


**Kibernetes***Κυβερνήτης*

SOLUZIONI E SERVIZI PER GLI ENTI PUBBLICI



Documentazione Operativa

**Amministrazione
Trasparente**


Kibernetes

SOLUZIONI E SERVIZI PER GLI ENTI PUBBLICI
www.kibernetes.it
info@kibernetes.it

Sommario

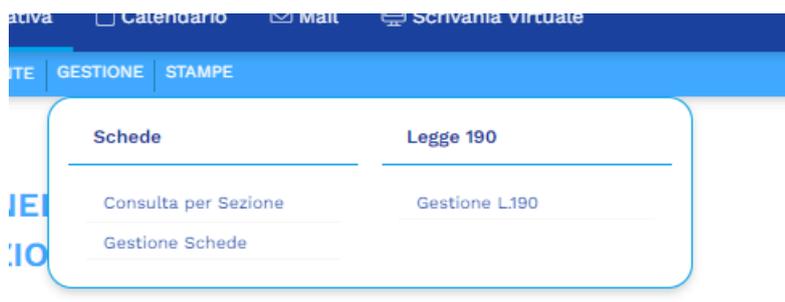
| | |
|---|----------|
| NUOVA AREA AMMINISTRATIVA - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE..... | 3 |
| CREAZIONE DI UNA NUOVA SCHEDA..... | 4 |
| Creazione nuova scheda da “Consulta per sezione” | 4 |
| Creazione nuova scheda da “Gestione Schede” | 5 |
| Funzionalità schede | 6 |
| Modifica scheda..... | 8 |
| Filtri | 9 |

NUOVA AREA AMMINISTRATIVA - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Per accedervi basterà selezionare la voce "Amministrazione Trasparente" nell'area amministrativa dell'applicativo:



Questo Menù sarà il punto di partenza per la gestione dell'Amministrazione Trasparente, in particolare dal menù Gestione:



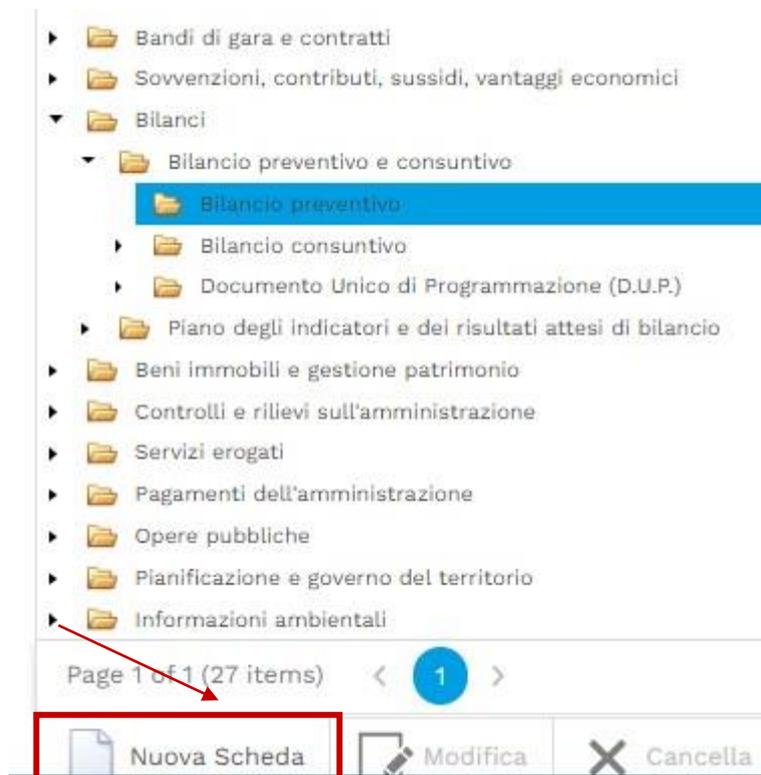
Da "Consulta per sezione" si avrà la possibilità di visualizzare le schede nelle corrispondenti sezioni di appartenenza, da "Gestione schede" invece si potrà visualizzare l'elenco di tutte le schede.

