

Indice generale

INTRODUZIONE.....	2
ACCESSO ALL'APPLICATIVO.....	2
APPLICATIVO AFFARI GENERALI.....	3
NUOVA PROPOSTA DI DETERMINA.....	4
FIRMA DELLA PROPOSTA DI DETERMINA.....	9
PARERE DI UN ALTRO DIRIGENTE.....	13
PARERE CONTABILE.....	16
PROTOCOLLAZIONE.....	21
PUBBLICAZIONE.....	22
RICERCHE.....	24
IMPOSTAZIONE SOSTITUZIONE DEL FIRMATARIO.....	26

INTRODUZIONE

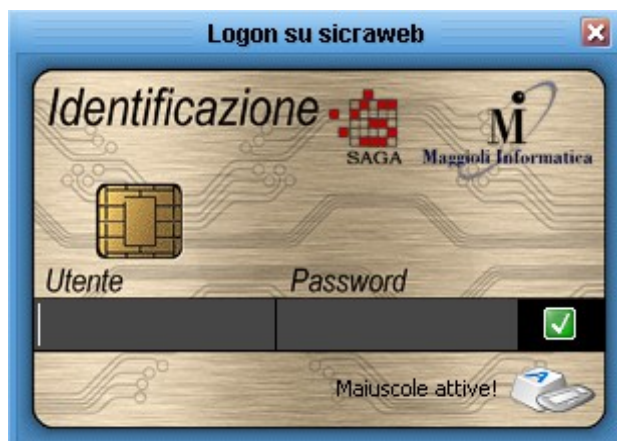
SicraWeb è una suite di prodotti integrati, che comprende l'anagrafe, la gestione documentale, la ragioneria.

Questi applicativi lavorano su una banca dati comune e condividono quindi i dati, per cui il protocollo può essere collegato con l'anagrafe e con la ragioneria in maniera nativa.

Tutti gli applicativi possono essere utilizzati dalla stessa interfaccia, passando direttamente da uno all'altro, qualora l'utente abbia le abilitazioni necessarie.

ACCESSO ALL'APPLICATIVO

All'avvio dell'applicativo SicraWeb, compare la maschera di autenticazione, nella quale vanno indicati lo user e la password (gli stessi utilizzati per l'accesso al computer).

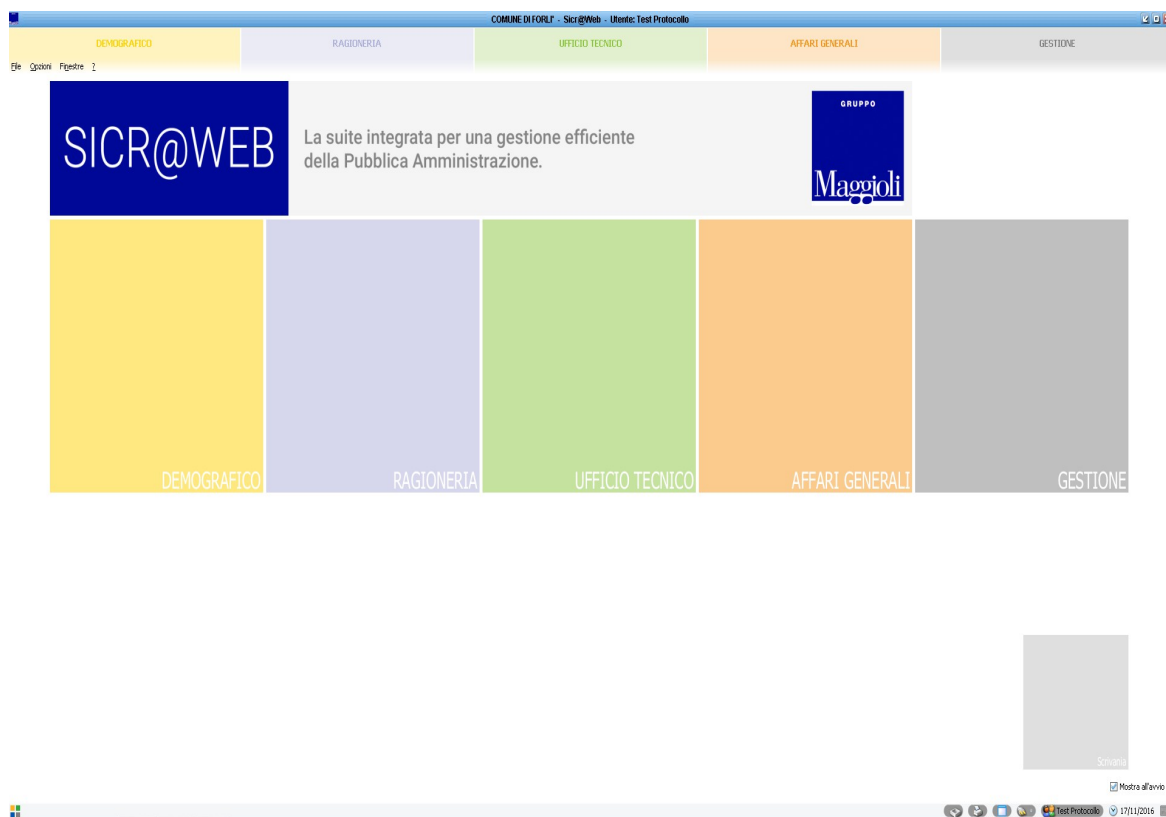


Nella maschera iniziale dell'applicativo troviamo tutti gli applicativi della suite. Ogni utente può accedere ai menù per i quali è abilitato.

L'accesso alle funzionalità legate ad un singolo applicativo si attiva in due modi:

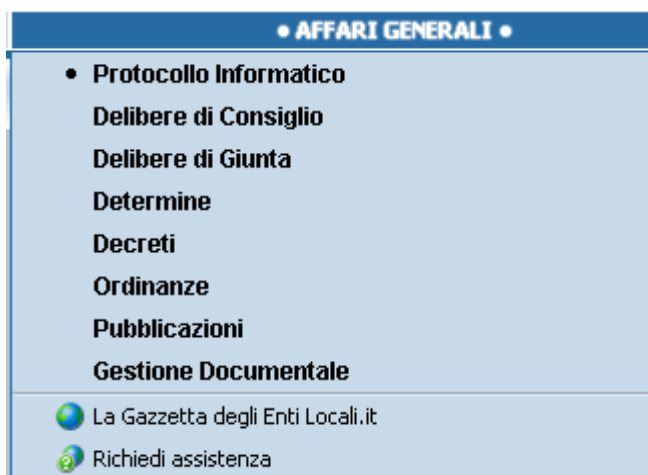
- cliccando sul riquadro corrispondente all'applicazione;
- cliccando sul menù in alto corrispondente all'applicazione.

Ad esempio, per accedere alle funzioni del protocollo e della gestione atti occorre aprire “Affari Generali”.



APPLICATIVO AFFARI GENERALI

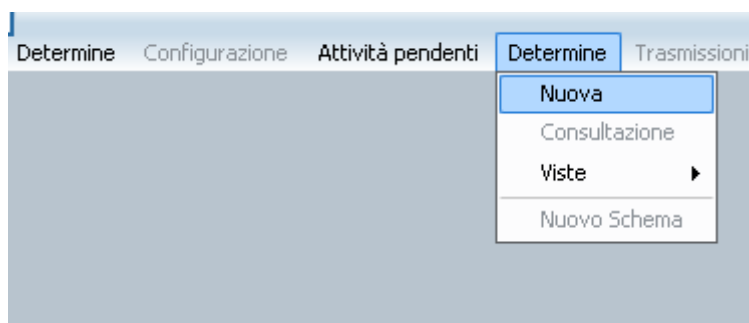
L'applicativo Affari Generali prevede le seguenti tipologie:



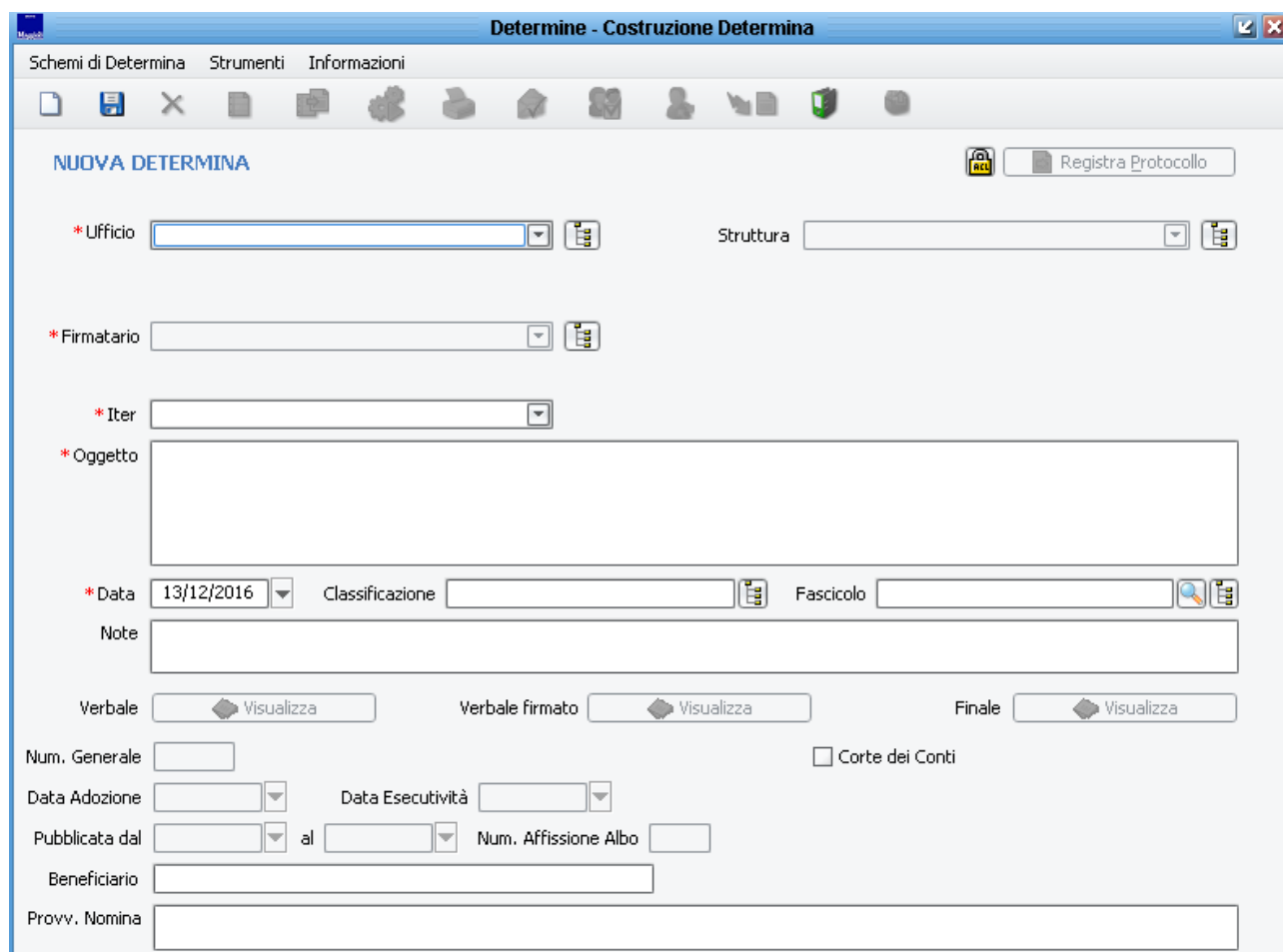
fra le quali abbiamo la gestione delle Determine.

NUOVA PROPOSTA DI DETERMINA

Una nuova proposta di determina si inserisce dal menù “Determine” dell'applicativo “Determine”.




Si apre la maschera “Costruzione Determina”, nella quale i campi contrassegnati con l'asterisco rosso sono obbligatori:

A screenshot of the 'Determine - Costruzione Determina' form. The form is titled 'NUOVA DETERMINA' and contains several fields and buttons. The fields are: '* Ufficio' (dropdown), 'Struttura' (dropdown), '* Firmatario' (dropdown), '* Iter' (dropdown), '* Oggetto' (text area), '* Data' (dropdown, value: 13/12/2016), 'Classificazione' (dropdown), 'Fascicolo' (text field), 'Note' (text area), 'Verbale' (button: Visualizza), 'Verbale firmato' (button: Visualizza), 'Finale' (button: Visualizza), 'Num. Generale' (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), and 'Provv. Nomina' (text field). The form is titled 'Determine - Costruzione Determina' and has a toolbar with various icons.

- **Ufficio**: è l'ufficio che carica la proposta e può essere selezionato dagli uffici di appartenenza dell'operatore. Dopo la selezione dell'Ufficio compaiono in automatico il **firmatario** (dirigente del Servizio) e la **struttura** (Servizio di appartenenza dell'Ufficio).
- L'**iter** della proposta è “determina”.

- **Oggetto:** oggetto della proposta.
- **Data:** viene proposta la data di inserimento.
- Infine abbiamo i campi relativi a **Classificazione**, **Fascicolo** e **Note**.

Una volta inseriti tutti i campi premere il bottone “Salva”; a questo punto viene assegnato un numero di proposta e si abilitano i pulsanti nella testata della maschera. La proposta è nello **stato “in preparazione”**.

Con il quarto bottone da sinistra  si inserisce il testo della proposta. Si apre un file vuoto, nel quale si può inserire il testo in tre modi:


- copia + incolla da un altro file;
- digitare il testo;
- tramite la funzione “Inserisci” - “File”, che inserisce il contenuto di un file all’interno del file vuoto.

Non è possibile collegare un file esistente, bisogna compilare il documento vuoto che viene aperto dal sistema.

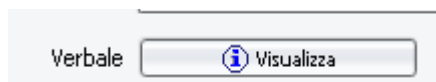
Va inserito il testo senza intestazione, oggetto e titoli di firma, perchè questi verranno inseriti durante la fase successiva di composizione atto.


Non ci si deve preoccupare di eventuali campi con il cancelletto (cioè non compilati), perchè verranno sostituiti in automatico dall'applicativo nelle fasi successive. Il testo dell'atto, infatti, viene aggiornato in automatico ad ogni fase, fino al momento della firma digitale.

Si consiglia, per evitare sformattazioni della prima e dell'ultima riga, di lasciare una riga vuota all'inizio e alla fine del testo inserito o digitato.

Una volta inserito il testo e salvato, bisogna premere il bottone  “Acquisisci il testo” (è sempre il quarto bottone da sinistra): è la funzione “composizione atto” o “merge”, che prende il testo inserito e lo incorpora nel modello di proposta.

A questo punto si attiva il bottone “Verbale – Visualizza”:




mentre la quarta icona in alto da sinistra si trasforma in “Modifica il testo” 

Se si modifica il testo, poi va rifatta l'operazione “Acquisisci il testo”, per aggiornare il merge.

Quindi l'operazione di inserimento/modifica testo della proposta si compone sempre di due fasi:

- 1) inserimento o modifica;
- 2) acquisizione del testo, per unire il file al modello.

Il bottone  “Documenti collegati” permette invece di caricare gli allegati della proposta. Nella maschera che si apre troviamo la proposta di determina e il suo testo e con il foglietto bianco si possono inserire eventuali documenti allegati (con “Nuovo documento da file” si può caricare un file e poi si preme “Conferma” per inserirlo. Con il tasto CTRL è possibile selezionare più file da inserire):

Descrizione	Inserito da	Data Inserimento	Tipo	P	Pubblica solo su
Testo Determine - PROVA DETERMINA 13/12 test		13/12/2016 16:16:47	Testo ...	<input type="checkbox"/>	
Proposta Determine - PROVA DETERMINA 13 test		13/12/2016 16:16:52	Docu...	<input type="checkbox"/>	


Si consiglia di inserire allegati in formato PDF e non odt o calc.

La colonna “Tipo”, per gli allegati, è impostata di default a “Allegato parte integrante”: in questo caso l'allegato va in pubblicazione all'albo. Se cambiamo il tipo in “Allegato non parte integrante”, questo non andrà in pubblicazione.

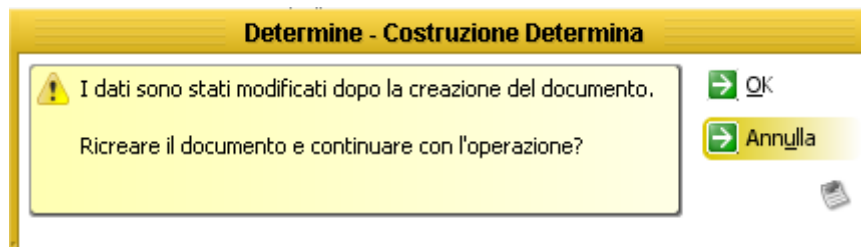
Una volta inseriti degli allegati, l'icona “Documenti allegati” diventa rossa.

Descrizione	Inserito da	Data Inserimento
<input checked="" type="checkbox"/> 262415		
<input checked="" type="checkbox"/> Iter_Iride		
<input checked="" type="checkbox"/> Scrivania 28		

Finchè l'iter non viene avviato e quindi la determina si trova nello stato “in preparazione”, la determina può essere visualizzata nella funzione di menù: Determine → Viste → In preparazione e può essere ancora modificata.

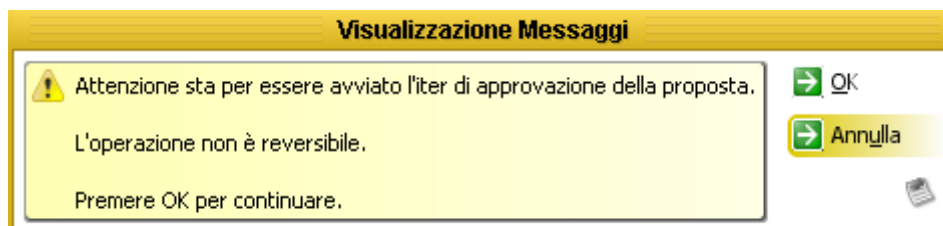
Con il bottone  “Avvia iter di approvazione” si invia la proposta di determina alla firma del capo settore.

Se è stato fatto qualche cambiamento sui dati e non si è eseguito l'aggiornamento del testo della proposta (merge), il sistema produce questo avvertimento:



Premendo “OK” viene eseguito il automatico l'aggiornamento del testo.

