# A.re.A Veneto - Manuale Utente Anagrafica

Autorizzazione-Accreditamento Rete Assistenziale

Release 05.07.2017 (02:19:11)

Ultima modifica: 12/07/2017

# ACCESSO AL SISTEMA

L'utente 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.

ACCIONE DEL VENETO	Sistemi Informativi
<u>CIIS</u>	Servizio di Autenticazione Centrale
Inserisci le credenziali ID utente (nome.cognome)	Per motivi di sicurezza dovresti effettuare il logout e chiudere tutte le finestre del browser quando hai finito di utilizzare servizi che necessitano autenticazione.
Password:	Note per l'accesso Le credenziali per l'accesso (ID utente) sono nome cognome
LOGIN ANNULLA	Si ricorda che le credenziali di accesso coincidono, per chi le possiede, con quelle per l'accesso ad altri servizi erogati dal nodo informatico della sanità, quali Portale delle applicazioni, Cartelle scambio flussi, DatawareHouse, Vaccini, Screening ecc.
Cambio password Password Dimenticata?	Avviso Si ricorda agli utenti che qualora venisse notificata la imminente scadenza della password, di procedere al cambio della stessa per mezzo del link indicato.
<b>Contatti</b> Estremi per contattare il Supporto Sanità • Telefono: 041 2793400 • E-mail: <u>supporto sanita@regione veneto.it</u> • Web: <u>supporto-sanita.regione veneto.it</u>	
	Servizio di Autenticazione Centrale
REGIONE DEL VENETO AZIENDA Z E R O	Sistemi informativi Versione 4.2.4

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

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

# HOME PAGE

Dopo aver effettuato l'accesso al Sistema, l'utente visualizza la propria home page, oppure la pagina di registrazione del proprio **Titolare** di riferimento (se non ancora in possesso delle credenziali).

# **OPERATORE TITOLARE**

# Operatore Titolare collegato ad un Titolare

Se l'**Operatore Titolare** è collegato ad un solo **titolare**, a sinistra dello schermo, viene visualizzato il seguente **menu** delle **funzioni** dell'**applicativo**:

×



In particolare l'**utente** visualizzerà le seguenti **sezioni**:

#### **Sezione Anagrafica**

- Titolari
- Utenti
- Strutture e UDO
- UDO da assegnare

#### **Sezione Procedimenti**

• Fascicolo del Titolare

#### Funzioni di supporto

- Registro delle operazioni
- Help

### Operatore Titolare collegato a più Titolari

Se invece l'operatore titolare ha associati al suo profilo più titolari, la visualizzazione cambia, poiché deve prima scegliere il titolare sul quale operare:



#### In particolare l'utente visualizzerà le seguenti sezioni:

#### Anagrafica:

Tipo Societa
 Fattori Prod Valori
 Tipo Punto Fisico

lici ASL

Procedimenti
Fascicolo del titolare Presentazione domande

Accedi a Cronos

Accedi a POA

- Titolari;
- Utenti;
- UDO da assegnare;
- Spostamento UDO;
- Report;
- Edifici Amministrazione.

#### Amministrazione:

- Gestione Codici ULSS;
- Titolari;
- UD0 ;
- Requisiti;

- Configurazioni UDO;
- Generali;
- Delibere;
- Codici ASL;
- Configurazioni;
- Utility.

#### Procedimenti

- Fascicolo del Titolare;
- Cronos;
- P0A .

La Sezione Anagrafica permette di accedere alle funzionalità relative alla **registrazione** di **Titolari**, **Unità di Offerta** e **Utenti applicativi**.

La Sezione Procedimenti permette di accedere all'**area** documentale per la **presentazione** di **domande** di **Autorizzazione** e di **Accreditamento**.

La Sezione Funzioni di supporto permette di accedere al **registro** delle **operazioni** effettuate nel sistema dagli **utenti** e al **manuale** utente online.

Dalla Home Page, è possibile effettuare diverse ricerche sui titolari tramite compilazione di specifici campi (es.

Denominazione = fondazione):

amministrazione - Ut	ente : test1 - Ruolo: Amminis	tratore	🙂 🙂 🕇
Anagrafica			
Titolari –	Ricerca Titolari		
🦆 Registra Titolari			Pulisci
🕑 Gestione Titolari			
Q Ricerca Titolari	NOME		
Utenti —	COGNOME		
🛃 Gestione Utenti	CODICE FISCALE		
UDO da assegnare –	RAGIONE SOCIALE		
→ Assegnare a UO	CODICE UNIVOCO		
→ Assegnare a Cod. Min.	TIPOLOGIA	×	
Spostamento UDO –	DENOMINAZIONE	fondazione	
→ Spostamento UDO	P.IVA		
→ Peport	DIREZIONE	•	
	NATURA	•	
	FORMA SOCIETARIA	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Amministrazione	FORMA GIURIDICA	Ŧ	
Gestione Codici ULSS +	TIPOLOGIA STUDIO	•	
Titolari +	COMUNE	•	
UDO +	PROVINCIA	×	
Requisiti +	ABILITAZIONE	Clicca per mostrare dati	
Configurazioni UDO +	DATA ABILITAZIONE DA	giorno/mese/anno	$\searrow$
Cenerali –	DATA ABILITAZIONE A	giorno/mese/anno	
Direzioni     Dictretti	Show Form Bindings		,

Per confermare la ricerca, è necessario fare click sul pulsante Cerca in alto a destra:

Imministrazione Itexte: testi - Ruolo: Amministratore     Angrafia   Indui   Ispisa Tutari   Ispisa Tutari <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>				
Anagrafica       Recreta Titolari         V Regista Titolari       Recreta Titolari         V Regista Titolari       None         Q Recreta Titolari       None         V Regista Titolari       Imministrazione         V Regista Titolari       Imministrazione <t< th=""><th>amministrazione - Ut</th><th>tente : test1 - Ruolo: Amminist</th><th>tratore</th><th>😛 😃 🔒</th></t<>	amministrazione - Ut	tente : test1 - Ruolo: Amminist	tratore	😛 😃 🔒
Indust       Recerca Titolari         Image: Section Titolari       Image: Section Titolari         Image: Section Titolari Section Titolari       Image: Section Titolari         Image: Section Titolari Sect	Anagrafica			
Regish Titkin     Gadoo Titkin     Convert     Co	Titolari –	Ricerca Titolari		
G Gettore Titlel         Q Ronca TitleL         Q R	🧈 Registra Titolari			Pulisci
Q. Roerca TROLAI       INME         Urenti       -         G. Schone Utenti       COCICE FISCALE         G. Schone Utenti       RAGIONE SOCILE         MUD da assegurar.       -         Assegurar at 00       -         Assegurar at 00       -         Assegurar bullot       FORMA SOCIE FISCALE         Gostometo UDO       -         Paport       FORMA SOCIE FISCALE         Beport       FORMA SOCIE FISCALE         Beport       FORMA SOCIE FISCALE         Costiene Utenti       FORMA SOCIE FISCALE         Costiene Utenti       FORMA SOCIE FISCALE         Beport       FORMA SOCIE FISCALE         Beport       FORMA SOCIE FISCA         Costiene Codici ULSS       FORMA SOCIE FISCA         Costiene Codici ULSS       TIPOLOGIA STUDIO         Codificant fictoria       FORMA SOCIE FISCA         Configuracient UDO       ABULTAZIONE         Configuracient UDO       FORMA SOCIE FISCA         Configuracient UDO       Goreno motare da	🕑 Gestione Titolari			
Utend     -       CORRONE     -       Aseguare CORNONE     -       Aseguare Corne     -       Aseguare Corne     -       Aseguare Corne     -       Pageor     -       Beport     -       Eddro Amministrazione     FORMA SOCIETABLA       Cornel Attain     -       Cornel Attain     -       Tebari     -       Tebari     -       Cornel Attain     -       Cornel Attaintrazione     -       Dat	Q Ricerca Titolari	NOME		
• Gestore Utedl       COORE FISALE       Image: Coore fisale       Image: Coore fisale         • Assegnare a U0       • Assegnare a U0       Image: Coore fisale       Image: Coore fisale         • Assegnare a Cod Min.       • Ocore fisale       Image: Coore fisale       Image: Coore fisale         • Assegnare a Cod Min.       • Ocore fisale       Image: Coore fisale       Image: Coore fisale         • Assegnare a Cod Min.       • Ocore fisale       Image: Coore fisale       Image: Coore fisale         • Assegnare a Cod Min.       • Ocore fisale       Image: Coore fisale       Image: Coore fisale         • Assegnare a Cod Min.       • Ocore fisale       Image: Coore fisale       Image: Coore fisale         • Assegnare a Cod Min.       • Ocore fisale       Image: Coore fisale       Image: Coore fisale         • Assegnare a Cod Min.       • Ocore fisale       Image: Coore fisale       Image: Coore fisale         • Assegnare a Cod Min.       • Ocore fisale       Image: Coore fisale       Image: Coore fisale       Image: Coore fisale         • Assegnare a Cod Min.       • Ocore fisale       Image: Coore fisale       Image	Utenti –	COGNOME		
UDO da aseguare       RAGIONE SOCIALE          Aseguare a UO       CODICE UNIVOCO          Aseguare a CO. Min.       TPOLOGIA          Spostamento UDO       ENOMINAZIONE       fondazone         Spostamento UDO       ENOMINAZIONE       fondazone         Spostamento UDO       ENOMINAZIONE       fondazone         Ampinistrazione       FORMA SOCIETARIA          Amministrazione       FORMA SOCIETARIA          Cestome Codid ULSS       TIPOLOGIA STUDIO          Total       COMUNE          Reputit       ABELITAZIONE       Cicca per mostrare dati         Configurazioni UDO       DATA ABELITAZIONE A       gioro/mese/anno         J. Diezoni       Stow Form Biologia       gioro/mese/anno	🍰 Gestione Utenti	CODICE FISCALE		/
Assegnare a UO       CODICE UNINCOO         Assegnare a Cod. Min.       TIPOLOGIA         Spostamento UDO       Fordazone         Spostamento UDO       Fordazone         B Report       Edifici Amministrazone         Forma di Largito Amministrazone       Forma di Largito Amministrazone         Amministrazione       Forma di Largito Amministrazone         Gestione Codici ULSS       TIPOLOGIA STUDIO         Itolari       Comune         Itolari       Cicca per mostare dati         Construction UDO       gioro/mese/anno         J Diezoni       gioro/mese/anno         J Diezoni       Spostemestione	UDO da assegnare –	RAGIONE SOCIALE		
Assegnare a Cod. Min.       ITIPOLOGIA       ITIPOLOGIA         Spostamento UDO       DEKOMINAZIONE       Induaione         > Spostamento UDO       EXIA       EXIA         > Spostamento UDO       DIREZIONE       Induaione         > Report       INTURA       Induaione         B Edifici Amministrazione       FORMA SOLIETARIA       Induaione         Cestione Codid ULSS +       ITIPOLOGIA STUDIO       Induaione         Itolari       +       Codeuce       Induaione         Itolari       +       Codeuce       Induaione         Itolari       +       Codeuce       Induaione         Itolari       +       Codeuce       Induaione         Configurazioni UDO       +       BaltITAZIONE A       giorno/mese/anno         Conscali       -       DATA ABILITAZIONE A       giorno/mese/anno         Itolari       +       DATA ABILITAZIONE A       giorno/mese/anno       Induaione	→ Assegnare a UO	CODICE UNIVOCO		
Spostamento UDO <ul> <li>Spostamento UDO</li> <li>Repot</li> <li>Repot</li> <li>Catina contractore</li> <li>FORMA SOCIETARIA</li> <li>Continuento UDO</li> <li>FORMA SOCIETARIA</li> <li>Continuento UDO</li> <li>FORMA SOCIETARIA</li> <li>Continuento UDO</li> <li>FORMA SOCIETARIA</li> <li>Continuento UDO</li> <li>FORMA GURIDICA</li> <li>FORMA GURIDICA</li> <li>FORMA GURIDICA</li> <li>Continuento UDO</li> <li>Stox Form Bandongo</li> <li>Formationa UDO</li> <li>Continuento UDO</li> <li>Formationa UDO</li> <li>Stox Form Bandongo</li> <li>Stox Form Bandongo</li> <li>Continuento UDO</li> <li>Continuento UDO</li> <li>Continuento UDO</li> <li>Stox Form Bandongo</li> <li>Continuento UDO</li> <li>Contre U</li></ul>	→ Assegnare a Cod. Min.	TIPOLOGIA	•	
Spotamento UDO PINA   Spotamento UDO DIREZIONE   Report NATURA   L Edifici Amministrazione FORMA SOCIETARIA   Amministrazione FORMA GURIDICA   Gestione Codidi ULSS + TIPOLOGIA STUDIO   Titolari + COMUNE   Quo + PROVINCIA   PROVINCIA Cicca per mostrare dati   Quo + DATA ABILITAZIONE A   giorno/mese/anno Image: Spot formese/anno   Storebrin Spot formese/anno	Spostamento IIDO –	DENOMINAZIONE	fondazione	
A Report DIREZIONE   A Edifici Annuinistrazione FORMA SOCIETARIA   Amministrazione FORMA GIURIDICA   Gestione Codidi ULSS TIPOLOGIA STUDIO   Cestione Codidi ULSS TIPOLOGIA STUDIO   Titolari COMUNE   PROVINCIA Comune   Requisii PROVINCIA   Configurazioni UDO DATA ABILITAZIONE A   Generali giorno/mese/anno   DATA ABILITAZIONE A giorno/mese/anno	→ Spostamento UDO	P.IVA		
Report   IL Edifici Amministrazione   Amministrazione   FORMA SCIETARIA   FORMA GIURIDICA   FORMA GIURIDICA   FORMA GIURIDICA   FORMA GIURIDICA   Cestione Codidi ULSS +   Obo   +   PROVINCIA   Configurazioni UDO   +   DATA ABILITAZIONE A   giorno/mese/anno   Configurazioni UDO   +   DATA ABILITAZIONE A   giorno/mese/anno   Biorno/mese/anno		DIREZIONE	•	
In Forma Societtaria   Amministrazione   Forma GiuriDica   Forma GiuriDica   Cestione Codid ULSS +   TipoloGia Studio   Comune   Comune   Comune   PROVINCIA   PROVINCIA   PROVINCIA   Cicca per mostrare dati   Onfigurazioni UDO +   DATA ABILITAZIONE A   giorno/mese/anno   Cicca per mostrare dati   giorno/mese/anno	→ Report	NATURA	•	
Amministrazione FORMA GIURIDICA   Gestione Codid ULSS + TIPOLOGIA STUDIO   Tiblari + COMUNE   UDO + PROVINCIA   PROVINCIA Cicca per mostrare dati   Configurazioni UDO + DATA ABILITAZIONE A   DATA ABILITAZIONE A giorno/mese/anno   Onfigurazioni UDO + DATA ABILITAZIONE A   Onfigurazioni UDO + DATA ABILITAZIONE A   Onfigurazioni UDO + DATA ABILITAZIONE A   Show Form Bindings Show Form Bindings	Edifici Amministrazione	FORMA SOCIETARIA		
Gestione Codidi ULSS +   Titolari +   Codiu +   PROVINCIA Coduuse   PROVINCIA Cicca per mostrare dati   Configurazioni UDO +   Configurazioni UDO +   Datta ABILITAZIONE A giorno/mese/anno   Datta ABILITAZIONE A giorno/mese/anno   Datta ABILITAZIONE A giorno/mese/anno   Stow Form Bindings -	Amministrazione	FORMA GIURIDICA	•	
Itolari +   DDO +   PROVINCIA PROVINCIA   Requisiti +   ABILITAZIONE A Gica per mostrare dati   DATA ABILITAZIONE A giorno/mese/anno   DATA ABILITAZIONE A giorno/mese/anno   DATA ABILITAZIONE A giorno/mese/anno	Gestione Codici ULSS +	TIPOLOGIA STUDIO	•	
UDO +   Requisiti +   ABILITAZIONE A   DATA ABILITAZIONE A   giorno/mese/anno   DATA ABILITAZIONE A   giorno/mese/anno	Titolari +	COMUNE	•	
Requisiti +   ABILITAZIONE Cicca per mostrare dati   Configurazioni UDO +   DATA ABILITAZIONE DA giorno/mese/anno   DATA ABILITAZIONE DA giorno/mese/anno   DATA ABILITAZIONE DA giorno/mese/anno   DATA ABILITAZIONE DA giorno/mese/anno	UDO +	PROVINCIA	•	
Configurazioni UDD   Configurazioni UDD   Configurazioni UDD   Configurazioni UDD   DATA ABILITAZIONE DA   giorno/mese/anno   DATA ABILITAZIONE A   giorno/mese/anno   DATA ABILITAZIONE A   giorno/mese/anno	Requisiti +	ABILITAZIONE	Clicca per mostrare dati	N
Consignation DOC		DATA ABILITAZIONE DA	giorno/mese/anno	~
Generali – P Direzioni Show Form Bindings		DATA ABILITAZIONE A	giorno/mese/anno	
Show Form Bindings	Generali –			
	Direzioni	Show Form Bindings		

A questo punto l'**utente** può visualizzare l'**elenco** dei risultati dei **Titolari** già **registrati** nel Sistema (con validazione Titolare = verde, in attesa di abilitazione = arancione, rifiutati = rosso) ai quali è stata collegata la sua **anagrafica**:

атіса	Gosti	one Titol	are						Ricerca Per:	Ragione Social	Nuovo Filt	ro Scarica XL	S Nuovo Ti	tolare Rice	rca Titolai
-   -	Gesti		are							-					
stra Titolari		Abilitato	Codice Univ	Abilitato II	Nome	Cognome	Codice Fisc	Tipologia	Denominazi	Ragione So	P.IVA	Direzione	Abilita Tit.	Modifica	Elimin
one Titolari	+	Abilitato	T3111	26/04/2020	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11	Fondazione	FONDAZIO BASCHIROT LABORATO GENETICA MEDICA	FONDAZIO BASCHIROT LABORATO GENETICA MEDICA	02767330240	Sanitario e Salute Mentale	~	ď	×
ssegnare –	+	Abilitato	T3816	17/03/2022	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11	Fondazione	Fondazione I Girasoli Onlus	Fondazione I Girasoli Onlus	04399490277	Socio Sanitario		ď	×
gnare a Cod. Min.	+	Abilitato	T3812	17/03/2022	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11	Fondazione	Fondazione San Giuseppe	Fondazione San Giuseppe	01253010258	Socio Sanitario	~	ß	×
ento UDO 🛛 🗕	+	Abilitato	T3810	17/03/2022	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11	Fondazione	Fondazione Casa del Sole	Fondazione Casa del Sole	01180780254	Socio Sanitario	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>	ľ	×
tamento UDO	+	Abilitato	T3809	17/03/2022	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11	Fondazione	Fondazione Barbieri Onlus	Fondazione Barbieri Onlus	02285430233	Socio Sanitario	<b>~</b>	ľ	×
Amministrazione	+	Abilitato	T3803	17/03/2022	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11	Fondazione	FONDAZIO CLUGIA ANFFAS ONLUS	FONDAZIO CLUGIA ANFFAS ONLUS	91018360270	Socio Sanitario		Z	×
Codici ULSS +	+	Abilitato	T3813	17/03/2022	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11	Fondazione	Fondazione Santi Antonio e Michele	Fondazione Santi Antonio e Michele	01250200258	Socio Sanitario		ď	×
+	+	Abilitato	T3811	17/03/2022	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11	Fondazione	Fondazione Madre Gaetana Sterni	Fondazione Madre Gaetana Sterni	04311730248	Socio Sanitario	~	C	×
azioni UDO +	+	Abilitato	T1180	30/04/2019	DANIELE	ANDREOTTI	NDRDNL58	Fondazione	FONDAZIO OPERA PADRE LEOPOLDO	FONDAZIO OPERA PADRE LEOPOLDO	01305060293	Sociale	~	Z	×

Nella parte inferiore della schermata, l'**utente** ha la possibilità di scorrere fra le **pagine** dei **risultati** dei **record** dei **Titolari**, selezionare il **numero** di **risultati desiderati** per ogni pagina e visualizzare il numero dei **risultati trovati**:

🛚 amministrazione - L	ltent	e : t	est1 - Ruol	o: Ammir	nistratore											
Anagrafica										Ricerca Per: Ra	agione Sociale	Nuovo Filtro	Scarica XLS	Nuovo Titolar	e Ricerca	Titolare
Titolari —		+	Abilitato	T1684	02/05/2019	Admin	Admin	AAAAAA00	Fondazio	FAMIGLIA	FAMIGLIA					
<ul> <li>Registra Titolari</li> <li>Gestione Titolari</li> </ul>		+	Abilitato	T1683	02/05/2019	Admin	Admin	AAAAA00	Fondazione	Fondazione Madonna di Lourdes	Fondazione Madonna di Lourdes	91011470233	Sociale	~	Ø	×
Q Ricerca Titolari Utenti - Gestione Utenti		+	Abilitato	T1682	02/05/2019	Admin	Admin	AAAAAA00	Fondazione	FONDAZIO FIGLI DI MARIA ANTONIETTA BERNARDI ONLUS	FONDAZIO FIGLI MARIA ANTONIETTA BERNARDI O.N.LU.S.	01816440265	Sociale		Ø	×
→ Assegnare a UO → Assegnare a Cod. Min.		+	Abilitato	T1681	02/05/2019	Admin	Admin	AAAAA00	Fondazione	Fondazione Casa di Riposo e Pensionato per Anziani di Possagno	Fondazione Casa di Riposo e Pensionato per Anziani di Possagno	03735320263	Sociale	~	ß	×
→ Spostamento UDO		+	Abilitato	T1680	02/05/2019	Admin	Admin	AAAAAA00	Fondazione	FONDAZIO CASA DEI SOGNI	FONDAZIO CASA DEI SOGNI	90019800235	Socio Sanitario	<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>	ľ	×
		+	Abilitato	T1768	02/05/2019	Admin	Admin	AAAAA00	Societa'	MATERDO CENTRO PER LA TUTELA DEL BAMBINO (ramo Onlus della FONDAZIO OPERA SANTA MARIA DELLA CARITA')	MATERDO CENTRO PER LA TUTELA DEL BAMBINO (ramo Onlus della FONDAZIO OPERA SANTA MARIA DELLA CARITA)	03497680276	Sociale		C	×
Configurazioni UDO +		+	Abilitato	T1663	01/05/2019	Admin	Admin	AAAAA00	Fondazione	FONDAZIO CANA ADELIA	FONDAZIO CANA ADELIA	92224480282	Sociale	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>	Ø	×
Direzioni		1	2 3 4	20	<ul> <li>items per pag</li> </ul>	e ┥	_								1 - 20 di	77 risultati

Inoltre l'utente può visualizzare la scheda completa del Titolare selezionato, cliccando sulla riga relativa:

×

Anagrafica       Itelant       Respire Regione Social       Respire Regione Social Regione Regione Social Regione Social Regione Regione Regione Social Regione Regi	erca Titolare Elimina
Itolari       -       Account of the data	Elimina
• Registra Titolari       • Abilitato       Codice Luiw.       Abilitato II       Nome       Cognome       Codice Fisc.       Tipologia       Denominaza.       Ragione So.       P.IVA       Direzione       Abilitato.       Modifica         • Registra Titolari       • Registra Titolari       • Abilitato       Codice Luiw.       Abilitato II       Nome       Cognome       Codice Fisc.       Tipologia       Denominaza.       Ragione So.       P.IVA       Direzione       Abilitato.       Modifica         • Registra Titolari       • Abilitato       T3111       26/04/2020       ADMIN       AAAAA11       Fondazione I       Fondazione I       Gonzone I       Gonzone I       ABORATO       GENETICA       Metolica       Socio       Saitario e       Socio       Saitario e       Socio       Saitario       Gonzone I       ABORATO       GENETICA       Metolica       Timologia       Timologia       Genzone I       Gonzone I	Elimina
Image: Construction of Ricerca Titolari       Recerca Titolari       Tablitato       Tab	
Itenti       -       Ablinato       T311       26/04/2020       ADMIN       ADMIN       AAAAA11       Fondazione       Laboratro       C4730240       Salute       Met	_
Image: problem in the problem in th	×
• Assegnare a Cod. Min.         • Abilitato         • Abilitato         • T3812         • T380	×
spostamento UDO       +       Abilitato       T3810       17/03/2022       ADMIN       ADMIN       AAAAA11       Fondazione       fondazi	×
Spostamento UDO   Report   A Edifici Amministrazione   A ministrazione     T3809     17/03/2022        Abilitato     T3809        Abilitato        T3809        Abilitato                    Abilitato <td>×</td>	×
A Edifici Amministrazione Amministrazione Amministrazione Amm	×
	×
Gestione Codici ULSS +       +       Abilitato       T3813       17/03/2022       ADMIN       ADMIN       AAAAAA11       Fondazione       Fondazione       Fondazione       Santi Antonio       0125020028       Socio       Socio<	×
IDD     +     Abbilitato     T3811     17/03/2022     ADMIN     ADMIN     AAAAAA11     Fondazione     Fondazione     Fondazione     Fondazione       tequisiti     +	×
configurazioni UDO +     +     Abilitato     T1180     30/04/2019     DANIELE     ANDREOTTI     NDRDNL58     FONDAZIO     FONDAZIO     OPERA     OPERA       enerati     -     -     Direzioni     -     -     Direzioni     -     01005060293     Sociale     Image: Configurazioni     Image: Configurazioni     - <td< td=""><td>×</td></td<>	×
Productions Fondazione Fondazione	

La scheda di visualizzazione del Titolare permette all'utente di verificare se esso è abilitato e in quale data è avvenuta la sua abilitazione, oltre, a seguire diverse altre informazioni dettagliate relative al Titolare:

#### Visualizzazione Titolare

Abilitato:	Abilitato	Data Abilitazione: 17/03/202	2
Io, Sottoscritto			
Nome:	Admin		
Cognome:	Admin		
Nato a:			
Nato il:			
Codice Fiscale:	AAAAAA11A11A111A		
Residente a (Comune):			
Indirizzo:	undefined undefined undefined		
Cap:			
Telefono:	0000		
Cellulare:			
E-mail:	casadelgirasole@legal.email.it		
Codice Univoco:	T3816		
in qualità di Legale Rappres	sentante della Struttura Giuridica		
Tipologia	Fondaziono		
npologia.	Fonduzione		
Dell'Azienda/Ente			
Denominazione:	Fondazione I Girasoli Onlus		
Rag. Sociale:	Fondazione I Girasoli Onlus		
Forma Societaria:			
Natura:	Privato		
Tipologia:	Struttura territoriale AC da Regione		
Tipologia Studio:			
Codice Fiscale:	93044070279		
Partita IVA:	04399490277		
Sede legale (comune):	SAN DONA' DI PIAVE		
Indirizzo:	Via Isiata 1		
Cap:			
Provincia:	Venezia		
Telefono:	0000		
Cellulare:			
E-mail:	casadelgirasole@legal.email.it		
PEC:	casadelgirasole@legal.email.it		
Sito Web:			
Direzione:	Socio Sanitario		

×

#### Cliccando sull'apposito **pulsante** Indietro :

amministrazione - Ut	ente : test1 - Ruolo: Ammin	istratore			<u>ال</u> (ال
Anagrafica					
Titolari –	Visualizzazione Titolare				
🦆 Registra Titolari					Indiatro
Gestione Titolari					
	Abilitato:	Abilitato	Data Abilitazione:	17/03/2022	
Utenti -					
UDO da assegnare –					
→ Assegnare a UO	Io, Sottoscritto				
→ Assegnare a Cod. Min.	Nome:	Admin			
Spostamento UDO –	Cognomo:	Admin			
→ Spostamento UDO	Cognome.	Admin			
→ Report	Nato a:				
Edifici Amministrazione	Nato il:				
Amministrazione	Codice Fiscale:	AAAAAA11A11A111A			
Gestione Codici ULSS +	Residente a (Comune):				
Titolari +	Indirizzo:	undefined undefined undefined			
UDO +	Cap:				
Requisiti +	Telefono:	0000			
Configurazioni UDO +	Cellulare:				
Generali –	E-mail:	casadelgirasole@legal.email.it			
🎝 Distretti 🗸	Carta d' Identità:				

## è possibile tornare alla lista dei Titolari registrati:

rafica															
	Ges	tione Titol	are						Ricerca Per:	Ragione Sociale	Nuovo Filt	ro Scarica XI	.S Nuovo Ti	tolare Rice	rca Titolai
istra Titolari		Abilitato	Codice Univ	Abilitato II	Nome	Cognome	Codice Fisc	Tipologia	Denominazi	Ragione So	P.IVA	Direzione	Abilita Tit.	Modifica	Elimina
tione Titolari erca Titolari – tione Utenti	+	Abilitato	T3111	26/04/2020	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11	Fondazione	FONDAZIO BASCHIROT - LABORATO GENETICA MEDICA	FONDAZIO BASCHIROT - LABORATO GENETICA MEDICA	02767330240	Sanitario e Salute Mentale	~	ď	×
assegnare —	+	Abilitato	T3816	17/03/2022	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11	Fondazione	Fondazione I Girasoli Onlus	Fondazione I Girasoli Onlus	04399490277	Socio Sanitario	<b>~</b>	ď	×
egnare a Cod. Min.	+	Abilitato	T3812	17/03/2022	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11	Fondazione	Fondazione San Giuseppe	Fondazione San Giuseppe	01253010258	Socio Sanitario	×	ľ	×
ento UDO 🛛 🗕	+	Abilitato	T3810	17/03/2022	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11	Fondazione	Fondazione Casa del Sole	Fondazione Casa del Sole	01180780254	Socio Sanitario	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>	ľ	×
stamento UDO	+	Abilitato	T3809	17/03/2022	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11	Fondazione	Fondazione Barbieri Onlus	Fondazione Barbieri Onlus	02285430233	Socio Sanitario	~	ľ	×
i Amministrazione nistrazione	+	Abilitato	T3803	17/03/2022	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11	Fondazione	FONDAZIO CLUGIA ANFFAS ONLUS	FONDAZIO CLUGIA ANFFAS ONLUS	91018360270	Socio Sanitario	<b>~</b>	ď	×
Codici ULSS + +	+	Abilitato	T3813	17/03/2022	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11	Fondazione	Fondazione Santi Antonio e Michele	Fondazione Santi Antonio e Michele	01250200258	Socio Sanitario	~	ľ	×
+	+	Abilitato	T3811	17/03/2022	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11	Fondazione	Fondazione Madre Gaetana Sterni	Fondazione Madre Gaetana Sterni	04311730248	Socio Sanitario	<b>~</b>	ß	×
azioni UDO + –	+	Abilitato	T1180	30/04/2019	DANIELE	ANDREOTTI	NDRDNL58	Fondazione	FONDAZIO OPERA PADRE LEOPOLDO CAPPUCCINI	FONDAZIO OPERA PADRE LEOPOLDO CAPPLICCINI	01305060293	Sociale	~	ď	×

# **Registrazione Titolare**

Per **registrare** un **Titolare**, innanzitutto è necessario che l'**utente** faccia click su Registra Titolari nella parte sinistra della schermata dentro alla **sezione** Titolari :

« amministrazione - Ut	ente : test1 - Ruolo: Amminist	tratore	() ()
Anagrafica			
Titolari –	Ricerca Titolari		
🦆 Registra Titolari			Pulisci
C Gestione Titolari			
Q Ricerca Titolari	NOME		
Utenti —	COGNOME		
🏖 Gestione Utenti	CODICE FISCALE		
UDO da assegnare —	RAGIONE SOCIALE		
→ Assegnare a UO	CODICE UNIVOCO		
→ Assegnare a Cod. Min.	TIPOLOGIA	•	
Spostamento UDO 🛛 🗕	DENOMINAZIONE		
→ Spostamento UDO	P.IVA		
→ Report	DIREZIONE	•	
Edifici Amministrazione	NATURA	•	
Amministraziono	FORMA SOCIETARIA	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Amministrazione	FORMA GIURIDICA	•	
Gestione Codici ULSS +	TIPOLOGIA STUDIO	•	
Titolari +	COMUNE	•	
UDO +	PROVINCIA	•	
Requisiti +	ABILITAZIONE	Clicca per mostrare dati	
Configurazioni UDO +	DATA ABILITAZIONE DA	giorno/mese/anno	
Generali —	DATA ABILITAZIONE A	giorno/mese/anno	
🤰 Direzioni			
🛃 Distretti 🗸	Show Form Bindings		

Per **completare** la **registrazione** del Titolare, l'**utente** deve compilare i **dati** richiesti all'interno dell'apposita **form** nella schermata di inserimento:

La maschera prevede l'inserimento dei dati relativi alla persona fisica che richiede le credenziali (in quanto Rappresentante Legale della struttura che intende richiedere o rinnovare autorizzazioni/accreditamenti regionali) e della struttura stessa.

Maschera per i dati del Legale Rappresentante

Registrazione	titolar	e e struttu	ra giuridica
---------------	---------	-------------	--------------

lo, Sottoscritto						
NO145 *			CO.CNO.45 *			
NOME *			COGNOME *		<b>H</b>	
			NAIOIL	giomo/mese/anno		
		•	PROVINCIA			
INDIRIZZO		•	PROVINCIA	NUMERO		
CAR				NOMERO		
TELEEONO			CELLULARE			
F-MAIL *			CLEDDARE			
NUMERO C.D.I.			DATA SCADENZA	giorno/mese/anno	Fi I	
PROFESSIONE						
CARTA D' IDENTITÀ						
	Seleziona			Drop files	here to upload	
VISURA	Seleziona			Drop files	here to upload	
CODICE UNIVOCO						
FORMA GIURIDICA *					•	
DENOMINAZIONE						
RAG. SOCIALE *						
FORMA SOCIETARIA					•	
NATURA					•	
TIPOLOGIA					•	
TIPOLOGIA STUDIO					•	
CODICE FISCALE *			PARTITA IVA *			
SEDE LEGALE (COMUNE)		•	PROVINCIA			
INDIRIZZO		•		NUMERO		
CAP			CODICE ISTAT			
TELEFONO *			CELLULARE			
E-MAIL *						
PEC						
SITO WEB						
Classifianiana						
Classificazione						
	LR22 2002 *					•
KET, REGIONALE	LILL LUUL			• .	A	Modifica
			Nessuna classificazione ag	giunta	Ψ.	
Chiede il rilascio	delle credenziali di	accesso al sistema di	Autorizzazione e Accredit	amento delle strutture sa	nitarie, socio-sani	tarie e sociali

**Rappresentante**, cliccando sul **pulsante** Seleziona o trascinando direttamente il **file** nel rispettivo riquadro, indicando nelle **caselle** sovrastanti gli **estremi** del **documento** inserito (Numero C.D.I e Data scadenza).

L'inserimento del file nel campo Visura è facoltativo, ma diventa obbligatorio nel momento in cui vengono modificati dati quali: Forma giuridica, Rag. sociale, Forma societaria, Partita IVA, Codice fiscale, Tipologia titolare, Sede legale (Comune).

I file allegati nei due box possono essere eliminati cliccando sull'apposita icona ad X .

I campi obbligatori per completare la registrazione di un Titolare sono quelli contrassegnati dall'asterisco \* .

I **campi** contrassegnati dal simbolo freccetta in basso sono invece campi collegati a una **tendina**, da cui l'**utente** può selezionare un **valore**.

I campi contrassegnati dal colore grigio sono inibiti alla registrazione, e variano in base alle modalità di compilazione dei dati in sede di registrazione.

Seguono i campi relativi ai dati anagrafici della struttura di appartenenza del Titolare.

#### **Forma Giuridica**

📧 amministrazione - Utente : test1 - Ru	olo: Amministratore				•	l 🙂 1
Anagrafica	CARTA D' IDENTITA	Seleziona		Drop files here to upload		
Anagranca	VISURA	Seleziona		Drop files here to upload	Indietro Pulisci Salva	
Titolari —						
Continue Titologi	in qualità di Legale Rappre	sentante della Struttura Giuridica				
	CODICE UNIVOCO					
Utenti –	FORMA GIURIDICA *			•		
	DENOMINAZIONE	Ente Ecclesiastico Civilmente Riconosciu	ito	•		
UDO da assegnare —	RAG. SOCIALE *	Fondazione Ente Morale Di Diritto Privato				
→ Assegnare a UO	FORMA SOCIETARIA	Societa'			×	
Assegnare a Cod. Min.	NATURA	Impresa Individuale Studio Professionale				
Spostamento UDO —	TIPOLOGIA	Ente Pubblico				
→ Spostamento UDO	TIPOLOGIA STUDIO	Associazione		*		
→ Report	CODICE FISCALE *		PARTITA IVA *			
Edifici Amministrazione	SEDE LEGALE (COMUNE)	•	PROVINCIA			
Amministrazione	INDIRIZZO	•		NUMERO		
Gestione Codici ULSS +	CAP		CODICE ISTAT			
Titolari +	TELEFONO *		CELLULARE			
UDO +	E-MAIL *					
Remisiti +	PEC					
	SITO WEB					
	Classificazione					
▼ Chickon						-

La forma giuridica indicata può essere:

- Ente Ecclesiastico Civilmente Riconosciuto;
- Fondazione;
- Ente Morale di Diritto Privato;
- Società;
- Impresa Individuale;
- Studio Professionale;
- Ente Pubblico;
- Associazione.

## Il sistema impone degli automatismi nella compilazione dei campi:

- Selezionando Ente Ecclesiastico Civilmente Riconosciuto o Fondazione, diventano selezionabili i **valori** relativi a Forma Soc., Natura (Pubblico o Privato), Tipologia e Tipologia Studio;
- Selezionando Società, diventano selezionabili i valori relativi a Forma Soc., Natura e Tipologia;
- Selezionando Impresa Individuale, è selezionabile solo Natura e Tipologia;
- Selezionando Studio Professionale, diventano selezionabili solo i valori relativi a Natura e Tipologia Studio;
- Selezionando Ente Pubblico, diventano selezionabili i **valori** relativi alla Tipologia e la Natura viene settata in automatico su Pubblico;
- Selezionando Associazione, diventano selezionabili i **valori** relativi a Forma Sociale e Tipologia, mentre la Natura viene settata in automatico su Privato.

## Ente Ecclesiastico Civilmente riconosciuto

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore							
Anagrafica	in qualità di Legale Rappre	n qualità di Legale Rappresentante della Struttura Giuridica					
🦆 Registra Titolari							
🕼 Gestione Titolari	CODICE UNIVOCO	For Forbillation of Tennets Discount in	-				
Q Ricerca Titolari	FORMA GIURIDICA *						
	DENOMINAZIONE	Casa di cura					
	RAG. SOCIALE *	Casa di cura					
2/ Gestione Otenti	FORMA SOCIETARIA		•				
UDO da assegnare —	NATURA	Privato	•				
→ Assegnare a UO	TIPOLOGIA		•				
→ Assegnare a Cod. Min.	TIPOLOGIA STUDIO	Casa di cura privata non accreditata	•				
Spostamento UDO 🛛 🗕	CODICE FISCALE *	Ente di ricerca					
→ Spostamento UDO	SEDE LEGALE (COMUNE)	Farmacia					
→ Report	INDIRIZZO	IPAB IRCCS fondazione di diritto privato					
🗓 Edifici Amministrazione	CAP	IRCCS fondazione di diritto pubblico					
Amministrazione	TELEFONO *	IRCCS privato	*				
Amministrazione	E-MAIL *						
Gestione Codici ULSS +	PEC						
Fitolari +	SITO WEB						
UDO +	5110 WEB						
Requisiti +	Classificazione						
Configurazioni UDO +	Classificazione						
Generali –	REE REGIONALE	222 2002 *	•				
Direzioni	KEF. REGIONALE		Modifica				
-		Nessuna classificazione aggiunta	▼				

# Ente Pubblico

amministrazione - Utente : test1 - Ru	uolo: Amministratore			Ċ			
Anagrafica	in qualità di Legale Rappro	n qualità di Legale Rappresentante della Struttura Giuridica					
🍰 Registra Titolari	CODICE UNIVOCO						
😰 Gestione Titolari	FORMA GIURIDICA *	Ente Pubblico 🔹					
Q Ricerca Titolari	DENOMINAZIONE	Azienda Sanitaria					
Utenti –	RAG. SOCIALE *	Azienda Sanitaria ULSS 112					
🤰 Gestione Utenti	FORMA SOCIETARIA	Ť					
UDO da assegnare —	NATURA	Pubblico					
→ Assegnare a UO	TIPOLOGIA	×					
→ Assegnare a Cod. Min.	TIPOLOGIA STUDIO	ALTRO					
Spostamento UDO —	CODICE FISCALE *	ASL					
→ Spostamento UDO	SEDE LEGALE (COMUNE)	Azienda ospedaliera					
> Report	INDIRIZZO	Azienda ospedaliera-universitaria integrata con il SSN					
Edifici Amministrazione	CAP	Azienda ospedaliera-universitaria integrata con l'Universita Casa di cura privata accreditata					
	TELEFONO *	Casa di cura privata non accreditata					
Amministrazione	E-MAIL *						
Gestione Codici ULSS +	PEC						
Titolari +	SITO WEB						
UDO +	5110 1125						
Requisiti +	Classifications						
Configurazioni UDO +	Classificazione						
	KEF. REGIONALE	LK22 2002 *	Mater				
▼ UICENTII		Nessuna classificazione aggiunta	Modifica				
<u>Società</u>							

< amministrazione - Utente : test1 - Ru	iolo: Amministratore							۲	0
Anagrafica Titolari –	in qualità di Legale Rappre	alità di Legale Rappresentante della Struttura Giuridica					Indietro Pulisci Sa	Iva	
🌲 Registra Titolari	CODICE UNIVOCO								
C Gestione Titolari	FORMA GIURIDICA *	Societa'				•			
Q Ricerca Titolari	DENOMINAZIONE	Società Uno							
Utenti —	RAG. SOCIALE *	Società Coope	erativa Uno						
🤹 Gestione Utenti	FORMA SOCIETARIA	Società Coope	erativa			•			
UDO da assegnare —	NATURA					•			
→ Assegnare a UO	TIPOLOGIA	Aziende Sar	nitarie						- 1
→ Assegnare a Cod. Min.	TIPOLOGIA STUDIO	Pubblico Privato							
Spostamento UDO –	CODICE FISCALE *			PARTITA IV	*				
→ Spostamento UDO	SEDE LEGALE (COMUNE)		•	PROVING	IA				
→ Report	INDIRIZZO		•		NUMERO				
Edifici Amministrazione	CAP			CODICE IST	AT				
Amministrazione	TELEFONO *			CELLULA	RE				
Gestione Codici III SS +	E-MAIL *								
Titologi	PEC								
ТПОЛАПТТ	SITO WEB								
UDO +									
Requisiti +	Classificazione								
Configurazioni UDO +									
Generali –	REF. REGIONALE	.R22 2002 *					•		
🋃 Direzioni				Nessuna classificazio	ne aggiunta	*	Modifica		•

## Impresa Individuale

Camministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore								
Anagrafica	in qualità di Legale Rappre	sentante della Struttura Giuridica	Indietro Pulisci Salva					
🎝 Registra Titolari	CODICE UNIVOCO							
🕼 Gestione Titolari	FORMA GIURIDICA *	Impresa Individuale						
Q Ricerca Titolari	DENOMINAZIONE	Impresa						
Utenti –	RAG. SOCIALE *	Impresa						
♣ Gestione Utenti	FORMA SOCIETARIA	Società Cooperativa						
UDO da assegnare —	NATURA	Privato						
→ Assegnare a UO	TIPOLOGIA	•						
→ Assegnare a Cod. Min.	TIPOLOGIA STUDIO	•						
Spostamento UDO —	CODICE FISCALE *	PARTITA IVA *						
→ Spostamento UDO	SEDE LEGALE (COMUNE)	▼ PROVINCIA						
→ Report	INDIRIZZO	▼ NUMERO						
III Edifici Amministrazione	CAP	CODICE ISTAT						
Amministrazione	TELEFONO *	CELLULARE						
	E-MAIL *							
Gestione Codici ULSS +	PEC							
Titolari +	SITO WEB							
UDO +								
Requisiti +	Classificazione							
Configurazioni UDO +								
Generali –	REF. REGIONALE	R22 2002 *	•					
♣ Direzioni		Nessuna classificazione aggiunta	Modifica					

Studio Professionale

	×		
(	🛚 amministrazione - U	tente : test1 - Ru	iolo: Amministratore

Anagrafica	in qualità di Legale Rappre	in qualità di Legale Rappresentante della Struttura Giuridica					
🤰 Registra Titolari	CODICE UNIVOCO						
😰 Gestione Titolari	FORMA GIURIDICA *	Studio Professionale	*				
Q Ricerca Titolari	DENOMINAZIONE	Studio Professionale					
Utenti —	RAG. SOCIALE *	Studio Professionale					
🤰 Gestione Utenti	FORMA SOCIETARIA	Società Cooperativa	•				
UDO da assegnare —	NATURA		•				
→ Assegnare a UO	TIPOLOGIA		v				
→ Assegnare a Cod. Min.	TIPOLOGIA STUDIO		•				
Spostamento UDO —	CODICE FISCALE *	Studio medico					
→ Spostamento UDO	SEDE LEGALE (COMUNE)	Studio odontolatrico Studio oslogion					
→ Report	INDIRIZZO	Studio fisioterapista					
Edifici Amministrazione	CAP	Studio altro professionista sanitario					
Amministrazione	TELEFONO *	CELLULARE					
Anninistrazione	E-MAIL *						
Gestione Codici ULSS +	PEC						
Titolari +	SITO WEB						
UDO +							
Requisiti +	Classificazione						
Configurazioni UDO +							
Generali —	REF. REGIONALE I	X22 2002 *	•				
2, Direzioni		Nessuna classificazione aggiunta	Modifica				

😑 🙂 î

. \_ \_

#### **Associazione**

amministrazione - Otente : test	1 - Ruolo: Amministratore			
grafica	in qualità di Legale Rappro	ante della Struttura Giuridica		Indietro Pulisci Salva
Registra Titolari	CODICE UNIVOCO			
Sestione Titolari	FORMA GIURIDICA *	ociazione	· ·	
cerca Titolari	DENOMINAZIONE	ociazione Arcobaleno		
-	RAG. SOCIALE *	ociazione Arcobaleno S.p.A		
stione Utenti	FORMA SOCIETARIA	a.	•	
assegnare –	NATURA	rato	v	
segnare a UO	TIPOLOGIA		•	
egnare a Cod. Min.	TIPOLOGIA STUDIO	ALTRO	A	
nento UDO —	CODICE FISCALE *	NSL Altra Azienda (es. Azienda per l'Emergenza)		
stamento UDO	SEDE LEGALE (COMUNE)	Azienda ospedaliera		
	INDIRIZZO	Azienda ospedaliera-universitaria integrata con il SSN		
	CAP	Azienda ospedaliera-universitaria integrata con l'Universita		
ici Amministrazione		Tasa di cura privata accreditata	•	
inistrazione	TELEPONO "			
e Codici ULSS +	E-MAIL *			
+	PEC			
	SITO WEB			
+				
iti +	Classificazione			
urazioni UDO +				
ali —	REF. REGIONALE	2002 *		•
rezioni		Nessuna cla	assificazione aggiunta	Modifica
-			٣	

**Fondazione** 

🛯 amministrazione - Utente : test1 - Ru	iolo: Amministratore				<b>(</b>	ບ ຳ
Anagrafica	CARTA D' IDENTITÀ	Seleziona		Drop files here to upload		
Anagranica	VISURA	Seleziona		Drop files here to upload		
Titolari —						
C Gestione Titolari	in qualità di Legale Rappro	esentante della Struttura Giuridica				
Q Ricerca Titolari						
Utenti –	CODICE UNIVOCO					
🤹 Gestione Utenti	FORMA GIURIDICA *	Fondazione		•		
UDO da assegnare —	DENOMINAZIONE					1
→ Assegnare a UO	RAG. SOCIALE *					
→ Assegnare a Cod. Min.	FORMA SOCIETARIA			•		
Spostamento UDO -	NATURA	Arianda Capitaria		•		
→ Spostamento UDO	TIPOLOGIA	Pubblico				
→ Report	TIPOLOGIA STUDIO	Privato				
Edifici Amministrazione		J	PARITIA IVA *			
Amministrazione	INDIRIZZO	•	PROVINCIA	NUMERO		
Gestione Codici ULSS +	CAP		CODICE ISTAT			
Titolari +	TELEFONO *		CELLULARE			
upo +	E-MAIL *					
	PEC					
	SITO WEB					
Direzioni	Classificazione					
•						-

## Classificazione

Inseriti i **dati** relativi alla **Struttura Giuridica** può essere selezionata la **classificazione regionale** relativa alla Struttura. È necessario selezionare l'**ambito** di appartenenza (Sanitario e Salute Mentale, Socio-Sanitario, Sociale).

amministrazione -	Utente : test1 - Ruolo: Amministratore				😑 🖡	C
	NATURA			*		
Anagrafica	TIPOLOGIA			•	Indietro Pulisci Salva	
Titolari –	TIPOLOGIA STUDIO			•		
🍰 Registra Titolari	CODICE FISCALE *		PARTITA IVA *			
🗭 Gestione Titolari	SEDE LEGALE (COMUNE)	•	PROVINCIA			
Q Ricerca Titolari	INDIRIZZO	•		NUMERO		
Utenti –	CAP		CODICE ISTAT			
🦆 Gestione Utenti	TELEFONO *		CELLULARE			
UDO da assegnare 🛛 🗕	E-MAIL *					
→ Assegnare a UO	PEC					
→ Assegnare a Cod. Min.	SITO WEB					
Spostamento UDO -						
→ Spostamento UDO	Classificazione					
→ Report						
Edifici Amministrazione	REF. REGIONALE LE	R22 2002 *			<b>•</b>	
Amministrazione		Sanitario e Salute Mental	e			
Continue Conflict III CC		Socio Sanitario				
Gestione Codici OLSS T	Chiede il rilascio de	elle credenziali di accesso al sistema c	li Autorizzazione e Accredita	amento delle strutture sanitarie, socio	-sanitarie e sociali	
Titolari +						
UDO +						
Requisiti +						
Configurazioni UDO +	Characterization of the Aligner					
Generali –	Show Form Bindings					
🧞 Direzioni						

L'applicativo permette di selezionare la propria **classificazione regionale**, presentando i **valori** possibili già **filtrati** in base all'**ambito** indicato. Con il **tasto** Modifica è possibile accedere alla **lista** dei **valori selezionabili**:

< amministrazione - Utente : test1 - Ru	uolo: Amministratore				<b>+</b>	U
	NATURA			•		
Anagrafica	TIPOLOGIA			•	Indietro Pulisci Salva	
Titolari —	TIPOLOGIA STUDIO			•		
🍰 Registra Titolari	CODICE FISCALE *		PARTITA IVA *			
🕼 Gestione Titolari	SEDE LEGALE (COMUNE)	•	PROVINCIA			
Q Ricerca Titolari	INDIRIZZO	•		NUMERO		
Utenti —	CAP		CODICE ISTAT			
🛃 Gestione Utenti	TELEFONO *		CELLULARE			
UDO da assegnare —	E-MAIL *					
→ Assegnare a UO	PEC					
→ Assegnare a Cod. Min.	SITO WEB					
Spostamento UDO —						
→ Spostamento UDO	Classificazione					
→ Report						
Edifici Amministrazione	REF. REGIONALE LR22 2002	* Sanitario e Salute Mental	e		•	
Amministrazione			Nessuna classificazione ag	giunta v	Modifica <	_
Gestione Codici ULSS +						
Titolari +	Chiede il rilascio delle cred	enziali di accesso al sistema	a di Autorizzazione e Accredit	amento delle strutture sanitarie, socio	-sanitarie e sociali	
UDO +						
Requisiti +						
Configurazioni UDO +	Bindings					
Generali –						
Direzioni						

La lista propone le voci della classificazione regionale delle strutture:

amministrazione - Ut	ente :	test1 - Ruolo: Amministr	atore				🙂 🙂
Anagrafica	Ass	ocia una nuova classifio	×	Indietro Pulisci Salva			
Titolari –							
🦆 Registra Titolari		Classe Codice	Ambito	Tipologia Area Funzionale	Servizio		
Gestione Titolari     Q Ricerca Titolari				Assistenza sanitaria di tipo medio-	Assistenza sanitaria intermedia a seguito di dimissione da struttura		
Utenti –		C (ODC)	SS/502/92	alto nel sistema di residenzialità extraospedaliera/distrettuale	ospedaliera – Ospedale di Comunità (OdC)		
<ul> <li>Gestione Utenti</li> <li>UDO da assegnare −</li> </ul>		B 5	SA/502/92	Assistenza specialistica ambulatoriale	Ambulatori odontoiatrici		
→ Assegnare a UO		B 8	SA/502/92	Sanità animale territoriale	Strutture veterinarie mobili		
→ Assegnare a Cod. Min.		B 5	SA/502/92	Assistenza specialistica ambulatoriale	Ambulatori mobili e trasporto malati		
Spostamento UDO      −     Spostamento UDO		в 5	SA/502/92	Assistenza specialistica ambulatoriale	Ambulatori di radiodiagnostica		
<ul> <li>→ Report</li> <li>▲ Edifici Amministrazione</li> </ul>		B 1	SA/502/92	Assistenza specialistica ambulatoriale	Ambulatorio di ossigenoterapia iperbarica		•
Amministrazione		В 5	SA/502/92	Assistenza specialistica ambulatoriale	Ambulatori mono o polispecialistici (DGR 3223/2005)		Modifica
Gestione Codici ULSS + Titolari + UDO +		C (URT)	SS/502/92	Assistenza sanitaria di tipo medio- alto nel sistema di residenzialità extraospedaliera/distrettuale	Assistenza sanitaria intermedia a seguito di dimissione da struttura ospedaliera – Unità Riabilitativa Territoriale (URT)		tarie e sociali
Requisiti +		B 10	SA/502/92	Assistenza specialistica ambulatoriale	Laboratori di analisi cliniche		
Configurazioni UDO + Generali -		В 5	SA/502/92	Assistenza specialistica ambulatoriale	Ambulatori per la crioconservazione dei gameti maschili		
· ·	$\cap$	B 8	SA/502/92	Sanità animale territoriale	Ambulatorio veterinario		

Cliccando sul **pulsante** Mostra Tutti:

×

🛯 amministrazione - Ute	ente :	test1 - Ruolo: Amministr	atore					<b>(</b>
Anagrafica	Ass	ocia una nuova classifio	cazione			×	Indietro Pulisci Salv	a
Titolari —					Salva Mostra Tutti	Espostra CSV		
🍰 Registra Titolari		Classe Codice	Ambito	Tipologia Area Funzionale	Servizio			
Gestione Titolan     Q. Ricerca Titolari      Utenti		C (ODC)	SS/502/92	Assistenza sanitaria di tipo medio- alto nel sistema di residenzialità extraospedaliera/distrettuale	Assistenza sanitaria intermedia a seguito di dimissione da struttura ospedaliera – Ospedale di Comunità (OdC)			
♣ Gestione Utenti           UDO da assegnare         -		В 5	SA/502/92	Assistenza specialistica ambulatoriale	Ambulatori odontoiatrici			
→ Assegnare a UO		B 8	SA/502/92	Sanità animale territoriale	Strutture veterinarie mobili			
→ Assegnare a Cod. Min.		В 5	SA/502/92	Assistenza specialistica ambulatoriale	Ambulatori mobili e trasporto malati			
Spostamento UDO     Spostamento UDO		В 5	SA/502/92	Assistenza specialistica ambulatoriale	Ambulatori di radiodiagnostica			
<ul> <li>→ Report</li> <li>☑ Edifici Amministrazione</li> </ul>		B 1	SA/502/92	Assistenza specialistica ambulatoriale	Ambulatorio di ossigenoterapia iperbarica		T	
Amministrazione		в 5	SA/502/92	Assistenza specialistica ambulatoriale	Ambulatori mono o polispecialistici (DGR 3223/2005)		Modifica	
Gestione Codici ULSS + Titolari + UDO +		C (URT)	SS/502/92	Assistenza sanitaria di tipo medio- alto nel sistema di residenzialità extraospedaliera/distrettuale	Assistenza sanitaria intermedia a seguito di dimissione da struttura ospedaliera – Unità Riabilitativa Territoriale (URT)		tarie e sociali	
Requisiti +		в 10	SA/502/92	Assistenza specialistica ambulatoriale	Laboratori di analisi cliniche			
Configurazioni UDO + Generali -		В 5	SA/502/92	Assistenza specialistica ambulatoriale	Ambulatori per la crioconservazione dei gameti maschili			
		B.8	SA/502/92	Sanità animale territoriale	Ambulatorio veterinario			-

l'applicativo permette di vedere **tutte** le **classificazioni** a prescindere dal Referente Regionale selezionato, in modo da poter selezionare altre classificazioni, oltre quelle collegate al **Referente**:

amministrazione - Ut	ente : test1 - Ruolo: Amministrat	tore					() ()
Anagrafica	Associa una nuova classifica	azione			×	Indietro Pulisci Salv	a
Titolari –				Salva Mostra Tutti Esp	postra CSV		
🍰 Registra Titolari	Classe Codice	Ambito	Tipologia Area Funzionale	Servizio			
Gestione Titolari     Ricerca Titolari	D (AS-NI)	SO/502/92	Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno	Asilo Nido			
Utenti -	D (MICR)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno	Micronido (ex Nidofamiglia)			
UDO da assegnare —	D (NI-AZ)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno	Nido aziendale			
<ul> <li>→ Assegnare a Cod. Min.</li> </ul>	D (NI-INT)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno	Nido integrato			
Spostamento UDO         −           → Spostamento UDO	D (CE-INF)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno	Centro Infanzia			
→ Report     Edifici Amministrazione	D (C-ED)	SO/328/00	Assistenza Minori con strutture a carattere comunitario e accoglienza alberghiera	Comunità educativa per minori		•	
Amministrazione Gestione Codici ULSS +	D (CED-PA)	SO/328/00	Assistenza Minori con strutture a carattere comunitario e accoglienza alberghiera	Comunità educativa per minori con pronta accoglienza		Modifica	
Titolari + UDO +	D (C-ED-M)	SO/328/00	Assistenza Minori con strutture a carattere comunitario e accoglienza alberghiera	Comunità educativa diurna per minori/adolescenti		tarie e sociali	
Requisiti + Configurazioni UDO +	C (C-ED/R)	SS/502/92	Assistenza Minori con strutture a carattere comunitario e accoglienza alberghiera	Comunità educativo-riabilitative per preadolescenti/adolescenti			
Generali –	D (C-MB)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile con strutture a carattere comunitario, accoglienza alberghiera	Comunità educativa Mamma- Bambino			

È possibile scorrere la **lista** con l'apposita **barra** di **scorrimento**; per selezionare una **voce** è necessario posizionarsi su quella di interesse (evidenziata in colore giallo) e selezionare il **tasto** di **scelta** (**spunta**):

amministrazione - Ut	ente :	test1 - Ruolo: Amministr	atore					•
Anagrafica	Asso	ocia una nuova classifio	cazione			×	Indietro Pulisci Salva	
Titolari –					Salva Mostra Tutti	Espostra CSV		
🦆 Registra Titolari	-	Classe Codice	Ambito	Tipologia Area Funzionale	Servizio			
Gestione Titolari		D (AS-NI)	SO/502/92	Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno	Asilo Nido	▲ ▲		
Utenti -		D (MICR)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno	Micronido (ex Nidofamiglia)			
UDO da assegnare -		D (NI-AZ)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno	Nido aziendale			
<ul> <li>→ Assegnare a Cod. Min.</li> </ul>		D (NI-INT)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno	Nido integrato			
Spostamento UDO         −           → Spostamento UDO		D (CE-INF)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno	Centro Infanzia			
<ul> <li>→ Report</li> <li>☑ Edifici Amministrazione</li> </ul>		D (C-ED)	SO/328/00	Assistenza Minori con strutture a carattere comunitario e accoglienza alberghiera	Comunità educativa per minori		×	
Amministrazione Gestione Codici ULSS +		D (CED-PA)	SO/328/00	Assistenza Minori con strutture a carattere comunitario e accoglienza alberghiera	Comunità educativa per minori con pronta accoglienza		Modifica	
Titolari + UDO +		D (C-ED-M)	SO/328/00	Assistenza Minori con strutture a carattere comunitario e accoglienza alberghiera	Comunità educativa diurna per minori/adolescenti		tarie e sociali	
Requisiti + Configurazioni UDO +		C (C-ED/R)	SS/502/92	Assistenza Minori con strutture a carattere comunitario e accoglienza alberghiera	Comunità educativo-riabilitative per preadolescenti/adolescenti			
Generali –		D (C-MB)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile con strutture a carattere comunitario, accoglienza alberghiera	Comunità educativa Mamma- Bambino			

Le classificazioni selezionate possono essere esportate in CSV tramite l'apposito pulsante Esporta CSV :

amministrazione - Ut	ente : test1 - R	Ruolo: Amministratore			
Anagrafica	Associa una	a nuova classificazione			X Indietro Pulisci Salva
Titolari –				Salva Mostra Tutti	Espostra CSV
🏖 Registra Titolari	- Classe Codi	lice Ambito	Tipologia Area Funzionale	Servizio	<b>^</b>
Gestione Titolari     Q Ricerca Titolari	🖌 D (AS-NI)	SO/502/92	Assistenza Materno infantile co strutture a ciclo diurno	n Asilo Nido	
Utenti –	D (MICR)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile co strutture a ciclo diurno	n Micronido (ex Nidofamiglia)	
UDO da assegnare -	D (NI-AZ)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile co strutture a ciclo diurno	n Nido aziendale	
<ul> <li>→ Assegnare a Cod. Min.</li> </ul>	D (NI-INT)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile co strutture a ciclo diurno	n Nido integrato	
Spostamento UDO         −           → Spostamento UDO	D (CE-INF)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile co strutture a ciclo diurno	n Centro Infanzia	
→ Report     Edifici Amministrazione	D (C-ED)	SO/328/00	Assistenza Minori con strutture carattere comunitario e accoglienza alberghiera	a Comunità educativa per minori	
Amministrazione Gestione Codici ULSS +	D (CED-PA)	) SO/328/00	Assistenza Minori con strutture carattere comunitario e accoglienza alberghiera	a Comunità educativa per minori con pronta accoglienza	Modifica
Titolari + UDO +	D (C-ED-M)	) SO/328/00	Assistenza Minori con strutture carattere comunitario e accoglienza alberghiera	a Comunità educativa diurna per minori/adolescenti	tarie e sociali
Requisiti + Configurazioni UDO +	C (C-ED/R)	SS/502/92	Assistenza Minori con strutture carattere comunitario e accoglienza alberghiera	a Comunità educativo-riabilitative per preadolescenti/adolescenti	
Generali – Direzioni	D (C-MB)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile co strutture a carattere comunitari accoglienza alberghiera	n Comunità educativa Mamma- o, Bambino	

e, una volta salvata la selezione, tramite apposito **pulsante** Salva :

×

🛯 amministrazione - Ut	tente :	test1 - Ruolo: Amministr	atore				<b>()</b>
Anagrafica	Ass	ocia una nuova classifi	cazione			×	Indietro Pulisci Salva
Titolari –					Salva Mostra Tutti	Espostra CSV	
🏖 Registra Titolari	-	Classe Codice	Ambito	Tipologia Area Funzionale	Servizio		
Gestione Titolari	•	D (AS-NI)	SO/502/92	Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno	Asilo Nido		
Utenti -		D (MICR)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno	Micronido (ex Nidofamiglia)		
UDO da assegnare –	$\bigcirc$	D (NI-AZ)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno	Nido aziendale		
<ul> <li>→ Assegnare a Cod. Min.</li> </ul>	0	D (NI-INT)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno	Nido integrato		
Spostamento UDO         −           → Spostamento UDO	•	D (CE-INF)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno	Centro Infanzia		
<ul> <li>→ Report</li> <li>☑ Edifici Amministrazione</li> </ul>		D (C-ED)	SO/328/00	Assistenza Minori con strutture a carattere comunitario e accoglienza alberghiera	Comunità educativa per minori		T
Amministrazione		D (CED-PA)	SO/328/00	Assistenza Minori con strutture a carattere comunitario e accoglienza alberghiera	Comunità educativa per minori con pronta accoglienza		Modifica
Titolari +	•	D (C-ED-M)	SO/328/00	Assistenza Minori con strutture a carattere comunitario e accoglienza alberghiera	Comunità educativa diurna per minori/adolescenti		tarie e sociali
Requisiti +	0	C (C-ED/R)	SS/502/92	Assistenza Minori con strutture a carattere comunitario e accoglienza alberghiera	Comunità educativo-riabilitative per preadolescenti/adolescenti		
Generali - Direzioni		D (C-MB)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile con strutture a carattere comunitario, accoglienza alberghiera	Comunità educativa Mamma- Bambino		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							

< amministrazione - Utente : test1 - Ru	uolo: Amministratore			•	U
A	NATURA		Ŧ		
Anagrafica	TIPOLOGIA		•	Indietro Pulisci Salva	
Titolari —	TIPOLOGIA STUDIO		•		
🌲 Registra Titolari	CODICE FISCALE *	PARTITA IVA *			
😰 Gestione Titolari	SEDE LEGALE (COMUNE)	▼ PROVINCIA			
Q Ricerca Titolari	INDIRIZZO	•	NUMERO		
Utenti –	CAP	CODICE ISTAT			
♣ Gestione Utenti	TELEFONO *	CELLULARE			
UDO da assegnare —	E-MAIL *				
→ Assegnare a UO	PEC				
→ Assegnare a Cod. Min.	SITO WEB				
Spostamento UDO —					
→ Spostamento UDO	Classificazione				
→ Report					
Edifici Amministrazione	REF. REGIONALE LR22 2002 *	Sanitario e Salute Mentale		•	
Amministrazione		SO/502/92 - Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diu	iurno - Asilo Nido	Modifica	
Gestione Codici ULSS +		SO/328/00 - Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diu	iurno - Centro Infanzia		
Titolari +		SO/328/00 - Assistenza Minori con strutture a carattere comunita	tario e accoglienza alberghiera -		
UDO +		Comunita educativa diurna per minori/adolescenti	Ŧ		
Requisiti +	Chiede il rilascio delle creden	iali di accesso al sistema di Autorizzazione e Accreditame	ento delle strutture sanitarie. socio-	sanitarie e sociali	
Configurazioni UDO +					
Generali –					
Direzioni					

Per chiudere la maschera è possibile cliccare sul tasto di chiusura:

## saranno visibili nella **schermata** relativa al **Titolare**:

🦉 amministrazione - Ut	ente :	test1 - Ruolo: Amministra	atore					<b>(</b>
Anagrafica	Asso	ocia una nuova classifio	cazione			×	Indietro Pulisci Sah	/a
Titolari –					Salva Mostra Tutti E	ispostra CSV		
🌲 Registra Titolari	-	Classe Codice	Ambito	Tipologia Area Funzionale	Servizio			
Gestione Titolari     Q Ricerca Titolari	•	D (AS-NI)	SO/502/92	Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno	Asilo Nido			
Utenti -		D (MICR)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno	Micronido (ex Nidofamiglia)			
UDO da assegnare -		D (NI-AZ)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno	Nido aziendale			
<ul> <li>→ Assegnare a Cod. Min.</li> </ul>		D (NI-INT)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno	Nido integrato			
Spostamento UDO         −           → Spostamento UDO	•	D (CE-INF)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile con strutture a ciclo diurno	Centro Infanzia			
→ Report Edifici Amministrazione		D (C-ED)	SO/328/00	Assistenza Minori con strutture a carattere comunitario e accoglienza alberghiera	Comunità educativa per minori		×	
Amministrazione		D (CED-PA)	SO/328/00	Assistenza Minori con strutture a carattere comunitario e accoglienza alberghiera	Comunità educativa per minori con pronta accoglienza		Modifica	
Tîtolari +	•	D (C-ED-M)	SO/328/00	Assistenza Minori con strutture a carattere comunitario e accoglienza alberghiera	Comunità educativa diurna per minori/adolescenti		tarie e sociali	
Requisiti + Configurazioni UDO +	0	C (C-ED/R)	SS/502/92	Assistenza Minori con strutture a carattere comunitario e accoglienza alberghiera	Comunità educativo-riabilitative per preadolescenti/adolescenti			
Generali -		D (C-MB)	SO/328/00	Assistenza Materno infantile con strutture a carattere comunitario, accoglienza alberghiera	Comunità educativa Mamma- Bambino			

Riempiti i **campi** della **form**, è possibile procedere con la **registrazione** facendo click sul **pulsante** Salva :

×

amministrazione - Ute	ente : test1 - Ki	uolo: Amministratore							•
Anagrafica	Denistraniau								
Titolari –	Registraziono	e titolare e struttura g	giuridica						
🌲 Registra Titolari								Indietro Pulisci Sal	va l
😰 Gestione Titolari									-
Q Ricerca Titolari	Benvenuto n	el sistema A.Re.A (Autorizzazione-	Accreditamento Re	te Assistenziale). I sogget	ti giuridici già titolari di provvedime	nti di Autorizzazione-Accreditam	nento da parte o	li Regione Veneto/Azienda Zer	o
Utenti —	sono gia reg Autorizzazior	istrati sui sistema. Un soggetto giu ne e OTA l'abilitazione ad operare s	ul sistema. L'UO A	er la prima volta richieder utorizzazione e OTA rispoi	re l'Autorizzazione o l'Accreditament nderà iviando le credenziali all'indiri.	o dovra cliccare su 'Entra' per re zzo e-mail indicato oppure conta	attando il richie	dente per approfondimenti.	
🦆 Gestione Utenti	Italiano	lo, Sottoscritto							
UDO da assegnare 🛛 🗕									
→ Assegnare a UO		NOME *	Nome		COGNOME *	Cognome			
→ Assegnare a Cod. Min.		NATO A		•	NATO IL	1/1/1970			
Spostamento UDO 🛛 🗕		CODICE FISCALE *	CGNNMO70A41	F205R					
→ Spostamento UDO		RESIDENTE A (COMUNE)		•	PROVINCIA				
→ Report		INDIRIZZO		•		NUMERO			
Edifici Amministrazione		CAP			CODICE ISTAT				
Amministrazione		TELEFONO			CELLULARE				
Gestione Codici III SS +		E-MAIL *	nome.cognome	@test.it					
		NUMERO C.D.I.			DATA SCADENZA	giorno/mese/anno			
Titolari T		PROFESSIONE							
UDO +		CARTA D' IDENTITÀ	Seleziona			Drop files he	ere to upload		
Requisiti +		VISURA							
Configurazioni UDO +			Seleziona			Drop files he	ere to upload		
Generali —									
🤪 Direzioni		in qualità di Legale Rappr	esentante della	Struttura Giuridica					

oppure **svuotare** la **maschera** dai **dati** inseriti facendo click sul **pulsante** Pulisci :

amministrazione - Ut	ente : test1 - Ri	uolo: Amministratore					
agrafica	Registrazion	e titolare e struttura	giuridica				
n –			-				
ctiono Titolori							
rca Titolari	Benvenuto n	el sistema A Re A (Autorizzazione	-Accreditamento Rete Assistenziale) T	soaaetti aiuri	dici già titolari di provvedimer	ti di Autorizzazione-Accr	editamento da narte
	sono già reg	istrati sul sistema. Un soggetto gi	uridico che invece per la prima volta rio	hiedere l'Aut	orizzazione o l'Accreditamento	dovrà cliccare su 'Entra'	per registrare i suoi
	Autorizzazior	ne e OTA l'abilitazione ad operare	sul sistema. L'UO Autorizzazione e OTA	i rispondera i	viando le credenziali all'indiriz	zo e-mail indicato oppure	e contattando il richie
one Utenti	Italiano	lo, Sottoscritto					
assegnare —							
gnare a UO		NOME *	Nome		COGNOME *	Cognome	
nare a Cod. Min.		NATO A		•	NATO IL	1/1/1970	ti i
to UDO 🛛 🗕		CODICE FISCALE *	CGNNMO70A41F205R				
tamento UDO		RESIDENTE A (COMUNE)		•	PROVINCIA		
		INDIRIZZO		•		NUM	ERO
mministrazione		CAP			CODICE ISTAT		
		TELEFONO			CELLULARE		
LI dZIONE		E-MAIL *	nome.cognome@test.it				
Codici ULSS +		NUMERO C.D.I.			DATA SCADENZA	giorno/mese/anno	<b>F</b>
+		PROFESSIONE			DANGGADA	3,0,1,0,1,1,0,0,1,10	
+							
ti +		CARIA D IDENTITA	Seleziona			Drop	files here to upload
razioni UDO 🕂		VISURA	Seleziona			Drop	files here to upload
		in qualità di Legale Rappi	resentante della Struttura Giurid	ica			
rezioni		quanta di Legare Rappi	esertante dena struttura Gluna				

Se l'utente invia una **form non correttamente compilata**, il sistema non permetterà di effettuare click sul pulsante Salva e quindi di proseguire con la registrazione.

