



***Gestione Seduta***

**Sommario**

<b>Gestione Sedute .....</b>	<b>3</b>
Sedute - Nuova .....	4
Sedute - Gestione .....	7
Sedute - Menu delle operazioni.....	9

## Gestione Sedute

Scegliendo la voce "*Sedute*", disponibile solamente per il personale della Segreteria, si rendono disponibili nel menu a scomparsa due sottovoci:

- **Nuova** - permette di creare una nuova seduta tra le tipologie a disposizione
- **Gestione** - permette di effettuare una ricerca parametrizzata sulle sedute esistenti e di poterne quindi selezionare una da gestire



## Sedute - Nuova

Questa voce di menu consente all'utente della Segreteria di aprire una nuova Seduta, definendone alcuni attributi quali il tipo di seduta (nota bene: i tipi seduta sono predefiniti all'interno del sistema ed è possibile configurare quali si vogliono gestire tra i seguenti: Giunta, Consiglio, Assemblea dei Sindaci e Delibere dell'Ufficio di Presidenza), la caratteristica (ordinaria, straordinaria, urgente, segreta), il nome del Segretario, la data, l'ora ed il luogo di svolgimento ed eventuali annotazioni.

Il pulsante '**Conferma**' serve a concludere l'operazione di creazione.

The screenshot shows the 'Sedute - Nuova' (New Meeting) form in the AdWeb system. The interface is in Italian. On the left is a 'Menu principale' (Main menu) with options: Atti, Sedute (with sub-items 'Nuova' and 'Gestione'), Apposizione visti congiunti, Notifiche, Impostazioni, Pubblicazione, Firma multipla, Consolida in protocollo, Inserisci storico atti, and Altri Enti. The main area is titled 'Seduta - Dati generali' and contains the following fields: 'Tipo:' with a dropdown menu 'Scegliere una tipologia di seduta'; 'Caratteristica: \*' with a dropdown menu 'ORDINARIA'; 'Segretario:' with a dropdown menu 'Non è stata scelta la tipologia di seduta'; 'Data: \*' with a date picker; 'Ora: \*' with a time picker; 'Luogo:' with a text input field; and 'Annotazione:' with a large text area. At the bottom left are links for 'Istruzioni' and 'Esci' (Exit). At the bottom right is a 'Conferma' (Confirm) button. The top right corner of the window indicates 'Ambiente di TEST-011 - Utente: Giulia Responsabile di Segreteria'.

Al termine della creazione viene mostrata una videata che conferma l'esito positivo dell'operazione e ricapitola i dati acquisiti nonché il numero identificativo assegnato alla seduta.

AdWeb - Atti deliberativi

Menu principale

▶ Atti

▶ Sedute

- Nuova
- Gestione

▶ Apposizione visti congiunti

▶ Notifiche

▶ Impostazioni

▶ Pubblicazione

▶ Firma multipla

▶ Consolida in protocollo

▶ Inserisci storico atti

▶ Altri Enti

Ambiente di TEST-011 - Utente: Giulia Responsabile di Segreteria

L'operazione è andata a buon fine

La seduta **ORDINARIA** di tipo **GIUNTA** è stata creata con successo e le è stato attribuito il n° 2.  
La seduta si svolgerà presso - alle ore **18:00** del giorno **09/05/2017**, con **Segretario Segretario Generale Alessandro**.

Istruzioni



Esci

Continua

Il pulsante '**Continua**' della barra dei pulsanti conclude infine l'operazione e mostra la traccia delle operazioni effettuate sulla seduta (a questo punto, ovviamente, soltanto la creazione). La numerazione delle sedute è annuale, pertanto il contatore viene resettato all'inizio di ogni anno. Una specifica seduta è pertanto identificata dalla tripletta **Tipo seduta - Anno - Numero seduta**.

AdWeb - Atti deliberativi

Gestione seduta

Pre-seduta

- Dati generali
- Ordine del giorno

Post-seduta

Documenti

Menu principale

Seduta di tipo GIUNTA n° 2 - - ore 18:00 del 09/05/2017

Ambiente di TEST-011 - Utente: Giulia Responsabile di Segreteria

Traccia operazioni seduta

Descrizione operazione	Operatore	Data
Creazione seduta	Giulia Responsabile di Segreteria	09/05/2017

Istruzioni

Esci

Chiudi

## Sedute - Gestione

Questa voce di menu permette di effettuare una ricerca sulle sedute esistenti in archivio.

Dall'elenco risultante da questa ricerca, è poi possibile entrare nella gestione di una specifica seduta (["menu delle operazioni"](#)).

