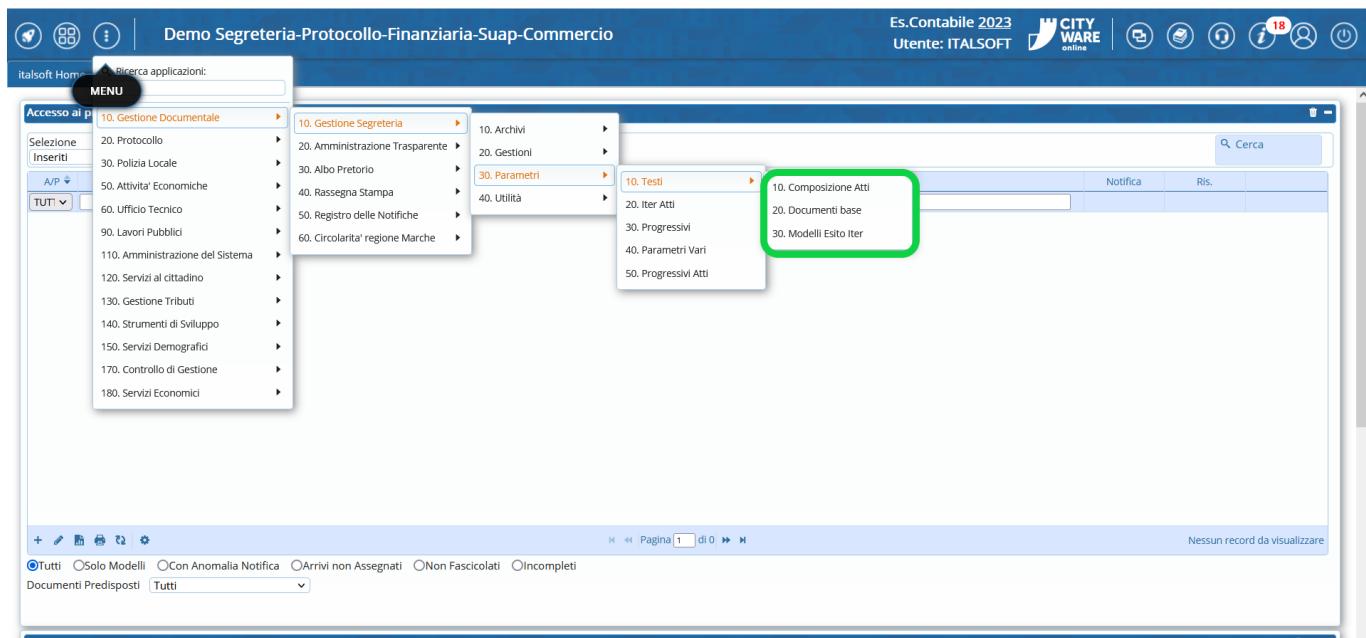


**Con la presente guida viene mostrato come è possibile gestire le impostazioni di base per la composizione dei testi riguardante le varie tipologie di atto che vengono prodotte dall'ente, sia in relazione alla fase di proposta, sia in relazione alla produzione dell'atto vero e proprio, sia in relazione 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 for managing document compositions. On the left, a sidebar lists various document types: Proposta, Delibera, Ordine del giorno, Convocazione, Verbale, Determina, Ordinanza, Contratto, Bando, Documento generico, Documento, Testo Base, Documento Web, Comunicazione Capi Gruppo, Lettera, and Decreto. The 'Proposta' item is selected. The main panel is titled 'GESTIONE COMPOSIZIONE: Proposta' and displays a table with columns 'Cod.' and 'Descrizione'. The table entries 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). A message at the bottom right says '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 'GESTIONE COMPOSIZIONE: Proposta' screen with a red box highlighting the 'Documento Master' row in the 'Composizione Documento' table. The 'Documento Master' row has a yellow background and a yellow star icon. A green arrow points to the 'Visualizzati' button at the bottom left of the main panel. The table columns are: Descrizione, Tipo, Accorpa a Master, HTML, XHTML, DOCX, and Usato per Iter. The table entries are: 10 (APERTURA PROPOSTA), 20 (DOCUMENTO MASTER), 30 (TRASPARENZA ED IMPEGNI), 40 (PARERE TECNICO), and 50 (PARERE CONTABILE). A red arrow points to the date '05/04/2018' in the 'Validità Composizioni' table. The 'Validità' field at the top right is set to '05/04/2018'. A green double-headed arrow is located between the 'Validità Composizioni' and 'Composizione Documento' tables.

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).

Tipi Documento

- Proposta
- Delibera
- Ordine del giorno
- Convocazione
- Verba
- Determina
- Ordinanza
- Contratto
- Bando
- Documento generico
- Documento
- Testo Base
- Documento Web
- Comunicazione Capi Gruppo
- Lettera
- Decreto

GIUNTA COMUNALE

Validità Composizioni

Validità: 05/04/2018

Opzioni Documento Master

Testo Base Predefinito

Tipo Html:

Tipo xhtml:

Tipo docx:  PROSTAGIUNTA

FAC SIMILE PROPOSTA GIUNTA

Blocca apertura automatica:

Aggiorna

Tipologia	Predefinito	Validità: 05/04/2018			
Arpa	Master	HTML	XHTML	DOCX	Usato per Iter
10	10	10	10	10	10
20	20	20	20	20	20
30	30	30	30	30	30
40	40	40	40	40	40
50	50	50	50	50	50

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

Ricerca Documenti

Codice	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

Validità: 05/04/2018

Opzioni Documento Master

Testo Base Predefinito

Tipo Html:

Tipo xhtml:

Tipo docx:  PROSTAGIUNTA

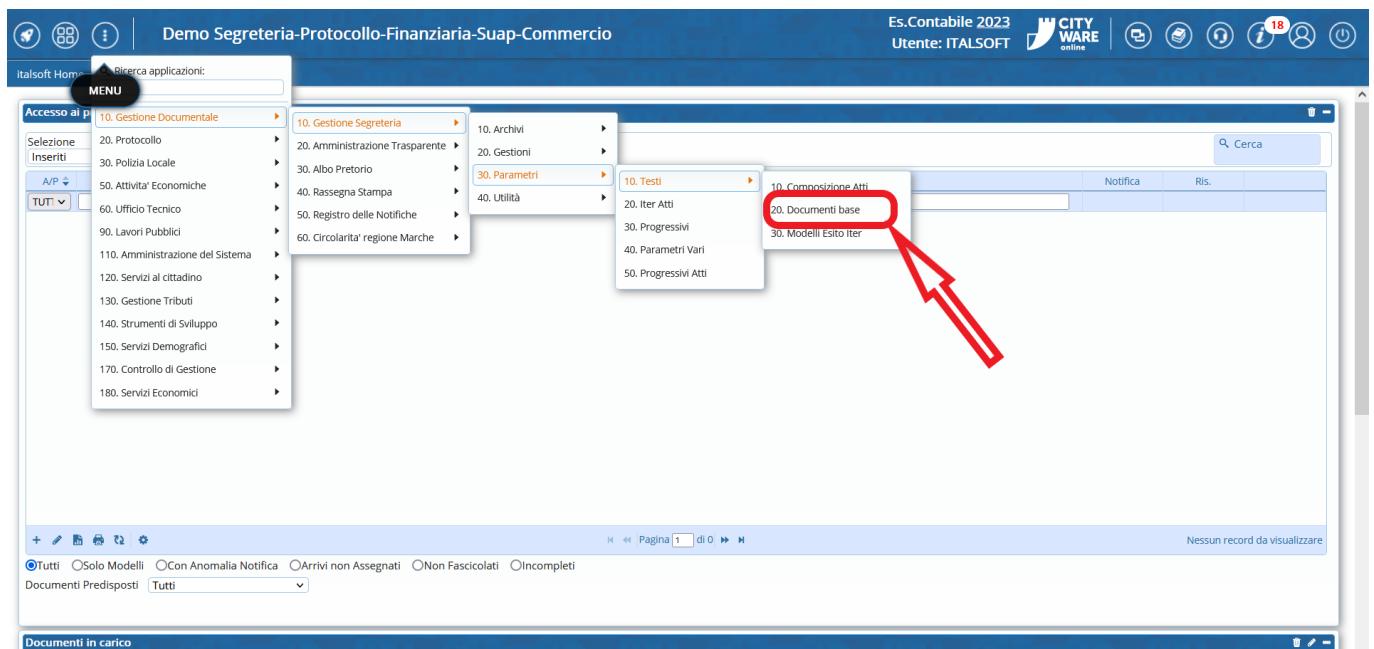
FAC SIMILE PROPOSTA GIUNTA

Blocca apertura automatica:

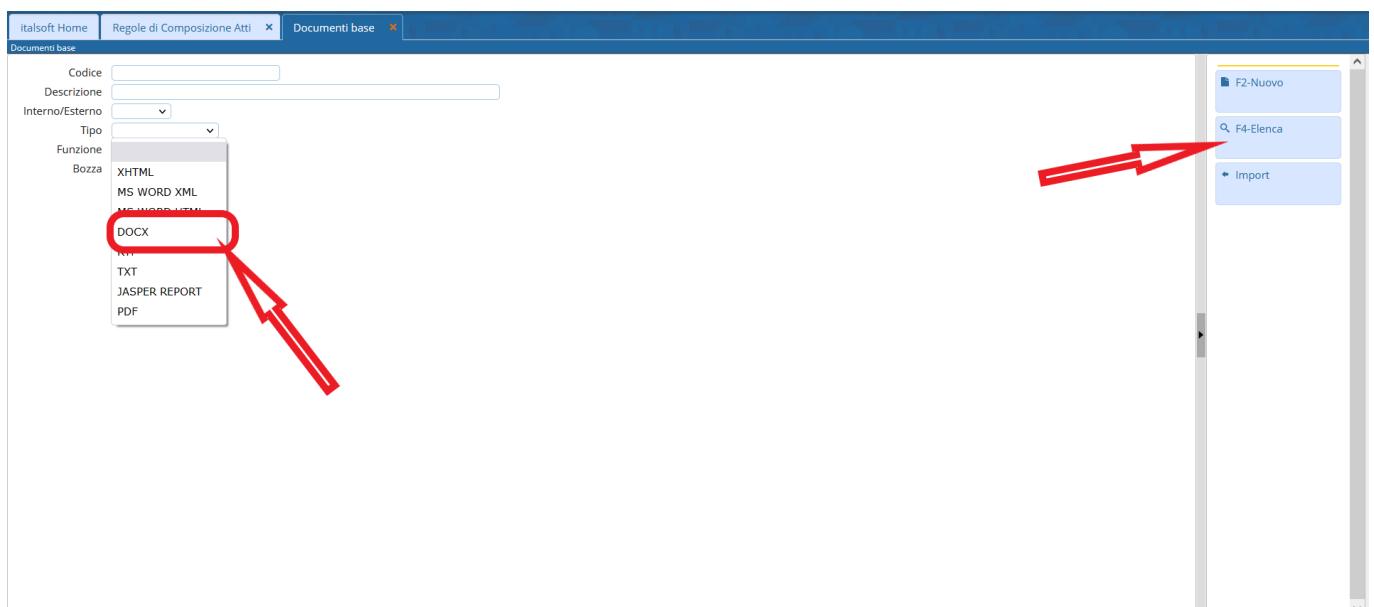
Aggiorna

Tipologia	Predefinito	Validità: 05/04/2018			
Arpa	Master	HTML	XHTML	DOCX	Usato per Iter
10	10	10	10	10	10
20	20	20	20	20	20
30	30	30	30	30	30
40	40	40	40	40	40
50	50	50	50	50	50

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	<input type="checkbox"/>
SEGRETERIA	TESTIBASE	CARTA_INTESTATA_DETERMINE	3	08/10/2020	CARTA INTESTATA - DETERMINE	DOCK	<input type="checkbox"/>
SEGRETERIA	TESTIBASE	CARTA_BIANCA_DOCX	2	31/05/2017	CARTA BIANCA - DOCX	DOCK	<input type="checkbox"/>
SEGRETERIA	TESTIBASE	CARTA_INTESTATA_DOCX	2	31/05/2017	CARTA INTESTATA - DOCX	DOCK	<input type="checkbox"/>
SEGRETERIA	TESTIBASE	CARTA_INTESTATA LETTERA	1	16/06/2017	CARTA INTESTATA LETTERA	DOCK	<input type="checkbox"/>
SEGRETERIA	TESTIBASE	CONTRATTI	1	09/12/2019	CARTA INTESTATA CONTRATTI	DOCK	<input type="checkbox"/>
SEGRETERIA	TESTIBASE	DETERMINA	2	22/04/2020	FAC SIMILE DETERMINA	DOCK	<input type="checkbox"/>
SEGRETERIA	TESTIBASE	ORDGIO_TESTO	4	22/04/2020	ORDINE DEL GIORNO	DOCK	<input type="checkbox"/>
SEGRETERIA	TESTIBASE	ORD_GIORNO	8	22/04/2020	ORDINE DEL GIORNO	DOCK	<input type="checkbox"/>
SEGRETERIA	TESTIBASE	TESTIBASE_FACSIMILE_GIUNTA	1	08/08/2017	FAC SIMILE TESTIBASE_GIUNTA	DOCK	<input type="checkbox"/>
SEGRETERIA	TESTIBASE	PROSTAGIUNTA	3	17/04/2018	FAC SIMILE PROPOSTA GIUNTA	DOCK	<input type="checkbox"/>
SEGRETERIA	TESTIBASE	TESTO_RICHIESTA_FERIE	1	08/10/2020	TESTO ferie	DOCK	<input type="checkbox"/>
SEGRETERIA	TESTIBASE	VERBALE	3	22/04/2020	VERBALE	DOCK	<input type="checkbox"/>

