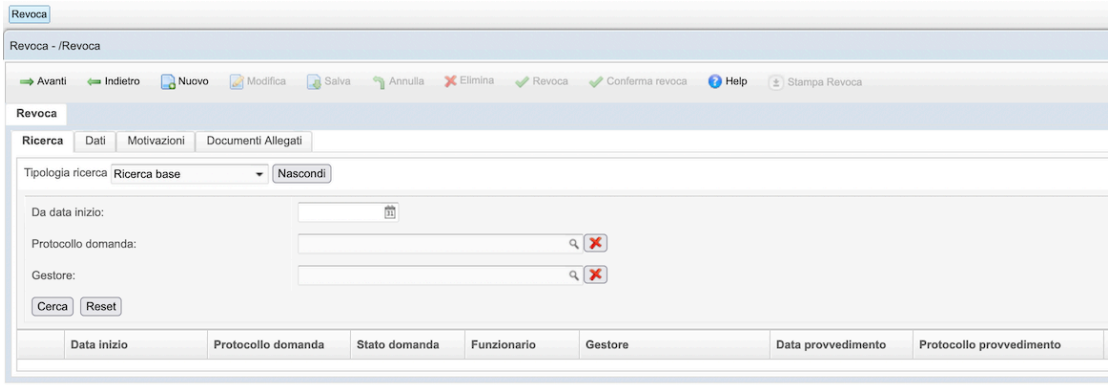
Revoche

La gestione della Revoca è utilizzata dallo UA per revocare definitivamente l'accreditamento ad un ente. Si raggiunge dal menù "Gestione" e poi "Revoche". L'interfaccia delle revoche si articola sulle seguenti sezioni:

- Ricerca
- Dati
- Motivazioni
- Documenti allegati



La sezione "ricerca" consente di ricercare le revoche 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 della revoca, per protocollo regionale di accreditamento e per utente gestore della pratica. L'elenco dei risultati ottenuti con la ricerca mostra come informazione: data inizio revoca, protocollo regionale di accreditamento, lo stato della domanda, l'utente che ha gestito la pratica, la data ed il numero del provvedimento di revoca. 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 revoca; 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 revoca.

La sezione "motivazioni" consente di visualizzare o modificare la motivazione che ha portato alla revoca

La sezione "documenti allegati" consente di visualizzare, scaricare i documenti collegati alla revoca 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".

Copyright © VenetoLavoro. All Rights Reserved.

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

Annulla Scarta le modifiche apportate alla revoca

Elimina elimina la revoca definitivamente

Revoca procede con la effettiva revoca; lo stato della domanda è cambiato nel valore ‘14’ attesa di revoca

Conferma revoca rende effettiva la revoca di una domanda, cambiandone lo stato da ‘14’ a ‘09’ revocato.

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

APPENDICI

Copyright © VenetoLavoro. All Rights Reserved.