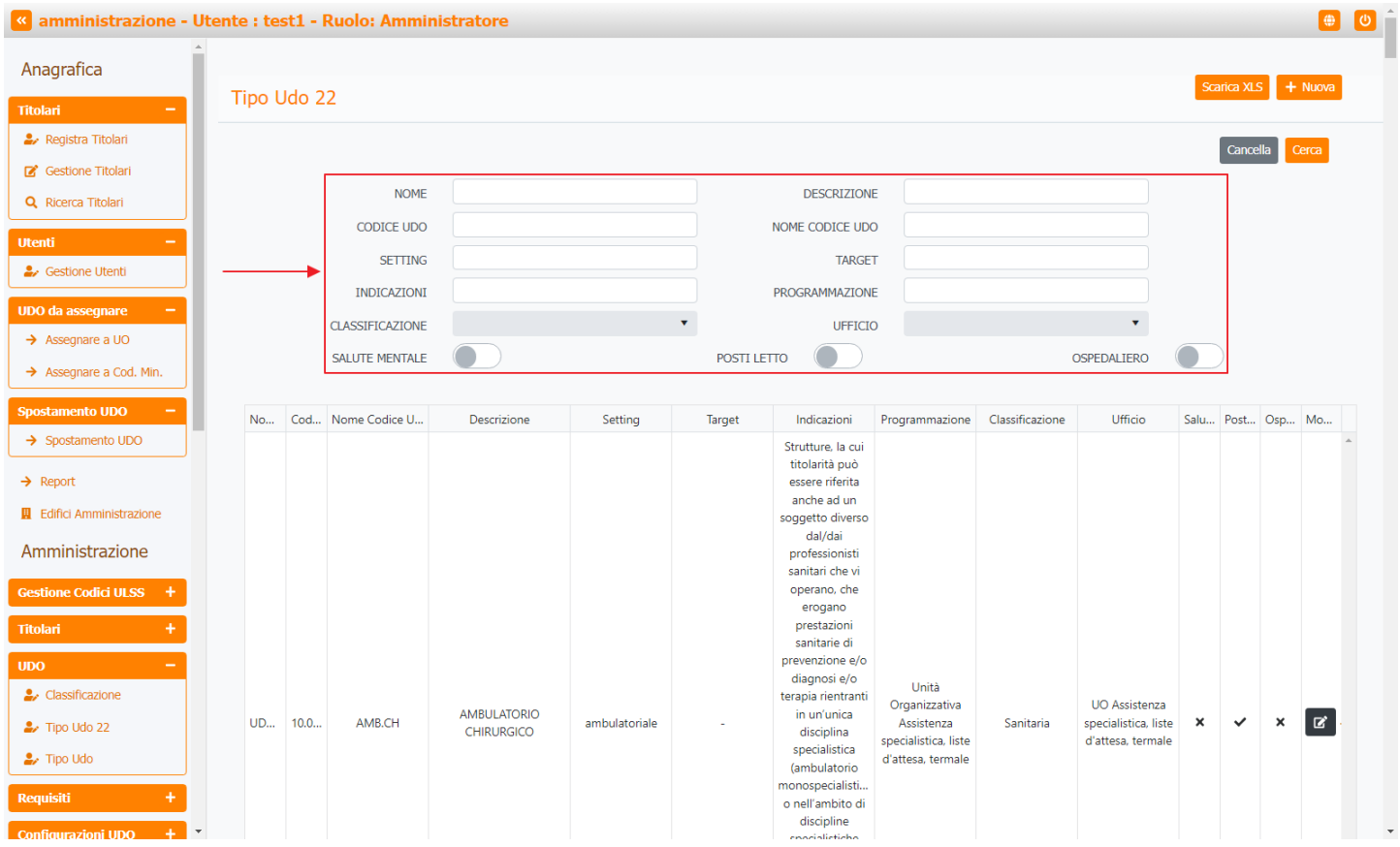


e poi facendo click sul **pulsante** di `Download` :

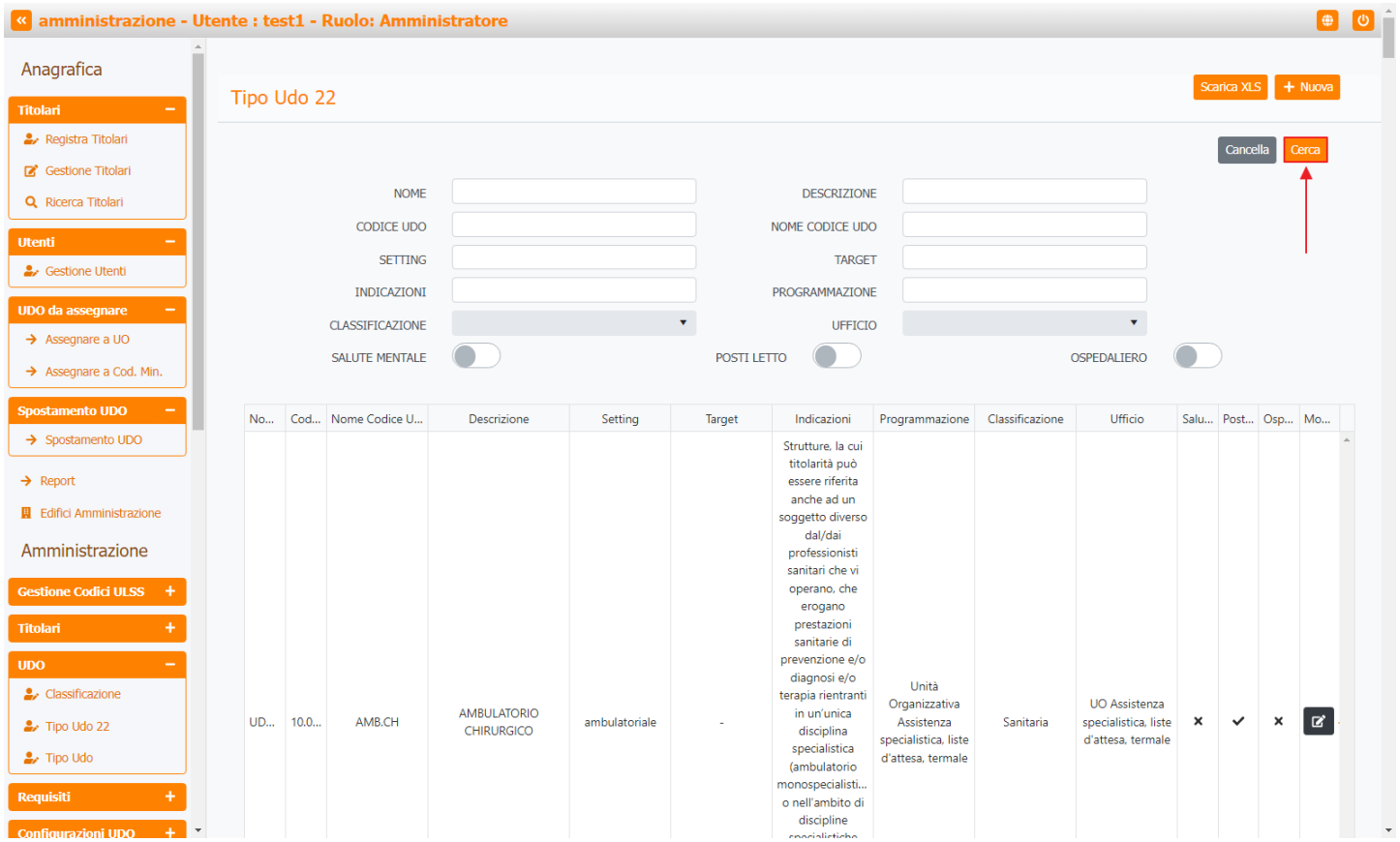


è possibile **esportare** in formato **.XLS** tutti i **dati** contenuti nella **tabella** `Tipo UDO 22` .

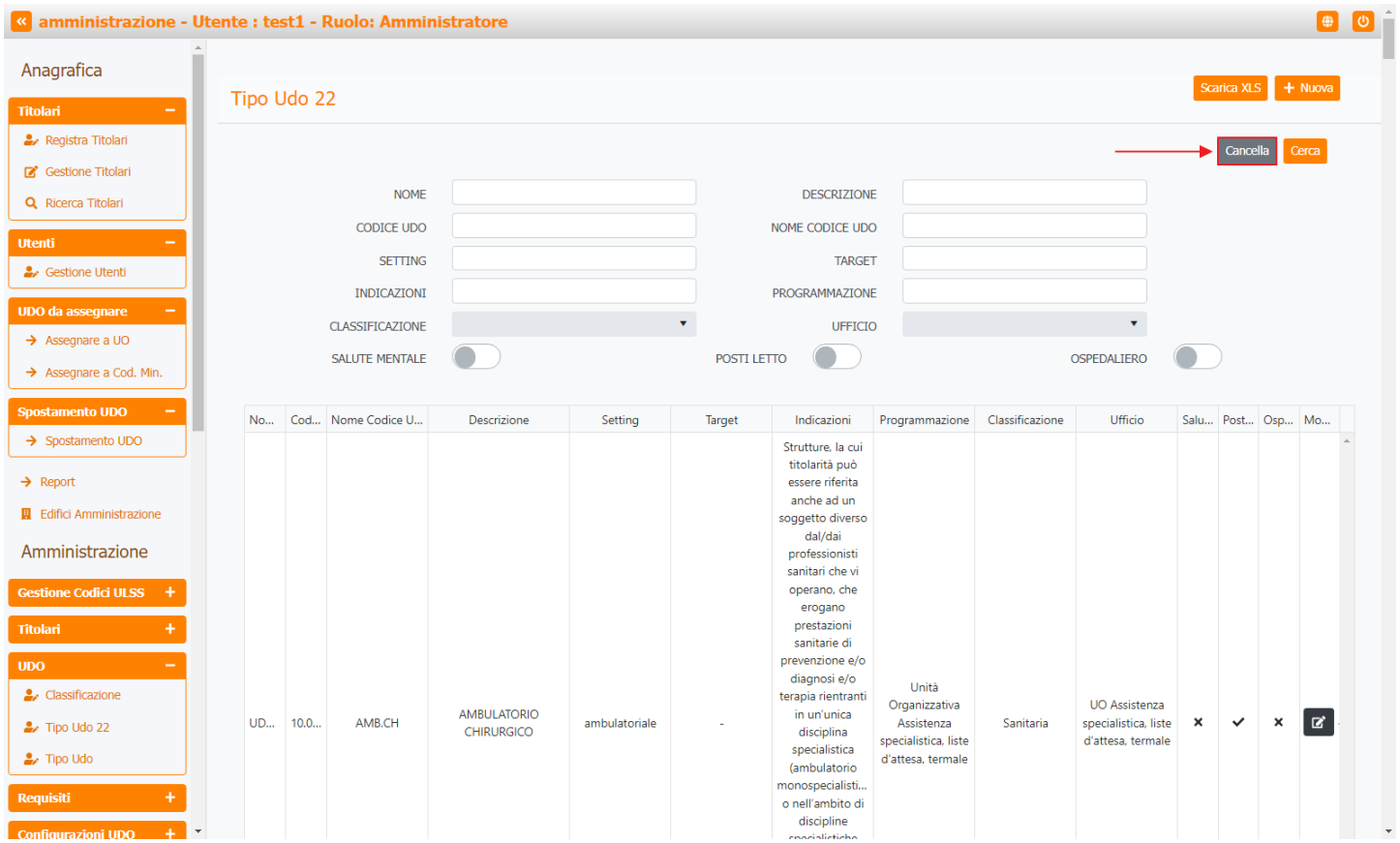
Inoltre è possibile effettuare una **ricerca** specifica sul **Tipo UDO 22**, in particolare filtrando per `Nome` , `Codice UDO` , `Nome Codice UDO` , `Descrizione` , `Setting` , `Target` , `Indicazioni` , `Programmazione` , `Ufficio` , `Classificazione` , `Salute Mentale` , `Posti Letto` , `Ospedaliero` :



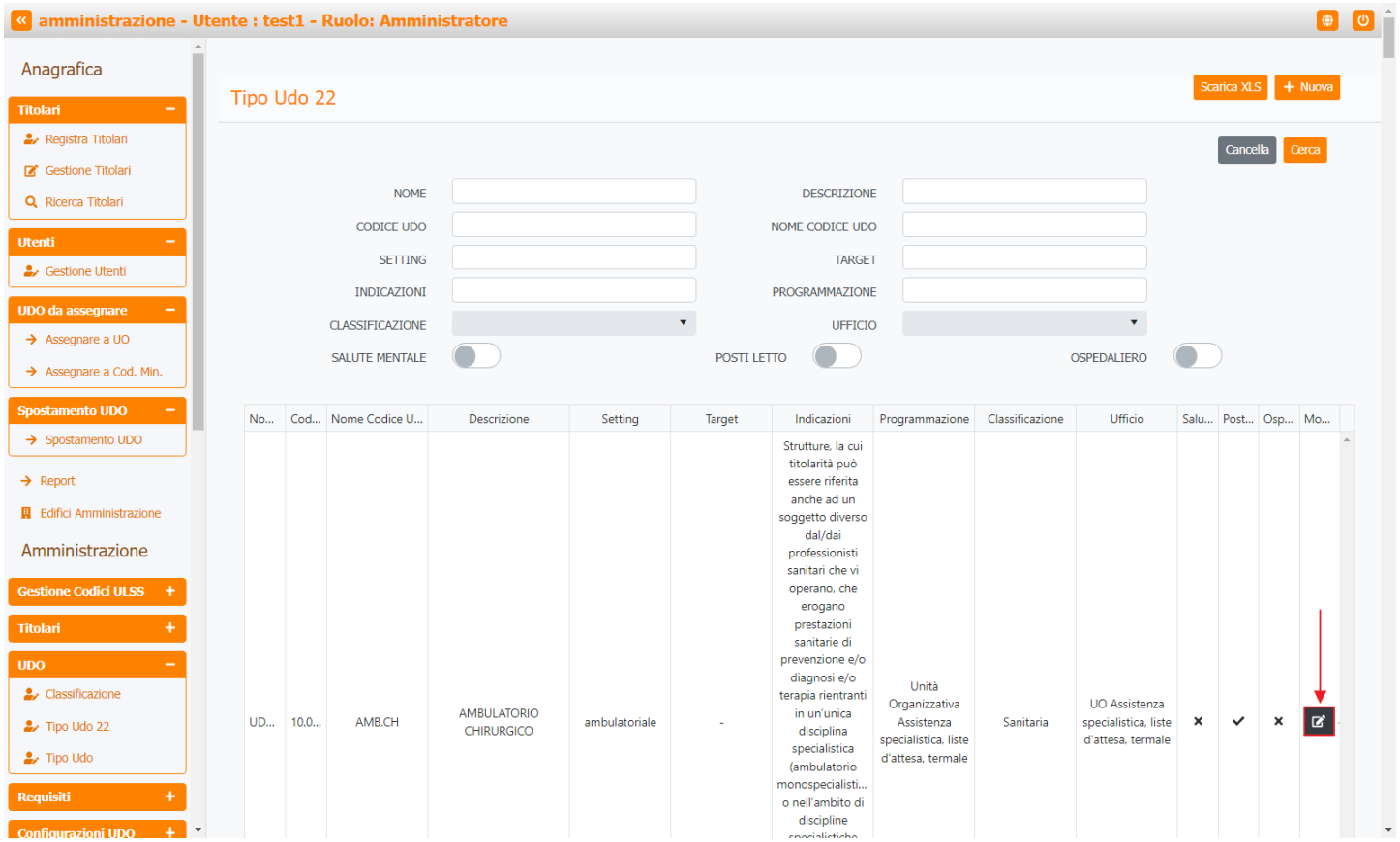
facendo click sul **pulsante** `Cerca` :



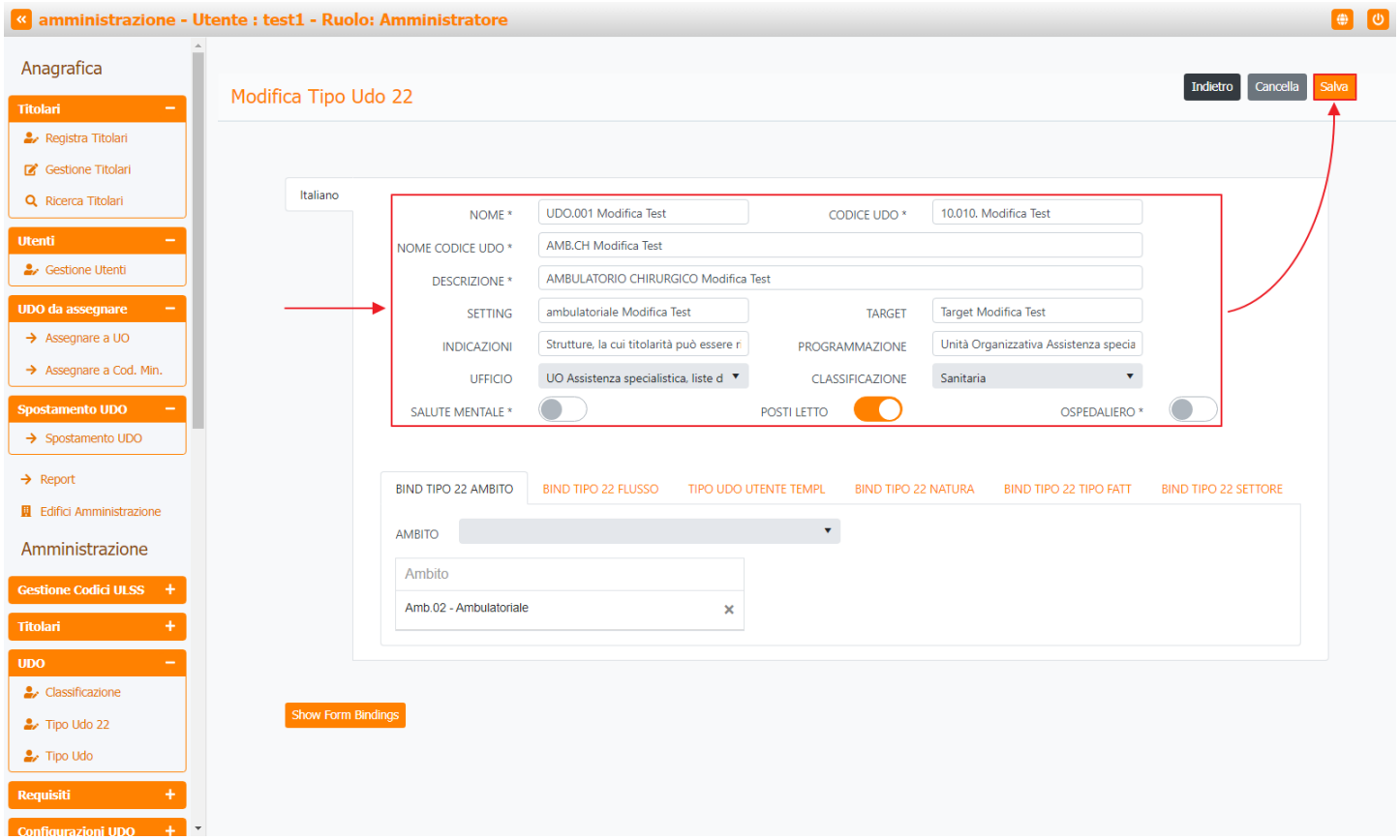
Facendo click sul **pulsante** `Cancella` è possibile **ripulire** il **contenuto** inserito nei **campi** di **ricerca**:



Inoltre facendo click sul **pulsante** `Modifica` :



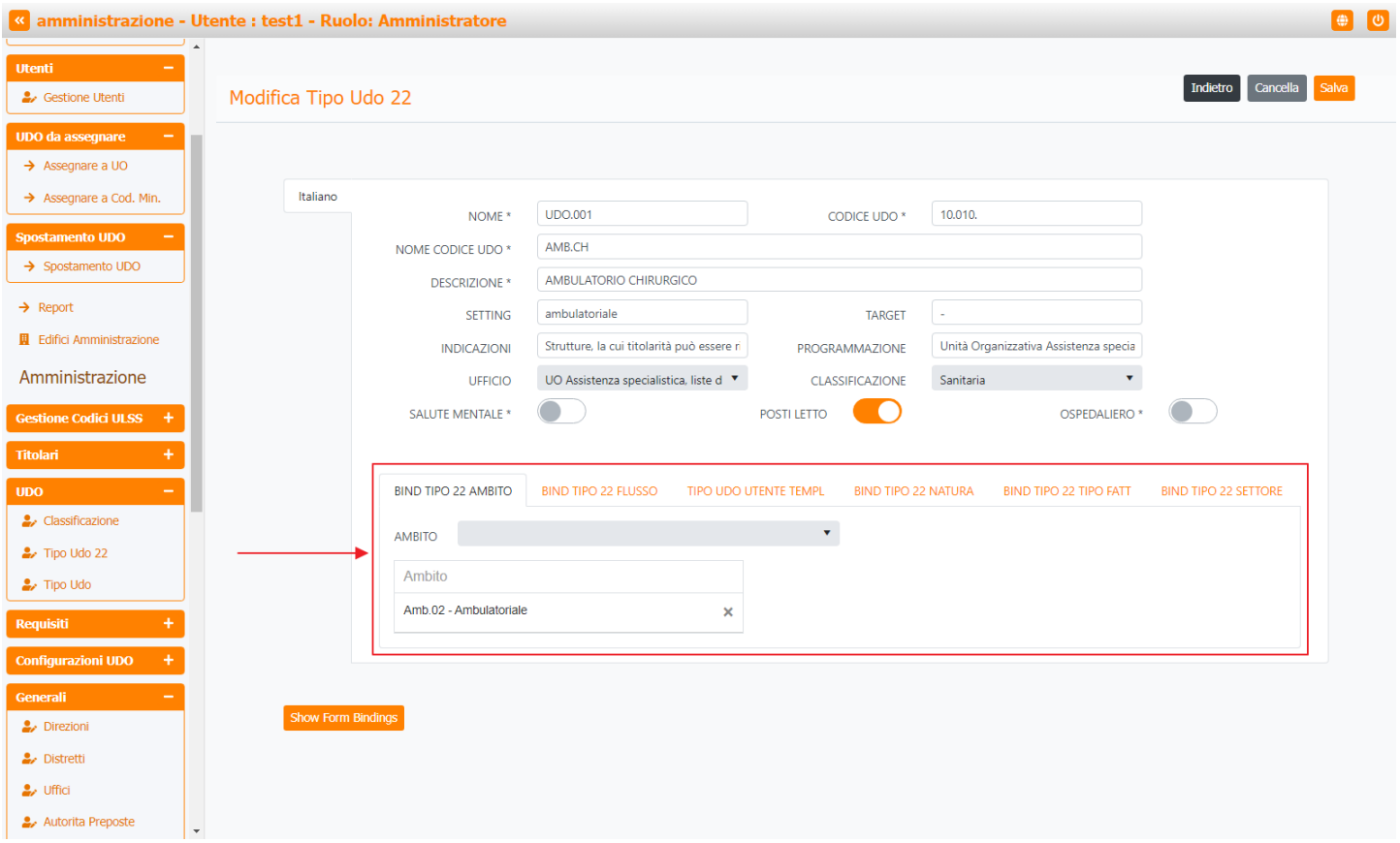
è possibile **modificare** i **campi** `Nome` , `Codice UDO` , `Nome Codice UDO` , `Descrizione` , `Setting` , `Target` , `Indicazioni` , `Programmazione` , `Ufficio` , `Classificazione` , `Salute Mentale` , `Posti Letto` , `Ospedaliero` e differenti `Bind` e fare click sul **pulsante** `Salva` per **salvare** le **modifiche**:



Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Tendine Tipo BIND

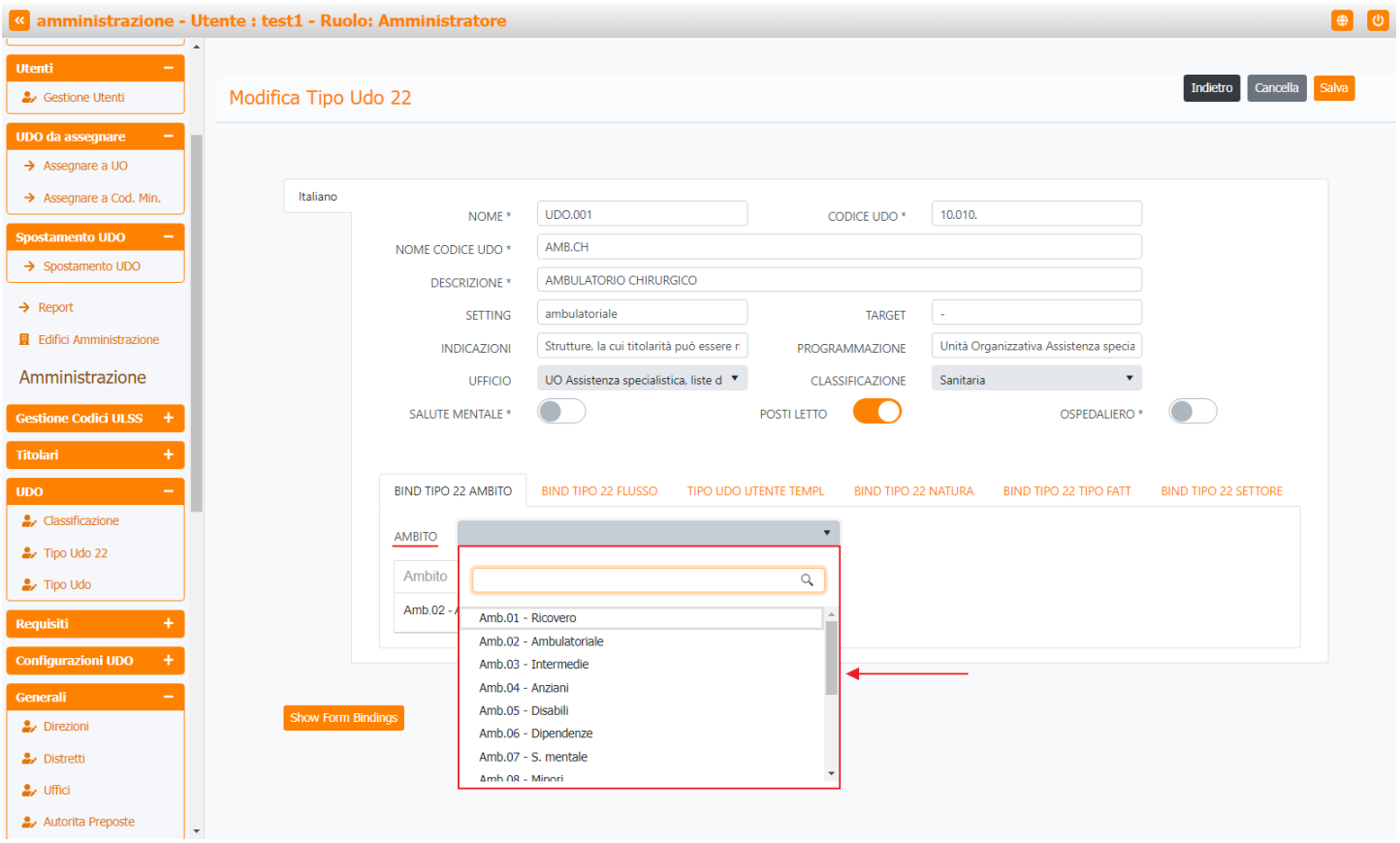
Le **tendine** di compilazione di **Tipo BIND** sono presenti sia in fase di **creazione** di un **nuovo Tipo UDO** sia in fase di **modifica** di un **Tipo UDO** già esistente:



Vediamole di seguito nel **dettaglio**.

BIND TIPO 22 AMBITO

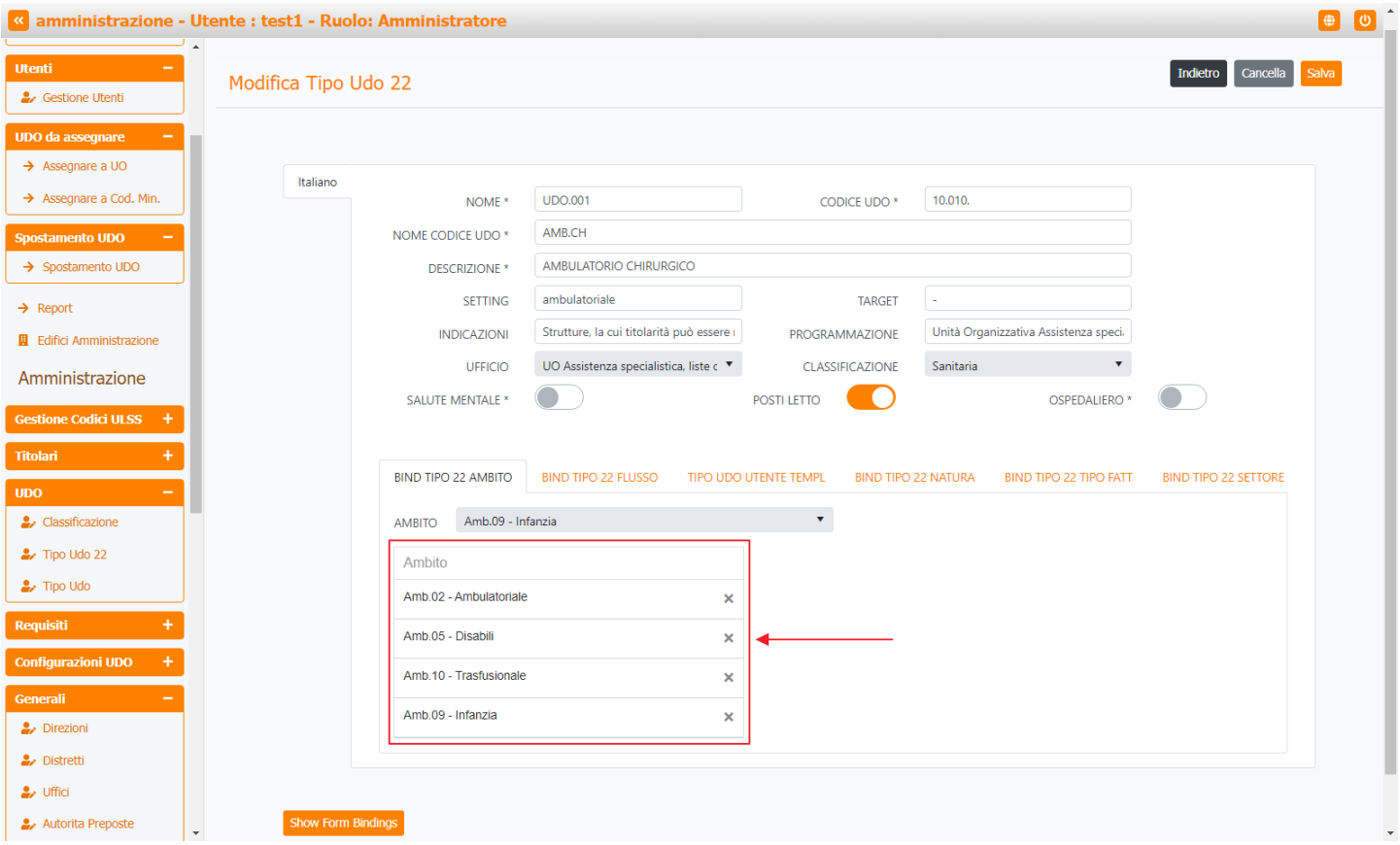
Nella **sezione** `Bind Tipo 22 Ambito` sono registrati gli ambiti. Espandendo la **tendina** `Ambito` è possibile **ricercare** e **selezionare** diversi **ambiti**:



A seconda che l'**ambito** della **UDO** di **riferimento** sia `Ricovero` , `Ambulatoriale` , `entrambi` o `nessuno` è possibile selezionare **0**, **1** o anche **molteplici ambiti**.

Nel caso di **aggiunta** di **più ambiti**, è sufficiente **ripetere** l'operazione di **apertura** della **tendina** `Ambito` e **selezionare** nuovamente altre **voci**.

Le **voci** selezionate saranno inserite in **sequenza** nel **riquadro** sottostante denominato `Ambito` :

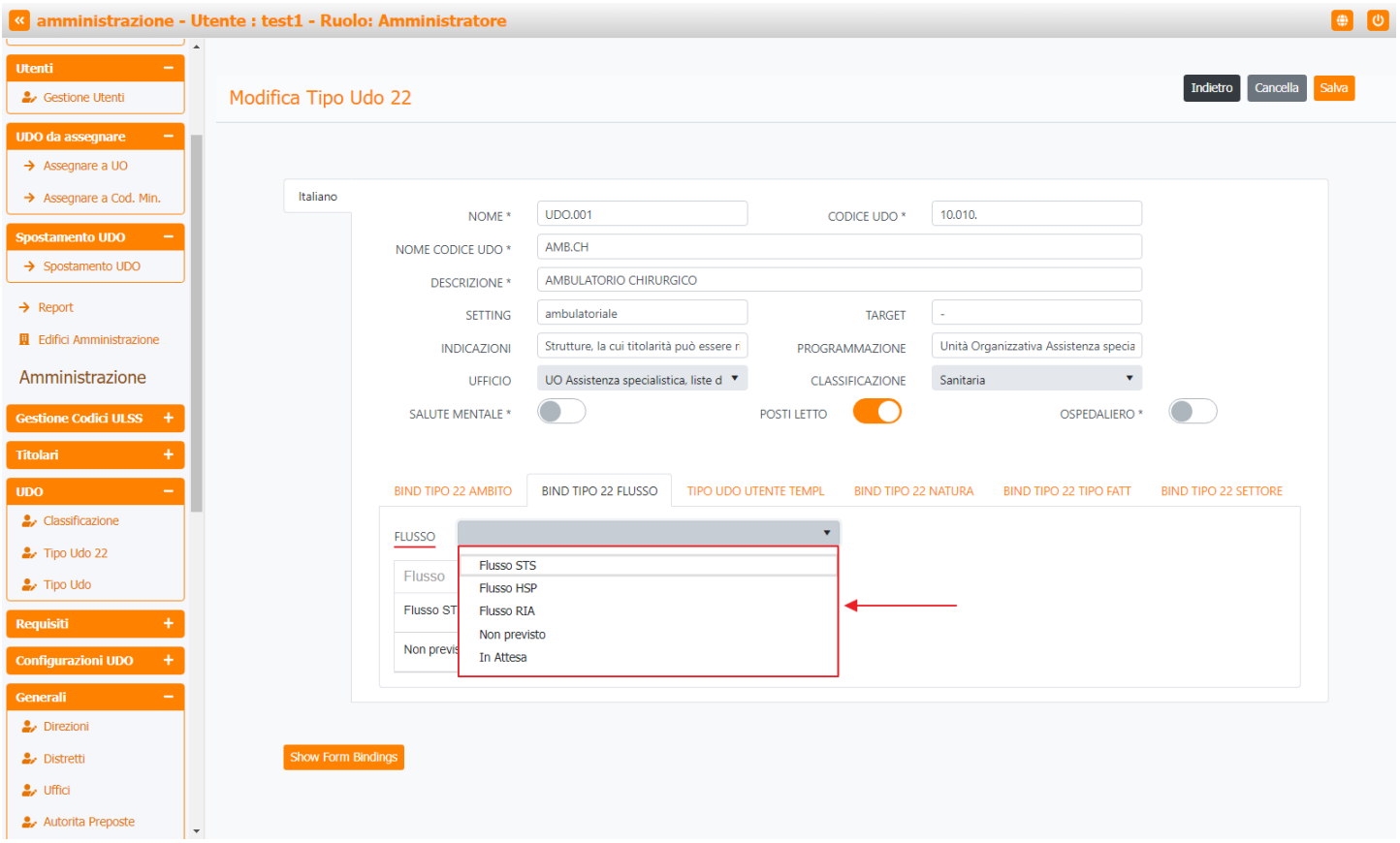


Questo andrà ad influire nella **compilazione** delle **sezioni** `Discipline` e `Branche` della **schermata** `Modifica l'Unità di Offerta Selezionata` in `Strutture e UDO`.

Se l'**Operatore** della **Regione** seleziona dalla **tendina** `Amb.01 – Ricovero`, l'**Operatore Titolare** che modifica l'**UDO** relativa potrà aggiungere alla UDO in modifica solo una o più **Discipline**; se si **seleziona** `Amb.02 – Ambulatoriale`, solo una o più **Branche**; se si selezionano entrambe, l'**Operatore Titolare** avrà la facoltà di aggiungere sia **Discipline** che **Branche**; se non viene selezionata nessuna delle due, anche le aggiunte di Discipline e Branche saranno bloccate.

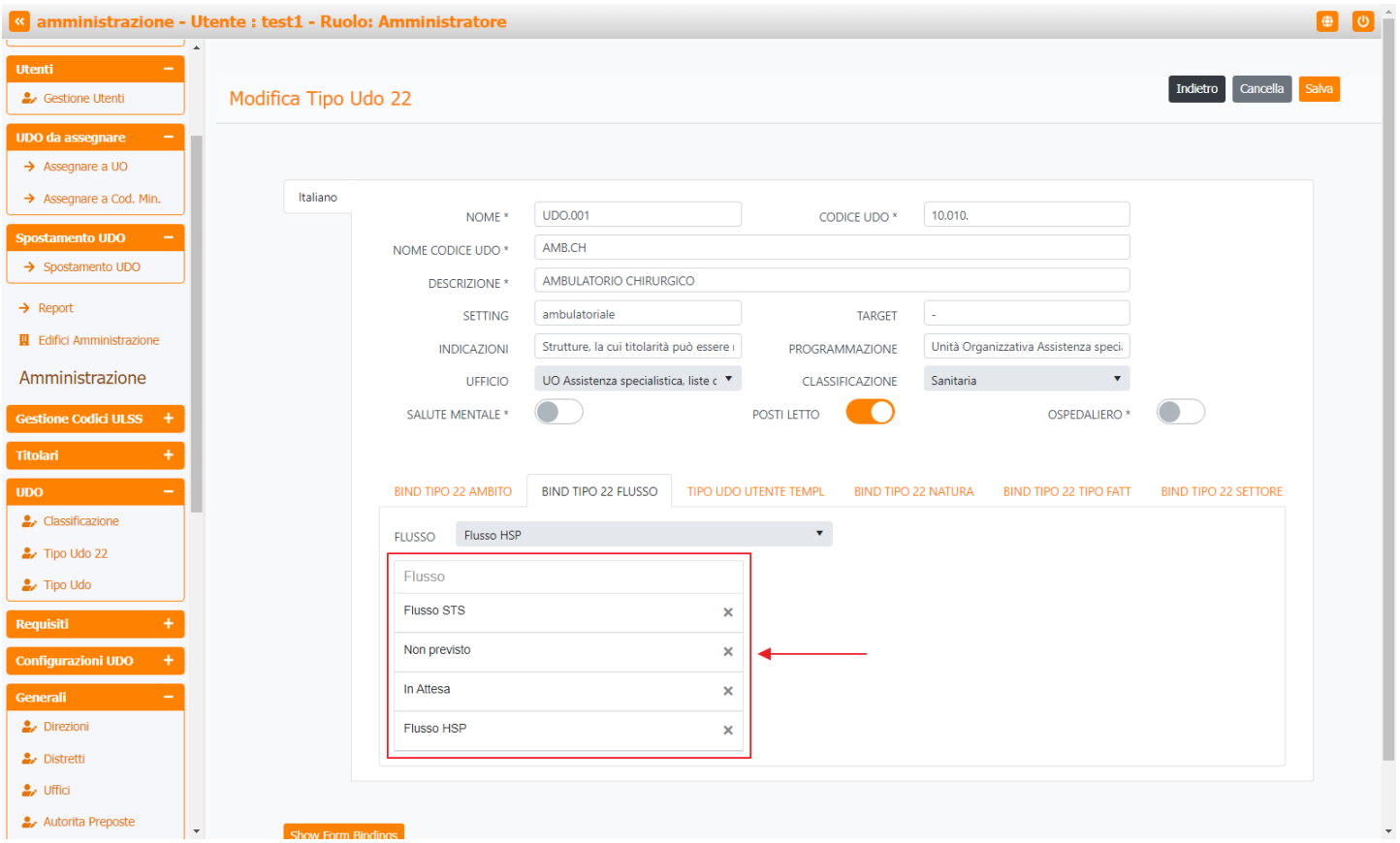
BIND TIPO 22 FLUSSO

Nella **sezione** `Bind Tipo 22 Flusso` sono registrati i **tipi** di **flusso**. Espandendo la **tendina** `Flusso` è possibile **selezionare** diversi **flussi**:



Nel caso di **aggiunta** di **più flussi**, è sufficiente **ripetere** l'operazione di **apertura** della **tendina** `Flusso` e **selezionare** nuovamente altre **voci**.

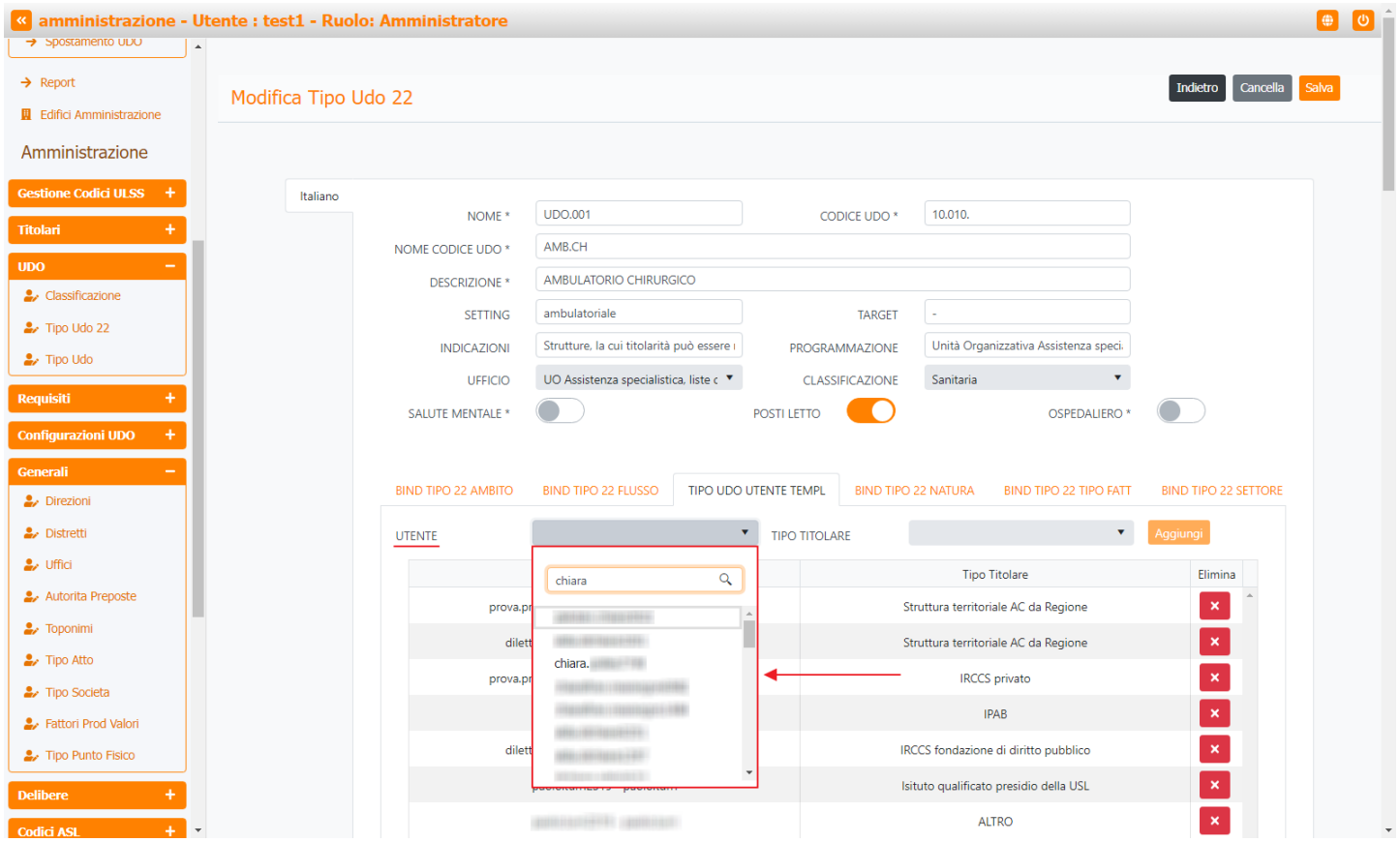
Le **voci** selezionate saranno inserite in **sequenza** nel **riquadro** sottostante denominato `Flusso` :



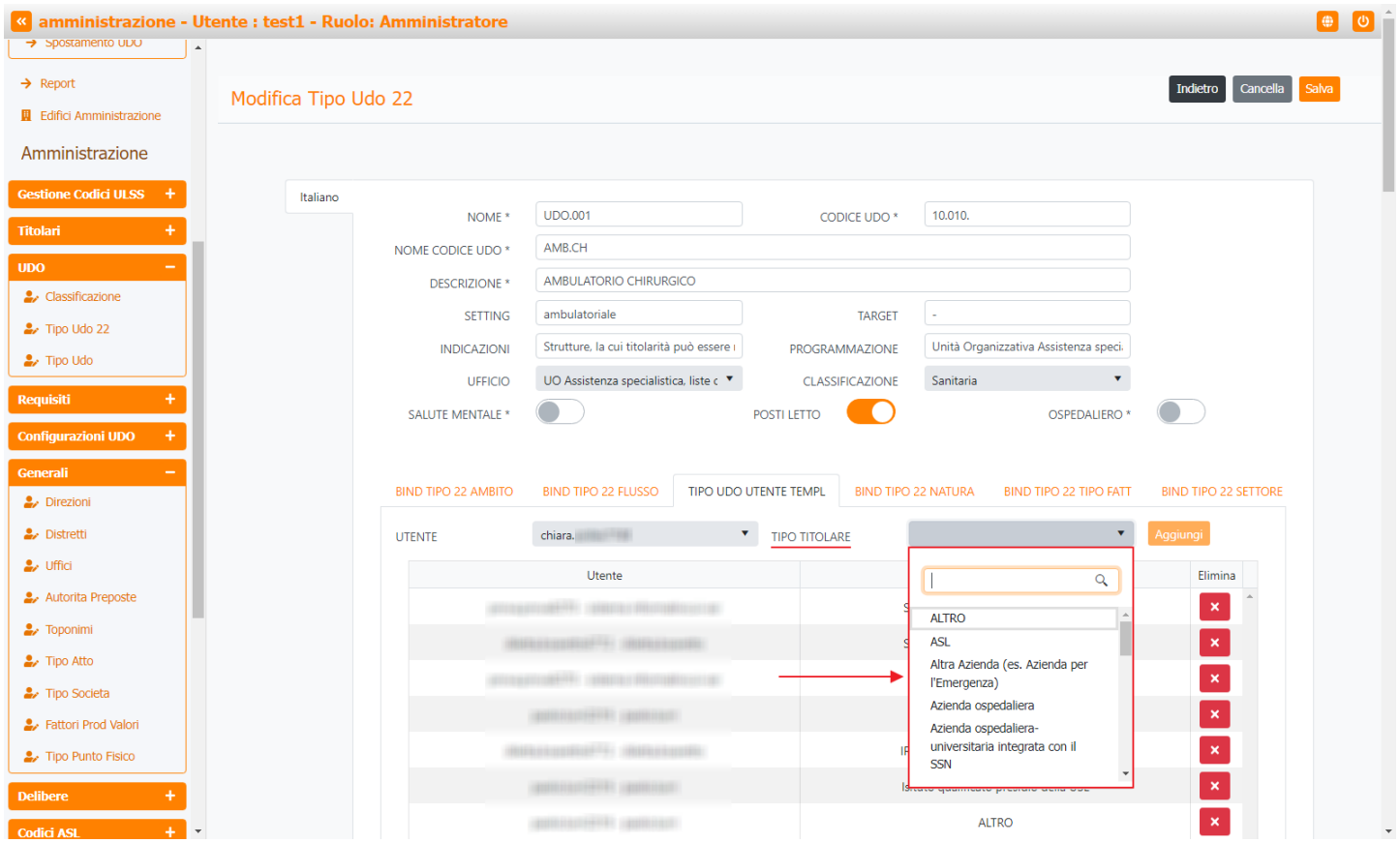
TIPO UDO UTENTE TEMPL

Nella **sezione** `Bind Tipo Udo Utente Templ` sono presenti gli **utenti** che sono **registrati** nella **sezione** `Gestione Utenti` con il **profilo** `Regione` .

Espandendo la **tendina** `Utente` è possibile **ricercare** e **selezionare** gli **utenti**:



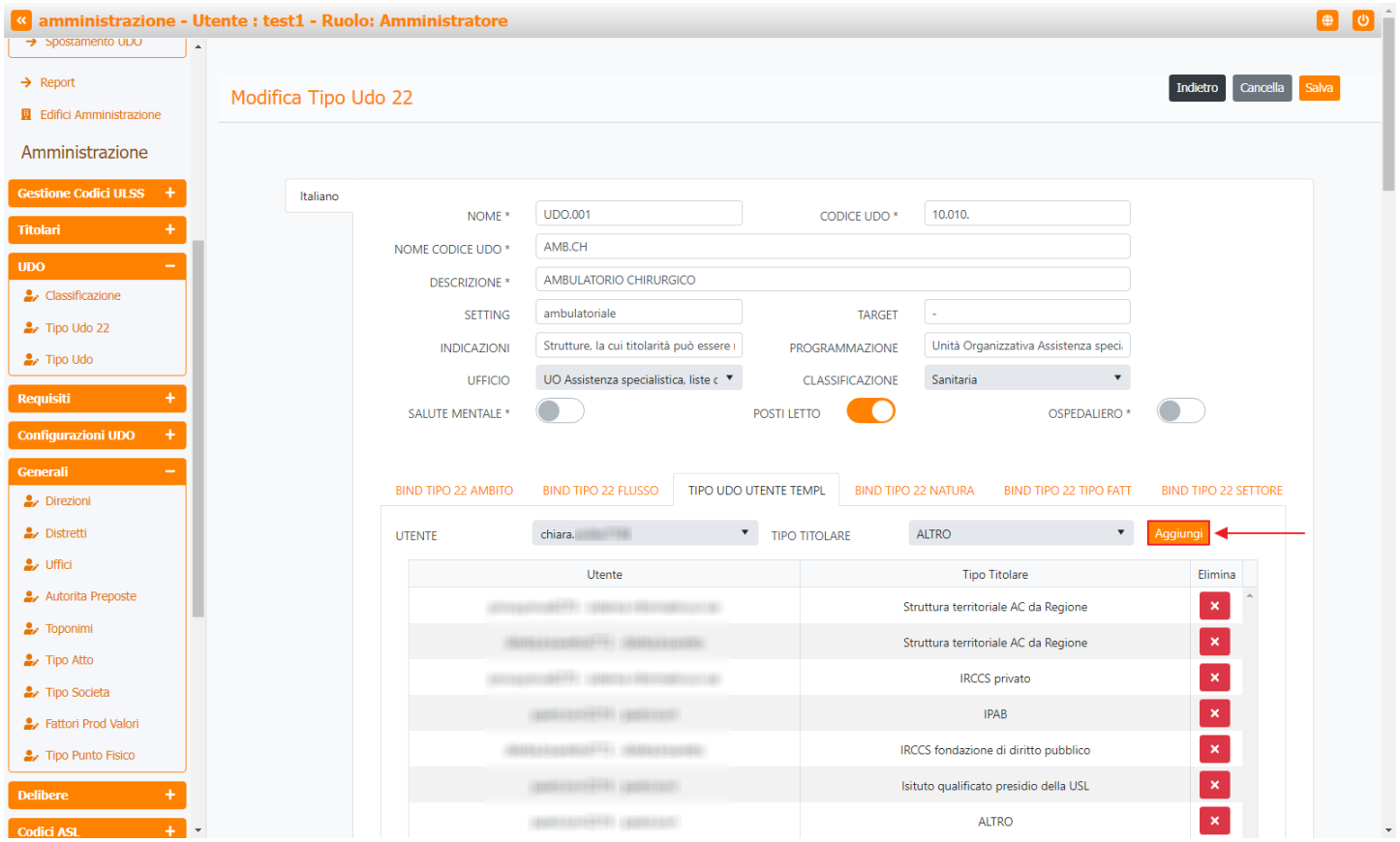
mentre espandendo la **tendina** `Tipo Titolare` è possibile selezionare i **titolari**:



I **campi** `Utente` e `Tipo Titolare` consentono di **collegare** un **utente** alla **UDO** e di scegliere il **Tipo Titolare**.

N.B: Il campo `Tipo Titolare` nella **scheda** `Titolare` si chiama `Tipologia` ed è **configurato** in `Amministrazione Dati` .

Una volta **compilati** i **campi** si può fare click sul **pulsante** `Aggiungi` :

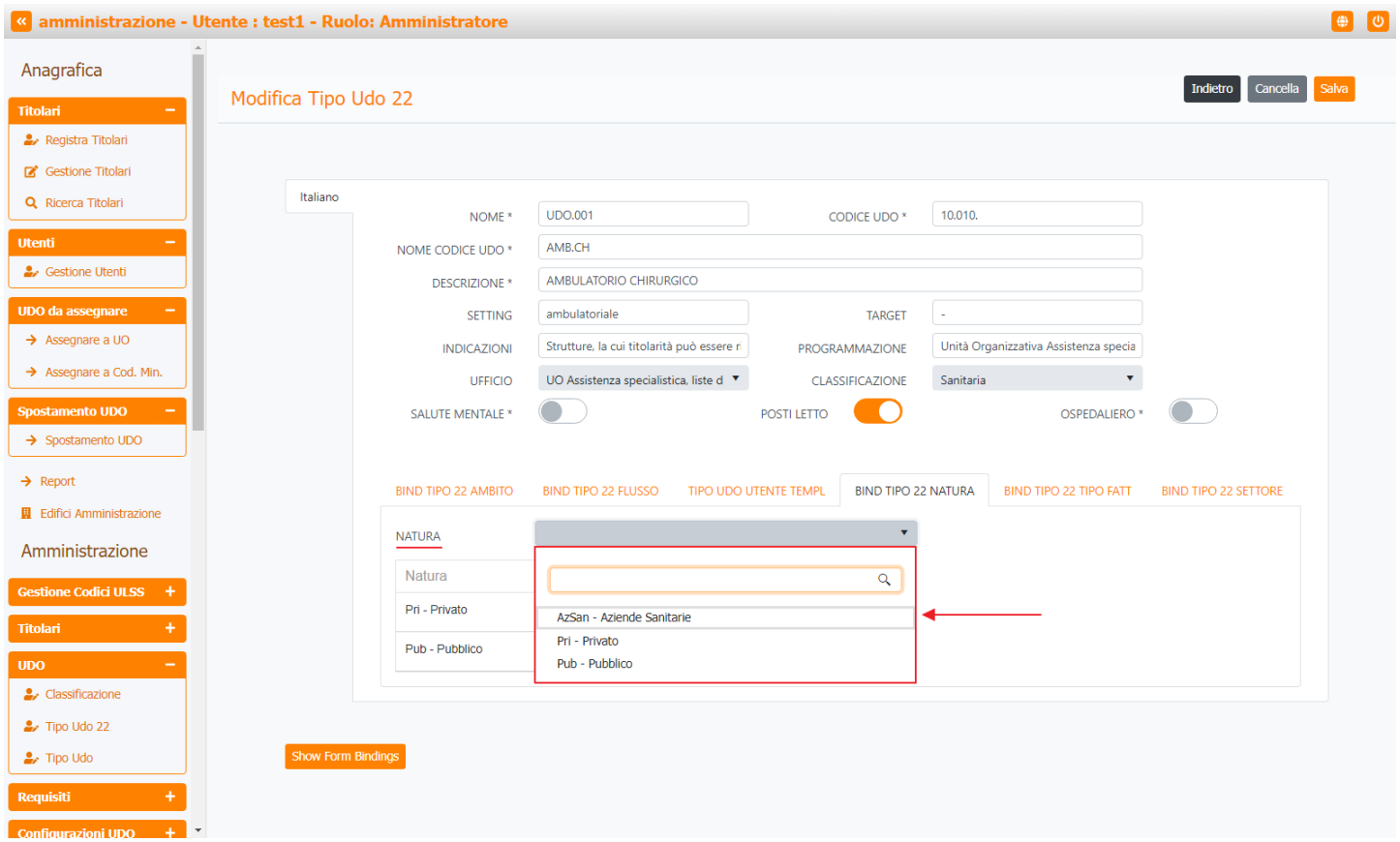


Nel caso di **aggiunta** di **più utenti/tipi titolari**, è sufficiente **ripetere** l'operazione di **apertura** delle **tendina** `Utente` e `Tipo Titolare` , **selezionare** nuovamente altre **voci** e rifare click su `Aggiungi` . Le **voci** selezionate saranno inserite in **sequenza** nella tabella sottostante denominata `Utente/Tipo Titolare` :

N.B: L'**utente** della **Regione** così configurato potrà eseguire l'**azione** di **Congruenza Programmazione** sui **tipi UDO** e sulla **tipologia Titolare** sui quali è stato configurato in questa **interfaccia**.

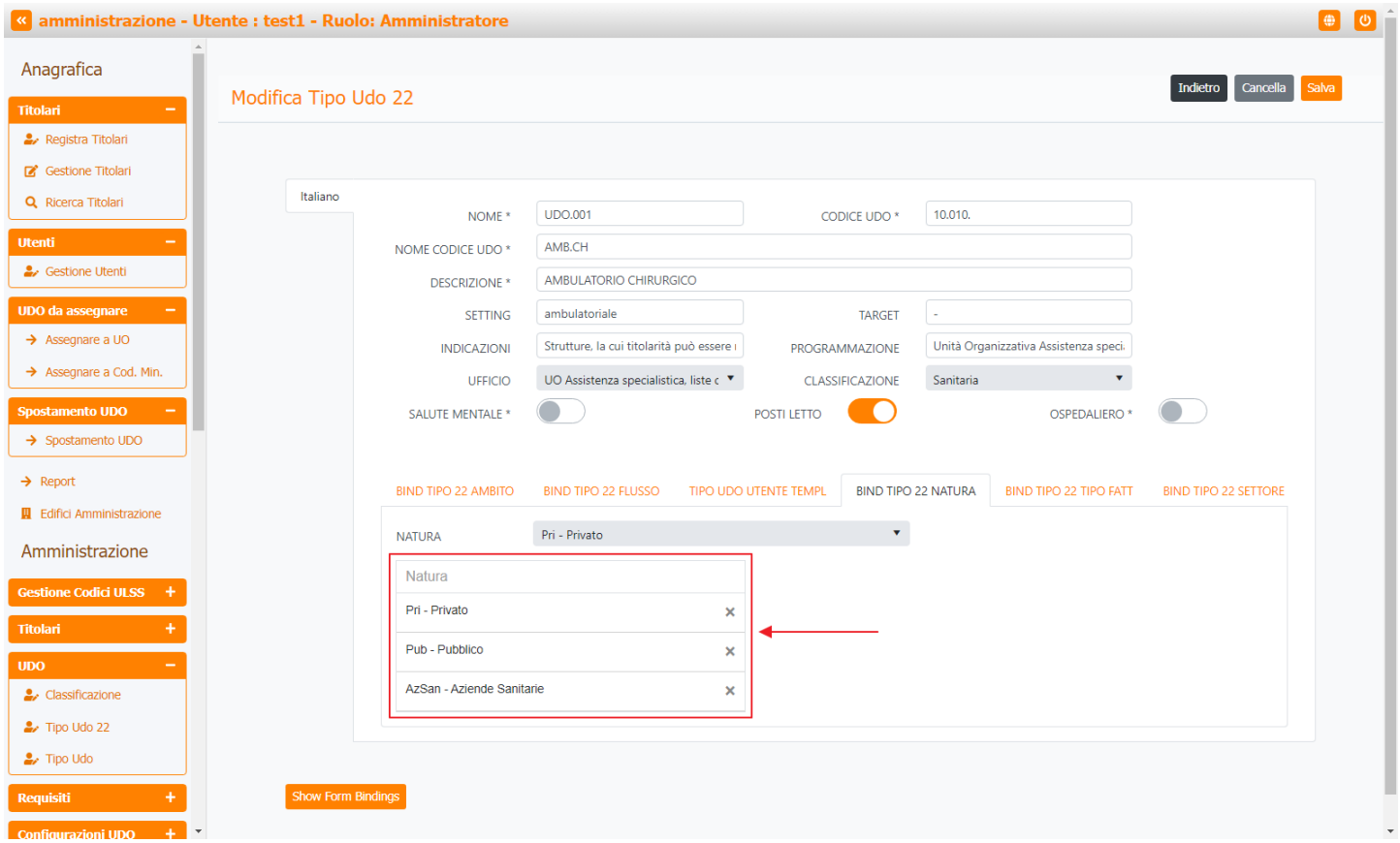
BIND TIPO 22 NATURA

Nella **sezione** `Bind Tipo 22 Natura` sono registrate le possibili **nature** del **Titolare**. Espandendo la **tendina** `Natura` è possibile **ricercare** e **selezionare** diversi **nature** (`AzSan - Aziende Sanitarie` , `Pri - Privato` , `Pub - Pubblico`) :



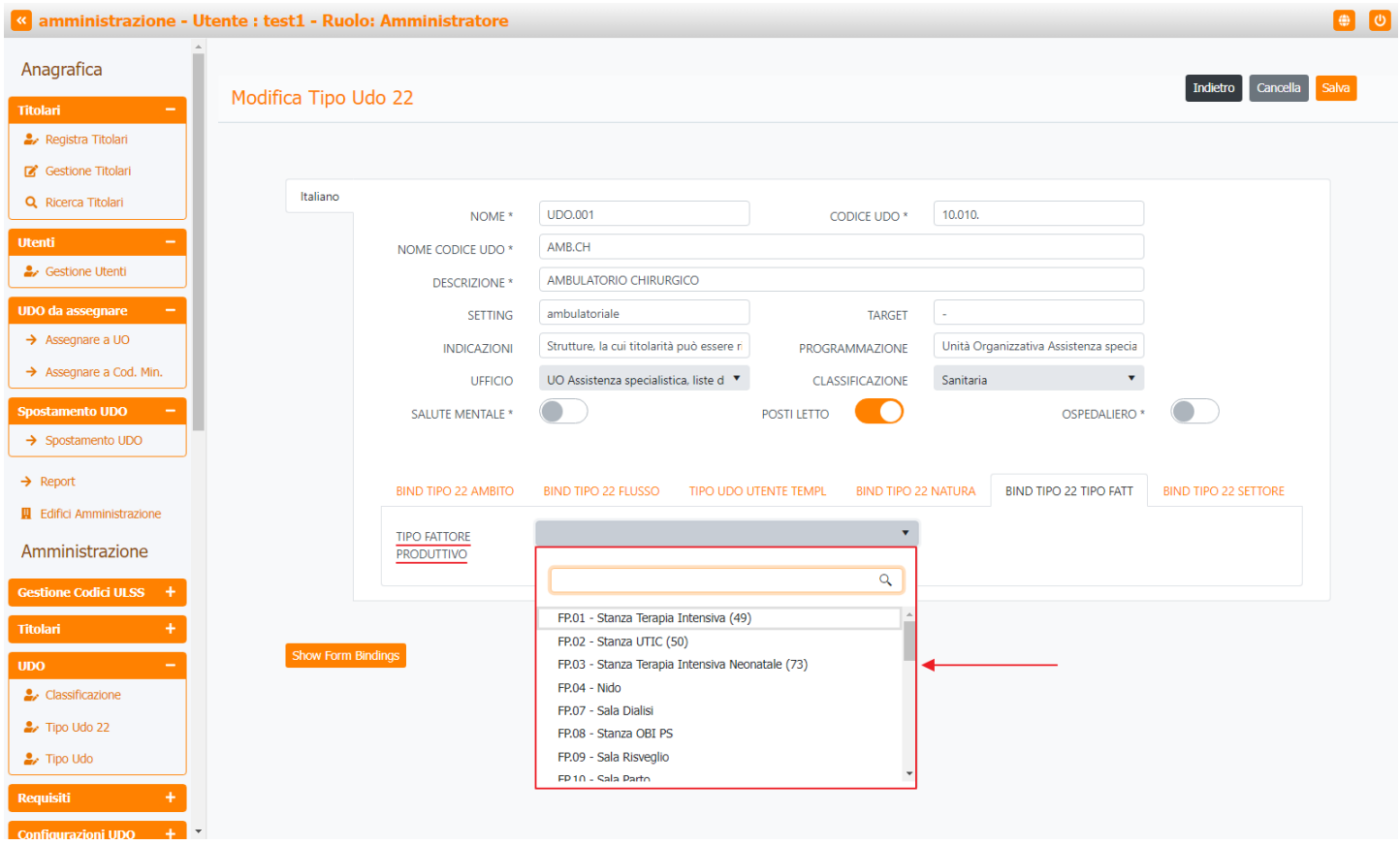
Nel caso di **aggiunta** di **più nature**, è sufficiente **ripetere** l'operazione di **apertura** della **tendina** `Natura` e **selezionare** nuovamente altre **voci**.

Le **voci** selezionate saranno inserite in **sequenza** nel **riquadro** sottostante denominato `Natura` :



BIND TIPO 22 TIPO FATT

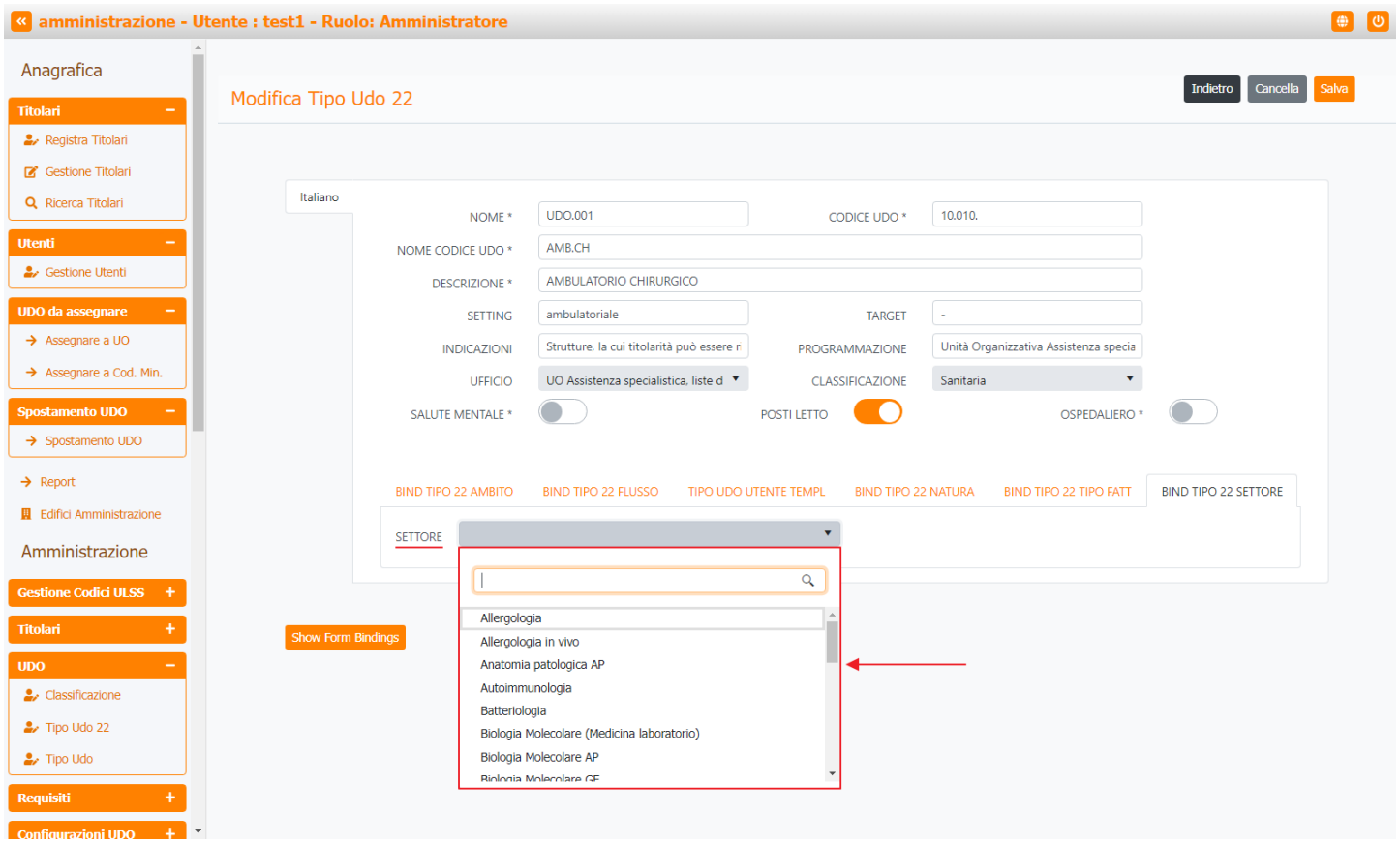
Nella **sezione** `Bind Tipo 22 Tipo Fatt` sono registrati i **tipi** di **fattori produttivi**. Espandendo la **tendina** `Tipo Fattore Produttivo` è possibile **ricercare** e **selezionare** tra diversi **tipi** di **fattori produttivi**:



N.B: E' possibile selezionare **un solo tipo** di **fattore produttivo** e non molteplici.

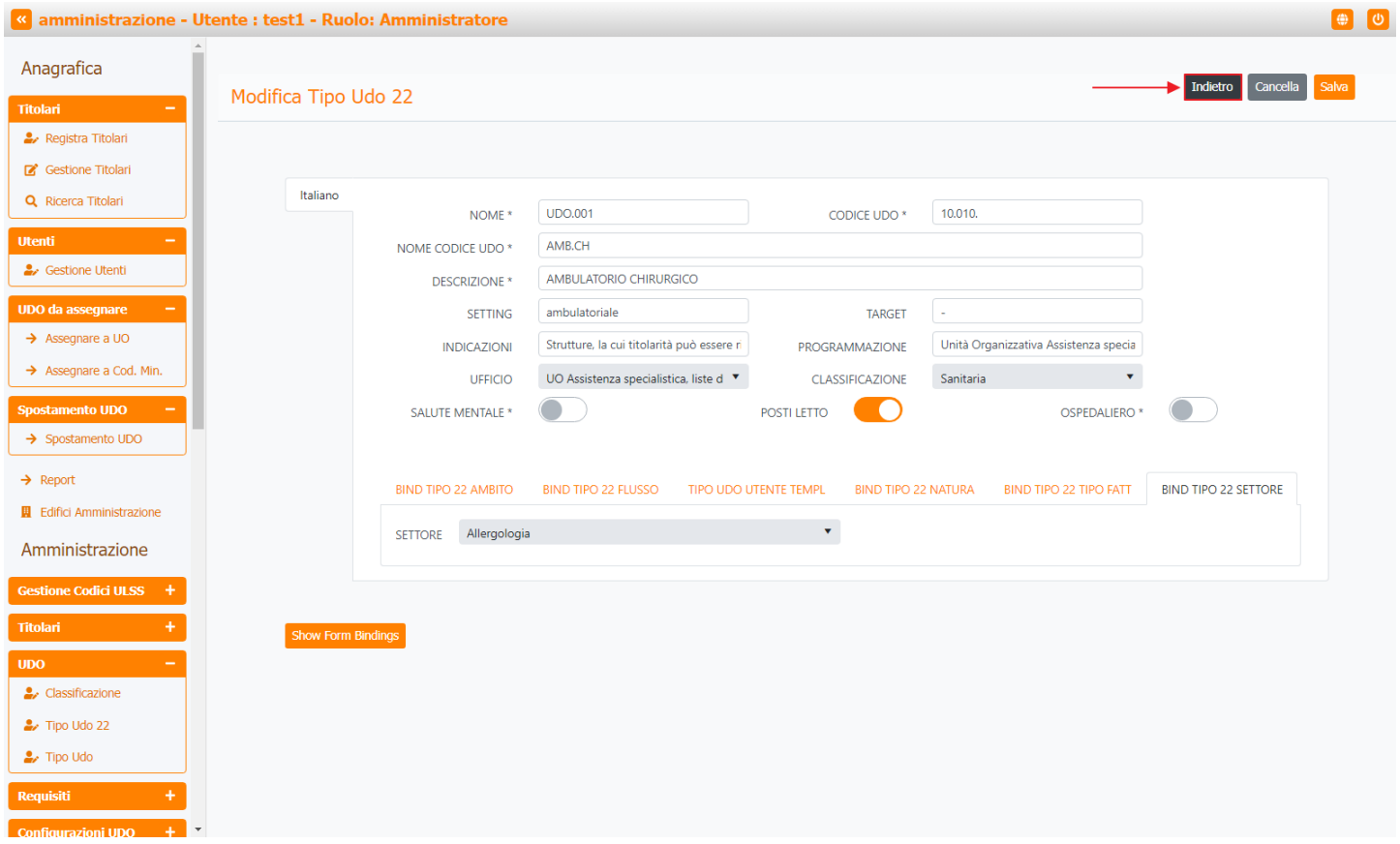
BIND TIPO 22 SETTORE

Nella **sezione** `Bind Tipo 22 Settore` sono registrati i diversi **settori**. Espandendo la **tendina** `Settore` è possibile **ricercare** e **selezionare** tra diversi **settori**:



Pulsante Indietro Configurazione Tendine Tipo Bind

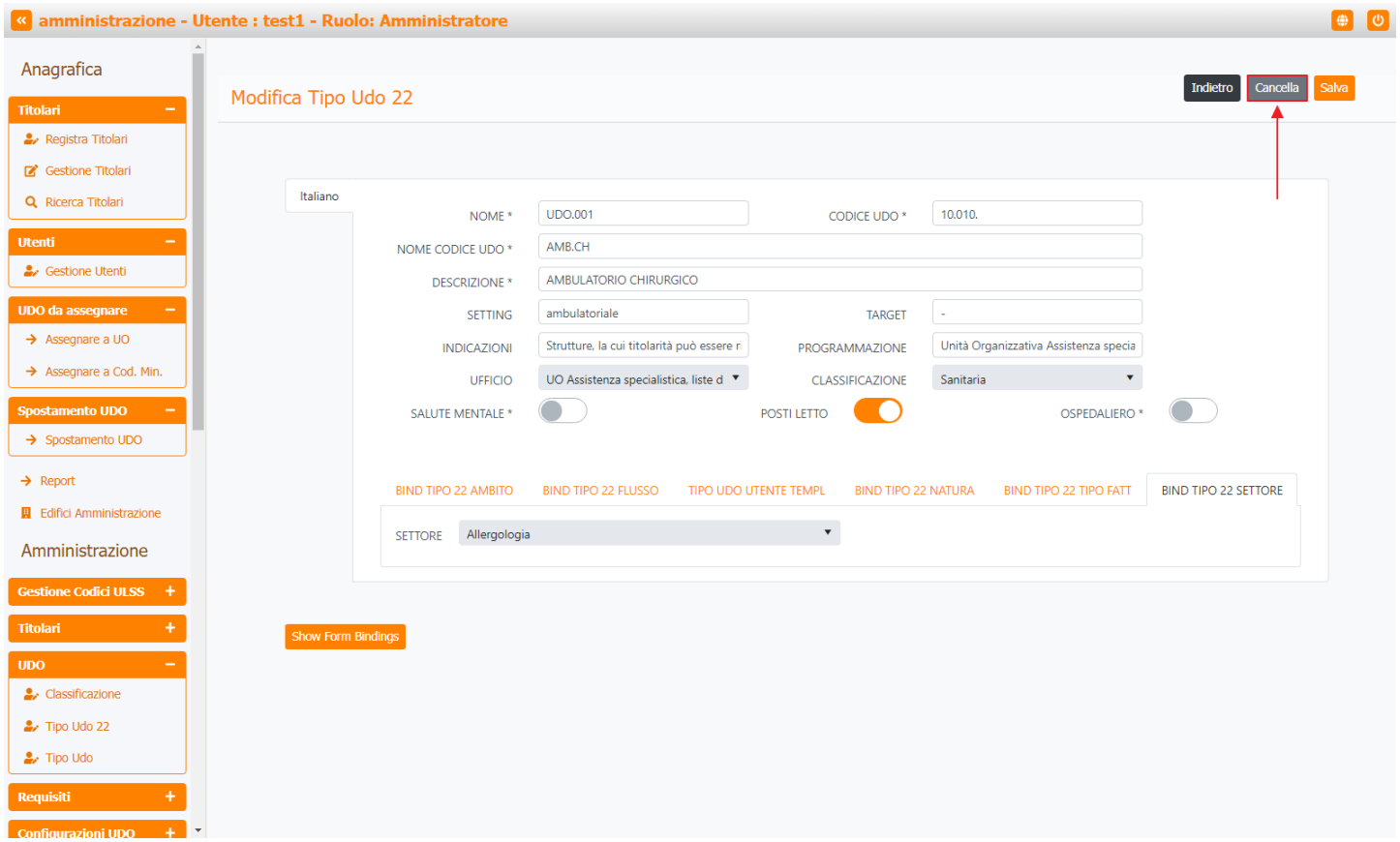
Se dalla **schermata** di **configurazione** delle **tendine** di **Tipo Bind** si vuole **tornare** alla **pagina precedente** mantenendo quanto inserito nei **campi compilati**, è sufficiente fare click sul **pulsante** `Indietro` :



Pulsante Cancella Configurazione Tendine Tipo Bind

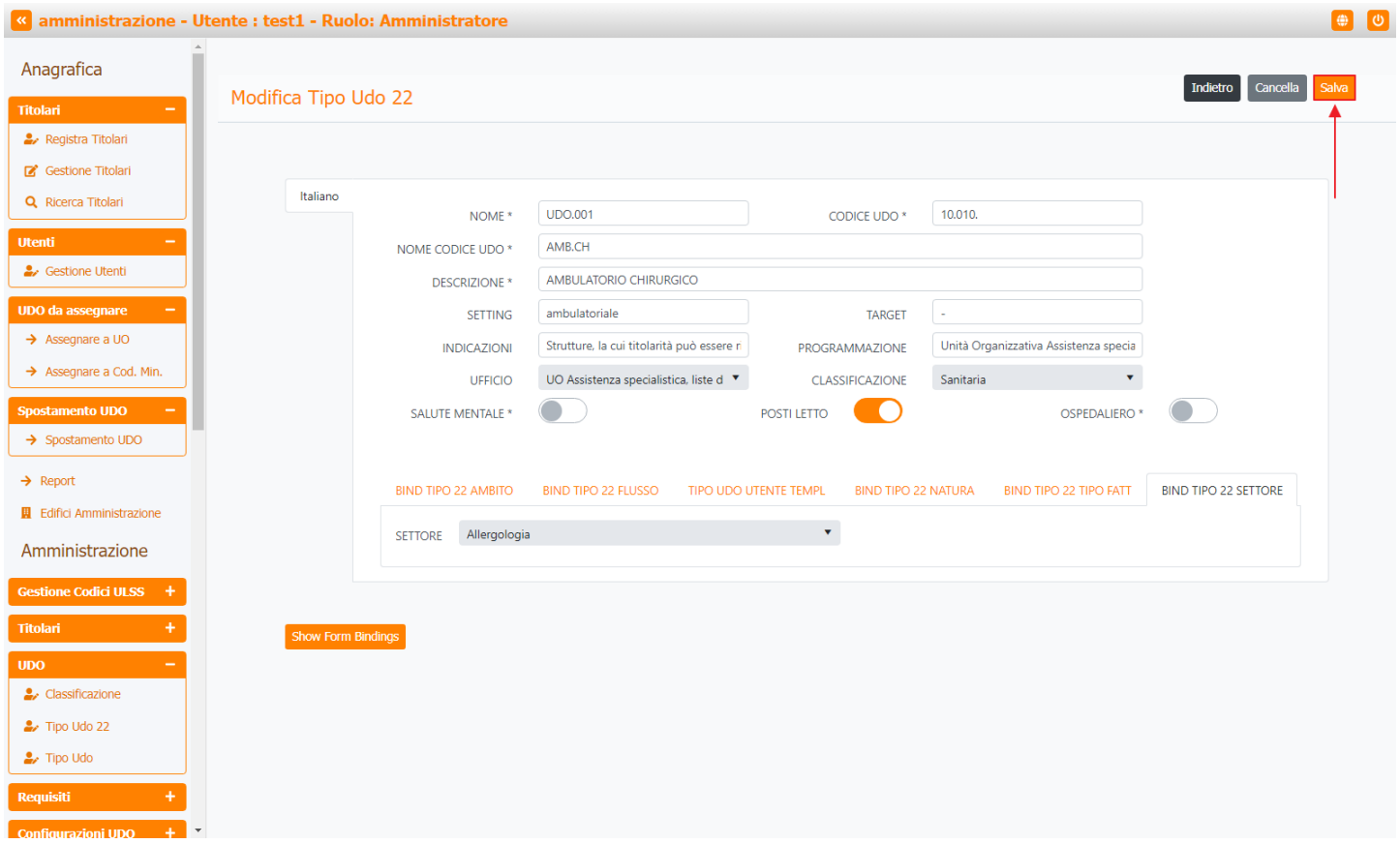
Se dalla **schermata** di **configurazione** delle **tendine** di **Tipo Bind** si vuole **cancellare** tutti i **contenuti** dei **campi compilati**, è

sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella` :



Pulsante Salva Configurazione Tendine Tipo Bind

Se dalla **schermata** di **configurazione** delle **tendine** di **Tipo Bind** si vuole **salvare** la **configurazione** inserita, è sufficiente fare click sul **pulsante** `Salva` :

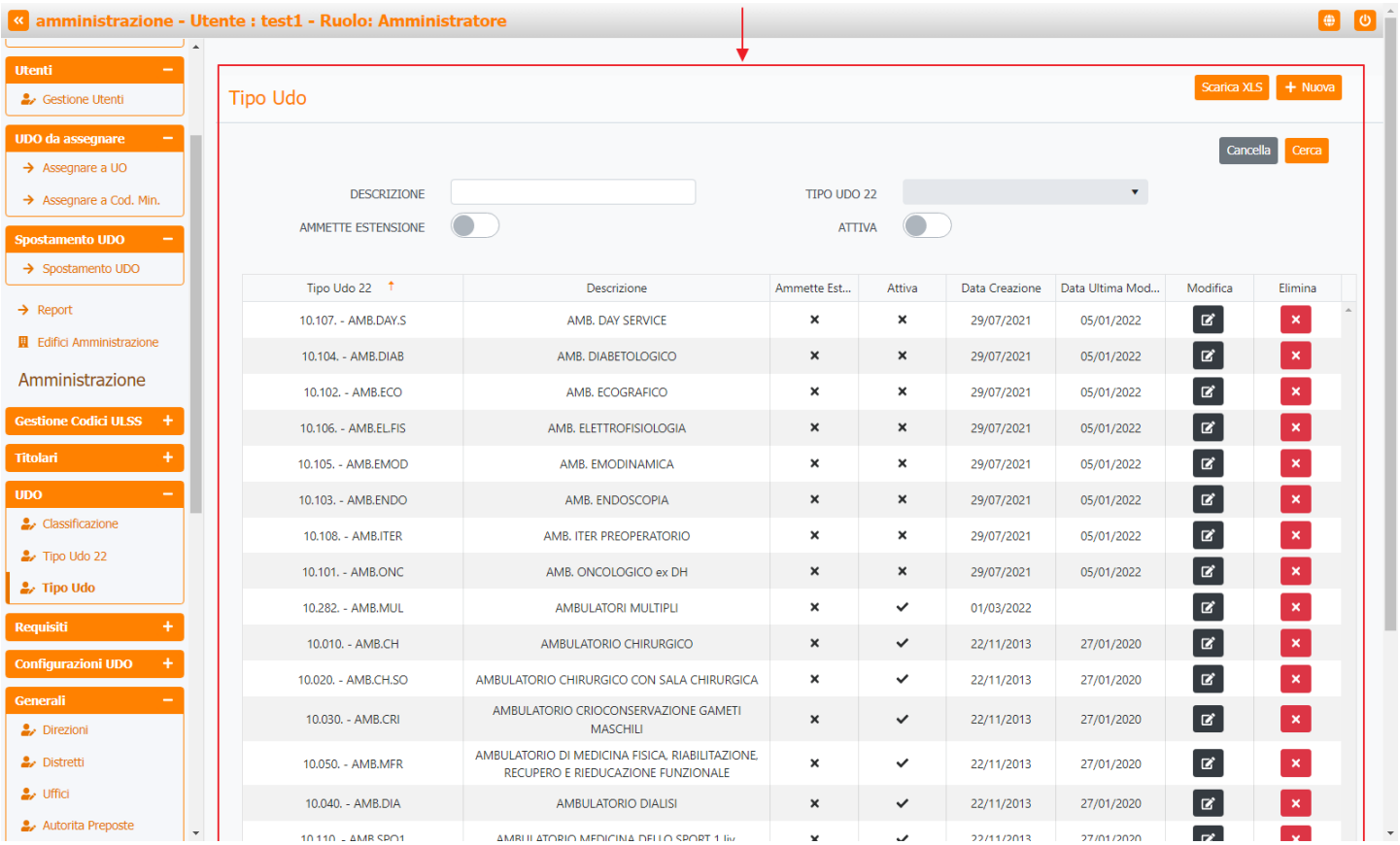


Tipo Udo

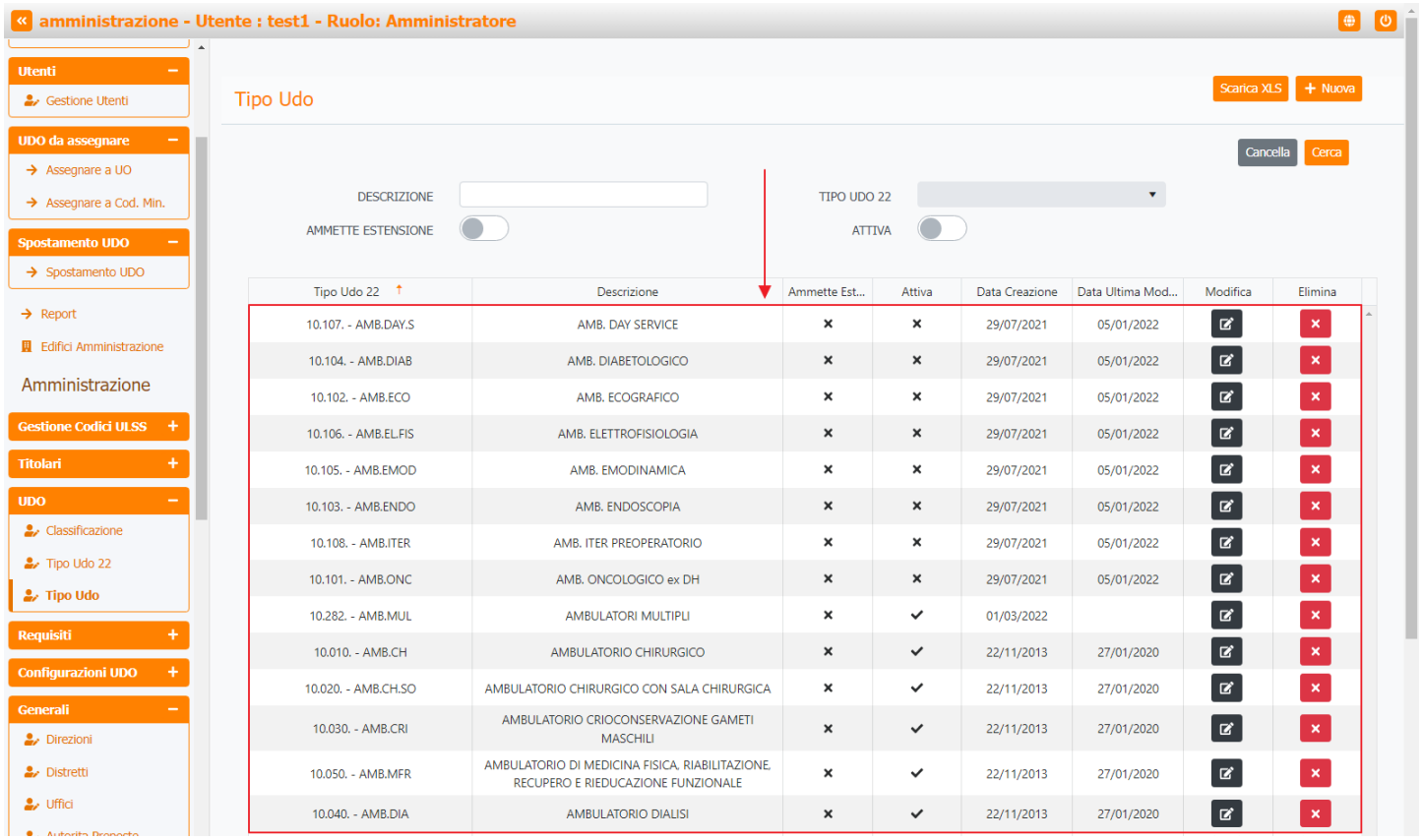
Facendo click sulla **voce** `Tipo UDO` :



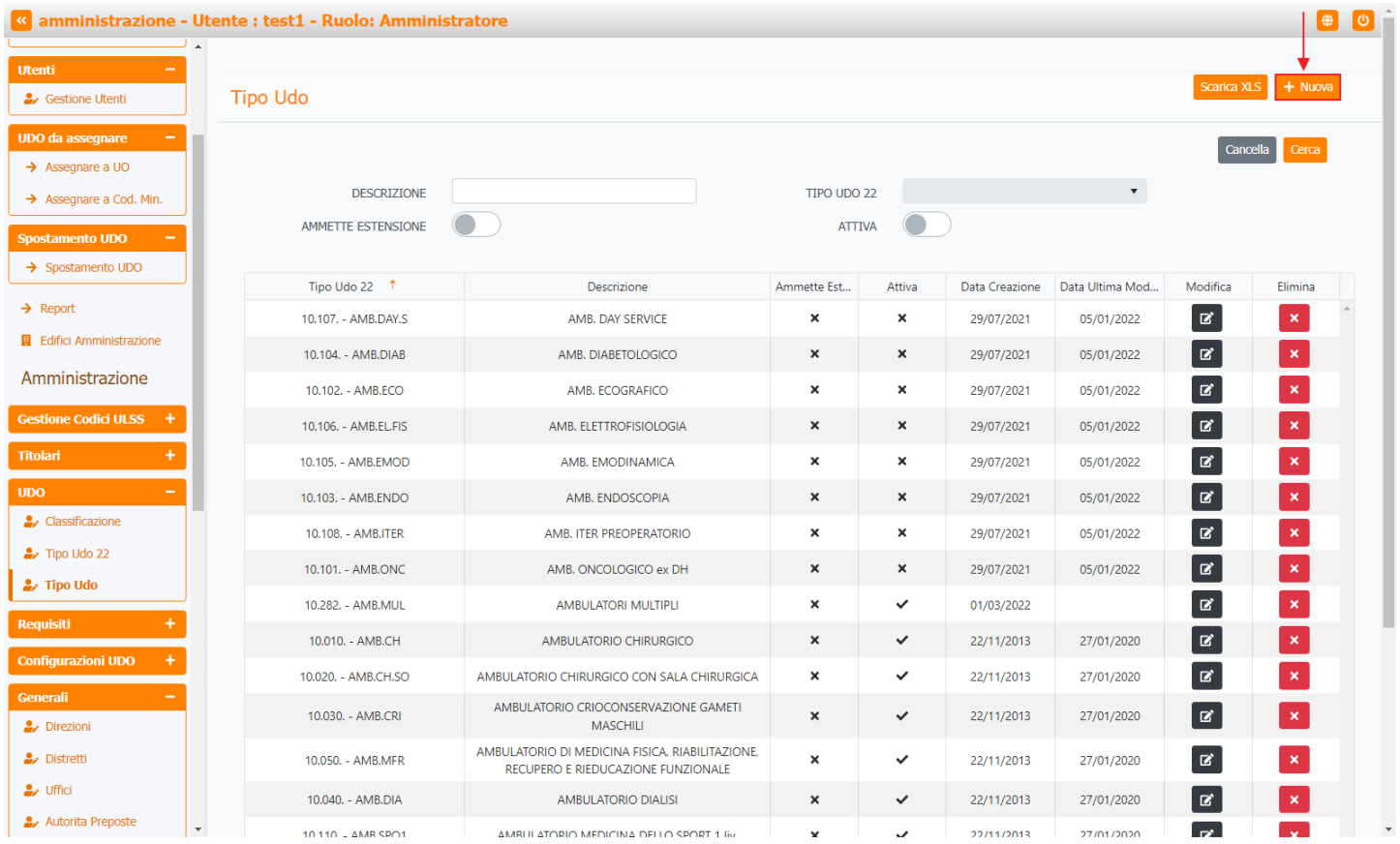
è possibile visualizzare la **schermata** di `Tipo UDO` :



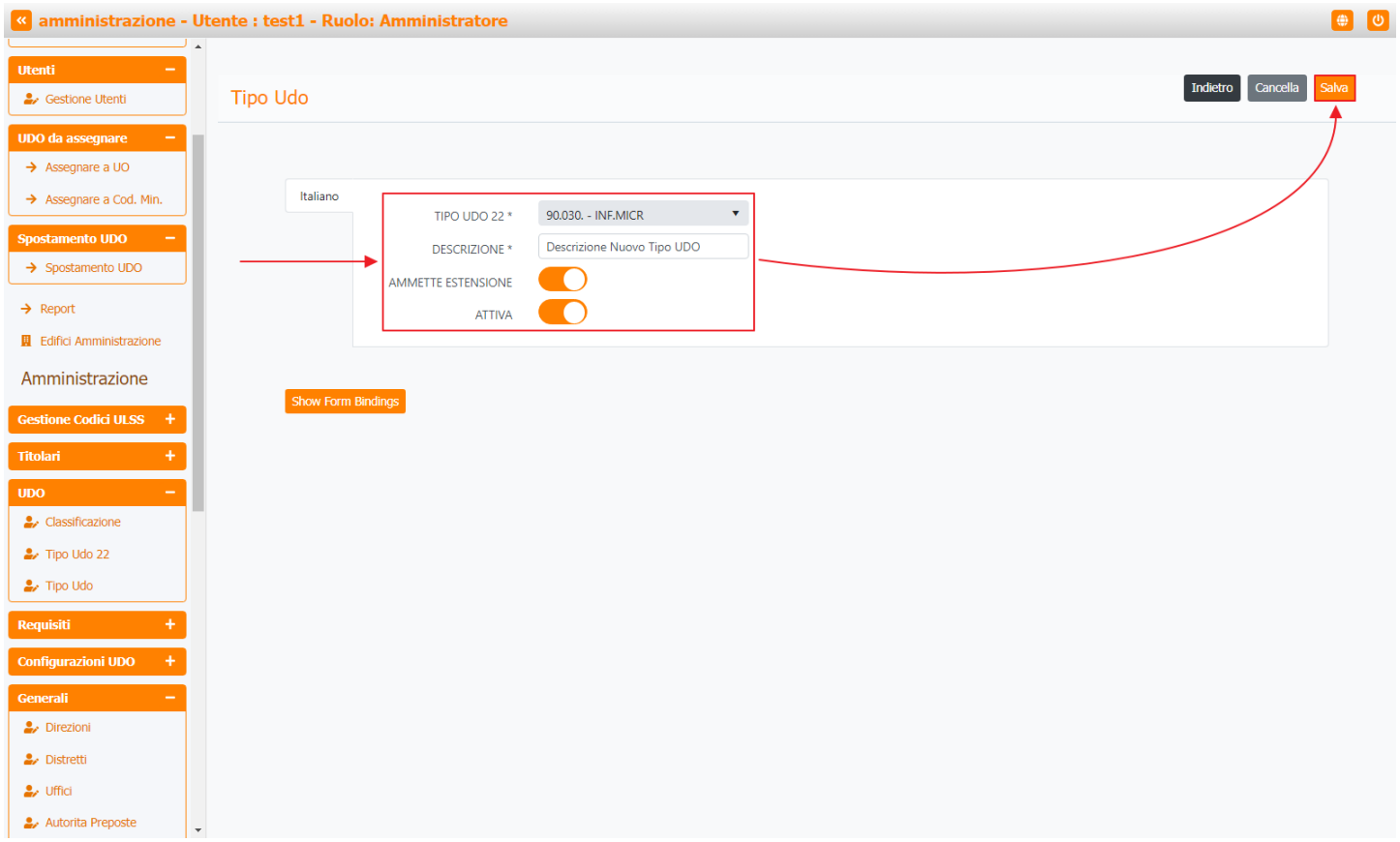
La **tabella** permette di visualizzare il **Tipo UDO**, in particolare i **dati** relativi ai **campi** `Tipo UDO 22` , `Descrizione` , `Ammette Estensione` , `Attiva` , `Data Creazione` , `Data Ultima Modifica` :



Per creare un **nuovo** `Tipo UDO` , si può fare click sul **pulsante** `Nuova`:

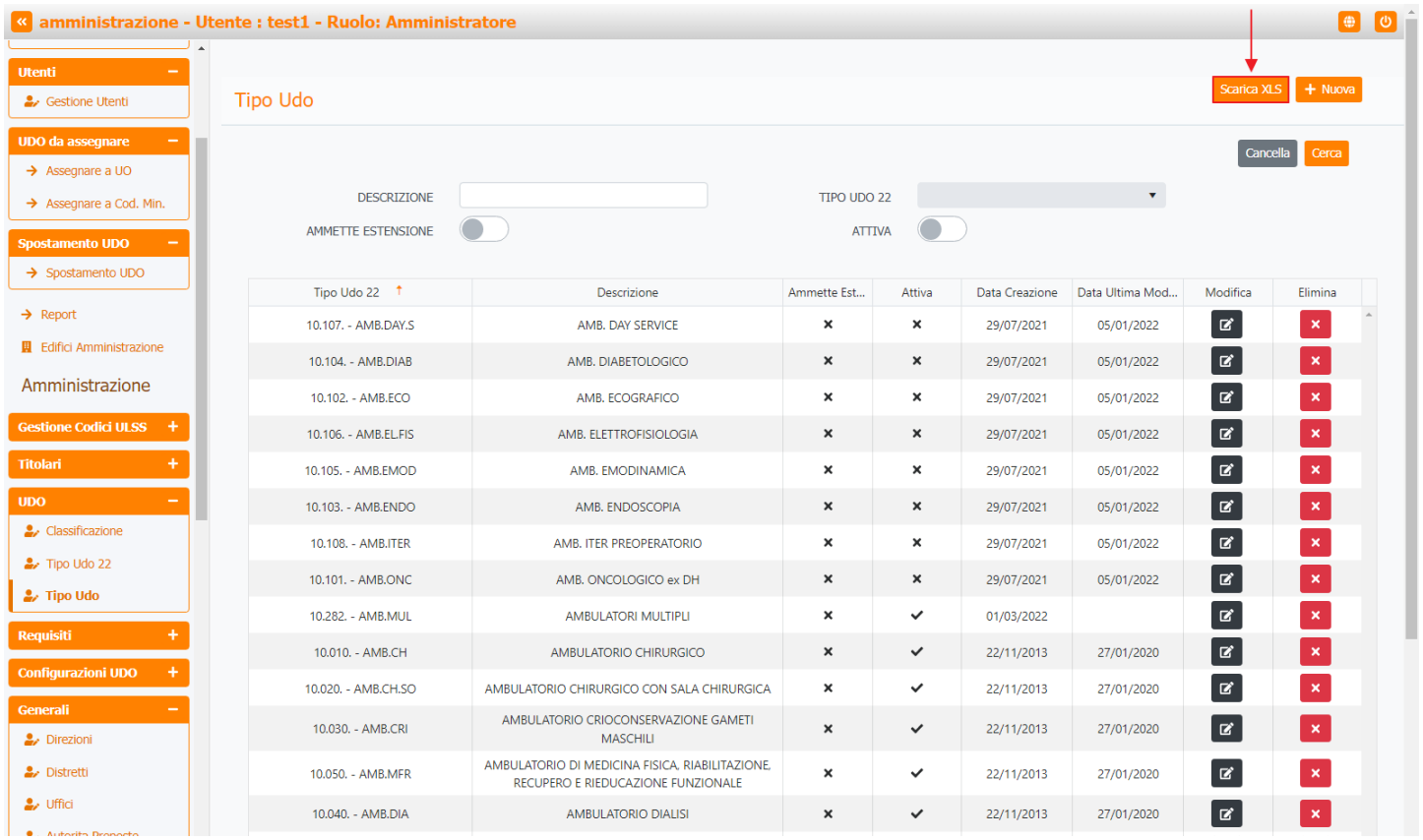


Viene aperta la **schermata** di definizione `Nuova Tipo UDO` , in cui è possibile **compilare** i **campi** di `Tipo UDO 22` , `Descrizione` , `Ammette Estensione` , `Attiva` per poi **salvare** facendo click sul **pulsante** `Salva` :

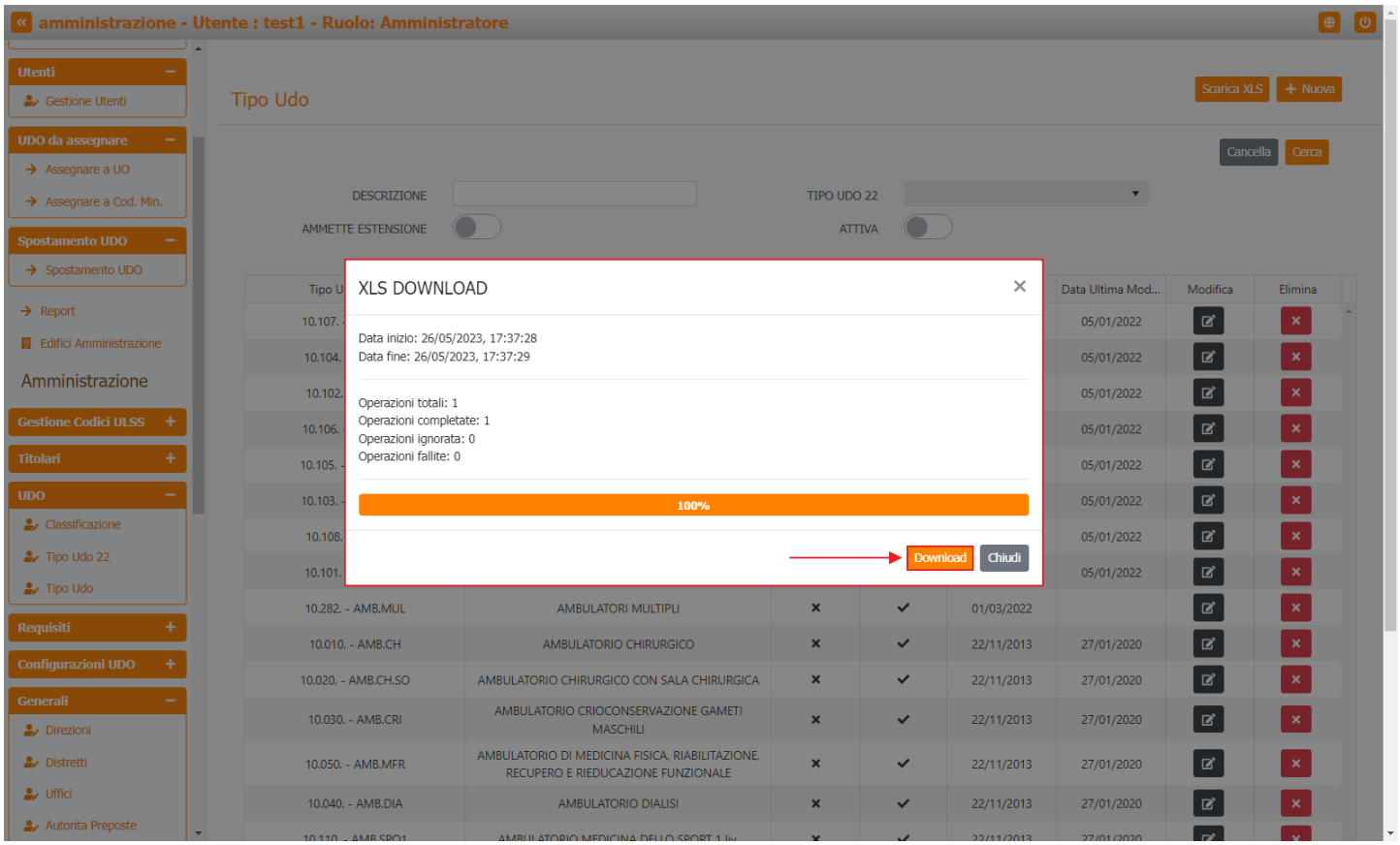


Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Facendo click sul **pulsante** `Scarica XLS` :

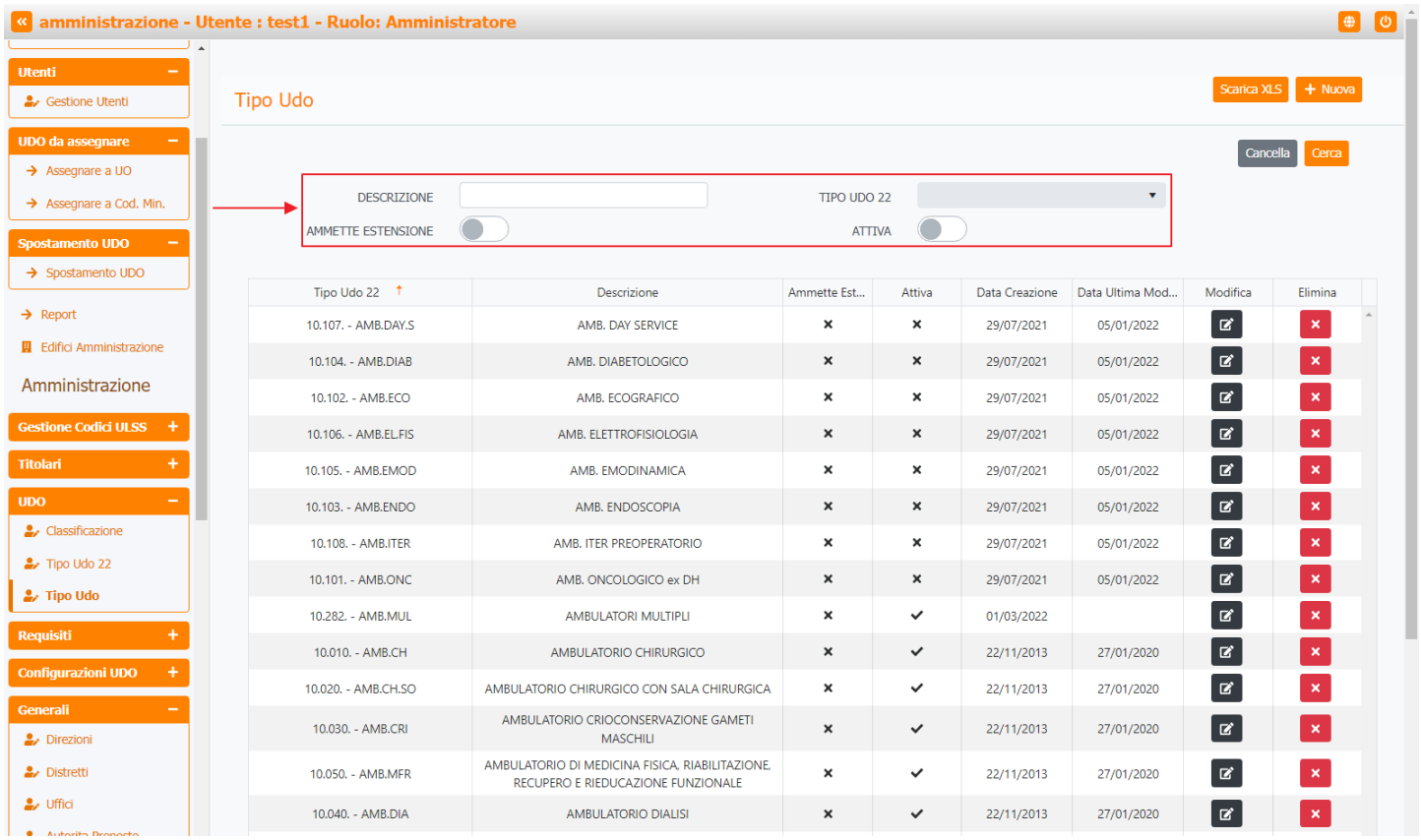


e poi facendo click sul **pulsante** di `Download` :



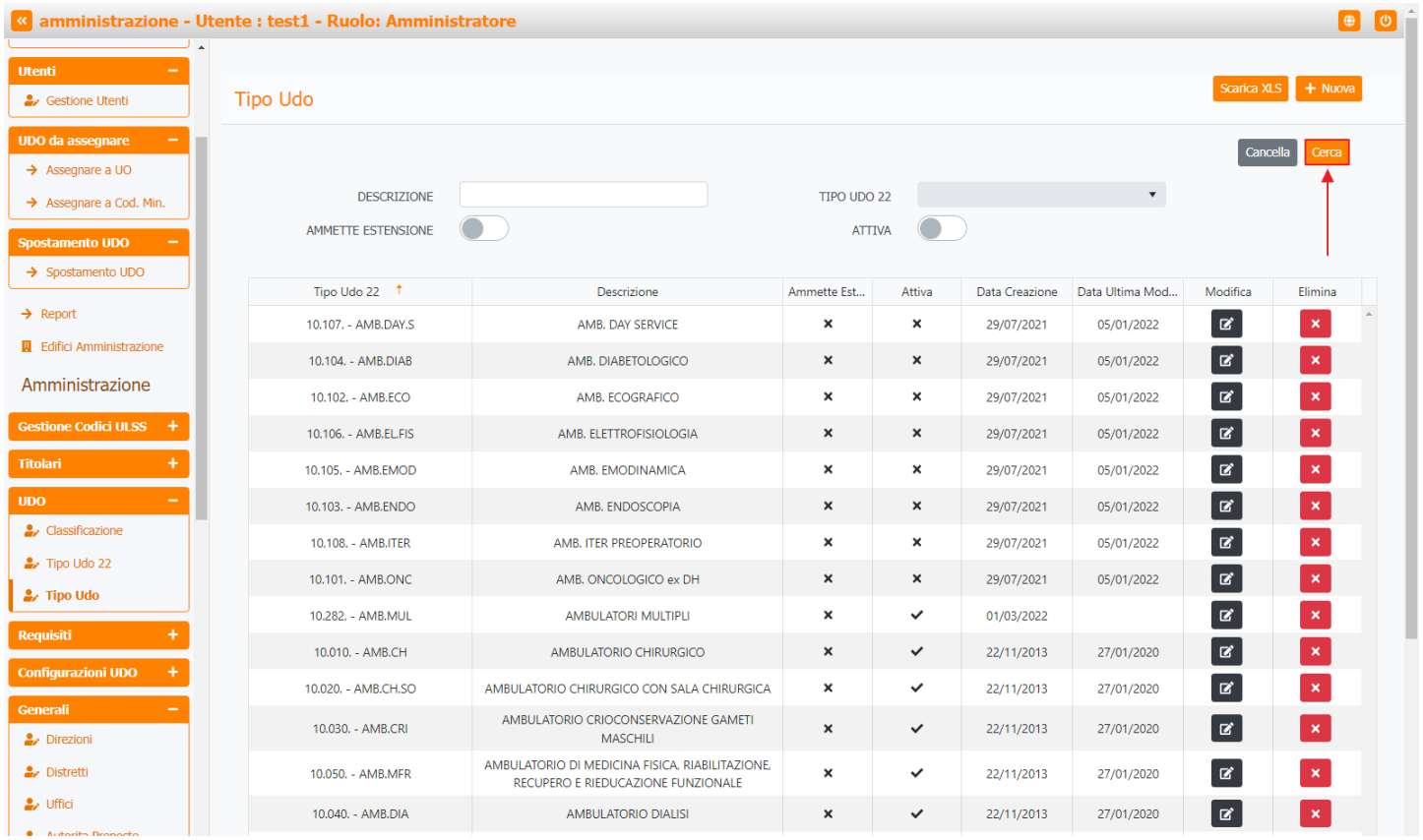
è possibile **esportare** in formato **.XLS** tutti i **dati** contenuti nella **tabella** `Tipo UDO` .

Inoltre è possibile effettuare una **ricerca** specifica sul **Tipo UDO**, in particolare filtrando per `Descrizione` , `Tipo UDO 22` , `Ammette Estensione` , `Attiva` :

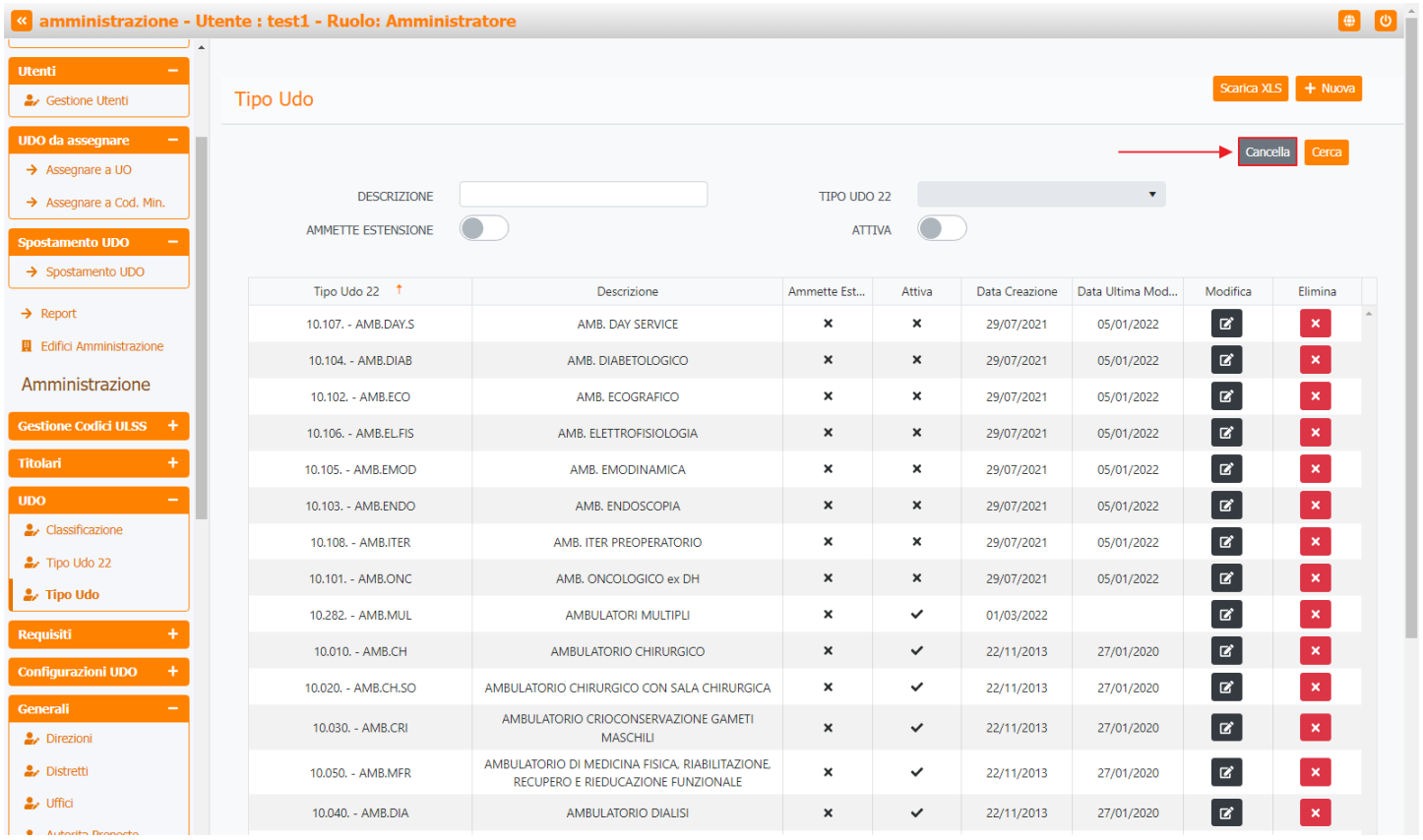


Tipo Udo 22	Descrizione	Ammette Est...	Attiva	Data Creazione	Data Ultima Mod...	Modifica	Elimina
10.107. - AMB.DAY.S	AMB. DAY SERVICE	×	×	29/07/2021	05/01/2022		
10.104. - AMB.DIAB	AMB. DIABETOLOGICO	×	×	29/07/2021	05/01/2022		
10.102. - AMB.ECO	AMB. ECOGRAFICO	×	×	29/07/2021	05/01/2022		
10.106. - AMB.EL.FIS	AMB. ELETTROFISIOLOGIA	×	×	29/07/2021	05/01/2022		
10.105. - AMB.EMOD	AMB. EMODINAMICA	×	×	29/07/2021	05/01/2022		
10.103. - AMB.ENDO	AMB. ENDOSCOPIA	×	×	29/07/2021	05/01/2022		
10.108. - AMB.ITER	AMB. ITER PREOPERATORIO	×	×	29/07/2021	05/01/2022		
10.101. - AMB.ONC	AMB. ONCOLOGICO ex DH	×	×	29/07/2021	05/01/2022		
10.282. - AMB.MUL	AMBULATORI MULTIPLI	×	✓	01/03/2022			
10.010. - AMB.CH	AMBULATORIO CHIRURGICO	×	✓	22/11/2013	27/01/2020		
10.020. - AMB.CH.SO	AMBULATORIO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA	×	✓	22/11/2013	27/01/2020		
10.030. - AMB.CRI	AMBULATORIO CRIOCONSERVAZIONE GAMETI MASCHILI	×	✓	22/11/2013	27/01/2020		
10.050. - AMB.MFR	AMBULATORIO DI MEDICINA FISICA, RIABILITAZIONE, RECUPERO E RIEDUCAZIONE FUNZIONALE	×	✓	22/11/2013	27/01/2020		
10.040. - AMB.DIA	AMBULATORIO DIALISI	×	✓	22/11/2013	27/01/2020		

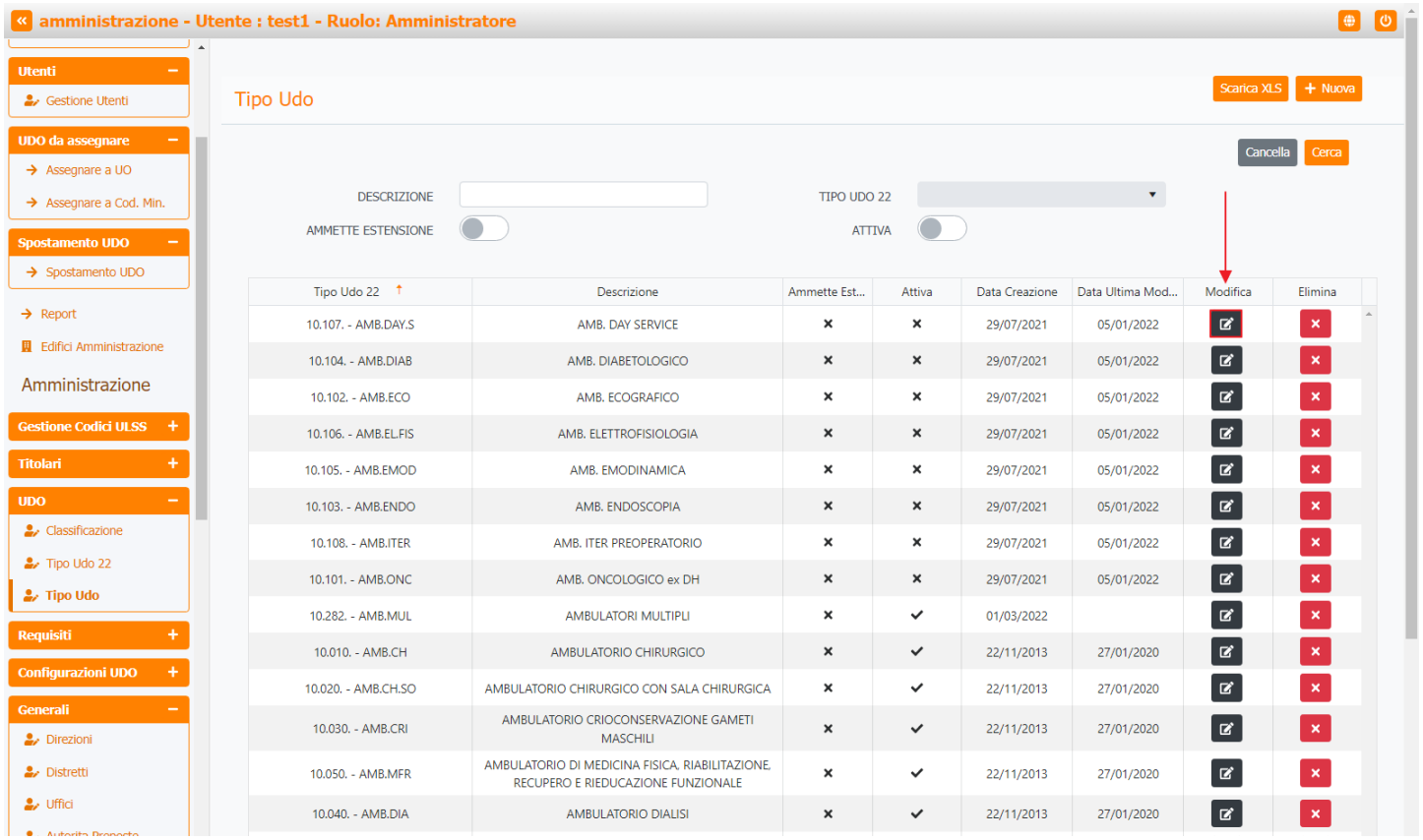
facendo click sul **pulsante** `Cerca` :



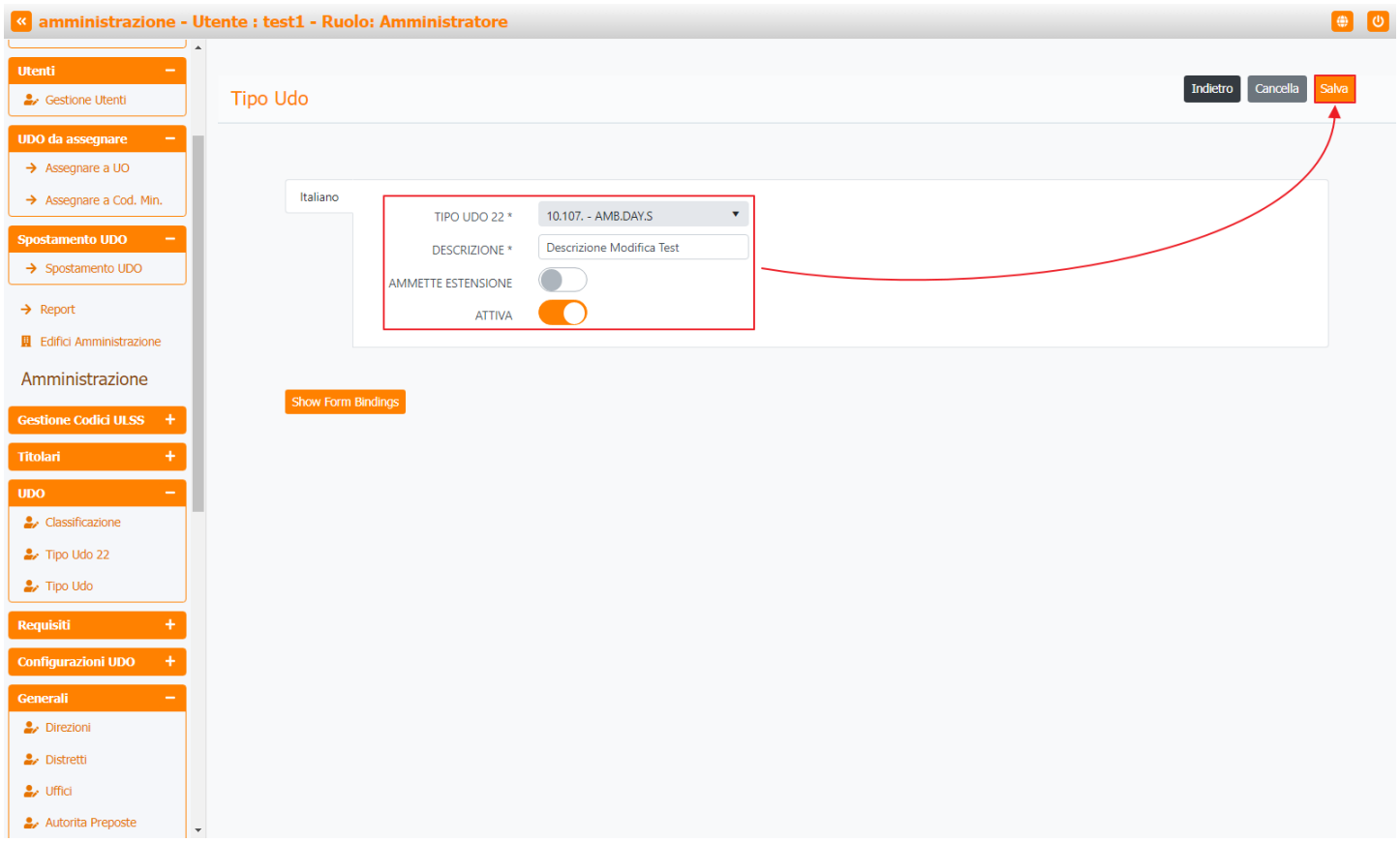
Facendo click sul **pulsante** `Cancella` è possibile **ripulire** il **contenuto** inserito nei **campi** di **ricerca**:



Inoltre facendo click sul **pulsante** `Modifica` :

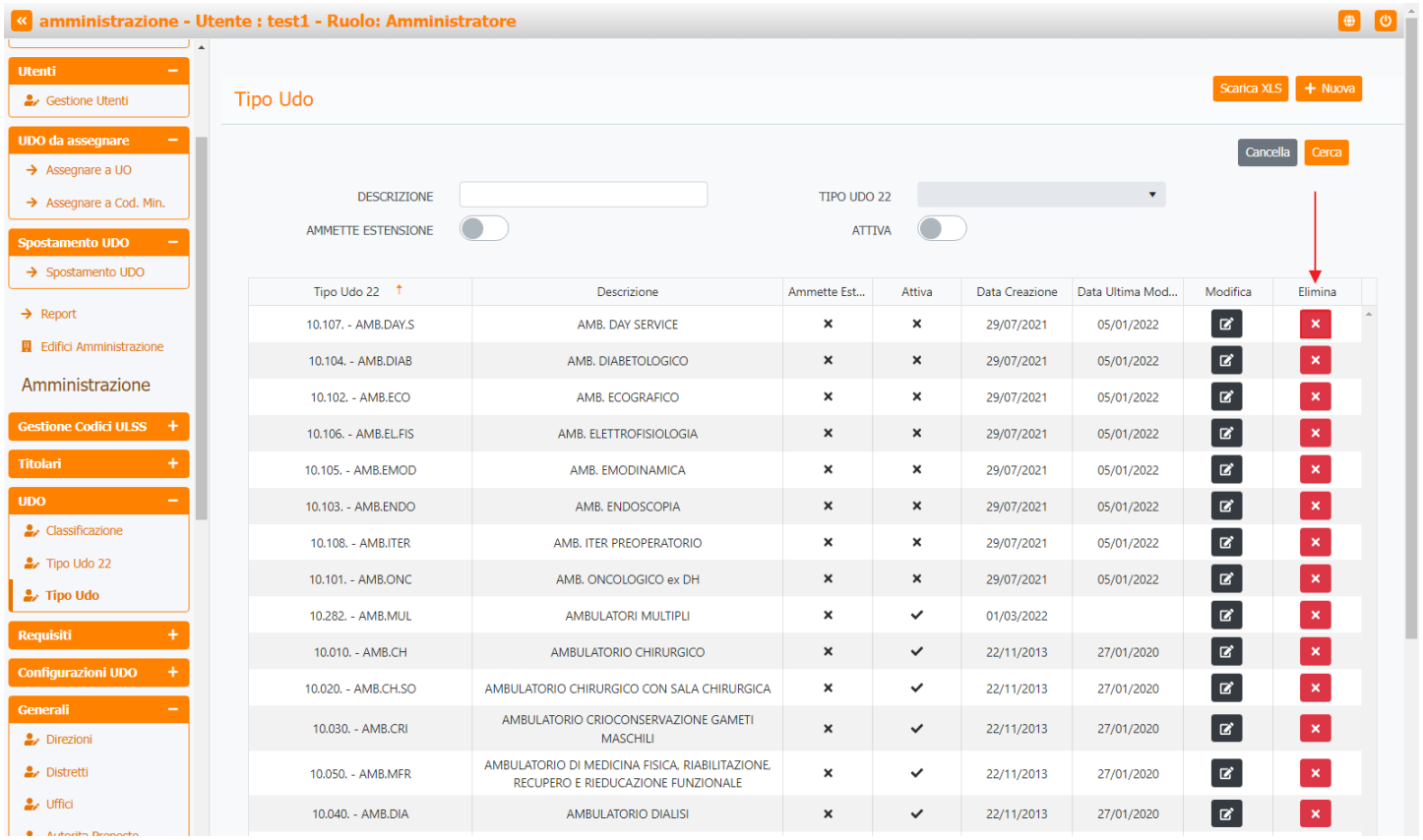


è possibile **modificare** i **campi** `Tipo UDO 22` , `Descrizione` , `Ammette Estensione` , `Attiva` e fare click sul **pulsante** `Salva` per **salvare** le **modifiche**:



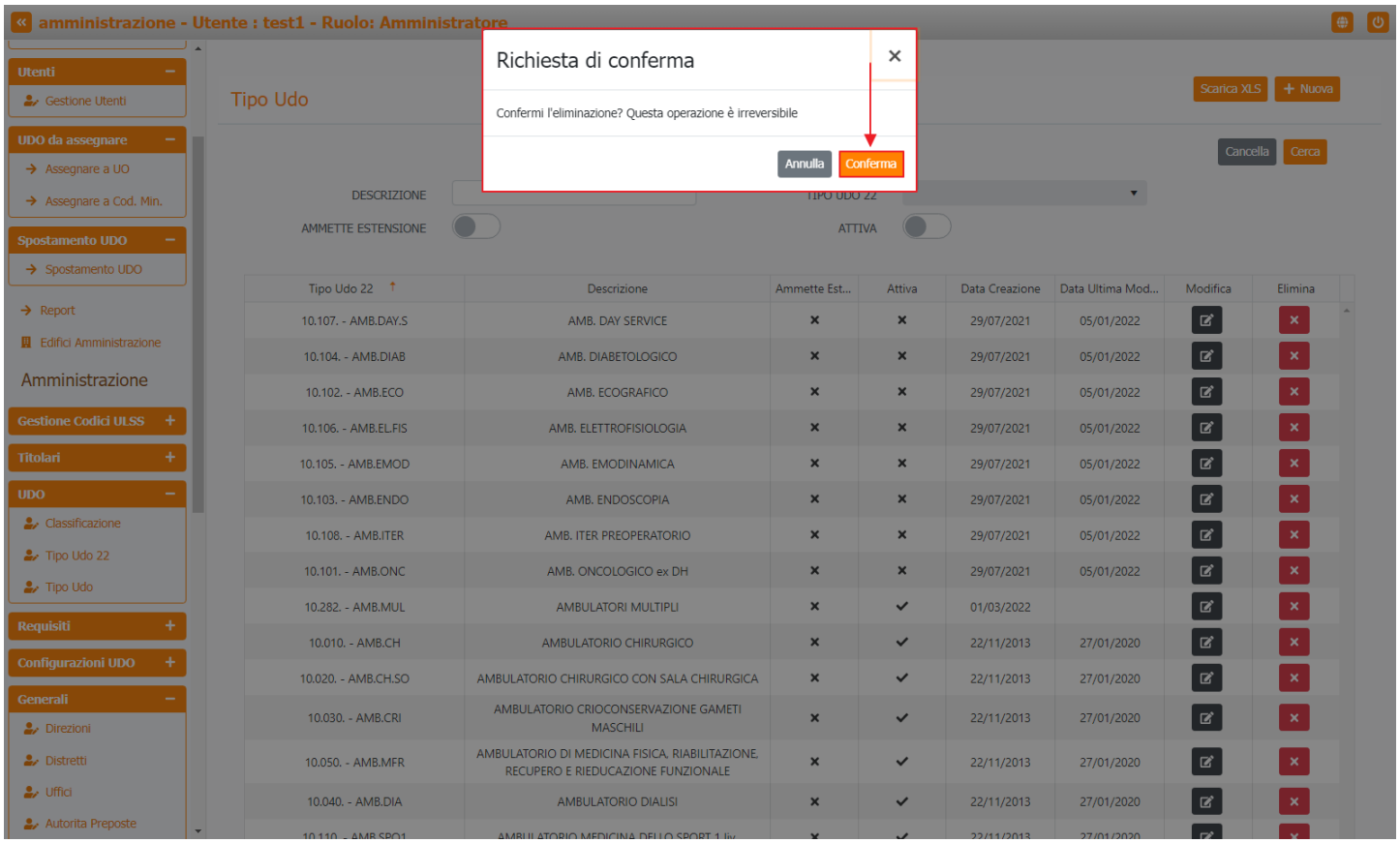
Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Oppure facendo click sul **pulsante** `Elimina` :

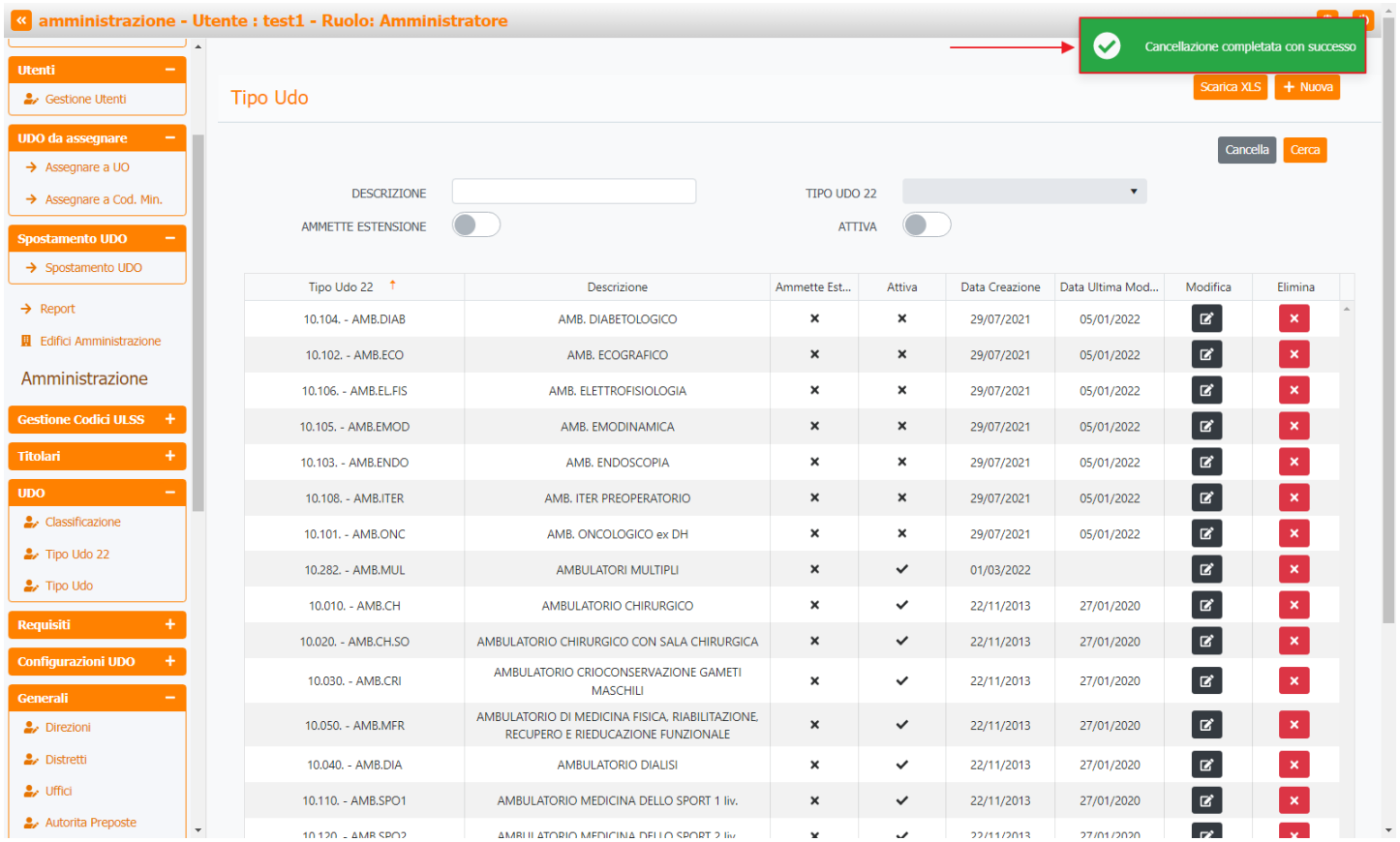


è possibile **eliminare** il **Tipo UDO**.

Prima di procedere all'**eliminazione**, l'applicativo richiede **conferma** tramite apposita **finestra**:



A questo punto verrà visualizzato un **messaggio** di **conferma** di avvenuta **cancellazione**:



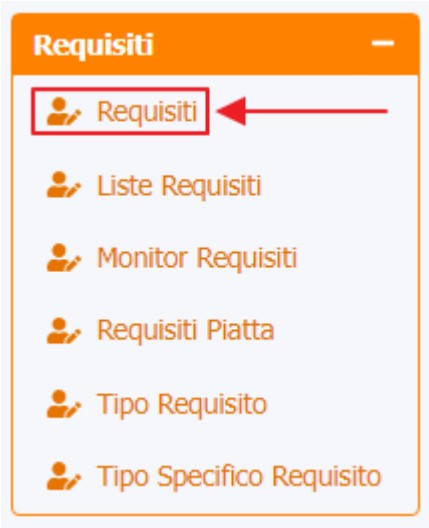
REQUISITI

Dal **menu** laterale sinistro nella parte di **Amministrazione**, vediamo la **sezione** `Requisiti` :

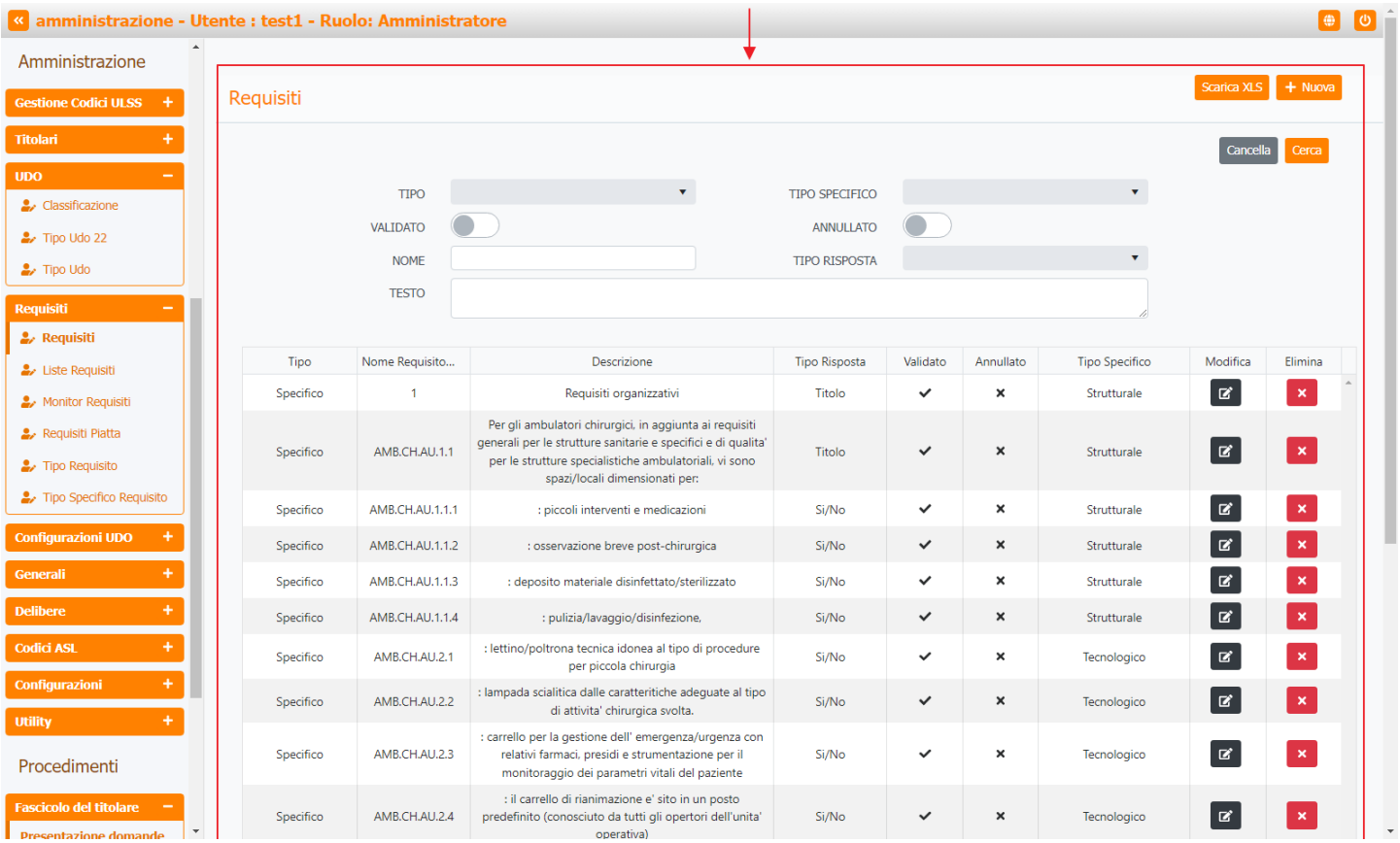


Requisiti

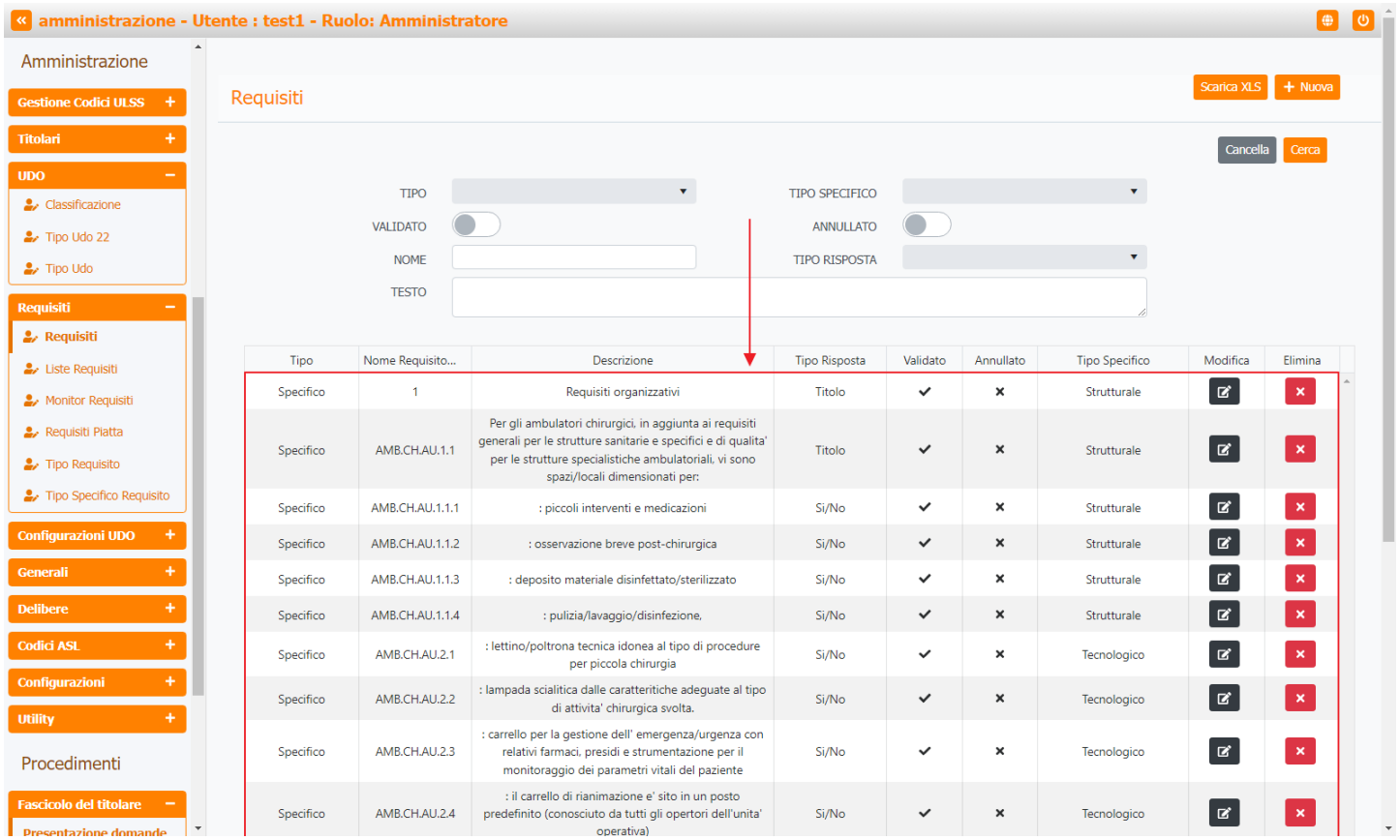
Facendo click sulla **voce** `Requisiti` :



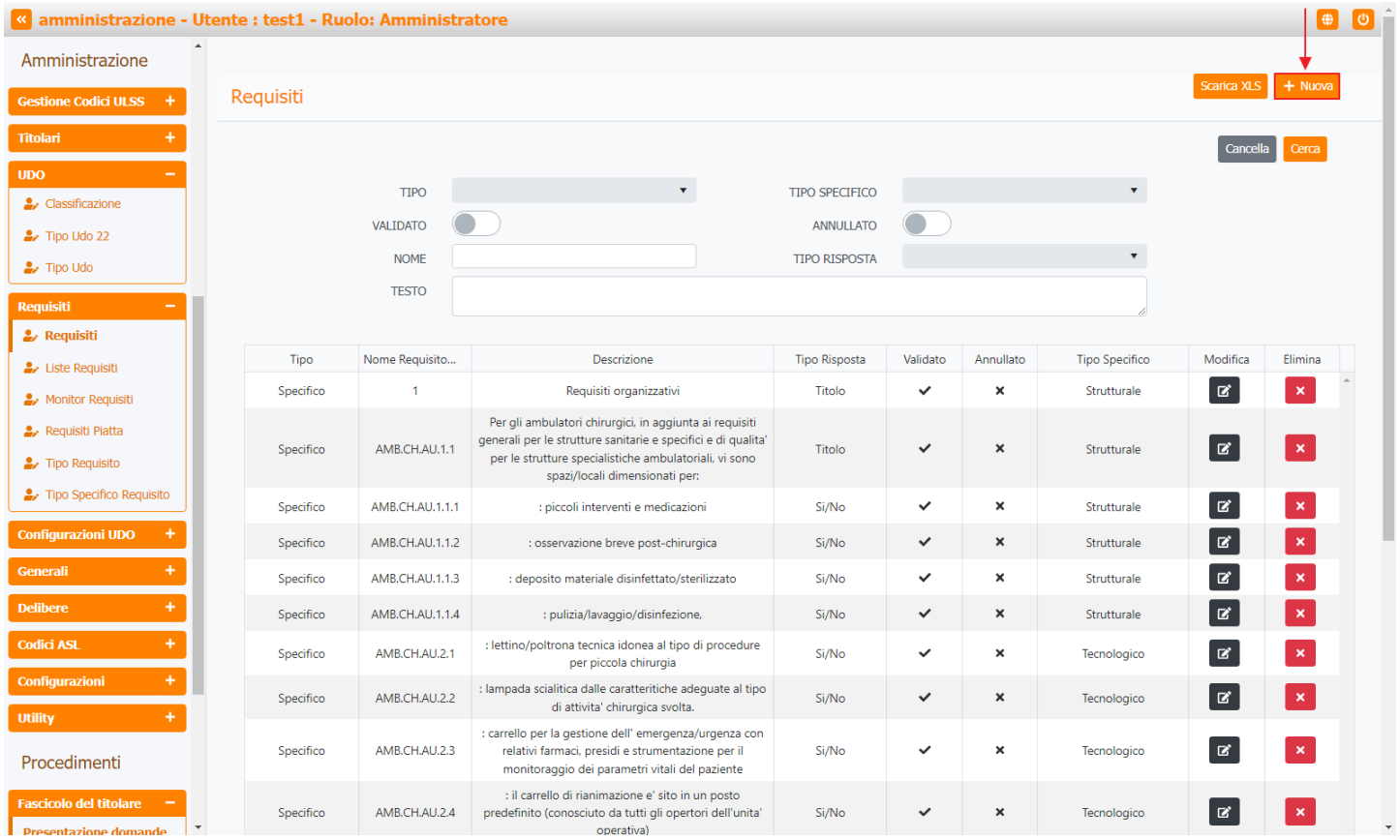
è possibile visualizzare la **schermata** dei `Requisiti` che possono essere richiesti a una **UDO** nella sua **domanda** di **Accreditamento/Autorizzazione**:



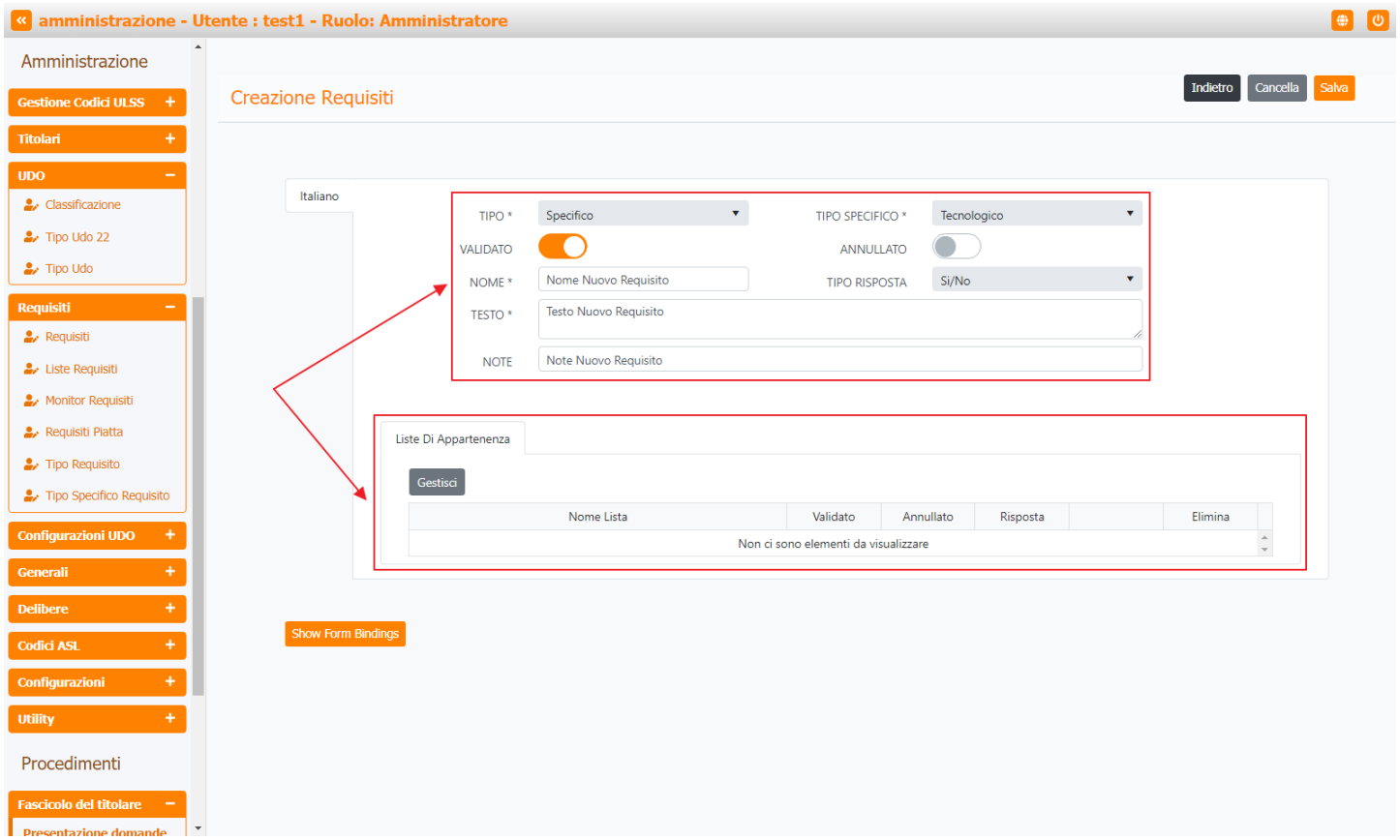
La **tabella** permette di visualizzare i **Requisiti**, in particolare i **dati** relativi ai **campi** `Tipo` , `Nome Requisito` , `Descrizione` , `Tipo Risposta` , `Validato` , `Annullato` , `Tipo Specifico` :



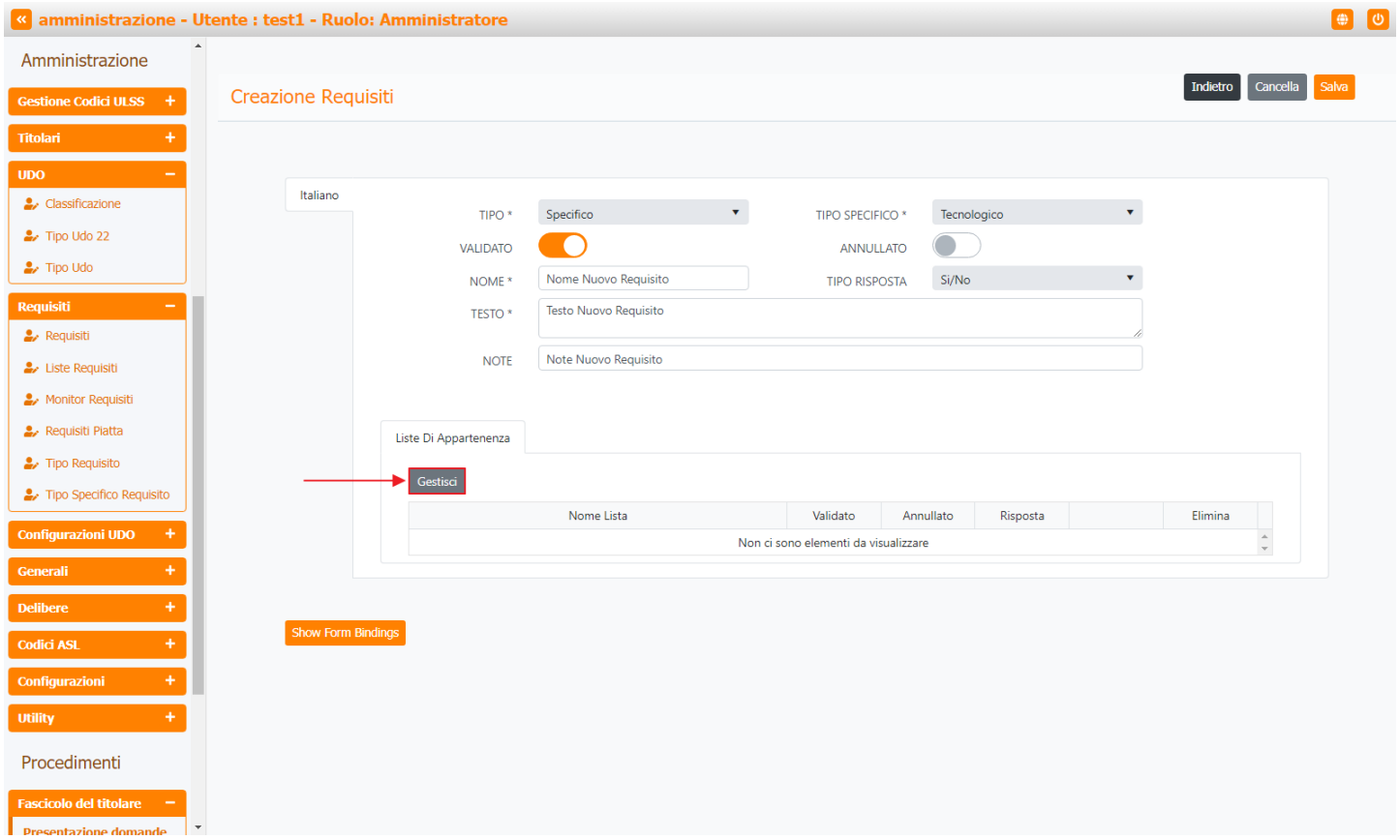
Per creare un **nuovo** `Requisito` , si può fare click sul **pulsante** `Nuova`:



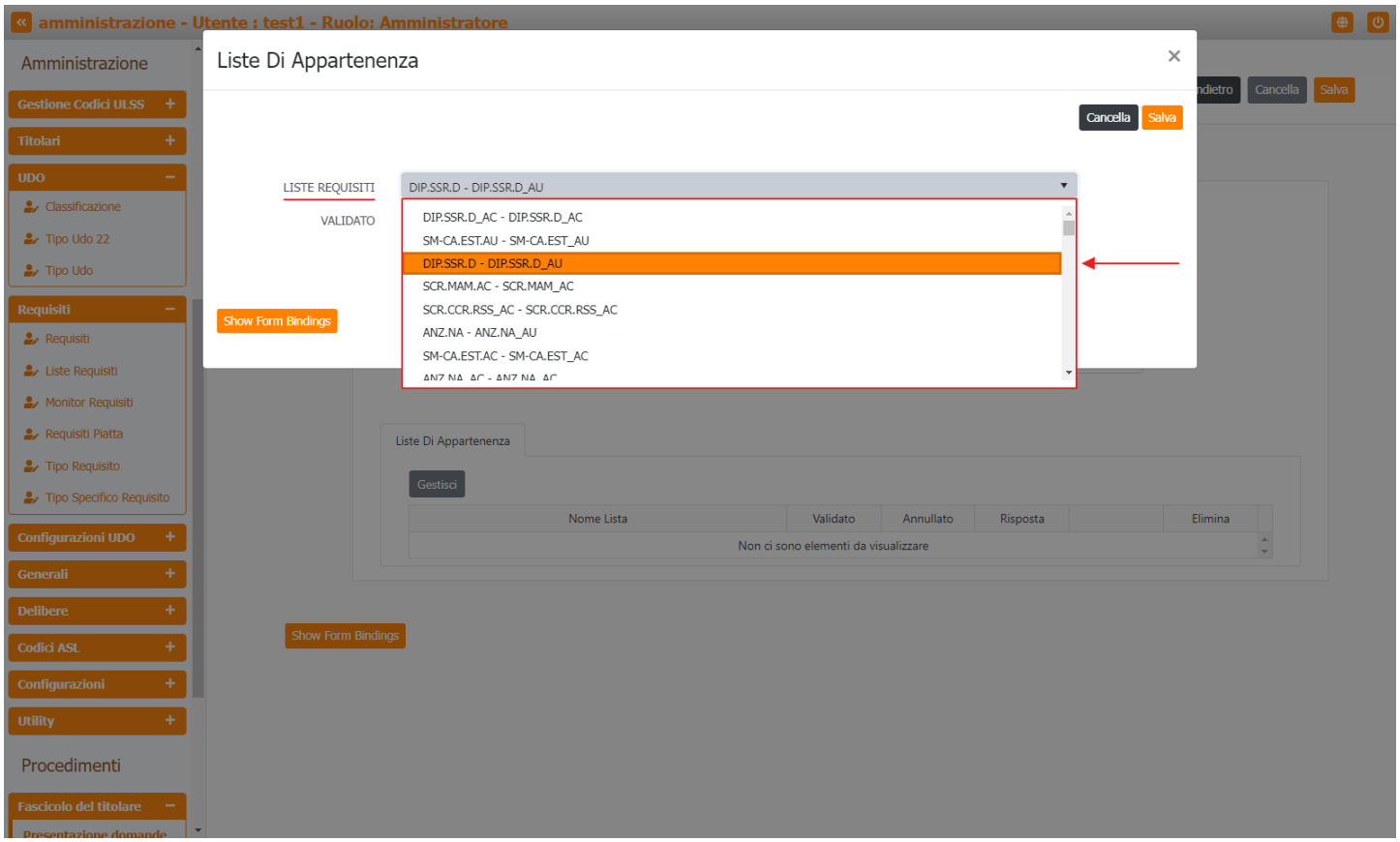
Viene aperta la **schermata** di `Creazione Requisiti` , in cui è possibile **compilare** i **campi** di `Tipo` , `Tipo Specifico` , `Validato` , `Annullato` , `Nome` , `Tipo Risposta` , `Testo` , `Note` e la **sezione** `Liste Di Appartenenza` :

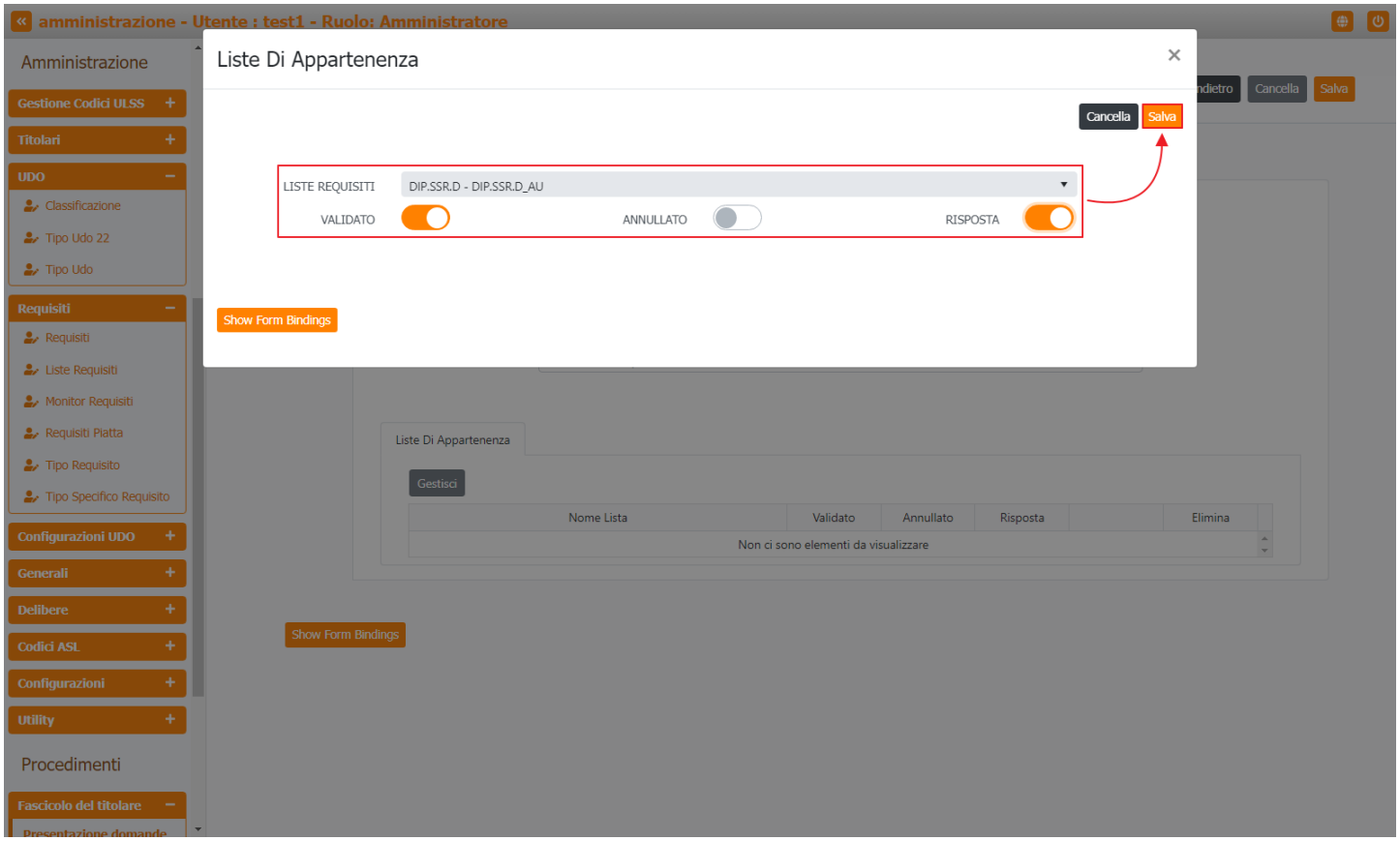


che dopo aver fatto click sul **pulsante** `Gestisci` :

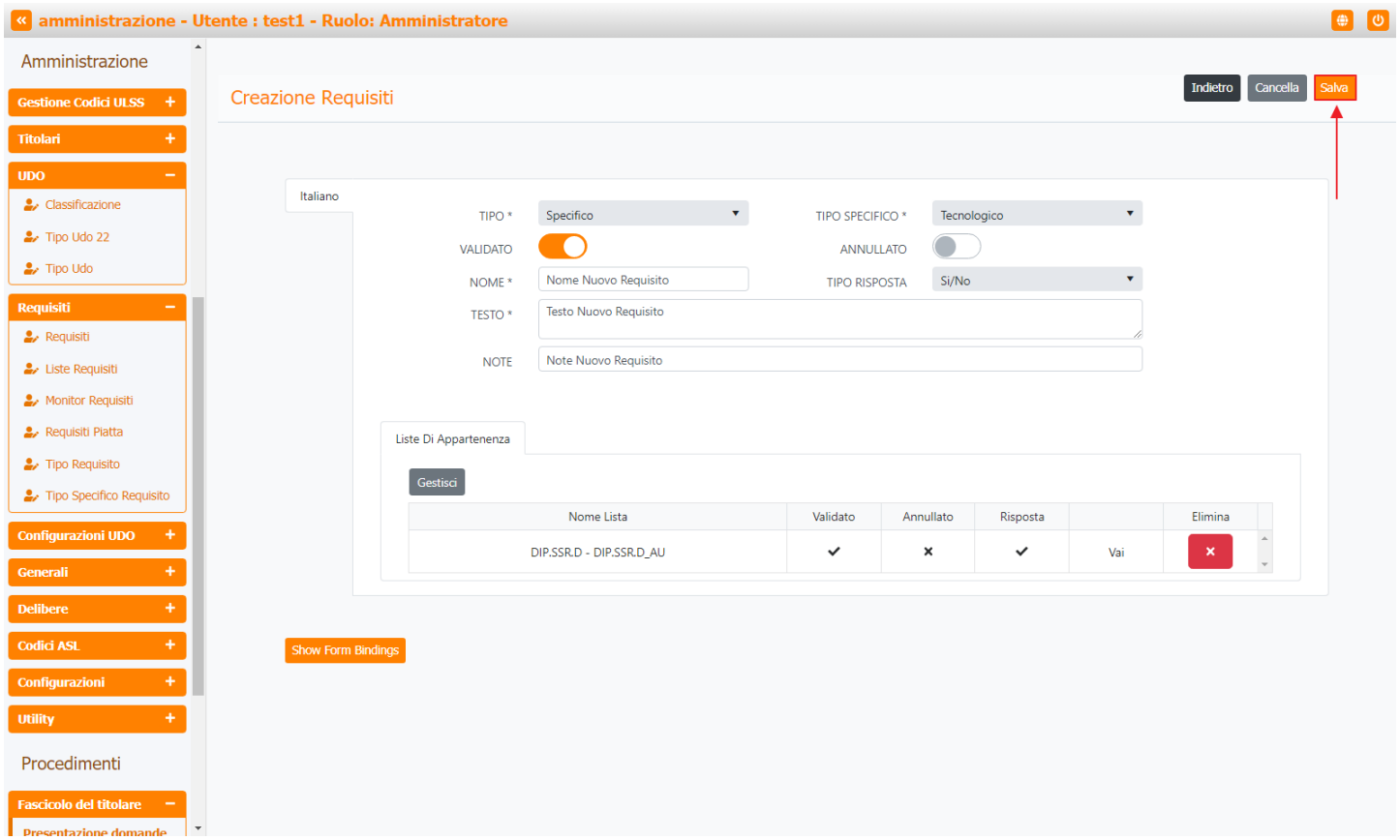


apre la **finestra** `Liste Di Appartenenza` in cui è possibile compilare i **campi** `Liste Requisiti`, `Validato` , `Annullato` e `Risposta` per poi **salvare** facendo click sul **pulsante** `Salva` :



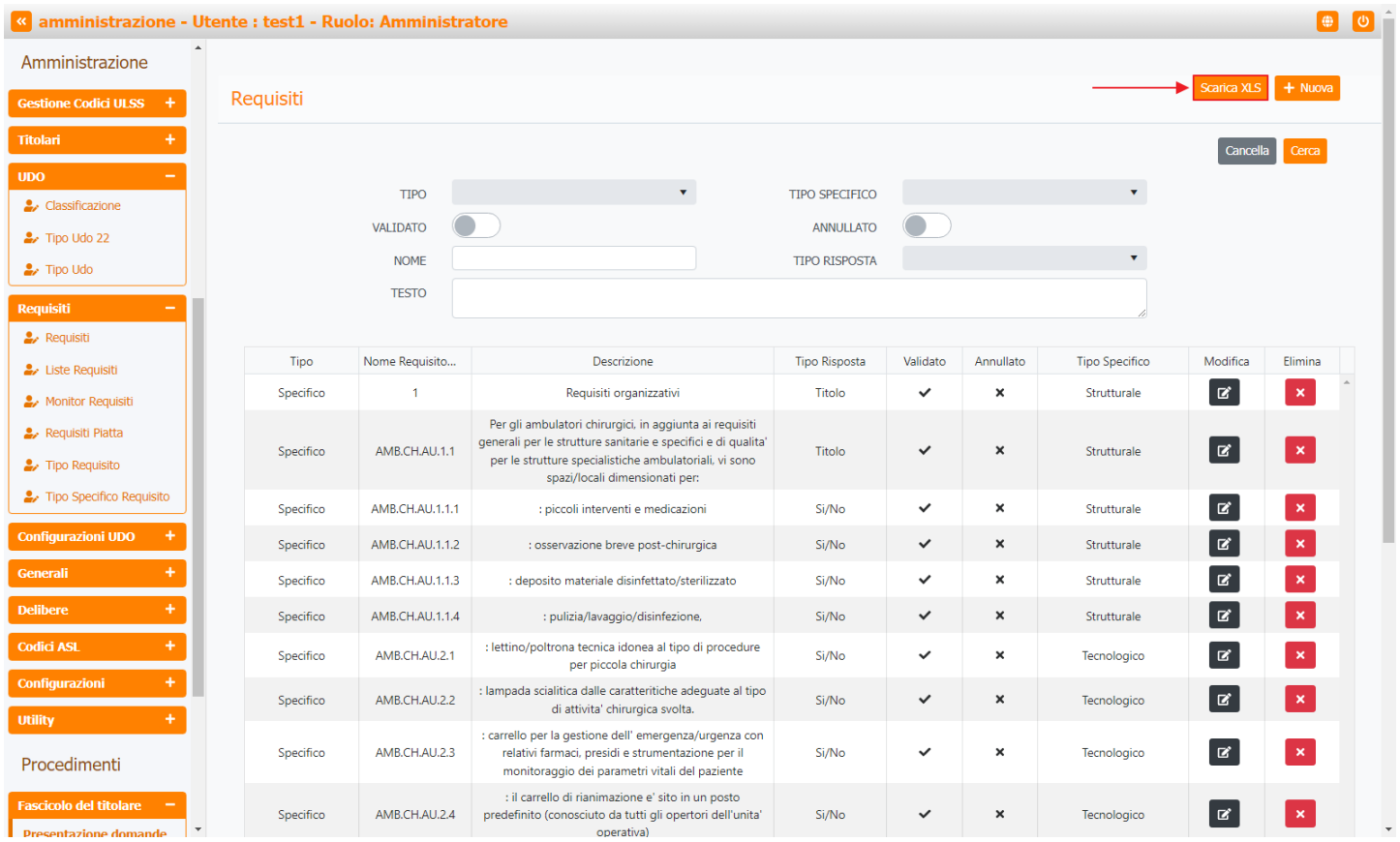


per **salvare** e creare il nuovo requisito è necessario fare click sul **pulsante** `Salva` :

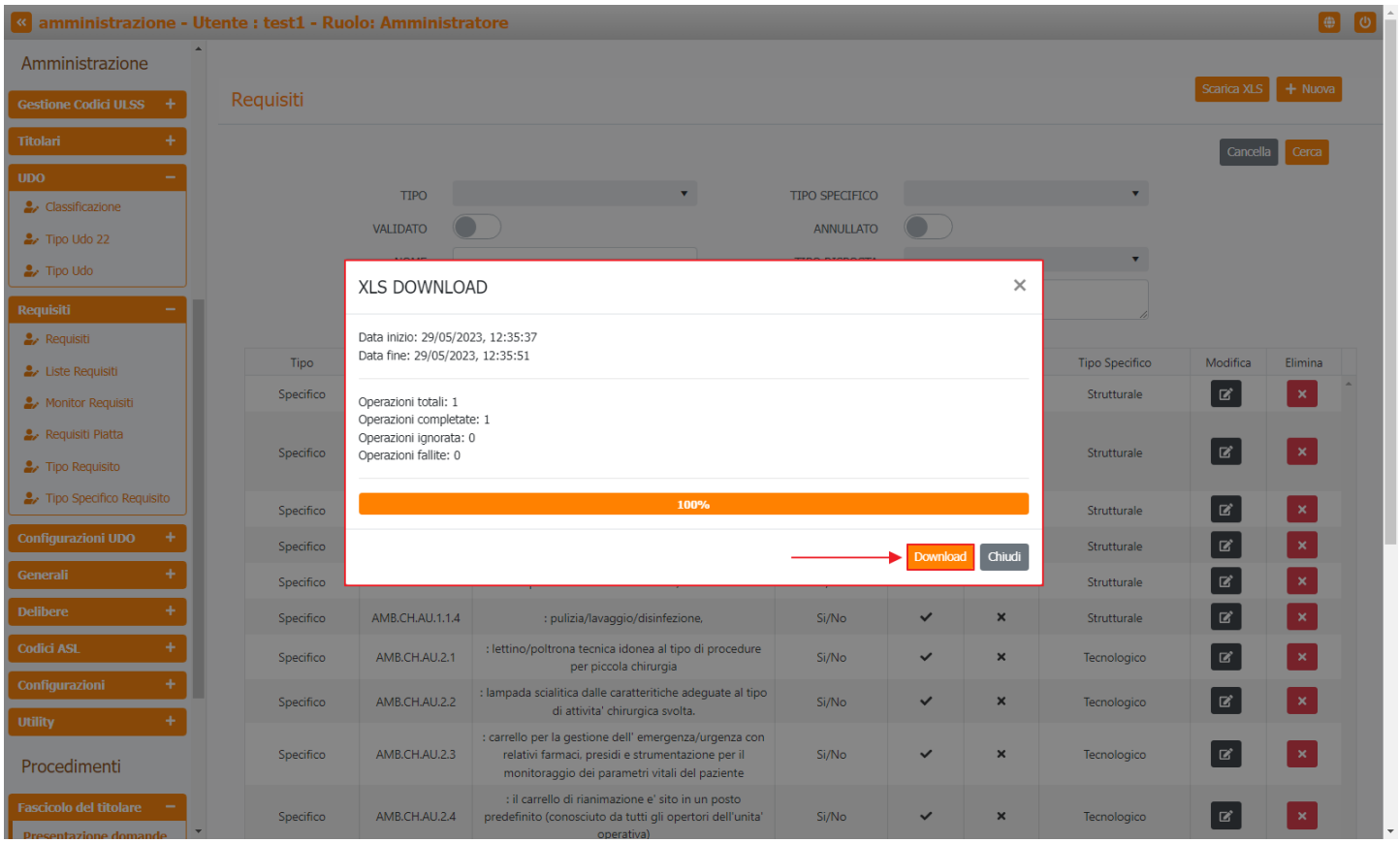


Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Facendo click sul **pulsante** `Scarica XLS` :

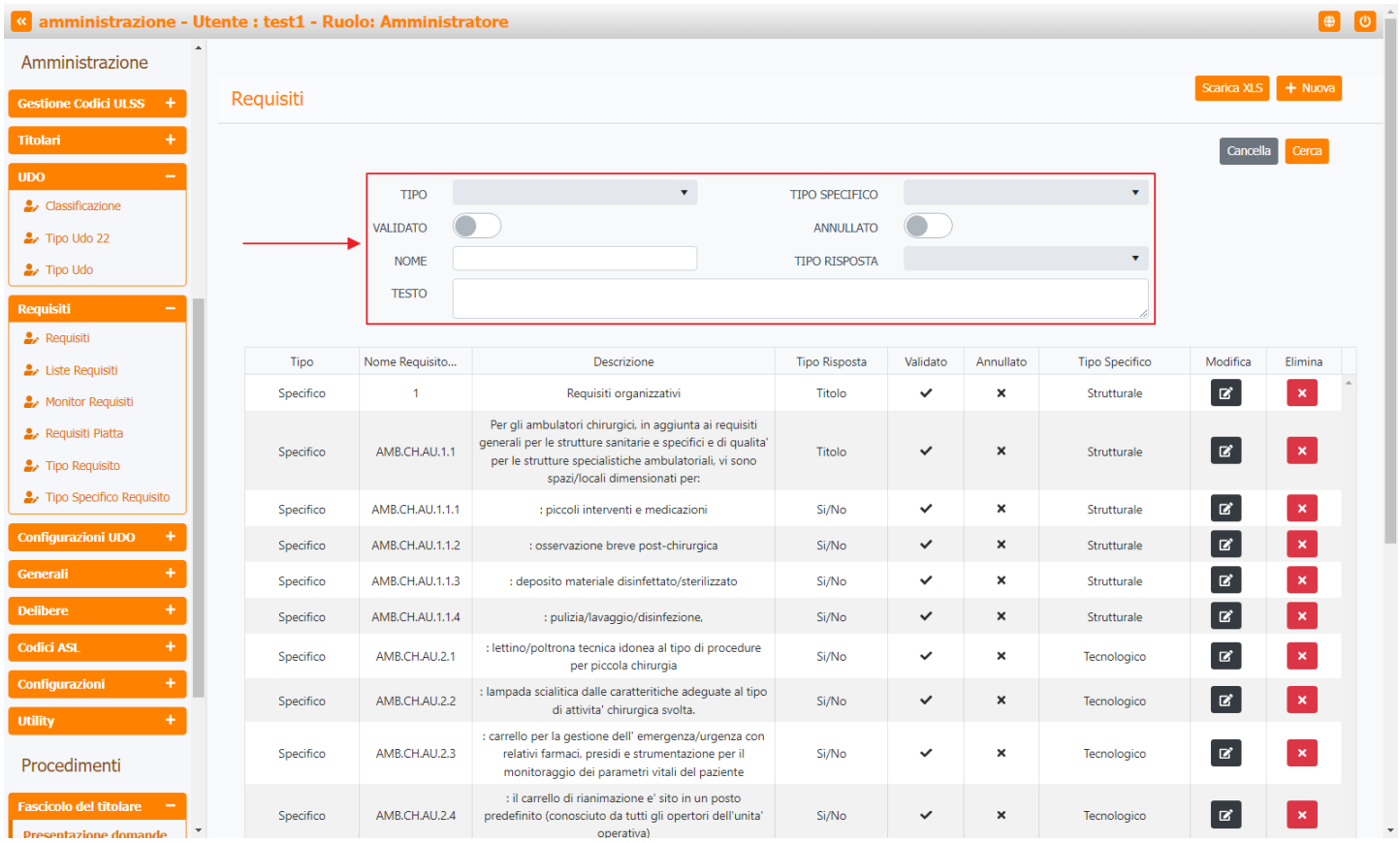


e poi facendo click sul **pulsante** di `Download` :

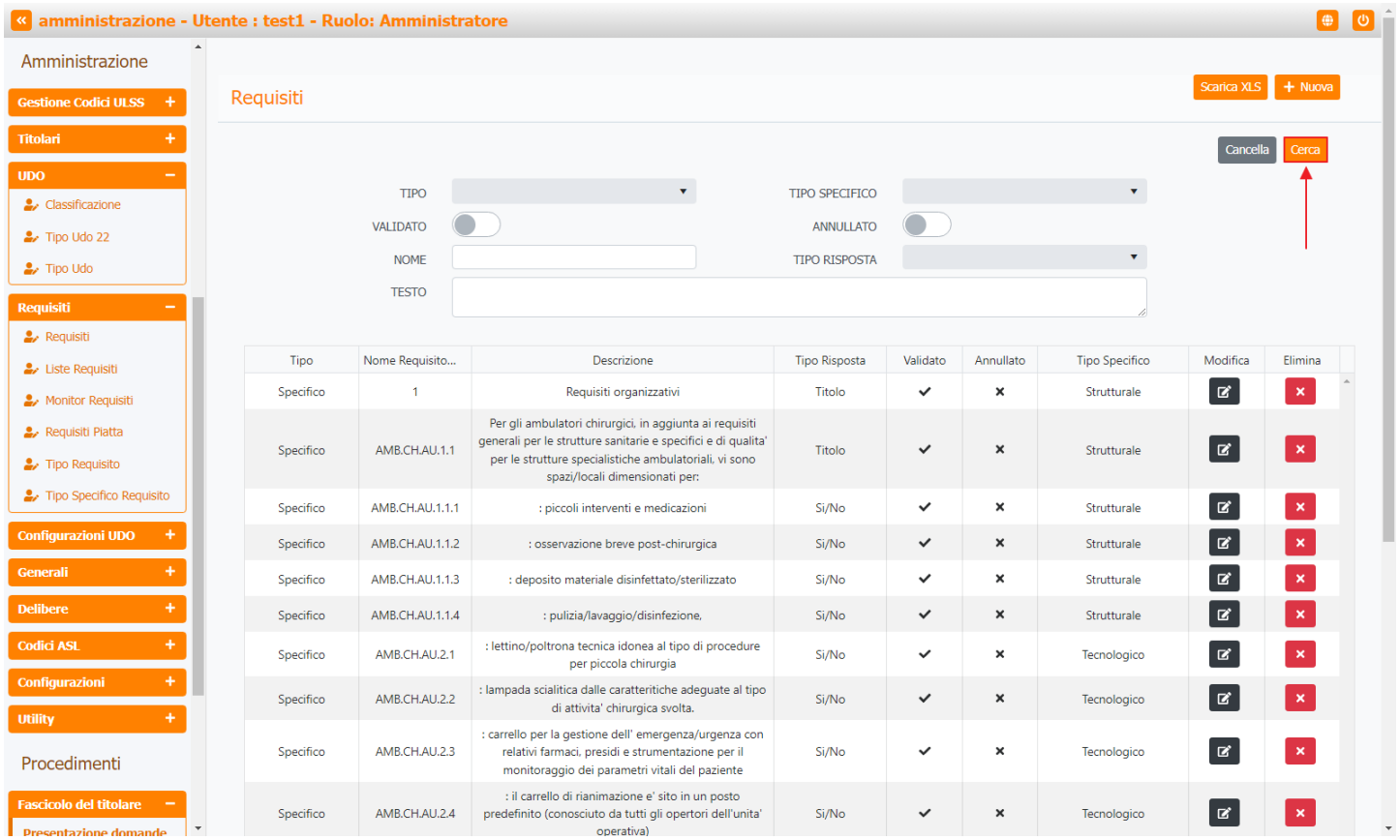


è possibile **esportare** in formato **.XLS** tutti i **dati** contenuti nella **tabella** `Requisiti` .

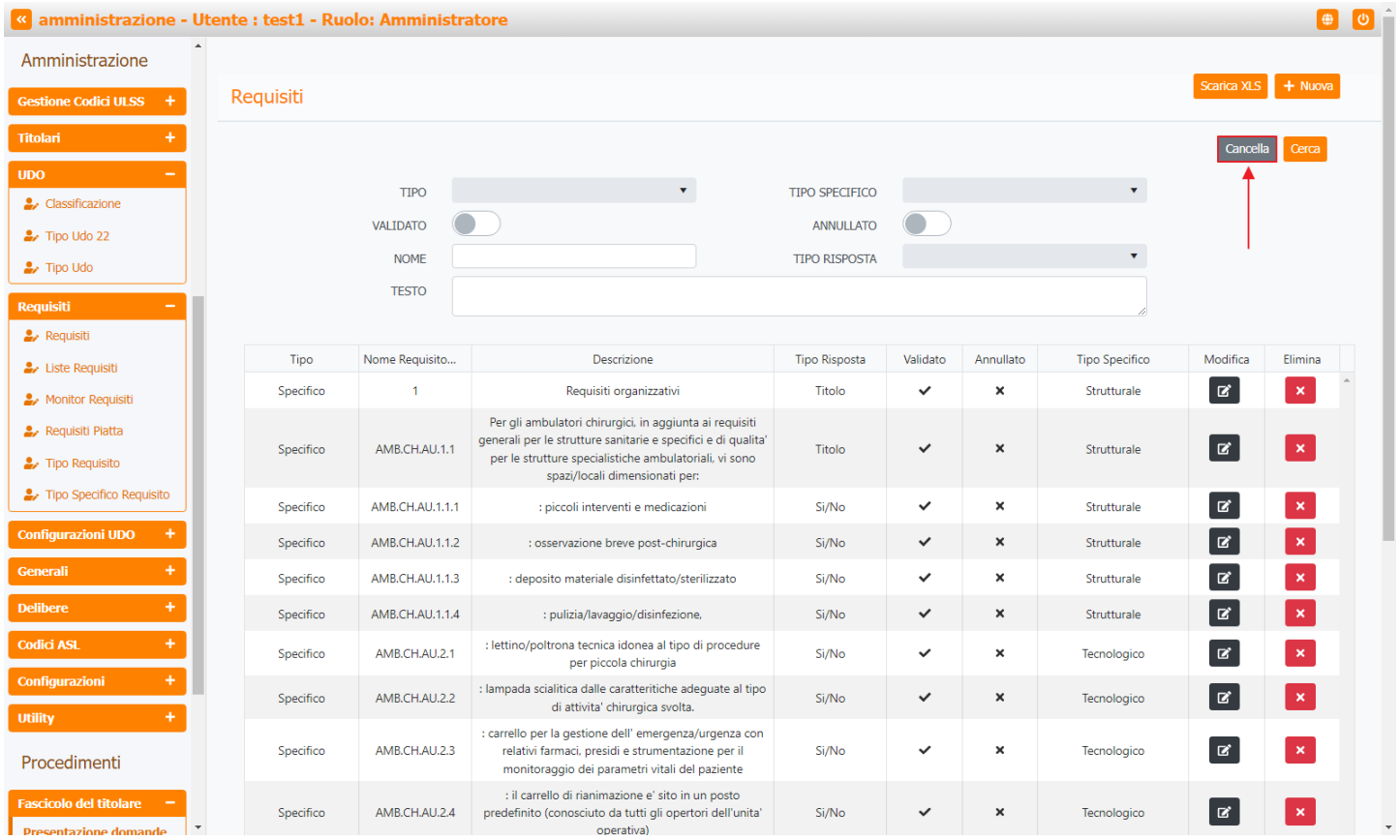
Inoltre è possibile effettuare una **ricerca** specifica sui **Requisiti**, in particolare filtrando per `Tipo` , `Tipo Specifico` , `Validato` , `Annullato` , `Nome` , `Tipo Risposta` , `Testo` :



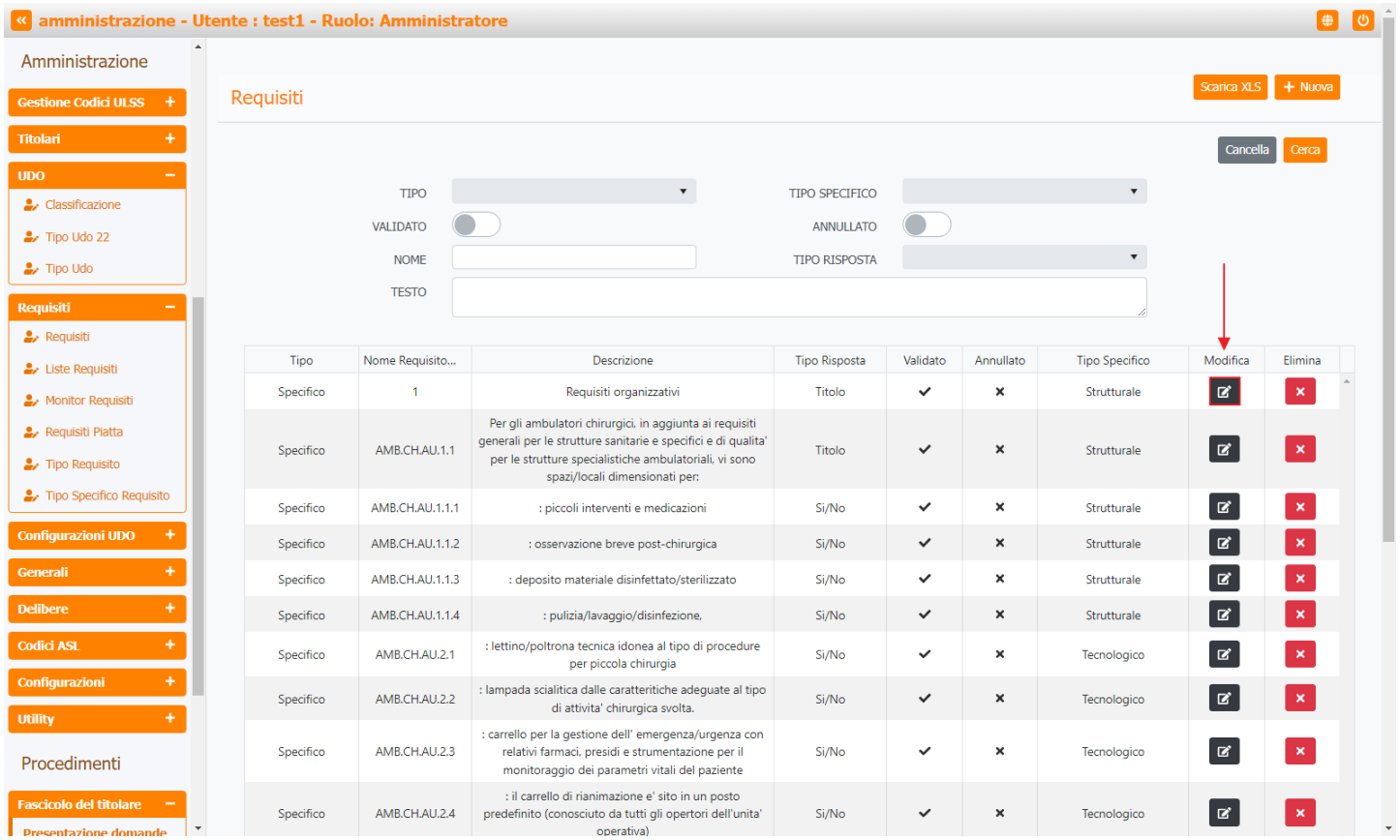
facendo click sul **pulsante** `Cerca` :



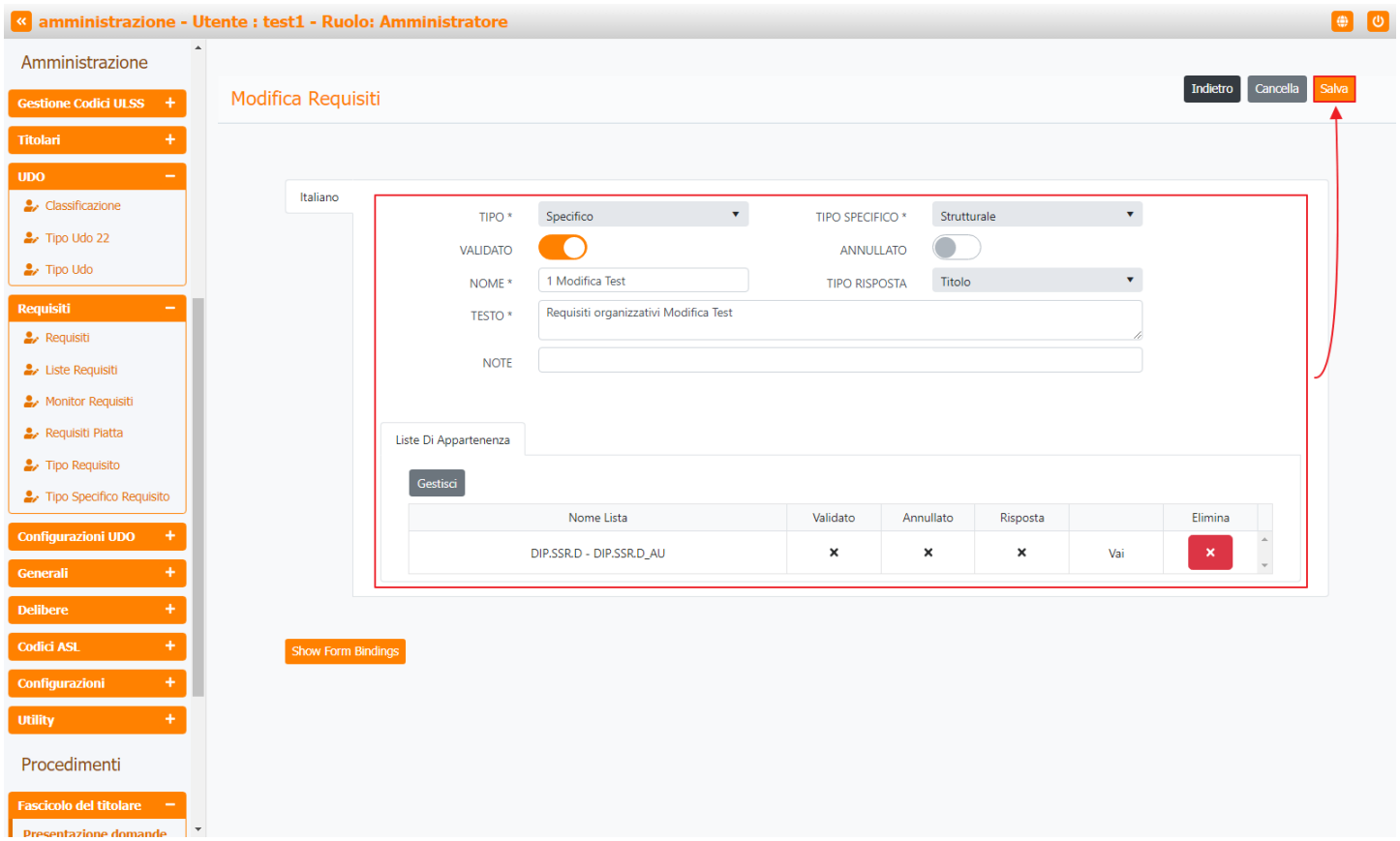
Facendo click sul **pulsante** `Cancella` è possibile **ripulire** il **contenuto** inserito nei **campi** di **ricerca**:



Inoltre facendo click sul **pulsante** `Modifica` :

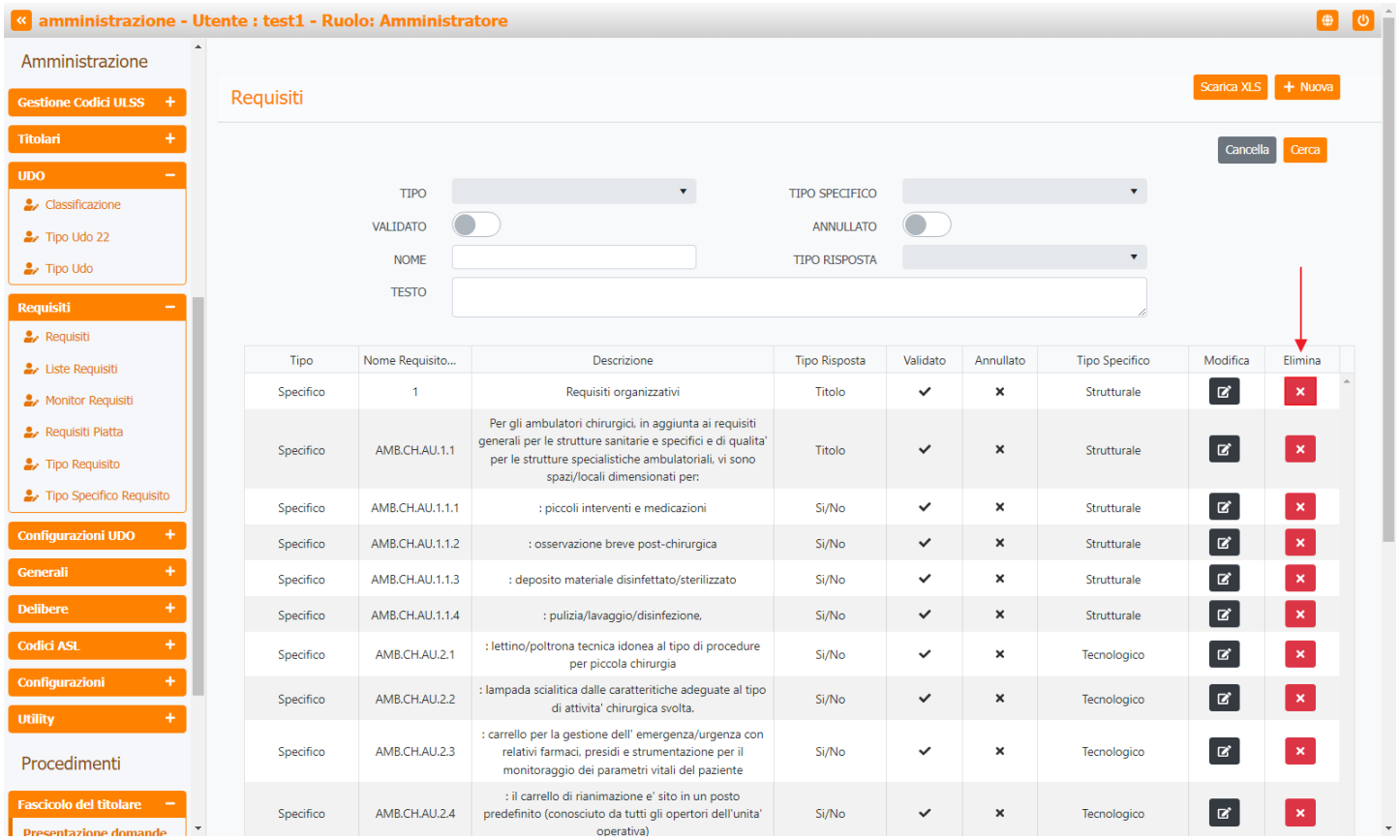


è possibile **modificare** i **campi** `Tipo UDO` , `Tipo Specifico` , `Validato` , `Annullato` , `Nome` , `Tipo Risposta` , `Testo`, `Note` e la **sezione** `Liste Di Appartenenza` per poi fare click sul **pulsante** `Salva` per **salvare** le **modifiche**:



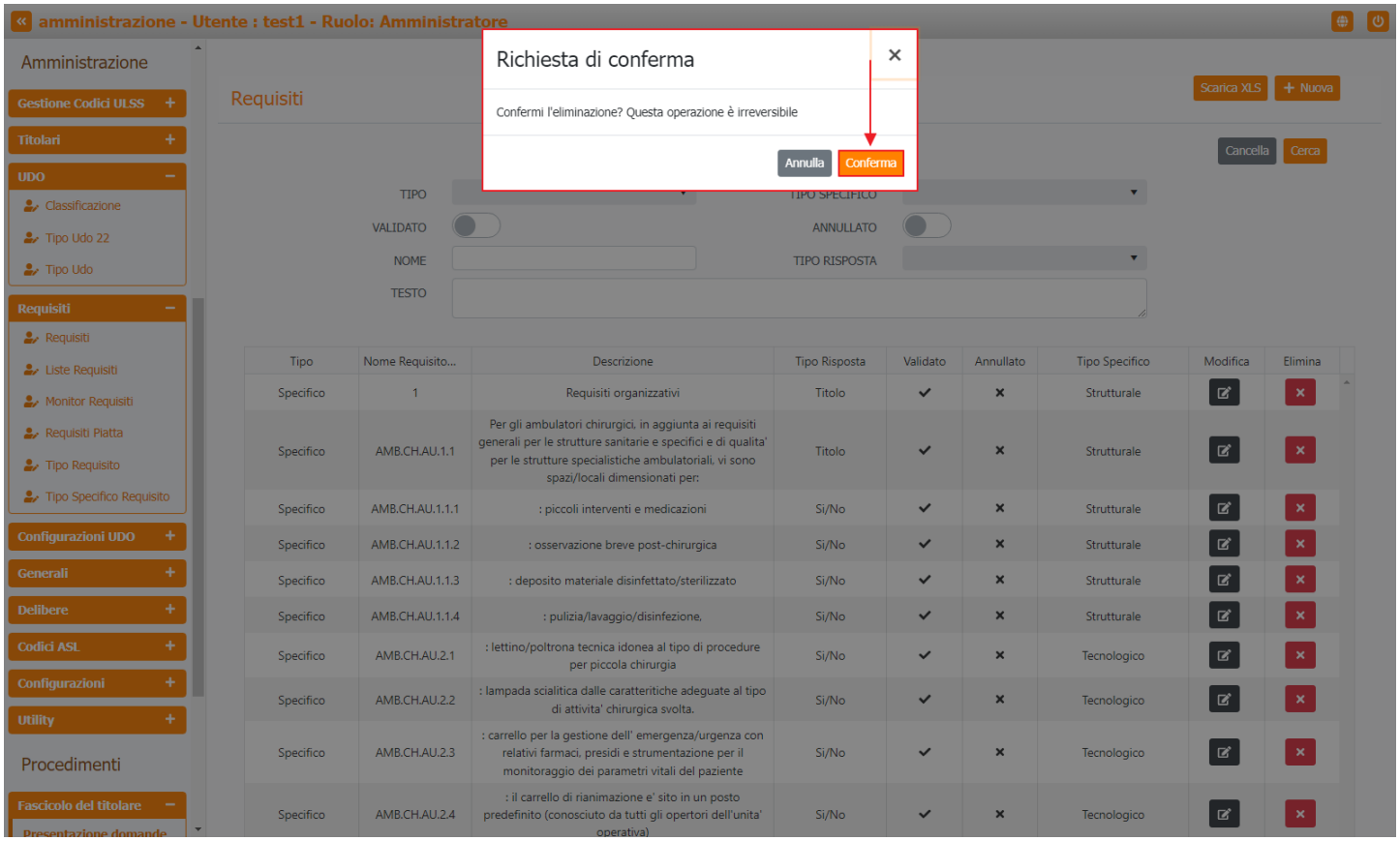
Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Oppure facendo click sul **pulsante** `Elimina` :



è possibile **eliminare** i **Requisiti**.

Prima di procedere all'**eliminazione**, l'applicativo richiede **conferma** tramite apposita **finestra**:



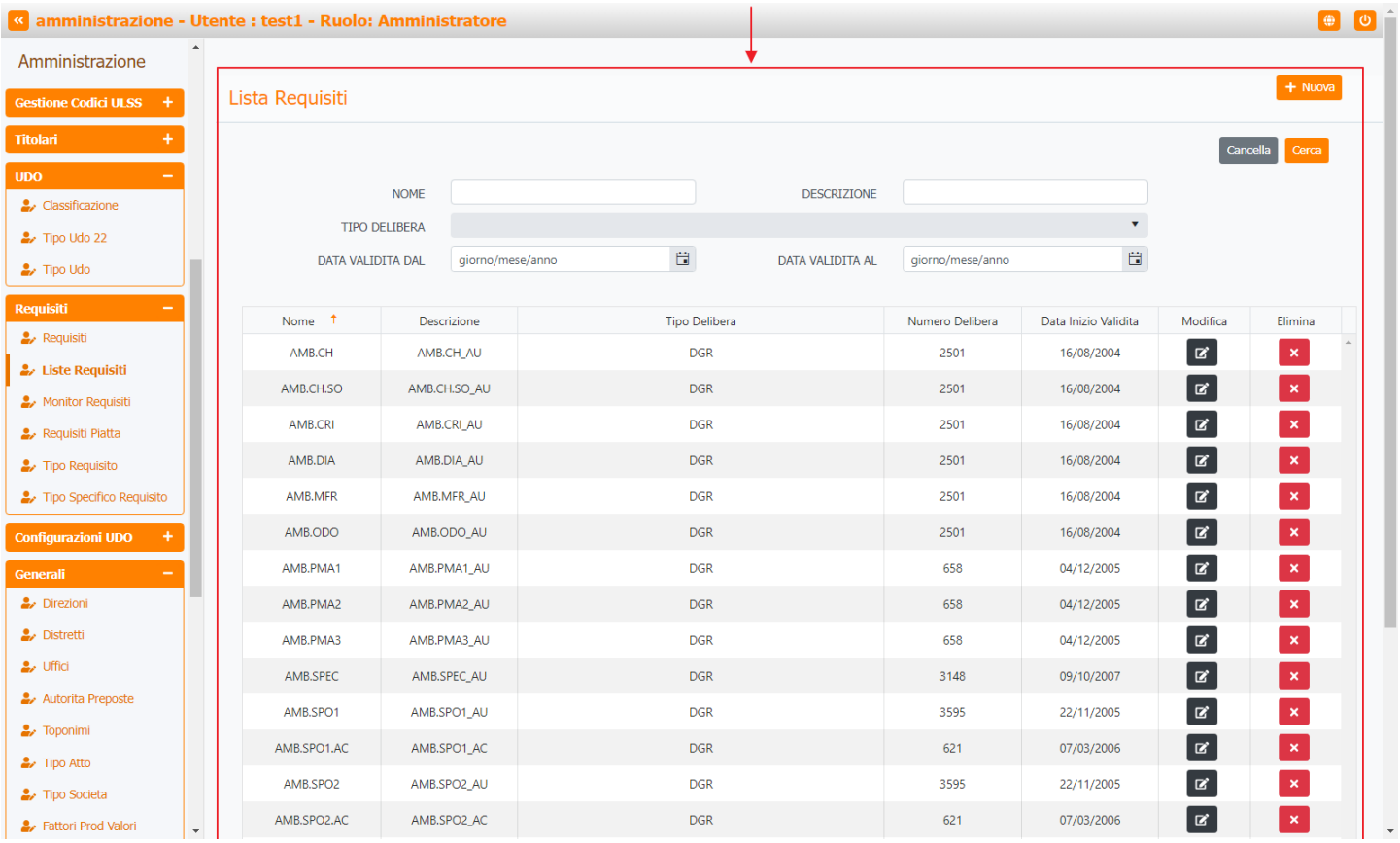
A questo punto verrà visualizzato un **messaggio** di **conferma** di avvenuta **cancellazione**:

Liste Requisiti

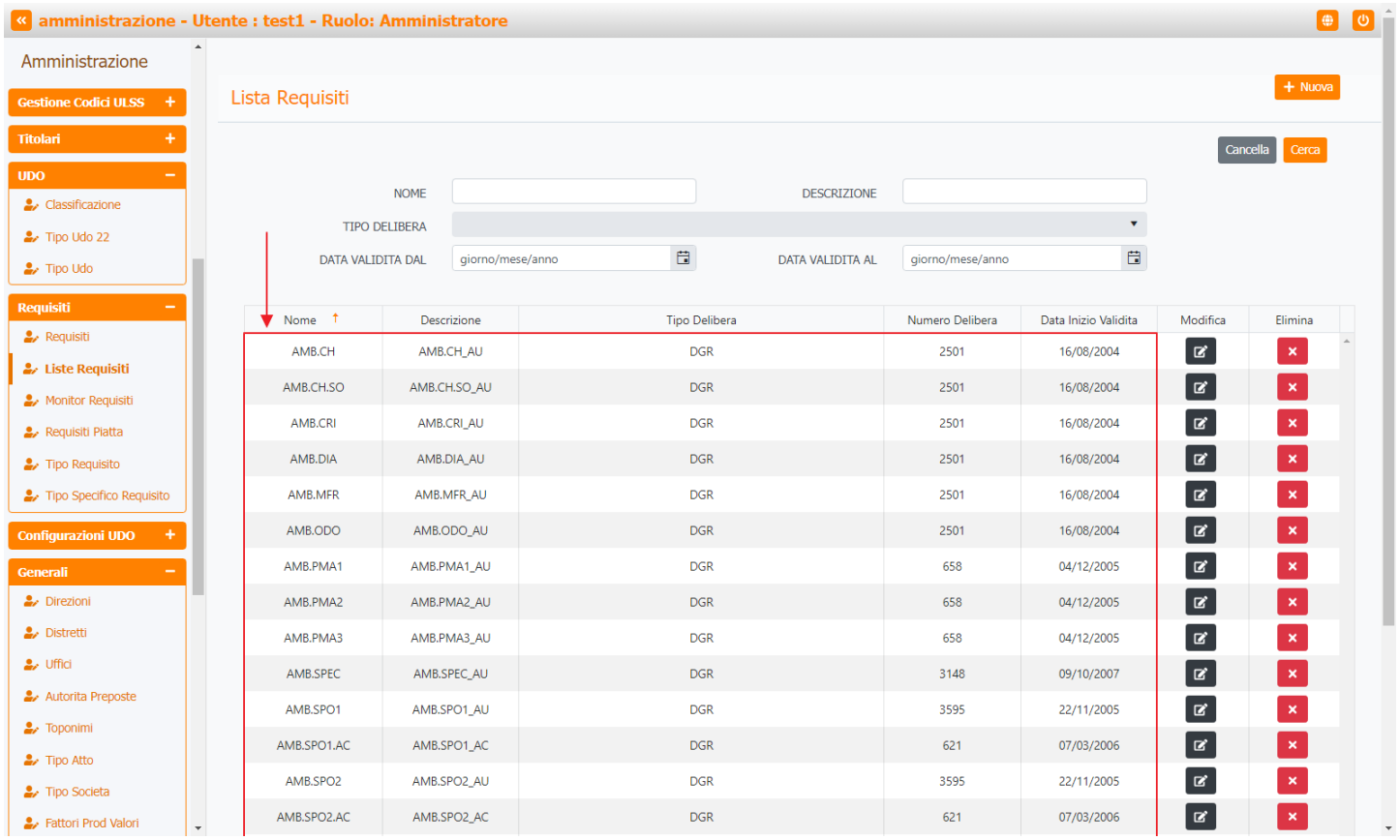
Facendo click sulla **voce** `Liste Requisiti` :



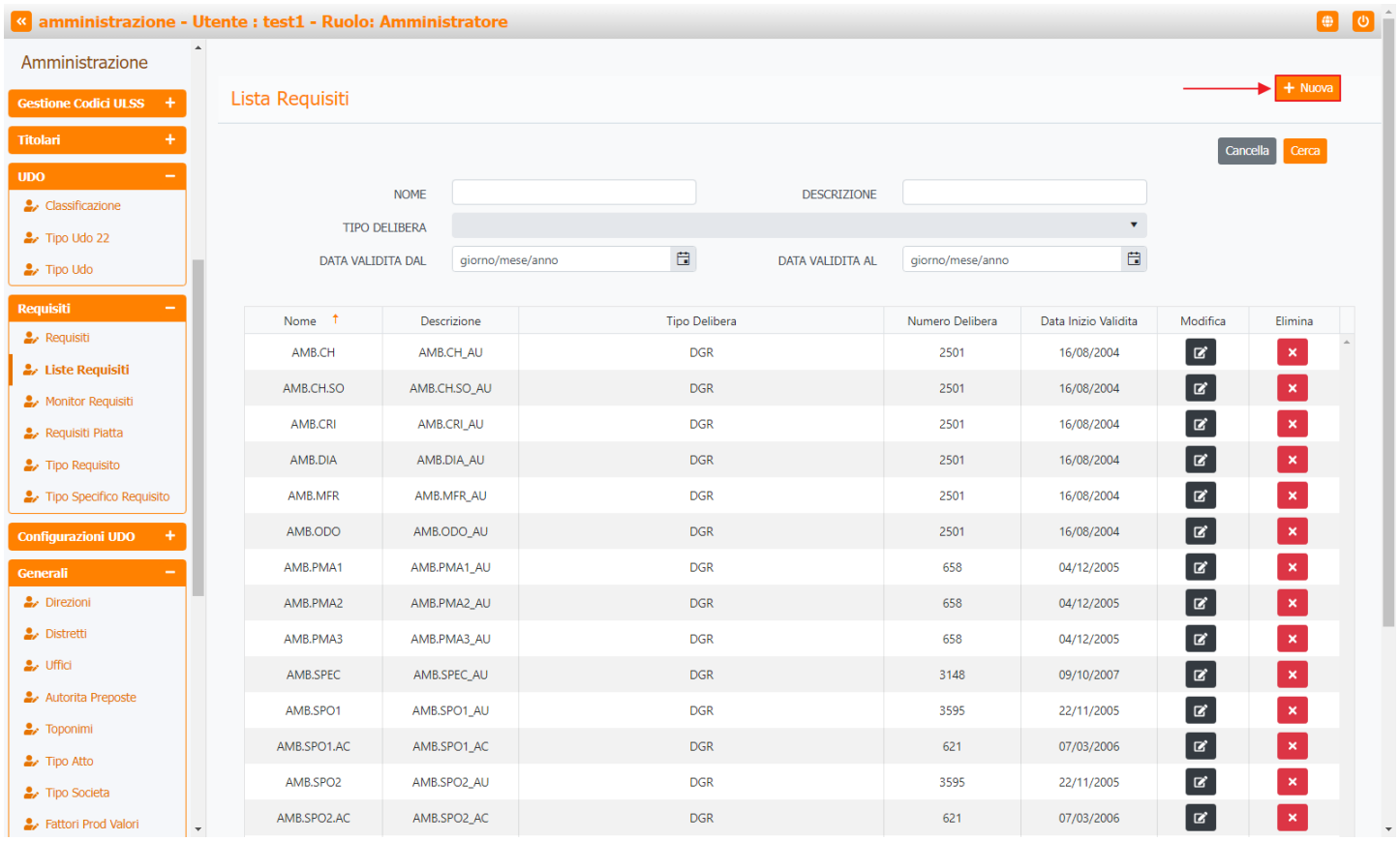
è possibile visualizzare la **schermata** della `Lista Requisiti` che possono essere richiesti a una **UDO** nella sua **domanda** di **Accreditamento/Autorizzazione**:



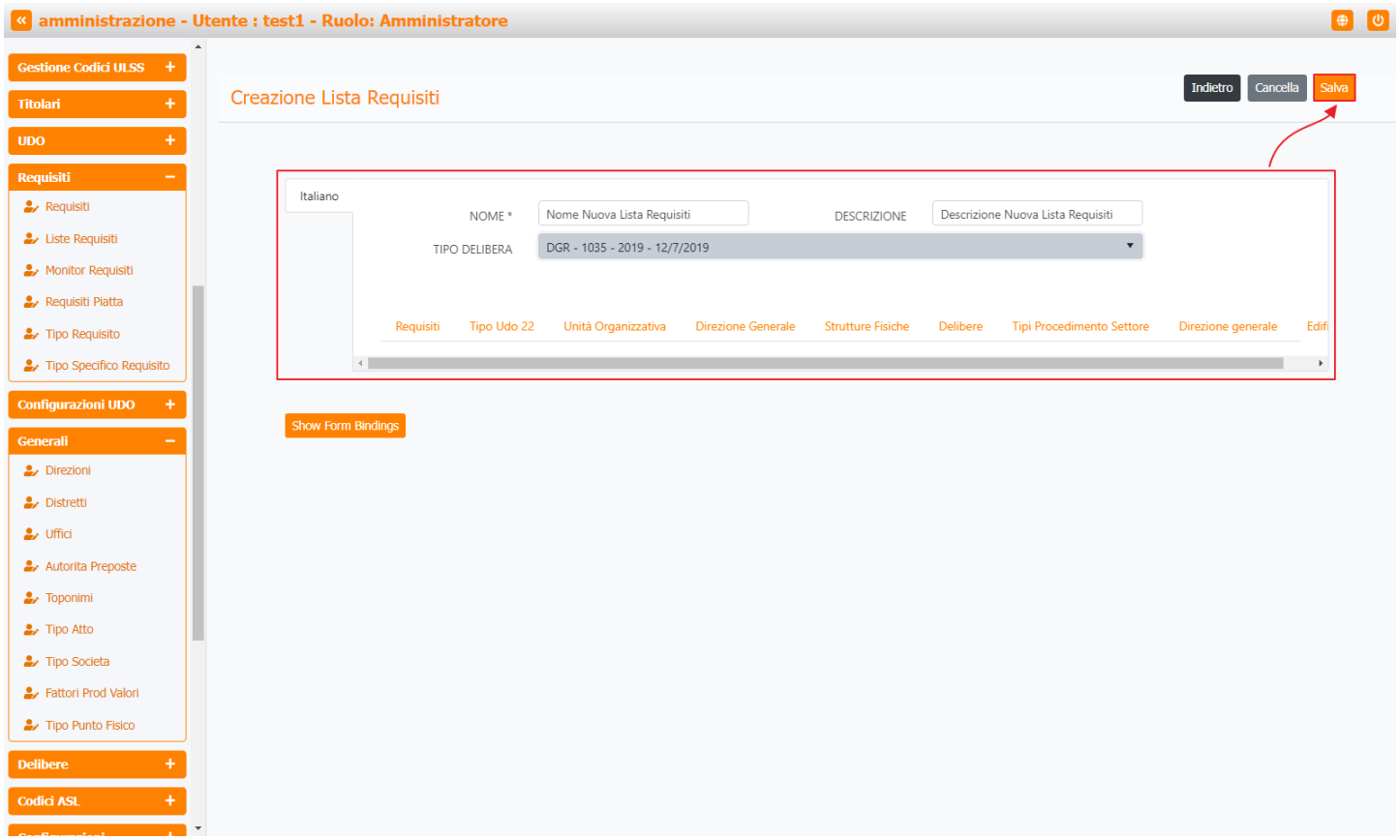
La **tabella** permette di visualizzare la **Lista Requisiti**, in particolare i **dati** relativi ai **campi** `Nome` , `Descrizione` , `Tipo Delibera` , `Data Validita Dal` , `Data Validita Al` :



Per creare una **nuova** `Lista Requisiti` e agganciarli alle **Autovalutazioni** di determinati **oggetti** (Udo, UO, Edifici, RG ecc.) nelle **domande**, si può fare click sul **pulsante** Nuova:



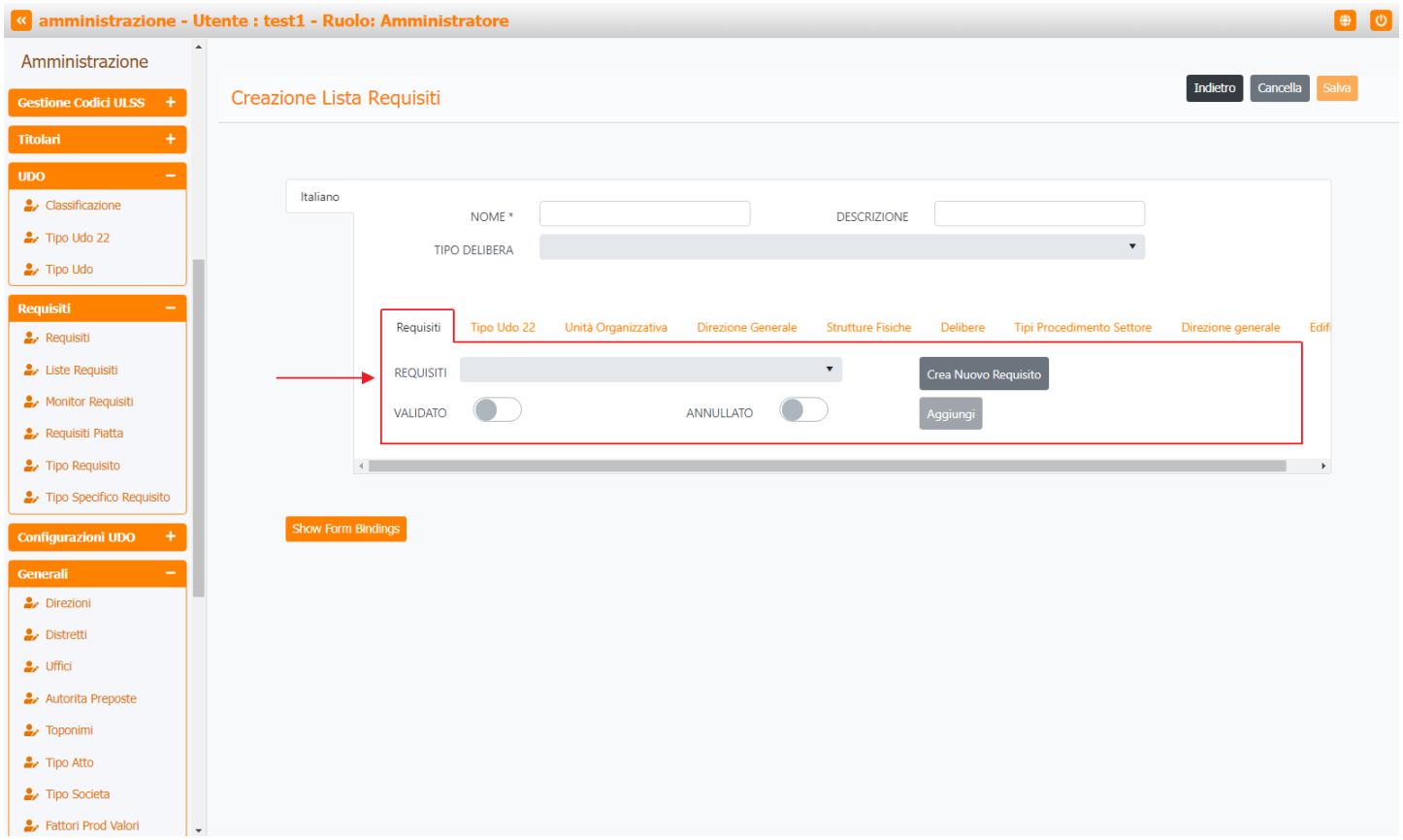
Viene aperta la **schermata** di `Creazione Lista Requisiti` , in cui è possibile **compilare** i **campi** di `Nome` , `Descrizione` , `Tipo Delibera` , e le **sezioni** `Requisiti` , `Tipo Udo 22` , `Unità Organizzativa` , `Direzione Generale` , `Strutture Fisiche` , `Delibere` , `Tipi Procedimento Settore` , `Direzione Generale` , `Edificio` e fare click sul **pulsante** `Salva` per salvare :



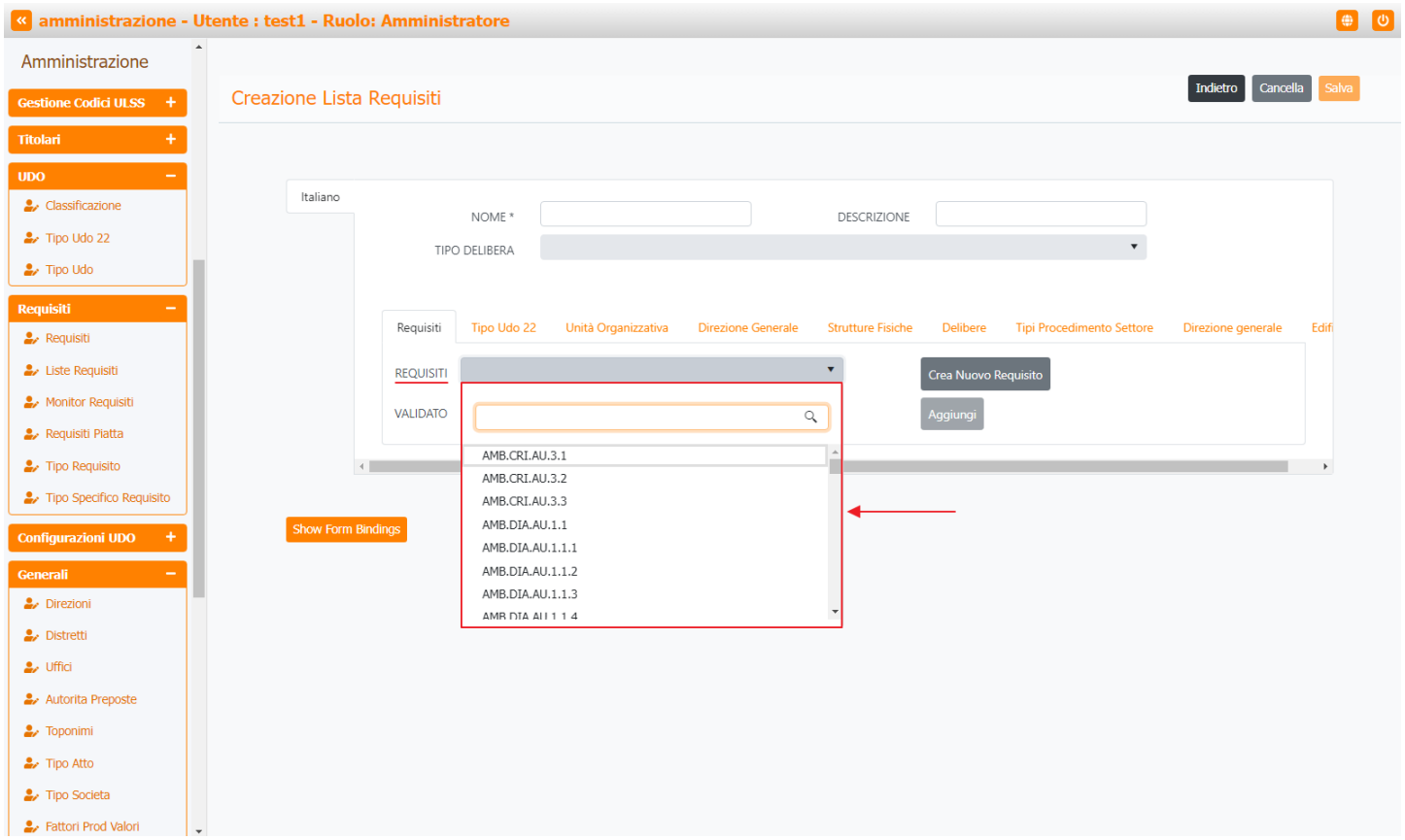
Vediamo nel **dettaglio** le diverse **sezioni**:

Requisiti

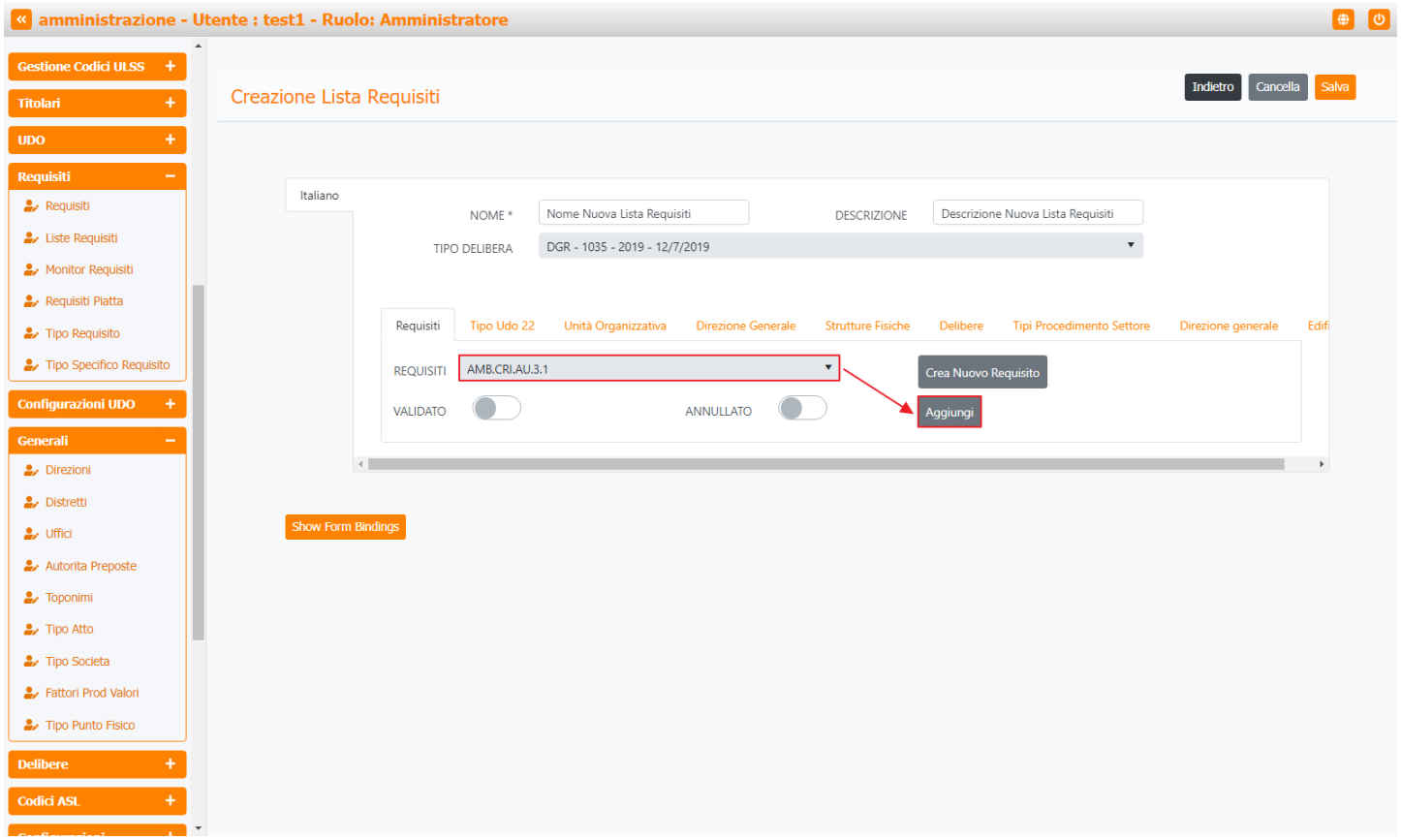
Sezione che permette di **aggiungere** specifici **Requisiti** alla **lista** dei **requisiti**:

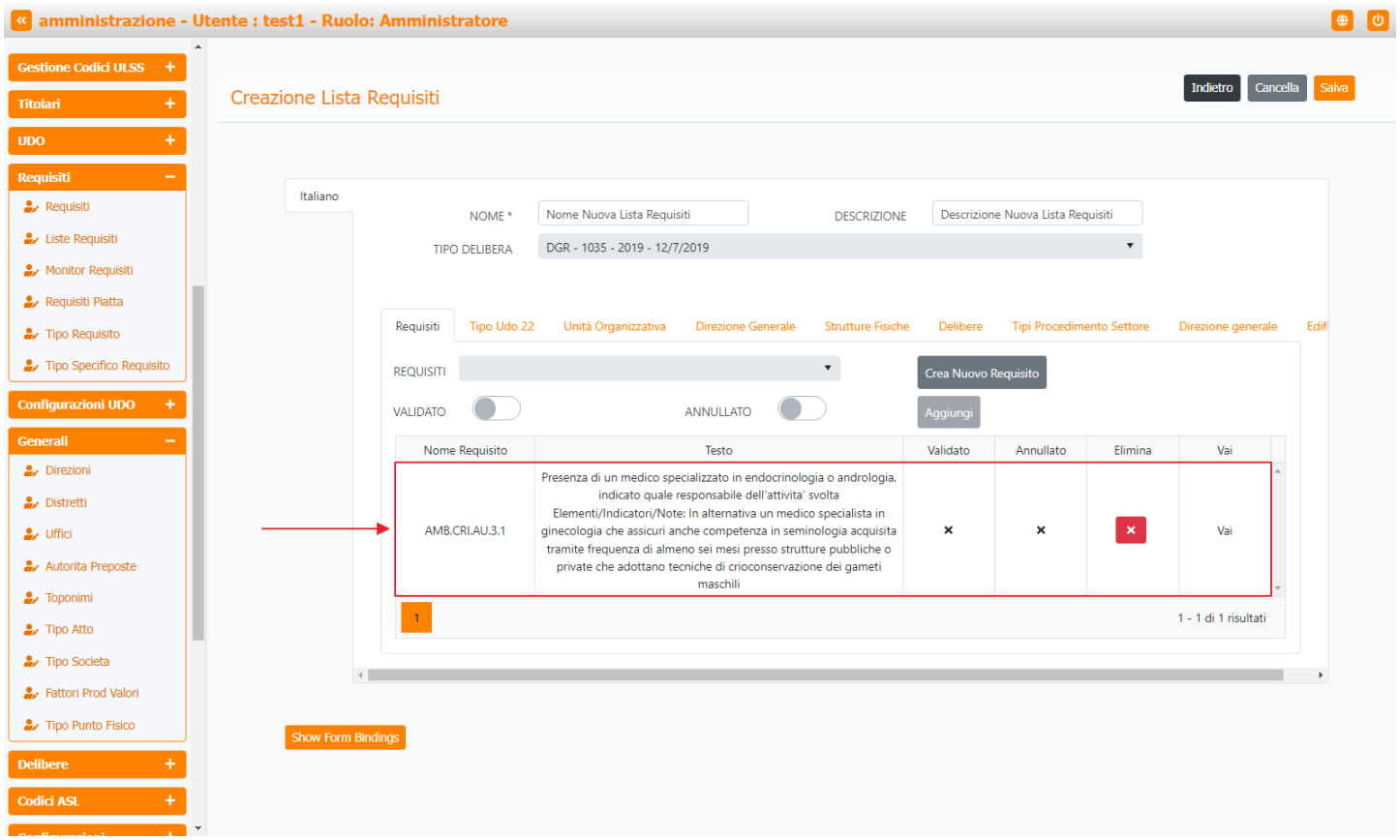


selezionandoli/ricercandoli dal **menu** a **tendina** `Requisiti` :

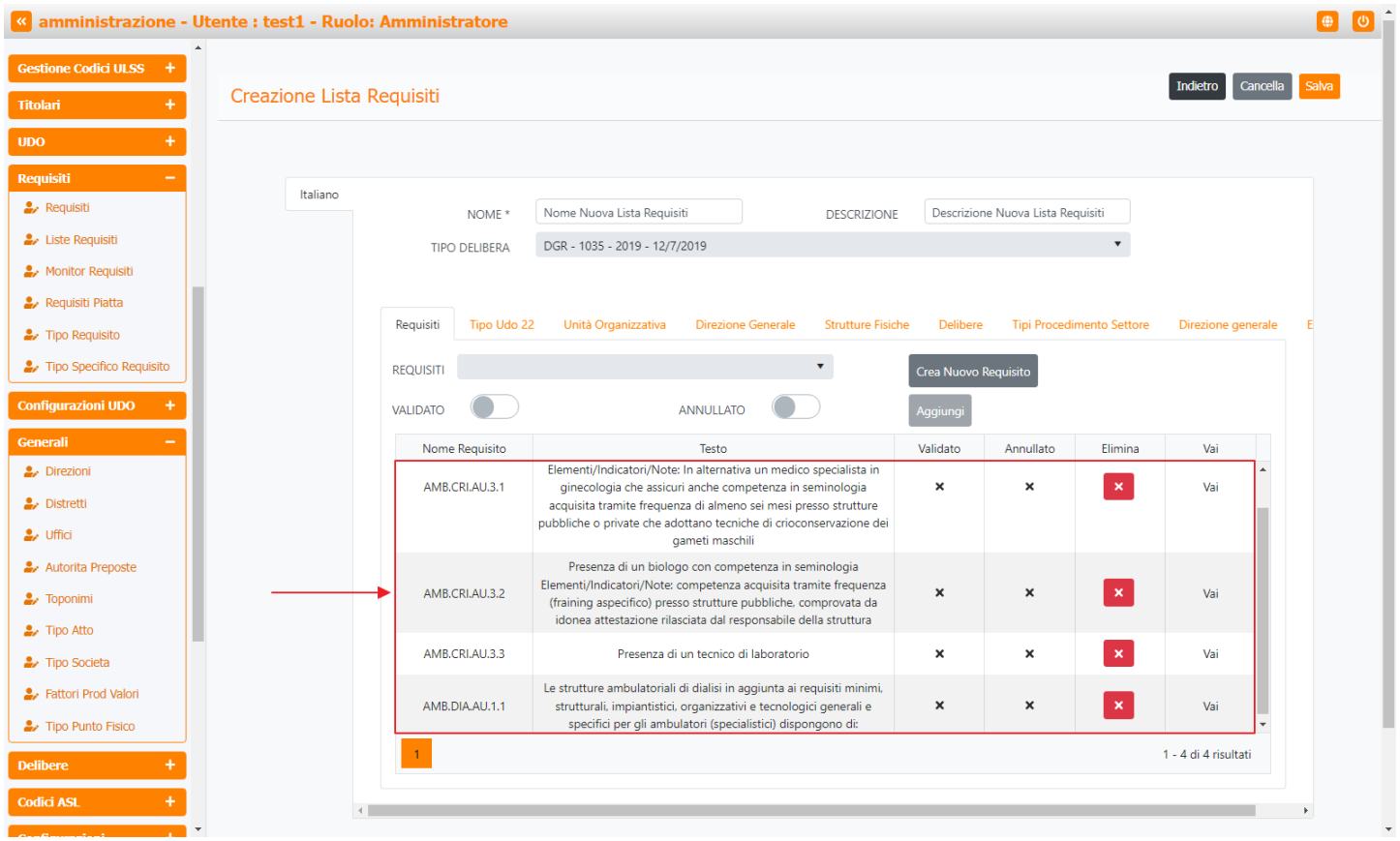


e facendo click sul **pulsante** `Aggiungi` per aggiungerli:

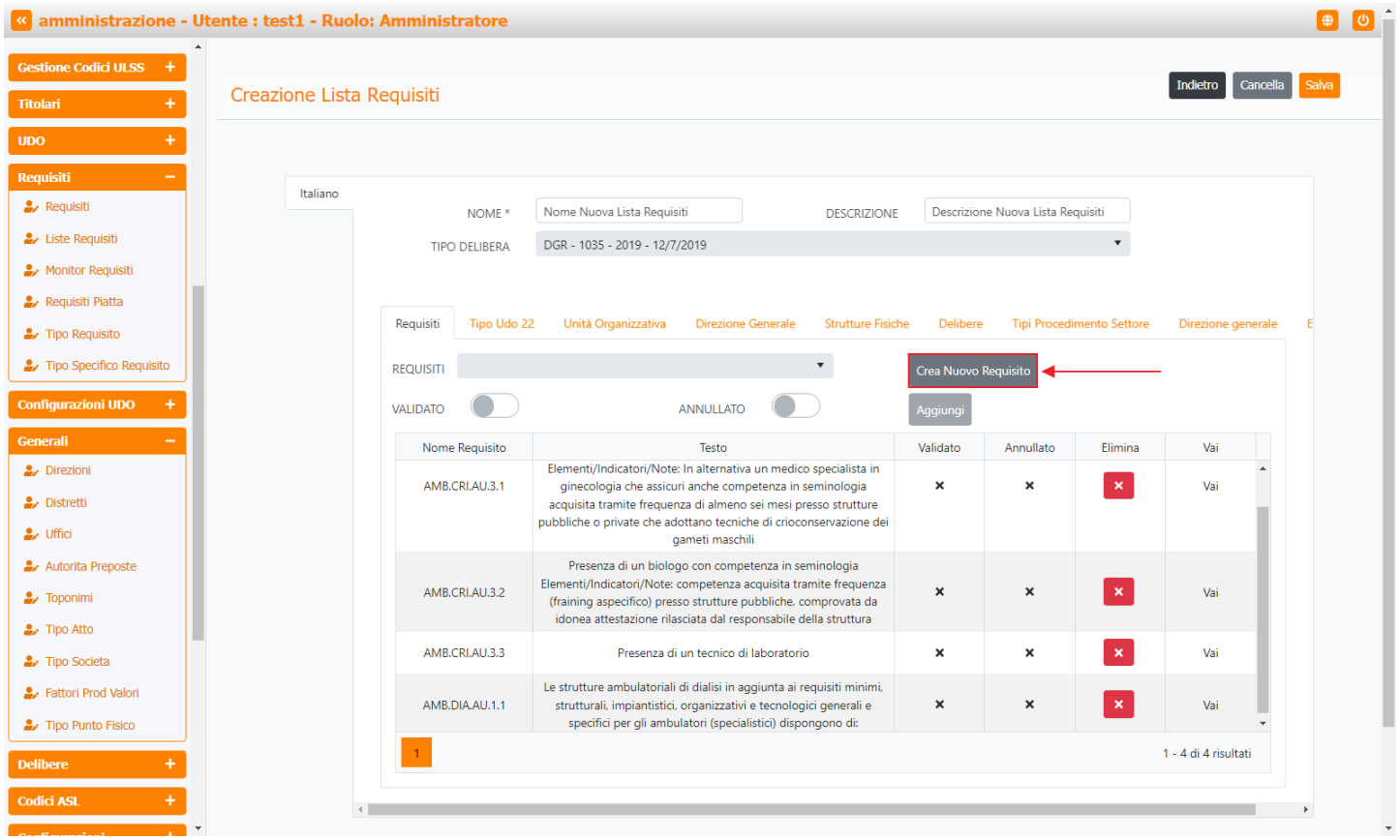




N.B: Possono essere aggiunti **molteplici requisiti**, semplicemente **ripetendo** l'**operazione** di **selezione** dei requisiti dal **menu** a **tendina** e click sul **pulsante** `Aggiungi` :

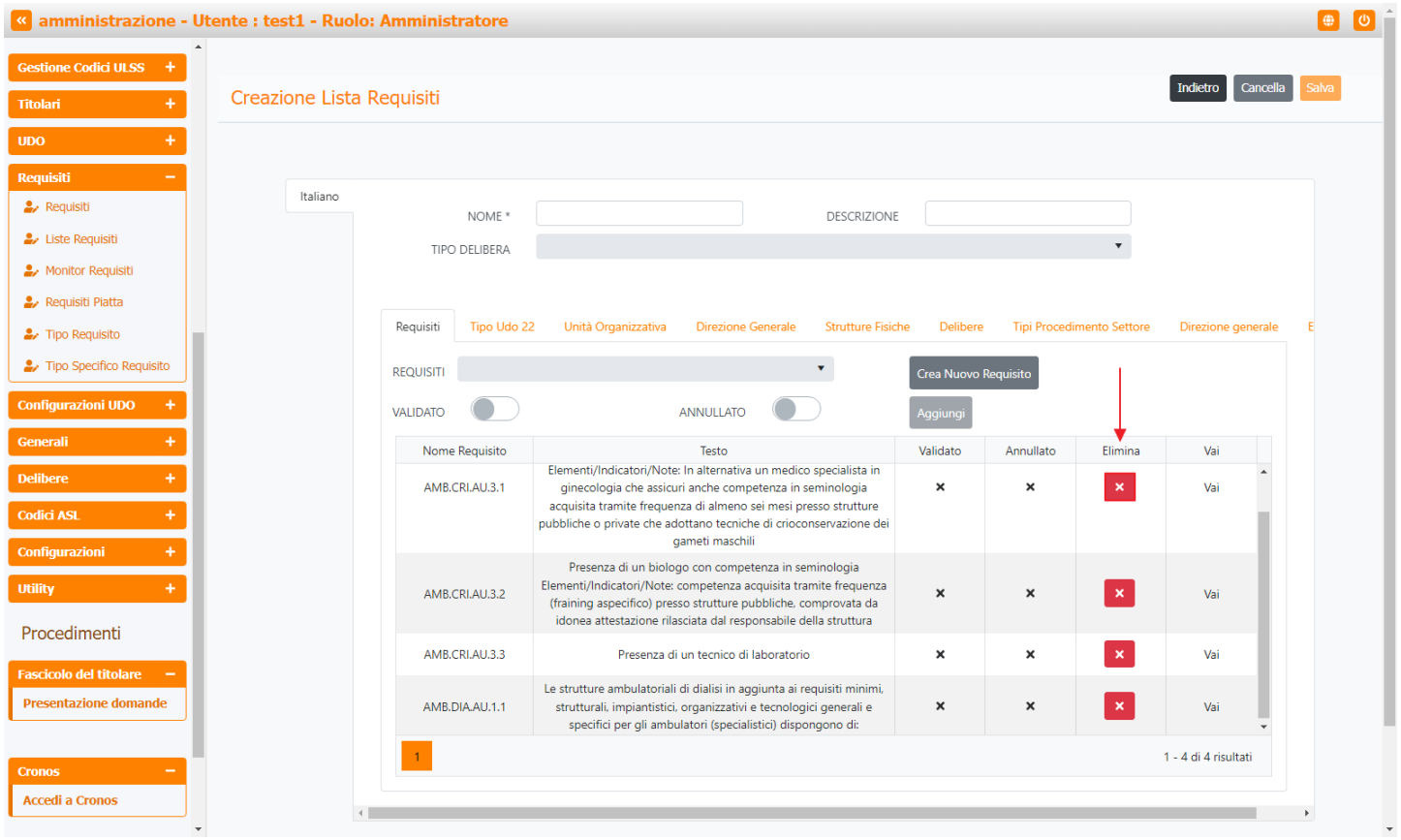


Inoltre facendo click sul **pulsante** `Crea Nuovo Requisito` :



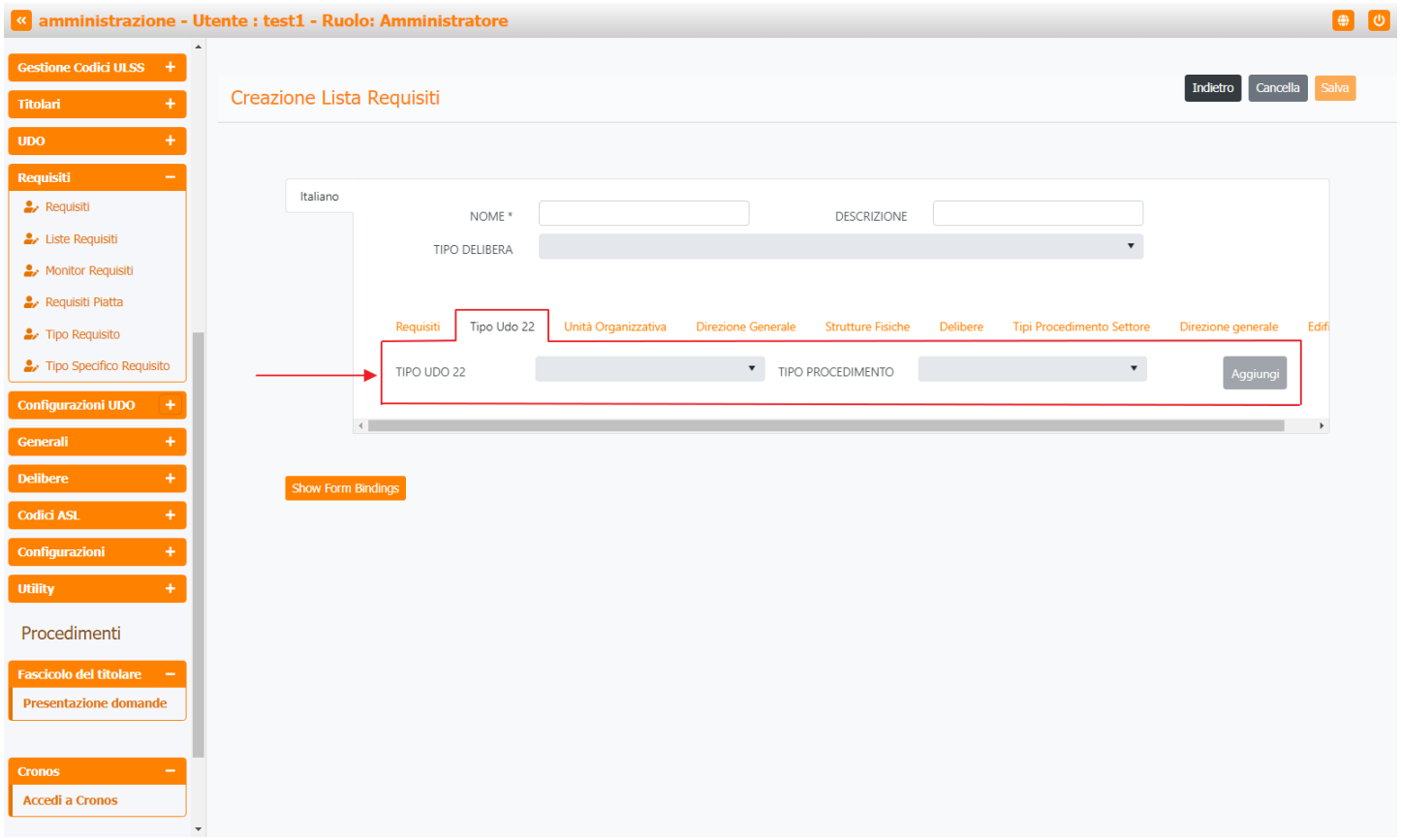
è anche possibile **creare** dei **nuovi requisiti** da aggiungere poi alla **Lista Requisiti**.