CREAZIONE DI UNA NUOVA SCHEDE

La creazione di una scheda può avvenire in due modi qui di seguito elencati.

Creazione nuova scheda da "Consulta per sezione"

Selezionando la sezione in cui pubblicare e premendo "Nuova Scheda" in basso a sinistra si aprirà la scheda con i campi da compilare.



Creazione nuova scheda da "Gestione Schede"

Premendo "Nuova Scheda" in basso a sinistra si aprirà il menù di selezione della sezione in cui pubblicare, premendo poi "ok" si potrà visualizzare la scheda con i campi da compilare.

| | |
|----|--|
| 40 | test modfdgfdg jgj Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente |
| 37 | Affidamento fornitura Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente |
| 36 | Impegno di spesa per gara Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente |
| 28 | APPROVAZIONE DELLE RETTIFICHE APPORTATE AGLI ATTI DI GARA E APPROVA Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente |

Page 16 of 16 (467 items) < 1 2 3 ... 10 11 12 13 14 1



Una volta entrati nei Menù, nelle griglie di elenco troviamo nella barra in basso una serie di tasti utili alle operazioni da compiere.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE GESTIONE STAMPE

GESTIONE SCHEDE

Cerca...

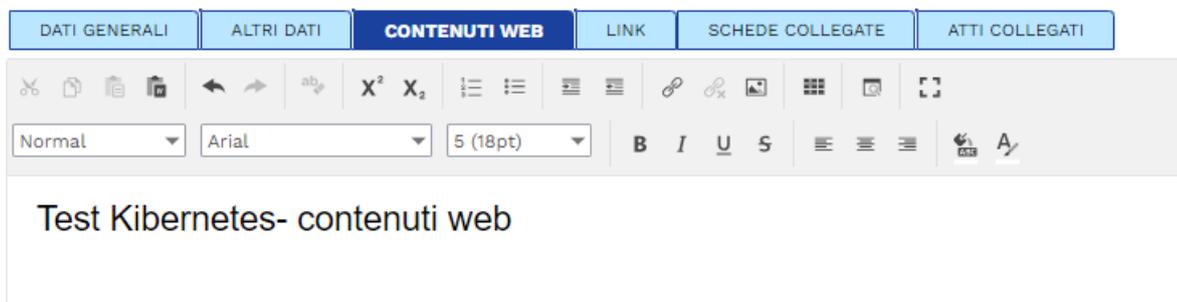
| Id | Oggetto Sezione | Stato |
|------|---|------------|
| 1113 | prova 4 pomeriggio Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Bozza |
| 1110 | prova 3 del pomeriggio Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Bozza |
| 1105 | PROVA DETERMINAZIONE CON PIU' FORNITORI Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Bozza |
| 1104 | PROVA DETERMINAZIONE CON PIU' FORNITORI Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Bozza |
| 1100 | APPROVAZIONE DELLE RETTIFICHE APPORTATE AGLI ATTI DI GARA E APPROVAZIONE NUOVO QUADRO ECONOMICO -APPALTO Atti di concessione | Bozza |
| 1099 | APPROVAZIONE DELLE RETTIFICHE APPORTATE AGLI ATTI DI GARA E APPROVAZIONE NUOVO QUADRO ECONOMICO -APPALTO Atti di concessione | Bozza |
| 1098 | APPROVAZIONE DELLE RETTIFICHE APPORTATE AGLI ATTI DI GARA E APPROVAZIONE NUOVO QUADRO ECONOMICO -APPALTO Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Bozza |
| 1096 | impegno di spesa per acquisto fototrappole Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Bozza |
| 1092 | Consulenza prova Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Con Errori |

