

Documenti Base (IN LAVORAZIONE)

Ricerca un documento base

Accedere alla funzione **40. Fascicoli Elettronici - 10. Archivi - 160. Documenti Base**.

Per ricercare un documento base specifico è possibile valorizzare uno o più campi dei campi presenti (Fig. 1):

- Codice
- Descrizione
- Interno/Esterno
- Tipo
- Funzione
- Bozza

Fig. 1: Maschera per la ricerca di un documento base

Per avviare la ricerca cliccare il bottone **[Elenca]** (Fig. 1), se non si valorizza nessun campo cliccando il bottone **[Elenca]** vengono elencati tutti i documenti base presenti (Fig. 2)

Classe	Funzione	Codice	N. Revisioni	Data Revisione	Descrizione	Tipo	Data Deploy	Bozza
PRATICHE		SUE_Attestato_deposito_sismi	6	03/07/2023	SUE_Attestato deposito sismico comunale	DOCX	27/06/2023	☐
PRATICHE		SUE_Autoriz_pozzi_LR_5_2006	4	03/07/2023	SUE_Autorizzazione pozzi (LR 5-2006)	DOCX	27/06/2023	☐
PRATICHE		SUE_Autoriz_scarico_suolo_so	4	03/07/2023	SUE_Autorizzazione allo scarico sul suolo-sottosuolo acque domestiche	DOCX	27/06/2023	☐
PRATICHE		SUE_AVVIO_DINIEGO	1	16/08/2022	SUE AVVIO DINIEGO	DOCX		☐
PRATICHE		SUE_AVVIO_PROCEDIMENTO_1	1	16/08/2022	SUE AVVIO PROCEDIMENTO PDC	DOCX		☐
PRATICHE		SUE_AVVIO_PROCEDIMENTO_dini	3	03/07/2023	SUE AVVIO procedimento diniego	DOCX	03/07/2023	☐

Fig. 2: Elenco dei documenti base estratti

Creare un documento base

Prima di procedere ad aggiungere un documento base si consiglia sempre di verificare, tramite la ricerca, che non sia già presente.

Per creare un nuovo documento base cliccare il bottone **[Nuovo]** (Fig. 1), se invece si preferisce partire da un documento base già esistente cliccare il bottone **[Copia Da]**, vengono elencati tutti i documenti base presenti, per selezionarne uno fare doppio click con il bottone sinistro del mouse sopra alla riga desiderata.

Valorizzare i seguenti campi (Fig. 3):

- **Codice:** Inserire un codice alfanumerico che non sia già stato utilizzato, utilizzare testo in maiuscolo ed evitare l'utilizzo di caratteri accentati o speciali, al posto dello spazio utilizzare l'underscore _
- **Descrizione:** Inserire il nome da dare al documento base
- **Classificazione:** Selezionare il tipo di classificazione da assegnare al testo
- **Tipo:** Selezionare **“DOCX”**

Fig. 3: Maschera per l'inserimento di un documento base

Cliccare il bottone **[Aggiungi]** (Fig. 3) per confermare l'inserimento, vengono visualizzati dei nuovi bottoni (Fig. 4) sulla colonna di destra cliccare il bottone **[Apri / Visualizza]**.

Fig. 4: Maschera per la modifica dei documenti base

OnlyOffice

Il testo viene aperto con **“OnlyOffice”** (Fig. 5) una suite per ufficio online sicura e altamente compatibile con i formati MS Office, tra cui appunto i DOCX, che permette di creare e personalizzare il testo.

