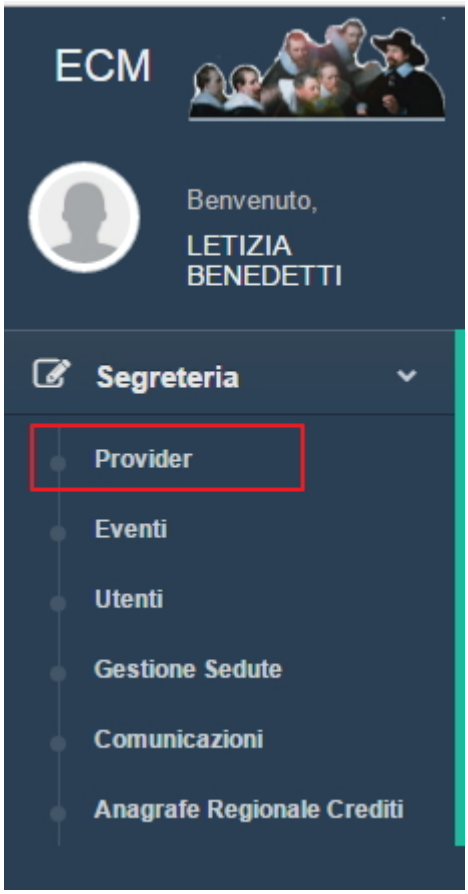
ECM - Manuale Segreteria - Bacheca Provider ed Eventi

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



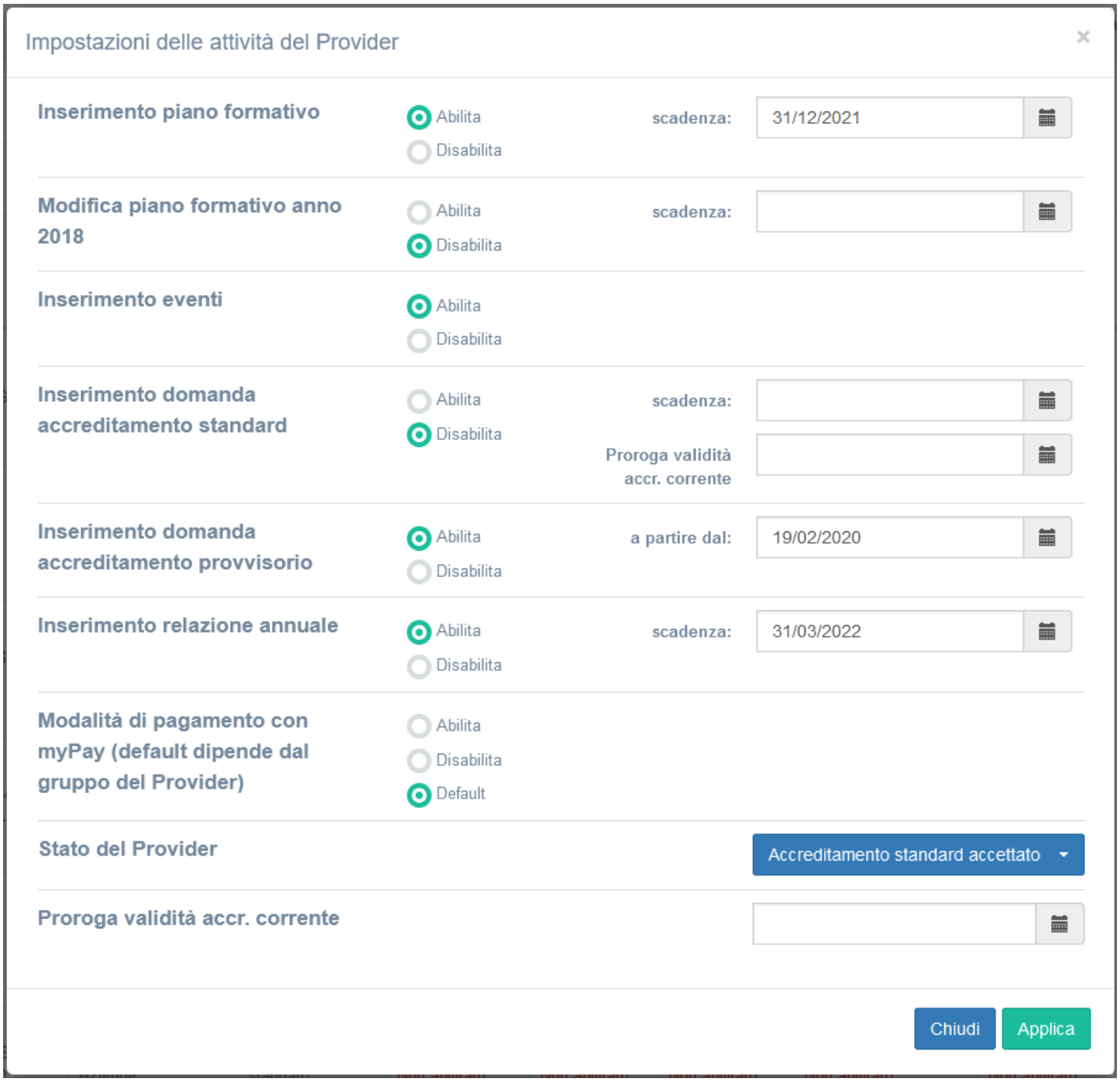
I Provider vengono visualizzati in una lista, nella quale vengono visualizzati in giallo i Provider del gruppo B, in bianco i Provider del gruppo A.

