Gestione informatizzata

delle DETERMINE-DELIBERE

FASE 2

nuovo procedimento

GUIDA OPERATIVA

(UPD. 12 febbario 2014)

IMPORTANTISSIMO !!!

GESTIONE DEI MESSAGGI:

normalmente , quando si entra nell'applicativo, in alto a destra compare il nome dell'utente e un numero fra parentesi.

Quel numero rappresenta i messaggi da leggere.

Normalmente il numero è 0 (cioè non ci sono messaggi)

Quando il numero è maggiore di zero vuol dire che ci sono messaggi da leggere.

I messaggi (cliccando sul numerino) <u>vanno obbligatoriamente letti</u> perché possono contenere modifiche inerenti l'applicazione.

Dopo aver letto i messaggi conviene cancellarli.

Premessa

Il documento contiene le novità introdotte nella nuova versione del procedimento DETERMINE-DELIBERE

NOTE SUL PULSANTE COMPLETA

Il pulsante **COMPLETA** va premuto tutte le volte che si ritiene di aver espletato tutto quello che era previsto per una determinata fase (es. aver inserito gli allegati, aver generato una stampa, etc…) e quindi completato l'attività in corso.

NOTE SUL PULSANTE SALVA

Il Pulsante **SALVA** ha la funzione di salvare i dati se si vuole momentaneamente acquisire i dati inseriti per poi riprenderli successivamente(per es. dopo una pausa caffè).

Non ha alcuna funzione (o comunque non produce nessun danno) se l'attività viene immediatamente espletata e viene premuto il tasto **COMPLETA.**

Ufficio proponente:

Fase di predisposizione proposta

La fase di creazione della proposta rimane inaterata rispetto alla precedente.

È importante invece quanto segue:

IMPORTANTE: UTILIZZO DI VECCHI DOCUMENTI WORD

Il progetto di nuova informatizzazione utilizza tecnologie definite "OPEN" come previsto dalle indicazioni ministeriali in materia di digitalizzazione della P.A.

Questo significa che non si è più legati/condizionati, come in precedenza a sistemi proprietari (es: MICROSOFT).

Ovviamente, non operando più in ambiente MICROSOFT, non esiste la totale compatibilità fra vecchi documenti WORD e quelli della nuova piattaforma.

Questo, soprattutto nella fase iniziale, costringe ad una maggiore attenzione nella redazione dei documenti.

