

Ordinanze

[Settore Affari Generali](#) [Protocollo Informatico](#) [Delibere](#) [Determine](#) [Ordinanze](#) [Decreti](#) [Pec](#) [Lista delle attività](#) [Firma digitale](#) [Il Fascicolo](#)

Introduzione

Questa Guida vi supporta per la creazione delle **Ordinanze**. L'applicativo Ordinanze in JIride prevede che venga gestito un solo documento. Questo documento diventa una Ordinanza al momento della prima firma, quindi il documento è sempre uno ma varia di stato a mano a mano che il suo iter avanza.

Indice

[Introduzione](#)

[Accedere a JIride](#)

[Creare l'Ordinanza](#)

[PASSO 1 – Inserimento dati iniziali su JIride](#)

[PASSO 2 – creare testo attraverso l'editor \(Libreoffice/OpenOffice.org o MS Word\)](#)

[Gestire gli allegati](#)

[Gli errori più comuni quando si prepara una Ordinanza](#)

[Differente tra "modifica testo" e "modifica documento"](#)

[Pulsante "MODIFICA TESTO"](#)

[Pulsante "modifica documento"](#)

[Strategie per duplicare gli atti](#)

[Strategia 1 - Duplica Atto \(consigliato\)](#)

[Strategia 2 - Schemi di atto](#)

[Dove trovo le Ordinanze? Le viste](#)

[Come vedere la storia di una ordinanza?](#)

[Come vedere lo stato attuale di una ordinanza?](#)

[L'iter approvativo \(workflow\)](#)

[Ricerche degli atti](#)

[Stampa di un atto](#)

Accedere a JIride

Clicca qui per la guida su come accedere a JIride/Sicraweb (http://sicrawebhelp.maggioli.it/index.php/Come_accedere_a_sicraweb)

Creare l'Ordinanza

Creare l'ordinanza significa iniziare a redigere l'atto che poi, dopo l'iter approvativo, diventerà l'ordinanza vera e propria. Informaticamente il documento è sempre lo stesso.

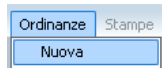
Iniziamo a creare l'atto.

Tutti possono creare Ordinanze.

La creazione di una Ordinanza prevede due fasi eseguite su due applicativi diversi la prima viene eseguita su JIride la seconda sull'editor dei testi (in questo caso Libreoffice/OpenOffice.org oppure MS Word). I due programmi si scambiano dei dati quindi non sono slegati tra loro ma ci sono alcune operazioni che bisogna **RICORDARSI DI FARE SEMPRE** per essere sicuri che tutti i dati vengano salvati come si deve nel passaggio tra i due programmi.

PASSO 1 – Inserimento dati iniziali su JIride

Dal menu 'ORDINANZE' scegliere la voce 'NUOVA'





la maschera che appare è una Ordinanza ancora in fase di "bozza".

Bisogna compilarla. Per JIride l'Ordinanza **non è solo il documento/file dell'ordinanza ma tutto ciò che lo riguarda** il modo migliore per immaginarselo è pensare alla ordinanza come ad una cartellina che contiene **ANCHE** l'ordinanza stessa.