Per ogni Provider vengono visualizzate le seguenti informazioni:

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

Id	Denominazione Legale	Tipologia	Stato	Inserimento Piano Formativo	Inserimento Eventi	Inserimento Domanda Accreditamento Standard	Inserimento Relazione Annuale	Azioni
14	AZIENDA ULSS 18 - ROVIGO	Aziende Sanitarie (Aziende Usl, Aziende Ospedaliere, Policlinici)	Accreditamento standard accettato	Abilitato	Abilitato	Non abilitato	Abilitato	
16	ULSS 21 LEGNAGO	Aziende Sanitarie (Aziende Usl, Aziende Ospedaliere, Policlinici)	Accreditamento cancellato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	
17	AZIENDA ULSS19 ADRIA	Aziende Sanitarie (Aziende Usl, Aziende Ospedaliere, Policlinici)	Accreditamento temporaneamente sospeso	Abilitato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	
18	ISTITUTO DON CALABRIA OSPEDALE SACRO CUORE	Ospedali classificati ex. Art. 1 legge 132 1968	Accreditamento standard accettato	Abilitato	Abilitato	Non abilitato	Non abilitato	
19	AZIENDA ULSS N. 22	Aziende Sanitarie (Aziende Usl, Aziende Ospedaliere, Policlinici)	Accreditamento standard accettato	Abilitato	Abilitato	Non abilitato	Non abilitato	

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



E' necessario impostare i cursori sull'opzione abilita/disabilita ed impostare delle date di scadenza o a partire da.

Tramite la voce Modifica Piano formativo, è possibile modificare le tempistiche di inserimento del PFA in modo tale che la Segreteria possa attivare la possibilità di modificare il PFA in qualsiasi momento dell'anno per il Provider. Vengono comunque garantiti i controlli rispetto agli eventi che del PFA sono già stati accreditati, qualora la riattivazione della modifica dello stesso avvenisse in casistiche in cui il Provider ha già accreditato degli eventi del PFA. Se il provider viene accreditato tra gennaio e giugno ha la possibilità di inserire il PFA dell'anno in corso.

Per salvare cliccare su Applica, per annullare cliccare su Chiudi.