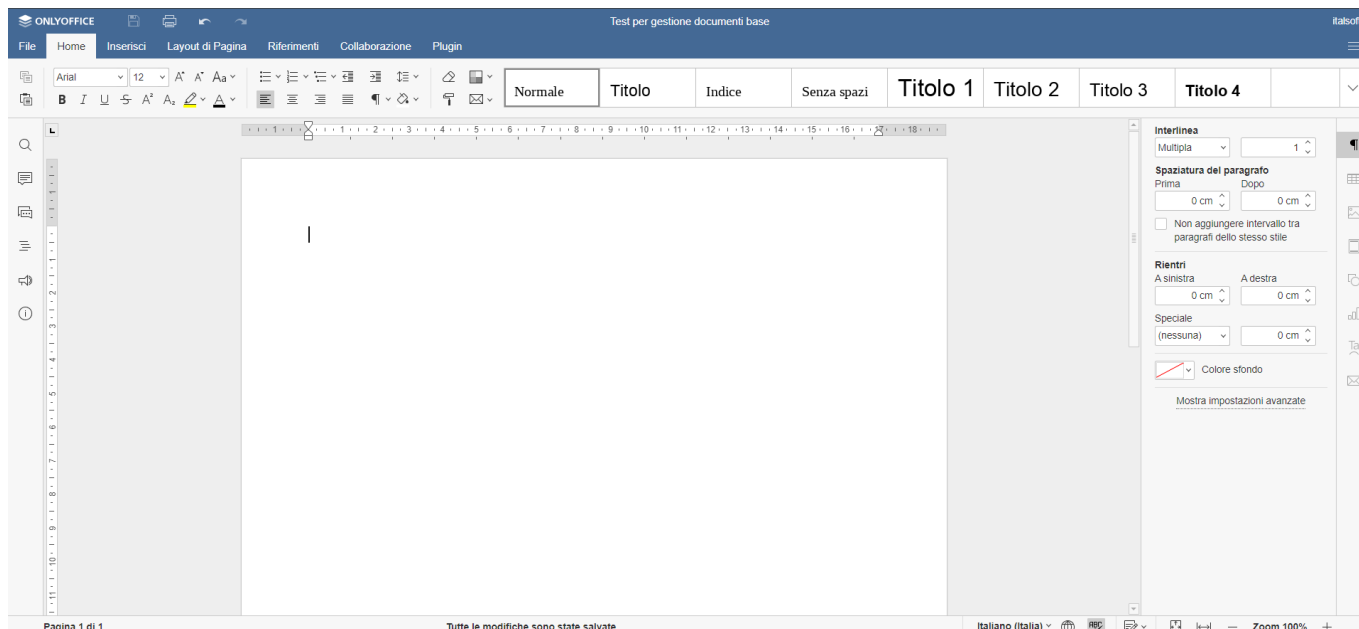


Fig. 5: OnlyOffice

Il dizionario e le variabili

Una volta aperto il testo che si intende modificare tramite l'editor di testo "OnlyOffice" cliccare, nella barra del menù in alto, la voce **"Plugin"** (Fig. 6) e successivamente il bottone **[Dizionario]** che permette l'inserimento delle variabili.

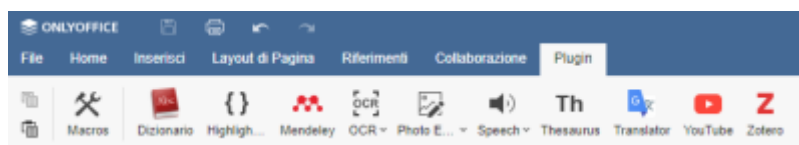


Fig. 6: Barra del menù di OnlyOffice

Cliccando il bottone **[Dizionario]**  il sistema visualizza un pannello (Fig. 7) tramite il quale è possibile ricercare e selezionare la variabile che si intende inserire nel testo. E' possibile anche filtrare i dati presente in ciascuna delle tre colonne semplicemente digitando la chiave di ricerca nell'intestazione della colonna desiderata. Per navigare all'interno delle varie categorie è possibile utilizzare i bottoni **[>]** e **[<]** posizionati nella prima colonna.

Una volta individuata la variabile che si intende inserire nel testo, basta selezionarla con un click per caricarla nel punto in cui il cursore è posizionato ma è possibile trattarla come una qualsiasi altra parte del testo; è dunque possibile tagliarla, copiarla ed incollarla in altri punti del testo o formattarla col carattere, la dimensione ed ogni altra caratteristica specifica (grassetto, corsivo, ecc.).