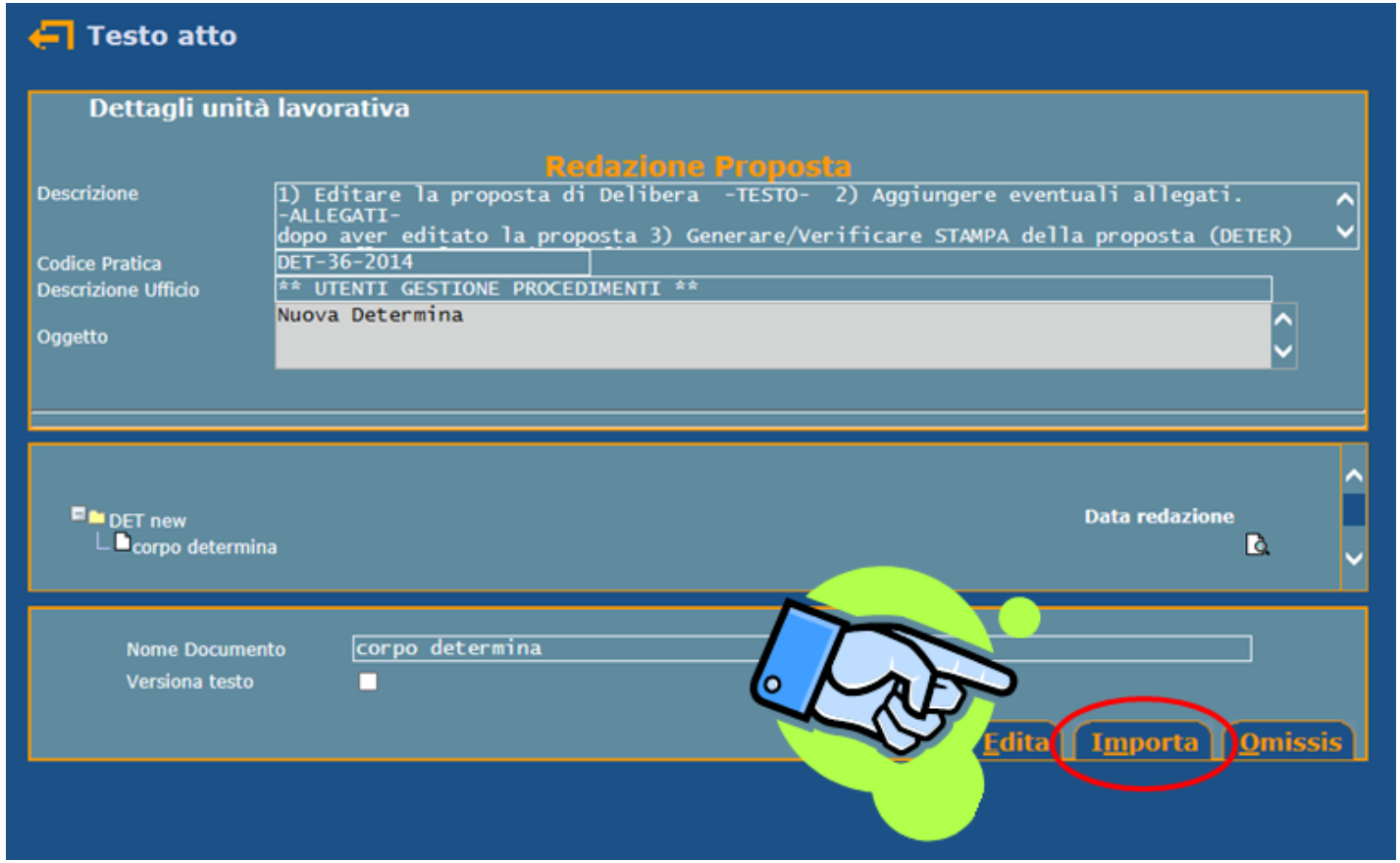
NON TUTTI I VECCHI DOCUMENTI WORD SONO TOTALMENTE COMPATIBILI

Di conseguenza:

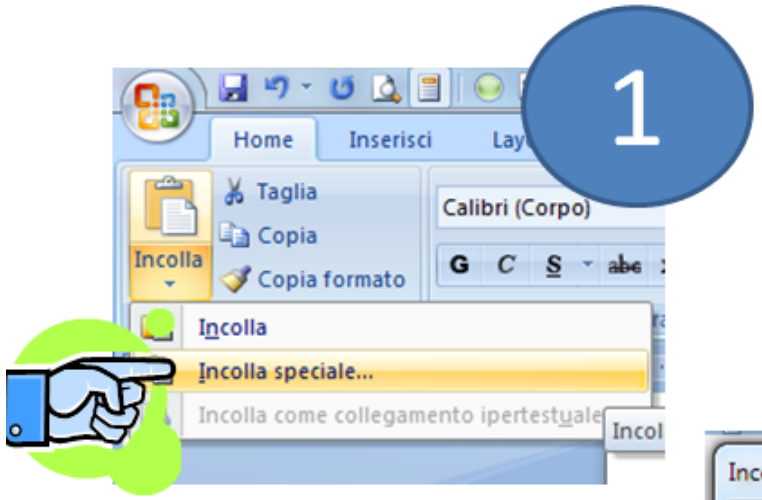
Il modo normale non è copiare da vecchi documenti WORD ma si consiglia di copiare testi direttamente dall'archivio pratiche, esiste una funzione ad HOC, il sistema infatti rende disponibile una funzione progettata proprio per soddisfare questo tipo di esigenza.