| SI | NO |
|----|----|
| | |

Ora dobbiamo compilare i campi minimi per poter salvare l'ordinanza

| | |
|------------------------------|---|
| Ufficio | Se non già compilato (se si appartiene ad un solo ufficio) lo si deve scegliere. A seconda delle configurazioni di JIride (variabili da Ente a Ente) potrà scegliere esclusivamente tra gli uffici a cui appartengo oppure potrà scegliere da tutto l'organigramma. ATTENZIONE quest'ultima opzione ha come aspetto collaterale che una volta chiusa la maschera dell'ordinanza, nel caso si abbia scelto un ufficio di cui non si fa parte, al momento della riapertura la si potrebbe trovare in SOLA LETTURA. Questo accade perché non si hanno i permessi di modifica non appartenendo all'ufficio per cui si è compilata l'ordinanza. |
| ORDINANZA DEL SINDACO | <p>Solitamente è de-spuntato per default. Questo specifica che questa ordinanza, se l'opzione è spuntata la firmerà il sindaco ovvero la funzione scelta come "Notificatore".</p> <p style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Ordinanza del Sindaco *Firmatario <input type="text" value="Sindaco"/> </p> <p>Se la voce non è spuntata l'ordinanza verrà firmata da un "Notificatore" che NON è il Sindaco</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Ordinanza del Sindaco *Notificatore <input type="text"/> titolo notificatore nome notificatore </p> <p>oppure, a seconda della configurazione generale impostata non si potrà scegliere nulla</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Ordinanza del Sindaco <input type="checkbox"/> Ordinanza Riservata </p> <p>, sarà l'iter di approvazione che si incaricherà di far firmare la figura corretta.</p> |
| ITER | Qui si sceglie l'iter approvativo che corrisponde al tipo di Ordinanza creato, solitamente è presente un solo tipo di iter, ma questo è configurato in fase di avvio dell'applicativo di concerto con L'Ente quindi il numero di iter e il loro significato varia grandemente da Ente a Ente. Fate attenzione, QUESTA SCELTA E' MOLTO IMPORTANTE POICHE' DOPO AVER AVVIATO L'ITER QUESTO DATO NON E' PIU' MODIFICABILE E COSTRINGE, SE SBAGLIATO, A RIFARE L'ORDINANZA . Si raccomanda di ponderare bene l'iter scelto. |
| OGGETTO | Digitare l'oggetto dell'ordinanza |

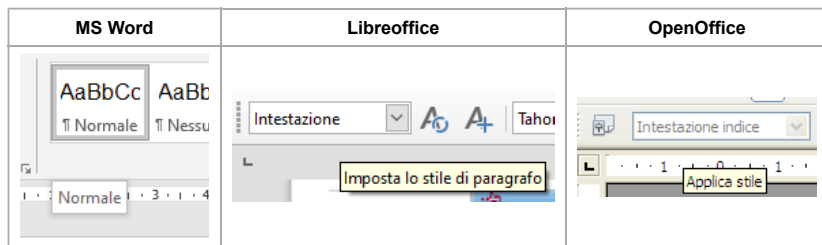
Una volta compilati questi campi si deve SALVARE la proposta usando il pulsante , questo attiverà il pulsante  (Crea testo).

PASSO 2 – creare testo attraverso l'editor (Libreoffice/OpenOffice.org o MS Word)


Il pulsante  (Crea testo) lancerà automaticamente l'editor di testo (Libreoffice/OpenOffice.org o MS Word), quindi il risultato sarà che **NON SI VEDRA' PIU' JIride MA L'EDITOR DI TESTO** in primo piano, JIride infatti **NON E' CHIUSO** ma semplicemente in secondo piano proprio per far capire che in questo momento l'applicativo è focalizzato sulla digitazione del testo nell'editor di testo. Ora si può inserire il testo dell'ordinanza, si invita a seguire queste semplici regole:

- **USATE FONT OMOGENEI.** Non serve a nulla inserire il testo colorato di blu o lampeggiante o altri colori. Quindi usare **UN** solo stile di FONT e **UNA** sola dimensione del font a parte i titoli
- **NON CAMBIATE MAI LO STILE!!** Molto spesso il testo nonostante sia bene formattato nella ordinanza finale appare DIVERSO. La risposta è in una sola parola: **LO STILE**. E' una funzione di word/libreoffice/openoffice che permette di modificare gli stili dei paragrafi ed è presenti in alto a destra della barra degli strumenti

Lo stile negli editor:



- **VERIFICARE SEMPRE COSA SI INCOLLA.** Con gli editor di testo avete la possibilità di copiare/incollare QUALSIASI testo, questo non significa che non si debba controllare cosa si copia, infatti potrebbe essere che l'operazione scombini alcuni parametri tipo l'allineamento o i font eccetera e anche che riporti dei caratteri o oggetti che possono "nuocere" all'editor di testo facendolo anche andare in errore. Il consiglio è quindi di verificare ed eventualmente semplificare e pulire il testo che si copia/incolla.
- E' possibile salvare il documento in qualsiasi momento ciò non toglie che finché non si chiuderà l'editor di testo e si ritornerà a vedere la maschera dell'ordinanza eseguendo le opportune operazioni di seguito elencate; **IL DOCUMENTO CREATO NON SI POTRA' DIRE CHE SIA CORRETTAMENTE SALVATO.**

