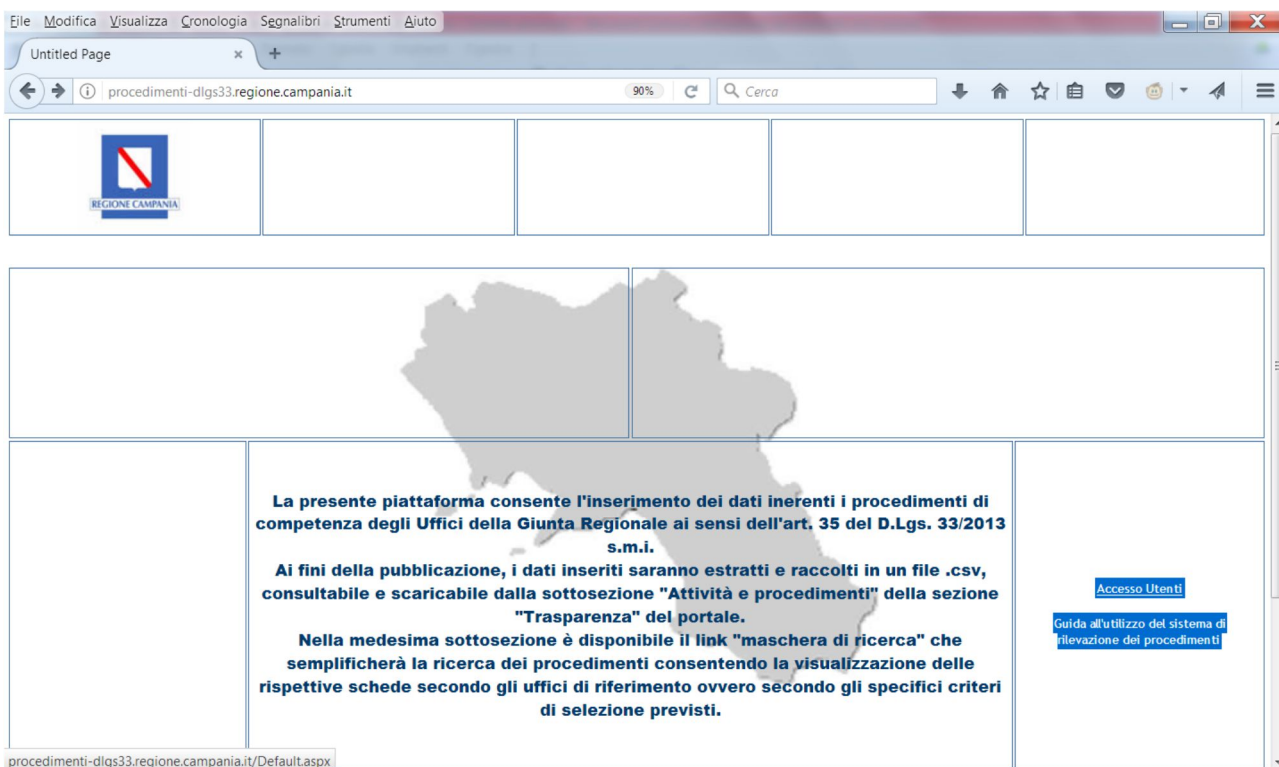


Guida all'utilizzo del sistema di rilevazione dei procedimenti

Per accedere al sistema inserire nella barra degli indirizzi del browser l'indirizzo seguente:

<http://procedimenti-dlgs33.regione.campania.it/>

Dalla home page cliccare sulla voce "Accesso Utenti" che si trova in basso a destra.

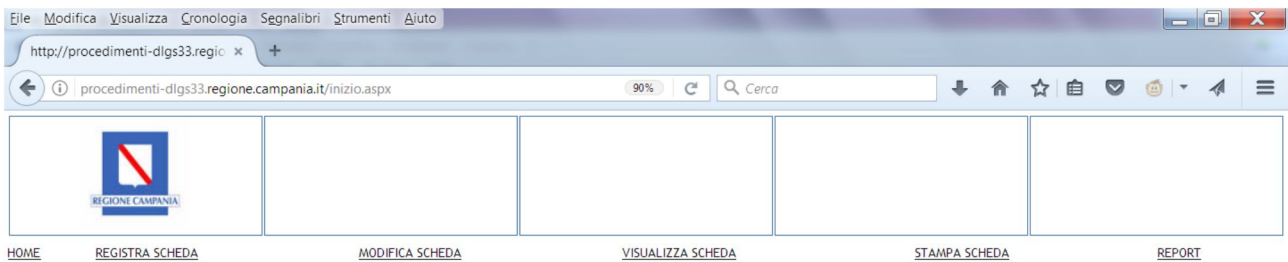


Effettuare la login con username e password assegnate. Al primo accesso bisognerà modificare la propria password.

Una volta effettuato l'accesso, dal menu principale si potrà scegliere la funzione di interesse in base al proprio profilo.

