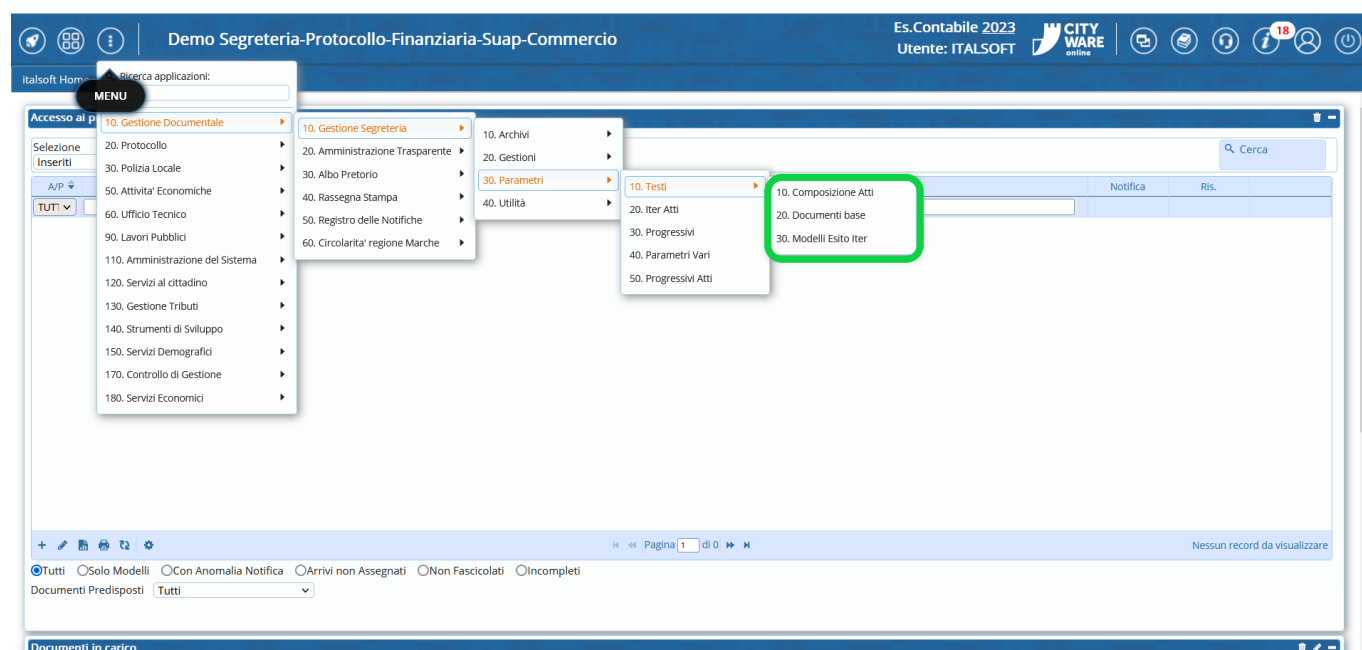


Con la presente guida viene mostrato come è possibile gestire le impostazioni di base per la composizione dei testi riguardante le varie tipologie di atto che vengono prodotte dall'ente, sia in relazione alla fase di proposta, sia in relazione alla produzione dell'atto vero e proprio, sia in relazione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

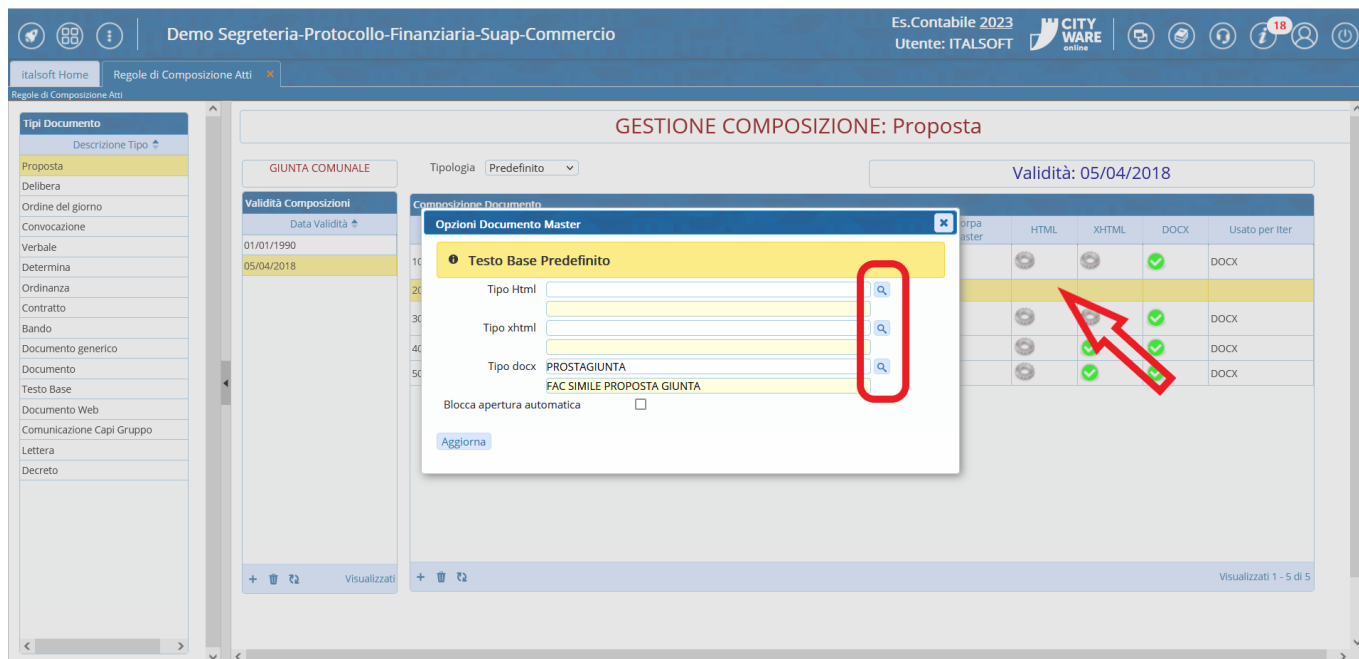


Una volta selezionato il tipo documento "Proposta" e l'organo "Delibere di Giunta" (come mostrato nella precedente immagine), il programma proporrà un pannello in cui verranno visualizzati vari versionamenti della stessa composizione. Dunque si potrà decidere di inserire da zero un nuovo versionamento 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