Se invece tutti i **campi obbligatori** sono stati **correttamente compilati**, allora l'**utente** sarà in grado di inviare la **richiesta** e visualizzerà una **finestra** di **conferma** per il **proseguimento** della **procedura** di creazione del **nuovo Titolare**:

amministrazione - Ut	ente : test1 - Ruolo: Amministratore			• • • •
Anagrafica				
Titolari –	Registrazione titolare e struttura	giuridica		
🍰 Registra Titolari				Indietro Pulisci Salva
🕼 Gestione Titolari				
Q Ricerca Titolari	Benvenuto nel sistema A.Re.A (Autorizzazione- sono già registrati sul sistema. Un soggetto gi	Accreditamento Rete Assistenziale). I soggetti giuridici già titolari di provvedimi ridico che invece per la prima volta richiedere l'autorizzazione o l'accreditamen	enti di Autorizzazione-Accreditamento da parte o to dovrà cliccare su 'Entra' per registrare i suoi o	li Regione Veneto/Azienda Zero
Utenti –	Autorizzazione e OTA l'abilitazione ad operare :	sul sistema. L'UO Autorizzazione e OTA risponderà iviando le credenziali all'indir	izzo e-mail indicato oppure contattando il richier	dente per approfondimenti.
🕹 Gestione Utenti	Italiano Io, Sottoscritto			
UDO da assegnare 🛛 🗕				
→ Assegnare a UO	NOME *	× E*	Cognome	
→ Assegnare a Cod. Min.	NATO A	) IL	1/1/1970	
Spostamento UDO 🛛 🗕	CODICE FISCALE *			
→ Spostamento UDO	RESIDENTE A (COMUNE)	Si sta creando un nuovo titolare, continuare? [IA		
→ Report	INDIRIZZO	Na Ci	NUMERO	
Edifici Amministrazione	CAP	CODICE ISTAT		
Amministrazione	TELEFONO	CELLULARE		
Gestione Codici ULSS +	E-MAIL *	nome.cognome@test.it		
Titolari +	NUMERO C.D.I.	DATA SCADENZA	giorno/mese/anno	
UDO +	PROFESSIONE			
	CARTA D' IDENTITÀ	Seleziona	Drop files here to upload	
requisiu T	VISURA	Seleziona	Drop files here to upload	
Configurazioni UDO +				
Generali —	in qualità di Legale Paper	esentante della Struttura Giuridica		
Direzioni	in quanta di Legale Rappi	esentante della Struttura Giundica		

A questo punto, creato il nuovo titolare, l'applicativo comunicherà tramite un messaggio di conferma che il titolare è stato salvato:

amministrazione - Ut	ente : test1 -	Ruolo: Ammin	istratore											Titolare sal	lva
Anagrafica	Gestione T	itolare						Ricerca Per:	Ragione Sociale	Nuovo Filtr	o Scarica X	LS Nuovo T	itolare Rid	erca Titolare	
Titolari –															_
Registra Titolari	Abilita	to Codice Univ	Abilitato II	Nome	Cognome	Codice Fisc	Tipologia	Denominazi	Ragione So	P.IVA	Direzione	Abilita Tit.	Modifica	Elimina	
Gestione Titolari						Non ci s	ono elementi d	a visualizzare							4
Q Ricerca Titolari	20 🗸	items per page											0 -	0 di 0 risultati	i
Utenti —															
Gestione Utenti															
UDO da assegnare 🚽															
→ Assegnare a UO															
➔ Assegnare a Cod. Min.															
Spostamento UDO –															
→ Spostamento UDO															
→ Report															
Edifici Amministrazione															
Amministrazione															
Gestione Codici ULSS +															
Titolari +															
UDO +															
Requisiti +															
Configurazioni UDO +															
Generali –															
🍰 Direzioni															

# Abilitazione Titolare

×

Per operare all'interno del **Sistema** un **Titolare** deve essere **abilitato**. La sua **abilitazione** sblocca l'**invio** delle **credenziali** per l'accesso al **Sistema**. L'**abilitazione** può essere effettuata dagli **Operatori Regionali**, selezionando il **Titolare** che si trova in attesa di abilitazione :

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore															e e
Anagrafica	Gest	ione Titol	are						Ricerca Per:	Ragione Sociale	Nuovo Filtr	o Scarica XL	S Nuovo Tr	tolare Rice	rca Titolare
itolari –		Abilitato	Codico Uni	Abilitato II	Nomo	Cognomo	Codico Fico	Tipologia	Donominazi	Pagiona So	P IV/A	Diraziana	Abilita Tit	Modifica	Elimina
Registra Titolari		In attesa di	T0674		Nome	cognome	Cource Pisc	Tipologia	Denominazi	Ragione 30	F.WA	Socio	Abiiita Iit.	Iniocinica	
Gestione Titolari		abilitazione	10674	^			100.000					Sanitario			
, Ricerca Titolari	+	abilitazione	T0665	×	10000	1000		•	The other	The other	-	Sociale	<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>	ľ	×
enti — • Gestione Utenti	+	In attesa di abilitazione	T3938	×	Nome	Cognome	CGNNMO7	Societa'	×	Ragione Sociale	12345678901	Sanitario e Salute Mentale	<b>~</b>	ľ	×
D da assegnare -	+	In attesa di abilitazione	T0554	03/09/2014	10000		10000175	(access)				Socio Sanitario	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	ľ	×
Assegnare a Cod. Min.	+	In attesa di abilitazione	T0696	×		11/14	-		Contra Citera I Scottario Milano	Canana Chan La constan La constan	101110-011	Socio Sanitario	<b>~</b>	Ø	×
Report	+	In attesa di abilitazione	T0747	×	10.000	-	4.14741.	10.000	(0181) (860))	-		Sanitario e Salute Mentale	<b>~</b>	ß	×
Edifici Amministrazione	+	In attesa di abilitazione	T0726	×	1946	10000	arress.	100000	( specific		*******	Socio Sanitario	<b>~</b>	ľ	×
nministrazione	+	In attesa di abilitazione	T0702	×	(Section)	10.000	MARKEN.	-	-		000144677	Sociale	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>	Ø	×
rtione Codici ULSS +	+	In attesa di abilitazione	T3818	×	1110	(hereas)	1211-1211	ita Notestia Notesta		10.000	1010101	Sociale	<b>~</b>	C	×
o + quisiti +	+	In attesa di abilitazione	T0729	05/05/2016	-	10000	10100071.	10000	10000			Sanitario e Salute Mentale	<b>~</b>	Ø	×
nfigurazioni UDO + nerali - > Direzioni	+	In attesa di abilitazione	T0679	×	100000	100.00		-	AND AND A	ALARA Mercenetaria Mercenetaria Mercenetaria Mercenetaria	100010000171	Socio Sanitario	~	Ø	×

e facendo click sul **pulsante** verde con la spunta situato a sinistra:

amministrazione - U	tente : I	test1 - Ruc	olo: Ammir	istratore											<b>e</b>
Anagrafica	Gest	tione Titol	are						Ricerca Per:	Ragione Sociale	Nuovo Filtr	o Scarica XL	.S Nuovo T	itolare Rio	erca Titolare
itolari –		Abilitato	Codice Uni	Abilitato II	Nome	Cognome	Codice Fisc	Tipologia	Denominazi	Ragione So	P.IVA	Direzione	Abilita Tit.	Modifica	Elimina
Cestione Titolari	+	In attesa di abilitazione	T0674	×	10.00	10000	101101-111	100000	1100				<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>	ľ	×
Ricerca Titolari	+	In attesa di abilitazione	T0665	×	100000	1000	CONTRACT.	The second second		100000010	-	10.000		ľ	×
tenti —	+	In attesa di abilitazione	T3938	×	Nome	Cognome	CGNNMO7	Societa'	×	Ragione Sociale	12345678901	Sanitario e Salute Mentale	~	ľ	×
O da assegnare - → Assegnare a UO	+	In attesa di abilitazione	T0554	03/09/2014	10.00			-				item Series		ľ	×
Assegnare a Cod. Min.	+	In attesa di abilitazione	T0696	×		11/14			Contra Chen Sciences Minut	Canala Chan Annana Man	0011000275	-	~	Ø	×
Spostamento UDO	+	In attesa di abilitazione	T0747	×	10.000	1000		10000	101411	-		Tenterson Tenter Tenters	~	ď	×
Edifici Amministrazione	+	In attesa di abilitazione	T0726	×	1248	10000	apressa.	100000	14000		*******	- Hereiter (	<b>~</b>	ľ	×
nministrazione	+	In attesa di abilitazione	T0702	×	100000	10.000	INSTRUM.	-	-		000100077	10.000	~	Ľ	×
ntione Codici ULSS +	+	In attesa di abilitazione	T3818	×	11110	<b>Negat</b>	1111-1011	ita Notastia Notasta		10.000		10.000	~	ľ	×
0 + quisiti +	+	In attesa di abilitazione	T0729	05/05/2016	-	-	H14671.	10000	10000			Tester or Tester Tester	<b>~</b>	ľ	×
nfigurazioni UDO + nerali – Direzioni	+	In attesa di abilitazione	T0679	×	100000	101100		-	AND AND A	AAAAA Maximumii Maximumii Maximumii Maximumii		iteras territore	~	ľ	×

E' possibile anche abilitare il Titolare facendo click sul **pulsante** Abilita con validazione del Titolare, ovvero indicando l'avvenuta **conferma** dei **dati** inseriti da parte del **Titolare** stesso:

amministrazione - U	Itente : test1 - Ruolo: Amm	inistratore		<mark>ا ا</mark>
Anagrafica	Abilitazione Titolare			
la Registra Titolari				
Gestione Titolari				Indietro
Q Ricerca Titolari		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Illerti	Abilitato:	In attesa di abilitazione	Data Abilitazione:	
Gestione Utenti	Motivazioni Rifiuto:		Abilita Abilita con validazione del Titolare Rifiuta	
UDO da assegnare —				
→ Assegnare a UO				
→ Assegnare a Cod. Min.			$\langle \rangle$	
Spostamento UDO     −       → Spostamento UDO	Io, Sottoscritto			
→ Report	Nome:	Nome		
Edifici Amministrazione	Cognome:	Cognome		
Amministrazione	Nete	5		
Gestione Codici ULSS +	Nato a:			
Titolari +	Nato il:	01/01/1970		
	Codice Fiscale:	CGNNMO70A41F205R		
	Residente a (Comune):			
Requisiti +	Indivizio	undefined undefined undefined		
Configurazioni UDO +	Inumzzo.	undenned undenned undenned		
Generali —	Cap:			
🦆 Direzioni	Telefono:			

Una volta che il titolare sarà abilitato, verrà visualizzato il messaggio di conferma di abilitazione del Titolare:

amministrazione - Ute	ente : to	est1 - Ruc	olo: Ammir	nistratore						_				Fitolare abilita	to con succes
Anagrafica Itolari –	Gesti	one Titol	are						Ricerca Per:	Ragione Sociale	Nuovo Filtr	o Scarica XL	S Nuovo T	itolare Rice	rca Titolare
🅹 Registra Titolari		Abilitato	Codice Uni	Abilitato II	Nome	Cognome	Codice Fisc	Tipologia	Denominazi	Ragione So	P.IVA	Direzione	Abilita Tit.	Modifica	Elimina
Gestione Titolari     Ricerca Titolari	+	In attesa di abilitazione	T0674	×	10.00	101100	101101-111	100000	1148			Socio Sanitario	<b>~</b>	ľ	×
tenti –	+	In attesa di abilitazione	T0665	×	internal second	144		The second second	THE OWNER OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNE OWNER OWNE	The second	-	Sociale	<b>~</b>	ľ	×
<ul> <li>Gestione Utenti</li> <li>DO da assegnare –</li> </ul>	+	In attesa di abilitazione	T0554	03/09/2014	10000		100001171	10000				Socio Sanitario	~	ď	×
<ul> <li>Assegnare a UO</li> <li>Assegnare a Cod. Min.</li> </ul>	+	In attesa di abilitazione	T0696	×		11/14			Same Carl	Contraction Accessed Mage	1011100027	Socio Sanitario	<b>~</b>	C	×
ostamento UDO – Spostamento UDO	+	In attesa di abilitazione	T0747	×	1000	1010		10.000		-		Sanitario e Salute Mentale	<b>~</b>	ď	×
Report	+	In attesa di abilitazione	T0726	×		(August)	APPENDE.	(house)	1 specific			Socio Sanitario	<b>~</b>	ľ	×
Edifici Amministrazione	+	In attesa di abilitazione	T0702	×	(and a)	10.000	INCOME.	-	-		0000000077	Sociale	~	ß	×
mministrazione stione Codici ULSS +	+	In attesa di abilitazione	T3818	×	1110	(beage)	100.000	ing Accession Accession Accession		10-001		Sociale	~	Ø	×
tolari + DO +	+	In attesa di abilitazione	T0729	05/05/2016	N	101110	HARFT.	10.000	10000			Sanitario e Salute Mentale	<b>~</b>	Ľ	×
quisiti +										10.0.00					
nfigurazioni UDO +	+	In attesa di abilitazione	T0679	×	10000	-		-	(AND CONTRACTOR (ADDRESS)		000000071	Socio Sanitario	<b>~</b>	Ø	×
Direzioni										And a second second					

In caso di **rifiuto** dell'**abilitazione**, tramite pulsante Rifiuta , l'Operatore Regionale deve inserire obbligatoriamente una motivazione nel campo denominato Motivazioni rifiuto, che viene salvata nella **scheda** di **registrazione** del **Titolare**:

amministrazione - Ut	tente : test1 - Ruolo: Amm	inistratore		(U)
Anagrafica	Abilitazione Titolare			
🏖 Registra Titolari				Indietro
Gestione Titolari				_
Q Ricerca Titolari	Abilitato:	In attesa di abilitazione	Data Abilitazione:	
Utenti –	Motivazioni Rifiuto:	Motivo rifiuto abilitazione Titolare	Abilita Abilita con validazione del Titolare Rifiuta	_
UDO da assegnare − → Assegnare a UO				
→ Assegnare a Cod. Min.				
Spostamento UDO     −       →     Spostamento UDO	Io, Sottoscritto			
→ Report	Nome:	Nome		
Edifici Amministrazione	Cognome:	Cognome		
Amministrazione	Nato a:			
Gestione Codici ULSS +	Nato il:	01/01/1990		
Titolari +	Codice Eiscale:	CGNNMO90A01A7035		
UDO +		01111050/021/055		
Requisiti +	Residente a (Comune):			
Configurazioni UDO +	Indirizzo:	undefined undefined undefined		
Generali –	Cap:			
🦆 Direzioni	Telefono:			

Una volta che verrà rifiutata l'abilitazione del Titolare, verrà visualizzato il messaggio di conferma di rifiuto dell'abilitazione:

agrafica											_	_			
uri —	Gestion	ne Titola	are						Ricerca Per:	Ragione Social	e Nuovo Filt	ro Scarica XI	.S Nuovo T	itolare Rice	erca Titolar
Registra Titolari		Abilitato	Codice Univ	Abilitato II	Nome	Cognome	Codice Fisc	Tipologia	Denominazi	Ragione So	P.IVA	Direzione	Abilita Tit.	Modifica	Elimina
estione Titolari	+	Rifiutato	T3958	×	Nome	Cognome	CGNNMO9	Fondazione	×	Ragione Sociale	12345678901	Sociale	~	ß	×
i –	+ Ab	pilitato con alidazione	T3938	09/05/2023	1000	(spress)	GRANTS.	-		Name of Street	12002000	Sanitario e Salute Mentale	~	Ø	×
Jessione otenti	1	20 🗸	items per page	e										1 - 2	di 2 risult ?
Assegnare a UO															
Assegnare a Cod. Min.															
Assegnare a Cod. Min.															
Assegnare a Cod. Min.															
Assegnare a Cod. Min. tamento UDO – Spostamento UDO															
Assegnare a Cod. Min. tamento UDO – Spostamento UDO eport															
Assegnare a Cod. Min. tamento UDO  Spostamento UDO  teport difici Amministrazione															
Assegnare a Cod. Min. tamento UDO – Spostamento UDO leport difici Amministrazione ministrazione															
Assegnare a Cod. Min. tamento UDO – Spostamento UDO seport difici Amministrazione ministrazione															
Assegnare a Cod. Min. tamento UDO – Spostamento UDO teport diffici Amministrazione ministrazione tione Codici ULSS +															
Assegnare a Cod. Min. tamento UDO – Spostamento UDO eport difici Amministrazione ministrazione one Codici ULSS + ari +															
Assegnare a Cod. Min. tamento UDO - Spostamento UDO teport difici Amministrazione ministrazione tione Codici ULSS + arf +															
Assegnare a Cod. Min. amento UDO  spostamento UDO  eport difici Amministrazione one Codici ULSS + ini + isiti +															
Assegnare a Cod. Min. amento UDO – Spostamento UDO – difici Amministrazione one Codici ULSS + ari + isiti + gurazioni UDO +															
Assegnare a Cod. Min. tamento UDO – Spostamento UDO – sport difici Amministrazione ministrazione tione Codici ULSS + ani + sigurazioni UDO + srafi –															

- Abilitato (verde);
- Rifiutato/Non abilitato(rosso);
- In attesa di abilitazione (arancione).
- Abilitato con validazione (verde);
- Dismesso.

Viene indicata nella **colonna** accanto allo **stato** anche l'eventuale **data** di **abilitazione** del **Titolare**:

-	Ges	tione Tito	lare						Ricerca Per:	Ragione Sociale	Nuovo Filt	ro Scarica XI	S Nuovo Ti	tolare Rice	rca Titolar
jistra Titolari		Abilitato	Codice Uni	Abilitato II	Nome	Cognome	Codice Fisc	Tipologia	Denominazi	Ragione So	P.IVA	Direzione	Abilita Tit.	Modifica	Elimina
stione Titolari erca Titolari	+	Abilitato	T3740	24/03/2023	102.000	102.070	-	-	ALC: NO.	and the second second	101710104	Sanitario e Salute Mentale	~	ľ	×
- stione Utenti assegnare -	+	Abilitato	T3759	01/10/2021	- 62.000			-	Pagettas resolution resolution feasibles resolution	i na si kata	100000771100	Sanitario e Salute Mentale	~	ß	×
egnare a UO egnare a Cod. Min.	+	Abilitato	T3700	27/09/2021			-	-	Annessen Annessen Annessen	Assessment Assessment Assessment		Sanitario e Salute Mentale	~	ľ	×
nento UDO - ostamento UDO	+	Abilitato	T3747	01/10/2021	- 62470			-	Anno Anno Anno Anno Anno Anno Anno Anno	Annonerie Annonerie Annore Annore Annore Annore Annore	100000-100111	Sanitario e Salute Mentale	~	ß	×
ci Amministrazione	+	Abilitato	T3360	02/06/2020	-	10000	-	10.000	10.000	10.000		Socio Sanitario	~	ľ	×
e Codici ULSS +	+	Abilitato	T2930	21/04/2020			-	10000		anaariaa Mil		Sanitario e Salute Mentale	<b>~</b>	ľ	×
+	+	Abilitato	T2932	21/04/2020		100.000	-	10.000		100.00		Sanitario e Salute Mentale	~	ľ	×
ti +	+	Abilitato	T2900	21/04/2020			-	10000		1010		Sanitario e Salute Mentale	<b>~</b>	ľ	×
irazioni UDO +	+	Abilitato	T3110	26/04/2020			-	-				Sanitario e Salute Mentale	~	ď	×

## **Modifica Titolare**

È possibile modificare i dati inseriti per il Titolare. Facendo click sull'apposito pulsante Modifica, si entra nell'interfaccia di

#### modifica dei dati del Titolare:

amministrazione - Ute	ente : test1	- Ruolo: Am	ministratore											۲	U
Anagrafica	Gestione	Titolare						Ricerca Per	: Ragione Socia	le Nuovo Fil	ro Scarica X	LS Nuovo T	itolare Rice	rca Titolare	
<ul> <li>Registra Titolari</li> <li>Gestione Titolari</li> <li>Ricerca Titolari</li> </ul>	+ Rifu	ilitato Codice U utato T3958	niv Abilitato II	Nome	Cognome Cognome	Codice Fisc CGNNMO9	Tipologia Fondazione	Denominazi	Ragione So Ragione Sociale	P.IVA 12345678901	Direzione Sociale	Abilita Tit.	Modifica	Elimina	-
Utenti – Sestione Utenti UDO da assegnare –	+ Abiliti valid	azione T3938	09/05/2023	(Sec.)	(agents)	100000000	(based)		Contract of Contra	1.000	-paras Managar		1-2	× di 2 risultati	-
Assegnare a UO     Assegnare a Cod. Min.      Spostamento UDO      Spostamento UDO															
<ul> <li>→ Report</li> <li>         ■ Edifici Amministrazione     </li> <li>         Amministrazione     </li> </ul>															
Gestione Codici ULSS     +       Titolari     +       UDO     +															
Requisiti     +       Configurazioni UDO     +       Generali     −       ✓ Direzioni     -															

Una volta modificati i dati di interesse, è possibile annullare le modifiche (tramite pulsante Indietro ), pulire tutti i campi compilati (tramite pulsante Pulisci ) oppure procedere con il salvataggio delle modifiche (pulsante Salva ):

amministrazione - U	tente : test1 - Ri	uolo: Amministratore					()
Anagrafica							
Titolari –	Registrazion	e titolare e struttura	giuridica				
🍰 Registra Titolari							Salva
🕑 Gestione Titolari							
Q Ricerca Titolari	Benvenuto n	nel sistema A.Re.A (Autorizzazione	Accreditamento Rete Assistenziale). I soggi	etti giuridici già titolari di provvedime	enti di Autorizzazione-Accreditame	nto da parte di Regione Veneto/Azienda	Zero
Utenti —	Autorizzazio	ne e OTA l'abilitazione ad operare	sul sistema. L'UO Autorizzazione e OTA risp	onderà iviando le credenziali all'indiri	zzo e-mail indicato oppure contatt	tando il richiedente per approfondimenti.	
🍰 Gestione Utenti	Italiano	lo, Sottoscritto					
UDO da assegnare 🛛 🗕							
→ Assegnare a UO		NOME *	Nome	COGNOME *	Cognome		
→ Assegnare a Cod. Min.		NATO A	BASSANO DEL GRAPPA	NATO IL	1/1/1990	<b>**</b>	
Spostamento UDO –		CODICE FISCALE *	CGNNMO90A01A703S				
→ Spostamento UDO		RESIDENTE A (COMUNE)	•	PROVINCIA			
→ Report		INDIRIZZO	•		NUMERO		
Edifici Amministrazione		CAP		CODICE ISTAT			
Amministrazione		TELEFONO		CELLULARE			
Gestione Codici ULSS +		E-MAIL *					
Titologi d		NUMERO C.D.I.		DATA SCADENZA	giorno/mese/anno		
TICOIATI T		PROFESSIONE					
UDO +		CARTA D' IDENTITÀ	Seleziona		Drop files here	e to upload	
Requisiti +		VISURA	Colorison		Deep files here		
Configurazioni UDO +			Sereziona		Drop files here	e to upload	
Generali —							
🦆 Direzioni		in qualità di Legale Rappi	resentante della Struttura Giuridica				

# **Ricerca Titolare**

Nel caso in cui l'**utente** sia collegato a più **Titolari**, è possibile effettuare una **ricerca** sugli stessi in base ai **dati** di **registrazione** inseriti, cliccando sul **pulsante** Nuovo Filtro :

amministrazione - Ut	tente : test1 - Ru	olo: Ammin	istratore												0
Anagrafica	Gestione Tito	lare						Ricerca Per	: Ragione Sociale	Nuovo Filt	ro Scarica X	LS Nuovo Ti	tolare Rice	rca Titolare	
<ul> <li>Registra Titolari</li> <li>Gestione Titolari</li> <li>Ricerca Titolari</li> </ul>	Abilitato	Codice Univ	Abilitato II	Nome	Cognome	Codice Fisc Non ci so	Tipologia ono elementi d	Denominazi a visualizzare	Ragione So	P.IVA	Direzione	Abilita Tit.	Modifica 0 - 0	Elimina di 0 risultat	÷
Utenti     - <ul> <li>✓ Gestione Utenti</li> </ul> UDO da assegnare <ul> <li>→ Assegnare a UO</li> <li>→ Assegnare a Cod. Min.</li> </ul> Spostamento UDO                  Constamento UDO										Ι					
Titolari     +       UDO     +       Requisiti     +       Configurazioni UDO     +       Generali     -       → Direzioni     -															

# e selezionando per quale **elemento** si desidera effettuare la **ricerca**:

amministrazione - U	tente : test1 - Ruolo: Amministratore			r					<del>ل</del> (
Anagrafica		Filtro Ricerca	×						
Titolari –	Gestione Titolare		Ok	Ricerca Per: Ragione Sociale	Nuovo Filtro	Scarica XLS	Nuovo Titolare	Ricerca Titolare	
🦾 Registra Titolari	Abilitato Codico Lloiv Abilitato II Nomo	Abilitato	○ ▲	Denominazi Pagiono So	D IV/A	Diraziona	Abilita Tit Modi	fica Elimina	
🖉 Gestione Titolari	Admitate Cource only in Plantate in Province	Codice Univoco	0	visualizzare	1.1074	Direzione		Ennina	-
Q Ricerca Titolari	20 vitems per page	Nome	۲					0 - 0 di 0 risulta	ati
Utenti –		Cognome							
♣ Gestione Utenti		Codice Fiscale							
		Tipologia							
ODO da assegnare -		Denominazione							
Assegnare a Cod Min		Ragione Sociale							
- Assegnare a Cou. Min.		P.IVA							
Spostamento UDO 🛛 🗕		Direzione							
→ Spostamento UDO		.Abilita Tit							
→ Report		Modifica							
Edifici Amministrazione		Elimina							
Amministrazione									
Gestione Codici ULSS +									
Titolari +									
UDO +									
Requisiti +									
Configurazioni UDO +									
Generali —									
🧞 Direzioni									
S. Distrotti									

Facendo click sul pulsante Ricerca Titolare :

		I.
	×	I.
L	~	I.
۰.	_	а.

amministrazione - U	ltente : t	test1 - Ruo	olo: Ammii	nistratore									`		<b>e</b>
Anagrafica Fitolari –	Gest	tione Titol	are						Ricerca Per:	Ragione Sociale	Nuovo Filtr	o Scarica XI	S Nuovo T	tolare Rice	rca Titolare
🦆 Registra Titolari		Abilitato	Codice Uni	Abilitato II	Nome	Cognome	Codice Fisc	Tipologia	Denominazi	Ragione So	P.IVA	Direzione	Abilita Tit.	Modifica	Elimina
<ul> <li>Gestione Titolari</li> <li>Ricerca Titolari</li> </ul>	+	Abilitato	T3740	24/03/2023	-03480	100400	-	-	AL Hereiterer Hereiter	iki Hengera	1017-10104	Sanitario e Salute Mentale	<b>~</b>	ď	×
tenti – Sestione Utenti DO da assegnare –	+	Abilitato	T3759	01/10/2021	- 62.000			-	Tablica Anno 1998 Trans 1998 Transition Tablica Tablica	ingen berge Beselfere	10000071110	Sanitario e Salute Mentale	~	ß	×
<ul> <li>Assegnare a UO</li> <li>Assegnare a Cod. Min.</li> </ul>	+	Abilitato	T3700	27/09/2021	-		-	-	Testerorie Transporter 1980	Andreastan Antonio antonio Antonio antonio		Sanitario e Salute Mentale	~	ď	×
Spostamento UDO	+	Abilitato	T3747	01/10/2021	- 624993			-	Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna	Hannahira Hannahira Hannahira Hannahira Hannahira Hannahira Hannahira		Sanitario e Salute Mentale	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>	ß	×
Edifici Amministrazione	+	Abilitato	T3360	02/06/2020	-		-	10000	10.000			Socio Sanitario	<b>~</b>	ď	×
mministrazione stione Codici ULSS +	+	Abilitato	T2930	21/04/2020		10000	-	10000		anaariaa ah		Sanitario e Salute Mentale	<b>~</b>	ľ	×
olari +	+	Abilitato	T2932	21/04/2020			-	10.000				Sanitario e Salute Mentale	<b>~</b>	ď	×
uisiti +	+	Abilitato	T2900	21/04/2020			-	10000		1010		Sanitario e Salute Mentale	<b>~</b>	ľ	×
nfigurazioni UDO + nerali –	+	Abilitato	T3110	26/04/2020				-				Sanitario e Salute Mentale	~	ď	×
Direzioni												Sanitario e	_	_	_

si apre la **maschera** di **ricerca** dei **Titolari** da cui è possibile fare una **ricerca** per tutti i **campi** di **visualizzazione**, scrivendo all'interno degli stessi o selezionando i **valori** dalle **tendine**. Se non si desidera effettuare una ricerca esatta, è sufficiente inserire i **valori** ricercati fra due **asterischi** (\*esempio\*):

amministrazione - Utente : t	cest1 - Ruoio: Amminis	tratore	<b></b>
Anagrafica			
itolari – Rice	rca Titolari		
🥹 Registra Titolari			Pulisci Cerca
🕼 Gestione Titolari			
Q Ricerca Titolari	NOME		
tenti —	COGNOME		
Gestione Utenti	CODICE FISCALE		
DO da assegnare —	RAGIONE SOCIALE		
→ Assegnare a UO	CODICE UNIVOCO		
→ Assegnare a Cod. Min.	TIPOLOGIA	×	
postamento UDO –	DENOMINAZIONE		
→ Spostamento UDO	P.IVA		
Report	DIREZIONE	T	
Edifici Amministrazione	NATURA	v	
Lunci Anninistrazione	FORMA SOCIETARIA	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Amministrazione	FORMA GIURIDICA	•	
estione Codici ULSS +	TIPOLOGIA STUDIO	•	
itolari +	COMUNE	•	
DO +	PROVINCIA	T	
equisiti +	ABILITAZIONE	Clicca per mostrare dati	
onfigurazioni UDO +	DATA ABILITAZIONE DA	giorno/mese/anno	
	DATA ABILITAZIONE A	giorno/mese/anno	
	Show Form Bindings		

Selezionati i campi di ricerca, è necessario fare click sul pulsante Cerca :

amministrazione - Uto	ente : test1 - Ruolo: Amminist	tratore	۵ (۳
Anagrafica			
Titolari –	Ricerca Titolari		
🦆 Registra Titolari			Pulisci Cerca
😰 Gestione Titolari			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Q Ricerca Titolari	NOME		
Utenti –	COGNOME		
🏖 Gestione Utenti	CODICE FISCALE		
UDO da assegnare –	RAGIONE SOCIALE		
→ Assegnare a UO	CODICE UNIVOCO		
→ Assegnare a Cod. Min.	TIPOLOGIA	•	
Spostamento UDO –	DENOMINAZIONE		
→ Spostamento UDO	P.IVA		
	DIREZIONE	•	
→ Report	NATURA	•	
Edifici Amministrazione	FORMA SOCIETARIA		
Amministrazione	FORMA GIURIDICA	•	
Gestione Codici ULSS +	TIPOLOGIA STUDIO	•	
Titolari +	COMUNE	•	
UDO +	PROVINCIA	•	
Reauisiti +	ABILITAZIONE	Clicca per mostrare dati	
Configurazioni UDO	DATA ABILITAZIONE DA	giorno/mese/anno	
Coningurazioni ODO T	DATA ABILITAZIONE A	giorno/mese/anno	
Generali –			
	Show Form Bindings		

A questo punto vengono presentati all'**utente** i **risultati** della **ricerca** effettuata e facendo click sul pulsante Scarica XLS, è possibile anche **estrarre** i **dati** in **CSV** (tramite il **pulsante** Estrai in CSV ):

amministrazione - U	ltente :	test1 - Ruo	olo: Ammii	nistratore								$\backslash$			<b>(</b>
Anagrafica itolari –	Ges	tione Titol	are						Ricerca Per:	Ragione Sociale	Nuovo Filt	ro Scarica XL	.S Nuovo Ti	itolare Rice	rca Titolare
🖌 Registra Titolari		Abilitato	Codice Uni	Abilitato II	Nome	Cognome	Codice Fisc	Tipologia	Denominazi	Ragione So	P.IVA	Direzione	Abilita Tit.	Modifica	Elimina
<ul> <li>Gestione Titolari</li> <li>Ricerca Titolari</li> </ul>	+	Abilitato	T3740	24/03/2023		-02478	IAAAAATT.	-	ALC: NO.	an Transport	101710104	Sanitario e Salute Mentale	~	ľ	×
enti – Sestione Utenti 20 da assegnare –	+	Abilitato	T3759	01/10/2021	10000			-	Fighting Income States Fighting Income States Into Provide States	iner term	00000771100	Sanitario e Salute Mentale	<b>~</b>	Ø	×
<ul> <li>Assegnare a UO</li> <li>Assegnare a Cod. Min.</li> </ul>	+	Abilitato	T3700	27/09/2021		-0.000	-	-	Antonio (Maria) Antonio (Maria) Antonio (Maria)	Approximation intercognition intercognition		Sanitario e Salute Mentale	~	ď	×
Spostamento UDO	+	Abilitato	T3747	01/10/2021				-	Annianan Annianan Annian Annian Annian	Hannahire Herrichter Herrichter Herrichter Herrichter Herrichter Herrichter		Sanitario e Salute Mentale	<b>~</b>	Ø	×
Edifici Amministrazione	+	Abilitato	T3360	02/06/2020		100.000	-	1000	1110	10.000		Socio Sanitario	<b>~</b>	C	×
mministrazione	+	Abilitato	T2930	21/04/2020		100.000	-	10.000		anarras Mi		Sanitario e Salute Mentale	<b>~</b>	C	×
olari +	+	Abilitato	T2932	21/04/2020	10.000		-	10.000				Sanitario e Salute Mentale	~	ľ	×
quisiti +	+	Abilitato	T2900	21/04/2020			-	10000		1010		Sanitario e Salute Mentale	<b>~</b>	C	×
nfigurazioni UDO + :nerali –	+	Abilitato	T3110	26/04/2020			-	-				Sanitario e Salute Mentale	~	ď	×
Direzioni												Sanitario e	_	_	_

A questo punto comparirà verrà aperta una nuova finestra ed avviato il download del XLS, al cui termine sarà possibile cliccare sul pulsante Download per effettuare il download del file, per salvarlo e visualizzarlo sul proprio PC:

🔍 amministrazione - Ute	ente : test1 - Ri	iolo: Ammi	nistratore											<b>(</b>	<sup>(</sup>
Anagrafica													_		
Titolari –	Gestione Tite	olare						Ricerca Per:	Ragione Social	Nuovo Filtr	o Scarica XL	S Nuovo Titola	are Ricerca	Titolare	
🏖 Registra Titolari	Abilitato	Codice Uni	Abilitato II	Nome	Cognome	Codice Fisc	Tipologia	Denominazi	Ragiona So	P IVA	Direzione	Abilita Tit N	Andifica	Flimina	
🕼 Gestione Titolari	Abilitato	coulce on	Abilitato il	Nome	cognome	coulde Histan	npologia	Denominazia	Ragione so	1.1075	Sanitario e			^	
Q Ricerca Titolari	+ Abilitato	T3740	24/03/2023								Salute Mentale	<u>~</u>	ď	×	
Utenti —											Sapitario o				
Sestione Utenti	+ Abilitato	XLS DO	WNLOAD							× <sup>05</sup>	Salute Mentale	~	ď	×	
UDO da assegnare 🗕		Data inizia	10/05/2022 15												
→ Assegnare a UO	+ Abilitato	Data fine:	10/05/2023, 15:	58:17						265	Sanitario e Salute		Ø	×	
→ Assegnare a Cod. Min.		Operazioni	totali: 1								Mentale				
Spostamento UDO —	+ Abilitato	Operazioni	completate: 1							218	Sanitario e				
→ Spostamento UDO	·	Operazioni	fallite: 0								Mentale				
→ Report						100%					Caria	-	_		
Edifici Amministrazione	+ Abilitato									161	Sanitario	~	ď	×	
Amministrazione									Download	Chiudi	Sanitario e				
Gestione Codici ULSS +	+ Abilitato								SKL	.82	Salute Mentale			×	
Titolari +	+ Abilitato	T2932	21/04/2020								Sanitario e Salute		e	×	
UDO +											Mentale	_	-		
Requisiti +	+ Abilitato	T2900	21/04/2020								Sanitario e Salute Mentale	<b>~</b>	ď	×	
Configurazioni UDO +											Sanitario e				
Generali —	+ Abilitato	T3110	26/04/2020								Salute Mentale	~	ď	×	
Lirezioni											Sanitario e				

Per effettuare una **nuova ricerca** è sufficiente cliccare nuovamente sul **pulsante** Nuovo Filtro o sul pulsante Ricerca Titolare .

**N.B**: Solo l'**amministratore** può eliminare i **titolari** tramite apposito pulsante di eliminazione (pulsante rosso con X) situato nella colonna Elimina, a patto che non siano collegati a **utenti**, **strutture fisiche**, **UO**, **UDO**:

💮 🕛 🔒

~	amministrazione -	Utente : t	test1 - R	uolo: A	mministratore
---	-------------------	------------	-----------	---------	---------------

×

-	Gest	tione Titol	are						Ricerca Per:	Ragione Sociale	Nuovo Filt	o Scarica XL	S Nuovo T	itolare Rice	rca Titola
gistra Titolari		Abilitato	Codice Uni	Abilitato II	Nome	Cognome	Codice Fisc	Tipologia	Denominazi	Ragione So	P.IVA	Direzione	Abilita Tit.	Modifica	Elimina
stione Titolari erca Titolari	+	Abilitato	T3740	24/03/2023	-	-	-	-	ALC: NO.	ale magnes	101710104	Sanitario e Salute Mentale	<b>~</b>	ľ	×
- stione Utenti	+	Abilitato	T3759	01/10/2021					Pagettas Passesas Passesas Passesas Passes Pass	iner bet	100000111100	Sanitario e Salute Mentale	<b>~</b>	C	×
egnare a UO egnare a Cod. Min.	+	Abilitato	T3700	27/09/2021		10000	-	-	10000000000000000000000000000000000000	Andrewsky Andrewsky Alexandrewsky Alexandrewsky		Sanitario e Salute Mentale	~	ľ	×
mento UDO – ostamento UDO	+	Abilitato	T3747	01/10/2021				-	Anne Anne	Annania Annania Annania Annania Annania Annania		Sanitario e Salute Mentale	~	ß	×
ici Amministrazione	+	Abilitato	T3360	02/06/2020		100.000	-	10000	10.000			Socio Sanitario	~	ď	×
ninistrazione ne Codici ULSS +	+	Abilitato	T2930	21/04/2020		100.000	IAAAAATT.	10000		anaariaan aha		Sanitario e Salute Mentale	<b>~</b>	ľ	×
+	+	Abilitato	T2932	21/04/2020		10000	-	10.000				Sanitario e Salute Mentale	<b>~</b>	ľ	×
iti +	+	Abilitato	T2900	21/04/2020	-	100.000	-	-		1010		Sanitario e Salute Mentale	<b>~</b>	Ø	×
ırazioni UDO + li –	+	Abilitato	T3110	26/04/2020	-	-		-		-		Sanitario e Salute Mentale	~	C'	×

Per **confermare** l'**eliminazione** del **Titolare**, sarà necessario cliccare sul **pulsante** Conferma della relativa **finestra** di Richiesta di conferma :

amministrazione - U	tente : test1	- Ruolo: Ammi	nistrator	2					_					6
Anagrafica				Richiesta	di confe	erma		×		_				
Titolari —	Gestione	Titolare		Confermi l'elimi	nazione? Oues	ta operazione è	irreversibile		jione Sociale	Nuovo Filta	ro Scarica XL	S Nuovo Ti	tolare Rice	rca Titolare
🍰 Registra Titolari	Abil	itato Codice Uni	Abilitato			•	_		acione So	ΡΙνΔ	Direzione	Abilita Tit	Modifica	Flimina
😰 Gestione Titolari	Abi		Abiiitato				Annuli	a Conferma	igione so	F.WA	Sanitario e	Abiiita Itt.	Mounica	
Q Ricerca Titolari	+ Abil	itato T3740	24/03/2023	3	-			3400	and the second		Salute Mentale	<b>~</b>	ď	×
tenti –											Sanitario o			
Gestione Utenti	+ Abil	itato T3759	01/10/2021								Salute	~	ľ	×
DO da assegnare 🛛 🗕											Mentale			
→ Assegnare a UO	+ Abil	itato T3700	27/09/2021								Sanitario e Salute		Ľ	×
Assegnare a Cod. Min.											Mentale			
postamento UDO 🛛 —											Sanitario e	_	_	
Spostamento UDO	+ Abil	itato T3747	01/10/2021								Salute Mentale	<b>~</b>	ď	×
Report														
Edifici Amministrazione	+ Abil	itato T3360	02/06/2020								Socio Sanitario	~	ď	×
mministrazione											Sanitario e			
estione Codici ULSS +	+ Abil	itato T2930	21/04/2020	)							Salute Mentale		ľ	×
itolari +											Sanitario e			
po +	+ Abil	itato T2932	21/04/2020	)							Salute Mentale	Ľ		×
equiciti +	+ Abil	itato T2900	21/04/2020								Sanitario e Salute			x
	AUI	12000	21/04/2020								Mentale			کنت
oningurazioni UDO +		TOALS	26/04/2020								Sanitario e			
enerali –	+ Abi	Itato 13110	26/04/2020								Mentale	Ľ		<u> </u>
Direzioni											Sanitario e			

In caso contrario compare un **avviso** del **sistema**:

Messag	gio
	Non puoi eliminare questo titolare perchè presenta dei collegamenti con altri oggetti: Presenta dei collegamenti con gli organi UO OK

N.B: L'applicativo consente di eliminare un titolare solo quando di questo esiste unicamente la registrazione anagrafica.

# ANAGRAFICA

L'**utente** visualizza l'**elenco** dei **Titolari abilitati** sui quali è **autorizzato** ad operare.

Nella **colonna** a sinistra, facendo click sull'**icona** del + :

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministrat	ore
---	-----

Anagrafica													Control M			-
Titolari –	G	iesti	one Titol	are						Ricerca Per:	Ragione Sociale	NUOVO HILTO	Scarica XL		tolare Ric	erca l'Itolare
🕹 Registra Titolari			Abilitato	Codice Uni	Abilitato II	Nome	Cognome	Codice Fisc	Tipologia	Denominazi	Ragione So	P.IVA	Direzione	Abilita Tit.	Modifica	Elimina
Gestione Titolari     Ricerca Titolari		Ð	Abilitato	T3740	24/03/2023	-0.00	-62444	-	-	Re Herearty Herearty	No.	101-10164	Sanitario e Salute Mentale	<ul> <li></li> </ul>	ľ	×
Utenti – Sestione Utenti UDO da assegnare –		+	Abilitato	T3759	01/10/2021	-624701			-	Tablica Institute Institute Institute Institute Institute	ina tan	000001110	Sanitario e Salute Mentale	<b>~</b>	Ø	×
<ul> <li>→ Assegnare a UO</li> <li>→ Assegnare a Cod. Min.</li> </ul>		+	Abilitato	T3700	27/09/2021	100000	-03484	-	-	Augustation Augustation August	Anteresta. Historyptics 1994		Sanitario e Salute Mentale	~	ľ	×
Spostamento UDO - → Spostamento UDO		+	Abilitato	T3747	01/10/2021	-62470			-	Anna Anna	Hannahiri Hannahiri Hanning Hanning Hanning Hanning		Sanitario e Salute Mentale	~	Ø	×
Report     Edifici Amministrazione		+	Abilitato	T3360	02/06/2020	10000	-03444	-	10.000	10.000	10.000		Socio Sanitario	~	ľ	×
Amministrazione Gestione Codici ULSS +		+	Abilitato	T2930	21/04/2020				10000		anaariaa Mi		Sanitario e Salute Mentale	<b>~</b>	ľ	×
Titolari +		+	Abilitato	T2932	21/04/2020	-0.000	-03484	-	10.000		-		Sanitario e Salute Mentale	~	ľ	×
Requisiti +		+	Abilitato	T2900	21/04/2020		-03444		1000		101.01		Sanitario e Salute Mentale	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>	ľ	×
Configurazioni UDO + Generali -		+	Abilitato	T3110	26/04/2020	-							Sanitario e Salute Mentale	<b>~</b>	ď	×
													Sanitario e	_	_	

😑 🙂 🔒

si apre una **sezione** con diversi **pulsanti** di **gestione** che permettono per ogni **Titolare** di registrare:

- Sedi Operative (pulsante Gestisci Sedi Operative);
- Strutture Fisiche (pulsante Gestisci Strutture Fisiche);
- Unità Operative (**pulsante** Gestisci Unità Operative);
- Unità di Offerta (**pulsante** Gestisci Unità di Offerta).

amministrazione - U	Jtente	: tes	st1 - Ruo	lo: Ammii	histratore											
nagrafica olari _	Ge	estio	ne Titola	are						Ricerca Per:	Ragione Sociale	Nuovo Filtr	o Scarica XI	.S Nuovo T	itolare Rice	rca Titolare
<ul> <li>Registra Titolari</li> </ul>			Abilitato	Codice Uni	Abilitato II	Nome	Cognome	Codice Fisc	Tipologia	Denominazi	Ragione So	P.IVA	Direzione	Abilita Tit.	Modifica	Elimina
Sestione Titolari Ricerca Titolari		-	Abilitato	T3740	24/03/2023	(2000)	1024000		-	ALL CONTRACTOR	-	10/11/0614	Sanitario e Salute Mentale	<b>~</b>	ď	×
ıti –			Forma Soci	<b>etaria</b> ODV											Gestisci stru	tture
Gestione Utenti			Natura Priva	ato											fisiche	
da assegnare 🛛 🗕			Tipologia S	truttura territor	iale AC da Regio	one									🕾 Gestisci s	edi
Assegnare a UO			Tipologia S	tudio										→		
Assegnare a Cod. Min.			Indirizzo Vi	a											operative	iita'
stamento UDO 🛛 🗕			Provincia V	icenza											Gestisci uni	ta' di
Spostamento UDO			Sede Legale	e (comune) CA	LDOGNO										offerta	
Report Edifici Amministrazione nministrazione		+	Abilitato	T3759	01/10/2021				-	Pagettas Pagettas Pagettas Pagettas Paget	Teacher		ilerten oc ilerten ilerten		ď	×
tione Codici ULSS +		+	Abilitato	T3700	27/09/2021	- 62993	-		-	Terrestory 1000000000000000000000000000000000000	Andreasting Anterpreter Anter		Harrison on Harrison Harrison	~	ď	×
lari + + uisiti +		+	Abilitato	T3747	01/10/2021				-	Anne Anne A	Hannander H Herrichter H Herrichter Herricht		inerner oc inerne inerner	<b>~</b>	ď	×
nfigurazioni UDO +		+	Abilitato	T3360	02/06/2020	-03484		-	1000	1110			item termen	~	ľ	×
Direzioni		+	Abilitato	T2930	21/04/2020	-		-	10000		anaariaa Mi		Harrison on Harrison Harrison		ľ	×

Per procedere alla registrazione delle UDO, è necessario inserire prima le Strutture Fisiche, le Unità Operative e le Sedi Operative del Titolare.

N.B: Se il Titolare è in attesa di essere registrato non è visibile nell'elenco dei Titolari.

# **STRUTTURE FISICHE**

## Inserimento Struttura Fisica

Facendo click sul **pulsante** Gestisci strutture fisiche:

amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Gest	tione Titol	are						Ricerca Per: F	agione Sociale	Nuovo Filt	ro Scarica XI	S Nuovo T	itolare Rice	rca Titolare
	Abilitato	Codice Uni	Abilitato II	Nome	Cognome	Codice Fisc	Tipologia	Denominaz	Ragione So	P.IVA	Direzione	Abilita Tit.	Modifica	Elimina
-	Abilitato	T3740	24/03/2023	100.000	10000	IAAAAAAAAA	-	AL Transports Transports	ale transporte	101-100	Sanitario e Salute Mentale	~	ľ	×
	Forma Soc	<b>ietaria</b> ODV											Gestisci stri	utture
	Natura Priv	vato											fisiche	
	Tipologia S	Struttura territo	riale AC da Regio	one									🐣 Gestisci s	edi
	Tipologia S	Studio												
	Indirizzo	0.1 101110 1 1											Gestisci u operative	nita'
	Provincia \	/icenza											) Gestisci un	ita' di
	Sede Legal	le (comune) CA	LDOGNO										offerta	
+	Abilitato	T3759	01/10/2021	- 42.000			-	Falling Residence Frankling Residence	inal Mak		Sanitario e Salute Mentale	<b>~</b>	ď	×
+	Abilitato	T3700	27/09/2021	-02000		-	-	Teasurers	10,000,000,000,000,000,000,000,000,000,		Sanitario e Salute Mentale	~	C	×
+	Abilitato	T3747	01/10/2021				-	Annesis and Annesi	Anno anno an Anno an Anno Anno an Anno Anno an Anno Anno Anno		Sanitario e Salute Mentale		Z	×
+	Abilitato	T3360	02/06/2020		-	-	-	-	10,000		Socio Sanitario	~	ď	×
											Sanitario e			
	Gest - + +	Gestione Titol Abilitato Abilitato Abilitato Forma Soc Natura Priv Tipologia 3 Tipologia 3 Indirizzo Provincia V Sede Legal + Abilitato + Abilitato + Abilitato + Abilitato	Gestione Titolare	Abilitato       Codice Uni       Abilitato II         -       Abilitato       T3740       24/03/2023         Forma Societaria ODV       T3740       24/03/2023         Natura Privato       Tipologia Struttura territoriale AC da Regio         Tipologia Struttura territoriale AC da Regio         Tipologia Struttura territoriale AC da Regio         Provincia Vicenza         Sede Legale (comune) CALDOGNO         +       Abilitato         T3700       27/09/2021         +       Abilitato         T3740       27/09/2021         +       Abilitato         T3740       27/09/2021	Abilitato       Abilitato       Nome         -       Abilitato       T3740       24/03/2023       Image: Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2"Col	Gestione Titolare         Abilitato       Codice Uni       Abilitato       Nome       Cognome         -       Abilitato       T3740       24/03/2023       - <td>Gestione Titolare         Abilitato       Codice Uni       Abilitato II       Nome       Cognome       Codice Fisc         -       Abilitato       T3740       24/03/2023       -<td>Abilitato Codice Uni       Abilitato I       Nome       Cognome       Codice Fisc       Tipologia         -       Abilitato       T3740       24/03/2023       -       &lt;</td><td>Abilitato       Codice Uni       Abilitato I       Nome       Cognome       Codice Fisc       Tipologia       Denominaz         -       Abilitato       T3740       24/03/2023       -</td><td>Recerca Per: Ragione Sociale         Abilitato       Codice Uni       Abilitato II       Nome       Cognome       Codice Fisc       Tipologia       Denominaz       Ragione Sociale         -       Abilitato       13740       24/03/2023       -</td><td>Cestione Titolare         Rivera Per: Ragione Sociale         Ruver Filt           Abilitato         Codice Uni         Abilitato II         Nome         Cognome         Codice Fisc         Tipologia         Denominaz         Ragione Sociale         P.IVA           -         Abilitato         Ti3740         24/03/2023         -         P.IVA         -         Ratura Privato           -         Tipologia         Struttura territoriale AC da Regione         -</td><td>Cestione Titolare       Ruerca Per: Ragione Sociale       Ruerce Per: Ruerce</td><td>Cestione Titolare         Roter a Peir: Ragione Social         Roter a Peir: Ragione Social         PUNA         Directore         Abilitato         Contractional         Abilitato         Contractional         Abilitato         Abilitato         Abilitato         None         Cognome         Codice Fisc         Tipologia         Denominaz         Ragione Soc         PUNA         Directore         Abilitato         Sanitario e         Sanitario         Sanitario e         Sanitario e</td><td>Cestione Titolare       Ruera Per: Ragione Social       Ruero Ritito Social XIS       Ruera Rei Ragione Social       Ruero Ritito Riti Riti</td></td>	Gestione Titolare         Abilitato       Codice Uni       Abilitato II       Nome       Cognome       Codice Fisc         -       Abilitato       T3740       24/03/2023       - <td>Abilitato Codice Uni       Abilitato I       Nome       Cognome       Codice Fisc       Tipologia         -       Abilitato       T3740       24/03/2023       -       &lt;</td> <td>Abilitato       Codice Uni       Abilitato I       Nome       Cognome       Codice Fisc       Tipologia       Denominaz         -       Abilitato       T3740       24/03/2023       -</td> <td>Recerca Per: Ragione Sociale         Abilitato       Codice Uni       Abilitato II       Nome       Cognome       Codice Fisc       Tipologia       Denominaz       Ragione Sociale         -       Abilitato       13740       24/03/2023       -</td> <td>Cestione Titolare         Rivera Per: Ragione Sociale         Ruver Filt           Abilitato         Codice Uni         Abilitato II         Nome         Cognome         Codice Fisc         Tipologia         Denominaz         Ragione Sociale         P.IVA           -         Abilitato         Ti3740         24/03/2023         -         P.IVA         -         Ratura Privato           -         Tipologia         Struttura territoriale AC da Regione         -</td> <td>Cestione Titolare       Ruerca Per: Ragione Sociale       Ruerce Per: Ruerce</td> <td>Cestione Titolare         Roter a Peir: Ragione Social         Roter a Peir: Ragione Social         PUNA         Directore         Abilitato         Contractional         Abilitato         Contractional         Abilitato         Abilitato         Abilitato         None         Cognome         Codice Fisc         Tipologia         Denominaz         Ragione Soc         PUNA         Directore         Abilitato         Sanitario e         Sanitario         Sanitario e         Sanitario e</td> <td>Cestione Titolare       Ruera Per: Ragione Social       Ruero Ritito Social XIS       Ruera Rei Ragione Social       Ruero Ritito Riti Riti</td>	Abilitato Codice Uni       Abilitato I       Nome       Cognome       Codice Fisc       Tipologia         -       Abilitato       T3740       24/03/2023       -       <	Abilitato       Codice Uni       Abilitato I       Nome       Cognome       Codice Fisc       Tipologia       Denominaz         -       Abilitato       T3740       24/03/2023       -	Recerca Per: Ragione Sociale         Abilitato       Codice Uni       Abilitato II       Nome       Cognome       Codice Fisc       Tipologia       Denominaz       Ragione Sociale         -       Abilitato       13740       24/03/2023       -	Cestione Titolare         Rivera Per: Ragione Sociale         Ruver Filt           Abilitato         Codice Uni         Abilitato II         Nome         Cognome         Codice Fisc         Tipologia         Denominaz         Ragione Sociale         P.IVA           -         Abilitato         Ti3740         24/03/2023         -         P.IVA         -         Ratura Privato           -         Tipologia         Struttura territoriale AC da Regione         -	Cestione Titolare       Ruerca Per: Ragione Sociale       Ruerce Per: Ruerce	Cestione Titolare         Roter a Peir: Ragione Social         Roter a Peir: Ragione Social         PUNA         Directore         Abilitato         Contractional         Abilitato         Contractional         Abilitato         Abilitato         Abilitato         None         Cognome         Codice Fisc         Tipologia         Denominaz         Ragione Soc         PUNA         Directore         Abilitato         Sanitario e         Sanitario         Sanitario e         Sanitario e	Cestione Titolare       Ruera Per: Ragione Social       Ruero Ritito Social XIS       Ruera Rei Ragione Social       Ruero Ritito Riti Riti

Anagrafica			Tadiates Di	D. D. J. J.	Filtre Consign M.C. Numm
Titolari –	Strutture fisiche del titolare : Blu Emer	rgency	Indicato	Nuovo	
🦢 Registra Titolari	Denominazione 1	Codice Pf	Distretto	Codice Pf Secondario	Modifica Elimina
C Gestione Titolari	Sede di Caldogno	03262	502-Pieve di Soligo-3	×	<b>2</b> ×
Q Ricerca Titolari	1 20 V items per page	<b></b>			1 - 1 di 1 risultati
Utenti —					
Sestione Utenti					
UDO da assegnare 🛛 🗕					
→ Assegnare a UO					
→ Assegnare a Cod. Min.					
Spostamento UDO –					
→ Spostamento UDO					
→ Report					
Edifici Amministrazione					
Amministrazione					
Gestione Codici ULSS +					
Titolari +					
UDO +					
Requisiti +					
Configurazioni UDO +					
Generali —					
🋃 Direzioni					
•					

e facendo click sul **pulsante** Nuova è possibile inserire una **nuova Struttura Fisica**:

😑 🕛 🔒

amministrazione - U	tente : test1 - Ruolo: Amministratore				الله الله المالي الم
Anagrafica			Tadiatea		Cline Constan M.C. Numm
Titolari –	Strutture fisiche del titolare : Blu Emerger	ncy	Indietro	Ricerca Per: Denominazione	
🦆 Registra Titolari	Denominazione ↑	Codice Pf	Distretto	Codice Pf Secondario	Modifica Elimina
C Gestione Titolari	Sede di Caldogno	03262	502-Pieve di Soligo-3	×	
Q Ricerca Titolari	1 20 V items per page				1 - 1 di 1 risultati
Utenti —					
🛃 Gestione Utenti					
UDO da assegnare 🛛 🗕					
→ Assegnare a UO					
→ Assegnare a Cod. Min.					
Spostamento UDO –					
→ Spostamento UDO					
→ Report					
Edifici Amministrazione					
Amministrazione					
Gestione Codici ULSS +					
Titolari +					
UDO +					
Requisiti +					
Configurazioni UDO +					
Generali –					
🛃 Direzioni					

# Salvataggio Struttura Fisica

×

In particolare verrà aperta la finestra Dati struttura fisica che permetterà l'inserimento dei dati della nuova Struttura Fisica e il suo salvataggio tramite pulsante Salva :

amministrazione - Ut	e <mark>nte : test1 -</mark> F	Ruolo: Amministra	itore						<b>.</b>	(#	
Anagrafica	Dati struttu	ura fisica						×			
Titolari –								Salva	Filtro	ca XLS Nuova	
🦆 Registra Titolari									Modifica	Flimina	
🕼 Gestione Titolari	Italiano									×	
Q Ricerca Titolari	Italiano	Codice Pf									
Utenti —		Denominazione *	Struttura Fisica di Test			Co	incide				
🤰 Gestione Utenti		Distretto	501-Belluno-1			•				1 - 2 di 2 risultat	l
UDO da assegnare 🗕		Codice Pf Secondario	123456789								
→ Assegnare a UO				Inserire qui il testo							
→ Assegnare a Cod. Min.											
Spostamento UDO 🛛 —	Tabella eo	difici					Aggiungi Edifi	icio			
→ Spostamento UDO		Codice			Nome	Modifica	Flimina				
→ Report		Cource			Nome	Woullica	Liiiiiia	*			
Edifici Amministrazione				No records available.				-			
Amministrazione											
Gestione Codici ULSS +	Show Form Bindin	ngs									
Fitolari +											
UDO +											
Requisiti +											
Configurazioni UDO +											
Generali –											
🤰 Direzioni											

# Modifica Struttura Fisica

Facendo click sul **pulsante** Modifica :

						×
amministrazione - Ut	ente : test1 - Ruolo: Amministratore					<b>(U)</b>
Anagrafica						
Titolari —	Strutture fisiche del titolare : Blu Emerge	ncy	Indietro	erca Per: Denominazione	o Filtro	
♣ Registra Titolari	Denominazione 1	Codice Pf	Distretto	Codice Pf Secondario	Modifica	Elimina
Gestione Titolari	Sede di Caldogno	03262	502-Pieve di Soligo-3	×	<b>B</b>	×
	1 20 V items per page				1	1 - 1 di 1 risultati
Sestione Utenti						
UDO da assegnare 🗕						
→ Assegnare a UO						
→ Assegnare a Cod. Min.						
Spostamento UDO         −           → Spostamento UDO						
→ Report						
Edifici Amministrazione						
Amministrazione						
Gestione Codici ULSS +						
Titolari +						
UDO +						
Requisiti +						
Configurazioni UDO +						
Generali —						
Direzioni						

è possibile modificare i dati precedentemente inseriti su una struttura e gestire gli edifici collegati alla struttura stessa:

amministrazione - Ut	<u>ente : test1 - Ruolo: Amminist</u>	ratore				
Anagrafica	Dati struttura fisica				×	
Titolari —					alva	iltro Scarica XLS Nuova
🏖 Registra Titolari						Modifica Elimina
🕑 Gestione Titolari	h-Free					
Q Ricerca Titolari	Codice Pf	03262				
Utenti –	Denominazione *	Sede di Caldogno		Coincide		1 - 1 di 1 risultati
🏖 Gestione Utenti	Distretto	502-Pieve di Soligo-3		•		
UDO da assegnare 🛛 🗕	Codice Pf Secondario					*
→ Assegnare a UO						$\sim$
→ Assegnare a Cod. Min.						
Spostamento UDO –	Tabella edifici			Aggiungi Edificio		
→ Spostamento UDO	Codice		Nome	Modifica Elimina		
→ Report	222					
Edifici Amministrazione	223		aso		-	
Amministrazione						
Gestione Codici ULSS +	Show Form Bindinas					
Titolari +						
UDO +						1
Requisiti +						
Configurazioni UDO +						
Generali –						
🤐 Direzioni 🗸						

## **Eliminazione Struttura Fisica**

Facendo click sul **pulsante** Elimina è possibile eliminare le strutture fisiche: è necessario posizionarsi sulla struttura che si desidera cancellare, che può essere selezionata direttamente dalla lista oppure tramite una ricerca.

amministrazione - Ut	ente : test1 - Ruolo: Amministratore					ك
Anagrafica	Strutture fisiche del titolare : Blu Emerger	ncy	Indietro Ricerca	Per: Denominazione	o Filtro Scarica XI	LS Nuova
🦆 Registra Titolari	Denominazione 🕇	Codice Pf	Distretto	Codice Pf Secondario	Modifica	Elimina
Gestione Titolari	Sede di Caldogno	03262	502-Pieve di Soligo-3	×	C ,	× .
	1 20 V items per page				1-	1 di 1 risultati
Utenti -						
IIDO da assegnare						
→ Assegnare a UO						
→ Assegnare a Cod. Min.						
Spostamento UDO –						
→ Spostamento UDO						
→ Report						
Edifici Amministrazione						
Amministrazione						
Gestione Codici ULSS +						
Titolari +						
UDO +						
Requisiti +						
Configurazioni UDO +						
Generali —						
🍰 Direzioni 👻						

## Il sistema richiede una conferma per l'eliminazione:

amministrazione - U	tente : test1 - Ruolo: Amministrato	re				() ()
Anagrafica		Richiesta di conferma	×			
Titolari —	Strutture fisiche del titolare : I	Confermi l'eliminazione? Questa operazione è irrever	Indietro Ricerca Per	: Denominazione Nuovo	Filtro Scarica XLS	Nuova
Registra Titolari	Denominazione †		Annulla Conferma	Codice Pf Secondario	Modifica Elir	nina
Q Ricerca Titolari	Blu Emergency			×		×
Utenti –	Sede di Caldogno	03262	502-Pieve di Soligo-3	×	ď	×
🧈 Gestione Utenti	1 20 V items per page				1 - 2 di 2	risultati
UDO da assegnare —						
→ Assegnare a UO → Assegnare a Cod Min						
Spostamento UDO -						
→ Spostamento UDO						
→ Report						
Edifici Amministrazione						
Amministrazione						
Gestione Codici ULSS +						
Titolari +						
Requisiti +						
Configurazioni UDO +						
Generali —						
🏖 Direzioni						

Ottenuta l'**approvazione** da parte dell'**utente** la **struttura** viene **cancellata** dal **sistema**, e verrà comunicato che la cancellazione è avvenuta con successo:
inistrazione - Uter	ite : test1 - Ruolo: Amministratore			Cano	ellazione completata con succe
fica –	Strutture fisiche del titolare : Blu Em	ergency	Indietro	erca Per: Denominazione Nuovo	Filtro Scarica XLS Nuova
ra Titolari	Denominazione 1	Codice Pf	Distretto	Codice Pf Secondario	Modifica Elimina
ne Titolari	Blu Emergency	03367		×	×
Tholan	Sede di Caldogno	03262	502-Pieve di Soligo-3	×	
ne Utenti	1 20 V items per page				1 - 2 di 2 risultat
amento UDO					
Codici ULSS +					
+					
+					
+					
zioni UDO +					
-					

**N.B**: La **cancellazione** può essere effettuata esclusivamente nel caso in cui la **struttura fisica** non sia collegata a nessuna **sede operativa**: se è **collegata**, il sistema non permette di effettuare la cancellazione, comunicando con un **messaggio** di **errore** che la struttura fisica non può essere cancellata perché collegata ad una sede operativa:

amministrazione - U	tente : test1 - Ruolo: Amministratore			Strutti	ura agganciata a edifici, per
Anagrafica				elimin edifici	are la struttura eliminare prima gli
Titolari –	Strutture fisiche del titolare : Blu Emer	gency	Indietro	ticerca Per: Denomi	
♣ Registra Titolari	Denominazione 1	Codice Pf	Distretto	Codice Pf Secondario	Modifica Elimina
😰 Gestione Titolari	Sede di Caldogno	03262	502-Pieve di Soligo-3	×	<b>2</b> × ‡
Q Ricerca Titolari	1 20 V items per page				1 - 1 di 1 risultati
Utenti —					
Sestione Utenti					
UDO da assegnare 🛛 🗕					
→ Assegnare a UO					
→ Assegnare a Cod. Min.					
Spostamento UDO –					
→ Spostamento UDO					
→ Report					
Edifici Amministrazione					
Amministrazione					
Gestione Codici ULSS +					
Titolari +					
UDO +					
Requisiti +					
Configurazioni UDO +					
Generali –					
🦆 Direzioni					

In questo caso, è necessario **modificare** la **registrazione** delle **sedi operative**, scollegando la **struttura** dalla **sede operativa** alla quale è stata collegata.

Così una volta effettuata la **modifica**, e dopo aver **eliminato** qualsiasi **collegamento** della struttura con le sedi operative, sarà possibile procedere alla **cancellazione** della stessa.

#### **Ricerca Struttura Fisica**

Facendo click sul **pulsante** Nuovo Filtro è possibile effettuare **ricerche** sulle **strutture fisiche inserite**:

-	_	1
	~	
	~	

amministrazione - Ut	tente : test1 - Ruolo: Amministratore				<del>(</del> ) ()
Anagrafica	Strutture fisiche del titolare : Blu Emerge	ency	Indietro	ca Per: Denominazione Nuovo	Filtro Scarica XLS Nuova
Titolari –					
Costiono Titolori	Denominazione †	Codice Pf	Distretto	Codice Pf Secondario	Modifica Elimina
Descione Intolari	Sede di Caldogno	03262	502-Pieve di Soligo-3	×	<b>Z</b>
	1 20 v items per page				1 - 1 di 1 risultati
Utenti –					
→ Assegnare –					
→ Assegnare a Cod. Min.					
Spostamento UDO –					
→ Spostamento UDO					
→ Penort					
Edifici Amministrazione					
Amministrazione					
Gestione Codici ULSS +					
Titolari +					
UDO +					
Requisiti +					
Configurazioni UDO +					
Generali —					
🋃 Direzioni					

Viene aperta una **maschera** di **ricerca**, che permette di selezionare per quale **campo** effettuare la **ricerca** sulle **strutture fisiche** e confermare con il **pulsante** 0k :

amministrazione - U	tente : test1 - Ruolo: Amministratore					
Anagrafica		Filtro Ricerca	×			
Titolari –	Strutture fisiche del titolare : Blu Emerge		OK	Indietro	Ricerca Per: Denominazione	uovo Filtro Scarica XLS Nuova
Registra Titolari	Descriptions 1	Denominazione		Distratto	Codico Df Soconda	io Madifico Elimino
C Gestione Titolari	Blu Emergency	Codice Pf	0	Distretto	×	
Q Ricerca Titolari	Sede di Caldogno	Distretto	0	502-Pieve di Soligo-3	×	
Utenti —	1 20 V items per page	Codice Pf Secondario				1 - 2 di 2 risultati
Sestione Utenti						
UDO da assegnare —						
→ Assegnare a UO						
→ Assegnare a Cod. Min.						
Spostamento UDO -						
→ Report						
Edifici Amministrazione						
Amministrazione						
Gestione Codici ULSS +						
Titolari +						
UDO +						
Requisiti +						
Configurazioni UDO +						
Generali –						
🍰 Direzioni						

#### **Esportazione Strutture Fisiche**

Facendo click sul **pulsante** Scarica XLS è possibile **esportare** l'**elenco** delle **strutture fisiche** con gli **edifici** ad esse **collegati**, uniti ai **dati** relativi al **proprietario**:

						×
amministrazione - U	tente : test1 - Ruolo	Amministratore				() () ()
Anagrafica						+
Titolari –	Strutture fisiche	del titolare : Blu Emerge	ency	Indietro	erca Per: Denominazione Nuovo	Filtro Scarica XLS Nuova
Registra Titolari	D	anaminaziona 🕇	Codico Pf	Distratto	Codico DE Cocondario	Madifica Elimina
🕼 Gestione Titolari		Blu Emergency	03367	Distretto	×	
<b>Q</b> Ricerca Titolari	:	Sede di Caldogno	03262	502-Pieve di Soligo-3	×	
Utenti —	1 20 ✔ ite	ms per page				1 - 2 di 2 risultati
Sestione Utenti						
UDO da assegnare − → Assegnare a UO						
→ Assegnare a Cod. Min.						
Spostamento UDO –						
→ Spostamento UDO						
→ Report						
Edifici Amministrazione						
Amministrazione						
Gestione Codici ULSS +						
Titolari +						
UDO +						
Requisiti +						
Configurazioni UDO +						
Cenerali –						
•	tanta (tacti - Duala)	Amministrators				
	tente : testi = Kuolo					
Anagrafica	Strutture fisiche	del titolare : Blu Emerge	NDCV	Indietro	erca Per: Denominazione Nuovo	Filtro Scarica XLS Nuova
Titolari –		der deblare - Dia Emerge				
Gestione Titolari	D	enominazione 1	Codice Pf	Distretto	Codice Pf Secondario	Modifica Elimina
Q Ricerca Titolari		Blu Emergency	03367		×	
Utenti –		Sede di Caldogno	03262	502-Pieve di Soligo-3	×	
🛃 Gestione Utenti		XLS DOWNLOAD			×	1 - 2 di 2 risuitati
UDO da assegnare —		Data inizio: 12/05/2023 10:07:37				
→ Assegnare a Cod Min		Data fine: 12/05/2023, 10:07:38				
Spostamento UDO -		Operazioni totali: 1				
→ Spostamento UDO		Operazioni completate: 1 Operazioni ignorata: 0 Operazioni fallite: 0				
→ Report						
Edifici Amministrazione			100%			
Amministrazione				Download C	hiudi	
Gestione Codici ULSS +						
Titolari +						
UDO +						
Requisiti +						
Configurazioni UDO +						
Generali –						

Facendo click sul **pulsante** Nuova è possibile inserire una **nuova struttura** del **Titolare**:

-	_	1
	~	
	~	

amministrazione - Ut	tente : test1 - Ruolo: Amministratore				<b>(U)</b>
Anagrafica	Churchtener finisker del titelene i Die Freener		Indietro	erca Per: Denominazione	Filtro Scarica XI S Nuova
Titolari –	Strutture fisiche dei titolare : Biu Emerge	ency			
Registra Titolari	Denominazione 1	Codice Pf	Distretto	Codice Pf Secondario	Modifica Elimina
<ul> <li>Gestione Titolari</li> <li>Ricerca Titolari</li> </ul>	Sede di Caldogno	03262	502-Pieve di Soligo-3	×	
Utenti –	1 20 V items per page				1 - 1 di 1 risultati
♣ Gestione Utenti					
UDO da assegnare 🛛 🗕					
→ Assegnare a UO					
→ Assegnare a Cod. Min.					
Spostamento UDO         −           →         Spostamento UDO					
→ Report					
Edifici Amministrazione					
Amministrazione					
Gestione Codici ULSS +					
Titolari +					
UDO +					
Requisiti +					
Configurazioni UDO +					
Generali –					

viene aperta una nuova **finestra** da cui è possibile inserire i **dati** per **registrare** una nuova **struttura fisica**:

amministrazione - ot	ente : test1 - Ruolo: Ammir	stratore					
Anagrafica	Dati struttura fisica					×	altra Centien XI S. Munue
Titolari –						Salva	
🏖 Registra Titolari						_	Madifica Elimina
🕼 Gestione Titolari							
Q Ricerca Titolari	Codice	Pf					
Utenti –	Denominazion	*			Coincide		1 - 1 di 1 risultati
🏖 Gestione Utenti	Distre	0			•		
UDO da assegnare —	Codice Pf Seconda	io					<u>_</u>
→ Assegnare a UO							$\mathbf{X}$
→ Assegnare a Cod. Min.							
Spostamento UDO –	Tabella edifici				Age	jiungi Edificio	
→ Spostamento UDO					_		
→ Report	Cod	ce		Nome	Modifica	Elimina	$\sim$
Edifici Amministrazione			No records available.			-	
Amministrazione							
Gestione Codici ULSS +	Show Form Bindings						
Titolari +							
UDO +							
Requisiti +							
Configurazioni UDO +							
Generali —							
🎝 Direzioni 🗸							

Il **campo** Denominazione (della Struttura Fisica) è **obbligatorio** e, nel caso in cui **coincida** con quello della **Struttura Giuridica** di appartenenza, è sufficiente fare click sul **pulsante** Coincide :

amministrazione - L	ltente : test1 - Ruolo:	Amministratore						
nagrafica	Dati struttura fis	sica				×		
tolari —						Salva	Filtro Scar	ica XLS Nuc
<ul> <li>Registra Titolari</li> <li>Gestione Titolari</li> </ul>							Modifica	Elimina
Ricerca Titolari	Italiano	Codice Pf						L L
nti –	De	nominazione *			Coincide			1 - 1 di 1 risu
Gestione Utenti		Distretto			<b>▼</b>			
D da assegnare —	Codice	Pf Secondario						
Assegnare a UO								
Assegnare a Cod. Min.								
stamento UDO 🛛 🗕	Tabella edifici				Aggi	ungi Edificio		
Spostamento UDO					N. 17			
Report		Codice		Nome	Modifica E	imina 🍝		
Edifici Amministrazione			No records available.			-		
nministrazione								
	l							
	Show Form Bindings							
olari +								
o +								
uisiti +								
nfigurazioni UDO +								
nerali —								
Direzioni								

che inserisce in automatico nel campo il nome della Struttura Giuridica:

amministrazione - U	cente : test1 - Ruolo: Amministrat	ore		
Anagrafica	Dati struttura fisica		×	altro Coaries VI S. Musue
Titolari —			Salva	
🧈 Registra Titolari				Madifian Dission
🕑 Gestione Titolari				
Q Ricerca Titolari	Italiano Codice Pf			
Utenti –	Denominazione *	Blu Emergency	Coincide	1 - 1 di 1 risultati
Sestione Utenti	Distretto	<b>↑</b>	•	
	Codice Pf Secondario			
ODO da assegnare -				
Assegnate a Cod Min				
Assegnare a Cod. Min.				
Spostamento UDO —	Tabella edifici		Aggiungi Edificio	
→ Spostamento UDO	Codice	Nome	Modifica Elimina	
→ Report		No records available	A	
Edifici Amministrazione			*	
Amministrazione				
Gestione Codici ULSS +	Show Form Bindings			
Titolari +				
UDO +				
Requisiti +				
Configurazioni UDO +				
Generali —				
🛃 Direzioni				

## **Inserimento Edificio**

Da qui è possibile inserire un **nuovo edificio**, collegato alla **nuova Struttura Fisica**, facendo click sul pulsante Aggiungi edificio :

amministrazione - U	tente : test1 -	Ruolo: Amministr	atore						ļ					6		6	•	•	•
Anagrafica	Dati strutt	tura fisica						×											
ritolari —								aha	-1	ltro Sca	ltro Scarica XLS	Itro Scarica XLS Nu	Itro Scarica XLS Nuc	Itro Scarica XLS Nuova					
🧈 Registra Titolari									l	Modifica	Modifica	Modifica Elimin	Modifica Elimina	Madifica Elimina	Madifica Elimina	Modifica Elimina	Madifica Elimina	Madifica Elimina	Madifica Elimina
🕑 Gestione Titolari	Italiano								I	Mounica									
Q Ricerca Titolari	Italiano	Codice Pf					_												
Itenti —		Denominazione *	Blu Emergency			Coin	icide				1-1	I - I di I risi	i - i di i nsu	I - I di I nsuita	T - T di T risulta		i - i di i risultati		i - i di i nsuitati
🛃 Gestione Utenti		Distretto				•													
JDO da assegnare 🛛 🗕		Codice Pf Secondario																	
→ Assegnare a UO																			
→ Assegnare a Cod. Min.								_											
Spostamento UDO 🛛 —	Tabella e	edifici				>	Aggiungi Edificio												
→ Spostamento UDO		Codice			Nome	Modifica	Elimina												
→ Report				No records available.			A												
Edifici Amministrazione							*												
mministrazione																			
estione Codici ULSS +	Show Form Bind	lings																	
itolari +																			
ido +																			
equisiti +																			
onfigurazioni UDO +																			
enerali —																			
Direzioni																			

A questo punto per proseguire con l'aggiunta dell'edificio, verrà richiesta la conferma di salvataggio della Struttura Fisica:

	<u>ente : test1 - Ruolo: Amministra</u>	atore					e U
Anagrafica	Dati struttura fisica	Richiesta di	conferma	×		×	iltro Contico VI S. Nuovo
		Per aggiungere l'edifi	cio è necessario salvare prima la	struttura, vuoi salvare?		Salva	
🦨 Registra Titolari							Modifica Elimina
	Italiano						
	Codice Pf	Rhu Emergence			Coincide		1 - 1 di 1 risultati
	Denominazione *	Bid Emergency			Coincide		
Gestione Utenti	Codice Df Secondaria						
	Codice PI secondario						
→ Assegnare a UO							
→ Assegnare a Cod. Min.					_		
	Tabella edifici				Agg	giungi Edificio	
→ Spostamento UDO	Codice		N	ome	Modifica	Elimina	
→ Report			No records available.			*	
						· ·	
Amministrazione							
	Show Form Bindings						
							l
🍰 Direzioni							

Dopo il **messaggio** di **conferma** del **salvataggio** della **struttura** avvenuto con successo, verrà aperta una **finestra** che permetterà di inserire i **dati** relativi al **nuovo edificio**:

amministrazione - Ut	ente : test1 - Ruolo: Am	ninistratore			• •
Anagrafica	Dati edificio			×	
				Salva	Iltro Scarica XLS Nuova
🎒 Registra Titolari				Jaiva	
	Italiano Nome E	lificio *	Codice Edificio *		
	Р	oprietà	•		
🏖 Gestione Utenti	Codice	Fiscale	P.IVA		
		Nome	Cognome		
→ Assegnare a UO	Ragione	Sociale			
→ Assegnare a Cod. Min.					
→ Spostamento UDO					
→ Report	Show Form Bindings				
Amministrazione			Î		
	Show Form Bindings				
🛃 Direzioni					

I campi testuali Nome Edificio e Codice Edificio sono obbligatori.

Dalla tendina Proprietà è possibile selezionare una delle due opzioni sulla proprietà dell'edificio:

- 1. Di proprietà;
- 2. Altro proprietario.

## Salvataggio Edificio

Per salvare l'edificio è necessario fare click sul pulsante Salva :

	ente : test1 - Ruolo: Amministratore	• •
Anagrafica	Dati edificio	K
	Saha	
🏖 Registra Titolari		Modifica Elimina
	Italiano	
	Nome Edificio * Edificio di test Codice Edificio * 0123456789	
	Proprietà Di Proprietà 🔻	1 - 1 di 1 risultati
Sestione Utenti	Codice Fiscale P.IVA	
	Nome	
→ Assegnare a UO	Ragione Sociale	
→ Assegnare a Cod. Min.		
→ Spostamento UDO		
→ Report	Show Form Bindings	
Amministrazione		
	Show Form Bindings	
🎒 Direzioni		

A questo punto l'edificio inserito sarà visualizzabile nella Tabella edifici dei dati della Struttura Fisica:

amministrazione - Ut	ente : test1 -	Ruolo: Amministra	atore							
Anagrafica	Dati strutt	ura fisica					×			
Titolari –							Salva	Filtro Scario	ca XLS Nuova	
Registra Titolari							Jaiva	Modifica	Flimina	
C Gestione Titolari	Italiano							Modifica	×	-
Q Ricerca Titolari	Italiano	Codice Pf	03367							<ul> <li>▼</li> <li>.</li> </ul>
Utenti —		Denominazione *	Blu Emergency			Coincide			1 - 1 di 1 risultat	
🍰 Gestione Utenti		Distretto			•					
UDO da assegnare 🛛 🗕		Codice Pf Secondario								
→ Assegnare a UO										
→ Assegnare a Cod. Min.										
Spostamento UDO —	Tabella e	difici				Aggiungi Edific	io			
→ Spostamento UDO		Codice		Nome	Modific	a Elimina				
→ Report		0422456780		Fall de al Assa			*			
Edifici Amministrazione		0123456789		Edificio di test		<u>^</u>	-			
Amministrazione			4							
Gestione Codici ULSS +		_								
Titolari +	Show Form Bindi	ngs								
UDO +										
Requisiti +										
Configurazioni UDO +										
Generali —										
🍰 Direzioni										

# **Modifica Edificio**

E' possibile modificare l'edificio facendo click sul pulsante Modifica oppure eliminare l'edificio facendo click sul pulsante Elimina :

🥙 amministrazione - Ut	ente : test1 - Ruolo: Amministra	itore				) (U
Anagrafica	Dati struttura fisica			×	Filtro Scarica VI S. Nuova	
Titolari —				Salva		•
🏖 Registra Titolari					Modifica Elimina	
😰 Gestione Titolari	Italiano					*
Q Ricerca Titolari	Codice Pf	03367				-
Utenti –	Denominazione *	Blu Emergency		Coincide	1 - 1 di 1 risulta	tı
🏖 Gestione Utenti	Distretto			•		
UDO da assegnare –	Codice Pf Secondario					
→ Assegnare a UO						
→ Assegnare a Cod. Min.						
Spostamento UDO —	Tabella edifici			Aggiungi Edificio		
→ Spostamento UDO	Codice		Nome	Modifica Elimina		
→ Report						
Edifici Amministrazione	0123456789		Edificio di test			
Amministrazione						
Gestione Codici ULSS +	Charu Form Distingu			$\langle \rangle$		
Titolari +	Show Point Bindings			$\bigvee$		
UDO +						
Requisiti +						
Configurazioni UDO +						
Generali –						
🍰 Direzioni						

L'applicativo avvertirà dando un messaggio di conferma dell'avvenuta eliminazione dell'edificio.

## Salvataggio Edificio e Struttura Fisica

Una volta **inseriti**, **modificati** o **eliminati** gli **edifici** è possibile **salvare** la **Struttura** cliccando sul **pulsante** Salva nella **schermata** Strutture fisiche :

📧 amministrazione - Ut	ente : test1 -	Ruolo: Amministra	atore							0 (U
Anagrafica	Dati struttu	ura fisica					×			
Titolari –								Filtro Scario	ca XLS Nuov	a
Legistra Titolari							Salva			
C Gestione Titolari								Modifica	Elimina	
Q Ricerca Titolari	Italiano	Codice Pf	03367							-
Utenti –		Denominazione *	Blu Emergency		Coin	cide			1 - 1 di 1 risult	ati
🌲 Gestione Utenti		Distretto			•					
UDO da assegnare —		Codice Pf Secondario								
→ Assegnare a UO										
→ Assegnare a Cod. Min.										
Spostamento UDO —	Tabella e	difici			1	Aggiungi Edifi	cio			
→ Spostamento UDO		Codice		Nome	Modifica	Elimina				
→ Report		0400455700		5 F F F F F F F F F F F F F F F F F F F			*			
Edifici Amministrazione		0123456789		Edificio di tes		^	Ŧ			
Amministrazione										
Gestione Codici ULSS +										
Titolari +	Show Form Bindir	ngs								
UDO +										
Requisiti +										
Configurazioni UDO +										
Generali —										
🍰 Direzioni 🗸										

la **struttura** verrà **salvata**, verrà visualizzato un **messaggio** di **conferma** dell'avvenuto salvataggio e verrà **aggiornata** la **lista** delle **Strutture Fisiche** del **Titolare**:

ìca	Ctrutture ficie	ha dal titalara	· Div Emerge			Indietro Rice	erca Per: Denominazione Nuov	vo Filtro Scarica	XLS Nuov
-	Strutture fisic	ne del titolare	: Blu Emerge	ency					
ra Titolari		Denominazione 1		Codice Pf	Dis	tretto	Codice Pf Secondario	Modifica	Elimina
ne Titolari		Blu Emergency		03367			×	ľ	×
Titolari		Sede di Caldogno		03262	502-Pieve	e di Soligo-3	×	Ľ	×
	1 20 🗸	items per page							I - 2 di 2 risulta
segnare –									
nare a UO									
nare a Cod. Min.									
nare a Cod. Min.									
nare a Cod. Min. Into UDO — Imento UDO									
nare a Cod. Min. nto UDO — mento UDO									
nare a Cod. Min. Ito UDO – imento UDO umministrazione									
nare a Cod. Min. nto UDO – mento UDO unministrazione strazione									
nare a Cod. Min. Into UDO – Immento UDO Imministrazione strazione codici ULSS +									
vare a Cod. Min. nto UDO – mento UDO umministrazione strazione strazione +									
vare a Cod. Min. Into UDO – Imministrazione Istrazi									
nare a Cod. Min. Into UDO – Immento UDO Imministrazione strazione codici ULSS + + + +									
Arre a Cod. Min. Into UDO – Immento UDO Imministrazione Strazione Strazione + + + tioni UDO +									
vare a Cod. Min. Into UDO – imento UDO umministrazione strazione strazione todici ULSS + + + cioni UDO +									

# **SEDI OPERATIVE**

Cliccando sul **pulsante** Gestisci Sedi Operative:

#### « amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica															
	Ges	tione Titol	are						Ricerca Per: F	Ragione Sociale	Nuovo Filtro	Scarica XLS	S Nuovo Ti	tolare Ric	erca Titolare
Titolari –															
Registra Titolari		Abilitato	Codice Uni	Abilitato II	Nome	Cognome	Codice Fisc	Tipologia	Denominaz	Ragione So	P.IVA	Direzione	Abilita Tit.	Modifica	Elimina
C Gestione Titolari									181			Sanitario e			
Q Ricerca Titolari	-	Abilitato	T3740	24/03/2023						(Transport))	1911-1910-	Salute Mentale	<b>~</b>		×
Utenti –		Forma Soci	<b>etaria</b> ODV										í a	I Gostisci st	rutture
🦆 Gestione Utenti		Natura Priv	ato											fisiche	
UDO da assegnare –		Tipologia S	itruttura territor	riale AC da Regi	one									🚢 Gestisci	sedi
→ Assegnare a UO		Tipologia S	itudio											operativ	e
→ Assegnare a Cod. Min.		Indirizzo Vi	a Mameli 25											😲 Gestisci	unita'
		Provincia V	licenza											operativ	e
Spostamento UDO -		Sede Legal	e (comune) CA										ť	Gestisci u	nita' di
Spostamento UDO			- (,											опетта	_
→ Report												Sanitario e			
Edifici Amministrazione	+	Abilitato	T3759	01/10/2021	103000	103444		-	THE OWNER	Number of Street	1010011111	Salute	<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>	Ľ	×
Amministrazione									1690			Mentale			
Amministrazione									Approxime.	Approxime.		Sanitario e			
Gestione Codici ULSS +	+	Abilitato	T3700	27/09/2021					1996	- 100		Salute Mentale	<b>~</b>		×
Titolari +										-					
UDO +	+	Abilitato	T3747	01/10/2021	100000	100000			· Burning and	- Barrowski - Barr		Sanitario e Salute		C.	×
Requiciti +										CONTRACTOR OF STREET, ST.		Mentale	_		
requisit T															
Configurazioni UDO +	+	Abilitato	T3360	02/06/2020	104000	10.000		100000	States and the second	And a second second		Socio Sanitario	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>	Ľ	×
Generali —												Sanitario e			
🍰 Direzioni	+	Abilitato	T2930	21/04/2020	10000	100000	IRAAAATTI.	(books)		10000000000000		Salute	~	Ľ	×

🖶 🙂 🔒

#### è possibile accedere alla lista completa delle sedi operative inserite all'interno del sistema:

nistrazione - Ut	ente : test1 - Ruolo: A	mministratore											
са	Sedi operative del	titolare: Blu Eme	ardency				In	dietro Ricerca	Per: Denomina:	zione	uovo Filtro	Scarica XLS	5 Nuc
-	Seur operative der	titolare. Dia Line	ergency										
Titolari	Denominazione ↑	Denom.Struttura	Toponimo	Indirizzo	Civico	Istat	Cap	Comune	Provincia	Tipo Pu	Indirizz	Modifica	Elimi
Fitolari	Sede di Caldogno	Sede di Caldogno	Via	Mameli	25	024018	×	CALDOGNO	VI	Terr.		Ľ	×
	1 20 V items	per page			<b>^</b>							1 - 1 0	di 1 risu
-													
+													
+													
-													

e alle opzioni di **registrazione/modifica/eliminazione** e **ricerca** delle stesse.

