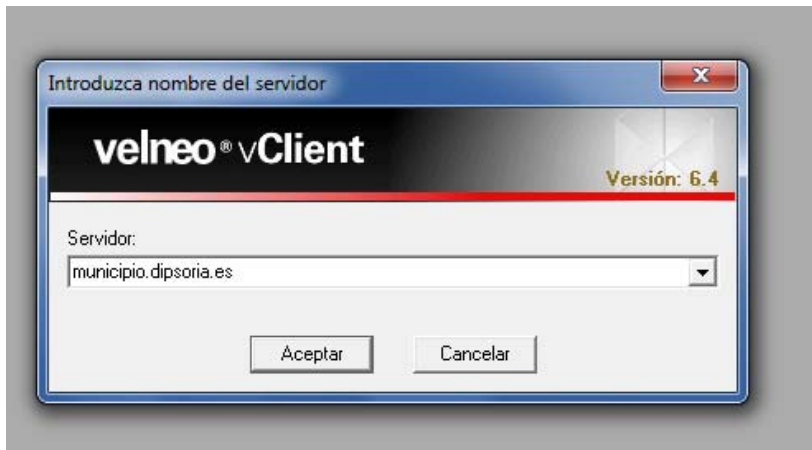


MANUAL APLICACIÓN PLANES PROVINCIALES

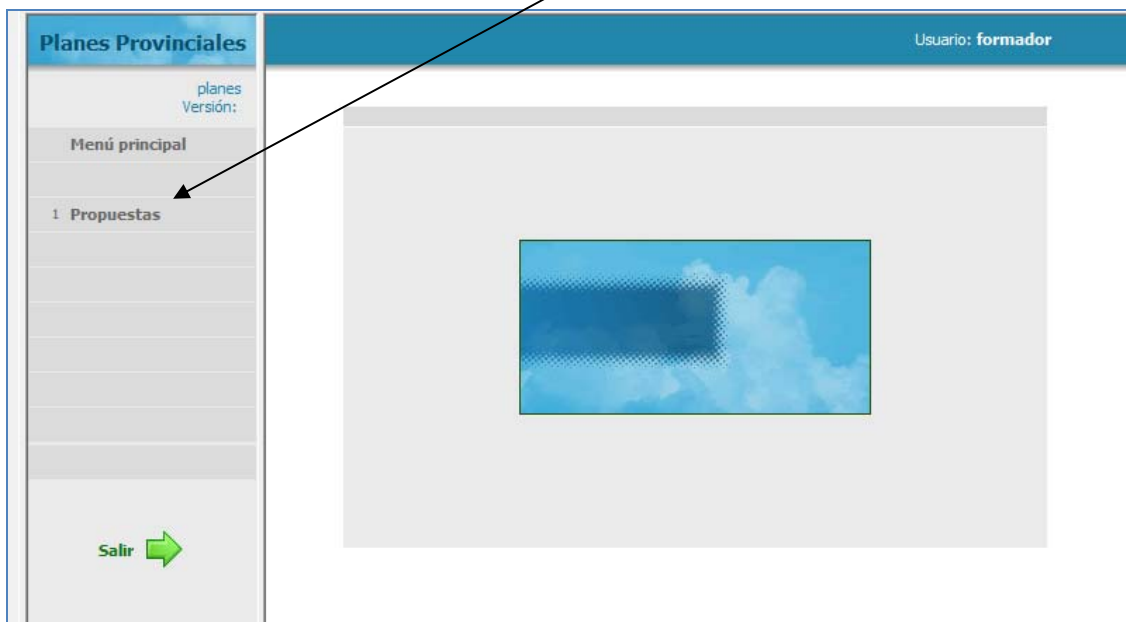
Ayuntamientos

Para acceder a la aplicación hay que ejecutar el programa vClient y en servidor debe poner **municipio.dipsoria.es**



De las lista de aplicaciones que aparecen elegimos **planes provinciales**.

Introducimos el usuario y contraseña que me han suministrado en Diputación y nos aparecerá la siguiente pantalla. Pinchamos en la opción Propuestas



Al pinchar en propuestas nos aparece un formulario en el que hay que rellenar lo siguiente:

- Denominación de la propuesta. (Ej. Arreglo fachada ayuntamiento)
- Presupuesto de la propuesta.
- Tipo de Obra. (Son los códigos para identificar por tipos las obras incluidas en el plan provincial o insular de cooperación).
- Observaciones Ayto. En este campo se desarrollara brevemente en qué consiste la propuesta.

propuesta


Propuesta ARREGLO FACHADAS DEL AYUNTAMIENTO

Código

1- propuesta | 2- Documentos


Denominación

Presupuesto

Tipo Obra 

Situación de la propuesta **EN ESTUDIO**

Observaciones Ayto.