Nel caso sia necessario, è possibile **eliminare** i `Requisiti` aggiunti semplicemente facendo click sul **pulsante** `Elimina` :

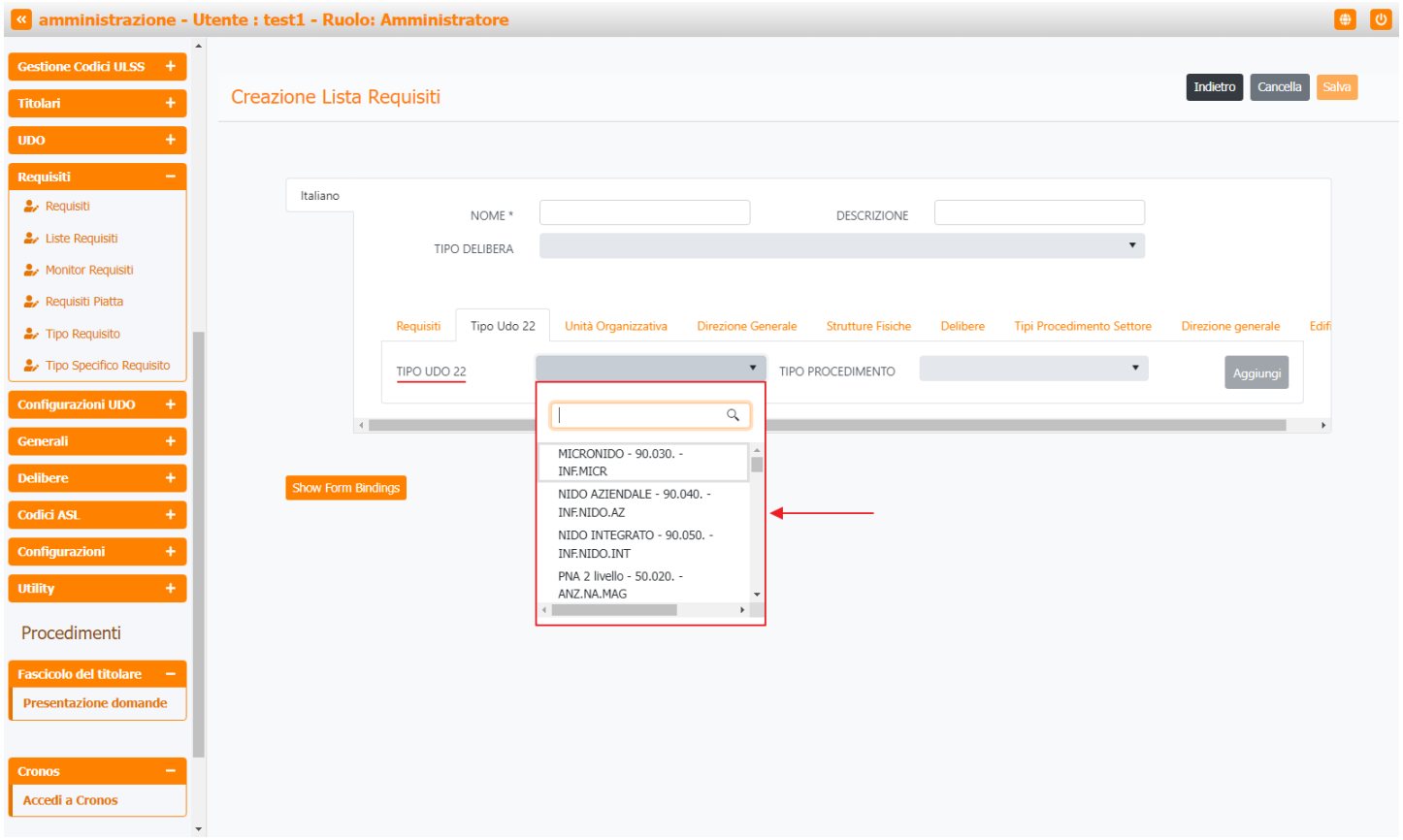


Tipo Udo 22

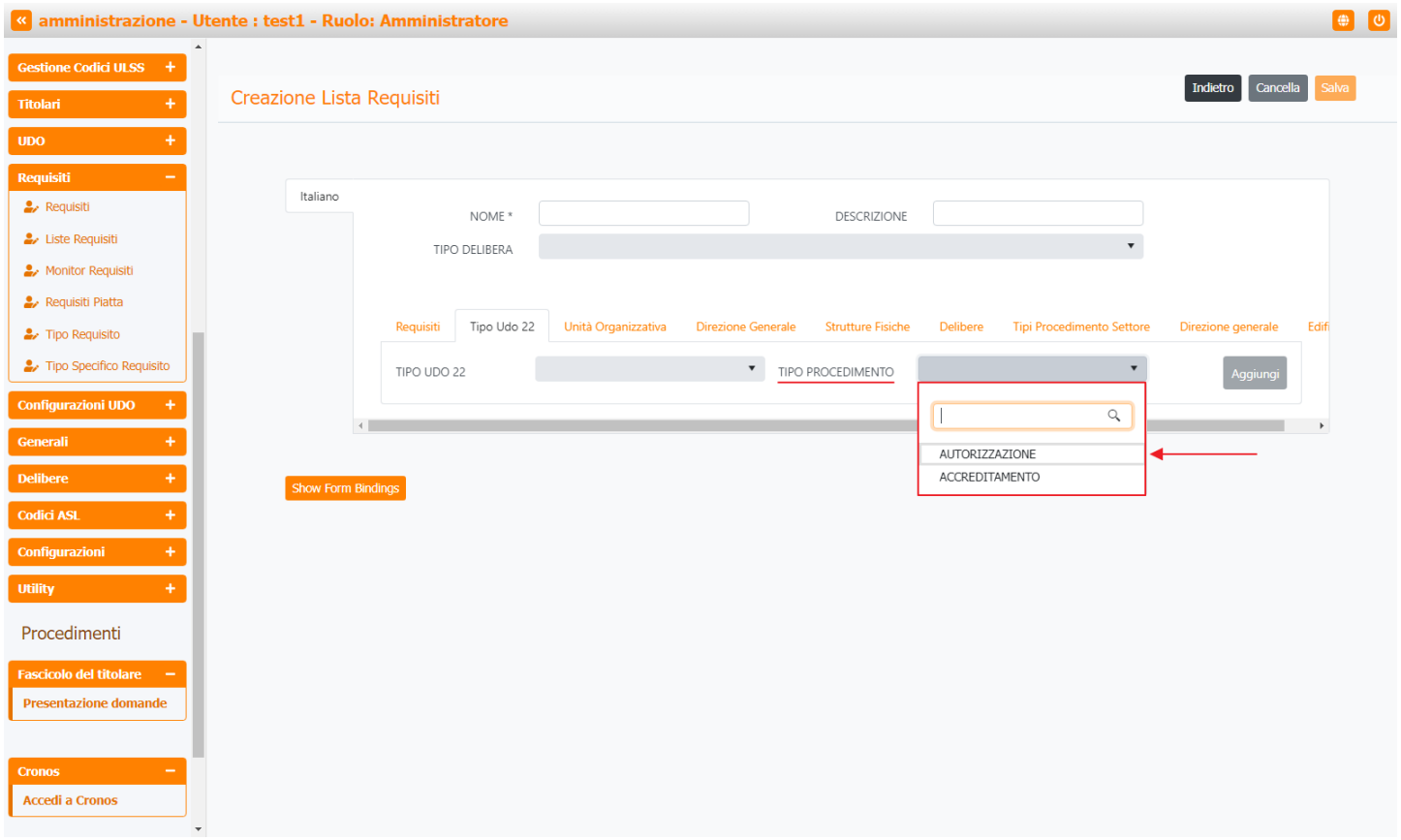
Sezione che permette di agganciare la **lista** dei **requisiti** a determinati **Tipi Udo 22**:



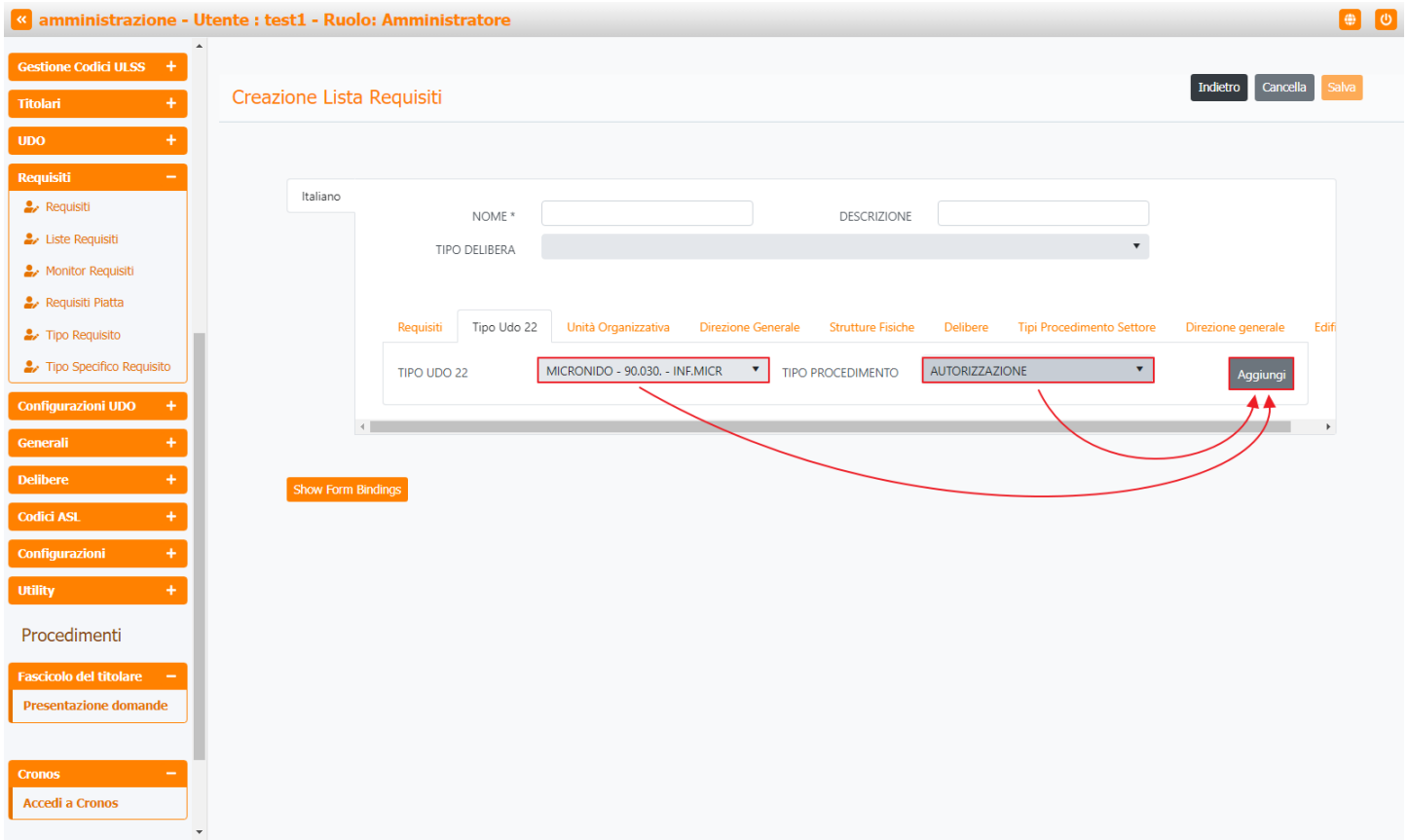
selezionandoli/ricercandoli dal **menu** a **tendina** `Tipo Udo 22` :

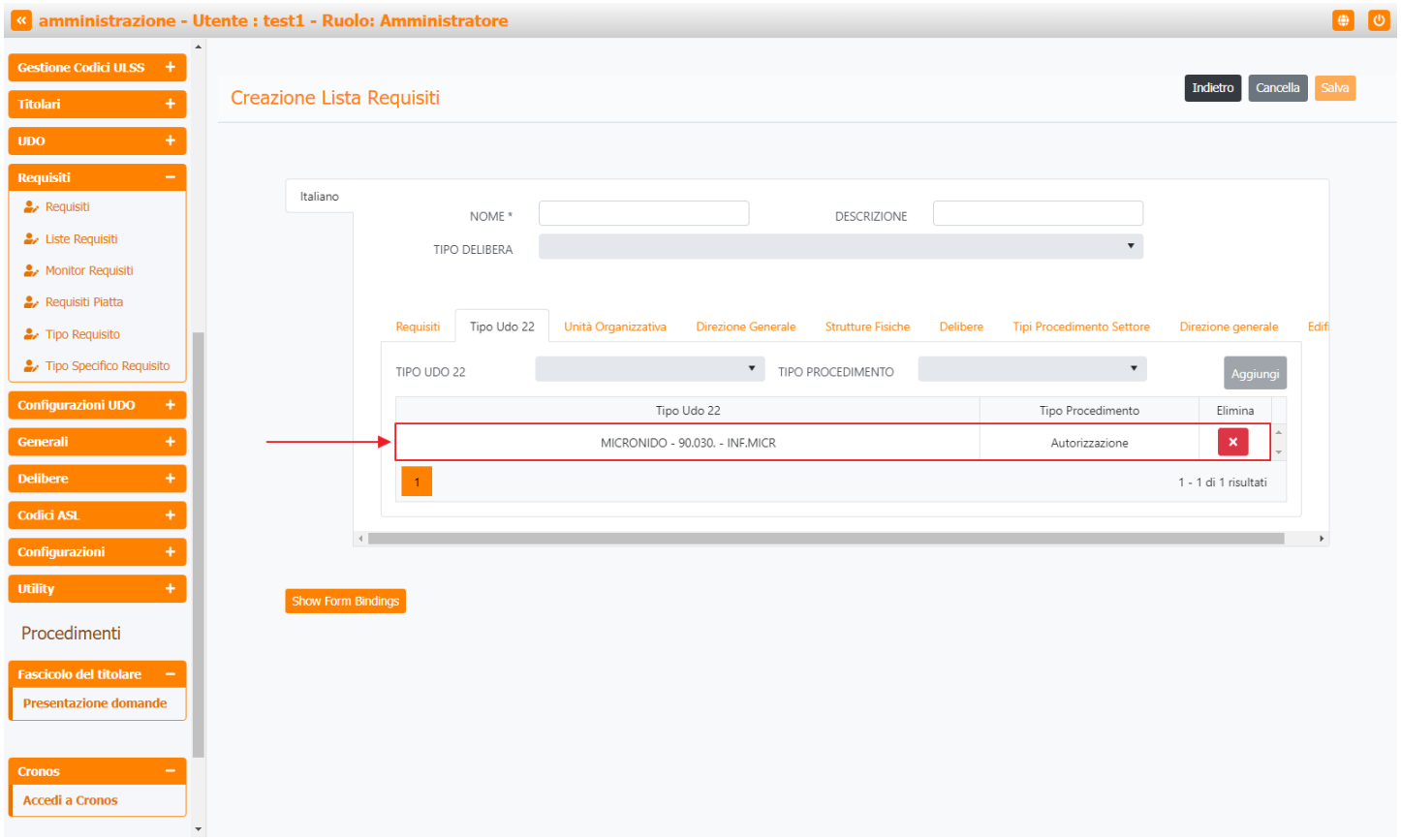


e associandogli un **tipo procedimento** (`Autorizzazione` o `Accreditamento`):

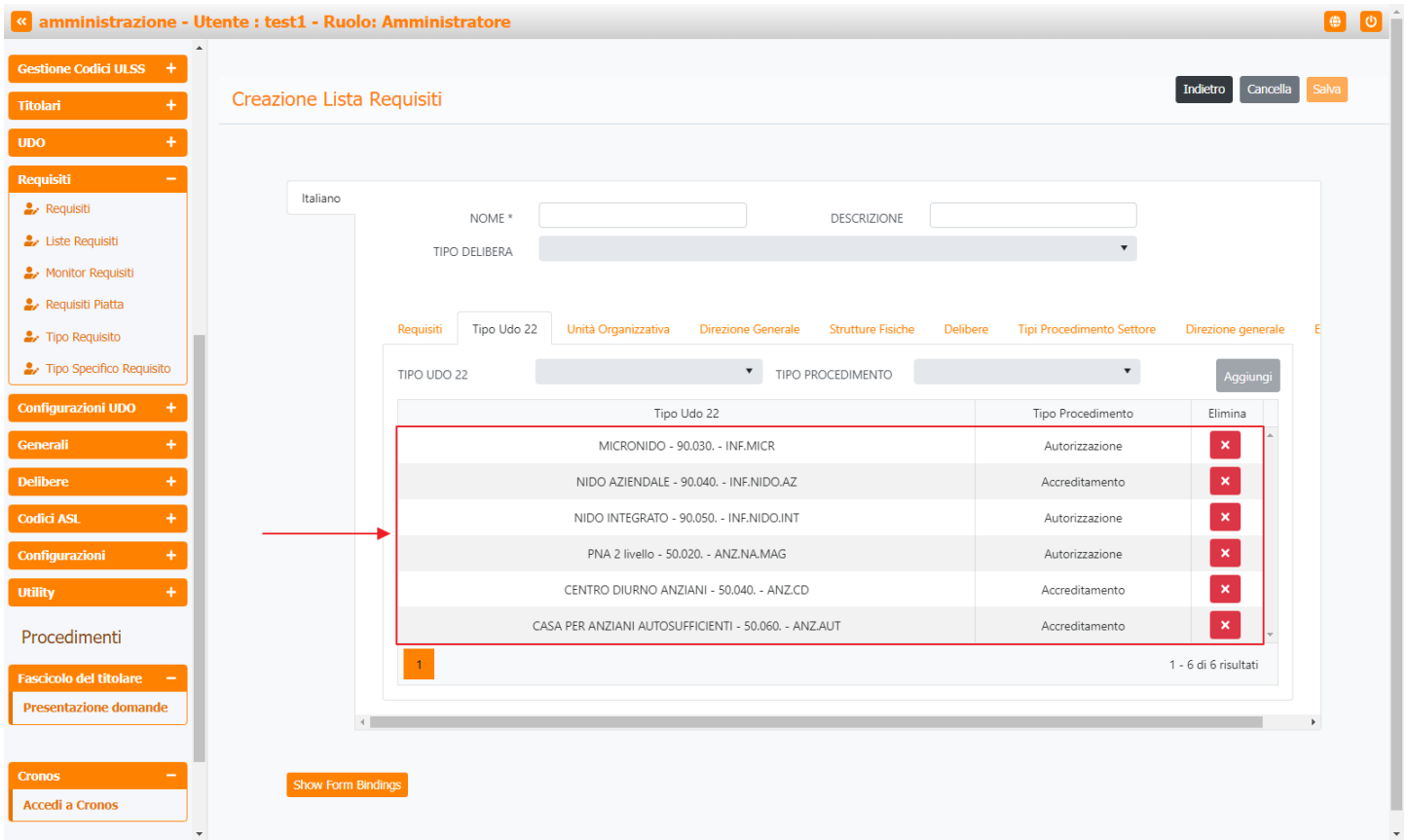


e facendo click sul **pulsante** `Aggiungi` per aggiungerli:

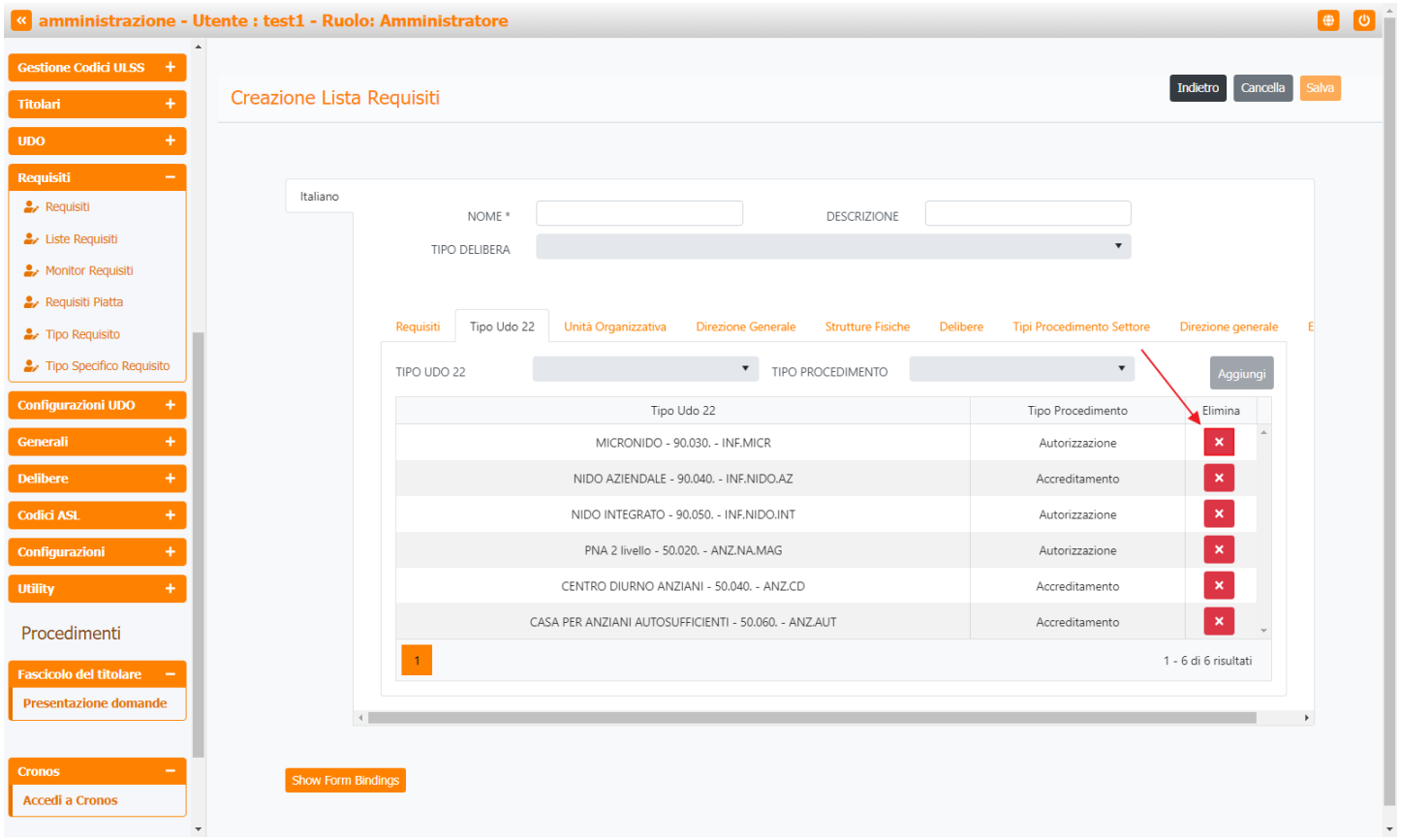




N.B: Possono essere aggiunti **molteplici Tipi Udo 22**, semplicemente **ripetendo** l'**operazione** di **selezione** dei `Tipi Udo 22` e dei `Tipi Procedimenti` dal **menu** a **tendina** e click sul **pulsante** `Aggiungi` :

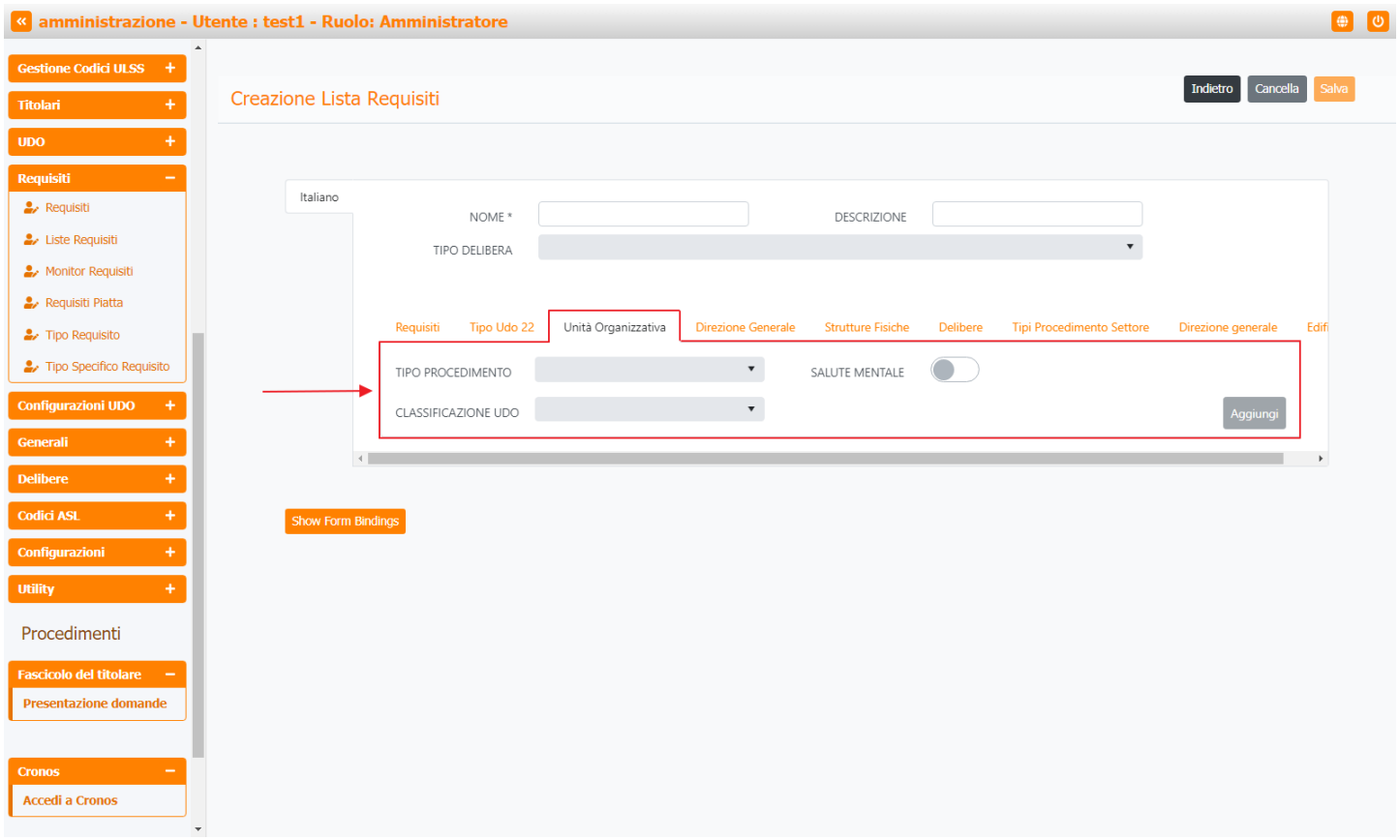


Nel caso sia necessario, è possibile **eliminare** i `Tipi Udo 22` aggiunti semplicemente facendo click sul **pulsante** `Elimina` :

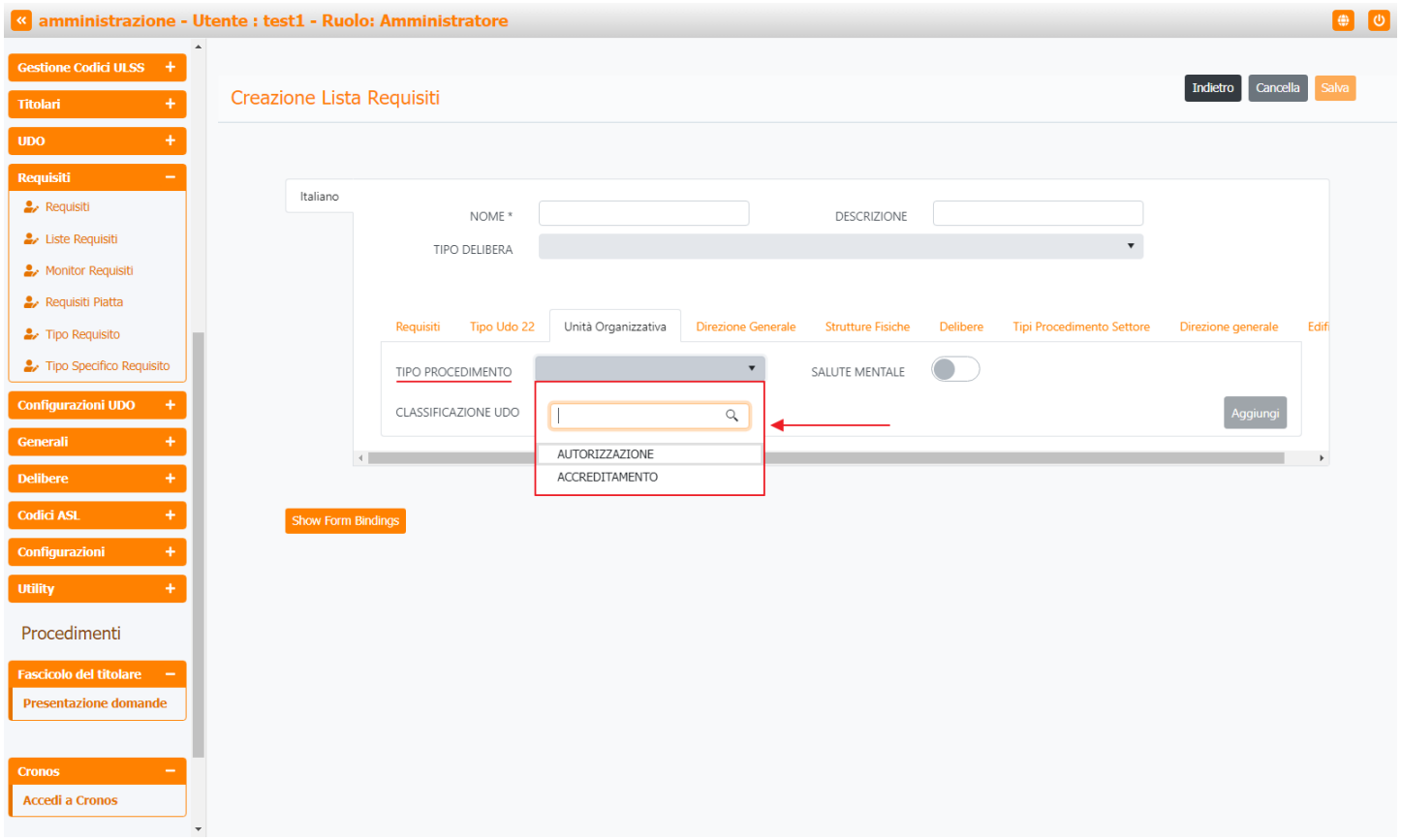


Unità Organizzativa

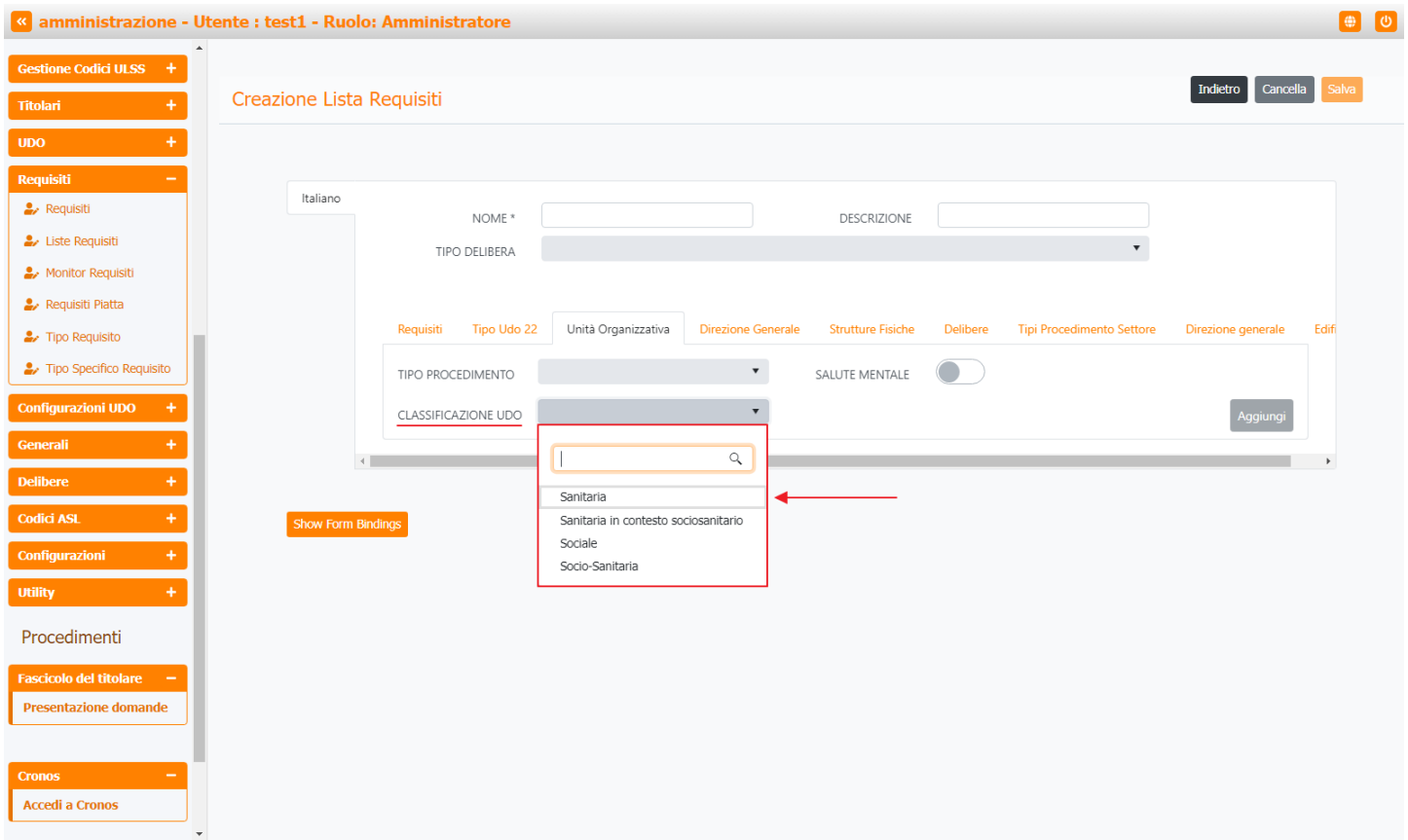
Sezione che permette di agganciare la **lista** dei **requisiti** alle `Unità Organizzative (UO)` ed inserire il `Tipo Procedimento` a cui deve essere legata, la `Classificazione Udo` e il **campo** `Salute Mentale (Sì, No)` .



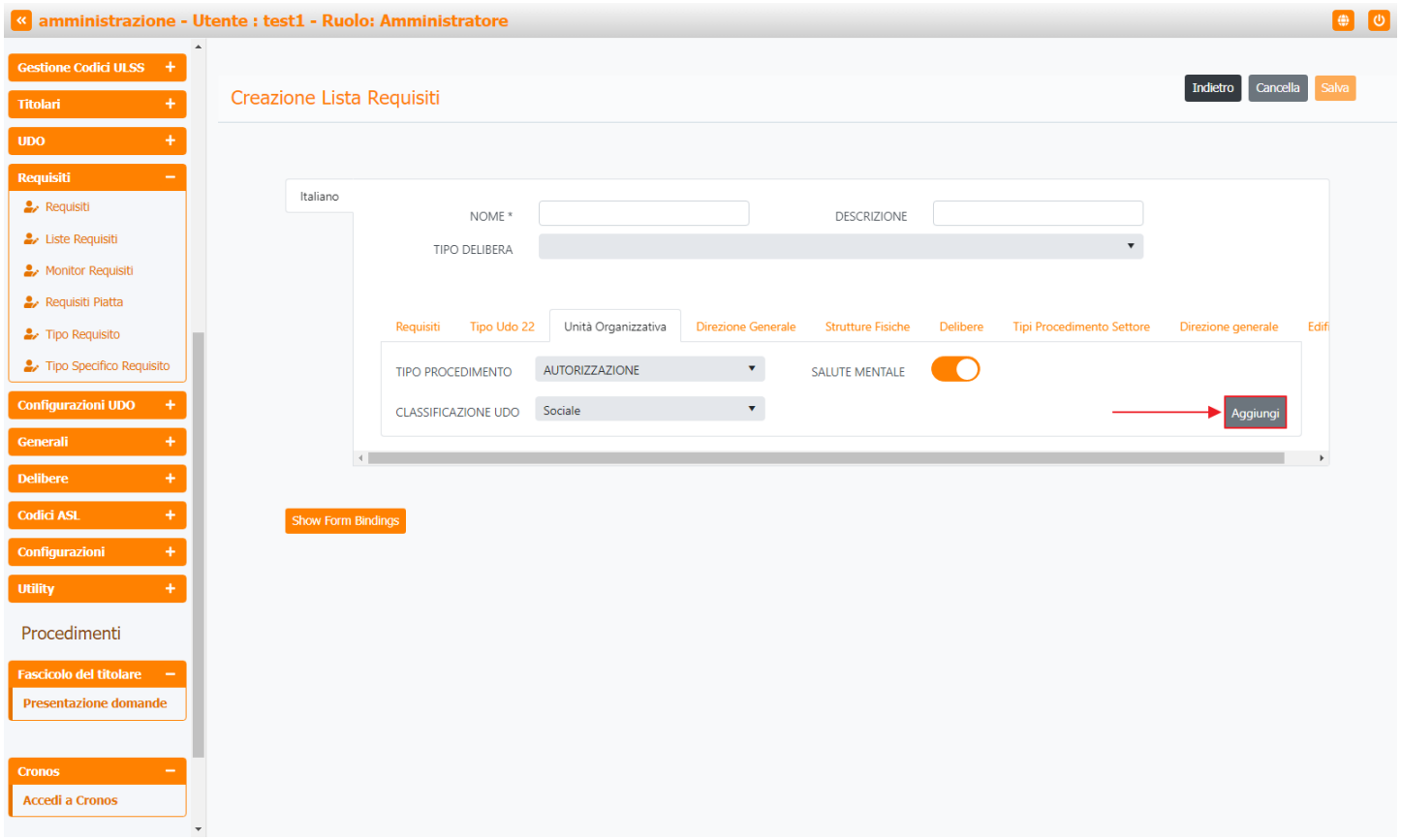
Si seleziona/ricerca il **Tipo Procedimento** (`Autorizzazione` o `Accreditamento`) dal **menu** a **tendina** `Tipo Procedimento` :

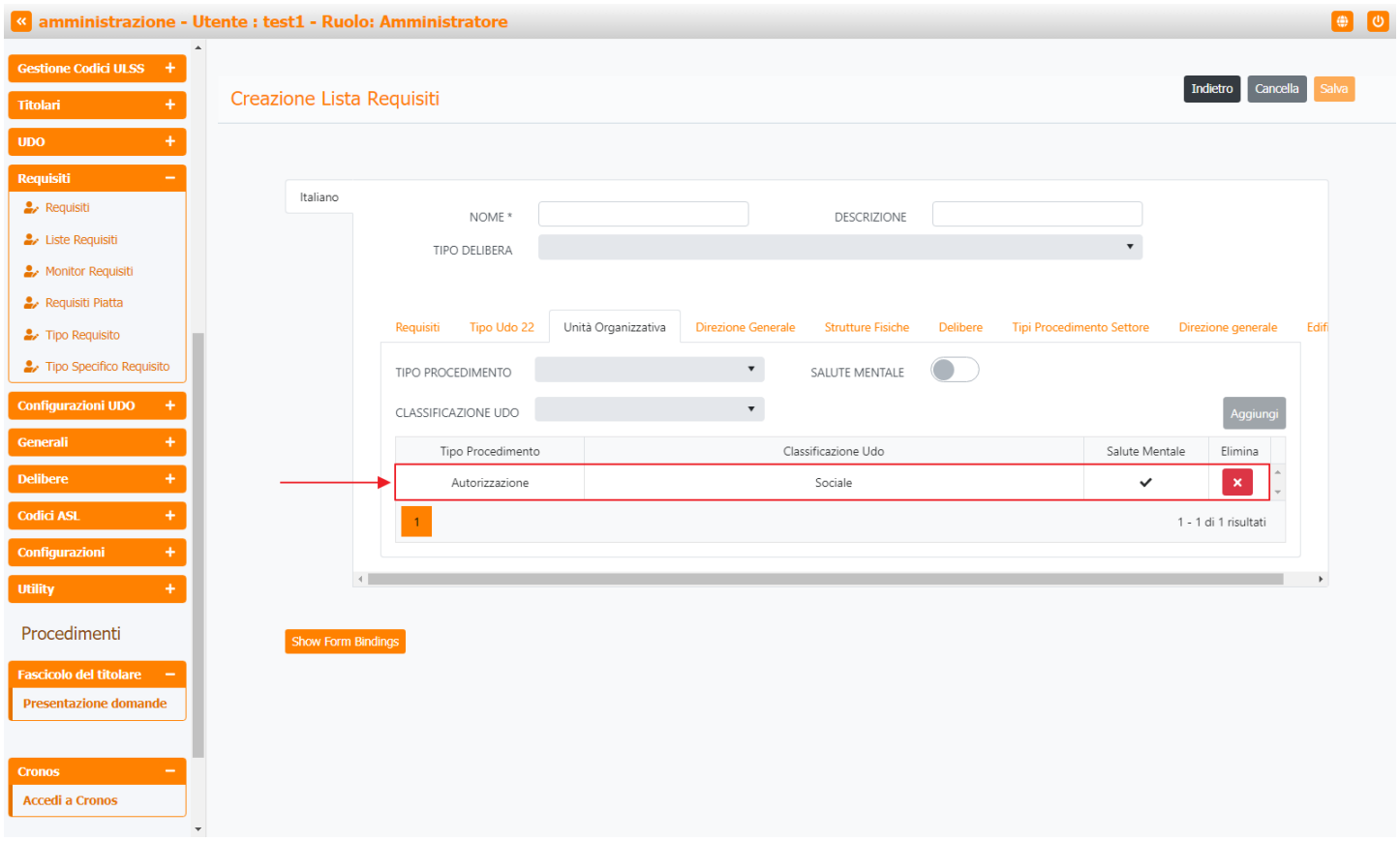


Si seleziona/ricerca la **Classificazione Udo** (`Sanitaria` , `Sanitaria in contesto sociosanitario` , `Sociale` , `Socio-Sanitaria`) dal **menu** a **tendina** `Classificazione Udo` :

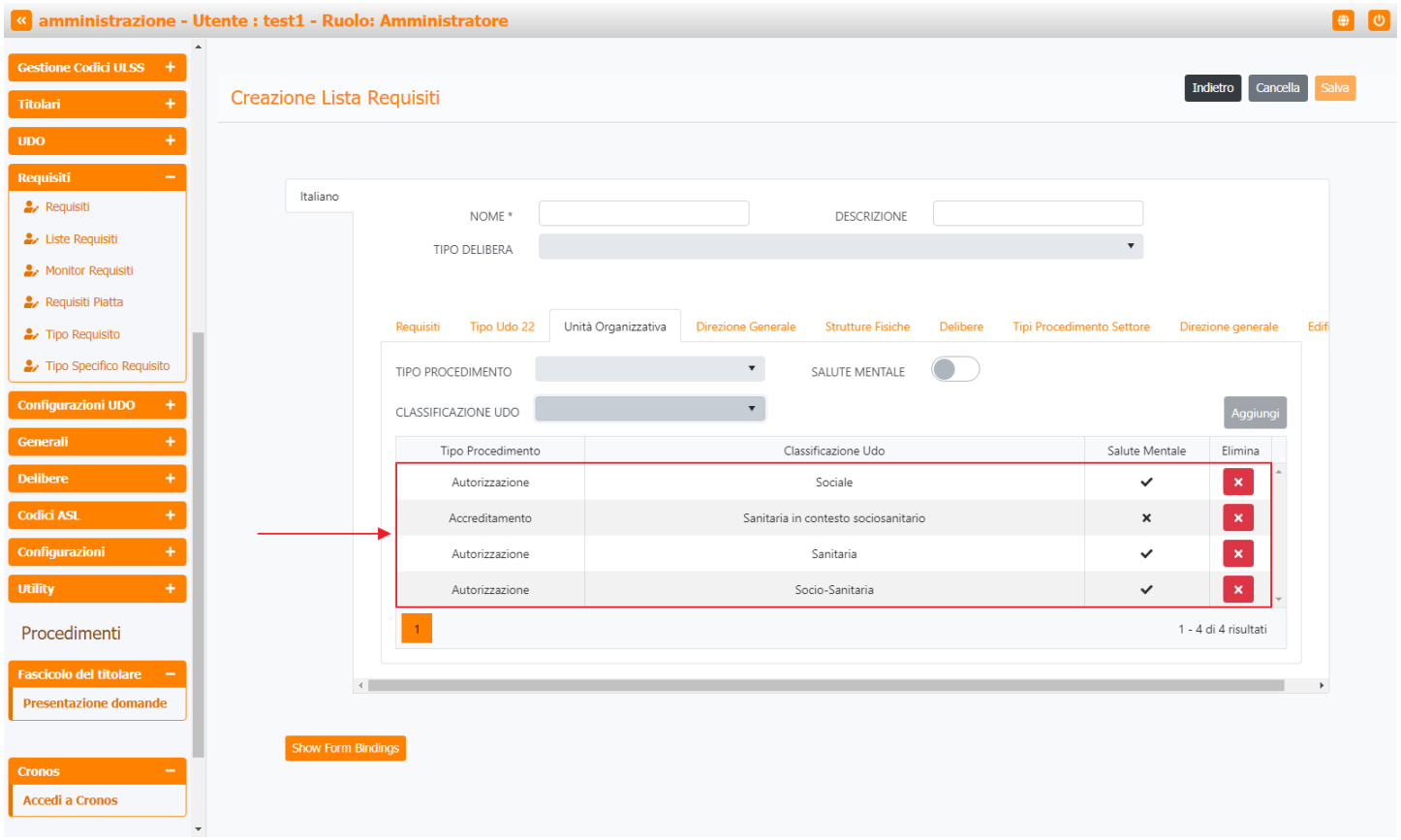


e facendo click sul **pulsante** `Aggiungi` per aggiungerli:

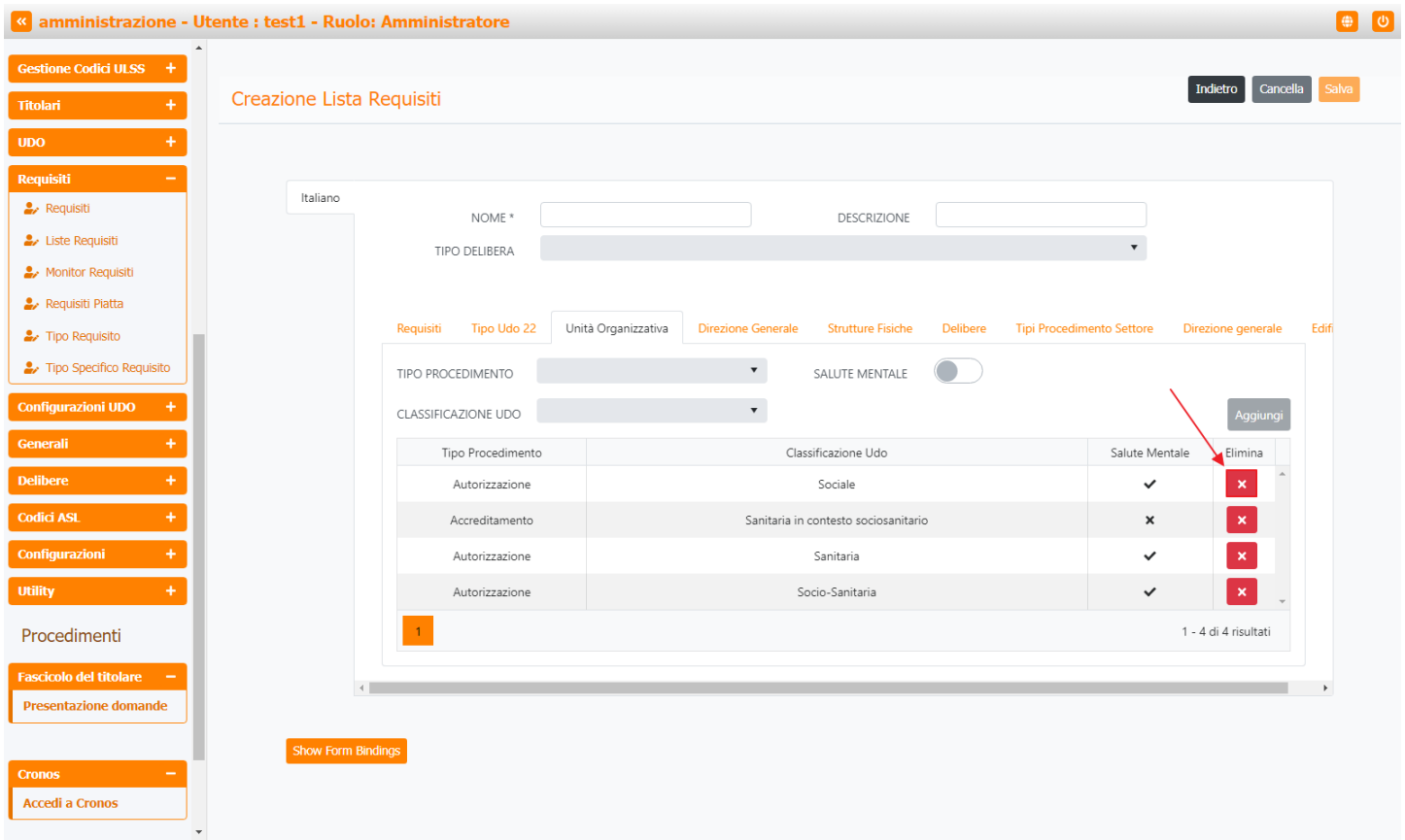




N.B: Possono essere aggiunti **molteplici Unità Organizzative**, semplicemente **ripetendo** l'**operazione** e facendo click sul **pulsante** `Aggiungi` :

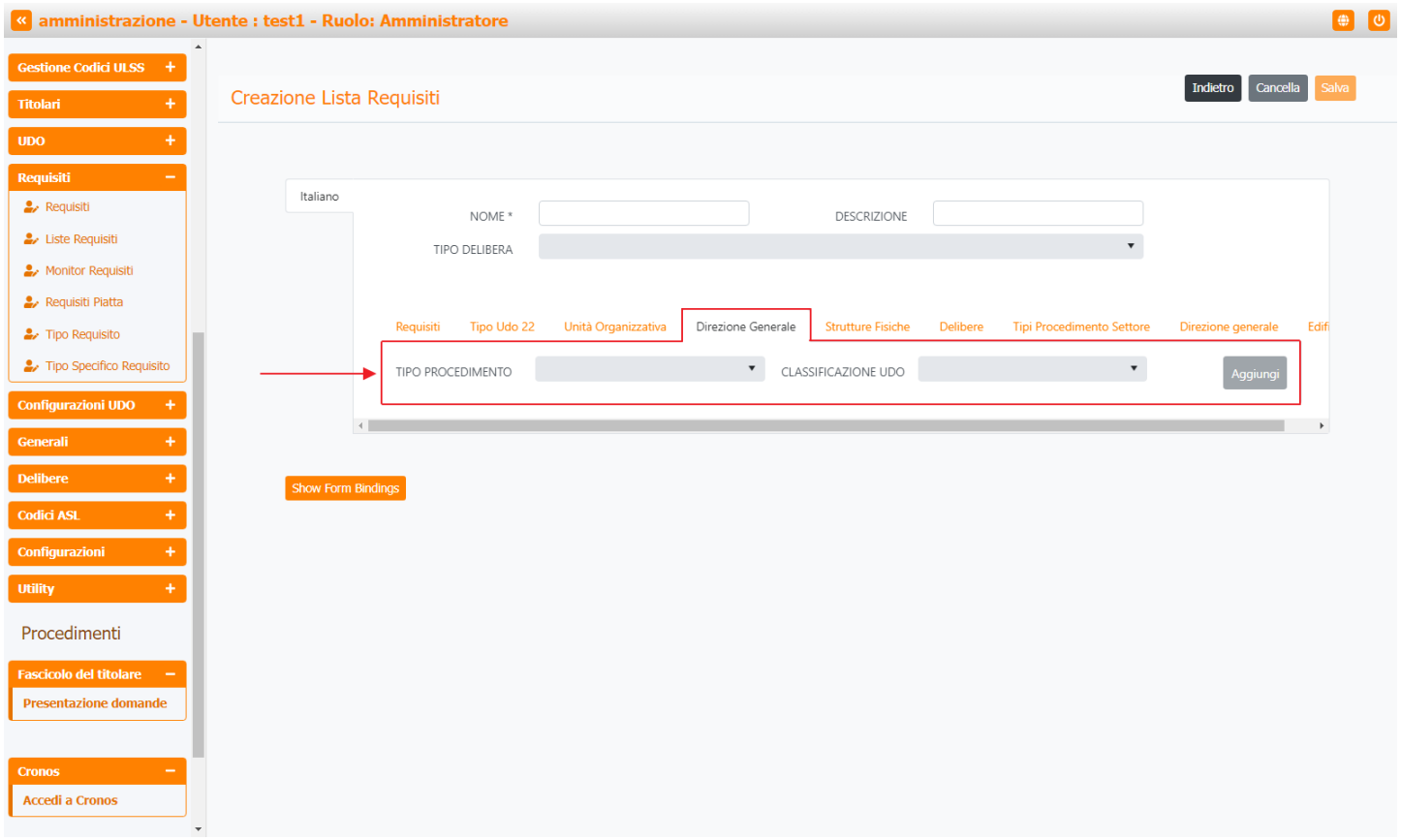


Nel caso sia necessario, è possibile **eliminare** le `Unità Organizzative` aggiunti semplicemente facendo click sul **pulsante** `Elimina` :

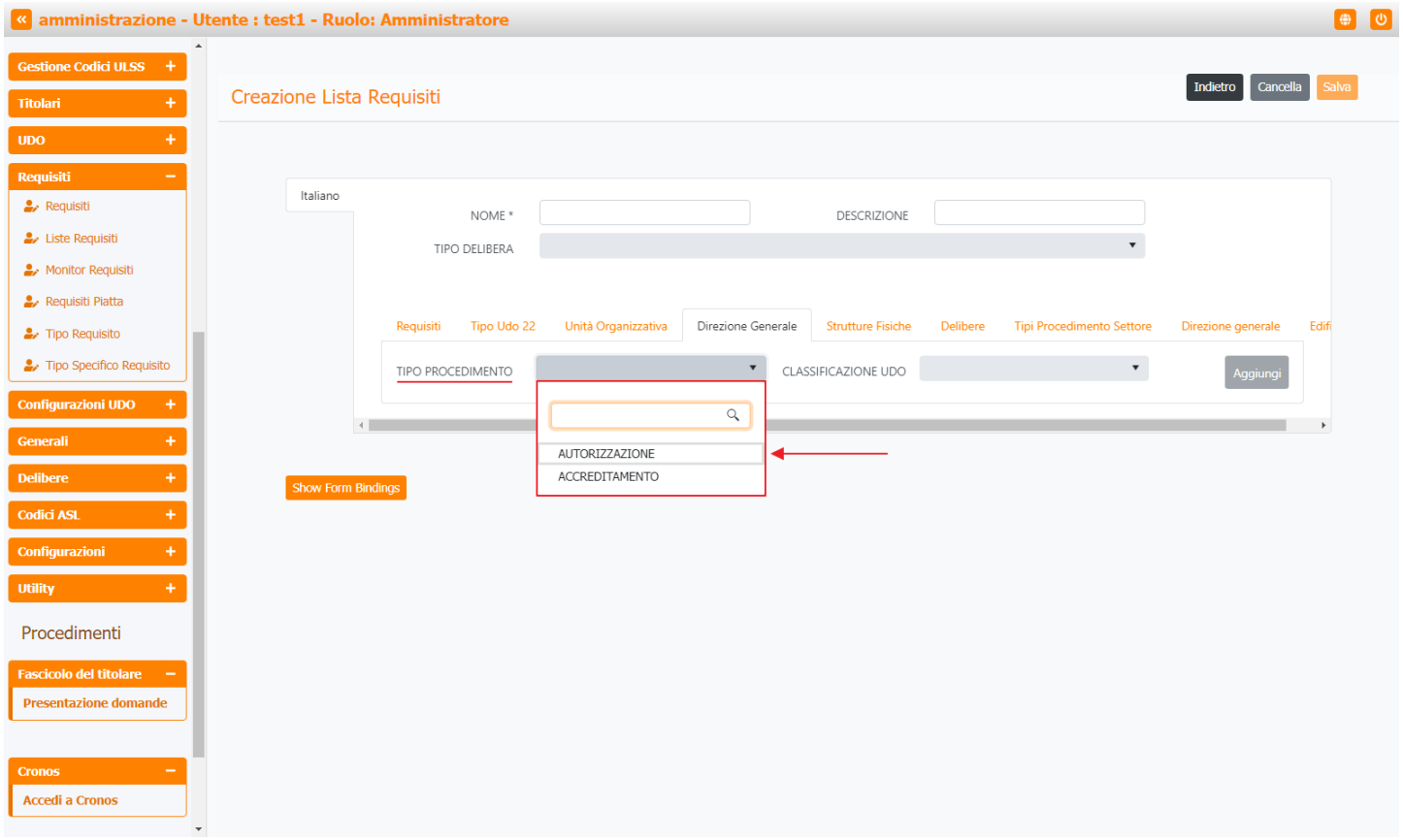


Direzione Generale

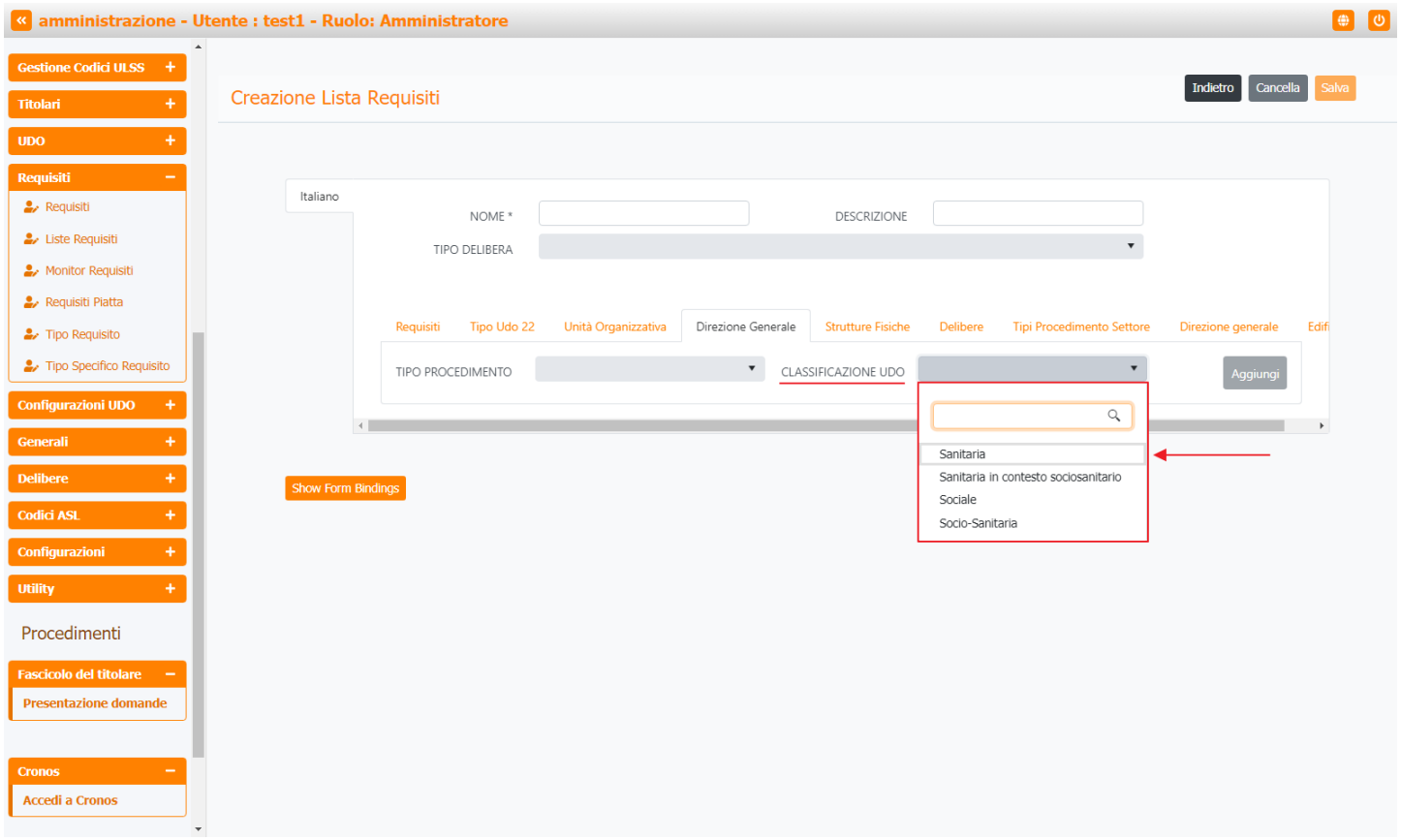
Sezione che permette di agganciare la **lista** dei **requisiti** alla `Direzione Generale` ed inserire il `Tipo Procedimento` a cui deve essere legata e la `Classificazione Udo` :



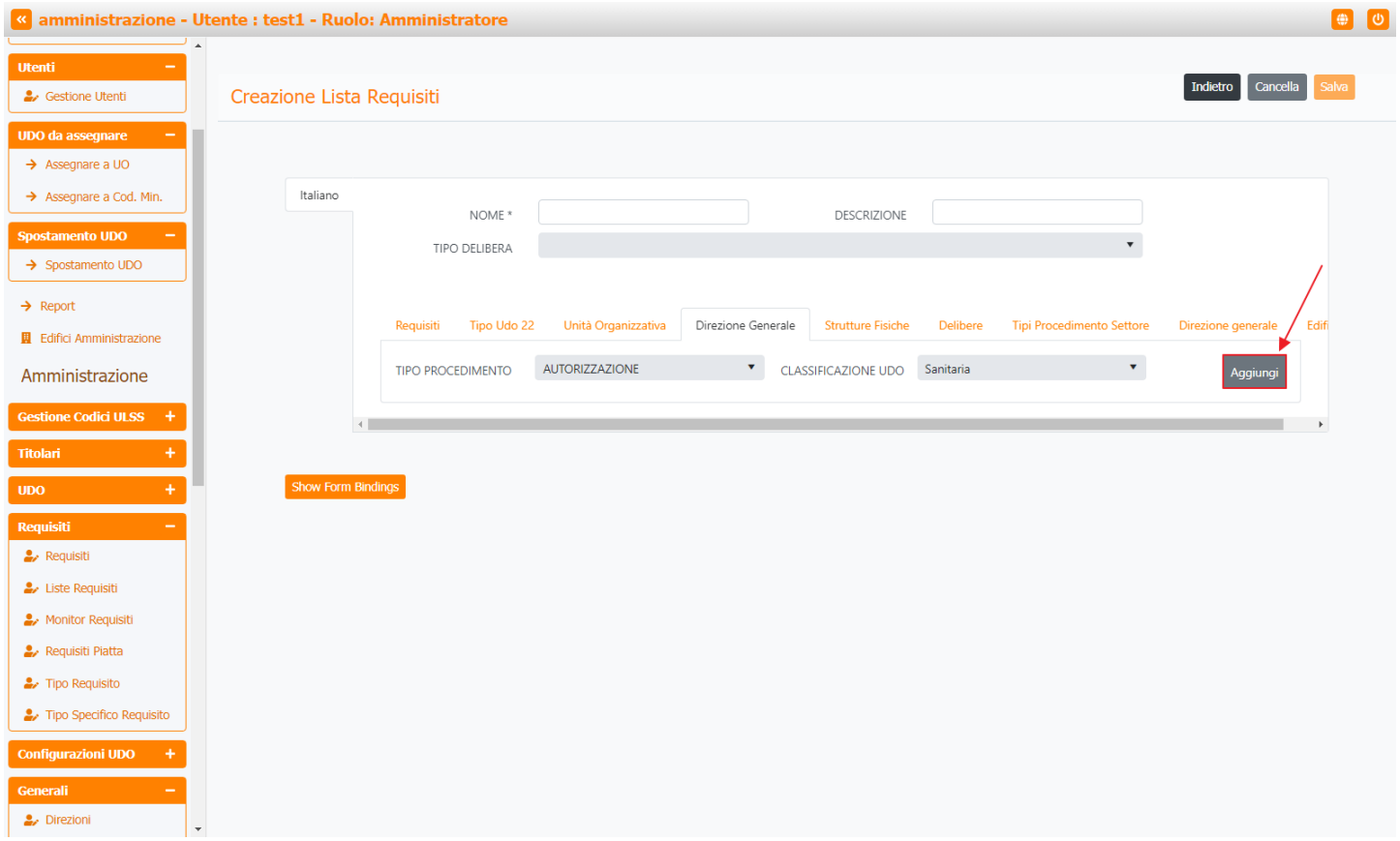
Si seleziona/ricerca il **Tipo Procedimento** (`Autorizzazione` o `Accreditamento`) dal **menu** a **tendina** `Tipo Procedimento` :

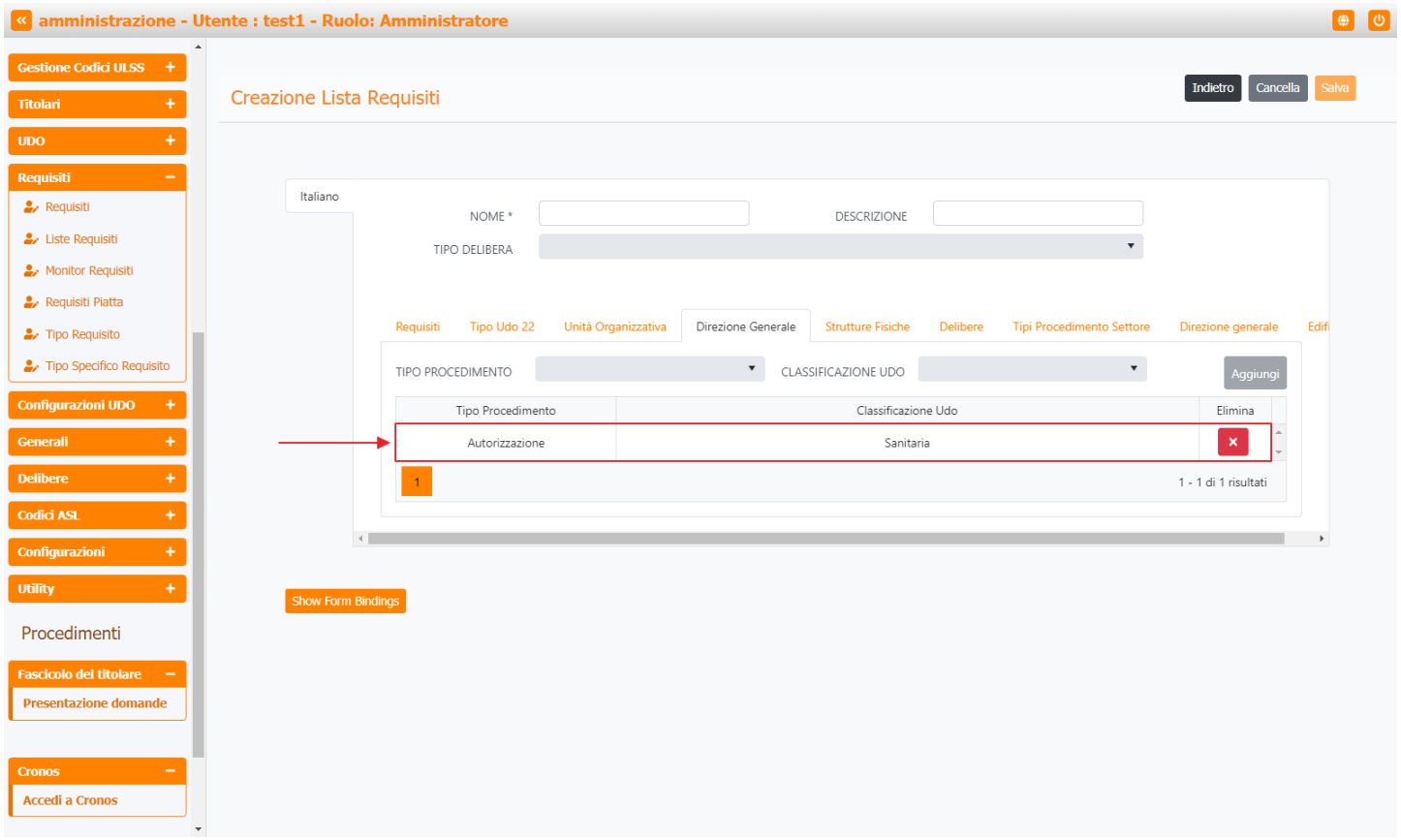


Si seleziona/ricerca la **Classificazione Udo** (`Sanitaria` , `Sanitaria in contesto sociosanitario` , `Sociale` , `Socio-Sanitaria`) dal **menu** a **tendina** `Classificazione Udo` :

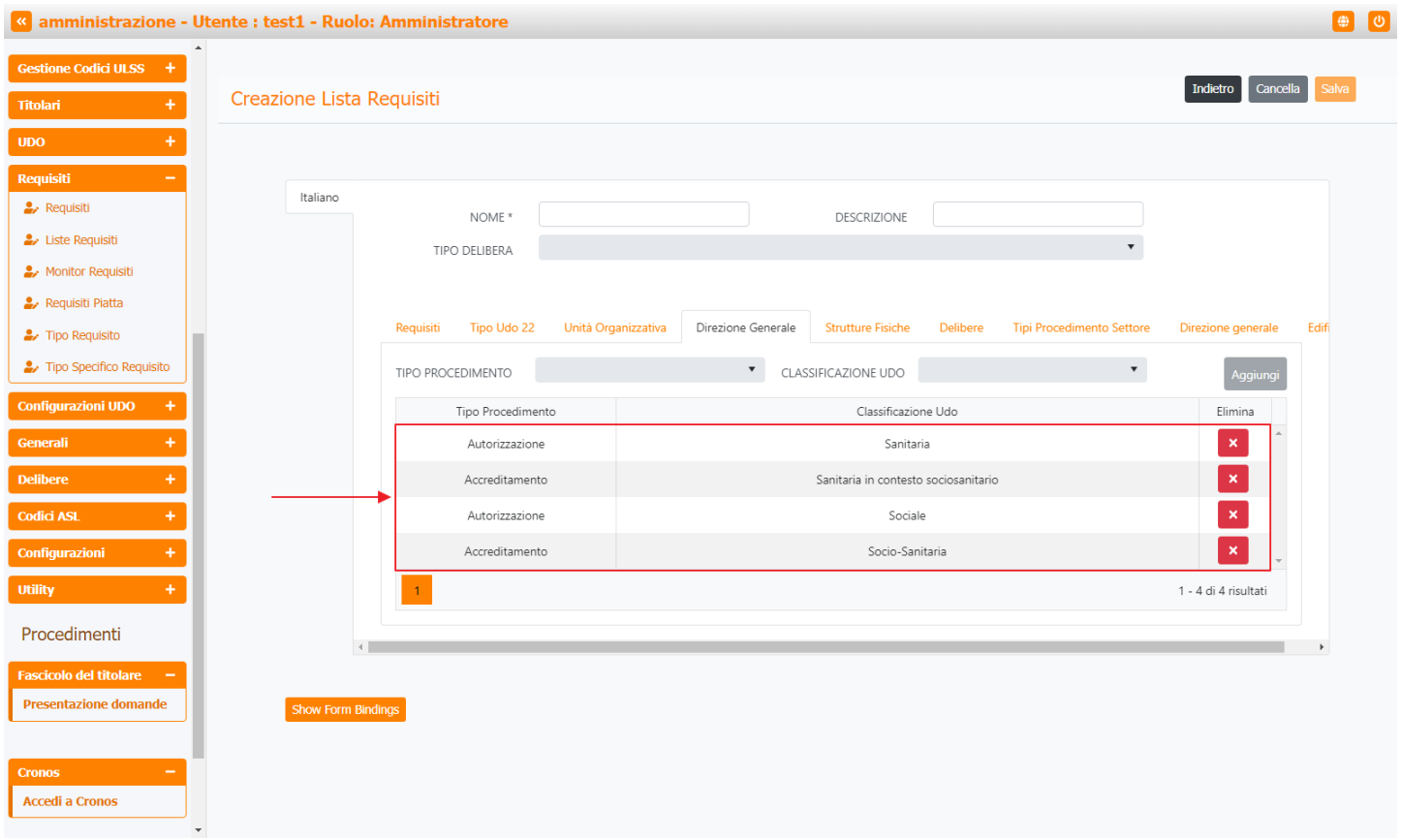


e facendo click sul **pulsante** `Aggiungi` per aggiungerli:

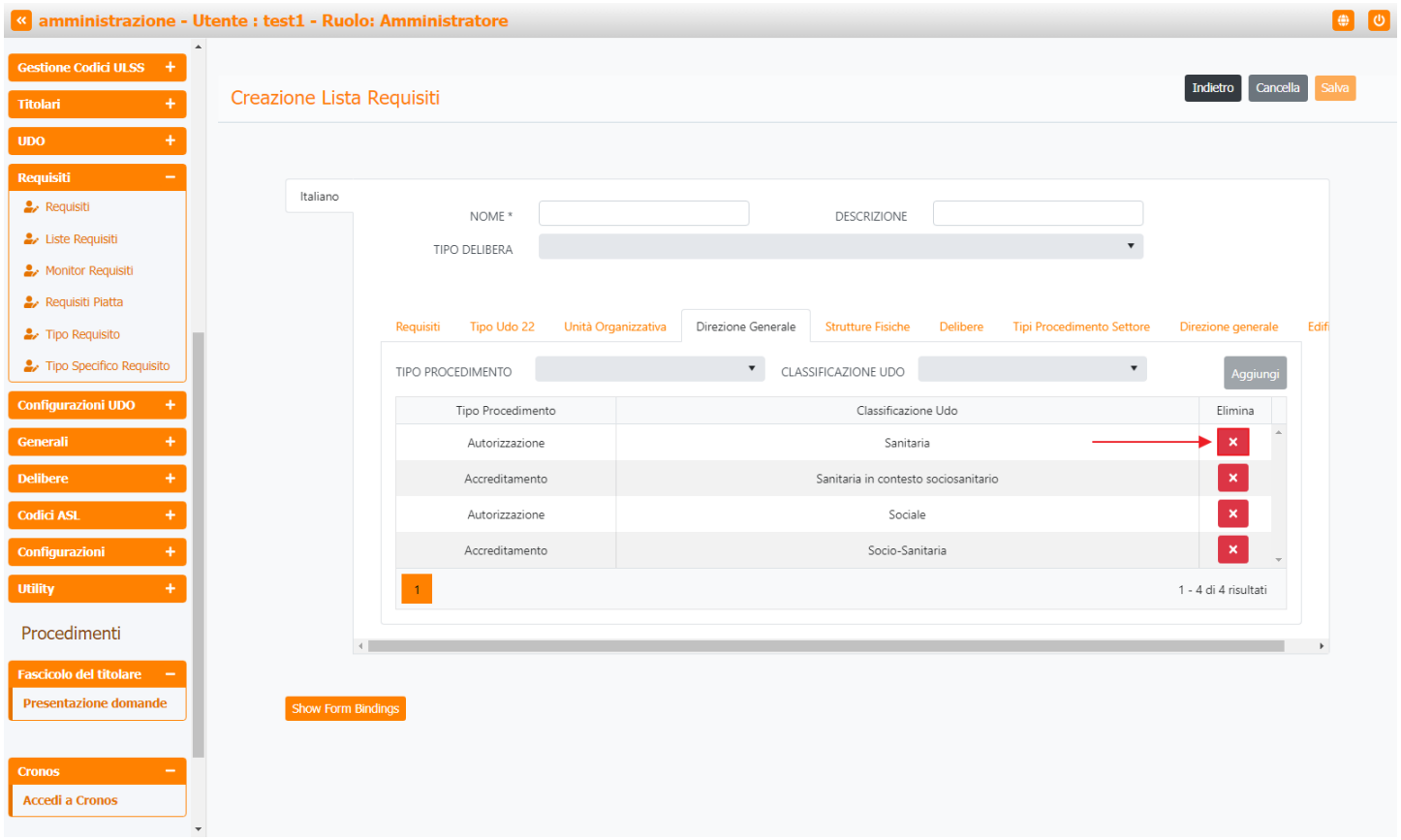




N.B: Possono essere aggiunti **molteplici Direzioni Generali**, semplicemente **ripetendo** l'**operazione** e facendo click sul **pulsante** `Aggiungi` :

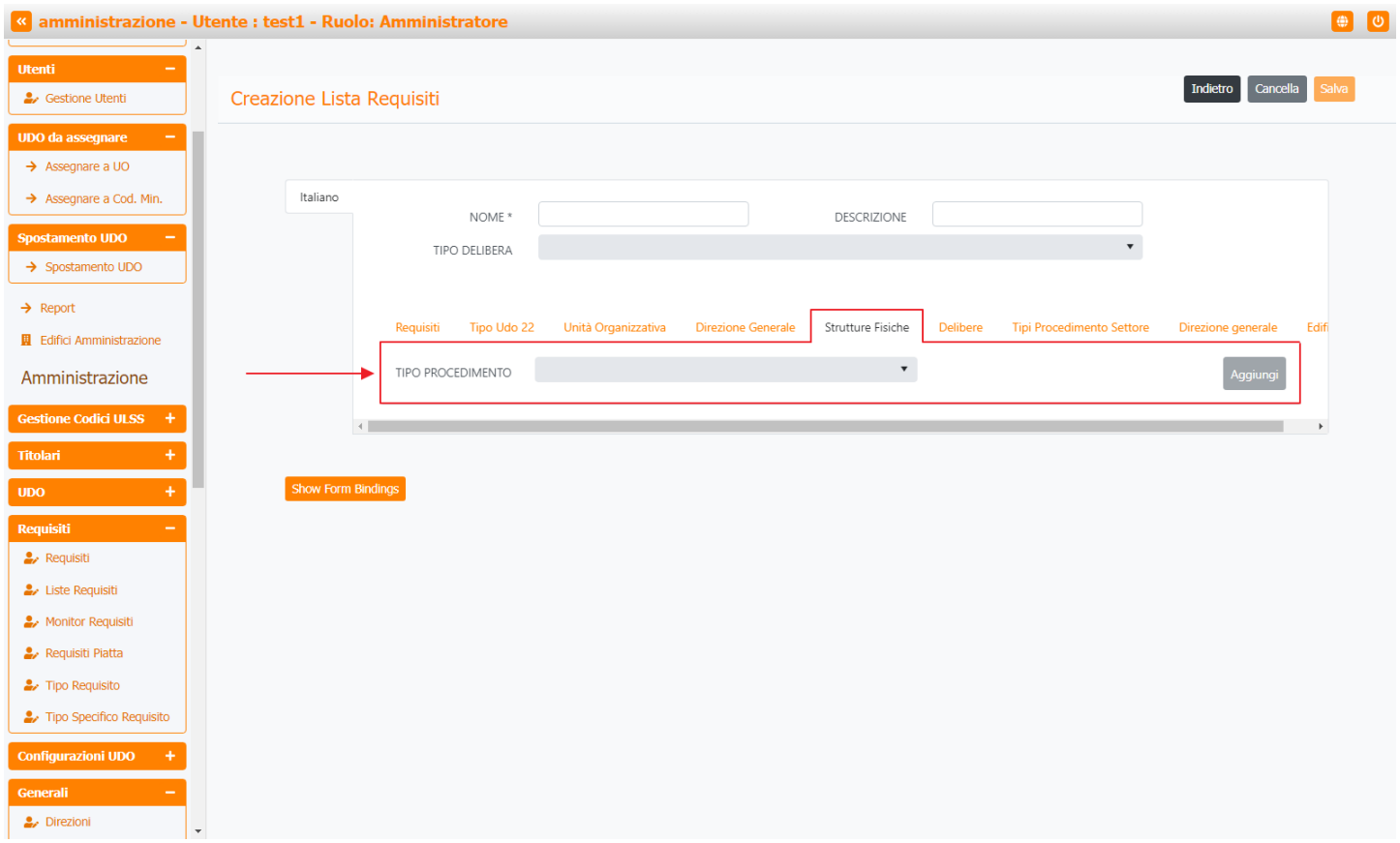


Nel caso sia necessario, è possibile **eliminare** le `Direzioni Generali` aggiunti semplicemente facendo click sul **pulsante** `Elimina` :

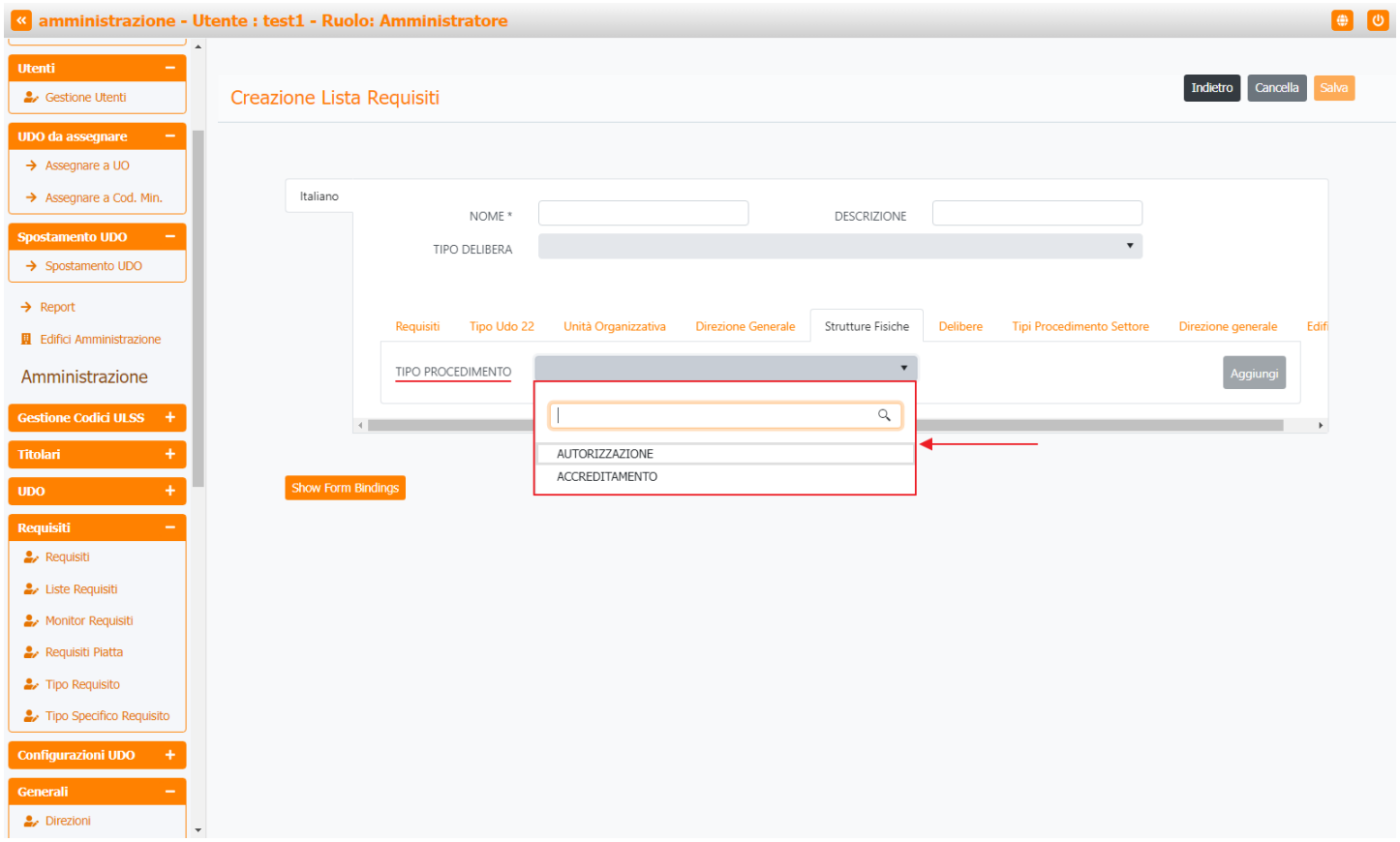


Strutture Fisiche

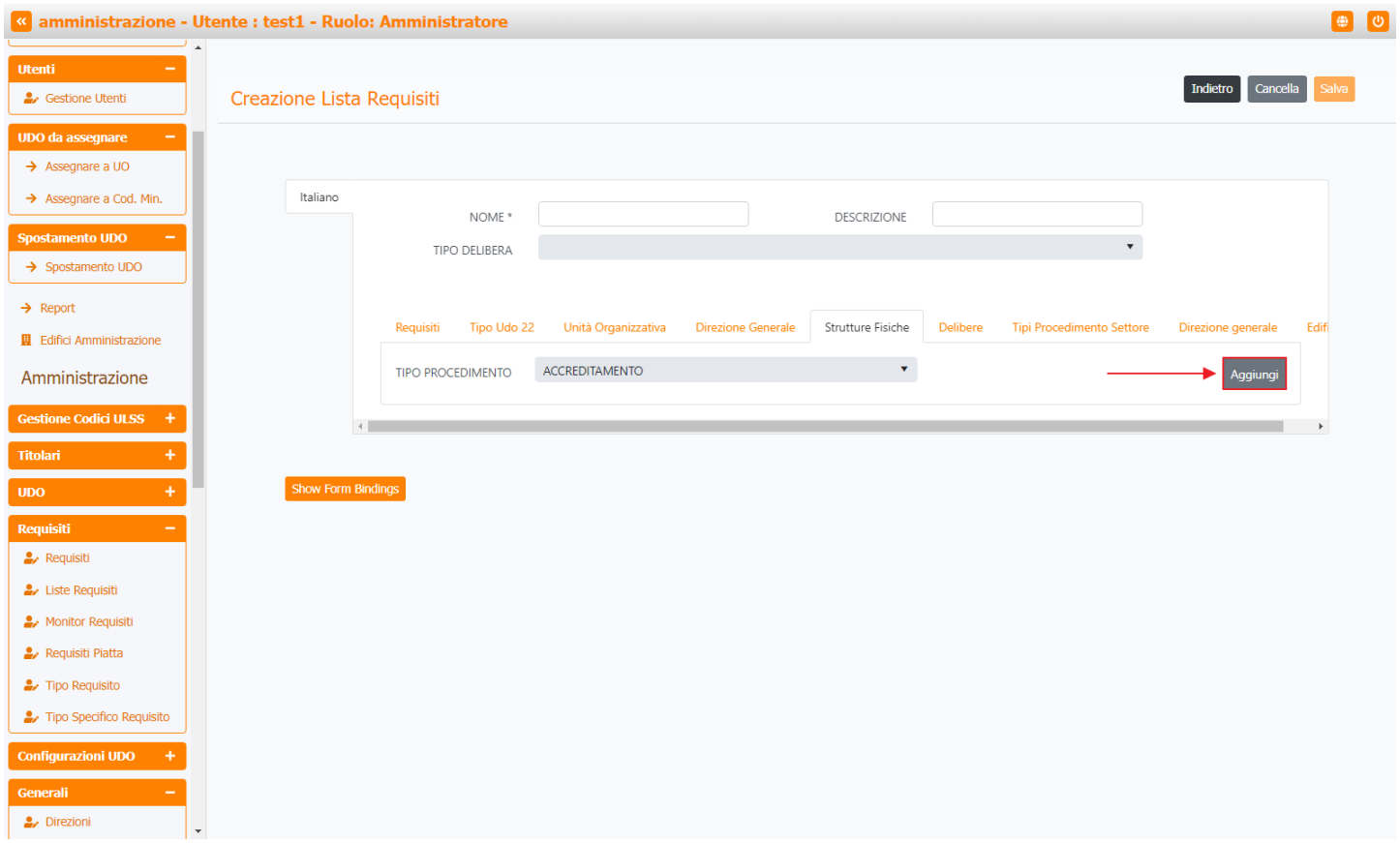
Sezione che permette di agganciare la **lista** dei **requisiti** alla `Strutture Fisiche` ed inserire il `Tipo Procedimento` a cui deve essere legata :

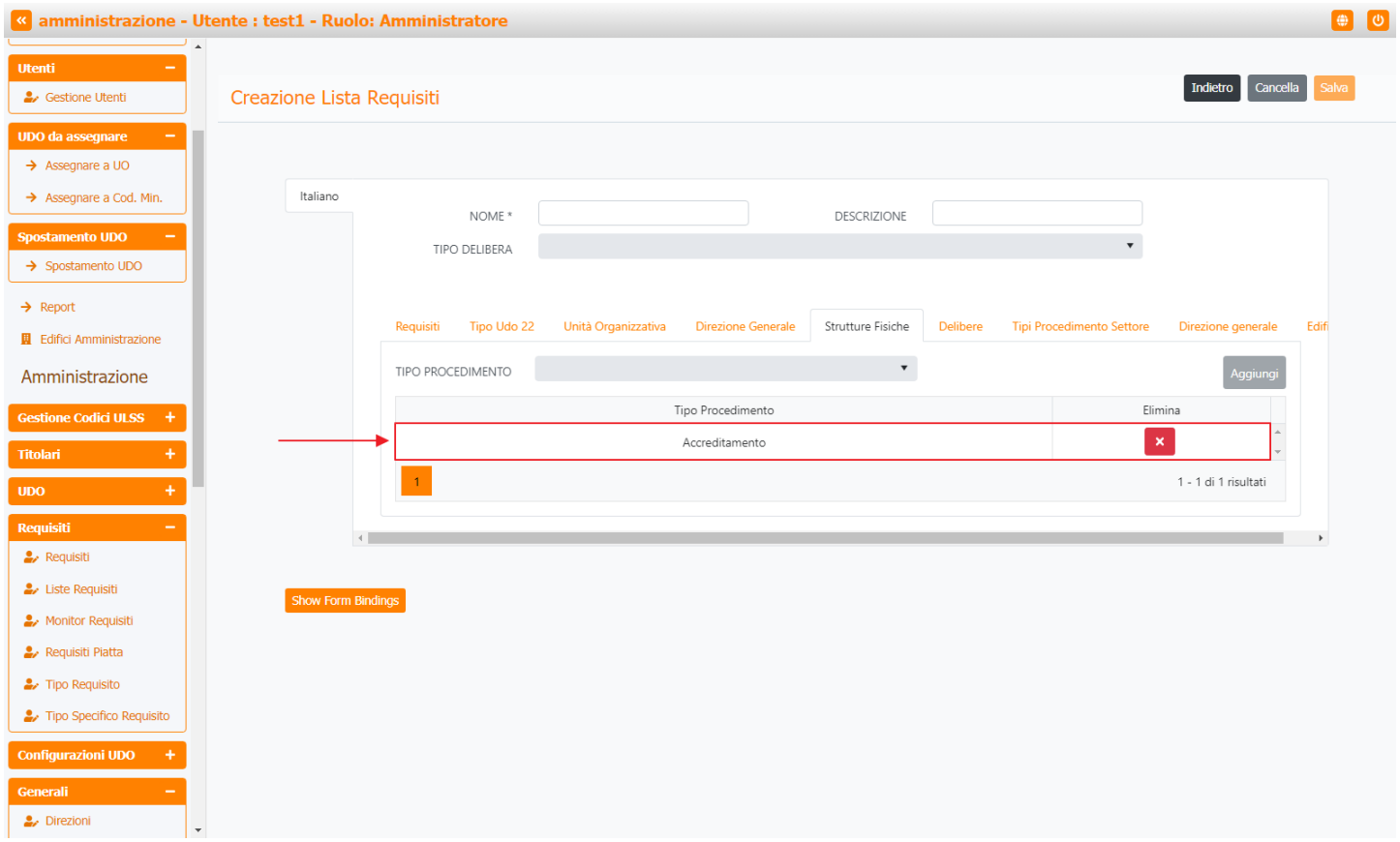


Si seleziona/ricerca il **Tipo Procedimento** (`Autorizzazione` o `Accreditamento`) dal **menu** a **tendina** `Tipo Procedimento` :

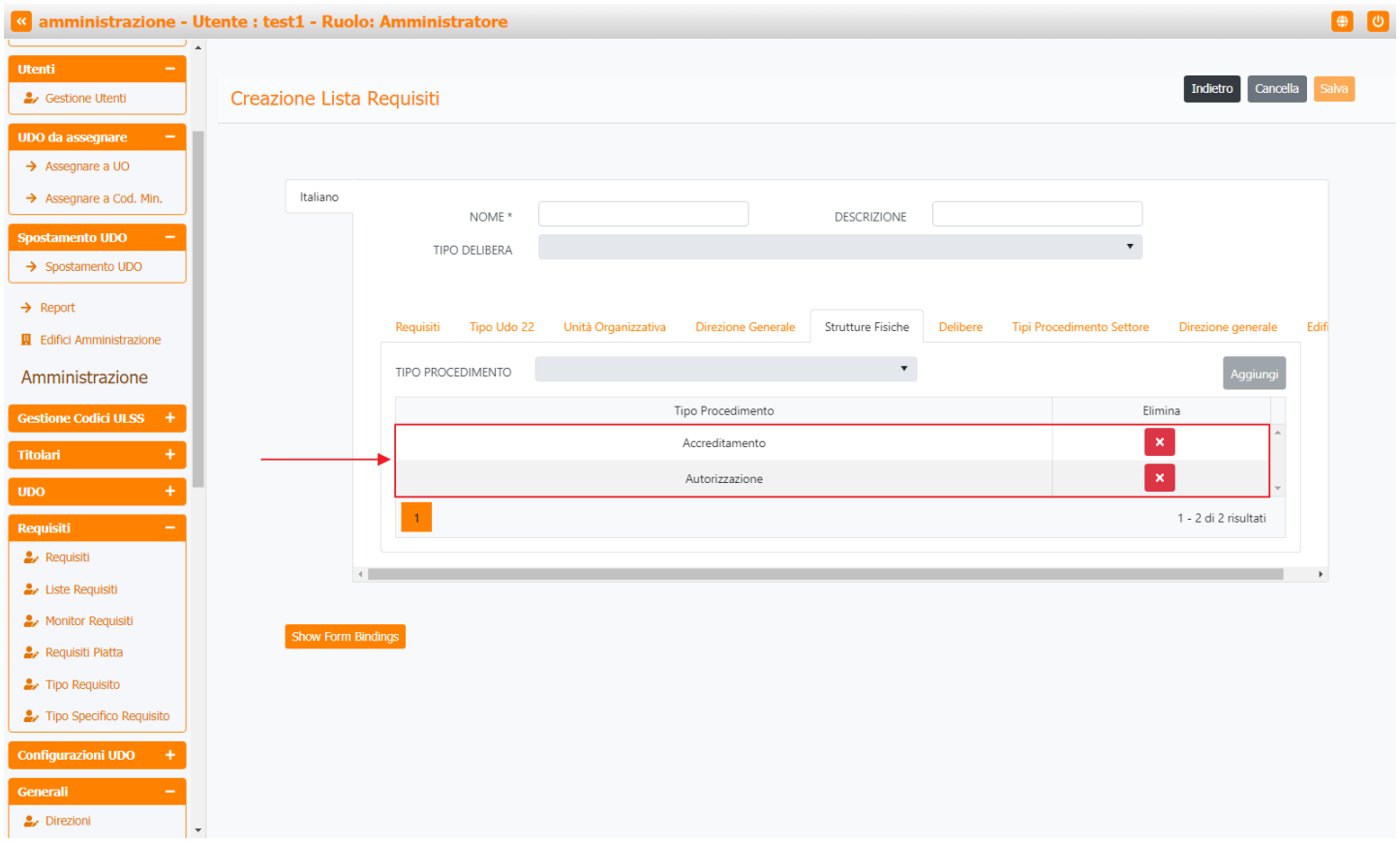


e facendo click sul **pulsante** `Aggiungi` per aggiungerlo:

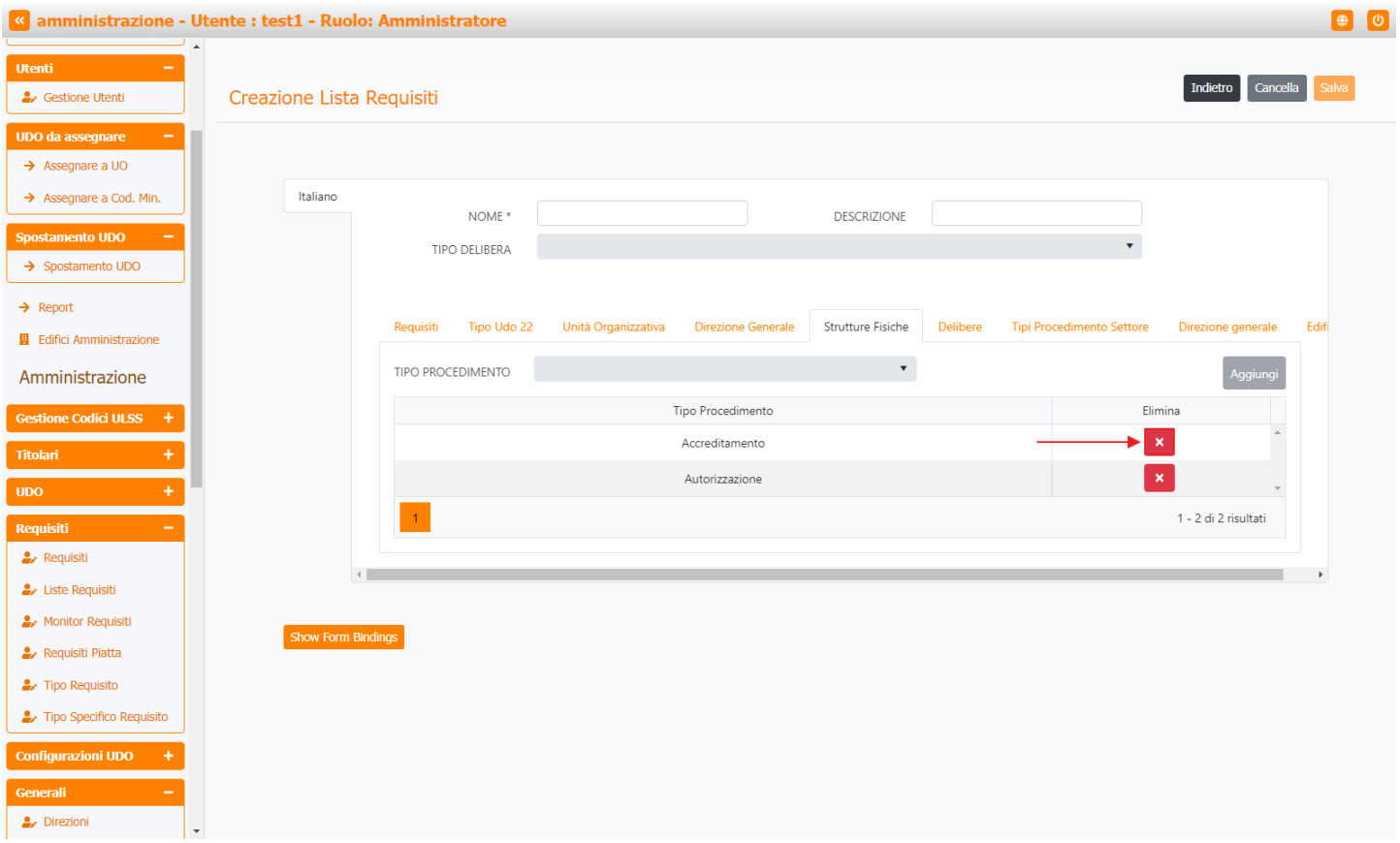




N.B: Possono essere aggiunti **molteplici Strutture Fisiche**, semplicemente **ripetendo** l'**operazione** e facendo click sul **pulsante** `Aggiungi` :

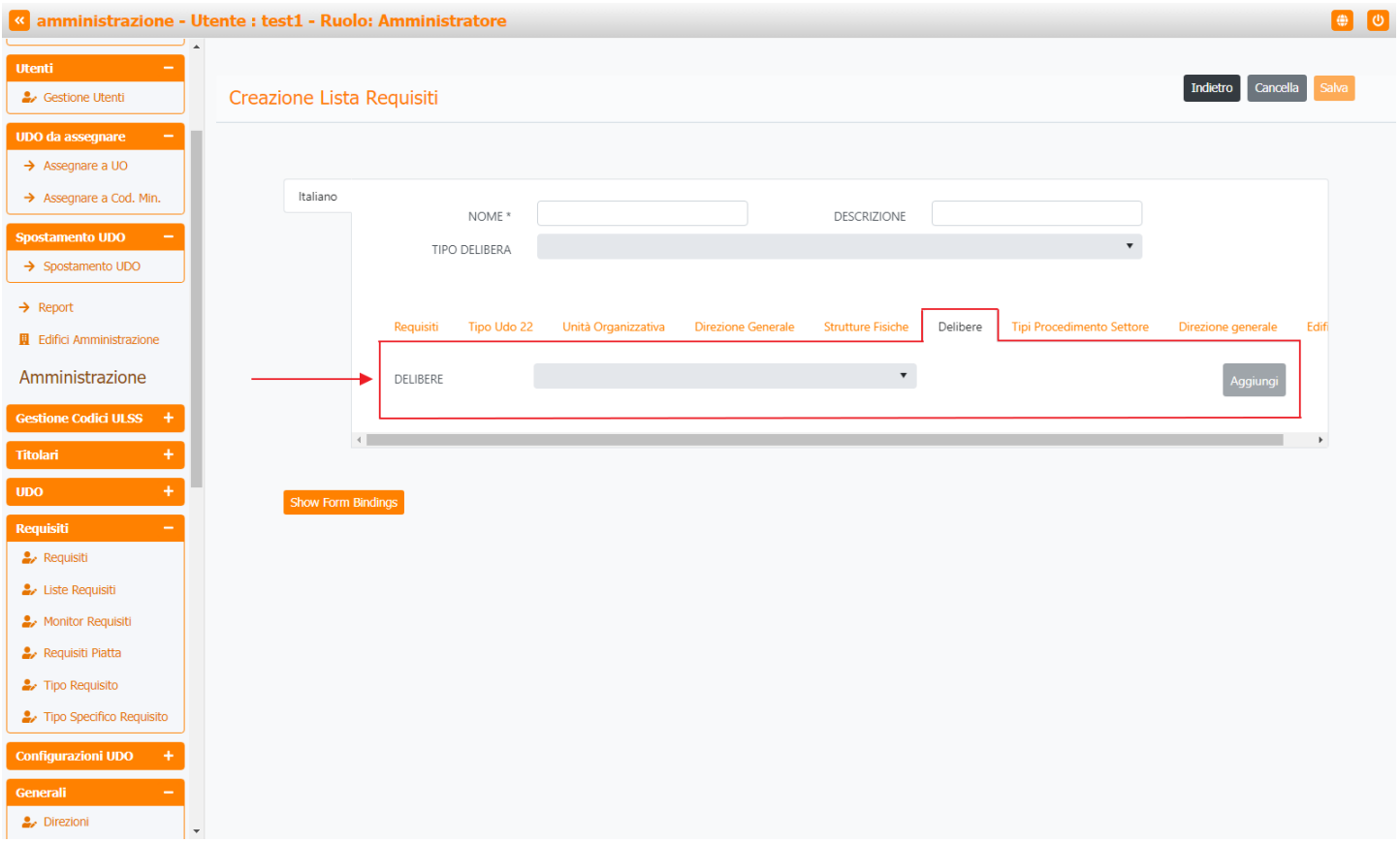


Nel caso sia necessario, è possibile **eliminare** le `Strutture Fisiche` aggiunte semplicemente facendo click sul **pulsante** `Elimina` :

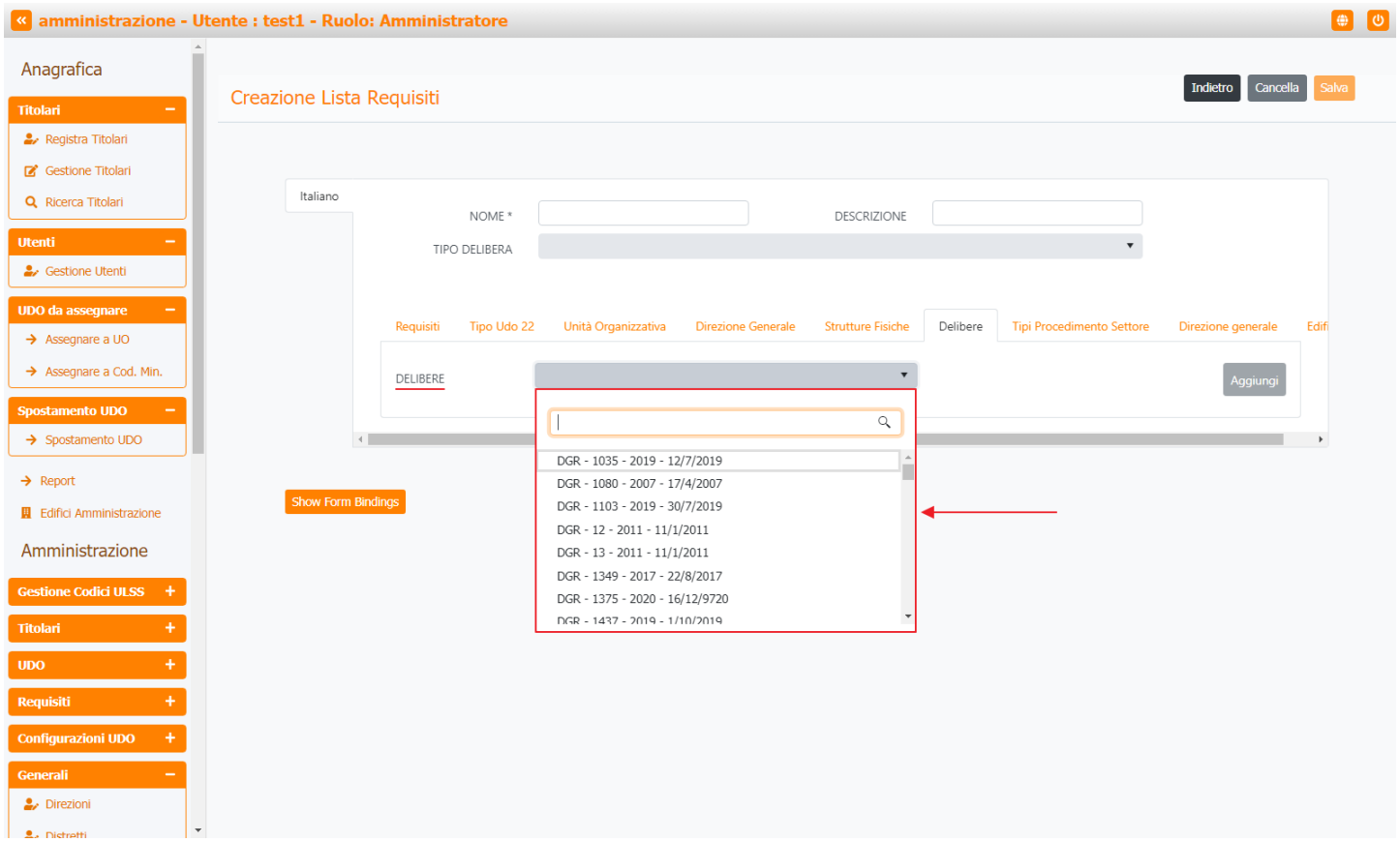


Delibere

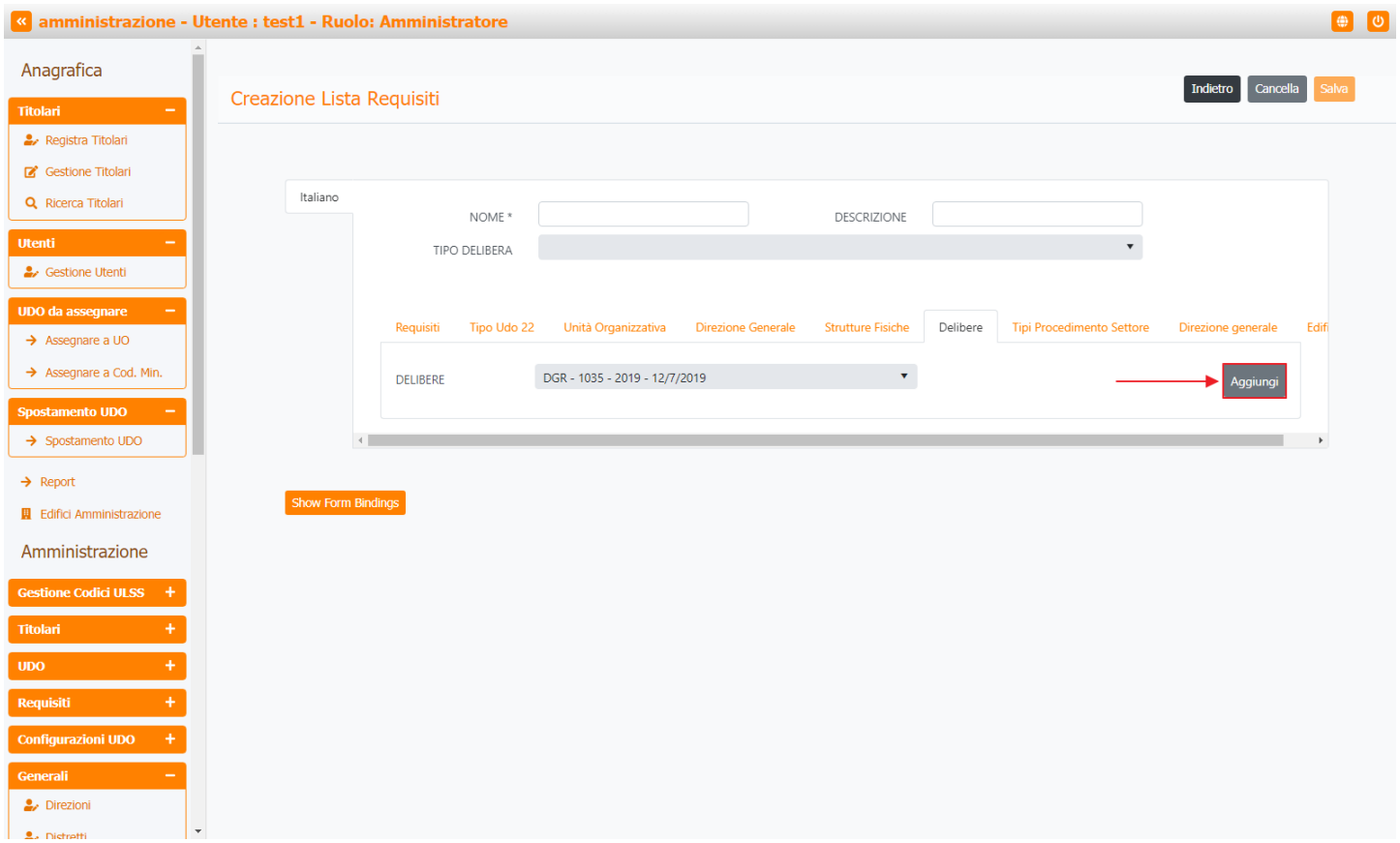
Sezione che permette di inserire i **dati** relativi alla **validità** della **lista** dei **requisiti** ed inserire le `Delibere` :

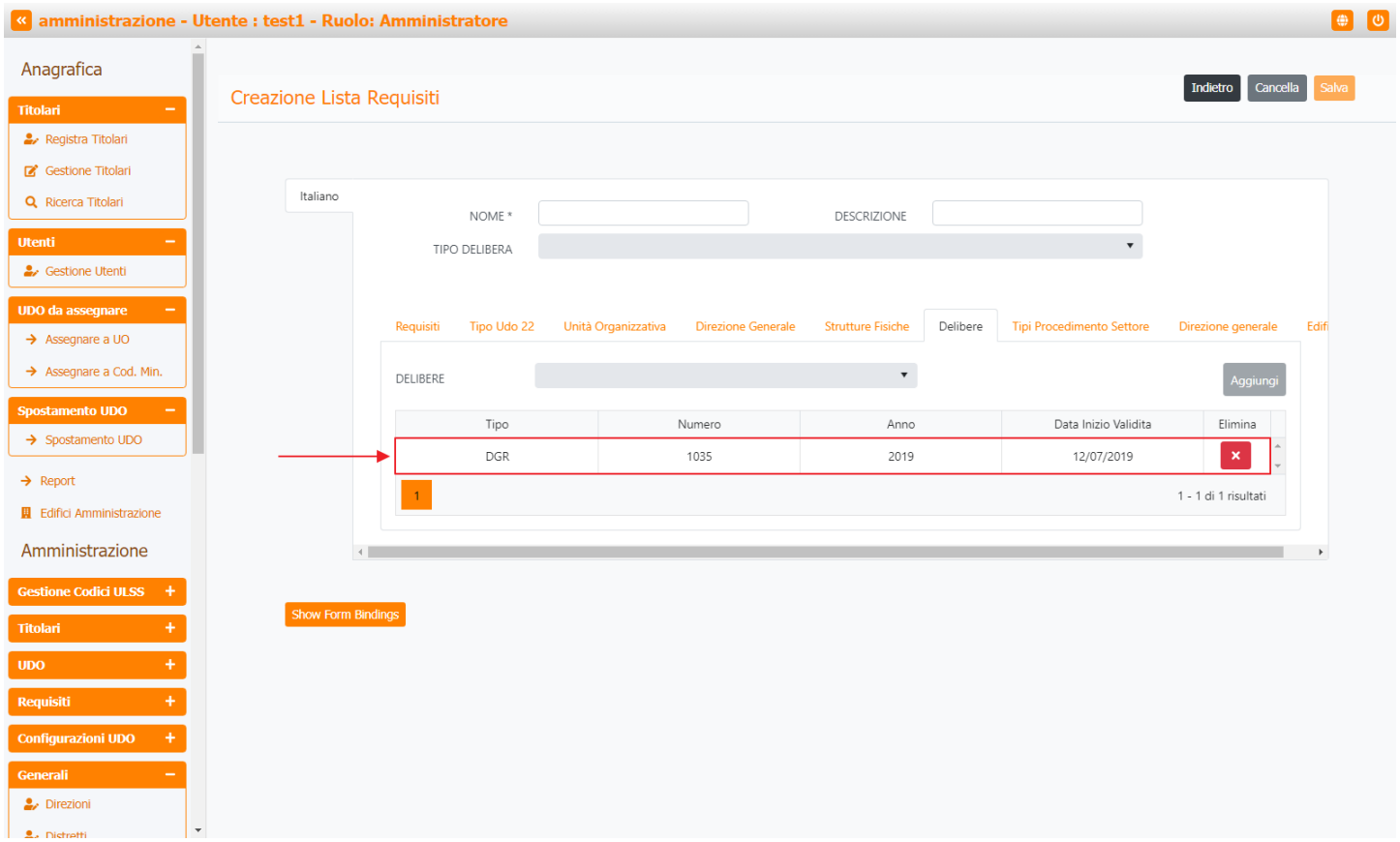


Si seleziona/ricerca la **Delibera** dal **menu** a **tendina** `Delibere` :

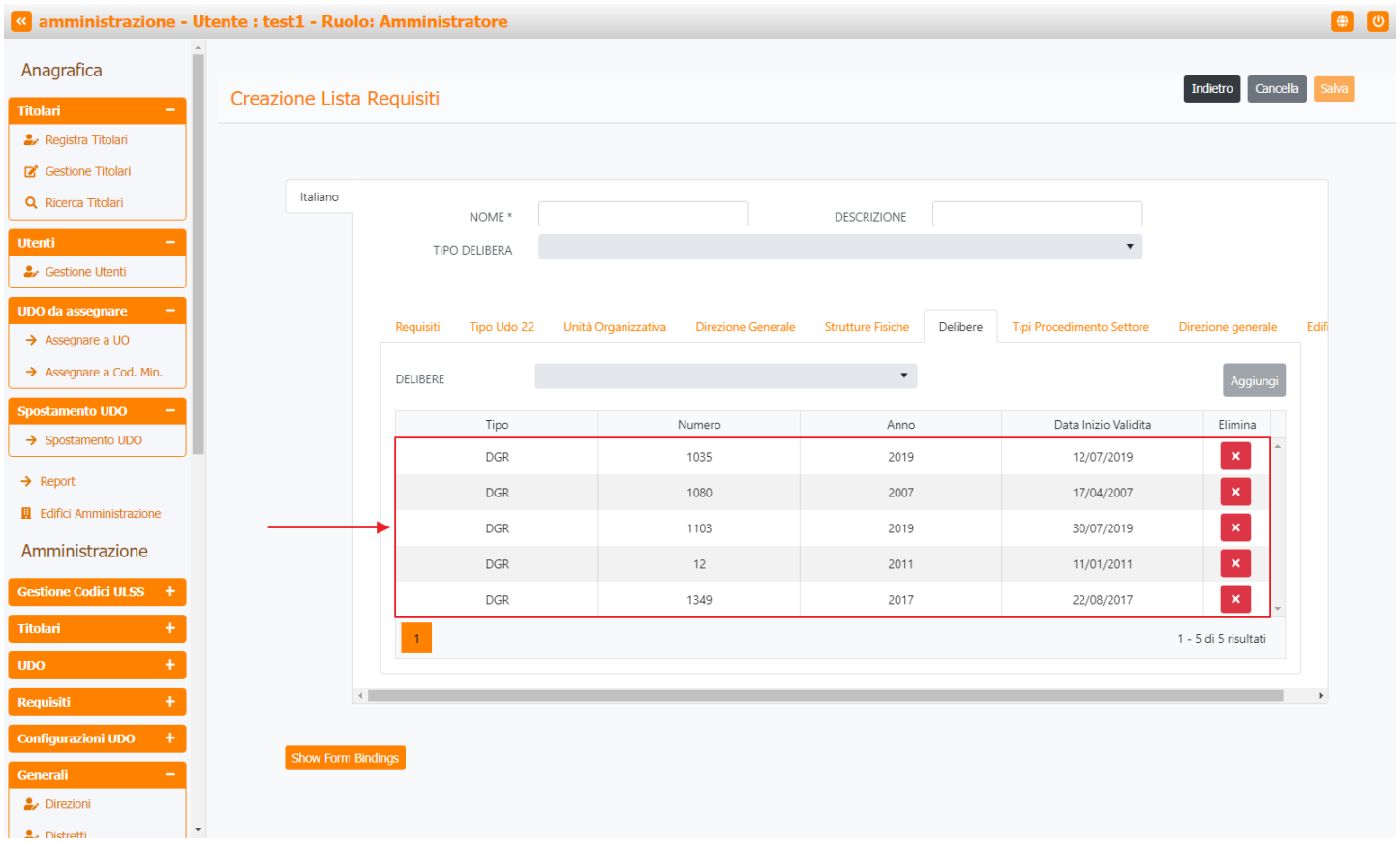


e facendo click sul **pulsante** `Aggiungi` per aggiungerlo:

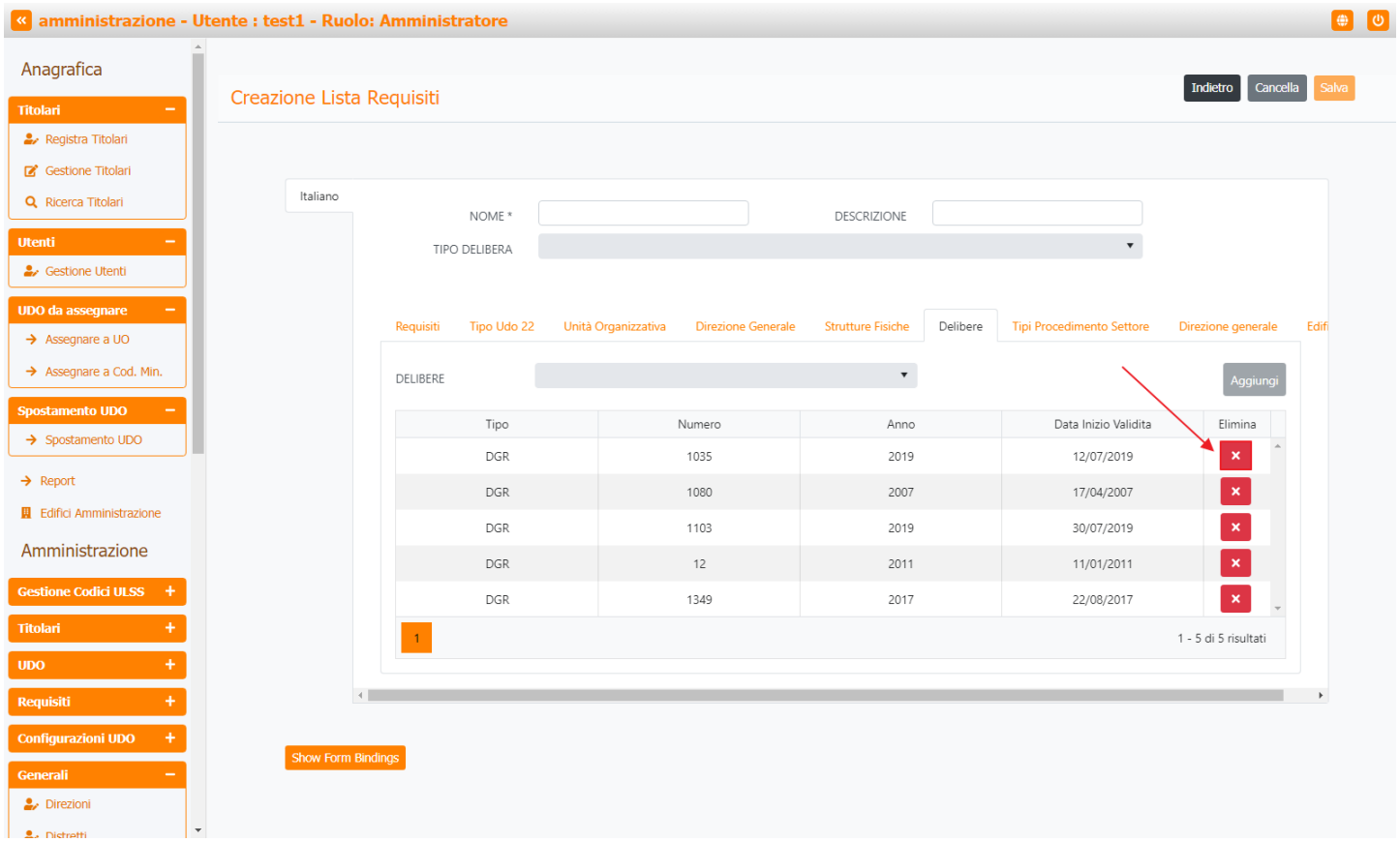




N.B: Possono essere aggiunti **molteplici Delibere**, semplicemente **ripetendo** l'**operazione** e facendo click sul **pulsante** `Aggiungi` :

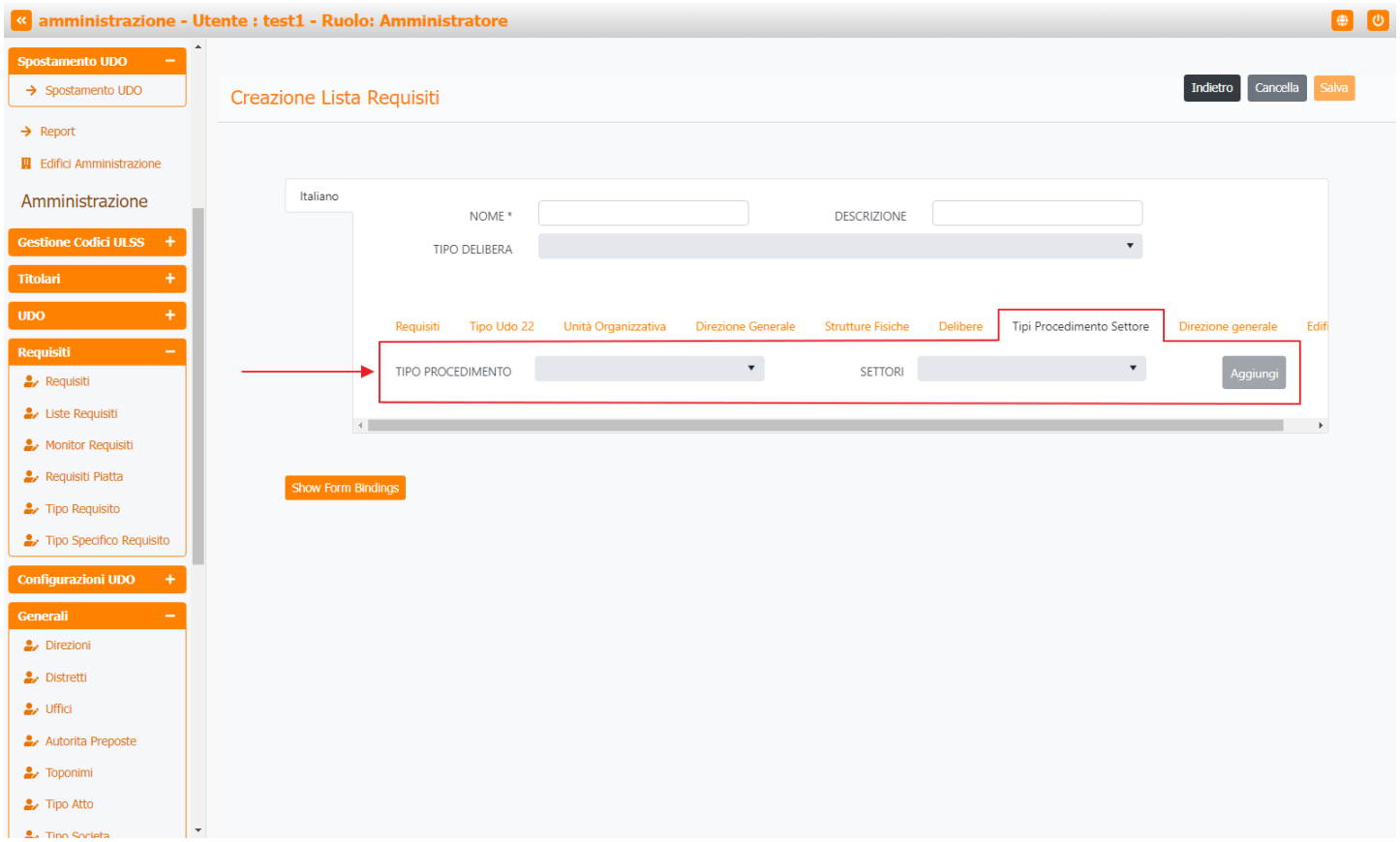


Nel caso sia necessario, è possibile **eliminare** le `Delibere` aggiunte semplicemente facendo click sul **pulsante** `Elimina` :

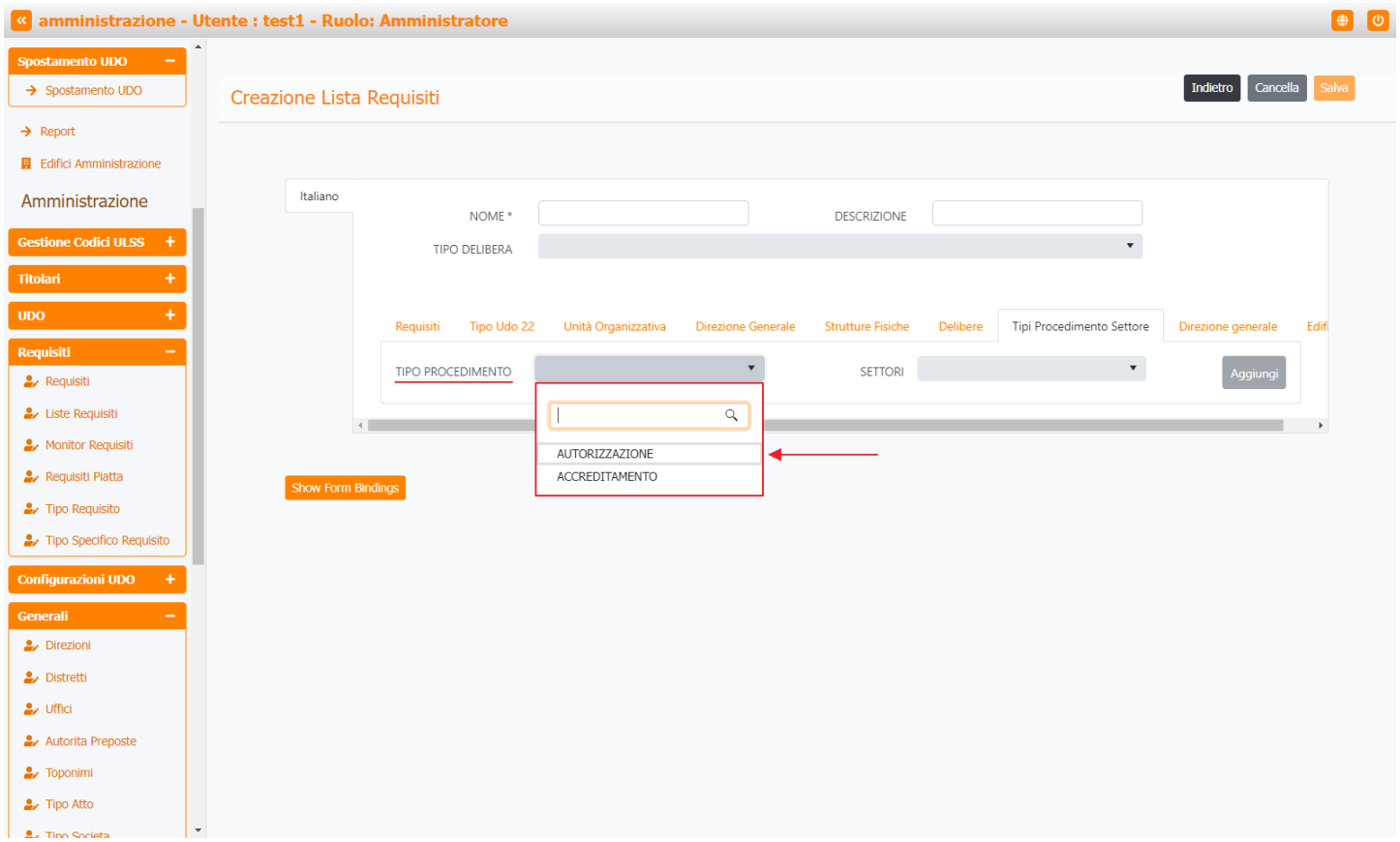


Tipi Procedimento Settore

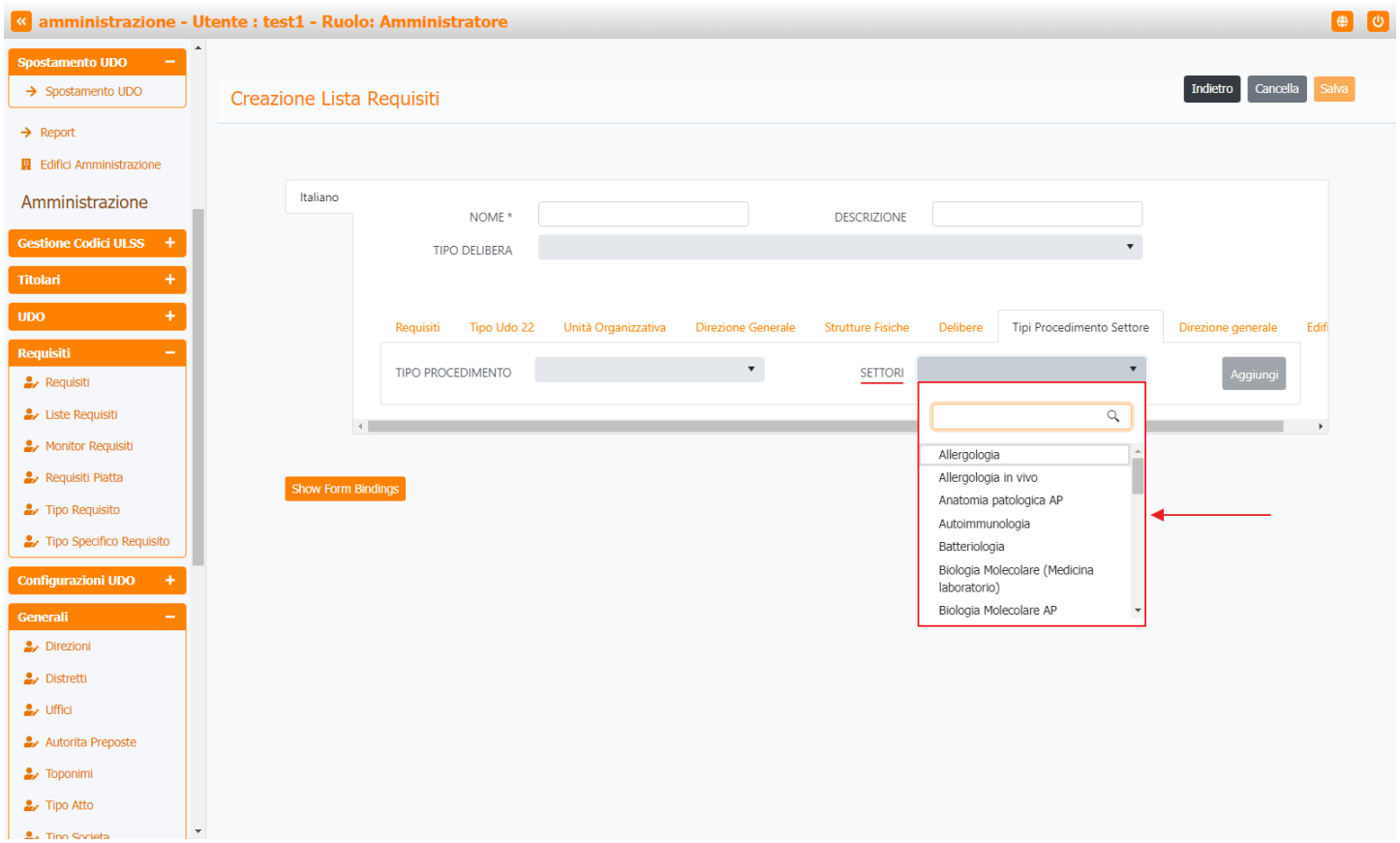
Sezione che permette di agganciare la **lista** dei **requisiti** ai `Tipi Procedimento Settore` ed inserire il `Tipo Procedimento` a cui deve essere legata e i `Settori` :



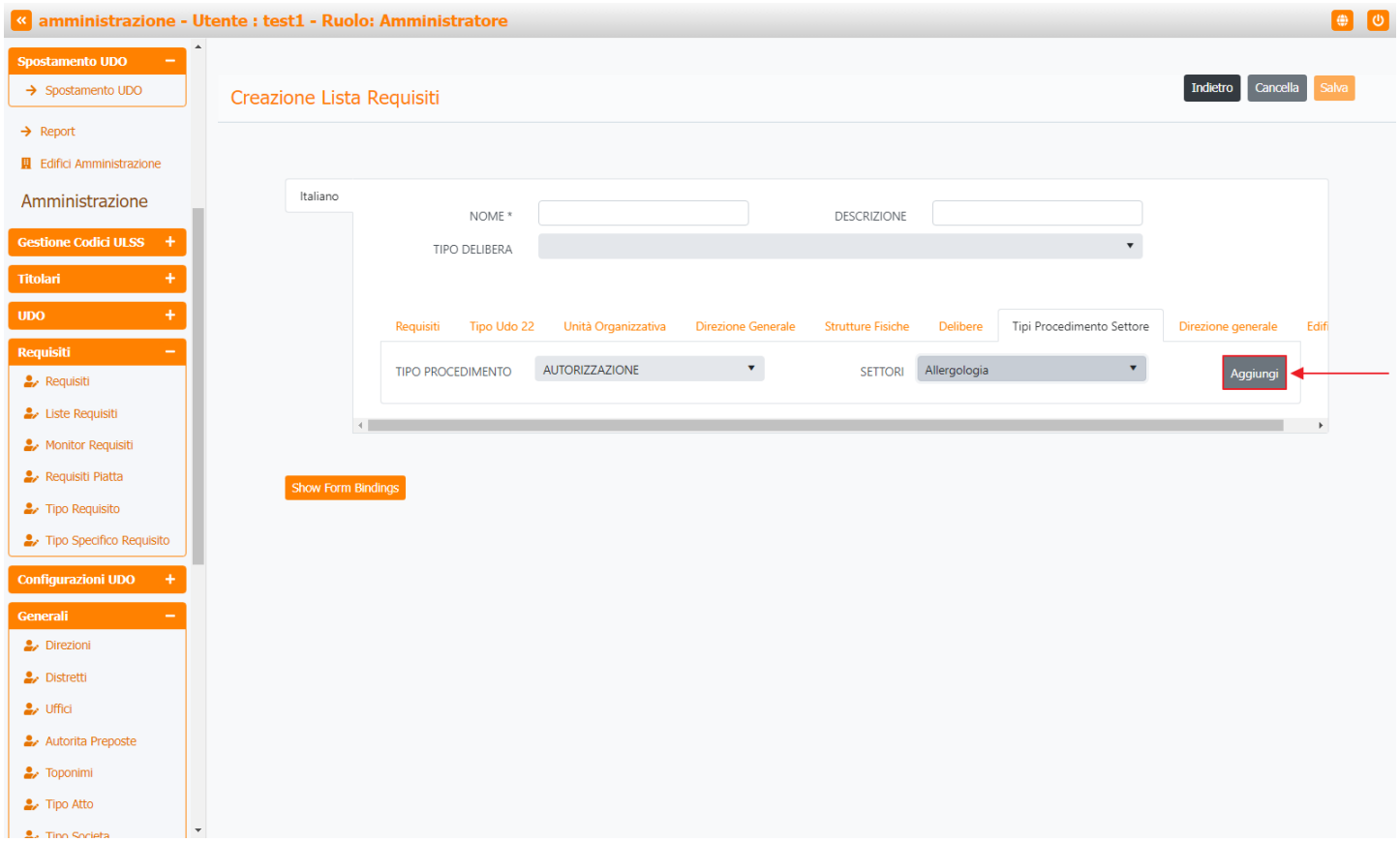
Si seleziona/ricerca il **Tipo Procedimento** dal **menu** a **tendina** `Tipo Procedimento` :

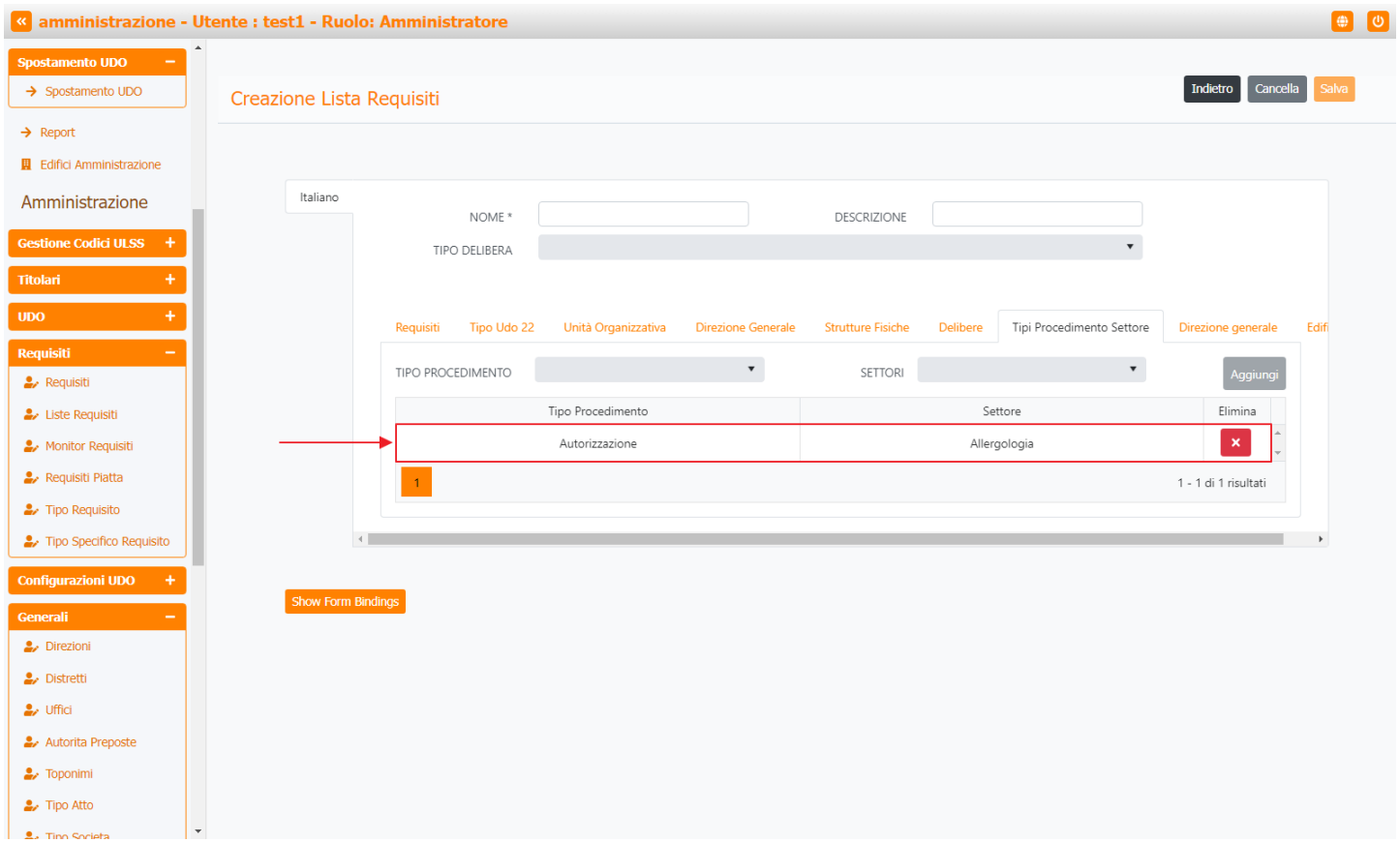


poi si seleziona/ricerca il **Settore** dal **menu** a **tendina** `Settori` :

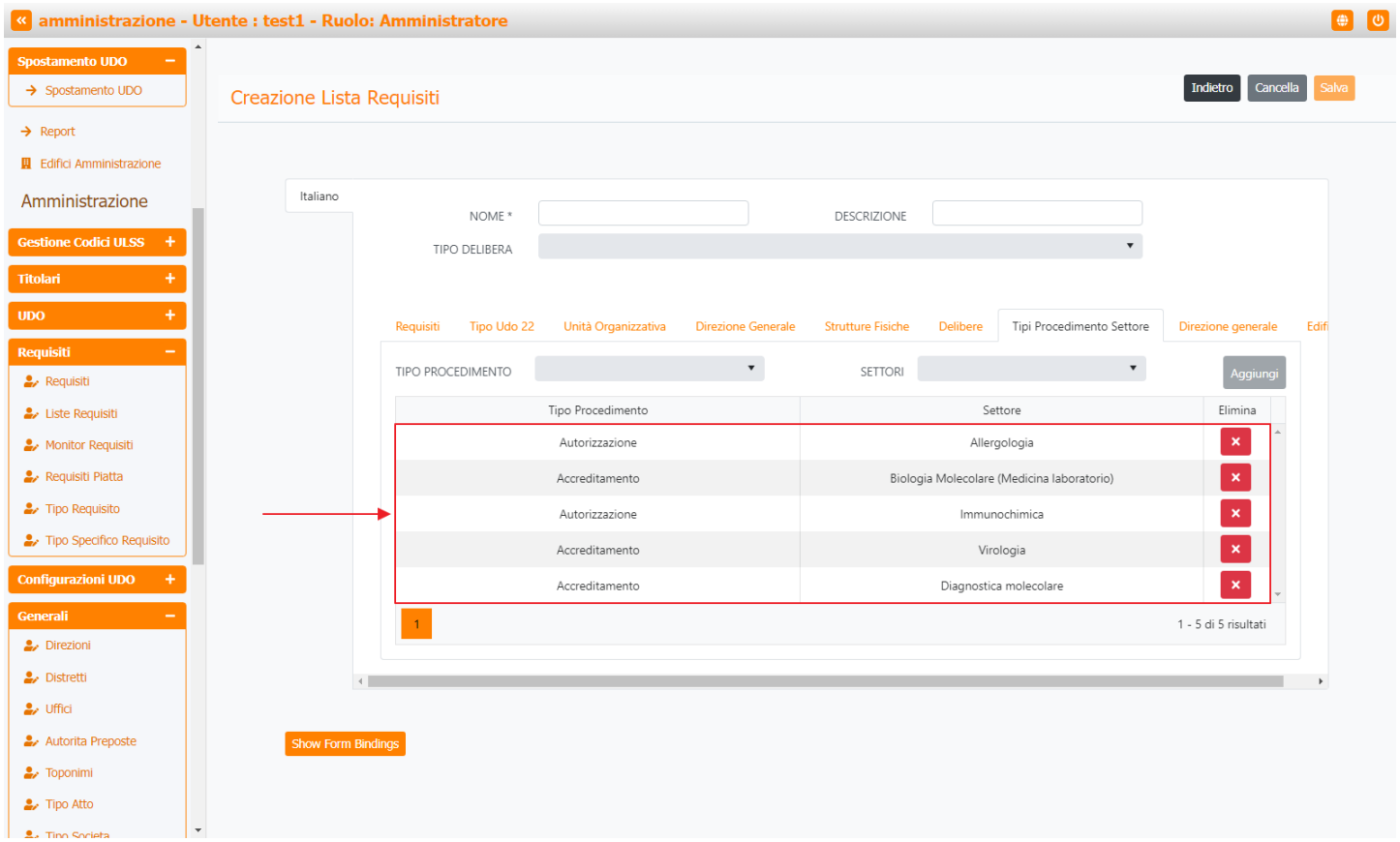


e facendo click sul **pulsante** `Aggiungi` per aggiungerlo:

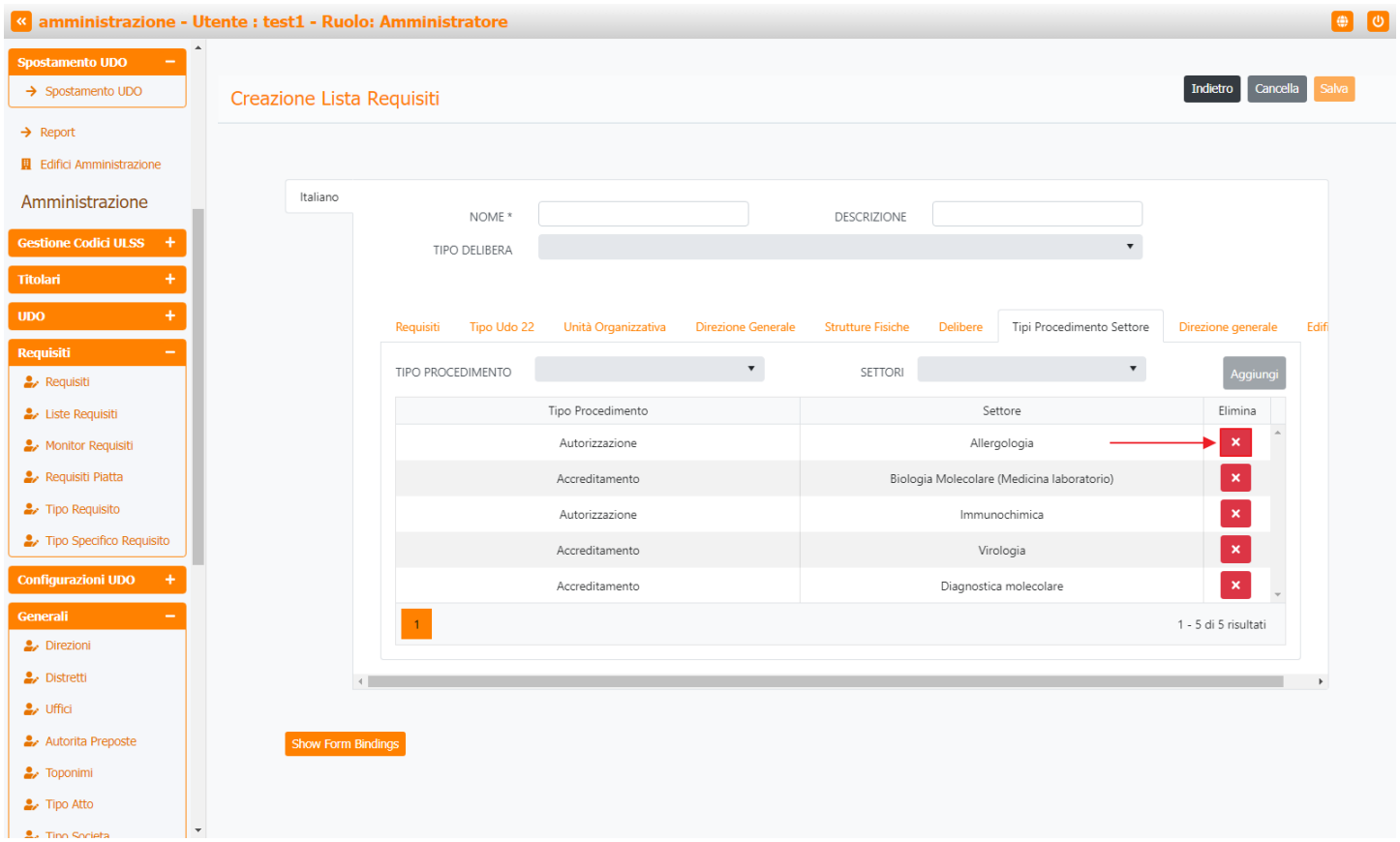




N.B: Possono essere aggiunti **molteplici Tipi di Procedimento Settore**, semplicemente **ripetendo** l'**operazione** e facendo click sul **pulsante** `Aggiungi` :

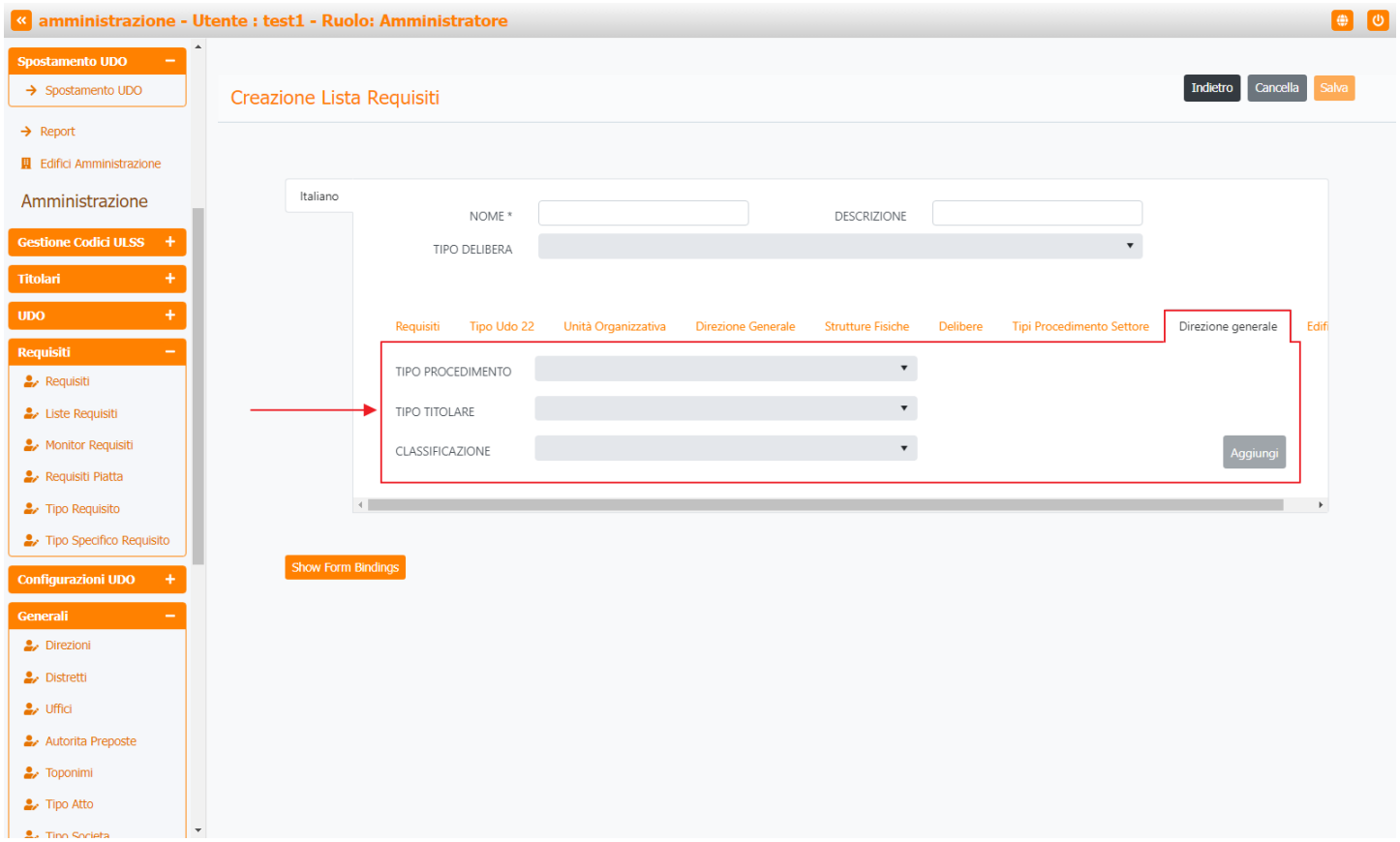


Nel caso sia necessario, è possibile **eliminare** i `Tipi Procedimento Settore` aggiunti semplicemente facendo click sul **pulsante** `Elimina` :

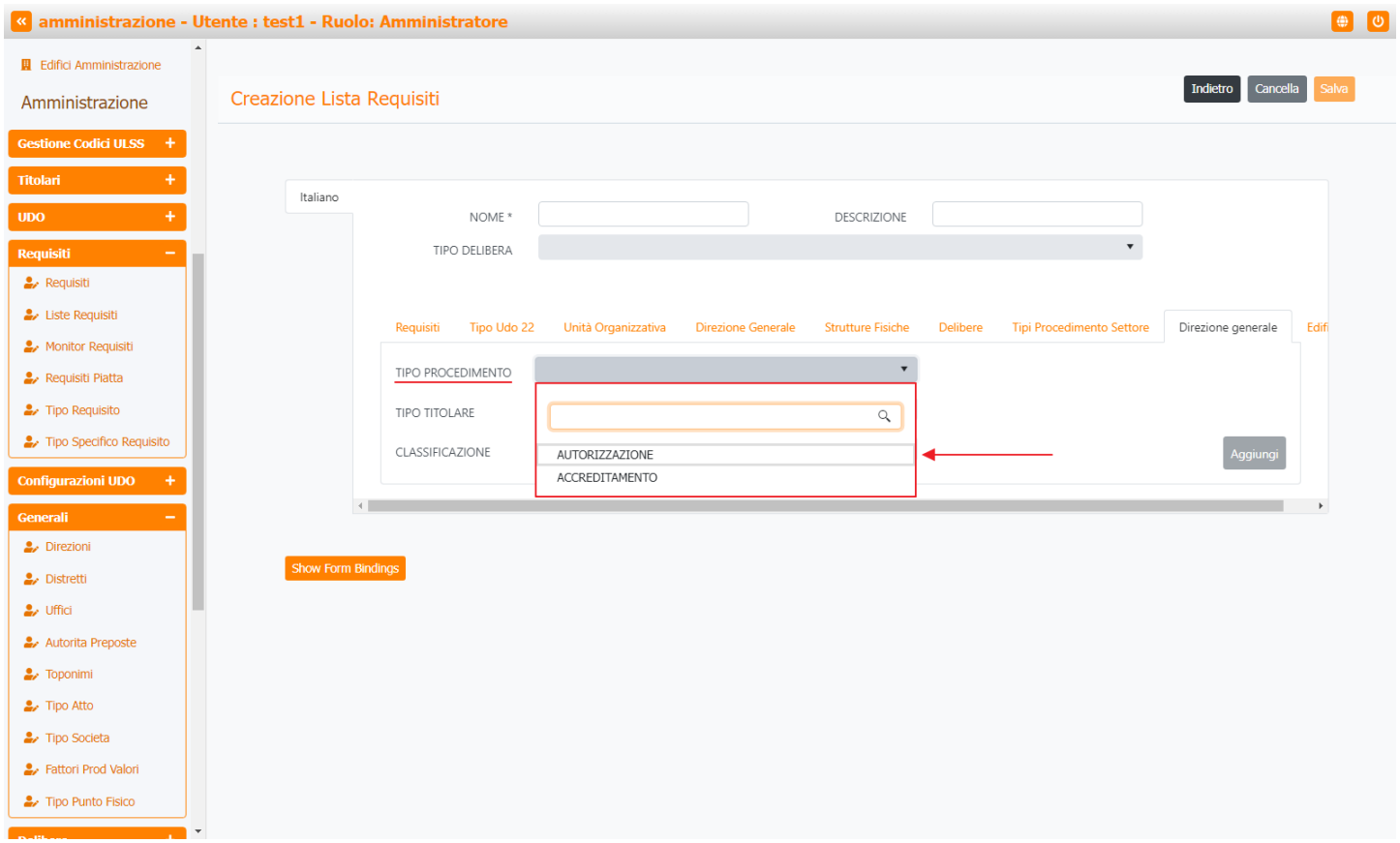


Direzione Generale (2)

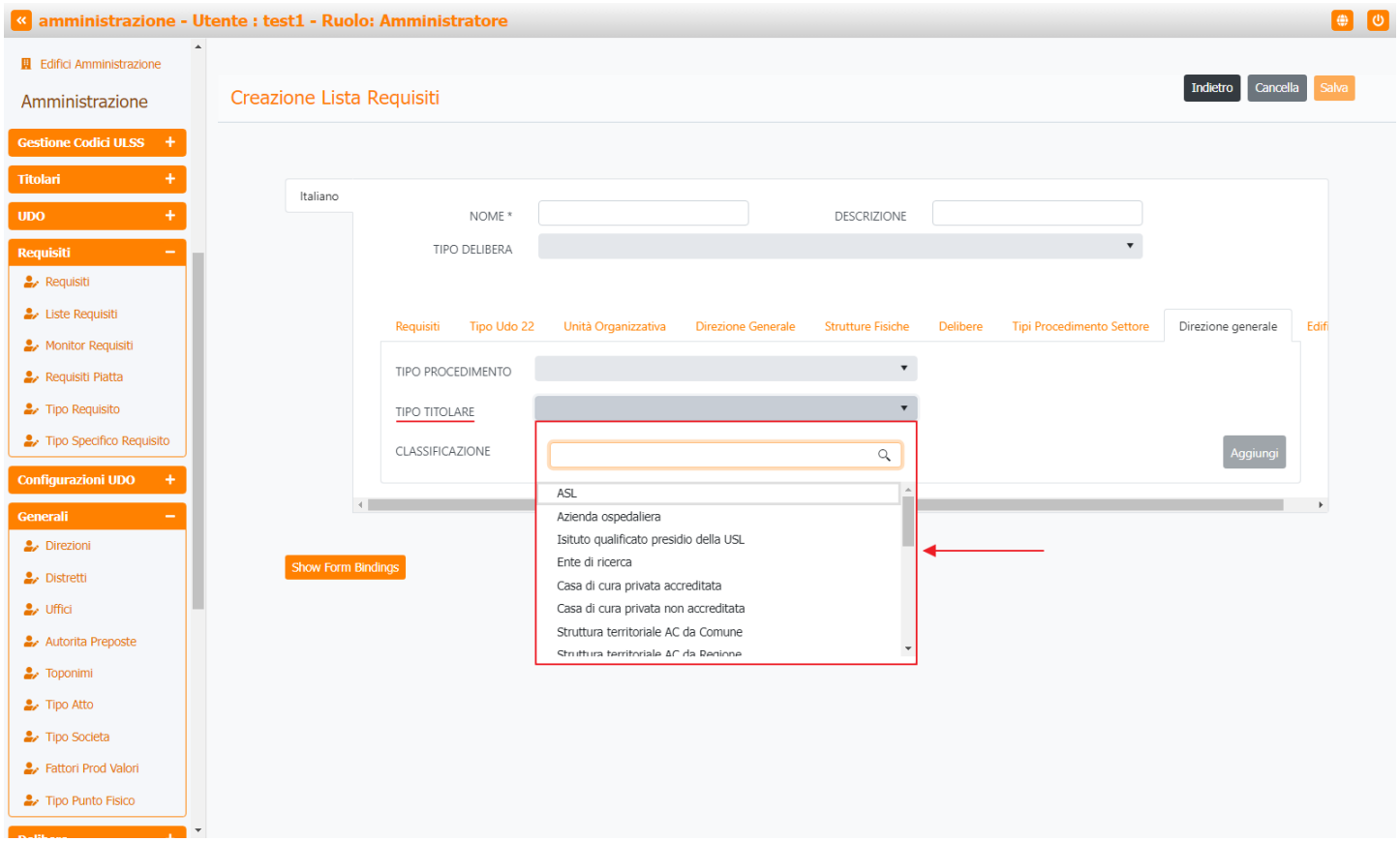
Sezione che permette di agganciare la **lista** dei **requisiti** alla `Direzione Generale` (2) ed inserire il `Tipo Procedimento` a cui deve essere legata, il `Tipo Titolare` e la `Classificazione` :



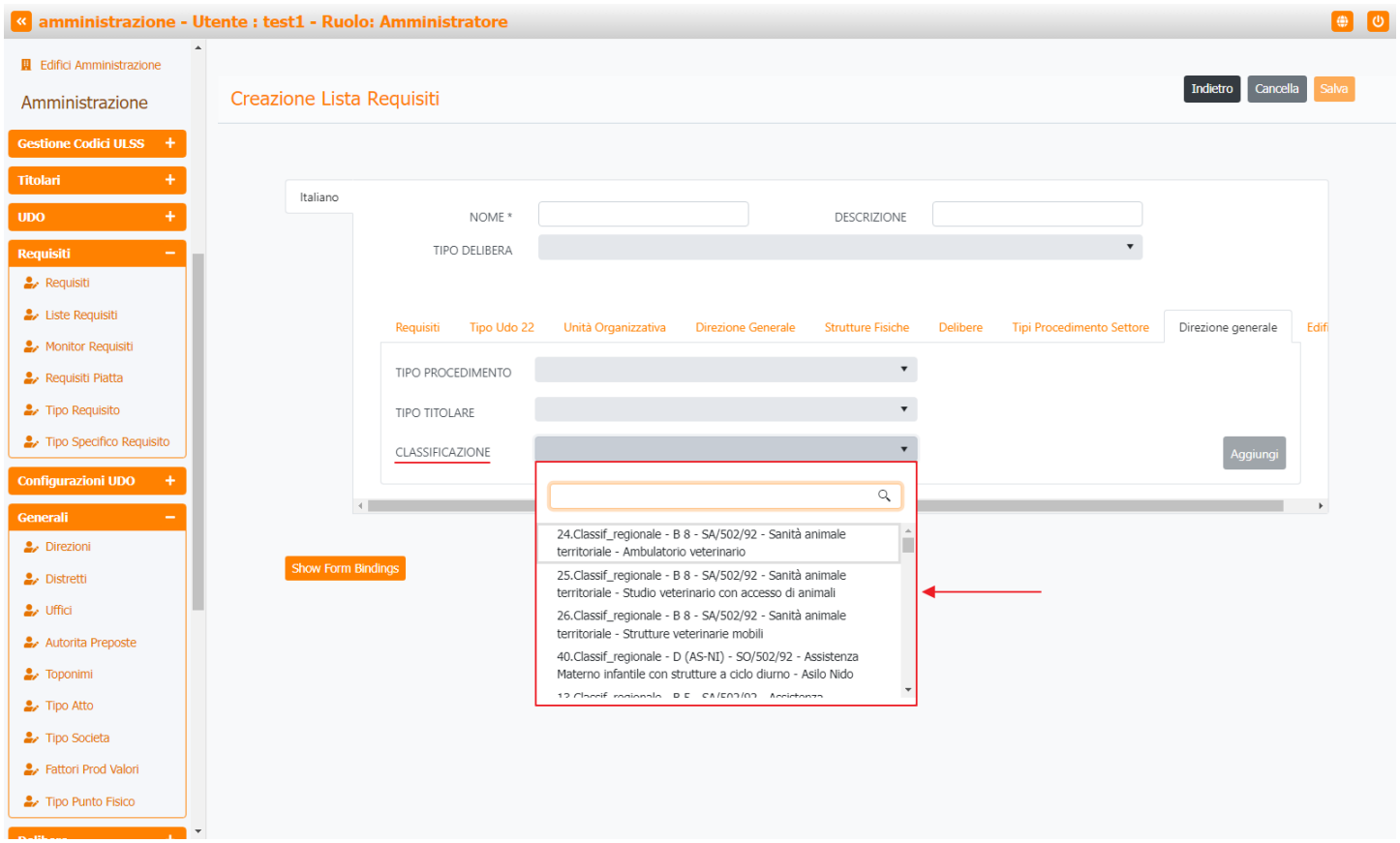
Si seleziona/ricerca il **Tipo Procedimento** dal **menu** a **tendina** `Tipo Procedimento` :



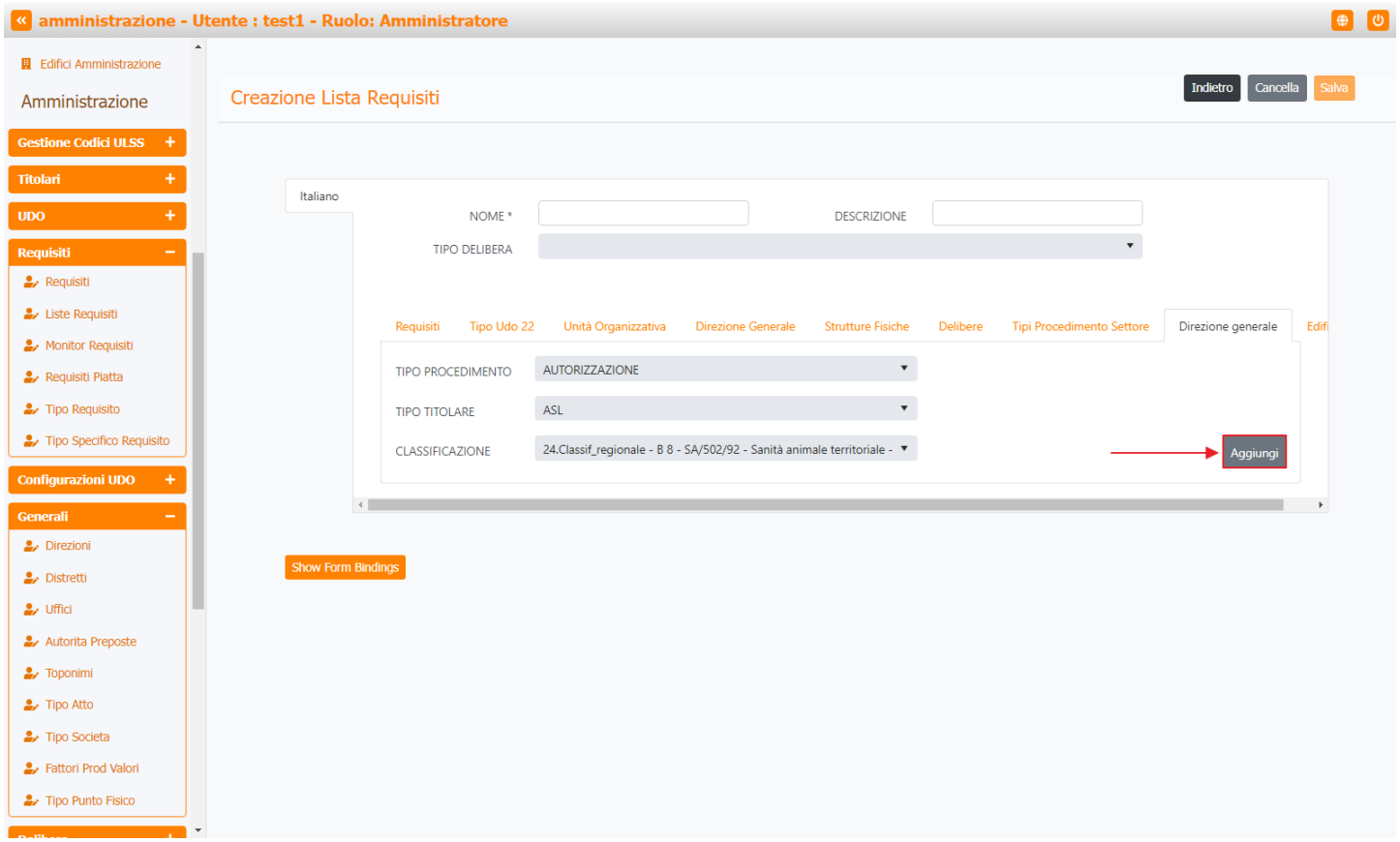
poi si seleziona/ricerca il **Tipo** di **Titolare** dal **menu** a **tendina** `Tipo Titolare` :

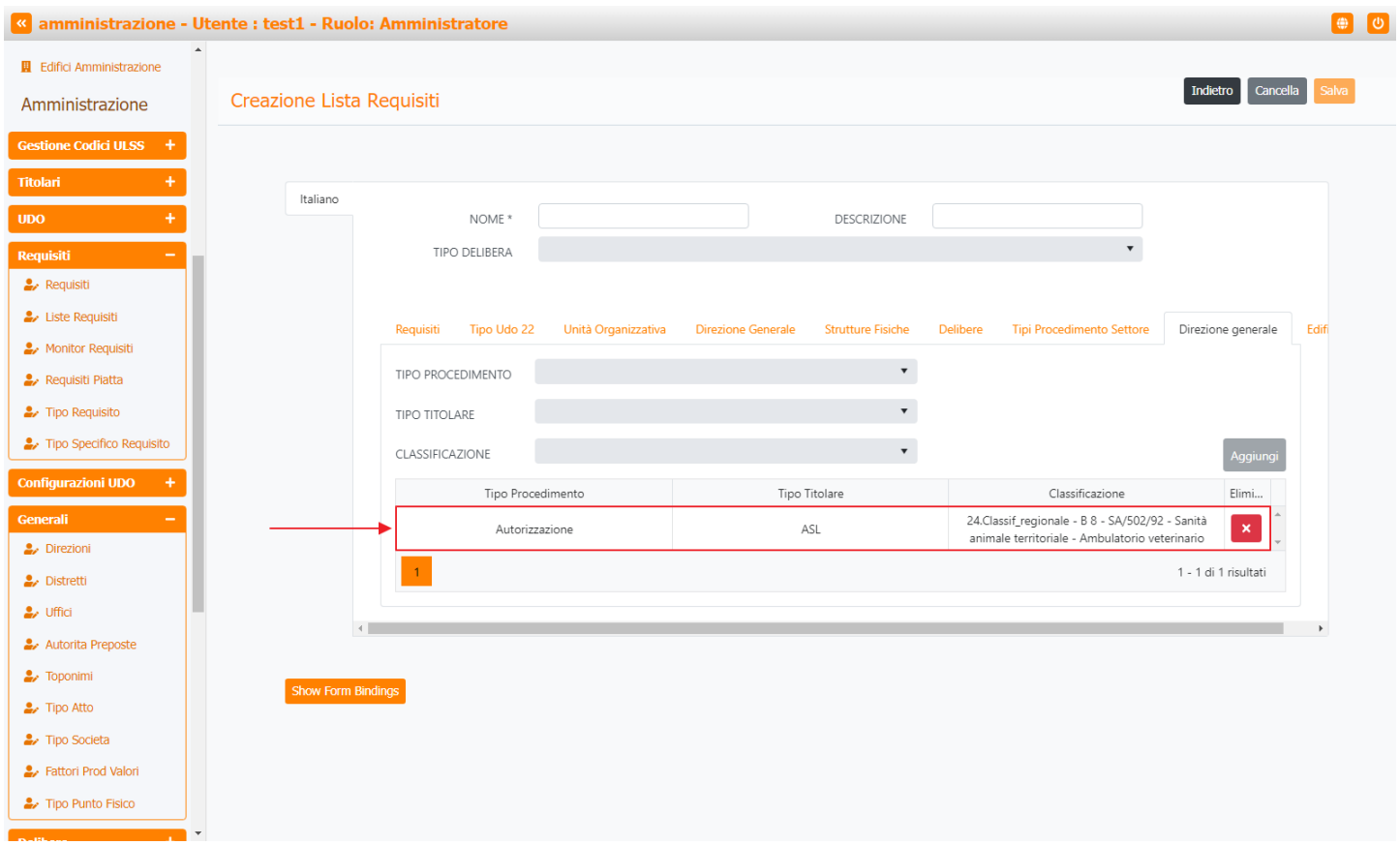


poi si seleziona/ricerca la **Classificazione** dal **menu** a **tendina** `Classificazione` :

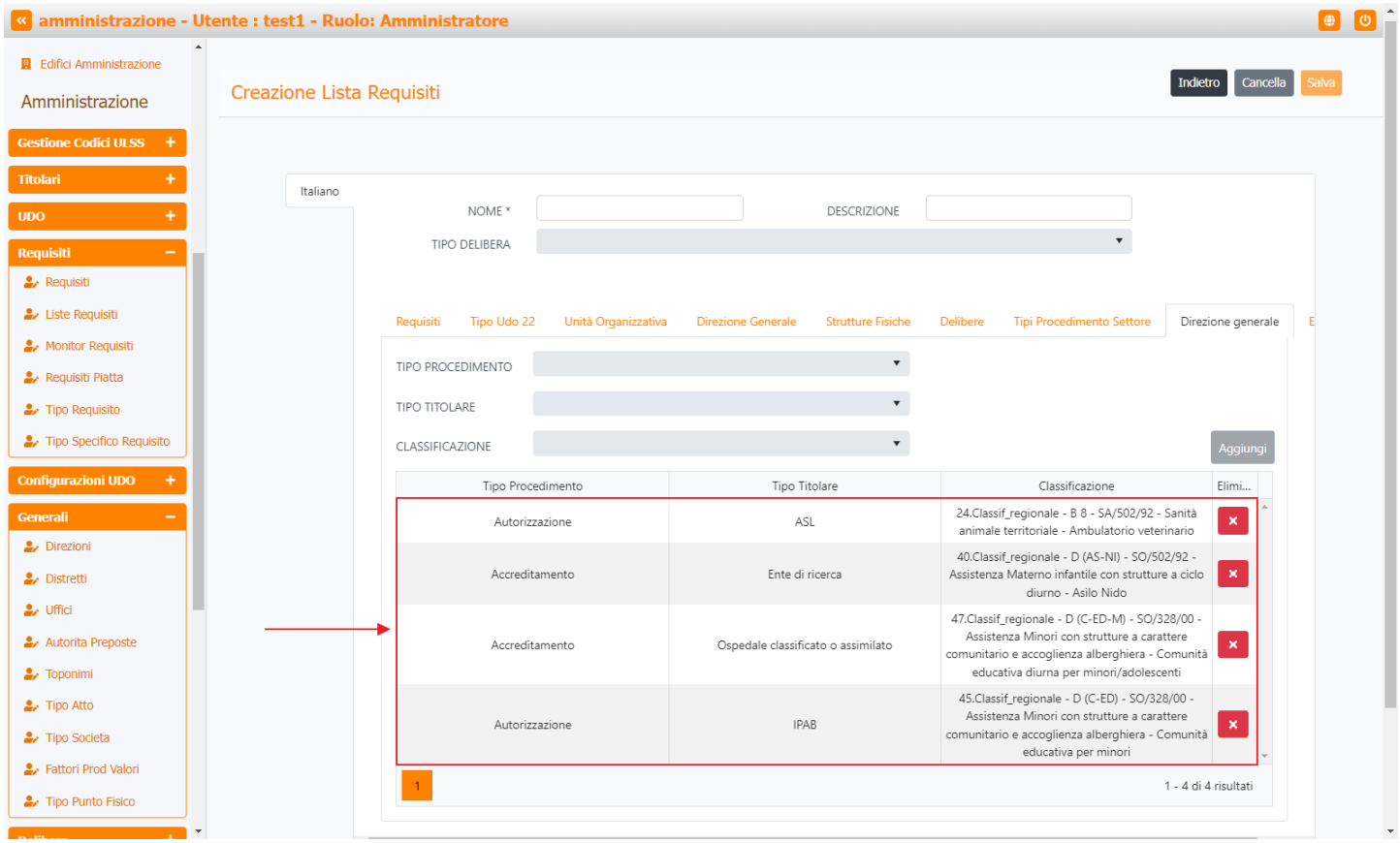


e facendo click sul **pulsante** `Aggiungi` per aggiungerlo:

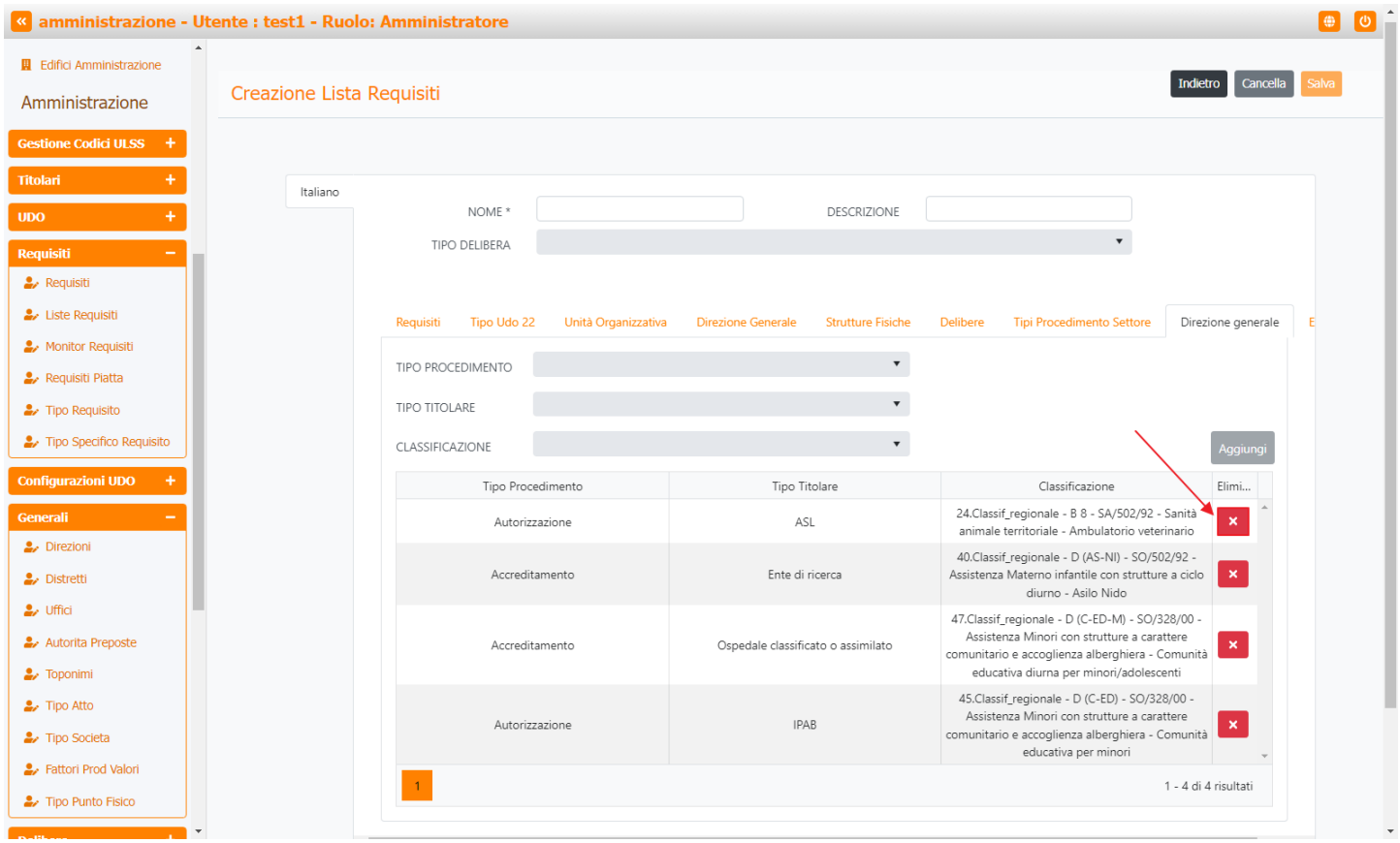




N.B: Possono essere aggiunte **molteplici Direzioni Generali** (2), semplicemente **ripetendo** l'**operazione** e facendo click sul **pulsante** `Aggiungi` :

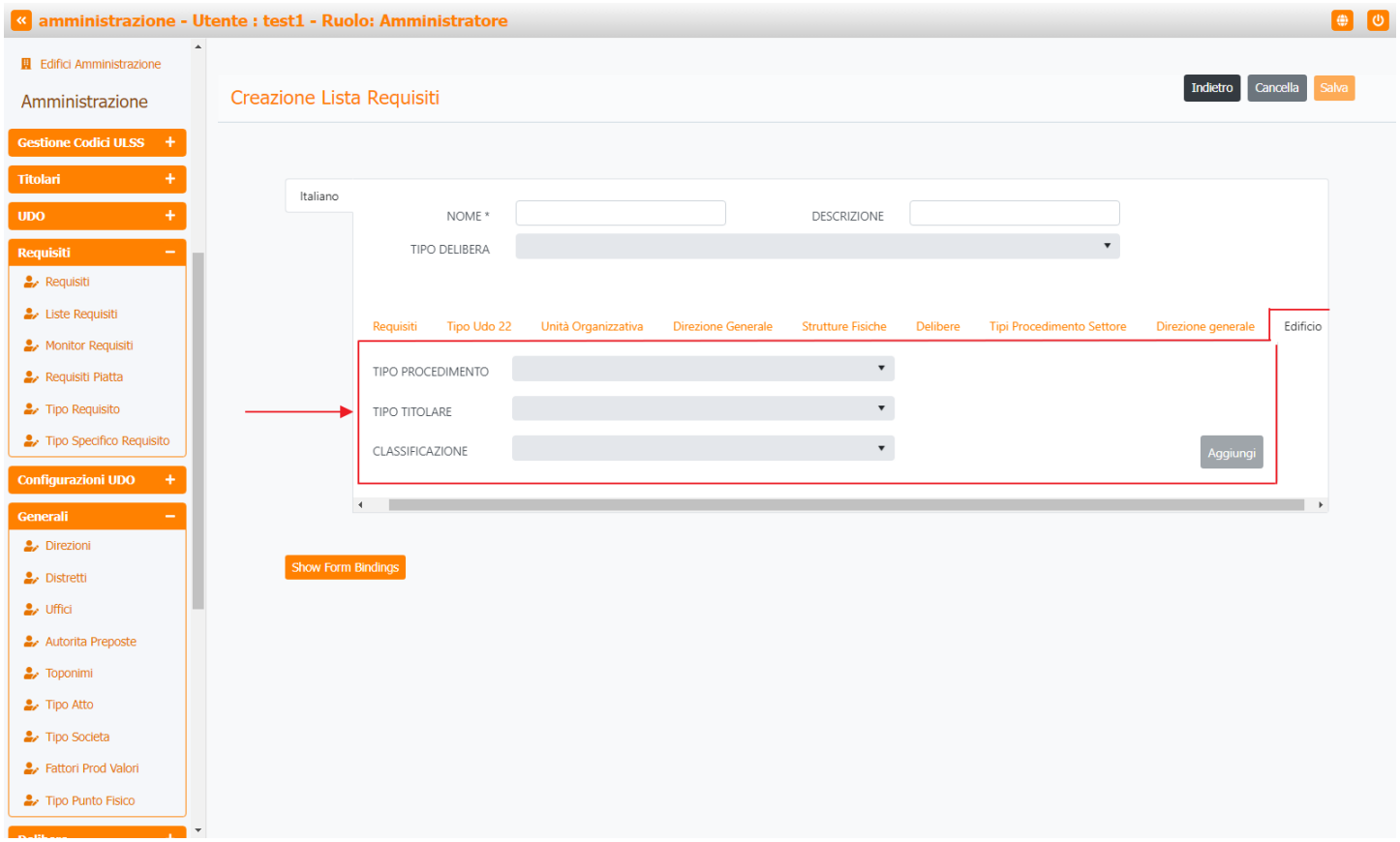


Nel caso sia necessario, è possibile **eliminare** le `Direzioni Generali` (2) aggiunti semplicemente facendo click sul **pulsante** `Elimina` :

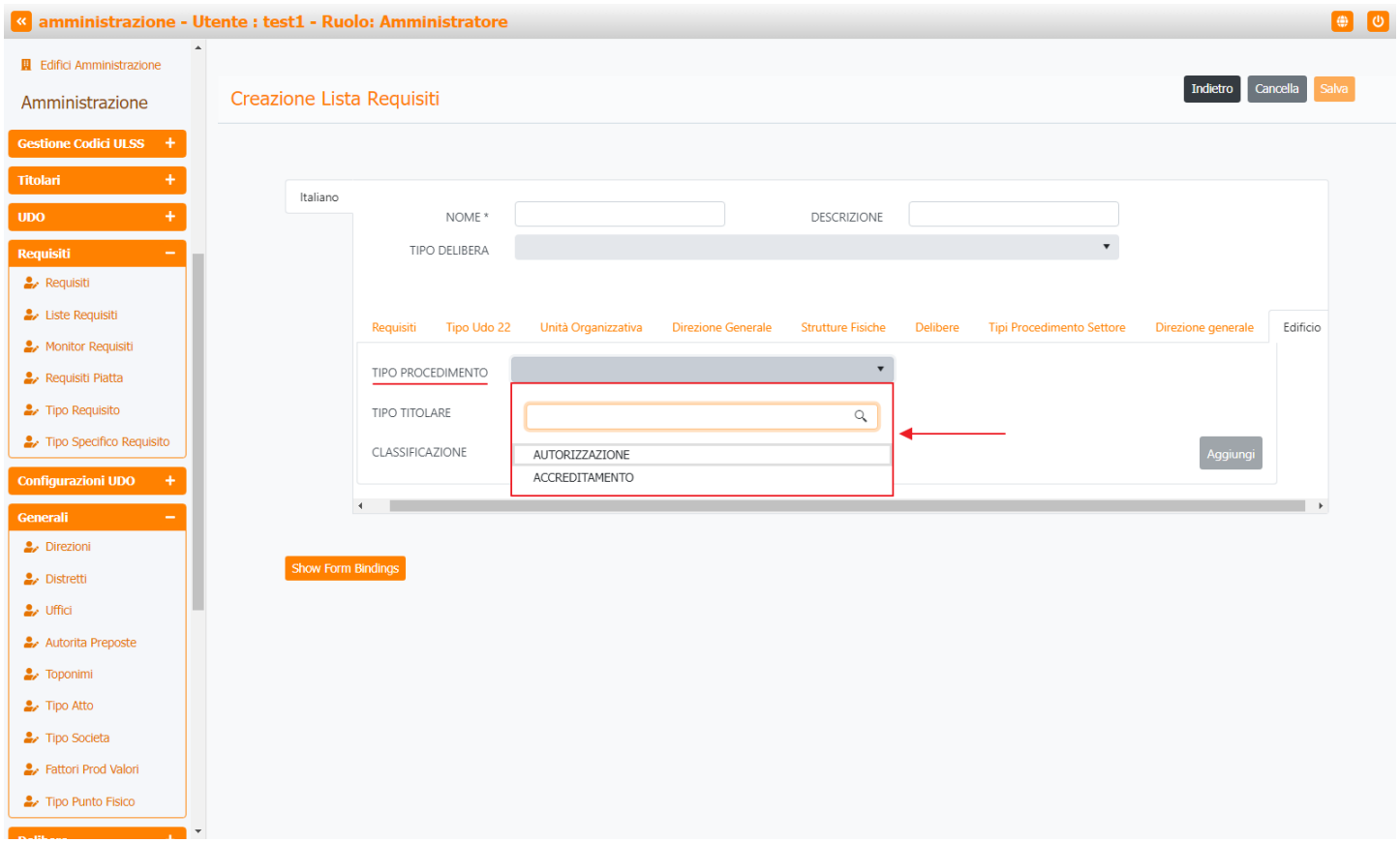


Edificio

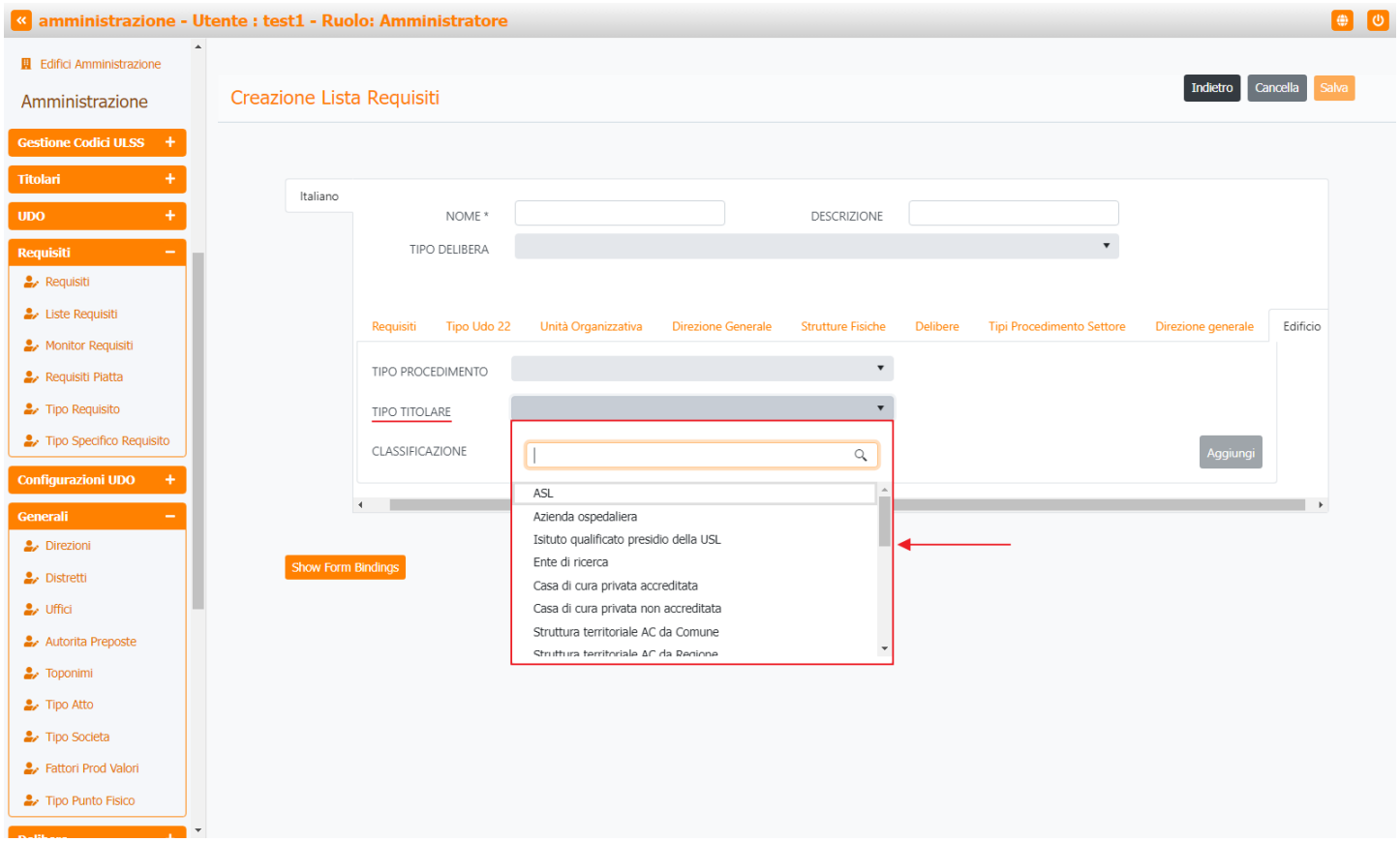
Sezione che permette di agganciare la lista di requisiti a un edificio, compilando il tipo procedimento a cui deve essere legata (Autorizzazione o Accreditamento), il tipo di Titolare e, se necessario, anche la Classificazione del titolare.



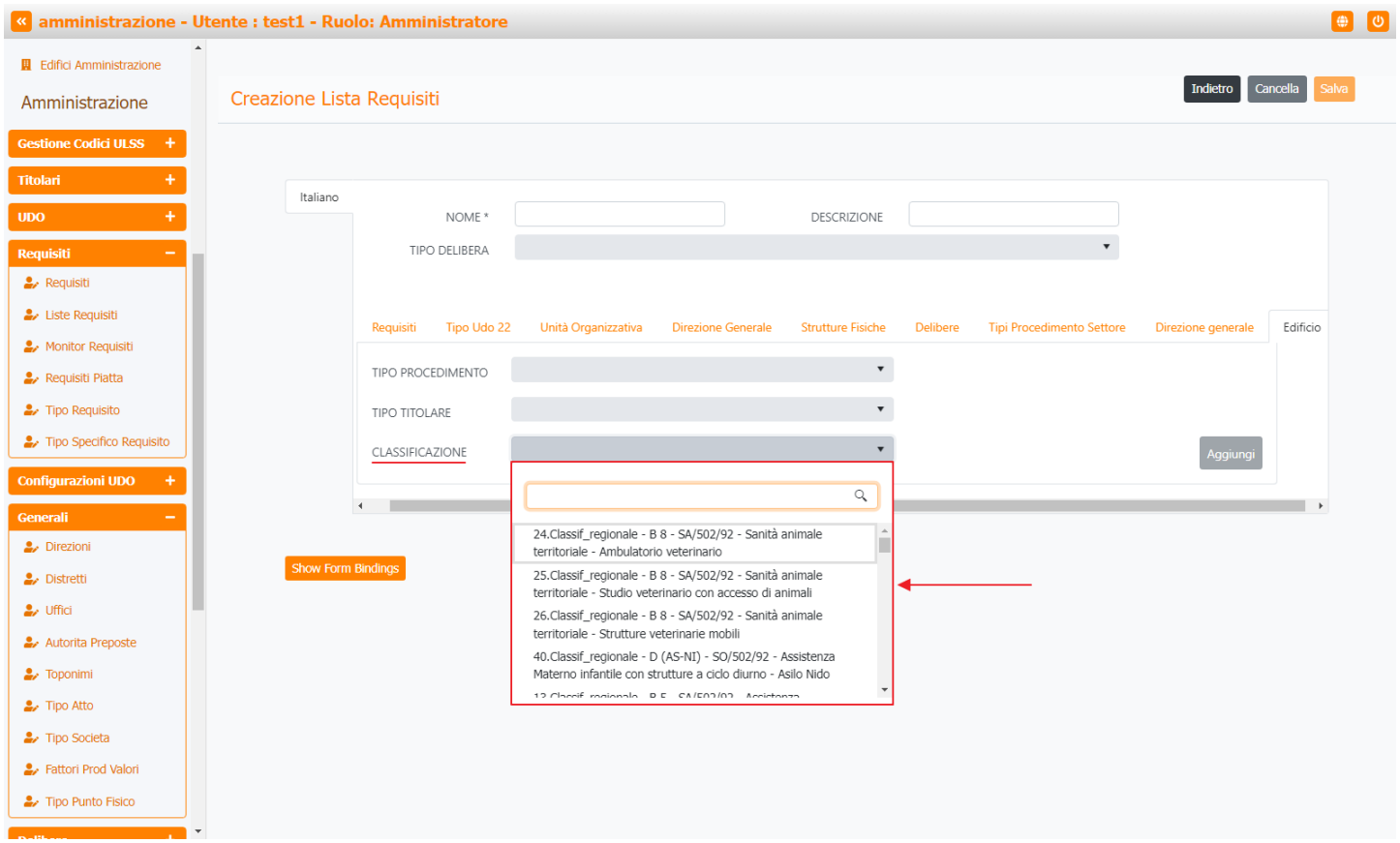
Si seleziona/ricerca il **Tipo Procedimento** dal **menu** a **tendina** `Tipo Procedimento` :



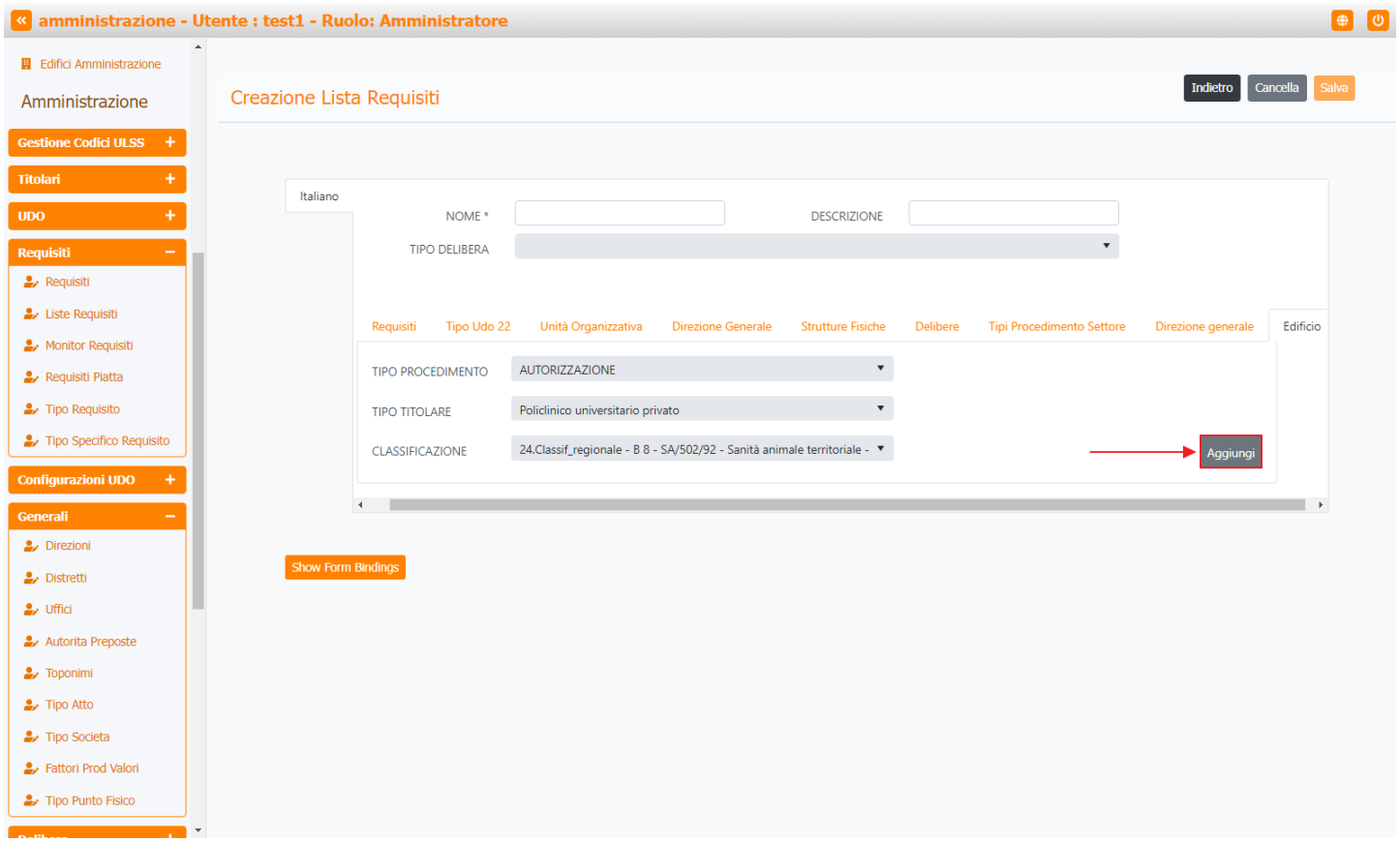
poi si seleziona/ricerca il **Tipo Titolare** dal **menu** a **tendina** `Tipo Titolare` :

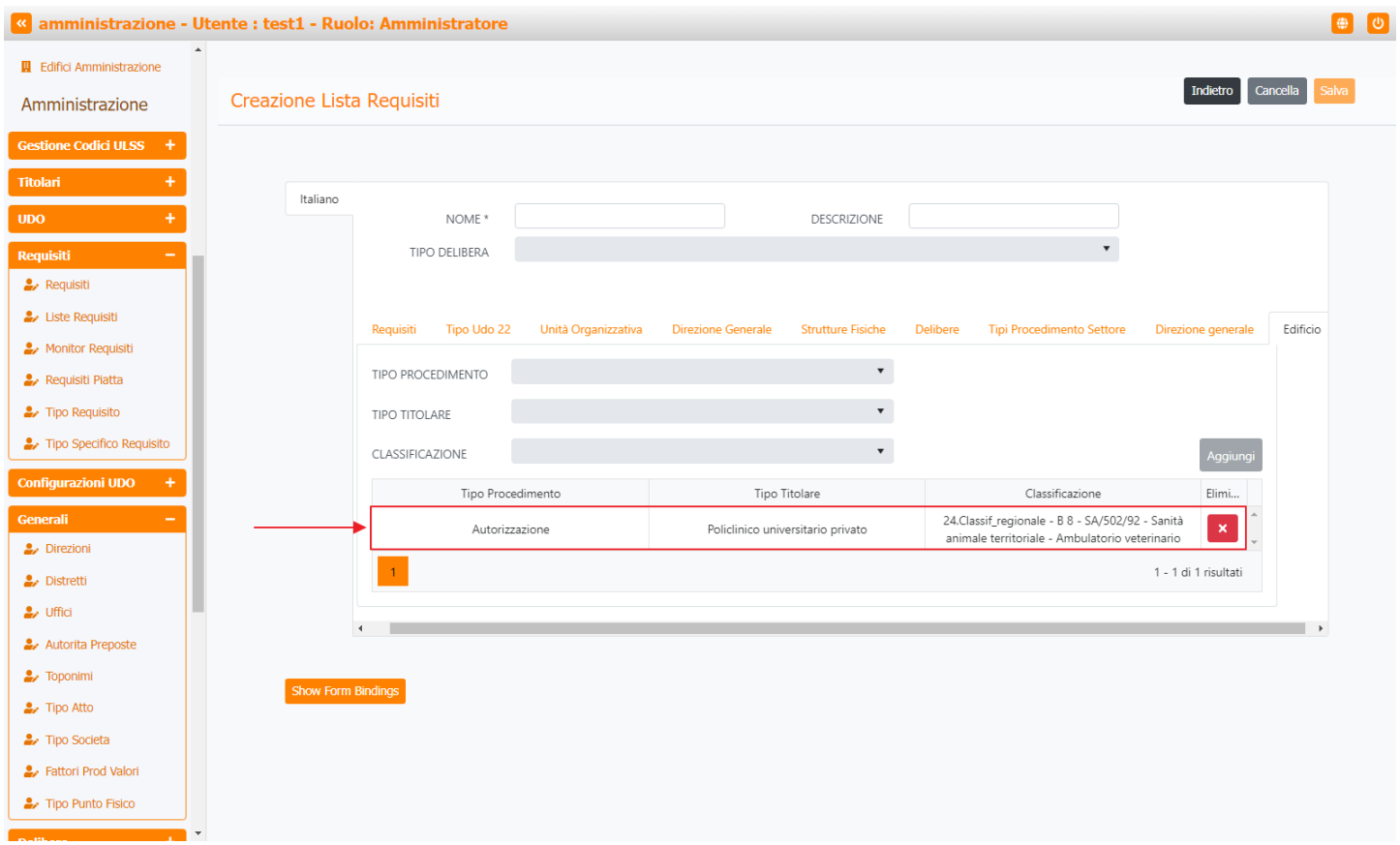


poi si seleziona/ricerca la **Classificazione** dal **menu** a **tendina** `Classificazione` :

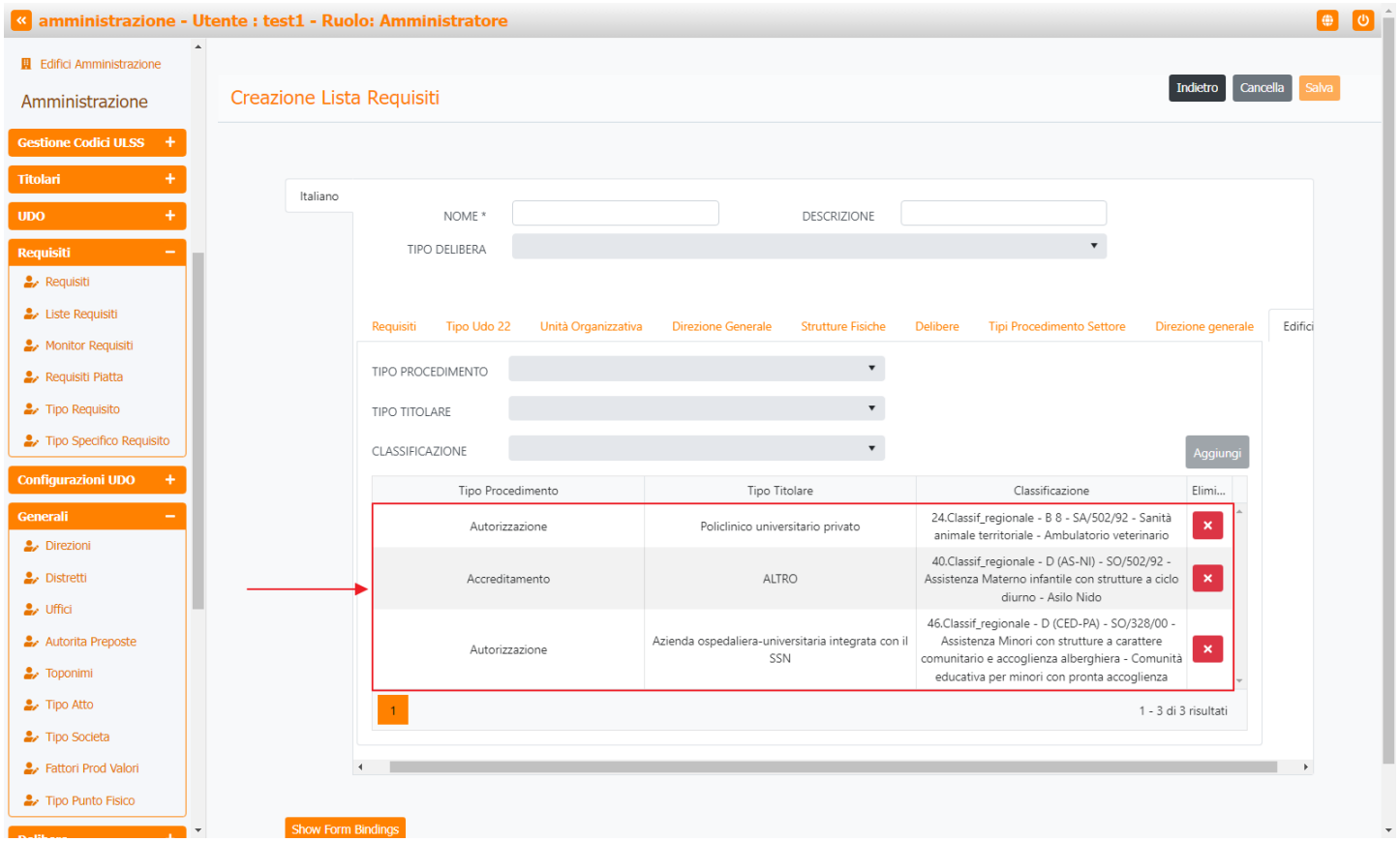


e facendo click sul **pulsante** `Aggiungi` per aggiungerlo:

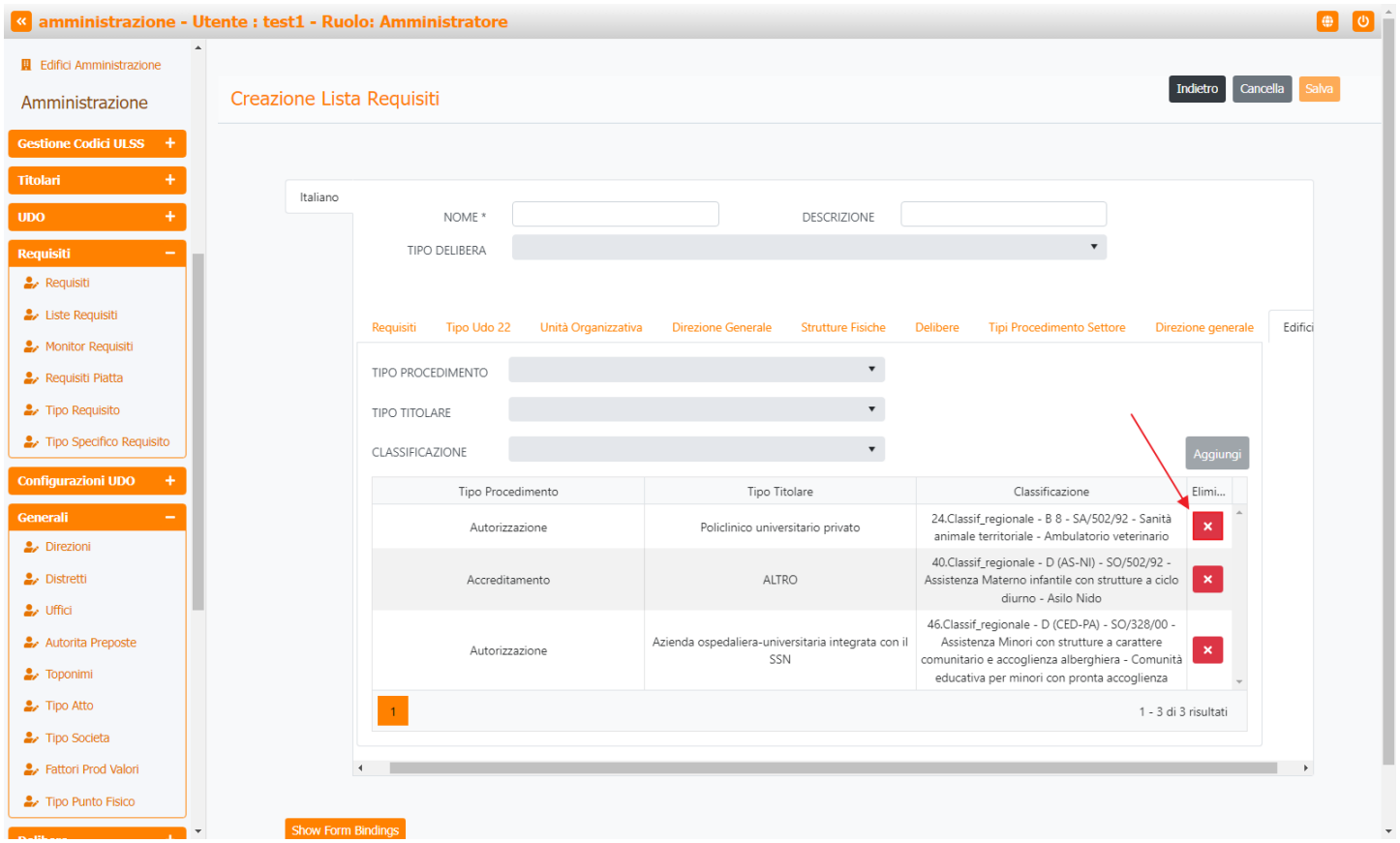




N.B: Possono essere aggiunti **molteplici Edifici**, semplicemente **ripetendo** l'**operazione** e facendo click sul **pulsante** `Aggiungi` :



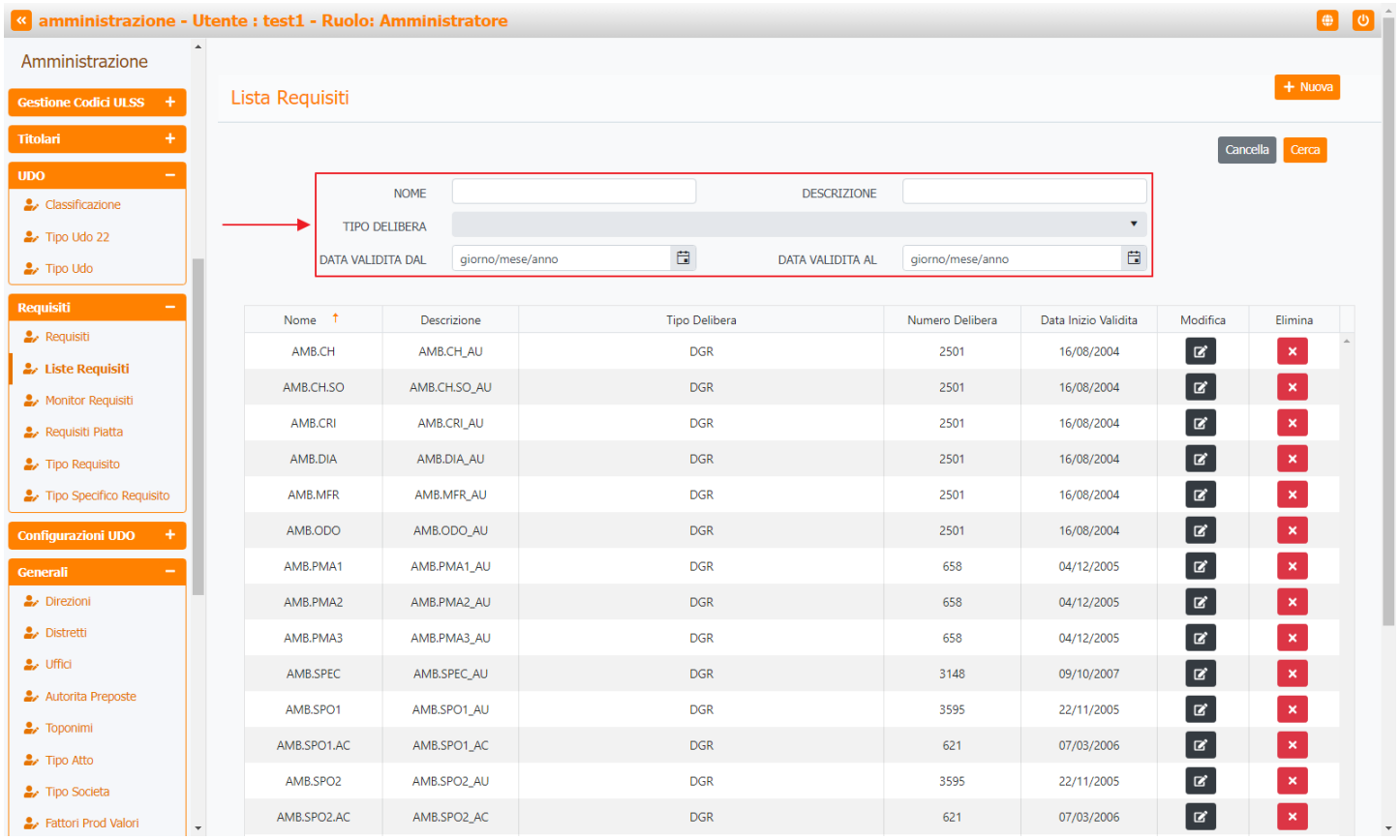
Nel caso sia necessario, è possibile **eliminare** gli `Edifici` aggiunti semplicemente facendo click sul **pulsante** `Elimina` :



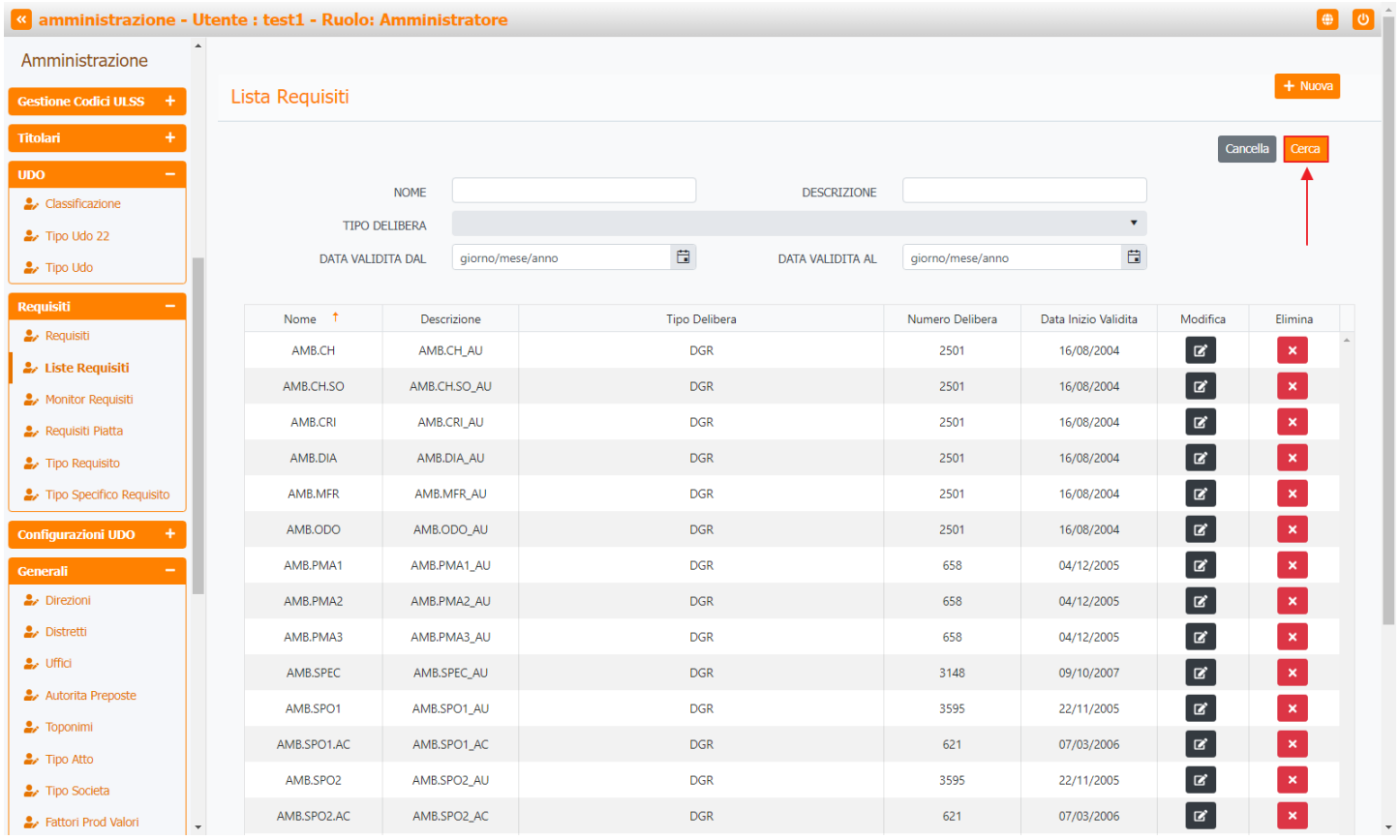
Pulsanti Indietro, Cancella e Salva Creazione Lista Requisiti

Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

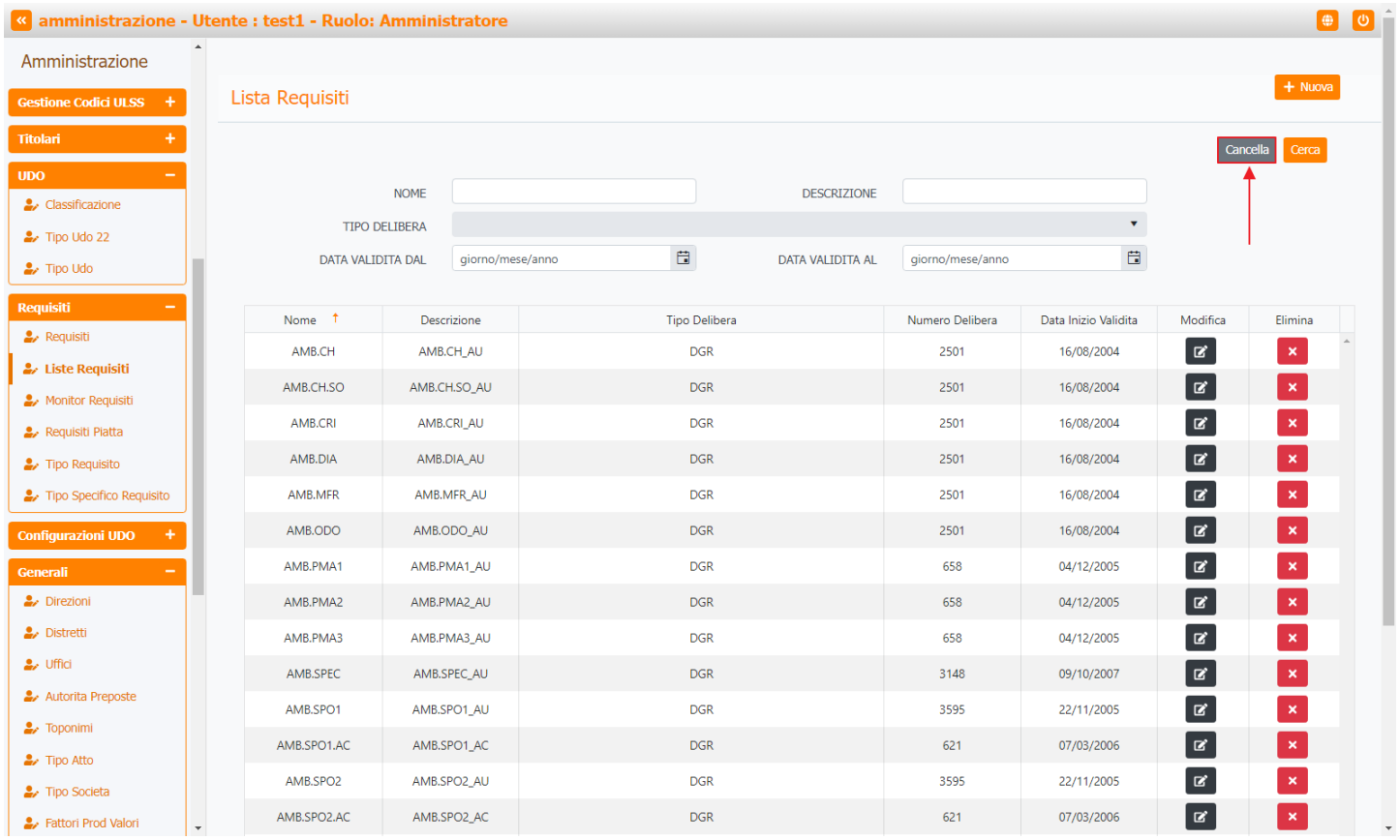
Inoltre è possibile effettuare una **ricerca** specifica sulla **Lista Requisiti**, in particolare filtrando per `Nome` , `Descrizione` , `Tipo Delibera` , `Data Validita Dal` , `Data Validita Al` :



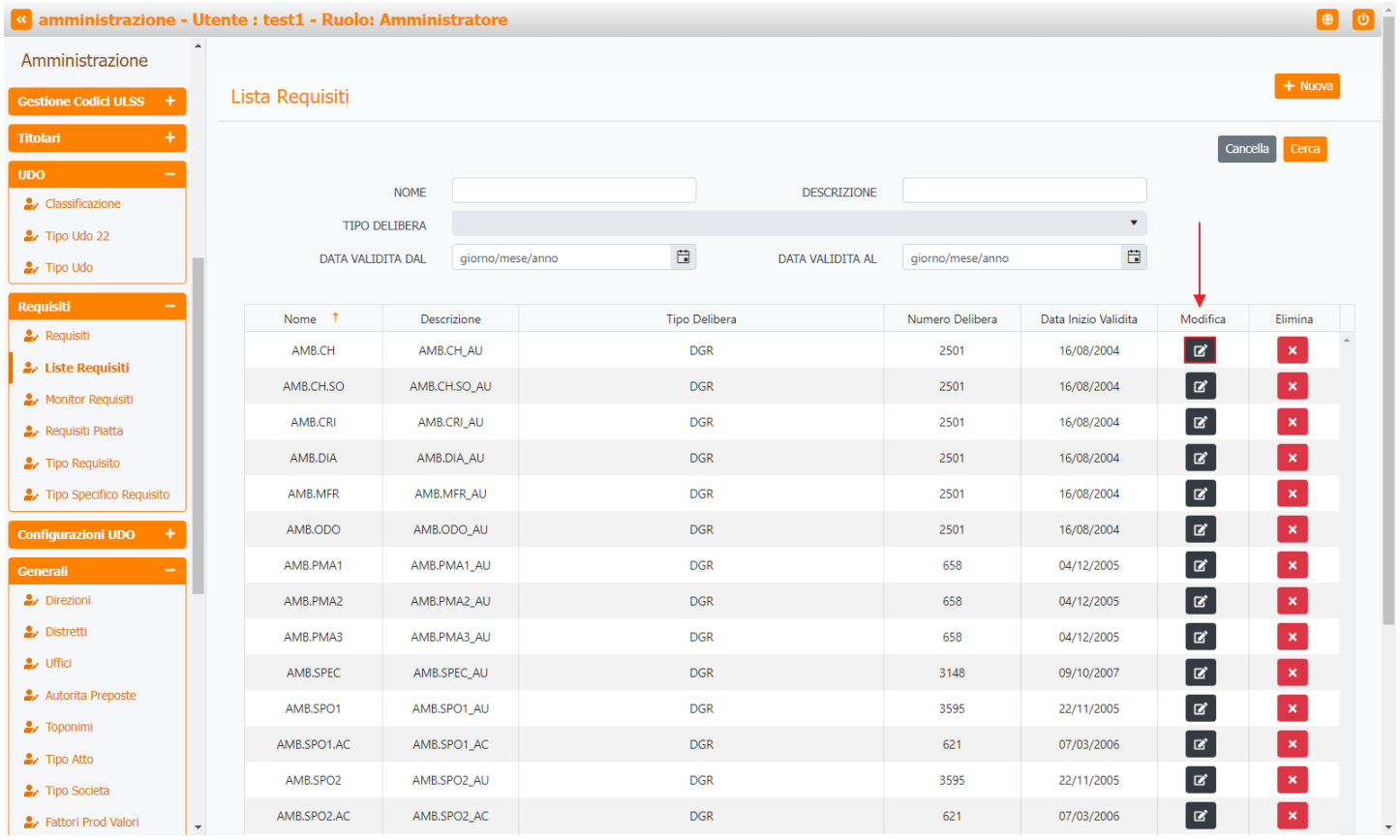
facendo click sul **pulsante** `Cerca` :



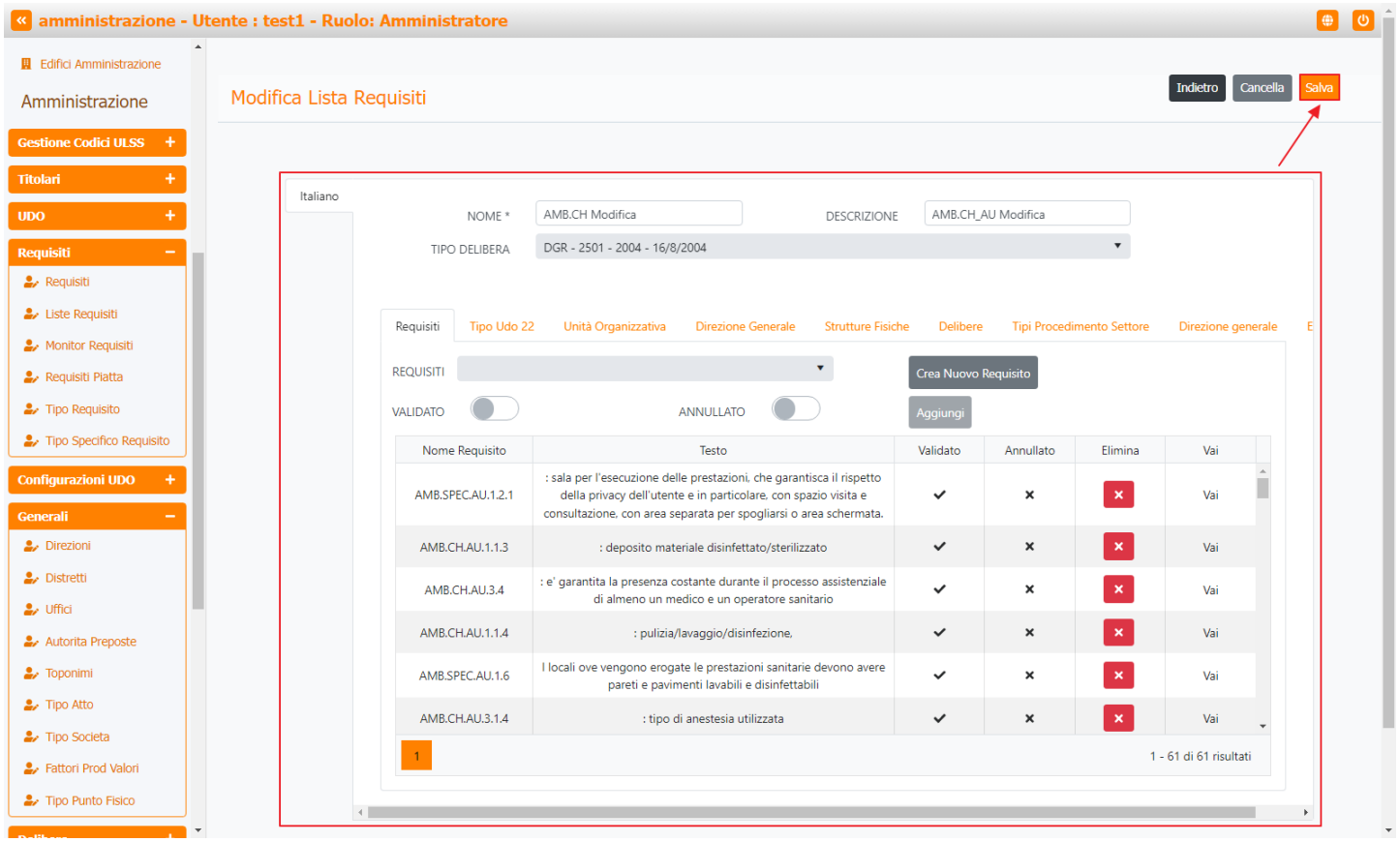
Facendo click sul **pulsante** `Cancella` è possibile **ripulire** il **contenuto** inserito nei **campi** di **ricerca**:



Inoltre facendo click sul **pulsante** `Modifica` :

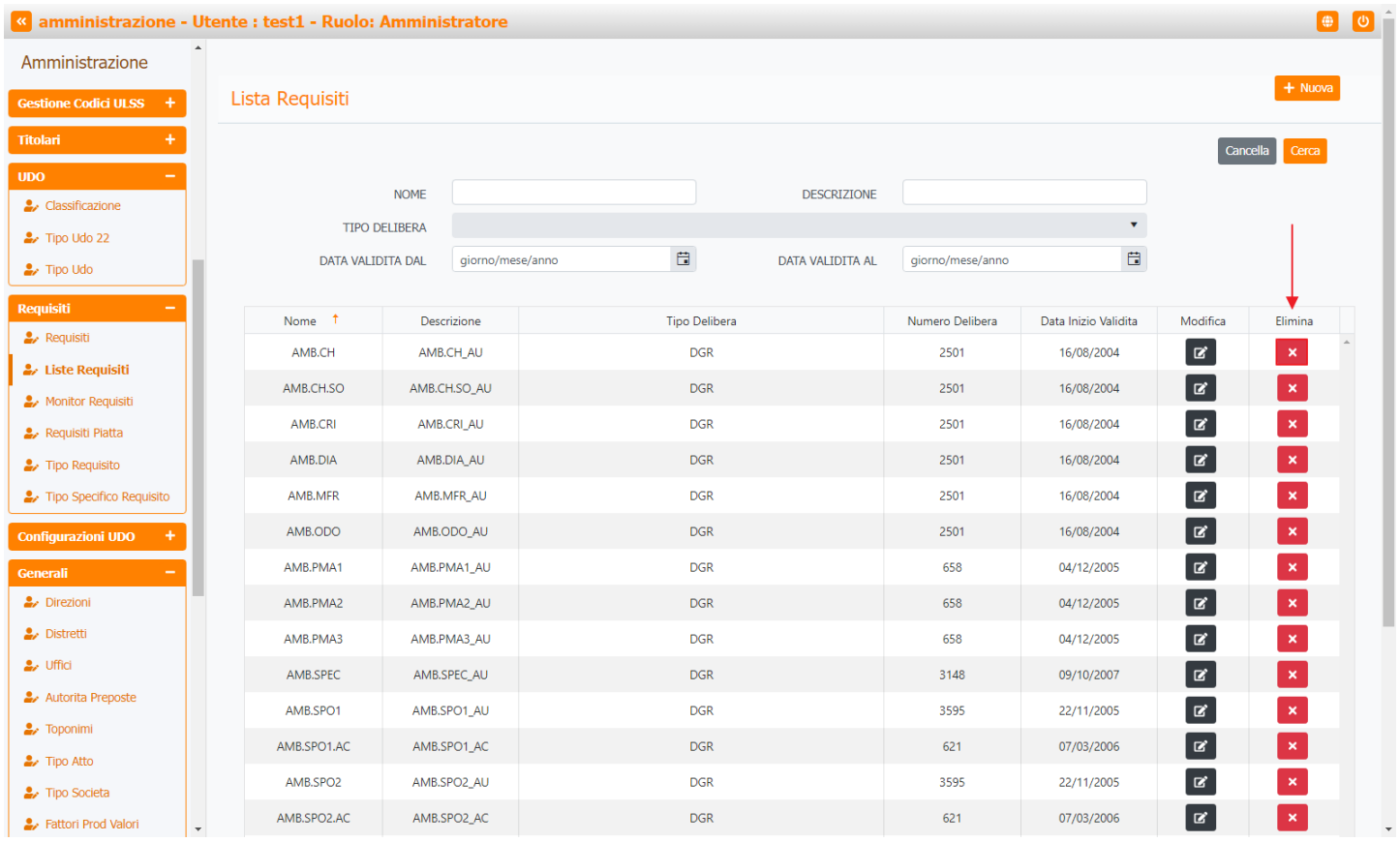


è possibile **modificare** i **campi** `Nome` , `Descrizione` , `Tipo Delibera` e le sezioni `Requisiti` , `Tipo Udo 22` , `Unità Organizzativa` , `Direzione Generale` , `Strutture Fisiche` , `Delibere` , `Tipi Procedimento Settore` , `Direzione Generale` , `Edificio` per poi fare click sul **pulsante** `Salva` per **salvare** le **modifiche**:



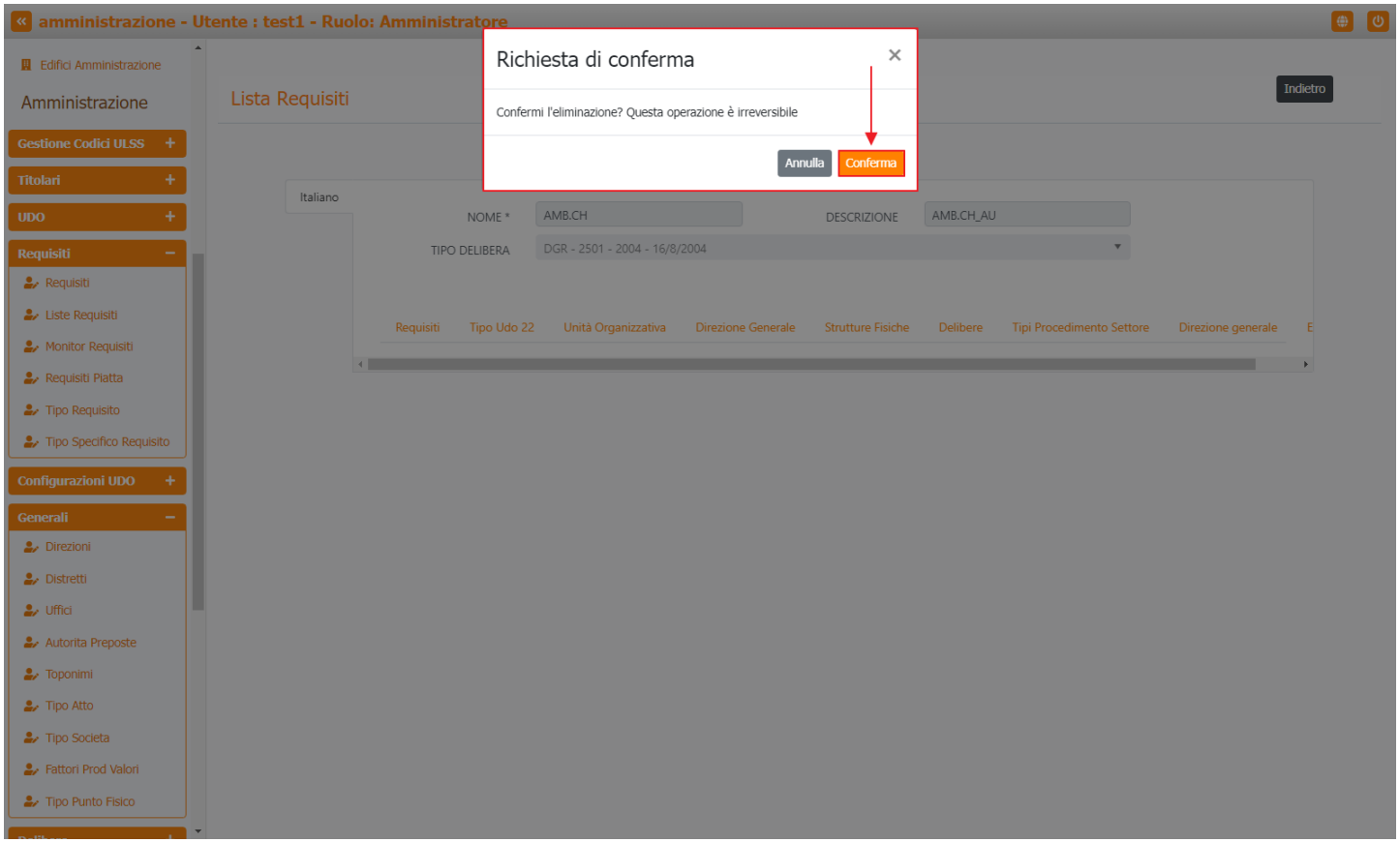
Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Oppure facendo click sul **pulsante** `Elimina` :



è possibile **eliminare** i **Requisiti**.

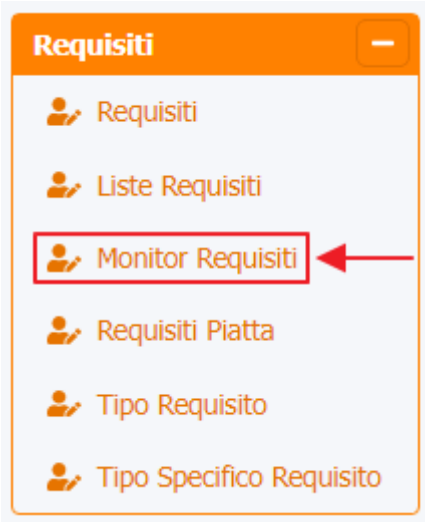
Prima di procedere all'**eliminazione**, l'applicativo richiede **conferma** tramite apposita **finestra**:



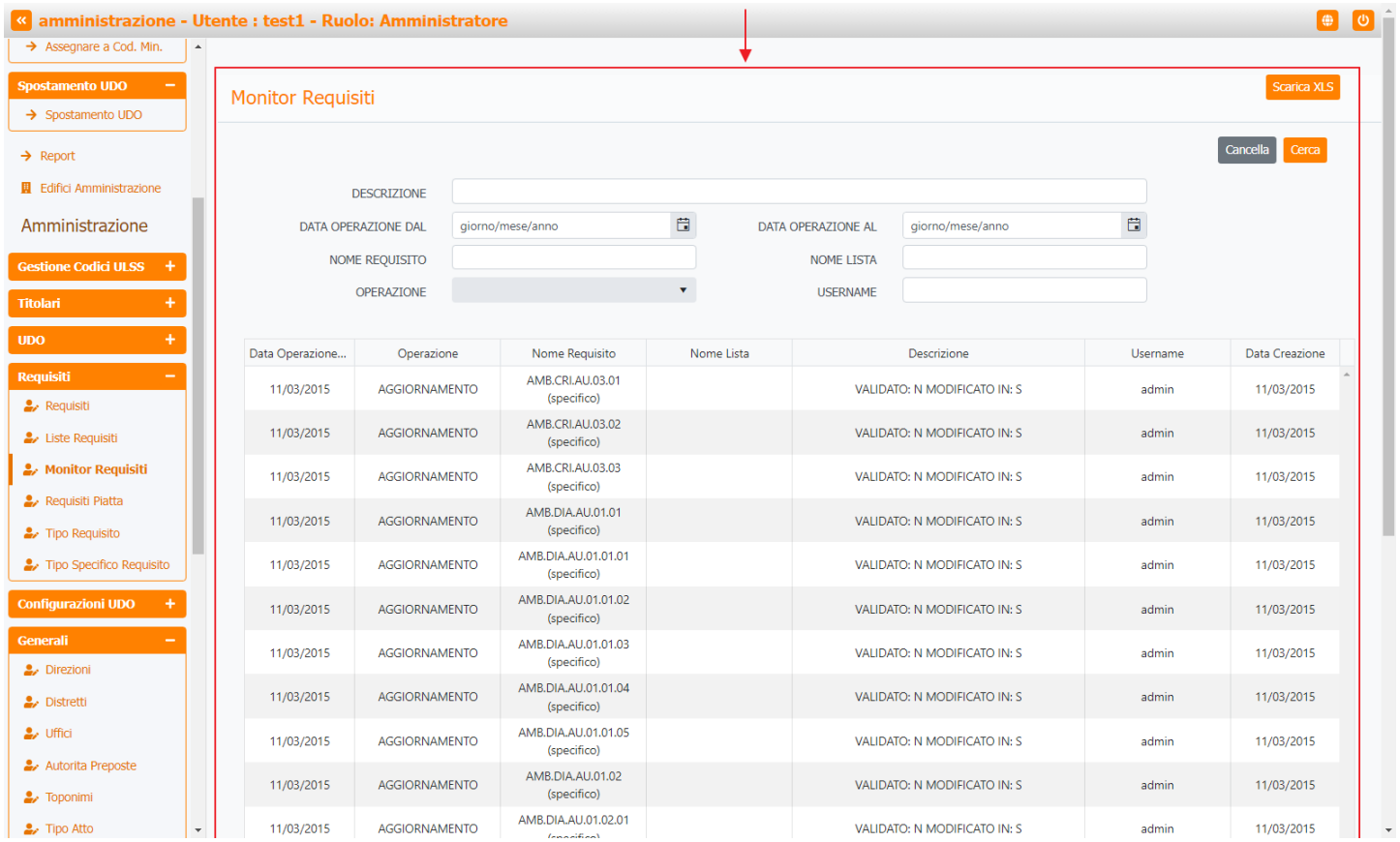
A questo punto verrà visualizzato un **messaggio** di **conferma** di avvenuta **cancellazione**:

Monitor Requisiti

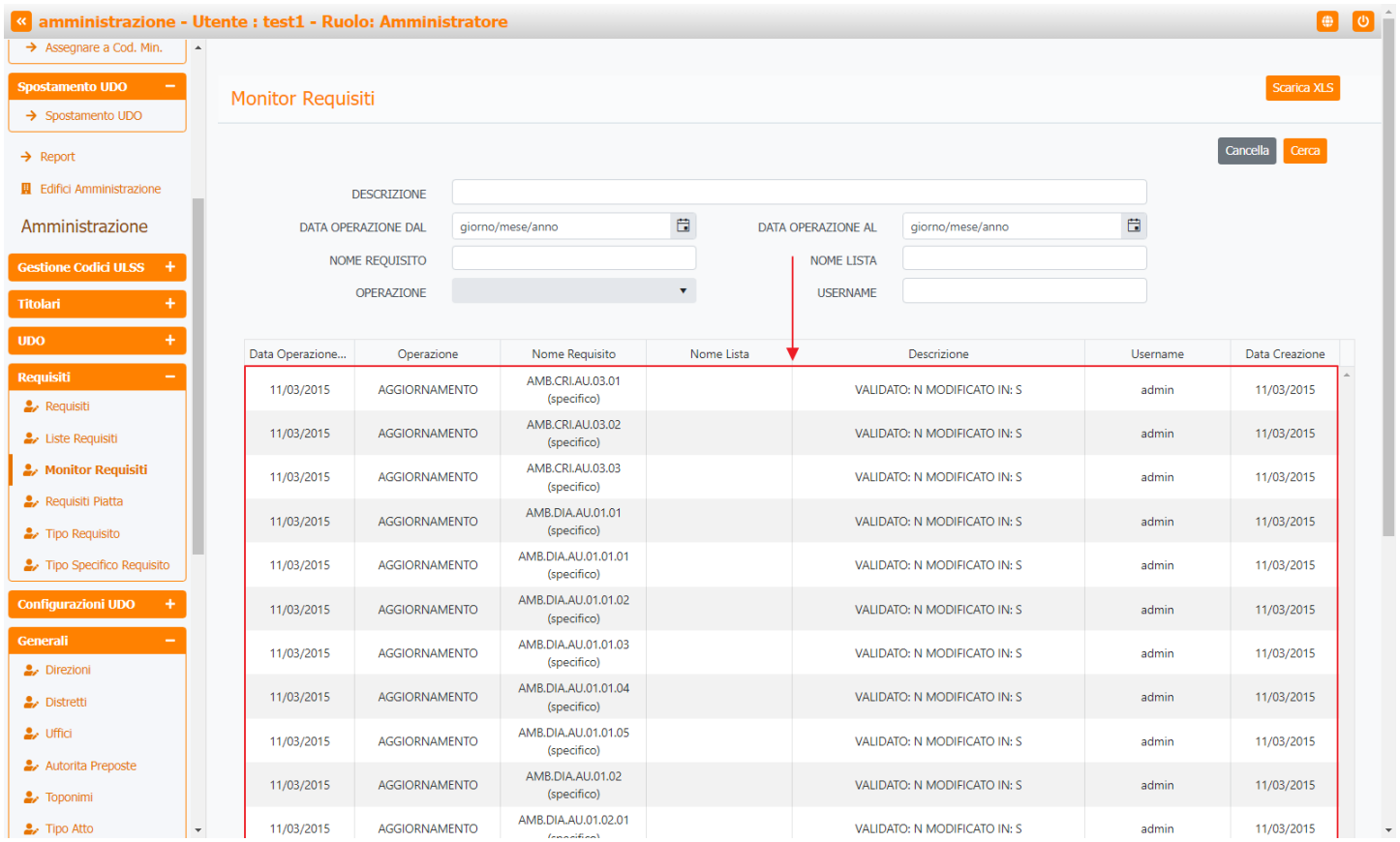
Facendo click sulla **voce** `Monitor Requisiti` :



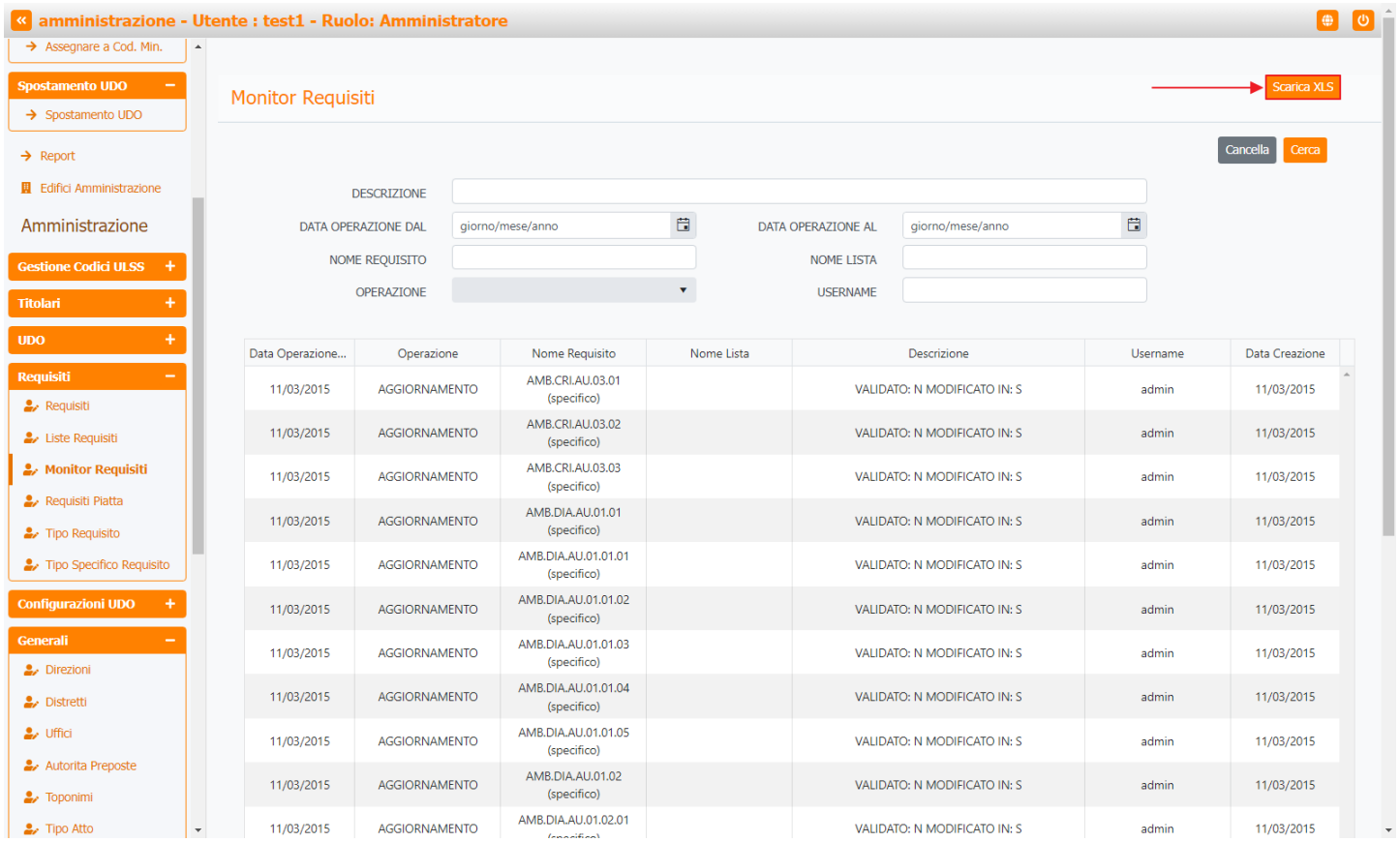
è possibile visualizzare la **schermata** `Monitor Requisiti` :



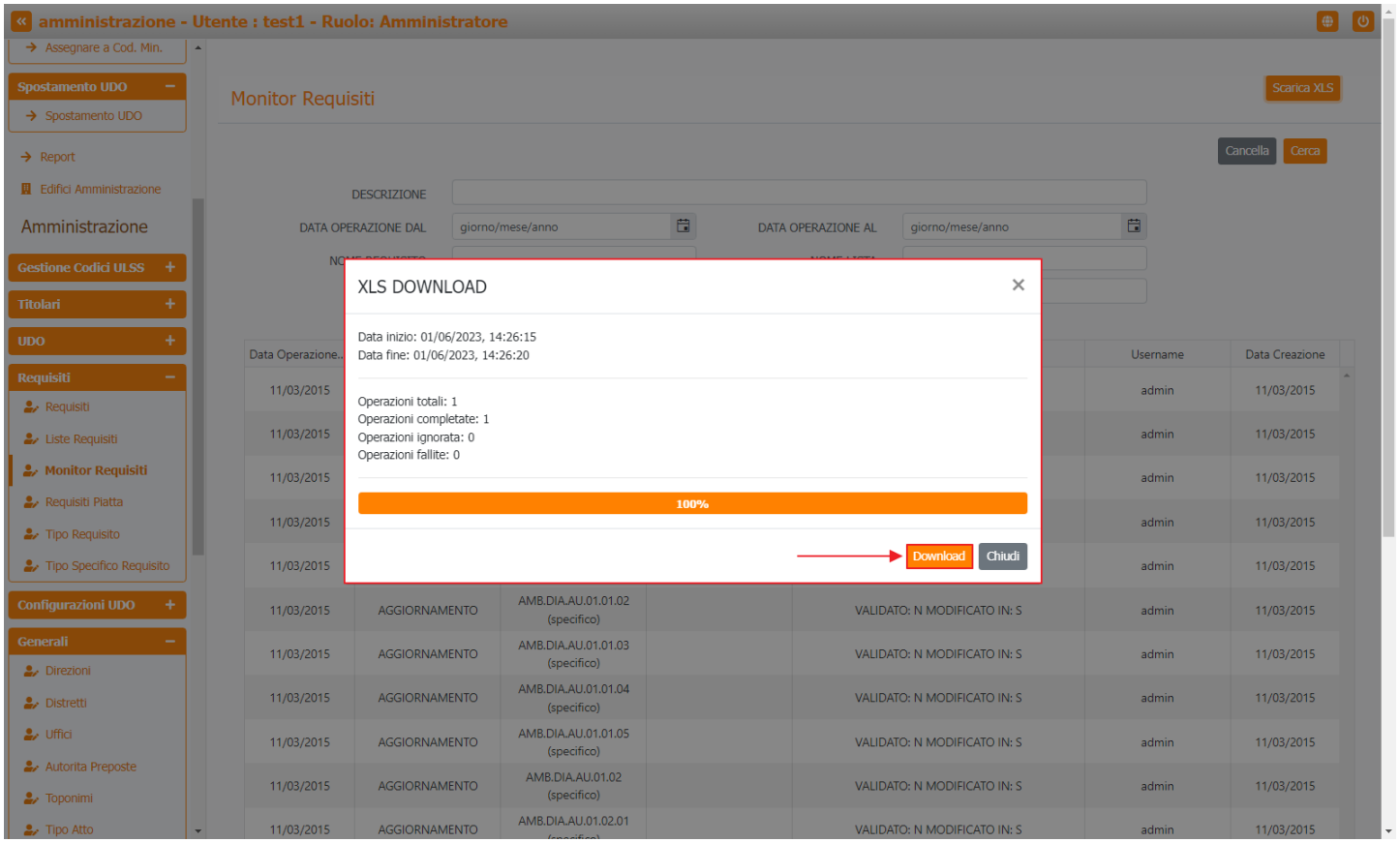
La **tabella** permette di visualizzare i **Monitor Requisiti**, in particolare i **dati** relativi ai **campi** `Data Operazione` , `Operazione` , `Nome Requisito` , `Nome Lista` , `Descrizione` , `Username` , `Data Creazione` :



Facendo click sul **pulsante** `Scarica XLS` :

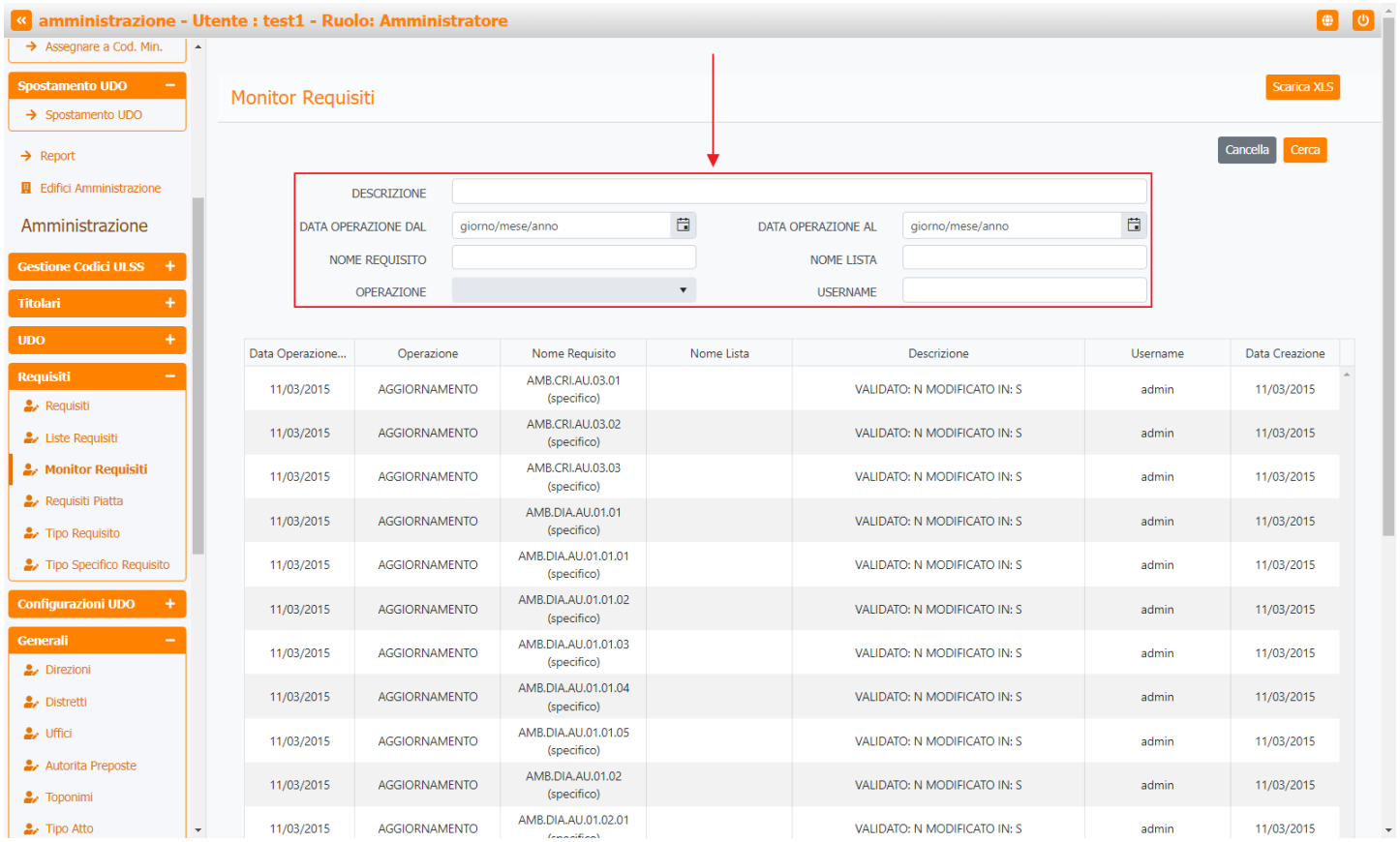


e poi facendo click sul **pulsante** di `Download` :

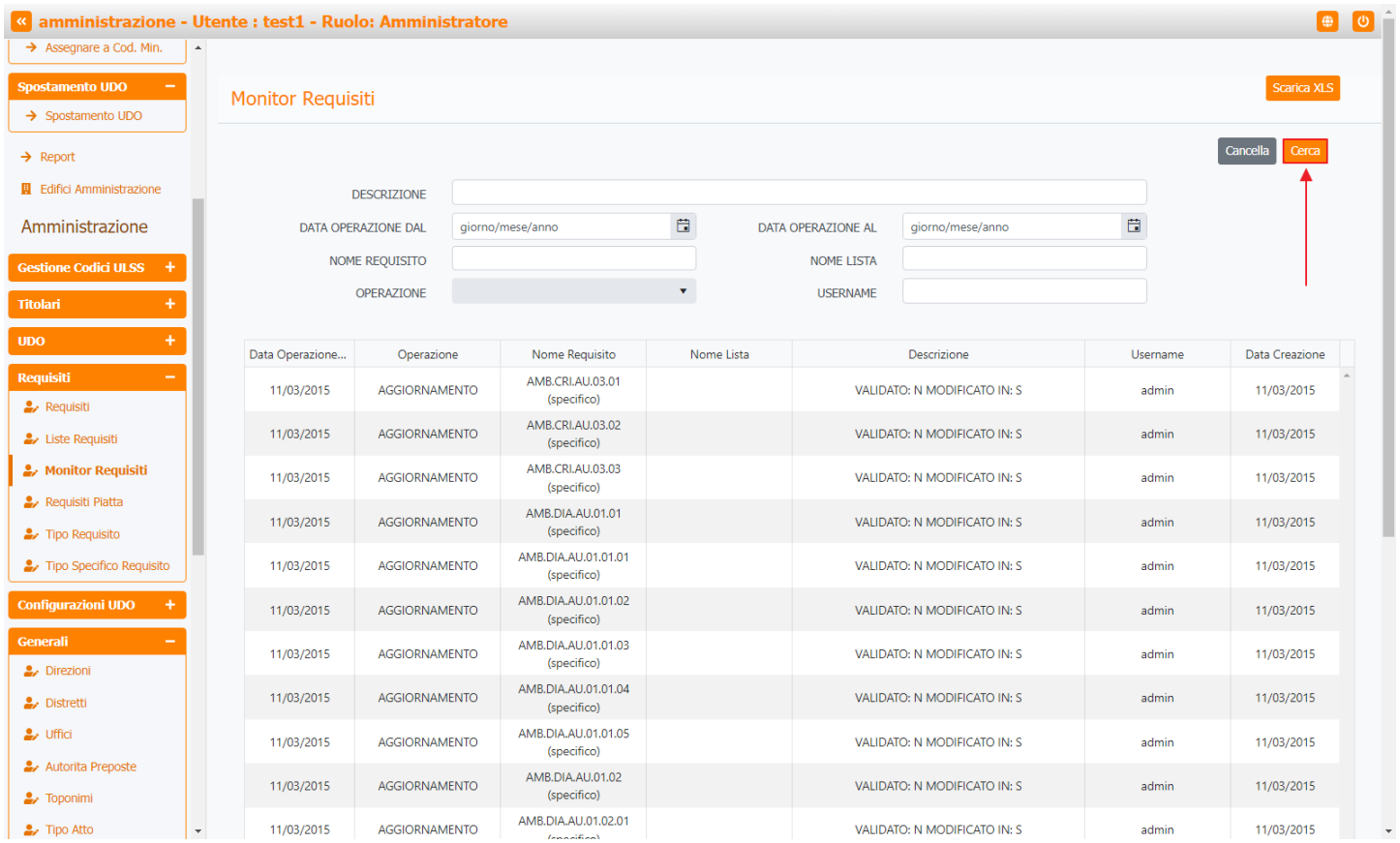


è possibile **esportare** in formato **.XLS** tutti i **dati** contenuti nella **tabella** `Monitor Requisiti` .

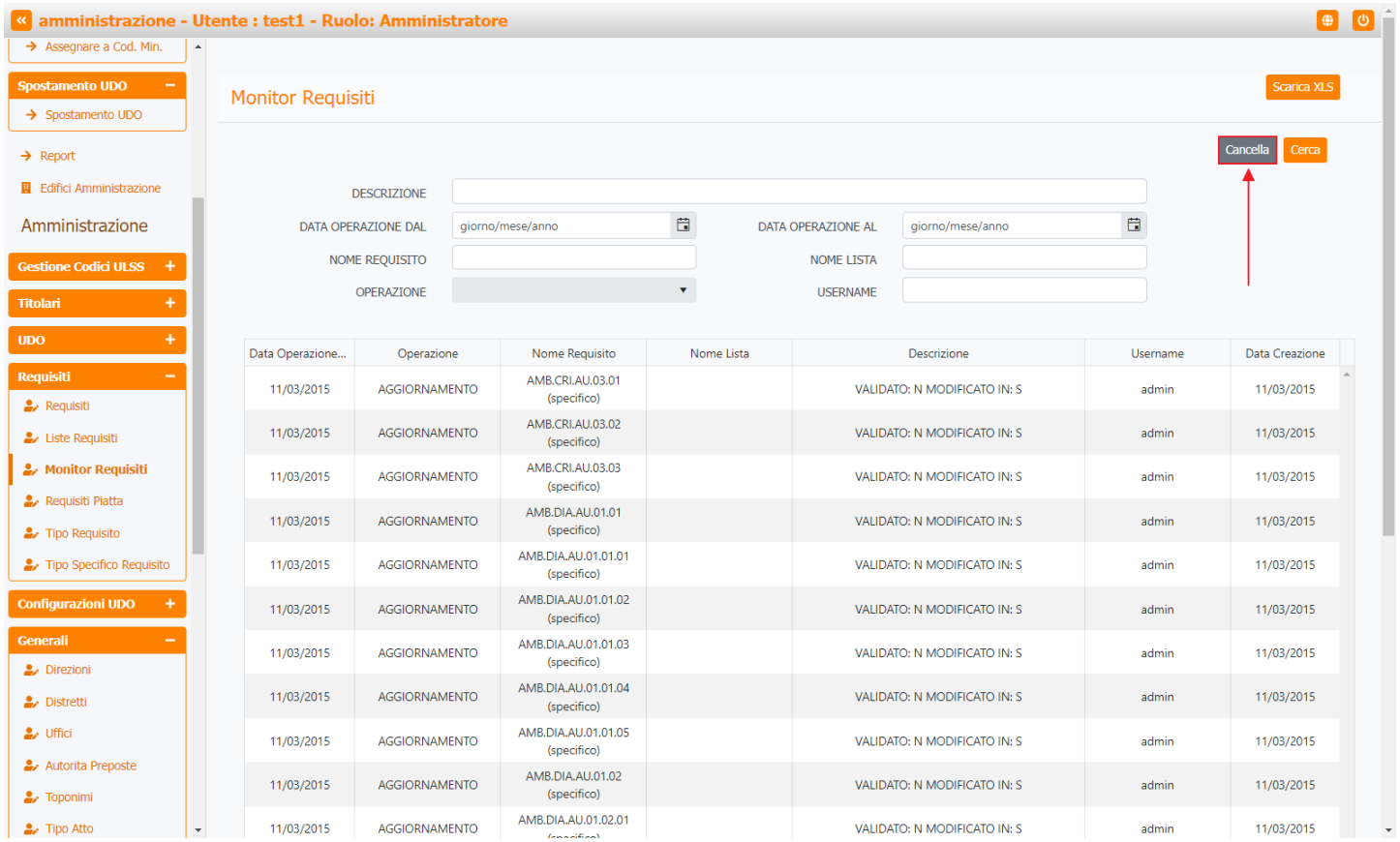
Inoltre è possibile effettuare una **ricerca** specifica sui **Monitor Requisiti**, in particolare filtrando per `Descrizione` , `Data Operazione Dal` , `Data Operazione Al` , `Nome Requisito` , `Nome Lista` , `Operazione` , `Username` :



facendo click sul **pulsante** `Cerca` :



Facendo click sul **pulsante** `Cancella` è possibile **ripulire** il **contenuto** inserito nei **campi** di **ricerca**:

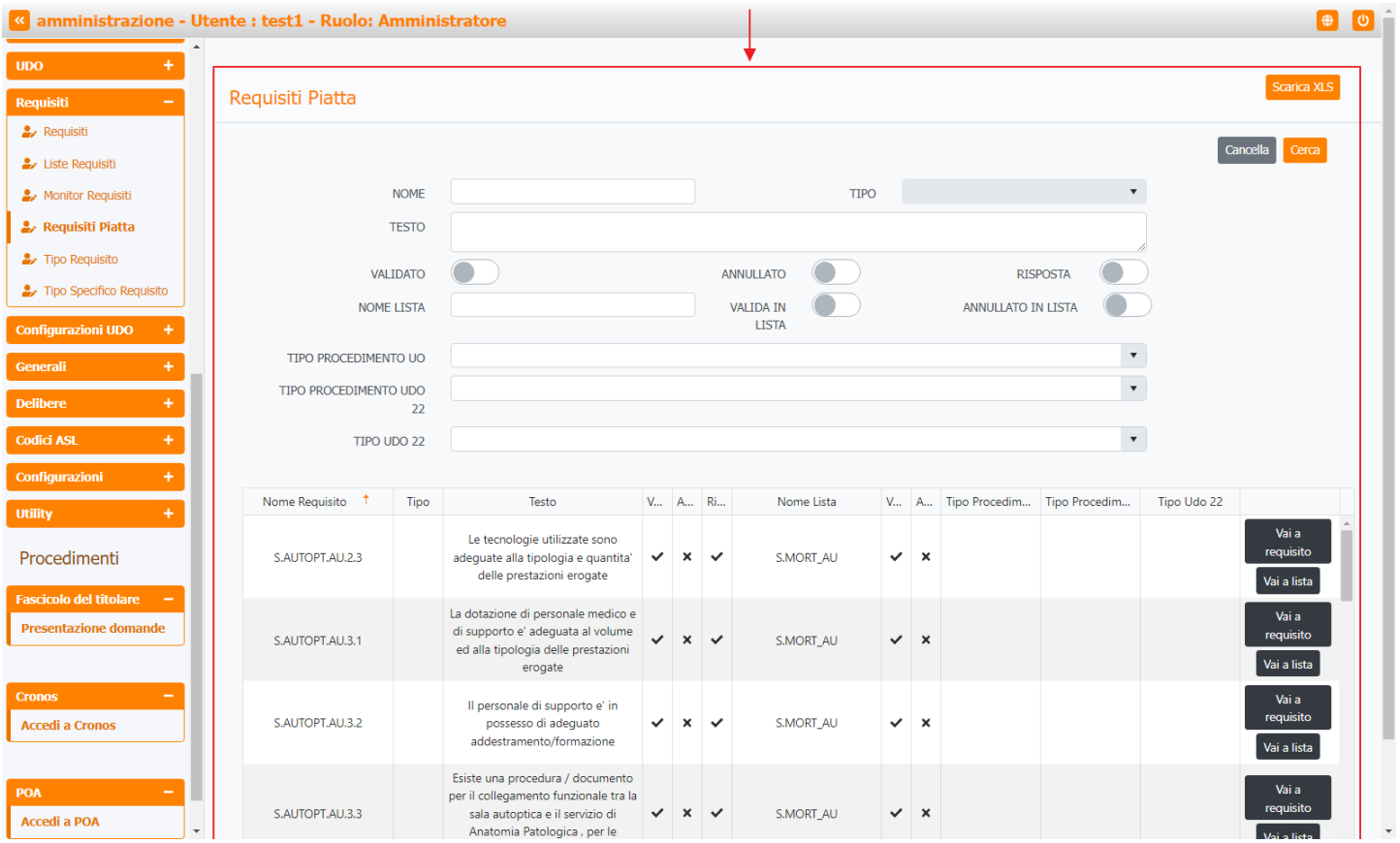


Requisiti Piatta

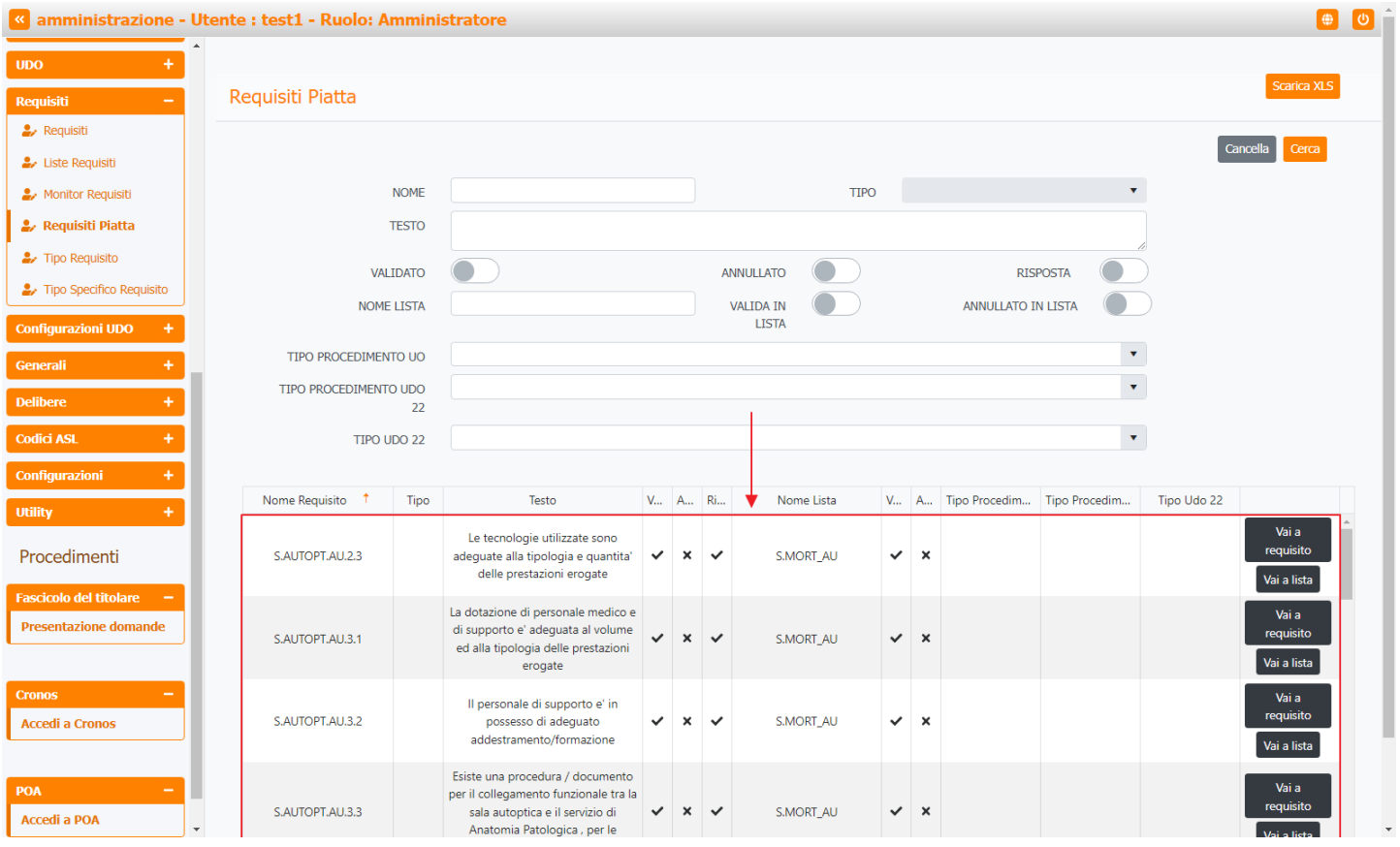
Facendo click sulla **voce** `Requisiti Piatta` :



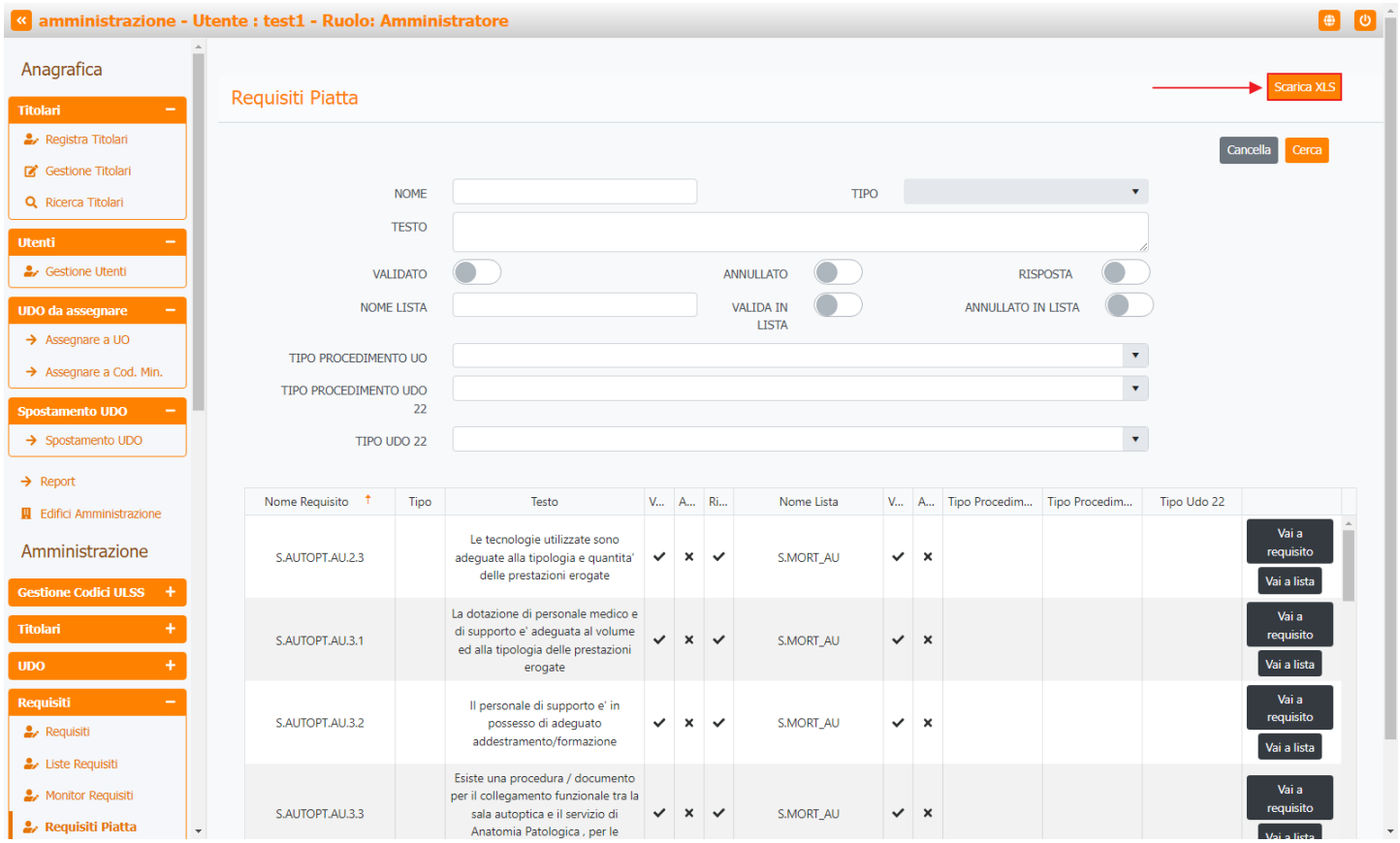
è possibile visualizzare la **schermata** `Requisiti Piatta` :



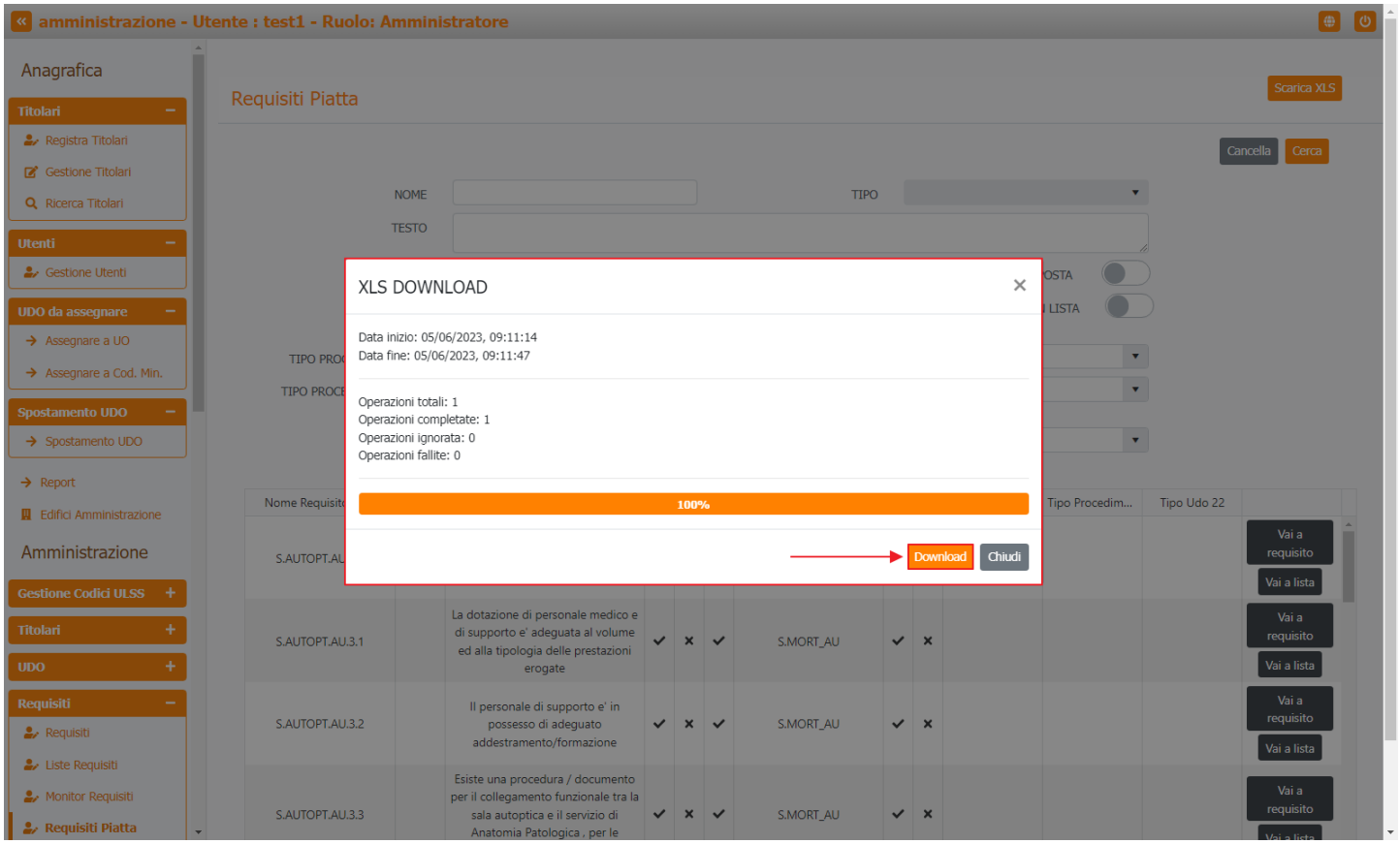
La **tabella** permette di visualizzare i **Requisiti Piatta**, in particolare i **dati** relativi ai **campi** `Nome Requisito` , `Tipo` , `Testo` , `Validato` , `Annullato` , `Risposta` , `Nome Lista` , `Valida In Lista` , `Annullato In Lista` , `Tipo Procedimento Uo` , `Tipo Procedimento Udo 22` , `Tipo Udo 22` :



Facendo click sul **pulsante** `Scarica XLS` :

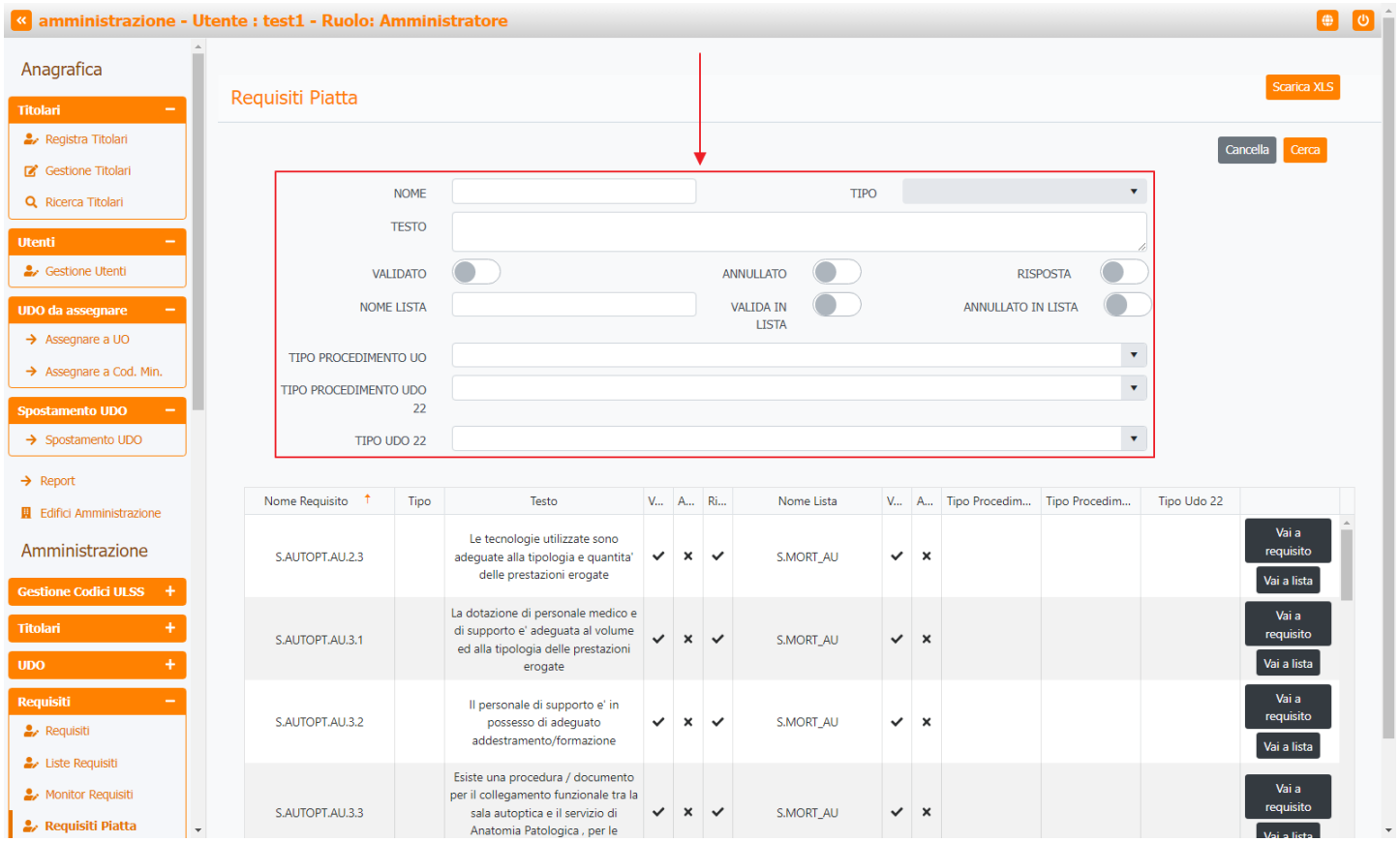


e poi facendo click sul **pulsante** di `Download` :

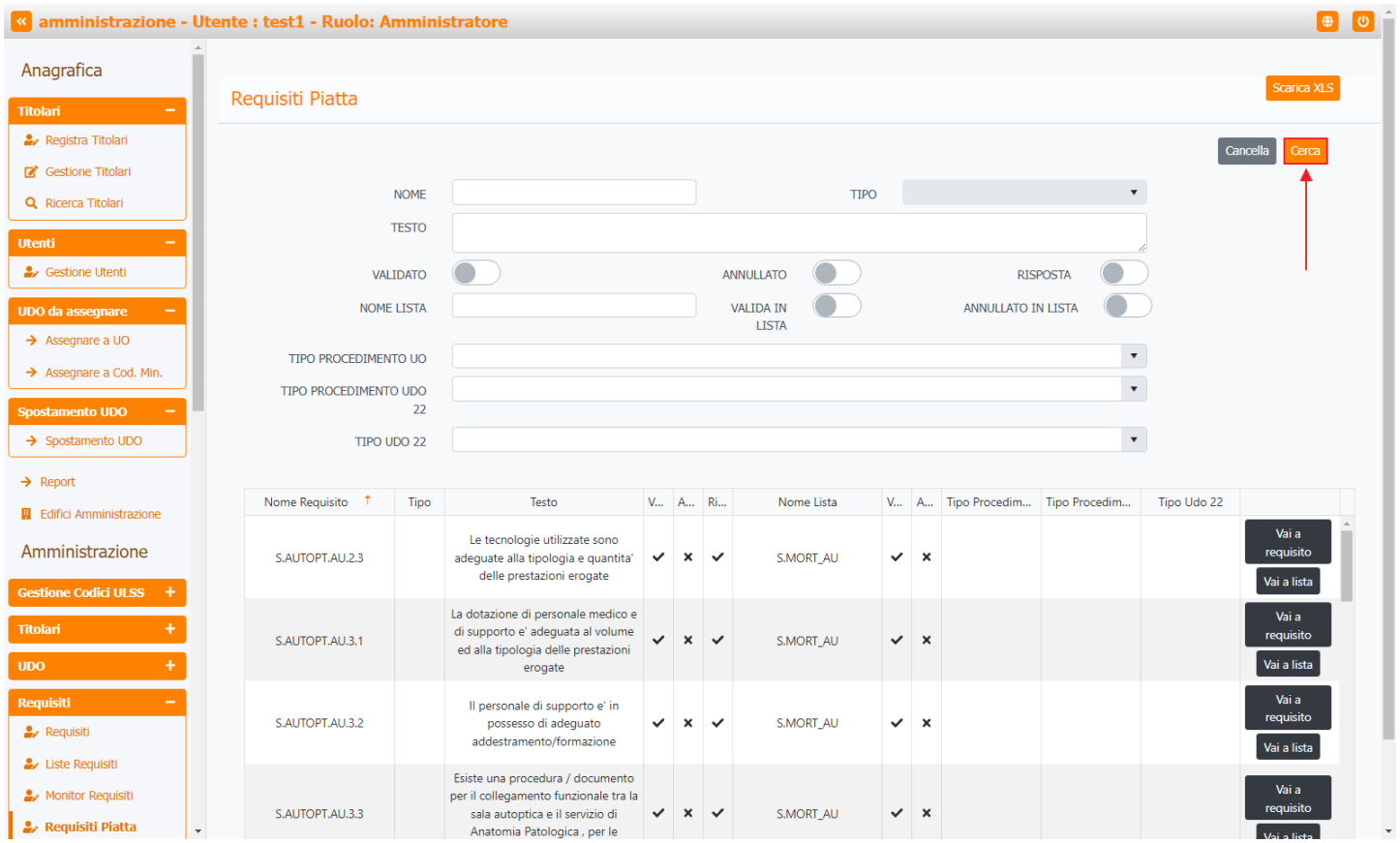


è possibile **esportare** in formato **.XLS** tutti i **dati** contenuti nella **tabella** `Requisiti Piatta` .