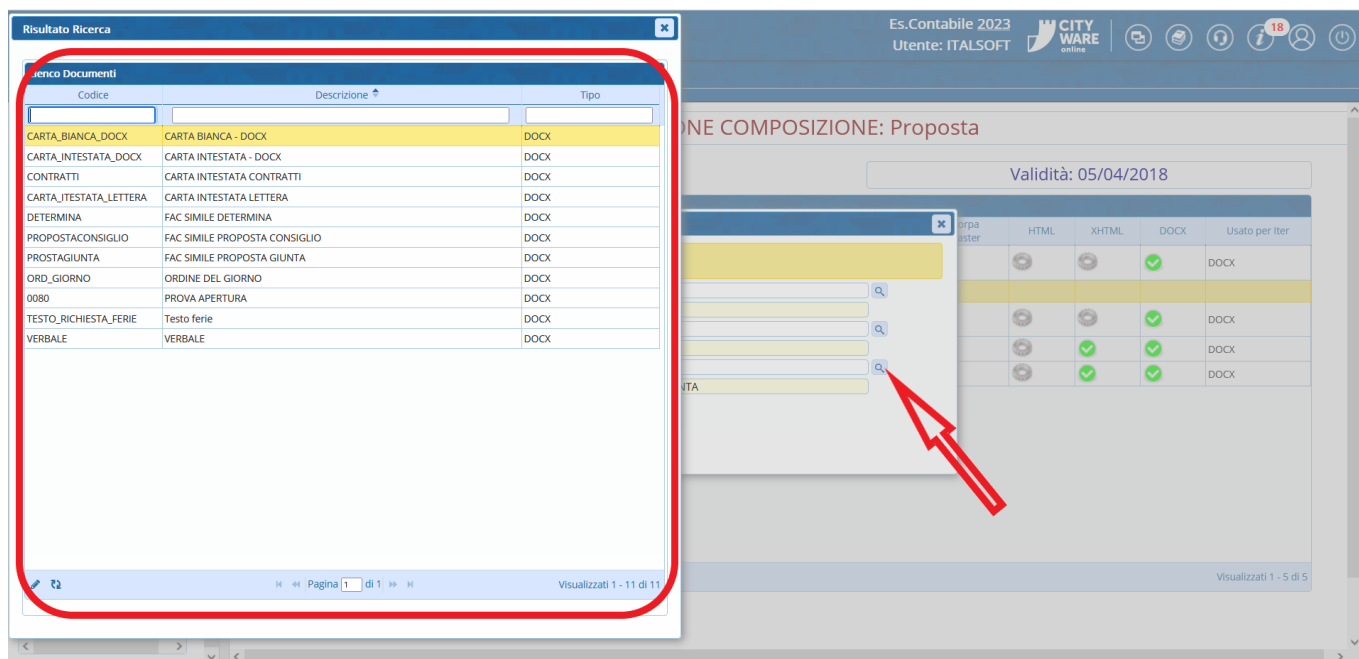


Operando un doppio clic sulla riga riportante l'indicazione "**Documento Master**" si aprirà il pannello mostrato nell'immagine sottostante: attraverso le lentine evidenziate nell'immagine, sarà possibile attingere dall'archivio dei testi base il corpo del testo che si vuole associare in automatico all'atto 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).

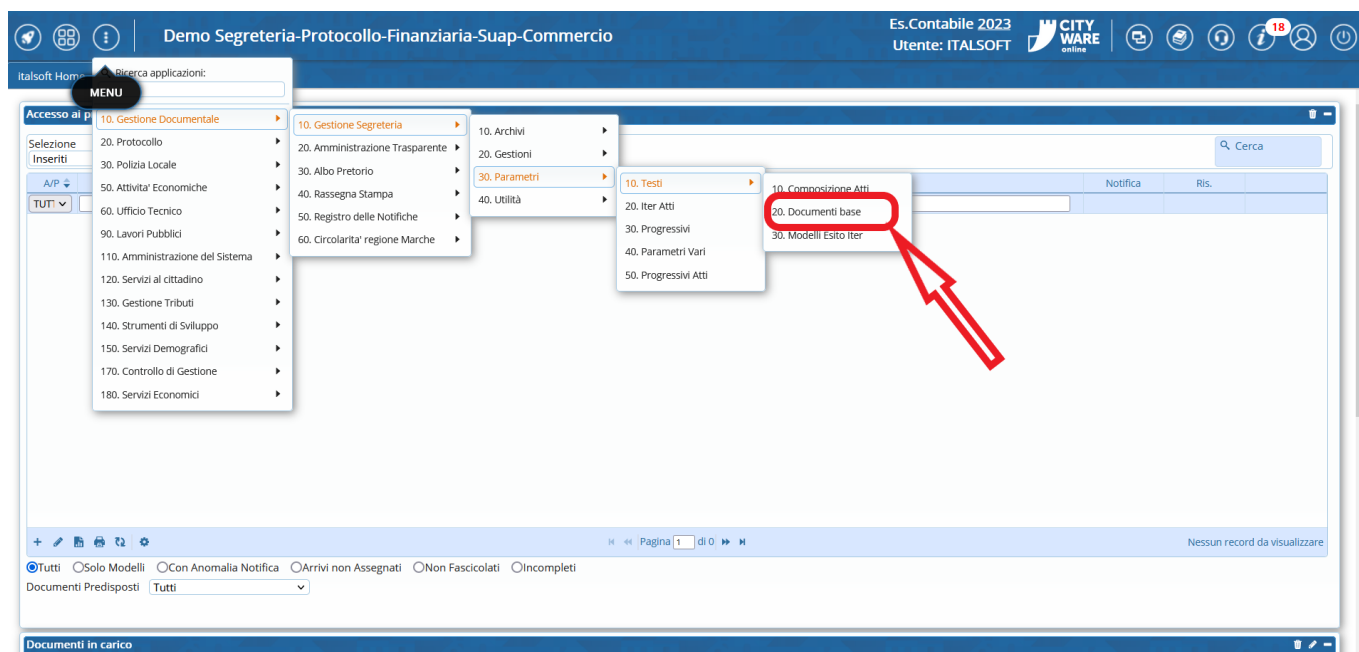
Tale selezione potrà essere operata per vari formati di testo, ovvero **HTML**, **XHTML** e **DOCX** (nel caso in esempio immaginiamo di voler impostare il formato classicamente utilizzato, ovvero DOCX).



