

Di seguito verranno illustrate tutte le funzionalità gestibili tramite il portlet “Scrivania Atti” (mostrato nell'immagine sottostante).

Tale portlet - in riferimento gli atti della segreteria - riporta tutte le trasmissioni attualmente in carico alla propria utenza, o ai propri uffici di appartenenza laddove il singolo passo di iter sia assegnato ad un intero ufficio anzichè alla singola utenza (i record riguardanti le trasmissioni ad un intero ufficio vengono evidenziati in verde). Per visualizzare il dettaglio della singola trasmissione basterà operare un doppio clic sulla riga corrispondente

Servizi Attivi

Ufficio
Tutti

Tipologia
Tutte

In Carico

In Sosta

Vedi Chiusi

Da Firmare

Cerca

		Num. Atto	Num. Proposta	Num. Gen.	Trasmesso il	Oggetto	Destinatario	Al Termine	Trasm.	Letti
Ordine del giorno - C	Pubblicazione Convocazione	11 / 2022	11 / 2022		12/08/2022	ODG GIUNTA				

Nell'immagine seguente vengono evidenziate con vari colori le sezioni che compongono il portlet "Scrivania Atti". Di seguito viene riportata una descrizione sintetica di tali sezioni, le cui funzionalità verranno successivamente dettagliate all'interno di questa stessa guida:

- La sezione evidenziata in **rosso** riguarda il tipo di trasmissioni che si intende visualizzare all'interno del portlet e - tramite il pulsante "Cerca" - consente di accedere direttamente alla maschera generica per la ricerca dei documenti
- La sezione evidenziata in **verde** riguarda le intestazioni di colonna, tramite le quali sarà inoltre possibile filtrare ed ordinare i record visualizzati in base a quanto impostato nella suddetta sezione (rosso)
- La sezione evidenziata in **arancione** riporta tutte le trasmissioni attualmente in carico all'utente; visualizzate - ed eventualmente filtrate ed ordinate - in base a quanto impostato nelle due suddette sezioni (rosso e verde)
- La sezione evidenziata in **grigio** riporta - riga per riga e con una sintetica rappresentazione grafica - i vari passaggi che compongono l'iter dell'atto
- La sezione evidenziata in **giallo** riporta la pulsantiera tramite cui operare inserimenti, modifiche ed estrazioni; oltre al numeratore di pagina
- La sezione evidenziata in **amaranto** riporta il pannello tramite cui operare massivamente sulle trasmissioni attualmente in carico

Ufficio	Tipologia	Num. Atto	Num. Proposta	Num. Gen.	Trasmesso il	Oggetto	Destinatario	Al Termine	Trasm.	Letti
Ordine del giorno - C	Publicazione Convocazione	11 / 2022	11 / 2022		12/08/2022	ODG GIUNTA			0	0
Determina - D	Publicazione At	19 / 2022	69 / 2022	12/2022	14/12/2022	PROVA PUBBLICAZIONE			0	0
Proposta - D	Trasformazione Proposta	67 / 2022			03/01/2023	OGGETTO DELLA DETERMINA			0	0
Determina - D	Adozione Determina	20 / 2023	67 / 2023		03/01/2023	OGGETTO DELLA DETERMINA			0	0
Determina - D	Publicazione At	25 / 2023	79 / 2023	16/2023	04/01/2023	TEST DETERMINA			0	0
Ordine del giorno - C	Publicazione Convocazione	13 / 2023	13 / 2023		10/01/2023	SEDUTA DI CONSIGLIO			0	0
Delibera - C	Publicazione Delibera	1 / 2023	55 / 2023		10/01/2023	OGGETTO DELLA DELIBERA DI CONSIGLIO 1			0	0
Ordine del giorno - C	Publicazione Convocazione	14 / 2023	14 / 2023		11/01/2023	ODG CONSIGLIO DEL 11/01/2023			0	0
Delibera - C	Esito Iter	2 / 2023	95 / 2023		11/01/2023	DELIBERA CONSIGLIO DI PROVA			0	0
Ordinanza - OD	Publicazione Atto	3 / 2023		1/2023	11/01/2023	ORDINANZA DIRIGENZIALE			0	0
Delibera - C	Firma Segretario	4 / 2023	57 / 2023		12/01/2023	OGGETTO DELLA DELIBERA DI CONSIGLIO 3			0	0
Proposta - D	Pre-parere Tecnico	113 / 2023			26/01/2023	PROVA PRE PARERE			0	0

Di seguito viene riportata l'immagine riguardante le funzioni di visualizzazione dei record (sezione evidenziata in **rosso** nell'immagine riassuntiva; si veda immagine precedente) e vengono indicate le varie visualizzazioni che è possibile impostare

