

Decreti

[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 dei **Decreti Sindacali**. L'applicativo Decreti in JIride prevede che venga gestito un solo documento. Questo documento diventa un Decreto 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 il Decreto](#)

[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 un Decreto](#)

[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 i Decreti? Le viste](#)

[Come vedere la storia di un decreto?](#)

[Come vedere lo stato attuale di un decreto?](#)

[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 il Decreto

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

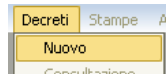
Iniziamo a creare l'atto.

Tutti possono creare Decreti.

La creazione di un Decreto 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 'DECRETI' scegliere la voce 'NUOVO'



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

Decreti - Costruzione Decreto

Schemi di Decreto Strumenti Informazioni

DECRETO (PROPOSTA N° 4/2019)

Registra Protocollo

* Ufficio: **UFFICIO AMBIENTE E VERDE PUBBLICO (VP)**
 La P.O. dell'Ufficio
 Ermenegildo Terribile
☒ Decreto del Sindaco

* Struttura: **AREA LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E TERRI...**
 Il Dirigente
 Fabio Bianchi
☐ Decreto Riservato

* Notificatore: **Sindaco**
 Il Sindaco
 Pinco Pallino

Sostituto: **Sindaco**
 Il Sindaco
 Pinco Pallino

* Iter: **Decreto DIGITALE**

* Oggetto: **QUI SCRIVO L'OGGETTO DEL DECRETO**

* Data: **02/05/2019** Classificazione: Fascicolo:

Numero Decreto: Data Decreto: Termine per esecuzione: Data Scadenza:

Data Notifica: Data Pubblicazione: Data Fine Pubb.: Num. Affissione Albo:

Destinatari:

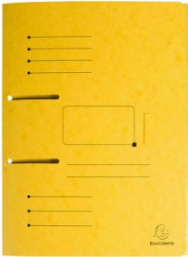

Note:

Verbale Verbale Firmato

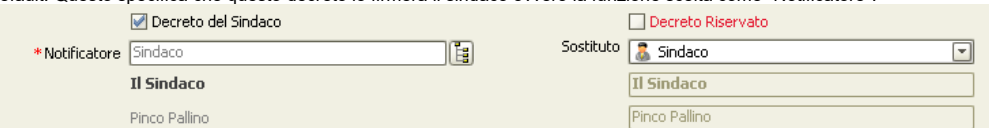
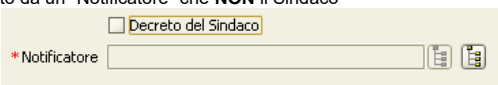
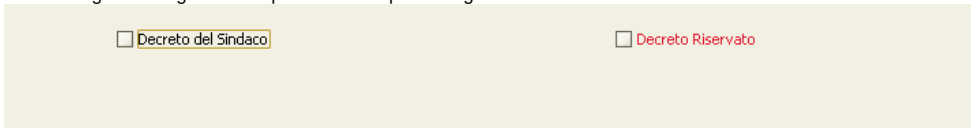
Salvataggio completato!



drigente dirigente

Bisogna compilarla. Per Jiride il Decreto **non è solo il documento/file del decreto ma tutto ciò che lo riguarda** il modo migliore per immaginarselo è pensare al decreto come ad una cartellina che contiene **ANCHE** il decreto stesso.


SI	NO
	

Ora dobbiamo compilare i campi minimi per poter salvare il decreto

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 del decreto, 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 il decreto.
DECRETO DEL SINDACO	<p>E' spuntato per default. Questo specifica che questo decreto lo firmerà il sindaco ovvero la funzione scelta come "Notificatore".</p>  <p>Se la voce non è spuntata il Decreto verrà firmato da un "Notificatore" che NON il Sindaco</p>  <p>oppure, a seconda della configurazione generale impostata non si potrà scegliere nulla</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 Decreto 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 IL DECRETO. Si raccomanda di ponderare bene l'iter scelto.
OGGETTO	Digitare l'oggetto del decreto

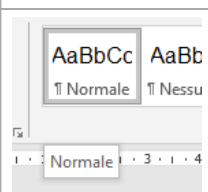
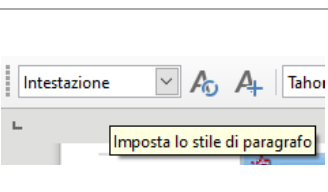
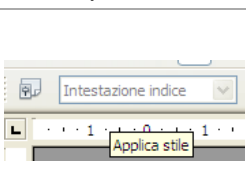
Una volta compilati questi campi si deve SALVARE la proposta usando il pulsante , questo attiverà il pulsante  (Crea testo).