Le **funzionalità** disponibili sono:

- Inserimento delle sedi operative (pulsante Nuova );
- Modifica delle sedi operative (pulsante Modifica );
- Eliminazione delle sedi operative (pulsante Elimina );
- Ricerca delle sedi operative (pulsante Nuovo filtro);
- Esportazione XLS (pulsante Scarica XLS).

## Inserimento Sede Operativa

Per inserire la Sede Operativa, l'utente deve cliccare sul pulsante Nuova:

amministrazione - Ut	tente : test1 - Ruolo: A	mministratore											U
Anagrafica							_						
Titolari –	Sedi operative del	titolare: Blu Eme	ergency				In	dietro Ricerca	Per: Denomina	zione Nuovo Filtro	Scarica XLS	Nuova	
🦆 Registra Titolari	Denominazione	Denom.Struttura	Toponimo	Indirizzo	Civico	Istat	Cap	Comune	Provincia	Tipo Pu Indirizz	Modifica	Elimina	
C Gestione Titolari	Sede di Caldogno	Sede di Caldogno	Via	Mameli	25	024018	×	CALDOGNO	VI	Terr.	6	×	
Q Ricerca Titolari	1 20 🗸 items	per page									1 - 1 di	1 risultati	
Utenti –													
Gestione Utenti													
UDO da assegnare      −     Assegnare a UO													
→ Assegnare a Cod. Min.													
Spostamento UDO –													
→ Spostamento UDO													
→ Report													
Edifici Amministrazione													
Amministrazione													
Gestione Codici ULSS +													
Titolari +													
UDO +													
Requisiti +													
Configurazioni UDO +													
Generali —													
🏖 Direzioni													

#### Viene aperta una **finestra**:

🛯 amministrazione - Ut	ente : test1 - Ruolo: Amminis	ratore	• •
Anagrafica	Dati sede operativa	×	
Titolari –		Pulisci Salva	Filtro Scarica XLS Nuova
Cestione Titolari			irizz Modifica Elimina
Q Ricerca Titolari	Italiano Struttura Fisica *	×	
Utenti –	Comune *	×	1 - 1 di 1 risultati
🦆 Gestione Utenti	Provincia *	Istat * Cap *	
UDO da assegnare —	Indirizzo *	Civico *	
→ Assegnare a UO	Denominazione * Sede	Coincide	
→ Assegnare a Cod. Min.	Tipo Punto Fisico *	×	
Spostamento UDO —	Indirizzo Principale		
Spostamento UDO			
→ Report			
Edifici Amministrazione			
Amministrazione	Show Form Bindings		
Gestione Codici ULSS +			J
Titolari +		↑	
UDO +			
Requisiti +			
Configurazioni UDO +			
Generali —			
🦆 Direzioni			

che permette di inserire diverse **informazioni** relative alla Sede Operativa, tra le quali ad esempio, la Denominazione Sede , la Struttura Fisica e il Comune di proprio interesse.

Selezionando il Comune , verranno compilati in automatico altri campi, tra i quali Provincia e numero Istat :

×

🛯 amministrazione - U	tente : test1 - Ruolo: Amministratore	• •
Anagrafica	Dati sede operativa ×	
Titolari –	Pulisa Salva	Filtro Scarica XLS Nuova
🦀 Registra Titolari		irizz Modifica Elimina
Gestione Titolari	Italiano 🔹	
Utenti –	Comune * PIEVE DI CADORE *	1 - 1 di 1 risultati
🕹 Gestione Utenti	Provincia * BL Istat * 025039 Cap *	
UDO da assegnare 🗕	Indirizzo *  Civico * Civico * Civico * Civico *	
→ Assegnare a UO → Assegnare a Cod, Min.	Sede	
Spostamento UDO -	Tipo Punto Fisico *	
→ Spostamento UDO		
→ Report		
Edifici Amministrazione		
Amministrazione	Show Form Bindings	
Gestione Codici ULSS +		
Requisiti +		
Configurazioni UDO +		
Generali —		
🧞 Direzioni		

Se l'indirizzo inserito corrisponde alla sede principale, l'operatore dovrà selezionare il flag Indirizzo Principale :

🦉 amministrazione - Ut	tente : test1 - Ruolo: Amministratore	
Anagrafica	Dati sede operativa	X
Titolari —		Puliso Salva
<ul> <li>Gestione Titolari</li> <li>Q. Ricerca Titolari</li> </ul>	Italiano Struttura Fisica *	
Utenti —	Comune *         PIEVE DI CADORE         •           Provincia *         BL         Istat *         025039         Cap *	
UDO da assegnare —	Indirizzo * Civico *	Coincide
	Sede	_
Spostamento UDO     −       →     Spostamento UDO	Indirizzo Principale	
→ Report ■ Edifici Amministrazione		
Amministrazione	Show Form Bindings	
Gestione Codici ULSS +		
Titolari +		
Requisiti +		
Configurazioni UDO +		
Generali — Purezioni		

# Salvataggio Sede Operativa

Per salvare la nuova Sede Operativa è necessario fare click sull'apposito pulsante Salva :

amministrazione - Ut	tente : test1 - l	Ruolo: Amministra	atore								•	U
Anagrafica	Dati sede o	perativa						>	:			
Titolari –								Duliani Cohm	Filtro	Scarica XLS	Nuova	
🦆 Registra Titolari										14.17	mi: 1	
😰 Gestione Titolari									Irizz			-
Q Ricerca Titolari	Italiano	Struttura Fisica *	Sede di Caldogno				•					-
Utenti –		Comune *	PIEVE DI CADORE				•			1 - 1 di 1	l risultati	
🏖 Gestione Utenti		Provincia *	BL	lstat *	025039	Cap *						
UDO da assegnare —		Indirizzo *	Via 🔻	Verdi		Civico *	1					
→ Assegnare a UO		Denominazione * Sede	Sede Operativa di Test					Coincide				
→ Assegnare a Cod. Min.		Tipo Punto Fisico *	Osp.	•								
Spostamento UDO –		Indirizzo Principale										
→ Spostamento UDO												
→ Report												
Edifici Amministrazione												
Amministrazione	Show Form Bindin	gs										
Gestione Codici ULSS +												
Titolari +												
UDO +												
Requisiti +												
Configurazioni UDO +												
Generali —												
🍰 Direzioni												

Una volta salvata, comparirà un messaggio di salvataggio avvenuto correttamente e verrà aggiornata la lista delle Sedi Operative del Titolare:

nistrazione - Ut	ente : test1 - Ruolo: A	mministratore											
ca								dietro Ricorca	Por Donomina		Sede opera	ativa salvata	Nuova
-	Sedi operative del	titolare: Blu Eme	ergency					Ricerca	rei, Denomina.				INGOVA
a Titolari	Denominazione ↑	Denom.Struttura	Toponimo	Indirizzo	Civico	Istat	Cap	Comune	Provincia	Tipo Pu	Indirizz	Modifica	Elimina
e Titolari Titolari	Sede Operativa di Test	Sede di Caldogno	Via	Verdi	1	025039	×	PIEVE DI CADORE	BL	Osp.		Ø	×
_	Sede di Caldogno	Sede di Caldogno	Via	Mameli	25	024018	×	CALDOGNO	VI	Terr.		ľ	×
e Utenti	1 20 🗸 items	per page										1 - 2 d	i 2 risulta
egnare —													
are a UO													
are a Cod. Min.													
to UDO 🛛 🗕													
nento UDO													
nministrazione													
trazione													
odici ULSS +													
odici ULSS + +													
odici ULSS + + +													
dici ULSS + + + +													
odici ULSS + + + + + oni UDO +													
odici ULSS + + + + oni UDO + -													

# Modifica Sede Operativa

Per modificare la Sede Operativa, è necessario cliccare sul pulsante Modifica :

г				
L			-	
	2	ş	i.	

amministrazione - Ut	ente : test1 - Ruolo: A	mministratore											<b>(</b>	U
Anagrafica	Sedi operative del t	titolare: Blu Eme	ergency				In	dietro Ricerca	Per: Denomina	zione N	Jovo Filtro	Scarica XLS	Nuova	
Registra Titolari	Denominazione	Denom Struttura	Toponimo	Indirizzo	Civico	Istat	Can	Comune	Provincia	Tipo Pu	Indirizz	Modifica	Elimina	
Gestione Titolari	Sede Operativa di Test	Sede di Caldogno	Via	Verdi	1	025039	×	PIEVE DI CADORE	BL	Osp.		ß	×	-
Utenti –	Sede di Caldogno	Sede di Caldogno	Via	Mameli	25	024018	×	CALDOGNO	VI	Terr.			×	Ŧ
Sestione Utenti	1 20 V items	per page										1 - 2 d	i 2 risultati	
UDO da assegnare -														
→ Assegnare a Cod. Min.														
Spostamento UDO −														
→ Report														
Edifici Amministrazione														
Amministrazione														
Gestione Codici ULSS +														
Tîtolari +														
UDO +														
Requisiti +														
Configurazioni UDO +														
Generali –														

Anche in questo caso si apre una **finestra**, in cui è possibile **modificare** la Denominazione della **Sede Operativa**, salvando poi con l'apposito pulsante Salva :

🕙 amministrazione - Ut	tente : test1 - l	Ruolo: Amministra	atore										<b>(</b>	U
Anagrafica	Dati sede o	perativa								×				
Titolari –									Pulisci	Salva	Filtro		Nuova	
🍰 Registra Titolari									_	1	irizz	Modifica	Elimina	
🕼 Gestione Titolari	Italiano									4				*
Q Ricerca Titolari	- Calibrio	Struttura Fisica *	Sede di Caldog	jno				•	/					
Utenti —		Comune *	PIEVE DI CADO	ORE				•				ß	×	-
🧈 Gestione Utenti		Provincia *	BL		lstat *	025039	Cap *					1 - 2 d	i 2 risultati	
UDO da assegnare —		Indirizzo *	Via	•	Verdi		Civico *	1						
→ Assegnare a UO		Denominazione *	Sede Operativa	a di Test I	Vodificata				Coincide					
→ Assegnare a Cod. Min.		Tino Punto Fisico *	Osp.		•	1								
Spostamento UDO –		Indirizzo Principale												
→ Spostamento UDO														
→ Report														
Edifici Amministrazione														
Amministrazione	Show Form Bindin	gs												
Gestione Codici ULSS +														
Titolari +														
UDO +														
Requisiti +														
Configurazioni UDO +														
Generali –														
🛃 Direzioni														

La modifica effettuata sarà automaticamente passata a tutte le UDO registrate utilizzando la Sede Operativa modificata.

## **Eliminazione Sede Operativa**

Per eliminare la Sede Operativa è necessario selezionare quella di proprio interesse dalla lista completa oppure da una selezione creata tramite ricerca, e cliccare sul pulsante Elimina :

														×
amministrazione - Ut	ente : test1 - Ruolo: A	mministratore											<b>()</b>	U
Anagrafica	Sadi oparativa dal	titolaro: Blu Emo	ardency				In	dietro Ricerca	Per: Denomina	zione	uovo Filtro	Scarica XLS	5 Nuova	
Titolari —	Seur operative der	citolare. Dia Eme	ergency				_							
🦆 Registra Titolari	Denominazione 1	Denom.Struttura	Toponimo	Indirizzo	Civico	Istat	Cap	Comune	Provincia	Tipo Pu	Indirizz	Modifica	Elimina	
<ul> <li>Gestione Titolari</li> <li>Ricerca Titolari</li> </ul>	Sede Operativa di Test Modificata	Sede di Caldogno	Via	Verdi	1	025039	×	PIEVE DI CADORE	BL	Osp.		ľ	×	
litenti –	Sede di Caldogno	Sede di Caldogno	Via	Mameli	25	024018	×	CALDOGNO	VI	Terr.		<b></b>	×	
Sestione Utenti	1 20 🗸 items	per page										1-20	di 2 risultati	
UDO da assegnare 🛛 🗕												/		
→ Assegnare a UO														
→ Assegnare a Cod. Min.														
Spostamento UDO –														
→ Spostamento UDO														
→ Report														
Edifici Amministrazione														
Amministrazione														
Gestione Codici ULSS +														
Titolari +														
UDO +														
Requisiti +														
Configurazioni UDO +														
Generali –														
Tramite annosita <b>fi</b> i	<b>nestra</b> verrà rich	niesta <b>confe</b> r	ma per l'	operazio	one di d	elimina	zione							

Tramite apposita **finestra**, verrà richiesta **conferma** per l'**operazione** di **eliminazione**:

amministrazione - Ut	tente : test1 - Ruolo: A	mministrato <u>re</u>												U
Anagrafica		Ric	hiesta di co	onferma			×				and Filter			
Titolari –	Sedi operative del t	titolare: Blu	ermi l'eliminazione?	Questa operazio	ne è irreversib	ile	I	Ricerca	Per: Denominaz	lione			NUOVa	
🍰 Registra Titolari	Denominazione 1	Denom.Strutt					_	Comune	Provincia	Tipo Pu	Indirizz	Modifica	Elimina	
😰 Gestione Titolari	Sede Operativa di Test	Sede di Caldo				Annulla Confer	na	PIEVE DI	BI	Osp.				•
Q Ricerca Titolari	Modificata		1.5		25			CADORE						
Utenti —	Sede di Caldogno	Sede di Caldogno	Via	Mameli	25	024018	×	CALDOGNO	VI	lerr.			×	*
Sestione Utenti	1 20 🗸 items	per page										1 - 2 di	2 risultati	
UDO da assegnare 🛛 🗕														
→ Assegnare a UO														
→ Assegnare a Cod. Min.														
Spostamento UDO –														
→ Spostamento UDO														
→ Report														
Edifici Amministrazione														
Amministrazione														
Gestione Codici ULSS +														
Titolari +														
UDO +														
Requisiti +														
Configurazioni UDO +														
Generali –														
🛃 Direzioni 👻														

A seguito del **messaggio** di **avvenuta eliminazione**:

inistrazione - Ut	ente : test1 - Ruolo: A	mministratore								<b></b>	Cancellazion	e completat	a con suc
ica —	Sedi operative del	titolare: Blu Eme	ergency				In	dietro	Per: Denomina	zione	uovo Filtro	Scarica XL	5 Nuov
a Titolari	Denominazione 📍	Denom.Struttura	Toponimo	Indirizzo	Civico	Istat	Cap	Comune	Provincia	Tipo Pu	Indirizz	Modifica	Elimin
e Titolari Titolari	Sede di Caldogno	Sede di Caldogno	Via	Mameli	25	024018	×	CALDOGNO	VI	Terr.		Ø	×
_	1 20 🗸 items	per page										1 - 1	di 1 risulta
ne Utenti													
segnare —													
are a UO													
are a Cod. Min.													
to UDO 🛛 🗕													
nento UDO													
mministrazione													
strazione													
odici ULSS +													
+													
+													
+													
ioni UDO 🕂													
-													
ni 👻													

la Sede Operativa verrà cancellata dall'elenco di quelle disponibili.

La **Sede Operativa** verrà **eliminata** esclusivamente se non utilizzata nella **registrazione** di **UDO** nel sistema; infatti nel caso essa sia già stata **utilizzata**, il sistema non ne permetterà la cancellazione, indicando nella barra superiore l'**errore** riscontrato.

Per eliminare la sede operativa, sarà necessario scollegarla da tutte le UDO registrate nel sistema, e poi procedere alla sua eliminazione nelle modalità descritte.

## **Ricerca Sede Operativa**

×

Per effettuare una ricerca, è invece necessario cliccare sul pulsante Nuovo Filtro :

amministrazione - U	ltente : test1 - Ruolo: A	mministratore											•
agrafica	Sedi operative del	titolare: Blu Em	ergency				In	ndietro Ricerca	Per: Denomina	zione	uovo Filtro	Scarica XLS	5 Nuova
Registra Titolari	Denominazione ↑	Denom.Struttura	Toponimo	Indirizzo	Civico	Istat	Cap	Comune	Provincia	Tipo Pu	Indirizz	Modifica	Elimina
Gestione Titolari	Sede di Caldogno	Sede di Caldogno	Via	Mameli	25	024018	×	CALDOGNO	VI	Terr.		ľ	×
Ricerca Titolari	1 20 🗸 items	per page										1 - 1 (	di 1 risultat
ti –													
Sestione otenti													
ussegnare –													
ssegnare a Cod. Min.													
amento UDO 🛛 —													
postamento UDO													
port													
lifici Amministrazione													
ministrazione													
one Codici ULSS +													
ri +													
+													
isiti +													
igurazioni UDO +													
erali —													
Direzioni													

Viene aperta una maschera di ricerca, che permette di selezionare per quale campo effettuare la ricerca sulle Sedi Operative e confermare con il pulsante 0k:

🛯 amministrazione - Ut	ente : test1 - Ruolo: Amministratore										۲	U
Anagrafica		Filtro Ricerca	×			_						
Titolari –	Sedi operative del titolare: Blu Emergen		Ok		Ind	ietro Ricerca F	Per: Denominaz	ione Nuo	vo Filtro		Nuova	
🦆 Registra Titolari	Denominazione † Denom.Struttura Top	Denominazione		tat	Сар	Comune	Provincia	Tipo Pu	Indirizz	Modifica	Elimina	
Gestione Titolari	Sede di Caldogno Sede di Caldogno	Denom.Struttura		4018	×	CALDOGNO	VI	Terr.		ľ	×	* *
	1 20 V items per page	Ioponimo Indirizzo								1 - 1 di	1 risultati	
Utenti -		Civico										
UDO da assegnare –		Istat										
→ Assegnare a UO		Cap										
→ Assegnare a Cod. Min.		Provincia										
Spostamento UDO —		Tipo Punto Fisico										
Spostamento UDO												
Report     Edifici Amministrazione												
Titolari +												
UDO +												
Requisiti +												
Configurazioni UDO +												
Generali —												
🤰 Direzioni												

Sui **risultati** della **ricerca** è possibile poi effettuare **cancellazioni**, tramite il **pulsante** Elimina come già visto sopra.

# **Esportazione Sedi Operative**

È possibile **esportare** in **XLS** le **Sedi operative registrate** (tutte o una selezione effettuata tramite ricerca) cliccando sul **pulsante** Scarica XLS :

amministrazione - Ut	tente : test1 - Ruolo: A	mministratore												U
Anagrafica	Sedi operative del	titolare: Blu Eme	ergency				In	dietro Ricerca	Per: Denomina:	zione	Jovo Filtro	Scarica XLS	Nuova	
<ul> <li>Registra Titolari</li> <li>Gestione Titolari</li> </ul>	Denominazione †	Denom.Struttura	Toponimo	Indirizzo	Civico	Istat	Cap	Comune	Provincia	Tipo Pu	Indirizz	Modifica	Elimina	*
Q Ricerca Titolari	1 20 v items	per page	Via	Mameli	25	024018	^	CALDOGNO	VI	ierr.		1 - 1 d	i 1 risultati	-
Gestione Utenti														
UDO da assegnare − → Assegnare a UO														
→ Assegnare a Cod. Min.														
Spostamento UDO      −     Spostamento UDO														
<ul> <li>→ Report</li> <li>☑ Edifici Amministrazione</li> </ul>														
Amministrazione														
Gestione Codici ULSS + Titolari +														
UDO +														
Requisiti + Configurazioni UDO +														
Generali —														

A seguito del **download**:

amministrazione - U	tente : test1 - Ruolo: /	Amministratore										۲	U
Anagrafica Titolari –	Sedi operative de	rative del titolare: Blu Emergency						lietro Ricerca	<sup>9</sup> er: Denominaz	ione Nuovo Filtro	Scarica XLS	Nuova	
<ul> <li>Registra Titolari</li> <li>Gestione Titolari</li> <li>Ricerca Titolari</li> </ul>	Denominazione † Sede di Caldogno	Denom.Struttura Sede di Caldogno s per page	Toponimo Via	Indirizzo Mameli	Civico 25	lstat 024018	Cap X	Comune CALDOGNO	Provincia VI	Tipo Pu Indirizz Terr.	. Modifica	Elimina × 1 risultati	*
Utenti – Sestione Utenti UDO da assegnare –	x	LS DOWNLOAD						>	<				
<ul> <li>→ Assegnare a UO</li> <li>→ Assegnare a Cod. Min.</li> </ul>		ata inizio: 12/05/2023, 12:19 ata fine: 12/05/2023, 12:19:5 perazioni totali: 1	:57 57						-				
Spostamento UDO     Spostamento UDO     A Report	0 0 0	perazioni completate: 1 perazioni ignorata: 0 perazioni fallite: 0							-				
Edifici Amministrazione     Amministrazione				100%	-		> Dov	vnload Chiudi					
Gestione Codici ULSS + Titolari +													
Requisiti + Configurazioni UDO +													
Generali -													

le Sedi Operative saranno esportate in un file XLS, che sarà visualizzabile in locale sulla postazione utilizzata.

# **UNITA' OPERATIVE**

×

Cliccando sul **pulsante** Gestisci Unità Operative :

mministrazione - U	tente :	test1 - Ruo	olo: Ammi	nistratore											
rafica –	Ges	tione Titol	are						Ricerca Per: I	Ragione Sociale	Nuovo Filt	ro Scarica XI	LS Nuovo T	itolare Rice	rca Titola
gistra Titolari		Abilitato	Codice Uni	Abilitato II	Nome	Cognome	Codice Fisc	Tipologia	Denominaz	Ragione So	P.IVA	Direzione	Abilita Tit.	Modifica	Elimina
tione Titolari rca Titolari	-	Abilitato	T3740	24/03/2023	165440	100400		-	-	-	-	Sanitario e Salute Montalo	~	ľ	×
-		Forma Soc	<b>ietaria</b> ODV									Wentale	1	Gestisci stri	utture
assegnare –		Natura Priv Tipologia	vato Struttura territo	riale AC da Regi	one									🕾 Gestisci s	edi
ignare a UO		Tipologia :	Studio								_			operative V Gestisci u	nita'
egnare a Cod. Min. nento UDO – ustamento UDO		Provincia \ Sede Legal	/icenza le (comune) C/	ALDOGNO							-			operative Gestisci un offerta	ita' di
ort ici Amministrazione	+	Abilitato	T3759	01/10/2021	- 0.000	-62444			Fighting Annual Social Annual Annual Annual Social Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual	i na si kata Katalari		Sanitario e Salute Mentale		ď	×
e Codici ULSS +	+	Abilitato	T3700	27/09/2021	-		-	-	Approximation of the second se	Assesses Assesses Assesses		Sanitario e Salute Mentale	~	ľ	×
+ + +	+	Abilitato	T3747	01/10/2021	-02000	-02449		-	Anno Anno Anno Anno Anno Anno Anno Anno	Harrison and American Street S		Sanitario e Salute Mentale	<b>~</b>	Ø	×
azioni UDO +	+	Abilitato	T3360	02/06/2020	-	-		10.000	-	10.000		Socio Sanitario	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>	Ø	×
zioni	+	Abilitato	T2930	21/04/2020	-	-		10000				Sanitario e Salute Mentale		ľ	×

è possibile accedere alla lista completa delle unità operative inserite all'interno del sistema e alle opzioni di registrazione/modifica/eliminazione e ricerca delle stesse.

Le **funzionalità** disponibili sono:

- Inserimento delle Unità Operative (pulsante Nuova );
- Modifica delle Unità Operative (pulsante Modifica );
- Eliminazione delle Unità Operative (pulsante Elimina);

- Ricerca delle Unità Operative (pulsante Nuovo filtro);
- Esportazione in XLS (pulsante Scarica XLS).

### Inserimento UO

Per inserire l'unità operativa, l'utente deve cliccare sul pulsante Nuova :

amministrazione - Ut	ente : test1 - Ruolo: Amministratore		() ()
Anagrafica	Unità operative del titolare : Blu Emergency	Indietro Ricerca Per: Denominazione	Nuovo Filtro Scarica XLS Nuova
🦆 Registra Titolari	Struttura Giuridica	Denominazione 1	Codice Un Modifica Elimina
🗭 Gestione Titolari	Blu Emergency	Blu Emergency	R3068
Q Ricerca Titolari	Blu Emergency	Resp. Ambulanze Caldogno	A5444 🕜 🗙
Utenti —	1 20 V items per page		1 - 2 di 2 risultati
Gestione Utenti			
UDO da assegnare —			
→ Assegnare a UO			
→ Assegnare a Cod. Min.			
Spostamento UDO         −           →         Spostamento UDO			
→ Report			
Edifici Amministrazione			
Amministrazione			
Gestione Codici ULSS +			
Titolari +			
UDO +			
Requisiti +			
Configurazioni UDO +			
Generali –			
🎝 Direzioni			

## Salvataggio UO

:

Viene aperta la finestra che permette di inserire la Denominazione dell'unità operativa e di salvarla con l'apposito tasto Salva

🚾 amministrazione - l	Jtente : test1 -	Ruolo: Amministi	atore			
Anagrafica	Dettaglio U	JO				×
Titolari —					Pulisci Salva	Filtro Scarica XLS Nuova
Registra Titolari					1	Un Modifica Elimina
<ul> <li>Gestione Titolari</li> <li>Q. Ricerca Titolari</li> </ul>	Italiano	Titolare	Blu Emergency		v	58 🕜 💌 î
Utenti –		Denominazione *	Unità Operativa di Test		Coincide	44 🕜 🗙 🖕
Sestione Utenti				1		1 - 2 di 2 risultati
UDO da assegnare 📃						
→ Assegnare a UO						
→ Assegnare a Cod. Min.	Show Form Bindi	ngs				
Spostamento UDO -						
→ Spostamento UDO						
→ Report						
📕 Edifici Amministrazione						
Amministrazione						
Gestione Codici ULSS +						
Titolari +						
UDO +						
Requisiti +						
Configurazioni UDO +						
Generali –						
🛃 Direzioni	,					

Una volta che essa verrà salvata, il sistema comunicherà che l'UO è stata salvata con successo e aggiornerà la lista delle unità

#### operative del Titolare:

amministrazione - Ute	ente : test1 - Ruolo: Amministratore				
Anagrafica				UO salvata c	on successo
Titolari —	Unità operative del titolare : Blu Emergency	Indietro Ricerca Per: Denominazione	Nuovo Filtro	Scarica XLS	Nuova
🦆 Registra Titolari	Struttura Giuridica	Denominazione 1	Codice Un	Modifica I	Elimina
Gestione Titolari	Blu Emergency	Blu Emergency	R3068	ľ	×
	Blu Emergency	Resp. Ambulanze Caldogno	A5444	ľ	×
Gestione Utenti	Blu Emergency	Unità Operativa di Test	R3071	ľ	× .
UDO da assegnare –	1 20 V items per page			1 - 3 di 3	3 risultati
→ Assegnare a UO					
→ Assegnare a Cod. Min.					
Spostamento UDO –					
→ Spostamento UDO					
→ Report					
Edifici Amministrazione					
Amministrazione					
Gestione Codici ULSS +					
Titolari +					
UDO +					
Generali –					
🤪 Direzioni					

Questa **funzione** è **valida** per tutti i **Titolari**, tranne che per le **Aziende Sanitarie**: in tal caso le **UO** sono prese dagli **atti aziendali**, quindi il **Titolare** può solo modificare o eliminare quelle già presenti, ma non crearne di nuove perché sono collegate agli **organigrammi** gestiti negli atti aziendali.

### **Modifica UO**

Per modificare l'unità operativa, è necessario cliccare sul pulsante Modifica :

amministrazione - Ut	ente : test1 - Ruolo: Amministratore			🕀 🙂
Anagrafica	Unità operative del titolare : Blu Emergency	Indietro Ricerca Per: Denominazione	Nuovo Filtro Scarica XLS	Nuova
🦆 Registra Titolari	Struttura Giuridica	Denominazione 1	Codice Un Modifica	Elimina
C Gestione Titolari	Blu Emergency	Blu Emergency	R3068	×
Q Ricerca Titolari	Blu Emergency	Resp. Ambulanze Caldogno	A5444	×
Utenti –	Blu Emergency	Unità Operativa di Test	R3071	×
	1 20 V items per page		1 - 3 d	3 risultati
UDO da assegnare — → Assegnare a UO				
→ Assegnare a Cod. Min.				
Spostamento UDO –				
→ Spostamento UDO				
→ Report				
Edifici Amministrazione				
Amministrazione				
Gestione Codici ULSS +				
Titolari +				
UDO +				
Requisiti +				
Configurazioni UDO +				
Generali —				
🦆 Direzioni				

In questo modo, si accede alla **finestra** di **modifica** dell'unità operativa che permette di modificarne la Denominazione , salvando poi con l'apposito **pulsante** Salva :

amministrazione - Ut	ente : test1 - Ruolo: Ammini	tratore			<b>(</b> )
Anagrafica	Dettaglio UO			×	
Titolari —				Pulisci Salva	Filtro Scarica XLS Nuova
🦆 Registra Titolari				••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	Un Modifica Elimina
Gestione Titolari	Italiano	Plu Emergeno (	*		68 🕜 💌 ˆ
	Denominazione	Unità Operativa di Test Modificata		Coincide	44 🕜 💌
Gestione Utenti		L	<b>↑</b>		71 🕜 🗙 🗸
UDO da assegnare —					1 - 3 di 3 risultati
→ Assegnare a UO					
→ Assegnare a Cod. Min.	Show Form Bindings				
Spostamento UDO –					
→ spostamento UDO					
Report     Edifici Amministrazione					
Amministrazione					
Gestione Codici III SS +					
Titolari +					
UDO +					
Requisiti +					
Configurazioni UDO +					
Generali —					
Direzioni					

La modifica effettuata sarà automaticamente passata a tutte le UDO registrate utilizzando l'unità operativa modificata.

				UO colucto	
Anagrafica					con success
Titolari –	Unità operative del titolare : Blu Emergency	Indietro Ricerca Per: Denominazione	Nuovo Filtro	Scarica XLS	Nuova
🦆 Registra Titolari	Struttura Giuridica	Denominazione 1	Codice Up	Modifica	Flimina
C Gestione Titolari	Blu Emergency	Blu Emergency	R3068		×
Q Ricerca Titolari	Blu Emergency	Resp. Ambulanze Caldogno	A5444	ß	x
Utenti —	Blu Emergency	Unità Operativa di Test Modificata	R3071		×
Sestione Utenti				1.2 di	2 ricultati
UDO da assegnare 🛛 🗕	20 V Rems per page			1 - 5 U	5 risuitati
→ Assegnare a UO					
➔ Assegnare a Cod. Min.					
Spostamento UDO 🛛 🗕					
→ Spostamento UDO					
→ Report					
Edifici Amministrazione					
Amministrazione					
Gestione Codici ULSS +					
ītolari +					
H ODU					
Requisiti +					
Configurazioni UDO +					
Generali —					
🛃 Direzioni					

## **Eliminazione UO**

Per eliminare l'unità operativa è necessario selezionare quella di proprio interesse dalla lista completa oppure da una selezione creata tramite ricerca, e cliccare sul tasto Elimina :

amministrazione - Ut	tente : test1 - Ruolo: Amministratore		<b>(U)</b>
Anagrafica	Unità operativo del titoloro i Plu Emorgonov	Indietro Ricerca Per: Denominazione	Nuovo Filtro Scarica XLS Nuova
Titolari —	Unita operative del titolare . Dia Emergency		
🦆 Registra Titolari	Struttura Giuridica	Denominazione †	Codice Un Modifica Elimina
Gestione Titolari	Blu Emergency	Blu Emergency	R3068
	Blu Emergency	Resp. Ambulanze Caldogno	A5444 🗹 🗙
Utenti –	Blu Emergency	Unità Operativa di Test Modificata	R3071 🗹 🗙 🗸
	1 20 V items per page		1 - 3 di 3 risultati
→ Assegnare a UO			
→ Assegnare a Cod. Min.			
Spostamento UDO –			
→ Spostamento UDO			
→ Report			
Edifici Amministrazione			
Amministrazione			
Gestione Codici ULSS +			
Titolari +			
UDO +			
Requisiti +			
Configurazioni UDO +			
Generali —			
🏖 Direzioni			

A questo punto verrà visualizzata una **finestra** di **conferma eliminazione** dell'**unità operativa** e facendo click sul **pulsante** Conferma :

amministrazione - U	Itente : test1 - Ruolo: Amministratore	3					<b>(</b>	U
Anagrafica		Richiesta di conferma		×			_	
Titolari —	Unità operative del titolare : B	Confermi l'eliminazione? Questa operazi	one è irreversibile	Indietro Ricerca Per: Denominazione	Nuovo Filtro	Scarica XLS	Nuova	
🦀 Registra Titolari	Struttura Gi			azione †	Codice Un	Modifica	Elimina	
Gestione Titolari	Blu Emerg			nergency	R3068	Ľ	×	•
	Blu Emergeno	cy	Re	esp. Ambulanze Caldogno	A5444	ď	×	
Utenti -	Blu Emergeno	cy	Unità	Operativa di Test Modificata	R3071	ď	×	-
	1 20 V items per page					1 - 3 di	3 risultati	
→ Assegnare a UO								
→ Assegnare a Cod. Min.								
Spostamento UDO —								
→ Spostamento UDO								
→ Report								
Edifici Amministrazione								
Amministrazione								
Gestione Codici ULSS +								
Titolari +								
UDO +								
Requisiti +								
Configurazioni UDO +								
Generali —								
Direzioni								

verrà visualizzato un messaggio di conferma di eliminazione avvenuta con successo:

fica		<b> 🖉</b>	Cancellazio	ne completata	a con succe
-	Unità operative del titolare : Blu Emergency	Indietro Ricerca Per: Denominazione	Nuovo Filtro	Scarica XLS	S Nuova
ra Titolari	Struttura Giuridica	Denominazione †	Codice Un	Modifica	Elimina
e Titolari Titolari	Blu Emergency	Blu Emergency	R3068	Ľ	×
ntolan	Blu Emergency	Resp. Ambulanze Caldogno	A5444	ľ	×
- Utenti	1 20 v items per page			1 - 2 c	di 2 risultat
nare a Cod. Min. nto UDO – amento UDO					
strazione					
Codici ULSS +					
+					
+					
+					
zioni UDO 🕂					
-					

In questo modo l'**unità operativa** verrà **cancellata** dall'elenco di quelle **disponibili**.

L'unità operativa verrà **eliminata** esclusivamente se non utilizzata nella **registrazione** di **UDO** nel sistema; al contrario se essa è già stata **utilizzata**, il sistema non ne permetterà l'**eliminazione**, indicando l'**errore** riscontrato e, per eliminarla, sarà necessario **scollegarla** da tutte le **UDO registrate** nel sistema, e poi procedere alla sua **eliminazione** nelle modalità descritte.

## **Ricerca UO**

Per effettuare una **ricerca**, è invece necessario cliccare sul tasto Nuovo Filtro :

amministrazione - U	Itente : test1 - Ruolo: Amministratore		(U)
Anagrafica Titolari –	Unità operative del titolare : Blu Emergency	Indietro Ricerca Per: Denominazione	Nuovo Filtro Scarica XLS Nuova
Registra Titolari	Struttura Giuridica	Denominazione 1	Codice Un Modifica Elimina
Gescione Titolari     Gescione Titolari	Blu Emergency	Blu Emergency	R3068 🗹 🗡 î
	Blu Emergency	Resp. Ambulanze Caldogno	A5444 🗹 🗙 🗸
Gestione Utenti	1 20 V items per page		1 - 2 di 2 risultati
UDO da assegnare -			
→ Assegnare a UO			
→ Assegnare a Cod. Min.			
Spostamento UDO -			
→ Spostamento UDO			
→ Report			
Edifici Amministrazione			
Amministrazione			
Gestione Codici ULSS +			
Titolari +			
UDO +			
Requisiti +			
Configurazioni UDO +			
Generali –			
🍰 Direzioni			

Viene aperta una **maschera** di **ricerca**, che permette di selezionare per quale **campo** effettuare la **ricerca** sulle **unità operative** e confermare con il **pulsante** 0k :

🕙 amministrazione - Uto	ente : test1 - Ruolo: Amministratore			1			<b>(</b>
Anagrafica		Filtro Ricerca	×				
Titolari –	Unità operative del titolare : Blu Emerge		Ok	Indietro Ricerca Per: Denominazione	Nuovo Filtro	Scarica XLS	Nuova
🍰 Registra Titolari	Struttura Giuridica	Struttura Giuridica		Danominaziona 🕇	Codice Up	Modifica F	limina
😰 Gestione Titolari	Blu Emergency	Denominazione	0	Blu Emergency	R3068		×
Q Ricerca Titolari	Blu Emergency	Codice Univoco	0	Resp. Ambulanze Caldogno	A5444	ľ	×
Utenti —	1 20 V items per page					1 - 2 di 2	risultati
Gestione Utenti							
UDO da assegnare —							
→ Assegnare a Cod Min							
Spectamente UDO							
Spostamento UDO							
→ Report							
Edifici Amministrazione							
Amministrazione							
Gestione Codici ULSS +							
Titolari +							
UDO +							
Requisiti +							
Configurazioni UDO +							
Generali –							
🤰 Direzioni							

Sui **risultati** della **ricerca** è poi possibile effettuare **cancellazioni**, tramite il **pulsante** Elimina, dopo aver selezionato il **record** che si desidera **eliminare**.

## **Esportazione UO**

×

È possibile **esportare** in **XLS** le **unità operative registrate** (tutte o una selezione effettuata tramite ricerca) cliccando sul **pulsante** Scarica XLS :

mministrazione - U	tente : test1 - Ruolo: Amministratore		
grafica		Todieto	Nurveo Eiltro Scarica XI S Nurvea
ari —	Unita operative del titolare : Blu Emergency	Ricerca Pell Struttura Giulid	
Registra Titolari	Struttura Giuridica	Denominazione ↑	Codice Un Modifica Elimina
Gestione Titolari	Blu Emergency	Blu Emergency	R3068
Ricerca Titolari	Blu Emergency	Resp. Ambulanze Caldogno	A5444 🗹 🗙
i –	1 20 V items per page		1 - 2 di 2 risulta
-			
la assegnare –			
ssegnare a Cod. Min.			
omente IIDO -			
postamento UDO			
port			
lifici Amministrazione			
ninistrazione			
ne Codici ULSS +			
i +			
+			
siti +			
isiti + purazioni UDO +			
isiti + gurazioni UDO + rali –			

Le **unità operative** saranno esportate in un file XLS, che sarà automaticamente aperto o scaricato in locale sulla postazione utilizzata.

A seguito del **download**:

-			
amministrazione - Ut	ente : test1 - Ruolo: Amministratore		
Anagrafica			
Titolari –	Unità operative del titolare : Blu Emergency	Indietro Ricerca Per: Struttura Giurid	Nuovo Filtro Scarica XLS Nuova
Registra Titolari			
Gestione Titolari	Struttura Giuridica	Denominazione †	Codice Un Modifica Elimina
Q Ricerca Titolari	Blu Emergency	Blu Emergency	R3068
	Biu Emergency	Resp. Ambulanze Caldogno	A5444 🗹 🗙 🗸
Utenti –	1 20 -		1 - 2 di 2 risultati
Gestione otenti	XLS DOWNLOAD	×	
UDO da assegnare 🗕	Data initio: 12/05/2022 16:40:14		
→ Assegnare a UO	Data fine: 12/05/2023, 16:40:14		
→ Assegnare a Cod. Min.	Operationi totalii 1		
Spostamento UDO 🛛 🗕	Operazioni completate: 1		
→ Spostamento UDO	Operazioni ignorata: 0 Operazioni fallite: 0		
→ Report			
🚊 Edifici Amministrazione		100%	
Amministrazione		Download Chindi	
Amministrazione			
Gestione Codici ULSS +			
Titolari +			
UDO +			
Requisiti +			
Configurazioni UDO +			
Generali –			
🛃 Direzioni			

le unità operative saranno esportate in un file XLS, che sarà visualizzabile in locale sulla postazione utilizzata.

**N.B**: I **Titolari** di **tipo** Azienda Sanitaria possono esclusivamente **cancellare** o **modificare unità operative** già **inserite**, in quanto la **gestione** delle **Unità Operative** è completamente demandata agli **Atti Aziendali**.

# UNITA' DI OFFERTA (UDO)

Cliccando sul **pulsante** Gestisci Unità di Offerta:

amministrazione - U	ltente : t	est1 - Ruc	olo: Ammii	nistratore											<b>()</b>
Anagrafica											Nume Filt	Constan M		telare Dise	see Titelare
Titolari —	Gest	ione Titol	are						Ricerca Per: F	kagione sociale				Rice	
🦆 Registra Titolari		Abilitato	Codice Uni	Abilitato II	Nome	Cognome	Codice Fisc	Tipologia	Denominaz	Ragione So	P.IVA	Direzione	Abilita Tit.	Modifica	Elimina
<ul> <li>Gestione Titolari</li> <li>Ricerca Titolari</li> </ul>	-	Abilitato	T3740	24/03/2023	ADMIN	ADMIN	AAAAAA11	Associazione	Blu Emergency Onlus	Blu Emergency	950772002	Sanitario e Salute Mentale	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>	ľ	×
Jtenti —		Forma Soc	ietaria ODV										é	a Gestisci stru	ıtture
Sestione Utenti		Natura Priv	ato											fisiche	
JDO da assegnare 🛛 🗕		Tipologia S	struttura territor	riale AC da Regi	one									Gestisci s operative	edi
→ Assegnare a UO		Tipologia S	itudio											Vt Gestisci u	nita'
→ Assegnare a Cod. Min.		Indirizzo V	ia Mameli 25											operative	
Spostamento UDO     −       → Spostamento UDO		Sede Legal	e (comune) CA	LDOGNO							_		<b>→</b> "	Gestisci uni offerta	ta' di
Report     Edifici Amministrazione	+	Abilitato	T3759	01/10/2021	-02400			-	Paddine (Annihitati (Annihitati (Annihitati (Annihitati (Annihitati (Annihitati	ines i testa Testiliat		Sanitario e Salute Mentale	<b>~</b>	Z	×
Sestione Codici ULSS +	+	Abilitato	T3700	27/09/2021		100000	-	-	Andrewson and a second	Approximation intercontention intercontention		Sanitario e Salute Mentale	<b>~</b>	ß	×
îtolari +									-	Theory and the		Sanitario e	_	_	_
+ ODL	+	Abilitato	T3747	01/10/2021	104000	10,000	ARRANGES				-000000-0000-	Salute Mentale	×	ľ	×
Requisiti +										1690					
Configurazioni UDO +	+	Abilitato	T3360	02/06/2020	102000	100400		-	10.000	101000		Socio Sanitario	~	ľ	×
Generali – Provinci – Contractioni – Contractioni – Contractioni – Contractioni – Contractioni – Contraction – Co	+	Abilitato	T2930	21/04/2020	-	100400	-	(access)				Sanitario e Salute Mentale		ľ	×

è possibile accedere alla **lista** completa delle **unità** di **offerta** (**UDO**) inserite all'interno del sistema e alle opzioni di **registrazione/modifica/eliminazione** e **ricerca** delle stesse:

« amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore																	
Anagrafica	Î				<b>_</b>	dietro Ricero	a Par Danomin	azione		erca Ud	0 Scarica XLS	Posti Letto	Nuova	valida Selez	Chiudi Se	lez. Flim	ina Selez
Titolari –						Hiere	aren benomm				Stunct XLS	Tosa Letto			Cilludi de		
ᅪ Registra Titolari	U	DO de	el titolare:	Blu Emei	rgency												
😰 Gestione Titolari																	
Q Ricerca Titolari		$\bigcirc$	Codice Univ	Denominazi	Tipologia U	Sede Opera	Unità Opera	Bran. attivit	Specialità	Sio	Ultima Modi	Username	PDF	Copia U	Modifica	Elimina	Confron
Utenti –			10.53054808	ES621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON	Sede di	(39808) A5444 Resp. Ambulanze	×	×	×	8 mar 2023	×	ß	ľ	ľ	×	Î
UDO da assegnare 🛛 🗕					- 10.530 TRASP.SOCC	Caldogilo	Caldogno									_	
<ul><li>→ Assegnare a UO</li><li>→ Assegnare a Cod. Min.</li></ul>			30.01040874	12	OSPEDALE VETERINARIO - 30.010	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze	×	×	×	12 mag 2023	test1	ß	Ľ	Ø	×	~
Spostamento UDO     −       → Spostamento UDO		1	20 🗸 i	tems per page	OSP.VET		Caldogno									1 - 2 0	, visultati
→ Report	,							4									
Edifici Amministrazione																	
Amministrazione																	
Gestione Codici ULSS +																	
Titolari +																	
UDO +																	
Requisiti +																	
Configurazioni UDO +																	
Generali –																	
JICZIUII	-																

Nella parte superiore della schermata sono presenti i pulsanti:

- Nuovo Filtro: Pulsante per l'impostazione del filtro di ricerca delle UDO;
- Ricerca UD0 : Pulsante per la ricerca delle UDO tramite compilazione di specifici campi;
- Scarica XLS : Pulsante per l'esportazione in XLS delle UDO selezionate;
- Posti Letto;

×

- Nuova : Pulsante per l'inserimento di nuove Unità di Offerta (UDO);
- Valida Selez. : Pulsante per la validazione delle UDO selezionate;
- Chiudi Selez. : Pulsante per la chiusura delle UDO selezionate;
- Elimina Selez. : Pulsante per l'eliminazione delle UDO selezionate.

Nella parte centrale della schermata, per ogni UDO della lista, sono presenti i pulsanti per:

- Stampa PDF : Pulsante per l'esportazione della UDO selezionata;
- Copia UDO : Pulsante per l'inserimento di una nuova UDO, copiando il contenuto della UDO dalla quale si è effettuata la copia;
- Modifica UDO : Pulsante per la modifica dell'UDO selezionata;
- Elimina UDO: Pulsante per l'**eliminazione** dell'**UDO** selezionata;
- Confronta Domanda UDO : Pulsante per il confronto domanda UDO;

Inoltre facendo click sulla riga corrispondente alla UDO di nostro interesse:

amministrazione - U	tente :	test	1 - Ruolo	o: Amminis	stratore												•
Anagrafica						Indietro	rca Per: Denomir	nazione Nu	ovo Filtro	Ricerca Ud	lo Scarica XLS	Posti Letto	Nuova	Valida Selez.	Chiudi Se	elez. Elir	nina Selez.
Registra Titolari	UDO	del	titolare:	Blu Emer	gency												
Ricerca Titolari		Co	odice Univ	Denominazi	Tipologia U	Sede Operat	Unità Opera	Bran. attività	Specialit	à Sio	Ultima Modi	Username	PDF	Copia U	Modifica	Elimina	Confron
Utenti – 2 Gestione Utenti UDO da assegnare –		10	),53054808	ES621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530 TRASP.SOCC	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	×	×	×	8 mar 2023	×	ß	ß	ď	×	~
<ul> <li>→ Assegnare a UO</li> <li>→ Assegnare a Cod. Min.</li> </ul>	C	30	).01040874	12	OSPEDALE VETERINARIO - 30.010 OSP.VET	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	×	×	×	12 mag 2023	test1	D	D	ß	×	~
Spostamento UDO  Spostamento UDO  Report	C		x	Udo di Test	AMBULATO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020 AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	×	×	×	15 mag 2023	test1	ß	ŀ	Ø	×	~
Amministrazione		1 [	20 🗸 it	tems per page												1 - 3	di 3 risultat
Cestione Codici ULSS       +         Itolari       +         JDO       +         Requisiti       +         Configurazioni UDO       +         Generali       -         -       Direzioni																	

è possibile visualizzarne i **dettagli**:

UDO del titolare:

			<b>•</b>					
Denominazione UDO:	12							
Struttura Giuridica:	Blu Emergency							
Codice Univoco:	30.01040874							
Tipologia UDO:	OSPEDALE VETERIN OSP.VET	IARIO - 30.010						
Sede Operativa:	Sede di Caldogno							
Cod. Flussi Ministeriali:	000 - NON PREVIST	0						
Unità Operativa:	Resp. Ambulanze Ca A5444	ldogno (39808)						
Indirizzo:	Via Mameli 25							
Comune:	CALDOGNO		Cap:			Prov:		
VI Edificio:			Blacco					
Diano:	-		Drogradius					
Dirottoro Conitario	ewq		Progressivo.					
Directore Sanitario:								
Parole Chiave								
Note								
Tipo Punto Fisico								
Week								
Sio								
Modulo								
Stato Udo*								
S	itato	Data Inizio	Scadenza	PL	PL OBI	PL EX	9	itorico
N	uova							
Atti								
Codice Titolare	Тіро		Procedimento		Anno	Numero	Valido Dal	Valido Al

# Inserimento UDO

Per inserire una **nuova unità** di **offerta** (UDO), è necessario cliccare sul **pulsante** Nuova :

×

amministrazione - U	tente	: tes	st1 - Ruol	o: Ammini	stratore												
Anagrafica					II	ndietro Ricen	ca Per: Denomin	azione	ovo Filtro Ric	erca Ud	o Scarica XLS	Posti Letto	Nuova	Valida Selez.	Chiudi Se	elez. Elir	nina Selez.
itolari –																	
Registra Titolari	UDC	) de	el titolare:	Blu Emei	rgency												
Gestione Titolari			Codice Univ	Denominazi	Tipologia U	Sede Opera	Unità Opera	Bran. attivit	Specialità	Sio	Ultima Modi	Username	PDF	Copia U	Modifica	Elimina	Confron
tenti – Gestione Utenti D0 da assegnare –			10.53054808	ES621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530 TRASP.SOCC	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	×	×	×	8 mar 2023	×	B	ı	ľ	×	~
<ul> <li>→ Assegnare a UO</li> <li>→ Assegnare a Cod. Min.</li> </ul>			30.01040874	12	OSPEDALE VETERINARIO - 30.010 OSP.VET	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	×	×	×	12 mag 2023	test1	ß	•	Ø	×	~
Spostamento UDO		1	20 🗸 i	items per page												1 - 2	di 2 risulta
Report     Edifici Amministrazione  Amministrazione																	
estione Codici ULSS +																	
tolari +																	
DO +																	
tequisiti +																	
onfigurazioni UDO +																	
Generali –																	

Viene aperta la schermata che permette di registrare una nuova unità di offerta:

aglio UD	0										Indietro	
Italiano	Denominazione UDO *				•							
	Struttura Giuridica	Blu Emergency										
	Codice Univoco											
	Tipologia UDO *									•		
	Sede Operativa									•		
	Cod. Flussi Ministeriali *					Scelta Flusso						
	Unità Operativa *									• +		
	Indirizzo		•				Ci	vico				
	Comune				Ŧ	Сар			Prov			
	Edificio *			Ŧ	Blocco							
	Piano *					Progressivo						
	Direttore Sanitario	Nome		Cognome			Codic	e Fiscale				
	Codice Far Fad			Sio		Starep			CDC			
	Parole Chiave											
	Note									li		
	Week			Modulo								
	Stato Udo*											
	Aggiungi											
	Stato			Data Inizio		Scadenza		PL	PL OBI	PL EX		
					No records	available.						-
	Erogazione Diretta		Erogazio	ne Indiretta								
	Atti											
	Aggiungi Nuovo Sl	ELEZIONA DA LISTA						•				
	Codice Titolare	Тіро		F	Procedimento		Anno	Numero	Valido Dal	Valido Al		
					No records	available.						1

I campi/sezioni che occorre compilare per la registrazione di una nuova UDO sono i seguenti:

### **DENOMINAZIONE UDO**

Campo obbligatorio. E' un campo libero descrittivo che deve contenere la denominazione corrente della UDO.

#### STRUTTURA GIURIDICA

**Campo obbligatorio**. Viene **inserito automaticamente** dall'applicativo sulla base del **Titolare** che sta effettuando l'**inserimento** della nuova **entità**.

## **CODICE UNIVOCO**

Codice identificativo dell' Unità Operativa (UDO).

#### **TIPOLOGIA UDO**

**Campo obbligatorio**. Esso è collegato a una **tendina** all'interno della quale è necessario selezionare il TIPO UDO (secondo la legge regionale 22).

È possibile **ricercare** all'interno del **campo**, scrivendo una parte delle **parole** che compongono il Tipo UDO che si vuole inserire.

L'applicativo visualizzerà nella **tendina** i **risultati** ottenuti, fra i quali è possibile selezionare quello desiderato cliccando sullo stesso.

Altrimenti è possibile visualizzare l'**intero contenuto** della **tendina**, scorrendo fra i **valori** disponibili e selezionando quello di proprio interesse:

amministrazione - Ut	ente : test1 - Ru	olo: Amministratore			0
Amministrazione	Dettaglio UD	0		Indietro Salva	
Gestione Codici ULSS +					
Titolari +					
UDO +	Italiano	Denominazione UDO *			
Requisiti +		Struttura Giuridica	Blu Emergency		
Configurazioni UDO +		Codice Univoco			
Generali —		Tipologia UDO *	<b></b>		
Direzioni		Sede Operativa	٩		
■ Uffici		Cod. Flussi Ministeriali *	AMBULATORI MULTIPLI - 10.282 AMB.MUL		
🍰 Autorita Preposte		Unità Operativa *	AMBULATORIO CHIRURGICO - 10.010 AMB.CH		
🏖 Toponimi		Indirizzo	AMBULATORIO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020 AMB.CH.SO AMBULATORIO CRIOCONSERVAZIONE GAMETI MASCHILI - 10.030 AMB.CRI		
🏖 Tipo Atto		Comune	AMBULATORIO DI MEDICINA FISICA, RIABILITAZIONE, RECUPERO E RIEDUCAZIONE FUNZIONALE - 10.050. - AMB.MFR		
🎒 Tipo Societa		Editicio	AMBULATORIO DIALISI - 10.040 AMB.DIA		- 1
Fattori Prod Valori		Piano *	AMBULATORIO MEDICINA DELLO SPORT 1 liv 10.110 AMB.SPO1		
🍰 Tipo Punto Fisico		Direttore Sanitario	Nome Cognome Codice Fiscale		
Delibere +		Codice Far Fad	Sio Starep CDC		
Codici ASL +		Parole Chiave			
Configurazioni +		Note			
Utility +		Week	Modulo		
Procedimenti					
Fascicolo del titolare 🗕 🗸		Stato Udo*			

#### SEDE OPERATIVA

**Campo** collegato a una **tendina** all'interno della quale è possibile selezionare una delle **sedi operative registrate** all'interno del sistema (cfr. *Sedi Operative*).

È possibile **ricercare** all'interno del **campo**, scrivendo una parte delle **parole** che compongono la sede operativa che si vuole inserire.

L'applicativo visualizzerà nella **tendina** i **risultati** ottenuti, fra i quali è possibile selezionare quello desiderato cliccando sullo stesso.

Altrimenti è possibile visualizzare l'**intero contenuto** della **tendina**, scorrendo fra i **valori** disponibili e selezionando quello di proprio interesse:

amministrazione - Ut	tente : test1 - Ru	olo: Amministratore										•	<mark>ل</mark>
Anagrafica											Tadista		
Titolari –	Dettaglio UD	D									Indieuro	Va	
🦆 Registra Titolari													
😰 Gestione Titolari													
Q Ricerca Titolari	Italiano	Denominazione UDO *											
Utenti —		Struttura Giuridica	Blu Emergency										
Sestione Utenti		Codice Univoco											
UDO da assegnare 📃		Tipologia UDO *							•				
→ Assegnare a UO		Sede Operativa							•				
→ Assegnare a Cod. Min.		Cod. Flussi Ministeriali *								•			
Spostamento UDO –		Unità Operativa *	Codo di Coldegno - Vio	Mamali 25 pull CAL	DOCNO VI					+			
→ Spostamento UDO		Indirizzo	Sede di Caldogrio - Via	Marriell 25 Hull CAL	LDOGNO VI								
→ Report		Comune			Ŧ	Cap		Prov					
Edifici Amministrazione		Edificio *		Ŧ	Blocco								
Amministrazione		Piano *				Progressivo							
Gestione Codici ULSS +		Direttore Sanitario	Nome	Cognome			Codice Fiscale						
Titolari +		Codice Far Fad		Sio		Starep		CDC					
UDO +		Parole Chiave							1				
Requisiti +		Note											
Configurazioni UDO +		Week		Modulo									
Generali —													
🤰 Direzioni		Stato Udo*											
2. Distretti		Aggiungi											-

Compilando la sede operativa, viene compilato in automatico l'indirizzo e il tipo di punto fisico, desunti dal contenuto della sede operativa precedentemente registrata e selezionata.

## COD. FLUSSI MINISTERIALI

×

Campo obbligatorio. Il codice può essere selezionato cliccando sul pulsante Scelta Flusso:

amministrazione - U	tente : test1 - Ru	iolo: Amministratore									ال	Í
Anagrafica										Indietro		
Titolari –	Dettaglio UD	0									•	
🌲 Registra Titolari												
🕼 Gestione Titolari												
Q Ricerca Titolari	Italiano	Denominazione UDO *										
Utenti –		Struttura Giuridica	Blu Emergency									
Sestione Utenti		Codice Univoco										
UDO da assegnare 🛛 🗕		Tipologia UDO *							•			
→ Assegnare a UO		Sede Operativa							•			
→ Assegnare a Cod. Min.		Cod. Flussi Ministeriali *				Scelta Flusso	•					
Spostamento UDO –		Unità Operativa *							• +			
→ Spostamento UDO		Indirizzo	Ŧ				Civico					
→ Report		Comune			Ŧ	Cap		Prov				
Edifici Amministrazione		Edificio *		Ψ.	Blocco							
Amministrazione		Piano *				Progressivo						
Gestione Codici ULSS +		Direttore Sanitario	Nome	Cognome			Codice Fiscale					
Titolari +		Codice Far Fad		Sio		Starep		CDC				
		Parole Chiave										
UDO +		Note										
Requisiti +									10			
Configurazioni UDO +		Week		Modulo								
Generali —												
🍰 Direzioni		Stato Udo*										
💄 Distretti 🔻		Aggiungi										-

A questo punto si apre la **finestra** di Ricerca Flussi :

amministrazione - U	lt <u>ente : test1 - Ruolo: A</u>	mministratore								_	
Anagrafica	Ricerca Flussi									×	
Titolari –									6		Indietro
Registra Titolari									Cerca	Salva	
🕑 Gestione Titolari											
Q Ricerca Titolari	Codice Ulss			Cod. Flusso Min							
litenti –	Flusso		•	Area Attività			•				
Sestione Utenti	Denominazione Flusso Ministeriale			Indirizzo							
UDO da assegnare	Partita TVA			Comune							
→ Assegnare a UO				contaire							
→ Assegnare a Cod. Min.	Area At Coo	dice Denon	ninazione Flus	so Ministeriale	Flusso	Cod. Fl	Indirizzo	Partita I	Comune		
Spostamento UDO –				No records available.						* •	
→ Spostamento UDO											
→ Report											
Edifici Amministrazione	Show Form Bindings										
Amministraziono											
Amministrazione			-								
Gestione Codici ULSS +		Codice Far Fad		Sio		Starep		CD	c		
Titolari +		Parole Chiave									
UDO +											
Requisiti +		Note									
Configurazioni UDO +		Week		Modulo							
Generali –											
🍰 Direzioni	Stato	Udo*									
💄 Distretti	Aggi	ungi									

Tramite la **tendina** Flusso è possibile selezionare il **tipo** di **flusso** (In particolare In Attesa, Non previsto oppure Flusso STS) e tramite la **tendina** Area Attività è possibile selezionare il **tipo** di **attività**:

amministrazione - U	tente : test1 - Ruolo: Ami	ministratore				(D)
Anagrafica	Ricerca Flussi				×	Indietro Salva
Titolari –					Cerca	
🦆 Registra Titolari						
🕑 Gestione Titolari						
Q. Ricerca Titolari	Codice Ulss		Cod. Flusso Min			
	Flusso	Flusso STS 🔹	Area Attività	•		
Utenti –	Denominazione Flusso		Indirizzo			
Gestione Utenti	Ministeriale			٩		
UDO da assegnare 🛛 🗕	Partita IVA		Comune	Attivita clinica		
→ Assegnare a UO				Diagnostica strumentale e per immagini		
→ Assegnare a Cod. Min.	Area At Codice	Denominazione Fl	lusso Ministeriale	Attivita di laboratorio	Partita I Comune	
Spostamento UDO –			No records available.	Attivita di consultorio familiare	*	
→ Spostamento UDO				Assistenza per		
→ Report				Assistenza AIDS		
Edifici Amministrazione	Show Form Bindings			Assistenza idrotermale		
				Assistenza agli anziani		
Amministrazione				Assistenza ai disabili fisici Assistenza ai disabili psichici		
Gestione Codici ULSS +				Assistenza ai malati terminali		
Titolari +		Codice Far Fad	Sio	Non previsto	CDC	
		Parole Chiave		In Attesa		
T T		Note				
Requisiti +						
Configurazioni UDO +		Week	Modulo			
Generali –						
🧈 Direzioni	Stato Ud	0*				
Se Distretti	Aggiung					

Facendo click sul **pulsante** Cerca verranno restituiti i **risultati** dei **flussi** trovati:

amministrazione - U	lt <u>ente :</u>	test	:1 - Ruol	lo: Amr	ninistratore							
Anagrafica	Rice	erca	Flussi									×
litolari —									_		Cerca	Salva
🕹 Registra Titolari												Sulva
🕼 Gestione Titolari												<hr/>
Q Ricerca Titolari			Codice	Ulss		Cod. Flusso Min						$\backslash$
Jtenti —			F	lusso	Flusso STS	Area Attività			•			
Sestione Utenti		Denor	minazione Fl Ministe	lusso		Indirizzo						
IDO da assegnare —			Partita			Comune					/	
→ Assegnare a UO										)	×	
→ Assegnare a Cod. Min.			Area At	Codice .	Denominazione F	lusso Ministeriale	Flusso	Cod. Fl	Indirizzo	Partita I	Comune	
postamento UDO —			000	000	NON PF	REVISTO	STS	000				•
→ Spostamento UDO			001	001	IN AT	TESA	STS	001				-
→ Report												
Edifici Amministrazione												
mministrazione		Show F	Form Bindinç	js								
estione Codici ULSS +												
tolari +												
DO +					Week	Modulo						
equisiti +												
onfigurazioni UDO +				Aggiungi	p*							
anarali –												
enerali –					Stato	Data Inizio	1	Scadenza	PL	. P	PL OBI	PL EX

Selezionato con la **spunta** il **risultato desiderato**, si potrà procedere facendo click sul **pulsante** Salva :

animistrazione - o	tente : tes	Sti - Kuoi	io: Amm	Inistratore								
Anagrafica	Ricerca	a Flussi									×	Indietro Salva
Titolari –										Cerca	Salva	
🍰 Registra Titolari											•	
C Gestione Titolari												
Q Ricerca Titolari		Codice	Ulss		Cod. Flusso Min							
Utenti –		FI	Filusso	lusso STS	Area Attività			•				
Sestione Utenti	Der	nominazione Fl Ministo	lusso		Indirizzo							
		Ministe	andie									
UDO da assegnare -		Partita	a IVA		Comune							
Assegnate a 00		Area At	Codice	Denominazione F	lusso Ministeriale	Flusso	Cod. Fl	Indirizzo	Partita I	Comune		
• Assegnare a Cod. Min.		000	000	NON R		CTC	000				*	
Spostamento UDO 🛛 🗕		000	000		CEVISTO	515	000					
→ Spostamento UDO		001	001	IN AT	TESA	STS	001				~	
→ Report												
Edifici Amministrazione												
Amministrazione	Show	w Form Binding	<b>js</b>									
Fitolari +				Week	Madula							
UDO +				Week	Middulo							
Requisiti +												
Configurazioni UDO +		S	Stato Udo*									
Conorali			Aggiungi									
				Stato	Data Inizio		Scadenza	PL	f	PL OBI	PL EX	
- Direzioni												A

## UNITA' OPERATIVA

Campo obbligatorio. Esso è necessario per selezionare l'unità operativa alla quale la UDO inserita si riferisce:

amministrazione - Uto	ente : test1 - Ruolo: Amministratore		
Anagrafica			
itolari —	Dettaglio UDO		Indietro
🦆 Registra Titolari			
省 Gestione Titolari			
Ricerca Titolari	Italiano Denominazione UDO *	Udo di Test	
enti -	Struttura Giuridica	Blu Emergency	
Gestione Utenti	Codice Univoco		
00 da assegnare 🚽	Tipologia UDO *	AMBULATORIO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020 AMB.CH.SO	
Assegnare a UO	Sede Operativa	Sede di Caldogno - Via Mameli 25 null CALDOGNO VI	
Assegnare a Cod. Min.	Cod. Flussi Ministeriali *	000 - NON PREVISTO Scelta Flusso	
ostamento UDO 🛛 🗕	Unità Operativa *	Blu Emergency (40283) R3068	+
Spostamento UDO	Indirizzo		_
Report	Comune		
Edifici Amministrazione	Edificio *	Blu Emergency (40283) R3068 Resp. Ambulanze Caldogno (39808) A5444	
mministrazione	Piano *	1 Progressivo	
stione Codici III SS +	Direttore Sanitario	Nome         Cognome         Codice Fiscale	
	Codice Far Fad	Sio Starep CDC	
olan +	Parole Chiave		
****	Note		
quisiti +	1012		
onfigurazioni UDO +	Week	Modulo	
enerali —			
Direzioni	Stato Udo*		

Il campo è collegato all'organigramma in stato validato dell'Azienda Sanitaria, gestito all'interno dell'applicativo Atti Aziendali.

In particolare, nel **campo** Unità Operativa è possibile digitare alcune **lettere/parole** dell'unità operativa che si desidera inserire, ricercandola fra quelle presenti.

Il sistema presenterà nella **tendina** le **voci** che sono **compatibili** con quanto ricercato; è necessario selezionare il **valore desiderato** per inserirlo all'interno della **registrazione** della **UDO** (cfr. *Unità Operative*).

Le **UO** sono individuate da un **codice**, composto da **una lettera** e **quattro numeri**: le **UO** degli **Atti Aziendali** hanno una *R*; quelle degli altri **titolari** hanno una *A*.

#### INDIRIZZO

Campo compilato automaticamente.

CIVICO

Campo compilato automaticamente.

#### COMUNE

Campo compilato automaticamente.

#### CAP

Campo compilato automaticamente.

#### PROV

Campo compilato automaticamente.

#### **EDIFICIO**

Campo obbligatorio. Nella tendina vengono visualizzati gli edifici collegati alla struttura fisica a cui è collegata la sede operativa menzionata, se ci sono; se non ci sono allora l'unico valore possibile è 00- COINCIDE :

amministrazione - Ut	tente : test1 - Ri	uolo: Amministratore										۲	U
Anagrafica	Dette elle UD										Indietro	Iva	
Titolari –	Dettaglio UD	0											
🦆 Registra Titolari	Salva le modifiche ir	n sospeso											
😰 Gestione Titolari													
Q Ricerca Titolari	Italiano												
Utenti -		Denominazione UDO *	Udo di lest										
🛃 Gestione Utenti		Struttura Giuridica	Blu Emergency										
UDO da assegnare –		Codice Univoco											
→ Assegnare a UO		Tipologia UDO *	AMBULATORIO CHIR	RURGICO CON SALA C	HIRURGICA - 10.0	20 AMB.CH.SO			•				
→ Assegnare a Cod. Min.		Sede Operativa	Sede di Caldogno -	Via Mameli 25 null CA	LDOGNO VI				•				
Spostamento UDO –		Cod. Flussi Ministeriali *	000 - NON PREVIST	D		Scelta Flusso				_			
→ Spostamento UDO		Unità Operativa *	Blu Emergency (402)	83) R3068					•	+			
→ Report		Indirizzo	Via	▼ Mameli			Civico	25					
		Comune	CALDOGNO		Ψ.	Cap		Prov	VI				
		Edificio *	0123456789-Edificio	di Test 🔹 🔻	Blocco	1							
Amministrazione		Piano *				Progressivo							
Gestione Codici ULSS +		Direttore Sanitario		4			Codice Fiscal	e					
Titolari +		Codice Far Fad	0123456/89-Edifi			Starep		CDC					
UDO +		Parole Chiave											
Requisiti +		Note											
Configurazioni UDO +		Mook		Madula					//				
Generali —		Week		wodulo									
🏖 Direzioni													
. Distratti		Stato Udo*											

Se non si inserisce l'**edificio**, non sarà possibile **salvare** in quanto il **campo** è **obbligatorio**:

otente	. testi - Ku	Jo. Amministratore											
afica												Indietr	o Salva
-	Italiano	Denominazione UDO *	Udo di Test										1
stra Titolari		Struttura Giuridica	Blu Emergency									45	
one Titolari		Codice Univoco											
ca Titolari		Tipologia UDO *	AMBULATORIO CH	HIRURGICC	) CON SALA CH	RURGICA - 10.	020 AMB.CH.S	C		•			
-		Sede Operativa	Sede di Caldogno	- Via Marr	neli 25 null CALD	DGNO VI				•			
one Utenti		Cod. Flussi Ministeriali *	000 - NON PREVIS	то			Scelta Flusso						
ssegnare —		Unità Operativa *	Resp. Ambulanze (	Caldogno	(39808) A5444					•	+		T
gnare a Cod Min		Indirizzo	Via	*	Mameli			Civico	25				
gnare a cod. Min.		Comune	CALDOGNO			Ŧ	Cap		Prov	VI			
ento UDO -		Edificio *			•	Blocco							
		Piano *	1				Progressivo						
t		Direttore Sanitario	Nome		Cognome			Codice Fiscal	e				
Amministrazione		Codice Far Fad			Sio		Starep		CDC				
histrazione		Parole Chiave											
Codici ULSS +		Note									1		
+											le la		
+		Week			Modulo								
+													
azioni UDO 🕂		Stato Udo*											
-		Stato			Data Inizio		Scadenza	PL	PL C	DBI	PL EX		
ioni													

### **BLOCCO E PROGRESSIVO**

Campi opzionali e testuali. Al loro interno è possibile indicare l'ubicazione fisica della UDO.

#### PIANO

×

Campo obbligatorio. Esso indica il numero del piano dell'edificio.

#### **DIRETTORE SANITARIO (Nome/Cognome/Codice Fiscale)**

Campi opzionali e testuali. Al loro interno è possibile indicare i dati relativi al Direttore Sanitario della UDO.
## **CODICE FAR FAD**

Campo opzionale.

#### SIO

Flag opzionale.

#### STAREP

Campo opzionale.

#### CDC

Campo opzionale.

#### **PAROLE CHIAVE**

Campo opzionale.

## NOTE

Campo opzionale e testuale. Al suo interno è possibile inserire eventuali note sulla registrazione della UDO.

#### WEEK

Flag opzionale. Se la UDO è di tipo Week occorre flaggare il modulo, altrimenti no (il flag è di tipo Sì/No ).

## MODULO

Flag opzionale che influenza il comportamento dei Fattori Produttivi e delle Discipline.

#### STATO UDO

Sezione obbligatoria. Innanzitutto dalla tendina di Stato è necessario selezionare lo stato attuale in cui si trova la UDO (ovvero Autorizzata, Accreditata, Nuova o Chiusa) e poi inserire la Data di Inizio e di Scadenza dell'autorizzazione/accreditamento della UDO dal relativo calendario:

St	ato Udo*						
Ľ	Stato	Data Inizio	Scadenza	PL	PL OBI	PL EX	
	Nuova 🔻	15/05/2023	30/05/2023				*
	Autorizzata Accreditata	No re	cords available.				Ŧ
	Nuova Englishi Englis	rogazione Indiretta					

#### N.B: Per lo stato Nuova non è obbligatorio inserire la Data di scadenza.

Con il **pulsante** Salva è possibile **salvare** lo **stato** che si sta inserendo oppure con il **pulsante** Elimina è possibile **cancellare** uno degli **stati inseriti**:

Stato Udo* Aggiungi						
Stato	Data Inizio	Scadenza	PL	PL OBI	PL EX	
Nuova	▼ 15/05/2023	30/05/2023				
	N	records available.				<b>†</b>
Erogazione Diretta	Erogazione Indiretta	$\square$				

## ATTI

La sezione non è obbligatoria. Possono essere inseriti molteplici atti. Il campo serve per inserire gli atti che hanno decretato l'autorizzazione/accreditamento della UDO. Una volta registrato l'atto, lo stesso sarà disponibile anche per le successive UDO registrate dal Titolare nel sistema.

amministrazione - Utente : test1	- Ruolo: Amministratore										۲
Anagrafica	Cod. Flussi Ministeriali *	000 - NON PREVISTO			Scelta Flusso					Indietro	
, indicated	Unità Operativa *	Blu Emergency (40283) R30	68						• +	Indiedo	va j
Titolari -	Indirizzo	Via 💌	Mameli			Civico	25				
Castiana Titolari	Comune	CALDOGNO		Ŧ	Cap		1	Prov VI			
	Edificio *	0123456789-Edificio di Test	•	Blocco	1						
	Piano *	1			Progressivo						
Utenti —	Direttore Sanitario	Nome	Cognome			Codice Fisc	ale				
Sestione Utenti	Codice Far Fad		Sio		Starep			CDC			
UDO da assegnare —	Parole Chiave										
→ Assegnare a UO											
→ Assegnare a Cod. Min.	Note								1		
Spostamento UDO —	Week		Modulo								
→ Spostamento UDO											
→ Report	Stato Udo*										
Edifici Amministrazione	Aggiungi										
Amministrazione	Stato		Data Inizio		Scadenza	Ρ	L	PL OBI	PL EX		
Gestione Codici ULSS +				No records a	available.						*
Titolari +	Erogazione Diretta	Eroga	zione Indiretta								
UDO +											
Requisiti +	Atti										
Configurazioni UDO +	Aggiungi Nuovo St	Tine				A		Malida Dal	Maliata Al		
Generali —	Codice litolare	Про	Pr	ocedimento		Anno N	vumero	valido Dal	valido Al		<u>^</u>

Per **aggiungere** la **registrazione** di un **atto**, è necessario fare click sul **pulsante** Aggiungi Nuovo :

Atti							
 Aggiungi Nuovo	SELEZIONA DA LISTA			•			
Codice Titolare	Тіро	Procedimento	Anno	Numero	Valido Dal	Valido Al	
		No records available.					

A questo punto verrà aperta una **finestra** di Dettaglio Atto che permette di inserire tutti i **dati** relativi al nuovo **atto** che si sta registrando:

🚾 amministrazione - Ut	ente : test1 - Ruolo: Amministratore	(U
Anagrafica	Dettaglio Atto ×	Indietro Salva
Titolari     -	Tipo  Procedimento Anno Numero Valido Dal giorno/mese/anno  Alienato	
Assegnare a Cod. Min.  Spostamento UDO  Aspostamento UDO  Asport  Edifici Amministrazione  Amministrazione	Seleziona Drop files here to upload Show Form Bindings Acciucoi	
Gestione Codici ULSS +	Tipo         PL         Nome Stanza         PI Oss.         Codice Stanza         Struttura	
Titolari +	No records available.	÷
UDO +	Totale PL AU Regione Totale PL AC Regione	
Requisiti +	Totale Posti	
Configurazioni UDO + Generali -	Totale Posti Obi	
🤹 Direzioni	Discipline (se la UDO integra posti letto di UO/Discipline diverse, contrassegnate 'Modulo')	

In particolare è necessario compilare i seguenti campi:

#### 1. Tipo: Per selezionare dalla tendina il tipo di atto:

amministrazione -	Utente : test1 - Ruolo: Am	ministratore					_	
Anagrafica	Dettaglio Atto						×	Indietro Salva
Fitolari —							Salva	
🖌 Registra Titolari								
🔏 Gestione Titolari								
Ricerca Titolari	Tipo					•		
	Procedimento	DDR						
	Anno	DAZ					_	
Gestione otenu	Numero	DGR						
00 da assegnare 🛛 🗕	Valido Dal	Del. Com					_	
Assegnare a UO	Allegato							
→ Assegnare a Cod. Min.	, incgato	Seleziona			Drop files h	ere to upload		
postamento UDO 🛛 🗕								
Spostamento UDO							1	
	Show Form Bindings						_	
Report								
Edifici Amministrazione								
Amministrazione	Aggiung	i						
estione Codici ULSS +		Тіро	PL	Nome Stanza	PI Oss.	Codice Stanza	Struttura	
tolari +				No	records available			-
								<b></b>
τ T		Totale PL A	J Regione		Totale Pl	L AC Regione		
equisiti +		Т	otale Posti					
onfigurazioni UDO 🛛 🕂		Totale	Posti Obi		Tota	le Posti Extra		
enerali —		lotate			1010			
Direzioni								
	Disciplin	e (se la UDO integr	a posti letto di U	O/Discipline diverse, cont	rassegnate 'Modulo')			

2. Procedimento: Per selezionare dalla tendina il tipo di procedimento:

amministrazione -	Utente : test1 - Ruolo: Am	ministratore						
Anagrafica	Dettaglio Atto						×	Indietro Salva
Titolari —							Salva	
🤰 Registra Titolari								
Gestione Titolari								
Q Ricerca Titolari	Тіро					•		A
	Procedimento					•		Ŧ
tenti –	Anno	Autorizzazione						
Gestione Utenti	Numero	Accreditamento					_	
JDO da assegnare 🛛 🗕	Valido Dal	giorno/mese/anno	Ë.	Valido Al	giorno/mese/anno	÷		
→ Assegnare a UO	Alleeste	giornoynicscyanno		Valido Ai	giorno/mese/anno			
→ Assegnare a Cod. Min.	Allegato	Seleziona			Drop files h	ere to upload		
Postamento UDO 🛛 🗕								A
								Ŧ
- spostamento obo	Show Form Bindings							
→ Report								
Edifici Amministrazione								
Amministrazione		Tipo	PL	Nome Stanza	PI Oss.	Codice Stanza	Struttura	
estione Codici ULSS +				N	o records available.			*
itolari +		Totale PL AU Re	aione		Totale Pl	AC Regione		
JDO +		Totale	Posti					
Requisiti +		Totale Pos	ti Obi		Tota	le Posti Extra		
Configurazioni UDO +								
Generali –	Disciplin	e (se la UDO integra po	osti letto di UU	Discipline diverse, cont	rassegnate wodulo)			
Generali –	Disciplin	e (se la UDO integra po i	osti letto di UU	voiscipline diverse, com	rassegnate wodulo)			

- 3. Anno: Per inserire l'anno dell'atto;
- 4. Numero: Per inserire il numero dell'atto;
- 5. Valido Dal/Al: Per inserire dal calendario le date di inizio e fine validità dell'atto;
- 6. Allegato: Per inserire in **allegato** il **file** dell'**atto registrato**.

Una volta compilati i campi, per salvare si potrà fare click sul pulsante Salva :

×

🛯 amministrazione - Uto	ente : test1 - Ruolo: Ami	ministratore					• 0
Anagrafica	Dettaglio Atto					×	Indietro Salva
Titolari –						Salva	
🤐 Registra Titolari						<u></u>	
🗭 Gestione Titolari	_				-		
Q Ricerca Titolari	Тіро	Dr			•		*
Utenti –	Procedimento	Autorizzazione			•	I	<b>`</b>
🤪 Gestione Utenti	Anno	2023					
UDO da assegnare –	Numero	1					
→ Assegnare a UO	Valido Dal	17/5/2023	Calido Al	24/5/2023	ā		
→ Assegnare a Cod. Min.	Allegato	Seleziona			🗸 Fatto		
Spostamento UDO -		Allegato.pdf File successfully uploaded.			×		*
→ Spostamento UDO							· ·
→ Report							
Edifici Amministrazione	Show Form Bindings						
Amministrazione	ge						
Gestione Codici ULSS +							
Titolari +		Totale PL AU Regione		Tc	otale PL AC Regione		
UDO +		Totale Posti					
Requisiti +		Totale Posti Obi			Totale Posti Extra		
Configurazioni UDO +							
Generali —	Disciplin	e (se la UDO integra posti let	to di UO/Discipline diverse, co	ntrassegnate 'Mod	lulo')		
🦆 Direzioni	Aggiung	10			Donomina	zione	

#### Con il pulsante Modifica è possibile modificare i dati di registrazione dell'atto:

Atti								
Aggiungi Nuovo	SELEZIONA DA LISTA			•				
Codice Titolare	Тіро	Procedimento	Anno	Numero	Valido Dal	Valido Al	Ļ	
T3740	Dr	Autorizzazione	2023	1	17/05/2023	24/05/2023	<b>e e</b>	*

#### Con il **pulsante** Elimina è possibile **eliminare** l'**atto** registrato:

Atti								
Aggiungi Nuovo	SELEZIONA DA LISTA			•				
Codice Titolare	Тіро	Procedimento	Anno	Numero	Valido Dal	Valido Al		
T3740	Dr	Autorizzazione	2023	1	17/05/2023	24/05/2023	<b>e e</b>	

#### **FATTORI PRODUTTIVI**

Sezione obbligatoria se il tipo UDO lo prevede. La sua mancanza non permetterà di inviare domande contenenti tipi UDO senza posti letto.