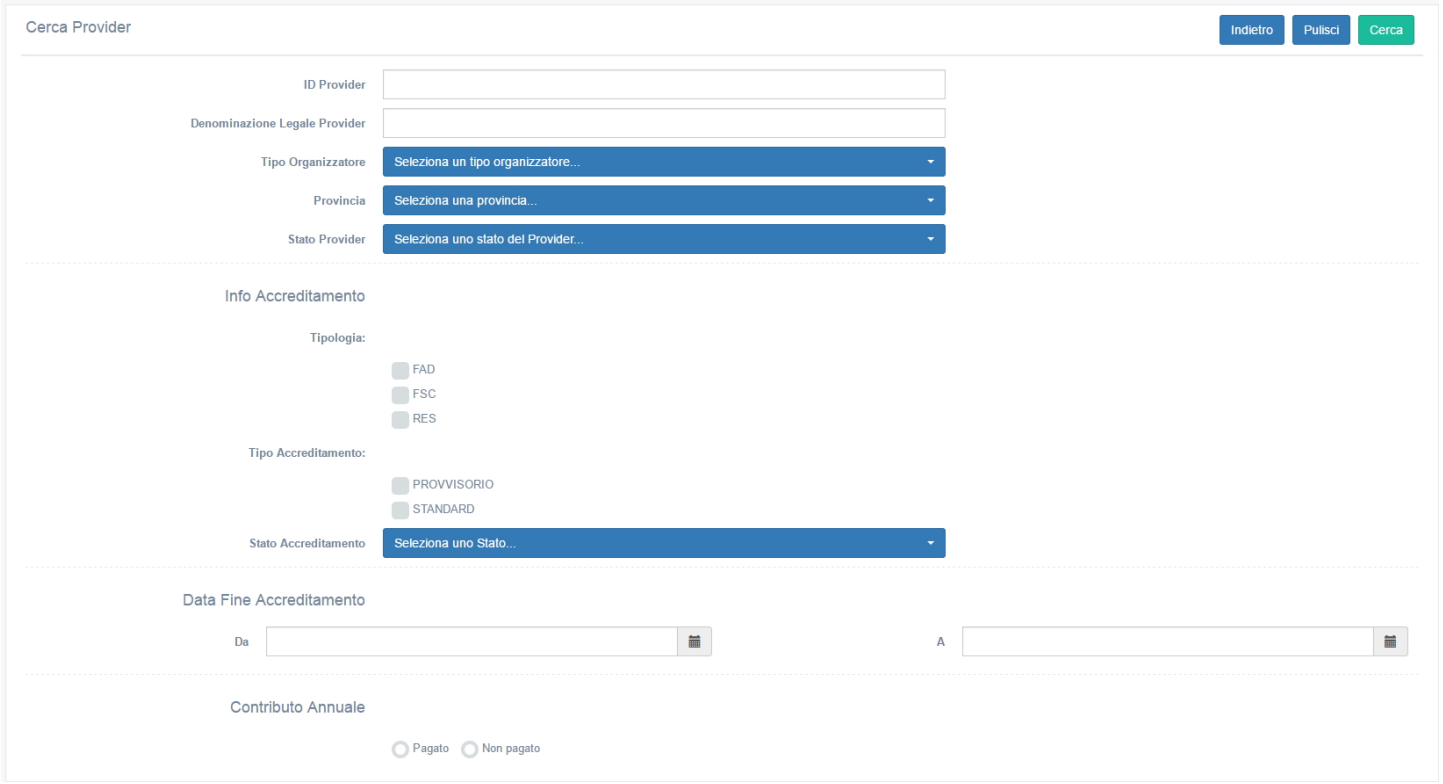
E' possibile anche modificare lo stato del Provider, tramite l'apposita tendina, che permette di forzare lo stato del Provider, sospendendo o cancellando lo stesso. In questo caso le funzioni del Provider vengono disabilitate, e lo stesso non può più operare all'interno del sistema (per esempio non può registrare nuovi eventi). Al contempo è possibile anche prorogare la data scadenza di accreditamento dei Provider. La Segreteria può operare senza vincoli, e la data dell'ultimo accreditamento valido viene prorogata fino alla data inserita nel presente calendario.

