

Determine

[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 degli atti determinativi dei Responsabili di Area/Settore. L'applicativo Determine in JIride prevede che venga gestito un solo documento. Questo documento diventa una Determina al momento della prima firma che corrisponde **SEMPRE** all'adozione dell'atto. Quindi il documento è sempre uno ma varia di stato a mano a mano che il suo iter avanza.

Indice

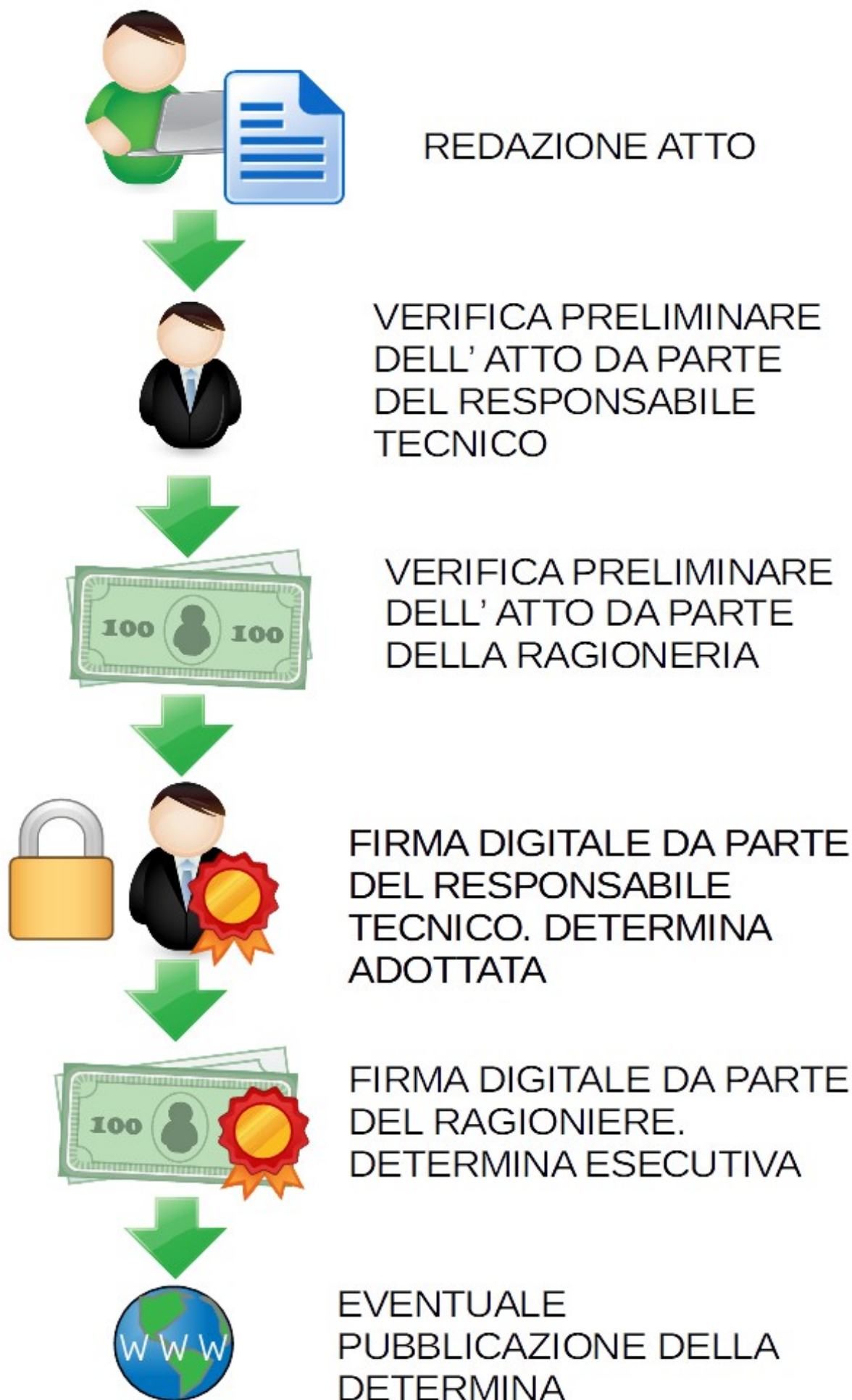
[Introduzione](#)[Accedere a JIride](#)[Un possibile iter di approvazione. Schema](#)[Creare la Determina](#)[PASSO 1 – Inserimento dati iniziali su JIride](#)[PASSO 2 – creare testo attraverso l'editor \(Libreoffice/OpenOffice.org o MS Word\)](#)[Gestire gli allegati](#)[Gli errori più comuni quando si prepara una Determina](#)[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 Determine? Le viste](#)[Come vedere la storia di una determina?](#)[Come vedere lo stato attuale di una determina?](#)[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)

