

Tracciato (metadati) per l'importazione da Excel

Compilazione metadati Excel

E' possibile creare dei Fascicoli Elettronici partendo da un file Excel (una riga di Excel per ogni pratica); è possibile inoltre acquisire tutti i file (allegati scansionati o altro) che si riferiscono ad ogni pratica (riga di Excel) occorre però che quest'ultima sia rintracciare tramite la **"PATH"**.

Esiste anche una seconda opzione di acquisizione, quella di riconoscere una riga di Excel per ogni allegato (**opzione sconsigliata ma gestibile**).

In questa seconda modalità, tutte le colonne valorizzate (dati da recuperare) si devono ripetere in tutte le righe della stessa pratica.

Tracciato Excel

I nomi delle colonne sono vincolanti, **si devono chiamare come illustrato di seguito**.

La prima riga del file Excel con i dati da recuperare, deve contenere le stesse descrizioni riportate di seguito (Nome colonna Excel).

In grassetto le colonne **"obbligatorie"**, con la dicitura **"Alternativo a "** le colonne alternative ad altre. Le colonne che non si valorizzeranno possono essere omesse.

Nome colonna Excel	Note	Controllo
ANNO_PRATICA	Numerico da 4	Obbligatorio
NUMERO_PRATICA	Alfanumerico 30	Obbligatorio
CODICE_SPORTELLO	Numerico 6	Obbligatorio - Palitalsoft
DATA_PROT	gg/mm/aaaa	
NUMERO_PROT	Numerico da 7	I dati devono essere scritti puliti: (esempio 1) 0251 scriviamo 251 (esempio 2) 2,5 non scriviamo ⇒ log con anomalia segnalata
NOMINATIVO_RICHIEDENTE	Alfanumerico da 80	Obbligatorio
COGNOME_RICHIEDENTE	Alfanumerico da 60	Alternativo a NOMINATIVO_RICHIEDENTE
NOME_RICHIEDENTE	Alfanumerico da 60	Alternativo a NOMINATIVO_RICHIEDENTE
CF_PIVA_RICHIEDENTE	Alfanumerico da 16	
OGGETTO	Alfanumerico da 255	Obbligatorio
UBICAZIONE	Alfanumerico da 80	v. specifiche
N_CIVICO	Alfanumerico da 10	
SEZ	Alfanumerico da 3	
FOGLIO	Alfanumerico da 4	
MAPPAL	Alfanumerico da 5	
SUB	Alfanumerico da 3	

Nome colonna Excel	Note	Controllo
DATI_CATASTALI		Alternativa alle singole colonne dei dati catastali, viene analizzata secondo sintassi di caratteri separatori - v. specifiche
CODICE_PROCEDURA	Alfanumerico da 30	Da usare per il [Codice edificio]
NUMERO_PROVVEDIMENTO	Numerico da 7	
DATA_PROVVEDIMENTO	gg/mm/aaaa	
NOMINATIVO_PROGETTISTA	Alfanumerico da 80	
CF_PIVA_PROGETTISTA	Alfanumerico da 16	
IMPRESA_ESECUTRICE	Alfanumerico da 80	
CF_PIVA_IMPRESA_ESECUTRICE	Alfanumerico da 16	
DATA_INIZIO_LAVORI	gg/mm/aaaa	
DATA_FINE_LAVORI	gg/mm/aaaa	
DATA_AGIBILITA	gg/mm/aaaa	
STATO_PRATICA	Alfanumerico da 60	
NOTE	Alfanumerico da 500	
CODICE_PROCEDIMENTO	Alfanumerico da 6	Palitalsoft (Alternativo a TIPO_PRATICA)
CODICE_ENDOPROCEDIMENTO	Alfanumerico da 6	Palitalsoft
CODICE_EVENTO	Alfanumerico da 6	Palitalsoft
NOME_ALLEGATO		Solo se si crea una riga per ogni allegato della pratica
PATH	Percorso relativo della cartella con i file da allegare: Es. 1985-0521_pratica di test	Obbligatorio: SE NOME_ALLEGATO <> da vuoto
TIPO_PRATICA	Alfanumerico da 255	Esempio: Permesso di Costruire; SCIA; Abitabilità, ecc.

Specifiche dei campi

Una possibilità fondamentale è quella di riconoscere se la pratica (riga) che si sta per importare possa già esistere nel gestionale CWOL - Palitalsoft e quindi si potrà decidere di skippare la riga o integrare i dati, in particolare importare gli allegati senza creare la pratica proprio perché già esistente.

Per poter riconoscere in modo univoco le pratiche, si devono valorizzare le prime due colonne (ANNO e NUMERO) le quali saranno controllate con il numero pratica attualmente presente sui Fascicoli Elettronici già esistenti (esempio di un nostro numero pratica: SUE/154/2010). SUE = sigla che deriva dal CODICE_SPORTELLO (assegnazione fatta da Palitalsoft) 154 = NUMERO_PRATICA 2010 = ANNO_PRATICA

Questa coppia di numeri risulta quindi fondamentale per riconoscere le pratiche e anche per crearle dal file Excel.

