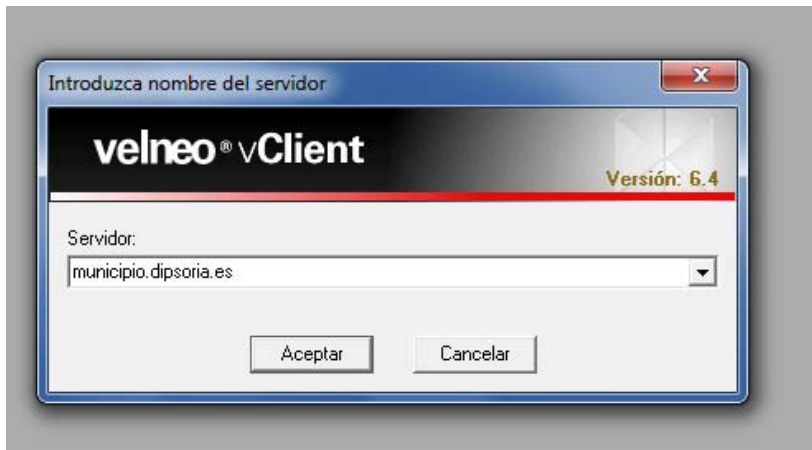


MANUAL APLICACIÓN PLANES PROVINCIALES

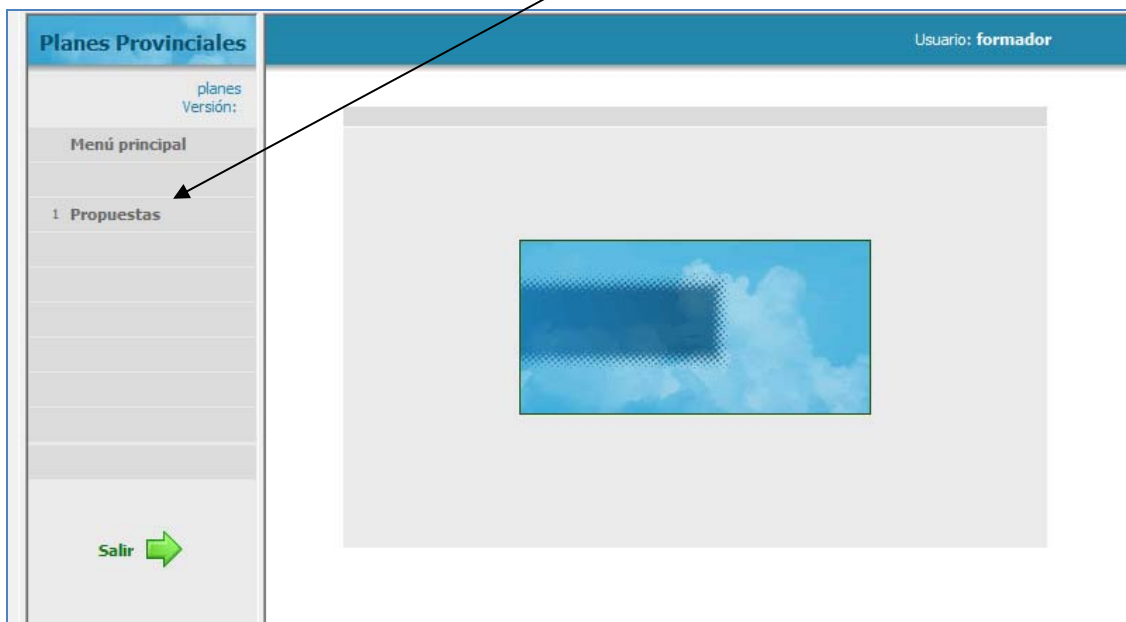
Ayuntamientos

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


ABEJAR 2011

Código


1- propuesta 2- Documentos

Denominación

Presupuesto Situación de la propuesta **EN ESTUDIO**

Tipo Obra 

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 the header, the 'Municipio' is set to 'ABEJAR'. The 'Código' field contains '0' and the 'Titulo_doc' field is empty. The 'Propuesta' field contains '586'. There are empty input fields for 'Archivo', 'Ubicacion origen', and 'Ubicacion destino'. The 'ORDEN' field contains '0'. A large empty text area is provided for 'Descripcion'. At the bottom, there are three buttons: 'Aceptar (F12)', 'Cancelar (Esc)', and 'Opciones' with a dropdown arrow. Below the buttons, there is an 'Ayuda' section with four numbered steps.