AdWeb - Atti deliberativi

Ambiente di TEST-011 - Utente: Giulia Responsabile di Segreteria

Menu principale

- Atti
- Sedute
  - Nuova
  - Gestione
- Apposizione visti congiunti
- Notifiche
- Impostazioni
- Pubblicazione
- Firma multipla
- Consolida in protocollo
- Inserisci storico atti
- Altri Enti

Ricerca Sedute

Tipo: Giunta

Caratteristica:

N.:

Data seduta:

Anno: 2017

Stato: Aperta

Annotazione:

Istruzioni Esci

Trova | Nuova Ricerca

Una volta impostati i filtri desiderati è sufficiente premere il pulsante '**Trova**' per ottenere la lista dei risultati che soddisfano i parametri inseriti. Il pulsante '**Nuova Ricerca**' ripulisce i campi della maschera di ricerca per poter impostare nuovi filtri.

Dall'elenco delle sedute trovate è possibile poi selezionarne una ed accedere al “[menu delle operazioni](#)” con il pulsante '**Gestione**'.

Il pulsante '**Nuova Ricerca**' ripresenta invece la maschera di ricerca per poter impostare nuovi filtri.

AdWeb - Atti deliberativi

Ambiente di TEST-011 - Utente: Giulia Responsabile di Segreteria

Menu principale

Atti

Sedute

- Nuova
- Gestione**

Apposizione visti congiunti

Notifiche

Impostazioni

Pubblicazione

Firma multipla

Consolida in protocollo

Inserisci storico atti

Altri Enti

Elenco Sedute di GIUNTA

(2)	N.	Data	Ora	Luogo	Stato
	2	09/05/2017	18:00	-	Aperta
	1	19/04/2017	13:00	-	Chiusa

Istruzioni

Esci

Gestione | Nuova Ricerca



## Sedute - Menu delle operazioni

Una volta entrati nella gestione di una specifica seduta, l'applicazione propone, nella parte destra della videata, la traccia delle operazioni effettuate, ed a sinistra il menu suddiviso in tre sezioni, rispettivamente:

[Pre-seduta](#): permette di lanciare le attività di predisposizione da effettuare prima dello svolgimento della seduta

[Post-seduta](#): permette di lanciare le attività da effettuare dopo che la seduta si è svolta

[Documenti](#): permette di gestire la documentazione relativa alla seduta.

Nel menu delle **attività di pre-seduta** sono disponibili le seguenti voci:

**Dati principali**: permette di completare e modificare i dati generali specifici della seduta gestita.

'Salva': consente il salvataggio dei dati modificati

'Indietro': ritorna alla traccia delle operazioni effettuate sulla seduta

AdWeb - Atti deliberativi

Gestione seduta

Seduta di tipo GIUNTA n° 2 - - ore 18:00 del 09/05/2017

Ambiente di TEST-011 - Utente: Giulia Responsabile di Segreteria

Pre-seduta

- Dati generali
- Ordine del giorno

Post-seduta

Documenti

Menu principale

Seduta - Dati generali

Tipo: Giunta

Caratteristica: \* ORDINARIA

Segretario: Alessandro Segretario Generale

Data: \* 09/05/2017

Ora: \* 18 : 00

Luogo: \*

Annotazione:

Istruzioni

Esci

Salva | Indietro

**Ordine del giorno:** permette di predisporre le iscrizioni degli atti all'ordine del giorno della seduta gestita.

*Nota bene* che gli atti, per poter essere iscritti (ovvero per poter comparire nella lista degli atti potenzialmente iscrivibili alla seduta) **devono** necessariamente trovarsi nella cartella che fa funzione di “Attività di segreteria” impostata tramite l’Amministratore o nelle sue sotto-cartelle e non essere iscritti ad altre sedute (a meno che non siano stati rinviati).

Nella videata degli atti iscritti sono disponibili i pulsanti:

'*Gestione iscrizioni*': richiama la videata per gestire l'iscrizione o l'eliminazione degli atti dall'O.d.G.

'*Sposta su*': sposta l'atto di una posizione verso l'alto nell'ordine del giorno

'*Sposta giù*': sposta l'atto di una posizione verso il basso nell'ordine del giorno

'*Indietro*': ritorna alla traccia delle operazioni effettuate sulla seduta

Nella videata della gestione delle iscrizioni invece compaiono i seguenti pulsanti:

'*Iscrivi*': dopo aver selezionato dalla lista in basso gli atti potenzialmente iscrivibili da iscrivere alla seduta in gestione, questo pulsante li sposta nella lista degli atti iscritti presente nella parte alta della videata

'*Elimina*': dopo aver selezionato dalla lista in alto gli atti precedentemente iscritti che si intende eliminare dalla seduta in gestione, questo pulsante li toglie dalla lista e li riporta nella lista degli atti potenzialmente iscrivibili

'*Indietro*': ritorna alla videata precedente (degli atti iscritti)

Office WEB - Atti deliberativi

Gestione seduta

► Pre-seduta

- Dati generali
- Ordine del giorno

► Post-seduta

► Documenti

Ente Prova - Utente: Rossi Giulia

Seduta di GIUNTA n° 18 - Sala Azzurra ore 14:00 del 28/02/2005

Atti eliminabili dall'O.d.G.