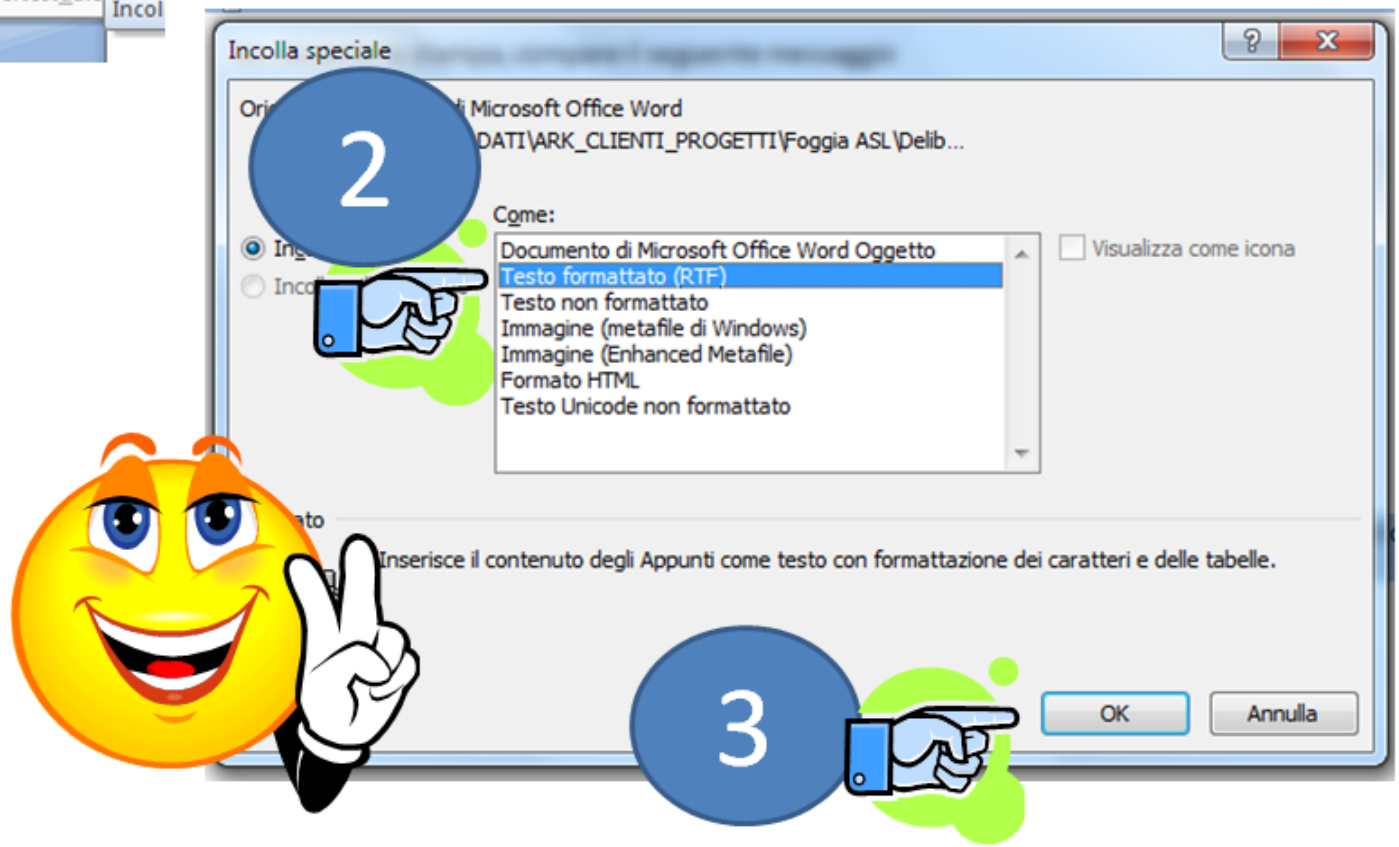
La funzione **IMPORTA** (vedi immagine seguent**e)** si preoccupa di copiare da una precedente Determina/Dellibera il testo all'epoca inserito.

Questo garantisce che il documento che ne scaturirà sarà sicuramente compatibile con il sistema e non si avrà alcun tipo di problema nella generazione dei documenti successivi.