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

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 'GESTIONE COMPOSIZIONE: Proposta' screen. On the left, a sidebar lists document types: Proposta, Delibera, Ordine del giorno, Convocazione, Verbale, Determina, Ordinanza, Contratto, Bando, Documento generico, Documento, Testo Base, Documento Web, Comunicazione Capi Gruppo, Lettera, Decreto. The 'Proposta' item is selected. In the center, a table shows composition rules with columns: GIUNTA COMUNALE, Tipologia, Predefinito, and a list of steps (10, 20, 30, 40, 50) with labels like APERTURA, DOCUMENTO, TRASMISSIONE, PARERE, and PARERE. On the right, a detailed view of rule 10 is shown with a red box around it. The detailed view has fields: Descrizione (APERTURA PROPOSTA), Manda a capo (unchecked), Accorpa a Master (checked), and an 'Aggiorna' button. Red arrows point from the text above to the 'Accorpa a Master' checkbox in the detailed view and to the 'Manda a capo' checkbox in the detailed view.

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.

The screenshot shows the 'GESTIONE COMPOSIZIONE: Proposta' screen. On the left, a sidebar lists document types: Proposta, Delibera, Ordine del giorno, Convocazione, Verbale, Determina, Ordinanza, Contratto, Bando, Documento generico, Documento, Testo Base, Documento Web, Comunicazione Capi Gruppo, Lettera, and Decreto. The 'Proposta' item is selected and highlighted in yellow. In the center, a table shows document composition details for 'GIUNTA COMUNALE' with a validity period from 01/01/1990 to 05/04/2018. A modal window titled 'Descrizione' is open, showing 'PARERE TECNICO' in the 'Descrizione' field. A dropdown menu for 'Tipo Allegato' is open, with 'ALLEGATO ESITO' selected. A red arrow points from the text in the paragraph below to this menu item. The table on the right shows document types (HTML, XHTML, DOCX) and usage per iteration (Usato per Iter).

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 'GESTIONE COMPOSIZIONE: Proposta' screen. The sidebar and table are identical to the previous screenshot. The modal window 'Descrizione' now shows 'PARERE TECNICO'. The dropdown menu for 'Tipologia Parere' is open, showing 'Richiesta' and 'Richiesta di Visto'. A red box highlights the 'Richiesta di Visto' option. The table on the right shows document types and usage per iteration.

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**

Validità: 05/04/2018

DOCX

Nessuno  
HTML  
XHTML  
DOCX

	Descrizione	Tipo	Accorda a Master	HTML	XHTML	DOCX	Usato per Iter
10	APERTURA PROPOSTA					✓	DOCX
20	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: 05/04/2018

