

VADEMECUM – Procedura ATTI - DETERMINAZIONI

La procedura è disponibile in: www.aspbasilicata.it -> Area Dipendenti -> Atti Digitali

L'Area di Test, su cui effettuare le prove della procedura è disponibile in: www.aspbasilicata.it -> Area Dipendenti -> Atti Digitali -> Test Procedura Atti Digitali (Nome utente: nome.cognome , password "pass01")

Schematizzazione dell'Iter per generare un atto

- 1) Scarica Modello
- 2) Rinomina il modello con nome appropriato (esempio Determinazione di pagamento.doc)
- 3) Appena aperto il documento dovrebbe chiedere di attivare le Macro in tal caso Attivare il contenuto.
In caso non viene visualizzato bisogna scegliere una delle seguenti operazioni a seconda della versione di Office presente sul proprio computer
 - a. Office 2003 Menu, Strumenti, Macro, Protezione, scegliere MEDIO
 - b. Office 2007-2010 Pulsante Rosso in alto a sinistra (opp. FILE), Opzioni Word, Centro di Protezione, Imposta centro di Protezione, Disattiva tutte le macro con Notifica.
- 4) **NOTA IMPORTANTE:** Si può compilare il documento, imputando solo nelle parti di colore GIALLO. Tutte le cellette di colore bianco, saranno automaticamente caricate durante il percorso.
- 5) Problema del "copia e incolla" di pezzi di excel. Per riportare eventuali griglie con conteggi nel corpo della determinazione, bisogna selezionare l'area su excel e poi effettuare COPIA e in seguito incollare dentro il corpo della determinazione word. **NON BISOGNA MAI EFFETTUARE:** "Inserisci foglio excel".
- 6) Dal menu scegliere "Crea Determina". Con sfoglia selezionare il file e pigiare su REGISTRA.
- 7) Se A questo punto Chiudo, potrò sempre richiamarla con LISTA LAVORO, DETERMINE, CLICK sul numero di quella desiderata. In entrambi i casi, verrà visualizzato in basso a sinistra un sottomenu che indica tutte le operazioni effettuabili sull'atto, come ad esempio: Elimina, Inoltra, imputazione Budget, etc.)
- 8) Inserire gli Allegati:
 - 1) Con "Aggiungi Allegati" Andremo ad inserire allegati che saranno visibili a TUTTI, anche su WEB.
NOTA: bisogna stare attenti ai dati sensibili.
 - 2) Con "Aggiungi Documentazione visibile solo nel tuo Ufficio", verranno aggiunti allegati che non saranno visibili su WEB ma solo all'interno degli uffici a cui verrà inviata la notifica.
NOTA: anche in questo caso bisogna stare attenti ai dati sensibili.
 - 3) con "Aggiungi riferimento a allegati cartacei", verranno inserite indicazioni sugli allegati che non verranno aggiunti in formato elettronico ma che rimarranno solo agli atti dell'ufficio.
ESEMPIO: Bisogna liquidare una fattura per un acquisto di un lettino da decubito di un assistito che ha presentato opportuna una documentazione medica.
 - a) nella determinazione non verrà menzionato il paziente rimandando ogni riferimento agli allegati.
 - b) La fattura verrà inserita in : " Aggiungi Documentazione visibile solo nel tuo Ufficio". In questo caso non andrà su WEB.
 - c) Il referto del medico verrà conservato agli atti e non scannerizzato, quindi andrà in: "Aggiungi riferimento a allegati cartacei", in cui verrà indicato il nome dell'allegato ad esempio "REFERTO MEDICO", la rintracciabilità "UFFICIO DELEGATO ALLA CONSERVAZIONE" e/o Riferimento di FASCICOLO e il referente, "NOMINATIVO DEL REFERENTE CHE CONSERVA L'ATTO".
- 9) Imputazione Budget (pulsante in basso a sinistra). AGGIUNGI CENTRO DI COSTO, Sceglie in centro di costo desiderato, utilizzando tutti e tre i livelli. **NOTA: Dopo aver inserito tutti i centri di costo selezionare il pulsante SALVA.** **NOTA1:** i Centri di Costo sono quelli approvati con deliberazione del DG (Verranno pubblicati a breve sul sito Internet, nell'area SIA in formato excel) **NOTA2:** Il separatore decimale è il PUNTO. Se non dovesse funzionare correttamente, bisognerà premere i tasti CTRL-F5 per permettere l'aggiornamento della funzione nella pagina attuale. Da quel momento in poi non sarà più necessario forzare l'aggiornamento. La funzione sarà sempre attivata anche inseguito.
- 10) Eseguire INOLTRA. **NOTA:** i dirigenti dovrebbero tutti avere già la firma digitale. I collaboratori potrebbero esserne sprovvisti, in tal caso dovranno effettuare INOLTRA SENZA FIRMA.

