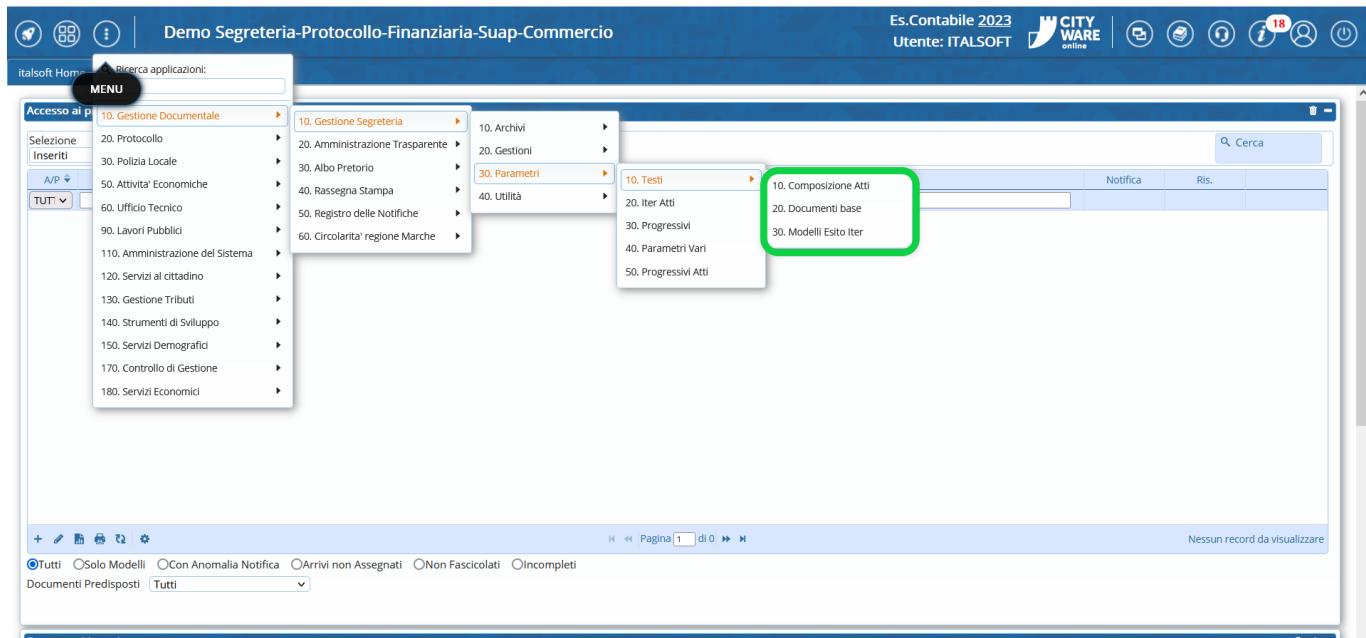


Con la presente guida viene mostrato come è possibile gestire le impostazioni di base per la composizione dei testi riguardante le varie tipologie di atto che vengono prodotte dall'ente, sia in relazione alla fase di proposta, sia in relazione alla produzione dell'atto vero e proprio, sia in relazione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

The screenshot shows a software interface titled 'GESTIONE COMPOSIZIONE: Proposta'. On the left, there is a sidebar with a tree view of document types under 'Tipi Documento'. The 'Proposta' node is selected. The main area displays a table with columns 'Cod.' and 'Descrizione'. The table contains 14 rows, each representing a different type of proposal or document. The rows are: G (GIUNTA COMUNALE), C (CONSIGLIO COMUNALE), CB (CONSIGLIO COMUNALE (CB)), GB (GIUNTA COMUNALE (GB)), D (DETERMINAZIONE), GE (GENERALI), OD (ORDINANZA), CA (Comunicazione Capigruppo), CU (Comunicazione Uffici), LD (DECRETO), AL (ATTO DI LIQUIDAZIONE), PL (Proposte di Legge), DC (Determina Impegno), and DS (DETERMINA DEL SERVIZIO). At the bottom right of the main area, there is a small text 'Visualizzati 1 - 14 di 14'.

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

The screenshot shows the same software interface as the previous one, but with a red box highlighting the 'Composition Document' table. This table lists five entries: 10 (APERTURA PROPOSTA), 20 (DOCUMENTO MASTER), 30 (TRASPARENZA ED IMPEGNI), 40 (PARERE TECNICO), and 50 (PARERE CONTABILE). The second row (20, DOCUMENTO MASTER) is highlighted with a yellow background. A red arrow points to this highlighted row. A green double-headed arrow points to the bottom-left corner of the table, where there are buttons for '+', delete, and refresh. Another green arrow points to the bottom-left corner of the entire interface, where there are also buttons for '+', delete, and refresh. At the top right of the main area, there is a text 'Validità: 05/04/2018'.