Ayuda

- 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 - Deberá aparecer el mensaje **documento copiado al servidor**
- 4 - Rellenar si se desea una breve descripción de lo que contiene el archivo

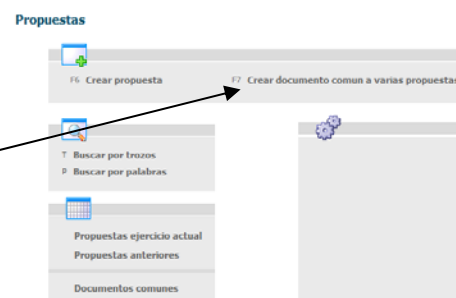
Para adjuntar un documento seguir los pasos que aparecen en la ayuda.

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.

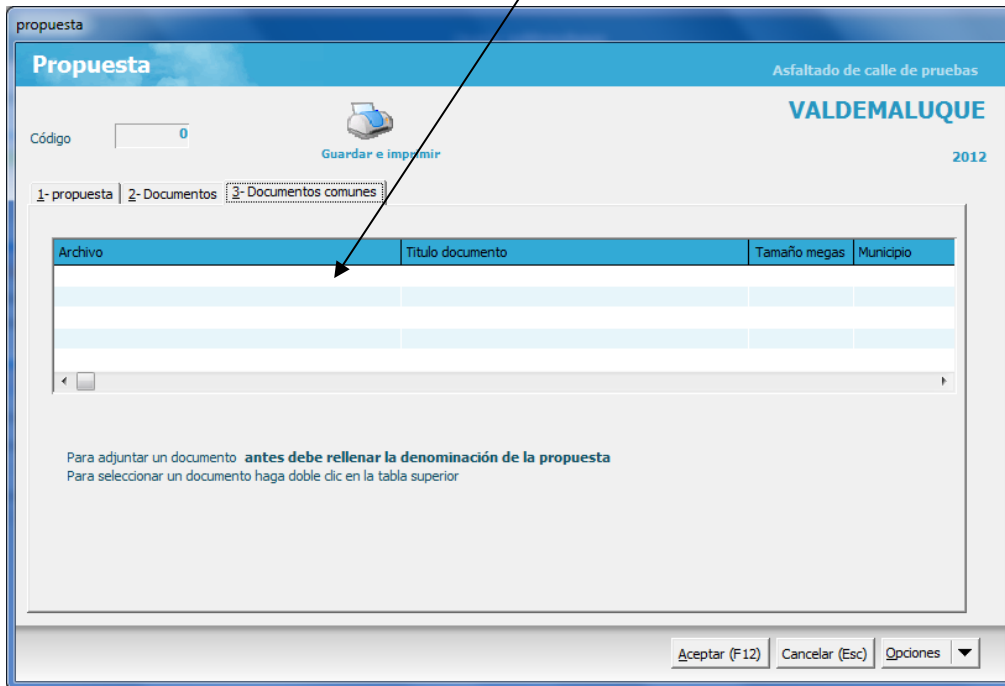
Adjuntar documentos comunes.