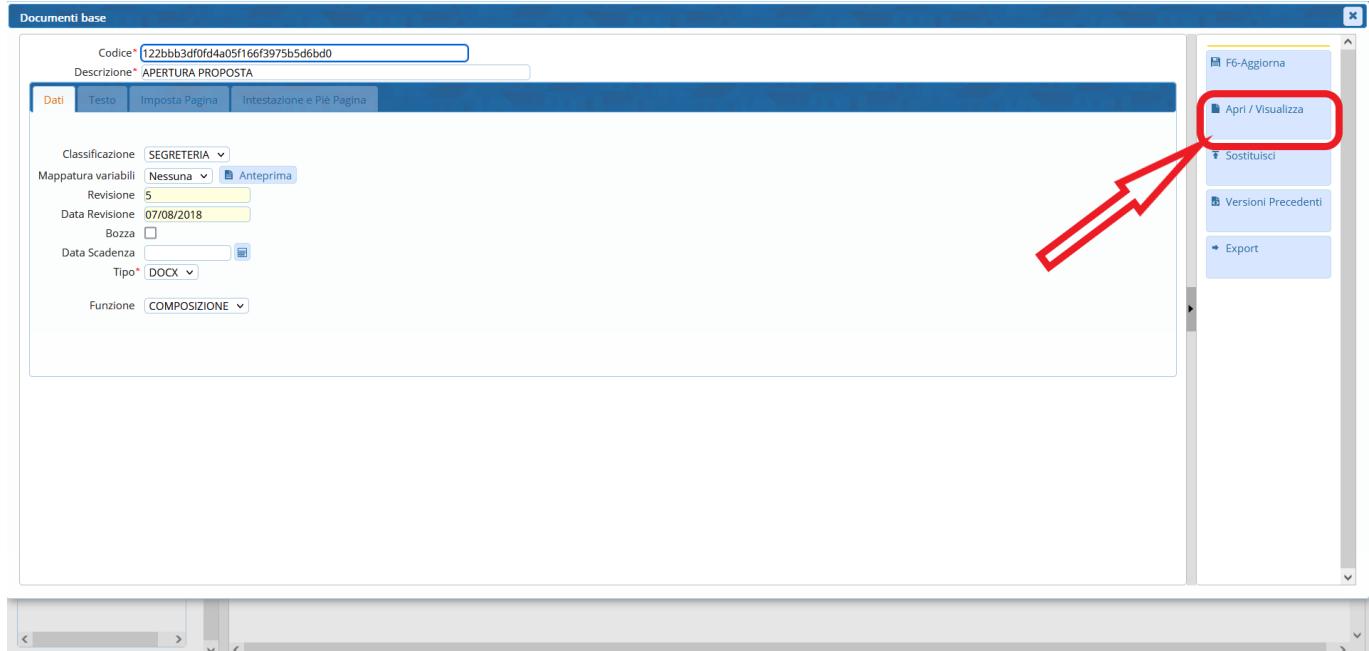
DOCX

Apri

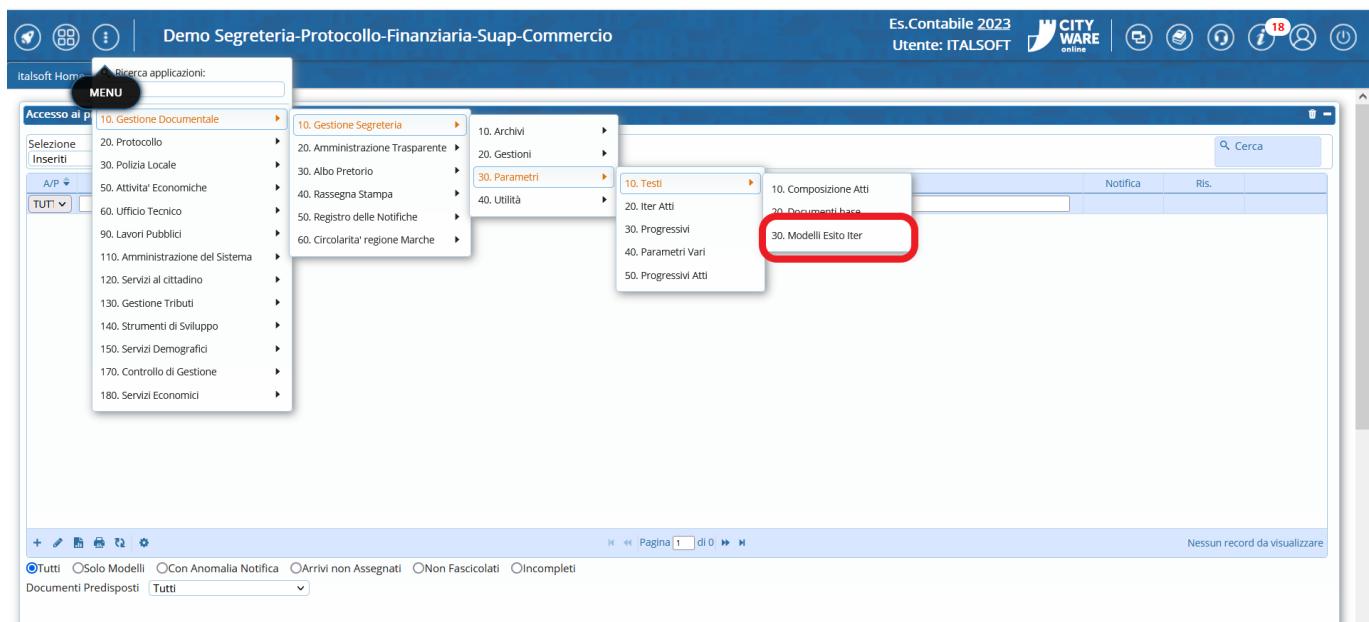
Cancella

	Descrizione	Tipo	Accorda a Master	HTML	XHTML	DOCX	Usato per Iter
10	APERTURA PROPOSTA					✓	DOCX
20	DOCUMENTO MASTER					✓	Nessuno
30	TRASPARENZA ED IMPEGNI				✓	✓	HTML
40	PARERE TECNICO		✓	✓	✓	✓	XHTML
50	PARERE CONTABILE		✓	✓	✓	✓	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.

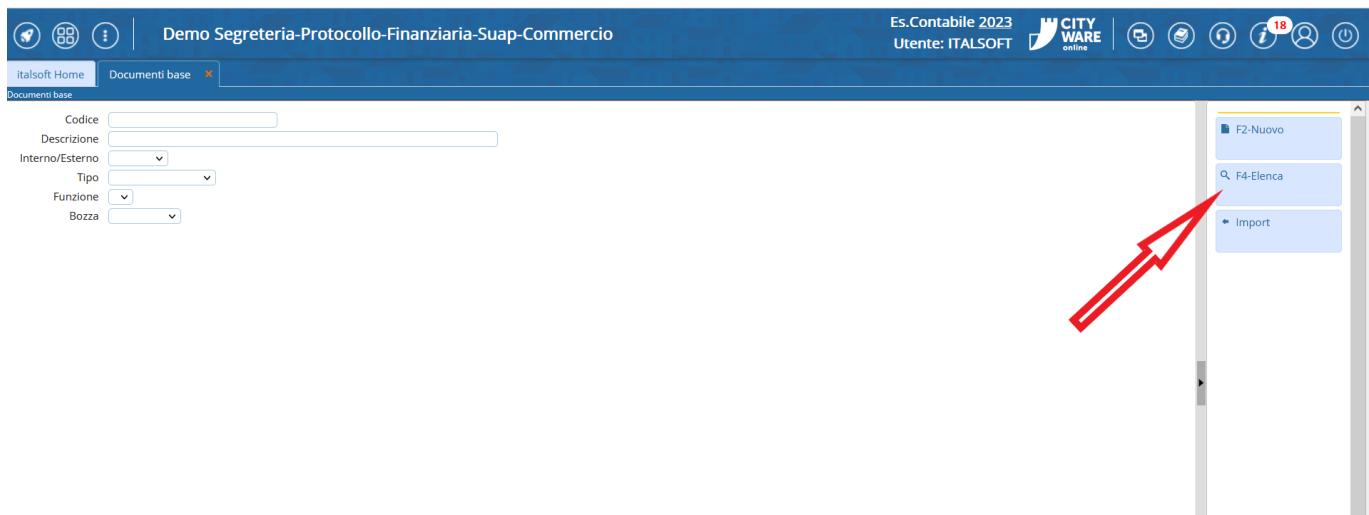


Accedendo al punto di menu **“Modelli Esito Iter”** - mostrato nell'immagine sottostante - sarà possibile creare o gestire dei modelli di testo alternativo in relazione ai visti/pareri/certificati: in questo modo sarà possibile - in fase di apposizione di un visto/parere/certificato - attingere da tale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



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: 2023/02/02 guide:segreteria:gestione\_composizione\_testi\_base https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:gestione\_composizione\_testi\_base&rev=1675354639 16:17



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: \_\_\_\_\_

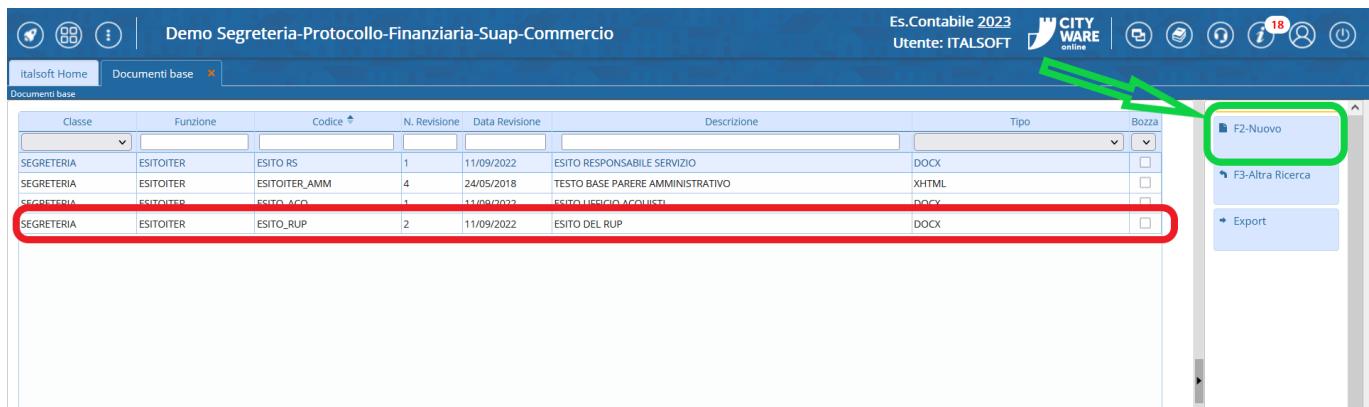
Bozza: \_\_\_\_\_

F2-Nuovo

F4-Elenco

Import

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)