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).

GESTIONE COMPOSIZIONE: Proposta

Validità: 05/04/2018

Tipi Documento	Validità Composizioni	Tipologia	Predefinito	Validità	Arpa	HTML	XHTML	DOCX	Usato per Iter
Proposta	GIUNTA COMUNALE			01/01/1990		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCX
Delibera				05/04/2018		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCX
Ordine del giorno						<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCX
Convocazione						<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCX
Verba						<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCX
Determina						<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCX
Ordinanza						<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCX
Contratto						<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCX
Bando						<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCX
Documento generico						<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCX
Documento						<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCX
Testo Base						<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCX
Documento Web						<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCX
Comunicazione Capi Gruppo						<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCX
Lettera						<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCX
Decreto						<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DOCX

Cliccando sulla lente 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

Risultato Ricerca

Archivio Documenti

Nome Documento	Descrizione	Tipo
CARTA_BIANCA_DOCX	CARTA BIANCA - DOCX	DOCX
CARTA_INTESTATA_DOCX	CARTA INTESTATA - DOCX	DOCX
CONTRATTI	CARTA INTESTATA CONTRATTI	DOCX
CARTA_INTESTATA LETTERA	CARTA INTESTATA LETTERA	DOCX
DETERMINA	FAC SIMILE DETERMINA	DOCX
PROPOSTA CONSIGLIO	FAC SIMILE PROPOSTA CONSIGLIO	DOCX
PROSTAGIUNTA	FAC SIMILE PROPOSTA GIUNTA	DOCX
ORD_GIORNO	ORDINE DEL GIORNO	DOCX
0080	PROVA APERTURA	DOCX
TESTO_RICHIESTA_FERIE	Testo ferie	DOCX
VERBALE	VERBALE	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

Last update: 2023/01/20 guide:segreteria:gestione_composizione_testi_base https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:gestione_composizione_testi_base&rev=1674230770
16:06

The screenshot shows the software's main menu structure. The 'MENU' button is highlighted. The 'Accesso al pi...' menu is open, showing various service categories. The '10. Gestione Documentale' section is expanded, leading to '10. Gestione Segreteria', which further leads to '30. Parametri', '10. Testi', and finally '10. Composizione Atti'. Within '10. Composizione Atti', the '20. Documenti base' option is selected and highlighted with a red box. A red arrow points from the text above to this highlighted item.

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

The screenshot shows the 'Documenti base' search interface. On the left, there are several filter fields: 'Codice', 'Descrizione', 'Interno/Esterno', 'Tipo' (with a dropdown menu showing 'XHTML', 'MS WORD XML', 'MS WORD HTM', 'DOCX' which is circled in red), 'Funzione' (with a dropdown menu showing 'DOCX', 'RTF', 'TXT', 'JASPER REPORT', and 'PDF'), and 'Bozza'. On the right, there are three buttons: 'F2-Nuovo', 'F4-Elenco' (which has a red arrow pointing to it), and 'Import'. A red arrow also points from the text above to the 'DOCX' entry in the 'Funzione' dropdown.

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"

Demo Segreteria-Protocollo-Finanziaria-Suap-Commercio

italsoft Home | Regole di Composizione Atti | Documenti base

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_DOCX	2	31/05/2017	CARTA BIANCA - DOCX	DOCK	
SEGRETERIA	TESTIBASE	CARTA_INTESTATA_DOCX	2	31/05/2017	CARTA INTESTATA - DOCX	DOCK	
SEGRETERIA	TESTIBASE	CARTA_INTESTATA LETTERA	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	TESTIBASE_FACSIMILE_COSIGLIO	1	08/08/2017	FAC SIMILE TESTIBASE_COSIGLIO	DOCK	
SEGRETERIA	TESTIBASE	PROSTAGIUNTA	3	17/04/2018	FAC SIMILE PROPOSTA GIUNTA	DOCK	
SEGRETERIA	TESTIBASE	TESTO_RICHIESTA_PAFIE	1	08/10/2020	TESTO RICHIESTA PAFIE	DOCK	
SEGRETERIA	TESTIBASE	VERBALE	3	22/04/2020	VERBALE	DOCK	

Pagina 1 di 13 | Visualizzati 1 - 13 di 13

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

Demo Segreteria-Protocollo-Finanziaria-Suap-Commercio

italsoft Home | Regole di Composizione Atti | Documenti base

Documenti base

Codice: PROSTAGIUNTA
Descrizione: FAC SIMILE PROPOSTA GIUNTA

Dati Testo Imposta Pagina Intestazione e Più Pagina

Classificazione: SEGRETERIA
Mappatura variabili: Nessuna | Anteprima
Revisione: 3
Data Revisione: 17/04/2018
Bozza:
Data Scadenza: |
Tipo: DOCK
Funzione: TESTIBASE

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

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

The screenshot shows the 'Regole di Composizione Atti' section of the software. On the left is a sidebar with a tree view of document types. In the center, there's a main panel titled 'GESTIONE COMPOSIZIONE: Proposta'. It includes a table for 'Validità Composizioni' and a larger table for 'Composizione Documento'. A modal window is open in the center, titled 'Descrizione', with fields for 'Descrizione' (set to 'APERTURA PROPOSTA'), 'Manda a capo' (unchecked), and 'Accorda a Master' (checked). Red arrows point from the left and right towards this modal window. The background table has columns for 'Validità', 'Tipologia', 'Predefinito', and file formats like DOCX and DOOX.

