

Impostazione Dati generali

Dalla funzione UTILITA'/Dati generali è possibile impostare una serie di informazioni, tra cui la denominazione dell'Ente, l'indirizzo, i Responsabili, ecc...



Dati generali

Ente: COMUNE DI HALLEY

Indirizzo: PIAZZA ENRICO MATTEI

Città: MATELICA

Provincia: MC C.a.p.: 62024

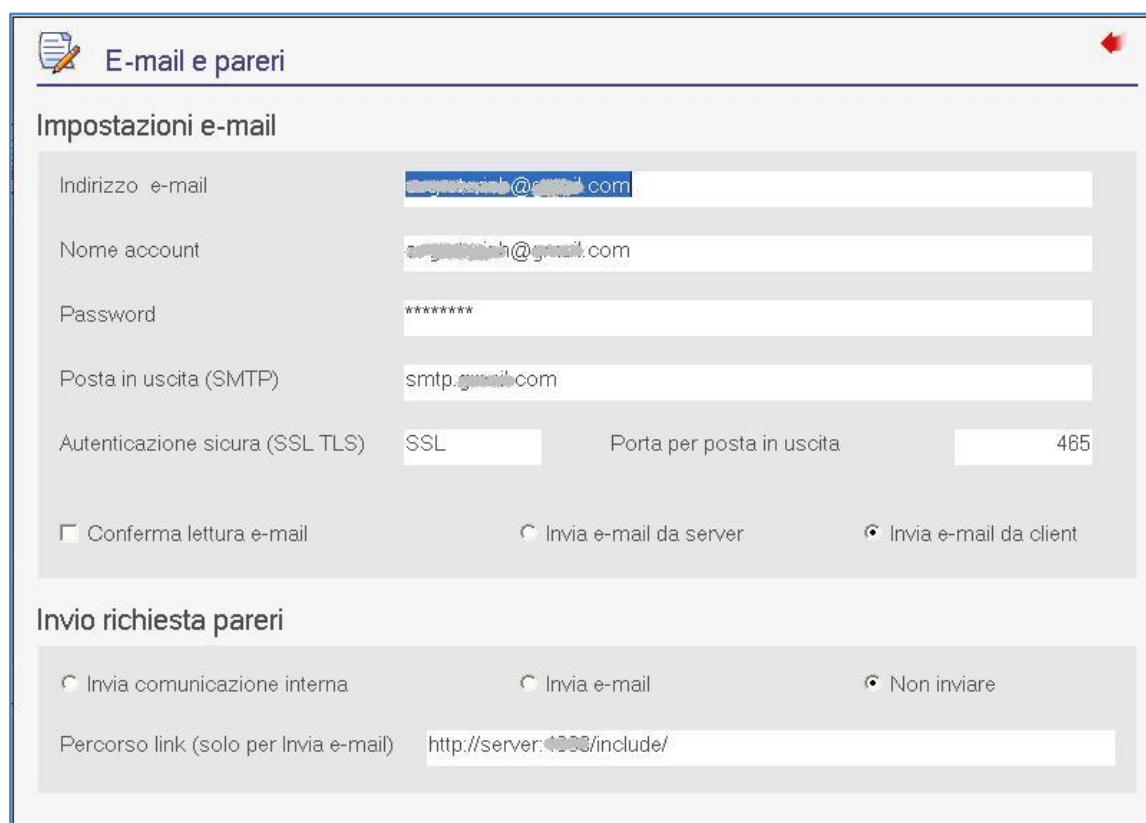
Intestazione testi: [Modifica](#) [Aggiungi](#)

[Dati Ente](#)
[Responsabili](#)
[e-mail e pareri](#)
[Creazione documenti](#)
[Conversione PDF](#)
[Associazione Uffici](#)
[Parametri protocollo](#)
[Pubblicazione ODG](#)

[Dati Ente](#): per inserire/modificare i dati a video, come l'indirizzo ecc ...

[Responsabili](#): per inserire i nomi dei Responsabili dell'Ente.