In seguito viene mostrato il seguente avviso:



Premendo OK il documento viene avviato nell'iter e compare la seguente videata:

Destinatari Dell'Atto

Smista... Apri il documento Pratica

Conferma La Selezione

Destinatari Dell'Atto

Determine (Proposta n° 9/2017)

Oggetto

PROVA DETERMINA N. 1

Osservazioni che accompagnano la seguente azione:

Determina Riservata - Viene Pubblicato il solo oggetto

Determina a Contrarre

Determina di affidamento incarichi

Firma Allegati (attività del dirigente) No

Aggiungi Parere di altro Dirigente No

in cui si può inserire una nota di accompagnamento e indicare:

- se la determina è riservata (in tal caso l'atto segue un percorso particolare per la pubblicazione: va infatti all'albo l'oggetto e non il testo);
- se si tratta di una determina a contrarre (per gestire la pubblicazione in Amministrazione Trasparente);
- se si tratta di una determina di affidamento incarichi (per gestire la pubblicazione in Amministrazione Trasparente);
- se il dirigente deve firmare anche gli allegati (con possibilità di scelta di quali fare firmare, tenendo premuto il tasto CTRL);
- se è necessario il parere di un altro dirigente. Se sono necessari dei pareri tecnici, compare l'elenco dei dirigenti, dal quale è possibile selezionarne uno evidenziandolo oppure più di uno tenendo premuto il tasto CTRL.

Smista... Apri il documento Pratica

Conferma La Selezione

Destinatari Dell'Atto

Determine (Proposta n° 9/2017)

Oggetto

PROVA DETERMINA N. 1

Osservazioni che accompagnano la seguente azione:

Determina Riservata - Viene Pubblicato il solo oggetto

Determina a Contrarre

Determina di affidamento incarichi

Firma Allegati (attività del dirigente) No

Aggiungi Parere di altro Dirigente Si

CTRL - Per selezioni multiple

Firmatario
Borghesi Silvia
Dall'Agata Barbara
Eneidi Veruska
Mambelli Tecla
Nanni Andrea

Al termine della compilazione premere “**Conferma la selezione**”.

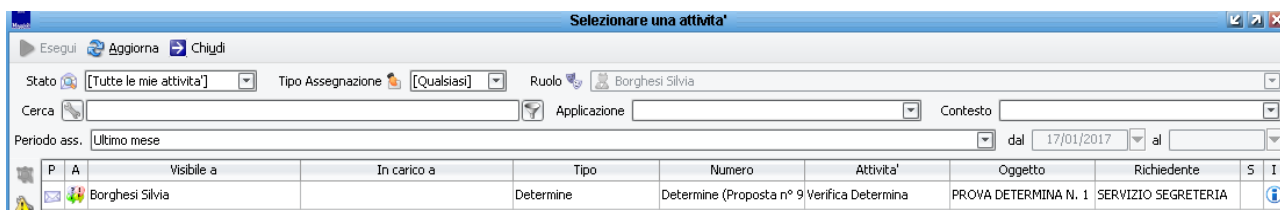
A questo punto la proposta di determina viene inviata al firmatario e il suo stato non è più “in preparazione” e diventa “**in approvazione**”.

Le proposte di determina, fino alla pubblicazione, sono visibili solo dall'Ufficio Proponente, dalla Segreteria Generale e dalle scrivanie che le ricevono per la firma dei pareri.

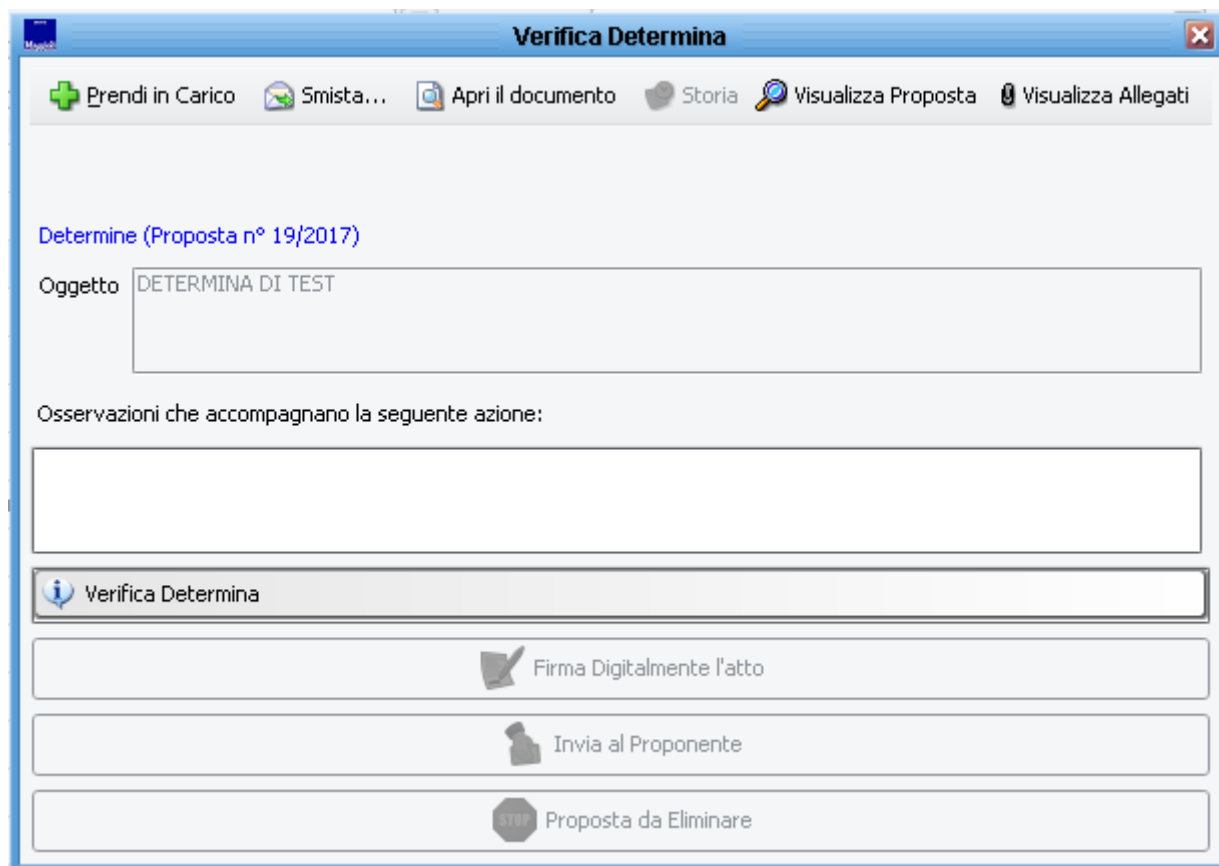
In questa fase e durante tutta la durata dell'iter, la determina può essere ricercata e visualizzata nella funzione Determine → Viste → In approvazione. L'atto è in sola lettura e lo può gestire solo chi lo ha in scrivania. La colonna “Stato iter” indica la scrivania in cui si trova attualmente l'atto.

FIRMA DELLA PROPOSTA DI DETERMINA

Le proposte da firmare vengono inviate sulla scrivania del Capo Settore competente (scrivania personale del dirigente, corrispondente al suo nome utente). Nella colonna denominata “Attività” compare la dicitura “Verifica determina”.



Il Capo Settore deve prendere in carico il documento, con il doppio click sulla corrispondente riga. Può visualizzare i dettagli della proposta e leggerne il testo e gli allegati.



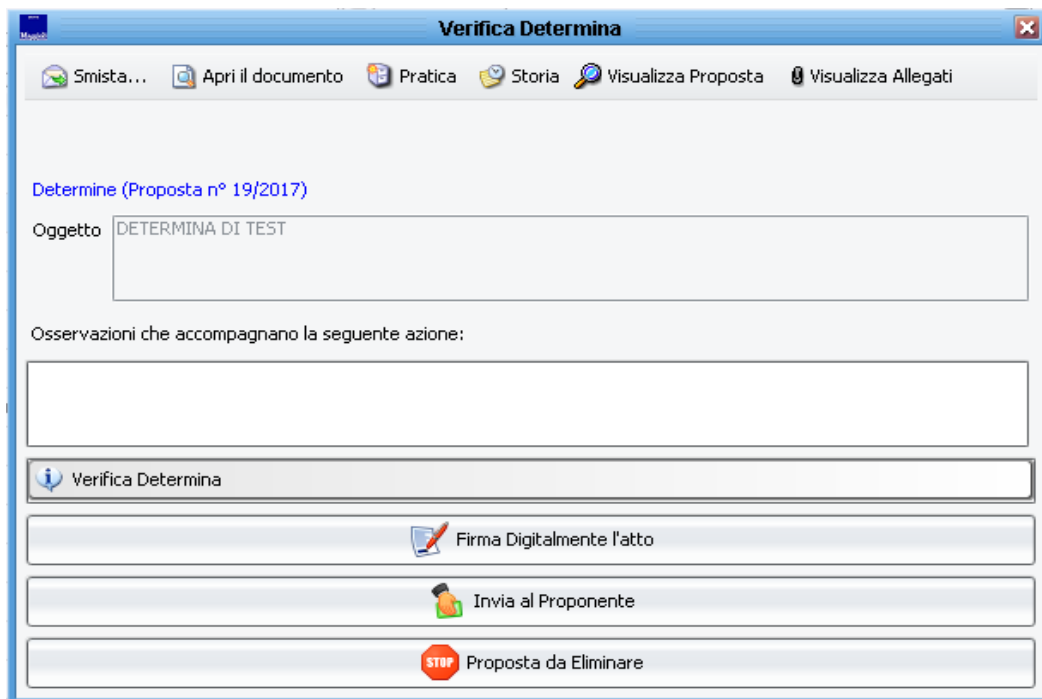
Una volta verificato l'atto, il Capo Settore può firmare l'atto oppure inviarlo al proponente per modifiche o eliminare la proposta.