Se si vuole comunque copiare un testo da vecchi documenti Word (quindi con il comando COPIA) il testo va incollato, nel nuovo documento, come indicato nella figura seguente:

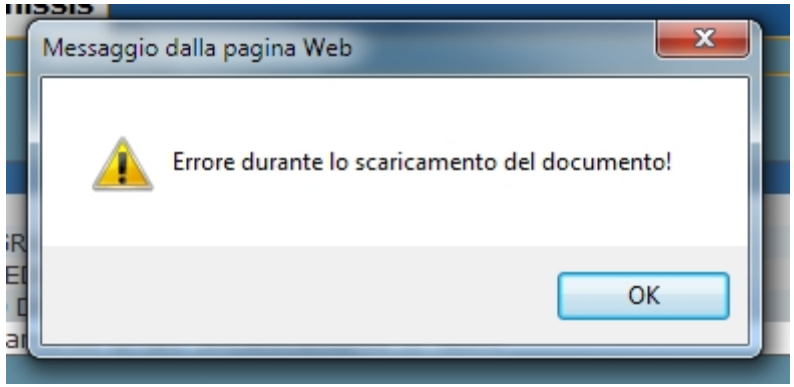

1
Home
Inserisci
Taglia
Copia
Copia formato
Incolla
Calibri (Corpo)
Incolla
Incolla speciale...
Incolla come collegamento ipertestuale


Incolla speciale
2
Microsoft Office Word
DATI\ARK_CLIENTI_PROGETTI\Foggia ASL\Delib...
Come:
Documento di Microsoft Office Word Oggetto
Testo formattato (RTF)
Testo non formattato
Immagine (metafile di Windows)
Immagine (Enhanced Metafile)
Formato HTML
Testo Unicode non formattato
Visualizza come icona
Inserisce il contenuto degli Appunti come testo con formattazione dei caratteri e delle tabelle.
3
OK
Annulla

Dopo avere compilato la proposta , simulare la stampa della proposta **SENZA SPUNTARE IL FLAG DI SALVATAGGIO**

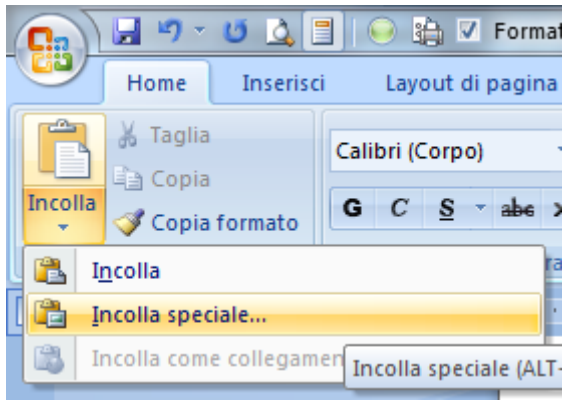
Se, purtroppo, il documento inziale dovesse risultare al sistema troppo ostico da convertire,(es: si sconsiglia l'utilizzo (copia/incolla) di tabelle da vecchi documenti WORD)