I fattori produttivi della UDO sono in totale cinque ma la loro presenza nella tendina dipende dalla configurazione del tipo UDO nell'interfaccia Tipo UDO 22, e, nel caso specifico dei Posti letto extra Regione, dalla natura del Titolare (Privato) e dal Referente Regionale (Sanitario e Salute mentale). Facendo click sul pulsante Aggiungi è possibile inserire un nuovo fattore produttivo:

Fattori Produttivi						
 Aggiungi						
Тіро	PL	Nome Stanza	PI Oss.	Codice Stanza	Struttura	
		No	o records available.			*
Totale	PL AU Regione		Totale PL	AC Regione		
	Totale Posti					
	Totale Posti Obi		Totale	e Posti Extra		

A questo punto viene aperta la **maschera** di **inserimento** Dettaglio Fattore Produttivo che permette, tramite la **compilazione** di specifici **campi**, di inserire tutti i **dettagli** del **fattore produttivo**:

amministrazione - Ute	nte : test1 - Ruolo: Amministratore			• •
Anagrafica	Dettaglio Fattore Produttivo		×	Indietro Salva
Titolari –			Salva	
🦨 Registra Titolari				
😰 Gestione Titolari				
Q Ricerca Titolari	Tipo Fattore	•		
Utenti –	PL			
🤰 Gestione Utenti	Nome Stanza			AI
IIDO da assegnare —	Pl Oss.			<b>*</b>
→ Assegnare a UO	Codice Stanza			
→ Assegnare a Cod. Min.				
Spostamento UDO -				
→ Spostamento UDO	Show Form Bindings			
→ Report				, i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
Edifici Amministrazione	Totale PL AU Regione	Totale PL AC Regione		
Amministrazione	Totale Posti			
Gestione Codici ULSS +	Totale Posti Obi	Totale Posti Extra		
Titolari +	Discipling (co.b. UDO integra posti latto	li LIO (Discipling diverse, contrascentrate 'Module')		
UDO +	Aggiungi			
Requisiti +	UO	Denomin	nazione	
Configurazioni UDO +		No records available.		*
Generali –	Totale Posti Letto Autorizzati	Totale Posti Letto Accreditati		
Direzioni     Jistretti	Totale Posti Letto Extra	Totale Posti Letto Obi		

Tramite apposita **tendina** è possibile selezionare il Tipo Fattore e tramite il **campo** PL è possibile inserire il numero di posti letto autorizzati (obbligatorio) e accreditati (non obbligatorio).

Per **salvare** e selezionare i **valori** inseriti è necessario cliccare sul **pulsante** Salva :

anninistrazione - ote	inte i testi - Kuoloi Allili	inistratore				
Anagrafica	Dettaglio Fattore Pro	oduttivo			×	Indietro Salva
Titolari –					Salva	
🏖 Registra Titolari					<b></b>	
🕼 Gestione Titolari						
Q Ricerca Titolari	Tipo Fattore	Sala Operatoria		•		
Ittonti	PL	15				
Gestione Litenti	Nome Stanza	A55				AI
	Pl Oss.					* *
UDO da assegnare 🗕	Codice Stanza	123456788				
→ Assegnare a UO						
→ Assegnare a Cod. Min.						
Spostamento UDO –	Show Form Bindings					
→ Spostamento UDO						
→ Report						
Edifici Amministrazione		Totale PL AU Regione		Totale PL AC Regione		
Amministrazione		Totale Posti				
		Totale Posti Obi		Totale Posti Extra		
Titolari +	Discipline	(se la UDO integra posti letto	di UO/Discipline diverse, con	trassegnate 'Modulo')		
UDO +	Aggiungi			,,		
Requisiti +		UO		Denomin	nazione	
Configurazioni UDO +			1	No records available.		* *
Generali —		Totale Posti Letto Autorizzati		Totale Posti Letto Accreditati		
🍰 Direzioni						
🗣 Distretti		Totale Posti Letto Extra		Totale Posti Letto Obi		

E' possibile **ripetere** l'**operazione** per **inserire** più **fattori produttivi**.

Con il **pulsante** Modifica è possibile **modificare** i **dati** relativi ad un **Fattore Produttivo** inserito:

Fattori Produttivi						
Aggiungi						
Тіро	PL	Nome Stanza	PI Oss.	Codice Stanza	Struttura	
Sala Operatoria	15	A55	0	123456788		C 💼
Sala Risveglio	10	B99	0	887654321		
Totale	PL AU Regione 0		Totale PL	AC Regione 0		1
	Totale Posti 15					
т	otale Posti Obi 0		Totale	e Posti Extra 0		I

# mentre con il **pulsante** Rimuovi è possibile **eliminare** i **dati** di un **Fattore Produttivo** inserito:

Fattori Produttivi						
Aggiungi						
Тіро	PL	Nome Stanza	PI Oss.	Codice Stanza	Struttura	
Sala Operatoria	15	A55	0	123456788		
Sala Risveglio	10	B99	0	887654321		
Totale	PL AU Regione	)	Totale PL	AC Regione 0		Î
	Totale Posti	15				
	lotale Posti Obi	)	Totale	e Posti Extra 0		

# DISCIPLINE

La sezione è obbligatoria a seconda del tipo UDO selezionato e viene attivato esclusivamente se il Tipo UDO selezionato richiede l'inserimento di Discipline.

Essa è è ripetibile se il flag Modulo è attivo. Se il flag del modulo è disattivato:

amministrazione - Ut	ente : test1 - Ruolo: Amministratore		۵
Anagrafica			Indietro Salva
Titolari —	Dettaglio UDO		
🦆 Registra Titolari	Per aggiungere più discipline attivare il flag modulo		
🕼 Gestione Titolari			
Q Ricerca Titolari	Italiano		
Utenti –	Denominazione UDO *	Udo di Test	
🦆 Gestione Utenti	Struttura Giuridica	Blu Emergency	
UDO da assegnare –	Codice Univoco		
→ Assegnare a UO	Tipologia UDO *	AMBULATORIO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020 AMB.CH.SO	
→ Assegnare a Cod. Min.	Sede Operativa	Sede di Caldogno - Via Mameli 25 null CALDOGNO VI	
Spostamento UDO –	Cod. Flussi Ministeriali *	000 - NON PREVISTO Scelta Flusso	
→ Spostamento UDO	Unità Operativa *	Blu Emergency (40283) R3068 🔹 🕇	
-> Depart	Indirizzo	Via • Mameli Civico 25	
Edifici Amministraziono	Comune	CALDOGNO Cap Prov VI	
	Edificio *	0123456789-Edificio di Test T Blocco 1	
Amministrazione	Piano *	1 Progressivo	
Gestione Codici ULSS +	Direttore Sanitario	Nome Cognome Codice Fiscale	
Titolari +	Codice Far Fad	Sio Starep CDC	
UDO +	Parole Chiave		
Requisiti +	Note		
Configurazioni UDO +	Note		
Generali –	Week	Modulo	
Direzioni			
	Stato Udo*		-

e si aggiunge **più** di una **disciplina** l'applicativo non farà proseguire, mantenendo il **pulsante** Salva di colore **arancione chiaro** e **non cliccabile**:

nistrazione - Utente : test1 - Ruc	olo: Amministrator	re								
ca										Indietro
	Atti									
stra Titolari	Aggiungi Nuovo	SELEZIONA DA LIS	STA				•			
ne Titolari	Codice Titolare	Tipo		Proce	dimento	Anno	Numero	Valido Dal	Valido Al	
a Titolari				No	records available.					
-										
one Utenti	Fattori Produttivi									
assegnare —	Aggiungi									
egnare a UO	Тіро	PL	No	me Stanza	PI Oss.	Co	dice Stanza	St	Struttura	
gnare a Cod. Min.				No	records available.					
nento UDO 🗕	Totale	e PL AU Regione			Totale	PL AC Region	e			
stamento UDO		Totale Posti								/
t		Totale Posti Obi			Т	otale Posti Extr	a		_ /	
i Amministrazione									_ /	
nistrazione	Discipline (se la UDO i	ntegra posti letto	o di UO/Disciplin	e diverse, cont	rassegnate 'Modulo	<b>o</b> ')				
e Codici ULSS +	Aggiungi									
+	→	UO				Deno	minazione	/		
+		Resp. Ambulanze Ca	aldogno			ALLERO	GOLOGIA-01			6
iti +		Blu Emergeno	cy		ACCE	TTAZIONE E PI	RONTO SOCC	ORSO-S_01		6
		Letto Autorizzati	0		Totale Posti I	etto Accredita	ti O			
	Iotale Posti I	Letto Autonzzati			Totale Tobale	cereo necircanta				
-	Iotale Posti I Totale	Posti Letto Extra	0		Totale	Posti Letto Ol	oi O			

Al contrario con il **flag attivo**, l'applicativo consentirà l'**inserimento** di **più discipline**.

In particolare con il **pulsante** Aggiungi sarà possibile inserire una **nuova disciplina** selezionando da appositi **menu** a **tendina**:

- U0;
- Denominazione.

Discipline (se la UDO integra posti letto	o di UO/Discipline diverse	, contrassegnate 'Modulo')			
 Aggiungi					
UO		Denomina	zione		
Resp. Ambulanze C	aldogno	ALLERGOLO	DGIA-01	2 💼	*
Blu Emergen	cy	ACCETTAZIONE E PRONT	TO SOCCORSO-S_01	<b>1</b>	-
Totale Posti Letto Autorizzati	0	Totale Posti Letto Accreditati	0		
Totale Posti Letto Extra	0	Totale Posti Letto Obi	0		

**N.B**: L'applicativo effettua un conteggio dei fattori produttivi/posti letto inseriti e, a seconda del fatto che sia possibile inserire una o più discipline (flag Modulo spuntato), calcola il totale.

Per **modificare** una **disciplina** è necessario cliccare sul **pulsante** Modifica mentre per **eliminala** è necessario cliccare sul pulsante Elimina :

Aggiungi	
UO	Denominazione
Resp. Ambulanze Caldogno	ALLERGOLOGIA-01
Blu Emergency	ACCETTAZIONE E PRONTO SOCCORSO-S_01
Totale Posti Letto Autorizzati 0	Totale Posti Letto Accreditati 0
Totale Posti Letto Extra 0	Totale Posti Letto Obi 0

#### BRANCHE

La sezione è obbligatoria a seconda del tipo UDO selezionato ed è ripetibile. Viene attivato esclusivamente se il Tipo UDO selezionato richiede l'inserimento di Branche; mentre l'inserimento dei flag AU e AC è possibile solo per il Titolare che abbia una Classificazione di tipo Sanitaria e Salute mentale e Natura Privata :

×	

amministrazione - Utente : test1 - R	uolo: Amministratore		
Anagrafica	Totale Posti		Indietro
Titolari —	Totale Posti Obi	Totale Posti Extra	
🦆 Registra Titolari			
Gestione Titolari	Discipline (se la UDO integra posti letto di UO/Discipline	diverse, contrassegnate 'Modulo')	
Q Ricerca Titolari	Aggiungi		
Utenti —	UO	Denominazione	
♣ Gestione Utenti		No records available.	
UDO da assegnare —	Totale Posti Letto Autorizzati	Totale Posti Letto Accreditati	
→ Assegnare a UO	Totale Posti Letto Extra	Totale Posti Letto Obi	
→ Assegnare a Cod. Min.			
Spostamento UDO —	Branche/Attività (cod'spe')		
Spostamento UDO	Aggiungi		
→ Report	Denominazione	Articolazioni Altro Codice AU	AC
Edifici Amministrazione		No records available.	
Amministrazione			
Gestione Codici ULSS +	Prestazioni		
Titolari +	Aggiungi		
UDO +	Denominazione	Codice Branche	
Requisiti +		No records available.	
Configurazioni UDO +			
Generali –			
			Show Form Bindir

Per inserire una branca è necessario fare click sul pulsante Aggiungi :

Aggiungi					
Denominazione	Articolazioni Altro	Codice	AU	AC	
	No records available.				4

A questo punto è necessario **selezionare** la Denominazione dall'apposito **menu** a **tendina** poi, se necessario, inserire la **spunta** sulle **voci** AU e/o AC :

Br	anche/Attività (cod'spe')						
A	ggiungi						
	Denominazione		Articolazioni Altro	Codice	AU	AC	
		•					-
		No reco	ords available.		4		-
	ALLERGOLOGIA E IMMUNOLOGIA CLINICA						
Pi	ANATOMIA E ISTOLOGIA PATOLOGICA ANGIOLOGIA						
	AUDIOLOGIA E FONIATRIA						
	Altro	Codice		Branche			
	Anestesia						

ed infine **salvare** tramite **pulsante** Salva :

azione	Articolazioni Altro	Codice	AU	AC	↓ I	
•		05				*
	nazione V	Articolazioni Altro	Articolazioni Altro Codice	Articolazioni Altro Codice AU Codice AU	Articolazioni Altro Codice AU AC	Articolazioni Altro     Codice     AU     AC       •     05     •     •

È possibile **ripetere** l'**operazione** descritta per tutte le **branche** che devono essere **inserite** nel **sistema** :

Branche/Attività (cod'spe')						
Aggiungi						
Denominazione	Articolazioni Altro	Codice	AU	AC		
REUMATOLOGIA		71	*	*	6	^
 EMATOLOGIA		spe08		*	<b>e</b>	
ANGIOLOGIA		05	~		<b>1</b>	-

Nel caso sia necessario eliminare una branca inserita, è sufficiente fare click sul pulsante Elimina :

Branche/Attività (cod'spe') Aggiungi						
Denominazione	Articolazioni Altro	Codice	AU	AC		
REUMATOLOGIA		71	*	~	6	•
EMATOLOGIA		spe08		~	C 🗊	
ANGIOLOGIA		05	*		C 🗇	Ŧ

## PRESTAZIONI

La sezione è obbligatoria a seconda del tipo UDO selezionato ed è collegato alle branche precedentemente inserite. Viene attivato esclusivamente se una delle Branche selezionate per la registrazione della UDO è collegata con una o più prestazioni. Possono essere inserite molteplici prestazioni.

Per ogni prestazione viene visualizzata l'informazione delle branche alle quali la stessa è collegata, per aiutare l'utente nel suo inserimento. Per aggiungere una prestazione cliccare sul pulsante Seleziona. In questo modo saranno visualizzate esclusivamente le **prestazioni** collegate con le **Branche** precedentemente selezionate.

Dream   Detection   Detection   Optical Posti Obi   Totale Posti Obi   Detection   Totale Posti Obi   Detection   Totale Posti Obi   Detection   Totale Posti Obi   Detection   Totale Posti Letto Autorizzati   Totale Posti Letto Citta   Totale Posti Letto Autorizzati   Totale Posti Letto Autorizzati <td< th=""><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></td<>									
stretti       Totale Posti Obi       Totale Posti Extra       Totale Posti Extra         bit       Discipline (se la UDO integra posti letto di UO/Discipline diverse, contrassegnate 'Modulo')         soo Atto       O       Denominazione         soo Atto       UO       Denominazione         soo Atto       O       Denominazione         soo Atto       UO       Denominazione         soo Atto       Totale Posti Letto Autorizzati       Totale Posti Letto Accreditati         soo Atto       Totale Posti Letto Autorizzati       Totale Posti Letto Obi         state Posti Letto Autorizzati       Totale Posti Letto Obi       Totale Posti Letto Accreditati         state Posti Letto Autorizzati       Totale Posti Letto Obi       Totale Posti Letto Obi         state Posti Letto Autorizzati       Totale Posti Letto Obi       Totale Posti Letto Accreditati         state Posti Letto Autorizzati       Totale Posti Letto Obi       Totale Posti Letto Accreditati         state Posti Letto Autorizzati       Totale Posti Letto Obi       Totale Posti Letto Accreditati         state Posti Letto Autorizzati       No records available.       Aut       Image: Codice         state Posti Letto Autorizzationed       Articolazioni Altro       Codice       Au       Image: Codice         state Posti Letto Autorizzati       Image: Co	•	Totale Posti						Indietro	Salv
nia Preposite nia in a construction of the positive free of the positive for the positi		Totale Posti Obi			Totale Posti Extra			maleuo	Jaive
the Prepose infinit in a constrained of the Prese infinite of the									
Ato Ado Ador Ato Ador Ador Ador Ador Ador Ador Ador Ado	ste	scipline (se la UDO integra posti letto di l	UO/Discipline diverse	ontrassegnate '	Modulo')				
Atto UO Denominazione Image: Control Post International Control	A	agiungi	oo, biscipilite arreise, e	ondussegnate	modulo)				
o Societa tor Prod Valori o Punto Fisico		UO			Denomina	azione			
tori Prod Valori   o Punto Fisco   e   *    *   *									
op Punto Fisco   re   Asl.   Asl.   razioni   +   Aggiungi   Denominazione   Add titolare   Prestazioni   +   Aggiungi   Prestazioni   -   Aggiungi   Prestazioni   -   Aggiungi   Prestazioni   -    -   - <td>lori</td> <td></td> <td></td> <td>No records availa</td> <td>able.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Ŧ</td>	lori			No records availa	able.				Ŧ
re +   ASL +   ASL +   ASL +   arzioni +   Aggiong: -   Denominazione Articolazioni Altro   Codice AU   AC   Prestazioni   Aggiong:   Prestazioni   Aggiong:   Denominazione   Codice   Auto and	ico	Totale Posti Letto Autorizzati		Tota	ale Posti Letto Accreditati				
Aggingi   Aggingi   Codice AU   Aggingi   Prestazione domande   Perstazione   Denominazione   Codice   Codice   Autor   Codice   Banche/Attività (cod'spe')   Articolazioni Altro   Codice   Autor   Aggingi   Codice   Banche/Attività (cod'spe')	+	Totale Posti Letto Extra			Totale Posti Letto Obi				
guazioni +   Aggiungi   Codice AU   Aggiungi   Codice AU   Codice AU   Aggiungi	+								
Aggingi            • Aggingi             • Denominazione	Br	anche/Attività (cod'spe')							
• Denominazione       Articolazioni Altro       Codice       AU       AC         • cedimenti       • No records available.       • No records available.       • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		ggiungi							
codi del titolare   entazione domande		Denominazione		Articola	zioni Altro	Codice	AU AC		
colo del titolare				No records availa	able.				1
Prestazione domande Aggiungi Denominazione Codice Branche	are –								
Aggiungi Denominazione Codice Branche	omande	estazioni							
Denominazione Codice Branche	A	Aggiungi							
dia Cranec		Denominazione		Codice		Branche			
No records available				No records avails	able				
									Ŧ
	-								
edi a POA									

er inserire una **prestazione** é necessario fare click sul **pulsante** Aggiungi :

Prestazioni				
Aggiungi				
	Denominazione	Codice	Branche	
		No records available.		•

A questo punto verrà aperta una finestra di Gestione Prestazioni :

amministrazione - Ut	ente : test1 - Ruolo	: Amministratore						6
🌲 Direzioni	Gestione Presta	azioni				×	Indietro	Salva
🏖 Distretti							Indicato	Salva
🎝 Uffici				Filtra Per E	Branca Della UDO	Salva		
🏖 Autorita Preposte								
🌲 Toponimi	Bran	che			Cerca			
🌲 Tipo Atto		Descriptions	Carlies t	Provolo				
🛃 Tipo Societa		Descrizione	Codice	branche		<u> </u>		*
Fattori Prod Valori		No re	ecords available.			<b>•</b>		<b>•</b>
🍰 Tipo Punto Fisico								
Delibere +								
codici ASL +								
Configurazioni +	Br	anche/Attività (cod'spe')						
Itility +	A	Aggiungi						
		Denominazione		Articolazioni Altro	Codice AU	AC		
Procedimenti			No rec	ords available.				-
ascicolo del titolare 🗕								
Presentazione domande	Pr	estazioni						
	A	\ggiungi						
ronos —		Denominazione	Codice	Bra	nche			
Accedi a Cronos			No rec	ords available.				1
- AO								

Ora è necessario selezionare la branca, digitandone il nome nell'apposito riquadro e facendo click sul pulsante Cerca :

amministrazione - Ut	ente : test1 - Ruolo: Amn	inistratore			() ()
🌲 Direzioni	Gestione Prestazioni			×	Indietro Salva
🧈 Distretti					
🛃 Uffici				Filtra Per Branca Della UDO Salva	
🧞 Autorita Preposte					
🏖 Toponimi	Branche	Dermatologia ×		× Cerca	
🍰 Tipo Atto		CHIKUKGIA PEDIAI KICA		<b>≜</b>	
🔐 Tipo Societa		CHIRURGIA TORACICA			
🛃 Fattori Prod Valori	CAPILLAROSC	CHIRURGIA TORACICA Cardiologia		- Cardiologia	
🛃 Tipo Punto Fisico	A	Chirurgia generale		, calatogia	
	RICERCA	Chirurgia plastica			
Delibere +	ASPORTAZION	Chirurgia vascolare			
Codici ASL +	Asportazione	Dematologia		▼ Ia	
Configurazioni +	ASPORTAZIONE	D DEMOLIZIONE DI LESIONI DELLA VAGINA.		•	
Utility +					
Procedimenti			No records available.		
Fascicolo del titolare 🗧					
Presentazione domande	Prestazio	i			
	Aggiungi				
Cronos –		Denominazione	Codice	Branche	
Accedi a Cronos					A
			No records available.		*
POA -					
Accedi a POA					
					Show Form Bindings

Per selezionare/deselezionare le prestazioni, è sufficiente aggiungere/togliere la spunta da appositi box a sinistra:

nministrazione - Utente : test	1 - Ruolo: Amministratore		
irezioni Gestion	ne Prestazioni		
istretti			
ffici			Filtra Per Branca Della UD
utorita Preposte			
oponimi	Branche Dermatologia ×		Cerca
ipo Atto	Descrizione	Codice †	Branche
oo Societa			-
attori Prod Valori	CAPILLAROSCOPIA CON VIDEOREGISTRAZIONE. Escluso: Angioscopia dell' occhio (95.12)	38.22.1	Dermatologia, Chirurgia vascolare, Cardiologia
ipo Punto Fisico	RICERCA DEL TREPONEMA AL PARABOLOIDE.	64.19.2	Dermatologia
re +	ASPORTAZIONE O DEMOLIZIONE DI LESIONE DEL PENE.		
ASL +	Asportazione condilomi Escluso: Biopsia del pene (64.11)	64.2	Urologia, Dermatologia
jurazioni +	ASPORTAZIONE O DEMOLIZIONE DI LESIONI DELLA VAGINA.		
+			
odimonti			
eaimena			No records available.
olo del titolare 🗧			
entazione domande	Prestazioni		
	Aggiungi		
s —	Denominazione		Codice Branche
di a Cronos			No records available.
a POA			

Una volta selezionate le prestazioni, esse vengono visualizzate nella schermata di registrazione della UDO:

Prestazioni Aggiungi				
Denominazione	Codice	Branche		
 CAPILLAROSCOPIA CON VIDEOREGISTRAZIONE. Escluso: Angioscopia dell' occhio (95.12)	38.22.1	Dermatologia, Chirurgia vascolare, Cardiologia	ā	-
RICERCA DEL TREPONEMA AL PARABOLOIDE.	64.19.2	Dermatologia	Ē	-

Con il **pulsante** Rimuovi è possibile invece **rimuovere** le **prestazioni** precedentemente **selezionate**:

Prestazioni			
Aggiungi			
Denominazione	Codice	Branche	
CAPILLAROSCOPIA CON VIDEOREGISTRAZIONE. Escluso: Angioscopia dell' occhio (95.12)	38.22.1	Dermatologia, Chirurgia vascolare, Cardiologia	
RICERCA DEL TREPONEMA AL PARABOLOIDE.	64.19.2	Dermatologia	

# Salvataggio UDO

Una volta inseriti i **dati** di **registrazione** della **UDO**, avendo avuto cura di compilare i **campi obbligatori**, è possibile **salvare** la **UDO** facendo click sul **pulsante** Salva in alto a destra:

Denomin Strut											
Strut	nazione UDO *	Udo di lest									
	ttura Giuridica	Blu Emergen	cy								
Co	odice Univoco										
Tip	oologia UDO *	AMBULATOR	IO CHIRURGICO	CON SALA CHIF	RURGICA - 10	020 AMB.CH.S	0			•	
Si	ede Operativa	Sede di Cald	ogno - Via Mam	eli 25 null CALDO	OGNO VI	Carlles Elveres				•	
Cod. Fluss	si Ministeriali *	DOD - NON P	REVISTU	2		Scelta Flusso					
Unr	ta Operativa *	Via	v (40285) K306	Mameli			0	25			
	Comune	CALDOGNO		marren	<b>.</b>	Can	CN	////	Prov. V		
	Edificio *	0123456789	Edificio di Test	•	Blocco	1			1100		
	Piano *	1				Progressivo					
Diret	ttore Sanitario	Nome		Cognome			CGNN	IMO80A01F20	5P		
C	Codice Far Fad			Sio		Starep			CDC		
	Parole Chiave										
	Note										
	Note									10	
	Week			Modulo							
Stato Udo*											
Aggiungi		0		Data Ini-i-		Condo		DI	DI ODI	DL EV	
	State	U		vata Inizio		Scadenza		۲L	PL OBI	PL EX	_
	Nuov	/a		15/05/2023		30/05/2023					ß
Erog	azione Diretta		Erogazi	one Indiretta							
Atti	Lieue C		CTA T3740	- Tipo Atto 04 -	Proc 06			•			
Codico Tito	alara	Tipo	SIA 13740	- npo.xtto.o4 -	Procedimente		Anno.	Numara	Valido Da	Valida Al	
Codice nic	biare	про			Frocedimento	,	Anno	Numero	Valido Da	i Valido Al	
T3740		Dr			Autorizzazion	e	2023	1	17/05/202	3 24/05/2023	Ø
	Totale Pl	L AU Regione	0			Totale	PL AC Regi	one 0			
	Totale Pl	L AU Regione Totale Posti	0			Totale	PL AC Regi	one 0			
	Totale Pl	L AU Regione Totale Posti Itale Posti Obi	0 15 0			Totale	PL AC Regio	one 0 xtra 0			
	Totale Pi	L AU Regione Totale Posti Itale Posti Obi	0 15 0			Totale To	PL AC Regio	one 0 xtra 0			
Discipline (	Totale Pl To (se la UDO inte	L AU Regione Totale Posti Itale Posti Obi egra posti lett	0 15 0 o di UO/Disci	pline diverse,	contrasseg	Totale To nate 'Modulo	PL AC Regio stale Posti E:	one 0 xtra 0			
Discipline ( Aggiungi	Totale Pl Toi 'se la UDO inte	L AU Regione Totale Posti Itale Posti Obi egra posti lett	0 15 0 o di UO/Disci	pline diverse,	contrasseg	Totale To nate 'Modulo	PL AC Regio stale Posti E:	one 0 xtra 0			
Discipline ( Aggiungi	Totale PI To	L AU Regione Totale Posti tale Posti Obi egra posti lett	0 15 0 o di UO/Disci	pline diverse,	contrasseg	Totale To	PL AC Regin stale Posti E: ) De	one 0 xtra 0			
Discipline ( Aggiungi	Totale PI Tot	L AU Regione Totale Posti tale Posti Obi egra posti lett UO Blu Emerger	0 15 0 0 di UO/Disci	pline diverse,	contrasseg	Totale To nate 'Modulo Acce	PL AC Regin atale Posti E: ') De ITAZIONE E	nominazione PRONTO SOC	:CORSO-5_01		ď
Discipline ( Aggiungi	Totale Pl Tot (se la UDO inte Re	L AU Regione Totale Posti tale Posti Obi egra posti lett UO Blu Emerger esp. Ambulanze (	0 15 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	pline diverse,	contrasseg	Totale To nate 'Modulo ACCE	PL AC Reginate Posti E: ) De TTAZIONE E ALLE	nominazione PRONTO SOC RGOLOGIA-07	CCORSO-5_01		C I
Discipline ( Aggiungi	Totale Pl To (se la UDO inte Re Totale Posti Lett	L AU Regione Totale Posti tale Posti Obi egra posti lett UO Blu Emerger esp. Ambulanze ( to Autorizzati	0 15 0 o di UO/Disci ialdogno 0	pline diverse,	contrasseg	Totale To ACCE	PL AC Regin stale Posti E: ') De TTAZIONE E ALLE	nominazione PRONTO SOC itati 0	:CORSO-5_01		C C
Discipline ( Aggiungi	Totale Pi Tor se la UDO inte se la UDO inte Re Totale Posti Lett Totale Posti Lett	L AU Regione Totale Posti tale Posti Obi egra posti lett Blu Emerger esp. Ambulanze o to Autorizzati sti Letto Extra	0 15 0 o di UO/Disci o di UO/Disci ci ci ci 0 0 0	pline diverse,	contrasseg	Totale Te nate 'Modulo ACCE Totale Posti L Totale Totale	PL AC Regin etale Posti E: ) De TTAZIONE E ALLE etto Accredi Posti Letto	nominazione RGOLOGIA-0* Nobi 0	ccorso-s_01		C C
Discipline ( Aggiungi	Totale Pi To se la UDO inte Re Totale Posti Lett Totale Posti	L AU Regione Totale Posti tale Posti Obi egra posti lett UO Blu Emerger esp. Ambulanze ( to Autorizzati sti Letto Extra	0 15 0 o di UO/Discip ci ci ci ci ci ci ci ci ci ci	pline diverse,	contrasseg	Totale To nate 'Modulo ACCE Totale Posti L Totale	PL AC Reginate Posti Entropy of the Posti Entropy of the Posti Entropy of the Posti Letto Posti Posti Letto Posti PostiPosti Posti Posti Posti Posti Posti P	nominazione PRONTO SOC RGOLOGIA-0 titati 0 Obi 0	:CORSO-5_01		C C C
Discipline ( Aggiungi Branche/At	Totale Pi Toi 'se la UDO inte Re Totale Posti Lett Totale Posti ttività (cod'spe	L AU Regione Totale Posti tale Posti Obi egra posti lettt UO Blu Emerger esp. Ambulanze ( to Autorizzati ati Letto Extra	0 15 0 o di UO/Disch ncy Caldogno 0 0	pline diverse,	contrasseg	Totale To nate 'Modulo ACCE Totale Posti L Totale	PL AC Reginated Posti E: ) De TTAZIONE E etto Accredi Posti Letto	nominazione PRONTO SOC IRGOLOGIA-0 itati 0 Obi 0	ccorso-s_01		C C C
Discipline ( Aggiungi Branche/At Aggiungi	Totale Pi Tor Ise la UDO inte Re Totale Posti Lett Totale Posti Lett itività (cod'spe	L AU Regione Totale Posti tatale Posti Obi egra posti lett UO Blu Emerger esp. Ambulanze ( to Autorizzati sti Letto Extra e <sup>o</sup> )	0 15 0 o di UO/Disci ialdogno 0 0	pline diverse,	contrasseg	Totale To nate 'Modulo ACCE Totale Posti L Totale	PL AC Regi atale Posti E: ) De TTAZIONE E ALLE etto Accredi Posti Letto	nominazione PRONTO SOC RGOLOGIA-0: kitati 0 Obi 0	:CORSO-5_01		C C
Discipline ( Aggiungi Branche/At Aggiungi	Totale Pi Toi See la UDO inte Re Totale Posti Lett Totale Posti Lett ttività (cod'spec Denc	L AU Regione Totale Posti tale Posti Obi egra posti lett UO Blu Emerger esp. Ambulanze ( to Autorizzati sti Letto Extra ef)	0 15 0 0 0 0 0 0 0 0	pline diverse,	A	Totale Totale ACCE Totale Posti L Totale	PL AC Regin etale Posti E De TTAZIONE E ALLE Posti Letto	nominazione PRONTO SOX RGOLOGIA-07 itati 0 Obi 0	CCORSO-5_01	AU AC	C C
Discipline ( Aggiungi Branche/At	Totale Pi To Se la UDO inte Se la UDO inte Re Totale Posti Lett Totale Posti ttività (cod'spe UDenc EM.	L AU Regione Totale Posti Itale Posti Obi egra posti lett UO Blu Emerger esp. Ambulanze ( to Autorizzati sti Letto Extra et) ominazione	0 15 0 0 0 0 0 0 0 0	pline diverse,	A	Totale Totale ACCE Totale Posti L Totale	PLAC Regi tale Posti E ) ) De DE TTAZIONE E ALLE etto Accred	nominazione PRONTO SOC RGOLOGIA-0' itati 0 Obi 0	CORSO-5_01	AU AC	6

Dettaglic

**N.B**: Se l'**utente** non ha provveduto a compilare tutti i **campi obbligatori** per la **registrazione** della **UDO**, il Sistema non permetterà di proseguire ed il **pulsante** Salva rimarrà **non cliccabile**.

Dopo aver fatto click sul **pulsante** Salva verrà visualizzato un **messaggio** di **corretto salvataggio** della **UDO** e verrà **aggiornata** la **lista** delle **UDO**:

amministrazione - l	Uten	te : t	est1 - Ruol	o: Amminis	stratore												
🤰 Direzioni	•													-	<b>V</b>	DO salvata	correttament
🧈 Distretti						Indietro Rice	rca Per: Denomir	nazione Nu	ovo Filtro Ric	erca Ud	o Scarica XLS	Posti Letto	Nuova	Valida Selez.	Chiudi Se	elez. Elin	nina Selez.
🥹 Uffici			lel titolare	Blu Emer	aency												
🦆 Autorita Preposte				Dia Linei	gency												
🏖 Toponimi			Codice Univ	Denominazi	Tipologia U	Sede Operat	Unità Opera	Bran. attività	Specialità	Sio	Ultima Modi	Username	PDF	Copia U	Modifica	Elimina	Confron
🋃 Tipo Atto					TRASPORTO E		(20000)										<u>^</u>
🛃 Tipo Societa			10.53054808	ES621PX	CON	Sede di	(39808) A5444 Resp.	×	×	×	8 mar 2023	×	B	1	R	×	
<ul> <li>Fattori Prod Valori</li> <li>Tipo Punto Fisico</li> </ul>					AMBULANZA - 10.530 TRASP.SOCC	Caldogno	Ambulanze Caldogno										_
Delibere +			30.01040874	12	OSPEDALE VETERINARIO - 30.010	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze	×	×	×	12 mag 2023	test1	B	ı	ď	×	~
Configurazioni + Utility + Procedimenti	l		×	Udo di Test	AMBULATO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020 AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	Angiologia, Ematologia	ACCETTAZI E PRONTO SOCCORSO	×	17 mag 2023	test1	ß	ß	ď	×	~
ascicolo del titolare – Presentazione domande			×	Udo di Test	AMBULATO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020 AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	×	×	×	15 mag 2023	test1	ß	ß	ď	×	
Cronos — Accedi a Cronos		1	20 🗸	items per page												1 - 4	di 4 risultati
POA – Accedi a POA																	

## **Download PDF UDO**

Facendo click sul **pulsante** di Download PDF UDO è possibile **scaricare** un **file** in formato **.PDF** contenente la **registrazione completa** della **UDO selezionata** (**report**):

amministrazione - U	Jtente	: te	st1 - Ruolo	o: Amminis	stratore												۲
Anagrafica						Indietro Ricer	rca Per: Denomir	nazione Nuc	ivo Filtro Rici	erca Ud	0 Scarica XLS	Posti Letto	Nuova	valida Selez.	Chiudi Se	lez. Elin	nina Selez.
Titolari -	UDO	⊃ de	el titolare:	Blu Emer	gency												
Gestione Titolari			Codico Univ	Donominazi	Tipologia II	Sodo Oporat	Unità Opora	Bran, attività	Specialità	Sie	Ultima Modi	Usornamo	PDE	Conia II	Modifica	Elimina	Confron
Q Ricerca Titolari			Codice Only	Denominazi	TRASPORTO E SOCCORSO	Sede Operat	(39808)	bran, attivita	specialita	510	oluma Modi	osername	FDF	Copia U	MOUITICa	cimina	contron
Gestione Utenti UDO da assegnare -			10.53054808	ES621PX	CON AMBULANZA - 10.530 TRASP.SOCC	Sede di Caldogno	A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	×	×	×	8 mar 2023	×	B	Ø	ď	×	~
<ul> <li>→ Assegnare a UO</li> <li>→ Assegnare a Cod. Min.</li> </ul>			30.01040874	12	OSPEDALE VETERINARIO - 30.010 OSP.VET	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	×	×	×	12 mag 2023	test1	Ŀ	ß	ď	×	~
Spostamento UDO     -       → Spostamento UDO       → Report       ■       Edifici Amministrazione			×	Udo di Test	AMBULATO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020 AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	ANGIOLOGIA, EMATOLOGIA	ACCETTAZI E PRONTO SOCCORSO	×	17 mag 2023	test1		ŀ	Ľ	×	~
Amministrazione Gestione Codici ULSS + Ittolari +			×	Udo di Test	AMBULATO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020 AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	×	×	×	15 mag 2023	test1	ß		ď	×	~
UDO +		1	20 🗸 i	items per page												1 - 4	di 4 risultati
Requisiti +																	
Configurazioni UDO +																	
Generali –																	

Viene aperta una finestra PDF UDO DOWNLOAD e facendo click sul pulsante Download ::



sarà possibile scaricare in locale il file e visualizzarlo sul proprio PC:

# [Report Integrale Unità Di Offerta - Applicativo A.Re.A.]

Denominazione : Udo di Test Struttura Giuridica : Sede di Caldogno Codice Univoco : Tipologia UDO : AMBULATORIO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA Cod ULSS : Codice Flussi Ministeriali : 000 Unità Operativa : Blu Emergency Sede Operativa : Sede di Caldogno Indirizzo : Via Mameli 25 Comune : CALDOGNO CAP : Provincia : VI Piano : 1 Blocco : 1 Progressivo : Direttore Sanitario : Nome Cognome CGNNMO80A01F205P Edificio : Edificio di Test Di Proprietà - - -Note :

#### Stato

Stato	Data Inizio Validità	Data Fine Validità
Nuova	2023-05-15	2023-05-30

## Atti

Тр.	Procedimento	Anno	Numero	Valido Dal	Valido Al
Dr	AU	2023	1	2023-05-17	2023-05-24

## Discipline

Nome	PL AU REG	PL AC REG	PL AC EXTRA REG	PT OBI
ACCETTAZIONE E PRONTO SOCCORSO				

## Branche Attività

Descrizione	Codice	AU	AC
EMATOLOGIA	spe08		x
ANGIOLOGIA	05	x	

#### Prestazioni

Descrizione	Codice	Branca
CAPILLAROSCOPIA CON VIDEOREGISTRAZIONE. Escluso: Angioscopia dell' occhio (95.12)	38.22.1	Dermatologia, Chirurgia vascolare, Cardiologia
RICERCA DEL TREPONEMA AL PARABOLOIDE.	64.19.2	Dermatologia

×



# Copia UDO

Facendo click sul **pulsante** Copia UDO, nella **riga** della **UDO** di proprio interesse, è possibile inserire una **nuova Unità** di **Offerta copiando** il **contenuto** della **UDO**:

amministrazione - U	tente : t	est1 - Ruol	o: Ammini	stratore												<b>(</b>	U
Anagrafica					Indietro Ricer	rca Per: Denomir	nazione Nuo	ovo Filtro Rice	erca Ud	O Scarica XLS	Posti Letto	Nuova	Valida Selez.	Chiudi Se	lez. Elim	ina Selez.	
Registra Titolari     Gestione Titolari	UDO d	lel titolare:	Blu Emer	gency													
Q Ricerca Titolari		Codice Univ	Denominazi	Tipologia U	Sede Operat	Unità Opera	Bran. attività	Specialità	Sio	Ultima Modi	Username	PDF	Copia U	Modifica	Elimina	Confron	
Utenti – Sestione Utenti UDO da assegnare –		10.53054808	ES621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530 TRASP.SOCC	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	×	×	×	8 mar 2023	×	ß	ľ	ď	×	~	•
<ul> <li>→ Assegnare a UO</li> <li>→ Assegnare a Cod. Min.</li> </ul>		30.01040874	12	OSPEDALE VETERINARIO - 30.010 OSP.VET	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	×	×	×	12 mag 2023	test1	ß	ŀ	Ø	×	~	
Spostamento UDO    Spostamento UDO     Report  Edifici Amministrazione		×	Udo di Test	AMBULATO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020 AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	ANGIOLOGIA, EMATOLOGIA	ACCETTAZI E PRONTO SOCCORSO	×	17 mag 2023	test1	ß		ď	×	<ul> <li></li> </ul>	
Amministrazione Gestione Codici ULSS + Titolari +		×	Udo di Test	AMBULATO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020 AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	×	×	×	15 mag 2023	test1	ß	Ľ	ď	×	~	•
UDO +	1	20 🗸	items per page												1 - 4 c	di 4 risultati	
Requisiti + Configurazioni UDO + Generali -																	

Viene aperta una **schermata** di **registrazione** della **nuova UDO**, pre-compilata con i dati della UDO copiata. A questo punto è possibile **confermare** o **modificare** alcuni **dati** inseriti, in base alla **registrazione** della **UDO** che deve essere effettuata e fare click sul **pulsante** Salva per **salvare** la **nuova UDO**:

amministrazione - Uto	ente : test1 - Ruolo: Amministratore			🙂 🙂 🕇
Anagrafica				Indietro Salva
Titolari –	Dettaglio UDO			
🦆 Registra Titolari				
🕼 Gestione Titolari				
Q Ricerca Titolari	Italiano Denominazione UDO *	Udo di Test Copia		]◀────/
Utenti —	Struttura Giuridica	Blu Emergency		
♣ Gestione Utenti	Codice Univoco			
UDO da assegnare 🛛 🗕	Tipologia UDO *	AMBULATORIO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020 A	MB.CH.SO	,
→ Assegnare a UO	Sede Operativa	Sede di Caldogno - Via Mameli 25 null CALDOGNO VI	•	,
→ Assegnare a Cod. Min.	Cod. Flussi Ministeriali *	000 - NON PREVISTO	a Flusso	
Spostamento UDO 🛛 🗕	Unità Operativa *	Blu Emergency (40283) R3068	,	• +
→ Spostamento UDO	Indirizzo	Via • Mameli	Civico 25	
→ Report	Comune	CALDOGNO 🔻	Cap Prov VI	
Edifici Amministrazione	Edificio *	0123456789-Edificio di Test 🔹 Blocco 1		
Amministrazione	Piano *	1 Prog	ressivo	
Gestione Codici ULSS +	Direttore Sanitario	Nome Cognome	CGNNMO80A01F205P	
Titolari +	Codice Far Fad	Sio	Starep CDC	
UDO +	Parole Chiave			
Requisiti +	Note			
Configurazioni UDO +	Week	Modulo		
Generali —				
🏖 Direzioni	Stato Udo*			
<b>•</b>				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

A questo punto verrà visualizzato un messaggio di corretto salvataggio della UDO e la lista delle UDO verrà aggiornata con la nuova UDO appena creata:

amministrazione - Ut	tente : te	st1 - Ruolo	o: Amminis	tratore												
Anagrafica														<b>V</b>	DO salvata	correttamente
Titolari –					Indietro Ricer	rca Per: Denomir	nazione Nu	ovo Filtro Rio	erca Ud	lo Scarica XLS	Posti Letto	Nuova	/alida Selez.	Chiudi Se	lez. Elin	nina Selez.
🦆 Registra Titolari	UDO de	el titolare:	Blu Emer	gency												
Gestione Titolari							-		-							
Q, Ricerca Titolari		Codice Univ	Denominazi	Tipologia U TRASPORTO F	Sede Operat	Unità Opera	Bran. attività	Specialità	Sio	Ultima Modi	Username	PDF	Copia U	Modifica	Elimina	Confron
Utenti – Sestione Utenti UDO da assegnare –		10.53054808	ES621PX	SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530 TRASP.SOCC	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	×	×	×	8 mar 2023	×	ß	Ľ	ď	×	
<ul> <li>→ Assegnare a UO</li> <li>→ Assegnare a Cod. Min.</li> </ul>		30.01040874	12	OSPEDALE VETERINARIO - 30.010 OSP.VET	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	×	×	×	12 mag 2023	test1	B	ŀ	ß	×	~
Spostamento UDO     −       → Spostamento UDO		×	Udo di Test Copia	AMBULATO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020 AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	ematologia, Angiologia	×	×	18 mag 2023	test1	ß	Ľ	Ø	×	~
Amministrazione Gestione Codici ULSS +		×	Udo di Test	AMBULATO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020 AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	ANGIOLOGIA, EMATOLOGIA	×	×	17 mag 2023	test1	ß	Ŀ	Ø	×	~
UDO + Requisiti + Configurazioni UDO +		×	Udo di Test	AMBULATO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020 AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	×	×	×	15 mag 2023	test1	ß	ß	Ø	×	<b>~</b>
Generali —	1	20 <b>v</b> i	tems per page												1 - 5	di 5 risultati
Direzioni																

Questa modalità permette di velocizzare le operazioni di registrazione delle UDO; soprattutto per quelle appartenenti alla stessa tipologia, alla stessa UO o alla medesima Sede Operativa.

# **Modifica UDO**

Per modificare la UDO, è sufficiente fare click sul pulsante Modifica :

amministrazione -	Uten	te : te	st1 - Ruol	o: Ammini	stratore												•
Anagrafica	<b>^</b>					Indietro Ricer	rca Per: Denomi	Nu	wo Filtro Ric	erca Ho	to Scarica XI S	Posti Letto	Nuova	Valida Selez	Chiudi Se	lez Flin	nina Selez
tolari –						Tucer	rea rei. Denomi				Scanca XES	TOST LEtto	Habia		Ciliadi be		
🖌 Registra Titolari	U	DO de	el titolare:	Blu Emer	gency												
Gestione Titolari																	
Ricerca Titolari			Codice Univ	Denominazi	Tipologia U	Sede Operat	Unità Opera	Bran. attività	Specialità	Sio	Ultima Modi	Username	PDF	Copia U	Modifica	Elimina	Confron
enti – • Gestione Utenti O da assegnare –			10.53054808	ES621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530 TRASP.SOCC	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	×	×	×	8 mar 2023	×	B	ľ	ď	×	~
Assegnare a UO Assegnare a Cod. Min.			30.01040874	12	OSPEDALE VETERINARIO - 30.010 OSP.VET	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	×	×	×	12 mag 2023	test1	B	•	ď	×	~
stamento UDO – Spostamento UDO Report Edifici Amministrazione	1		×	Udo di Test	AMBULATO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020 AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	ANGIOLOGIA, EMATOLOGIA	ACCETTAZI E PRONTO SOCCORSO	×	17 mag 2023	test1	ß	ß		×	~
iministrazione ione Codici ULSS +			×	Udo di Test	AMBULATO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020 AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	×	×	×	15 mag 2023	test1	B	ß	C	×	~
p +		1	20 🗸	items per page												1 - 4	di 4 risult
juisiti +																	
nfigurazioni UDO +																	
nerali – Direzioni																	
	-																

In questo modo, si accede alla **schermata** di **modifica** dell'**unità** di **offerta**, nella quale è possibile **modificare** una serie di **dati** della stessa, salvando poi le **modifiche** effettuate con l'apposito **pulsante** Salva :

amministrazione - U	tente : test1 - Ru	iolo: Amministratore										۲	
Anagrafica	Dettaglio UD	0									Indietro	alva	
Titolari –	Dettaglio OD	.0										1	
🦆 Registra Titolari													
🗭 Gestione Titolari												-	
Q Ricerca Titolari	Italiano	Denominazione UDO *	Udo di Test										
Utenti —		Struttura Giuridica	Blu Emergency										
Gestione Utenti		Codice Univoco											
UDO da assegnare 🛛 🗕		Tipologia UDO *	AMBULATORIO CHIRURG	ICO CON SALA CHI	RURGICA - 10.0	20 AMB.CH.SC	)		•				
→ Assegnare a UO		Sede Operativa	Sede di Caldogno - Via M	lameli 25 null CALD	OGNO VI				•				
→ Assegnare a Cod. Min.		Cod. Flussi Ministeriali *	000 - NON PREVISTO			Scelta Flusso							
Spostamento UDO 🛛 🗕		Unità Operativa *	Blu Emergency (40283) R	3068					•	+			
→ Spostamento UDO		Indirizzo	Via 💌	Mameli			Civico	25					
→ Report		Comune	CALDOGNO		Ŧ	Cap		Prov	VI				
Edifici Amministrazione		Edificio *	0123456789-Edificio di Te	est 🔻	Blocco	1							
Amministrazione		Piano *	1			Progressivo							
Gestione Codici ULSS +		Direttore Sanitario	Nome	Cognome			CGNNMO80	A01F205P					
Titolari +		Codice Far Fad		Sio		Starep		CDC					
UDO +		Parole Chiave							10				
n		Note											
Requisiu +									li				
Configurazioni UDO +		Week		Modulo									
Generali –													
Jirezioni		Stato Udo*										_	

I dati modificabili sono i seguenti:

- Denominazione UdO;
- Tipologia UDO;
- Sede Operativa;
- Cod. Flussi Ministeriali;
- Unità Operativa
- Edificio
- Blocco/Piano/Progressivo
- Direttore Sanitario (Cognome/Nome/Codice Fiscale);
- Codice Far Fad;
- Sio;

×

- Starep;
- CDC ;
- Parole chiave;
- Note;
- Week;
- Modulo;
- Stato Udo;
- Atti.

# **Eliminazione UDO**

Per eliminare una UDO è necessario selezionarla dalla lista delle UDO (oppure da una Selezione creata tramite Ricerca), e fare click sul pulsante Elimina :

amministrazione - U	tente	e : te	st1 - Ruolo	o: Amminis	stratore												۲	U
Anagrafica													_					
Titolari —						Indietro	ca Per: Denomir	Nuc	wo Filtro Rice	erca Ud	o Scarica XLS	Posti Letto	Nuova	Valida Selez.	Chiudi Se	lez. Elim	iina Selez.	
🦆 Registra Titolari	UD	O de	el titolare:	Blu Emer	gency													
🕼 Gestione Titolari																		
Q, Ricerca Titolari			Codice Univ	Denominazi	Tipologia U	Sede Operat	Unità Opera	Bran. attività	Specialità	Sio	Ultima Modi	Username	PDF	Copia U	Modifica	Elimina	Confron	
Utenti – Sestione Utenti UDO da assennare –			10.53054808	ES621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530 TRASP.SOCC	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	×	×	×	8 mar 2023	×	ß	ľ	Ø	×	~	
→ Assegnare a UO					OSPEDALE		(39808)											
→ Assegnare a Cod. Min.			30.01040874	12	VETERINARIO - 30.010 OSP.VET	Sede di Caldogno	A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	×	×	×	12 mag 2023	test1	Ŀ	ľ	ď	×	<ul> <li></li> </ul>	
Spostamento UDO     -          → Spostamento UDO			×	Udo di Test	AMBULATO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020 AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	ANGIOLOGIA, EMATOLOGIA	ACCETTAZI E PRONTO SOCCORSO	×	17 mag 2023	test1	ß	Ø	ď	×	~	
Amministrazione Gestione Codici ULSS +			×	Udo di Test	AMBULATO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	×	×	×	15 mag 2023	test1	ß	Ŀ	C	×	~	
Titolari +					AMB.CH.SO													Ŧ
UDO +		1	20 🗸 i	tems per page												1 - 4 c	di 4 risultati	
Requisiti +																		
Configurazioni UDO +																		
Generali –																		
🛃 Direzioni																		

# Verrà visualizzata una **finestra** di **conferma eliminazione** della **UDO**:

🚾 amministrazione - U	ltente : te	e <mark>st1 - Ruo</mark> lo	o: Amminis	strator <u>e</u>						_						0	U
Anagrafica				Ri	chiesta di	conferm	а		:	×				Chiudi C		ing Calus	
Titolari –				Con	fermi l'eliminazio	one? Questa ope	razione è irrevers	sibile		scarica XLS	Posti Letto	Nuova	valida selez.		iez. Ellir	ina selez.	
🦆 Registra Titolari	UDO d	el titolare:	Blu Emer	gency					+	_							
🕼 Gestione Titolari								Annulla	onferm	a							
Q Ricerca Titolari		Codice Univ	Denominazi	Tipologia U	Sede Operat	Unitá Opera	Bran. attıvıtá	Specialitá	Sio	Ultima Modi	Username	PDF	Copia U	Modifica	Elimina	Confron	
Utenti —		10 100 1000	FECOLOX	SOCCORSO CON	Sede di	(39808) A5444 Resp.				0 2022							
Cestione Utenti		10.53054808	ES621PX	AMBULANZA - 10.530	Caldogno	Ambulanze Caldogno	*	×	×	8 mar 2023	×				×	Ľ	
ODO da assegnare -				OSPEDALE		(39808)											
<ul> <li>→ Assegnare a Cod. Min.</li> </ul>		30.01040874	12	VETERINARIO - 30.010	Sede di Caldogno	A5444 Resp. Ambulanze	×	×	×	12 mag 2023	test1	Ľ	Ű	ď	×	~	
Spostamento UDO         -           → Spostamento UDO         -           → Report         -           ■ Edifici Amministrazione         -		×	Udo di Test Copia	AMBULATO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020 AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	ematologia, Angiologia	×	×	18 mag 2023	test1	E	Þ	ď	×	~	
Amministrazione Gestione Codici ULSS + Titolari +		×	Udo di Test	AMBULATO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020 AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	Angiologia, Ematologia	×	×	17 mag 2023	test1	B		ď	×	~	
UDO +		×	Udo di Test	AMBULATO CHIRURGICO CON SALA	Sede di	(40283) R3068 Blu	×	×	×	15 mag 2023	test1	B		ľ	×		
Requisiti + Configurazioni UDO +				- 10.020 AMB.CH.SO	Caldogno	Emergency											Ŧ
Generali –	1	20 🕶 i	items per page												1 - 5 (	li 5 risultati	
🦆 Direzioni																	

Subito dopo verrà visualizzato un messaggio di avvenuta eliminazione e la lista delle UDO verrà aggiornata:

amministrazione - U	Jtente	e : te	st1 - Ruolo	o: Ammini	stratore												
Anagrafica	ĺ					Indietro	rca Per: Denomir	nazione Nuo	ovo Filtro Rid	cerca Ud	o Scarica XLS	Posti Letto	Nuova	Valida Selez.	Chiudi Se	lez. Elir	nina Selez.
itolari —																	
🖌 Registra Titolari	UD	O de	el titolare:	Blu Emer	gency												
Gestione Titolari																	
, Ricerca Titolari			Codice Univ	Denominazi	Tipologia U	Sede Operat	Unità Opera	Bran. attività	Specialità	Sio	Ultima Modi	Username	PDF	Copia U	Modifica	Elimina	Confron.
enti — • Gestione Utenti			10.53054808	ES621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	×	×	×	8 mar 2023	×	ß	ø	C	×	~
0 da assegnare 🛛 🗕					TRASP.SOCC												
Assegnare a UO     Assegnare a Cod. Min.			30.01040874	12	OSPEDALE VETERINARIO - 30.010 OSP.VET	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	×	×	×	12 mag 2023	test1	ß	۰	ď	×	~
Spostamento UDO – Spostamento UDO Report			×	Udo di Test	AMBULATO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020 AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	ANGIOLOGIA, EMATOLOGIA	×	×	17 mag 2023	test1	ß	ŀ	Ø	×	~
nministrazione			×	Udo di Test	AMBULATO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020 AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	×	×	×	15 mag 2023	test1	B	ß	Ø	×	~
0 +		1	20 🕶 i	tems per page												1 - 4	di 4 risulta
quisiti + nfigurazioni UDO +																	
nerali – Direzioni																	

N.B: L'UDO può essere eliminata solo se non è inserita all'interno di una domanda.

# **Eliminazione Selezione UDO**

×

Per eliminare molteplici UDO, è necessario selezionarle nei riquadri a sinistra tramite spunta e cliccare sul pulsante in alto Elimina Selez.:

amministrazione - U	ltente	: tes	st1 - Ruolo	o: Amminis	stratore												<b>(</b>	C
Anagrafica					E	Indietro	rca Per: Denomir	nazione Nu	ovo Filtro Ric	cerca Uo	do Scarica XLS	Posti Letto	Nuova	Valida Selez.	Chiudi Se	lez. Elin	nina Selez.	
<ul> <li>Registra Titolari</li> <li>Gastione Titolari</li> </ul>	UDC	) de	l titolare:	Blu Emer	gency													$\setminus$
Ricerca Titolari		-	Codice Univ	Denominazi	Tipologia U	Sede Operat	Unità Opera	Bran. attività	Specialità	Sio	Ultima Modi	Username	PDF	Copia U	Modifica	Elimina	Confron	
Utenti – & Gestione Utenti UDO da assegnare –			10.53054808	ES621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530 TRASP.SOCC	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	×	×	×	8 mar 2023	×	B	ß	ď	×	~	*
<ul> <li>→ Assegnare a UO</li> <li>→ Assegnare a Cod. Min.</li> </ul>			30.01040874	12	OSPEDALE VETERINARIO - 30.010 OSP.VET	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	×	×	×	12 mag 2023	test1	b	ø	Ø	×	~	/
Spostamento UDO		•	×	Udo di Test	AMBULATO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020 AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	ANGIOLOGIA, EMATOLOGIA	×	×	17 mag 2023	test1	ß	ľ	đ	×	~	
Amministrazione Gestione Codici ULSS + Titolari +		•	×	Udo di Test	AMBULATO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020 AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	×	×	×	15 mag 2023	test1	ß		Z	×	~	Ŧ
UDO +		1	20 🕶 i	tems per page												1 - 4	di 4 risultati	
Requisiti     +       Configurazioni UDO     +       Generali     -       Lirezioni     -																		

Si aprirà una finestra che richiederà conferma a procedere con l'eliminazione della UDO selezionate:

🛯 amministrazione - U	<mark>Jtente : t</mark> e	st1 - Ruolo	o: Amminis	stratore						_						<b>(</b>	U
Anagrafica				Ric	hiesta di	conferma	а		:	×	Providence of	Nuor	Valida Color	Chiudi Ca		vina Color	
Titolari –				Conf	ermi l'eliminazio	one? Questa ope	razione è irrevers	sibile		carica XLS	Posti Letto	INUOVA	vallua selez.	Chiudi Se		lina selez.	
🦨 Registra Titolari	UDO d	el titolare:	Blu Emer	gency					•	_							
🕼 Gestione Titolari								Annulla	onferm								
Q Ricerca Titolari	-	Codice Univ	Denominazi	Tipologia U	Sede Operat	Unità Opera	Bran. attıvıtà	Specialità	Sio	Ultima Modi	Username	PDF	Copia U	Modifica	Elimina	Confron	
Utenti -		10.53054808	ES621PX	SOCCORSO CON AMBULANZA	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze	×	×	×	8 mar 2023	×	B	ß	ľ	×	~	
UDO da assegnare —				- 10.530 TRASP.SOCC		Caldogno											
→ Assegnare a UO				OSPEDALE VETERINARIO	Sede di	(39808) A5444 Resp						_			_		
→ Assegnare a Cod. Min.		30.01040874	12	- 30.010 OSP.VET	Caldogno	Ambulanze Caldogno	×	×	×	12 mag 2023	test1		۴	ď	×	<u>~</u>	
Spostamento UDO     -       → Spostamento UDO       → Report       ■ Edifici Amministrazione		×	Udo di Test	AMBULATO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020 AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	ANGIOLOGIA. EMATOLOGIA	×	×	17 mag 2023	test1	ß		ď	×		
Amministrazione Gestione Codici ULSS + Titolari +	ø	×	Udo di Test	AMBULATO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA - 10.020 AMB.CH.SO	Sede di Caldogno	(40283) R3068 Blu Emergency	×	×	×	15 mag 2023	test1	B		ø	×		
UDO +	1	20 🕶 i	tems per page												1 - 4	di 4 risultati	
Requisiti +																	
Configurazioni UDO +																	
Generali —																	
Direzioni																	

A questo punto verrà visualizzato un messaggio di corretta eliminazione delle UDO selezionate e la lista delle UDO verrà aggiornata:

amministrazione - U	ltente : t	est1 - Ruol	o: Amminis	stratore												_
Anagrafica										-			<u>с</u> с	ancellazione	completat	a con successo
Titolari –					Indietro Rice	rca Per: Denomir	nazione Nuo	ovo Filtro Ric	cerca Uo	do Scarica XLS	Posti Letto	Nuova	Valida Selez.	Chiudi Sel	ez. Elim	ina Selez.
♣ Registra Titolari	UDO d	lel titolare:	Blu Emer	gency												
🕼 Gestione Titolari																
Q Ricerca Titolari		Codice Univ	Denominazi	Tipologia U	Sede Operat	Unità Opera	Bran. attività	Specialità	Sio	Ultima Modi	Username	PDF	Copia U	Modifica	Elimina	Confron
Utenti –		10.53054808	ES621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530, -	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	×	×	×	8 mar 2023	×	ß	ø	ľ	×	~
UDO da assegnare 🚽				TRASP.SOCC												
<ul> <li>→ Assegnare a UO</li> <li>→ Assegnare a Cod. Min.</li> </ul>		30.01040874	12	OSPEDALE VETERINARIO - 30.010 OSP.VET	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	×	×	×	12 mag 2023	test1	ß	Ð	ľ	×	
Spostamento UDO –	1	20 🗸	items per page												1 - 2 (	di 2 risultati
→ Spostamento UDO																
→ Report																
Edifici Amministrazione																
Amministrazione																
Gestione Codici ULSS +																
Titolari +																
UDO +																
Requisiti +																
Configurazioni UDO +																
Generali –																
🦆 Direzioni																

N.B: Le UDO possono essere eliminate esclusivamente se non inserite all'interno di domande in fase di valutazione, ad eccezione dello stato di bozza e di procedimento concluso.

Dunque, se la **UDO non può essere eliminata** perché inserita in una **domanda** ancora in **fase** di **valutazione**, il **sistema** visualizzerà un **messaggio** di **esito negativo**:



#### **Confronto Domanda UDO**

Il **pulsante** Confronta Domanda UDO ...

## **Esportazione UDO**

Il **pulsante** Scarica XLS permette di selezionare il **file XLS** da esportare:

amministrazione - Ut	tente : t	est1 - Ruol	o: Ammini	stratore												<b>.</b>	U
Anagrafica																	
Titolari –					Indietro Rice	rca Per: Denomir	nazione Nu	ovo Filtro Rio	erca Udo	Scarica XLS	Posti Letto	Nuova	/alida Selez.	Chiudi Se	lez. Elin	ina Selez.	
🦆 Registra Titolari	UDO d	lel titolare:	Blu Emer	gency						Analitico Sintetico							
🕼 Gestione Titolari										Tabella							
Q Ricerca Titolari		Codice Univ	Denominazi	Tipologia U	Sede Operat	Unità Opera	Bran. attività	Specialità	Sio	L Stanze	ername	PDF	Copia U	Modifica	Elimina	Confron	
Utenti –		10.53054808	ES621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON	Sede di	(39808) A5444 Resp.	×	×	×	8 mar 2023	×	R	1	R	×		
UDO da assegnare -				AMBULANZA - 10.530 TRASP.SOCC	Caldogno	Ambulanze Caldogno											
<ul> <li>→ Assegnare a UO</li> <li>→ Assegnare a Cod. Min.</li> </ul>		30.01040874	12	OSPEDALE VETERINARIO - 30.010	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze	×	×	×	12 mag 2023	test1	ß	Ŀ	ľ	×	~	
Spostamento UDO −	1	20 🗸	items per page	OSP.VET		Caldogno									1 - 2 (	li 2 risultati	¥
→ Report																	
Edifici Amministrazione																	
Amministrazione																	
Gestione Codici ULSS +																	
Titolari +																	
UDO +																	
Requisiti +																	
Configurazioni UDO +																	
Generali —																	
🤪 Direzioni																	

In particolare, dal menu a tendina, permette di selezionare le seguenti opzioni:

- Analitico;
- Sintetico;
- Tabella;
- Stanze.

A seconda dell'**opzione** che si sceglie, verrà visualizzata una di queste **finestre** di **download** sottostanti, che tramite click sul **pulsante** Download permetteranno di **scaricare** il **file XLS** richiesto:

#### **Download XLS Analitico**

amministrazione	- Ut	te <mark>nte : t</mark> e	est1 - Ruolo	o: Amminis	tratore												•	U
Anagrafica	Â																	
Titolari —	Ш					Indietro	rca Per: Denomi	nazione	uovo Filtro	Ricerca Udo	D Scarica XLS	Posti Letto	Nuova	Valida Selez.	Chiudi Se	elez. Elin	iina Selez.	
🏖 Registra Titolari		UDO d	el titolare:	Blu Emer	gency													
🕼 Gestione Titolari																		
<b>Q</b> Ricerca Titolari			Codice Univ	Denominazi	Tipologia U	Sede Operat	Unità Opera	Bran. attività.	Specialita	Sio	Ultima Modi	Username	PDF	Copia U	Modifica	Elimina	Confron	
Utenti —	1				SOCCORSO		(39808)											
🦆 Gestione Utenti			10.53054808	XLS ANAI	ITICO DO	WNLOAD						×	B	ı.	ď	×	~	
UDO da assegnare 🛛 🗕	Т																	
→ Assegnare a UO				Data inizio: 1 Data fine: 18	3/05/2023, 15:0	08:49 3:51							_		_	_		
→ Assegnare a Cod. Min.			30.01040874										Li .	٤	ß	×	<u>~</u>	
Spostamento UDO 🛛 🗕	Т	1		Operazioni to Operazioni co	ali: 1 mpletate: 1											1 2	di 2 ricultati	*
→ Spostamento UDO			20 1	Operazioni igi Operazioni fal	norata: 0 lite: 0											1-20	ar z risuitati	
→ Report																		
Edifici Amministrazione								100%										
Amministrazione											Download	Chiudi						
Gestione Codici ULSS +																		
Titolari +																		
UDO +																		
Requisiti +																		
Configurazioni UDO +																		
Generali —																		
🏖 Direzioni	Ļ																	

# **Download XLS Sintetico**

amministrazione - U	ltente : test1 - Ruol	o: Amministratore												<b>(</b>	U
Anagrafica			Indietro Rice	erca Per: Denomi	nazione N	iovo Filtro	Ricerca Ud	D Scarica XLS	Posti Letto	Nuova	Valida Selez.	Chiudi Sel	lez. Elim	ina Selez.	
🥹 Registra Titolari	UDO del titolare:	Blu Emergency													
Gestione Titolari	Codice Univ	Denominazi Tipologia U	. Sede Operat	. Unità Opera	Bran. attività	Speciali	tà Sio	Ultima Modi	Username	PDF	Copia U	Modifica	Elimina	Confron	
Q Ricerca Titolari		TRASPORTO	E	(39808)											*
Gestione Utenti	10.53054808			(35000)					~	B		ľ	×	~	
UDO da assegnare —		XLS SINTETICO DO	JWNLOAD						~						
→ Assegnare a UO		Data inizio: 18/05/2023, 15 Data fine: 18/05/2023, 15:	:08:49 08:51										-		
→ Assegnare a Cod. Min.	30.01040874	Operazioni totali: 1											×	Ľ	Ŧ
Spostamento UDO         −           → Spostamento UDO	1 20 🗸	Operazioni completate: 1 Operazioni ignorata: 0 Operazioni fallite: 0											1 - 2 0	li 2 risultati	
→ Report															
Edifici Amministrazione					100%										
Amministrazione								Download	Chiudi						
Gestione Codici ULSS +															
Titolari +															
UDO +															
Requisiti +															
Configurazioni UDO +															
Generali –															

**Download XLS Tabella** 

amministrazione - U	ltente : test1 - Ruolo	: Amministrat	ore												<b>(</b>
Anagrafica			Indie	etro Ricer	ca Per: Denomi	nazione	luovo Filtro	Ricerca Uc	o Scarica XLS	Posti Letto	Nuova	Valida Selez.	Chiudi Sel	lez. Elim	ina Selez.
Registra Titolari	UDO del titolare:	Blu Emergen	су												
🕼 Gestione Titolari															
Q Ricerca Titolari	Codice Univ	Denominazi Tipo	ogia U Sed	de Operat	Unità Opera	Bran. attività	Special	ità Sio	Ultima Modi	Username	PDF	Copia U	Modifica	Elimina	Confron
Utenti —		SO	CORSO	esas a:	(39808)									_	
♣ Gestione Utenti	10.53054808	XLS TABELLA	DOWNLO	AD						×			ľ	×	Ľ
UDO da assegnare 🛛 🗕															
→ Assegnare a UO	30.01040874	Data inizio: 18/05/20 Data fine: 18/05/20	2023, 15:08:49 23, 15:08:51	)									R	×	
→ Assegnare a Cod. Min.		Operazioni totali: 1													
Spostamento UDO -	1 20 🕶 i	Operazioni complet Operazioni ignorata	ate: 1 : 0											1 - 2 c	li 2 risultati
- Spostamento ODO		Operazioni fallite: 0													
→ Report						100%									
Amministrazione									-> Download	Chiudi					
Gestione Codici ULSS +															
Titolari +															
UDO +															
Requisiti +															
Configurazioni UDO +															
Generali —															
🤐 Direzioni															

## **Download XLS Stanze**

×

💌 amministrazione - L	Jtente : test1 - Ruolo: Amministratore		•	ψ
Anagrafica	Ricerca Per: Denominazione Nuovo Filtro Ricerca Udo Scarica XLS Posti Le	tto Nuova Valida Selez.	Chiudi Selez. Elimina Selez.	
Registra Titolari	UDO del titolare: Blu Emergency			
😰 Gestione Titolari				
Q Ricerca Titolari	Codice Univ Denominazi Tipologia U Sede Operat Unità Opera Bran. attività Specialità Sio Ultima Modi Username TRASPORTO E	e PDF Copia U	Modifica Elimina Contron	
Utenti —	SOCCORSO (39808)			
Gestione Utenti	XLS STANZE DOWNLOAD			
UDO da assegnare — → Assegnare a UO	Data inizio: 18/05/2023, 15:08:49			
→ Assegnare a Cod. Min.	B0.01040874			
Spostamento UDO ─ → Spostamento UDO	Operazioni totali: 1 Operazioni completate: 1 Operazioni ignorata: 0		1 - 2 di 2 risultati	
→ Report				
Edifici Amministrazione	100%			
Amministrazione	Download Chiudi			
Gestione Codici ULSS +				
Titolari +				
UDO +				
Requisiti +				
Configurazioni UDO +				
Generali –				
Direzioni				

È possibile esportare in XLS tutte le UDO, o solo alcune (per esempio selezionate a seguito di una ricerca).

Tramite appositi **riquadri** di **selezione** (**checkbox**) posti a sinistra, le **UDO** possono essere **selezionate singolarmente** oppure possono essere **selezionate/deselezionate tutte**:

	ance i c	est1 - Ruol	o: Ammini	stratore												
					Indietro Rice	rca Per: Denomi	nazione Nu	vo Filtro Ri	erca Ud	o Scarica XLS	Posti Letto	Nuova	Valida Selez.	Chiudi Se	elez. Elir	nina Selez
-																
	UDO d	del titolare:	Blu Emer	gency												
		Codice Univ	Denominazi	Tipologia U	Sede Operat	Unità Opera	Bran. attività	Specialità	Sio	Ultima Modi	Username	PDF	Copia U	Modifica	Elimina	Confro
		,		TRASPORTO E												
		10.530 54808	ES621PV	SOCCORSO CON	Sede di	(39808) A5444 Resp.	v	~		8 mar 2023	~					
	•	10.55054000	LJUZITA	AMBULANZA - 10.530 TRASP.SOCC	Caldogno	Ambulanze Caldogno	Ŷ	^	î	0 mai 2023	Ŷ					
				OSPEDALE	Color.	(39808)						_	_	_	_	_
		30.01040874	12	- 30.010 OSP.VET	Caldogno	Ambulanze Caldogno	×	×	×	12 mag 2023	test1	Là	Ŀ	Ø	×	~
L	1	20 🗸	items per page												1 - 2	di 2 risult
e																
e																
+																

Questo è l'esempio dei dati estratti e contenuti nel file XLS (in questo esempio vediamo quelli contenuti nel file XLS Analitico):

Lista ODO																								
							STRUTTURA	SEDE					COD.		DESCR.		COD.	UNITA	COD.			COD		
COD. UDO SIO D	ENOMINAZIONE	TIPOLOGIA UDO	N	OTE	MODULO	WEEK	FISICA	OPERATIVA	EDIFICIO	BLOCCO	PIAN	O PROGRESS	IVO MINISTEI	NALE	COD.MIN	ATTIVITA	UO I	ORGANIZZATIVA	BRANCA	BRANG	A PRESTAZION	I TIT.	INDIRIZZO	COMUNE
10.53054808 NO ES	621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530 TRAS	P.SOCC		NO	NO	Sede di Caldogno	Sede di Caldogno	00 - COINCIDE				000		NON PREVIS		A5444	Resp. Ambulanze Caldogno				T3740	Via - Mameli - 25	5 CALDOGNO
30.01040874 NO 12	2	OSPEDALE VETERINARIO - 30.010 OSP.VET			NO	NO	Sede di Caldogno	Sede di Caldogno			ewq		000		NON PREVIS	000-NON P	RE A5444	Resp. Ambulanze Caldogno				T3740	Via - Mameli - 25	5 CALDOGNO
	000105		DID	-				DATA					LIGEDN											
	CODICE		DIR.	C	F DIR			DATA				AROLE	USERN	AIVIE										
PROVINCI/	A PF	ATTI	SAN.	.   S/	ANITA	rio	STATO	INIZIO	SCA	DENZ	AC	CHIAVE	MODIFIC	A:		ι	JLTI	A MODIFICA	CHIU	SA C	OD.FAR F	AD	STAREP	CDC
VI	Terr.	(, N°74 Da 12-03-2021 A 12-03-2026)					Autorizzata	12-03-202	1 12-03	-2026						0	8-03-2	023 15:52	N					
VI	Terr.						Nuova						test1			1	2-05-2	023 07:54	N					

# Valida UDO

Per validare singole UDO o una selezione delle stesse, è possibile selezionarle con la spunta negli appositi riquadri (checkbox) a sinistra e poi fare click sul pulsante Valida Selez. :

< amministrazione - Ut	tente	: te	st1 - Ruolo	o: Amminis	stratore													U
Anagrafica					_													
Titolari —						Indietro	rca Per: Denomir	nazione Nuo	wo Filtro Ric	erca Ud	o Scarica XLS	Posti Letto	Nuova	Valida Selez.	Chiudi Se	elez. Elin	iina Selez.	
🦆 Registra Titolari	UDC	) de	el titolare:	Blu Emer	gency													
Gestione Titolari		_																
Q Ricerca Titolari		-	Codice Univ	Denominazi	Tipologia U TRASPORTO E	Sede Operat	Unità Opera	Bran. attività	Specialità	Sio	Ultima Modi	Username	PDF	Copia U	Modifica	Elimina	Confron	<b>)</b>
Utenti —					SOCCORSO	Sede di	(39808) A5444 Resp.						_			_		
Sestione Utenti	-		10.53054808	ES621PX	AMBULANZA - 10.530	Caldogno	Ambulanze Caldogno	×	×	×	8 mar 2023	×	2			×		
UDO da assegnare —					TRASP.SOCC		(20202)											
Assegnare a UO			30.01040874	12	VETERINARIO	Sede di	(59606) A5444 Resp.	×	×	×	12 mag 2023	test1	<b>B</b>	Ľ	ß	×	~	
Assegnare a Cou. Min.					OSP.VET	Caldogho	Caldogno										_	-
Spostamento UDO −		1	20 🗸 i	tems per page												1 - 2	di 2 risultati	
- Report																		
Report     Edifici Amministrazione																		
Amministrazione																		
Amministrazione																		
Gestione Codici ULSS +																		
Titolari +																		
UDO +																		
Requisiti +																		
Configurazioni UDO +																		
Generali —																		
🧞 Direzioni																		

A questo punto verrà visualizzato un **messaggio** di **conferma** della corretta **validazione** della **UDO**:

amministrazione - U	ltente	e : te	st1 - Ruol	o: Ammini	stratore													-
Anagrafica												_		-	<b>V</b>	JDO valida	a con succe	sso
Titolari –						Indietro Rice	rca Per: Denomi	nazione Nuo	wo Filtro Ric	erca Uo	do Scarica XLS	Posti Letto	Nuova	Valida Selez.	Chiudi S	elez. Elir	nina Selez.	
🦆 Registra Titolari	UD	O de	el titolare:	Blu Emer	rgency													
🕼 Gestione Titolari																		1
Q Ricerca Titolari			Codice Univ	Denominazi	Tipologia U	Sede Operat	Unità Opera	Bran. attività	Specialità	Sio	Ultima Modi	Username	PDF	Copia U	Modifica	Elimina	Confron	-
Utenti – Sestione Utenti UDO da assegnare –		0	10.53054808	ES621PX	SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530 TRASP.SOCC	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	×	×	×	18 mag 2023	test1	B	ľ	ď	×	~	
<ul> <li>→ Assegnare a UO</li> <li>→ Assegnare a Cod. Min.</li> </ul>			30.01040874	12	OSPEDALE VETERINARIO - 30.010 OSP.VET	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	×	×	×	12 mag 2023	test1	ß	ß	ľ	×	~	Ŧ
Spostamento UDO -		1	20 🗸 i	tems per page												1 - 2	di 2 risultati	
Report     Edifici Amministrazione     Amministrazione																		
Gestione Codici ULSS +																		
Titolari +																		
UDO +																		
Requisiti +																		
Configurazioni UDO +																		
Generali —																		

La **prima validazione** della **UDO** conferisce alla stessa il suo **ID UNIVOCO**, che **non** viene più **modificato** e identifica in maniera univoca la UDO.

La validazione della UDO permette di inserire la stessa all'interno delle domande di Au/Ac; se la UDO non è validata non sarà possibile inserirla all'interno delle domande.

Le UDO validate sono di colore verde, le UDO non validate di colore rosso:

	Jtente :	test1 - Ruol	o: Ammini	stratore												
afica					Indiatro	na Dan Danami	Nuc		orca I Id	Convine VIC	Desti Latte	Nuora	Valida Soloz	Chiudi Se	alaz Elin	nina Color
-					Rice	rca Per: Denomi	Nuc				Posti Letto	Nuova	valida Selez.	Childdi 36		
istra Titolari	UDO	del titolare	: Blu Emer	gency												
tione Titolari							-		-							
erca Titolari		Codice Univ	Denominazi	Tipologia U	Sede Operat	Unità Opera	Bran. attività	Specialità	Sio	Ultima Modi	Username	PDF	Copia U	Modifica	Elimina	Confror
-		UDO non valid	lata	SOCCORSO		(39808)										
tione Utenti	C	10.53054808	ES621PX	AMBULANZA	Sede di Caldogno	A5444 Resp. Ambulanze	×	×	×	18 mag 2023	test1	D)	Ľ	Ø	×	~
assegnare –				- 10.530 TRASP.SOCC		Caldogno										
egnare a UO		UDO valida	ta	OSPEDALE		(39808)										
egnare a Cod. Min.	C	30.01040874	12	- 30.010	Sede di Caldogno	A5444 Resp. Ambulanze	×	×	×	12 mag 2023	test1	Li -	Ľ	ß	×	~
nento UDO 🛛 🗕		1 20 🗸	items per page	USP.VET		Caldogho									1-2	di 2 risult
stamento UDO																
ort																
ci Amministrazione																
nistrazione																
e Codici ULSS +																
+																
+ +																
+ + ii +																
+ + ii + razioni UDO +																
+ + ii + razioni UDO + i -																

Ogni modifica effettuata a una UDO la riporta allo stato non validata (e quindi di colore rosso), ed è necessario quindi rieffettuare la validazione dopo ogni modifica, mentre invece il codice univoco rimane sempre lo stesso.