Quando, in una qualsiasi fase dell'iter, l'atto viene inviato al proponente per le modifiche, vengono automaticamente eliminate tutte le firme digitali e l'atto riparte da capo con la modifica del testo.

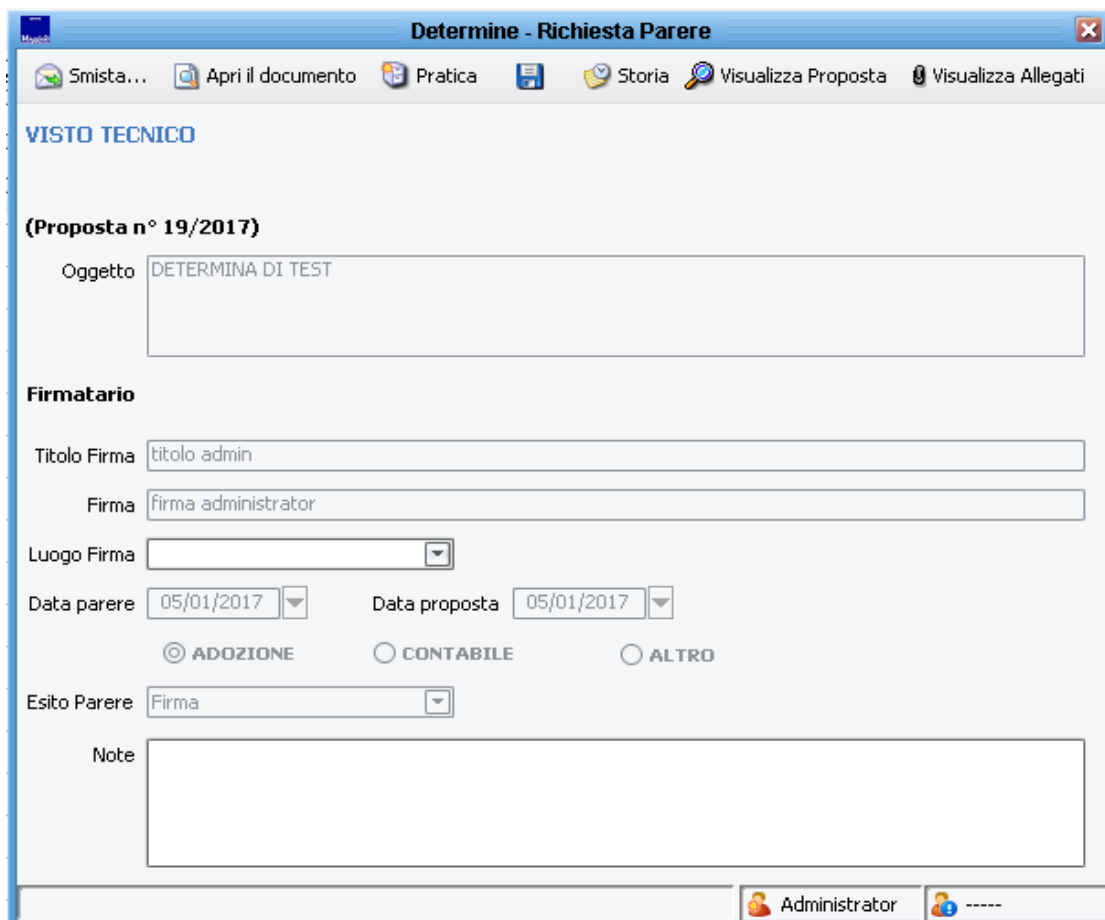
Il firmatario ha la possibilità di modificare il testo e anche gli allegati.

Nel caso in cui l'atto venga restituito al proponente, questo ritornerà sulla scrivania dell'ufficio proponente, per le modifiche richieste.

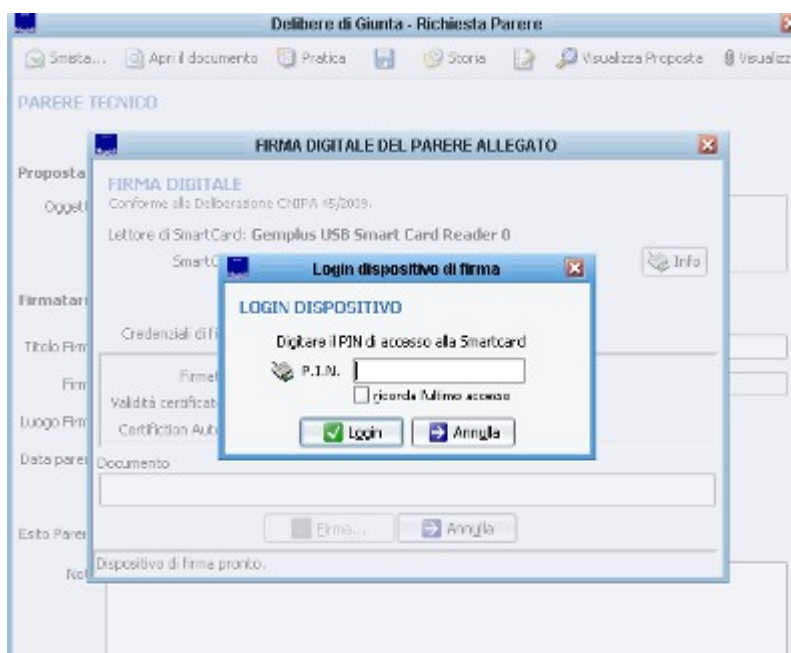
Se la proposta viene eliminata, questa finisce nella vista “in preparazione” e l'atto può essere modificato o eliminato. Nel caso di modifiche, va poi riavviato l'iter. Le proposte “eliminate”, nella lista “in preparazione” hanno uno sfondo rosa.



Scegliendo “Firma digitalmente l'atto”, si apre la maschera per la firma:



e con il pulsante “Salva” (dischetto) si attiva la funzionalità di firma, con la richiesta del PIN del certificato di firma digitale:



Se si devono eseguire più firme, si consiglia di selezionare il flag “ricorda l'ultimo accesso”, in modo tale che nelle successive operazioni il PIN non venga più richiesto. Impostare il PIN e premere il bottone “Login”, per attivare la firma digitale. Durante questa fase l'atto viene numerato e convertito in PDF/A. A questo punto la proposta di determina scompare dalla scrivania del firmatario e va alla fase successiva.

Dopo la firma, se apriamo il dettaglio dell'atto dalla vista “in approvazione”, vediamo che sono stati valorizzati il numero della determina, la data di adozione (che corrisponde con la data della firma) e il verbale firmato.

Una volta firmato, l'atto diventa imm modificabile.

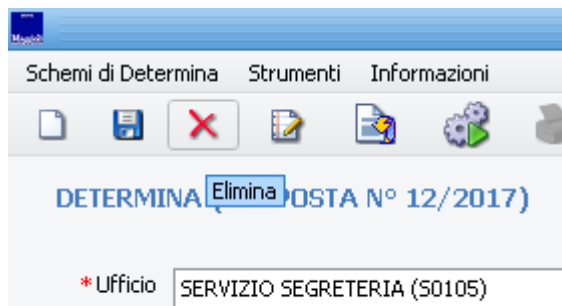
Eliminazione

Se il firmatario sceglie l'opzione “Proposta da eliminare”, la proposta viene riportata in preparazione e si può visualizzare nella vista “In preparazione” con sfondo rosa:

Determine - In Preparazione							
Ricerca							
Nuova Ricerca Aggiorna Visualizza Nuova Determina Stampa							
N.Prop: da [] a [] / anno []		Data Prop: da [] a []		Ufficio []		Struttura []	
Ricerca []				Iter []			
Data Prop.	Num.Prop.	Oggetto	Ufficio	Struttura	Ultima Modifica	Stato	All
23/02/2017	12	PROVA XXXXX	SERVIZIO SEGRETERIA	I - SETTORE AFFARI GE	23/02/2017	In preparaz	
14/02/2017	4	PROVA ITER DETERMINA 3	ASSISTENTI SOCIALI M.III	SETTORE ATTIVITA	14/02/2017	In preparaz	

Il proponente la può aprire con il doppio click e ha due possibilità:

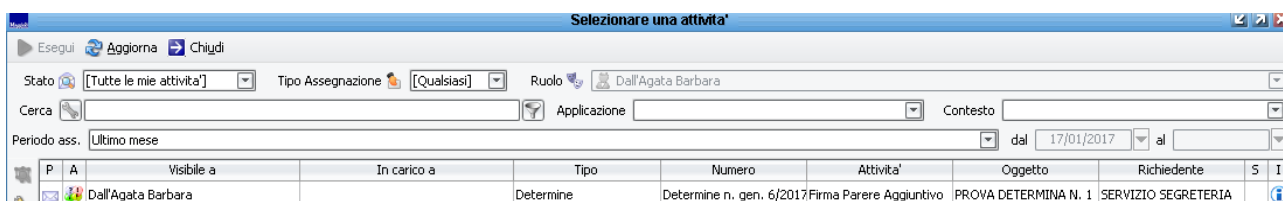
- modifica i dati (oggetto, classifica) e il testo e fa ripartire l'iter;
- elimina la proposta, con il bottone X in alto a sinistra



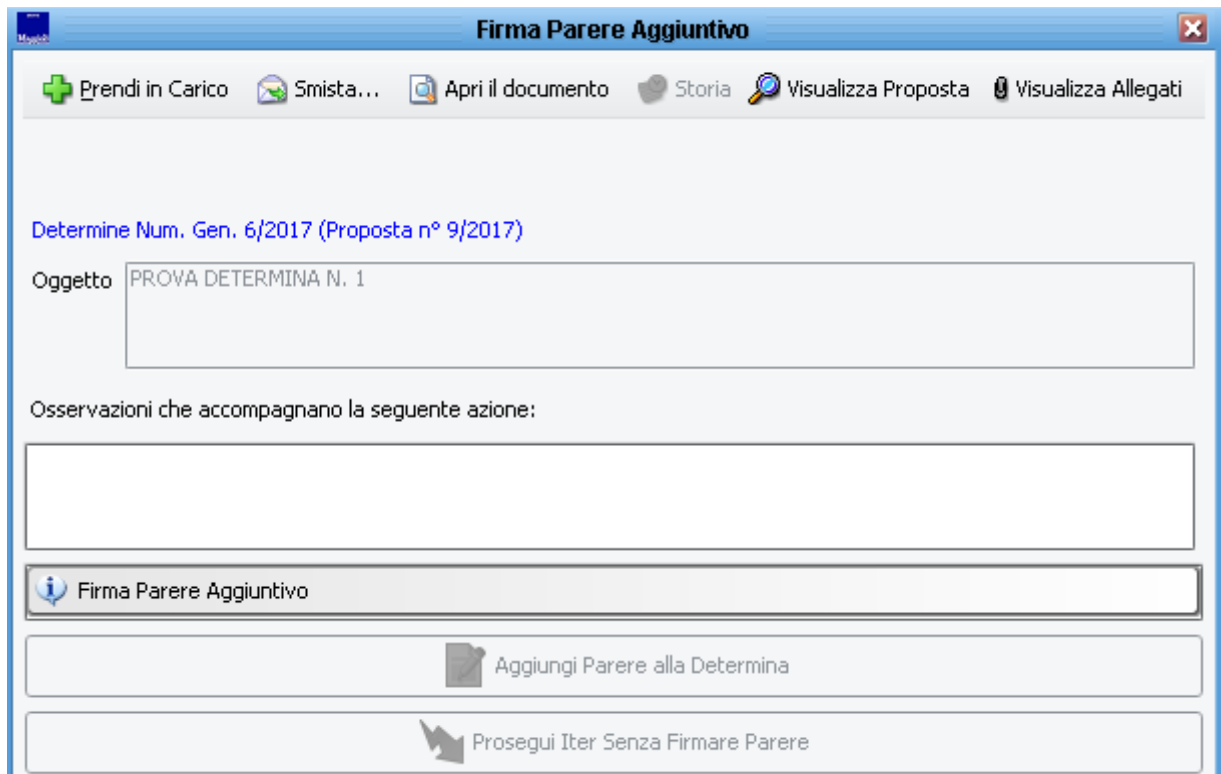
PARERE DI UN ALTRO DIRIGENTE

Se è necessario il parere di un altro Capo Settore, l'atto viene inviato alla scrivania del firmatario, il quale può apporre il parere impostando l'esito, oppure proseguire l'iter senza firmare il parere.

Il Capo Settore vede l'atto nella propria scrivania personale, con un'attività "Firma Parere Aggiuntivo":



Il Capo Settore prende in carico il documento con il doppio click, lo legge, verifica i dati e poi può compilare e firmare il parere:



The screenshot shows a web application window titled "Firma Parere Aggiuntivo". At the top, there is a navigation bar with several icons and labels: "Prendi in Carico", "Smista...", "Apri il documento", "Storia", "Visualizza Proposta", and "Visualizza Allegati". Below this, the main content area displays "Determine Num. Gen. 6/2017 (Proposta n° 9/2017)" and "Oggetto: PROVA DETERMINA N. 1". A section for "Osservazioni che accompagnano la seguente azione:" is followed by a large empty text box. At the bottom, there are two buttons: "Firma Parere Aggiuntivo" (with an information icon), "Aggiungi Parere alla Determina" (with a document icon), and "Prosegui Iter Senza Firmare Parere" (with a mouse cursor icon).

Cliccando su “Aggiungi parere alla Determina”, si apre la maschera del parere:

Determine - Richiesta Parere

Smista... Apri il documento Pratica Storia Visualizza Proposta Visualizza...

PARERE ALTRO DIRIGENTE

Num. Gen. 6/2017 (Proposta n° 9/2017)

Oggetto: PROVA DETERMINA N. 1

Firmatario

Titolo Firma: Il funzionario

Firma: Elga Landi

Luogo Firma: [dropdown]

Data parere: 17/02/2017 Data proposta: 17/02/2017 Data Repertorio: 17/02/2017

ADOZIONE CONTABILE ALTRO

Esito Parere: favorevole

Note: [text area]

Una volta impostato l'esito (favorevole, non favorevole), con il pulsante “Compila parere” si genera il documento, con un merge in base ad un modello preimpostato:



COMUNE DI BERTINORO

Provincia di Forlì - Cesena
I - SETTORE AFFARI GENERALI
SERVIZIO SEGRETERIA

DETERMINA
n. 6 del 17/02/2017

OGGETTO: PROVA DETERMINA N. 1

PARERE DI ALTRO DIRIGENTE

Favorevole

Si può eventualmente modificare il testo del parere e poi salvare.

Per completare la generazione del parere si deve premere il bottone “Acquisisci testo”.

Quindi la generazione del parere si compone di due operazioni: Compila parere e Acquisisci testo.

Al termine salvare con il dischetto, per attivare la firma digitale.

Durante la fase di firma il parere viene trasformato in PDF/A.

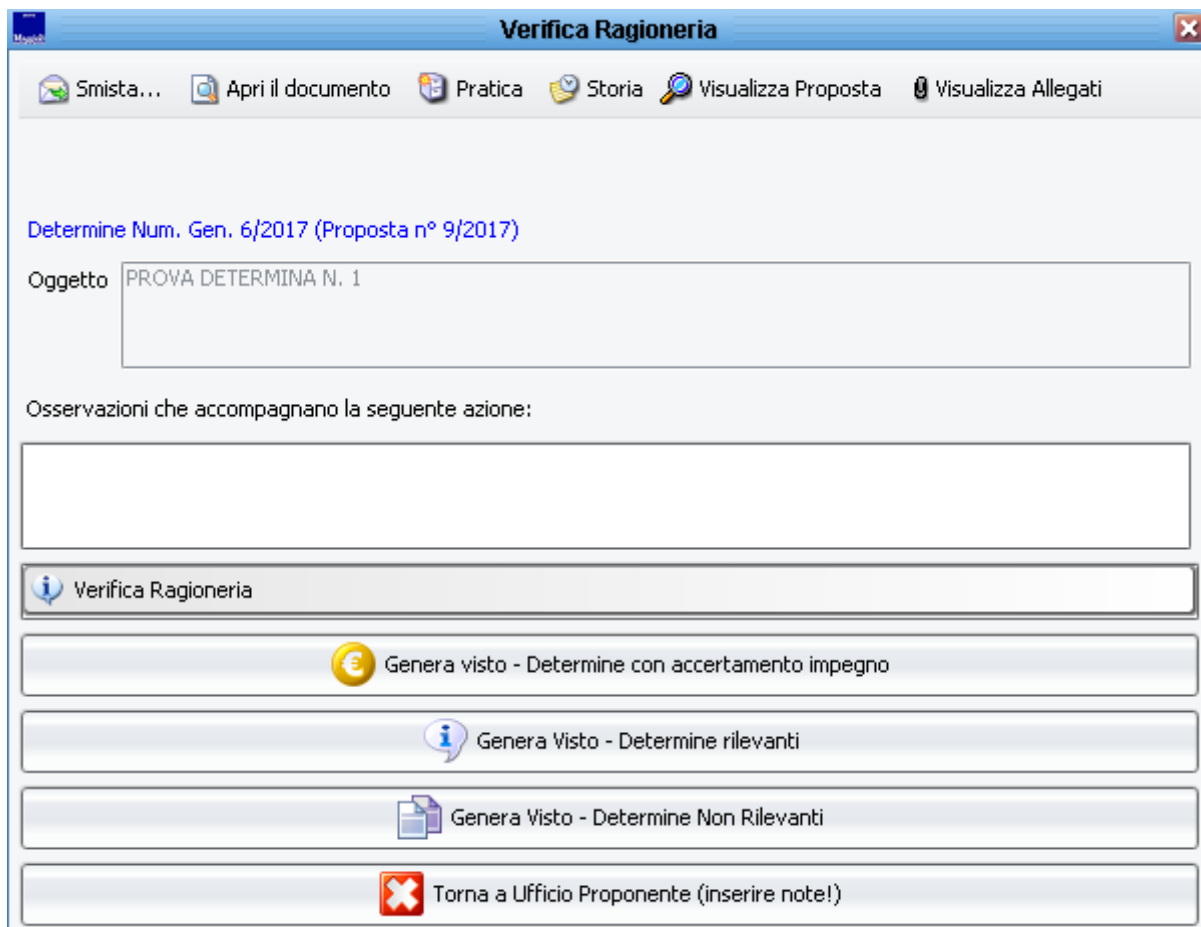
Al termine della fase di firma l'atto scompare dalla scrivania e prosegue nel suo iter.