Un possibile iter di approvazione. Schema

Si evidenzia che questo sotto specificato è uno dei possibili iter di approvazione. In definitiva tutti gli Enti hanno Determine Dirigenziali adottate ed esecutive ma come ci si arriva ad averle può cambiare molto da Ente a Ente. Questo è un esempio, quello più adottato:



Creare la Determina

Creare la determina significa iniziare a redigere l'atto che poi, dopo l'iter approvativo, diventerà la Determina. Informaticamente il documento è sempre lo stesso.

Iniziamo a creare l'atto.

Tutti possono creare Determine ma ognuno vede le Determine create dal/dai Uffici/Aree a cui appartiene.

La creazione di una Determina 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

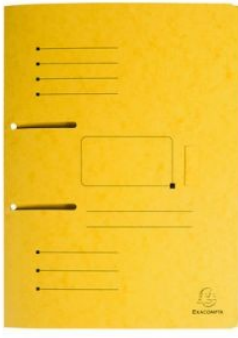

Dal menu 'DETERMINE' scegliere la voce 'NUOVA'



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



A screenshot of a web application window titled 'Determine - Costruzione Determina'. The window has a menu bar with 'Schemi di Determina', 'Strumenti', and 'Informazioni'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area is titled 'NUOVA DETERMINA' and contains several input fields and buttons. The fields are: '* Ufficio' (dropdown), '* Firmatario' (dropdown), '* Iter' (dropdown), '* Oggetto' (text area), '* Data' (dropdown, showing '19/04/2019'), 'Classificazione' (text field), 'Fascicolo' (text field), 'Note' (text area), 'Verbale' (button with 'Visualizza'), 'Verbale firmato' (button with 'Visualizza'), 'Finale' (button with 'Visualizza'), 'Num. Generale' (text field), 'Numero Settoriale' (text field), 'Corte dei Conti' (checkbox), 'Data Adozione' (dropdown), 'Data Esecutività' (dropdown), 'Pubblicata dal' (dropdown), 'al' (dropdown), 'Num. Affissione Albo' (text field), 'Beneficiario' (text field), 'Parola Chiave' (text field), and 'Provv. Nomina' (text field). There is also a 'Registra Protocollo' button in the top right corner.

Bisogna compilarla. Per JIride la Determina **non è solo il documento/file della determina ma tutto ciò che riguarda la determina** il modo migliore per immaginarselo è pensare alla determina come ad una cartellina che contiene **ANCHE** la determina stessa.