Para adjuntar un documento común se realiza desde la opción

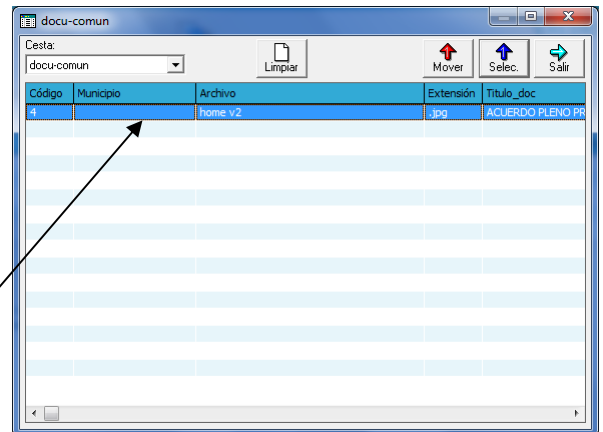
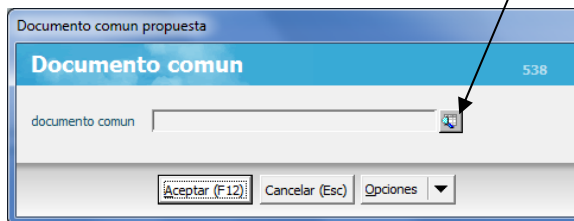
Crear documento común a varias propuestas



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.

En el menú tenemos las opciones **Propuestas ejercicio actual** y **Propuestas anteriores** y al pinchar en ellas nos aparece una pantalla con las propuestas de nuestro municipio.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu titled 'Planes Provinciales' with a 'Salir' button at the bottom. The main content area is titled 'Propuestas' and shows several options: 'F6 Crear propuesta', 'F7 Crear documento comun a varias propuestas', 'T Buscar por trozos', 'P Buscar por palabras', 'Propuestas ejercicio actual', 'Propuestas anteriores', and 'Documentos comunes'. The user is identified as 'valdemaluque'.

Ventana todas las propuestas.

Ejercicio	Código	Municipio	Cod. Obra	Denominación	Presupuesto	Situación	Observaciones Ayto.
2011	586	ABEJAR	12501	ARREGLO FACHADA DEL AYUNTAMIENTO	15.000,00	APROBADO	Poner piedra natural en

Al hacer doble clic sobre una propuesta nos abre la ventana con los datos de esa propuesta. Si nos hemos equivocado al meter la propuesta de esta manera podremos modificarla o eliminarla siempre que la propuesta no esté aprobada, no se haya impreso, este bloqueada desde Diputación, etc,.. Si está bloqueada nos aparece el mensaje “Esta propuesta no se puede modificar”

The screenshot shows a 'propuesta' window with the following details: 'Propuesta' title, 'ARREGLO FACHADA DEL AYUNTAMIENTO' subtitle, 'ABEJAR' and '2011' location/year info. Fields include 'Código: 586', 'Denominación: ARREGLO FACHADA DEL AYUNTAMIENTO', 'Presupuesto: 15.000,00', and 'Tipo Obra: 12501'. A red message reads 'Esta propuesta no se puede modificar'. The 'situación de la propuesta' is 'APROBADO'. Observations include 'Poner piedra natural en la fachada del ayuntamiento.' Buttons at the bottom are 'Aceptar (F12)', 'Cancelar (Esc)', and 'Opciones'.

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

propuesta

Propuesta

Asfaltado de calle de pruebas

VALDEMALUQUE

2012

Código 538

imprimir

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

Denominación Asfaltado de calle de pruebas

Presupuesto 20.000,00

Situación de la propuesta EN ESTUDIO

Cod-Obra 51023

PAVIMENTACIÓN CALLES

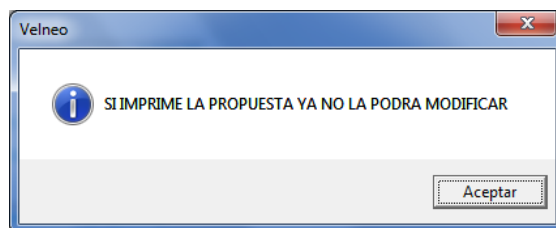
SERVICIOS OBLIGATORIOS

Observaciones Ayto.

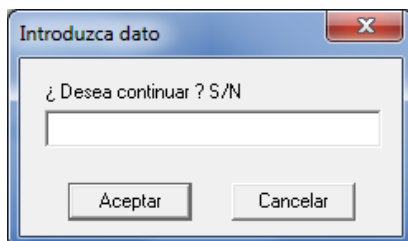
Impresa

Aceptar (F12) Cancelar (Esc) 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.
