Allegato B)

Manuale d'uso del programma IRIDE



Indice

Accesso alla procedura Iride.	2
La scrivania di Iride.	2
Gli Strumenti di lavoro	4
L'Iter dei Documenti / Atti.	7
Le Determinazioni d'impegno	8
Determinazioni di liquidazione	10
Atti dirigenziali	10
Pubblicazione degli atti dirigenziali	11
Atti del Presidente della Provincia	11
Le Proposte di Delibere e altre iniziative di Giunta o al Consiglio	12
Documenti protocollati	15
Ricerche	16
Il tasto Informa	19
Gestione delle pratiche	
La Fascicolazione	
Stop iter massivo dei documenti	

Accesso alla procedura Iride

Per accedere alla procedura Iride, è necessario che l'Utente si identifichi all'interno del sistema. L'ingresso in Iride è subordinato all'inserimento di:

Nome Utente: l'identificativo di ingresso associato a ciascun Utente; lo stesso utilizzato per accedere alla rete dell'Ente.

Password Utente: la password associata all'utente deve essere digitata in caratteri minuscoli

Ruolo Utente: il ruolo con il quale l'Utente svolge le proprie funzioni in Iride

Ogni utente può essere abilitato a operare con più di un ruolo e ad ogni ruolo è associata una scrivania.. Dopo aver digitato l'utente selezionando il selettore del campo ruolo sono elencati i ruoli assegnati all'utente digitato. Ad ogni avvio

Allo stesso Ruolo/Scrivania possono essere abilitati più di un utente.

Dopo l'inserimento di queste specifiche richieste, Iride imposta automaticamente il campo scrivania Utente associata al Ruolo Utente.

F902-Benvenuto nel Sis	tema 🔀
Nome Utente :	PROSSI
Password Utente :	******
Ruolo Utente :	SISTEMA INFORMATIVO
Scrivania Utente :	CED
Conferm <u>a</u> <u>R</u> iprist	ina <u>E</u> sci <u>C</u> ambia Pwd

Maschera 1

Ad ogni successivo avvio di Iride la maschera di accesso propone l'utente e ruolo utilizzati alla precedente sessione di lavoro da quella stazione di Iride.

La scrivania di Iride

Iride permette di assegnare ad ogni Unità Operativa dell'Ente una Scrivania Virtuale sulla quale compiere tutte le operazioni relative ai documenti da trattare.

Ciascun Utente di Iride accedendo alla Scrivania del ruolo di appartenenza troverà quei documenti che, in una determinata fase del proprio ciclo vitale all'interno dell'Ente, prevedono operazioni che devono essere svolte dall'Unità Operativa sulla quale si trovano.

Per questa caratteristica, un documento in ciascuna fase attiva del proprio Iter si trova assegnato ad una e una sola Scrivania, sulla quale è possibile compiere le operazioni necessarie.

Ogni volta che un documento compare su una Scrivania sono realizzate le seguenti condizioni:

- il documento è di competenza della Scrivania che lo mostra il documento e quindi degli Utenti che possono collegarsi a questa Scrivania
- il documento è in attesa di un passo prestabilito dall'Iter
- l'esecuzione di tale passo è l'unico che permette di far procedere nell'Iter il documento

Dal punto di vista operativo la Scrivania appare come un "libro" composto da diverse sezioni, ognuna delle quali, permette di svolgere tutte le funzioni previste sui documenti in essa presenti .

Per accedere alla Scrivania di Iride è necessario, dopo aver eseguito la procedura di login l'utente, selezionare dalla Barra di Menu la voce Scrivania .

Le Scrivania si compone di 4 sezioni: arrivo, carico, sosta, archivio e mail.

Per accedere ad ognuna delle sezioni della Scrivania fare click sull'Etichetta della Sezione stessa posta sul lato destro della Scrivania. Per spostare uno o più documenti da una Sezione all'altra, selezionarne uno o più di uno e fare click sull'Etichetta della Sezione nella quale devono essere riposizionati. Per ottenere rapidamente il numero di documenti che si trovano sulla Scrivania di ciascun utente, suddivisi nelle varie sezioni, fare click al centro della "copertina" del libro.

La Sezione Arrivi contiene i documenti inviati dagli altri utenti o spostati dall'iter alla Scrivania appena aperta, ed è quindi il corrispondente virtuale della vaschetta della posta in arrivo.

NOTA: Non è possibile compiere alcuna operazione che modifichi i dati o lo stato di un documento che si trovi sulla Sezione Arrivi .

Per elaborare i documenti è necessario portarli nella Sezione Carico.

La Sezione Carico è il luogo di esecuzione ed elaborazione dei documenti: da questa sezione ciascun documento, può essere esaminato, elaborato e mandato avanti ai passi successivi del proprio iter o inviato ad altri utenti .

Inoltre dalla Sezione Carico è possibile svolgere le principali funzioni di gestione degli Atti Amministrativi da parte di ciascun Ufficio (creare proposte di deliberazione, determinazioni, ricercare informazioni....) o le particolari funzioni proprie dell'Ufficio Segreteria (convocare organi deliberativi, numerare, stampare e pubblicare gli atti deliberativi....), gestire la posta.

La Sezione Sosta contiene tutti quei documenti per i quali è stato sospeso l'iter di esecuzione per un certo periodo di tempo.

Tale sospensione può essere di due tipi: .

Manuale: un documento viene sospeso dall'utente in attesa di un evento esterno (attesa di un parere, compimento di altre fasi da parte di colleghi....); .

Automatica: un documento viene sospeso automaticamente dall'iter in attesa di un evento esterno (proposte di delibera in attesa di una seduta di Giunta, delibere e atti dirigenziali in attesa della decorrenza dei tempi di pubblicazione....).

Se la sosta di un documento è stata provocata manualmente dall'utente è possibile riportare in modo manuale tale documento in carico .

Per fare ciò selezionare il documento e fare click sull'etichetta Carico posto alla destra della Scrivania.

In caso di sosta automatica Iride sbloccherà il documento in sosta solo al verificarsi di un determinato evento (ad esempio fine pubblicazione di una delibera o inserimento di una proposta in un Ordine del Giorno...).

La Sezione Archi é una sezione da utilizzare in alternativa alla sezione di sosta (es: per terminare l'iter in modo massivo ad un gruppo di documenti).

La Sezione Mail può contenere le e-mail presente nella sezione posta in arrivo del programma di posta elettronica (outlook)

Nella scrivania in basso a sinistra è indicato il numero di stazione di Iride; tale numero consente la memorizzazione dei collegamenti ad altri applicativi o personalizzazioni del pc in uso(es:office)

Tale informazione può essere necessaria per verificare la configurazione di Iride.

Gli Strumenti di lavoro

Sulla scrivania sono presenti pulsanti che rappresentano gli strumenti di lavoro per gestire i documenti/atti elaborare, effettuare ricerche o stampe, consultare le informazioni presenti nel sistema per ogni singolo documento. Posizionandosi col mouse su ciascun pulsante, dopo qualche frazione di secondo, si ottiene un piccolo messaggio di legenda che ne descrive la funzione.

I Pulsanti in Basso svolgono funzioni sui documenti presenti in ciascuna sezione della Scrivania.

In dettaglio: .

INFORMA: dopo aver selezionato un documento sulla Scrivania, permette di estrarne tutte le informazioni relative; .

RICERCA: dopo aver selezionato una colonna dall'elenco della Scrivania (facendo click sulla barra grigia orizzontale in alto a ciascuna colonna) permette una ricerca sui dati contenuti nella colonna stessa .

L'impostazione della chiave di ricerca, da inserire nella casella apertasi dopo aver fatto click sul tasto ricerca, ammette l'uso dei simboli <, >, =, |, *, & (and) e | (or) (ved. Regole di ricerca).

