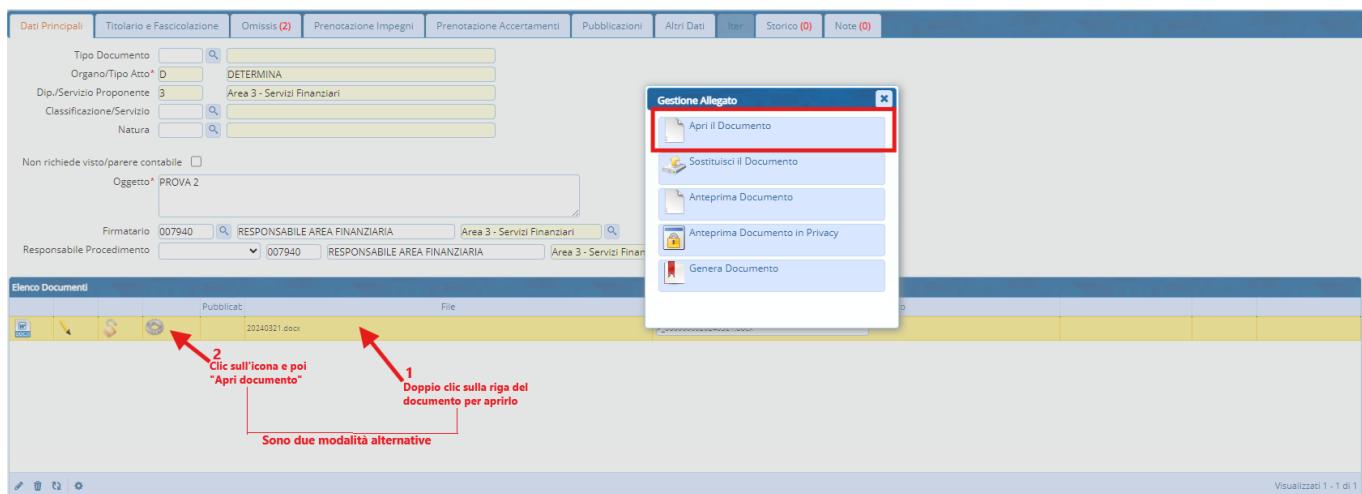


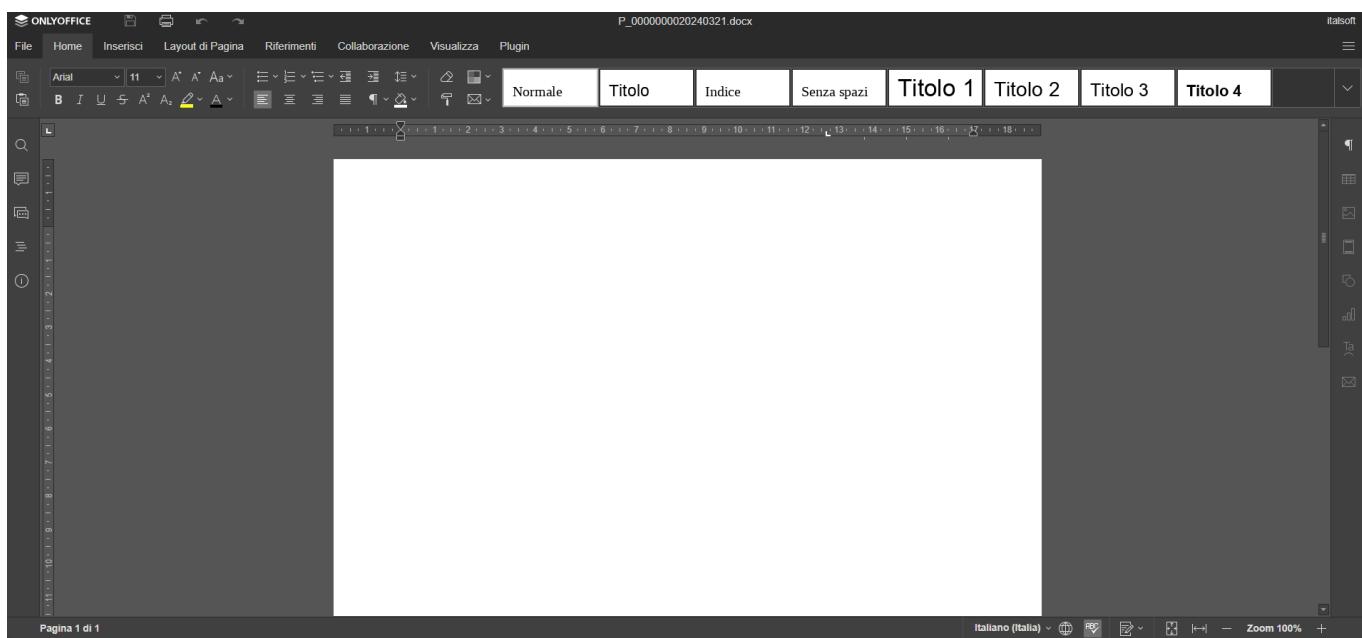
Gestione dei testi tramite editor web integrato OnlyOffice