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

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

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

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



I campi ricercabili sui Provider sono i seguenti:

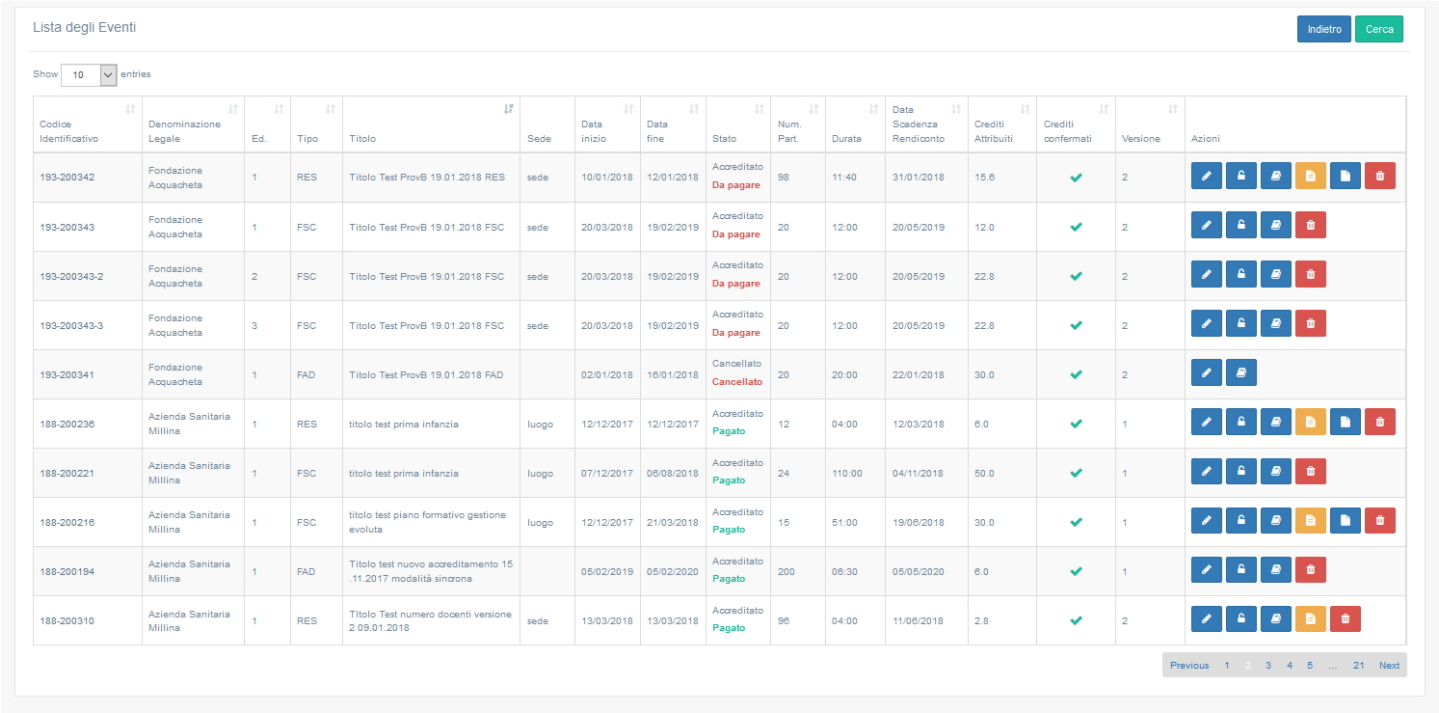
- ID Provider: campo numerico testuale
- Denominazione Legale Provider: campo numerico testuale
- Tipo Organizzatore: scelta da menu a tendina fra i valori proposti
- Provincia: scelta da menu a tendina fra i valori proposti
- Stato Provider: scelta da menu a tendina fra i valori proposti
- Tipologia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

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

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

Bacheca Eventi

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



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

Per ogni evento vengono visualizzati nella lista le seguenti informazioni:

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

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

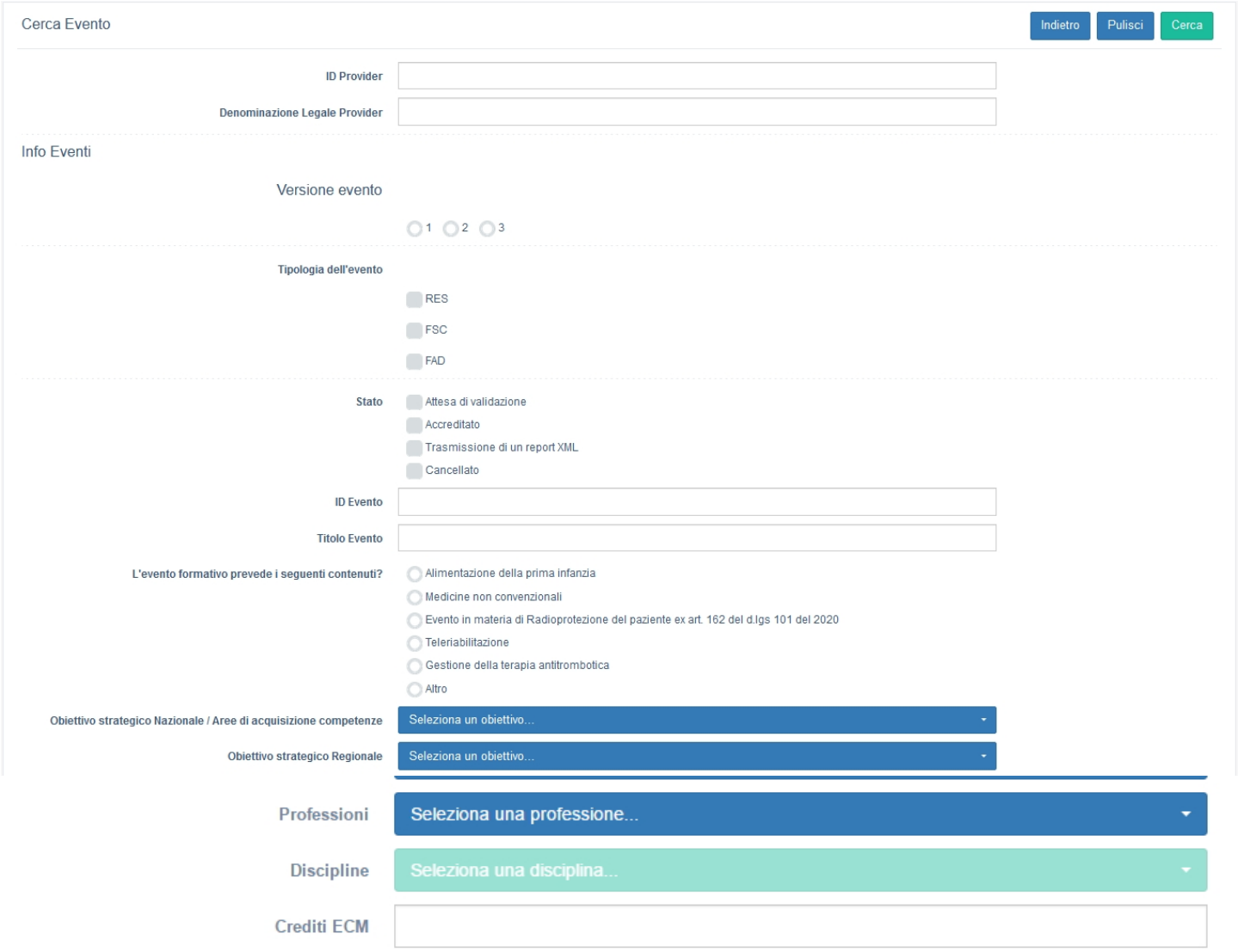
I simboli permettono di accedere alle seguenti sezioni:

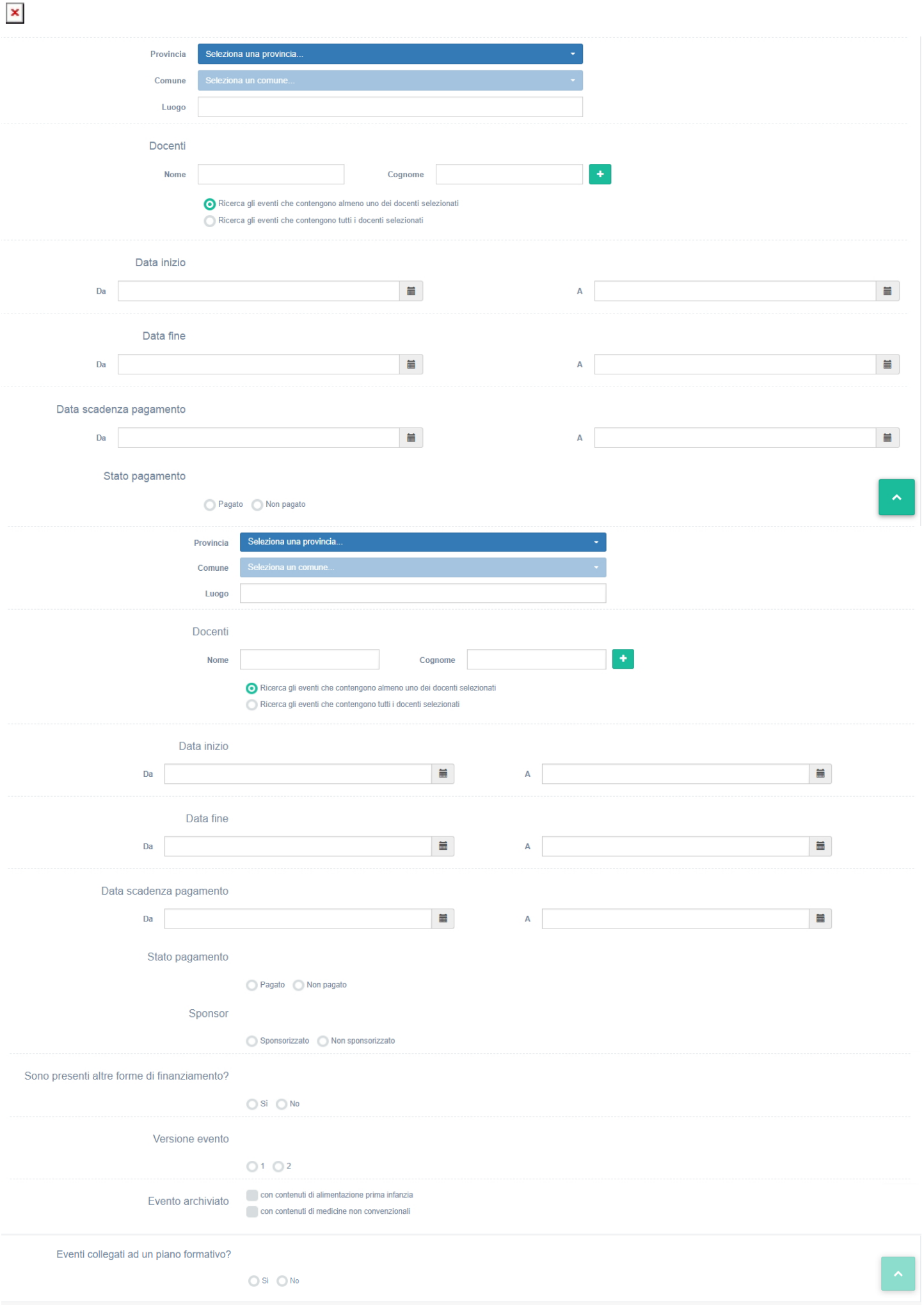
- Matita blu: modifica evento in tutti i suoi campi
- Cestino rosso: cancellazione evento
- Lucchetto blu: spostamento data scadenza pagamento e rendiconto
- Notepad giallo: sezione rendiconto evento
- Notepad blu: sezione allegati sponsor
- Euro verde: sezione pagamento tramite MyPay
- Blocco note blu: sezione registro operazioni evento

Il lucchetto blu permette di accedere ad una interfaccia per spostare le date di pagamento e rendicontazione dell'evento.