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 del decreto, 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 nel decreto 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:

MS Word	Libreoffice	OpenOffice
		

- **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 del decreto 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 al decreto creato con JIride **SI DEVE** cliccare sul pulsante , **SOLO ED UNICAMENTE QUESTO PULSANTE EFFETTUA IL SALVATAGGIO DEI DATI DEL DECRETO 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 Jlrìde 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 il Decreto vero e proprio e lo 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 un Decreto


E' molto importante tenere a mente i suggerimenti presenti in questo capitolo, infatti la procedura di creazione di un Decreto 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 nuovo decreto;
2. compilo i campi del decreto in Jlrìde;
3. SALVO;
4. apro l'editor di testo;
5. edito il testo del mio decreto;
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 DEL DECRETO, 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 DEL DECRETO (IL FOGLIO BIANCO QUANDO SI APRE LA PRIMA VOLTA PER EDITARE IL TESTO) E IL SECONDO E' IL DECRETO VERO E PROPRIO CHE NON E' ALTRO CHE UN COPIA/INCOLLA, CHE FA Jlrìde AUTOMATICAMENTE, DEL TESTO PRECEDENTEMENTE CREATO PIU' IL MODELLO DEL DECRETO. QUINDI:**

1° DOCUMENTO = TESTO DEL DECRETO

 dec_testo_proposta_02-05-2019_15-56-04.odt - LibreOffice Writer


2° DOCUMENTO = DECRETO

 dec_Verbale_02-05-2019_15-56-39.odt - LibreOffice Writer

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

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

- **IL PULSANTE CON LE ROTELLE (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 Decreti 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:

 dec_testo_proposta_02-05-2019_15-56-04.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

 dec_Verbale_02-05-2019_15-56-39.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_2044032903664580727dec_Verbale_02-05-2019_15-56-39.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** dec_testo_proposta_xx-xx-xx_xx-xx-xx.doc(.odt)
2. **SELEZIONA TUTTO + COPIA**, chiude il file dec_testo_proposta_xx-xx-xx_xx-xx-xx.doc(.odt)
3. **APRE IL FILE** dec_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 Maggiori 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 del decreto.

- **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

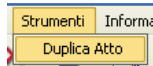
JIride permette principalmente due strategie per EVITARE DI copiare/incollare testo di atti da fonti esterne a JIride.

- 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 del decreto



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 del decreto 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.

Decreti - Costruzione Decreto

Schemi di Decreto Strumenti Informazioni

DECRETO (PROPOSTA N° 4/2019)

Registra Protocollo

* Ufficio: **UFFICIO AMBIENTE E VERDE PUBBLICO [VP]** Struttura: **AREA LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E TERRI...**

La P.D. dell'Ufficio: **Emmeriglio Terribile** II Dirigente: **Pablo Bianchi**

☒ Decreto del Sindaco ☐ Decreto Riservato

* Firmatario: **Sindaco** Sostituto: **Sindaco**

II Sindaco: **Pirco Pallino** II Sindaco: **Pirco Pallino**

* Ter: **Decreto DIGITALE**

* Oggetto: **QUI SCRIVO L'OGGETTO DEL DECRETO**

* Data: **02/05/2019** Classificazione: Fascicolo:

Numero Decreto: Data Decreto:

Data Notifica: Termine per esecuzione: Data Scadenza:

Data Pubblicazione: Data Fine Pubb.: Num. Affissione Albo:

Destinatari:

Note:

Verbale: **Visualizza** Verbale Firmato: **Visualizza**

dirigente dirigente



Decreti - Costruzione Decreto

Schemi di Decreto Strumenti Informazioni

NUOVO DECRETO

Registra Protocollo

* Ufficio: **UFFICIO AMBIENTE E VERDE PUBBLICO [VP]** Struttura: **AREA LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E TERRI...**

La P.D. dell'Ufficio: **Emmeriglio Terribile** II Dirigente: **Pablo Bianchi**

☒ Decreto del Sindaco ☐ Decreto Riservato

* Firmatario: **Sindaco** Sostituto: **Sindaco**

II Sindaco: **Pirco Pallino** II Sindaco: **Pirco Pallino**

* Ter: **Decreto DIGITALE**

* Oggetto: **QUI SCRIVO L'OGGETTO DEL DECRETO**

* Data: **02/05/2019** Classificazione: Fascicolo:

Numero Decreto: Data Decreto:

Data Notifica: Termine per esecuzione: Data Scadenza:

Data Pubblicazione: Data Fine Pubb.: Num. Affissione Albo:

Destinatari:

Note:

Verbale: **Visualizza** Verbale Firmato: **Visualizza**

dirigente dirigente

Strategia 2 - Schemi di atto

Jride 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 decreto. Si parte sempre e comunque da un decreto già redatto sia esso presente in qualsiasi vista