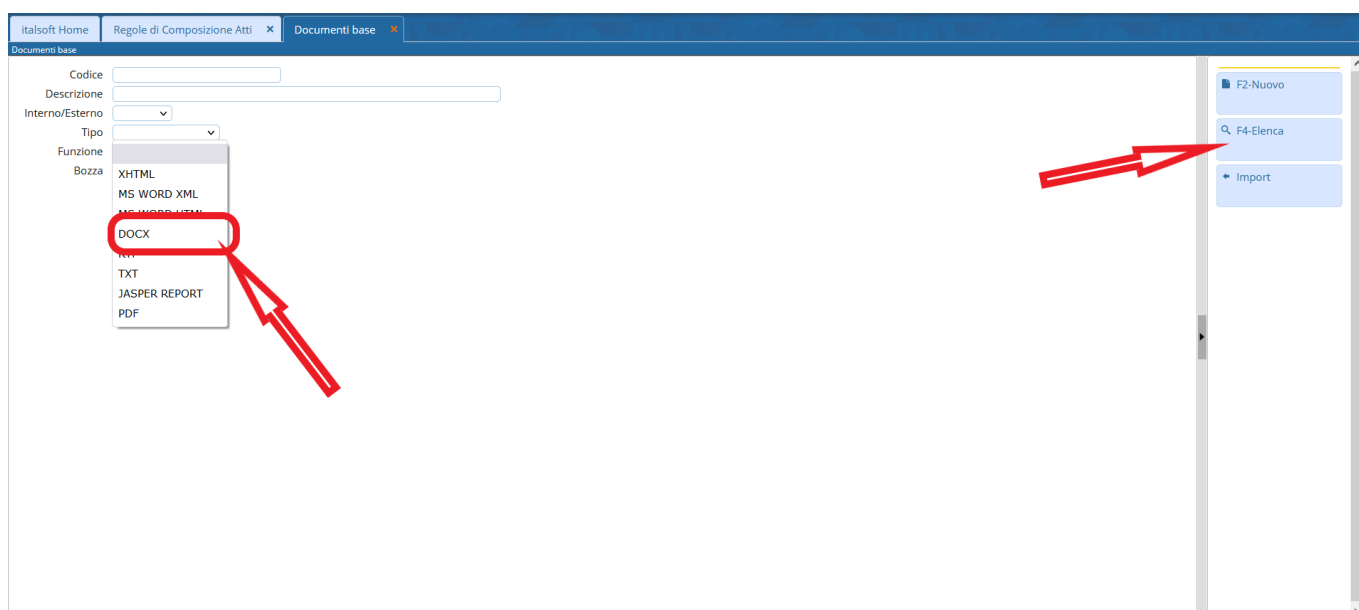
Cliccando sulla lentina in corrispondenza della voce DOCX il programma propone il pannello mostrato nell'immagine sottostante da cui sarà possibile associare il testo desiderato, attingendo - dall'archivio dei testi base - i testi riguardanti appunto la funzione **“Testi Base”** nel formato DOCX



L'archivio mostrato nell'immagine precedente è gestibile tramite il punto di menu **“Documenti Base”** - 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_ARCHIVIAZIONE	1	08/10/2020	TESTO PER	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 Antepresa
Revisione 3
Data Revisione 17/04/2018
Bozza ☐
Data Scadenza
Tipo DOCK
Funzione TESTIBASE