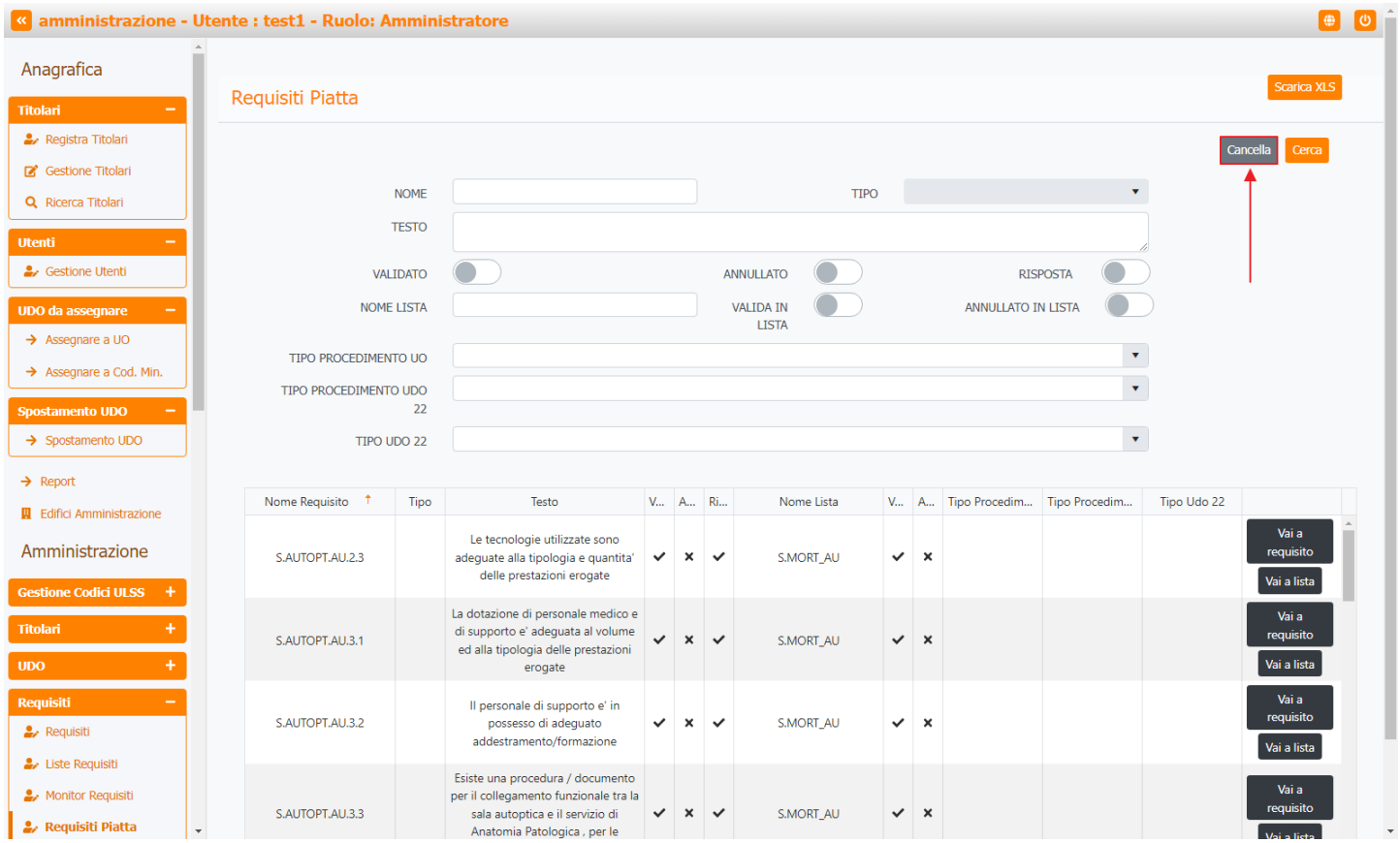
Inoltre è possibile effettuare una **ricerca** specifica sui **Requisiti Piatta**, in particolare filtrando per `Nome` , `Tipo` , `Testo` , `Validato` , `Annullato` , `Risposta` , `Nome Lista` , `Valida In Lista` , `Annullato In Lista` , `Tipo Procedimento Uo` , `Tipo Procedimento Udo 22` , `Tipo Udo 22` :



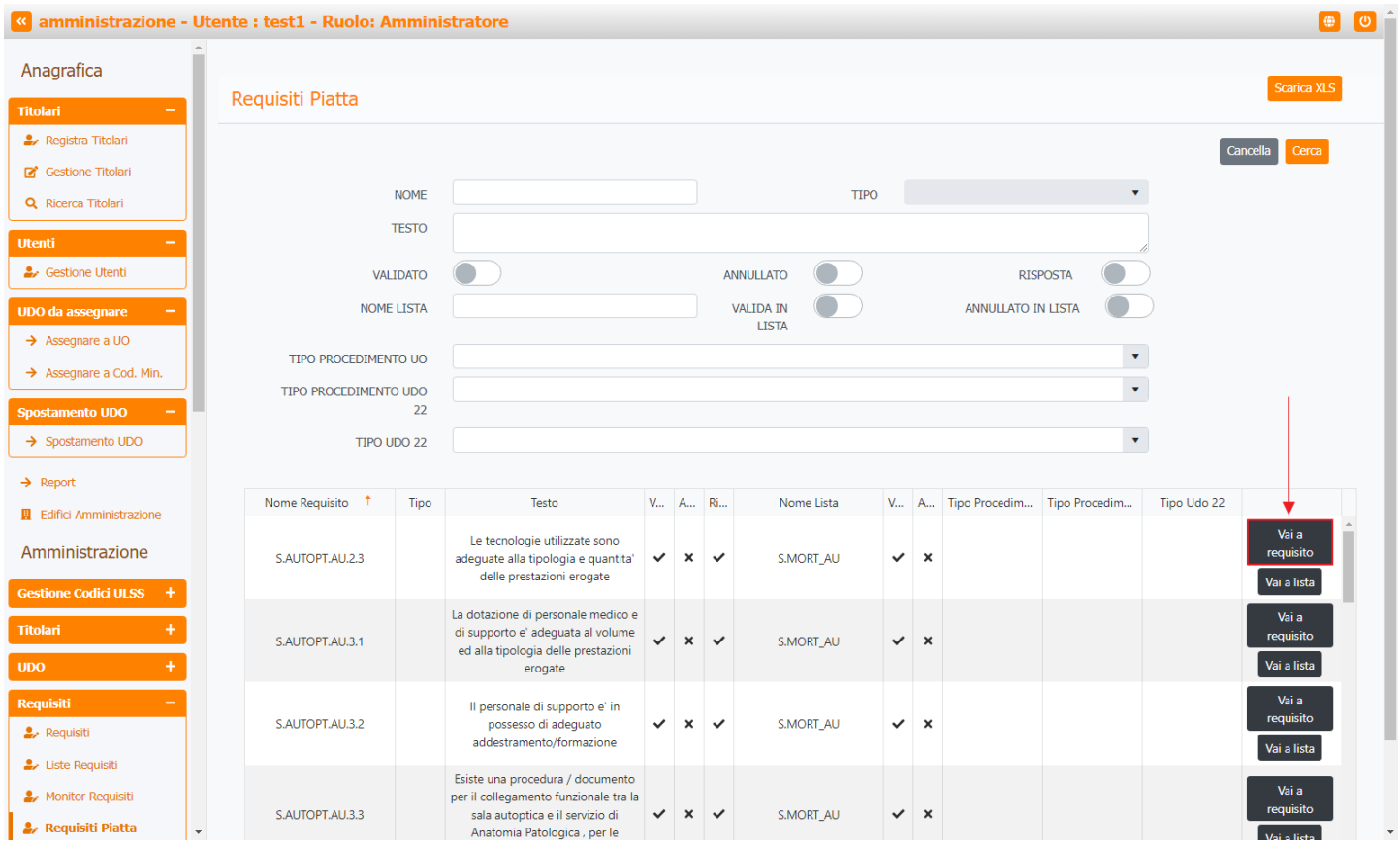
facendo click sul **pulsante** `Cerca` :



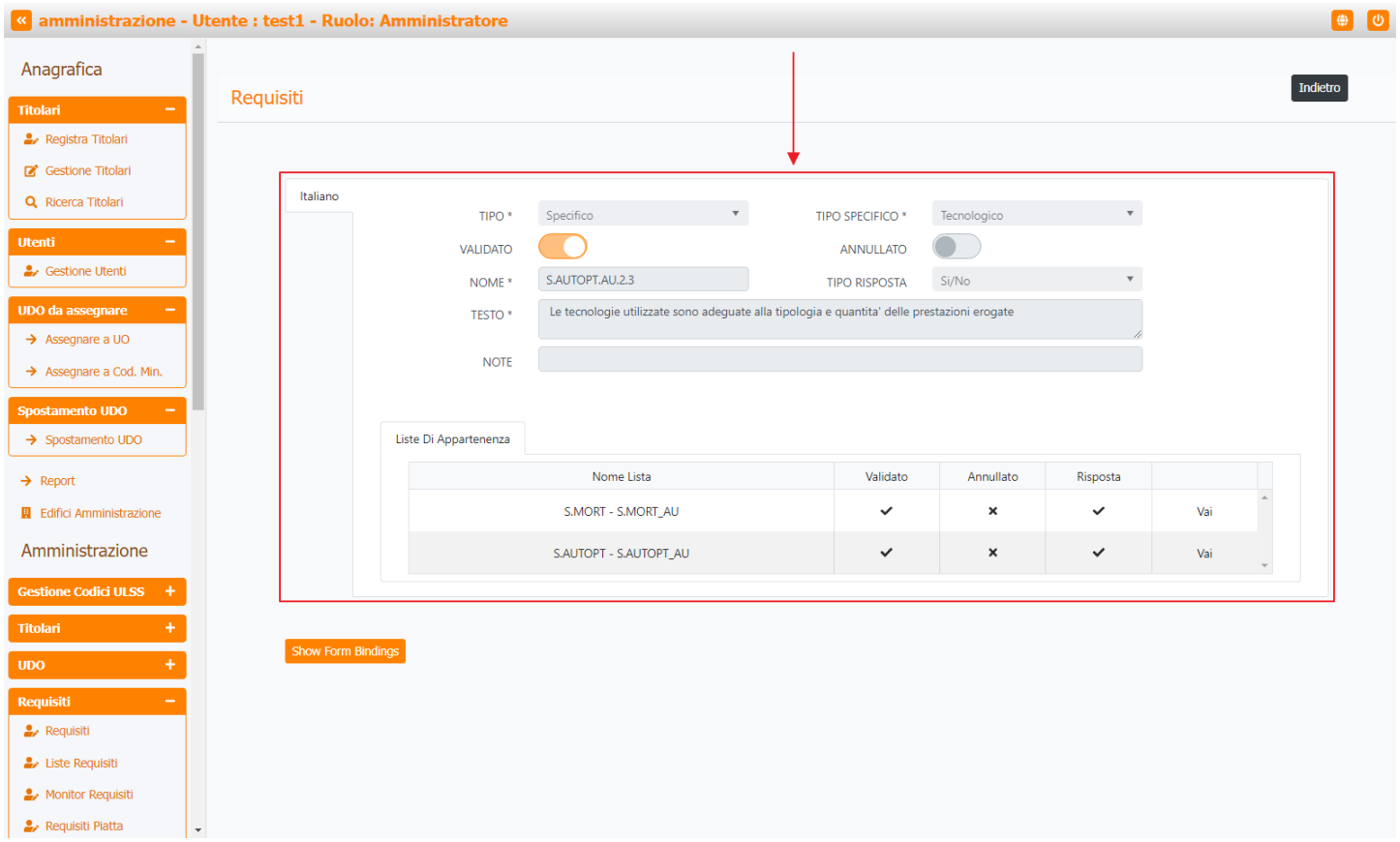
Facendo click sul **pulsante** `Cancella` è possibile **ripulire** il **contenuto** inserito nei **campi** di **ricerca**:



Facendo click sul **pulsante** `Vai a requisito` :

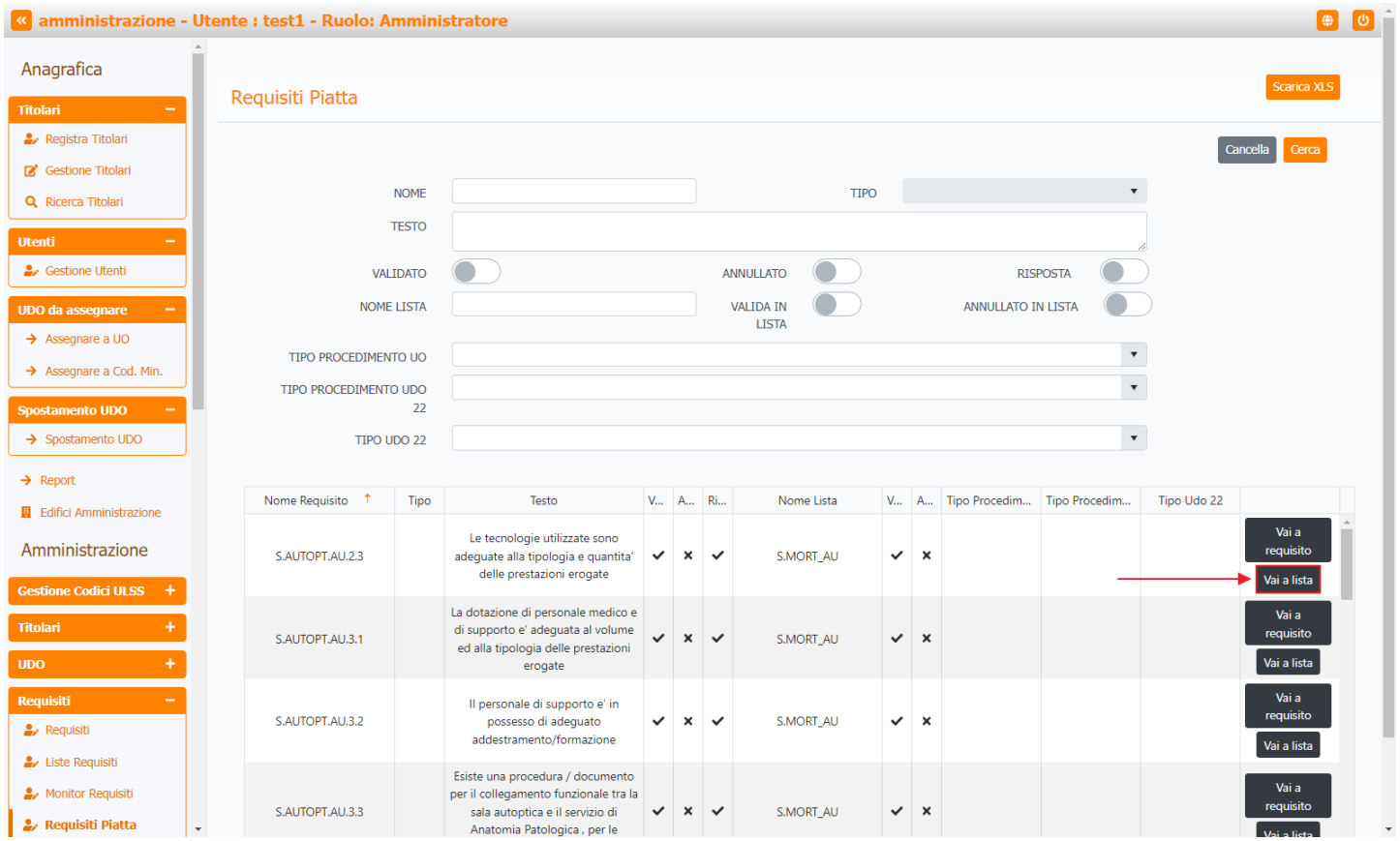


é possibile visualizzare la **schermata** contenente tutte le **informazioni** relative al **requisito**:

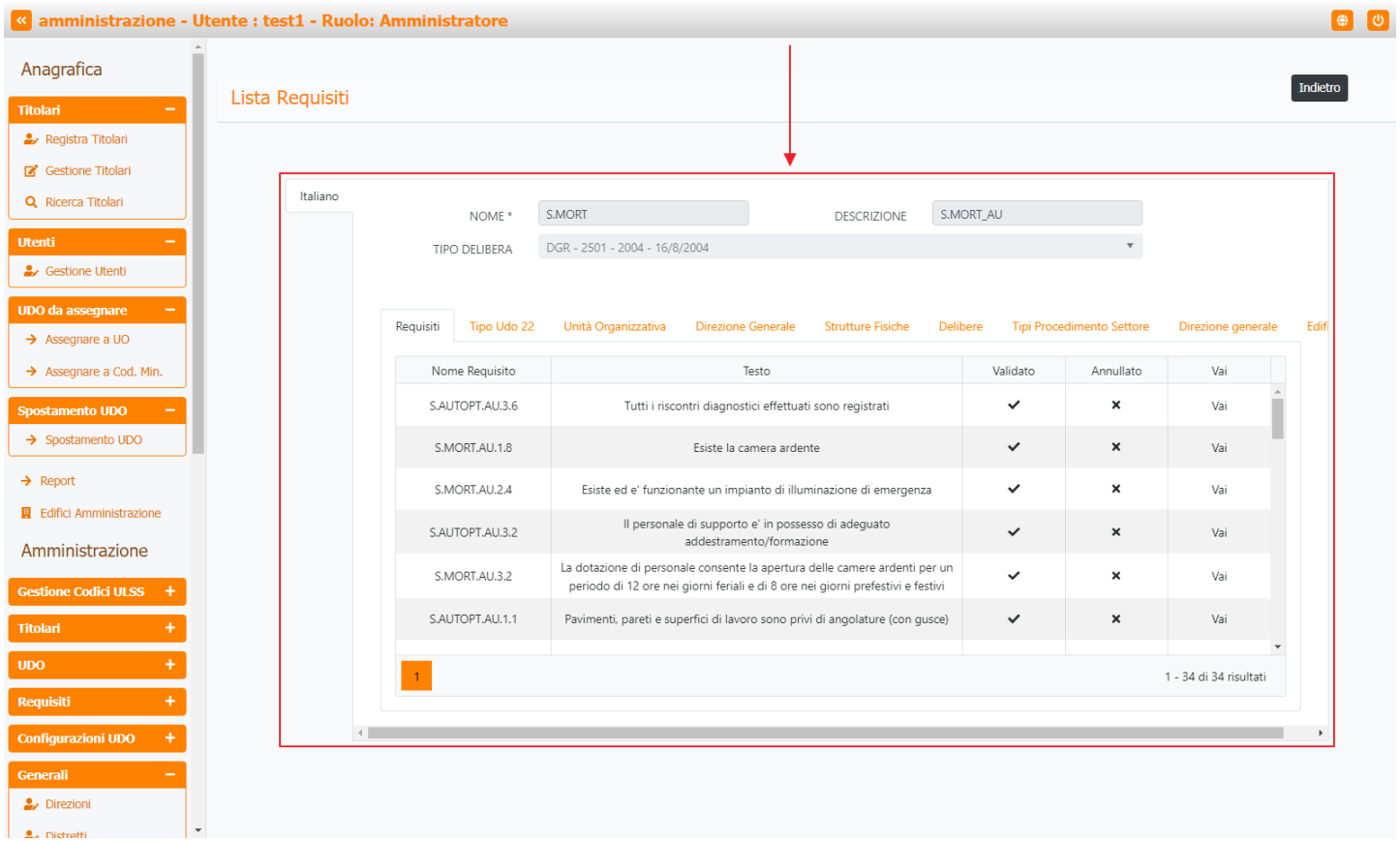


Se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Invece facendo click sul **pulsante** `Vai a lista` :



è possibile visualizzare la **schermata** contenente tutte le **informazioni** relative alla **Lista Requisiti**:



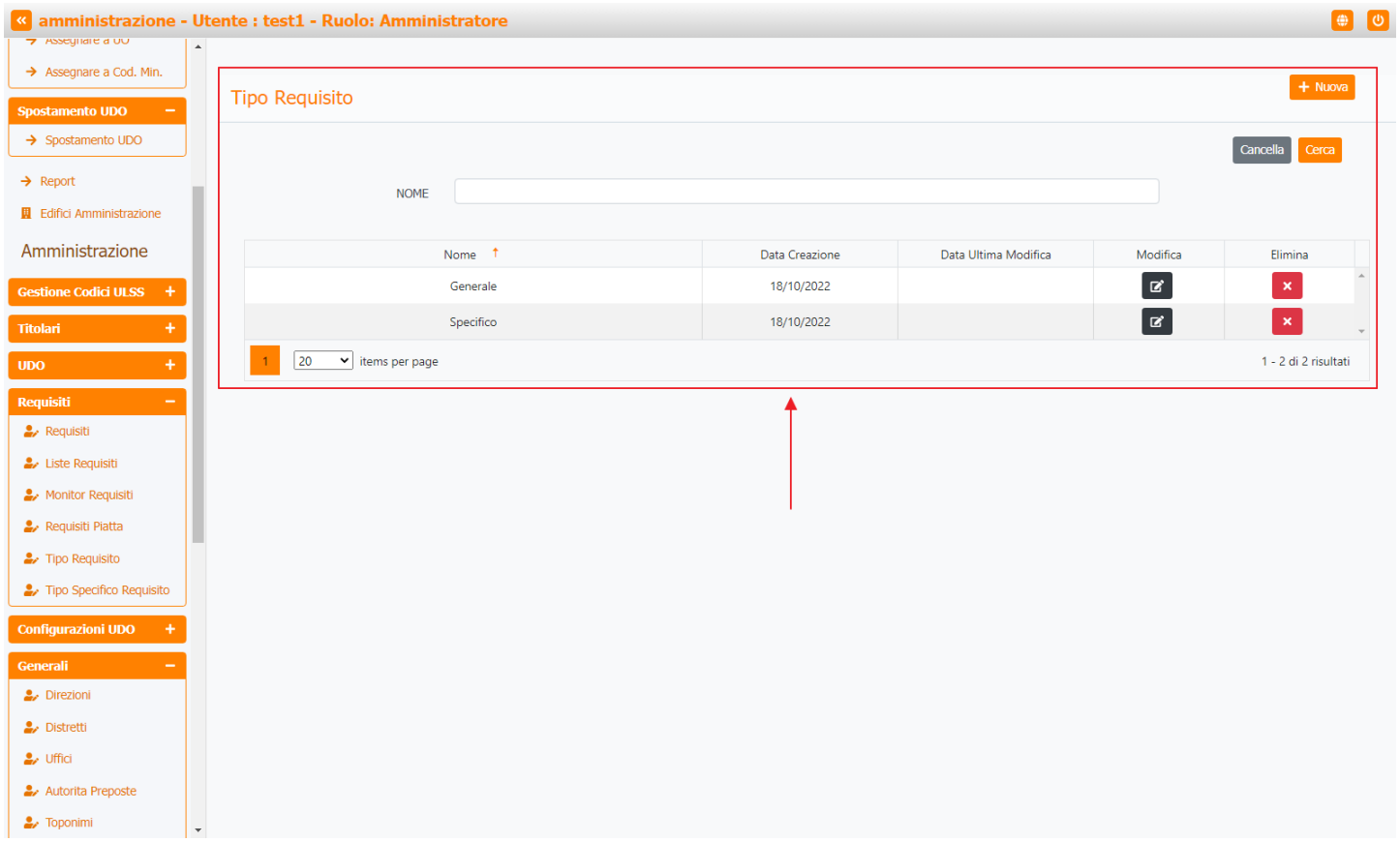
Se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Tipo Requisito

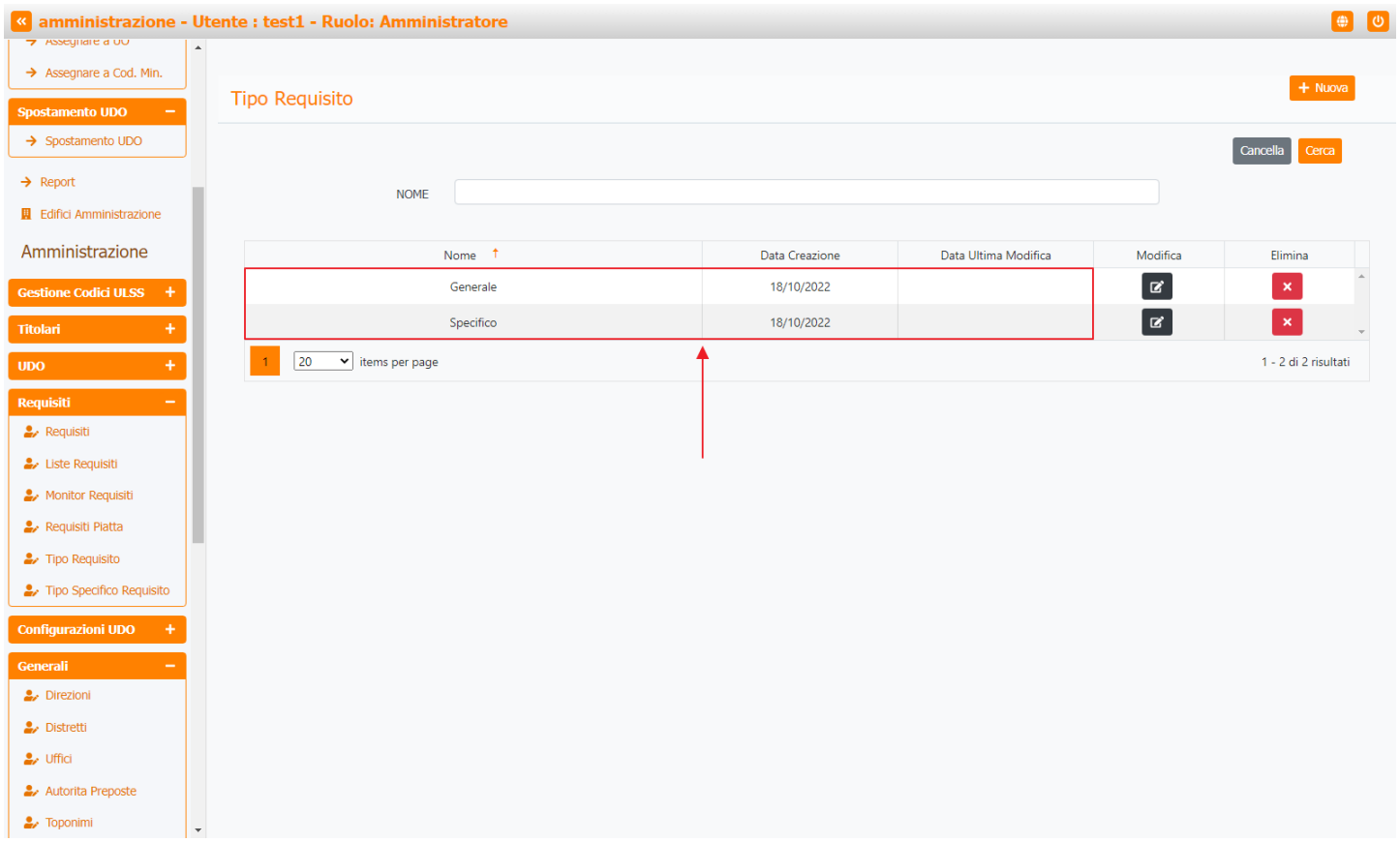
Facendo click sulla **voce** `Tipo Requisito` :



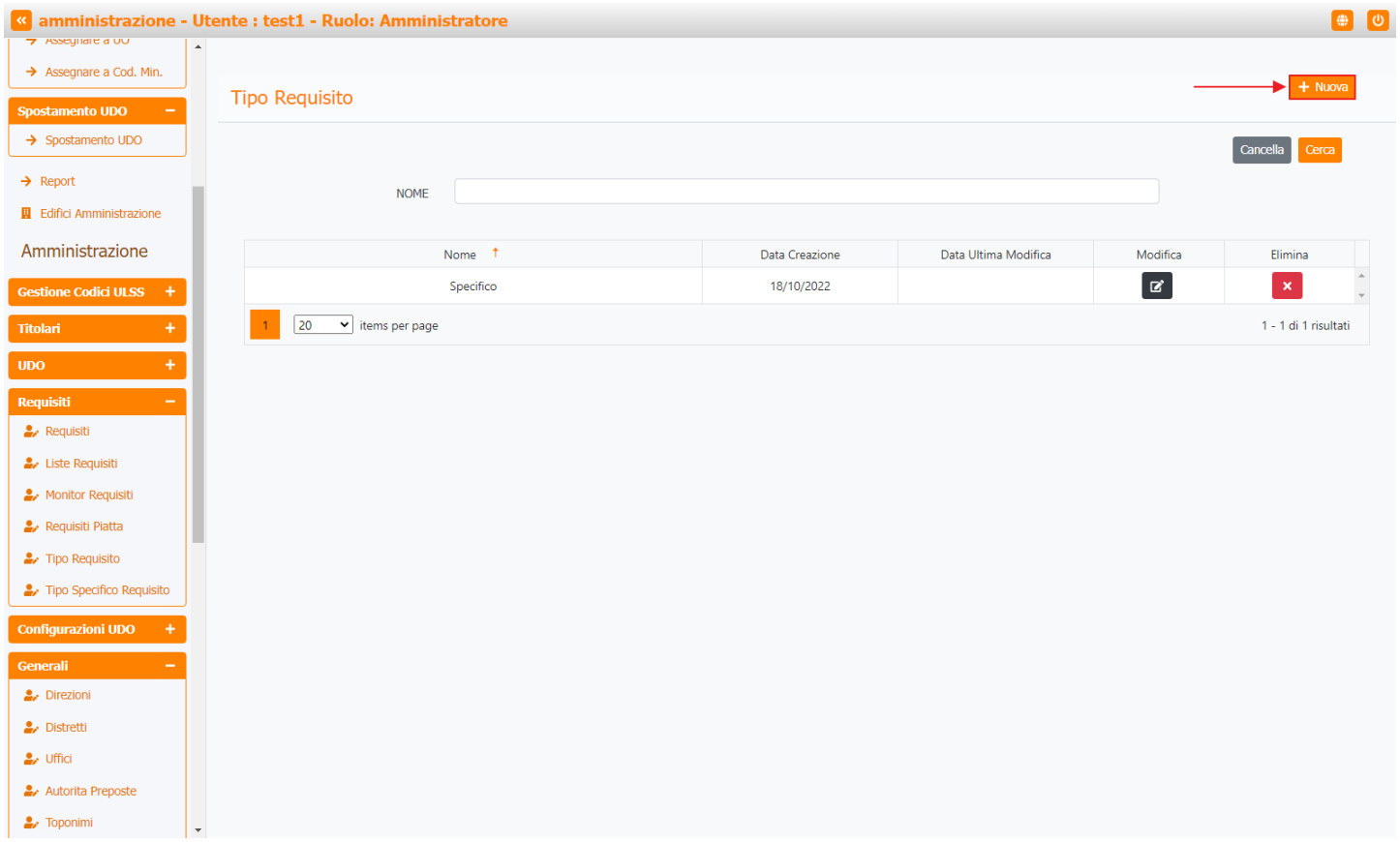
è possibile visualizzare la **schermata** `Tipo Requisito` :



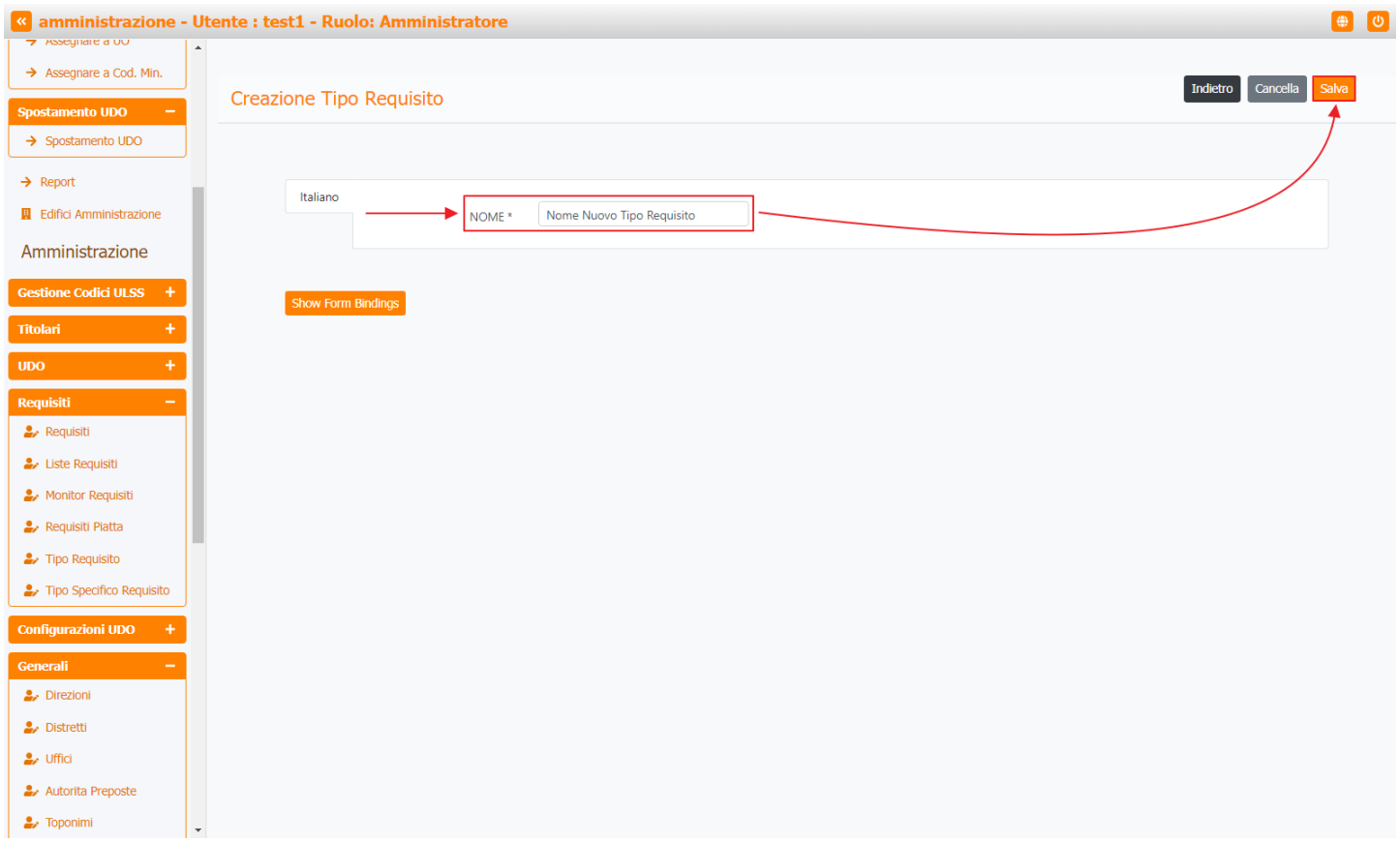
La **tabella** permette di visualizzare i **Tipi Requisito**, in particolare i **dati** relativi ai **campi** `Nome` , `Data Creazione` e `Data Ultima Modifica` :



Per creare un **nuovo** `Tipo Requisito` , si può fare click sul **pulsante** Nuova:

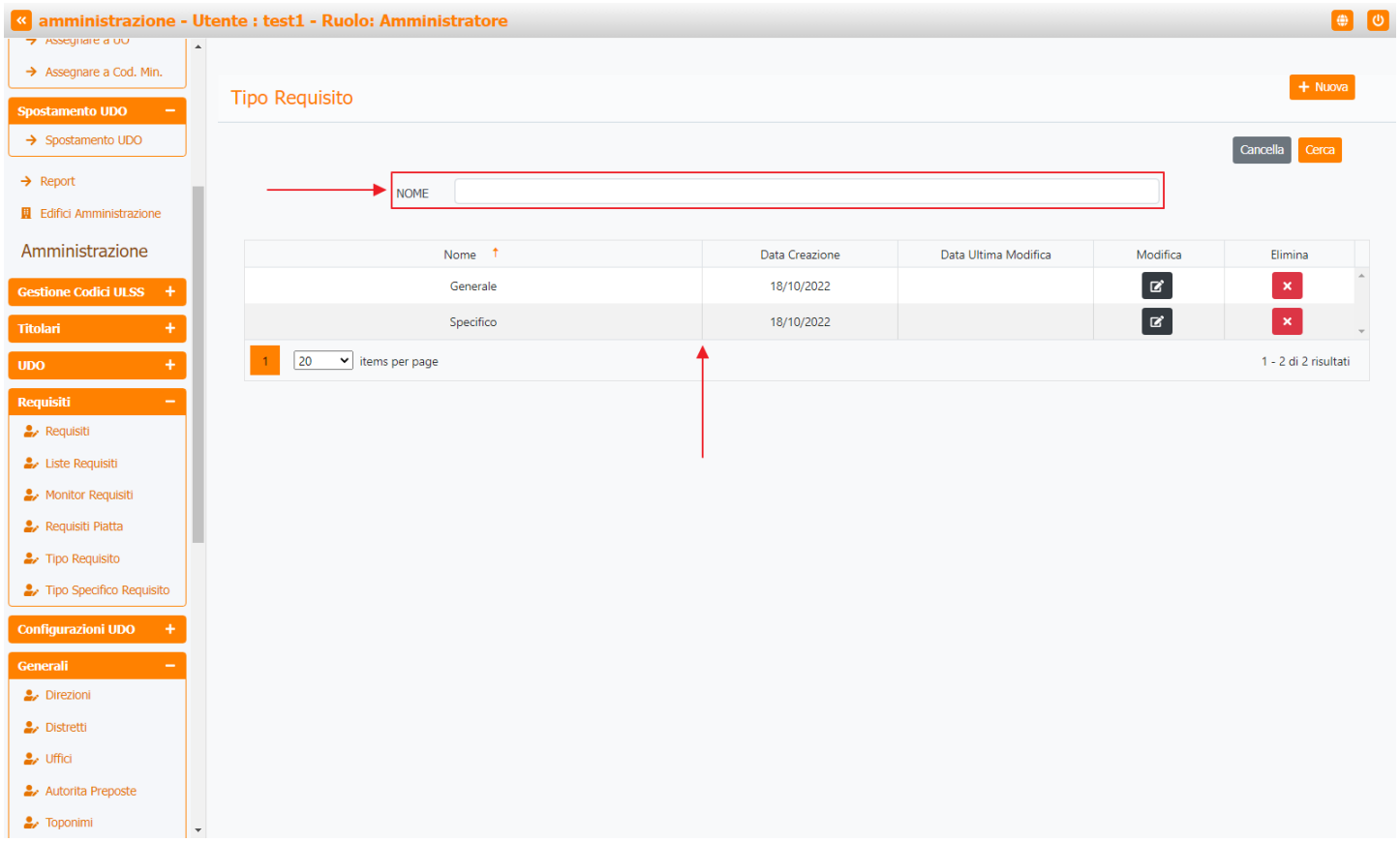


Viene aperta la **schermata** di `Creazione Nuovo Tipo Requisito` , in cui è possibile **compilare** il **campo** del `Nome` , facendo poi click sul **pulsante** `Salva` per **salvare**:

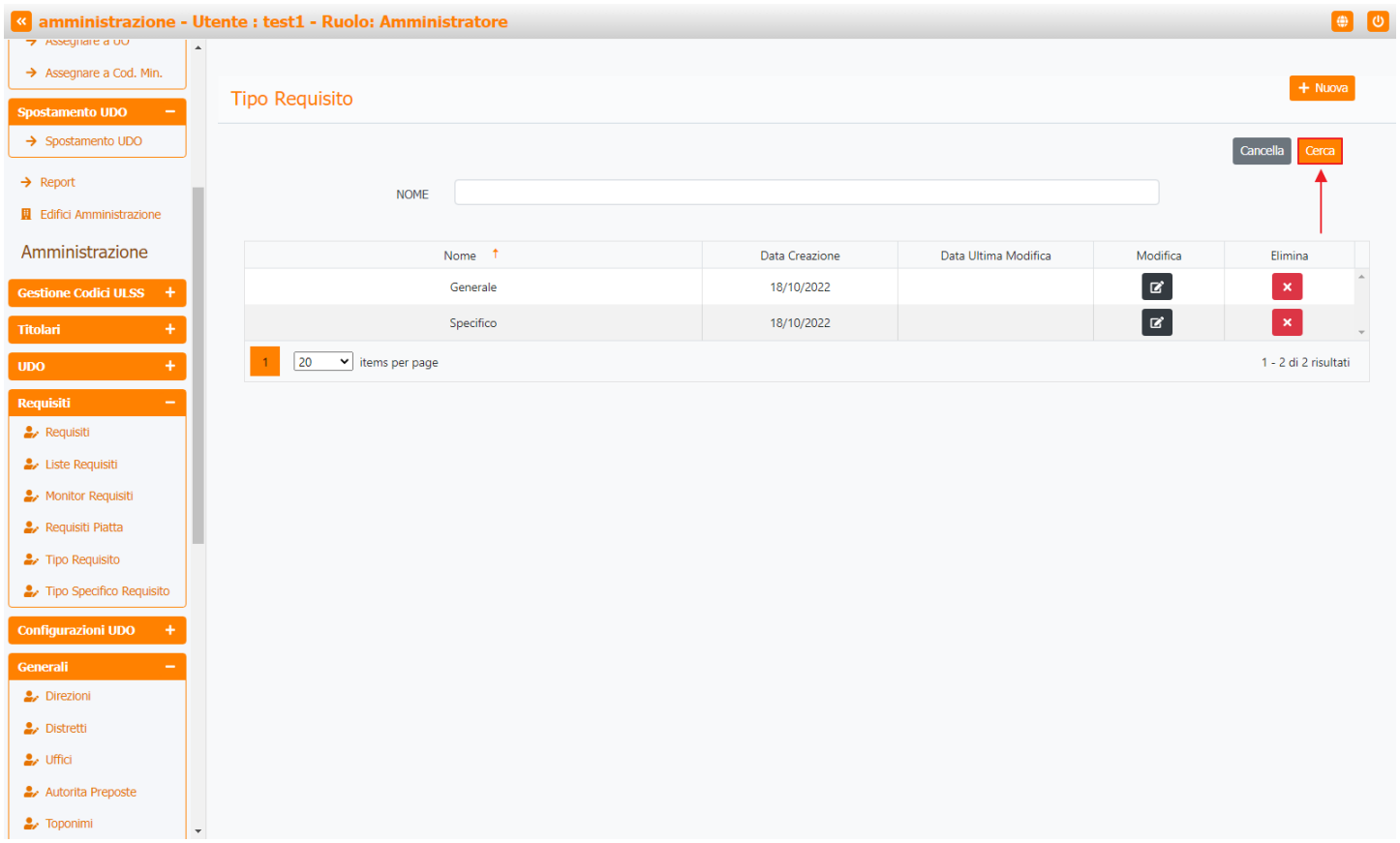


Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

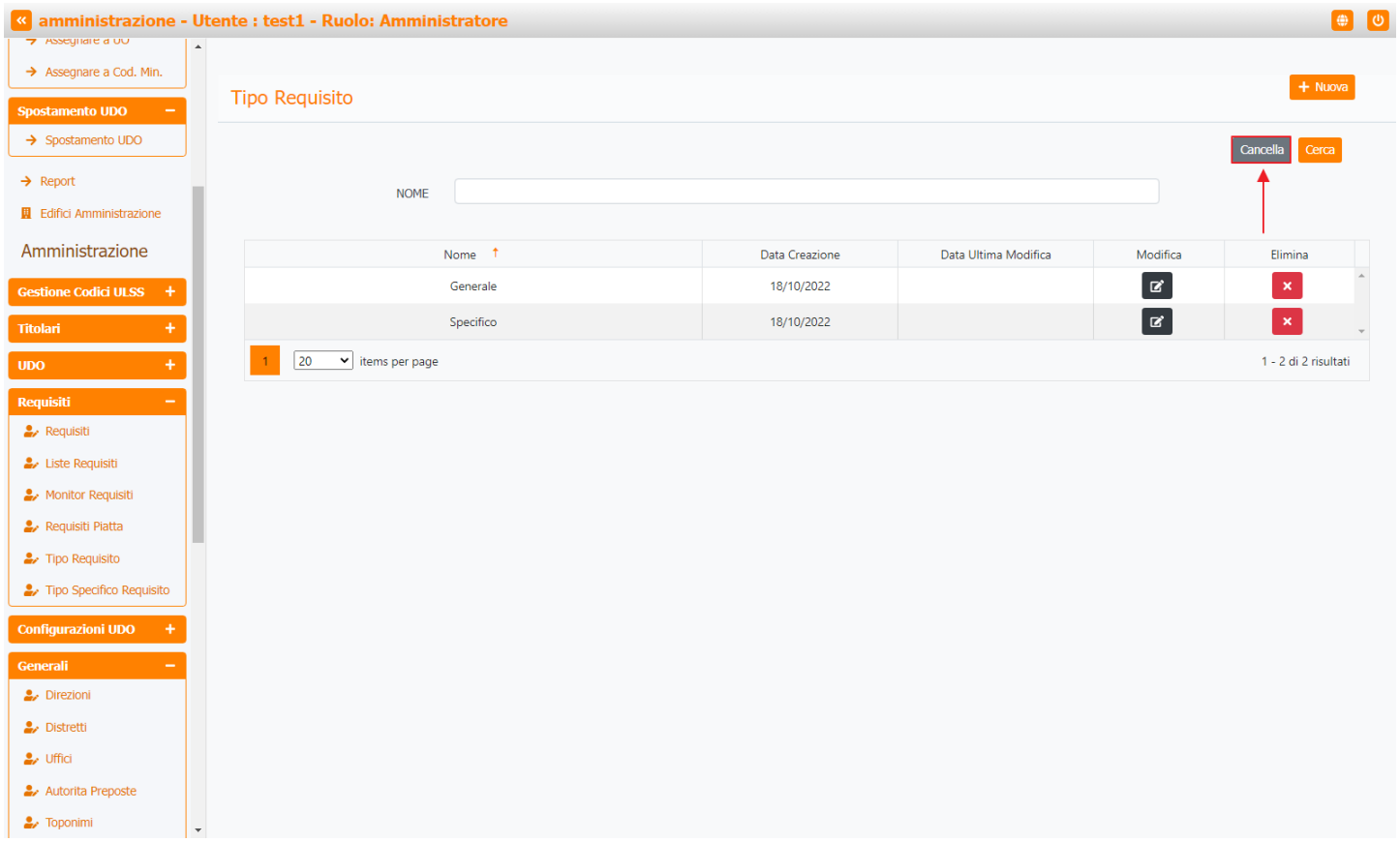
Inoltre è possibile effettuare una **ricerca** specifica sul **Tipo Requisito**, in particolare filtrando per `Nome` :



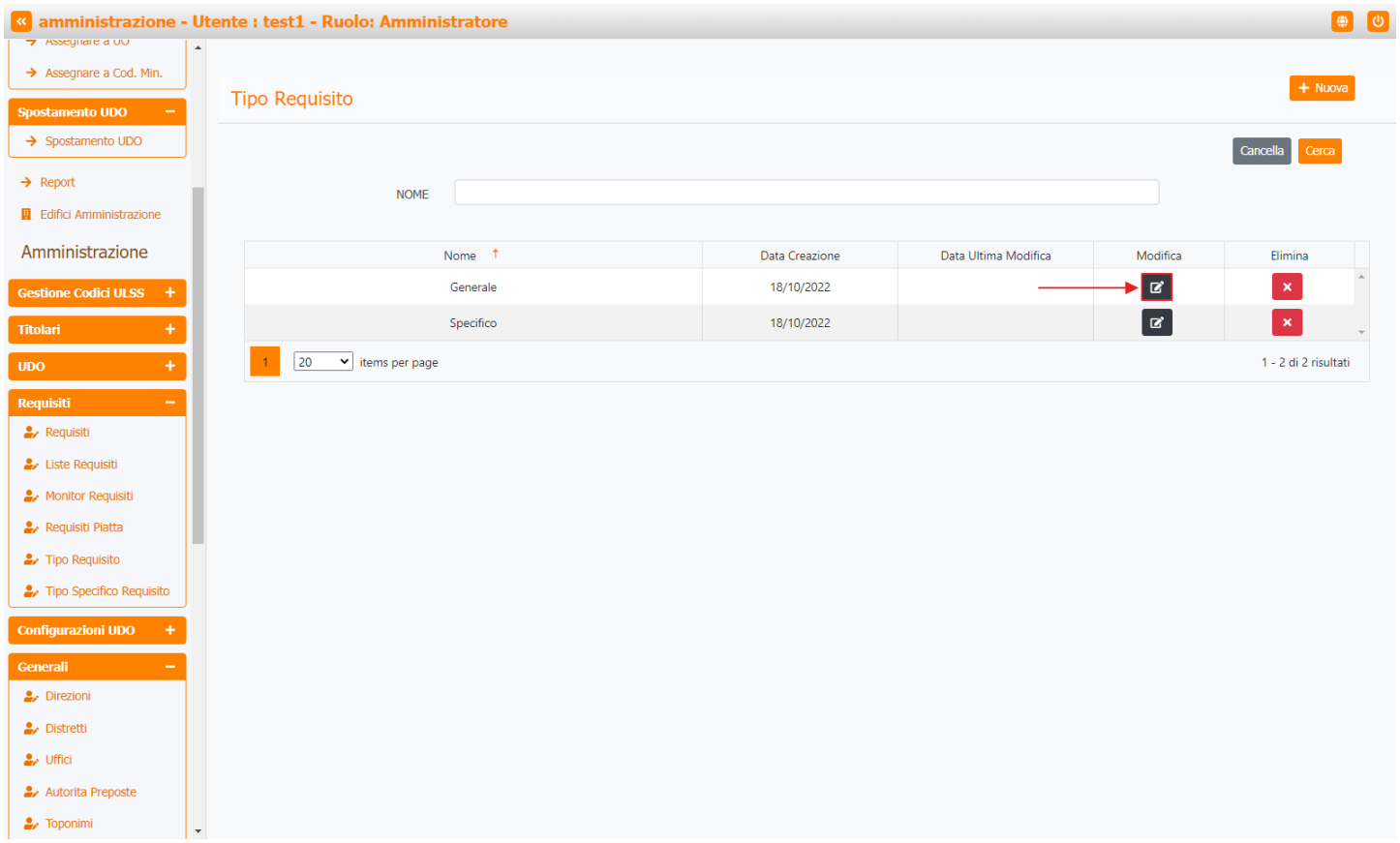
facendo click sul **pulsante** `Cerca` :



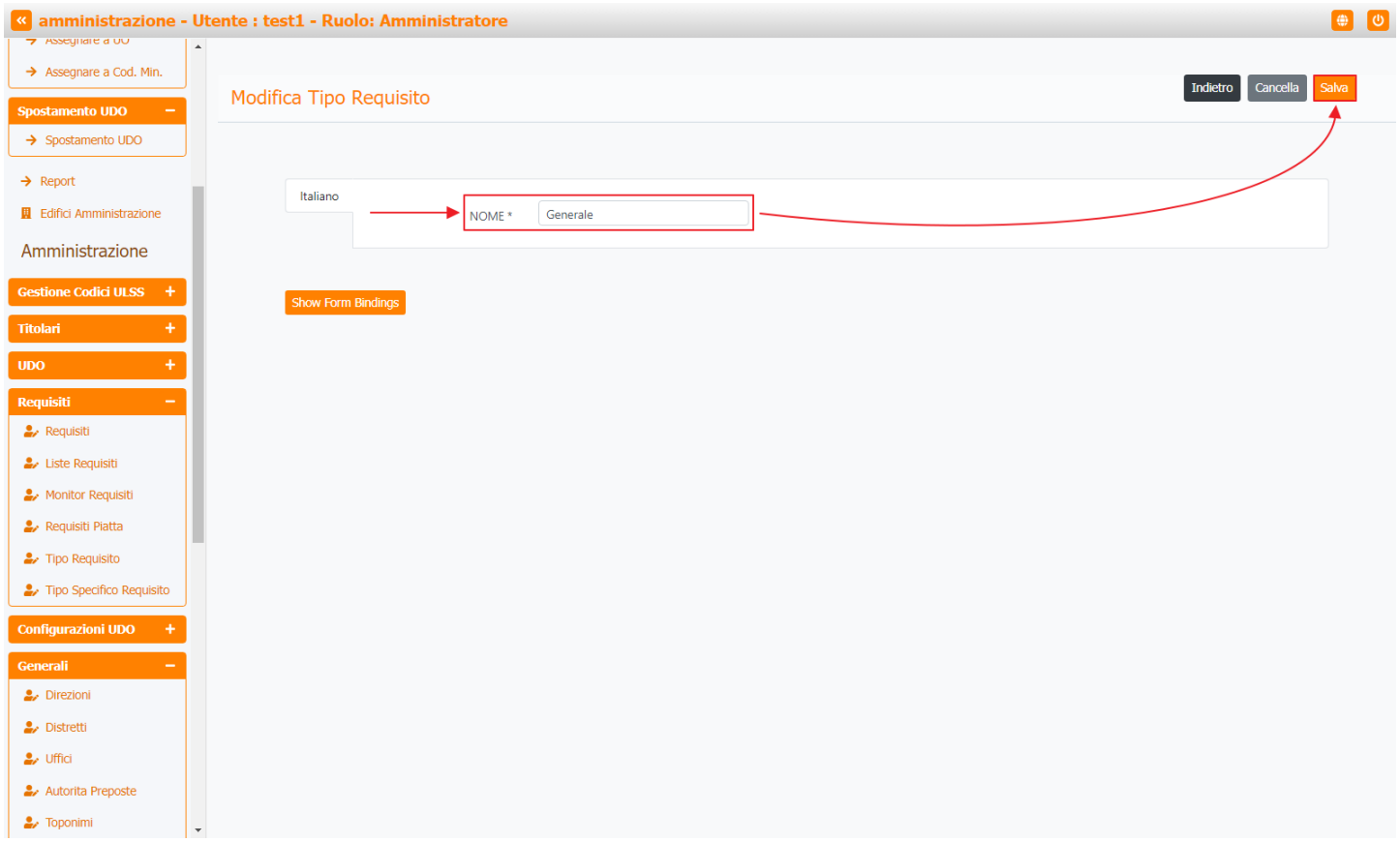
Facendo click sul **pulsante** `Cancella` è possibile **ripulire** il **contenuto** inserito nei **campi** di **ricerca**:



Inoltre facendo click sul **pulsante** `Modifica` :

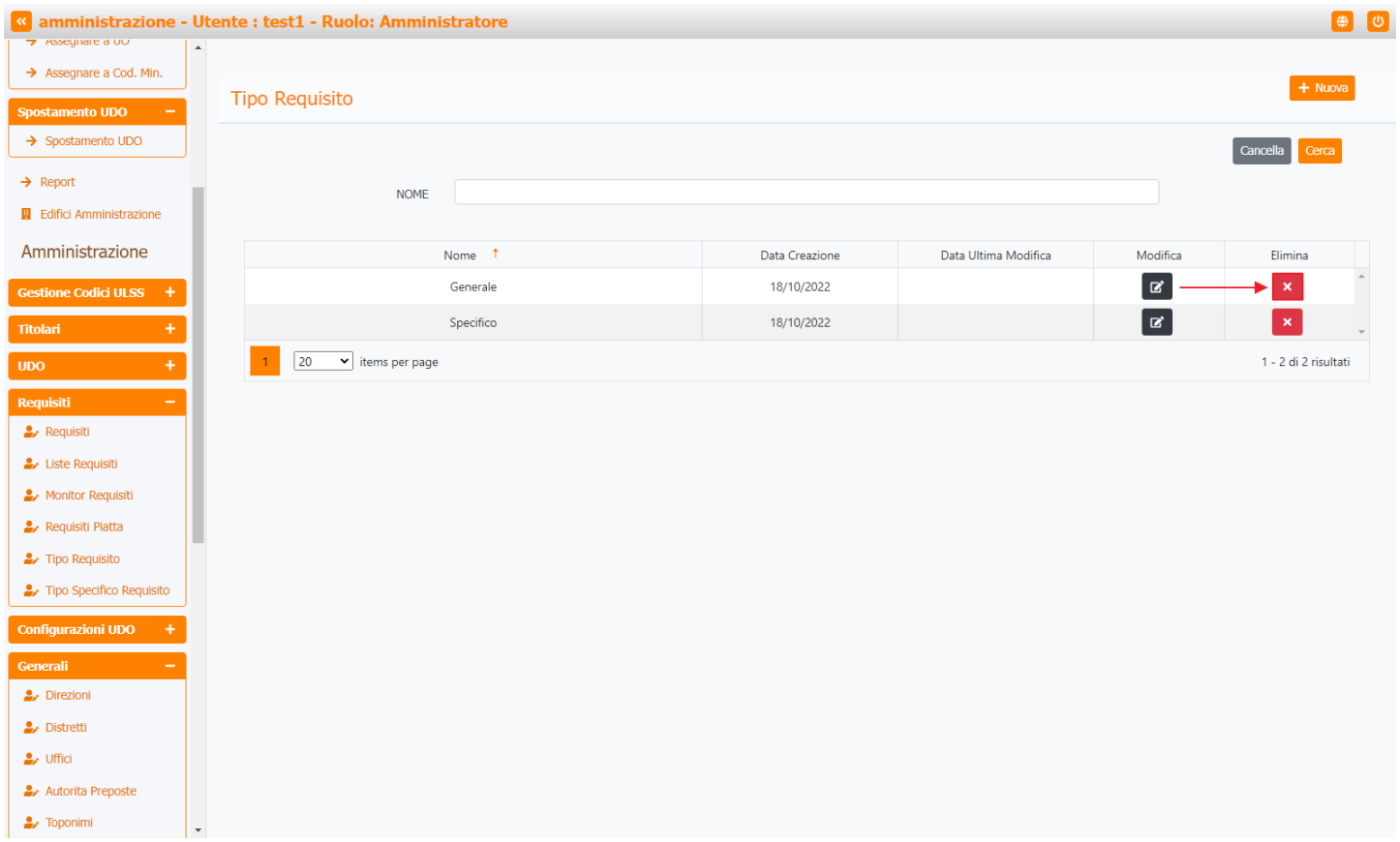


è possibile **modificare** il **campo** `Nome` per poi fare click sul **pulsante** `Salva` per **salvare** le **modifiche**:



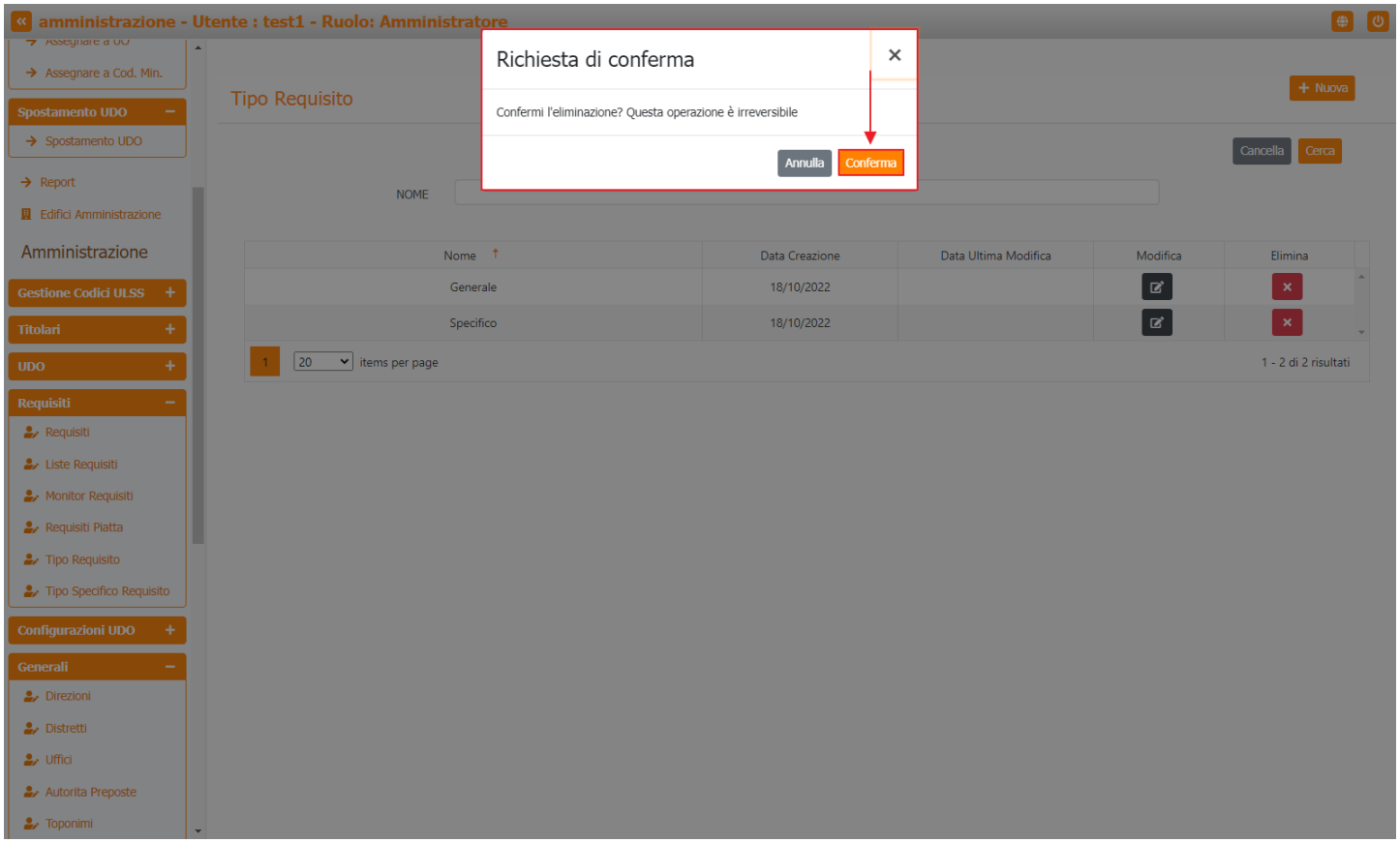
Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Oppure facendo click sul **pulsante** `Elimina` :

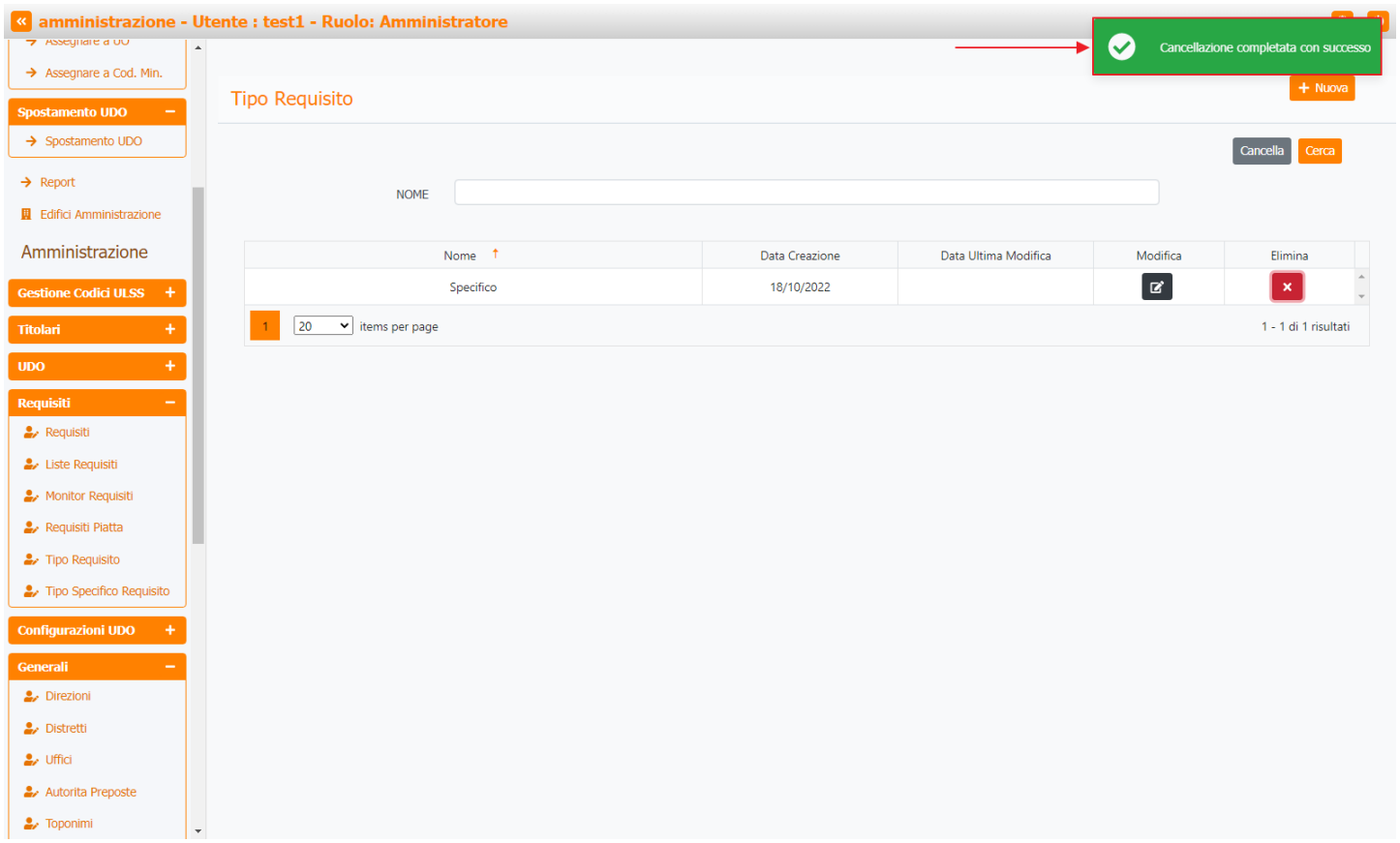


è possibile **eliminare** i **Tipi Requisito**.

Prima di procedere all'**eliminazione**, l'applicativo richiede **conferma** tramite apposita **finestra**:



A questo punto verrà visualizzato un **messaggio** di **conferma** di avvenuta **cancellazione**:

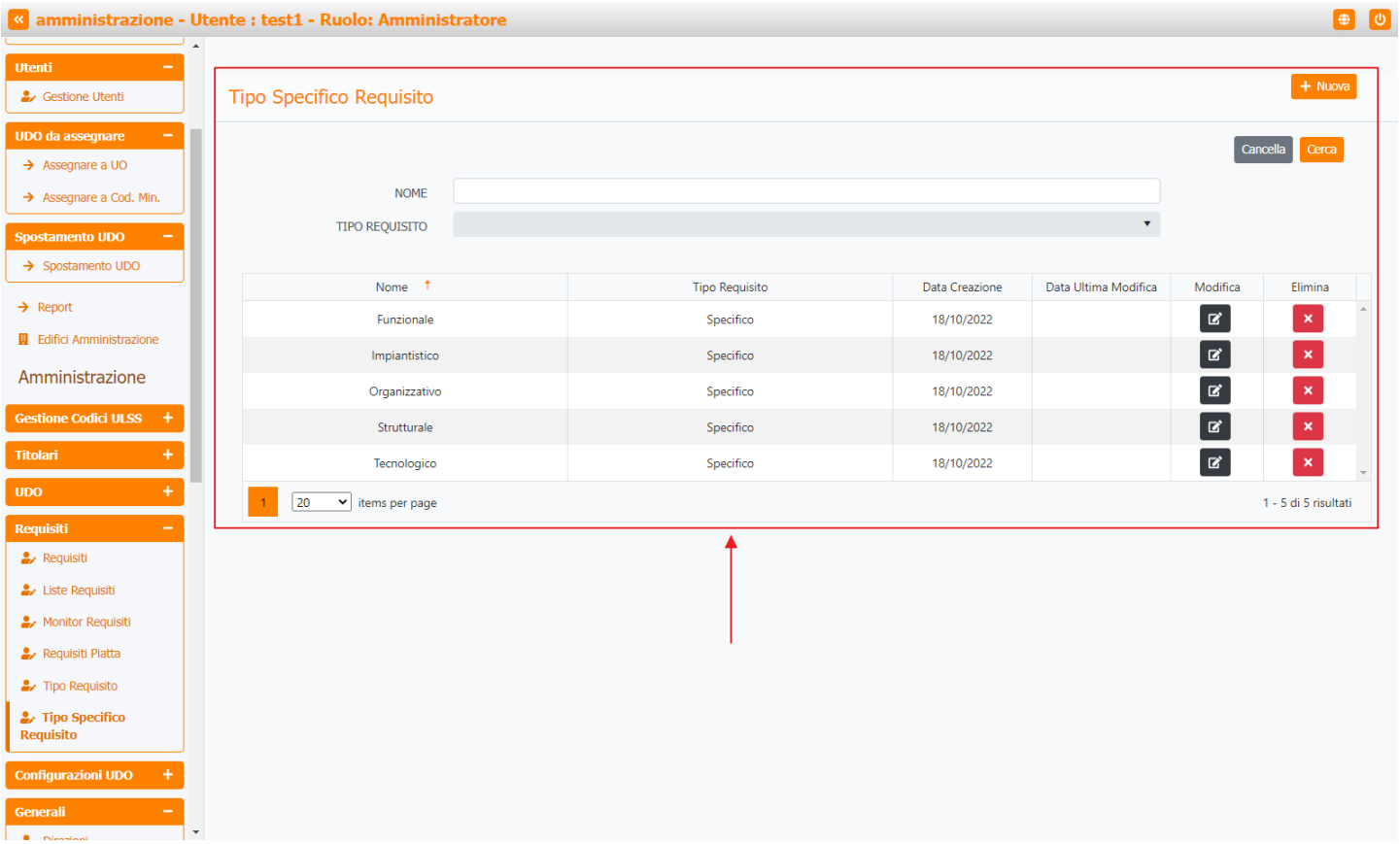


Tipo Specifico Requisito

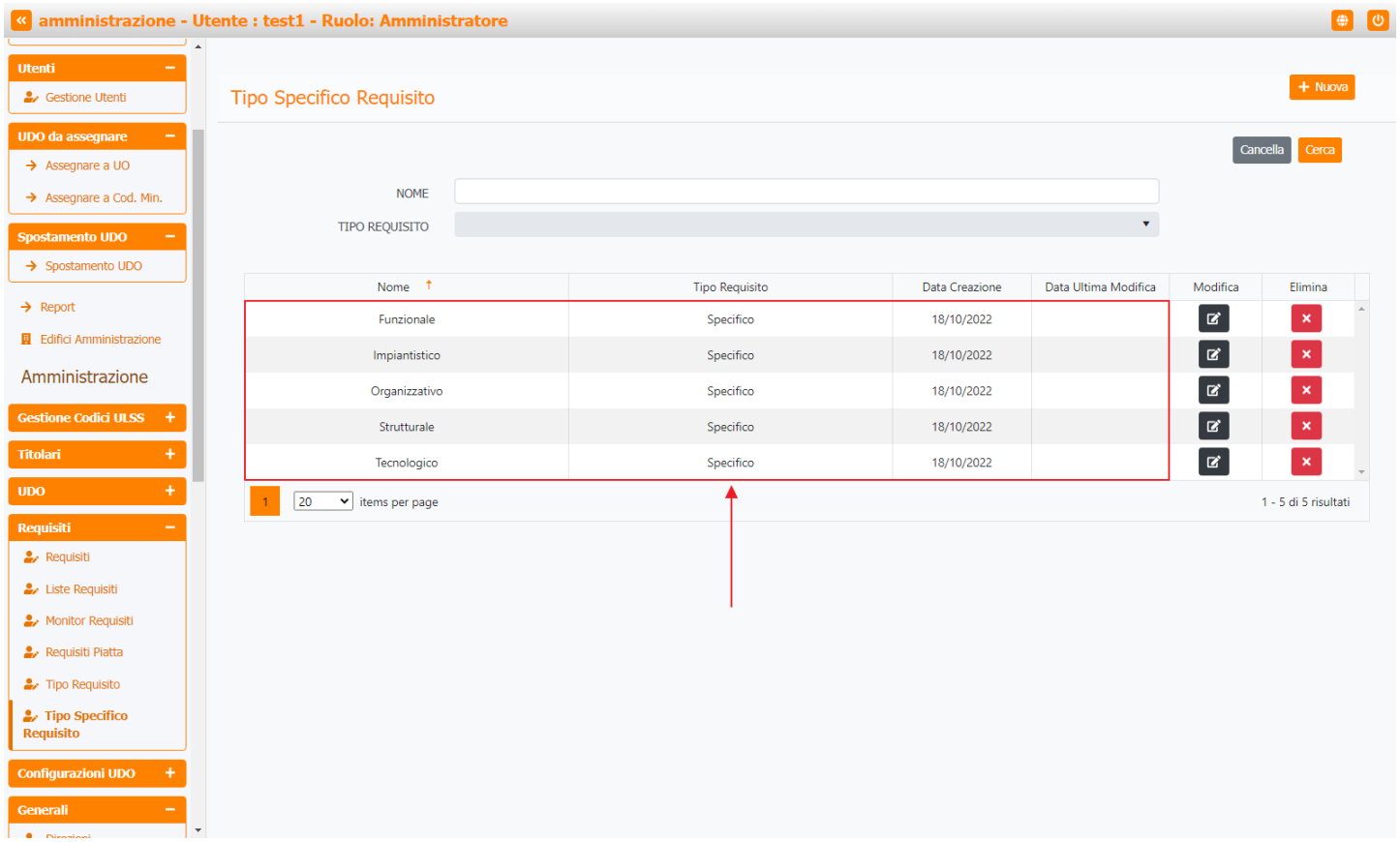
Facendo click sulla **voce** `Tipo Specifico Requisito` :



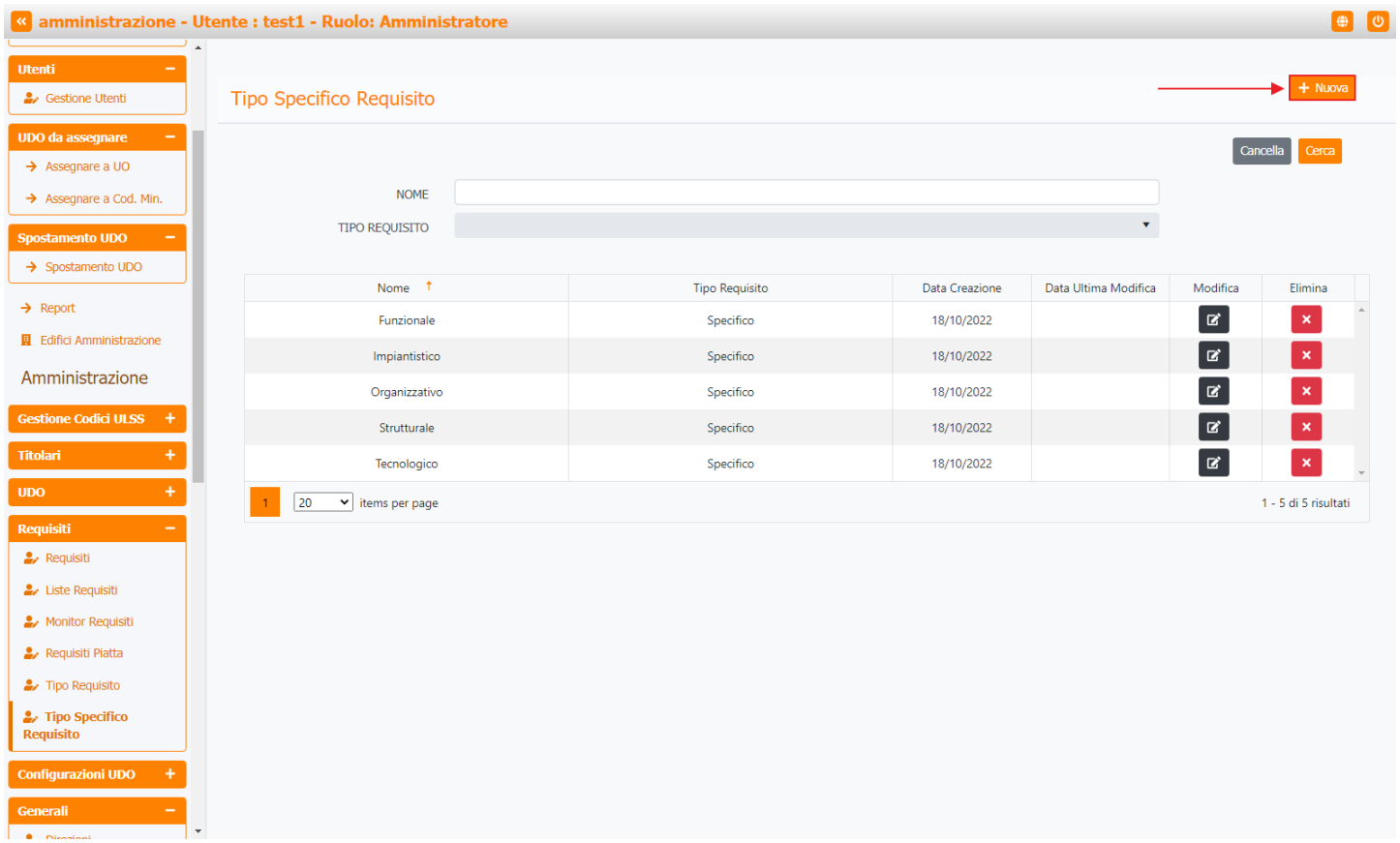
è possibile visualizzare la **schermata** `Tipo Specifico Requisito` :



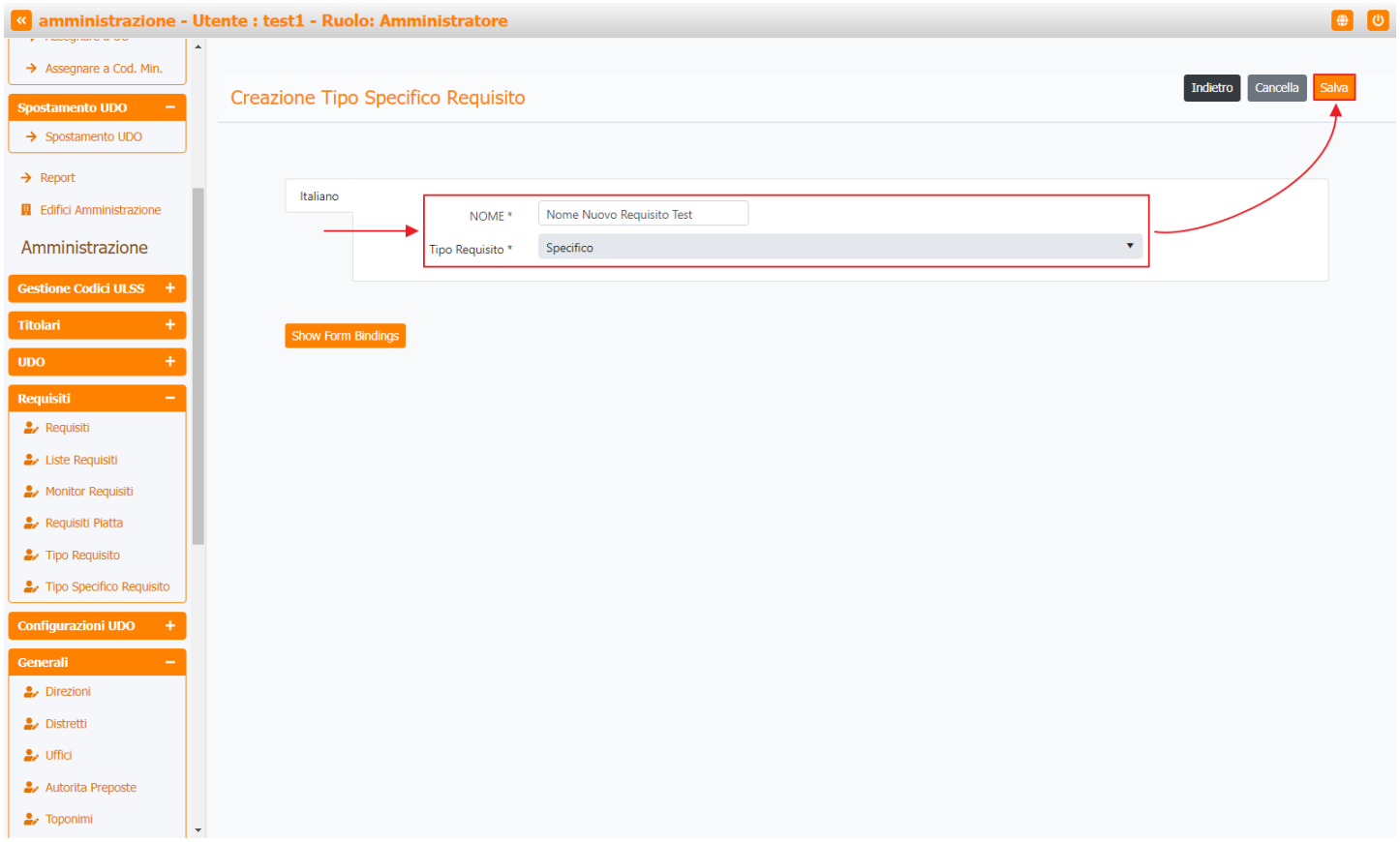
La **tabella** permette di visualizzare i **Tipi Specifici Requisito**, in particolare i **dati** relativi ai **campi** `Nome` , `Tipo Requisito` , `Data Creazione` e `Data Ultima Modifica` :



Per creare un **nuovo** `Tipo Specifico Requisito` , si può fare click sul **pulsante** Nuova:

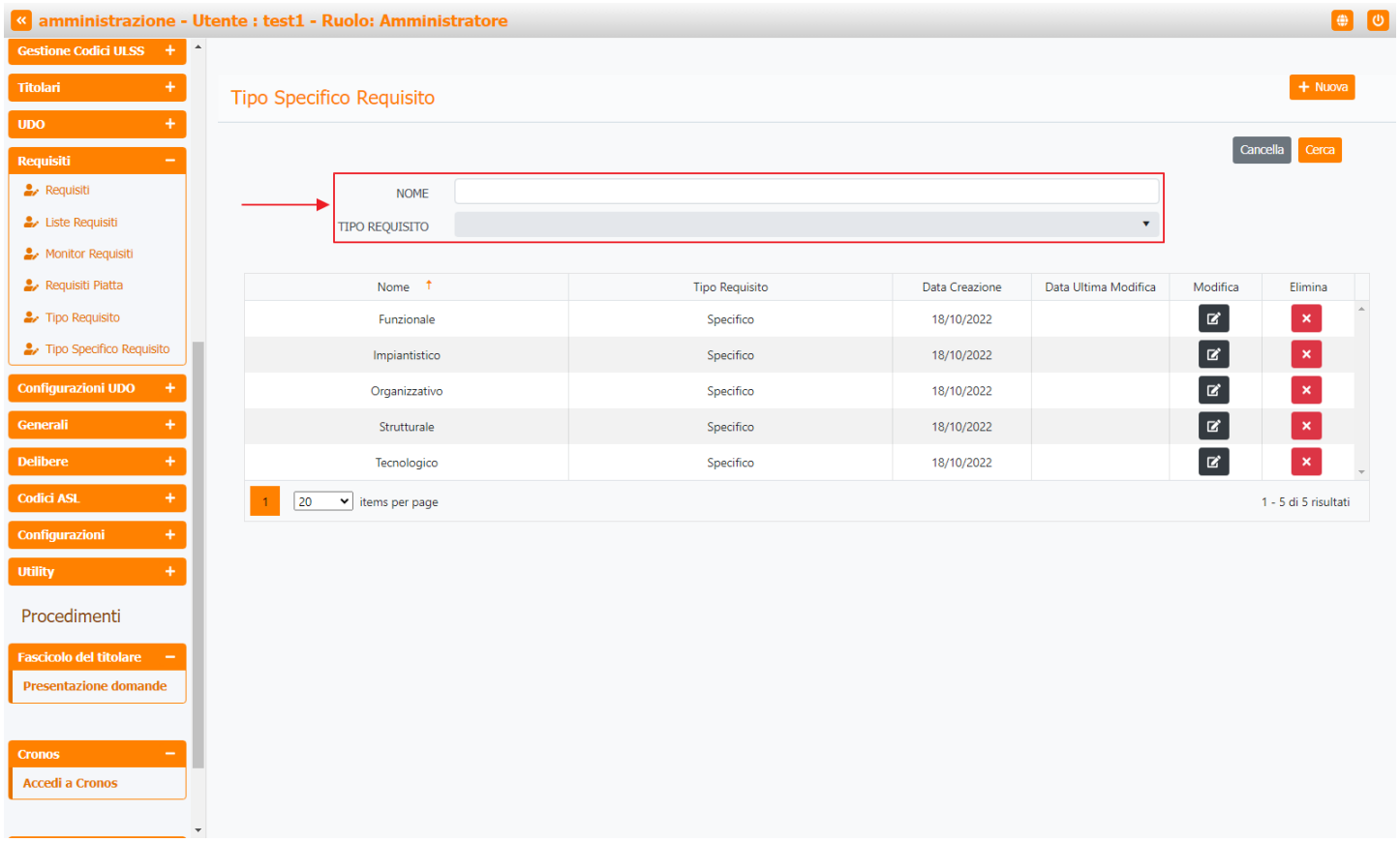


Viene aperta la **schermata** di `Creazione Tipo Specifico Requisito` , in cui è possibile **compilare** il **campo** del `Nome` e del `Tipo Requisito` facendo poi click sul **pulsante** `Salva` per **salvare**:

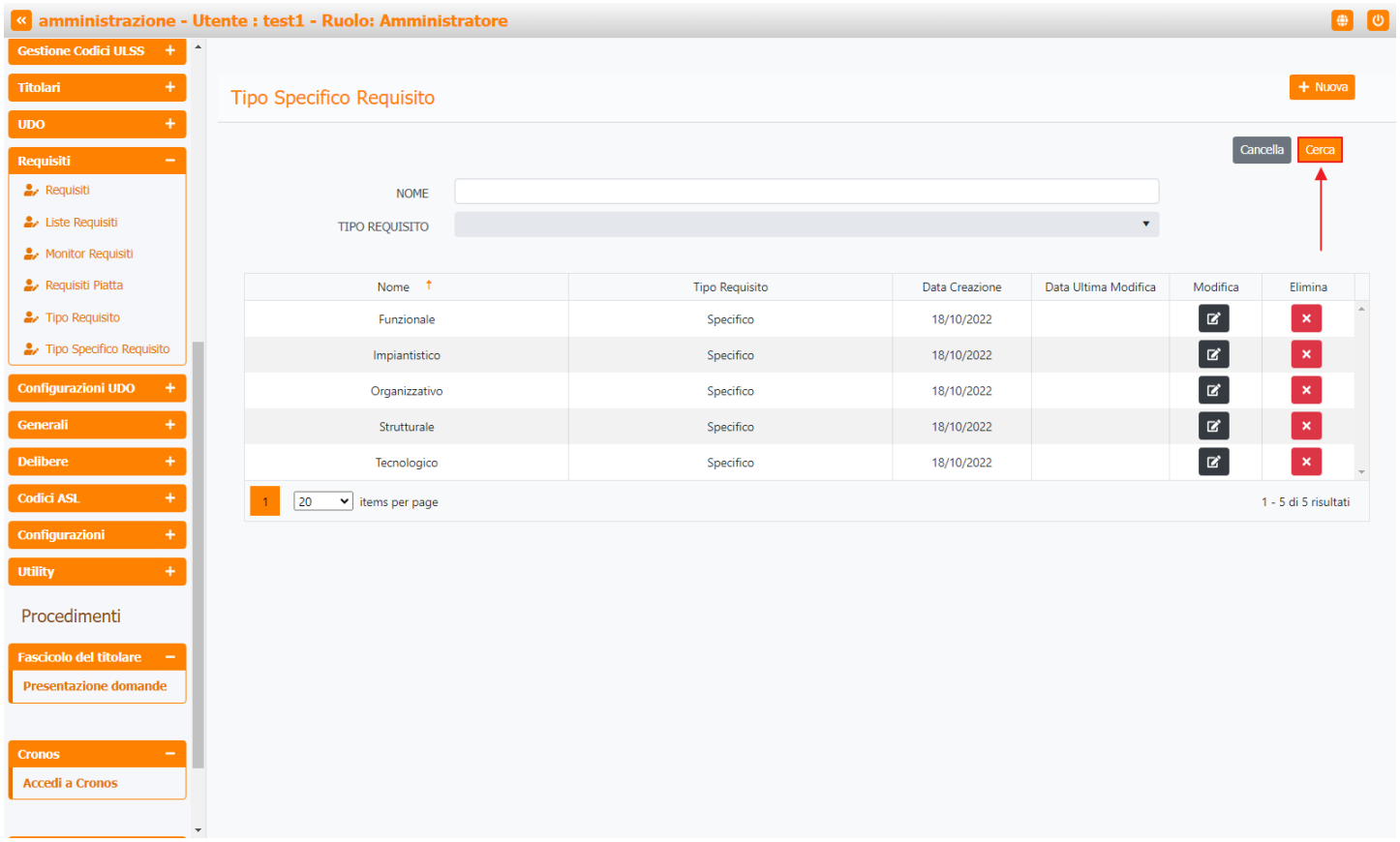


Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

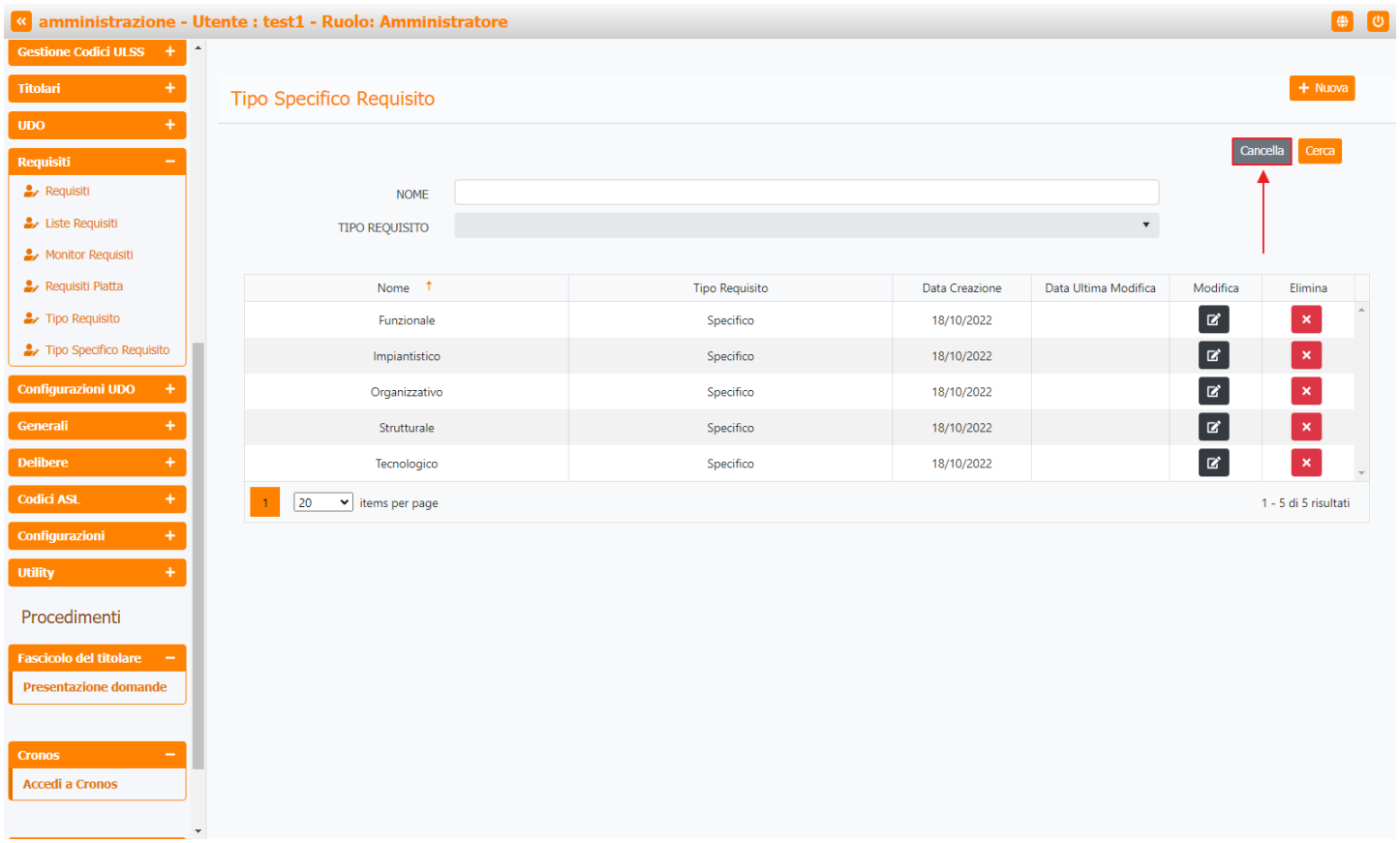
Inoltre è possibile effettuare una **ricerca** specifica sul **Tipo Specifico Requisito**, in particolare filtrando per `Nome` e `Tipo Requisito` :



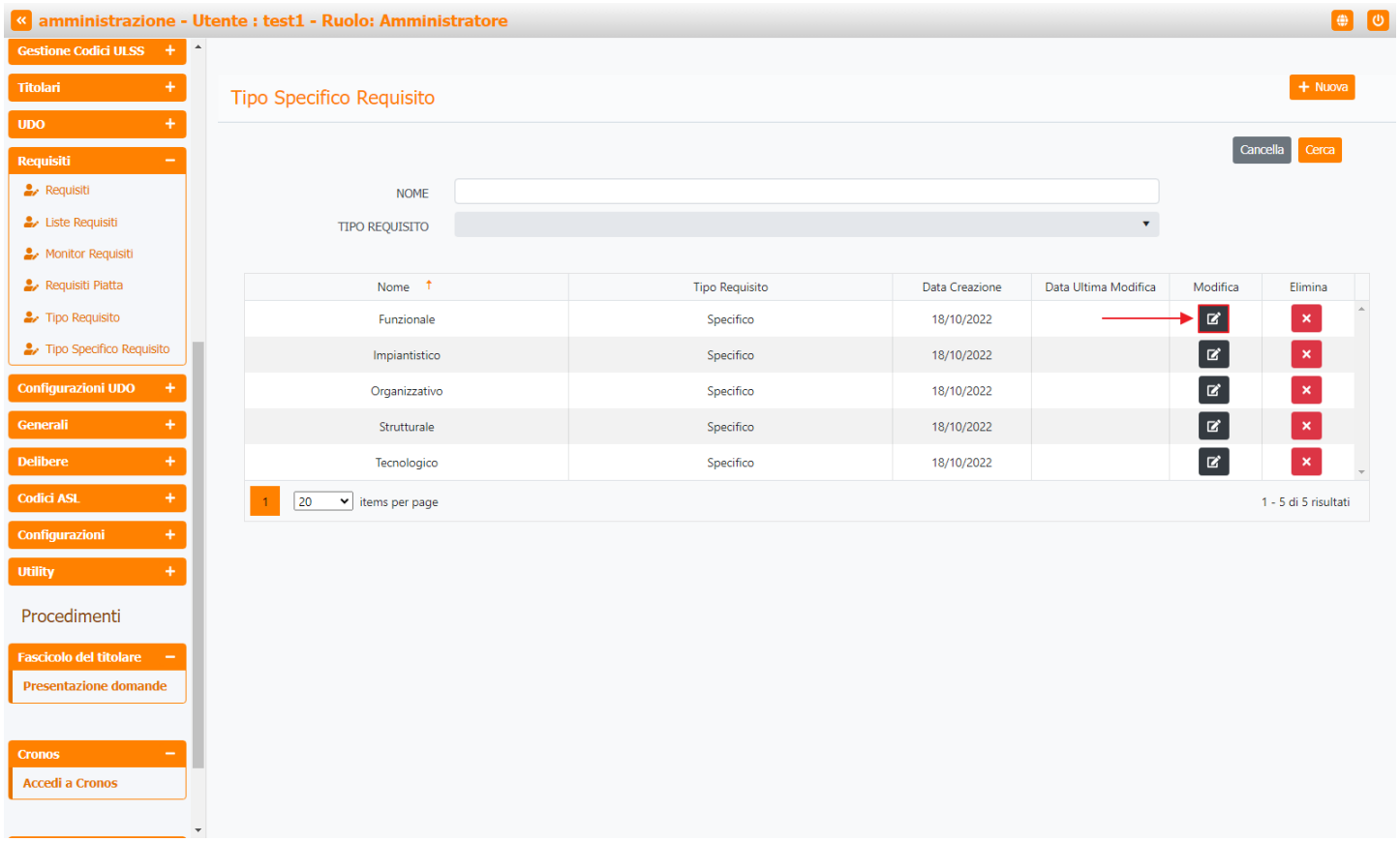
facendo click sul **pulsante** `Cerca` :



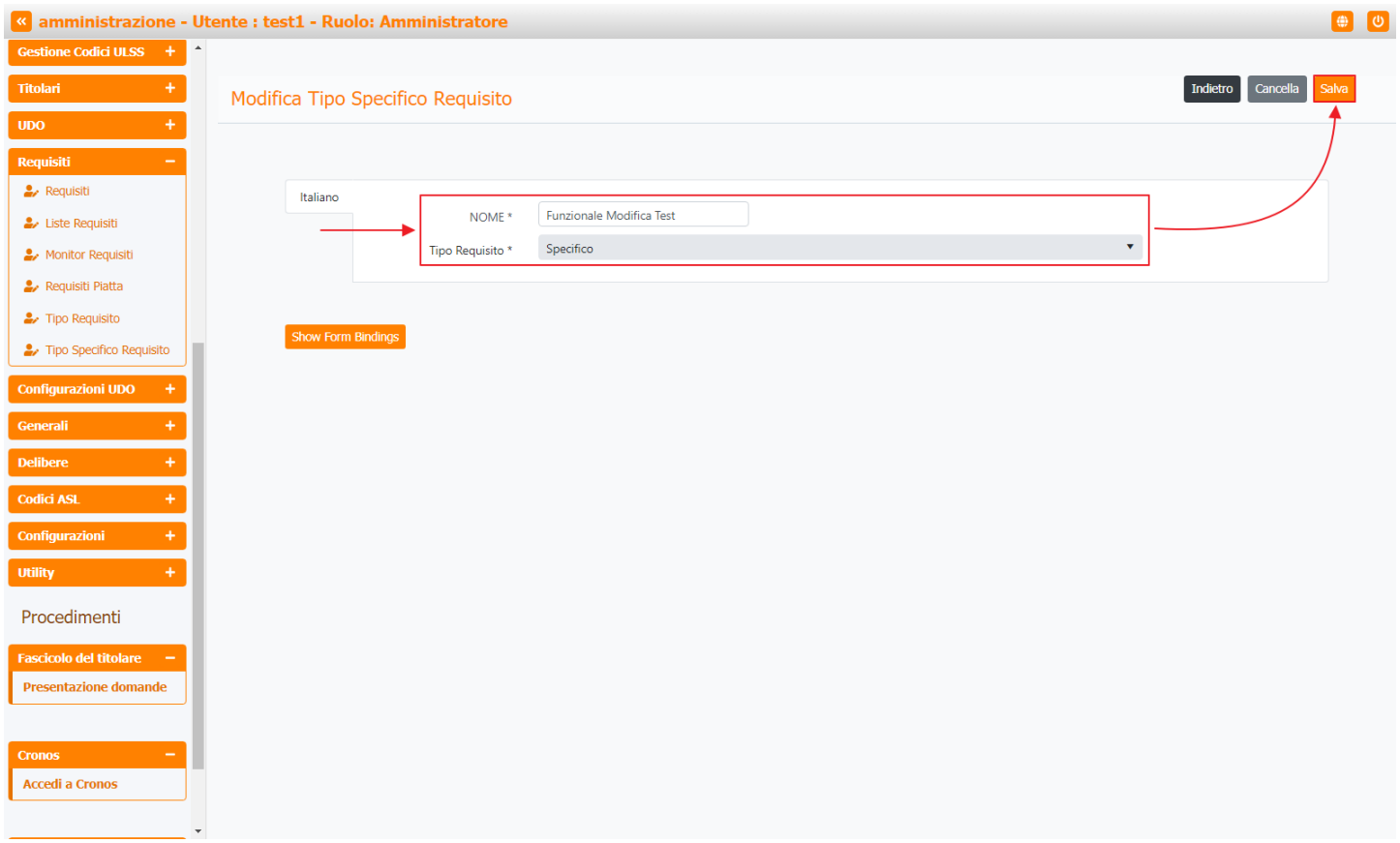
Facendo click sul **pulsante** `Cancella` è possibile **ripulire** il **contenuto** inserito nei **campi** di **ricerca**:



Inoltre facendo click sul **pulsante** `Modifica` :

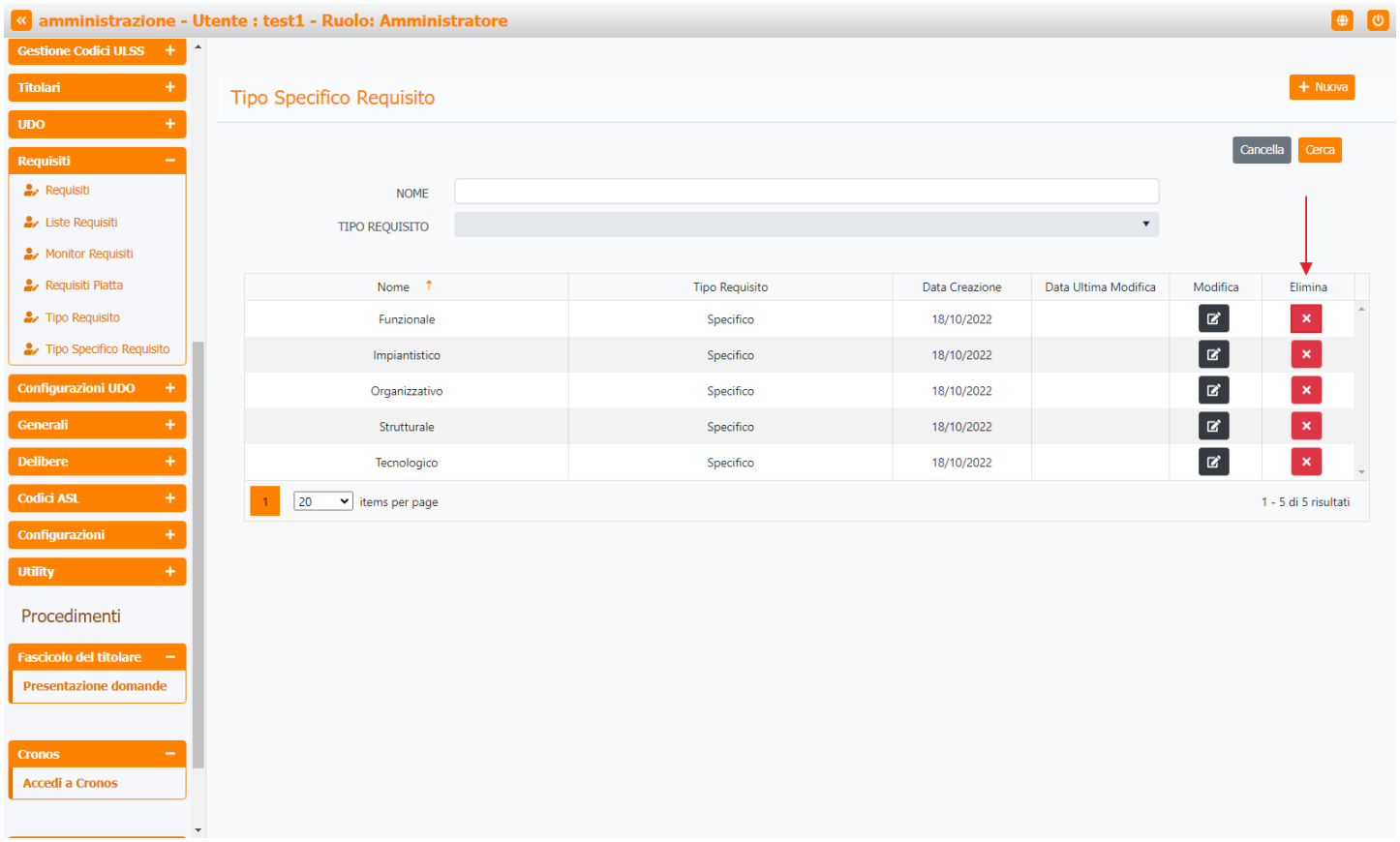


è possibile **modificare** i **campi** `Nome` e `Tipo Requisito` per poi fare click sul **pulsante** `Salva` per **salvare** le **modifiche**:



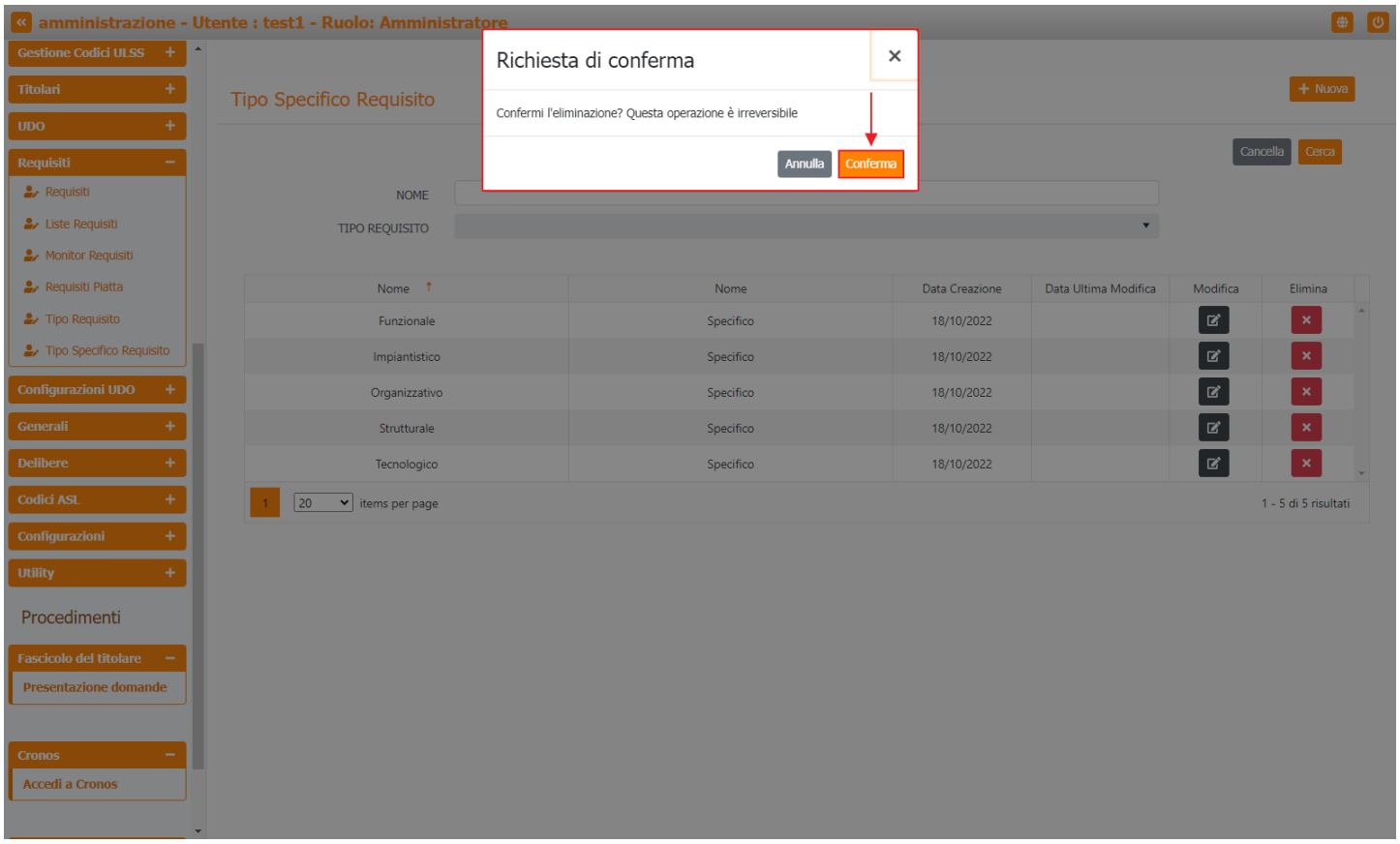
Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Oppure facendo click sul **pulsante** `Elimina` :

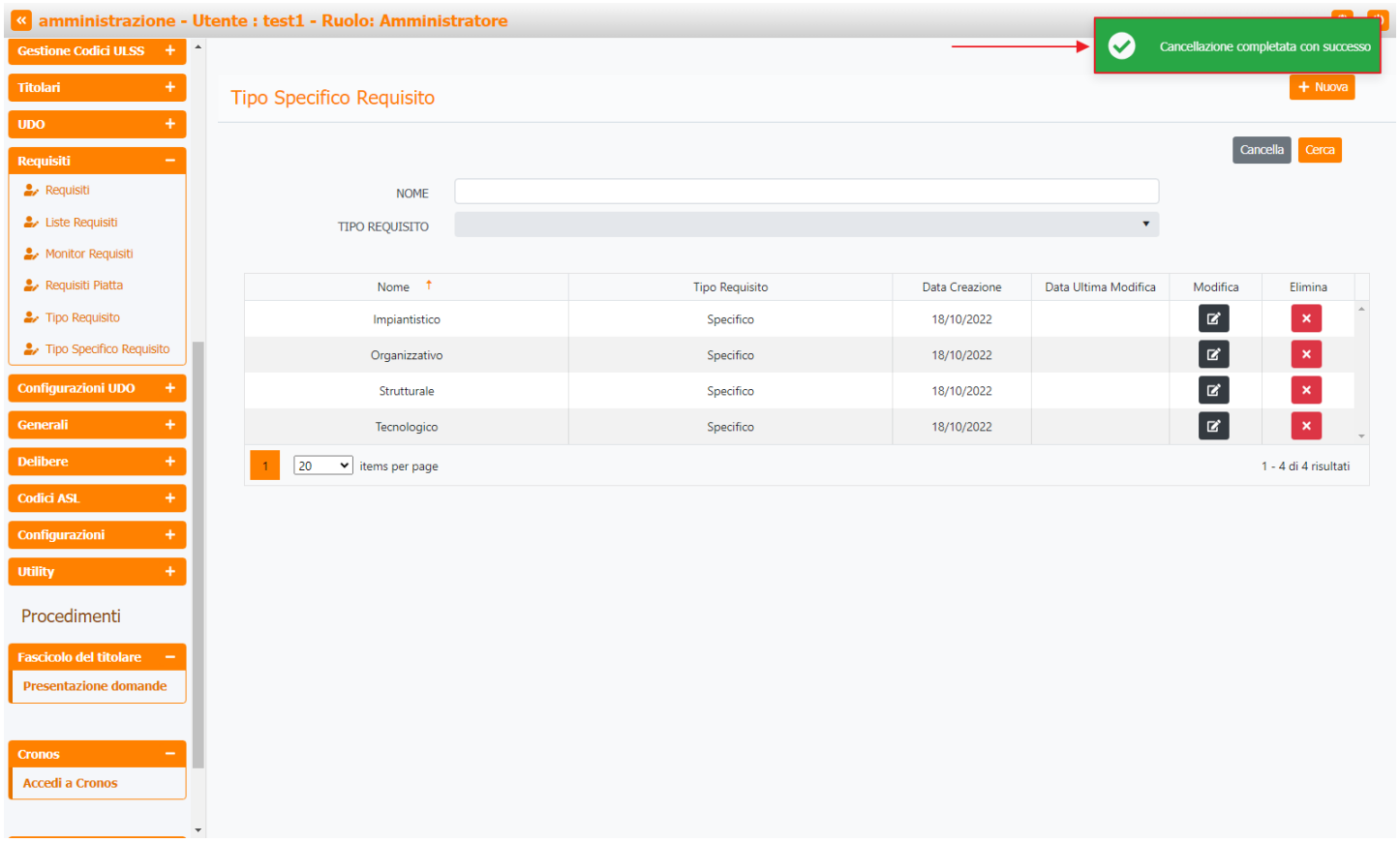


è possibile **eliminare** i **Tipi Specifici Requisito**.

Prima di procedere all'**eliminazione**, l'applicativo richiede **conferma** tramite apposita **finestra**:



A questo punto verrà visualizzato un **messaggio** di **conferma** di avvenuta **cancellazione**:



CONFIGURAZIONI UDO

Dal **menu** laterale sinistro nella parte di **Amministrazione**, vediamo la **sezione** `Configurazioni UDO` :

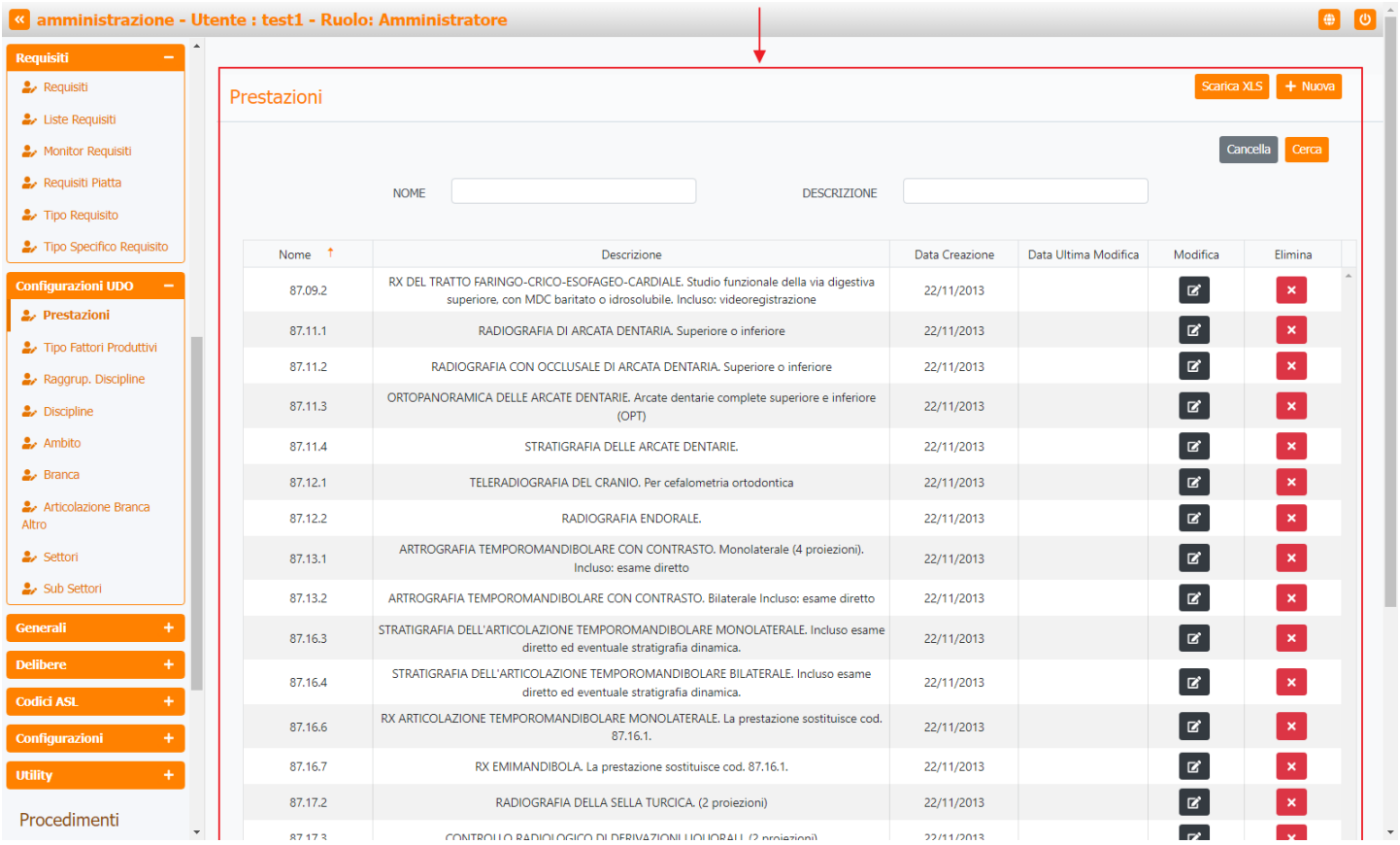


Prestazioni

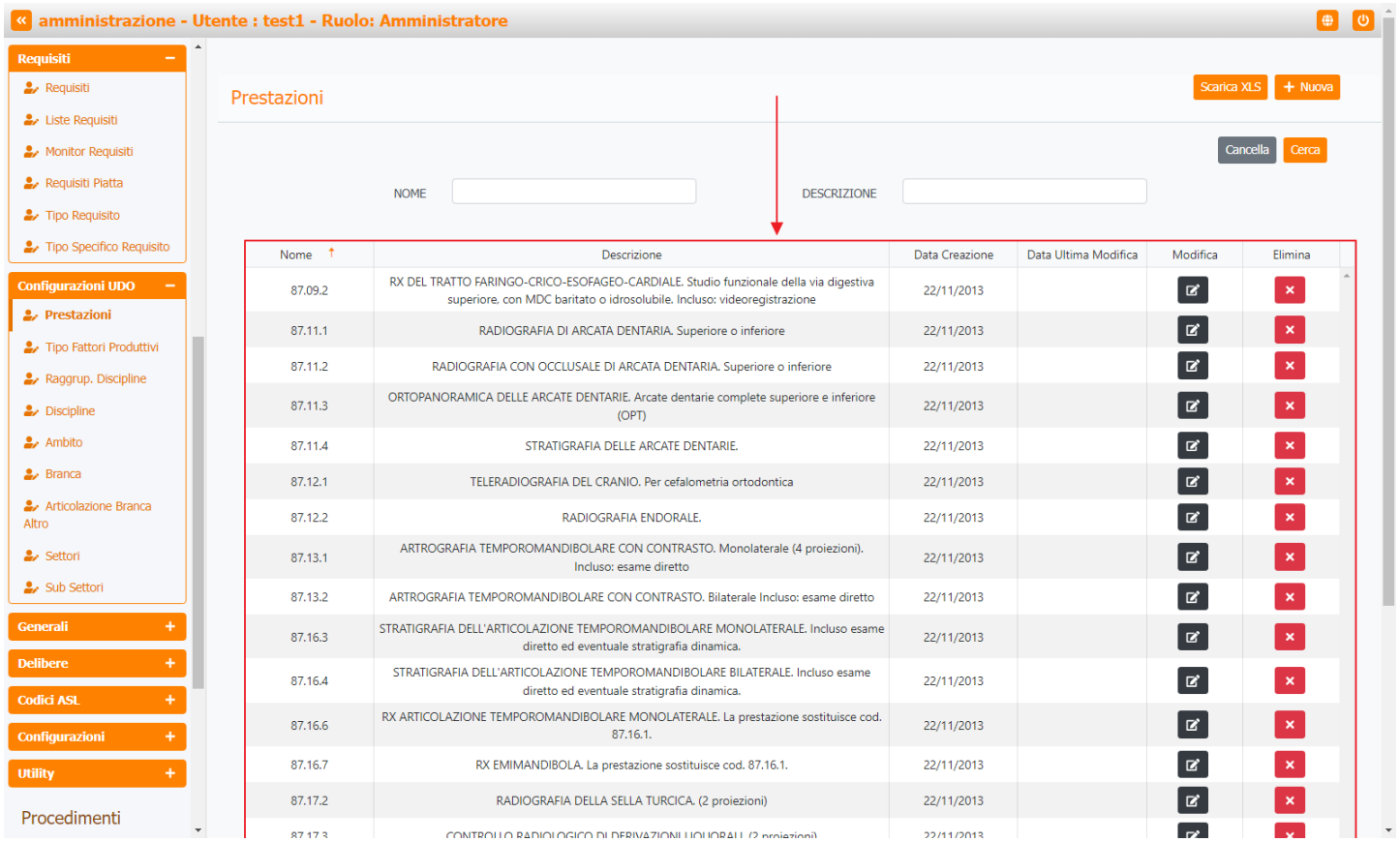
Facendo click sulla **voce** `Prestazioni` :



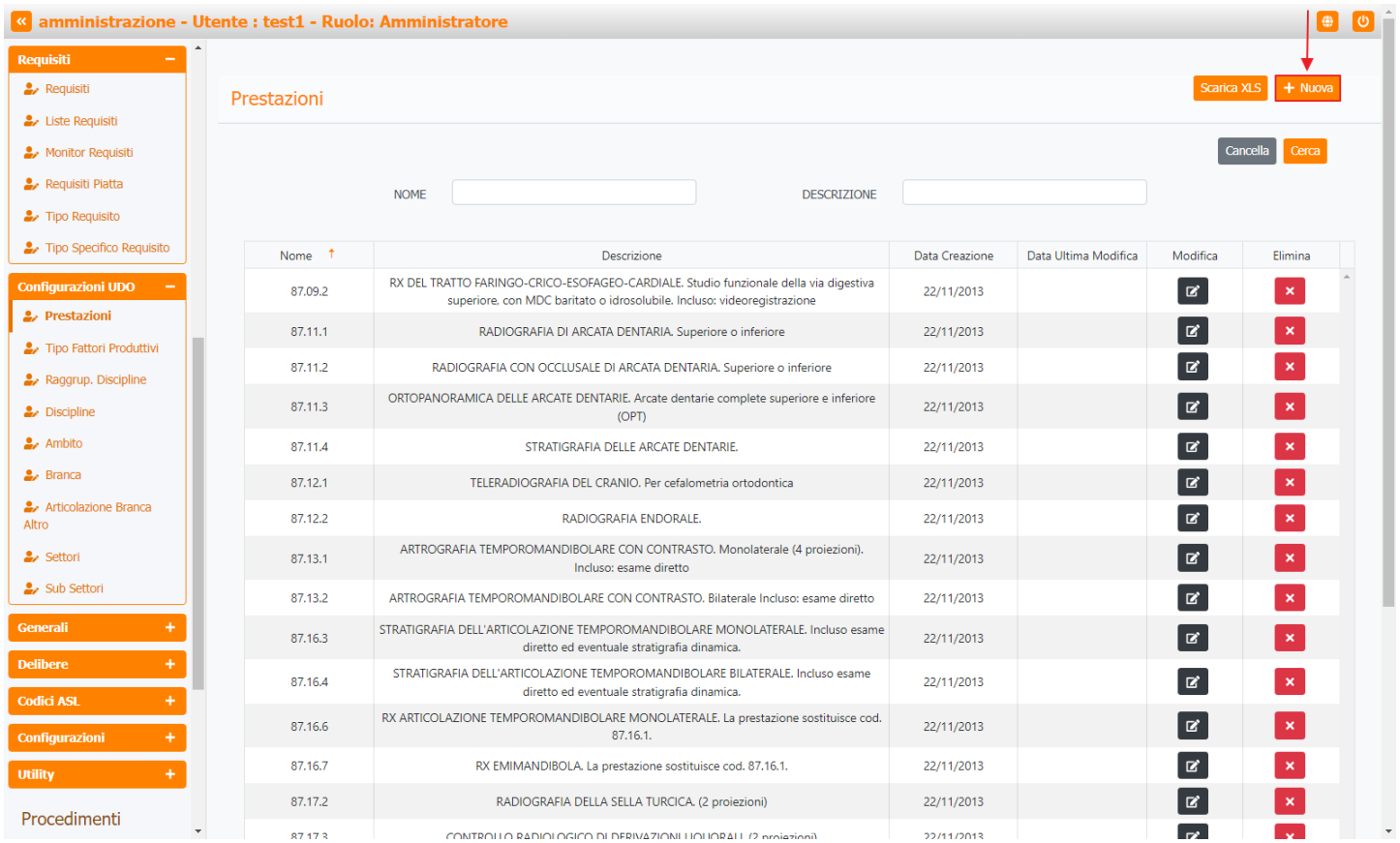
è possibile visualizzare la **schermata** delle `Prestazioni` :



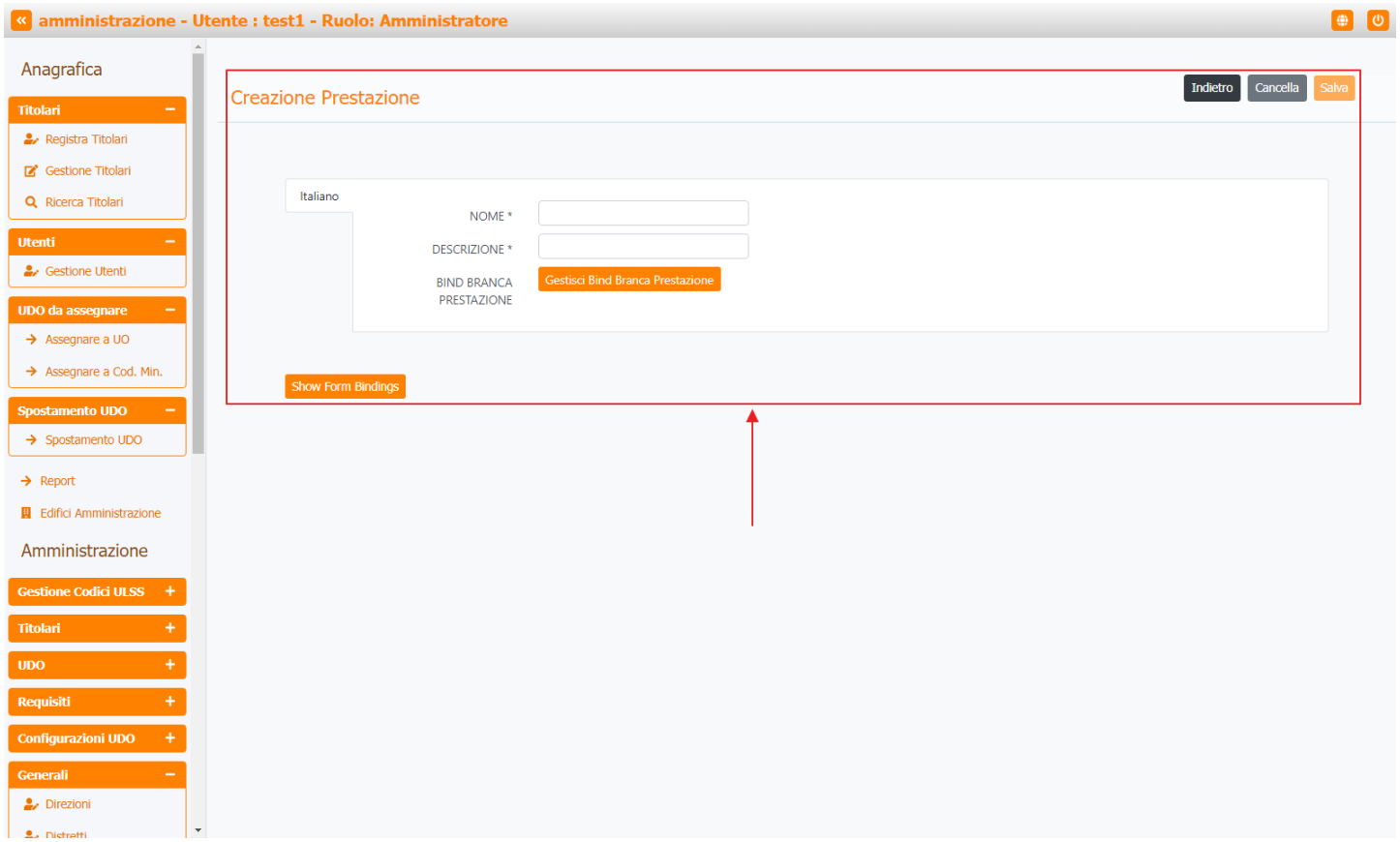
La **tabella** permette di visualizzare le **Prestazioni**, in particolare i **dati** relativi ai **campi** `Nome` , `Descrizione` , `Data Creazione` , `Data Ultima Modifica` :



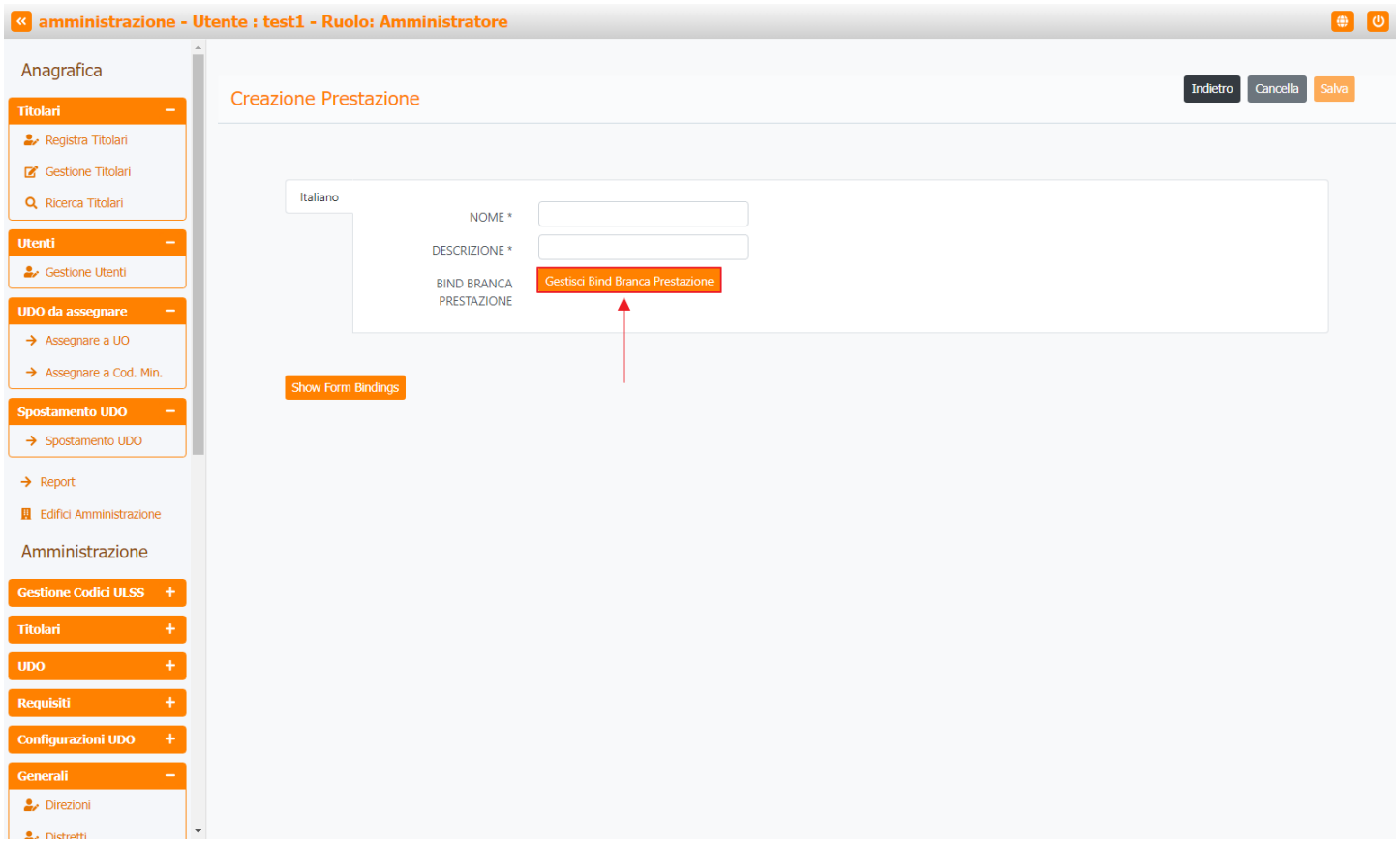
Per creare una **nuova** `Prestazione` , si può fare click sul **pulsante** `Nuova`:



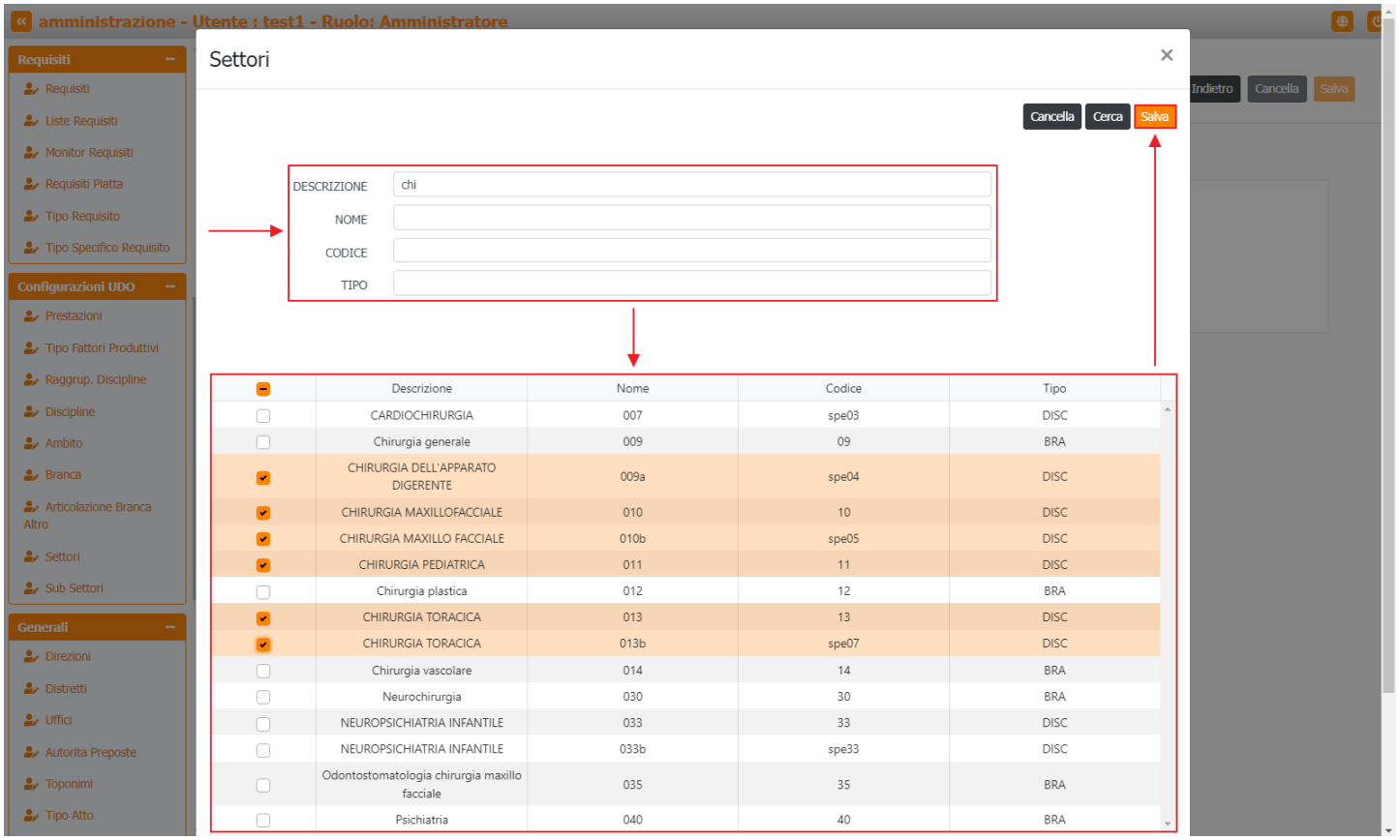
Viene aperta la **schermata** di `Creazione Prestazione` , in cui è possibile **compilare** i **campi** di `Nome` e `Descrizione` :



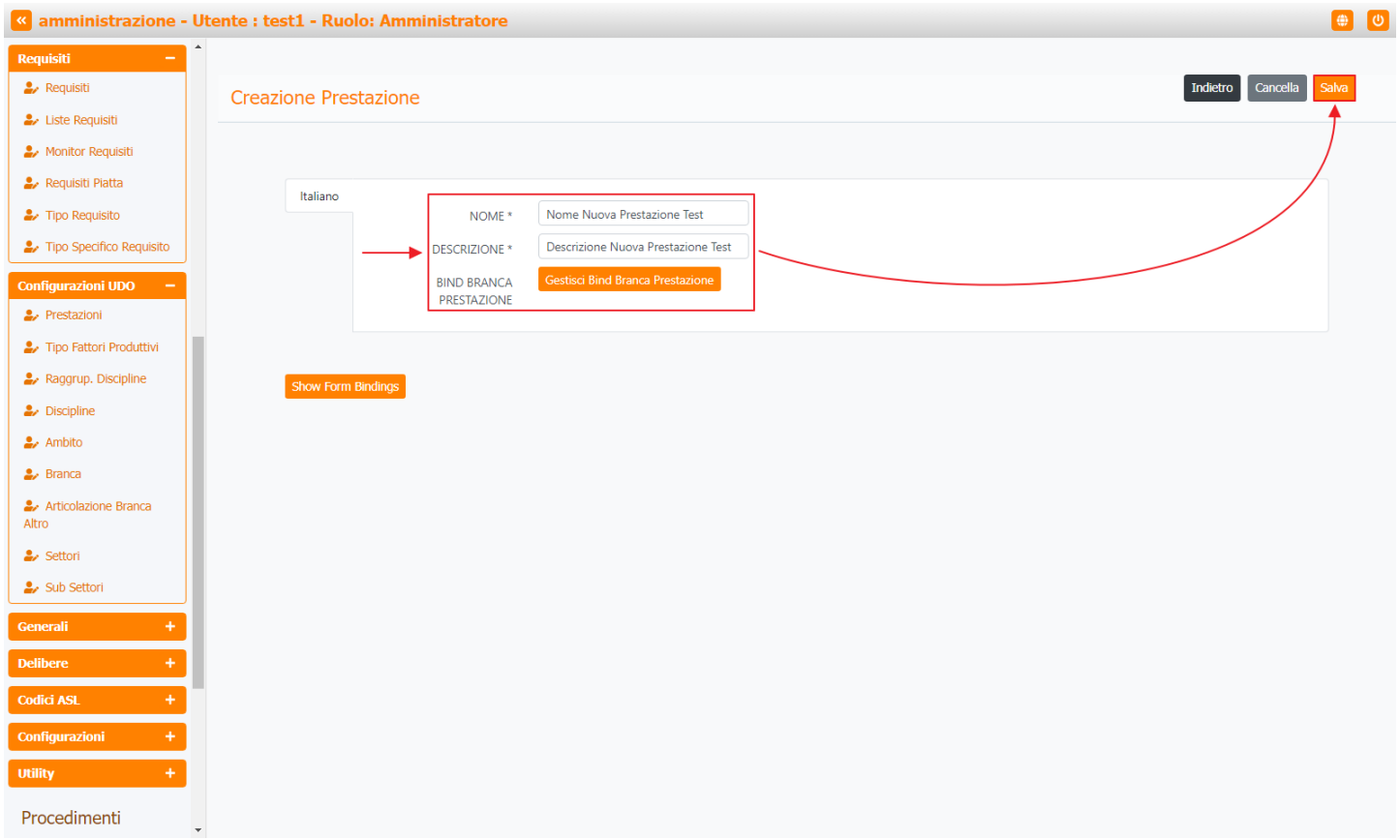
e fare click sul **pulsante** `Gestisci Bind Branca Prestazione` :



che apre la **finestra** `Settori` in cui è possibile ricercare e selezionare determinati **settori**, filtrando i **campi** `Descrizione`, `Nome` , `Codice` e `Tipo` per poi **salvare** facendo click sul **pulsante** `Salva` :

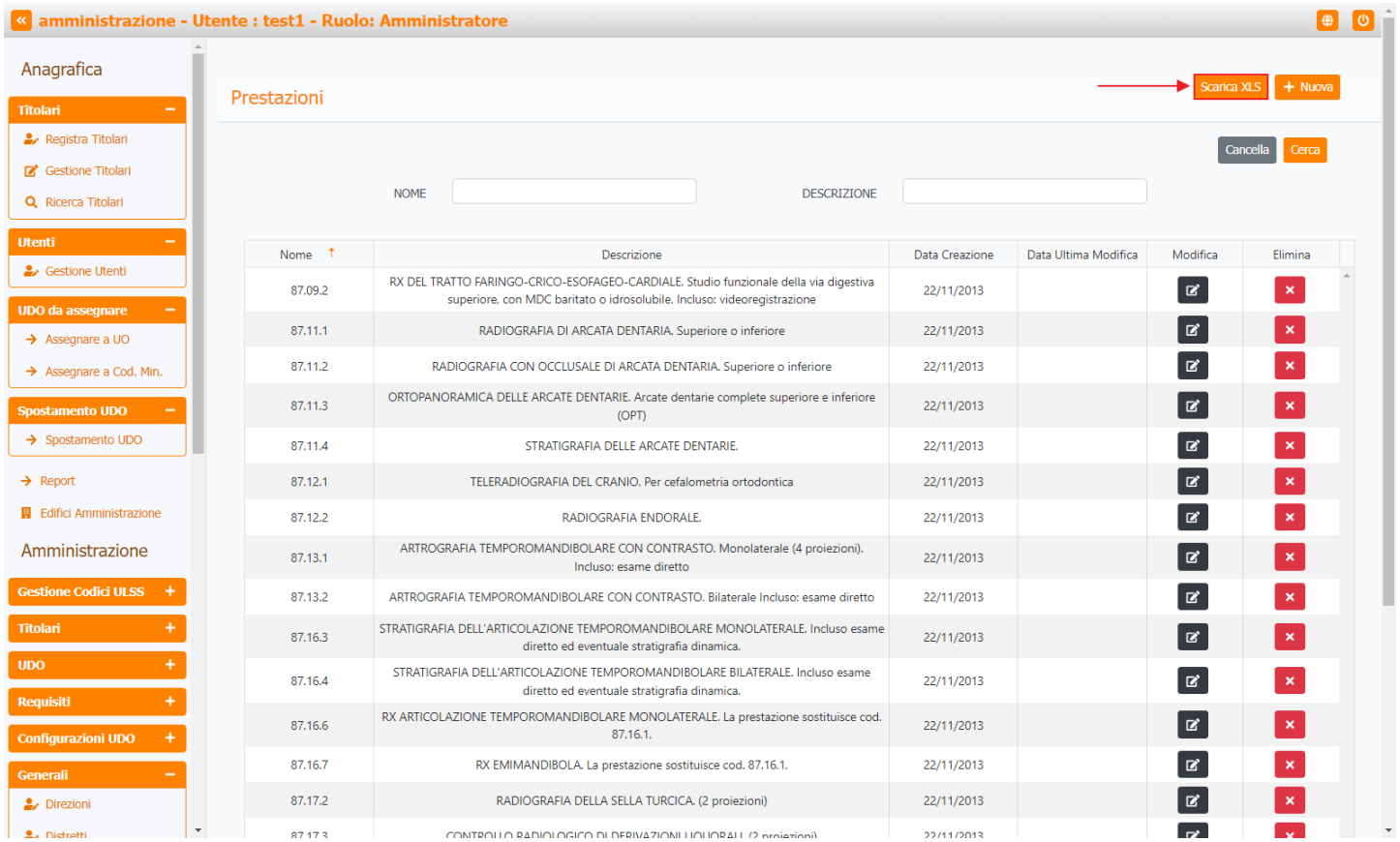


per **salvare** e creare la nuova **prestazione** è necessario fare click sul **pulsante** `Salva` :

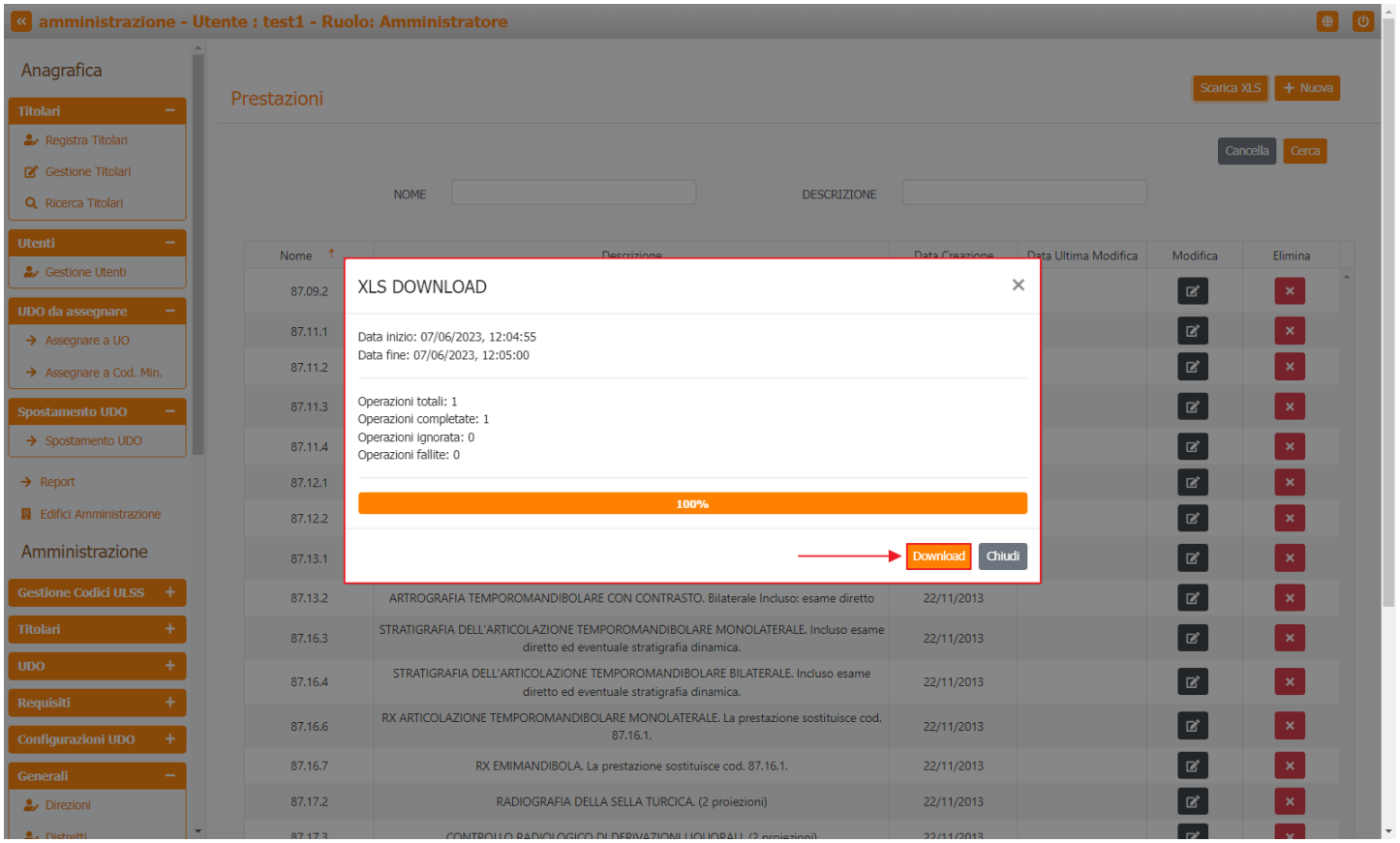


Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Facendo click sul **pulsante** `Scarica XLS` :

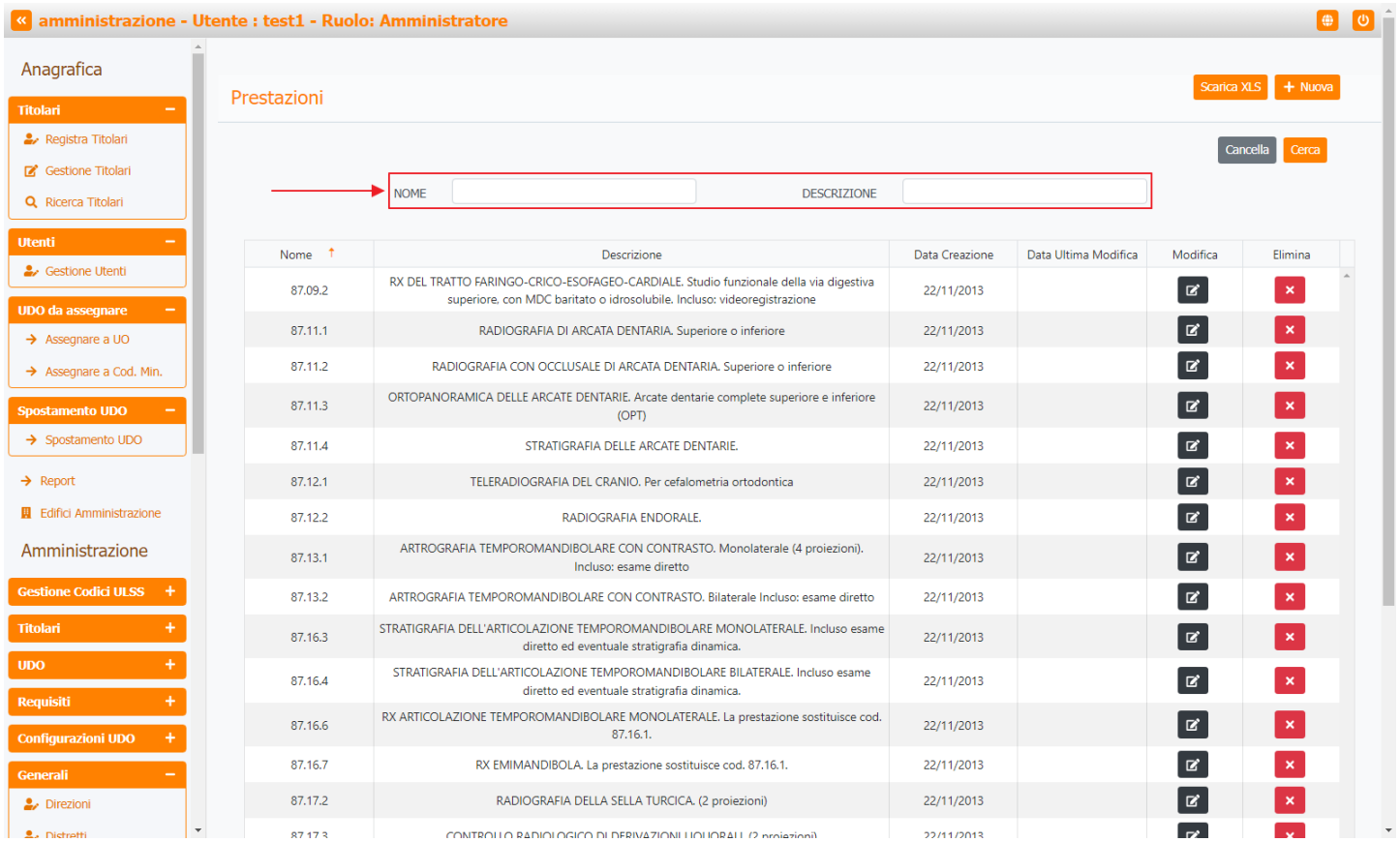


e poi facendo click sul **pulsante** di `Download` :

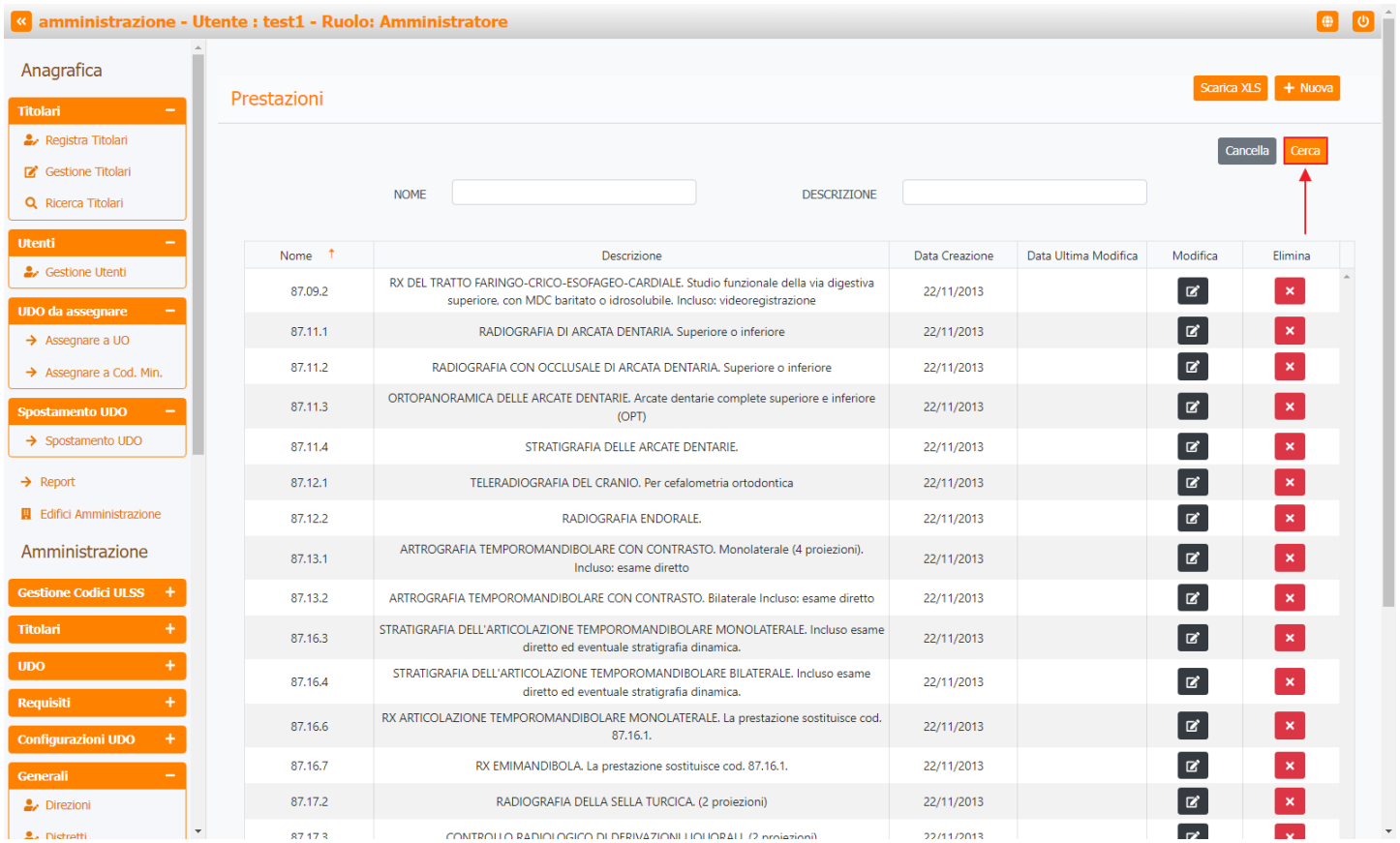


è possibile **esportare** in formato **.XLS** tutti i **dati** contenuti nella **tabella** `Prestazioni` .

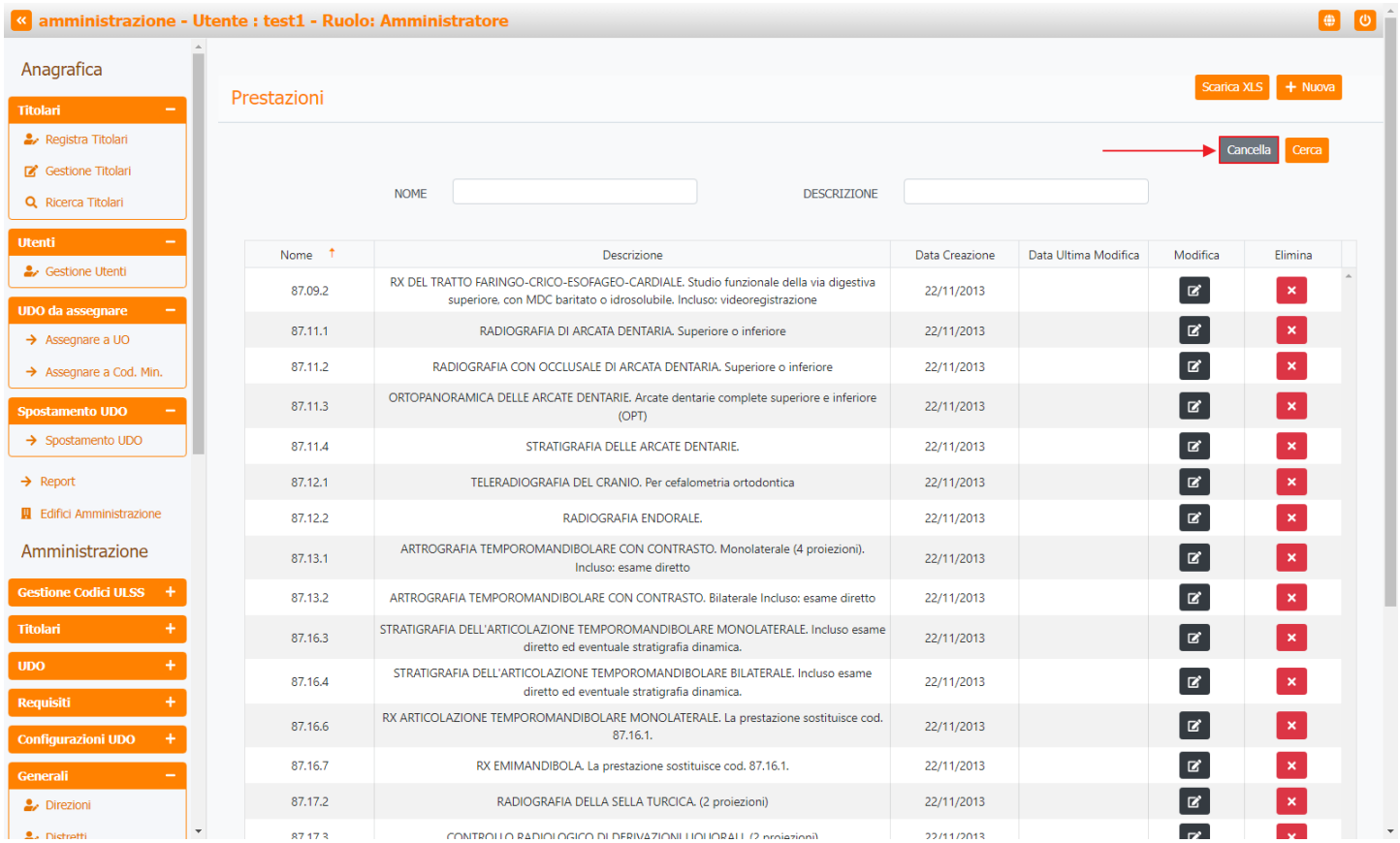
Inoltre è possibile effettuare una **ricerca** specifica sulle **Prestazioni**, in particolare filtrando per `Nome` e `Descrizione` :



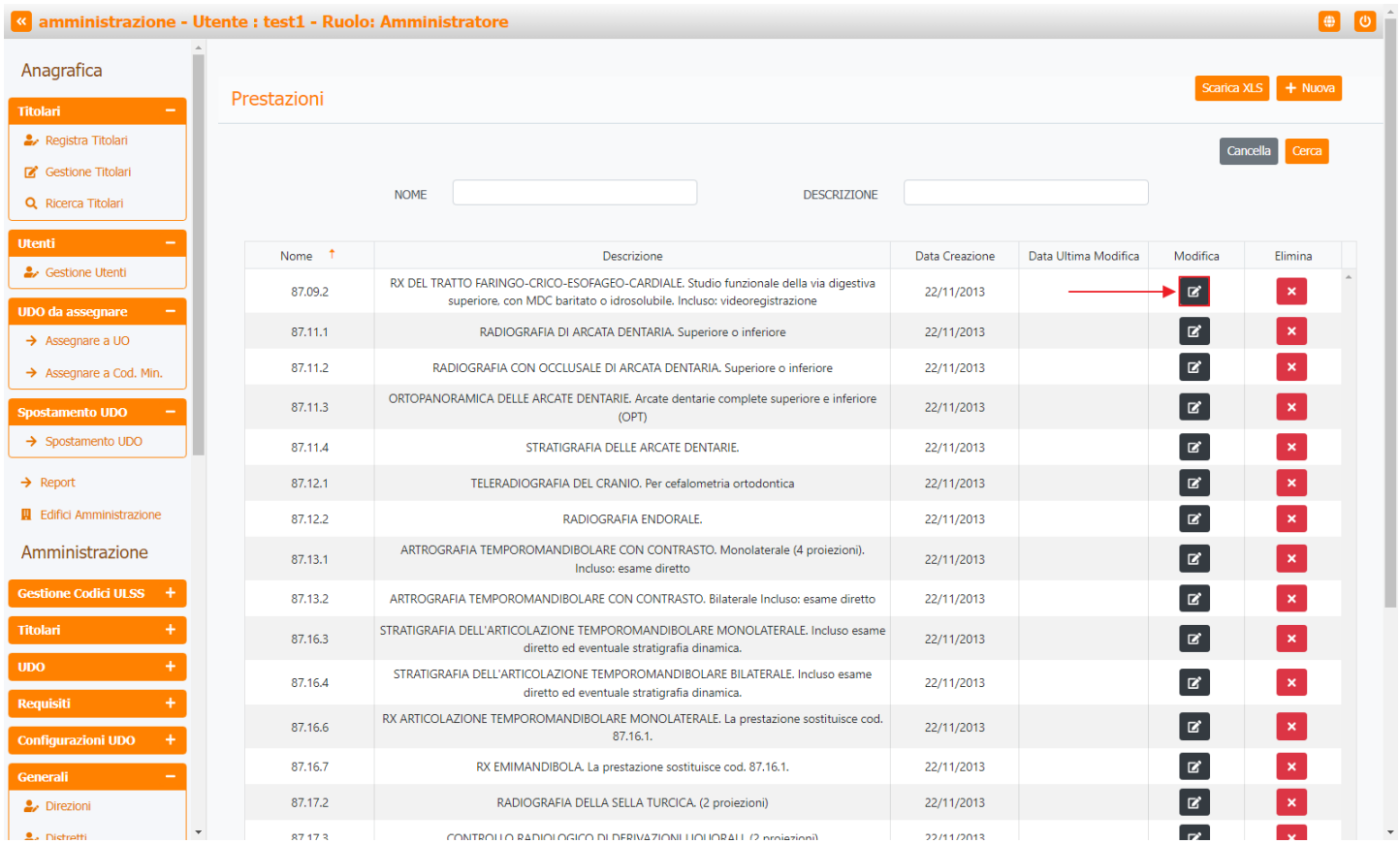
facendo click sul **pulsante** `Cerca` :



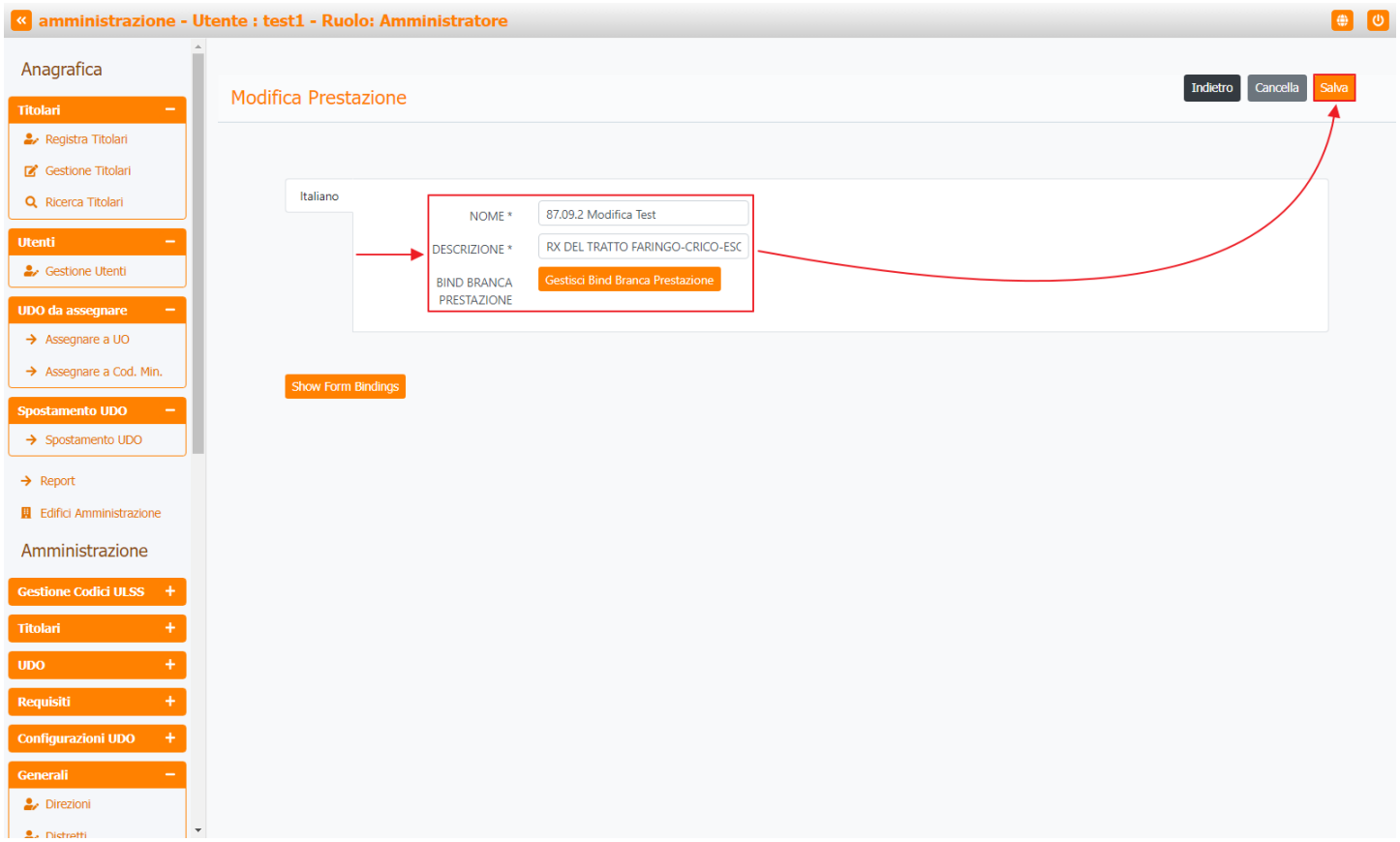
Facendo click sul **pulsante** `Cancella` è possibile **ripulire** il **contenuto** inserito nei **campi** di **ricerca**:



Inoltre facendo click sul **pulsante** `Modifica` :

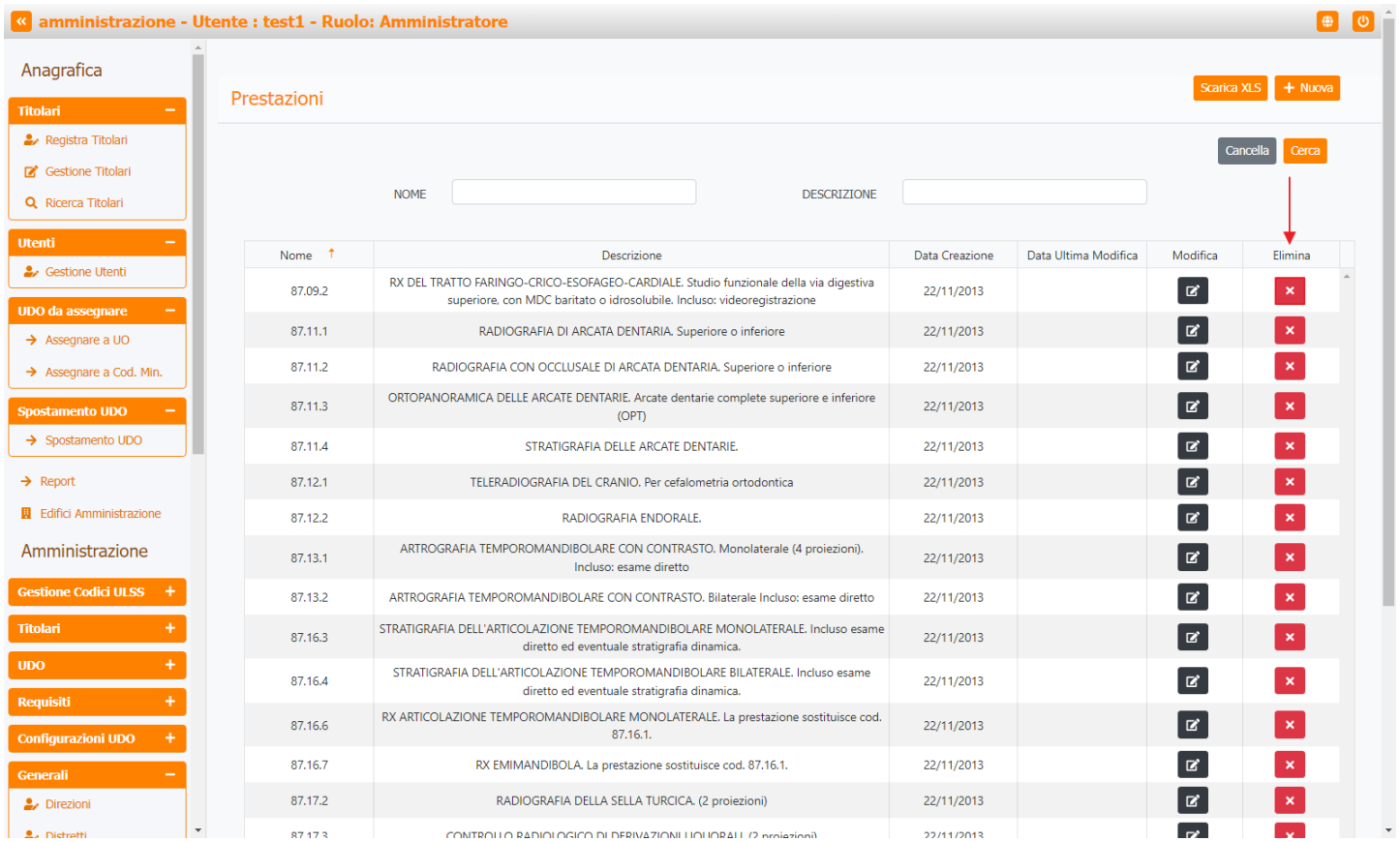


è possibile **modificare** i **campi** `Nome` , `Descrizione` e `Bind Branca Prestazione` per poi fare click sul **pulsante** `Salva` per **salvare** le **modifiche**:



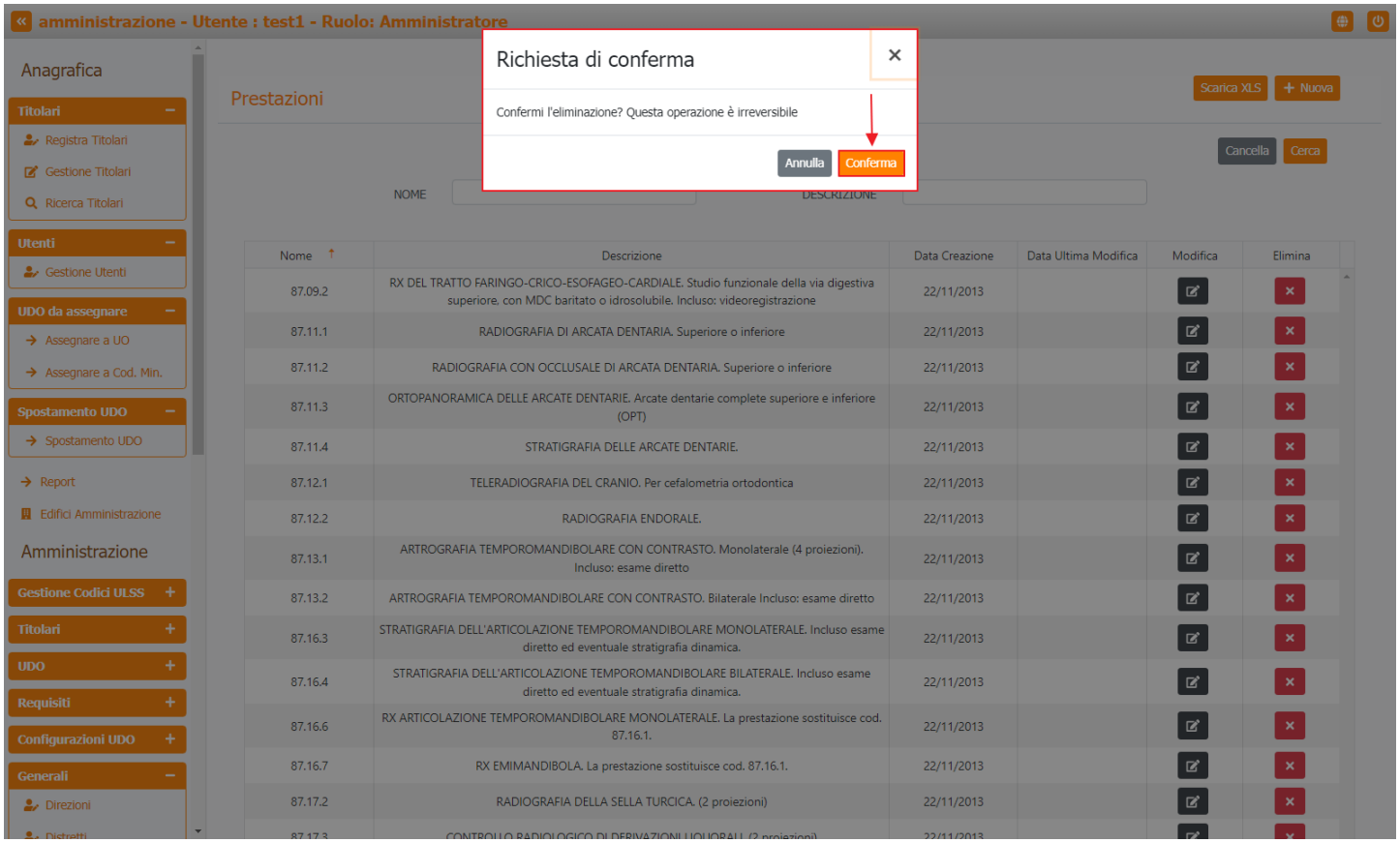
Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Oppure facendo click sul **pulsante** `Elimina` :

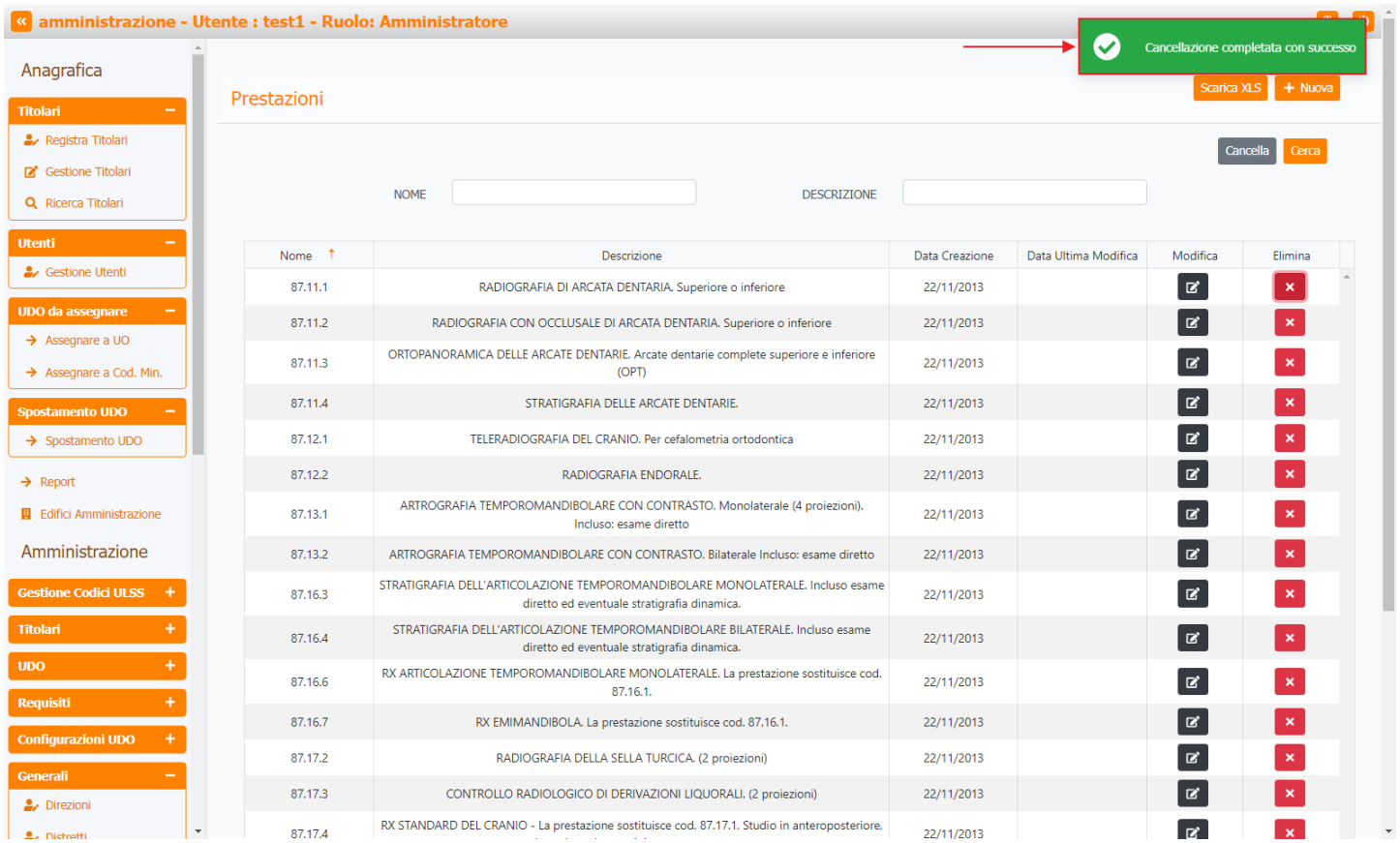


è possibile **eliminare** le **Prestazioni**.

Prima di procedere all'**eliminazione**, l'applicativo richiede **conferma** tramite apposita **finestra**:

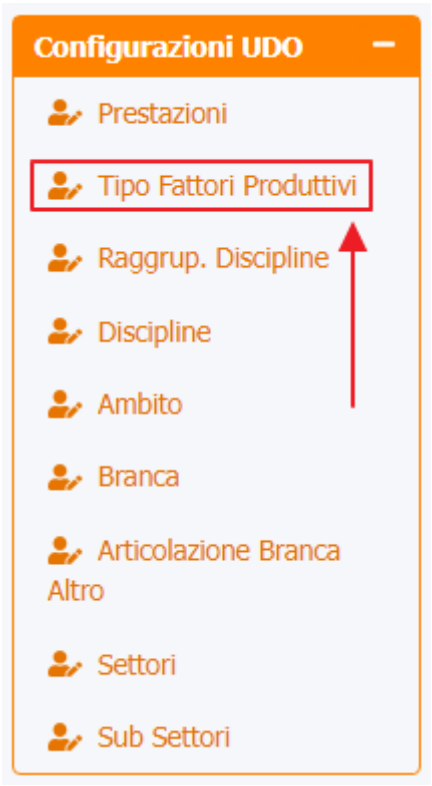


A questo punto verrà visualizzato un **messaggio** di **conferma** di avvenuta **cancellazione**:

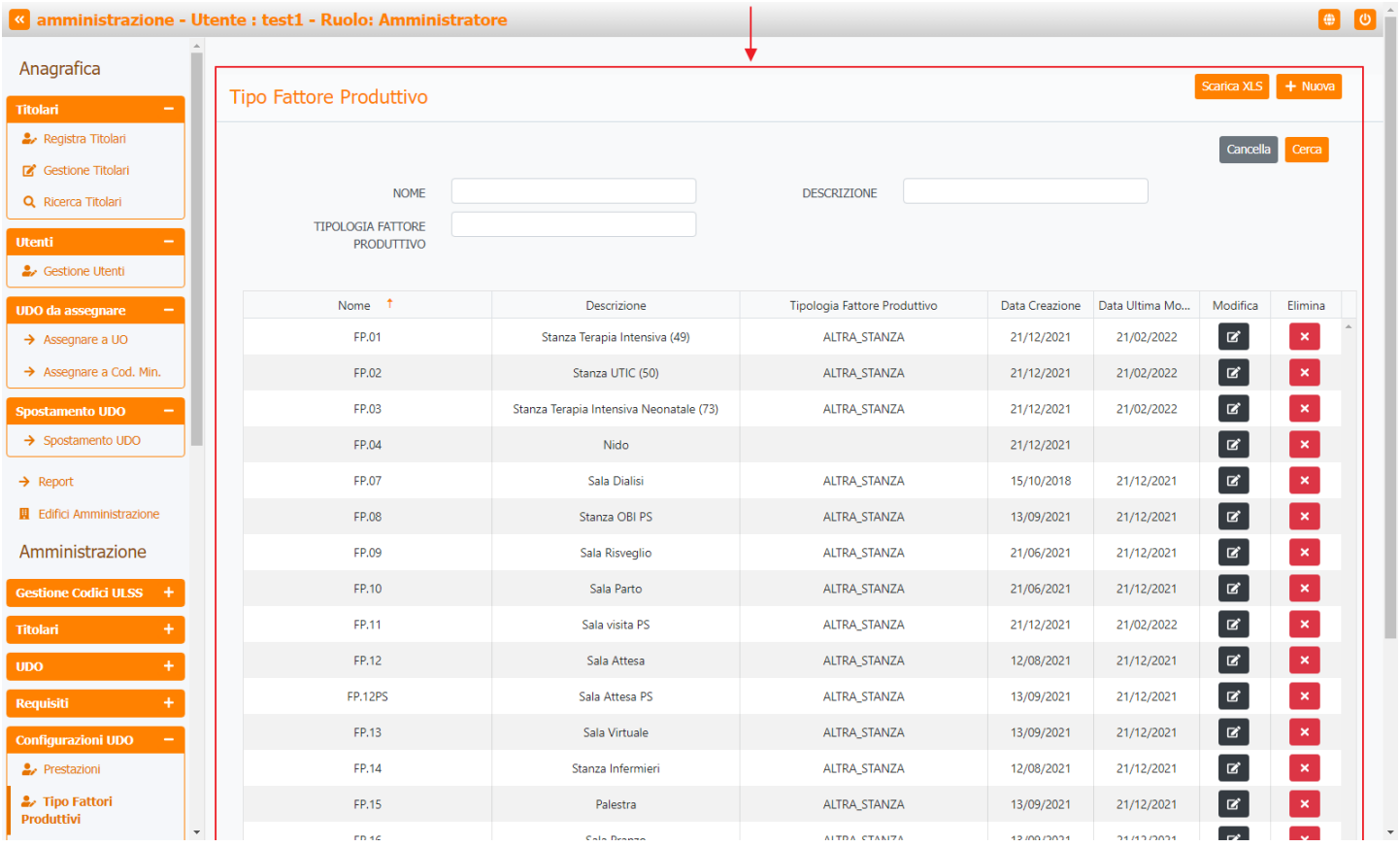


Tipo Fattori Produttivi

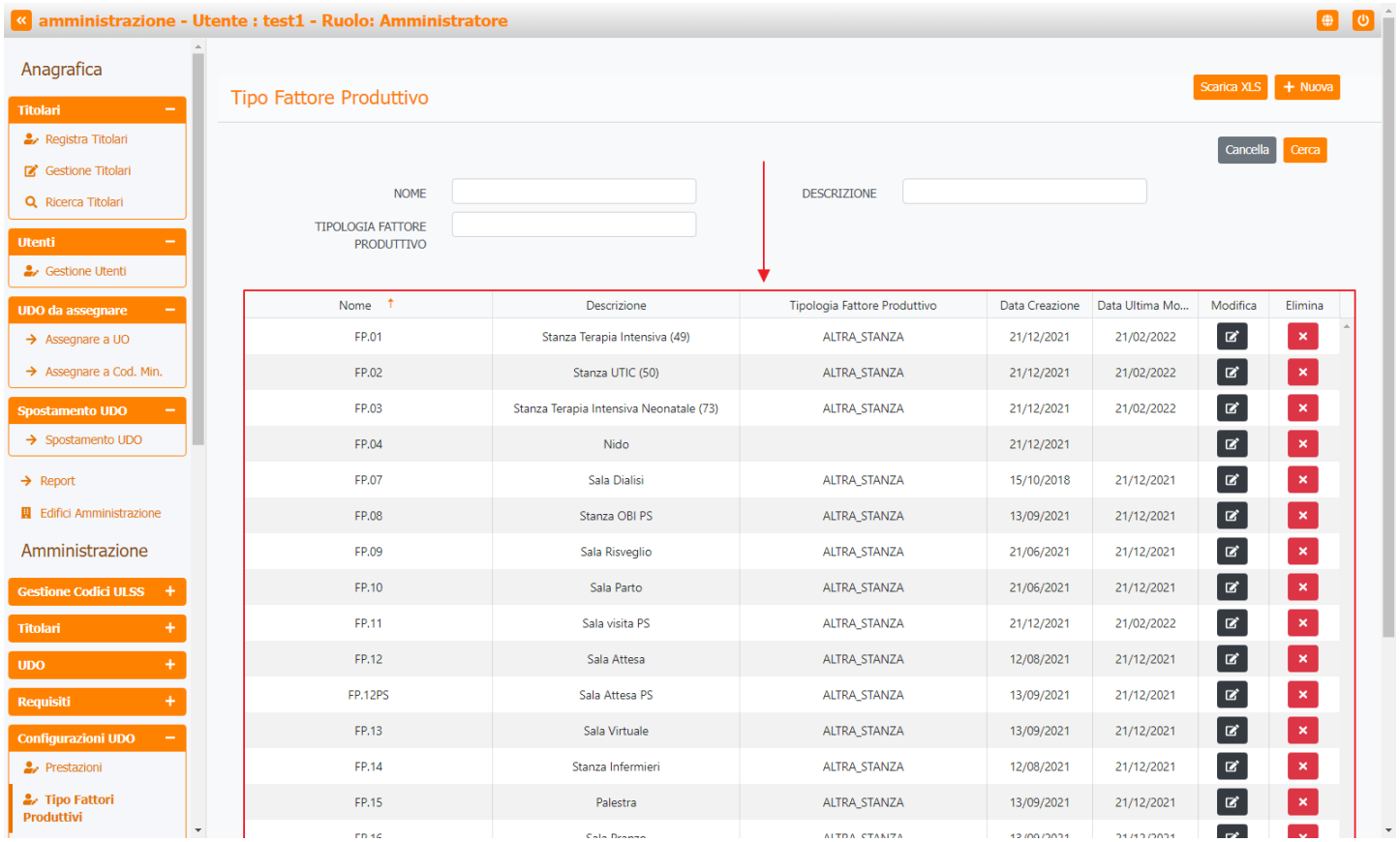
Facendo click sulla **voce** `Tipo Fattori Produttivi` :



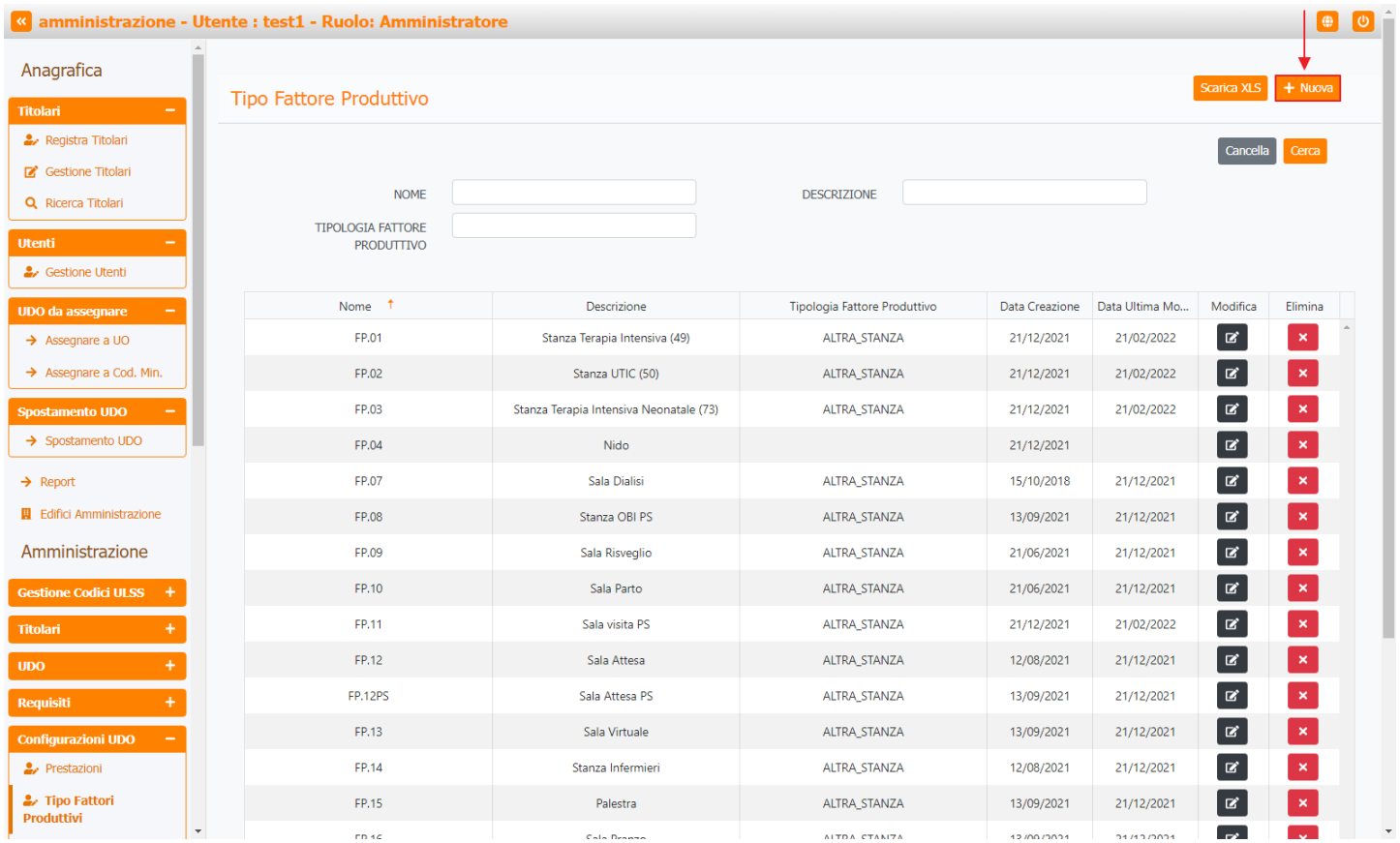
è possibile visualizzare la **schermata** del `Tipo Fattore Produttivo` :



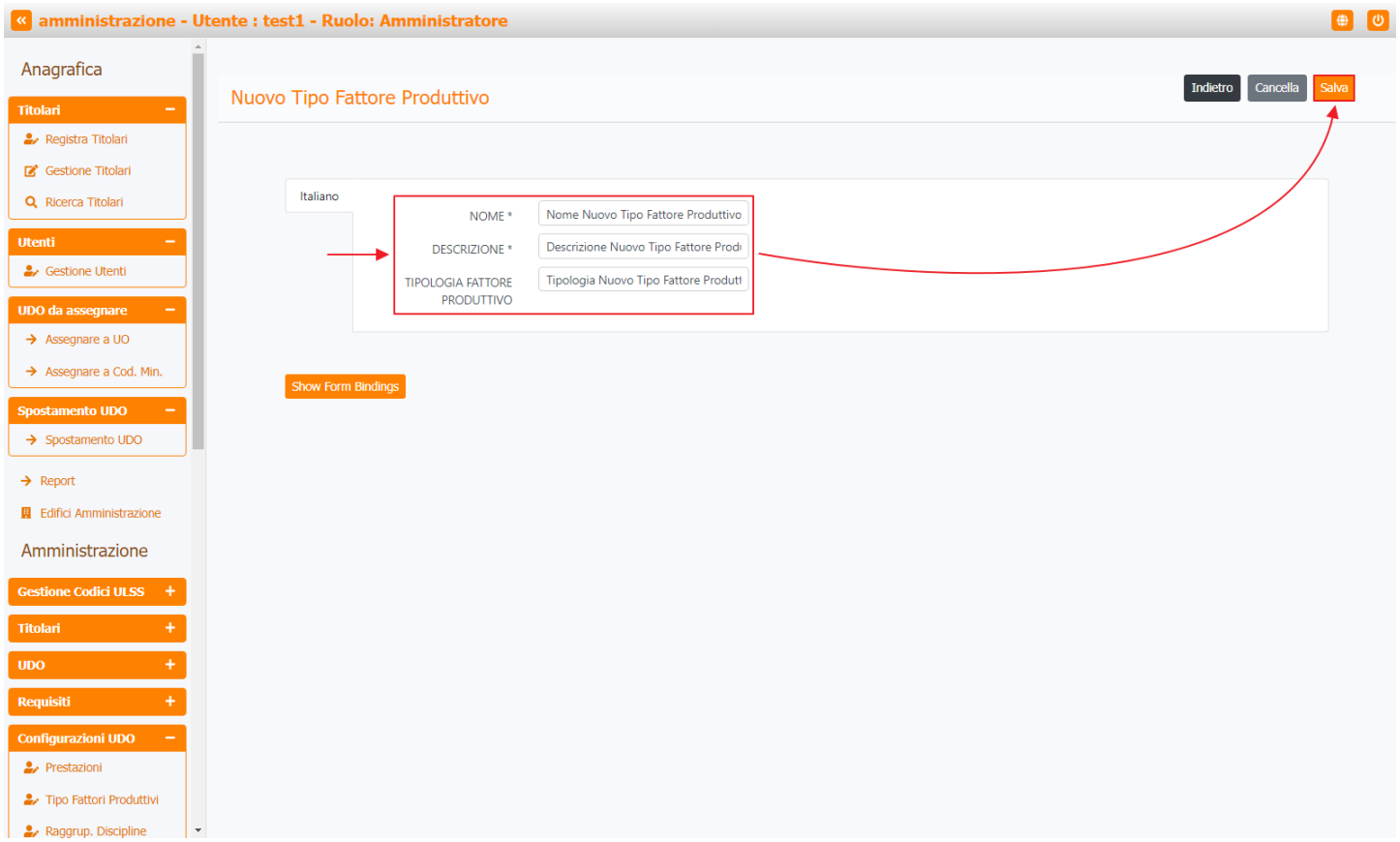
La **tabella** permette di visualizzare i **Tipi** di **fattori produttivi**, in particolare i **dati** relativi ai **campi** `Nome` , `Descrizione` , `Tipologia Fattore Produttivo` , `Data Creazione` e `Data Ultima Modifica` :



Per creare un **nuovo** `Tipo Fattore Produttivo` , si può fare click sul **pulsante** Nuova:

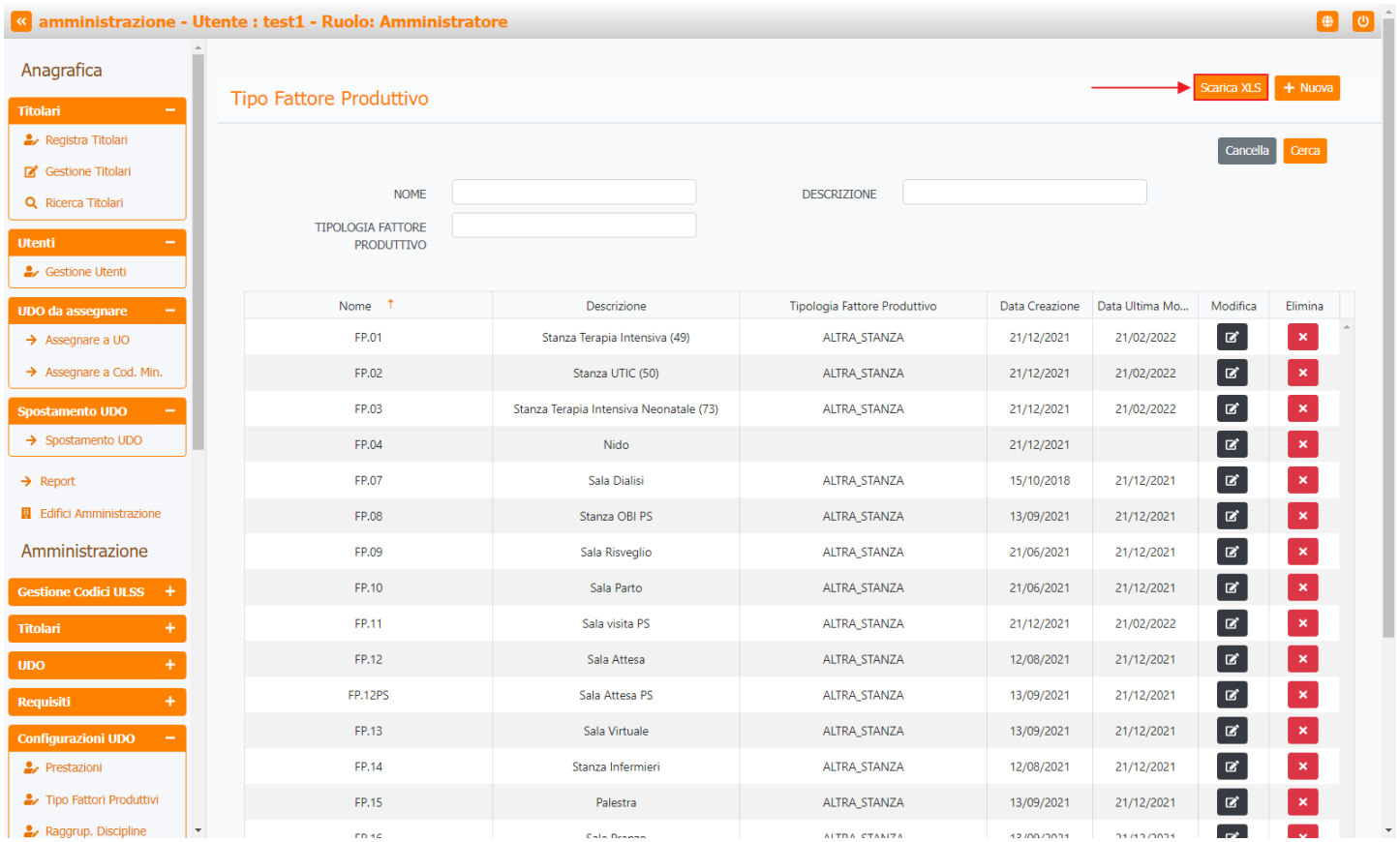


Viene aperta la **schermata** di `Nuovo Tipo Fattore Produttivo` , in cui è possibile **compilare** i **campi** di `Nome` , `Descrizione` e `Tipologia Fattore Produttivo` facendo poi click sul **pulsante** `Salva` per salvare::

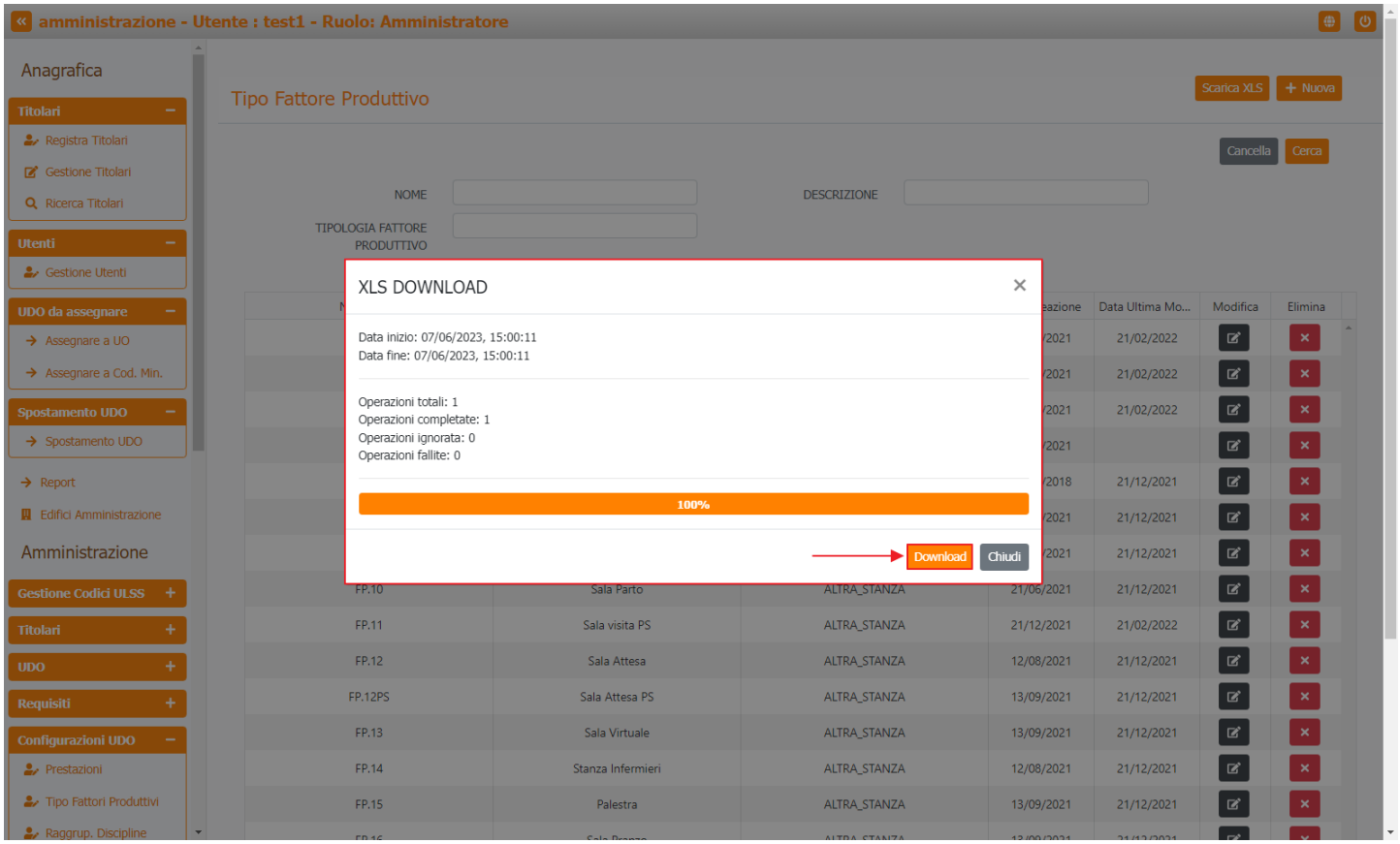


Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Facendo click sul **pulsante** `Scarica XLS` :

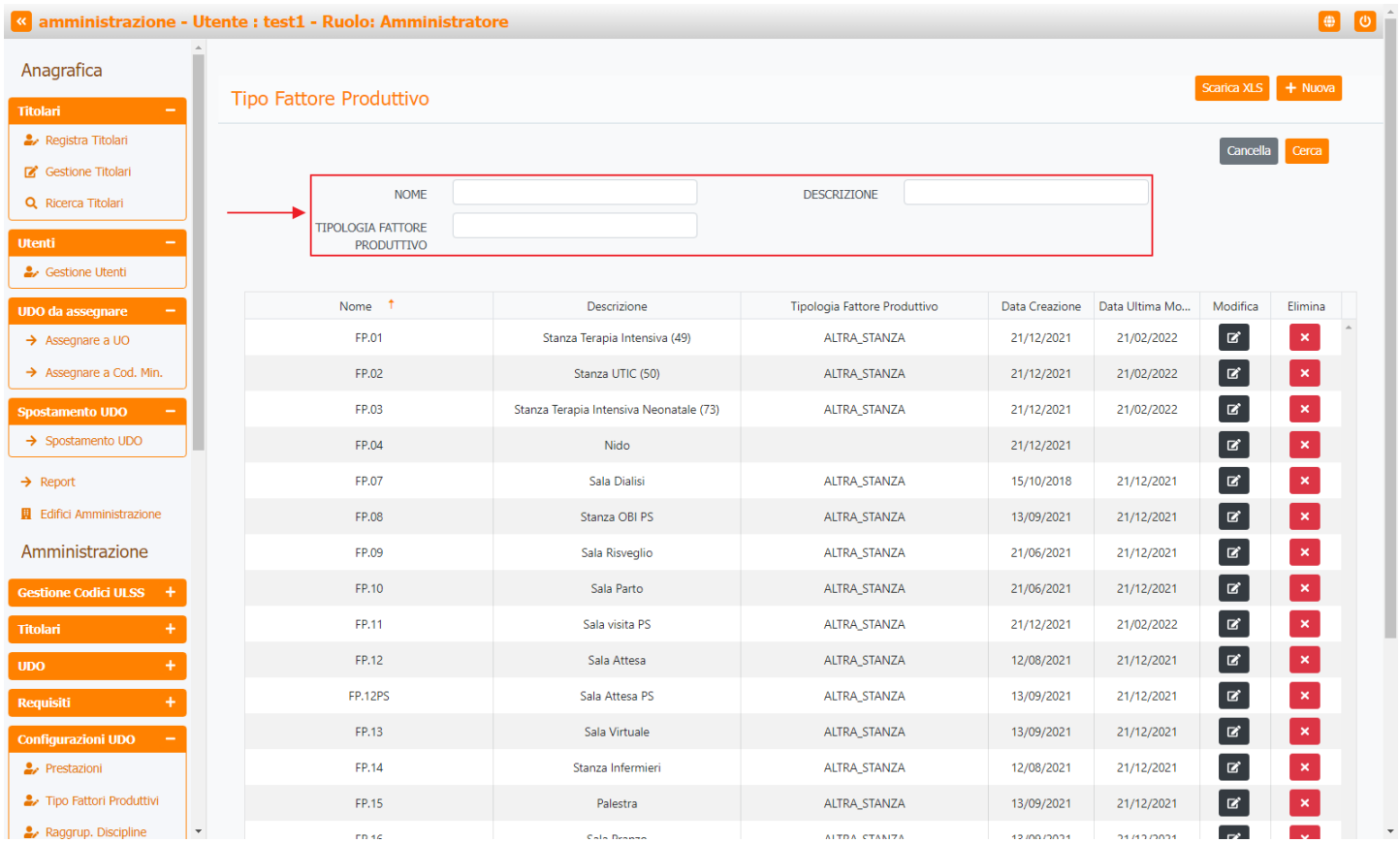


e poi facendo click sul **pulsante** di `Download` :

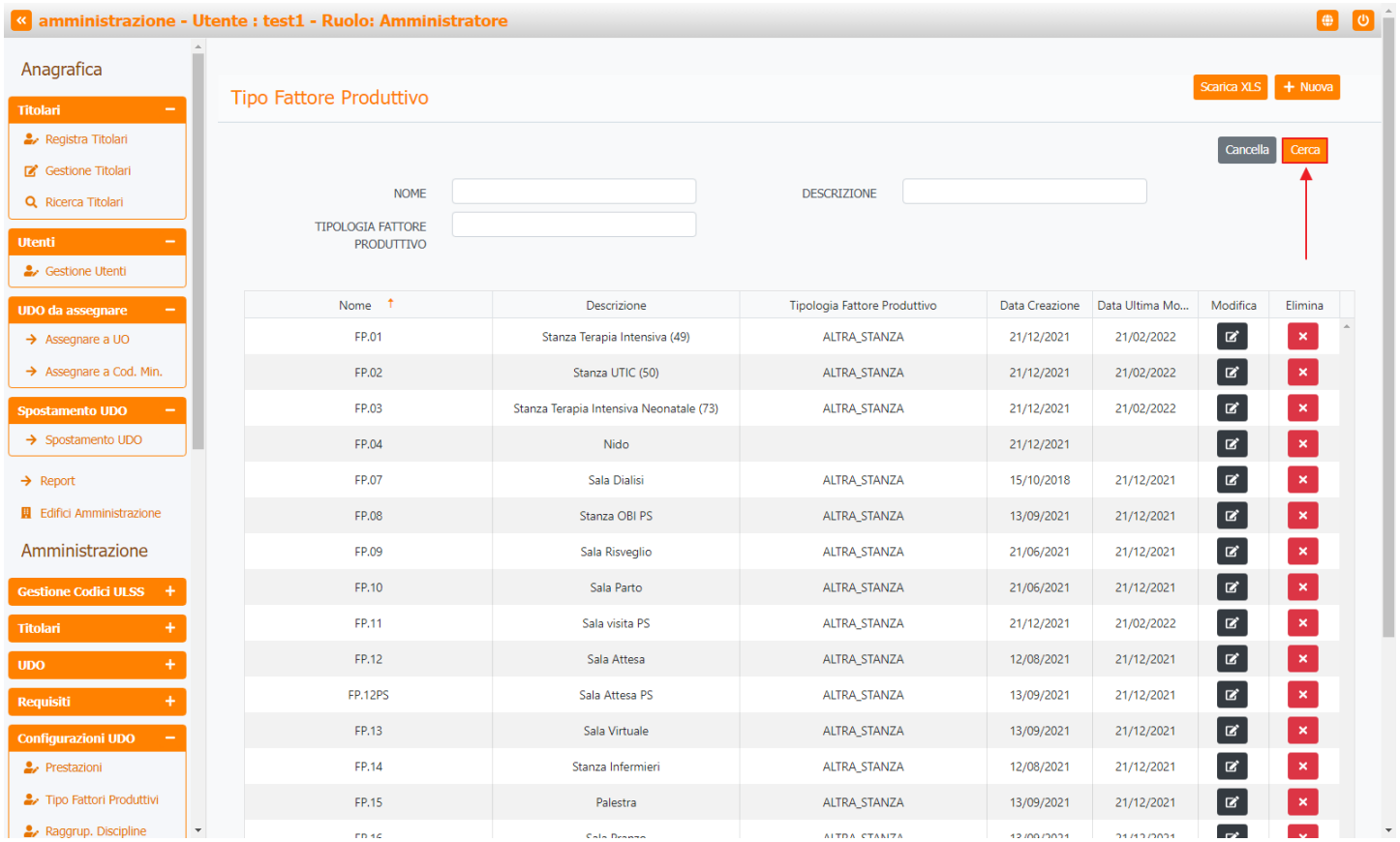


è possibile **esportare** in formato **.XLS** tutti i **dati** contenuti nella **tabella** `Tipo Fattore Produttivo` .

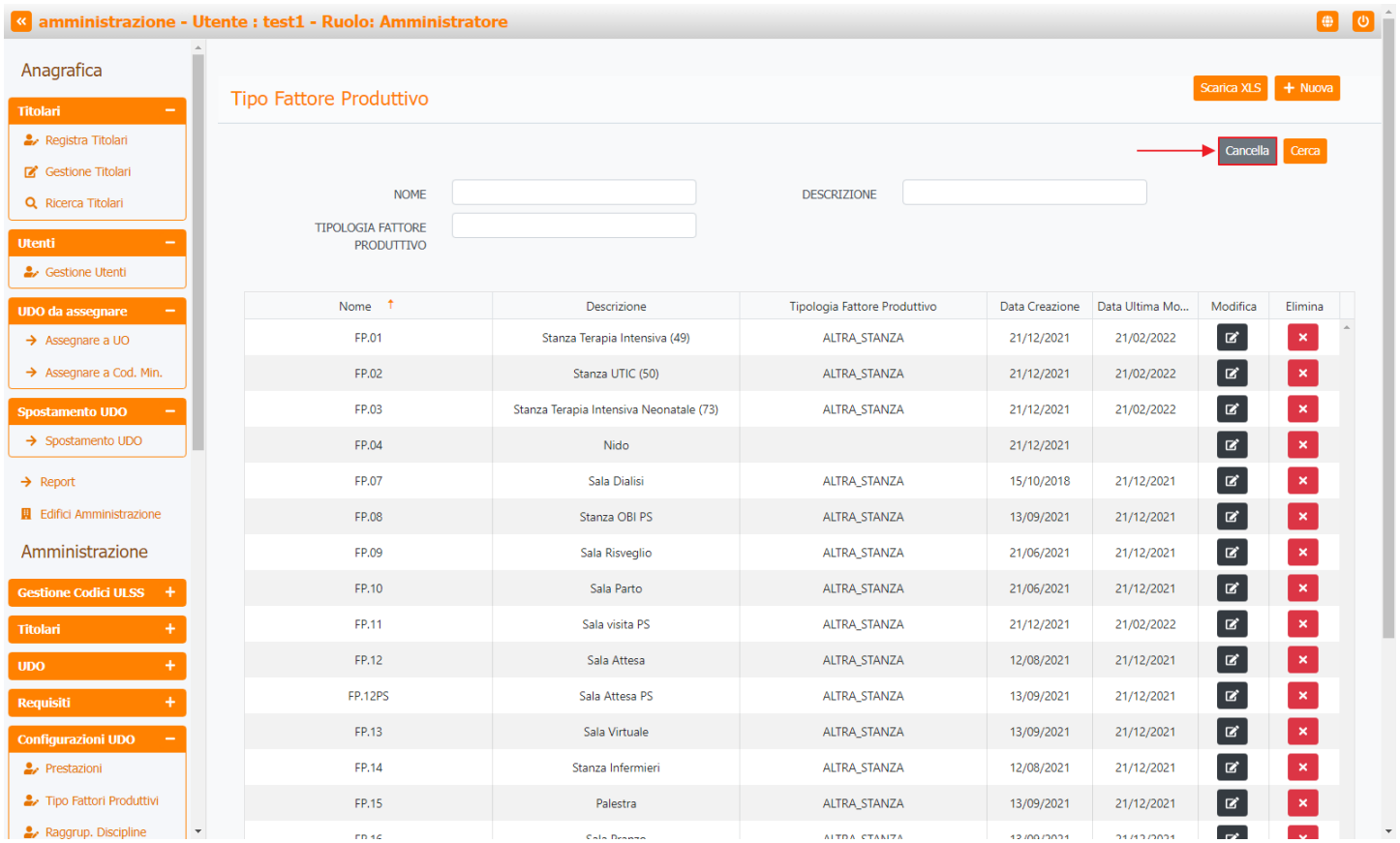
Inoltre è possibile effettuare una **ricerca** specifica sul **Tipo Fattore Produttivo**, in particolare filtrando per `Nome` , `Descrizione` e `Tipologia Fattore Produttivo` :



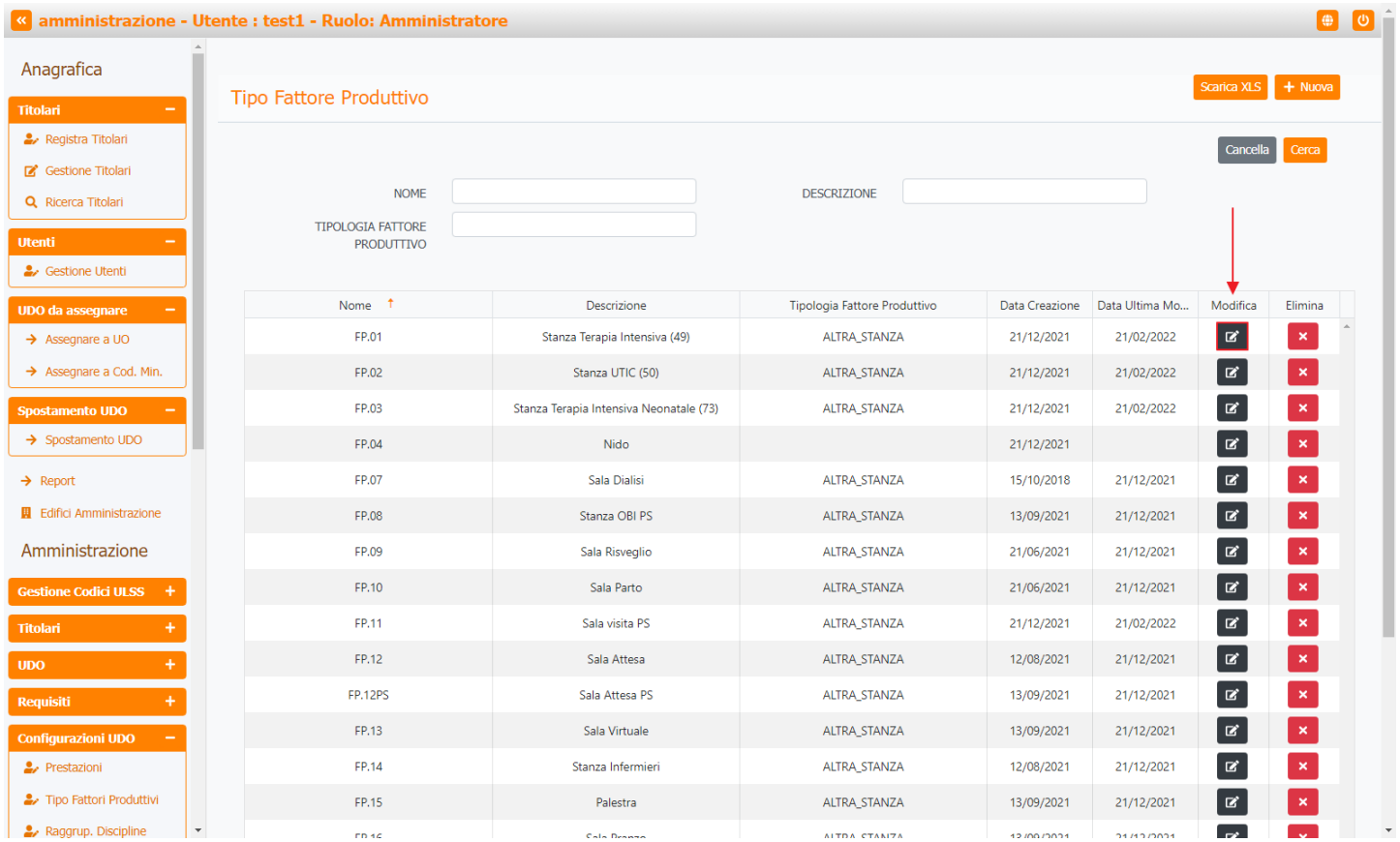
facendo click sul **pulsante** `Cerca` :



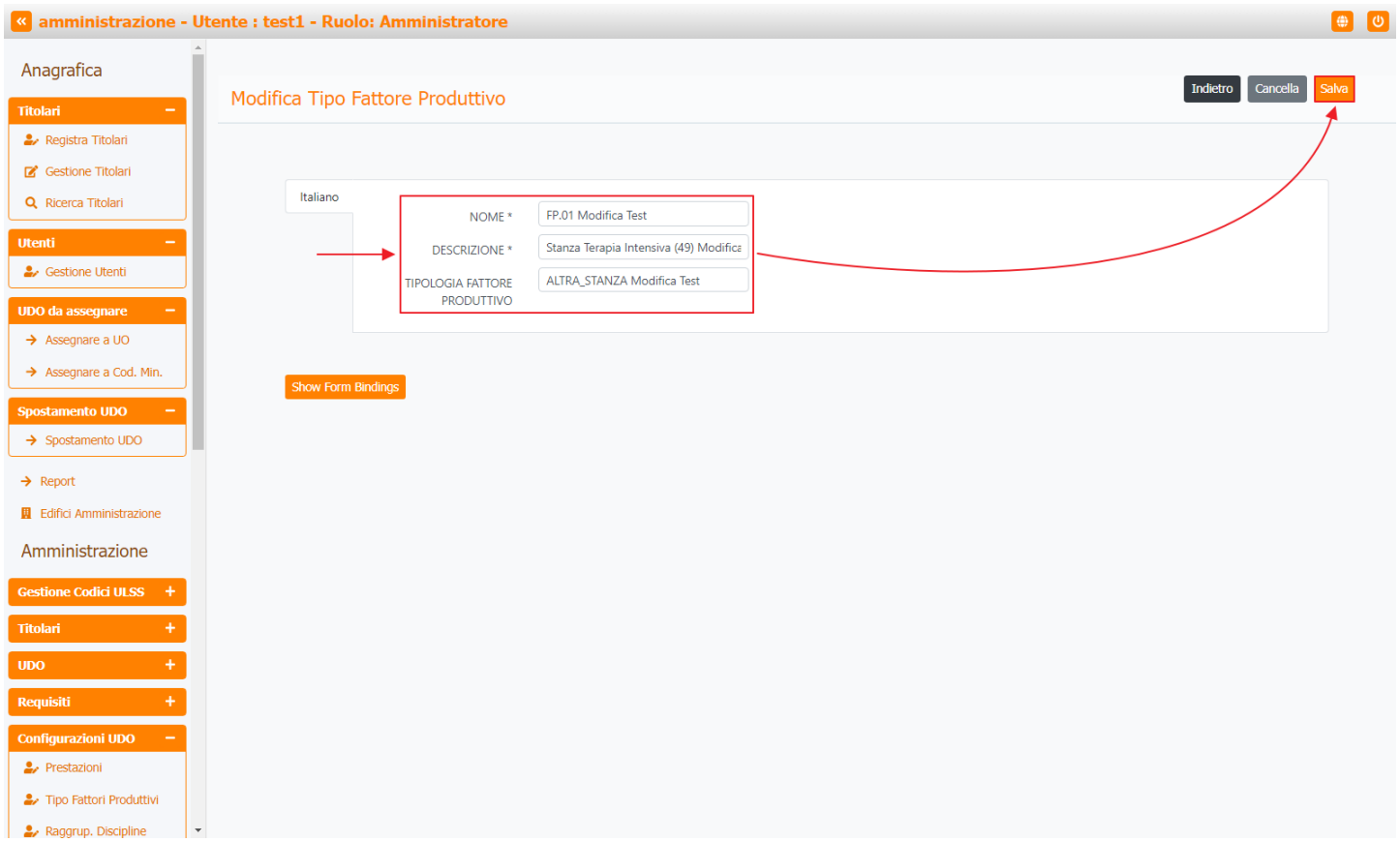
Facendo click sul **pulsante** `Cancella` è possibile **ripulire** il **contenuto** inserito nei **campi** di **ricerca**:



Inoltre facendo click sul **pulsante** `Modifica` :

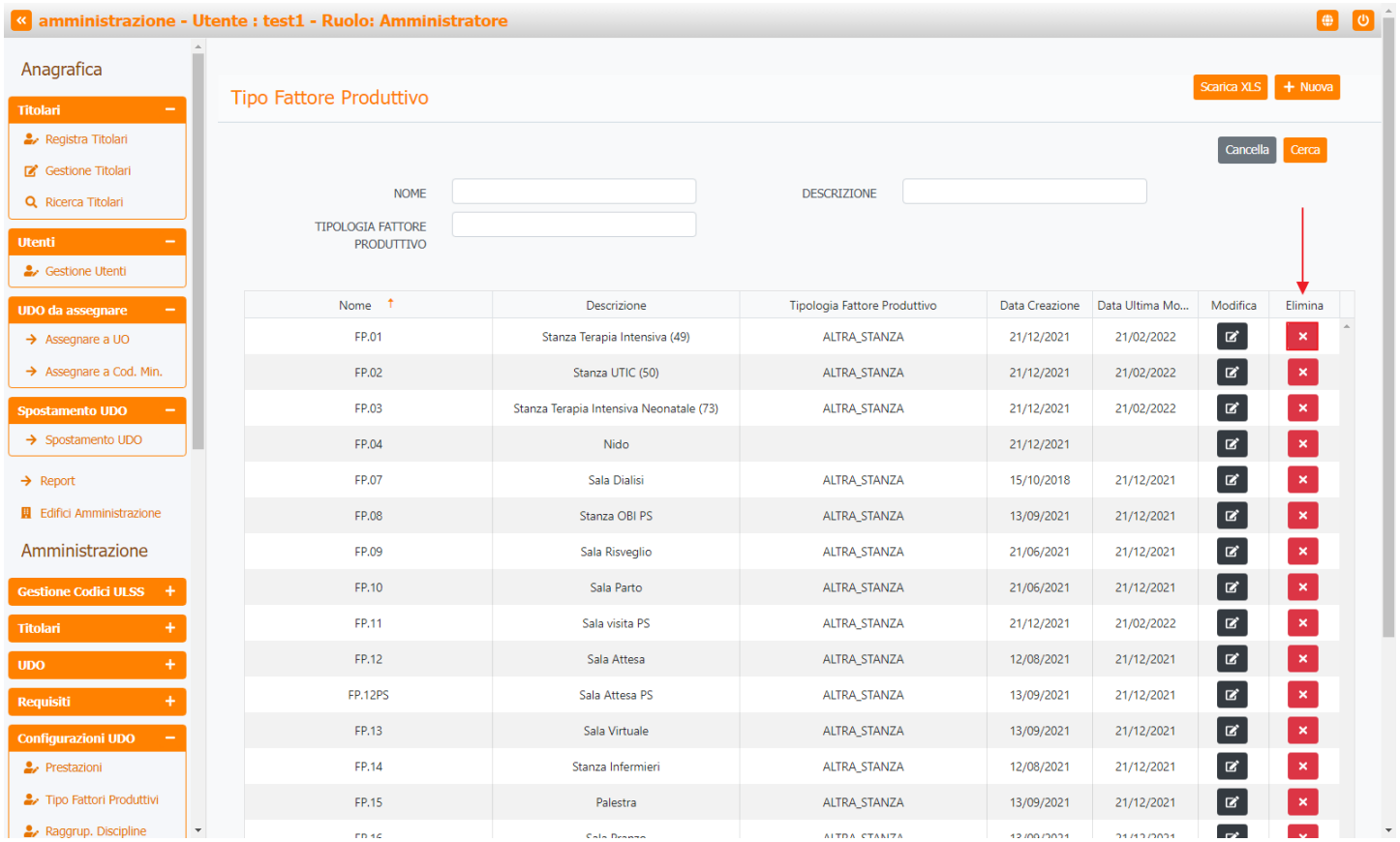


è possibile **modificare** i **campi** `Nome` , `Descrizione` e `Tipologia Fattore Produttivo` per poi fare click sul **pulsante** `Salva` per **salvare** le **modifiche**:



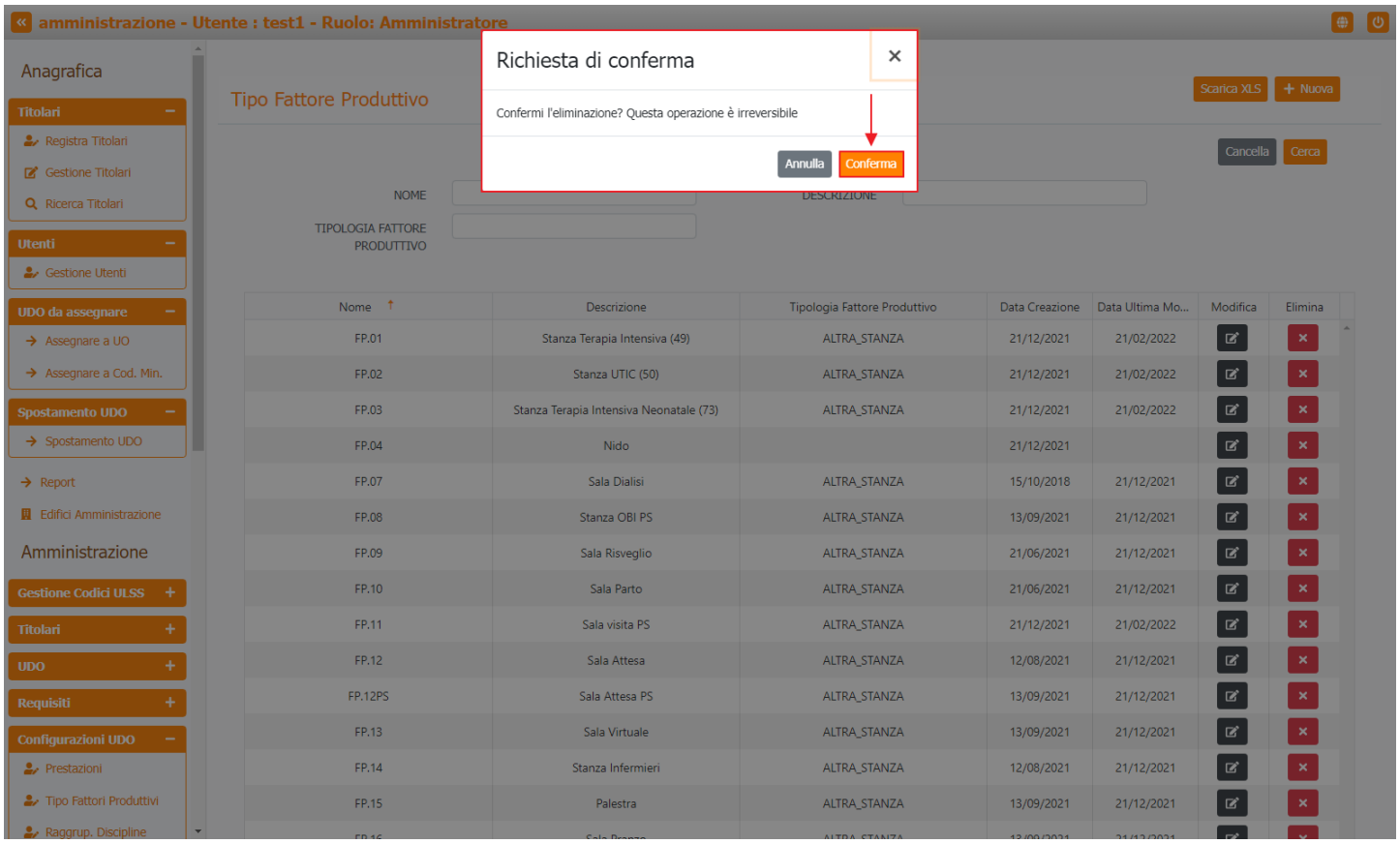
Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Oppure facendo click sul **pulsante** `Elimina` :

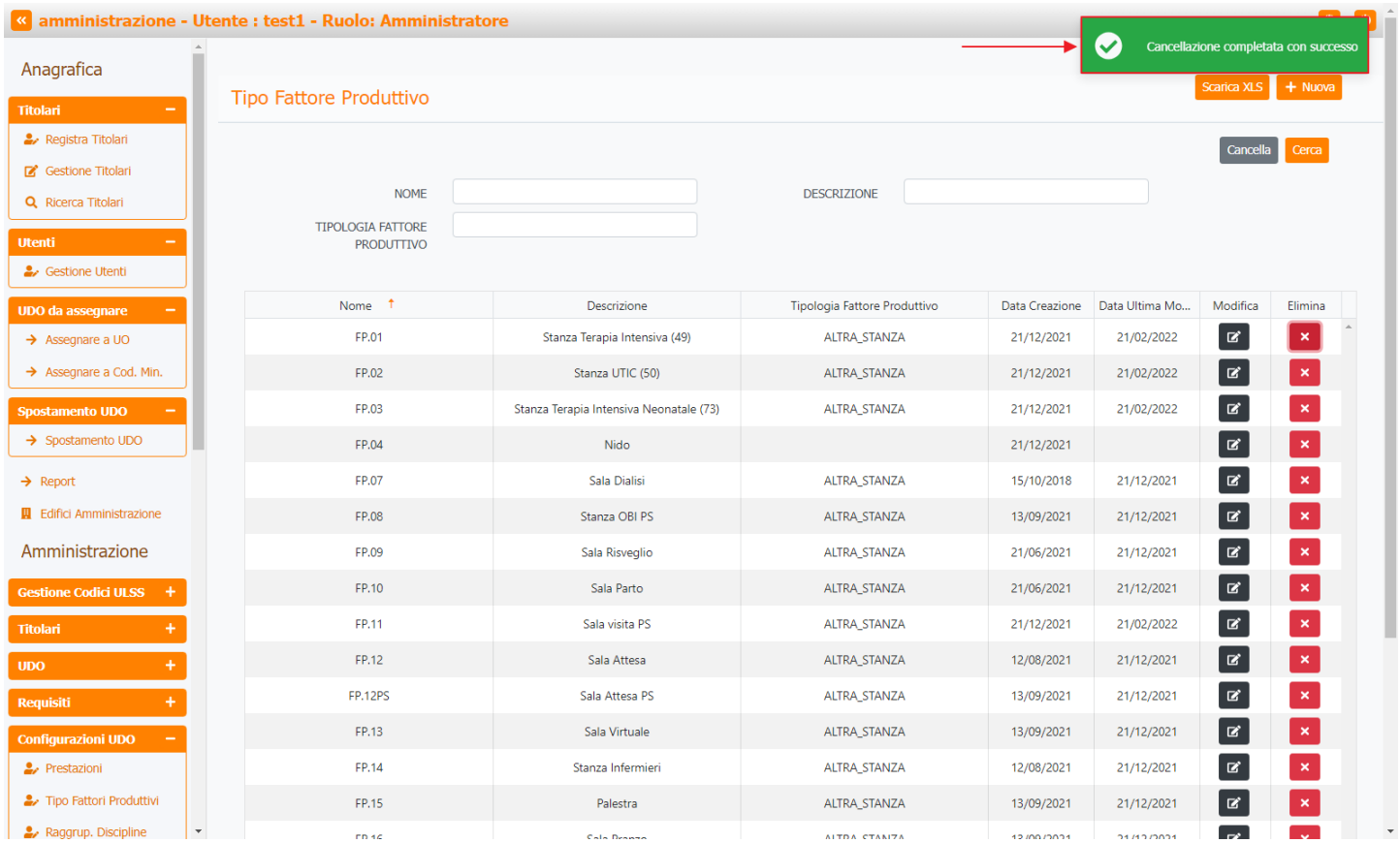


è possibile **eliminare** i **Tipi Fattori Produttivi**.

Prima di procedere all'**eliminazione**, l'applicativo richiede **conferma** tramite apposita **finestra**:

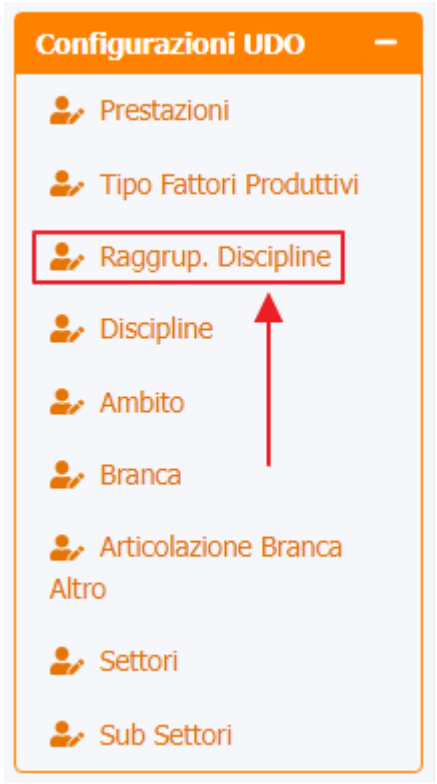


A questo punto verrà visualizzato un **messaggio** di **conferma** di avvenuta **cancellazione**:

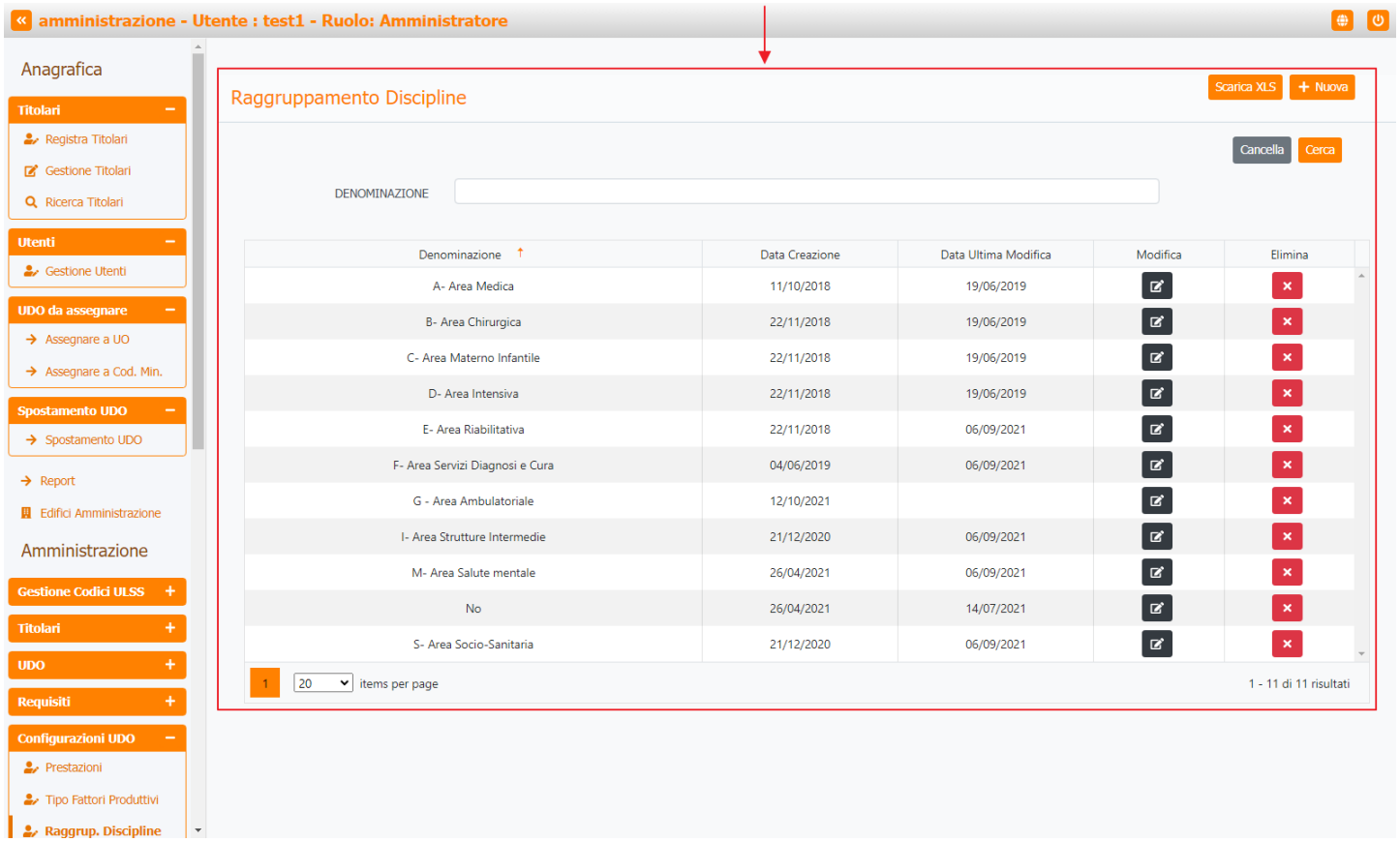


Raggrupp. Discipline

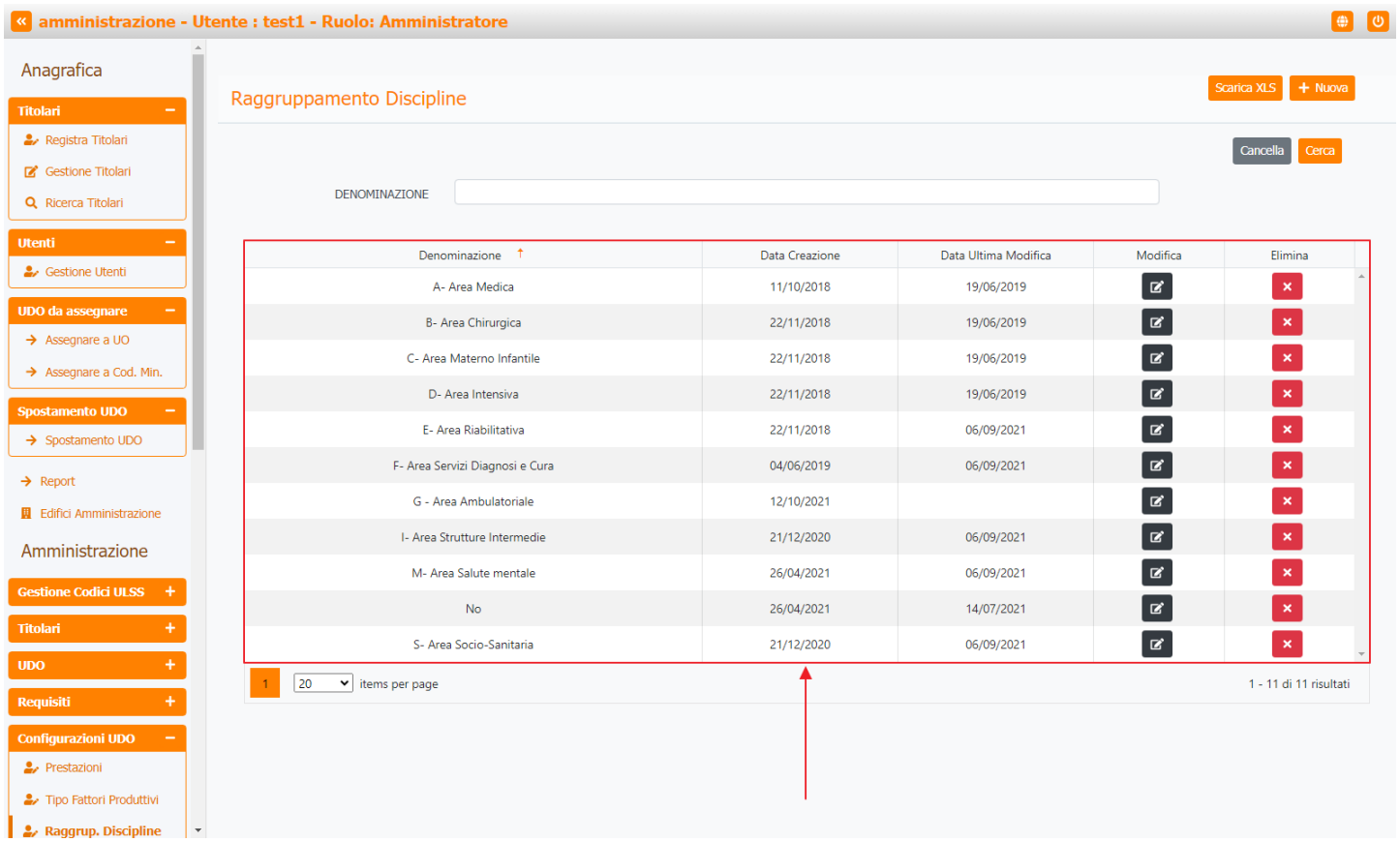
Facendo click sulla **voce** `Raggruppamento Discipline` :



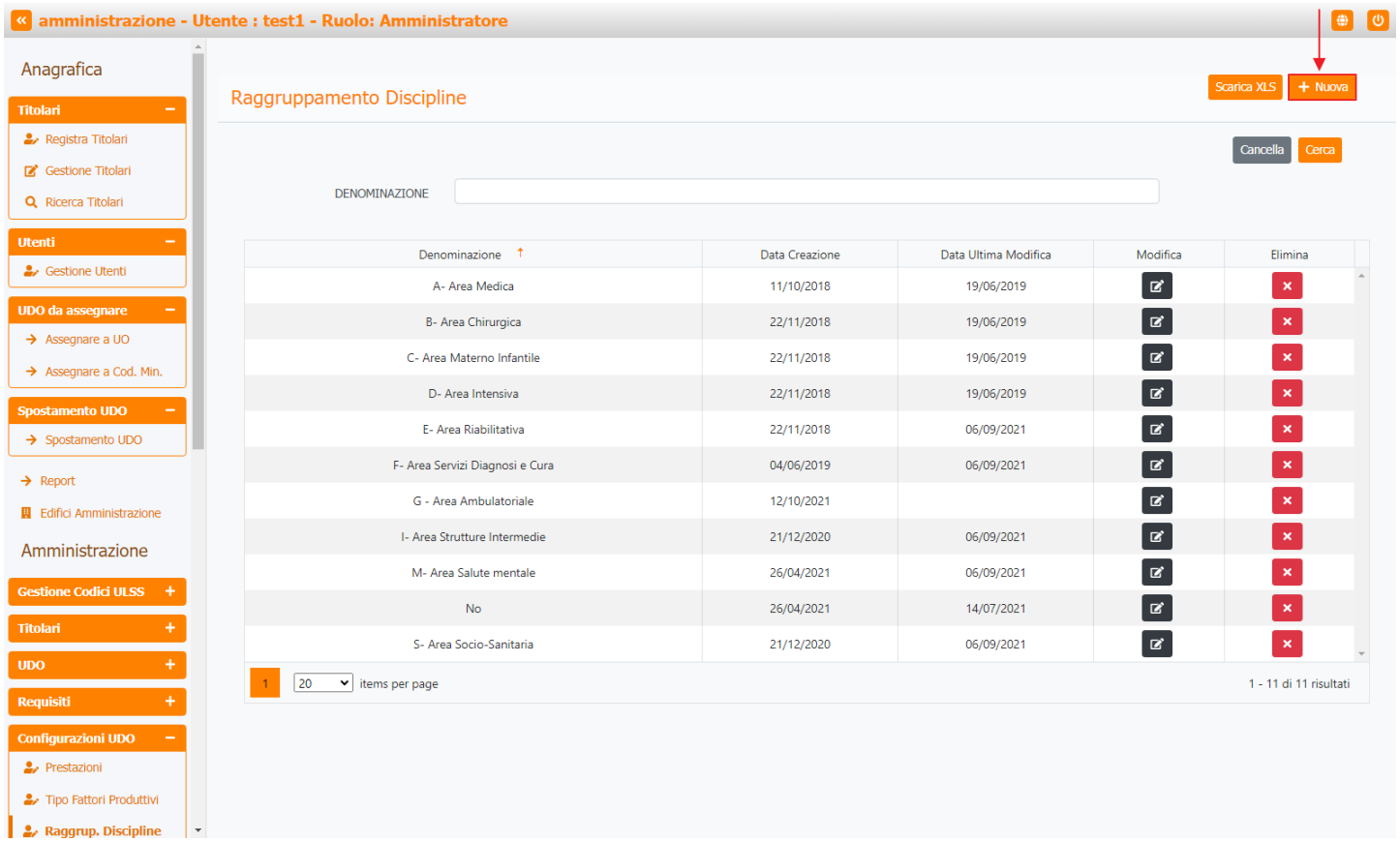
è possibile visualizzare la **schermata** del `Raggruppamento Discipline` :



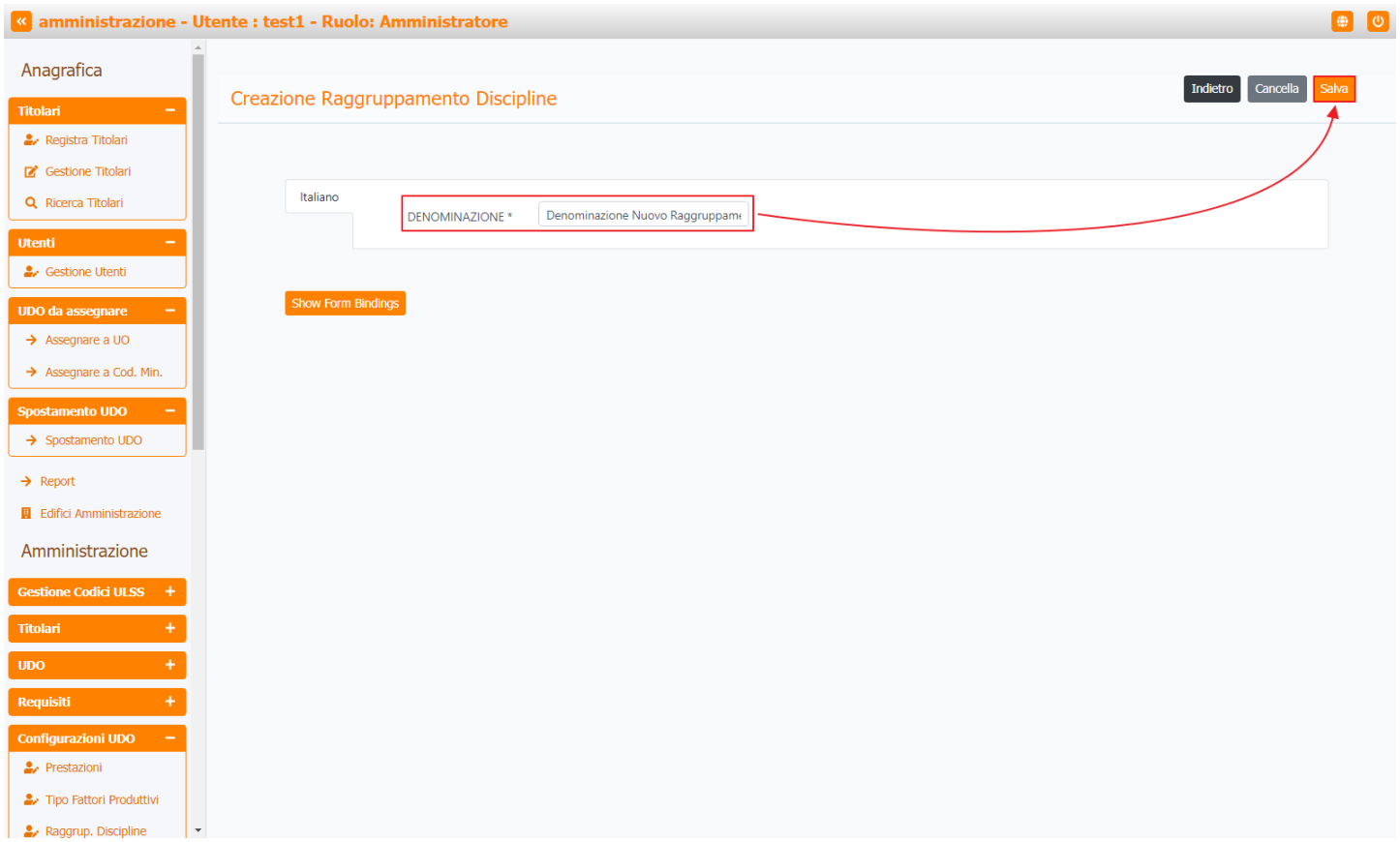
La **tabella** permette di visualizzare i **Raggruppamenti** di **Discipline**, in particolare i **dati** relativi ai **campi** `Denominazione` , `Data Creazione` , e `Data Ultima Modifica` :



Per creare un **nuovo** `Raggruppamento Discipline` , si può fare click sul **pulsante** `Nuova`:

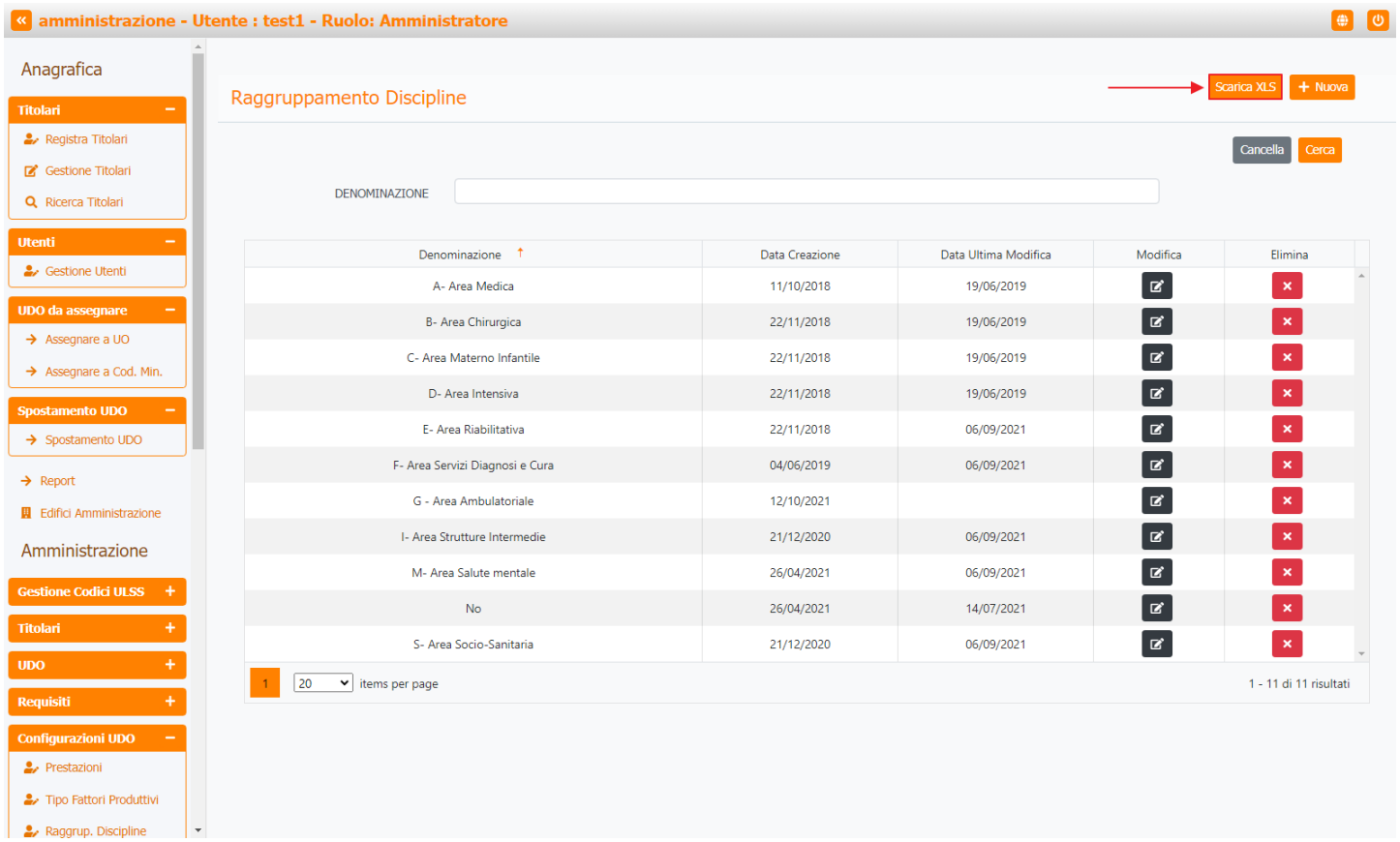


Viene aperta la **schermata** di `Creazione Raggruppamento Discipline` , in cui è possibile **compilare** il **campo** di `Denominazione` facendo poi click sul **pulsante** `Salva` per salvare:

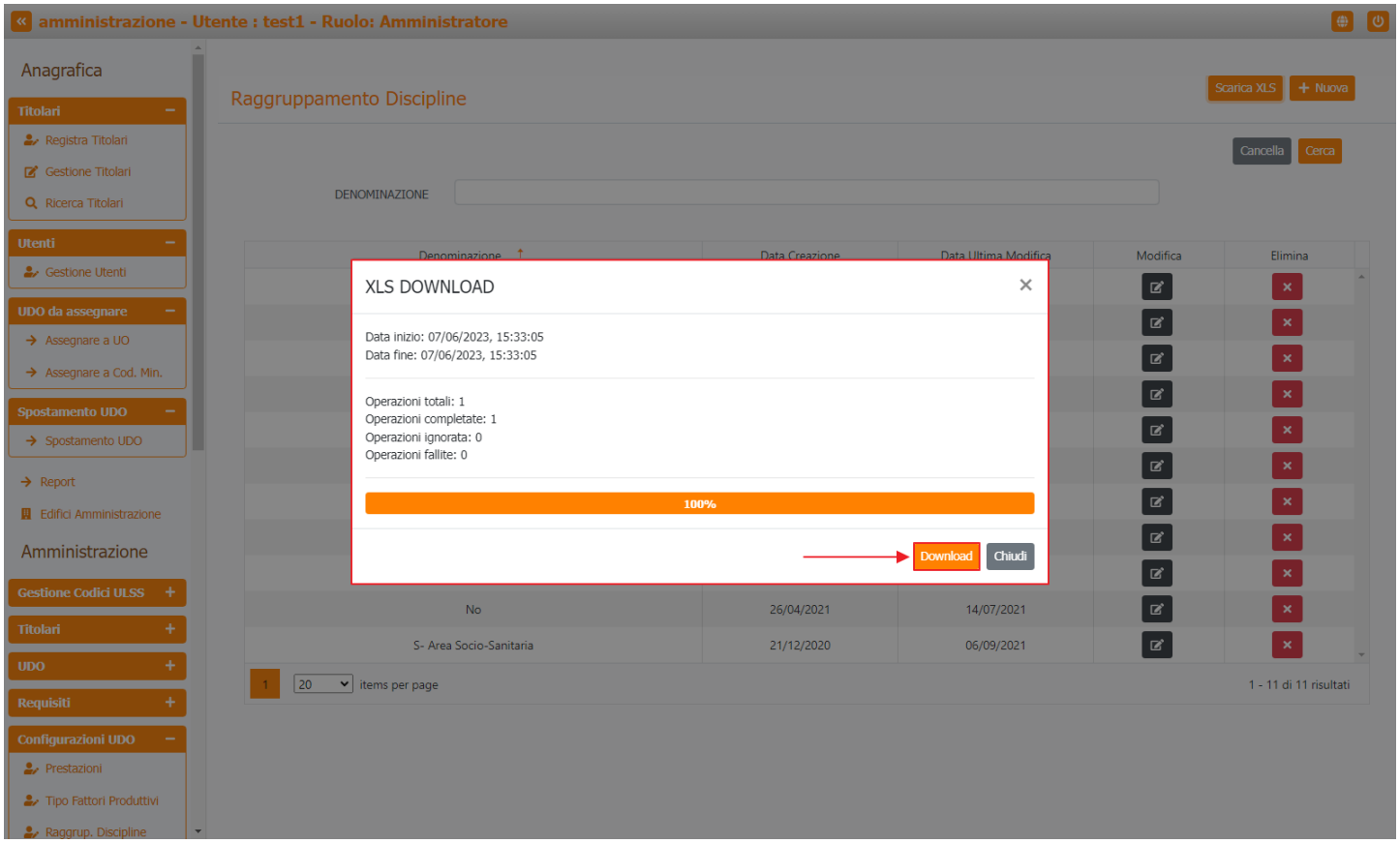


Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Facendo click sul **pulsante** `Scarica XLS` :

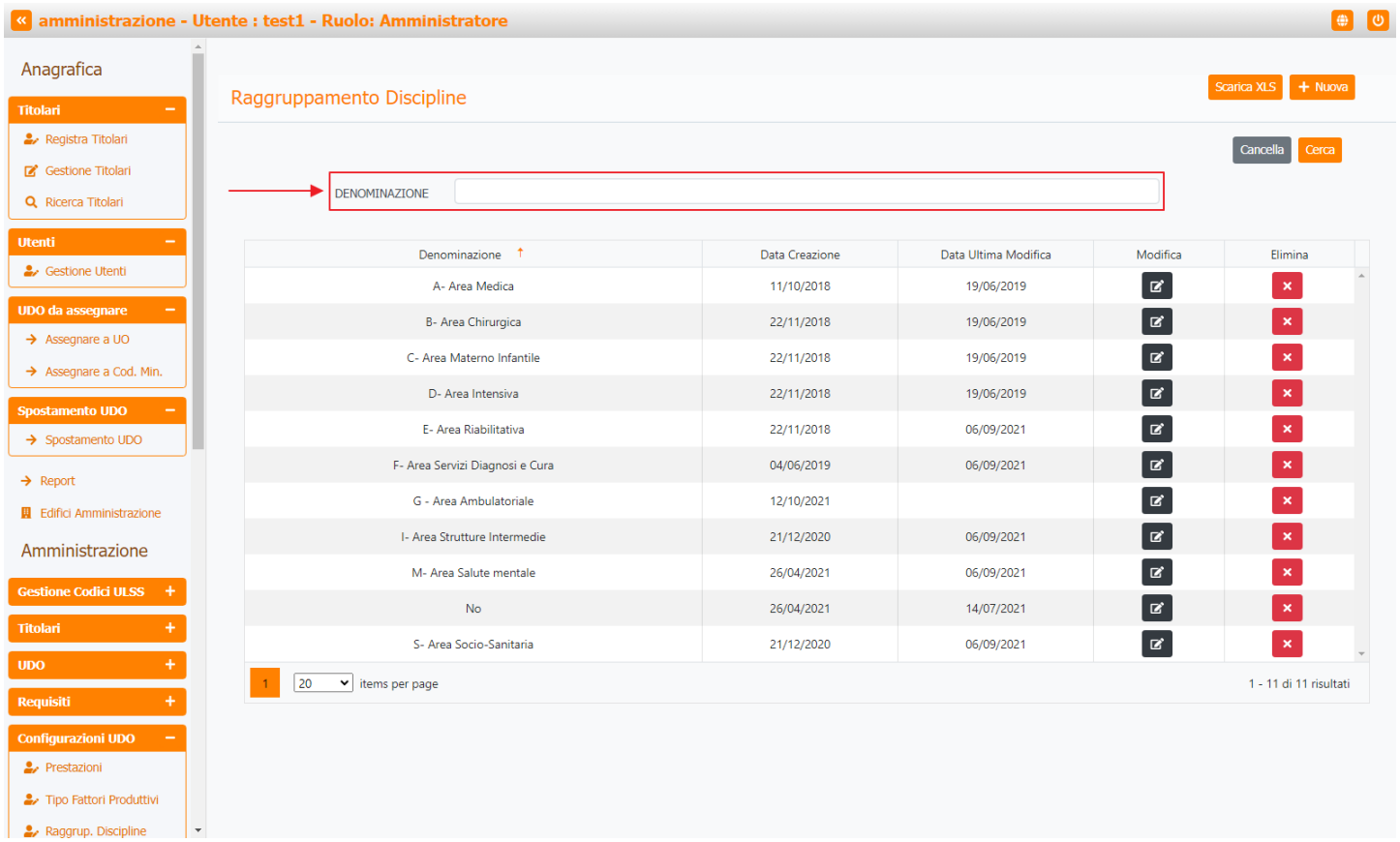


e poi facendo click sul **pulsante** di `Download` :

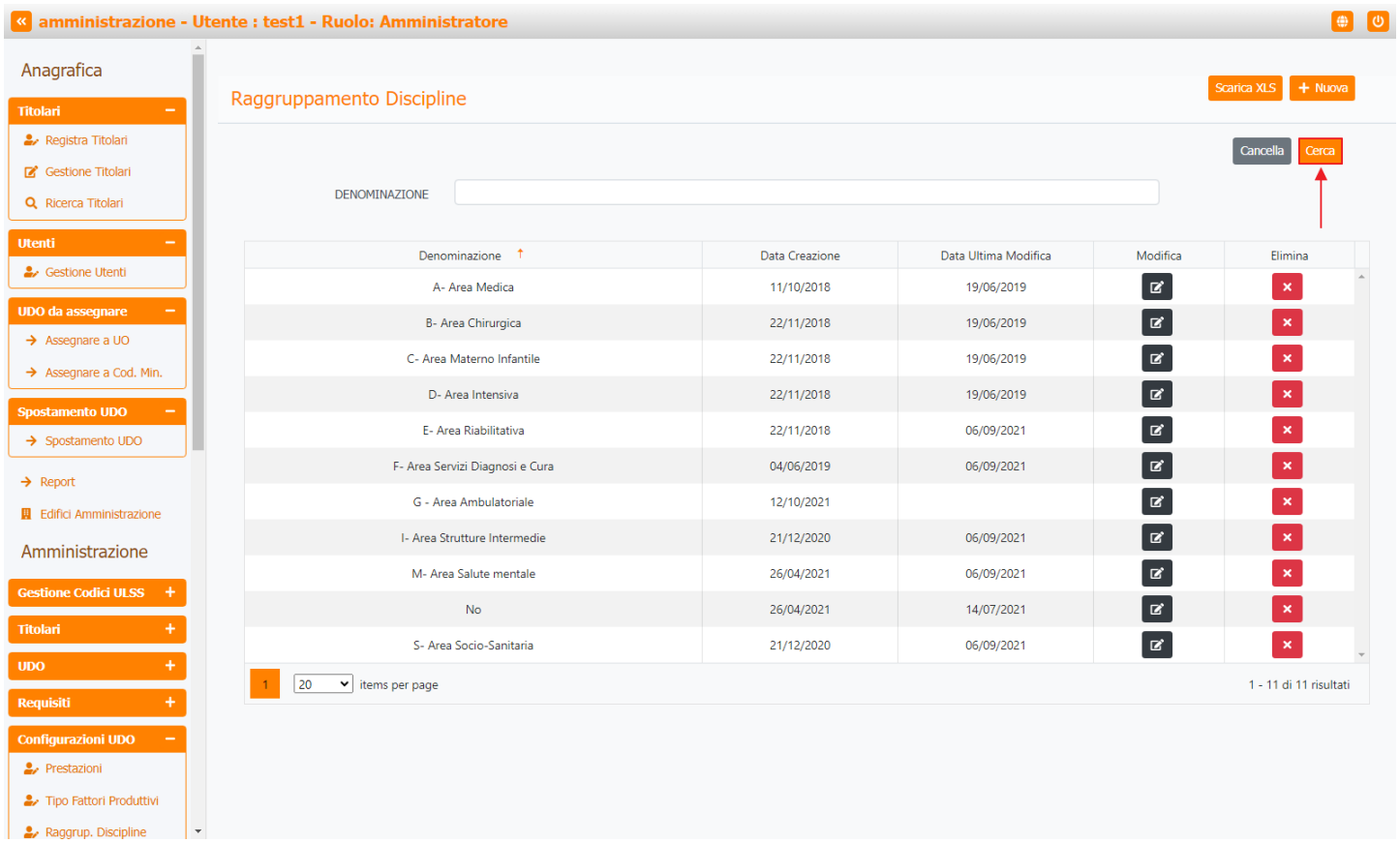


è possibile **esportare** in formato **.XLS** tutti i **dati** contenuti nella **tabella** `Raggruppamento Discipline` .