# **Ricerca UDO**

Per effettuare una ricerca sulle UDO, è necessario fare click sul pulsante Ricerca UDO :

amministrazione - U	tente	: te	st1 - Ruolo	o: Ammini	stratore												۲	
Anagrafica													_					
Titolari —						Indietro	rca Per: Denomi	nazione	Jovo Filtro Ric	cerca Uo	o Scarica XLS	Posti Letto	Nuova	Valida Selez.	Chiudi Se	lez. Elim	hina Selez.	
🦆 Registra Titolari	UD	O de	el titolare:	Blu Emer	gency					T								
🕼 Gestione Titolari																		
Q Ricerca Titolari			Codice Univ	Denominazi	Tipologia U	Sede Operat	Unità Opera	Bran. attività	. Specialità	Sio	Ultima Modi	Username	PDF	Copia U	Modifica	Elimina	Confron	
Utenti – & Gestione Utenti UDO da assegnare –			10.53054808	ES621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530 TRASP.SOCC	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	×	×	×	18 mag 2023	test1	B	ľ	đ	×	~	4
<ul> <li>→ Assegnare a UO</li> <li>→ Assegnare a Cod. Min.</li> </ul>			30.01040874	12	OSPEDALE VETERINARIO - 30.010 OSP.VET	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	×	×	×	12 mag 2023	test1	B	ß	ď	×	~	Ŧ
Spostamento UDO -		1	20 🕶 i	tems per page												1 - 2 (	di 2 risultati	
Report     Edifici Amministrazione     Amministrazione																		
Gestione Codici ULSS +																		
Titolari +																		
UDO +																		
Requisiti +																		
Configurazioni UDO +																		
Generali –																		

Viene aperte la maschera di Ricerca UDO in cui l'utente può compilare i campi per ricercare contenuti di suo interesse:

🛯 amministrazione - Uto	ente : test1 - Ruolo: An	nministratore					-		•
Anagrafica	Ricerca UDO					×			
Titolari –						Pulisci Cerca	Chiudi Se	elez. Elin	ina Selez.
🦀 Registra Titolari									
🕼 Gestione Titolari									
Q Ricerca Titolari	DENOMINAZIONE		CODICE UNIVOCO				lodifica	Elimina	Confron
Utenti –	TIPOLOGIA UDO				•				
🏖 Gestione Utenti	DISCIPLINA	*	BRANCA		•		ľ	×	~
UDO da assegnare -	UNITÀ OPERATIVA	•	SEDE	OPERATIVA		•			
→ Assegnare a UO	DIRETTORE SANITARIO		EDIFICIO		•				
→ Assegnare a Cod. Min.	PAROLE CHIAVE		COD.UNI.FATT.PROD.				ď	×	~
Spoctamento IIDO -	CODICE ULSS								*
→ Spostamento UDO	WEEK	D PL						1 - 2 (	li 2 risultati
	EROGAZIONE DIRETTA	EROGAZIONE INDIRETTA		SIO 🗌					
→ Report	CODICE FAR FAD		CHIUSA						
Edifici Amministrazione	0001021101110		012001						
Amministrazione	Show Form Bindings								
Gestione Codici ULSS +									
Titolari +									
UDO +									
Requisiti +									
Configurazioni UDO +									
Generali –									
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·									

Facendo click sul pulsante Pulisci è possibile pulire la maschera di ricerca dai valori inseriti:

🦉 amministrazione - Ut	ente : test1 - Ruolo: An	nministratore							•	U
Anagrafica	Ricerca UDO					:	K di ka			
Titolari —						Pulisci Cerca		ez. Elimi	na Selez.	
🏖 Registra Titolari							'			
🕼 Gestione Titolari										
Q Ricerca Titolari	DENOMINAZIONE		CODICE UNIVOCO				1odifica	Elimina	Confron	
Utenti –	TIPOLOGIA UDO				•					
Sestione Utenti	DISCIPLINA	•	BRANCA		•		ď	×		
	UNITÀ OPERATIVA	•	••• SEDE	OPERATIVA		•				
Assegnare a IIO	DIRETTORE SANITARIO		EDIFICIO		v					
Assegnare a Cod Min	PAROLE CHIAVE		COD.UNI.FATT.PROD.				ď	×		
Assegnare a cod. Min.	CODICE ULSS									Ŧ
Spostamento UDO -	WEEK	P	- 0					1 - 2 di	i 2 risultati	
→ Spostamento UDO	EROGAZIONE DIRETTA	EROGAZION		SIO						
→ Report		INDIRETT	A.							
Edifici Amministrazione	CODICE FAR FAD		CHIUSA							
Amministrazione										
Cectione Codici III SS +	Show Form Bindings									
Titolari +							_			
UDO +										
Requisiti +										
Configurazioni UDO +										
Generali —										
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·										

mentre facendo click sul **pulsante** Cerca verrà eseguita la **ricerca** e presentata la **lista** dei **risultati** ottenuti:

amministrazione - Ut	ente : test1 - Ruolo: An	ministratore							¢	U
Anagrafica	Ricerca UDO					×				
Titolari —						Pulisci Cerca	Chiudi Sel	ez. Elimi	na Selez.	
🦆 Registra Titolari										
Gestione Titolari										
Q Ricerca Titolari	DENOMINAZIONE		CODICE UNIVOCO				1odifica	Elimina	Confron	*
Utenti —	TIPOLOGIA UDO	TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBUL	LANZA - 10.530 TRASP.SOCC		•					
🏖 Gestione Utenti	DISCIPLINA	•	BRANCA		÷		ď	×	~	
UDO da assegnare –	UNITÀ OPERATIVA	•	SEDE	OPERATIVA		•				
→ Assegnare a UO	DIRETTORE SANITARIO		EDIFICIO		Ŧ					
→ Assegnare a Cod. Min.	PAROLE CHIAVE		COD.UNI.FATT.PROD.				ß	×	~	
Spoctamento LIDO -	CODICE ULSS									Ŧ
→ Spostamento UDO	WEEK	D PL						1 - 2 d	i 2 risultati	
→ Report	EROGAZIONE DIRETTA	EROGAZIONE INDIRETTA		SIO						
Edifici Amministrazione	CODICE FAR FAD		CHIUSA							
Amministrazione	Show Form Bindings									
Gestione Codici ULSS +										
Titolari +										
UDO +										
Requisiti +										
Configurazioni UDO +										
Generali —										
•										

A questo punto vengono mostrati i **risultati trovati** e l'**etichetta** UDO trovate evidenzia il **numero** di **UDO** trovate corrispondenti alla **ricerca** effettuata:

amministrazione - U	Utente	: test1	- Ruolo	o: Ammini	stratore												<b>(</b>	U
Anagrafica	•					Indietro Rice	rca Per: Denomi	nazione Nu	ovo Filtro Ric	cerca Ud	o Scarica XLS	Posti Letto	Nuova	Valida Selez.	Chiudi Sel	ez. Elim	ina Selez.	
Titolari –													· · · ·					
🧞 Registra Titolari	UDO	O del t	itolare:	Blu Emer	gency													
Gestione Titolari																		
Q Ricerca Titolari	l r	Cod	dice Univ	Denominazi	Tipologia U	Sede Operat	Unità Opera	Bran. attività	Specialità	Sio	Ultima Modi	Username	PDF	Copia U	Modifica	Elimina	Confron	*
Utenti –		10.3	53054808	ES621PX	SOCCORSO CON AMBULANZA	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze	×	×	×	18 mag 2023	test1	ß	ľ	ß	×	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	
UDO da assegnare –					- 10.530 TRASP.SOCC		Caldogno											-
→ Assegnare a UO		1 2	20 🗸 i	tems per page					•							🕨 1 - 1 c	li 1 risultati	
→ Assegnare a Cod. Min.													_					
Spostamento UDO -																		
→ Spostamento UDO																		
→ Report																		
Edifici Amministrazione																		
Amministrazione																		
Gestione Codici ULSS +																		
Titolari +																		
UDO +																		
Requisiti +																		
Configurazioni UDO +																		
Generali –	•																	

**N.B**: Se **non** sono stati inseriti parametri e si è fatto click sul pulsante Cerca, verrà restituito il numero totale delle UDO registrate all'interno del sistema.

Per scorrere i risultati della ricerca, nel caso ce ne siano molteplici, è possibile utilizzare la barra di scorrimento posta sulla destra delle UDO ricercate:

amministrazione - U	tente : te	est1 - Ruolo	o: Amminis	stratore												<b>(</b>	U
Anagrafica					Indietro	rca Per: Denomir	azione Nu	ovo Filtro Ric	erca Ud	lo Scarica XLS	Posti Letto	Nuova	Valida Selez.	Chiudi Sel	ez. Elim	ina Selez.	
Registra Titolari	UDO d	el titolare:	Blu Emer	gency													
Gestione ritolari     Ricerca Titolari		Codice Univ	Denominazi	Tipologia U	Sede Operat	Unità Opera	Bran. attività	Specialità	Sio	Ultima Modi	Username	PDF	Copia U	Modifica	Elimina	Confron	
Utenti –	v	10.53054808	ES621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530 TRASP.SOCC	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	×	×	×	18 mag 2023	test1	ß	•	đ	×		h ·
→ Assegnare a UO	1	20 <b>v</b> i	items per page												1 - 1 c	li 1 risultati	Ē
→ Assegnare a Cod. Min.		-															
Spostamento UDO -																	
Edifici Amministrazione																	
Amministrazione																	
Gestione Codici ULSS +																	
Titolari +																	
UDO +																	
Requisiti +																	
Configurazioni UDO +																	
Generali –																	
È					/ <b>LLL</b>							- )					

È possibile esportare in XLS le UDO registrate (tutte o una selezione effettuata tramite ricerca) facendo click sul pulsante Scarica XLS :

amministrazione - U	tente : te	st1 - Ruolo	o: Ammini	stratore												۲	U
Anagrafica				_													
Titolari —					Indietro	rca Per: Denomir	nazione Nuo	wo Filtro Ric	erca Ud	o Scarica XLS	Posti Letto	Nuova	Valida Selez.	Chiudi Se	iez. Elim	iina Selez.	
🦆 Registra Titolari	UDO de	el titolare:	Blu Emer	rgency													
Gestione Titolari																	
Q Ricerca Titolari		Codice Univ	Denominazi	Tipologia U	Sede Operat	Unità Opera	Bran. attività	Specialità	Sio	Ultima Modi	Username	PDF	Copia U	Modifica	Elimina	Confron	*
Utenti —				SOCCORSO	Sede di	(39808) A5444 Resp.									_		
Sestione Utenti		10.53054808	ES621PX	AMBULANZA - 10.530	Caldogno	Ambulanze Caldogno	×	×	×	18 mag 2023	test1	2			×		
UDO da assegnare —				TRASP.SOCC													Ŧ
→ Assegnare a UO	1	20 🗸 i	tems per page												1 - 1 c	di 1 risultati	
→ Assegnare a Cod. Min.																	
Spostamento UDO -																	
-> spostamento 000																	
→ Report																	
Edifici Amministrazione																	
Amministrazione																	
Gestione Codici ULSS +																	
Titolari +																	
UDO +																	
Requisiti +																	
Configurazioni UDO +																	
Generali -																	

Poi sui **risultati** di **ricerca** è possibile effettuare **cancellazioni**, tramite il **pulsante** Elimina Selez. :

amministrazione - U	tente : te	st1 - Ruolo	o: Amminis	stratore												<b>•</b>	U
Anagrafica				I	Indietro	rca Per: Denomir	nazione Nu	ovo Filtro Ri	cerca Ud	o Scarica XLS	Posti Letto	Nuova	Valida Selez.	Chiudi Sel	ez. Elim	na Selez.	
<ul> <li>Registra Titolari</li> </ul>	UDO de	el titolare:	Blu Emer	gency												•	
<ul> <li>Gestione Titolari</li> <li>Ricerca Titolari</li> </ul>		Codice Univ	Denominazi	Tipologia U	Sede Operat	Unità Opera	Bran. attività	Specialità	Sio	Ultima Modi	Username	PDF	Copia U	Modifica	Elimina	Confron	
Utenti – & Gestione Utenti UDO da assegnare –		10.53054808	ES621PX	TRASPORTO E SOCCORSO CON AMBULANZA - 10.530 TRASP.SOCC	Sede di Caldogno	(39808) A5444 Resp. Ambulanze Caldogno	×	×	×	18 mag 2023	test1	ß	D	Ø	×	~	*
→ Assegnare a UO	1	20 🕶 i	tems per page					1		1					1 - 1 c	i 1 risultati	
→ Assegnare a Cod. Min.																	
Spostamento UDO         −           →         Spostamento UDO																	
→ Report																	
Edifici Amministrazione																	
Amministrazione																	
Gestione Codici ULSS +																	
Titolari +																	
UDO +																	
Requisiti +																	
Configurazioni UDO +																	
Generali –																	

- - -

# **GESTIONE UTENTI**

Nella **sezione** Utenti, facendo click su Gestione Utenti:

ranca	Gest	tione Titol	are						Ricerca Per:	Ragione Sociale	Nuovo Filtro	Scarica XL	S Nuovo Ti	tolare Rice	rca Titolar
jistra Titolari		Abilitato	Codice Uni	Abilitato II	Nome	Cognome	Codice Fisc	Tipologia	Denominaz	Ragione So	P.IVA	Direzione	Abilita Tit.	Modifica	Flimina
tione Titolari erca Titolari	+	Abilitato	T3740	24/03/2023				Inpologia							×
ione Utenti	- +	Abilitato	T3759	01/10/2021				-	Paddini Internetion Internetion Resetter Internetion	ing the second	10000011110	Sartians on Santas Santas	~	ß	×
egnare a UO egnare a Cod. Min.	+	Abilitato	T3700	27/09/2021			-	-	Annessen Annessen Annessen	Antonio de la composition composition composition			~	ď	×
mento UDO -	+	Abilitato	T3747	01/10/2021	- 62.000	-02400		-	Namington Namington Namington Namington Namington	Hannamerik Hannakerik Hannakerik Hannakerik Hannakerik		ineriner er inerine ineriner	~	ď	×
ci Amministrazione	+	Abilitato	T3360	02/06/2020			-	10000	110			1000	~	ď	×
Codici ULSS +	+	Abilitato	T2930	21/04/2020		102478		10.000		anarraa Mi		Sector of Contents	~	ľ	×
+	+	Abilitato	T2932	21/04/2020		102.000	-	10000				Contraction Contract Contract	~	ľ	×
+	+	Abilitato	T2900	21/04/2020	-	-	-	-		1010		Tenten er Tenter Tenter	<b>~</b>	Ø	×
azioni UDO + –	+	Abilitato	T3110	26/04/2020				-				Gerten or Hereit	~	ľ	×

si accede alla maschera di gestione degli utenti:

#### « amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: Amministratore

Anagrafica								_
Titolari —	Utenti					Scarica XI	.S + Nuova	
Registra Titolari								
🕑 Gestione Titolari						Canc		
Q Ricerca Titolari	NOME			COGNOME				
Utenti –	CODICE FISCALE			PROFESSIONE				
♣ Gestione Utenti	RUOLO				•			
UDO da assegnare –	UNITÀ OPERATIVA	Inserire dati per ricercare			•			
→ Assegnare a UO	RAGIONE SOCIALE			TITOLARI				
→ Assegnare a Cod. Min.	DISABILITATO							
Spostamento UDO –								
→ Spostamento UDO	Nome Cognon	ne Codice Fiscale	Professione Non ci sono ele	Ruolo	Unità Operativa	Disabilitato N	lodif Elimina	<b>^</b>
→ Report	20 👻 items per page					C	- 0 di 0 risultati	÷
Edifici Amministrazione								
			<b></b>					_
Amministrazione								
Gestione Codici ULSS +								
Titolari +								
UDO +								
Requisiti +								
Configurazioni UDO +								
Generali –								

()

che permette:

# Inserimento nuovi Utenti

# Tramite il **pulsante** Nuova :

🕙 amministrazione - L	Jtente : test1 - Ruolo: Ar	mministrato	re					$\mathbf{X}$	<b>(</b>
Anagrafica									
Titolari –	Utenti						Scanca	a XLS + Nuc	ova
🦆 Registra Titolari							G	ancella	a
🕼 Gestione Titolari									•
Q Ricerca Titolari		NOME			COGNOME				
Utenti –	CODICE F	FISCALE			PROFESSIONE				
🦆 Gestione Utenti		RUOLO				•			
UDO da assegnare —	UNITÀ OPE	ERATIVA	erire dati per ricercare			•			
Assegnare a UO	RAGIONE S	SOCIALE			TITOLARI				
→ Assegnare a Cod. Min.	DISABI								
Spostamento UDO –	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Professione	Ruolo	Unità Operativa	Disabilitato	Modif Elimi	ina
9 Spostamento obo				Non ci sono el	ementi da visualizzare				Ţ
→ Report	20 V items per pa	age						0 - 0 di 0 risul	ltati
Edifici Amministrazione									
Amministrazione									
Gestione Codici III SS +									
Titolari +									
UDO +									
Requisiti +									
Configurazioni UDO +									
Generali —									
	,								

si accede alla schermata di inserimento dei nuovi utenti:

	ente : test1				
nagrafica					_
tolari —	Creazione Utente				Indietro
🖌 Registra Titolari					
🖞 Gestione Titolari					
Ricerca Titolari	Italiano * NOME		* COGNOME		
nti —	* CODICE FISCALE		PROFESSIONE		
Gestione Utenti		<b>•</b>	NATO II	giorno/mese/anno	
zioni di supporto +		• •		giomo/mese/anno	
	(COMUNE)		PROVINCIA		
Assegnare a UO	INDIRIZZO	•		CIVICO	
Assegnare a Cod Min	* E-MAIL				
	TELEFONO		CELLULARE		
tamento UDO -	NUMERO C.D.I.		DATA SCADENZA	giorno/mese/anno	
spostamento obo	CARTA D' IDENTITÀ	Seleziona		Drop files here to upload	
Report					
Edifici Amministrazione					
ministrazione	all'interno della	ossono attribuire all'uten tendina	te anche il ruolo di	VERIFICATORE selezionan	do il valo
ingent Lille konstall uten	PERMESSI	Seleziona Permessi	_		
the local data	PERMESSI	Seleziona Permessi	_		
ninitatione text	PERMESSI USERNAME	Seleziona Permessi	-		
	PERMESSI USERNAME FORMAZIONE UTENTE	Seleziona Permessi	-		
	PERMESSI USERNAME FORMAZIONE UTENTE	Seleziona Permessi	_		
	PERMESSI USERNAME FORMAZIONE UTENTE	Seleziona Permessi	mese/an	MODIFICA diorno/mese/an	
ministratione ministratione ministratione	PERMESSI USERNAME FORMAZIONE UTENTE DISABILITA UTENTE	Seleziona Permessi	mese/an ULTIMA	MODIFICA giorno/mese/an	
	PERMESSI USERNAME FORMAZIONE UTENTE DISABILITA UTENTE	Seleziona Permessi	nese/an ULTIMA	MODIFICA giorno/mese/an	
	PERMESSI USERNAME FORMAZIONE UTENTE DISABILITA UTENTE	Seleziona Permessi	mese/an ULTIMA	MODIFICA giorno/mese/an	
	PERMESSI USERNAME FORMAZIONE UTENTE DISABILITA UTENTE Show Form Bindings	Seleziona Permessi	nese/an ULTIMA	MODIFICA giorno/mese/an	

I dati anagrafici che è possibile inserire per tutte le tipologie di utente sono i seguenti:

- Nome (Obbligatorio);
- Cognome (Obbligatorio);
- Codice fiscale (Obbligatorio);
- Luogo e Data di nascita;
- Comune di Residenza;
- Provincia;
- Indirizzo;
- Civico;
- Email (Obbligatorio);
- Telefono;
- Cellulare;
- Numero e Scadenza C.D.I;
- Carta di identità (Da inserire in Allegato);
- Permessi (Obbligatorio, deve essere selezionato fra quelli proposti dalla tendina);
- Username (Inserito automaticamente dal sistema);
- Formazione Utente;
- Disabilita Utente;
- Data creazione utente;
- Ultima modifica.

Il campo Permessi è obbligatorio e si attiva soltanto se sono stati correttamente compilati i campi obbligatori Nome, Cognome, Codice Fiscale. Cliccando sul pulsante omonimo apriremo la finestra **Permessi**, composta in alto da una griglia di ricerca con 3 campi (Applicazione, Nome, Template Permessi) e, nella parte inferiore, dall'elenco dei Permessi, diviso per colonne Nome, Permessi Incompatibili (indica quale record è incompatibile) e Applicazione.

amministrazion	ie - Ute	nte : test1			_	۲
→ Assegnare a Cod. M	Perme	essi			×	
Spostamento UDO					Cancella	Salva
→ Spostamento UDO				Cancella Cerca	Salva	
→ Report						
Edifici Amministrazio		Applicazione		•		
		Nome				
Amministrazione	Te	emplate di permessi		•		
Gestione Codici ULSS						
Titolari					e	
		Nome T	Permessi incompatibili	Applicazione		
		Configurazione Direzione Obbligatoria		Amministrazione		
Requisiti		Model		Amministrazione		
Configurazioni UDO		Configurazione Tabella Direzione Uffici Obbligatoria		Amministrazione		
Generali		Configurazione Tabella Operatore Model Obbligatoria		Amministrazione		
🎒 Direzioni		Configurazione Titolare Obbligatorio		Amministrazione		
🍰 Distretti		Configurazione UO Obbligatoria		Amministrazione		
🧈 Uffici		Configurazione Ulss Obbligatorio		Amministrazione		
🛃 Autorità Preposte		Permesso Anagrafica Titolari Abilitazione Titolare	AMMINISTRATORE	Amministrazione		
🎒 Distretti		Permesso Anagrafica Titolari Lettura Completa	ANAGRAFICA_TITOLARI_LETTURA_PROPRIO_TITOLA	Amministrazione	•	
🌲 Uffici	1	2 3 4 5		1 - 20 di 110 risultati		
🦆 Autorità Preposte						
🍰 Distretti	Sho	w Form Bindings				
🦀 Uffici	510	w ronn bindings				
🤰 Autorità Preposte						
🛃 Toponimi	-					

La ricerca e selezione dei permessi può essere effettuata tramite le tramite una sequenza di fasi:

×

- 1. **Compilazione dei campi ricerca**: nei tre campi si possono selezionare i parametri di nostro interesse da un elenco chiuso. Il campo Applicazione contiene l'area di applicazione di questi permessi. Il campo Nome permette di effettuare la ricerca inserendo il nome, parziale o completo, del permesso ricercato. Il campo Template di Permessi contiene una serie di ruoli, in base al quale avviane una restrizione della ricerca ai permessi possibili per quello specifico ruolo;
- 2. **Ricerca**: cliccando sul pulsante Cerca avviene la selezione dei permessi, secondo i parametri inseriti e questi record, sono inseriti nella tabella;
- 3. **Selezione dei permessi**: in questa fase possiamo selezionare i permessi di nostro interesse semplicemente inserendo la spunta nella casella (prima colonna a sinistra) ca fianco del nome del permesso;
- 4. **Salvataggio**: cliccando sul pulsante Salva si salvano le configurazioni scelte ( comunque, modificabili in seguito) e si torna alla pagina Creazione Utente, dove possiamo completare il processo di creazione di nuovo utente.

🚾 amministrazio	ne - Ute	ente : test1			
→ Assegnare a Cod. M	Perme	essi		<u>ه</u> ر ×	
Spostamento UDO					Cancella Salva
→ Spostamento UDO				Cancella Cerca Salva	
		Ļ		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
→ Report		Centriprescrittori		×	
📕 Edifici Amministrazio		Application		2	
Amministrazione		Nome			
	39	emplate di permessi		•	
Gestione Codici ULSS					
Titolari		Nome 1	Permessi incompatibili	Applicazione	
UDO		Configurazione Direzione Obbligatoria		Amministrazione	
Requisiti		Configurazione Non Editabile Tabella Operatore		Amministrazione	
		Model		Anninistrazione	
Configurazioni UDO		Configurazione Tabella Direzione Uffici Obbligatoria		Amministrazione	
Generali		Permesso associazione atti a selezioni	AMMINISTRATORE	Centriprescrittori	
🦆 Direzioni		Permesso cancellazione atti	AMMINISTRATORE	Centriprescrittori	
🛃 Distretti		Permesso cancellazione selezioni	AMMINISTRATORE	Centriprescrittori	
S. Uffici		Permesso crea/modifica atti	AMMINISTRATORE	Centriprescrittori	
e onici		Permesso crea/modifica selezioni	AMMINISTRATORE	Centriprescrittori	
🥻 Autorită Preposte		Permesso creazione integrazioni	AMMINISTRATORE	Centriprescrittori	-
🧞 Distretti		Permesso operazioni integrazioni	AMMINISTRATORE	Centriprescrittori 👻	
🎒 Uffici	1			1 - 18 di 18 risultati	
🎒 Autorità Preposte					e
🎝 Toponimi	Sho	ow Form Bindings			

La colonna centrale, Permessi incompatibili indica, per ogni singolo record, se un **permesso** nella colonna Nomi sia incompatibile con gli altri opzionabili, in modo da evitare l'aggregazione di permessi non congruenti con le regole del sistema. Nell'eventualità ciò avvenga, il sistema impedisce il salvataggio di quella configurazione di permessi e, nella parte superiore della tabella, descrive (in carattere rosso) quali permessi siano entrati in contrasto. Per proseguire, quindi, occorrerà effettuare le necessarie modifiche e poi cliccare sul pulsante Salva

🛯 amministrazio	one - Utente : test1			
Anagrafica	Permessi			Cancella Salva
<b>Fitolari</b>			Cancella Cerca Salv	70
🤛 Registra Titolari	Permessi Incompatibili in conflitto: ANAGRAFICA_TITO	LARI_LETTURA_PER_COMPRENSORIO, ANAGRAFICA_TITOLARI_LETTURA_COMPL	LETA	<b>.</b> .
🔏 Gestione Titolari			- 1	-
<b>Q</b> Ricerca Titolari	Applicazione		•	
tenti	Nome			
🦫 Gestione Utenti	Template di permessi		•	
<sup>=</sup> unzioni di supporto				
IDO da assegnare	- Nome	Permessi incompatibili	Applicazione	
→ Assegnare a UO		Operatore Aziendale Cp,Auac Regione,Auac Coordinatore Vdv Sa,Auac Collaboratore Valutazione	<b>A</b>	
➔ Assegnare a Cod. M	Permesso Anagrafica Titolari Abilita	zione Titolare Amministratore	Amministrazione	
postamento UDO → Spostamento UDO	Permesso Anagrafica Titolari Lettu	Anagrafica Titolari Lettura Proprio Titolare,Amministratore,Anagrafica Titolari Lettura Propria Direzione, <u>Anagrafica Titolari Lettura Per</u> <u>Comprensorio</u>	Amministrazione	9
Report	Permesso Anagrafica Titolari Le Comprensorio	Anagrafica Titolari Lettura Completa,Amministratore	Amministrazione	
Edifici Amministrazion	Permesso Anagrafica Titolari Lett Direzione	ura Propria Anagrafica Titolari Lettura Completa,Amministratore	Amministrazione	
→ Report	Permesso Anagrafica Titolari Lettura	Proprio Titolare Anagrafica Titolari Lettura Completa,Amministratore	Amministrazione	
Edifici Amministrazio	1 2 3 4 5	Anagrafica Titolari Modifica Crea Proprio	•	
Amministrazione			1 = 20 01 113 IIsuladi	

Una volta effettuata la compilazione e il salvataggio della finestra Permessi, si ritorna alla pagina Creazione Utente, dove, per completare la configurazione del nuovo utente basterà fare click sul **pulsante** Salva :

×							
amministrazione - Ut	ente : test1						•
Anagrafica						Tadistas Card	
Titolari —	Creazione Utente						
🦆 Registra Titolari							1
🗹 Gestione Titolari							
Q Ricerca Titolari	Italiano	* NOME	fabrizio	* COGNOME	miraglia	]	
Utenti —		* CODICE FISCALE	ttnwrv69m18e273t	PROFESSIONE			
🦆 Gestione Utenti		NATO A	•	NATO IL	giorno/mese/anno	1	
Funzioni di supporto +		RESIDENTE A	•	PROVINCIA	VR		
UDO da assegnare 🚽		(COMUNE)			CT // CO		
→ Assegnare a UO		INDIRIZZO	fabrizio miraglia @2di it		CIVICO		
→ Assegnare a Cod. Min.		^ E-MAIL	Tabrizio.miragila@50i.n				
Spostamento UDO 🛛 🗕		TELEFONO		CELLULARE			
→ Spostamento UDO		NUMERO C.D.I.		DAIA SCADENZA	giorno/mese/anno	4	
→ Report		LARIA D' IDENTITA	Seleziona		Drop files here to uploa	d	
Edifici Amministrazione							
Amministrazione	le	aziende ulss p	ossono attribuire all'uter	nte anche il ruolo di	VERIFICATORE selezion	ando il valore	
	al	finterno della	tendina				
and the second		PERMESSI	Seleziona Permessi				
			Applicazione		Nome		•
	L		Amministrazione	F	ermesso Anagrafica Titolari Lettura	i Completa	Ŧ
100 B 100 B 100		USERNAME	fabrizio.miraglia1				
		FORMAZIONE					
		UTENTE					
E selection in the							
	Ε	DISABILITA UTENTE	CREAZIONE giorno	/mese/an ULTIMA I	MODIFICA giorno/mese/an		
-	Show Form Bindings						
Provide and							

A questo punto verrà visualizzato un messaggio di conferma di corretta creazione/inserimento dell'utente:
ministrazione - U	tente : test1 - Ruolo: Amminis	tratore				Utente Salvato Con S
rafica	1 lanuati					Scarica XLS + Nu
	Utenti					
gistra Titolari						Cancella
stione Titolari						
erca Titolari	NOME			COGNOME		
-	CODICE FISCALE			PROFESSIONE		
stione Utenti	RUOLO				•	
	UNITÀ OPERATIVA	Inserire dati per ricercare			•	
	RAGIONE SOCIALE			TITOLARI		
segnare a Cod. Min.	DISABILITATO					
mento UDO 🛛 🗕	Nome Cognon	ne Codice Fiscale	Professione	Ruolo	Unità Operativa	Disabilitato Modif Elir
ostamento UDO			Non ci sono el	ementi da visualizzare		
ort	20 🗸 items per page					0 - 0 di 0 risu
ici Amministrazione						
Inistrazione						
e Codici ULSS +						
+						
+						
ti +						
irazioni UDO 🕂						
i –						

A seconda del permesso che viene selezionato sarà necessario inserire diverse informazioni:

#### Definizione Template di Permessi

I ruoli disponibili e selezionabili dall'apposita tendina sono i seguenti:

- Operatore Aziendale Replan;
- Operatore Titolare Replan : Profilo che può effettuare la registrazione delle anagrafiche e delle entità del sistema; può creare le domande; assegnare i requisiti; rispondere ai requisiti; caricare documenti e note; inviare la domanda e effettuare le modifiche e i task richiesti dallo svolgersi del workflow;
- Amministratore;
- Collaboratore Valutazione : Profilo che visualizza le anagrafiche e le entità del sistema; visualizzazione solo delle domande contenenti requisiti loro assegnati; visualizzazione di una lista generale contenente tutti i requisiti che gli sono stati assegnati all'interno della domanda (a prescindere da UDO/UO, le informazioni sulle stesse vengono visualizzate in apposito pop-up); risposta massiva di tipo Sì/No sulla lista dei requisiti e su eventuali selezioni effettuate sugli stessi;
- Coordinatore VDV SS;
- Coordinatore VDV SA;
- Operatore Aziendale CP;
- Operatore Personale;
- Operatore Poa Di Regione;
- Operatore Regionale CP;
- Operatore Direzione;
- Operatore Titolare
- Titolare/Legale Rappresentante;
- Operatore Titolare OT;
- Operatore Titolare con Organigrammi;
- Operatore Titolare In Lettura;
- Regione/Azero;
- Regione/Azero Amministratore Organigrammi;
- Regione/Azero Sola Lettura;
- Utente Programmazione;
- Valutatore Interno: Profilo che visualizza le anagrafiche e le entità del sistema; vede per intero le liste che gli sono state assegnate (basta che gli sia stato assegnato anche un solo requisito della lista, che la visualizza tutta); risposta massiva di tipo Sì/No sulla lista dei requisiti e su eventuali selezioni effettuate sugli stessi. Per ogni UO del sistema può essere associato un unico utente di questa tipologia, se già è associato un utente di questo tipo ad una UO non possono esserne associati altri (l'applicativo genera infatti un errore). Questo vincolo non deve esistere nel caso in cui un utente collegato a quella UO sia stato disabilitato (vedi Disabilitazione utente in anagrafica);
- Verificatore;



#### Inserimento Utenti regionali

Nel caso di un **utente** con **ruolo** Regione/Azero devono essere inseriti anche i Titolari SA/SS selezionandoli fra quelli proposti (Sanitario e Salute Mentale, Sociale, Socio-Sanitario):

amministrazione - Utente : test	t1 - Ruolo: Amministratore				<b>(</b>
Anagrafica					Indietro Cancella Salva
Titolari —	Italiano				
♣ Registra Titolari	NOME *	Nome	COGNOME *	Cognome	
📝 Gestione Titolari	CODICE FISCALE *	CGNNMO80A01F205P	PROFESSIONE		
Q Ricerca Titolari	NATO A	•	NATO IL	giorno/mese/anno	
	RESIDENTE A (COMUNE)	•	PROVINCIA		
Utenti –	INDIRIZZO	•		CIVICO	
Gestione Utenti	F-MAII *	nome.cognome@test.it			
UDO da assegnare —	TELEFONO		CELLULADE		
→ Assegnare a UO	TELEFONO		CELLULARE		
→ Assegnare a Cod. Min.	NUMERO C.D.I.		DATA SCADENZA	giorno/mese/anno	
Spostamento UDO 🛛 🗕	CARTA D' IDENTITÀ	Seleziona		Drop files here to upload	
→ Spostamento UDO					
	le aziende ulss pos	sono attribuire all'utente an	che il ruolo di VERIEICA	ATORE selezionando il valore	all'interno della
→ Report	tendina	sono attribuire all'attente all			an interno dena
Edifici Amministrazione					
Amministrazione	RUOLO	Regione/Azero		•	1
Gestione Codici III SS +	USERNAME	Nome.Cognome3	TITOLARI SA/SS	·	
	OSER WITE		1105443705	Sanitario e Salute Mentale	
Titolari +	FORMAZIONE UTENTE			Sociale	◀
UDO +		Uo di appartenenza e	Ruolo nel processo	Socio Sanitario	Aggiungi
Requisiti +		No	records available.		
Configurazioni UDO +					
Generali –	DISABILITA UTENTE	CREAZIONE giorno/r	nese/anno UITIM/	A MODIFICA giorno/mese/anno	

L'**utente** con **ruolo** Regione/Azero visualizza e ricerca i **titolari** inseriti, le **Unità** di **Offerta** e le relative **domande** presentate, in base al proprio **Referente regionale** di appartenenza. Può eseguire determinate **azioni** del **flusso** riservate agli **attori regionali** (per esempio la congruenza programmazione) e può **registrare** le diverse **entità** all'interno del **sistema**. Facendo click sul **pulsante** Aggiungi, è possibile **inserire** la **UO** di **appartenenza** fra quelle configurate:

Creazione Ute	nte				Indietro Cancell
-					
Italiano					
	NOME *	Nome	COGNOME *	Cognome	
	CODICE FISCALE *	CGNNMO80A01F205P	PROFESSIONE		
	NATO A	•	NATO IL	giorno/mese/anno	
-	RESIDENTE A (COMUNE)	•	PROVINCIA		
	INDIRIZZO	•		CIVICO	
. Min.	E-MAIL *	nome.cognome@test.it			
	TELEFONO		CELLULARE		
D	NUMERO C.D.I.		DATA SCADENZA	giorno/mese/anno	
	CARTA D' IDENTITÀ	Seleziona		Drop files here to	under a d
ne	le aziende ulss pos	sono attribuire all'utente anche	il ruolo di VERIFICA	ATORE selezionando il v	valore all'interno della
ne ss +	le aziende ulss pos tendina	sono attribuire all'utente anche	il ruolo di VERIFICA	ATORE selezionando il v	valore all'interno della
ne ss +	le aziende ulss pos tendina <sup>RUOLO</sup>	sono attribuire all'utente anche Regione/Azero	il ruolo di VERIFICA	ATORE selezionando il v	valore all'interno della
e + + + + + + + + + + + + + + + + + + +	le aziende ulss pos tendina RUOLO USERNAME	sono attribuire all'utente anche Regione/Azero Nome.Cognome4	il ruolo di VERIFICA	ATORE selezionando il v	valore all'interno della
e s + + + + +	le aziende ulss pos tendina RUOLO USERNAME FORMAZIONE UTENTE	sono attribuire all'utente anche Regione/Azero Nome.Cognome4	<b>il ruolo di VERIFICA</b> TITOLARI SA/SS	ATORE selezionando il v Socio Sanitario	valore all'interno della
one	le aziende ulss pos tendina RUOLO USERNAME FORMAZIONE UTENTE	sono attribuire all'utente anche Regione/Azero Nome.Cognome4	<b>il ruolo di VERIFICA</b> TITOLARI SAVSS	ATORE selezionando il v	valore all'interno della
• • • •	le aziende ulss pos tendina RUOLO USERNAME FORMAZIONE UTENTE	sono attribuire all'utente anche Regione/Azero Nome.Cognome4 <u>Uo di appartenenza e Ruok</u>	il ruolo di VERIFICA TITOLARI SAYSS	ATORE selezionando il v	valore all'interno della
+	le aziende ulss pos tendina RUOLO USERNAME FORMAZIONE UTENTE	sono attribuire all'utente anche Regione/Azero Nome.Cognome4 <u>Uo di appartenenza e Ruok</u> No recorr	<b>il ruolo di VERIFICA</b> TITOLARI SA/SS <u>o nel processo</u> Is available.	ATORE selezionando il v Socio Sanitario	valore all'interno della
	le aziende ulss pos tendina RUOLO USERNAME FORMAZIONE UTENTE	sono attribuire all'utente anche Regione/Azero Nome.Cognome4 <u>Uo di appartenenza e Ruok</u> No record	<b>il ruolo di VERIFICA</b> TITOLARI SA/SS o nel processo ds available.	ATORE selezionando il v Socio Sanitario	/alore all'interno della
	le aziende ulss pos tendina RUOLO USERNAME FORMAZIONE UTENTE	sono attribuire all'utente anche Regione/Azero Nome.Cognome4 Uo di appartenenza e Ruok No record	il ruolo di VERIFICA TITOLARI SA/SS o nel processo ds available.	AMODIFICA giorno/mese/ar	valore all'interno della
<pre>&gt;</pre>	le aziende ulss pos tendina RUOLO USERNAME FORMAZIONE UTENTE	sono attribuire all'utente anche Regione/Azero Nome.Cognome4 Uo di appartenenza e Ruok No record CREAZIONE giorno/mese/	il ruolo di VERIFICA TITOLARI SAVSS o nel processo Is available. anno ULTIMA	ATORE selezionando il v Socio Sanitario	valore all'interno della
one	le aziende ulss pos tendina RUOLO USERNAME FORMAZIONE UTENTE	sono attribuire all'utente anche Regione/Azero Nome.Cognome4 <u>Uo di appartenenza e Ruok</u> No recore CREAZIONE giorno/mese/	il ruolo di VERIFICA TITOLARI SAYSS o nel processo Is available. anno ULTIMA	ATORE selezionando il v Socio Sanitario	valore all'interno della

In particolare verrà aperta una finestra in cui sarà possibile selezionare, tramite appositi menu a tendina, la Direzione :

amministrazione - Utente	: test1 - Ruolo: Amn	ministratore						•
Anagrafica						×	idietro Cancella	Salva
Titolari —						Cancella Salva	_	
🏖 Registra Titolari								
🕼 Gestione Titolari	DIREZIONE	Socio Sanitario			•			
Q Ricerca Titolari	UFFICIO				0			
Utenti —					4			
🤰 Gestione Utenti		Sanitario e Salute M Sociale	1entale					
UDO da assegnare – Sho	w Form Bindings	Socio Sanitario						
→ Assegnare a UO							rno della	
→ Assegnare a Cod. Min.	tenc	dina						
Spostamento UDO —								
→ Spostamento UDO		RUOLO	Regione/Azero		Contin Continuin	•		
→ Report		USERNAME	Nome.Cognome4	IIIOLARI SA/SS	Socio Sanitario			
Edifici Amministrazione	FOF	RMAZIONE UTENTE						
Amministrazione			Uo di appartenenz	a e Ruolo nel processo		Age	giungi	
Cestione Codici III SS +			1	lo records available.		*		
		DISABILITA UTENTE	CREAZIONE giorr	o/mese/anno ULTIMA	MODIFICA giorno/mes	e/anno		
UDO +								
Requisiti +	Chan Fran Diadiana							
Configurazioni UDO +	Show Form Bindings							
Generali —								
Dirazioni								

el'Ufficio:

🛯 amministrazione - Utente : test1 - Ruolo: /	Amministratore	
Anagrafica		x dietro Cancella Salva
Titolari —		Cancella Salva
🦀 Registra Titolari		
Gestione Titolari DIREZIONE	Socio Sanitario	
Q Ricerca Titolari		
Utenti —	CRAT	<b>^</b>
🦀 Gestione Utenti		
UDO da assegnare — Show Form Bindings	DIREZIONE PREVENZIONE, SICUREZZA ALIMENTARE, VETERINARIA DIREZIONE PROGRAMMAZIONE SANITARIA	
→ Assegnare a UO	DIREZIONE SERVIZI SOCIALI	rno della
→ Assegnare a Cod. Min.	Haroun test3 Owner - Unità Org. Autorizz. e OTA	
Snostamento UDO -	IIO Accreditamento - Owner	•
→ Spostamento UDO	RUOLO Regione/Azero	•
Penort	USERNAME Nome.Cognome4 TITOLARI SA/SS Socio Sanitario	•
	FORMAZIONE UTENTE	
		Arriunai
Amministrazione	Uo di appartenenza e Kuolo nel processo	Aggrong
Gestione Codici ULSS +	INO RECORDS available.	×
Titolari +		ese/anno
UDO +		
Requisiti +		
Configurazioni UDO +	gs 	
Generali –		

Inseriti questi, si potrà proseguire facendo click sul **pulsante** Salva :

amministrazione - Ute	ente : test1 - Ruolo: Am	ministratore						_		۲	U
Anagrafica								×	dietro Cancella	Salva	
Titolari —							Cancella	Salva			
🦆 Registra Titolari								1			
🕼 Gestione Titolari	DIREZIONE	Socio Sanitario					,				
Q Ricerca Titolari	UFFICIO	UO Farmaceutico, pro	rotesica, dispositivi medici 🛛 🗙	<							
Utenti –											
🏖 Gestione Utenti											
UDO da assegnare 🛛 🗕	Show Form Bindings										
→ Assegnare a UO									rno della		
→ Assegnare a Cod. Min.	ten	dina									
Spostamento UDO -		201010	Designed				×				
→ Spostamento UDO		KUOLO	Nome Cognomed			Casia Casitasia	•				
→ Report		USERINAMIE	Rome.cognome4		IIIULARI SA/SS						
Edifici Amministrazione	FO	ORMAZIONE UTENTE									
Amministrazione			Uo di app	artenenza e Ruolo nel	processo			Aggiu	ungi		
Gestione Codici III SS +				No records ava	ailable.			* *			
Titalari											
		DISABILITA UTENTE		giorno/mese/anno	ULTIM	A MODIFICA giorno/m	ese/anno				
UDO +											
Requisiti +	Show Form Bindings										
Configurazioni UDO +	show ronn bindings										
Generali —											

**N.B**: Ogni **utente** può appartenere a più **Referenti regionali** e **Uffici**, ma è necessario che siano **associati** allo stesso ripetendo le **modalità** sopra descritte.

Facendo click sul **pulsante** Indietro è possibile tornare indietro nella **Gestione Utenti**, facendo click sul **pulsante** Cancella è possibile **annullare** i **dati** di **registrazione utente** inseriti, ed infine facendo click sul **pulsante** Salva è possibile **salvare** l'**utente inserito**/creato:

nministrazione - Ut	tente : test1 - Ruo	lo: Amministratore							
grafica									
	Creazione Uter	nte						Indietro Can	cella Salv
eqistra Titolari									
estione Titolari									
cerca Titolari	Italiano								
		NOME *	Nome		COGNOME *	Cognome			
stione Utenti		CODICE FISCALE *	CGNNMO80A01F2	05P	PROFESSIONE				
suche otenu		NATO A		•	NATO IL	giorno/mese/anno			
a assegnare —		RESIDENTE A (COMUNE)		•	PROVINCIA				
segnare a UO		INDIRIZZO		•		CIVICO			
segnare a Cod. Min.		E-MAIL *	nome.cognome@te	est.it					
mento UDO 🛛 🗕		TELEFONO			CELLULARE				
ostamento UDO		NUMERO C.D.I.			DATA SCADENZA	giorno/mese/anno	Ť.		
ort		CARTA D' IDENTITÀ	Coloriana						
			Seleziona			Drop files here	to upload		
ifici Amministrazione			Seleziona			Drop files here	to upload		
ifici Amministrazione			Seleziona			Drop files here	to upload		
ifici Amministrazione ninistrazione		le aziende ulss pos tendina	sono attribuire	all'utente anch	ne il ruolo di VERIFICA	Drop files here	to upload il valore a	all'interno della	
fici Amministrazione ninistrazione ne Codici ULSS +		le aziende ulss pos tendina	sono attribuire	all'utente anch	ne il ruolo di VERIFICA	Drop files here	to upload	all'interno della	
fid Amministrazione ninistrazione ne Codici ULSS + i +		le aziende ulss pos tendina <sup>BUOLO</sup>	sono attribuire	all'utente anch	ne il ruolo di VERIFICA	Drop files here	to upload il valore a	all'interno della	•
fici Amministrazione ninistrazione ne Codici ULSS + i + +		le aziende ulss pos tendina RUOLO	sono attribuire Regione/Azero Nome.Cognome4	all'utente anch	ne il ruolo di VERIFICA	Drop files here	to upload il valore a	all'interno della	•
fid Amministrazione ninistrazione ne Codici ULSS + i + siti +		<b>le aziende ulss pos</b> <b>tendina</b> RUOLO USERNAME	sono attribuire Regione/Azero Nome.Cognome4	all'utente ancl	ne il ruolo di VERIFICA TITOLARI SA/SS	Drop files here TORE selezionando i Socio Sanitario	to upload il valore a v	all'interno della	•
fici Amministrazione ininistrazione ine Codici ULSS + i + iti + urazioni UDO +		le aziende ulss pos tendina RUOLO USERNAME FORMAZIONE UTENTE	sono attribuire Regione/Azero Nome.Cognome4	all'utente anch	ne il ruolo di VERIFICA TITOLARI SA/SS	Drop files here TORE selezionando i Socio Sanitario	to upload il valore a	all'interno della	•
fici Amministrazione ninistrazione ne Codici ULSS + i + siti + urazioni UDO +		le aziende ulss pos tendina RUOLO USERNAME FORMAZIONE UTENTE	sono attribuire Regione/Azero Nome.Cognome4	all'utente anch	ne il ruolo di VERIFICA TITOLARI SA/SS di appartenenza e Ruolo nel pro	TORE selezionando i Socio Sanitario	to upload il valore a	all'interno della Aggiungi	•
ifici Amministrazione ninistrazione ne Codici ULSS + ni + siti + urrazioni UDO + siti +		le aziende ulss pos tendina RUOLO USERNAME FORMAZIONE UTENTE	Regione/Azero Nome.Cognome4	all'utente anch	ne il ruolo di VERIFICA TITOLARI SA/SS di appartenenza e Ruolo nel pro Socio Sanitario	TORE selezionando i Socio Sanitario	il valore a	all'interno della	•
fici Amministrazione ninistrazione ne Codici ULSS + i + ii + urazioni UDO + urazioni UDO +		le aziende ulss pos tendina RUOLO USERNAME FORMAZIONE UTENTE +	Regione/Azero Nome.Cognome4	all'utente anch	ne il ruolo di VERIFICA TITOLARI SA/SS di appartenenza e Ruolo nel pro Socio Sanitario	TORE selezionando i Socio Sanitario	to upload il valore a v Elimina	Aggiungi	•
ifici Amministrazione ninistrazione ne Codici ULSS + i + siti + urazioni UDO + siti + urazioni UDO +		le aziende ulss post tendina RUOLO USERNAME FORMAZIONE UTENTE +	Regione/Azero Nome.Cognome4	all'utente anch Uo	tiTOLARI SA/SS di appartenenza e Ruolo nel pro Socio Sanitario	TORE selezionando i Socio Sanitario	to upload il valore a v Elimina	Aggiungi	•
ifici Amministrazione ninistrazione ne Codici ULSS + ii + siti + urazioni UDO + siti + urazioni UDO + siti +		le aziende ulss pos tendina RUOLO USERNAME FORMAZIONE UTENTE + DISABILITA UTENTE	Regione/Azero Nome.Cognome4	all'utente anch Uo IONE giorno/me	ne il ruolo di VERIFICA TITOLARI SA/SS di appartenenza e Ruolo nel pro Socio Sanitario se/anno ULTIMA	TORE selezionando i Socio Sanitario cesso	to upload il valore a v Elimina t/anno	Aggiungi	•
ifici Amministrazione ninistrazione me Codici ULSS + ii + siti + urazioni UDO + siti + urazioni UDO + siti + urazioni UDO +		le aziende ulss pos tendina RUOLO USERNAME FORMAZIONE UTENTE DISABILITA UTENTE	Regione/Azero Nome.Cognome4	all'utente anch Uo IONE giorno/me	ne il ruolo di VERIFICA TITOLARI SA/SS di appartenenza e Ruolo nel pro Socio Sanitario se/anno ULTIMA	TORE selezionando i Socio Sanitario	to upload il valore a v Eimina	all'interno della	•
fici Amministrazione ninistrazione ne Codici ULSS + i + i + siti + urazioni UDO + siti + urazioni UDO + siti +		le aziende ulss pos tendina RUOLO USERNAME FORMAZIONE UTENTE DISABILITA UTENTE	Regione/Azero Nome.Cognome4 CCREAZI	all'utente anch Uo IONE giorno/me	ne il ruolo di VERIFICA TITOLARI SA/SS di appartenenza e Ruolo nel pro Socio Sanitario se/anno ULTIMA	TORE selezionando i Socio Sanitario	to upload il valore a v Elimina	Aggiungi	
ifici Amministrazione ninistrazione ne Codici ULSS + ni + ni + siti + urazioni UDO + siti + urazioni UDO + siti + urazioni UDO +	Show Form	le aziende ulss pos tendina RUOLO USERNAME FORMAZIONE UTENTE DISABILITA UTENTE	Regione/Azero Nome.Cognome4 CREAZI	all'utente anch Uo IONE giorno/me	ne il ruolo di VERIFICA TITOLARI SA/SS di appartenenza e Ruolo nel pro Socio Sanitario se/anno ULTIMA	TORE selezionando i Socio Sanitario	to upload il valore a v Elimina	all'interno della	
fici Amministrazione ninistrazione ne Codici ULSS + i + i + ii + iiti + urazioni UDO + iiti + urazioni UDO + iiti + urazioni UDO + iiti +	Show Form	le aziende ulss pos tendina RUOLO USERNAME FORMAZIONE UTENTE DISABILITA UTENTE	Regione/Azero Nome.Cognome4	all'utente anch Uo IONE giorno/me	ne il ruolo di VERIFICA TITOLARI SA/SS di appartenenza e Ruolo nel pro Socio Sanitario se/anno ULTIMA	Drop files here TORE selezionando i Socio Sanitario cesso .MODIFICA giomo/mese	to upload il valore a v Elimina	Aggiungi	

N.B: La configurazione dell'ufficio è fondamentale per gli attori del flusso di autorizzazione e accreditamento delle domande.

## Inserimento Utenti collegati ai Titolari

Nel caso di un **utente** con **ruolo** Titolare - Operatore Titolare - Collaboratore Valutazione - Valutatore Interno - Verificatore deve essere inserito: Titolare (impostato di default dal sistema): **Ruolo** dell'**utente registrato**; **Unità Operativa** di **appartenenza**.

Sia il Ruolo che l'Unità Operativa devono essere selezionati dall'apposita **tendina**, quest'ultima riporta tutte le **Unità Operative** inserite in fase di **censimento** delle stesse (cfr. *Unità Operative*):

Italiano							
	NOME *	Nome	COGNOME *	Cognom	e		
	CODICE FISCALE *	CGNNMO80A01F205P	PROFESSIONE				
	NATO A	•	NATO IL	giorno/n	nese/anno	<b>i</b>	
	RESIDENTE A (COMUNE)	•	PROVINCIA				
	INDIRIZZO	T T			civico		
	F-MAIL *	nome.cognome@test.it					
			CELLULARE				
	TELEFONO					±1	
	NUMERO C.D.I.		DATA SCADENZA	giorno/n	nese/anno		
	CARTA D' IDENTITÀ	Seleziona			🗸 Con	npletato	
		Carta di identità.pdf File successfully uploaded.				×	
	le aziende ulss pos tendina	Carta di identità.pdf File successfully uploaded.	he il ruolo di VERIFIC	ATORE \$	elezionando i	×	l'interno della
	le aziende ulss pos tendina RUOLO	Carta di identità.pdf File successfully uploaded.	he il ruolo di VERIFIC	ATORE s	elezionando i	× I valore al	l'interno della
	<mark>le aziende ulss pos</mark> tendina RUOLO <u>UNITÀ OPERATIVA</u>	Carta di identità.pdf File successfully uploaded.	h <b>e il ruolo di VERIFIC</b> O_MODEL	ATORE s	elezionando i	× I valore al	l'interno della
	le aziende ulss pos tendina RUOLO UNITÀ OPERATIVA USERNAME	Carta di identità.pdf File successfully uploaded.	he il ruolo di VERIFIC	ATORE s	elezionando il	× I valore al	l'interno della
	le aziende ulss pos tendina RUOLO UNITÀ OPERATIVA USERNAME FORMAZIONE UTENTE	Carta di identità.pdf File successfully uploaded.    ssono attribuire all'utente anci Operatore Titolare  "CASA AURORA" di Cannaregio 2991 - U	ne il ruolo di VERIFIC	ATORE s	elezionando i	× I valore al	l'interno della
	le aziende ulss pos tendina RUOLO UNITÀ OPERATIVA USERNAME FORMAZIONE UTENTE	Carta di identità.pdf File successfully uploaded.	he il ruolo di VERIFIC D_MODEL UO_MODEL UO_MODEL	ATORE s	elezionando i	× I valore al	l'interno della
	le aziende ulss pos tendina RUOLO <u>UNITÀ OPERATIVA</u> USERNAME FORMAZIONE UTENTE	Carta di identità.pdf File successfully uploaded. SSONO attribuire all'utente ancl Operatore Titolare "CASA AURORA" di Cannaregio 2991 - U CASA AURORA" di Cannaregio 2991 - U "CASA AURORA" di Cannaregio 2991 - U "CASA AURORA" di Cannaregio 3774 - "CASA AURORA" di Viale San Marco -	he il ruolo di VERIFIC O_MODEL UO_MODEL UO_MODEL JO_MODEL JO_MODEL	ATORE s	elezionando il	× valore al	l'interno della Aggiungi
	le aziende ulss pos tendina RUOLO <u>UNITÀ OPERATIVA</u> USERNAME FORMAZIONE UTENTE	Carta di identità.pdf File successfully uploaded.  SSONO attribuire all'utente anci Operatore Titolare  "CASA AURORA" di Cannaregio 2991 - U  [  "CASA AURORA" di Cannaregio 2991 - U  [  "CASA AURORA" di Cannaregio 3774 - "CASA AURORA" di Cannaregio 3774 - "CASA AURORA" di Viale San Marco - 101 - Centro Salute Mentale Agordo -	he il ruolo di VERIFIC D_MODEL UO_MODEL UO_MODEL UO_MODEL UO_MODEL UO_MODEL	ATORE s	elezionando i	×	l'interno della Aggiungi
	le aziende ulss pos tendina RUOLO UNITÀ OPERATIVA USERNAME FORMAZIONE UTENTE	Carta di identità.pdf File successfully uploaded.    Sono attribuire all'utente anci Operatore Titolare   "CASA AURORA" di Cannaregio 2991 - U	be il ruolo di VERIFIC D_MODEL UO_MODEL UO_MODEL UO_MODEL UO_MODEL UO_MODEL iadore - UO_MODEL e del Bambino - UO_MODEL	ATORE s	elezionando il	× I valore al	l'interno della Aggiungi

Show Form Bindings

È importante inserire la **UO** di **appartenenza** per gli **utenti registrati** in **anagrafica**, perché senza l'indicazione della stessa non è possibile assegnare **requisiti** agli **utenti** (non sarà possibile visualizzarli nella tendina di assegnazione se privi della registrazione della UO).

Ogni **utente** può avere contemporaneamente più **ruoli** ed essere associato a più **titolari**, è necessario associarli allo stesso ripetendo le **modalità** sopra descritte.

Facendo click sul **pulsante** Indietro è possibile tornare indietro nella **Gestione Utenti**, facendo click sul **pulsante** Cancella è possibile **annullare** i **dati** di **registrazione utente** inseriti, ed infine facendo click sul **pulsante** Salva è possibile **salvare** l'**utente inserito**/creato:

amministrazione - Ut	ente : test1 - Ruo	lo: Amministratore				
Anagrafica						
itolari —	Creazione Ute	nte				Indietro Cancella Sa
🧈 Registra Titolari						
Gestione Titolari						
Q Ricerca Titolari	Italiano	NOME	Nomo		Comomo	
tenti —					cognome	
Sestione Utenti		CODICE FISCALE *	CONNICCOACTE205E	PROFESSIONE	· , , — , — —	
DO da assegnare -		NATO A		• NATO IL	giorno/mese/anno	
Assegnare a UO		RESIDENTE A (COMUNE)	-	PROVINCIA		
→ Assegnare a Cod. Min.		INDIRIZZO			CIVICO	
		E-MAIL *	nome.cognome@test.rt			
Spostamento UDO		TELEFONO		CELLULARE		
		NUMERO C.D.I.		DATA SCADENZA	giorno/mese/anno	
> Report		CARTA D' IDENTITÀ	Seleziona		<ul> <li>Completato</li> </ul>	
Edifici Amministrazione			Carta di identità.pdf		~	
Amministrazione			File successfully uploaded.		^	
estione Codici ULSS +						
itolari +		le aziende ulss pos	sono attribuire all'utente	anche il ruolo di VERIFIC	ATORE selezionando il valore	all'interno della
		tendina				
+						
equisiti +		RUOLO	Operatore Titolare		*	
onfigurazioni UDO +		UNITÀ OPERATIVA	"CASA AURORA" di Cannaregio 299	91 - UO_MODEL	•	
enerali —		USERNAME	Nome.Cognome4			
🋃 Direzioni		FORMAZIONE UTENTE				

### Inserimento Utenti Verificatori

Gli Utenti Verificatori vengono designati in sede di valutazione delle domande per effettuare le verifiche sul campo delle liste di requisiti. Possono avere anche diversi ruoli nel sistema, oltre a quello di Verificatore .

Sia il Ruolo che l'Unità Operativa devono essere selezionati dall'apposita **tendina**, quest'ultima riporta tutte le **Unità Operative** inserite in fase di **censimento** delle stesse (cfr. *Unità Operative*):

	i testi - Ruolo: Amministratore				
nagrafica	Italiano				Indietro Cancella Salva
tolari —	NOME *		COGNOME *		
🖌 Registra Titolari	CODICE FISCALE *		PROFESSIONE		
Gestione Titolari	NATO A		NATO IL	giorno/mese/anno	ti i
Ricerca Titolari	RESIDENTE A (COMUNE)		▼ PROVINCIA		
	INDIRIZZO	•		CIVICO	
ti –	E-MAIL *				
Gestione Utenti			CELLUI ADE		
da assegnare 🛛 🗕	TELEFONO		CELLULARE		
Assegnare a UO	NUMERO C.D.I.		DATA SCADENZA	giorno/mese/anno	
Assegnare a Cod. Min.	CARTA D' IDENTITÀ	Seleziona		Drop files here to upl	oad
tamento UDO 🛛 🗕					
Spostamento UDO	le aziende ulss ne	assono attribuira all'u	tonto ancho il ruolo di VEDIEI	CATORE colorionando il va	loro all'interno della
	tendina	issono attribuire an u			nore an interno della
Report					
Edifici Amministrazione	PLOID	Verificatore			<b>.</b>
difici Amministrazione ministrazione	RUOLO	Verificatore			•
difici Amministrazione ministrazione	RUOLO UNITÀ OPERATIVA	Verificatore			•
difici Amministrazione ministrazione one Codici ULSS +	RUOLO UNITÀ OPERATIVA USERNAME	Verificatore		Q	
idifici Amministrazione ministrazione ione Codici ULSS + ari +	RUOLO <u>UNITÀ OPERATIVA</u> USERNAME FORMAZIONE UTENTE	Verificatore	nata Socrarsa Anarda - 110 MODEL	٩	
difici Amministrazione ministrazione ani + +	RUOLO UNITÀ OPERATIVA USERNAME FORMAZIONE UTENTE	Verificatore	onto Soccorso Agordo - UO_MODEL onto Soccorso Belluno - UO_MODEL	٩	
idifici Amministrazione ministrazione ione Codici ULSS + ari + + uisiti +	RUOLO <u>UNITÀ OPERATIVA</u> USERNAME FORMAZIONE UTENTE	Verificatore	onto Soccorso Agordo - UO_MODEL onto Soccorso Belluno - UO_MODEL onto Soccorso Pieve di Cadore - UO_MODEL	٩	• •
idifici Amministrazione ministrazione ione Codici ULSS + ari + tisti +	RUOLO UNITÀ OPERATIVA USERNAME FORMAZIONE UTENTE	Verificatore	onto Soccorso Agordo - UO_MODEL onto Soccorso Belluno - UO_MODEL onto Soccorso Pieve di Cadore - UO_MODEL tà ed Accreditamento - UO_MODEL	Q	Aggiung:
idifici Amministrazione ministrazione ione Codici ULSS + ari + isiti + igurazioni UDO +	RUOLO UNITÀ OPERATIVA USERNAME FORMAZIONE UTENTE	Verificatore	anto Soccorso Agardo - UO_MODEL onto Soccorso Belluno - UO_MODEL onto Soccorso Pieve di Cadore - UO_MODEL tà ed Accreditamento - UO_MODEL Invecchiamento Cerebrale - UO_MODEL - UO_MODEI	۹	Aggiung
Edifici Amministrazione aministrazione tione Codici ULSS + lari + uisiti + ligurazioni UDO + erali -	RUOLO UNITÀ OPERATIVA USERNAME FORMAZIONE UTENTE	Verificatore	onto Soccorso Agordo - UO_MODEL onto Soccorso Belluno - UO_MODEL onto Soccorso Pieve di Cadore - UO_MODEL tà ed Accreditamento - UO_MODEL Invecchiamento Cerebrale - UO_MODEL - UO_MODEL schio - UO_MODEL	Q	Aggiungi

Uno stesso **utente** non può ricoprire più **ruoli** per uno stesso **Titolare**, ad eccezione del **Verificatore**.

Facendo click sul **pulsante** Indietro è possibile **tornare** indietro nella **Gestione Utenti**, facendo click sul **pulsante** Cancella è possibile **annullare** i dati di **registrazione utente** inseriti, ed infine facendo click sul **pulsante** Salva è possibile **salvare** l'**utente** inserito/creato:

amministrazione - U	tente : test1 - Ruo	lo: Amministratore							ł
Anagrafica									_
Titolari –	Creazione Ute	nte				-		Indietro Cancella Sa	alva
🦆 Registra Titolari									
C Gestione Titolari									
Q Ricerca Titolari	Italiano	NOME *			COGNOME *				
Utenti -		CODICE FISCALE *			PROFESSIONE				
🛃 Gestione Utenti		NATO A		•	NATO IL	giorno/mese/anno	ti -		
UDO da assegnare 🛛 🗕		RESIDENTE A (COMUNE)		•	PROVINCIA				
→ Assegnare a UO		INDIRIZZO	•			CIV	ю		
➔ Assegnare a Cod. Min.		E-MAIL *							
Spostamento UDO —		TELEFONO			CELLULARE				
→ Spostamento UDO		NUMERO C.D.I.			DATA SCADENZA	giorno/mese/anno	÷.		
→ Report		CARTA D' IDENTITÀ	Seleziona			Drop fil	es here to upload		
Edifici Amministrazione									
Amministrazione		le aziende ulss poss	ono attribuire all'u	tente anche il ru	olo di VERIFIC	ATORE selezion	ando il valore	all'interno della	
Gestione Codici ULSS +		tendina							
Titolari +									
UDO +		RUOLO	Verificatore				•		
		UNITÀ OPERATIVA	101 - Accettazione e Pronte	o Soccorso Agordo - UO	_MODEL		•		
Requisiti +		USERNAME							
Configurazioni UDO +		FORMAZIONE UTENTE							
Generali –			Titolare		R	uolo	Flimina	Aggiungi	
Direzioni			ntoiale		N	0010	Liiiiid		

## Modifica ed Eliminazione Utente

×

Una volta **creato/inserito** l'**utente** è possibile **modificarlo** o **eliminarlo** tramite i **pulsanti** Modifica ed Elimina :

amministrazione - Ute	nte : test1 - Ruolo: Ammini	stratore							<b>.</b>
Anagrafica								Scarica	
Titolari –	Utenti							Scance	T HOULD
Registra Titolari								G	ancella Cerca
🕑 Gestione Titolari									
Q, Ricerca Titolari	NOME	Nome			COGNOME	Cognome			
Utenti –	CODICE FISCALE			Р	ROFESSIONE				
♣ Gestione Utenti	RUOLO	Regione/Azero					•		
	UNITÀ OPERATIVA	Inserire dati per	ricercare				•		
Assegnare a IIO	RAGIONE SOCIALE				TITOLARI				
<ul> <li>→ Assegnare a Cod. Min.</li> </ul>	DISABILITATO								$\bigwedge$
Spostamento UDO 🛛 🗕	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Professione	R	uolo	Unità Operativa	Disabilitato	Modi Elimina
→ Spostamento UDO	Nome	Cognome	CGNNMO80A01F205P		RE	GIONE		×	🗷 🗙 ^
→ Report	Utenteregnome	Utenteregcognome	TNLMRA62T46G224U	test	RE	GIONE		×	
Edifici Amministrazione	1 20 V items per page								1 - 2 di 2 risultati
Amministrazione									
Gestione Codici ULSS +									
Titolari +									
UDO +									
Requisiti +									
Configurazioni UDO +									
Generali –									

# Estrazione XLS utenti inseriti

Tramite il **pulsante** Scarica XLS :

								[	×
amministrazione - Ut	ente : test1 - Ruolo: Amminis	tratore						۲	U
Anagrafica						Scario	a XI S -	- Nuova	
Titolari –	Utenti								
🦆 Registra Titolari							ancella	Cerca	
🕼 Gestione Titolari						_			
Q Ricerca Titolari	NOME			COGNOME					
Utenti -	CODICE FISCALE			PROFESSIONE					
♣ Gestione Utenti	RUOLO				•				
UDO da assegnare —	UNITÀ OPERATIVA	Inserire dati per ricercare			•				
Assegnare a UO	RAGIONE SOCIALE			TITOLARI					
→ Assegnare a Cod Min	DISABILITATO								
> Assegnate a coa. Min.									
Spostamento UDO -	Nome Cognor	ne Codice Fiscale	Professione	Ruolo	Unità Operativa	Disabilitato	Modif	Elimina	
→ Spostamento UDO			Non ci sono ele	menti da visualizzare				Ý	
→ Report	20 💙 items per page						0 - 0 di 0	) risultati	
Edifici Amministrazione									
Amministrazione									
Gestione Codici III SS +									
Titulari d									
UDO +									
Requisiti +									
Configurazioni UDO +									
Generali –									
Dirazioni									

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

amministrazione - U	tente : test1 - Ruolo:	Amministratore				O
Anagrafica	Utenti					Scarica XLS + Nuova
Registra Titolari						
Gestione Titolari						Cancella Cerca
Q Ricerca Titolari		NOME	COGNOME			
	CODIC	CE FISCALE	PROFESSIONE			
Gestione Utenti	LINIT.	XLS DOWNLOAD		×	v v	
UDO da assegnare 🛛 🗕	DACK	Data inizio: 19/05/2023, 14:27:28				
→ Assegnare a UO	rougit	Data fine: 19/05/2023, 14:27:38				
→ Assegnare a Cod. Min.	L	Operazioni totali: 1				
Spostamento UDO -	Nome	Operazioni completate: 1 Operazioni ignorata: 0			Jnità Operativa	Disabilitato Modif Elimina
→ Spostamento UDO		Operazioni fallite: 0				\$
→ Report	20 👻 items		00%			0 - 0 di 0 risultati
Edifici Amministrazione						
Amministrazione				Download Chiudi	J	
Gestione Codici ULSS +						
Titolari +						
UDO +						
Requisiti +						
Configurazioni UDO +						
Generali —						

è possibile estrarre gli utenti inseriti in file formato XLS, scaricarlo sul proprio PC e visualizzarlo:

Lista Utenti					
NOME	COGNOME	CODICE FISCALE	Professione	Ruolo	UNITA OPERATIVA
Alfonso	Westmann -	And a state of the second s	Dirigente Medico	Verificatore	UOS Amministrazione economica e previdenziale del personale dipendente e universitario convenzionato-R0865
Alessia		Company and a second second second	Ŭ	Operatore Titolare	UOS Amministrazione economica e previdenziale del personale dipendente e universitario convenzionato-R0865
Cristina	TANK CONTRACTOR	THE PERMIT		Valutatore Interno	UOS Amministrazione economica e previdenziale del personale dipendente e universitario convenzionato-R0865
Fabiola	10000000	INCOMPANY AND INCOME.		Operatore Titolare	UOS Amministrazione economica e previdenziale del personale dipendente e universitario convenzionato-R0865
AuAc	100000000000000000000000000000000000000			Operatore Titolare OT	Direttore Generale-R2216
Francesca	- House and the second s	the other states and the		Operatore Titolare	Direttore Generale-R2216
Antonella	100000000000000000000000000000000000000	and the second second		Operatore Titolare	Direttore Generale-R2216
Giuseppe	10010021	A REPORT OF A REPORT OF A REPORT OF	DIRETTORE GENERALE	Operatore Titolare	Direttore Generale-R2216
Rossella	1000000	Burder, for insertion	Coordinatore SIO	Operatore Titolare OT	Direttore Generale-R2216
Michele	THE REAL PROPERTY.	COMPANY OF COMPANY	Coordinatore SIO	Operatore Titolare OT	Direttore Generale-R2216
Giuseppe	10011002	A REPORT OF A REPORT OF A REPORT OF	Medico	Titolare/Legale Rappresent	a Direttore Generale-R2216
Alfredo	1800.001	101-1-2010/01/01/01/02/02/02		Valutatore Interno	Direttore Sanitario-R2217
Amleto		111001-1000-100011-		Collaboratore Valutazione	Direttore Amministrativo-R2218
Anna		1		Collaboratore Valutazione	UOC Affari Generali-R2221
Arturo	-8771112288	100000000000000000000000000000000000000	Responsabile Ufficio Tecni	c Collaboratore Valutazione	UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali-R2223
*1nomea				Operatore Titolare	UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica-R2225
*Utentevinome	Trades international second			Valutatore Interno	UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica-R2225
Carlo	10000000	the first standard	referente aziendale cdcd	Operatore Titolare In Lettur	UOSD Studio e cura dell'Invecchiamento Cerebrale (CRIC)-R2262
Alessandro		And a state of the second s		Valutatore Interno	UOC Oculistica-R2311
Michela	101000000000000000000000000000000000000	TRAM OF A DESCRIPTION O		Operatore Titolare	UOC Controllo di Gestione-R2339
Francesco	100000			Collaboratore Valutazione	Direttore Generale-R2366
Chiara	1001010	Operation and the second second		Valutatore Interno	DIRETTORE SANITARIO-R2367
Roberta	100000000	101-101-1011-001-001		Operatore Titolare Con Orga	a UOC Affari Generali-R2377
Michele	101444000000000	deviation of the product		Operatore Titolare Con Orga	a UOC Affari Generali-R2377
Valeria	100001000	CARDON DE LA COMPANYA		Operatore Titolare In Lettur	UOC Controllo di Gestione-R2381
Paolo	101000	100101000000000000000000000000000000000		Valutatore Interno	UOC Anestesia e terapia intensiva polispecialistica post operatoria-R2393
Enrico	1010000	The Party of the P		Valutatore Interno	UOC Anestesia e Rianimazione B-R2394
Antonio	100000-0000-0000	101-1011000-001-010		Valutatore Interno	UOC Accettazione e Pronto Soccorso BR-R2395
Claudio	101000000000000000000000000000000000000	Chick and the second second		Valutatore Interno	UOC Accettazione e Pronto Soccorso BR-R2395
Umberto	1000000	THE REPORT OF A DESCRIPTION OF A DESCRIP		Valutatore Interno	DAI di Chirurgia e Odontoiatria-R2398
Mauro		where the state of		Valutatore Interno	DAI Medico-Generale-R2400
Antonio	10000	The distance in the second		Operatore Titolare	DAI Medico-Generale-R2400
Attilio	18110			Valutatore Interno	DAI Materno-Infantile-R2401
Giuseppe	(B)12391	100110110001-0-0000		Valutatore Interno	DAI di Neuroscienze-R2403
Marzia	1110	A COMPANY OF A DESIGN OF A DES	Coordinatore SIO	Operatore Titolare OT	UOC Direzione Medica Ospedaliera per la Gestione e l'Organizzazione Ospedaliera-R2405
Giovanna	(STATISTICS)	100000000000000000000000000000000000000		Valutatore Interno	UOC Direzione Medica Ospedaliera per la Gestione e l'Organizzazione Ospedaliera-R2405
Giovanna		- and the state of		Valutatore Interno	UOC Direzione Medica Ospedaliera per le Funzioni Igienico-Sanitarie e Prevenzione dei Rischi-R2406

# Ricerca utenti registrati

Tramite la compilazione dei campi di ricerca e facendo click sul pulsante Cerca è possibile ricercare gli utenti registrati:

amministrazione -	Utente	e : test1 - Ruolo: Amminis	trator	e								<b>e</b>
Anagrafica	•									Scarica X	15 4	- Nuova
Titolari –	U	tenti								Scancer A		Nuova
🦆 Registra Titolari										Can	cella	Cerca
🕑 Gestione Titolari												<b>A</b>
Q Ricerca Titolari		NOME	Nome			COGNOME	Cognome		_			
Utenti —		CODICE FISCALE				PROFESSIONE						
🍰 Gestione Utenti		RUOLO							•			
UDO da assegnare –		UNITÀ OPERATIVA	Inseri	re dati per ricercare					•			
→ Assegnare a UO		RAGIONE SOCIALE				TITOLARI						
→ Assegnare a Cod. Min.		DISABILITATO										
Spostamento UDO –		Nome Cognor	ne	Codice Fiscale	Professione	Ruolo		Unità Operativa		Disabilitato N	∕lodif	Elimina
→ Spostamento UDO					Non ci s	ono elementi da visualizzare						
→ Report		20 🗸 items per page								(	) - 0 di 0	) risultati
Edifici Amministrazione												
Amministrazione												
Cectione Codici III SS +												
Titolari +												
UDO +												
Requisiti +												
Configurazioni UDO +												
Generali —												
🎝 Direzioni	•											

A questo punto verrà visualizzata la **lista** dei **risultati** di **ricerca risultante**:

amministrazione - Uta	onto i toci	ti - Duoloi Ammin	ictrotoro								<b>A</b>
nagrafica	Utenti	11 - Ruolo, Ammin	istratore						Scarica >	LS <mark>+</mark> Nuo	wa
tolori									_		_
Registra Titolari									Can	cella Cerca	
Gestione Titolari		NOME	Nome			COGNOME	Cognome				
Ricerca Titolari		CODICE FISCALE			F	PROFESSIONE					
onti		RUOLO						•			
Gestione Utenti		UNITÀ OPERATIVA	Inserire dati per	ricercare				•			
		RAGIONE SOCIALE				TITOLARI					
00 da assegnare –		DISABILITATO									
Assegnare a Cod Min									•	7	
Assegnare a Cod. Min.		Nome	Cognome	Codice Fiscale	Professione	R	uolo	Unità Operativa	Disabilitato	Modi Elimi	i
ostamento UDO ─ → Spostamento UDO	+	*1nomea	*1cognomea	AA00000000003s		OPERATO	RE_TITOLARE	UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica - R2225	×	C ×	
Report	+	*Utenteotnome	*Utenteotcognome	AAAMRA62T46G224A		OPERATO	RE_TITOLARE	106 - Chirurgia Generale 1 - R0573	×	<b>Z</b>	
Edifici Amministrazione mministrazione	+	*Utentevinome	*Utentevicognome	AA000000000000s		VALUTATO	DRE_INTERNO	UOC Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica - R2225	×	<b>e</b> ×	
stione Codici ULSS +		Nome	Cognome	CGNNMO80A01F205P		OPERATO	RE_TITOLARE	"CASA AURORA" di Cannaregio 2991 - 33090	×		
olari +		Nome	Cognome	CGNNMO80A01F205P		OPERATO	RE_TITOLARE		×	<b>Z</b> ×	
o +		Nome	Cognome	CGNNMO80A01F205P		RE	SIONE		×	C ×	
quisiti +		Nome	Cognome	CGNNMO90A01A70		тіт	OLARE		×	🕑 🗙	
nfigurazioni UDO +		Nome	Cognome	CGNNMO70A41F205R		тіт	OLARE		×		
nerali —		Utenteregnome	Utenteregcognome	TNLMRA62T46G224U	test	RE	SIONE		×	Z ×	
Direzioni	1	20 V items per page	2					·		1 - 9 di 9 risult	tati

Le **operazioni** possibili su questi **risultati** saranno:

- Visualizzazione dettaglio utenti;
- Modifica dati utenti;
- Eliminazione utenti.

# **FASCICOLO DEL TITOLARE - Presentazione domande**

Dalla Sezione Procedimenti>Fascicolo del Titolare è possibile accedere alle sezioni che permettono di creare e inviare le domande di Autorizzazione e Accreditamento da parte dei Titolari alla Regione Veneto.



Cliccando su Presentazione domande, all'interno del browser utilizzato, viene aperta una nuova pagina, nella quale è possibile amministrare la presentazione delle domande, che varia a seconda del ruolo ricoperto dall'utente.

L'homepage dell'utente con ruolo Regione (cfr. Funizionalità della Bacheca Regionale) permette di:

# Sanità Regione Veneto - Autorizzazione e Accreditamento

Menu	PROCED	IMENTI						
Home Domande con azioni da eseguire	Elenco	Domande						Pag 1 d
·Liste di Verifica ·Titolari atti ·Torna alla sezione anagrafica	Titolare Stato/Pro	Titolare Stato/Procedimento Data creazione da Data invio domanda da		to	-seleziona p	rocedimento	) <u>*</u>	
Logout	Data crea Data invio				▼ a			-
	Direzione Assegnaz congruen	/Area lione esiti za	seleziona di	rezione/area	- <b>-</b>			
	Pulisci	Applica filtri						
	Tipo	Procedimento	Oggetto	Titolare	Tipo domanda	Data invio Domanda	Valutazione domanda	Valutaz congru
	Ly		Autorizzazione	ULSS 5 OVEST VICENTINO		03/02/2014		

 Visualizzare l'elenco delle domande (già presentate) con le azioni da eseguire imputate all'utente, visualizzandone Tipo, Numero Procedimento, Oggetto, Titolare, Tipo Domanda, Data invio Domanda, Valutazione domanda, Valutazione congruenza, Incarico Vdv, Inserito RDV, Relazione accessibile, Crite (Valutazione Collegiale o Valutazione della Direzione Competente), Chiusura, Stato Domanda (Domande con azioni da eseguire).

Тіро	Numero Procedimento	Oggetto	Titolare	Tipo domanda	Data invio Domanda	Valutazione domanda	Valutazione congruenza	Incarico Vdv	Inserito RDV	Relazione accessibile	Crite	Chiusura	Stato Domanda
LV	27/2015	Accreditamento	Azienda ULSS 21 Legnago VR		22/05/2015								PROCEDIMENTO IN VALUTAZIONE

• Visulizzare le liste di verifica di delle UDO e delle UO (Liste di Verifica)

LISTE DI VERIFICA UNITÀ DI OFFERTA	
seleziona tipo procedimento 💌	
seleziona tipo udo	
Creazione lista requisiti Udo	
LISTE DI VERIFICA UNITÀ ORGANIZZATIVA	
seleziona tipo procedimento 💌	
seleziona classificazione udo 👻	
Creazione lista requisiti Uo	

- Visualizzare il fascicolo degli atti del Titolare (Titolari atti)
- Tornare alla sezione di registrazione delle anagrafiche (Torna alla sezione anagrafica)
- Effettuare il logout dall'applicazione (Logout)

L'homepage dell'utente con ruolo Operatore Titolare permette di:

# Sanità Regione Veneto - Autorizzazione e Accreditamento

Menu	FASCICOLO DEL TITOLARE: AZIENDA U.L.S.S. N.1									
·Home ·Domande con azioni da eseguire	Elenco	Elenco Fascicoli								
Inserimento nuova domanda	Stato/Pro	verdimento	scegli lo stato vseleziona procedimento v							
Lonout	Statorra	Joeuimento	seleziona tipo domanda							
	Data crea	Data creazione da Data invio domanda da Data conclusione da			-	a		-		
	Data invi					a		-		
	Data con							-		
	Pulisci	Applica filtri Numero Procedimento	Oggetto	Dat	a	Data invio	Data	Sta		
		Procedimento		Creaz	ione	Domanda	conclusione			
	۹/		Azienda U.L.S.S. n.1	03/02/	2014					

- Visualizzare l'elenco delle domande (già presentate) con le azioni da eseguire (Domande con azioni da eseguire)
- Inserire una nuova domanda (Inserimento nuova domanda)
- Tornare alla sezione di registrazione delle anagrafiche (Torna alla sezione anagrafica)
- Effettuare il logout dall'applicazione (Logout)

L'homepage dell'utente con ruolo Verificatore permette di:

# Sanità Regione Veneto - Autorizzazione e Accreditamento

Menu	PROCED	IMENTI							
·Home ·Domande con azioni da eseguire	Elenco	Domande						14 4	Pag 1
·Torna alla sezione anagrafica ·Logout	Titolare		scegli lo sta	to 💌	sele	ziona pro	cedimento		
	Stato/Pro	cedimento	seleziona tip	o domanda-					
	Data creaz	Data creazione da			-	a			-
	Data invio domanda da Data conclusione da				-	a			-
					-	a			-
	Direzione	Area	seleziona di	rezione/area	l 🔻				
	Pulisci	Applica filtri							
	Тіро	Numero Procedimento	Oggetto	Titolare	da	Tipo omanda	Data invio Domanda	Valutazione domanda	Valu
	Ly	37/2015	Autorizzazione	Azienda Ulss 12 Veneziana			03/07/2015		

- Visualizzare l'elenco delle domande (già presentate) con le azioni da eseguire (Domande con azioni da eseguire)
- Tornare alla sezione di registrazione delle anagrafiche (Torna alla sezione anagrafica)
- Effettuare il logout dall'applicazione (Logout)

### **INSERIMENTO NUOVA DOMANDA**

L'interfaccia per la creazione di una nuova domanda permette di selezionare il tipo di procedimento che si desidera avviare, selezionandolo dalla tendina Seleziona tipo procedimento e le UDO/UO che devono essere inserite all'interno della stessa. Per includerle nella stessa è necessario selezionarle tramite gli appositi tasti di spunta (seleziona/deseleziona tutte o selezione sulla singola UO/UDO).