Page 16 of 16 (477 items) < 1 2 3 ... 10 11 12 13 14 15 16 >

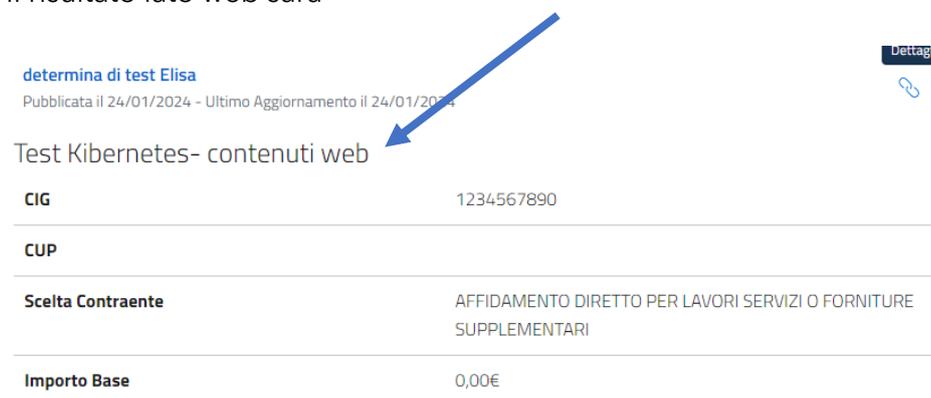
A toolbar with seven buttons: "Nuova Scheda", "Apri", "Elimina", "Sincronizza", "Operazioni", "Operazioni amministrazione", and "Strumenti". A red arrow points from the "Nuova Scheda" button in this toolbar to the "Nuova Scheda" button in the previous image.

Funzionalità schede

Dalla tab “**Contenuti Web**” è possibile aggiungere dei contenuti che saranno abbinati alla scheda lato web. Ad esempio, compilando in questo modo la scheda



Il risultato lato web sarà

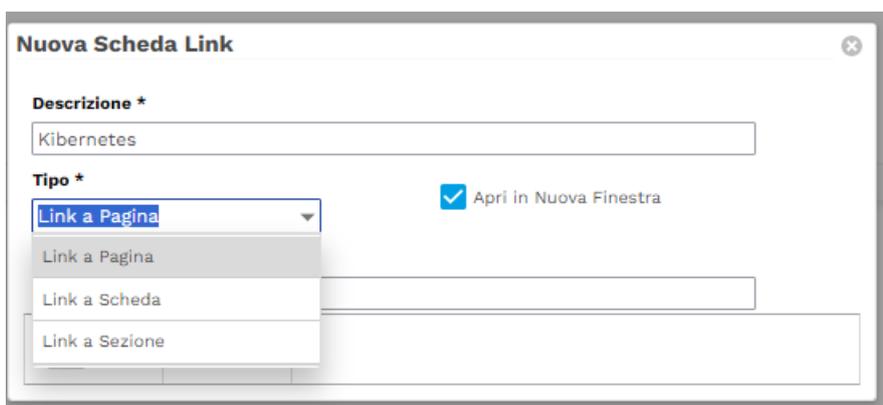


| | |
|-------------------|--|
| CIG | 1234567890 |
| CUP | |
| Scelta Contraente | AFFIDAMENTO DIRETTO PER LAVORI SERVIZI O FORNITURE SUPPLEMENTARI |
| Importo Base | 0,00€ |

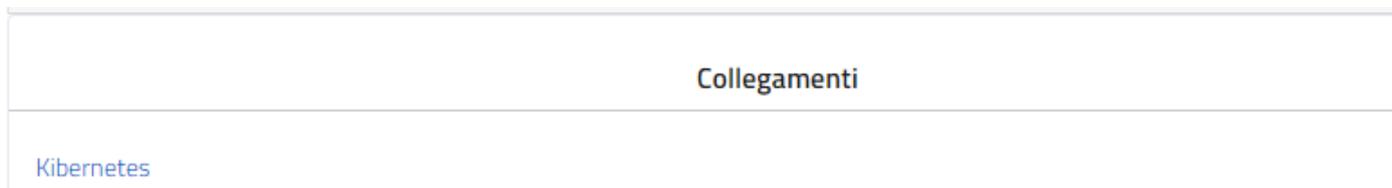
È possibile aggiungere anche dei **link** ad una pagina web, ad una scheda o ad una sezione di Amministrazione Trasparente, dalla tab corrispondente utilizzando l’icona cerchiata in rosso



Apponendo il flag su “Apri in Nuova Finestra” il contenuto del link verrà aperto su una nuova finestra del browser.