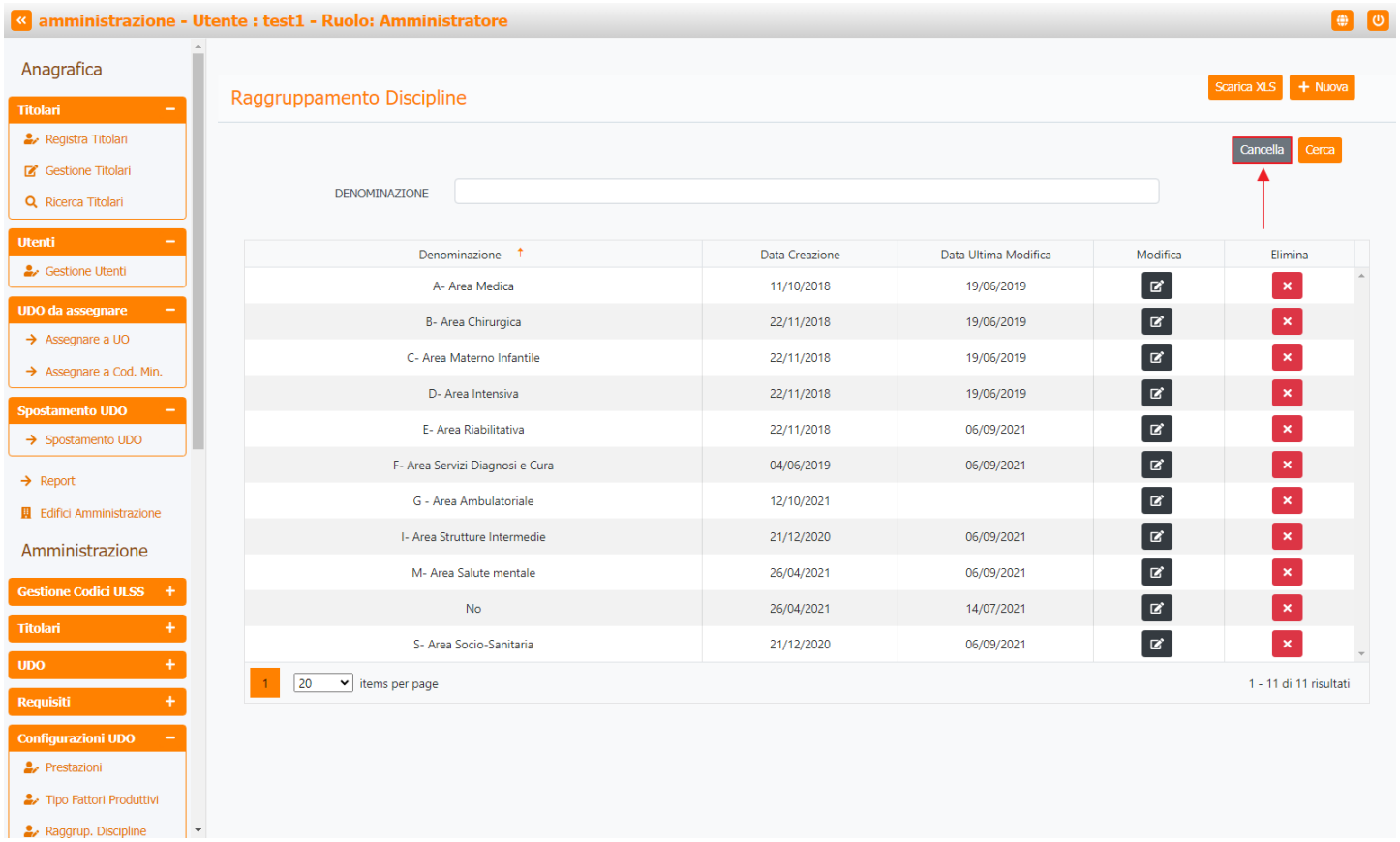
Inoltre è possibile effettuare una **ricerca** specifica sul **Raggruppamento Discipline**, in particolare filtrando per `Denominazione` :



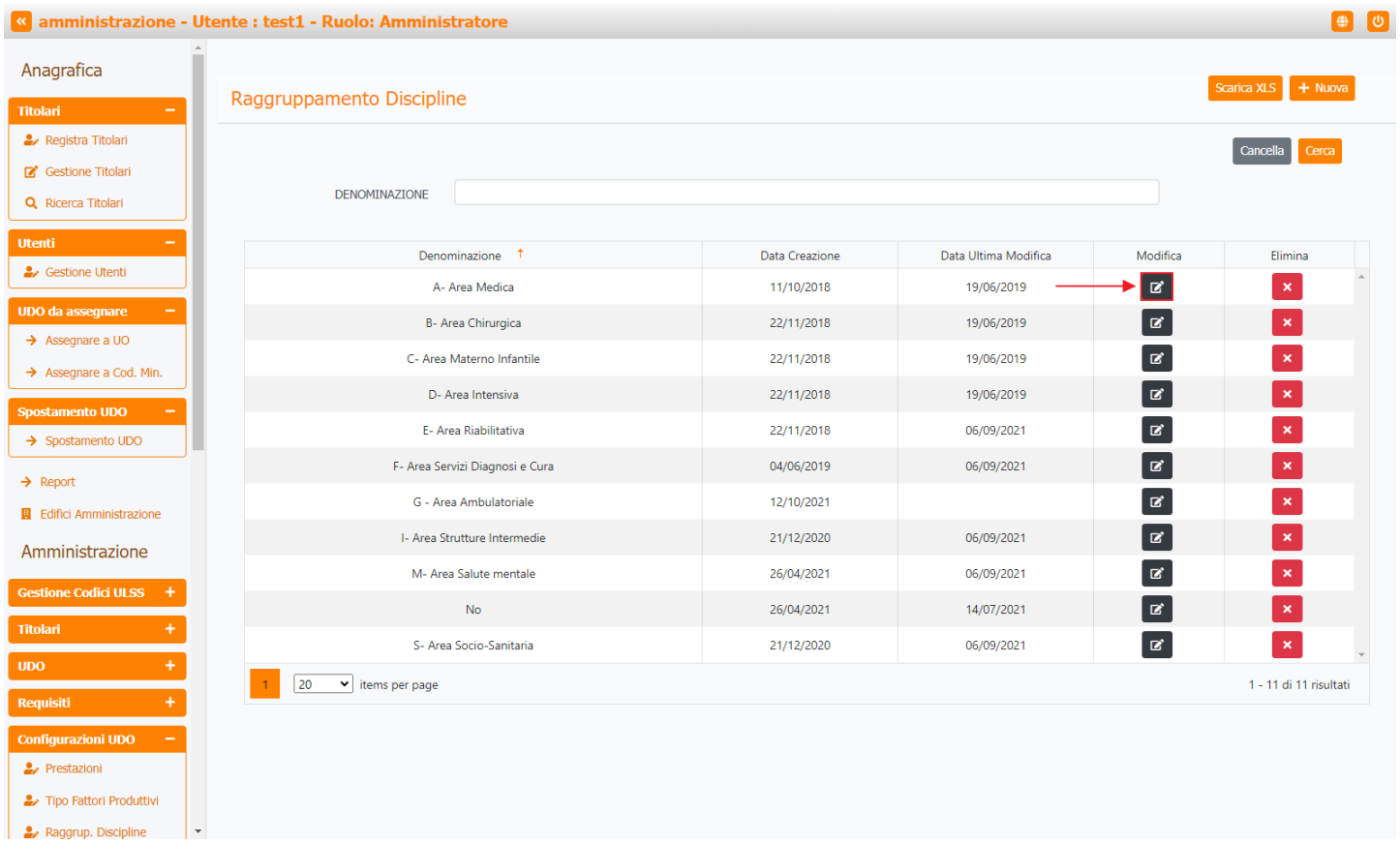
facendo click sul **pulsante** `Cerca` :



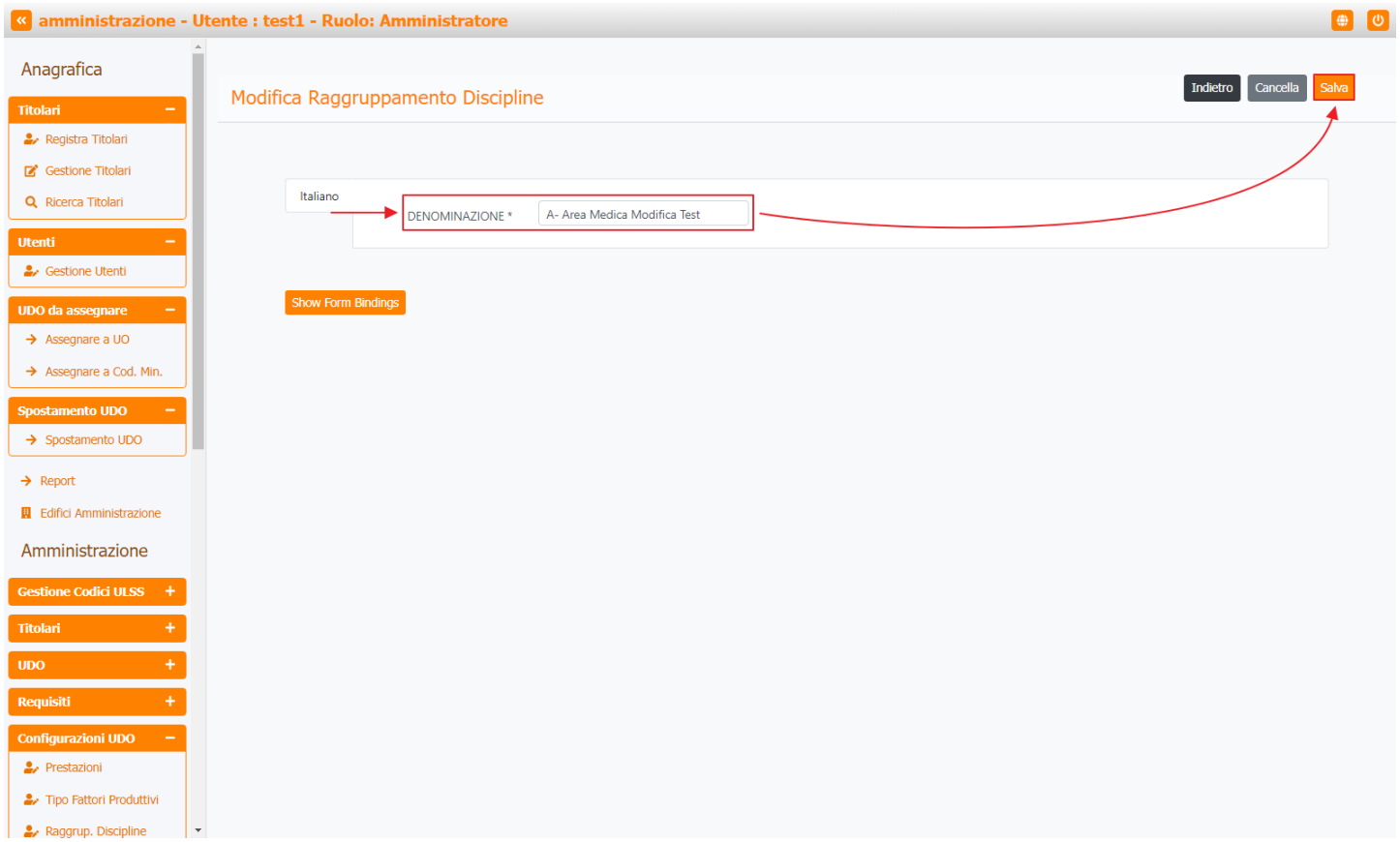
Facendo click sul **pulsante** `Cancella` è possibile **ripulire** il **contenuto** inserito nei **campi** di **ricerca**:



Inoltre facendo click sul **pulsante** `Modifica` :

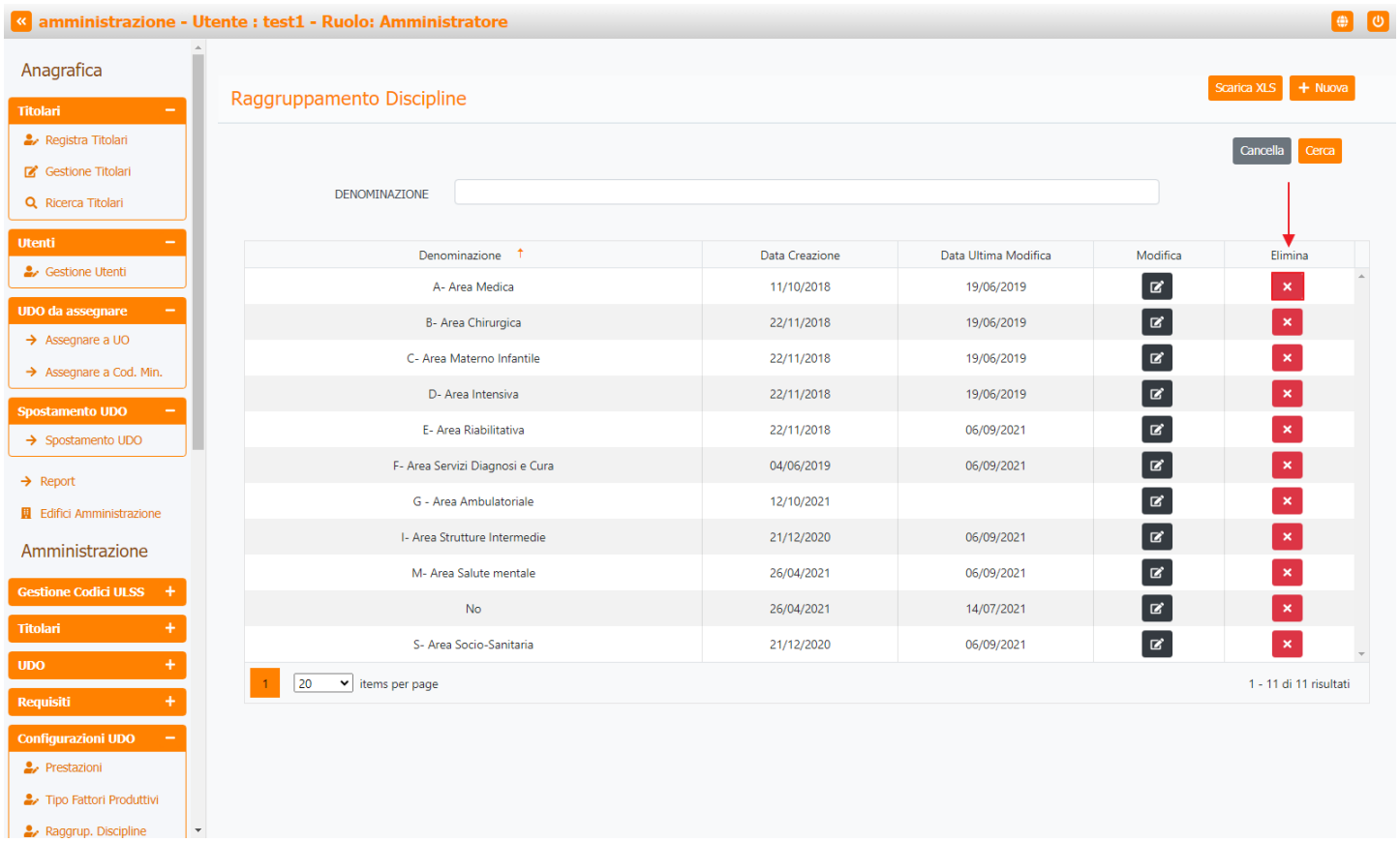


è possibile **modificare** il **campo** `Denominazione` per poi fare click sul **pulsante** `Salva` per **salvare** le **modifiche**:



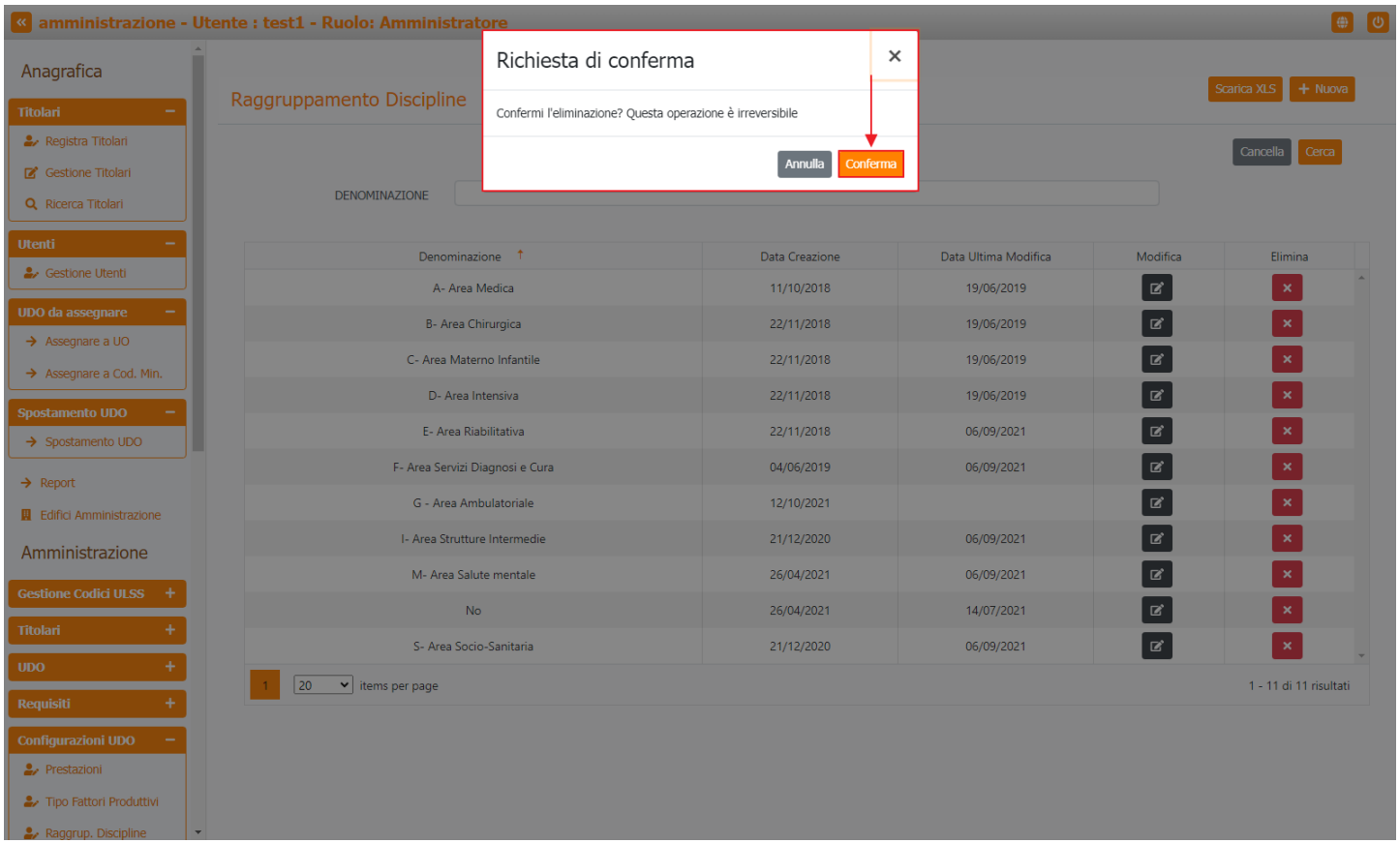
Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Oppure facendo click sul **pulsante** `Elimina` :

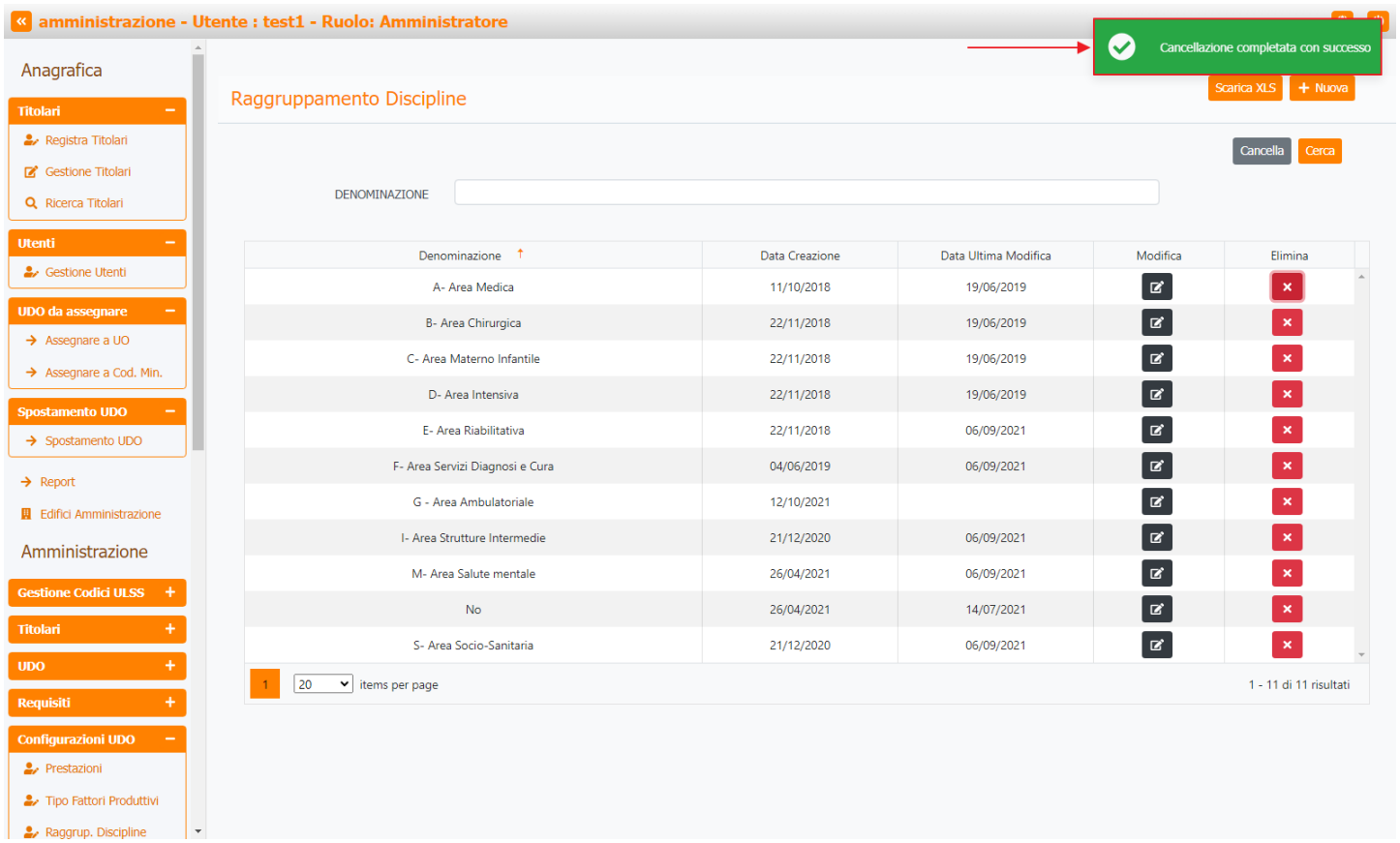


è possibile **eliminare** i **Raggruppamenti Discipline**.

Prima di procedere all'**eliminazione**, l'applicativo richiede **conferma** tramite apposita **finestra**:

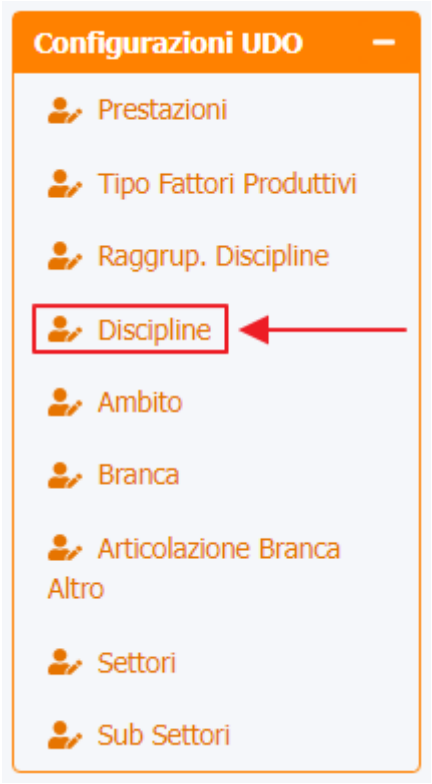


A questo punto verrà visualizzato un **messaggio** di **conferma** di avvenuta **cancellazione**:

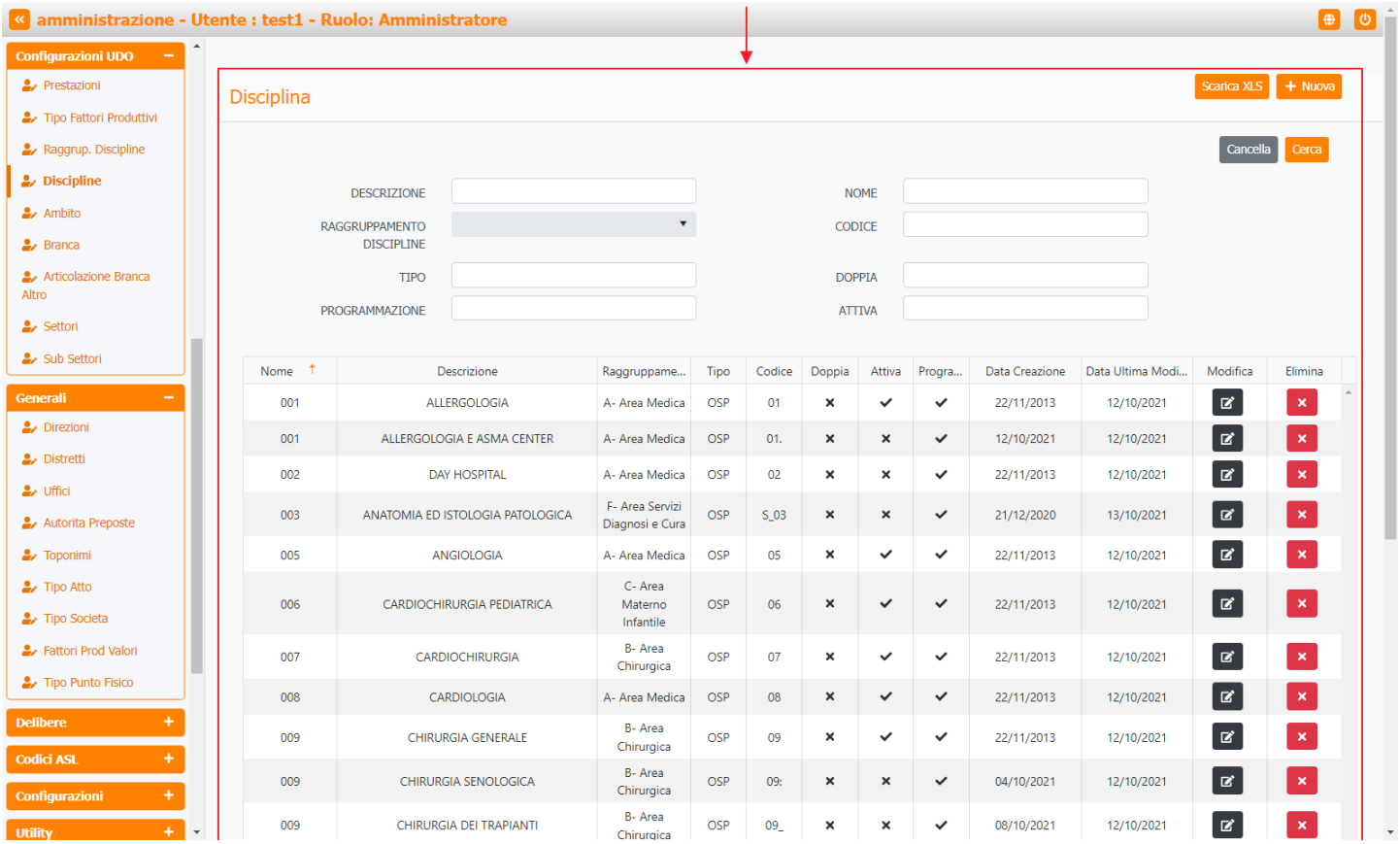


Discipline

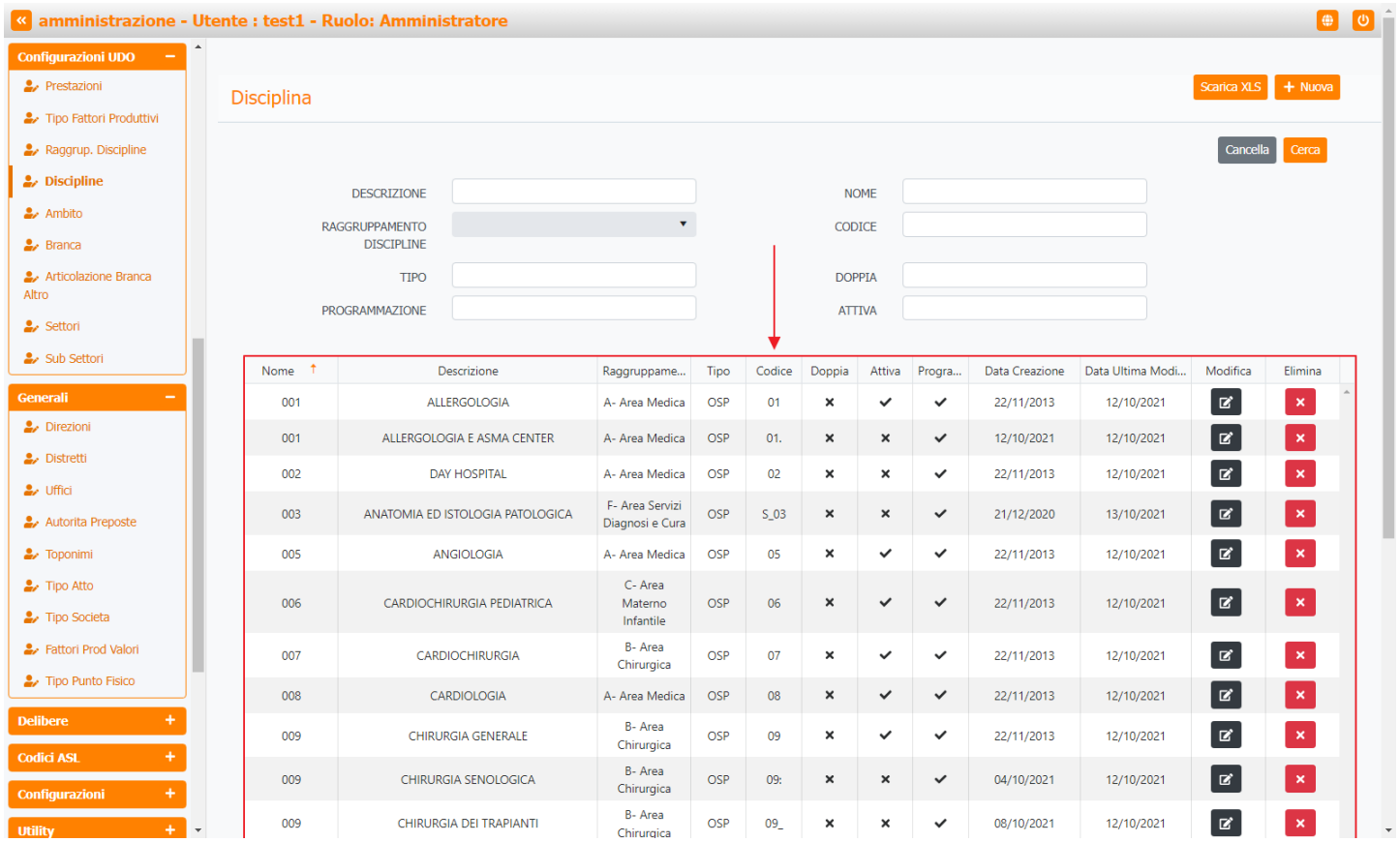
Facendo click sulla **voce** `Discipline` :



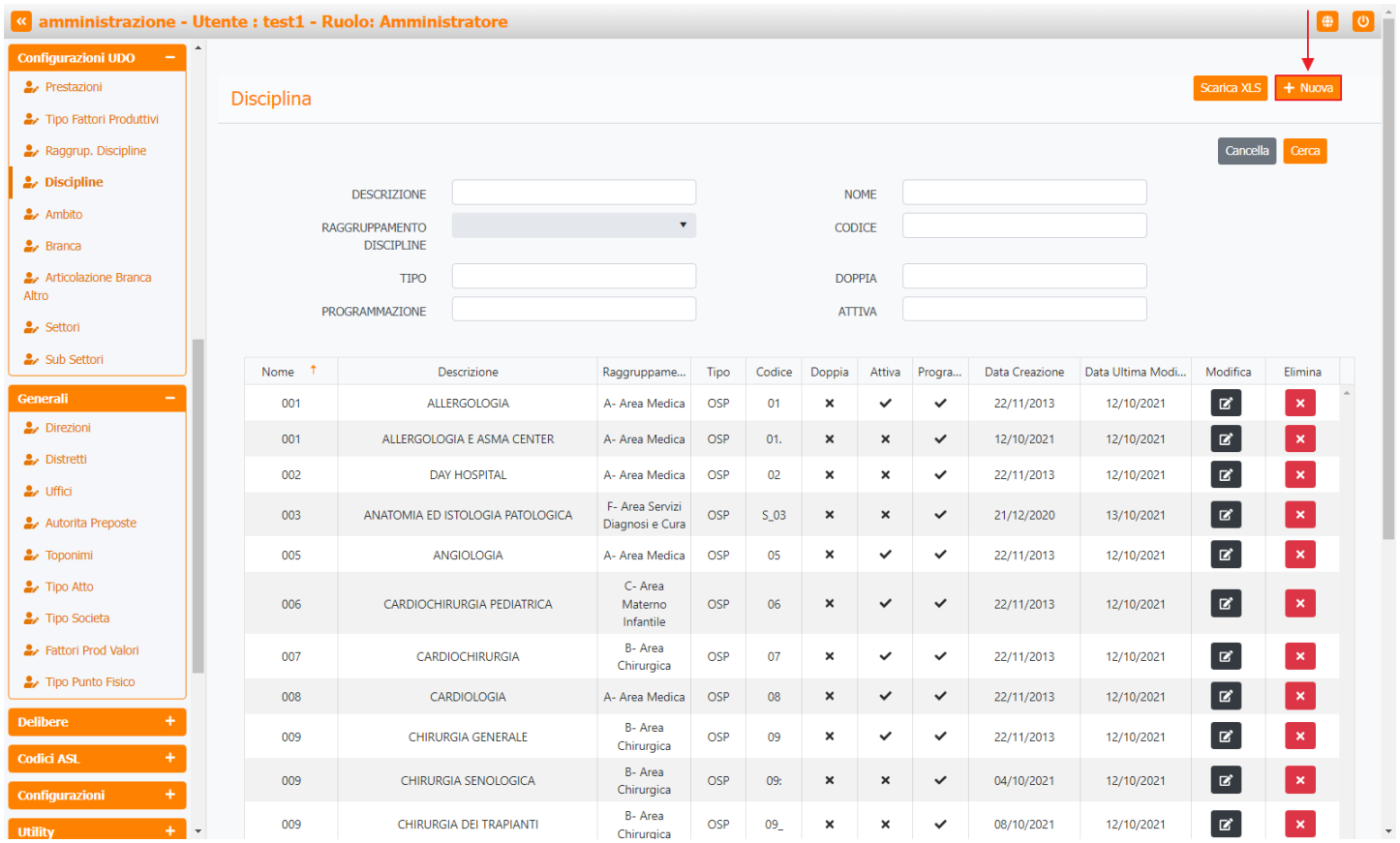
è possibile visualizzare la **schermata** delle `Discipline` :



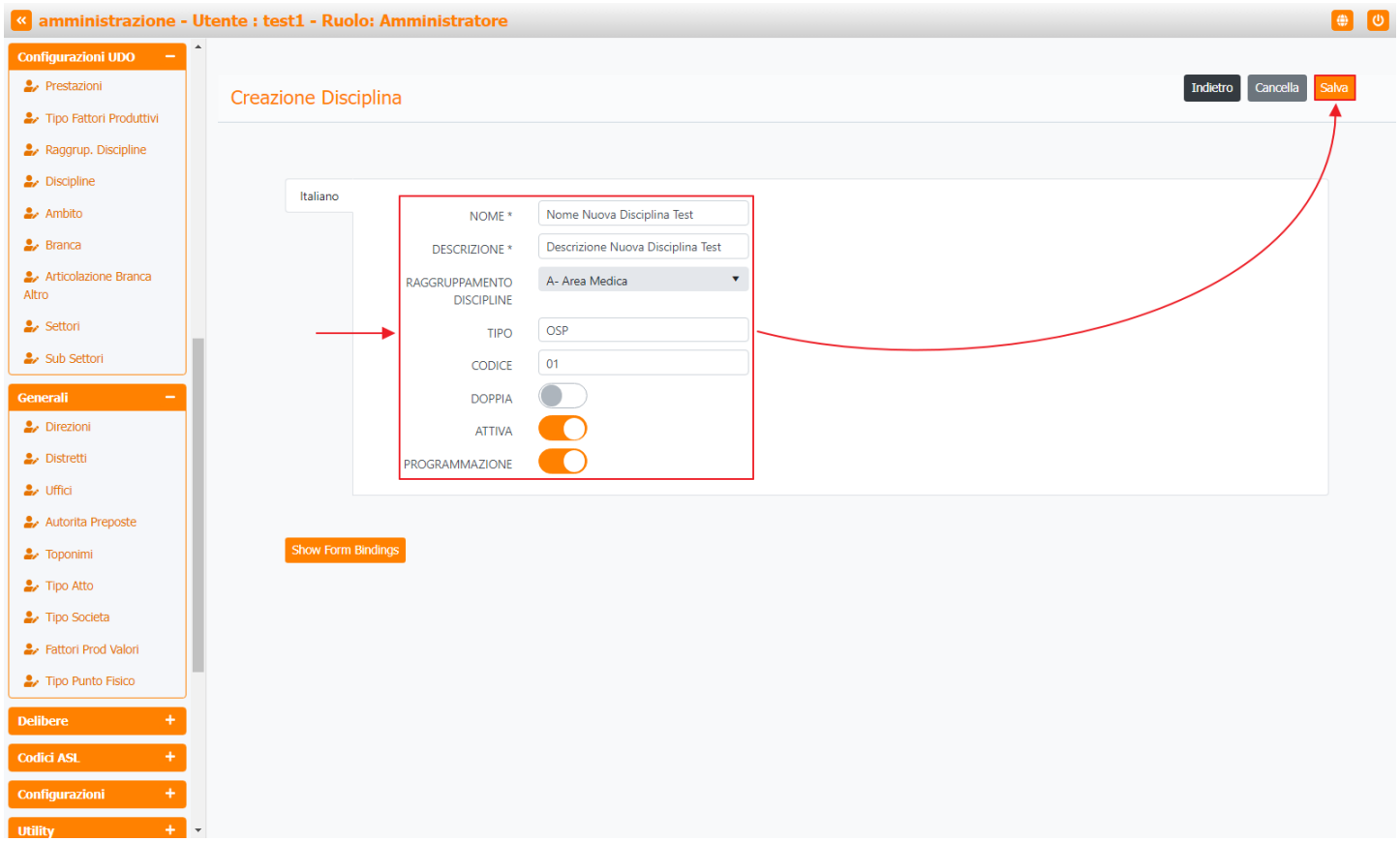
La **tabella** permette di visualizzare le **Discipline**, in particolare i **dati** relativi ai **campi** `Nome` , `Descrizione` , `Raggruppamento Discipline` , `Tipo` , `Codice` , `Doppia` , `Attiva` , `Programmazione` , `Data Creazione` e `Data Ultima Modifica` :



Per creare una **nuova** `Disciplina` , si può fare click sul **pulsante** Nuova:



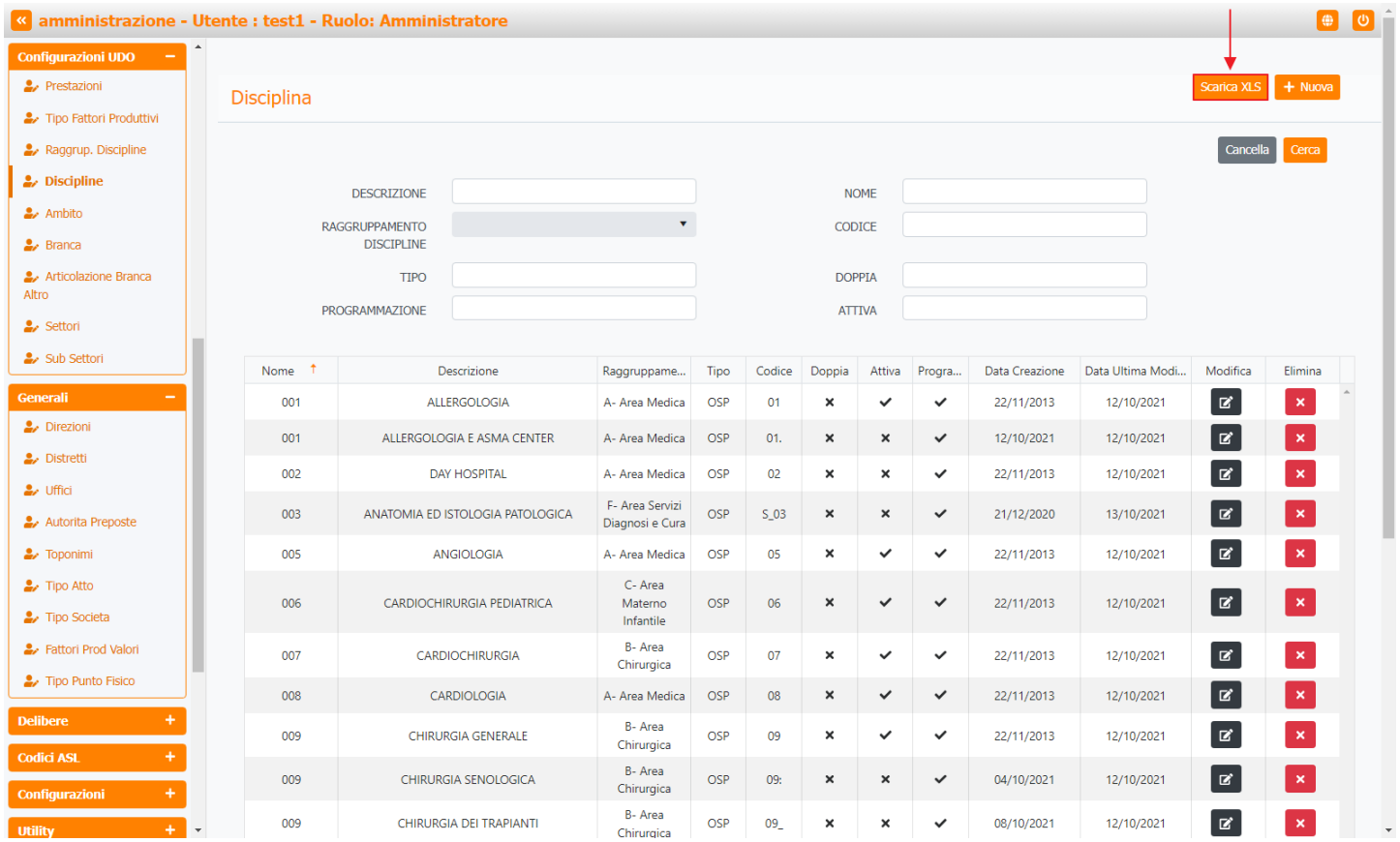
Viene aperta la **schermata** di `Creazione Disciplina` , in cui è possibile **compilare** i **campi** di `Nome` , `Descrizione` , `Raggruppamento Discipline` , `Tipo` , `Codice` `Doppia` , `Attiva` e `Programmazione` , facendo poi click sul **pulsante** `Salva` per salvare::



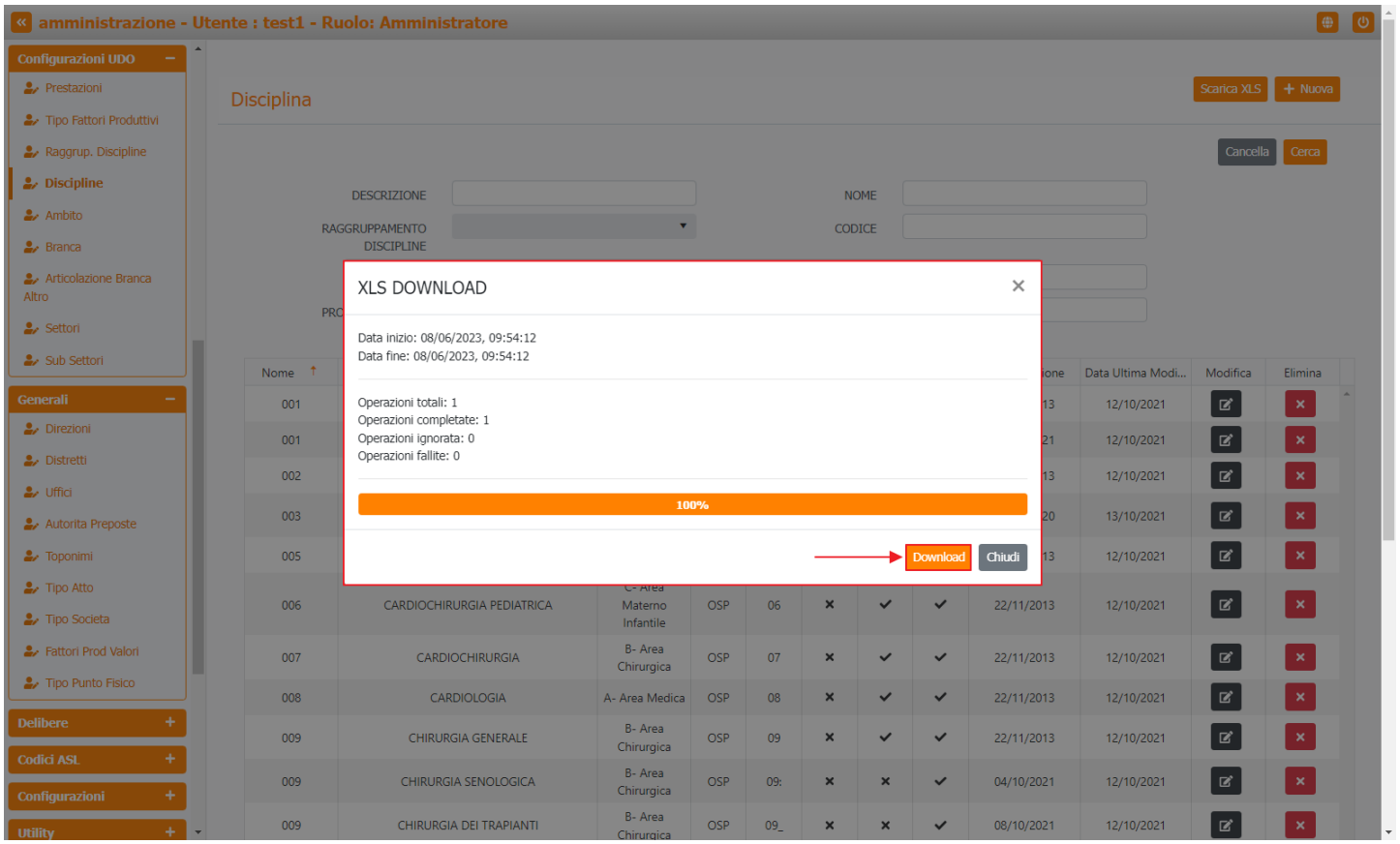
N.B: Se ci si trovasse nel **caso** specifico di una **disciplina doppia**, dopo aver **compilato** i **campi** per la creazione della disciplina è necessario **modificare** il **campo** `Descrizione` , mettendo ad esempio un 2 , e **spuntare** il **flag** `Doppia` .

Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Facendo click sul **pulsante** `Scarica XLS` :

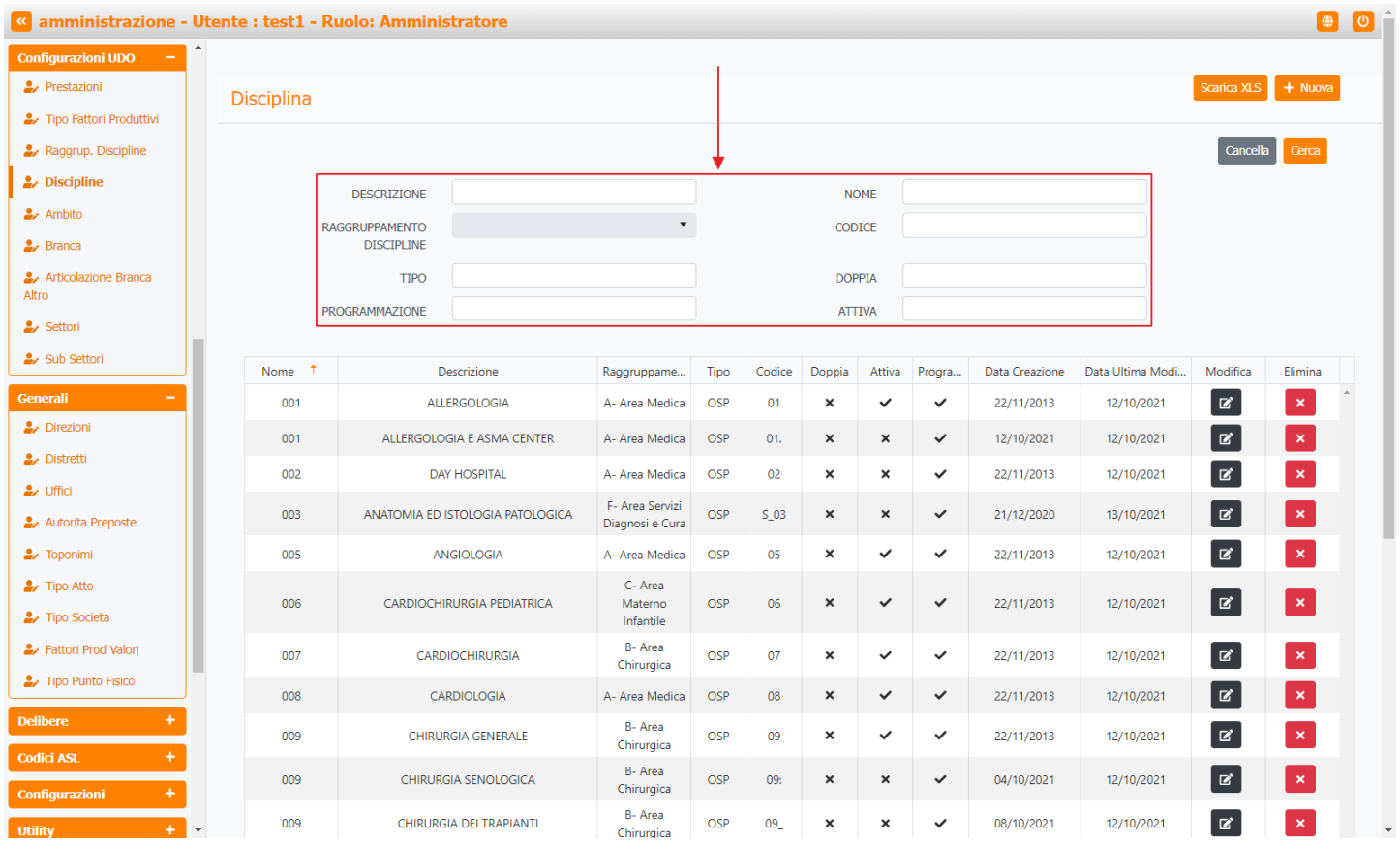


e poi facendo click sul **pulsante** di `Download` :

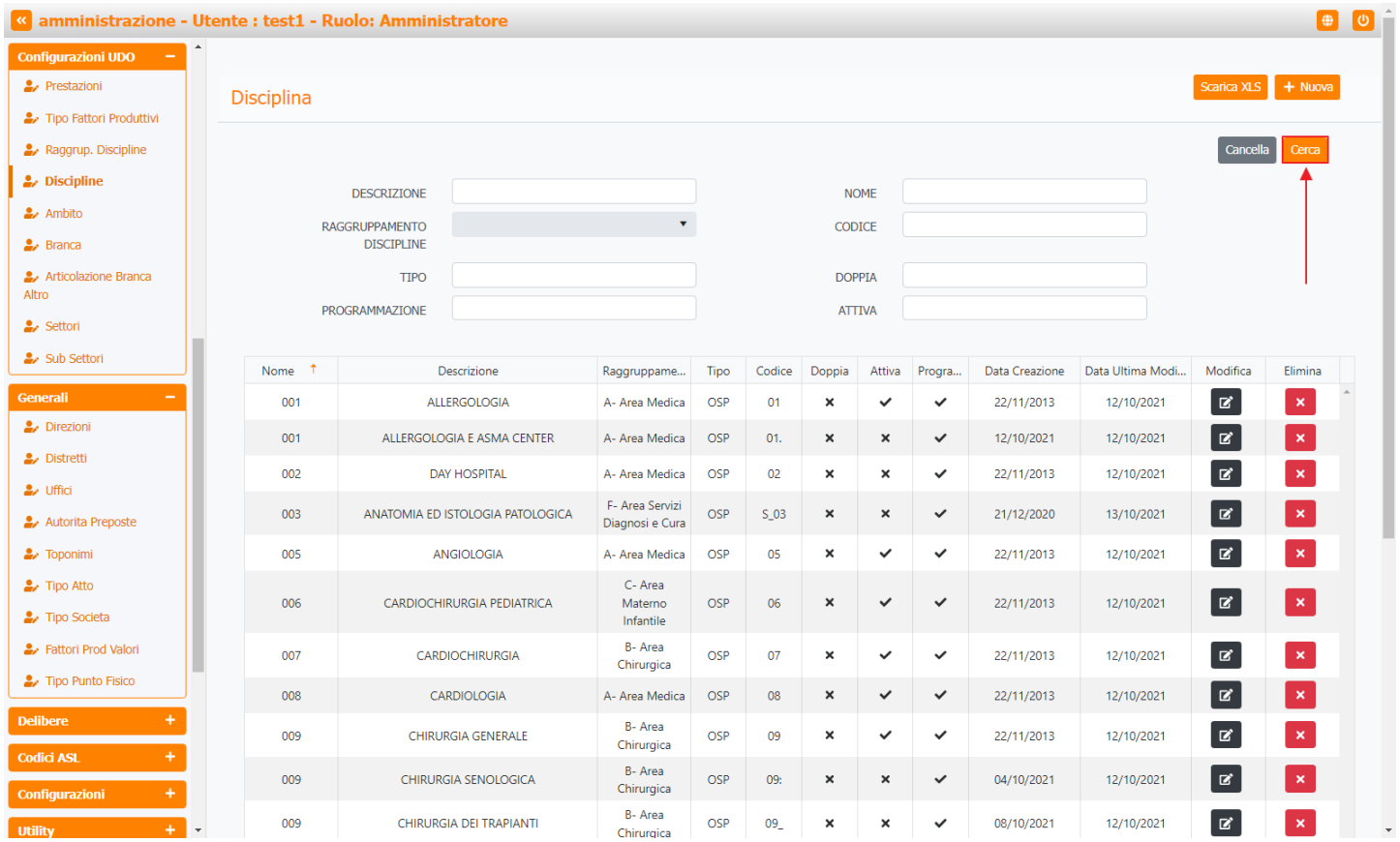


è possibile **esportare** in formato **.XLS** tutti i **dati** contenuti nella **tabella** `Discipline` .

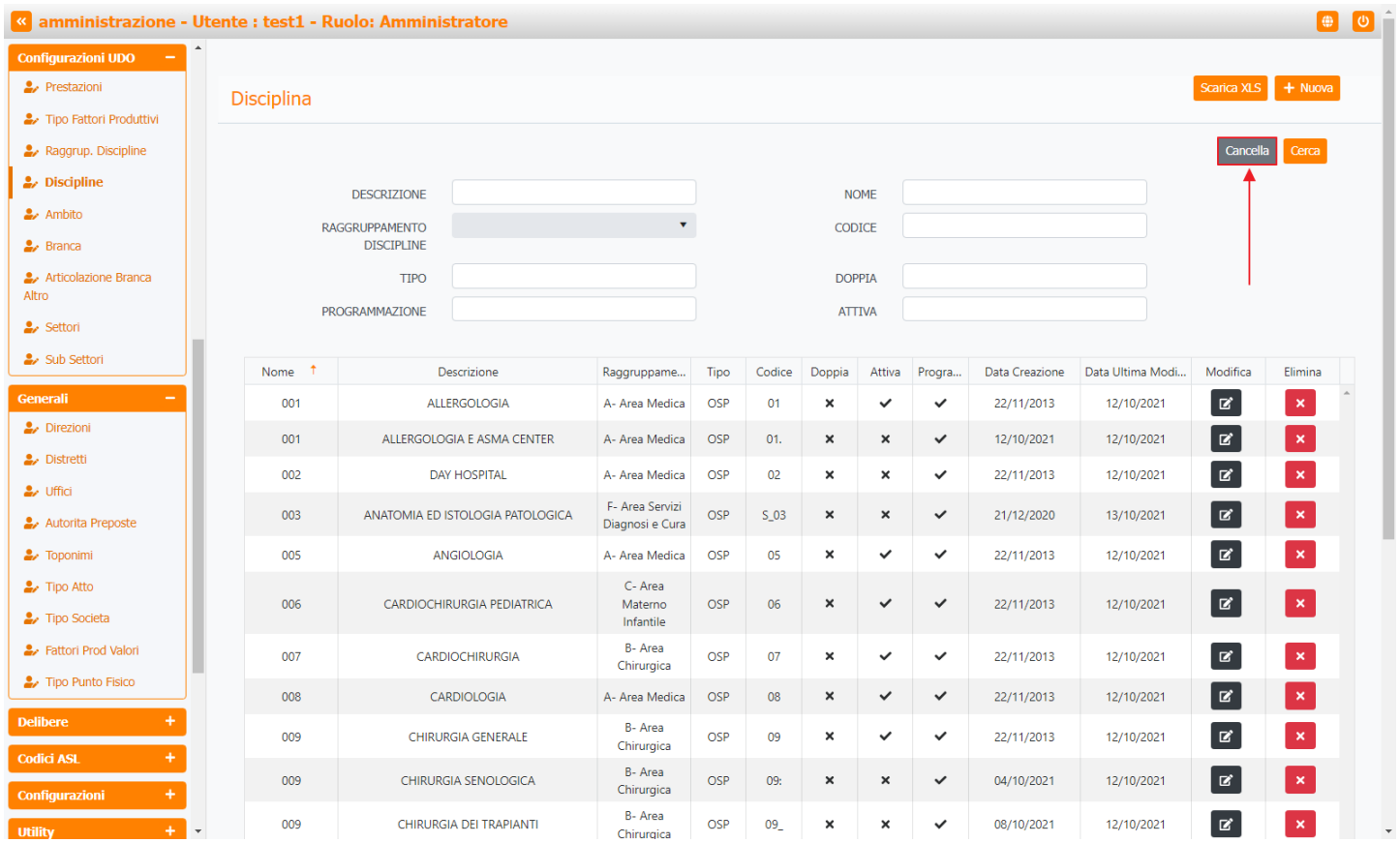
Inoltre è possibile effettuare una **ricerca** specifica sulle **Discipline**, in particolare filtrando per `Descrizione` , `Nome` , `Raggruppamento Discipline` , `Codice` , `Tipo` , `Doppia` , `Programmazione` e `Attiva` :



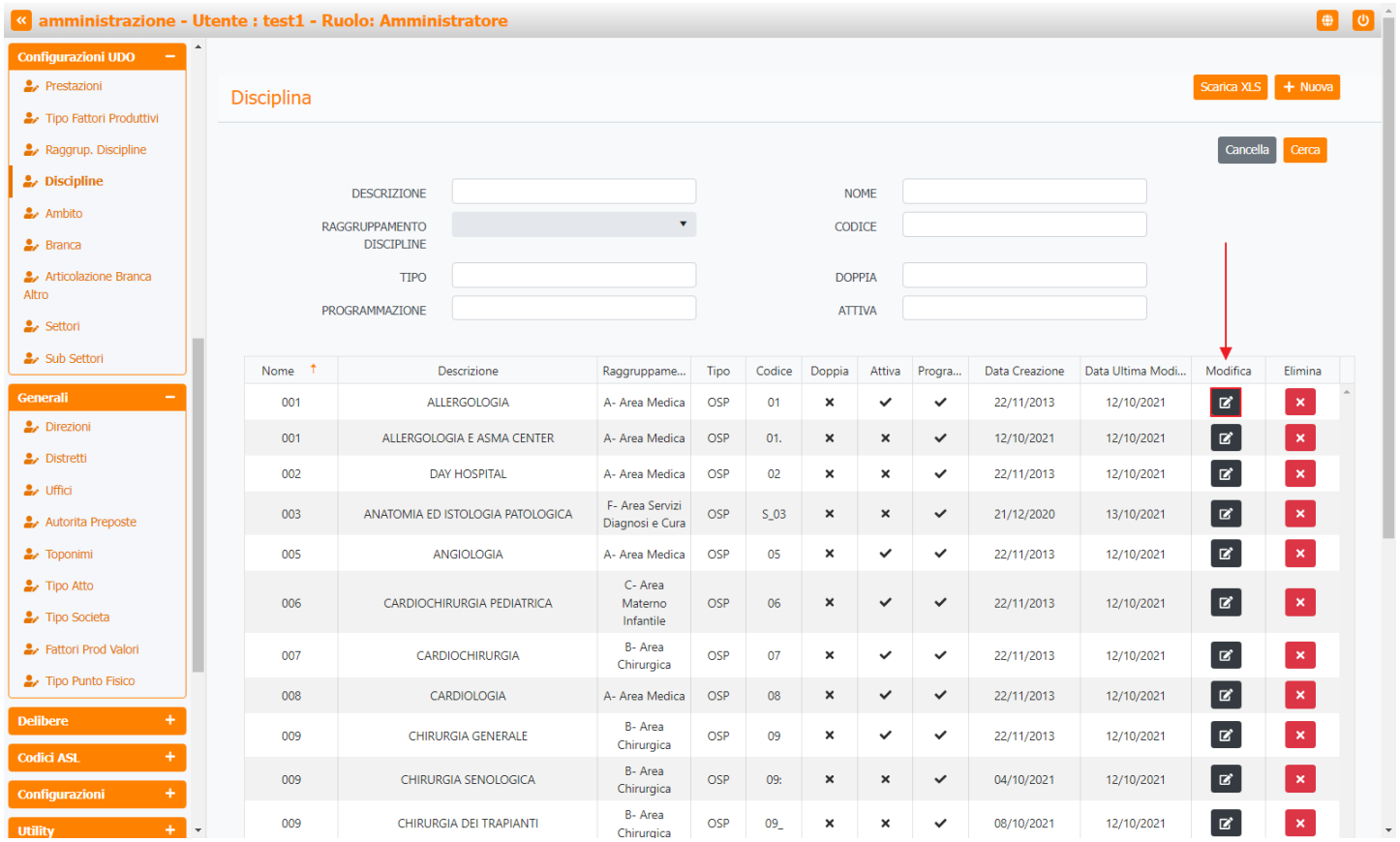
facendo click sul **pulsante** `Cerca` :



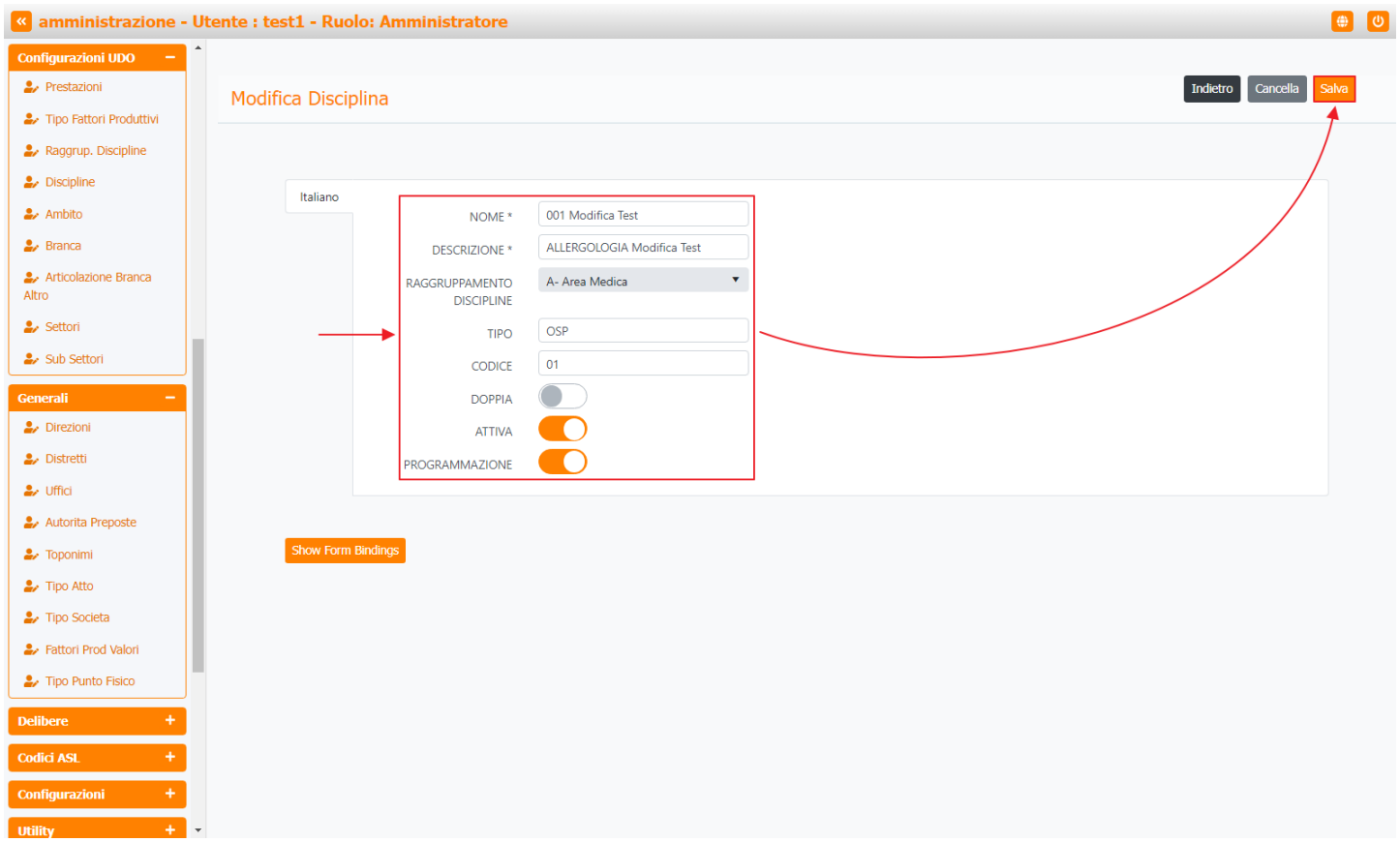
Facendo click sul **pulsante** `Cancella` è possibile **ripulire** il **contenuto** inserito nei **campi** di **ricerca**:



Inoltre facendo click sul **pulsante** `Modifica` :

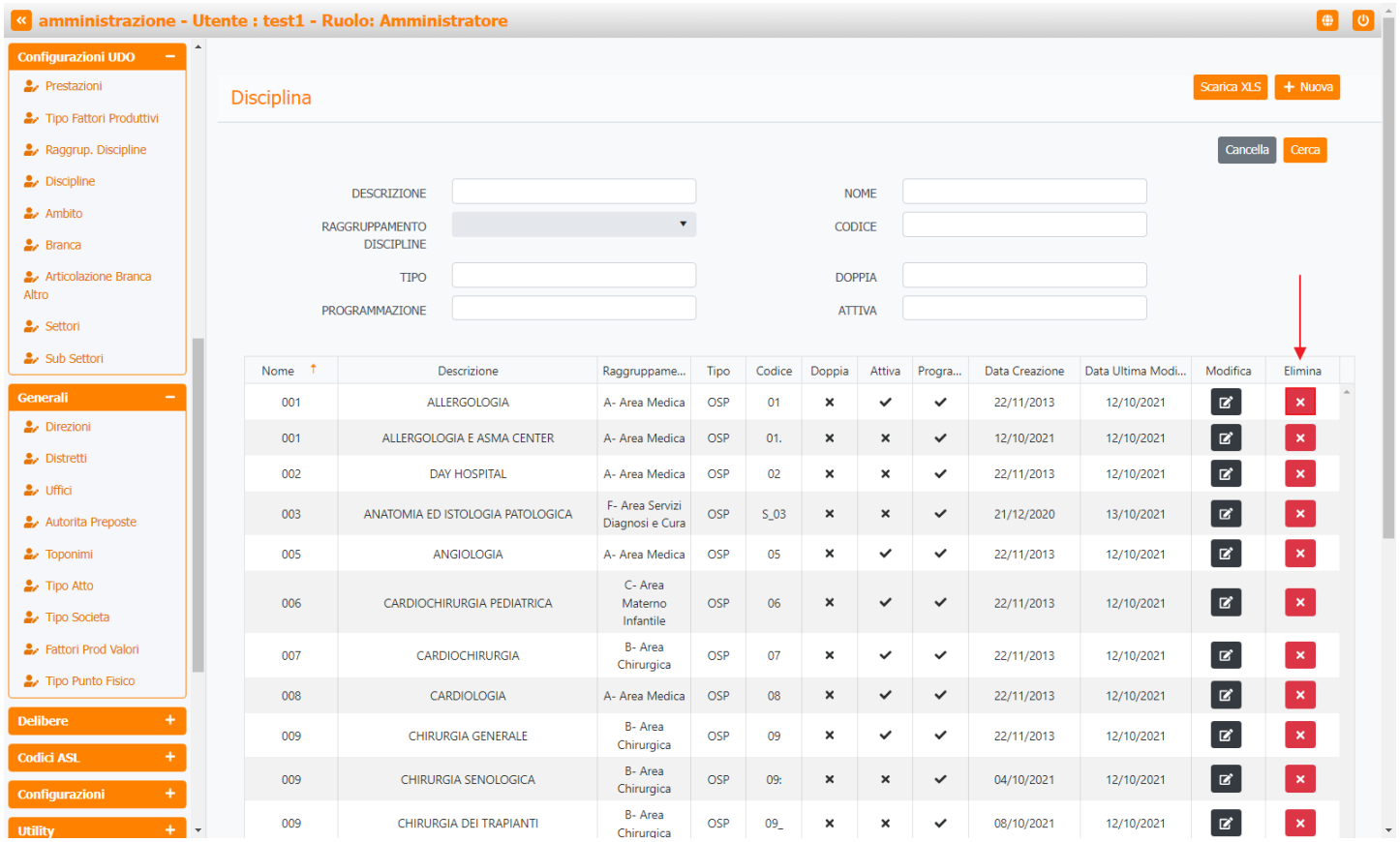


è possibile **modificare** i **campi** `Nome` , `Descrizione` , `Raggruppamento Discipline` , `Tipo` , `Codice` `Doppia` , `Attiva` e `Programmazione` per poi fare click sul **pulsante** `Salva` per **salvare** le **modifiche**:



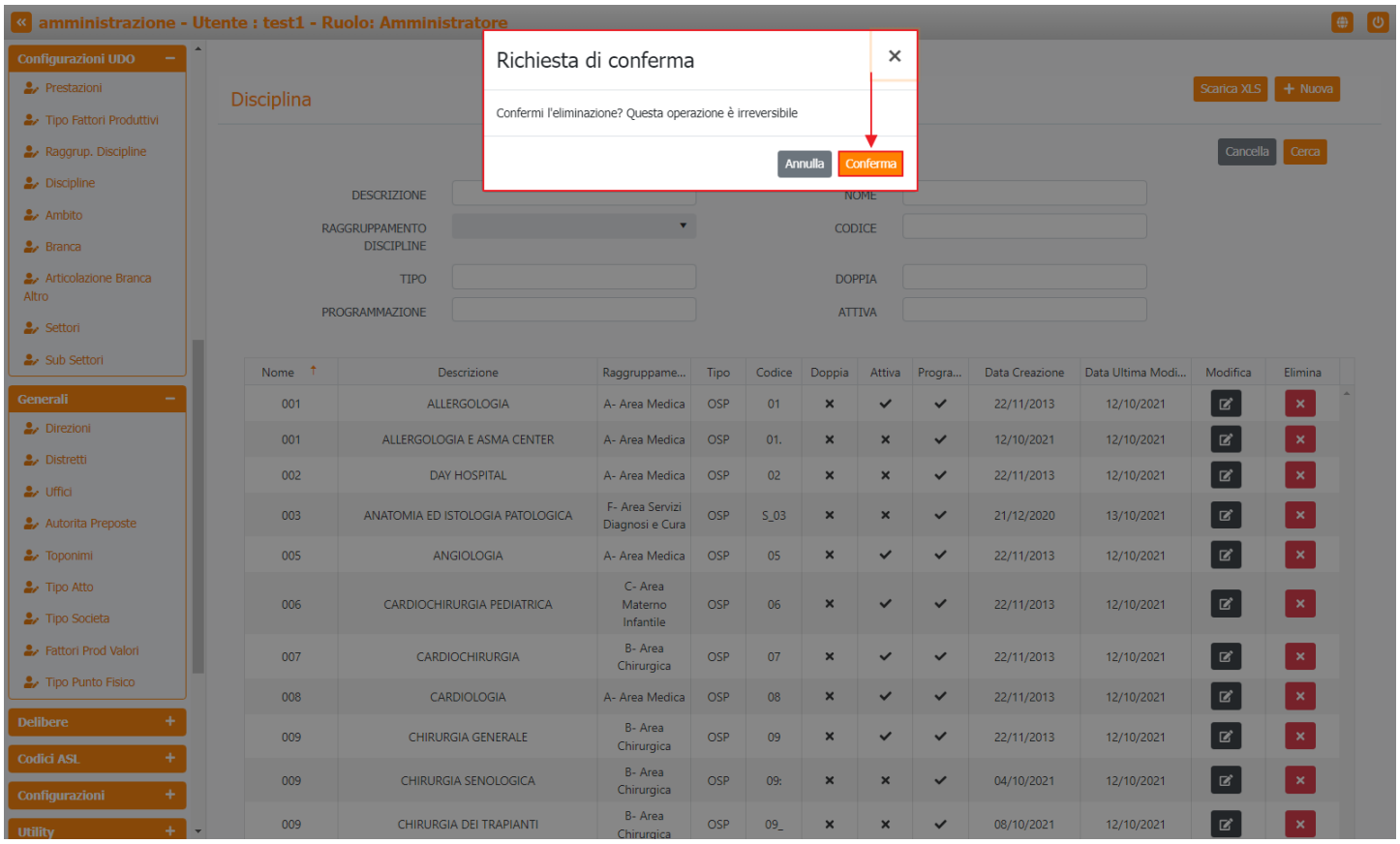
Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Oppure facendo click sul **pulsante** `Elimina` :

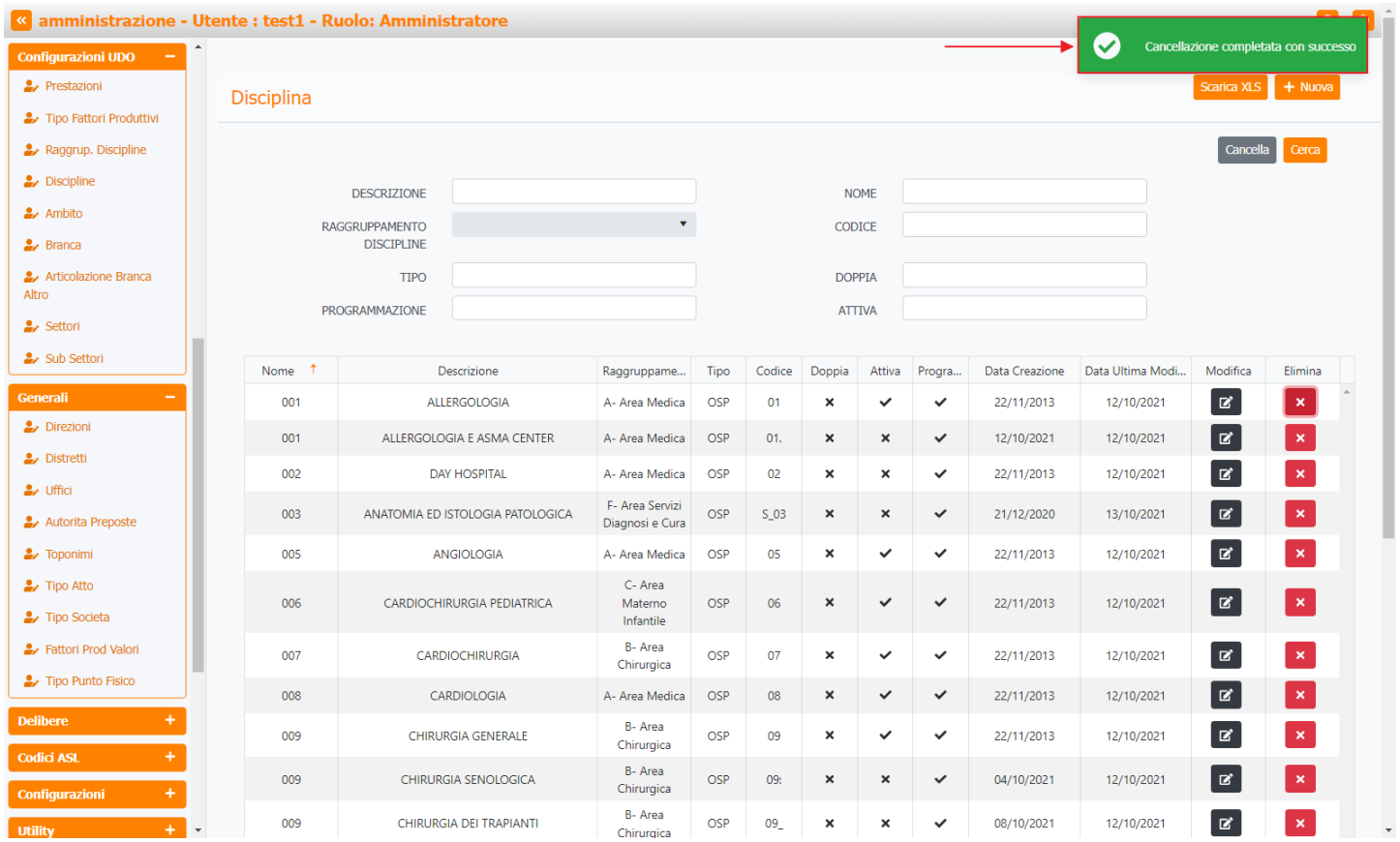


è possibile **eliminare** le **Discipline**.

Prima di procedere all'**eliminazione**, l'applicativo richiede **conferma** tramite apposita **finestra**:



A questo punto verrà visualizzato un **messaggio** di **conferma** di avvenuta **cancellazione**:

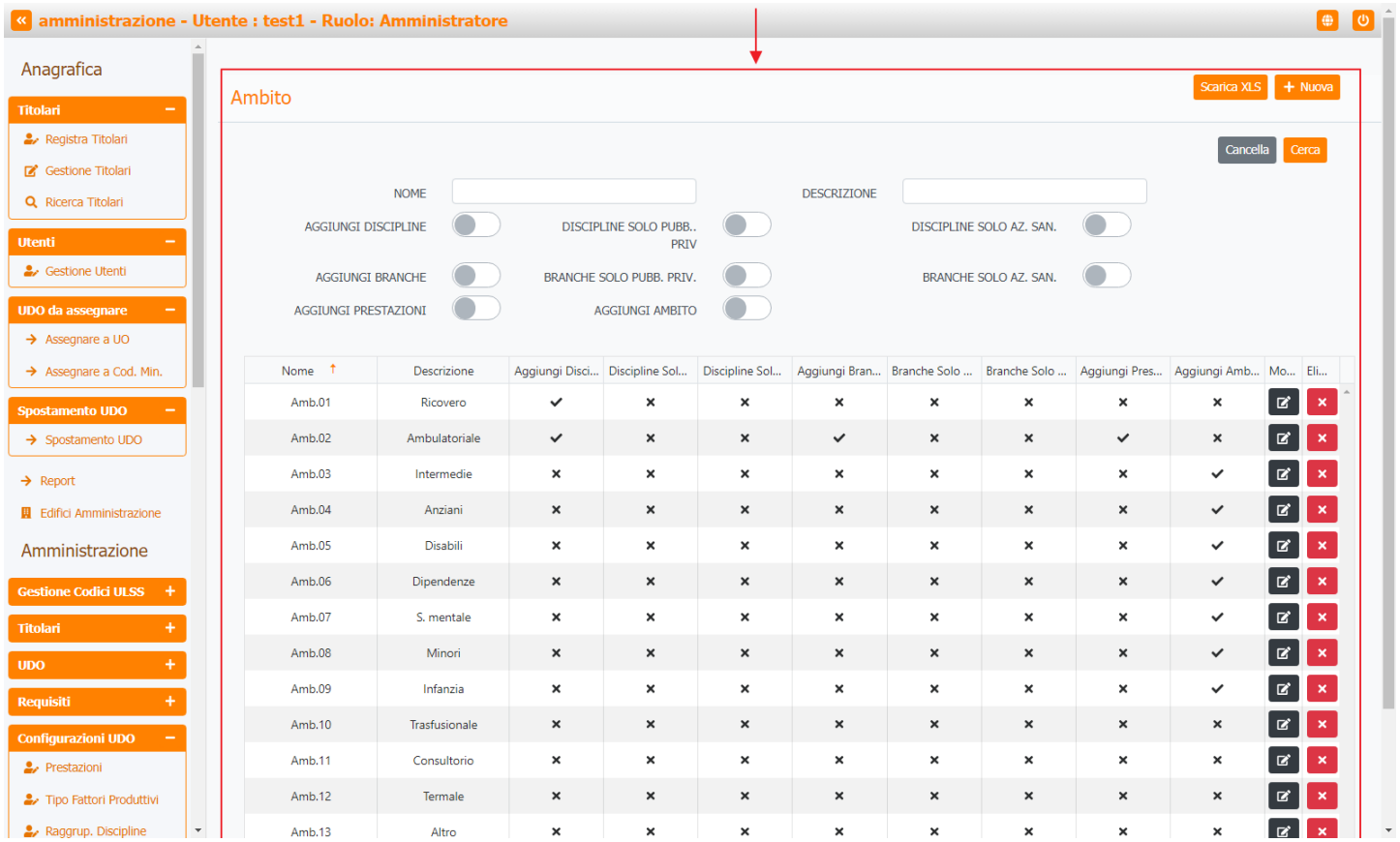


Ambito

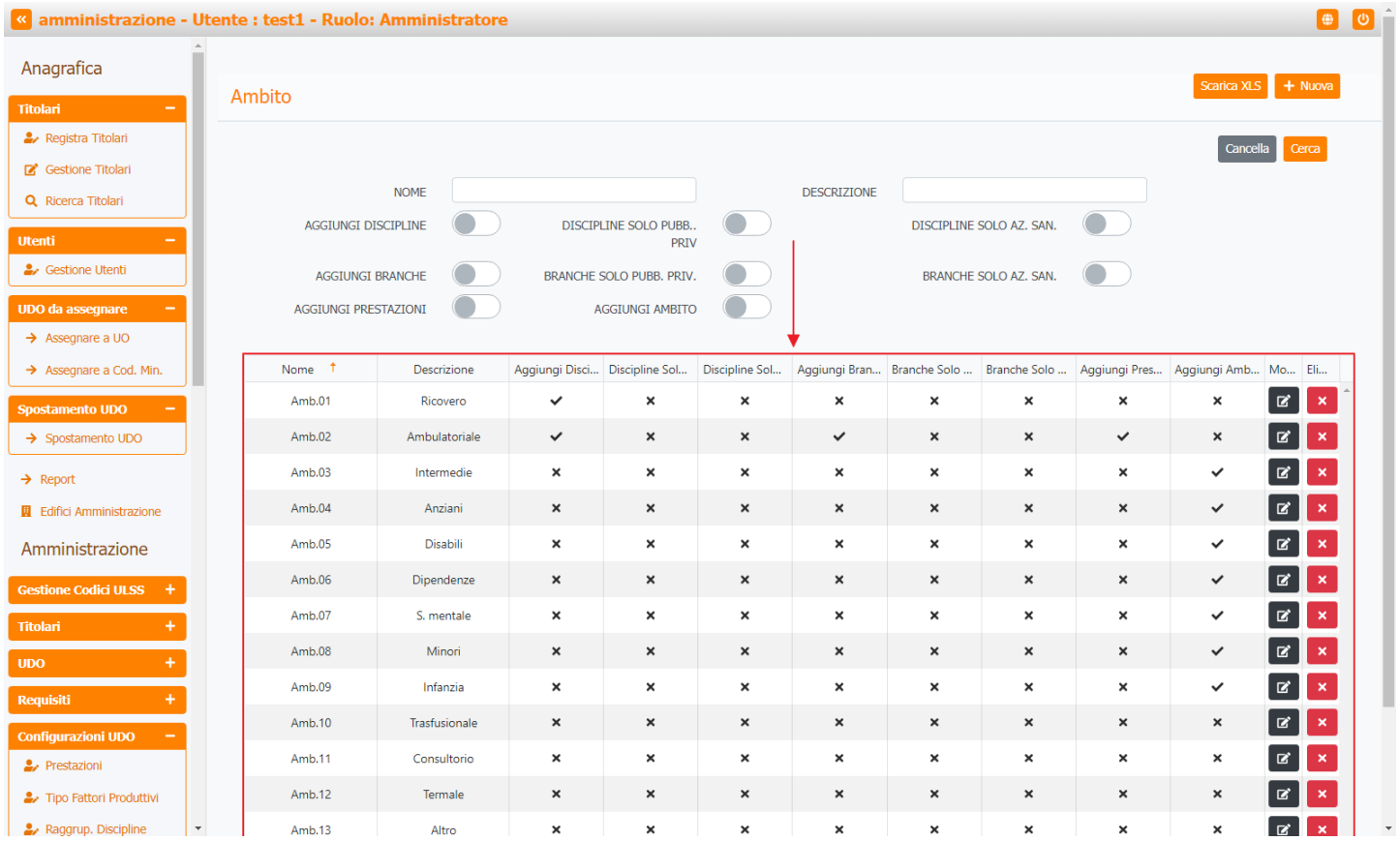
Facendo click sulla **voce** `Ambito` :



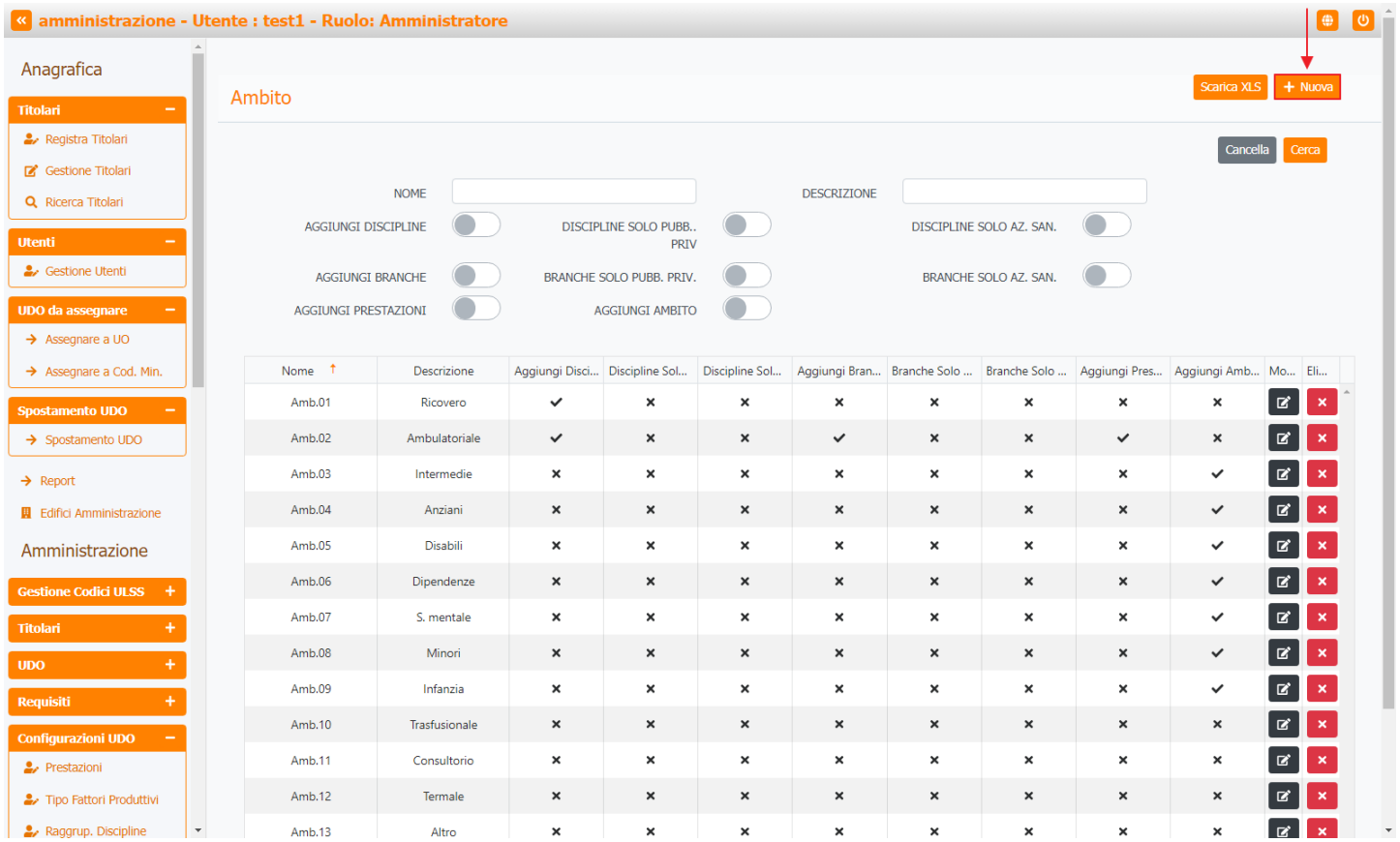
è possibile visualizzare la **schermata** degli `Ambiti` :



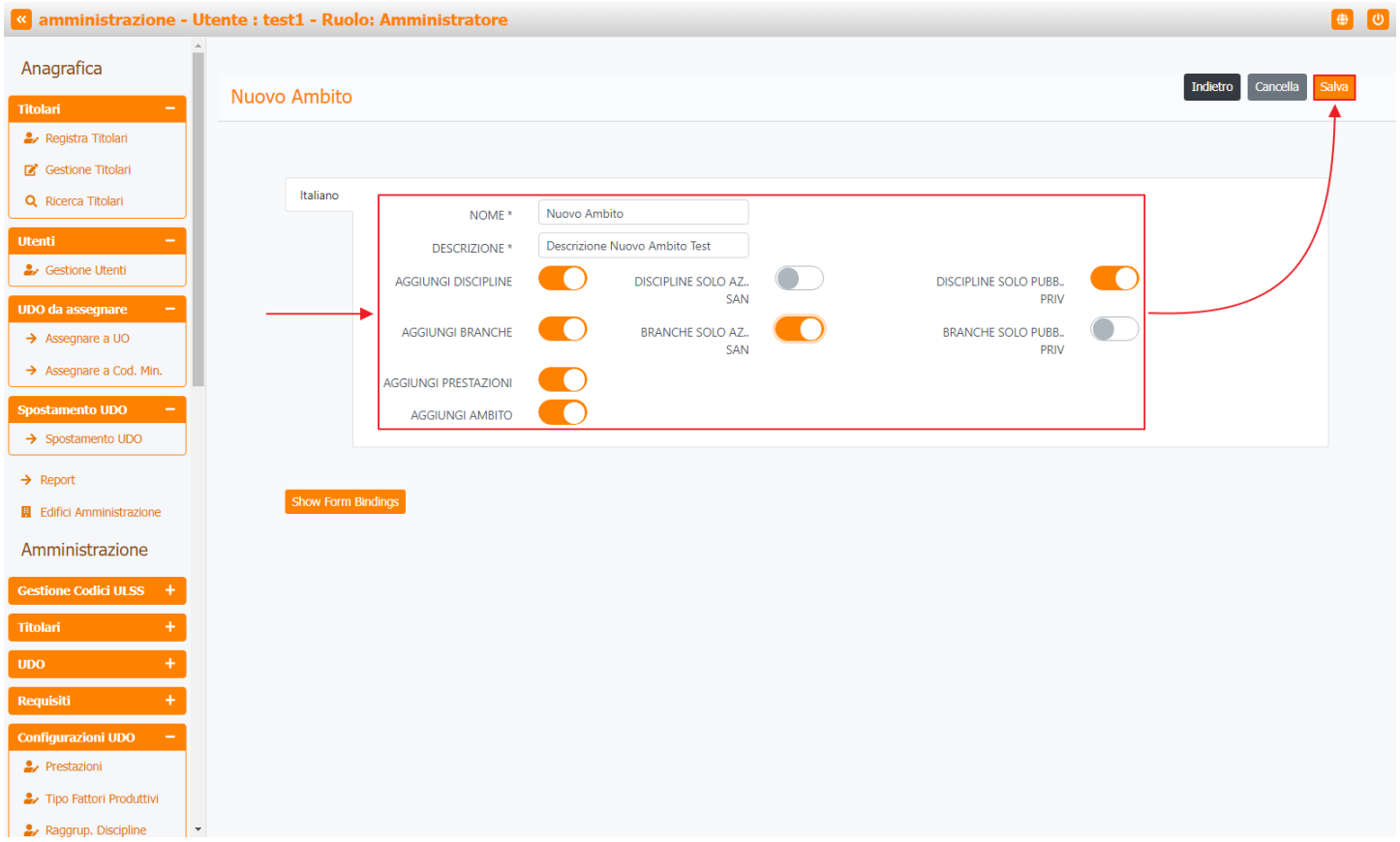
La **tabella** permette di visualizzare gli **Ambiti**, in particolare i **dati** relativi ai **campi** `Nome` , `Descrizione` , `Aggiungi Discipline` , `Discipline Solo Az. San.` , `Discipline Solo Pubb. Priv.` , `Aggiungi Branche` , `Branche Solo Az. San.` , `Branche Solo Pubb. Priv.` , `Aggiungi Prestazioni` e `Aggiungi Ambito` :



Per creare un **nuovo** `Ambito` , si può fare click sul **pulsante** Nuova:

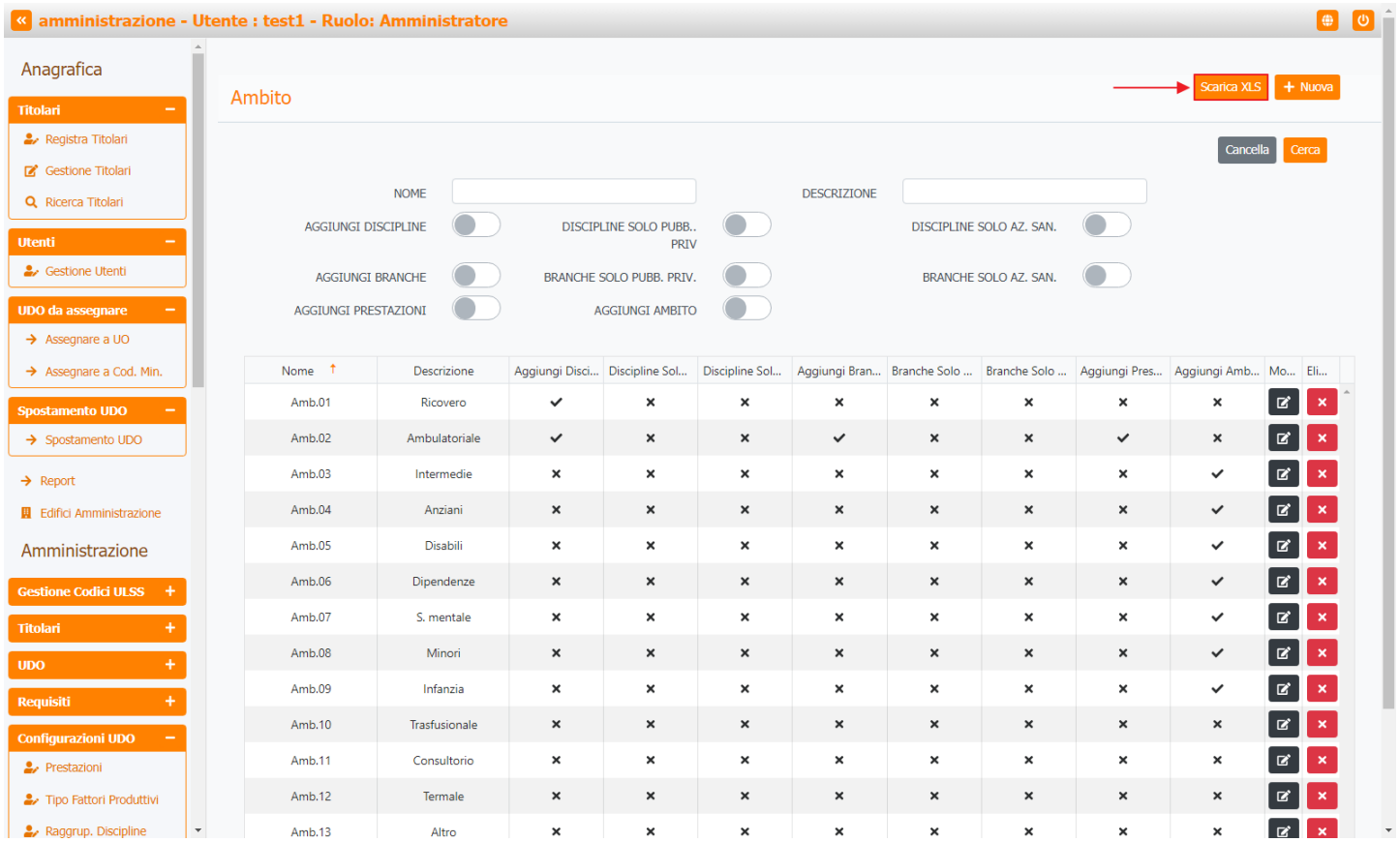


Viene aperta la **schermata** di `Nuovo Ambito` , in cui è possibile **compilare** i **campi** di `Nome` , `Descrizione` , `Aggiungi Discipline` , `Discipline Solo Az. San.` , `Discipline Solo Pubb. Priv.` , `Aggiungi Branche` , `Branche Solo Az. San.` , `Branche Solo Pubb. Priv.` , `Aggiungi Prestazioni` e `Aggiungi Ambito` , facendo poi click sul **pulsante** `Salva` per salvare::

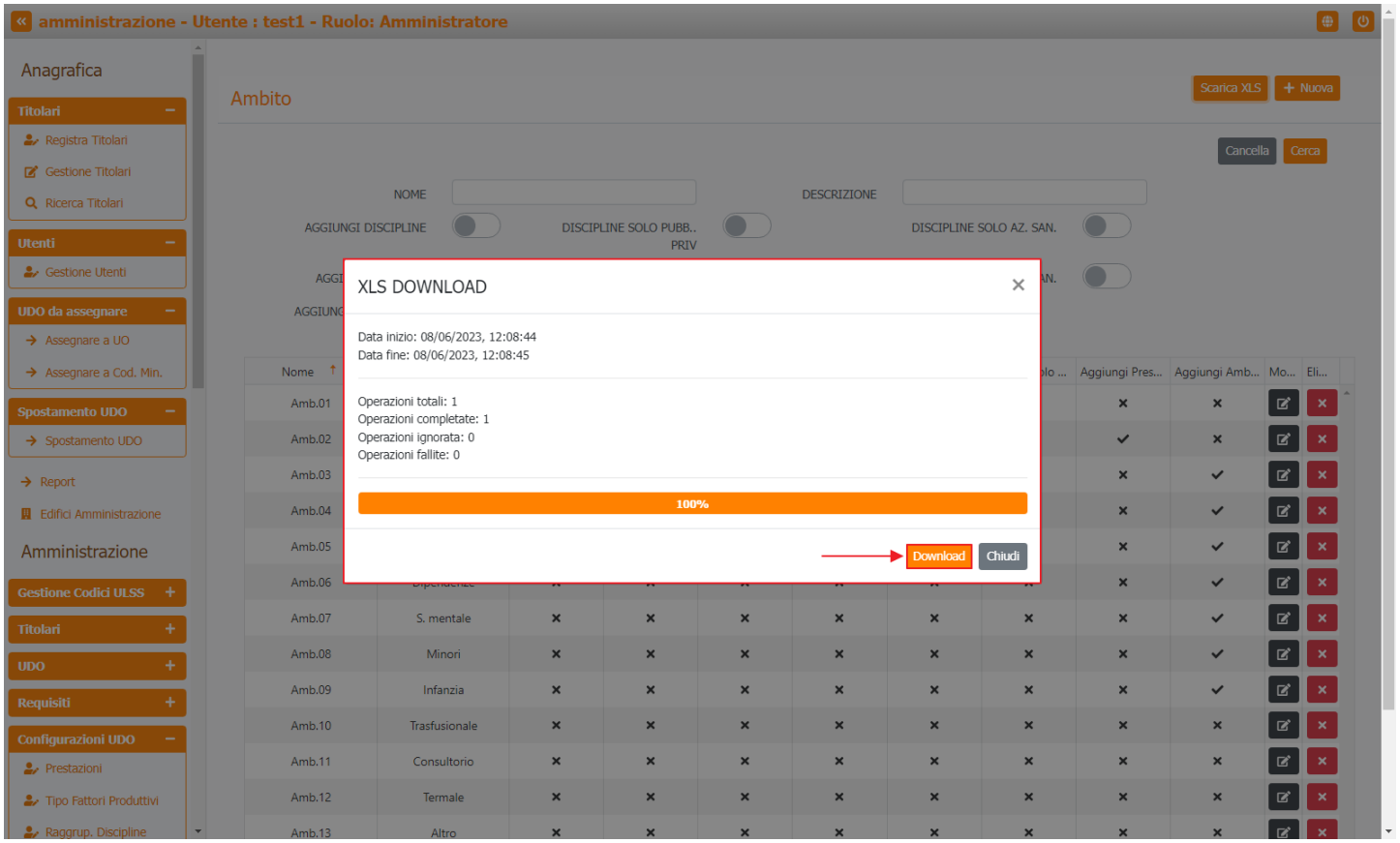


Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Facendo click sul **pulsante** `Scarica XLS` :

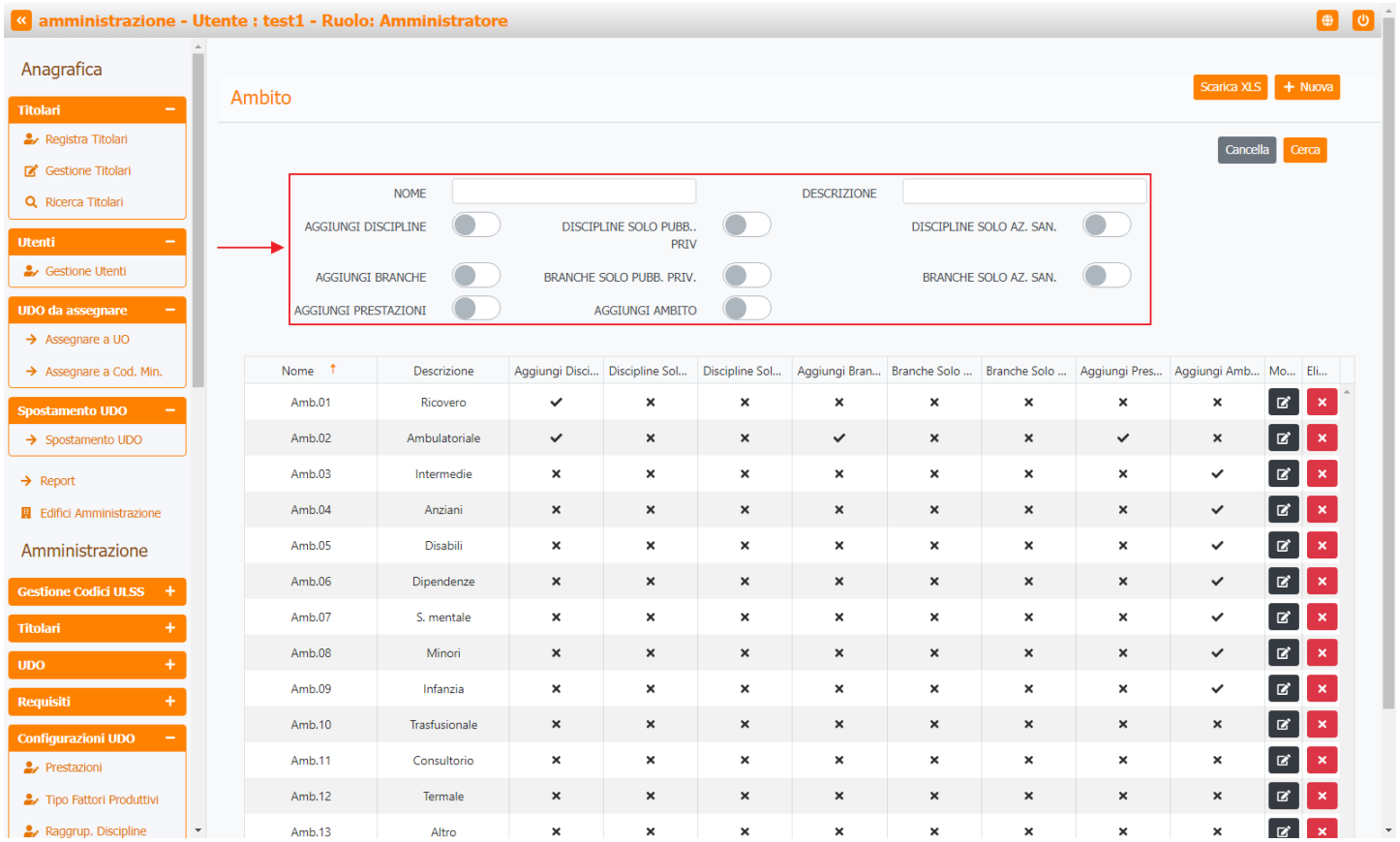


e poi facendo click sul **pulsante** di `Download` :

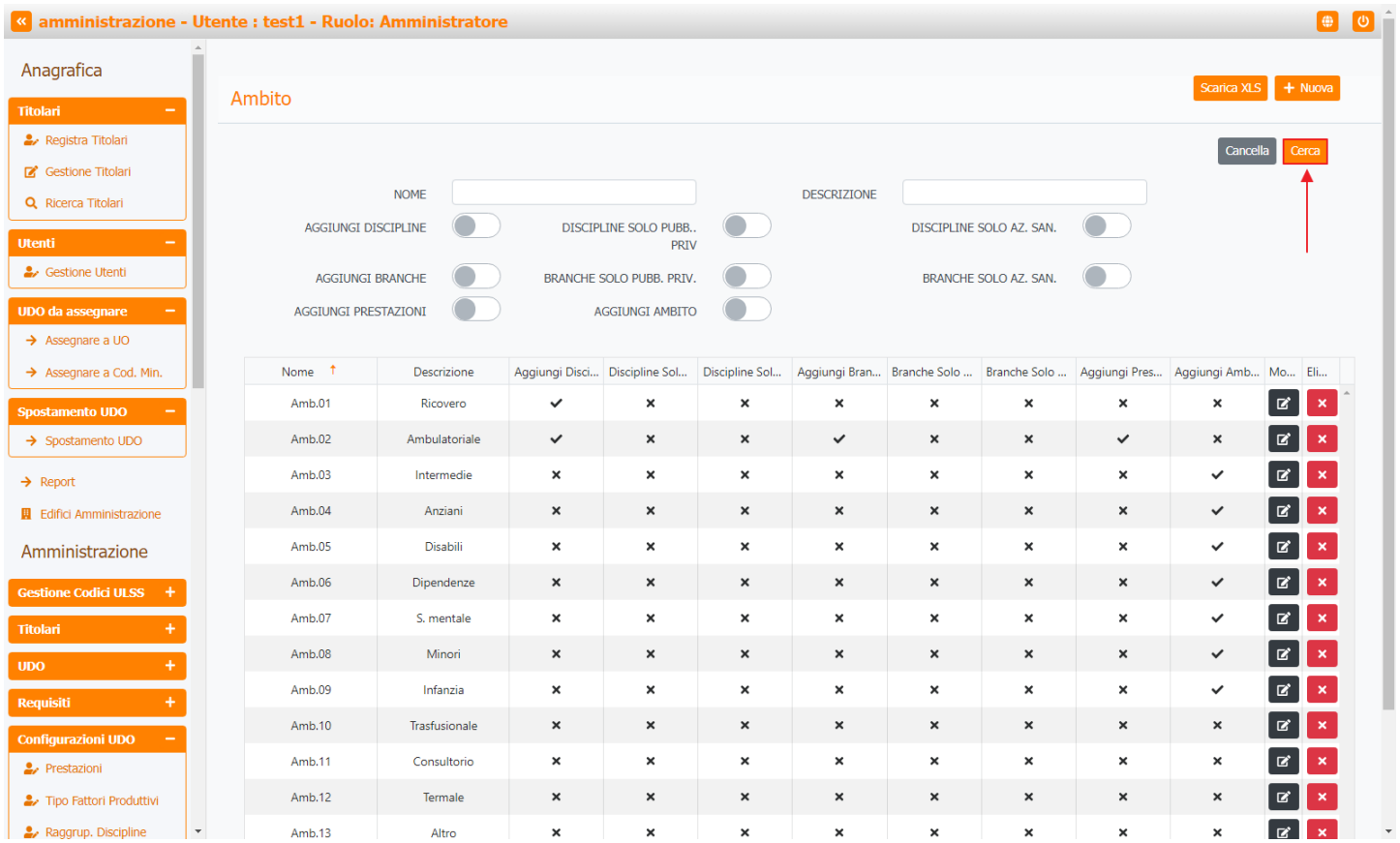


è possibile **esportare** in formato **.XLS** tutti i **dati** contenuti nella **tabella** `Ambiti` .

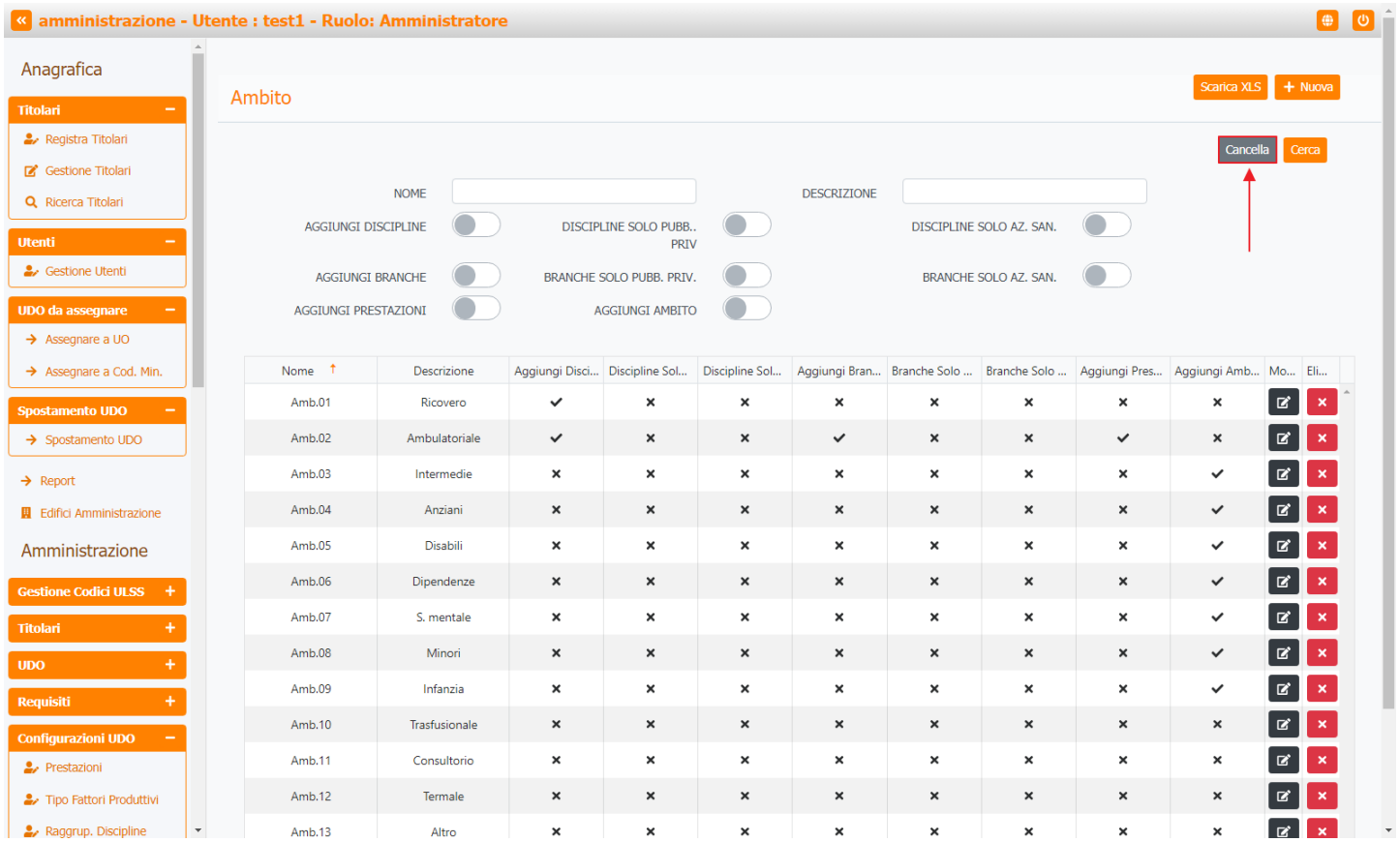
Inoltre è possibile effettuare una **ricerca** specifica sugli **Ambiti**, in particolare filtrando per `Nome` , `Descrizione` , `Aggiungi Discipline` , , `Discipline Solo Pubb. Priv.` , `Discipline Solo Az. San.` , `Aggiungi Branche` , `Branche Solo Pubb. Priv.` , `Branche Solo Az. San.` , `Aggiungi Prestazioni` e `Aggiungi Ambito` :



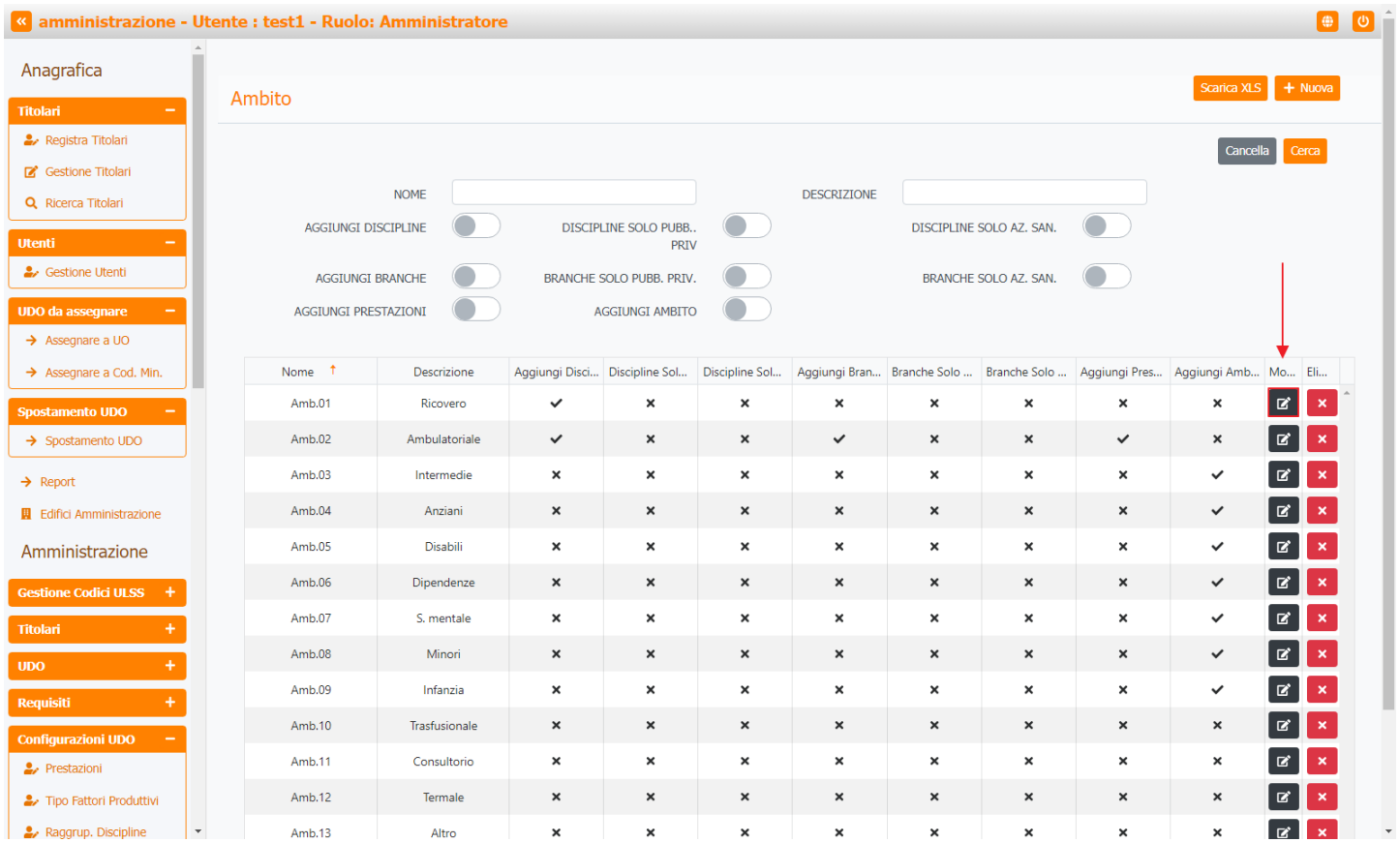
facendo click sul **pulsante** `Cerca` :



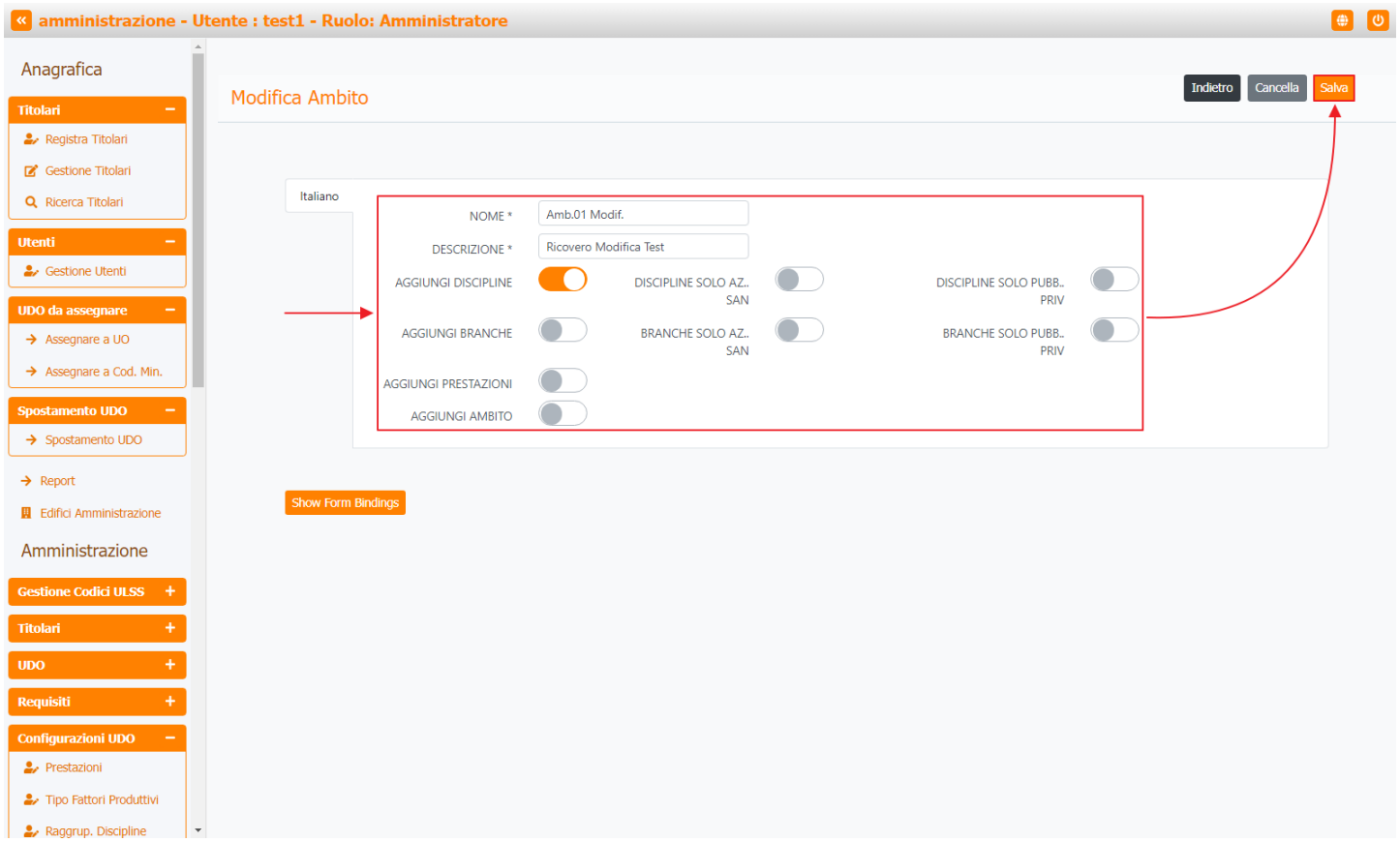
Facendo click sul **pulsante** `Cancella` è possibile **ripulire** il **contenuto** inserito nei **campi** di **ricerca**:



Inoltre facendo click sul **pulsante** `Modifica` :

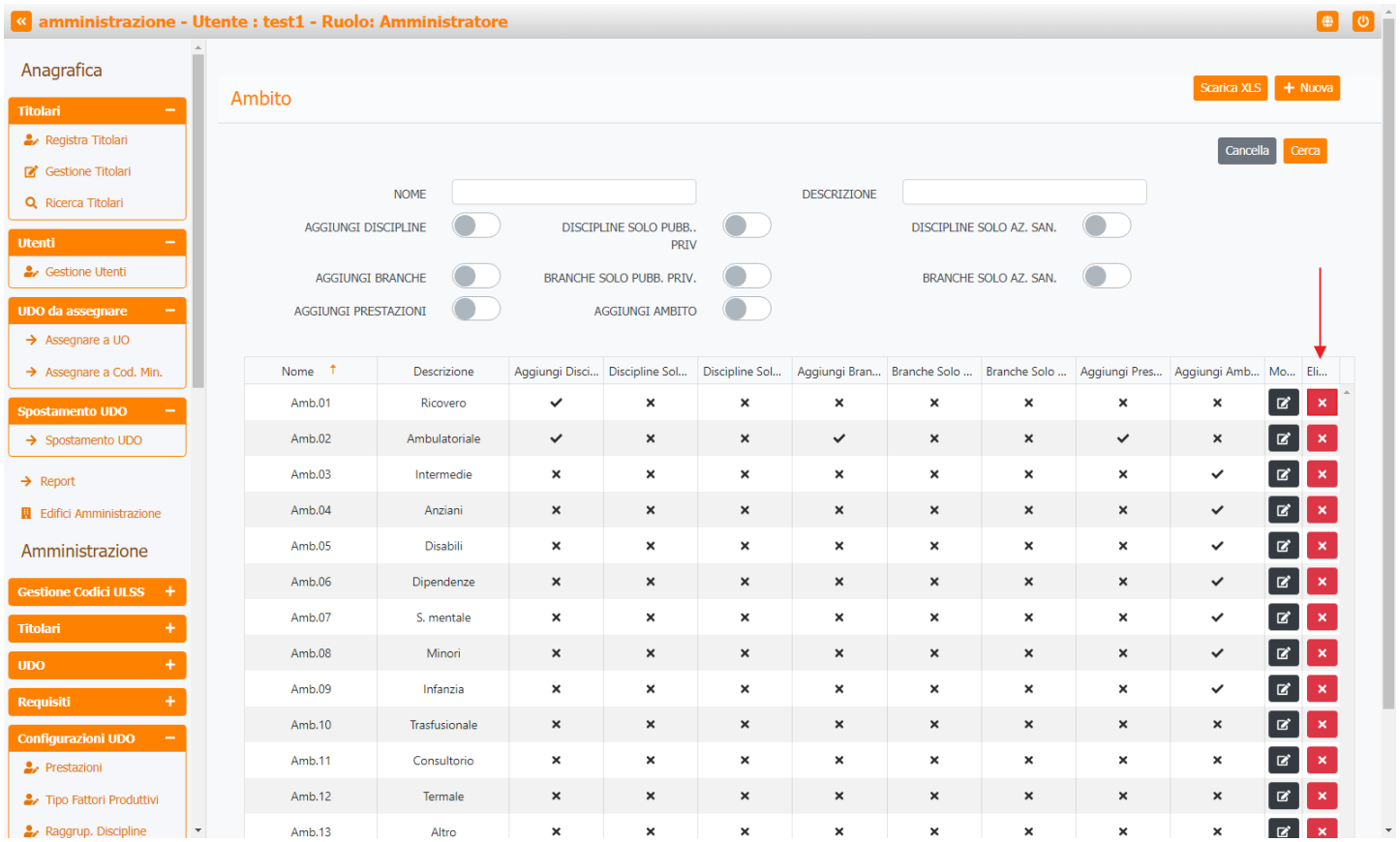


è possibile **modificare** i **campi** `Nome` , `Descrizione` , `Aggiungi Discipline` , `Discipline Solo Az. San.` , `Discipline Solo Pubb. Priv.` , `Aggiungi Branche` , `Branche Solo Az. San.` , `Branche Solo Pubb. Priv.` , `Aggiungi Prestazioni` e `Aggiungi Ambito` , per poi fare click sul **pulsante** `Salva` per **salvare** le **modifiche**:



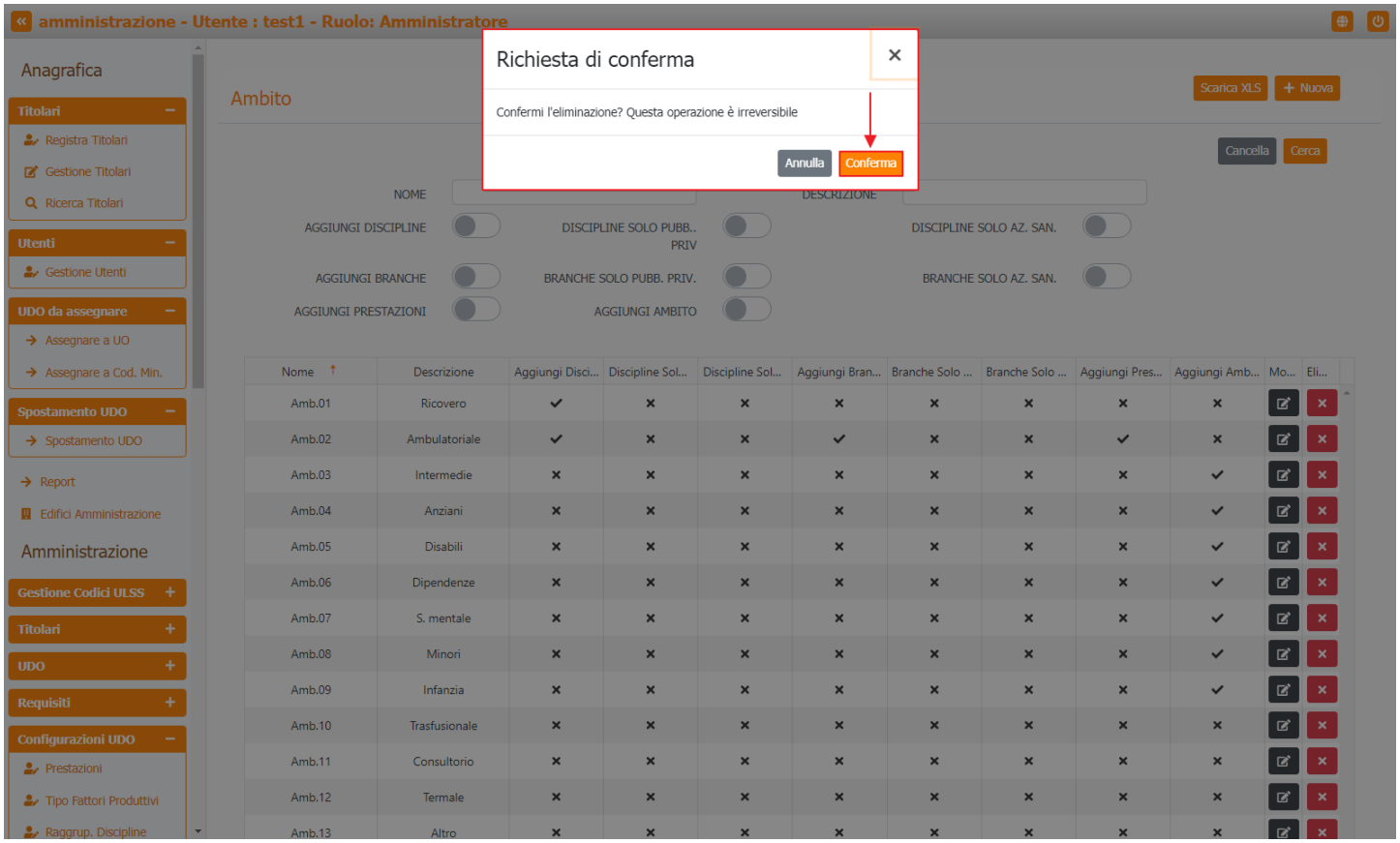
Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Oppure facendo click sul **pulsante** `Elimina` :

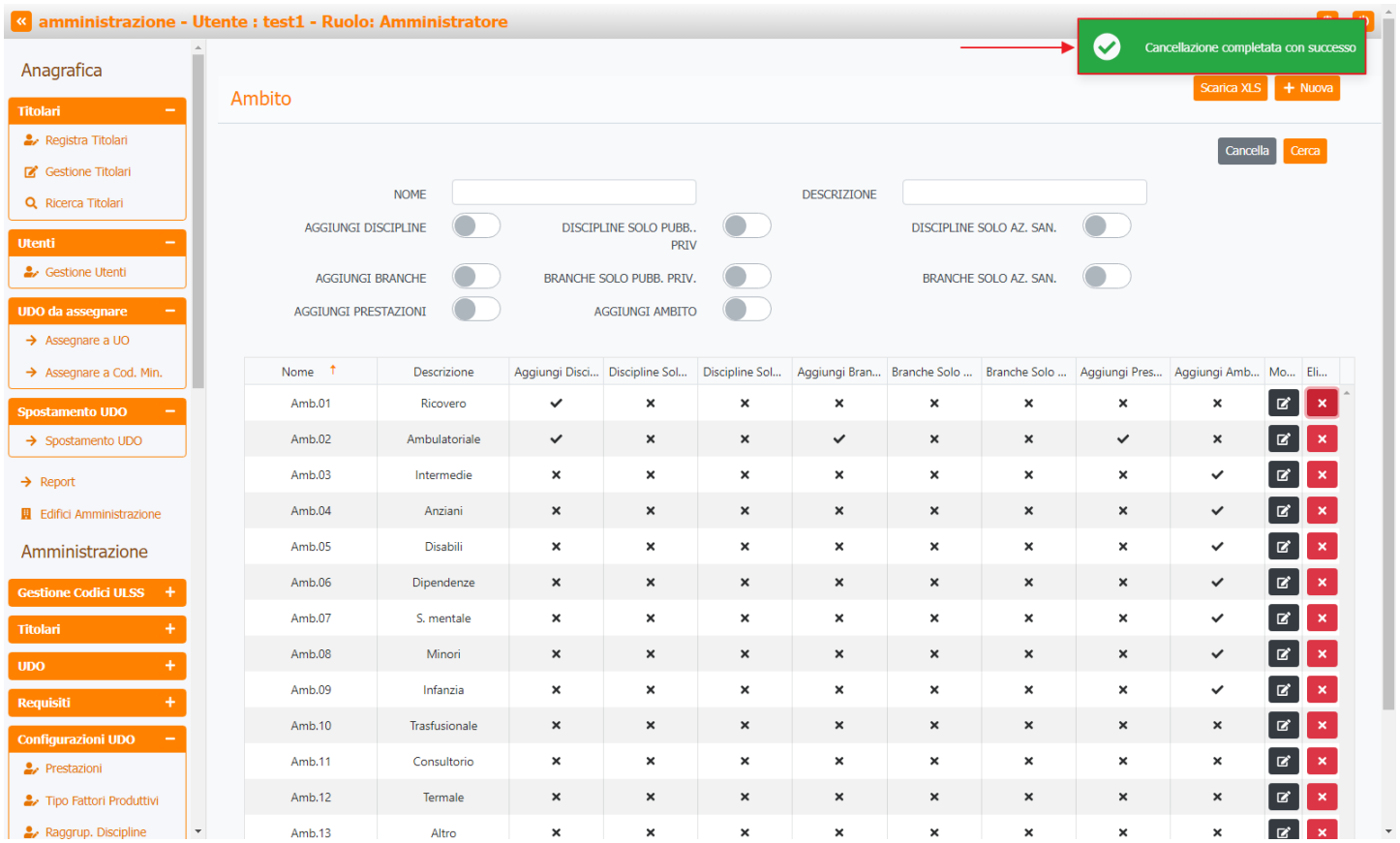


è possibile **eliminare** gli **Ambiti**.

Prima di procedere all'**eliminazione**, l'applicativo richiede **conferma** tramite apposita **finestra**:



A questo punto verrà visualizzato un **messaggio** di **conferma** di avvenuta **cancellazione**:

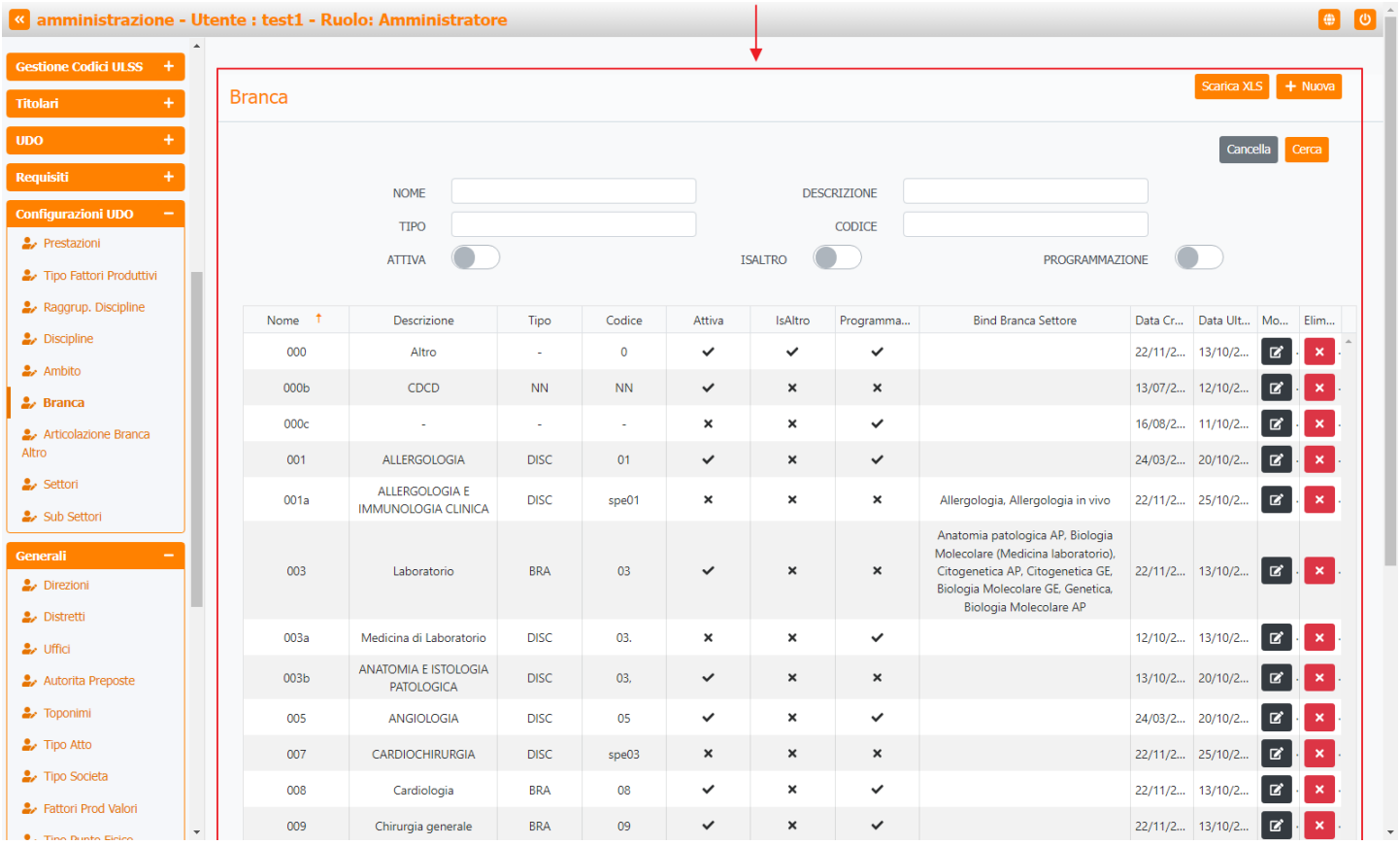


Branca

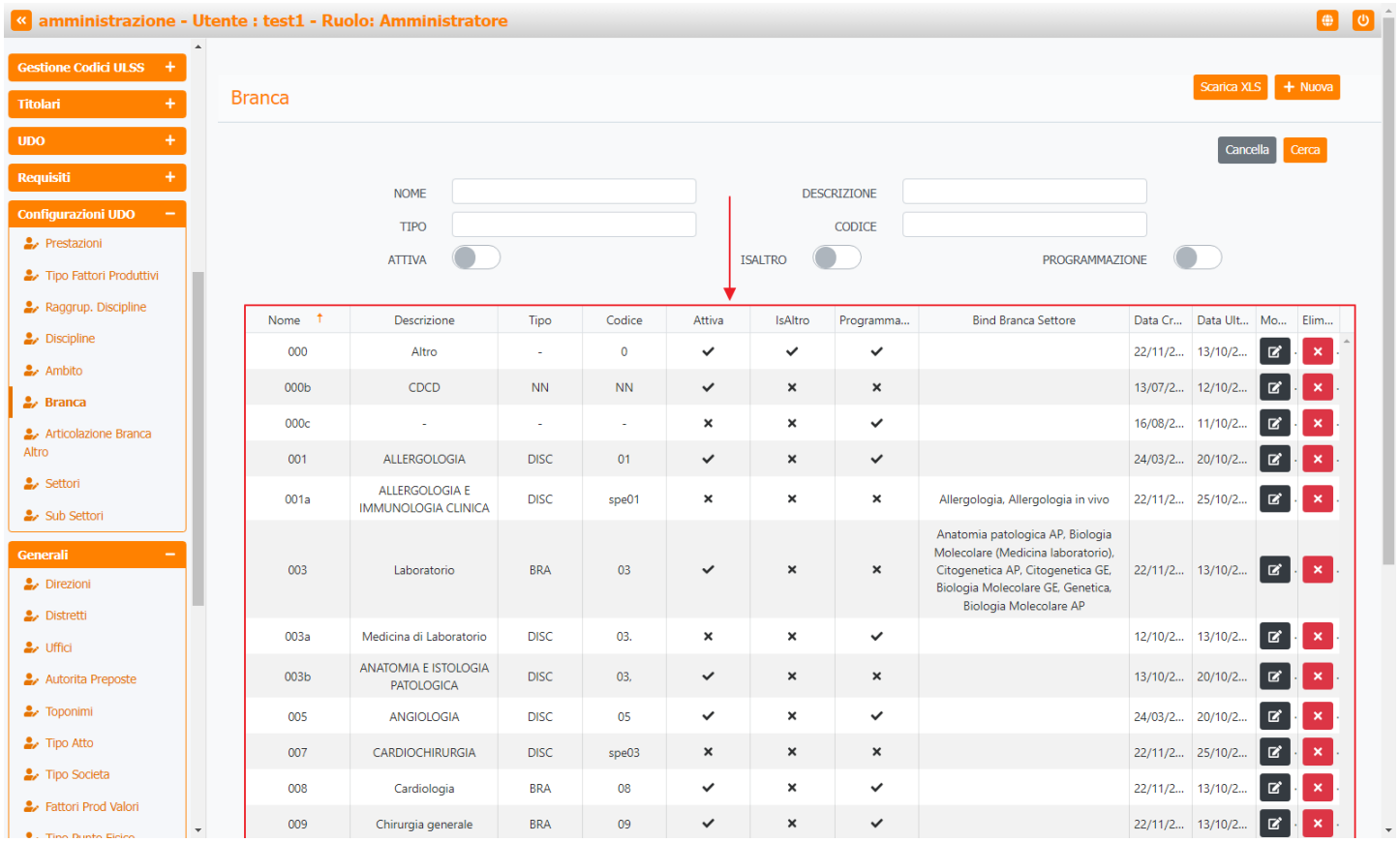
Facendo click sulla **voce** Branca :



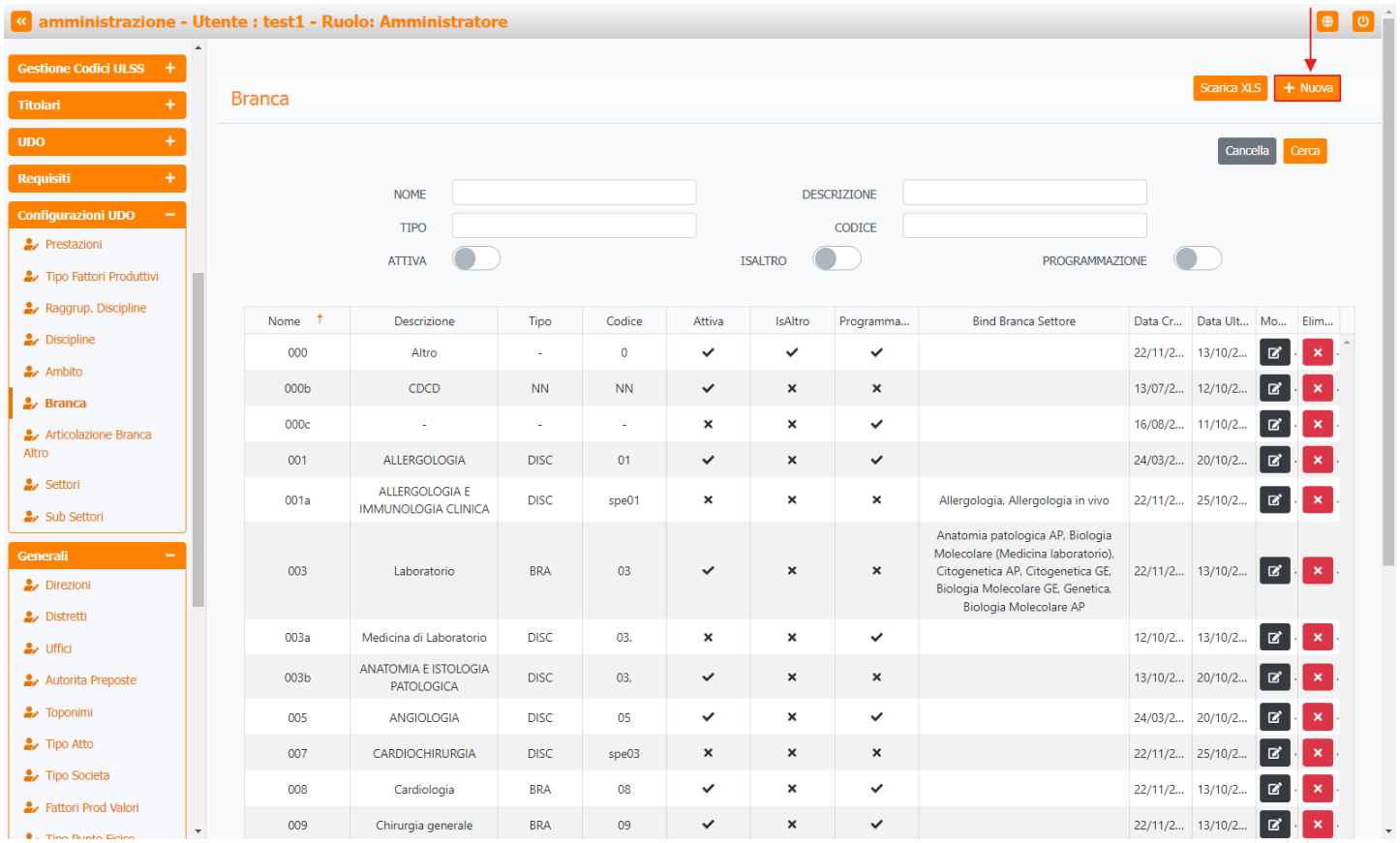
è possibile visualizzare la **schermata** delle Branche :



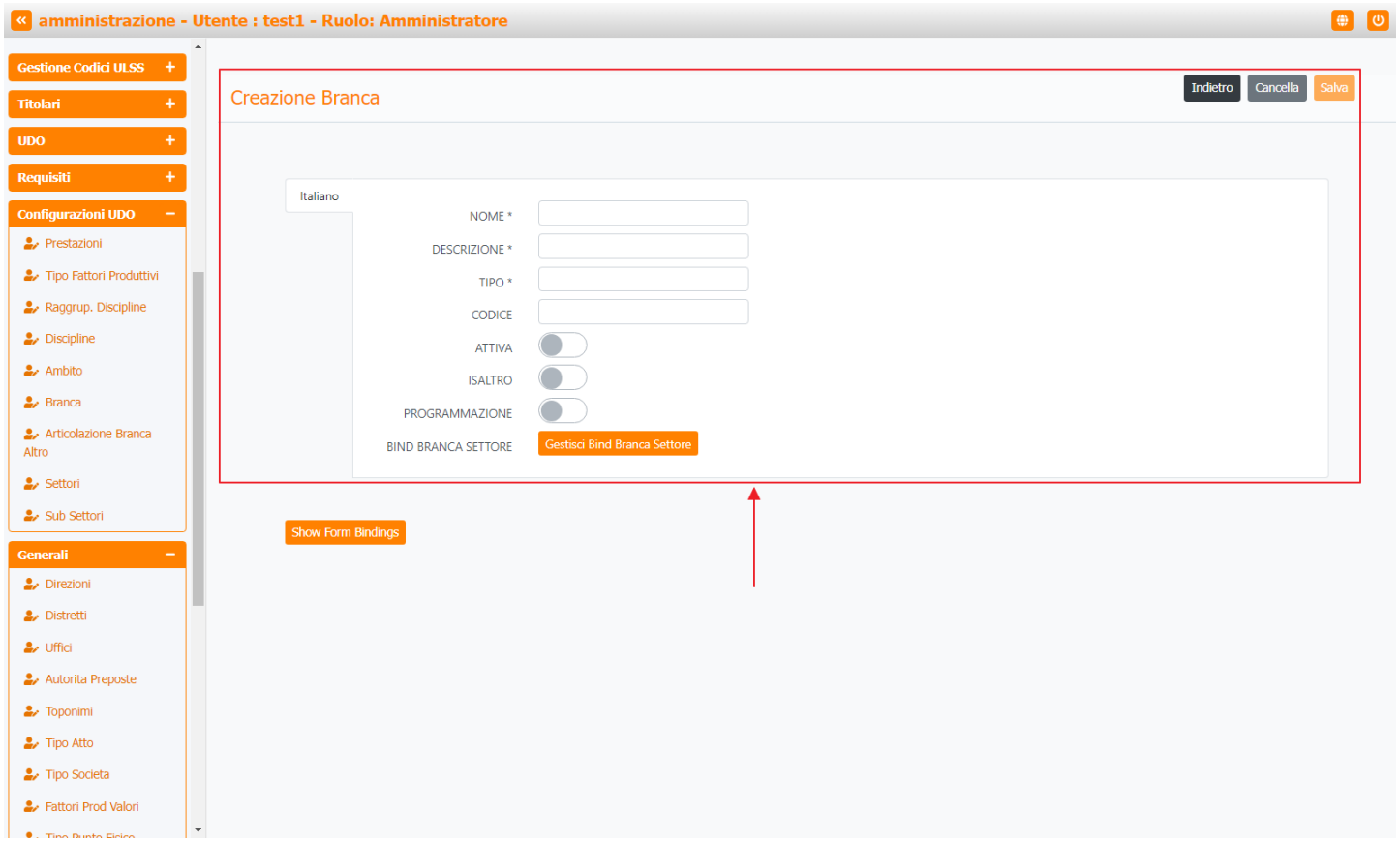
La **tabella** permette di visualizzare le **Branche**, in particolare i **dati** relativi ai **campi** Nome , Descrizione , Tipo , Codice , Attiva , IsAltro , Programmazione , Bind Branca Settore , Data Creazione , Data Ultima Modifica :



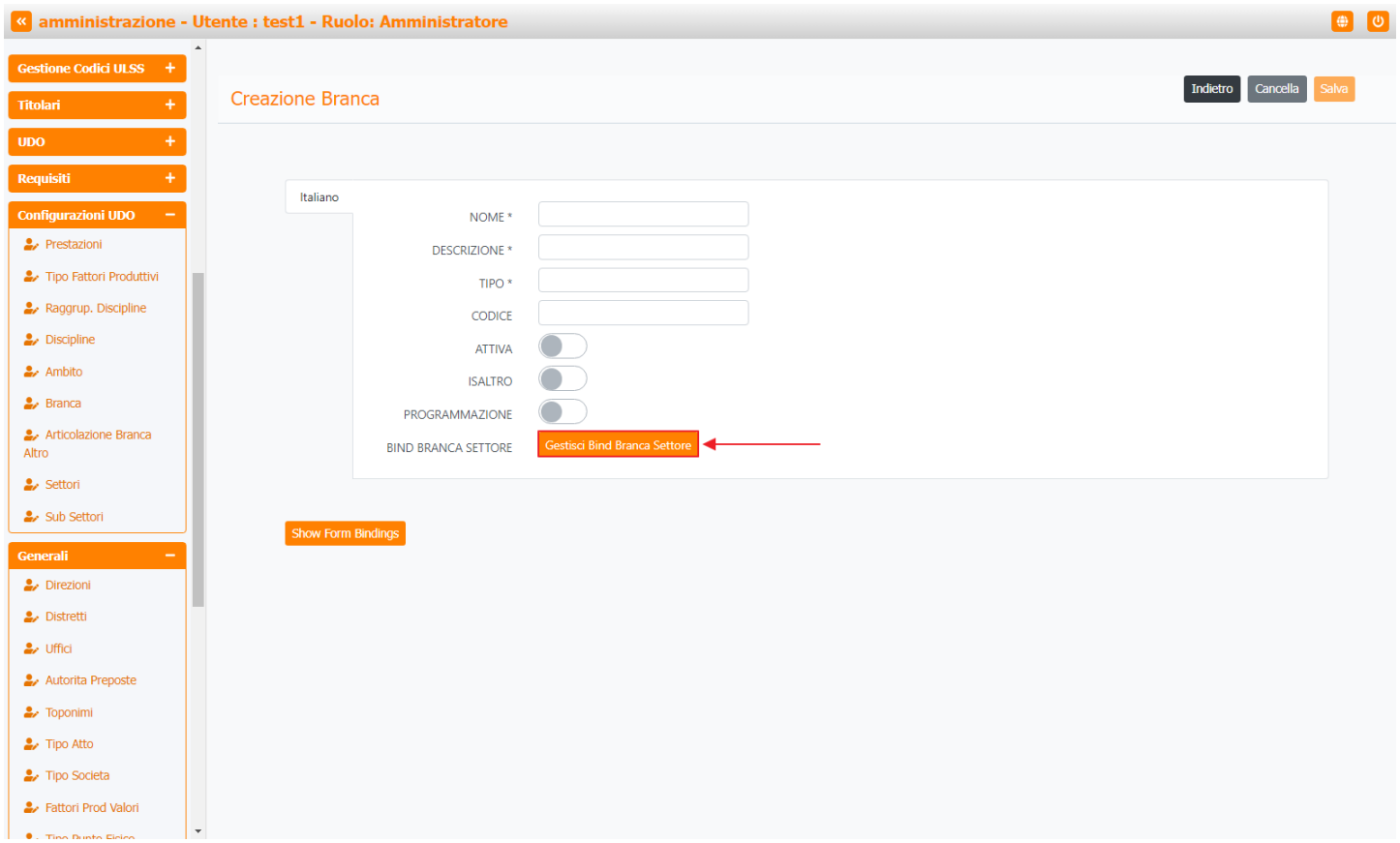
Per creare una **nuova** `Branca` , si può fare click sul **pulsante** Nuova:



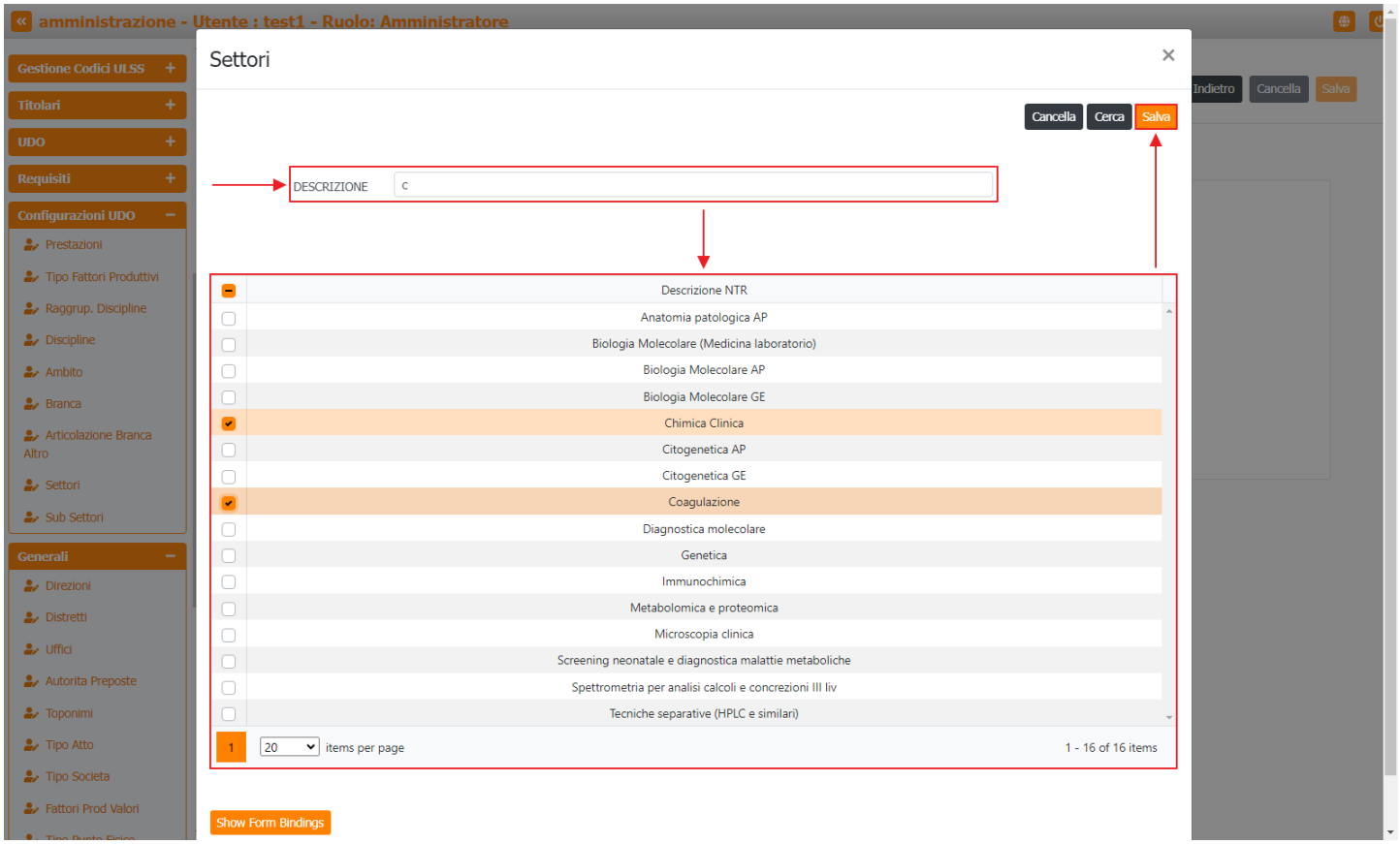
Viene aperta la **schermata** di `Creazione Branca` , in cui è possibile **compilare** i **campi** di `Nome` , `Descrizione` , `Tipo` , `Codice` , `Attiva` , `IsAltro` , `Programmazione` , `Bind Branca Settore` :



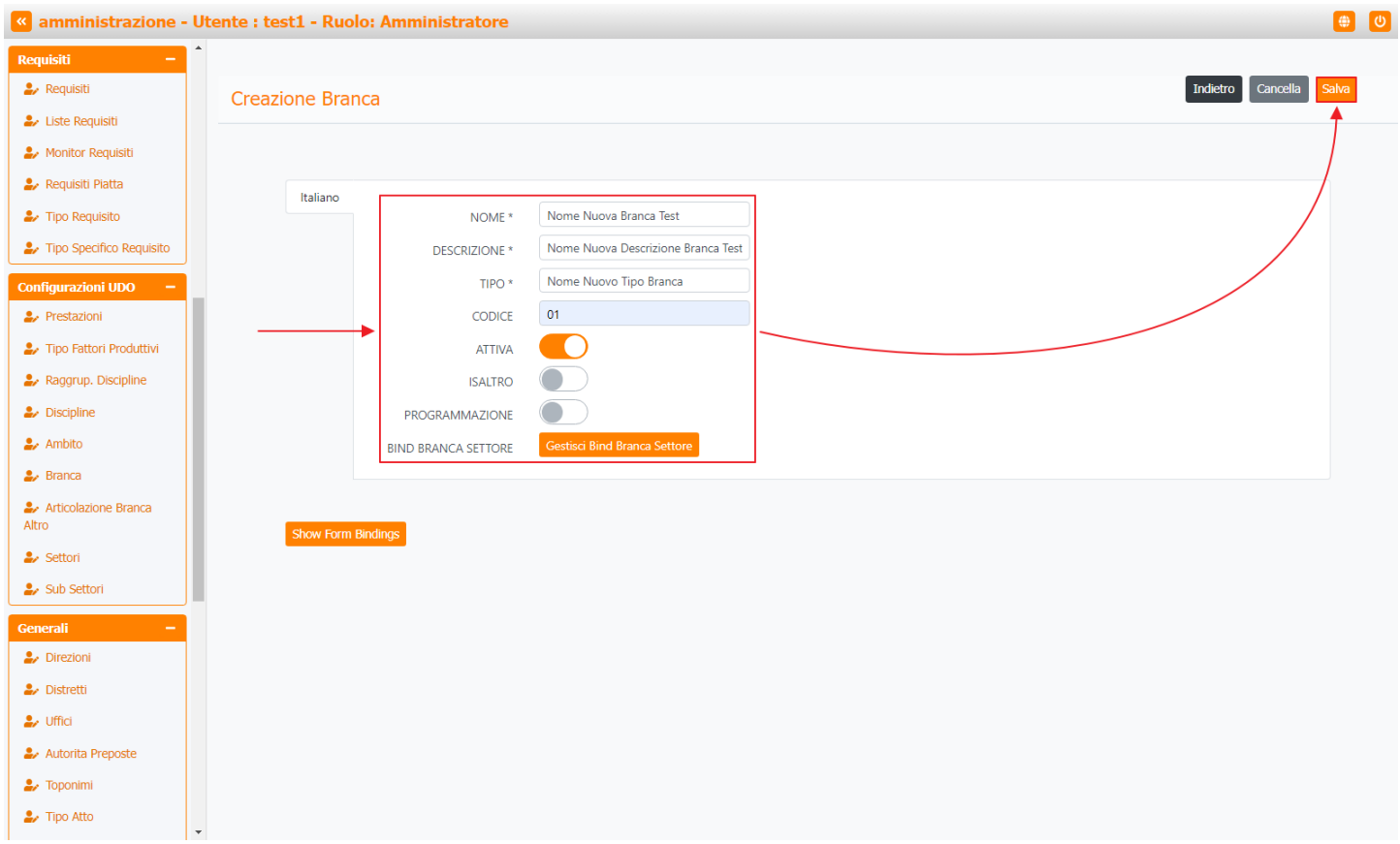
e fare click sul **pulsante** `Gestisci Bind Branca Settore` :



che apre la **finestra** `Settori` in cui è possibile ricercare e selezionare determinati **settori**, filtrando il **campo** `Descrizione` , per poi **salvare** facendo click sul **pulsante** `Salva` :

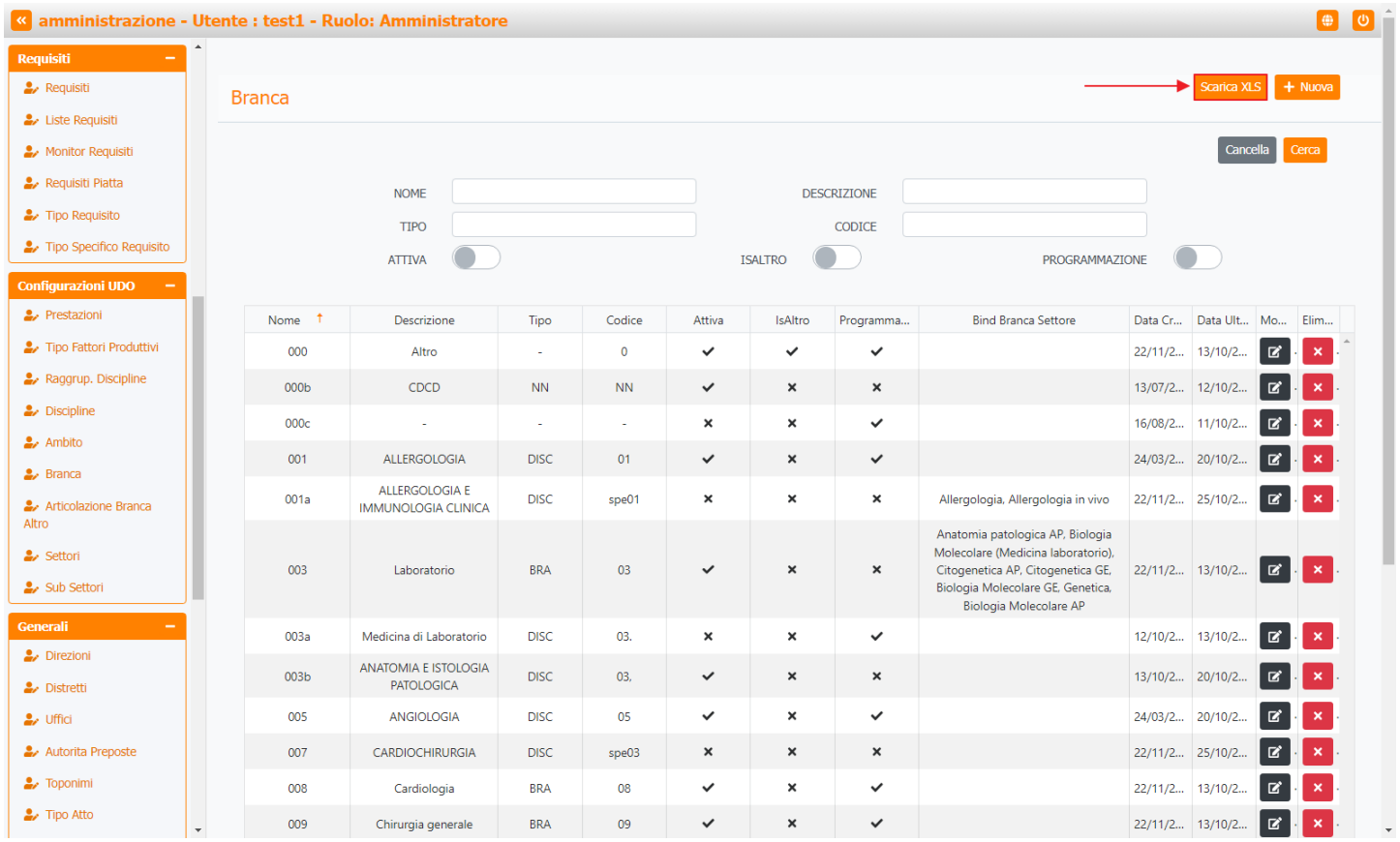


per **salvare** e creare la nuova **branca** è necessario fare click sul **pulsante** `Salva` :

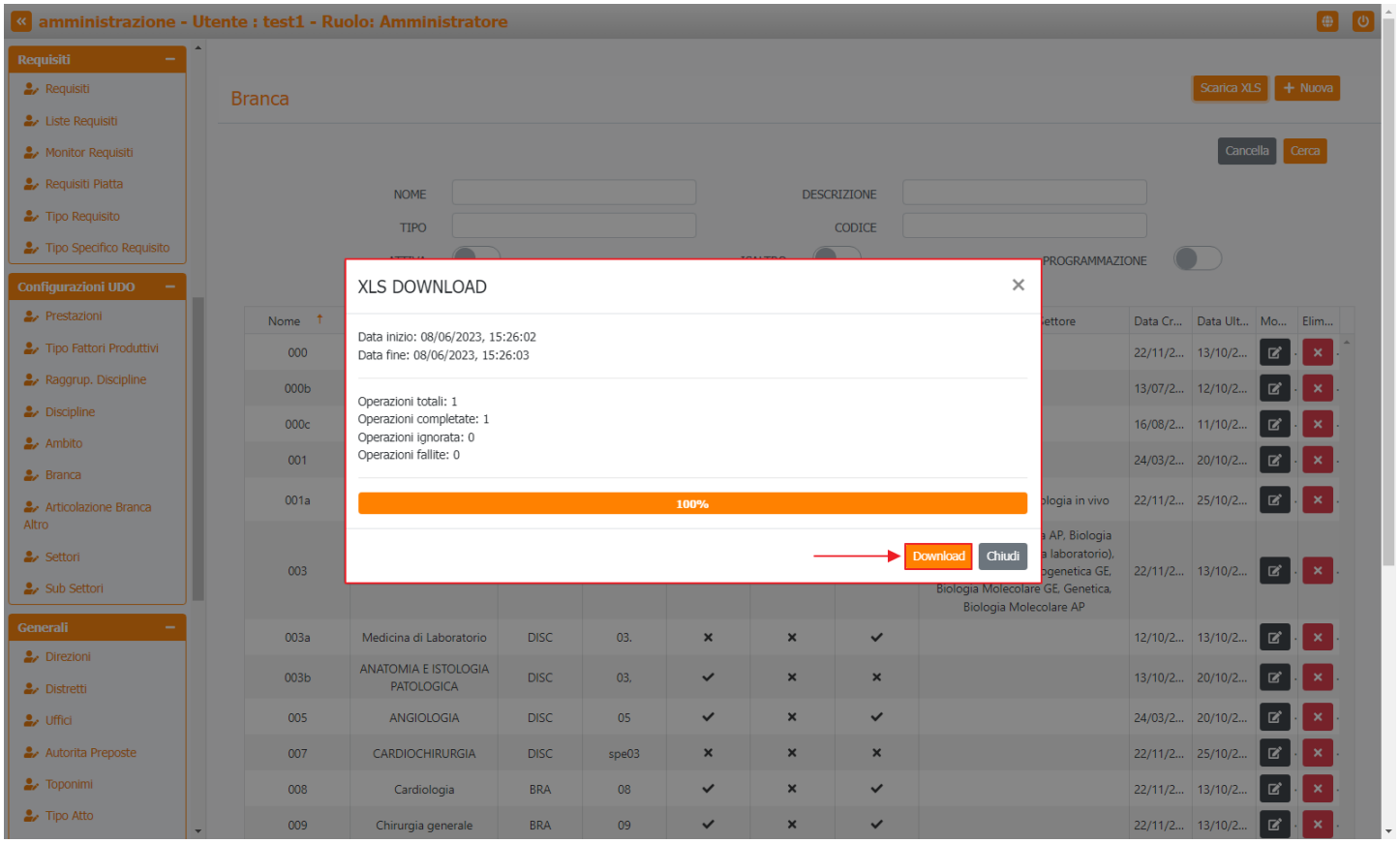


Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Facendo click sul **pulsante** `Scarica XLS` :

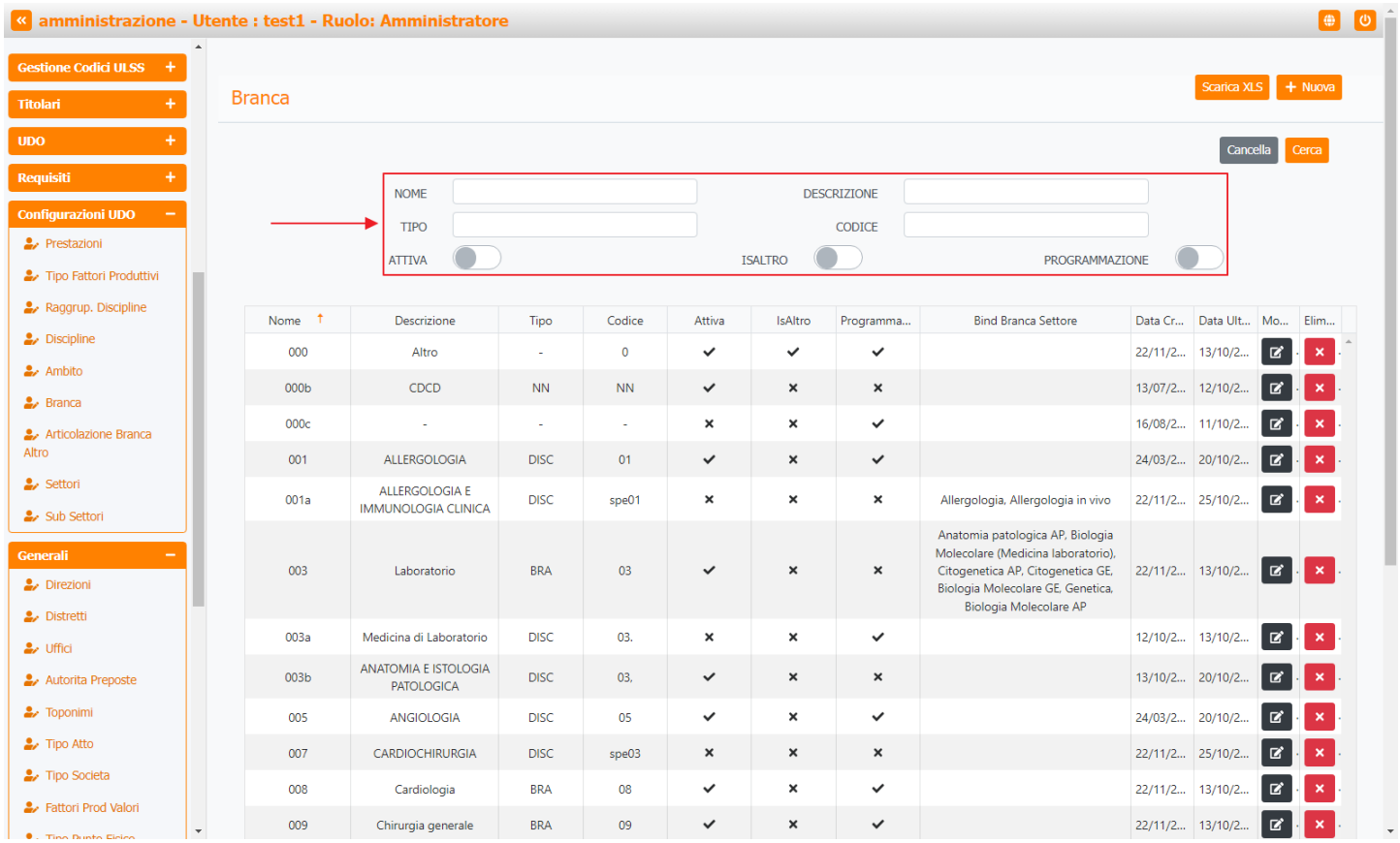


e poi facendo click sul **pulsante** di `Download` :

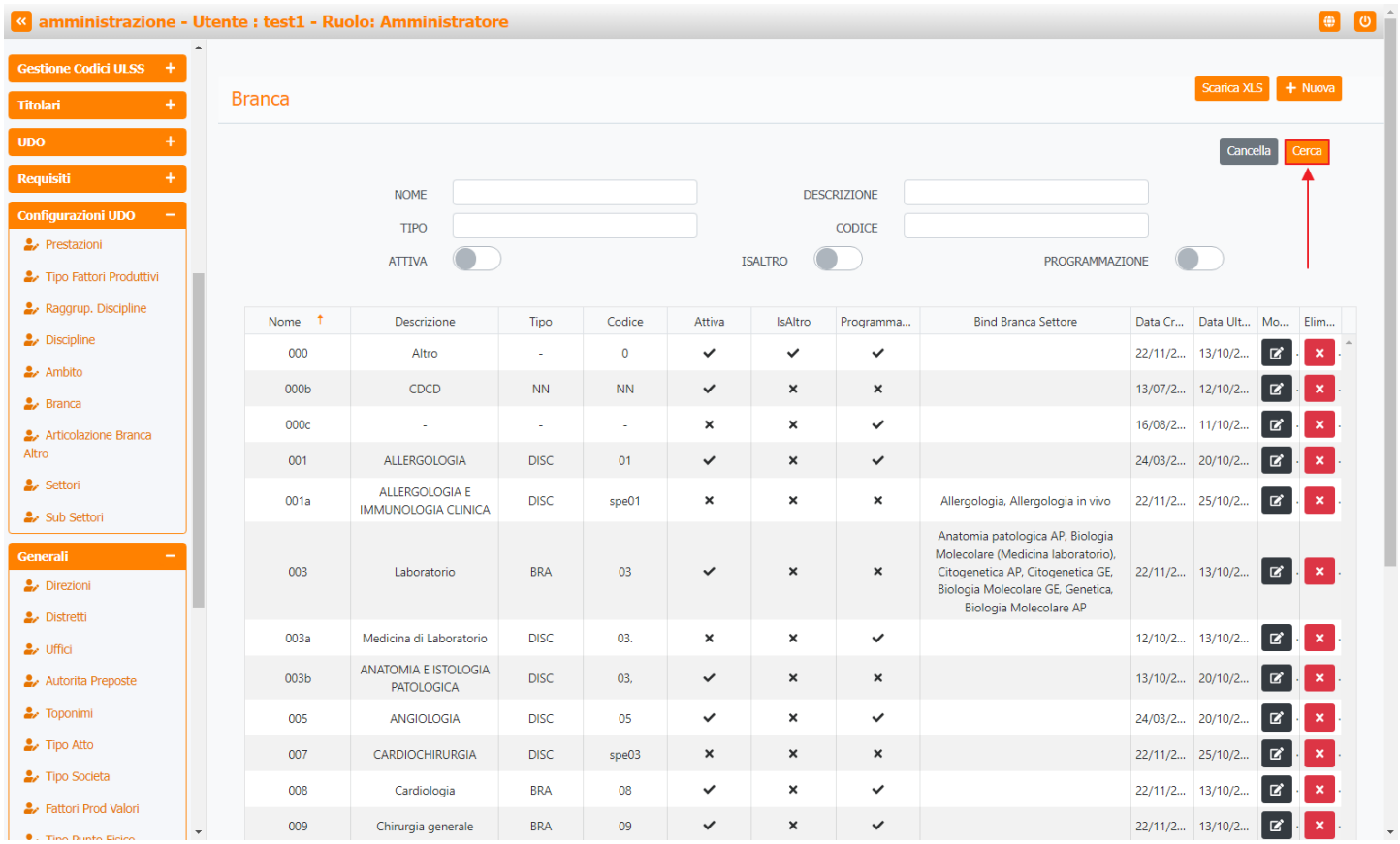


è possibile **esportare** in formato **.XLS** tutti i **dati** contenuti nella **tabella** `Branche` .

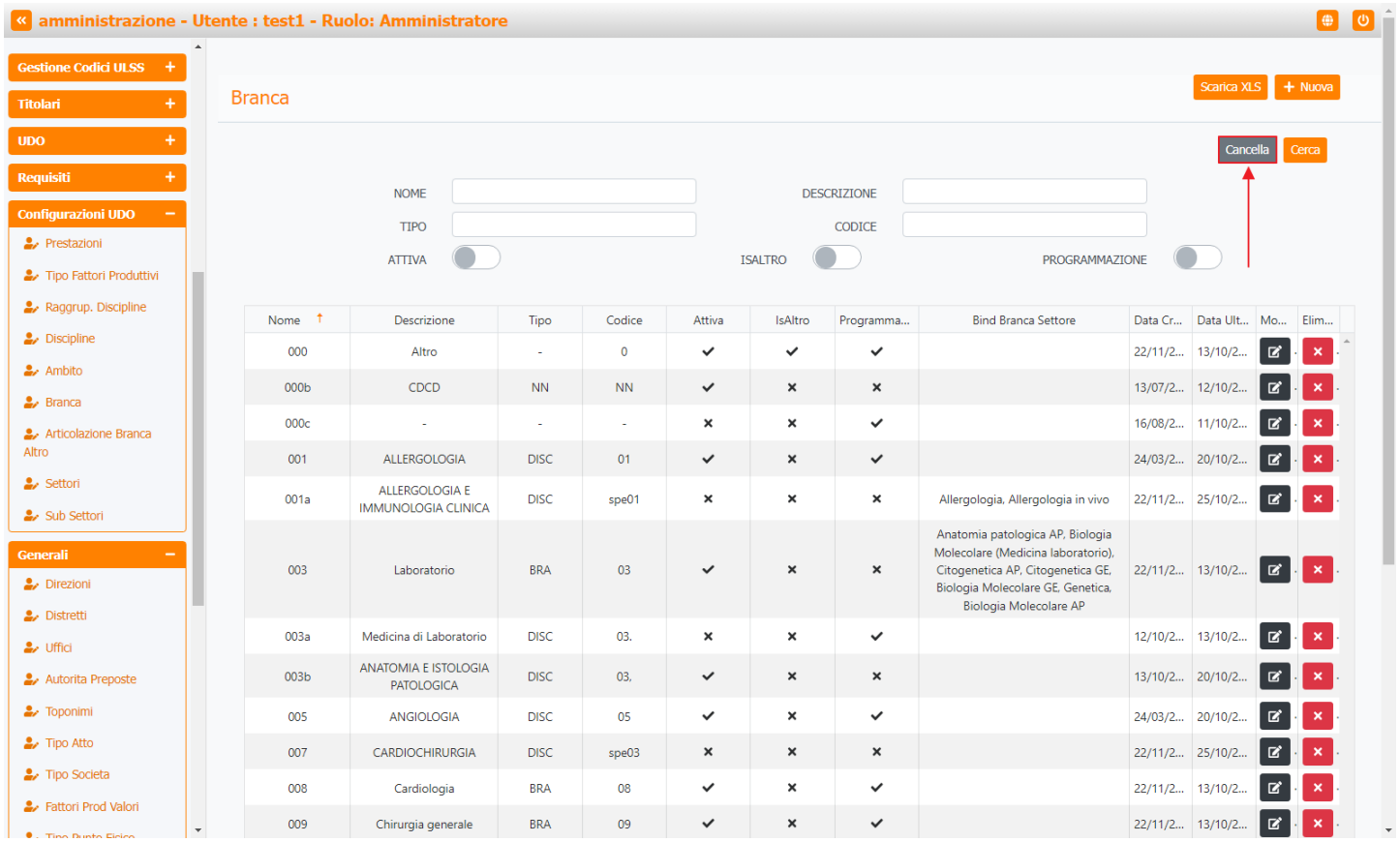
Inoltre è possibile effettuare una **ricerca** specifica sulle **Branche**, in particolare filtrando per `Nome` , `Descrizione` , `Tipo` , `Codice` , `Attiva` , `IsAltro` , `Programmazione` :



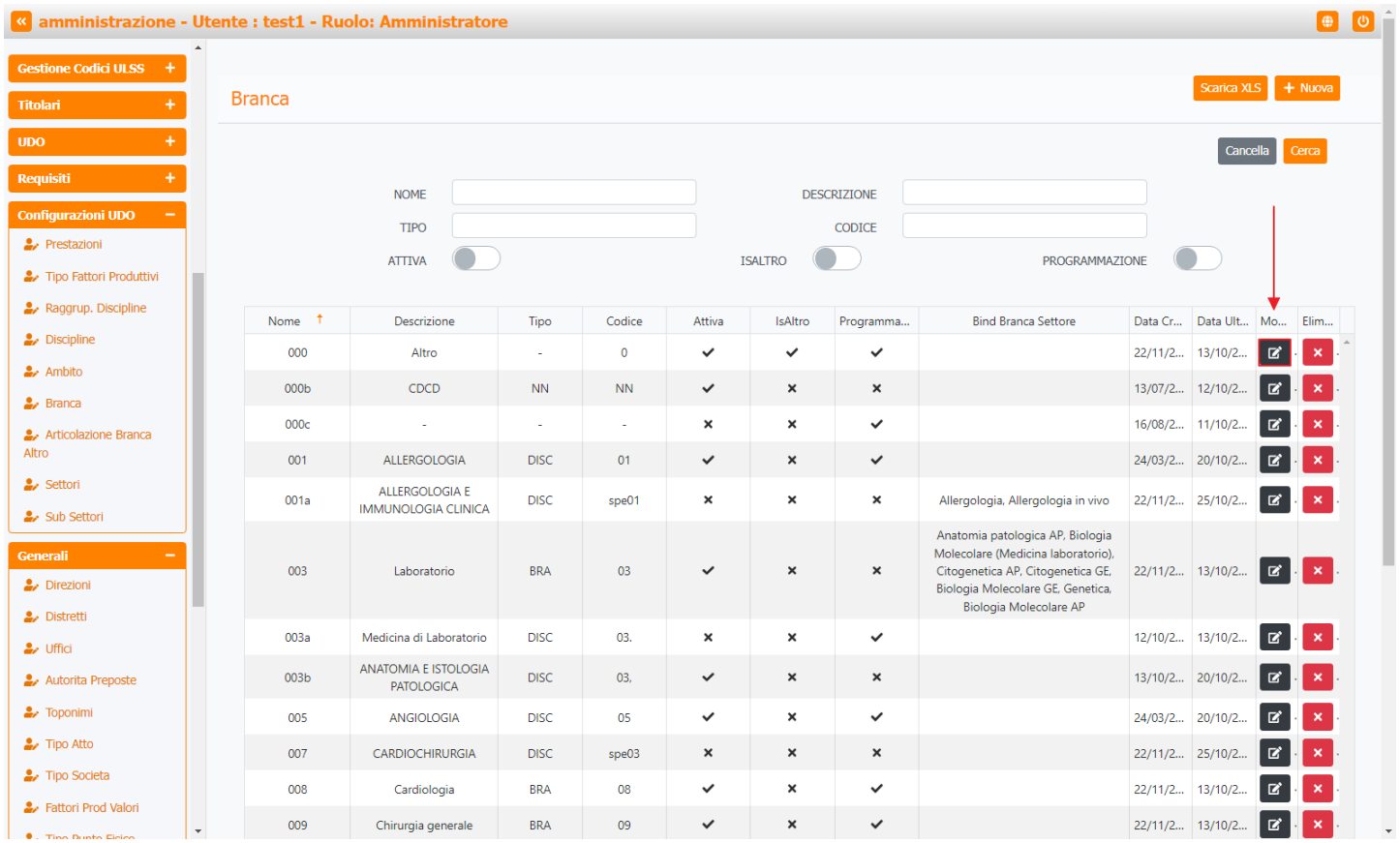
facendo click sul **pulsante** `Cerca` :



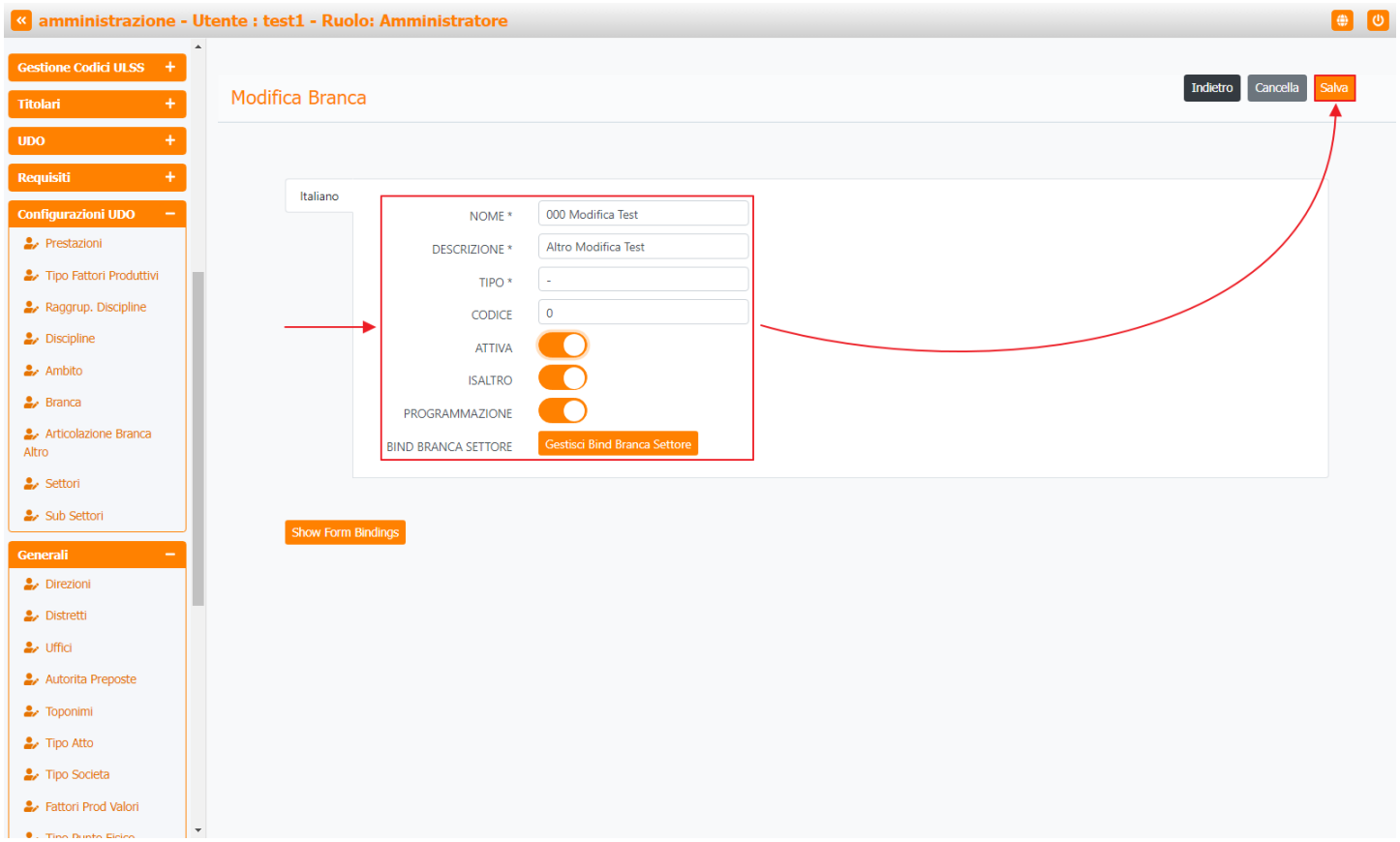
Facendo click sul **pulsante** `Cancella` è possibile **ripulire** il **contenuto** inserito nei **campi** di **ricerca**:



Inoltre facendo click sul **pulsante** `Modifica` :

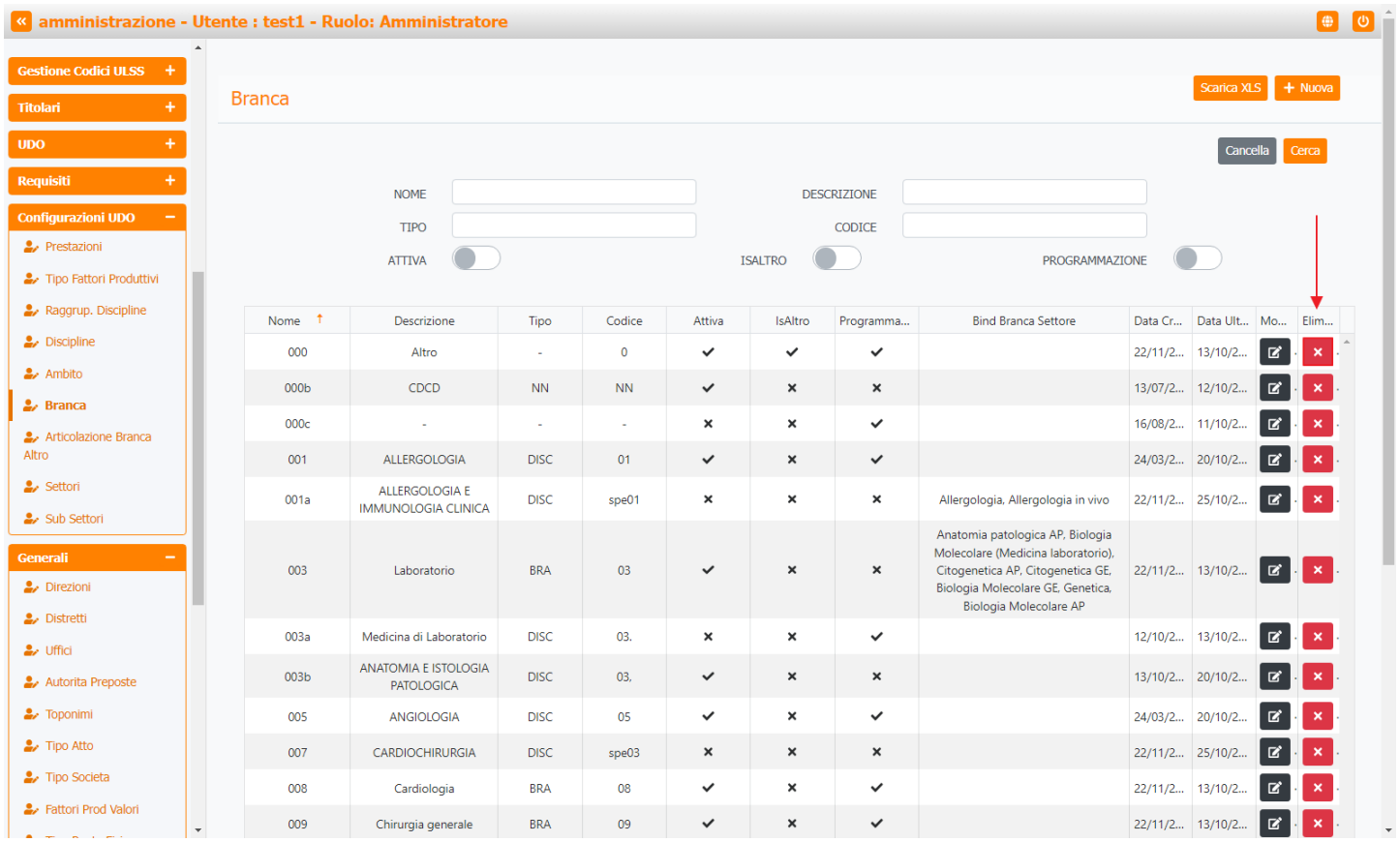


è possibile **modificare** i **campi** `Nome` , `Descrizione` , `Tipo` , `Codice` , `Attiva` , `IsAltro` , `Programmazione` e `Bind Branca Settore` , per poi fare click sul **pulsante** `Salva` per **salvare** le **modifiche**:



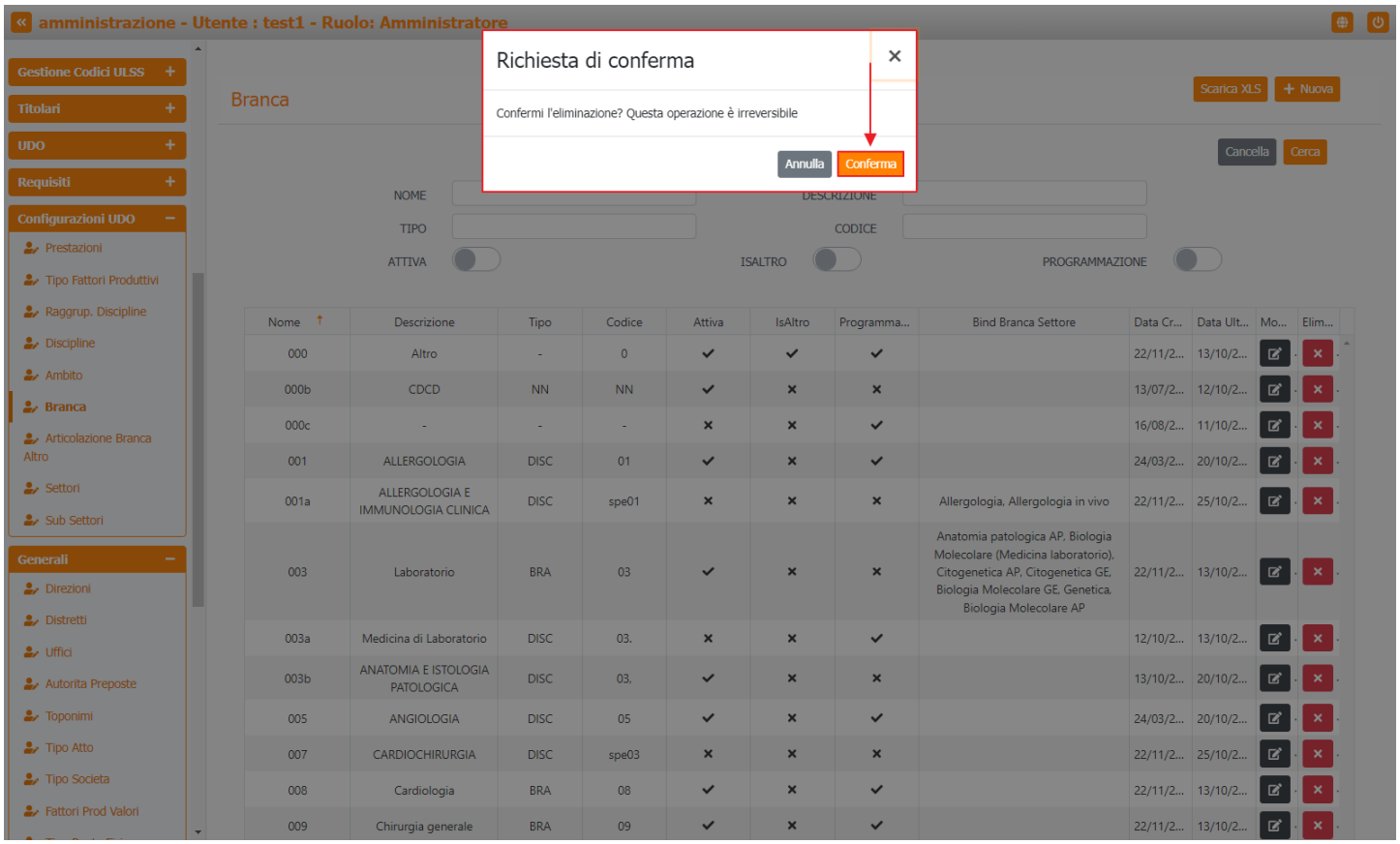
Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Oppure facendo click sul **pulsante** `Elimina` :

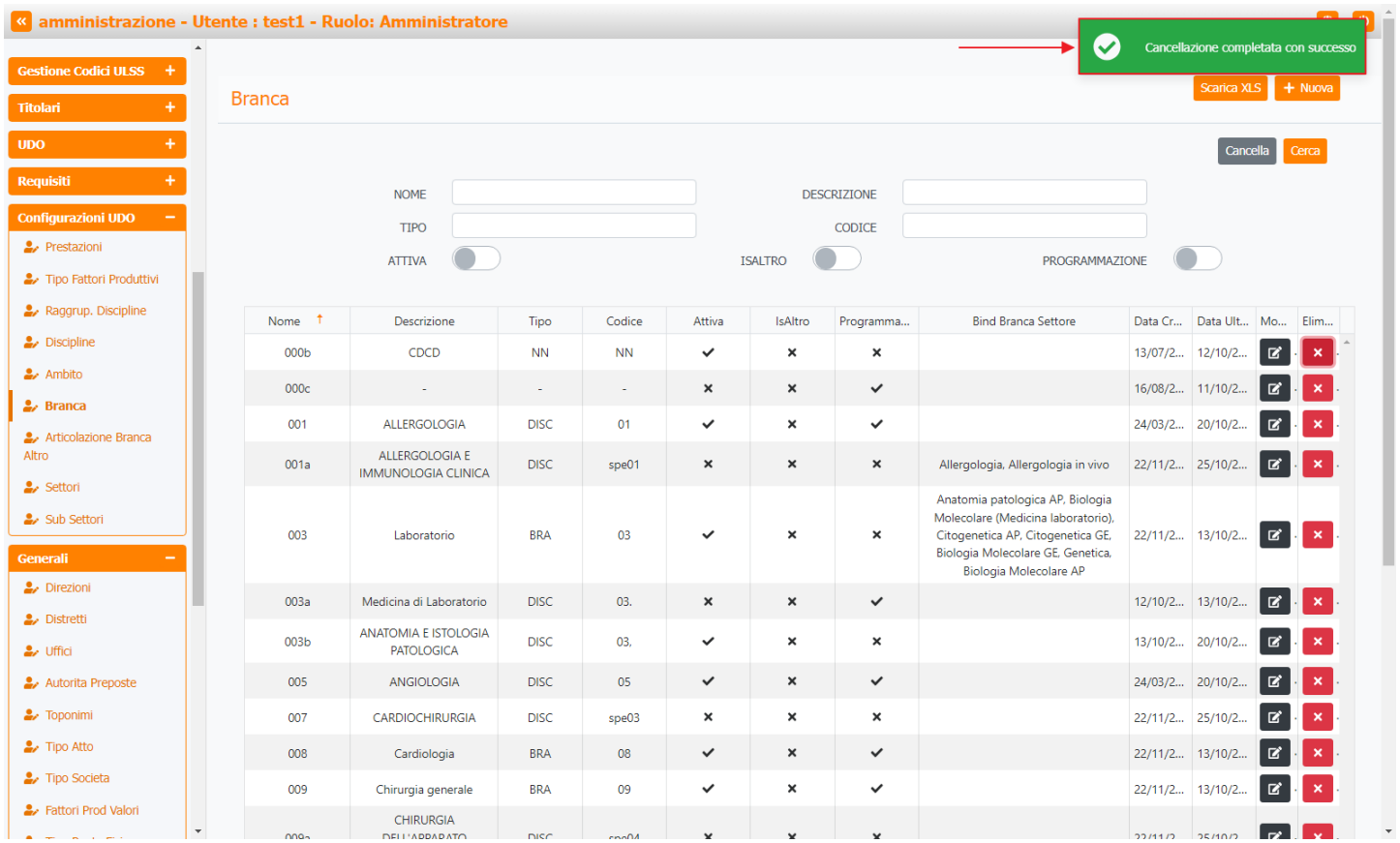


è possibile **eliminare** le **Branche**.

Prima di procedere all'**eliminazione**, l'applicativo richiede **conferma** tramite apposita **finestra**:



A questo punto verrà visualizzato un **messaggio** di **conferma** di avvenuta **cancellazione**:

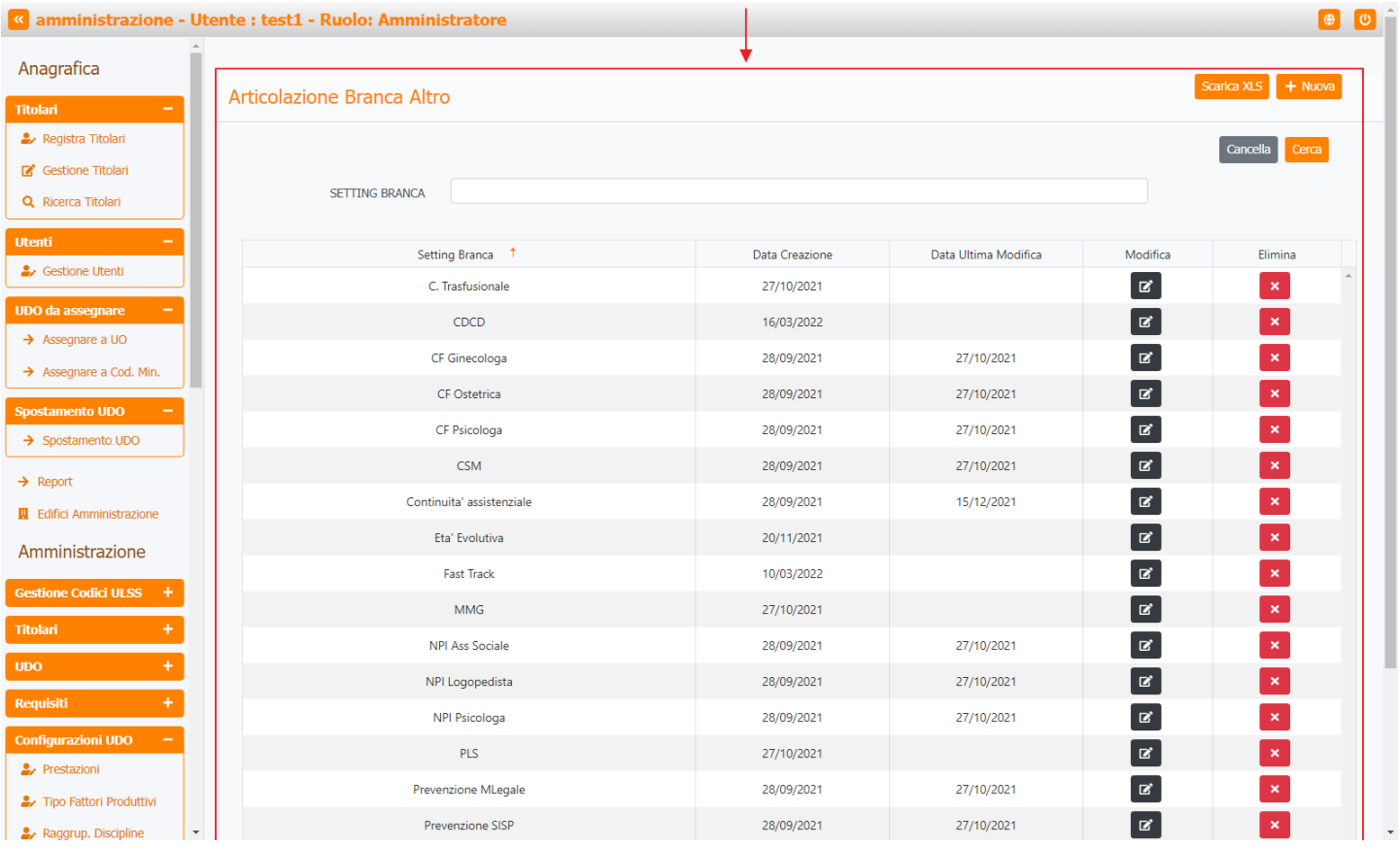


Articolazione Branca Altro

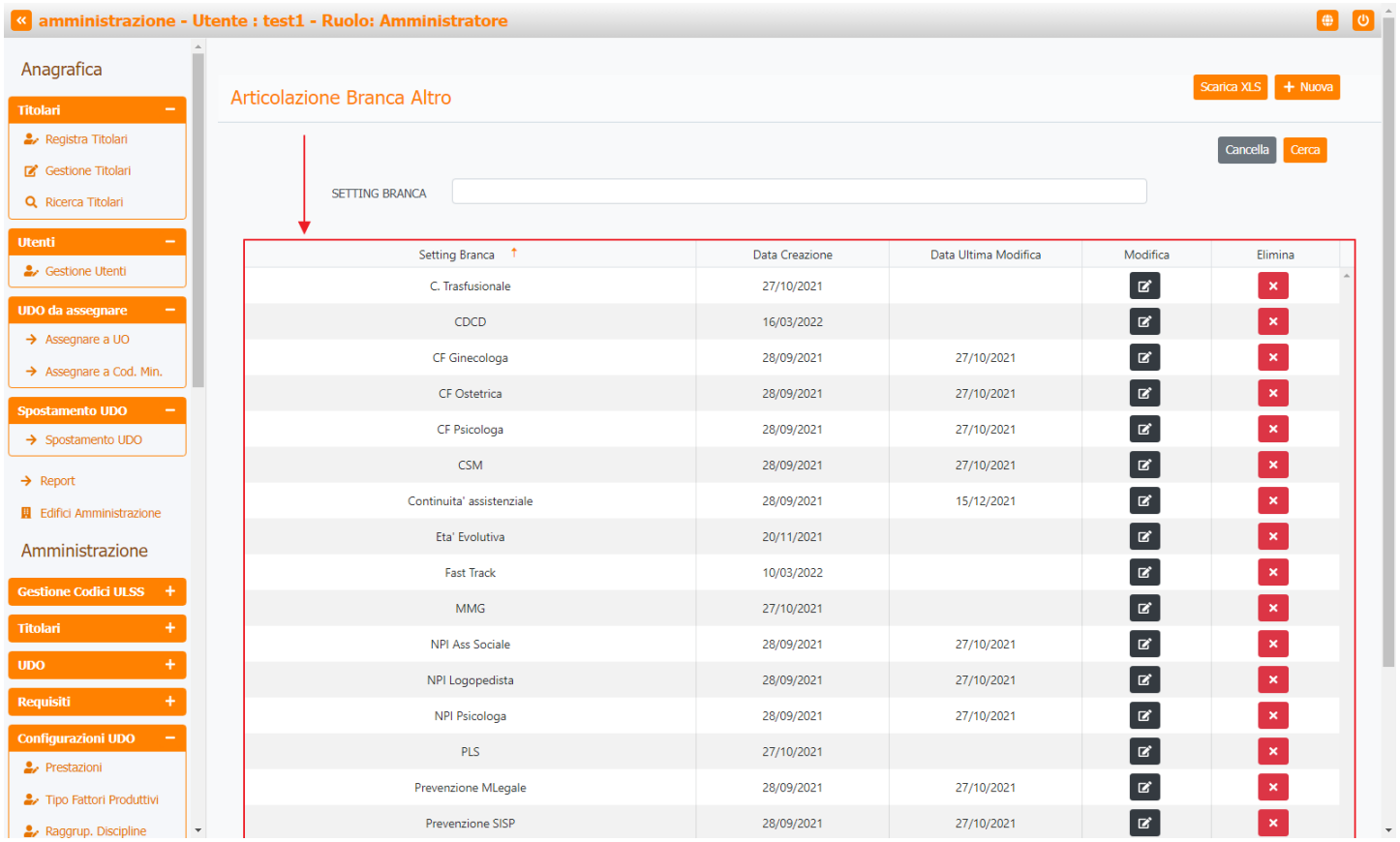
Facendo click sulla **voce** `Articolazione Branca Altro` :



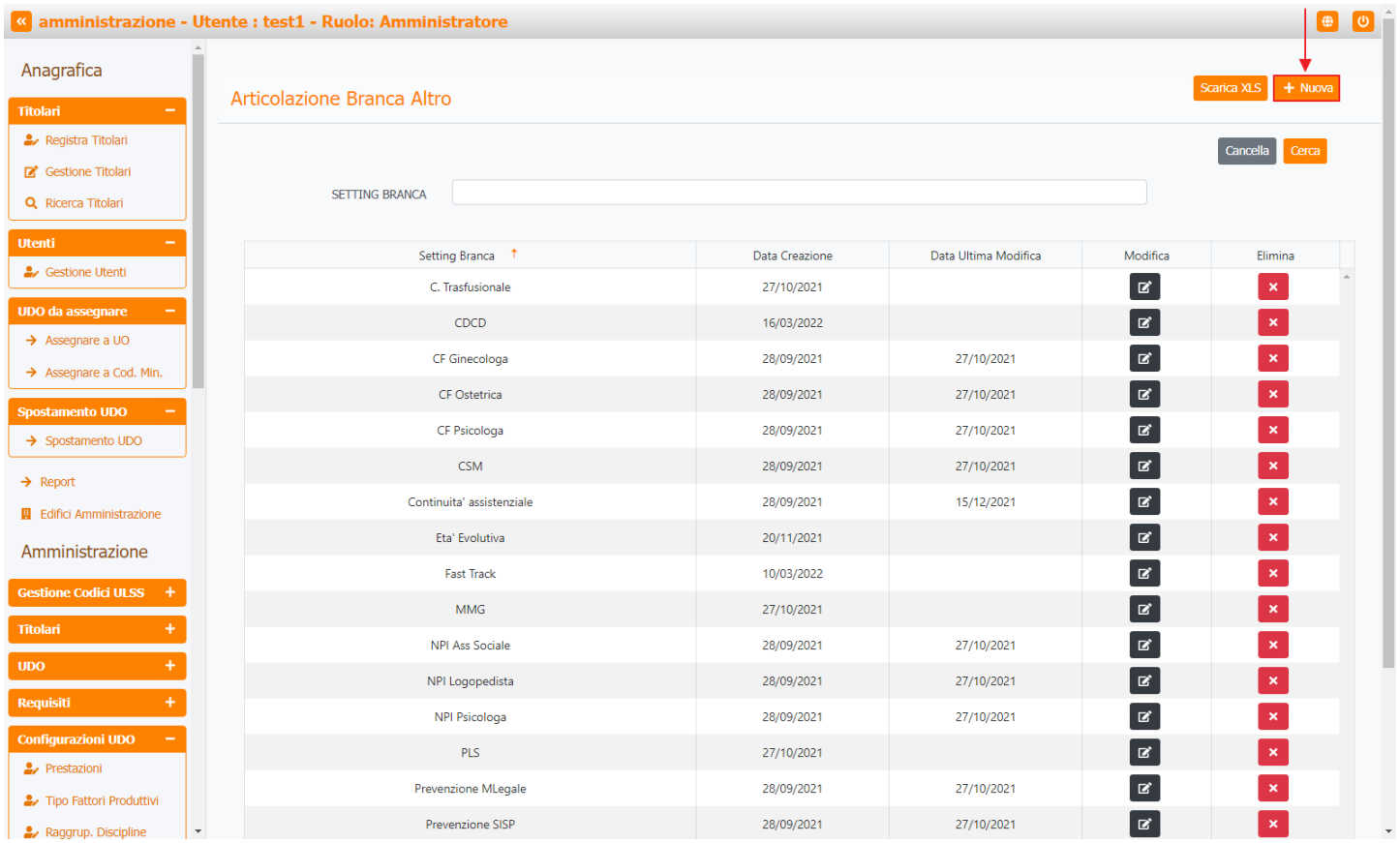
è possibile visualizzare la **schermata** dell' `Articolazione Branca Altro` :



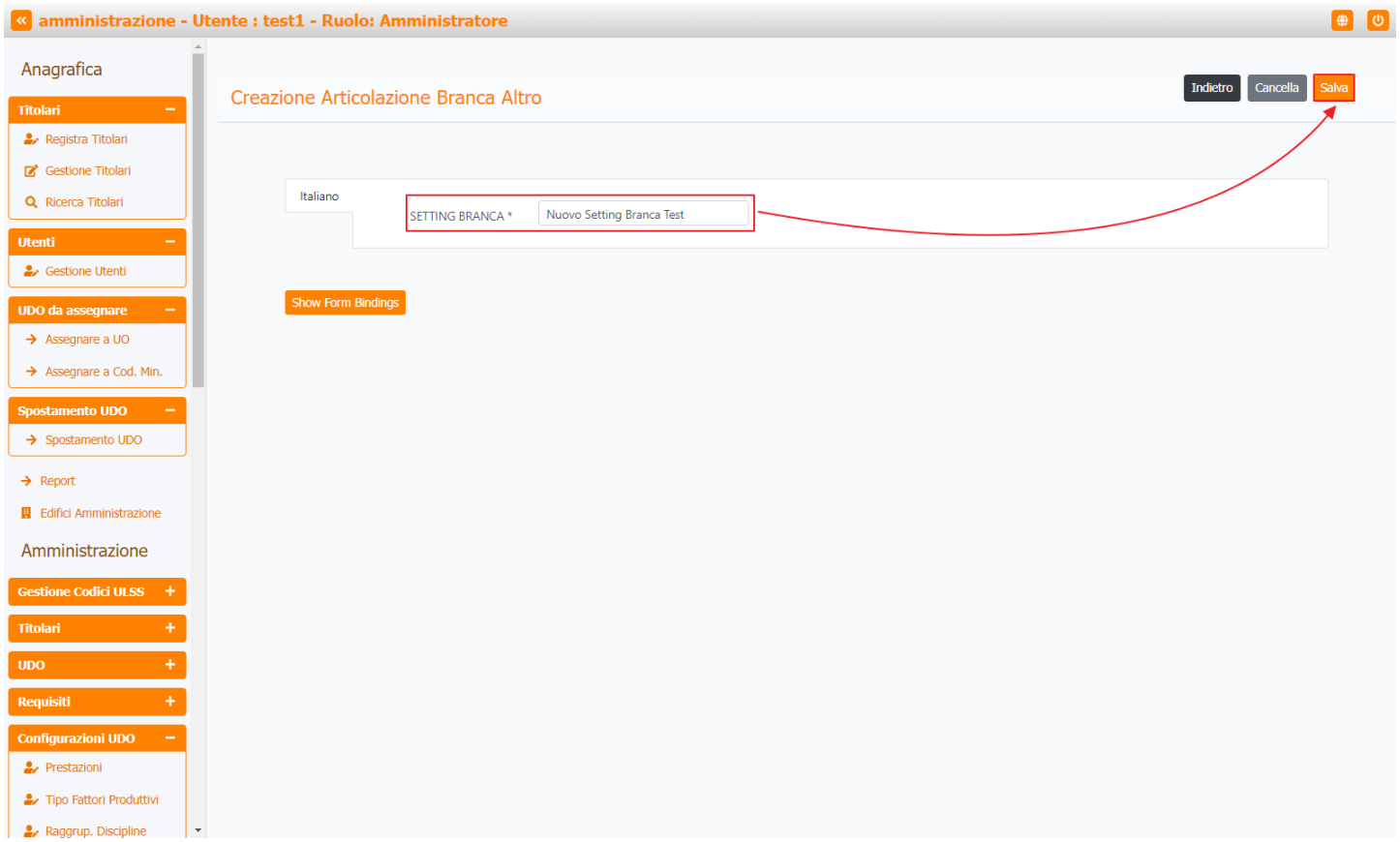
La **tabella** permette di visualizzare le **Articolazioni Branca Altro**, in particolare i **dati** relativi ai **campi** `Setting Branca` , `Data Creazione` , `Data Ultima Modifica` :



Per creare una **nuova** `Branca` , si può fare click sul **pulsante** Nuova:

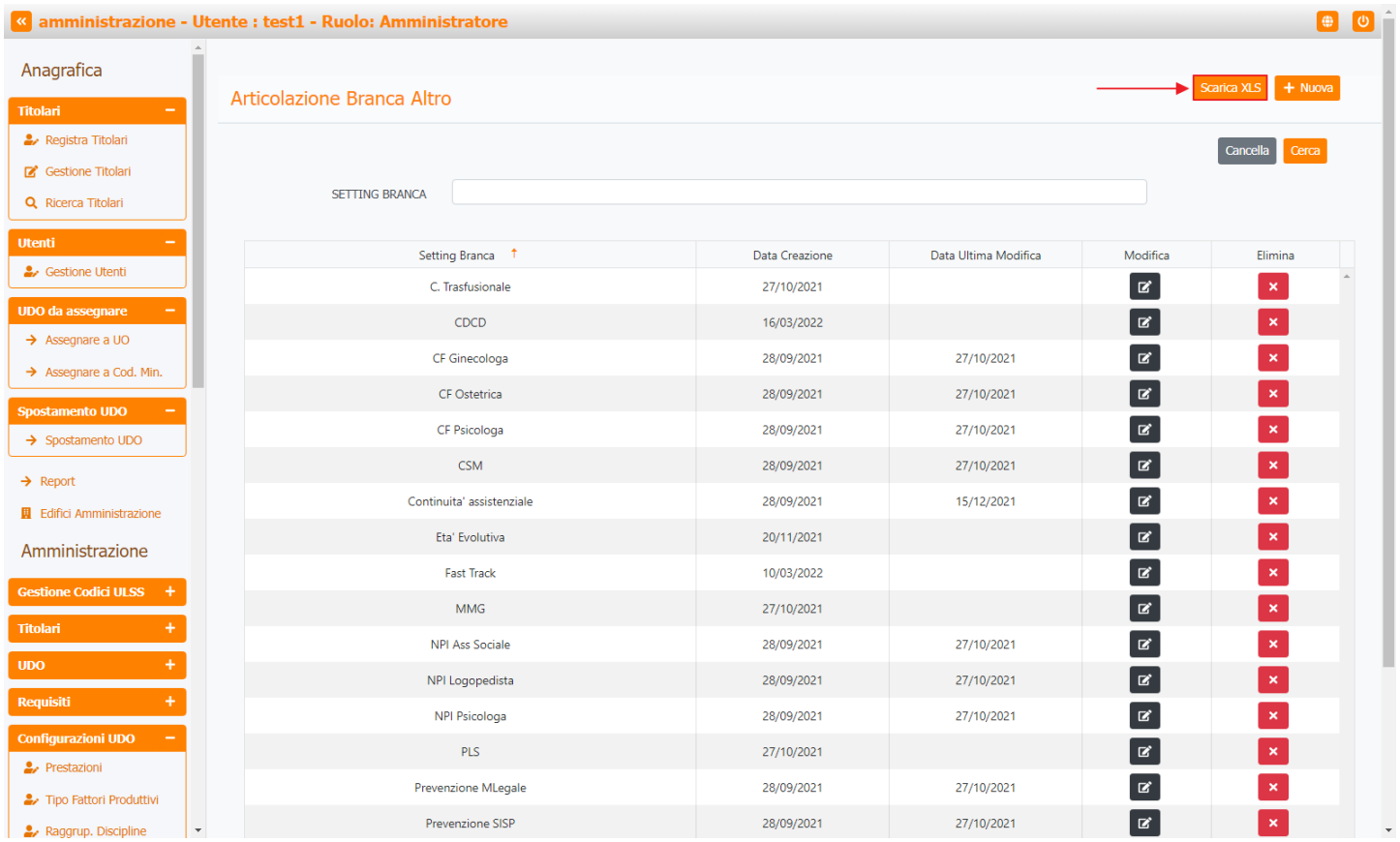


Viene aperta la **schermata** di `Creazione Branca` , in cui è possibile **compilare** il **campo** di `Setting Branca` per poi fare click sul **pulsante** `Salva` per salvare:

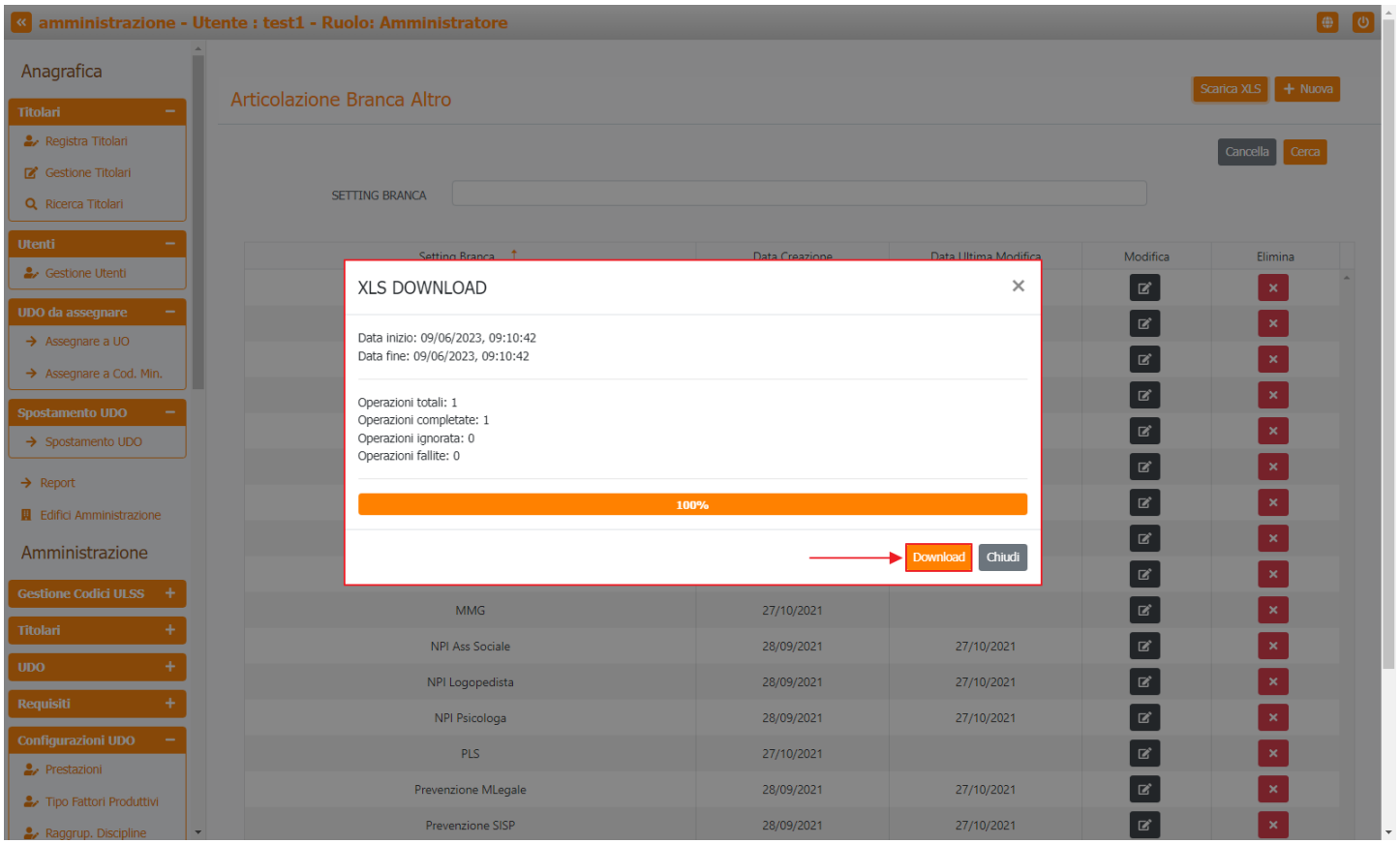


Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Facendo click sul **pulsante** `Scarica XLS` :

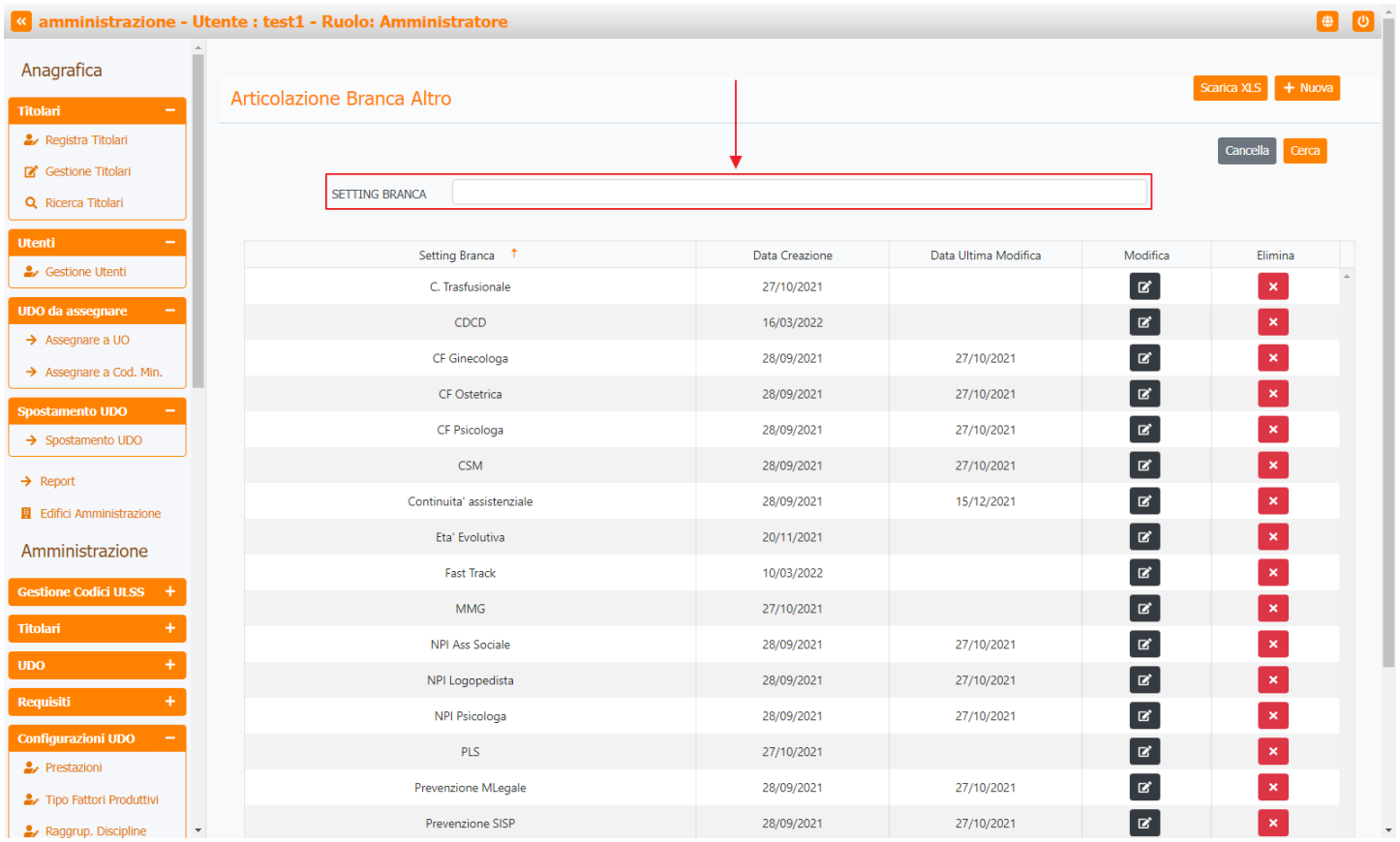


e poi facendo click sul **pulsante** di `Download` :

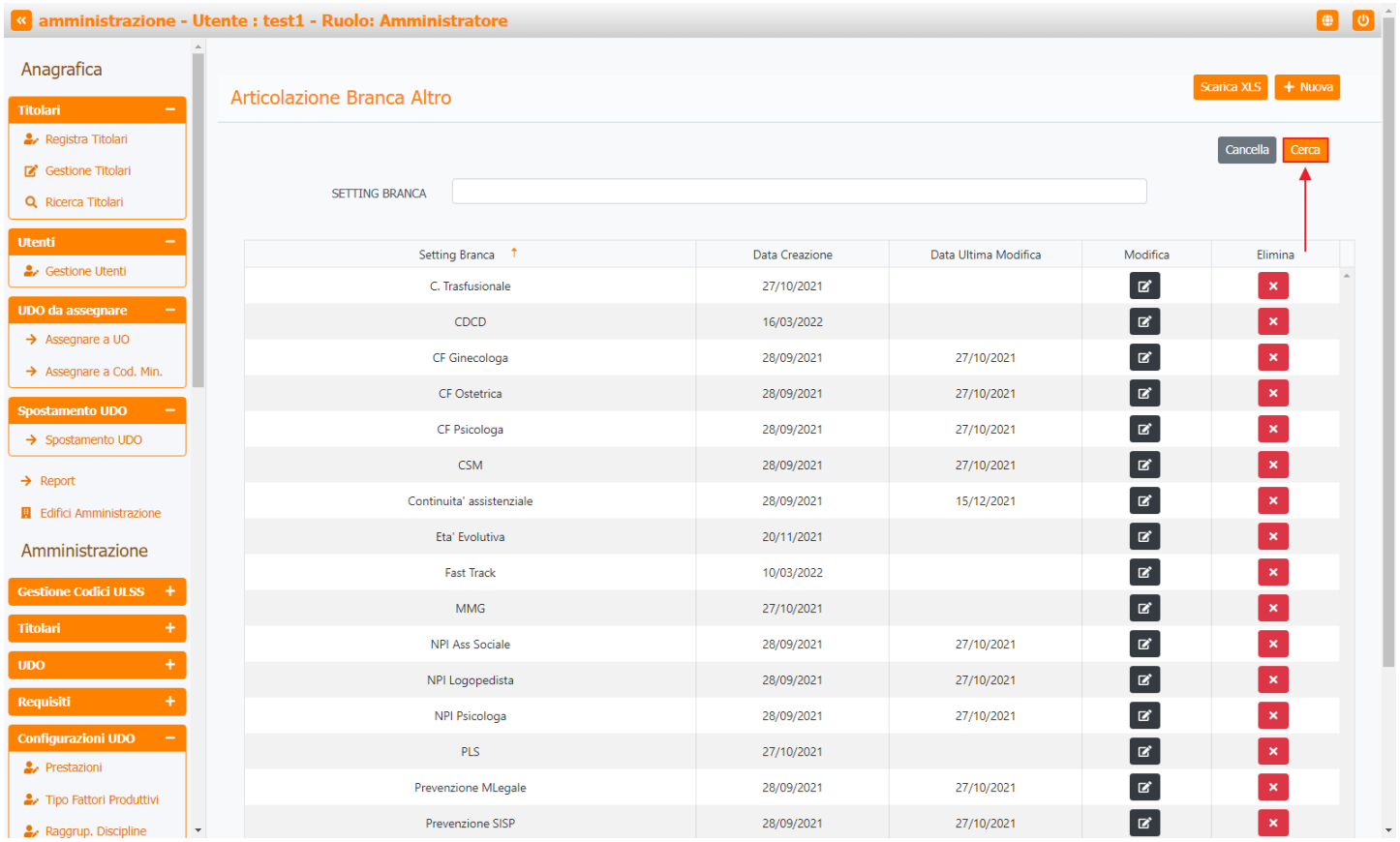


è possibile **esportare** in formato **.XLS** tutti i **dati** contenuti nella **tabella** `Articolazione Branca Altro` .

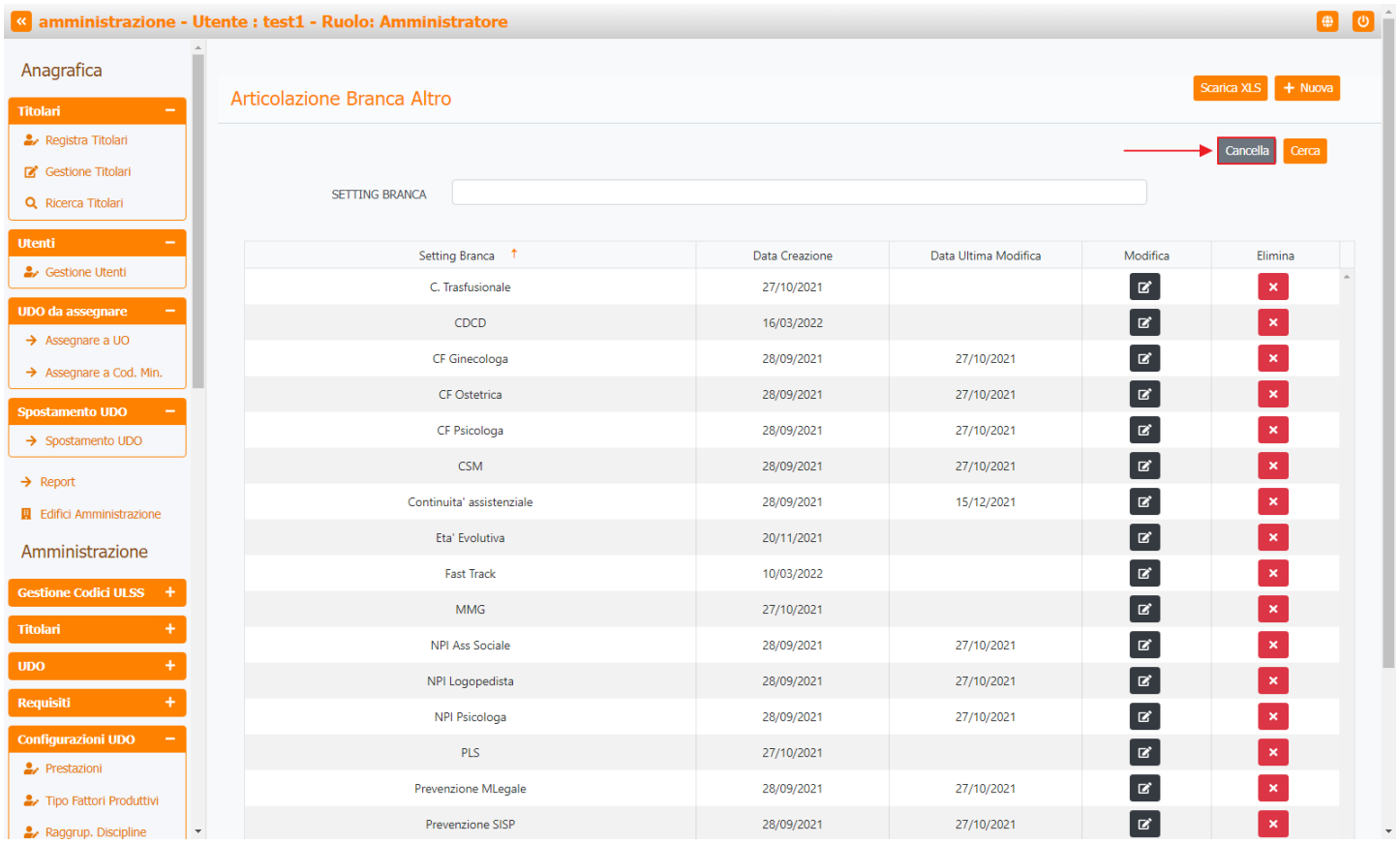
Inoltre è possibile effettuare una **ricerca** specifica sulle **Articolazioni Branca Altro**, in particolare filtrando per `Setting Branca` :



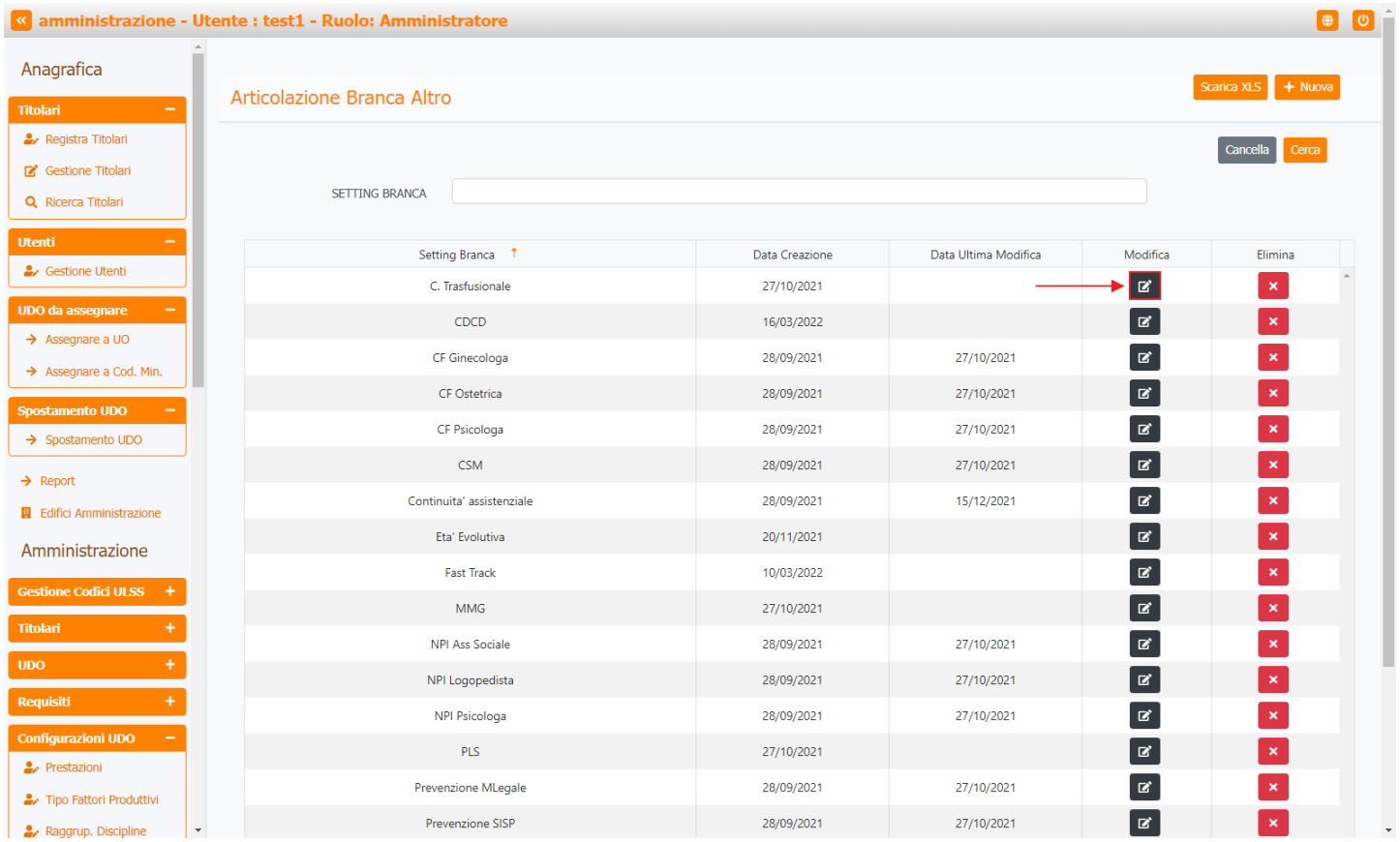
facendo click sul **pulsante** `Cerca` :



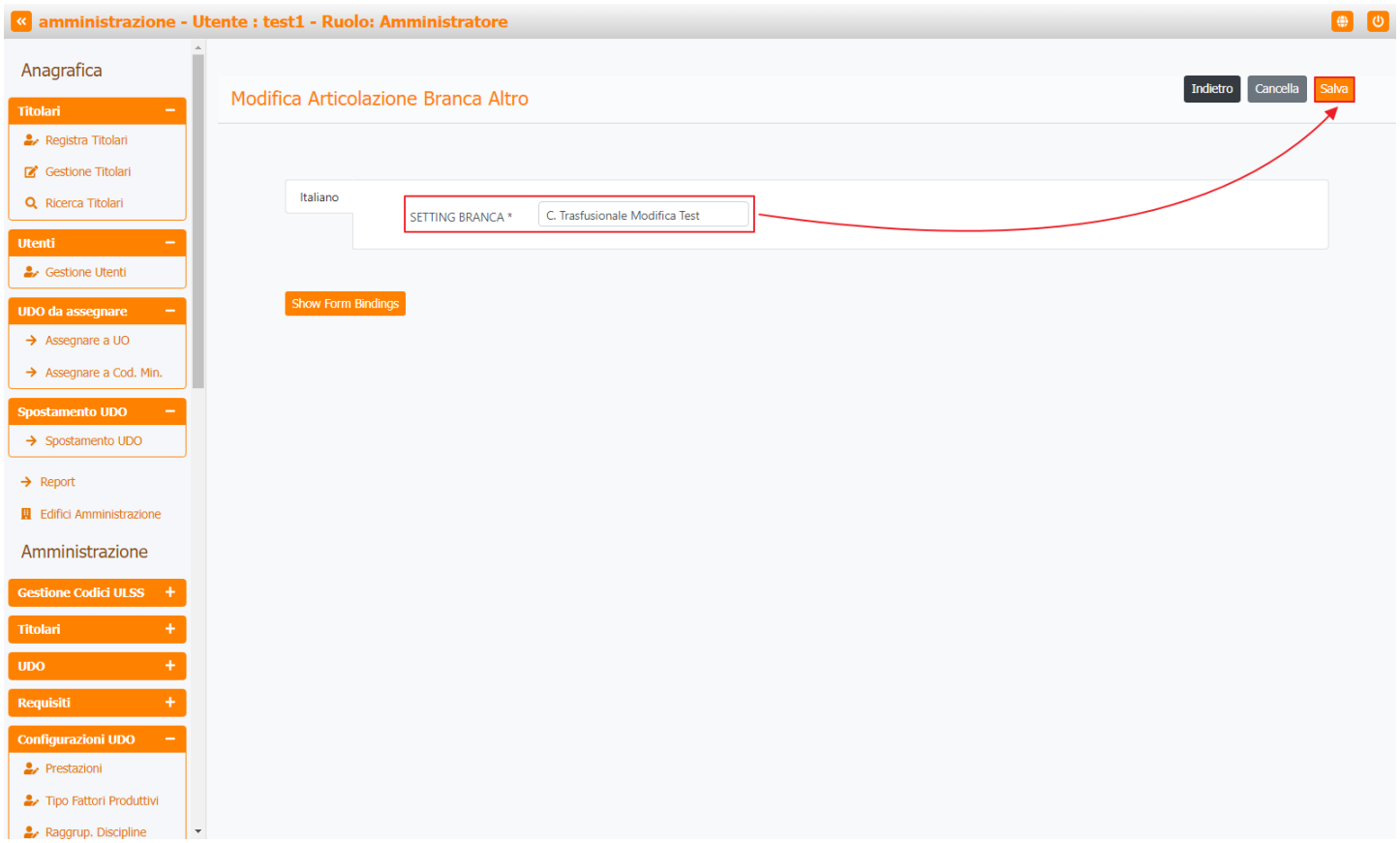
Facendo click sul **pulsante** `Cancella` è possibile **ripulire** il **contenuto** inserito nei **campi** di **ricerca**:



Inoltre facendo click sul **pulsante** `Modifica` :

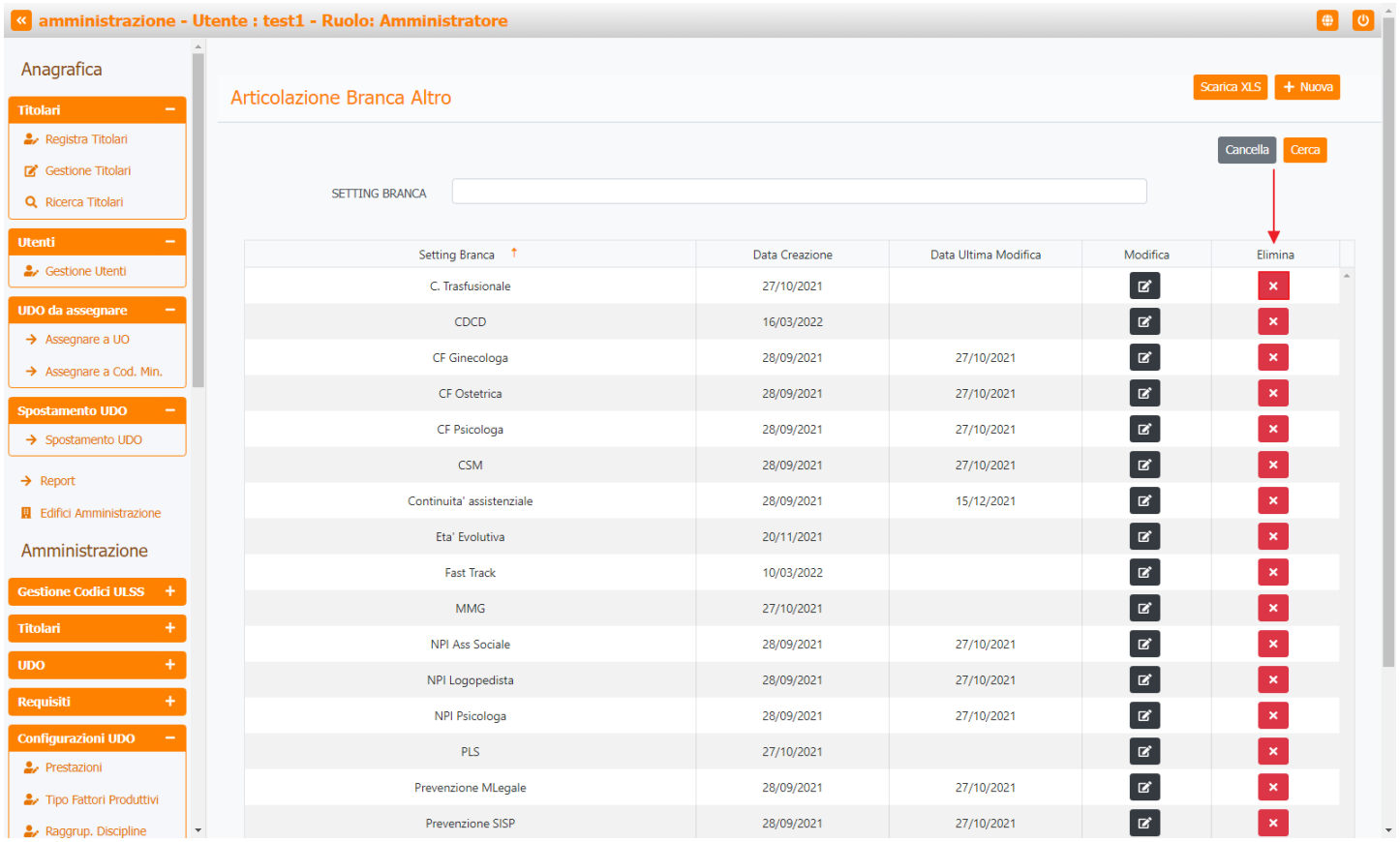


è possibile **modificare** il **campo** `Setting Branca` , per poi fare click sul **pulsante** `Salva` per **salvare** le **modifiche**:



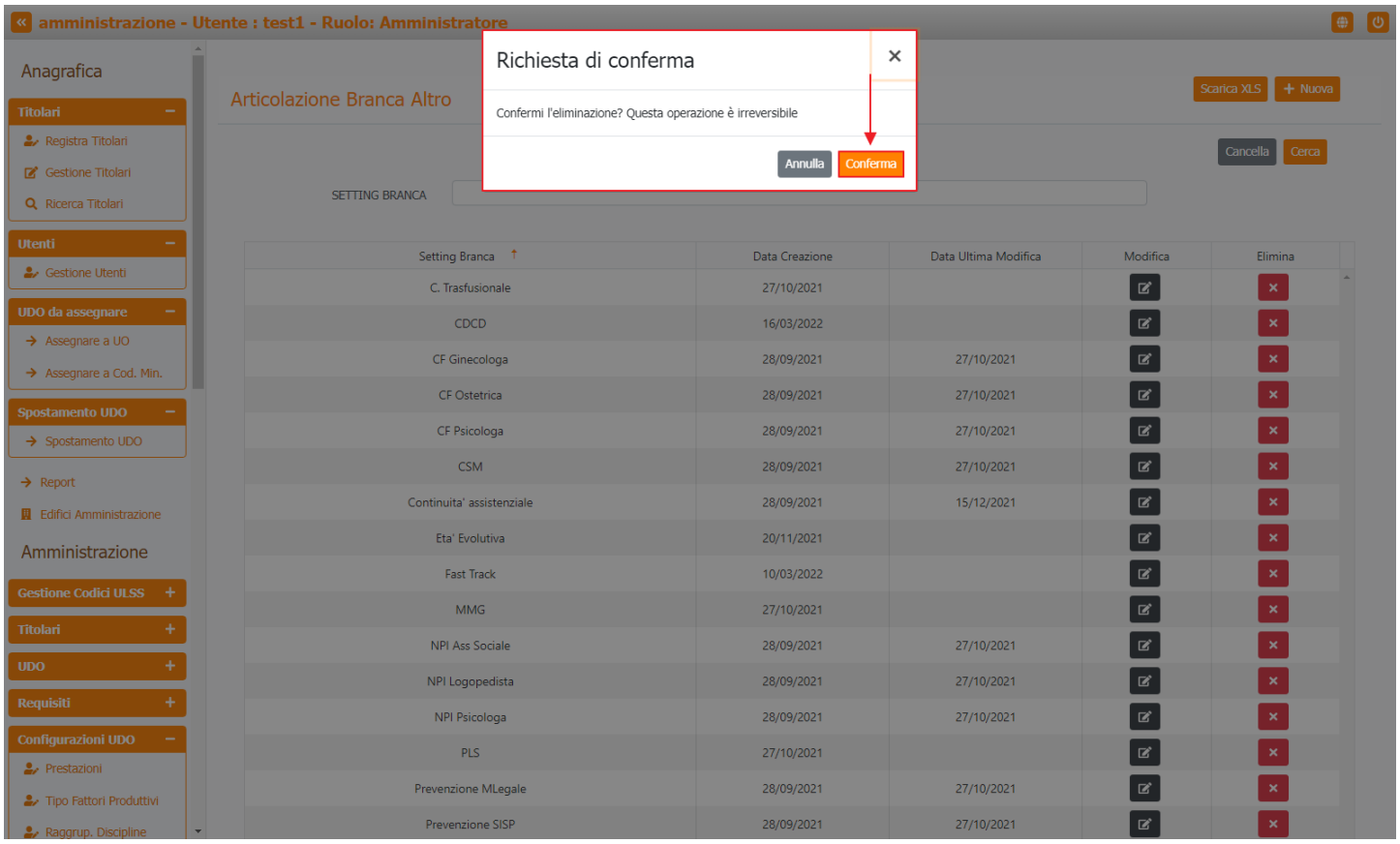
Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Oppure facendo click sul **pulsante** `Elimina` :

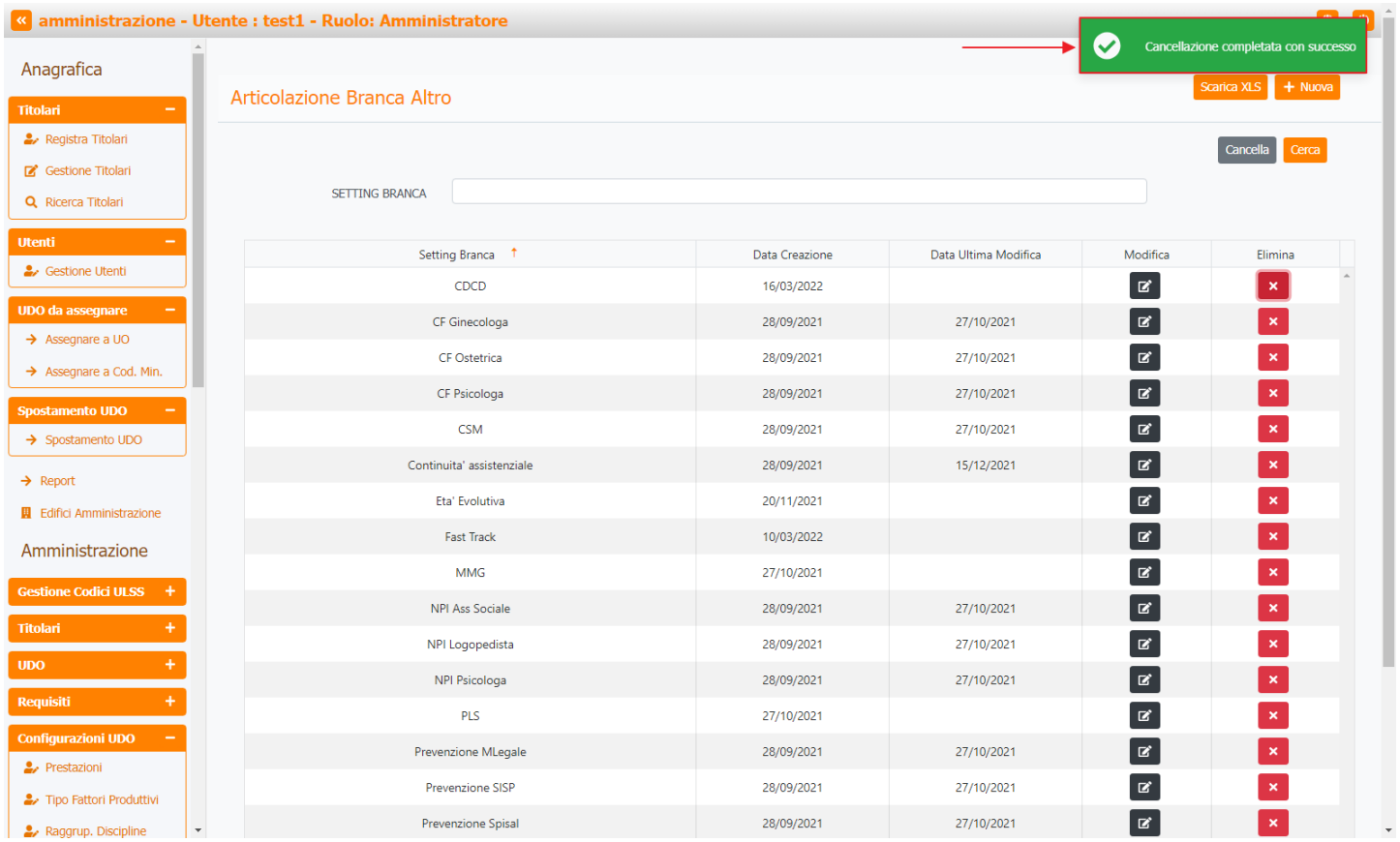


è possibile **eliminare** le **Articolazioni Branca Altro**.