UNITÀ DI OFFERTA PER IL TITOLARE AZIENDA U.L.S.S. N.1												
seleziona tipo procedimentoseleziona tipo doma	nda 🔻	Sono state selezionate: 0 Unità operative e (	) Unità di Offerta									
Creazione Domanda Titolare												
Elenco UDO												
Denominazione	<b>\</b>											
Tipo Udo	Tipo Udo											
Disciplina Branca												
de Operativa Unità Operativa												
rettore												
Codice Univoco												
Applica filtri Pulisci												
Codice Univoco Denominazione	Tipologia UDO	Discipline	Branche Attività (cod "spe")									
Ambulatorio Ostetricia e Ginecologia Poliambulato	rio Alleghe											
Ambulatorio Ostetricia e Ginecologia Poliambulatorio Alleghe	AMBULATORIO SPECIALISTICO		37 - Ostetricia e ginecologia									
Anatomia e istologia patologica (R2896)												
Anestesia Agordo	Anestesia Agordo											
10.10061980 Ambulatorio di Anestesia Agordo	10.10051980     Ambulatorio di Anestesia Agordo     AMBULATORIO SPECIALISTICO     82 - Anestesia											
Anestesia e Rianimazione (R2880)			•									

Le UDO/UO possono essere selezionate manualmente scorrendo la lista delle stesse tramite le apposite frecce; oppure selezionandole tramite apposita ricerca. Per effettuare la ricerca è necessario compilare i campi disponibili per svolgere la ricerca e cliccare su Applica filtri; per cancellare i filtri impostati è necessario cliccare su Pulisci.

I campi disponibili per la ricerca sulle UDO sono i seguenti:

- Denominazione
- Tipo Udo

×

- Disciplina
- Branca
- Sede Operativa
- Unità Operativa
- Direttore
- Codice Univoco

Effettuata la ricerca, è possibile selezionare le UO/UDO che devono essere inserite all'interno della domanda.

UNITÀ DI OFFERTA PER IL	TITOLARE AZIENDA U.L.S.S.	N.1			
Autorizzazione 👻 Comple	ssiva 👻 creazione Domand	a Titolare	Sono state selezionate: 1 Unità Opera	tive 1 Unità di Offerta	
Elenco U20					
Denominazione					
Tipo Udo					
Disciplina		Branca			
Sede Operativa		Unità Operativa			
Direttore					
Codice Univoco					
Applica filtri Pulisci					
Codice Univoco De	nominazione	Tipologia UDO	Discipline	Branche Attività (cod "spe")	
Ambulatorio Ostetric	ia e Ginecologia Poliambulato	rio Alleghe			-
2 10.10011930 Am	bulatorio Ostetricia e ecologia Poliambulatorio ghe	AMBULATORIO SPECIALISTICO		37 - Ostetricia e ginecologia	
Anatomia e istologia	patologica (R2896)				
Anestesia Agordo					
<b>10.10061980</b> Am	bulatorio di Anestesia Agordo	AMBULATORIO SPECIALISTICO		82 - Anestesia	
Anestesia e Rianima:	zione (R2880)		·		•
Cod 18 55	101 Codico	struttura/Donominaziona 001001	DOLLAND TEDDIT ALLECUE		
Struttura Fisica	Poliambulatorio Territoriale	Alleghe	- POLIAMD. TERRIT. ALLEGHE		
Unità Operativa	Ambulatorio Ostetricia e Gi	necologia Poliambulatorio Alleghe			
Sede Operativa	Poliambulatorio Territoriale	Alleghe			
Indirizzo	Corso Ve	neto - Caprile	Civi	ico 20	
Comune	ALLEGHE		CAP 32022 Pr	ov. BL	
Punto Fisico	Territoriale				
Edificio		Blocco			
Piano		Progressivo			
Direttore Sanitario					
Stato UDO Modulo	Esercizio - Conferma	Scadenza 25/11/20	014		
Week	No				
Fattori produttivi					
Discipline					
Note					
II sistema chiede cor	nferma dell'operazior	ie.			
Autorizzazione				×	
Autonzzazione	sa	lute-test.regione.vene	eto.it dice:		
UNITA DI OFFERTA PER	IL TITOLARE AZIEN	ocedere con l'operazione?		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Autorizzazione 💌 Comp	lessiva 👻 Creazio			: 1 Unità Operative 1 U	nità di Offerta
Elenco UDO			Annulla O	ĸ	
Denominazione					
Tipo Udo					
Disciplina		Branca			
Sede Operativa		Unità Or	perativa		
Direttore		onita of			
Cadica Universe					

Se si fa clic su OK, la domanda viene creata e aperta una nuova schermata. Selezionando una UDO, viene selezionata e inserita automaticamente nella domanda anche la UO dalla quale dipende.

La domanda si presenta in questo modo:

Applica filtri Pulisci

ASCICOLO DEL TITOLARE: AZIENDA U.L.S.S. N.1

Domande con azioni da eseguire	Autorizzazione					14	Fascicolo 1	di 1 🕨 利
Inserimento nuova domanda	Data creazione	03/07/2017						
·Torna alla sezione anagrafica	Tipo domanda	Complessiva						
Logout	Numero Procedimento							
	Data invio Domanda							
Ricerca su tutti i requisiti	Data conclusione							
Id univoco REQ	Stato	BOZZA						
Tipo requisito	Nessun allegato pres	ente						
Testo reguisito	Aggiungi Udo/Uo							
Denominazione	Elimina la domanda							
UO/UDO	Annotazione				Inserisci annotazione	1		
Tipologia UDO								
Edificio	Oggetto				seleziona tipo allega	ato  V Carica Allegato		
Blocco					1			
Piano	UNITÀ DI OFFERTA							
Progressivo	Elenco UDO [Sono st	ate selezionate: 0 Unit	à operative e 0 Unità di Offerta]					
Sede Operativa						-		
Assegnazione	Denominazione Tino IIdo							
Autovalutazione	Disciplina		Branca					
Note	Sede Operativa		Unità Operat	iva				
Verificatore	Edificio		Blocco					
Valutazione	Piano		Progressivo			-		
Note Verificatore	Direttore							
Applice filtri	Scadenza da		▼ a	-				
opplica littl	Applica filtri Pulisci							
	Ordinamento	Gerarchico	-					
Assegna tutti i selezionati								
UO	Codice Univoco	Denominazione	Tipologia UDO	Discipline	Branche Attività (cod "spe")	Requisiti	Esito	Azioni
Persona								
Assegna Invia Notifica	Requisiti General	li Aziendali				Autovalutazione		
	Bequisiti Struttur	a . Osnedale S Martin	o di Belluno					
Copia/Incolla Autovalutazione		a - ospedale osmalan						
Copiare una UDO/UO/ST dall'elenco	Ambulatorio di A	nestesia Belluno				Autovalutazione		×II
tramite l'apposito pulsante 💷				8				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Esporta selezione in pdf	10.10088279	Ambulatorio di Anestesia Belluno	AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100 AMB.SPEC .	8	82 - Anestesia	Autovalutazione		×II
Esporta la domanda in pdf		ŵ.				70		
Controllo completezza Udo								
Controllo completezza Udo in csv								
Controllo posti letto								
Esporta Udo in csv								
Esporta confronto Udo in csv								

A sinistra vi sono le funzionalità di:

- Ricerca su tutti i requisiti;
- Assegna tutti i selazionati;
- Copia/Incolla Autovalutazione;
- Funzioni di esportazione e controllo in CSV e PDF dei requisiti e delle UDO.

Nella parte centrale vi sono le funzionalità di:

- Visualizzazione dati della domanda
- Aggiungi UO/UDO
- Elimina la domanda
- Inserimento annotazione
- Inserimento allegati
- Ricerca delle UDO nella domanda
- Visualizzazione delle UDO inserite nella domanda, accesso alle autovalutazioni, eliminazione delle UDO dalla domanda.

Per le funzioni di Ricerca su tutti i requisiti/Assegna tutti i selezionati/Copia/Incolla Autovalutazione consultare la sezione del manuale Ricerca dei Requisiti e Gestione dei Requisiti: Assegnazioni e Risposte.

### Visualizzazione dati della domanda

La parte superiore della schermata riporta i dati identificativi della domanda. Sono indicati:

- Data di creazione
- Tipo domanda
- Numero Procedimento (viene assegnato automaticamente guando la domanda viene inviata alla Regione e cambia stato da Bozza a Procedimento avviato; è formato da un numero progressivo e dall'anno di invio)
- Data invio Domanda
- Data conclusione

 Stato (indica lo stato in cui si trova la domanda, viene aggiornato automaticamente dal sistema in relazione allo svolgimento dell'iter della domanda)

FASCICOLO DEL TITOLARE: AZIENDA U.L.S.S. N.1						
V Autorizzazione						Fascicolo 1 di 1 🕨
Data creazione	03/07/2017					
Tipo domanda	Complessiva	]				
Numero Procedimento						
Data invio Domanda						
Data conclusione						
Stato	BOZZA					

Seguono vari pulsanti per eseguire azioni sulla domanda:

#### Aggiungi UO/UDO

Permette di aggiungere UO/UDO alla domanda in stato di bozza o in stato di richiesta di integrazioni.

Stato	BOZZA	
Nessun allegato prese	ente	
Aggiungi Udo/Uo		
Elimina la domanda		
Annotazione		Inserisci annotazione
Oggetto		seleziona tipo allegato v Carica Allegato

Cliccando sul tasto, si accede a una maschera di ricerca sulle UO/UDO.

UNITÀ DI OFFERTA PER IL TITOLARE AZIENDA UNITÀ LOCALE SOCIO SANITARIA									
Agg	iorna Domanda	Annulla	Sono state selezionate: 0 Unità di offerta						
Eler	nco UDO								
Denor	minazione								
Tipo L	Jdo								
Discip	olina			Branca	<b>1</b>				
Sede	Operativa			Unità Operativa					
Diretto	e Universe								
App	lica filtri Pulisci	]							
	Codice Univoco	Denominazione		Tipologia UDO	Discipline	Branche Attività (cod "spe")			
	EMATOLOGIA					▲ 			
	10.10025130	CENTRO MALATT	TIE EMORRAGICHE E TROMBOTICHE	AMBULATORIO SPECIALISTICO		spe08 - Ematologia			
	10.25024856	EMATOLOGIA LA	BORATORIO	MEDICINA DI LABORATORIO	EMATOLOGIA	spe08 - Ematologia			
NEUROLOGIA									
	UOC ANESTESIA E RIANIMAZIONE								
	10.20059220	Degenze Terapia I	Intensiva	DEGENZA	TERAPIA INTENSIVA				

La maschera permette di selezionare le UDO/UO da aggiungere alla domanda, selezionandole dall'elenco a discesa o selezionandole tramite l'esecuzione di una ricerca secondo i parametri inseriti. Per avviare la ricerca è necessario compilare il campo desiderato, cliccare su Applica filtri. Compaiono i risultati della ricerca fra i quali è possibile selezionare le singole UDO o tutte, tramite gli appositi tasti di selezione. Per cancellare i parametri impostati è necessario cliccare su Pulisci.

Terminata la selezione è necessario cliccare su Aggiorna Domanda per inserire le UDO/UO all'interno della domanda, mentre per annullare l'operazione e tornare all'home page della domanda è necessario cliccare sul tasto Annulla. Dopo aver effettuato l'operazione, le UDO/UO sono visibili nella domanda con le relative liste di autovalutazione.

#### Elimina la domanda

Il tasto permette di cancellare definitivamente la domanda. È disponibile esclusivamente nello stato di bozza.

Aggiungi Out/OU	
Elimina la domanda	

#### Invia la domanda

Il tasto permette di inviare la domanda alla Regione, e di passare dallo stato di Bozza allo Stato Procedimento Avviato.



È disponibile esclusivamente quando è stato inserito almeno un documento all'interno della domanda altrimenti l'applicativo ricorderà all'utente la mancanza:



e se tutte le schede di autovalutazione sono state compilate.

0	) Esistono requisiti senza risposta
[	Aggiungi Udo/Uo
ſ	Elimina la domanda

Se esistono altre domande non concluse con le stesse UDO, l'Operatore Titolare non può inviare la domanda. Questa potrà proseguire nell'iter solo una volta che le domande precedenti saranno concluse.

Stato	BOZZA	
Esistono altr	e domande non concluse con le stesse UDO	
Aggiungi Udo/U	0	
Elimina la dom	anda	

Se nella domanda compaiono UDO che abbligatoriamente devono avere dei posti letto e questi non sono stati registrati in Anagrafica, la domanda non può essere inviata: occorre che l'Operatore Titolare compili il campo nella Sezione Anagrafica per poter proseguire.

Dopo aver fatto clic su Invia la Domanda, la domanda passa in uno stato non modificabile, e viene presa in carico dalla Regione.

Prima dell'invio della domanda ai Titolari di tipo Azienda Sanitaria viene presentata una schermata che indica le UDO mancanti all'interno della domanda: il Titolare può procedere comunque all'invio della domanda (Procedere con l'invio della domanda), oppure tornare alla stessa e integrarla tramite il pulsante di aggiunta delle UDO (Annulla).

Attenzione, non risultano inserite	le seguenti (32) Unità di Offerta	
AMBULATORIO CHIRURGICO		▲
AMBULATORIO DI MEDICINA FISICA, R	ABILITAZIONE, RECUPERO E RIEDUCAZIONE FUNZIONALE	
AMBULATORIO DIALISI		
AMBULATORIO MEDICINA DELLO SPOR	т	
AMBULATORIO ODONTOIATRICO		
AMBULATORIO VACCINALE		
ATTIVITA' VACCINALI		
BLOCCO PARTO PUNTO NASCITA		
CENTRO SALUTE MENTALE		
CONSULTORIO FAMILIARE		
DAY HOSPITAL		
DAY HOSPITAL OSPEDALIERO		
DAY HOSPITAL TERRITORIALE		

Quando la domanda viene inviata gli viene associata una numerazione (numero progressivo+anno), viene modificato automaticamente lo stato della domanda, e viene generata una ricevuta di invio in pdf. La ricevuta viene inserita nella sezione dei documenti della domanda, e può essere scaricata.

FASCICOLO DEL TITOL	ARE: AZIENDA ULS!	5 12 VENEZIANA			
🟏 Esercizio- Rilasci	io		I Fascic	xolo 37 di 40 🕨 利	
Data creazione	17/06/2015				
Numero Procedimento	34/2015				
Data invio Domanda	17/06/2015				
Data conclusione					
Stato	PROCEDIMENTO AV	ЛАТО			
Elenco Documenti					
Oggetto		File		Azioni	
prova		Decretazione_impegno_di_spesaSovvenzioni_e_Contributi_	_1.0.png	٢	
Ricevuta di Invio Domano	da	ricevuta_invio_domanda.pdf		٩	
DECIONIE VENIETO					

## Gentile Monica Gallani,

in oggi 03/07/2017, la richiesta formulata per conto del titolare Azienda Ulss 12 Veneziana -

KEUIUNE DEL VEINEI

P.IVA 02798850273 è stata inoltrata alla direzione regionale competente .

Il codice del procedimento è 7/2017.

Il processo di valutazione della sua richiesta attraverserà diverse fasi, delle quali sarà informato tramite e-mail.

In caso di necessità contatti la direzione competente indicata.

Grazie.

#### Inserimento annotazioni

Permette di inserire delle note all'interno della domanda. È necessario inserire il testo dell'annotazione nell'apposita text-box e cliccare sul tasto Inserisci annotazioni.

Annotazione	Inserisci annotazione		
Oggetto	seleziona tipo allegato	-	Carica Allegato

L'annotazione viene visualizzata all'interno della domanda, nell'apposita sezione. Può essere eliminata tramite l'apposita × rossa posta sotto l'etichetta Azioni.

Annotazioni			
Testo	Operatore	Data 🛇	Azioni
Nota	monica.gallani8105 (OPERATORE_TITOLARE)	03/07/2017 - 18:07:23	×

Per l'inserimento dell'annotazione viene inviata apposita mail di notifica al Titolare della domanda e alla Segreteria regionale.

#### Inserimento allegati

Permette di inserire allegati documentali (di qualsiasi formato) all'interno della domanda.

Annotazione	Inserisci annotazione
Oggetto	-seleziona tipo allegato V Carica Allegato

È necessario descrivere l'allegato nell'apposita text-box e dopo averlo scelto da Sfoglia, cliccare su Carica allegato. È possibile selezionare da file system il file da allegare. Una volta allegato, il file viene visualizzato nell'apposita sezione Annotazioni.

Documenti allegati alla domanda					
📃 Planimetrie 📃 Piano di adeguamento 📃 Oneri 💟	Relazione attività 📃 Dichiarazione di Incompatibilità 📃 Certificato casellario 📃 Istruttoria 📃 Altro				
Oggetto	File	Operatore	Data 💛	Тіро	Azio
oggeno					

Con la × rossa posta sotto la colonna azioni è possibile eliminare il documento allegato; mentre cliccando sull'allegato evidenziato in blu è possibile scaricare il documento che è stato allegato. È possibile allegare cartelle zippate, e l'operazione può essere ripetuta più volte, per qualsiasi documento che deve essere allegato alla domanda.

### Ricerca delle UDO nella domanda e visualizzazione delle stesse

×

Sotto è disponibile una maschera di ricerca che permette di effettuare ricerche sulle UDO inserite all'interno della domanda. È necessario compilare i campi di interesse e cliccare su Applica filtri per avviare la ricerca; mentre il tasto Pulisci permette di cancellare i parametri impostati per la ricerca.

UNITÀ DI OFFERTA								
Elenco UDO [Sono state selezi	onate: 0 Unità operati	ve e 0 Unità di Offerta]						
Denominazione					]			
Tipo Udo								
Disciplina		Branca						
Sede Operativa		Unità Operativa						
Edificio		Blocco			-			
Piano		Progressivo						
Direttore								
Codice Univoco								
Scadenza da		▼ a	-					
Applica filtri Pulisci								1
Ordinamento Ge	rarchico	<b>V</b>						
Codice Univoco Denomi	nazione	Tipologia UDO	Discipline	Branche Attività (cod "spe")	Requisiti	1	Esito	Azioni
Requisiti Generali Azienda	ali				Autovalutazione			
Requisiti Struttura - Veron	a - Via Del Capitel 22				Autovalutazione	<b>iii </b>		
AREA FAMIGLIA					Autovalutazione	<b>iii                                  </b>		
10.18069064     CONSUL     VIA DEL	TORIO FAMILIARE - CAPITEL	CONSULTORIO FAMILIARE - 10.180 CONS.FAM .		0 - Altro	Autovalutazione	<b>i</b>		× II

Selezionando il tipo di Ordinamento (Gerarchico, Codice Univoco crescente, Codice Univoco decrescente, Tipologia Udo crescente, Tipologia Udo decrescente) l'utente può impostare la ricerca secondo le proprie preferenze.

Арр	lica filtri Pulisci			
Ordin	amento		Gerarchico	*
			Gerarchico	
	Codice Univoco	Den	Codice Univoco crescente Codice Univoco decrescente	
	Requisiti General	li Azie	Tipologia Udo crescente Tipologia Udo decrescente	

È possibile scorrere le UDO/UO tramite le apposite barre di scorrimento, là dove le UDO/UO occupino più della schermata, e visualizzare l'intero contenuto delle UDO inserite nella domanda una volta selezionate (riga evidenziata in giallo). I dettagli sono visibili nella parte bassa della schermata.

Dalle UDO è possibile accedere all'autovalutazione (tasto Autovalutazione); le UDO/UO possono essere eliminate dalla domanda tramite l'apposita × rossa. Eliminando una UO, vengono eliminate tutte le UDO che dipendono da essa.

	Codice Univoco	Denominazione	Tipologia UDO	Disciplin	Branche Attività (cod "spe")	Requisiti	Esito	Azioni
	Requisiti Genera	li Aziendali				Autovalutazione		II
	Requisiti Struttu	ra - Verona - Via Del Capitel 22	Autovalutazione		11			
	AREA FAMIGLIA					Autovalutazione		× 11
	10.18069064	CONSULTORIO FAMILIARE - VIA DEL CAPITEL	CONSULTORIO FAMILIARE CONS.FAM .	E - 10.180	0 - Altro	Autovalutazione		* 11
Cod. Strut Unità	ULSS tura Fisica A Operativa	120 Codice str Verona - Via Del Capitel 22 AREA FAMIGLIA	uttura/Denominazione 768	113 - CONSULTORIO	FAMILIARE 5 - VIA DEL CAPITEI			
Sede	Operativa	Verona - Via Del Capitel 22						
Indiri	izzo	Via Del Capitel 22 37100 VER	ONA VR					
Punt	o Fisico	Territoriale						
Edifie	cio		Blocco					
Piano	D		Progressivo					
Diret	tore Sanitario							
Stato	UDO	Accreditata	Scadenza 24/1	12/2015				
Modu	ulo	No						
Week	¢	No						
Fatto	ori produttivi							
Disci	pline							

### Funzioni di esportazione e controllo in CSV e PDF dei requisiti e delle UDO

Nella sezione dedicata all'inserimento della nuova domanda, sono disponibili diverse funzioni per l'estrazione della domanda completa di requisiti o delle UDO contenute nella stessa.

E	sporta la domanda in
3	ontrollo completezza l
nt	rollo completezza Udo
	Controllo posti letto
	Esporta Lido in csv

Note

• Esporta selezione in pdf: permette di generare un pdf contenente le UDO/UO selezionate tramite gli appositi checkbox di selezione. Il pdf contiene i dati delle UDO e i dati relativi ai requisiti.

UO:	Ambulato	rio di Anestesia Bellun	10					
UDO:	10.100.	AMBULATORIO SPECIALISTICO	10.10 88279	)0 9	Amb Anes	ulatorio tesia Be	di Iluno	
Disciplina Branca:	82 · Anest	esia						
Sede operativa:	Ospedale	S.Martino di Belluno	54				-	
Indirizzo interno:								
Fattori produttivi:			1.0					
ld Univoco REQ	Testo req	uisito		Assegr	naz	Autov	Evidenze	Note
AMB.SPE C.AU.1.2.9	<ul> <li>spazio/lo sporco e n</li> </ul>	cale per deposito mater nateriale per pulizie	iale					
AMB.SPE C.AU.1.2.8	- spazio/lo	cale deposito materiale	pulito					
AMB.SPE C.AU.3.7	Si registra generalità	no su cartella ambulator dei pazienti	riale le					
AMB.SPE C.AU.1.1	Hocali e gl tipologia e erogate. E terra/zona prossima a daccesso ascensore	i spazi sono coerenti all. al volume delle prestaz lementi/Indicatori/Note: ( piastra dei servizi/zona ill'ingresso) con rampe o in altra collocazione co o servizio alternativo	a ioni (piano on					
AMB.SPE C.AU.1.2	La dotazio fattività an	ne minima degli ambien hbulatoriale è la seguent	ti per te:					
AMB.SPE C.AU.1.2.1	- sala per dhe garant dell'utente e consulta spogliarsi ( MODIFICO	l'esecuzione delle presta isca il rispetto della priva e in particolare, con spa zione, con area separata o area schermata. CIAO D IL REQUISITO.	azioni, acy uzio visita a per					
AMB.SPE C.AU.1.2.2	<ul> <li>è colloca di pazienti.</li> </ul>	to in modo da f <b>a</b> vorire l'	afflusso					
AMB.SPE C.AU.1.2.5	- spazio a	ccettazione		2				
AMB.SPE C.AU.1.2.6	<ul> <li>servizi ig handicap ( comunicaz ad ambula obbligatori idoneo dis Elementi/li può essere dotazione ambulatori n. 2 servizi caratteristi femmine. F addetti pre bcali spog servizi igie sesso.</li> </ul>	ienici per gli utenti anch dotati di antibagno se in ione diretta con il locale torio. L'antibagno non è o qualora i servizi siano positivo di estrazione d'a ndicatori/Note: Il servizio e unico per la struttura c' presenti la struttura dev igienici con le medesim che e distinti per maschi Per le strutture con più d senti contemporaneame liatoio devono essere do nici per il personale disti	e con adibito dotati di aria). igienico on una er ogni 5 re avere ne i e i 10 ente i otati di inti per					
AMB.SPE C.AU.1.2.7	- spazio a	rchivio						
AMB.SPE C.AU.1.2.3	- spazio p	er attività amministrative						
AMB.SPE C.AU.1.2.4	- spazio a con numer	ttesa adeguatamente an o di posti a sedere rapp ttività	redato e ortato ai					

• Esporta la domanda in pdf: permette di generare un pdf contenente tutte le UDO/UO inserite nella domanda. Il pdf contiene i dati delle UDO e i dati relativi ai requisiti.

00:	UOC Mod	Lists di Ver	fica della confe	ormità al req	uisti specif	fici		01/07/2015 15:51:3		
UDO:	10.200.	DEGENZA	10.2	00 1	Nutriz	ione Ar latorio	tificiale			
Disciplina Branca:										
Sede operativa:	Ospedale	di Montecchio Maggio	ence							
indirizzo Interno:					1					
Fattori produttivi:										
ld Univoco REQ	Testo requ	ulsito		Asseg	naz	Autov	Evidenze	Note		
DEG.AU.1. 1	L'area di de seguenti lo	egenza dispone almeno call:	o del			No				
DEG.AU.1. 10	Per le deg per accom	jenze pediatriche è prev pagnatore	isto II PL			No			1	
DEG.AU.1. 1.1	- locale pe	er visita e medicazioni				60				
DEG.AU.1. 11	Nel loc.dl i l'adeg. alla modifiche e	deg. per mai. Infettive è I L. 135/90 e successive ed integrazioni	attuato							
DEG.AU.1. 1.10	- locale pe	r osservazione / sosta :	saime			No				
DEG.AU.1. 1.2	- ambienti assistenza infermieri, i	di lavoro per il persona diretta (spazio caposal locali per medici)	ie di a e							
DEG.AU.1. 12	Caratterist temperatur > 26° C in	tiche Igrotermiche: La ra interna inv. non é < a estate	20°C e							
DEG.AU.1. 1.3	- locale/zo	na soggiorno				No				
DEG.AU.1. 13	Implanto e	Hettrico:								

• Controllo completezza Udo: genera un report che indica i tipi UDO non contenuti all'interno della domanda

	X
CONTROLLO COMPLETEZZA UDO	
Elenco Tipologie UDO non presenti nella domanda (108)	
AMBULATORIO CHIRURGICO	
AMBULATORIO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA	$\bigcirc$
AMBULATORIO CRIOCONSERVAZIONE GAMETI MASCHILI	
AMBULATORIO DIALISI	
AMBULATORIO MEDICINA DELLO SPORT 1 liv.	
AMBULATORIO MEDICINA DELLO SPORT 2 liv.	
AMBULATORIO MEDICINA DELLO SPORT 3 liv.	
AMBULATORIO ODONTOIATRICO	
AMBULATORIO PROCREAZIONE MEDICALMENTE ASSISTITA 1 liv.	
AMBULATORIO PROCREAZIONE MEDICALMENTE ASSISTITA 2 liv.	
AMBULATORIO PROCREAZIONE MEDICALMENTE ASSISTITA 3 liv.	
AMBULATORIO SPECIALISTICO	$\sim$
AMBULATORIO VACCINALE	

- Controllo completezza Udo in csv: genera un report in CSV che indica i tipi UDO non contenuti all'interno della domanda
- Controllo posti letto: apre una finestra in cui sono visualizzati i posti letto (accreditati e autorizzati) collegati alla Udo della domanda, tramite la disciplina (cfr. *Discipline*, in *Unità di Offerta*)
- Esporta Udo in csv: genera un report in CSV che contiene la lista completa delle UDO contenute all'interno della domanda e i loro dati di registrazione. Le UDO sono organizzate in base alla Uo di appartenenza.
- Esporta confronto Udo in csv: permette di esportare e visualizzare i dati correnti della UDO e confrontarli con i precedenti.

**Fascicolo degli atti** Nella home page è possibile visualizzare il Fascicolo degli atti, che contiene tutti gli atti caricati dal Titolare e associati alle UDO registrate nel sistema. Per accedere è necessario cliccare sul pulsante Home, dopodiché, una volta aperta la schermata Fascicolo del Titolare, fare clic sulla riga Atti.

	FASCICOLO DEL TITOLARE:	ULSS 20 VERONA				
iome Iomande con azioni da eseguire	Elenco Fascicoli				I	< Pag 1 di 1 🕨
nserimento nuova domanda orna alla sezione anagrafica ogout	Stato/ProcedimentoS Data creazione da	a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	ento vseleziona	tipo domanda 💌		
	Tipo Numero Procedimento	Oggetto	Data Creazione	Data invio Domanda	Data conclusione	Stato Domanda
	₽	Ulss 20 Verona	03/02/2014			
	<b>_</b> L <b>?</b> /	Atti	03/02/2014			
		Idoneita al Sistema Qualita	05/02/2014	05/02/2014		PROCEDIMENTO IN VALUTAZIONE
	L🏏	Realizzazione - Nuova	05/02/2014			BOZZA
	L🏏	Autorizzazione	05/02/2014	05/02/2014		RICHIESTA DI INTEGRAZIONI
	L🏏	Comunicazione	05/02/2014	05/02/2014		RICHIESTA DI INTEGRAZIONI
	LV	Autorizzazione	05/02/2014	05/02/2014	05/02/2014	PROCEDIMENTO CONCLUSO
	L🏏	Realizzazione - Nuova	30/10/2014			BOZZA
	L	Autorizzazione	04/07/2017			BOZZA

All'interno del fascicolo, è possibile consultare gli atti inseriti, ed eventualmente scaricare il file allegato cliccando sul nome del file caricato (link in blu). Eventualmente nel fascicolo è possibile inserire annotazioni nell'apposito text-box.

FASCICOLO DE	EL TITOLARE: AZIENDA ULSS 1	2 VENEZI	ANA			
Atti						Fascicolo 2 di 45 🕨 利
Data creazione	03/02/2014					
Annotazione				Inserisci a	annotazione	
Elenco Atti						
Tipo Atto	Tipo Procedimento	Anno	Numero	Allegato	Data Inizio	Data Fine
Dgr	Accreditamento	2011	2335		29/12/2011	29/12/2014
Dgr	Esercizio- Rilascio	2009	68		26/10/2009	26/10/2014
Dr	Realizzazione - Nuova	2013	532117		06/12/2013	05/12/2018
Dgr	Esercizio- Rilascio	2010	107		26/07/2010	26/07/2015
Dgr	Esercizio- Rilascio	2012	79		23/03/2012	23/03/2017
Dr	Esercizio- Rilascio	2010	31		02/11/2010	02/11/2015
Dgr	Esercizio- Rilascio	2010	32		02/11/2010	02/11/2015
Dgr	Esercizio- Rilascio	2012	29		08/03/2012	08/03/2017
Del. Com	Esercizio- Conferma	2013	1245	export.xml	01/05/2015	10/05/2015
010	e in et i	2010		e e i supe alt er red	00/04/0045	

All'interno del Fascicolo del Titolare è possibile eventualmente inserire annotazioni relative al Titolare, all'interno dell'apposita textarea. È possibile accedere allo stesso cliccando nella home-page sul fascicolo intestato al Titolare.

FASCICOL	FASCICOLO DEL TITOLARE: AZIENDA UL55 12 VENEZIANA										
Elenco F	Elenco Fascicoli Pag 1 di 5 🕨										
Тіро	Numero Procedimento	Oggetto	Data Creazione	Data invio Domanda	Data conclusione	Stato Domanda					
€⁄	C	Azienda Ulss 12 Veneziana	03/02/2014								
L 🌮		Atti	03/02/2014								
L🏏	5/2015	Realizzazione - Nuova	06/03/2014	03/02/2015							
L🏏		Accreditamento	06/03/2014			BOZZA					
L🏏	1/2015	Esercizio- Rilascio	19/01/2015	30/01/2015		PROCEDIMENTO AVVIATO					
L🏏	3/2015	Accreditamento	30/01/2015	30/01/2015		PROCEDIMENTO AVVIATO					
	7/2015	Esercizio- Rilascio	12/02/2015	12/02/2015		PROCEDIMENTO AVVIATO					
Ly	8/2015	Esercizio- Rilascio	16/02/2015	16/02/2015		PROCEDIMENTO					

FASCICOLO DEL TITOLARE: AZIENDA ULSS 12 VENEZIANA							
	leneziana		Fascicolo 1 di 45 🕨 📔				
Data creazione	03/02/2014						
Annotazione		Inserisci annotazione					

È possibile scorrere all'interno dei fascicoli delle domande tramite le apposite freccette di scorrimento, e ogni fascicolo ha un numero di posizione che viene indicato vicino alle stesse.

FASCICOLO DEL TITOLARE: AZIENDA U.L.S.S. N.1									
V Autorizzazione		Fascicolo 10 di 12							
Data creazione	03/07/2017								
Tipo domanda	Complessiva								
Numero Procedimento	6/2017								
Data invio Domanda	03/07/2017								

# **GESTIONE REQUISITI - Assegnazioni e Risposte**

### ASSEGNAZIONE DEI REQUISITI

Dopo aver provveduto a creare la domanda, gli utenti troveranno per ogni UO e UDO selezionate una apposita sezione denominata Autovalutazione, contenente le Liste di Requisiti create in automatico dall'applicativo, sulla base del tipo UDO e del procedimento selezionato. L'autovalutazione è visibile all'interno del fascicolo della domanda, cliccando sul tasto Autovalutazione.

Menu		FASCICOLO DEL TITO	LARE: AZIENDA U.L.S.S.	N.1					
·Home		Autorizzazione						Eascicolo 8	
Domande con azi	ioni da eseguire		0.007/0.047						
Inserimento nuova	a domanda	Data creazione	03/07/2017						
I onout	e anagranca	Tipo domanda	Complessiva						
Logour		Numero Procedimento							
Ricerca su tutti	i i requisiti	Data invio Domanda Data conclusione							
		Stato	BOZZA						
ld univoco REQ			an risporte						
Tipo requisito	👻	Angiungi Lide/Lis	iza hsposta						
Testo requisito		Elimina la domanda							
Denominazione UO/UDO									
Tipologia UDO Annotazione						Inserisci annotazione			
Edificio									
Blocco		Oggetto					Carica Allegato		
Piano		oggetto				seicziona upo allegato-	Current Parcy and		
Progressivo		Documenti allegati a	lla domanda						
Sede Operativa		Dispinatria Dia	ana di adeguamente. 🗔 O	nori 🔲 Bolazione attività 💭 Diobiarazi	ana di Incompatihi	ità 🦳 Cortificato escollar	a 🔲 Intruttoria 🦳 Altro		
Assegnazione					one ul incompatib			Tino	Azioni
Autovalutazione		oggetto		File		Op	Data V	Tipo	Azioiii
Note		UNITÀ DI OFFERTA							
Verificatore		Elenco UDO [Sono s	tate selezionate: 0 Unità o	perative e 0 Unità di Offerta]					
Valutazione									
Verificatore		Denominazione							
Note Verificatore		Tipo Udo		<b>D</b>					
App	lica filtri	Disciplina Sede Operativa		Branca					
		Edificio		Blocco					
Accorns tutti i	colozionati	Piano		Progressivo					
Assegnatuturi	selezionali	Direttore							
UO		Codice Univoco							
Persona		Scadenza da		▼ a	-				
Accenna	Invia Notifica	Applica filtri Pulisci	)						
Assegna	Invia Nounca	Ordinamento	Gerarchico	~					
				1					
Copia/Incolla A	utovalutazione	Codice Univoco	Denominazione	Tipologia UDO	Discipline	Branche Attività (cod "spe")	Requisiti	Esito	Azioni
Copiare una UDO	O/UO/ST dall'elenco					, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			
tunite ruppo		Requisiti Genera	li Aziendali				Autovalutazione	<b>×</b>	
Esporta se	elezione in pdf	Requisiti Struttu	ra - Ospedale S.Martino d	i Belluno			Autovalutazione	•	
Esporta la d	domanda in pdf							•	
Controllo co	ompletezza Udo	Ambulatorio di A	Anestesia Belluno				Autovalutazione	<b>.</b>	×II
Controllo comp	letezza Udo in csv								
Controll	lo posti letto	10.10088279	Ambulatorio di Anestesia Belluno	AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100 AMB.SPEC .		82 - Anestesia	Autovalutazione	<b>_</b> )	×
Esporta	Udo in csv								
Esporta confr	ronto Udo in csv								

Sui requisiti è possibile effettuare due diversi tipi di operazione:

- Assegnare il requisito al binomio Ufficio/Persona che è stata designata per dare risposta allo stesso;
- Dare risposta al requisito; aggiungendo eventualmente evidenze e note sullo stesso.

N.B. Per l'assegnazione, l'applicativo carica tutte le UO del titolare che presenta la domanda (visibili nella prima tendina) e sulla base di queste UO aggancia tutti gli utenti legati ad esse (visibili nella seconda tendina). Il possibile assegnatario per comparire nell'elenco dunque deve essere legato a un'Unità organizzativa in Gestisci Utente lato anagrafica.

L'assegnazione può essere effettuata secondo due diverse modalità:

- Massiva, per più UO/UDO contemporaneamente;
- Per più requisiti contemporaneamente;
- Per singolo requisito.

L'assegnazione massiva per UDO e UO può essere fatta direttamente dal fascicolo della domanda. È necessario selezionare dalla lista tutte le UDO/UO, i cui requisiti devono essere assegnati alla medesima persona, e poi selezionare UO e Persona dall'apposita tendina posta a sinistra della pagina.

Asse	jna tutti i selezionati					
UO						
Person	a	-				
A	ssegna Invia Notifica					
		Scadenza da	2	👻 a		•
Assegn	a tutti i selezionati	Applica filtri Pulisci				
UO	💌	Ordinamento	Gerarchico	<b>*</b>		
Persona	Ambulataria Osudiatira			1		
Ace	Ambulatorio Oculistica Ambulatorio Oculistica Poliambu	latorio Territoriale Pieve di Cadoro				Tipologia UDO
ASS	Ambulatorio Ortopedia e Trauma	atologia Poliambulatorio Territoriak	e Pieve di Cadore			
	Ambulatorio Otorinolaringoiatra F	Poliambulatorio Territoriale Pieve (	di Cadore			
Copia/In	Ambulatorio Otorinolaringoiatra F	oliambulatorio Territoriale Pieve o	di Cadore			
Coninto	Ambulatorio Otorinolaringoiatria			io Territoriale Pieve d	i Cadore	
trami	Ambulatorio Urologia Poliambula	torio Territoriale Pieve di Cadore	-			
Ci ca i iii	Ambulatorio Anestesia - Osp. Be	lluno	Poliambulatorio Territori	iale Pieve di Cadore	AMBULATORIO SPEC	
Es	Ambulatorio Cardiologia Agordo					
	Ambulatorio Dermatologia Polian	ubulatorio Territoriale Cortina d'An				
Est	Ambulatorio Laboratorio Analisi (	Chico Cliniche SERT Auranzo				
Con	Ambulatorio Laboratorio Analisi (	Chimico Cliniche				
Control	Ambulatorio Laboratorio Analisi (	Chimico Cliniche				
	Ambulatorio Laboratorio Analisi (	Chimico Cliniche Polimabulatorio A	Alleghe			
	Ambulatorio Laboratorio Analisi (	Chimico Cliniche S.E.R.T. bELLUN	O			
	Ambulatorio Laboratorio Analisi (	Chimico Cliniche SERT Auronzo				
Espo	Ambulatorio Laboratorio Analisi (	linico Chimiche Poliambulatorio T	Territoriale Canale d'Agordo			
Cont	Ambulatorio Laboratorio Analisi (	linico Chimiche Poliambulatorio T	Territoriale n.2 Canale d'Agordo	ura/Denominazione	000601 - POLIAM	B. TERRIT. PIEVE DI C.
	Ambulatorio Laboratorio Analisi o	himico clininiche Poliambulatorio	Territoriale N-2 Canale d'Agordo	di Cadore		
	Ambulatorio Laboratorio Analisi o	himico clininiche Poliambulatorio	Territoriale N.2 Canale d'Agordo	atologia Poliambulatorio	Territoriale Pieve di	Cadore
	Ambulatorio Laboratorio Analisi o	himico clininiche Poliambulatorio	Territoriale N.2 Canale d'Agordo	di Cadore		
	Ambulatorio Laboratorio Analisi o	linico chimiche Poliambulatoro Sa	anto Stefano			
	Ambulatorio Medicina Fisica e R	abilitativa		DI CADORE DL		
	Ambulatorio Medicina Fisica e R	abilititiva	OLD AVE			
	Ambulatorio Oculistica Poliambu	atorio Territoriale Cortina d'Ampe	ZZO	Blocco		
	Ambulatorio Odontostomatologia	(		Progressivo		
	Ambulatorio Odontostomatologia	. Chirurgia Maxillo facciale				
	Ambulatorio Odontostomatologia	Chirurgia Maxillo facciale Poliam	bulatorio n.3 Alleghe	Scadenza	25/11/2014	
	Ambulatorio Odontostomatologia	Chirurgia maxillo facciale Poliam	bulatorio Territoriale n2 Canale			
	Ambulatorio Odontostomatologia	via Feltre Belluno		-		
	Ambulatorio Oncologia Medica v	ia Feltre Belluno				

La tendina permette di selezionare una UO fra quelle inserite, e di visualizzare, nella tendina sotto, i nominativi collegati in anagrafica a quella UO; se invece si cerca di impostare l'assegnazione per Persona, l'applicativo apre nuovamente la tendina con l'elenco delle persone a cui è possibile assegnare l'autovalutazione della UDO selezionata, ma non fa vedere a quale UO (tendina sopra) il nominativo è collegato. Assegnando (clic sul tasto Assegna) l'autovalutazione ad un utente (Persona) è possibile vedere nella schermata successiva (Finestra Autovalutazione), nella colonna Assegnazione il nominativo della persona e la UO cui è collegata.

AU	TOVALUTAZIONE									
Li	sta dei Requisiti							Pagin	ia 1 di 1	
Sec	e Operativa	Poliambulatorio Territo	riale Pieve di Cadore							
Uni	tà Organizzativa	Ambulatorio Ortopedia	a e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore							
Uni	tà di Offerta	10.10089507	Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore	AMBULATO	ORIO SPECIALISTICO - 1	0.100 AMB.SPEC				
Dis	ciplina/Branca			36 - Ortope	dia e traumatologia					
Fat	tori produttivi									
Ind	rizzo Interno	Edificio:	Blocco:	Piano:	Progressivo:					
	Id Univoco REQ	Testo Requisito		Assegnazione	Autovalutazione	Evidenze	Note	Storia	Azioni	
	AMB.SPEC.AU.1.1	l locali e gli spazi sono /Note: (piano terra/zor collocazione con asce	o coerenti alla tipologia e al volume delle prestazioni erogate. Elem na piastra dei servizi/zona prossima all'ingresso) con rampe d'acc ensore o servizio alternativo	Medicina Generale de Capponi Antonio	💌	1	1	storia		
	AMB.SPEC.AU.1.1	l locali e gli spazi sono /Note: (piano terra/zor collocazione con asce	o coerenti alla tipologia e al volume delle prestazioni erogate. Elem na piastra dei servizi/zona prossima all'ingresso) con rampe d'acc ensore o servizio alternativo	Medicina Generale de Capponi Antonio	💌	1	1	storia		
	AMB.SPEC.AU.1.2	La dotazione minim	a degli ambienti per l'attività ambulatoriale è la seguente:		Medicina Generale de Capponi Antonio		1	1	storia	
	AMB.SPEC.AU.1.2	La dotazione minim	a degli ambienti per l'attività ambulatoriale è la seguente:		Medicina Generale de Capponi Antonio		/	1	storia	
	AMB.SPEC.AU.1.2.1	- sala per l'esecuzione particolare, con spazio CIAO MODIFICO IL F	e delle prestazioni, che garantisca il rispetto della privacy dell'uten o visita e consultazione, con area separata per spogliarsi o area s REQUISITO.	te e in schermata.	Medicina Generale de Capponi Antonio	💌	/	1	storia	
	AMB.SPEC.AU.1.2.1	- sala per l'esecuzione particolare, con spazie CIAO MODIFICO IL F	<ul> <li>sala per l'esecuzione delle prestazioni, che garantisca il rispetto della privacy dell'utente e in particolare, con spazio visita e consultazione, con area separata per spogliarsi o area schermata.</li> <li>CIAO MODIFICO IL REQUISITO.</li> </ul>			💌	1	1	storia	
	AMB.SPEC.AU.1.2.10	- spazi o armadi per	deposito materiale d'uso, attrezzature, strumentazioni		Medicina Generale de Capponi Antonio		1	1	storia	
	AMB.SPEC.AU.1.2.10	- spazi o armadi per	deposito materiale d'uso, attrezzature, strumentazioni		Medicina Generale de Capponi Antonio		1	1	storia	

s://sanregven.demo.3di.it/AuAc/main.flow?execution=e2s2 المجتبع

#### Sanità Regione Veneto - Autorizzazione e Accreditamento

Menu		FASCIO	OLO DEL TITOLARE: UL	SS 5 OVEST VICENTINO					
·Home ·Logout		1	sercizio- Rilascio					II Fascicolo	27 di 27 🕨 利
		Data cr	eazione 18/06/	2014					
Assegn	a tutti i selezionati	Data in	vio Domanda						
		Data co	onclusione						
UO	UOC Pronto soccorso	Stato	BOZZA						
Persona	Zordan Giuseppe 🔍	Elimina	la domanda						
	Assegna	Annota	zione				Inserisci annotaz	ione	
		oggett					Cance Allegato		
		UNITÀ	DI OFFERTA						
		Eleno	o UDO [Sono state sel	ezionate: 1 Unità Operative 1 Un	tà di Offerta]				
			Codice Univoco	Denominazione	Tipologia UDO	Specialità	Branche	Requisiti	Esito
			Ospedale Lonigo					Autovalutazione	i
			20.1000004	PROVA CSM	CENTRO SALUTE MENTALE			Autovalutazione 🔡 👱 download	±

I requisiti possono essere assegnati singolarmente o a gruppi con lo stesso meccanismo. L'operatore entra direttamente nell'Autovalutazione (clic sul tasto Autovalutazione) e seleziona i requisiti che vuole assegnare (uno, tutti tramite l'apposito check-box, o più spuntandoli dall'elenco), attribuendoli poi tramite la tendina UO/Persona, dalla quale è possibile selezionare, in base alla UO, l'utente al quale assegnare i requisiti selezionati.

Rispondi a tutti i selezionati	AUTOVALUTAZIONE									
Applica	Lista dei Requisiti							Pagin	a 1 di 1	
	Sede Operativa	Poliambulatorio Territe	oriale Pieve di Cadore							
requisiti di tipo 'Si/No'	Unità Organizzativa	Ambulatorio Ortopedi	ibulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore							
	Unità di Offerta	10.10089507	0.10089507 Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100 AMB.SPEC .							
Filtra	Disciplina/Branca	36 - Ortopedia e traumatologia								
Id univoco REQ	Fattori produttivi									
	Indirizzo Interno	Edificio:	dificio: Blocco: Piano: Progressivo:							
Tipo requisito		Testo Requisito			Assegnazione	Autovalutazione	Evidenze	Note	Storia	Azioni
Testo requisito Assegnazione	AMB.SPEC.AU.1.1	l locali e gli spazi son Elementi/Indicatori/No rampe d'accesso o in	o coerenti alla tipologia e al volume delle prestazioni erogate. te: (piano terra/zona piastra dei servizi/zona prossima all'ingres altra collocazione con ascensore o servizio alternativo	sso) con	Medicina Generale de De Ronchi Asmara	💌	1	1	storia	
Autovalutazione	AMB.SPEC.AU.1.1	l locali e gli spazi son Elementi/Indicatori/No rampe d'accesso o in	o coerenti alla tipologia e al volume delle prestazioni erogate. te: (piano terra/zona piastra dei servizi/zona prossima all'ingres altra collocazione con ascensore o servizio alternativo	sso) con	Medicina Generale de De Ronchi Asmara	💌	1	1	storia	
Verificatore	AMB.SPEC.AU.1.2	La dotazione minim	a degli ambienti per l'attività ambulatoriale è la seguente:		Medicina Generale de De Ronchi Asmara		1	1	storia	
Valutazione Verificatore AMB.SPEC.AU.1.2		La dotazione minim	La dotazione minima degli ambienti per l'attività ambulatoriale è la seguente:		Medicina Generale de De Ronchi Asmara		1	1	storia	
Applica filtri Pulisci	AMB.SPEC.AU.1.2.1	- sala per l'esecuzion particolare, con spaz schermata. CIAO MC	e delle prestazioni, che garantisca il rispetto della privacy dell'ut o visita e consultazione, con area separata per spogliarsi o are IDIFICO IL REQUISITO.	ente e in a	Medicina Generale de Capponi Antonio	💌	1	1	storia	
Assegna tutti i selezionati	AMB.SPEC.AU.1.2.1	- sala per l'esecuzione delle prestazioni, che garantisca il rispetto della privacy dell'utente e in particolare, con spazio visita e consultazione, con area separata per spogliarsi o area schermata. Clado MODIFICO IL REQUISTO. Capponi Antonio		Medicina Generale de Capponi Antonio		1	1	storia		
UO	AMB.SPEC.AU.1.2.10	- spazi o armadi per	deposito materiale d'uso, attrezzature, strumentazioni		Medicina Generale de Capponi Antonio		1	1	storia	
Persona De Ronchi Asmara 👻	AMB.SPEC.AU.1.2.10	- spazi o armadi per	deposito materiale d'uso, attrezzature, strumentazioni		Medicina Generale de Capponi Antonio		1	1	storia	
Applica	AMB.SPEC.AU.1.2.2	- è collocato in modo	da favorire l'afflusso di pazienti.		Medicina Generale de Capponi Antonio		1	1	storia	
Copia/Incolla Note/Evidenze	AMB.SPEC.AU.1.2.2	- è collocato in modo	da favorire l'afflusso di pazienti.		Medicina Generale de Capponi Antonio		1	1	storia	
Note Evidenze	AMB.SPEC.AU.1.2.3	- spazio per attività a	nministrative		Medicina Generale de Capponi Antonio	•	1	1	storia	
copia: Note e/o Evidenze	AMB.SPEC.AU.1.2.3	- spazio per attività a	nministrative		Medicina Generale de Capponi Antonio		1	1	storia	
Salva e torna Torna Esporta in csv	AMB.SPEC.AU.1.2.4	- spazio attesa adegu attività	atamente arredato e con numero di posti a sedere rapportato a	i volumi di	Medicina Generale de Capponi Antonio		1	1	storia	

L'assegnazione massiva si può effettuare anche sui risultati di una ricerca: dopo aver effettuato una ricerca dei risultati, comparirà sulla pagina il medesimo box di assegnazione per ufficio/persona, nel quale è possibile selezionare l'utente desiderato e procedere come sopra.

L'assegnazione del requisito viene indicata nell'apposito campo Assegnazione. Il procedimento di assegnazione dei requisiti può essere effettuato più volte, e viene mappato all'interno della Storia del documento.

STORIA REQUISITO		
Elenco Attività		
Azione	Operatore	Data
Assegnatario:		
Medicina Generale degenza- Agordo Capponi Antonio	Gallani Monica	04/07/2017 - 12:24
Assegnatario:		
	Gallani Monica	04/07/2017 12:54

Prima dell'assegnazione dei requisiti, l'icona raffigurante l'assegnazione è in colore rosso —, ad indicare che i requisiti non sono stati assegnati o che non sono stati assegnati completamente.

Quando la loro assegnazione è completata, l'icona diventa verde 🥌, indicando che tutti i requisiti della lista sono stati assegnati.
Dopo aver effettuato l'assegnazione dei requisiti, è possibile inviare una mail di notifica agli utenti ai quali questi sono stati
assegnati, per avvisarli dell'assegnazione e invitarli a collegarsi all'applicativo al fine di rispondere. Per inviare la notifica è
sufficiente cliccare sul tasto Invia Notifica:

Assegna tutti i selezionati							
UO		🔻					
Persona							
Ass	segna	Invia Notifica					

Viene automaticamente inviata una mail di notifica agli assegnatari dei requisiti. La procedura può essere ripetuta più volte, nel caso in cui siano state effettuate modifiche alle assegnazioni dei requisiti effettuate.

#### **RISPOSTE AI REQUISITI**

La risposta al requisito assegnato deve essere fornita all'interno della lista dei requisiti, alla quale l'utente accede dal tasto Autovalutazione. Viene data dall'utente al quale sono stati assegnati i requisiti. Le risposte sono contenute nel campo Autovalutazione e possono essere di diversi tipi:

- Sì/No/NON APPLICABILE
- Soglia ovvero una percentuale (0%, 60%, 100%)
- Quantitativo, ovvero un campo numerico/testuale all'interno del quale scrivere la propria risposta
- Titolo (ma non richiede nessun tipo di risposta)

La tipologia di risposta per ogni tipo di requisito viene calcolata direttamente dall'applicativo, e viene mostrata nelle tendine poste sotto l'etichetta Autovalutazione.



L'operatore assegnatario dei requisiti provvede a inserire le risposte sui singoli requisiti. Una volta terminata l'operazione di inserimento della risposta l'operatore deve effettuare il salvataggio di quanto inserito. Ha a disposizione 3 diversi pulsanti:

Salva	Salva e torna	Torna
	Esporta in csv	

- Salva: permette di salvare quanto inserito, e di rimanere all'interno della schermata di inserimento dell'autovalutazione che si sta compilando.
- Salva e torna: permette di salvare quanto inserito, e di ritornare al fascicolo della domanda, alla quale appartiene l'autovalutazione.
- Torna: permette di tornare al fascicolo della domanda, senza salvare quanto eventualmente inserito (a meno che non si sia utilizzato il tasto Salva)
- Esporta in csv: permette di esportare i dati in csv.

Solamente per i requisiti che richiedono una risposta di tipo Sì/No/NON APPLICABILE è possibile rispondere in modalità massiva (ovvero rispondere contemporaneamente a più requisiti). In questo caso è necessario selezionare tutti (apposito tasto check-box) o solo alcuni dei requisiti e utilizzare il box Rispondi a tutti i selezionati. Nel box deve essere selezionata la risposta che

deve essere data (Sì/No/NON APPLICABILE), che sarà automaticamente assegnata a tutti i requisiti selezionati, dopo aver premuto il tasto Applica. L'utente dovrà provvedere a salvare questa assegnazione, tramite il tasto Salva (rimane nella stessa schermata, ma applica le modifiche) o Salva e torna (salva le modifiche e torna alla schermata precedente). La risposta assegnata viene riportata nel campo Autovalutazione. L'operazione può essere ripetuta più volte, e viene storicizzata all'interno della storia del singolo requisito. Quando il requisito riceve una risposta (a prescindere dal valore), il suo colore viene modificato e diventa verde all'interno della lista.

	Id Univoco REQ	Testo Requisito	Assegnazione	Autovalutazione	Evidenze	Note	Storia	Azioni
	AMB.SPEC.AU.1.1	I locali e gli spazi sono coerenti alla tipologia e al volume delle prestazioni erogate. Elementi/Indicatori/Note: (piano terra/zona piastra dei servizi/zona prossima all'ingresso) con rampe d'accesso o in altra collocazione con ascensore o servizio alternativo	Medicina Generale de De Ronchi Asmara	Si 👻	1	1	storia	
	AMB.SPEC.AU.1.1	I locali e gli spazi sono coerenti alla tipologia e al volume delle prestazioni erogate. Elementi/Indicatori/Note: (piano terra/zona piastra dei servizi/zona prossima all'ingresso) con rampe d'accesso o in altra collocazione con ascensore o servizio alternativo	Medicina Generale de De Ronchi Asmara	Si	1	1	storia	
	AMB.SPEC.AU.1.2	La dotazione minima degli ambienti per l'attività ambulatoriale è la seguente:	Medicina Generale de De Ronchi Asmara		1	1	storia	
3	AMB.SPEC.AU.1.2	La dotazione minima degli ambienti per l'attività ambulatoriale è la seguente:	Medicina Generale de De Ronchi Asmara		1	1	storia	
	AMB.SPEC.AU.1.2.1	<ul> <li>sala per l'esecuzione delle prestazioni, che garantisca il rispetto della privacy dell'utente e in particolare, con spazio visita e consultazione, con area separata per spogliarsi o area schermata. CIAO MODIFICO IL REQUISITO.</li> </ul>	Medicina Generale de Capponi Antonio	Si 👻	1	1	storia	
	AMB.SPEC.AU.1.2.1	<ul> <li>- sala per l'esecuzione delle prestazioni, che garantisca il rispetto della privacy dell'utente e in particolare, con spazio visita e consultazione, con area separata per spogliarsi o area schermata. CIAO MODIFICO IL REQUISITO.</li> </ul>	Medicina Generale de Capponi Antonio	Si	1	1	storia	
	AMB.SPEC.AU.1.2.10	- spazi o armadi per deposito materiale d'uso, attrezzature, strumentazioni	Medicina Generale de Capponi Antonio		1	1	storia	
	AMB.SPEC.AU.1.2.10	- spazi o armadi per deposito materiale d'uso, attrezzature, strumentazioni	Medicina Generale de Capponi Antonio		1	1	storia	

Anche in questo caso una icona posta sulla UO/UDO alla quale è associata l'autovalutazione informa sullo stato delle risposte date ai requisiti. Il colore rosso indica che non sono state date tutte le risposte alla lista di autovalutazione;

Codice Univoco	Denominazione	Tipologia UDO	Discipline	Branche Attività (cod "spe")	Requisiti	Esito	Azioni
Requisiti Generali Aziendali Autovalutazione							
Ambulatorio Or	topedia e Traumatologia Poliambu	Ilatorio Territoriale Pieve di (	Cadore		Autovalutazione		× II
10.10089507	Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore	AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100. - AMB.SPEC .		36 - Ortopedia e traumatologia	Autovalutazione		×

il colore verde indica che tutti i requisiti di quella lista hanno ricevuto risposta.

Codice Univoco	Denominazione	Tipologia UDO	Discipline	Branche Attività (cod "spe")	Requisiti	Esito	Azioni
Requisiti Genera	li Aziendali			Autovalutazione			
Ambulatorio Ort	opedia e Traumatologia Poliambu	Ilatorio Territoriale Pieve di	Cadore		Autovalutazione		× II
10.10089507	Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore	Autovalutazione		<b>x</b> II			

Oltre alle assegnazioni e alle risposte, sui requisiti sono possibili altre due operazioni:

- Compilazione delle Evidenze
- Compilazione delle Note

×

tazion	e	Evidenze	Note	Storia
-		evidenze	/	storia
-	]	1	1	storia
-	]	/	1	storia
	1			

Il campo delle evidenze, accessibile cliccando sulla matita posta sul singolo requisito, permette di inserire per ogni singolo requisito documentazione e note sulla documentazione, inserita a corredo della risposta al requisito stesso. È possibile allegare uno o più file tramite l'apposito pulsante Carica allegato, scrivendo una nota a riguardo nell'apposito campo delle evidenze.

Sa	x
Afi Evidenze	
- Idi vete	
Pa	
- Se	
Sa Contraction of the second s	
Carica Allegato	
tess	
.a s	

Cliccando su Salva il file viene salvato associandolo al singolo requisito.

VIDENZE		
videnze		
Elenco Documenti		
Elenco Documenti d Univoco REQ	File	Azioni
Elenco Documenti Id Univoco REQ STUDIO.VET.AU.1.1.2	File PROGETTO DI INNOVAZIONE_rivisto_LT.pptx	Azioni
Elenco Documenti id Univoco REQ STUDIO.VET.AU.1.1.2 Carica Allegato	File PROGETTO DI INNOVAZIONE_rivisto_LT.pptx	Azioni

È possibile cancellare l'allegato cliccando sulla × rossa, o vedere la sua storia (cliccando sul tasto relativo alle Info).

Le note sono campi testuali che permettono di aggiungere annotazioni sul singolo requisito. Si accede all'inserimento della nota sempre dall'apposito simbolo della matita.

		х
NOTE		
NOTE		
	[ Salua	
	Build	

Inserita la nota, è necessario cliccare su Salva per provvedere a salvare la stessa.

Per visualizzare note ed evidenze inserite, è sufficiente cliccare sul link blu che compare su ogni requisito per il quale sono state aggiunte note o evidenze.

Autovalutazione	Evidenze	Note	Storia
Si 💌	evidenze	note	storia
	and designed		

L'utente può inoltre consultare la storia del singolo requisito, che riassume tutte le operazioni in ordine cronologico effettuate sul requisito, sia a livello di assegnazioni, sia a livello di risposte, cliccando sul link blu posto sotto l'etichetta storia.

IDI			х
נסי	STORIA REQUISITO		
DI	Elenco Attività		
	Azione	Operatore	Data
נסי	Valutazione: Si	Boschetto Renzo	18/06/2014 - 17:59

Vengono riportate le informazioni sull'utente che ha effettuato l'operazione, sull'orario e sulla tipologia di operazione effettuata. La domanda può essere inviata esclusivamente quando tutte le autovalutazioni previste per questa sono state compilate.

#### ESPORTAZIONE IN CSV DELLA SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE

La scheda di autovalutazione può essere esportata in formato CSV, comprensiva della descrizione dei requisiti, delle risposte, delle assegnazioni, delle note e delle evidenze. È necessario cliccare sul tasto Esporta in CSV

	devono essere dotati di servizi igienici per il personale distinti per sesso.				
Copia/Incolla Note/Evidenze	AMB.SPEC.AU.01.02.07 -spazio archivio	Sì 💌	1	🥖 sto	ria 📗
Selezionare almeno una opzione di copia: Note e/o Evidenze	AMB.SPEC.AU.01.02.08 -spazio/locale deposito materiale pulito	Si 💌	evidenze n	note // sto	ria 📗
Salva Salva e torna Torna	AMB.SPEC.AU.01.02.09 - spazio/locale per deposito materiale sporco e materiale per pulizie	Sì	evidenze n	note 🥖 sto	ria 📗
Esporta in csv	AMB.SPEC.AU.01.02.10 - spazi o armadi per deposito materiale d'uso, attrezzature, strumentazioni	Sì	evidenze n	note 🥖 sto	ria 📗
	AMB.SPEC.AU.01.03 I locali adibiti ad ambulatorio hanno superficie adeguata in funzione della ti delle prestazioni.Elementi/Indicatori/Note: indicativamente non inferiore a S	ng Sì	evidenze n	note 🥖 sto	ria 📗
	Per lo svoloimento di attività cruente che comportano l'istallazione di attrezz	ature incombranti lo			

Viene prodotto un CSV che può essere scaricato dal browser, e aperto con Excell o Libre Office.

		AMB.SPEC.AU.01.04	Per lo svolgimento di attività cruente che comportano l'istallazione di attrezzature ingombranti lo spazio disponibile consente agevoli spostamenti del personale.		Sì 🔹	/	1	s
		AMB.SPEC.AU.01.05	Sono garantite condizioni termoigrometriche accettabili: non meno di 20°C d'inverno e non più di 27°C d'estate		Sì 🔹	/	ø	s
		AMB.SPEC.AU.01.06	I locali ove vengono erogate le prestazioni sanitarie devono avere pareti e pavimenti lavabili e disinfettabili		Sì 🗸	1	1	s
Γ		AMB.SPEC.AU.02.01	Dispone di attrezzature e presidi medico chiruroici in relazione alla specificità dell'attività svolta		Sì 🗸	1	1	s
	Aprire o sal	vare <b>Export.csv</b> da <b>salu</b> t	Apri Salva	▼ Annull	a ×	1	s	
				and the second s	the second	and the second	A.P.	3

VI			⇒							_		_								
X		<b>.</b> ) , (		• <sup>-</sup> <sup>-</sup>						E	xport (1).cs	v - Exce	el							
F	FILE	HOME	IN	SERISCI	LAYOUT DI	PAGINA	FORMULE	DATI	REVISIO	NE VIS	UALIZZA									
	<b>₿</b>	Cali	bri	- 1	1 - A A	==	= %	🛱 Testo	a capo		Generale	2	Ŧ		- Steel		I 🖀 Inse	erisci 🔹	Σ - •	A Z
Inc	olla • 💉	G	с <u>s</u>	*	🖄 - 🔼	• = =	<b>₩</b>	Uniso	i e allinea a	l centro 🔻	<b>₽</b> • 9	6 000	00, 00, ,00 →,0	condiziona	one Formatta com le = tabella =	e Stili cella≖	E For	mato *	\ - (	Jrdını filtra
Ap	ppunti	G.		Carattere		r <u>a</u>	A	llineamento		r.	a N	umeri	5		Stili		Ce	lle		Mo
	c	-		×	f		ttività anam	inistrative												
0	0		: /		Jx - sp	pazio per a	attivita amm	imistrative	2											
	В		С	D	E	F	G	Н	1	J	K		L	М	N		0	P		Q
1	UDO - O	od UD	D - Der	UDO - Tip	UDO - Fat	UDO - See	d UDO - Stal	UDO - Blo	UDO - Pia	I UDO - Pr	o UDO - D	er UD	O - Brai	UDO - DiscR	equisito - Id Un	ivoco F	Requisito	Requisi	to Req	uisit
2	10.100.	10 Am	bulato	AMBULA	TORIO SPEC	Centro di	Salute Mer	ntale Centr	o Storico		UOC SP	D(40	- Psichia	atria 🗛	MB.SPEC.AU.01	.01 I	locali e g	li spazi s	or Si	
3	10.100.	10 Am	bulato	AMBULA	TORIO SPEC	Centro di	Salute Mer	ntale Centr	o Storico		UOC SP	D(40	- Psichia	atria 🗛	MB.SPEC.AU.01	.02 L	a dotazio	ne mini	na deg	ii am
4	10.100.	10 Am	bulato	AMBULA	TORIO SPEC	Centro di	Salute Mer	ntale Centr	o Storico		UOC SP	D(40	- Psichia	atria 🗛	MB.SPEC.AU.01	.02.01 -	sala per	l'esecuzi	or Si	
5	10.100.	10 Am	bulato	AMBULA	TORIO SPEC	Centro di	Salute Mer	ntale Centr	o Storico		UOC SP	D(40	- Psichia	atria 🗛	MB.SPEC.AU.01	.02.02 -	è colloca	ito in mo	dc Si	
6	10.100.	10 Am	bulato	AMBULA	TORIO SPEC	Centro di	Salute Mer	ntale Centr	o Storico		UOC SP	D(40	- Psichia	atria A	MB.SPEC.AU.01	.02.03 -	spazio p	er attivit	à a Si	
7	10.100	10 Am	bulato	AMBULA	TORIO SPEC	Centro di	Salute Mer	ntale Centr	o Storico		UOC SP	D(40	- Psichia	atria A	MB.SPEC.AU.01	.02.04 -	spazio at	tesa ade	gi Si	
8	10.100.	10 Am	bulato	AMBULA	TORIO SPEC	Centro di	Salute Mer	ntale Centr	o Storico		UOC SP	D(40	- Psichia	atria 🗛	MB.SPEC.AU.01	.02.05 -	spazio ac	cettazio	ne Si	
9	10.100.	10 Am	bulato	AMBULA	TORIO SPEC	Centro di	Salute Mer	ntale Centr	o Storico		UOC SP	D(40	- Psichia	atria A	MB.SPEC.AU.01	.02.06 -	servizi ig	ienici pe	er <sub>I</sub> Si	
10	10.100.	10 Am	bulato	AMBULA	TORIO SPEC	Centro di	Salute Mer	ntale Centr	o Storico		UOC SP	D(40	- Psichia	atria A	MB.SPEC.AU.01	.02.07 -	spazio ar	chivio	Si	
11	10.100.	10 Am	bulato	AMBULA	TORIO SPEC	Centro di	Salute Mer	ntale Centr	o Storico		UOC SP	D(40	- Psichia	atria A	MB.SPEC.AU.01	.02.08 -	spazio/lo	cale dep	os Si	
12	10.100.	10 Am	bulato	AMBULA	TORIO SPEC	Centro di	Salute Mer	ntale Centr	o Storico		UOC SP	D(40	- Psichia	atria A	MB.SPEC.AU.01	.02.09 -	spazio/le	ocale pe	d Si	
13	10.100.	10 Am	bulato	AMBULA	TORIO SPEC	Centro di	Salute Mer	ntale Centr	o Storico		UOC SP	D(40	- Psichia	atria A	MB.SPEC.AU.01	.02.10 -	spazi o a	rmadi pe	er (Si	
14	10.100.	10 Am	bulato	AMBULA	TORIO SPEC	Centro di	Salute Mer	ntale Centr	o Storico		UOC SP	D(40	- Psichia	atria A	MB.SPEC.AU.01	.03 1	locali ad	ibiti ad a	mlSi	

## **COPIA/INCOLLA AUTOVALUTAZIONE**

È possibile copiare e incollare l'intera Autovalutazione (comprensiva di risposte, note ed evidenze) su altre UO o UDO della medesima tipologia, nel caso in cui le risposte delle liste di autovalutazione siano le medesime. Questa operazione può essere effettuata esclusivamente fra UDO della medesima tipologia, o fra UO con le medesime liste di autovalutazione associate. In questo caso è necessario:

• Rispondere ai requisiti della lista di autovalutazione e selezionare la UO/UDO della quale si vuole copiare la lista di autovalutazione, cliccando sull'apposito tasto bloc-notes per effettuare la copia della lista.

Persona ····································		Codice Univoco	Denominazione	Tipologia UDO	Discipline	Branche Attività (cod "spe")	Requisiti	Esito	Azioni
		Requisiti Genera	ali Aziendali				Autovalutazione	$\mathbf{i}$	==
Copia/Incolla Autovalutazione		Ambulatorio Ort	opedia e Traumatologia Poliambu	Autovalutazione		v II			
Copiare una UDO/UO/ST dall'elenco									¥
tramite l'apposito pulsante	Ø	10.10089507	Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore	AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100. - AMB.SPEC .		36 - Ortopedia e traumatologia			× 11

Viene indicata la UDO/UO dalla quale sarà copiata l'autovalutazione.

Persona		/	Codice Univoco	Denominazione	Tipologia UDO	Discipline	Branche Attività (cod "spe")	Requisiti	Esito	Azioni
	/		Requisiti Genera	li Aziendali	Autovalutazione					
Copia/Incolla Autovalutazione			Ambulatorio Ort	opedia e Traumatologia Poliambu	Autovalutazione		× II			
UDO/UO/ST: Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore			10.10089507	Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore	AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100. - AMB.SPEC .		36 - Ortopedia e traumatologia	Autovalutazione		* 💷
e premere il pulsante Incolla										

• Selezionare le UDO/UO sulle quali si vuole copiare l'autovalutazione, flaggandole nell'apposito check-box: compare il tasto Incolla.



• Cliccare sul tasto Incolla e confermare l'operazione.

_		Seleziona
uisiti	Procedere con l'operazion	e?
	Annulla	
	Blocco	

L'operazione viene monitorata tramite apposita barra di scorrimento;

			Progressivo		
ci					
		ASSEGNAZIONE MA	SSIVA AUTOVALUTAZIONE		
co Deno	minazior		0%	e	Requi
erali Azier	ndali		078		

alute Mentale Centro Storico, Isole ed Estuario, Cavallino Treporti

#### e viene segnalato il termine dell'operazione effettuata.

	Branca Unità Operativa	
	ASSEGNAZIONE MASSIVA AUTOVALUTAZIONE	
	Operazione completata	
0	Chiudi	
Pulisci		

Terminata l'operazione, la lista di autovalutazione compare compilata, esattamente come la scheda da cui si è partiti (comprensiva di risposte, note, evidenze, allegati)

### COPIA/INCOLLA NOTE/EVIDENZE IN LISTA DI REQUISITI

Allo stesso modo è possibile Copiare/Incollare Note e/o Evidenze all'interno di una lista di requisiti di autovalutazione, nel caso in cui i dati da registrare siano i medesimi per diversi requisiti. Questa operazione può essere effettuata esclusivamente su requisiti che appartengono alla medesima lista di autovalutazione.

È necessario:

×

• Inserire le note e le evidenze sul singolo requisito

• Cliccare sul simbolo del bloc-notes posto sulla destra, tramite il quale viene copiato il contenuto delle note o delle evidenze dello stesso, a seconda del flag che deve essere inserito nel box sulla sinistra della pagina: se viene selezionato il flag note, saranno copiate solo le note del requisito; se viene selezionato il flag evidenze, saranno copiate solo le evidenze del requisito.

Copia/Inco	lla Note/Evidenze	Copia/Inco	lla Note/Evidenze
Note	Evidenze	Note	Evidenze
Selezionare copia:	e almeno una opzione di Note e/o Evidenze	Copiare un re l'app	equisito dall'elenco tramite osito pulsante 💷

Effettuate queste operazioni compare il tasto relativo alla possibilità di incollare quanto copiato e il requisito selezionato per essere copiato.

		AMB.SPEC.AU.1.2.5	- spazio accettazione	SI		/	/	storia	
00			<ul> <li>servizi igienici per gli utenti anche con handicap (dotati di antibagno se in comunicazione diretta con il locale adibito ad ambulatorio. L'antibagno pon è obbligatorio gualora i servizi siano dotati di</li> </ul>						
Persona		AMB.SPEC.AU.1.2.6	idoneo dispositivo di estrazione d'aria). Elementi/Indicatori/Note: Il servizio igienico può essere unico per la struttura con una dotazione di ambulatori fino a 4. Per ogni 5 ambulatori presenti la	Sì	-	evidenze	note	storia	
Applica	100		struttura deve avere n. 2 servizi igienici con le medesime caratteristiche e distinti per maschi e			/	1		
			femmine. Per le strutture con più di 10 addetti presenti contemporaneamente i locali spogliatoio devono essere dotati di servizi igienici per il personale distinti per sesso.						
Copia/Incolla Note/Evidenze		AMB.SPEC.AU.1.2.7	- spazio archivio	Sì	-	1	1	storia	
Note Evidenze		AMB.SPEC.AU.1.2.3	- spazio per attività amministrative	Sì	-	1	1	storia	
Copiate Note/Evidenze del requisito AMB.SPEC.AU.1.2.6		AMB.SPEC.AU.1.2.4	<ul> <li>- spazio attesa adeguatamente arredato e con numero di posti a sedere rapportato ai volumi di attività</li> </ul>	Sì	-	1	1	storia	
Selezionare i requisiti dall'elenco e premere il pulsante Incolla		AMB.SPEC.AU.1.1	l locali e gli spazi sono coerenti alla tipologia e al volume delle prestazioni erogate. Elementi/Indicatori/Note: (piano terra/zona piastra dei servizi/zona prossima all'ingresso) con rame d'accesso ni na itra collocazione con ascensore o servizi al attrantino.	Sì	-	1	1	storia	

A questo punto è necessario selezionare i requisiti sui quali si vogliono incollare le note/evidenze, selezionandoli dall'elenco dei requisiti della scheda di autovalutazione (spuntare l'apposito flag di selezione sul singolo requisito, oppure il flag di selezione/deselezione di tutti i requisiti della scheda)

	AWD.SPEC.AU.1.2.2	- e conocato in mouo da lavonne i amusso di pazienti.	51	-	"	Sturia	==
Assegna tutti i selezionati	AMB.SPEC.AU.1.2.5	- spazio accettazione	sì	1	1	storia	
UO  Persona Applica	AMB.SPEC.AU.1.2.6	- servizi igienici per gli utenti anche con handicap (dotati di antibagno se in comunicazione diretta con il locale adibito ad ambulatorio. L'antibagno non è obbligatorio qualora i servizi siano dotati di idoneo dispositivo di estrazione d'aria). Elementi/Indicatori/Note: Il servizio igienico può essere unico per la struttura con una dotazione di ambulatori fino a 4. Per ogni 5 ambulatori presenti la struttura deve avere n. 2 servizi igienici con le medesime caratteristiche e distinti per maschi e femmine. Per le strutture con più di 10 addetti presenti contemporaneamente i locali spogliatoio devono essere dotati di servizi igienici per il personale distinti per sesso.	Si 💌	evidenze	note	storia	
Copia/Incolla Note/Evidenze	AMB.SPEC.AU.1.2.7	- spazio archivio	Si 🔹	1	1	storia	
Note Evidenze	AMB.SPEC.AU.1.2.3	- spazio per attività amministrative	Si 💌	1	1	storia	
Copiate Note/Evidenze del requisito: AMB.SPEC.AU.1.2.6	AMB.SPEC.AU.1.2.4	<ul> <li>- spazio attesa adeguatamente arredato e con numero di posti a sedere rapportato ai volumi di attività</li> </ul>	Si 🔹	1	1	storia	
Selezionare i requisiti dall'elenco e premere il pulsante Incolla Incolla	AMB.SPEC.AU.1.1	I locali e gli spazi sono coerenti alla tipologia e al volume delle prestazioni erogate. Elementi/Indicatori/Note: (piano terra/zona piastra dei servizi/zona prossima all'ingresso) con rampe d'accesso o in altra collocazione con ascensore o servizio alternativo	Sì	1	1	storia	
	AMB SPEC ALL 1 2	l a dotazione minima degli amhienti ner l'attività amhulatoriale è la seguente:		1	1		

Cliccare su Incolla, e confermare l'operazione come richiesto.

Proced	ere con l'operazione?		
al at		Annulla	ОК
88779	Ambulatorio di Anestes	a Kelluno	

Viene presentata una barra di avanzamento dell'operazione, che avvisa l'utente dell'avanzamento dell'operazione di copia/incolla e del suo termine.

F	ASSEGNAZIONE MASSIVA NOTE/EVIDENZE
	Operazione completata
2	Chiudi
4	

Al termine dell'operazione, le note/evidenze copiate saranno visibili anche sui requisiti sui quali è stato attivato il copia/incolla.

			8				
	AMB.SPEC.AU.1.2.2	- è collocato in modo da favorire l'afflusso di pazienti.	sì	1	1	storia	
Assegna tutti i selezionati	AMB.SPEC.AU.1.2.5	- spazio accettazione	sì	evidenze	note	storia	11
Persona  Applica	AMB.SPEC.AU.1.2.6	<ul> <li>servizi igienici per gli utenti anche con handicap (dotati di antibagno se in comunicazione diretta con il locale adibito ad ambulatorio. L'antibagno non è obbligatorio qualora i servizi siano dotati di idoreo dispositivo di estrazione d'aria). Elementi/Indicatori/Note: il servizio igienico può essere unico per la struttura con una dotazione di ambulatori fino a 4. Per ogni 5 ambulatori presenti la struttura deve avere n.2 servizi igienici con le medesime caratteristiche e distiti per maschi e femmine. Per le strutture con più di 10 addetti presenti contemporaneamente i locali spogliatoio devono essere dotati di servizi igienici ce il personale distinti per sesso.</li> </ul>	Si	evidenze	note	storia	
Copia/Incolla Note/Evidenze	AMB.SPEC.AU.1.2.7	- spazio archivio	Si 🔻	evidenze	note	storia	
Selezionare almeno una opzione di copia: Note e/o Evidenze	AMB.SPEC.AU.1.2.3	- spazio per attività amministrative	Si	evidenze	note	storia	
Salva e torna Torna	AMB.SPEC.AU.1.2.4	<ul> <li>- spazio attesa adeguatamente arredato e con numero di posti a sedere rapportato ai volumi di attività</li> </ul>	Si 💌	evidenze	note	storia	11
	AMB SPEC AU 11	l locali e gli spazi sono coerenti alla tipologia e al volume delle prestazioni erogate. Elementi/Indicatori/Note: (niano terra/zona niastra dei servizi/zona prossima all'ingresso) con	51	1	1	storia	

## Ricerca dei Requisiti

È possibile effettuare diverse ricerche sui requisiti contenuti all'interno di una domanda. In particolar modo, è disponibile una ricerca generale su tutti i requisiti contenuti nella domanda, a prescindere dalla lista di autovalutazione di appartenenza e dalla UDO/UO alla quale è associata; e una ricerca specifica che può essere effettuata all'interno della singola lista di autovalutazione associata alla UDO/UO.