Una volta terminata la compilazione del testo si **DEVE CHIUDERE L'EDITOR DI TESTO E NON SOLO IL DOCUMENTO SU CUI SI STA LAVORANDO**, e alla richiesta se si vuole salvare il lavoro si dovrà, ovviamente, rispondere di SI, se si era già cliccato sul pulsante di salvataggio dell'editor di testo non verrà chiesto un ulteriore salvataggio e l'applicativo si chiuderà. Eseguendo tale operazione si ritorna a JIride dove, per poter "allegare" il documento appena creato all'ordinanza creata con JIride **SI DEVE** cliccare sul pulsante , **SOLO ED UNICAMENTE QUESTO PULSANTE EFFETTUA IL SALVATAGGIO DEI DATI DELL'ORDINANZA E IL COLLEGAMENTO TRA I DATI**

PRESENTI IN JIride E IL FILE .DOC (.ODT) SALVATO. E' IMPORTANTE CHE TALE OPERAZIONE SIA SEMPRE EFFETTUATA DOPO UNA MODIFICA DEL DOCUMENTO.

Inoltre quando l'operazione di allega documento è stata portata a termine perché la barra dei pulsanti cambia da così.....



.... a così



come si può bene notare i pulsanti attivi sono DIVERSI.

SI RICORDA INOLTRE CHE, CONTRARIAMENTE A MS WORD, CON Libreoffice/OpenOffice.org l'anteprima dei documenti usando il pulsante “VISUALIZZA” in JIride apre il documento in una vera e propria ANTEPRIMA NON MODIFICABILE!! Non c'è pericolo quindi di modificare il testo visto che è imm modificabile.

Riepilogando sono 4 i passi da fare **SEMPRE** quando si corregge/modifica un testo (anche se non si fanno modifiche)

1. click sul pulsante **MODIFICA TESTO**
2. Aperta la pagina nell'editor la si può lavorare
3. **SALVARE E CHIUDERE L'EDITOR DI TESTO** oppure **CHIUDERE L'EDITOR DI TESTO E RISPONDERE SI ALLA RICHIESTA DI SALVATAGGIO**
4. Cliccare su **ACQUISISCI TESTO** il quale compilerà l'ordinanza vera e propria e la salverà.

Gestire gli allegati

Per gestire gli allegati riferirsi a questa guida (http://sicrawebhelp.maggioli.it/index.php/Gestione_allegati)

Gli errori più comuni quando si prepara una Ordinanza


E' molto importante tenere a mente i suggerimenti presenti in questo capitolo, infatti la procedura di creazione di una Ordinanza completo del suo testo è composta da varie fasi che se effettuate nel loro ordine non daranno mai problemi ma nel caso se ne salti una potrebbe creare delle situazioni il cui risultato non è lampante al primo colpo d'occhio. Ovviamente con l'andar del tempo le operazioni diventano automatiche e il rischio è di dimenticarsi, nel caso una volta non si facciano le solite operazioni, come fare per rimediare. Riepilogando, le fasi per creare una proposta con testo sono:

1. CREA nuova ordinanza;
2. compilo i campi della ordinanza in JIride;
3. SALVO;
4. apro l'editor di testo;
5. edito il testo della mia ordinanza;
6. CHIUDO word salvando il documento;
7. clicco sul pulsante ACQUISISCI TESTO;


cosa può andare storto in queste fasi, ovviamente molte cose ma è importante capire alcuni punti fondamentali:

- **IL TESTO DELLA ORDINANZA, SE SALVATO, NON E' MAI PERSO!**
- **IL PULSANTE “RICOMPILA” IN JIride RISOLVE I PROBLEMI!**
- **RICORDARSI CHE JIride CREA DUE DOCUMENTI CON DUE NOMI DIVERSI: IL PRIMO E' IL TESTO DELLA ORDINANZA (IL FOGLIO BIANCO QUANDO SI APRE LA PRIMA VOLTA PER EDITARE IL TESTO) E IL SECONDO E' L'ORDINANZA VERA E PROPRIA CHE NON E' ALTRO CHE UN COPIA/INCOLLA, CHE FA JIride AUTOMATICAMENTE, DEL TESTO PRECEDENTEMENTE CREATO PIU' IL MODELLO DELLA ORDINANZA. QUINDI:**

1° DOCUMENTO = TESTO DELLA ORDINANZA

 ord_testo_proposta_03-05-2019_14-26-51.odt - LibreOffice Writer


2° DOCUMENTO = ORDINANZA

 ord_Verbale_03-05-2019_14-27-11.odt - LibreOffice Writer

SE NON SIETE SICURI DI QUALE DOCUMENTO AVETE APERTO IN UNO SPECIFICO MOMENTO VERIFICATENE SEMPRE IL NOME, NON E' POSSIBILE SBAGLIARE!!