ESEGUI: permette di eseguire il passo dell'Iter previsto per un documento presente nella Scrivania (tale tasto è presente solo nella Sezione Carico); .

ORDINA: dopo aver selezionato una colonna dall'elenco della Scrivania (facendo click sulla barra grigia orizzontale in alto a ciascuna colonna) permette di compiere un ordinamento sui dati presenti nella colonna; .

RINFRESCA: poiché, a causa del concorrente operare da parte di più utenti la situazione della base dati potrebbe non corrispondere a quanto visualizzato sul video, questo tasto permette di aggiornare la situazione visualizzata sullo schermo con quella della base dati .

Un cerchietto rosso che appare sulla parte alta della Scrivania indica la necessità di compiere tale operazione .

...: un eventuale tasto in basso a destra formato da tre "pallini" indica che sono previsti ulteriori tasti con altre funzioni, che per motivi di spazio non sono visualizzabili .

Facendo click col mouse su tale tasto si visualizzano alternativamente i due insiemi di tasti previsti NOTA Posizionandosi col mouse su ciascuno dei tasti elencati in precedenza si ottiene di ciascuno la funzione tramite un piccolo messaggio di legenda che viene visualizzato dopo qualche frazione di secondo .I

I Pulsanti a Destra

Quando l'utente opera su una delle maschere di gestione dei vari document il programma I pulsanti a destra della Scrivania vengono visualizzati solo quando risulta aperta i o delle varie fasi (ad esempio la maschera per l'inserimento di una proposta di delibera o di una seduta dell'ordine del giorno).

Tali pulsanti compiono quindi operazioni sui dati di tali maschere .

Essi sono:

-	USCITA: permette l'uscita dalla maschera attiva, chiudendola
×	ANNULLA: annulla le operazioni sui record oppure ripulisce la maschera attiva
	RICERCA: apre la sezione della maschera preposta alle ricerche, oppure avvia una ricerca con i parametri impostati
F	AGGIORNA: rende permanente una modifica effettuata, oppure conferma un inserimento eseguito
	INSERISCI: apre una maschera in funzione inserimento; .
	ELIMINA: elimina, quando possibile, il record visualizzato
ð	STAMPA: permette di accedere alla funzioni di stampa previste in una determinata fase
õ	COPIA: copia un record selezionato (attivo solo in alcune maschere)
	INCOLLA: incolla un record selezionato (attivo solo in alcune maschere)
2	AIUTO VALORI: se attivo indica un Aiuto Valori per il campo selezionato
	COLLEGAMENTO: collegamento

In alcune fasi delle operazioni da svolgere, alcuni di essi possono essere non attivi e quindi inutilizzabili

I tasti attivi sono riconoscibili dal fatto che sono colorati, mentre quelli non attivi risultano essere a varie tonalità di grigio .

Per individuare a quale funzione essi sono preposti, è sufficiente soffermarsi sopra ognuno di essi per un qualche istante, in modo da far apparire una piccola didascalia gialla che indica la loro funzione.

I pulsanti presenti alla sinistra della Scrivania nella Sezione Carico sono gli strumenti di lavoro che permettono a ciascun utente di compiere le operazioni previste per il proprio ruolo.

Poiché a ciascun Ruolo sono associate operazioni diverse da compiere (ad esempio al ruolo Ragioneria non è permesso fare l'Ordine del Giorno o le pubblicazioni), diversa sarà la configurazione di tali tasti in base al Ruolo.



Maschera 2

I principali strumenti, presenti solitamente nella Sezione Carico di tutte le Scrivanie sono

DETER	permette l'inserimento delle determinazioni del dirigente									
DOCUM	permette l'inserimento di un documento generico									
PROP	permette l'inserimento delle proposte di deliberazione / iniziative									
RIC	permette la ricerca di qualsiasi documento e di tutte le sue informazioni nell'archivio di Iride									
EVID	Rende disponibili gli atti posti in pubblicazione									
PUBDT	permette la pubblicazione degli atti dirigenziali									
PRAT	interrogazione sulle pratiche									
STAMP	accede ad una maschera che consente l'esecuzione di report e/o funzioni speciali									

un eventuale tasto in basso a sinistra formato da tre "pallini" indica che sono previsti ulteriori tasti con altre funzioni, che per motivi di spazio non sono visualizzabili .

Facendo click col mouse su tale tasto si visualizzano alternativamente i due insiemi di tasti previsti

L'Iter dei Documenti / Atti

Siccome ciascun documento associato ad un iter deve seguire dei passi prestabiliti, controllati automaticamente dall'iter stesso, è sufficiente richiedere di eseguire un documento per avere la certezza che il passo che Iride propone di fare sia sicuramente quello giusto per quel documento in quel determinato stato.

Per eseguire un documento di quelli che sono nella sezione Carico della Scrivania e sufficiente selezionarlo e fare click sul tasto Esegui in basso alla Scrivania.

Iride, sotto il controllo dell'iter predisposto, esegue il passo prestabilito.

Dopo l'esecuzione può accadere che:

il passo prevede uno spostamento automatico senza alcuna interazione da parte dell'utente: Iride si occuperà dell'esecuzione automatica del passo previsto; .

il passo prevede l'apertura di una maschera per permettere all'utente di compiere delle operazioni sul documento (compierne un attento esame, una variazione, dare un parere, ecc.): l'utente per fare procedere il documento deve fare click sul tasto Avvio che si trova in basso a destra della maschera.

Al momento dell'esecuzione del passo dell'Iter, Iride verifica se il percorso da seguire da parte del documento è unico oppure presenta percorsi diversi a seconda delle esigenze.

Nel caso si presenti un unico percorso Iride instrada automaticamente il documento lungo tale strada, in caso contrario presenta all'utente le possibili strade da intraprendere: è compito dell'utente selezionare quella desiderata (facendo click sulla riga selezionata e confermando tale scelta)

La Gestione dei Testi associati ad un documento I testi associati a ciascun documento acquisiscono come proprietario l'utente che li ha inseriti in prima battuta.

Tale utente è l'unico in grado di modificarli o di eliminarli.

Altri utenti diversi dal proprietario hanno come sola possibilità quella di visualizzazione.

Qualora un utente voglia agire sul testo associato ad un documento può crearne una copia e compiere le modifiche su questa.

In questo modo ad un documento vengono associati più testi, ognuno dei quali avrà un proprietario responsabile delle modifiche realizzate.

Le Determinazioni d'impegno

L'inserimento di una Determinazione d'impegno può essere eseguito da un qualsiasi scrivania dell'Ente .

Proprio per questo motivo in tutte le Scrivanie di Iride è previsto il pulsante DETER che permette l'apertura della Scheda per la Gestione delle Determine .

Le fasi necessarie all'inserimento di una Determinazione sono:

l'inserimento dei dati della Determina; . l'associazione del testo alla Determina; . inserimento dell'atto in una pratica l'invio della Determina al passo successivo dell'Iter .

L'inserimento dei dati

Per inserire una nuova Determina fare click sul pulsante DETER che si trova sul lato sinistro della Scrivania .

Tale operazione apre la scheda per la gestione delle Determine in modalità inserimento . Tale maschera prevede l'inserimento dei seguenti dati nei campi associati:

oggetto: l'oggetto della determinazione da adottare; .

trattamento: l'iter associato alla determinazione in base alla tipologia

cod	tipologia	iter
01	DETERM.IMPEGNO	127

proponente: l'unità operativa interna all'Ente che propone il provvedimento; .

dirigente: il dirigente che emette il provvedimento; Finito di inserire tali dati fare click sul tasto Aggiorna per inserire la proposta.

NOTA: l'avvenuto inserimento viene confermato dal fatto che nel campo a fianco dell'oggetto, nel quale prima dell'operazione di aggiornamento, appariva uno 0, viene indicato un numero di riferimento relativo al documento inserito in Iride.