### **RICERCA GENERALE**

La maschera di ricerca generale è posta nella home-page della domanda, sulla sinistra della pagina. I campi sui quali è possibile effettuare la ricerca sono i seguenti:

- Id univoco REQ: campo libero, è possibile ricercare per id univoco del requisito esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: \*GEN.SAN\*)
- Tipo requisito: è possibile ricercare per tipologia dei requisiti, selezionando da una apposita tendina il valore che si intende ricercare (generale, specifico-funzionale, specifico-tecnologico, specifico-organizzativo, specifico-strutturale, specifico-impiantistico)
- Testo requisito: campo libero, è possibile ricercare nel testo del requisito, per valore esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: \*il requisito\*)
- Denominazione UO/UDO: campo libero, è possibile ricercare per nome della UO/UDO alle quali i requisiti sono stati associati, per denominazione esatta oppure fra due asterischi (esempio: \*Ex Ospedale GB Giustinian\*)
- Tipologia UDO: campo libero, è possibile ricercare i requisiti associati a un determinato TIPO UDO, per valore esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: \*ambulatoriale\*)
- Edificio:campo libero, è possibile ricercare i requisiti associati a un determinato Edificio, per valore esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: \*ospedale\*)
- Blocco:campo libero, è possibile ricercare i requisiti associati a un determinato Blocco, per valore esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: \*ospedale\*)
- Piano:campo libero, è possibile ricercare i requisiti associati a un determinato Piano, per valore esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: \*ospedale\*)
- Progressivo:campo libero, è possibile ricercare i requisiti associati a un determinato Progressivo, per valore esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: \*ospedale\*)
- Sede Operativa:campo libero, è possibile ricercare i requisiti associati a una determinata Sede Operativa, per valore esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: \*ospedale\*)
- Assegnazione:campo libero, è possibile ricercare i requisiti assegnati a un determinato utente, per valore esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: \*rossi\*)
- Autovalutazione:campo libero, è possibile ricercare secondo le risposte assegnate a determinati requisiti, per valore esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: \*si\*)
- Note: campo libero, è possibile ricercare le note inserite sui requisiti della domanda, per valore esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: \*note\*)
- Verificatore: campo libero, è possibile ricercare i requisiti assegnati a un determinato verificatore regionale, per valore esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: \*rossi\*)
- Valutazione Verificatore: campo libero, è possibile ricercare secondo le risposte assegnate a determinati requisiti da parte dei Verificatori in sede di verifica, per valore esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: \*si\*)
- Note Verificatore: campo libero, è possibile ricercare le note inserite sui requisiti della domanda dai Verificatori in fase di verifica della stessa, per valore esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: \*note\*)
| Ricerca su tutti i          | requisiti |
|-----------------------------|-----------|
| Id univoco REQ              |           |
| Tipo requisito              | 🔻         |
| Testo requisito             |           |
| Denominazione<br>UO/UDO     |           |
| Tipologia UDO               |           |
| Edificio                    |           |
| Blocco                      |           |
| Piano                       |           |
| Progressivo                 |           |
| Sede Operativa              |           |
| Assegnazione                |           |
| Autovalutazione             |           |
| Note                        |           |
| Verificatore                |           |
| Valutazione<br>Verificatore |           |
| Note Verificatore           |           |
| Applic                      | a filtri  |

Dopo aver compilato uno o più campi della ricerca, è possibile avviarla cliccando su Applica filtri. Vengono presentati i risultati della ricerca effettuata.

Rispondi a tutti i se	elezionati	AU	TOVALUTAZIONE													
	Applica	Li	ista dei Requisiti											Pagir	na 1 di 1	
*L'operazione ha effe requisiti di tir	tto solamente per		ld Univoco REQ	Testo Requisito	Denominazione UO/UDO/ST	Stab.	Bloc.	Piano	Prog.	Sede Operativa	Assegnazione	Autovalutazione	Evidenze	Note	Storia	Azioni
Filtra			AMB.SPEC.AU.1.2.9	- spazio/locale per deposito materiale sporco e materiale per pulizie	Ambulatorio di Anestesia Belluno					Ospedale S.Martino di Belluno		Si	1	1	storia	
Id univoco REQ	*a*		AMB.SPEC.AU.1.2.8	- spazio/locale deposito materiale pulito	Ambulatorio di Anestesia Belluno					Ospedale S.Martino di Belluno		Si	1	1	storia	
Tipo requisito Testo requisito			AMB.SPEC.AU.3.7	Si registrano su cartella ambulatoriale le generalità dei pazienti	Ambulatorio di Anestesia Belluno					Ospedale S.Martino di Belluno		100% 🔻	1	1	storia	
Denominazione UO/UDO/ST Tipologia UDO Edificio Blocco Piano Progressivo			AMB.SPEC.AU.1.1	I locali e di spazi sono coerenti alla tipologia e al volume delle prestazioni erogate. Elementi/indicatori/Note: (piano terra/zona piastra dei servizi/zona prossima all'ingresso) con rampe d'accesso o in altra collocazione con ascensore o servizio alternativo	Ambulatorio di Anestesia Belluno					Ospedale S.Martino di Belluno		Si	1	,	storia	
Sede Operativa Assegnazione			AMB.SPEC.AU.1.2	La dotazione minima degli ambienti per l'attività ambulatoriale è la seguente:	Ambulatorio di Anestesia Belluno					Ospedale S.Martino di Belluno			1	1		
Autovalutazione Note Verificatore Valutazione Verificatore Note Verificatore			AMB.SPEC.AU.1.2.1	<ul> <li>sala per l'esecuzione delle prestazioni, che garantisca il rispetto della privacy dell'utente e in particolare, con spazio visita e consultazione, con area separata per spogliarsi o area schermata. CIAO MODIFICO IL REQUISITO.</li> </ul>	Ambulatorio di Anestesia Belluno					Ospedale S.Martino di Belluno		Si	ø	1	storia	
Applica filtri	Pulisci		AMB.SPEC.AU.1.2.2	<ul> <li>         è collocato in modo da favorire l'afflusso di pazienti.     </li> </ul>	Ambulatorio di Anestesia Belluno					Ospedale S.Martino di Belluno		si	1	1	storia	
Assegna tutti i sele	ezionati		AMB.SPEC.AU.1.2.5	- spazio accettazione	Ambulatorio di Anestesia Belluno					Ospedale S.Martino di Belluno		sì	evidenze	note	storia	
Persona Applic Copia/Incolla Note Note E Selezionare almenc copia: Note e/u Salva Salva e Esporta i	/Evidenze videnze o una opzione di o Evidenze torna Torna		AMB.SPEC.AU.1.2.6	<ul> <li>servizi igienici per gli utenti anche con handicap (dotati di antibagno se in comunicazione diretta con il locale adibito ad ambulatorio.</li> <li>L'antibagno non è obbligatorio qualora i servizi siano dotati di idoneo dispositivo di estrazione d'aria).</li> <li>Elementi/Indicatori/Mote: Il servizio igienico può essere unico per la struttura den gan di attuatori presenti la struttura deve avere n. 2</li> </ul>	Ambulatorio di Anestesia Belluno					Ospedale S.Martino di Belluno		Si	evidenze	note	storia	

I risultati possono essere esportati in CSV, cliccando su Esporta in CSV. Con il tasto Torna è possibile tornare all'home page. Per procedere a una nuova ricerca è possibile cliccare su Pulisci per cancellare i parametri precedentemente impostati, e poi cliccare su Applica Filtri.

## **RICERCA SPECIFICA**

×

La ricerca specifica è disponibile entrando nella scheda di autovalutazione della singola UDO/UO. Cliccando su autovalutazione, sulla sinistra è disponibile la maschera di ricerca, che permette di filtrare ulteriormente i requisiti contenuti all'interno della scheda di autovalutazione selezionata.

Filtra						
ld univoco R	EQ					
Tipo requisit	o		-			
Testo requis	ito					
Assegnazior	ne [					
Autovalutazi	one					
Note	[					
Verificatore	[					
Valutazione Verificatore	[					
Note Verifica	tore					
Appli	ca filtri	Pulisci				
Assegna tu	ıtti i se	lezionati				
UO			-			
Persona			-			
	Appl	ica				
Copia/Inco	lla Not	e/Evidenze				
Note		Evidenze				
Selezionare almeno una opzione di copia: Note e/o Evidenze						
copia:	Note e	IO EVIDENZE	, ui			
Salva	Salva e	torna Tor	na			

I campi sui quali è possibile effettuare la ricerca sono i seguenti:

- Id univoco REQ: campo libero, è possibile ricercare per id univoco del requisito esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: \*GEN.SAN\*)
- Tipo requisito: è possibile ricercare per tipologia dei requisiti, selezionando da una apposita tendina il valore che si intende ricercare (generale, specifico-funzionale, specifico-tecnologico, specifico-organizzativo, specifico-strutturale, specifico-impiantistico)
- Testo requisito: campo libero, è possibile ricercare nel testo del requisito, per valore esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: \*il requisito\*)
- Assegnazione:campo libero, è possibile ricercare i requisiti assegnati a un determinato utente, per valore esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: \*rossi\*)
- Autovalutazione:campo libero, è possibile ricercare secondo le risposte assegnate a determinati requisiti, per valore esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: \*si\*)
- Note: campo libero, è possibile ricercare le note inserite sui requisiti della domanda, per valore esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: \*note\*)
- Verificatore: campo libero, è possibile ricercare i requisiti assegnati a un determinato verificatore regionale, per valore esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: \*rossi\*)
- Valutazione Verificatore: campo libero, è possibile ricercare secondo le risposte assegnate a determinati requisiti da parte dei Verificatori in sede di verifica, per valore esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: \*si\*)
- Note Verificatore: campo libero, è possibile ricercare le note inserite sui requisiti della domanda dai Verificatori in fase di verifica della stessa, per valore esatto, oppure in parte ponendo la ricerca fra due asterischi (esempio: \*note\*)

Dopo aver compilato uno o più campi della ricerca, è possibile avviarla cliccando su Applica filtri. Vengono presentati i risultati della ricerca effettuata.

I risultati possono essere esportati in CSV, cliccando su Esporta in CSV. Con il tasto Torna è possibile tornare all'home page. Per procedere a una nuova ricerca è possibile cliccare su Pulisci per cancellare i parametri precedentemente impostati, e cliccare su Applica Filtri per procedere ad una nuova ricerca all'interno della lista di autovalutazione.

# **PROCEDIMENTO AUTORIZZAZIONE E ACCREDITAMENTO**

Dopo che il Titolare ha inviato la domanda alla Regione, è possibile attivare sulla stessa un workflow (Flusso) per gestire i procedimenti di autorizzazione/accreditamento. L'utente regionale può selezionare la domanda di suo interesse effettuando una ricerca tramite l'apposita interfaccia o scorrendo la lista dei fascicoli.

PROCEDI	MENTI												
Elenco I	Domande												Pag 1 di 11 🕨 📕
Titolare													
Stato/Proc	edimento	scegli lo stato	- 🔻sel	eziona proce	dimento 🔻	selezio	na tipo doman	da 🔻					
Data creaz	zione da			a		-		ricorca da intofaccia					
Data invio	domanda da			a		-			ricerca da Interaccia				
Data conc	lusione da			a		-							ca da lista
Direzione/	Area	seleziona direz	ione/area	-								/	
Assegnazi congruenz	ione esiti za										/		
Pulisci	Applica filtri												
Тіро	Numero Procedimento	Oggetto	Titolare	Tipo domanda	Data invio Domanda	Valutazione domanda	Valutazione congruenza	Incarico Vdv	D Inserito RDV	Relazione accessibile	Crite	Chiusura	Stato Domanda
L🏏		Autorizzazione	Ulss 20 Verona		05/02/2014							05/02/2014	PROCEDIMENTO CONCLUSO
L🏏		Realizzazione - Nuova	ULSS 5 OVEST VICENTINO		06/02/2014							06/02/2014	PROCEDIMENTO CONCLUSO
L🏏		Accreditamento	ULSS 5 OVEST VICENTINO		06/02/2014							06/02/2014	PROCEDIMENTO CONCLUSO
L🏏		Autorizzazione	ULSS 5 OVEST VICENTINO		07/02/2014							07/02/2014	PROCEDIMENTO CONCLUSO
L 🏏		Accreditamento	ULSS 5 OVEST VICENTINO		06/03/2014							06/03/2014	PROCEDIMENTO CONCLUSO

Con le freccette di scorrimento poste in alto a destra l'utente può spostarsi direttamente nell'ultima pagina della lista dove ci sono le ultime domande caricate.

I Pag 11 di 11 M A Pag 1 di 11 🕨 🙌

Selezionata la domanda, è sufficiente fare clic sulla stessa per aprirla.

PROCEDI	MENTI												
Elenco [	Oomande											14 4	) Pag 11 di 11 🕨 利
Titolare Stato/Proc Data creaz Data invio Data concl Direzione/, Assegnazi	edimento ione da domanda da lusione da Area a	scegli lo stato	- vse	a a a	imento   🔻	selezior	na tipo domand	la 🔻					
Pulisci	Applica filtri												
Тіро	Numero Procedimento	Oggetto	Titolare	Tipo domanda	Data invio Domanda	Valutazione domanda	Valutazione congruenza	Incarico Vdv	Inserito RDV	Relazione accessibile	Crite	Chiusura	Stato Domanda
L🏏	7/2017	Autorizzazione	Azienda U.L.S.S. n.1	Complessiva	03/07/2017	05/07/2017	05/07/2017						PROCEDIMENTO IN VALUTAZIONE
∟₩	8/2017	Autorizzazione	Azienda U.L.S.S. n.1	Complessiva	05/07/2017	05/07/2017	06/07/2017						RICHIESTA DI INTEGRAZIONE DOCUMENTI E AUTOVALUTAZIONI
L🏏	9/2017	Autorizzazione	Azienda U.L.S.S. n.1		05/07/2017	05/07/2017	05/07/2017		,			06/07/2017	PROCEDIMENTO CONCLUSO
	10/2017	Autorizzazione	Azienda U.L.S.S. n.1	Complessiva	05/07/2017				/				PROCEDIMENTO AVVIATO
L🏏	11/2017	Autorizzazione	Azienda U.L.S.S. n.1	Complessiva	06/07/2017	06/07/2017	06/07/2017	/					ISTRUTTORIA COMPLETATA
L🏏	12/2017	Accreditamento	Azienda U.L.S.S. n.1	Complessiva	06/07/2017			-					FASE ISTRUTTORIA
LØ	13/2017	Accreditamento	ULSS 5 OVEST VICE	Complessiva	07/07/2017								PROCEDIMENTO AVVIATO

**Avvio del workflow:** Dalla tendina l'utente deve selezionare il workflow che vuole attivare (trova comunque solo quelli compatibili con il tipo di domanda che è stato inviato alla Regione) e cliccare sul pulsante Avvia workflow.

FASCICOLO DEL TITOL	ARE: ULSS 5 OVES						
🥖 Accreditamento					14 4	Fascicolo 107 di 107 🕨	M
Data creazione	07/07/2017	]					
Tipo domanda	Complessiva	]					
Numero Procedimento	13/2017	]					
Data invio Domanda	07/07/2017	]					
Data conclusione		]					
Stato	PROCEDIMENTO #	AVVIATO					
Documenti allegati all	a domanda	/					
Planimetrie Pia	no di adeguamento	Oneri Relazione at	tività 📃 Dichiarazione di Incomj	patibilità 🦳 Certificato casellario 📃 Ist	truttoria 📃 Altro		
Oggetto			File	Operatore	Data 📎 🛛 🕇	Tipo Azioni	
PROCEDIMENTO:		×					
seleziona workflow	- Avvia workflow	$\triangleright$					

L'applicativo chiede conferma prima di proseguire.

- Autoriz sanr	egven.demo.	.3di.it dice:		×	:
FASCICOLO Proce	dere con l'oper	razione?			
Data creazio Tipo domano			Annulla	OK	
Numero Procedimento	8/2017				
Data invio Domanda	05/07/2017				
Data conclusione					
Stato	PROCEDIMENTO	O AVVIATO			

La domanda si trova in stato Procedimento avviato; dopo l'avvio del workflow la domanda passa allo stato Fase Istruttoria.

FASCICOLO DEL TITOL	ARE: AZIENDA U.L.S.S. N.1							
💋 Autorizzazione							Fascicolo 102 d	i 102 🕨 利
Data creazione	03/07/2017							
Tipo domanda	Complessiva							
Numero Procedimento	8/2017							
Data invio Domanda	05/07/2017							
Data conclusione								
Stato	FASE ISTRUTTORIA			]				
Annotazione				nserisci annotazione				
Documenti allegati all	la domanda							
Planimetrie Pia	no di adeguamento 📃 Oneri 📃	Relazione attività 📃 Dichiaraz	tione di Incompatibilità	a 🦳 Certificato casel	lario 📃 Istruttoria 📃 /	Altro		
Oggetto		Fi	e		Operatore	Data 💛	Тіро	Azioni
PROCEDIMENTO: AUTO	DRIZZAZIONE [1.5_TEST_03] t							
Iniziato da:	piero.pontello8388							
Iniziato il:	05/07/2017							
Stato:	Avviato							
Mostra stato workflow	Mostra workflow							

Non appena viene avviato il flusso, vengono automaticamente inviate due mail, una al Titolare e una alla Segreteria Regionale.

Gentile Azienda Ulss 12 Veneziana, Con la presente confermíamo che la domanda di Autorizzazione/Accreditamento 1/2015 delle Unità di Offerta da Lei selezionate è stata correttamente inviata alla Segreteria Regionale. Riceverà comunicazioni sull'inizio e lo sviluppo del procedimento di valutazione. Per controllare lo stato della domanda può collegarsi all'applicativo regionale A.re.A.

La Segreteria Sanità Regione Veneto

Gentile Segreteria Sanità Regione Veneto, È stata presentata la domanda 1/2015 di Autorizzazione/Accreditamento di Unità di Offerta da parte del Titolare Azienda Ulss 12 Veneziana autorizzato nel sistema A.re.A. È necessario collegarsi al sistema A.re.A per prendere in carico la domanda, e iniziarne la valutazione.

utenti designati trovano l'elenco delle azioni disponibili (Azioni) per il workflow selezionato:

PROCEDIMENTO: ACC	CREDITAMENTO [1.4] 1			
Iniziato da:	piero.pontello8388			
Iniziato il:	06/07/2017			
Stato:	Avviato			
Mostra stato workflow	Mostra workflow			
Azioni da eseguire				
Nome			Stato	Azioni
Valutazione Completez	za/Correttezza		Pronto	Prendi in carico

L'utente può decidere di prendere in carico l'azione (pulsante Prendi in carico): l'utente dichiara di eseguire l'azione, mentre gli altri utenti abilitati la troveranno bloccata.

Presa in carico l'azione, l'utente può rilasciarla (tasto Rilascia), decidendo di non eseguire più l'azione e permettendo così di farla eseguire ad altri utenti. Rilasciata l'azione, ritorna disponibile il tasto Prendi in Carico. Con il tasto Esegui è possibile invece procedere con l'esecuzione dell'azione che è stata presa in carico dall'utente; vengono aperte le maschere relative alle azioni da eseguire per le varie fasi, che l'utente dovrà compilare.

Stato	Azioni
Pronto	Rilascia Esegui

#### Valutazione Completezza/Correttezza

La prima operazione da eseguire è quella relativa al controllo della completezza e della correttezza della domanda.

PROCEDIMENTO: ACCREDITAMENTO [1.2_TEST_05] 1					
Iniziato da:	piero.pontello8388				
Iniziato il:	10/07/2015				
Stato:	Avviato				
Azioni da eseguire					
Nome			Stato	Azioni	
Valutazione Completezza	a/Correttezza		Pronto	Prendi in carico	

Prima di eseguire l'azione del flusso, l'utente utilizzando l'apposito tasto Controllo Completezza UDO/Controllo Completezza UDO in csv deve verificare la presenza di tutte le tipologie UDO previste all'interno della domanda.

Ľ	Esporta ventica selezione in par			
	Controllo completezza Udo			
Controllo completezza Udo in csv				
	Controllo posti letto			

Tramite questi pulsanti viene generato un report contenente le UDO mancanti all'interno della domanda.

CONTR	OLLO CO	MPLET	EZZA	UDO

Elenco Tipologie UDO non presenti nella domanda (104)	
AMBULATORIO CHIRURGICO	
AMBULATORIO CHIRURGICO CON SALA CHIRURGICA	
AMBULATORIO CRIOCONSERVAZIONE GAMETI MASCHILI	-
AMBULATORIO DI MEDICINA FISICA, RIABILITAZIONE, RECUPERO E RIEDUCAZIONE FUNZIONALE	
AMBULATORIO DIALISI	
AMBULATORIO MEDICINA DELLO SPORT	
AMBULATORIO MEDICINA DELLO SPORT	
AMBULATORIO MEDICINA DELLO SPORT	
AMBULATORIO ODONTOIATRICO	
AMBULATORIO PROCREAZIONE MEDICALMENTE ASSISTITA	
AMBULATORIO PROCREAZIONE MEDICALMENTE ASSISTITA	
AMBULATORIO PROCREAZIONE MEDICALMENTE ASSISTITA	
AMBULATORIO VETERINARIO	-

L'azione della completezza/correttezza è formata dalle seguenti operazioni:

	A	х
ESECUZIONE ATTIVITÀ		
	Valutazione Completezza Correttezza	
Sono presenti tutte le tipologie di UdO previste?*	SUCCESSIVO	
	Bonitasoft © 2014	

Autorizzazione

×

х

6
ESECUZIONE ATTIVITÀ

	Valutazione Completezza Corre	itezza
Allega csv domanda	Oggetto *	Documento * Scanner Segreteria AD Equitalia Giustizia.doc Modifica rimuoxi
Autorizzazione alla realizzazione * Assente - Integr. istruttoria v Relazione Sulle Attività * Incompleto - Integr. istruttoria v Planimetrie * Presente v Liste Verifica RG/RS * Incompleto - Integr. istruttoria v		
Note per Integrazione Istruttoria Modifica Note per Integrazione Verifica Modifica		
Oggetto documento 1	Documento 1 Scegli file Nessun file selezionato	Per titolare
- Ggetto documento 4	Documento 4 Scegli file Nessun file selezionato	Per titolare
Oggetto documento 5	Documento 5 Scegli file Nessun file selezionato	Per titolare

Accreditamento



È necessario, dove richiesto, allegare i documenti e selezionare la risposta indicata nella tendina collegata ad ogni campo. I campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco. Nel flusso è possibile inserire:

- Note (Note per Integrazione Istruttoria e Note per Integrazione Verifica), che vengono poi inserite nelle mail di notifica inviate al Titolare.
- Documentazione relativa al flusso, descrivendola negli appositi box. Se si spunta il flag Per titolare il documento viene visualizzato dentro il fascicolo anche dal Titolare, in una apposita sezione, e gli viene inviato tramite le mail di notifica come allegato. Se invece il check non è selezionato, il documento sarà visibile solo agli utenti regionali in un altra sezione del fascicolo.

Il tasto Salva permette di salvare l'azione eseguita nel flusso. I valori che possono essere selezionati nei diversi box sono i seguenti:

- Presente: manda avanti il flusso
- Assente: rimanda indietro il flusso al Titolare
- Assente Integrazione verifica: manda avanti il flusso, ma segnalando che i dati dovranno essere integrati in sede di verifica
- Assente Integrazione istruttoria: rimanda indietro il flusso al Titolare per la modifica di quanto inserito in fase di istruttoria
- Incompleta Integrazione verifica: manda avanti il flusso, ma segnalando che i dati dovranno essere integrati in sede di verifica
- Incompleta Integrazione istruttoria: rimanda indietro il flusso al Titolare per la modifica di quanto inserito in fase di istruttoria

Quanto indicato come modificabile in sede di istruttoria non permette alla domanda di procedere, ma la rimanda in stato di richiesta di integrazioni. Quanto invece indicato come modificabile in sede di verifica, permette comunque alla domanda di procedere allo stato successivo. In particolar modo, le modifiche relative alla domanda possono essere di tre diverse tipologie, e sono indicate nello stato nel quale si trova la domanda:

• Integrazioni documenti e autovalutazioni: entrambe le parti sono modificabili (comprensive delle modifiche effettuate nella parte di censimento sulle UDO/UO)

Тіро	Numero Procedimento	Oggetto	Data Creazione	Data invio Domanda	Data conclusione	Stato Domanda
Ly	11/2017	Autorizzazione	06/07/2017	06/07/2017		RICHIESTA DI INTEGRAZIONE DOCUMENTI E AUTOVALUTAZIONI

• Integrazioni documenti: è modificabile solo la parte relativa ai documenti inseriti (dall'azione disponibile all'interno del workflow)

 Integrazione autovalutazione: è modificabile solo la parte relativa alle autovalutazioni (comprensive delle modifiche effettuate nella parte di censimento sulle UDO/UO)

Dallo specchietto Azioni completate è possibile seguire lo svolgersi delle azioni completate, verificando quale utente e quando ha effettuato l'operazione.

PROCEDIMENTO: AUT	ORIZZAZIONE [1.5_TEST_03] t			
Iniziato da:	piero.pontello8388			1
Iniziato il:	06/07/2017			
Stato:	Avviato			
Mostra dati workflow	Mostra workflow			
Azioni completate				
Nome		Eseguito da	Eseguito il	Stato
Richiesta Integrazioni		Monica Gallani	06/07/2017 alle 13:18	Completato
Valutazione Completezz	a/Correttezza	Piero Pontello	06/07/2017 alle 13:05	Completato

Completate le azioni del flusso, è possibile invece visualizzare i dati inseriti cliccando sul tasto Mostra dati workflow.

×

PROCEDIMENTO: AUT	ORIZZAZIONE [1.5_TES
Iniziato da:	piero.pontello8388
Iniziato il:	06/07/2017
Stato:	Avviato
Mostra dati workflow	Mostra workflow

Questo pulsante apre una maschera di visualizzazione dei dati inseriti, che mostra esattamente quanto inserito nello svolgimento del flusso.

	x
VISUALIZZAZIONE WORKFLOW	
Valutazione Completezza/Correttezza	
Eseguito controllo di completezza sui tipi UDO	- 1
Si	
Autorizzazione alla realizzazione	- II
Assente - Integr. istruttoria	
Relazione Sulle Attività	1
Presente	
Planimetrie	
Incompleto - Integr. istruttoria	
Liste Verifica RG/RS	
Incompleto - Integr. istruttoria	
Note per Integrazione Istruttoria	
Note per Integrazione Istruttoria	
Note per Integrazione Verifica	100
Note per Integrazione Istruttoria	
Richlesta Integrazioni	
Richiesta Integrazioni Note	
Annotazioni su integrazioni richieste	

I documenti inseriti all'interno del workflow sono visualizzati in due diversi box nella domanda: Elenco Documenti inseriti durante il flusso riservati alla Regione. Nel primo vengono inseriti quelli visibili anche al Titolare (ovvero quelli su cui è stato inserito in sede di registrazione il flag Per il titolare e che sono visibili anche nella schermata dell'Operatore Titolare),

PROCEDIMENTO: A	JTORIZZAZIONE [1.5_TEST_03] 1			
Iniziato da:	piero.pontello8388			
Iniziato il:	06/07/2017			
Stato:	Avviato			
Mostra dati workflov	Mostra workflow			
Azioni completate				
Nome		Eseguito da	Eseguito il	Stato
Richiesta Integrazion	i	Monica Gallani	06/07/2017 alle 13:18	Completato
Valutazione Complet	ezza/Correttezza	Piero Pontello	06/07/2017 alle 13:05	Completato
Elenco Documenti	inseriti durante il flusso			
Oggetto		File	Operatore	Data 🗠
Relazione		Relazione.pdf	piero.pontello8388 (REGIONE)	3 06/07/2
Integrazione		Integrazione.pdf	monica.gallani810 (OPERATORE_TI	5 TOLARE) 06/07/2
Integrazione 1		Integrazione1.pdf	monica.gallani810 (OPERATORE_TI	5 TOLARE) 06/07/2

nell'altro quelli che sono di totale competenza ed esclusiva visibilità della Regione.

PROCEDIMENTO: AUTO	DRIZZAZIONE [1.5_TEST_03] t						
Iniziato da:	piero.pontello8388						
Iniziato il:	06/07/2017						
Stato:	Avviato						
Mostra dati workflow	Mostra stato workflow Mostra workflow						
Azioni completate							
Nome			Eseguito da	Eseguito il	I	Stato	
Richiesta Integrazioni			Monica Gallani	06/07/2017	alle 13:18	Comple	etato
Valutazione Completezza	/Correttezza		Piero Pontello	06/07/2017	alle 13:05	Comple	etato
Elenco Documenti ins	eriti durante il flusso						
Oggetto		File			Operatore		Data 💛
Relazione		Relazior	ne.pdf		piero.pontello8 (REGIONE)	3388	06/07/2017
Integrazione		Integraz	cione.pdf		monica.gallani (OPERATORE	8105 _TITOLARE)	06/07/2017
Integrazione 1		Integraz	cione1.pdf		monica.gallani (OPERATORE	8105 TITOLARE)	06/07/2017
Elenco Documenti ins	eriti durante il flusso riservati alla Regione						·
Oggetto		File			Operatore		Data 📎
Documento		Doc	umento.pdf		piero.ponte (REGIONE	llo8388 )	06/07/2017
Documento 1		Doc	umento1.pdf		piero.ponte (REGIONE	llo8388 )	06/07/2017
Azioni da eseguire							
Nome				Stato	Azi	oni	
Valutazione Completezza	/Correttezza			Pronto	P	rendi in carico	0

Se la domanda viene posta in stato di richiesta di integrazioni, la stessa torna modificabile per il Titolare. L'Operatore Titolare/Titolare effettua le modifiche richieste sulla domanda, e la re-invia alla Regione al termine delle modifiche effettuate. L'utente deve prendere in carico l'azione ed eseguirla. Se invece la domanda viene giudicata completa, entra nello stato di valutazione della congruenza programmazione.

#### Richiesta di integrazioni

×

Se la domanda viene posta in stato di richiesta di integrazioni, viene inviata una mail al Titolare (con in allegato i documenti flaggati per il titolare), riportante anche le note relative alle integrazioni richieste.

🐟 Rispondi 🔿 Inoltra 👼 Archivia 🕚 Indesiderata 🔇

Da elisa luconi<sup>2</sup> Oggetto **Richiesta di integrazioni** A elisa luconi<sup>2</sup>

Gentile Azienda Ulss 12 Veneziana,

La Segreteria Sanità Regione Veneto ha ritenuto la domanda 42/2015 di Autorizzazione/Accreditamento presentata non completa:

Note Istruttoria: Nota

Note Verifica: Nota

È necessario collegarsi al sistema A.re.A per effettuare le modifiche richieste, necessarie per la corretta valutazione della domanda presentata.

Riceverà notifiche dal Sistema sull'andamento della valutazione della sua domanda.

Area Sanità e Sociale - Regione Veneto

Il titolare o i suoi operatori possono provvedere ad effettuare le modifiche richieste (modifiche delle liste di autovalutazione, aggiunta o cancellazione di UDO/UO, ulteriori documenti da allegare alla domanda), e poi re-inviarla alla Regione. Una volta terminate le operazioni di modifica della domanda, è possibile re-inviarla alla Regione. È necessario prendere in carico l'operazione (tasto Prendi in carico) ed eseguire l'azione (tasto Esegui).

Azioni da eseguire		
Nome	Stato	Azioni
Richiesta Integrazioni	Pronto (	Rilascia Esegui

Il sistema effettua il controllo sui tipi UDO presenti nella domanda, per procedere è sufficiente cliccare sul tasto Procedere con l'esecuzione dell'azione:

Attenzione, non risultano inser	te le seguenti (32) Unità di Offerta	
MBULATORIO CHIRURGICO		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
MBULATORIO DI MEDICINA FISICA,	RIABILITAZIONE, RECUPERO E RIEDUCAZIONE FUNZIONALE	
MBULATORIO DIALISI		
MBULATORIO MEDICINA DELLO SP	DRT	
MBULATORIO ODONTOIATRICO		
MBULATORIO VACCINALE		
TTIVITA' VACCINALI		
LOCCO PARTO PUNTO NASCITA		
ENTRO SALUTE MENTALE		
ONSULTORIO FAMILIARE		
AY HOSPITAL		
AV HOSPITAL OSPEDALTERO		

Si apre l'azione: è obbligatorio inserire delle note, ed eventualmente allegare negli appositi box ulteriore documentazione per la Regione.

×

Alt

ESECUZIONE ATTIVITÀ	
In	vio integrazioni richieste
Dopo aver completato le modifiche richieste reinviare la dom	ianda
Note *	
Prova di re-invio domanda alla Regione	
Oggetto documento 1	
Documento 1	DellBERAZIONE 19 febbraio 2004 v1.pdf
	Modifica rimuovi
Orgetto documento 2	Documento 2
Documento 2	Digs 42 2004 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi
	dell'artichtm
	Modifica rimuovi
	INVIA DOMANDA

Per procedere con l'invio della domanda, è necessario cliccare sul tasto Invia domanda. Viene inviata una mail alla Segreteria Regionale per notificare il re-invio della domanda da parte del Titolare.

Da elisa luconi🏠	•	🔦 Rispondi	➡ Inoltra	Archivia	🌢 Indesiderata	S Elimina
Oggetto Notifica di invio integrazioni alla Domanda di Au/	/Ac presentata alla Segreteria Sanità Regione	Veneto				12:03
A elisa luconi🍂						Altre azioni 🔹

Gentile Segreteria Sanità Regione Veneto, Sono state presentate le integrazioni richieste per la domanda 42/2015 di Autorizzazione/Accreditamento di Unità di Offerta da parte di Azienda Ulss 12 Veneziana autorizzato nel sistema A.re.A.: Prova di re-invio domanda alla Regione

È necessario collegarsi al sistema A.re.A per prendere in carico la domanda e valutare il contenuto delle integrazioni presentate.

La Segreteria riceve la domanda, e può procedere alla rivalutazione della sua completezza/correttezza, effettuando nuovamente le operazioni precedentemente descritte; eventualmente l'operazione può essere ripetuta tutte le volte necessarie per terminare questa fase. La domanda passa allo stato di Inviata.

Le operazioni descritte fino ad ora sono a carico degli utenti regionali appartenenti all'Unità Organizzativa Accreditamento Strutture Sanitarie, oppure agli utenti di tipo Titolare/Operatore Titolare.

#### Valutazione congruenza programmazione

×

Se la Segreteria ritiene conclusa la fase di valutazione completezza/correttezza (inserendo tutti valori positivi o da verificare in sede di verifica) la domanda passa alla fase di Valutazione della Congruenza Programmazione Inserimento Esiti. I singoli

utenti regionali assegnatari delle diverse tipologie di UDO sono indicati dall'icona 🤍 presente nella sezione azioni, mentre

vengono indicate con il simbolo 🤍 le UDO di tipo ambulatoriale.

L'azione è in carico all'operatore della Regione assegnatario (cfr. Udo > Tipo Udo 22 > TIPO UDO UTENTE TEMPL),

	Codice Univoco	Denominazione	Tipologia UDO	Discipline	Branche Attività (cod "spe")	Requisiti	Esito	Azioni
	Requisiti Struttur	a - Poliambulatorio extra Ospedaliero -	Belluno			Autovalutazione		î,
	Requisiti Struttur	a - Poliambulatorio Territoriale Pieve di	Cadore			Autovalutazione		
	Ambulatorio Orto	pedia e Traumatologia Poliambulatorio	Territoriale Pieve di Cadore			Autovalutazione		
	10.10089507	Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore	AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100 AMB.SPEC .		36 - Ortopedia e traumatologia	Autovalutazione 📰 💄		00
	Ortopedia e Trau	matologia				Autovalutazione	Assegna	atari: Mirco Croo
	10.10016038	Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia via Feltre Belluno	AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100 AMB.SPEC .		36 - Ortopedia e traumatologia	Autovalutazione		00
Cod.	ULSS	101 Codice struttu	ra/Denominazione 000601 -	POLIAMB. TERR	IT. PIEVE DI C.			de la construcción de la
Strut	ura Fisica	Poliambulatorio Territoriale Pieve	di Cadore					
Unità	Operativa	Ambulatorio Ortopedia e Trauma	tologia Poliambulatorio Territorial	e Pieve di Cadore				

che deve collegarsi all'applicativo e visualizzare le UDO a lui assegnate flaggando il tasto Mostra solo assegnate.

Sede Operativa	Unità Operativa	
Edificio	Blocco	
Piano	Progressivo	
Direttore		
<del>Codice Univoco</del> Mostra solo assegnate		
Applica filtri Pulisci		

Flaggando questo check-box, vengono visualizzate esclusivamente le UDO assegnate all'utente, sulle quali può inserire l'esito della sua valutazione (in modalità massiva, o singolarmente).

Accedendo invece dal fascicolo del Titolare, è necessario selezionare le UDO/UO sulle quali l'operatore regionale vuole inserire l'esito e selezionarlo dall'apposita tendina. L'operatore può aggiungere delle note scrivendole nell'apposito check-box.

Codice Univoco	Denominazione	Tipologia UDO		Discipline	Branche Attività (cod "spe")	Requisiti	Esito	Azioni	
Requisiti Struttura	- Poliambulatorio extra Ospedaliero -	Belluno				Autovalutazione			
Requisiti Struttura	- Poliambulatorio Territoriale Pieve di	Cadore				Autovalutazione			1
Ambulatorio Ortop	edia e Traumatologia Poliambulatorio	Territoriale Pieve	di Cadore			Autovalutazione			I
2 10.10089507 P	Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Sadore	AMBULATORIO SPECIALISTICO - AMB.SPEC .	- 10.100		36 - Ortopedia e traumatologia	Autovalutazione 🧱 💄		00	
Ortopedia e Traum	atologia					Autovalutazione			I
10.10016038	mbulatorio Ortopedia e Traumatologia ia Feltre Belluno	AMBULATORIO SPECIALISTICO - AMB.SPEC .	- 10.100		36 - Ortopedia e traumatologia	Autovalutazione		00	I
lote esito									
lote esito Inserisci esito Cod. ULSS Struttura Fisica	101 Codice struttura Poliambulatorio Territoriale Pieve o	/Denominazione di Cadore	000601 - POL	IAMB. TERRIT.	PIEVE DI C.				
nte esito Inserisci esito rd. ULSS ruttura Fisica ità Operativa	101 Codice struttura Poliambulatorio Territoriale Pieve o Ambulatorio Ortopedia e Traumal	/Denominazione di Cadore tologia Poliambulato	000601 - POL prio Territoriale I	IAMB. TERRIT. Pieve di Cadore	PIEVE DI C.				
ote esito Inserisci esito od. ULSS ruttura Fisica nità Operativa ede Operativa	101 Codice struttura Poliambulatorio Territoriale Pieve o Ambulatorio Ortopedia e Traumal Poliambulatorio Territoriale Pieve o	/Denominazione di Cadore tologia Poliambulato di Cadore	000601 - POL nio Territoriale I	IAMB. TERRIT. Pieve di Cadore	PIEVE DI C.				
tote esito Inserisci esito cod. ULSS truttura Fisica Inità Operativa ede Operativa ndirizzo	101 Codice struttura Poliambulatorio Territoriale Pieve d Ambulatorio Ortopedia e Trauma Poliambulatorio Territoriale Pieve d Via degli Alpini 33 32044 PIEVE I	/Denominazione di Cadore tologia Poliambulato di Cadore DI CADORE BL	000601 - POL rio Territoriale I	IAMB. TERRIT. Pieve di Cadore	PIEVE DI C.				
lote esito Inserisci esito Cod. ULSS struttura Fisica Jinită Operativa dede Operativa ndirizzo Punto Fisico	101 Codice struttura Poliambulatorio Territoriale Pieve o Ambulatorio Ortopedia e Traumal Poliambulatorio Territoriale Pieve o Via degli Alpini 33 32044 PIEVE o Territoriale	/Denominazione di Cadore tologia Poliambulato di Cadore Di CADORE BL	000601 - POL	IAMB. TERRIT. Pieve di Cadore	PIEVE DI C.				
ote esito Inserisci esito od. ULSS truttura Fisica nità Operativa ede Operativa dirizzo unto Fisico dificio	101 Codice struttura Poliambulatorio Territoriale Pieve o Ambulatorio Ortopedia e Traumal Poliambulatorio Territoriale Pieve o Via degli Alpini 33 32044 PIEVE o Territoriale	/Denominazione di Cadore tologia Poliambulato di Cadore Di CADORE BL Blocco	000601 - POL	IAMB. TERRIT. Pieve di Cadore	PIEVE DI C.				
lote esito Inserisci esito Cod. ULSS Struttura Fisica Jinită Operativa Gede Operativa ndirizzo Punto Fisico Edificio Piano	101       Codice struttura         Poliambulatorio Territoriale Pieve o         Ambulatorio Ortopedia e Traumal         Poliambulatorio Territoriale Pieve o         Via degli Alpini 33 32044 PIEVE I         Territoriale	/Denominazione di Cadore tologia Poliambulato di Cadore Di CADORE BL Blocco Progressivo	000601 - POL rio Territoriale I	IAMB. TERRIT. Pieve di Cadore	PIEVE DI C.				
Vote esito Inserisci esito Cod. ULSS Struttura Fisica Jnità Operativa Sede Operativa ndirizzo Punto Fisico Edificio Piano Diretto Po	101 Codice struttura Poliambulatorio Territoriale Pieve o Ambulatorio Ortopedia e Trauma Poliambulatorio Territoriale Pieve o Via degli Alpini 33 32044 PIEVE I Territoriale	/Denominazione di Cadore tologia Poliambulato di Cadore Di CADORE BL Blocco Progressivo	000601 - POL rio Territoriale I	IAMB. TERRIT. Pieve di Cadore	PIEVE DI C.				
Note esito Inserisci esito Cod. ULSS Struttura Fisica Unità Operativa Sede Operativa Indirizzo Punto Fisico Edificio Piano Direttore Sanitario Stato UDO Wachdo	101 Codice struttura Poliambulatorio Territoriale Pieve o Ambulatorio Ortopedia e Trauma Poliambulatorio Territoriale Pieve o Via degli Alpini 33 32044 PIEVE I Territoriale	/Denominazione di Cadore tologia Poliambulato di Cadore Di CADORE BL Blocco Progressivo Scadenza	000601 - POL nio Territoriale I 25/11/2014	IAMB. TERRIT. Pieve di Cadore	PIEVE DI C.				
Note esito Inserisci esito Cod. ULSS Struttura Fisica Unità Operativa Sede Operativa Indirizzo Punto Fisico Edificio Piano Direttore Sanitario Stato UDO Modulo Weath	101       Codice struttura         Poliambulatorio Territoriale Pieve of         Ambulatorio Ortopedia e Traumat         Poliambulatorio Territoriale Pieve of         Via degli Alpini 33 32044 PIEVE f         Territoriale         Autorizzata         No	/Denominazione di Cadore tologia Poliambulato di Cadore DI CADORE BL Blocco Progressivo Scadenza	000601 - POL nio Territoriale I 25/11/2014	IAMB. TERRIT. Pieve di Cadore	PIEVE DI C.				
Note esito Inserisci esito Cod. ULSS Struttura Fisica Unità Operativa Sede Operativa Indirizzo Punto Fisico Edificio Piano Direttore Sanitario Stato UDO Modulo Week Extent produttivi	101       Codice struttura         Poliambulatorio Territoriale Pieve of         Ambulatorio Ortopedia e Traumat         Poliambulatorio Territoriale Pieve of         Via degli Alpini 33 32044 PIEVE f         Territoriale         Autorizzata         No         No	/Denominazione di Cadore lologia Poliambulato di Cadore DI CADORE BL Blocco Progressivo Scadenza	000601 - POL nio Territoriale I 25/11/2014	IAMB. TERRIT. Pieve di Cadore	PIEVE DI C.				
Note esito Inserisci esito Cod. ULSS Struttura Fisica Unità Operativa Sede Operativa Indirizzo Punto Fisico Edificio Piano Direttore Sanitario Stato UDO Modulo Week Fattori produttivi Discipline	101       Codice struttura         Poliambulatorio Territoriale Pieve d         Ambulatorio Ortopedia e Traumal         Poliambulatorio Territoriale Pieve d         Via degli Alpini 33 32044 PIEVE I         Territoriale         Autorizzata         No         No	/Denominazione di Cadore lologia Poliambulato di Cadore DI CADORE BL Blocco Progressivo Scadenza	000601 - POL nio Territoriale I 25/11/2014	IAMB. TERRIT. Pieve di Cadore	PIEVE DI C.				

I possibili esiti sono:

- Ammessa al procedimento: vuol dire che la UDO/UO prosegue nel procedimento senza bisogno di modifiche; è possibile inserire delle note.
- Non ammessa al procedimento: vuol dire che la UDO/UO non viene ammessa a proseguire nel procedimento; è possibile inserire delle note.
- Parziale da integrare: vuol dire che la UDO deve essere modificata (nelle note si possono inserire i commenti su quanto deve essere modificato nella UDO/UO).
- Ammessa al procedimento con riserva: vuol dire che la UDO può essere modificata (vedi sotto); è possibile inserire delle note.
- Rilevato: vuol dire che la domanda va avanti, ma il giudizio è sospeso; è possibile inserire delle note.

×

Esito	selezion	a il tipo di esito 🛛 👻		
Note esito	selezion	a il tipo di esito	/	
Inserisci esito	Ammessa	al procedimento		
	Non amme	essa al procedimento		
	Parziale d	a integrare		
Cod. ULSS	Ammessa	al procedimento con riserva	uttura/Denominazione	000601 - POLIAMB. TERRIT. PIEVE DI C.
Struttura Fisica	Rilevato		ieve di Cadore	
Unità Operativa	-	Ambulatorio Ortopedia e Tr	aumatologia Poliambulat	orio Territoriale Pieve di Cadore
Sede Operativa		Poliambulatorio Territoriale F	Pieve di Cadore	
Indirizzo		Via degli Alpini 33 32044 PI	EVE DI CADORE BL	

Nello specifico:

×

rosso,

	Codice Univoco	Denominazione	Tipologia UDO	Discipline	Branche Attività (cod "spe")	Requisiti	Esito	Azioni	
	10.10085188	UOC Ser.D. (DSS Sud) TREVISO AMBULATORIO COBA105	AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100 AMB.SPEC		0 - Altro	Autovalutazione	Parziale da integrare 🔘	00	^
	10.10041422	UOC Ser.D. (DSS Sud) TREVISO AMBULATORIO C08A115	AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100 AMB.SPEC		spe22 - Psicologia clinica	Autovalutazione 🔡 🚨	Parziale da integrare 🔿	00	
	10.10045771	UOC Ser.D. (DSS Sud) TREVISO AMBULATORIO C08A102	AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100 AMB.SPEC		0 - Altro	Autovalutazione 📰 🚨	Ammessa al procedimento	00	
	10.10046296	UOC Ser.D. (DSS Sud) TREVISO AMBULATORIO C08B125	AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100 AMB.SPEC		0 - Altro	Autovalutazione	Parziale da integrare 🔘	00	
	10.10094968	UOC Ser.D. (DSS Sud) TREVISO AMBULATORIO C08B124	AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100 AMB.SPEC		0 - Altro	Autovalutazione 📰 🚨	Parziale da integrare 🔘	00	
	10.10081505	UOC Ser.D. (DSS Sud) TREVISO AMBULATORIO C08B204	AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100 AMB.SPEC		spe22 - Psicologia clinica	Autovalutazione	Parziale da integrare 🛇	00	~
Incor	manto Esiti Multi	inli							
Esito	s	eleziona il tipo di esito							
Note	sito								
Inse	risci esito								

deve ricevere un'ulteriore validazione da parte dell'assegnatario del requisito, in modo che lo stesso possa controllare che effettivamente le modifiche da lui richieste (per cui aveva inserito lo stato Parziale da integrare) siano state effettuate. Di fatto la validazione consiste nell'inserimento di un nuovo esito.

Solo una volta che tutte le UDO in questo stato sono rivalidate, e quindi non sono più rosse ma di nuovo con sfondo grigio, la domanda può essere mandata avanti con il flusso (passandola allo stato successivo o a quello di richiesta di integrazioni).

Codice Univoco	Denominazione	Tipologia UDO	Discipline	Branche Attività (cod "spe")	Requisiti	Esito	Azioni	
Infanzia, Adolescen	za, Famiglia (R0969)				Autovalutazione 🔚 🚨			^
10.18084171	UOC INFANZIA, ADOLESCENZA E FAMIGLIA SUD MOGLIANO CONSULTORIO	CONSULTORIO FAMILIARE - 10.180 CONS.FAM			Autovalutazione	Parziale da integrare	0	
10.18030011	UOC INFANZIA, ADOLESCENZA E FAMIGLIA SUD RONCADE CONSULTORIO FAMIGLIARE	CONSULTORIO FAMILIARE - 10.180 CONS.FAM			Autovalutazione	Parziale da integrare	0	
10.18003272	UOC INFANZIA, ADOLESCENZA E FAMIGLIA SUD PREGANZIOL CONSULTORIO	CONSULTORIO FAMILIARE - 10.180 CONS.FAM			Autovalutazione	Parziale da integrare	0	
10.18052891	UOC INFANZIA, ADOLESCENZA E FAMIGLIA SUD TREVISO CONSULTORIO	CONSULTORIO FAMILIARE - 10.180 CONS.FAM			Autovalutazione 🔚 💄	Parziale da integrare	0	
Infanzia/Adoloscen	za/Famiglia (R1088)				Autovalutazione ) 🧱 💄			~

rel caso in cui la UDO sia Ammessa al procedimento con riserva, l'applicativo consente all'utente di modificare la UDO aprendo un'apposita finestra.

Nel campo Azioni compare infatti una terza icona Z, una matita; facendo clic su di essa l'applicativo chiede prima conferma dell'operazione e poi apre la schermata Modifica l'unità di offerta selezionata, da cui è possibile apportare le modifiche richieste (cfr. *Modifica Unità di Offerta*).

Salva   Denominations UdO Anbulatorio Ortopedia e Traumatologia Pollambulatorio Territoriale Pieve di Cador   Struttura Aaienda ULS, S., n.1   Codice univeco U100.930507   Tipologia UDO AMBULATORIO SPECIALISTICO - 1.0.0. AMB.SPEC.   Soko Operativa Dimutatorio Territoriale Pieve di Cadore   Cod. ULSS 10   Cod. ULSS 10   Cod. ULSS 10   Cod. Pieve Di CADORE CAP 32044 Prov. BL   Puno faico Territoriale   Puno faico Caprome   Puno Cognome   Ragiono Pieve   Piano Cognome   Note Cognome   Note Cognome   Statorizzata Cognome   Note Cognome   Statorizzata Cognome   Note Cognome   Note Cognome   Note Cognome   Interizzata Cognome   Note Cognome   Note Cognome   Statorizzata Cognome   Note Cognome   Statorizzata Cognome   Note Cognome   Note Cognome   Statorizzata Cognome   Note Cognome   Statorizzata Cognome   Note Cognome   Note Cognome   Contraction Cognome   Note Cognome   Note Cognome   Note Cognome   Note Cognome   Note <td< th=""><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></td<>											
Betominazione UDUD Aniniatorio Territoriale Pieve di Cador   Struttire giuridica Azionda UL S.S. n.1   Codice univoco 10.00:3507   Tipologia UDO MMBULATORIO SPECIALISTICO-10.100 AMB.SPEC .   Seede Derativa Polambulatorio Territoriale Pieve di Cadore   Cod. ULSS 10.00:0001 - POLIAMB.TERRIT. PIEVE DI C.   Unità Operativa Ambulatorio Ortopedia e Truumatologii Tipo   Indirizzo Via degli Apiai   Comuse PIEVE DI CADORE   Conuse PIEVE DI CADORE   Codice fisico Imagione   Ragione Piano   Diretore sanitario Cognome   Note Cognome   Stato UdO Stato UdO	Salva										
Codice universe 10 100-38507   Tipologia UDO AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100 AMB.SPEC.   Sede Operativa Polambulatorio Territoriale Pieve di Cadore   Cod. ULSS 10 Cod. Fluss of ministerial   Codice universe Via   Indirizzo Via   Octaria Pieve Di CADORE   Codice universe Via   Octaria Pieve Di CADORE   Codice statistico Via   Indirizzo Via   Octaria Pieve Di CADORE   Codice statistico Via   Octaria Pieve Di CADORE   Codice fis Pieve   Punto fisioo Territoriale   Punto fisioo Territoriale   Punto fisioo Territoriale   Punto fisioo Territoriale   Punto fisioo Progressivo   Direttore sanitario Cognome   Note Codice fiscale   Note Scadenza   Autorizzata Qia Science   Minitario Cadenza   Note Codice fiscale   Note Codice fiscale	Struttura giuri	fuqu dica	Ambulatorio	Ortopedia e Traumatologia	Poliambulatori	o lerritoriale P	eve di Cador		C11 1		
Conservation      Conservation   Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore   Cod. ULSS   101 Cod. Flussi ministeriali   00001 - POLIAMB. TERRIT. PIEVE DI C.   Flusso S   Indirizzo   Vata Operativo   Ambulatorio Ortopedia e Tramatologie   Tpe   Indirizzo   Vata Operativo   Indirizzo   Vata Operativo   Putto fisico   Territoriale   Edificio   Comme   Conse   Pieve I CADORE   Conse   Pieve I Cadore   Nome   Cognome   Ragione   Piano   Direttore sanitario   Cognome   Note   Stato UdO   Stato UdO   Materizzata   Vatorizzata   Vatorizzata   (Piano) Direttore sanitario Cognome Nome Codice fiscale Note (Runori (Runori) (Runori) (Runori)	Codice univoc	allou a	10 100 - 9050	7					Scegii i		
Sede Operativa Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore   Cod. ULSS 101   Cod. Flassi ministeriali 000001-POLIAMB. TERRIT. PIEVE DI C.   Va degla Apini   Civico 33   Comune Piano   Direttore sanitario Cognome   Direttore sanitario Cognome   Stato UdO Stato     Stato UdO     Stato UdO     Stato UdO     Materizzata     Comme     Comme     Codice fiscale     Note     Stato UdO     Stato U	Tipologia UD	0	AMBULATOR	NO SPECIALISTICO - 10 10	0 AMB SPEC	18					
Cod. ULSS 101 Cod. Fluss in inisterial 000601 - POLIAMB. TERRIT. PLEVE DIC   Unità Operativa Ambulatorio Ortopedia e Traumatologie Tipo   Indirizzo Via degit Apini Civico 33   Comune PLEVE DI CADORE CAP   Punto fisico Territoriale   Edificio Cod Fis   Nome Cognome   Piano Progressivo   Direttore sanitario Cognome   Note Codne   Stato UdO   Stato Stato   Stato Stato   Autorizzata V   Valia V   Valia V   Comme Valia	Sede Operativ	/a	Poliambulato	rio Territoriale Pieve di Ca	dore						
Valta Operativa Ambulatorio Ortopedia e Traumatologio   Indirizzo Via   Indirizzo Via   degli Alpini Civico 33   Comune PIEVE DI CADORE   Pauto fisico Territoriale   Edificio © Blocco   Nome Cognome   Reigione Piano   Direttore sanitario Cognome   Note	Cod. ULSS	45	101 Coo	I. Flussi ministeriali	000601 - POL	IAMB. TERRIT.	PIEVE DI C.	Flusso S'	Flusso H		
Indirizzo Via degli Alpini C vicio 33   Comune PIEVE DI CADORE C AP 32044 Prov. BL   Punto fisico Territoriale   Edificio Cod Fis   Edificio Cognome   Ragione Ragione   Ragione Cognome   Nome Codice fiscale   Note Stato UdO	Unità Operati	iva	Ambulatorio	Ortopedia e Traumatolog		Tipo			THE OTHER		
Comune PIEVE DI CADORE CAP 32044 Prov. BL   Punto fisico Territoriale   Edificio Blocco   Cod Fis P.Iva   Nome Cognome   Ragione   Piano   Direttore sanitario   Cognome   Note     Stato UdO     Stato   Data Inizio   Stato     Mutorizzata   Yes     Rinuovi     Wark	Indirizzo		Via	degli Alpini		Ci	vico 33				0
Punto físico   Edificio   Cod Fis   Piano   Direttore sanitario   Cognome   Nome   Codice fiscale     Note     Stato UdO     Stato   Data Inizio   Stato   Obtainizio   Obtainizio   Stato   Stato   Obtainizio   Stato   Stato   Stato   Stato   St	Comune		PIEVE DI CA	DORE	CA	P 32044 Pr	ov. BL				
Edificio   Cod Fis   Nome   Cognome   Rajone   Piano   Direttore sanitario   Cognome   Nome   Codice fiscale     Note     Stato UdO     Stato   Data Inizio   Scadenza   Autorizzata   Stato     Rinnovi     Rinnovi	Punto fisico		Territoriale			Landstein and					
Cod Fis PIva Nome Cognome Ragione Piano Direttore sanitario Note Stato UdO Stato UdO S	Edificio		1		~	Blocco					
Nome Cognome   Rajone   Piano   Direttore sanitario   Cognome   Note			3	Cod Fis		P.Iva					
Piano   Piano   Direttore sanitario   Cognome   Note     Stato UdO     Stato   Data Inizio   Scadenza   Autorizzata   Stato     Rinnovi     Rinnovi     Wark     Wark     Module			Nome		Cognome						
Piano Progressivo   Direttore sanitario Cognome   Note			Ragione								
Direttore sanitario Note Cognome Nome Codice fiscale	Piano			Pı	rogressivo						
Note Stato UdO Stato Stato Autorizzata	Direttore sanit	ario	Cognome	Nome		Codice fis	cale				
Stato UdO Stato Stato Autorizzata	Note										
Stato UdO Stato Stato Data Inizio Scadenza Autorizzata  C C C C C C C C C C C C C C C C C C											
Stato Udo Stato Data Inizio Scadenza Autorizzata			-				-				
Stato Data Inizio Scadenza Autorizzata	Stato UdO										
Autorizzata v 3 25/11/2014 1 V 1 1 Vinek Module		Stato			Dat	a Inizio Sca	denza				
		Autorizzata			~	25/1	1/2014				
Viank Module		-							6		
Weak Madula					×					Rimuovi	
Week								2			
Ested and the	Fattori produ	the state						V	veek	Modulo	
Fattori produttivi	Fattori produ	ttivi									
Tipo Valori Autorizzati Valori Accreditati Descrizione Struttura Aggiungi		press and a second seco					1 A2010 0000000				

Una volta cliccato su Salva, la finestra si chiude e l'utente torna sulla schermata da cui è partito.

Cliccando su Inserisci esito viene salvato l'esito inserito nella UDO.

Codice Univoco	Denominazione	Tipologia UDO	Discipline	Branche	Requisiti	Esito	Azioni
Requisiti Genera	li Aziendali				Autovalutazione 🔡 💄		
UOC AMBULATORIALE			Autovalutazione 📰 💄	Ammessa al procedimento 💿	0		
10.10092821	UOC Cure Primarie Distretto 1	AMBULATORIO SPECIALISTICO		0 - Altro	Autovalutazione	Ammessa al procedimento 💿	00
				·			

Viene riportato nella colonna Esito l'esito inserito dall'operatore, e nell'icona 🧿 il contenuto della nota inserita, mentre invece

nell'icona 🧿 delle azioni viene mantenuta l'informazione relativa all'utente che ha inserito l'esito per la UDO/UO.

Le UDO sono assegnate in base alla tipologia agli operatori regionali delle direzioni competenti, e solo gli assegnatari possono inserirne l'esito; mentre per le UO l'esito può essere inserito da uno qualsiasi degli operatori assegnatari delle UDO che dipendono dalla stessa.

Se non ci sono altre UDO da modificare, l'azione passa in carico ad un altro operatore: in base alle configurazioni effettuate, determinati utenti regionali saranno chiamati a effettuare la valutazione della congruenza alla programmazione delle singole UDO/UO inserite all'interno della domanda.

La domanda passa in stato Valutazione rispondenza programmazione Valutazione.

×

HISSICOLO DEL INOL	THE PERCENT OF LOUGH NIL	
V Autorizzazione		
Data creazione	03/07/2017	
lipo domanda	Complessiva	
Numero Procedimento	8/2017	
Data invio Domanda	05/07/2017	
Data conclusione		
stato	VALUTAZIONE RISPONDENZA PR	DGRAMMAZIONE VALUTAZIONE

È disponibile per gli utenti regionali appartenenti all'Unità Organizzativa Accreditamento Strutture Sanitarie l'azione da eseguire: il tasto Prendi in carico/Esegui compare esclusivamente quando per tutte le UDO/UO della domanda è stato inserito lo stato di valutazione, come indicato nella info presente vicino all'azione da eseguire.

Azioni da eseguire		
Nome	Stato	Azioni
Valutazione Congruenza Programmazione	Pronto	Prendi in carico

Viene inviata una mail di notifica agli utenti regionali delle varie direzioni per indicargli la necessità di procedere all'inserimento dell'esito della congruenza programmazione.

Da elisa.luconi@yahoo.it	🐟 Rispondi	➡ Inoltra	Archivia	🌢 Indesiderata	S Elimina			
Jggetto       Inoltra: Notifica assegnazione fase di valutazione della congruenza programmazione in Applicativo A.re.A       13:29								
A elisa luconi🎓					Altre azioni 🔹			
					^			
Gentile utente, Le sono state assegnate delle UDO da valutare nella fase di congruenza Autorizzazione/Accreditamento di Unità di Offerta del titolare Azienda A.re.A. È necessario collegarsi all'applicativo A.re.A per terminare la fase d	a programma a Ulss 12 \ di valutaz:	azione pe Veneziana ione dell	r la doman autorizza a congruen	da 42/2015 di to nel sister za programma:	i na zione.			
Saluti, Area Sanità e Sociale – Regione Veneto								

Una volta che tutti gli assegnatari della congruenza programmazione hanno provveduto a inserire l'esito delle UO/UDO contenute nella domanda, gli utenti dell'Unità Organizzativa Accreditamento Strutture Sanitarie possono procedere a eseguire l'azione, prendendola in carico e cliccando su Esegui.

ESECUZIONE ATTIVITÀ		
	Valutazione Congruenza Programm	azione
Valutazione *		
Oggetto documento 1	Documento 1 Scegli file Nessun file selezionato	Per titolare
Oggetto documento 2	Documento 2 Scegli file Nessun file selezionato	Per titolare

×

Oggetto documento 6		
	Documento 6	Per titolare
	Scegli file Nessun file selezionato	
Oggetto documento 7		
	Documento 7	Per titolare
	Scegli file Nessun file selezionato	
Oggetto documento 8		
	Documento 8	Per titolare
	Scegli file Nessun file selezionato	0
	SALVA	
	Bonitasoft @ 2014	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

I valori che possono essere inseriti per la valutazione (campo obbligatorio) sono i seguenti:

- Ammessa: la domanda prosegue il suo iter, con la CONCLUSIONE ISTRUTTORIA.
- Non ammessa: la domanda prosegue il suo iter, con la CONCLUSIONE ISTRUTTORIA, nella quale sarà poi selezionato il termine del procedimento.
- Da integrare: torna in stato di RICHIESTA DI INTEGRAZIONI VALUTAZIONE RISPONDENZA PROGRAMMAZIONE al Titolare. Il titolare può apportare modifiche alle UDO/UO che vengono aggiornate nella domanda, può aggiungere documenti e inviare note alla Regione. Il titolare re-invia la domanda all'Unità Organizzativa Accreditamento Strutture Sanitarie.
- Ammessa con riserva: la domanda prosegue il suo iter, con la CONCLUSIONE ISTRUTTORIA. In questo caso le UDO saranno modificate nei valori ritenuti non accettabili dalla Regione nella fase di inserimento dell'esito finale, in cui appare il link che ne permette la modifica (per esempio Posti Letto veramente autorizzati/accreditati).
- Da integrare tipi UD0/U0: la domanda torna in stato di RICHIESTA DI INTEGRAZIONI AUTOVALUTAZIONI E DOCUMENTI.

Il titolare può apportare modifiche alla domanda, aggiungendo le UDO mancanti, documenti e requisiti. Una volta re-inviata la domanda alla Regione, questa riparte dallo stato Completezza/Correttezza.

Gli operatori regionali, sia assegnatari di UDO in congruenza programmazione, sia non assegnatari delle stesse, possono segnalare la mancanza di tipi UDO tramite l'apposito tasto:



Cliccando sul tasto, è possibile inserire una nota sulla mancanza di determinati tipi UDO nell'apposito campo di testo libero.

at	x	
	NOTA MANCANZA TIPI UDO	
	Mancano alcuni tipi UDO	
aı		
e	Salva	

Cliccando su salva e confermando l'operazione, la nota viene salvata in un apposita sezione della domanda.

	Eseguito da	
Correttezza	Messaggio dalla pagina Web	
NOTA MANCANZA T Mancano alcuni tipi UI	X Confermare l'operazione?	
	OK Annulla	5
rograi		P
te se	Salva	

Ora, tra le annotazioni compare la nota precendentemente compilata.

Annotazioni			
Testo	Operatore	Data 🛇	Azioni
Mancano alcuni tipi UDO	piero.pontello8388 (REGIONE)	07/07/2017 - 14:20:07	×

La presenza delle note di mancanza tipi UDO può guidare l'operatore dell'Unità Organizzativa Accreditamento Strutture Sanitarie nella selezione delle azioni disponibili; infatti in caso di segnalazioni sulla mancanza dei tipi UDO è necessario utilizzare questa funzione:

х

ESECUZIONE ATTIVITÀ					
	Valutazione Congruenza Programmaz	ione			
Valutazione * Da integrare tipi UDO/UO					
Note					
Da Integrare tipi UDO					
Oggetto documento 1					
	Documento 1	Per titolare			
	Scegli file Nessun file selezionato				

×

Viene inviata una mail di richiesta di integrazioni al Titolare, e la domanda viene posta in stato di Richiesta di Integrazioni.

×

х

Da elisa luconia	🐟 Rispondi	➡ Inoltra	Archivia	lndesiderata	S Elimina
Oggetto Richiesta di integrazioni					15:19
A elisa luconi					Altre azioni 🔹
Gentile Azienda Ulss 12 Veneziana, La Segreteria Sanità Regione Veneto ha ritenuto la domanda 42/2015 di completa:	Autorizza:	zione/Acc	reditament	o presentata	non
Note: Da Integrare tipi UDO					
È necessario collegarsi al sistema A.re.A per effettuare le modifiche valutazione della domanda presentata.	richieste	, necessa	rie per la	corretta	

Gli operatori del Titolare possono effettuare le operazioni sopra descritte, e re-inviare la domanda alla Regione. La domanda viene posta in stato di Richiesta di integrazioni documenti e autovalutazioni. In caso di richiesta di integrazioni:

	Valutazione Congruenza Pro	arammazion	0			
	vatutazione congruenza Pro	grannazion	6			
Valutazione *						
Da integrare						- 1
Note						- 1
Da Integrare						
Oggetto documento 1						
	Documento 1	Pe	er titolare			
	Scegli file Nessun file selezionato					
	6					
Oggetto documento 2		D				
	Documento 2	Pe	er titolare			
Viene inviata una mail di richiesta	di integrazioni al Titolare.					
Da elisa luconi🏠		🔦 Rispondi	⇒ Inoltra	Archivia	🌢 Indesiderata	S Elimina
Oggetto Richiesta di integrazioni						15:26
A elisa luconi😭						Altre azioni 🔹
Gentile Azienda Ulss 12 Venezi	ana,					^
La Segreteria Sanità Regione V	eneto ha ritenuto le Udo contenute n	ella domanda 4	42/2015 d	i		
Autorizzazione/Accreditamento	presentata non compiete in alcune de	lle loro part.	1:			
Note:						
Da Incegrare						
È necessario collegarsi al sis	tema A.re.A per effettuare le modifi	che richieste	, necessa	rie per la	corretta	
varucazione derra domanda pres	ciitata.					

FASCICOLO DEL TITOLARE: AZIENDA ULSS 12 VENEZIANA						
🥖 Accreditamento						
Data creazione	10/07/2015					
Numero Procedimento	42/2015					
Data invio Domanda	10/07/2015					
Data conclusione						
Stato	RICHIESTA DI INTEG	RAZIONI VALUTAZIONE RISPONDENZA PF				

Il Titolare riceve la domanda, e effettua le modifiche sulle UDO inserite nella domanda, sulle quali è stato inserito lo stato Parziale da Integrare. Le modifiche vengono effettuate nella fase di censimento delle UDO, e vengono automaticamente riportate sulle UDO contenute all'interno della domanda nello stato Parziale da Integrare. Dopo aver effettuato le modifiche

richieste sulle UDO parziali da integrare, può effettuare l'azione del procedimento.

Azioni da eseguire		
Nome	Stato	Azioni
Richiesta Integrazioni Congruenza Programmazione	Pronto	Rilascia Esegui

Presa in carico l'azione, il Titolare può inviare ulteriori note e documenti alla Regione.

ECUZIONE ATTIVITA						
Invio integrazioni richieste Congruenza Programmazione						
Dopo aver completato le modifiche richieste aggiungere le note su quanto effettuato ed inviare la domanda						
te *						
<u>vinvio</u> domanda dopo integrazioni						
getto documento 1						
Documento 1						
Scegli file Nessun file selezionato						
getto documento 2						
Documento 2						
Scegli file Nessun file selezionato						
INVIA DOMANDA						
	, *					

Il sistema invia una mail di notifica alla Segreteria, per avvisarla dell'inserimento nella domanda delle integrazioni richieste.

Da elisa luconià	🔦 Rispondi	➡ Inoltra	Archivia 🗹	lndesiderata	🛇 Elimina		
Oggetto Notifica di invio integrazioni Valutazione Rispondenza Programmazione alla Domanda di Au/Ac presentata alla Segreteria Sanità Regione Veneto 15:33							
A elisa luconià				1	Altre azioni 🔹		
Gentile Segreteria Sanità Regione Veneto, Sono state presentate le integrazioni richieste per l'autovalutazione Autorizzazione/Accreditamento di Unità di Offerta da parte di Azienda A.re.A.: Reinvio domanda dopo integrazioni È necessario collegarsi al sistema A.re.A per prendere in carico la do integrazioni presentate.	inserita n Ulss 12 Vo omanda e v	nella dom eneziana alutare i	anda 42/20 autorizzat l contenut	15 di o nel sistema o delle	э		

L'operatore regionale che riprende in carico la domanda, in caso di mancanza di esiti su alcune UDO, trova nel campo a destra delle azioni un'info dell'applicativo che suggerisce di inseire l'esito delle singole UDO per poter eseguire l'azione del flusso.

Azioni da eseguire					
Nome		Stato	Azioni		
Valutazione Congruenza Programmazione		Pronto	Rilascia Esegui	Q	
UNITÀ DI OFFERTA	Inserire del flus	l'esito sulle sing so.	ole UDO per poter es	eguire l'	'azione

Conclusa l'operazione, sia nelle annotazioni dell'operatore titolare che dell'operatore regionale, nella colonna delle azioni, compare un punto esclamativo rosso che sollecita l'utente a controllare.

Annotazioni			
Testo	Operatore	Data 📎	Azioni
Mancano alcuni tipi UDO	piero.pontello8388 (REGIONE)	07/07/2017 - 14:20:07	•
Documenti allegati alla domanda			Da Conti

È possibile poi impostare l'annotazione come controllata, su un nuovo flag comparso dopo il controllo.

Annotazioni			
Testo	Operatore	Data 🛇	Azioni
Mancano alcuni tipi UDO	piero.pontello8388 (REGIONE)	07/07/2017 - 14:20:07	<b></b> !
Documenti allegati alla domanda	Impo	sta l'annotazione c	ome controllat

L'applicativo chiede conferma dell'operazione e salva l'operazione.

Annotazioni			
Testo	Operatore	Data 🛇	Azioni
mancanza UDO previste	piero.pontello8388 (REGIONE)	07/07/2017 - 14:20:07	•

La domanda torna in stato di Valutazione Rispondenza Programmazione.

FASCICOLO DEL TITOLARE: AZIENDA ULSS 12 VENEZIANA					
🥖 Accreditamento					
Data creazione	10/07/2015				
Numero Procedimento	42/2015				
Data invio Domanda	10/07/2015				
Data conclusione					
Stato	VALUTAZIONE RISPON	NDENZA PROGRAMMAZIONE			

La Regione effettua nuovamente la valutazione della congruenza programmazione delle UDO poste in stato parziale da integrare, secondo le modalità precedentemente descritte. Le azioni descritte possono essere ripetute più volte; una volta che la congruenza programmazione viene valutata Ammessa/Non Ammessa/Ammessa con riserva la domanda passa allo stato successivo: Istruttoria Completata.

FASCICOLO DEL TITOLARE: AZIENDA ULSS 12 VENEZIANA					
🥖 Accreditamento					
Data creazione	10/07/2015				
Numero Procedimento	42/2015				
Data invio Domanda	10/07/2015				
Data conclusione					
Stato	ISTRUTTORIA COMPL	LETATA			

Tutto l'iter della domanda è visibile tramite il tasto Mostra dati workflow o tramite le Azioni completate dove è anche possibile consultare gli attori delle stesse e le relative tempistiche.

PROCEDIMENTO: ACC	REDITAMENTO [1.4]			
Iniziato da:	piero.pontello8388			
Iniziato il:	07/07/2017			
Stato:	Avviato			
Mostra dati workflow	Mostra workflow			
Azioni completate				
Nome		Eseguito da	Eseguito il	Stato
Valutazione Congruenza	Programmazione	Piero Pontello	07/07/2017 alle 15:55	Completato
Valutazione Completezza	a/Correttezza	Piero Pontello	07/07/2017 alle 15:51	Completato
Richiesta Integrazioni		Monica Gallani	07/07/2017 alle 15:50	Completato
Valutazione Congruenza	Programmazione	Piero Pontello	07/07/2017 alle 15:42	Completato
Valutazione Completezza	a/Correttezza	Piero Pontello	07/07/2017 alle 14:11	Completato
Richiesta Integrazioni		Monica Gallani	07/07/2017 alle 14:10	Completato
Valutazione Congruenza	Programmazione	Piero Pontello	07/07/2017 alle 14:07	Completato
Valutazione Completezza	a/Correttezza	Piero Pontello	07/07/2017 alle 14:06	Completato

#### Conclusione Domanda o Visita di Verifica o Valutazione documentale

Gli utenti regionali dell'Unità Organizzativa Accreditamento Strutture Sanitarie possono proseguire l'iter della domanda selezionando una delle scelte fra quelle possibili:

Azioni da eseguire		
Nome	Stato	Azioni
Conclusione Domanda o Visita di Verifica o Valutazione documentale	Pronto	Rilascia Esegui

- Conclusione domanda: la domanda può essere conclusa (nel caso in cui tutte le UDO siano state dichiarate non ammesse)
- Visita di verifica: viene effettuata una verifica sul campo tramite team di verifica
- Valutazione documentale: viene effettuata esclusivamente una verifica documentale della domanda

ESECUZIONE ATTIVITÀ		
Conclusi	one Domanda o Visita di Verific	a o Valutazione documentale
Valutazione congruenza programmazione	2	
Ammessa con riserva		
	Oggetto *	Documento *
Allega csv istruttoria	<u>csv</u> istruttoria	DECRETO LEGISLATIVO 30 dicembre 2010, n. 235 .txt Modifica rimuovi
Valutazione * Concludi procedimento Visita di verifica Valutazione documentale	o concluso)	

## • Conclusione domanda

×

Se l'operatore dell'Unità Organizzativa Accreditamento Strutture Sanitarie procede selezionando l'opzione Concludi procedimento:

ESECUZIONE ATTIVITÀ			
Conclusione	e Domanda o Visita di Vo	rifica o Valutazione documen	tale 🔨
Valutazione congruenza programmazione			
Ammessa			
	Oggetto *	Documento *	
Allega csv istruttoria	prova	<u>Db_Au_Ac_17.06</u>	2013.pdf
5		V Modifica rimuovi	
Valutazione *			
Concludi procedimento 🔹			
Note (da compilare in caso di procedimento o	concluso)		
			~
			~

il procedimento viene automaticamente concluso.

FASCICOLO DEL TITOL	ARE: AZIENDA ULSS 12 VENEZIANA	
🥖 Accreditamento		Fascico
Data creazione	28/07/2015	
Numero Procedimento	45/2015	
Data invio Domanda	28/07/2015	
Data conclusione		
Stato	PROCEDIMENTO CONCLUSO	

Lo stato delle UDO non viene aggiornato in quanto il procedimento termina senza che siano autorizzate/accreditate.

#### • Visita di verifica

Se è stata selezionata l'opzione relativa all'effettuazione della visita di verifica, il procedimento passa nello stato Procedimento in valutazione.

FASCICOLO DEL TITOL	ARE: AZIENDA ULSS 12 VENEZIANA
🟏 Accreditamento	
Data creazione	10/07/2015
Numero Procedimento	42/2015
Data invio Domanda	10/07/2015
Data conclusione	
Stato	PROCEDIMENTO IN VALUTAZIONE

Uno dei Responsabili Accreditamento può procedere a conferire l'incarico di Team Leader, selezionando l'utente dall'apposita tendina, che riporta l'elenco completo degli utenti registrati nel sistema come Verificatori (cfr. *Registrazione delle anagrafiche*).

Azioni da eseguire		
Nome	Stato	Azioni
Conferimento Incarico	Pronto	Prendi in carico
		Y

ESECUZIONE ATTIVITÀ
Conferimento Incarico
Selezione team leader * Gallani Monica [monica.gallani8105] Luconi Elisa [elisa.luconi9439] Stevan Sara [sara.stevan5621] verificatore secondo [secondo.verificato7411] verificatore terzo [terzo.verificato6483] Zordan Giuseppe [giuseppe.zordan7901] 3ry26734789 erfewrew [erfewrew.3ry26734789210]
Bonitasoft © 2014

Cliccando su Salva viene terminata l'azione e designato il team leader della verifica, che riceve una mail di notifica della sua designazione.

Da elisa luconi🎓	🐟 Rispondi	➡ Inoltra	Archivia	🌢 Indesiderata	S Elimina
Oggetto Notifica a Team Leader					16:04
A elisa luconia					Altre azioni 🔹
Gentile utente, è stato scelto come TEAM LEADER del gruppo di verifica designato per Autorizzazione/Accreditamento di Unità di Offerta del titolare Aziend A.re.A. È necessario collegarsi all'applicativo A.re.A per selezionare i comp azioni relative alla visita di verifica.	la domanda da Ulss 12 ' ponenti del	42/2015 Veneziana team di	di autorizza verifica e	ato nel sisten ed effettuare	na le

Area Sanità e Sociale - Regione Veneto

Le azioni successive devono essere svolte dal Team Leader che dopo aver fatto clic su Esegui

Azioni da eseguire		
Nome	Stato	Azioni
Composizione Team di Verifica	Pronto	Rilascia Esegui

seleziona il proprio Team. Il team di verifica si compone da un apposito elenco di utenti selezionabile da una tendina in cui sono visibili tutti gli utenti registrati in anagrafica con il ruolo Verificatore.

Integrazione		monica.gallani8105	
			x
ESECUZIONE ATTIVITÀ			
	Composizione Team Di Verifica		
Seleziona utenti Team di verifica *			
Gallani Monica [monica.gallani8105] Luconi Elisa [elisa.luconi1791] Mauri Rossana [rossana.mauri] Rossi Marco [marco.rossi]			
	SALVA		/

Per selezionare più verificatori, è necessario tenere premuto il tasto CTRL e selezionare le righe di proprio interesse spostandosi col

mouse sulla barra di scorrimento. I verificatori selezionati ricevono una mail di notifica dal sistema.

Da elisa luconi	🛧 Rispondi	➡ Inoltra	Archivia	Indesiderata	S Elimina
Oggetto Nomina a verificatore per verifica in Applicativo A.re.A					16:13
A elisa luconi					Altre azioni 🔹
Gentile utente, è stato scelto come verificatore nel gruppo di verifica designato per Autorizzazione/Accreditamento di Unità di Offerta del titolare Aziend A.re.A.	la domand a Ulss 12	a 42/2015 Veneziana	di autorizza	to nel sister	na

È necessario collegarsi all'applicativo A.re.A per visualizzare la domanda, le tempistiche ed effettuare le azioni relative alla visita di verifica.