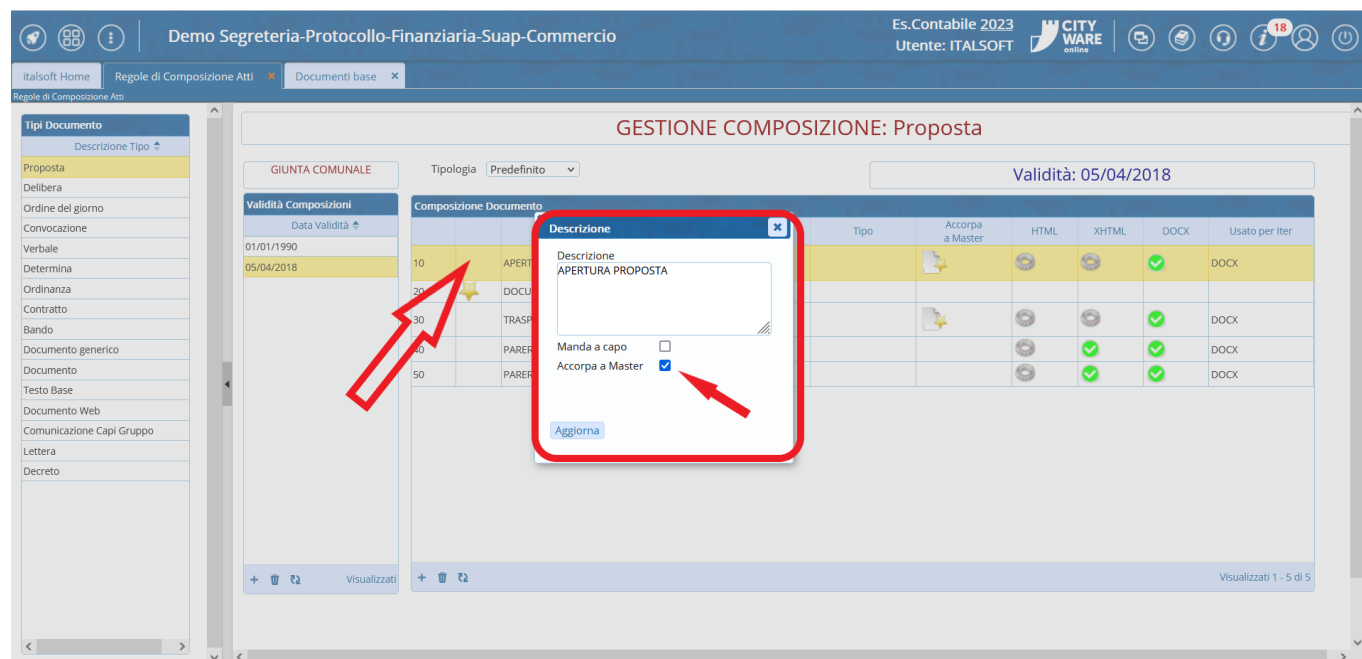
Apri / Visualizza

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

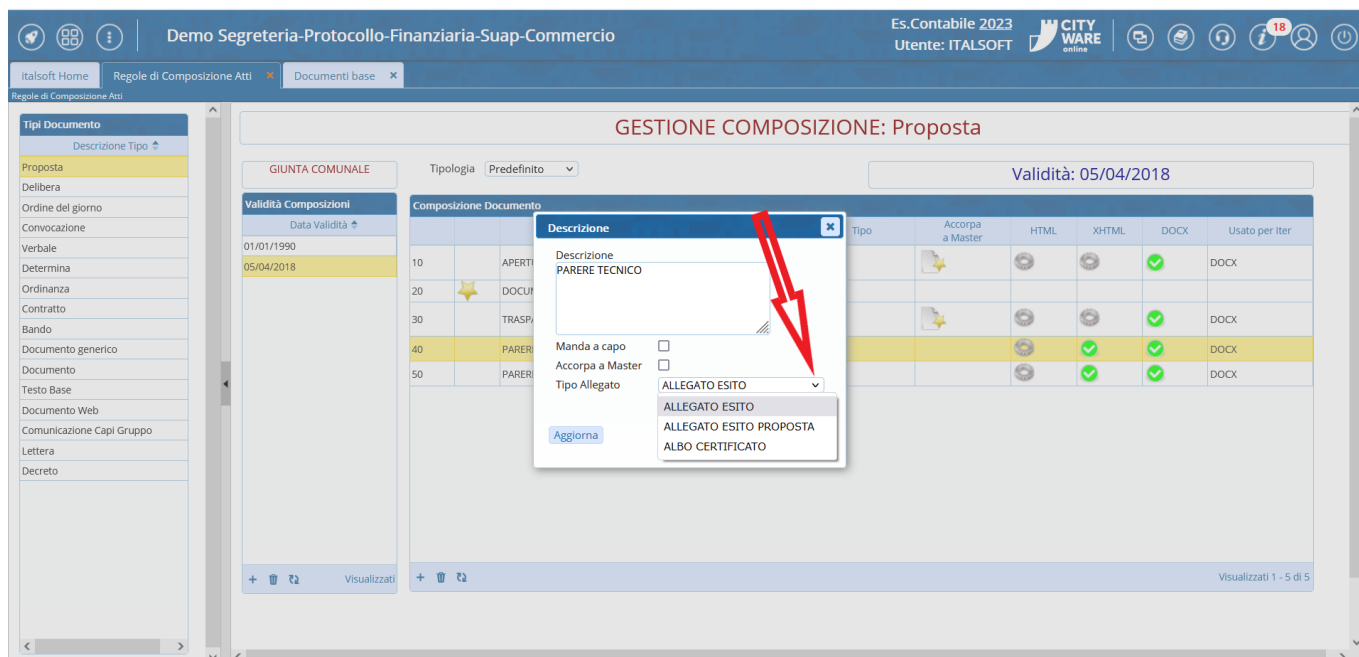
parametro “Manda a capo” sul testo di chiusura dell'atto, questo verrà inserito dal programma subito dopo il corpo del testo, ma nella pagina successiva.

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

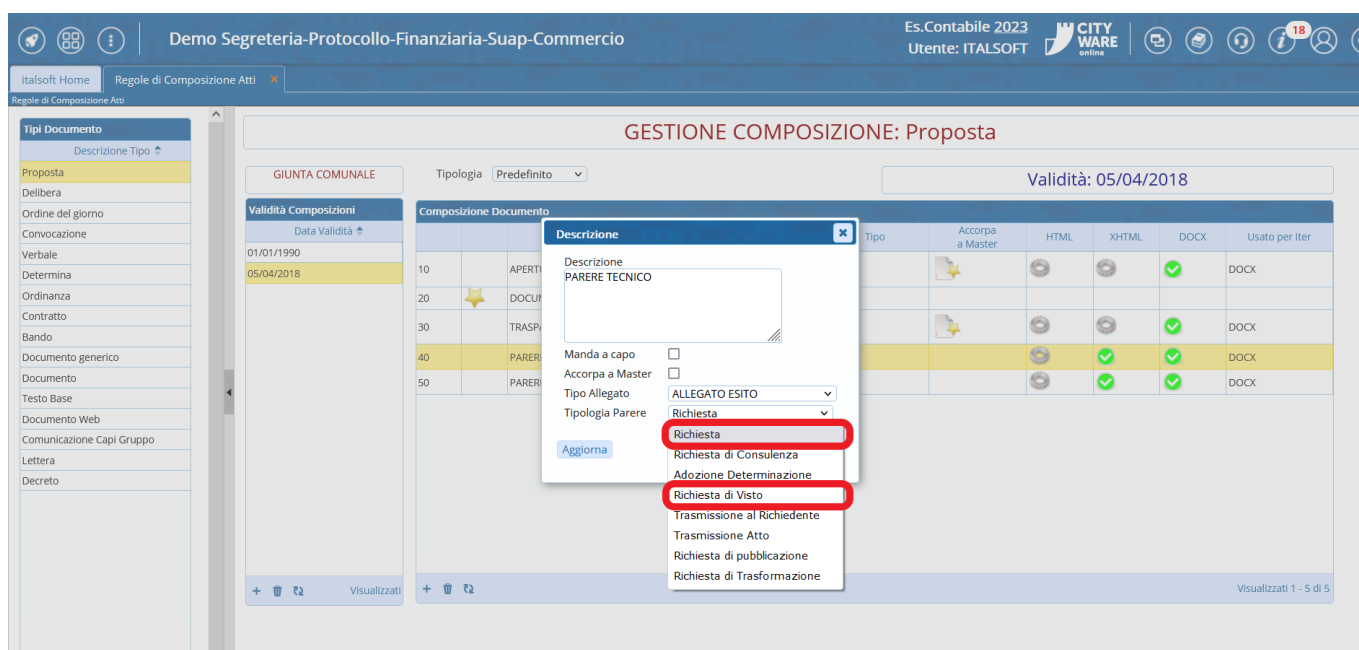


Nell'immagine sottostante viene mostrata l'impostazione di base per i pareri che, in quanto tali, non devono rientrare nel corpo del testo, ma devono essere aggiunti all'atto dopo la chiusura (cioè dopo le firme riguardanti il testo dell'atto vero e proprio). Nello specifico, viene mostrato come eliminando 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

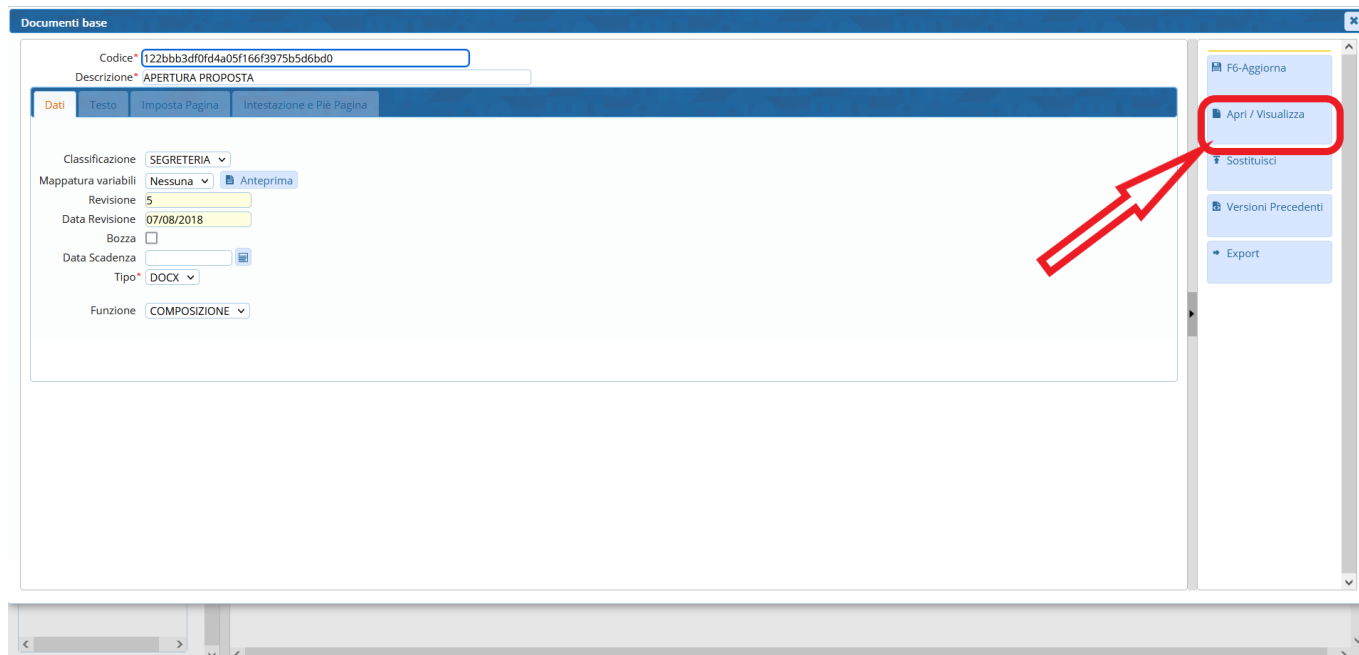
Validità Composizioni	Composizione Documento	Descrizione	Tipo	Accorpa a Master	HTML	XHTML	DOCX	Usato per iter
01/01/1990	10	APERTURA PROPOSTA						
05/04/2018	20	DOCUMENTO MASTER						
	30	TRASPARENZA ED IMPEGNI						
	40	PARERE TECNICO						
	50	PARERE CONTABILE						

