

Sospensioni

La gestione della sospensione è utilizzata dallo UA per sospendere temporaneamente l'accreditamento di un ente. La gestione della sospensione si raggiunge dal menù “Gestione” e poi “Sospensioni”. L'interfaccia delle sospensioni si articola sulle seguenti sezioni:

- Ricerca
- Dati
- Motivazioni
- Documenti allegati

La sezione “ricerca” consente di ricercare le sospensioni già gestite; è possibile usare dei criteri di filtro per limitare l'elenco, qualora fosse troppo lungo. Il filtro consente di ricercare da una data di inizio sospensione, per protocollo regionale di accreditamento e per utente gestore della pratica. L'elenco dei risultati ottenuti con la ricerca mostra come informazione: data inizio sospensione, data fine sospensione, protocollo regionale di accreditamento, lo stato della domanda, l'utente che ha gestito la pratica, la data ed il numero del provvedimento di sospensione. Il numero di risultati compare in basso a destra; l'elenco è paginato per evitare di allungare eccessivamente la pagina; in basso a sinistra compaiono dei bottoncini per navigare tra le pagine. Una volta ottenuto un risultato dalla ricerca è possibile posizionarsi sul risultato desiderato provocandone la selezione con un clic del mouse. Il bottoncino all'inizio di ciascuna riga di risultato ha invece la funzione di modifica (equivale ad un selezione + bottone “modifica”).

La sezione “dati” consente di visualizzare o modificare la sospensione, le informazioni richieste sono le stesse mostrate nella sezione ricerca con l'aggiunta di un campo “note”: quest'ultimo è importante e si consiglia di scriverci informazioni che consentano di identificare più agevolmente la domanda in sospensione.

La sezione “motivazioni” consente di visualizzare o modificare la motivazione che ha portato alla sospensione

La sezione “documenti allegati” consente di visualizzare, scaricare i documenti collegati alla sospensione e di allegarne di nuovi, con le consuete regole della gestione documenti.

Sulla parte superiore compare una serie di bottoni, attivi o disattivi a seconda del contesto:

Avanti naviga sul successivo record dell'elenco della ricerca, ricaricando tutti gli eventuali dettagli. La funzione ha effetto a prescindere dal folder selezionato

Indietro naviga sul precedente record dell'elenco della ricerca, ricaricando tutti gli eventuali dettagli. La funzione ha effetto a prescindere dal folder selezionato

Nuovo crea una nuova sospensione e pone il form in stato di edit, consentendone la compilazione

Modifica rende modificabile un record esistente nel folder “ricerca”.

Salva rende effettive le modifiche apportate alla sospensione che si sta modificando.

Annulla Scarta le modifiche apportate alla sospensione

Elimina elimina la sospensione definitivamente

Sospendi procede con la effettiva sospensione; lo stato della domanda è cambiato nel valore '13' attesa di sospensione

Conferma sospensione rende effettiva la sospensione di una domanda, cambiandone lo stato da '13' a '05' sospeso.

Stampa sospensione produce un documento in formato pdf che riassume i dati della sospensione

APPENDICI