E' necessario impostare una nuova data di scadenza e cliccare su applica per salvare, per annullare cliccare su chiudi.

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

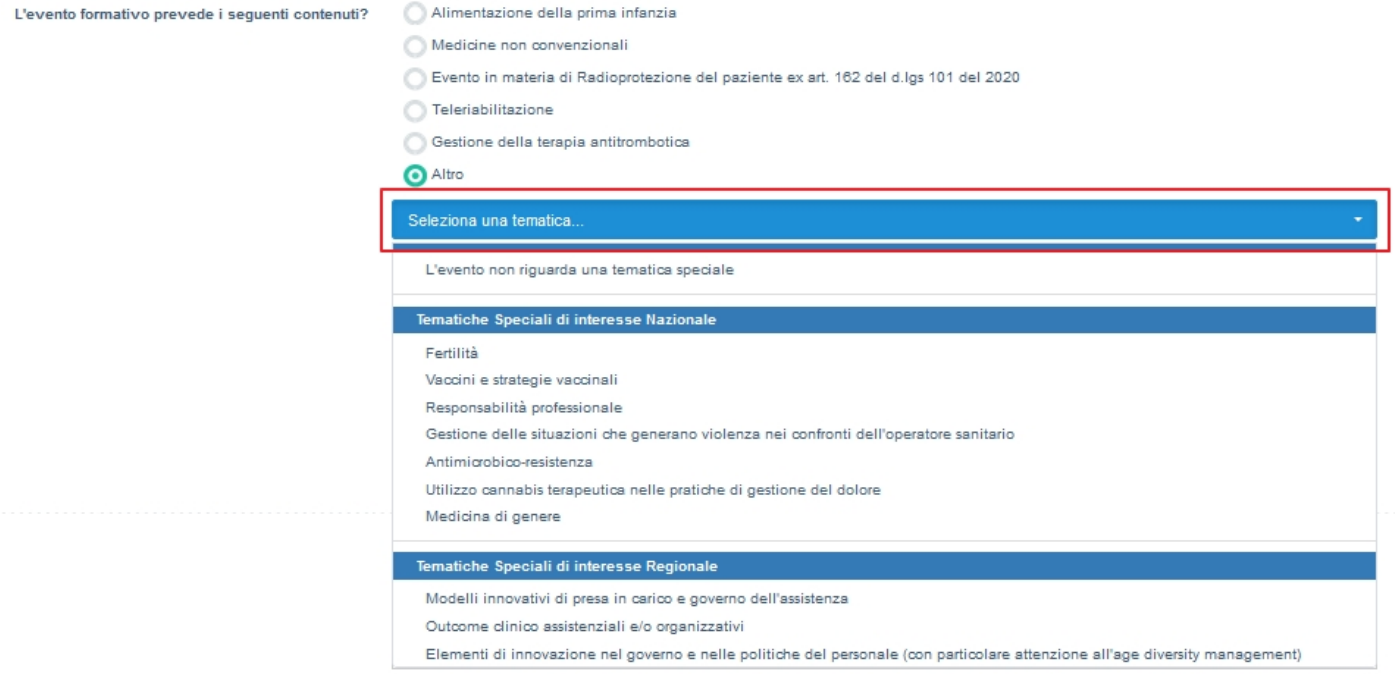




I campi disponibili possono essere combinati fra loro per effettuare le ricerche. La ricerca può essere effettuata sui dati registrati sull'evento, o sulle sue date (data inizio/data fine/data scadenza pagamento), o sul suo stato (Attesa di validazione, Accreditato,

Trasmissione di un report XML, Cancellato, Pagato/Non pagato) o sulla presenza o meno di una sponsorizzazione (Sponsor Si/No), o se l'evento è collegato o meno al Piano Formativo.