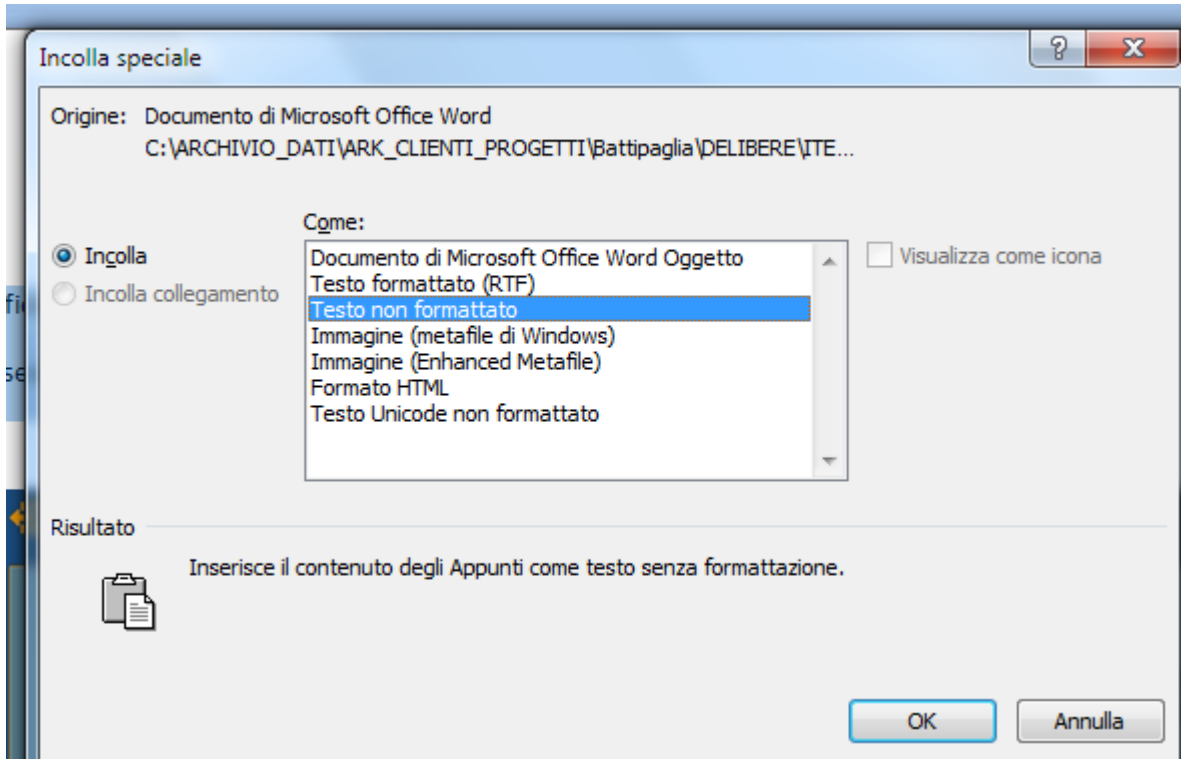
durante la generazione della stampa, compare il seguente messaggio



Vuol dire che il documento da cui è stato copiato il testo contiene troppi caratteri "strani" e bisogna rifarlo utilizzando il metodo

COPIA => INCOLLA SPECIALE => TESTO NON FORMATTATO




Incolla speciale
Origine: Documento di Microsoft Office Word
C:\ARCHIVIO_DATI\ARK_CLIENTI_PROGETTI\Battipaglia\DELIBERE\ITE...
Come:
Incolla
Incolla collegamento
Documento di Microsoft Office Word Oggetto
Testo formattato (RTF)
Testo non formattato
Immagine (metafile di Windows)
Immagine (Enhanced Metafile)
Formato HTML
Testo Unicode non formattato
Visualizza come icona
Risultato
Inserisce il contenuto degli Appunti come testo senza formattazione.
OK
Annulla

Se , simulando la stampa **SENZA SPUNTARE IL FLAG DI SALVATAGGIO** si riesce a vedere il documento

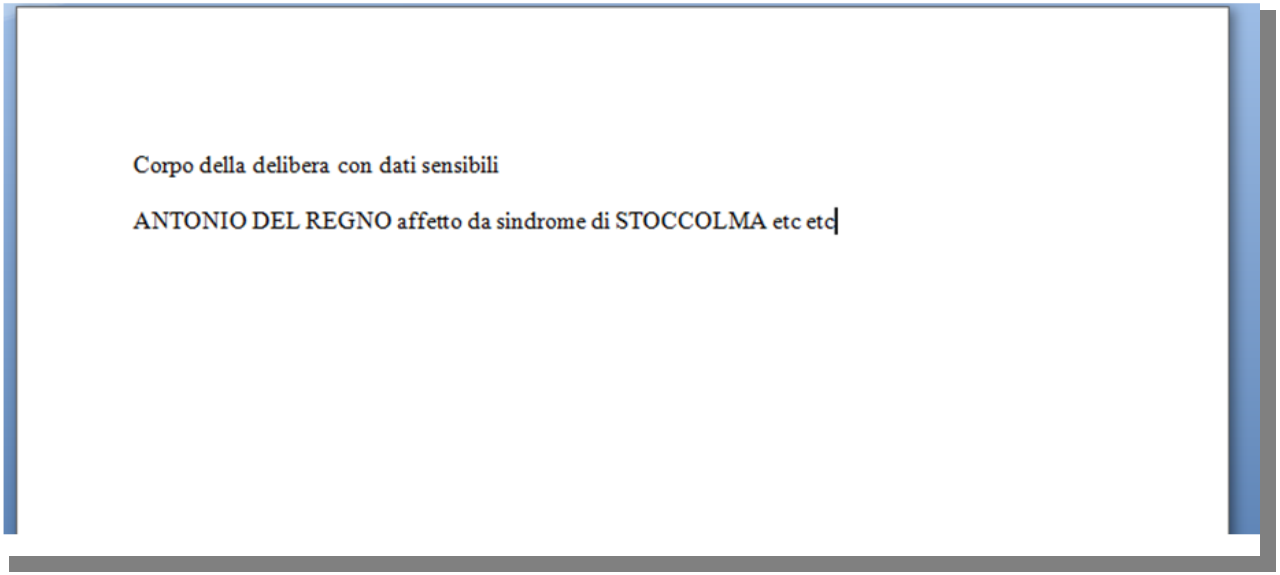
Si può proseguire e premere il tasto COMPLETA