Decreti - In Preparazione

Decreti - In Approvazione

Decreti - Consultazione Decreti

Ricerca Pubblicazione Internet

☐ Nuova Ricerca ☒ Aggiorna ☐ Visualizza ☐ Stampa ☐ Imposta

N. Gen. da a / anno Data N. Gen. da a Contatore Gen. Ufficio:

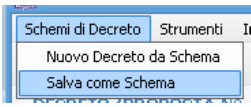
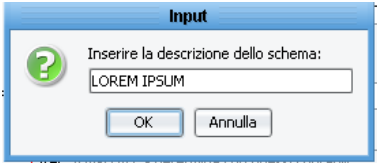

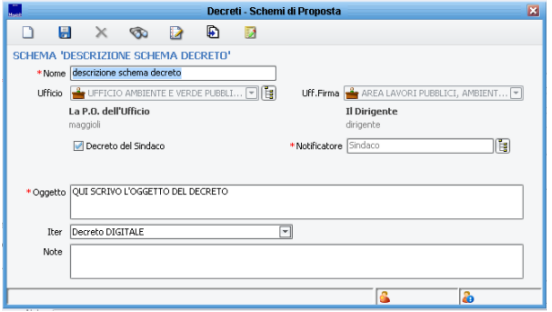
Struttura:

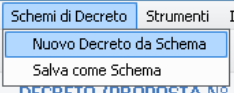

Ter:

Ricerca ☒ Decreti del Sindaco

Data N. Gen.	N. Gen.	N. Prop.	Oggetto	Notificatore	Pubb. Ins.	Alt.	W	T	Atto
02/01/2019	1	3 EDOAG		Sindaco					
26/08/2017	1	3 QQQQQQ		Sindaco					

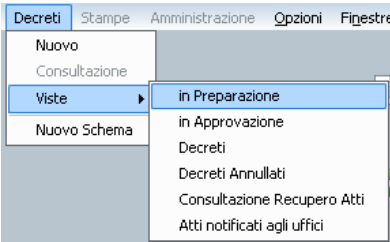
Trovati 2 elementi.

Aperta la maschera del decreto da cui vogliamo creare lo schema scegliamo SCHEMI DI DECRETO – 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" 	

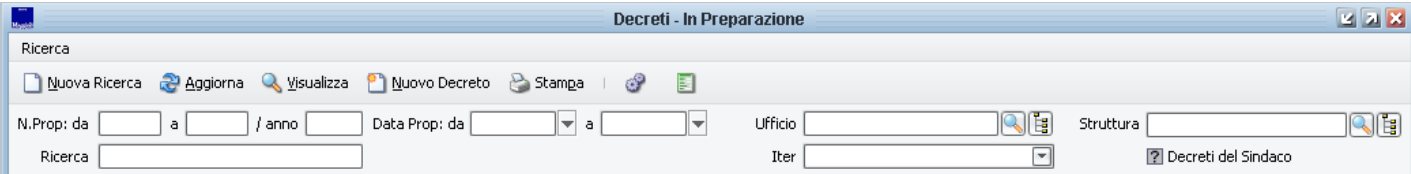
Per usare lo schema creo un nuovo decreto da zero dalla maschera clicco sul menu  richiamo lo schema con il pulsante  scelgo il mio schema e clicco due volte su di esso, mi verranno caricati tutti i dati del decreto compreso il testo, si è liberi di modificare/aggiungere/rettificare tutti i dati presenti.

Dove trovo i Decreti? Le viste

Dopo aver creato un decreto ed averlo chiuso si può avere l'esigenza, in un secondo tempo, di ritrovarlo e modificarlo, dove si trovano i decreti?? La risposta è semplice: i decreti sono elencati nel menu DECRETI - VISTE. Ogni vista permette di vedere le proposte in determinati STATI. Inoltre sono disposte ricalcando gli stati che il decreto dovrà attraversare per divenire Decreto completato e firmato (partendo dall'alto).



In Preparazione	Qui sono visualizzabili solo i decreti creati 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 i decreti creati dall'Unità Organizzativa a cui si appartiene su cui SI E' AVVIATO L'ITER DI APPROVAZIONE ovvero la verifica preliminare e la successiva firma.
Decreti	Qui sono visibili TUTTI i decreti 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 il decreto è già esecutivo, ciononostante qui non la vedremo finché informaticamente non sarà messa la parola fine.
Decreti Annullati	Sono visibili i decreti che sono stati dichiarati non esecutivi. 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 un decreto le alternative sono due:
1. DUE CLICK DEL TASTO SINISTRO DEL MOUSE sul decreto interessato, oppure...
 2. UN CLICK DEL TASTO SINISTRO DEL MOUSE per evidenziare il decreto e poi premere il pulsante con la scritta “visualizza” .