Ufficio	Tipologia
Tutti	Tutte

- Tramite il **menu a tendina "Ufficio"** è possibile impostare il portlet "Scrivania Atti" in modo che vengano visualizzate le trasmissioni riferite a tutti gli uffici di cui il soggetto fa parte, o in modo che vengano visualizzate le trasmissioni riferite ad un singolo ufficio tra quelli di cui il soggetto fa parte
- Tramite il **menu a tendina "Tipologia"** è possibile impostare il portlet "Scrivania Atti" in modo che vengano visualizzate le sole trasmissioni riferite ad una certa tipologia di passo: ad esempio, impostando la voce "Richiesta di visto" il portlet riporterà le sole trasmissioni per le quali l'utente dovrà apporre un visto; impostando la voce "Richiesta di pubblicazione" il portlet riporterà le sole trasmissioni per le quali l'utente dovrà provvedere alla pubblicazione dell'atto

Sarà possibile inoltre selezionare una delle seguenti voci per ottenere la relativa visualizzazione all'interno del portlet in questione:

- **"In Carico"** (predefinita): il portlet mostrerà tutte le trasmissioni attualmente in carico al soggetto, od ai suoi uffici di appartenenza
- **"In Sosta"**: il portlet mostrerà solo le trasmissioni attualmente in carico per le quali sia stato impostato un periodo di sosta, ovvero un lasso di tempo entro il quale l'atto in questione non potrà essere trasmesso al successivo step di iter
- **"Vedi Chiusi"**: il portlet mostrerà tutte le trasmissioni per le quali il soggetto ha già provveduto al passaggio ad uno step successivo, o che comunque siano già state gestite e chiuse dal soggetto stesso
- **"Da Firmare"**: il portlet mostrerà solo le trasmissioni attualmente in carico per le quali il soggetto dovrà provvedere ad apporre la propria firma digitale

Combinando tali impostazioni con quelle succitate - riguardanti i menu a tendina "Ufficio" e "Tipologia" - si potranno ottenere visualizzazioni complesse, dunque maggiormente mirate.



Tale pulsante sarà attivo solo nei portlet "Scrivania Atti" di quei soggetti che siano stati

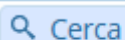
impostati come responsabili di un certo ufficio: tramite questo, l'utente responsabile potrà visualizzare - ed eventualmente ri-assegnare - tutte le trasmissioni attualmente in carico ai soggetti dell'ufficio di cui è responsabile



Tale pulsante sarà attivo solo nel caso in cui il soggetto sia stato delegato alla gestione delle trasmissioni - assegnate ad un certo soggetto delegante - per uno specifico lasso di tempo. Per maggiori dettagli si rimanda alle guide specifiche, accessibili tramite i link riportati di seguito:

* [Assegna una Delega](#)

* [Gestisci gli Atti del Delegante](#)



Tale pulsante consente di accedere direttamente alla generica maschera di ricerca dei documenti, altrimenti raggiungibile tramite il percorso "Gestione Documentale->Gestione Segreteria->Gestioni->Ricerca Documentale"

Di seguito viene riportata l'immagine riguardante le intestazioni di colonna (sezione evidenziata in **verde** nell'immagine riassuntiva) e successivamente vengono indicate le varie impostazioni che è possibile operare tramite questa sezione del portlet

		Num. Atto ↑	Num. Proposta	Num. Gen.	Trasmesso il	Oggetto	Destinatario	Al Termine	Trasm.	Letti

Come anticipato in premessa, tale sezione riguarda le intestazioni di colonna e dunque la descrizione dei dati che vengono riportati colonna per colonna e riferiti - rigo per rigo - alle varie trasmissioni visualizzate. Cliccando su una di queste intestazioni il programma provvederà ad ordinare i record in funzione dei dati riportati nella singola colonna: doppio clic per un ordinamento progressivo, click singolo per un ordinamento inverso. Sotto tali intestazioni sono presenti inoltre dei campi di digitazione libera: digitando un testo all'interno di tali campi e digitando "Invio" il sistema filtrerà ulteriormente i dati visualizzati nel portlet in funzione appunto di quanto digitato, cioè riportando tra i record visualizzati solo quanto corrispondente (almeno in parte) a quanto digitato nel campo di digitazione libera dell'intestazione di colonna

+	✎	📄	🖨	🔄	⚙	«	«	Pagina	1	di 2	»	»	Visualizzati 1 - 12 di 20
---	---	---	---	---	---	---	---	--------	---	------	---	---	---------------------------



Configura colonne

Ripristina configurazioni



Mostra/Nascondi Colonne

Num. Atto

Num. Proposta

Num. Gen.

Trasmesso il

Data Fine Sosta

Oggetto

Destinatario

Al Termine

Trasm.

Letti

Invia

Annulla

From:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:scrivania_atti&rev=1692802767

Last update: **2023/08/23 14:59**