SI	NO
	

Ora dobbiamo compilare i campi minimi per poter salvare la determina

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 della determina, 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 la determina.
ITER	Qui si sceglie l'iter approvativo che corrisponde al tipo di Determina creata, solitamente i tipi di iter sono due: Determina con visto contabile e Determina senza visto contabile, 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 LA DETERMINA . Si raccomanda di ponderare bene l'iter scelto.
Oggetto	Digitare l'oggetto della determina

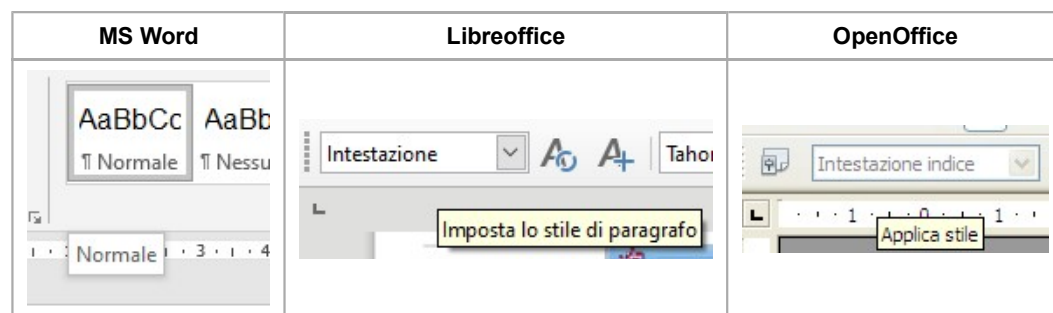
Una volta compilati questi campi si deve SALVARE la proposta usando il pulsante  , questo attiverà il pulsante  (Crea testo).

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 della determina, 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 determina 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 scombinasse 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 della determina 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 alla determina creata con JIride **SI DEVE** cliccare sul pulsante , **SOLO ED UNICAMENTE QUESTO PULSANTE EFFETTUA IL SALVATAGGIO DEI DATI DELLA DETERMINE 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.....