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 “accorda 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.

The screenshot shows the 'GESTIONE COMPOSIZIONE: Proposta' interface. On the left, there's a sidebar with 'Tipi Documento' (Proposta, Delibera, etc.). In the center, a table lists 'Validità Composizioni' (01/01/1990, 05/04/2018) and 'Composizione Documento' (rows 10, 20, 30, 40, 50). A modal window titled 'Descrizione' contains fields for 'Descrizione' (PARERE TECNICO), 'Manda a capo' (checkbox), 'Accoppa a Master' (checkbox), and 'Tipo Allegato' (dropdown menu). The dropdown menu is open, showing options: ALLEGATO ESITO, ALLEGATO ESITO, ALLEGATO ESITO PROPOSTA, and ALBO CERTIFICATO. A red arrow points from the text above to this dropdown menu.

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

The screenshot shows the same interface as before, but the 'Tipologia Parere' dropdown in the modal window is now open. It lists several options: Richiesta, Richiesta di Consulenza, Adozione Determinazione, Richiesta di Visto, Trasmissione al Richiedente, Trasmissione Atto, Richiesta di pubblicazione, and Richiesta di Trasformazione. The 'Richiesta di Visto' option is highlighted with a red box and a red arrow points to it from the text below.

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

Last update: 2023/01/20 guide:segreteria:gestione_composizione_testi_base https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:gestione_composizione_testi_base&rev=1674230770 16:06

GESTIONE COMPOSIZIONE: Proposta

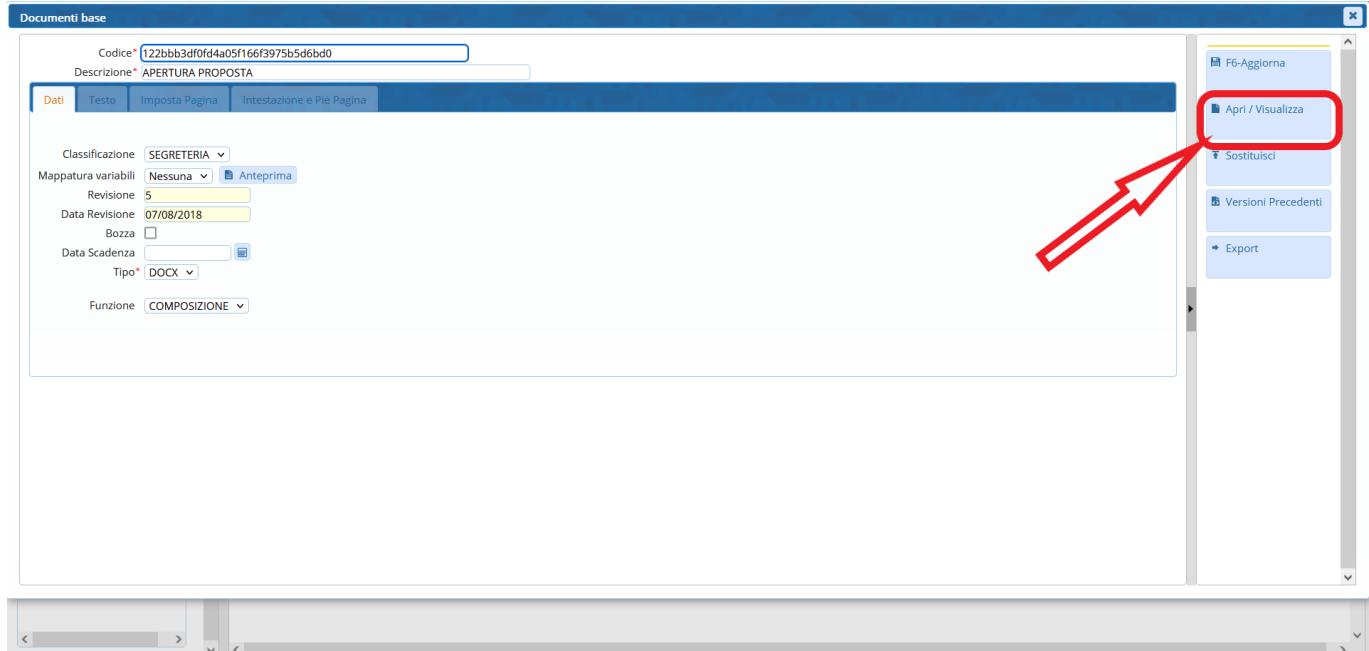
	Validità Composizioni	Tipologia	Predefinito	Validità: 05/04/2018						
	Data Validità			Descrizione	Tipo	Accorda a Master	HTML	XHTML	DOCX	Usato per Iter
10	01/01/1990	APERTURA PROPOSTA							✓	DOCX
20	05/04/2018	DOCUMENTO MASTER	★						✓	Nessuno
30		TRASPARENZA ED IMPEGNI						✓	✓	HTML
40		PARERE TECNICO					✓	✓	✓	XHTML
50		PARERE CONTABILE					✓	✓	✓	DOCX