- **L'ORDINANZA NON SI EDITA/MODIFICA!!**
- **SE NON RIESCO A VENIRNE FUORI LA SOLUZIONE PIU' SEMPLICE E' CANCELLARE E RICREARE L'ORDINANZA!**
- **IL PULSANTE CON LE ROTELLINE (AVVIA ITER) E' UNO SPARTIACQUE! DOPO AVERLO CLICCATO NON POSSO PIU' TORNARE INDIETRO, QUINDI CLICCO SUL PULSANTE QUANDO SONO ASSOLUTAMENTE SICURO DI QUELLO CHE HO FATTO ALTRIMENTI**

NON LO CLICCO!!

L'errore più comune che si può incorrere è di credere di aver perso il testo che si è appena modificato, JIride pone in atto diverse strategie per far sì che non accada questa l'eventualità. Ad esempio una volta chiuso l'editor di testo è praticamente impossibile non andare a cliccare sul pulsante acquisisci testo  perché di fatto è l'unico pulsante cliccabile.


Differente tra "modifica testo" e "modifica documento"


Nell'applicativo Ordinanze sono presenti DUE pulsanti per poter modificare l'atto. I due pulsanti fanno cose **DIVERSE** quindi è fondamentale per chi ne ha la disponibilità di usarli sapere cosa fanno e come funzionano.


Pulsante "MODIFICA TESTO"

Questo  pulsante è disponibile A TUTTI GLI UTENTI.

Questo pulsante apre un file solitamente chiamato così:

 ord_testo_proposta_03-05-2019_14-26-51.odt - LibreOffice Writer


il file che si apre **E' UNA PAGINA BIANCA**, questo per far capire che posso inserire tutto ciò che voglio, quindi anche copiare/incollare testo preso da altri documenti/file. Quando chiudo tale file salvandolo, ritornando alla maschera di JIride mi ritrovo, nella stessa posizione del pulsante precedente un pulsante diverso  che obbliga a cliccarlo per poter acquisire il testo appena inserito in un nuovo documento già preimpostato con dei dati e impaginazione predefinita. Questo significa che il documento finito NON E' il documento che io ho editato bensì UN ALTRO DIVERSO

 ord_Verbale_03-05-2019_14-27-11.odt - LibreOffice Writer

infatti si può notare che il file con il documento "definitivo" ha un nome diverso e ha anche un aspetto diverso (solitamente solo ora riuscite a vedere lo stemma oppure l'oggetto ecc...). Questa immagine ben rappresenta come JIride "usa" i due file:



Infine se apro il file con il pulsante "visualizza documento" esso si apre ovviamente in SOLA LETTURA:

 viewOnly_2726617128231387507ord_Verbale_03-05-2019_14-27-11.odt (sola lettura) - LibreOffice Writer

Sicr@Web usa questa sequenza per farvi avere alla fine un documento completo al momento in cui si clicca sul pulsante "acquisisci testo":

1. **APRE IL FILE** ord_testo_proposta_xx-xx-xx_xx-xx-xx.doc(.odt)
2. **SELEZIONA TUTTO + COPIA**, chiude il file ord_testo_proposta_xx-xx-xx_xx-xx-xx.doc(.odt)
3. **APRE IL FILE** ord_Verbale_xx-xx-xx_xx-xx-xx.doc(.odt)
4. **INCOLLA** il testo copiato nel file precedente DENTRO il segnalibro "testo", salva e chiude il file.

Pulsante "modifica documento"



QUESTO PULSANTE NON E' MAI ATTIVO A NESSUNO!!, se lo vedete attivo contattate il CED oppure contattate l'helpdesk Maggioli per farvelo disattivare .