Al pinchar en el botón  nos aparece una ventana donde seleccionaremos el código de obra.

Tipos Obras

Indice:

Código	Nombre	Tipo de Servicios
12501	CASAS CONSISTORIALES	SERVICIOS MUNICIPALES
12502	OTRAS DEPENDENCIAS DE ADMINISTRACION	SERVICIOS MUNICIPALES
12525	ADQUISICION EQUIPOS INFORMATICOS	SERVICIOS MUNICIPALES
12725	ADQUISICION EQUIPOS INFORMATICOS	SERVICIOS DE PRESTACION PROVINCIAL
22003	PROTECCION CIVIL	SERVICIOS OBLIGATORIOS

En Índice podemos seleccionar de qué manera nos mostrara los tipos de obras para seleccionar la que corresponda.

Código. Ordenado por el código de obra.

Alfabetico. Ordenado alfabéticamente por el campo nombre.

Trozos de palabras nombre. Al elegir esta opción en la casilla nombre pondremos el texto que queremos buscar y solo con escribir tres caracteres nos mostrara los tipos de obras que coincidan con esos tres caracteres.

Palabras nombre. Igual que la opción anterior pero hay que escribir una palabra completa.

En la pantalla de una propuesta tenemos tres pestañas

1- propuesta | 2- Documentos | 3- Documentos comunes

- 1- Propuesta. Que es el formulario que hemos rellenado.
- 2- Documentos. En este formulario adjuntaremos los documentos que nos soliciten en la convocatoria o desde el dpto. de planes provinciales.
- 3- Documentos comunes. Esta pestaña es nueva (ejercicio 2012). Hay documentos que se solicitan que son comunes a todas las propuestas, como puede ser el acuerdo del pleno en el que se aprueba la solicitud de estas. Para no tener que adjuntar ese documento tantas veces como propuestas se ha creado la opción de subir documentos comunes.

Pestaña de documentos

propuesta

Propuesta ARREGLO FACHADA DEL AYUNTAMIENTO

Código 586

ABEJAR

2011

1- propuesta 2- Documentos

Código	Archivo	Archivo sin blancos	Documento	Extensión	Ubi

Para adjuntar un documento **antes debe rellenar la denominación de la propuesta y esta debe estar aprobada**
Para adjuntar un documento haga doble clic en la tabla superior

Aceptar (F12) Cancelar (Esc) Opciones ▼

Al hacer doble clic sobre la tabla nos aparece una ventana para adjuntar un documento.

(En los formularios aparecen mensajes que pueden ayudarle a solucionar las dudas que puedan surgir).

Ventana para adjuntar documentos

The screenshot shows a software window titled 'documentos'. At the top, there is a blue header with the word 'Documentos'. Below this, the 'Municipio' is set to 'ABEJAR'. The form contains several input fields: 'Código' with the value '0', 'Titulo_doc' (empty), 'Archivo' (empty), 'Propuesta' with the value '586', 'Ubicacion origen' (empty), 'Ubicacion destino' (empty), 'ORDEN' with the value '0', and 'Descripcion' (empty). At the bottom, there are three buttons: 'Aceptar (F12)', 'Cancelar (Esc)', and 'Opciones' with a dropdown arrow. Below the buttons is a section titled 'Ayuda' with four numbered steps: 1 - Rellenar el Titulo del documento y pinchar en opciones guardar; 2 - Seleccionar el archivo que quiere adjuntar y pinchar en abrir. El archivo que adjunta no puede tener un tamaño mayor de 15 Mb; 3 - Debera aparecer el mensaje documento copiado al servidor; 4 - Rellenar si se desea una breve descripción de lo que contiene el archivo.

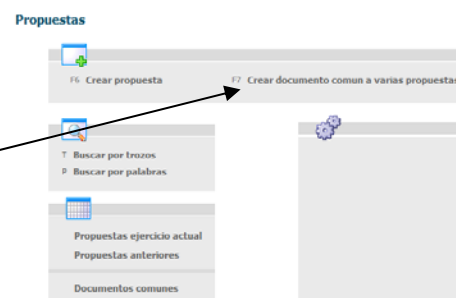
Para adjuntar un documento seguir los pasos que aparecen en la ayuda.

