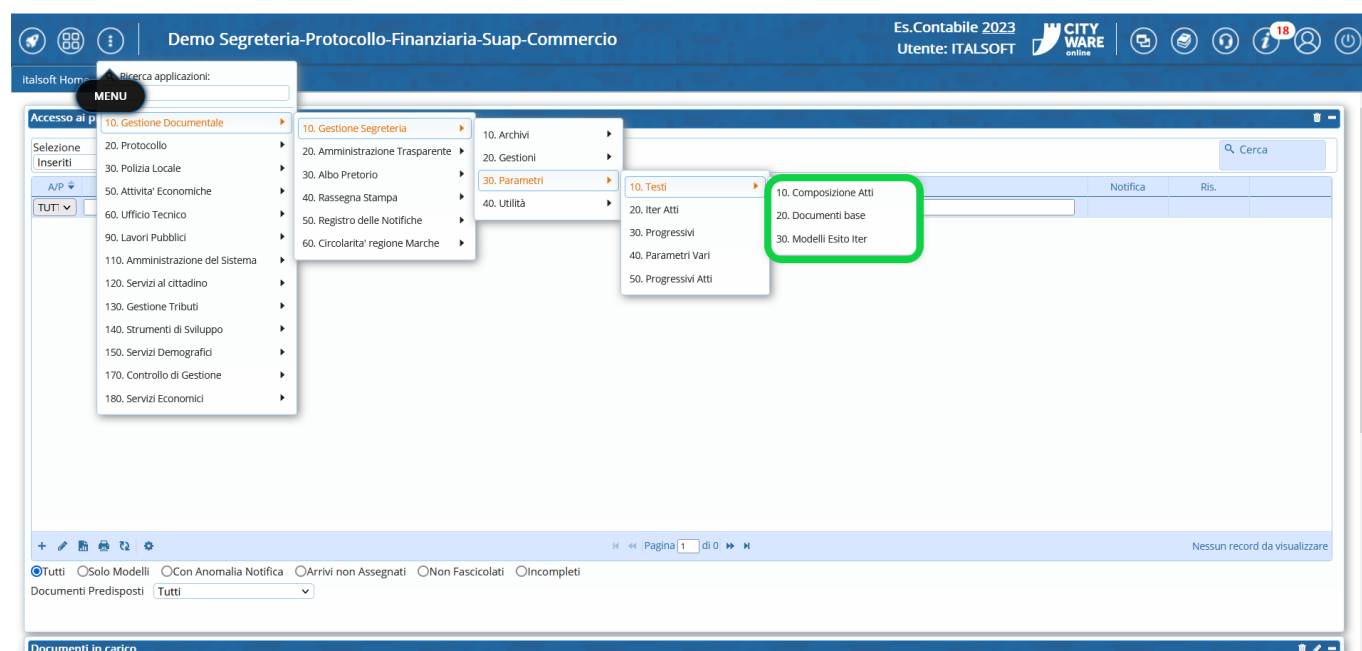


Con la presente guida viene mostrato come è possibile gestire le impostazioni di base per la composizione dei testi riguardante le varie tipologie di atto che vengono prodotte dall'ente, sia in relazione alla fase di proposta, sia in relazione alla produzione dell'atto vero e proprio, sia in relazione ai rispettivi visti/pareri/certificati.

Nell'immagine sottostante vengono mostrati i punti di menu attraverso i quali sarà possibile operare la gestione dei testi. Di seguito verranno indicate voce per voce le funzionalità specifiche per il caricamento dei testi



Cliccando sulla voce di menu **“Composizione Atti”** mostrata nella schermata precedente, si aprirà il pannello di gestione mostrato nell'immagine sottostante: nella barra di sinistra vengono mostrate le varie tipologie di atto che è possibile impostare, ed inoltre viene mostrata la voce **“Proposta”** tramite cui è possibile impostare i testi riguardanti la fase - appunto - di proposta per ogni singola tipologia di atto che preveda tale fase. Nel caso della presente guida si prende in considerazione proprio la gestione della proposta di **Delibera di Giunta**, sempre in riferimento ai testi ad essa associati