Demo Segreteria-Protocollo-Finanziaria-Suap-Commercio

Es.Contabile 2023 Utente: ITALSOFT CITY WARE online

italsoft Home Documenti base

Documenti base

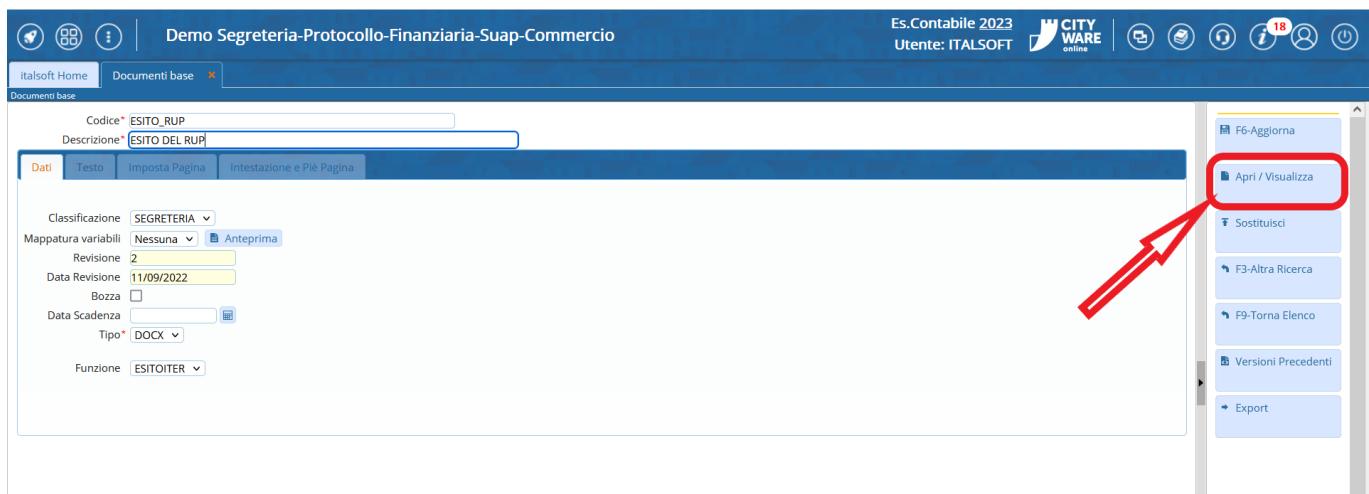
Classe	Funzione	Codice	N. Revisione	Data Revisione	Descrizione	Tipo	Bozza
SEGRETERIA	ESITOITER	ESITO_RS	1	11/09/2022	ESITO RESPONSABILE SERVIZIO	DOCX	<input type="checkbox"/>
SEGRETERIA	ESITOITER	ESITOITER_AMM	4	24/05/2018	TESTO BASE PARERE AMMINISTRATIVO	XHTML	<input type="checkbox"/>
SEGRETERIA	ESITOITER	ESITO_ACO	1	11/09/2022	ESITO UFFICIO ACQUISTI	DOCX	<input type="checkbox"/>
SEGRETERIA	ESITOITER	ESITO_RUP	2	11/09/2022	ESITO DEL RUP	DOCX	<input type="checkbox"/>

F2-Nuovo

F3-Altra Ricerca

Export

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.