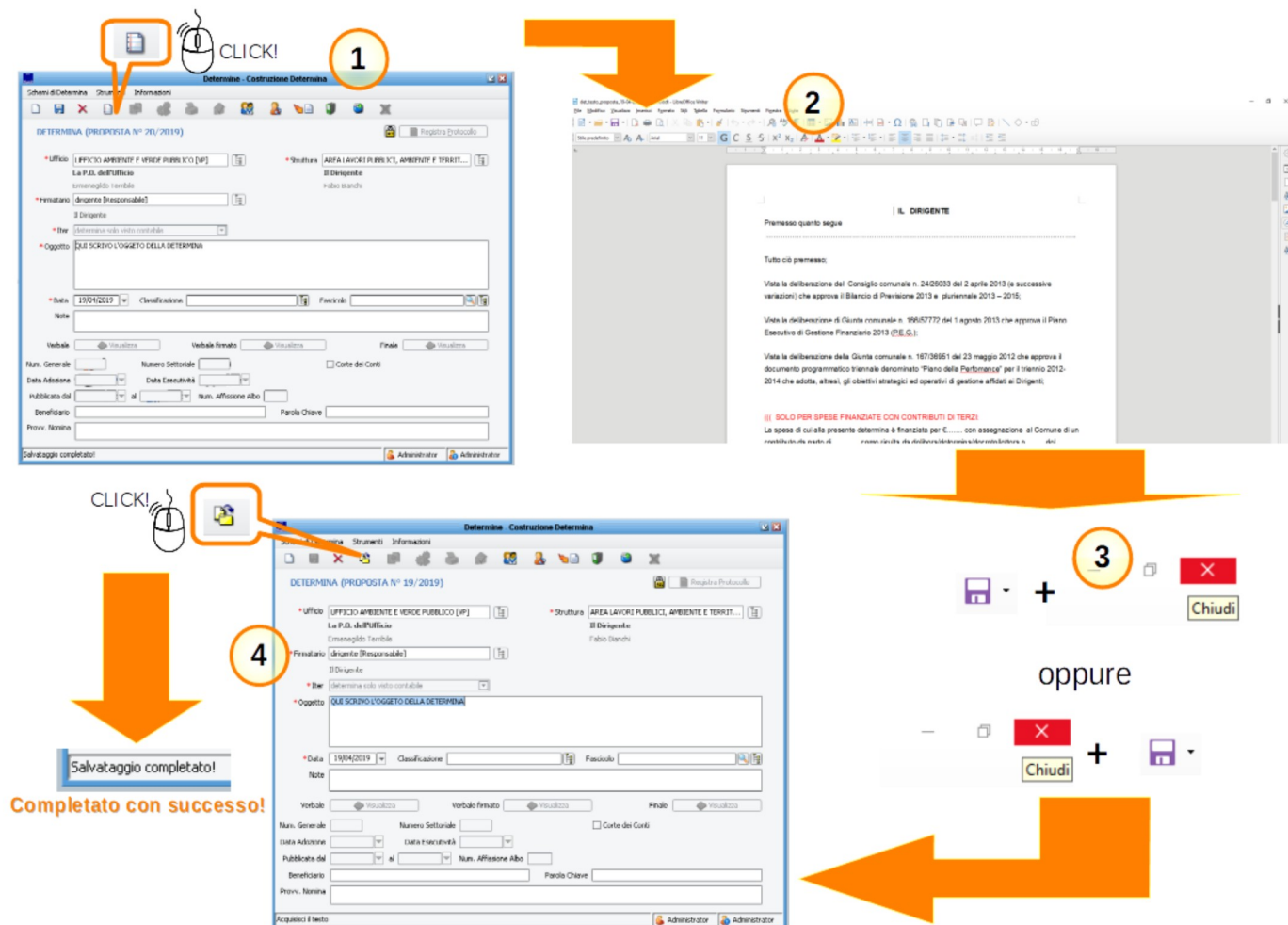
.... a così



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



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 Determina

E' molto importante tenere a mente i suggerimenti presenti in questo capitolo, infatti la procedura di creazione di una Determina completa 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 determina;
2. compilo i campi della determina in Jlrìde;
3. SALVO;
4. apro l'editor di testo;
5. edito il testo della mia determina;
6. CHIUDO word salvando il documento;
7. clicco sul pulsante ACQUISISCI TESTO;

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


- IL TESTO DELLA DETERMINA, SE SALVATO, NON E' MAI PERSO!
- IL PULSANTE "RICOMPILA" IN Jlrìde RISOLVE I PROBLEMI!
- RICORDARSI CHE Jlrìde CREA DUE DOCUMENTI CON DUE NOMI DIVERSI: IL PRIMO E' IL TESTO DELLA DETERMINA (IL FOGLIO BIANCO QUANDO SI APRE LA PRIMA VOLTA PER EDITARE IL TESTO) E IL SECONDO E' LA DETERMINA VERA E PROPRIA CHE NON E' ALTRO CHE UN COPIA/

INCOLLA, CHE FA JIride AUTOMATICAMENTE, DEL TESTO PRECEDENTEMENTE CREATO PIU' IL MODELLO DELLA DETERMINA. QUINDI:

1° DOCUMENTO = TESTO DELLA DETERMINA


 det_testo_proposta_19-04-2019_12-33-40.odt - LibreOffice Writer

2° DOCUMENTO = DETERMINA

 det_Verbale_19-04-2019_12-51-07.odt - LibreOffice Writer

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

- **LA DETERMINA NON SI EDITA/MODIFICA!!**
- **SE NON RIESCO A VENIRNE FUORI LA SOLUZIONE PIU' SEMPLICE E' CANCELLARE E RICREARE LA DETERMINA!**
- **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 Determine 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:

 det_testo_proposta_19-04-2019_12-33-40.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

 det_Verbale_19-04-2019_12-51-07.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:



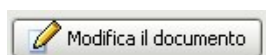
Infine se apro il file con il pulsante "visualizza documento" esso si apre ovviamente in SOLA LETTURA:

 viewOnly_3456953573381264974det_Verbale_19-04-2019_12-34-28.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** det_testo_proposta_xx-xx-xx_xx-xx-xx.doc(.odt)
2. **SELEZIONA TUTTO + COPIA**, chiude il file det_testo_proposta_xx-xx-xx_xx-xx-xx.doc(.odt)
3. **APRE IL FILE** det_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 determina.
- **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

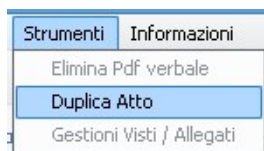
JIride permette principalmente due strategie per EVITARE DI copiare/incollare testo di atti da fonti esterne a JIride.