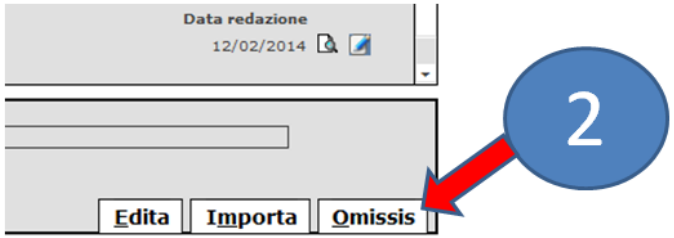
Attenzione : NON CLICCARE SUL tasto COMPLETA fino a quando non si è certi che il documento PDF sia FORMATTATO CORRETTAMENTE

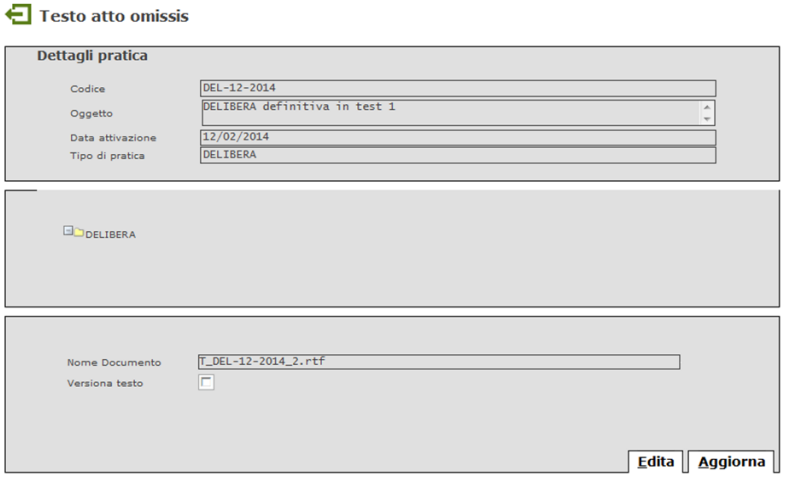
GESTIONE DATI SENSIBILI E DOCUMENTI CON OMISSIS

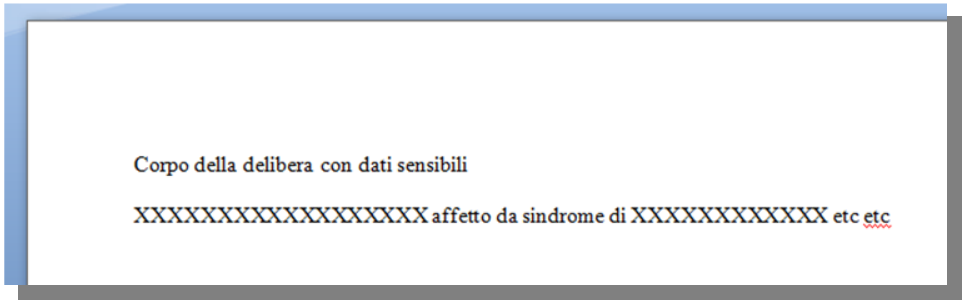
La nuova versione contiene una gestione migliorata per quanto attinente la gestione dei dati sensibili e la documentazione con OMISSIS destinata alla pubblicazione.