Tale identificativo non ha una funzione specifica per l'utente, ma è solo una informazione di servizio ad uso dei gestori del sistema in caso di manutenzione.

L'operazione di aggiornamento dei dati produce altri due effetti visibili sulla maschera:

attiva tutti i tasti funzione in fondo alla maschera stessa .

I tasti in fondo alla maschera delle proposte compiono alcune operazioni sulla proposta appena inserita .

In dettaglio:

Testo	permette la gestione dei testi agganciati alla Determina/Atto dirigenziale					
Informa	estrae tutte le informazioni relative al documento;					
Numera	numera la Determina, assegnandole automaticamente il numero progressivo nel					
	tro degli atti					
Pratica	permette di inserire un documento in una pratica; (come dettagliato nella sezione					
	proposte di deliberazioni)					
Dati Utente	apre la tabella dati utente per aggiungere eventuali ulteriori informazioni;					
Avvio	"avvia" il documento al compimento del passo successivo dell'Iter.					

Dopo aver inserito i dati essenziali, è necessario inserire la determinazione in una pratica utilizzando il bottone **PRATICA** (vedi <u>fascicolazione</u>) ed associare ad essa il testo che dovrà essere stampato come parte integrante del provvedimento.

Per aprire la maschera che permette la gestione non solo dei testi, ma di un qualsiasi tipo di allegato in formato elettronico associato ad un documento, fare click sul tasto **Testo** in basso a sinistra. (vedi <u>testo</u>)

Si precisa che nell'intestazione di pagina deve essere indicato Determinazione N del. Tale indicazione deve essere apposta dalla pagina 4 dell'atto

Numerazione della Determina Per assegnare il numero alla Determina fare click sul tasto AVVIO selezionare Alla numerazione atto

F	950-Coni	erma Esito		\times
Г			-	_
L	Esito	Descrizione	Stato	_
	SO	Ritiro o Termine Iter	15	
Į	ΔU	Alla numerazione atto	17	
Γ				
				-
Ľ				_
			Easi	
			Esci	

chiudere la finestra di inserimento, e nella sezione di carico selezionare nuovamente la determina quindi selezionare il bottone **Numera**

Modificare il testo della determina inserendo il numero della determina e procedere con la stampa dell'atto.

Invio della proposta al passo successivo dell'Iter Non appena l'utente decide che la determina è formulata nel modo corretto (sia la parte dati che il testo associato) è possibile inoltrarla per i passi successivi dell'iter.

Per fare ciò è sufficiente fare click sul pulsante Avvio posto in basso sulla destra della Maschera di Gestione delle Determine .

La Composizione / Pubblicazione ove necessaria viene curata dall'ufficio Segreteria Giunta / Consiglio.

Determinazioni di liquidazione

Devono essere eseguiti gli stessi passi della determina ma in tal caso l'ufficio cura la composizione dell'atto.

All'avvio l'atto viene automaticamente trasferito all'uffiocio contabilità per l'emissione del mandato e controllo contabile.

Tipologia

02	DETERM.DI LIQUIDAZIONE	133

Atti dirigenziali

Devono essere eseguiti gli stessi passi della determina ma in tal caso l'ufficio cura la composizione dell'atto, la relativa pubblicazione.

Tipologie previste

03	ATTO DI AUTORIZZAZIONE	132
04	ATTO DI CONCESSIONE	132
05	ATTO DI ORDINANZA	132
06	DECRETO DIRIGENZIALE	132
07	ATTO DI NOMINA	132
10	ATTO DIRIGENZIALE GENERICO	132

Per eseguire la composizione dell'atto utilizzare il bottone Componi Atto che integra il frontespizio dell'atto, automaticamente apposto in funzione del trattamento, aggiunge le informazioni inserite della maschera di registrazione dell'atto dirigenziale e aggiunge il testo precedentemente registrato.

Automaticamente si avvia Word visualizzando il testo dell'atto completo, quindi è possibile effettuare gli opportuni controlli circa la completezza dell'atto apportando le eventuali modifiche e stamparlo..

Con la composizione dell'atto nella sezione testo del documento (bottone TESTO) viene aggiunta una riga con l'icona merge che rappresenta l'atto in formato finale. In questa fase l'utente può modificare il testo già composto selezionando il bottone TESTO, quindi l'icona merge e il bottone aggiorna (mano).

Se erroneamente viene selezionato il bottone Componi atto più di una volta il programma genera numerose versioni di file merge; in tal caso l'utente può cancellare con l'icona cancella (gomma) tutte le versioni ridondanti.

Affinché la data di esecutività coincida con la data di apposizione della firma del dirigente è necessario eseguire il passo dell'esecutività ciccando sul bottone avvio della maschera dell'atto.

Pubblicazione degli atti dirigenziali

Dopo aver numerato l'atto dirigenziale, l'iter degli atti dirigenziali prevede la fase di pubblicazione; ovvero l'utente può scegliere se effettuare la pubblicazione che può essere eseguita selezionando l'opzione "Invio alla Pubblicazione". In tal caso il documento si pone in sosta automatica quindi è necessario per pubblicare eseguire i seguenti passi:

Selezionare il bottone PUBDT

Tale operazione apre la scheda di gestione della pubblicazione delle determine.

Iride propone tutte le determine che sono in uno stato dell'iter adatto per essere pubblicate.

Per pubblicarle è sufficiente selezionare/evidenziare dall'elenco quelle prescelte (ogni atto da pubblicare deve essere evidenziato con sfondo nero), impostare la data di pubblicazione nel campo in alto a sinistra della maschera e fare click su **aggiorna.**(mano) effettuare Avvio e chiudere la maschera. Il sistema ripropone l'atto in carico sulla scrivania al termine della pubblicazione.

Per riportare sulla scrivania la determina prima del termine del periodo di pubblicazione è sufficiente selezionare il bottone EVID il primo giorno di pubblicazione quindi si può procedere alla modifica del testo finale dell'atto per apporvi i dati di pubblicazione o eseguirne la composizione se non ancora effettuata.

L'atto deve pervenire al messo per l'apposizione all'Albo pretorio in tempo utile per effettuarne la pubblicazione secondo le date previste nell'atto.

NOTA: Solo gli atti per i quali è già passato il primo giorno di pubblicazione possono essere archiviate facendo click sul tasto Avvio.

Atti del Presidente della Provincia

I decreti, le ordinanze a firma del Presidente prevedono un iter specifico che si attiva selezionando dalla Scrivania di Carico il bottone DETER e scegliendo l'opportuno trattamento.

Tipologie selezionabili

08	DECR.PRESIDENTE-NULLA	135
09	DECR.PRESIDENTE-NOMINA	135
11	ORDINANZA PRESIDENTE	135

L'utente deve inserire il testo ed inviare alla segreteria di Presidenza la proposta.

La segreteria ne cura la numerazione, la stampa e lo sottopone alla firma. Al termine dell'iter il documento ritorna all'ufficio proponente. Tale atto non assume la numerazione degli atti dirigenziali ma bensì la numerazione di un registro specifico degli atti del Presidente che viene identificato con la sigla DP

Le Proposte di Delibere e altre iniziative di Giunta o al Consiglio

L'inserimento di una proposta di delibera può essere eseguito da uno qualsiasi degli Uffici dell'Ente

Proprio per questo motivo in quasi tutte le Scrivanie è previsto il pulsante che permette l'apertura della Scheda per la Gestione delle suddette Proposte.