Il pericolo maggiore nell'uso di questo pulsante, infatti, è la possibilità di alterare i segnalibri. Essi sono fondamentali per la corretta compilazione dell'atto finale e **CIO' CHE E' AL LORO INTERNO NON DEVE ESSERE ASSOLUTAMENTE MODIFICATO**, altrimenti può accadere che alla prima ricompilazione del documento, o attraverso il pulsante "ricompila" oppure nel caso attraverso il workflow passino azioni che ricompilano l'atto, tutte le alterazioni che ho fatto spariscano poiché una ricompilazione aggiorna il contenuto di tutti i segnalibri.

Alla luce di queste distinzioni si suggeriscono alcune regole per evitare alcuni classici errori:

- **REGOLA 1.** se vedo lo stemma nell'atto sono in modifica documento quindi non devo modificare il testo dell'atto, se NON vedo lo stemma sono in modifica testo e posso cambiare il testo della ordinanza.
- **REGOLA 2.** il pulsante "modifica il documento" **NON VA MAI USATO. MAI!** Sempre ammesso che il pulsante sia attivo e di solito non lo è.

- **REGOLA 3.** Il tasto "modifica il testo" mi permette di modificare SOLO IL TESTO DELL'ATTO nudo e crudo. Quindi questo comando permette di modificare il contenuto dell'atto.
- **REGOLA 4. MAI** cambiare il testo dell'atto con "modifica il documento".
- **REGOLA 5.** dopo aver premuto il tasto "modifica il testo", modificato il testo, chiuso salvando il file, è OBBLIGO, se voglio mantenere le modifiche apportate, cliccare sul pulsante "acquisisci il testo".
- **REGOLA 6.** la ricompilazione di un atto prevede la sostituzione di quanto presente in quel momento nel file all'interno dei segnalibri con i nuovi dati che passa JIride.

Strategie per duplicare gli atti

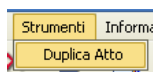
JIride permette principalmente due strategie per EVITARE DI copiare/incollare testo di atti da fonti esterne a JIride.

- La duplicazione
- Lo schema.

Mettendo in atto queste strategie si limiteranno i casi in cui l'aspetto grafico del testo varia dal testo della proposta al documento dell'atto. Ci sono dei requisiti fondamentali per poter usare queste strategie e cioè che l'atto da duplicare SIA GIA' PRESENTE IN JIride sotto forma di proposta già redatta in passato oppure che lo schema sia stato precedentemente creato.

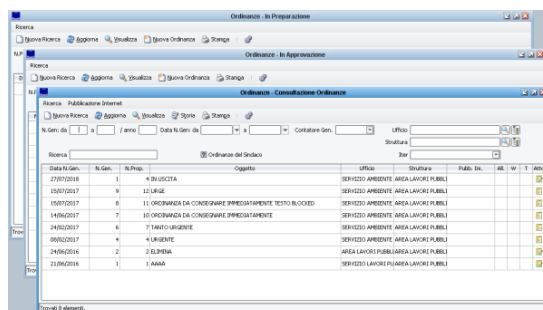
Strategia 1 - Duplica Atto (consigliato)

La prima strategia, più semplice e immediata, è usare la funzione DUPLICA ATTO presente nella maschera di redazione dell'ordinanza



cliccando sull'opzione di menu come sopra il risultato sarà che JIride si occuperà di duplicare tutti i dati presenti nella maschera più il file del testo, questo ha il vantaggio che se il testo è già correttamente formattato non ci saranno problemi al momento della creazione dell'ordinanza a meno che le aggiunte di testo seguano le direttive per la creazione del testo uno su tutti lo stile del testo che deve essere NORMAL o PREDEFINITO o DEFAULT. Quindi questa è la principale strategia per limitare i problemi di errata formattazione degli atti, che comunque si ricorda derivano dal non perfetto allineamento degli stili in word/libreoffice, non da JIride. In questo caso duplicando un atto che già era stato redatto in maniera corretta non si incapperà nel problema. Rimane intatta la possibilità di modificare/integrare/correggere i dati dell'atto duplicato.

Come è visibile dalle immagini sotto riportate al momento della duplicazione la nuova maschera deve essere completata dei dati mancanti e obbligatori. Il vantaggio è che è già stato duplicato il testo dell'atto che quindi potrà essere modificato e non riscritto da zero o incollato da altra fonte. Il funzionamento della maschera di creazione dell'atto dopo la pubblicazione E' IDENTICO alla creazione di un atto da zero.