In fase di stesura del testo, l'utente dovrà prima redigere normalmente il testo integrale, verificare la correttezza della formattazione, poi , cliccando su OMISSIS, il sistema sottoporrà la copia del testo già redatto per le modfiche del caso (es. oscuramento dei dati sensibili), anche in questo caso verificare la correttezza del documento PDF omississ




Data redazione
12/02/2014
2
Edita
Importa
Omissis


Testo atto omissis
Dettagli pratica
Codice
DEL-12-2014
Oggetto
DELIBERA definitiva in test 1
Data attivazione
12/02/2014
Tipo di pratica
DELIBERA
DELIBERA
Nome Documento
T_DEL-12-2014_2.rtf
Versiona testo
Edita
Aggiorna


Corpo della delibera con dati sensibili
XXXXXXXXXXXXXXXXXX affetto da sindrome di XXXXXXXXXXXX etc etc

RICORDARSI DI INSERIRE NEL CORPO DELLA PROPOSTA DI **DETERMINA** LE FIRME DI:

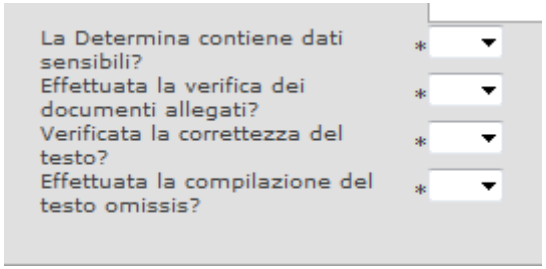
- ISTRUTTORE
- RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (SE PREVISTO)
- RESPONSABILE DELL'UFFICIO (SE PREVISTO)
- DIRIGENTE (SE PREVISTO)

MENTRE LA FIRMA DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DI STRUTTURA VIENE APPOSTA AUTOMATICAMENTE DAL SISTEMA.

RICORDARSI DI INSERIRE NEL CORPO DELLA PROPOSTA DI **DELIBERA** LE FIRME DI:

- ISTRUTTORE
- RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (SE PREVISTO)
- RESPONSABILE DELL'UFFICIO (SE PREVISTO)
- DIRIGENTE (SE PREVISTO)
- DIRIGENTE RESPONSABILE DI STRUTTURA .

Successivamente, prima di cliccare su COMPLETA è obbligatorio rispondere ai seguenti quesiti:

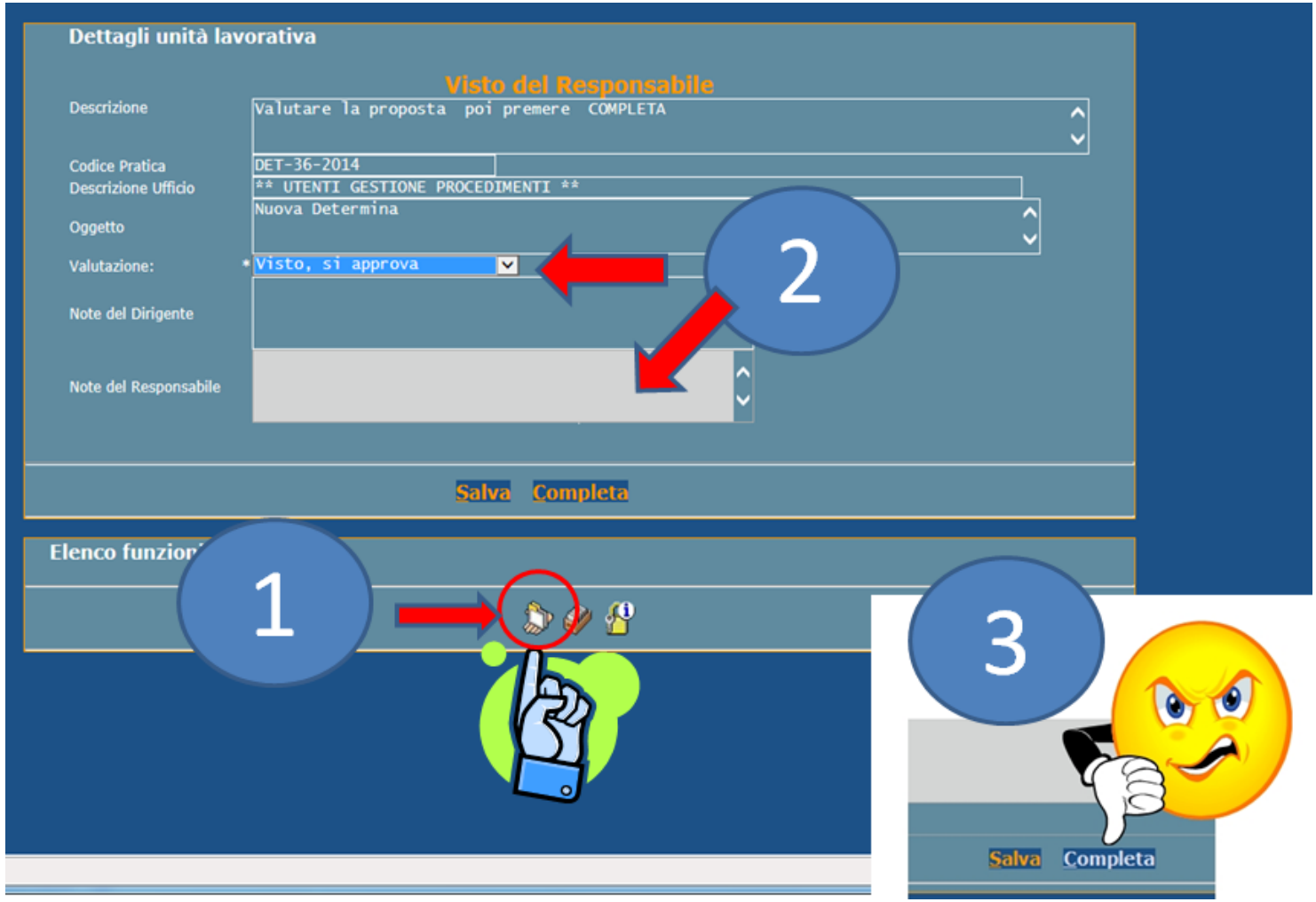


Questo consentirà al sistema di capire e comportarsi di conseguenza nella fase pubblicazione.

poi .....

Dirigente e Responsabile :

Il sistema passa quindi il controllo prima al dirigente (se previsto) e successivamente al responsabile di struttura per le approvazioni del caso.
Il Responsabile attraverso l'icona VISUALIZZA STAMPE potrà vedere il documento definitivo e potrà inserire eventuali note di commento all'approvazione/disapprovazione
Nell'eventualità si voglia archiviare la pratica senza procedere alla pubblicazione il Responsabile di Struttura, può chiudere d'ufficio la pratica cliccando sull'icona CHIUSURA PRATICA motivandone l'archiviazione.


Dettagli unità lavorativa
Visto del Responsabile
Descrizione
Valutare la proposta poi premere COMPLETA
Codice Pratica
DET-36-2014
Descrizione Ufficio
** UTENTI GESTIONE PROCEDIMENTI **
Oggetto
Nuova Determina
Valutazione:
Visto, si approva
Note del Dirigente
Note del Responsabile
Salva
Completa
Elenco funzioni
1
2
3
Salva
Completa

IMPORTANTE

Dal momento in cui il Responsabile dà l'OK a procedere il sistema in maniera automatica provvederà a:

1. numerare il provvedimento definitivo
2. generare la stampa in formato PDF definitivo
3. pubblicare il provvedimento

Dopodichè sarà comunicato all'istruttore (lo trova sulla scrivania virtuale) l'esito positivo della proposta

==========fine documento==========