🔚 COMUNE DI R	AVENNA	A - Siste	ma Inforn	nativo per la Ges	stione dei Proce	edimen	ti Amm. e	del Pro	tocollo						_ 8 ×
<u>File Visualizza Fi</u> r	nestra <u>S</u> t	trumenti	<u>S</u> crivania	2											
	Ē	• 5	crivan	ia CED sezi	ione CARI	0								Esci	
	5	Doc.	Prot.	Anno Oggetto				Tipo	Data	Stato	Iter Sorg Anno Del.	Num, Del.	Anno Det.	Num, D	
DETER DOCUM EVID PROP PUBDT RIC STAMP		Doc.	Prot.	Anno Oggetto F189-Gesti Oggetto: 0 G Organo: Trattamento: Proponente: Relatore: In data:	one Proposte Proposta DELIBERA C 04 ASS6 08/06/2001	¥ (¥ F ¥ 3 ¥ 3	Consiglio PROPOSTA ASS.PROT SCARPATI Numero: Informa Iesto	A CONSIL A CONSIL ALESSA	Data	Stato Impegno	Iter Sorg Anno Del.	Num. Del.	Anno Det.	Num. D	
	E														
		•												F	
2	5														
	5			- In	forma R	licerci		egui	Ordin	Fa) (F	Refresh				
23.02.22 39	MDE	BE (SIST	EMA INFO	IRMATIVO) su scriv	ania CED				Cidma					~0	EDAE

Le fasi necessarie all'inserimento di una proposta di delibera sono:

l'inserimento dei dati essenziali della proposta;. assegnazione della proposta in una pratica l'associazione del testo alla proposta; . l'invio della proposta al passo successivo dell'Iter .

L'inserimento dei dati della Proposta

Per inserire una nuova proposta di delibera fare click sul pulsante PROP che si trova sul lato sinistro della Scrivania .

Tale operazione apre la scheda per la gestione delle proposte in modalità inserimento.

Tale maschera prevede l'inserimento dei seguenti dati nei campi associati: .

Oggetto: oggetto della proposta da sottoporre all'organo deliberante; .

Organo: organo deliberante che deve pronunciarsi sul provvedimento ($G = Giunta \circ C = Consiglio$) per le proposte di consiglio indicare la lettera C anche l'iter revede l passaggio in Giunta.

Trattamento: l'iter associato alla proposta in base alle caratteristiche della proposta, ovvero ad ogni tipologia è prevista una serie di passi predefiniti che permettono il passaggio dei documenti sulle scrivanie di competenza.

L'attuale codifica propone il seguente elenco di tipologie le seguente

Tipologie da utilizzare per inviare proposte alla GIUNTA

codice	Descrizione tipologia	Codice iter
01	Proposta di deliberazione	125
02	Rapporti / iniziative per i quali si richiede un indirizzo / decisione della di Giunta	126

Tipologie da utilizzare per inviare proposte al Consiglio

codice	Descrizione Tipologia	Codice iter
04	Proposta Di Deliberazione di Consiglio	129
03	Comunicazione	131
05	Interrogazione	131
06	Interpellanza	131
07	Mozione	131
08	Odg	131

Proponente: l'unità operativa interna all'Ente che propone il provvedimento; .

Relatore: l'assessore incaricato di relazionare sul provvedimento; .

Altre Caratteristiche: selezionare se nel caso di approvazione debba essere immediatamente eseguibile, e selezionare sempre AI CAPIGRUPPO.

Una volta completato l'inserimento dei dati sopra elencati fare click sul tasto Aggiorna (tasto dei tools "mano") per rendere effettivo l'inserimento della Proposta.

NOTA L'avvenuto inserimento della proposta in seguito all'operazione di aggiornamento viene confermato dal fatto che nel campo a fianco dell'oggetto, nel quale, prima dell'operazione di aggiornamento, appariva uno 0, viene indicato un numero di riferimento relativo al documento inserito in Iride.

Tale identificativo non ha una funzione specifica per l'utente, ma è un'informazione di servizio utile ad uso dei gestori del sistema in caso di manutenzione .

L'operazione di aggiornamento dei dati produce altri due effetti visibili sulla maschera:

attiva tutti i tasti funzione in fondo alla maschera stessa .

I tasti in fondo alla maschera delle proposte permettono l'esecuzione di alcune operazioni sulla proposta visualizzata all'interno della maschera aperta .

Al termine del primo inserimento l'utente non può modificare il trattamento del documento poiché ad ogni trattamento è agganciato un differente iter.

In dettaglio:

Testo	permette la gestione dei testi agganciati alla Proposta;
Informa	estrae tutte le informazioni relative al documento;
Pratica	permette di inserire un documento in una pratica;
Dati Utente	apre la tabella dati utente per aggiungere eventuali ulteriori informazioni;
Avvio	"avvia" il documento al compimento del passo successivo dell'Iter.

Dopo aver registrato le informazioni identificative della proposta è necessario inserirla in una pratica (vedi <u>fascicolazione</u>) ed associare ad essa il testo della proposta, utilizzando il bottone **testo** (vedi <u>testo</u>)

Da tale maschera è inoltre possibile effettuare altre operazioni sui testi allegati al documento con le limitazioni di seguito riportate: .

Invio della proposta al passo successivo dell'Iter Non appena l'utente decide che la proposta di delibera è formulata nel modo corretto (sia la parte dati che il testo associato) è possibile inoltrarla per i passi successivi dell'iter.

Per fare ciò è sufficiente fare click sul pulsante Avvio posto in basso sulla destra della Maschera di Gestione delle Proposte .Iride potrebbe proporre una maschera di dialogo che permetta all'utente di selezionare una delle diverse strade proposte dall'iter: all'utente il compito di scegliere quella più appropriata per il documento in questione .

La Numerazione / Composizione / Pubblicazione ove necessaria viene curata dall'ufficio Segreteria Giunta / Consiglio.

Documenti protocollati

Tutti i documenti protocollati dall'ufficio archivio sono caratterizzati da un iter particolare che consente la gestione del documento da parte della scrivania che ha in carico il documento. Ovvero quando si riceve un documento cartaceo protocollato dall'ufficio archivio sulla scrivania nella sezione Arrivi è presente una riga riferita agli estremi del documento ricevuto es: num. protocollo, oggetto ecc..

L'utente dopo aver selezionato la sezione Arrivi della scrivania prende in carico il documento selezionando il documento ed effettuando click sulla sezione Carico, quindi con i bottone Esegui può conoscere tutte le informazioni relative al documento, verificare se è stata assegnata all'ufficio di competenza ed in caso contrario smistarla o nuovamente al protocollo oppure all'ufficio di competenza, verificare l'assegnazione del documento nella pratica corretta, selezionando il tasto Altri dati è possibile aggiungere altre informazioni,

Dopo aver effettuato le opportune verifiche il documento è sufficiente selezionare il bottone AVVIO con il quale si decide se inviare il documento ad un'altra scrivania, assegnare un livello di riservatezza se il documento lo richiede. o effettuare lo stop iter.

In questo caso Stop Iter indica che il documento è preso in carico dall'ufficio.

Dopo lo stop iter il documento è sempre consultabile effettuando una ricerca nell'archivio di Iride (RIC) ma viene tolto dalla scrivania.

Se il documento è caratterizzato dalla tipologia COP significa che l'ufficio ha ricevuto una copia dell'originale, tale copia può essere trattata alla stessa stregua degli altri documenti, inserita in una pratica ed eventualmente dal bottone informa è possibile verificare chi ha in carico il documento originale, e le altre ulteriori copie.

Inoltre tutti i documenti protocollati in uscita ritornano sulla propria scrivania (minuta), anche per tali documenti è necessario terminare l'iter.

Al fine di velocizzare le fasi della protocollazione della posta in uscita, l'utente generico è abilitato a preparare un preprotocollo ovvero l'utente può inserire gli estremi del documento, i soggetti destinatari, la pratica e inviarlo all'ufficio Archivio che assegna il num. di protocollo e ne cura la spedizione; ovvero terminato l'inserimento l'utente invia il documento sulla scrivania ARC e contemporaneamente avvisa, telefonicamente, un operatore di protocollo il quale provvede, nel minor tempo possibile, alla sua protocollazione e al successivo invio sulla scrivania mittente.