- 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 della determina/proposta



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 della determina 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.

Determine - Costruzione Determina

Schemi di Determina Strumenti Informazioni

DETERMINA N. 1 (TA N° 0/2017)

Ufficio: SERVIZIO AMBIENTE E VERDE PUBBLICO
La P.O.: La P.O.
Firmatario: maggioli [Responsabile]
La P.O.: La P.O.
Iter: DIGITALE - GIRO UNICO

Oggetto: PHASELLUS TURPIS LECTUS, TEMPUS SED TINCIDUNT ID, VARIUS IN DIAM, NAM PRETIUM LACUS ARQU, AC CONSECTETUR RISUS CORVALLIS IN, IN VARIUS ELIT MAGNA, SIT AMET PULVINAR PURUS AUCTOR AC, NAM ELEMENTUM QUES METUS ALIQUET CURSUS, QUIDS AT MAGNA LIBERO, PHASELLUS ID TELLUS ET ANTE SUSCIPIT DAPIBUS NON IN ENIM, QUIUSQUE EGRET LACUS REC FELIS HENDERIT LOBORTIS, QUIUSQUE ET ELIT NEQUE, SED COMMODO PRETIUM FACILESS.

Data: 25/01/2017
Classificazione:
Fascicolo:
Note:
Verbale:
Verbale firmato:
Finale:
Num. Generale: 4
Numero Settoriale:
Corte dei Conti:
Data Adozione: 25/01/2017
Data Esecutività: 25/01/2017
Pubblicata dal: 25/01/2017 al: 09/02/2017
Num. Affissione Albo: 22
Beneficiario:
Prov. Nomina:
Parola Chiave:
Administrator maggioli



Determine - Costruzione Determina

Schemi di Determina Strumenti Informazioni

NUOVA DETERMINA

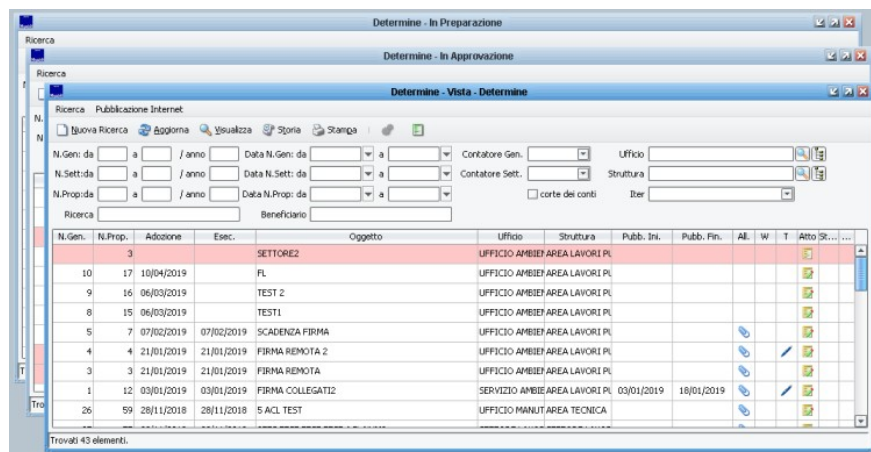
Ufficio: UFFICIO AMBIENTE E VERDE PUBBLICO [VP]
La P.O. dell'Ufficio: Emergenza Terribile
Struttura: UFFICIO AMBIENTE E VERDE PUBBLICO [VP]
La P.O. dell'Ufficio: Emergenza Terribile
Firmatario: maggioli [Responsabile]
La P.O. dell'Ufficio:
Iter: DIGITALE - GIRO UNICO