Demo Segreteria-Protocollo-Finanziaria-Suap-Commercio

Es.Contabile 2023 Utente: ITALSOFT CITY WARE online

italsoft Home Documenti base

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\*: DOCX

Funzione: ESITOITER

F6-Aggiorna

Sostitisci

F3-Altra Ricerca

F9-Torna Elenco

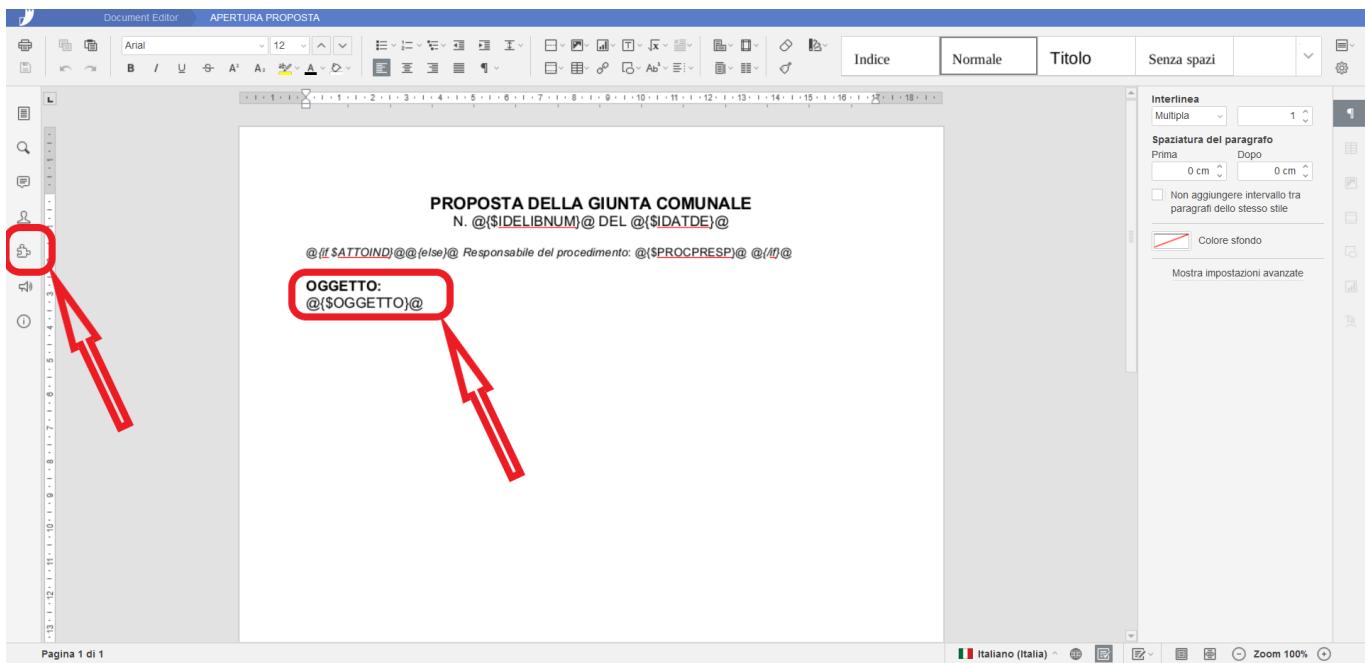
Versioni Precedenti

Export

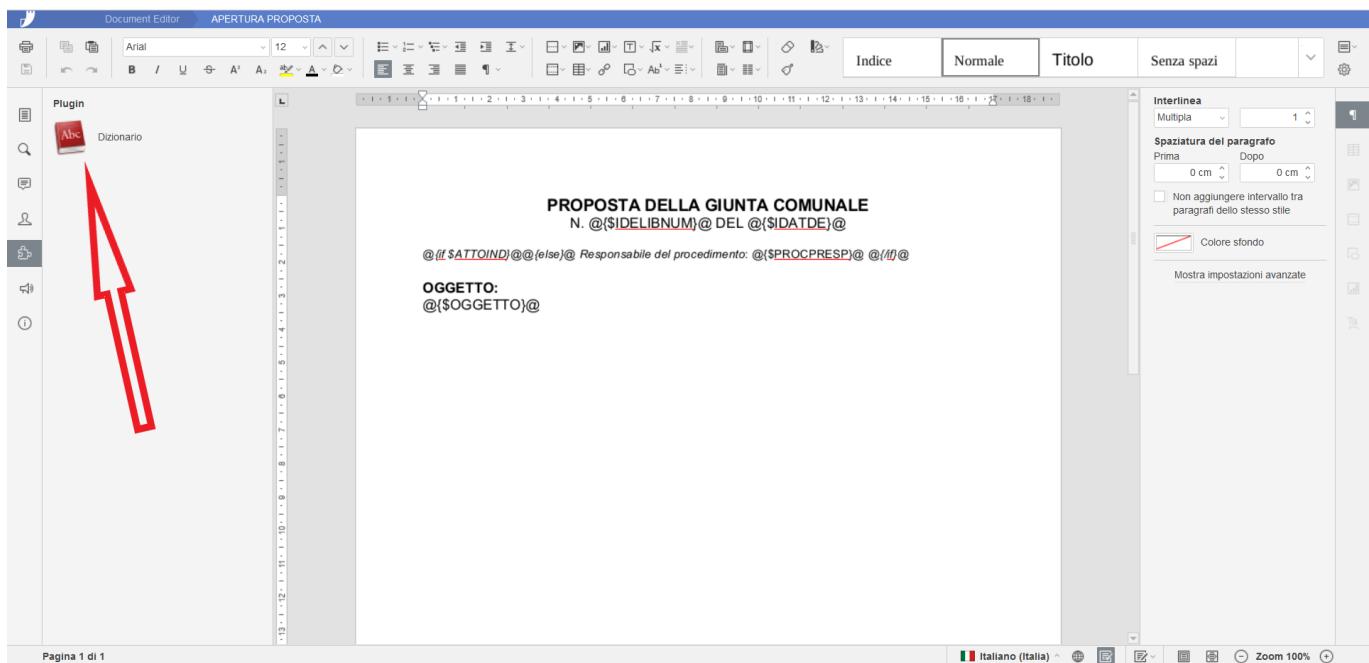
**Le seguenti immagini fanno riferimento all'impostazione vera e propria dei testi tramite only office: tutto quanto sopra riportato riguardo la modifica delle composizioni, la**

**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 - anzichè essere inserite di volta in volta nei testi dei singoli atti/visti/pareri/certificati - vengono recuperate automaticamente dal sistema, a seconda dei dati già 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 infomatica degli atti, il sistema stesso richiede - come primo tra i dati obbligatori dell'atto - l'oggetto. A questo punto l'operatore che ha già compilato la maschera riguardante il campo oggetto non dovrà andare a ricopiare lo stesso testo riguardante l'oggetto anche nel testo dell'atto, poichè essendo presente nel testo di default la variabile @{\$OGGETTO}@ questo verrà riportato automaticamente dal sistema nel momento in cui il testo verrà 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**

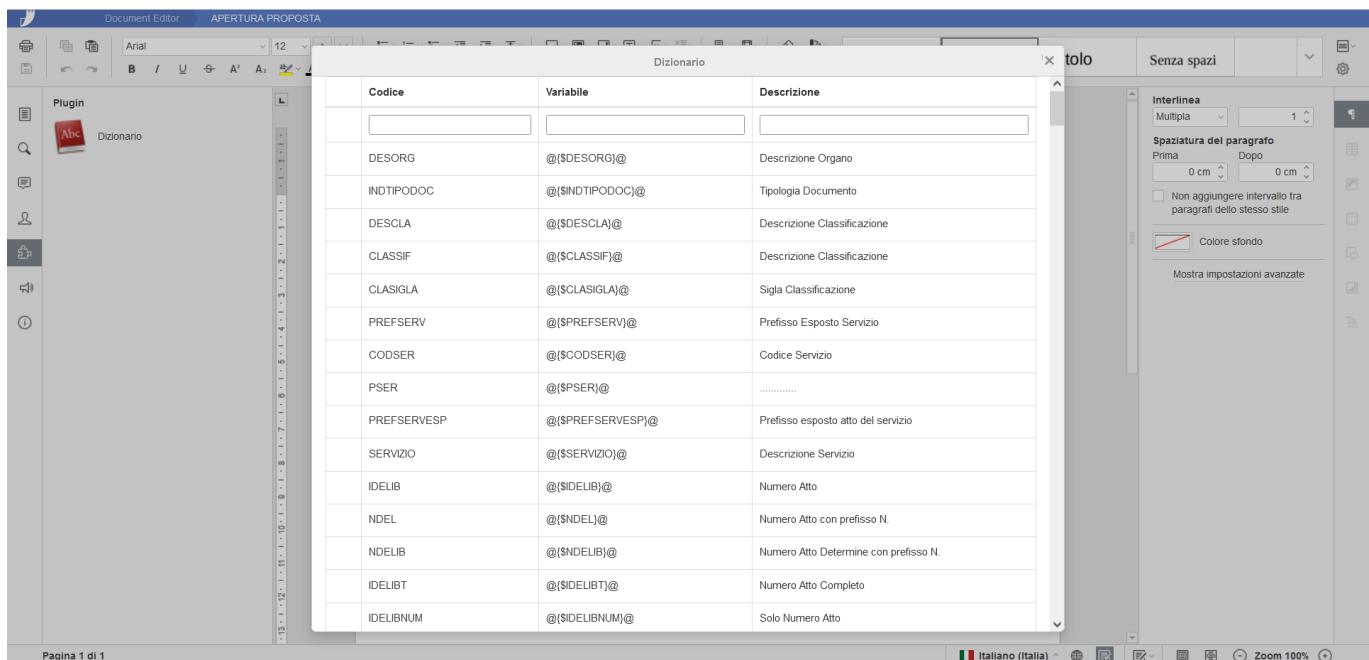
Una volta aperto il testo che si intende modificare, l'editor di testo only office proporrà sulla barra di sinistra una icona a forma di pezzo di puzzle (evidenziata nell'immagine sottostante), sulla quale si potrà cliccare per visualizzare i plug-in disponibili per only office. Nell'immagine sottostante 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 chiocciole, preceduto dal simbolo \$