Prima di procedere all'**eliminazione**, l'applicativo richiede **conferma** tramite apposita **finestra**:



A questo punto verrà visualizzato un **messaggio** di **conferma** di avvenuta **cancellazione**:

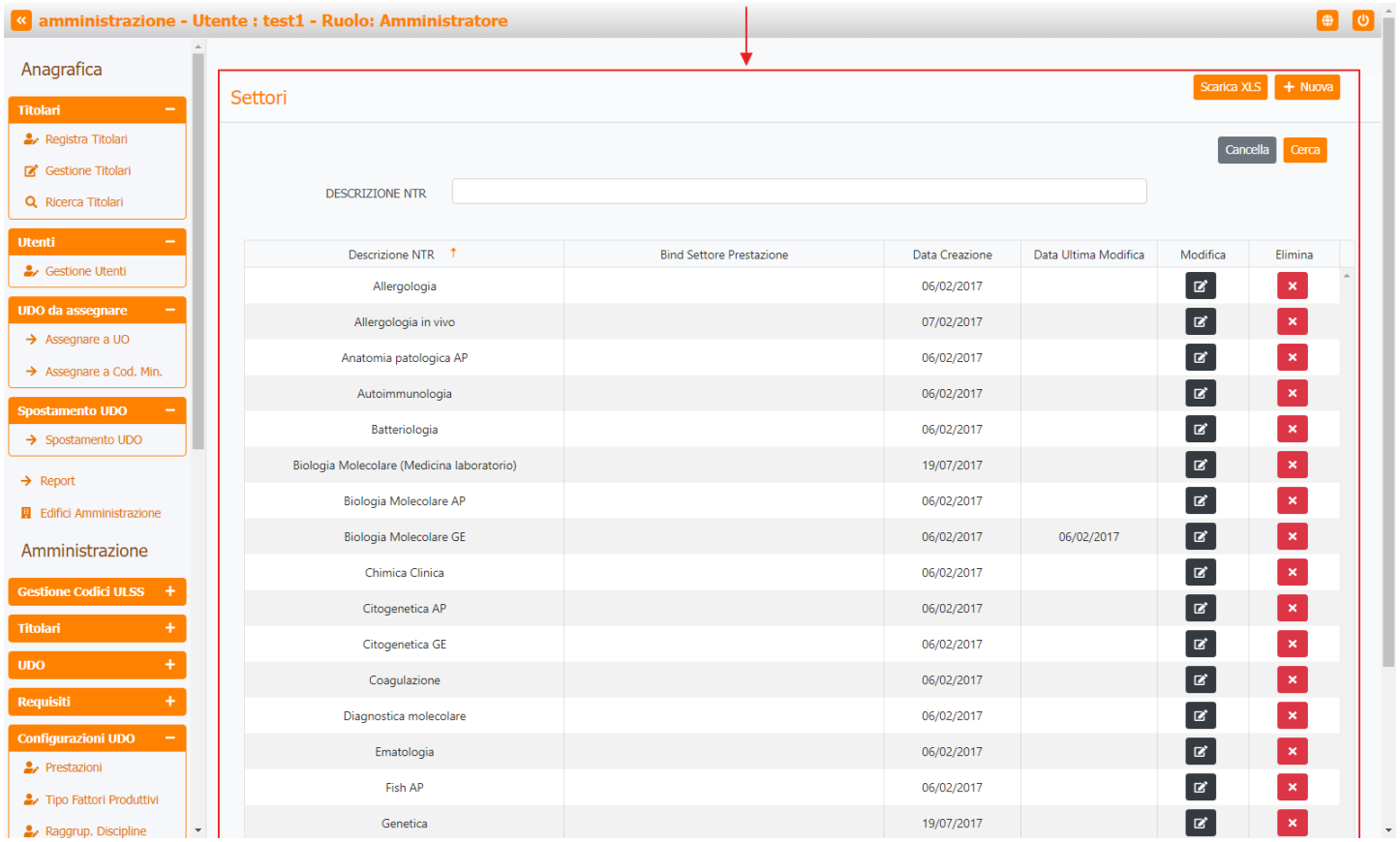


Settori

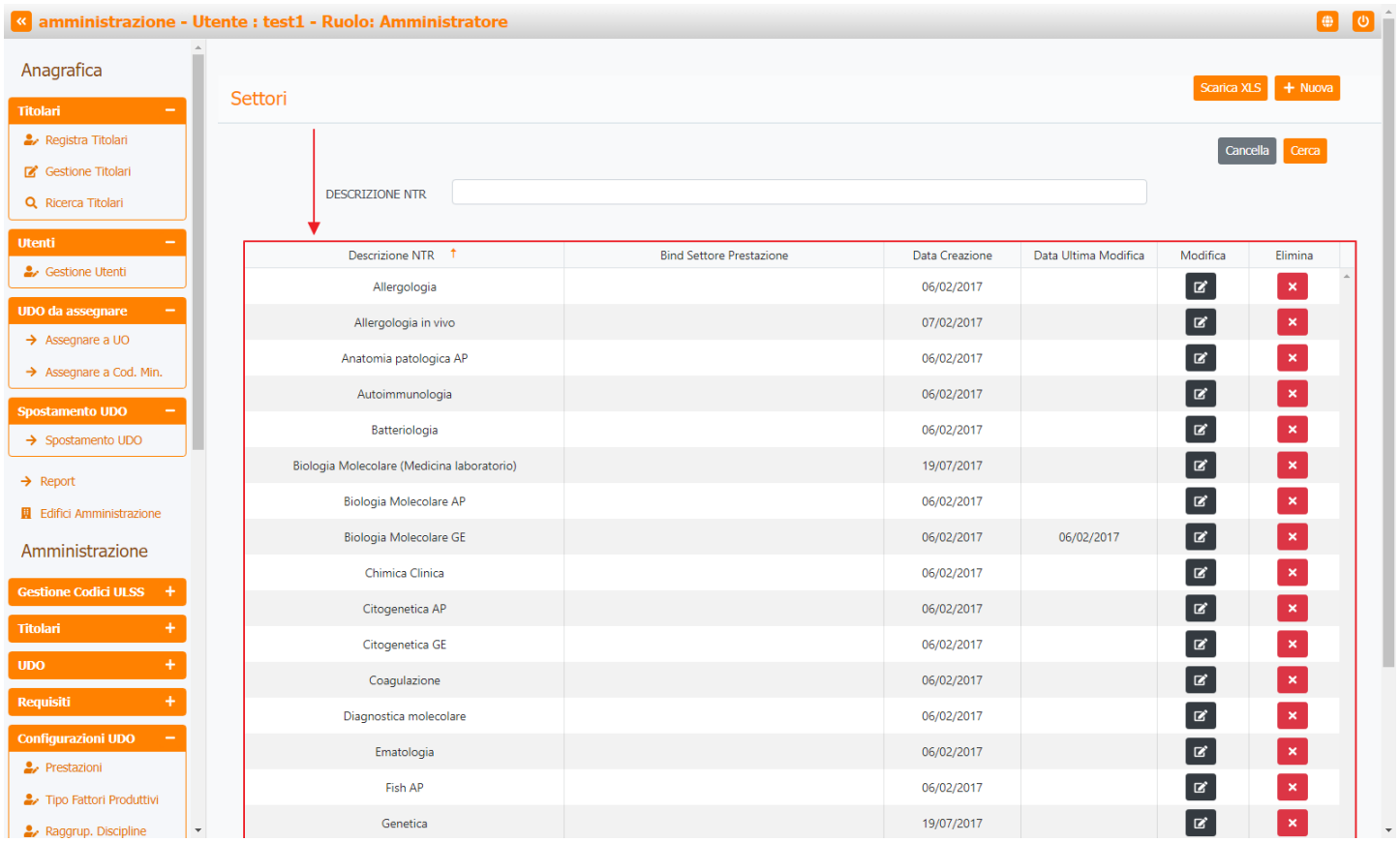
Facendo click sulla **voce** `Settori` :



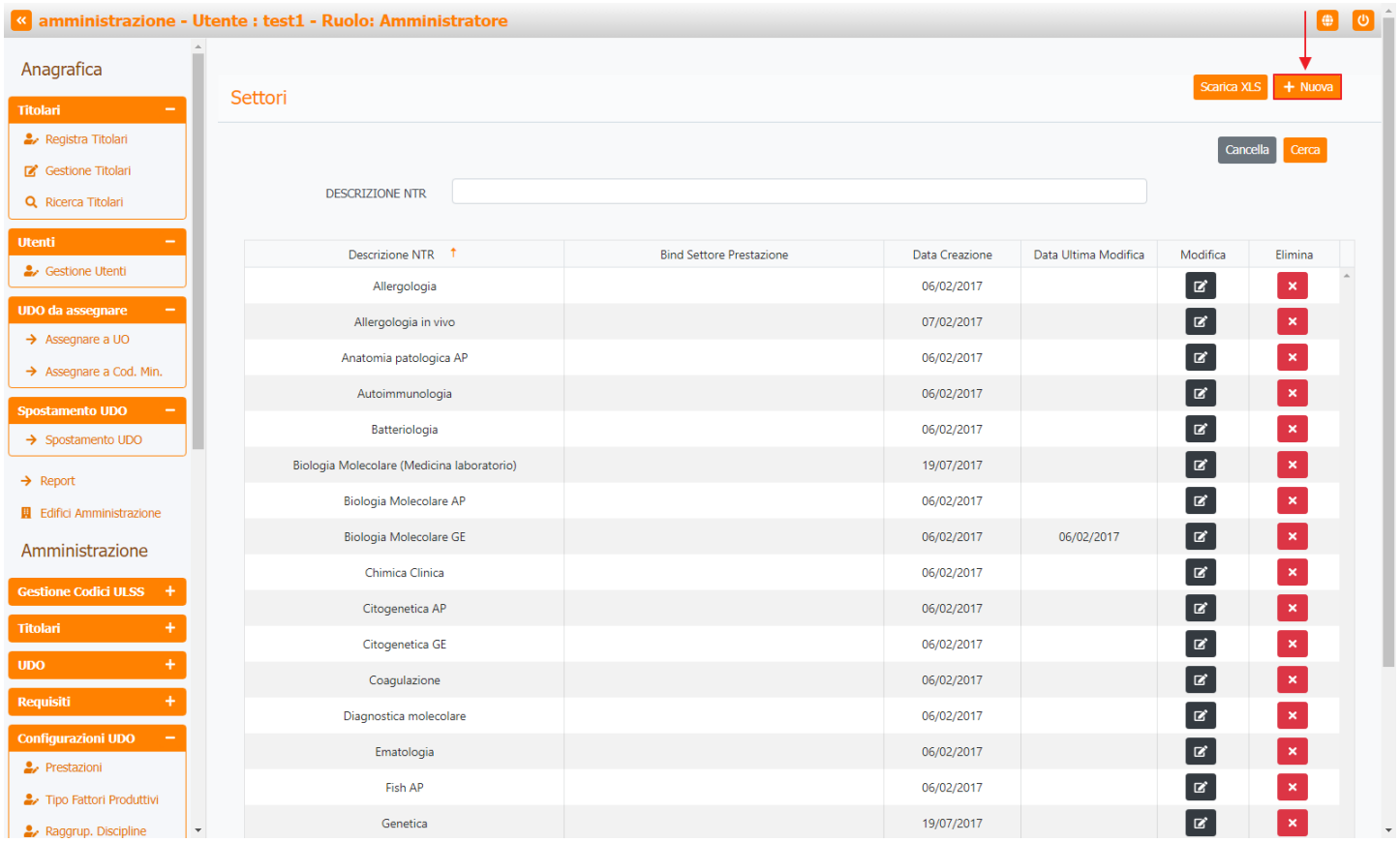
è possibile visualizzare la **schermata** dei `Settori` :



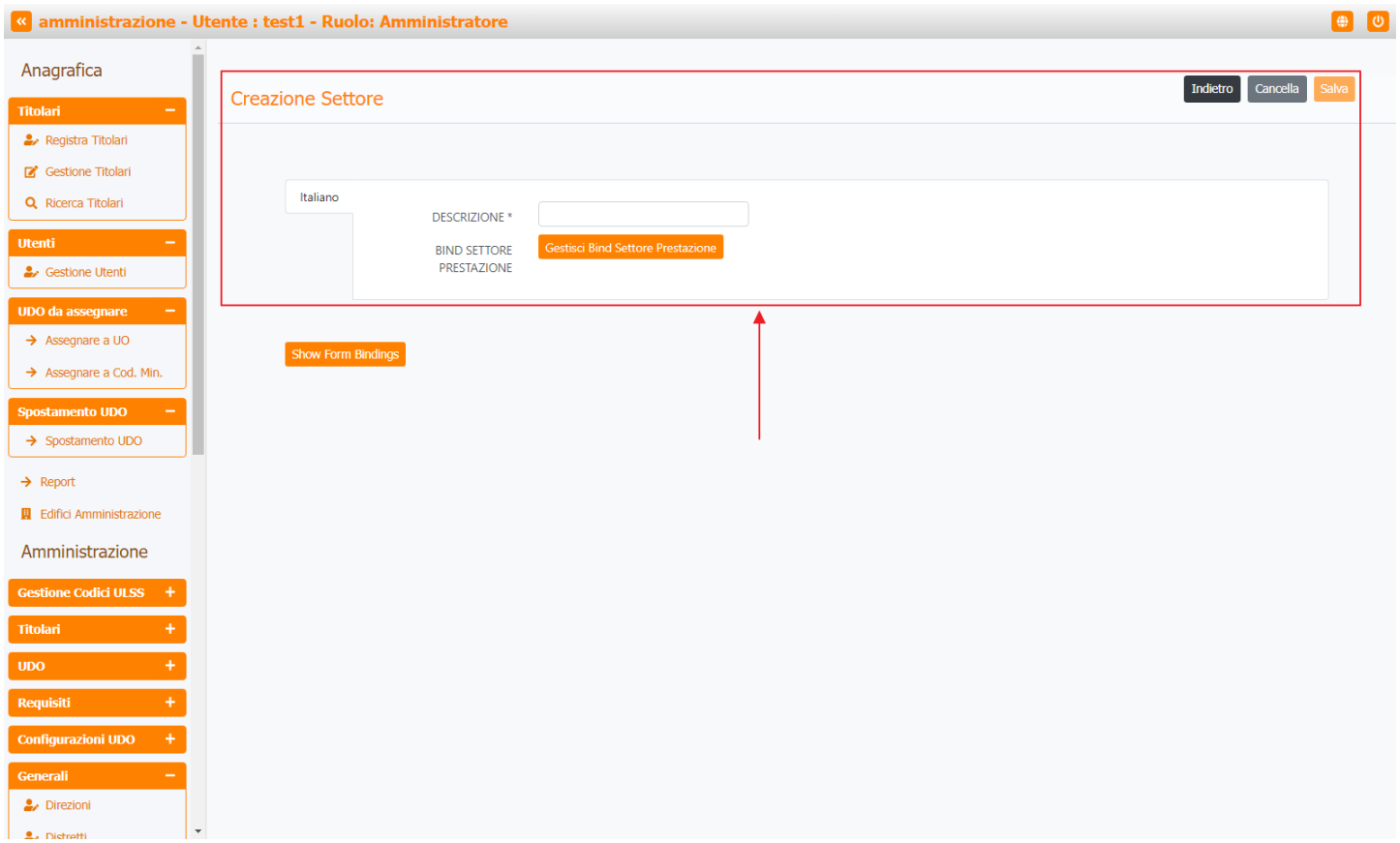
La **tabella** permette di visualizzare i **Settori**, in particolare i **dati** relativi ai **campi** `Descrizione NTR` , `Bind Settore Prestazione` , `Data Creazione` e `Data Ultima Modifica` :



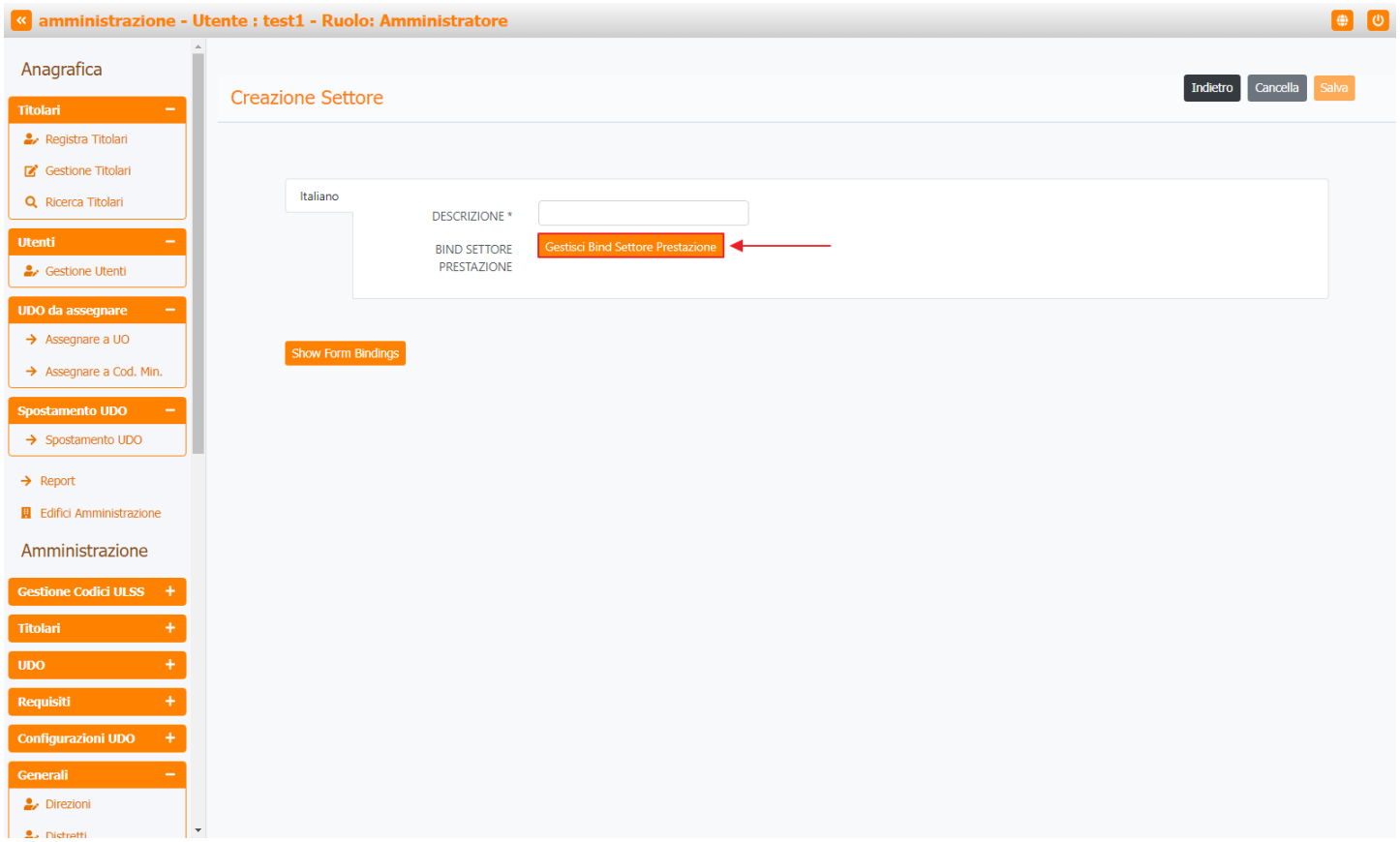
Per creare un **nuovo** `Settore` , si può fare click sul **pulsante** `Nuova`:



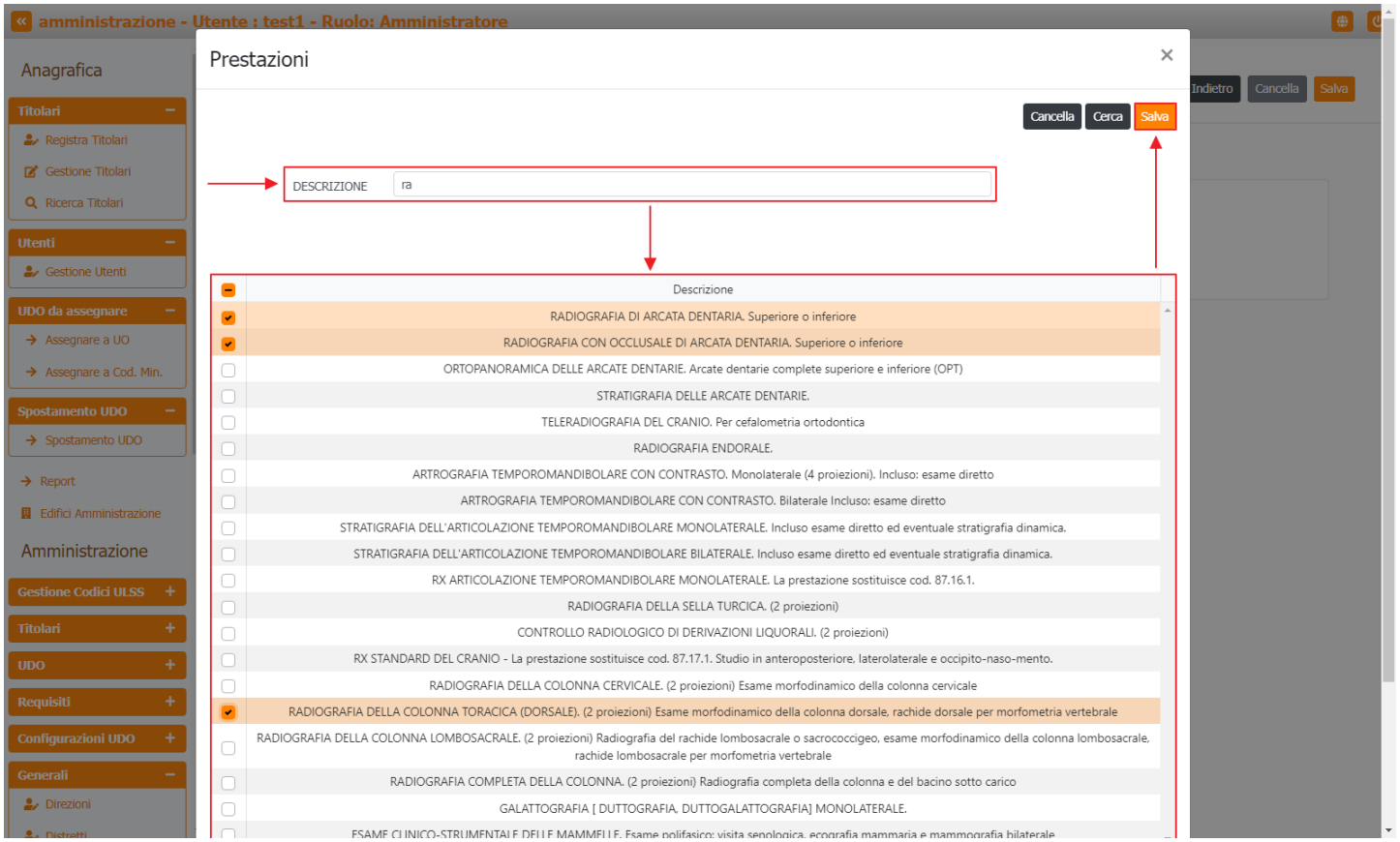
Viene aperta la **schermata** di `Creazione Settore` , in cui è possibile **compilare** il **campo** `Descrizione` :



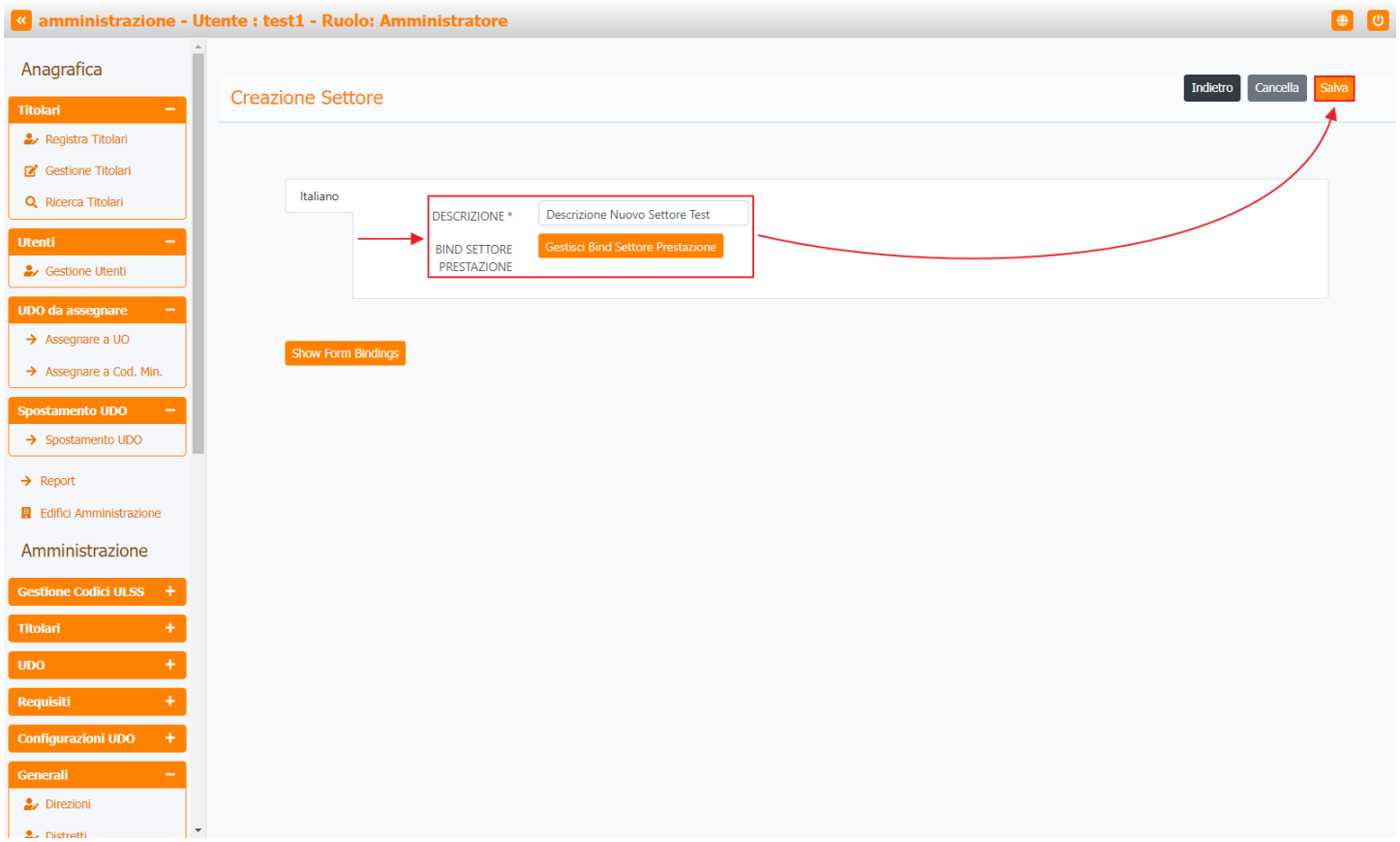
e fare click sul **pulsante** `Gestisci Bind Settore Prestazione` :



che apre la **finestra** `Prestazioni` in cui è possibile ricercare e selezionare determinate **prestazioni**, filtrando il **campo** `Descrizione` , per poi **salvare** facendo click sul **pulsante** `Salva` :

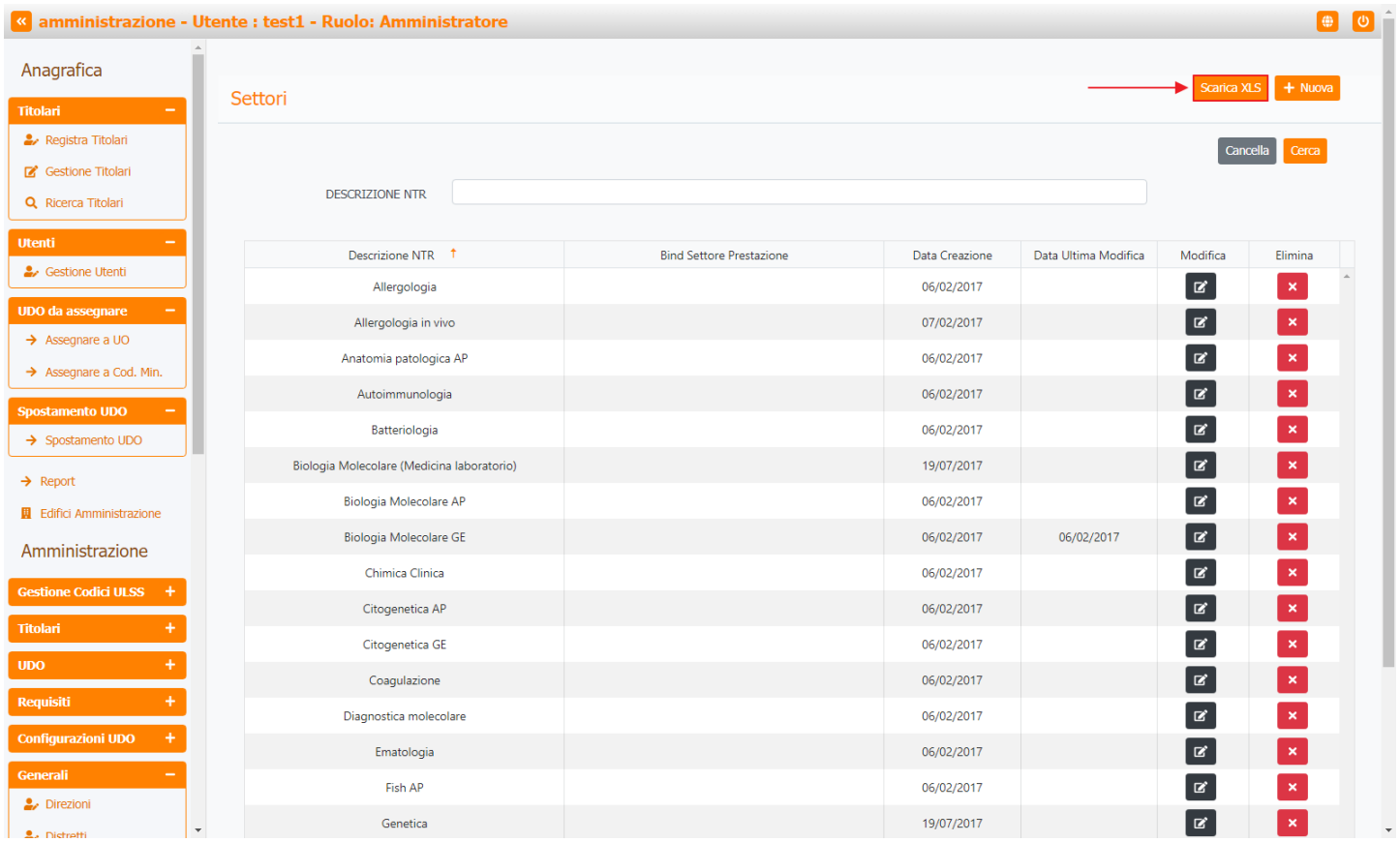


per **salvare** e creare il nuovo **settore** è necessario fare click sul **pulsante** `Salva` :

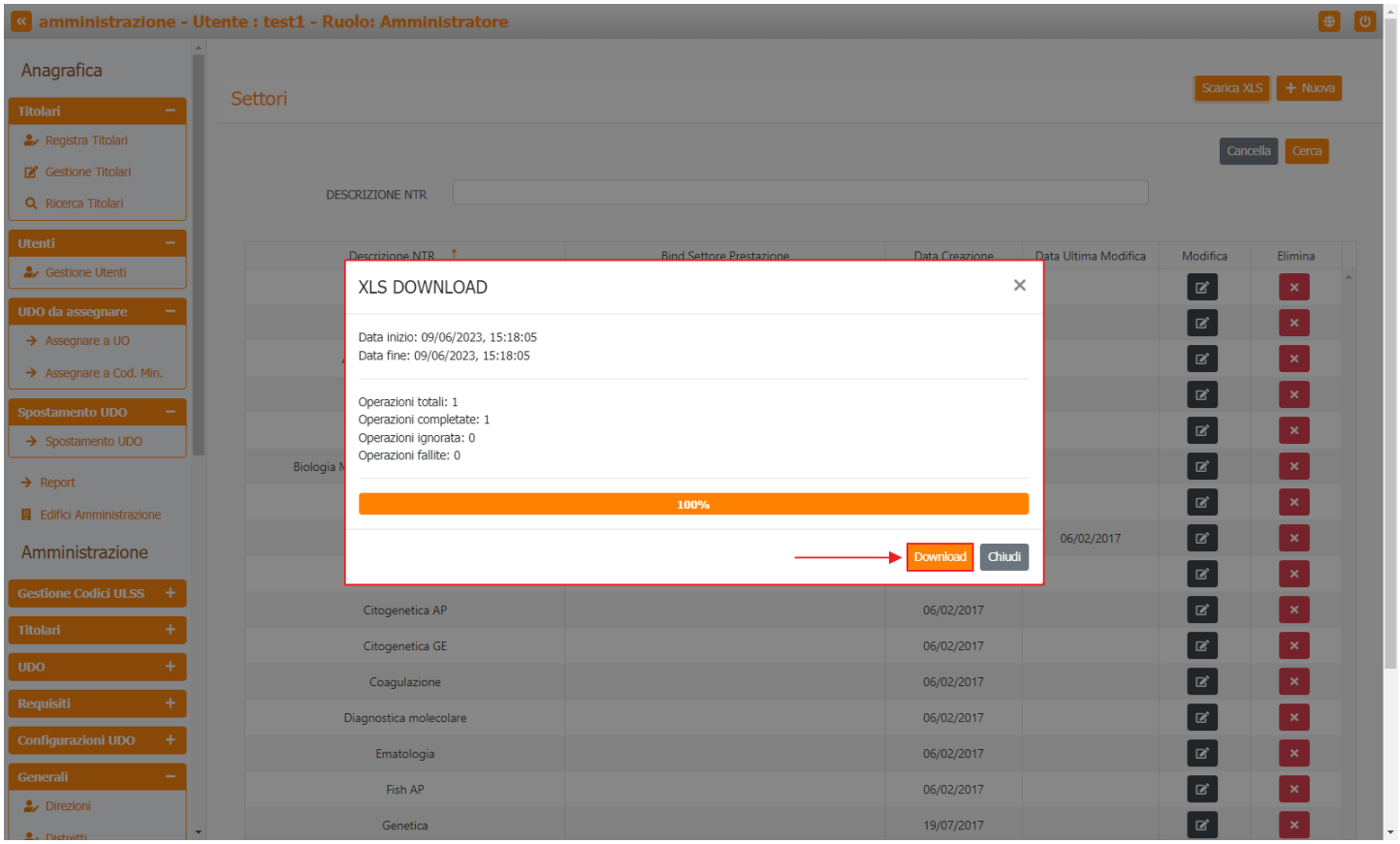


Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Facendo click sul **pulsante** `Scarica XLS` :

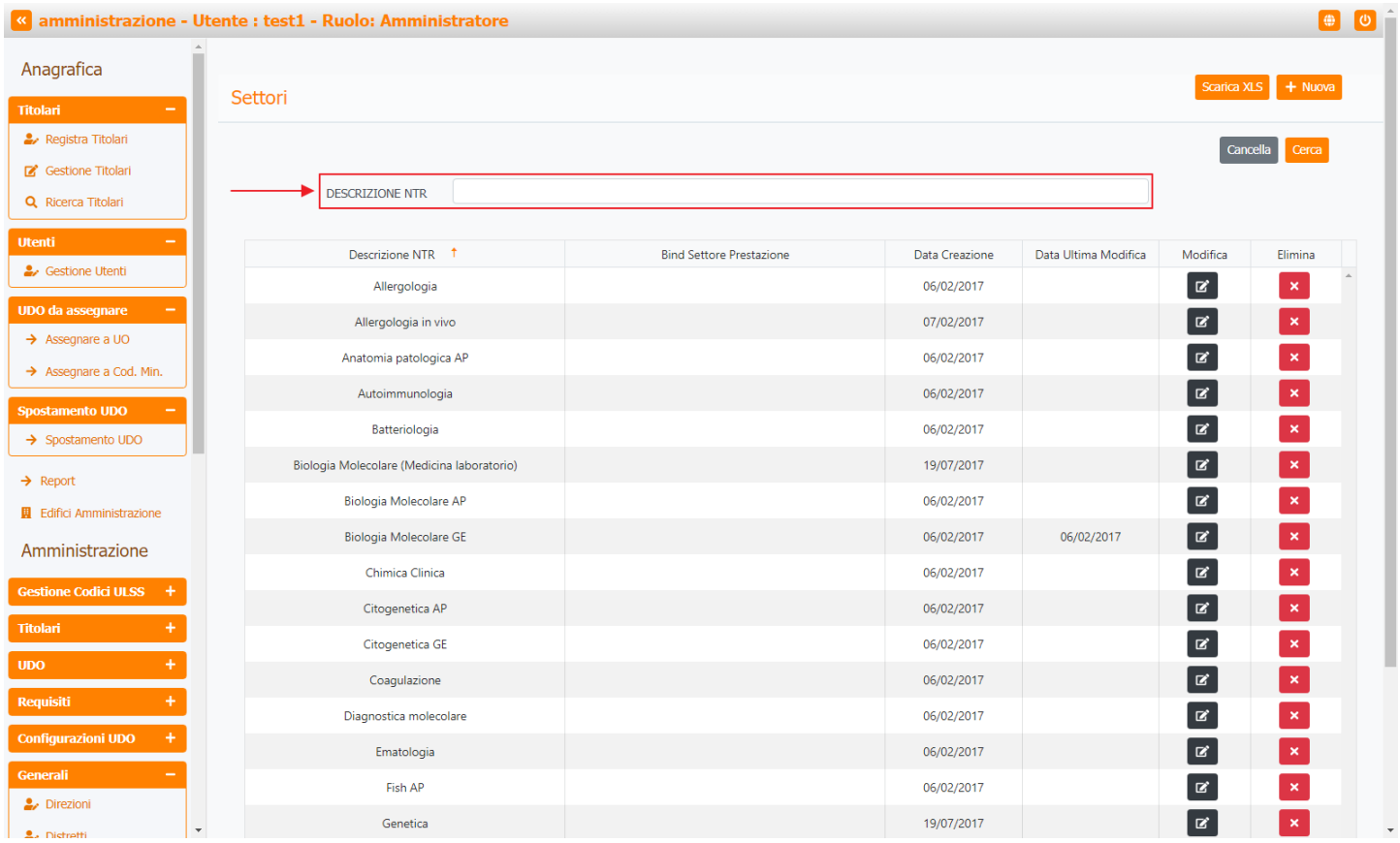


e poi facendo click sul **pulsante** di `Download` :

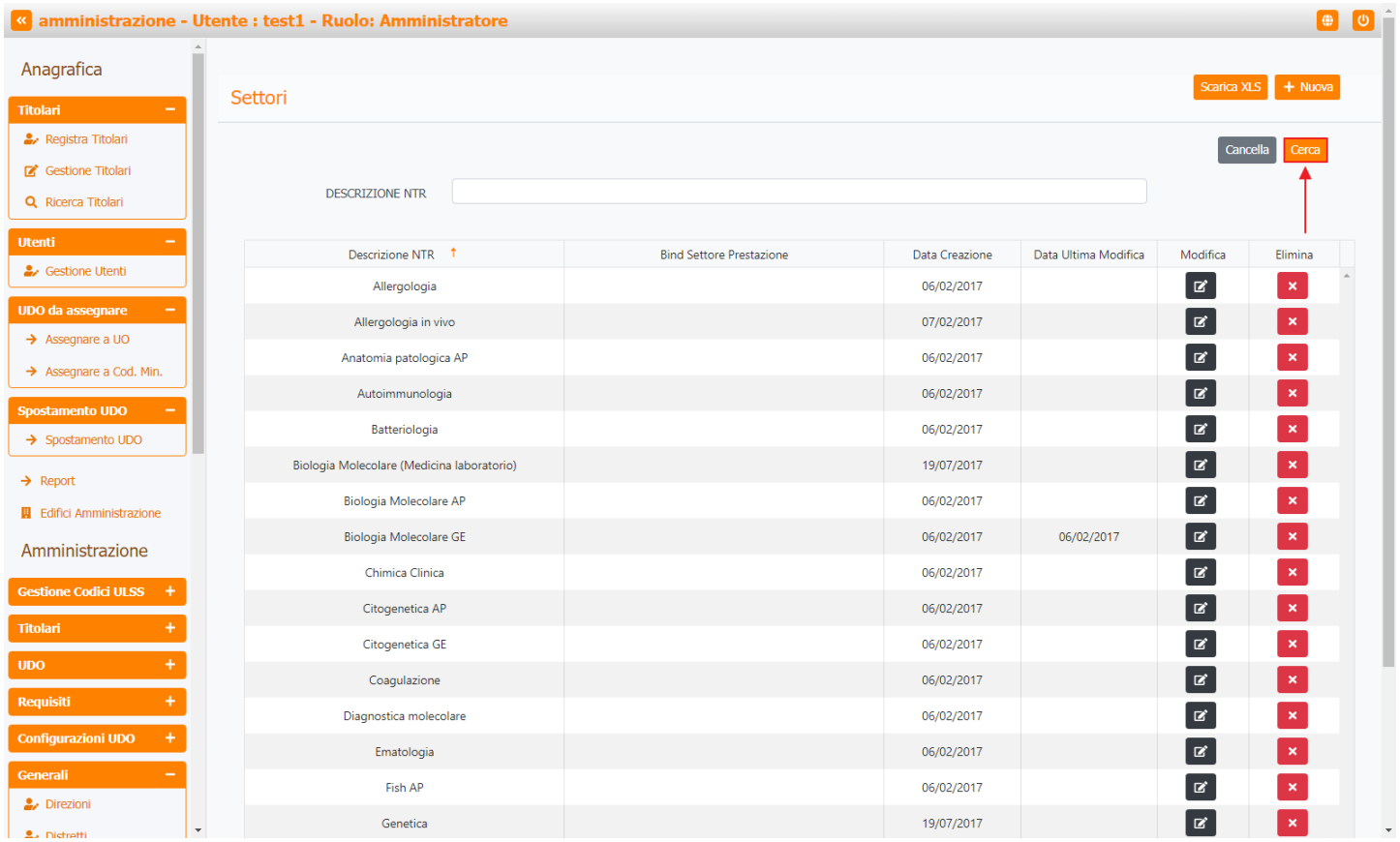


è possibile **esportare** in formato **.XLS** tutti i **dati** contenuti nella **tabella** `Settori` .

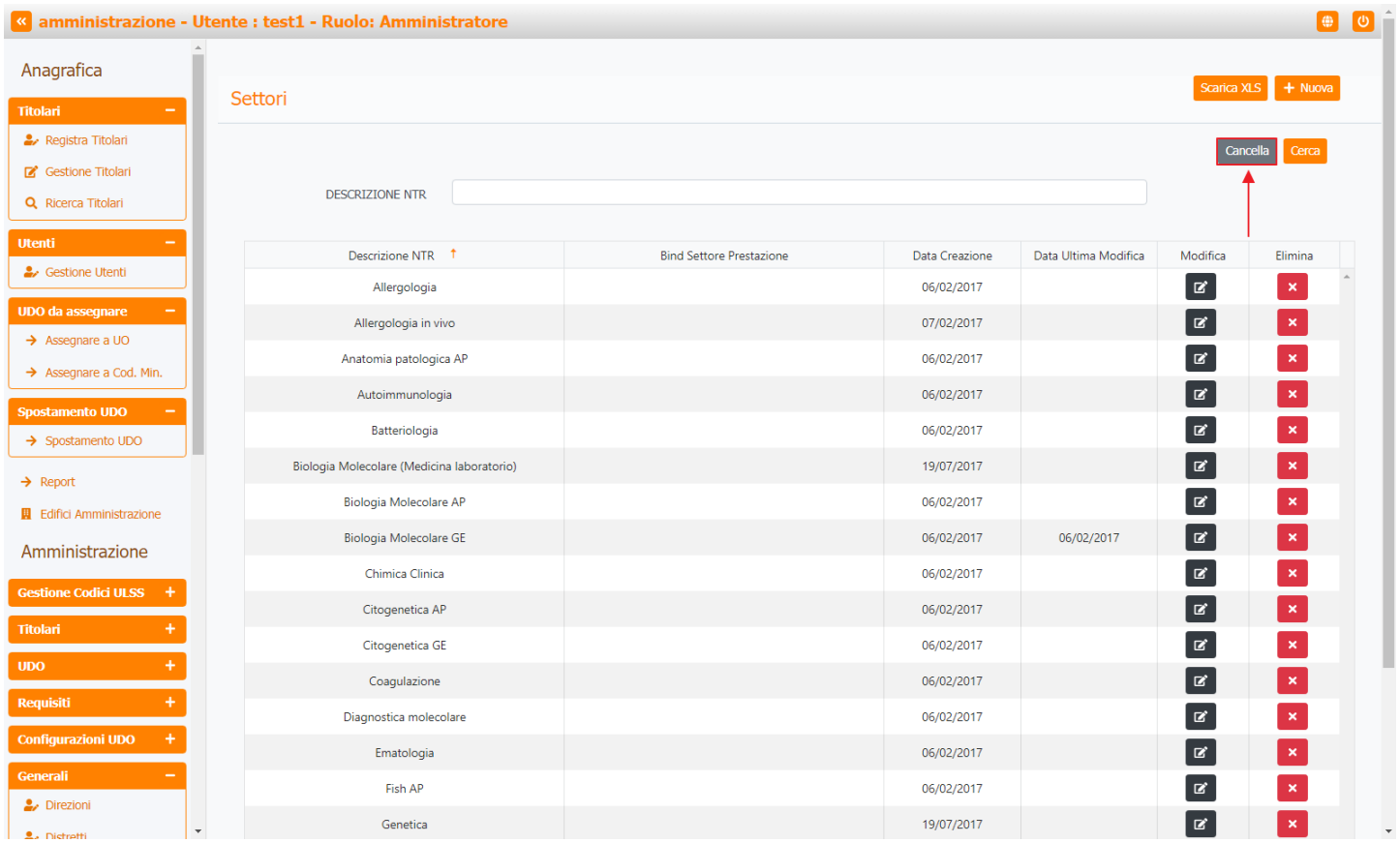
Inoltre è possibile effettuare una **ricerca** specifica sui **Settori**, in particolare filtrando per `Descrizione NTR` :



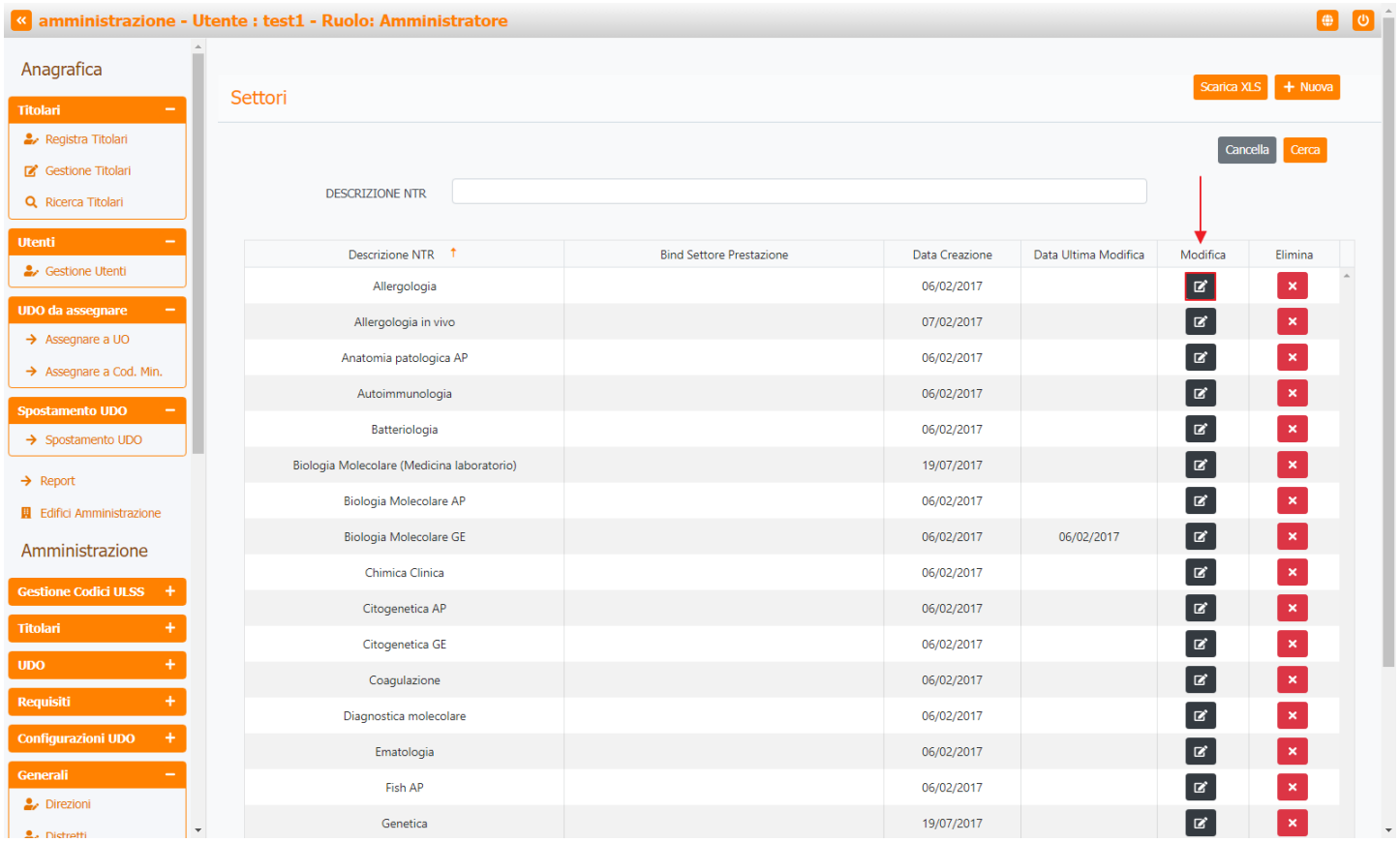
facendo click sul **pulsante** `Cerca` :



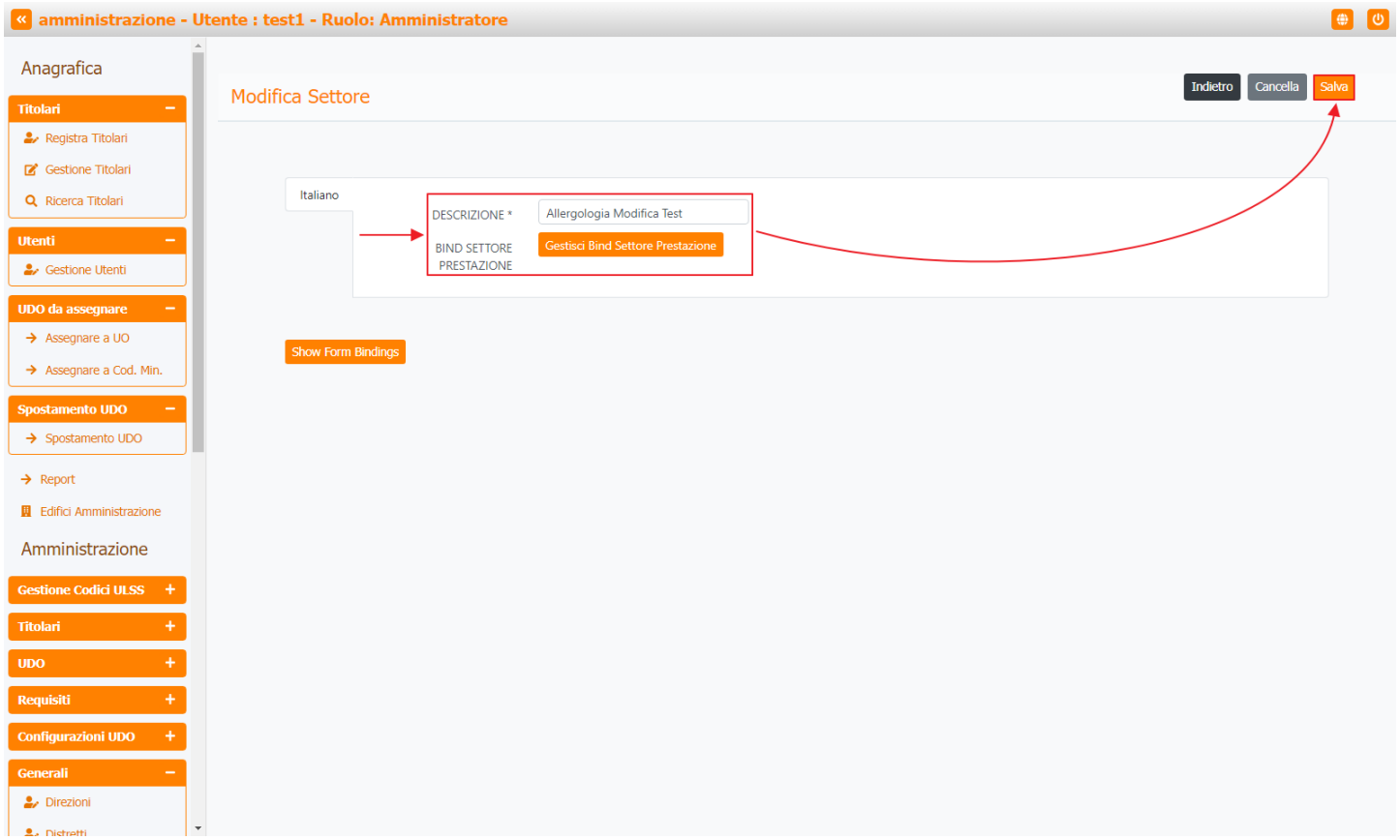
Facendo click sul **pulsante** `Cancella` è possibile **ripulire** il **contenuto** inserito nei **campi** di **ricerca**:



Inoltre facendo click sul **pulsante** `Modifica` :

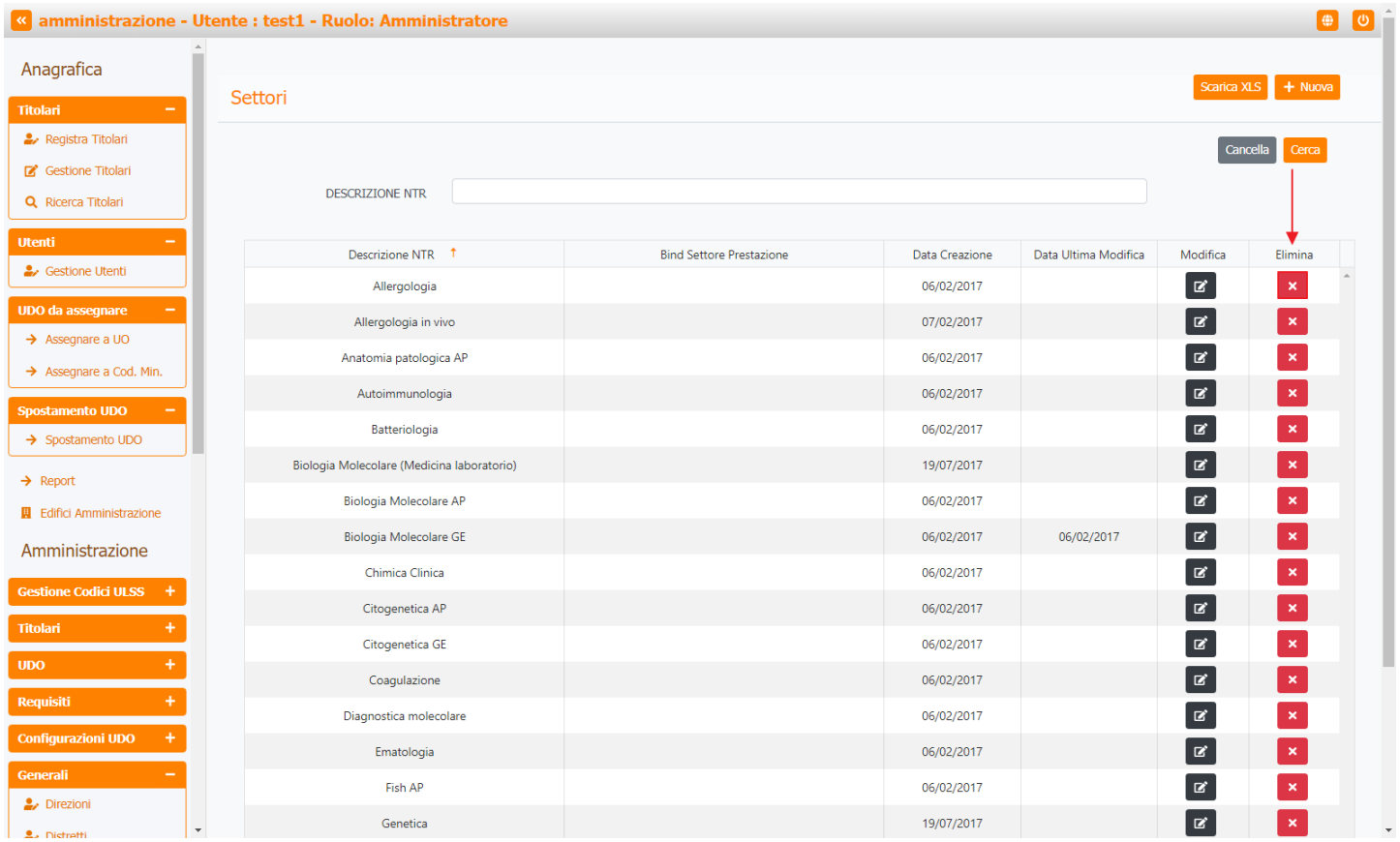


è possibile **modificare** i **campi** `Descrizione` e `Bind Settore Prestazione` , per poi fare click sul **pulsante** `Salva` per **salvare** le **modifiche**:



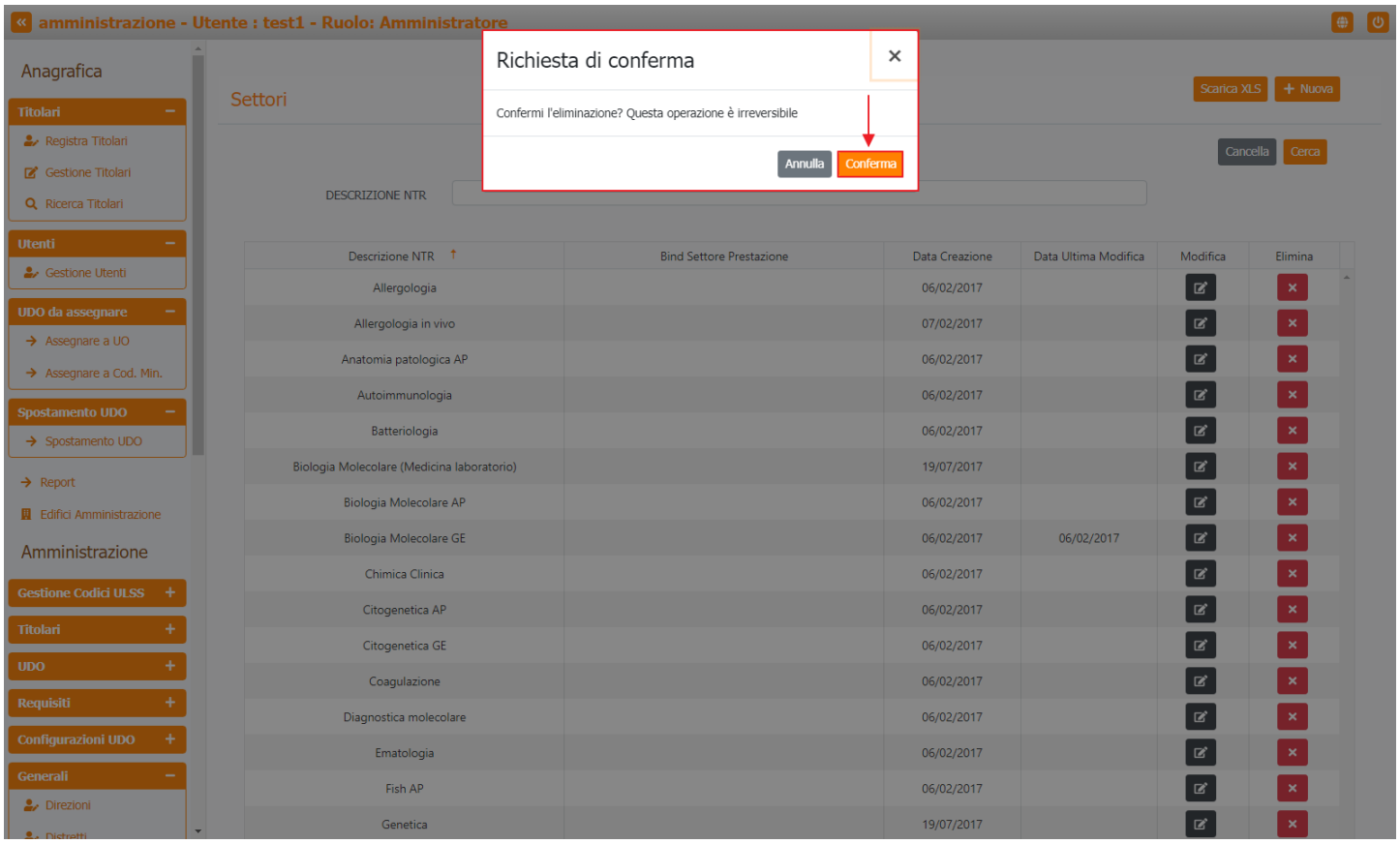
Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Oppure facendo click sul **pulsante** `Elimina` :

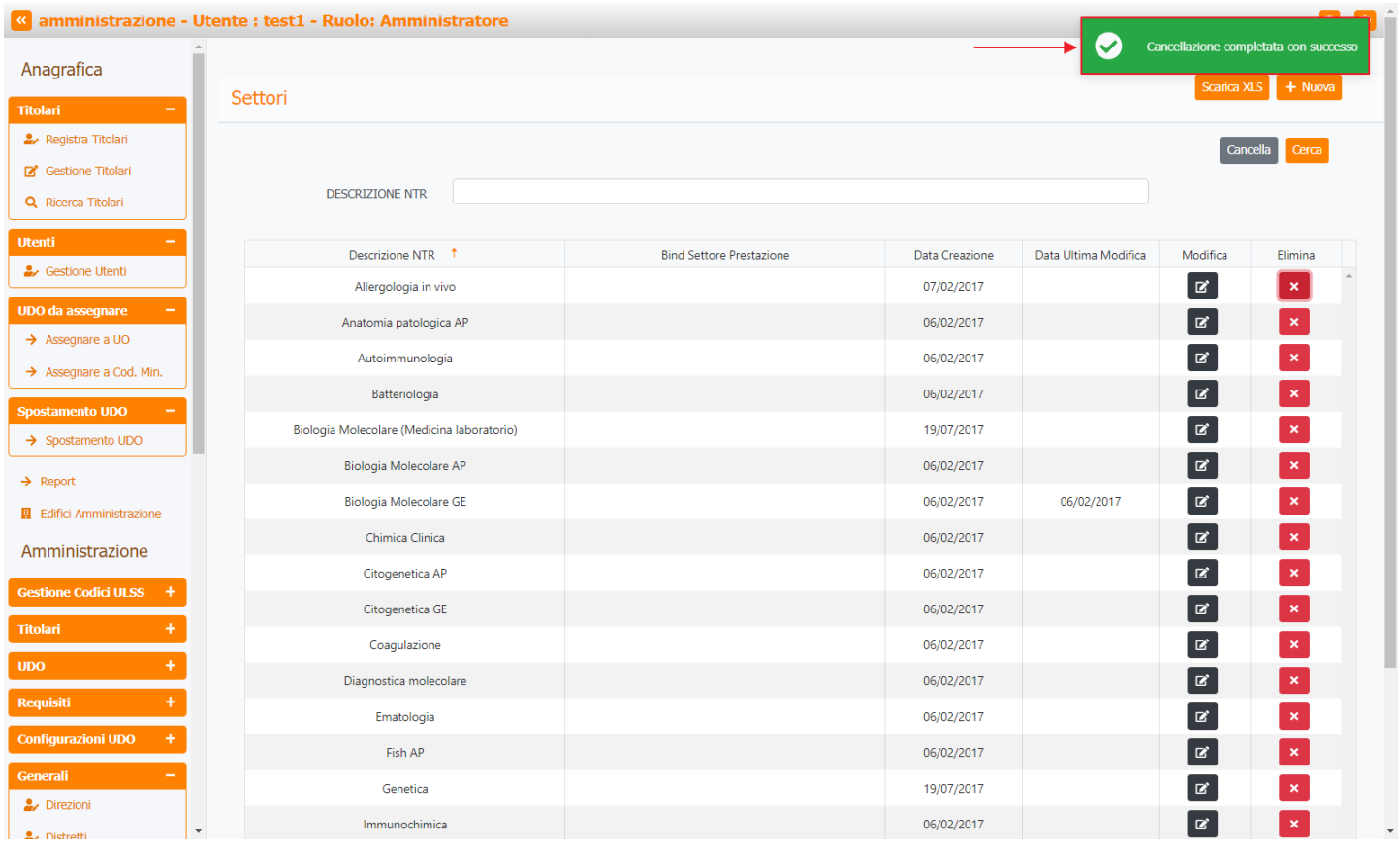


è possibile **eliminare** i **Settori**.

Prima di procedere all'**eliminazione**, l'applicativo richiede **conferma** tramite apposita **finestra**:



A questo punto verrà visualizzato un **messaggio** di **conferma** di avvenuta **cancellazione**:

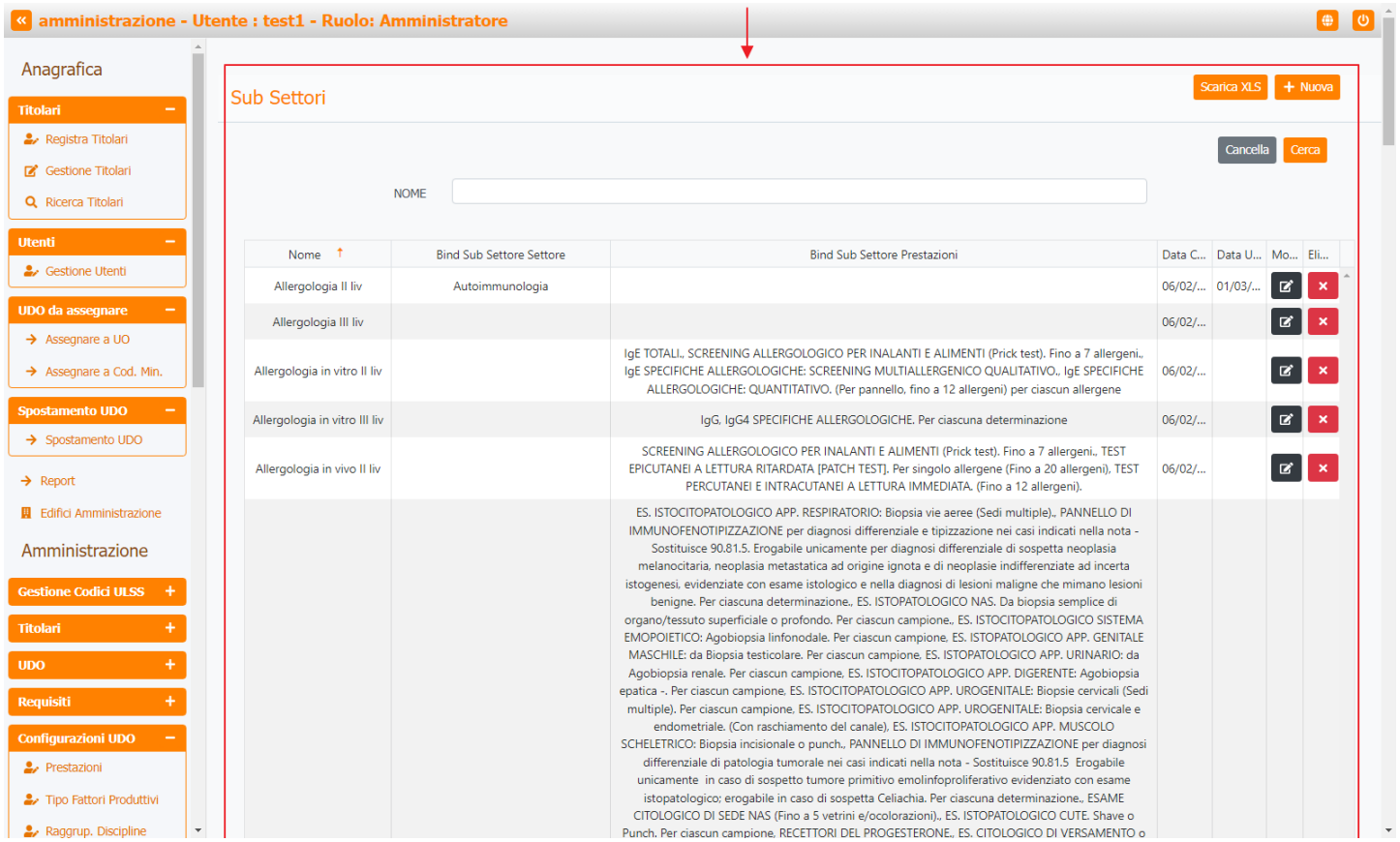


Sub Settori

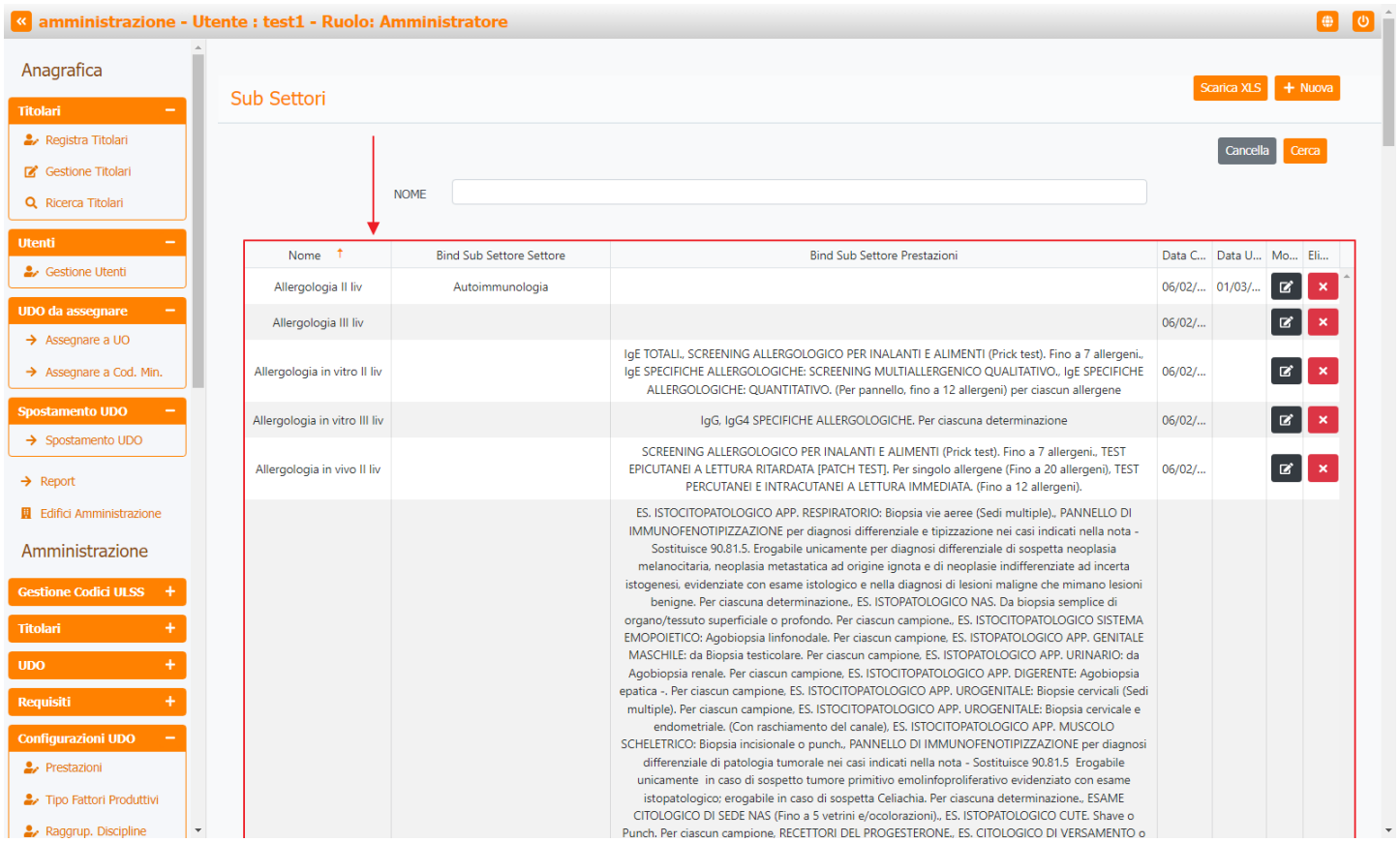
Facendo click sulla **voce** Sub `Settori` :



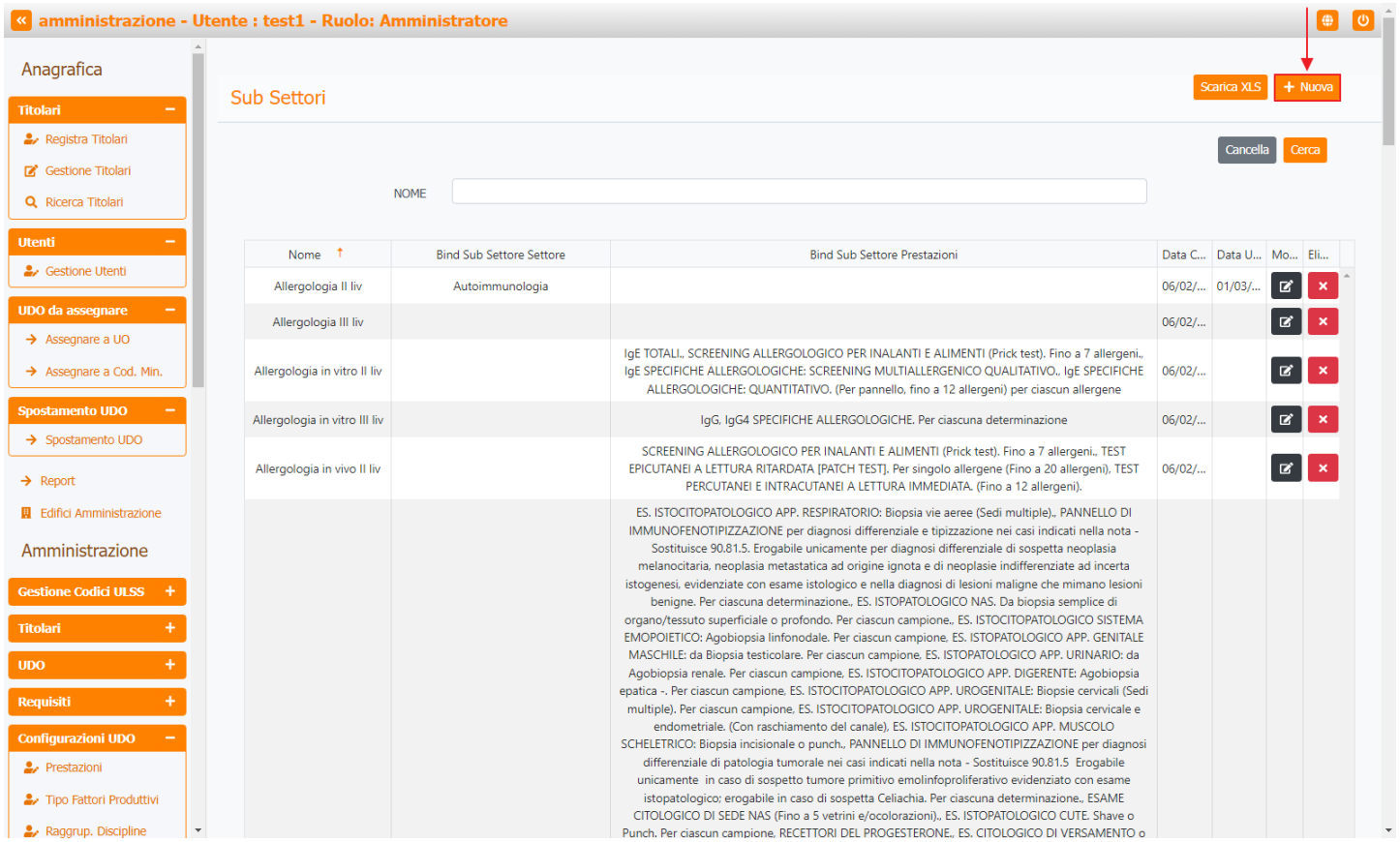
è possibile visualizzare la **schermata** dei Sub `Settori` :



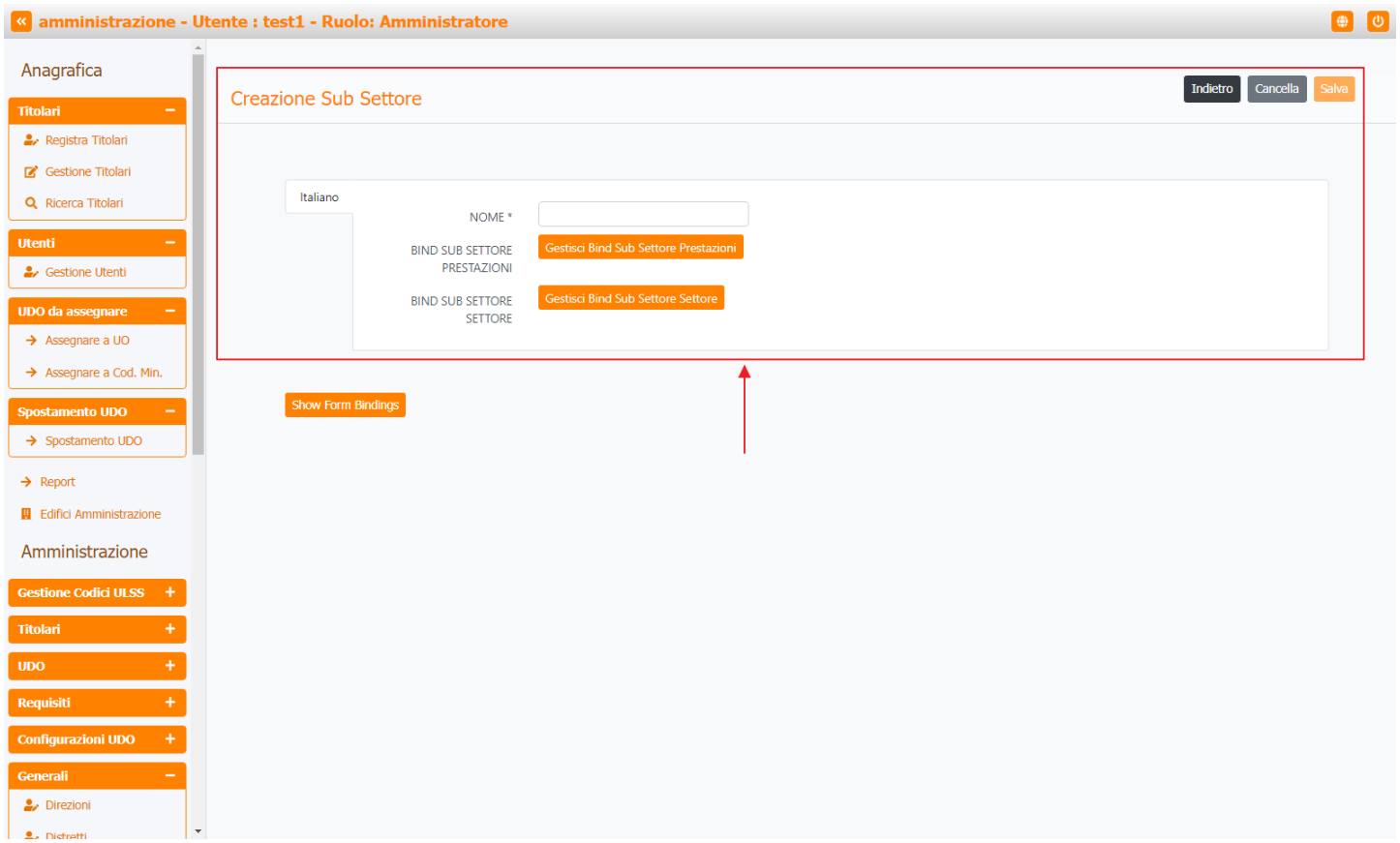
La **tabella** permette di visualizzare i **Sub Settori**, in particolare i **dati** relativi ai **campi** `Nome` , `Bind Sub Settore Settore` , `Bind Sub Settore Prestazioni` , `Data Creazione` e `Data Ultima Modifica` :



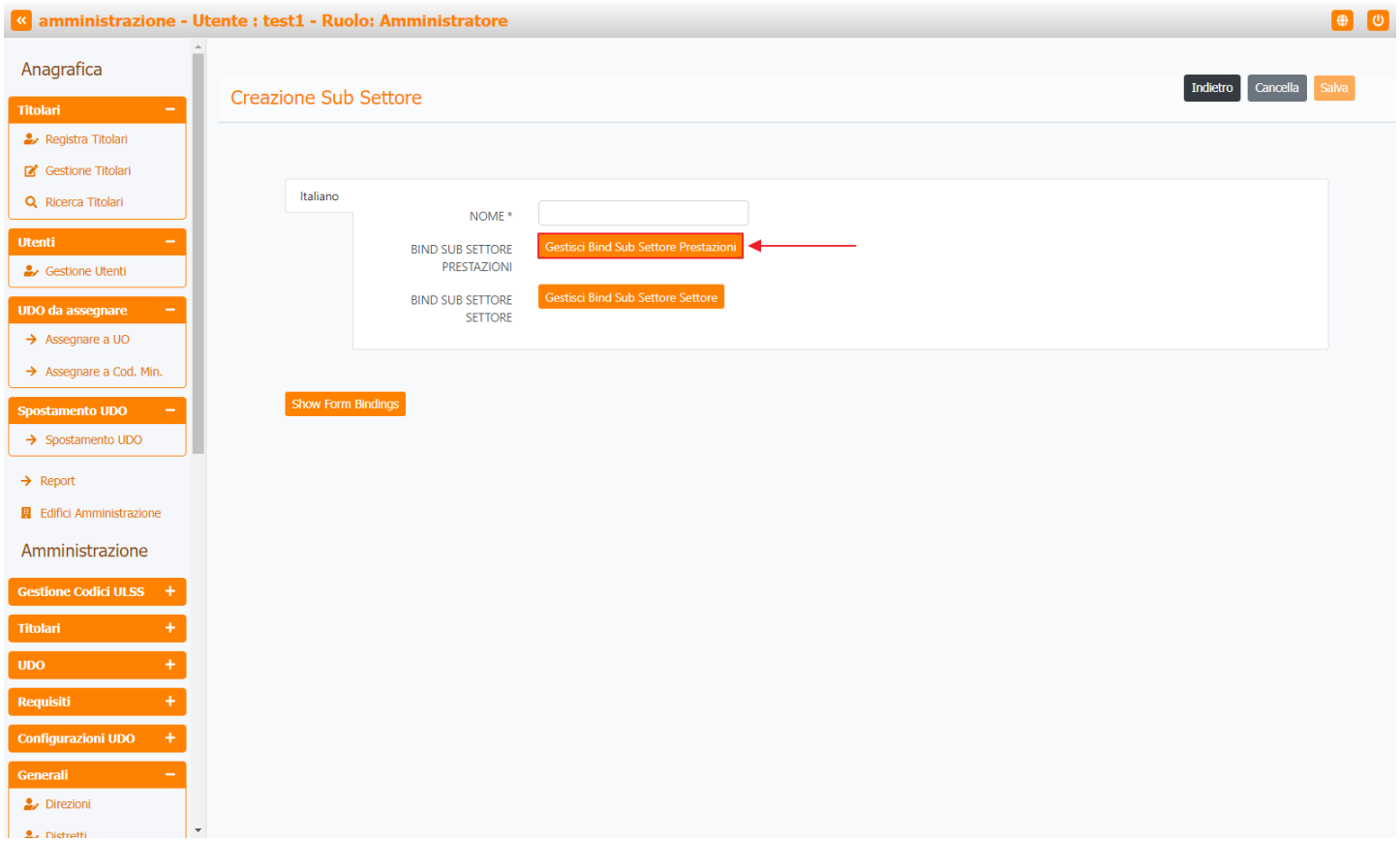
Per creare un **nuovo** `Sub Settore` , si può fare click sul **pulsante** `Nuova`:



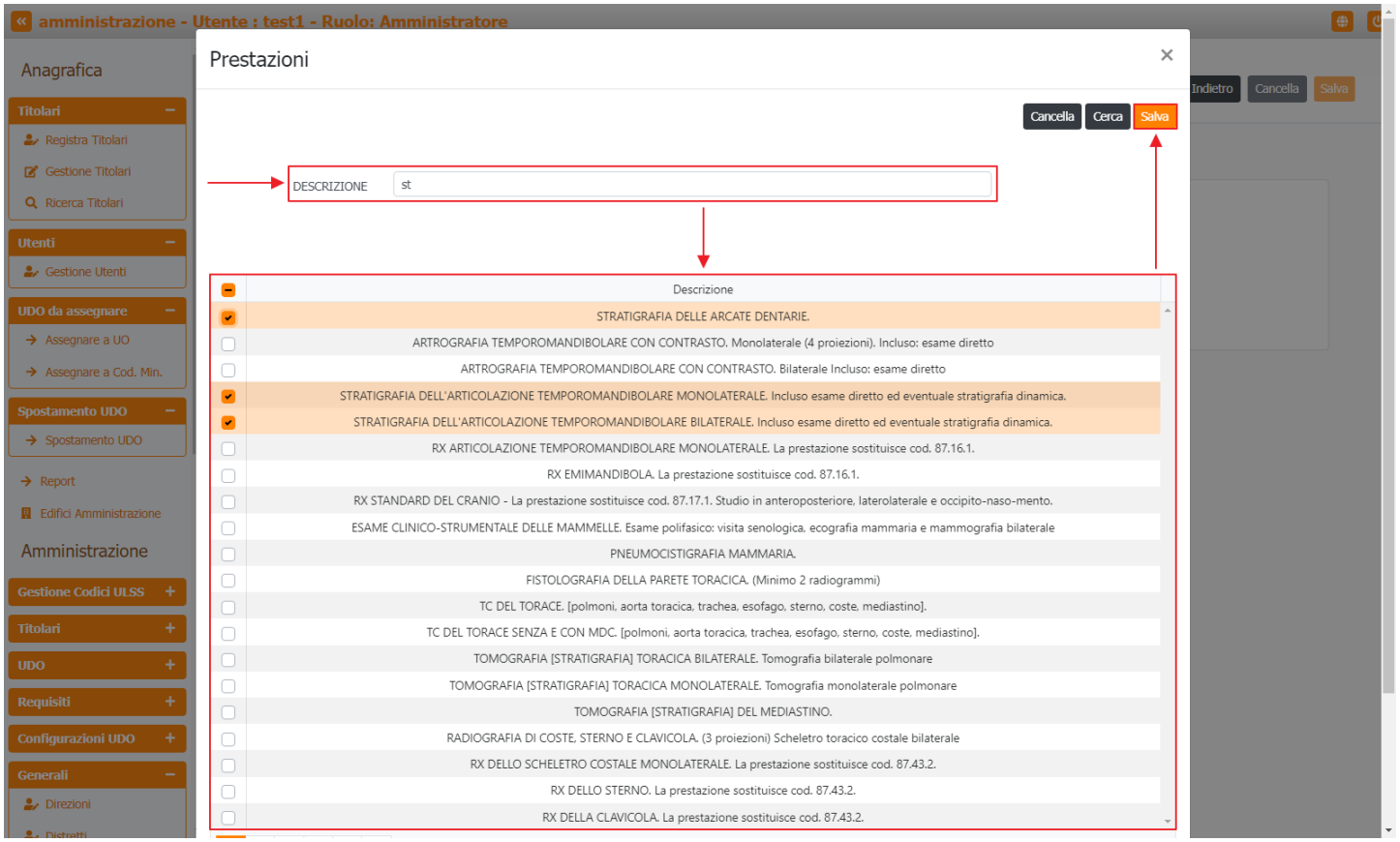
Viene aperta la **schermata** di `Creazione Sub Settore` , in cui è possibile **compilare** il **campo** `Nome` :



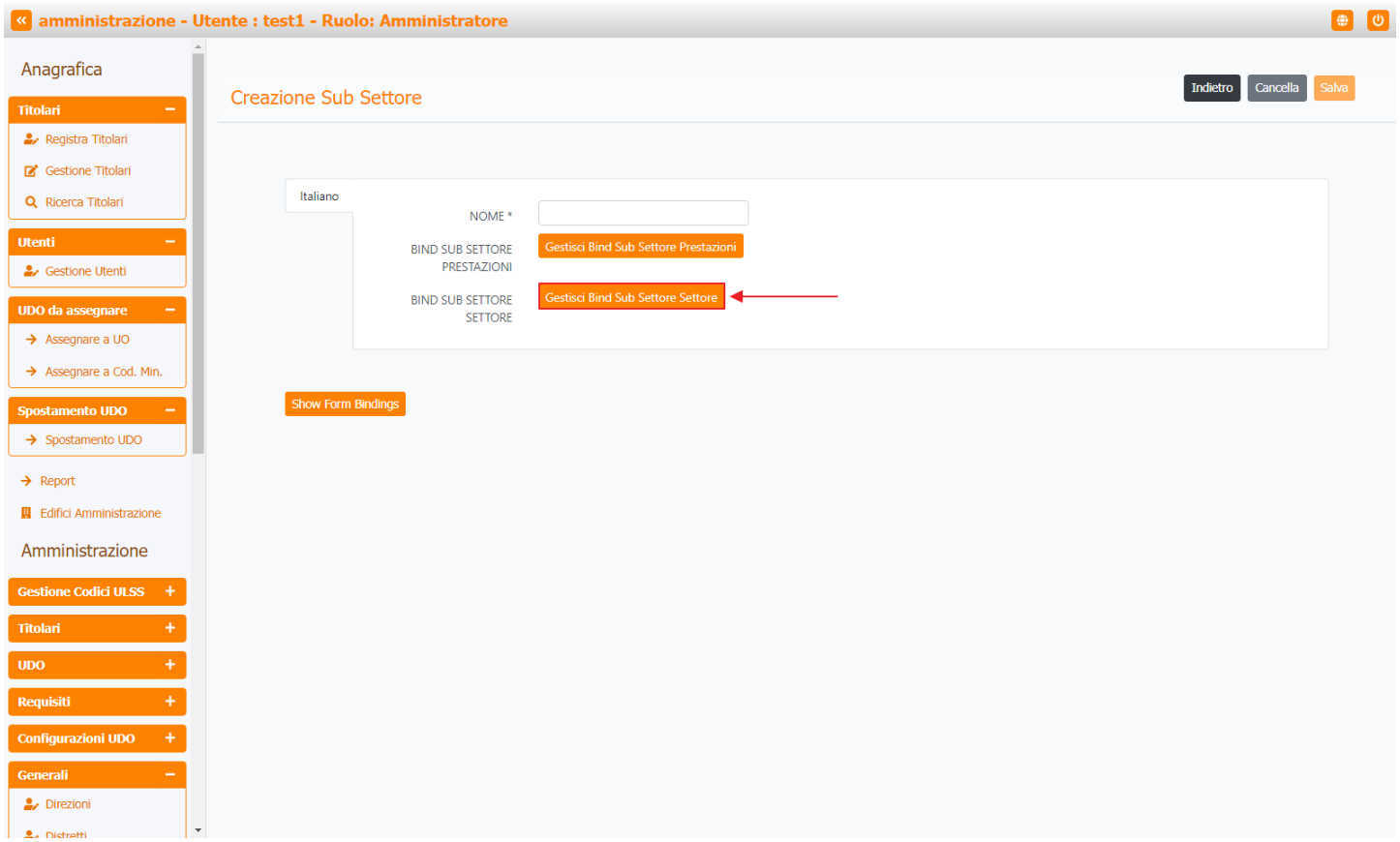
e fare click sul **pulsante** `Gestisci Bind Settore Prestazioni` :



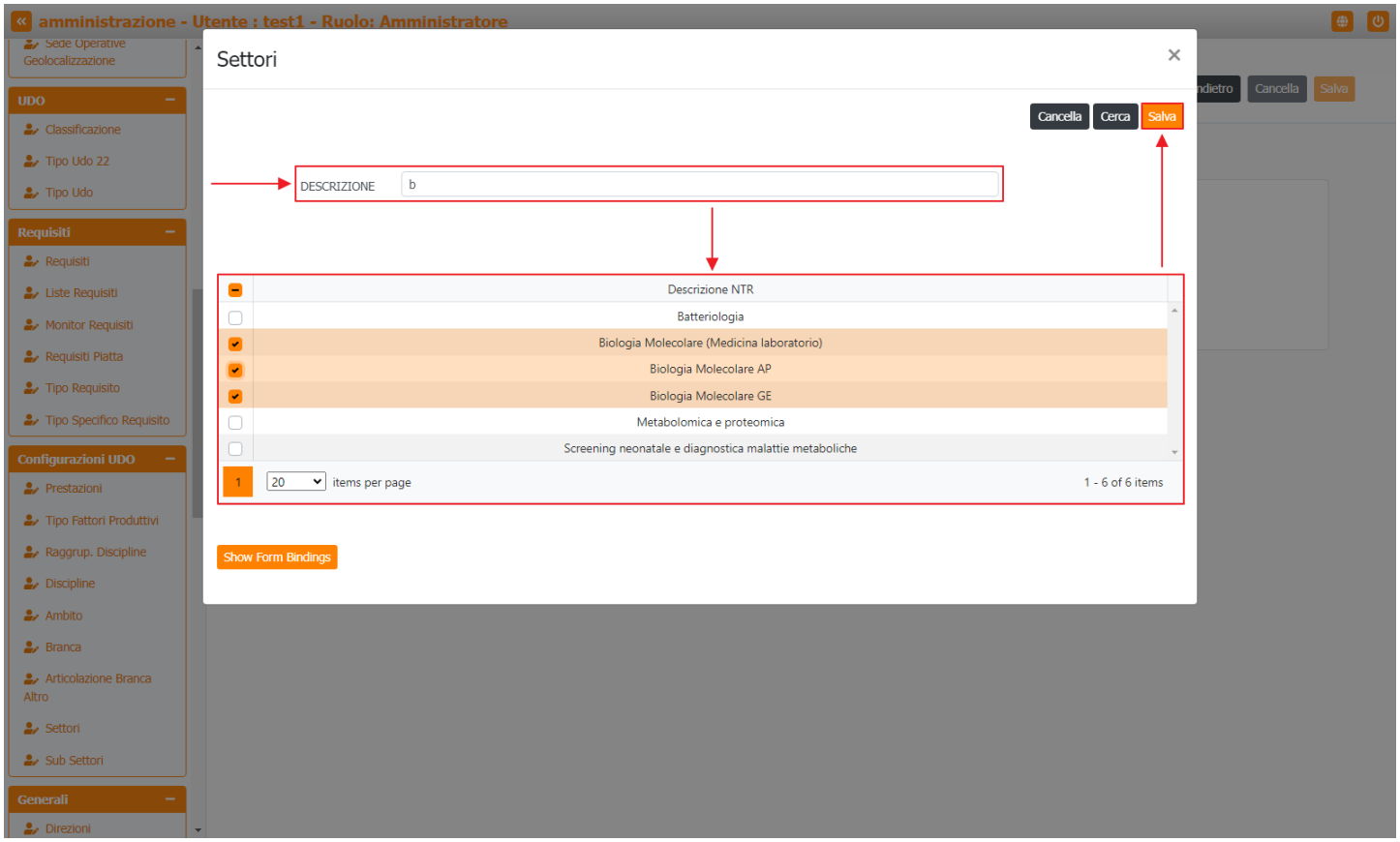
che apre la **finestra** `Prestazioni` in cui è possibile ricercare e selezionare determinate **prestazioni**, filtrando il **campo** `Descrizione` , per poi **salvare** facendo click sul **pulsante** `Salva` :



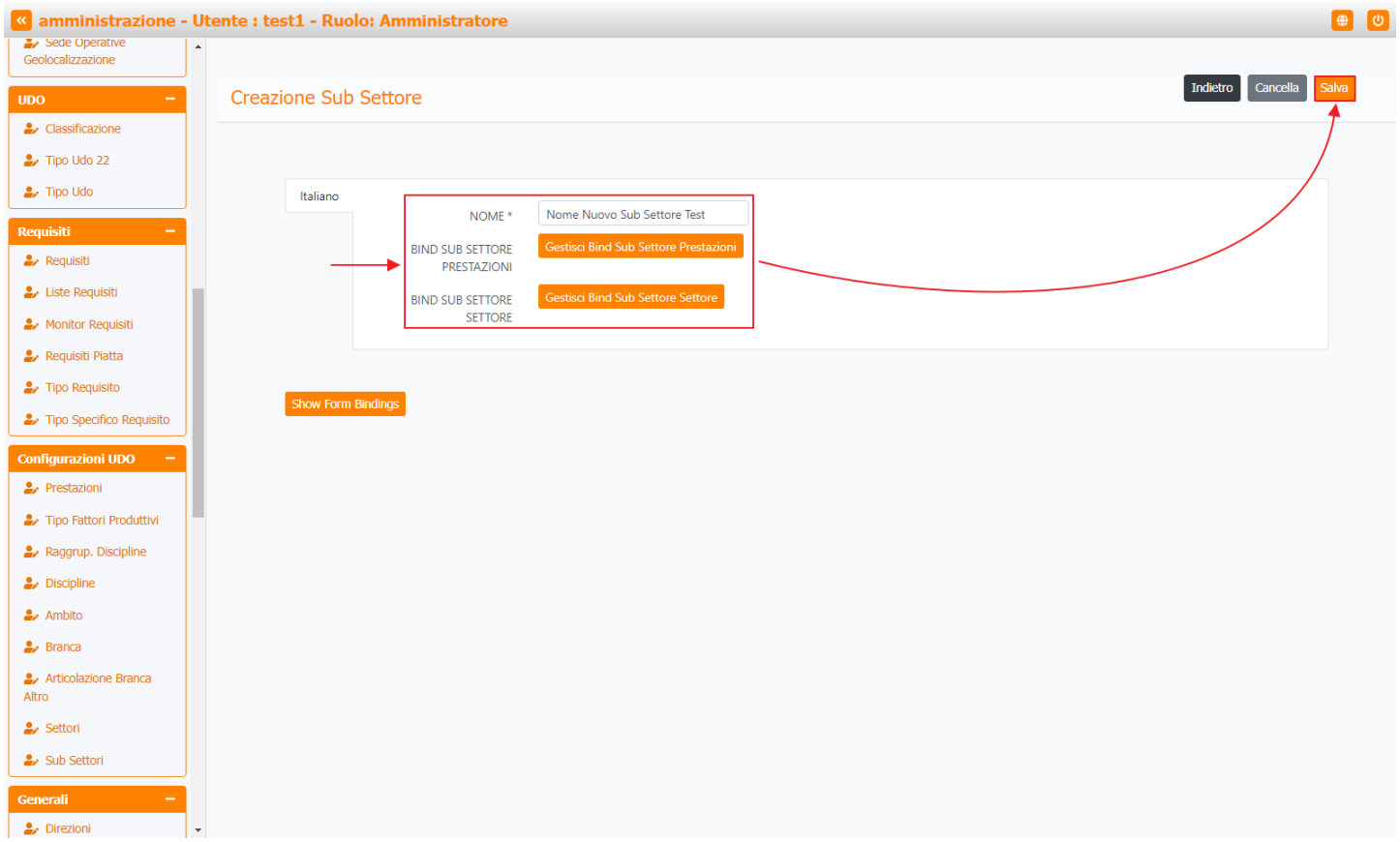
e fare click sul **pulsante** `Gestisci Bind Sub Settore Settore` :



che apre la **finestra** `Settori` in cui è possibile ricercare e selezionare determinati **settori**, filtrando il **campo** `Descrizione` , per poi **salvare** facendo click sul **pulsante** `Salva` :

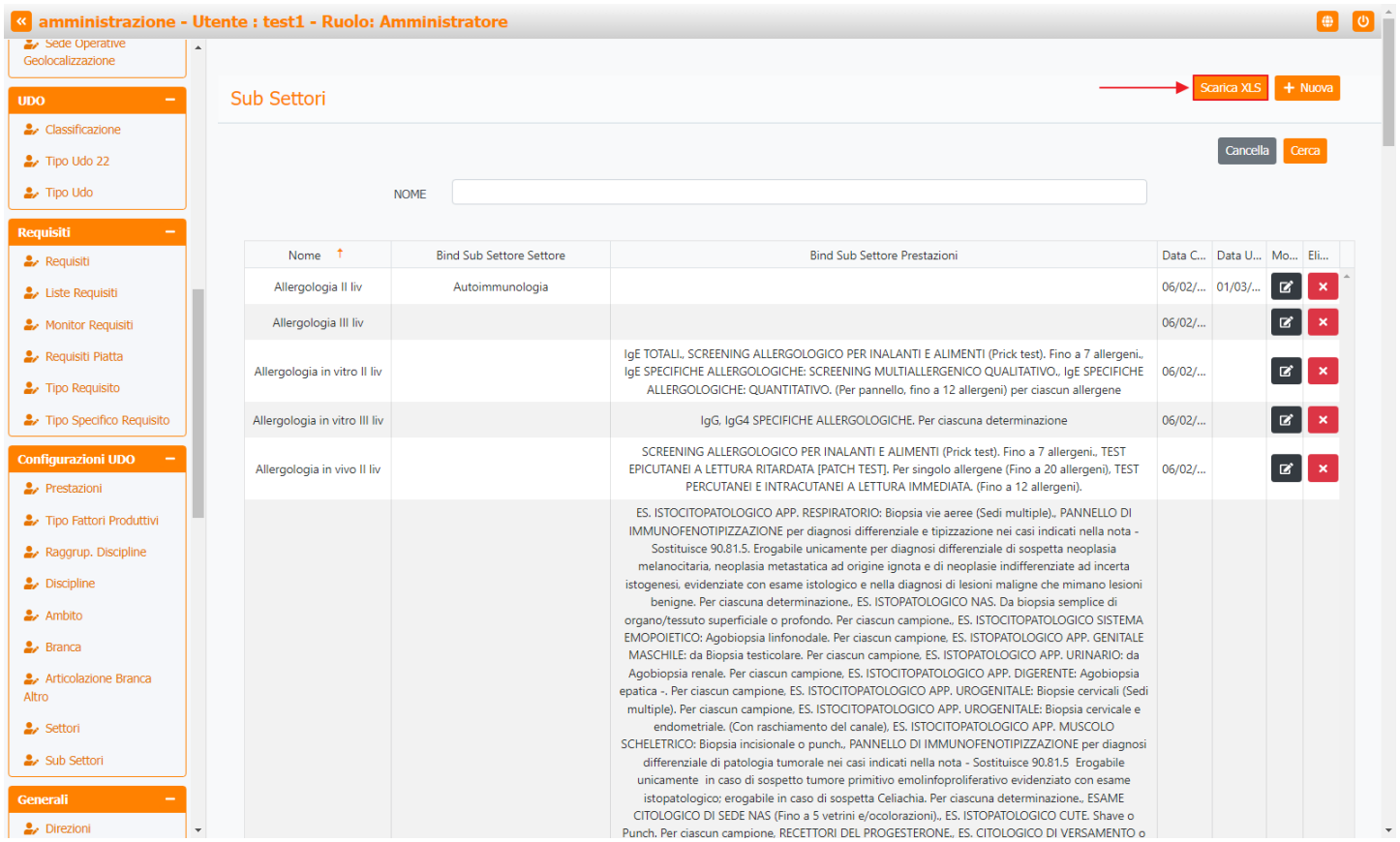


per **salvare** e creare il nuovo **sub settore** è necessario fare click sul **pulsante** `Salva` :

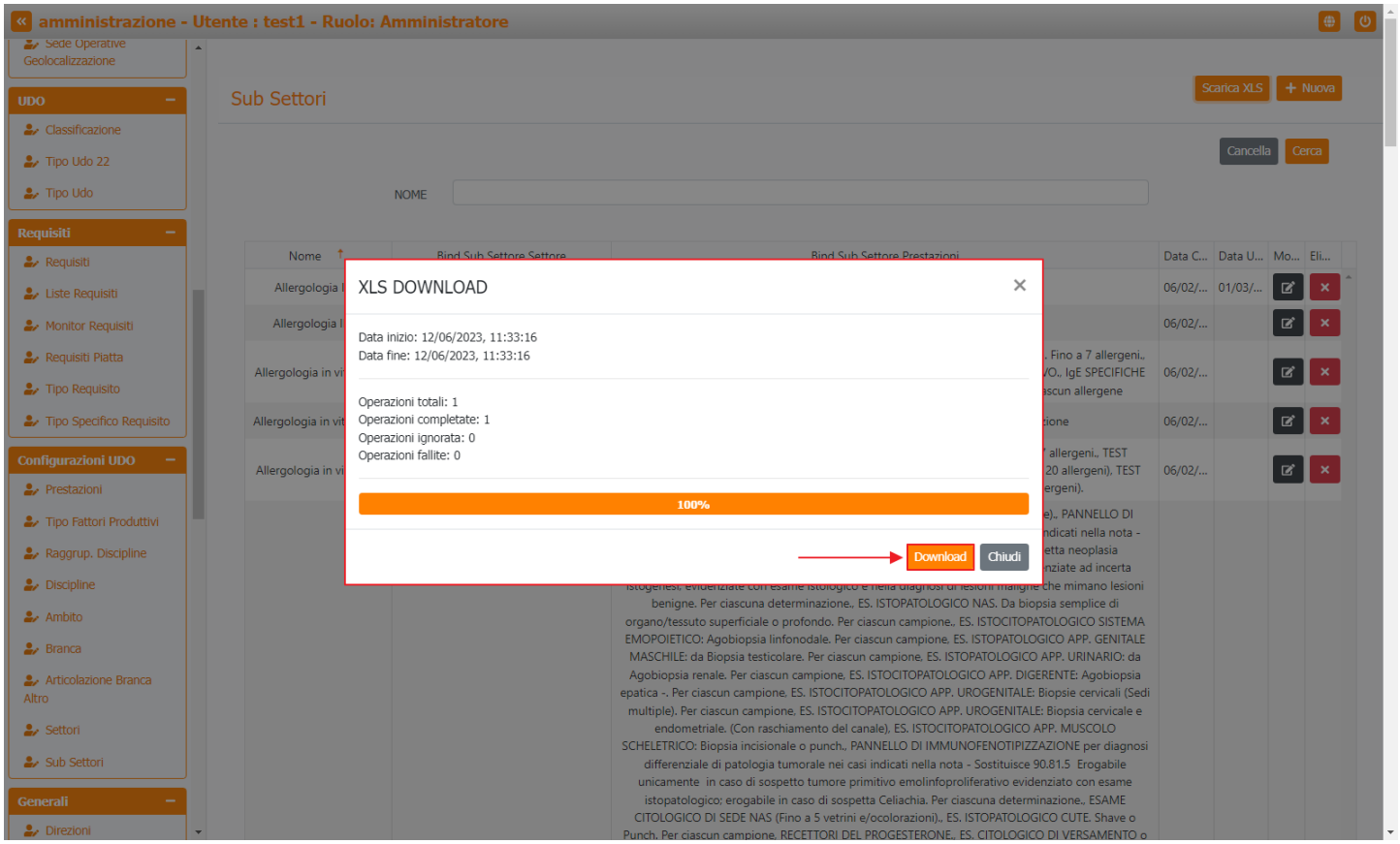


Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Facendo click sul **pulsante** `Scarica XLS` :

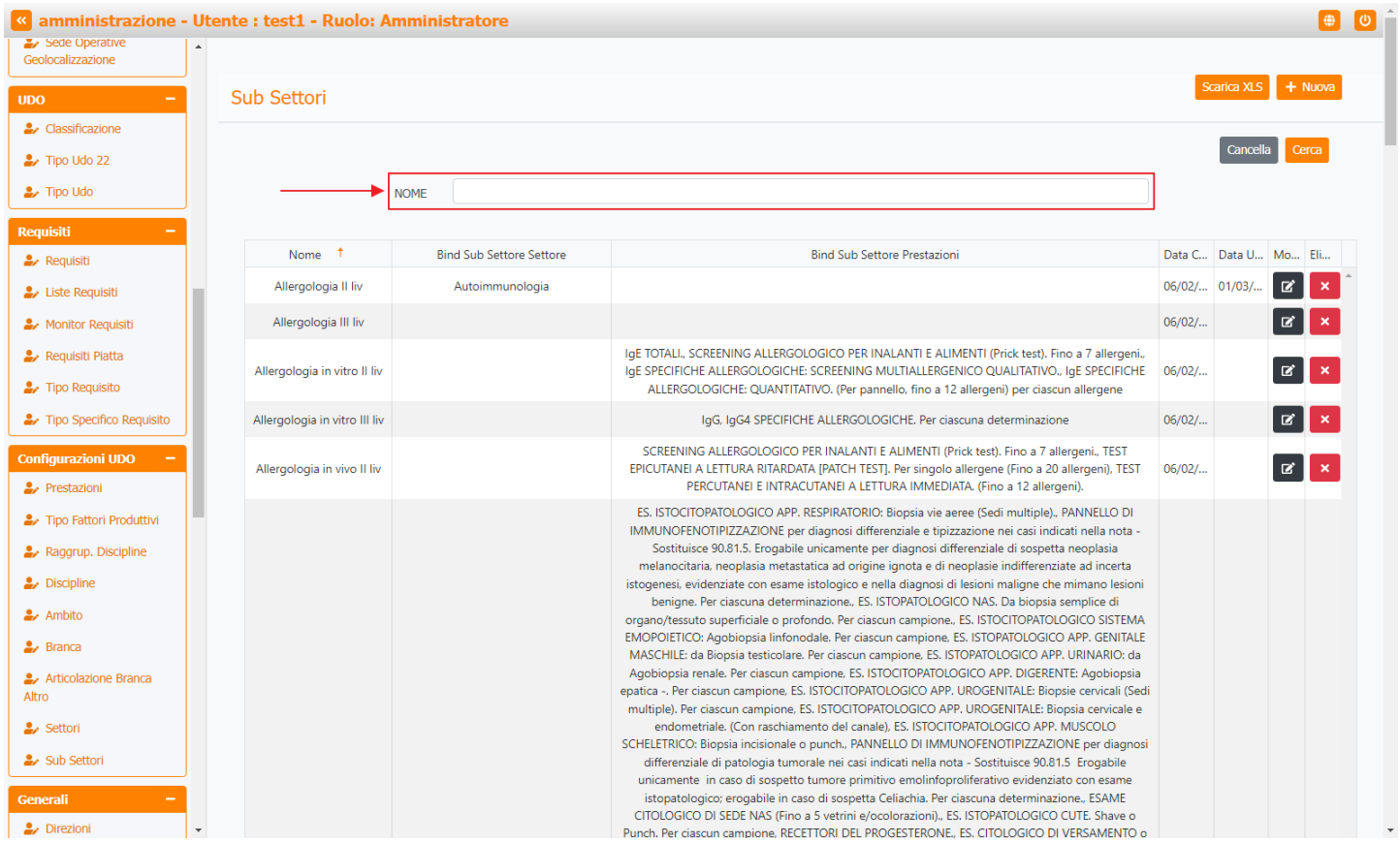


e poi facendo click sul **pulsante** di `Download` :

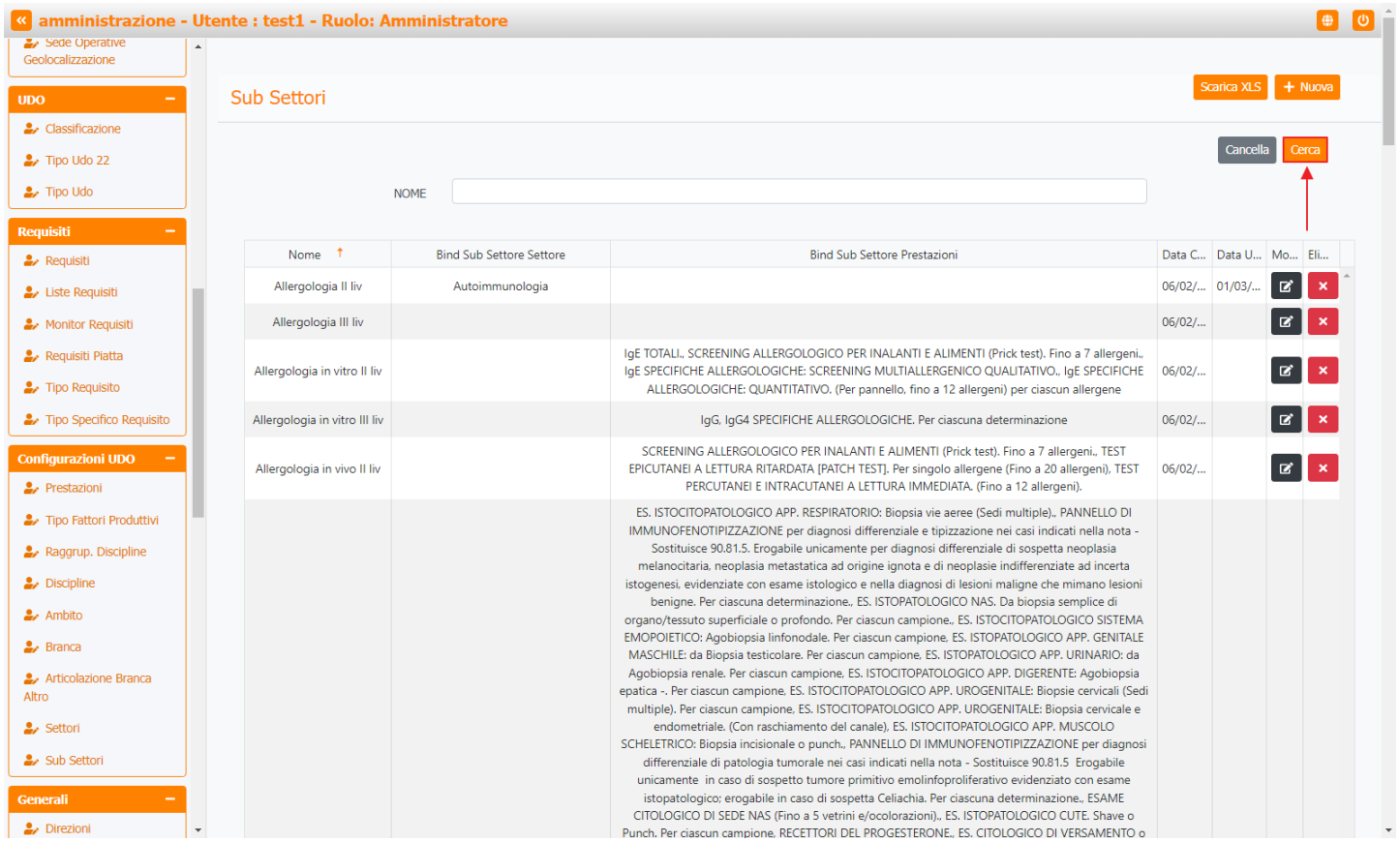


è possibile **esportare** in formato **.XLS** tutti i **dati** contenuti nella **tabella** `Sub Settori` .

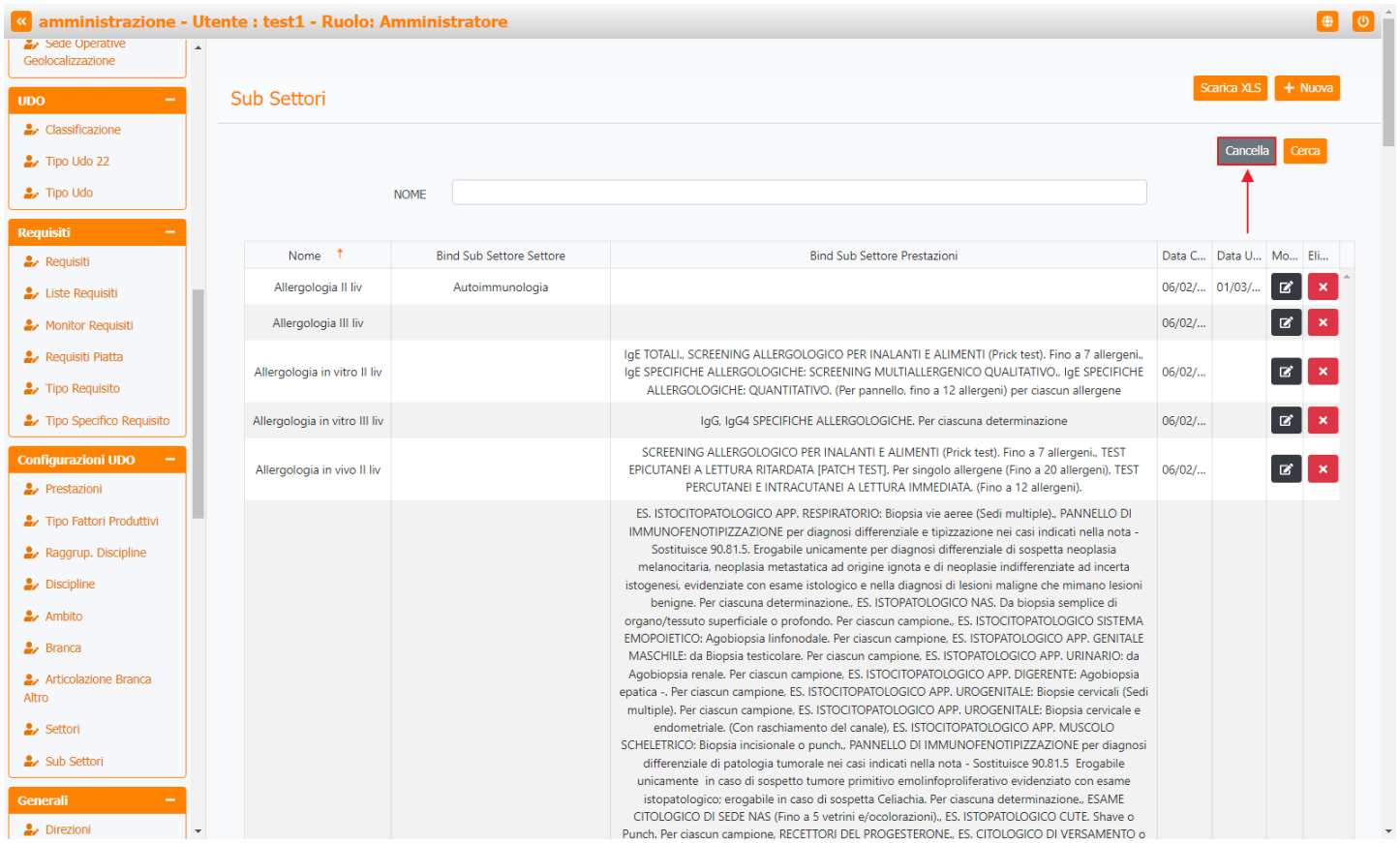
Inoltre è possibile effettuare una **ricerca** specifica sui **Sub Settori**, in particolare filtrando per `Nome` :



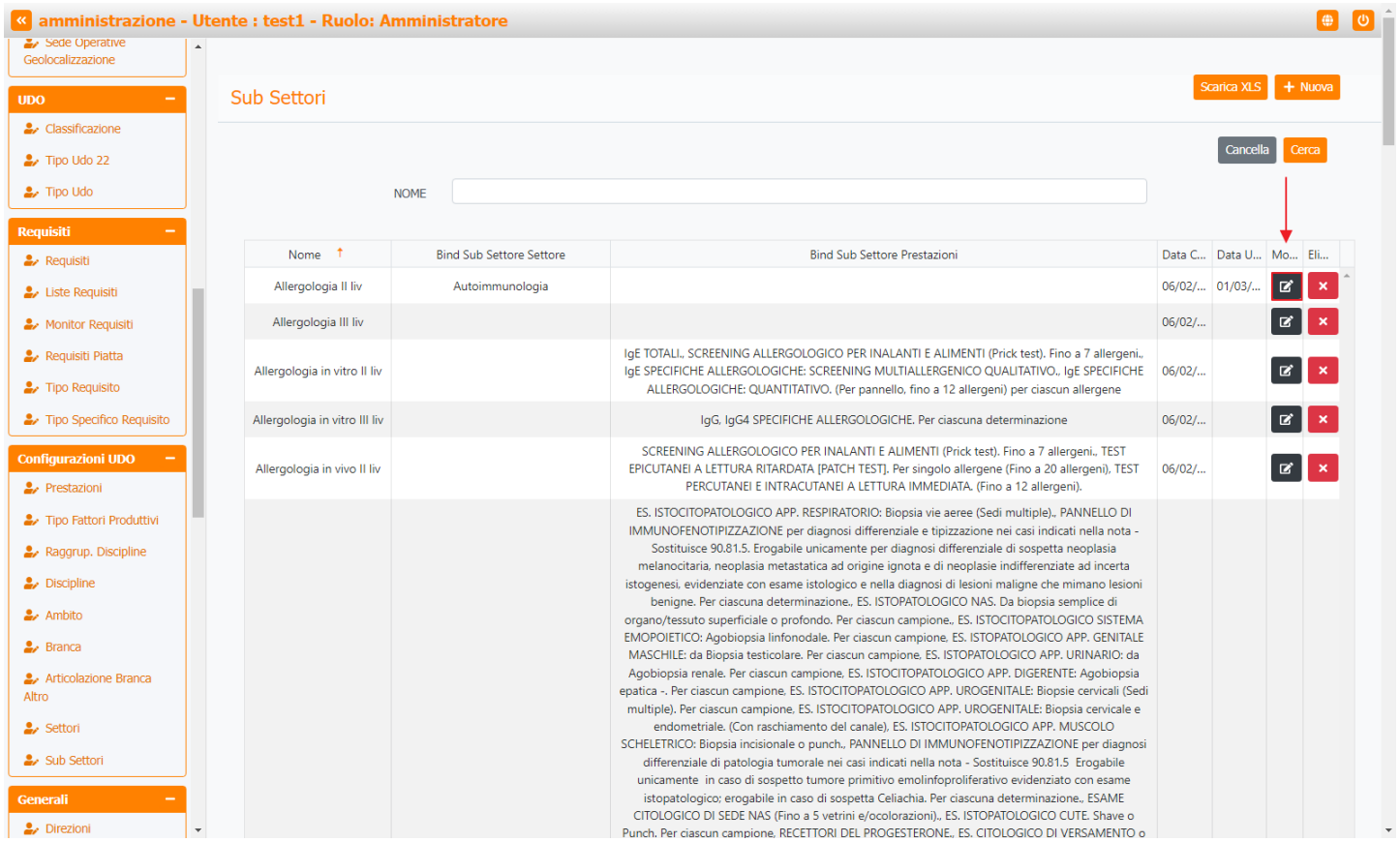
facendo click sul **pulsante** `Cerca` :



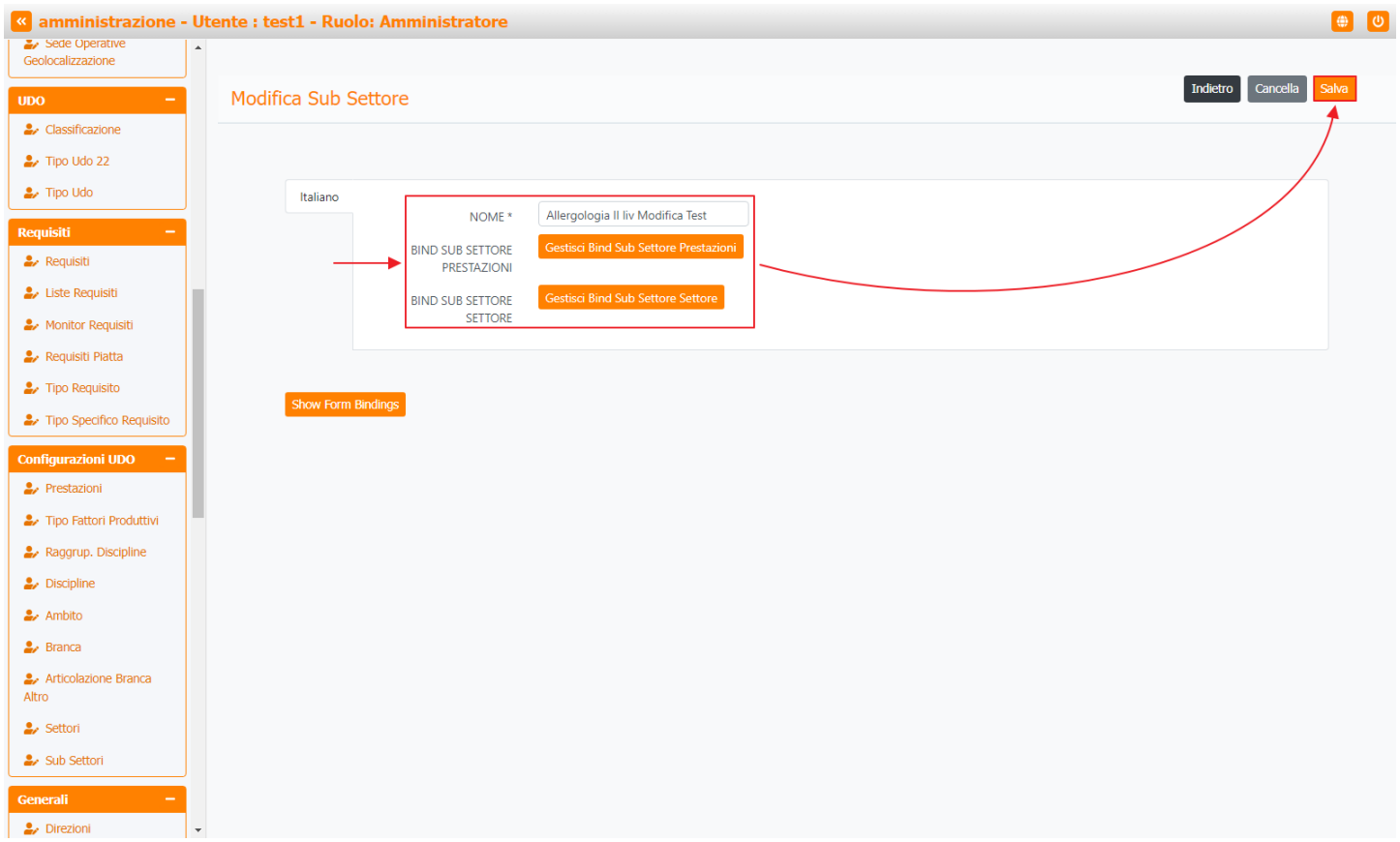
Facendo click sul **pulsante** `Cancella` è possibile **ripulire** il **contenuto** inserito nei **campi** di **ricerca**:



Inoltre facendo click sul **pulsante** `Modifica` :

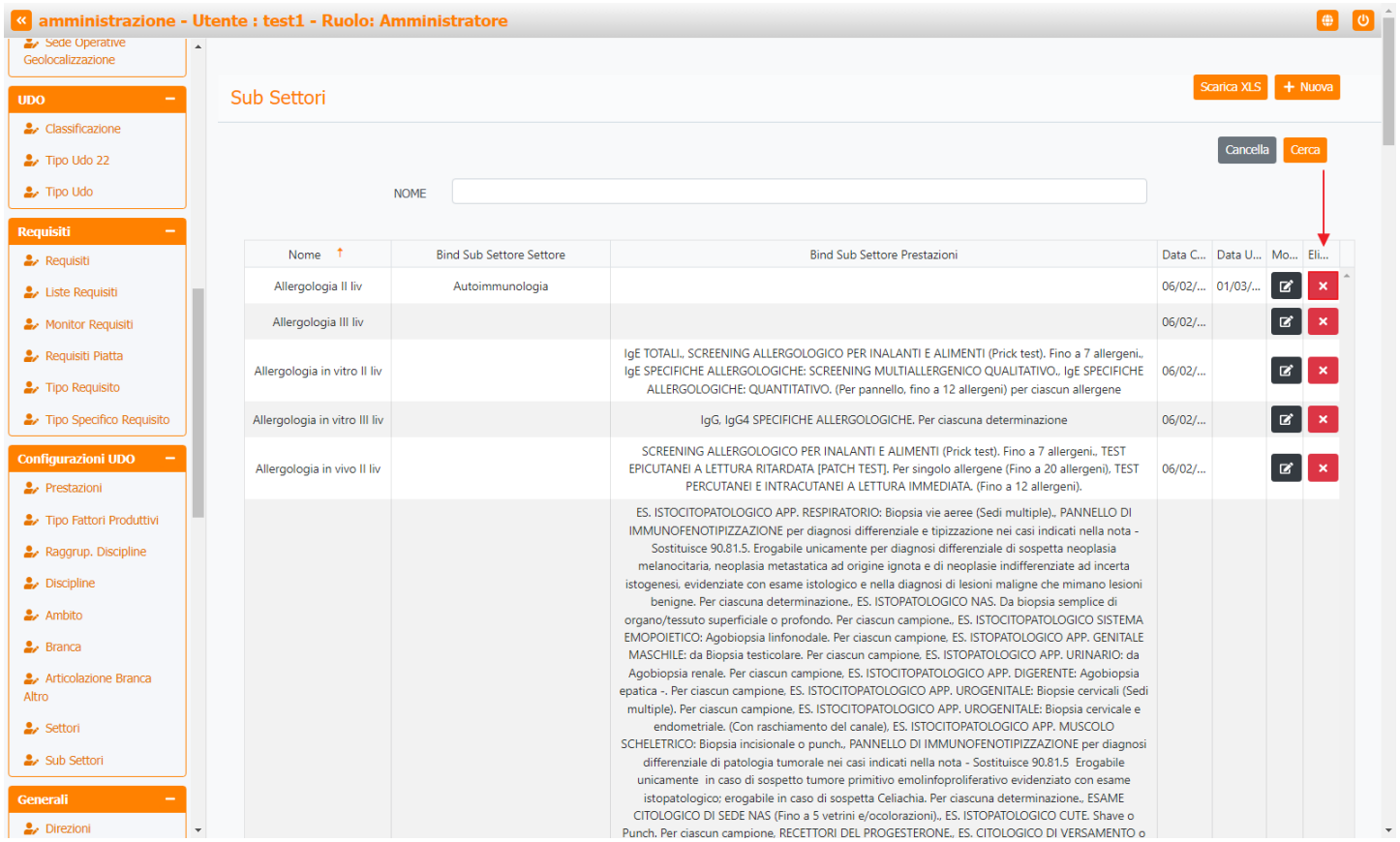


è possibile **modificare** i **campi** `Nome` , `Bind Sub Settore Prestazioni` , `Bind Sub Settore Settore` , per poi fare click sul **pulsante** `Salva` per **salvare** le **modifiche**:



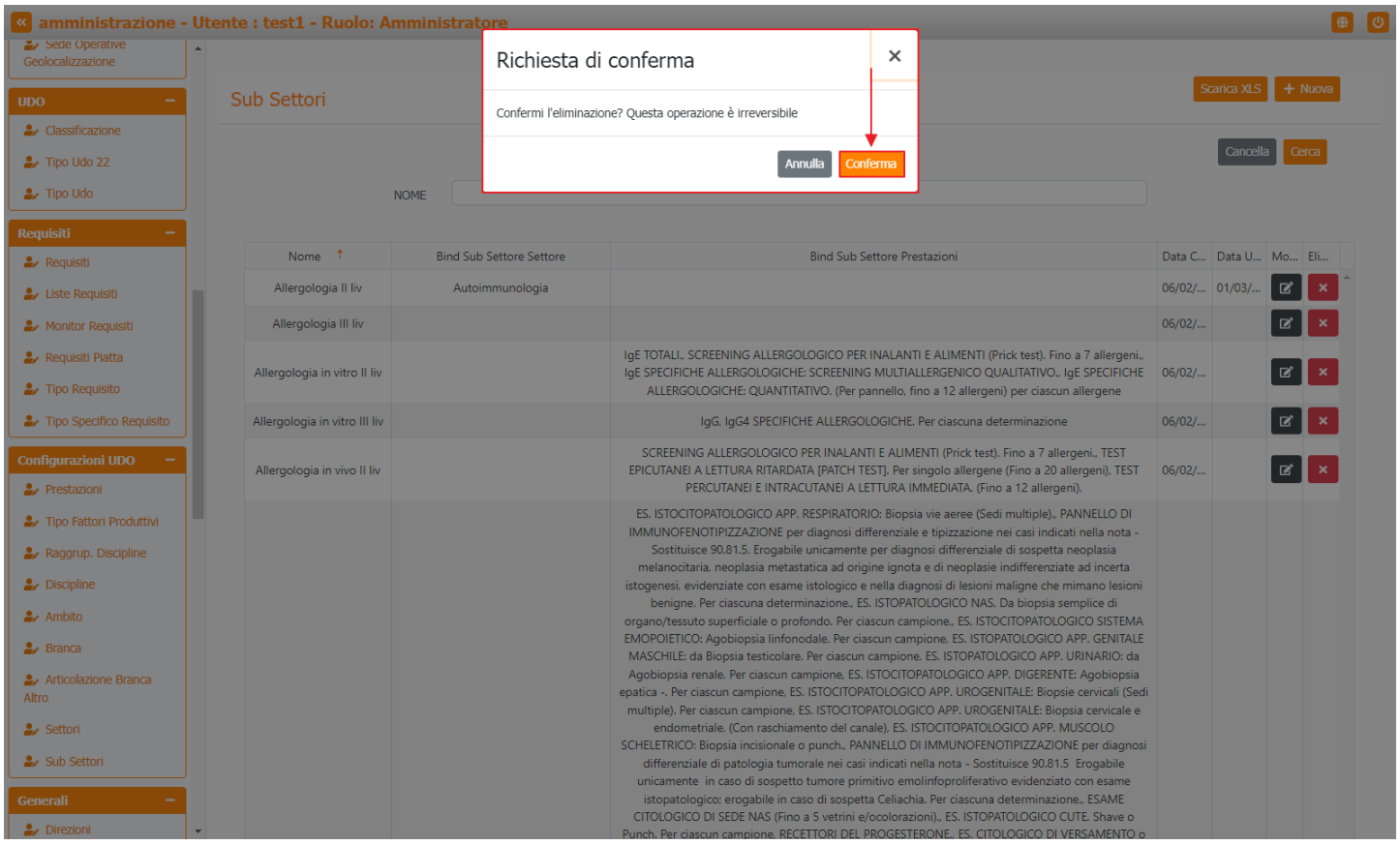
Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Oppure facendo click sul **pulsante** `Elimina` :

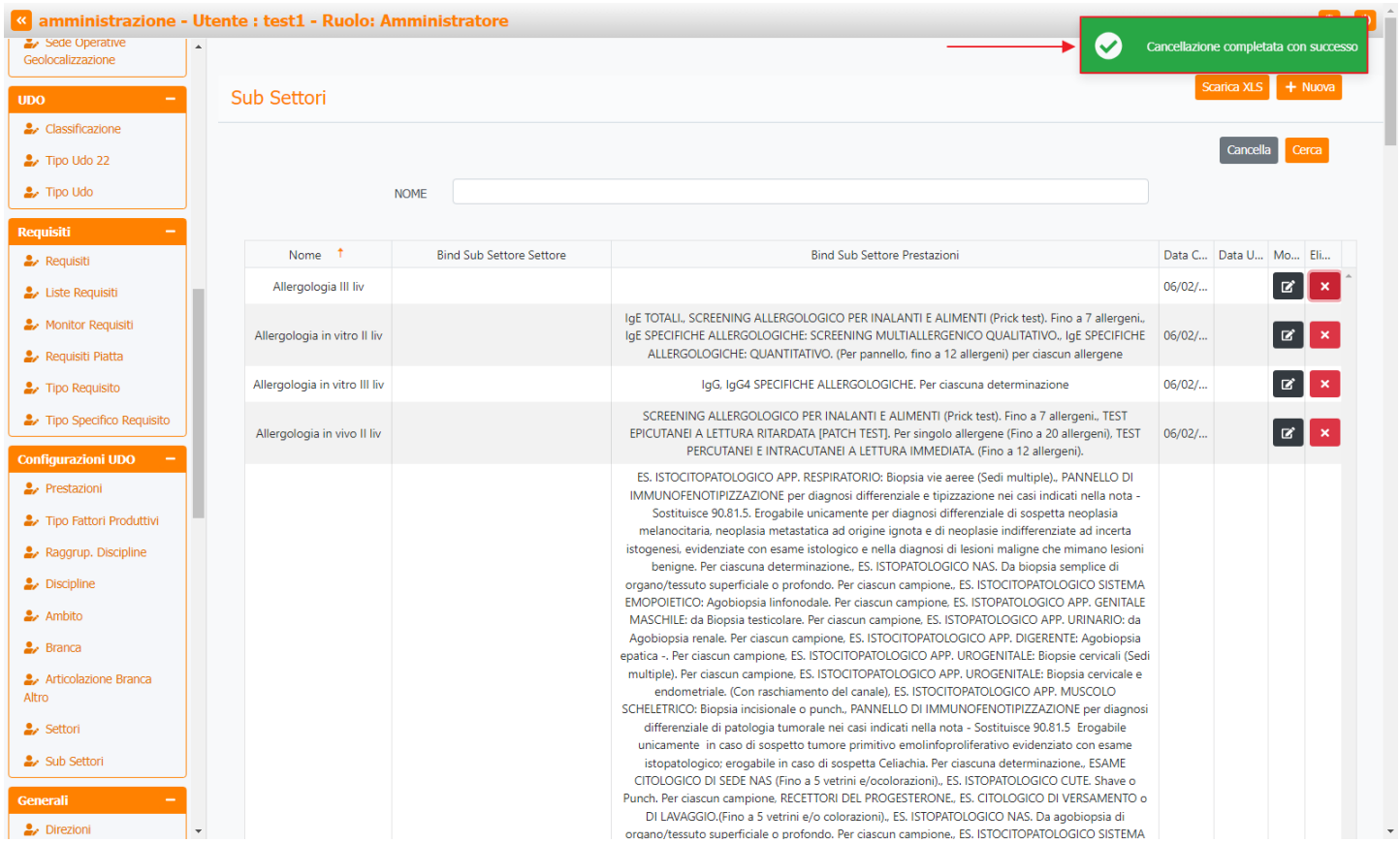


è possibile **eliminare** i **Sub Settori**.

Prima di procedere all'**eliminazione**, l'applicativo richiede **conferma** tramite apposita **finestra**:



A questo punto verrà visualizzato un **messaggio** di **conferma** di avvenuta **cancellazione**:



GENERALI

Dal **menu** laterale sinistro nella parte di **Amministrazione**, vediamo la **sezione** `Generali` :

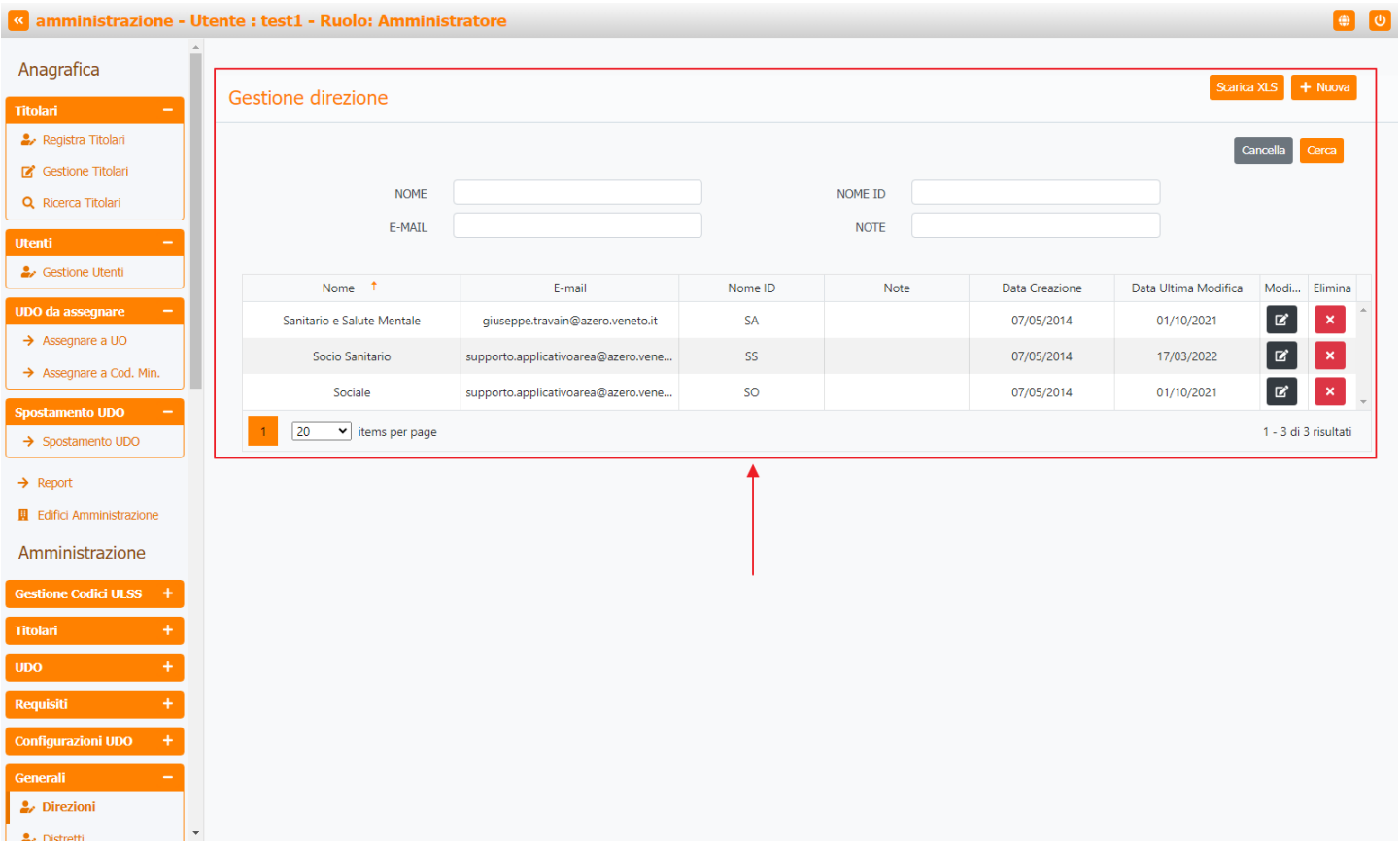


Direzioni

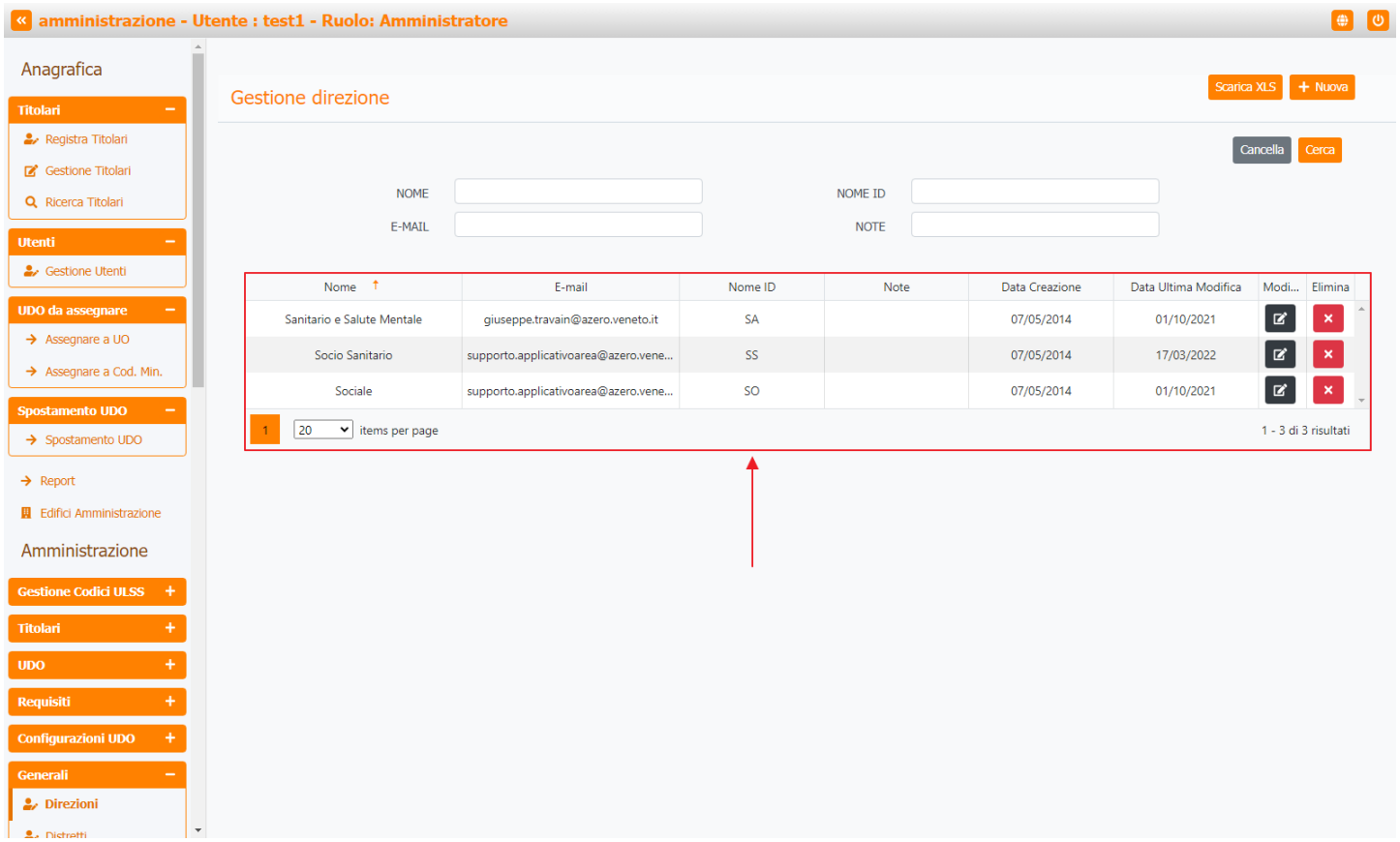
Facendo click sulla **voce** `Direzioni` :



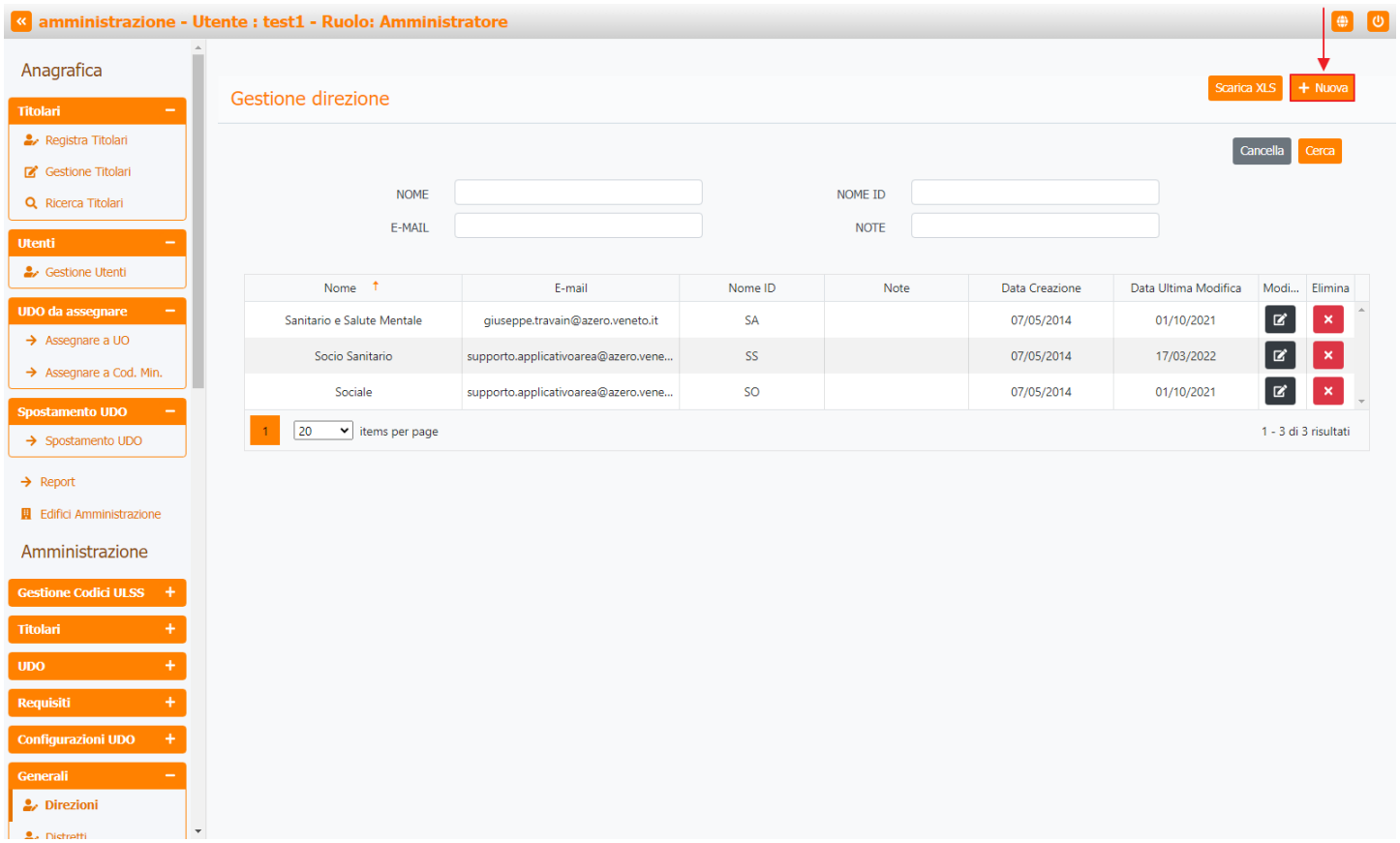
è possibile visualizzare la **schermata** di `Gestione direzione` ovvero le **classificazioni regionali** attualmente disponibili per la **configurazione** dei **titolari** nella `Sezione Anagrafica` (sulla base del **Referente Regionale LR22/2002**):



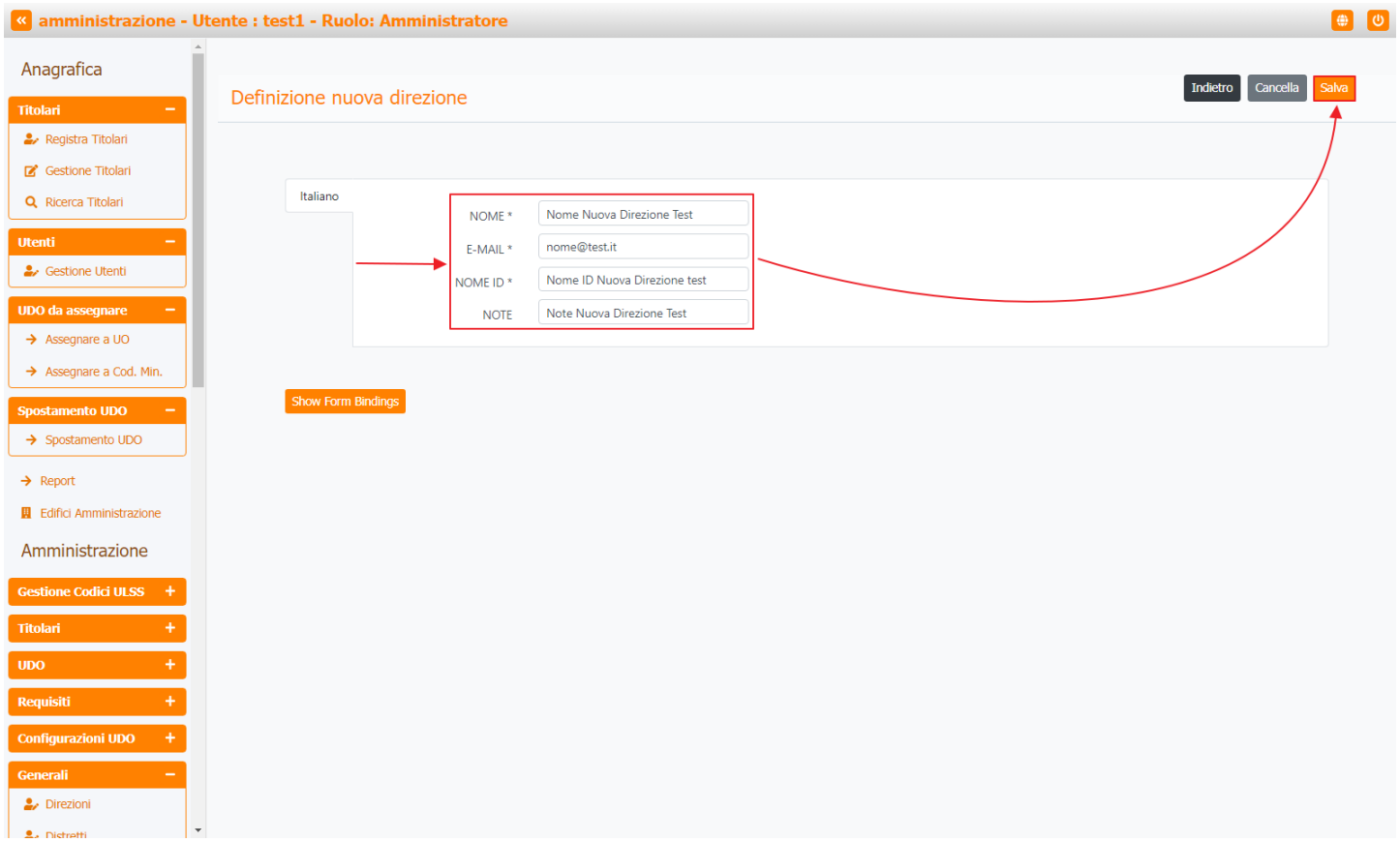
La **tabella** permette di visualizzare le **Direzioni**, in particolare i **dati** relativi ai **campi** `Nome` , `E-mail` , `Nome ID` , `Note` e `Data Creazione` e `Data Ultima Modifica` :



Per creare una **nuova** `Direzione` , si può fare click sul **pulsante** `Nuova`:

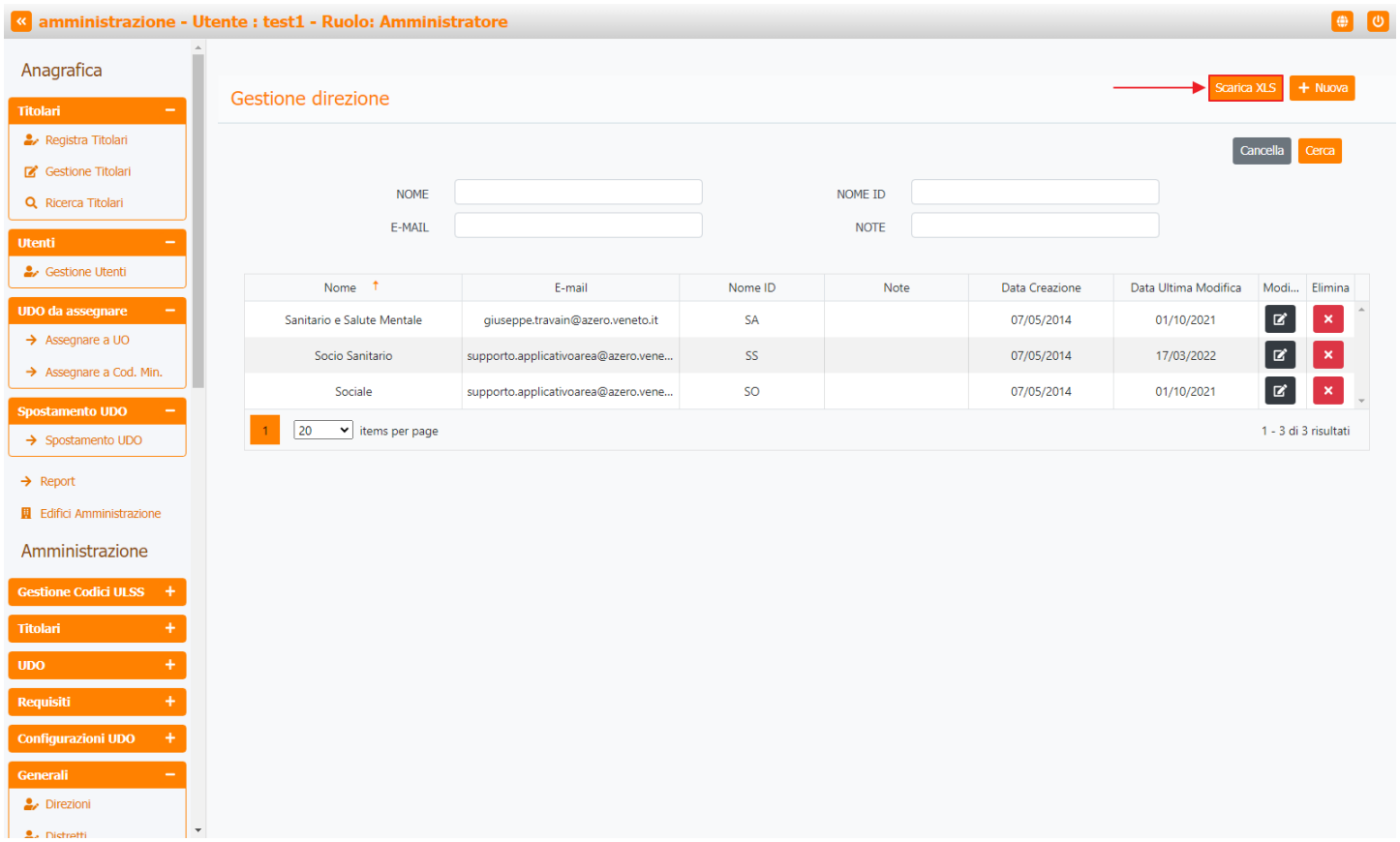


Viene aperta la **schermata** di `Definizione nuova direzione` , in cui è possibile **compilare** i **campi** `Nome` , `E-mail` , `Nome ID` e `Note` per poi **salvare** facendo click sul **pulsante** `Salva` :

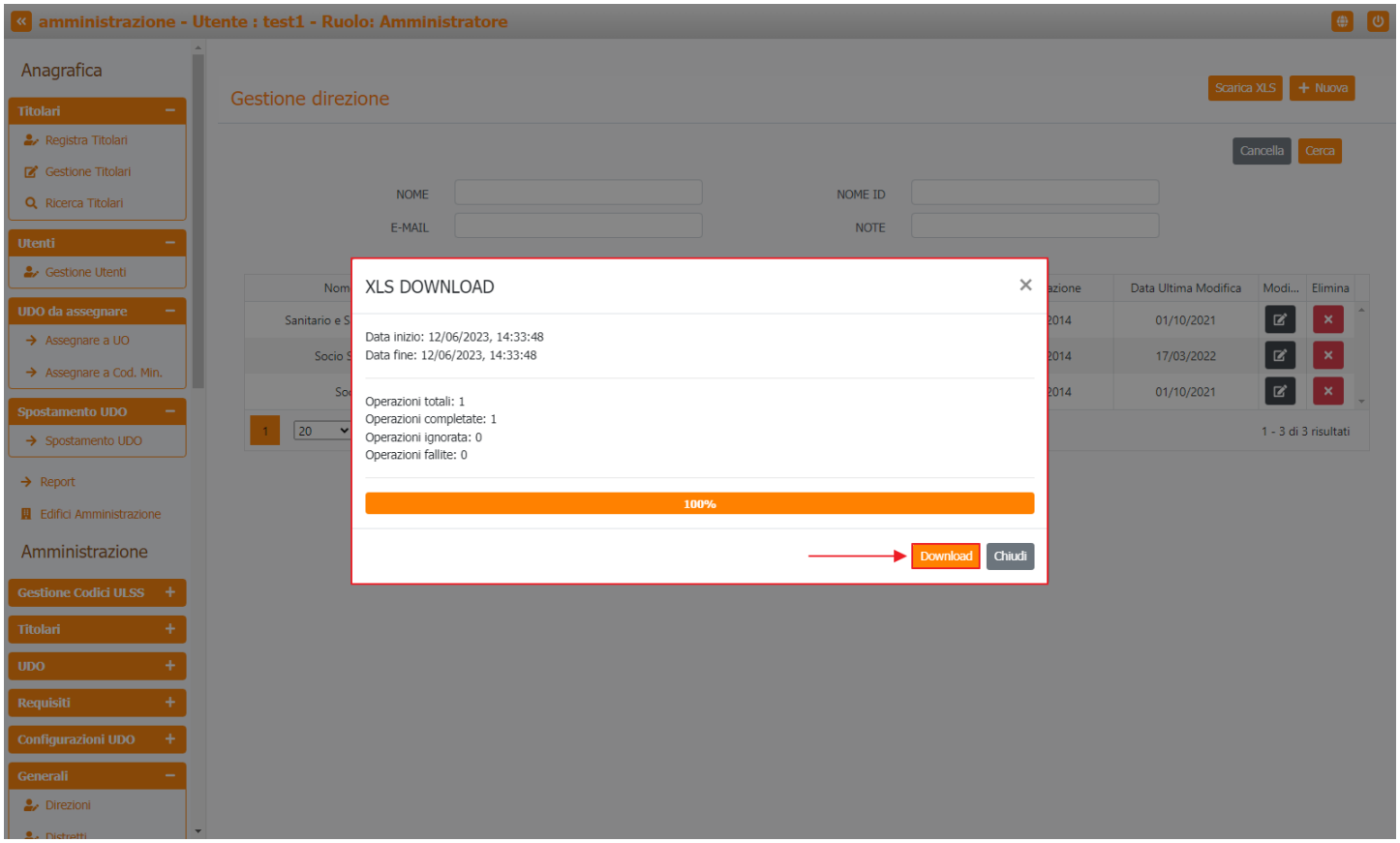


Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Facendo click sul **pulsante** `Scarica XLS` :

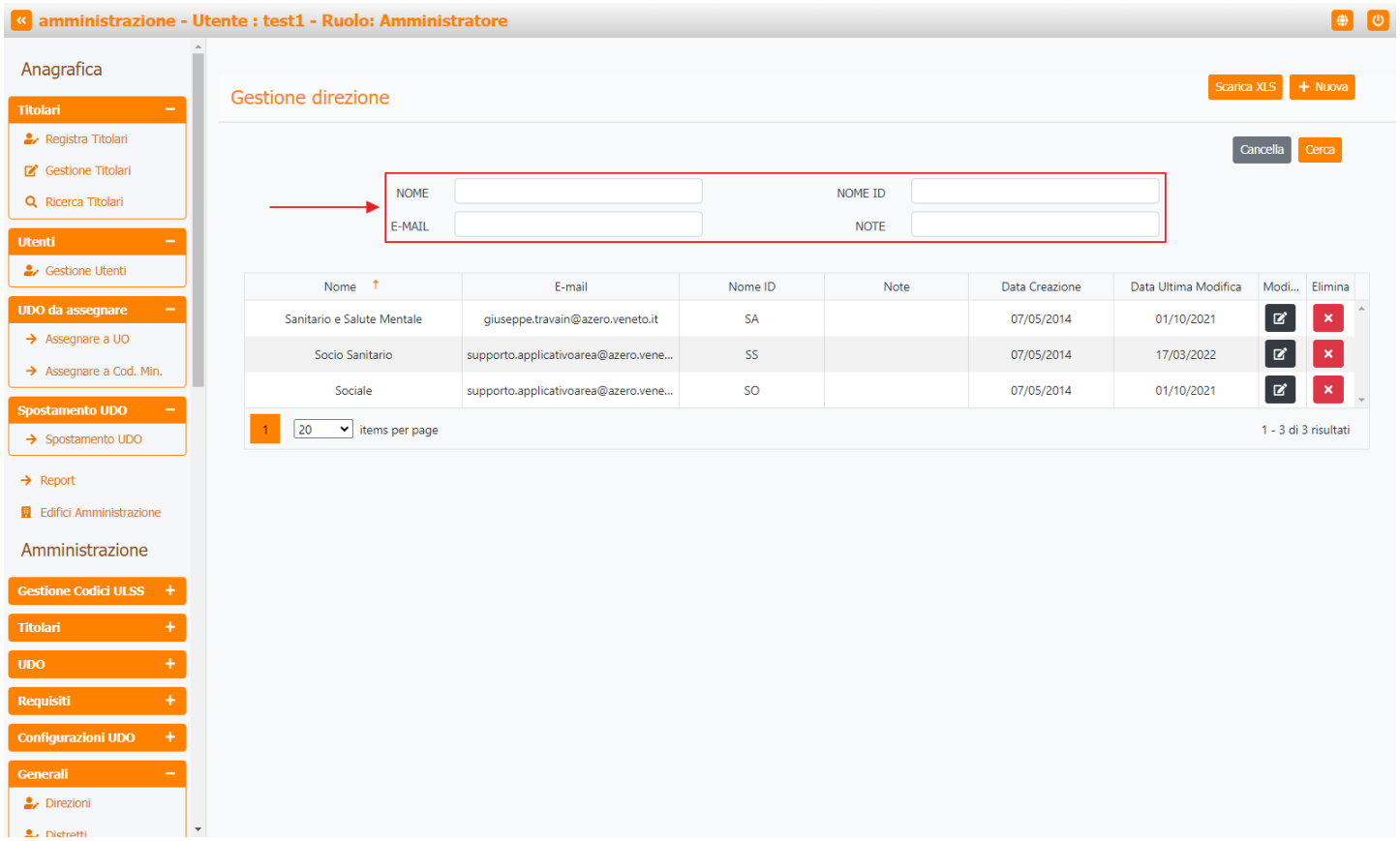


e poi facendo click sul **pulsante** di `Download` :

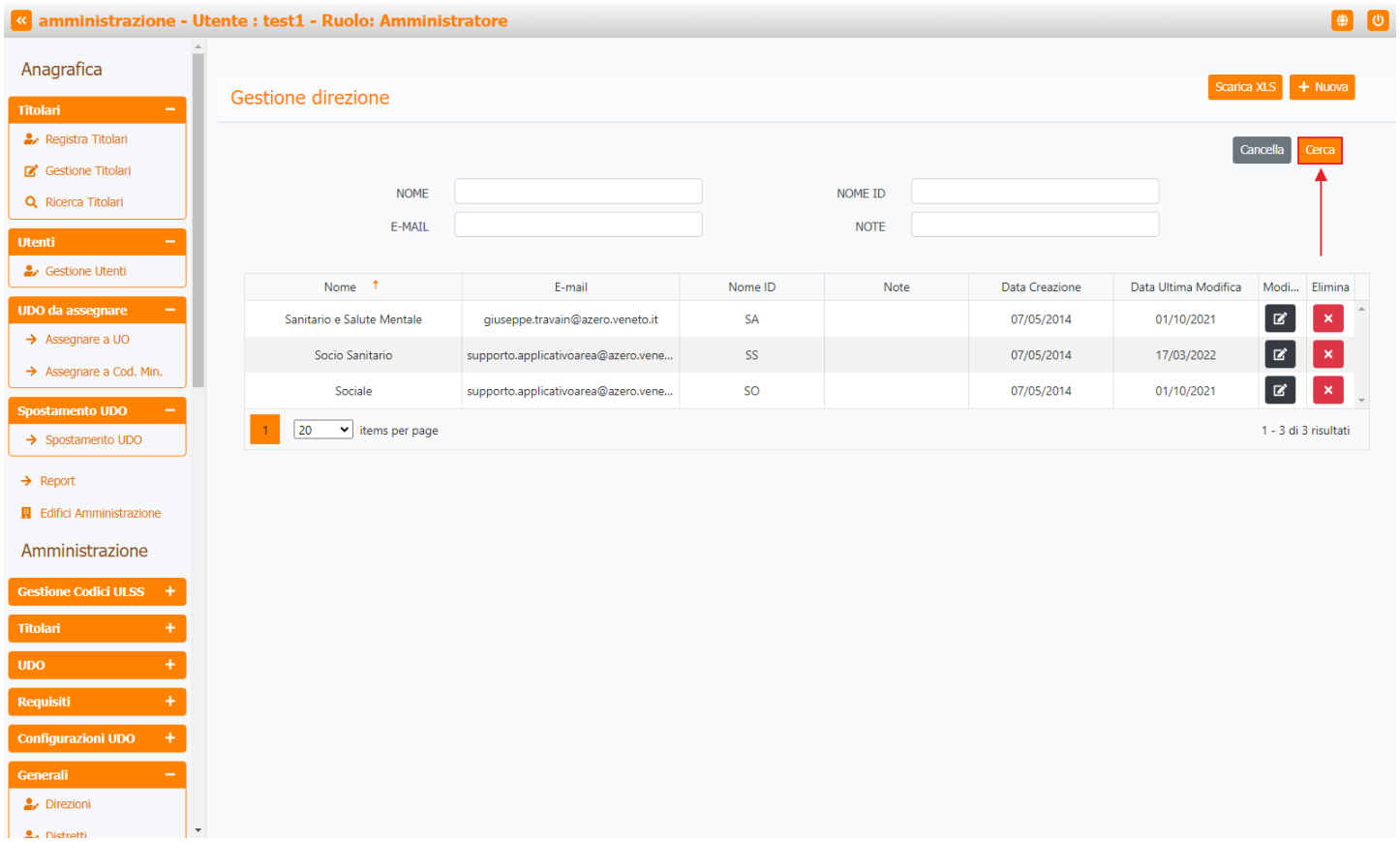


è possibile **esportare** in formato **.XLS** tutti i **dati** contenuti nella **tabella** `Direzioni` .

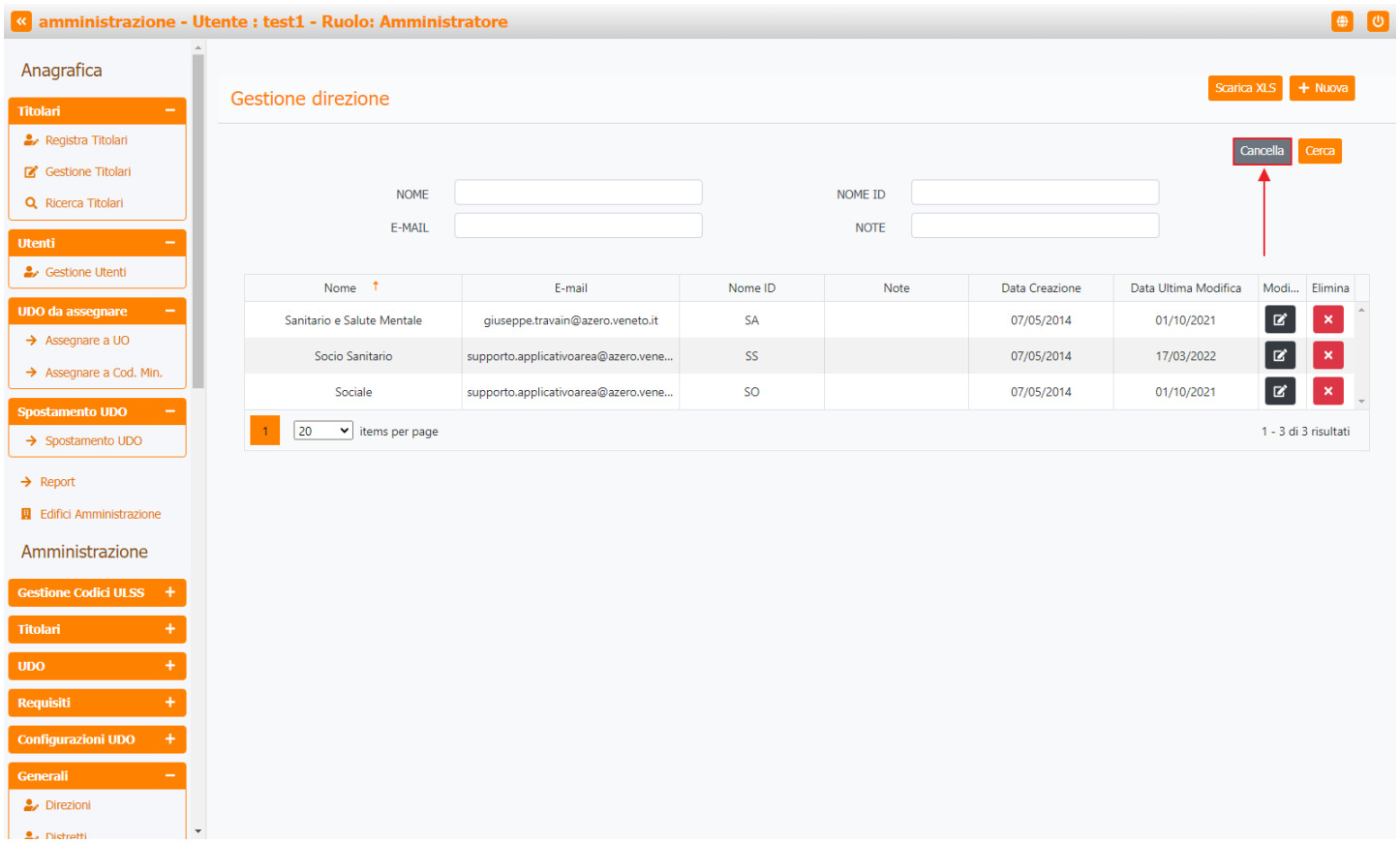
Inoltre è possibile effettuare una **ricerca** specifica sui **Sub Settori**, in particolare filtrando per `Nome` , `Nome ID` , `E-mail` e `Note` :



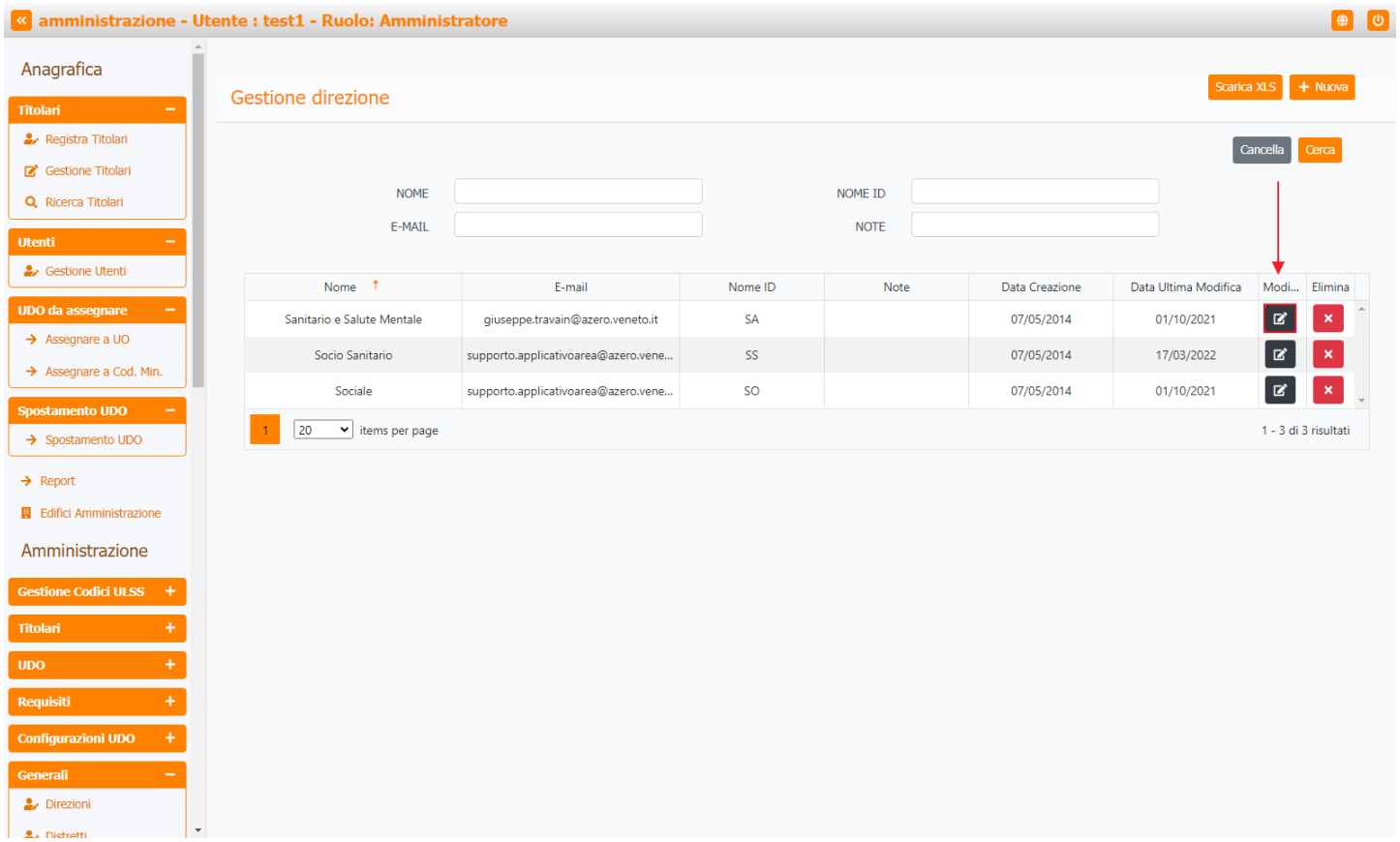
facendo click sul **pulsante** `Cerca` :



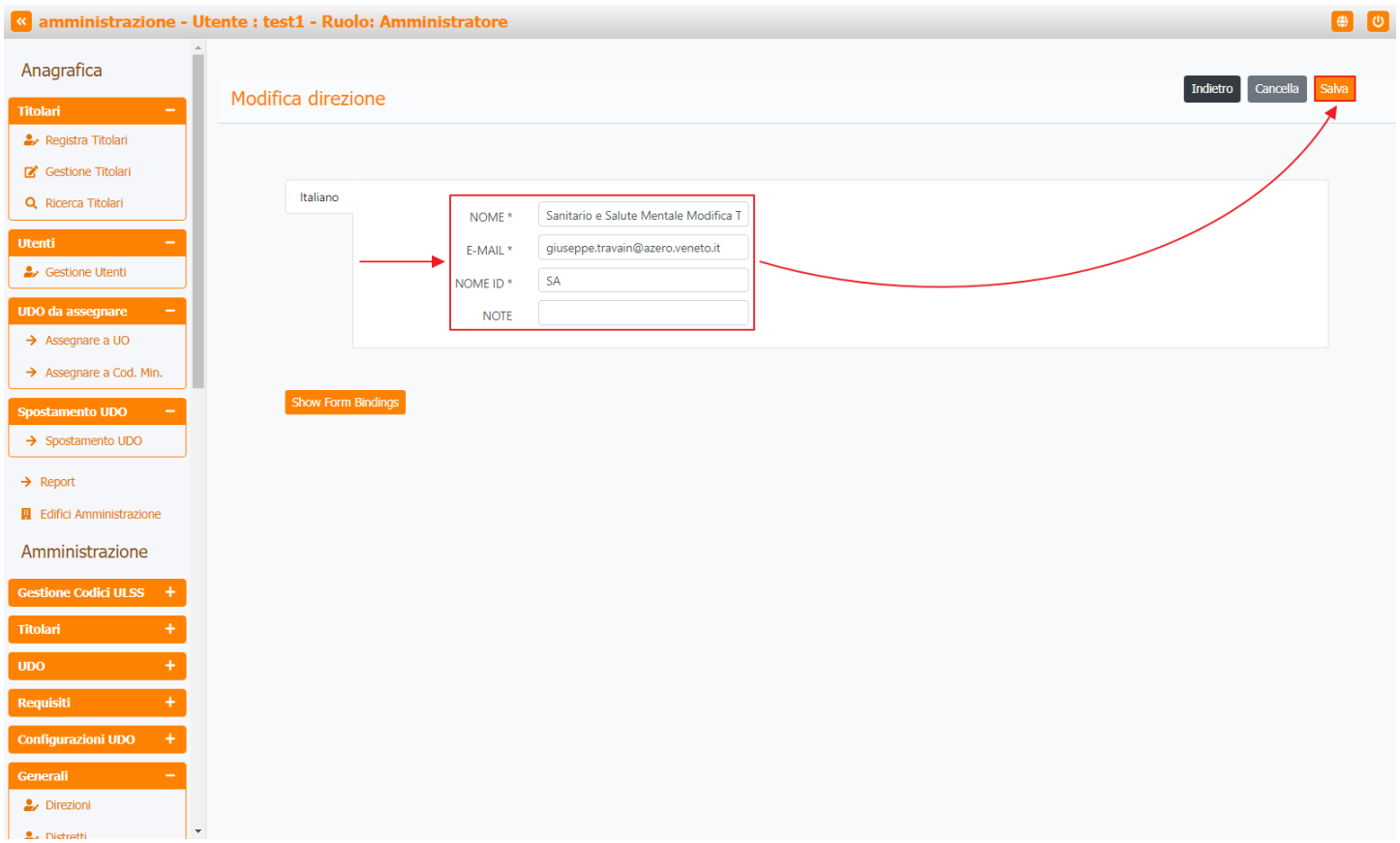
Facendo click sul **pulsante** `Cancella` è possibile **ripulire** il **contenuto** inserito nei **campi** di **ricerca**:



Inoltre facendo click sul **pulsante** `Modifica` :

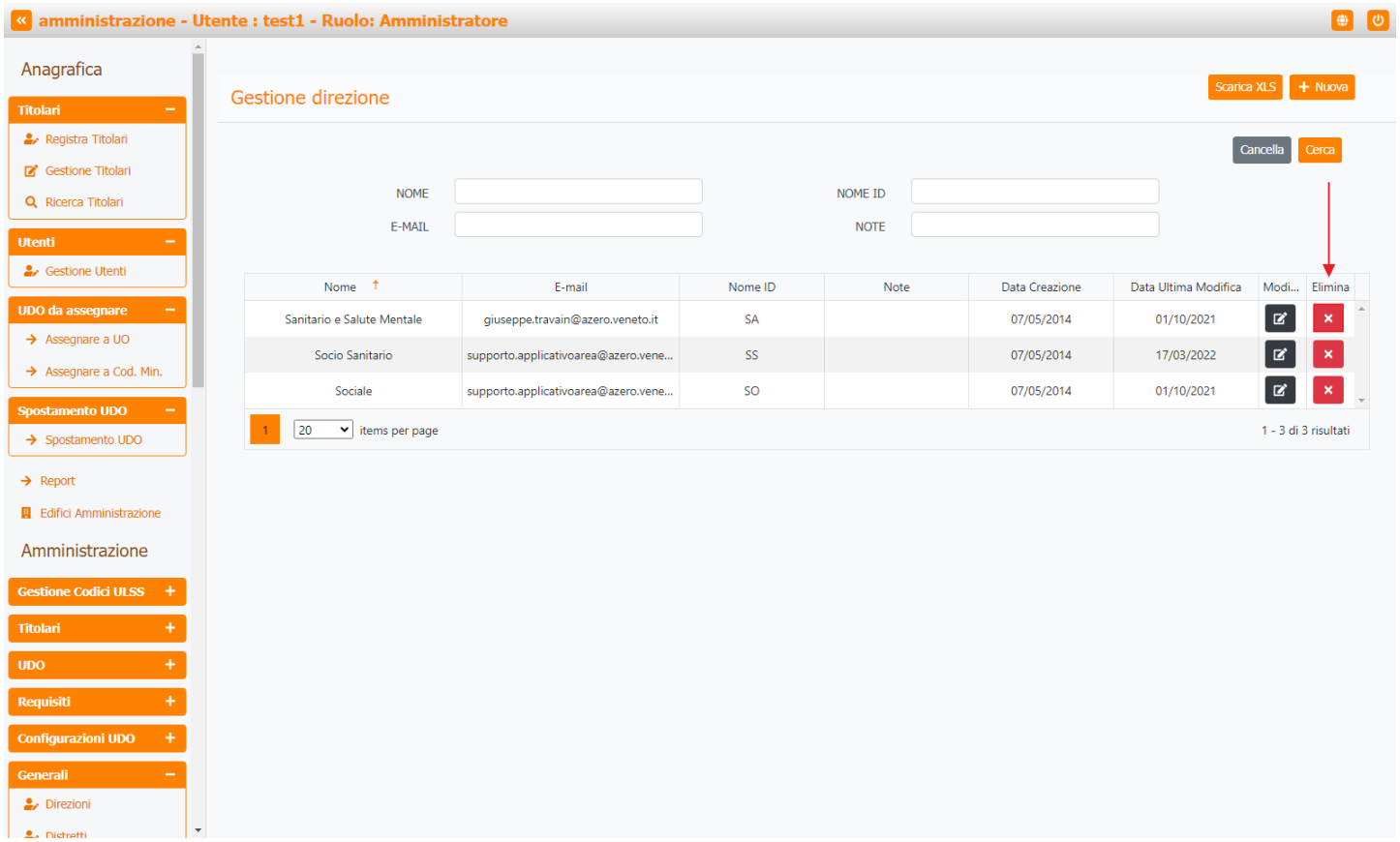


è possibile **modificare** i **campi** `Nome` , `E-mail` , `Nome ID` e `Note` per poi fare click sul **pulsante** `Salva` per **salvare** le **modifiche**:



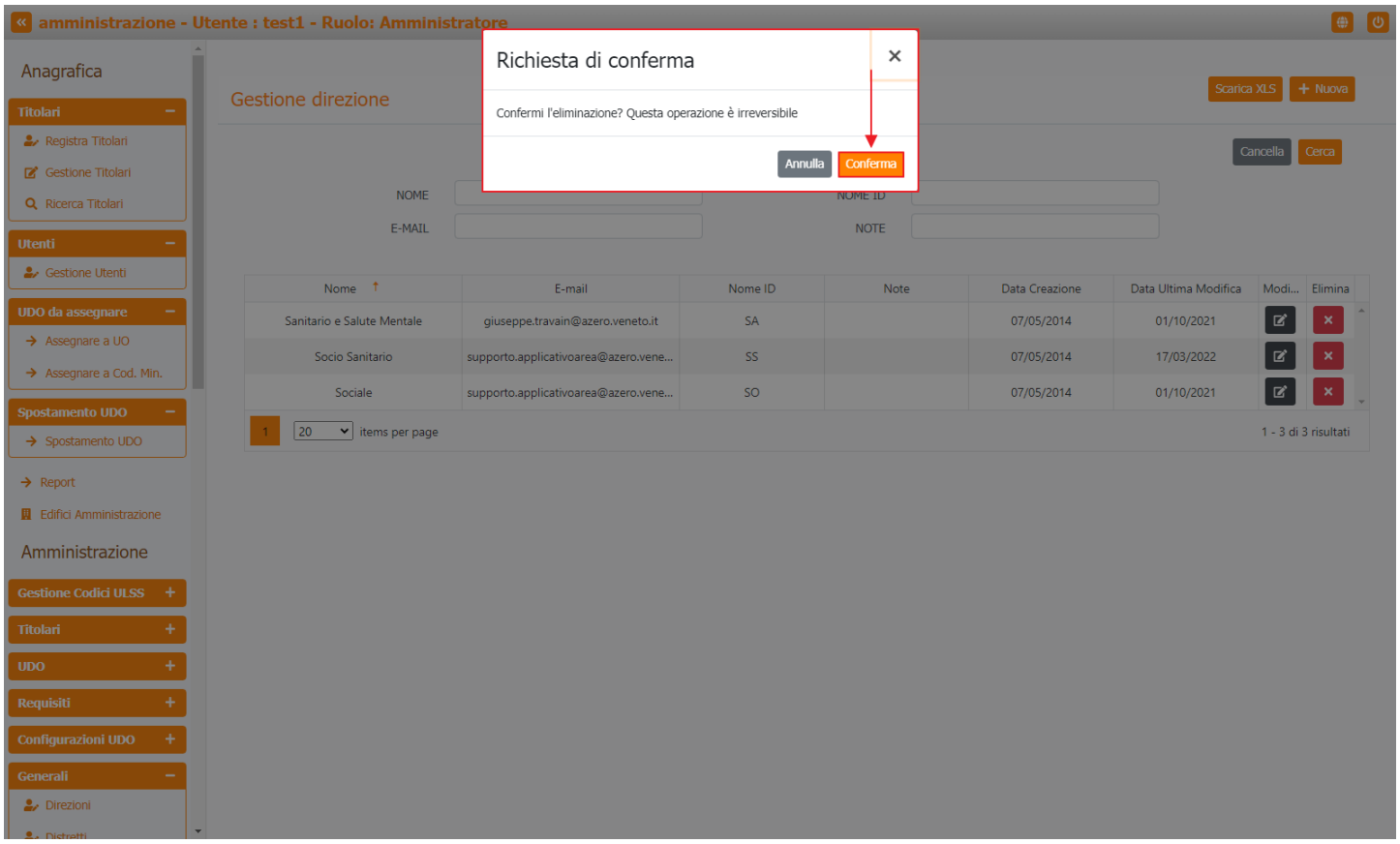
Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Oppure facendo click sul **pulsante** `Elimina` :

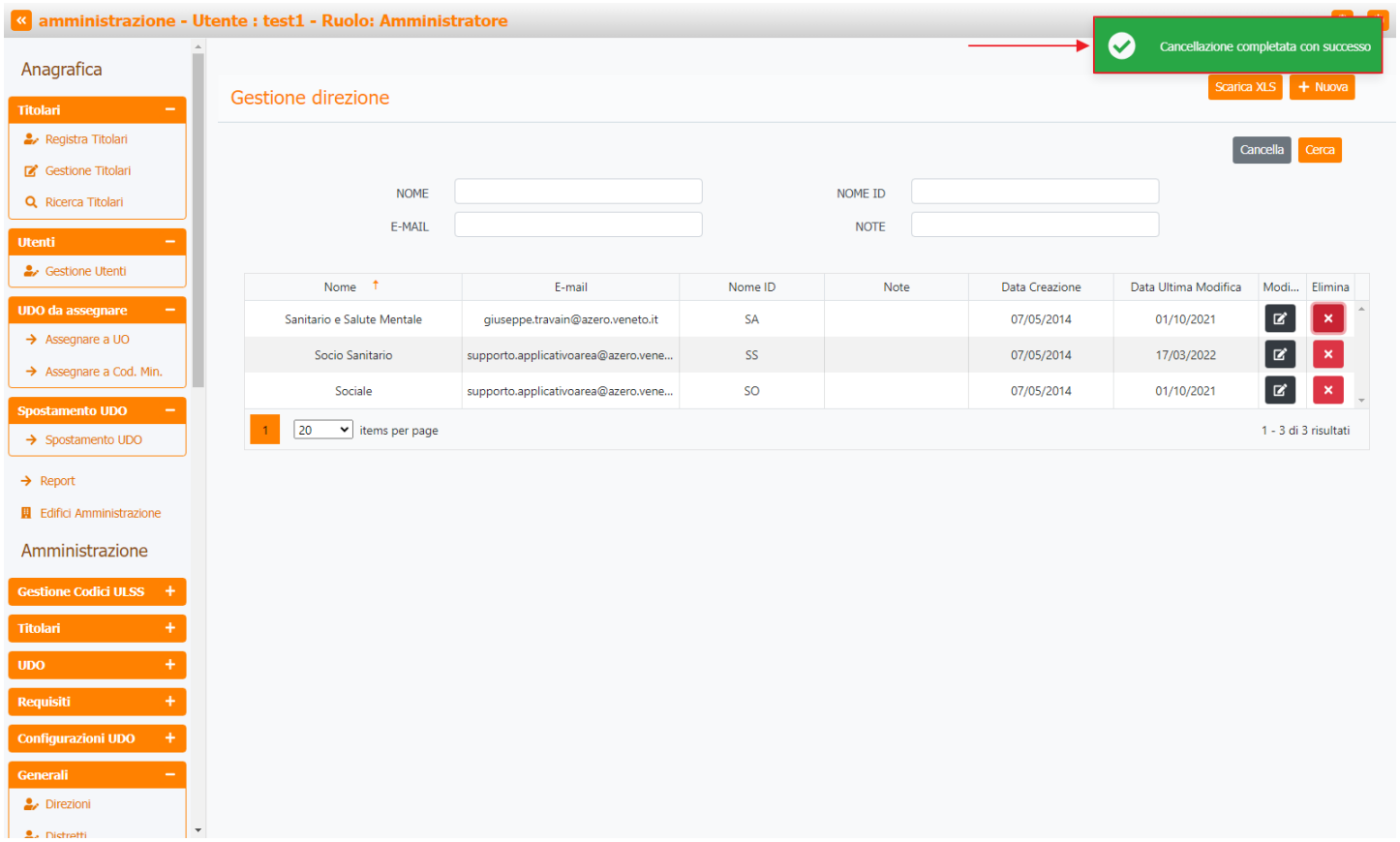


è possibile **eliminare** le **Direzioni**.

Prima di procedere all'**eliminazione**, l'applicativo richiede **conferma** tramite apposita **finestra**:



A questo punto verrà visualizzato un **messaggio** di **conferma** di avvenuta **cancellazione**:

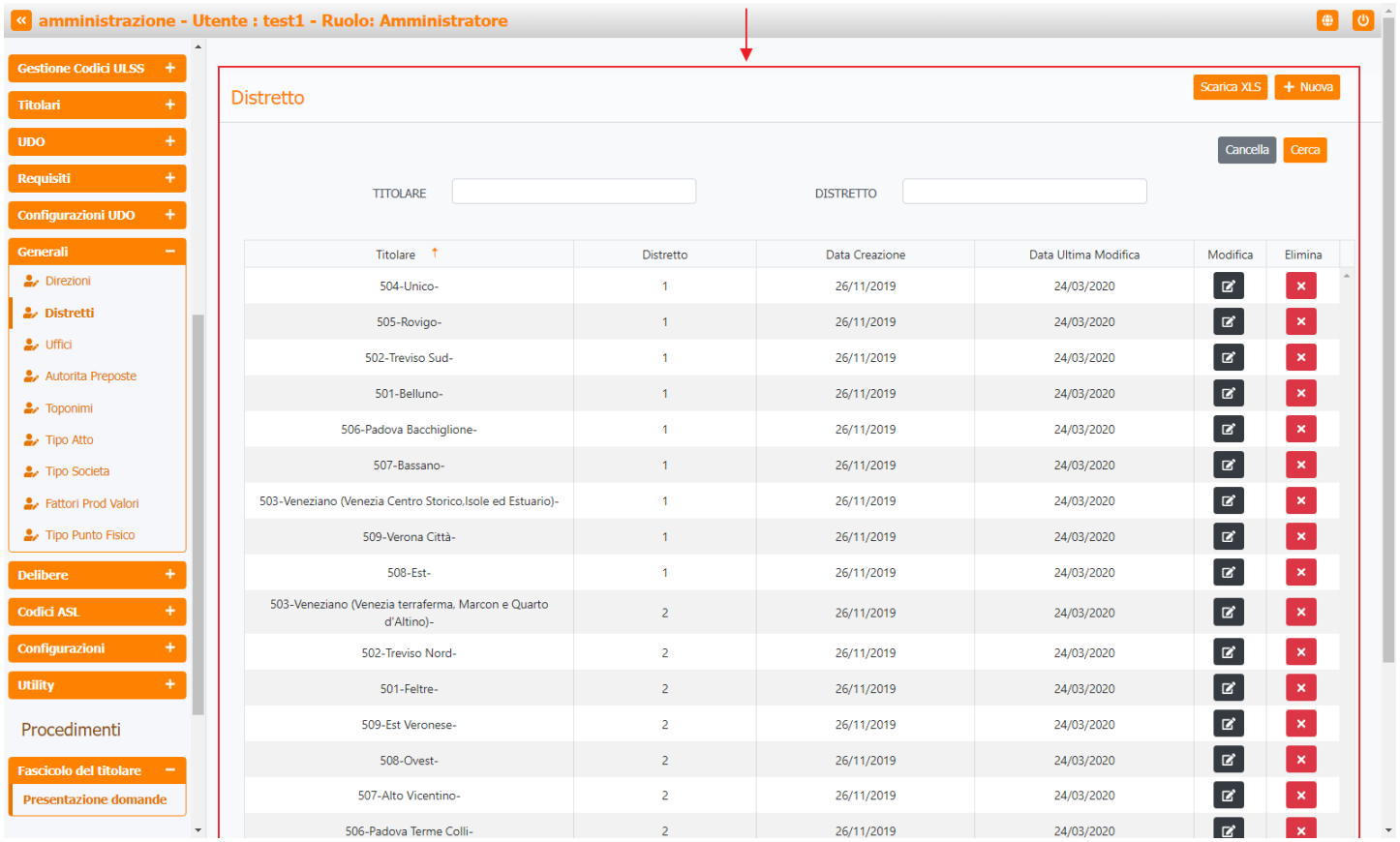


Distretti

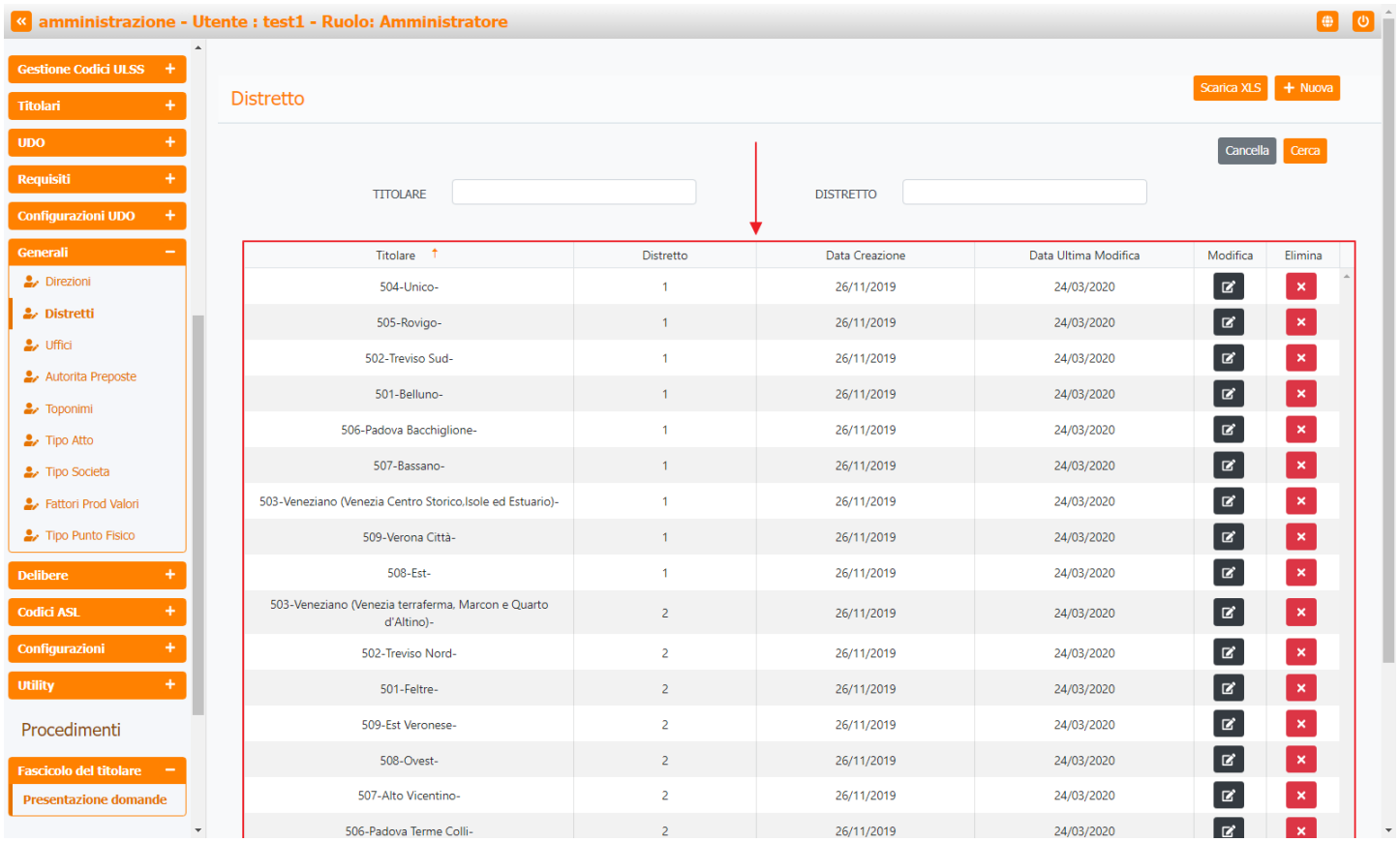
Facendo click sulla **voce** `Distretti` :



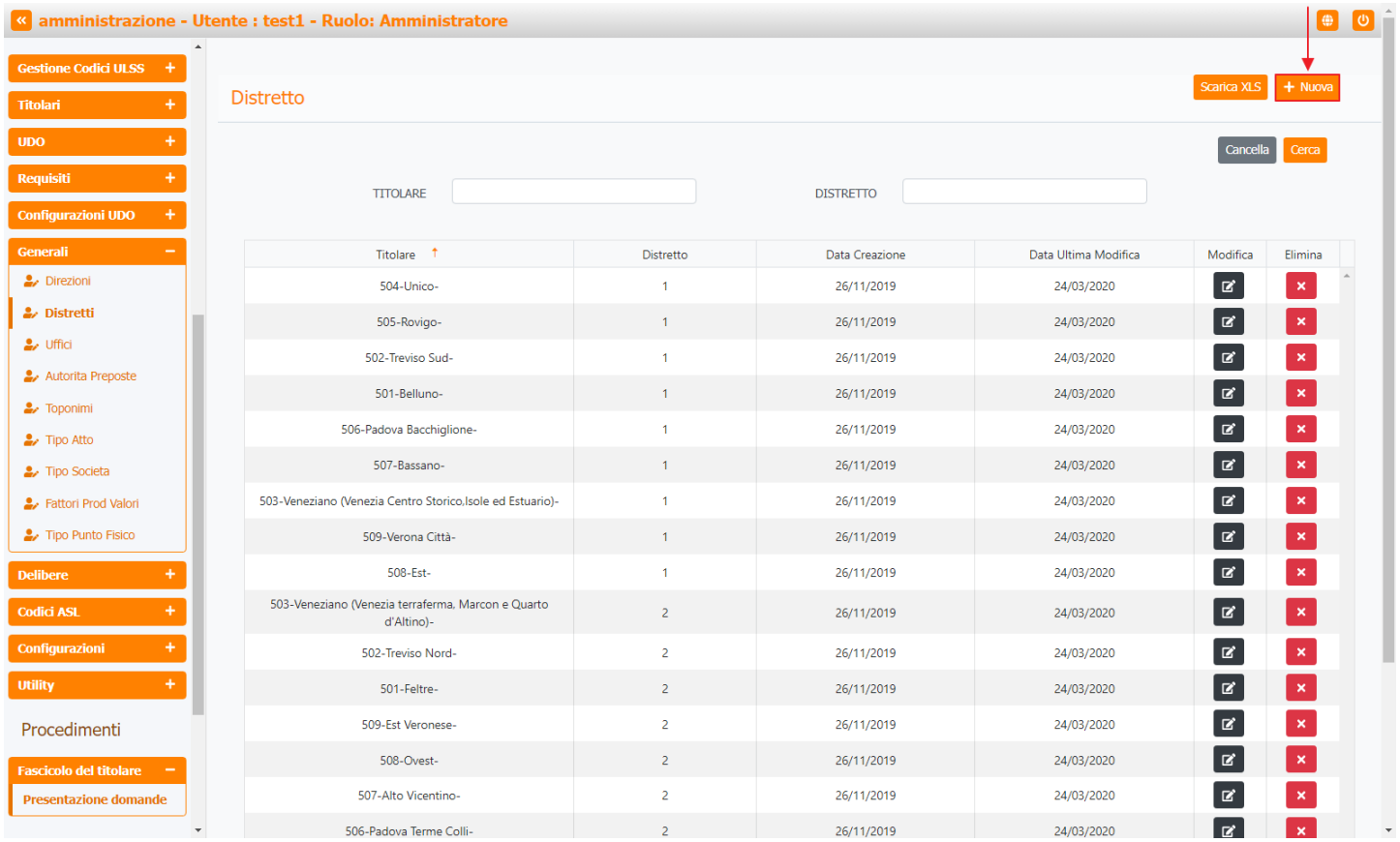
è possibile visualizzare la **schermata** dei `Distretti` :



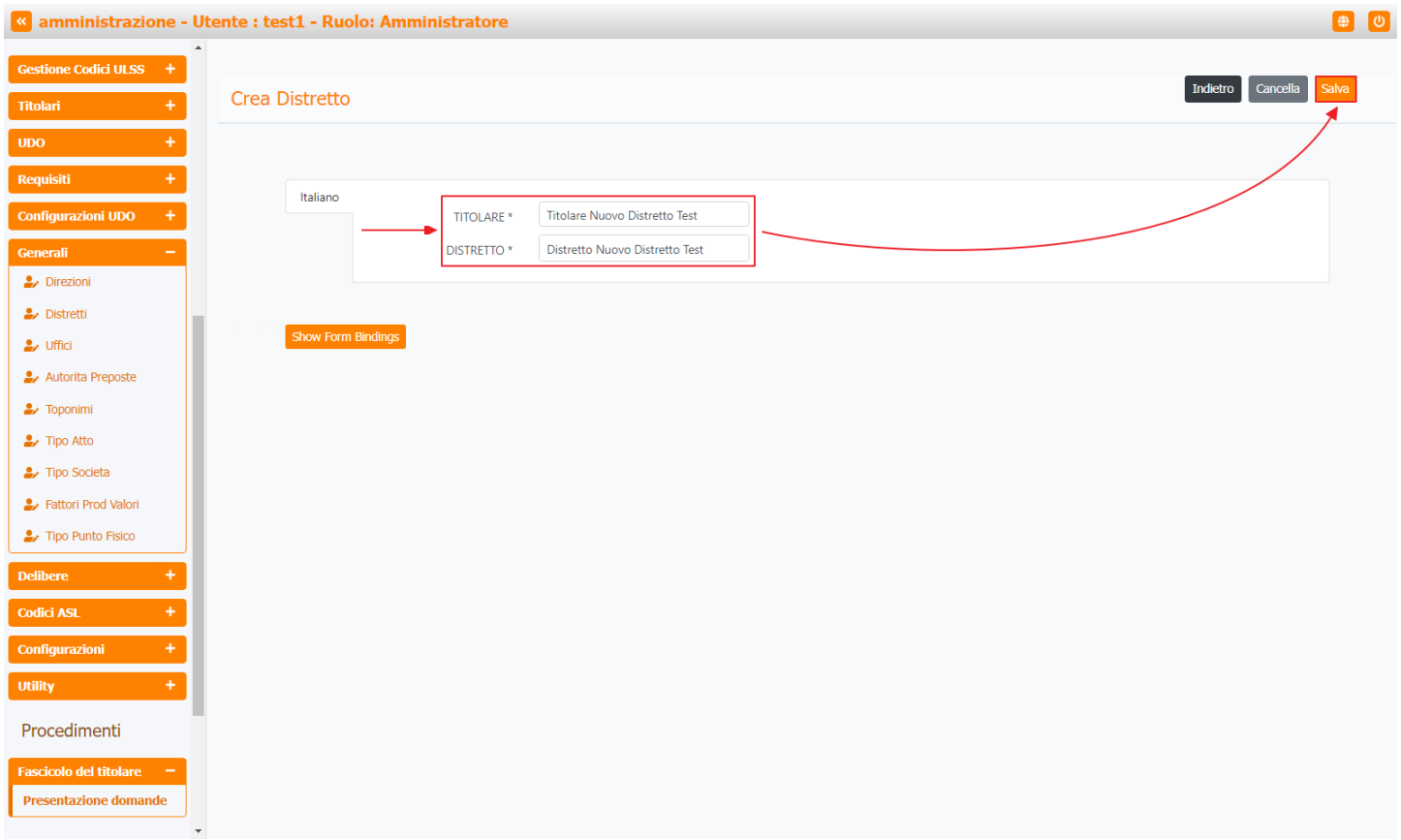
La **tabella** permette di visualizzare i **Distretti**, in particolare i **dati** relativi ai **campi** `Titolare` , `Distretto` , `Data Creazione` , `Data Ultima Modifica` :



Per creare un **nuovo** `Distretto` , si può fare click sul **pulsante** Nuova:

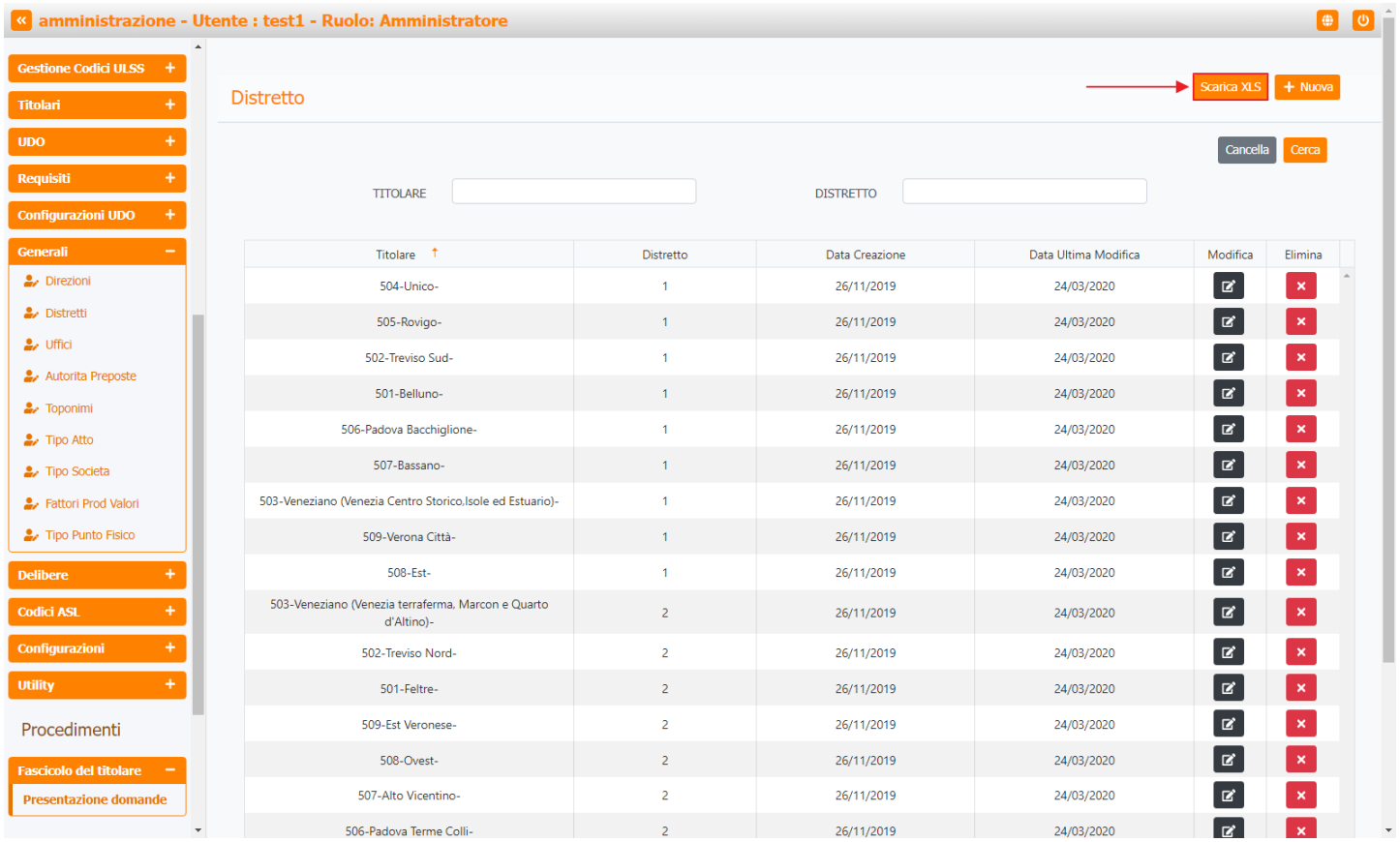


Viene aperta la **schermata** `Crea Distretto` , in cui è possibile **compilare** i **campi** `Titolare` e `Distretto` , per poi **salvare** facendo click sul **pulsante** `Salva` :

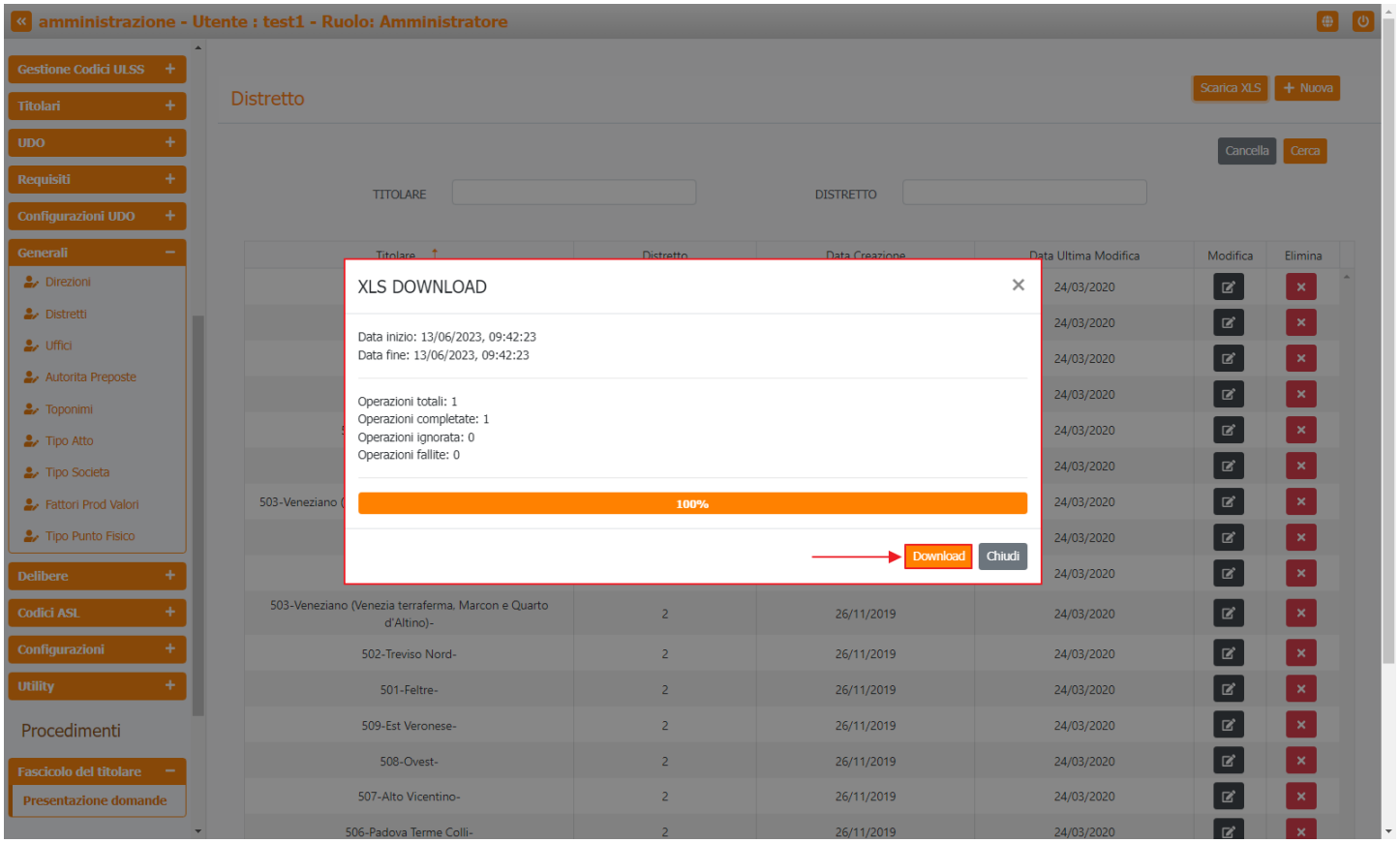


Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Facendo click sul **pulsante** `Scarica XLS` :

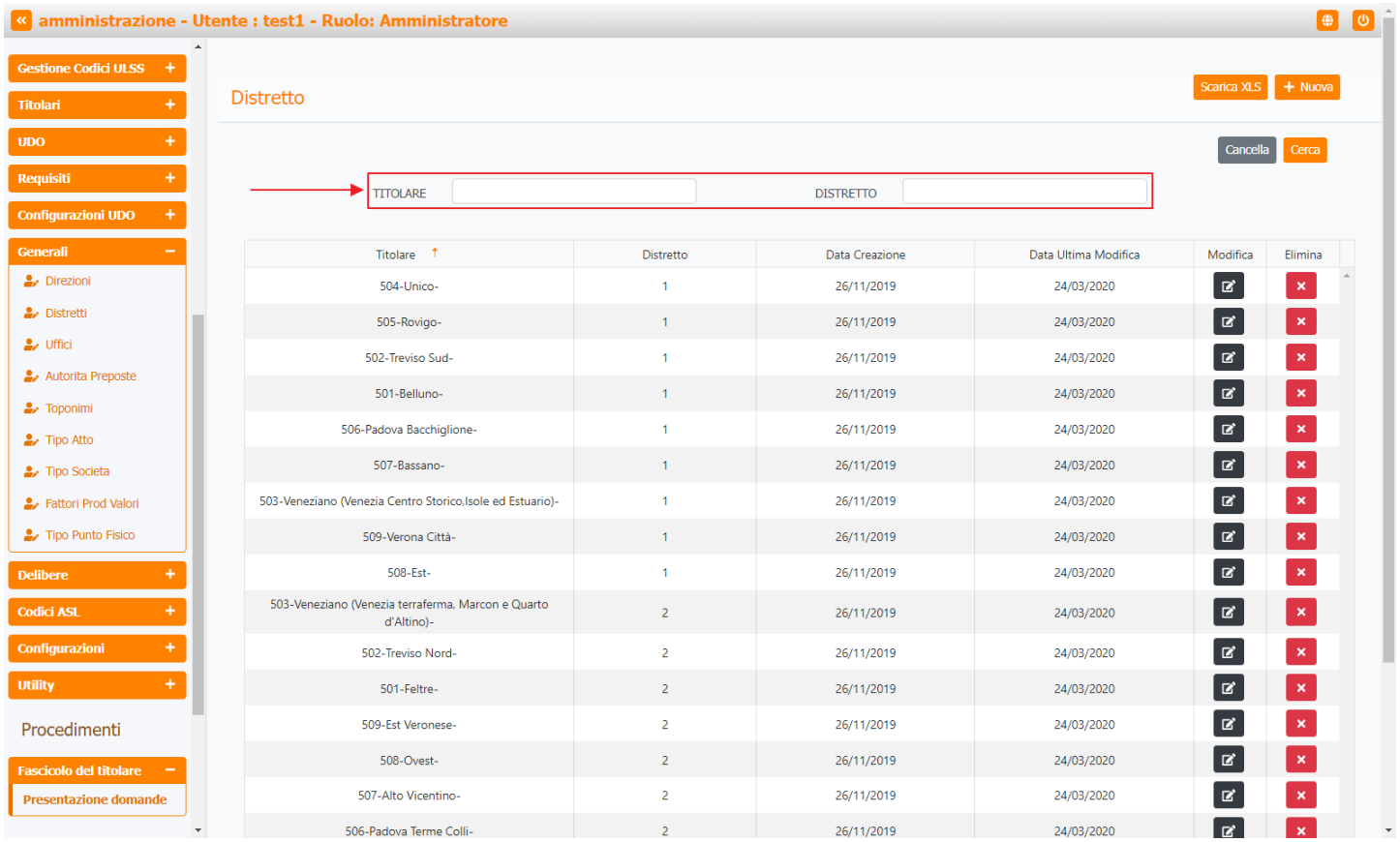


e poi facendo click sul **pulsante** di `Download` :

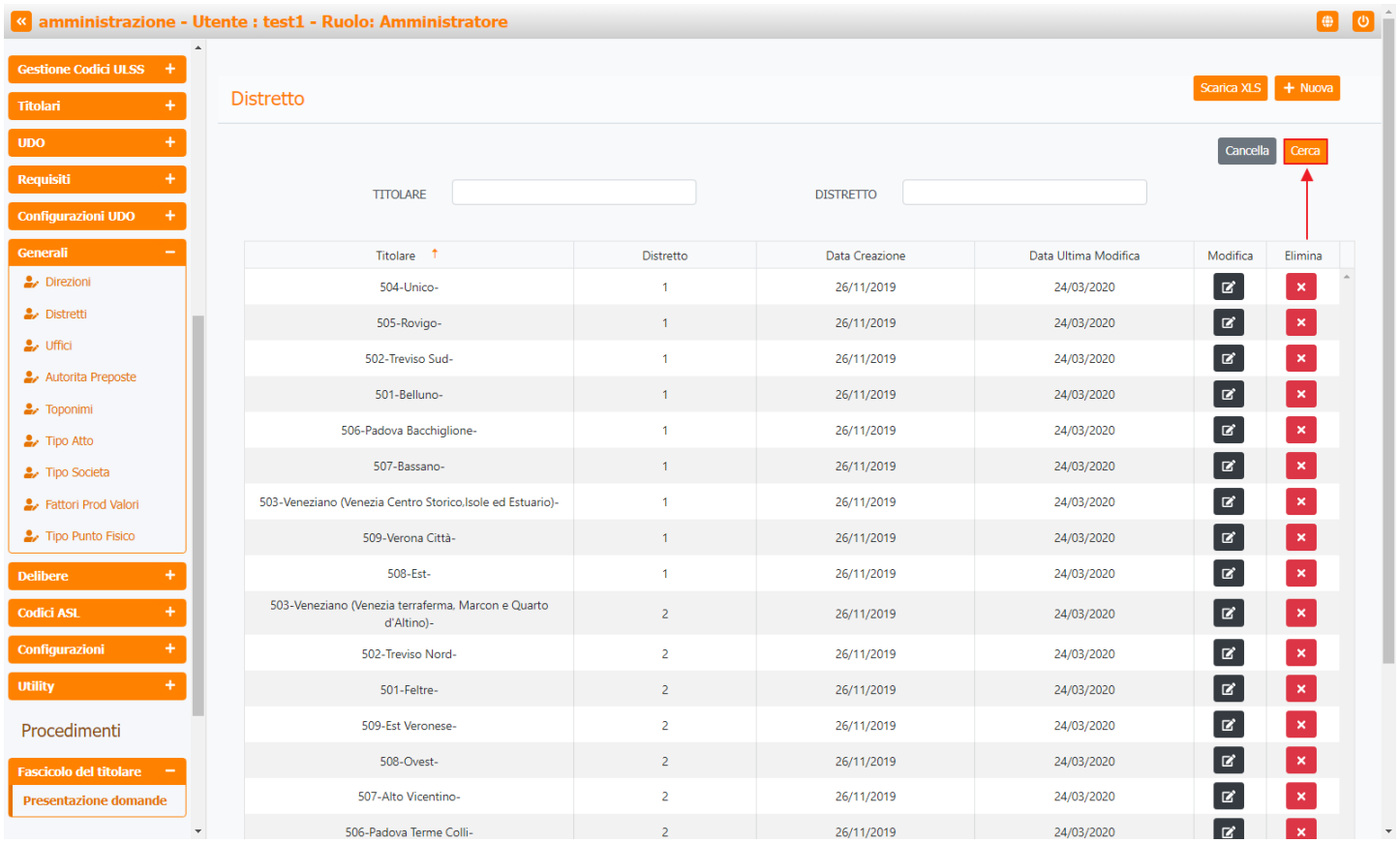


è possibile **esportare** in formato **.XLS** tutti i **dati** contenuti nella **tabella** `Distretti` .

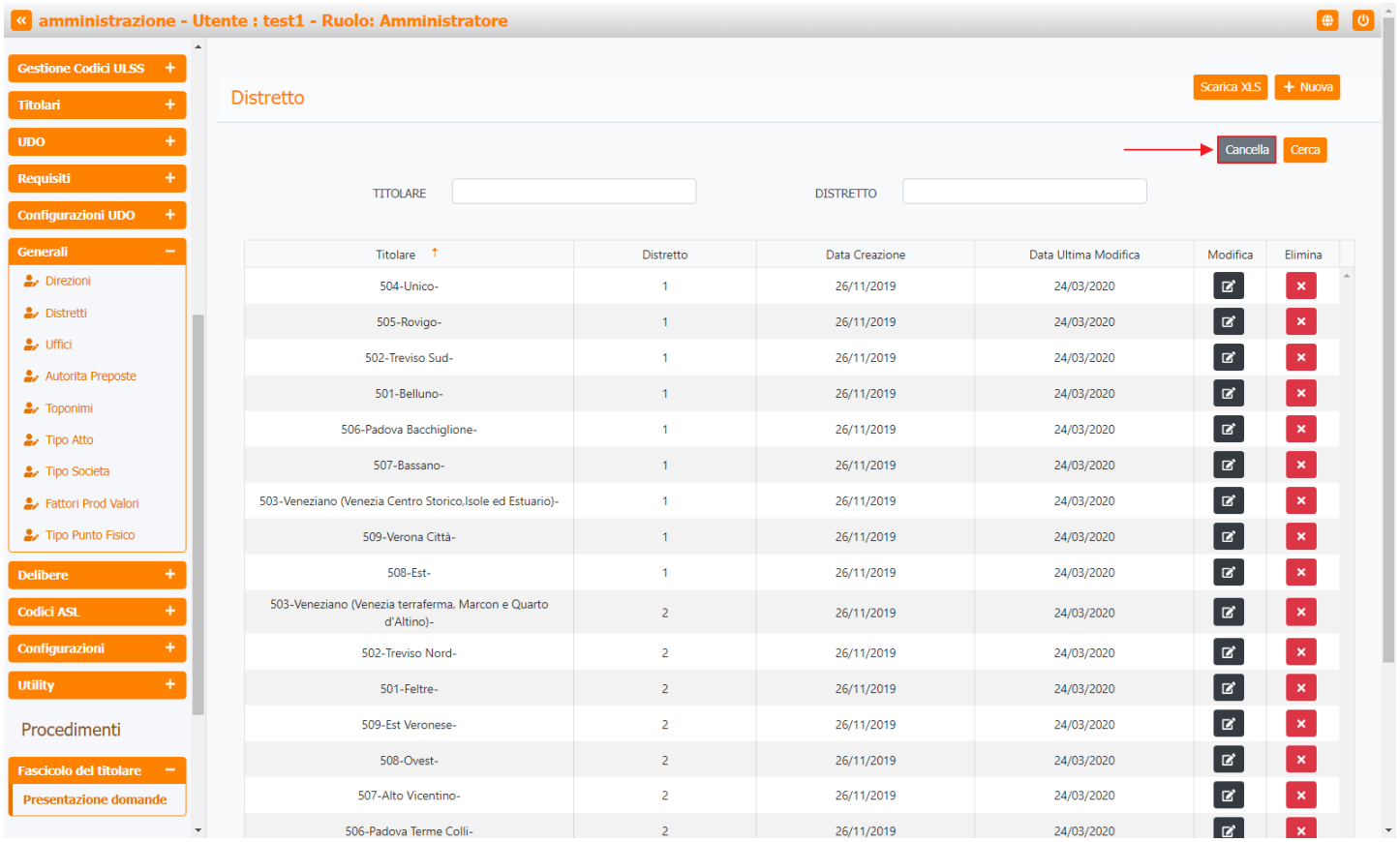
Inoltre è possibile effettuare una **ricerca** specifica sui **Distretti**, in particolare filtrando per `Titolare` , `Distretto` :



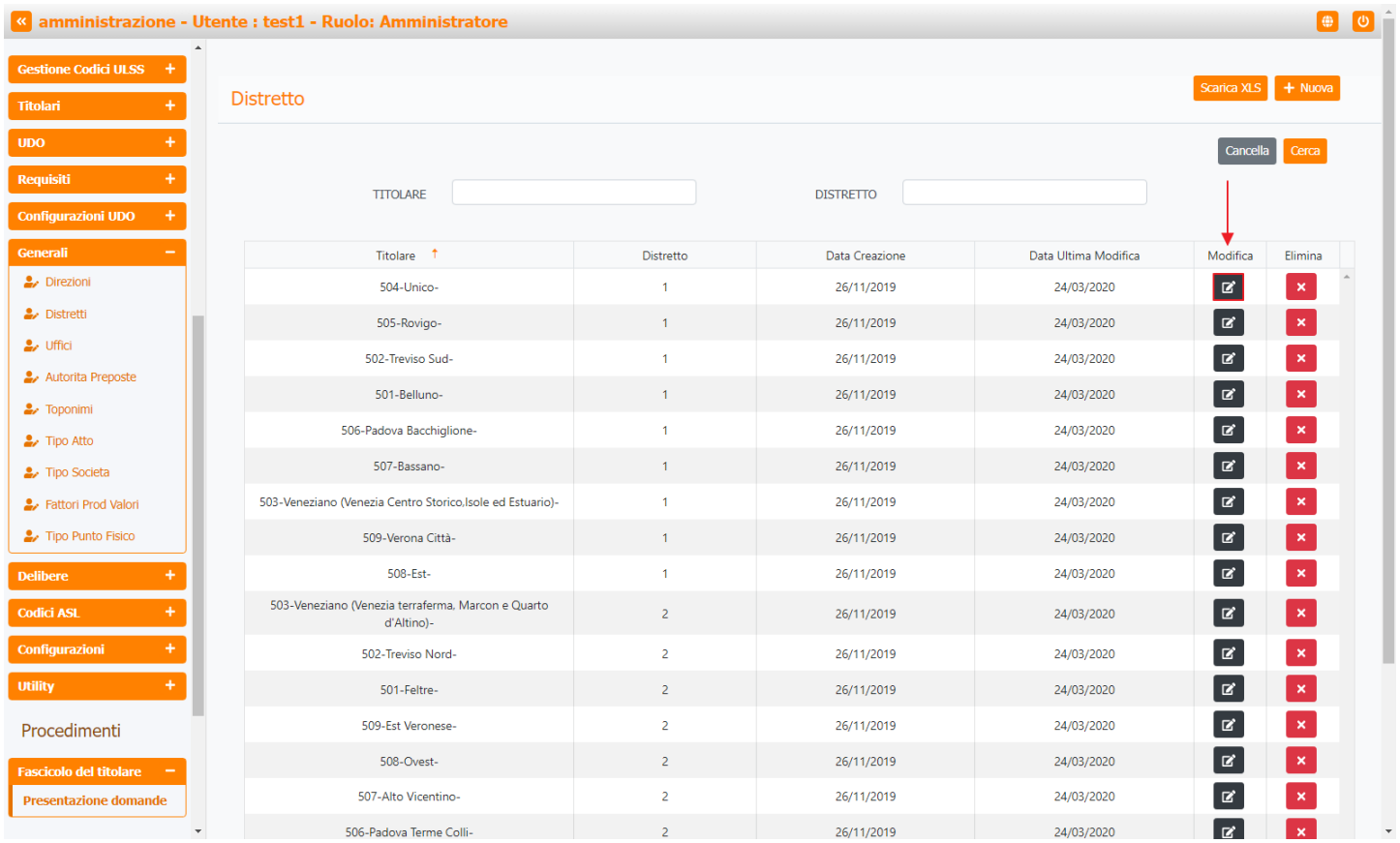
facendo click sul **pulsante** `Cerca` :



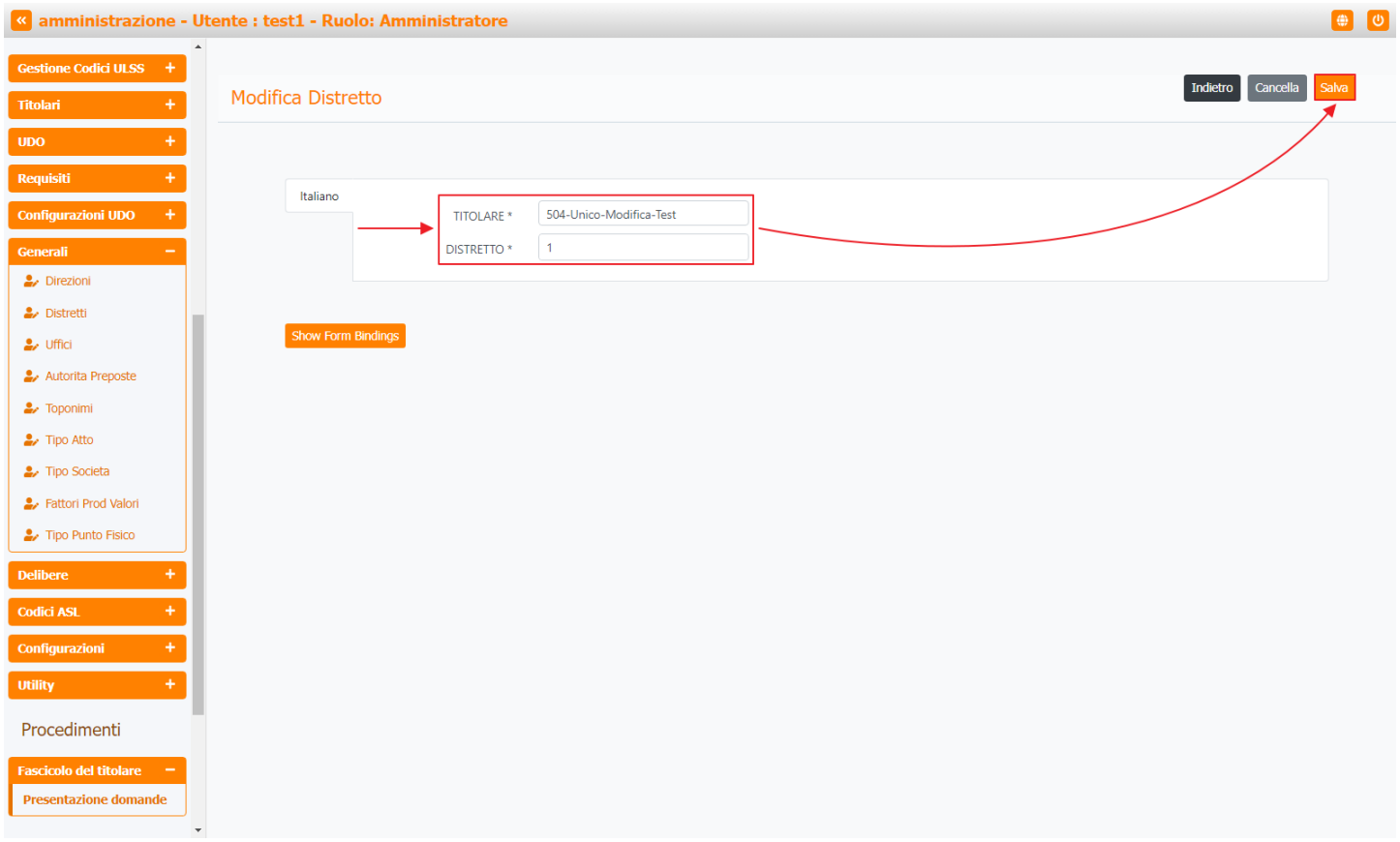
Facendo click sul **pulsante** `Cancella` è possibile **ripulire** il **contenuto** inserito nei **campi** di **ricerca**:



Inoltre facendo click sul **pulsante** `Modifica` :

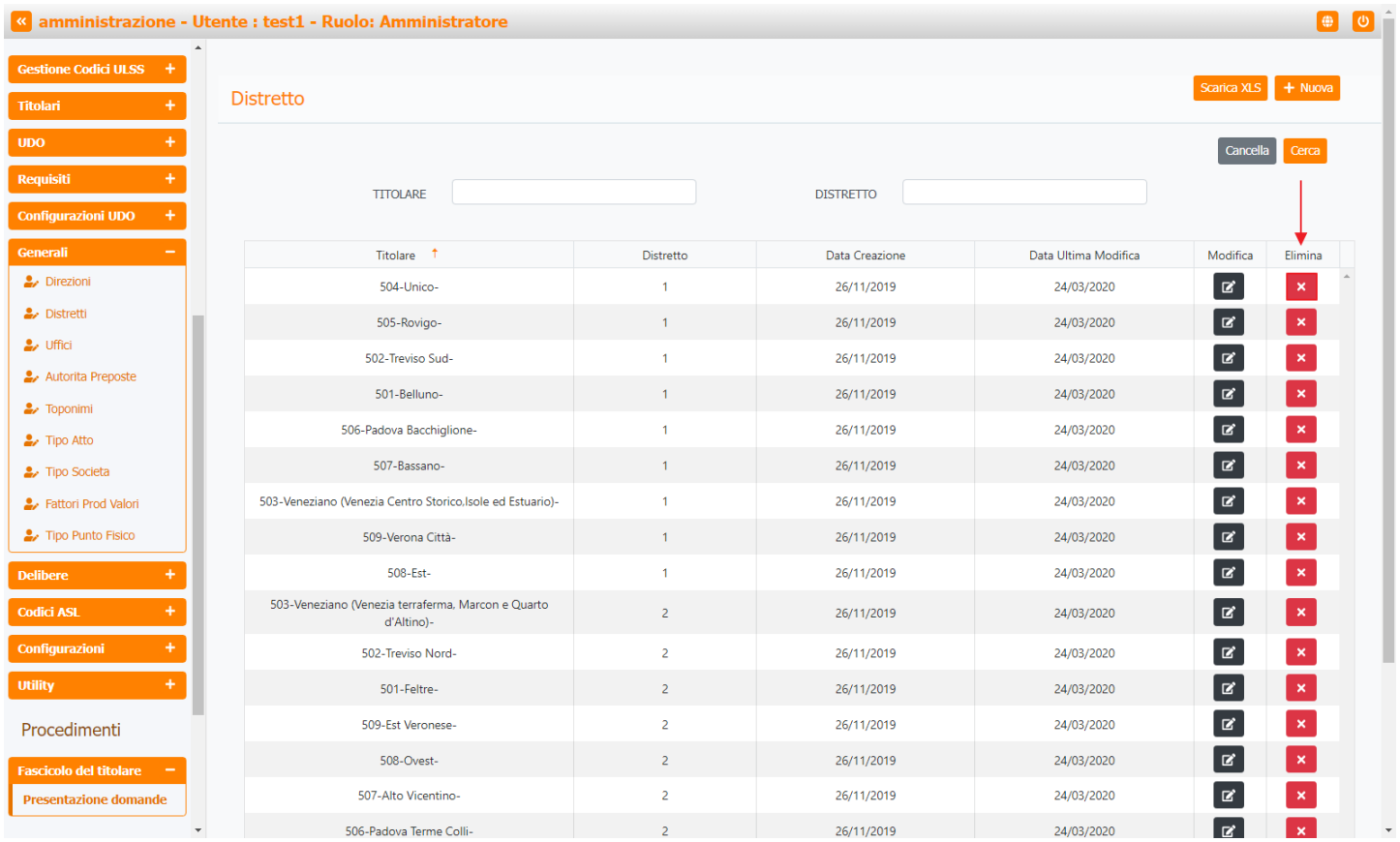


è possibile **modificare** i **campi** `Titolare` e `Distretto` , per poi fare click sul **pulsante** `Salva` per **salvare** le **modifiche**:



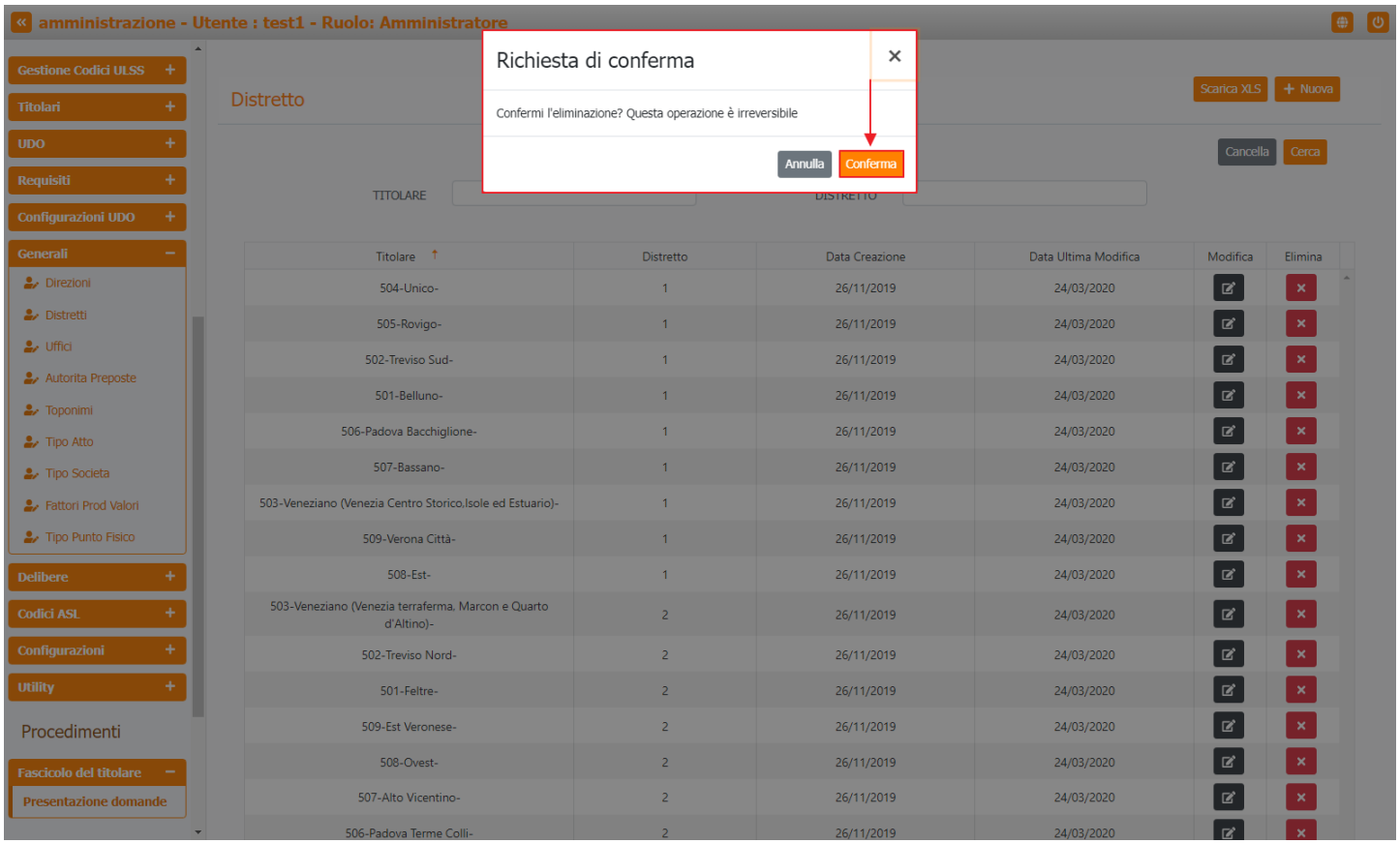
Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Oppure facendo click sul **pulsante** `Elimina` :

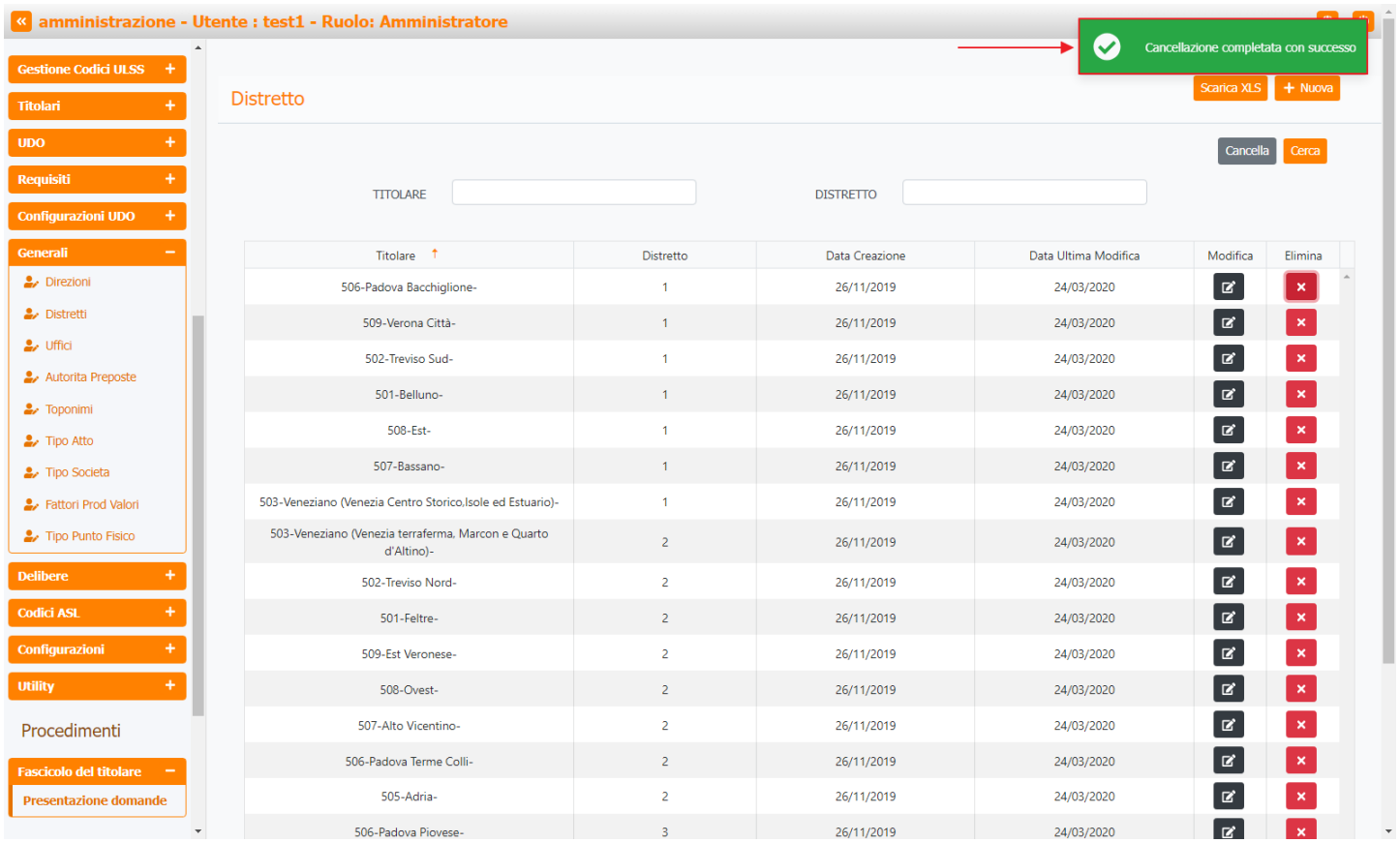


è possibile **eliminare** i **Distretti**.

Prima di procedere all'**eliminazione**, l'applicativo richiede **conferma** tramite apposita **finestra**:



A questo punto verrà visualizzato un **messaggio** di **conferma** di avvenuta **cancellazione**:

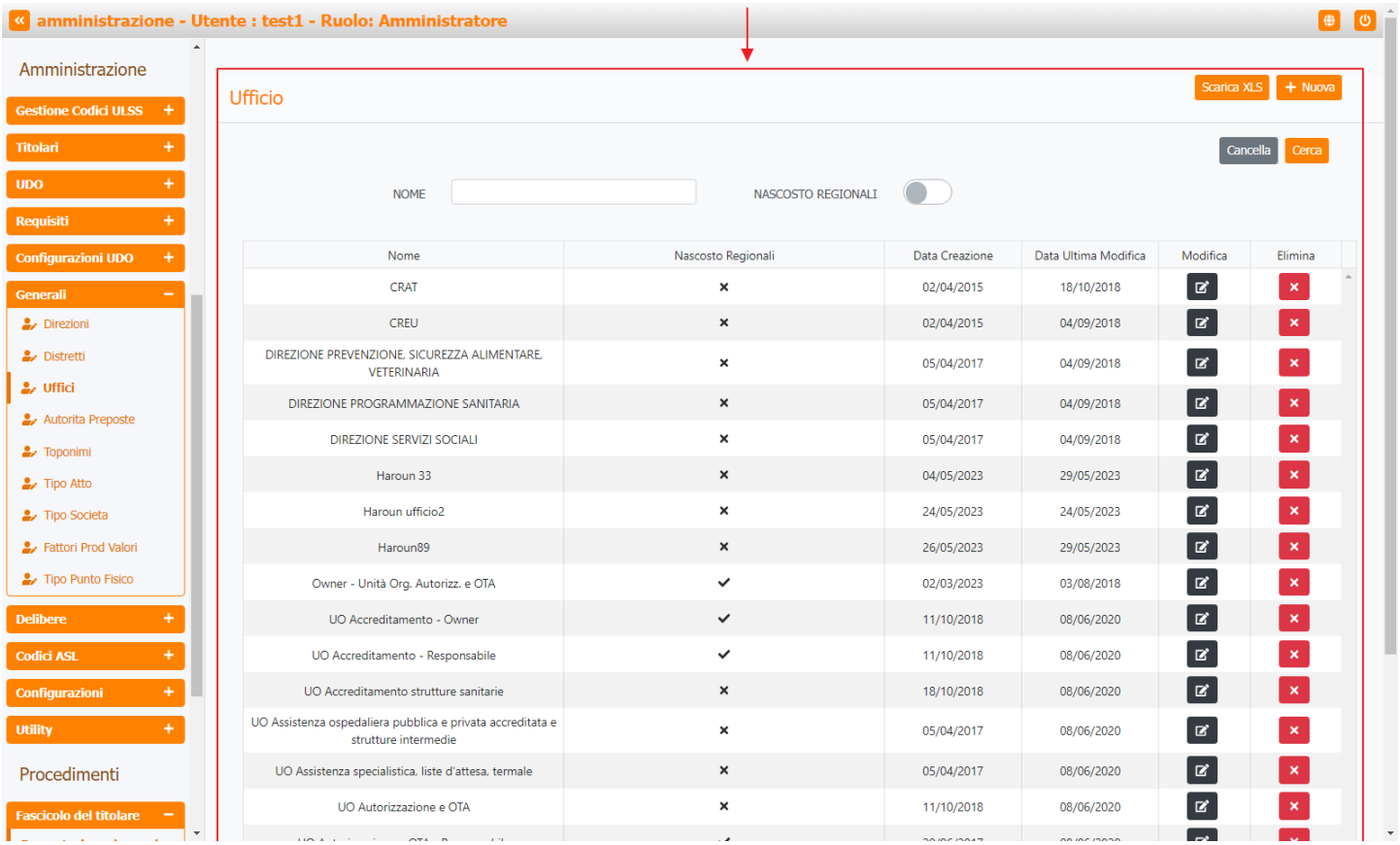


Uffici

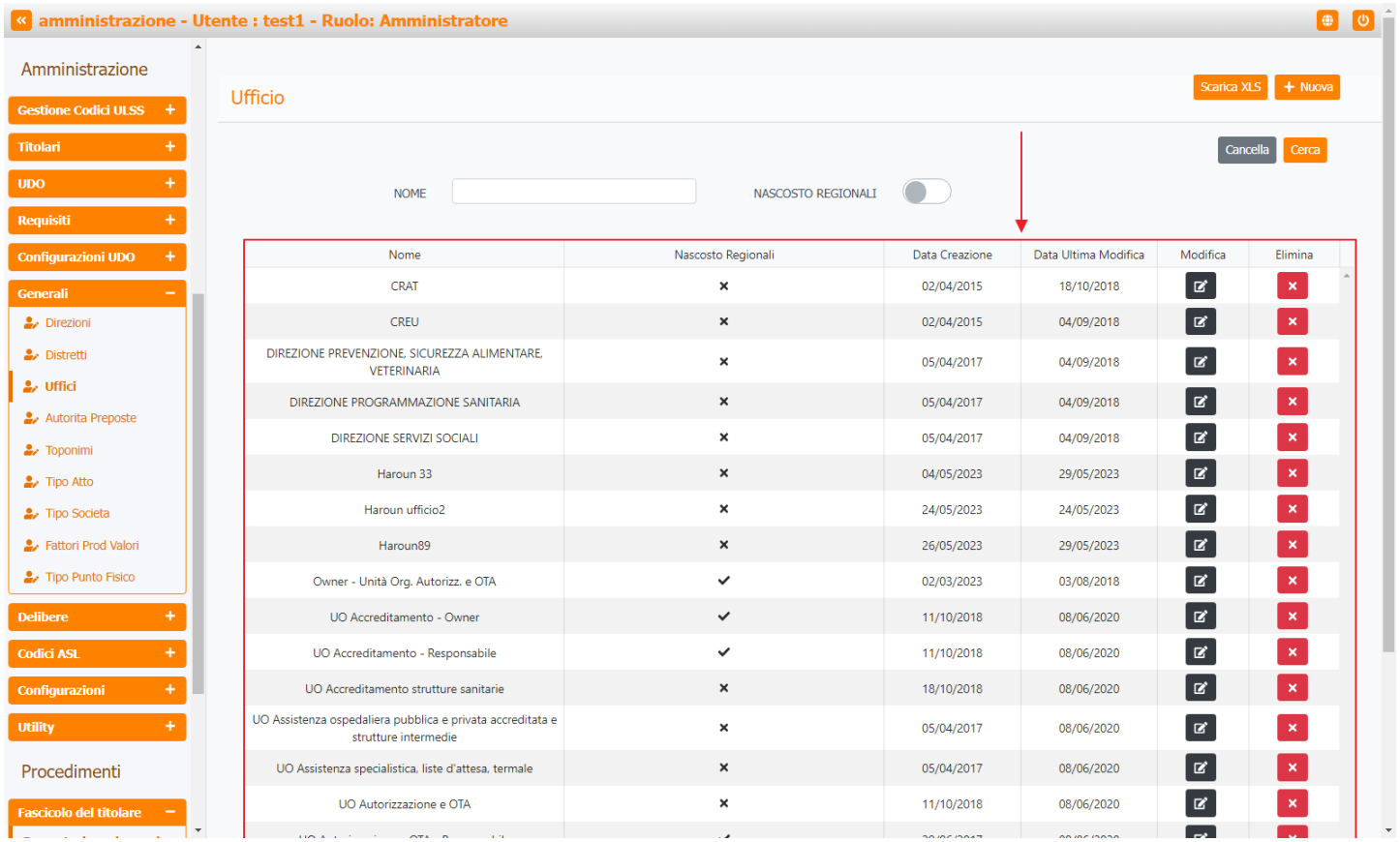
Facendo click sulla **voce** `Uffici` :



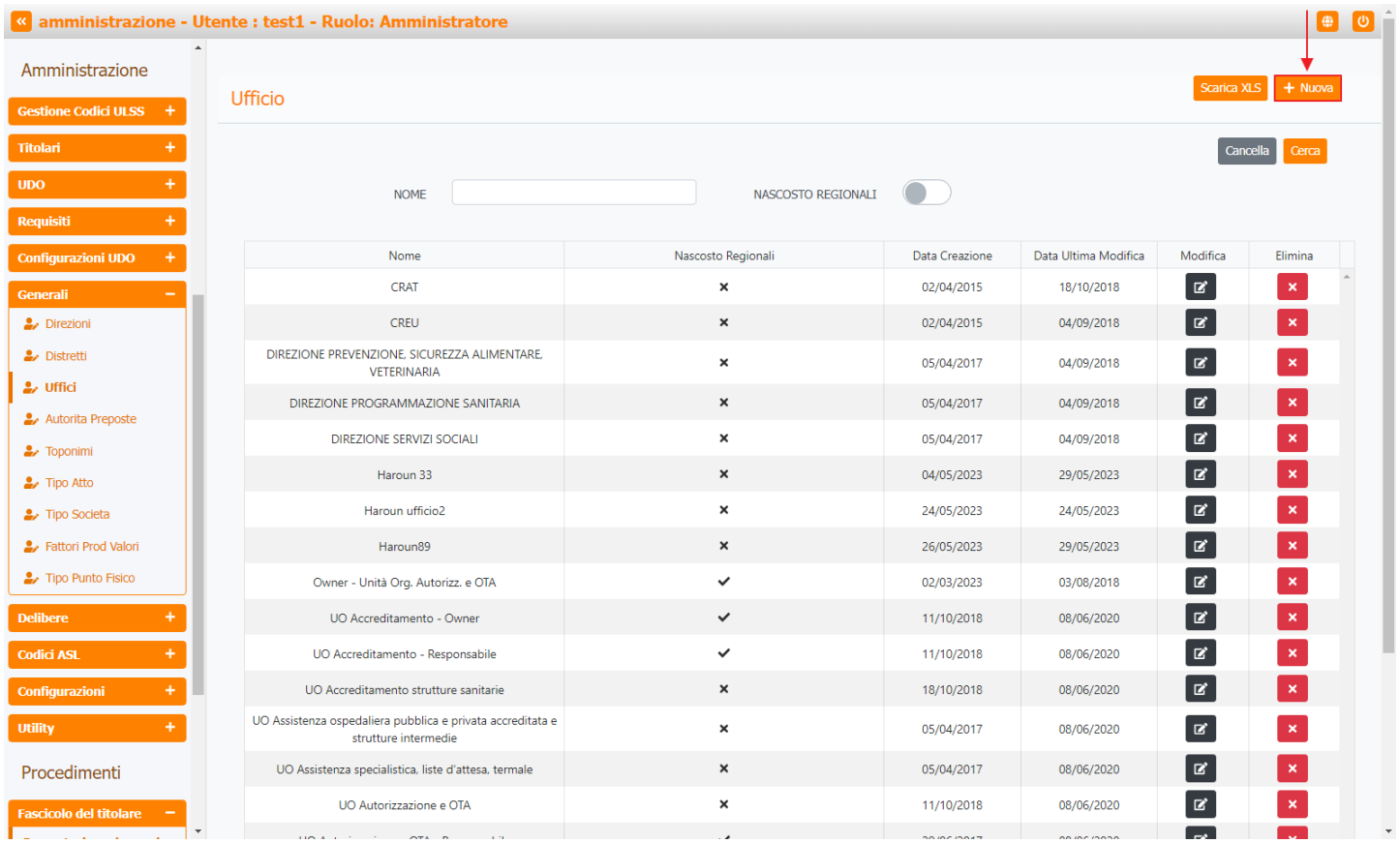
è possibile visualizzare la **schermata** degli `Uffici` :



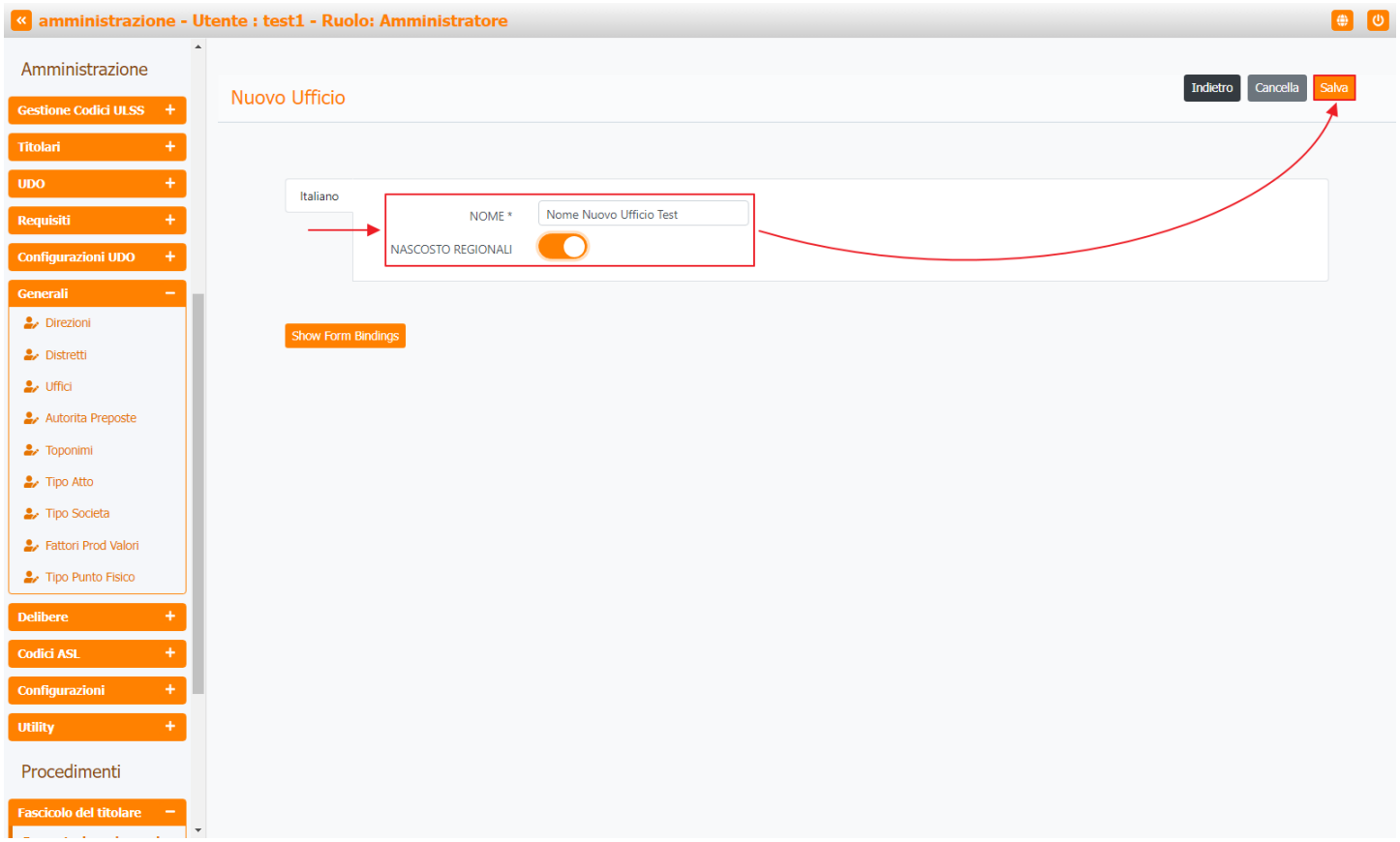
La **tabella** permette di visualizzare gli **Uffici**, in particolare i **dati** relativi ai **campi** `Nome` , `Nascosto Regionali` , `Data Creazione` e `Data Ultima Modifica` :



Per creare un **nuovo** `Ufficio` , si può fare click sul **pulsante** Nuova:

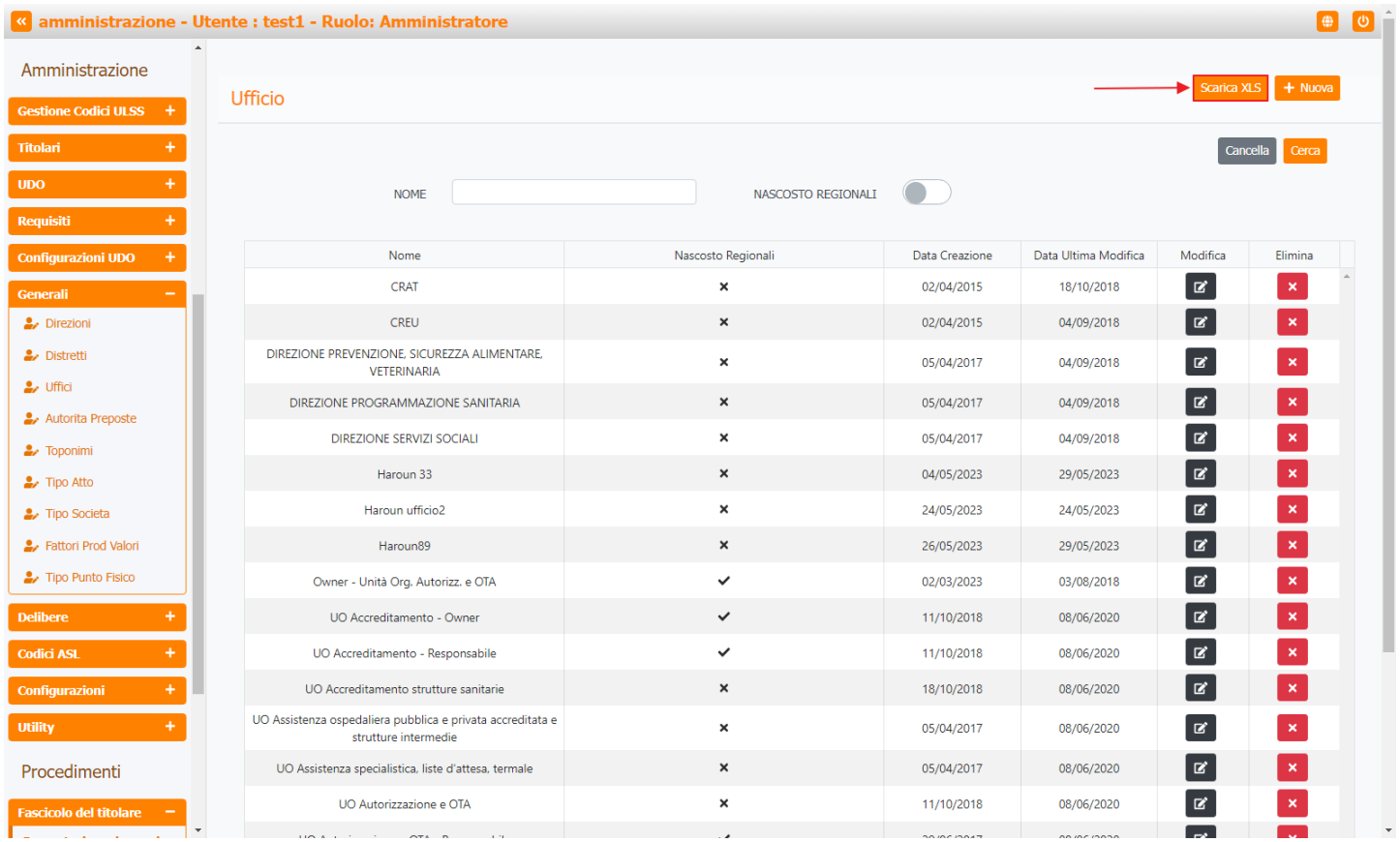


Viene aperta la **schermata** `Nuovo Ufficio` , in cui è possibile **compilare/settare** i **campi** `Nome` e `Nascosto Regionali` , per poi **salvare** facendo click sul **pulsante** `Salva` :

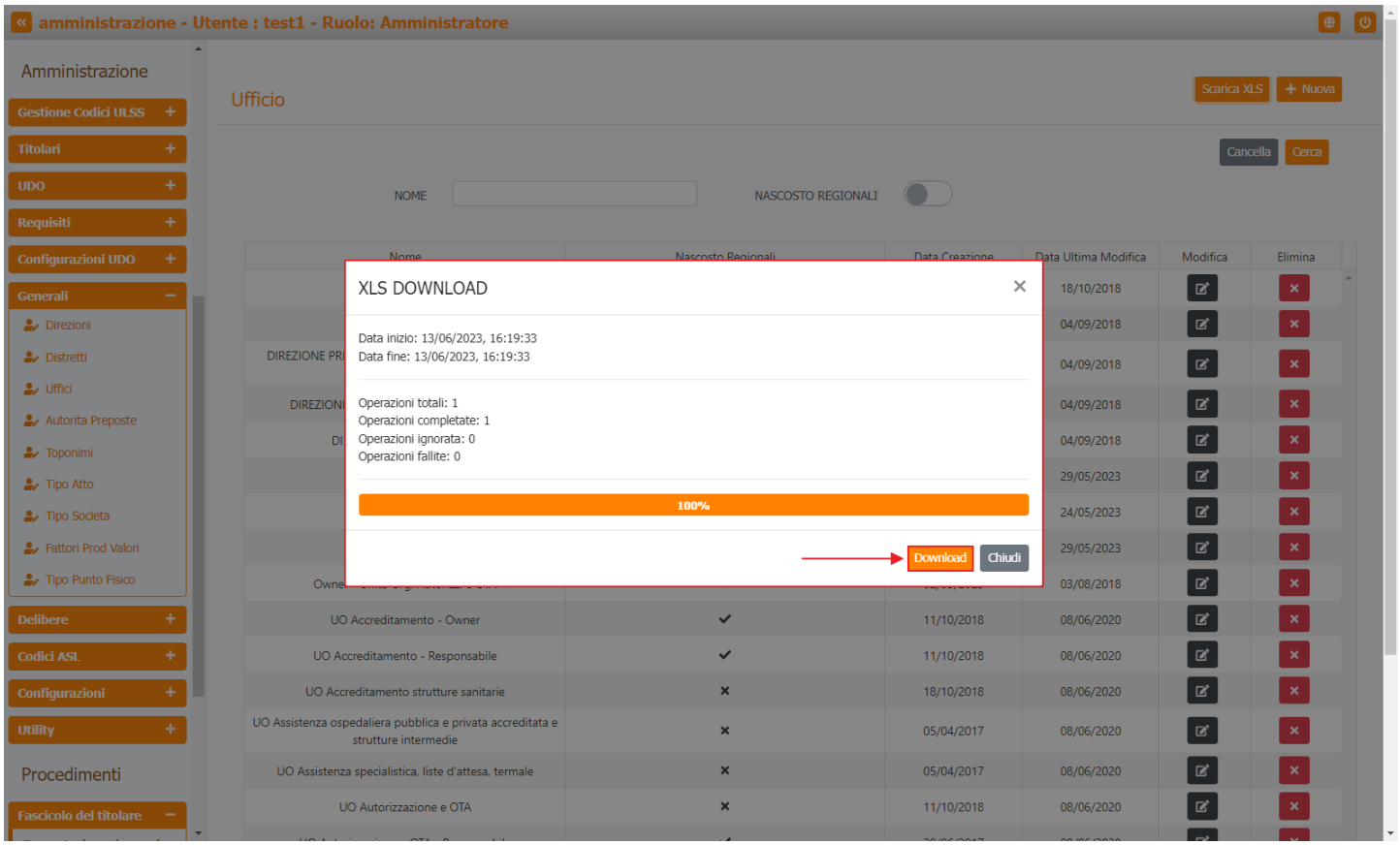


Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Facendo click sul **pulsante** `Scarica XLS` :

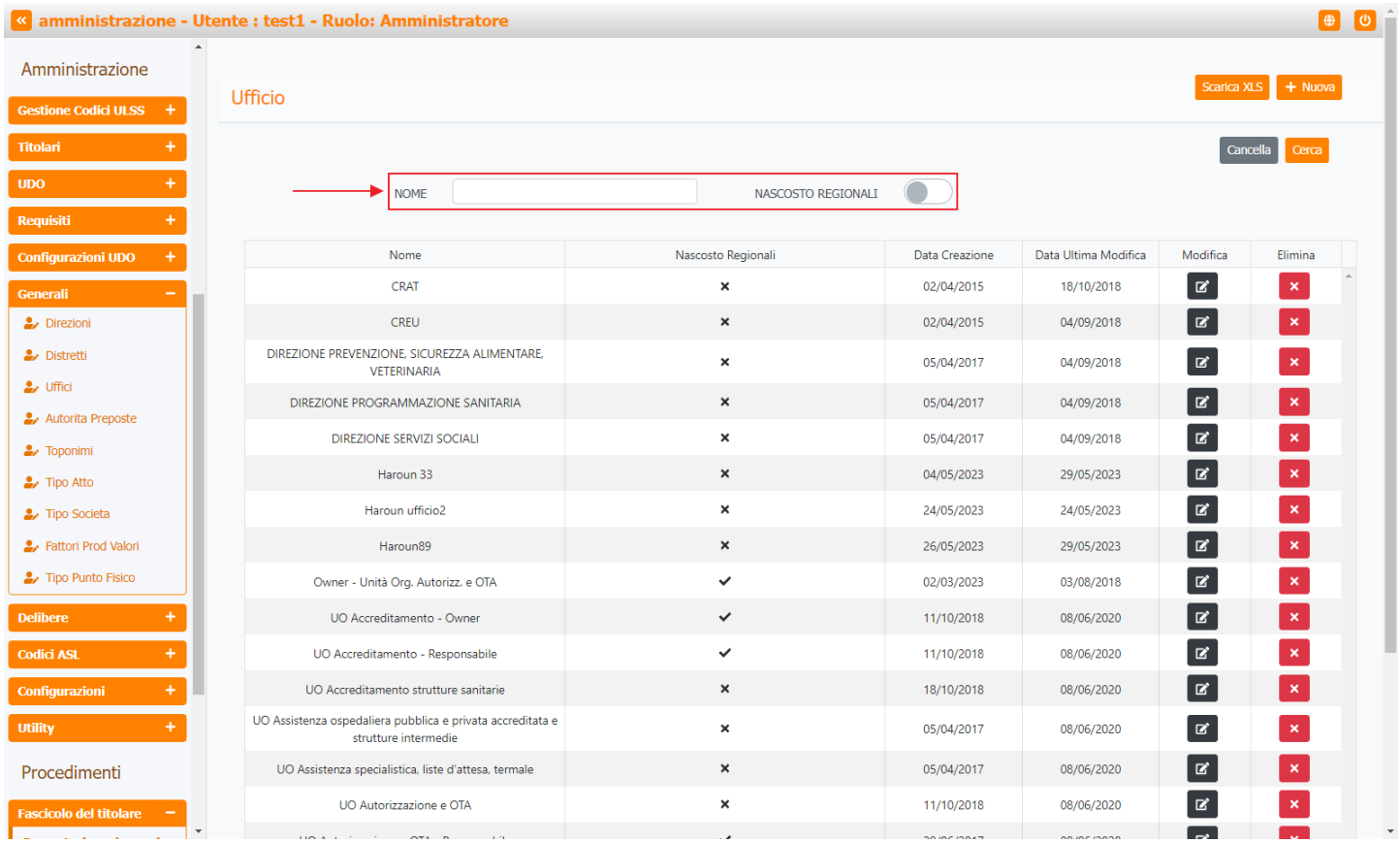


e poi facendo click sul **pulsante** di `Download` :

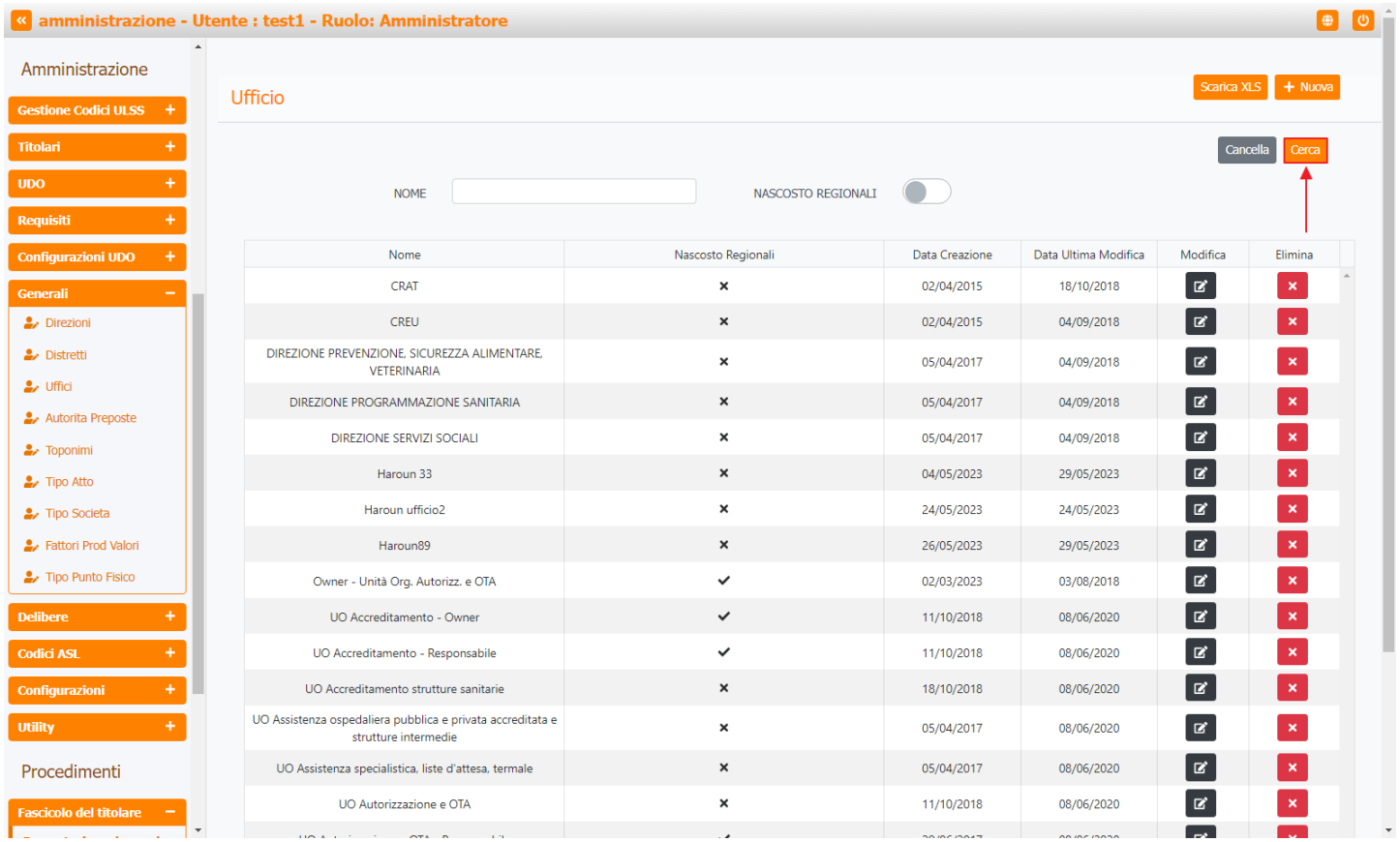


è possibile **esportare** in formato **.XLS** tutti i **dati** contenuti nella **tabella** `Uffici` .