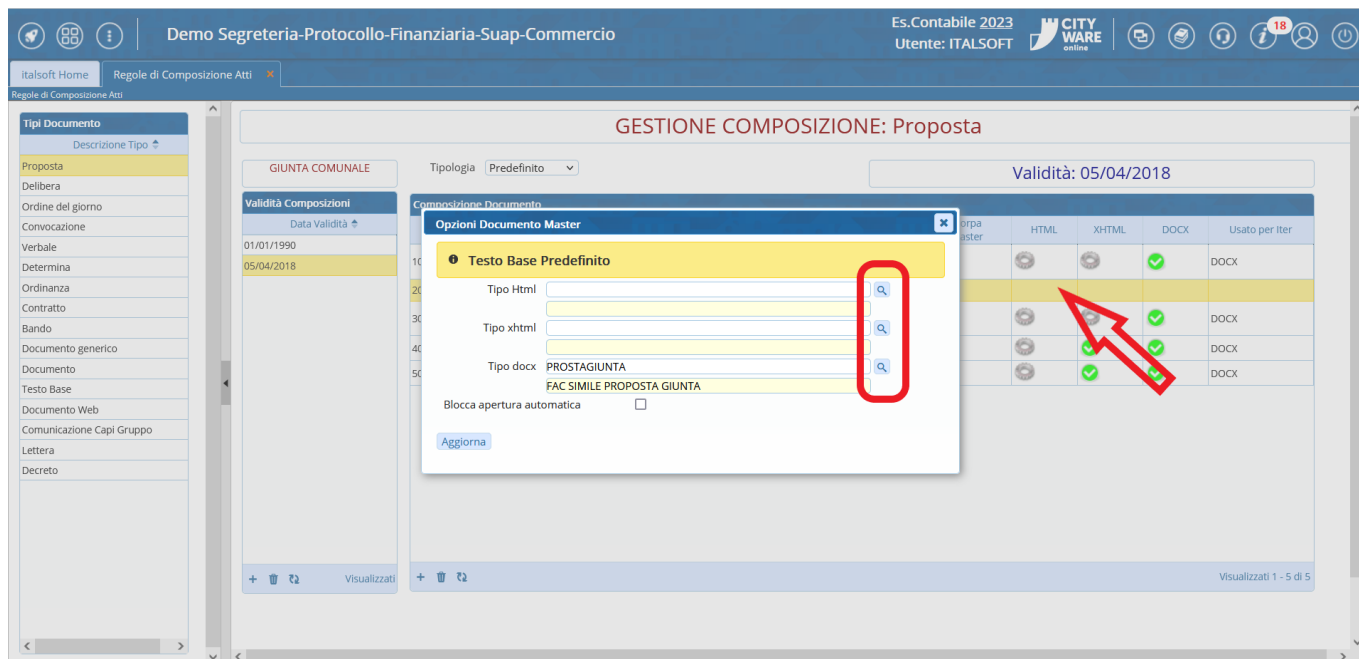


Una volta selezionato il tipo documento "Proposta" e l'organo "Delibere di Giunta" (come mostrato nella precedente immagine), il programma proporrà un pannello in cui verranno visualizzati vari versionamenti della stessa composizione. Dunque si potrà decidere di inserire da zero un nuovo versionamento attraverso il tasto "+" indicato dalla freccia verde, che dunque andrà a sostituire l'ultimo versionamento creato, oppure si potrà selezionare l'ultimo versionamento creato (ovvero quello attualmente attivo, indicato dalla freccia rossa) per operare le modifiche desiderate