Strategia 2 - Schemi di atto

JIride ha la possibilità di creare degli schemi di atto, si possono intendere come dei modelli di atto. Per esempio si prende la creazione di uno schema di ordinanza. Si parte sempre e comunque da una ordinanza già redatta sia essa presente in qualsiasi vista




Aperta la maschera della ordinanza da cui vogliamo creare lo schema scegliamo SCHEMI DI ORDINANZA – SALVA COME SCHEMA.

Ci verrà chiesto di dare un nome UNIVOCO allo schema.

La maschera dello schema da salvare riporta i dati fondamentali che verranno poi caricati al momento dell'uso dello schema , inoltre è possibile modificare il testo dell'atto tramite il pulsante "modifica il testo dello schema di proposta"

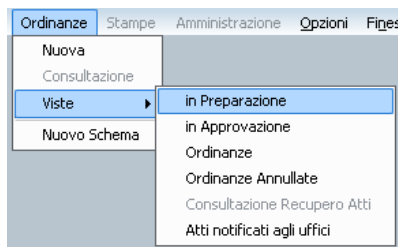


Per usare lo schema creo una nuova ordinanza da zero dalla maschera clicco sul menu **Nuova Ordinanza da Schema** richiamo lo schema con il pulsante  scelgo il mio schema e clicco due volte su di esso, mi verranno caricati tutti i dati della ordinanza compreso il testo, si è liberi di modificare/aggiungere/rettificare tutti i dati presenti.

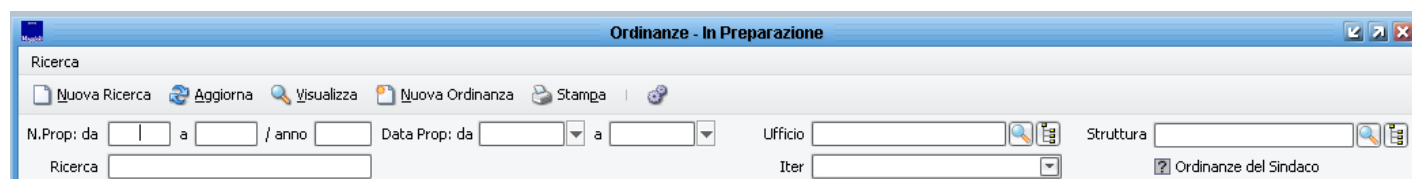
Dove trovo le Ordinanze? Le viste

Dopo aver creato una ordinanza ed averla chiusa si può avere l'esigenza, in un secondo tempo, di ritrovarla e modificarla, dove si trovano le ordinanze??

La risposta è semplice: le ordinanze sono elencate nel menu ORDINANZE - VISTE. Ogni vista permette di vedere le proposte in determinati STATI. Inoltre sono disposte ricalcando gli stati che l'ordinanza dovrà attraversare per divenire Ordinanza completata e firmata (partendo dall'alto).



| | |
|----------------------------|---|
| In Preparazione | Qui sono visualizzabili solo le ordinanze create dall'Unità Organizzativa a cui si appartiene e che sono in stato DI PREPARAZIONE cioè non ancora avviate alla firma. |
| In Approvazione | Qui si vedono solo le ordinanze create dall'Unità Organizzativa a cui si appartiene su cui SI E' AVVIATO L'ITER DI APPROVAZIONE ovvero la verifica preliminare e la successiva firma. |
| Ordinanze | Qui sono visibili TUTTE le ordinanze che hanno terminato l'iter informatico (workflow), l'essere o non essere in questa vista dipende unicamente dal fatto che il workflow sia arrivato allo stato finale. Può succedere che l'iter di workflow non sia ancora terminato ma dal punto di vista amministrativo l'ordinanza è già esecutiva, ciononostante qui non la vedremo finché informaticamente non sarà messa la parola fine. |
| Ordinanze Annullate | Sono visibili le ordinanze che sono state dichiarate non esecutive. La definizione "annullate" è una definizione dell'applicativo. |



Nelle varie viste i campi per cui si può filtrare cambiano a seconda che il campo sia disponibile.

Per aprire una ordinanza le alternative sono due:

1. DUE CLICK DEL TASTO SINISTRO DEL MOUSE sulla ordinanza interessata, oppure...
2. UN CLICK DEL TASTO SINISTRO DEL MOUSE per evidenziare l'ordinanza e poi premere il pulsante con la scritta "visualizza".