PARERE CONTABILE

L'atto a questo punto arriva sulla scrivania della Ragioneria, per la verifica e la generazione del visto.

P	A	Visibile a	In carico a	Tipo	Numero	Attività	Oggetto	Richiedente
		DLB_Ragioneria		Determine	Determine n. gen. 6/2017	Verifica Ragioneria	PROVA DETERMINA N. 1	SERVIZIO SEGRETERIA

L'operatore della Ragioneria, con il doppio click, prende in carico il documento, lo visualizza, legge la proposta e gli allegati e ha le seguenti scelte:



Verifica Ragioneria

Smista... Apri il documento Pratica Storia Visualizza Proposta Visualizza Allegati

Determine Num. Gen. 6/2017 (Proposta n° 9/2017)

Oggetto PROVA DETERMINA N. 1

Osservazioni che accompagnano la seguente azione:

Verifica Ragioneria

Genera visto - Determine con accertamento impegno

Genera Visto - Determine rilevanti

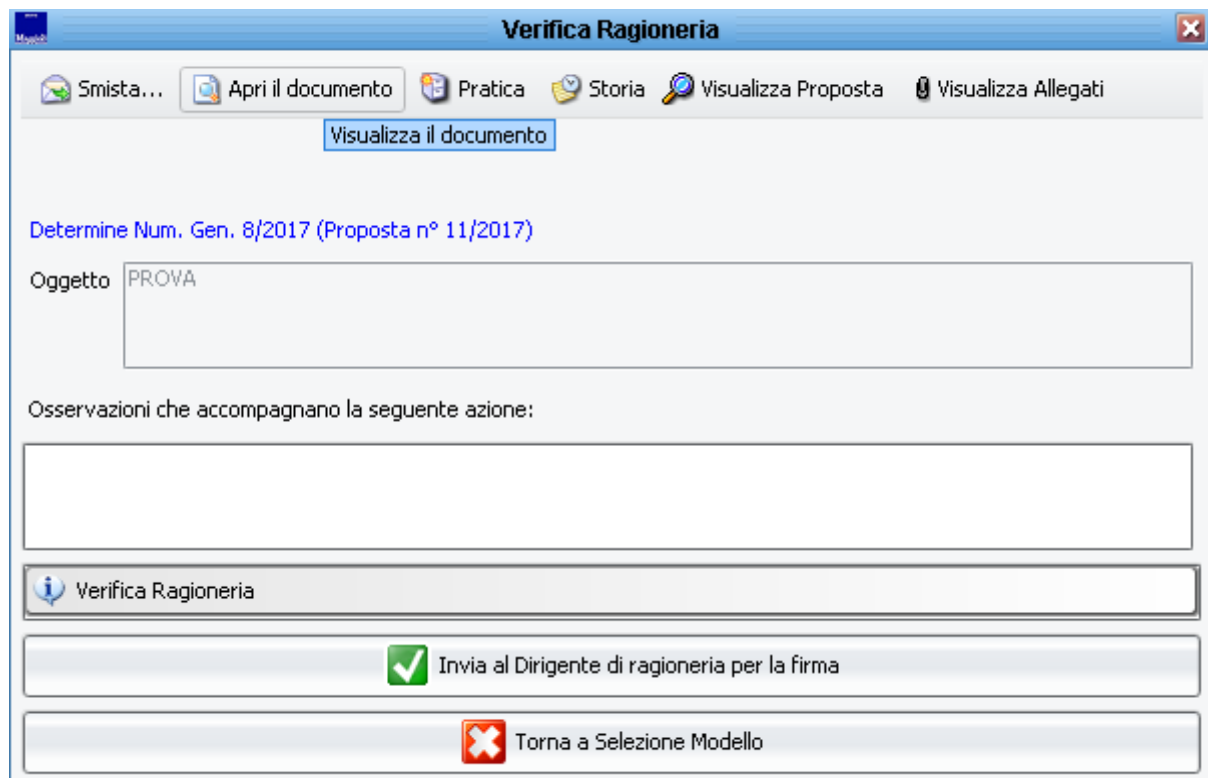
Genera Visto - Determine Non Rilevanti

Torna a Ufficio Proponente (inserire note!)

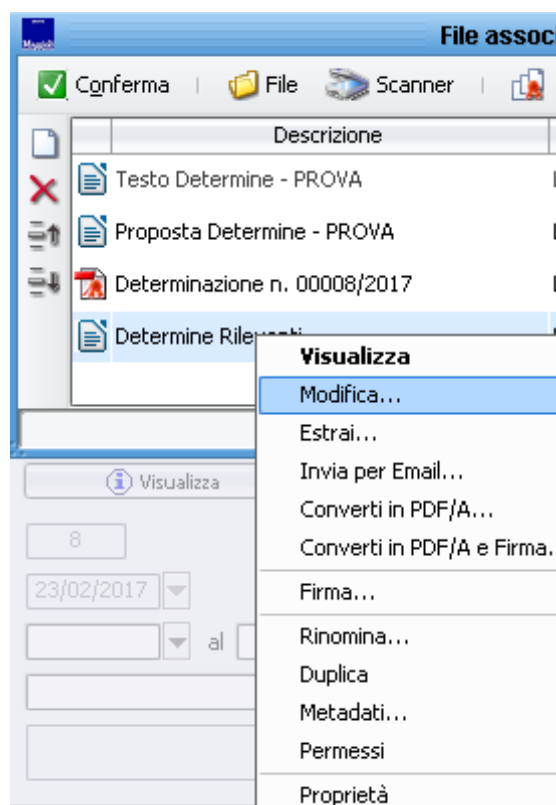
- Genera visto – Determine con accertamento impegno
- Genera visto – Determine rilevanti
- Genera visto – Determine non rilevanti
- Torna a ufficio proponente (in questo caso vengono tolte tutte le firme digitali e l'atto ritorna all'ufficio proponente, che deve modificarlo e riavviarlo alla firma).

Scegliendo di generare il visto, viene aggiunto un allegato alla determina e l'atto rimane sulla scrivania della Ragioneria, con attività “Verifica Ragioneria”.

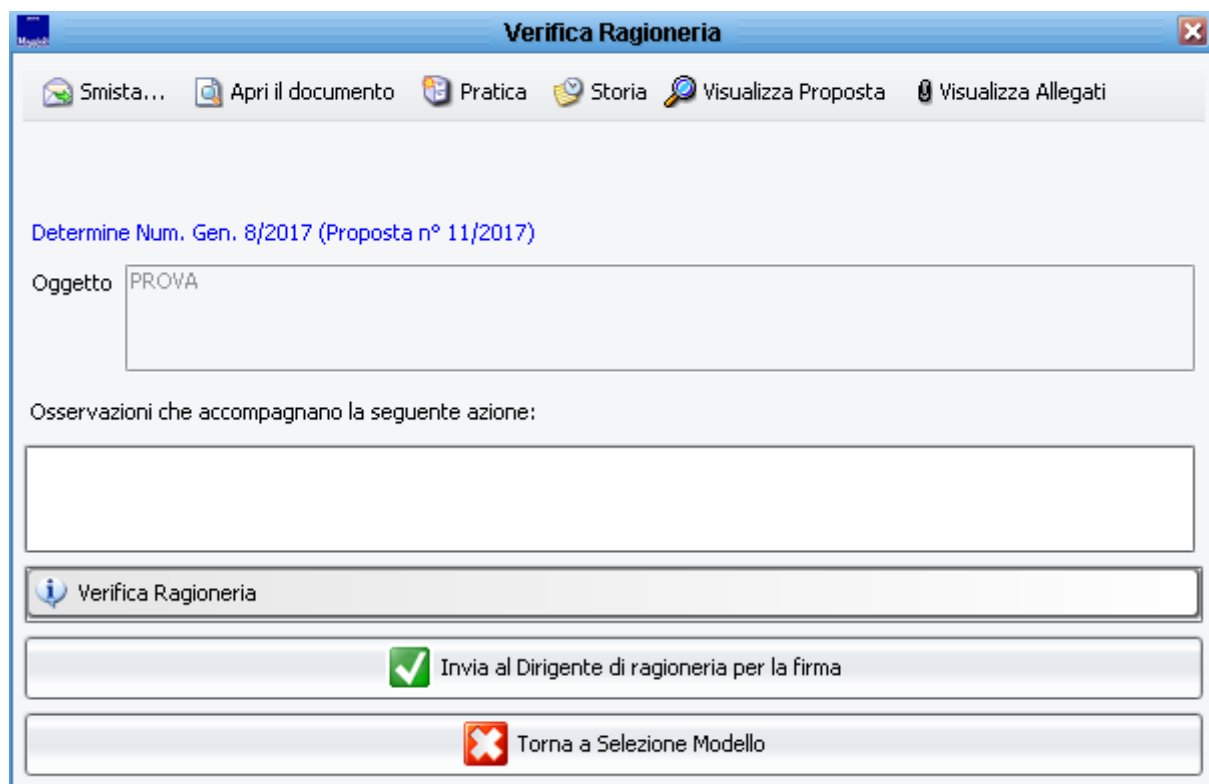
Il visto si può visualizzare e modificare prendendo in carico l'atto e aprendo il dettaglio con “Apri documento”:



e andando nell'icona “Documenti collegati” (faldone rosso). Il testo si può modificare cliccando sul visto con il pulsante destro del mouse e scegliendo “modifica”:



Si apre il file OpenOffice relativo al visto ed è possibile apportare modifiche e salvare. Una volta completo, si clicca sul bottone “Invia al dirigente di ragioneria per la firma” per inviare il visto alla firma digitale del Capo Settore.