NOMINATIVO_RICHIEDENTE

Nella colonna **"NOMINATIVO_RICHIEDENTE"** possono essere valorizzati anche più di un nominativo,

basta utilizzare un carattere separatore, esempio: MARIO COSSI #@ MATTEO COSSI #@ ROSSI VINCENZO Risultato 3 anagrafiche distinte, senza distinzione tra cognome e nome o viceversa; è opportuno adottare un metodo omogeneo di inserire i dati (sempre cognome nome o nome cognome). Il carattere separatore usato in esempio (#@) è a libera scelta dell'operatore che compila il file Excel; **è necessario che in tutte le anagrafiche (in tutte le righe) si usi lo stesso carattere separatore. ATTENZIONE: Ampiezza massima 255 caratteri spazi inclusi**

UBICAZIONE

Nella colonna **"UBICAZIONE"** può contenere anche il numero civico, in questo caso va separato da un carattere separatore, esempio utilizzando la virgola "," come carattere separatore:

- VIA ROMA, 15/A = ok
- VIA TORINO, 2 = ok
- VIA MILANO 5 = avremo come area di circolazione VIA MILANO 5 senza nessun numero civico (il 5 verrà associato come parte dell'area di circolazione).

DATI_CATASTALI

Nella colonna **"DATI_CATASTALI"** è necessario effettuare due operazioni:

- Identificare le informazioni (ad esempio distinguere tra foglio e mappale);
- Separare i valori dello stesso tipo

Tramite la configurazione di determinati caratteri, è possibile riconoscere la sintassi utilizzate e sistemare il dato di conseguenza, ad esempio inserendo come caratteri separatori/identificativi:

- **F**: Carattere identificativo tra fogli
- **n.**: Carattere identificativo delle particelle (si può usare qualsiasi carattere, esempio: [part.]
- **,**: Carattere separatore tra particelle (si può usare qualsiasi carattere, esempio: [;] [/] ecc.)
- **SUB**: Carattere identificativo dei sub
- **-**: Carattere separatore tra sub
- **e**: Carattere separatore di sub tra diversi mappali (si può usare qualsiasi carattere, importante che le righe siano scritte allo stesso modo)

Esempio 1: **F** 10 **n.** 15,16, 270 **SUB** 1-2 **e** 25-26 **e** 3

- Foglio 10 Particella 15 Sub 1
- Foglio 10 Particella 15 Sub 2
- Foglio 10 Particella 16 Sub 25
- Foglio 10 Particella 16 Sub 26
- Foglio 10 Particella 270 Sub 3

Esempio 2: **F** 10 **n.** 15 **SUB** 1,2,14,16

- Foglio 10 Particella 15 Sub 1
- Foglio 10 Particella 15 Sub 2
- Foglio 10 Particella 15 Sub 14
- Foglio 10 Particella 15 Sub 15

PATH

Nella colonna **“PATH”** deve essere presente il nome della “cartella” contenente i file allegati che fanno riferimento alle scansioni di questa riga. Esempio: [2010-14] in questa cartella poi si potranno trovare tutti i file che si vuole importare.
Al momento di effettuare l’importazione è necessario che tutte le cartelle elencate nella colonna [PATH] siano poste in un percorso di rete raggiungibile che potrà essere indicato nel programma di importazione.

Se all’interno della cartella (da esempio [2010-14]) si mettono altre cartelle con al loro interno altri file, il sistema crea dei “passi” con il nome delle sotto cartelle mettendo i file al loro interno (Fig. 1).

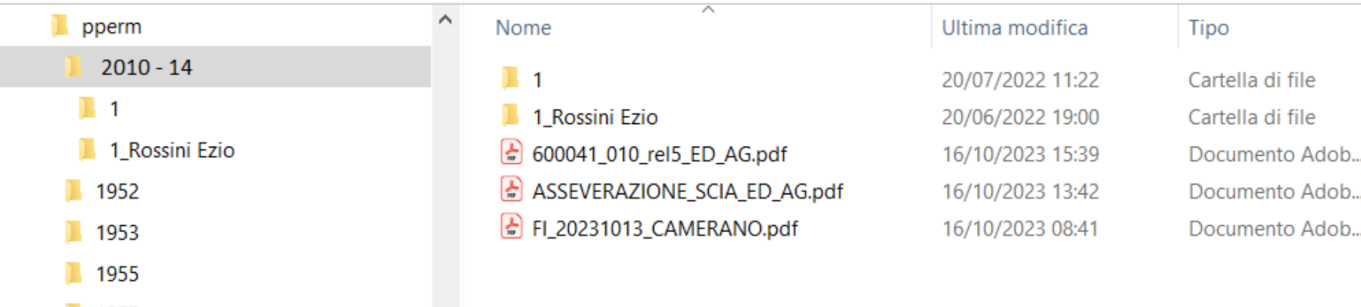


Fig. 1

Si avranno 2 passi (con i file che si avranno dentro ogni cartella, **senza visibilità di pubblicazione**):

- 1
- 1_Rossini Ezio

I 3 file (pdf) si troveranno recuperati nella tab [Allegati] come allegati generali **con la visibilità di pubblicazione, sì.**

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:tracciato_importazione_excel&rev=1719217657

Last update: **2024/06/24 08:27**