La gestione dei testi tramite OnlyOffice all'interno dell'applicativo, è operativamente la medesima rispetto all'utilizzo di altri editor. Per aprire il testo di un atto o il documento in formato docx, è sufficiente quindi un doppio clic sul documento che si intende aprire, o in alternativa, cliccare l'icona raffigurante l'ingranaggio in corrispondenza del documento da aprire, e cliccare "Apri il documento":



Si aprirà così l'editor web.

OnlyOffice, è un editor di testi web ispirato alle funzionalità di Microsoft Word che permette di gestire testi e documenti delle varie tipologie di atto all'interno dell'applicativo. Questo editor, essendo integrato con il software, mette a disposizione innumerevoli funzionalità atte a rendere il lavoro dell'utente, semplice e veloce. Durante l'inserimento di un nuovo atto (proposta o atto definitivo), dopo aver cliccato il bottone "Aggiungi" ed aver salvato l'atto assegnando il numero di repertorio, è possibile aggiungere/modificare il testo agendo come indicato nell'apertura del presente documento. E' anche possibile impostare l'apertura automatica dell'editor successivamente all'aggiunta dell'atto. Si aprirà OnlyOffice in una nuova scheda del browser, così da permettere la redazione del testo. La schermata che l'utente troverà di fronte a sé è la seguente:



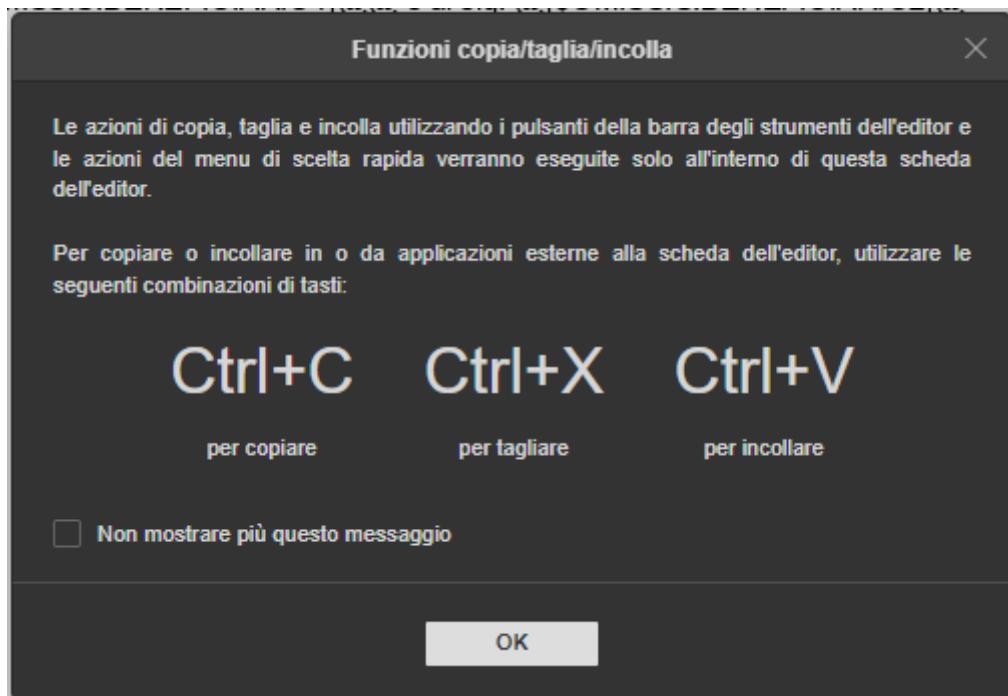
Si nota a primo impatto la familiarità delle funzioni disponibili, con quelle proposte della maggior parte degli editor di uso comune, così da evitare qualsiasi tipo di adattamento al nuovo editor. I menu posti nella parte superiore della schermata, contengono le varie funzionalità principali e si può notare estrema facilità nella navigazione delle varie sezioni. Ad esempio il menu "Home", come nella maggior parte degli editor, riporta al suo interno le varie funzionalità di formattazione del testo, permettendone la modifica del tipo di carattere, dimensioni, colore, effetti ecc. Nel menu "Layout di pagina" possiamo ad esempio impostare la pagina in base alle nostre esigenze, modificandone orientamento, margini, inserendo interruzioni e molte altre funzionalità. In conclusione, non ci sono differenze sostanziali con altri editor come ad esempio Microsoft Word.