Oggetto: PHASELLUS TURPIS LECTUS, TEMPUS SED TINCIDUNT ID, VARIUS IN DIAM, NAM PRETIUM LACUS ARQU, AC CONSECTETUR RISUS CORVALLIS IN, IN VARIUS ELIT MAGNA, SIT AMET PULVINAR PURUS AUCTOR AC, NAM ELEMENTUM QUES METUS ALIQUET CURSUS, QUIDS AT MAGNA LIBERO, PHASELLUS ID TELLUS ET ANTE SUSCIPIT DAPIBUS NON IN ENIM, QUIUSQUE EGRET LACUS REC FELIS HENDERIT LOBORTIS, QUIUSQUE ET ELIT NEQUE, SED COMMODO PRETIUM FACILESS.

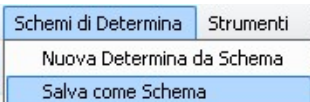
Data: 19/04/2019
Classificazione:
Fascicolo:
Note:
Verbale:
Verbale firmato:
Finale:
Num. Generale:
Numero Settoriale:
Corte dei Conti:
Data Adozione:
Data Esecutività:
Pubblicata dal:
al:
Num. Affissione Albo:
Beneficiario:
Prov. Nomina:
Parola Chiave:
Administrator maggioli

Strategia 2 - Schemi di atto

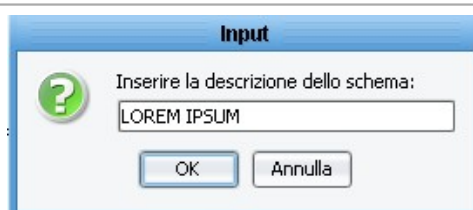
Jiride ha la possibilità di creare degli schemi di atto, si possono intendere come dei modelli di atto. Per esempio si prende la creazione di uno schema di determina. Si parte sempre e comunque da una determina già redatta sia essa presente in qualsiasi vista



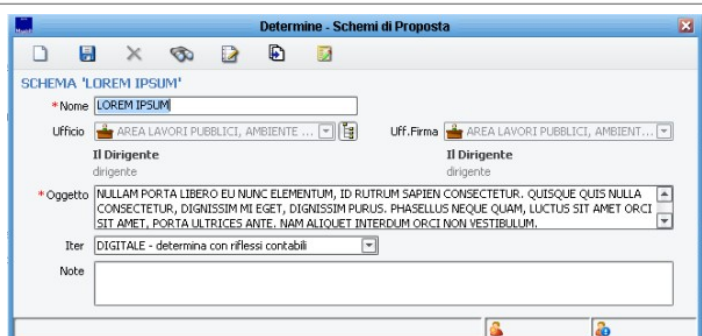
Aperta la maschera della determina da cui vogliamo creare lo schema scegliamo **SCHEMI DI DETERMINA – SALVA COME SCHEMA**.



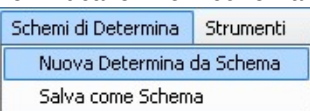
Ci verrà chiesto di dare un nome UNIVOCO allo schema.



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 determina da zero dalla maschera clicco sul menu



richiamo lo schema con il pulsante



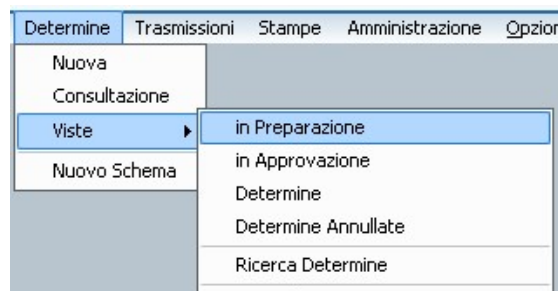
scelgo il mio schema e clicco due volte su

di esso, mi verranno caricati tutti i dati della determina compreso il testo, si è liberi di modificare/aggiungere/rettificare tutti i dati presenti.