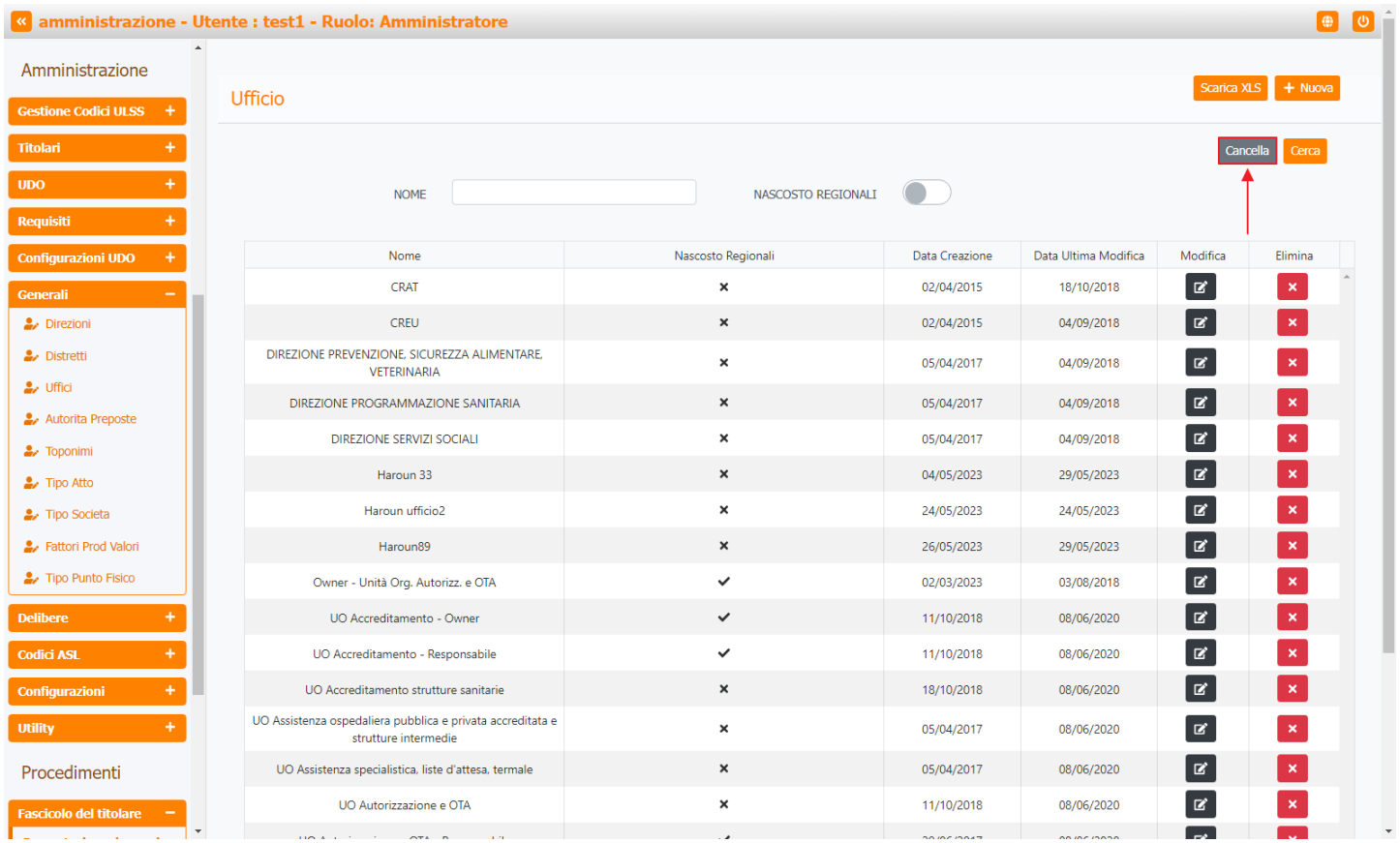
Inoltre è possibile effettuare una **ricerca** specifica sui **Uffici**, in particolare filtrando per `Nome` e `Nascosto Regionali` :



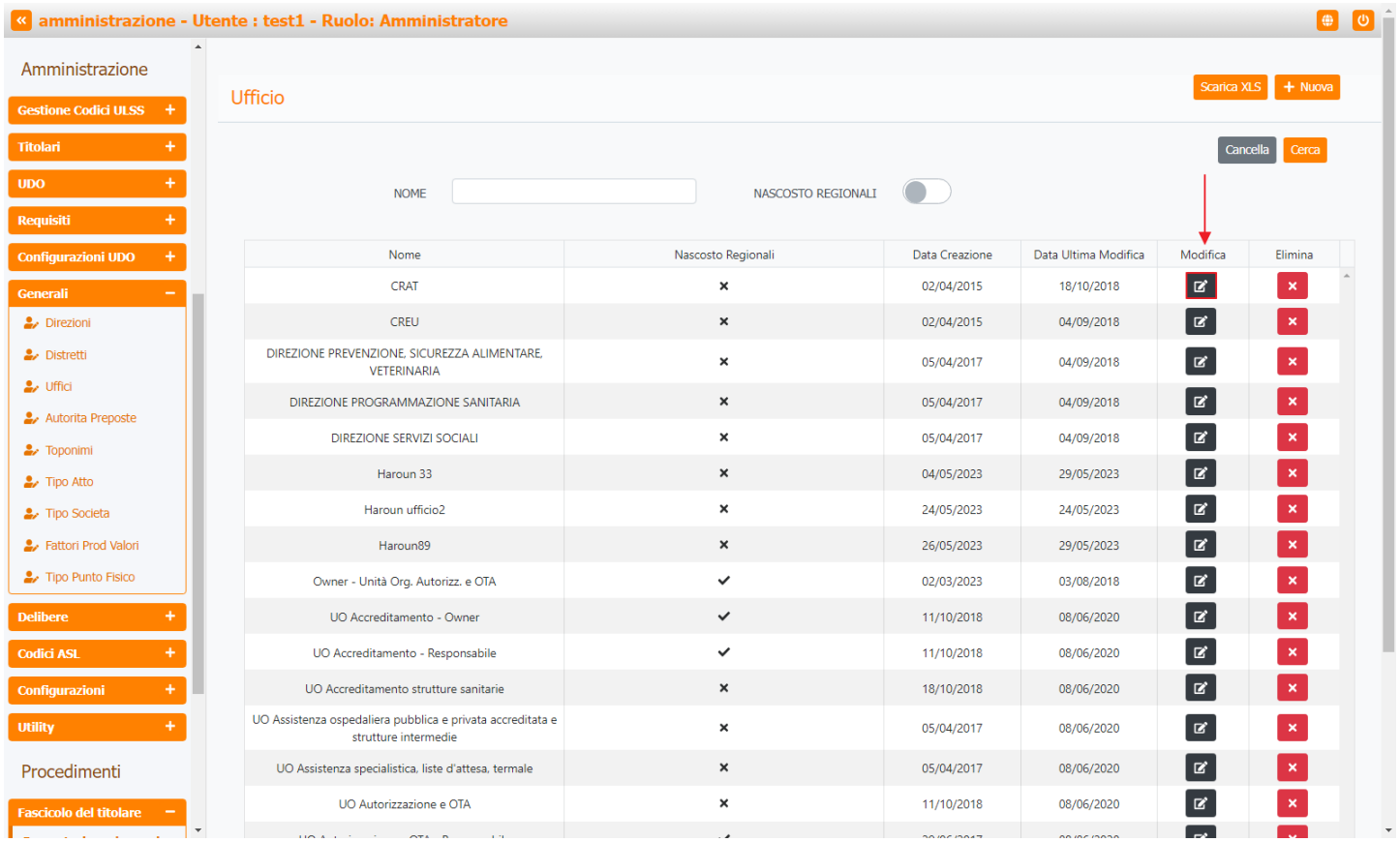
facendo click sul **pulsante** `Cerca` :



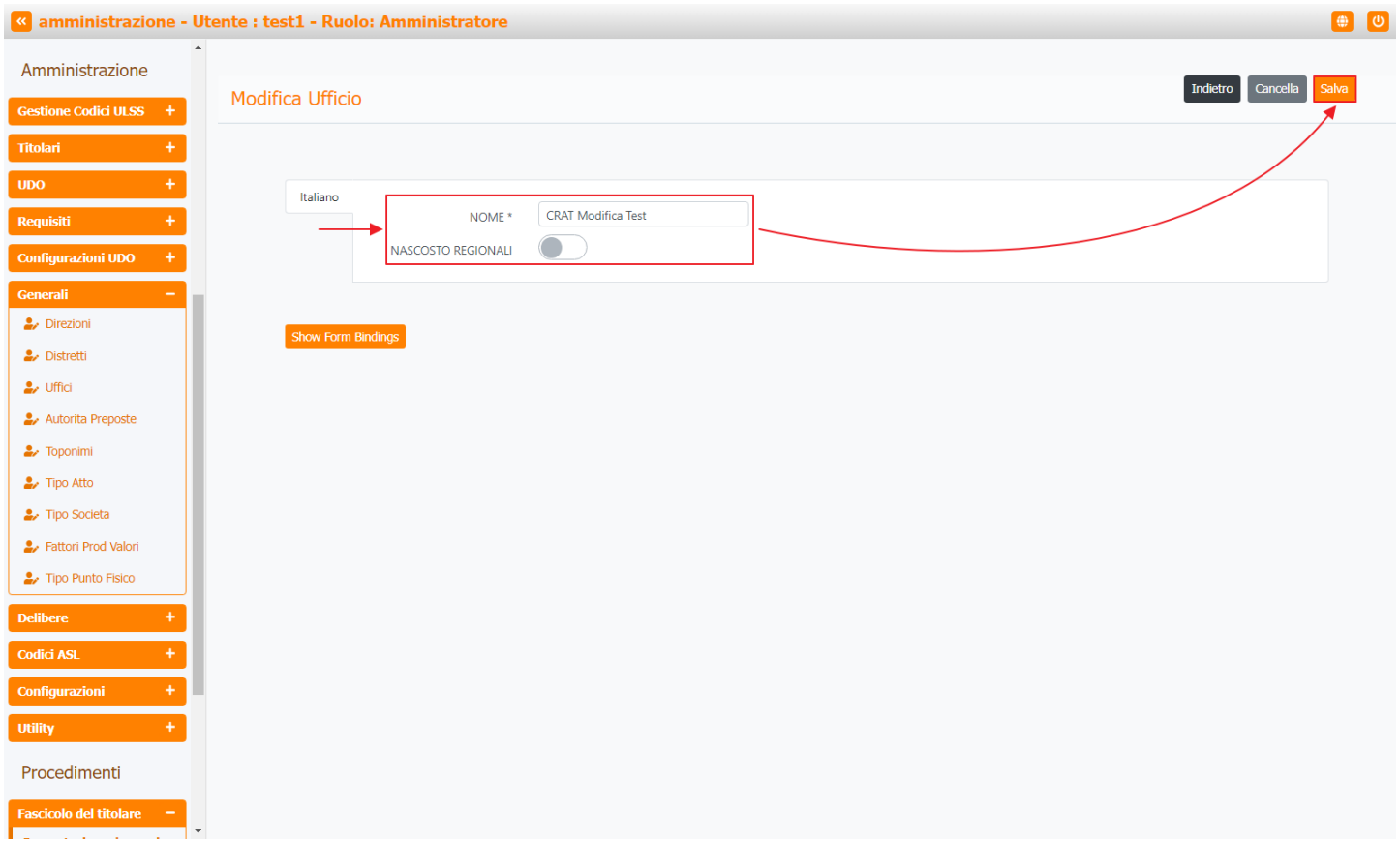
Facendo click sul **pulsante** `Cancella` è possibile **ripulire** il **contenuto** inserito nei **campi** di **ricerca**:



Inoltre facendo click sul **pulsante** `Modifica` :

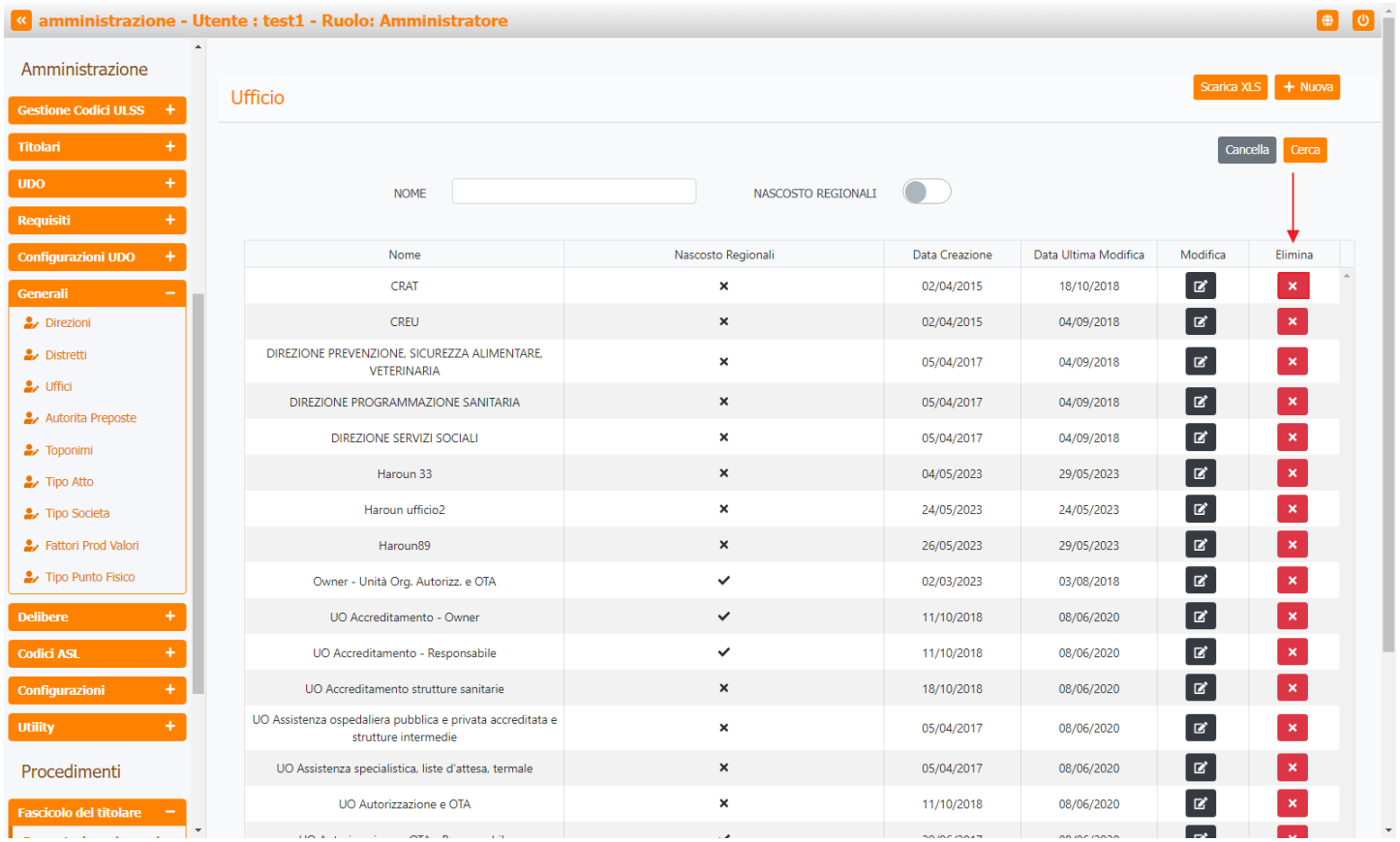


è possibile **modificare** i **campi** `Nome` e `Nascosto Regionali` , per poi fare click sul **pulsante** `Salva` per **salvare** le **modifiche**:



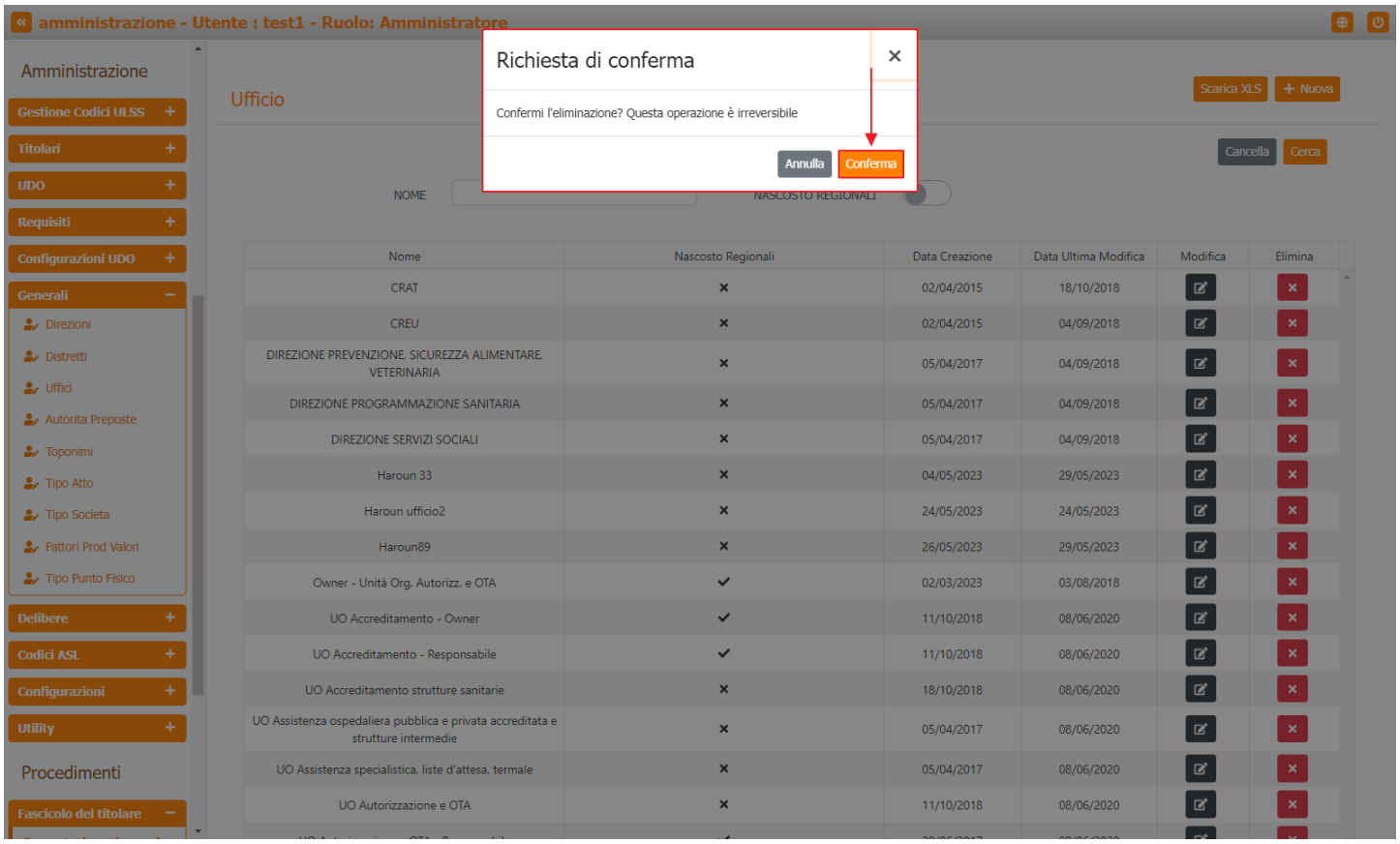
Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Oppure facendo click sul **pulsante** `Elimina` :

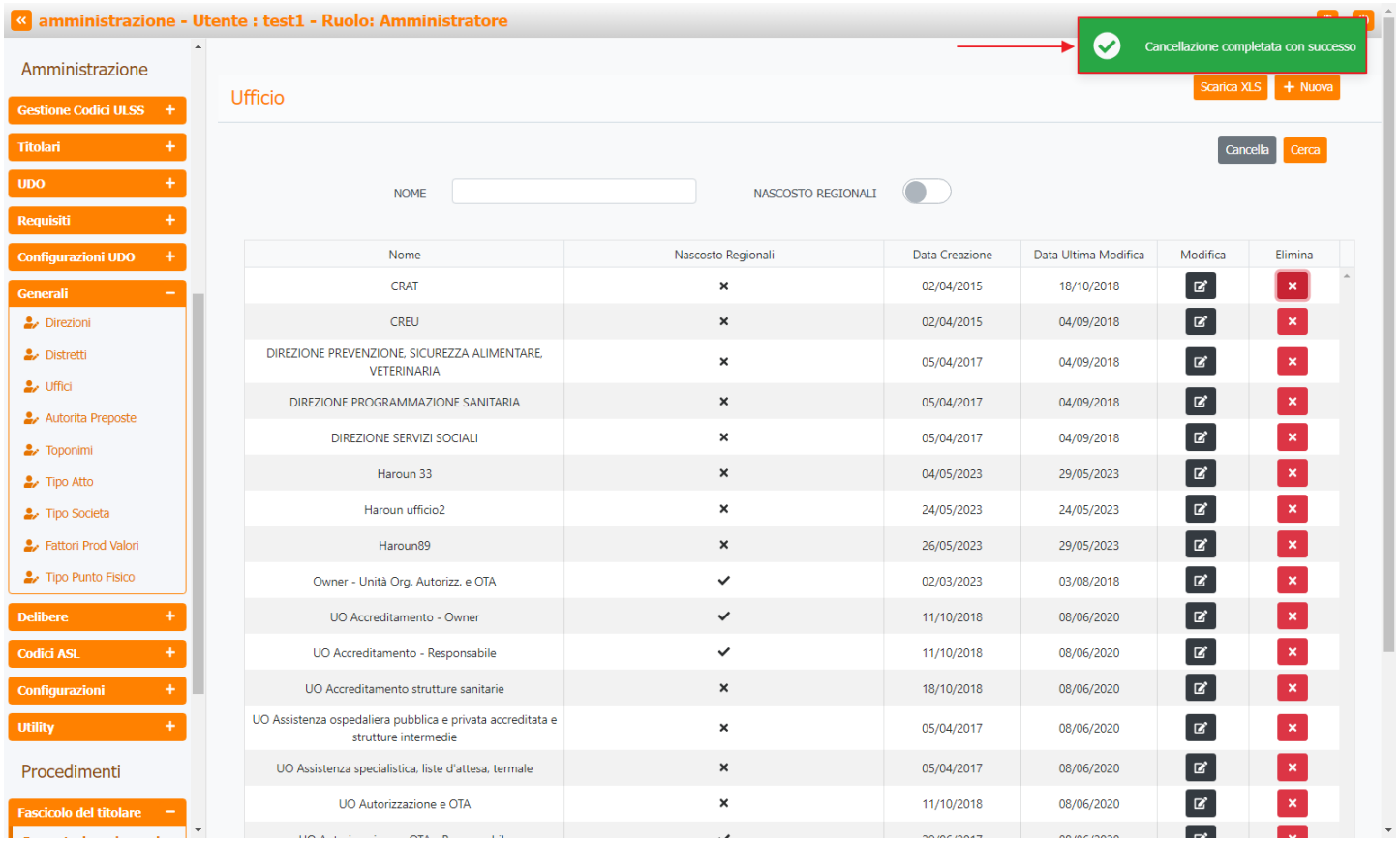


è possibile **eliminare** gli **Uffici**.

Prima di procedere all'**eliminazione**, l'applicativo richiede **conferma** tramite apposita **finestra**:



A questo punto verrà visualizzato un **messaggio** di **conferma** di avvenuta **cancellazione**:



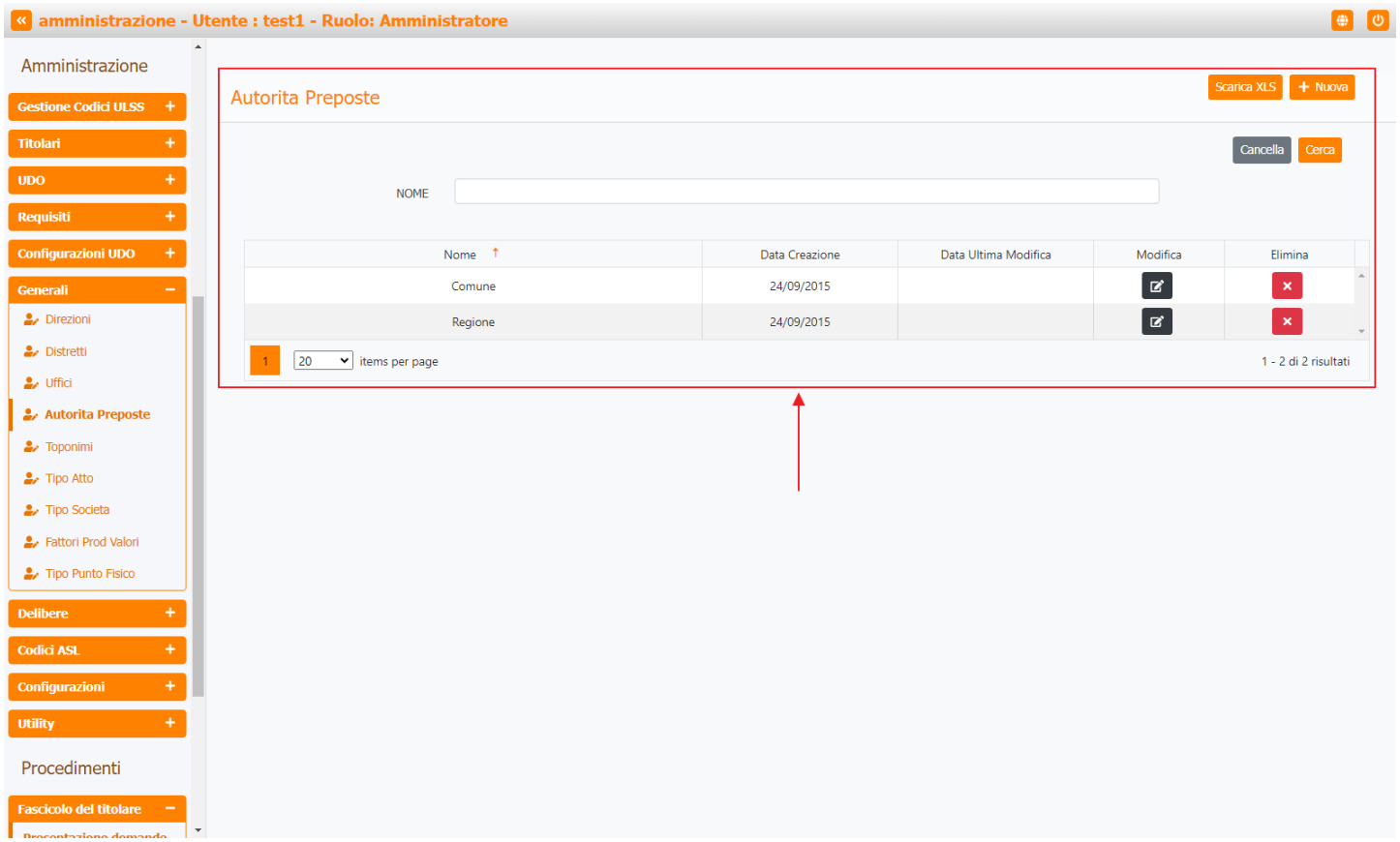
N.B: È possibile **eliminare** una riga/**ufficio**, occorre però verificare che **non** siano **collegati** degli **utenti** all'**ufficio** in questione o che esso non sia **collegato** al **flusso** di **autorizzazione** e **accreditamento** per la **gestione** degli **attori** in esso, se non **previa modifica** del **flusso** stesso.

Autorità Preposte

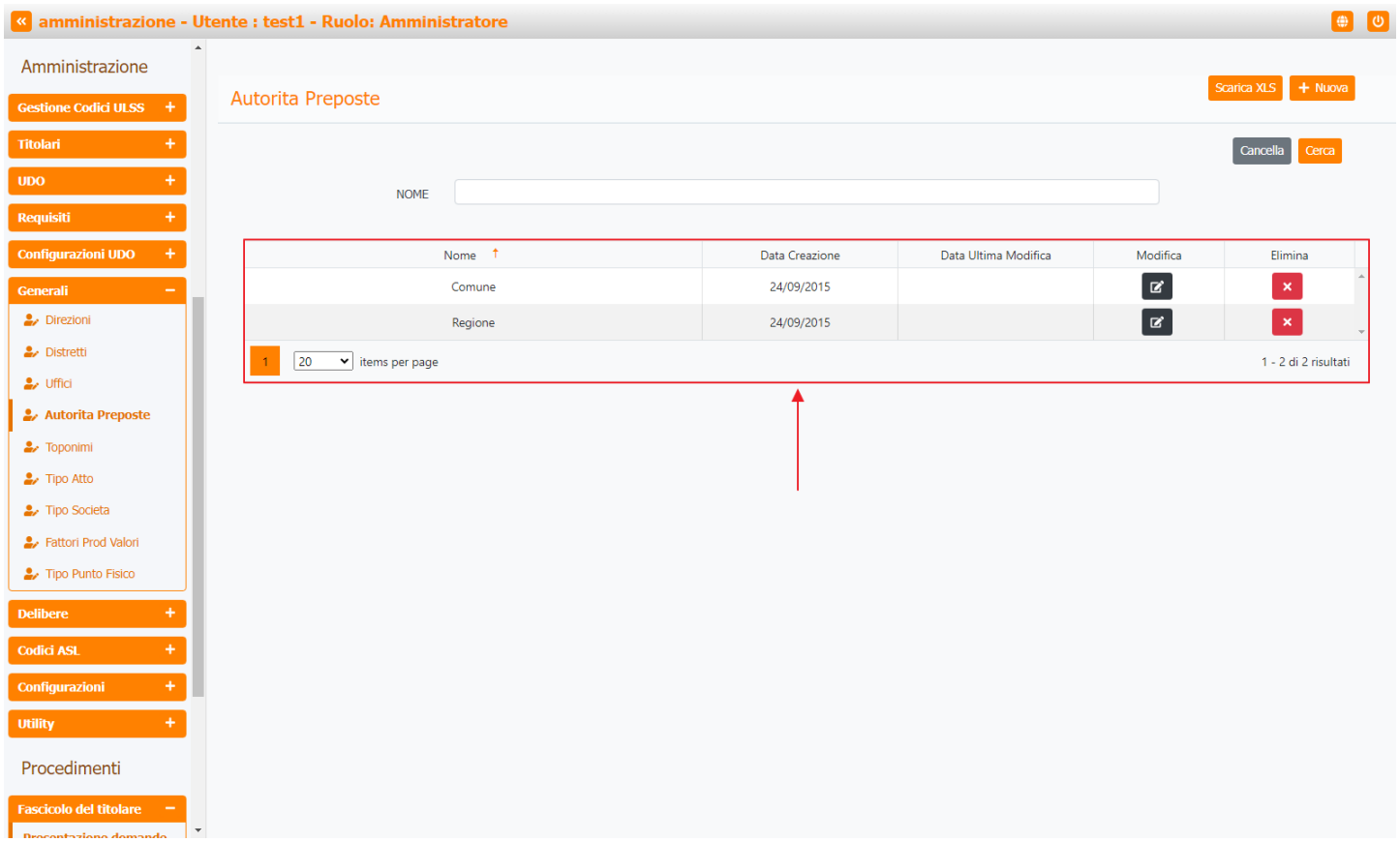
Facendo click sulla **voce** `Autorità Preposte` :



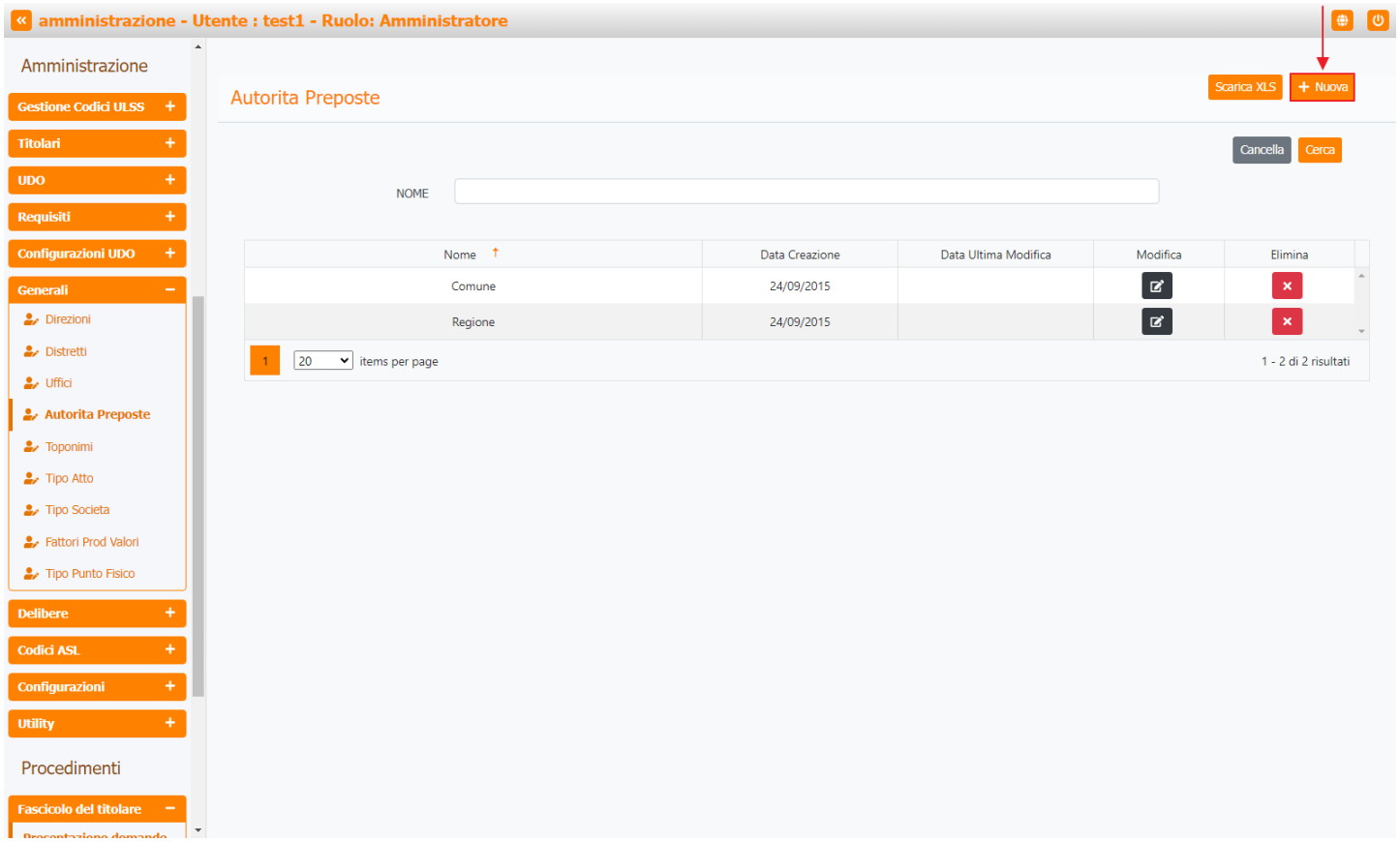
è possibile visualizzare la **schermata** delle `Autorità Preposte` :



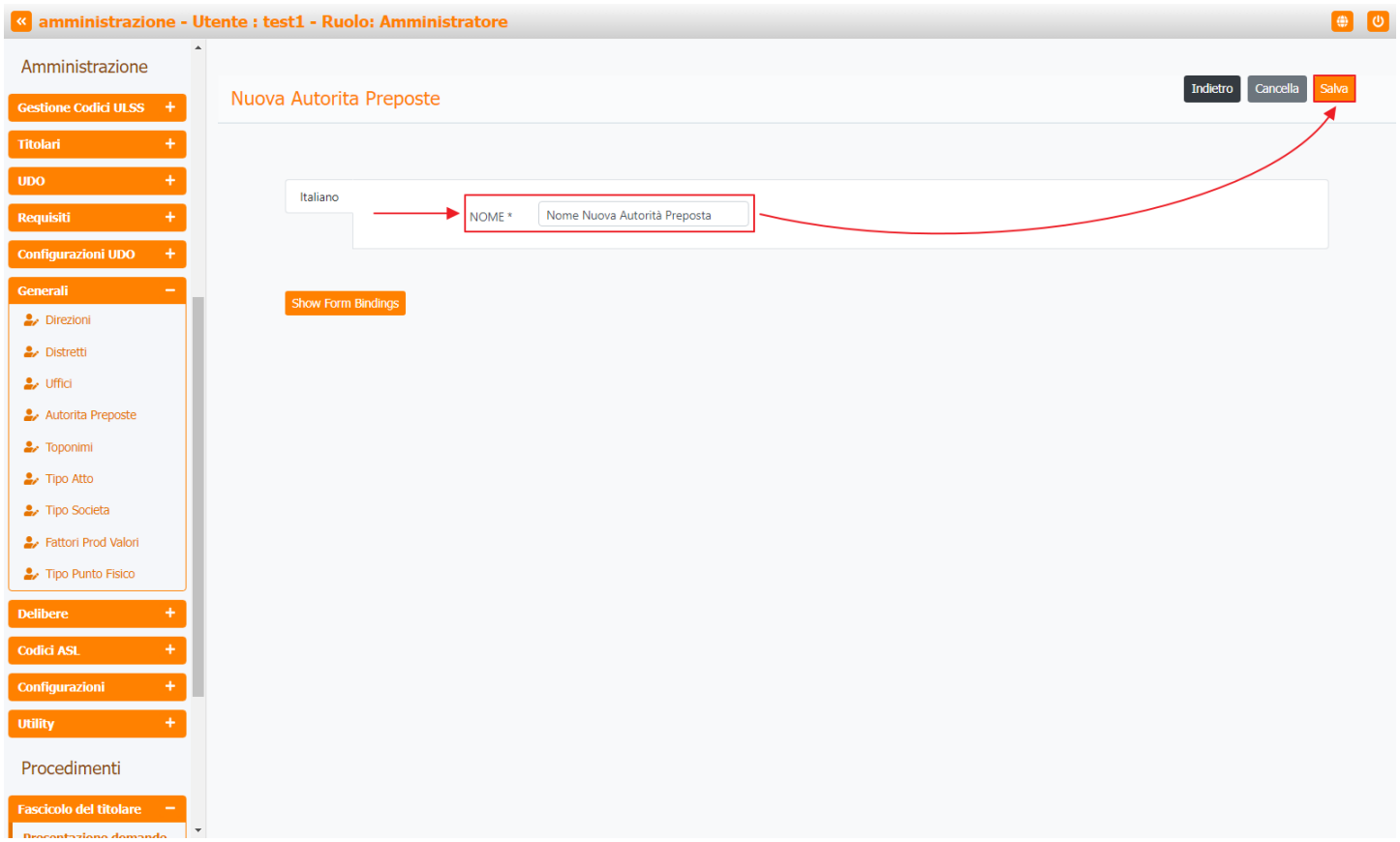
La **tabella** permette di visualizzare le **Autorità Preposte**, in particolare i **dati** relativi ai **campi** `Nome` , `Data Creazione` e `Data Ultima Modifica` :



Per creare una **nuova** `Autorità Preposta` , si può fare click sul **pulsante** Nuova:

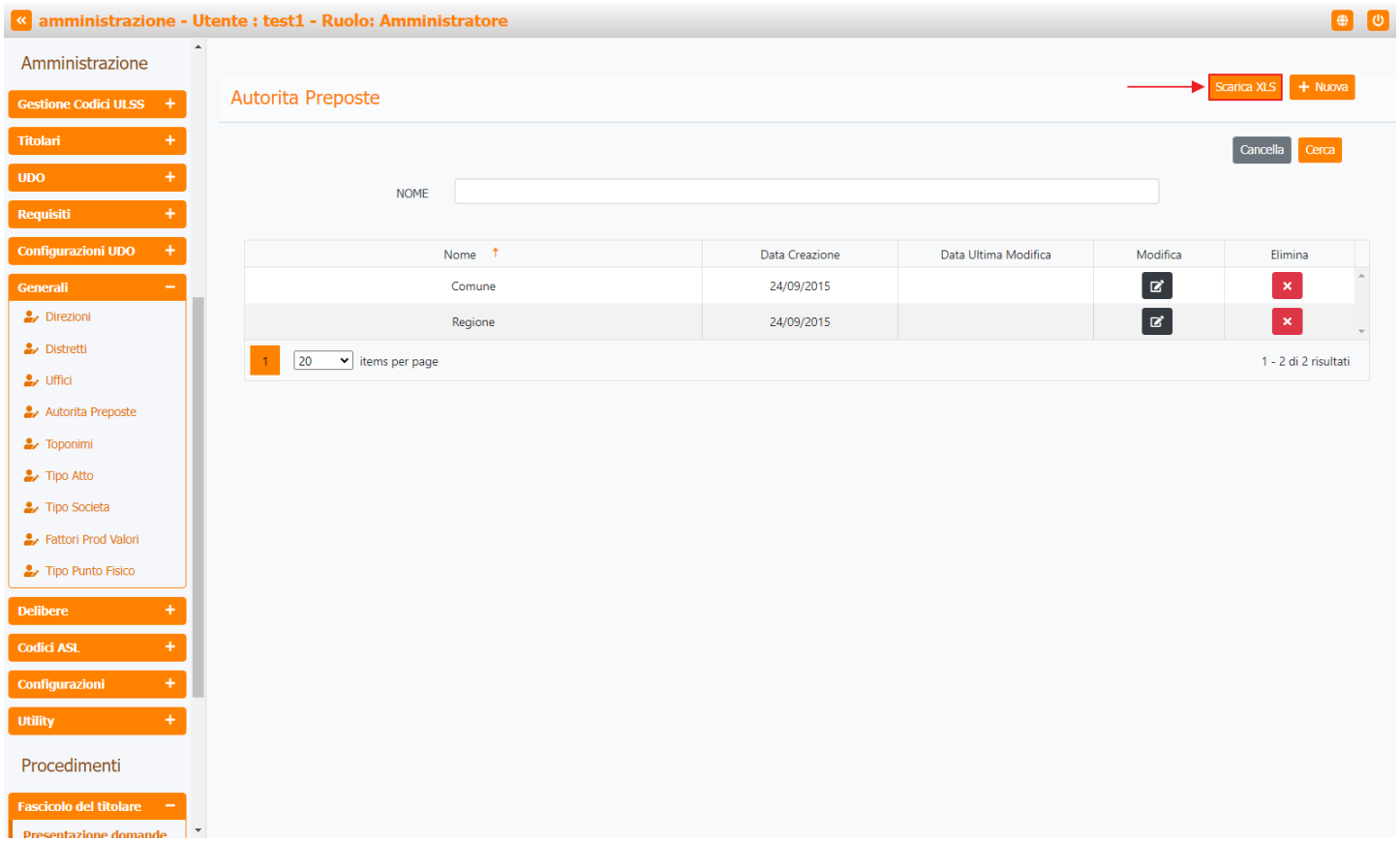


Viene aperta la **schermata** `Nuovo Autorità Preposta` , in cui è possibile **compilare** il **campo** `Nome` , per poi **salvare** facendo click sul **pulsante** `Salva` :

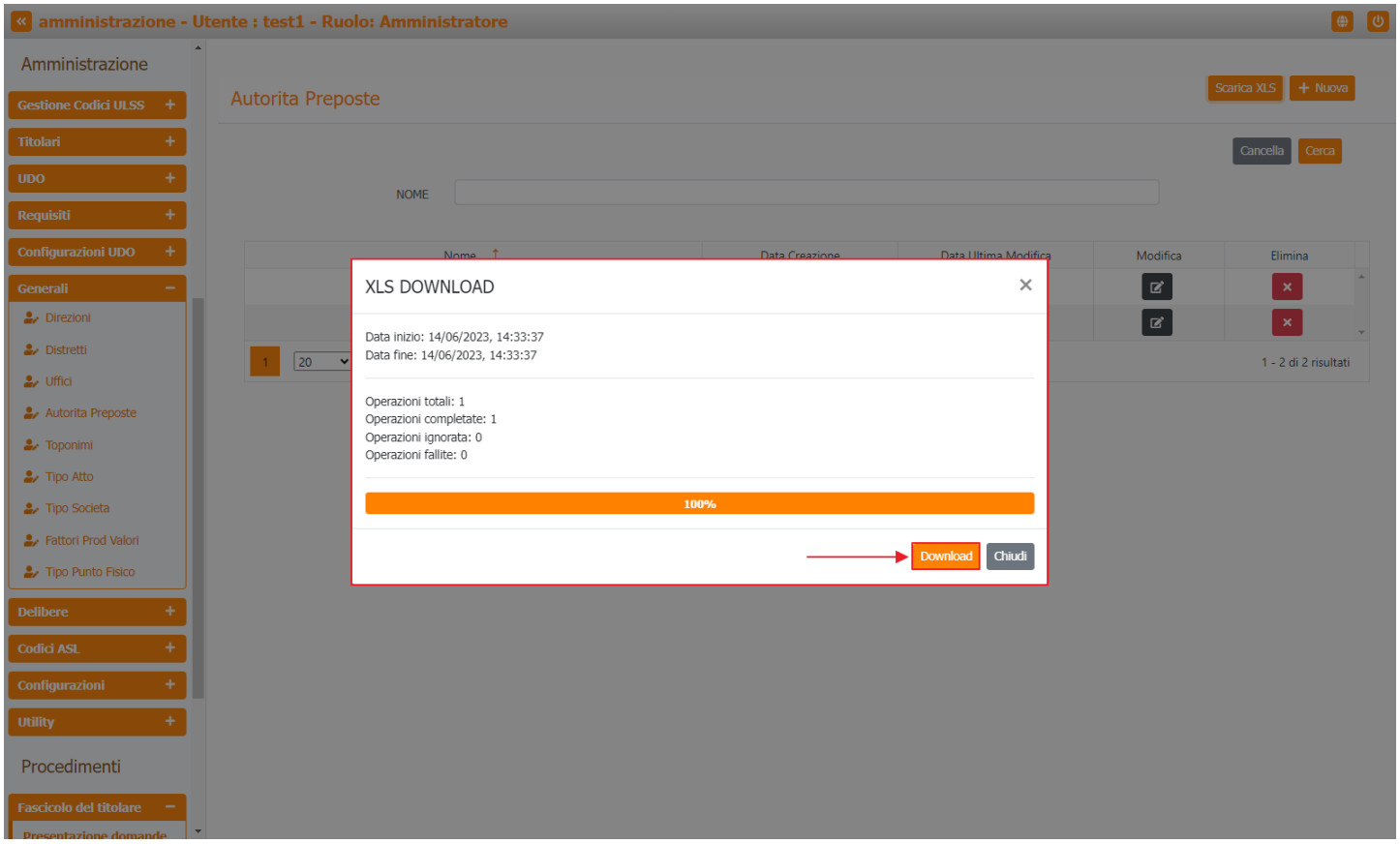


Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Facendo click sul **pulsante** `Scarica XLS` :

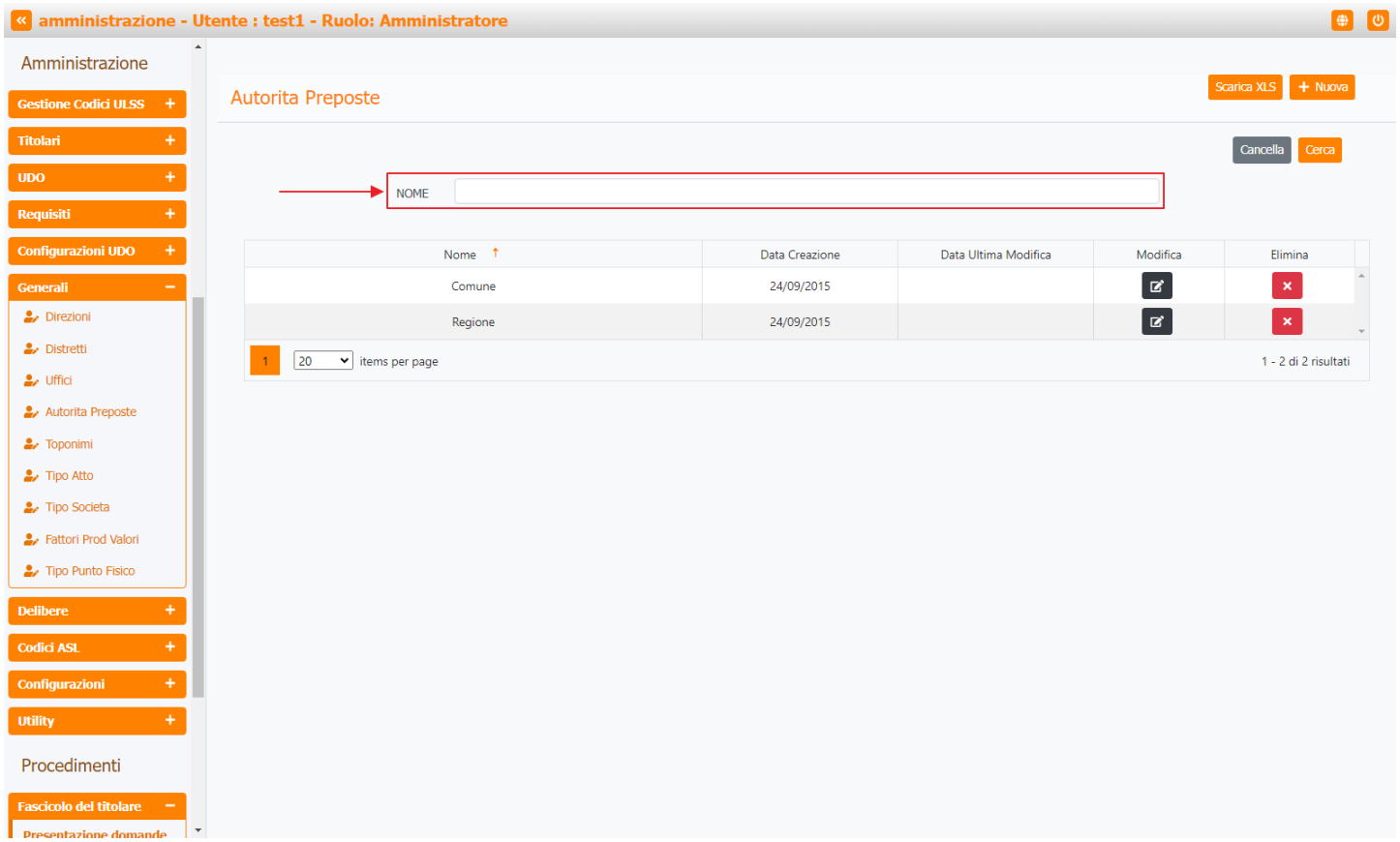


e poi facendo click sul **pulsante** di `Download` :

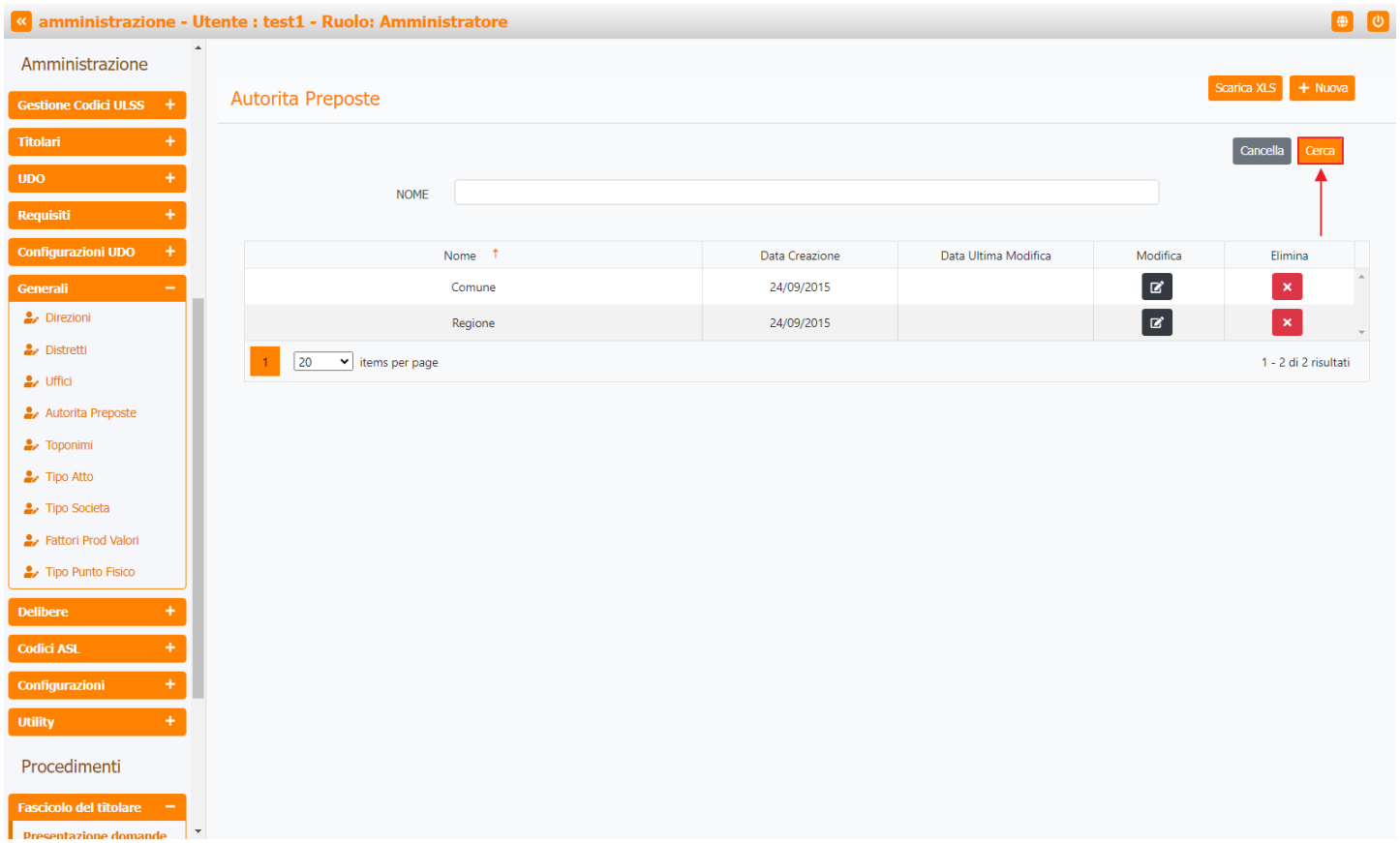


è possibile **esportare** in formato **.XLS** tutti i **dati** contenuti nella **tabella** `Autorità Preposte` .

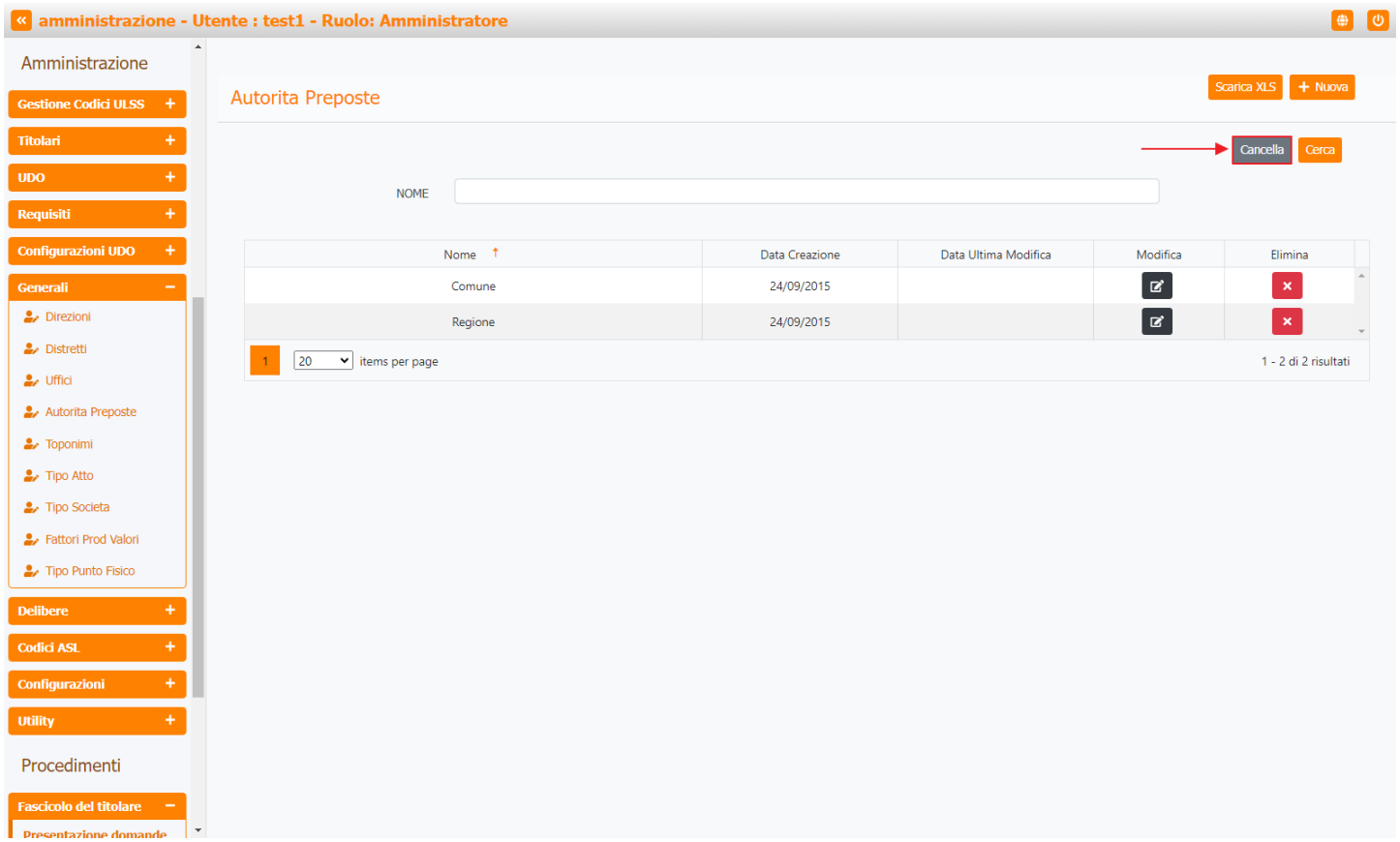
Inoltre è possibile effettuare una **ricerca** specifica sulle **Autorità Preposte**, in particolare filtrando per `Nome` :



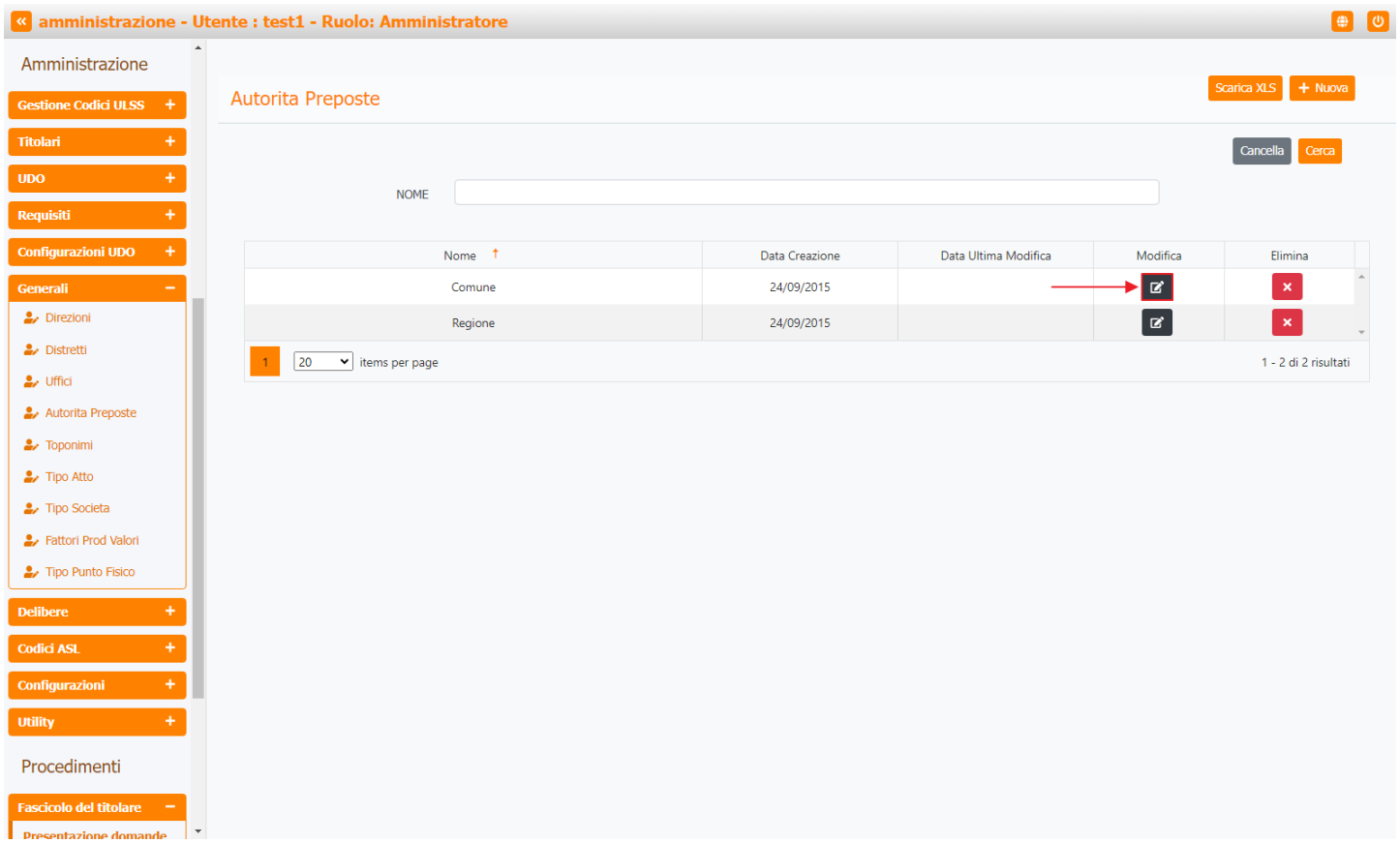
facendo click sul **pulsante** `Cerca` :



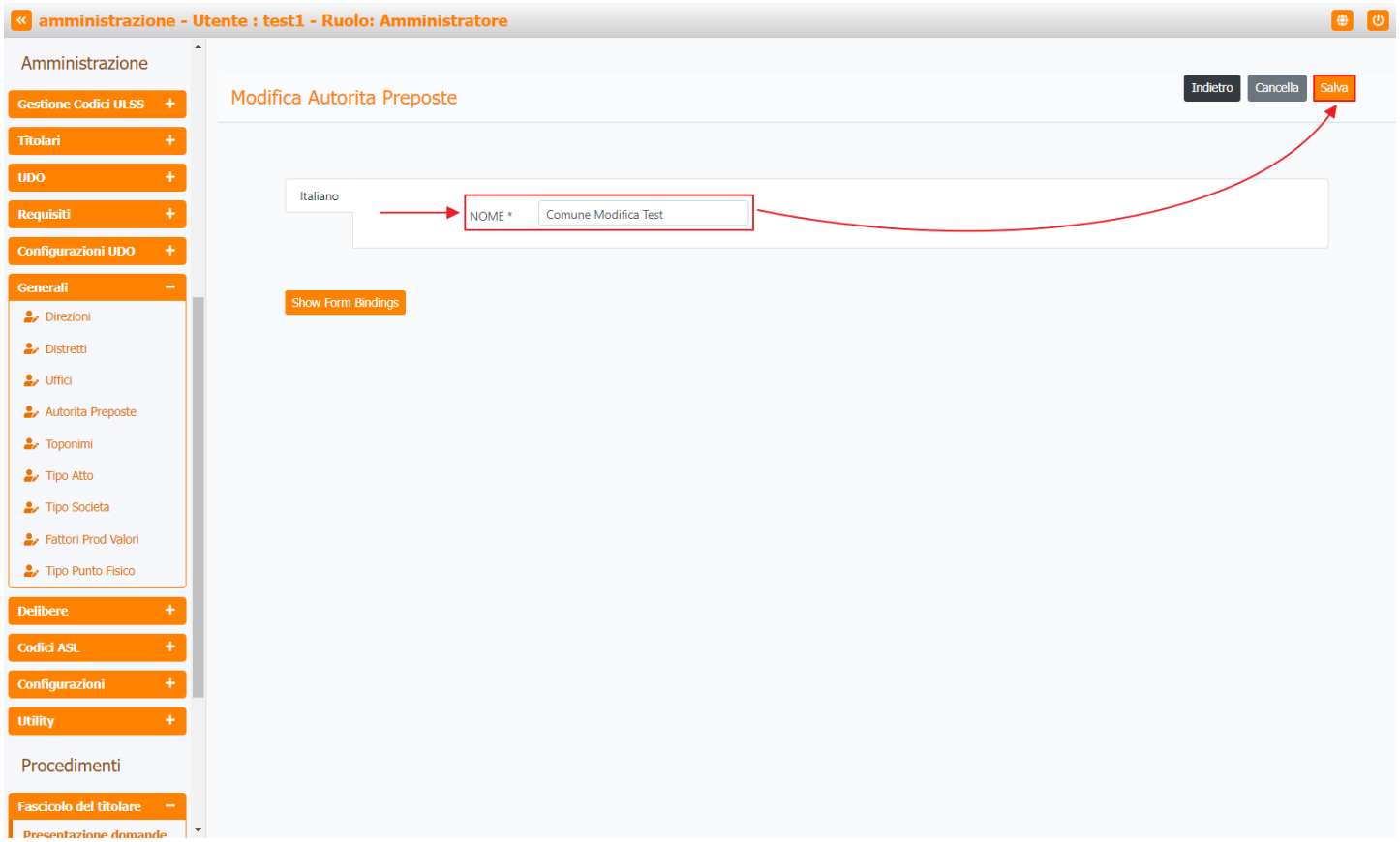
Facendo click sul **pulsante** `Cancella` è possibile **ripulire** il **contenuto** inserito nei **campi** di **ricerca**:



Inoltre facendo click sul **pulsante** `Modifica` :

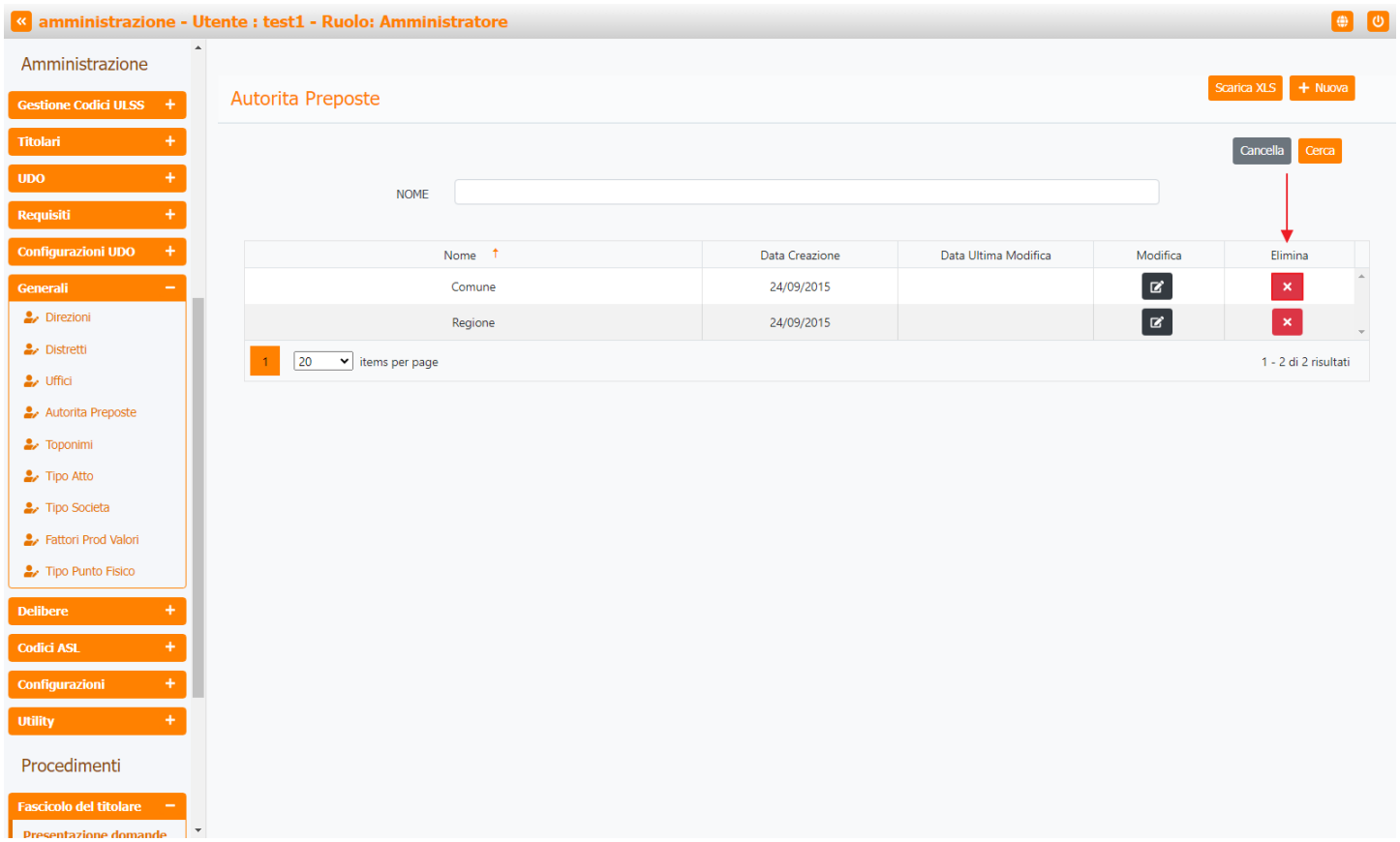


è possibile **modificare** il **campo** `Nome` , per poi fare click sul **pulsante** `Salva` per **salvare** le **modifiche**:



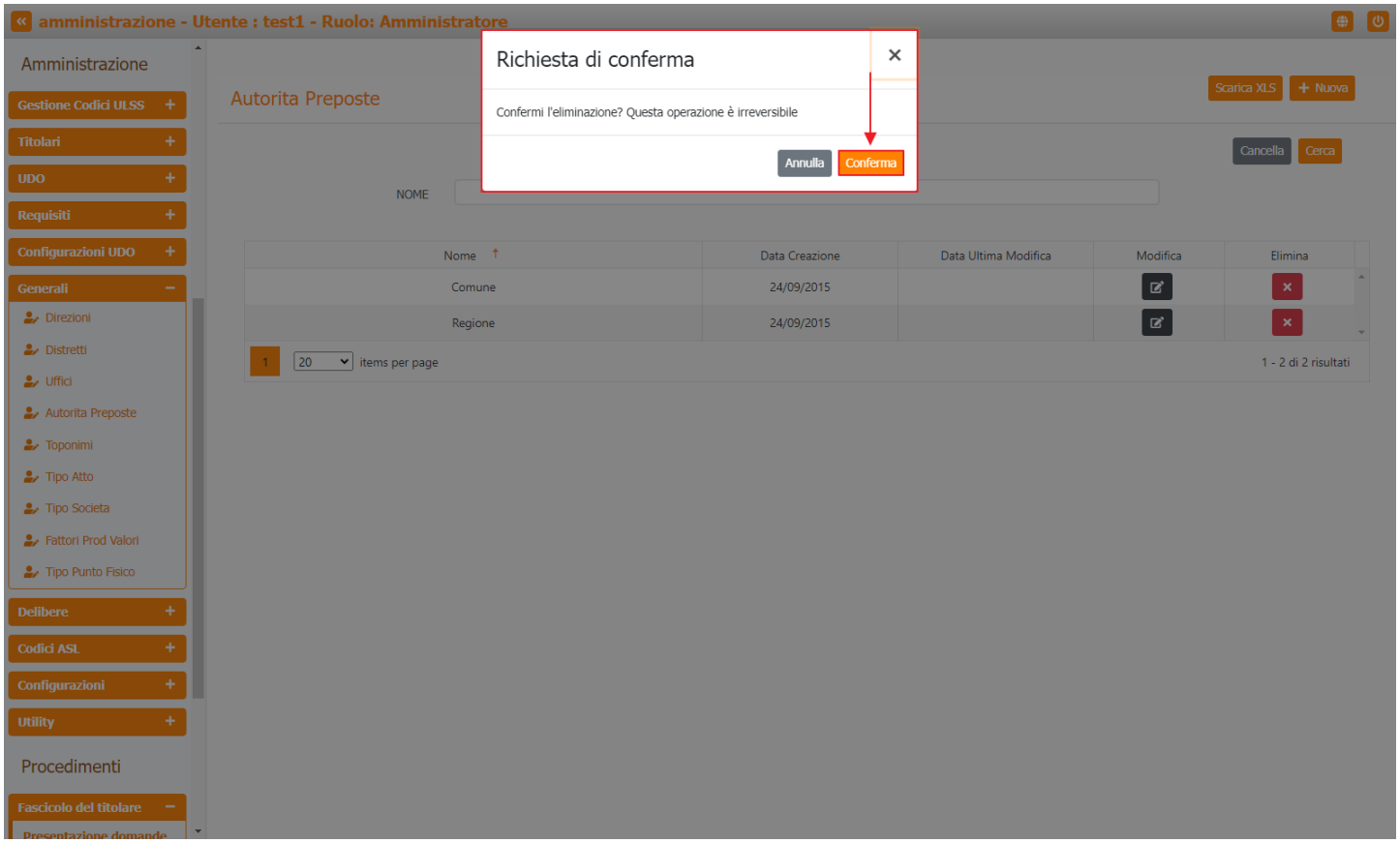
Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Oppure facendo click sul **pulsante** `Elimina` :

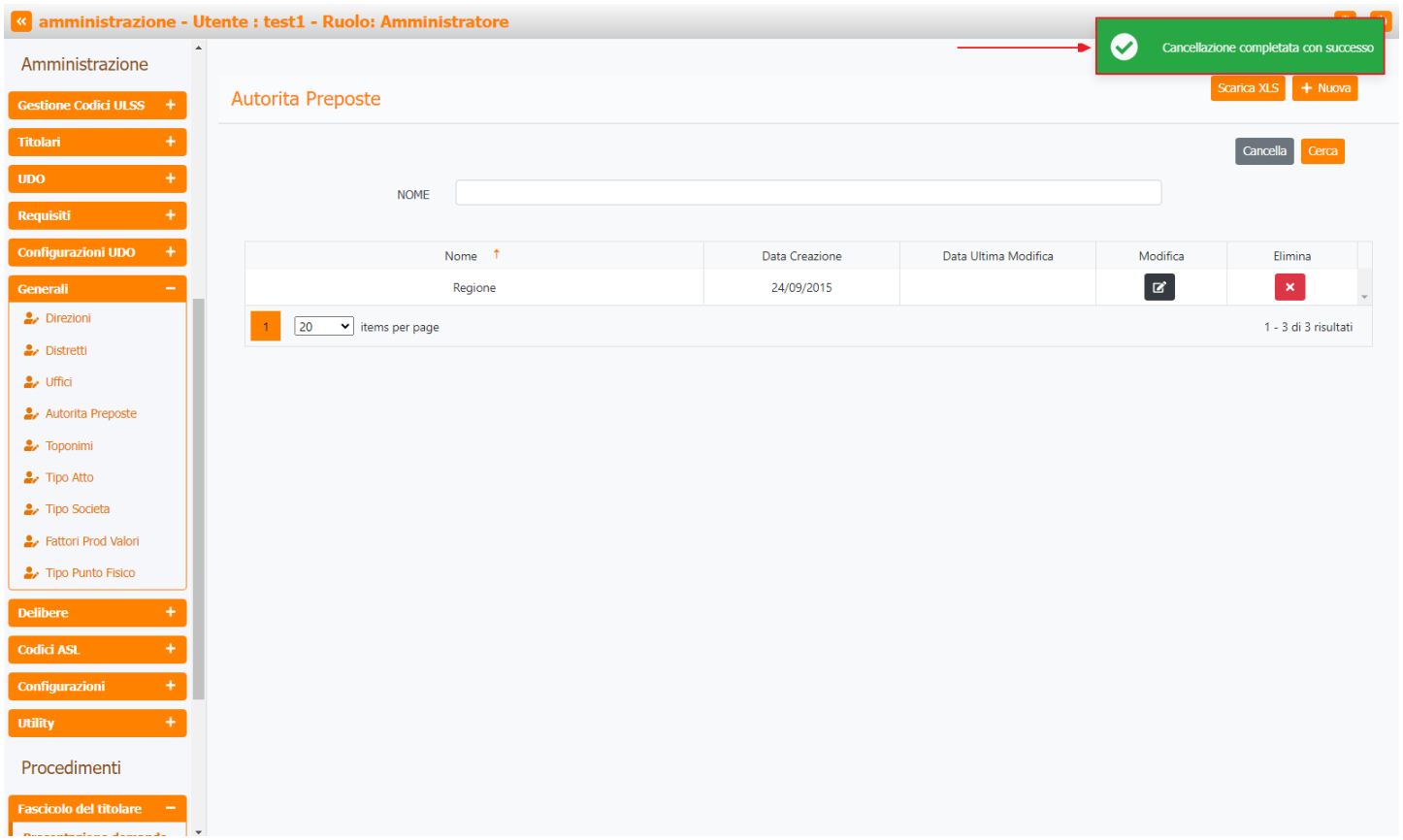


è possibile **eliminare** le **Autorità Preposte**.

Prima di procedere all'**eliminazione**, l'applicativo richiede **conferma** tramite apposita **finestra**:



A questo punto verrà visualizzato un **messaggio** di **conferma** di avvenuta **cancellazione**:



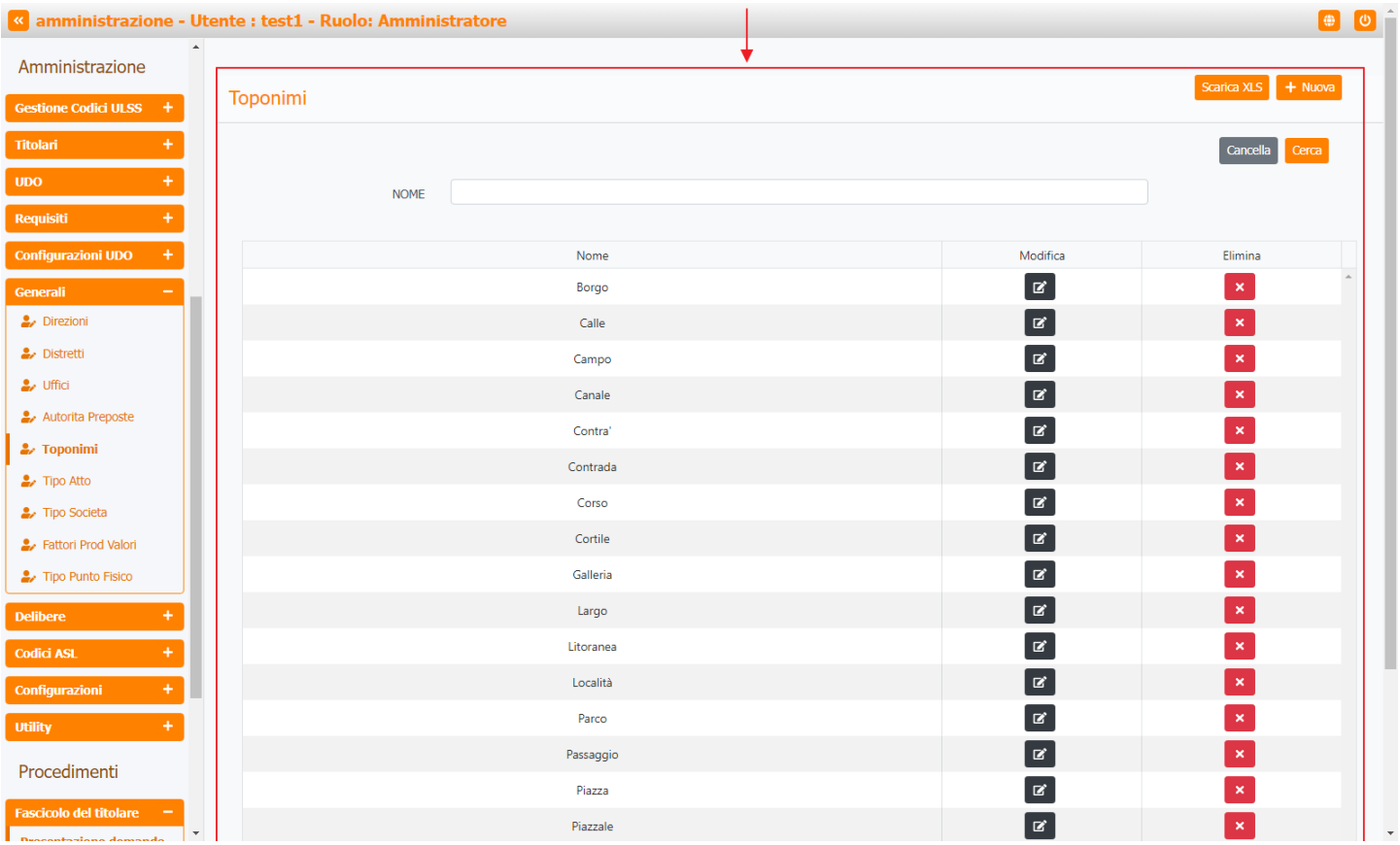
N.B: Non sarà possibile **eliminare** le **attività preposte** di cui esistono **chiavi figlie**.

Toponimi

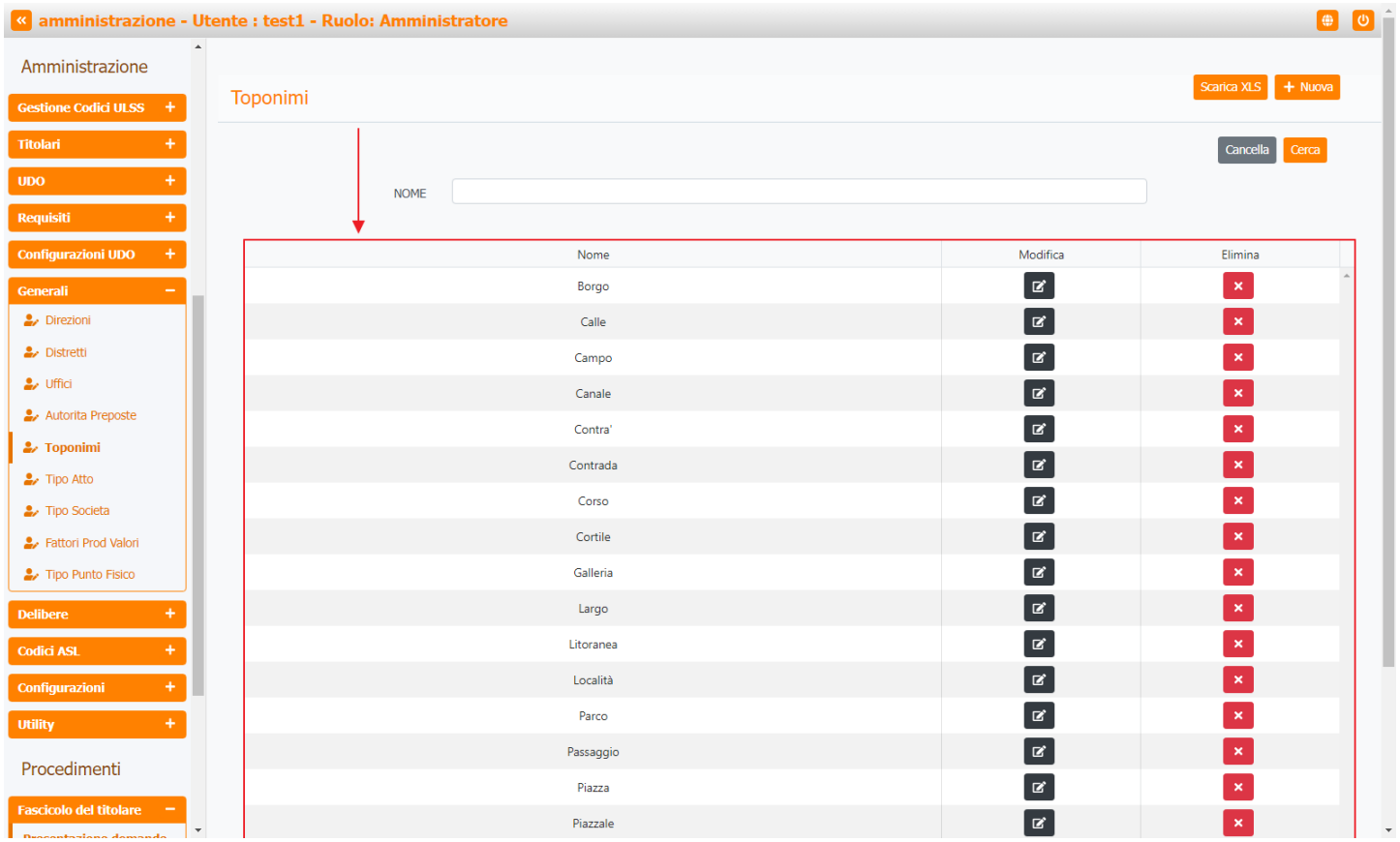
Facendo click sulla **voce** Toponimi :



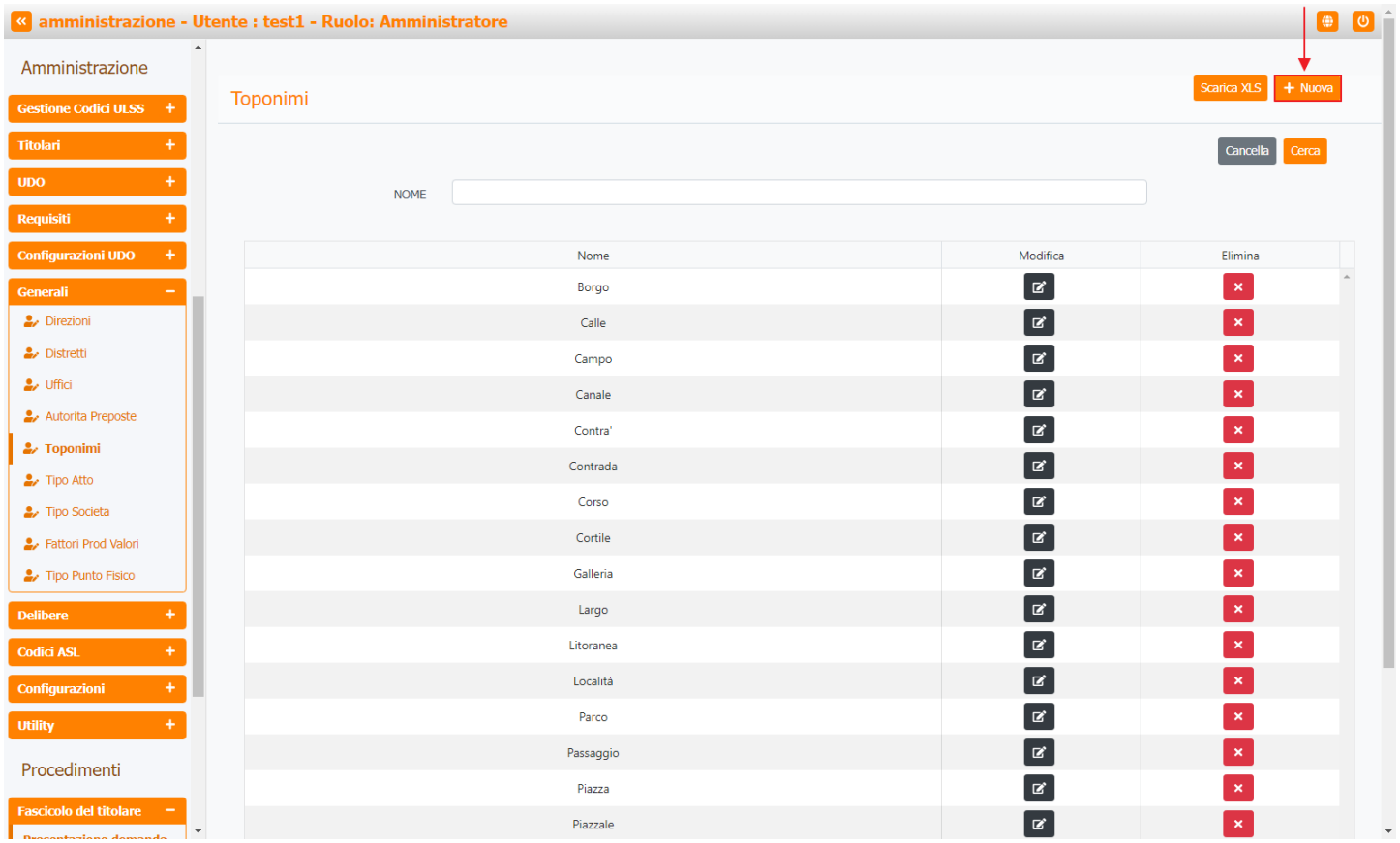
è possibile visualizzare la **schermata** dei `Toponimi` :



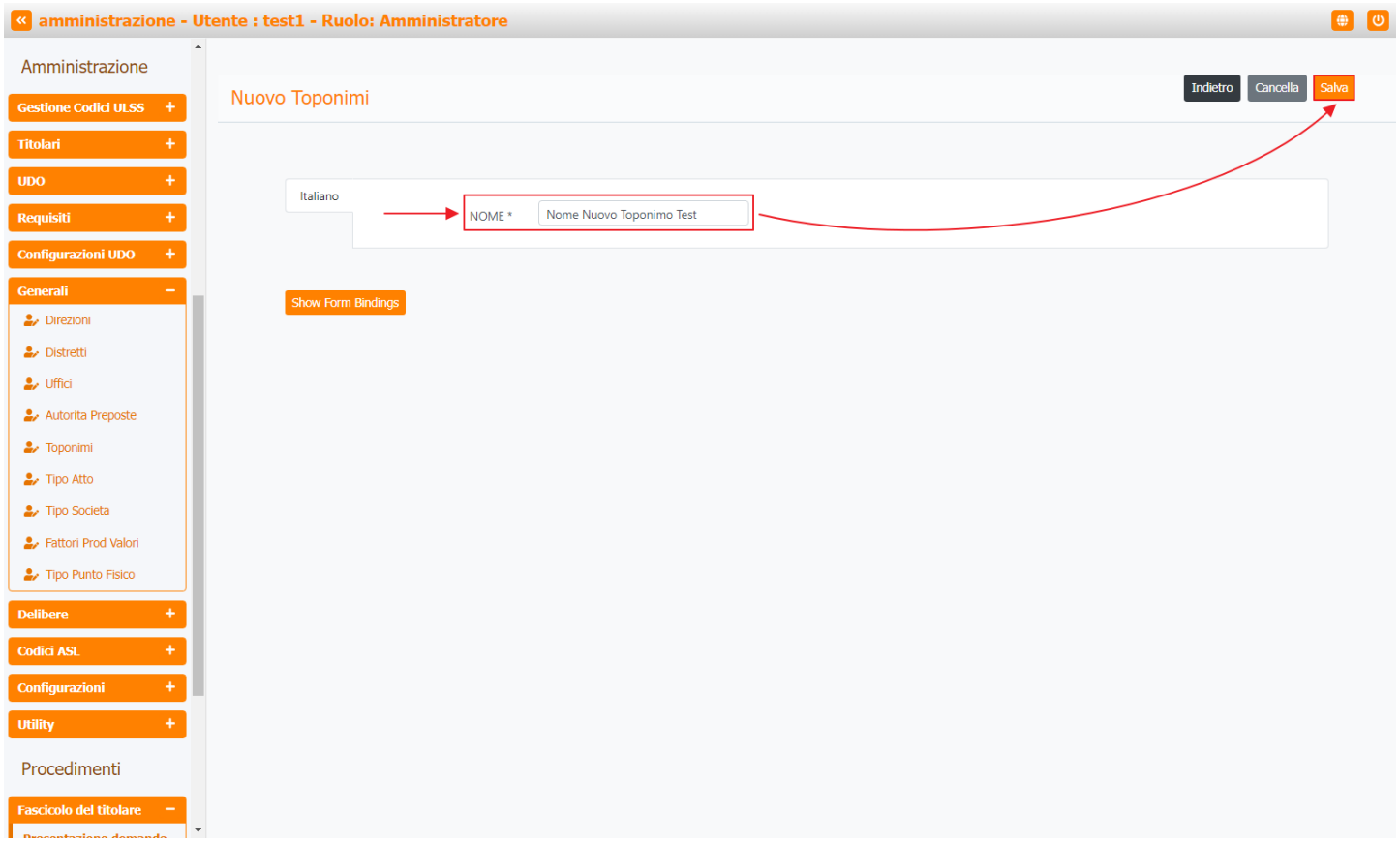
La **tabella** permette di visualizzare i **Toponimi**, in particolare i **dati** relativi al **campo** `Nome` :



Per creare una **nuovo** `Toponimo` , si può fare click sul **pulsante** `Nuova`:

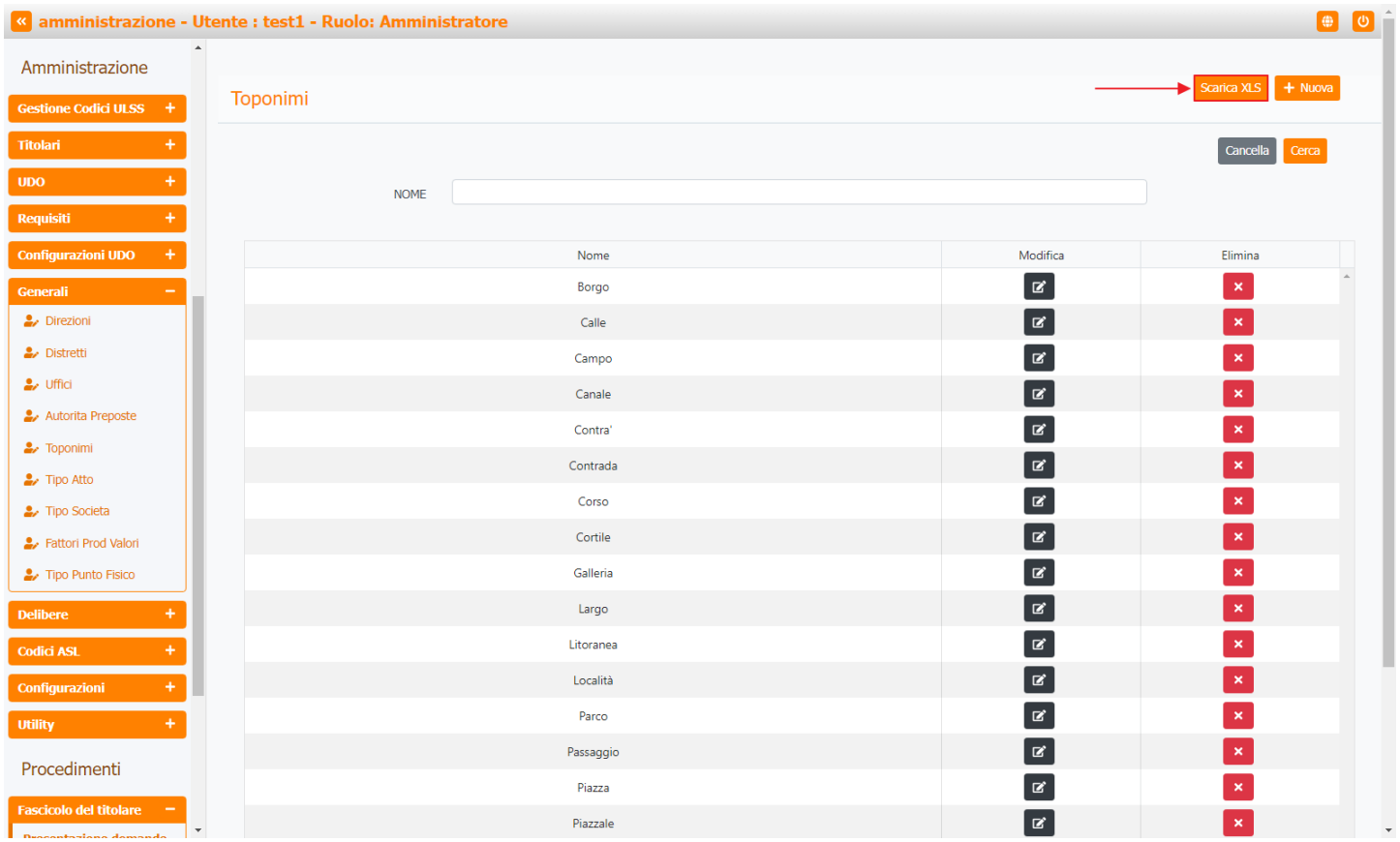


Viene aperta la **schermata** `Nuovo Toponimi` , in cui è possibile **compilare** il **campo** `Nome` , per poi **salvare** facendo click sul **pulsante** `Salva` :

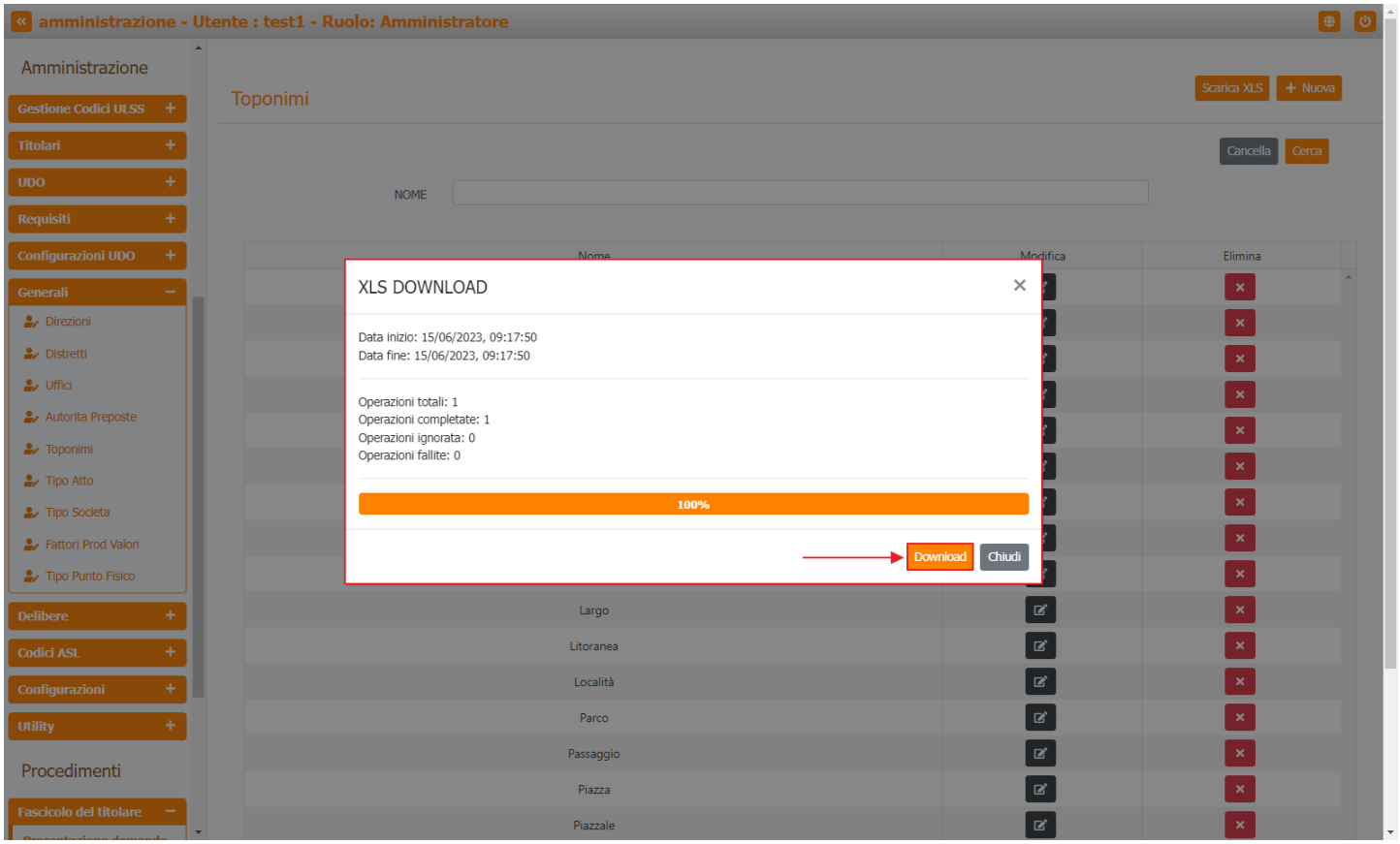


Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Facendo click sul **pulsante** `Scarica XLS` :

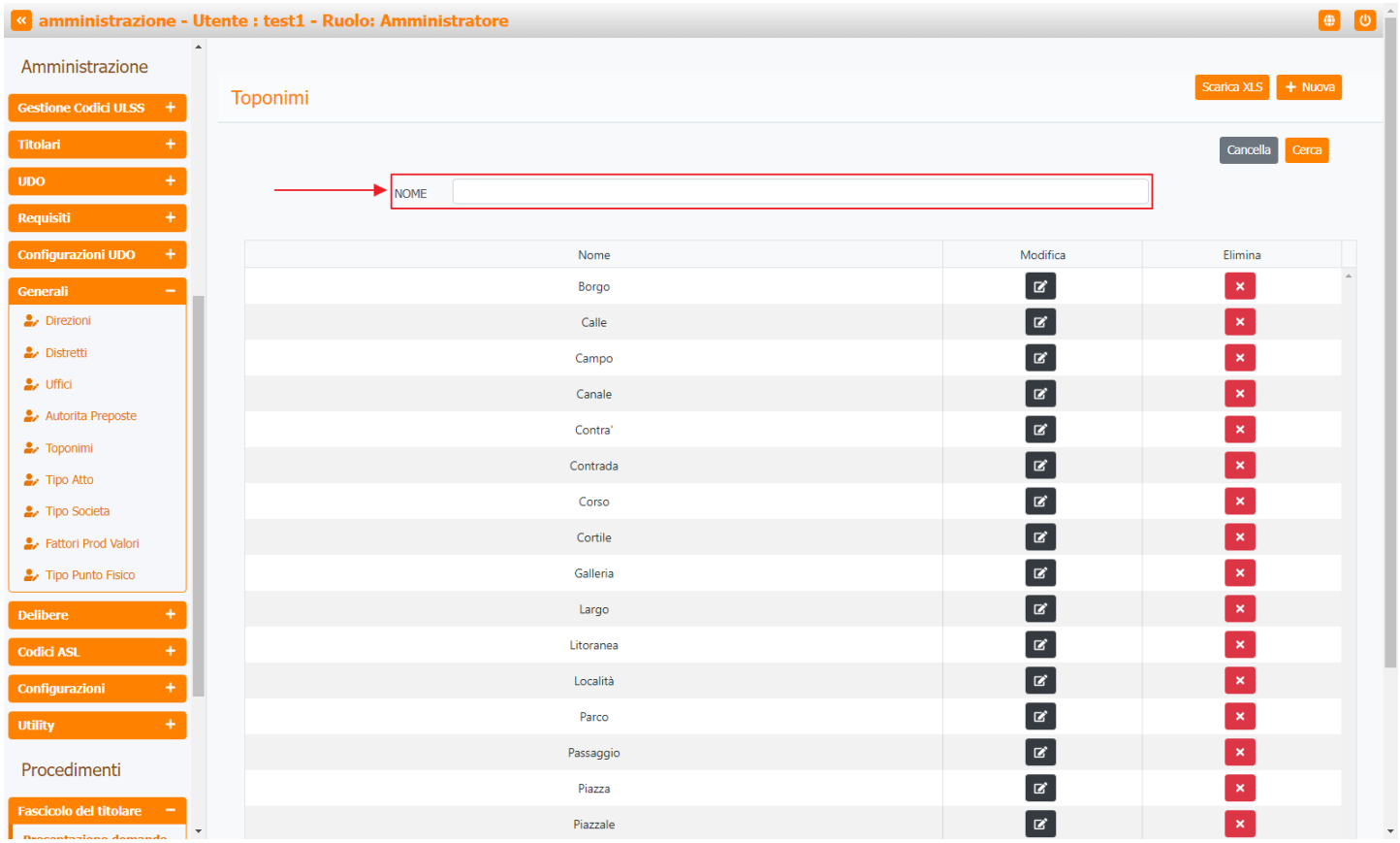


e poi facendo click sul **pulsante** di `Download` :

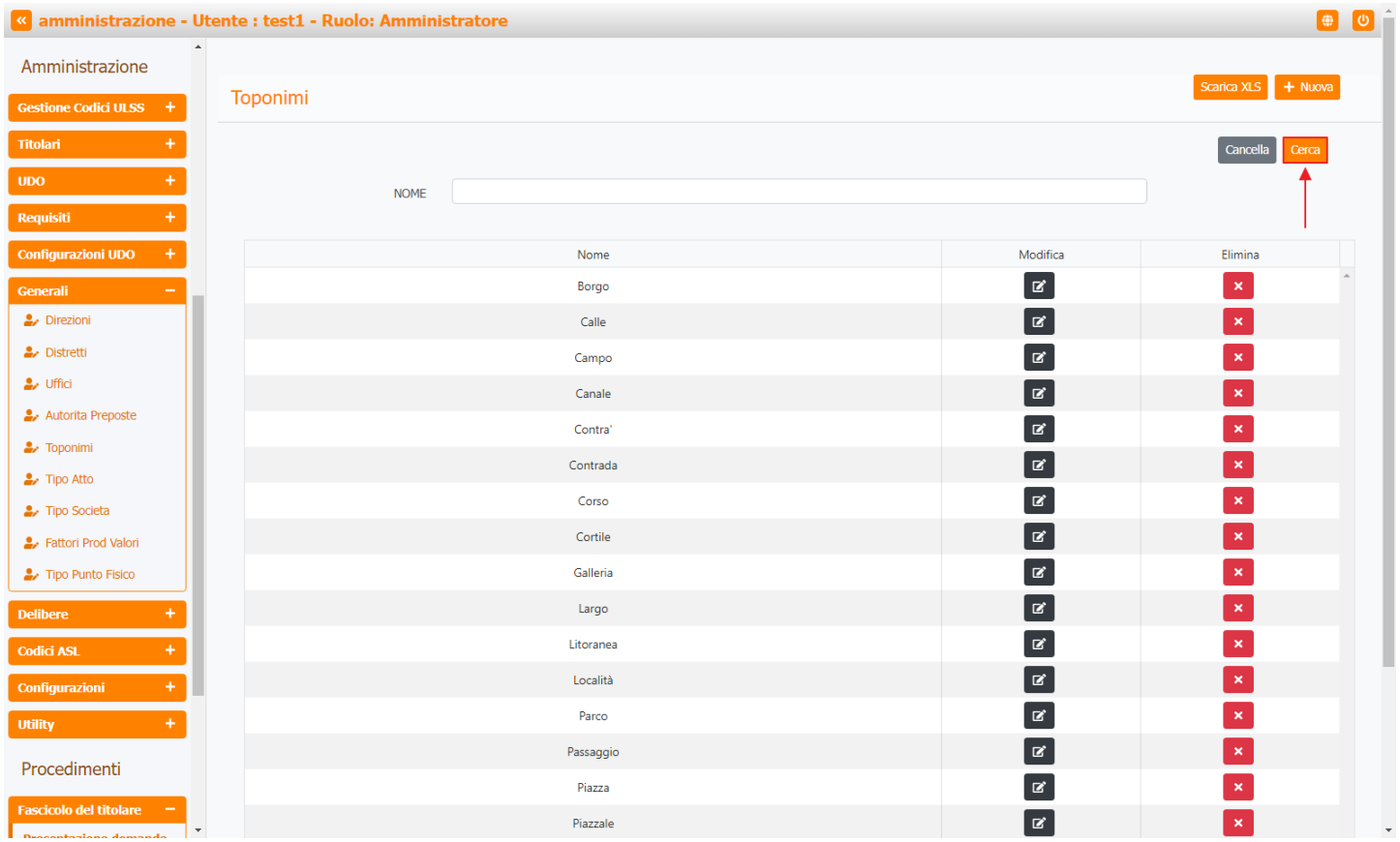


è possibile **esportare** in formato **.XLS** tutti i **dati** contenuti nella **tabella** `Toponimi` .

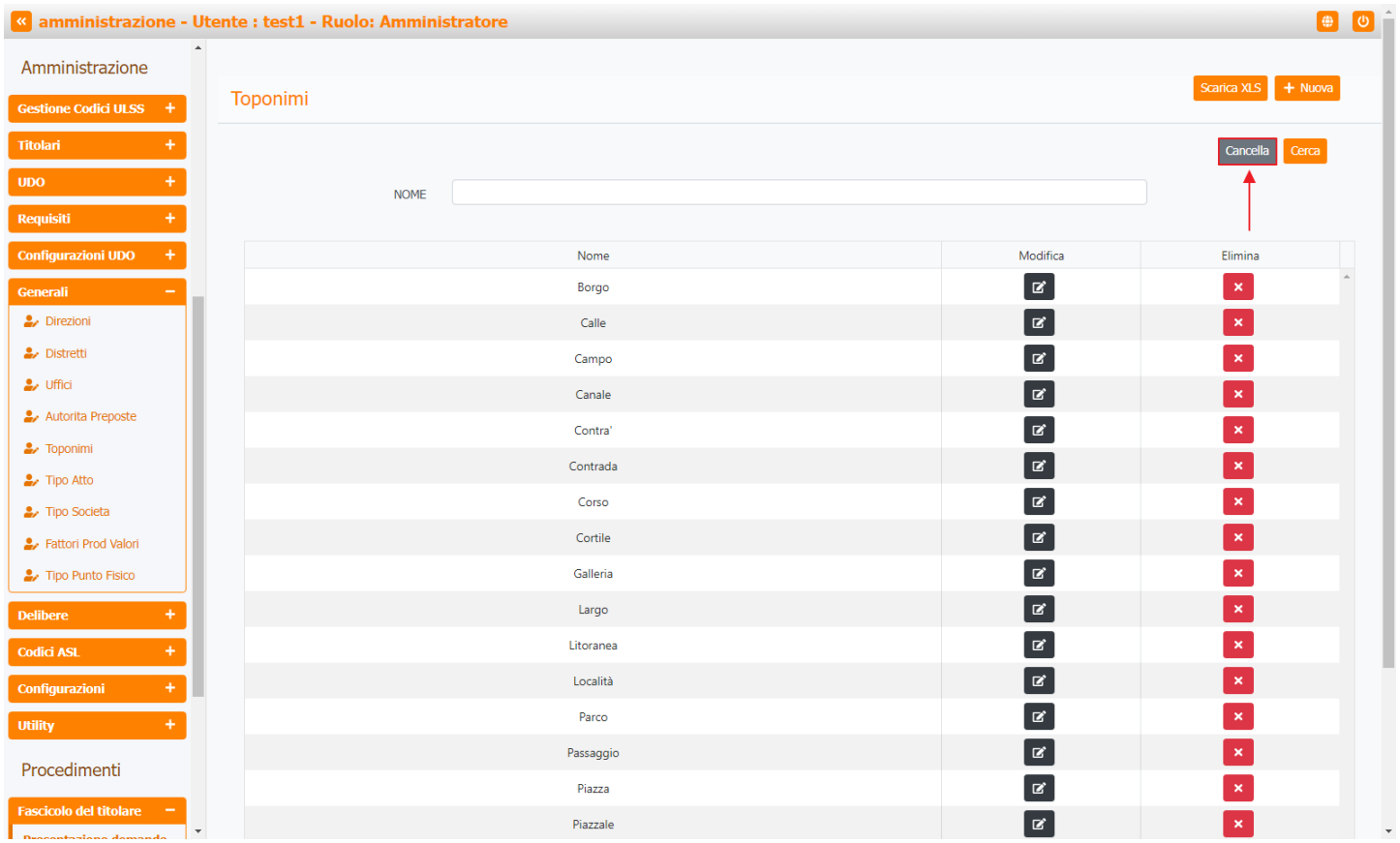
Inoltre è possibile effettuare una **ricerca** specifica sui **Toponimi**, in particolare filtrando per `Nome` :



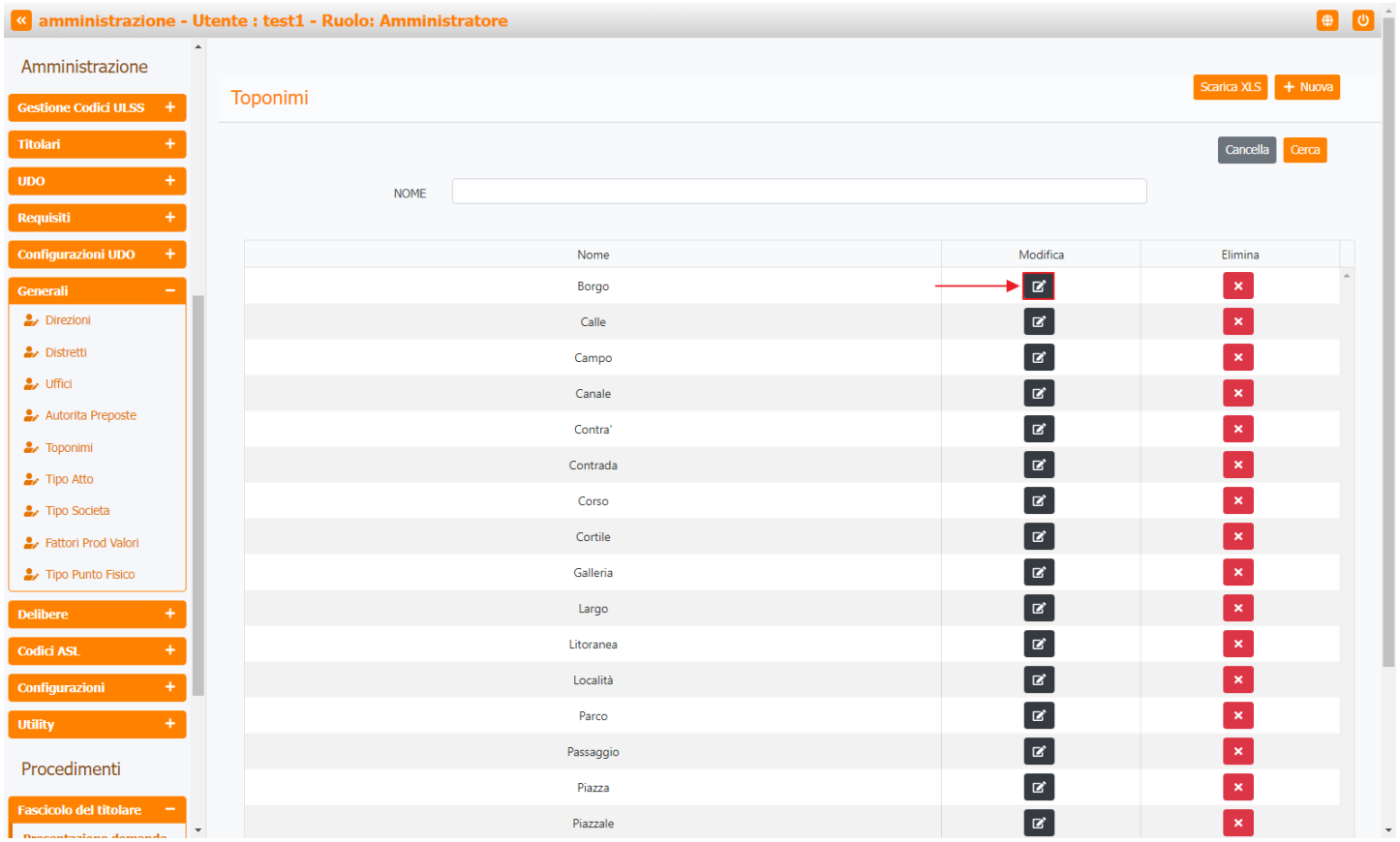
facendo click sul **pulsante** `Cerca` :



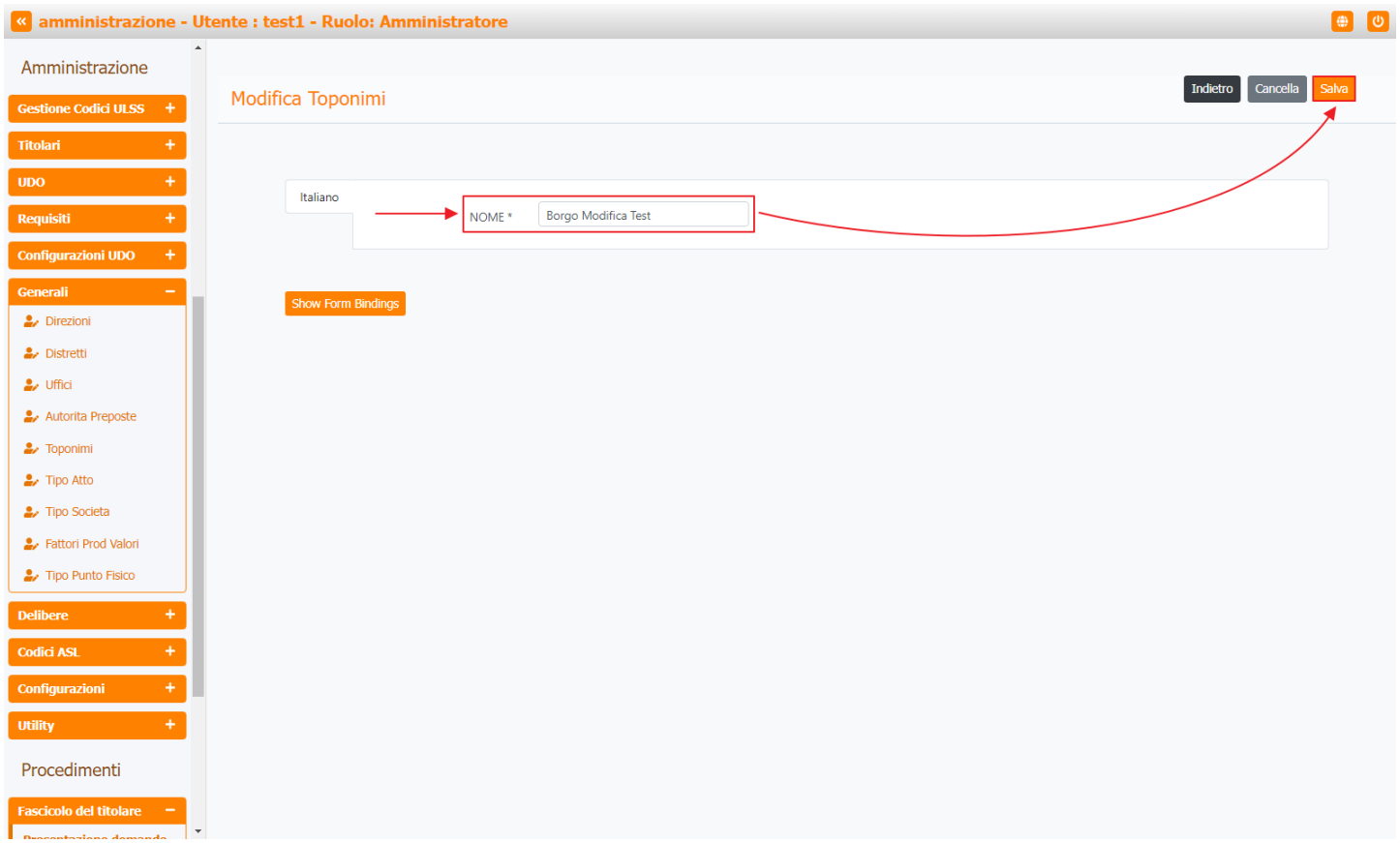
Facendo click sul **pulsante** `Cancella` è possibile **ripulire** il **contenuto** inserito nei **campi** di **ricerca**:



Inoltre facendo click sul **pulsante** `Modifica` :

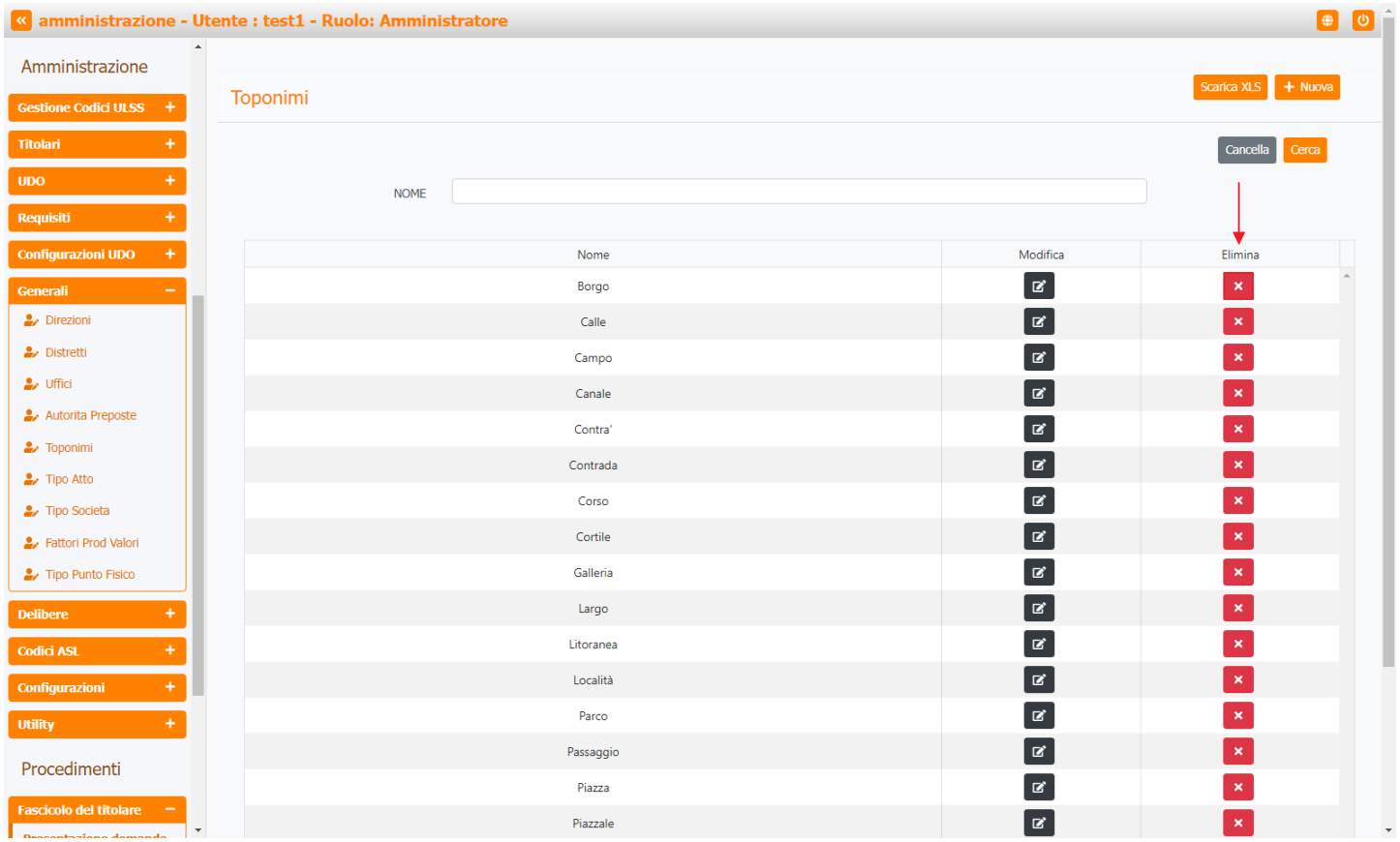


è possibile **modificare** il **campo** `Nome` , per poi fare click sul **pulsante** `Salva` per **salvare** le **modifiche**:



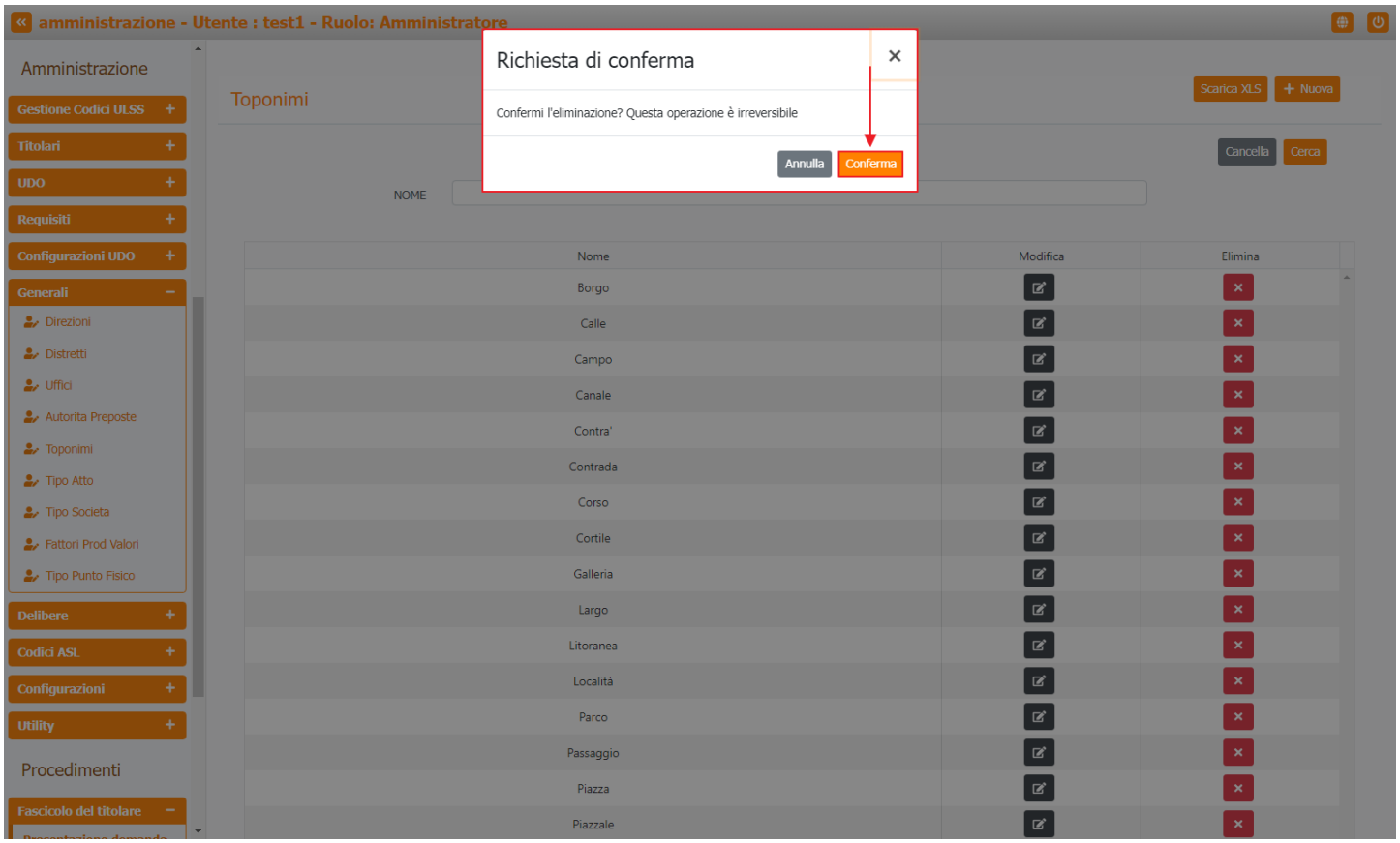
Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Oppure facendo click sul **pulsante** `Elimina` :

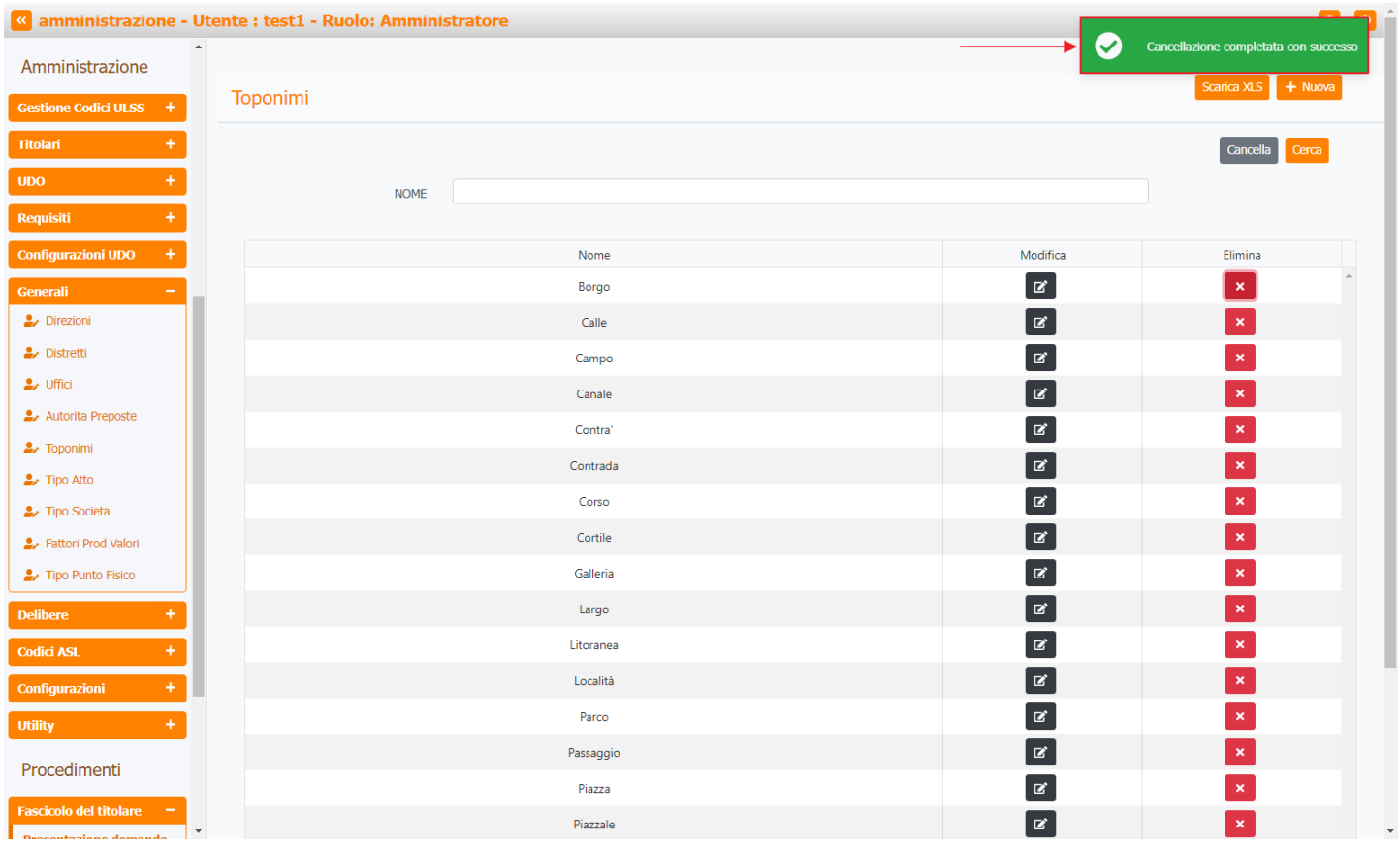


è possibile **eliminare** i **Toponimi**.

Prima di procedere all'**eliminazione**, l'applicativo richiede **conferma** tramite apposita **finestra**:



A questo punto verrà visualizzato un **messaggio** di **conferma** di avvenuta **cancellazione**:

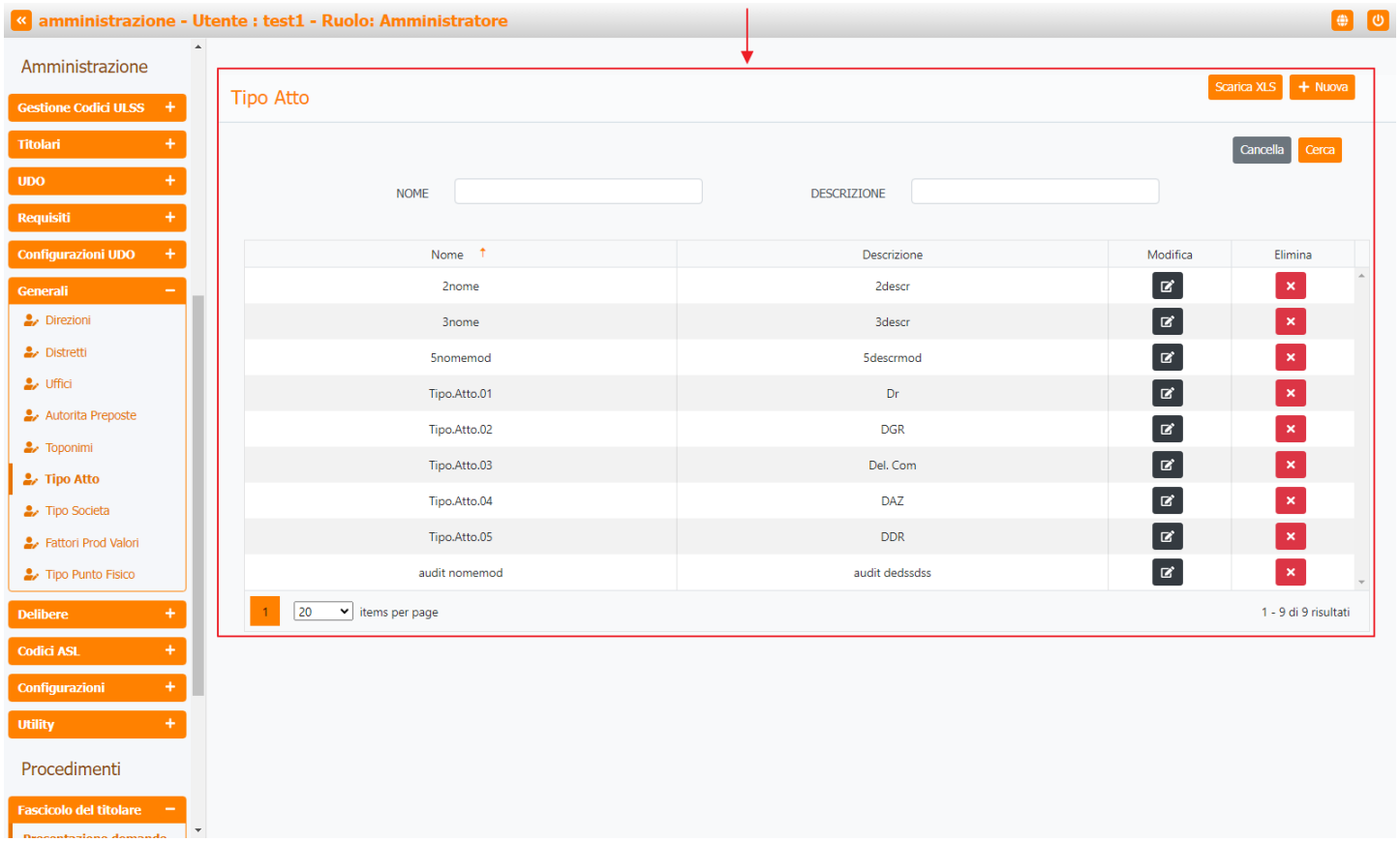


Tipo Atto

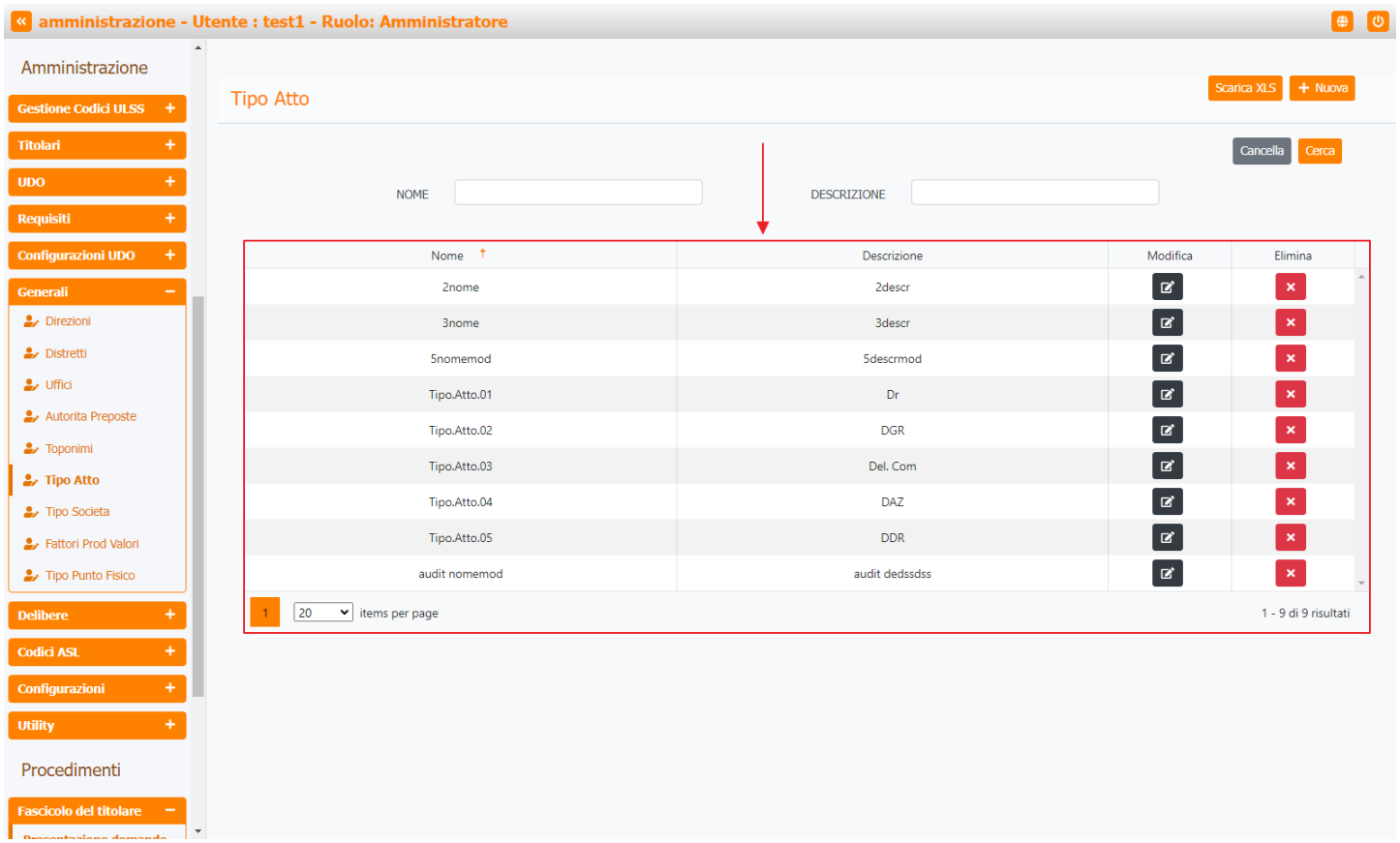
Facendo click sulla **voce** `Tipo Atto` :



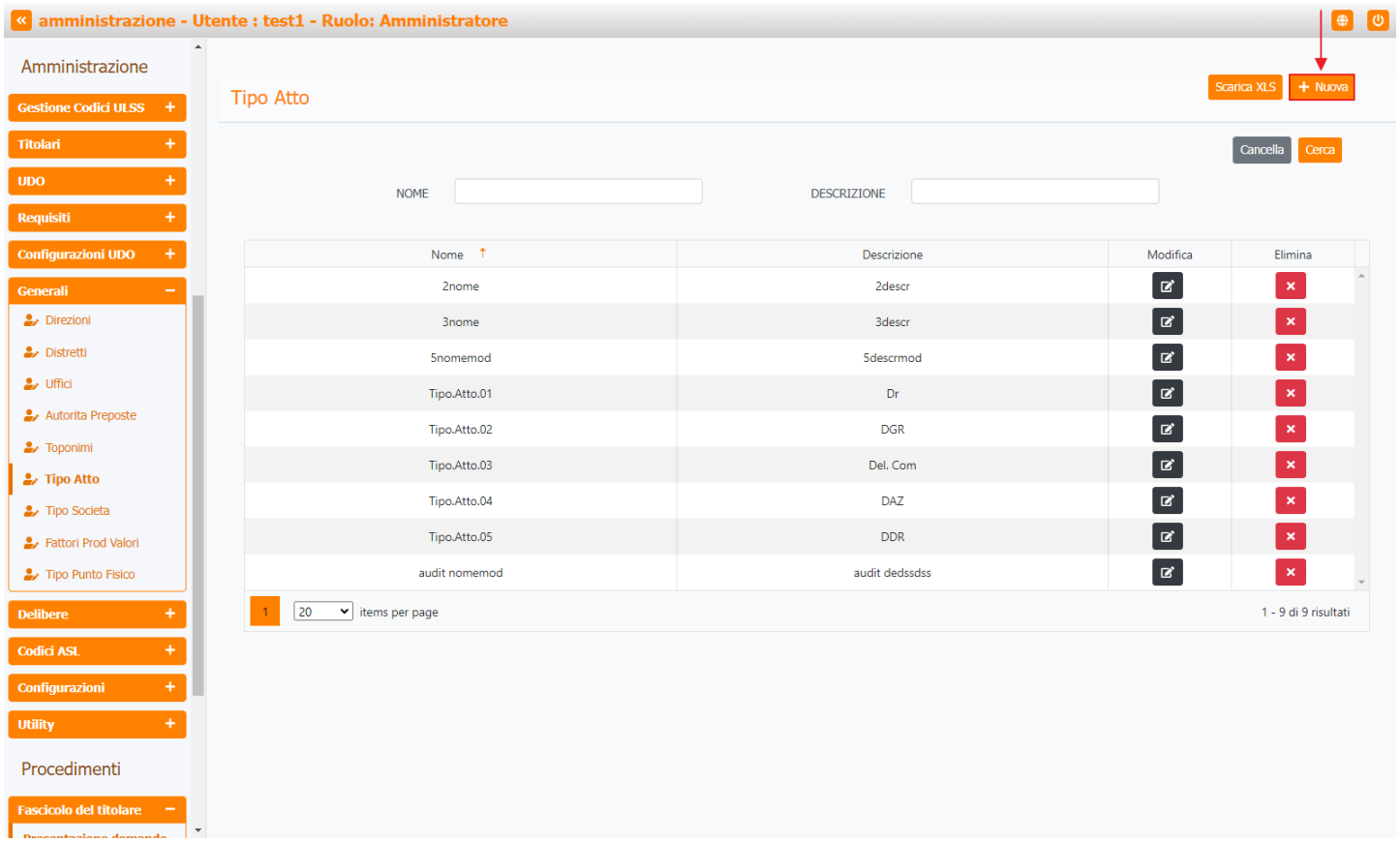
è possibile visualizzare la **schermata** dei `Tipo Atto` :



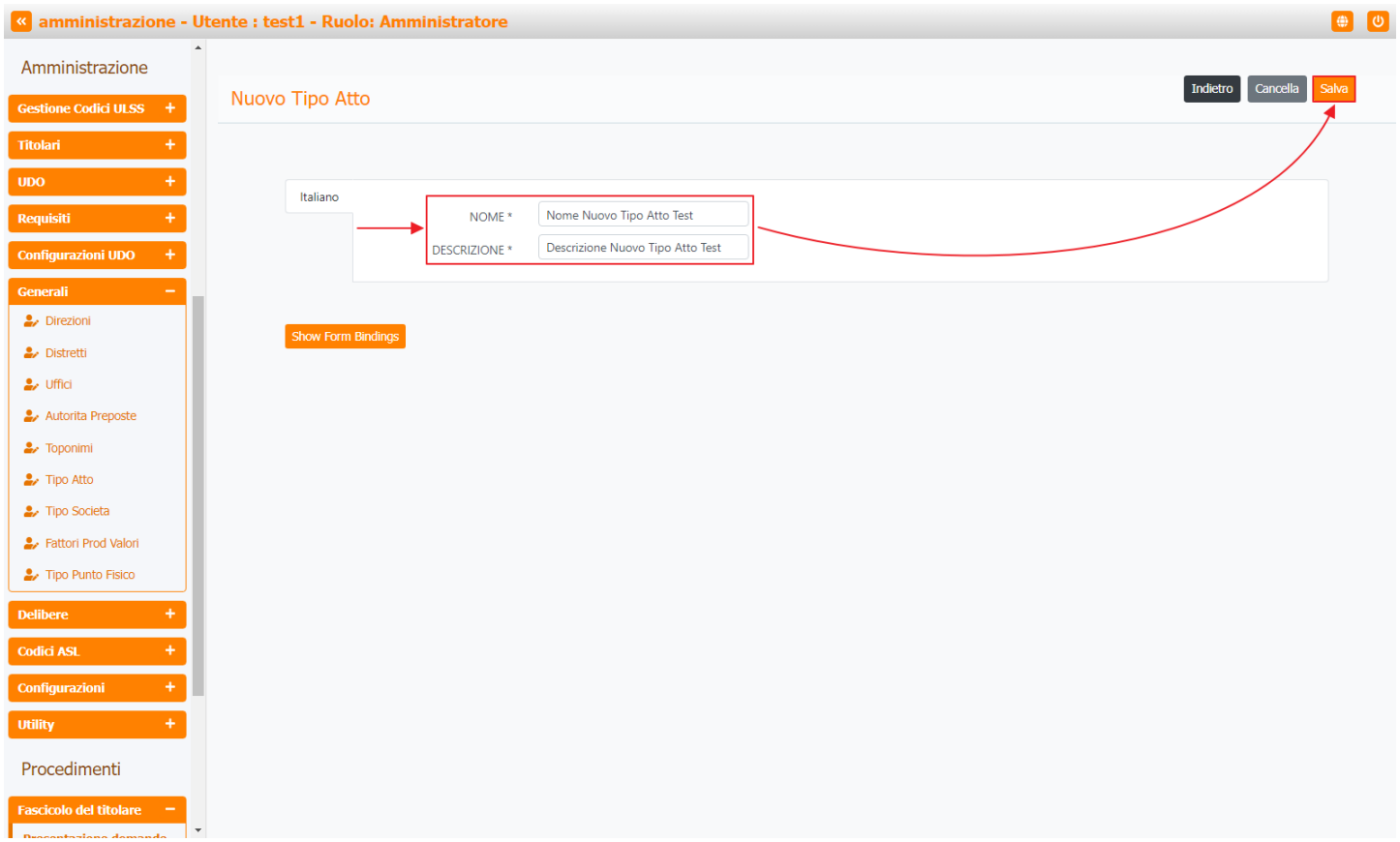
La **tabella** permette di visualizzare i **Tipo Atto**, in particolare i **dati** relativi al **campo** Nome e Descrizione :



Per creare una **nuovo** Tipo Atto , si può fare click sul **pulsante** Nuova:

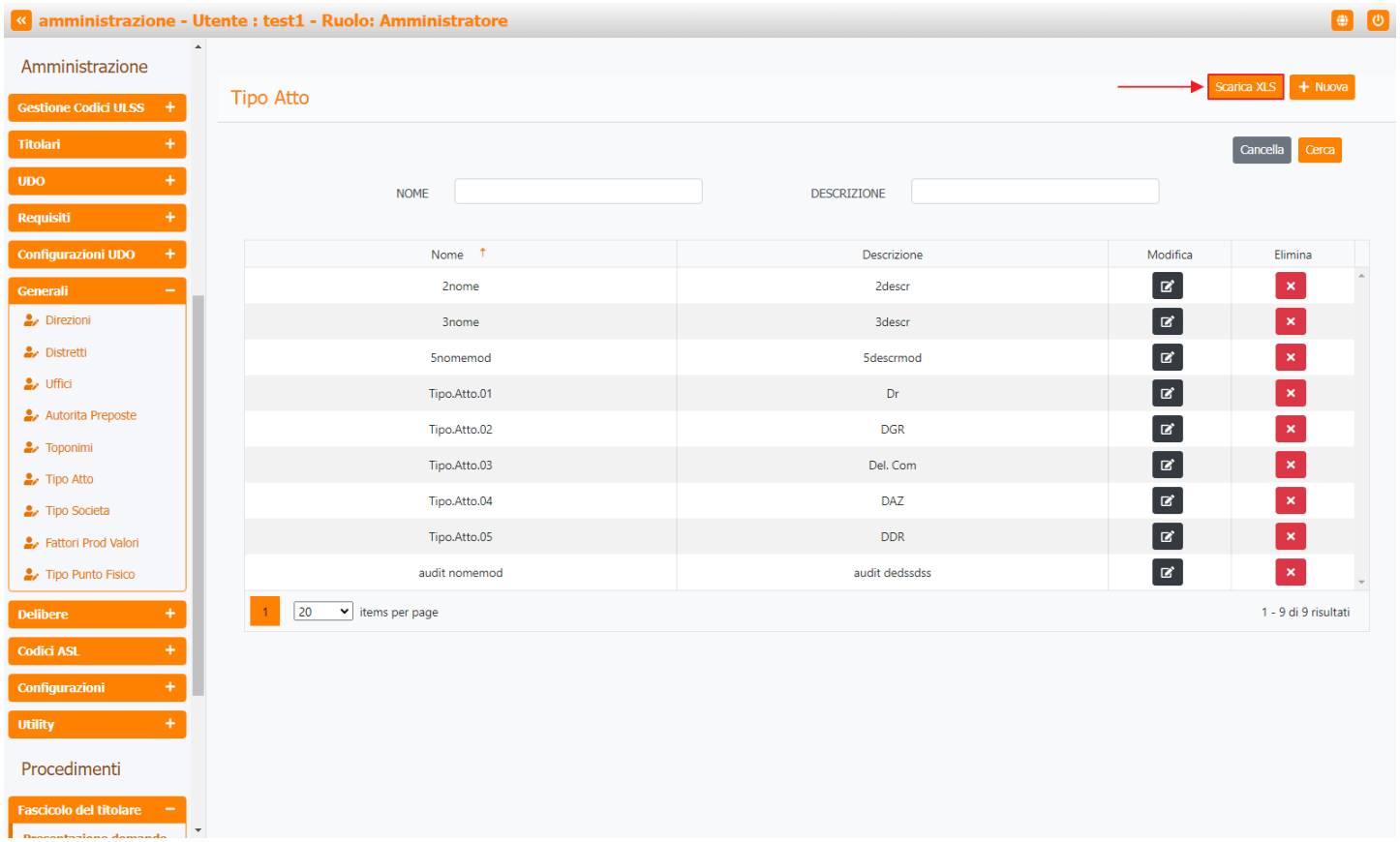


Viene aperta la **schermata** `Nuovo Tipo Atto` , in cui è possibile **compilare** i **campi** `Nome` e `Descrizione` , per poi **salvare** facendo click sul **pulsante** `Salva` :

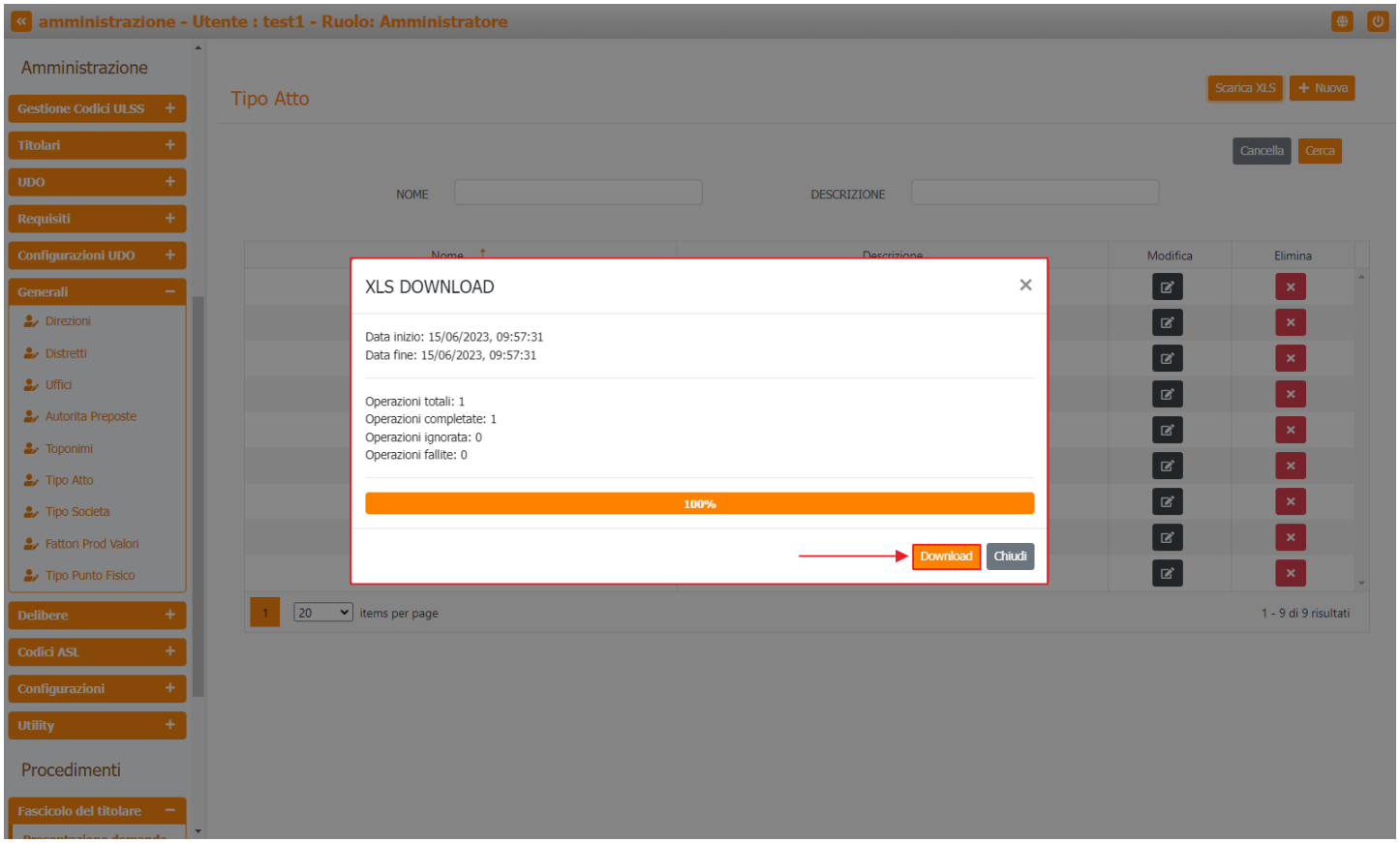


Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Facendo click sul **pulsante** `Scarica XLS` :

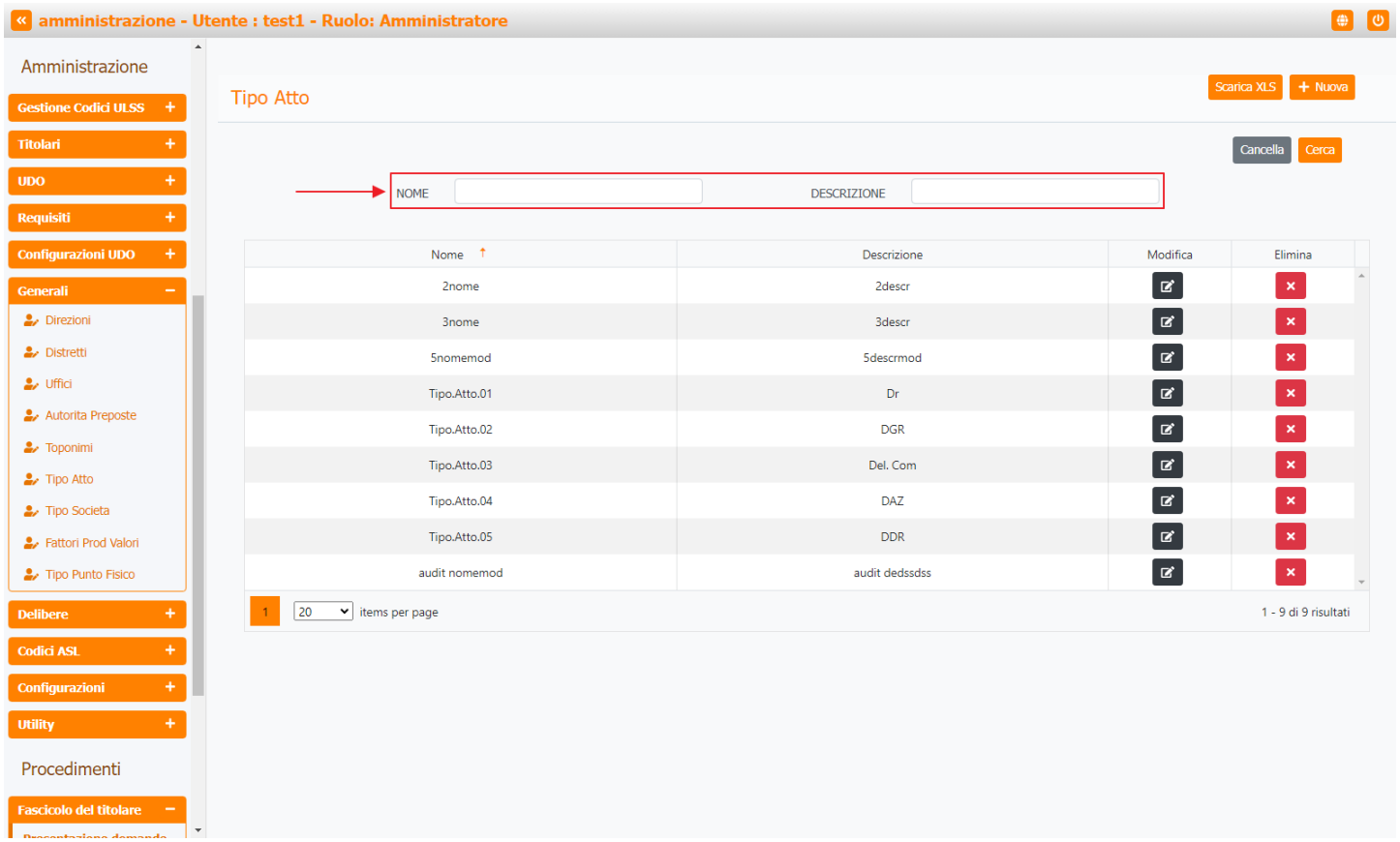


e poi facendo click sul **pulsante** di `Download` :

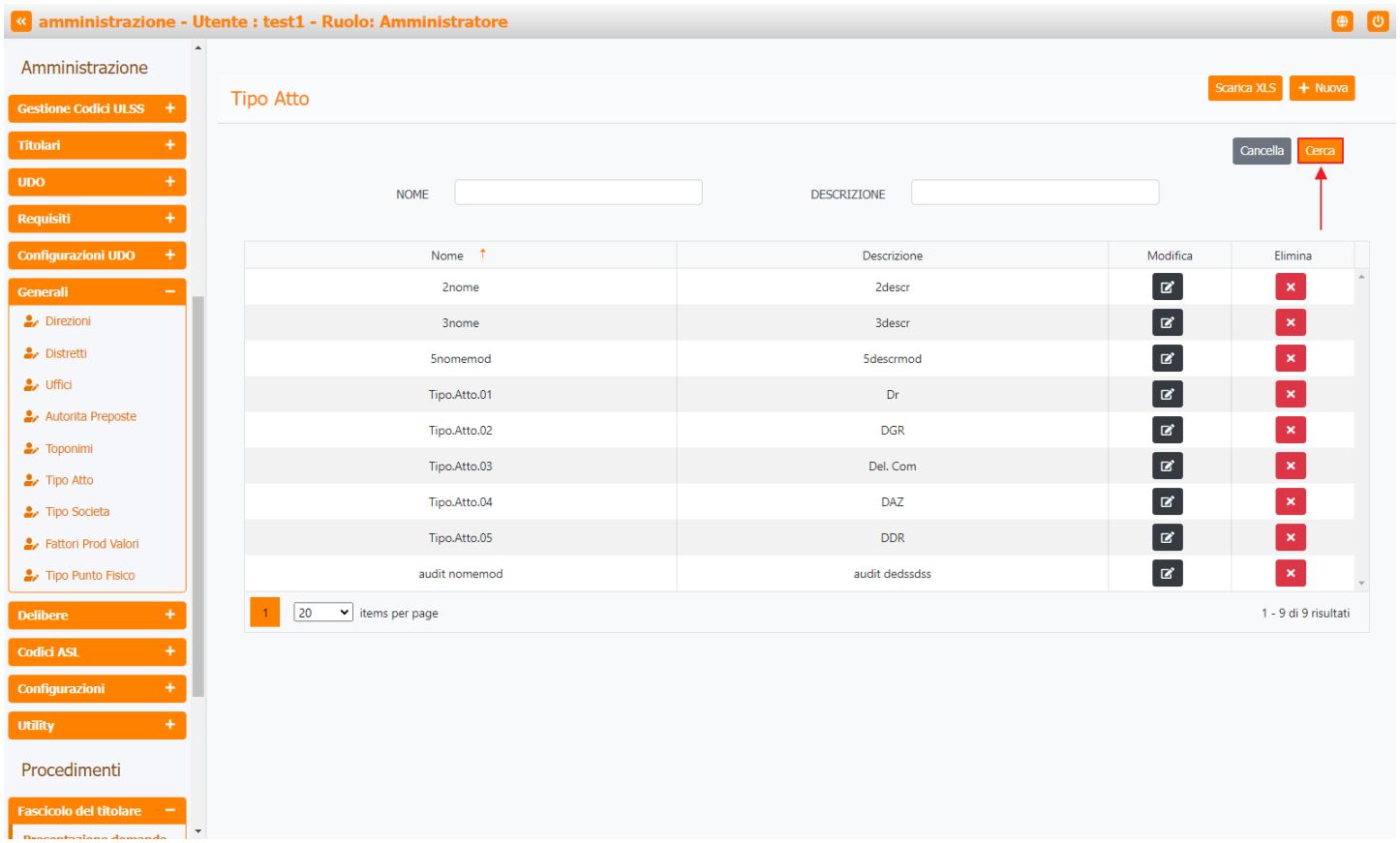


è possibile **esportare** in formato **.XLS** tutti i **dati** contenuti nella **tabella** `Tipo Atto` .

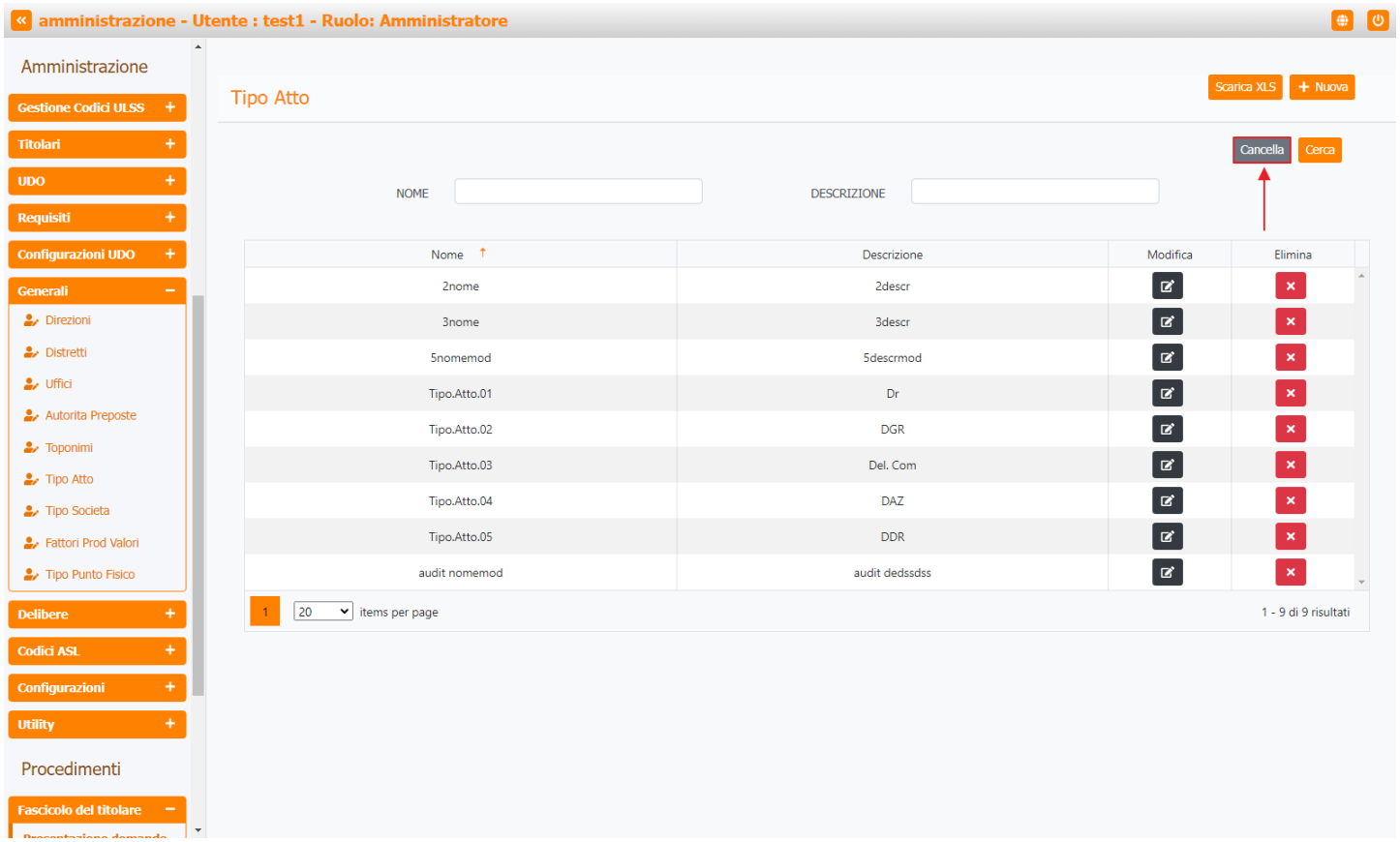
Inoltre è possibile effettuare una **ricerca** specifica sui **Tipo Atto**, in particolare filtrando per `Nome` e `Descrizione` :



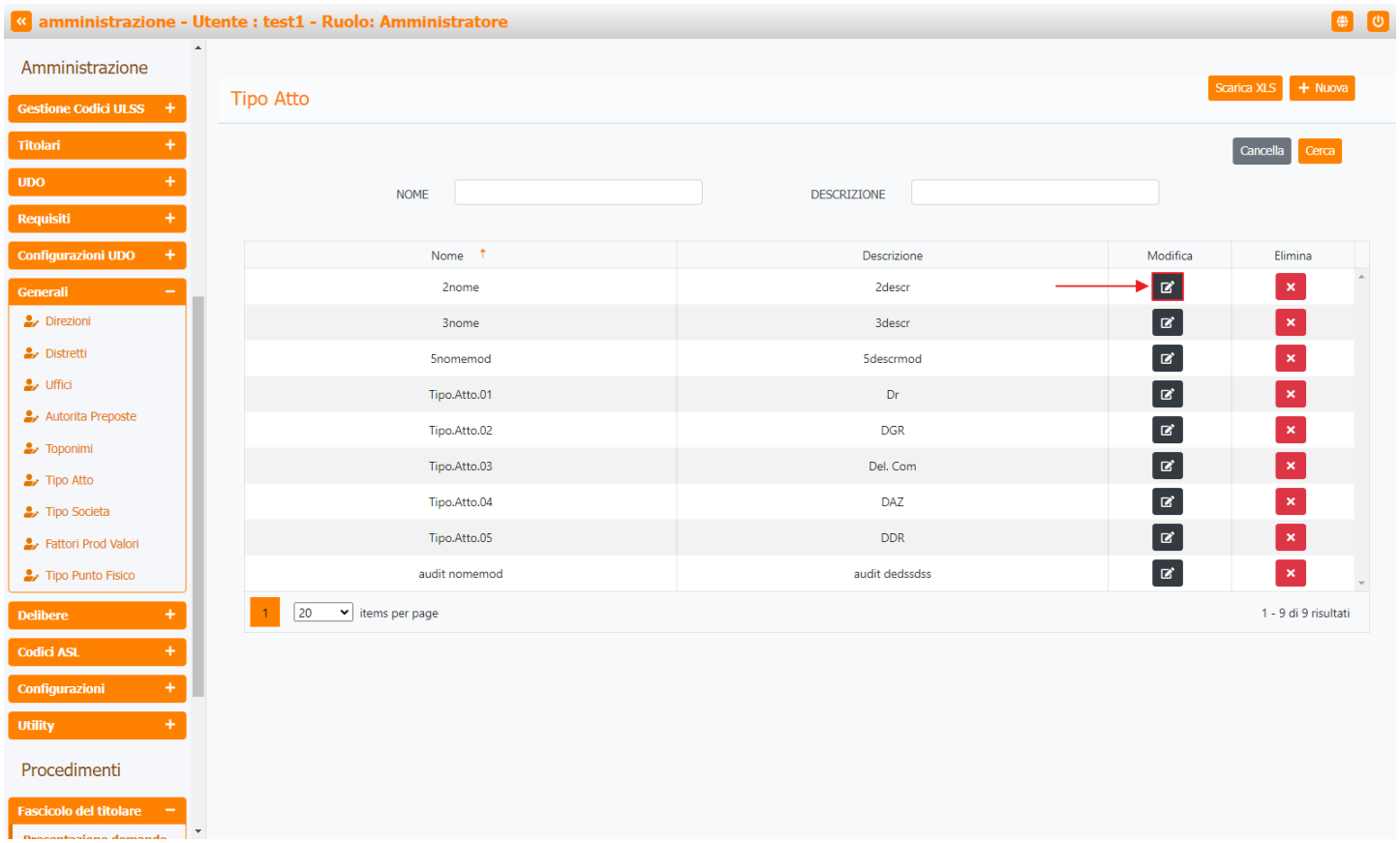
facendo click sul **pulsante** `Cerca` :



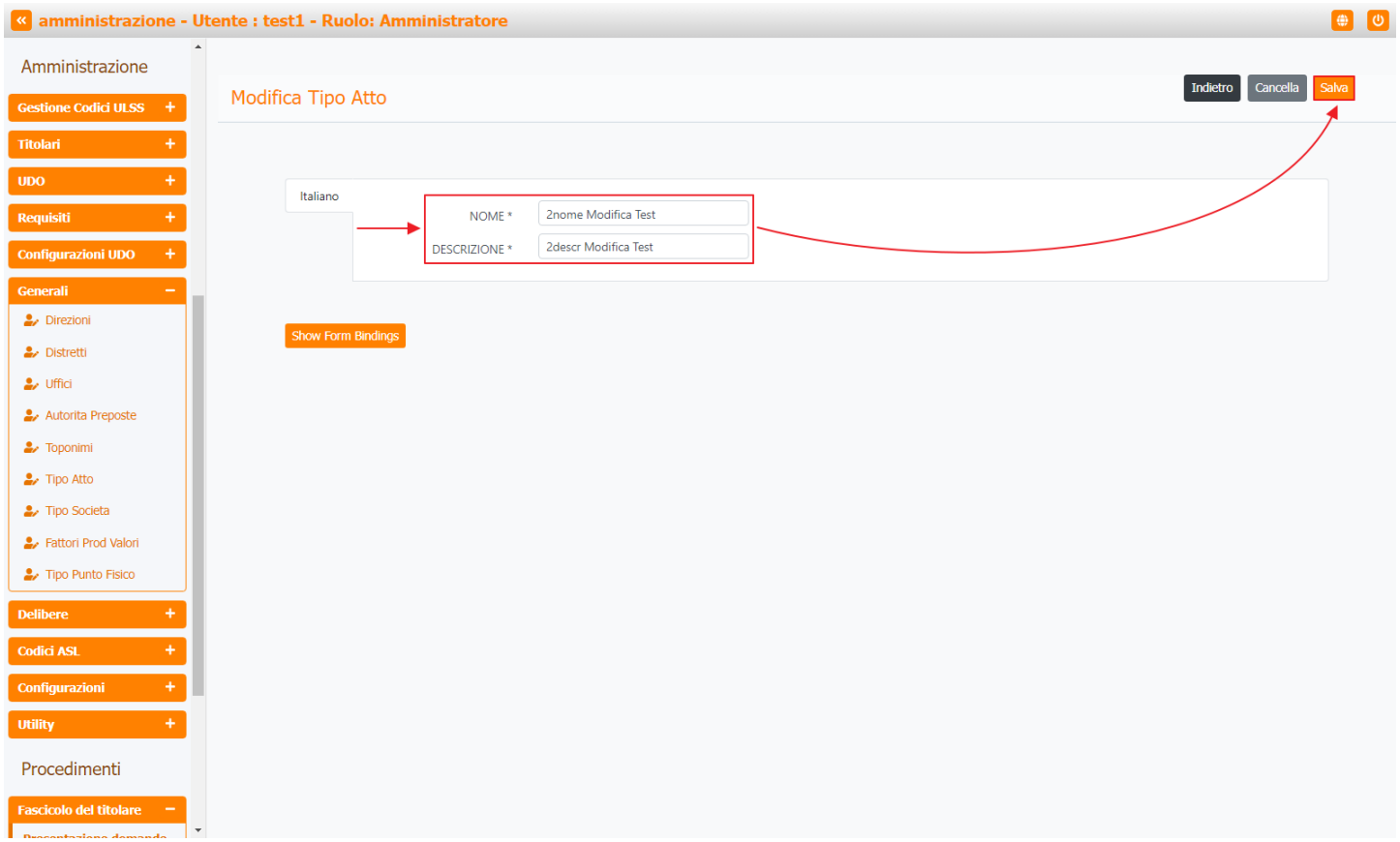
Facendo click sul **pulsante** `Cancella` è possibile **ripulire** il **contenuto** inserito nei **campi** di **ricerca**:



Inoltre facendo click sul **pulsante** `Modifica` :

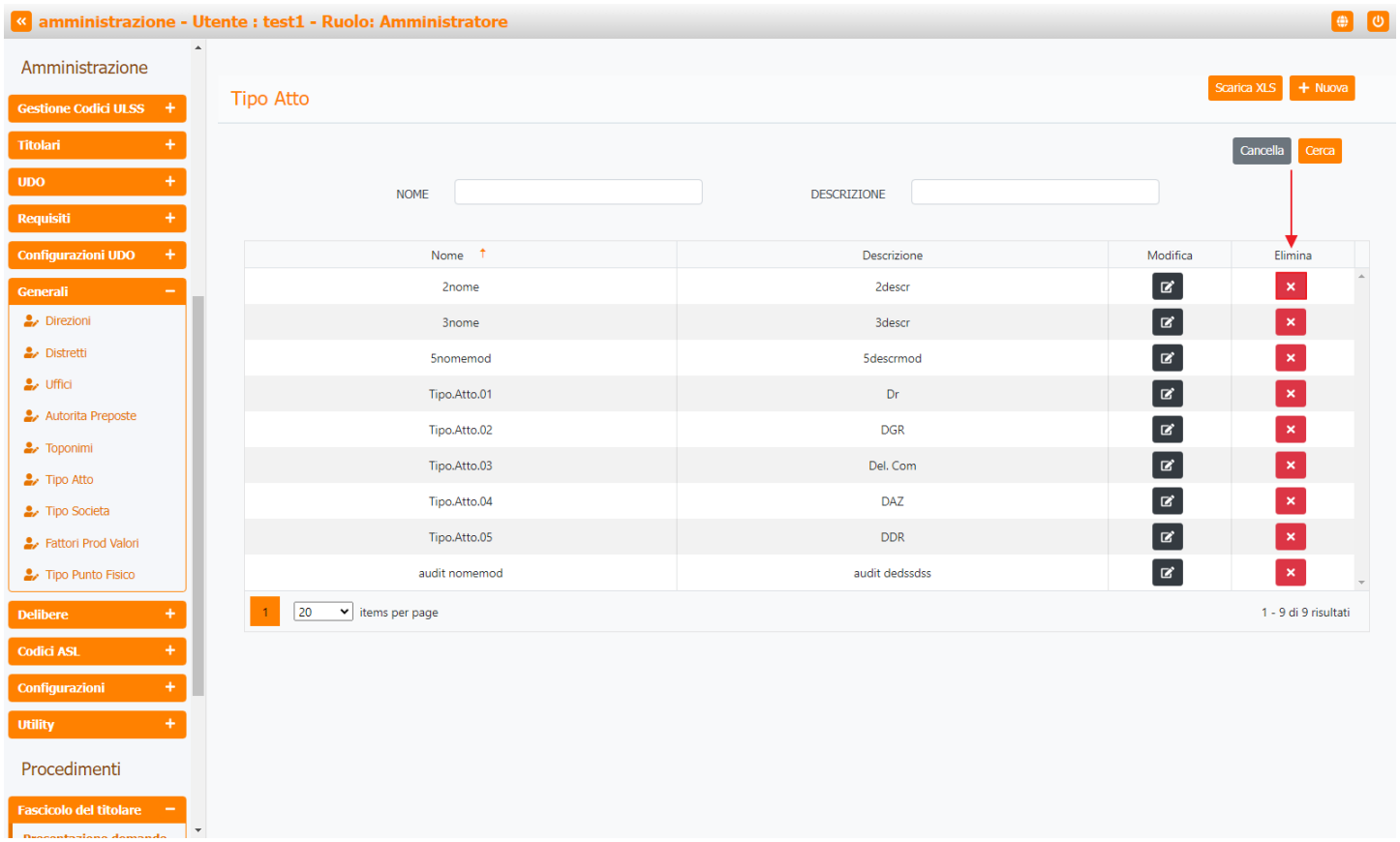


è possibile **modificare** i **campi** `Nome` e `Descrizione` , per poi fare click sul **pulsante** `Salva` per **salvare** le **modifiche**:



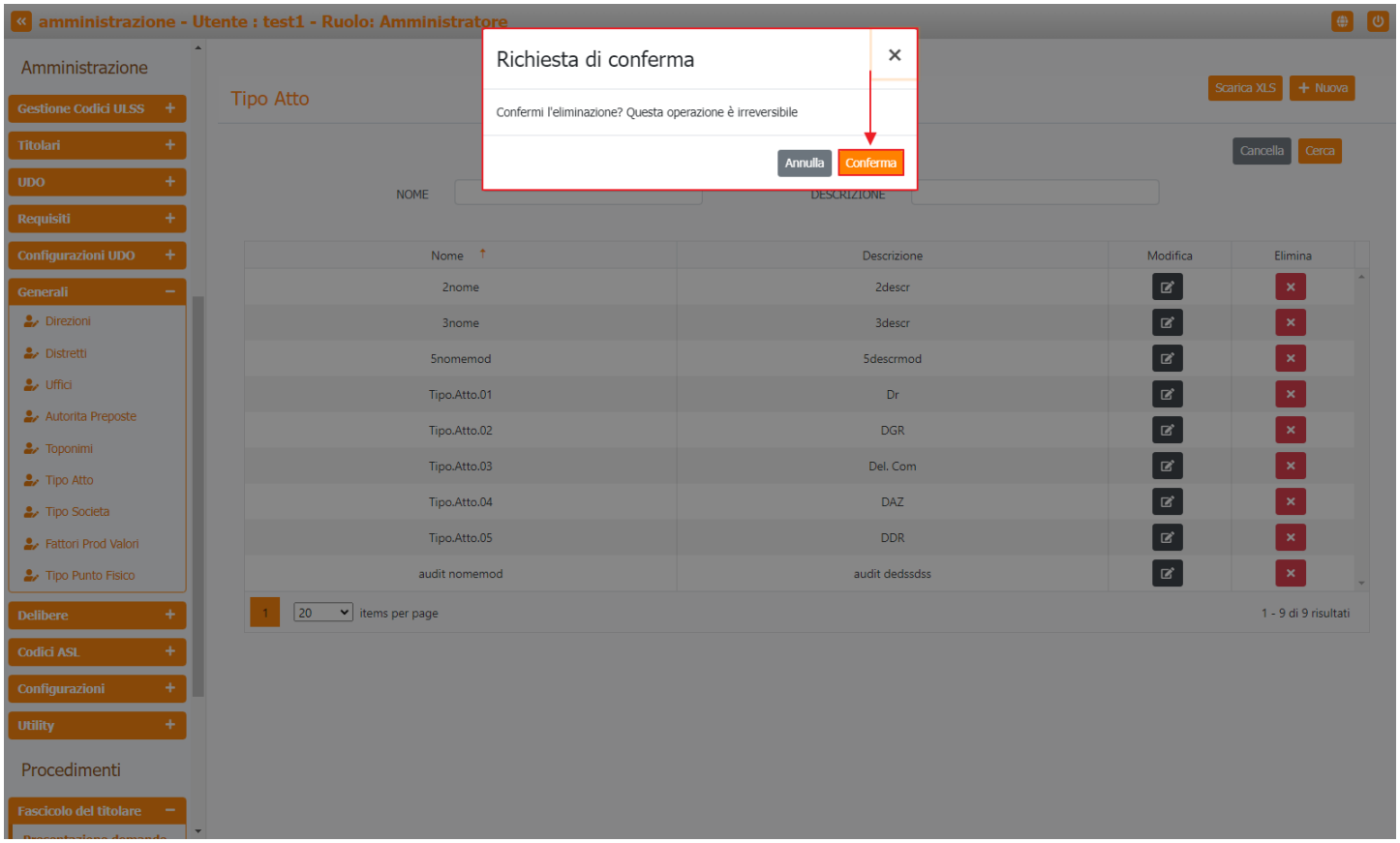
Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Oppure facendo click sul **pulsante** `Elimina` :

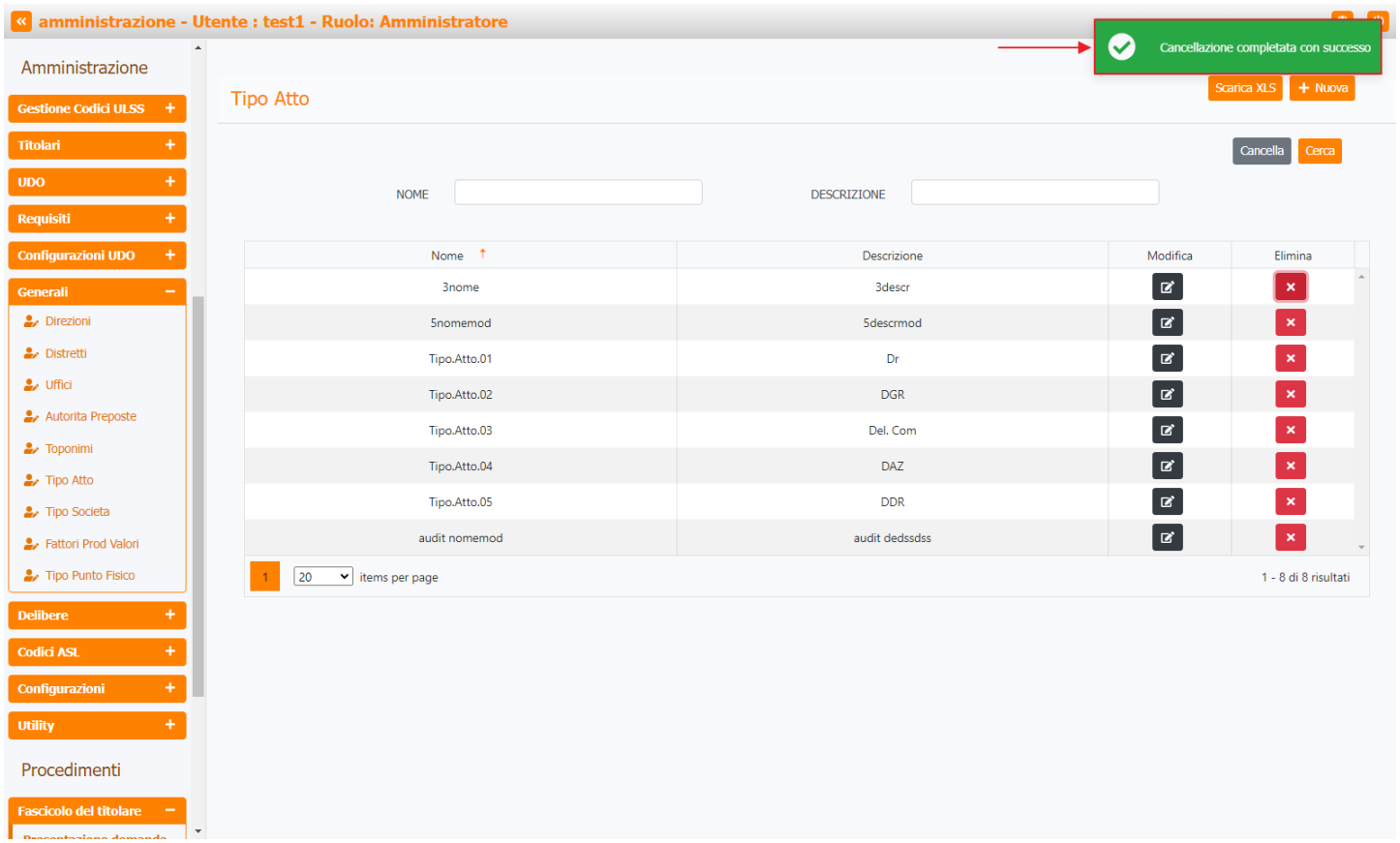


è possibile **eliminare** i **Tipo Atto**.

Prima di procedere all'**eliminazione**, l'applicativo richiede **conferma** tramite apposita **finestra**:



A questo punto verrà visualizzato un **messaggio** di **conferma** di avvenuta **cancellazione**:

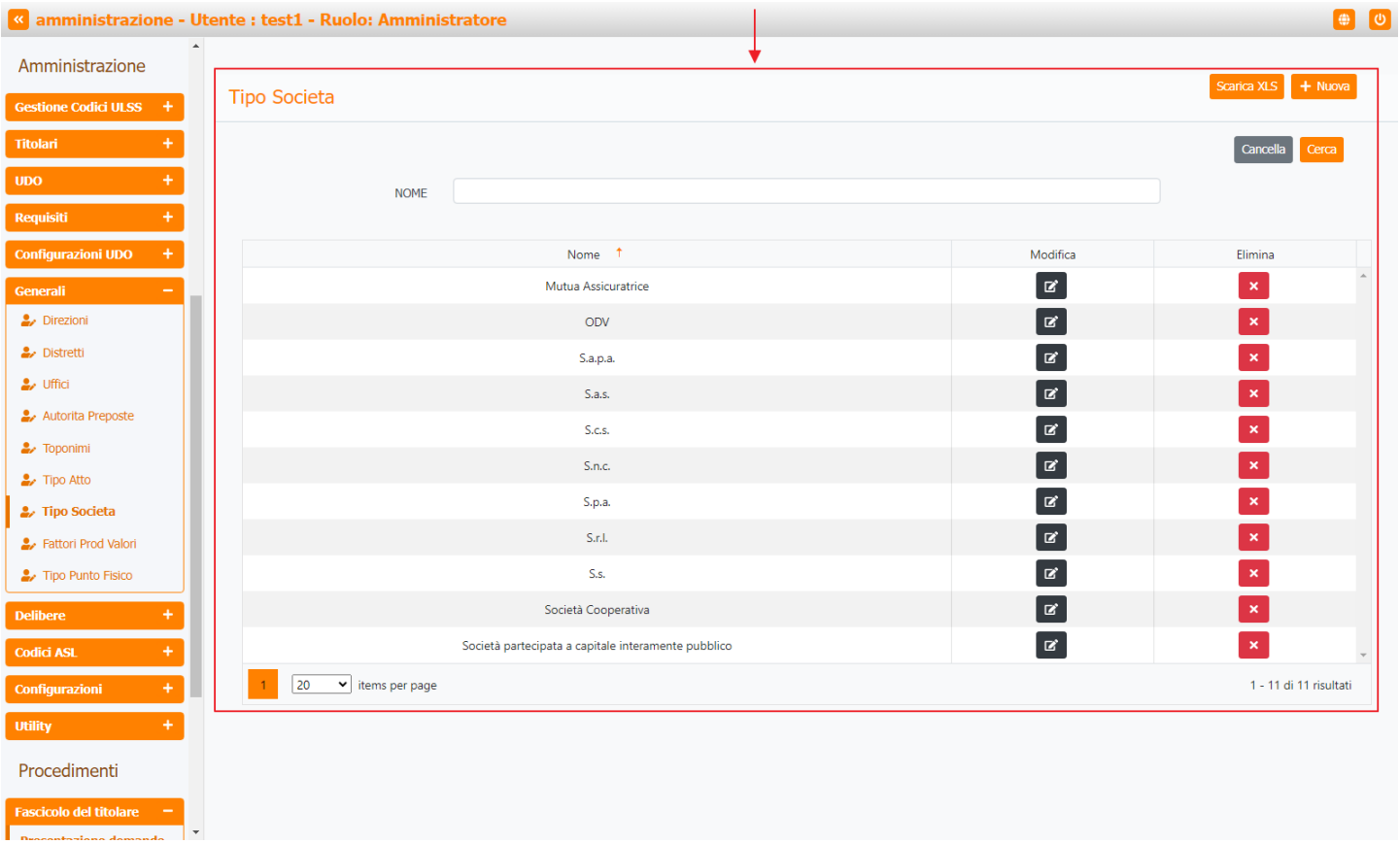


Tipo Società

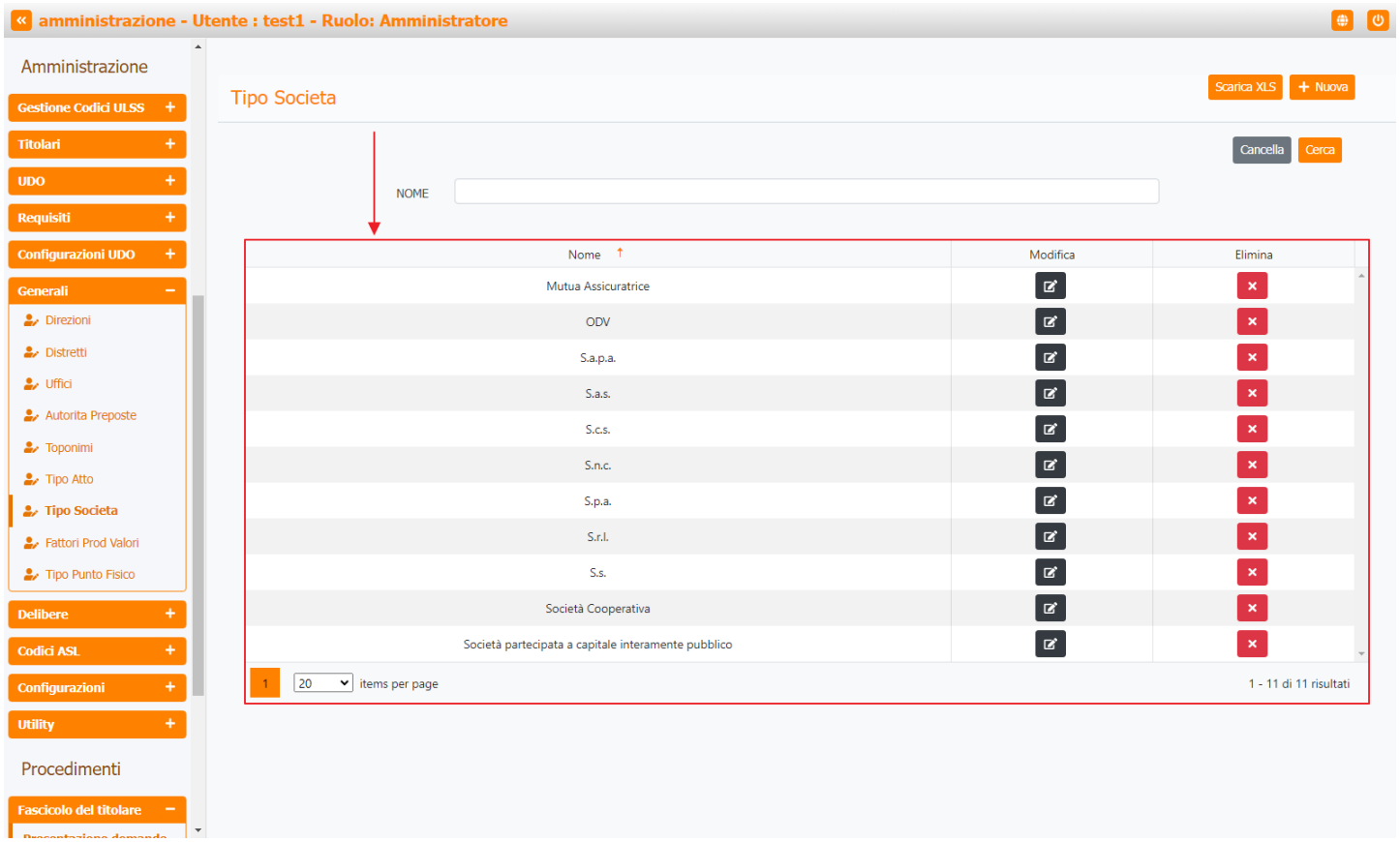
Facendo click sulla **voce** `Tipo Società` :



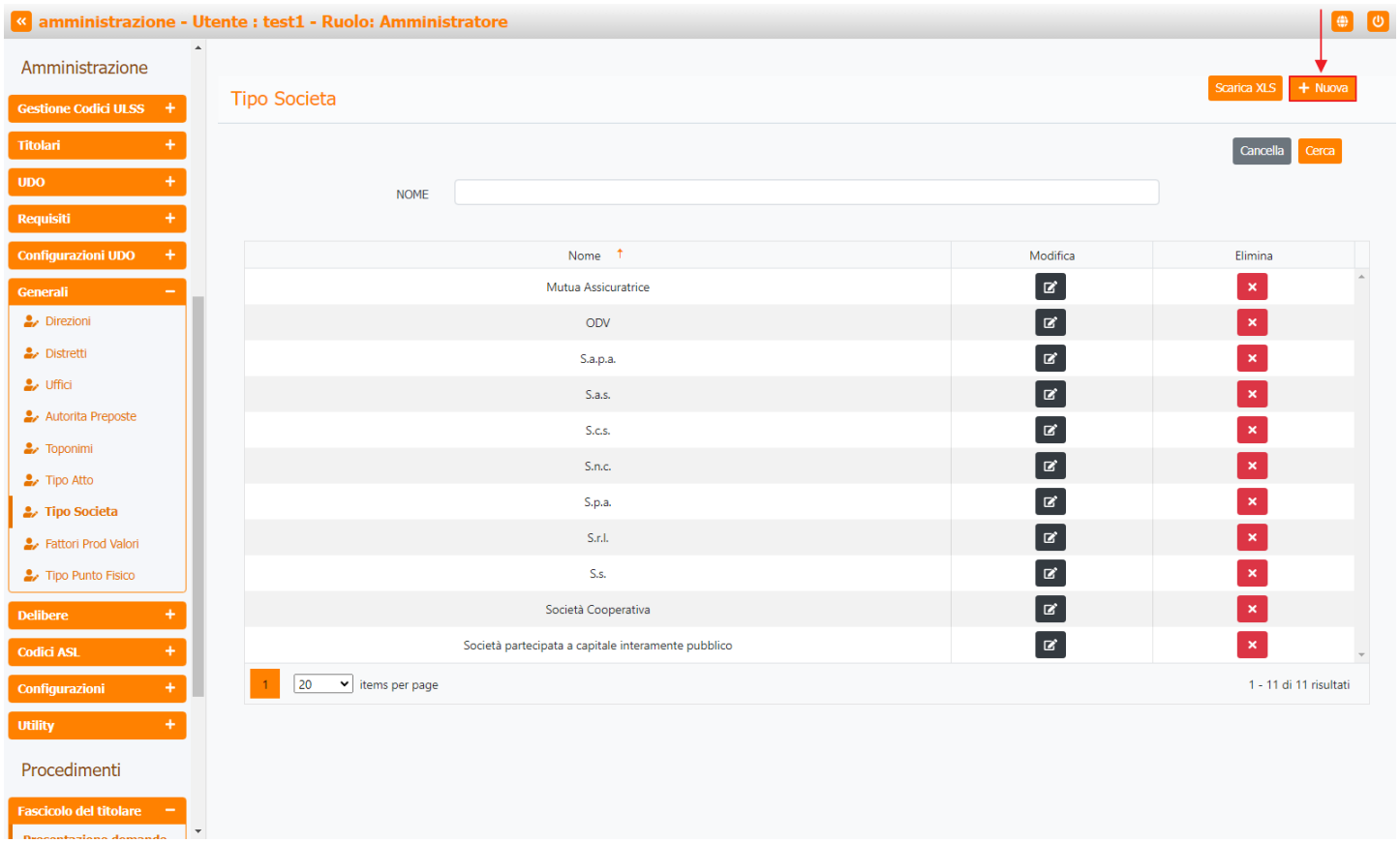
è possibile visualizzare la **schermata** dei `Tipo Società` :



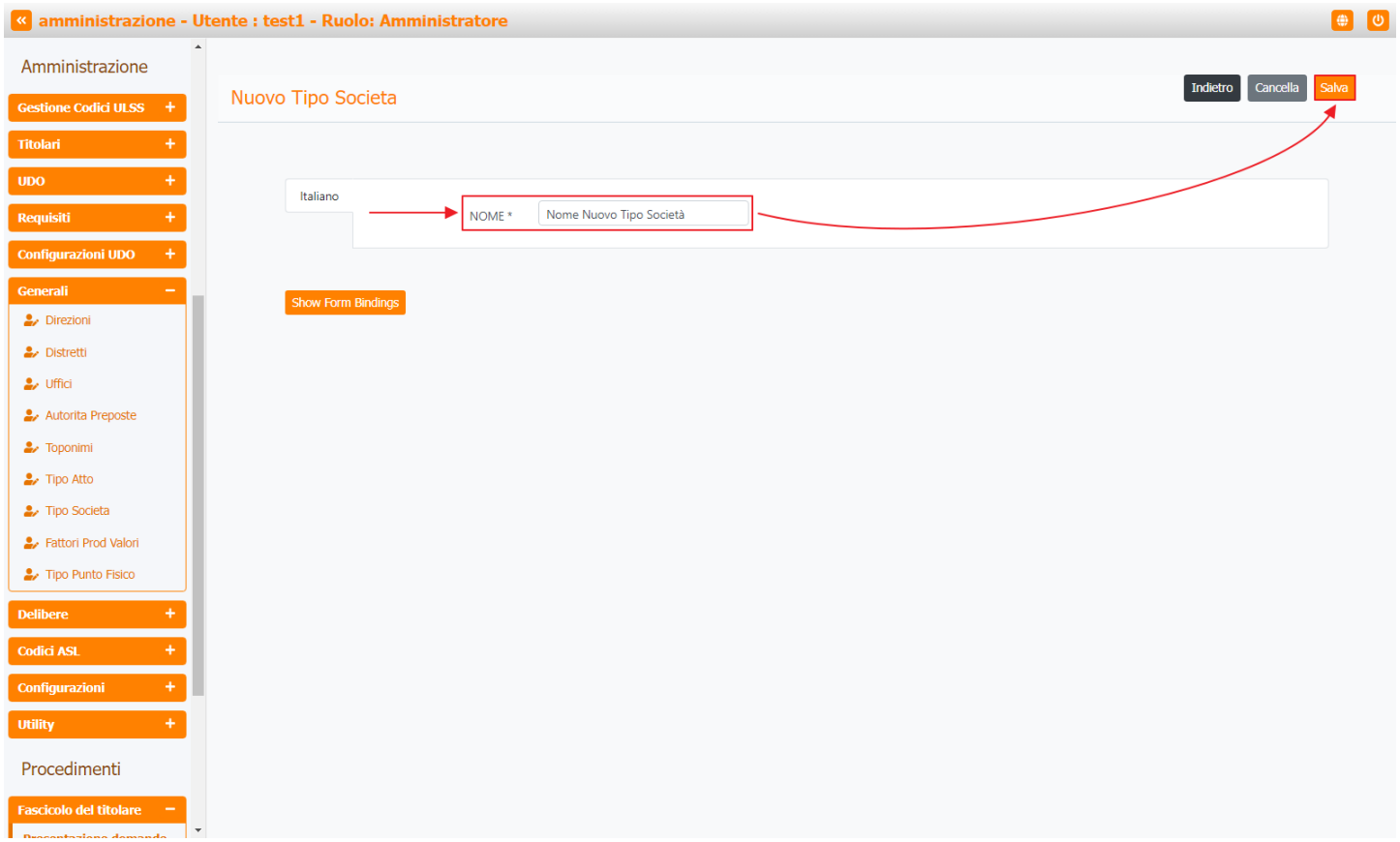
La **tabella** permette di visualizzare i **Tipo Società**, in particolare i **dati** relativi al **campo** `Nome` :



Per creare una **nuovo** `Tipo Società` , si può fare click sul **pulsante** Nuova:

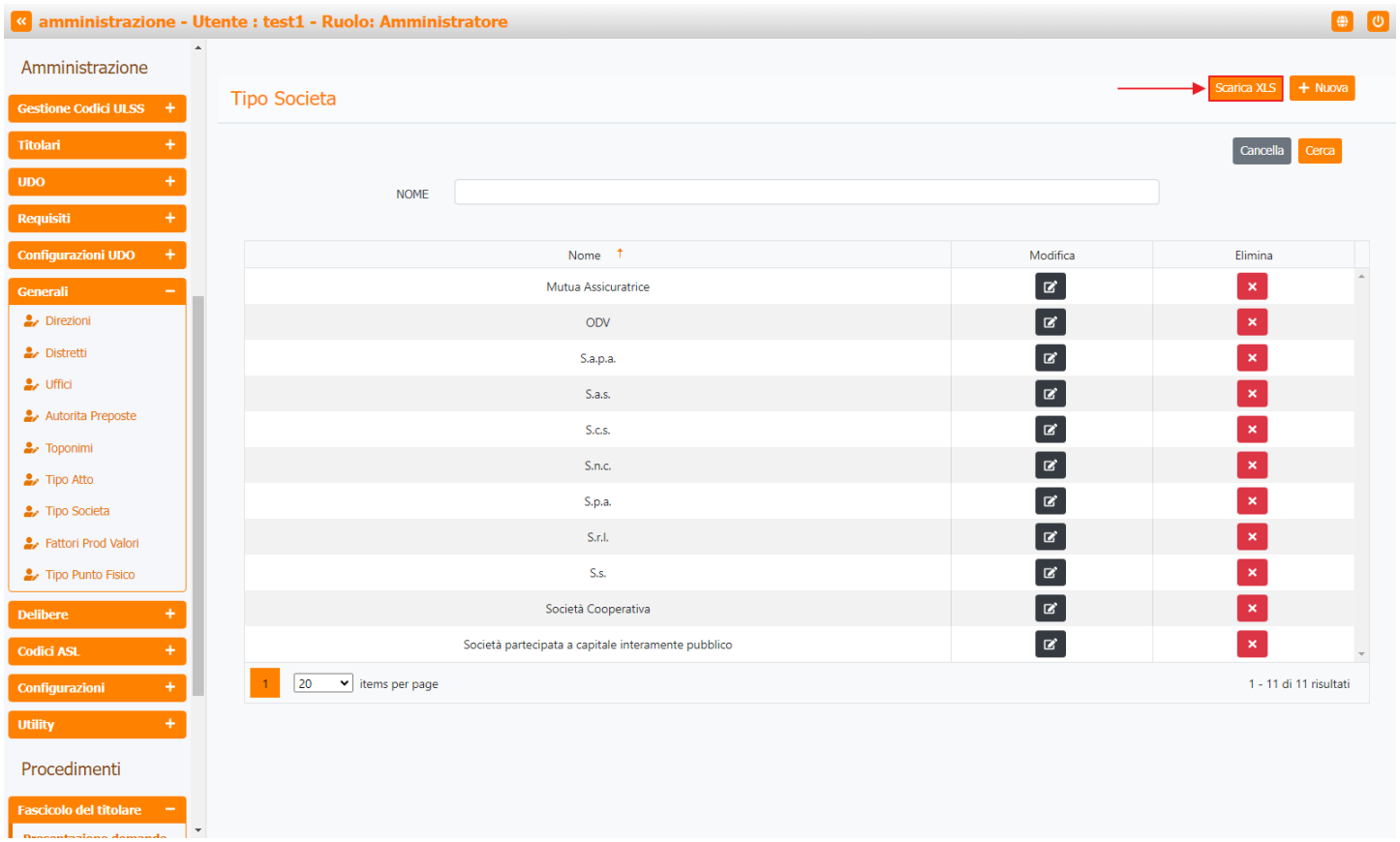


Viene aperta la **schermata** `Nuovo Tipo Società` , in cui è possibile **compilare** il **campo** `Nome` , per poi **salvare** facendo click sul **pulsante** `Salva` :

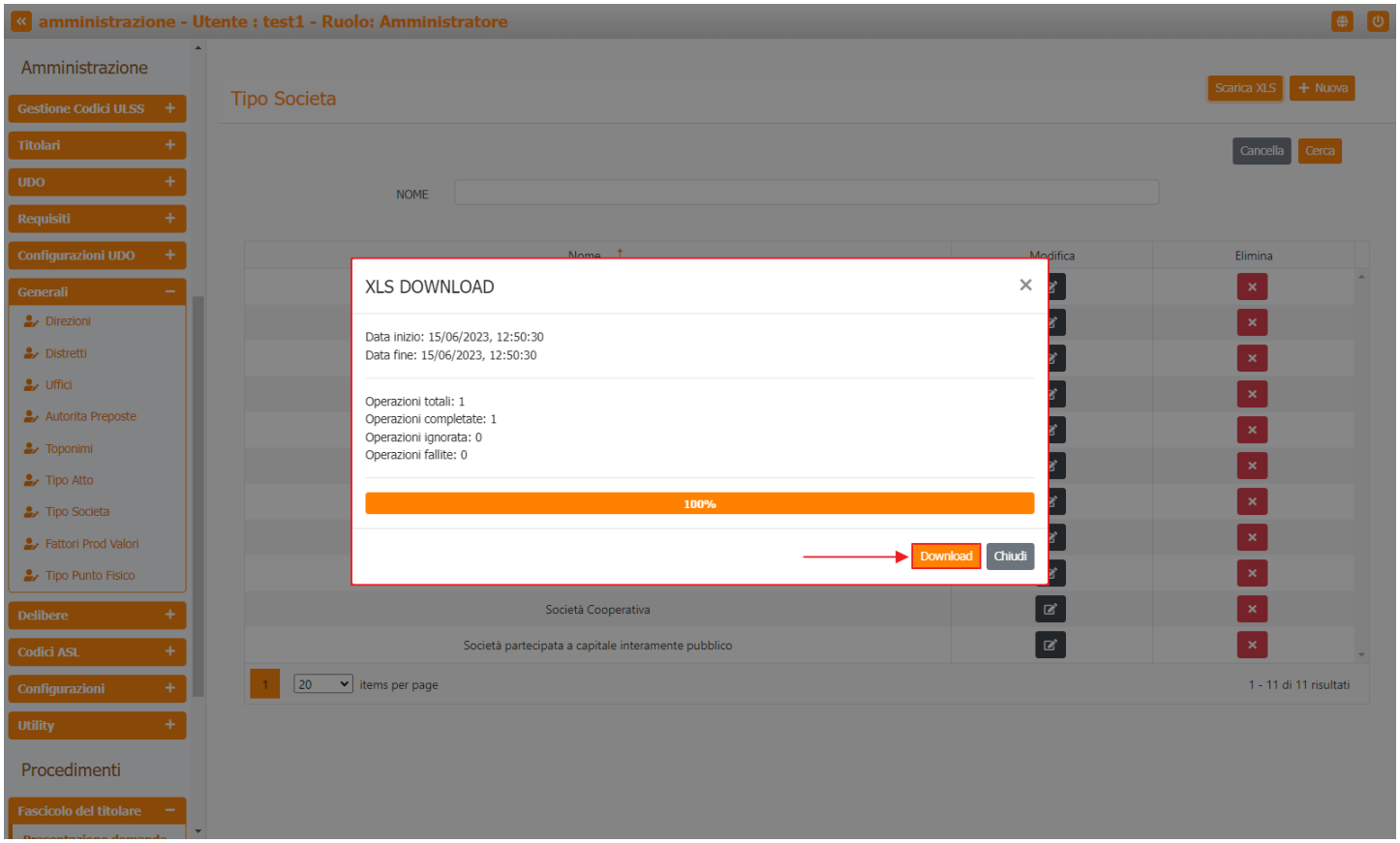


Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Facendo click sul **pulsante** `Scarica XLS` :

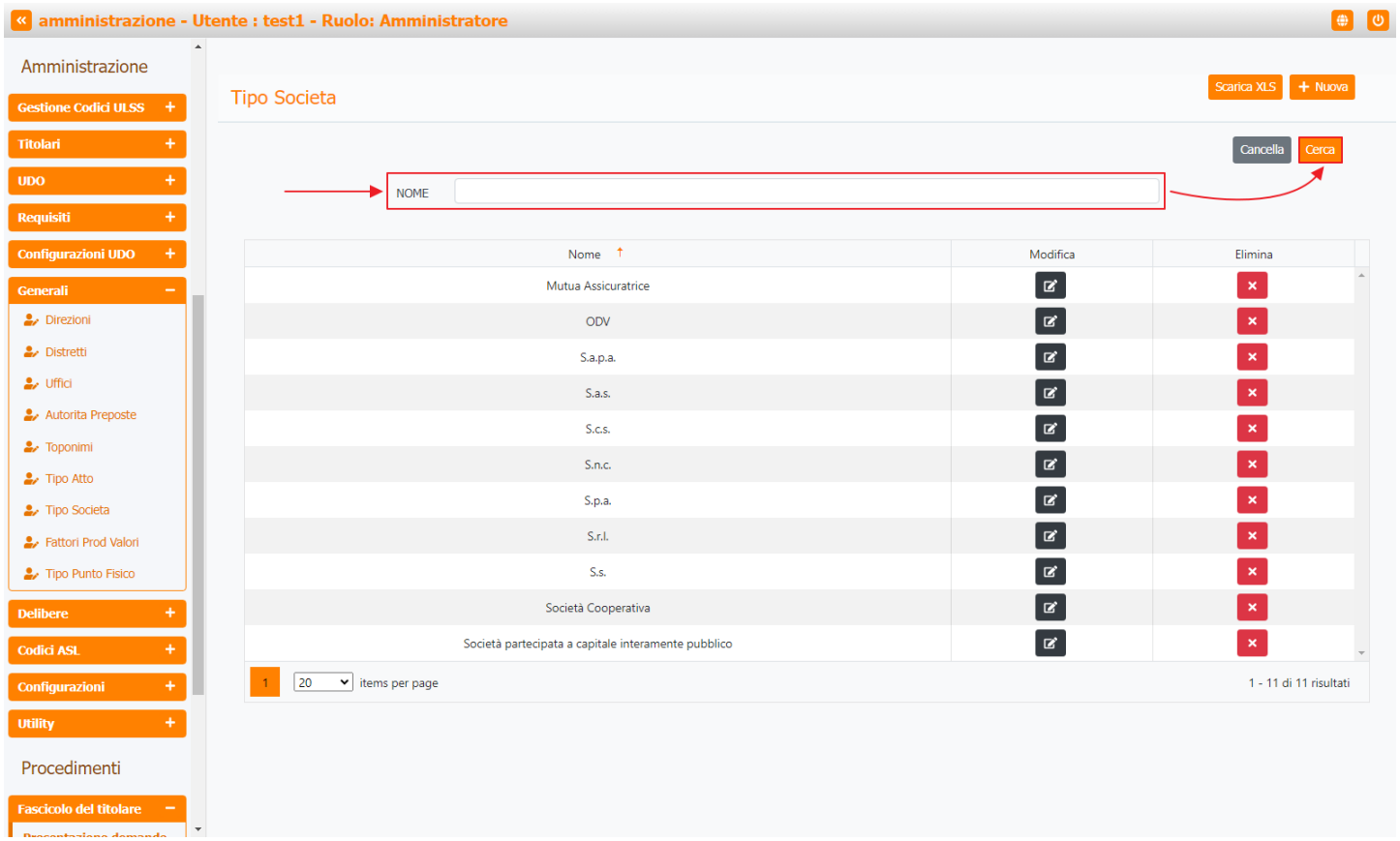


e poi facendo click sul **pulsante** di `Download` :

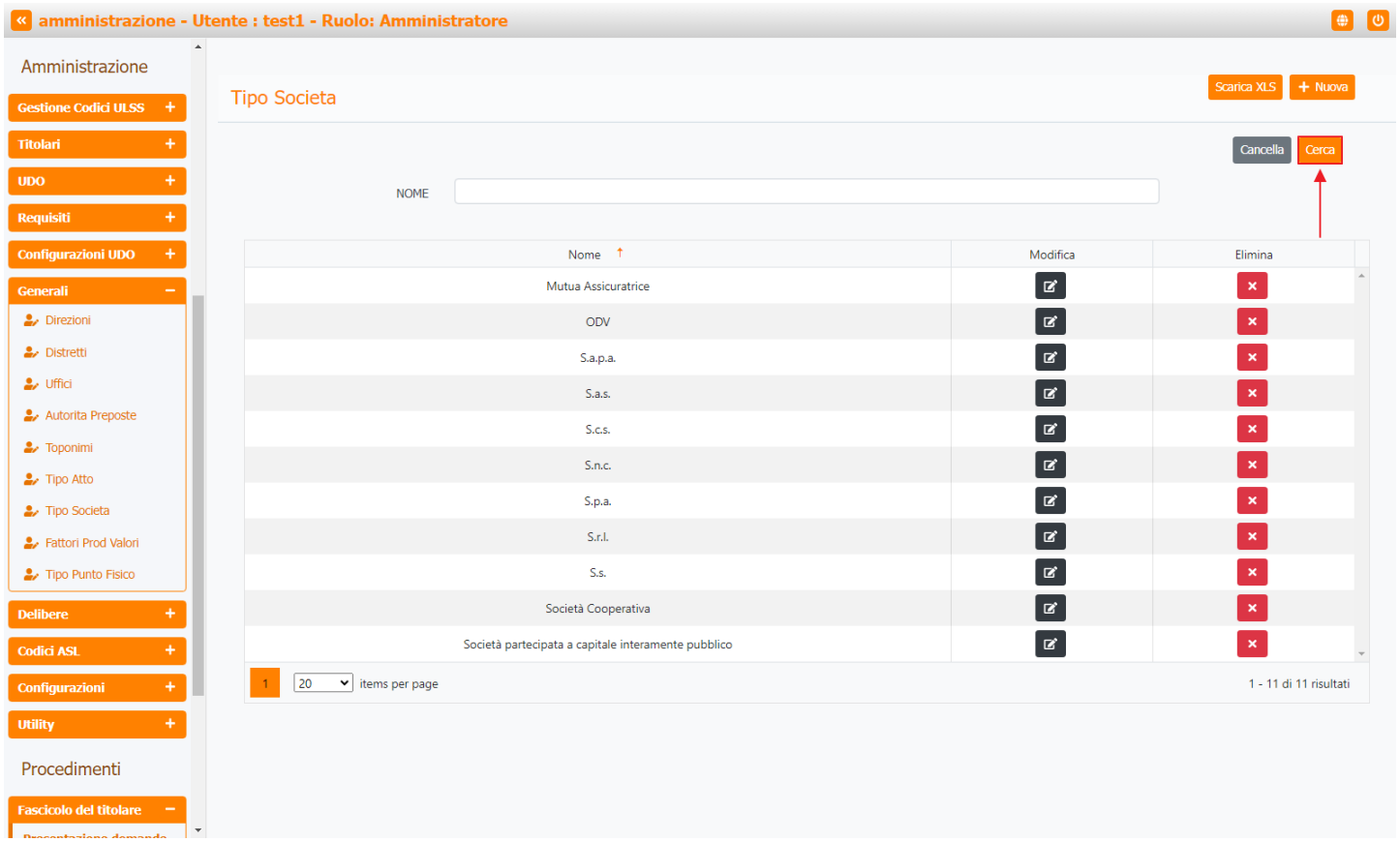


è possibile **esportare** in formato **.XLS** tutti i **dati** contenuti nella **tabella** `Tipo Società` .

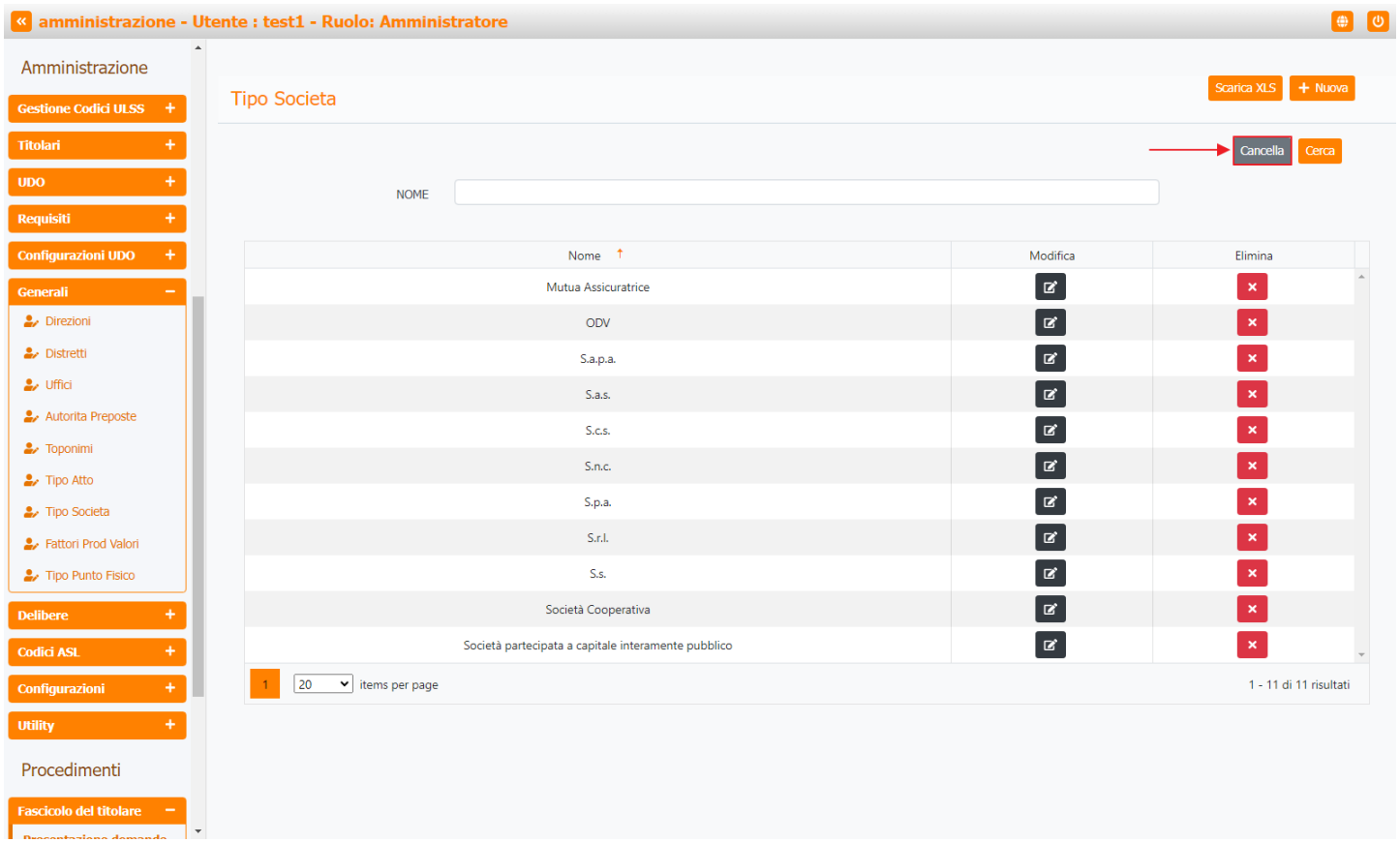
Inoltre è possibile effettuare una **ricerca** specifica sui **Tipo Società**, in particolare filtrando per `Nome` :



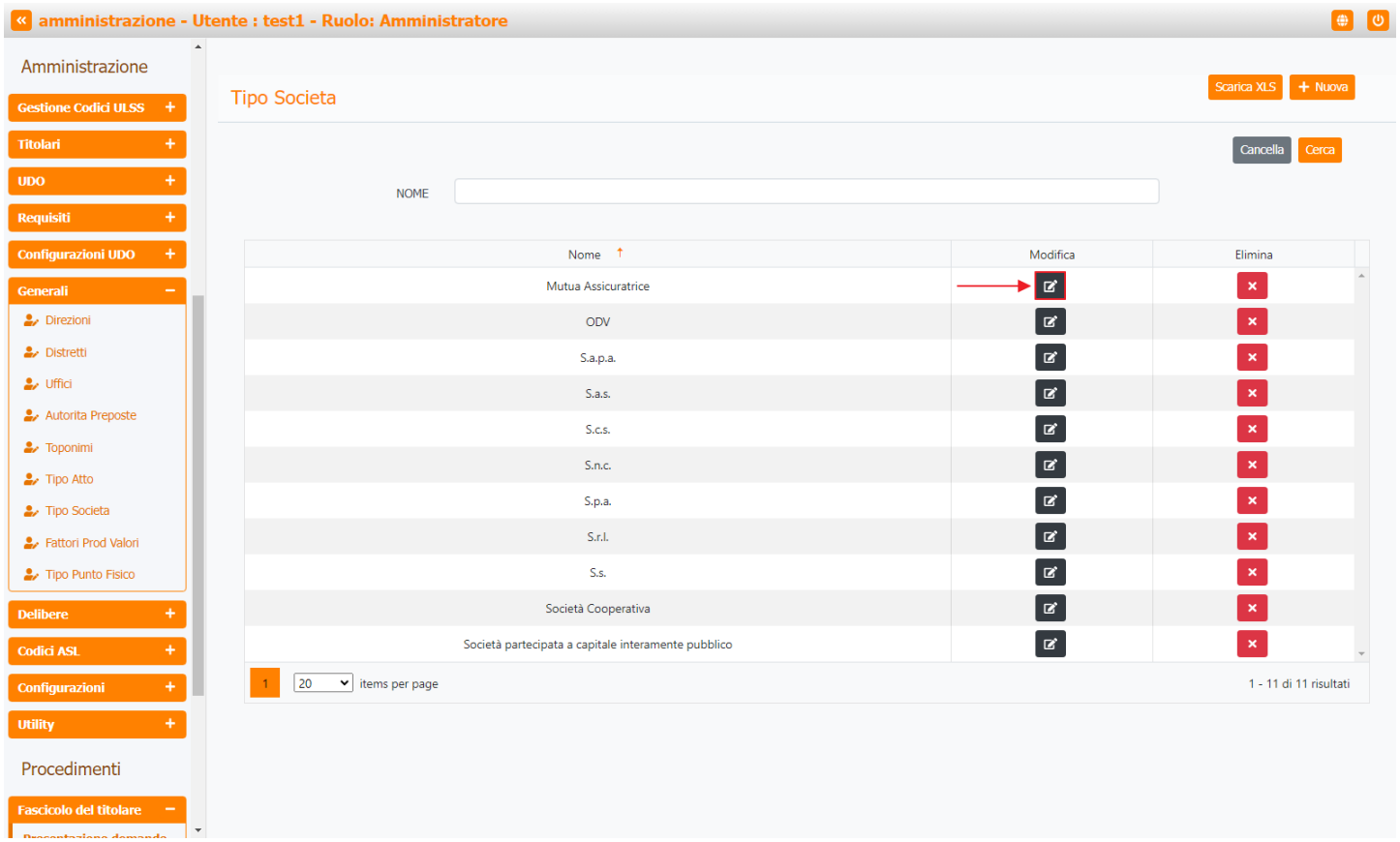
facendo click sul **pulsante** `Cerca` :



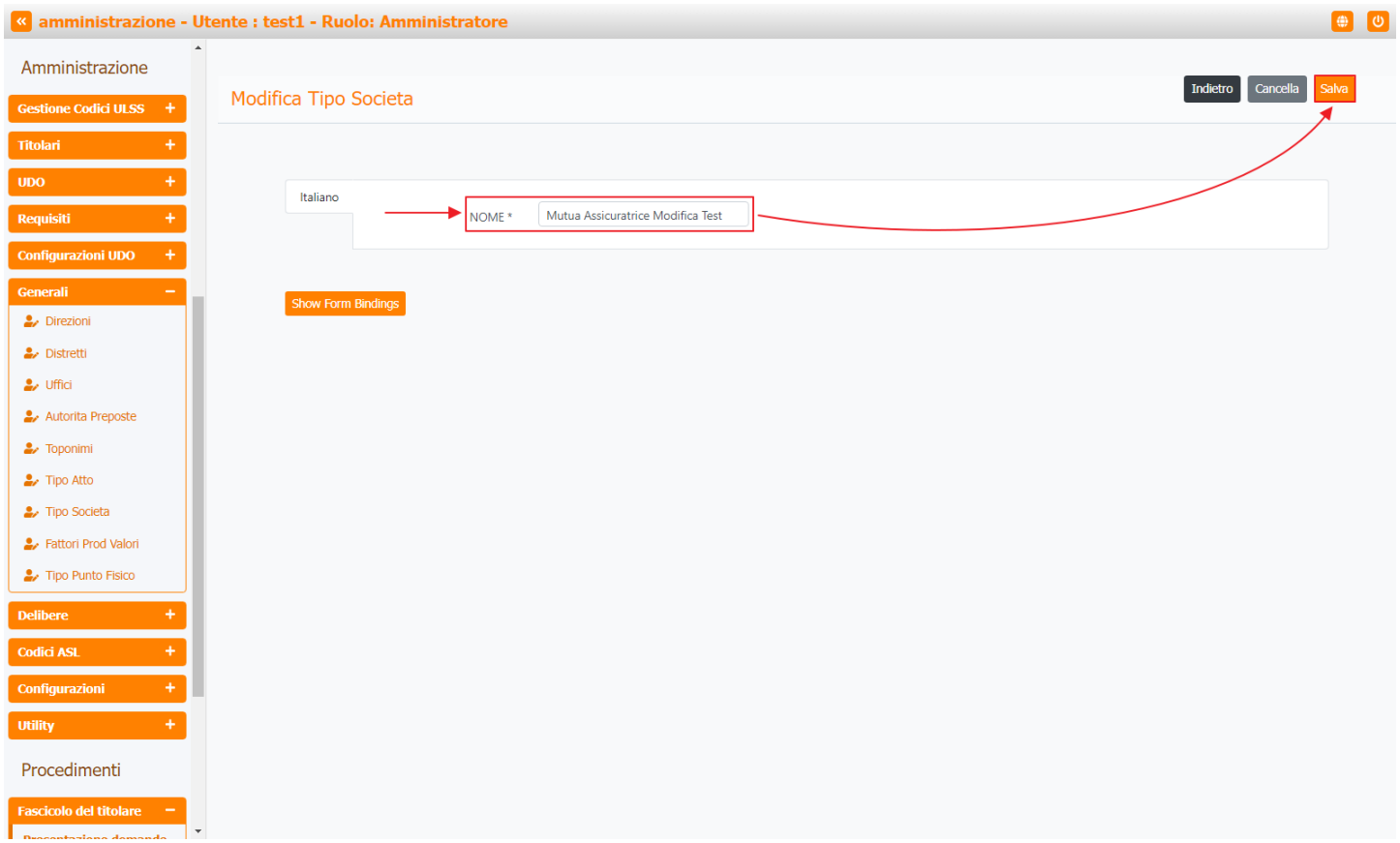
Facendo click sul **pulsante** `Cancella` è possibile **ripulire** il **contenuto** inserito nei **campi** di **ricerca**:



Inoltre facendo click sul **pulsante** `Modifica` :

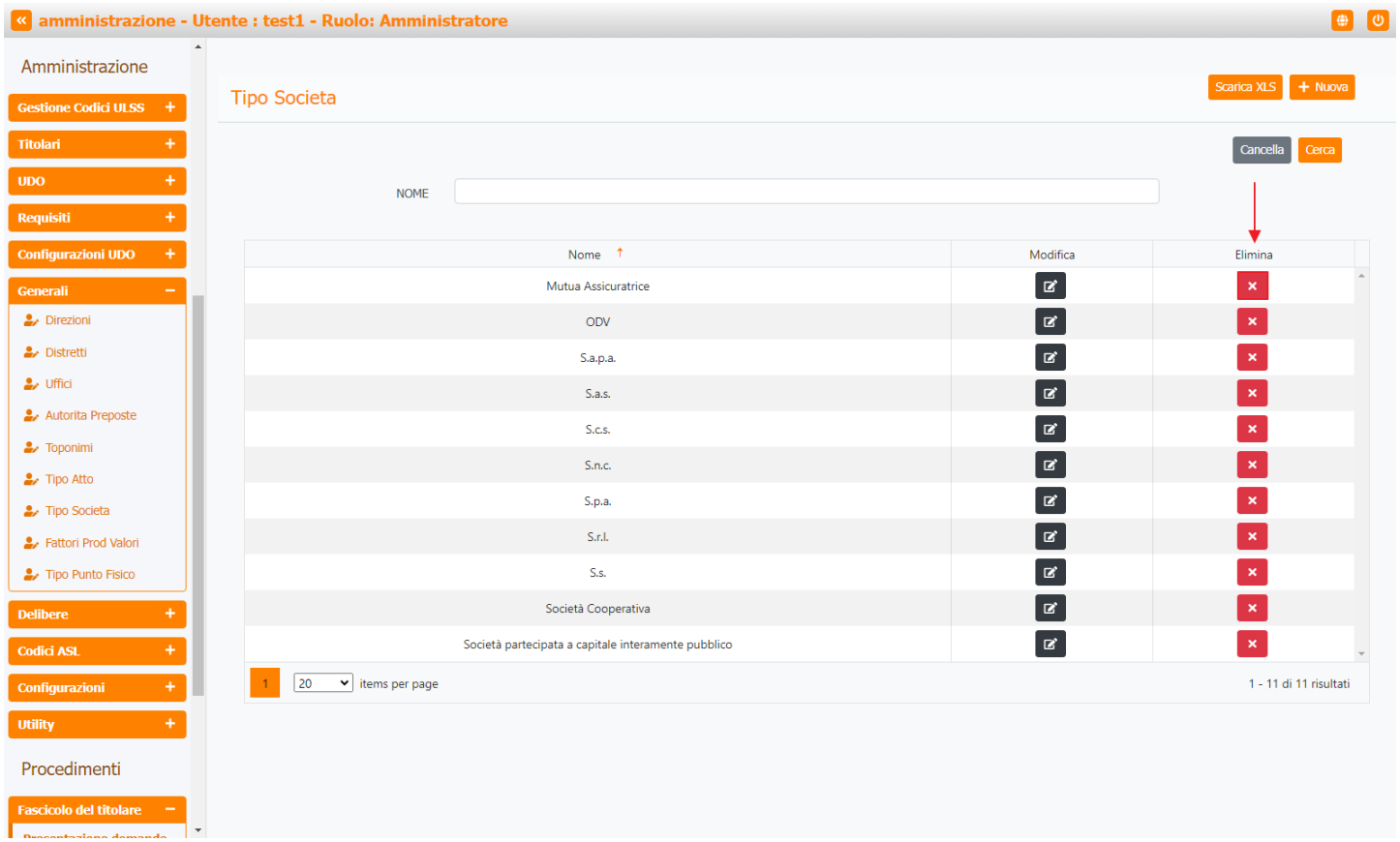


è possibile **modificare** il **campo** `Nome` , per poi fare click sul **pulsante** `Salva` per **salvare** le **modifiche**:



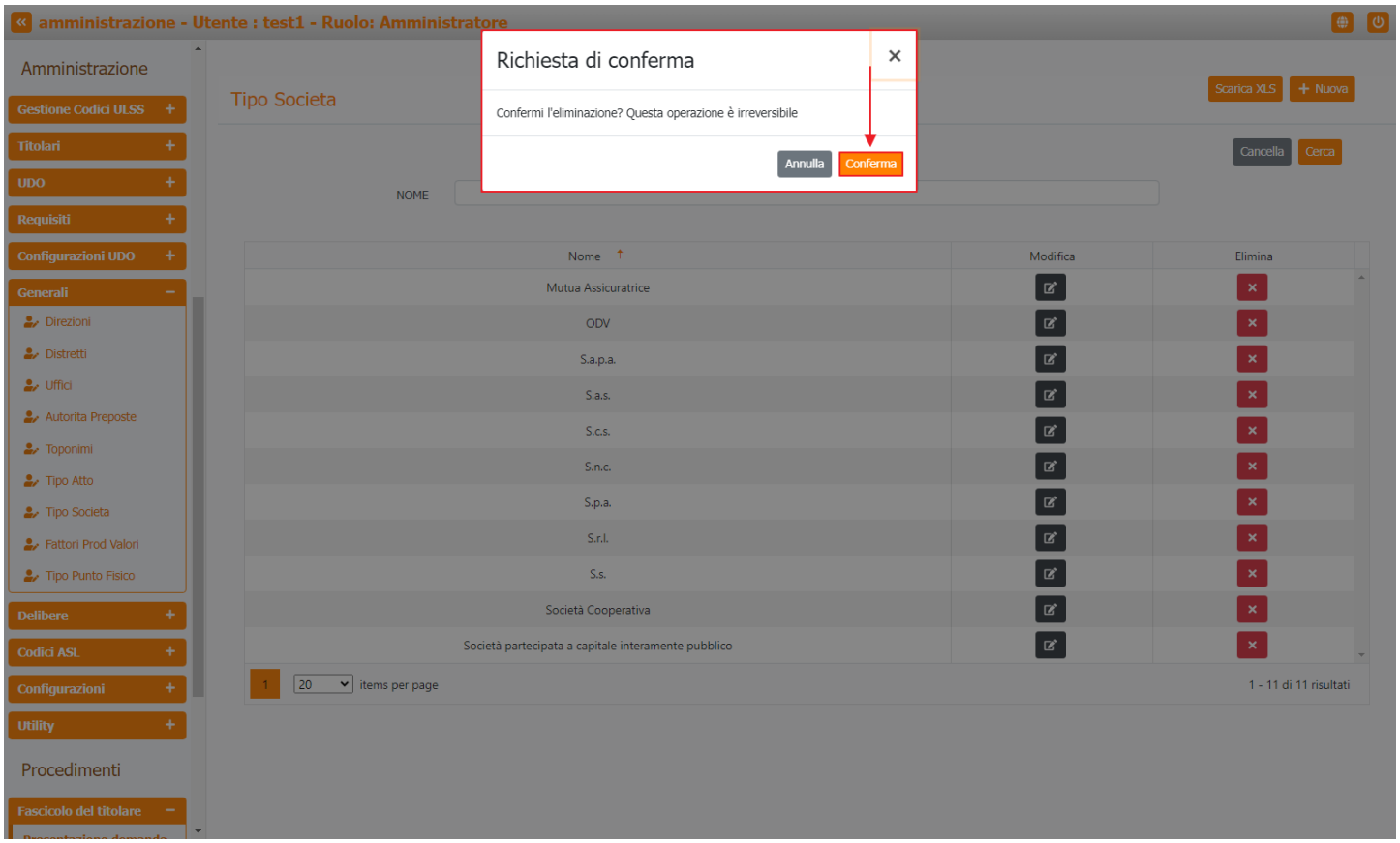
Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Oppure facendo click sul **pulsante** `Elimina` :

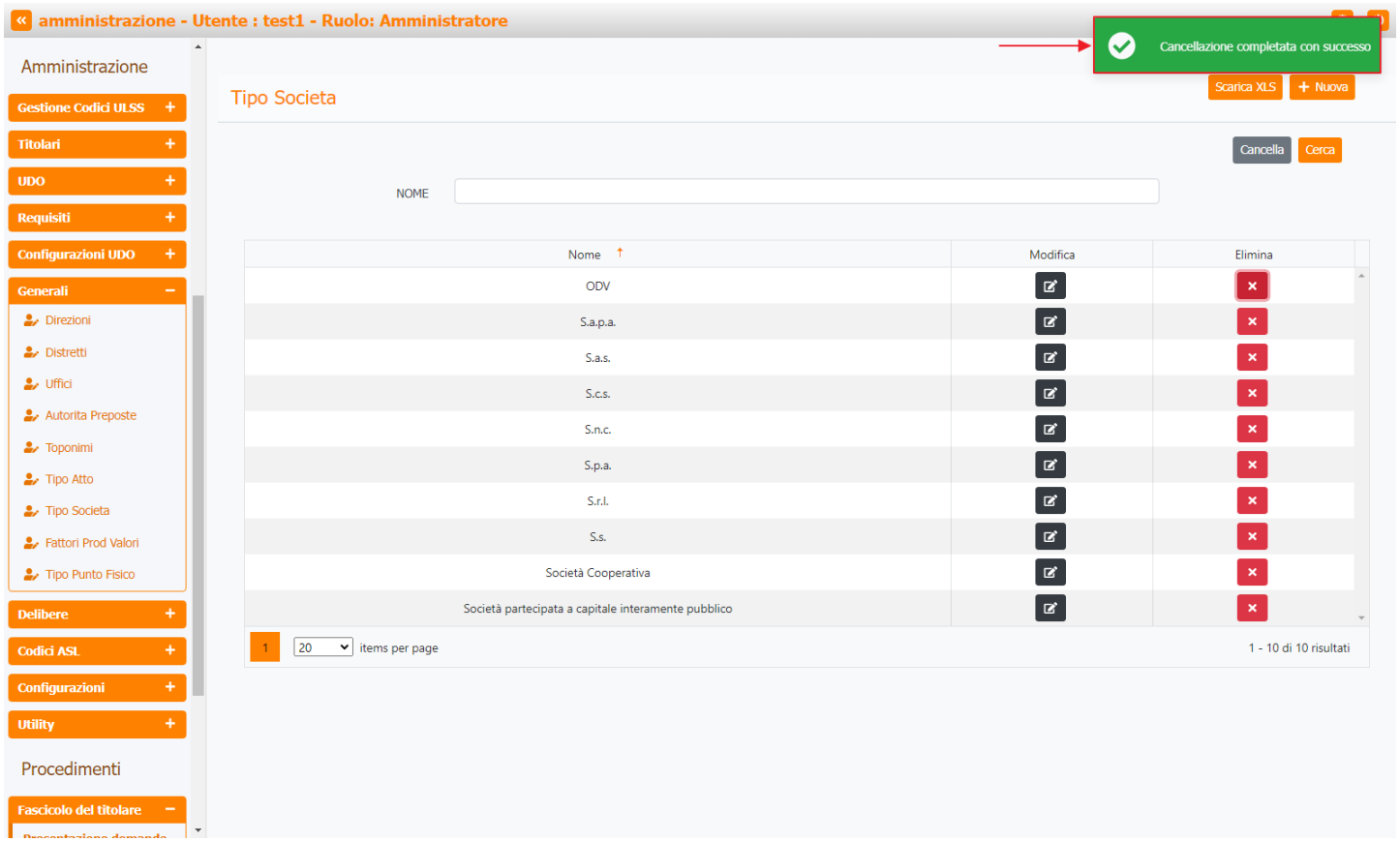


è possibile **eliminare** i **Tipo Società**.