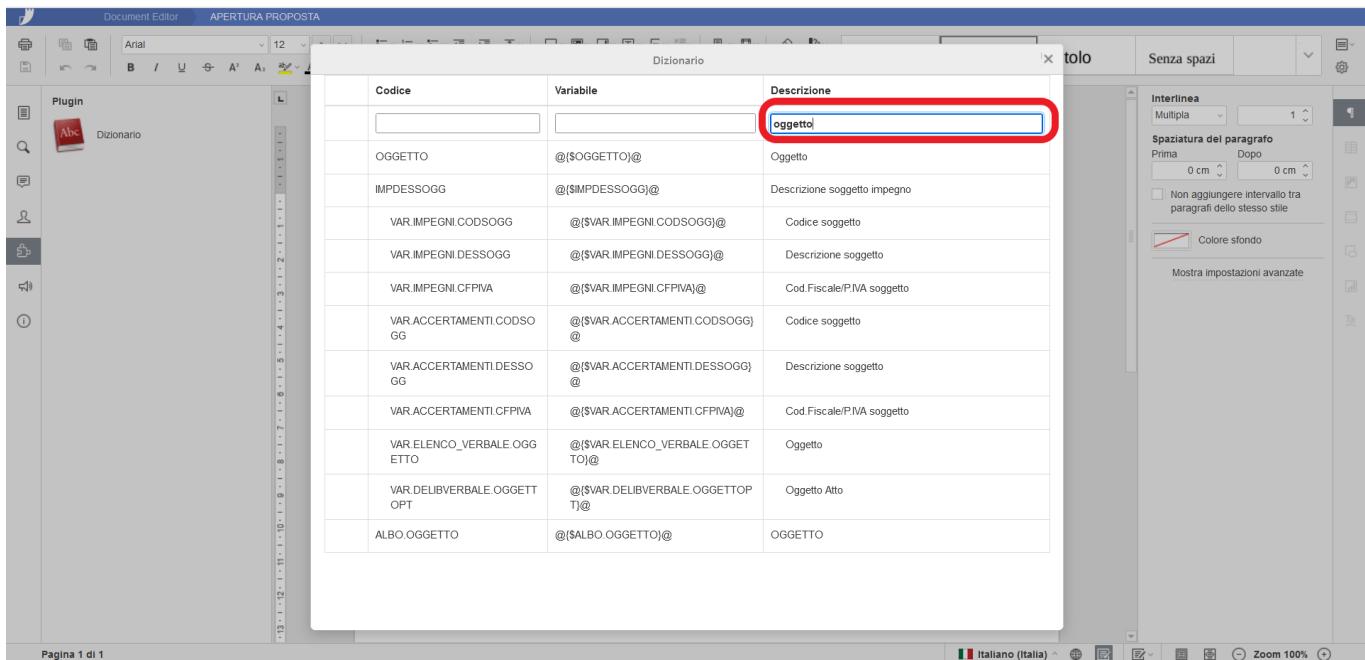
Come mostrato nell'immagine sottostante, tra i plug-in verrà riportato quello relativo al "Dizionario" delle variabili



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.



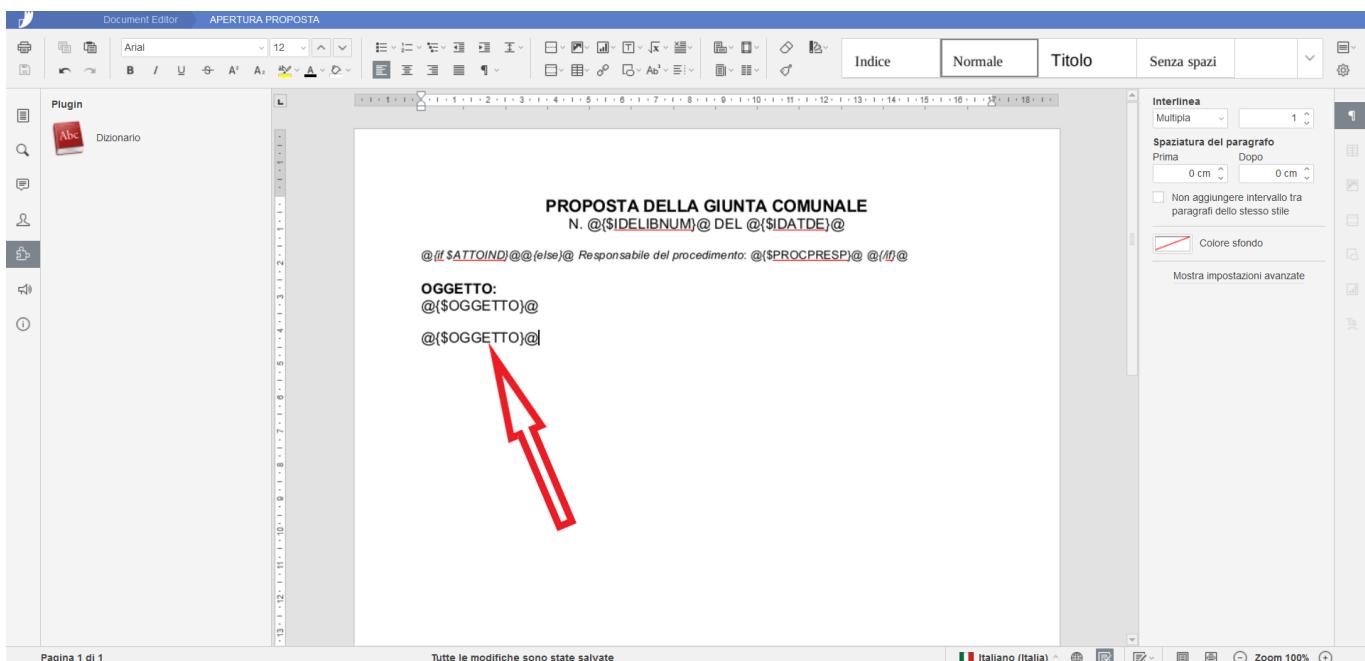
Come mostrato nell'immagine sottostante sarà possibile filtrare il dato presente in ciascuna delle tre colonne della schermata, semplicemente digitando la chiave di ricerca nell'intestazione della colonna per la quale si intende filtrare la ricerca stessa



The screenshot shows the 'Dizionario' (Dictionary) panel in the Document Editor. The table lists various variables and their descriptions. The 'oggetto' entry is highlighted with a red box in the 'Descrizione' column.

