



GUIDA ALLA COMPILAZIONE

Compilazione

In ogni scheda, ad eccezione dell'anagrafica (che va compilata interamente) , sono presenti delle sezioni già compilate dal sistema in base a quanto inserito nelle schede di rilevazione dei dati.

L'utente dovrà quindi compilare le sezioni vuote.

Il tasto "Compila" del menù di compilazione consente di accedere a tutte le schede di monitoraggio.

Per accedere alla compilazione di ogni scheda, e quindi alle singole sezioni che la compongono, è necessario cliccare sul simbolo  mentre tramite il simbolo  è possibile visualizzare la relativa sezione senza poter effettuare modifiche o inserimenti.

La compilazione può avvenire tramite più sessioni di lavoro.

Per salvare e/o annullare i dati inseriti in ogni campo è necessario cliccare sui rispettivi tasti "Aggiorna" ed "Annulla" posizionati in fondo alla schermata, con la possibilità di apportare tutte le opportune modifiche fino alla predisposizione della versione definitiva.

Tutti i campi di ogni scheda devono essere obbligatoriamente compilati.

Sono inoltre visualizzabili le seguenti icone che indicano all'utente lo stato della compilazione:

 compilazione non iniziata

 compilazione iniziata, tutti campi vuoti

 compilazione iniziata, alcuni campi vuoti

 compilazione finita, nessun campo obbligatorio vuoto

Inserimento degli allegati

Per inserire gli Allegati selezionare Allegati dal menù di sinistra. Tramite il tasto “Sfoggia” selezionare gli allegati (saranno accettati soltanto le seguenti tipologie di allegati: jpg, gif, tiff, png, pdf, html, txt)) e specificare che tipo di allegato è stato inserito nello spazio “Intestazione allegato”. Selezionare il tasto “upload” ed automaticamente l’allegato verrà inserito.

In ogni tabella presente all’interno delle schede di monitoraggio (ad eccezione dell’anagrafica) sono presenti degli appositi spazi per inserire gli allegati nella sezione desiderata. Occorrerà quindi selezionare l’allegato desiderato nel menù a tendina.


Stampa

Le schede in via di compilazione, il facsimile di consultazione e il pdf possono essere stampati semplicemente posizionandosi sulla sezione interessata, cliccando una volta sulla pagina visualizzata e scegliendo il comando “Stampa” del browser utilizzato.

Salvataggio e invio Accordi di Programma

Le schede di monitoraggio sugli Accordi di Programma, dovranno essere inderogabilmente inviate all’AIFA, entro e non oltre il 5 ottobre 2009.

Affinché l’invio delle schede risulti effettivo, è tuttavia necessario effettuare la chiusura della versione definitiva, cliccando sul tasto “Invia” dal menù di compilazione, che consente di prendere visione delle schede compilate con la correttezza formale della compilazione. Saranno evidenziate in rosso le schede la cui

compilazione risulti incompleta; occorrerà cliccare sul simbolo  per visualizzare direttamente il/i relativo/i campo/i ed effettuare le opportune correzioni; a questo punto l’utente dovrà nuovamente cliccare sul tasto “Invia” e ripetere le sopraindicate operazioni. Qualora dal controllo della chiusura risulti che le schede siano state interamente e correttamente compilate, l’utente dovrà prendere visione ed accettare la nota informativa. A tal punto potrà inviare le schede di monitoraggio dati all’AIFA.

Attenzione: dopo la chiusura definitiva non sarà più possibile modificare le schede. La chiusura/invio delle schede di monitoraggio sarà effettiva quando riceverete al vostro indirizzo di posta elettronica la “ricevuta” di avvenuta “spedizione” che conterrà anche data ed ora di spedizione.