Gestione Allegato

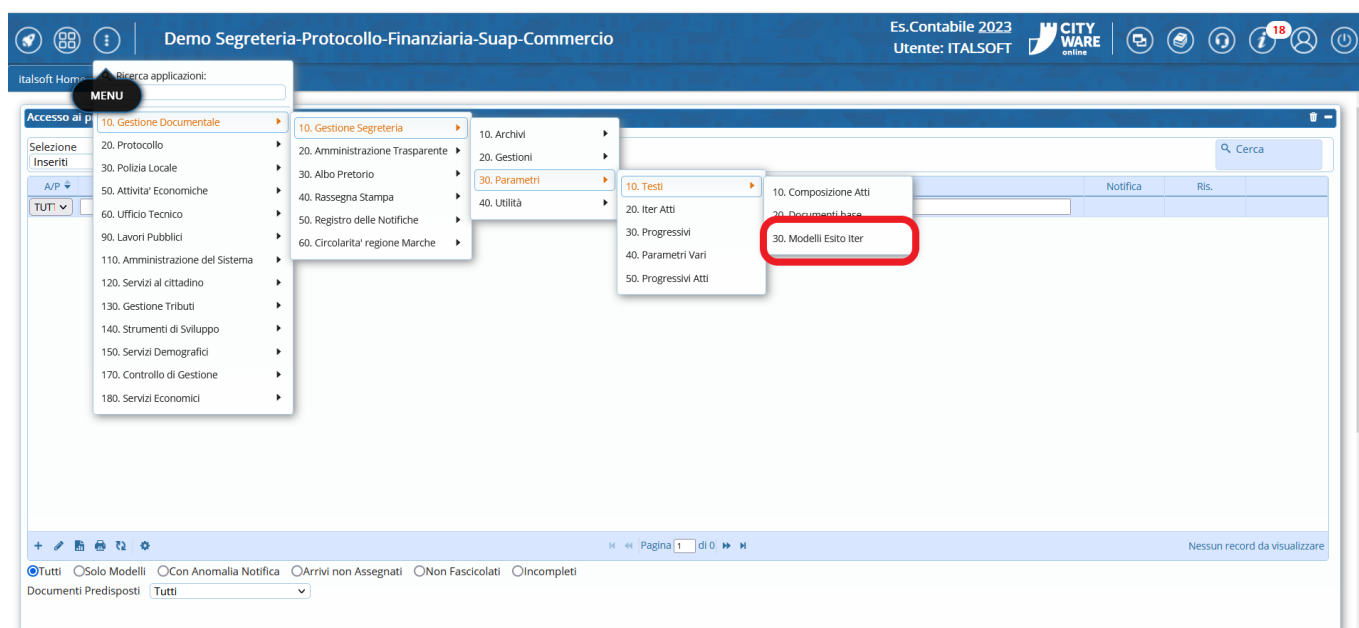
Apri

Cancella

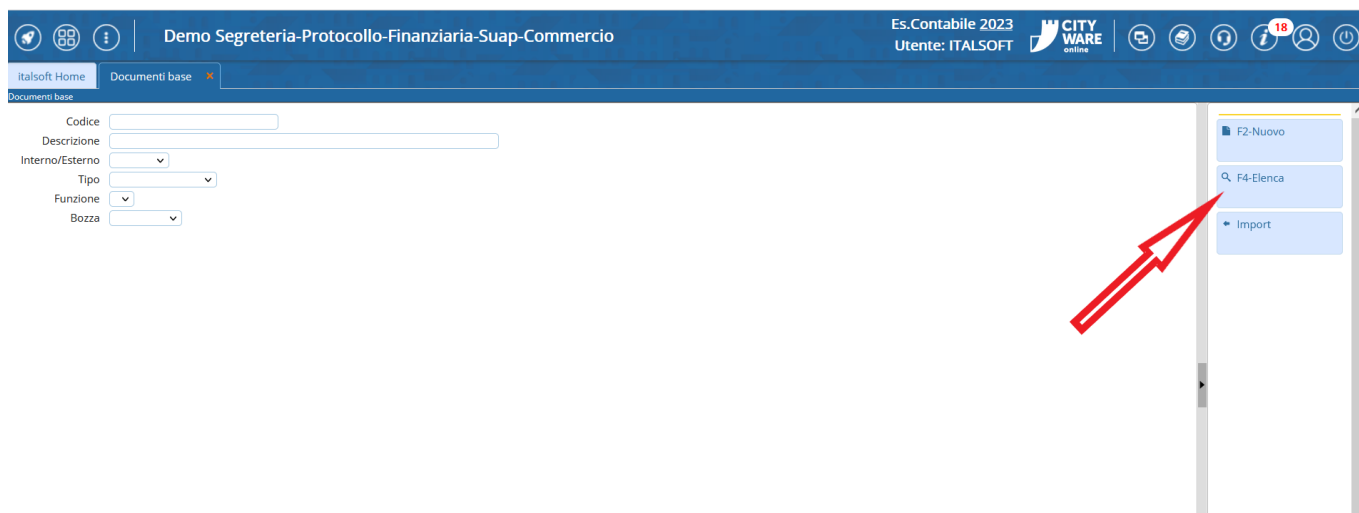
Una volta all'interno del dettaglio riguardante la parte di testo selezionata in relazione al formato DOCX (nell'esempio in questione "Apertura delle proposte" per le delibere di giunta, in formato DOCX) cliccando sul tasto **"Apri/Visualizza"** - evidenziato nell'immagine sottostante - verrà aperto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