(1)	N. Atto	Tipo Atto	Oggetto	Proponente	N. Ordine
<input type="checkbox"/>	2005/22	GDG	Atto test 1	Segreteria	1

Atti iscrivibili all'O.d.G.

(1)	N. Atto	Tipo Atto	Oggetto	Proponente
<input checked="" type="checkbox"/>	2005/23	GDG	Atto test 2	Segreteria

Istruzioni

Esci

Iscrivi | Elimina | Indietro

Nel menu delle **attività di post-seduta** sono disponibili le seguenti voci:

**Presenze e incarichi:** permette di definire le persone presenti alla seduta gestita ed i rispettivi incarichi (anche per singolo atto).

'*Configura*': dopo aver selezionato dalla lista degli atti iscritti quelli per i quali si intende configurare la situazione relativa alle persone presenti ed agli incarichi ricoperti dalle stesse, questo pulsante visualizza la schermata di configurazione; in questa vengono presentati i valori presenti nelle tabelle di configurazione dell'Ente

'*Modifica*': dopo aver selezionato uno degli atti iscritti dalla lista, questo pulsante permette di entrare nella videata di verifica o modifica della situazione di presenze e incarichi definita in precedenza per esso

'*Indietro*': ritorna alla traccia delle operazioni effettuate sulla seduta

The screenshot displays the 'Office WEB - Atti deliberativi' interface. The top navigation bar includes 'Gestione seduta' and 'Seduta di GIUNTA n° 18 - Sala Azzurra ore 14:00 del 28/02/2005'. The left sidebar shows a menu with 'Pre-seduta', 'Post-seduta' (containing 'Presenze e incarichi', 'Esito', 'Adozione', and 'Chiusura'), and 'Documenti'. The main content area is titled 'Gestione presenze e incarichi' and contains a table with the following data:

(2)	N.	Tipo Atto	Oggetto	Proponente	Presenze/Incarichi
<input checked="" type="checkbox"/>	2005/22	GDG	Atto test 1	Segreteria	
<input type="checkbox"/>	2005/23	GDG	Atto test 2	Segreteria	

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Istruzioni', 'Esci', 'Configura', 'Modifica', and 'Indietro'.

Nella videata di configurazione, i pulsanti disponibili sono:

'Salva': consente il salvataggio della configurazione modificata

'Indietro/Annulla': ritorna alla lista riassuntiva della gestione presenze e incarichi

AdWeb - Atti deliberativi

Gestione seduta

Seduta di tipo GIUNTA n° 2 - - ore 18:00 del 09/05/2017

Ambiente di TEST-011 - Utente: Giulia Responsabile di Segreteria

Pre-seduta

Post-seduta

- Presenze e incarichi
- Esito
- Adozione
- Chiusura

Documenti

Menu principale

Situazione delle presenze e incarichi per gli atti:  
2016/4

Presenza	Presenza fine seduta	Persona	Funzione	Votazione
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Diego Sindaco	Presidente della Giunta	FAVOREVOLE
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Francesca Assessore	Componente della Giunta	FAVOREVOLE
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Michela Assessore	Componente della Giunta	FAVOREVOLE
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Alessandro Segretario Generale	Segretario	FAVOREVOLE

Istruzioni

Esci

Salva | Annulla

**Esito:** permette di impostare l'esito della votazione e dell'immediata esecutività (qualora votata) nonché il tipo di esecutività, nel caso la seduta si esprima per una modifica dell'esecutività, per ciascun atto discusso.

'Salva': consente il salvataggio degli esiti selezionati

'Indietro': ritorna alla traccia delle operazioni effettuate sulla seduta

AdWeb - Atti deliberativi

Gestione seduta

Seduta di tipo GIUNTA n° 2 - - ore 18:00 del 09/05/2017

Ambiente di TEST-011 - Utente: Giulia Responsabile di Segreteria

Pre-seduta

Post-seduta

- Presenze e incarichi
- Esito
- Adozione
- Chiusura

Documenti

Menu principale

Esito degli atti votati

N.	Tipo atto	Oggetto	Proponente	Esito Votazione	Esito Esecutività	Tipo Esecutività
2016/4	GDG	test vari	PO CONTABILITÀ FINANZIARIA	APPROVATA A MAGGIORANZA	APPROVATA A MAGGIORANZA	Immediatamente esecutiva

Istruzioni

Esci

Salva | Indietro

**Adozione:** permette di effettuare l'adozione degli atti approvati ed impostare le date di esecutività e di inizio e fine pubblicazione. La prima volta che si effettua l'operazione, possibile solo dopo aver impostato l'esito degli atti iscritti, viene richiesta conferma di volerla realmente effettuare.