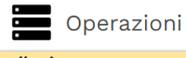
Aggiungendo un link questo sarà visualizzabile da "Collegamenti" sulla scheda pubblicata.



FUNZIONALITA' PULSANTI

Di facile intuizione sono i tasti Apri ed Elimina.

Il tasto  servirà a rendere istantanea la pubblicazione delle schede. Nel caso non venga utilizzato le schede saranno pubblicate automaticamente dopo alcuni minuti.

Il tasto  permette di agire direttamente sulle schede, in particolare con "duplica" si crea una scheda identica in stato di "bozza", "pubblica" permette la pubblicazione delle schede in bozza o in revisione. Abilita Revisione cambia lo stato della scheda in "in revisione" e la rende modificabile. Vedi scheda pubblicata permette di visualizzare la scheda lato web.



Il tasto  permette di cancellare una o più schede.

Per poter effettuare operazioni massivamente su più schede è possibile utilizzare la funzione "Scelta multipla", che farà apparire l'icona accanto ad ogni scheda per poter procedere con la selezione.



Modifica scheda

Per poter modificare il contenuto di una scheda, aggiungere o eliminare allegati è necessario procedere con la revisione di questa. Per poter effettuare questa operazione è necessario utilizzare la funzione "Abilita Revisione" disponibile sia all'interno delle schede che sulla barra in basso dell'elenco schede, all'interno di "operazioni". Una volta apportate le modifiche necessarie si utilizza "Salva e Pubblica" per ripubblicare la scheda aggiornata. Utilizzando "salva" verranno salvate le modifiche effettuate ma la scheda rimarrà in stato di revisione senza essere ripubblicata.

APPROFONDIMENTO FORNITORI E ANAGRAFICHE



Se l'anagrafica non è presente si può creare direttamente in questa fase con il tasto

A seguito di implementazioni software non è più possibile inserire anagrafiche doppie in quanto è obbligatorio inserire per ogni nuova anagrafica o CF o PIVA

La presenza delle informazioni "Codice Fiscale" e/o "Partita IVA" ne determineranno il salvataggio o meno nella banca dati anagrafica.

Le anagrafiche prive di queste informazioni verranno automaticamente escluse dal salvataggio in archivio.

L'inserimento di una nuova anagrafica il cui valore di CF o PI è già presente in archivio, verrà automaticamente escluso dal salvataggio nella banca dati comune.

L'anagrafica non salvata in archivio sarà comunque richiamabile ed utilizzabile attraverso un sottoinsieme di anagrafiche di modulo

Beneficiari/Fornitori diversi

Fornitore

Persona Giuridica



Filtri

Digitando sulla barra bianca potrà essere fatta una ricerca generica, cliccando sull'icona cerchiata in rosso compariranno dei campi da cui si potranno fare ricerche più specifiche filtrando per Sezione o per Stato della scheda:



The image shows a search bar at the top with a magnifying glass icon circled in red. Below it are two dropdown menus: "Sezione" and "Stato". The "Stato" dropdown is currently set to "Eliminata Pubblicata". A blue button labeled "AGGIORNA" with a refresh icon is positioned below the dropdowns.

In particolare, utilizzando il filtro "Eliminata Pubblicata", saranno visualizzabili anche le schede che sono state eliminate.

Sulla barra in basso della "Gestione Schede", da "Strumenti", cliccando su "Filtri Avanzati" compariranno delle barre di ricerca editabili su ogni colonna del menù.