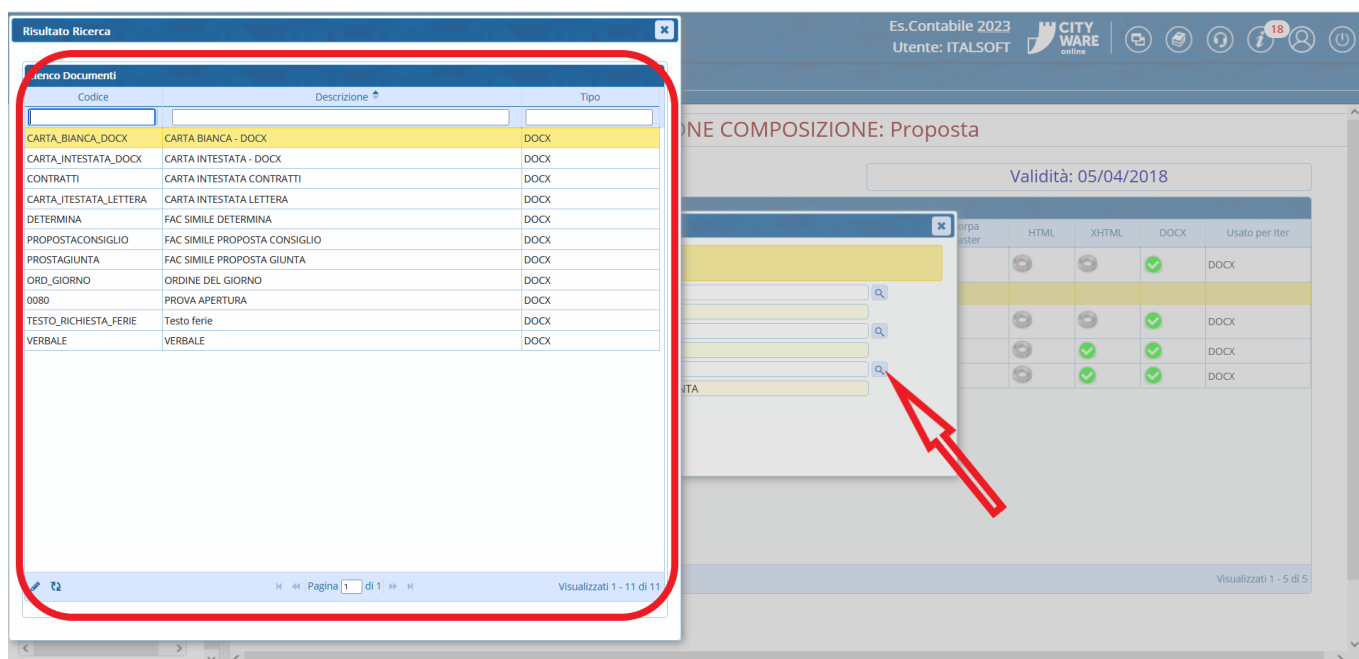


Operando un doppio clic sulla riga riportante l'indicazione "**Documento Master**" si aprirà il pannello mostrato nell'immagine sottostante: attraverso le lentine evidenziate nell'immagine, sarà possibile attingere dall'archivio dei testi base il corpo del testo che si vuole associare in automatico all'atto in questione (nel caso in esempio stiamo impostando il corpo del testo che il programma aprirà in automatico al momento dell'inserimento di una proposta di giunta).

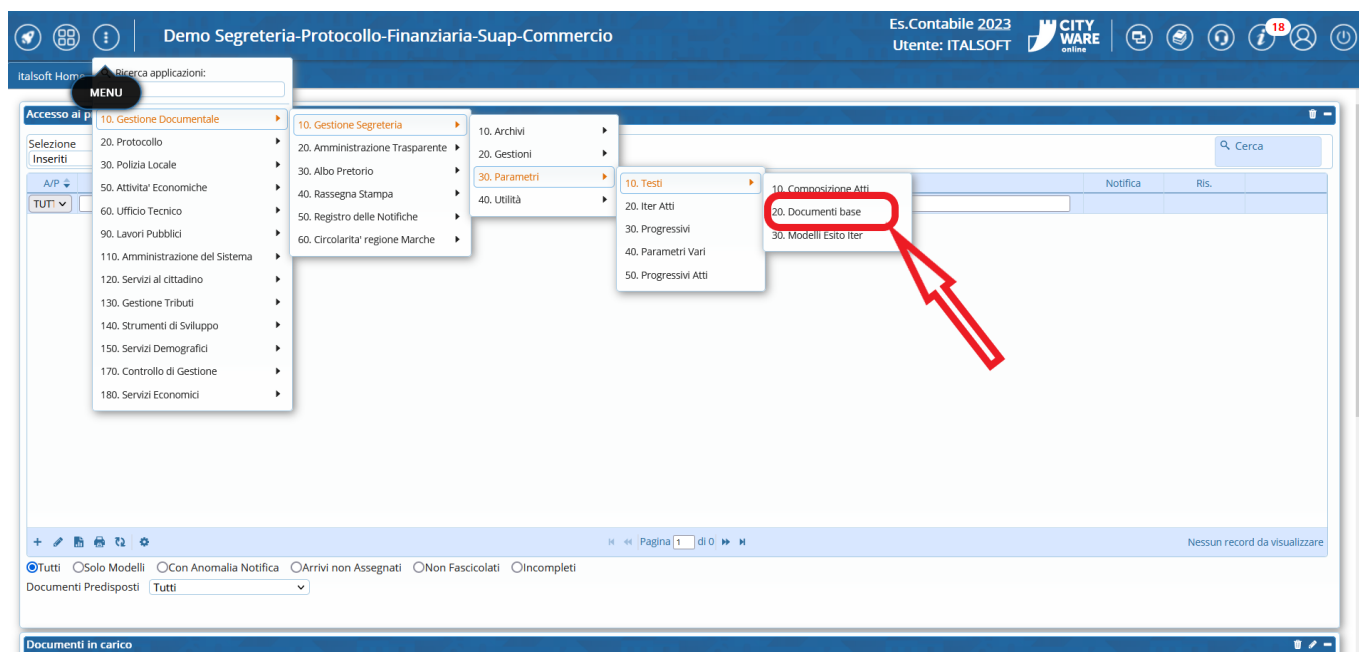
Tale selezione potrà essere operata per vari formati di testo, ovvero **HTML**, **XHTML** e **DOCX** (nel caso in esempio immaginiamo di voler impostare il formato classicamente utilizzato, ovvero DOCX).