Area Sanità e Sociale - Regione Veneto

Terminata la fase di composizione del team di verifica, il team leader può impostare data e ora della verifica in Pianificazione Verifica.

lome		Stato	Azioni
ianificazione Verifica		Pronto	Rilascia Esegui
	11 <u>×</u>		TREGIUNE
ESECUZIONE ATTIVITÀ			
Piani	ficazione Verifica		
Date Verifica *			
12/07/2017 ore 10.30 14/07/2017 ore 10.30			
	SALVA		

Nel text-box possono essere inserite le date e gli orari di effettuazione della verifica pianificata. Segue la fase di Effettuazione Verifica; il task può essere effettuato esclusivamente se la fase di assegnazione e risposta ai requisiti da parte dei Verificatori è stata completata (cfr. *Gestione delle verifiche: Verificatori*).

Azioni da eseguire		
Nome	Stato	Azioni
Effettuazione Verifica	Pronto	Rilascia

La domanda passa in stato Gestione delle verifiche Verifica.

FASCICOLO DEL TITO	LARE: AZIENDA U.L	.S.S. N.1
V Autorizzazione		
Data creazione	06/07/2017	
Tipo domanda	Complessiva	
Numero Procedimento	11/2017	
Data invio Domanda	06/07/2017	
Data conclusione		
Stato	GESTIONE DELLE	VERIFICHE VERIFICA

È necessario che Team Leader e Verificatori rispondano alle liste di valutazione loro assegnate per procedere con la gestione del flusso (cfr. *Gestione delle verifiche: Verificatori*).

Dopo che la fase di verifica sul campo è terminata, il Team Leader può eseguire l'azione Effettuazione Verifica.

Azioni da eseguire		
Nome	Stato	Azioni
Effettuazione Verifica	Pronto	Rilascia Esegui

L'azione richiede di inserire un valore per l'effettuazione della verifica:

- Sì: l'iter della domanda procede.
- No: la domanda rimane ferma fino a quando la verifica non viene effettuata.
- Rilevata mancanza Tipi UDO: la domanda torna nello stato di Richiesta di integrazioni autovalutazioni e documenti, in quanto viene rilevata la mancanza di Tipi UDO che dovrebbero invece essere inseriti all'interno della domanda. Il Titolare riceve una mail di notifica dal sistema, che lo avvisa della necessità di integrare la domanda e re-inviarla alla Regione, che procede a ri-effettuare le fasi dal controllo della completezza/correttezza.

Segue un campo Note, e il salvataggio dell'azione.

ESECUZIONE ATTIVITÀ		
	Effettuazione Verifica	
Verifica effettuata *	SUCCESSIVO	
	Bonitasoft © 2014	
		2
ESECUZIONE ATTIVITA		
	Effettuazione Verifica	
	SALVA	

#### La domanda entra in stato REDAZIONE RAPPORTO DI VERIFICA.

FASCICOLO DEL TITOI	LARE: AZIENDA U	J.L.S.S. N.1		
🔰 Autorizzazione				
Data creazione	06/07/2017			
Tipo domanda	Complessiva			
Numero Procedimento	11/2017			
Data invio Domanda	06/07/2017			
Data conclusione				
Stato	REDAZIONE RAP	PPORTO DI VERIFICA		
Note verifica				
Azioni da eseguire				
Nome			Stato	Azioni
Redazione Rapporto di Verifica			Pronto	Rilascia Esegui

È possibile inserire note sulla verifica effettuata, cliccando sul tasto Aggiungi le note della verifica.

NOTA VERIFICA
Note relative alla verifica effettuata

Cliccare su Salva per procedere al salvataggio delle note. Una volta inserite, le note vengono visualizzate insieme con l'informazione dell'operatore che ha eseguito l'azione e quando; può procedere alla modifica cliccando sull'apposito tasto.

Note verifica				
Testo	peratore	Data	Azioni	
Note relative alla verifica effettuata mon		10/07/2017 - 14:26:25	$\oslash$	
Azioni da eseguire				
Nome Stato			Azioni	
Redazione Rapporto di Verifica	Pronto	Rilascia	egui	

Dopo aver inserito le stesse sulla domanda, è possibile esportare il Rapporto di verifica, cliccando sull'apposito tasto.

Esporta selezione in pdf
Esporta la domanda in pdf
Esporta verifica domanda in pdf
Esporta verifica selezione in pdf
Esporta rapporto di verifica
Esporta Udo in csv

Il documento contiene le informazioni riguardanti la verifica effettuata: Team Leader, Verificatori, Pianificazione Verifica, Note Verifica, UDO/UO verificate e relative Non Conformità riscontrate.



Regione Veneto - Processo di Autorizzazione-Accreditamento - L.R. 22/2002 e s.m.i.

Team leader:	Gallani Monica	
Verificatori:	Rossi Marco, Gallani Monica, Mauri Rossana	
Pianificazione Verifica:		
Note Verifica:	Note relative alla verifica effettuata	

Dopo aver generato il report, il Team Leader può eseguire l'azione che ha in carico.

			х
ESECUZIONE ATTIVITÀ			
	Redazione Rapporto di Verific	a	A
Oggetto documento 1	<b>-</b>	Dertitelere	
	Documento 1 *		
	Scegii nie Nessun nie selezionato	¥	
Orgetto documento 2			
oggetto documento z	Documento 2	Per titolare	
	Scegli file Nessun file selezionato		
Oggetto documento 3			
	Documento 3	Per titolare	
	Scegli file Nessun file selezionato		
	6		
Oggetto documento 4			
	Documento 4	Pertitolare	
	Scegli file Nessun file selezionato	✓	-
Note email di notifica *			
	SALVA		
	Bonitasoft © 2014		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Deve essere allegato obbligatoriamente il Rapporto di Verifica come documento alla domanda, ed eventuali altri documenti di interesse per la fase di verifica; inoltre può aggiungere delle note di commento alla Verifica, che saranno inviate al Titolare nella mail di notifica che lo avvisa del termine della verifica. Il Rapporto di Verifica viene visualizzato all'interno dei documenti inseriti nel fascicolo della domanda, visibile al Titolare se impostato con l'apposito flag.

Cliccando su Salva, viene inviata una mail di notifica al Titolare, che ha disposizione 5 giorni per validare la verifica ricevuta, e rimandarla indietro con le proprie valutazioni. Se il Titolare non effettua questa validazione nel tempo a disposizione, la domanda prosegue il suo iter.

×

10/07/2017 14:31:58

Da elisa luconi🎓	🔦 Rispondi	➡ Inoltra	Archivia	🌢 Indesiderata	S Elimina	Altro 👻
Oggetto Notifica di invio Rapporto di Verifica						16:46
A elisa luconi🎓						
Gentile Azienda Ulss 12 Veneziana, Le inviamo il rapporto di verifica della Rapporto di Verifica	domanda 4	3/2015:				
E' possibile inviare eventuali note sull all'applicativo A.re.A.	a verifica	nei pros	simi 7 gio	rni collegano	dosi	

```
Area Sanità e Sociale - Regione Veneto
```

#### Il titolare ha a disposizione l'azione Convalida Rapporto di Verifica.

Note verifica					
Testo	Ope	Operatore         Data           monica.gallani8105 (VERIFICATORE)         10/07/2017 - 14:26		Azioni	
Note relative alla verifica effettuata	moni (VEF				
Azioni da eseguire					
Nome		Stato Azioni			
Convalida rapporto di Verifica		Pronto Prendi in car		co	
				х	
ESECUZIONE ATTIVITÀ					
Convalida Ra	apporto Di Verifica				
Note					
Convalida rapporto di verifica					
	A LA DOMANDA				
Bon	itasoft © 2014				
Discuplina Branca	1				

Nella quale può inviare delle note alla Regione, convalidando o meno il rapporto di verifica ricevuto.

A questo punto la domanda torna a uno dei Responsabili Accreditamento allo stato Presentazione provvedimento. Una volta re-inviata la domanda, questa è presa in carico dall'operatore regionale che sceglie il tipo di Valutazione.

Azioni da eseguire		
Nome	Stato	Azioni
Scelta del tipo di Valutazione	Pronto	Prendi in carico

# Valutazione Collegiale o Valutazione della Direzione Competente

L'Unità Organizzativa Accreditamento Strutture Sanitarie può procedere alla scelta del tipo di valutazione da effettuare:

• Valutazione collegiale

• Valutazione Direzione Competente

ESECUZIONE ATTIVITÀ
Scelta Tipo Valutazione
Tipo di valutazione * Collegiale Direzione competente
Bonitasoft @ 2014

#### Nel caso di scelta Direzione Competente

Nome Stato Az	Azioni
Valutazione Direzione Competente Pronto	Prendi in carico

#### la schermata è la seguente:

Ele

ESCUEZATIVETA  Valutazione Direzione Competente  Esito valutazione  Positivo Negativo Positivo con prescrizioni (Neccessità di Valutazione Collegiale  Occumento 1  Scegif file Nessun file selezionato  Oggetto documento 2  Documento 2  Scegif file Nessun file selezionato  Oggetto documento 4  Scegif file Nessun file selezionato  Stutta  Stutta Stutta  Stutta  Stutta  Stutta  Stutta  Stutta  Stutta Stutta Stutta		*
Valutazione Direzione Competente         Esito valutazione         Positivo       Negativo         Negativo       Documento 1*         Scegififie       Documento 1*         Scegififie       Nessan file selezionato         Oggetto documento 3       Scegififie         Oggetto documento 4       Documento 3         Scegififie       Nessan file selezionato	ESECUZIONE ATTIVITÀ	
Esito valutazione Esito valutazione Sitivo Negativo Positivo Oggetto documento 2 Oggetto documento 3 Oggetto documento 4 Scegif file Nessun file selezionato Oggetto documento 4 Scegif file Nessun file selezionato Scittat		Valutazione Direzione Competente
Esto valutazione		valutazione Direzione Competente
Positivo         Negativo         Positivo con prescrizioni         Odecessità di Valutazione Collegiale         Documento 1*         Scegii file         Nessun file selezionato         Oggetto documento 2         Documento 2         Scegii file         Nessun file selezionato         Oggetto documento 3         Documento 3         Scegii file         Nessun file selezionato         Oggetto documento 4         Scegii file         Nessun file selezionato	Esito valutazione	
Positivo Negativo Positivo con prescrizioni (Neccessità di Valutazione Collegiale       Documento 1 * Scegli file         Oggetto documento 2       Documento 2         Oggetto documento 3       Documento 3         Oggetto documento 4       Documento 4         Scegli file       Nessun file selezionato	Ţ	
Negativo         Positivo con prescrizioni         Oeccessità di Valutazione Collegiale         Documento 1 *         Scegli file         Nessun file selezionato         Oggetto documento 2         Documento 2         Scegli file         Nessun file selezionato         Oggetto documento 3         Scegli file         Nessun file selezionato         Oggetto documento 4         Documento 4         Scegli file         Nessun file selezionato	Positivo	
Positivo con prescrizioni (Neccessità di Valutazione Collegiale       Documento 1* Scegli file Nessun file selezionato         Oggetto documento 2       Documento 2         Oggetto documento 3       Documento 3         Oggetto documento 4       Documento 4         Scegli file Nessun file selezionato       Scegli file Nessun file selezionato	Negativo	
Checcessità di Valutazione Collegiale  Documento 1  Seegii file Nessun file selezionato  Oggetto documento 2  Oggetto documento 3  Oggetto documento 4  Seegii file Nessun file selezionato  Oggetto documento 4  Seegii file Nessun file selezionato  SAUX  Bontasch 6 2014	Positivo con prescrizioni	
Oggetto documento 2         Oggetto documento 2         Scegli file         Nessun file selezionato         Oggetto documento 3         Oggetto documento 4         Documento 4         Scegli file         Nessun file selezionato	(Neccessità di Valutazione Collegiale	
Orgetto documento 2         Oggetto documento 2         Scegli file         Nessun file selezionato         Oggetto documento 3         Documento 3         Scegli file         Nessun file selezionato         Oggetto documento 4         Scegli file         Nessun file selezionato		Documento 1 *
Oggetto documento 2         Oggetto documento 3         Oggetto documento 3         Documento 3         Scegli file         Nessun file selezionato         Oggetto documento 4         Documento 4         Scegli file         Nessun file selezionato		Scendi file Nessun file selezionato
Oggetto documento 2  Oggetto documento 2  Oggetto documento 3  Oggetto documento 3  Oggetto documento 4  Oggetto documento 4  Scegli file Nessun file selezionato  Scegli file Nessun file selezionato  Stut		deegin me deegin me deegen me deegen me
Oggetto documento 2         Scegil file         Nessun file selezionato         Oggetto documento 3         Documento 3         Scegil file         Nessun file selezionato         Oggetto documento 4         Documento 4         Scegil file         Nessun file selezionato		
Documento 2         Scegli file       Nessun file selezionato         Oggetto documento 3       Documento 3         Scegli file       Nessun file selezionato         Oggetto documento 4       Documento 4         Scegli file       Nessun file selezionato	Oggetto documento 2	
Scegii file       Nessun file selezionato         Oggetto documento 3       Documento 3         Scegii file       Nessun file selezionato         Oggetto documento 4       Documento 4         Scegii file       Nessun file selezionato		Documento 2
Oggetto documento 3 Documento 3 Scegli file Nessun file selezionato Oggetto documento 4 Scegli file Nessun file selezionato SALVA Bonttasoft © 2014		Sceqli file Nessun file selezionato
Oggetto documento 3 Documento 3 Scegli file Nessun file selezionato Oggetto documento 4 Scegli file Nessun file selezionato SALVA Bonitasoft © 2014		
Oggetto documento 3 Documento 3 Scegli file Nessun file selezionato Oggetto documento 4 Scegli file Nessun file selezionato SALVA Bonitasoft © 2014		
Documento 3 Scegli file Nessun file selezionato Oggetto documento 4 Scegli file Nessun file selezionato SALVA Bonitasoft © 2014	Oggetto documento 3	
Scegli file       Nessun file selezionato         Oggetto documento 4       Documento 4         Scegli file       Nessun file selezionato         SALVA       SALVA		Documento 3
Oggetto documento 4 Documento 4 Scegli file Nessun file selezionato SALVA Bonitasoft © 2014		Scegli file Nessun file selezionato
Oggetto documento 4  Documento 4  Scegli file Nessun file selezionato  SALVA  Bonitasoft © 2014		
Documento 4       Scegli file       Nessun file selezionato         SALVA   Bonitasoft © 2014	Ossetta decumenta (	
Documento 4 Scegli file Nessun file selezionato	Oggetto documento 4	
Scegli file Nessun file selezionato SALVA Bonitasoft © 2014		Documento 4
SALVA Bonitasoft © 2014		Scegli file Nessun file selezionato
SALVA Bonitasoft © 2014		
SALVA Bonitasoft © 2014		
Bonitasoft © 2014		SALVA
Bonitasoft © 2014		
Bonitasoft © 2014		
Bonitasoft © 2014		
		Bonitasoft © 2014

L'esito della valutazione può essere:

- Positivo: la domanda prosegue il suo iter
- Negativo: la domanda prosegue il suo iter
- Positivo con Prescrizioni: la domanda prosegue il suo iter

• Necessità di valutazione Collegiale: la domanda torna alla Valutazione Collegiale

ESECUZIONE ATTIVITÀ	
Valutazione Direz	ione Competente
Esito valutazione	
Note	
Note alla valutazione della Direzione competente	
Oggetto documento 1	Documento 1 *
Documento 1	Documento1.pdf Modifica rimuovi
Oggetto documento 2	
	Documento 2 Scegli file Nessun file selezionato
Oggetto documento 3	
	Documento 3 Scegli file Nessun file selezionato
Oggetto documento 4	
	Documento 4 Scegli file Nessun file selezionato
SAU	LVA
Bonitasol	ft © 2014

Possono essere eventualmente aggiunte delle note e allegati dei file alla domanda; è necessario cliccare su Salva per terminare l'azione.

Nel caso di scelta Valutazione Collegiale

Azioni da eseguire		
Nome	Stato	Azioni
Valutazione Collegiale	Pronto	Prendi in carico

la schermata è la seguente:

×

ESECUZIONE ATTIVITÀ	
Valutazio	ne Collegiale
Data *	
Partecipanti *	
Esito valutazione	
<b>v</b>	
Positivo	
Negativo	
	b
Oggetto documento 1	
	Documento 1 *
	Sough me ressan no sectionato
Oggetto documento 2	
	Documento 2
	Scegli file Nessun file selezionato
	lb
Oggetto documento 3	
	Documento 3
	Scegii nie ressun ne seezionalo
Oggetto documento 4	
	Documento 4
	Scegli file Nessun file selezionato
	10
-	SALVA
Bont	asoft © 2014

È possibile inserire i seguenti valori:

- Data: selezionata dal calendario
- Partecipanti: campo libero
- Esito Valutazione: positivo/negativo
- Note: campo libero obbligatorio
- Documenti da allegare

ESECUZIONE ATTIVITÀ	
Valutazior	ne Collegiale
Data *	
12 luglio 2017	
Monice Celleni, Piero Pontello, Mirco Croco	
Monica Ganani, Field Fontelio, Mirco Cioce	
Esito valutazione	
Positivo	
Note *	
Note alla valutazione collegiale	
Dagetto documento 1	ed and a second s
Documento 1	Documento 1 *
	Documento1.pdf
	Mountea rindovi
Oggetto documento 2	
	Documento 2
	Scegli file Nessun file selezionato
Oggetto documento 3	Desuments 7
	Sceqli file Nessun file selezionato
Oggetto documento 4	
	Documento 4
	Scegli file Nessun file selezionato
s	ALVA
Bonita	soft © 2014

Per salvare l'azione è necessario cliccare su Salva.

# • Valutazione documentale

×

La selezione della valutazione documentale permette a uno dei Responsabili Accreditamento di procedere con l'azione apposita.

Azioni da eseguire		
Nome	Stato	Azioni
Valutazione Documentale	Pronto	Prendi in carico

L'azione permette di inserire il valore della valutazione documentale (positiva/negativa) e di allegare eventuale documentazione alla domanda, relativa alla valutazione effettuata.

х

ESECUZIONE ATTIVITÀ	
V	alutazione Documentale
Esito della valutazione documentale * Positivo Negativo	SUCCESSIVO

	Valutazione Docui	nentale	
Oggetto documento 1	Documento 1	Per titolare	
Oggetto documento 2	Documento 2	Per titolare	

Una volta effettuata la valutazione documentale, la domanda passa all'azione Presentazione Provvedimento.

#### **Presentazione Provvedimento**

Dopo l'esecuzione della valutazione documentale o della verifica sul campo, la domanda passa in carico a uno dei Responsabili Accreditamento, il quale può eseguire l'azione relativa alla Presentazione del Provvedimento.

Azioni da eseguire		
Nome	Stato	Azioni
Presentazione provvedimento	Pronto	Prendi in carico

In questa fase è possibile scaricare due specifici documenti per la compilazione della relazione conclusiva.



• Esporta report Istruttoria UDO: permette di esportare in un file CSV l'elenco delle UDO sottoposte a Istruttoria. Oltre alla descrizione delle UDO, presenti i seguenti dati: Parere Congruenza, Note, Direzione, Presenza di N.C.

Н	1	J	K	L	Μ	N	0	P	Q	F	R S	Т	U	V	W	Х	Y	Z	AA
Sede Operativa	Indirizzo	Punto Fisico	Edificio	Blocco	Piano	Progressivo	Direttore Sanitario	Stato UDO	Scadenza	No	te Discipline	Branche/Attività (cod "spe")	Fattori produttiv	Parere congruenza	Note	Direzione	Presenza N.C.	Uo - Non atti aziendali	
											_								
				-														•	
Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cado	Ma degli Alpini 33 32044 PIEVE DI CADORE E	Territoriale						Autorizzata	25/11/201	.4		36 - Ortopedia e traumatologi	a	Ammessa al procedimento con riser	/a	Croce Mirco - SA			
Poliambulatorio extra Ospedaliero - Bellu	Via Feitre 57 32100 BELLUNO BL	Territoriale						Autorizzata	25/11/201	.4	_	36 - Ortopedia e traumatologi	a	Ammessa al procedimento con riser	/a	Croce Mirco - SA			
		2					3		3		-								
				-															

• Esporta Relazione Conclusiva: permette di esportare un modulo pre-compilato contenente la relazione conclusiva e i dati estrapolati dall'iter della domanda. Il file è in formato testuale.

Apri - Relazione conclusiva Domanda.txt /tmp/mozilla_helpdesk0	Salva	≡	×
In data 06/07/2017 il titolare Azienda U.L.S.S. n.1 ha presentato la domanda di Autorizzazione procedimento n° 11/2017 per seguito elencate, già autorizzate/accreditate con i provvedimenti indicati:	le UO/U	DO di	
L'istruttoria della domanda ha evidenziato i seguenti rilievi: Note per Integrazione Istruttoria Note per Integrazione Istruttoria Annotazioni che hanno determinato una richiesta di integrazioni in data 06/07/2017 integrazioni pervenute dal richiedente in data 06/07 risoluzione completa/parziale da integrare in sede di verifica dei chiarimenti richiesti.	/2017 c	on	
In data 10/07/2017 il Team Leader Gallani Monica incaricato della Visita di Verifica, ha trasmesso il piano di verifica, ch nei GG 12/07/2017 ore 10.30 14/07/2017 ore 10.30 e che ha coinvolto in qualità di verificatori i Sigg: Rossi Marco Gallani Monica Mauri Rossana	e si è	svolto	)
In data 10/07/2017 il Team Leader ha inviato al titolare richiedente il rapporto di verifica che è stato dallo stesso accol osservazioni	to senz	a	
Il rapporto di verifica, relativamente alle UO/UdO esaminate, ha evidenziato i seguenti rilievi:, proponendo prescrizioni, e tempi di adeguamento	le segu	enti	
Si propone alla CRITE l'approvazione della proposta di DGR di - Autorizzazione/Accreditamento per le UO/UdO di seguito contrassegnate da Au/Ac, per le quali non sono emersi rilievi di c correttezza e coerenza con la programmazione - Diniego dell'Autorizzazione/Accreditamento per le UO/UdO contrassegnate da NAu/NAc, per i motivi indicati - Autorizzazione/Accreditamento con prescrizioni per le UO/UdO contrassegnate da PAu/PAc, a condizione che vengano attuate nei tempi indicati.	omplete le pres	zza, crizio	oni
L'esito della CRITE (va in giunta e torna come DGR) consegna all'owner un elenco di UO/UdO sulle quali riportare "Au/Ac con o "non Au/Ac" o "Au/Ac", allegando il relativo provvedimento	prescr	izioni	L"
Testo semplice ▼ Larg. tab.: 8 ▼ Rg 1,	Col 1	<b>•</b>	NS

Nell'azione è possibile allegare alla domanda documentazione, sulla base anche dei due documenti creati automaticamente (Report Istruttoria UDO e Relazione conclusiva) e compilare un campo note.
	X
ESECUZIONE ATTIVITÀ	
Presentazion	e provvedimento
Oggetto documento 1	Documento 1 *
Documento 1	Documento1.pdf
	Modifica rimuovi
Oggetto documento 2	
	Documento 2
	Sfoglia Nessun file selezionato.
Oggetto documento 3	
	Documento 3
	Sfoglia Nessun file selezionato.
Oggetto documento 4	
	Documento 4
	Sfoglia Nessun file selezionato.
Note *	
Presentazione provvedimento	
	SALVA
Bonita	asoft © 2014

×

Viene inviata al Titolare una mail che lo avvisa della conclusione della fase di verifica della domanda.

Da elisa luconi🎓	🔦 Rispondi	➡ Inoltra	Archivia	Indesiderata	S Elimina	Altro 👻		
Oggetto Notifica di conclusione fase di verifica						17:00		
A elisa luconi🎓								
Gentile Azienda Ulss 12 Veneziana, La informiamo che la fase di istruttoria	della dom	anda pres	entata 43/	2015 è comple	eta.			
Per visualizzare la domanda completa è necessario collegarsi all'applicativo A.re.A.								
Area Sanità e Sociale – Regione Veneto								

#### Predisposizione e Presentazione del Provvedimento

L'Unità Organizzativa Accreditamento Strutture Sanitarie procede inserendo i dati relativi alla delibera di autorizzazione/accreditamento finale del procedimento.

Azioni da eseguire		
Nome	Stato	Azioni
Predisposizione e Registrazione Provvedimento	Pronto	Rilascia Esegui

LIOCUMEDIOS DOI

111017

Prendendo in carico l'azione, è possibile registrare la delibera di Au/Ac inserendo i seguenti dati:

• Tipo atto: selezione da tendina

×

- Anno delibera: campo libero
- Numero delibera: campo libero
- Data di inizio e fine di validità della delibera: scelta da calendario
- Oggetto delibera: campo libero
- File della delibera da allegare: allegare file delibera

	X.
ESECUZIONE ATTIVITÀ	
Predisposizione Registrazione Provvedimento	
Tine atta t	
Anno delibera *	
Numero delibera *	
Data inizio validità delibera *	
15	
Data fine validità delibera *	
Oggetto delibera *	
Sfoglia Nessun file selezionato.	
SALVA	
Bonitasoft © 2014	

La registrazione della delibera viene automaticamente inserita sulle UDO autorizzate/accreditate nella sezione Atti.

#### Inserimento esito del procedimento

L'Unità Organizzativa Accreditamento Strutture Sanitarie o le singole direzioni connesse alla domanda possono inserire l'esito finale sulle singole UDO/UO inserite nella domanda.

Azioni da eseguire				
Nome	Stato	Azioni		
Inserimento Esito del Procedimento	Pronto	Prendi in carico	٥	

×

L'esito può essere inserito singolarmente o in modalità massiva, selezionando tramite gli appositi check-box le entità di proprio interesse.

0	Codice Unive	oco Denominazione	Tipologia UDO	Discipline	Branche Attività (cod "spe")	Requisiti	Esito	Azioni
	Requisiți Ger	erali Aziendali	Autovalutazione					
	Requisiti Stru	ttura - Ospedale di Agordo	Autovalutazione					
	Urologia			Autovalutazione				
	10.10000225	Ambulatorio di Urologia Agordo	AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100 AMB.SPEC .		43 - Urologia	Autovalutazione		0
F-14-								
Note	esito	seleziona il tipo di esito						
Data	inizio	Autorizzata	Scaden	78				
Cine	ariani anita	Autorizzata con prescrizioni	Control					

È necessario inserire:

Inserisci esito

- Esito: selezionabile dalla tendina
- Note Esito: campo libero

Non Autorizzata

• Data inizio/Scadenza: selezionabile dal calendario

Cliccando su Inserisci esito viene salvato l'esito inserito sulle UDO/UO selezionate. Gli esiti possono essere:

- Accreditata/Autorizzata
- Non Accreditata/Autorizzata
- Accreditata/Autorizzata con prescrizioni

L'esito Accreditata/Autorizzata con prescrizioni permette di modificare la UO/UDO, modificando eventuali parametri che sono stati modificati nel corso dell'iter di autorizzazione/accreditamento.

Lo stato della UDO viene inserito nella sezione Esito, mentre le date di inizio/scadenza e le eventuali note sono aggiunte nel

simbolo 🔘 di info.

Ambulatorio Ort	opedia e Traumatologia Poliambulatorio Ter	Autovalutazione			
10.10089507	Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore	AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100 AMB.SPEC .	36 - Ortopedia e traumatologia	Autovalutazione	Autorizzata 🔍 💿
Ortopedia e Trau	matologia		Data inizio: 12/07/2017 Scadenza:	12/07/2019 Note: note esito	

Per le UDO con esito Autorizzata/Accreditata con prescrizioni viene attivata una specifica funzione che permette di modificare i dati di registrazione della UDO, modificando le parti che la Regione ha ritenuto di autorizzare/accreditare in maniera diversa rispetto a quanto richiesto dal Titolare. Inserendo il valore, viene attivata l'icona della matita, cliccando sulla quale è possibile accedere alla maschera di modifica della UDO (cfr. Valutazione congruenza programmazione/Inserimento Esiti/Ammessa al procedimento con riserva).

Cardiologia			Autovalutazione			
10.10060921	Ambulatorio di Cardiologia Pieve	AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100 AMB.SPEC .	8 - Cardiologia	Autovalutazione	Autorizzata con prescrizioni 🔘	10

Il sistema chiede conferma per procedere:

	Autovalutazione
Procedere con l'op	erazione?
Appulla	OK

Viene aperta la maschera di modifica della UDO, nella quale è possibile effettuare le modifiche richieste:

Salva									
Denominazione UdO	Ambulatorio	di Cardiolo	gia Piev	e					
Struttura giuridica	Azienda U.L	.S.S. n.1							
Codice univoco	10.100609	21							
Tipologia UDO	AMBULATOR	RIO SPECIAL	ISTICO	10.1	00 AMB.	SPEC.			
Sede Operativa	Ospedale de	l Cadore							
Cod. ULSS	101 Coo	d. Flussi mi	nisteria	li	000301	- POLIA	MB.OSPH	ED. PIEV	VE D
Unità Operativa	Cardiologia	(1346)		)			Tipo		
Indirizzo	Via	Cogonie						Civico	30
Comune	PIEVE DI CA	DORE				CAP	32044	Prov.	BL
Punto fisico	Ospedaliero								
Edificio						Blo			
			Cod F	is			P.Iva		
	Nome				Cogno	me			
	Ragione								
Piano				I	Progressivo				
Direttore sanitario	Cognome		N	lome			Codic	e fiscale	B
Note			10						
Stato UdO									
Stato						Data Ir	nizio	Scaden	za
Autorizza	ta				×	a -		25/11/2	014
					<u> </u>	0			

Cliccando su Salva la UDO viene modificata con i dati inseriti, che vengono visualizzati nella parte relativa al censimento delle

#### UDO.

L'azione diventa eseguibile esclusivamente quando vengono inseriti tutti gli esiti sulle UO/UDO della domanda. Se una UO ha esito negativo, anche tutte le UDO che dipendono dalla stessa devono avere un esito di tipo negativo.

×

L'azione permette di inserire una nota conclusiva della domanda:

ESECUZIONE ATTIVITÀ		
	Inserimento Esito Procedimento	
Note conclusive		
		^
		$\sim$
	SALVA	

Il procedimento è concluso: viene inviata al Titolare una mail che lo avvisa della conclusione del procedimento, con in allegato la delibera finale del procedimento, e viene inserita la data di chiusura del procedimento.

FASCICOLO DEL TITOI	LARE: AZIENDA U.	L.S.S. N.1							
V Autorizzazione									
Data creazione	05/07/2017	7							
Tipo domanda	Complessiva								
Numero Procedimento	10/2017								
Data invio Domanda	05/07/2017								
Data conclusione	11/07/2017								
Stato	PROCEDIMENTO	CONCLUSO							
Da elisa luconia		4	Rispondi	⇒ Inoltra	Archivia	🌢 Indesiderata	S Elimina	Altro	-
Oggetto <b>Notifica per chius</b> A elisa luconi <mark>a</mark>	sura del procedimer	to di Au/Ac						17:	:33
Gentile Azienda Ul La presente per in Autorizzazione/Acc Per controllare l'	ss 12 Venezian formarla che d reditamento da esito della de	na, è terminata a parte del: omanda può o	la fase la Segret collegars	di valut teria San si all'ap	azione del ità Region plicativo	la sua domano e Veneto. regionale A.n	da 43/2015 re.A.	di	
Area Sanità e Soci	ale – Regione	Veneto							
> @1 allegato: CodClassif	fxAccount2.xlsx dim	ensione sconosci	iuta				4	Salva	-

Sulle UDO inserite all'interno della domanda vengono aggiornati nella parte anagrafica i dati relativi al procedimento e quindi:

- Stato
- Data di inizio e di scadenza del procedimento
- Delibera di Au/Ac all'interno degli atti

Terminata la fase di istruttoria, le UDO tornano a disposizione degli utenti per la creazione di nuove domande.

### **GESTIONE VERIFICHE - Verificatori**

Quando la domanda si trova in stato di Gestione delle Verifiche, il Team Leader può procedere all'assegnazione dei requisiti agli appartenenti al team di verifica (selezionati nel flusso) e i singoli verificatori assegnatari possono indicare la loro risposta ai requisiti ×

verificati durante la verifica effettuata sul campo.

#### Assegnazione requisiti Verificatori

Il team leader visualizza nell'interfaccia i requisiti da assegnare tramite le apposite icone, contrassegnate con la V di verificatore:

	Codice Univoco	Denominazione	Tipologia UDO	Discipline	Branche	Requisiti	Esito	Azioni	
	Requisiti Genera	li Aziendali				Autovalutazione 🔡 👤 🚉 🎗			
	UOC AMBULATO	RIALE				Autovalutazione	Ammessa al procedimento 💿		
	10.10092821         UOC Cure Primarie Distretto 1         AMBULATORIO SPECIALISTICO         0 - Altro					Autovalutazione	Ammessa al procedimento 💿		
Le io	e icone di colore rosso indicano che il reguisito non è stato assegnato ( 🗣 ) e non ha ricevuto risposta ( 譯 ); le icone di colore								

verde indicano che il requisito ha ricevuto risposta ( 😰 ) ed è stato correttamente assegnato ( 🎴 ).

L'assegnazione dei requisiti al verificatore può essere effettuata dal team leader in maniera massiva o per singolo requisito:

 Modalità massiva: vengono assegnati contemporaneamente tutti i requisiti al medesimo verificatore. Dalla home page della domanda il team leader ha accesso alla tendina per assegnare i requisiti, nella quale visualizza i nominativi di tutti i verificatori selezionati all'interno del team di verifica.

Seleziona il nome del verificatore, e le UO/UDO che desidera assegnare al verificatore.

Assegna	a verifica ai selezionati	
Persona	(	Ð
Др	plica Invia Notifica	

Codice Univoco	Denominazione	Tipologia UDO	Discipline	Branche	Requisiti	Esito	Azioni
Requisiti Genera	li Aziendali		Autovalutazione 📔 👱 🧱 🏖				
UOC AMBULATO	RIALE		Autovalutazione	Ammessa al procedimento 🕚			
10.10092821	UOC Cure Primarie Distretto 1	AMBULATORIO SPECIALISTICO		0 - Altro	Autovalutazione	Ammessa al procedimento 🕚	

Cliccando sul tasto Applica tutti i requisiti della UO/UDO sono assegnati al verificatore. L'icona dell'omino con la V si colora di verde.

Il pulsante Invia notifica permette di inviare una mail di notifica a tutti i verificatori ai quali sono stati assegnati requisiti all'interno della domanda.

• Modalità per singolo requisito: in questo caso il team leader deve entrare nella singola autovalutazione, cliccando sul tasto Autovalutazione. Dopo aver selezionato i singoli requisiti tramite l'apposito check-box, oppure tutti tramite l'apposito tasto di seleziona/deseleziona tutti, deve impostare nella tendina di assegnazione dei requisiti, che riporta i nominativi di tutti i verificatori collegati alla domanda in sede di gestione del flusso, il verificatore al quale desidera assegnare il requisito.

Codice Univoco	Denominazione	Tipologia UDO	Discipline	Branche Attività (cod "spe")	Requisiti	Esito	Azioni
Requisiti Struttu	ra - Poliambulatori	o extra Ospedalie	ro - Belluno		Autovalutazione		<b>^</b>
Ambulatorio Orto	opedia e Traumato	logia Poliambulato	orio Territoriale P	ieve di Cadore	Autovalutazione		
10.10089507	Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia Poliambulatorio Territoriale Pieve di Cadore	AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100 AMB.SPEC .		36 - Ortopedia e traumatologia	Autovalutazione	Ammessa al procedimento con riserva	
Ortopedia e Trau	matologia				Autovalutazione		
10.10016038	Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia via Feltre Belluno	AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100 AMB.SPEC.		36 - Ortopedia e traumatologia	Autovalutazione	Ammessa al procedimento con riserva	·

Rispondi a tutti i selezionati	AU	TOVALUTAZIONE							
Applica	Li	sta dei Requisiti							
*I 'operazione ha effetto solamente per	Sec	le Operativa	Poliambulatorio extra Ospedaliero - Belluno						
requisiti di tipo 'Si/No'	Uni	tà Organizzativa	Ortopedia e Trauma	tologia					
	Uni	tà di Offerta	10.10016038	Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia via Feltre Belluno	AMBULATOR				
Filtra	Dis	ciplina/Branca			36 - Ortoped				
	Fat	tori produttivi							
Id univoco REQ	Ind	irizzo Interno	Edificio:	Blocco:	Piano:				
Tipo requisito		Id Univoco REQ	Testo Requisito						
Testo requisito		AMB.SPEC.AU.1.2.9	- spazio/locale per d	eposito materiale sporco e materiale per pulizie					
Autovalutazione									
Note     AMB.SPEC.AU.1.2.8     - spazio/locale deposito materiale pulito									
Verificatore		AND OF 20. NO. 1.2.0	- spazionocaie acpo						
Valutazione Verificatore									
Note Verificatore		AMB.SPEC.AU.3.7	Si registrano su cart	ella ambulatoriale le generalità dei pazienti					
Assegna verifica ai selezionati		AMB.SPEC.AU.1.1	l locali e gli spazi so /Note: (piano terra/z altra collocazione co	no coerenti alla tipologia e al volume delle prestazioni erogate. Eler ona piastra dei servizi/zona prossima all'ingresso) con rampe d'ac n ascensore o servizio alternativo	nenti/Indicatori ccesso o in				
Persona  Rossi Marco Gallani Monica		AMB.SPEC.AU.1.2	La dotazione minii	na degli ambienti per l'attività ambulatoriale è la seguente:					
Copia/In Mauri Rossana Copiare un requisito dall'elenco tramite l'apposito pulsante		AMB.SPEC.AU.1.2.1	- sala per l'esecuzio particolare, con spa CIAO MODIFICO IL	ne delle prestazioni, che garantisca il rispetto della privacy dell'ute zio visita e consultazione, con area separata per spogliarsi o area REQUISITO.	nte e in schermata.				
Salva Salva e torna Torna Esporta in csv		AMB.SPEC.AU.1.2.2	- è collocato in modo	o da favorire l'afflusso di pazienti.					
Esporta verifica in csv		AMB.SPEC.AU.1.2.5	- spazio accettazion	e					

Cliccando su Applica i requisiti selezionati vengono assegnati al verificatore selezionato.



Dopo aver assegnato il requisito, compare il nome del verificatore nell'autovalutazione (sottolineato in violetto).

		ld Univoco REQ	Testo Requisito	Assegnazione	Autovalutazione	Evidenze	Note	Storia	Azioni
		AMB.SPEC.AU.1.2.9	) - spazio/locale per deposito materiale sporco e materiale per pulizie F	Medicina Generale de De Ronchi Asmara	Si			storia	
		AND OF LOUROLLES		Rossi Marco			1		
1		AMB.SPEC.AU.1.2.8	- spazio/locale deposito materiale pulito	Medicina Generale de De Ronchi Asmara	Si			storia	
				Rossi Marco			1		

#### Risposta requisiti Verificatori

Il verificatore assegnatario può procedere a rispondere ai requisiti che gli sono stati assegnati. Può filtrare le UO/UDO della domanda visualizzando solo quelle contenenti requisiti a lui assegnati, spuntando la casella Mostra solo da verificare.

×							
	Piano		Progre	essivo			
	Direttore						
	Codice Univoco						
<	Mostra solo da verificare						
	Applica filtri Pulisci						
	Codice Univoco Deno	minazione	Tipologia UDO	Discipline	Branche	Doquiciti	

Una volta aperta la schermata dell'autovalutazione, l'utente inserisce le risposte e le eventuali note sui requisiti.

La risposta ai requisiti può essere data per singolo requisito, oppure in modalità massiva.

Può essere data compilando la tendina posta sul singolo requisito, selezionando il valore di interesse (Sì/No/Non applicabile); oppure selezionando un insieme di requisiti tramite l'apposito check-box e indicando nella tendina Rispondi a tutti i selezionati il valore di interesse. Se alcuni requisiti della Udo sono assegnati ad un altro verificatore, questi non sono selezionabili e il campo della risposta resta in grigio.

Rispondi a tutti i	selezionati	1	AUTOVALUTAZIONE											
🔻	Applica		Lista dei Requisiti						14	Pagin	a 1 di 1			
*1 *	letto solamente per	:	Sede Operativa	Poliambulatorio extra	Poliambulatorio extra Ospedaliero - Belluno									
Si tipo 'Si/No' Unità Organizz			Unità Organizzativa	Ortopedia e Traumatologia										
No		I	Unità di Offerta	10.10016038 Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia via Fettre Belluno AMBULATOF			ORIO SPECIALISTICO - 10.	100 AMB.SPEC .						
Non Applicabile	e		Disciplina/Branca			36 - Ortop	edia e traumatologia							
Non Verificato		1	Fattori produttivi											
d univoco REQ		1	Indirizzo Interno	Edificio:	Blocco:	Piano:	Progressivo:							
ipo requisito			Id Univoco REQ	Testo Requisito	Testo Requisito			Autovalutazione	Evidenze	Note	Storia	Azion		
esto requisito							Medicina Generale de De Ronchi Asmara	Si				==		
ssegnazione			AMB.SPEC.AU.I.2.5	- spazio/iocaie per d	eposito materiale sporco e materiale per pulizie		Gallani Monica			1	storia	A ==		
ote				enazio/lecale deno	nito materiale pulite		Medicina Generale de De Ronchi Asmara	Si 💌			storia			
erificatore			AMD.SFEC.AU.1.2.0	- spazionocale depo	sito materiale pulito		Gallani Monica	7	1	1	stona			
alutazione erificatore		T	AMP SPEC AU 27	Si registrong su eart	ella ambulatoriale la generalità dei navienti		Medicina Generale de De Ronchi Asmara	60% 💌			storia			
ote Verificatore			AMD.SPEC.AU.S.7	Si registrano su cart	Si registrano su cartella ambulatoriale le generalità dei pazienti			*		st	storia			

Monica Gallani

Dopo che il requisito ha ricevuto risposta, la riga viene colorata in verde.

AU	TOVALUTAZIONE											
Li	ista dei Requisiti						14	Pagir	na 1 di 1			
Sec	le Operativa	Poliambulatorio extra	a Ospedaliero - Belluno									
Uni	ità Organizzativa	Ortopedia e Trauma	tologia									
Uni	ità di Offerta	10.10016038	Ambulatorio Ortopedia e Traumatologia via Feltre Belluno	INO AMBULATORIO SPECIALISTICO - 10.100 AMB.SPEC .								
Dis	ciplina/Branca			36 - Ortopedia e traumatologia								
Fat	tori produttivi											
Ind	ndirizzo Interno Edificio: Blocco:		Piano:	Progressivo:								
	Id Univoco REQ	Testo Requisito			Assegnazione	Autovalutazio	ne Evidenze	Note	Storia	Azioni		
	AMB SPEC AU 1 2 9	- spazio/locale per deposito materiale sporco e materiale per pulizie			Medicina Generale de De Ronchi Asmara	Si			storia			
					Gallani Monica	Si	1	1				
	AMB SPEC AU 1 2 8	- spazio/locale depo	sito materiale oulito		Medicina Generale de De Ronchi Asmara	Si			storia			
(ME)					Gallani Monica	Si		1				
	AMB.SPEC.AU.3.7	Si registrano su carl	gistrano su cartella ambulatoriale le generalità dei pazienti		Medicina Generale de De Ronchi Asmara	60%			storia			
		an na 🕊 ann a' na bhacha chuire ann an ann an ann ann 🦉 a na tha thairt ann an thairt ann.			Rossi Marco							

Per salvare le risposte date alla scheda di valutazione, il Verificatore deve cliccare su Salva o su Salva e torna (con il quale, oltre a salvare la scheda, torna nella homepage della domanda). È possibile inserire delle note nei requisiti, compilando l'apposito campo note: è necessario cliccare sull'icona della matita, e scrivere il testo della nota nel text-box che viene aperto.

AUTOV	ITOVALUTAZIONE							
Lista	Lista dei Requisiti Pagina 1 di 1 🕨							1 di 1 🕨 🕅
Unità C	)rganizzativa	UOC AMBULATORIALE						
	Id Univoco REQ	Testo Requisito	Assegnazione Autovalutazione Evi		Evidenze	Note	Storia	Azioni
				Sì 🔍				==
	sanitario ac	sanitario no salute mentale	Gallani Monica	Sì 🗾		( )	storia	

Dopo aver scritto la nota, è necessario cliccare sul tasto Salva.

	Х	
NOTE		
Note verificatore		
	Salva	

Una volta salvata la nota, la stessa è visibile cliccando sul link blu note ed è modificabile, ma non da un altro verificatore, che la può visualizzare ma non modificare (il secondo verificatore non visualizza infatti l'icona della matita dalla quale si apre la finestra note).

AU	TOVALUTAZIONE												
Li	ista dei Requisiti								I	Pagina	a 1 di 1		
Un	ità Organizzativa		UOC AMBULATORIALE										
Id Univoco REQ			Testo Requisito	Assegnazione	Autovalutazione		Evidenze	Note	Storia	Azion	i		
					Sì	Ŧ					_	_	
	sanitario ac		sanitario no salute mentale	Gallani Monica	Si 💌				note /	storia			
	AMB.SPEC.AU.1.1	l locali e gl Elementi/Ir	i spazi sono coerenti alla tipologia e al volum ndicatori/Note: (piano terra/zona piastra dei s	e delle prestazioni erogati ervizi/zona prossima all'in	e. aresso) con	Me De	edicina Ge e Ronchi A	nerale de smara	<b>_</b>		storia		
		rampe d'ac	ccesso o in altra collocazione con ascensore	R	Rossi Marco			1					
	AMB.SPEC.AU.1.2 La dotazione minima degli ambienti per l'attività ambulatoriale è la seguente:						Medicina Generale de De Ronchi Asmara				storia		
				Ga	Gallani Monica			note					
						M	edicina Ge	nerale de					

È disponibile anche una funzionalità per copiare/incollare in modalità massiva le note inserite da uno dei verificatori su più requisiti. In questo caso è necessario selezionare la nota che si desidera copiare tramite l'apposito tasto del bloc-notes posto al termine del requisito.

Unità	Organizzativa	UOC AMBULATORIALE						
	Id Univoco REQ	Testo Requisito	Assegnazione	Autovalutazione	Evidenze Note		Storia	Azioni
	sanitario ac	sanitario no salute mentale		Sì 👻			storia	$\bigcap$
			Gallani Monica	Sì 🚽		note 🥖		

Il requisito copiato viene indicato nel box Copia/Incolla Note Verificatore. È necessario procedere selezionando tutti i requisiti sui quali si vuole copiare la nota, tramite l'apposito check-box.

Copia/Ir	icolla Note Verificatore						
Copiate Note Verificatore del requisito: sanitario ac							
Selezionare i requisiti dall'elenco e premere il pulsante Incolla Incolla							
Salva	Salva e torna Torna Esporta in csv						

Cliccando su Incolla, dopo aver confermato l'azione, viene copiato il contenuto della nota selezionata sui requisiti richiesti.

La pagina all'indirizzo https://sanregven.demo.3di.it dice: *
Procedere con l'operazione?
ASSEGNAZIONE MASSIVA NOTE/EVIDENZE
Operazione completata Chiudi

Il sistema avvisa con un alert del termine dell'operazione.

#### Ricerca requisiti Verificatori

I verificatori possono ricercare i requisiti secondo le modalità sopra descritte per la gestione delle autovalutazioni. A queste si aggiunge la possibilità di ricercare per questi specifici campi:

- Verificatore: nome del verificatore assegnatario dei requisiti
- Valutazione Verificatore: risposta data dal verificatore ai requisiti
- Note Verificatore: note compilate dal verificatore assegnatario

La ricerca può avvenire su tutta la domanda (interfaccia di ricerca posta nella home page della domanda); oppure all'interno di una singola scheda di valutazione (interfaccia di ricerca posta nella scheda di autovalutazione).

Ricerca su tutti i requisiti								
Id univoco REQ								
Tipo requisito								
Testo requisito								
Denominazione UO/UDO								
Tipologia UDO								
Edificio								
Blocco								
Piano								
Progressivo								
Sede Operativa								
Assegnazione								
Autovalutazione								
Note								
Verificatore								
Valutazione Verificatore								
Note Verificatore								
Applic	Applica filtri							

Filtra	
Id univoco REQ	
Tipo requisito	
Testo requisito	
Assegnazione	
Autovalutazione	
Note	
Verificatore	
Valutazione Verificatore	
Note Verificatore	
Applica filtri	i Pulisci

Per attivare la ricerca, è necessario cliccare su Applica filtri, per cancellare i parametri di ricerca impostati è necessario cliccare su Pulisci.

#### Esportazione in pdf della Verifica della domanda

Team Leader e Verificatori possono esportare l'intera domanda o una selezione della stessa tramite gli appositi tasti:

- Esporta verifica domanda in pdf: permette di esportare l'intera domanda, comprensiva delle risposte e delle assegnazioni dei verificatori in pdf. È sufficiente cliccare sul tasto, e la domanda viene esportata nella sua interezza, e viene effettuato il download del pdf.
- Esporta verifica selezione in pdf: permette di esportare una selezione di UDO/UO della domanda, comprensiva delle risposte e delle assegnazioni dei verificatori in pdf. È sufficiente selezionare le UDO/UO di proprio interesse (o recuperate tramite una apposita ricerca), e cliccare sul tasto, che avvia l'esportazione delle stesse in un file pdf che viene scaricato.

9	4		Ð		<ol> <li>2 / 3 49,7%</li> </ol>	•		Ŧ		Ð	)	Strumenti
					Regione Veneto - Processo di Autorizzazi Lista di Ventica della con	one-Accreditamento - Li formità ai requisti specif	R. 22/2002 Isi	eami.	22/07/2015 10:07:34			
				UO:	UOS Riabilitazione							
				ld Univoco	Testo regulato	Assegnaz	Autov	V Evidenze	Note			
	REQ			REQ		Verificat	Verif		Note Verif			
				sanitario			SI	1				
				ac	sanitario no salute mentale	Gallani Monica	SI					

#### Esportazione in CSV delle Verifiche

È possibile esportare in CSV una intera lista di autovalutazione, comprensiva della fase di valutazione. È necessario entrare nella scheda di autovalutazione e cliccare sul tasto Esporta Verifica in CSV.

Copia/I	Copia/Incolla Note Verificatore								
Copiare un requisito dall'elenco tramite l'apposito pulsante									
Salva	Salva Salva e torna Torna								
Esporta in csv									
Esporta verifica in csv									

Cliccando sul tasto viene scaricato il file CSV contenente i requisiti e le relative verifiche.

Il tasto è accessibile agli utenti anche all'interno di una lista di requisiti selezionati tramite una ricerca; così che è possibile

## **CONFRONTO UDO - Nelle domande già presentate**

È possibile confrontare le modifiche effettuate alle UDO nel periodo intercorso fra una domanda e l'altra tramite una apposita funzionalità, denominata Esporta confronto Udo in CSV. Questo tasto compare su domande con workflow attivi.

Controllo Com	piecezza Odu	Piano							
Controllo complet	ezza Udo in csv	Direttore							
Esporta U	do in csv	Codice Univoco							
		Scadenza da	Scadenza da						
Esporta confronto	ito Udo in csv	Applica filtri Pulisci							
		Ordinamento							
		Codice Univoco	Denominazion						

Cliccando sul tasto viene scaricato un CSV, che contiene esclusivamente le UDO sottoposte a modifica, e già contenute in domande precedenti. Il confronto per ogni UDO viene effettuato sulla base dell'ultima domanda che la conteneva. Il CSV per ogni voce presenta queste informazioni:

- Dato modificato Sì/No
- Dato corrente

×

• Dato precedente

	Y 35 ≥	Codice Univoco												
A	В	С	D	E	F	G	н	- I	J	K	L	М	N	
Codice Univoc	Denominazione	Denominazione corrente	Denominazione precedente	Sede Operativa	a Sede Operativa corrent	Sede Operativa precedent	Cod. ULSS	Cod. ULSS corrente	Cod. ULSS precedente	Codice struttura/Denominazion	Codice struttura/Denominazione corrent	Codice struttura/Denominazione preceder	Unit   Operativa	į
10.25065609	Si	Ho modificato la denominazione	Laboratorio Analisi	Si	PROVA 21.10.2015	Madonna della Navicella	Si	110	114	No	520001 - POLIAMB. PRES. OSPED. CHIO	GGIA	No	
10.10050162	Si	modificato	Poliambulatorio Amb. N.16 Pneumologia	No	Madonni, della Navicella		No	114		No	520001 - POLIAMB. PRES. OSPED. CHIO	GGIA	No	
10.10082895	Si	prova di modifica	Poliambulatorio Amb. N.09 Cardiologia ECC	i Si	PROVA 21.10.2015	Madonna della Navicella	Si	110	114	No	520001 - POLIAMB. PRES. OSPED. CHIO	GGIA	No	ł
													-	

Nel caso in cui il dato non è stato modificato (No), compare solo il dato attuale e non il precedente. Se la UDO non ha subito modifiche rispetto alla domanda precedente che la conteneva NON comparirà all'interno del report generato.

# FUNZIONALITA' BACHECA REGIONALE

#### Maschera di ricerca

Gli operatori regionali hanno a disposizione una bacheca all'interno della quale possono ricercare e visualizzare le domande presentate dai Titolari.

La maschera di ricerca permette di effettuare ricerche fra le domande presentate secondo questi campi descrittivi:

Menu Home	PROCED	IMENTI													
Domande con azioni da eseguire	Elenco	Domande												Pag 11 di 12 🕨 🕅	
Liste di Verifica	Titolare														
Titolari atti	Stato/Pro	cedimento	sceali lo stato-	54	eleziona proce	dimento 👻	selezio	na tipo domano	ia 🔻						
I orna alla sezione anagranca	Data crea	zione da													
Logour	Data invio	domanda da													
	Data cond	lusione da			a										
	Direzione	/Area	seleziona dire:	zione/area	-										
	Assegnaz	ione esiti													
	congruen	za													
	Pulisci	Applica litri													
	Тіро	Numero Procedimento	Oggetto	Titolare	Tipo domanda	Data invio Domanda	Valutazione domanda	Valutazione congruenza	Incarico Vdv	Inserito RDV	Relazione accessibile	Crite	Chiusura	Stato Domanda	
	L🏏	7/2017	Autorizzazione	Azienda U.L.S.S. n.1	Complessiva	03/07/2017	05/07/2017	05/07/2017						PROCEDIMENTO IN VALUTAZIONE	
	L🏏	8/2017	Autorizzazione	Azienda U.L.S.S. n.1	Complessiva	05/07/2017	05/07/2017	06/07/2017						RICHIESTA DI INTEGRAZIONE DOCUMENTI E AUTOVALUTAZIONI	
	LW	9/2017	Autorizzazione	Azienda U.L.S.S. n.1		05/07/2017	05/07/2017	05/07/2017					06/07/2017	PROCEDIMENTO CONCLUSO	
	LW	10/2017	Autorizzazione	Azienda U.L.S.S. n.1	Complessiva	05/07/2017	11/07/2017	11/07/2017			11/07/2017	11/07/2017	11/07/2017	PROCEDIMENTO CONCLUSO	
	L🏏	11/2017	Autorizzazione	Azienda U.L.S.S. n.1	Complessiva	06/07/2017	06/07/2017	06/07/2017	10/07/2017	10/07/2017	10/07/2017	10/07/2017	11/07/2017	PROCEDIMENTO CONCLUSO	
	L🏏	12/2017	Accreditamento	Azienda U.L.S.S. n.1	Complessiva	06/07/2017								FASE ISTRUTTORIA	
	L🏏	13/2017	Accreditamento	ULSS 5 OVEST VICENTINO	Complessiva	07/07/2017								PROCEDIMENTO IN VALUTAZIONE	
	L🏏	14/2017	Accreditamento	Azienda U.L.S.S. n.1	Complessiva	10/07/2017								PROCEDIMENTO IN VALUTAZIONE	
	L🏏	15/2017	Autorizzazione	Azienda U.L.S.S. n.1	Complessiva	10/07/2017	10/07/2017	10/07/2017			11/07/2017	11/07/2017	11/07/2017	PROCEDIMENTO CONCLUSO	
	L	16/2017	Autorizzazione	Azienda U.L.S.S. n.1	Complessiva	11/07/2017	11/07/2017							VALUTAZIONE RISPONDENZA PROGRAMMAZIONE INSERIMENTO ESITI	

- Titolare (campo libero)
- Stato/Procedimento: stato; procedimento; tipo domanda (selezione da tendina)
- Data creazione domanda da/a (calendario)
- Data invio domanda da/a (calendario)
- Data conclusione da/a (calendario)
- Direzione/Area (selezione da tendina)
- Assegnazione esiti congruenza (flag)

Per avviare la ricerca è necessario cliccare su Applica filtri, per cancellare i campi compilati e procedere a una nuova ricerca è necessario cliccare su Pulisci.

Effettuata la ricerca, cliccando sul fascicolo di proprio interesse, è possibile visualizzarne il contenuto.

#### Menu Home Page

Nel menu dell'home page regionale gli utenti regionali hanno a disposizione le seguenti operazioni:



- Home: permette di tornare alla home page della domanda
- Domande con azioni da eseguire:permette di visualizzare l'elenco delle domande (già presentate) con le azioni da eseguire imputate all'operatore regionale
- Liste di Verifica: permette di accedere alla funzione di generazione delle liste di verifica per tipo UDO e per tipo UO
- Titolari atti: permette di visualizzare tutti gli atti che hanno autorizzato o accreditato una UDO a prescindere dalla UDO stessa
- Torna alla sezione anagrafica: permette di accedere alla sezione anagrafica
- Logout: permette di scollegarsi e uscire dall'applicativo

Cliccando sulla voce di interesse nel menu, è possibile accedere alle singole funzioni elencate.

#### Liste di Verifica

Questa sezione permette di generare singole Liste di Verifica in formato PDF, per avere a disposizione moduli (pronti da scaricare, compilare ed eventualmente stampare) relativi ai requisiti collegati ai Tipi UDO, senza che questi siano effettivamente collegati a UDO registrate e inserite in domande presentate alla Regione. Le liste vengono automaticamente aggiornate sulla base di quanto inserito nelle interfacce di gestione dei requisiti, e del loro stato (validato/annullato).

Menu	LISTE DI VERIFICA UNITÀ DI OFFERTA
Home Domande con azioni da eseguire Liste di Verifica	seleziona tipo procedimento V
·Titolari atti ·Torna alla sezione anagrafica ·Logout	LISTE DI VERIFICA UNITÀ ORGANIZZATIVA
	seleziona tipo procedimento v seleziona classificazione udo v Creazione lista requisiti Uo

Per generare la lista, è necessario selezionare i parametri disponibili. Per le UDO:

- Seleziona tipo procedimento (selezione da tendina)
- Seleziona tipo udo (selezione da tendina/ordine alfabetico)

Per le UO:

×

- Seleziona tipo procedimento (selezione da tendina)
- Seleziona tipo udo (selezione da tendina)

Cliccando sul pulsante Creazione lista requisiti Udo e Creazione lista requisiti Uo viene generato il pdf contenente la lista di requisiti collegata alla selezione effettuata. Il sistema genera il file, e permette di scaricarlo in locale su file system o di aprirlo.

	Regione Veneto - Pr	oceaso di Autorizzazion a di Verifica della confo	e Accredite per la Atima	mento - Li detti specifi	R. 22/2002 (	e e.ml.	10/08/2015 18:10:0
UO:							
UDO:	10.100. AMBULATORIC SPECIALISTIC	8					
Disciplina Branca:							
Sede operativa:							
indirizzo Interno:							
Fattori produttivi:							
ld Univoco REQ	Testo requisito		Asseg	naz	Autov	Evidenze	Note
AMB.SPE C.AU.1.1	I locali e gli spazi sono coere tipologia e al volume delle pr erogate. Elementi/Indicatori/v terraizona piastra dei servizi/ prossima all'ingresso) con rai d'accesso o in altra collocazi ascensore o servizio alternati	nti alla estazioni lote: (piano zona mpe one con Vo					
AMB.SPE C.AU.1.2	La dotazione minima degli an l'attività ambulatoriale è la se	nblenti per quente:					
AMB.SPE C.AU.1.2.1	<ul> <li>sala per l'esecuzione delle che garantisca il rispetto della dell'utente e in particolare, co e consultazione, con area se spogliarsi o area schermata.</li> </ul>	prestazioni, a privacy n spazio visita parata per					
AMB.SPE C.AU.1.2.2	<ul> <li>é collocato in modo da favo di pazienti.</li> </ul>	rire l'afflusso					
AMB.SPE C.AU.1.2.3	- spazio per attività amminist	rative					
AMB.SPE C.AU.1.2.4	<ul> <li>spazio attesa adeguatamer con numero di posti a sedere volumi di attività</li> </ul>	rapportato al					
AMB.SPE C.AU.1.2.5	- spazio accettazione						
AMB.SPE C.AU.1.2.6	<ul> <li>servizi igienici per gli utenti handicap (dotati di antibagno comunicazione diretta con il il ad ambulatorio. L'antibagno ri obbligatorio qualora i servizi i idoneo dispositivo di estrazio Elementi/indicatori/Note: il ise può essere unico per la strutti dotazione di ambulatori fino a ambulatori presenti la struttu dotazione di ambulatori fino a ambulatori presenti anti strutture caratteristiche e distinti per m femmine. Per le strutture con addetti presenti contemporan locali spogliatolo devono essi servizi igienici per il personali Sesso.</li> </ul>	anche con se in ocale adibito on e silano dotati di ne d'aria). rvizio igienico ura con una 4. Per ogni 5 a deve avere desime laschi e più di 10 eamente i ere dotati di e distinti per					
AMB.SPE C.AU.1.2.7	- spazio archivio						
AMB.SPE C.AU.1.2.8	- spazio/locale deposito mate	eriale pullto					
AMB.SPE C.AU.1.2.9	<ul> <li>spazio/locale per deposito i sporco e materiale per pulizie</li> </ul>	materiale					
AMB.SPE C.AU.3.7	Si registrano su cartella amb generalità dei pazienti	ulatoriale le					

Il file presenta una intestazione eventualmente da compilare, il tipo UDO/UO selezionato e la lista di requisiti da compilare. L'operazione può essere eseguita più volte per ogni tipologia di UDO/UO necessaria.

## **UDO DA ASSEGNARE AL NUOVO CODICE MINISTERIALE**

L'operatore si trova l'elenco di tutte le UDO che devono essere assegnate al nuovo Codice Ministeriale.

×	UDO DA ASSEGNARE A NU	JOVO CODICE MINISTERIALE					
1	UDO MODEL: Sono state tr	ovate 257 righe; puoi scorrerle con i tasti freccia, op	pure modificare i dati				
*	UDO MODEL: Riga 7 d	li 257 🔍 < 🔉 🔊 👰 🚯 🛛 🕱	<u>s</u>				
	Dopo aver terminato l'asseg	nazione delle UDO al nuovo codice ministerialie cliccar	re sul tasto Aggiorna o F6				
V	ID UNIVOCO UDO	DESCRIZIONE UDO	Ragione Sociale	CODICE FLUSSO MINISTERIALE	STS	HSPRIA	Assegna Codice Flusso Ministeriale
\$	10.20002395	Degenza Medicina Generale	Azienda Ulss 12 Veneziana	050212-01	STS	HSP - RIA	ssegna Codice Ministeriale 😐 🔺
\$	10.26026344	Ambulatorio Laboratorio Analisi	Azienda Ulss 12 Veneziana	050212-01	STS	HSP - RIA	Assegna Codice Ministerial 😐
¢	10.27040017	Ambulatorio Medicina Nucleare	Azienda Ulss 12 Veneziana	050212-01	STS	HSP - RIA	Assegna Codice Ministerial 😐
\$	10.20057059	Degenza Psichiatria	Azienda Ulss 12 Veneziana	050212-01	STS	HSP - RIA	Assegna Codice Ministerial 😐
\$	10.6000679	Ambulatorio Chirurgia Maxillo Facciale	Azienda Ulss 12 Veneziana	050212-01	STS	HSP - RIA	Assegna Codice Ministerial 🔤
\$	10.29026391	Pronto Soccorso	Azienda Ulss 12 Veneziana	002402	STS	HSP - RIA	Assegna Codice Ministerial 🔤
\$	10.53011017	Pronto Soccorso	Azienda Ulss 12 Veneziana	050212-01	STS	HSP - RIA	Assegna Codice Ministerial 🔤
\$	10.10016649	Ambulatorio Terapia Antalgica	Azienda Ulss 12 Veneziana	050212-01	STS	HSP - RIA	Assegna Codice Ministerial 🚥

Il Flusso HSP-RIA e il Flusso STS sono obbligatori e finchè non saranno compilati entrambi la UDO non verrà eliminata dall'elenco.

I due codici possono essere selezionati cliccando su uno dei due pulsanti: Flusso STS o Flusso HSP-RIA. Vengono aperte due interfacce all'interno delle quali è possibile selezionare il codice di proprio interesse, collegato con il codice flusso ministeriale e il codice ULSS di afferenza.

#### Flusso HSP-RIA:

È necessario inserire nel campo Flusso uno dei valori proposti (esempio HSP, RIA o NON PREVISTO) ed eventualmente il Cod. ULSS, il Codice Flusso Ministeriale e la Descrizione Flusso Ministeriale. Cliccando su Cerca, viene presentata la lista dei risultati ottenuti.

🗸 🔀 📄 LOOI	KUP CODICI STRUTTURA DENOMINAZIONE FLUSSO HSP RIA	antice Flusso
1112.00		Ministeriale
HSP		
RIA     NON PREVIS	ято	
		•
Nuova Ricerca	Cerca Seleziona	

Per selezionare un codice ricercato, è necessario selezionarlo e cliccare sull'apposito tasto di spunta.

Flusso		Cod. U	JLSS	Descrizione Flusso Ministeriale	Codice Flusso Ministeriale	
HSP		101	~	OSPEDALE S. MARTINO BELLUNO - 01	050201-01	*
HSP	~	122	~	Ospedale Isola della Scala - 02	050222-02	
HSP	~	120	~	AZIENDA ULSS 20 DI VERONA - 02	050220-02	
HSP	~	117	~	SEDE CONSELVE - 04	050217-04	
HSP	~	113	~	OSPEDALE DI NOALE - 03	050213-03	
HSP	-	113	~	OSPEDALE DI MIRANO - 02	050213-02	
HSP	-	110	~	PRESIDIO OSPEDALIERO DI JESOLO - 03	050210-03	
HSP	-	107	~	OSPEDALE DI CONEGLIANO - 01	050207-01	
HSP	-	105	~	OSPEDALE DI VALDAGNO - 04	050205-04	
HSP	~	101	~	OSPEDALE DI PIEVE DI CADORE - 04	050201-04	-

In questo modo viene inserito all'interno della scheda di registrazione il codice ULSS/struttura denominazione selezionato.

Per effettuare una nuova ricerca, è necessario cliccare su Nuova ricerca; mentre con il tasto Indietro è possibile tornare alla schermata di ricerca precedente.

#### Flusso STS

È necessario inserire obbligatoriamente l'Area di Attività fra quelle proposte nella tendina, selezionarla e poi avviare la ricerca tramite il tasto Cerca. È possibile ricercare aggiungendo a scelta anche il Codice Ulss, il Codice e la Denominazione della Struttura.

🔽 🔀 FILTRO CODICI A PARTIRE DALL'	AREA DI ATTIVITÀ	
Codici Strutture e Denominazioni		
Area attività	d. ULSS Codice Denominazione	
		A
🔲 🗆 Assistenza agli anziani		
🗌 🗆 Assistenza ai disabili fisici		
🔲 🔲 Assistenza ai disabili psichici		
📃 🔲 Assistenza ai malati terminali		
Assistenza AIDS		
🖉 📃 Assistenza idrotermale		
🔲 🔲 Assistenza per tossicodipendenti		
Assistenza psichiatrica		
Attivita clinica		
Attivita di consultorio familiare		
Attivita di laboratorio		*
Diagnostica strumentale e per immagini		<b>`</b>
-	Cerca	)

Trovato il codice di interesse, è necessario selezionarlo tramite l'apposito tasto di spunta. Con il tasto Nuova ricerca è possibile effettuare una nuova ricerca, mentre con il tasto Indietro si può tornare alla schermata precedente.

### 🖌 🔀 FILTRO CODICI A PARTIRE DALL'AREA DI ATTIVITÀ

#### Codici Strutture e Denominazioni

Area attività	Cod. ULSS	Codice	Denominazione	+
Assistenza agli anziani	112	445365	'FATEBENEFRATELLI'	
Assistenza agli anziani	114	521605	'GERMOGLIO' SOCIETA' COOP. SOCIALE	
Assistenza agli anziani	104	132210	'LA COMPAGNIA' - BREGANZE	
Assistenza agli anziani	106	204103	1 CTRP ATTIVA EMMAUS	
Assistenza agli anziani	106	203002	1[ CENTRO DI SALUTE MENTALE	
Assistenza agli anziani	106	204104	2 CTRP ATTIVA AURORA	
Assistenza agli anziani	106	200602	2[ CENTRO DI SALUTE MENTALE	
Assistenza agli anziani	106	203402	3[ CENTRO DI SALUTE MENTALE	
Assistenza agli anziani	106	204105	3° CTRP ATTIVA	
Assistenza agli anziani	120	767003	A.C.A.T.	

Sui campi relativi alla scelta dell'aria attività e del codice Ulss è possibile effettuare una ricerca. È sufficiente inserire una parte del testo ricercato, e l'applicativo visualizza i risultati contenenti le lettere/parole ricercate (in blu). Trovato il valore di interesse, è possibile selezionarlo e inserirlo all'interno della registrazione effettuata.

🔽 🔀 FILTRO CODICI A PARTIRE DA	LL'AREA DI	ATTIVITÀ		
Codici Strutture e Denominazioni				
Area attività	Cod. ULSS	Codice	Denominazione	
ass				*
<ul> <li>Assistenza agli anziani</li> <li>Assistenza ai disabili fisici</li> <li>Assistenza ai disabili psichici</li> <li>Assistenza ai malati terminali</li> <li>Assistenza AIDS</li> <li>Assistenza idrotermale</li> <li>Assistenza per tossicodipendenti</li> <li>Assistenza psichiatrica</li> </ul>				
Nuova ricerca			Cerca	•

#### Aggiunti i valori richiesti è possibile salvarli tramite il pulsante Salva o ... sulla destra.

×	UDO DA ASSEGNARE A N	JOVO CODICE MINISTERIALE					
i	UDO MODEL: Hai modificat	o i dati visualizzati; se vuoi registrarli nel database pr	emi 🗟 , se vuoi annullare le modifiche p	remi 🖧.	Salv	va le modif	iche
	UDO MODEL: DATI M	ODIFICATI « < > » 🖓 🌡	ð 🕞 <del>📢</del>		e as mini	ssegna il o isteriale	odice
	Dopo aver terminato l'asseg	nazione delle UDO al nuovo codice ministerialie cliccar	re sul tasto Aggiorna o F6				$\sim$
	ID UNIVOCO UDO	DESCRIZIONE UDO	Ragione Sociale	CODICE FLUSSO MINISTERIALE	STS	HSPRIA	Assegna Codice Elusso Ministeriale
\$	10.27040017	Ambulatorio Medicina Nucleare	Azienda Ulss 12 Veneziana	050212-01	STS	HSP - RIA	ssegna Codice Ministeri 🗮 🔤 🔺
*	10.6000679	Ambulatorio Chirurgia Maxillo Facciale	Azienda Ulss 12 Veneziana	002402	STS	HSP - RIA	ssegna Codice Ministeriale 🔛
$\diamond$	10.29026391	Pronto Soccorso	Azienda Ulss 12 Veneziana	002402	STS	HSP - RIA	Assegna Codice Ministerial 😐
\$	10.53011017	Pronto Soccorso	Azienda Ulss 12 Veneziana	050212-01	STS	HSP - RIA	Assegna Codice Ministerial 🔤
¢	10.10016649	Ambulatorio Terapia Antalgica	Azienda Ulss 12 Veneziana	050212-01	STS	HSP - RIA	Assegna Codice Ministerial 🚥
\$	10.20094040	Degenza Pediatria	Azienda Ulss 12 Veneziana	050212-01	STS	HSP - RIA	Assegna Codice Ministerial 🚥
¢	10.10018045	Ambulatorio Pediatria	Azienda Ulss 12 Veneziana	050212-01	STS	HSP - RIA	Assegna Codice Ministerial 🚥
¢.	10 200 50555	Daganza Ostatricia o Cinacologia	Anionda Lileo 12 Vononiana	050212.01	CTC		Accorno Codico Ministorial

In questo modo la UDO ha un nuovo Codice ministeriale e non compare più nell'elenco.

### **REGISTRO OPERAZIONI**

×

Il registro delle operazioni permette di monitorare determinate operazioni effettuate sulle registrazioni e le modifiche delle entità del sistema da parte degli utenti. È accessibile dalla sezione Funzioni di supporto - Registro delle Operazioni - Consulta Registro.



Viene visualizzata una lista contenente l'elenco delle ultime operazioni effettuate dagli utenti nel sistema.

🗙 🔲 REGISTRO OF	PERAZIONI						
Pannello Registro	Operazioni						
Data e ora	Operatore		Operazione		Oggetto coinvolto		Nuovo filtro
	+						Nuovo mino
11/07/2017 16:06	AMMINISTRATORE (login: admi:	n)	Accesso al sistema		Oggetto di sistema o nessun oggetto	<b>_</b>	Annling
11/07/2017 16:06	AMMINISTRATORE (login: admi	n)	Accesso al sistema		Oggetto di sistema o nessun oggetto		Арриса
11/07/2017 16:04	AMMINISTRATORE (login: admi	n)	Accesso al sistema		Oggetto di sistema o nessun oggetto		
11/07/2017 16:04	AMMINISTRATORE (login: admit	n)	Accesso al sistema		Oggetto di sistema o nessun oggetto		
11/07/2017 15:16	AMMINISTRATORE (login: admit	n)	Accesso al sistema		Oggetto di sistema o nessun oggetto		
11/07/2017 13:53	AMMINISTRATORE (login: admit	n)	Accesso al sistema		Oggetto di sistema o nessun oggetto		
11/07/2017 13:53	AMMINISTRATORE (login: admit	n)	Accesso al sistema		Oggetto di sistema o nessun oggetto		
11/07/2017 13:43	AMMINISTRATORE (login: admit	n)	Accesso al sistema		Oggetto di sistema o nessun oggetto		
11/07/2017 12:28	AMMINISTRATORE (login: mirco	o.croce3196)	Modifica della UDO		UNITA' DI OFFERTA - Ambulatorio di Cardiologia Pieve (Codice univoco: 10.100	605	
11/07/2017 12:28	AMMINISTRATORE (login: mirco	o.croce3196)	Nuovo Fattore Produt	tivo	Fattore produttivo: di tipo Posti Tecnici OBI	-	
Sintesi stato successivo Descrizione							
Note							
Allegati Pannello allegati							
Nome	Tipo	Descrizione		Fase	Apri		
				- 200 C			
					A 44 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4		

Per ogni operazione vengono riportate le seguenti informazioni:

- Data e ora: relativa all'operazione
- Operatore: chi ha effettuato l'operazione
- Operazione: tipologia di operazione effettuata
- Oggetto coinvolto: tipologia di entità coinvolta nella modifica

È possibile, oltre che scorrere la lista dei valori, effettuare delle ricerche sulle operazioni, utilizzando i pulsanti Nuovo filtro e Applica.

Con il pulsante Nuovo filtro viene aperta una maschera di ricerca sulle operazioni effettuate.

🔀 🔲 REGISTRO OPE	RAZIONI			
Pannello Registro O	perazioni			Ê
Data e ora	Operatore	Operazione	Oggetto coinvolto	Nuovo filtro
	1			
		K		Applica
				-
				1
				-
				-

La maschera di ricerca può essere compilata nei campi di interesse, scrivendo il termine ricercato scritto per esteso, oppure in parte posto fra due asterischi.

🔀 🗖 REGISTRO OPE	RAZIONI				
Pannello Registro C	perazioni				<u>^</u>
Data e ora	Operatore	Operazione	Oggetto coinvolto		Nuovo filtro
	*amministratore*			*	Applica

Dopo aver compilato i campi di interesse, è necessario cliccare su Applica per avviare la ricerca. Vengono presentati i risultati corrispondenti alla stessa in un apposito elenco.

🗙 🔲 REGISTRO C	PERAZIONI							
Pannello Registro Operazioni								
Data e ora	Operatore Operatione Oggetto coinvolto			Nuovo filtro				
	+							
11/07/2017 16:06	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto	<u> </u>				
11/07/2017 16:06	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto		мрриса			
11/07/2017 16:04	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto	100				
11/07/2017 16:04	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto					
11/07/2017 15:16	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto					
11/07/2017 13:53	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto					
11/07/2017 13:53	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto					
11/07/2017 13:43	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto					
11/07/2017 12:28	AMMINISTRATORE (login: mirco.croce3196)	Modifica della UDO	UNITA' DI OFFERTA - Ambulatorio di Cardiologia Pieve (Codice univoco: 10.100605					
11/07/2017 12:28	AMMINISTRATORE (login: mirco.croce3196)	Nuovo Fattore Produttivo	Fattore produttivo: di tipo Posti Tecnici OBI	-				

Per alcune tipologie di dato, è possibile visualizzare una sintesi dello stato precedente e dello stato successivo dell'entità sottoposta a modifica nel sistema;

Parificito Regist	to operazioni				
Data e ora	Operatore	Operazione	Oggetto coinvolto		Nuovo filt
	*				
7/07/2017 15:58	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto	*	Applica
7/07/2017 15:57	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto		rippire
7/07/2017 15:57	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto		
/07/2017 15:57	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto		
7/07/2017 15:46	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto		
7/07/2017 15:45	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto		
//07/2017 15:12	AMMINISTRATORE (login: admin)	Validazione della UDO	UNITA' DI OFFERTA - RIABILITAZIONE DO (Codice univoco: 10.5049445)		
7/07/2017 15:12	AMMINISTRATORE (login: admin)	Modifica della UDO	UNITA' DI OFFERTA - RIABILITAZIONE DO (Codice univoco: 10.5049445)		
7/07/2017 15:12	AMMINISTRATORE (login: admin)	Nuovo Fattore Produttivo	Fattore produttivo: di tipo Posti Letto		
7/07/2017 14:51	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto	-	
Sintesi stato precedente Sintesi stato successivo Descrizione	UDO in attesa di validazione UDO validata				
0.000					
iote					

🗙 🔲 REGISTRO C	PERAZIONI				
Pannello Registr	o Operazioni				
Data e ora	Operatore	Operazione	Oggetto coinvolto		Nuovo filtr
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
1/07/2017 16:06	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto		Applica
1/07/2017 16:06	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto		
1/07/2017 16:04	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto		
1/07/2017 16:04	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto		
1/07/2017 15:16	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto		
1/07/2017 13:53	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto		
1/07/2017 13:53	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto		
1/07/2017 13:43	AMMINISTRATORE (login: admin)	Accesso al sistema	Oggetto di sistema o nessun oggetto		
1/07/2017 12:28	AMMINISTRATORE (login: mirco.croce3196)	Modifica della UDO	UNITA' DI OFFERTA - Ambulatorio di Cardiologia Pieve (Codice univoco: 10.1006	505	
1/07/2017 12:28	AMMINISTRATORE (login: mirco.croce3196)	Nuovo Fattore Produttivo	Fattore produttivo: di tipo Posti Tecnici OBI	-	
Sintesi stato precedente Sintesi stato successivo Descrizione					
Note	Modifiche sulle caratteristiche della udo: ( FATTORI PRODUTTIVI: Tipo :Posti Tecnici OBI; Valori Auto DISCIPLINE: Descrizione :CARDIOLOGIA; Codice :08; PL J (VALIDATA:Y; N) ( EDIFICIO: ;12)	arizzati :8; Valori Accreditadi :; Descrizione :; S Au Reg 0:0; PL Ac Reg 0:0; PL Ac Extra Reg 0	itruttura :) :0; PT OBI 0:0)		

È possibile anche scaricare un report completo in pdf delle modifiche effettuate sull'entità, cliccando sulla sezione del file in pdf (link al file).

Charles and the second					
Pannello alle	egati				
Nome	Tipo	Descrizione	Fase	Apri	
2					
report_udo_ambu ogiapieve2096.pe	ulatoriodicardiol application/pdf df	Report integrale della UDO Ambulatorio di Cardiolog Pieve	ia AFTER	Click per aprire il documento (216 KB)	^
			1		

### HELP

Allegati

×

La sezione Help è disponibile nelle funzioni di supporto.



Cliccando sulla stessa è possibile accedere al manuale online dell'applicativo. Il manuale è diviso in 3 parti:

- Manuale applicativo: spiega agli utenti l'utilizzo delle funzioni dell'applicativo A.re.A.
- Browser supportati: dettaglia i browser supportati per l'utilizzo dell'applicativo A.re.A.
- Storia delle Versioni: dettaglia le modifiche implementate e la risoluzione dei bug dell'applicativo A.re.A.

L'assistenza sull'applicativo può essere richiesta a questo indirizzo e-mail:

#### supporto.sanita@regione.veneto.it