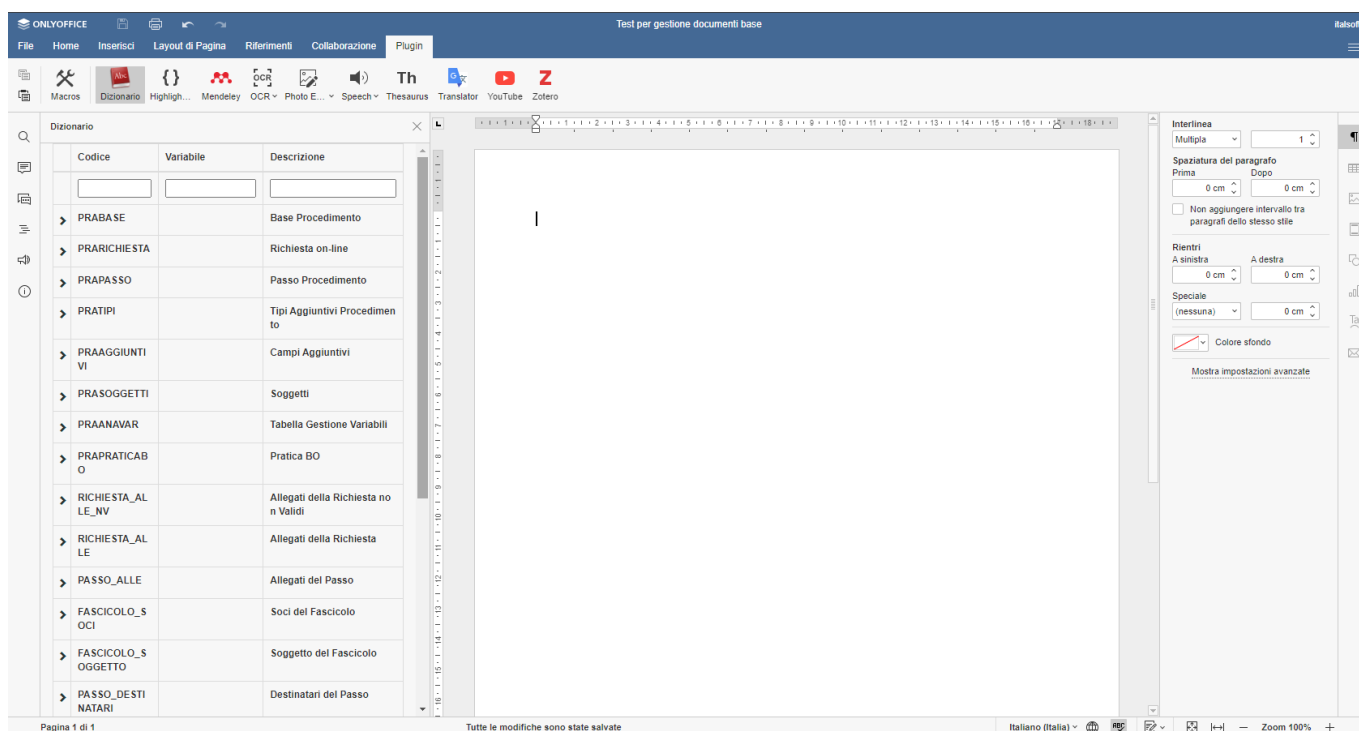


Fig. 7: Dizionario delle variabili

Le variabili sono delle stringhe di testo standardizzate e per lo più predefinite, attraverso le quali il sistema completa il documento base selezionato sostituendole automaticamente con i corrispettivi dati, questi ultimi vengono presi direttamente dal sistema, dai fascicoli elettronici, ecc.

La variabile è composta da una stringa alfanumerica (solitamente **nometabella.nomecampo** o in alternativa **nometabella.specifica.nomecampo**) preceduta dal simbolo \$ e racchiusa prima tra parentesi graffe { } e poi tra chioccioline @ @, ad esempio la variabile da utilizzare per l'oggetto del fascicolo elettronico è @{\$PRABASE.GESOGG}@.

La sostituzione delle variabili con i relativi dati corrispondenti avviene nel momento in cui, dopo aver inserito tra gli allegati di un passo il documento base desiderato, si clicca il bottone con l'ingranaggio per visualizzarne l'anteprima o lo si trasforma in PDF.

Esempio di utilizzo delle variabili in un testo base

Ipotizzando di voler inserire in un testo i dati di varie figure (es. Esibente, Tecnico, ecc.), le variabili evitano il lavoro manuale di dover ricercare ed inserire ogni volta tutti i dati necessari (es. "Cognome", "Nome", "Codice Fiscale", ecc.), utilizzando le variabili infatti si va a strutturare una sola volta il documento base che potrà essere riutilizzato per qualsiasi fascicolo elettronico svolgendo il lavoro sopra citato in automatico.

Nell'esempio sopra citato è possibile infatti strutturare un documento base tipo:

Il sottoscritto @{\$PRASOGGETTI.SOGGETTO0001.DESNOM}@, C.F.

@{\$PRASOGGETTI.SOGGETTO0001.DESFIS}@, nato il

@{\$PRASOGGETTI.SOGGETTO0001.DESNASDAT}@ a

@{\$PRASOGGETTI.SOGGETTO0001.DESNASCIT}@ prov.

