



In questo capitolo si analizza una delle funzionalità introdotte più recente (è presente nel modulo di amministrazione dalla versione 2.1), ovvero il modulo che permette di gestire gli attributi, in senso lato, degli archivi di «*Immagina*».

### 11.1 Il comando *Attributi Archivio*

In Fig. 11.1 è riportata la finestra principale del modulo di *Attributi Archivio*.

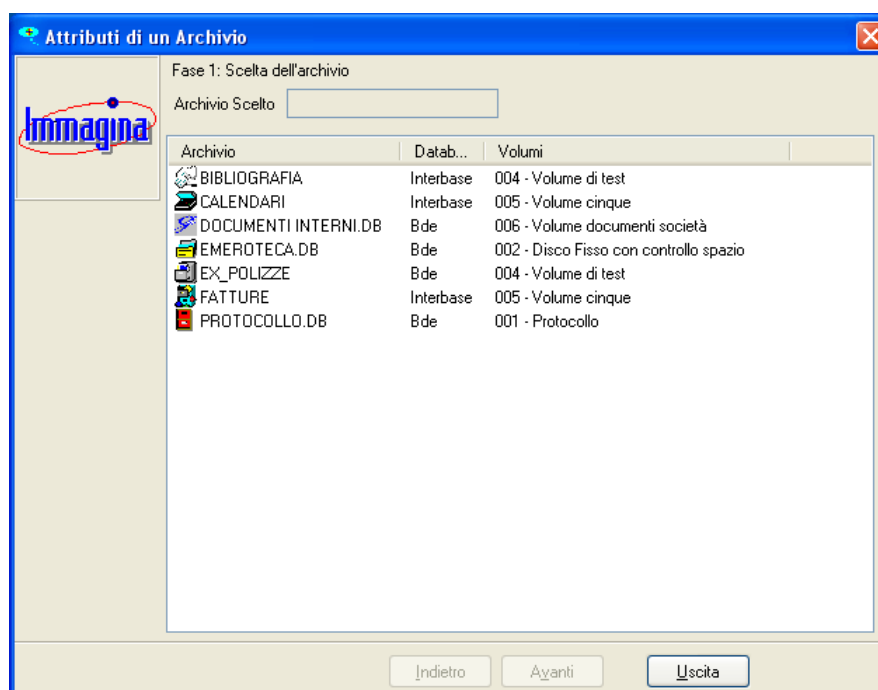


Fig. 11.1 – La finestra principale del modulo *Attributi Archivio*

La prima finestra che si apre selezionando il comando *Attributi Archivio* permette di avere alcune informazioni relative agli archivi di «*Immagina*»:

- l'icona scelta per rappresentare l'archivio nella barra degli archivi;
- il nome della tabella o della vista che costituisce l'archivio;
- la piattaforma di database su cui è definito l'archivio;
- il volume a cui l'archivio è associato (sia come identificativo che come descrizione).

Per poter procedere è necessario come prima operazione selezionare l'archivio di cui si desidera verificare o modificare le caratteristiche.