Per gli utenti di primo livello, ovvero i compilatori (dirigenti o loro delegati) preposti al caricamento dei dati, le funzioni disponibili saranno:

- Registra Scheda;
- Modifica schede;
- Visualizza Scheda;
- Stampa Scheda;
- Report



L'inserimento di una nuova scheda verrà effettuato dall'utente di primo livello attraverso la funzione di menu “Registra Scheda” che consentirà di visualizzare la scheda vuota da compilare.

La scheda è suddivisa in sottosezioni: l'utente, completata la compilazione dei campi di una sottosezione, provvederà al salvataggio dei dati inseriti utilizzando il bottone “Registra” presente in calce ad ogni sottosezione.

Il campo “numero progressivo” non dovrà essere compilato ma verrà assegnato dal sistema alla registrazione del primo blocco di item.

Per tutti i dati obbligatori non compilati sarà mostrato un alert che segnalerà l'incompletezza della scheda e non si potrà procedere alla registrazione della scheda.

Per tutti i campi in cui è prevista la risposta alternativa “SI”/”NO”, in caso di risposta “SI” dovrà essere obbligatoriamente compilato anche il campo “se SI, specificare.....”

Per alcuni item, la cui specifica potrebbe risultare lunga o da integrare con la rispettiva modulistica, è stata prevista la possibilità di aggiungere allegati a supporto.

Per allegare un file, selezionare la voce “aggiungi allegato” presente in ogni item che prevede la possibilità di documenti allegati e si aprirà una nuova finestra. Da questa bisogna selezionare l'item di riferimento (il sistema lo seleziona in automatico dal punto della scheda dal quale avete aperto la pagina degli allegati), poi inserire il titolo del file e cliccare sul pulsante “scegli file” per caricare un documento del proprio pc.

Alla fine del caricamento premere il tasto di registrazione per salvare l'allegato oppure il tasto “pulisci” per ripulire i campi del form e riscrivere in caso di errore.

Le sottosezioni di una scheda possono essere compilate in diversi momenti: pertanto, il completamento della registrazione della scheda può essere effettuato in vari step. L'utente potrà proseguire la registrazione di una scheda parzialmente compilata accedendo nuovamente alla scheda mediante la voce di menu “Modifica Scheda” e selezionando dall'elenco la scheda di suo interesse da modificare.

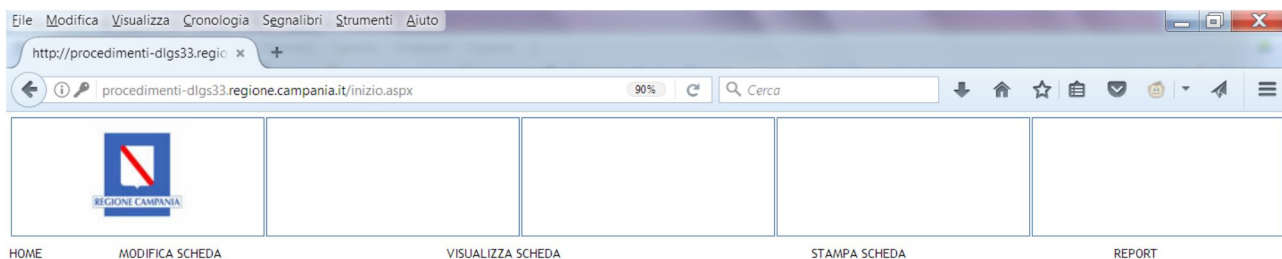
Affinché una nuova scheda inserita dall'utente sia effettivamente archiviata nel sistema e quindi successivamente accessibile in visualizzazione e/o modifica, sarà necessario che l'utente compili e registri almeno i dati della prima sottosezione.

Una scheda inserita e compilata, anche parzialmente, sarà modificabile (accedendo ad essa dal menu “Modifica Scheda”) dall'utente di I livello fin quando lo stesso non l'avrà resa definitiva accedendo ad essa mediante la funzione di menu “Visualizzazione Scheda” utilizzando il tasto “Rendi la scheda definitiva”.

Da quando la scheda è resa definitiva, si apre la fase di validazione da parte dell'utente di II livello.

Per gli utenti di secondo livello, ovvero i validatori (referenti per la trasparenza) preposti alla supervisione sulle schede caricate, le funzioni disponibili saranno:

- Modifica Scheda;
- Visualizza Scheda;
- Stampa Scheda;
- Report



In particolare, l'utente di secondo livello, una volta effettuati i controlli di competenza, potrà validare le schede rese definitive dall'utente di I livello attraverso la funzione “Visualizza Scheda” utilizzando il bottone “Valida Scheda”. Nel caso in cui, in fase di controllo, il validatore rilevi incongruenze nelle schede inserite e rese definitive dal compilatore, potrà modificarle attraverso la funzione “Modifica schede” prima di validarle e renderle disponibili per la pubblicazione.

Le schede validate dai referenti saranno automaticamente inviate in pubblicazione.

E' possibile invalidare una scheda validata utilizzando il bottone “Annulla Validazione”.

Qualora si voglia rimuovere una scheda dalla pubblicazione sarà necessario comunicarlo, sempre per il tramite dei referenti, all'indirizzo mail trasparenza.anticorruzione@regione.campania.it