(@{\$PRASOGGETTI.SOGGETTO0001.DESNASPROV}@) e residente all'indirizzo

@{\$PRASOGGETTI.SOGGETTO0001.DESIND}@ n. @{\$PRASOGGETTI.SOGGETTO0001.DESCIV}@ nel
comune di @{\$PRASOGGETTI.SOGGETTO0001.DESCIT}@ prov.
(@{\$PRASOGGETTI.SOGGETTO0001.DESPRO}@)
INCARICA / AFFIDA
l'architetto @{\$PRASOGGETTI.SOGGETTO0007.DESNOM}@ con studio tecnico in
@{\$PRASOGGETTI.SOGGETTO0007.DESCIT}@ prov.
(@{\$PRASOGGETTI.SOGGETTO0007.DESPRO}@), all'indirizzo
@{\$PRASOGGETTI.SOGGETTO0007.DESIND}@ n. @{\$PRASOGGETTI.SOGGETTO0007.DESCIV}@, ecc.

Utilizzando questo testo in un passo, al momento della visualizzazione dell'anteprima o della generazione del PDF le variabili vengono sostituite dal relativo testo, generando ad esempio:

Il sottoscritto Rossi Mario, C.F. RSSMRA12A34B567C, nato il 01/01/1950 a Roma prov. RM e residente
all'indirizzo Piazza Giacomo Leopardi n. 1 nel comune di Milano prov. (MI)
INCARICA / AFFIDA
l'architetto Bianchi Luigi con studio tecnico in Torino prov. (TO), all'indirizzo Corso Giuseppe Mazzini n. 2, ecc.

Nel documento base originale è possibile notare la presenza di variabili molto simili ma che fanno riferimento a dati differenti, ad esempio tra la variabili

@{\$PRASOGGETTI.SOGGETTO0001.DESNOM}@ e @{\$PRASOGGETTI.SOGGETTO0007.DESNOM}@ la differenza è nel numero centrale dove **0001** identifica l'**esibente** e **00007** il **tecnico professionista**.

Variabili personalizzate

Se si desidera è possibile creare una variabile personalizzata, presenti nel dizionario sotto la voce **"PRAANAVAR - Tabella Gestione Variabili"** (Fig. 7) tramite la seguente guida [\[Creazione e modifica di una variabile personalizzata\]](#).

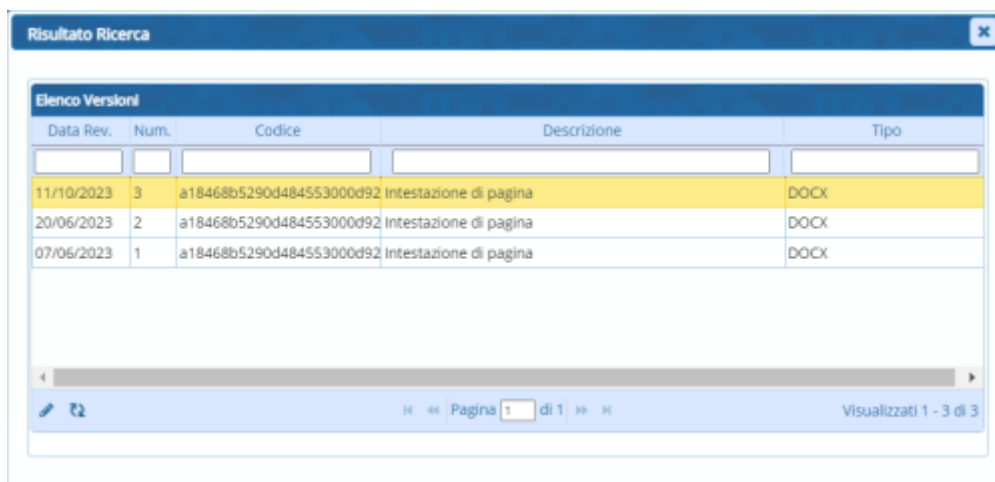
Sostituzione di un documento base

Per sostituire un documento base con un file ".docx" presente nel proprio computer ricercare il documento base desiderato tramite la ricerca (Fig. 1), accedere al dettaglio del testo base tramite il doppio click con il tasto sinistro del mouse sulla riga desiderata e cliccare il bottone **[Sostituisci]** (Fig. 4). Nella finestra per la selezione del file cliccare il bottone con il **floppy disk** , selezionare il file ".docx" da caricare e confermare cliccando il bottone **[Apri]**, un messaggio nuova lista elenca tutte le versioni presenti per il testo base selezionato (Fig. 8), tramite il doppio click con il tasto sinistro del mouse sulla riga desiderata è possibile selezionare un'altra versione del file, il messaggio *"File caricato correttamente."* confermerà l'avvenuta sostituzione.