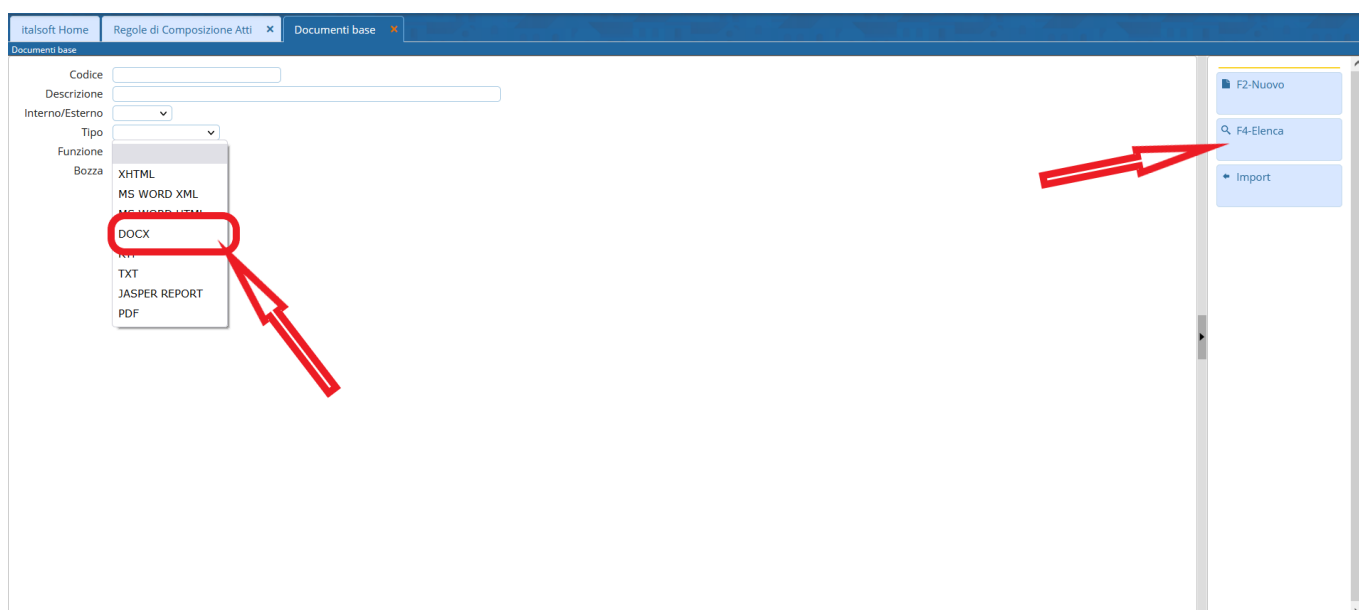
Cliccando sulla lentina in corrispondenza della voce DOCX il programma propone il pannello mostrato nell'immagine sottostante da cui sarà possibile associare il testo desiderato, attingendo - dall'archivio dei testi base - i testi riguardanti appunto la funzione **“Testi Base”** nel formato DOCX



L'archivio mostrato nell'immagine precedente è gestibile tramite il punto di menu mostrato nell'immagine sottostante, qualora occorra modificare un testo base già presente o qualora si voglia crearne di nuovi



Raggiungendo il punto di menu mostrato nella precedente immagine, sarà possibile filtrare la ricerca dei testi base, mostrata nell'immagine sottostante: nel caso in esempio si è impostata la ricerca per visualizzare solo i documenti in formato DOCX



Nell'immagine sottostante viene mostrato come sia possibile filtrare solo i testi base, inserendo nell'intestazione della colonna "Funzione" la dicitura "testibase" e digitando successivamente "Invio"

Classe	Funzione	Codice	N. Revisione	Data Revisione	Descrizione	Tipo	Bozza
SEGRETERIA	TESTIBASE	0080	1	21/08/2020	PROVA APERTURA	DOCK	☐
SEGRETERIA	TESTIBASE	CARTA_INTESTATA_DETERMINE	3	08/10/2020	CARTA INTESTATA - DETERMINE	DOCK	☐
SEGRETERIA	TESTIBASE	CARTA_BIANCA_DOCK	2	31/05/2017	CARTA BIANCA - DOCK	DOCK	☐
SEGRETERIA	TESTIBASE	CARTA_INTESTATA_DOCK	2	31/05/2017	CARTA INTESTATA - DOCK	DOCK	☐
SEGRETERIA	TESTIBASE	CARTA_INTESTATA_LETTURA	1	16/06/2017	CARTA INTESTATA LETTERA	DOCK	☐
SEGRETERIA	TESTIBASE	CONTRATTI	1	09/12/2019	CARTA INTESTATA CONTRATTI	DOCK	☐
SEGRETERIA	TESTIBASE	DETERMINA	2	22/04/2020	FAC SIMILE DETERMINA	DOCK	☐
SEGRETERIA	TESTIBASE	ORDGIO_TESTO	4	22/04/2020	ORDINE DEL GIORNO	DOCK	☐
SEGRETERIA	TESTIBASE	ORD_GIORNO	8	22/04/2020	ORDINE DEL GIORNO	DOCK	☐
SEGRETERIA	TESTIBASE	PROSTAGIUNTA	3	17/04/2018	FAC SIMILE PROPOSTA GIUNTA	DOCK	☐
SEGRETERIA	TESTIBASE	TESTO_RICHIESTA_CPIRILE	1	08/10/2020	TESTO RICHIE	DOCK	☐
SEGRETERIA	TESTIBASE	VERBALE	3	22/04/2020	VERBALE	DOCK	☐