Dove trovo le Determine? Le viste

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

La risposta è semplice: le determine sono elencate nel menu **DETERMINE - VISTE**. Ogni vista permette di vedere le proposte in determinati STATI. Inoltre sono disposte ricalcando gli stati che la determina dovrà attraversare per divenire Determina adottata ed esecutiva (partendo dall'alto).



In Preparazione	Qui sono visualizzabili solo le determine create dall'Unità Organizzativa a cui si appartiene e che sono in stato DI PREPARAZIONE cioè non ancora avviate alla firma dei Responsabili.
In Approvazione	Qui si vedono solo le determine create dall'Unità Organizzativa a cui si appartiene su cui SI E' AVVIATO L'ITER DI APPROVAZIONE ovvero la verifica e successiva firma dei Responsabili tecnici e contabili.
Determine	Qui sono visibili TUTTE le determine 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 la determina è già adottata ed esecutiva, ciononostante qui non la vedremo finché informaticamente non sarà messa la parola fine.
Determine Annullate	Sono visibili le determine che sono state dichiarate non esecutive. La definizione "annullate" è una definizione dell'applicativo. Correttamente si può dire che in questa vista sono presente le determine ADOPTATE MA NON ESECUTIVE .
Ricerca Determine	Questa vista permette di eseguire una ricerca per tutte le determine di tutte le viste.

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

Per aprire una determina le alternative sono due:

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

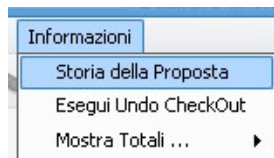
Tutte le viste NON SI AGGIORNANO AUTOMATICAMENTE quindi per poter vedere le ultime modifiche si DEVE usare il pulsante "aggiorna".

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

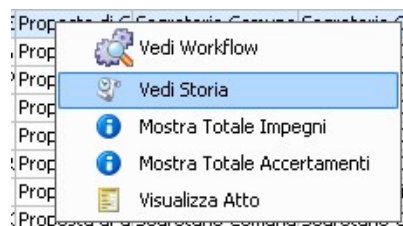
Come vedere la storia di una determina?

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

1. CON LA MASCHERA APERTA DI UNA determina cliccare sul pulsante oppure selezionare dal menu INFORMAZIONI – STORIA DELLA PROPOSTA



. 2. Da una qualsiasi vista delle determine (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 determina?

Come capire a che punto è lo stato di avanzamento della nostra determina? 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 la nostra determina non ha ancora avuto avviato l'iter di approvazione la si trova sicuramente nella vista DETERMINE - VISTE - IN PREPARAZIONE.
2. SE la determina ha avviato l'iter di approvazione (workflow) la si trova in DETERMINE - VISTE - IN APPROVAZIONE.
3. SE la determina ha terminato l'iter di approvazione (workflow) la si trova in DETERMINE - VISTE - DETERMINE.

La vista DETERMINE - RICERCA DETERMINE può essere d'aiuto per la ricerca della determine

Se non conosco lo stato della DETERMINA come devo fare?? Si consiglia di usare la vista DETERMINE - RICERCA DETERMINE e quindi usando la storia (vedi capitolo precedente) si può capire in che stato è la determina.

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

L'iter approvativo (workflow)

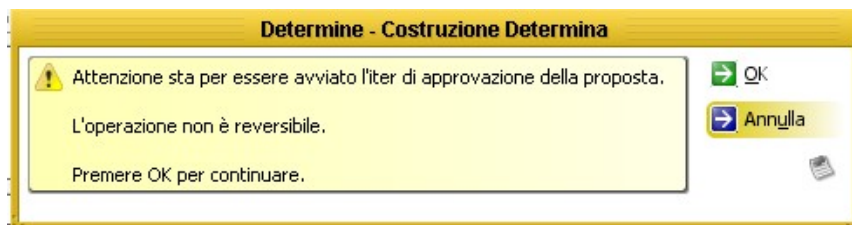
Gli iter di approvazione di una determina sono costruiti e personalizzati direttamente su specifiche del cliente. E' quindi impossibile dare informazioni puntuali perché ogni workflow è diverso uno dall'altro.