Prima di procedere all'**eliminazione**, l'applicativo richiede **conferma** tramite apposita **finestra**:



A questo punto verrà visualizzato un **messaggio** di **conferma** di avvenuta **cancellazione**:

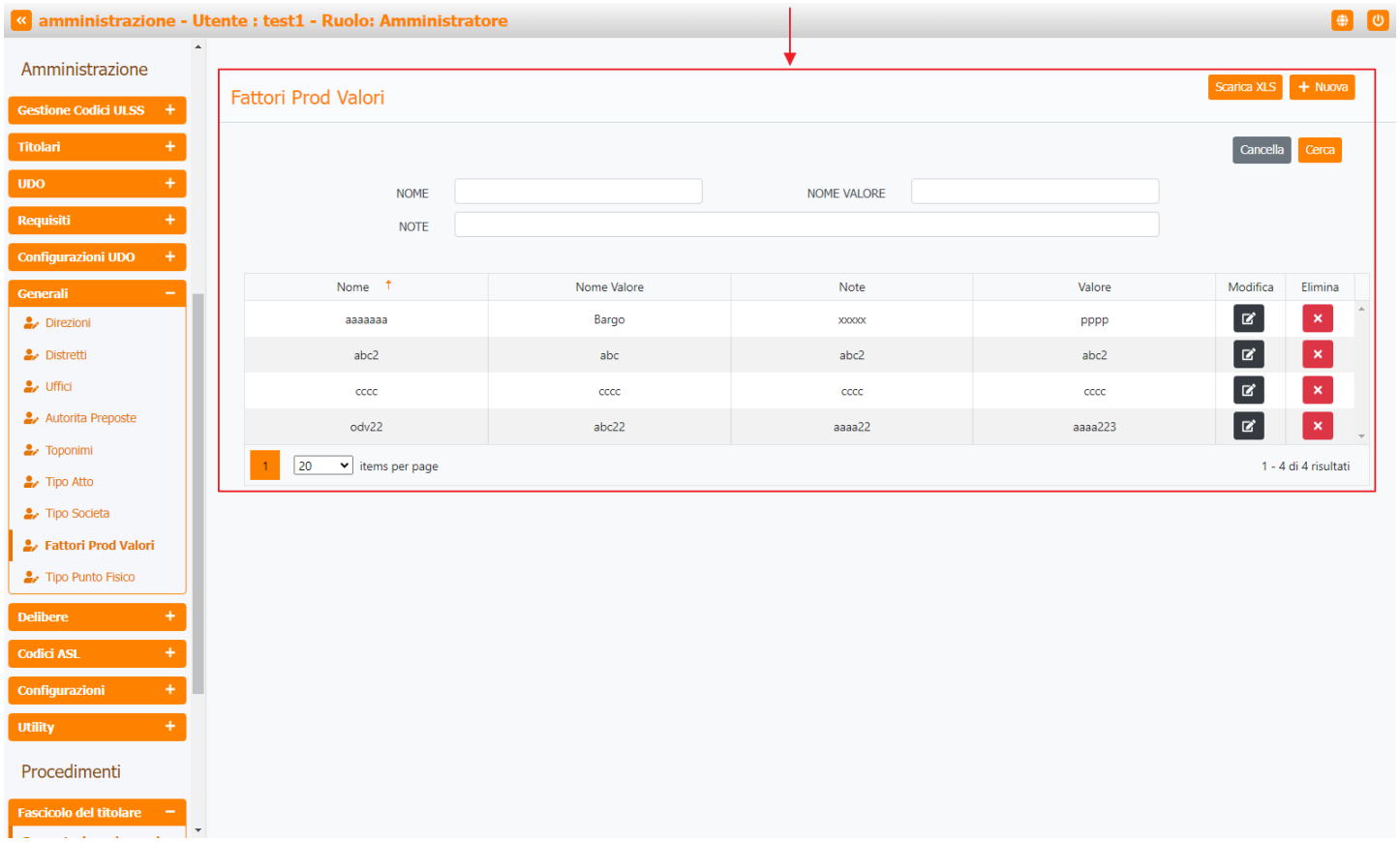


Fattori Prod. Valori

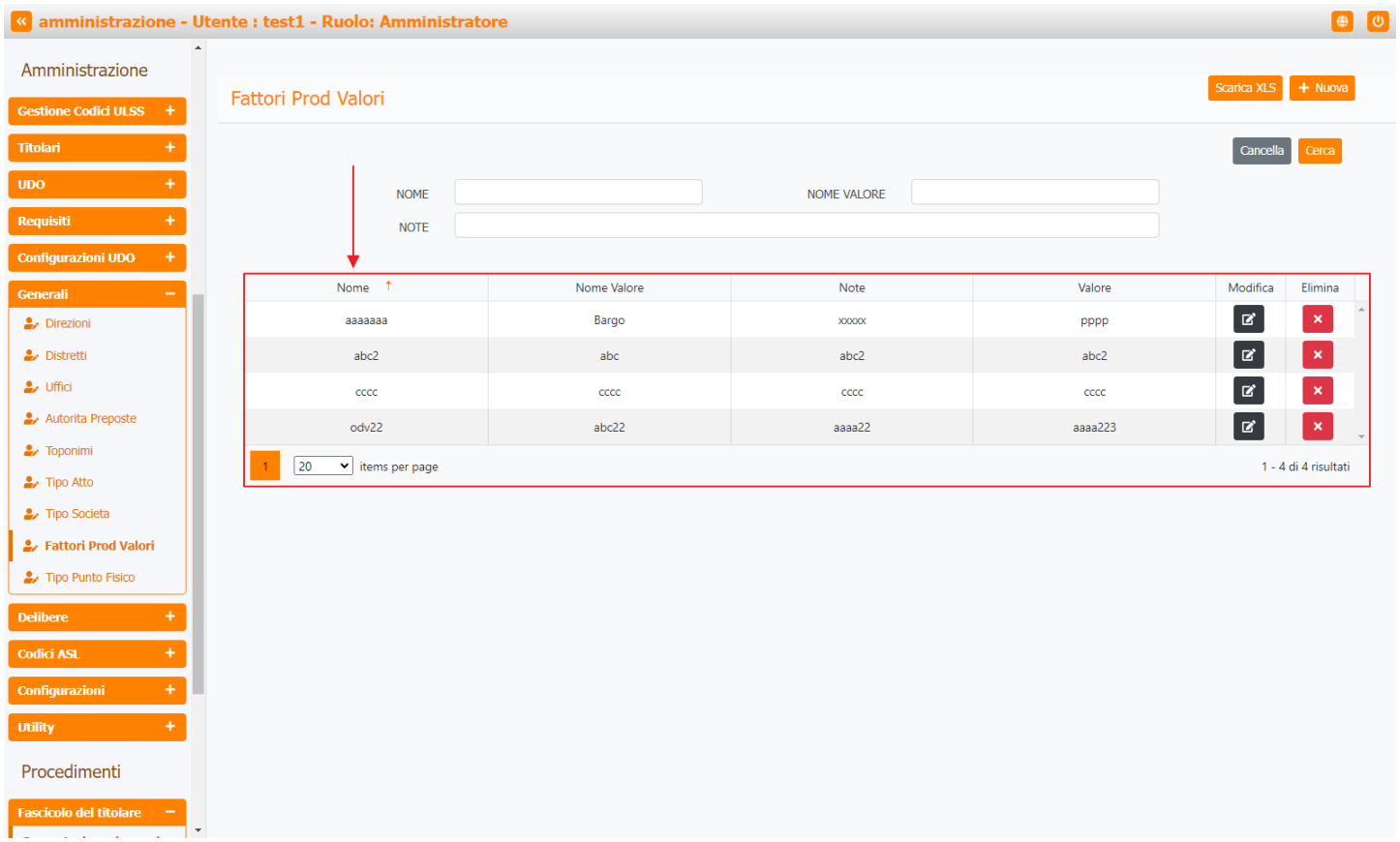
Facendo click sulla **voce** `Fattori Prod. Valori` :



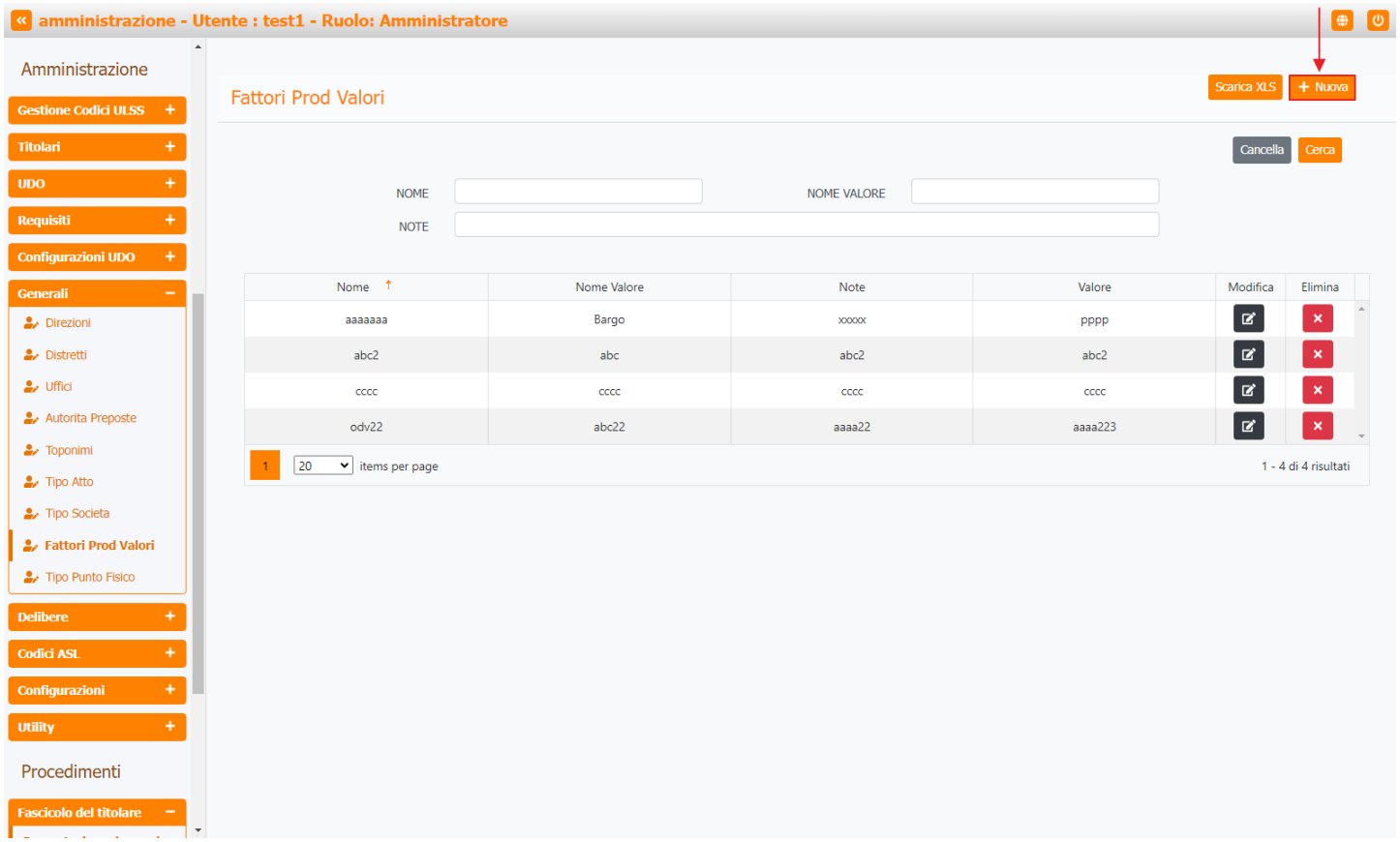
è possibile visualizzare la **schermata** dei `Fattori Prod Valori` :



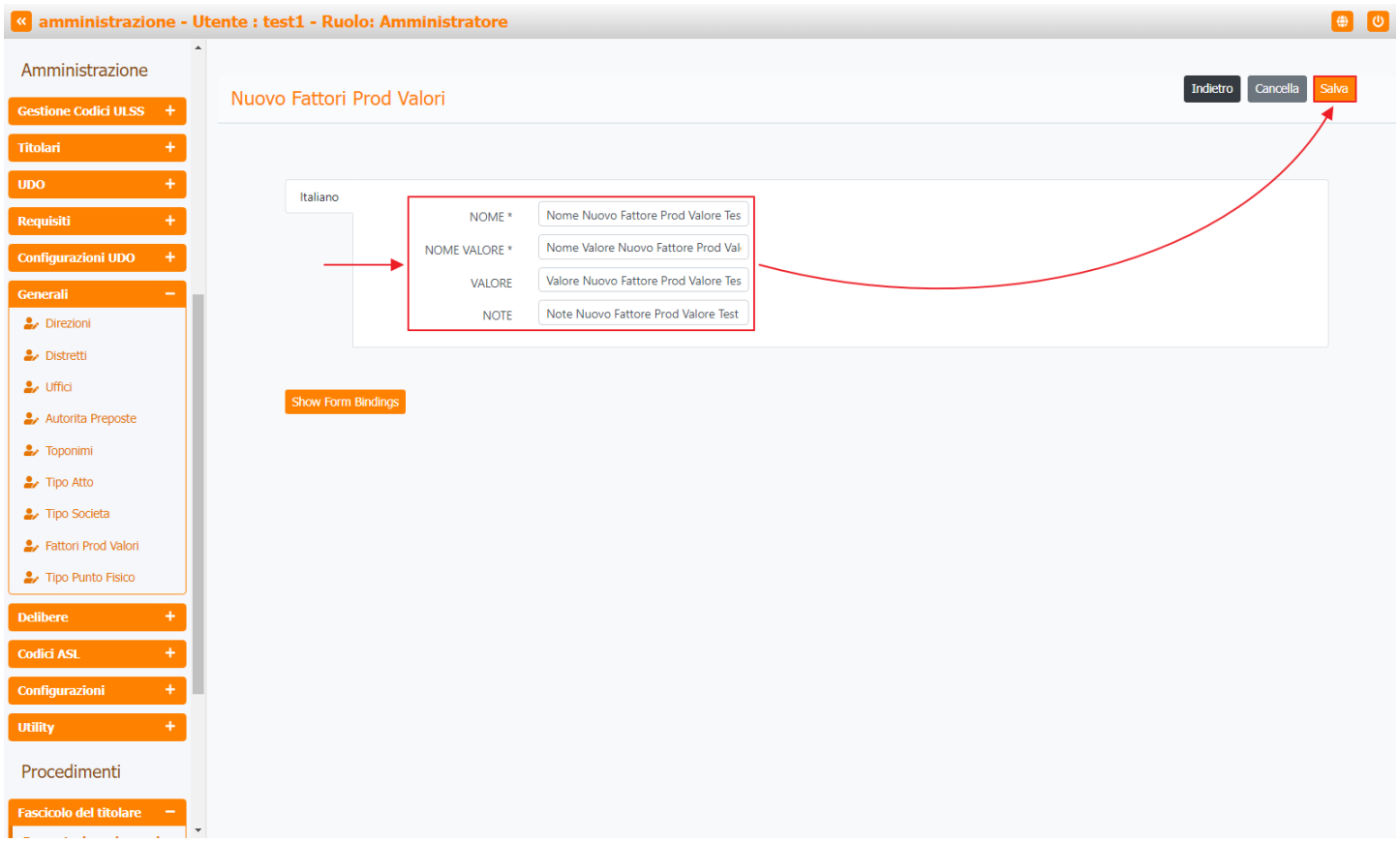
La **tabella** permette di visualizzare i **Fattori Prod. Valori**, in particolare i **dati** relativi ai **campi** `Nome` , `Nome Valore` , `Note` e `Valore` :



Per creare una **nuovo** `Fattori Prod. Valori` , si può fare click sul **pulsante** Nuova:

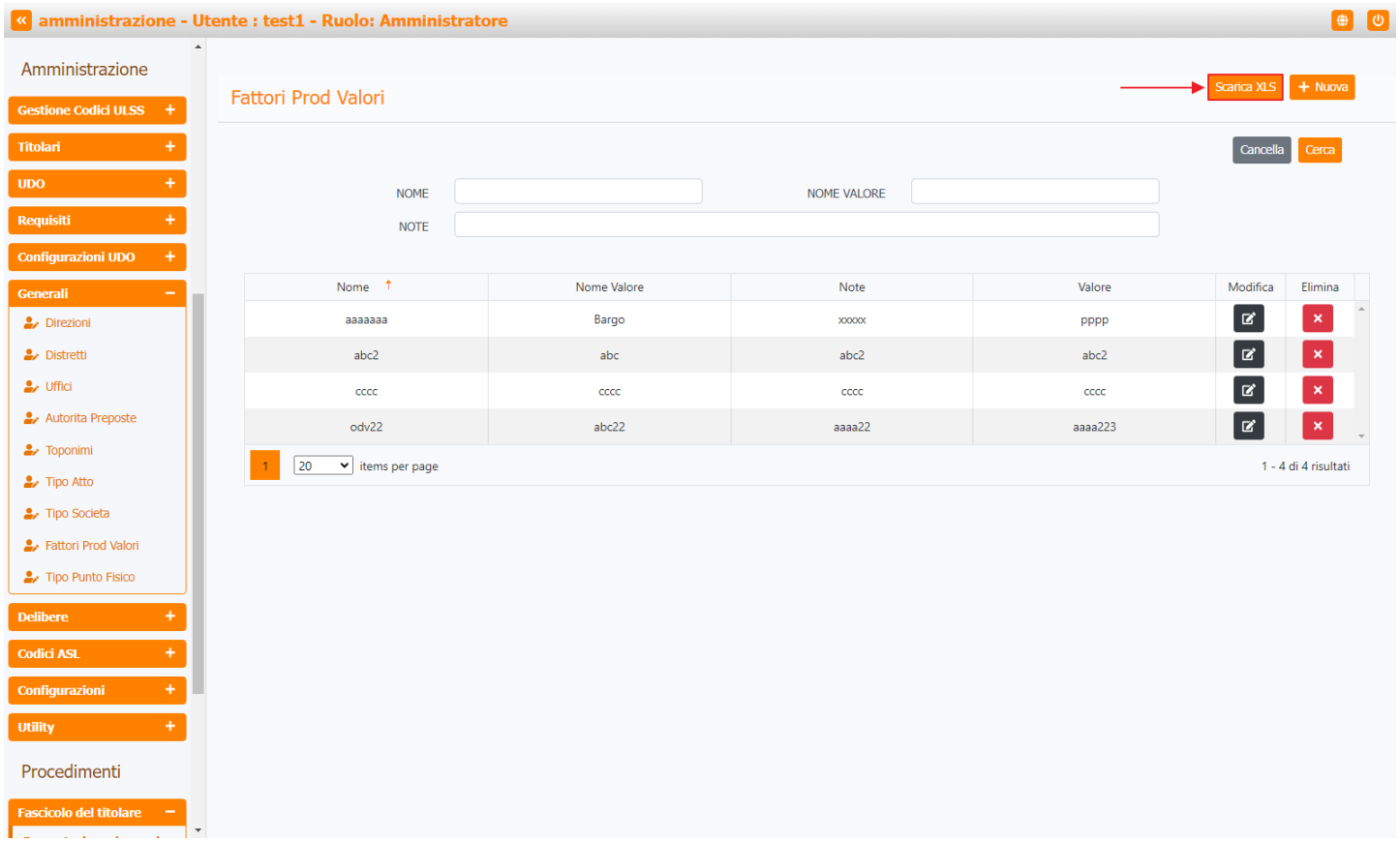


Viene aperta la **schermata** `Nuovo Fattori Prod. Valori` , in cui è possibile **compilare** i **campi** `Nome` , `Nome Valore` , `Valore` e `Note` , per poi **salvare** facendo click sul **pulsante** `Salva` :

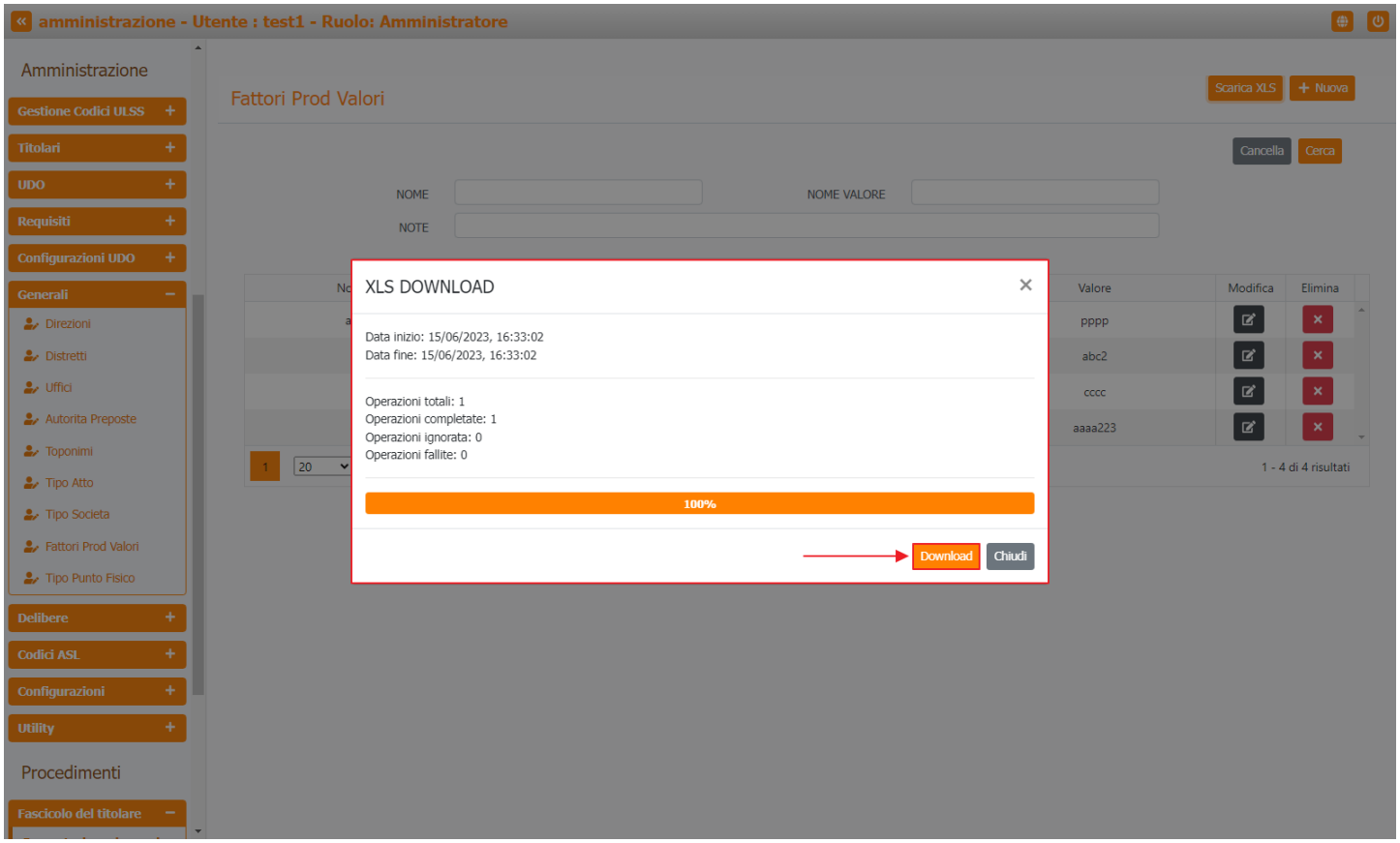


Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Facendo click sul **pulsante** `Scarica XLS` :

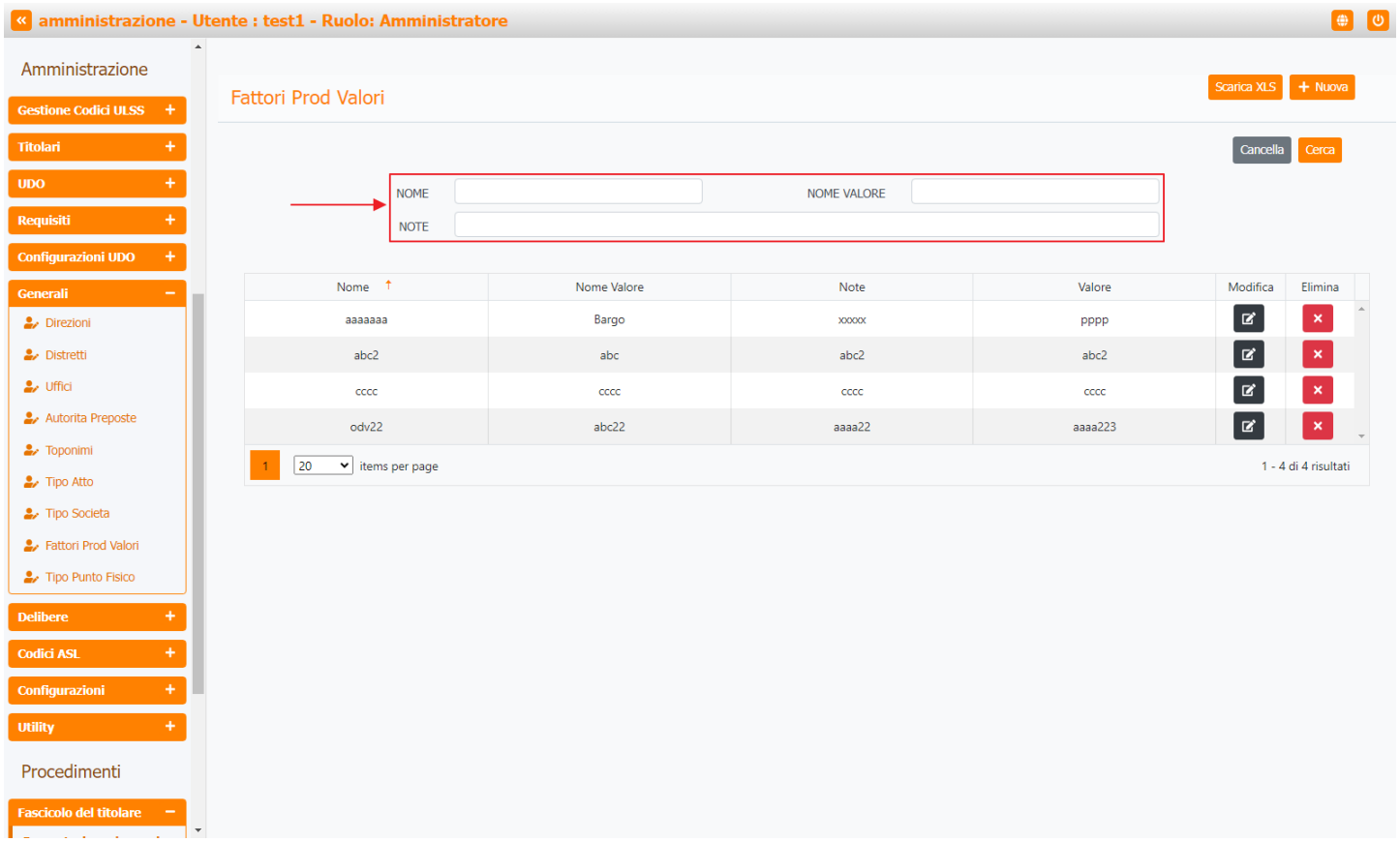


e poi facendo click sul **pulsante** di `Download` :

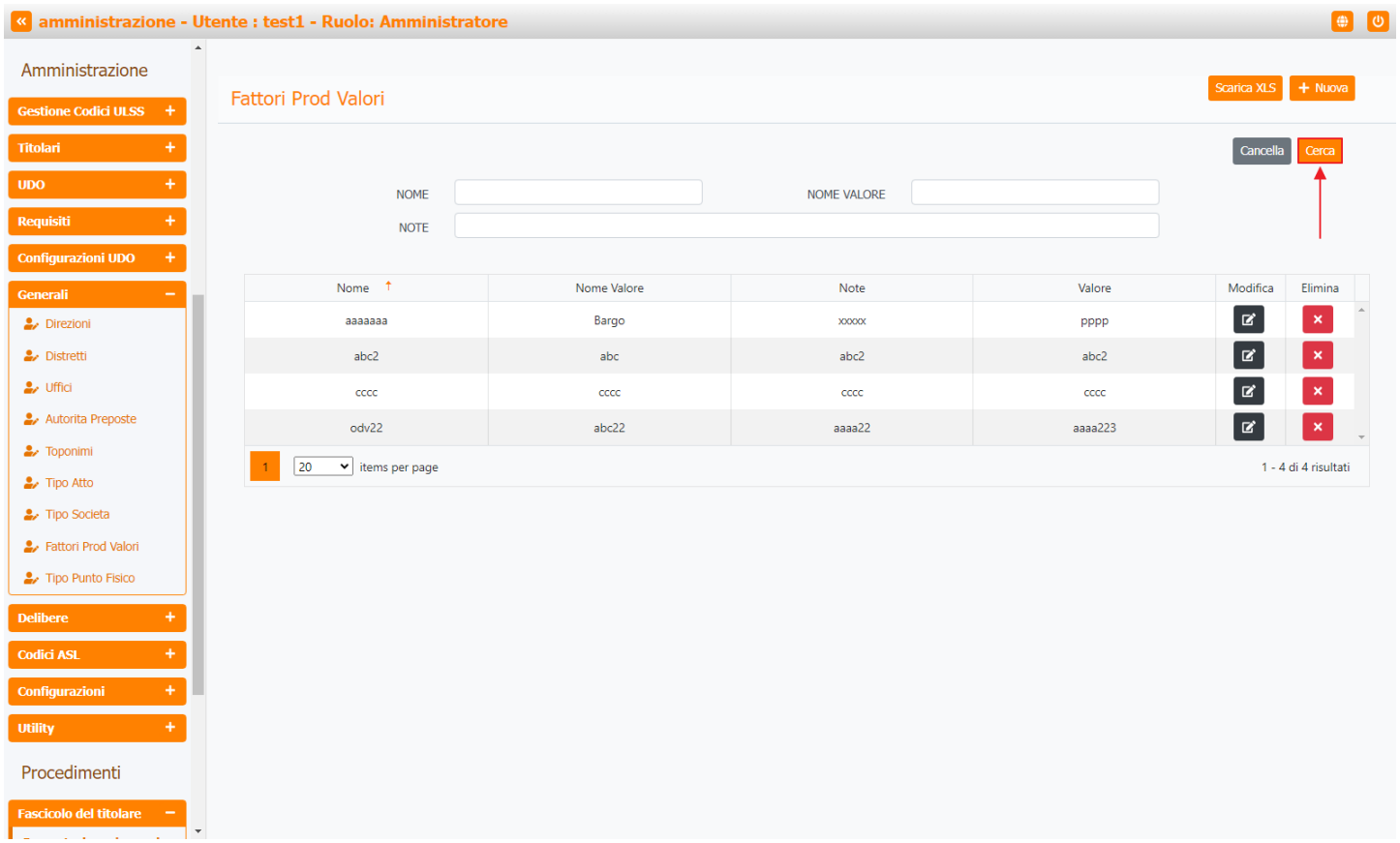


è possibile **esportare** in formato **.XLS** tutti i **dati** contenuti nella **tabella** `Fattori Prod. Valori` .

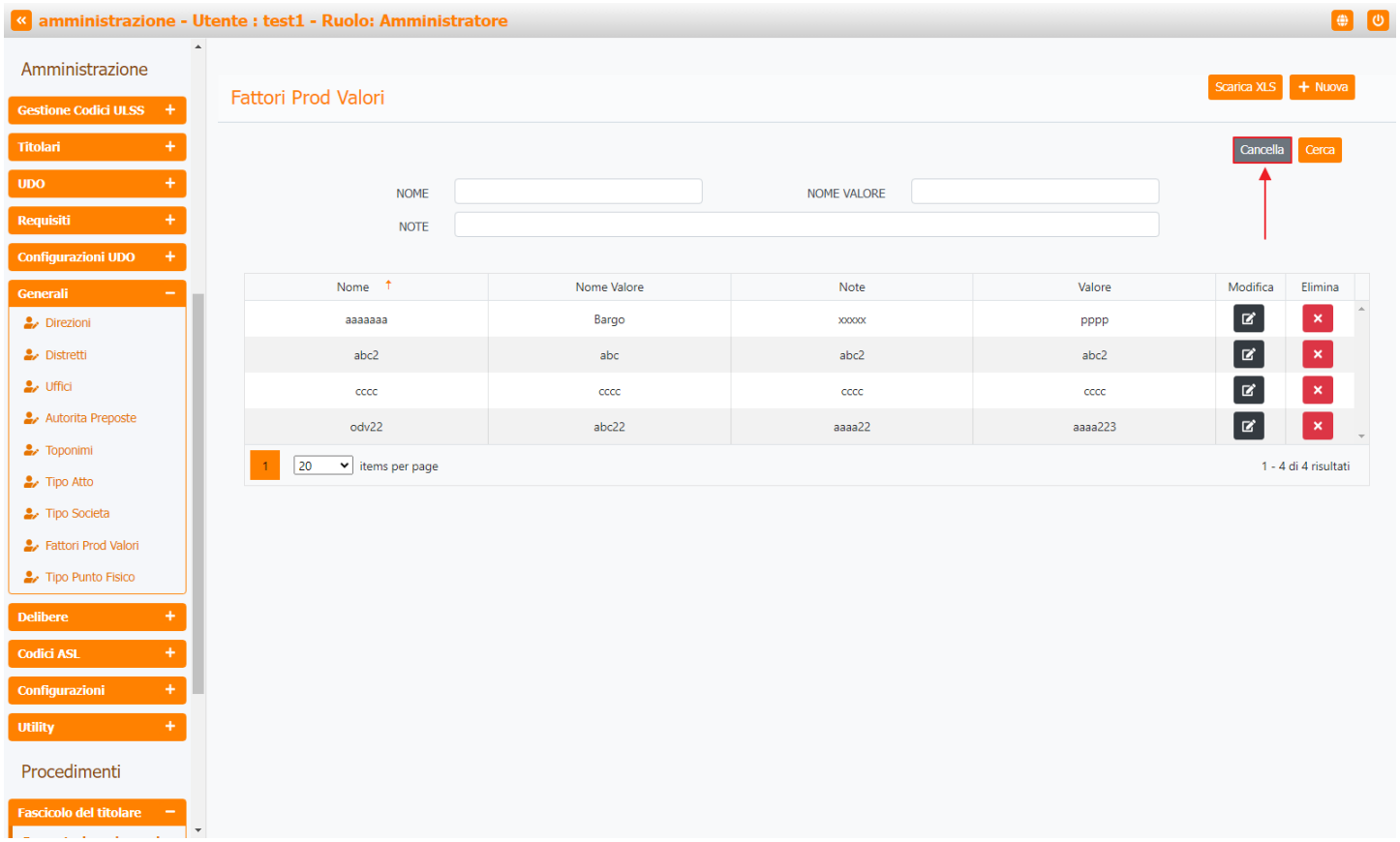
Inoltre è possibile effettuare una **ricerca** specifica sui **Fattori Prod. Valori**, in particolare filtrando per `Nome` , `Nome Valore` e `Note` :



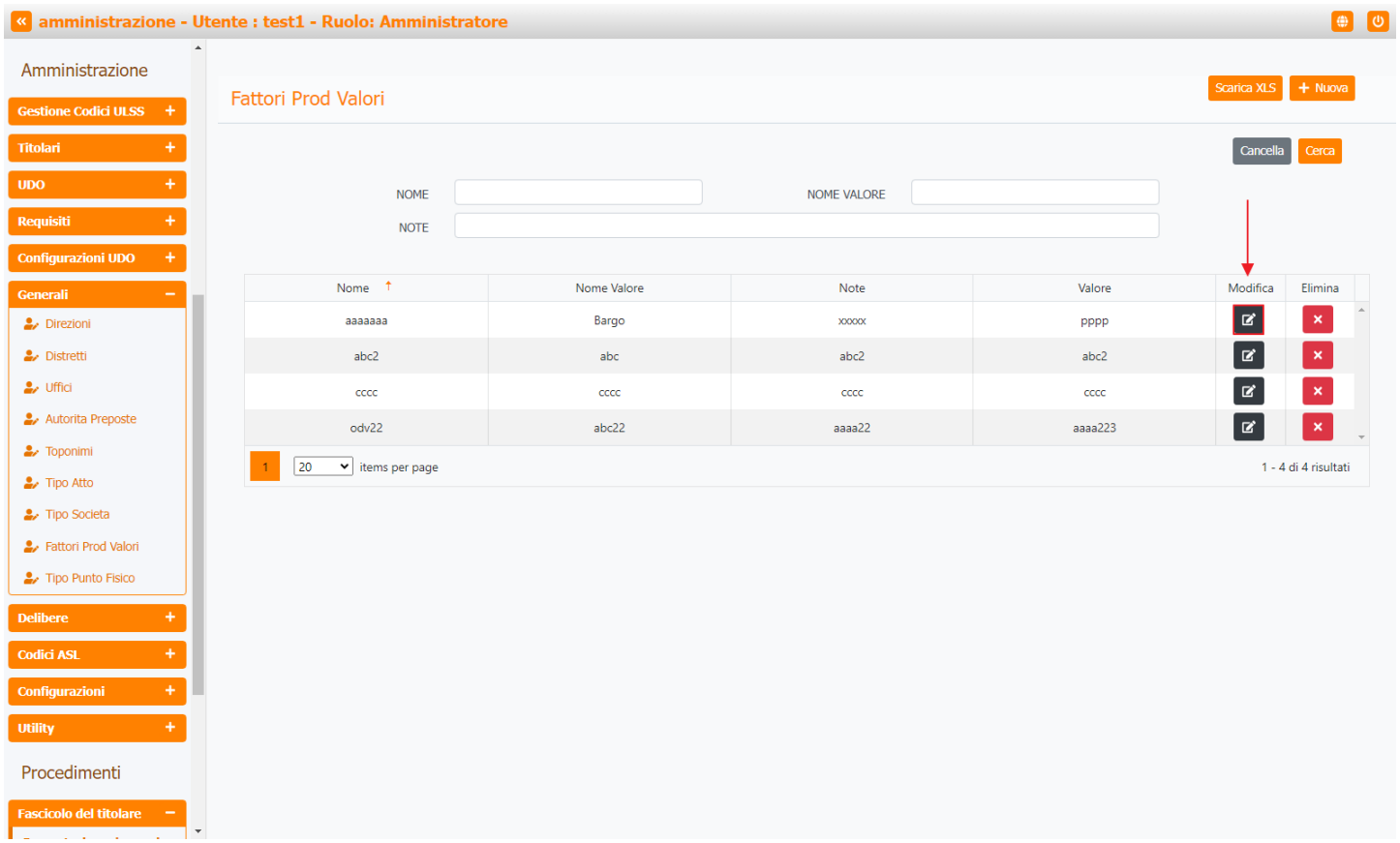
facendo click sul **pulsante** `Cerca` :



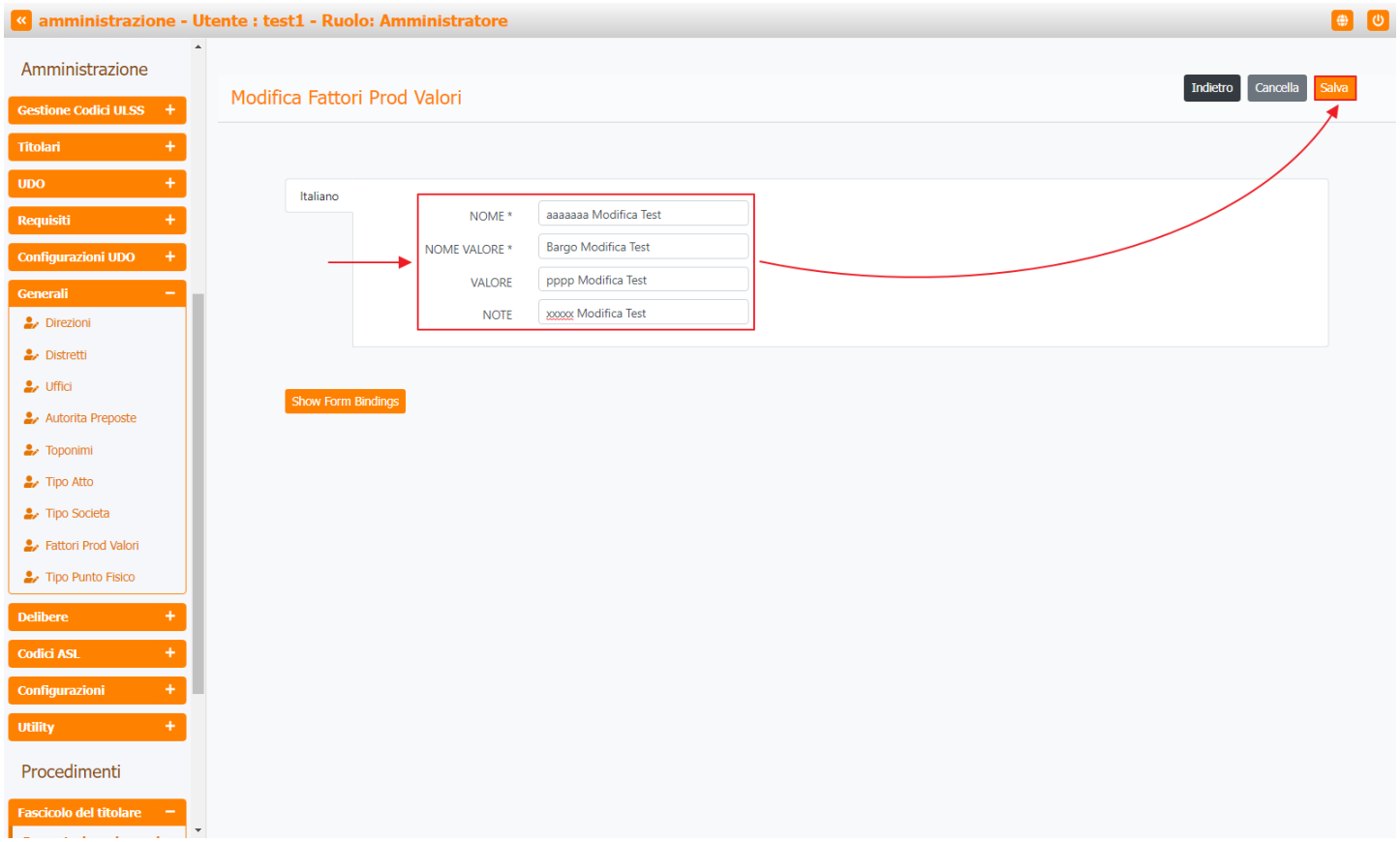
Facendo click sul **pulsante** `Cancella` è possibile **ripulire** il **contenuto** inserito nei **campi** di **ricerca**:



Inoltre facendo click sul **pulsante** `Modifica` :

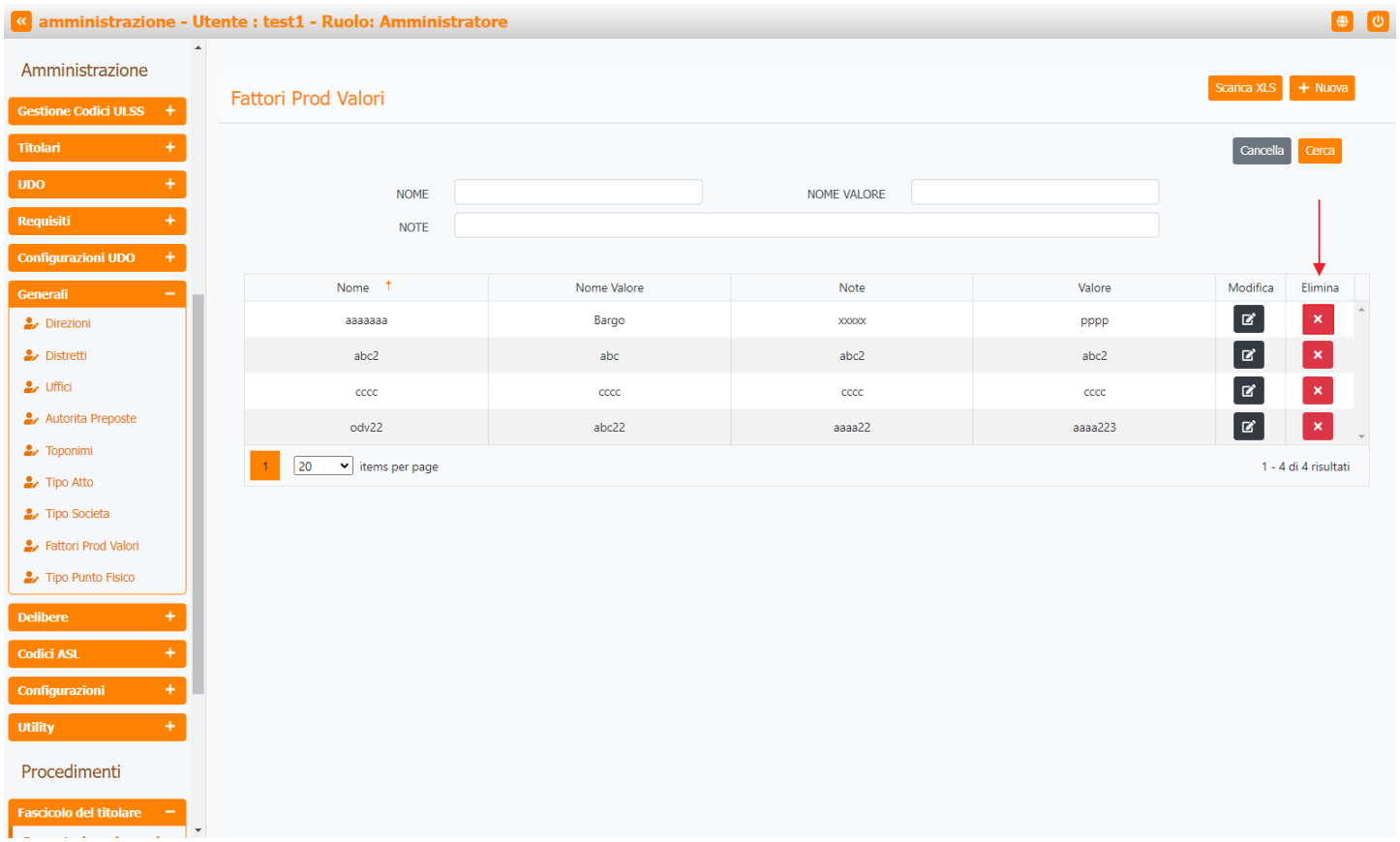


è possibile **modificare** i **campi** `Nome` , `Nome  Valore` , `Valore` e `Note` , per poi fare click sul **pulsante** `Salva` per **salvare** le **modifiche**:



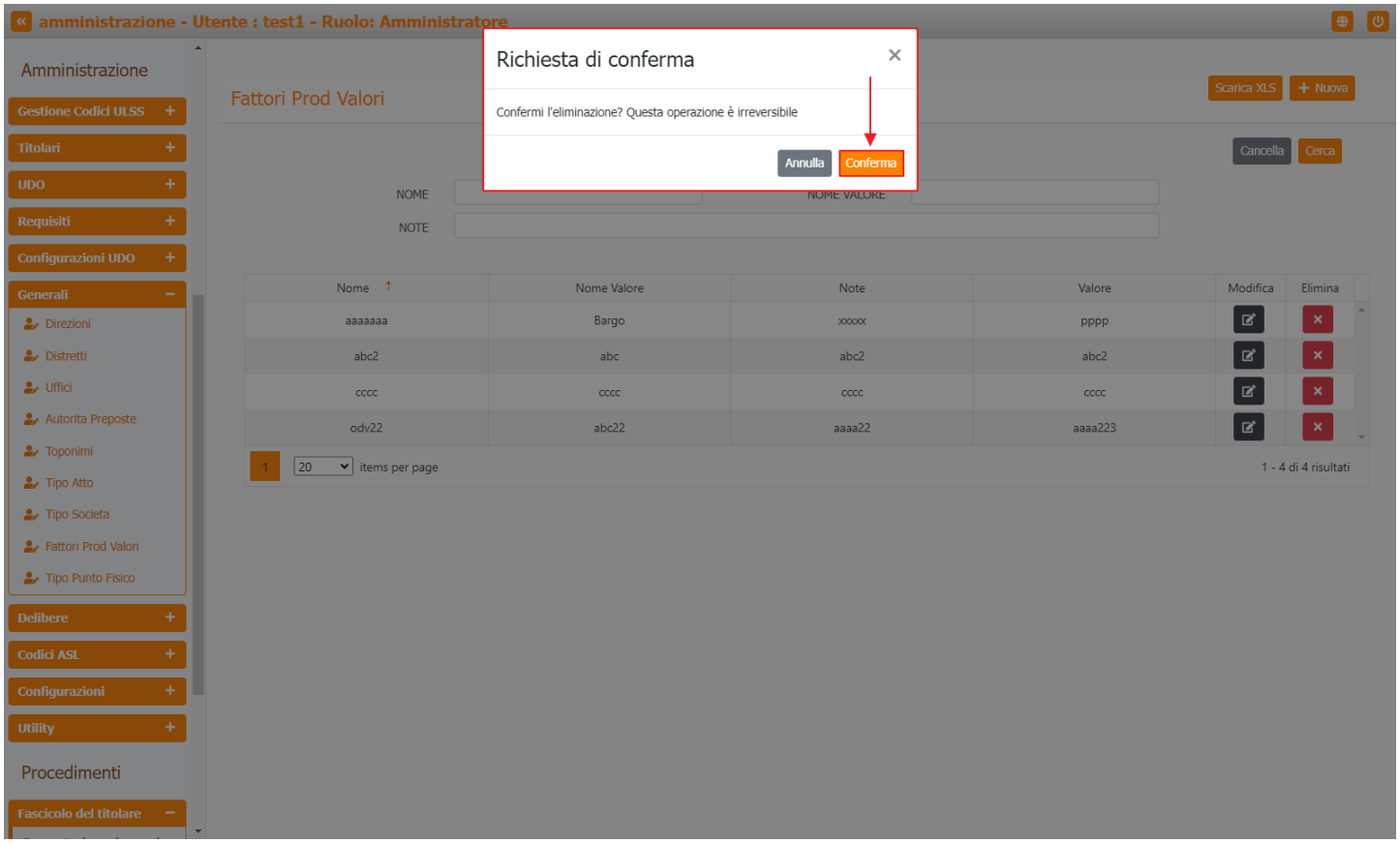
Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Oppure facendo click sul **pulsante** `Elimina` :

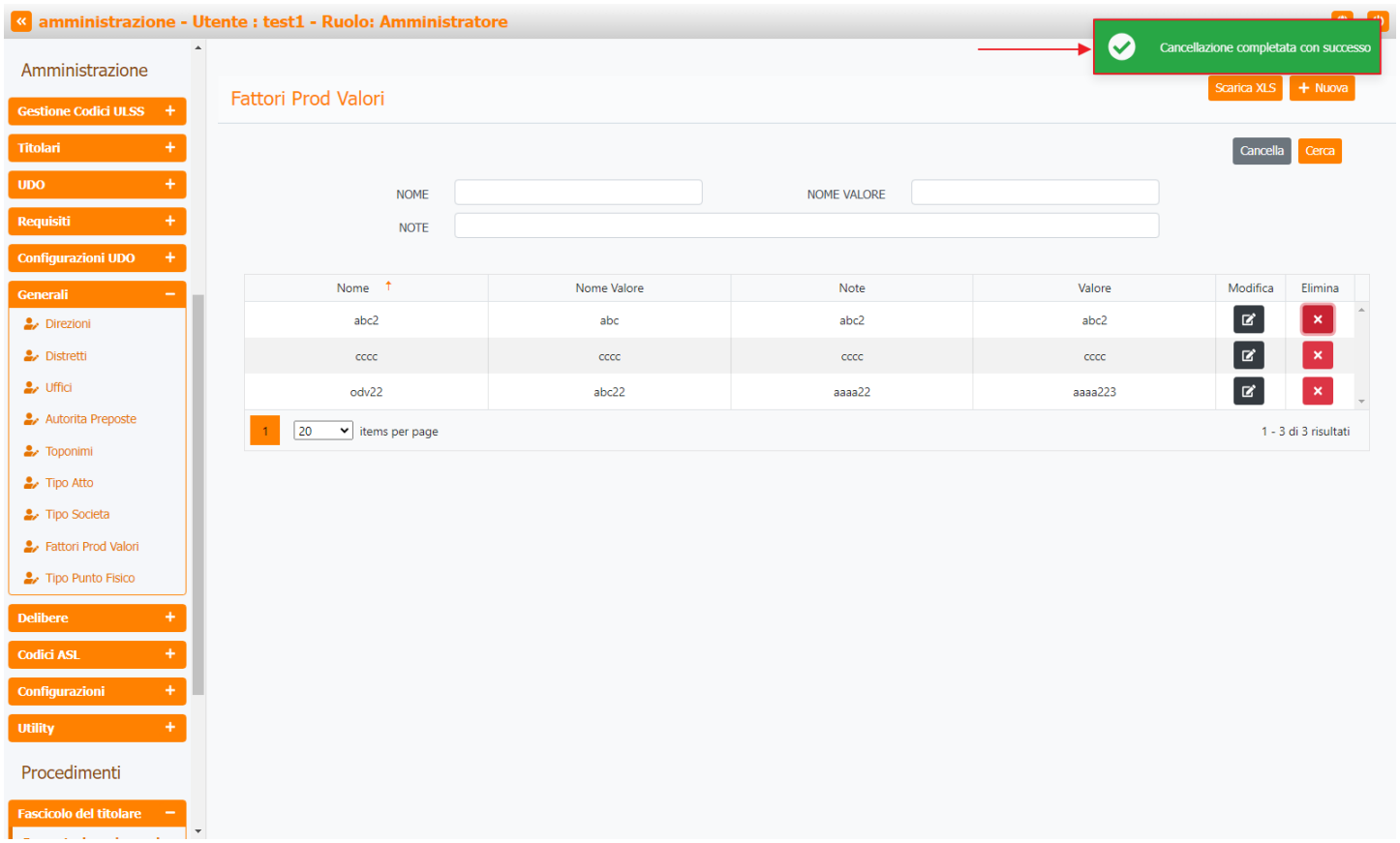


è possibile **eliminare** i **Fattori Prod Valori**.

Prima di procedere all'**eliminazione**, l'applicativo richiede **conferma** tramite apposita **finestra**:

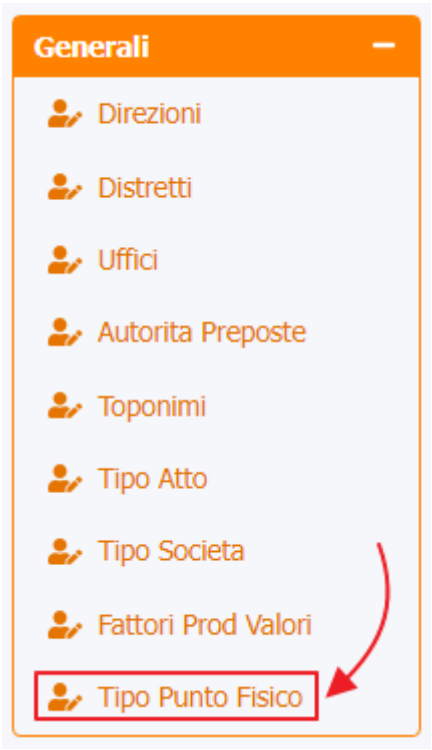


A questo punto verrà visualizzato un **messaggio** di **conferma** di avvenuta **cancellazione**:

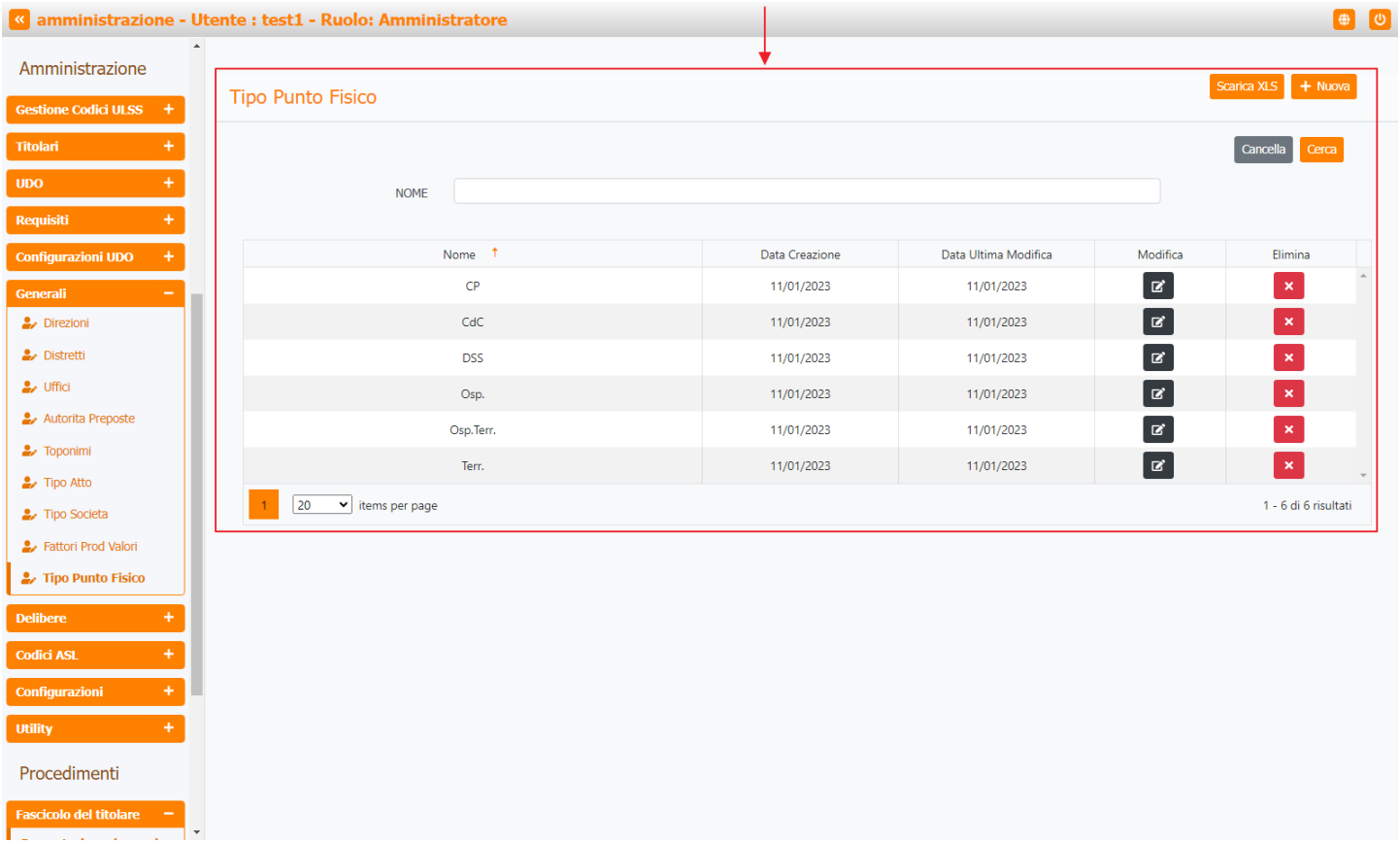


Tipo Punto Fisico

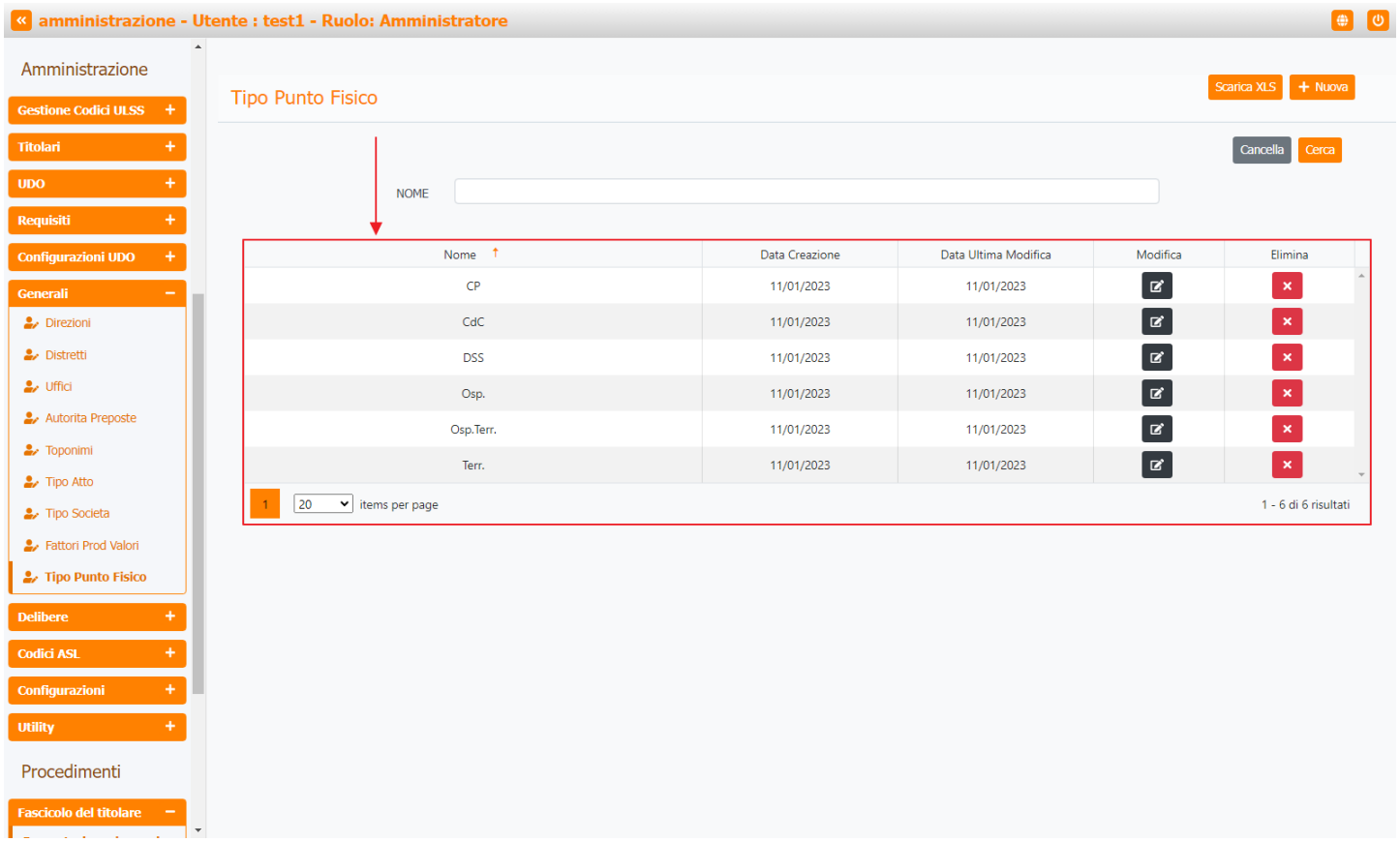
Facendo click sulla **voce** `Tipo Punto Fisico` :



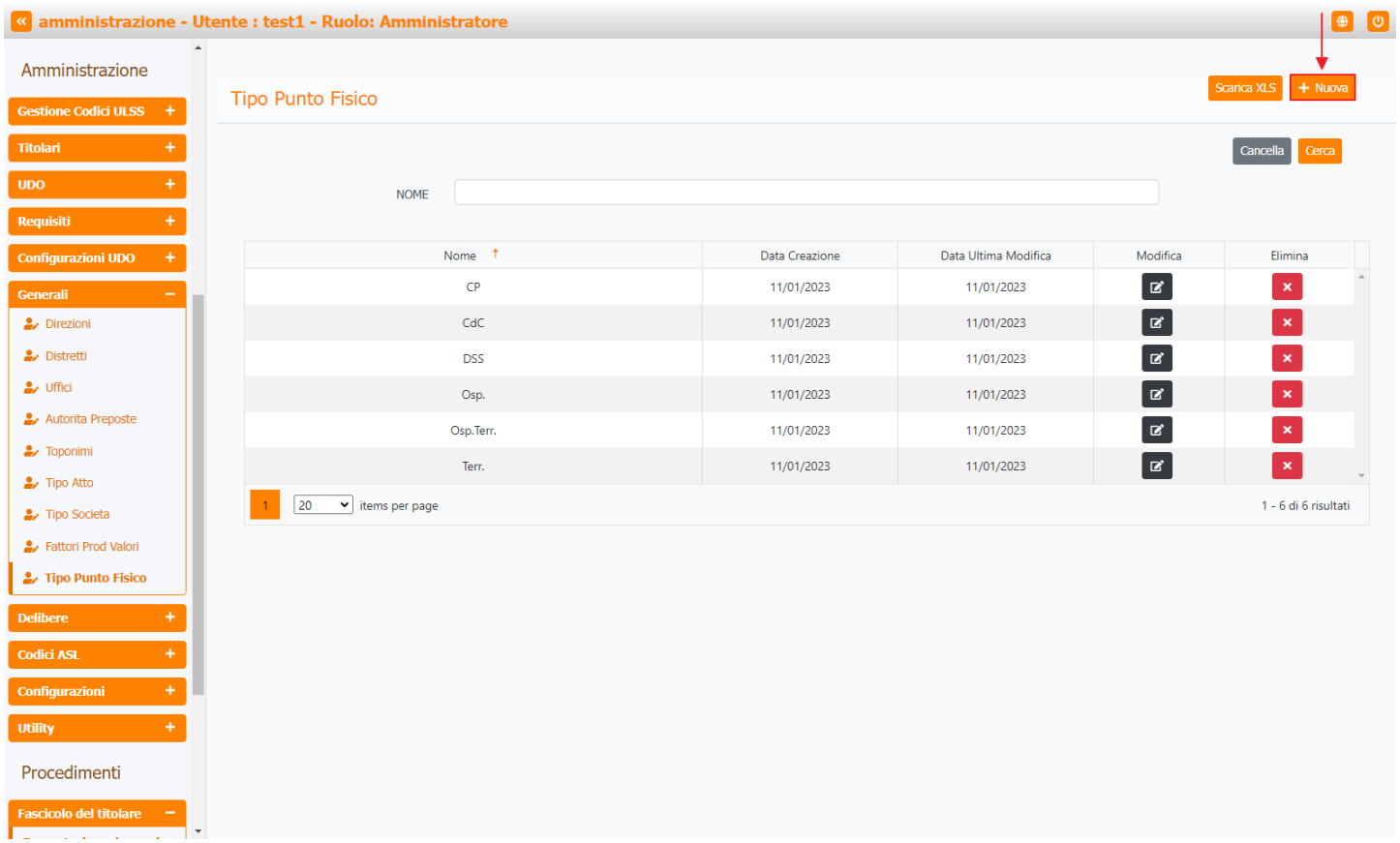
è possibile visualizzare la **schermata** dei `Tipo Punto Fisico` :



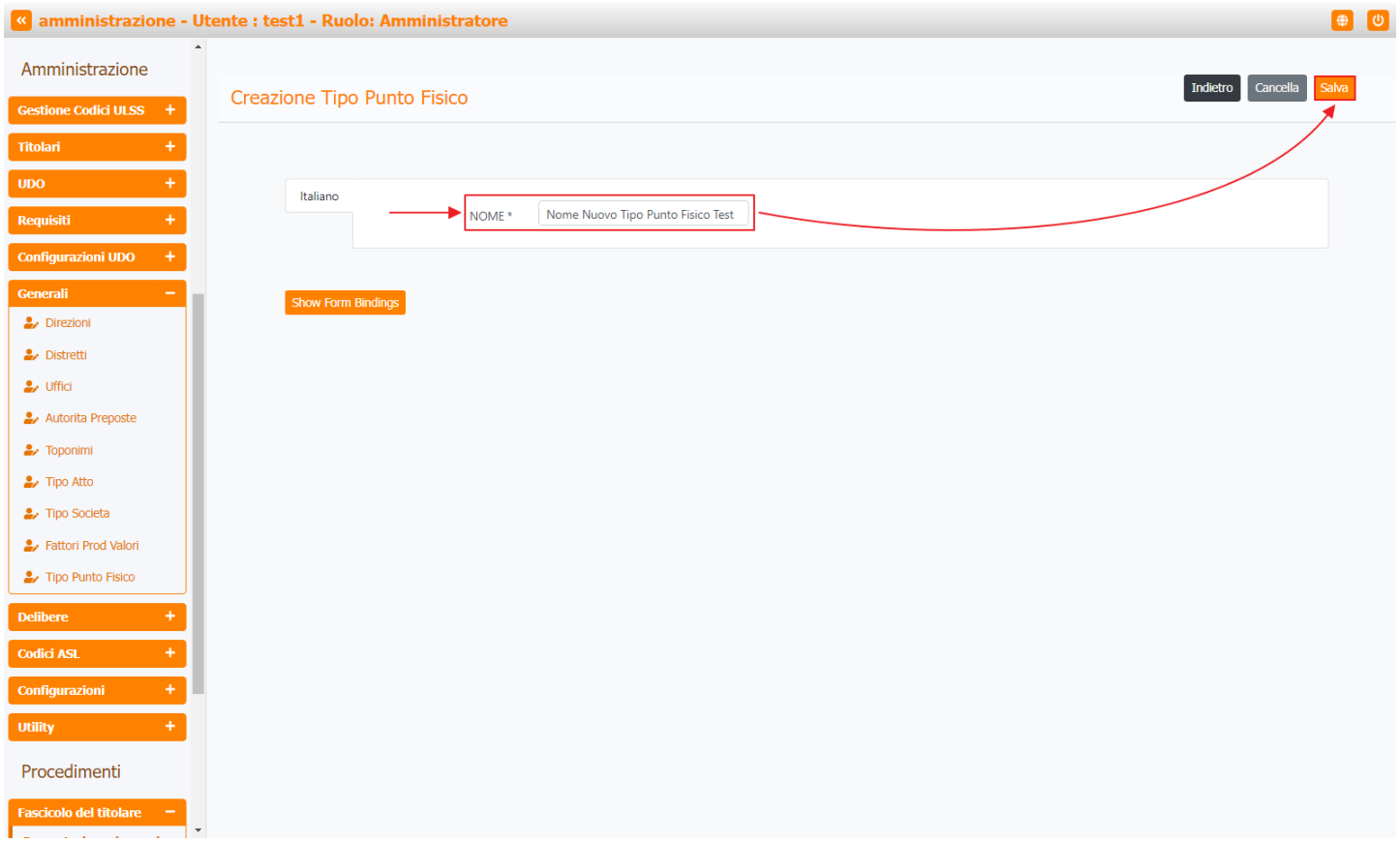
La **tabella** permette di visualizzare i **Tipo Punto Fisico**, in particolare i **dati** relativi ai **campi** `Nome` , `Data Creazione` e `Data Ultima Modifica` :



Per creare una **nuovo** `Tipo Punto Fisico` , si può fare click sul **pulsante** Nuova:

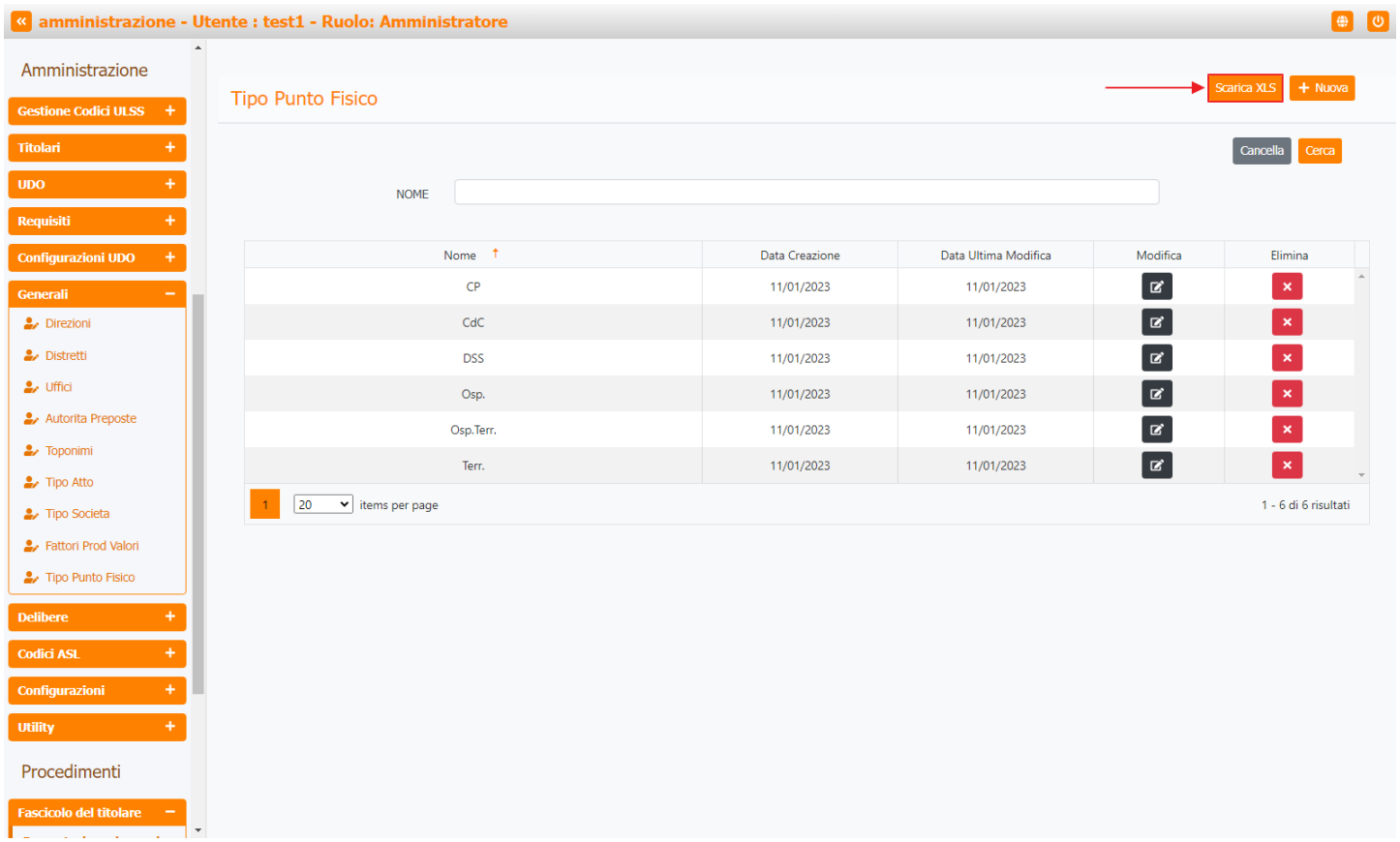


Viene aperta la **schermata** `Nuovo Tipo Punto Fisico` , in cui è possibile **compilare** il **campo** `Nome` , per poi **salvare** facendo click sul **pulsante** `Salva` :

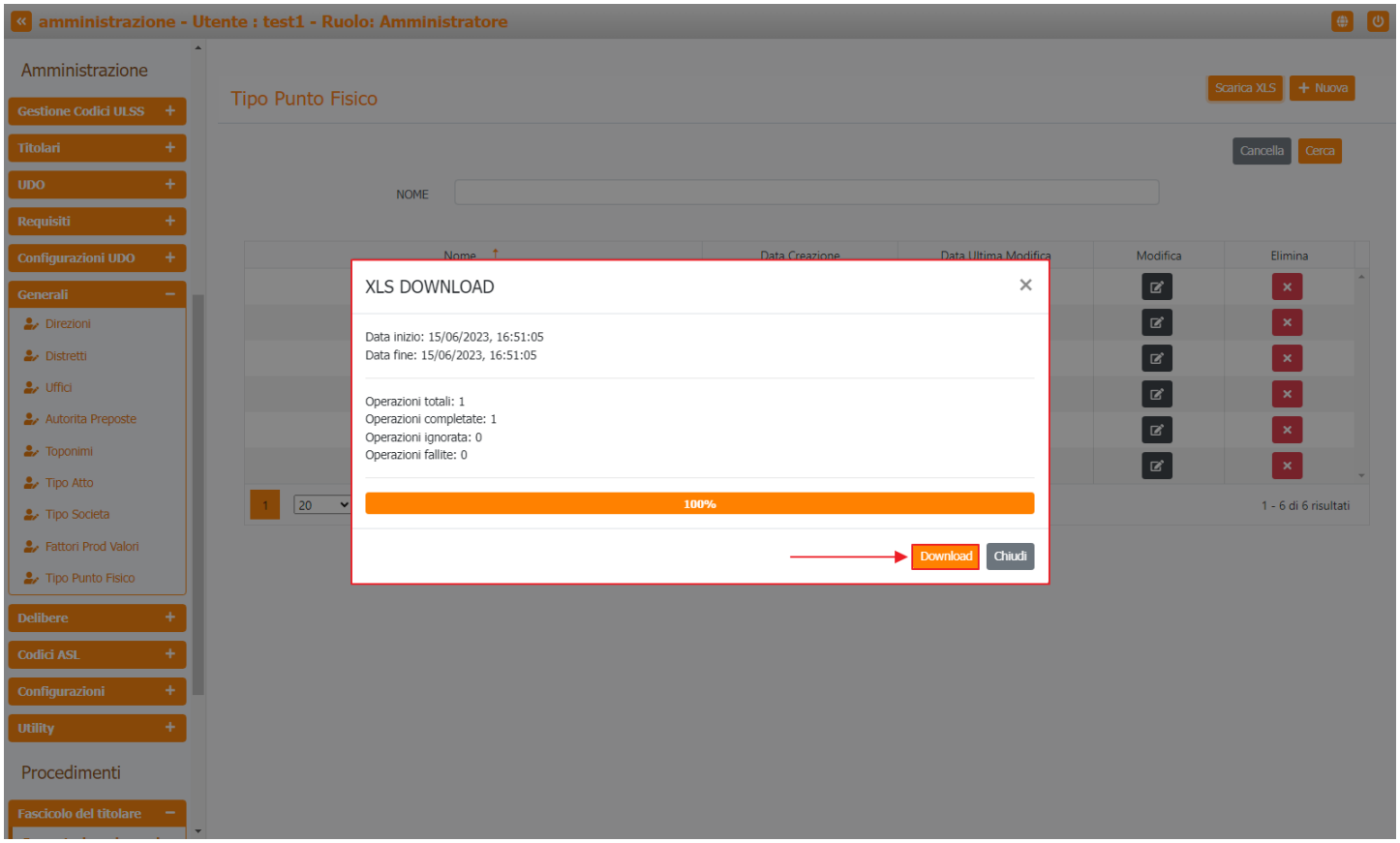


Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Facendo click sul **pulsante** `Scarica XLS` :

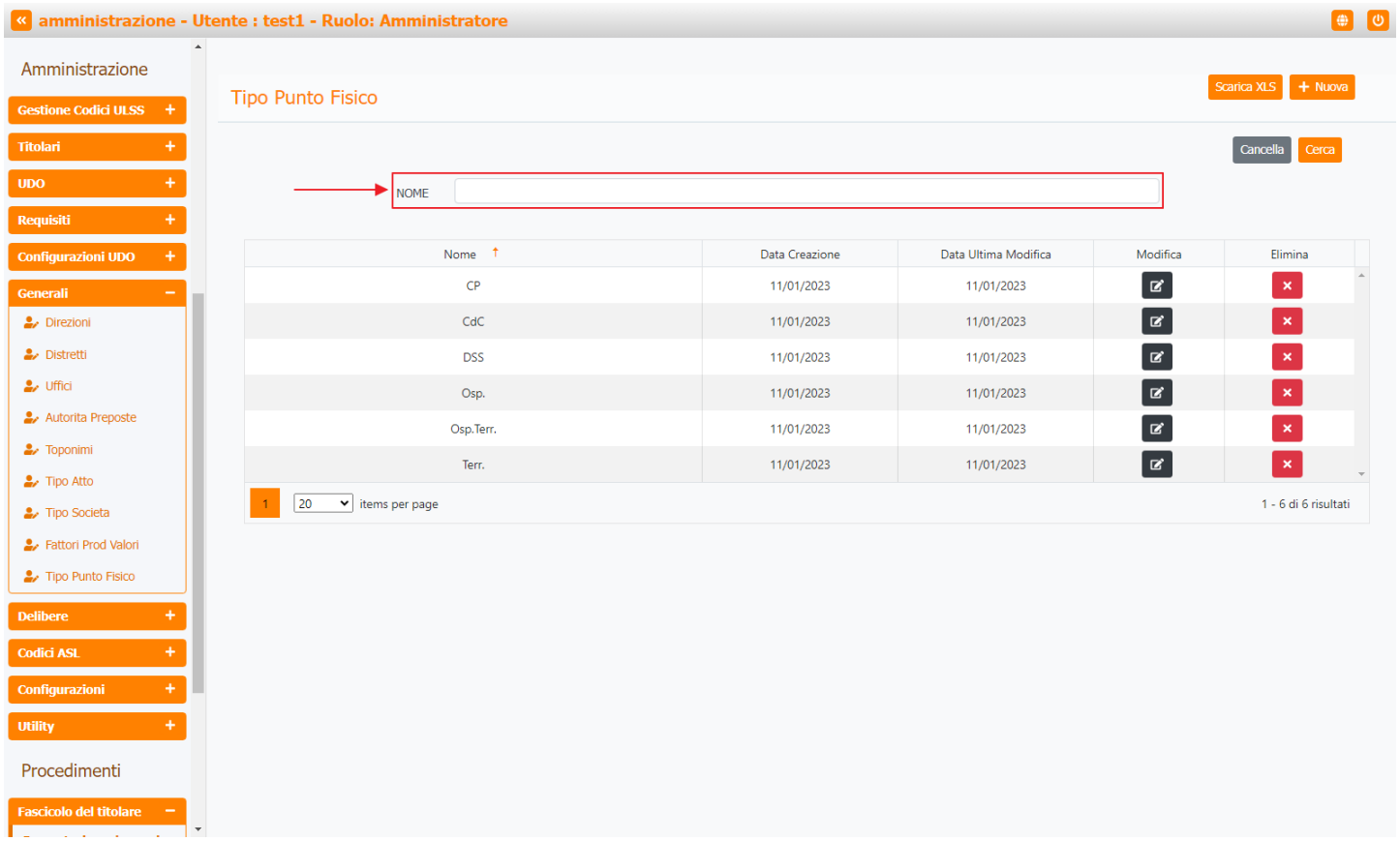


e poi facendo click sul **pulsante** di `Download` :

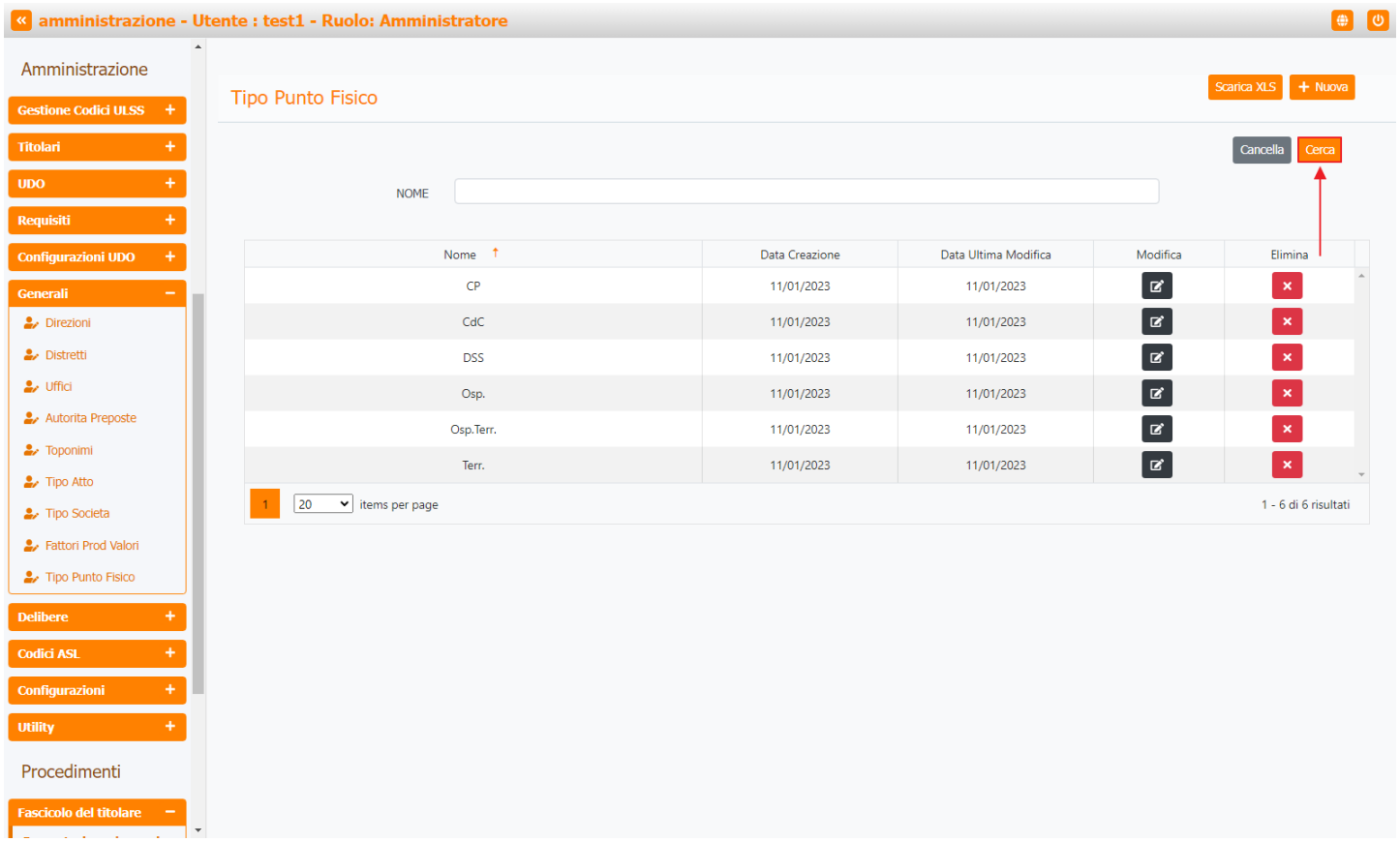


è possibile **esportare** in formato **.XLS** tutti i **dati** contenuti nella **tabella** `Tipo Punto Fisico` .

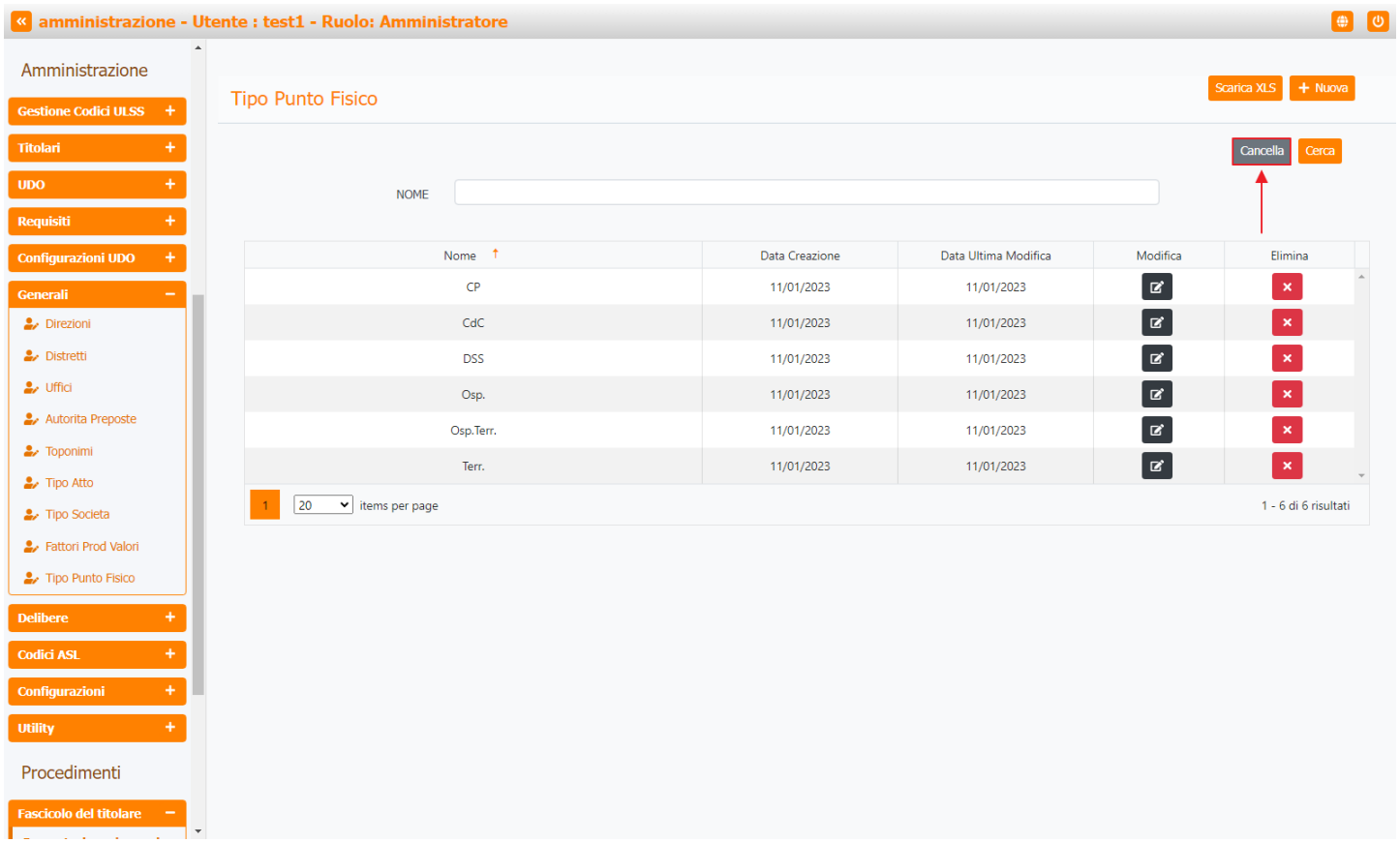
Inoltre è possibile effettuare una **ricerca** specifica sui **Tipo Punto Fisico**, in particolare filtrando per `Nome` :



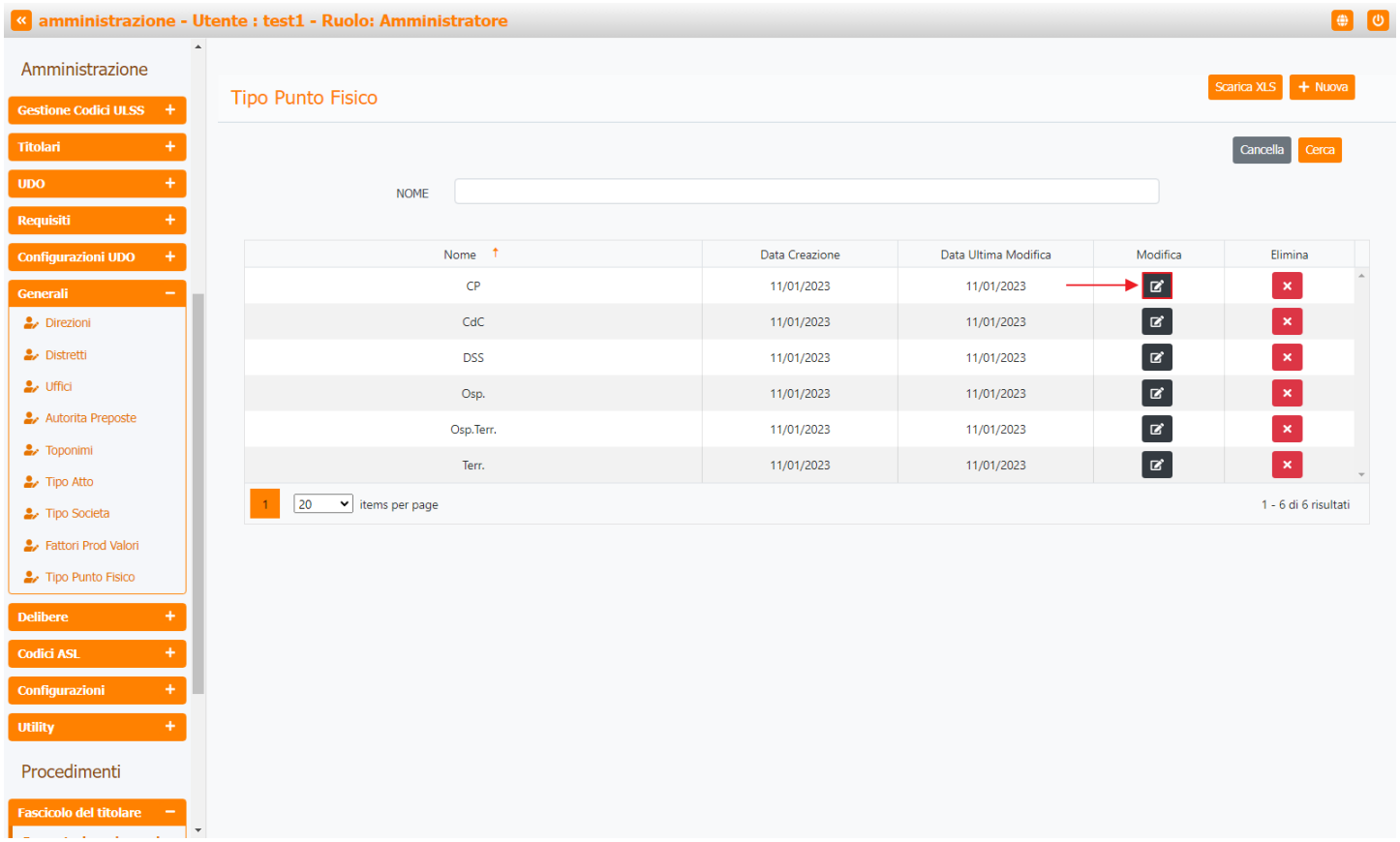
facendo click sul **pulsante** `Cerca` :



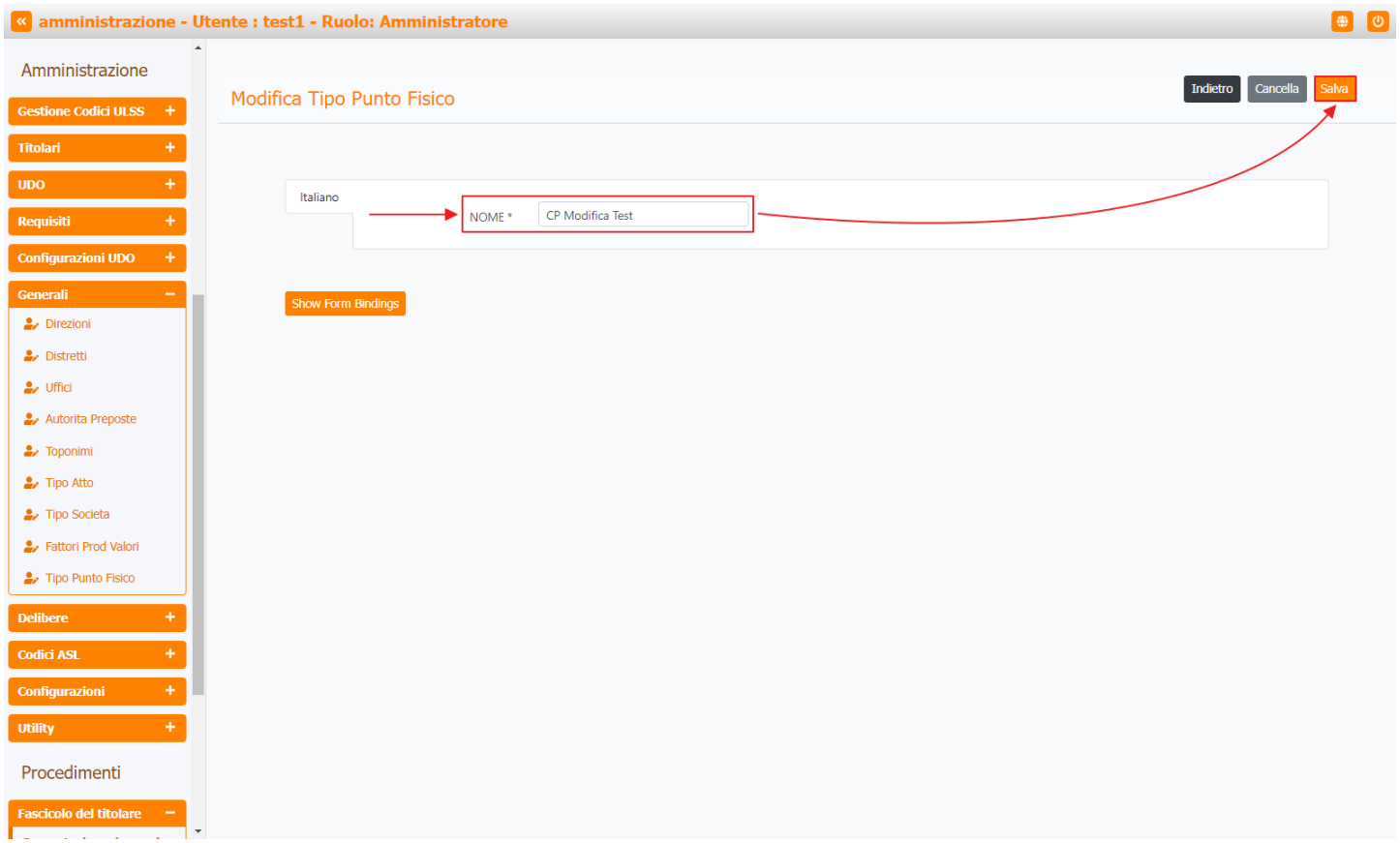
Facendo click sul **pulsante** `Cancella` è possibile **ripulire** il **contenuto** inserito nei **campi** di **ricerca**:



Inoltre facendo click sul **pulsante** `Modifica` :

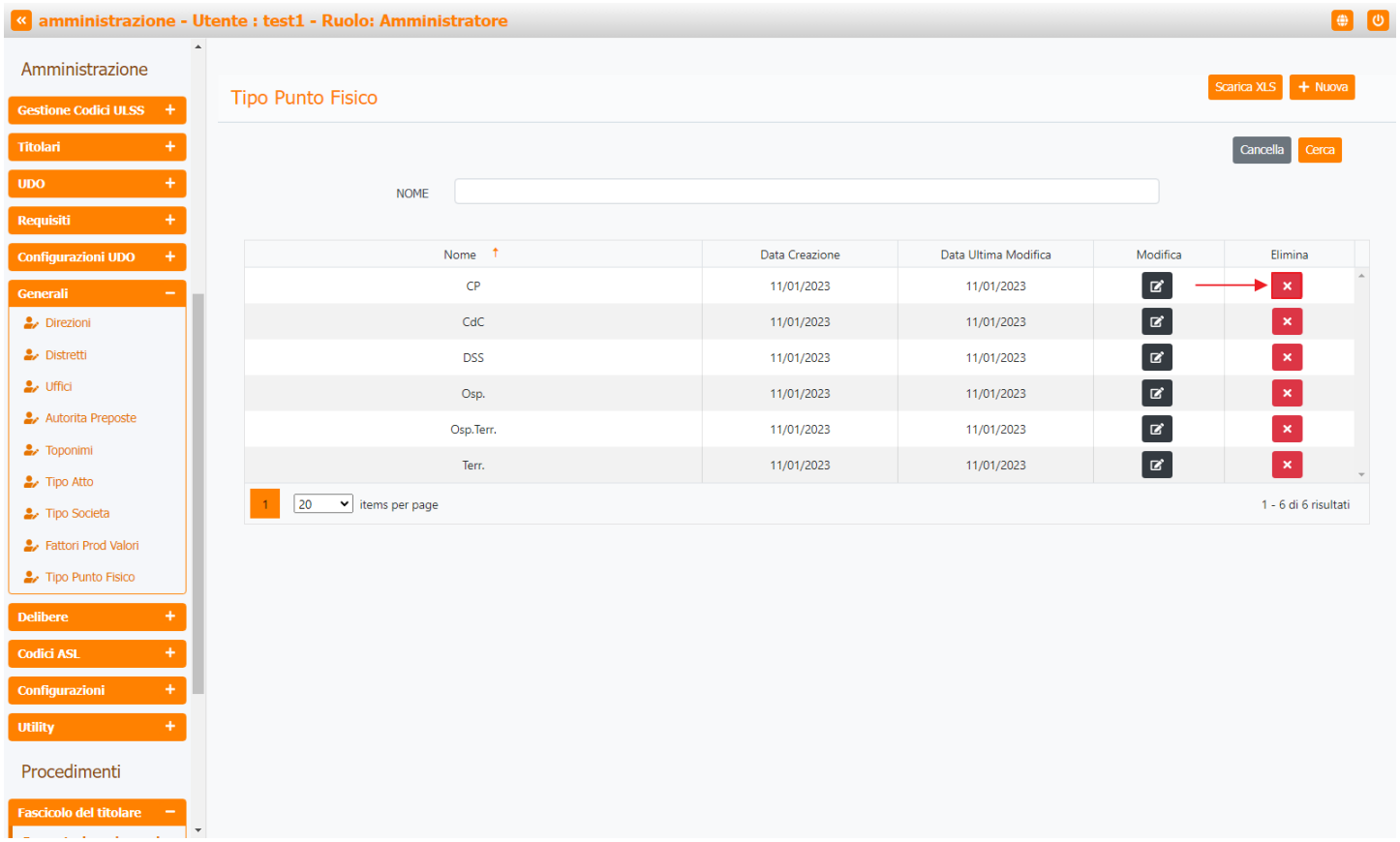


è possibile **modificare** il **campo** `Nome` , per poi fare click sul **pulsante** `Salva` per **salvare** le **modifiche**:



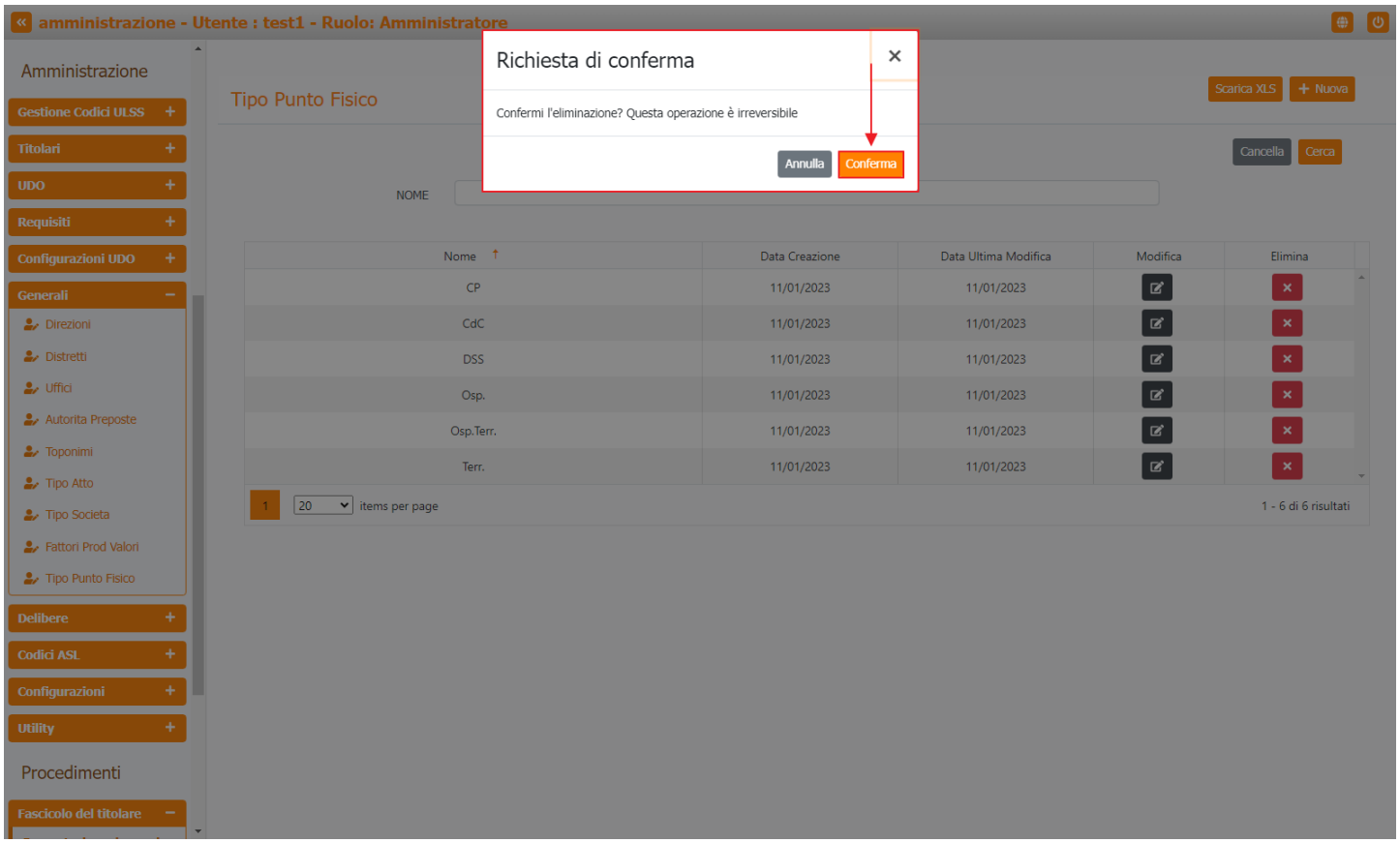
Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Oppure facendo click sul **pulsante** `Elimina` :

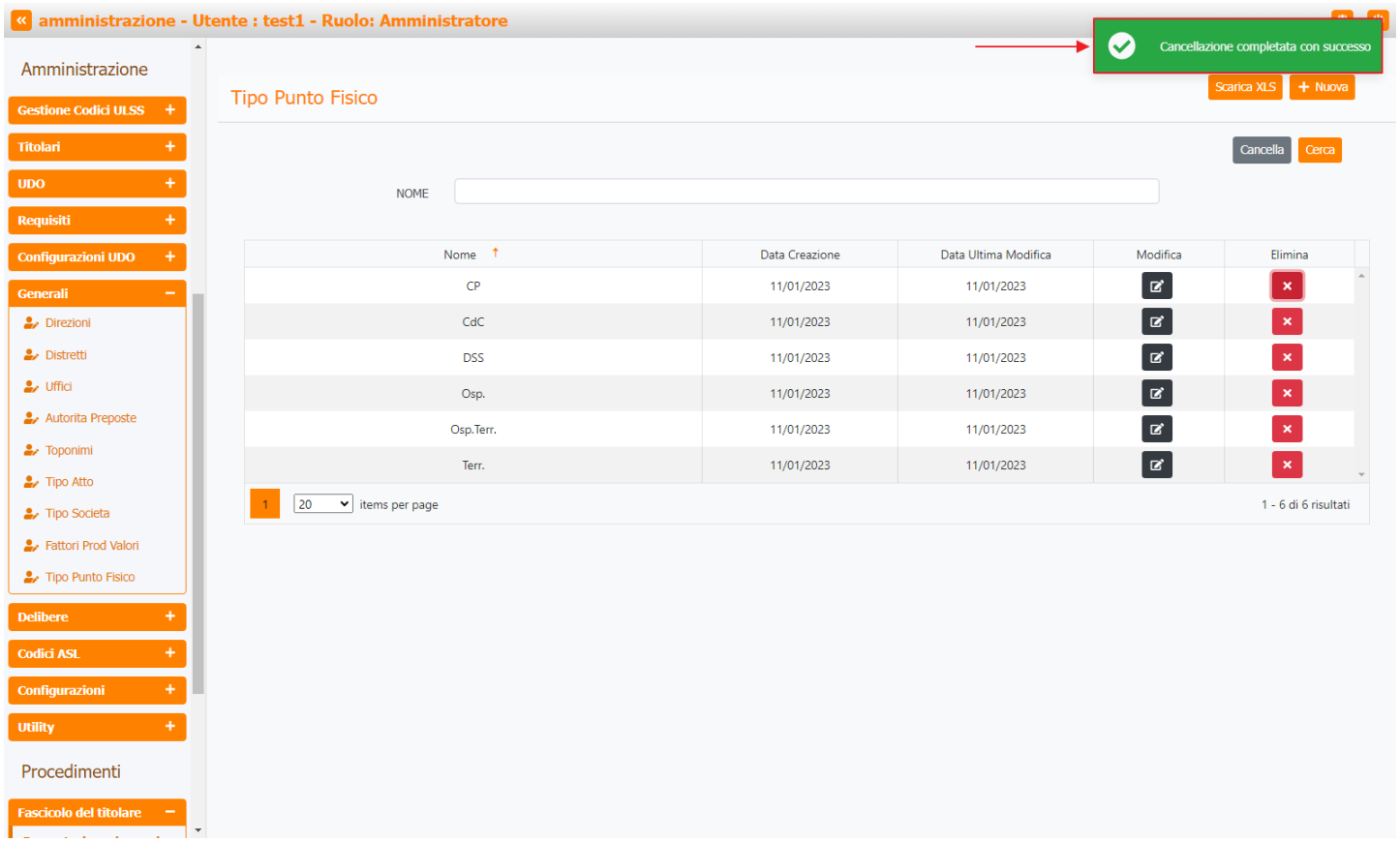


è possibile **eliminare** i **Tipo Punto Fisico**.

Prima di procedere all'**eliminazione**, l'applicativo richiede **conferma** tramite apposita **finestra**:



A questo punto verrà visualizzato un **messaggio** di **conferma** di avvenuta **cancellazione**:



DELIBERE

Dal **menu** laterale sinistro nella parte di **Amministrazione**, vediamo la **sezione** `Delibere` :

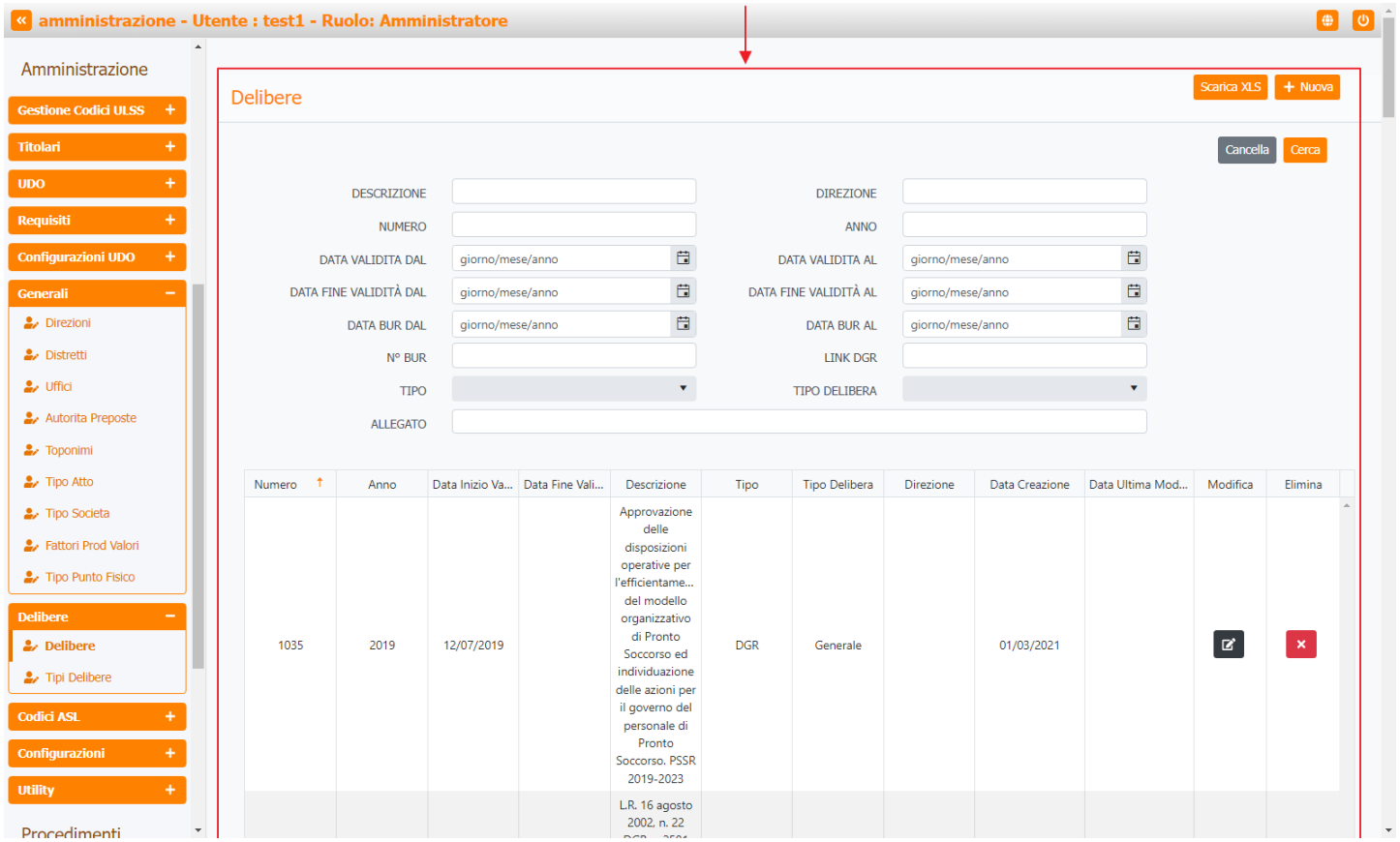


Delibere

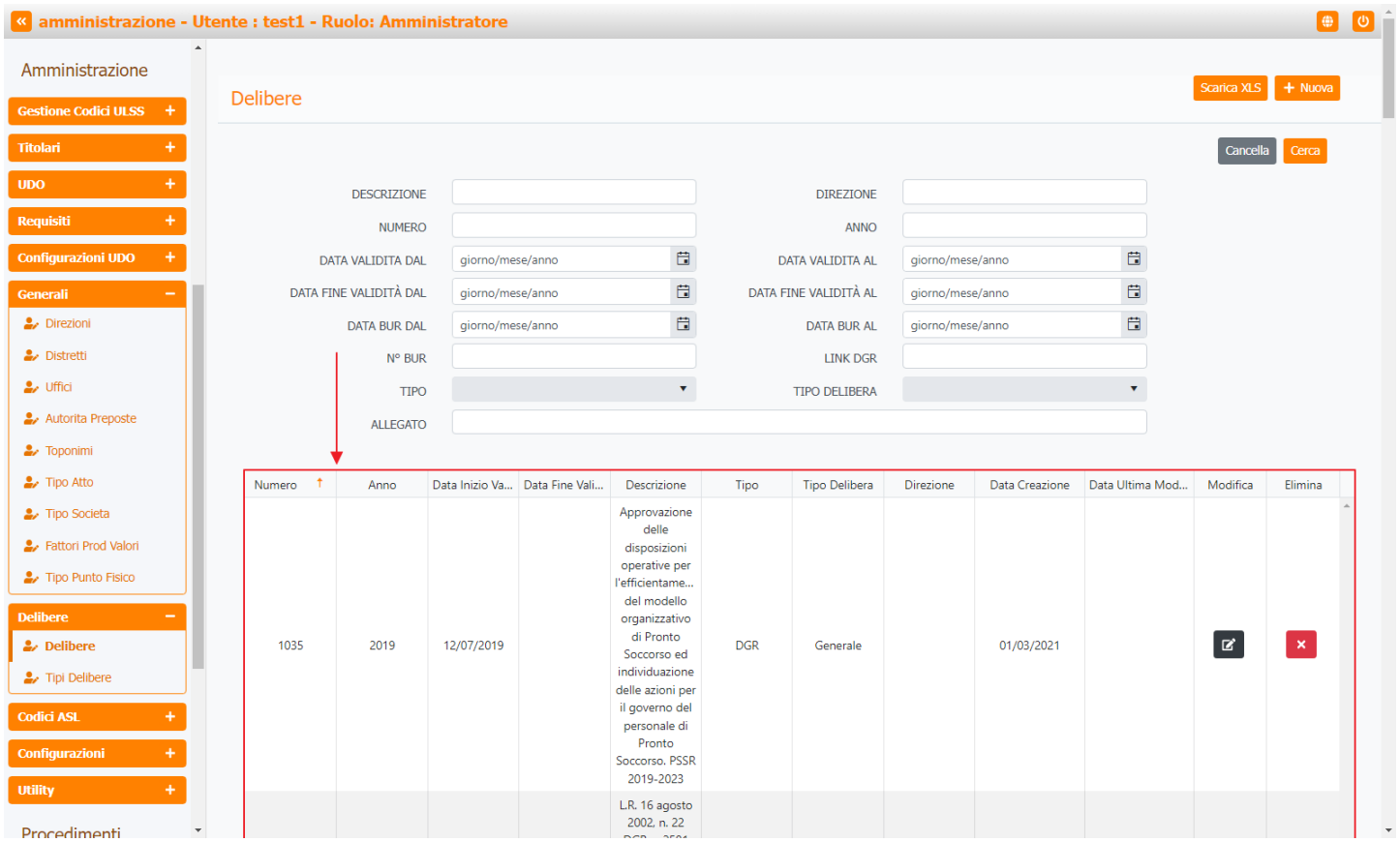
Facendo click sulla **voce** `Delibere` :



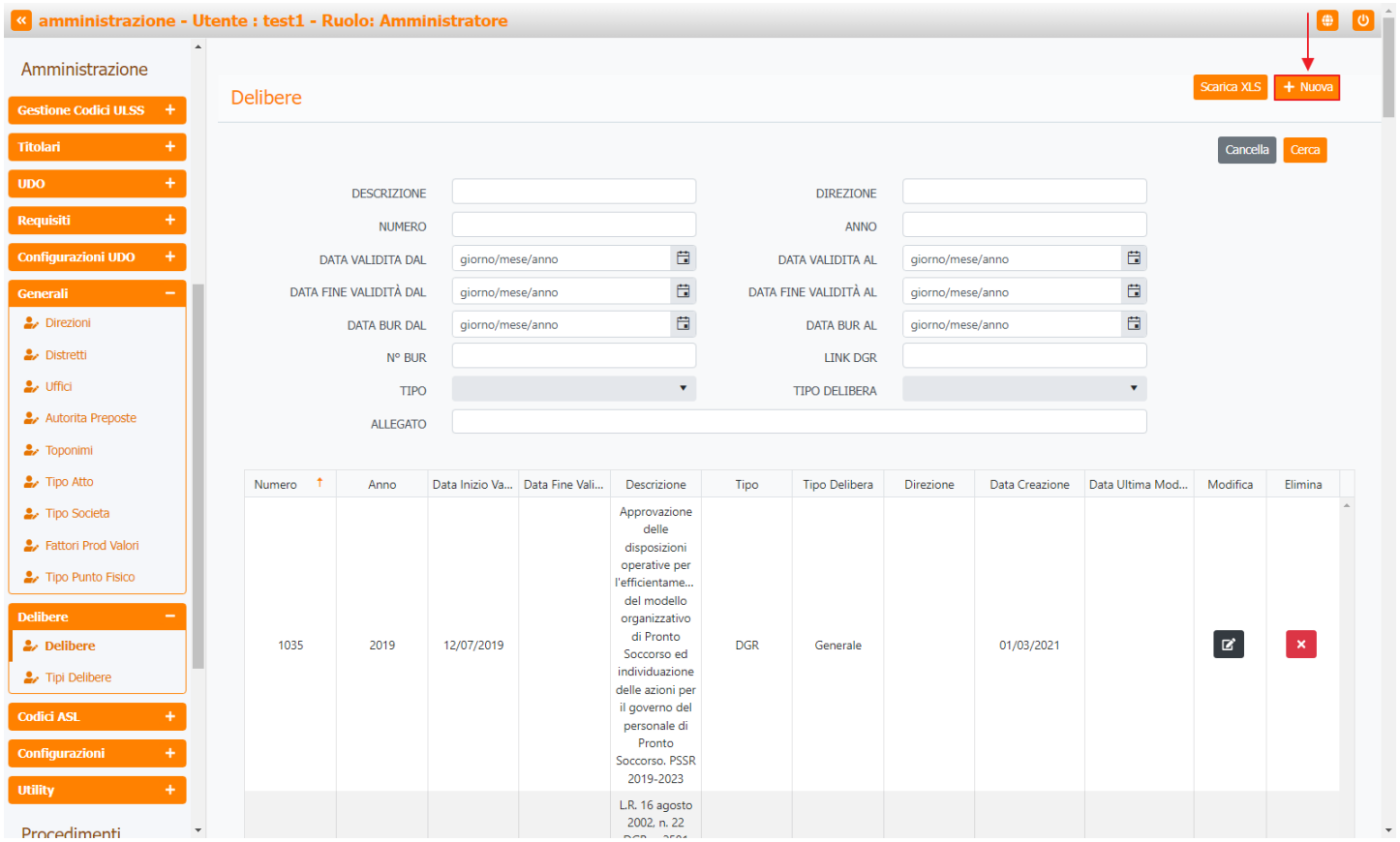
è possibile visualizzare la **schermata** delle `Delibere` :



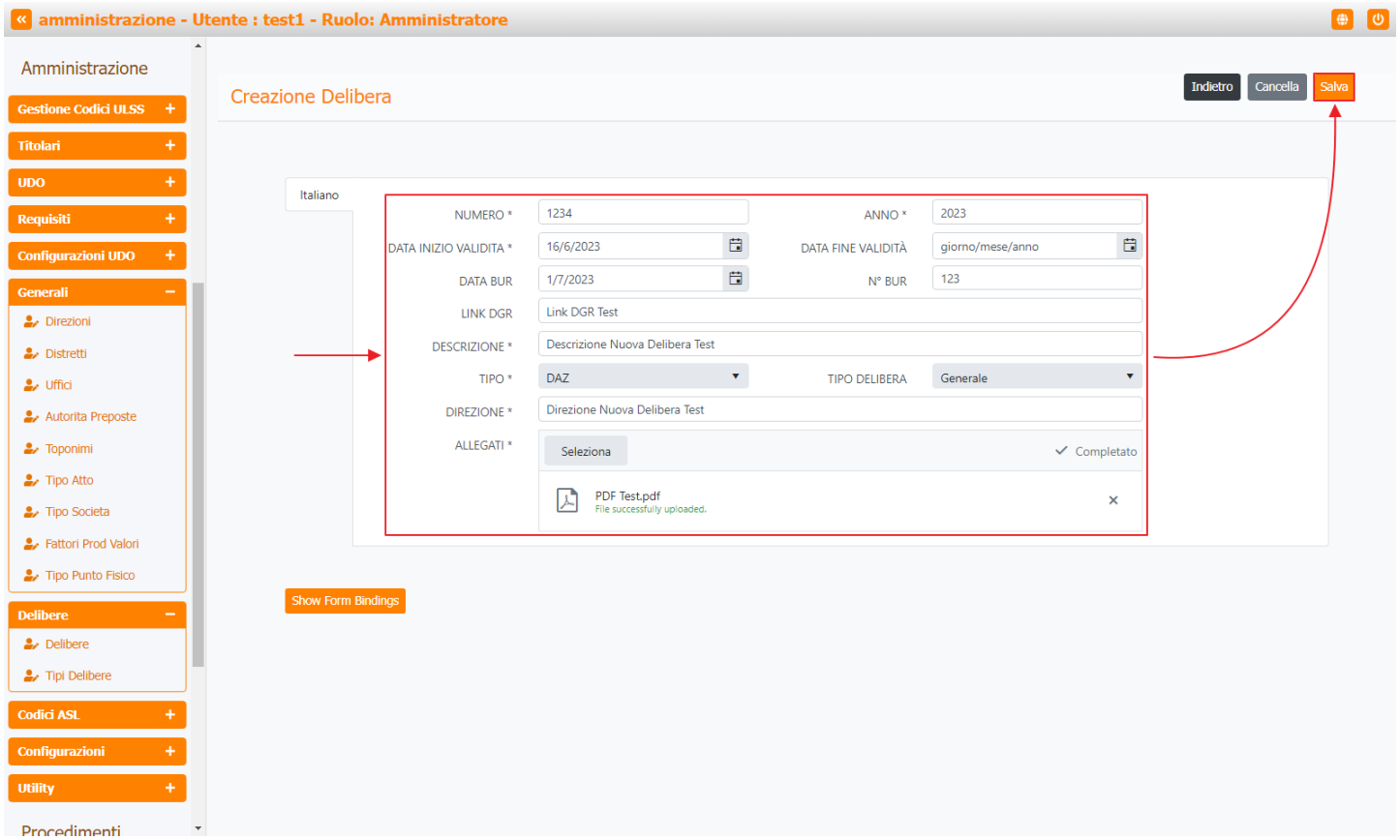
La **tabella** permette di visualizzare le **Delibere**, in particolare i **dati** relativi ai **campi** `Numero` , `Anno` , `Data Inizio Validità` , `Data Fine Validità` , `Descrizione` , `Tipo` , `Tipo Delibera` , `Direzione` , `Data Creazione` e `Data Ultima Modifica` :



Per creare una **nuova** `Delibera` , si può fare click sul **pulsante** `Nuova`:

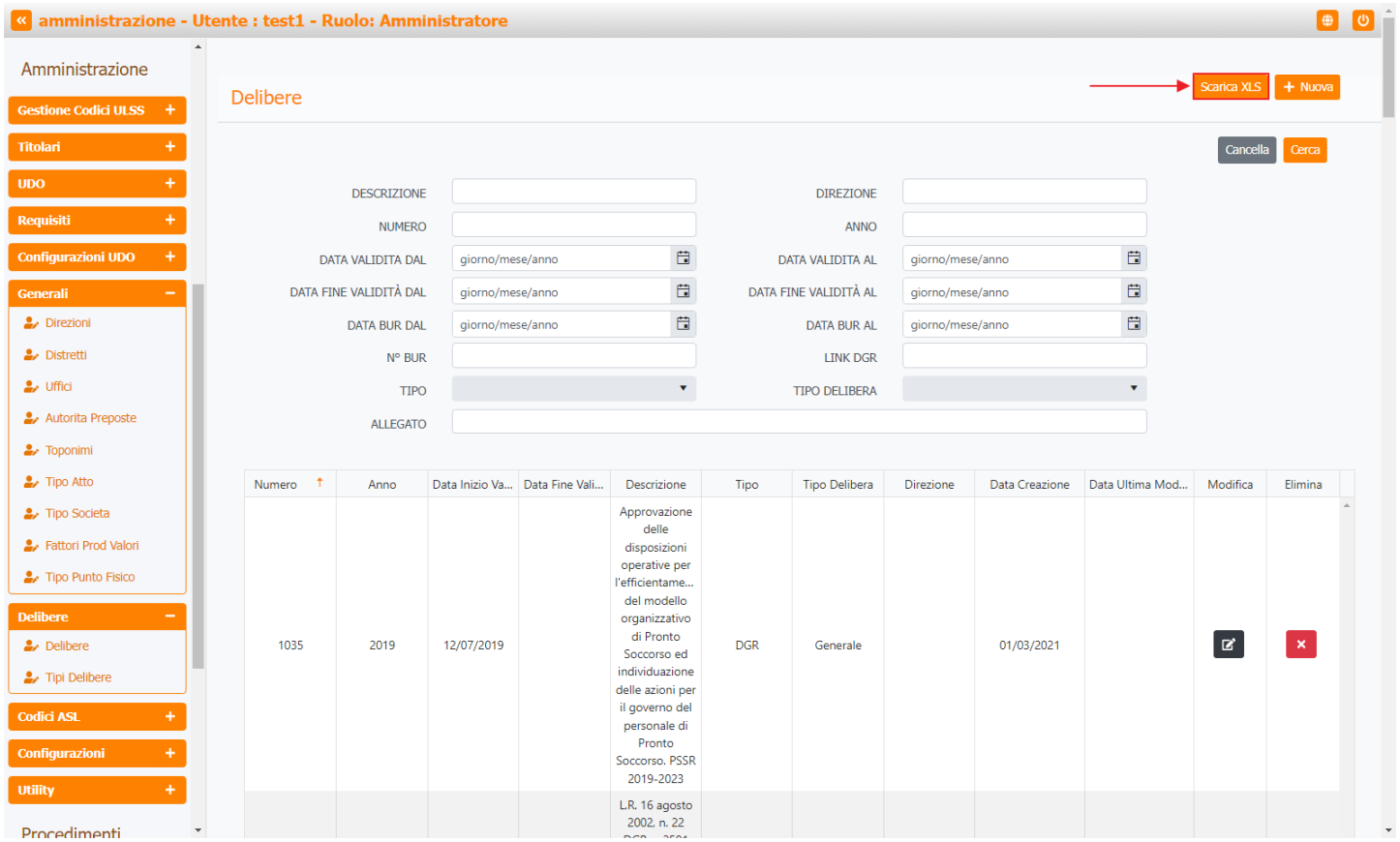


Viene aperta la **schermata** `Nuova Delibera` , in cui è possibile **compilare/selezionare** i **campi** `Numero` , `Anno` , `Data Inizio Validità` , `Data Fine Validità` , `Data Bur` , `N° Bur` , `Link DGR` , `Descrizione` , `Tipo` , `Tipo Delibera` , `Direzione` ed allegare documenti in `Allegati` , per poi **salvare** facendo click sul **pulsante** `Salva` :

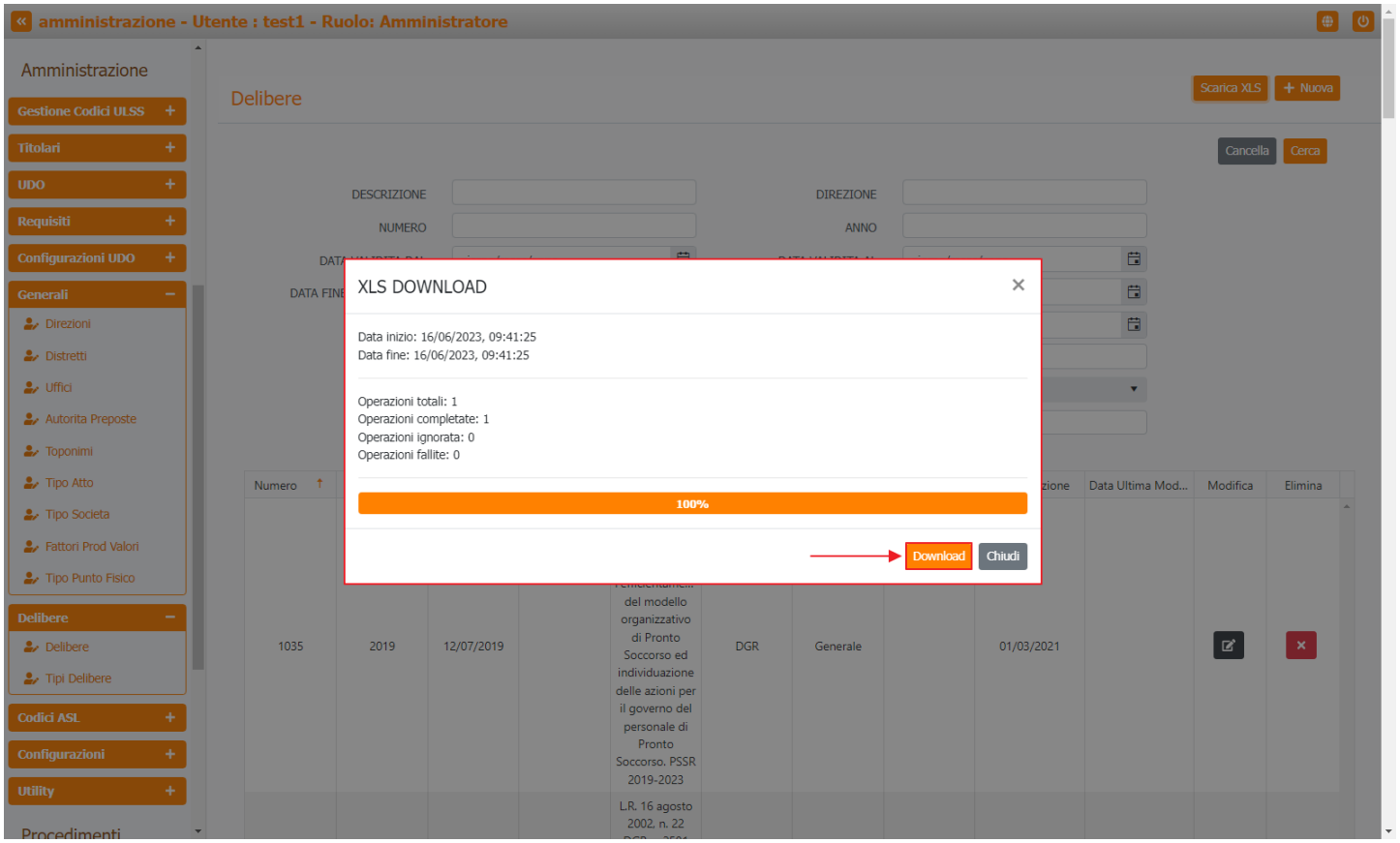


Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Facendo click sul **pulsante** `Scarica XLS` :

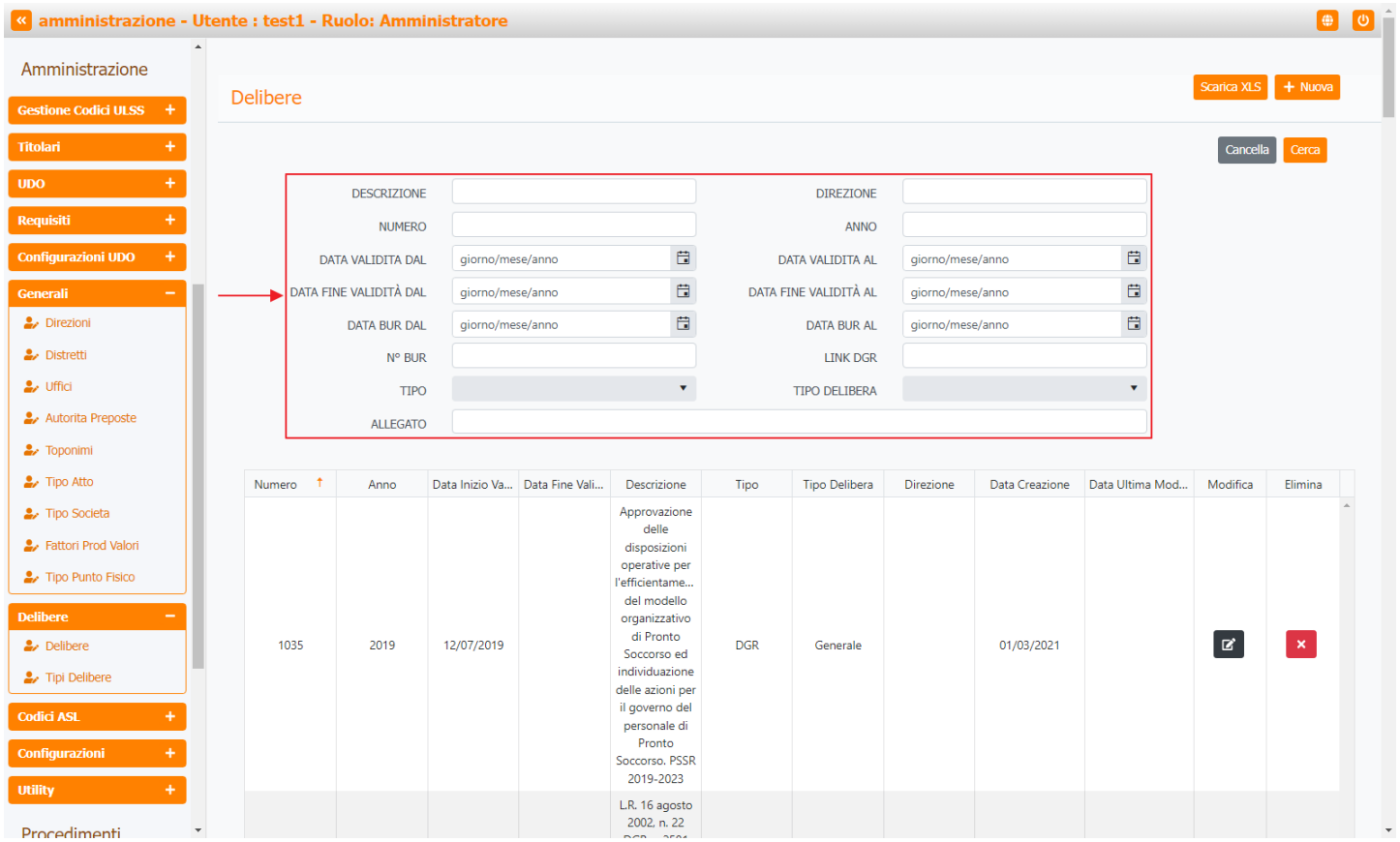


e poi facendo click sul **pulsante** di `Download` :

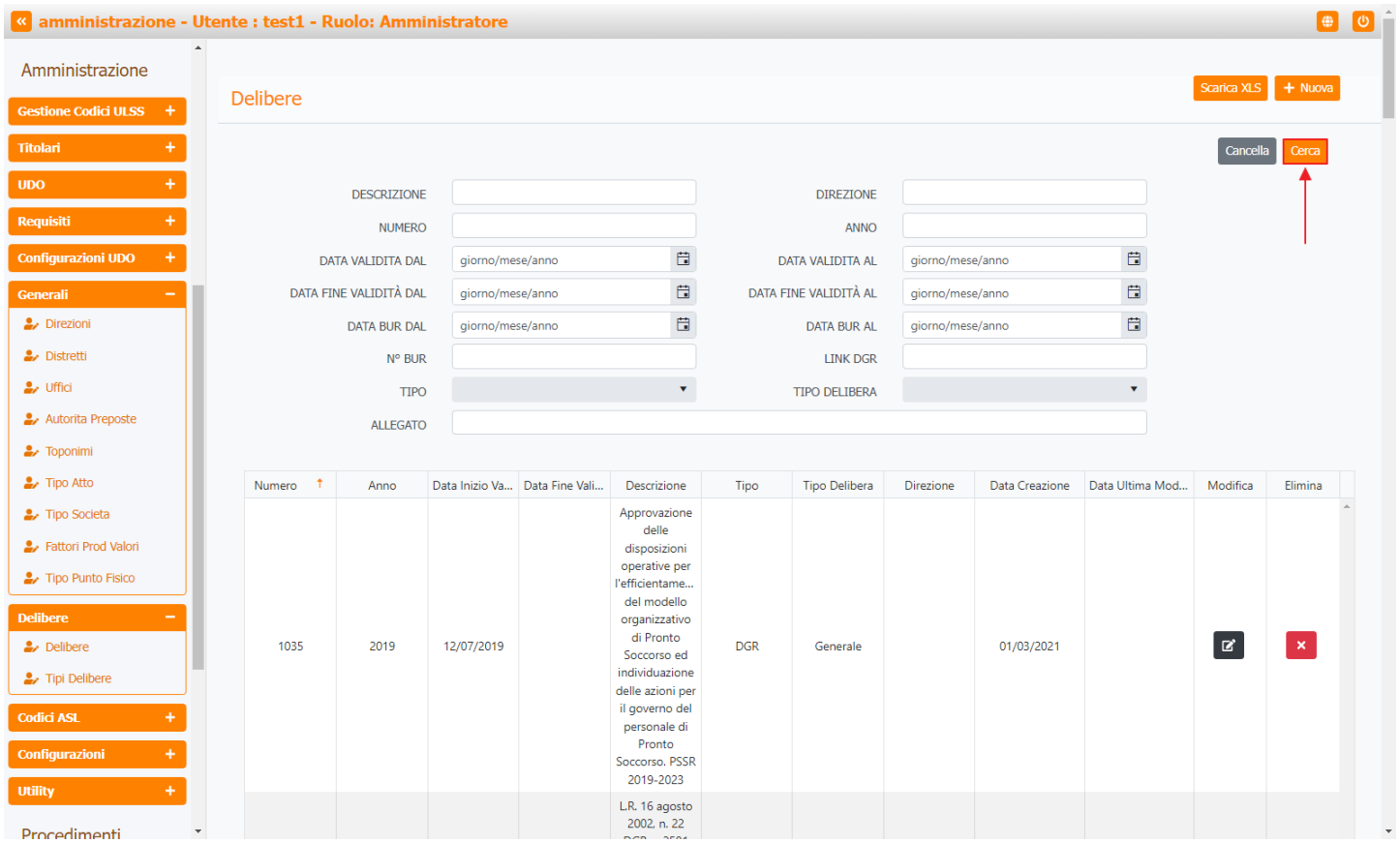


è possibile **esportare** in formato **.XLS** tutti i **dati** contenuti nella **tabella** `Delibere` .

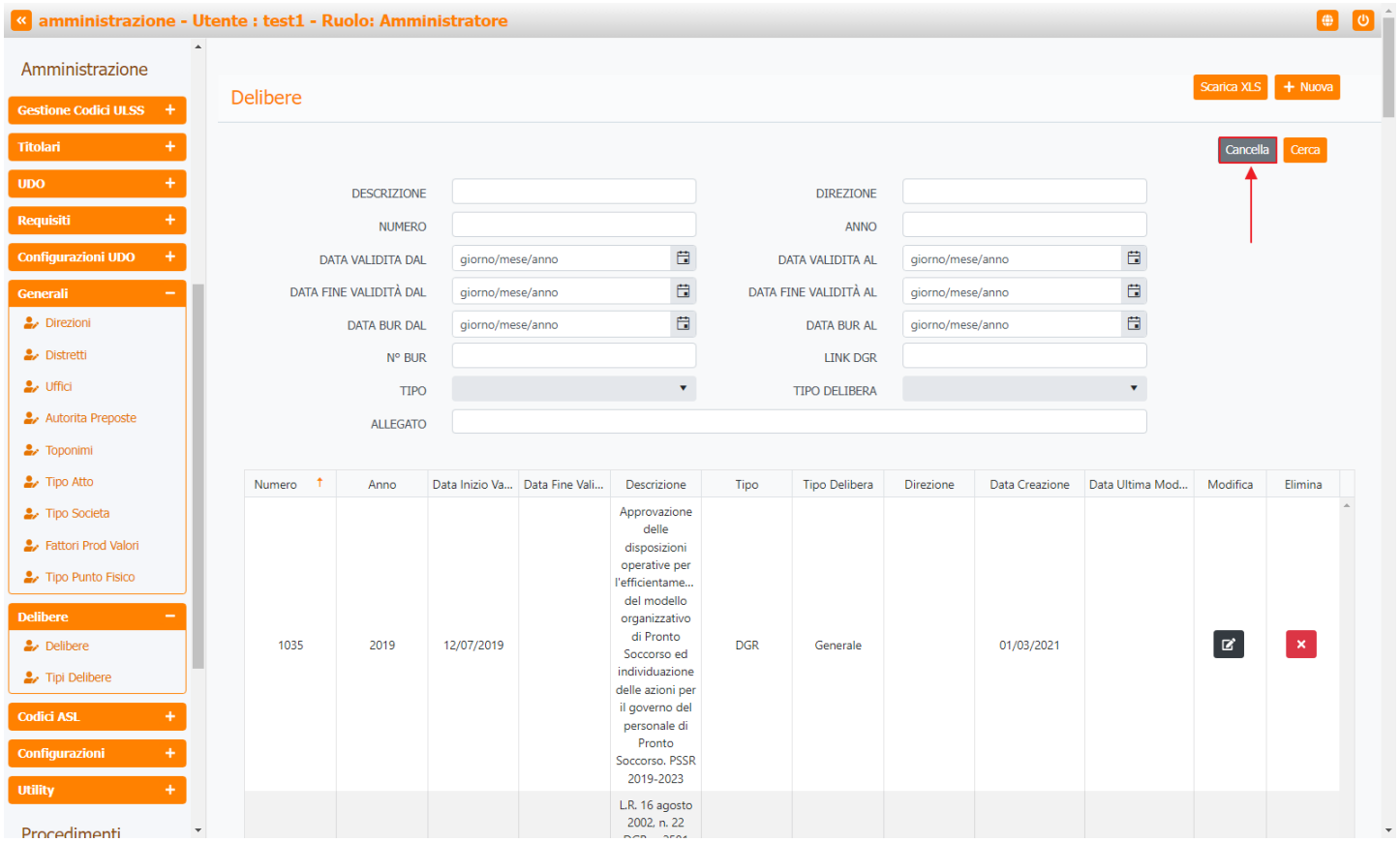
Inoltre è possibile effettuare una **ricerca** specifica sulle **Delibere**, in particolare filtrando per `Descrizione` , `Direzione` , `Numero` , `Anno` , `Data Validità Dal` , `Data Validità Al` , `Data Bur Dal` , `Data Bur Al` , `N° Bur` , `Link DGR` , `Tipo` , `Tipo Delibera` , `Allegato` :



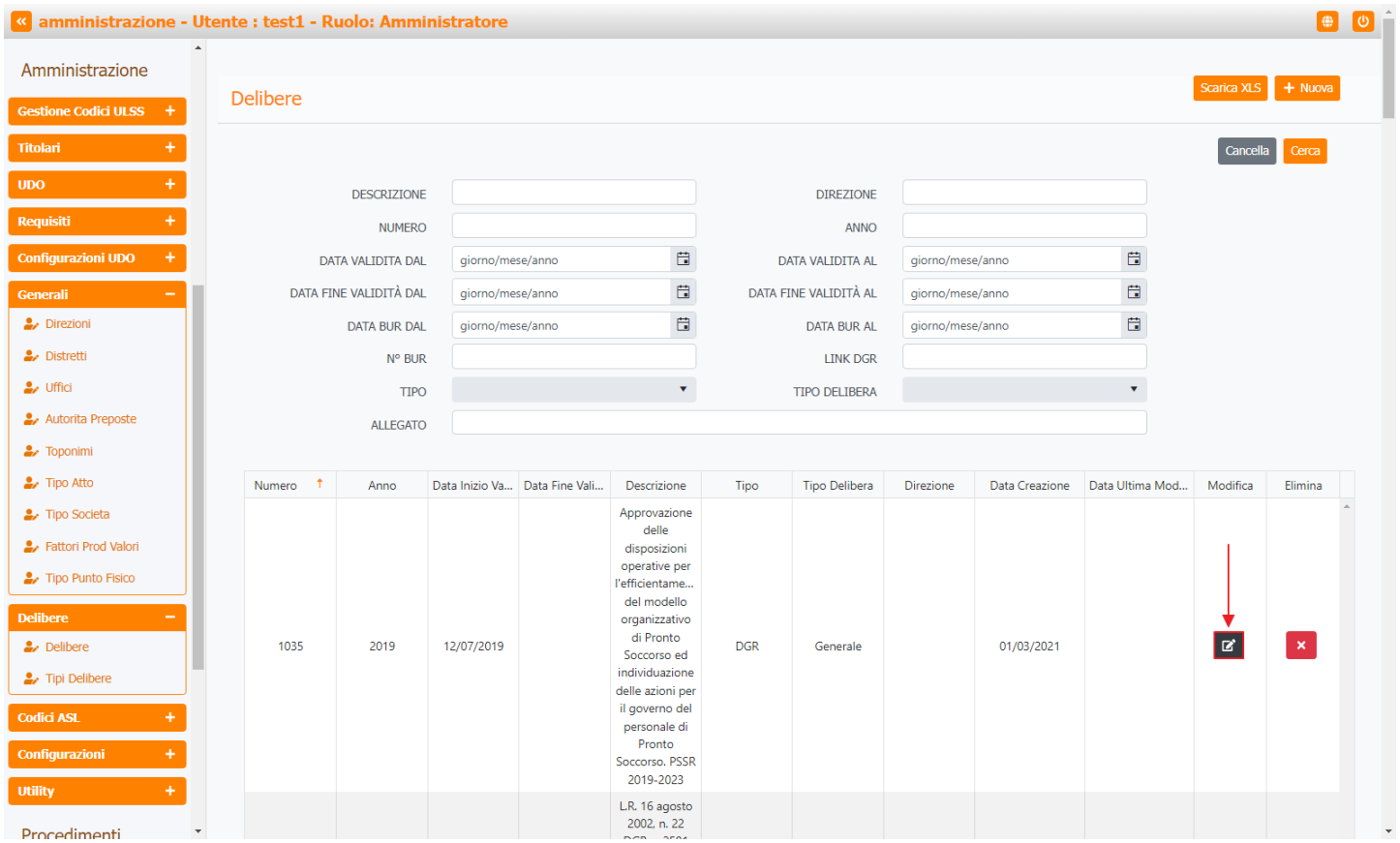
facendo click sul **pulsante** `Cerca` :



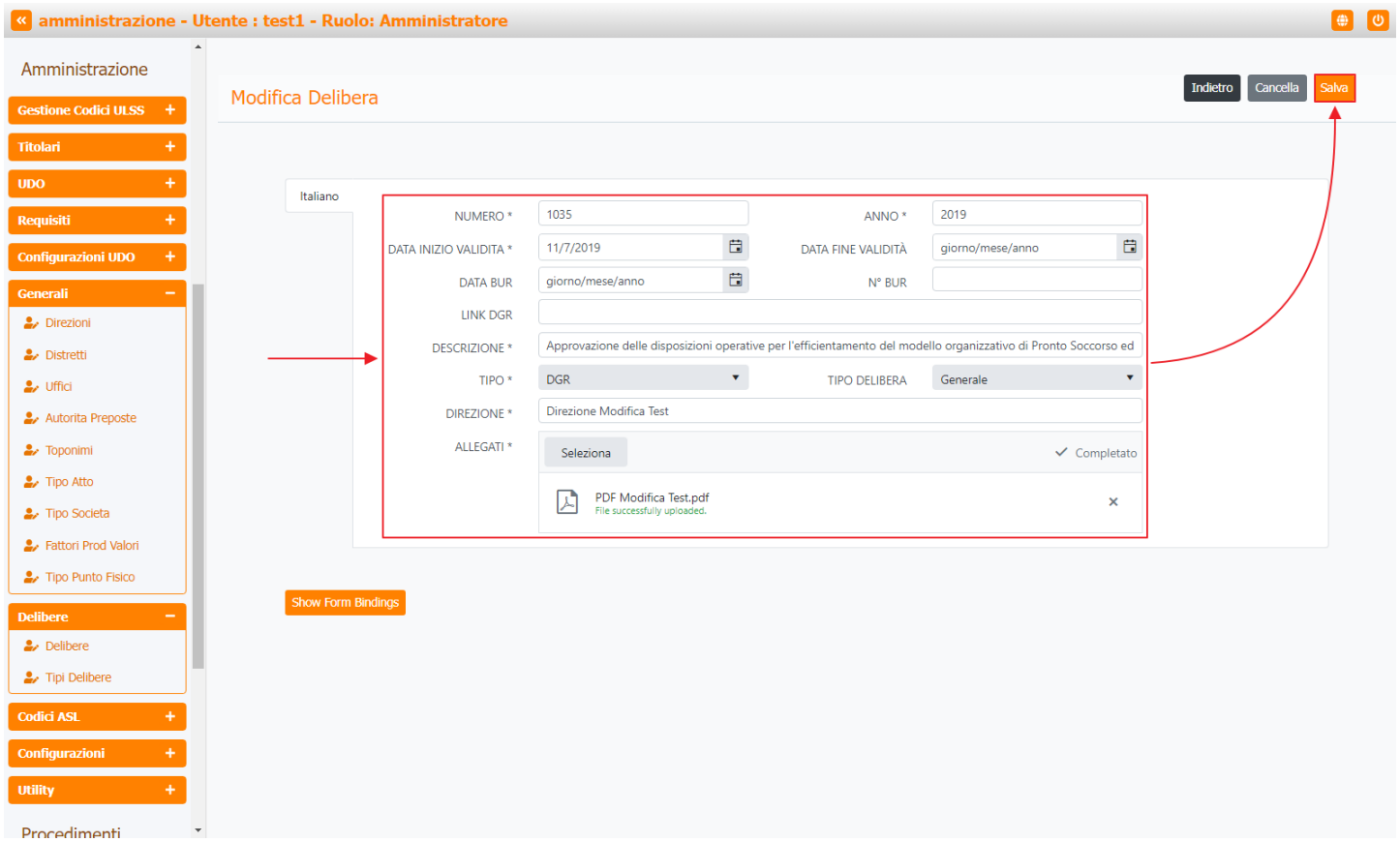
Facendo click sul **pulsante** `Cancella` è possibile **ripulire** il **contenuto** inserito nei **campi** di **ricerca**:



Inoltre facendo click sul **pulsante** `Modifica` :

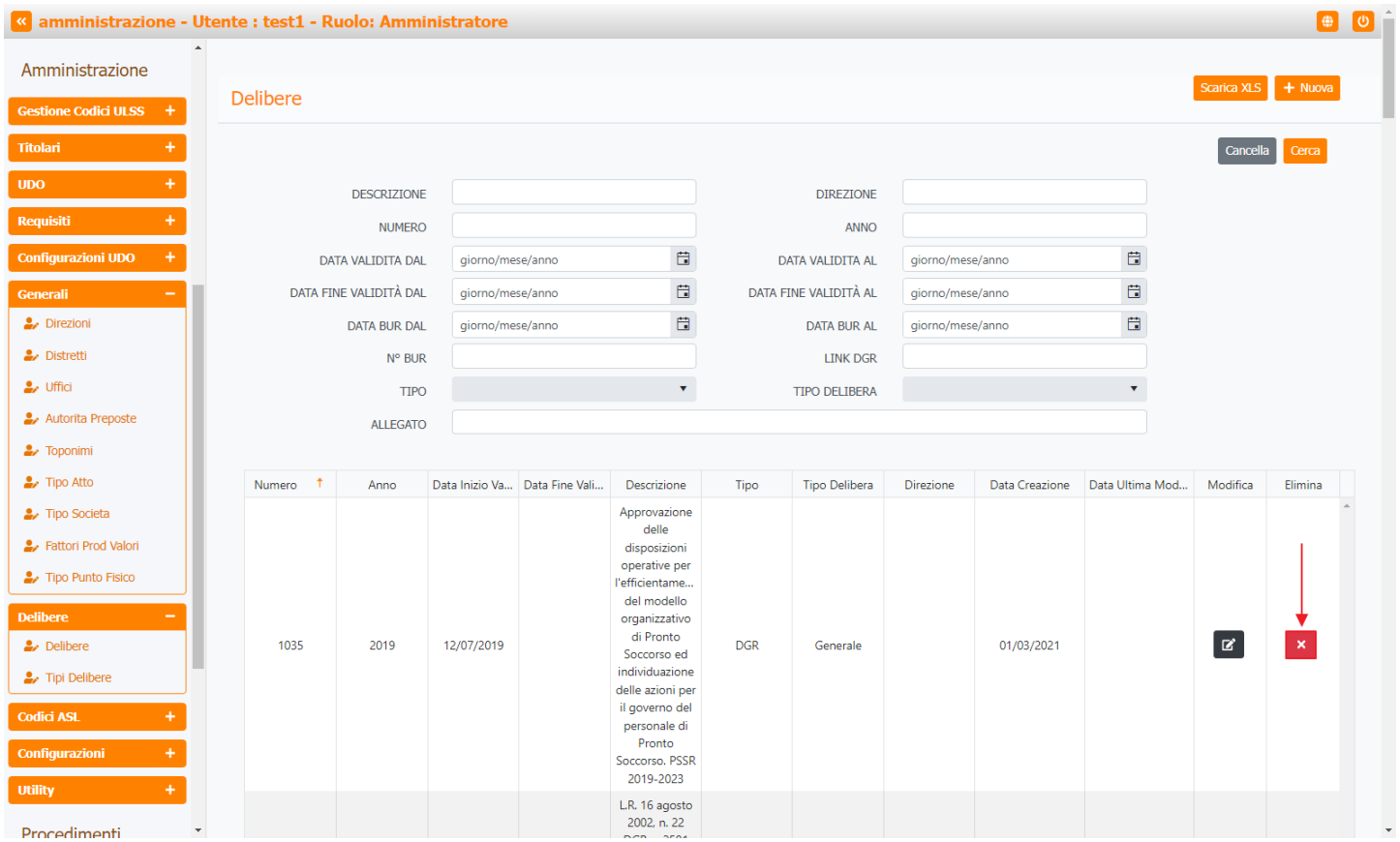


è possibile **modificare** i **campi** `Numero` , `Anno` , `Data Inizio Validità` , `Data Fine Validità` , `Data Bur` , `N° Bur` , `Link DGR` , `Descrizione` , `Tipo` , `Tipo Delibera` , `Direzione` , `Allegati` , per poi fare click sul **pulsante** `Salva` per **salvare** le **modifiche**:



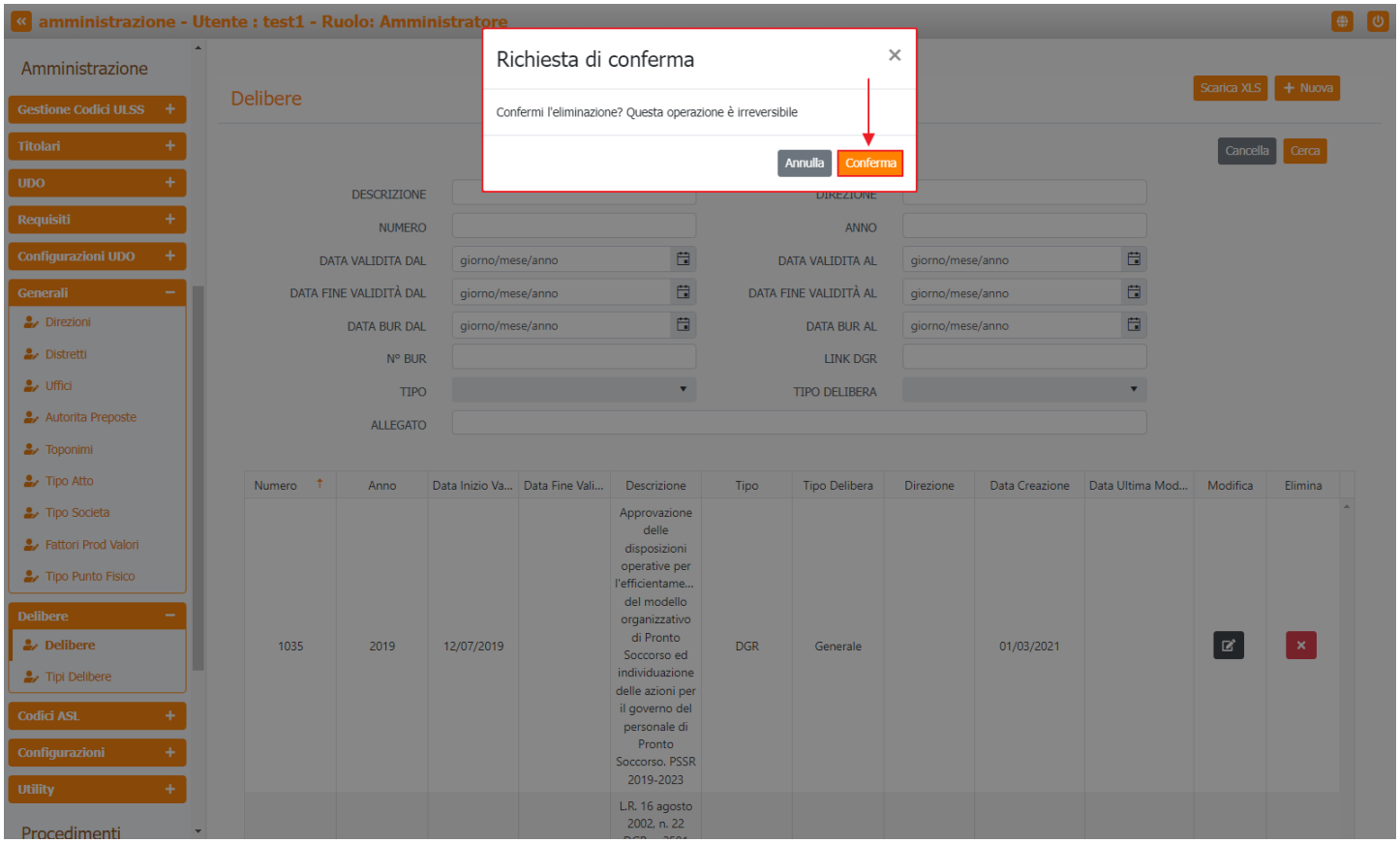
Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Oppure facendo click sul **pulsante** `Elimina` :

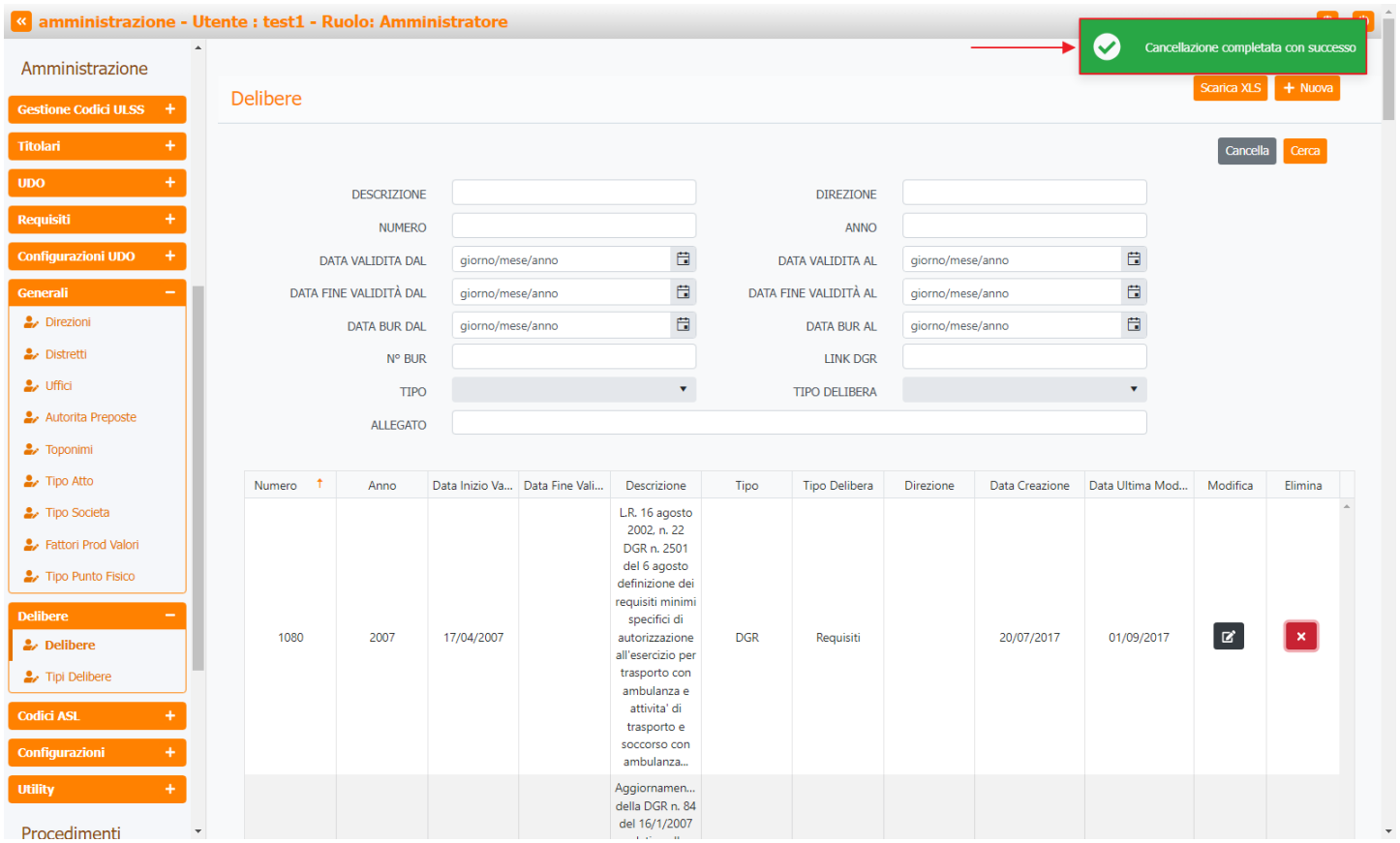


è possibile **eliminare** le **Delibere**.

Prima di procedere all'**eliminazione**, l'applicativo richiede **conferma** tramite apposita **finestra**:



A questo punto verrà visualizzato un **messaggio** di **conferma** di avvenuta **cancellazione**:

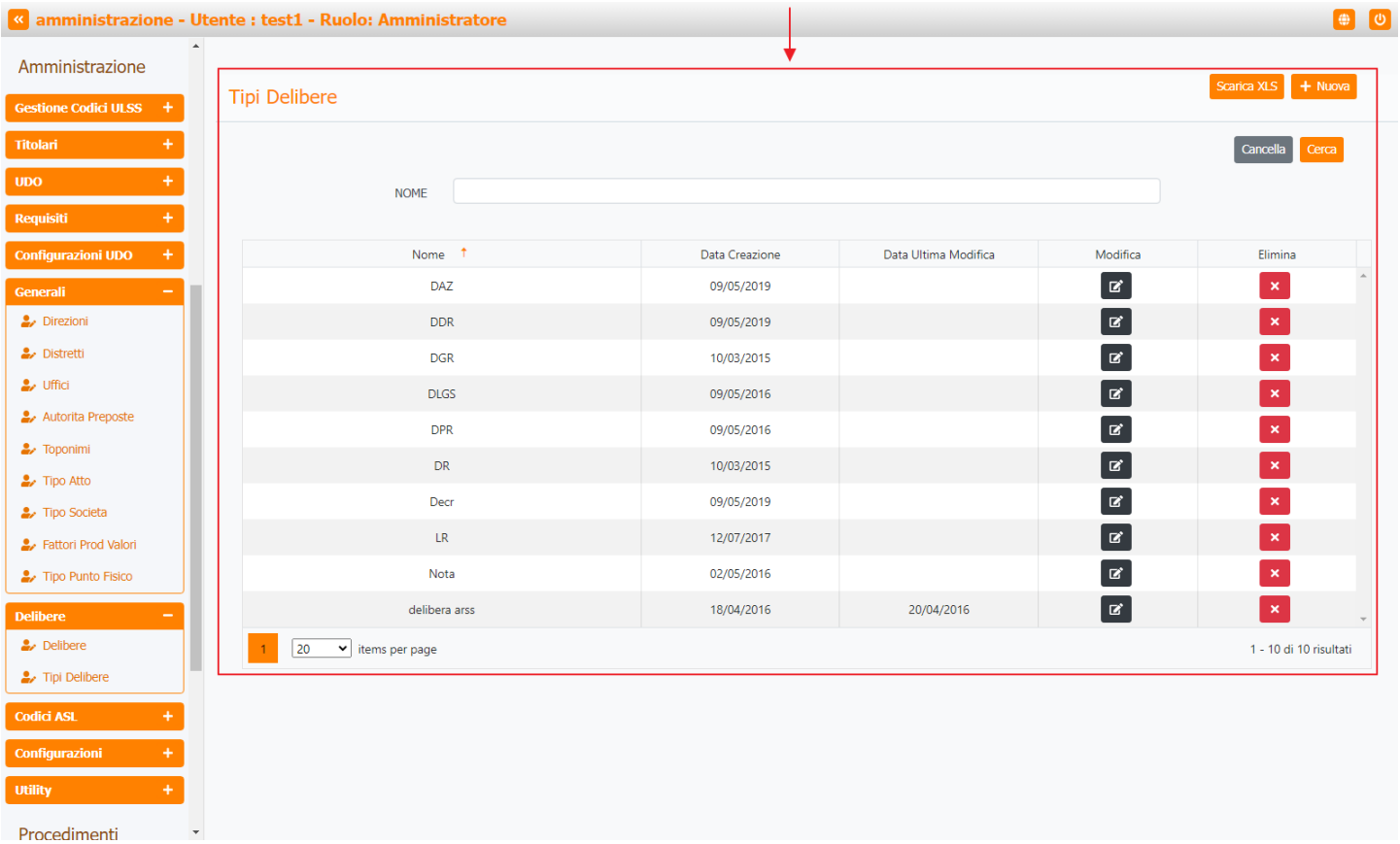


Tipi Delibere

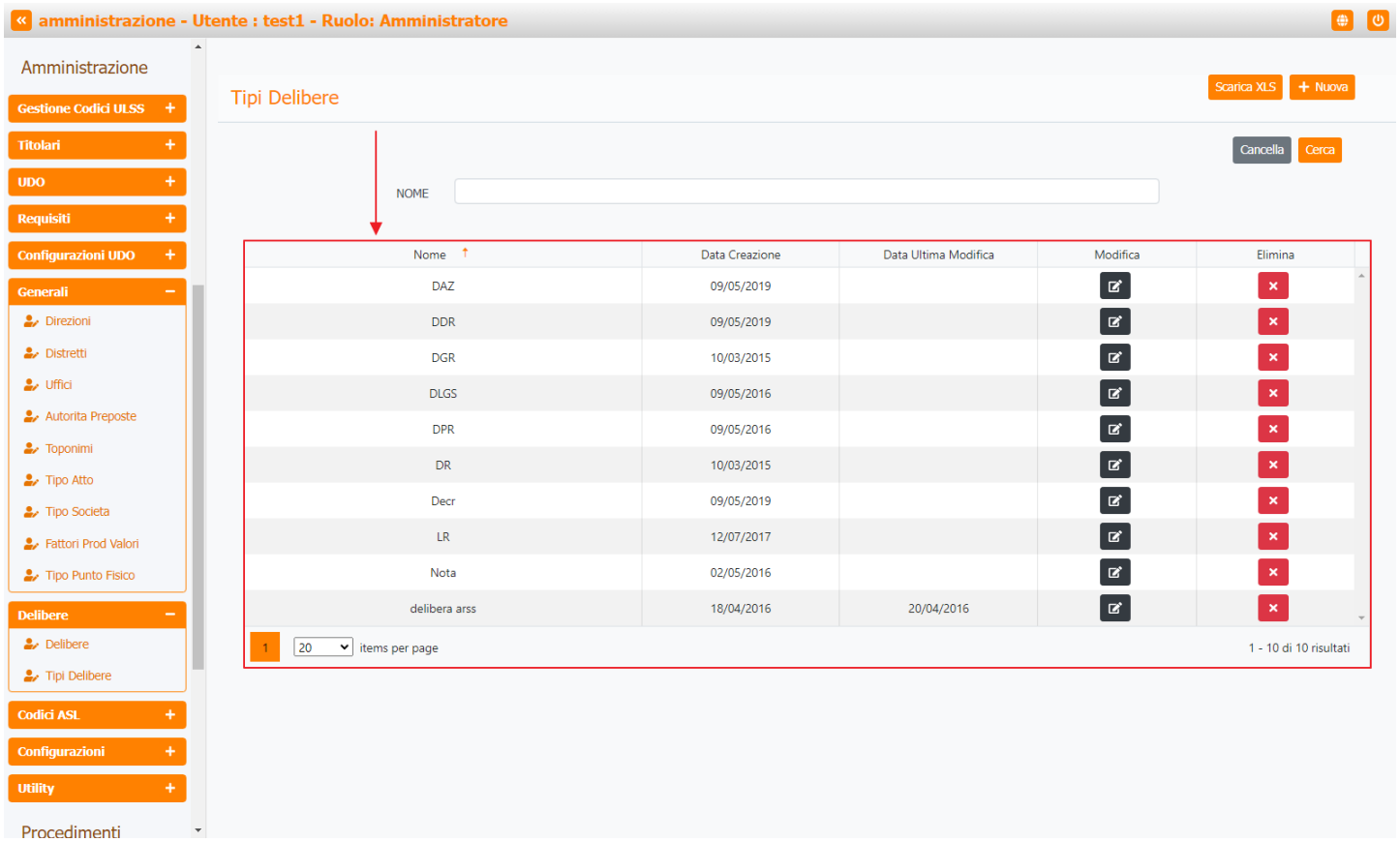
Facendo click sulla **voce** `Tipi Delibere` :



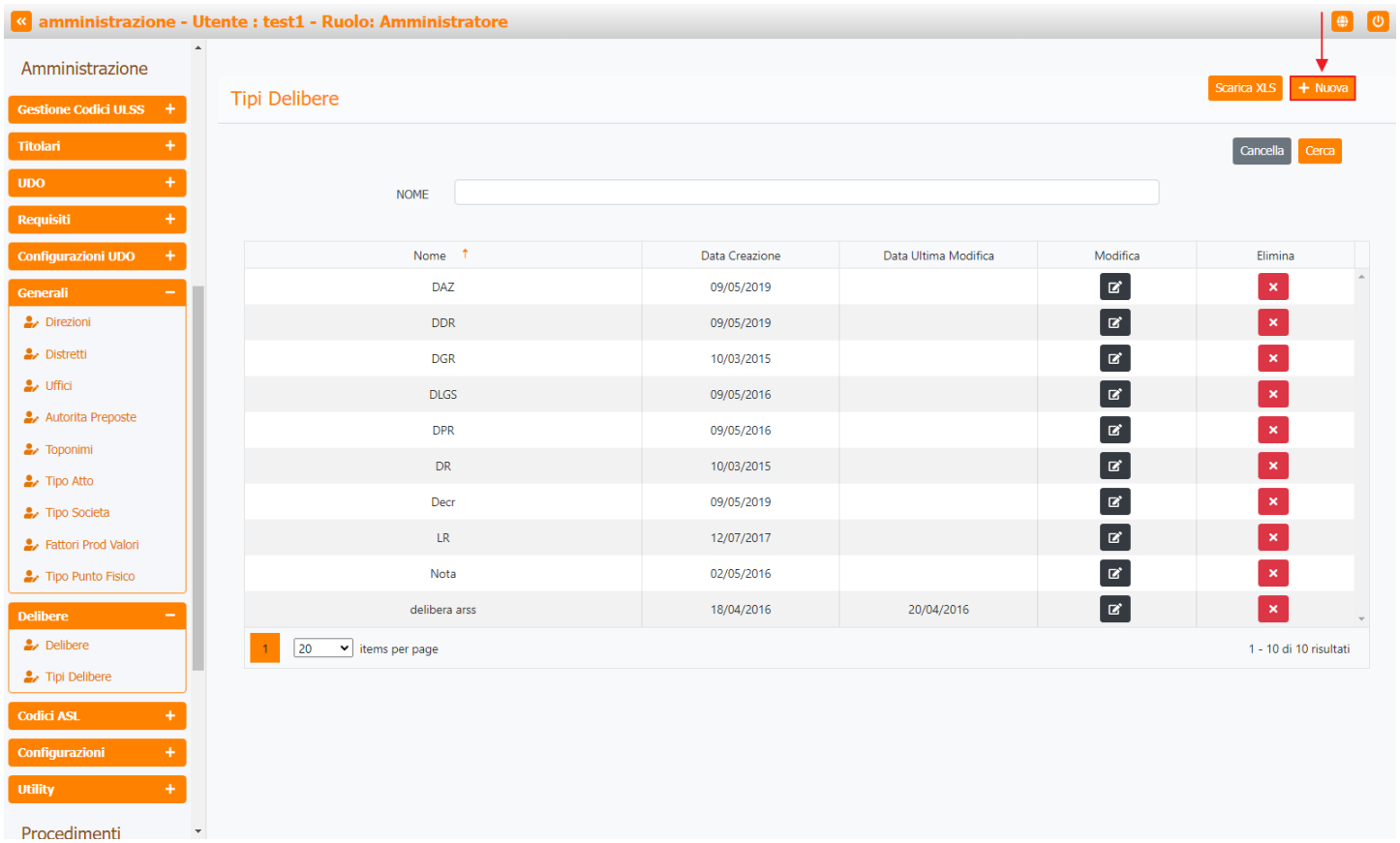
è possibile visualizzare la **schermata** dei `Tipi Delibere` :



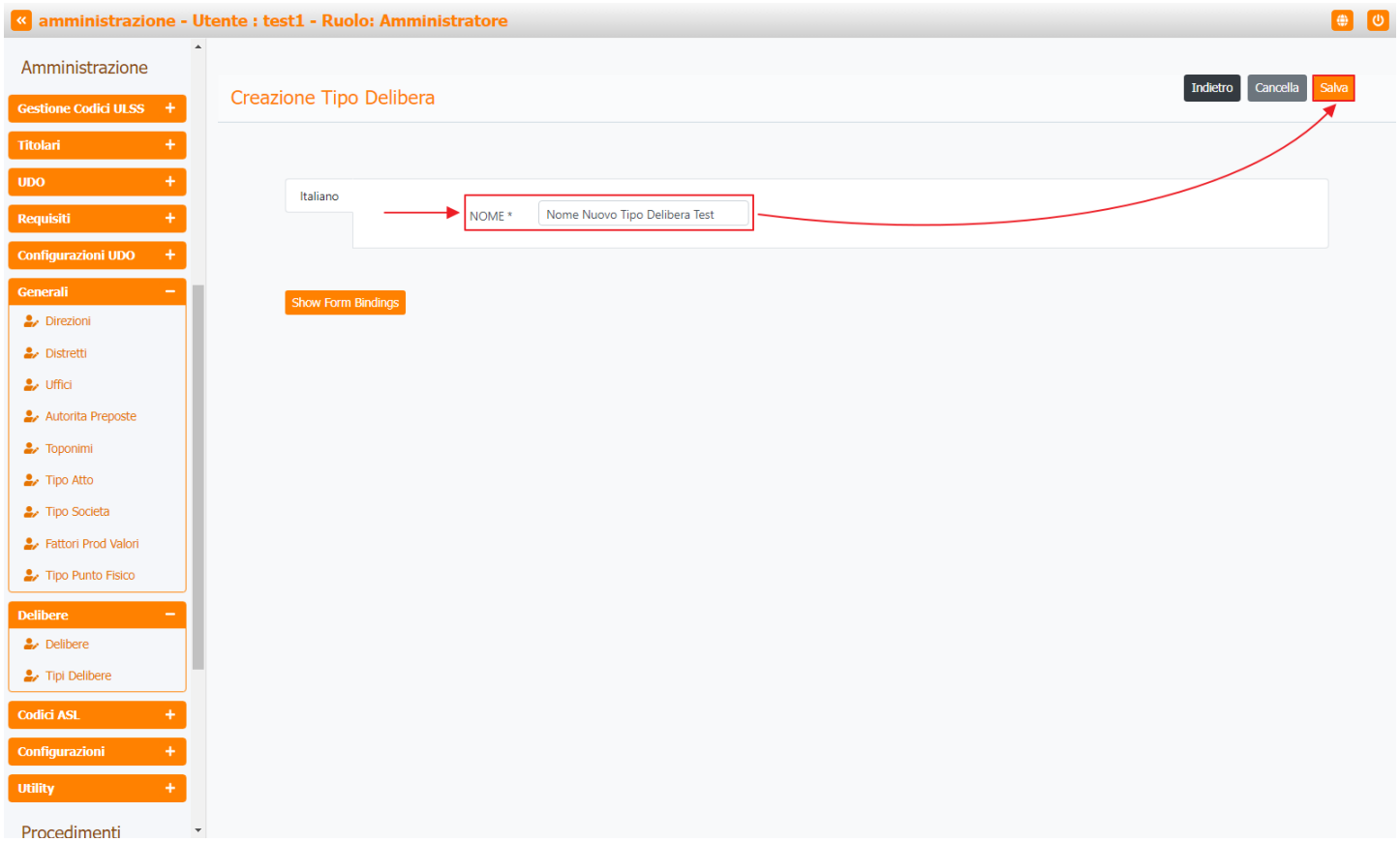
La **tabella** permette di visualizzare i **Tipi Delibere**, in particolare i **dati** relativi ai **campi** `Nome` , `Data Creazione` e `Data Ultima Modifica` :



Per creare una **nuova** `Delibera` , si può fare click sul **pulsante** Nuova:

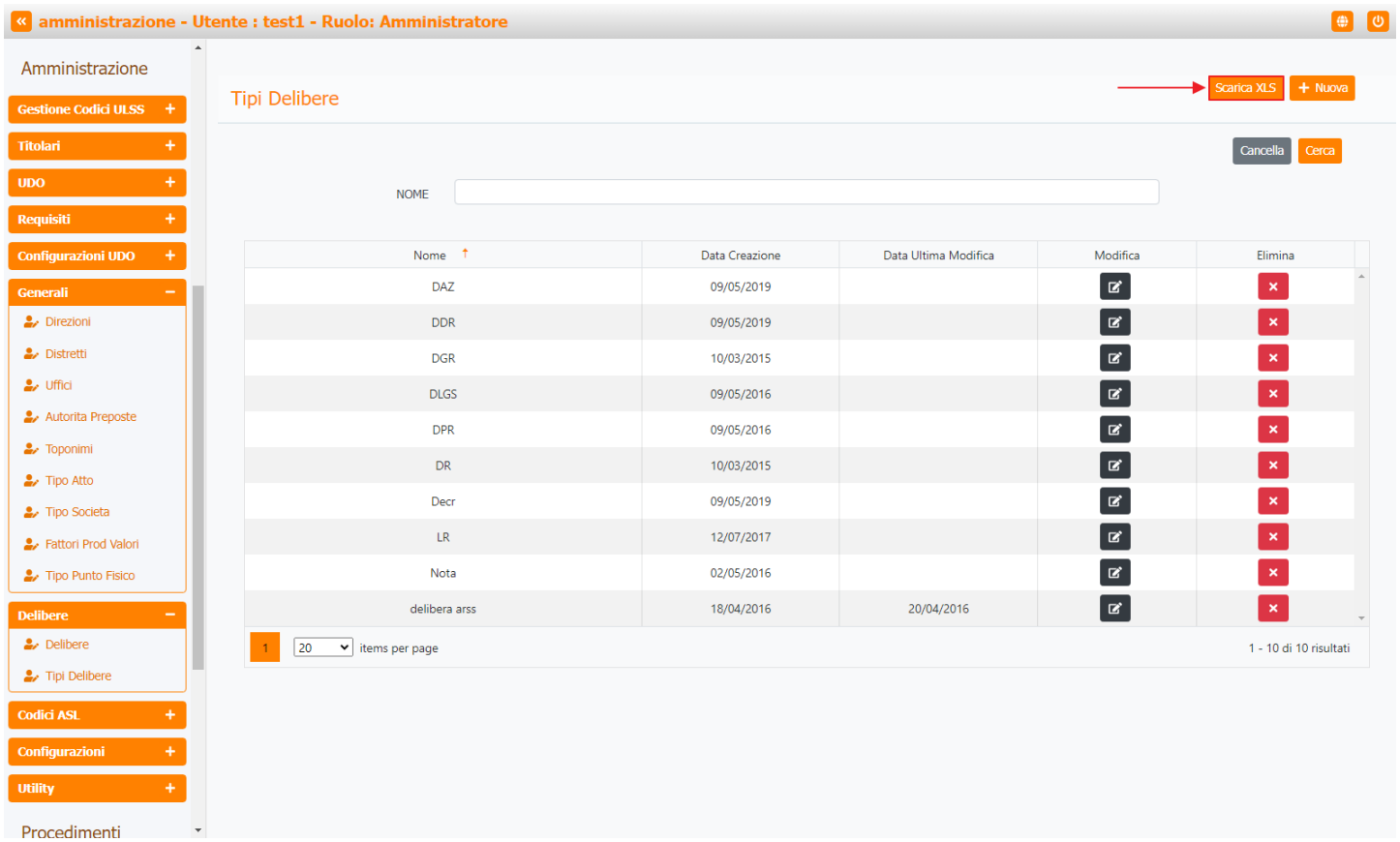


Viene aperta la **schermata** `Creazione Tipo Delibera` , in cui è possibile **compilare** il **campo** `Nome` , per poi **salvare** facendo click sul **pulsante** `Salva` :

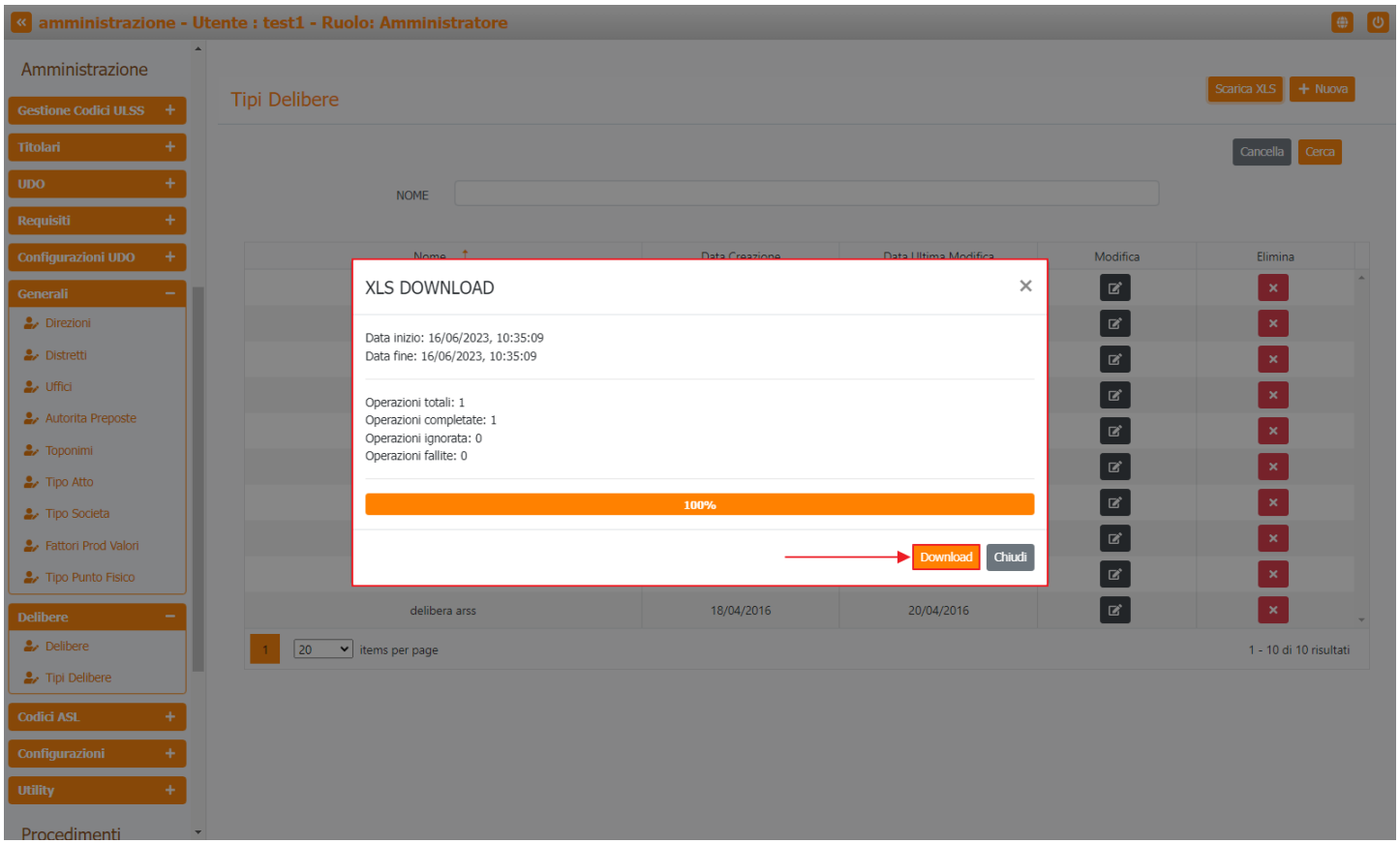


Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Facendo click sul **pulsante** `Scarica XLS` :

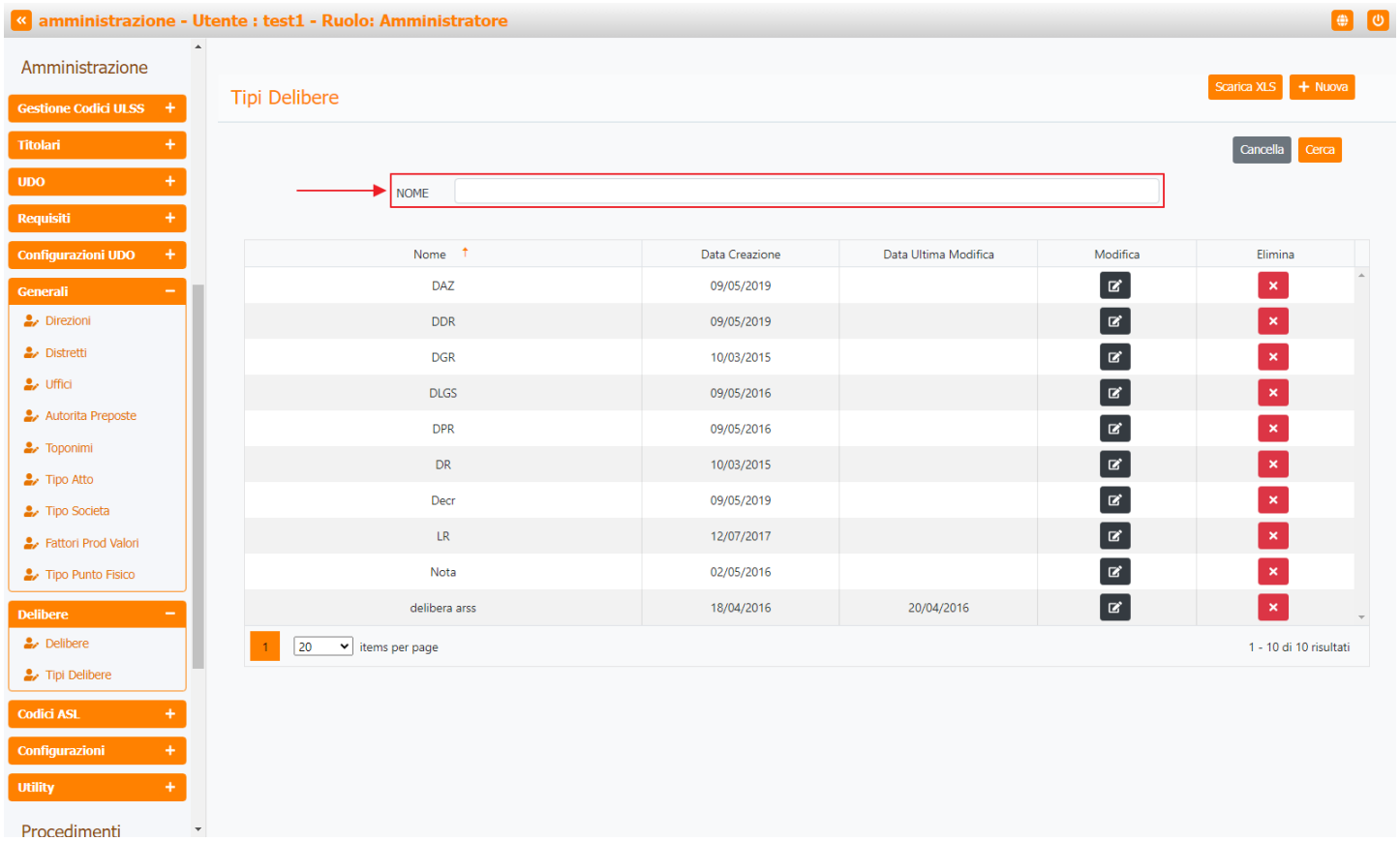


e poi facendo click sul **pulsante** di `Download` :

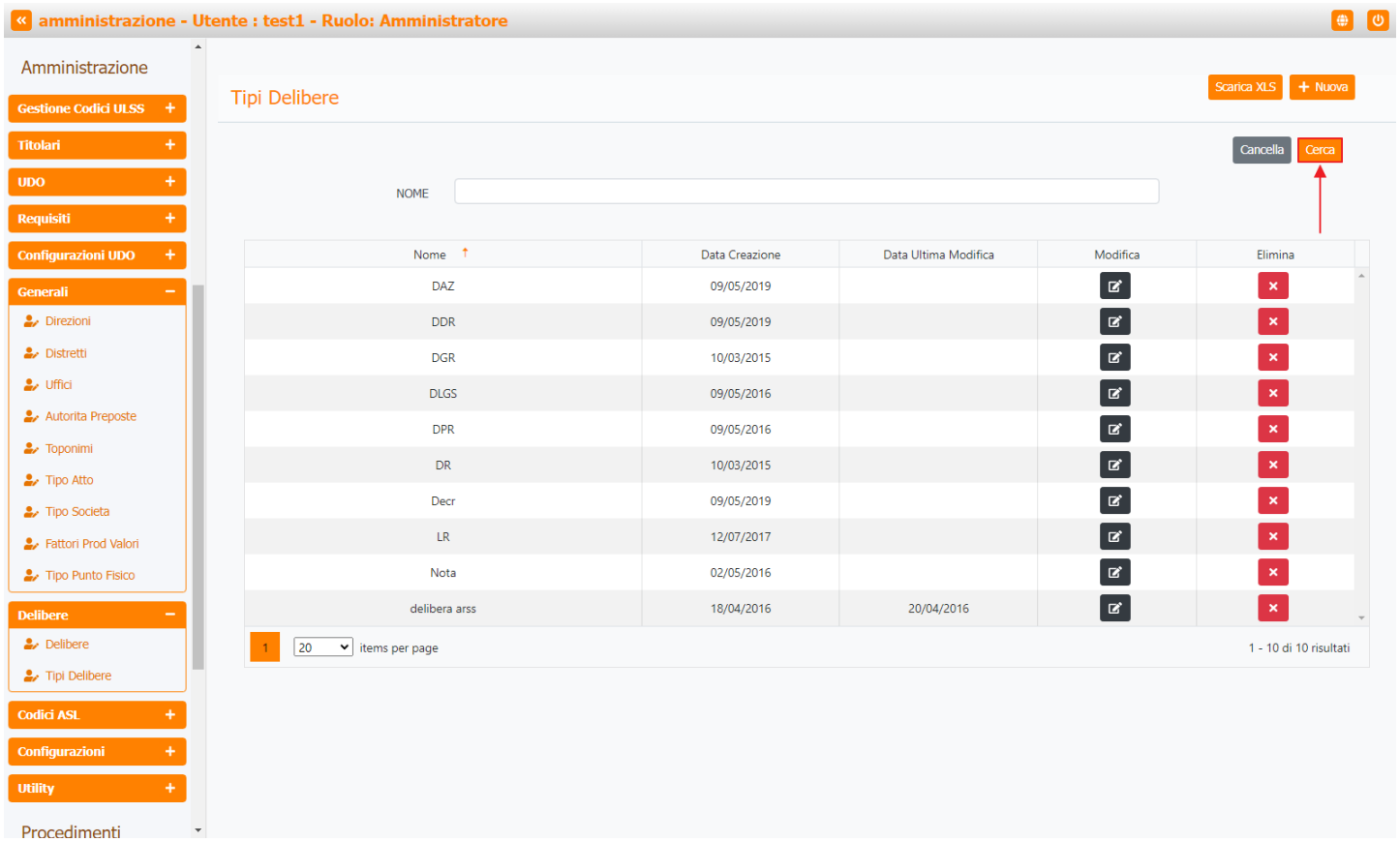


è possibile **esportare** in formato **.XLS** tutti i **dati** contenuti nella **tabella** `Tipo Delibere` .

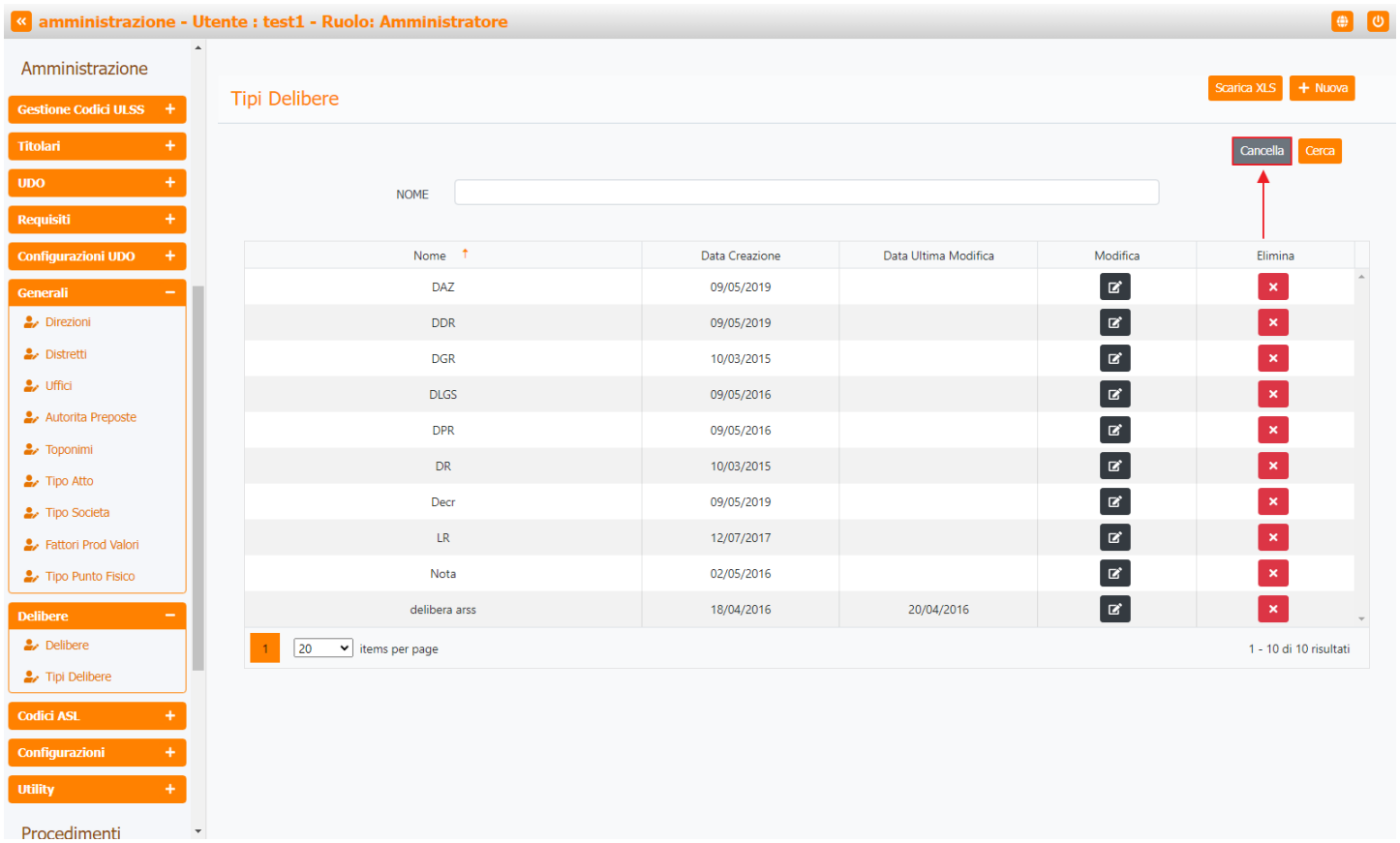
Inoltre è possibile effettuare una **ricerca** specifica sul **Tipo Delibere**, in particolare filtrando per `Nome` :



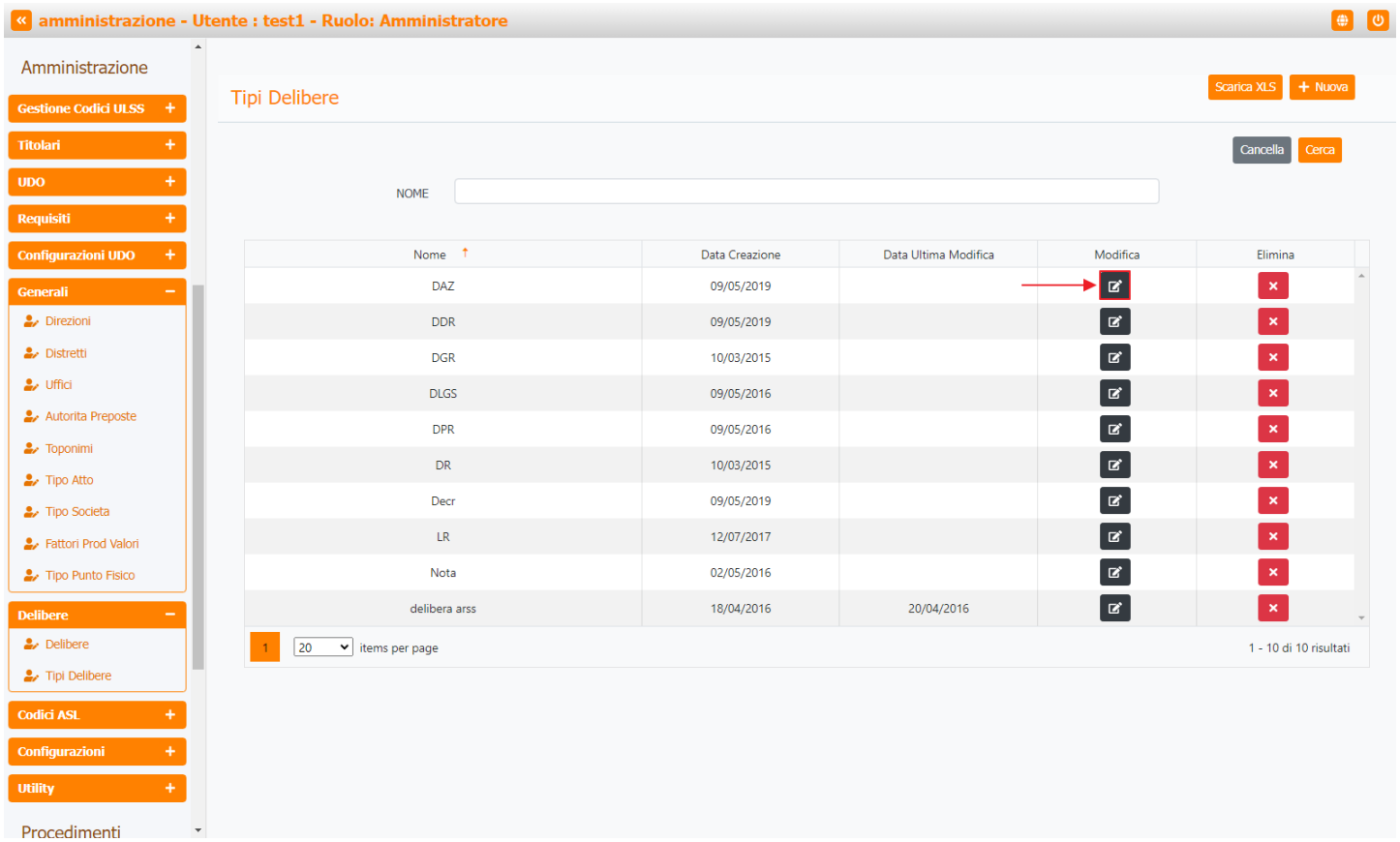
facendo click sul **pulsante** `Cerca` :



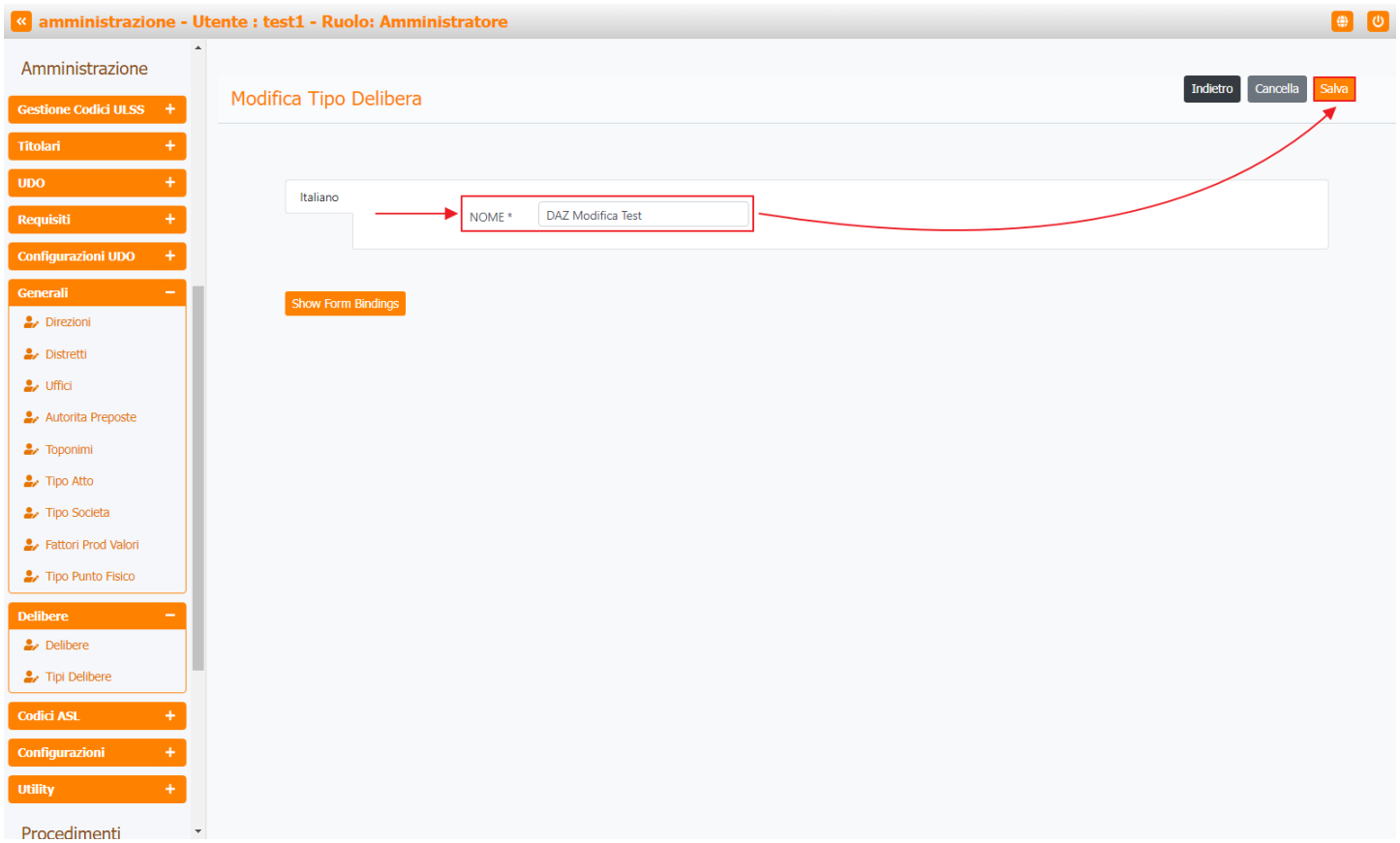
Facendo click sul **pulsante** `Cancella` è possibile **ripulire** il **contenuto** inserito nei **campi** di **ricerca**:



Inoltre facendo click sul **pulsante** `Modifica` :

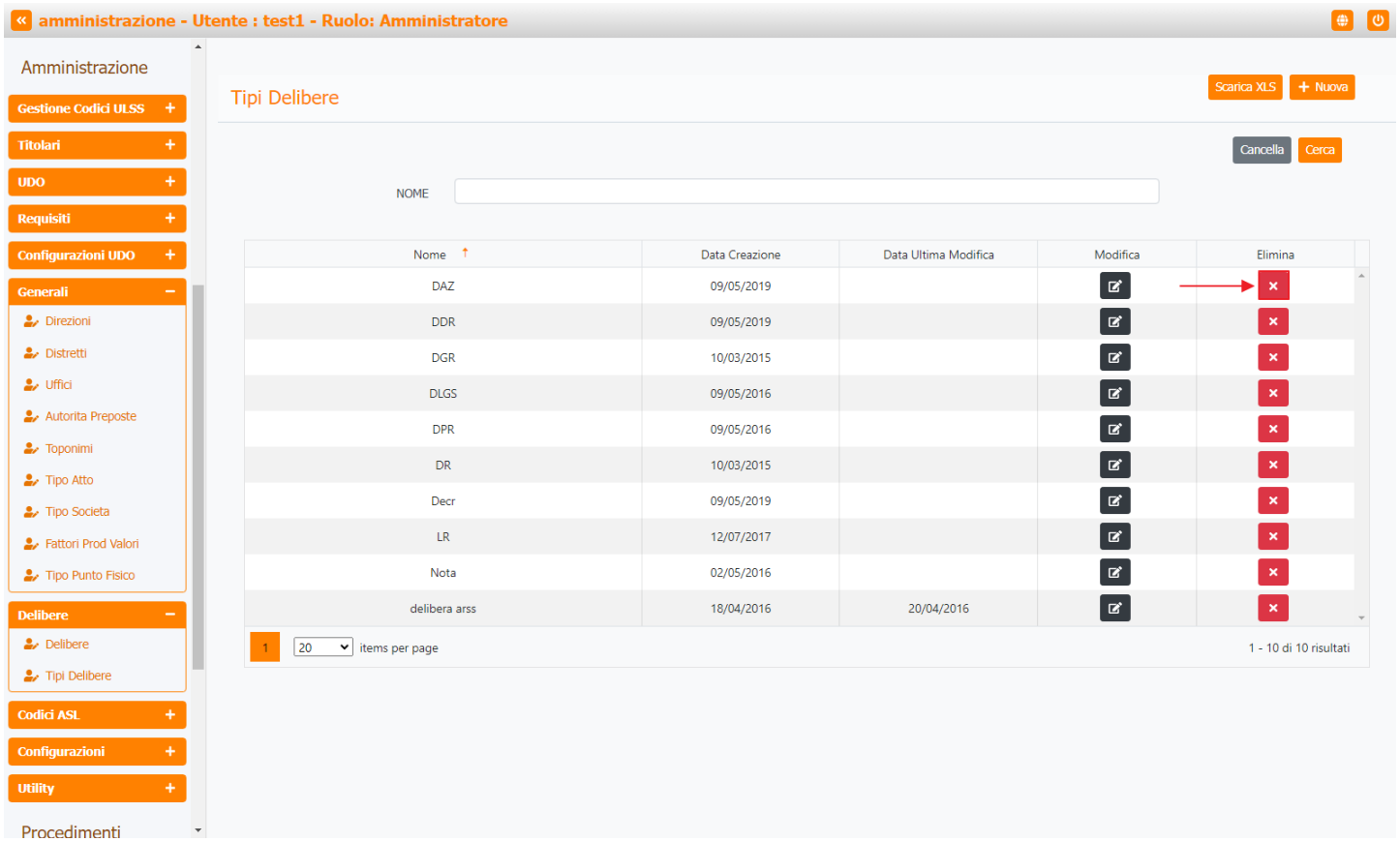


è possibile **modificare** il **campo** `Nome` , per poi fare click sul **pulsante** `Salva` per **salvare** le **modifiche**:



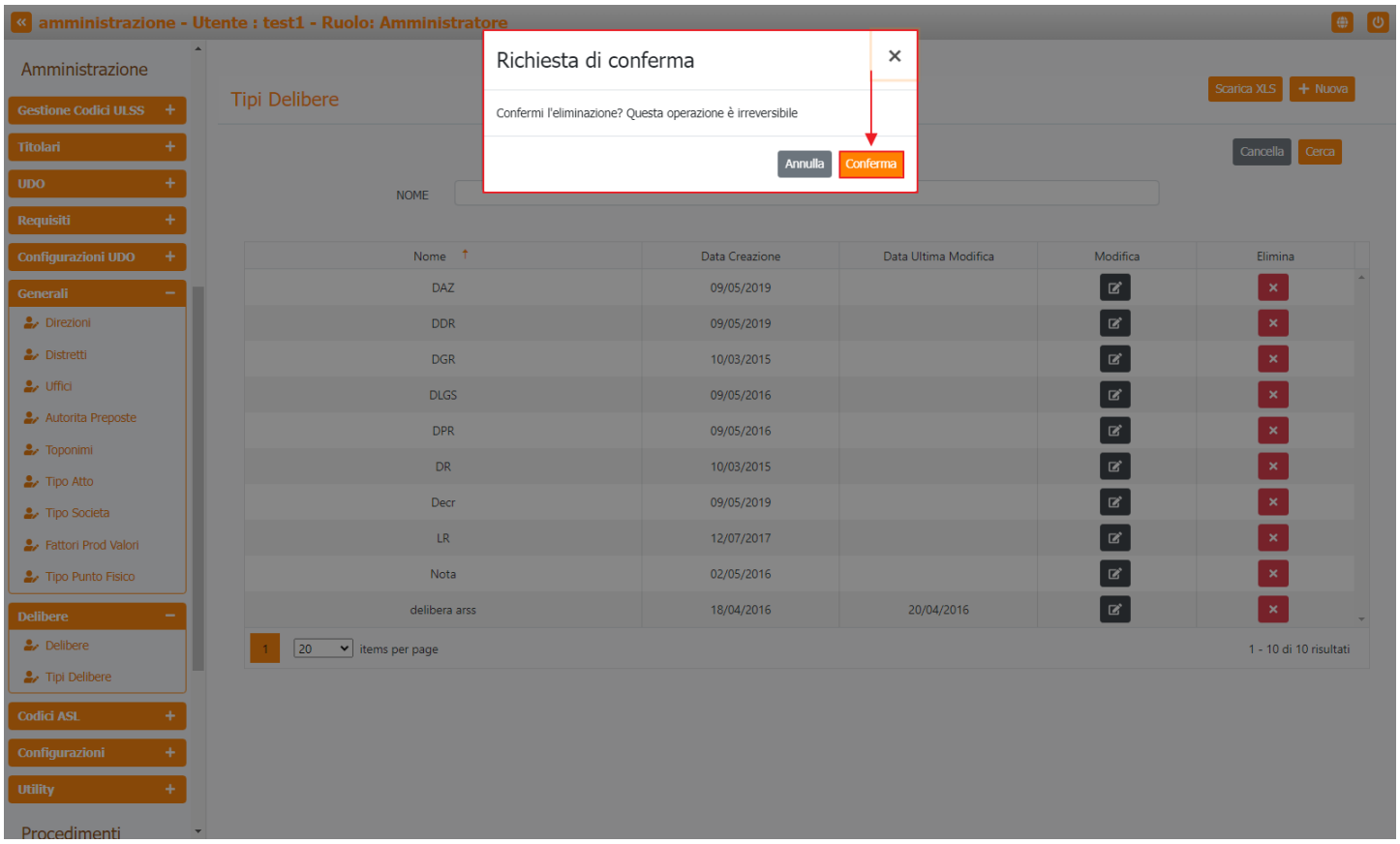
Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Oppure facendo click sul **pulsante** `Elimina` :

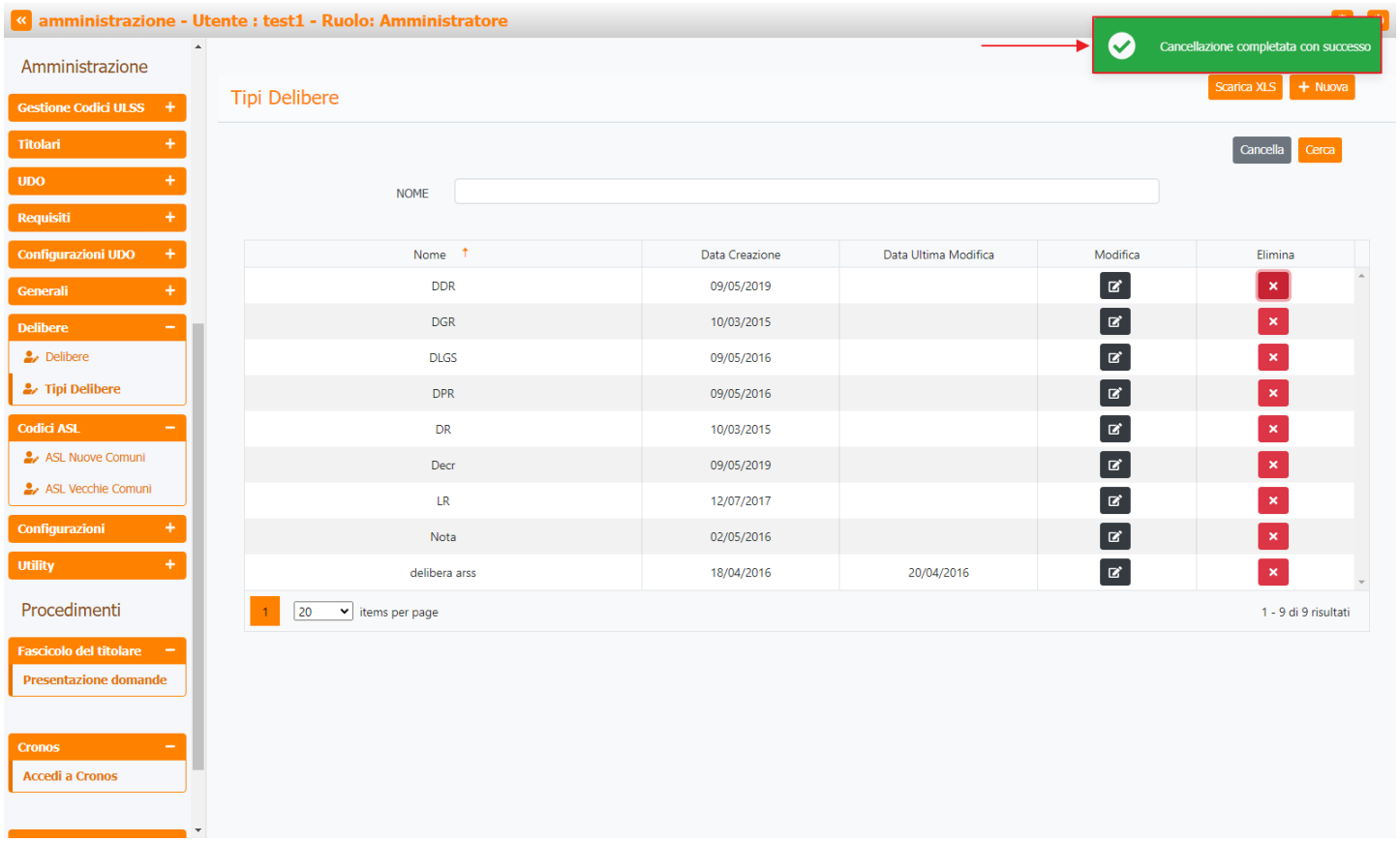


è possibile **eliminare** i **Tipi** delle **Delibere**.

Prima di procedere all'**eliminazione**, l'applicativo richiede **conferma** tramite apposita **finestra**:



A questo punto verrà visualizzato un **messaggio** di **conferma** di avvenuta **cancellazione**:



CODICI ASL

Dal **menu** laterale sinistro nella parte di **Amministrazione**, vediamo la **sezione** `Codici ASL` :

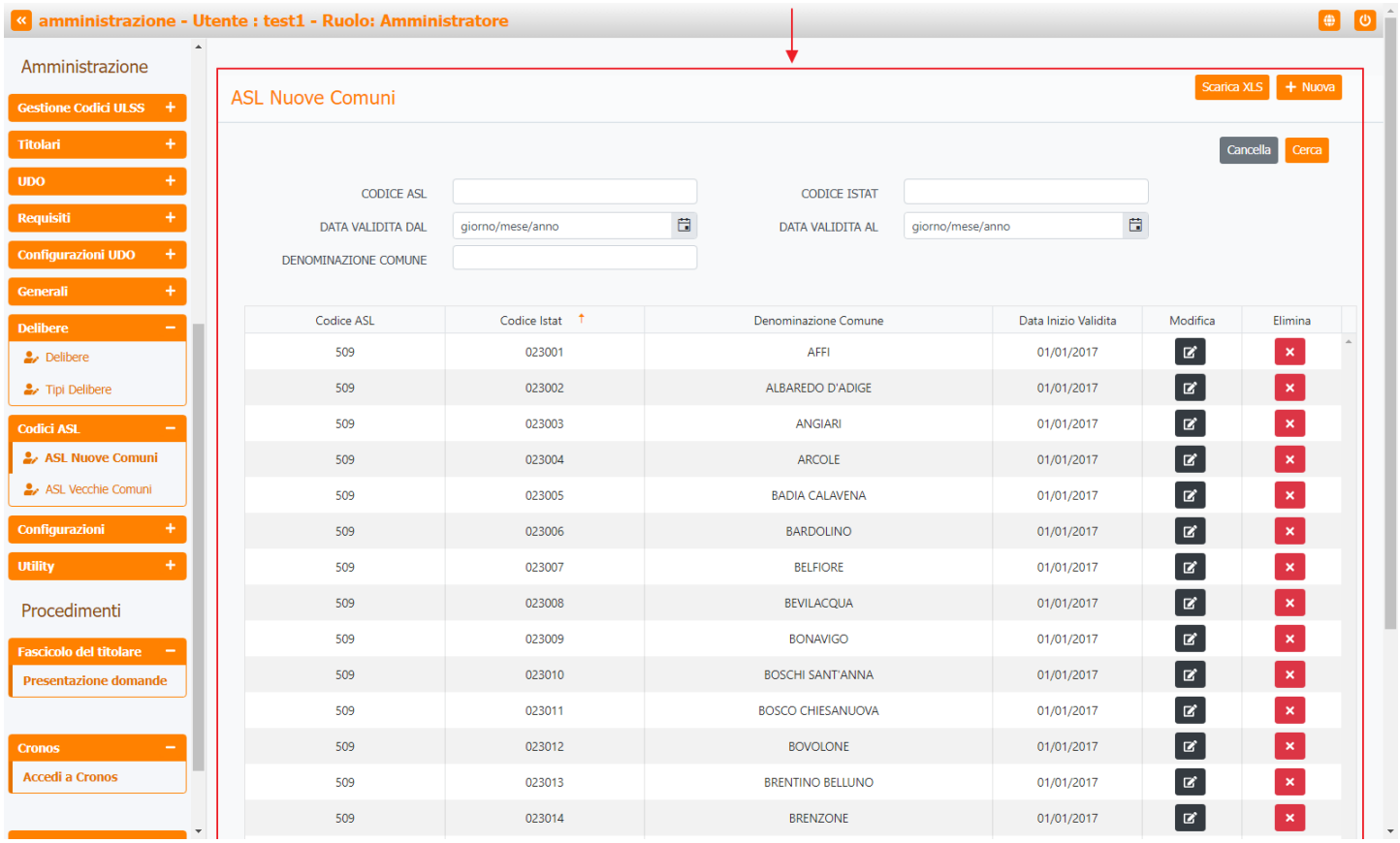


ASL Nuove Comuni

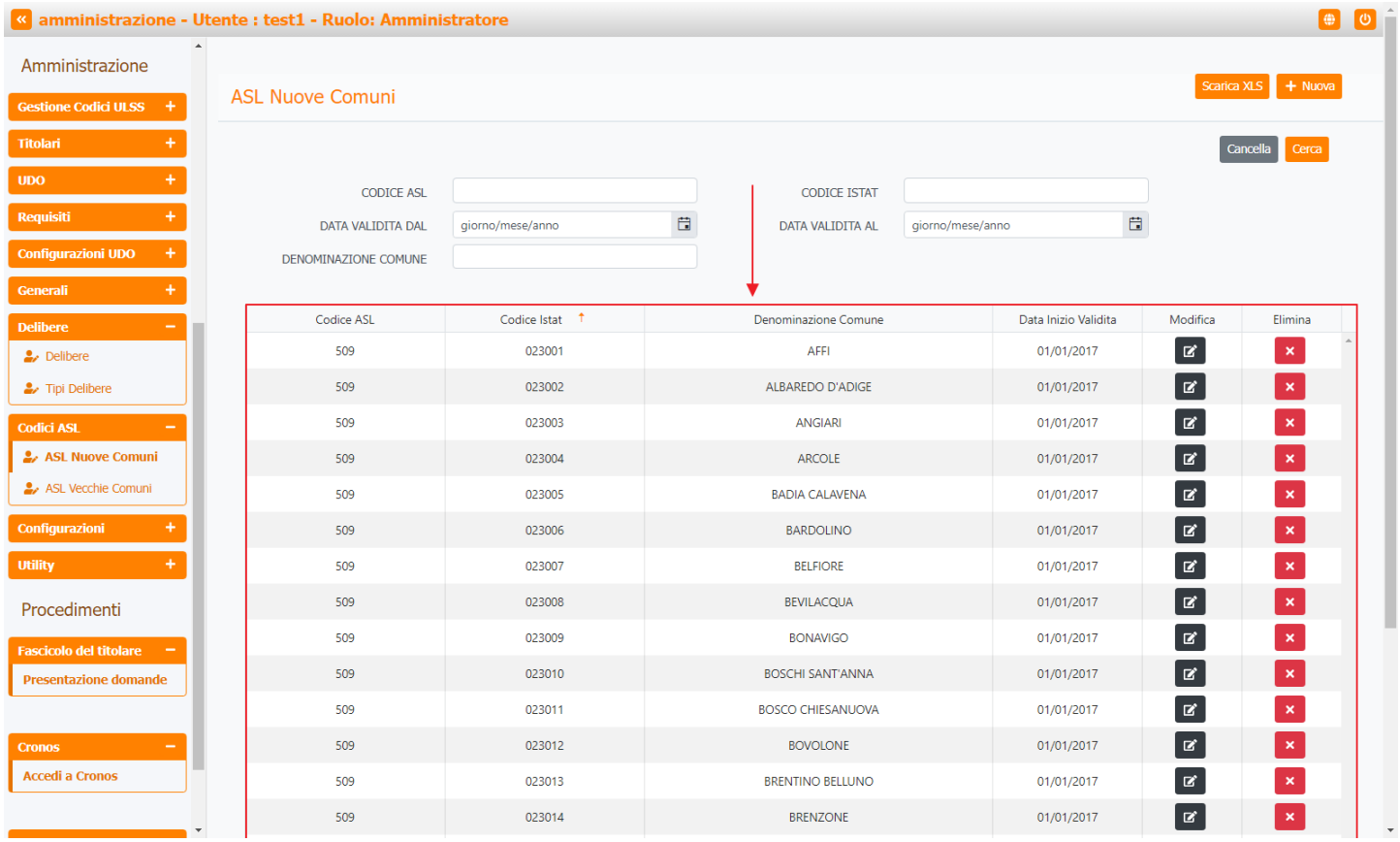
Facendo click sulla **voce** `ASL Nuove Comuni` :



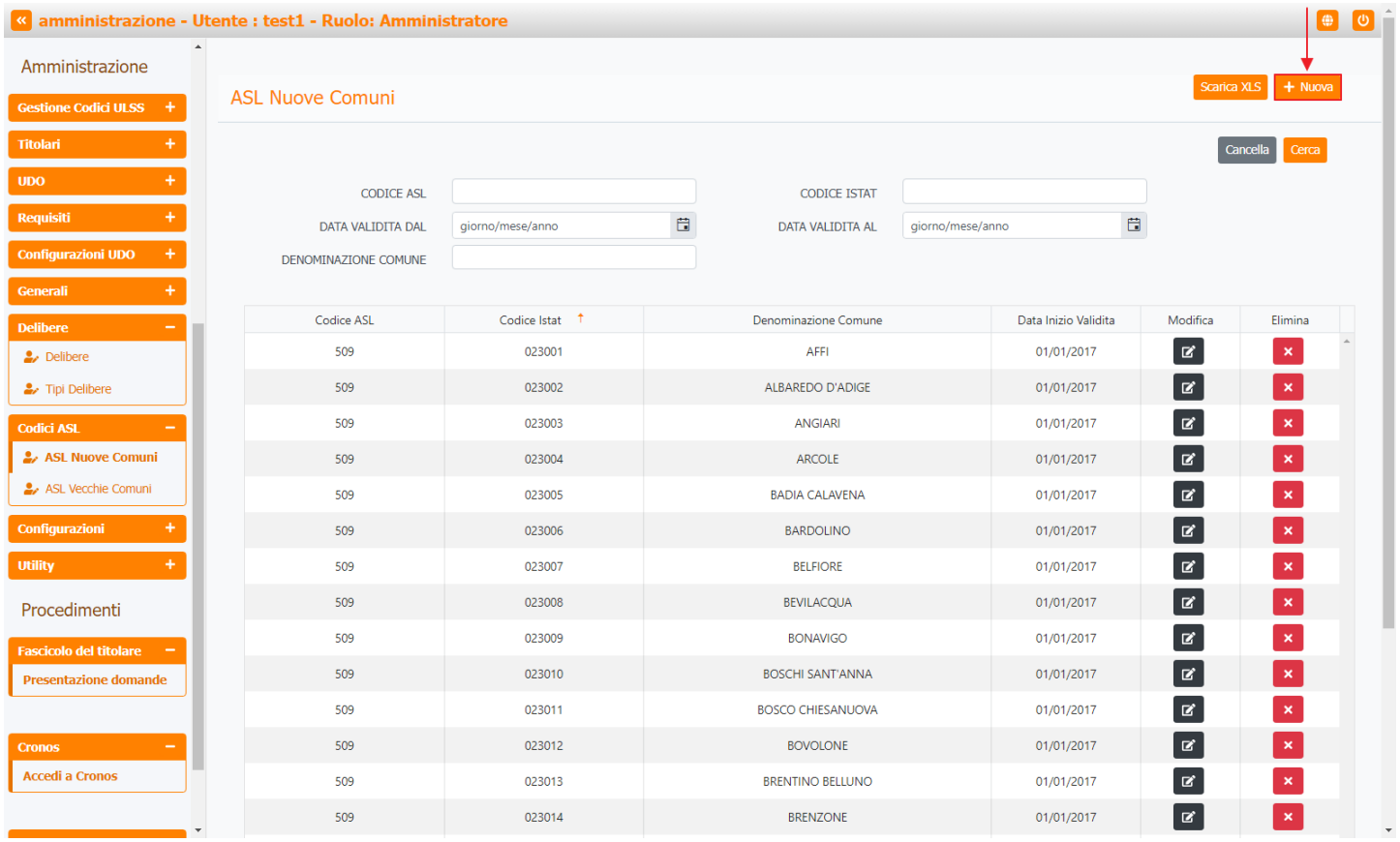
è possibile visualizzare la **schermata** delle `ASL Nuove Comuni` :



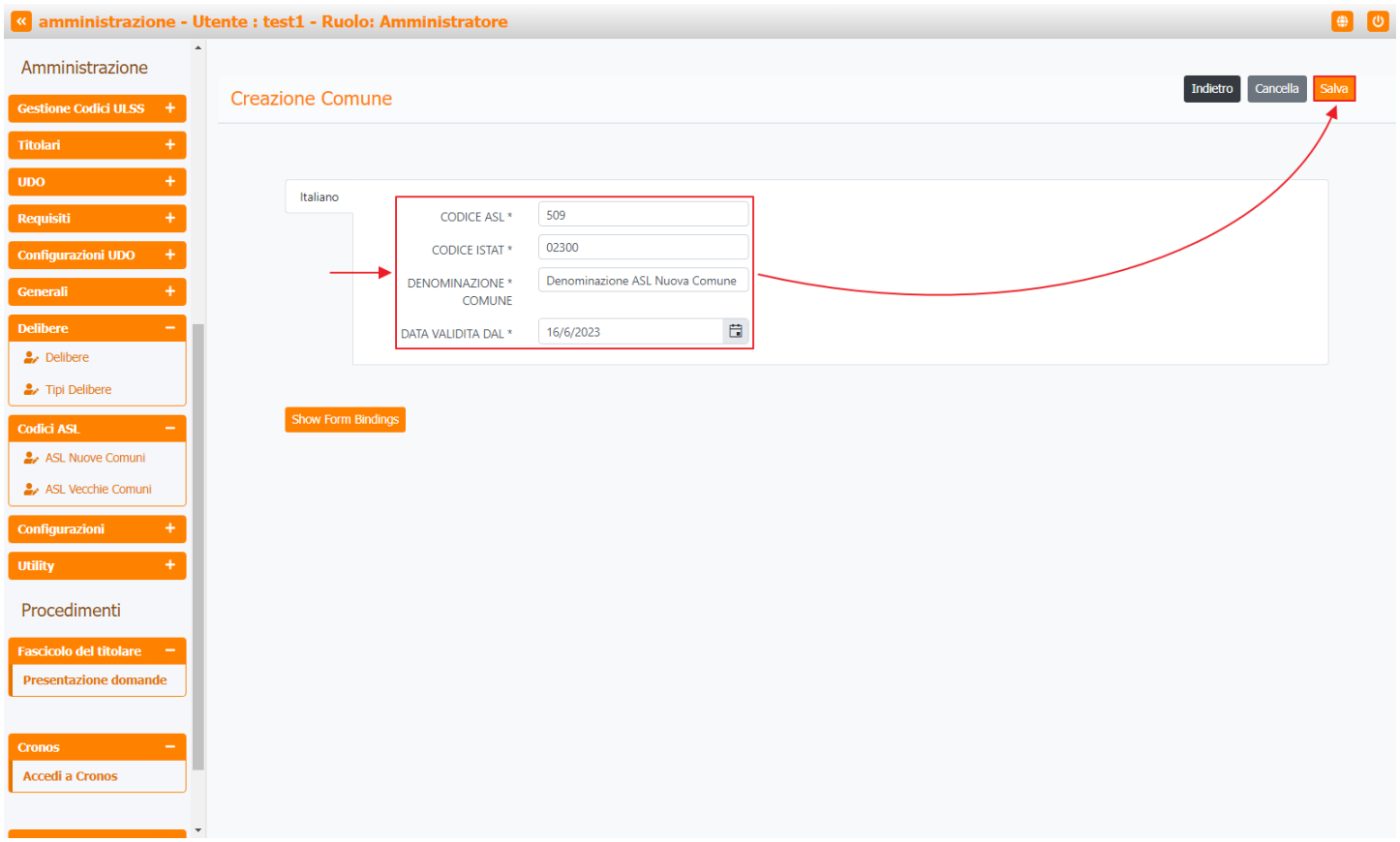
La **tabella** permette di visualizzare le **ASL Nuove Comuni**, in particolare i **dati** relativi ai **campi** `Codice ASL` , `Codice Istat` , `Denominazione Comune` , `Data Inizio Validità` :



Per creare una **nuova** ASL `Nuova Comune` , si può fare click sul **pulsante** Nuova:

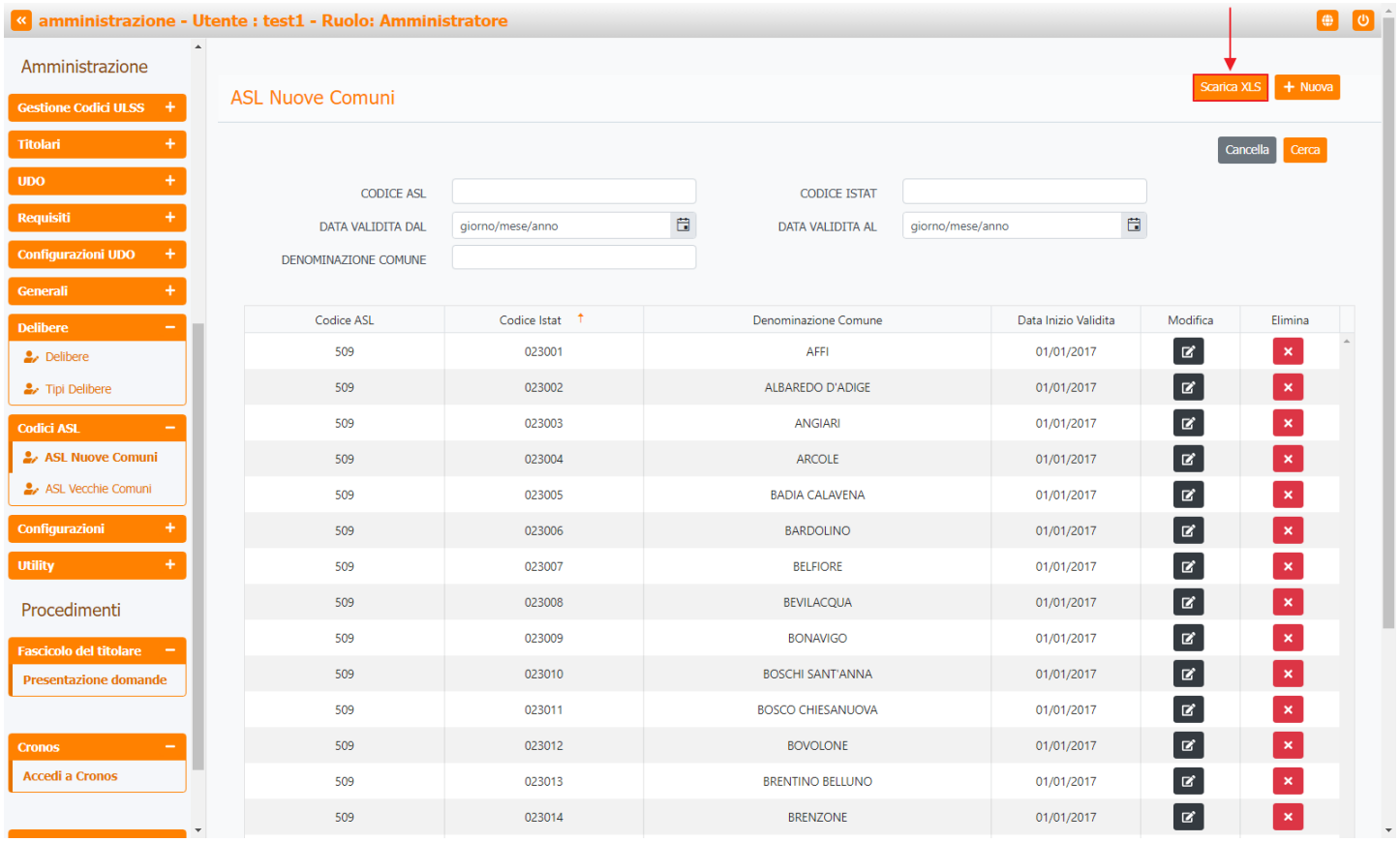


Viene aperta la **schermata** `Creazione Comune` , in cui è possibile **compilare** i **campi** `Codice ASL` , `Codice Istat` , `Denominazione Comune` e `Data Validità Dal` , per poi **salvare** facendo click sul **pulsante** `Salva` :

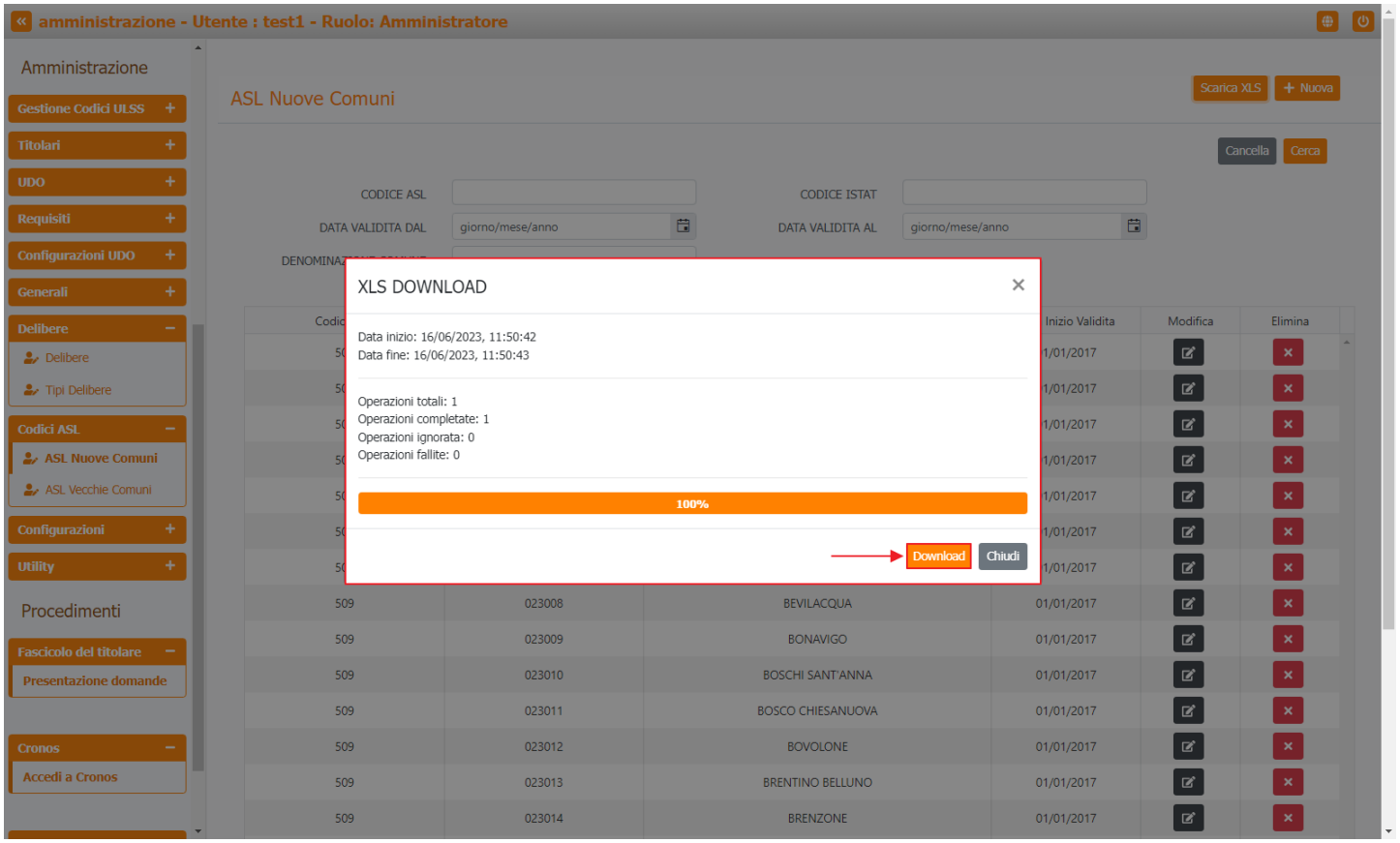


Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Facendo click sul **pulsante** `Scarica XLS` :

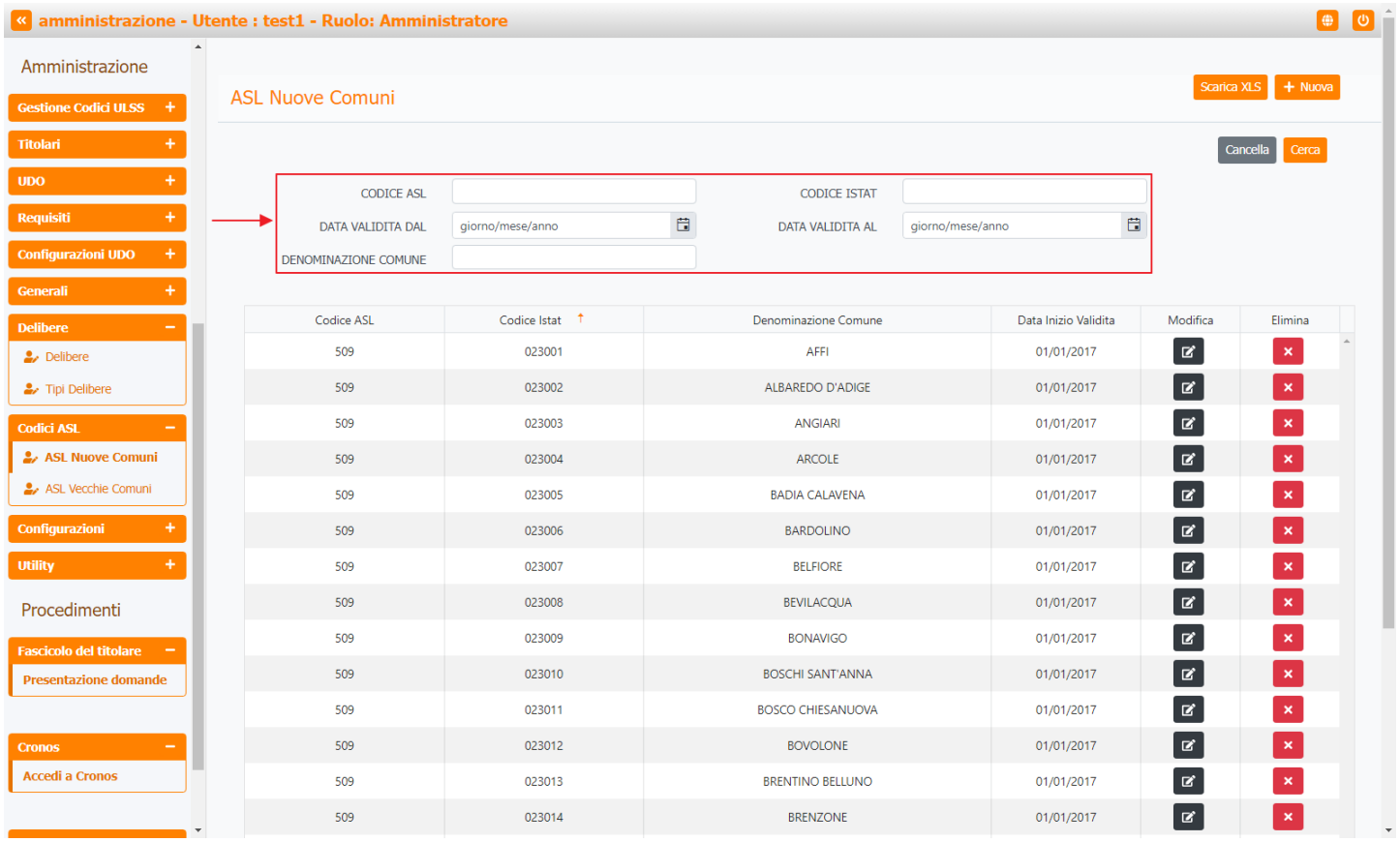


e poi facendo click sul **pulsante** di `Download` :

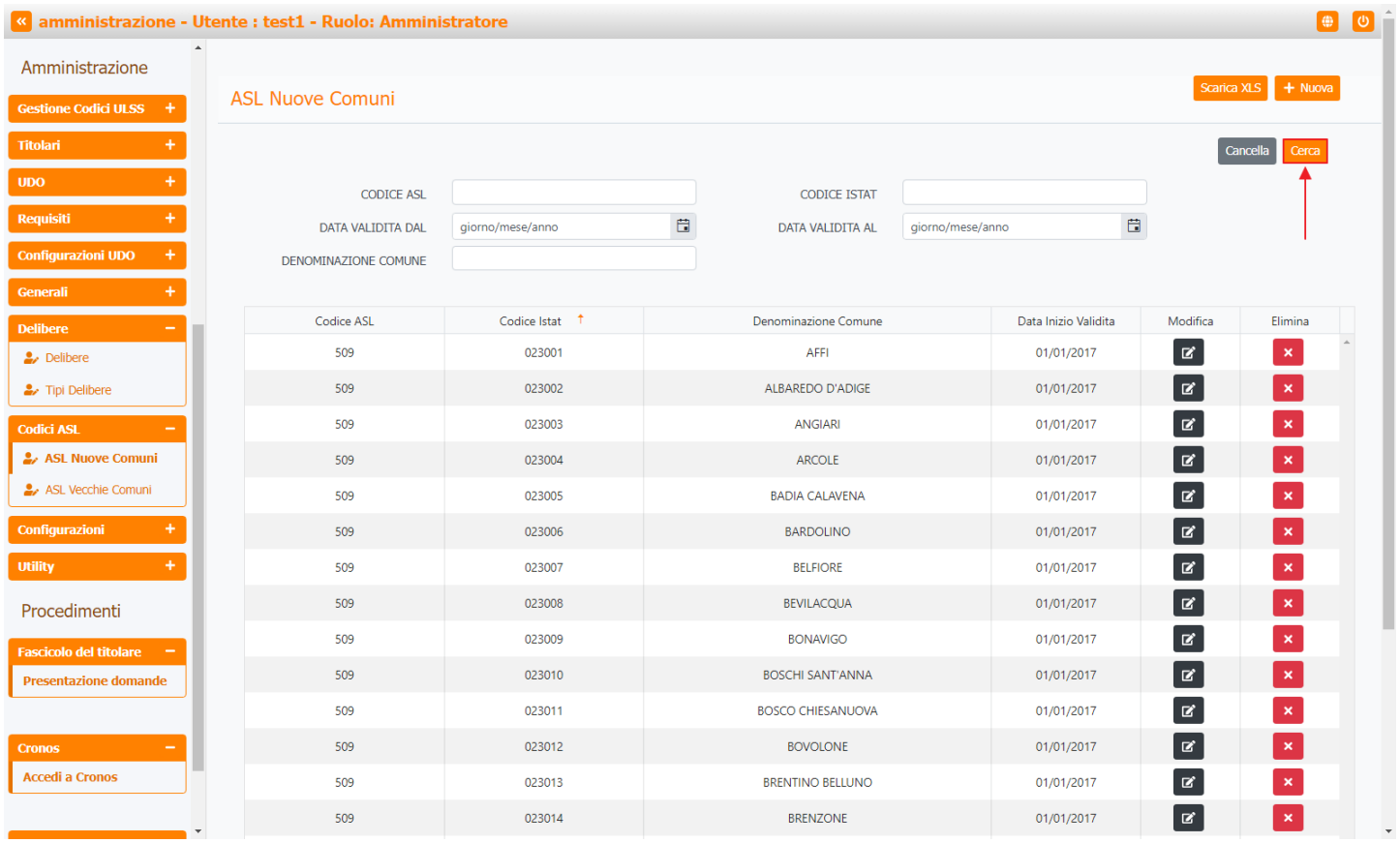


è possibile **esportare** in formato **.XLS** tutti i **dati** contenuti nella **tabella** `ASL Nuove Comuni` .

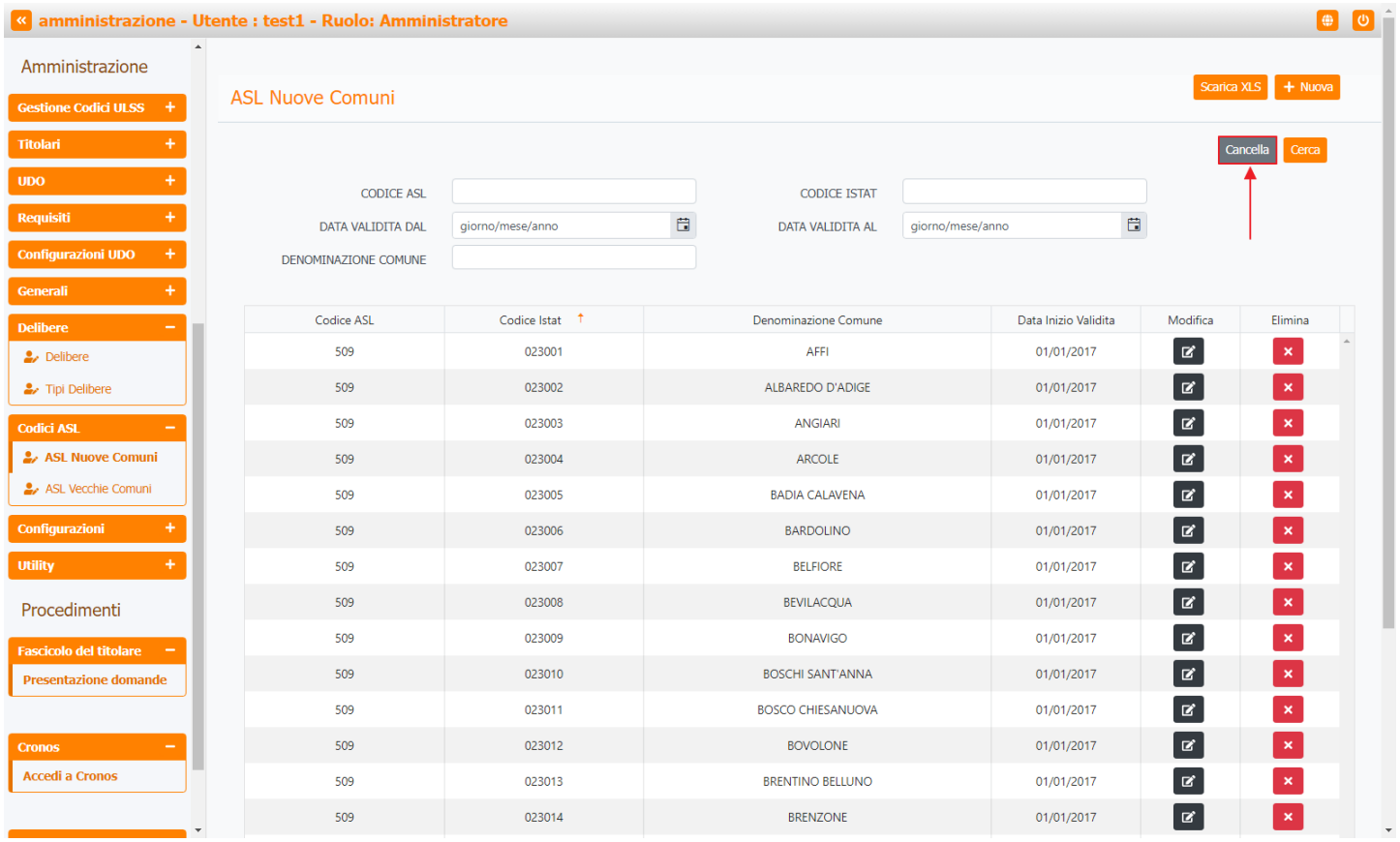
Inoltre è possibile effettuare una **ricerca** specifica sulle **ASL Nuove Comuni**, in particolare filtrando per `Codice ASL` , `Codice Istat` , `Data Validità Dal` , `Data Validità Al` e `Denominazione Comune` :



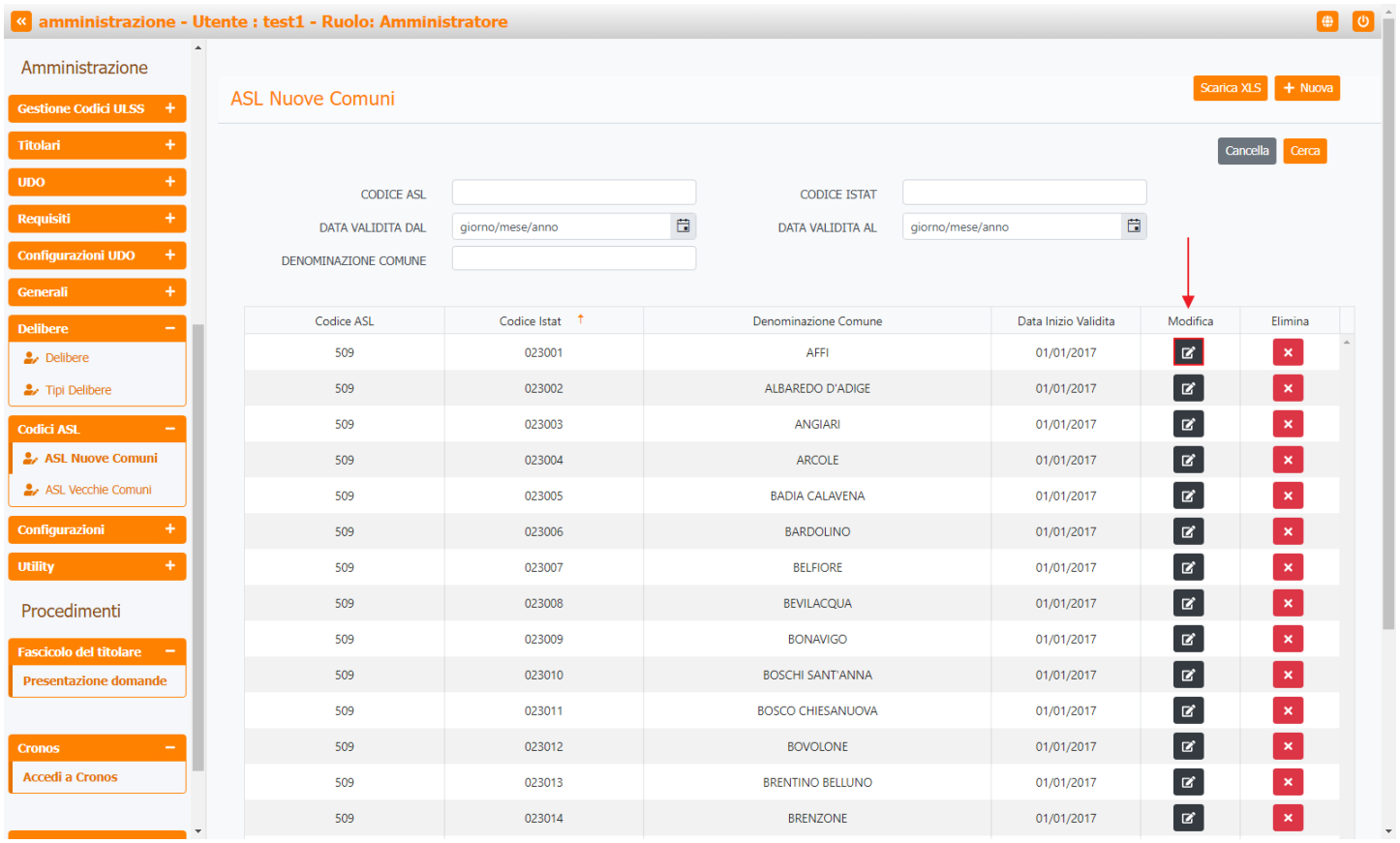
facendo click sul **pulsante** `Cerca` :



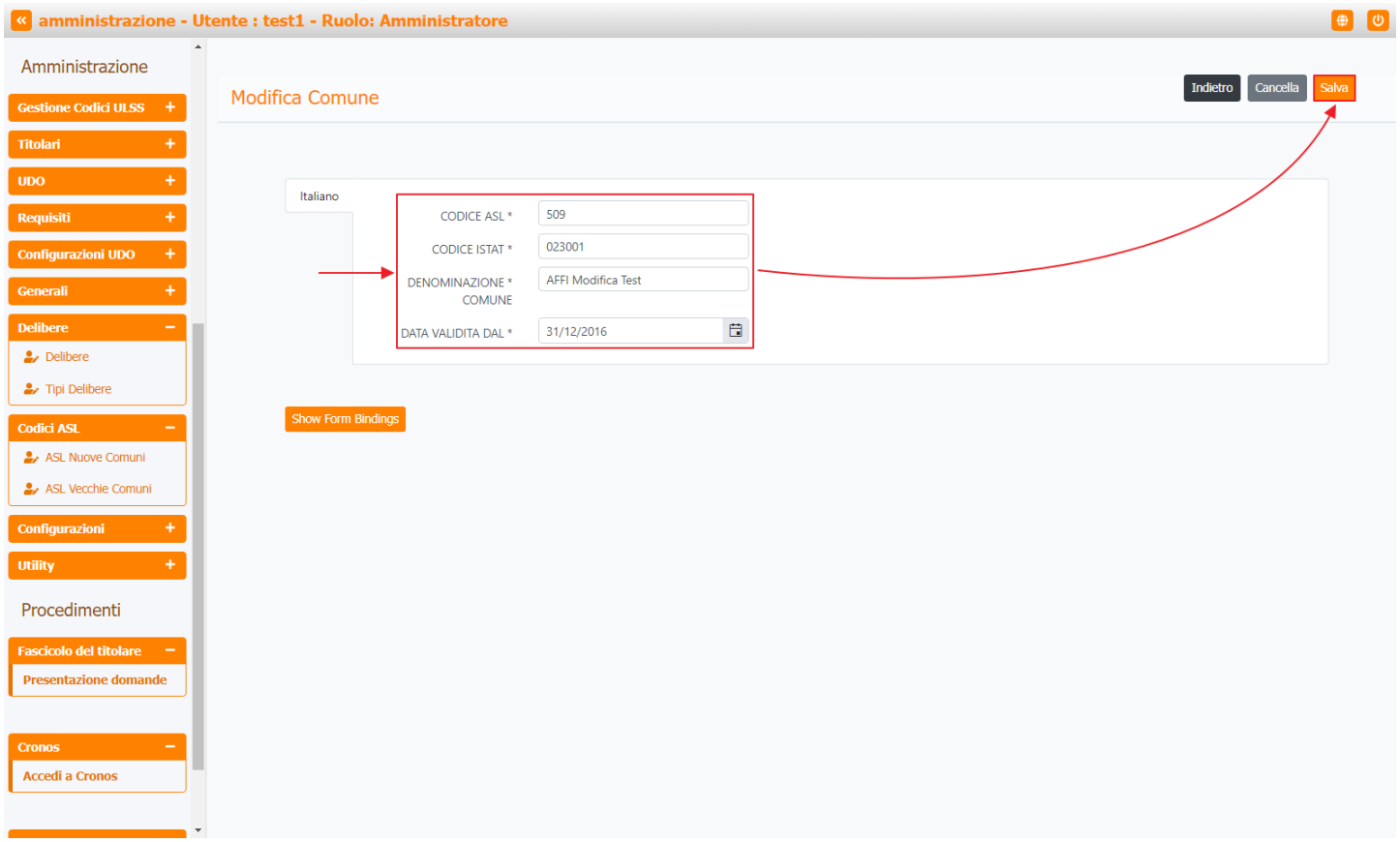
Facendo click sul **pulsante** `Cancella` è possibile **ripulire** il **contenuto** inserito nei **campi** di **ricerca**:



Inoltre facendo click sul **pulsante** `Modifica` :

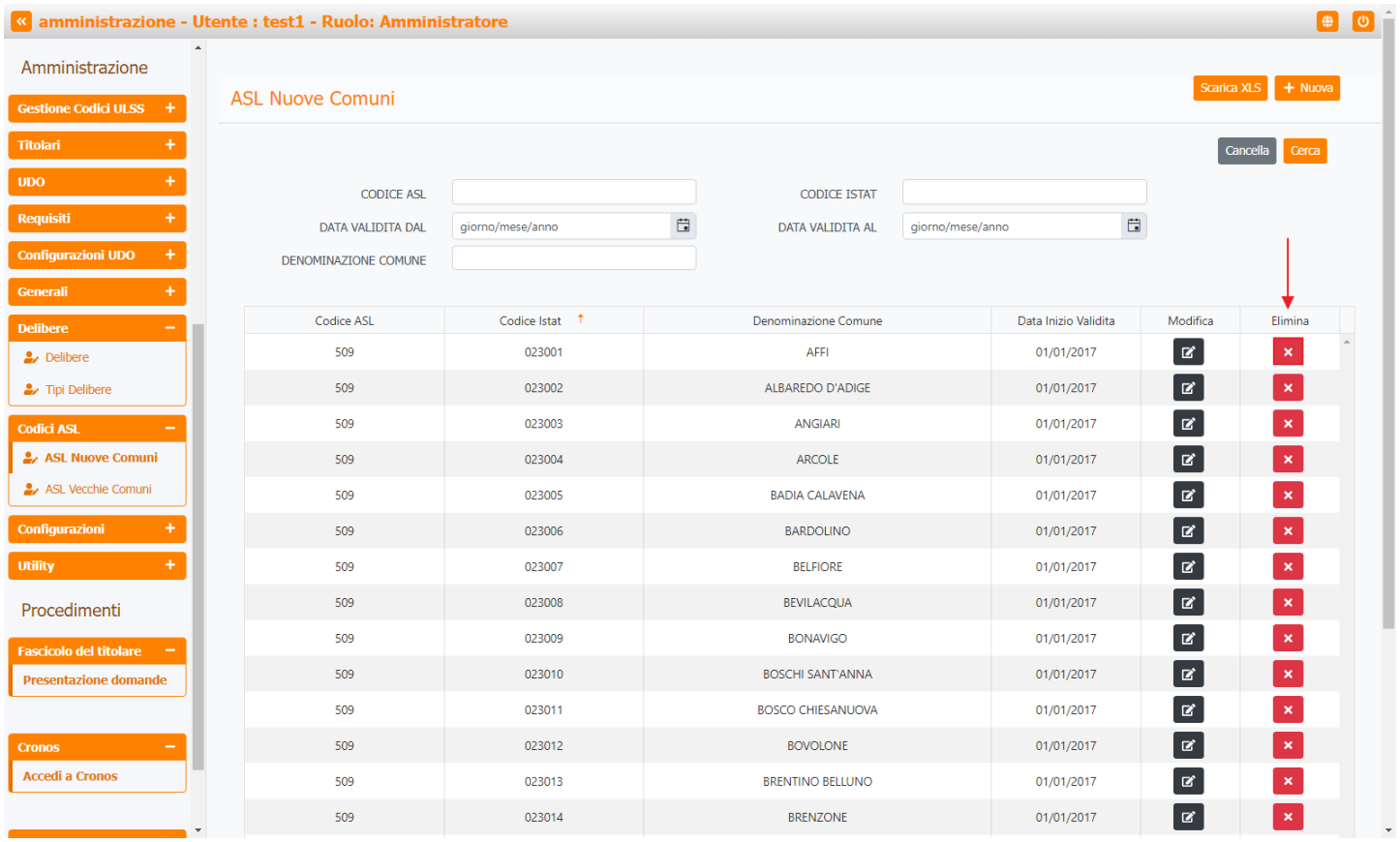


è possibile **modificare** i **campi** `Codice ASL` , `Codice Istat` , `Denominazione Comune` , `Data Validità Dal` , per poi fare click sul **pulsante** `Salva` per **salvare** le **modifiche**:



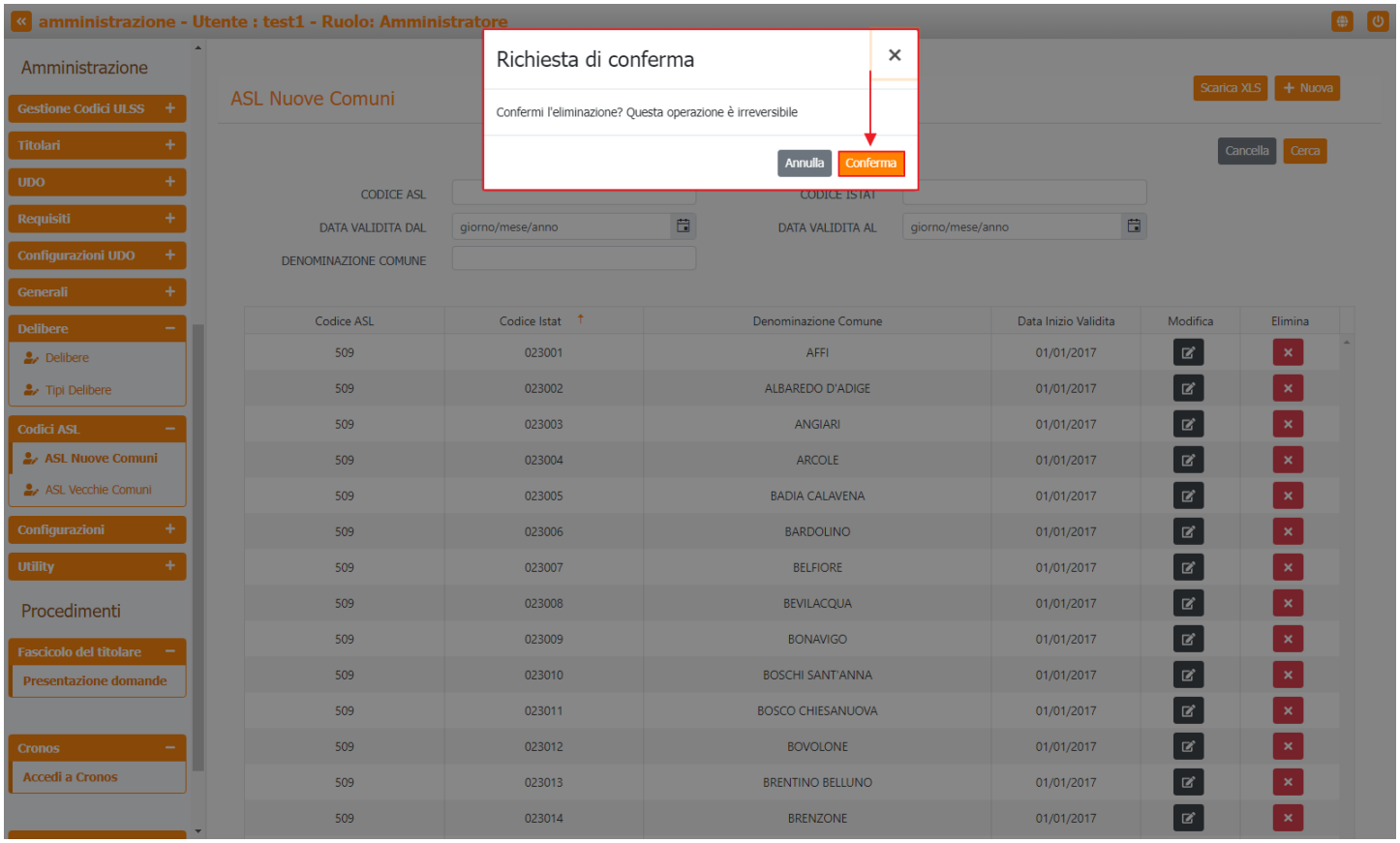
Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Oppure facendo click sul **pulsante** `Elimina` :

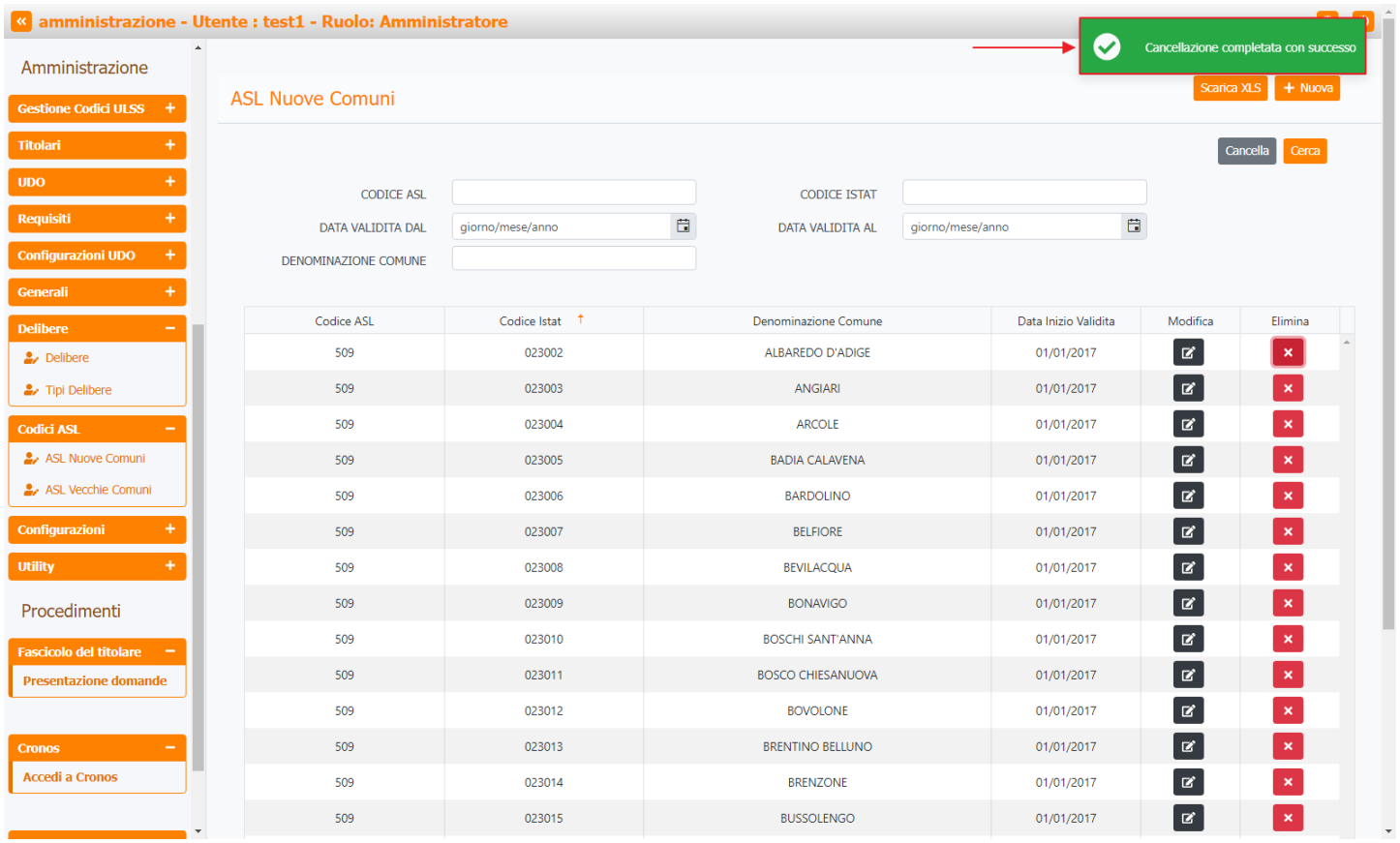


è possibile **eliminare** le **ASL Nuove Comuni**.