E' necessario, prima dell'invio alla scrivania ARC, verificare che la maschera del pre-protocollo sia completa in tutte le sue parti e soprattutto che il documento sia fascicolato

F142-Documento Generico		
<u>D</u> ocumento	Protocollo	Altri Dati
ld. Docum.: 97268 N	um.: Data: 23/06/	2003 Criqine
Tipologia: CM	COMUNICAZIONE	O Interno
Oggetto: ABBONAMENTO A	L SERVIZIO IP - ACCESSO INTERNET	
Mittente interno: CED		
Pratica - 2001 Num Anno	ero: 1	
Protocollo Anno/Numero:	2003/34555	
Id. soq.	Cognome	Data invio Mezzo Data ric🔺
1 395 TELEC	DM FIRENZE	23/06/2003 FAX
2		
4		
Testi/Imm Soggetti	Informa Allegati Pr	atica Utilità Avvio
	Pubblica <u>S</u> tampa <u>F</u> as	cicola <u>R</u> egistro <u>D</u> .Utente

Si ricorda di utilizzare il bottone aiuto valori per utilizzare le corrette codifiche. Ricerche

Dalla Scrivania di Carico è possibile utilizzare il bottone RIC (a destra) per effettuare ricerche su tutti i documenti memorizzati in archivio generale. La ricerca deve essere mirata per tipologia di documento quindi fare click sulla sezione interessata ed impostare i criteri di ricerca quindi selezionare il bottone RICERCA (lente).

🕌 F137-Ricerche	-	
Protocolli Propo	oste <u>D</u> elibere <u>S</u> edute S <u>c</u> rivania Lista <u>A</u> ltre Detr	ermin.
DOCUMENTO		
Id. Doc:	Data: 📃 🗖 Ricerca estesa	
Tipo:	Numero:	
Oggetto:		
PROTOCOLLO		
Anno/Num:	Data Prot:	
Classif:		
PRATICA		
Anno/Num:	A.D.:	
Mitte	nti Destinatari	
Interno:		-1
Esterno:		-1
N. Prot./Data:		

Si sottolinea che tale strumento consente la ricerca sia sui documenti con iter concluso che per i documenti / atti con iter attivo. Di conseguenza se un proprio documento non è più sulla scrivania di carico si consiglia di ricercarlo con tale funzione.

Al termine della ricerca il programma si posiziona automaticamente nella sezione lista elencando i documenti che soddisfano i criteri impostati nella ricerca, quindi selezionando il documento interessato fare click sul bottone Informa. Con tale finestra è possibile conoscere tutte le informazioni necessarie per sapere dove si trova il documento, in quale fase dell'iter si trova ecc.

Il campo pratica/classifica permettono di ricercare l'elenco dei documenti presenti nella pratica o in nella classifica selezionata ma da tale funzione non è possibile visionare l'elenco delle pratiche esistenti nell'archivio; tale ricerca deve essere effettuata dal bottone pratica /fascicola all'interno della gestione del singolo documento (proposta, determina, doc. protocollato ecc.)

Es: ricerco una determina di acquisto

F137-Ricerche					
Protocolli Prop	oste <u>D</u> elibe	re <u>S</u> edute	S <u>c</u> rivania	Lista	Altre Determin
DOCUMENTO					
Id. Doc:		Data:		🔲 🔲 Rice	erca estesa
Tipo:	DET	Numero:			
Oggetto:	*ACQUISTO*				
Trattamento: Proponente:	01 CED				
Dirigente:					
Anno:		Numero:		Data:	
Data Pubblic.:					

📑 F13	7-Ricer	che						_ 🗆 ×
Protoc	colli F	roposte	<u>D</u> elibere <u>S</u> ε	edute S <u>c</u> i	rivania	<u>L</u> ista	Altre	Determin.
	Tipo	ld.	Data Prot.	Numero			Oggetto	
1	DET	8			ACQUIST	O PC		
2								
3								
4	-							
5	-							
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13	-							
14								
15	-							
16	-							
•								•
	oformaz.				Conteggio			<u>R</u> infresca

E' possibile produrre un report contenente l'elenco dei documenti selezionati eseguento i seguenti passi operativi:

selezionare il bottone Stampante della barra dei tools

selezionare il nome del report e fare click su esegui

si apre l'anteprima del report che può essere stampato (File/Stampa).

Regole di Ricerca

Per utilizzare al meglio le Schede di Ricerca è necessario leggere queste brevi avvertenze:

• la ricerca deve essere quanto più possibile mirata, cioè il numero di documenti che ci si aspetta di trovare per quella ricerca deve essere ragionevolmente ridotto.

• la ricerca deve essere fatta quanto più possibile per identificativi o codici: l'uso di ricerche sui campi descrittivi (come l'oggetto del documento) può comportare tempi di risposta più lunghi rispetto a ricerche fatte su identificativi o codici.

• effettuare ricerche per tentativi successivi: meglio effettuare più ricerche mirate successive che una unica ricerca.

• utilizzare l'esperienza accumulata per individuare e memorizzare quali tipi di ricerche danno buoni risultati in velocità scartando ricerche che hanno dato tempi di risposta troppo lunghi;

• utilizzare più condizioni di ricerca: l'impostazione di più parametri in diversi campi di ricerca fa sì che vengano ritrovati da Iride solo quei documenti che soddisfano contemporaneamente tutte le condizioni impostate (ricerca in AND);

• fare click sul tasto prima iniziare l'impostazione di una nuova ricerca per assicurarsi di non avere caratteri non visti o nascosti che potrebbero pregiudicare l'esattezza dei risultati;

Chiavi di Ricerca

Regole per la costruzione di una "ricerca":

= uguale ad un valore

> maggiore di un valore

>= maggiore uguale ad un valore

< minore di un valore

<= minore uguale di un valore

* tutti i valori (solo per campi carattere)
| un valore oppure un altro (OR logico)
& un valore e un altro (AND logico)
Ad esempio:

Tutti i protocolli del 01-02-1998: Data protocollo : 01-02-1998 Tutti i protocolli del mese di febbraio 1998: Data protocollo : $\geq 01/02/98 \& \leq 28/02/98$ Tutti i protocolli del 1997 con numero che va da 1569 al 1598 Anno protocollo : 1997 Numero protocollo : $\geq 1569 \& \leq 1598$ Tutti i documenti che hanno nell'oggetto la parola «delibera» Oggetto : delibera Tutti i documenti che hanno nell'oggetto la parola «determina» o la parola «determinazione» Oggetto : determina | determinazione

Il tasto Informa

<u>I</u>nforma -

Questa Scheda Informazioni (F141) riepiloga tutte le informazioni relative al documento attivo.

La Scheda Informazioni è suddivisa in diverse sezioni, ognuna delle quali fornisce informazioni sul documento attivo visto sotto i suoi molteplici e diversi aspetti.

Tutte le sezioni della Scheda hanno una parte dove vengono visualizzati alcune informazioni che sono comuni a tutti i tipi di documento e precisamente l'identificativo, il tipo e l'oggetto del documento.

Id. doc.:	2	Tipo:	TEL	TELEGRAMMA	
Oggetto:	OGGETTO ST	TANDARD B		,	· ·

Per ottenere invece informazioni più specifiche legate al tipo di documento in esame è necessario accedere alle varie sezioni della Scheda Informazioni.

Facendo click col mouse nella parte alta della Scheda, è possibile accedere a tali Sezioni.