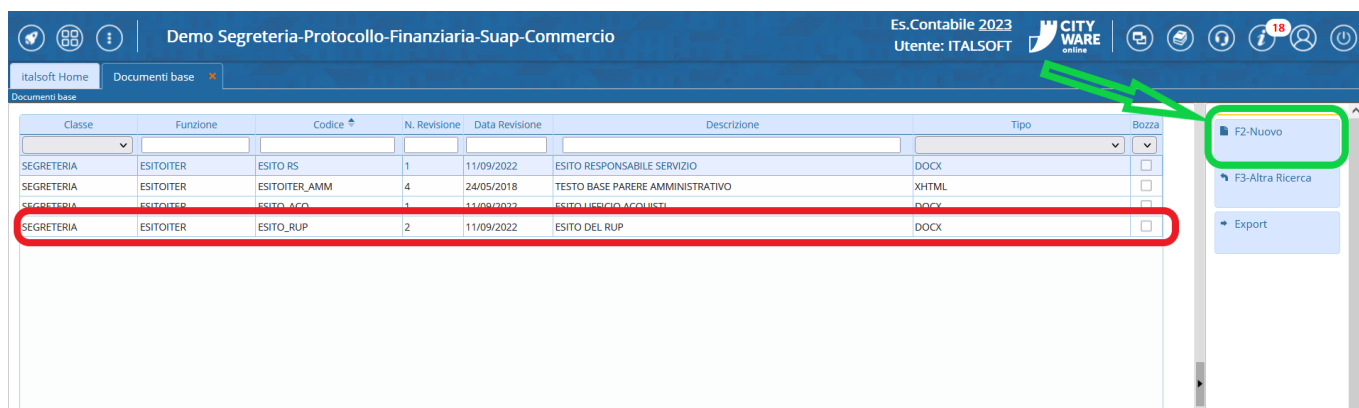
Accedendo al punto di menu **“Modelli Esito Iter”** - mostrato nell'immagine sottostante - sarà possibile creare o gestire dei modelli di testo alternativo in relazione ai visti/pareri/certificati: in questo modo sarà possibile - in fase di apposizione di un visto/parere/certificato - attingere da tale 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



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



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)



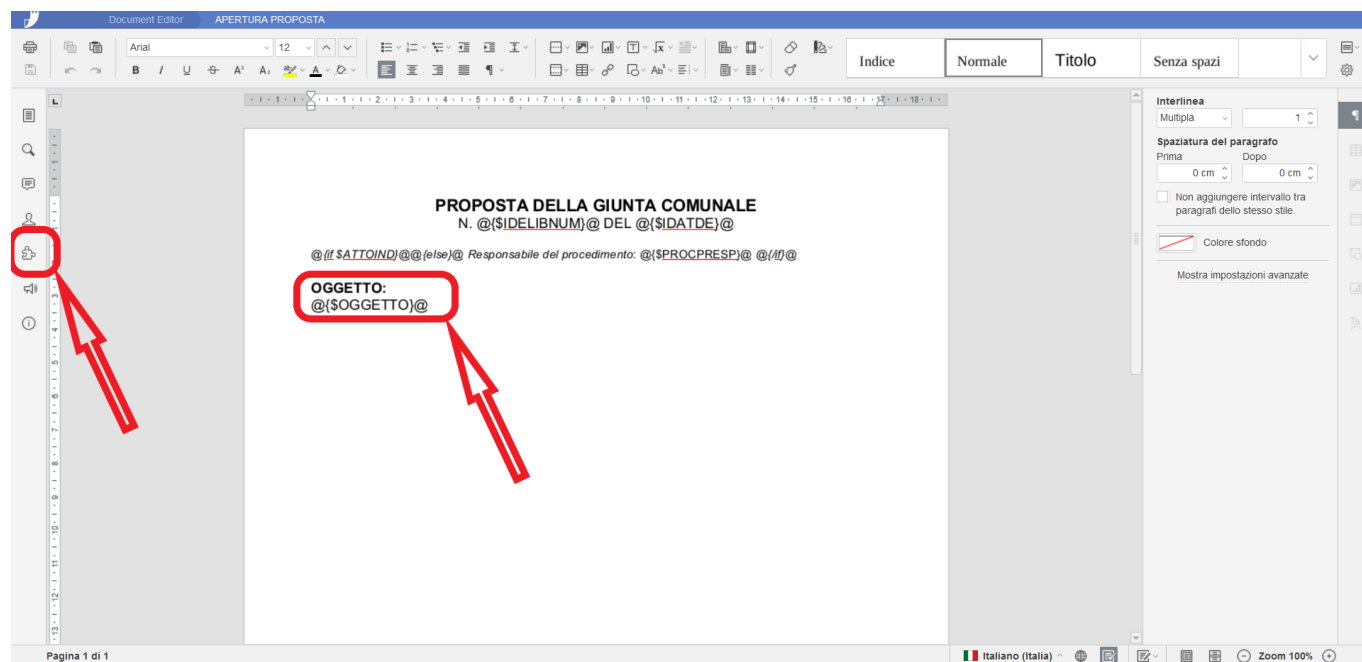
Una volta all'interno del dettaglio riguardante il record selezionato nella schermata precedente, cliccando sul tasto “Apri/Visualizza” - evidenziato nell'immagine sottostante - verrà aperto il testo in formato DOCX e sarà dunque possibile operare tutte le modifiche necessarie per il testo stesso.