[e-mail e pareri](#): per impostare i parametri necessari all'invio delle e-mail relative alle lettere di convocazione o alle delibere adottate. Scegliendo tale opzione verrà visualizzata una videata con i seguenti campi:



E-mail e pareri

Impostazioni e-mail

Indirizzo e-mail: [redacted]

Nome account: [redacted]

Password: [redacted]

Posta in uscita (SMTP): smtp.gmail.com

Autenticazione sicura (SSL/TLS): SSL Porta per posta in uscita: 485

Conferma lettura e-mail Invia e-mail da server Invia e-mail da client

Invio richiesta pareri

Invia comunicazione interna Invia e-mail Non inviare

Percorso link (solo per Invia e-mail): http://server:4000/include/

Indirizzo e-mail: indirizzo e-mail dell'ente o dell'ufficio che invia le e-mail;

Nome account: nome account mittente (da inserire solamente se il server di posta utilizza l'autenticazione);

Password: inserire la password mittente (da inserire solamente se il server di posta utilizza l'autenticazione);

Posta in uscita (SMTP): indirizzo SMTP utilizzato per la posta in uscita;

Autenticazione sicura (SSL TLS): inserire SSL o TLS se il server di posta richiede tale autenticazione;

Conferma lettura e-mail: flag da impostare se si desidera richiedere il messaggio di conferma di lettura da parte del destinatario;

Porta per posta in uscita: porta della posta in uscita (SMTP). Se non viene indicato nulla viene automaticamente impostata la porta 25;

Invia e-mail da server: per effettuare la spedizione dell'e-mail da server. Settando tale opzione è il server che deve essere abilitato per la spedizione delle e-mail;

Invia e-mail da client: per effettuare la spedizione dell'e-mail dal client (postazione di lavoro). Settando tale opzione è il client che deve essere abilitato per la spedizione delle e-mail;

Tali valori possono essere desunti dal client di posta elettronica utilizzato. Ad esempio nel caso di Outlook Express operare come descritto di seguito:

- aprire Outlook express;
- scegliere l'opzione Strumenti e poi Account;
- selezionare Posta elettronica;
- posizionarsi sull'indirizzo e-mail in questione;
- cliccare su Proprietà;
- nella sezione Generale in corrispondenza del campo Posta elettronica ci sarà scritto il campo Indirizzo e-mail
- nella sezione Server in corrispondenza del campo Posta in uscita (SMTP) ci sarà scritto il campo Posta in uscita (SMTP)
- nella sezione Server nella parte relativa al "Server posta in uscita" viene specificata se è necessaria l'autenticazione (nel campo Autenticazione del server necessaria)
- nel caso in cui viene specificata l'Autenticazione del server nei campi Nome account e Password ci saranno scritti rispettivamente Nome account e Password (criptata).

N.B.: per il funzionamento dell'invio delle e-mail non è necessario aver definito un client di posta elettronica sulla postazione.

La sezione "**Invio richiesta pareri**" consente di definire come si desidera effettuare la richiesta dei pareri ai relativi responsabili.

Le opzioni disponibili sono:

Invia comunicazione interna: da spuntare nel caso in cui si decida di richiedere i pareri ai responsabili tramite invio di un messaggio di posta interna;

Invia e-mail: da spuntare nel caso in cui si decida di richiedere i pareri ai responsabili tramite invio di un messaggio di posta elettronica.

Selezionando tale scelta nel campo "Percorso link" sarà necessario scrivere "http://indirizzo_server:4080/include/";

Chi riceverà l'e-mail potrà cliccare sul link che sarà scritto nel testo della stessa e avrà accesso diretto alla proposta dalla quale potrà esprimere direttamente il parere.

Non inviare: da spuntare nel caso in cui si decida di non inviare alcun tipo di messaggio per richiedere i parere ai responsabili.

Creazione documenti: permette di definire come deve essere effettuata la creazione dei documenti dopo aver apportato delle modifiche ad un atto. Verrà visualizzata una videata con le seguenti opzioni:

Con messaggio di conferma: per fare in modo che dopo la modifica degli atti appaia un messaggio che richiede all'utente se procedere alla ricreazione dei documenti oppure no;

Senza messaggio di conferma: per fare in modo che dopo la modifica degli atti il documento venga ricreato automaticamente;

Mai: per fare in modo che il documento non venga mai ricreato dopo aver modificato gli atti.

Si procede scegliendo la tipologia di atti::

per i **Documenti atti provvisori (proposte/preliminari)** se effettuare la ricreazione dei documenti:

Sempre: ogni volta che viene effettuata una modifica all'atto;

Solo se proposta non deliberata: solo se viene modificata una proposta che non è ancora diventata delibera;

per i **Documenti atti definitivi (moduli Giunta/Consiglio)** se effettuare la ricreazione dei documenti:

Sempre: ogni volta che viene effettuata una modifica all'atto;

Solo se delibera non pubblicata: solo se viene modificata una delibera che non è stata ancora pubblicata;

per i **Documenti atti definitivi (altri moduli)** se effettuare la ricreazione dei documenti:

Sempre: ogni volta che viene effettuata una modifica all'atto;

Solo se atto non esecutivo: solo se viene modificata un atto che non è ancora esecutivo;

Facendo riferimento all'esempio pratico raffigurato nella seguente videata:

Parametri documenti

Creazione documento in automatico:

- Con messaggio di conferma
- Senza messaggio di conferma
- Mai

Quando?