La Sezione Documento

La prima sezione visibile, quella cioè aperta per default da Iride dopo ciascuna ricerca, fornisce le informazioni generali sul documento: Numero di Identificatico e Anno/numero di protocollo, classifica e oggetto del documento, origine (arrivo, partenza, interno) e altri estremi del documento e della pratica afferente nonché il soggetto che ha inviato/ricevuto il documento e il soggetto che lo ha in carico fisicamente.

📕 F141-Informazioni DATABASE CORRENTE
12-Revisioni 13-0.D.G. 14-Registri 15-Partecip. 16-Utente 17-Impegno
<u>6-D</u> estinatari <u>7-S</u> edute <u>8-De</u> cisioni <u>9-C</u> ollegamenti <u>10-Mitt./Dest.</u> <u>11-Testi/Note</u>
Documento 1-Proposta 2-Delibera 3-Determin. 4-Pratica 5-Pubblicaz.
Id. doc.: 97268 Tipo: CM COMUNICAZIONE
Oggetto: ABBONAMENTO AL SERVIZIO IP - ACCESSO INTERNET L.S.:
DOCUMENTO
Data: 23/06/2003 O Arrivo Anno/Num.: 2003 / 34555
Num.: O Interno Classifica: 004.003.003
PRATICA Anno: 2001 Numero: 1
Mittente CED SISTEMA INFORMATIVO
In carico a: CED SISTEMA INFORMATIVO
<u>I</u> ter ∐isualizza Passa a <u>S</u> tampa Generica

Su questa sezione è presente il bottone Iter che presenta due sezioni:

Iter comprende dettagli dell'attuale passo dell'iter

E F564-Infor	mazioni Iter						_ 🗆 X
	<u>l</u> ter		Ľ		<u>P</u> roc. Am	ministrativo	
Documente Iter:	o: 97268 6	ABBONAN	MENTO AL S serv.da utent	ERVIZIO I ti Liv. 5	P - ACCESSO IN	ITERNET	
Stato doc.: Stato Iter:	1 1 - G	estione docu	mento				8
Inizio iter:	23/06/2003 11	:45:46	Fine iter:				
Passo attuale:	16P1 1	- Gestione d	ocumento		Scrivan precede	ia ente:	
Fase attuale:	16F1 F	ase Generica	3		Scrivan attuale:	ia CED	
I	F	<u>V</u> isualizza	atore grafico				

Proc. Amministrativo elenca i passaggi già effettuati dal documento/atto con l'indicazione dell'utente che ha eseguito ogni singola fase

attuale e una mascera collega alle maschere di consultazione in formato testo la rappresentazione grafica dell'iter.

La Sezione Pratica

In questa sezione compaiono le informazioni relative alla pratica in cui il documento è inserito. Compaiono inoltre tutti i documenti inseriti nella stessa pratica e, se il documento è stato archiviato, tutti i dati sulla sua archiviazione.

F141-Informa	zioni DATABASE CORRENTE	Ľ
12-Re <u>v</u> ision	13- <u>0</u> ,D.G. 14-Registri 15-Partscip, 16-Utente 17-Impeg	<u>m</u>
Decumento	1-Proposta 2-Decisioni 3-Lollegamenti 10-Milt./Dest. 11-Lesti/Noi 1-Proposta 2-Delibera 3-Determin 4-Pratica	
		111
Id doc.:	2 Tipo: TEL TELEGRAMMA	
Oggetia	OGGETTO STANDARD B	
Anno:	2000 Numero: 1/3ALVA Data pserim : 31/01/2000 '3	
Danetto:		
oggeno.	A.S.	
Anno archiv.:	Posiz.: N° arch:	
ld.	Tipo Descr. tipo Protocollo Data Dogetta	
	1 PR PROPOSTA DI DELIBERA 3/2000 26/01/2000 DGC 3/2000	
	8 # PRE-PROTOCOLLO 8/2000 27/01/2000 FAT	
		Iμ
	<u>I</u> tor <u>V</u> isualizza Passa a. <u>S</u> tampa Generi	P

La Sezione Destinatari

Tramite tale sezione sarà possibile avere una serie di informazioni relative ai passaggi che il documento ha subito ed in particolare:

- · a quali destinatari il documento è stata inviato;
- · data di invio e data di "presa in carico";
- \cdot Ufficio che ha in carico il documento e le relative tempistica.

F141-Informazi	oni DATABASE CORRENTE	3-Determin 4-P <u>r</u> atica	
12 Re <u>v</u> isioni	13 <u>0</u> .D.G. 14 R egistri	15-Partecip. 16-Utente	17-Impegno
6- <u>D</u> estinatari	7- <u>5</u> edute 8-D <u>e</u> cision 9	- <u>Lollegamenti 10-M</u> itt./Dest. 1	I-I esti/Note
Id. doc.:	Z Tipo: TEL	TELEGRAMMA	
Oggetia ()GGETTO STANDARD B		
Carico Attuale:	ASS1		
Cod. dest	. Destinatario	Data invio Data Cari	ico stina
ASS1	ASSESSORE 1	26/01/2000	tai
	- '		ПЦШ
			Bat
			CC PO
			^
		Jizza Massa a. <u>S</u> tampa	beneri

La Sezione Collegamenti

Tale sezione mostra se vi sono collegamenti fra il documento ricercato ed altri documenti inseriti. In particolare se esiste un documento collegato l'utente può visualizzare tutte le informazioni del documento collegato utilizza il bottone "passa a"; un esempio tipico è il documento in copia "**COP**".

F141-Information Documento 12-Revisioni 6-Destinatari	tioni DATABASE CORRENTE <u>1-P</u> ioposta 2-Delibera 3-Determin 4-F <u>r</u> atica 13-0.D.G. 14-Registri 15-Partecip. 16-Utente 7- <u>S</u> edute 8-D <u>e</u> cisioni 3-Concgamet 10 <u>M</u> itt./Dest	17-Impegno
Id. doc.:	2 Tipo: TEL TELEGRAMMA	
Oggetta	OGGETTO STANDARD B	
- COP Copia r COPG Protoc	di documento olo	
	<u>I</u> ter <u>V</u> isualizza Passa a. <u>S</u> tam	pa Generi

La Sezione Mittenti e Destinatari

F141-Informa Documento 12:Revisioni 6 <u>D</u> estinalari	zioni DATABASE CORRENTE 1- <u>P</u> icposta 2-De <u>l</u> ibera 13-0, D.G. 14-Registri 7- <u>S</u> edute 8-D <u>e</u> cisioni 9	3-Determin 4-P <u>r</u> atica 15-Partecip, 16-Utente 17-Impegno - <u>Collegamenti 10-mitt.70.051</u> 11-Testi/ <u>Note</u>			
id doc.: Oggetiα	2 Tipo: TEL OGGETTO STANDARD B				
	Mittenti Est	terni III			
Cod.	Descrizione	Indirizzo			
1	1 PRESIDENTE 10 BONAVITA CAMILLA CESENATICO				
		X			
	<u>I</u> ter <u>V</u> isua	lizza Passa a <u>S</u> tampa Generi			

Tale sezione mostra i mittenti o i destinatari esterni del documento attivo:

La Sezione Testi e Note

In questa sezione è possibile controllare se al documento sono allegati eventuali testi, note, suoni, immagini.



La Sezione Revisioni

Questa sezione mostra analiticamente le revisioni subite dal documento durante il suo iter in Iride. Da questa sezione è dunque possibile risalire a coloro che hanno effettuate le ultime modifiche al documento attivo.

La Sezione Registri

Tale sezione fornisce le informazioni sugli eventuali registri costruiti dall'Ente relativi al tipo di documento attivo.

La Sezione Utente

Mostra le informazioni riguardo eventuali altri dati associati al documento.

Gestione delle pratiche

Tramite la Gestione Pratiche IRIDE permette di effettuare una serie di operazioni:

- Ricerca di pratiche;
- Visualizzazione del contenuto di una pratica;
- Spostamenti di documenti da una pratica all'altra;

Per accedere alla maschera Gestione Pratiche dalla scrivania di carico selezionare il bottone PRAT.