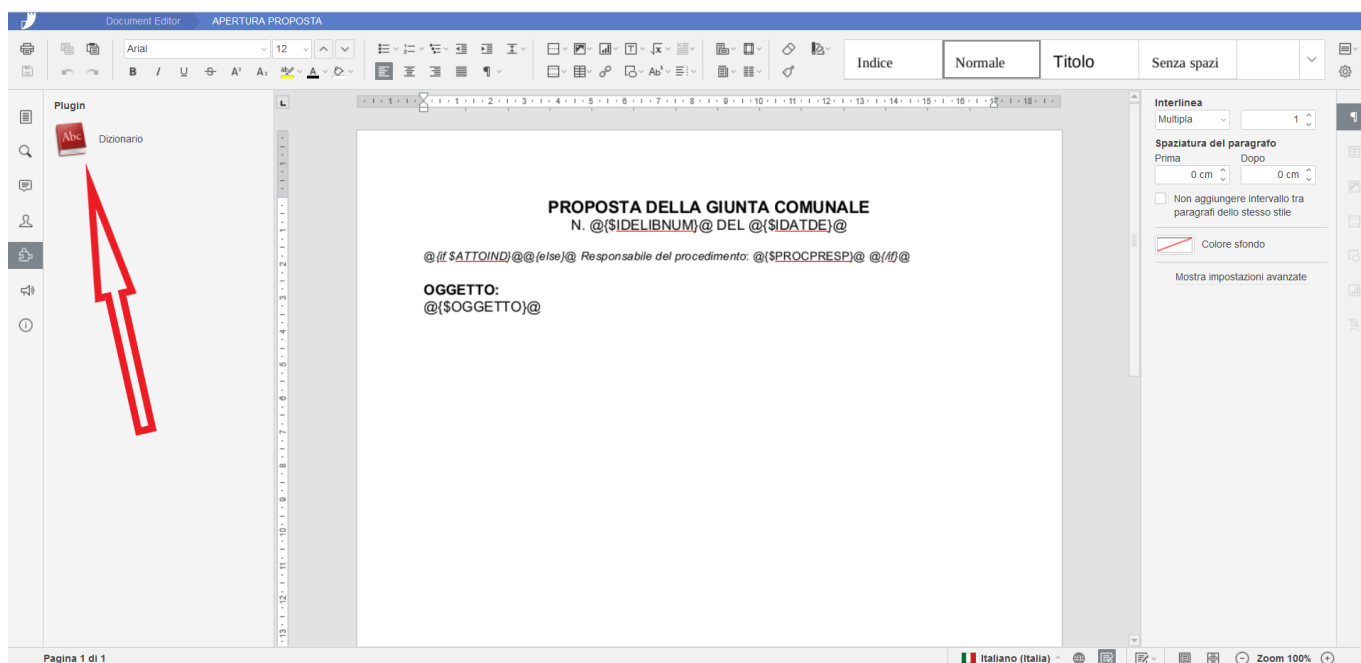
Le seguenti immagini fanno riferimento all'impostazione vera e propria dei testi tramite only office: tutto quanto sopra riportato riguardo la modifica delle composizioni, la

modifica dei testi base e la modifica dei testi alternativi per i visti/pareri/certificati culmina con la redazione dei testi di default tramite only office e l'impostazione delle relative variabili per come mostrato di seguito. A tal proposito si rende necessario specificare cosa s'intenda per variabile: le variabili del testo sono diciture standard attraverso le quali il sistema è in grado di compilare i testi con le informazioni che - anzich  essere inserite di volta in volta nei testi dei singoli atti/visti/pareri/certificati - vengono recuperati automaticamente dal sistema a seconda dei dati gi  inseriti nelle maschere del programma. L'esempio classico riguarda la compilazione dell'oggetto di un atto: in fase di inserimento dell'atto all'interno del sistema di gestione informatica degli atti, il sistema stesso richiede - come primo tra i dati obbligatori dell'atto - l'oggetto. A questo punto l'operatore che ha gi  compilato la maschera riguardante il campo oggetto non dovr  andare a ricopiare lo stesso testo riguardante l'oggetto anche nel testo dell'atto, poich  essendo presente nel testo di default la variabile `@{$OGGETTO}@` questo verr  riportato automaticamente dal sistema nel momento in cui il testo verr  reso definitivo. Vedremo inoltre come sia possibile creare delle condizioni tramite le quali indicare al programma quali definizioni fisse inserire nel testo a seconda della presenza/assenza di un certo dato riferito ad una certa variabile o in funzione di come il dato relativo alla variabile viene valorizzato

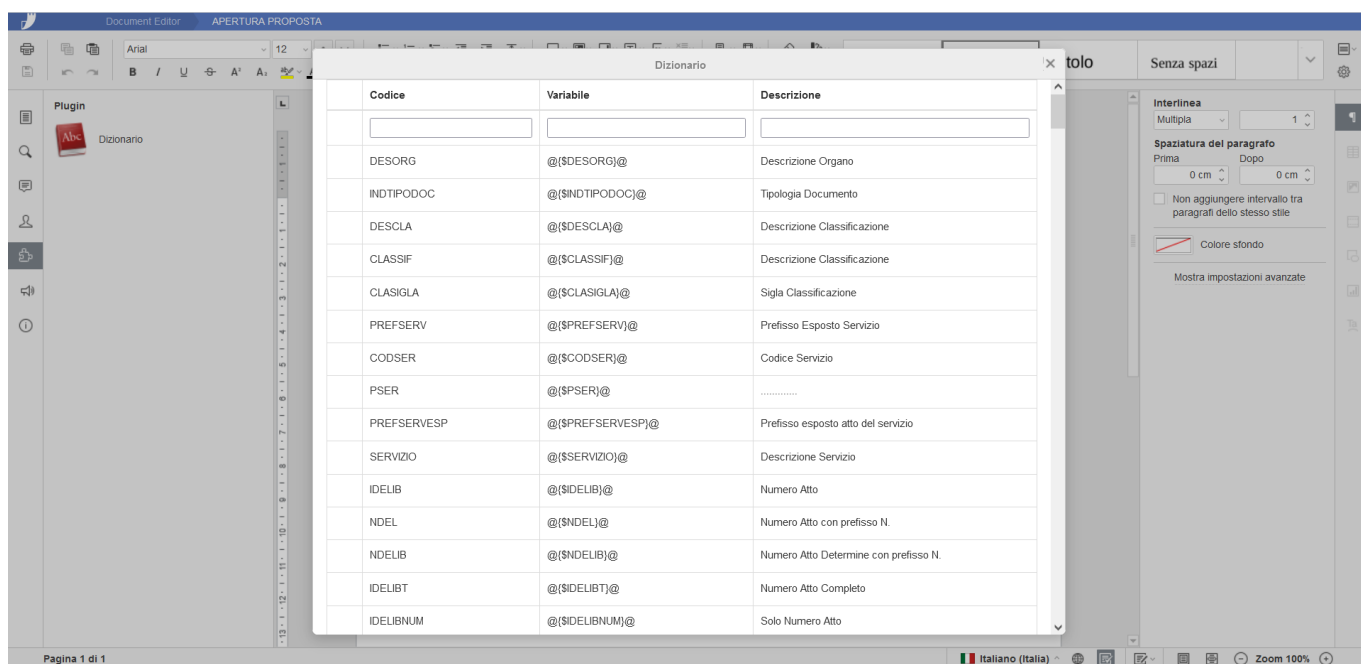
Una volta aperto il testo che si intende modificare, l'editor di testo only office proporr  sulla barra di sinistra una icona a forma di pezzo di puzzle (evidenziata nell'immagine sottostante), sulla quale si potr  cliccare per visualizzare i plug-in disponibili per only office. Nell'immagine sottostante viene inoltre evidenziata la tipica struttura di una variabile dove il codice (in questo caso il codice "OGGETTO") viene inserito tra parentesi graffe e tra chioccioline, preceduto dal simbolo \$