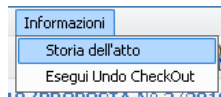
Tutte le viste NON SI AGGIORNANO AUTOMATICAMENTE quindi per poter vedere le ultime modifiche si DEVE usare il pulsante "aggiorna".

Il pulsante "Nuova Decreto" è l'equivalente della voce di menu DECRETI – NUOVO e come chiarito dalla scritta permette di aprire la maschera di creazione di un nuovo decreto.

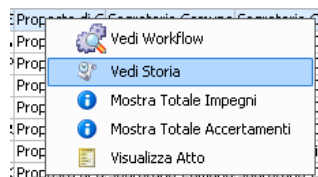
Come vedere la storia di un decreto?

La storia di un decreto permette di capire quali stati sono passati e quali lo devono essere ancora. Per vedere la storia del decreto si può:

1. CON LA MASCHERA APERTA DI UN decreto cliccare sul pulsante oppure selezionare dal menu INFORMAZIONI – STORIA DELL'ATTO



2. Da una qualsiasi vista dei decreti (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 un decreto?

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

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

L'iter approvativo (workflow)

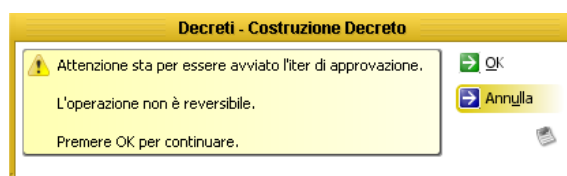
Gli iter di approvazione di un decreto sono costruiti e personalizzati direttamente su specifiche del cliente. E' quindi impossibile dare informazioni puntuali perché ogni workflow è diverso uno dall'altro.

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 il decreto dalla nostra scrivania fosse "spostato" su di un'altra scrivania e iniziasse a spostarsi tra le scrivanie delle figure che devono approvarlo e firmarlo (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) 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)


Ricerche degli atti

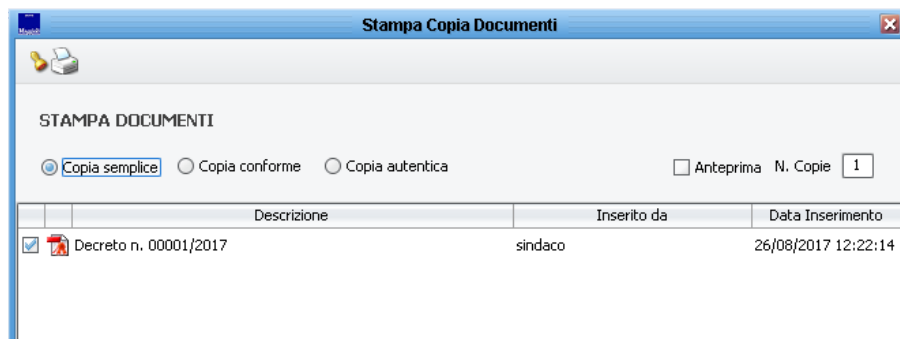
La maschera delle ricerche effettua ricerche SOLO NEI DATI PRESENTI NELLA MASCHERA, questo significa che NON POSSO cercare un decreto in approvazione se esso ha già l'iter di workflow concluso! Ogni vista ha già nella barra dei comandi i dati principali per ricercare/filtrare, in più nel menu RICERCA - 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 DECRETI - VISTE - DECRETI posso evidenziare il decreto desiderato 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 del decreto 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 DECRETI - VISTE - DECRETI  (oppure il pulsante con la "stampante" direttamente dentro la maschera del decreto stesso) questo farà apparire questo menu:



	Descrizione	Inserito da	Data Inserimento
<input checked="" type="checkbox"/>	Decreto n. 00001/2017	sindaco	26/08/2017 12:22:14

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: TOGNO M, MICHELE
Autorità Certificativa: InfoCert Firma Qualificata 2
Sottoscritto il: 24/08/2017 14:42:53 CEST
Numero di serie del certificato di firma digitale: 1000

Nome e cognome: MICHELE TOGNON
Codice fiscale: TOGNO M, MICHELE
Autorità Certificativa: InfoCert Firma Qualificata 2
Sottoscritto il: 24/08/2017 14:43:27 CEST
Numero di serie del certificato di firma digitale: 1000

*(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=Decreti&oldid=46002"

Questa pagina è stata modificata per l'ultima volta il 2 mag 2019 alle 16:47.

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