Durante la redazione di un testo, OnlyOffice non richiederà alcuna azione di salvataggio, in quanto ad ogni modifica verrà eseguito un salvataggio automatico del documento, che resterà disponibile all'interno dell'atto e concorrerà alla composizione del documento definitivo dello stesso. Il salvataggio è confermato da un messaggio che compare nella parte inferiore della schermata ogni qualvolta si effettua una modifica al testo:

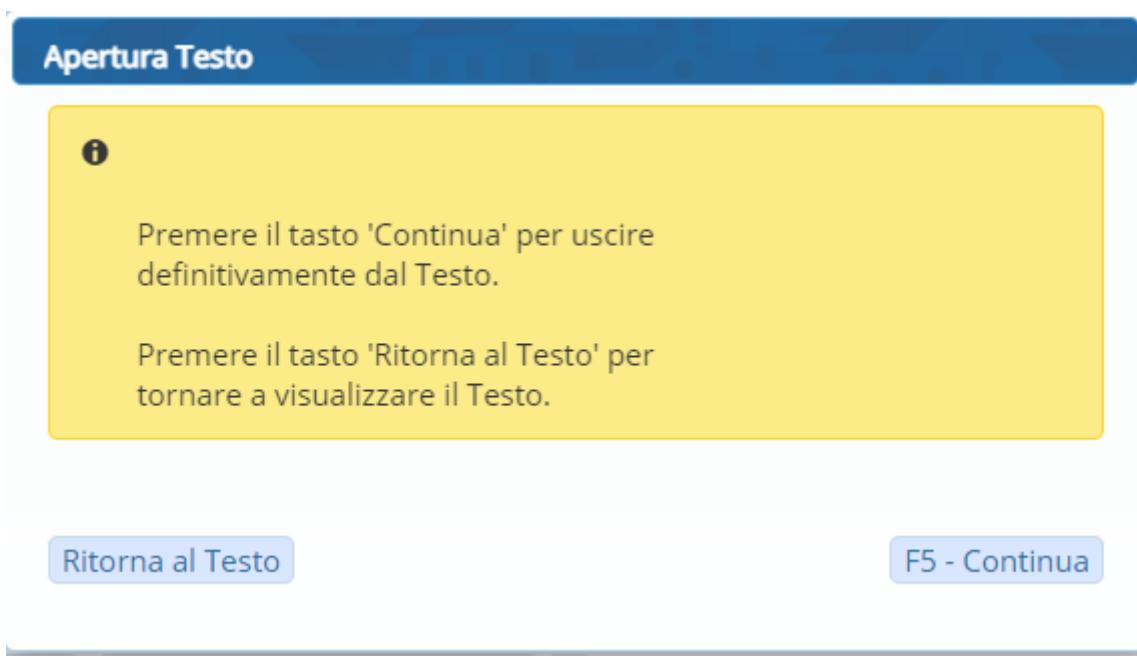


E' anche possibile, nel caso in cui si dovesse presentare l'esigenza, salvare una copia del documento esternamente alle procedure. Dal menu "File", accedendo alla funzione "Scarica Come", sarà sufficiente selezionare il formato con il quale si vuole salvare il file e questo verrà automaticamente scaricato tramite browser e salvato all'interno della cartella "Download" del PC.