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

	Validità Composizioni	Tipologia	Predefinito	Validità: 05/04/2018						
	Data Validità			Descrizione	Tipo	Accorda a Master	HTML	XHTML	DOCX	Usato per Iter
10	01/01/1990	APERTURA PROPOSTA							✓	DOCX
20	05/04/2018	DOCUMENTO M...	★							
30		TRASPARENZA							✓	DOCX
40		PARERE TECNICO					✓	✓	✓	DOCX
50		PARERE CONT...					✓	✓	✓	DOCX

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.



Accedendo al punto di menu “**Modelli Esito Iter**” - mostrato nell’immagine sottostante - sarà possibile creare o gestire dei modelli di testo alternativo in relazione ai visti/pareri/certificati: in questo modo sarà possibile - in fase di apposizione di un visto/parere/certificato - attingere da tale archivio un testo alternativo utile per la gestione di casi in particolari, in cui il testo impostato nella composizione di base non sia adatto per uno specifico atto che si sta gestendo

The screenshot shows a complex menu structure. The main menu includes 'Accesso ai p...', 'Ricerca applicazioni:', 'Es.Contabile 2023', 'Utente: ITALSOFT', and 'CITY WARE online'. The left sidebar has a tree view with categories like '10. Gestione Documentale', '10. Gestione Segreteria', and '10. Testi'. Under '10. Testi', a red box highlights '30. Modelli Esito Iter'. The central area shows a table with columns 'Notifica' and 'Ris.' and a message 'Nessun record da visualizzare'. At the bottom, there are filters for 'Tutti', 'Solo Modelli', etc.

Accedendo al punto di menu sopra indicato, il sistema proporrà una maschera di ricerca attraverso cui impostare i filtri necessari a rintracciare il testo che si vuole modificare; infine cliccando sul pulsante “Elenca” il sistema proporrà i risultati della ricerca impostata

Last update: 2023/01/20 guide:segreteria:gestione_composizione_testi_base https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:gestione_composizione_testi_base&rev=1674230770 16:06

The screenshot shows the 'Documenti base' (Base Documents) screen. At the top, there are search filters for 'Codice', 'Descrizione', 'Interno/Esterno', 'Tipo', 'Funzione', and 'Bozza'. On the right, a context menu is open with options: 'F2-Nuovo' (highlighted with a red arrow), 'F4-Elenca' (highlighted with a green arrow), and 'Import'. A red double-headed arrow points between the 'F2-Nuovo' and 'F4-Elenca' options.

A questo punto si potrà selezionare uno dei record proposti (come quello evidenziato in rosso nell'immagine sottostante) o si potrà procedere alla creazione di un nuovo testo tramite il pulsante "Nuovo" (Indicato dalla freccia verde e già presente anche nella schermata precedente)

The screenshot shows the 'Documenti base' screen with a list of documents. One document is selected and highlighted with a red box. On the right, a context menu is open with options: 'F2-Nuovo' (highlighted with a green arrow), 'F3-Altra Ricerca', and 'Export'. A red double-headed arrow points between the 'F2-Nuovo' and 'F3-Altra Ricerca' options.

Una volta all'interno del dettaglio riguardante il record selezionato nella schermata precedente, 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.

The screenshot shows the detail view of a selected document. It includes fields for 'Codice' (ESITO_RUP), 'Descrizione' (ESITO DEL RUP), 'Data', 'Testo', 'Imposta Pagina', and 'Intestazione e Più Pagina'. Below these are classification and mapping settings. On the right, a context menu is open with options: 'F6-Aggiorna' (highlighted with a red arrow), 'Sostitisci', 'F3-Altra Ricerca', 'F9-Torna Elenco', 'Versioni Precedenti', and 'Export'. A red double-headed arrow points between the 'F6-Aggiorna' and 'Sostitisci' options.

From:

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



Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:gestione_composizione_testi_base&rev=1674230770

Last update: **2023/01/20 16:06**