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 la determina 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 essa.

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 la rimandino (sempre che il workflow preceda 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

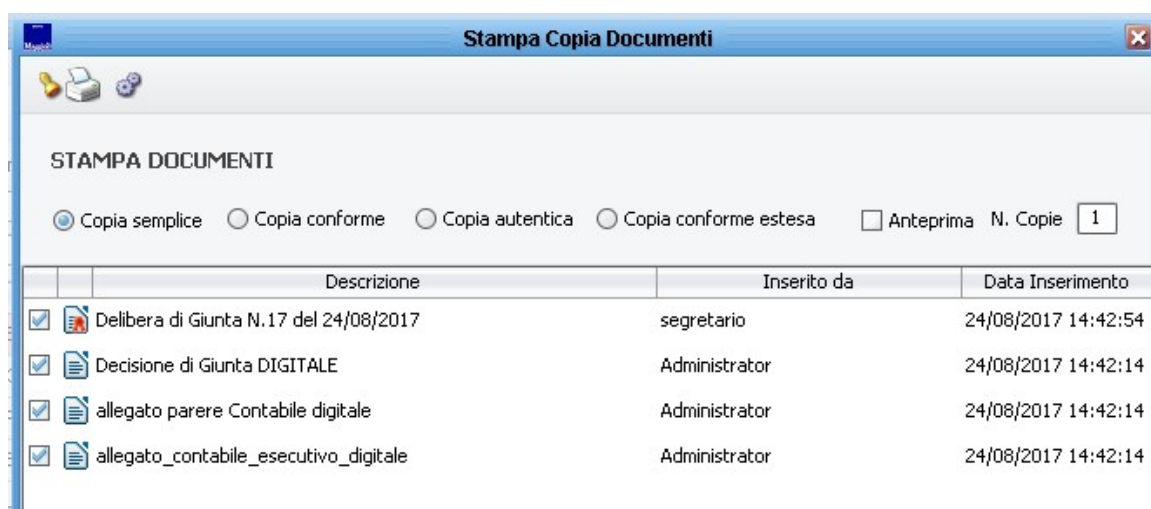
La maschera delle ricerche effettua ricerche SOLO NEI DATI PRESENTI NELLA MASCHERA, questo significa che NON POSSO cercare una determina in approvazione se essa ha già loiter di workflow concluso! Ogni vista ha già nella barra dei comandi i dati principali per ricercare/filtrare, in più nel menu RICERCA - CRITERI DI RICERCA è 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 DETERMINE - VISTE - DETERMINE posso evidenziare la determina 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 della determina è presente il pulsante "VISUALIZZA" che aprirà anch'esso sull'editor il documento della determina 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 DETERMINE - VISTE - DETERMINE  Stampa (oppure il pulsante con la "stampante" direttamente dentro la maschera della determina stessa) questo farà apparire questo menu:



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 TOGNON

Codice fiscale: TOGNON MICHELE

Autorità Certificativa: InfoCert Firma Qualificata 2

Sottoscritto il: 24/08/2017 14:42:53 CEST

Numero di serie del certificato di firma digitale: 0000

Nome e cognome: MICHELE TOGNON

Codice fiscale: TOGNON MICHELE

Autorità Certificativa: InfoCert Firma Qualificata 2

Sottoscritto il: 24/08/2017 14:43:27 CEST

Numero di serie del certificato di firma digitale: 0000

*(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=Determine&oldid=13200>"

Questa pagina è stata modificata per l'ultima volta il 24 apr 2019 alle 11:51.

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