1. Rellenar el Titulo del documento y pinchar en opciones guardar.
2. Seleccionar el archivo que quiere adjuntar y pinchar en abrir. **(Nota. El archivo no puede ser mayor de 15 Mb)**
3. Deberá aparecer el mensaje **documento copiado al servidor**. Si no aparece este mensaje quiere decir que no se ha insertado el documento por lo tanto tendrá que volver a intentarlo o ponerse en contacto con Diputación para ver el motivo del fallo).
4. Rellenar si se desea una breve descripción de lo que contiene el archivo.

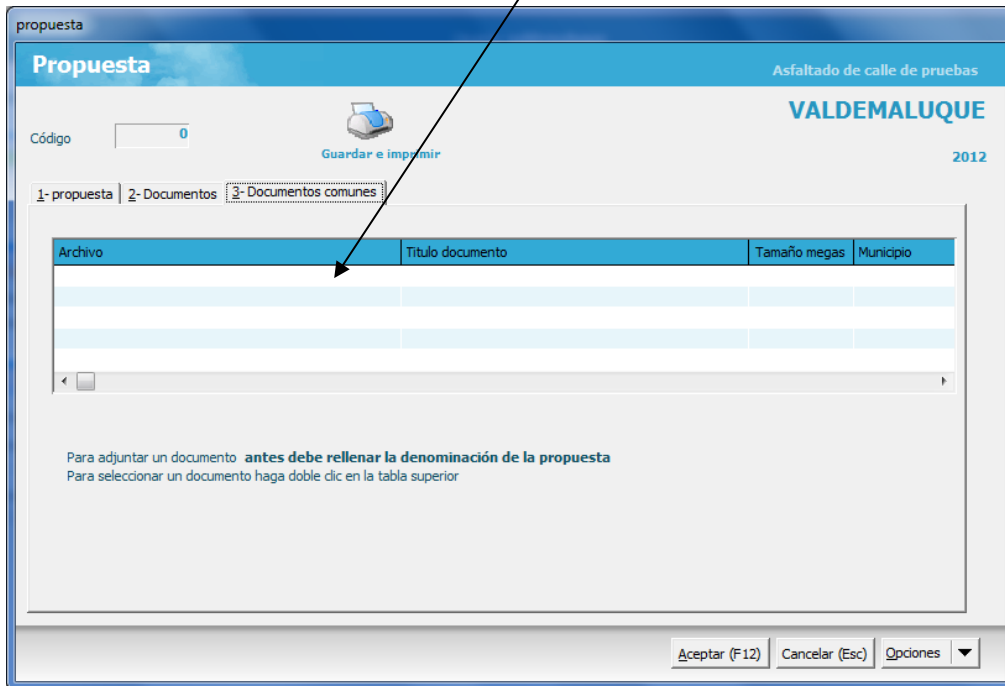
Adjuntar documentos comunes.

Para adjuntar un documento común se realiza desde la opción

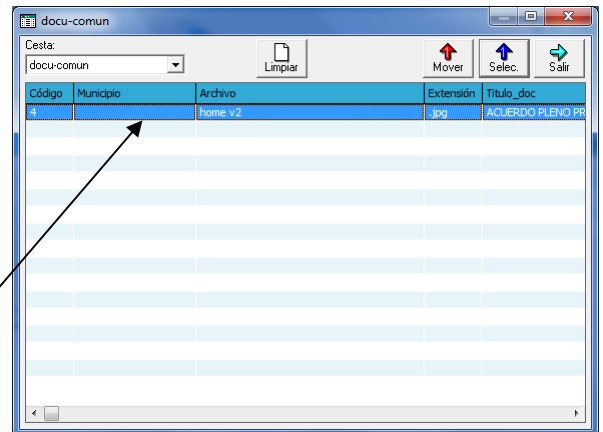
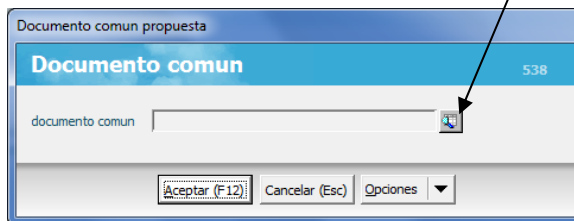
Crear documento común a varias propuestas



Para seleccionar en una propuesta un documento común que ya hemos subido antes, hacemos doble clic sobre la tabla de documentos adjuntos.