E' inoltre possibile copiare un testo o porzioni dello stesso, da altre fonti. L'unica differenza con altri editor è che per incollare il testo copiato, occorre agire digitando la combo da tastiera "Ctrl + v". Stessa cosa per copiare il testo dal documento di OnlyOffice. In questo caso è sufficiente digitare la combo di tasti "Ctrl + c". Tentando di operare tramite la funzione Tasto destro del mouse - incolla, viene mostrato un messaggio con le istruzioni per procedere all'operazione:



Al termine dell'inserimento del testo, è sufficiente chiudere la scheda del browser utilizzata per editare il documento. Si tornerà alla schermata principale dell'atto, dove viene visualizzato il seguente messaggio:

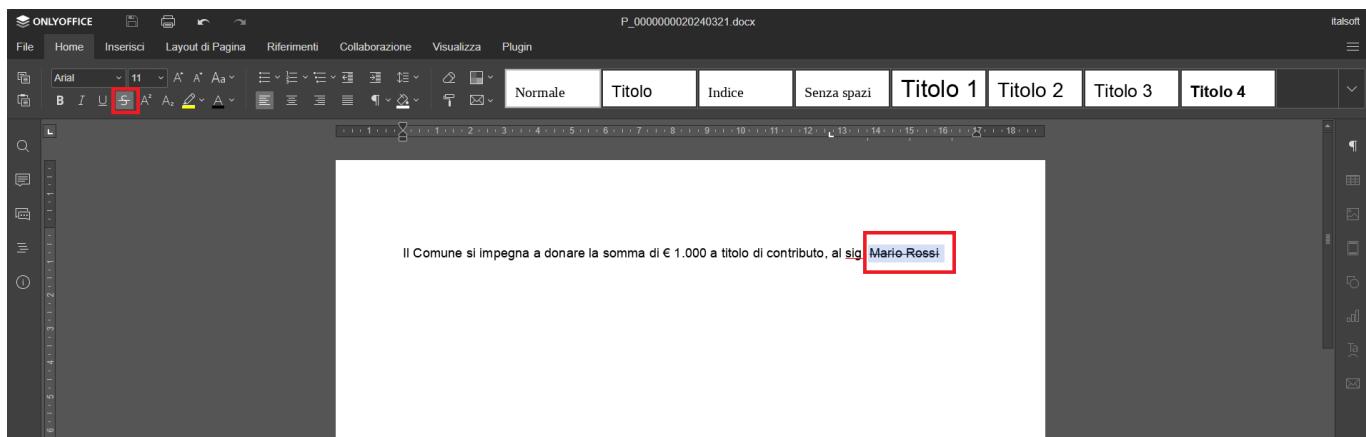


Cliccando il bottone “Continua”, si tornerà alla maschera dell'atto chiudendo definitivamente il testo salvato, mentre cliccando il bottone “Ritorna al Testo”, si riapre nuovamente l'editor nel caso si debba eseguire qualche integrazione.

Come anticipato nei precedenti paragrafi, OnlyOffice permette di avere a disposizione diverse funzionalità a supporto dell'utente. Una di queste funzionalità, è la possibilità di gestire gli OMISSIONI nel caso siano presenti dati sensibili all'interno del testo. Questa funzionalità, può essere utilizzata in due modalità:

MODALITA' 1

Durante la stesura del testo con OnlyOffice, è possibile indicare quali sono le parole da omettere durante la creazione dell'atto definitivo semplicemente barrandole. Le parole barrate verranno sostituite con un testo preimpostato che ne indichi l'omissione (come ad esempio **OMISSIONIS**). Questo metodo risulta molto rapido e semplice e permette di generare un numero di omissis a piacere in base alle esigenze. Come indicato, sarà quindi sufficiente selezionare il dato sensibile e cliccare il bottone relativo all'apposizione della barratura sul testo:

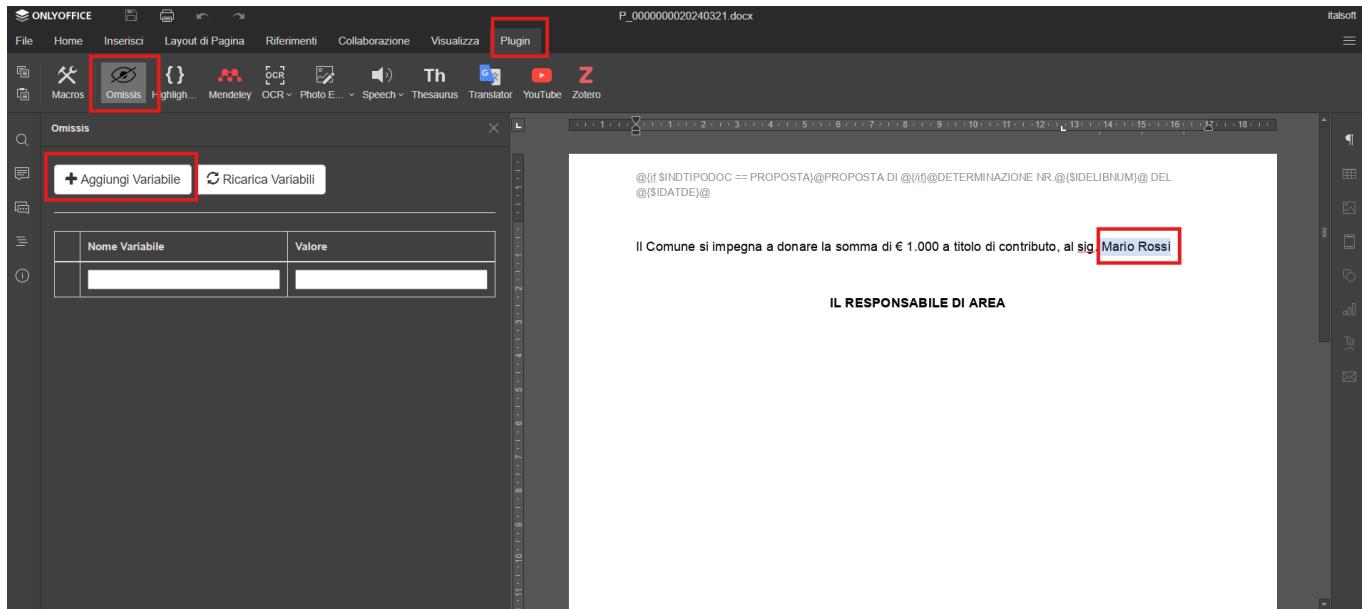


L'applicativo, riconoscendo la presenza del testo barrato, genererà automaticamente due versioni del documento definitivo. La prima versione integrale e la seconda con la presenza degli omissis ad oscurare i dati sensibili. Così da avere una versione divulgabile al pubblico senza dati sensibili.

MODALITA' 2

Con questa seconda modalità, è possibile creare delle vere e proprie variabili, consultabili anche all'interno del dettaglio dell'atto, che andranno a sostituire il dato sensibile all'interno del testo. Questa modalità richiede sicuramente un tempo di applicazione leggermente più lungo, ma dà la possibilità di avere nella maschera di dettaglio dell'atto, l'elenco delle variabili per omissis create ed il valore corrispondente. Vediamo nel dettaglio l'applicazione di questo metodo:

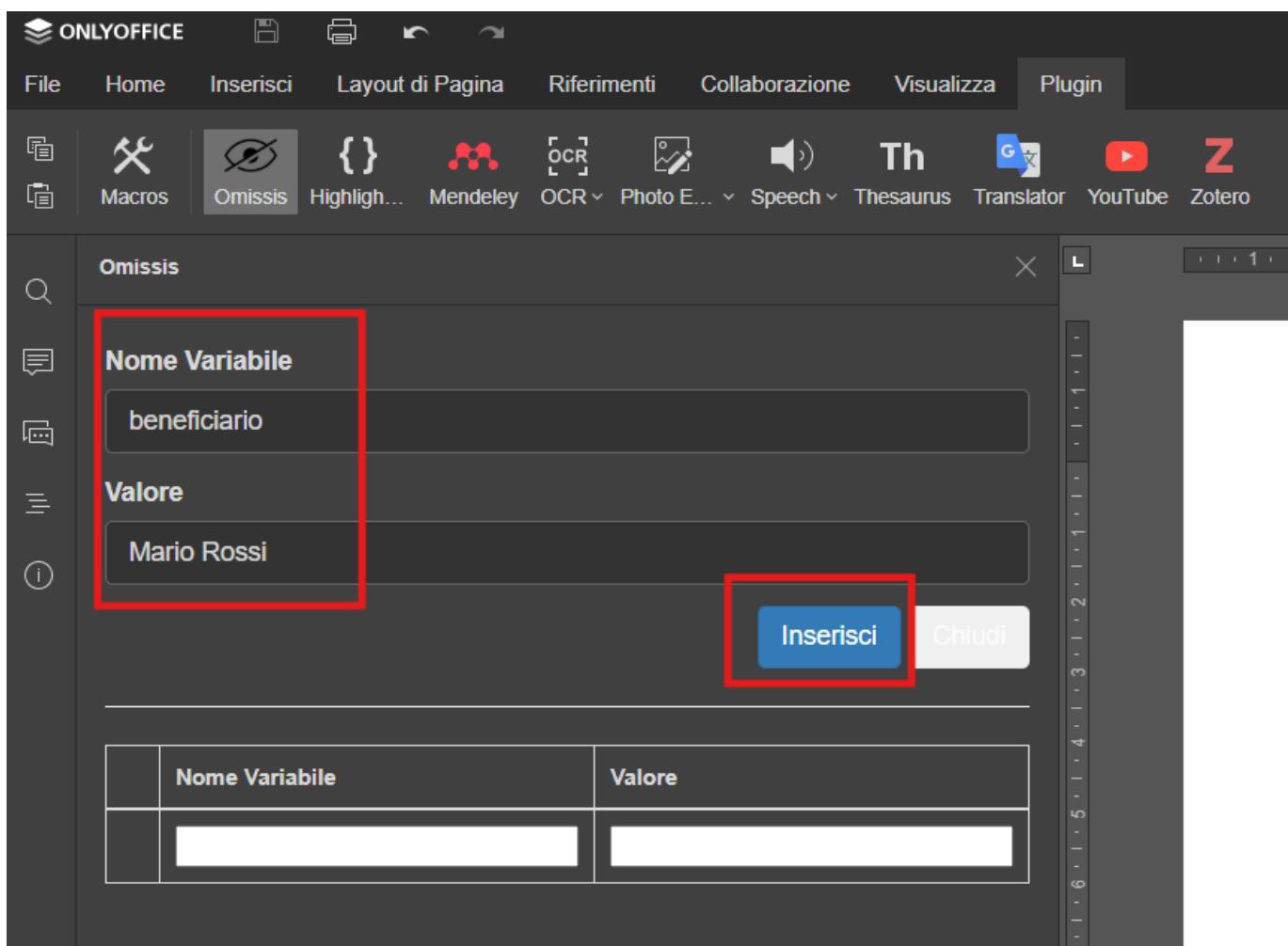
Aprendo il testo da redigere, quando ci troviamo in presenza di un dato sensibile, è sufficiente selezionare tale dato ed accedere alla funzione dell'editor **"Plugin"**, cliccare la funzione **"Omissionis"**, e selezionare la voce **"Aggiungi variabile"** per inserire la prima variabile di Omissionis, come da immagine riportata di seguito:



avendo cliccato il bottone “Aggiungi variabile”, l’editor chiede l’inserimento di due informazioni essenziali:

- **Nome variabile:** Identificativo a piacere da associare a quella specifica tipologia di dato da omettere;
- **Valore:** Parola da omettere.

Riprendendo il testo di esempio riportato nell’immagine precedente, potremmo dare alla nostra variabile il nome “beneficiario” ed impostare il suo valore come “Mario Rossi”, semplicemente evidenziando quella parte di testo. Terminato l’inserimento clicchiamo il bottone “Inserisci” come da immagine:



Viene confermato l'inserimento della variabile, che ora troviamo disponibile nell'elenco delle variabili e immediatamente il testo selezionato viene sostituito in questo caso con la variabile @{\$OMISSIS.BENEFICIARIO}@, ad indicare che quella porzione di testo deve essere omessa con la variabile appena creata. Avendo creato la nostra variabile possiamo proseguire con la stesura del testo e all'occorrenza, dovendo inserire nuovamente il riferimento a Mario Rossi (beneficiario del contributo nel nostro esempio), sarà sufficiente cliccare la variabile nella parte destra della schermata, così da inserirla al posto del nominativo del Beneficiario. In questo modo l'applicativo conoscerà il valore sostituito e saprà che si tratta di un dato sensibile.

Nel caso si debbano oscurare più dati di diversa natura, è possibile creare diverse variabili. Nel caso in cui nel nostro esempio fossero stati presenti due diversi beneficiari, avremmo creato una variabile dedicata ad ognuno, così da diversificare i dati oscurati:

Completato l'inserimento del testo e delle variabili necessarie in relazione ai dati da omettere, uscendo dall'editor si può notare che nella maschera di dettaglio dell'atto, all'interno della scheda "Omissis", vengono in automatico riportati i dati relativi alle variabili create, così da averne sempre nota:

Da questa schermata è possibile, oltre alla consultazione delle variabili inserite, eliminare, modificare o aggiungerne di nuove da utilizzare all'interno del testo.

Utilizzando sia il primo che il secondo metodo, il successivo comportamento della procedura sarà il medesimo, e come anticipato in precedenza, verrà creata una versione integrale del documento ed una comprensiva di omissis per la pubblicazione e divulgazione.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:gestione_testi_con_editor_onlyoffice_in_cloud&rev=1732782566

Last update: 2024/11/28 08:29