Ripristino di una versione precedente

Quando si modifica un documento base si crea uno storico delle versioni, questo permette ad esempio di poter recuperare una versione più vecchia che magari era stata modificata per errore. Per

procedere ricercare il documento base desiderato tramite la ricerca (Fig. 1), accedere al dettaglio del testo base tramite il doppio click con il tasto sinistro del mouse sulla riga desiderata e cliccare il bottone **[Versioni Precedenti]** (Fig. 4). Una nuova lista elenca tutte le versioni presenti per il testo base selezionato (Fig. 8), tramite il doppio click con il tasto sinistro del mouse sulla riga desiderata è possibile selezionare un'altra versione del file, il messaggio *“È stato caricato il testo della versione 1. Prestare attenzione..”* confermerà l'avvenuta selezione.



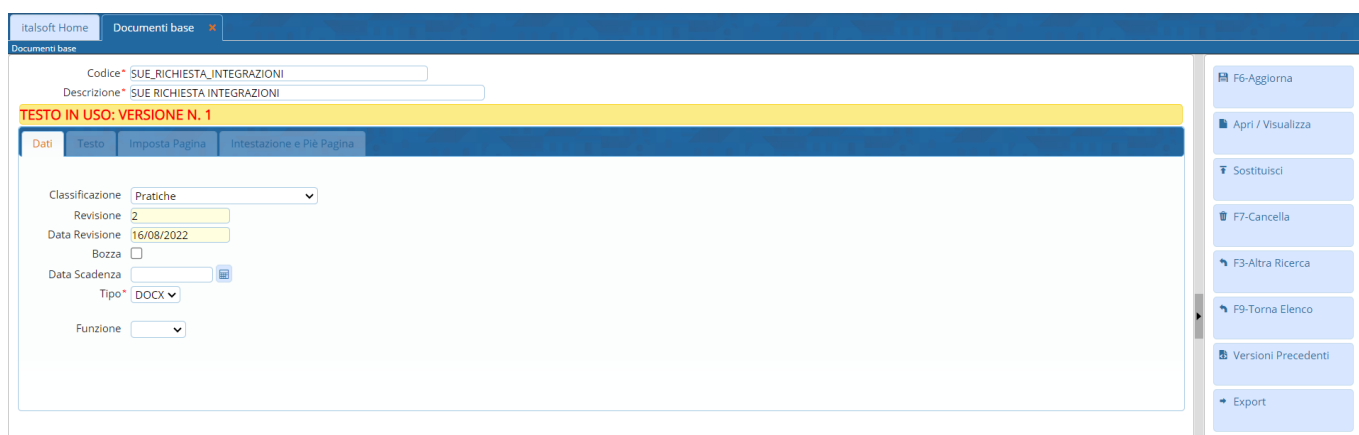
The screenshot shows a window titled "Risultato Ricerca" with a sub-header "Elenco Versioni". It contains a table with the following data:

Data Rev.	Num.	Codice	Descrizione	Tipo
11/10/2023	3	a18468b5290d484553000d92	Intestazione di pagina	DOCK
20/06/2023	2	a18468b5290d484553000d92	Intestazione di pagina	DOCK
07/06/2023	1	a18468b5290d484553000d92	Intestazione di pagina	DOCK

At the bottom of the table, there is a pagination bar showing "Pagina 1 di 1" and "Visualizzati 1 - 3 di 3".

Fig. 8: Elenco delle versioni precedenti

Finché non si provvederà a salvare la nuova versione del testo al di sotto del campo **“Descrizione”** viene visualizzata in rosso **“TESTO IN USO: VERSIONE N. ...”** (Fig. 9) con indicata il numero della versione selezionata.



The screenshot shows the "Documenti base" form. At the top, there are fields for "Codice" (SUE_RICHIESTA_INTEGRAZIONI) and "Descrizione" (SUE_RICHIESTA_INTEGRAZIONI). Below these, a red banner displays "TESTO IN USO: VERSIONE N. 1". The form has several tabs: "Dati", "Testo", "Imposta Pagina", and "Intestazione e Più Pagina". The "Dati" tab is active, showing fields for "Classificazione" (Pratiche), "Revisione" (2), "Data Revisione" (16/08/2022), "Bozza" (checkbox), "Data Scadenza", "Tipo" (DOCK), and "Funzione". On the right side, there is a vertical menu with buttons: "F6-Aggiorna", "Apri / Visualizza", "Sostituisci", "F7-Cancella", "F3-Altra Ricerca", "F9-Torna Elenco", "Versioni Precedenti", and "Export".

Fig. 9: Esempio di selezione di una versione precedente

Bottone **[Versioni Precedenti]**

Bottone **[Export]**

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:documenti_base&rev=1699895152

Last update: **2023/11/13 17:05**