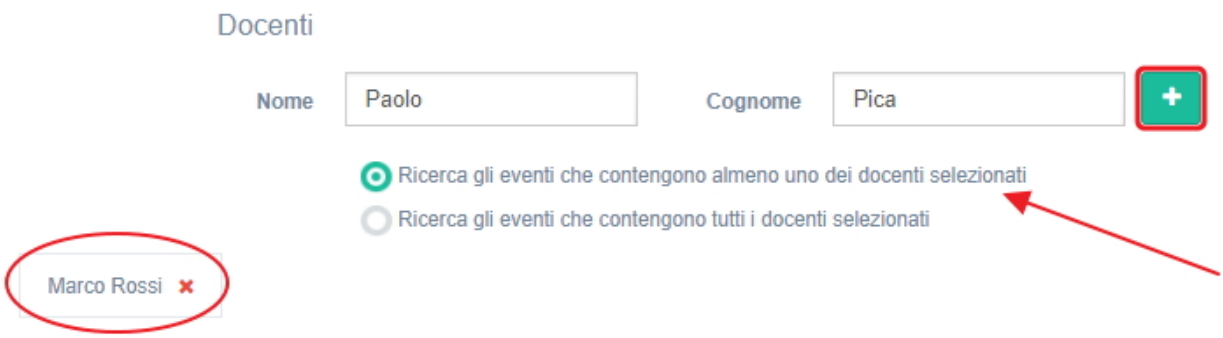
Inoltre selezionando la voce ALTRO del campo `L'evento formativo prevede i seguenti contenuti?` si aprirà una tendina attraverso la quale sarà possibile scegliere una ulteriore sottotipologia dedicata alla `Tematica Speciale di interesse Nazionale o Regionale` (è possibile selezionare una sola voce per sottocategoria).



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

In particolar modo, per ricercare sui docenti è necessario:

- Compilare i campi nome e cognome del docente
- Cliccare sul tasto + verde
- Aggiungere tutti i nominativi dei docenti che si intendono ricercare, continuandoli ad aggiungere cliccando sul tasto + verde
- Cliccare su una delle due scelte proposte: Ricerca gli eventi che contengono almeno uno dei docenti selezionati; Ricerca gli eventi che contengono tutti i docenti selezionati
- Cliccare su cerca



Viene effettuata la ricerca. Per cancellare uno dei nominativi inseriti è possibile cliccare sulla x rossa posta su ogni nominativi.

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

Lista degli Eventi del Provider Azienda Sanitaria

Indietro | Cerca | Crea Evento | Crea Evento da PFA | Crea Riedizione

Show 10 entries

Codice Identificativo	Ed.	Tipo	Titolo	Sede	Data inizio	Data fine	Stato	Num. Part.	Durata	Data Scadenza Rendiconto	Crediti confermati	Versione	
188-200297	1	RES	Test RES 3.2 versione 2 08.01.2017	sede	14/02/2018	14/02/2018	Accreditato Pagato	180	10:00	15/05/2018	✔	2	⊕
188-200264	1	FAD	Titolo Test 04.01.2017 FAD 3 Versione 2		07/02/2018	05/02/2019	Accreditato Pagato	200	60:00	06/05/2019	✔	2	⊕
188-200270	1	FAD	Titolo Test 04.01.2017 FAD 4 Versione 2		14/02/2018	07/02/2019	Accreditato Pagato	200	10:00	08/05/2019	✔	2	⊕
188-200263	1	FAD	Titolo Test 04.01.2017 Fad 2 Versione 2		14/02/2018	05/02/2019	Accreditato Pagato	200	71:00	06/05/2019	✔	2	⊕
188-200297-2	2	RES	Test RES 3.2 versione 2 08.01.2017	sede	14/02/2018	14/02/2018	Accreditato Pagato	180	10:00	15/05/2018	✔	2	⊕

Previous 1 Next