Operando un doppio clic sulla riga riferita al testo che si intende modificare (come mostrato nella precedente immagine) si aprirà il dettaglio del documento in questione e dalla barra dei pulsanti a destra sarà possibile cliccare su **“Apri/Visualizza”** (evidenziato nell'immagine sottostante) per aprire il testo selezionato ed operare le modifiche desiderate

Codice* PROSTAGIUNTA
Descrizione* FAC SIMILE PROPOSTA GIUNTA

Dati Testo Imposta Pagina Intestazione e Pie Pagina

Classificazione SEGRETERIA
Mappatura variabili Nessuna Antepriima
Revisione 3
Data Revisione 17/04/2018
Bozza ☐
Data Scadenza
Tipo DOCK
Funzione TESTIBASE

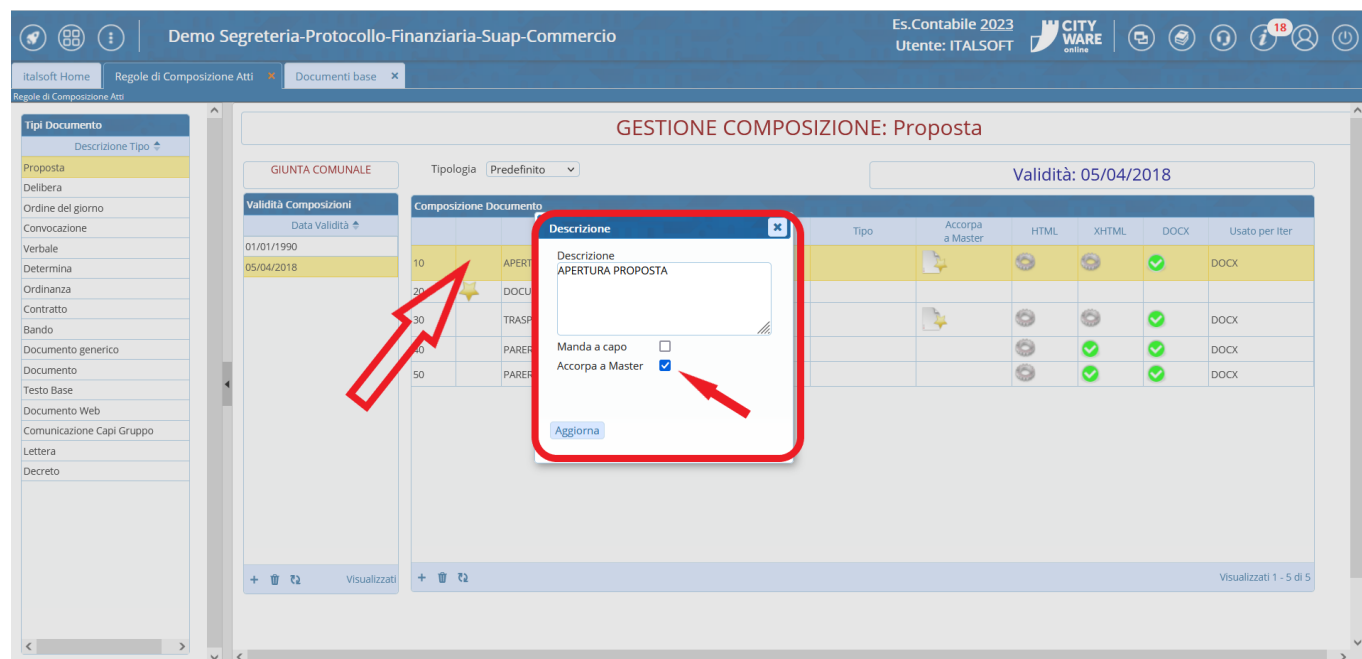
Apri / Visualizza

Tornando nel menu “Regole di composizione atti” (10.Gestione documentale->30.Parametri->10.Testi->10.Composizione Atti), nell'immagine sottostante viene mostrato come sia possibile operare un doppio clic su un punto vuoto della riga corrispondente alla parte del testo che si vuole gestire (nel caso in esempio l'apertura di una proposta di delibera della giunta): nello specifico, nell'immagine sottostante viene mostrata l'impostazione con la quale si indica al sistema che il testo in questione debba essere accorpato al testo dell'atto, attivando appunto il parametro **“Accorpa a Master”**.

