



ECM - Manuale Segreteria - Procedimento Conclusione procedimento Segreteria (Stato Cancellato)

Un Provider durante un procedimento di accreditamento in corso può richiedere alla Segreteria la conclusione anticipata del procedimento, che quindi non seguirà il suo iter standard, ma sarà portato a conclusione dalla Segreteria stessa. La richiesta del Provider viene presentata tramite il Canale Comunicazioni. Una volta ricevuta una richiesta di conclusione del procedimento, l'operatore della Segreteria può avviare la conclusione del procedimento. Per effettuare questa operazione è necessario ricercare il Provider ed entrare nella domanda di accreditamento in corso di svolgimento: il procedimento di conclusione del procedimento può essere effettuato esclusivamente se c'è un procedimento in atto.

Provider: PROVIDER1 (160) Tipo: A

Indietro

Menù Riepiloghi

Menù Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Assegnamento nuovi referee)

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Piano Formativo

Documenti

Flusso Accreditamento

Modifica

Assegna Nuovi Referee

Conclusione del procedimento

Informazioni del Provider

Sezione	Stato Inserimento
Provider	✓
Legale Rappresentante	✓
Delegato Legale Rappresentante	✗

Sedi del Provider

Tipologia Sede	Provincia	Indirizzo	Stato Inserimento
Sede Legale e Operativa	BELLUNO	Via de gombuti 12 (AGORDO)	✓

Dati di accreditamento

Sezione	Stato Inserimento
---------	-------------------

Cliccando sul menu azioni, si visualizza il tasto di Conclusione del Procedimento. Cliccando su questo tasto si avvia il procedimento. Il sistema chiede ulteriore conferma per l'avvio dello stesso.

Linee guida eventi

Portale

Faq

Moduli/Documenti

Help

test1

Provider: PROVIDER1 (160) Tipo: A

Indietro

Menù Riepiloghi

Menù Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Ass

Dati dell'Organizzatore

Dati dei Responsabili

Allegati

Piano Fo

mento

Attenzione!

Procedere con la chiusura del procedimento di accreditamento?

Chiudi

Ok

Informazioni del Provider

Sezione	Stato Inserimento
Provider	✓
Legale Rappresentante	✓
Delegato Legale Rappresentante	✗

Sedi del Provider

Tipologia Sede	Provincia	Indirizzo	Stato Inserimento
Sede Legale e Operativa	BELLUNO	Via de gombuti 12 (AGORDO)	✓

Dati di accreditamento

Sezione	Stato Inserimento
---------	-------------------



Cliccando su ok si avvia il procedimento, cliccando su chiudi si annulla la richiesta.

Dopo aver avviato il procedimento, la domanda si troverà automaticamente nella vaschetta delle domande da inserire nell'ordine del giorno. La Segreteria procede ad inserire la domanda all'interno di una seduta di Commissione, così come descritto nelle sezioni del manuale di accreditamento provvisorio e standard.

Lista delle Domande di Accreditamento da inserire nell'Ordine Del Giorno										Indietro
Tipologia	Denominazione legale Provider	Codice Fiscale / Partita IVA Provider	Gruppo	Stato Domanda	Data validazione	Data Scadenza	Valido dal	Valido fino al	Lista dei Valutatori	
Provvisorio	PROVIDER1	LCNLSE45B55H501L	A	Inserimento nell'Ordine del giorno	02/05/2017	29/10/2017				Da prendere in carico

La domanda si trova inserita in una seduta.

Linee guida eventi | Portale | Fa...

Operazione effettuata!
Domanda di Accreditamento inserita nella Seduta con successo.

Gestione delle Domande di Accreditamento della Seduta del 27/06/2017

Data 27/06/2017

Ora 10:07

Domande di accreditamento nell'Ordine del giorno della Seduta

ID Domanda	Provider	Codice Fiscale	Motivazione	Azioni
26862	PROVIDER1	LCNLSE45B55H501L	Conclusione procedimento	Sposta Elimina

Aggiungi Domanda in Ordine del giorno

Una volta effettuata la seduta, sarà richiesto di inserire il numero del verbale della seduta e la valutazione della domanda. L'unica valutazione possibile sarà l'inserimento dello stato Cancellato.

Inserimento della Valutazione della Domanda

Valutazione Commissione *
Cancellato

Stato di Destinazione della Domanda di Accreditamento *
☐ Cancellato

Chiudi Salva

Una volta inserito lo stato, cliccare su Salva per salvare, su Chiudi per annullare. Chiudere la seduta tramite l'apposito tasto Chiudi Seduta.

Lo stato della domanda del Provider viene settato su Cancellato.

Provider: PROVIDER1 (160) Tipo: A

Indietro | Menù Riepiloghi | Menù Azioni

Visualizzazione della Domanda di Accreditamento Provvisorio (Cancellato)

Dati dell'Organizzatore | Dati dei Responsabili | Allegati | Piano Formativo | Documenti | Flusso Accreditamento

Informazioni del Provider

Lo stato del Provider viene settato su Cancellato e viene inibita la possibilità di avviare la decadenza del Provider.



Lista dei provider									Indietro Cerca	
Show 10 entries									Search: 160	
Id	Denominazione Legale	Tipologia	Stato	Inserimento Piano Formativo	Inserimento Eventi	Inserimento Domanda Accredittamento Standard	Inserimento Relazione Annuale	Azioni		
160	PROVIDER1	Aziende Sanitarie (Aziende Usl, Aziende Ospedaliere, Policlinici)	Accreditamento cancellato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	        		
Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 108 total entries)									Previous Next	

Tutte le funzioni del Provider sono inibite (visibile dal tasto del lucchetto posto nella lista Provider).

Impostazioni delle attività del Provider

Inserimento piano formativo

☐ Abilita ☒ Disabilita

scadenza:

Inserimento eventi

☐ Abilita ☒ Disabilita

Inserimento domanda accreditamento standard

☐ Abilita ☒ Disabilita

scadenza:

Inserimento domanda accreditamento provvisorio

☐ Abilita ☒ Disabilita

a partire dal: 01/05/2017

Inserimento relazione annuale

☐ Abilita ☒ Disabilita

scadenza:

Modalità di pagamento con myPay (default dipende dal gruppo del Provider)

☐ Abilita ☐ Disabilita ☒ Default

Stato del Provider

Accreditamento cancellato

Chiudi

Applica

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

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

Il provider potrà ripresentare una nuova istanza di accreditamento provvisorio (ripercorrendo l'intero iter dalla domanda di accreditamento provvisorio, fatta eccezione la registrazione sul Portale ECM che resta valida) non prima di 6 mesi dalla data di conclusione del procedimento.