Spostare i documenti da una pratica all'altra

Se un documento è stato erroneamente assegnato ad una pratica è possibile spostarlo nella pratica corretta utilizzando il bottone Pratica

La Finestra Pratica F136 presenta due riquadri (destro e sinistro) nei quali devono essere ricercate la pratica di origine e la pratica di destinazione

Per ricercare le due pratiche interessate allo spostamento del documento è possibile ricercare i documenti protocollati per data, per oggetto, ecc, nella Sezione Pratica e visualizzare l'esito della ricerca nella Sezione Lista per poi selezionare le due pratiche individuate.

Ad esempio, se si deve correggere un errore d'inserimento e spostare un documento da una pratica con oggetto standard A ad una pratica con oggetto standard B si devono ricercare nel riquadro Sinistro tutte le pratiche con oggetto standard A e nel riquadro Destro tutte le pratiche con oggetto standard A e nel riquadro Destro tutte le pratiche con oggetto standard B o viceversa per procedere alla correzione desiderata.

F136-Ge	stione Pratiche							_ 🗆 X
1	Pratiche	r	Ljal	te	Ĭ	Doll	legamenti	
Colega	imento:	±	DESCR	IZIONE CO	LLEGA	MENTO B		_
	Sinistra					Destra		
Anna	Numero:	Data		Anno:	Nume	ero:	Data:	
Oggetta	OGGETTO STAN	DARD A		Oggetto:	060	GETTO STAND	ARD B	
Dassř.:				Classif.:			_	
AD.:				A.D.:				
				< Spos	ta	Informaz.		
			[14 4		N		
						7 71		

Procedura da seguire:

- · Selezionare il riquadro Sinistro;
- · Fare click sul tasto RICERCA
- · impostare le chiavi di ricerca (Oggetto Standard A);
- fare di nuovo click sul tasto RICERCA

Stesso procedimento cosa per il riquadro Destro:

- · Selezionare il riquadro Destro;
- · Fare click sul tasto ;
- · impostare le chiavi di ricerca (Oggetto Standard B);

• fare di nuovo click sul tasto per avviare la ricerca;

In Lista si avrà il seguente risultato.

	1 36-6 e	stione Prai	tiche				_	
\square	Bratiche		G	ste		egamenti		
	Pratica Sinistra							
	Anno	Anno Numero Oggetto Classifica D			DUI			
	2000	3	DGGET1	ID STANDARD A			A	
	2000	19	OGGETT	IO STANDARD A			A	
				Pretice	Destio			
	Anno	Numera			Oggetto		Classifica	DUF
	2000	4	OGGETT	O STANDARD B			A	
	2000	35	OGGET1	IO STANDARD B			A	

In alto si visualizza l'elenco delle pratiche con Oggetto Standard A (Riquadro Sinistro) e in basso l'elenco delle pratiche con Oggetto Standard B (Riquadro destro).

Occorre poi selezionare una delle pratiche elencate in alto e una delle pratiche elencate in basso per procedere allo spostamento del documento da correggere.

F136-Gestione Pratiche						
Í	Pratiche	<u>L</u>	ste	Dollegamenti		
Colega	mento: B	🛨 DESC	RIZIONE CO	ILLEGAMENT DB		
Anna 2000	Sinistra Numero: 19	Data: 02/02/2000	Anno:	Destra. Numero: Data: 4 26/01/2000		
Oggetta	OGGETTO STAND	ARD A 🔐	Oggetto:	OGGETTO STANDARD B		
Dassif.: A.D.:	A		Classif.: A.D.:	A		
	ic. <u>Anno Num</u> 35 2000 19	Tipo Oggetto CIR OGGET	Construction of the second sec	c. <u>Anno Num Tipo Oggetto</u> 1 2000 3 PR OGGET1 1 2000 3 PR OGGET1 ta <u>Iniormaz.</u>		

A questo punto si dovrà selezionare il documento contenuto nella Pratica con Oggetto Standard A (Sinistra) e cliccare il tasto

Il programma chiederà la conferma dello spostamento e automaticamente il documento 35 si sposterà nella pratica con Oggetto Standard B.

Collegamento fra una pratica e l'altra

In questa sezione sezione è possibile verificare se sono presenti eventuali pratiche collegate.

I	F136-Gestione Pratiche			_
l	Pratiche	Liste	<u><u> </u></u>	ollegamenti
		Pratica Sinistra: 2001/008.002.008/00000)3	
	LorFALD Falcone Lor2001/008.002.008/0000003 - AUR Lor2001/008.002.008/0000002 - AU Lor2001/008.002.008/0000004 - Lor2001/002.013.007/00011 Lor2003/006.005.021/000	ELIA BIS - TRATTO SAVONA (LETIMBRO JRELIA BIS - PRATICA GENERALE AURELIA BIS - AREA VADO LIGURE 7 - APPROVAZIONE DEL PROGETTO DE 1012 - INCARICO ECOSISTEMICA PER ST	() - ALBISOLA SUPE) ELLO SVINCOLO TR/ IUDIO DI FATTIBILIT	
	Zoom			1

La Fascicolazione

Dalla maschera della gestione delle proposte, delle determinazione o del documento generico è possibile accedere alla maschera F135 che consente l'inserimento del documento in una pratica

F135	F135-Fascicolazione						
[<u>P</u> ratica		T <u>C</u> olleg	gamenti	Ŷ	Lista	
Anno:	. Numero	¢	Data:		Dacum	ento	
2000	1/SAL	VA	31/01/2000	Anno:	Numero:	Data:	
Ogget	to: SALVA	TAGGID PR	ROTOCOLLI	2000	4	26/01/2000	
Classi	t: A			Tipo:			
AD.				LIEL		2	
Dalar	chiviare:			Oggetta			
	Tipo Anno	Num	Occetto	оснин	GEHJH		
	TEL 2000	1	4 OGHJJHGF -	Canwern			
	PR 2000 # 2000						
	# 2000 CDP						
	COP		OGGETTD				
	COP		OGGETTD				
			OGGETTD				
14 4					Se	osta <u>I</u> nfomaz	

propone nella sezione destra gli estremi del documento mentre nella sezione sinistra è necessario effettuare la ricerca della pratica ove inserire l'atto. Procedere selezionando il bottone RICERCA (tools a destra) e inserire sulla parte sinistra della maschera i dati per effettuare la ricerca, si consiglia di selezionare sempre la <u>classifica</u> per limitare risultato della ricerca, fare nuovamente click sul bottone RICERCA, quindi passare nella sezione LISTA per selezionare la pratica che ricercata

- Ritornare nella sezione PRATICA
- spostarsi con il cursore sulla destra della maschera e digitare SPOSTA
- a questo punto è avvenuta l'assegnazione del documento alla pratica, CHIUDERE la finestra (x)

Se la pratica é stata creata prima dell'avvio del programma Iride (23/05/2002) nel campo A.D. (Altri dati) è presente la precedente classifica del fascicolo, tale codifica è necessaria per ricercare i documenti e la pratica nell'archivio storico (Sistema AS/400), oppure per ricercare la pratica in uso oggi, avendo a disposizione gli estremi del fascicolo precedente.

Stampa elenco documenti in un pratica

Dalla maschera di fascicolazione o di gestione pratiche è possibile ottenere l'elenco dei documenti contenuti nella pratica selezionata ciccando sul seguente bottone dei tools di destra.



Stampa elenco pratiche per classifica

Per eseguire la stampa delle pratiche presenti in archivio ciccare sul il bottone STAMP (bottone a sinistra della scrivania), selezionare il report ed impostare nella maschera i parametri di selezione classifica e anno.

Testo associato alla proposta / atto / documento generico.