Inoltre, congiuntamente al parametro “Accorpa a Master”, è possibile attivare il parametro **“Manda a capo”** per indicare al programma che il relativo testo dovrà essere creato sulla pagina successiva rispetto a quella in cui è presente la parte di testo precedente. Nel caso in esempio, attivando il

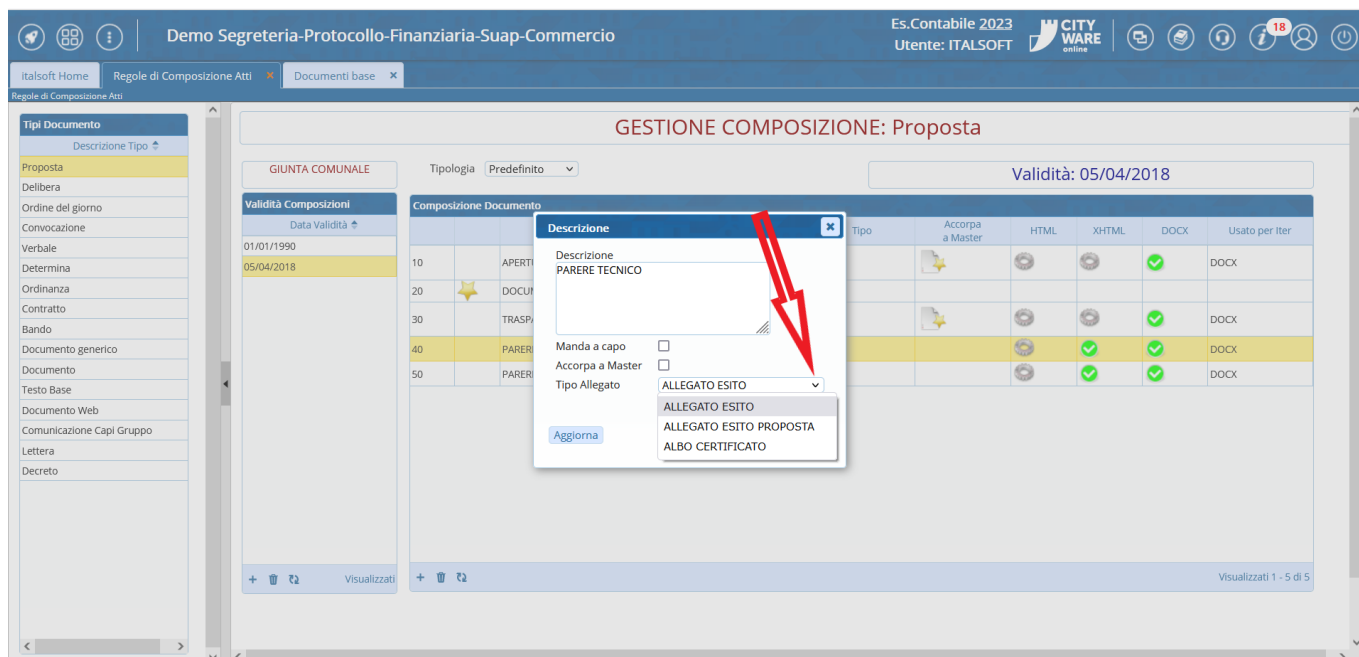
parametro “Manda a capo” sul testo di chiusura dell'atto, questo verrà inserito dal programma subito dopo il corpo del testo, ma nella pagina successiva.

Le righe riferite alle varie parti del testo e mostrate sullo sfondo dell'immagine sottostante possono inoltre essere trascinate in alto o in basso in modo da ri-ordinarle: questo è il modo con cui si specifica al sistema l'ordine con cui dovrà compilare il testo dell'atto; nel caso specifico avremmo in testa l'apertura, successivamente il corpo dell'atto e la sua chiusura, infine il parere tecnico ed il parere contabile