Il Responsabile di Ragioneria trova l'atto sulla propria scrivania con attività “Verifica Ragioneria” e, una volta preso in carico il documento e averlo visionato, ha tre possibilità:

- Firma visto contabile;
- Visto contabile non necessario;
- Torna alla verifica di Ragioneria, per aggiornare il visto.

Aperto il dettaglio dell'atto e andando nel bottone rosso degli allegati, il Responsabile della Ragioneria ha la possibilità di modificare il visto, selezionandolo e cliccando con il pulsante destro del mouse (modifica).

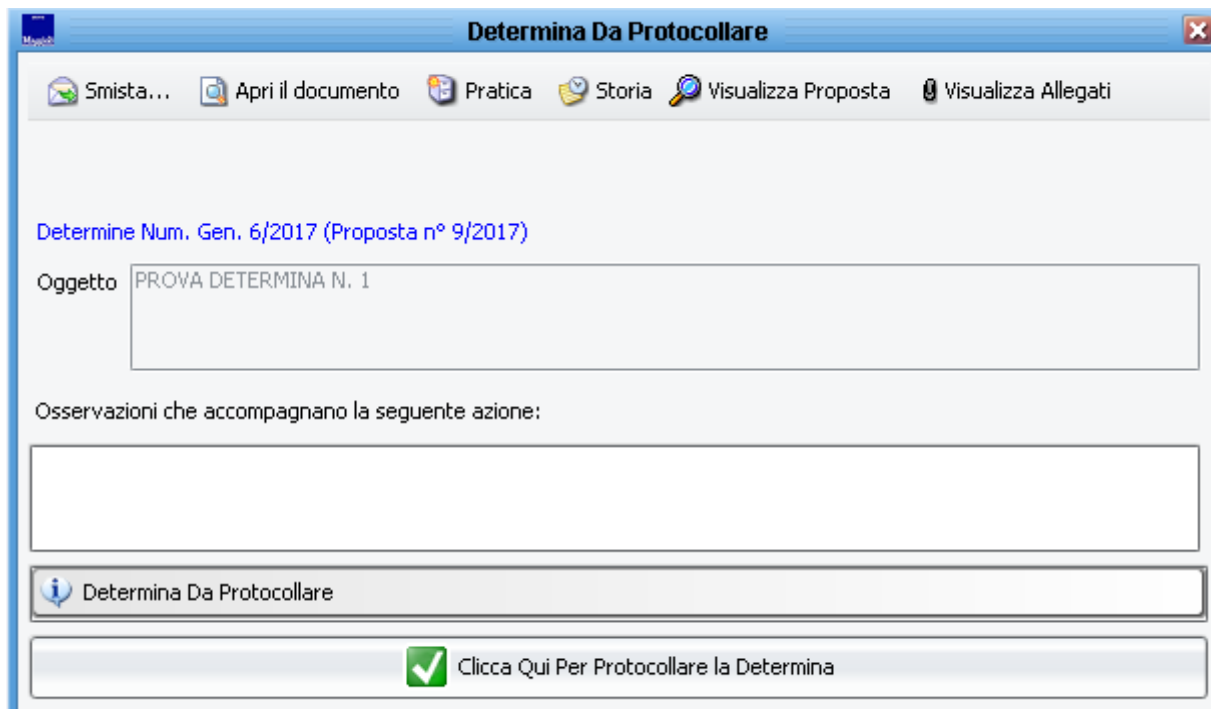
La scelta “Firma visto contabile” attiva la funzionalità di firma:

La firma del visto contabile ha come risultato anche la valorizzazione della data di esecutività sull'atto.

Dopo la firma del visto, l'atto va alla Segreteria per la protocollazione.

PROTOCOLLAZIONE

L'atto arriva sulla scrivania della Segreteria, che lo deve prendere in carico:



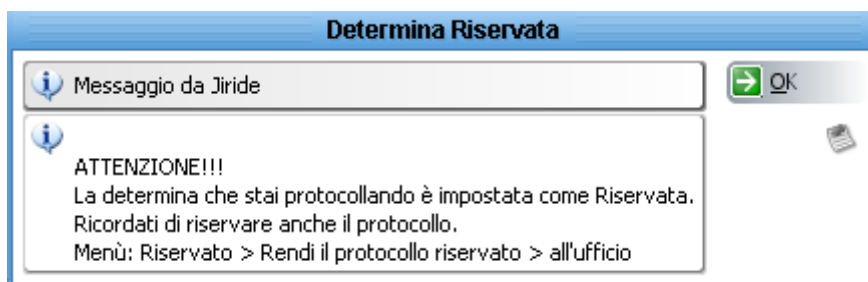
The screenshot shows a software window titled "Determina Da Protocollare". The window has a menu bar with the following items: "Smista...", "Apri il documento", "Pratica", "Storia", "Visualizza Proposta", and "Visualizza Allegati". Below the menu bar, the text "Determine Num. Gen. 6/2017 (Proposta n° 9/2017)" is displayed. Underneath, there is a label "Oggetto" followed by a text input field containing "PROVA DETERMINA N. 1". Below the input field, the text "Osservazioni che accompagnano la seguente azione:" is shown, followed by a large empty text area. At the bottom of the window, there is a button labeled "Determina Da Protocollare" with an information icon on the left. Below this button is another button with a green checkmark icon and the text "Clicca Qui Per Protocollare la Determina".

e premere “Clicca qui per protocollare la determina”.

Si apre la maschera del protocollo interno, già precompilata:

salvando viene attribuito il numero di protocollo.

Nel caso di determina riservata, prima dell'apertura della maschera del protocollo, al proponente arriva un avviso che raccomanda di riservare il protocollo della determina ai soli uffici che lo devono visualizzare:



PUBBLICAZIONE

L'atto rimane in carico alla Segreteria per la pubblicazione, con stato “Atto da pubblicare”. L'operatore procede con la pubblicazione e l'iter a questo punto termina.

P	A	Visibile a	In carico a	Tipo	Numero	Attività	Oggetto	Richiedente
		ufficio "SERVIZIO SEGRETERIA"		Determina	Determina n. gen. 6/2017	Atto da Pubblicare	PROVA DETERMINA N. 1	SERVIZIO SEGRETERIA

La Segreteria prende in carico l'atto e clicca su “Pubblica” per procedere con l'attività:

Atto da Pubblicare

Smista... Apri il documento Storia Visualizza Proposta Visualizza Allegati

Determine Num. Gen. 6/2017 (Proposta n° 9/2017)

Oggetto: PROVA DETERMINA N. 1

Osservazioni che accompagnano la seguente azione:

Atto da Pubblicare

Pubblica

Si apre la maschera della richiesta affissione, già precompilata:

Determine - Impostazione Richiesta Affissione

Smista... Apri il documento Conferma Annulla

Storia Visualizza Atto Visualizza Allegati

Affissione Atto

Impostazione date

* Pubblicata dal 23/02/2017 giovedì 23 febbraio 2017

* Durata 15 * Proroga 0

al 10/03/2017 venerdì 10 marzo 2017

Esecutività 23/02/2017 giovedì 23 febbraio 2017

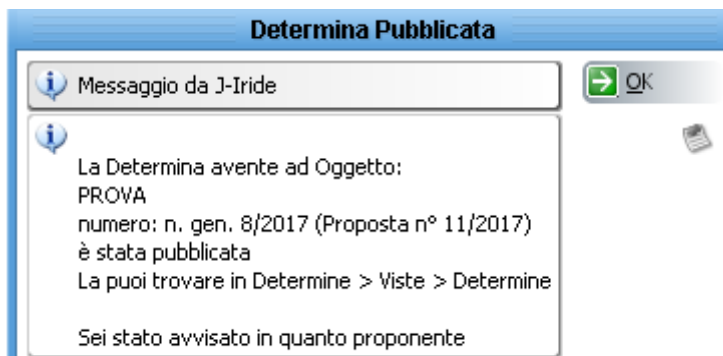
Albo pretorio Amministrazione trasparente Albo e Amministrazione trasparente

* Tipo Atto Albo DETERMINA DIRIGENZIALE

si preme “Conferma” e l'atto viene inviato in pubblicazione. La visione sul sito albo non è

immediata, i dati vengono aggiornati circa ogni quarto d'ora.