Premendo '*Conferma*' l'operazione viene eseguita e l'applicazione assegna i corretti numeri di adozione agli atti approvati.

Quando l'adozione è stata effettuata, si presenta una schermata con la lista degli atti adottati ed i rispettivi numero e data di adozione, data esecutività e date di pubblicazione. In particolare le date di esecutività e di pubblicazione possono essere modificate.

'Salva': consente il salvataggio delle date modificate

'Indietro': ritorna alla traccia delle operazioni effettuate sulla seduta

**AdWeb - Atti deliberativi** Ambiente di TEST-011 - Utente: Giulia Responsabile di Segreteria

**Gestione seduta** Seduta di tipo **GIUNTA** n° **2** - - ore **18:00** del **09/05/2017**

► Pre-seduta

► Post-seduta

- Presenze e incarichi
- Esito
- Adozione
- Chiusura

► Documenti

◀ Menu principale

**Situazione degli atti adottati**

N.	Tipo atto	Oggetto	N. adozione	Data adozione	Data esecutività	Data inizio pubblicazione	Data fine pubblicazione
2016/4	GOG	test vari	3	09/05/2017	09/05/2017	14/05/2017	28/05/2017

Istruzioni Esci Salva | Indietro

**Chiusura:** permette di chiudere la seduta rendendo i dati della stessa non più modificabili.

'**Conferma**': chiude la seduta in modo **definitivo ed irreversibile**; la seduta chiusa può essere acceduta solamente in visura dei dati e dei documenti; dalla schermata di operazione completata si ritorna alla traccia della seduta con il pulsante '**Continua**'

'**Annulla**': ritorna alla traccia delle operazioni senza effettuare la chiusura

AdWeb - Atti deliberativi

Gestione seduta

Seduta di tipo **GIUNTA** n° 2 - - ore **18:00** del **09/05/2017**

Ambiente di TEST-011 - Utente: Giulia Responsabile di Segreteria

Pre-seduta

Post-seduta

- Presenze e incarichi
- Esito
- Adozione
- Chiusura

Documenti

Menu principale

**ATTENZIONE!**  
Una volta effettuata l'attività di chiusura della seduta, non sarà più possibile modificarne i dati.  
Premere Conferma per continuare.

IstruzioniEsci

Conferma | Annulla



Nel menu della **gestione documentale relativa alle sedute** sono disponibili le seguenti voci (come per l'analoga gestione relativa agli atti):

- **Nuovo da modello:** permette di creare ed associare alla seduta gestita, a partire da uno dei modelli predisposti disponibili, la documentazione relativa (ordine del giorno, lettere di convocazione, comunicazioni ai capigruppo, comunicazioni alla Prefettura)
- **Inserisci allegato:** permette di ricercare ed inserire nella cartellina elettronica della seduta gestita, un file memorizzato in un punto qualsiasi dei file system visibili dalla stazione di lavoro
- **Gestione:** visualizza l'elenco dei documenti precedentemente prodotti per la seduta gestita (utilizzando 'Nuovo da modello' o 'Inserisci allegato') e presenta una serie di pulsanti che permettono di gestire la documentazione contenuta in tale elenco. Per ciascun pulsante viene qui di seguito fornita una breve descrizione della funzionalità associata:

**'Modifica':** consente di aprire un documento già prodotto per apportare ulteriori modifiche

**'Annulla modifica':** consente di annullare un'operazione di modifica ancora in corso

**'Salva':** conferma le modifiche apportate al documento; il documento viene archiviato sul server di gestione dati;

**'Cancella':** consente di eliminare in modo definitivo ed irreversibile il documento selezionato dalla cartellina elettronica della seduta;

**'Rinomina':** consente di rinominare un documento esistente

**'Storia':** consente di accedere alla storia del documento, ovvero viene visualizzato l'elenco delle versioni del documento; ogni qualvolta viene apportata una modifica al documento, infatti, viene generata una nuova versione dello stesso

**'Blocca':** blocca il documento selezionato in modo che non possa più essere modificato (a meno che non venga sbloccato dalla stessa persona che l'ha bloccato)

**'Sblocca':** sblocca il documento selezionato (qualora fosse stato precedentemente bloccato); il documento può essere sbloccato solamente dalla persona che l'aveva bloccato

**'Crea PDF':** il pulsante, presente solo quando presso l'Ente è stata attivata tale funzionalità, converte il documento selezionato (testi, immagini, fogli di calcolo) in formato **pdf** (Portable Document Format), specifica pubblica utilizzata per la distribuzione e lo scambio di documenti elettronici affidabili e sicuri

**'Firma':** consente di apporre una firma digitale con certificati qualificati ai documenti

**'Indietro':** consente di tornare alla traccia delle operazioni eseguite sulla seduta