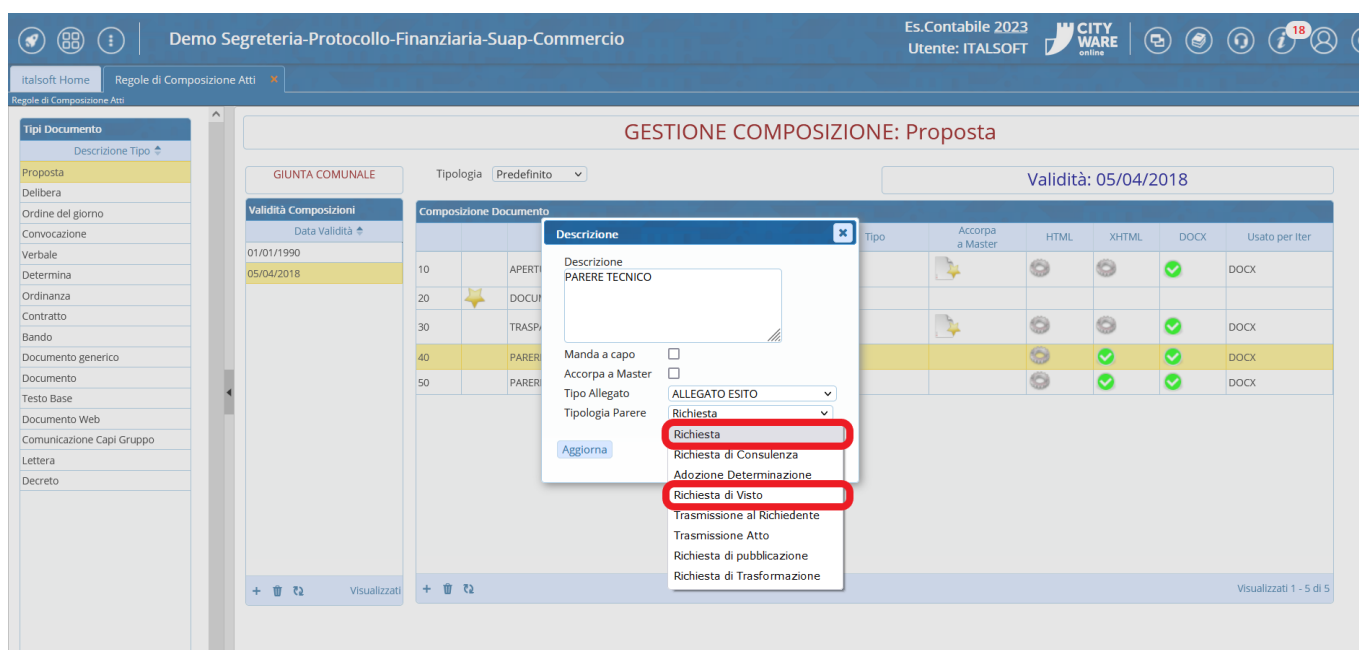


Nell'immagine sottostante viene mostrata l'impostazione di base per i pareri che, in quanto tali, non devono rientrare nel corpo del testo, ma devono essere aggiunti all'atto dopo la chiusura (cioè dopo le firme riguardanti il testo dell'atto vero e proprio). Nello specifico, viene mostrato come eliminando la spunta dal parametro “accorpa a master” venga reso disponibile il menu a tendina “**Tipo allegato**” tramite cui indicare il tipo di documento in questione selezionandolo tra i seguenti:

- **Allegato esito:** da impostare in riferimento alla composizione dell'atto vero e proprio (dunque non sulla composizione delle proposte) se il visto/parere viene espresso durante l'iter dell'atto. Oppure da impostare in riferimento alla composizione della proposta se il visto/parere viene espresso durante l'iter della proposta
- **Allegato esito proposta:** da impostare in riferimento alla composizione dell'atto vero e proprio (dunque non sulla composizione delle proposte) se il visto/parere viene espresso durante l'iter della proposta. Questo è il caso in cui un parere espresso in fase di proposta debba essere riportato integralmente anche nella composizione dell'atto vero e proprio
- **Albo certificato:** da impostare in riferimento alla composizione dell'atto vero e proprio (dunque non sulla composizione delle proposte) per i certificati riguardanti l'albo.



Se dal menu a tendina mostrato nell'immagine precedente si seleziona la voce **“Allegato Esito”** il programma attiverà un nuovo menu a tendina - mostrato nell'immagine sottostante - attraverso il quale si dovrà specificare il tipo di funzione per il testo in questione: si dovrà dunque selezionare la voce **“Richiesta”** per i pareri tecnici e **“Richiesta di visto”** per i pareri contabili



Per ognuna delle parti che andranno a comporre il testo è possibile impostare - anche simultaneamente - più formati di testo (HTML, XHTML o DOCX), mentre cliccando all'interno delle celle sulla colonna **“Usato per Iter”** sarà possibile indicare al programma quale formato di testo dovrà effettivamente essere utilizzato nella composizione: basterà selezionare il formato dal menu a tendina mostrato nell'immagine sottostante

GESTIONE COMPOSIZIONE: Proposta

GIUNTA COMUNALE Tipologia: Predefinito Validità: 05/04/2018

Validità Composizioni	Composizione Documento	Descrizione	Tipo	Accorpa a Master	HTML	XHTML	DOCX	Usato per iter
01/01/1990	10	APERTURA PROPOSTA						
05/04/2018	20	DOCUMENTO MASTER						
	30	TRASPARENZA ED IMPEGNI						
	40	PARERE TECNICO						
	50	PARERE CONTABILE						

Cliccando sulla cella in corrispondenza della colonna DOCX (formato utilizzato per la composizione dell'iter nell'esempio in questione) il programma mostrerà il pannello riportato nell'immagine sottostante, attraverso il quale si potrà operare la cancellazione di tutto quanto già impostato riguardo la versione DOCX della parte di testo selezionata - cliccando il tasto **"Cancella"** - o si potrà accedere al relativo dettaglio cliccando su **"Apri"**