Codice	Variable	Descrizione
OGGETTO	@\$OGGETTO@	Oggetto
IMPDESSOGG	@\$IMPDESSOGG@	Descrizione soggetto impegno
VAR.IMPEGNI.CODSOGG	@\$VAR.IMPEGNI.CODSOGG@	Codice soggetto
VAR.IMPEGNI.DESSOOGG	@\$VAR.IMPEGNI.DESSOOGG@	Descrizione soggetto
VAR.IMPEGNI.CFPIVA	@\$VAR.IMPEGNI.CFPIVA@	Cod.Fiscale/PIVA soggetto
VAR.ACCEARTAMENTI.CODSOGG	@\$VAR.ACCEARTAMENTI.CODSOGG@	Codice soggetto
VAR.ACCEARTAMENTI.DESSOOGG	@\$VAR.ACCEARTAMENTI.DESSOOGG@	Descrizione soggetto
VAR.ACCEARTAMENTI.CFPIVA	@\$VAR.ACCEARTAMENTI.CFPIVA@	Cod.Fiscale/PIVA soggetto
VAR.ELENCO_VERBALE_OGGETTO	@\$VAR.ELENCO_VERBALE_OGGETTO@	Oggetto
VAR.DELIBERBALE_OGGETTOPTI	@\$VAR.DELIBERBALE_OGGETTOPTI@	Oggetto Atto
ALBO_OGGETTO	@\$ALBO_OGGETTO@	OGGETTO

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



The screenshot shows a proposal document in the Document Editor. The text includes a placeholder '@(\$OGGETTO)@' which is highlighted with a red arrow. The document header is 'PROPOSTA DELLA GIUNTA COMUNALE'.

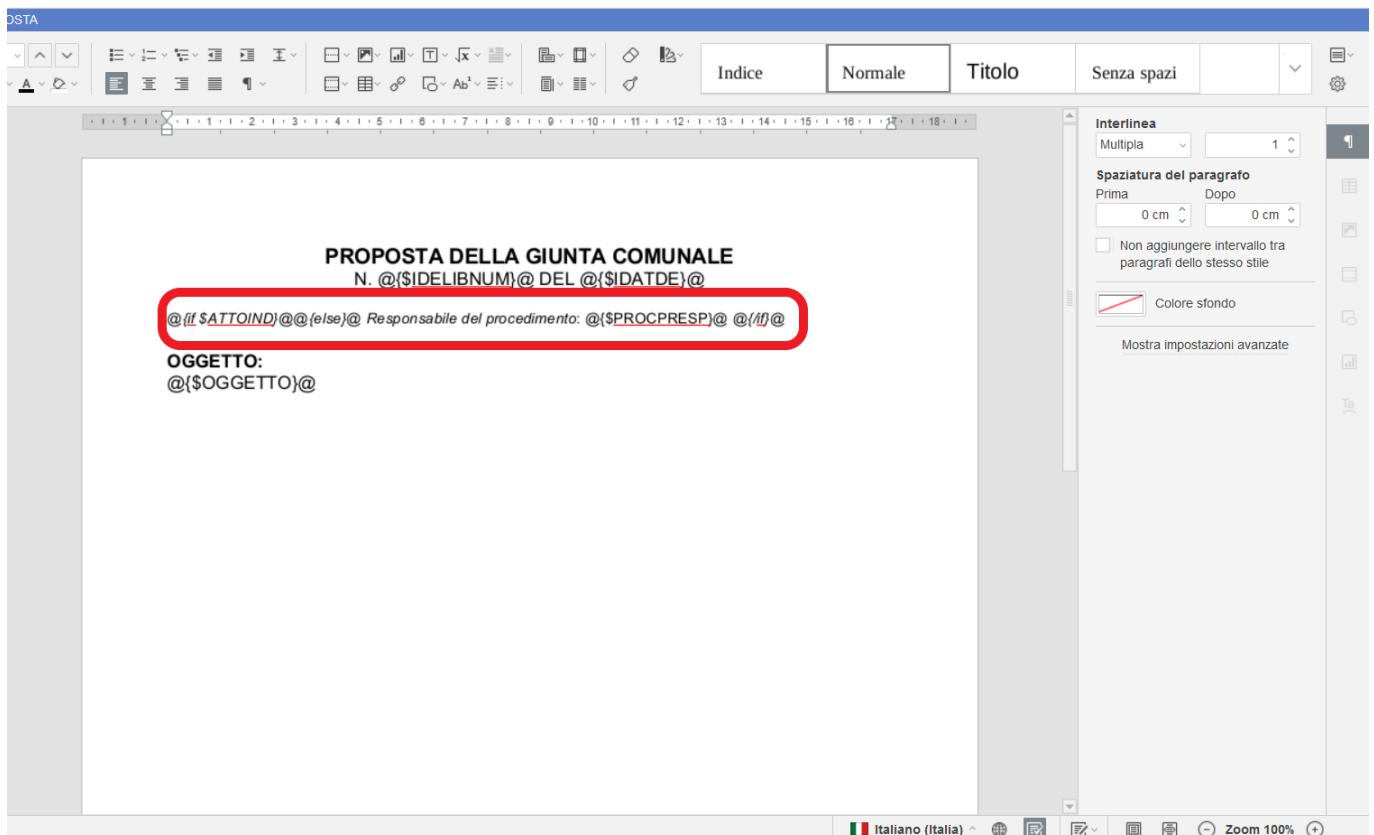
PROPOSTA DELLA GIUNTA COMUNALE  
 N. @\$IDELIBNUM@ DEL @\$IDATDE@  
 @if \$ATTOIND@@@{else}@ Responsabile del procedimento: @\$SPROCPRESP@ @if@  
 OGGETTO:  
 @\$OGGETTO@  
 @\$OGGETTO@

Come anticipato in premessa, è inoltre possibile impostare nel testo le cosiddette condizioni: tramite testi formati come quello evidenziato nella pagina sottostante, è possibile indicare al programma alcune definizioni fisse che debbano essere inserite o rimosse dal testo definitivo in funzione del fatto che alcuni campi del programma siano stati valorizzati o meno ed in funzione di come tali campi siano valorizzati.

Un esempio classico riguardante l'impostazione di tali condizioni può essere quello relativo alla qualifica di chi firmerà il testo: nel caso in cui ordinanze della stessa tipologia (che dunque utilizzano lo stesso modello di testo per caricare le variabili) vengano gestite dal settore Polizia Municipale, oltre

che dagli altri settori, è possibile impostare il testo in modo che il sistema inserisca in automatico la dicitura fissa “Il dirigente” o “il responsabile” e fare in modo che questa venga invece sostituita dalla dicitura “Il comandante” se il settore proponente l’ordinanza è quello della Polizia Municipale.

Nell’immagine sottostante, la condizione evidenziata fa in modo che nel testo venga inserita la dicitura “Responsabile del procedimento: Mario Rossi” (dove Mario Rossi è il responsabile del procedimento impostato tramite le maschere del programma e caricato nel testo tramite la variabile @{\$PROCPRESP}@) solo nel caso in cui nelle maschere del programma sia stato attivato il parametro che indica l’atto in questione come “Atto di indirizzo”; diversamente, nel testo non comparirà nulla di quanto evidenziato nell’immagine sottostante



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

Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:gestione\\_composizione\\_testi\\_base&rev=1675354639](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:gestione_composizione_testi_base&rev=1675354639)

Last update: 2023/02/02 16:17