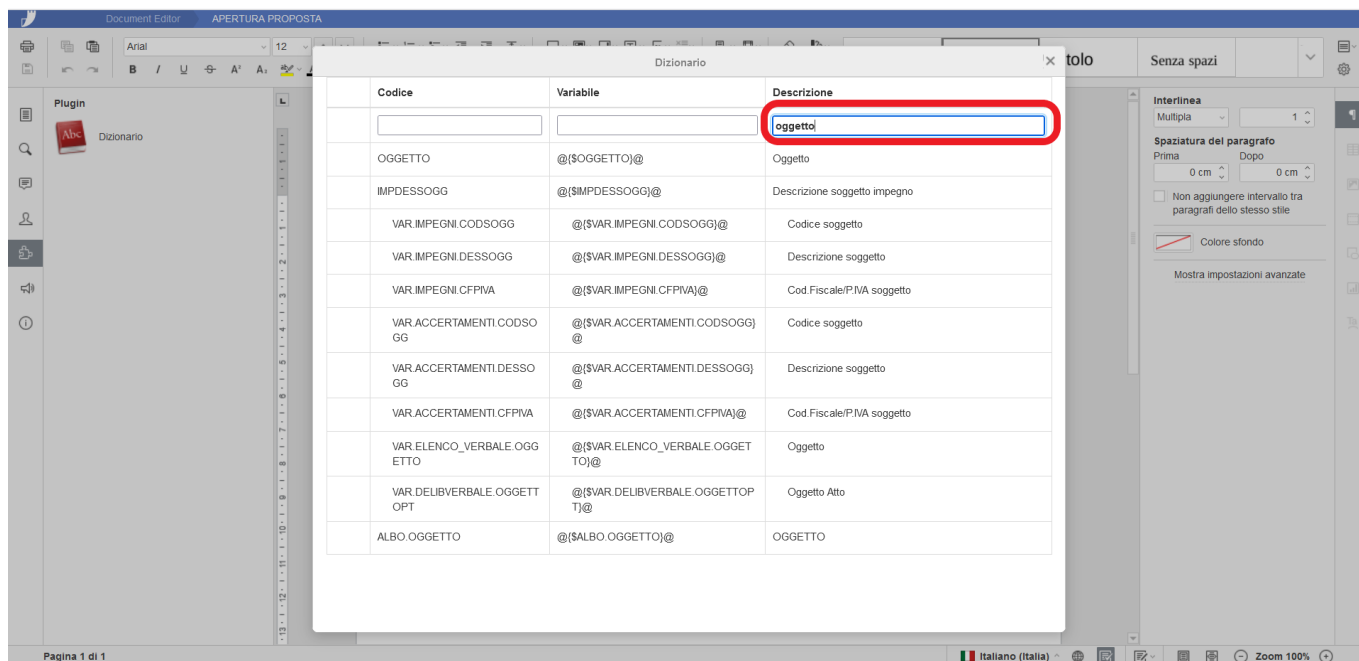
Come mostrato nell'immagine sottostante, tra i plug-in verr  riportato quello relativo al "Dizionario" delle variabili



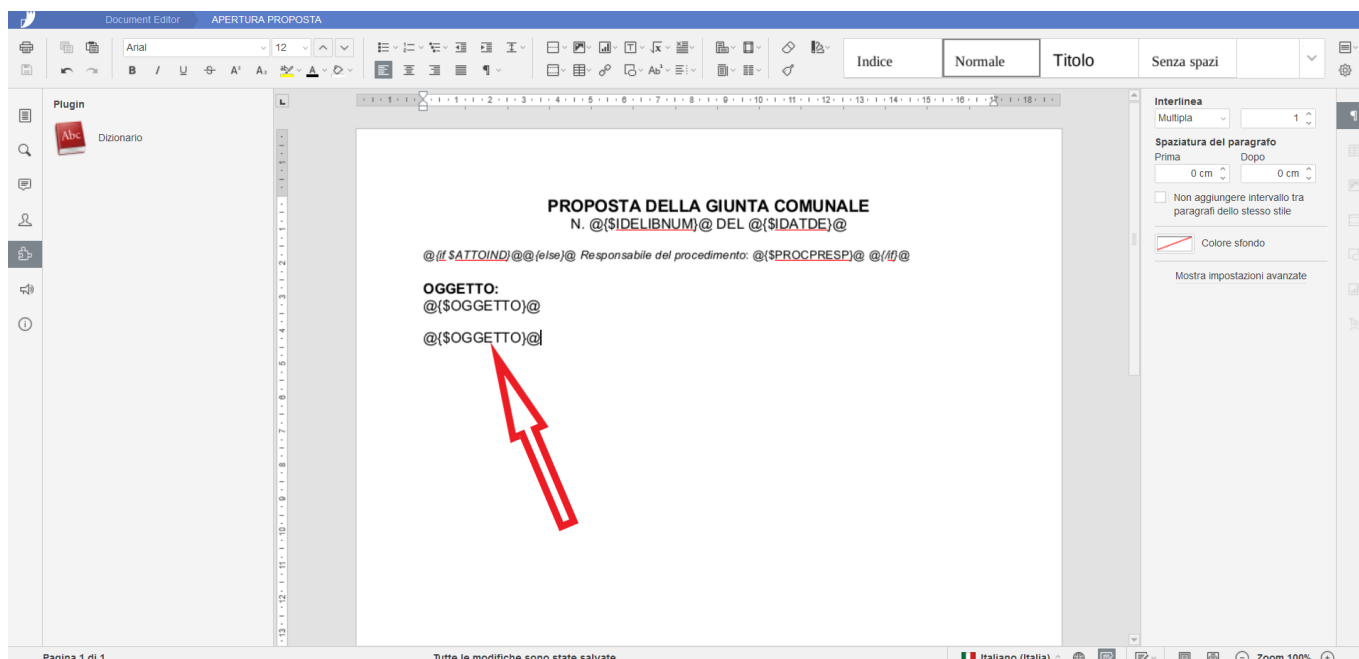
Cliccando sull'icona forma di dizionario il sistema proporrà un pannello tramite il quale sarà possibile ricercare e selezionare la variabile che si intende inserire nel testo.



Come mostrato nell'immagine sottostante sarà possibile filtrare il dato presente in ciascuna delle tre colonne della schermata, semplicemente digitando la chiave di ricerca nell'intestazione della colonna per la quale si intende filtrare la ricerca stessa



Selezionando tramite il pannello mostrato nell'immagine precedente la variabile che si intende inserire nel testo, questa verrà caricata nel testo stesso nel punto in cui il cursore era posizionato al momento della selezione, ma si potrà trattarla come una qualsiasi altra parte del testo; dunque sarà possibile tagliarla, copiarla ed incollarla in altri punti del testo o formattarla col carattere, la dimensione ed ogni altra caratteristica specifica (grassetto, corsivo...) che la variabile convertita dovrà assumere una volta compilata automaticamente dal sistema



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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:gestione_composizione_testi_base&rev=1675096107

Last update: 2023/01/30 16:28