GESTIONE COMPOSIZIONE: Proposta

GIUNTA COMUNALE Tipologia: Predefinito Validità: 05/04/2018

Validità Composizioni	Composizione Documento	Descrizione	Tipo	Accorpa a Master	HTML	XHTML	DOCX	Usato per iter
01/01/1990	10	APERTURA PROPOSTA						
05/04/2018	20	DOCUMENTO MASTER						
	30	TRASPARENZA ED IMPEGNI						
	40	PARERE TECNICO						
	50	PARERE CONTABILE						

Una volta all'interno del dettaglio riguardante la parte di testo selezionata in relazione al formato DOCX (nell'esempio in questione "Apertura delle proposte" per le delibere di giunta, in formato DOCX) cliccando sul tasto **"Apri/Visualizza"** - evidenziato nell'immagine sottostante - verrà aperto il testo in formato DOCX e sarà dunque possibile operare tutte le modifiche necessarie per il testo stesso.

Documenti base

Codice* 122bbb3df0fd4a05f166f3975b5d6bd0

Descrizione* APERTURA PROPOSTA

Dati Testo Imposta Pagina Intestazione e Pié Pagina

Classificazione SEGRETERIA

Mappatura variabili Nessuna Anteprima

Revisione 5

Data Revisione 07/08/2018

Bozza ☐

Data Scadenza

Tipo* DOCX

Funzione COMPOSIZIONE

F6-Aggiorna

Apri / Visualizza

Sostituisci

Versioni Precedenti

Export

Demo Segreteria-Protocollo-Finanziaria-Suap-Commercio

Es.Contabile 2023 Utente: ITALSOFT CITY WARE online

Italsoft Home Ricerca applicazioni:

MENU

Accesso ai p
Selezione
Inseriti
A/P
TUT

10. Gestione Documentale

20. Protocollo

30. Polizia Locale

50. Attività Economiche

60. Ufficio Tecnico

90. Lavori Pubblici

110. Amministrazione del Sistema

120. Servizi al cittadino

130. Gestione Tributi

140. Strumenti di Sviluppo

150. Servizi Demografici

170. Controllo di Gestione

180. Servizi Economici

10. Gestione Segreteria

20. Amministrazione Trasparente

30. Albo Pretorio

50. Rassegna Stampa

50. Registro delle Notifiche

60. Circolarita' regione Marche

10. Archivi

20. Gestioni

30. Parametri

40. Utilità

10. Testi

20. Iter Atti

30. Progressivi

40. Parametri Vari

50. Progressivi Atti

10. Composizione Atti

20. Documenti base

30. Modelli Esito Iter

Cerca

Notifica Ris.

Pagina 1 di 0

Nessun record da visualizzare

Tutti Solo Modelli Con Anomalia Notifica Arrivi non Assegnati Non Fascicolati Incompleti

Documenti Predisposti Tutti

Demo Segreteria-Protocollo-Finanziaria-Suap-Commercio

Es.Contabile 2023 Utente: ITALSOFT CITY WARE online

Italsoft Home Documenti base

Documenti base

Codice

Descrizione

Interno/Esterno

Tipo

Funzione

Bozza

F2-Nuovo

F4-Elenca

Import

Es.Contabile 2023
Utente: ITALSOFT

City WARE online

Italsoft Home Documenti base

Classe	Funzione	Codice	N. Revisione	Data Revisione	Descrizione	Tipo	Bozza
SEGRETERIA	ESITOITER	ESITO_RS	1	11/09/2022	ESITO RESPONSABILE SERVIZIO	DOCK	☐
SEGRETERIA	ESITOITER	ESITOITER_AMM	4	24/05/2018	TESTO BASE PARERE AMMINISTRATIVO	XHTML	☐
SEGRETERIA	ESITOITER	ESITO_ACO	1	11/09/2022	ESITO UFFICIO ACQUISTI	DOCK	☐
SEGRETERIA	ESITOITER	ESITO_RUP	2	11/09/2022	ESITO DEL RUP	DOCK	☐

F2-Nuovo
F3-Altra Ricerca
Export

Es.Contabile 2023
Utente: ITALSOFT

City WARE online

Italsoft Home Documenti base

Codice* ESITO_RUP
Descrizione* ESITO DEL RUP

Dati Testo Imposta Pagina Intestazione e Piè Pagina

Classificazione: SEGRETERIA
Mappatura variabili: Nessuna Anteprima
Revisione: 2
Data Revisione: 11/09/2022
Bozza: ☐
Data Scadenza:
Tipo: DOCK
Funzione: ESITOITER

F6-Aggiorna
Apri / Visualizza
Sostituisci
F3-Altra Ricerca
F9-Torna Elenco
Versioni Precedenti
Export

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:gestione_composizione_testi_base&rev=1674146071

Last update: 2023/01/19 16:34