Per agganciare un qualsiasi tipo di allegato in formato elettronico, tipicamente un testo, selezionare il tipo di documento da inserire clickando sulle icone nella parte alta della maschera (la selezione viene indicata dal rilievo dell'icona stessa). Tali icone rappresentano rispettivamente: un testo (tipicamente di Word) un'immagine, una nota (inserita con NotePad), un suono (un file ad estensione "wav"), un foglio di calcolo (realizzato con Excel) e un qualsiasi tipo di dato dichiarato dall'utente.

Per inserire un testo fare click sul tasto INSERISCI. Con tale operazione Iride lancia l'applicazione collegata all'inserimento. Il caso più comune, quello dell'inserimento del testo associato alla proposta prevede l'esecuzione di Word. Si sottolinea che prima di effettuare tale operazione WINWORD non deve essere in esecuzione.

Al momento del salvataggio dei dati e alla chiusura dell'applicativo Iride aggancia automaticamente il testo generato alla proposta.

Per uscire dalla maschera di gesitione dei testi fare click sul tasto Esci alla destra della Scrivania.

Non eseguire il comando file/apri.

In H:\comunica\modelli\Iride sono predisposti i formulari esemplificativi per la stesura delle diverse tipologie di proposte di deliberazione, determinazioni e atti dirigenziali.

Per la stesura delle proposte di deliberazione e degli atti dirigenziali si elencano di seguito alcuni suggerimenti

Nell'intestazione di pagina allineata a destra deve essere prevista la dicitura "Deliberazione N. del "o "Determinazione N. del "... Tale indicazione deve essere apposta dalla pagina 4 del testo. Nel piè di pagina deve essere inserita la numerazione delle pagine che per le delibere e le determinazioni deve iniziare da 3, tale numerazione deve essere indicata con la forma "Pagina 3 di 6".

Se la numerazione di pagina non corrisponde (Es:inizia con num. 1) eseguire il seguente comando: INSERISCI/NUMERI DI PAGINA / FORMATO/NUMERAZIONE PAGINA comincia da 3/OK/CHIUDI

Nel calcolo delle pagine totali è necessario conteggiare anche l'allegato finanziario ove previsto, l'ultima pagina contenente le firme deve essere posizionata prima dell'allegato finanziario nella pagina dispari.

Nel piè di pagina delle pagine dispari è previsto l'inserimento della tabella seguente contenente il responsabile del procedimento e il dirigente del settore, tale tabella non deve essere prevista nell'ultima pagina (pag.firme).

DIRIGENTE DEL SETTORE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
(INDICARE TITOLO E GENERALITA')	(INDICARE TITOLO E GENERALITA')

Per modificare il testo dell'intestazione o del piè di pagina eseguire Visualizza / Intestazione e piè di pagine.

Per definire l'impostazione di pagina utilizzare il seguente comando: (FILE /IMPOSTA PAGINA/LAYOUT)

Imposta pagina	? 🗙
Margini Dimensioni Alimentazione	Layout
Inizio sezione:	Anteprima
Nuova pagina 💌	
Intestazioni e piè di pagina ✓ Diversi per pari e dispari ✓ Diversi per la prima pagina Allineamento verticale:	
In alto	
Ometti note di chiusura <u>N</u> umeri di riga	Appli <u>c</u> a a: Intero documento 💌
<u>B</u> ordi	
Predefinito	OK Annulla

Se l'ultima pagina dell'atto è dispari è necessario non apporre la tabella delle firme in quanto già previste nel corpo del testo, quindi per escludere l'inserimento automatico è necessario, all'inizio dell'ultima pagina, inserire un'interruzione di sezione continua, quindi posizionarsi sul piè di pagina, scollegare il piè di pagina da quello precedente e cancellare la tabella del piè di pagina. Per effettuare lo scollegamento del pié di pagina da quello precedente utilizzare la seguente icona nella barra degli strumenti del pié di pagina:

Alla chiusura di Word, Iride aggancia automaticamente alla proposta il testo generato.

L'immagine seguente mostra una proposta alla quale è stato agganciato il testo.

L'esempio mostra una proposta alla quale è stato agganciato un documento in formato Word .

Le indicazioni a fianco forniscono notizie rispettivamente riguardo alla versione del documento agganciato, l'utente proprietario che ha agganciato il testo, in che formato è salvato nella base dati e in quale momento (data e ora); quest'ultima informazione aiutano l'utente a verificare se la modifica o inserimento del testo è avvenuta correttamente.

Per l'inserimento degli Allegati utilizzare il bottone allegato rappresentato con la graffetta. Le pagine di ogni allegato devono essere numerate e nell'intestazione deve essere apposta la dicitura Allegato X alla deliberazione N del

Dopo aver selezionato l'icona graffetta è necessario ricercare nelle cartelle di lavoro il testo da allegare. Al momento tale modulo prevede la visualizzazione dei nomi file su 8 caratteri quindi si consiglia di rinominare eventuali file con nomi lunghi per semplificare l'attività di ricerca sulle cartelle/directory di lavoro

tramite il tasto AGGIORNA è possibile modificare un testo di cui si è proprietari: non è possibile ad alcuno modificare testi inseriti da altri utenti; .

tramite il tasto COPIA è possibile realizzare una copia di un testo associato al documento: tale operazione diviene utile quando è necessario apportare delle modifiche ad un testo del quale non

siamo proprietari poiché la copia generata diventa di proprietà dell'utente che l'ha creata e quindi modificabile;

tramite il tasto VISUALIZZA è possibile visualizzare il testo associato al documento .

tramite il tasto ELIMINA è possibile eliminare un testo associato ad un documento .

Per uscire dalla maschera di gestione dei testi fare click sul tasto Esci alla destra della Scrivania .

ATTENZIONE: Solo l'ultima versione di testo WORD sarà utilizzato per la composizione del testo della delibera

Stop iter massivo dei documenti

Quando sulla scrivania sono presenti molti documenti della stessa tipologia per i quali è necessario terminare l'iter è possibile utilizzare una funzione aggiuntiva disponibile dal bottone STAMP.

E' opportuno eseguire tale operazione con attenzione e solo su documenti di posta. Es: lettere di trasmissione, documenti di copia ecc. Per eseguire tale operazione senza compiere errori si consiglia di spostare i documenti da terminare in una sezione della scrivania vuota es: sosta o archivio.

Dopo aver eseguito il report si presenta la seguente maschera per l'impostazione dei criteri di selezione dei documenti; tutte le informazioni richieste sono presenti nella maschera della scrivania.

F_STOPITER_DOC : Mas	schera					
Stop Iter - DO	Stop Iter - DOCUMENTI su SCRIVANIA corrente					
Scrivania Attuale:	CED					
Ruolo Attuale:	SISTEMA INFORMATIVO					
Utente Attuale:	MDEBE					
Stato documento:	Sezione: 5 - Arrivi 1 - Carico 3 - Sosta 8 - Archivio					
Decumenti con data ins. dal:	23/08/2003 Numero Rer:					
Documenti con data ins. dal.	a. 23/06/2003					
Tipo documento:						
P						

Stato documento: indica la sezione dove sono presenti i documenti da terminare (3 indica la sezione sosta 8 indica la sezione archivio)

Data stop iter: è la data assegnata come termine iter ad ogni singolodocumento

Numero iter il numero di iter associato ai documenti da terminare

Documenti con data inserimento dal al: verificare la data di inserimento del documento nel sistema (ultima colonna a destra della scrivania)

Tipo documento (es: CM comunicazione)

Quindi selezionare il bottone stampante per eseguire il report, affinché sia eseguito il termine iter è necessario scorrere tutte le pagine del report.

Terminata questa procedura l'utente deve aggiornare la visualizzazione della scrivania (REFRESH) per verificare i documenti ancora presenti.