- 11) A questo punto, l'atto giunge sulla scrivania (virtuale) del dirigente. Questi potrà:
- 1) Mandare avanti se l'atto risulterà corretto, dal suo punto di vista.
 - 2) Modificare l'atto.
 - 3) Rimandare indietro per permettere all'istruttore di effettuare le dovute rettifiche.

caso 2) bisogna: salvare con nome ad esempio su desktop, aprire, rettificare, salvare, tornare in procedura e rieseguire il CARICA (dal menù in basso a sinistra). NOTA: in tal caso, il lavoro dell'istruttore verrà perso e verrà eliminato anche ogni riferimento ad esso. NOTA1: è buona norma utilizzare questo tipo di procedimento solo se l'istruttore è impossibilitato a riprendere l'atto.

caso 3) (caso più corretto), bisogna scegliere ASSEGNA e in seguito selezionare il collaboratore desiderato, che il più delle volte coincide con l'istruttore e pigiare su ASSEGNA. Questi effettuerà le dovute modifiche e rimanderà nuovamente al dirigente l'atto corretto.

- 12) Quando la determinazione, eventualmente torna indietro, l'istruttore troverà un MESSAGGIO nella Home Page (pagina iniziale), che esplicherà quanto inviato dal dirigente che ha rimandato indietro l'atto. NOTA se le rettifiche sono su Allegati e centri di costo, si potrà operare e inviare nuovamente l'atto. Se le rettifiche sono nel corpo della determinazione, si dovrà: salvare con nome ad esempio su desktop, aprire, rettificare, salvare, tornare in procedura e rieseguire il CARICA (dal menù in basso a sinistra), scegliendo come file quello precedentemente salvato. Se tutto è OK procedere come al punto 10.
- 13) STORICO DI UN ATTO: l'iter completo di un atto si può consultare tramite MONITOR, DETERMINE, STORICO (sull'atto desiderato).

Firma Digitale: verifiche da effettuare in caso di malfunzionamento della penna

- 1) Verificare che la scheda SIM all'interno dell'alloggiamento sia inserita correttamente
- 2) RISORSE DEL COMPUTER, DOPPIO CLICK su ARUBA KEY, Doppio CLICK su **Autorun.exe**, GESTIONE CARTA, INFO CARTA: verificare che dia il risultato inerente le informazioni sulla carta. In caso contrario, ripetere il passo 1. In caso Positivo chiudere la finestra attiva con "X".
- 3) Doppio click sulla cartella UTILITY, doppio click su AKUtilityInstall.exe e seguire la procedura guidata. NOTA: se non dovesse funzionare su WINDOWS 7: tasto destro del mouse sul nome del file e "Esegui come amministratore"

Operazioni da effettuare in caso di malfunzionamento della procedura di firma

- 1) Su google, digitare JAVA VERIFY e dare ENTER (per verificare la versione di java sul proprio pc). Selezionare la prima voce e poi il pulsante "rosso" ACCETTA E CONTINUA. Procedere all'aggiornamento di Java, se richiesto.
- 2) Pannello di Controllo, JAVA (doppio click), Sicurezza (click). Se nel box non compare la scritta "<http://attidigitali.aspbaasilicata.it>", cliccare su Modifica Lista dati, AGGIUNGI, e inserire detto link.
- 3) Ripetere le operazioni di cui al punto 2 anche per "<http://formazione.aspbaasilicata.it>"
- 4) Gli utilizzatori di Explorer dovranno selezionare l'icona in figura, **OPZIONE INTERNET**, SITI ATTENDIBILI, SICUREZZA, SITI ed aggiungere ***.aspbaasilicata.it** (togliendo la spunta su RICIEDI VERIFICA SERVER (in basso a sinistra)



NOTE GENERALI:

La U.O.C. SIA è a disposizione degli utenti che dovessero avere difficoltà operative, in particolar modo nelle operazioni inerenti l'attivazione della firma digitale e gli aggiornamenti di Java.