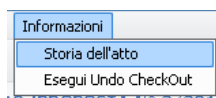
Tutte le viste NON SI AGGIORNANO AUTOMATICAMENTE quindi per poter vedere le ultime modifiche si DEVE usare il pulsante "aggiorna".

Il pulsante "Nuova Ordinanza" è l'equivalente della voce di menu ORDINANZE – NUOVA e come chiarito dalla scritta permette di aprire la maschera di creazione di una nuova ordinanza.

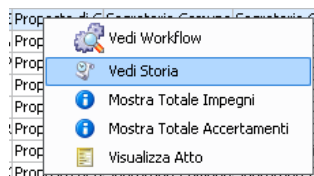
Come vedere la storia di una ordinanza?

La storia di una ordinanza permette di capire quali stati sono passati e quali lo devono essere ancora. Per vedere la storia della ordinanza si può:

1. CON LA MASCHERA APERTA DI UNA ordinanza selezionare dal menu INFORMAZIONI – STORIA DELL'ATTO



. 2. Da una qualsiasi vista delle ordinanze (si veda il capitolo precedente) con un click del TASTO DESTRO DEL MOUSE sulla proposta interessata avremo la voce 'VEDI STORIA'



Come vedere lo stato attuale di una ordinanza?

Come capire a che punto è lo stato di avanzamento della nostra ordinanza? Per capire queste cose JIride da molti strumenti che devono, a volte essere combinati assieme per avere una visione globale della situazione. Vediamo alcune regole:

1. SE l'ordinanza non ha ancora avuto avviato l'iter di approvazione la si trova sicuramente nella vista ORDINANZE - VISTE - IN PREPARAZIONE.
2. SE l'ordinanza ha avviato l'iter di approvazione (workflow) la si trova in ORDINANZE - VISTE - IN APPROVAZIONE.
3. SE l'ordinanza ha terminato l'iter di approvazione (workflow) la si trova in ORDINANZE - VISTE - ORDINANZE.

E' possibile anche aggiungere alla vista la colonna "stato iter" dove posso vedere lo stato dell'iter, se l'ordinanza ha l'iter avviato altrimenti la colonna è vuota, informazione comunque preziosa.

L'iter approvativo (workflow)

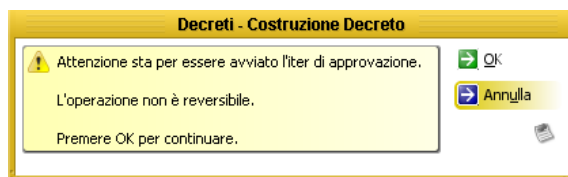
Gli iter di approvazione di una ordinanza sono costruiti e personalizzati direttamente su specifiche del cliente. E' quindi impossibile dare informazioni puntuali perché ogni workflow è diverso uno dall'altro.

Per avviare l'iter di workflow è necessario cliccare un pulsante specifico, è una operazione che deve essere fatta da un utente. Questo pulsante lancia una fase da cui non si può tornare indietro. E' come se l'ordinanza dalla nostra scrivania fosse "spostata" su di un'altra scrivania e iniziasse a spostarsi tra le scrivanie delle figure che devono approvarla e firmarla (il workflow). Dal momento che non è più sulla nostra "scrivania" non abbiamo più il controllo su di esso.

E' importante capire che una volta avviato il workflow non possiamo più metterci le mani a meno che le figure a cui l'abbiamo spedita non ce lo rimandino (sempre che il workflow preveda una procedura simile, non è automatica).

Quindi avviamo l'iter di workflow **SOLAMENTE** quando siamo sicuri che è tutto a posto!

Per avviare l'iter di workflow si clicca il pulsante  una volta cliccato apparirà un messaggio di avvertimento molto chiaro



non si torna indietro!

Poiché, comunque, il workflow non fa altro che costruire un "tracciato" ben definito fatto di "attività" che vengono automaticamente date in carico a chi di dovere si consiglia di consultare la [Guida sulla Lista della Attività](http://sicrawebhelp.maggioli.it/index.php/Lista_delle_attività) (http://sicrawebhelp.maggioli.it/index.php/Lista_delle_attività) per ulteriori informazioni.