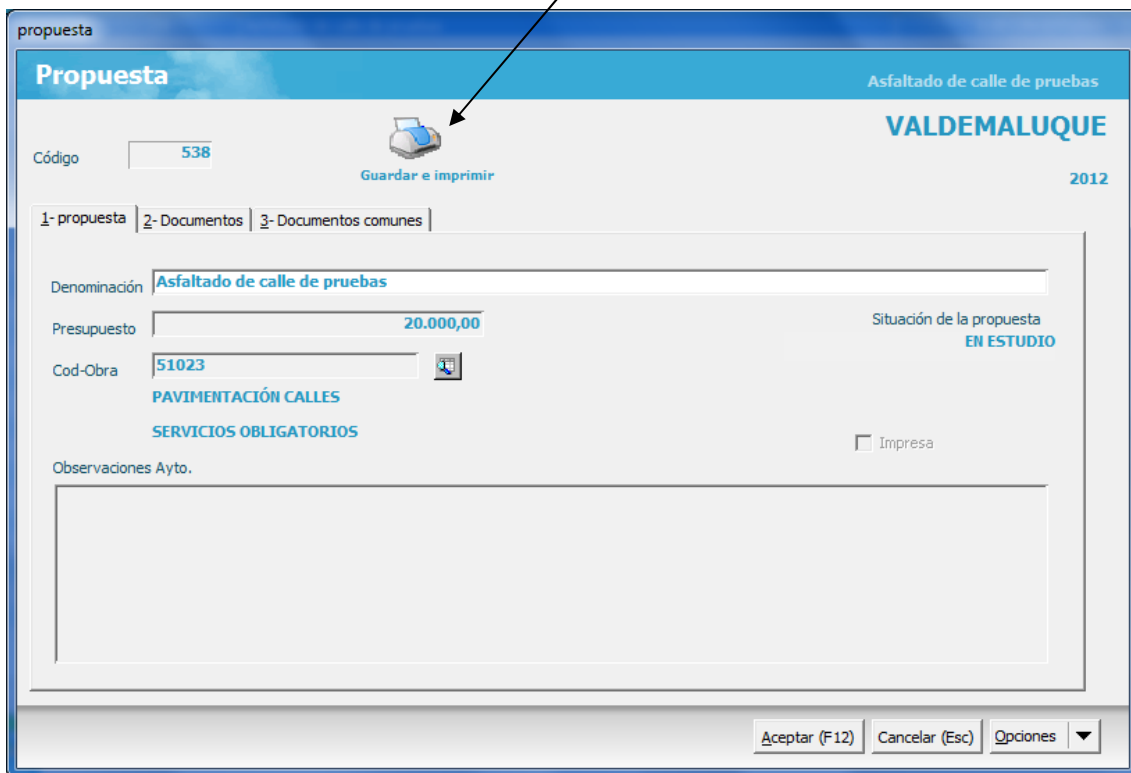
Pinchamos en el botón para localizar el documento



Y hacemos doble clic en el documento que queremos seleccionar.

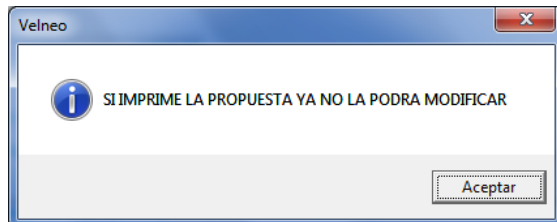
Una vez que hemos rellenado y guardado una propuesta podemos sacar un impreso para asegurarnos que está guardada y que información que hemos introducido.

Para ello debemos pinchar en el icono de la impresora.

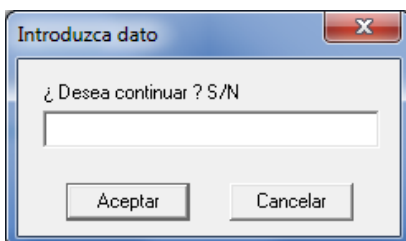


The screenshot shows a web application window titled 'propuesta'. The main header is 'Propuesta' with a sub-header 'Asfaltado de calle de pruebas' and the company name 'VALDEMALUQUE' and the year '2012'. A 'Guardar e imprimir' button with a printer icon is highlighted by an arrow. Below the header, there are tabs for '1- propuesta', '2- Documentos', and '3- Documentos comunes'. The main form contains fields for 'Código' (538), 'Denominación' (Asfaltado de calle de pruebas), 'Presupuesto' (20.000,00), and 'Cod-Obra' (51023). The 'Situación de la propuesta' is 'EN ESTUDIO'. There are also buttons for 'Aceptar (F12)', 'Cancelar (Esc)', and 'Opciones'.

Al pulsar en el icono de la impresora le aparecerá el siguiente mensaje:



Pulsar Aceptar. Y a continuación le pregunta si está seguro y desea continuar. Para imprimirla debe poner una S (mayúscula) y pinchar en Aceptar.



Una vez que hayamos imprimido ya no se podrá modificar los datos introducidos en la propuesta ni eliminarla.