Una volta che l'Ufficio Segreteria ha eseguito la pubblicazione, il proponente riceve sulla propria scrivania un popup simile:



A questo punto la determina si può ricercare e visualizzare nella vista "Determine" (Determine → Viste → Determine).

Dopo la protocollazione e pubblicazione sull'atto compaiono i riferimenti al numero di protocollo, alle date di pubblicazione e il numero di registro dell'albo.

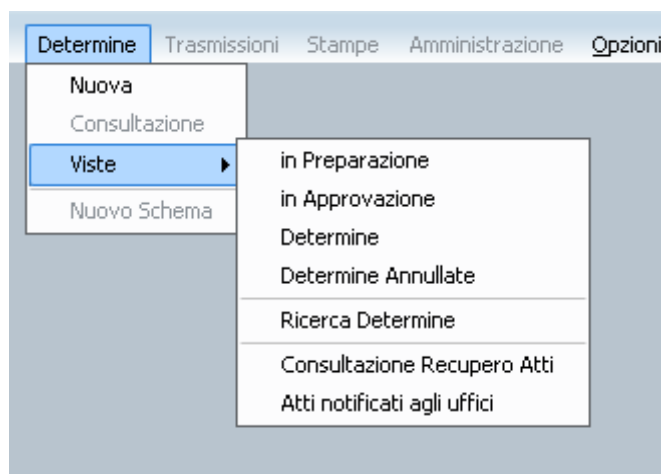
RICERCHE

Le ricerche si effettuano dalla funzione di menù "Determine" - "Viste" e sono suddivise in base allo stato dell'atto:

- in preparazione (ancora non inviate alla firma)
- in approvazione (inviata alla firma del responsabile o per i successivi pareri)
- determine (atti che hanno terminato l'iter e che sono quindi in pubblicazione).

Ogni utenti, nelle viste "in preparazione" e "in approvazione" vede solo le determine/proposte dei suoi uffici di appartenenza, mentre nella vista "determine" si vedono tutte quelle dell'Ente.

Con la funzione "Ricerca determine" è possibile fare delle ricerche in base a tutti gli stati.



Nelle maschere di ricerca vengono quindi elencati gli atti che sono nello stato scelto:


Data Prop.	Num.Prop.	Oggetto	Ufficio	Struttura	Ultima Modifica	Stato	All.	Atto
07/12/2016	17	PROVA DETERMINA	Innovazione Tecnologica	Innovazione Tecnologica	07/12/2016	In preparaz		

Nella griglia viene riportato l'elenco delle determine ed è possibile restringere tale elenco impostando dei criteri di ricerca: si preme il bottone “Nuova ricerca”, si impostano i criteri e poi si preme “Aggiorna”.

Facendo doppio click su una riga si apre il dettaglio della determina.

Nella griglia si possono vedere lo stato del documento nell'iter, l'ufficio proponente, il numero e l'oggetto.

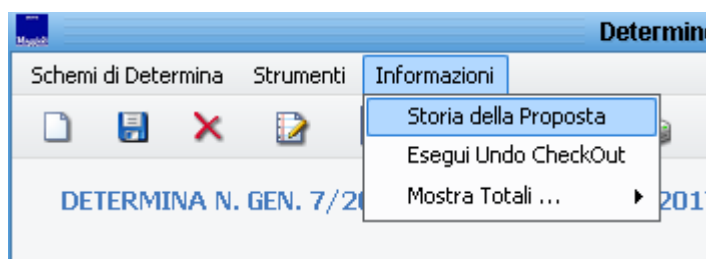
Per stampare una copia cartacea della determina con dicitura di **“copia conforme”** (procedura che si attiva per gli atti che hanno concluso l'iter e che quindi si trovano nella vista “Determini”), procedere nel modo seguente:

- Aprire il dettaglio della determina con il doppio click sulla riga corrispondente;
- Aprire la maschera delle stampe con il bottone  “Stampa copia”;
- nella maschera che si apre impostare il flag “Anteprima” se si vuole vedere a video l'anteprima del documento prima di mandarla in stampa, e poi premere il bottone “Stampa il verbale con timbratura PDF”:

Se si vuole un file unico con gli allegati parte integrante, prima di eseguire la stampa selezionare l'opzione “Includi allegati parte integrante”.

Non usare il flag “Stampa in copia conforme”.

Per vedere la storia di una determina, con tutti i passaggi e tutte le note, si apre il suo dettaglio e si sceglie l'opzione di menù “Informazioni” → “Storia della Proposta”:



che visualizza una maschera con tutti i passi dell'atto, dal più recente al più vecchio:

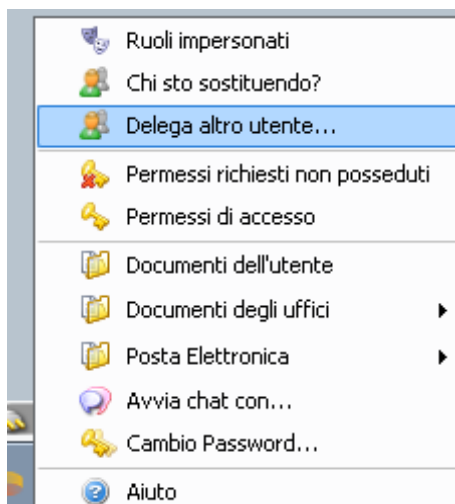
Determine - Registro					
Data Evento	Data Parere	Esito parere	Motivazione	Utente	Descrizione
23/02/2017 15:55:42				Landi Elga	Accesso utente con il permesso di AMMINISTRAZIONE_SBLC
22/02/2017 10:44:25				administrator	Modifica allo stato Approvata per la proposta n. 10 - oggetto:
22/02/2017 10:44:23				administrator	Affissione in pubblicazione: affissione n. 9 del 22/02/2017
22/02/2017 10:44:20				administrator	Imposta richiesta affissione: id pdf 102001 - compilato in tru
22/02/2017 10:43:46		Pubblica (1)		administrator	Scelta multipla dell'utente - Descrizione: Atto da Pubblicare
22/02/2017 10:40:03		Clicca Qui Per Pr		administrator	Scelta multipla dell'utente - Descrizione: Determina Da Protoc
22/02/2017 10:36:29		Firma visto conte		administrator	Scelta multipla dell'utente - Descrizione: Verifica Ragioneria
22/02/2017 10:34:24		Invia al Dirigente		administrator	Scelta multipla dell'utente - Descrizione: Verifica Ragioneria
22/02/2017 10:31:49		Genera Visto - D		administrator	Scelta multipla dell'utente - Descrizione: Verifica Ragioneria
22/02/2017 10:22:40	22/02/2017	firma		administrator	Apposto 'visto tecnico' alla proposta n. 10 - oggetto: PROVA
22/02/2017 10:20:58		Firma Digitalmen		administrator	Scelta multipla dell'utente - Descrizione: Verifica Determina
22/02/2017 10:13:08		Conferma La Sel		TestPro	Attività multipla complessa - Descrizione: Destinatari Dell'Att
22/02/2017 10:09:22				TestPro	Modifica allo stato In approvazione per la proposta n. 10 - o
22/02/2017 10:09:22				TestPro	Avviato iter approvazione (wkf n. 47781) per la proposta n.
22/02/2017 09:55:16				TestPro	Creata nuova proposta n. 10 - oggetto: PROVA DETERMINA

nella colonna “Motivazione” compaiono le eventuali note inserite nei passi dell'iter.

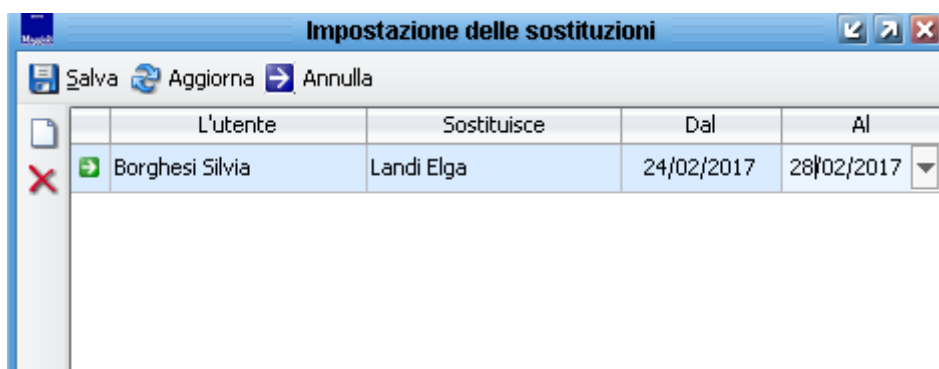
IMPOSTAZIONE SOSTITUZIONE DEL FIRMATARIO

Il firmatario degli atti può impostare la sua sostituzione per un certo periodo, in caso di ferie o assenza nel seguente modo:

- si clicca sull'icona in basso a destra nella maschera di SicraWeb, corrispondente al proprio nominativo;
- si sceglie l'opzione “Delega altro utente”;



- nella maschera che si apre si deve inserire una nuova riga con il foglietto bianco, impostando nella prima colonna il collega che deve firmare al suo posto e le date di sostituzione:



al termine premere “Salva” e la sostituzione viene attivata.

La sostituzione può essere inserita anche in anticipo, perchè è valida nelle date impostate.