Per gli utenti che vengono coinvolti nell'iter approvativo è caldamente consigliato consultare la guida [Verifica periodica delle attività in carico nella lista delle Attività](http://sicrawebhelp.maggioli.it/index.php/Controllo_della_lista_delle_attività) (http://sicrawebhelp.maggioli.it/index.php/Controllo_della_lista_delle_attività)


Ricerche degli atti

La maschera delle ricerche effettua ricerche SOLO NEI DATI PRESENTI NELLA MASCHERA, questo significa che NON POSSO cercare una ordinanza in approvazione se essa ha già l'iter di workflow concluso! Ogni vista ha già nella barra dei comandi i dati principali per ricercare/filtrare, in più nel menu RICERCA - CRITERI DI RICERCA e possibile trovare alcuni altri campi ulteriori utili al fine.

Stampa di un atto

Si ricorda innanzitutto che la stampa di un documento firmato digitalmente **se non ne viene firmata l'attestazione di copia conforme all'originale digitale non ha NESSUN valore.**

Dalla vista ORDINANZE - VISTE - ORDINANZE posso evidenziare l'ordinanza desiderata e con UN CLICK del tasto DESTRO del mouse apparirà un menu dove è presente l'opzione "VISUALIZZA ATTO" che aprirà IN SOLA LETTURA il documento nell'editor di testo da cui si potrà tranquillamente stamparne quante copie si desidera. In alternativa all'interno della maschera dell'ordinanza è presente il pulsante "VISUALIZZA" che aprirà anch'esso sull'editor il documento IN SOLA LETTURA da cui si potranno stampare tutte le copie che si desiderano. Questo tipo di stampa possiamo intenderlo come una copia di nessun valore.

Per stampare una copia conforme all'originale digitale si usa il pulsante presente nella barra dei comandi della vista ORDINANZE - VISTE - ORDINANZE  (oppure il pulsante con la "stampante" direttamente dentro la maschera della ordinanza stessa) questo farà apparire questo menu:

Stampa Copia Documenti

STAMPA DOCUMENTI

☒ Copia semplice
 ☐ Copia conforme
 ☐ Copia autentica
 ☐ Anteprima
 N. Copie

| | Descrizione | Inserito da | Data Inserimento |
|-------------------------------------|-------------------------|---------------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ordinanza n. 00001/2018 | Administrator | 27/07/2018 16:54:08 |

Dove abbiamo varie scelte sul tipo di stampa copia eseguire e soprattutto possiamo scegliere se stampare uno o più file. Questo significa che non verranno lanciate più stampe ma JIride si incaricherà di comporre **UN UNICO .PDF** con tutti i file selezionati e ci applicherà il "timbro" con le diciture adatte. Nota per la stampa "copia conforme estesa", se configurata permetterà di stampare in unica soluzione tutti i file selezionati allegando **PER OGNI FILE SINGOLO** un'ulteriore pagina che raccoglierà una dichiarazione di conformità così redatta.

Copia cartacea per cittadine e cittadini privi di domicilio digitale

(articolo 3-bis, commi 4-bis, 4-ter e 4-quater del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82)

La presente copia cartacea è tratta dal documento informatico originale, predisposto dall'Amministrazione scrivente in conformità alla normativa vigente e disponibile presso la stessa.
La stampa del presente documento soddisfa gli obblighi di conservazione e di esibizione dei documenti previsti dalla legislazione vigente.

Il documento informatico originale è stato sottoscritto con i seguenti certificati di firma digitale:

Nome e cognome: MICHELE TOGNONI
Codice fiscale: TOGNONI MICHELE
Autorità Certificativa: InfoCert Firma Qualificata 2
Sottoscritto il: 24/08/2017 14:42:53 CEST
Numero di serie del certificato di firma digitale: 00000000000000000000

Nome e cognome: MICHELE TOGNONI
Codice fiscale: TOGNONI MICHELE
Autorità Certificativa: InfoCert Firma Qualificata 2
Sottoscritto il: 24/08/2017 14:43:27 CEST
Numero di serie del certificato di firma digitale: 00000000000000000000

*(firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39)

Estratto da "<https://wiki.maggioli.it/index.php?title=Ordinanze&oldid=46012>"

Questa pagina è stata modificata per l'ultima volta il 3 mag 2019 alle 15:06.

Copyright © Gruppo Maggioli Tutti i diritti riservati. Maggioli Spa - P.IVA 02066400405