Documenti atti provvisori (proposte/preliminari)

- Sempre
- Solo se proposta non deliberata

Documenti atti definitivi (Giunta/Consiglio)

- Sempre
- Solo se delibera non pubblicata

Documenti atti definitivi (altri atti)

- Sempre
- Solo se atto non esecutivo

Ogni qualvolta verrà modificata una proposta/preliminare (scelta Sempre) apparirà un messaggio di conferma (scelta “Con messaggio di conferma”) attraverso il quale l’operatore può scegliere se ricreare il documento oppure no.

Conversione PDF: permette di definire con quale metodo verrà effettuata la conversione dei documenti in PDF.

Conversione pdf

Text-Control
 Word-2007
 Word-Adobe
 Open-Office
 PdfCreator

Conversione da client
 Conversione da server

[Applicazione per Word-2007](#) [Script per Open-Office](#)

Programma soffice (solo per Open-Office da server)

Le scelte possibili sono:

Text control: per effettuare la conversione dei documenti in PDF utilizzando le funzionalità del Text Control.

Word-2007: per effettuare la conversione dei documenti in PDF utilizzando le funzionalità di Word 2007. Tale opzione può essere utilizzata solo nel caso in cui si gestiscano i testi tipo dei documenti con Word 2007.

Word-Adobe: per effettuare la conversione dei documenti in PDF utilizzando le funzionalità di Acrobat Writer. Tale opzione può essere utilizzata solo nel caso in cui si gestiscano i testi tipo dei documenti in Word e si abbia installato Acrobat Writer.

Open-Office: per effettuare la conversione dei documenti in PDF utilizzando le funzionalità di Open Office. Tale opzione può essere utilizzata solo nel caso in cui si gestiscano i testi tipo dei documenti con Open Office.

PDFCreator: per effettuare la conversione dei documenti in PDF utilizzando PDFCreator; è molto utile per tutti coloro che hanno una versione di Microsoft Word inferiore alla 2007 (ad es. Word 2000 o 2003) e non hanno l’Acrobat Writer installato.

Conversione da client: permette di settare se la conversione dei documenti in pdf deve essere effettuata dal client.

Conversione da server: permette di settare se la conversione dei documenti in pdf deve essere effettuata dal server.

Applicazione per Word-2007: permette di scaricare l’applicazione (SaveAsPDFandXPS.exe) per convertire i documenti in Pdf per gli utenti che hanno come editor di testi Word 2007.

Script per Open-Office: permette di scaricare lo script per convertire i documenti utilizzando l’Open Office.

Programma soffice (solo per Open-Office da server): permette di selezionare il percorso del programma soffice.exe per coloro che hanno settato di effettuare la conversione da server utilizzando Open-Office.

Associazione uffici: si rimanda al documento Associazione uffici assessorati presente nella sezione Note pratiche.

Parametri protocollo: permette di inserire le informazioni necessarie per effettuare la protocollazione automatica; presupposto è la presenza della licenza Protocollo Informatico Halley.

E' necessario indicare l'area omogenea in cui protocollare, l'ufficio di competenza, l'indirizzo e-mail mittente e i codici classificazione.

Pubblicazione ODG: permette di inserire le informazioni che verranno riportate in automatico nella procedura Messì Notificatori con la pubblicazione dell'odg; le informazioni da indicare sono Mittente, Stato pubblicazione, Tipo atto, Invio relata.

Intestazione testi (formato rtf): permette di impostare l'intestazione da stampare nei documenti. Caricando l'intestazione (logo e descrizione dell'ente), nei dati generali in fase di predisposizione dei testi tipo sarà sufficiente inserire la #200, in questo modo si velocizzano sia le operazioni di preparazione dei testi tipo sia le eventuali operazioni di modifica.

Sono presenti le seguenti opzioni:

Modifica: permette di modificare/inserire l'intestazione dell'ente. La prima volta che si accede cliccando su Modifica si apre un testo vuoto che può essere parametrizzato dall'utente secondo le proprie esigenze;

Aggiungi: permette di selezionare il testo in cui è stata creata l'intestazione dell'ente, nel caso in cui si sia predisposto lo stesso al di fuori del programma Halley. Il testo contenente l'intestazione dovrà essere impostato in formato rtf.