Prima di procedere all'**eliminazione**, l'applicativo richiede **conferma** tramite apposita **finestra**:

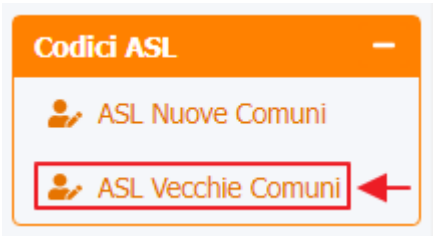


A questo punto verrà visualizzato un **messaggio** di **conferma** di avvenuta **cancellazione**:

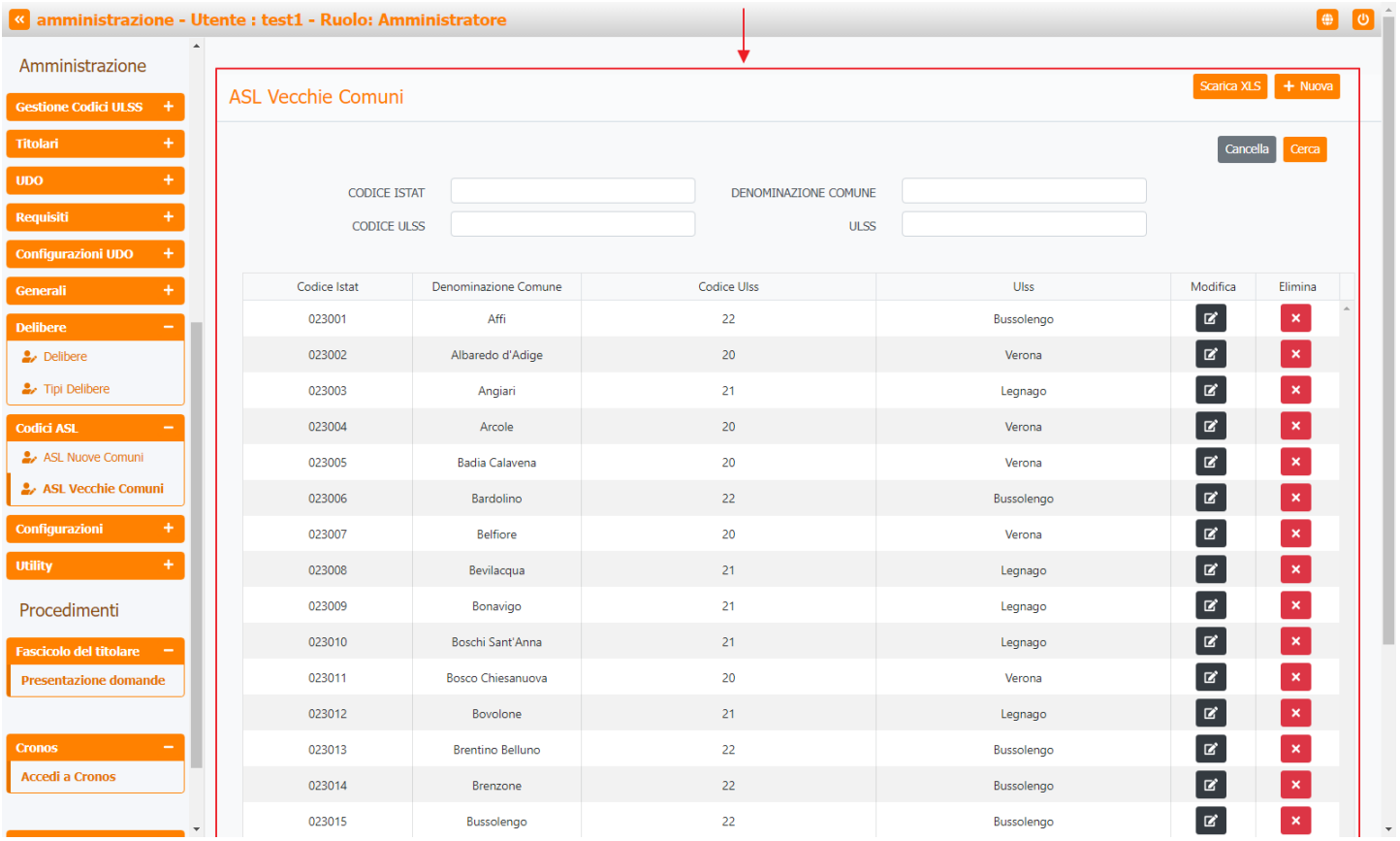


ASL Vecchie Comuni

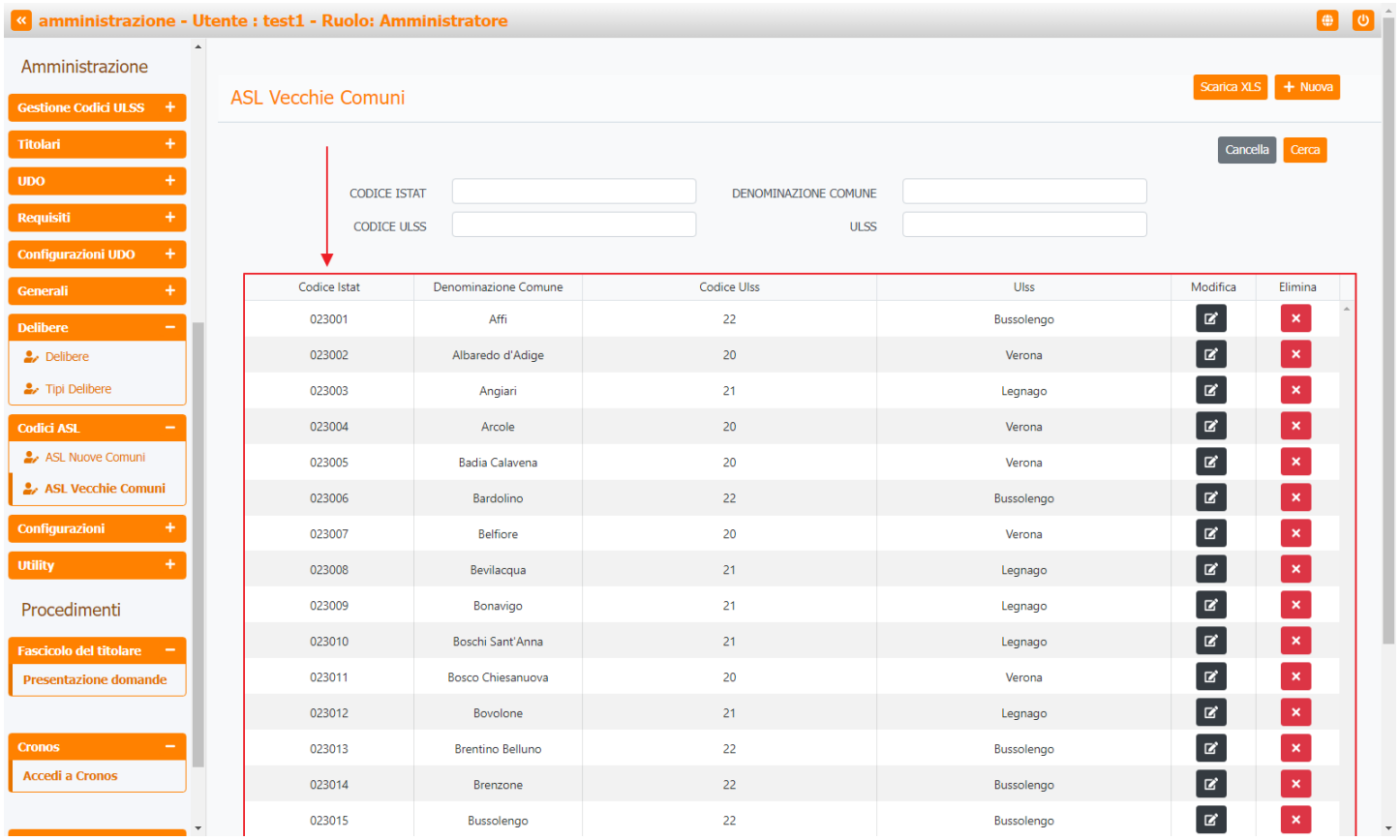
Facendo click sulla **voce** ASL `Vecchie Comuni` :



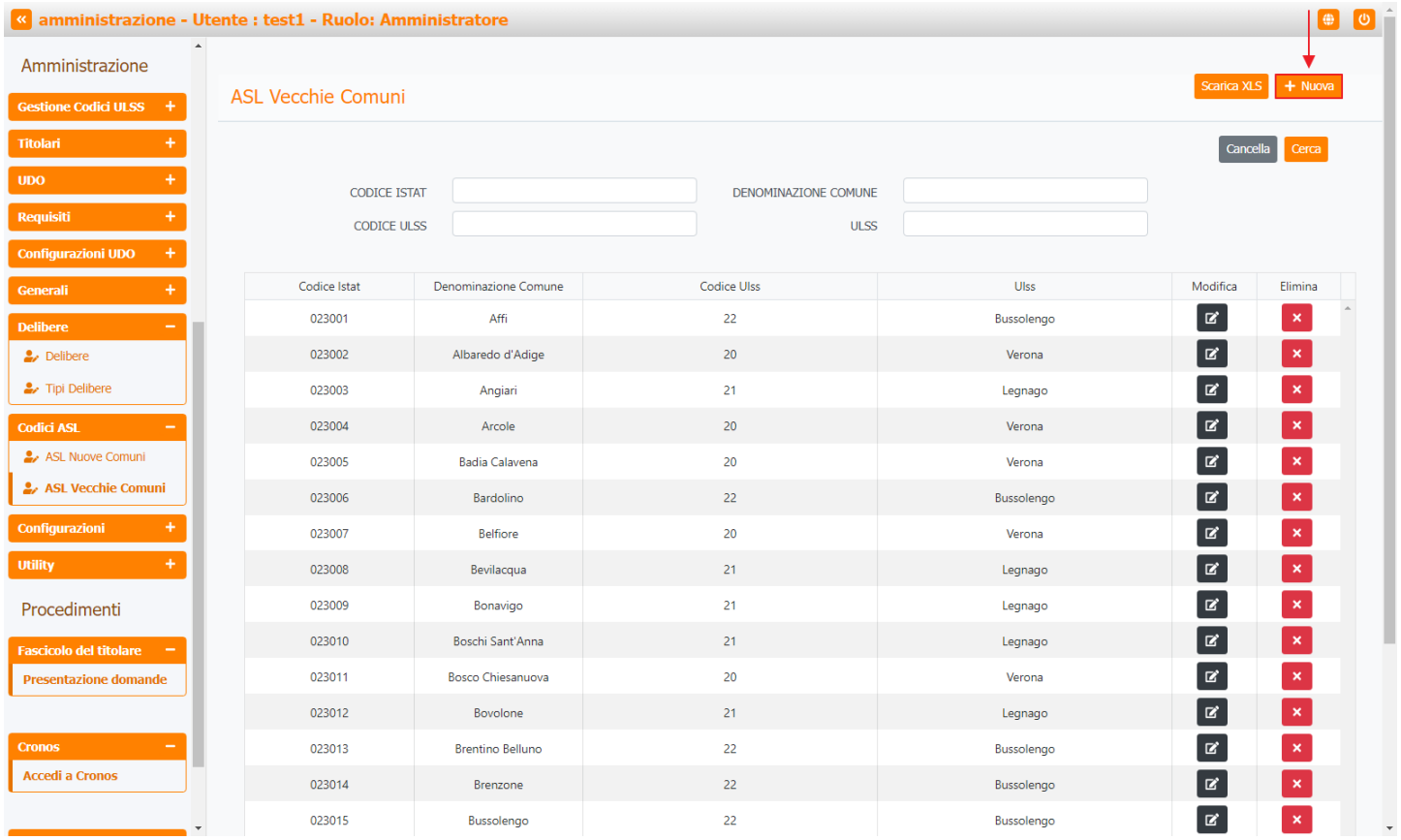
è possibile visualizzare la **schermata** delle `ASL Vecchie Comuni` :



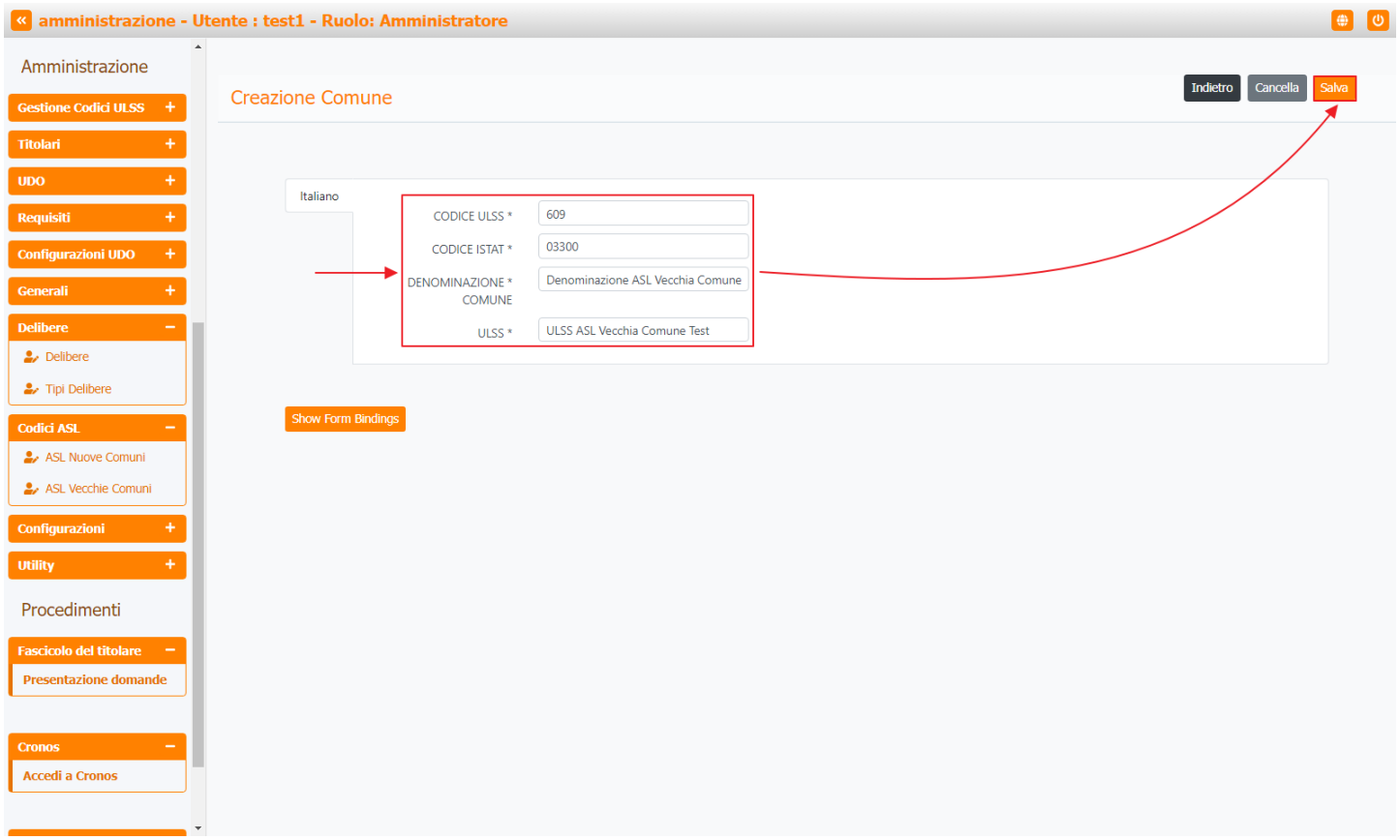
La **tabella** permette di visualizzare le **ASL Vecchie Comuni**, in particolare i **dati** relativi ai **campi** `Codice Istat` , `Denominazione Comune` , `Codice Ulss` e `Ulss` :



Per creare una **nuova** ASL `vecchia Comune` , si può fare click sul **pulsante** `Nuova`:

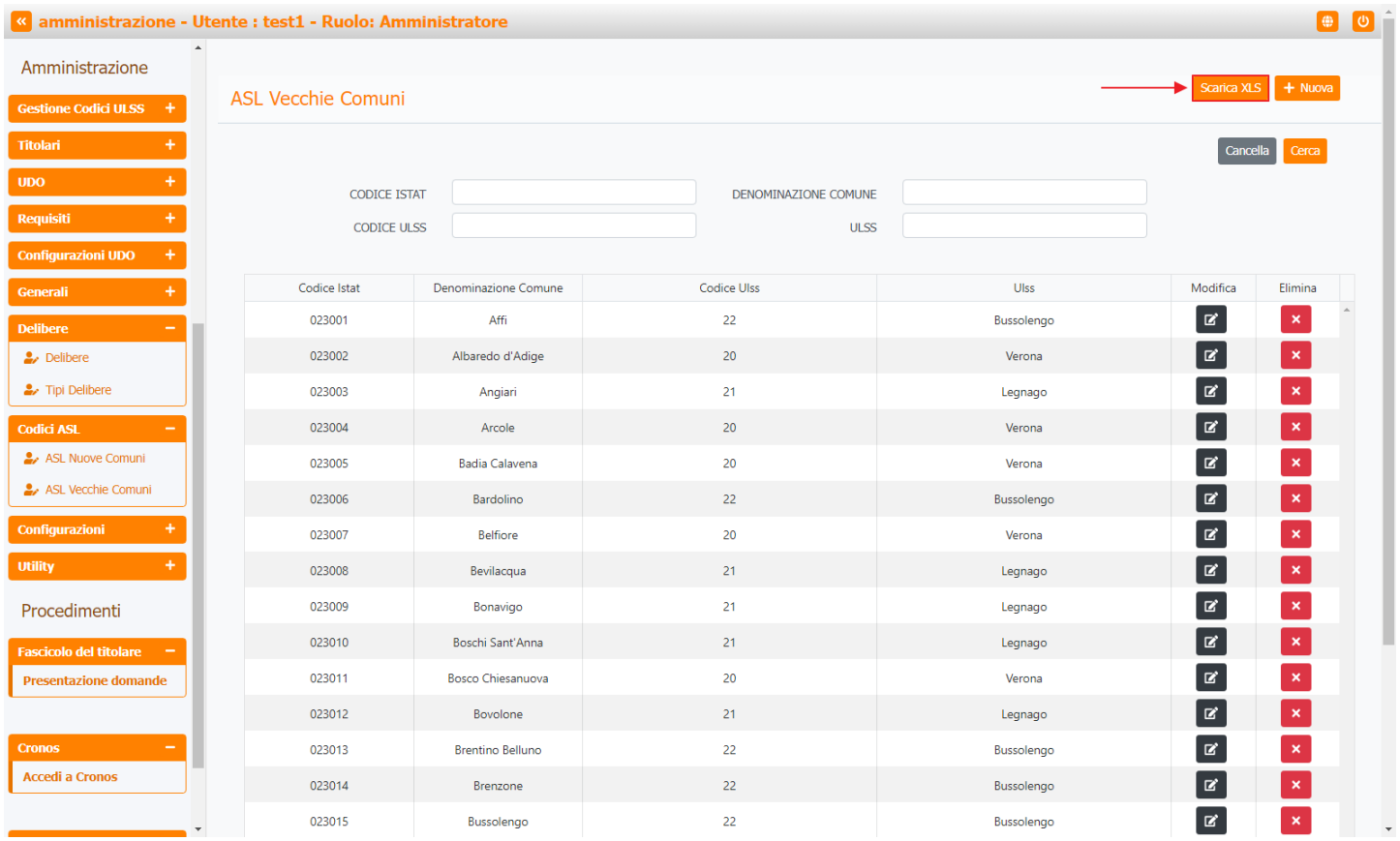


Viene aperta la **schermata** `Creazione Comune` , in cui è possibile **compilare** i **campi** `Codice Ulss` , `Codice Istat` , `Denominazione Comune` e `Ulss` , per poi **salvare** facendo click sul **pulsante** `Salva` :

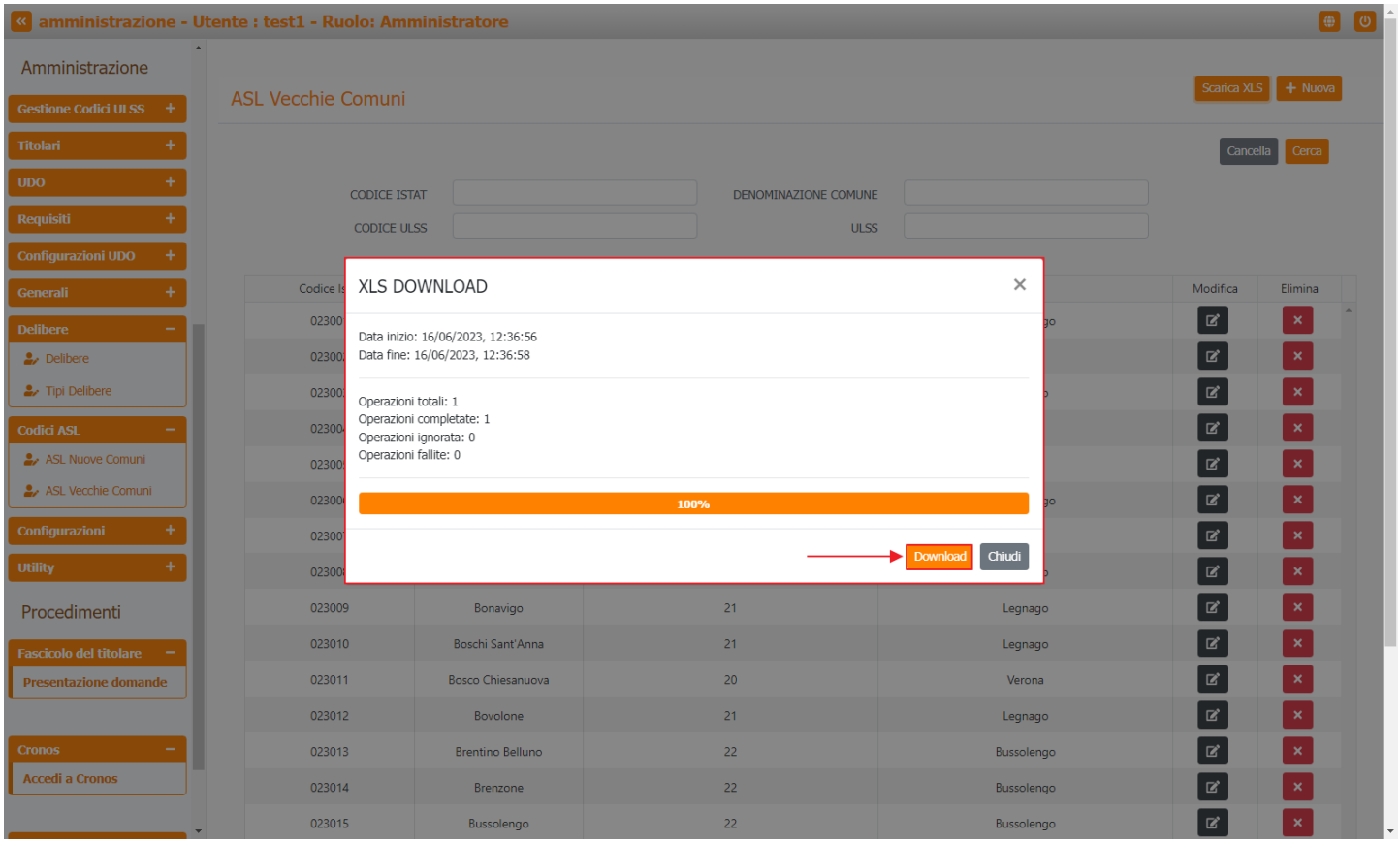


Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Facendo click sul **pulsante** `Scarica XLS` :

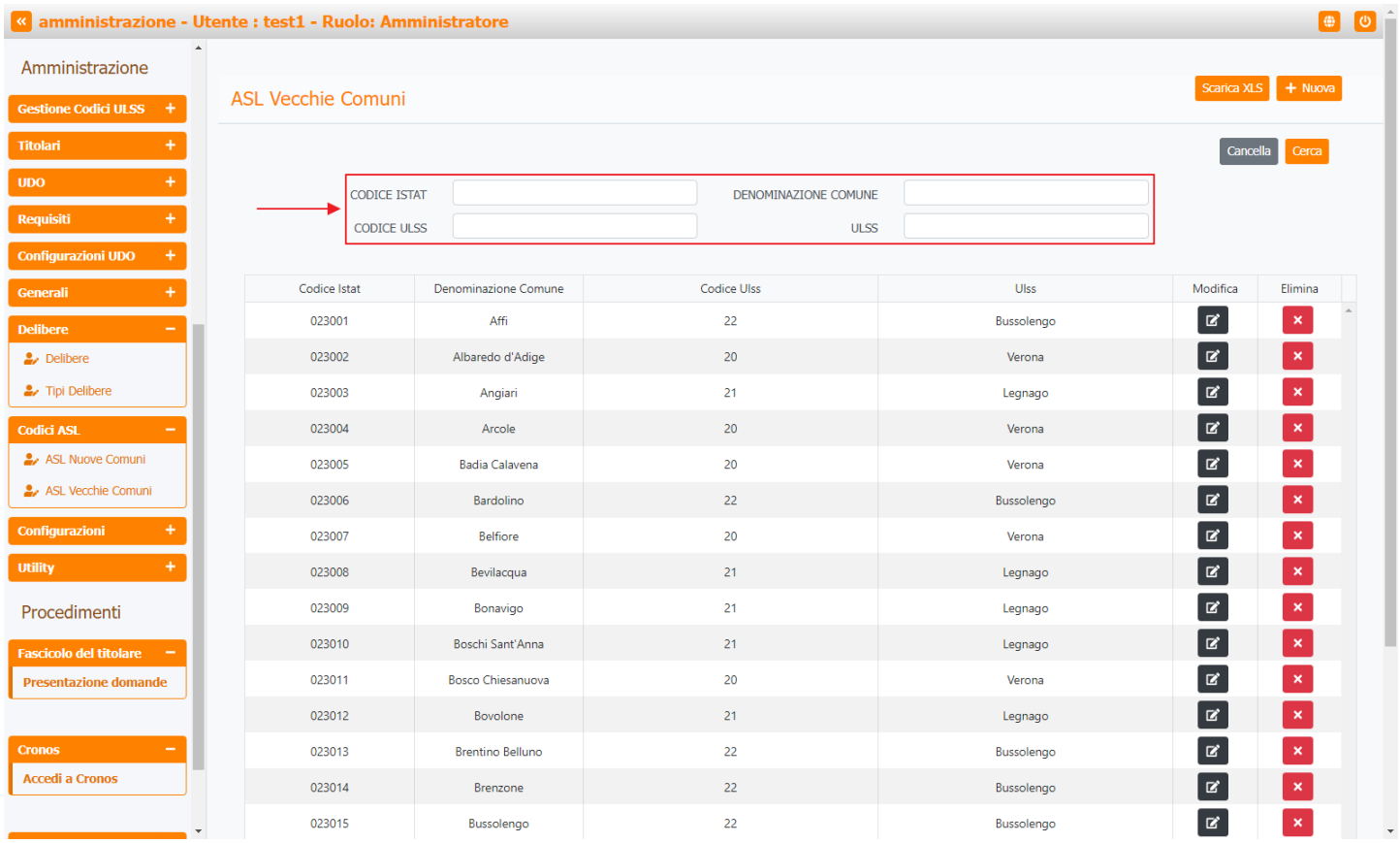


e poi facendo click sul **pulsante** di `Download` :

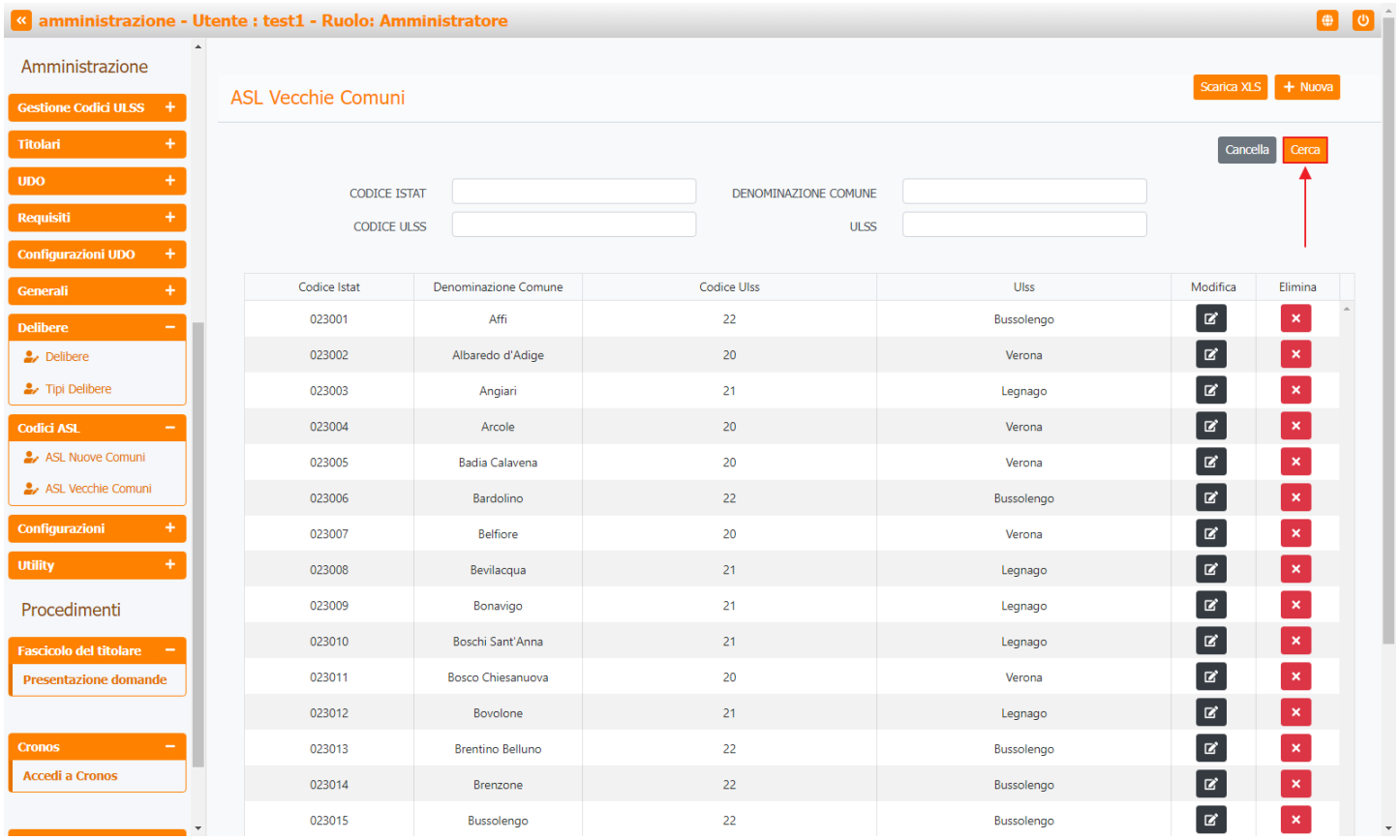


è possibile **esportare** in formato **.XLS** tutti i **dati** contenuti nella **tabella** `ASL Vecchie Comuni` .

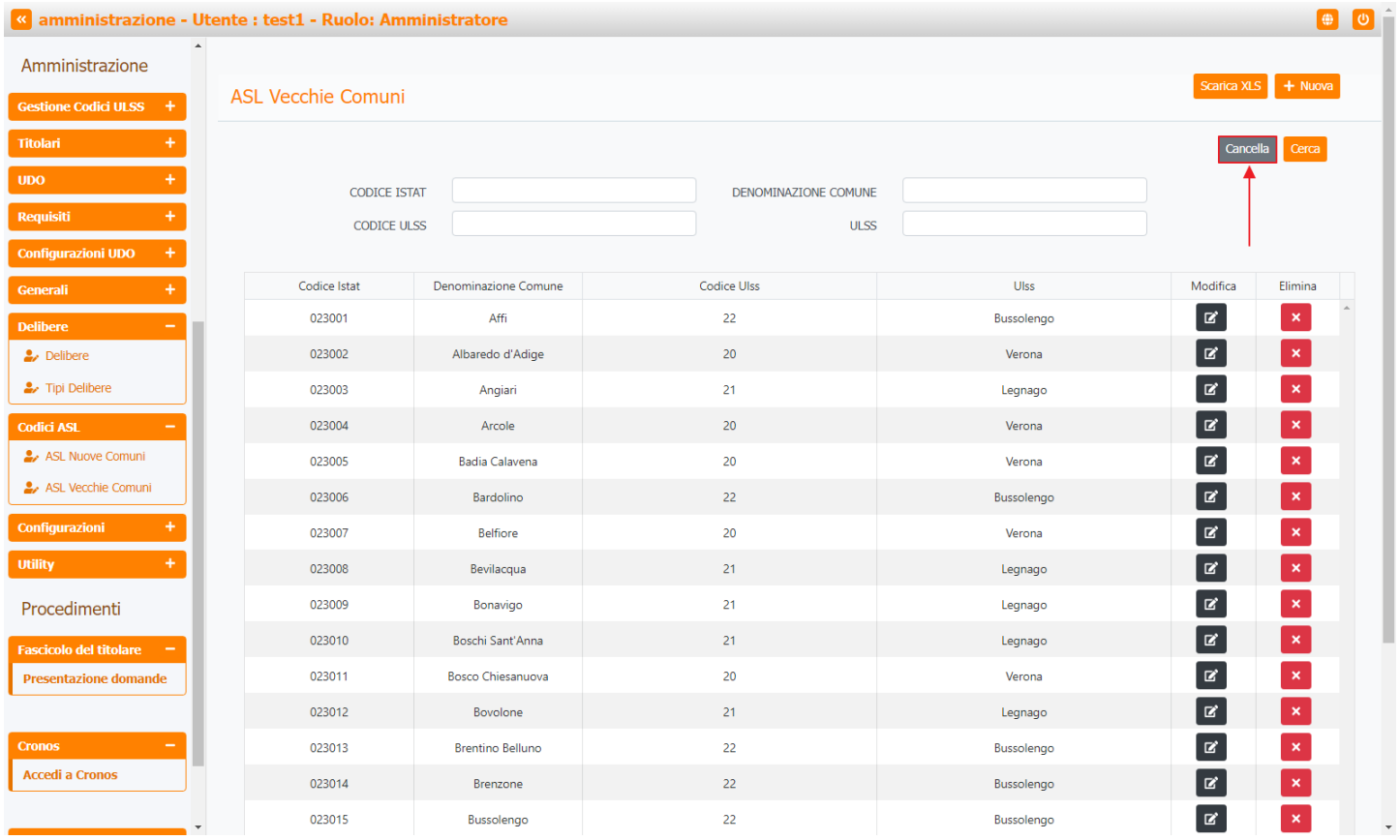
Inoltre è possibile effettuare una **ricerca** specifica sulle **ASL Vecchie Comuni**, in particolare filtrando per `Codice Istat` , `Denominazione Comune` , `Codice Ulss` e `Ulss` :



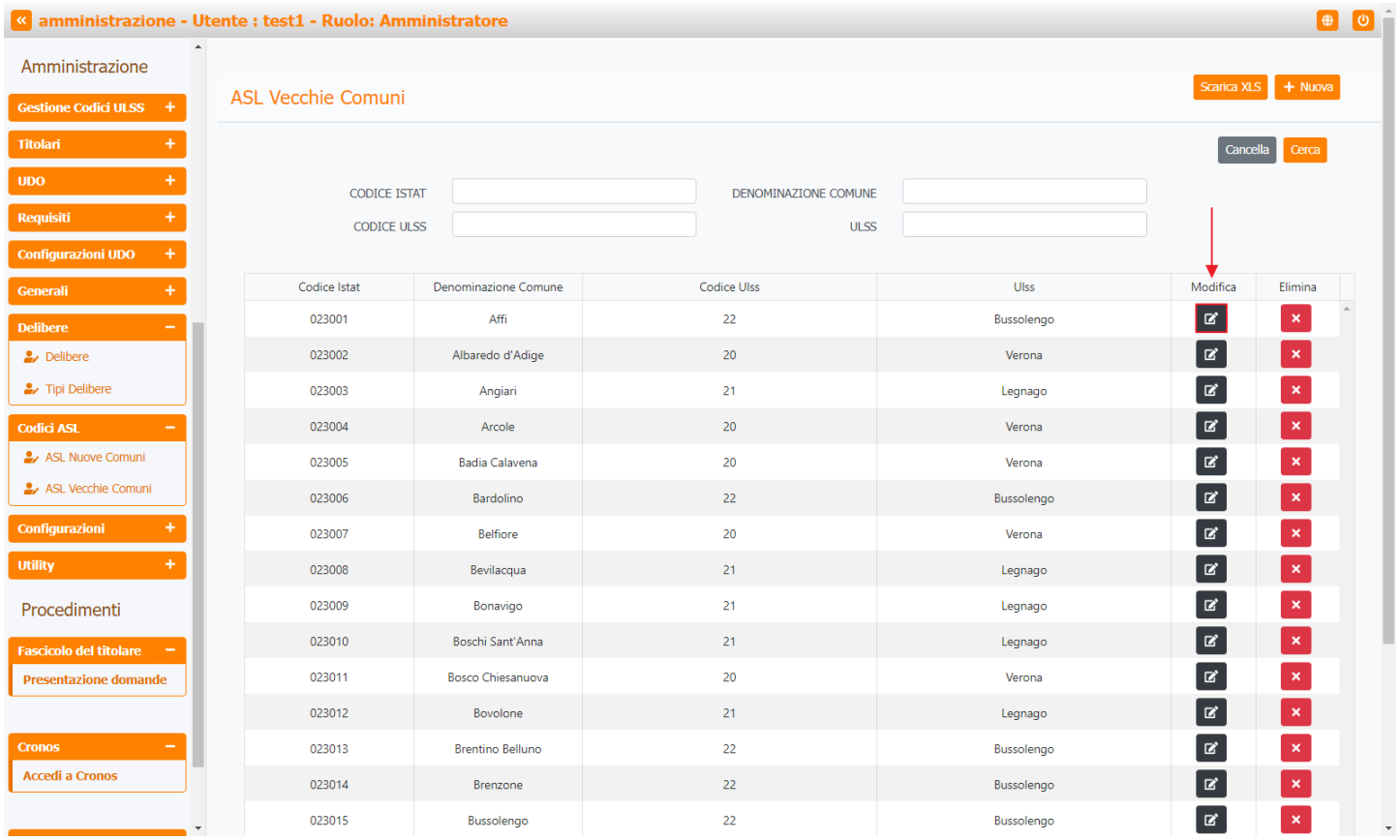
facendo click sul **pulsante** `Cerca` :



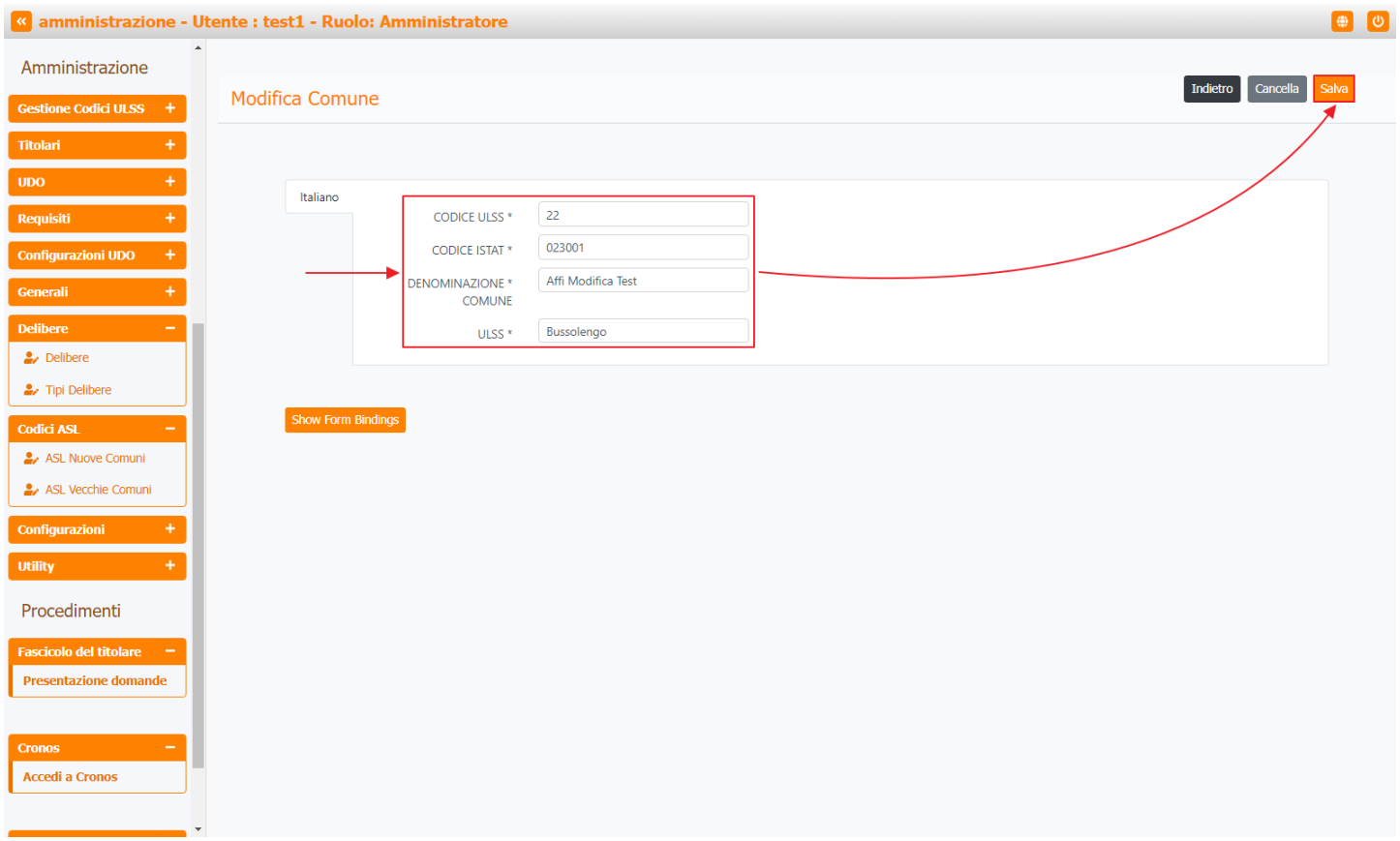
Facendo click sul **pulsante** `Cancella` è possibile **ripulire** il **contenuto** inserito nei **campi** di **ricerca**:



Inoltre facendo click sul **pulsante** `Modifica` :

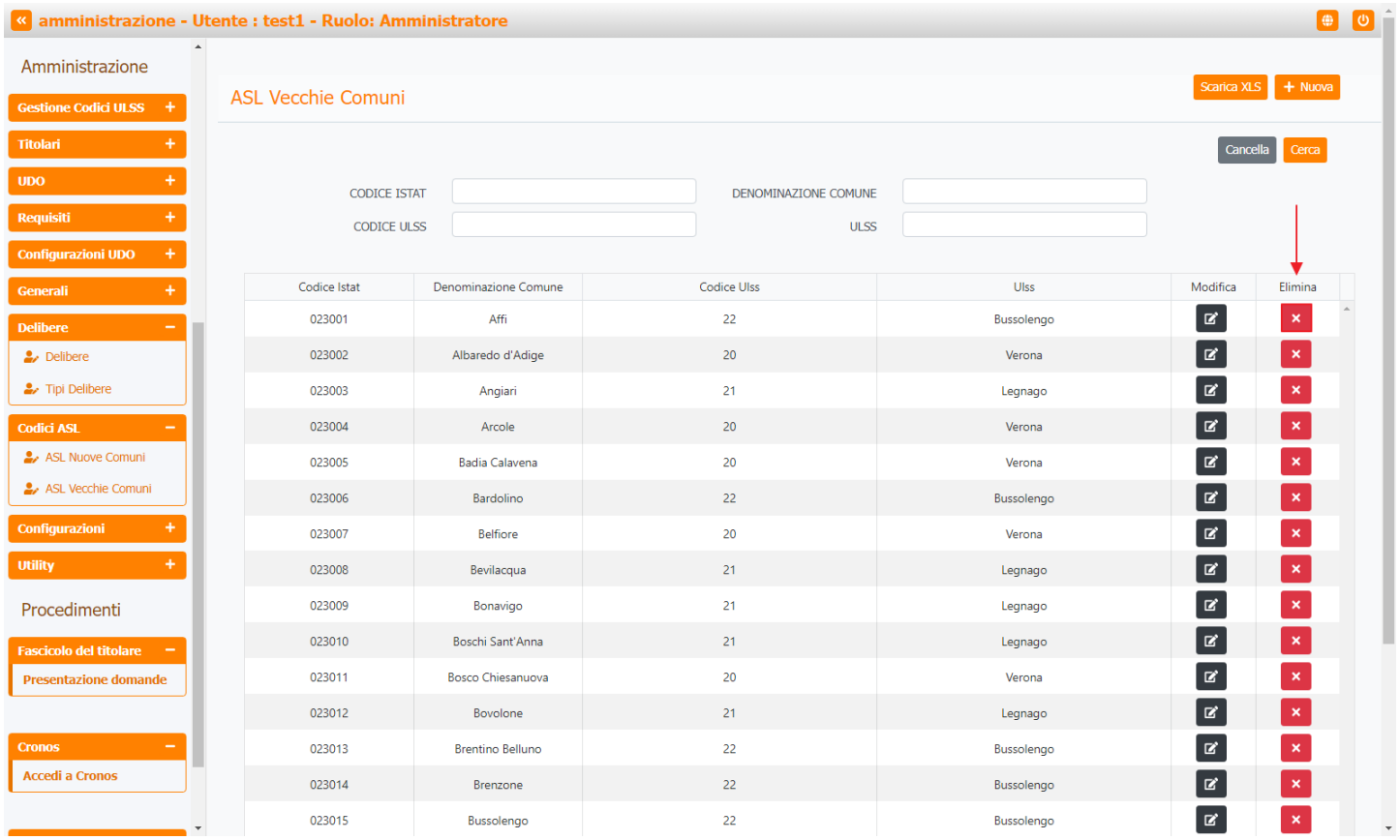


è possibile **modificare** i **campi** `Codice Ulss` , `Codice Istat` , `Denominazione Comune` e `Ulss` , per poi fare click sul **pulsante** `Salva` per **salvare** le **modifiche**:



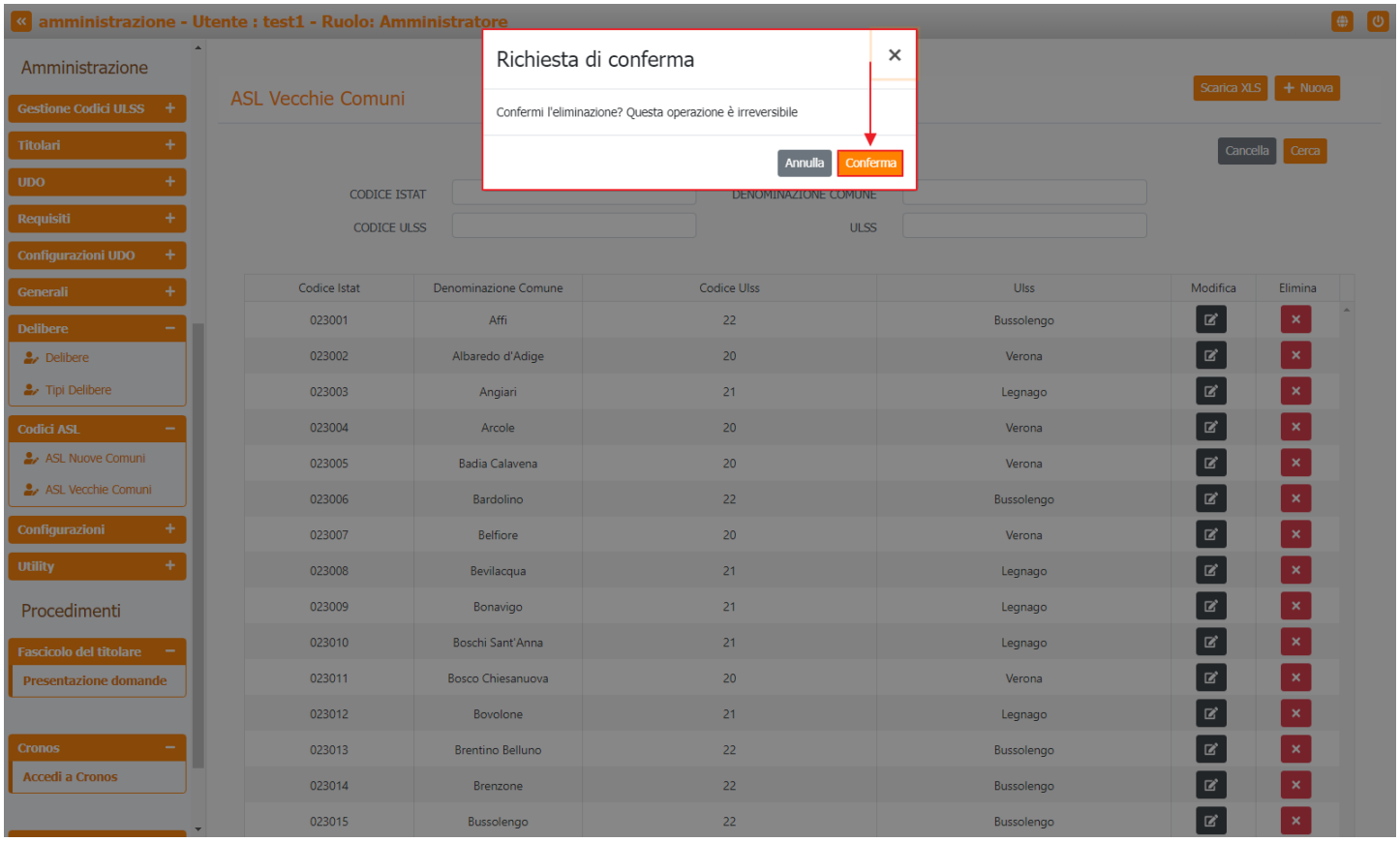
Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Oppure facendo click sul **pulsante** `Elimina` :

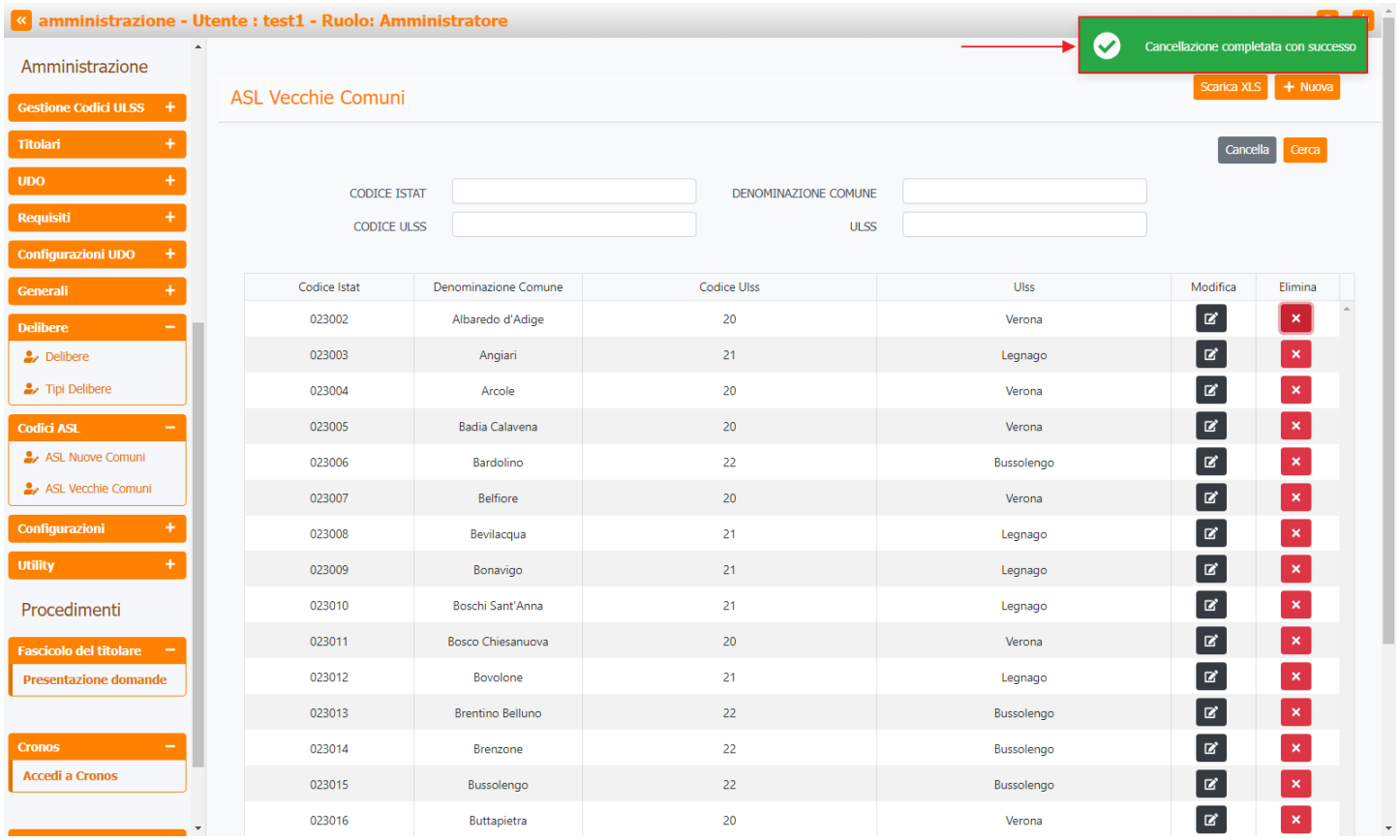


è possibile **eliminare** le **ASL Vecchie Comuni**.

Prima di procedere all'**eliminazione**, l'applicativo richiede **conferma** tramite apposita **finestra**:



A questo punto verrà visualizzato un **messaggio** di **conferma** di avvenuta **cancellazione**:



CONFIGURAZIONI

Dal **menu** laterale sinistro nella parte di **Amministrazione**, vediamo la **sezione** `Configurazioni` :

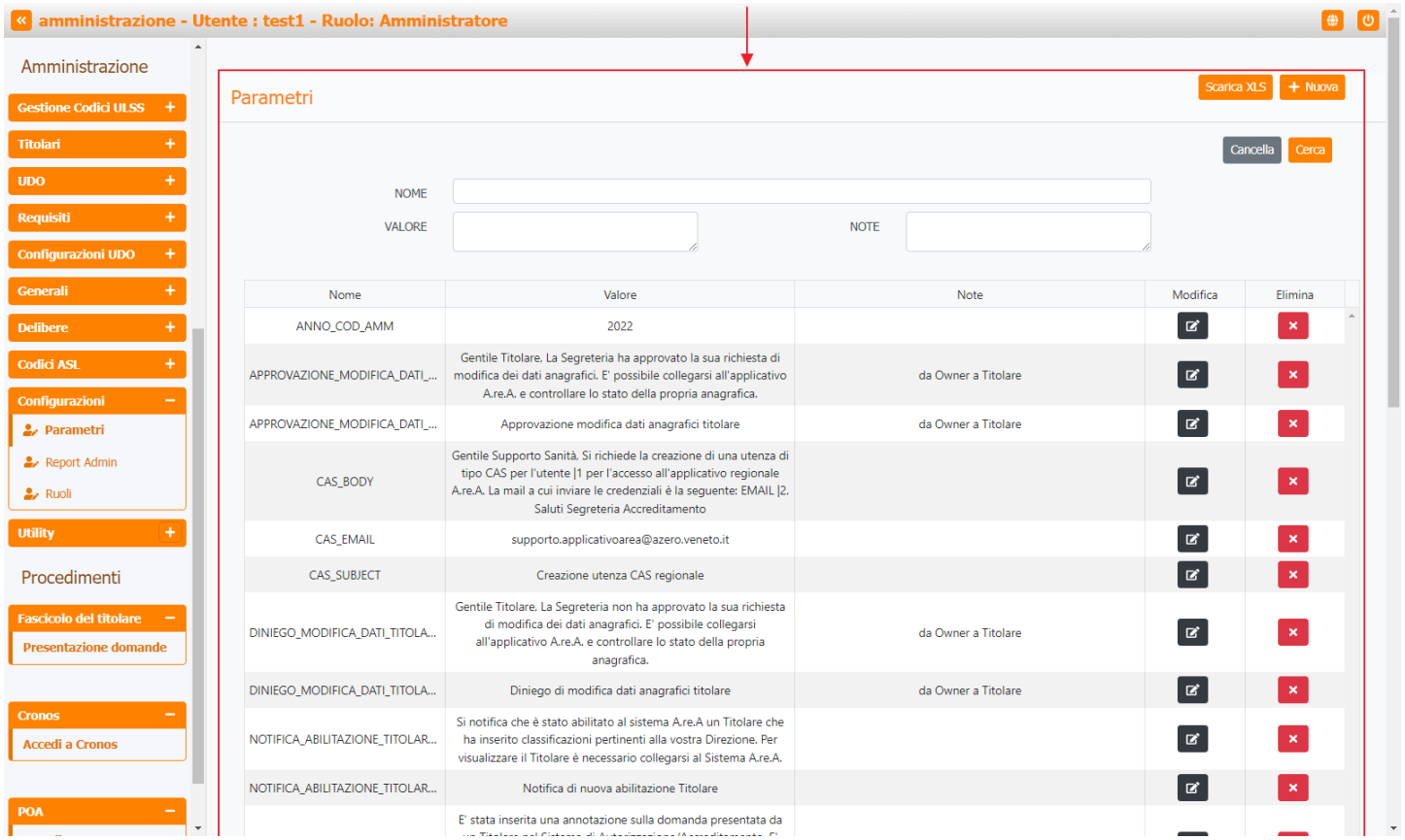


Parametri

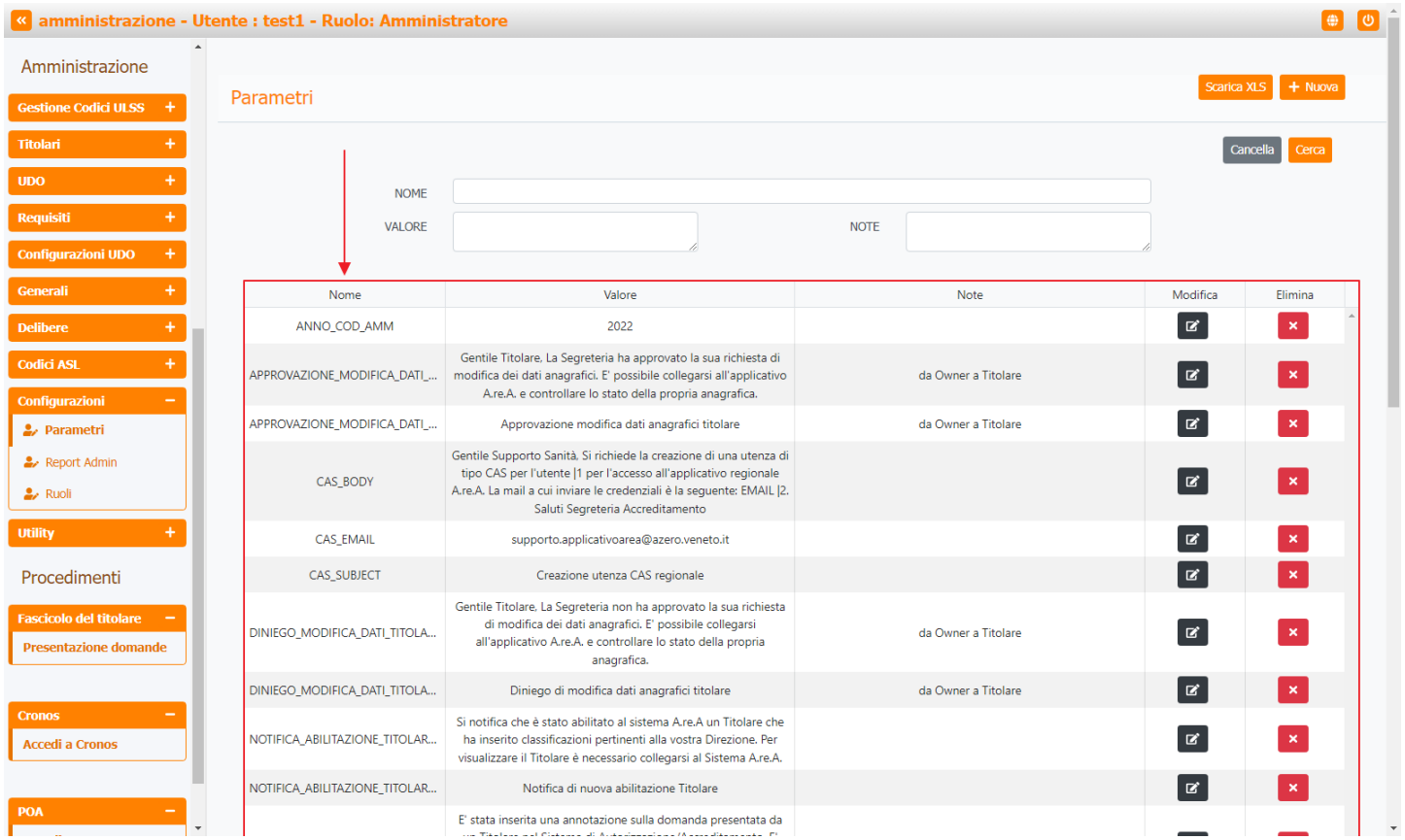
Facendo click sulla **voce** `Parametri` :



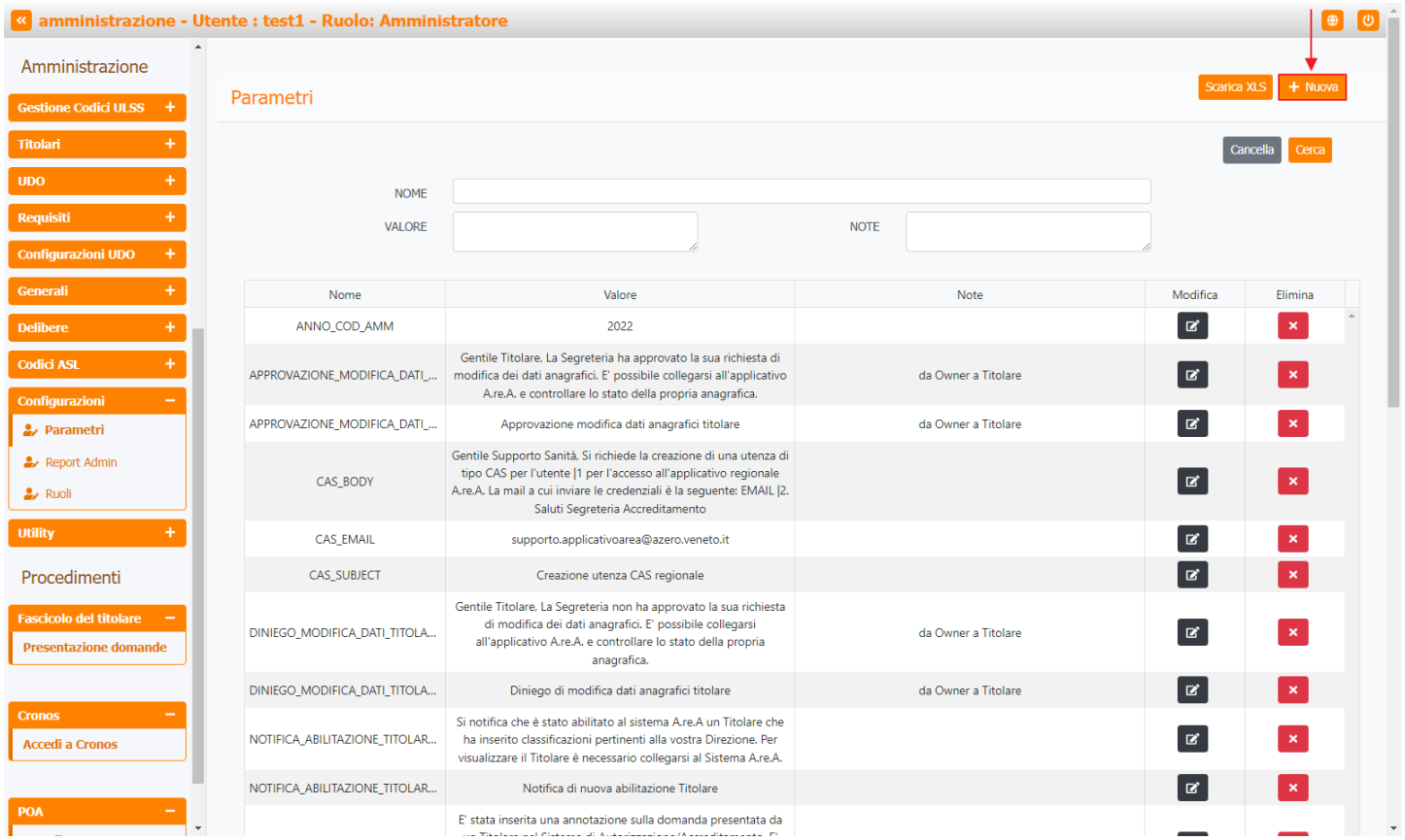
è possibile visualizzare la **schermata** delle `Parametri` :



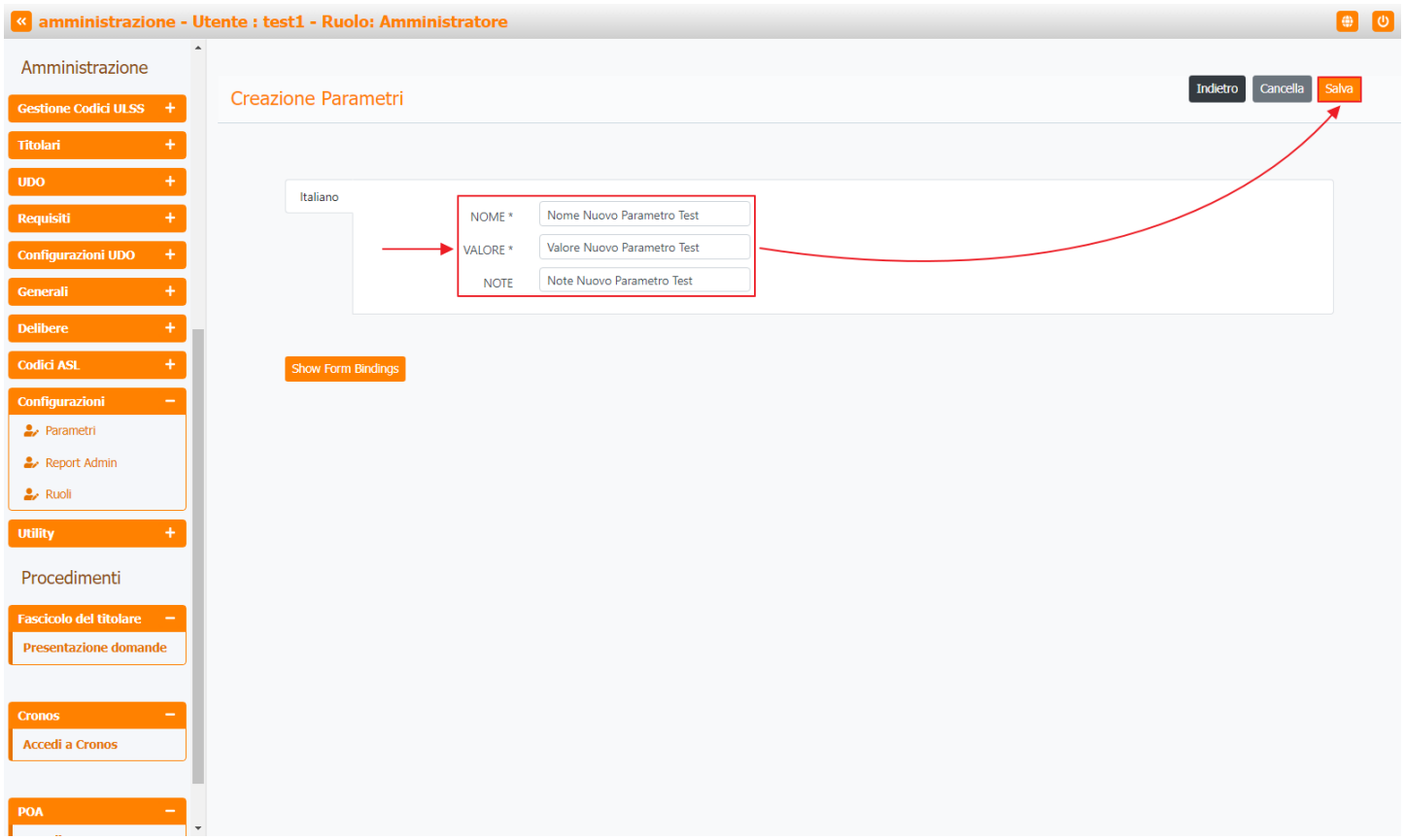
La **tabella** permette di visualizzare i **Parametri**, in particolare i **dati** relativi ai **campi** `Nome` , `Valore` e `Note` :



Per creare un **nuovo** `Parametro` , si può fare click sul **pulsante** Nuova:

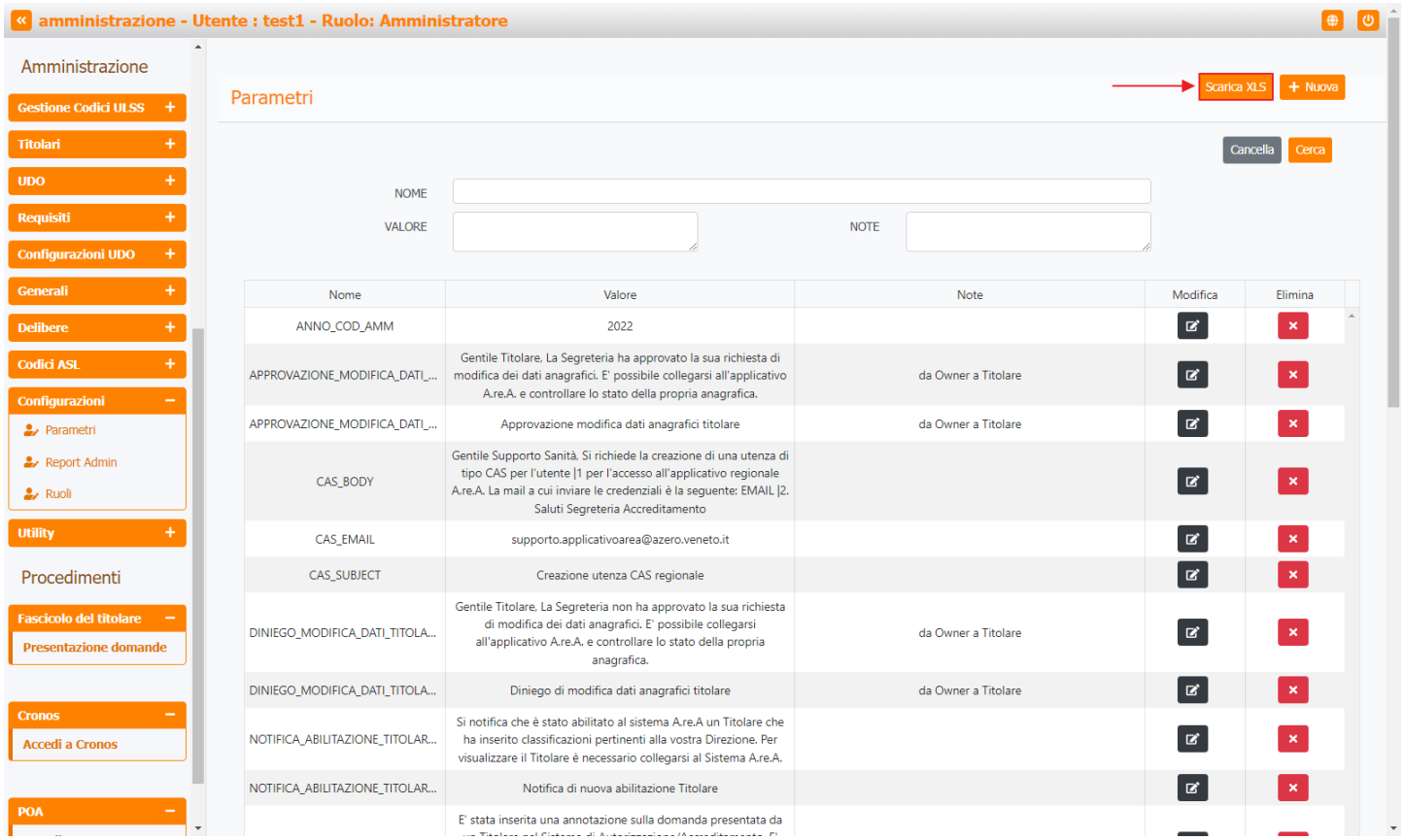


Viene aperta la **schermata** `Creazione Parametri` , in cui è possibile **compilare** i **campi** `Nome` , `Valore` e `Note` , per poi **salvare** facendo click sul **pulsante** `Salva` :

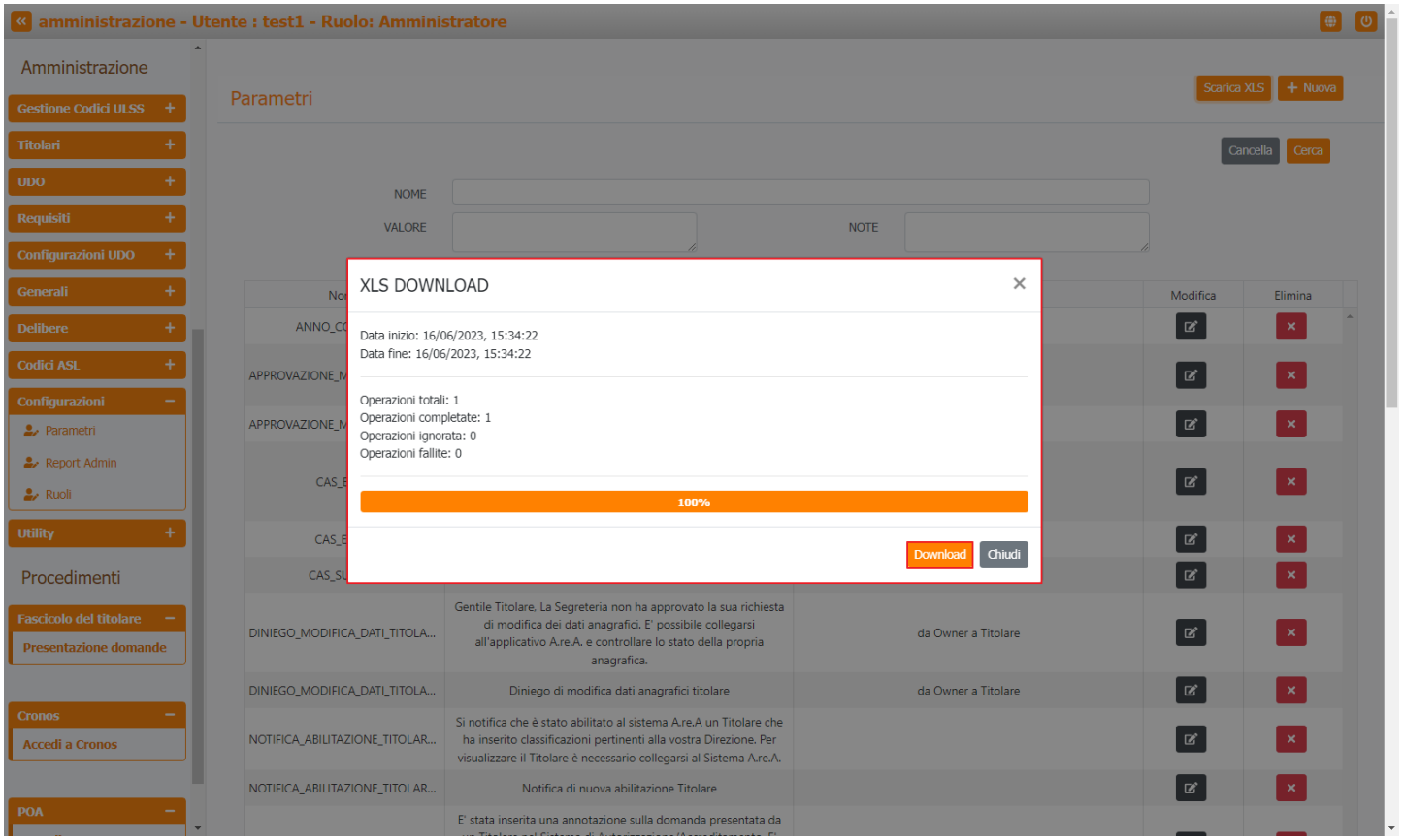


Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Facendo click sul **pulsante** `Scarica XLS` :

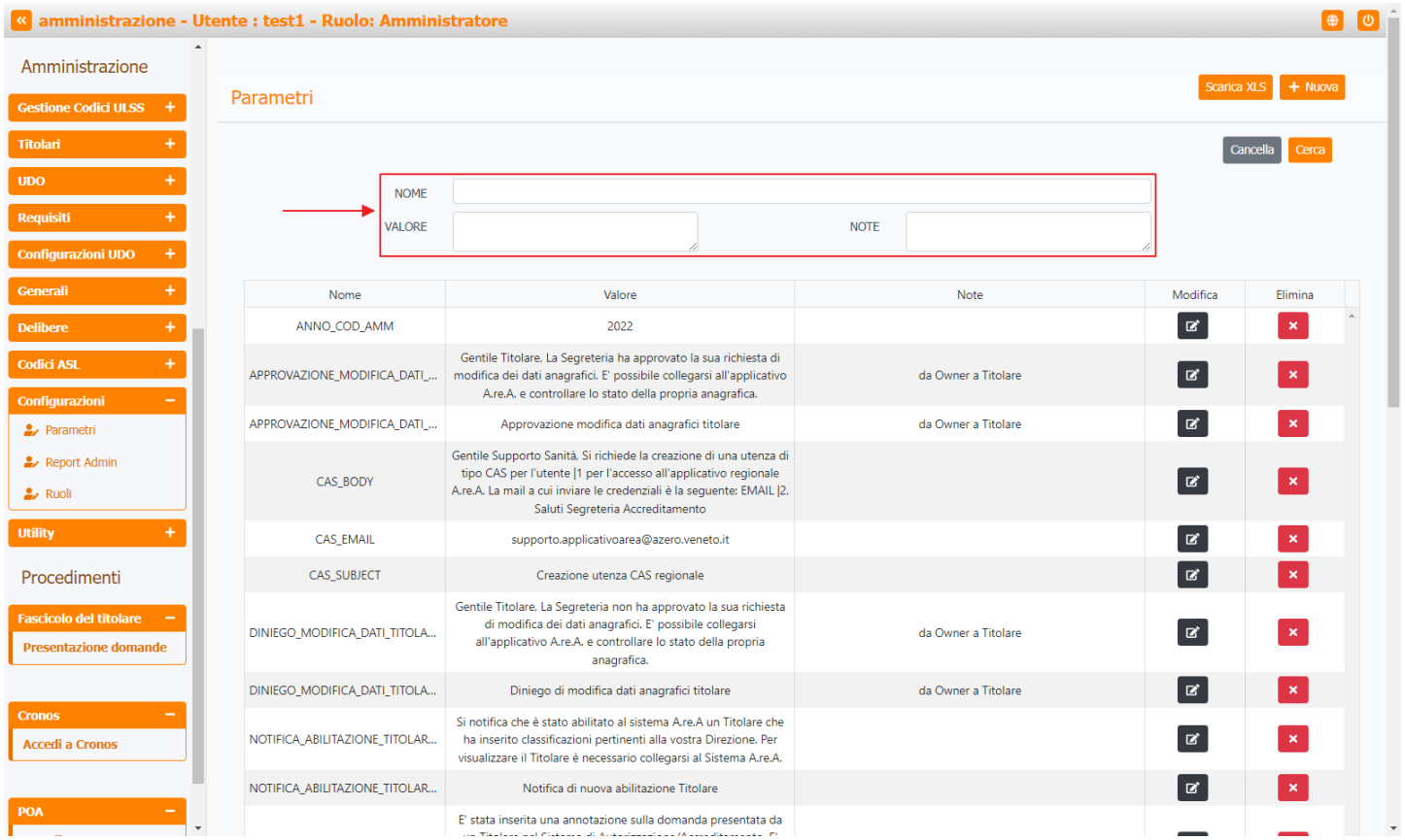


e poi facendo click sul **pulsante** di `Download` :

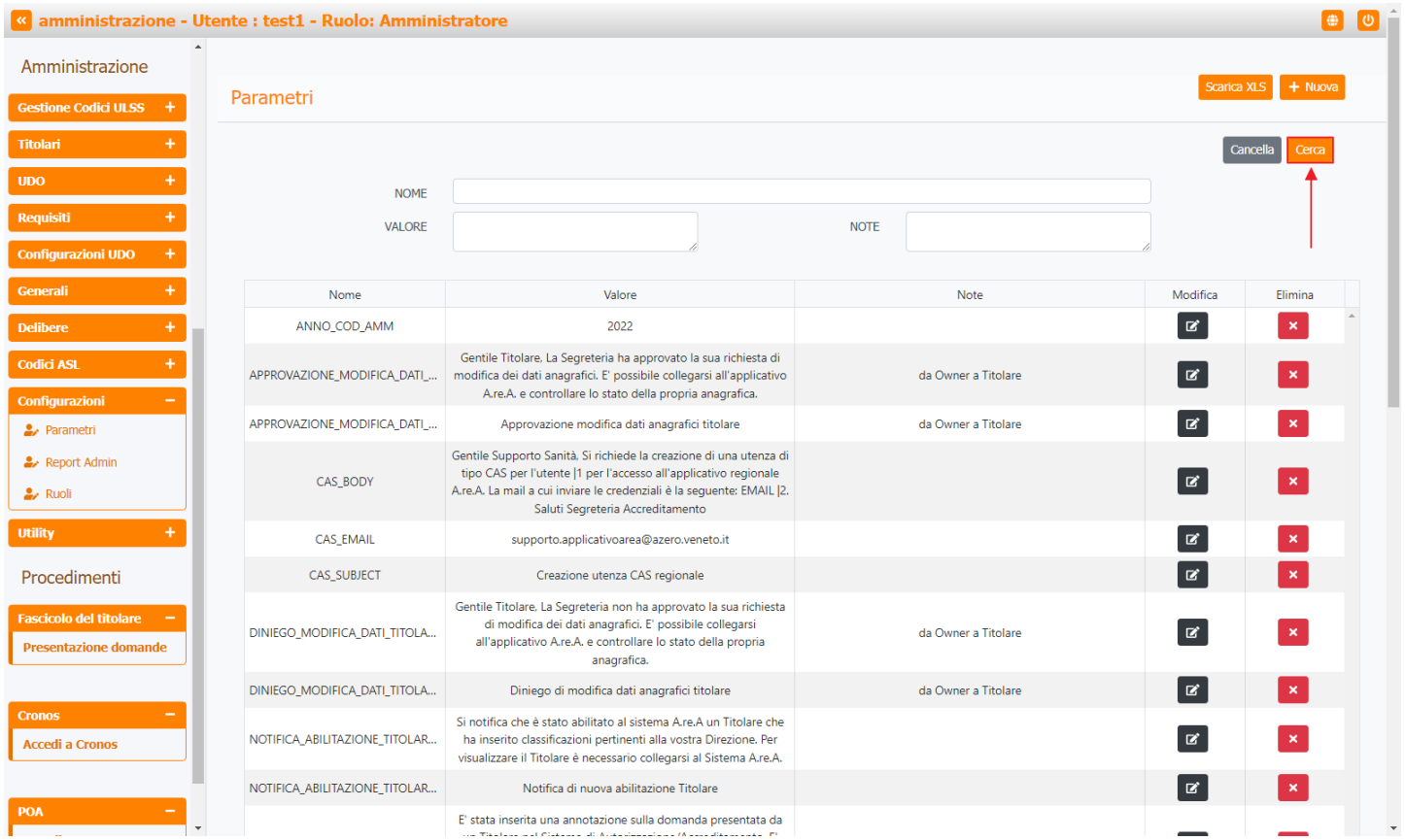


è possibile **esportare** in formato **.XLS** tutti i **dati** contenuti nella **tabella** `Parametri` .

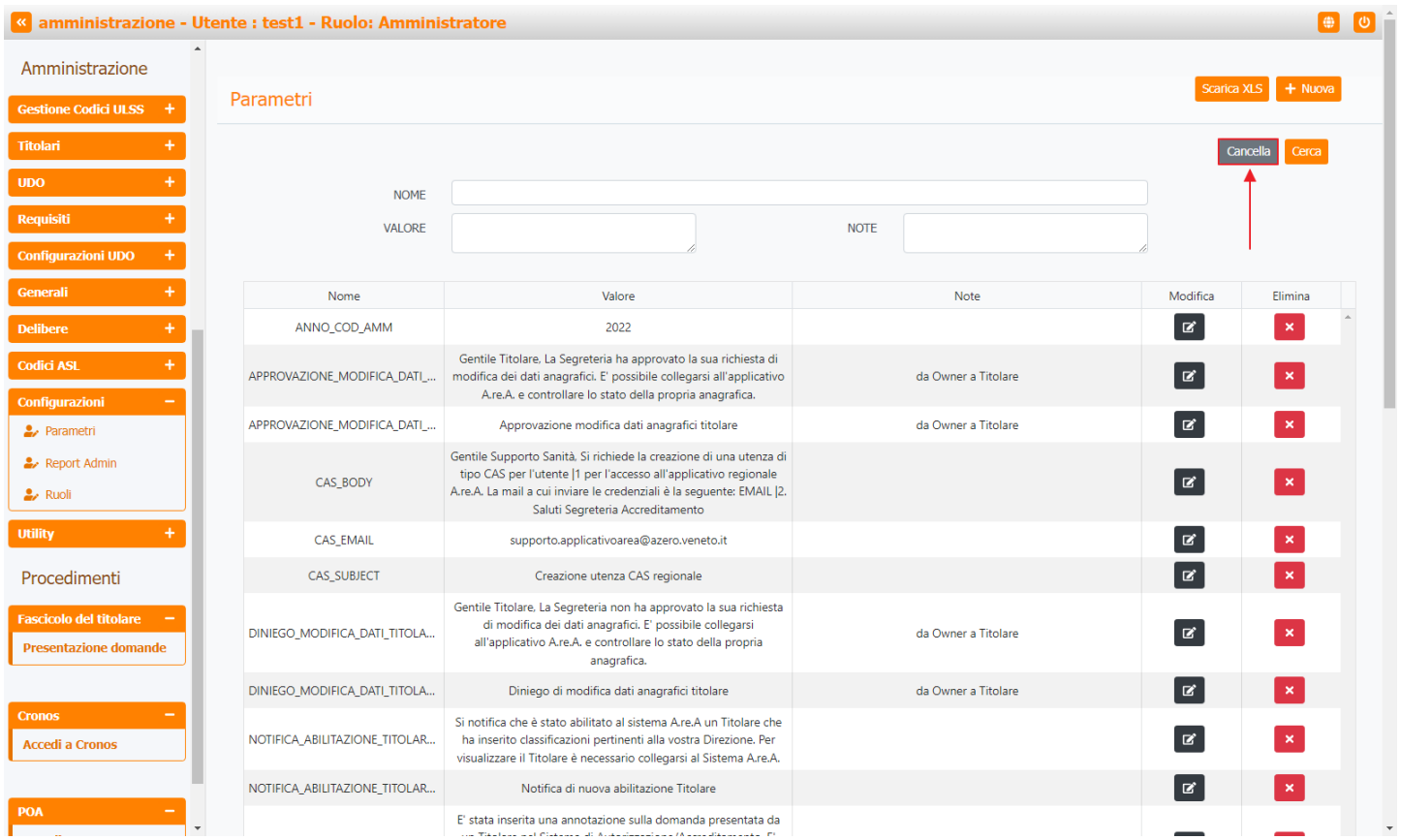
Inoltre è possibile effettuare una **ricerca** specifica sui **Parametri**, in particolare filtrando per `Nome` , `Valore` e `Note` :



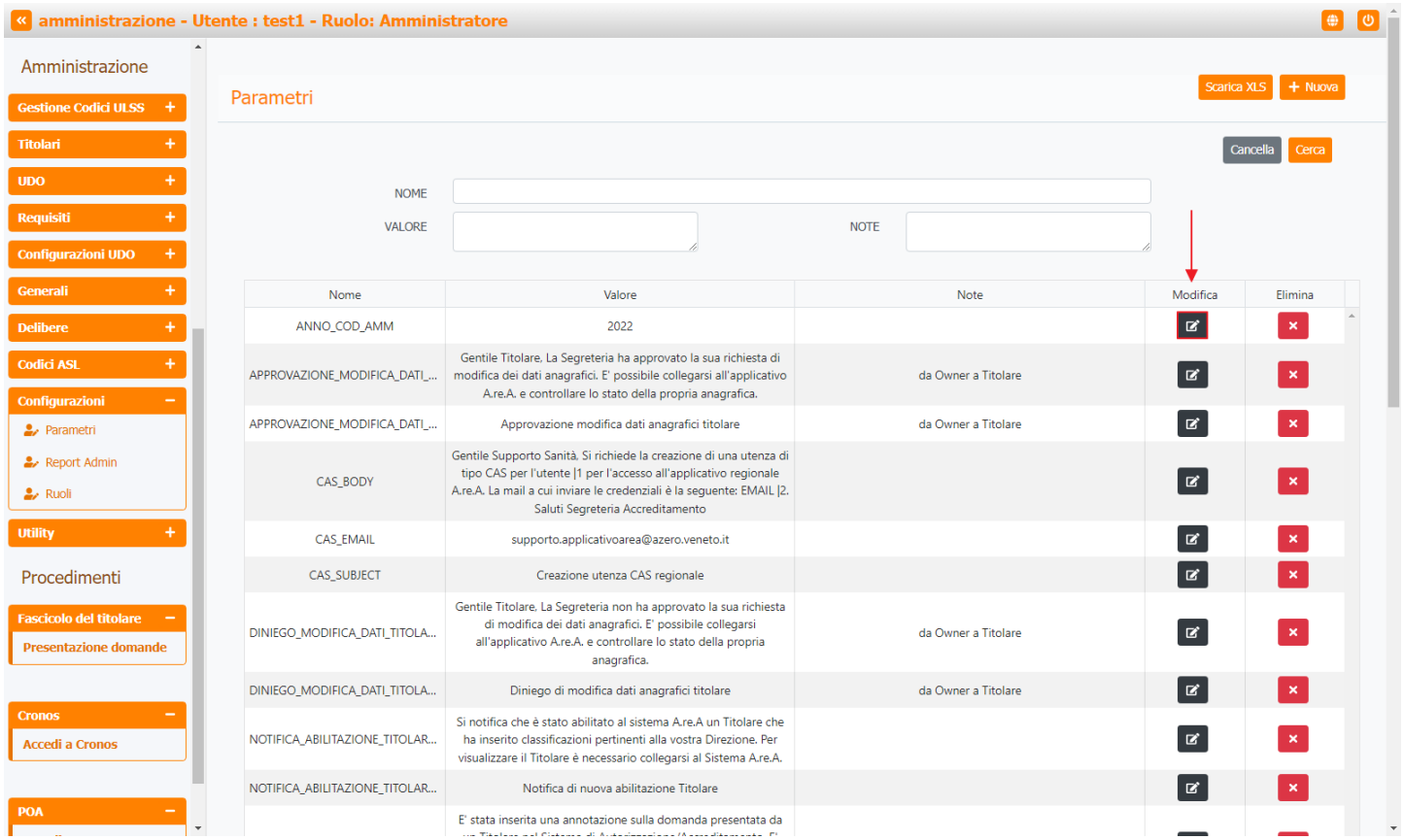
facendo click sul **pulsante** `Cerca` :



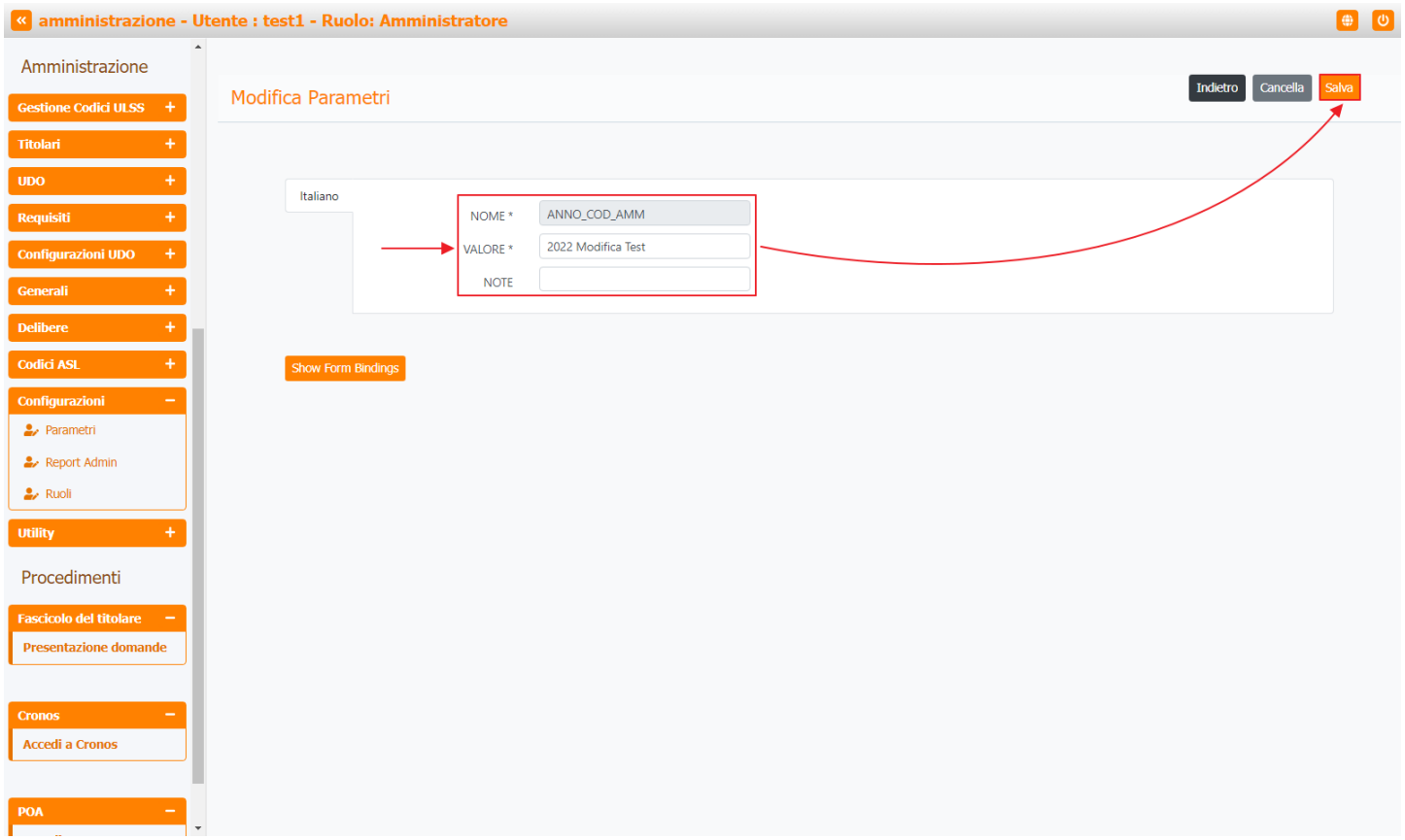
Facendo click sul **pulsante** `Cancella` è possibile **ripulire** il **contenuto** inserito nei **campi** di **ricerca**:



Inoltre facendo click sul **pulsante** `Modifica` :

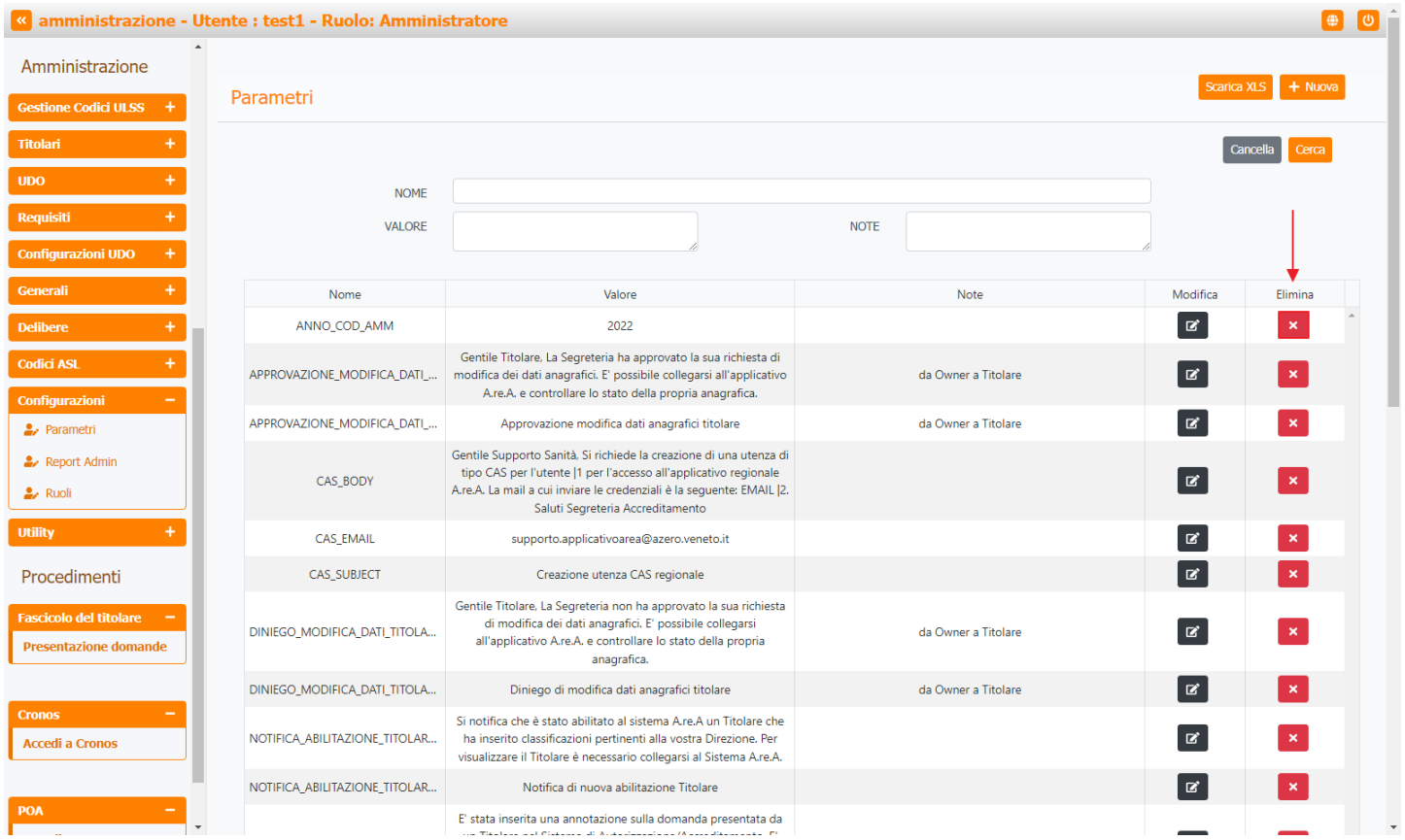


è possibile **modificare** i **campi** `Nome` , `Valore` e `Note` , per poi fare click sul **pulsante** `Salva` per **salvare** le **modifiche**:



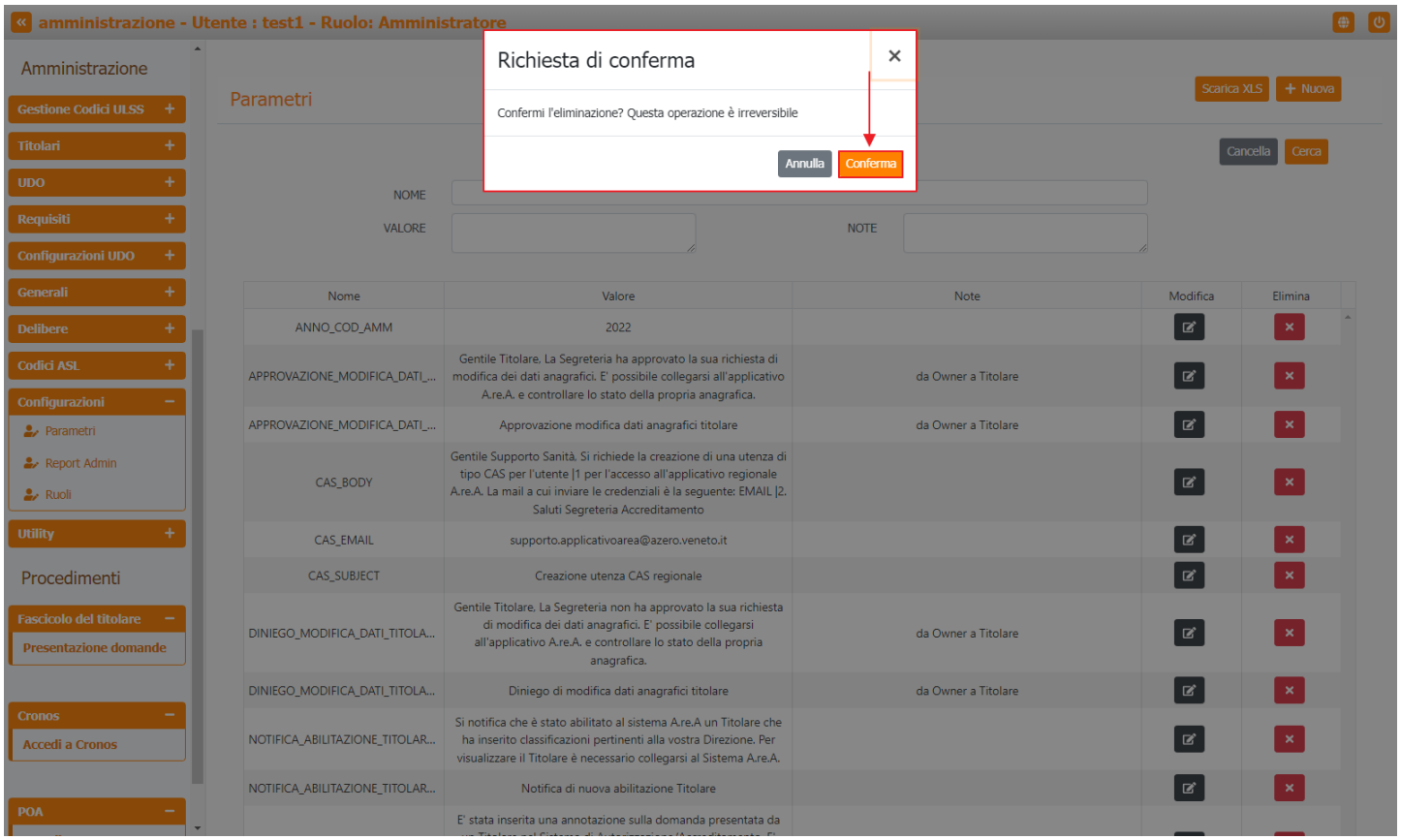
Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Oppure facendo click sul **pulsante** `Elimina` :

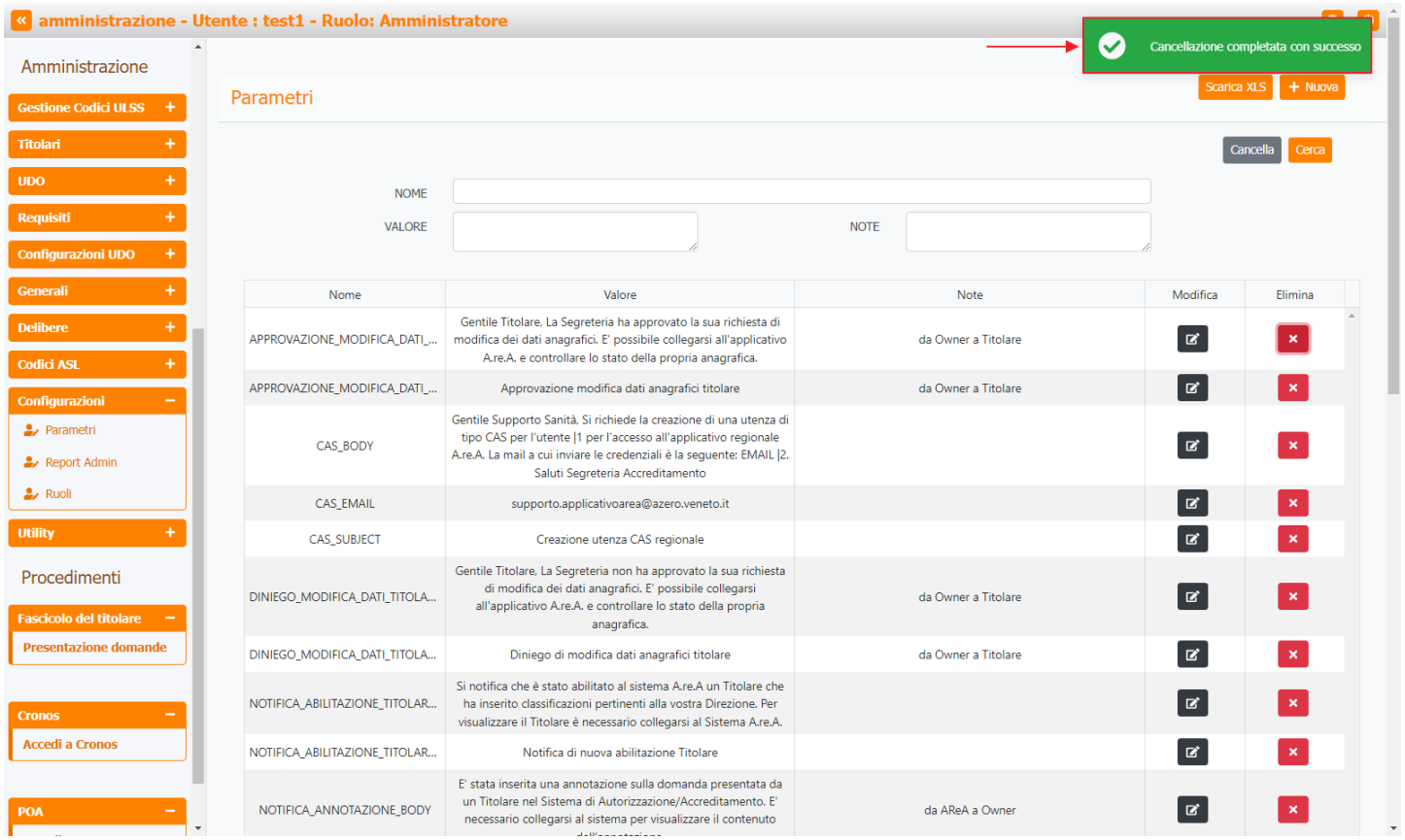


è possibile **eliminare** i **Parametri**.

Prima di procedere all'**eliminazione**, l'applicativo richiede **conferma** tramite apposita **finestra**:



A questo punto verrà visualizzato un **messaggio** di **conferma** di avvenuta **cancellazione**:

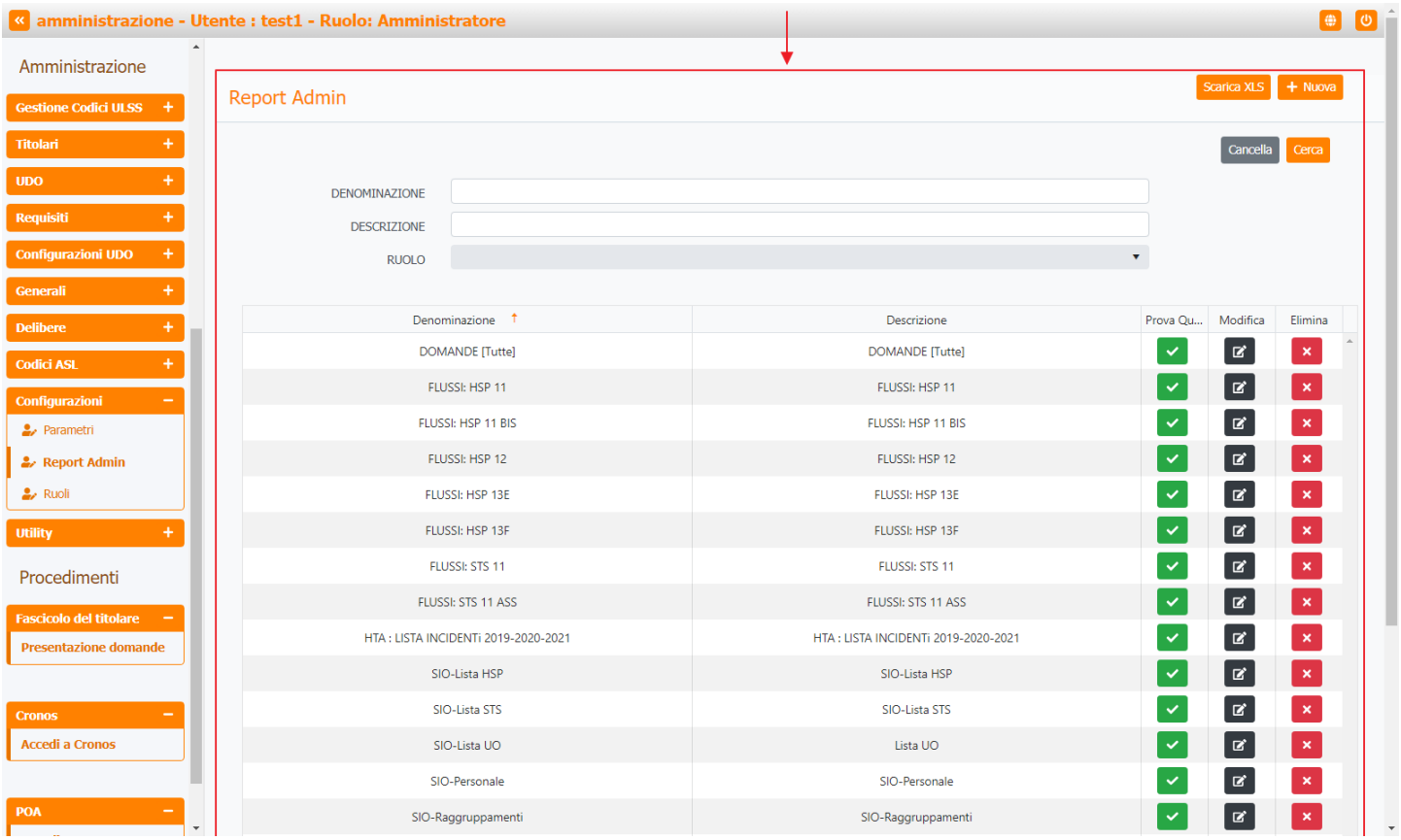


Report Admin

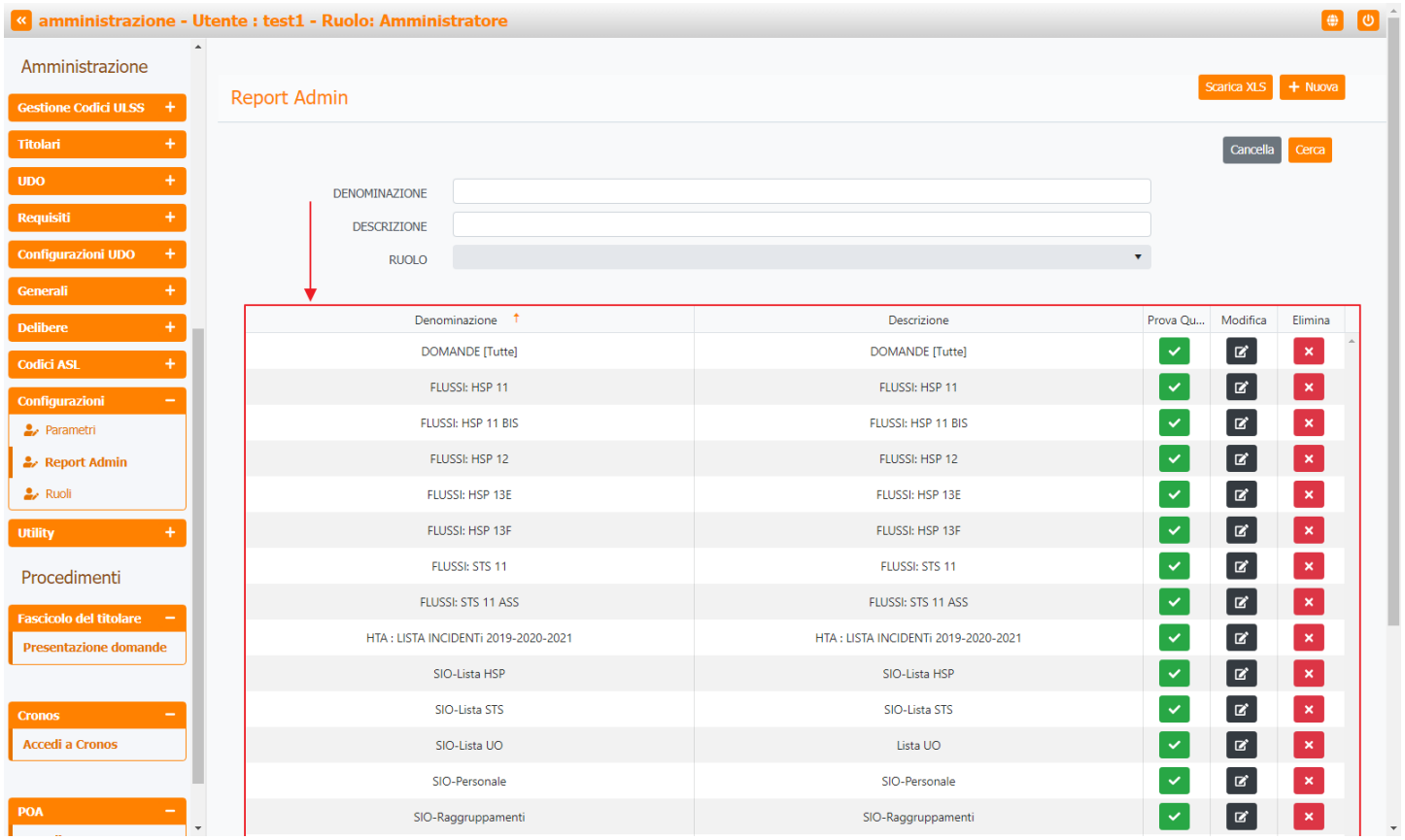
Facendo click sulla **voce** `Report Admin` :



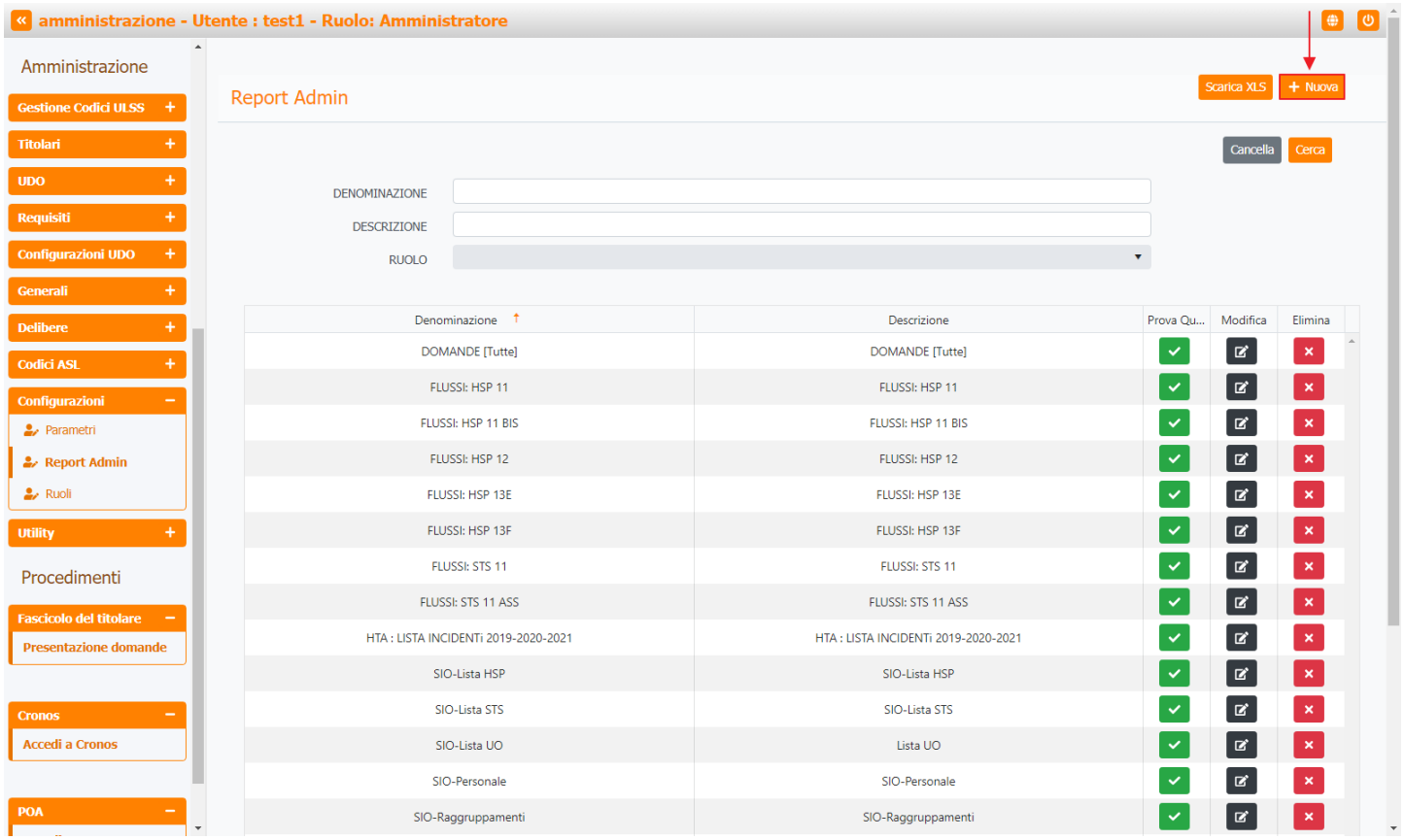
è possibile visualizzare la **schermata** dei `Report Admin` :



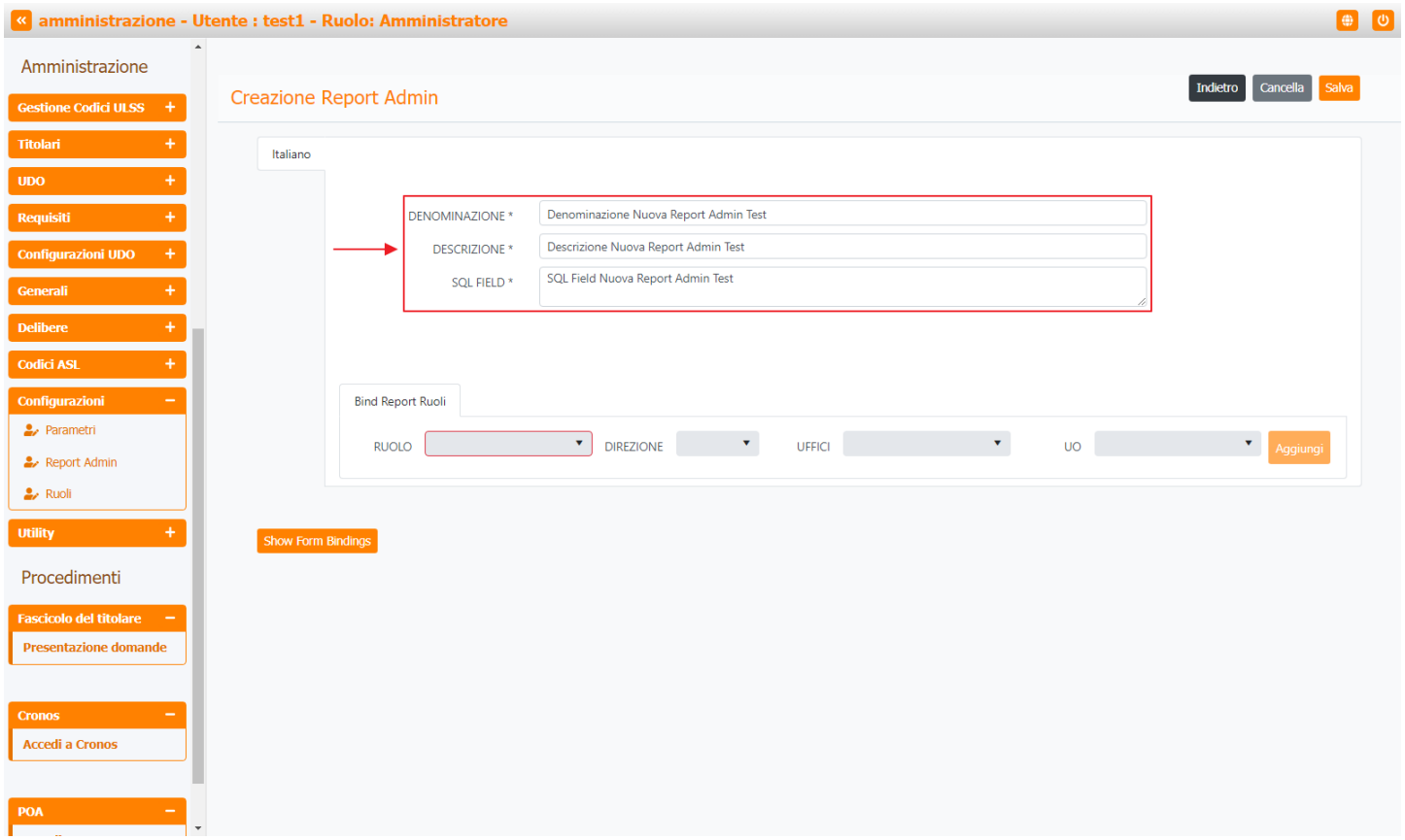
La **tabella** permette di visualizzare i **Report Admin**, in particolare i **dati** relativi ai **campi** `Denominazione` , `Descrizione` e `Prova Query` :



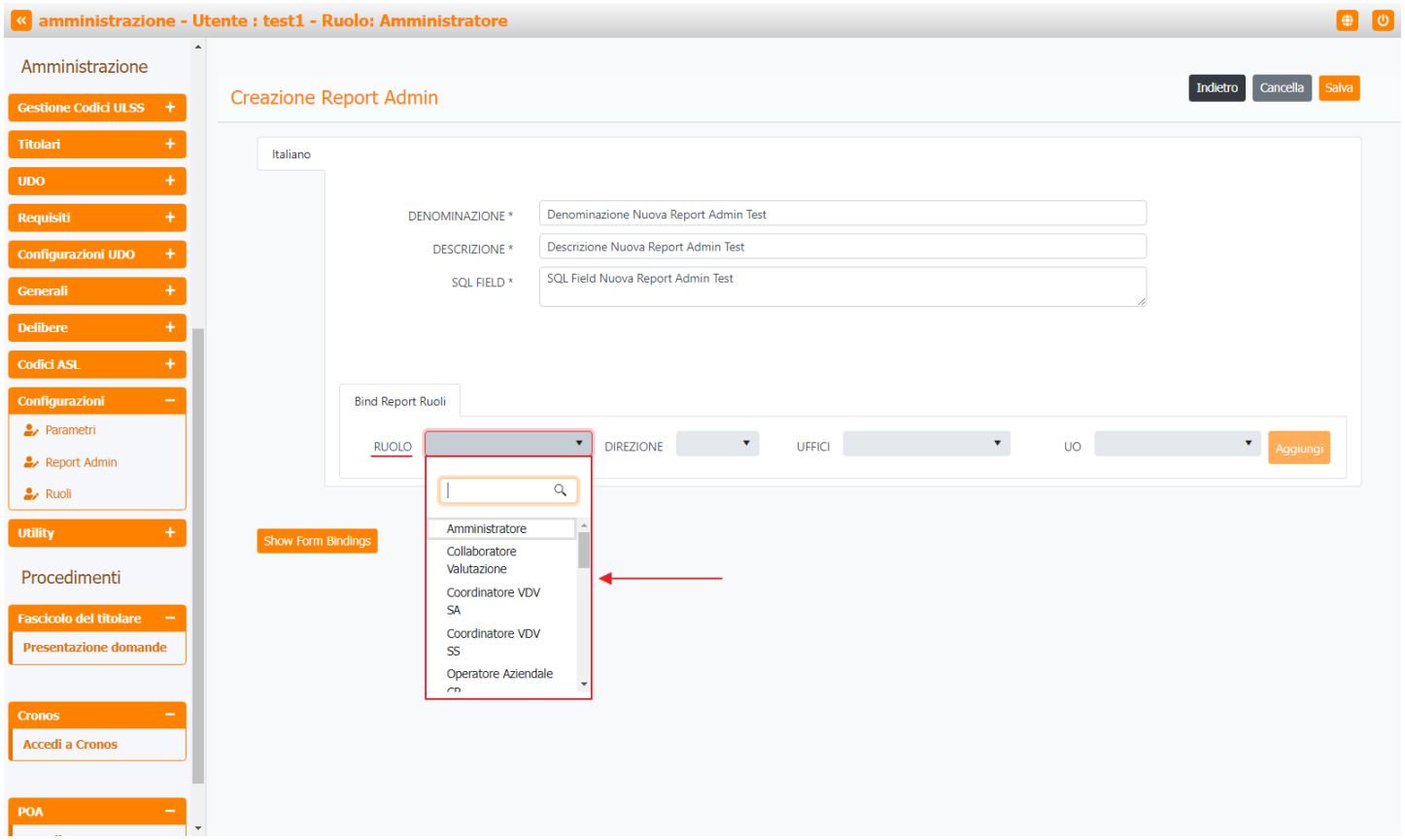
Per creare un **nuovo** `Report Admin` , si può fare click sul **pulsante** Nuova:

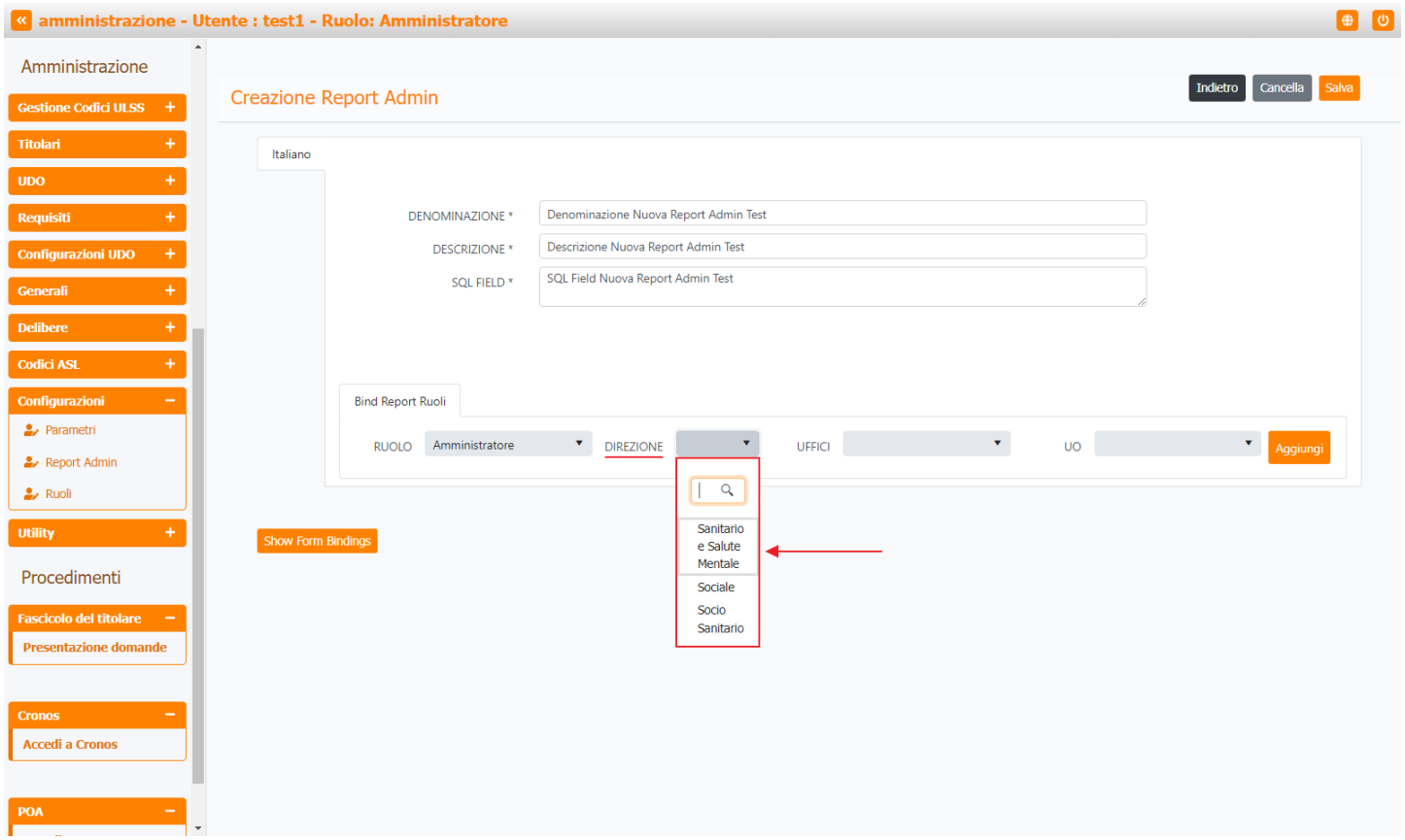


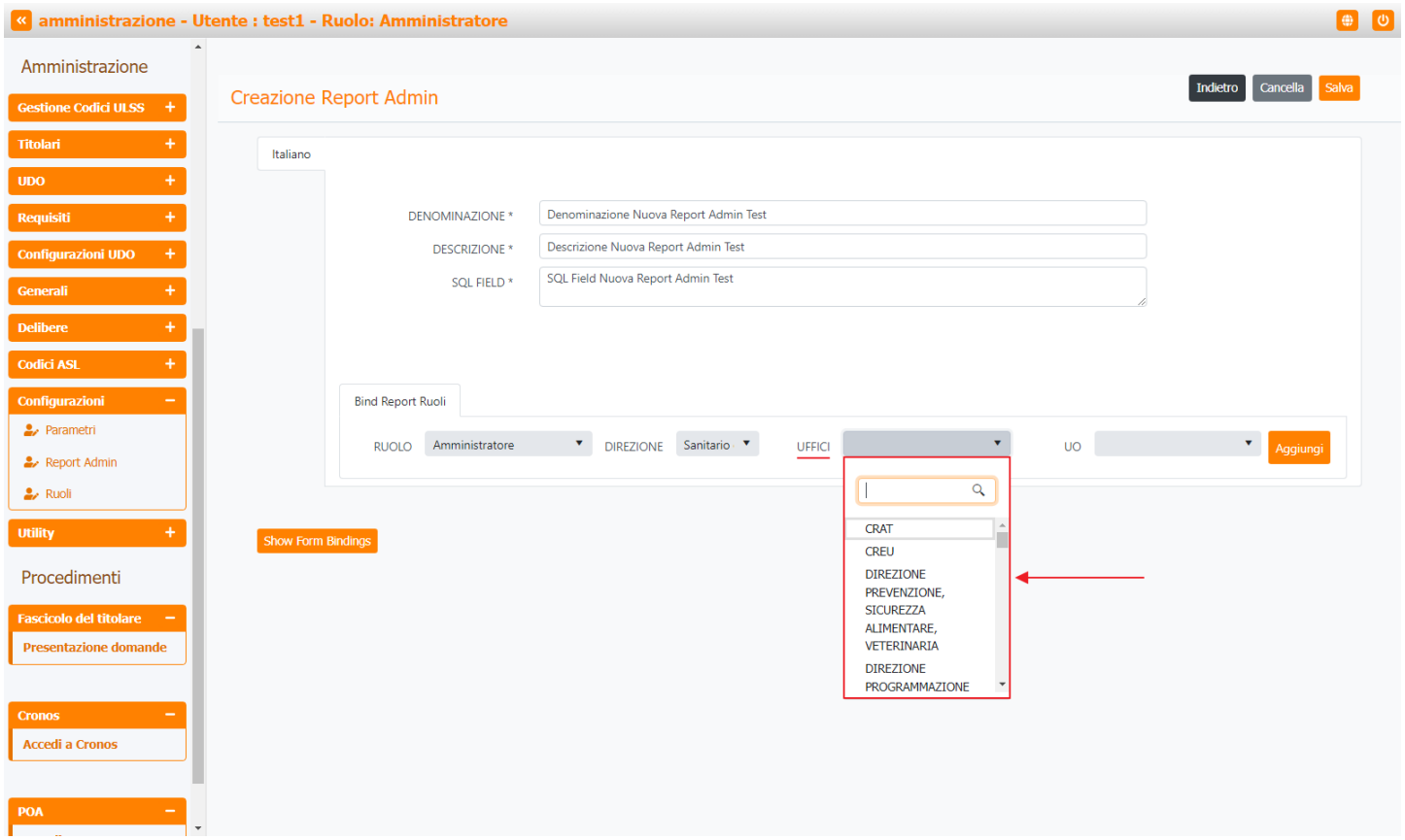
Viene aperta la **schermata** `Creazione Report Admin` , in cui è possibile **compilare** i **campi** `Denominazione` , `Descrizione` , `SQL Field` :

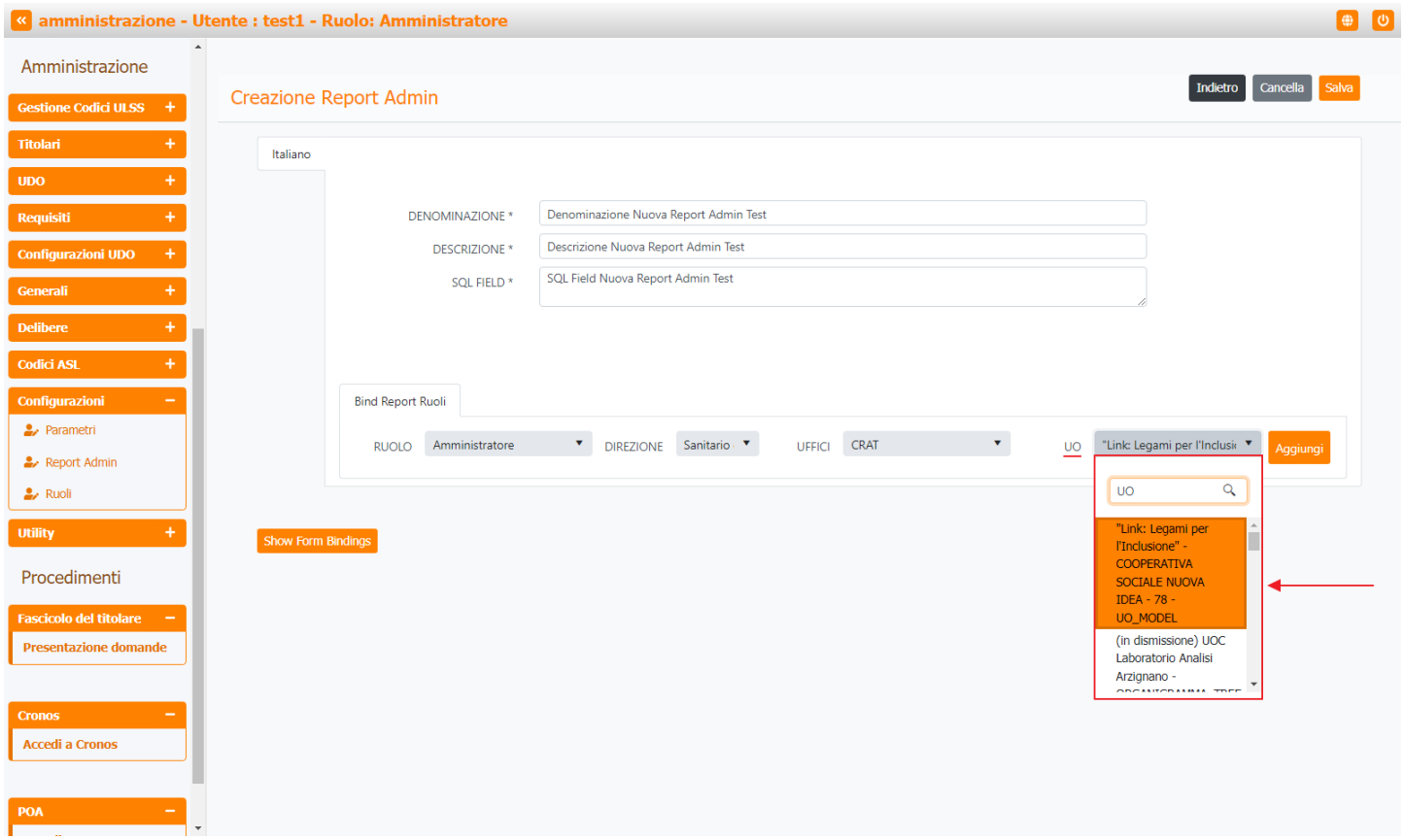


e selezionare **elementi** dalle **tendine** di `Bind Report Ruoli` :

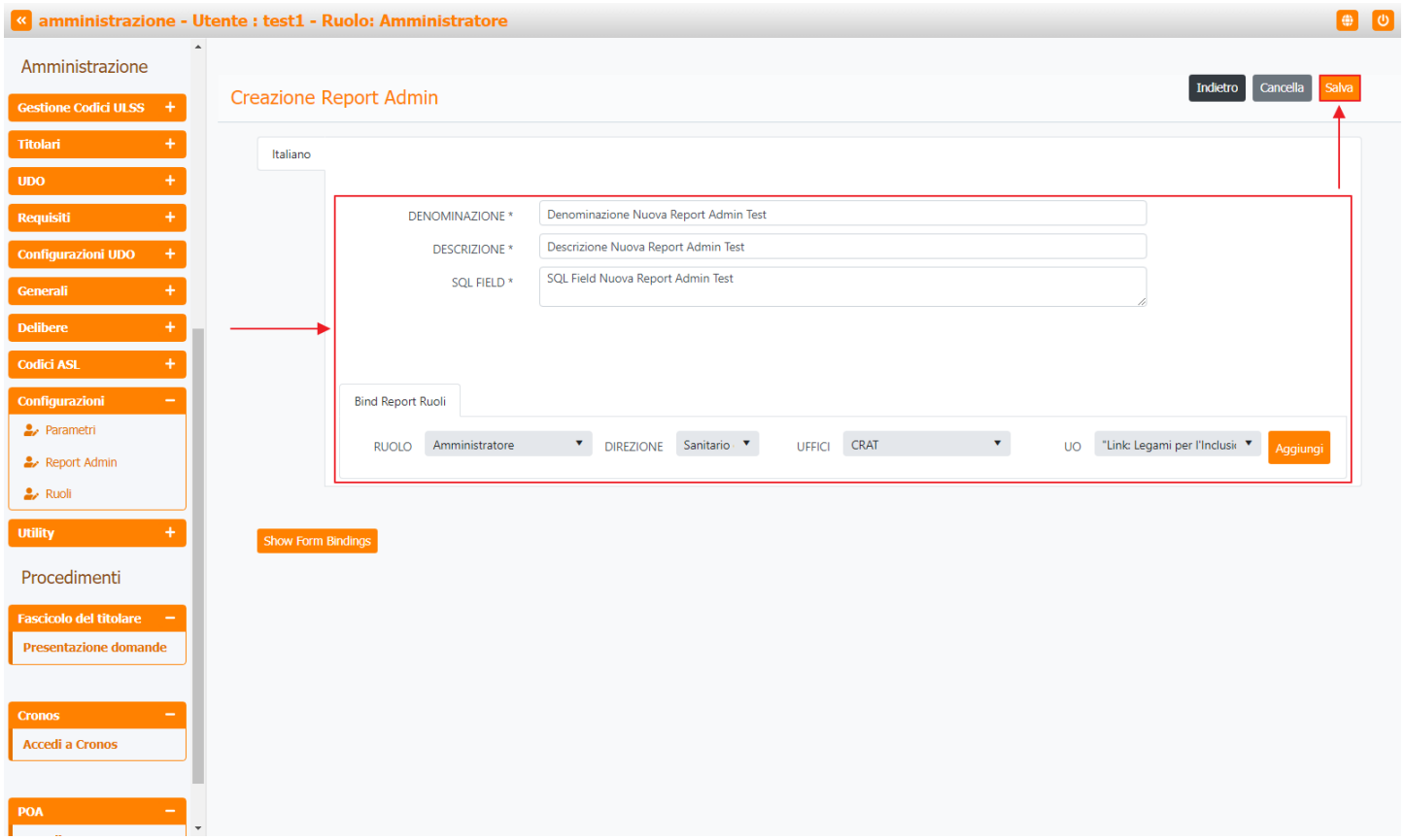



amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore
Amministrazione
Gestione Codici ULSS
Titolari
UDO
Requisiti
Configurazioni UDO
Generali
Delibere
Codici ASL
Configurazioni
Parametri
Report Admin
Ruoli
Utility
Procedimenti
Fascicolo del titolare
Presentazione domande
Cronos
Accedi a Cronos
POA
Creazione Report Admin
Indietro
Cancella
Salva
Italiano
DENOMINAZIONE *
Denominazione Nuova Report Admin Test
DESCRIZIONE *
Descrizione Nuova Report Admin Test
SQL FIELD *
SQL Field Nuova Report Admin Test
Bind Report Ruoli
RUOLO
Amministratore
DIREZIONE
UFFICI
UO
Aggiungi
Show Form Bindings
Sanitario e Salute Mentale
Sociale
Socio Sanitario


amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore
Amministrazione
Gestione Codici ULSS
Titolari
UDO
Requisiti
Configurazioni UDO
Generali
Delibere
Codici ASL
Configurazioni
Parametri
Report Admin
Ruoli
Utility
Procedimenti
Fascicolo del titolare
Presentazione domande
Cronos
Accedi a Cronos
POA
Creazione Report Admin
Indietro
Cancella
Salva
Italiano
DENOMINAZIONE *
Denominazione Nuova Report Admin Test
DESCRIZIONE *
Descrizione Nuova Report Admin Test
SQL FIELD *
SQL Field Nuova Report Admin Test
Bind Report Ruoli
RUOLO
Amministratore
DIREZIONE
Sanitario
UFFICI
UO
Aggiungi
Show Form Bindings
CRAT
CREU
DIREZIONE PREVENZIONE, SICUREZZA ALIMENTARE, VETERINARIA
DIREZIONE PROGRAMMAZIONE

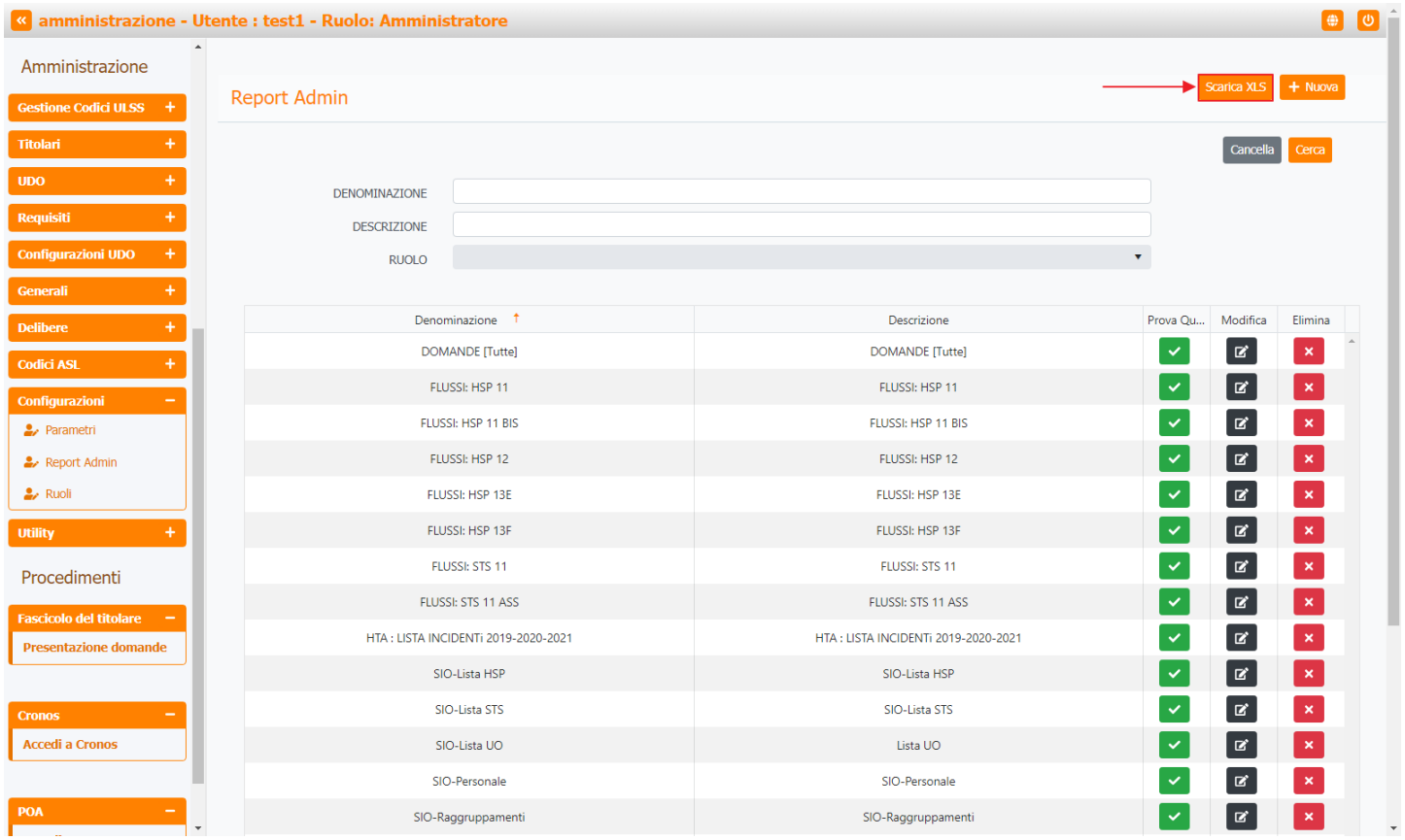


per poi **salvare** facendo click sul **pulsante** `Salva` :



Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Facendo click sul **pulsante** `Scarica XLS` :

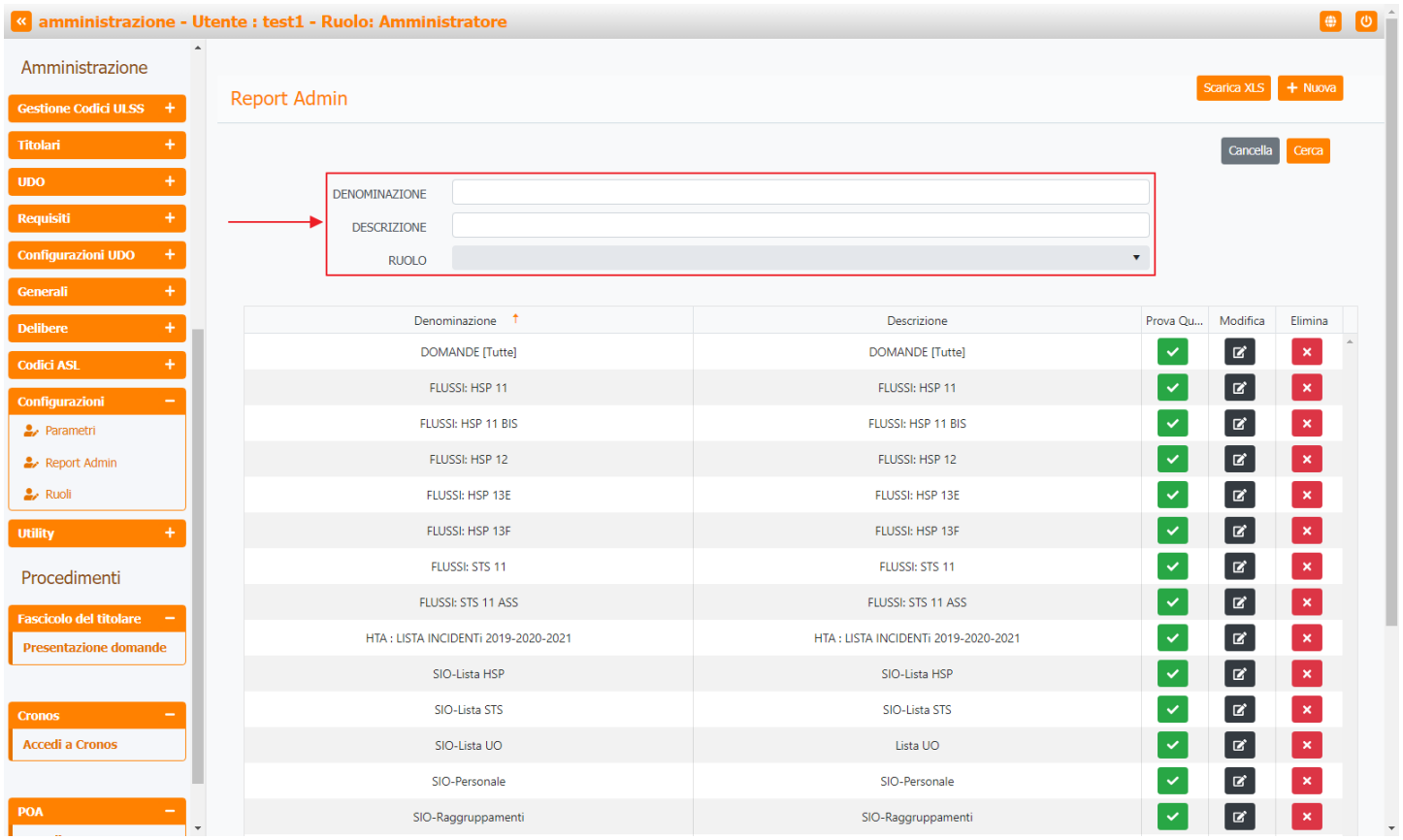


e poi facendo click sul **pulsante** di `Download` :

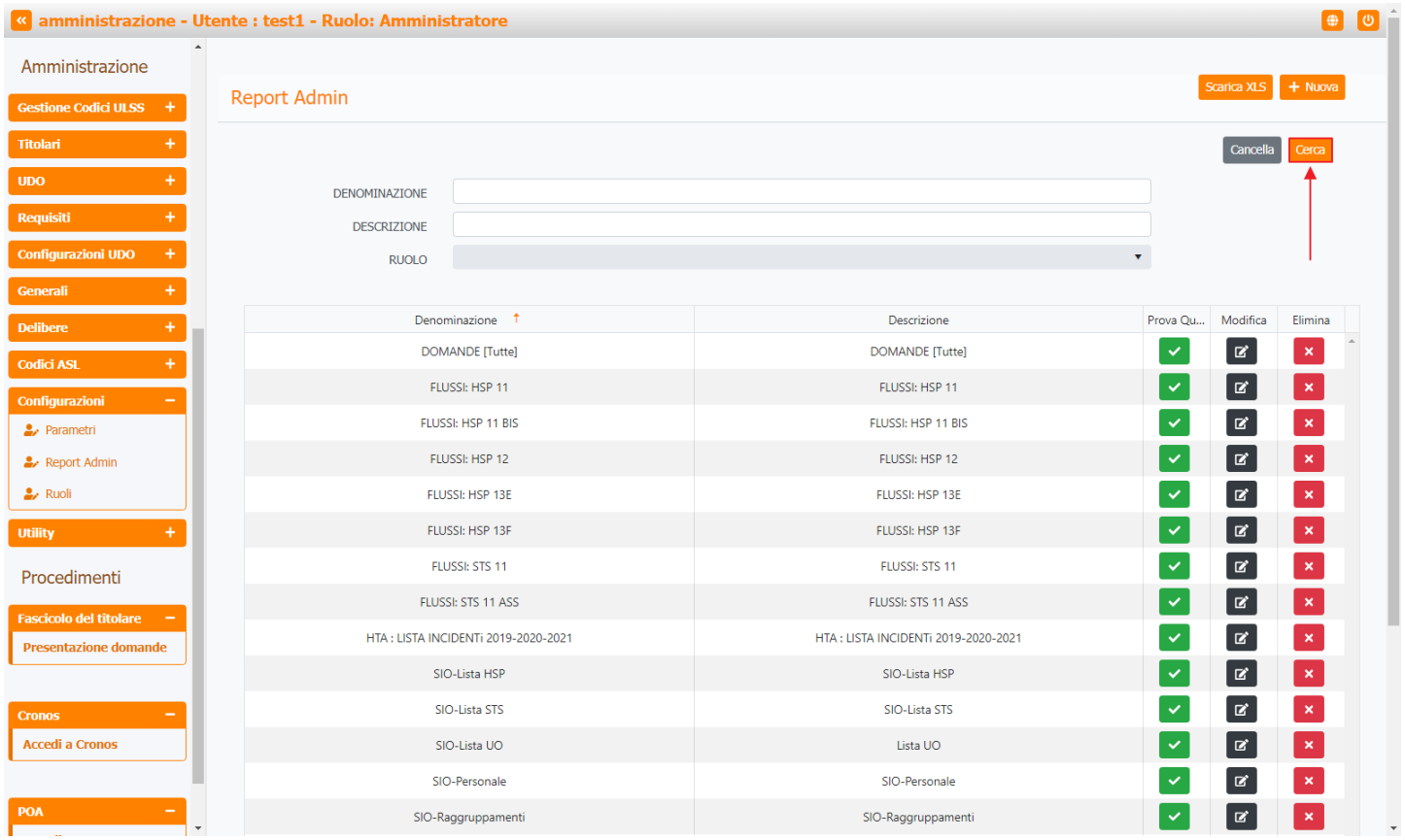


è possibile **esportare** in formato **.XLS** tutti i **dati** contenuti nella **tabella** `Report Admin` .

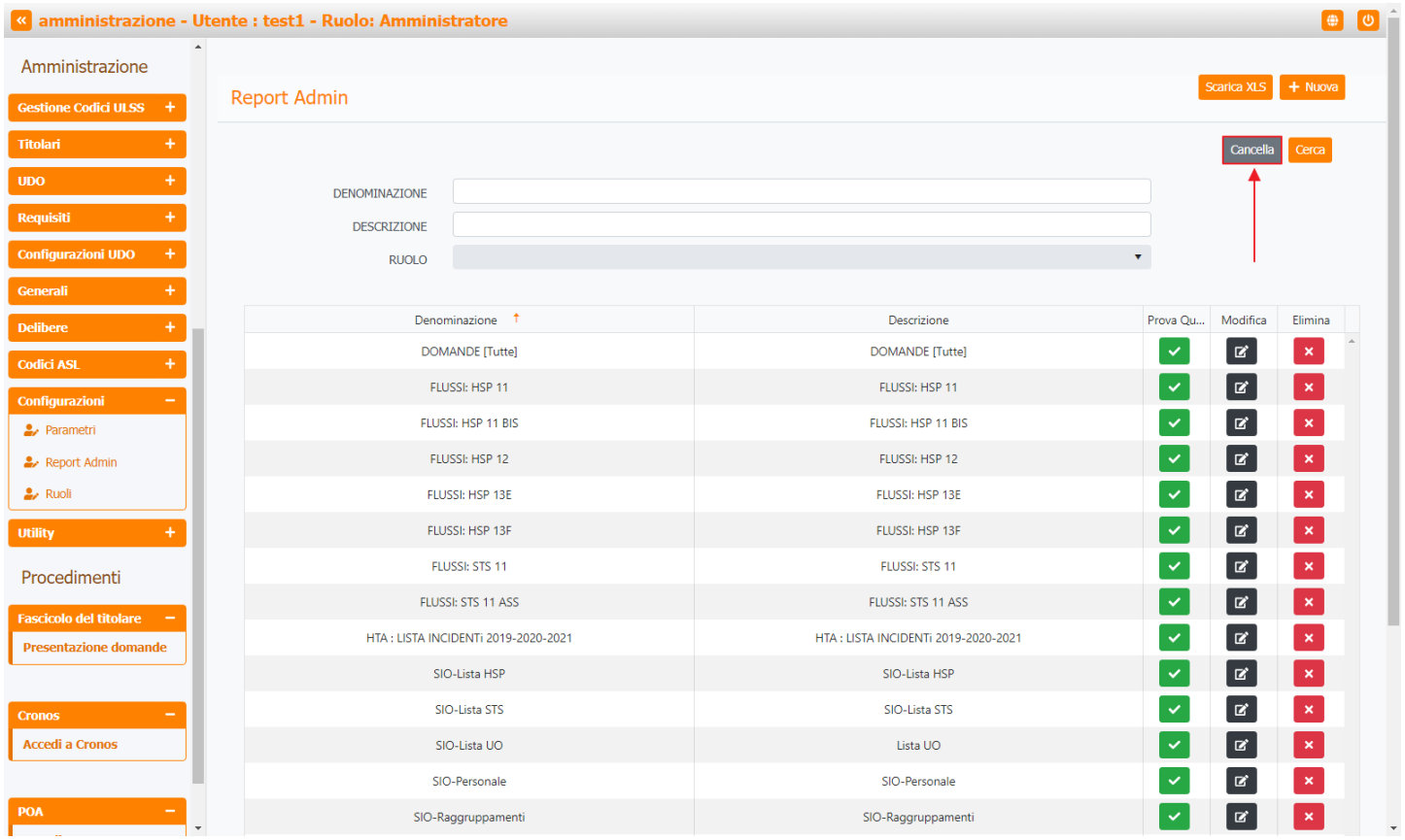
Inoltre è possibile effettuare una **ricerca** specifica sui **Report Admin**, in particolare filtrando per `Denominazione` , `Descrizione` e `Ruolo` :



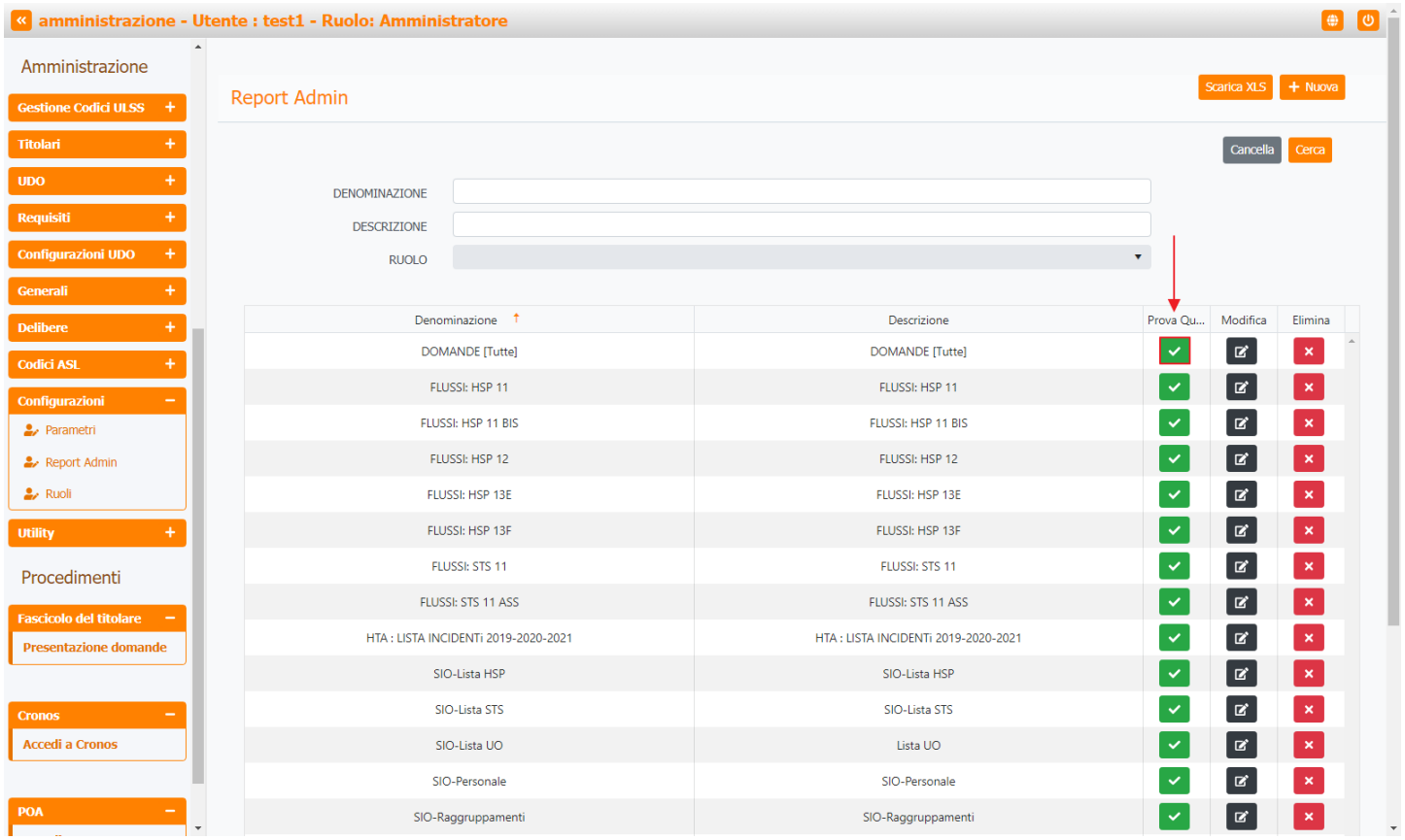
facendo click sul **pulsante** `Cerca` :



Facendo click sul **pulsante** `Cancella` è possibile **ripulire** il **contenuto** inserito nei **campi** di **ricerca**:

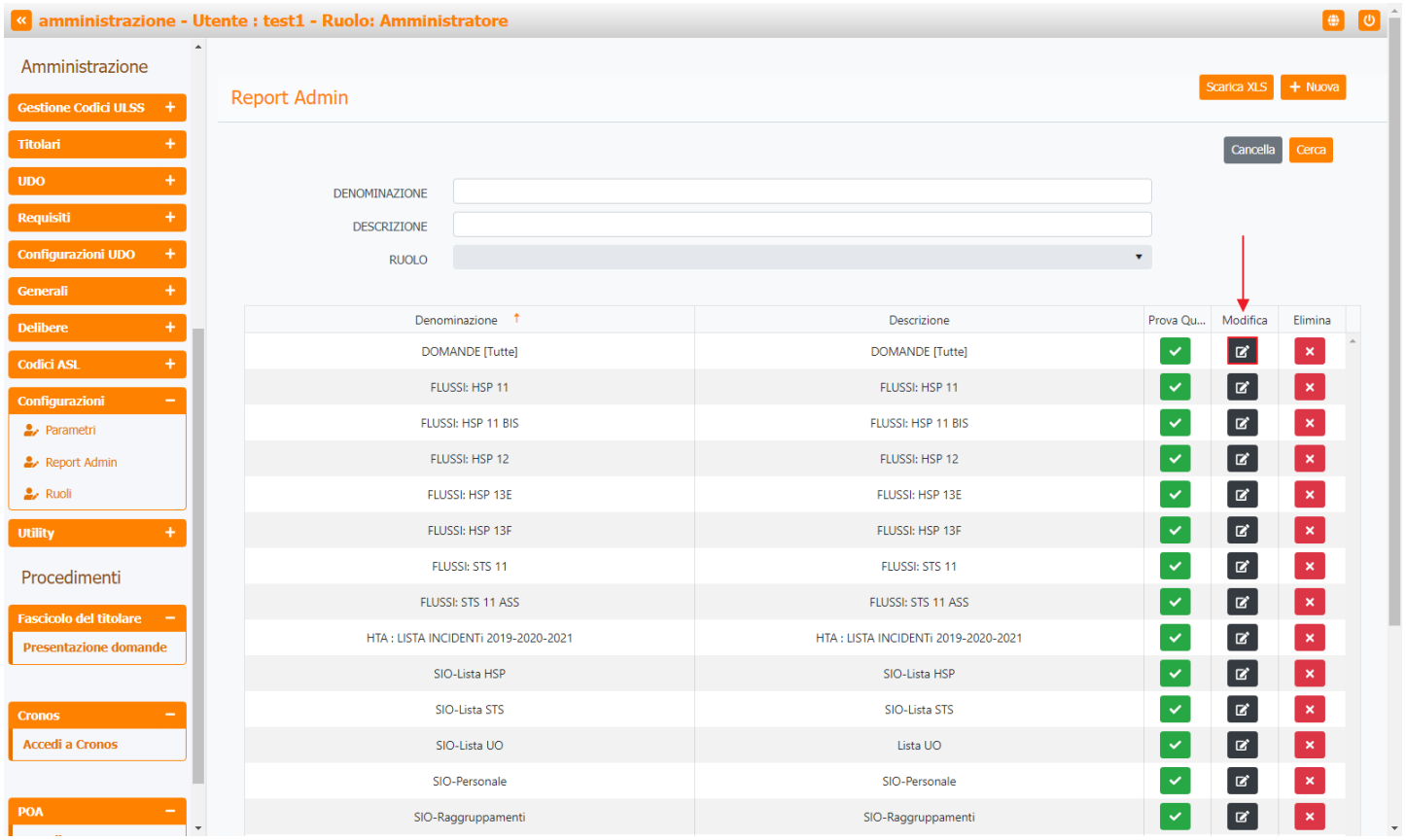


Facendo click sul pulsante **pulsante** `Prova Query` :

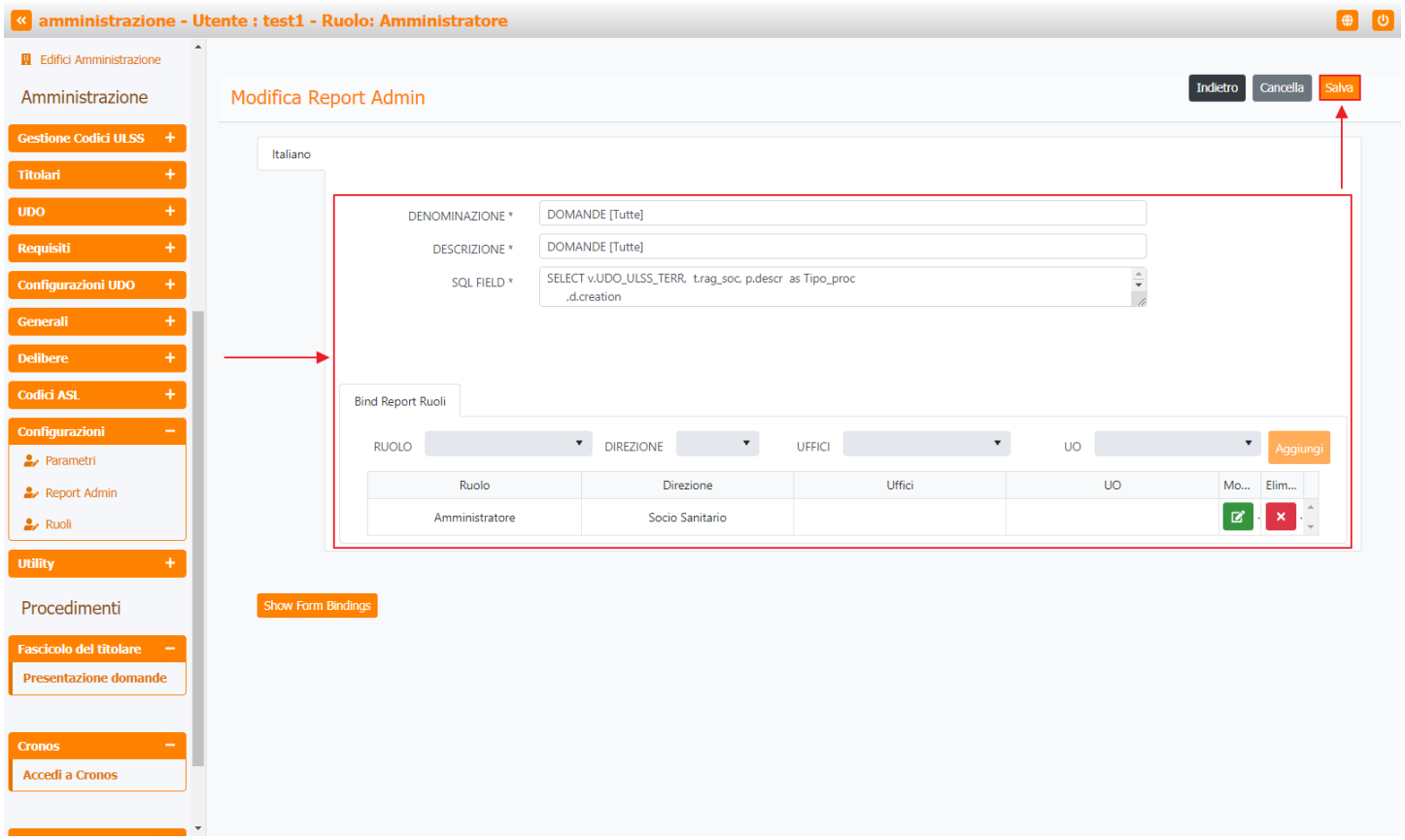


è possibile ... [PARTE DA COMPLETARE per ERRORE SU DEMO]

Inoltre facendo click sul **pulsante** `Modifica` :

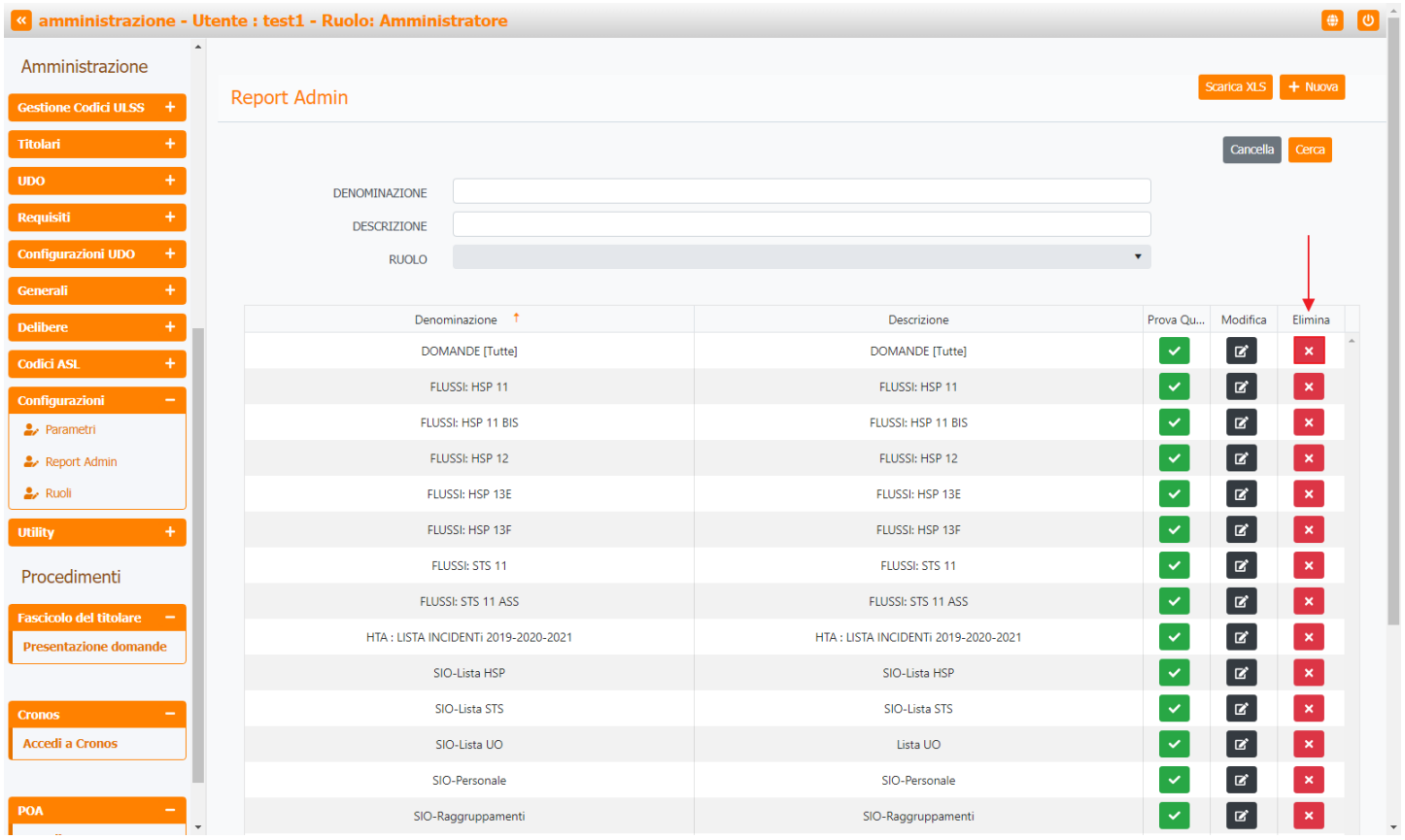


è possibile **modificare** i **campi** `Denominazione` , `Descrizione` , `SQL Field` e le tendine della sezione `Bind Report Ruoli` , modificando o eliminando i **ruoli** tramite appositi **pulsanti** `Modifica` o `Elimina` per poi fare click sul **pulsante** `Salva` per **salvare** le **modifiche**:



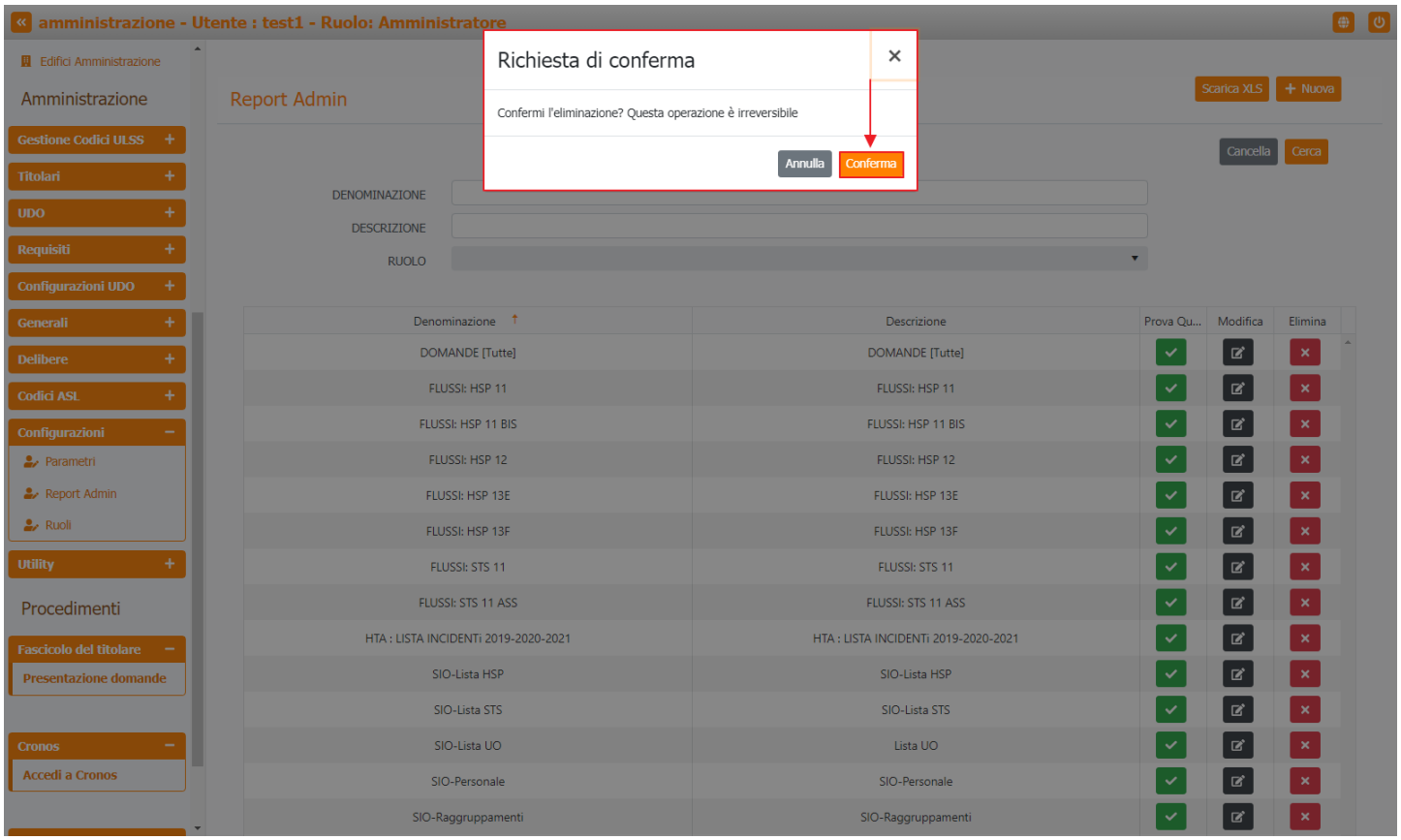
Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Oppure facendo click sul **pulsante** `Elimina` :



è possibile **eliminare** i **Report Admin**.

Prima di procedere all'**eliminazione**, l'applicativo richiede **conferma** tramite apposita **finestra**:



A questo punto verrà visualizzato un **messaggio** di **conferma** di avvenuta **cancellazione**:

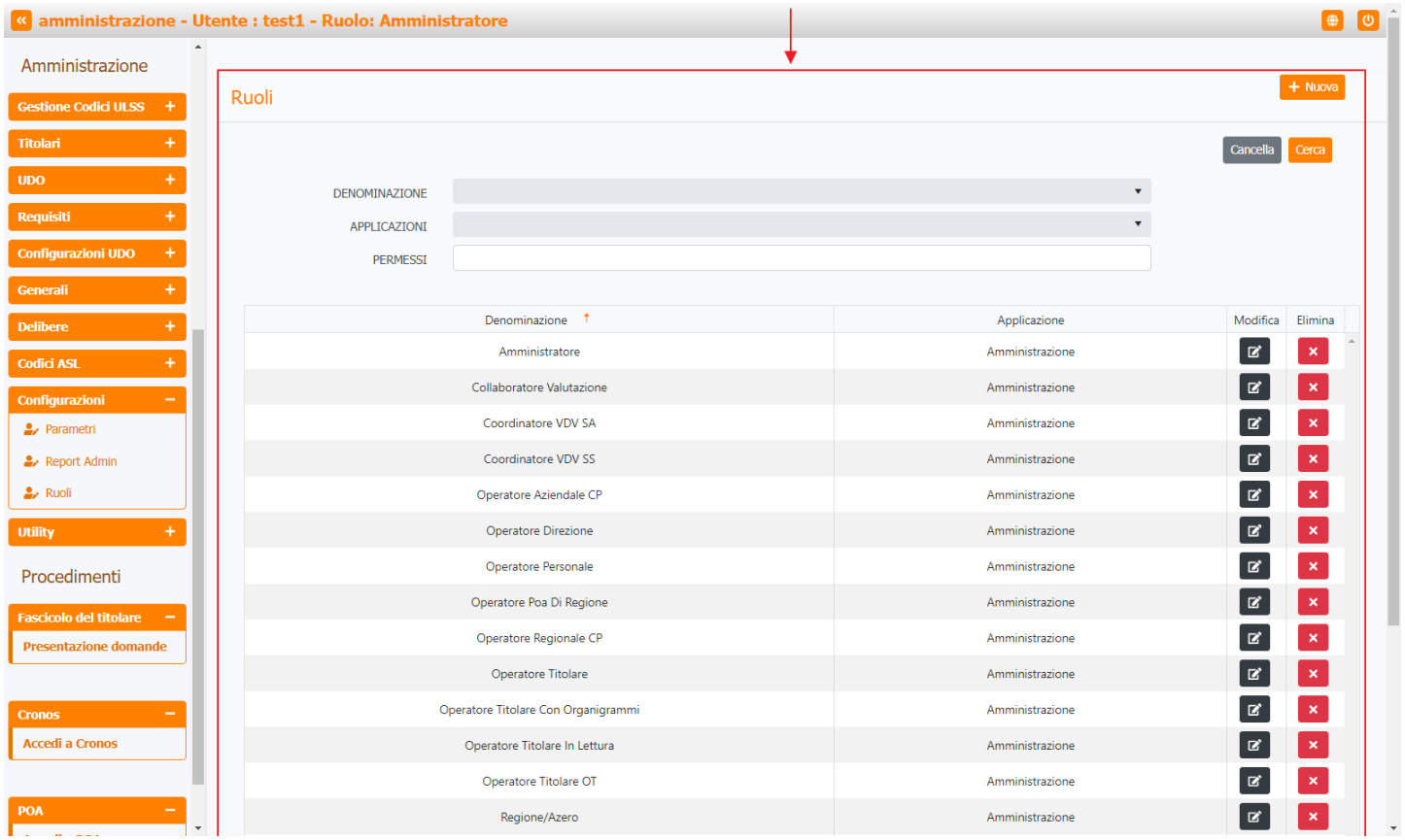


Ruoli

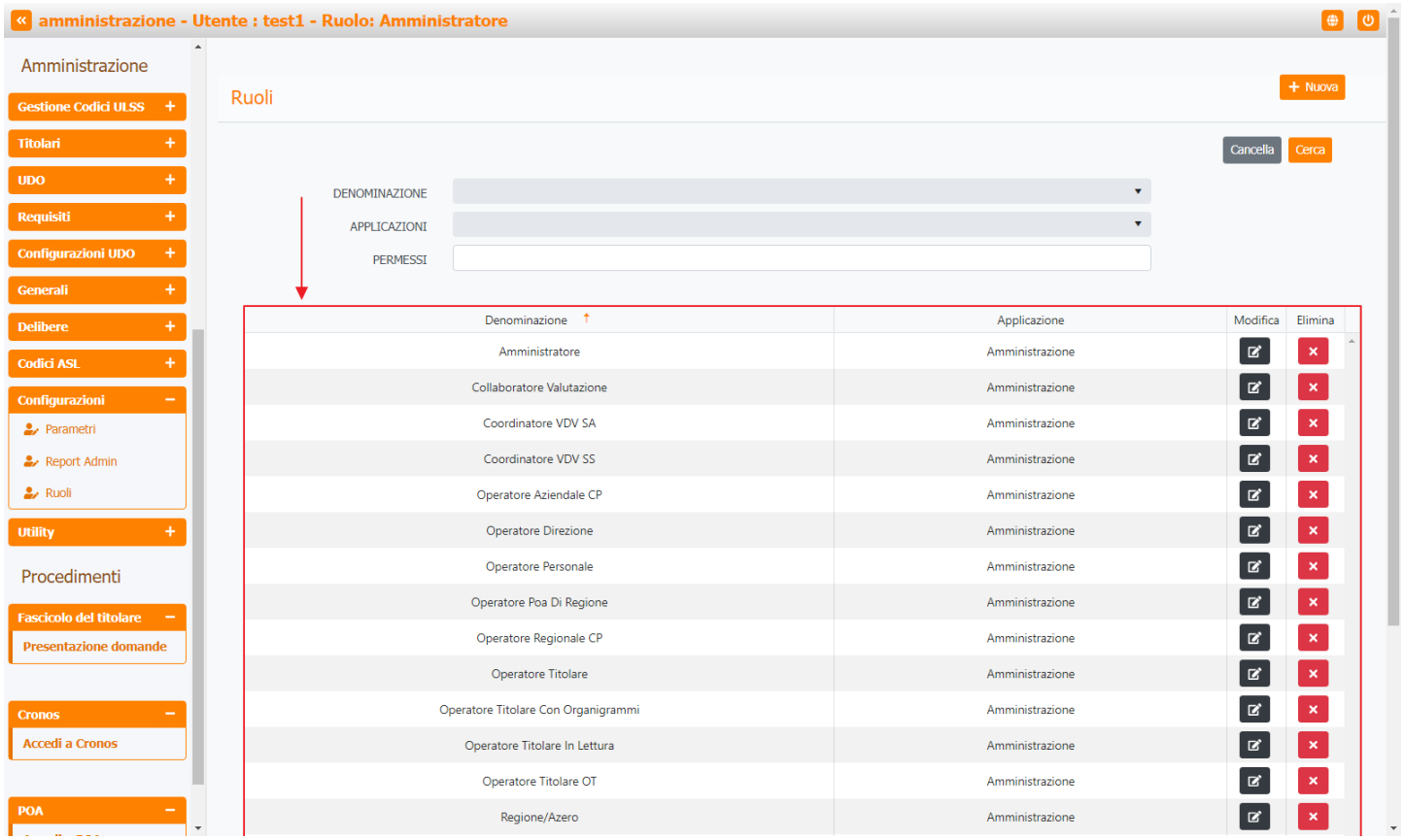
Facendo click sulla **voce** `Ruoli` :



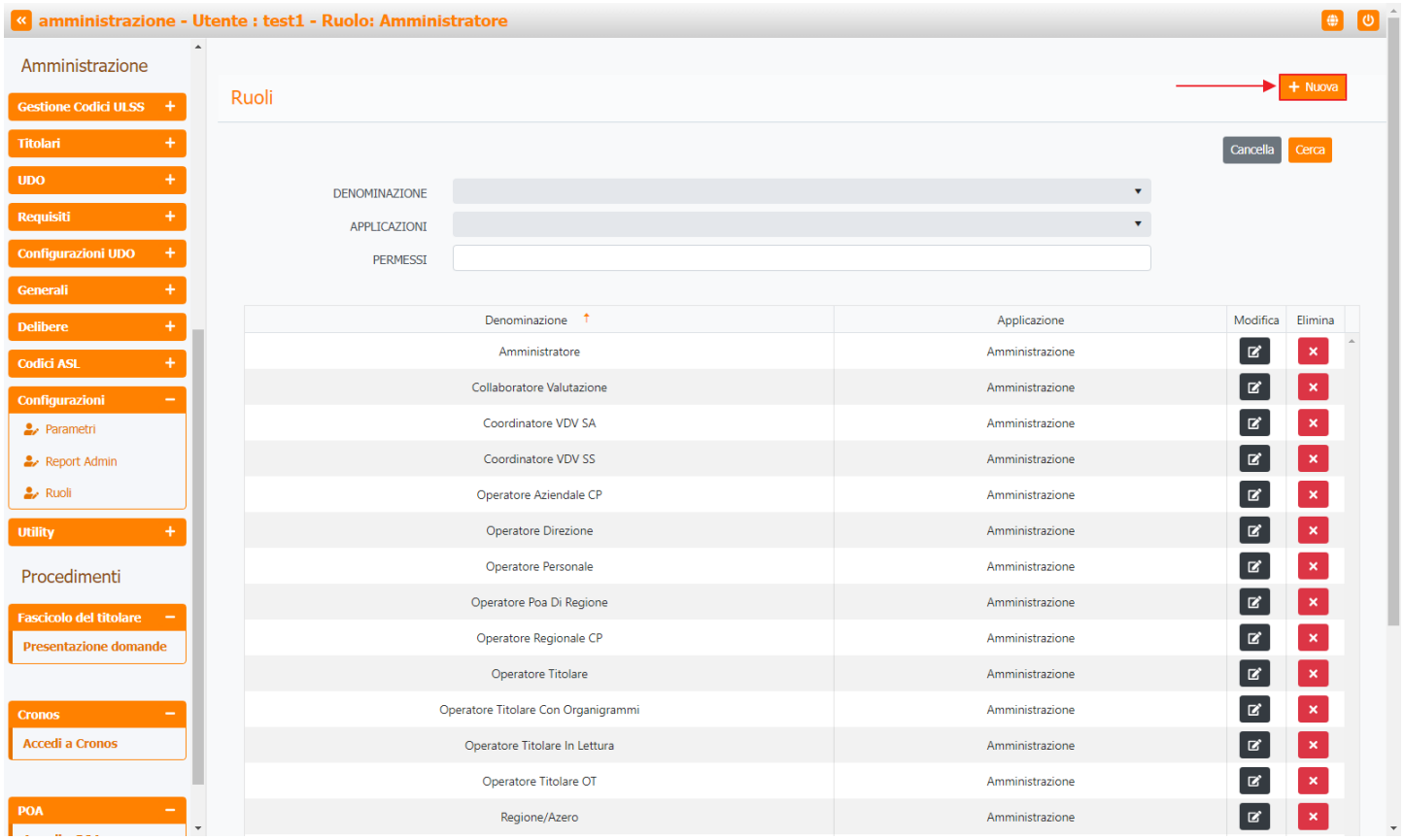
è possibile visualizzare la **schermata** dei `Ruoli` :



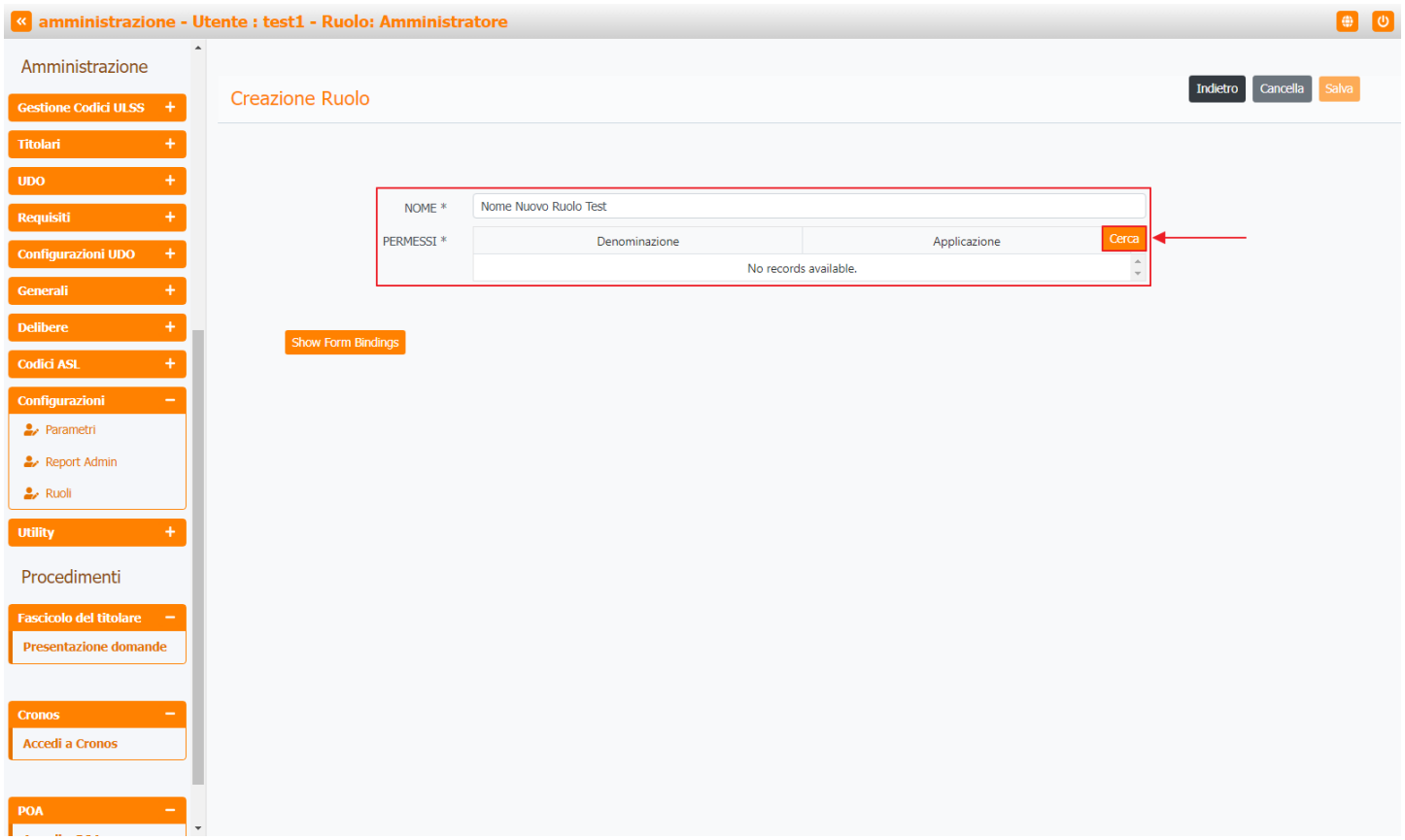
La **tabella** permette di visualizzare i **Ruoli**, in particolare i **dati** relativi ai **campi** `Denominazione` e `Applicazione` :



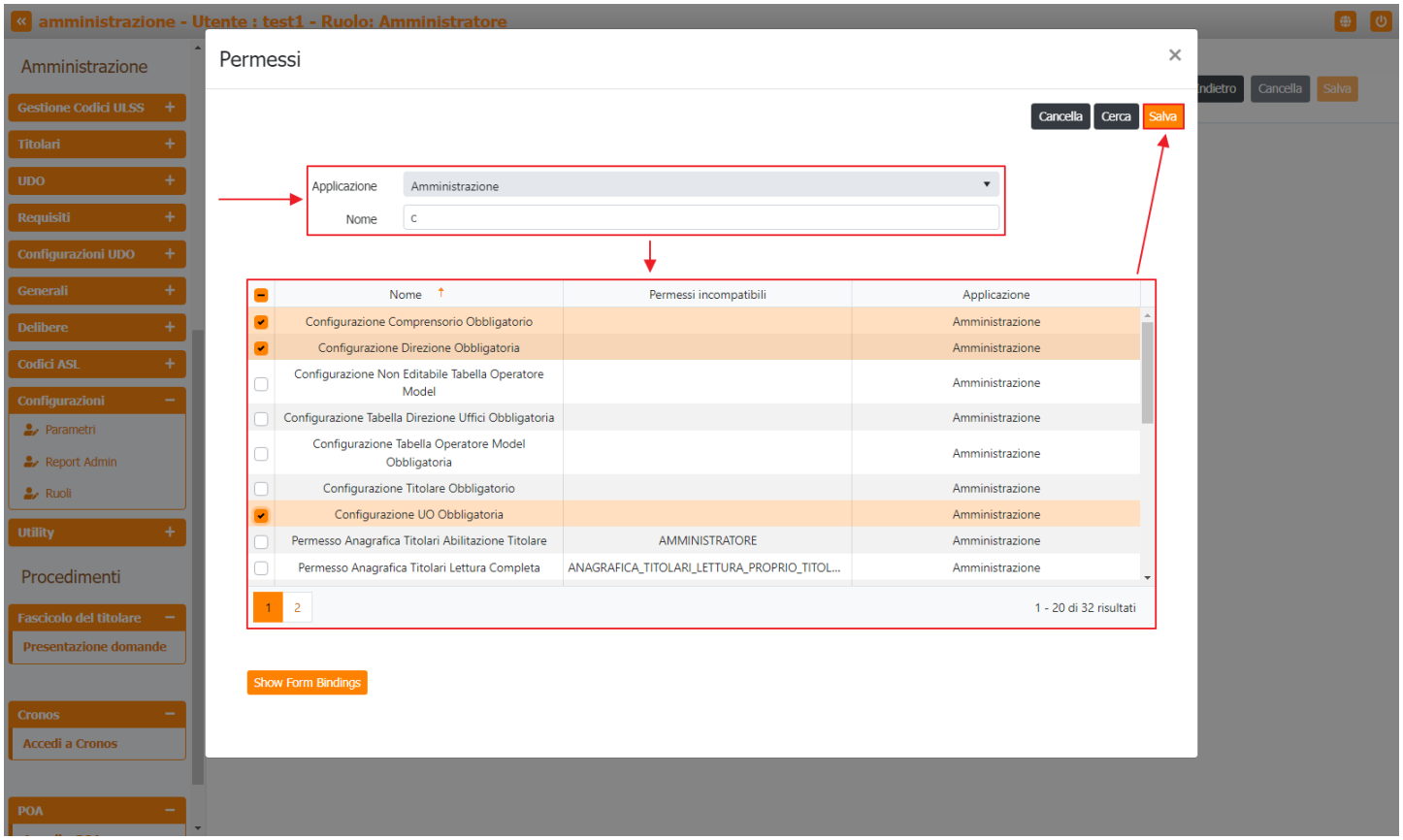
Per creare un **nuovo** `Ruolo` , si può fare click sul **pulsante** `Nuova`:



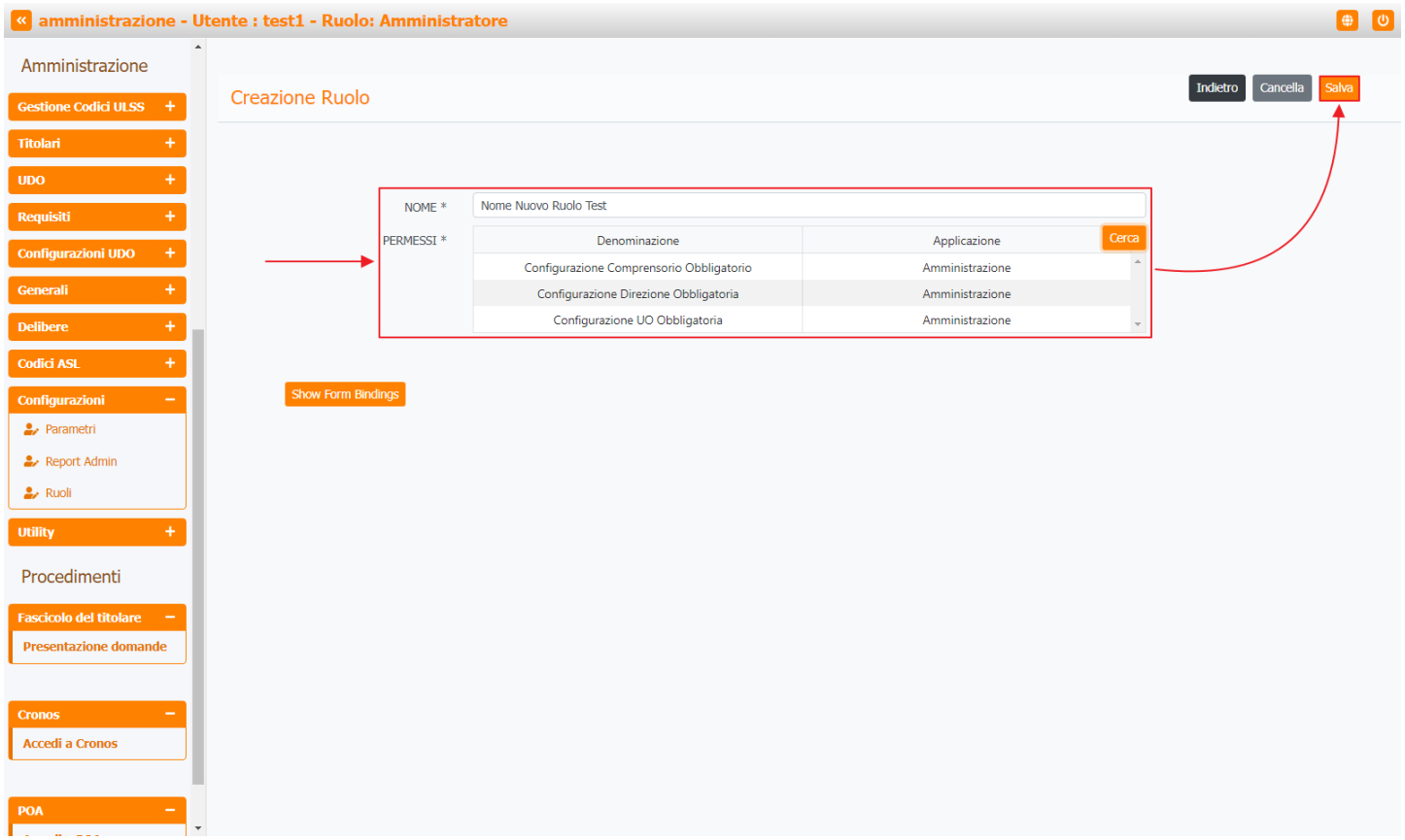
Viene aperta la **schermata** `Creazione Ruolo` , in cui è possibile **compilare** i **campi** `Nome` e selezionare i `Permessi` tramite apposito **pulsante** `Cerca` :



a questo punto viene aperta la **finestra** dei `Permessi` in cui è possibile selezionare l' `Applicazione` dall' apposita **tendina** ed effettuare la **ricerca** dei **permessi** di proprio interesse per poi **selezionarli** con la **spunta** e **salvare** facendo click sul **pulsante** `Salva` :

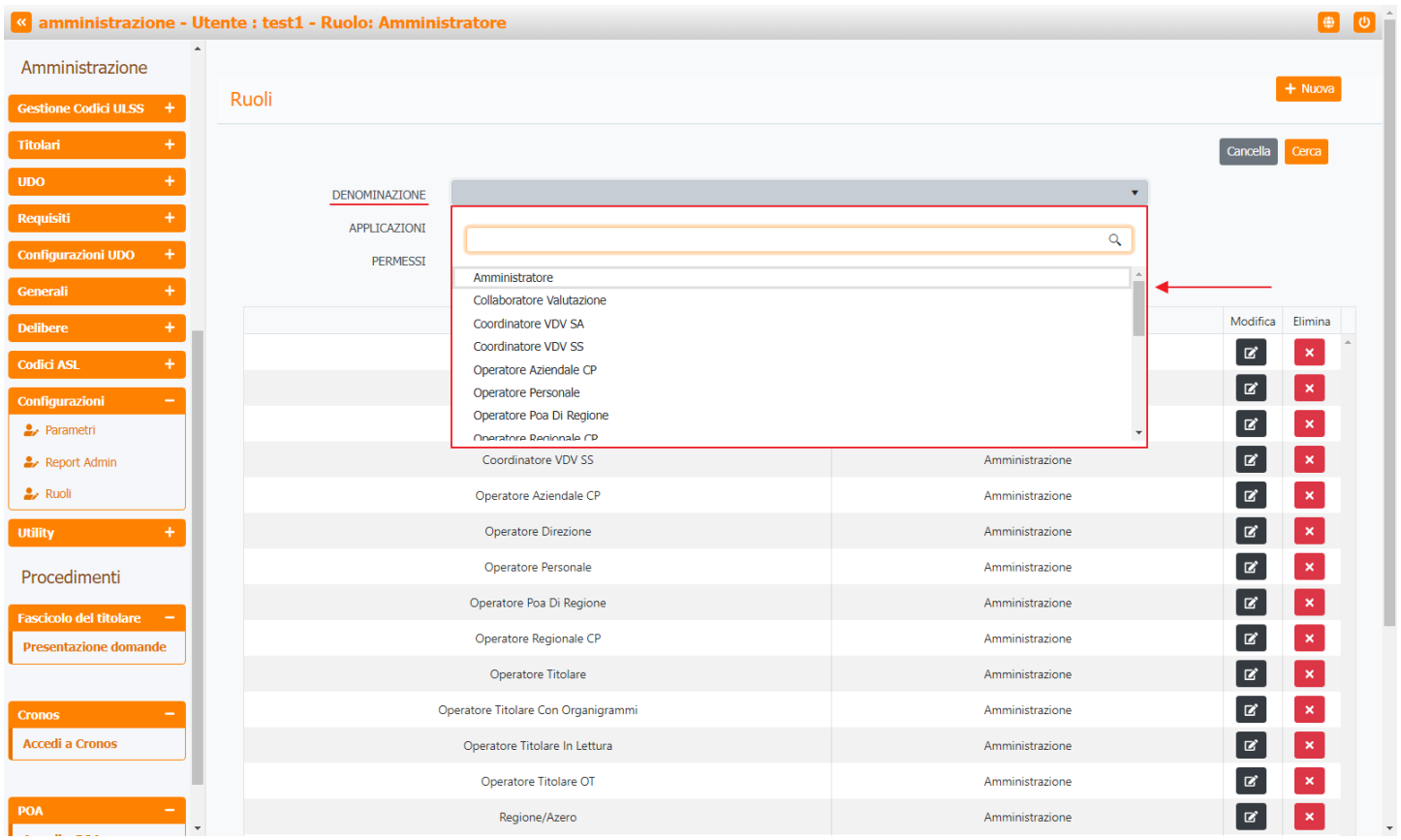


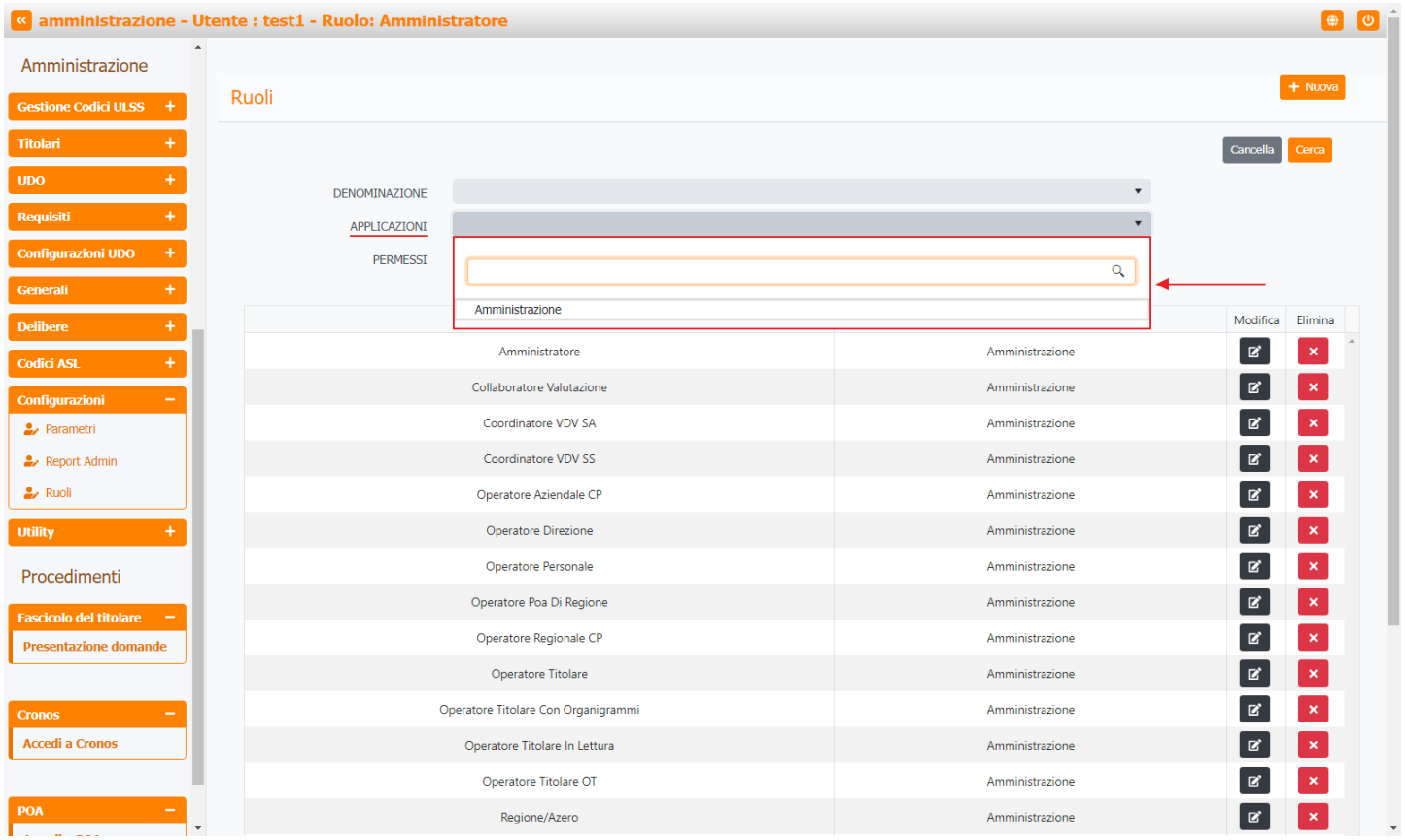
per poi **salvare** facendo click sul **pulsante** `Salva` :

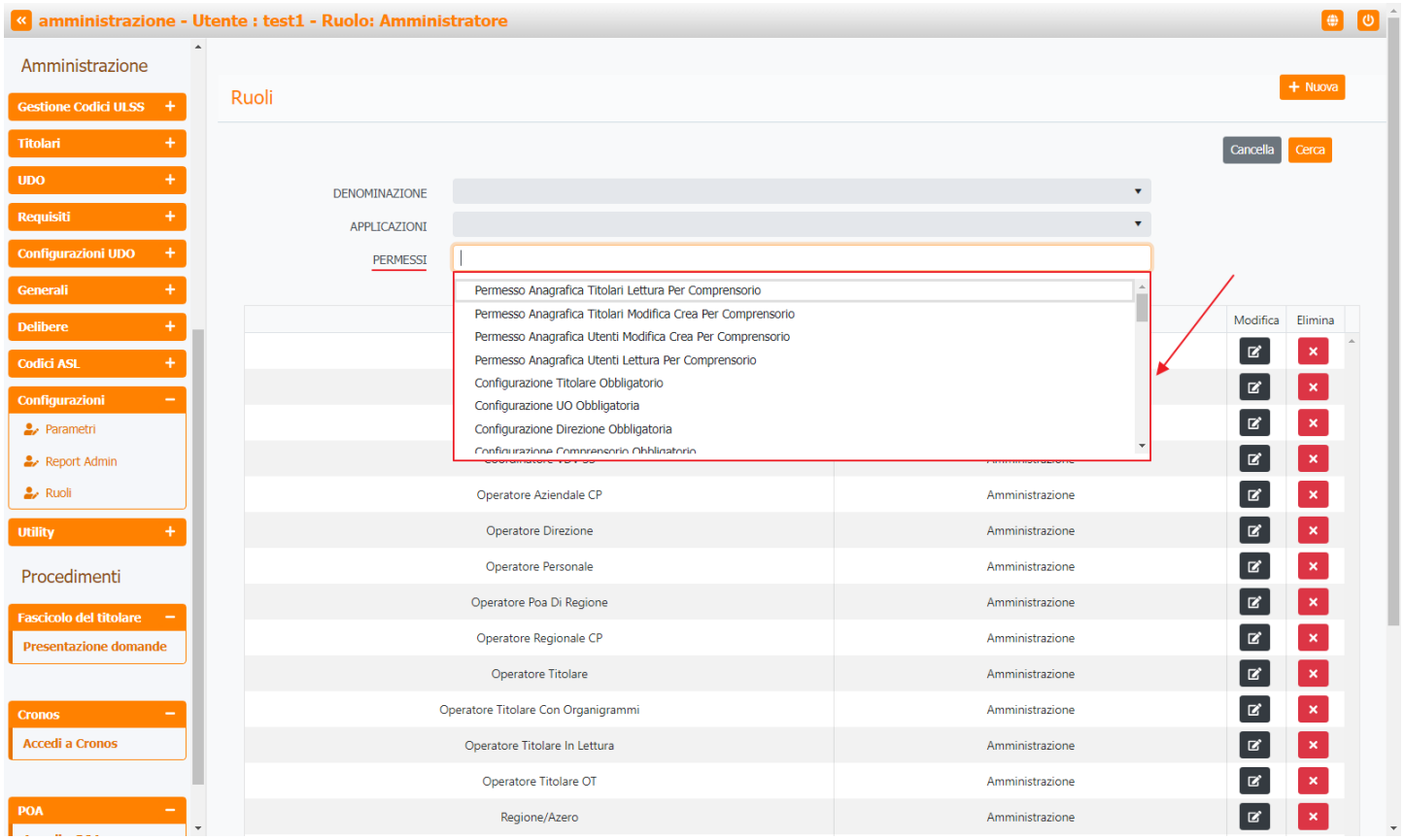


Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

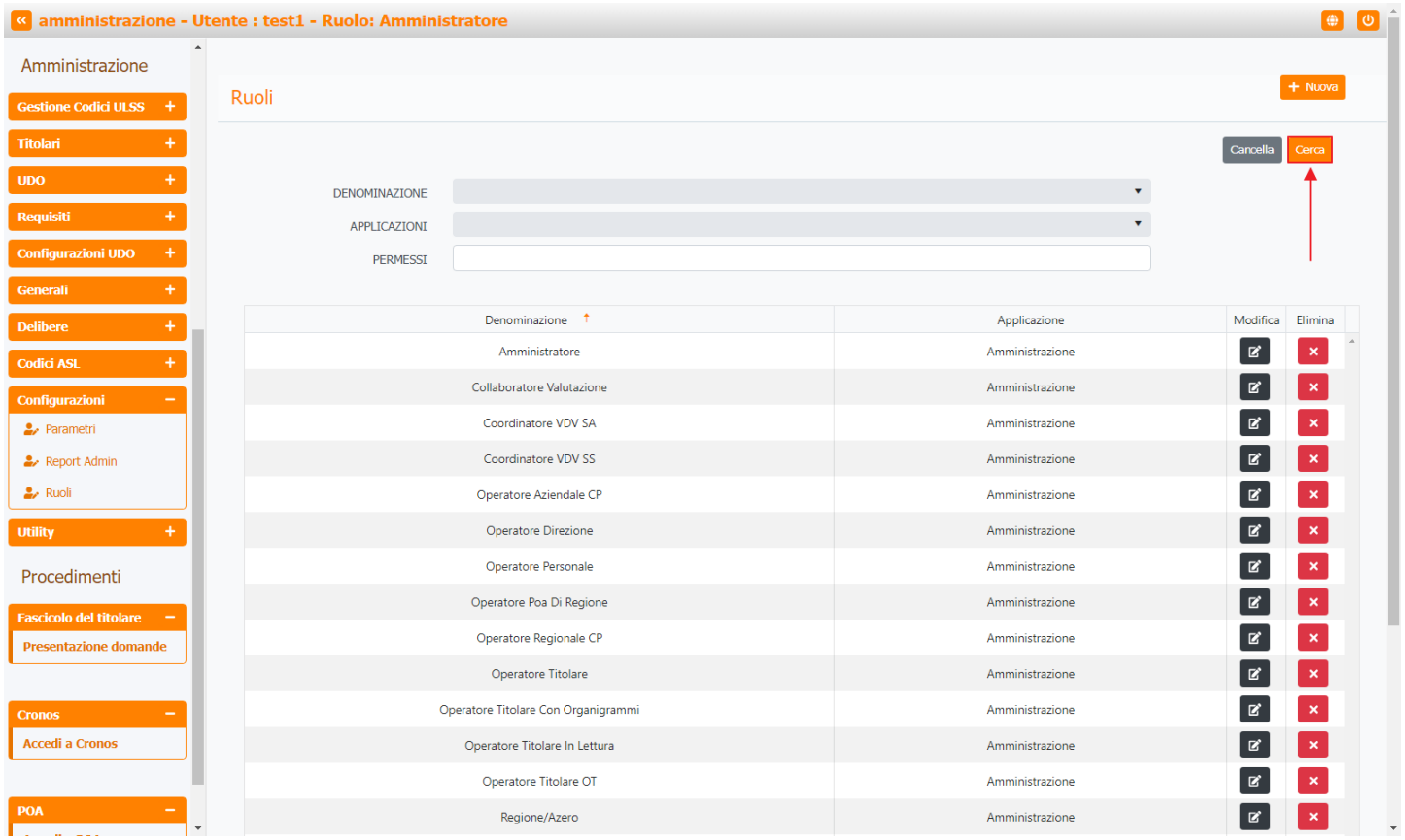
Inoltre è possibile effettuare una **ricerca** specifica sui **Ruoli**, in particolare filtrando per `Denominazione` , `Applicazioni` e `Permessi` e selezionando le **voci** di proprio interesse dalle **tendine**:


amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore
Amministrazione
Gestione Codici ULSS
Titolari
UDO
Requisiti
Configurazioni UDO
Generali
Delibere
Codici ASL
Configurazioni
Parametri
Report Admin
Ruoli
Utility
Procedimenti
Fascicolo del titolare
Presentazione domande
Cronos
Accedi a Cronos
POA
Ruoli
Nuova
Cancella
Cerca
DENOMINAZIONE
APPLICAZIONI
PERMESSI
Amministratore
Collaboratore Valutazione
Coordinatore VDV SA
Coordinatore VDV SS
Operatore Aziendale CP
Operatore Personale
Operatore Poa Di Regione
Modifica
Elimina
Coordinatore VDV SS Amministrazione
Operatore Aziendale CP Amministrazione
Operatore Direzione Amministrazione
Operatore Personale Amministrazione
Operatore Poa Di Regione Amministrazione
Operatore Regionale CP Amministrazione
Operatore Titolare Amministrazione
Operatore Titolare Con Organigrammi Amministrazione
Operatore Titolare In Lettura Amministrazione
Operatore Titolare OT Amministrazione
Regione/Azero Amministrazione

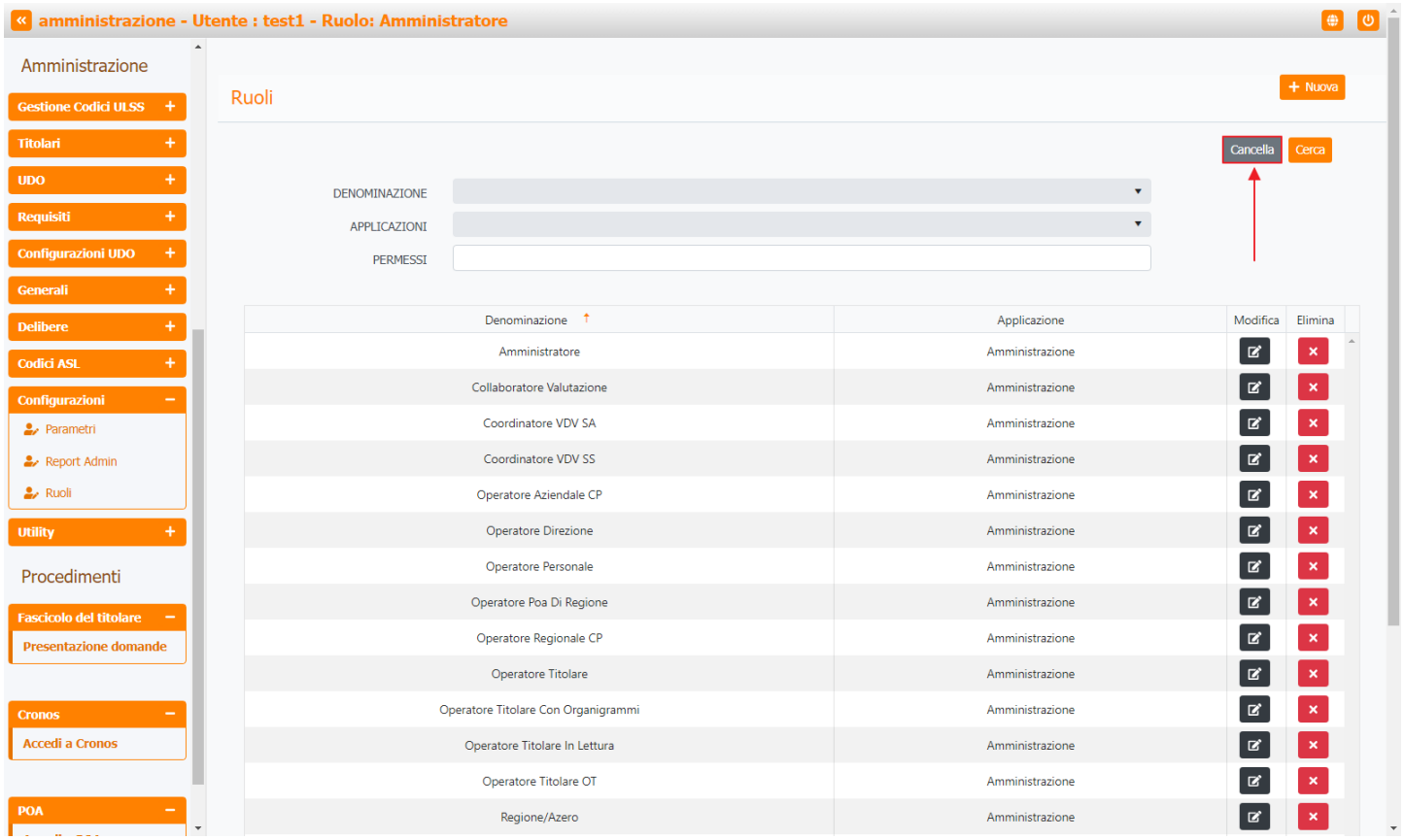

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore
Amministrazione
Gestione Codici ULSS
Titolari
UDO
Requisiti
Configurazioni UDO
Generali
Delibere
Codici ASL
Configurazioni
Parametri
Report Admin
Ruoli
Utility
Procedimenti
Fascicolo del titolare
Presentazione domande
Cronos
Accedi a Cronos
POA
Ruoli
Nuova
Cancella
Cerca
DENOMINAZIONE
APPLICAZIONI
PERMESSI
Amministrazione
Modifica
Elimina
Amministratore Amministrazione
Collaboratore Valutazione Amministrazione
Coordinatore VDV SA Amministrazione
Coordinatore VDV SS Amministrazione
Operatore Aziendale CP Amministrazione
Operatore Direzione Amministrazione
Operatore Personale Amministrazione
Operatore Poa Di Regione Amministrazione
Operatore Regionale CP Amministrazione
Operatore Titolare Amministrazione
Operatore Titolare Con Organigrammi Amministrazione
Operatore Titolare In Lettura Amministrazione
Operatore Titolare OT Amministrazione
Regione/Azero Amministrazione



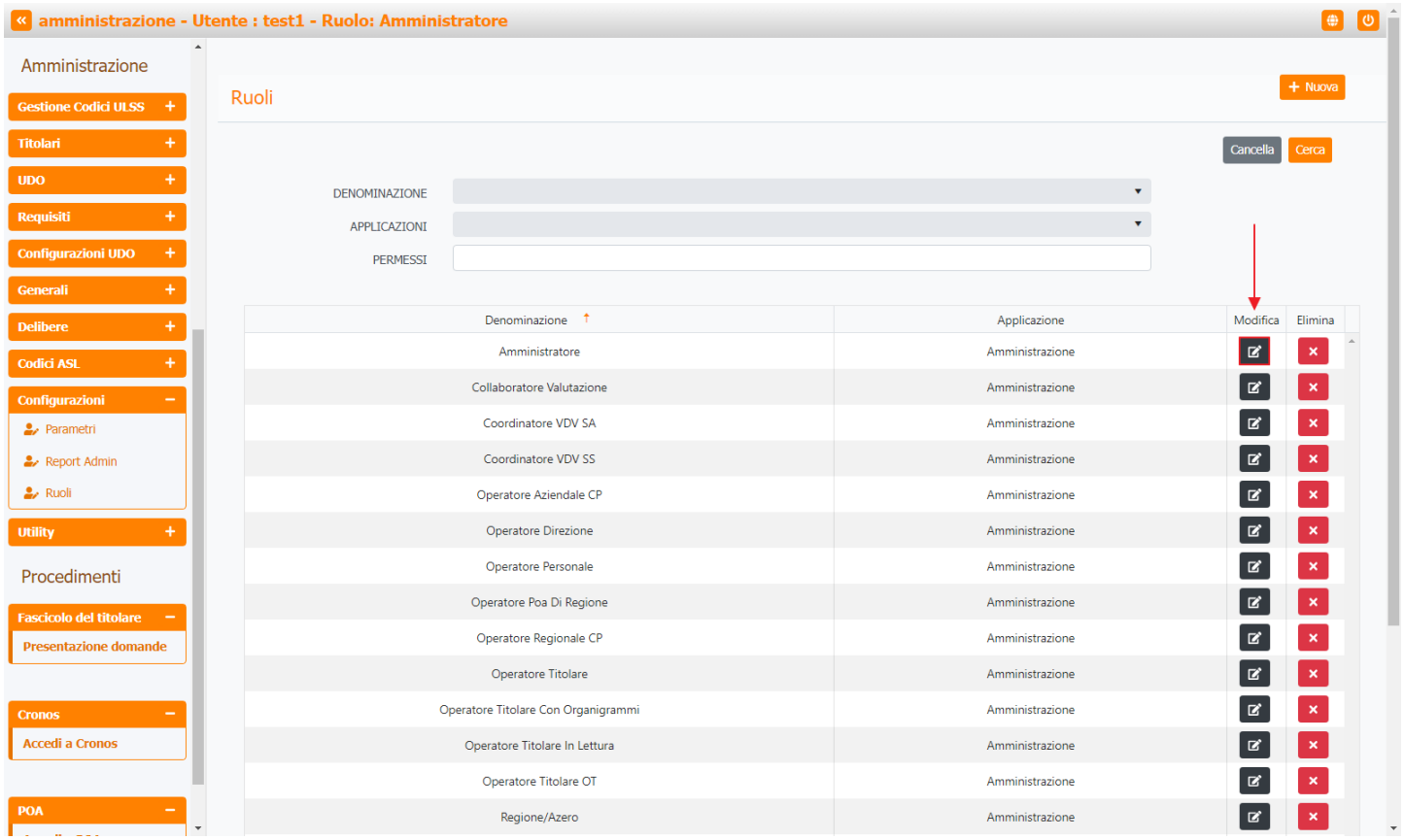
facendo click sul **pulsante** `Cerca` :



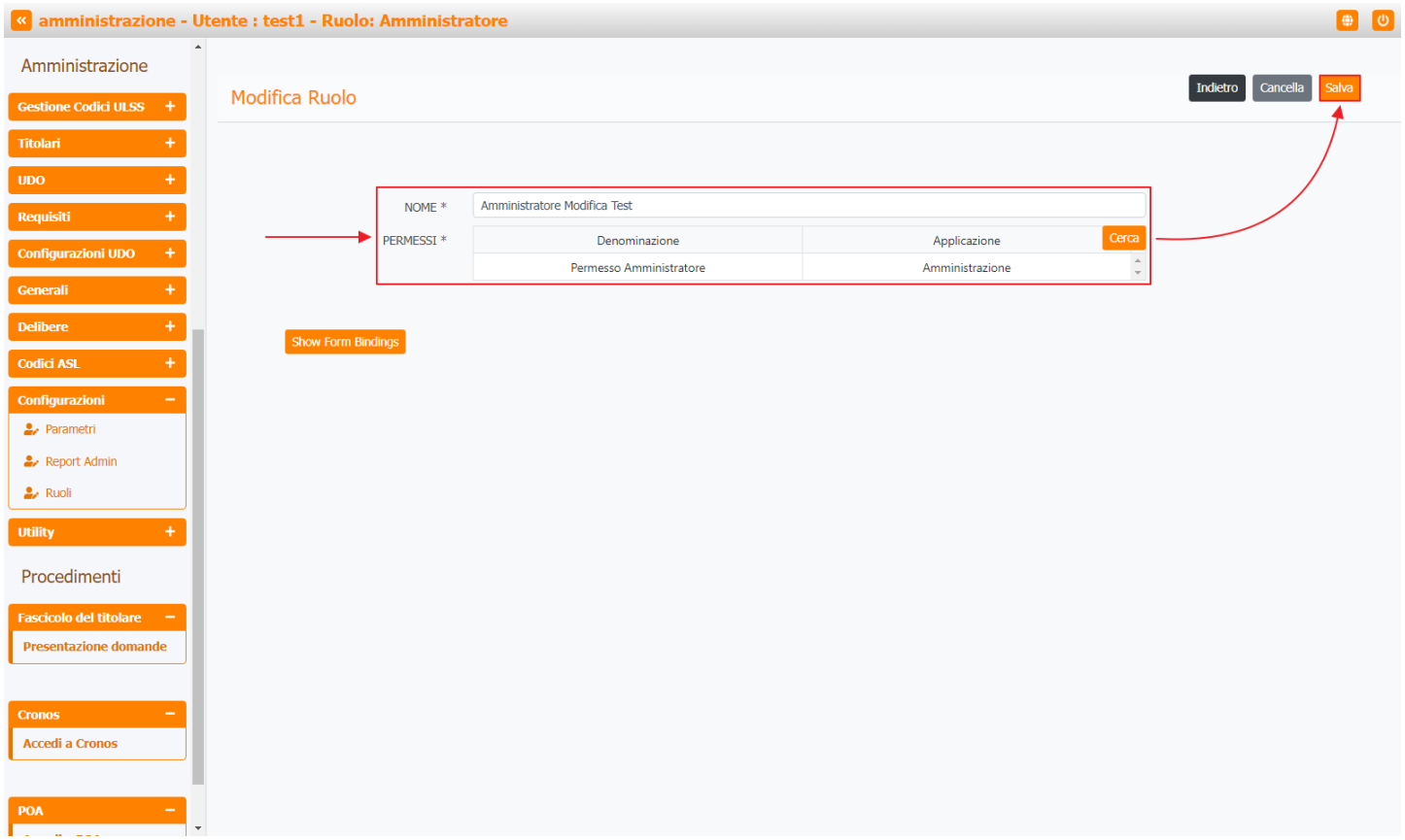
Facendo click sul **pulsante** `Cancella` è possibile **ripulire** il **contenuto** inserito nei **campi** di **ricerca**:



Inoltre facendo click sul **pulsante** `Modifica` :

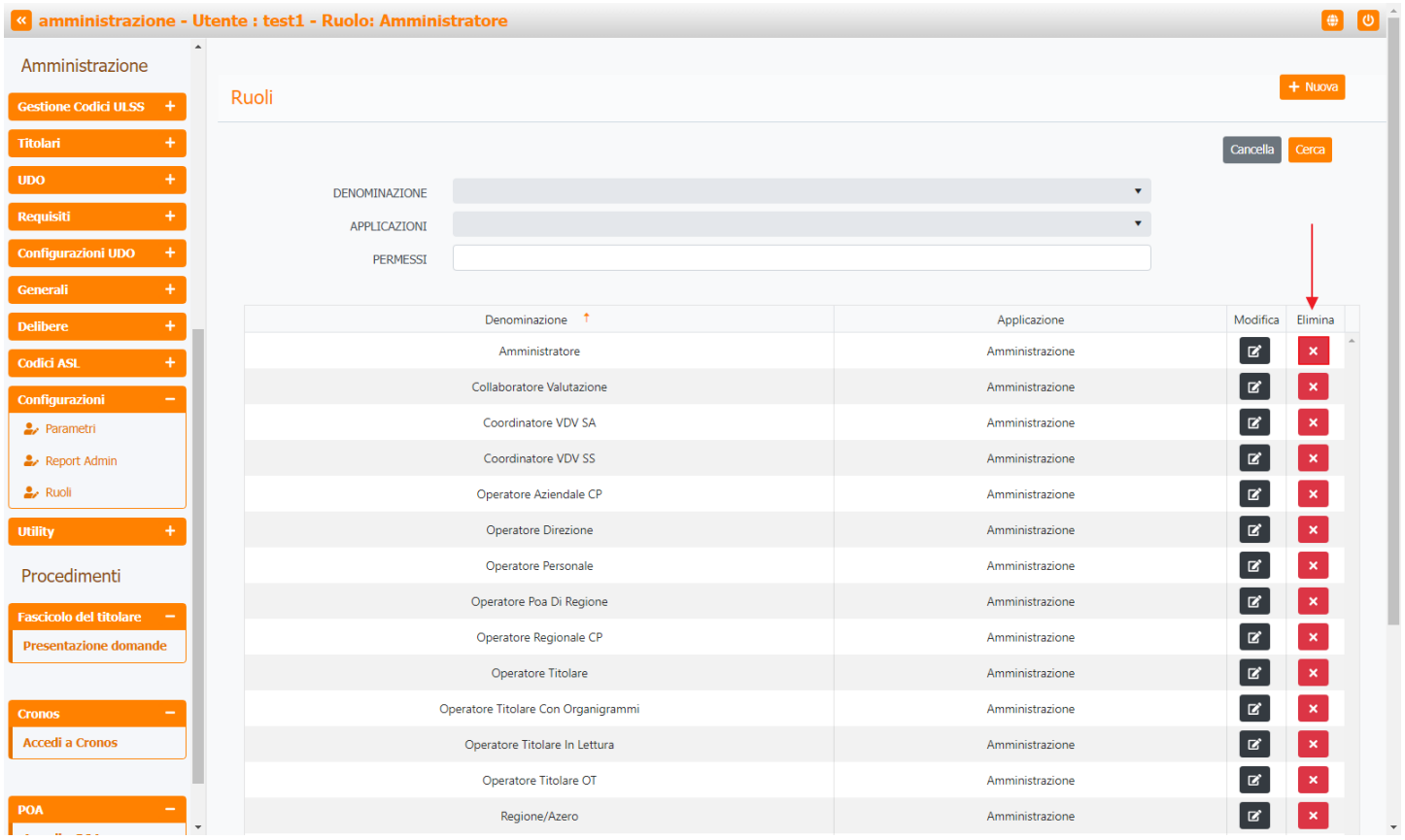


è possibile **modificare** i **campi** `Nome` e `Permessi` , per poi fare click sul **pulsante** `Salva` per **salvare** le **modifiche**:



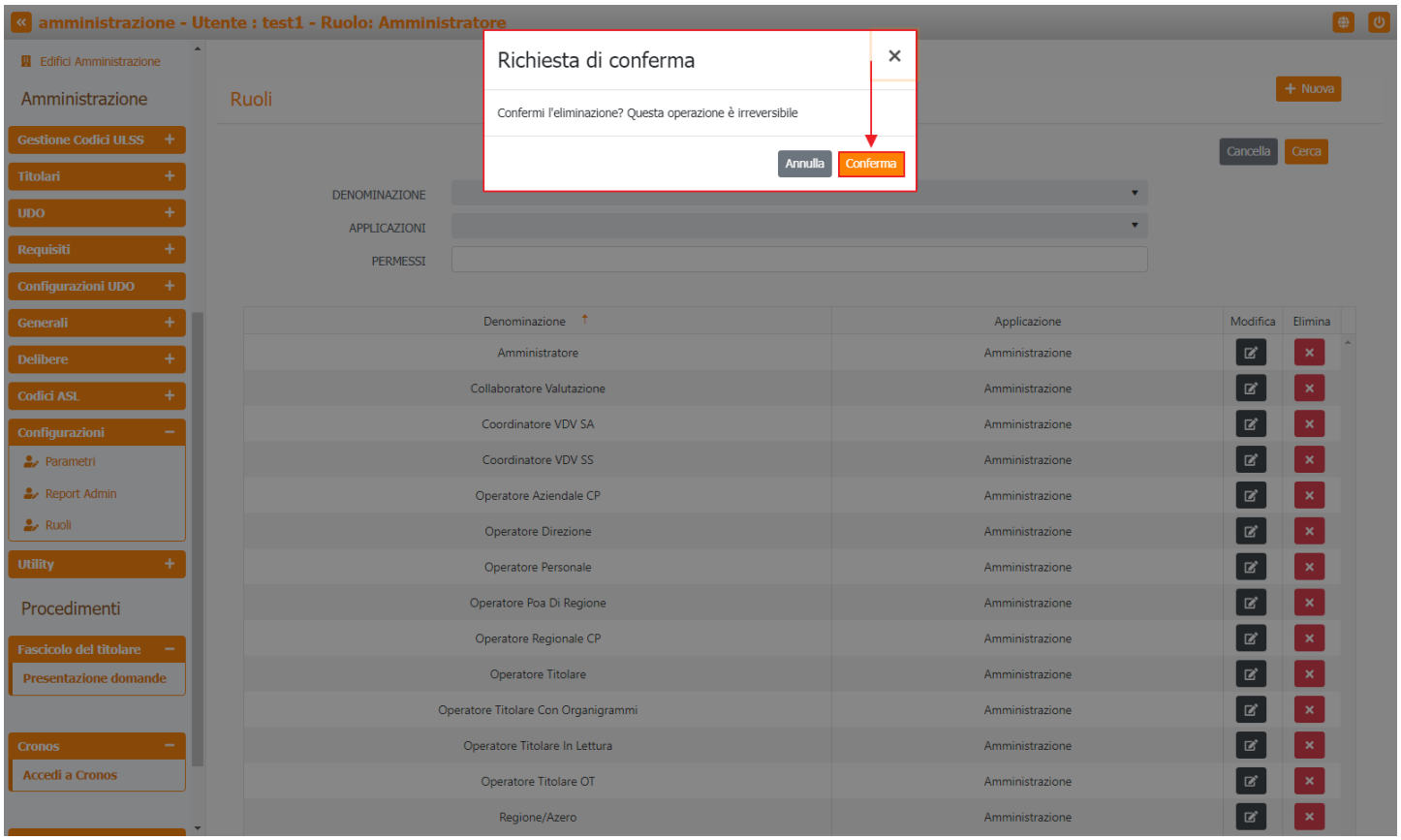
Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Oppure facendo click sul **pulsante** `Elimina` :

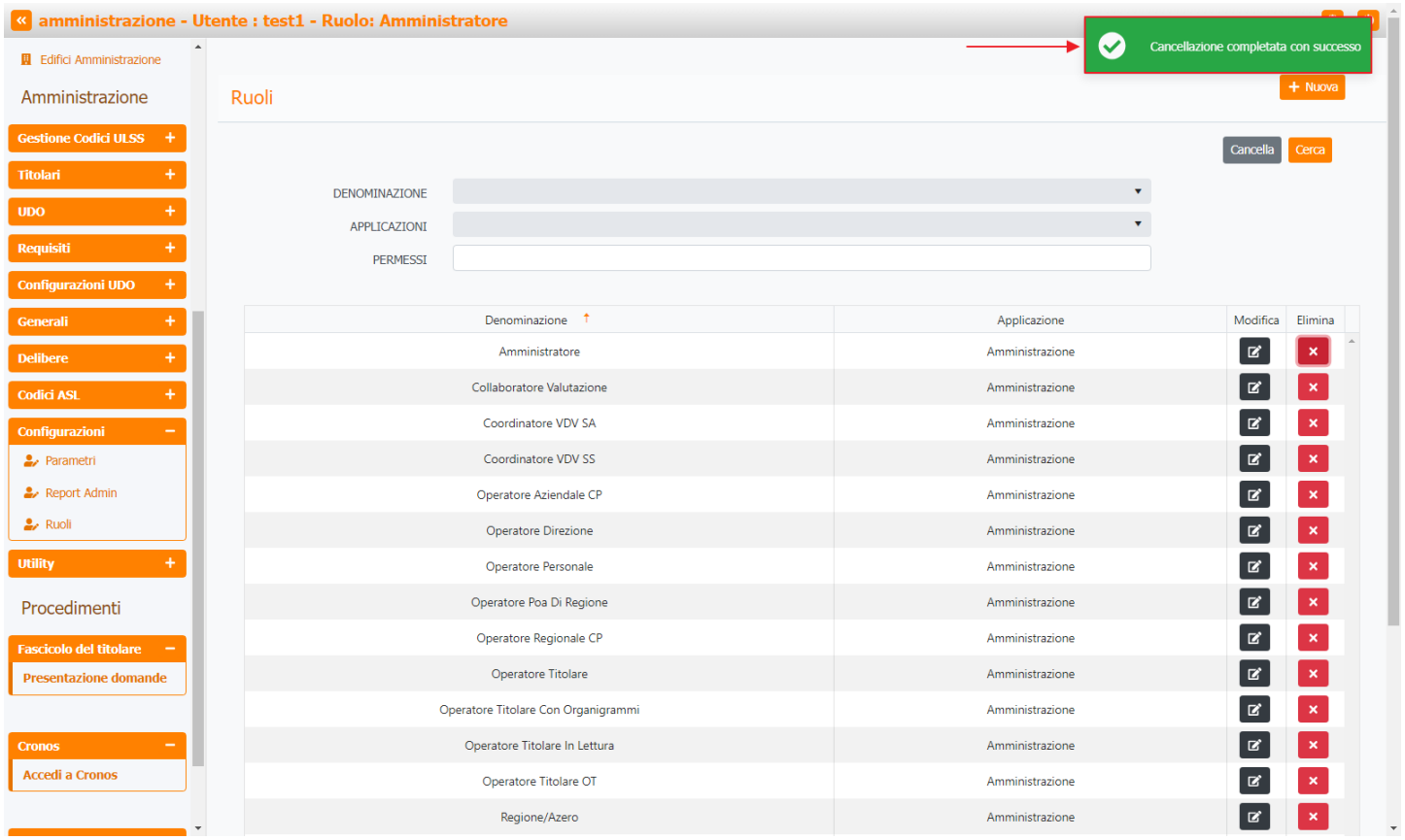


è possibile **eliminare** i **Ruoli**.

Prima di procedere all'**eliminazione**, l'applicativo richiede **conferma** tramite apposita **finestra**:



A questo punto verrà visualizzato un **messaggio** di **conferma** di avvenuta **cancellazione**:



UTILITY

Dal **menu** laterale sinistro nella parte di **Amministrazione**, vediamo la **sezione** `Utility` :



Caricamento Storico Posti Letto

Facendo click sulla **voce** `Caricamento Storico Posti Letto` :



Sio

Facendo click sulla **voce** `Sio` :



è possibile visualizzare la **schermata** delle `Sio` :

La **tabella** permette di visualizzare le **Sio**, in particolare i **dati** relativi ai **campi** `ID` , `Entity` , `Action` , `Fls11` , `Update effettuato` , `Data Creazione` , `Data esecuzione` e `Show Json`:

E' possibile effettuare una **ricerca** specifica sulle **Sio**, in particolare filtrando per `Entity` , `Action` , `Fls11` , `ID` e `Update Effettuato` :

facendo click sul **pulsante** `Cerca` :

Facendo click sul **pulsante** `Cancella` è possibile **ripulire** il **contenuto** inserito nei **campi** di **ricerca**:

Inoltre facendo click sul **pulsante** `Modifica` :

è possibile **modificare** i **campi** , per poi fare click sul **pulsante** `Salva` per **salvare** le **modifiche**:

Nel caso (prima del salvataggio) si vogliano **ripulire** i **contenuti** inseriti nei **campi** è sufficiente fare click sul **pulsante** `Cancella`, mentre se si vuole **ritornare** alla **schermata precedente** è necessario fare click sul **pulsante** `Indietro` .

Oppure facendo click sul **pulsante** `Elimina` :

è possibile **eliminare** le **Sio**.

Prima di procedere all'**eliminazione**, l'applicativo richiede **conferma** tramite apposita **finestra**:

A questo punto verrà visualizzato un **messaggio** di **conferma** di avvenuta **cancellazione**:

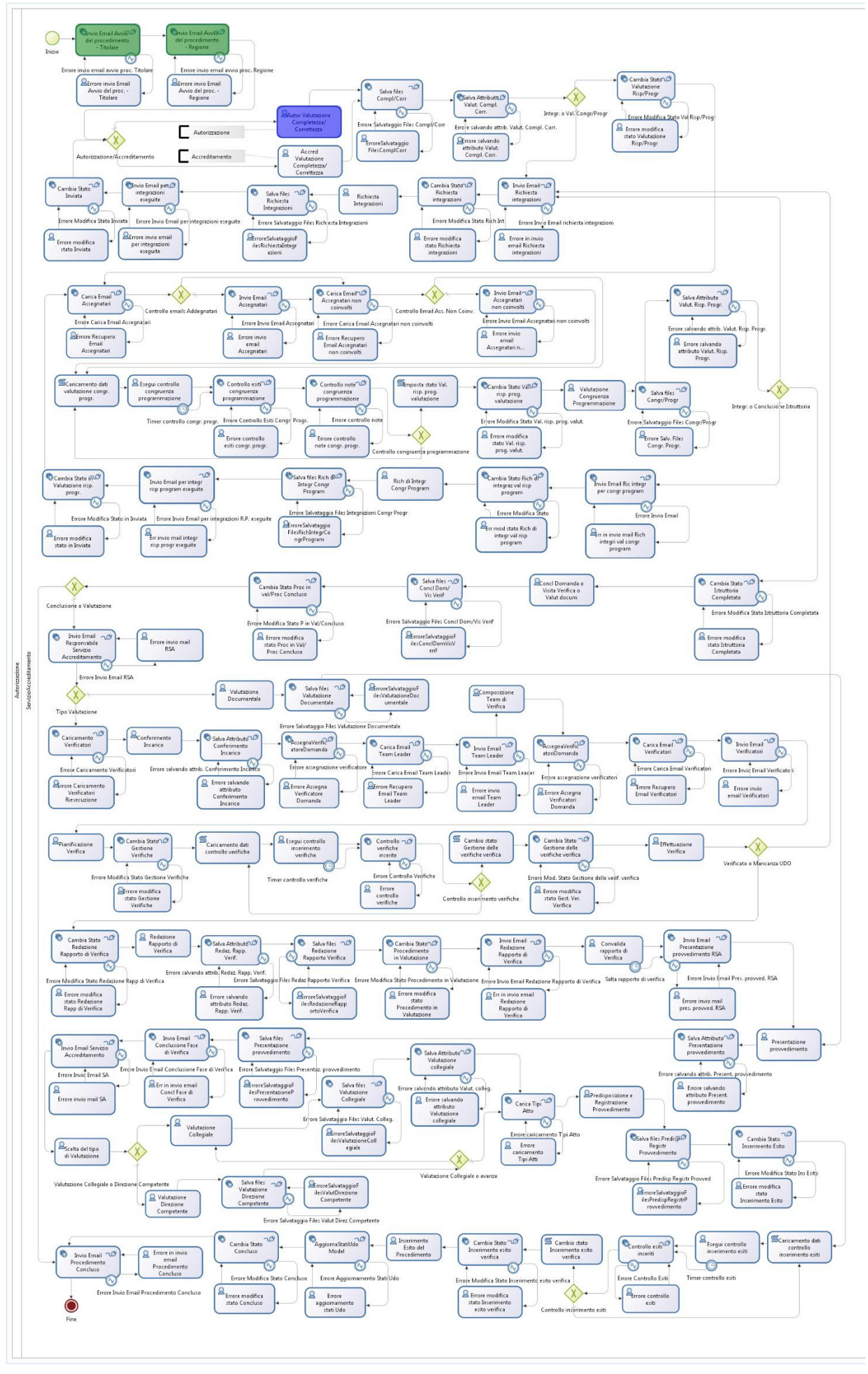
SEZIONI MENU ANAGRAFICA

UTENTI

Gestione Utenti

Per accedere alla **documentazione** relativa alla **voce** di **gestione** degli **utenti**, consultare il Manuale Utente Anagrafica

Workflow, Uffici e Utenti


Autorizzazione ServizioAccreditamento
Inizio
Invio Email Avvio del procedimento - Titolare
Invio Email Avvio del procedimento - Regione
Errore invio email avvio proc. Titolare
Errore invio email avvio proc. Regione
Errore invio Email Avvio del proc. - Titolare
Errore invio Email Avvio del proc. - Regione
Autorizzazione/Accreditamento
Autorizzazione
Accreditamento
Autor Valutazione Completezza/ Correttezza
Accred Valutazione Completezza/ Correttezza
Salva files Compl/Corr
Errore Salvataggio Files Compl/Corr
ErroreSalvataggio FilesComplCorr
Salva Attributo Valut. Compl. Corr.
Errore salvando attrib. Valut. Compl. Corr.
Errore salvando attributo Valut. Compl. Corr.
Integr. o Val. Congr/Progr
Cambia Stato Valutazione Risp/Progr
Errore Modifica Stato Val Risp/Progr
Errore modifica stato Valutazione Risp/Progr
Cambia Stato Inviata
Errore Modifica Stato Inviata
Errore modifica stato Inviata
Invio Email per integrazioni eseguite
Errore Invio Email per integrazioni eseguite
Errore invio email per integrazioni eseguite
Salva files Richiesta Integrazioni
Errore Salvataggio Files Richiesta Integrazioni
ErroreSalvataggioFilesRichiestaIntegrazioni
Richiesta Integrazioni
Cambia Stato Richiesta integrazioni
Errore Modifica Stato Rich Int
Errore modifica stato Richiesta integrazioni
Invio Email Richiesta integrazioni
Errore Invio Email richiesta integrazioni
Errore in invio email Richiesta integrazioni
Carica Email Assegnatari
Errore Carica Email Assegnatari
Errore Recupero Email Assegnatari
Controllo emails Addegnatari
Invio Email Assegnatari
Errore Invio Email Assegnatari
Errore invio email Assegnatari
Carica Email Assegnatari non coinvolti
Errore Carica Email Assegnatari non coinvolti
Errore Recupero Email Assegnatari non coinvolti
Controllo Email Ass. Non Coinv.
Invio Email Assegnatari non coinvolti
Errore Invio Email Assegnatari non coinvolti
Errore invio email Assegnatari n...
Salva Attributo Valut. Risp. Progr.
Errore salvando attrib. Valut. Risp. Progr.
Errore salvando attributo Valut. Risp. Progr.
Caricamento dati valutazione congr. progr.
Esegui controllo congruenza programmazione
Timer controllo congr. progr.
Controllo esiti congruenza programmazione
Errore Controllo Esiti Congr Progr.
Errore controllo esiti congr. progr.
Controllo note congruenza programmazione
Errore controllo note
Errore controllo note congr. progr.
Imposta stato Val. risp. preg. valutazione
Controllo congruenza programmazione
Cambia Stato Val risp. preg. valutazione
Errore Modifica Stato Val. risp. preg. valut.
Errore modifica stato Val. risp. preg. valut.
Valutazione Congruenza Programmazione
Salva files Congr/Progr
Errore Salvataggio Files Congr/Progr
Errore Salv. Files Congr. Progr.
Integr. o Conclusione Istruttoria
Cambia Stato in Valutazione risp. progr.
Errore Modifica Stato in Inviata
Errore modifica stato in Inviata
Invio Email per integr risp program eseguite
Errore Invio Email per integrazioni R.P. eseguite
Err invio mail integr risp progr eseguite
Salva files Rich di Integr Congr Program
Errore Salvataggio Files Integrazioni Congr Progr
ErroreSalvataggioFilesRichIntegrCongrProgram
Rich di Integr Congr Program
Cambia Stato Rich di integraz val risp program
Errore Modifica Stato
Err mod stato Rich di integr val risp program
Invio Email Ric integr per congr program
Errore Invio Email
Err in invio mail Rich integri val congr program
Conclusione o Valutazione
Cambia Stato Proc in val/Proc Concluso
Errore Modifica Stato P in Val/Concluso
Errore modifica stato Proc in Val/Proc Concluso
Salva files Concl Dom/ Vis Verif
Errore Salvataggio Files Concl Dom/Vis Verif
ErroreSalvataggioFilesConclDomVisVerif
Concl Domanda o Visita Verifica o Valut docum
Cambia Stato Istruttoria Completata
Errore Modifica Stato Istruttoria Completata
Errore modifica stato Istruttoria Completata
Invio Email Responsabile Servizio Accreditamento
Errore invio mail RSA
Errore Invio Email RSA
Tipo Valutazione
Valutazione Documentale
Salva files Valutazione Documentale
ErroreSalvataggioFilesValutazioneDocumentale
Errore Salvataggio Files Valutazione Documentale
Composizione Team di Verifica
Caricamento Verificatori
Errore Caricamento Verificatori
Errore Caricamento Verificatori Riesecuzione
Conferimento Incarico
Errore salvando attrib. Conferimento Incarico
Salva Attributo Conferimento Incarico
Errore salvando attributo Conferimento Incarico
AssegnaVerificatoriDomanda
Errore assegnazione verificatore
Errore Assegna Verificatore Domanda
Carica Email Team Leader
Errore Carica Email Team Leader
Errore Recupero Email Team Leader
Invio Email Team Leader
Errore Invio Email Team Leader
Errore invio email Team Leader
AssegnaVerificatoriDomanda
Errore assegnazione verificatori
Errore Assegna Verificatori Domanda
Carica Email Verificatori
Errore Carica Email Verificatori
Errore Recupero Email Verificatori
Invio Email Verificatori
Errore Invio Email Verificatori
Errore invio email Verificatori
Pianificazione Verifica
Cambia Stato Gestione Verifiche
Errore Modifica Stato Gestione Verifiche
Errore modifica stato Gestione Verifiche
Caricamento dati controllo verifiche
Esegui controllo inserimento verifiche
Timer controllo verifiche
Controllo verifiche inserite
Errore Controllo Verifiche
Errore controllo verifiche
Cambio stato Gestione delle verifiche verifica
Controllo inserimento verifiche
Cambia Stato Gestione delle verifiche verifica
Errore Mod. Stato Gestione delle verif. verifica
Errore modifica stato Gest. Ver. Verifica
Effettuazione Verifica
Verificato o Mancanza UDO
Cambia Stato Redazione Rapporto di Verifica
Errore Modifica Stato Redazione Rapp di Verifica
Errore modifica stato Redazione Rapp di Verifica
Redazione Rapporto di Verifica
Salva Attributo Redaz. Rapp. Verif.
Errore salvando attrib. Redaz. Rapp. Verif.
Errore salvando attributo Redaz. Rapp. Verif.
Salva files Redazione Rapporto Verifica
Errore Salvataggio Files Redaz Rapporto Verifica
ErroreSalvataggioFilesRedazioneRapportoVerifica
Cambia Stato Procedimento in Valutazione
Errore Modifica Stato Procedimento in Valutazione
Errore modifica stato Procedimento in Valutazione
Invio Email Redazione Rapporto di Verifica
Errore Invio Email Redazione Rapporto di Verifica
Err in invio email Redazione Rapporto di Verifica
Convalida rapporto di Verifica
Salta rapporto di verifica
Invio Email Presentazione provvedimento RSA
Errore Invio Email Pres. provved. RSA
Errore invio mail pres. provved. RSA
Invio Email Servizio Accreditamento
Errore Invio Email SA
Errore invio mail SA
Invio Email Conclusione Fase di Verifica
Errore Invio Email Conclusione Fase di Verifica
Err in invio email Concl Fase di Verifica
Salva files Presentazione provvedimento
Errore Salvataggio Files Presentaz. provvedimento
ErroreSalvataggioFilesPresentazioneProvvedimento
Salva Attributo Valutazione collegiale
Errore salvando attributo Valut. colleg.
Errore salvando attributo Valutazione collegiale
Salva files Valutazione Collegiale
Errore Salvataggio Files Valut. Colleg.
ErroreSalvataggioFilesValutazioneCollegiale
Carica Tipi Atto
Errore caricamento Tipi Atto
Errore caricamento Tipi Atti
Predisposizione e Registrazione Provvedimento
Salva Attributo Presentazione provvedimento
Errore salvando attrib. Present. provvedimento
Errore salvando attributo Present. provvedimento
Presentazione provvedimento
Valutazione Collegiale
Scelta del tipo di Valutazione
Valutazione Collegiale o Direzione Competente
Valutazione Direzione Competente
Salva files Valutazione Direzione Competente
Errore Salvataggio Files Valut Direz Competente
ErroreSalvataggioFilesValutDirezioneCompetente
Valutazione Collegiale o avanza
Salva files Predisp Registr Provvedimento
Errore Salvataggio Files Predisp Registr Provved
ErroreSalvataggioFilesPredispRegistrProvvedimento
Cambia Stato Inserimento Esito
Errore Modifica Stato Ins Esito
Errore modifica stato Inserimento Esito
Invio Email Procedimento Concluso
Errore Invio Email Procedimento Concluso
Errore in invio email Procedimento Concluso
Fine
Cambia Stato Concluso
Errore Modifica Stato Concluso
Errore modifica stato Concluso
AggiornaStatiUdoModel
Errore Aggiornamento Stati Udo
Errore aggiornamento stati Udo
Inserimento Esito del Procedimento
Cambia Stato Inserimento esito verifica
Errore Modifica Stato Inserimento esito verifica
Errore modifica stato Inserimento esito verifica
Cambio stato Inserimento esito verifica
Controllo inserimento esiti
Controllo esiti inseriti
Errore Controllo Esiti
Errore controllo esiti
Esegui controllo inserimento esiti
Timer controllo esiti
Caricamento dati controllo inserimento esiti

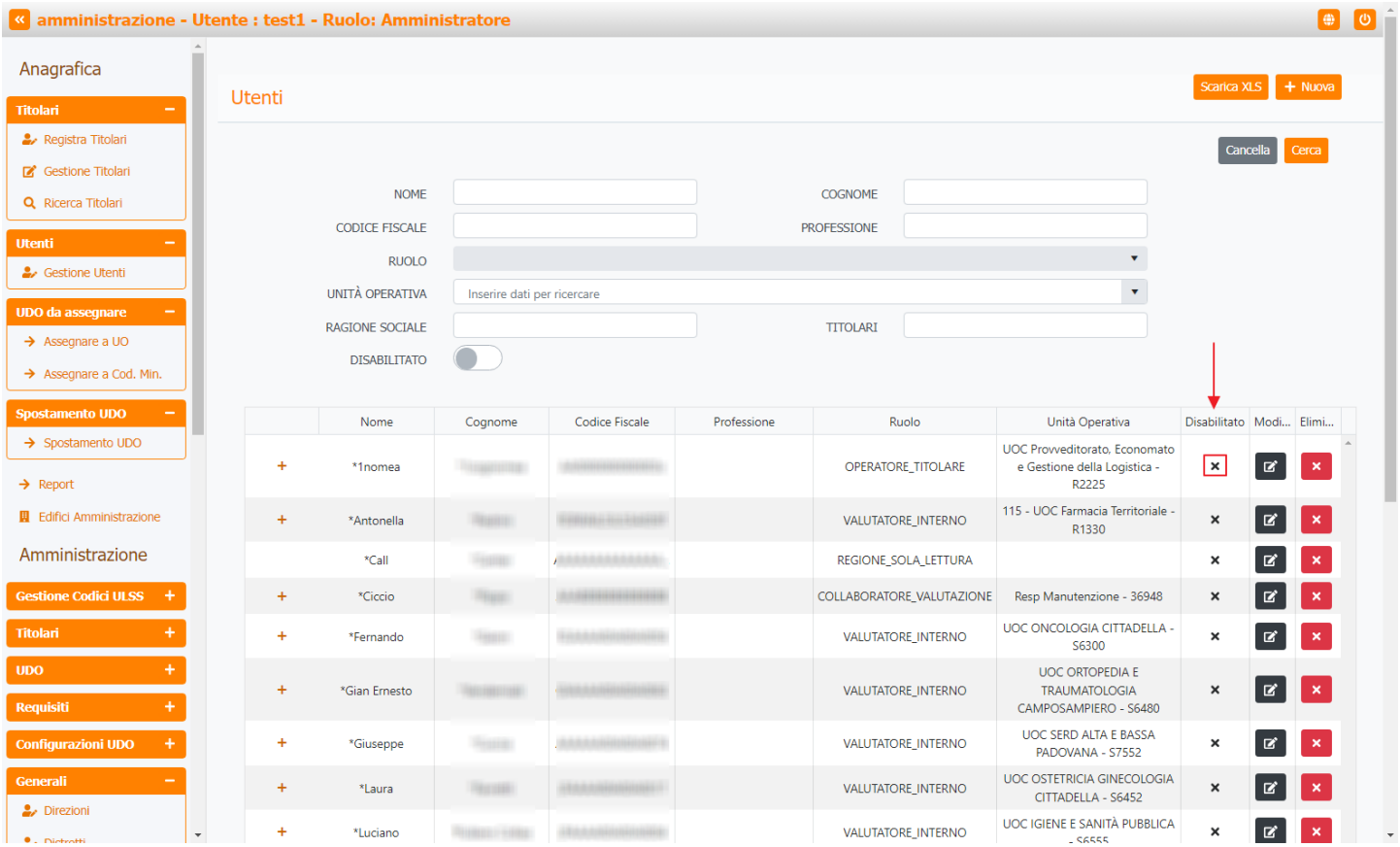
A livello di **flusso**, l'**associazione Utente-Ufficio** influenza le **azioni** che si possono fare. Se l'**utente** è collegato all'**ufficio** `Unità Organizzativa Accreditamento Strutture Sanitarie` può svolgere tutte le **fasi** del **flusso tranne** quelle relative a `Conclusione Domanda`, `Visita di Verifica`, `Valutazione Documentale` o `Conferimento Incarico al Team Leader`. **Fasi** che invece sono **effettuate** dall'**utente** collegato all'**ufficio** `Responsabili Accreditamento` .

Il **team leader** invece effettua le **operazioni** relative alla scelta dei **verificatori**, all'**assegnazione** dei **requisiti** ai **verificatori**, alla **pianificazione** ed effettuazione della **verifica** e alla **conclusione** della verifica tramite la **redazione** del **rapporto** di verifica.

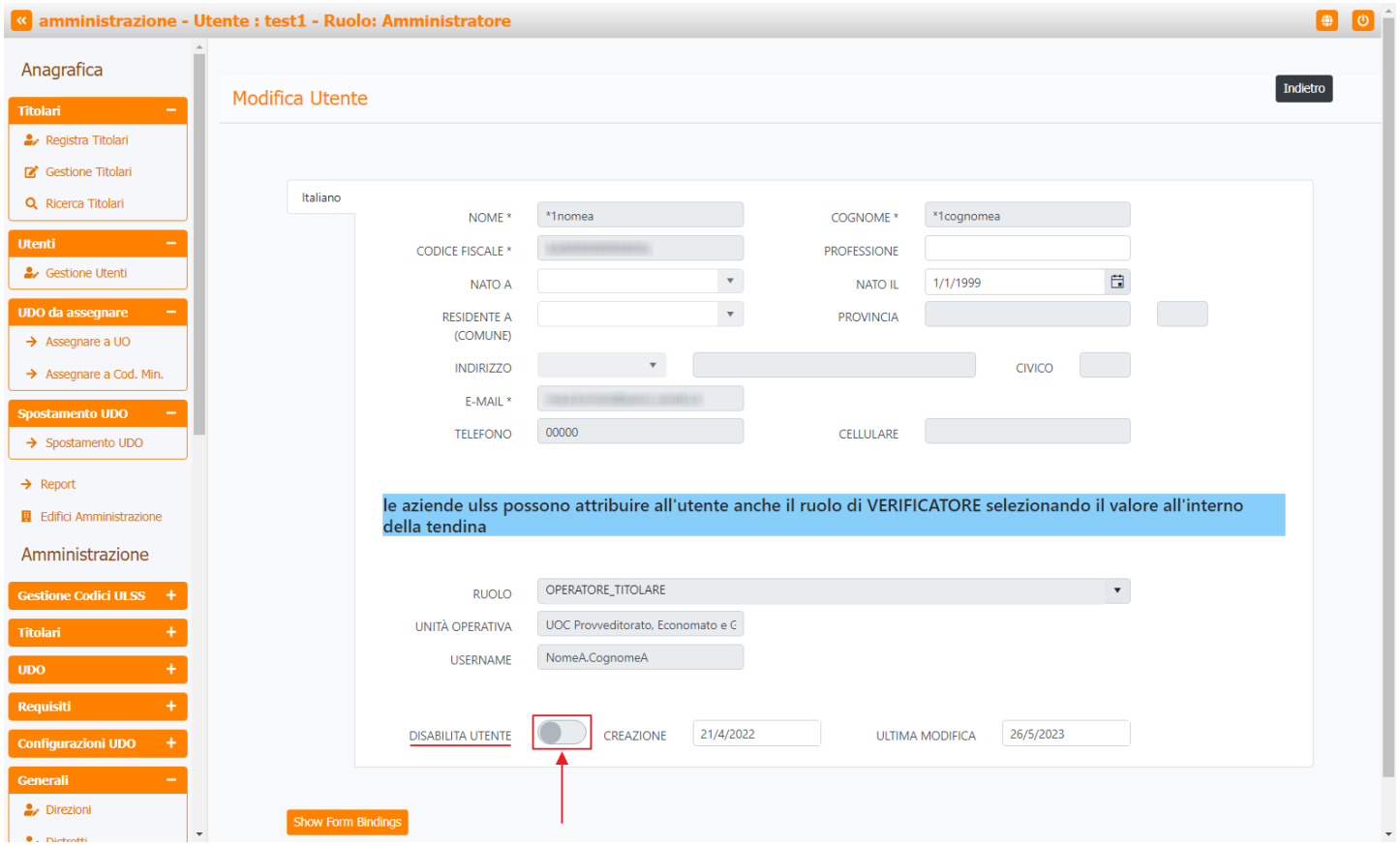
Il **team leader** è scelto tra i **Verificatori** ed è indicato durante l'**esecuzione** del **flusso** nella **domanda**.

Disabilitazione Utenti

È possibile **disabilitare** un **utente** dalla **schermata** di `Gestione Utenti` , posizionandosi sulla **riga** dell'**utente** di proprio interesse e facendo click sull'icona a X nella **colonna** `Disabilitato`:



A questo punto viene aperta la **schermata** di `Modifica Utente` in cui è possibile **disabilitare** l'**utente** tramite **flag** `Disabilita Utente`



L'operazione di **disabilitazione** degli utenti può essere effettuata solamente dagli **utenti** di tipo `Amministratore` ed `Operatore Titolare` .

L'**utente** può essere **disabilitato** a prescindere dal fatto che abbia o meno **requisiti assegnati** e a quel punto non sarà più **visibile** nella **tendina** di **assegnazione** dei **requisiti**.

L'**operatore** può impostare una **data** a partire dalla quale l'**utente** selezionato sarà **disabilitato**. Se non dovesse essere inserita una **data** precisa, l'applicativo metterà di **default** quella attuale.

Lo **stato** `disabilitato` viene visualizzato sulla **scheda** dell'**utente** e per ciascun utente è possibile capire attraverso la presenza o meno di un **flag** se l'**utente** è **attivo** o **disabilitato**. Il **flag** può essere altresì usato come **filtro** di **ricerca**.

Se un altro **utente** prende il **ruolo** di `Valutatore Interno` nella **UO** del **Titolare** dell'**utente disabilitato**, quest'ultimo non può tornare in uno **stato** `attivo` finché l'**altro utente** Valutatore Interno è ancora collegato alla stessa **UO selezionata**.
L'**applicativo** genera un **errore**.

Notifiche Supporto Sanità - Creazione Utente CAS

Casistiche Invio Email Supporto Sanità per Richiesta Creazione credenziali

Viene inviata una **email automatica** al **Supporto Sanità** in queste due **casistiche**:

- **Creazione utente** da `Gestione Utenti` con **ruolo** `Operatore Titolare` ;
- **Creazione** di **nuovo titolare** e sua **abilitazione** da parte della **Segreteria**, che crea in **automatico** un **utente** con **profilo** `Titolare` .

Al **Supporto** vengono inviati `Nome` , `Cognome` ed `Email` dell'**utente**.

Le **email** che vengono inviate e il relativo **indirizzo** a cui vengono inviate, sono **visibili** e **configurabili** dalla **sezione** **`Configurazioni - Parametri` , disponibile per il** profilo **`ADMIN` . Nella** lista **vengono** visualizzate **e sono** modificabili **tutte le** email inviate **al** Supporto **per la** richiesta **di** creazione **di** credenziali CAS**. Alcuni** parametri **vengono** inseriti **in** automatico **in ogni** richiesta **(`nome/cognome/email`) e sono quindi** configurati **con dei** numeri **`1/2/3` , che si consiglia di** non cancellare**.