La schermata successiva è visibile in Fig. 11.2

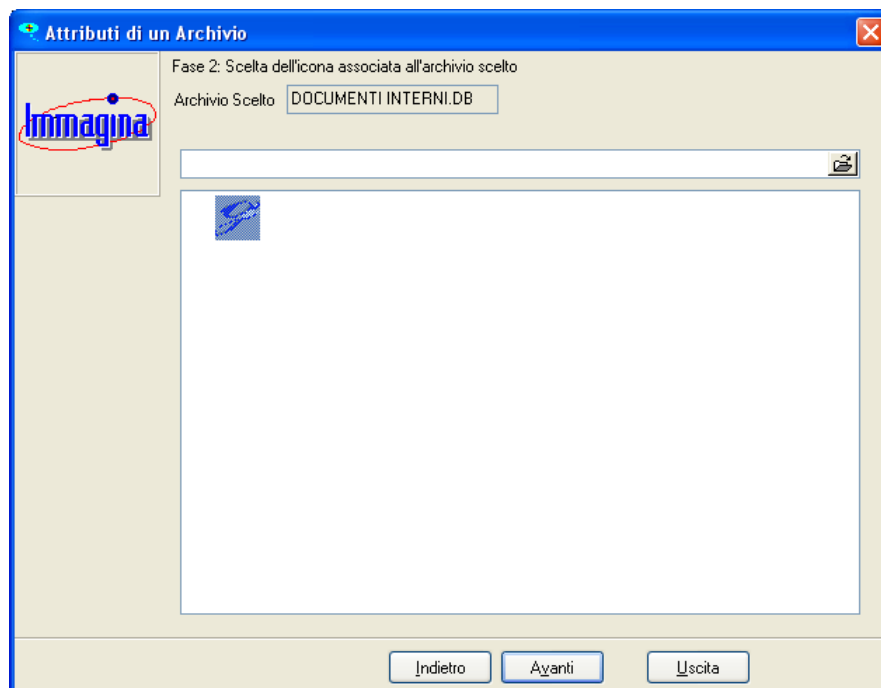


Fig. 11.2 – La scelta dell'icona dell'archivio selezionato

Nel nostro esempio è stato selezionato l'archivio denominato “documenti interni”, al quale attualmente corrisponde l'icona riportata nella parte bassa della finestra. Cliccando sul bottone di navigazione di Windows è possibile cercare in qualunque cartella una qualsiasi icona con cui rappresentare l'archivio.

Cliccando sul bottone *Avanti* si arriva alla finestra della Fig. 11.3.

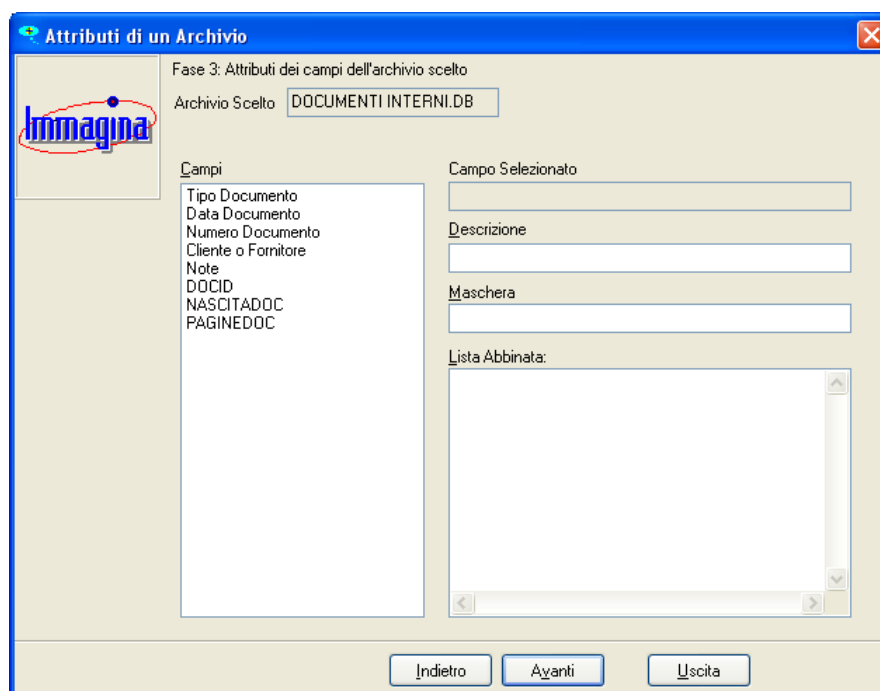


Fig. 11.3 – La struttura dell’archivio selezionato

Come si evince chiaramente dalla Fig. 11.3 nella parte sinistra della finestra è riportata la struttura dell’archivio. Come di consueto gli ultimi tra campi sono quelli di sistema, mentre i precedenti sono completamente a discrezione dell’amministratore.

Nella parte destra della finestra sono invece riportate le informazioni relative al singolo campo selezionato:

- Campo: nome del campo selezionato.
- Descrizione: scritta da mostrare a schermo all’utente qualora il nome del campo fosse troppo “criptico”; succede spesso, infatti, che per ragioni di amministrazione si debba dare ad un campo un nome non facilmente intelligibile all’utente; in tal caso il campo “descrizione” permette di mascherare tale nome poco intuitivo con una descrizione più facilmente comprensibile.

- **Maschera:** questo campo serve qualora i dati da inserire dovessero rispettare un formato predefinito, che l'amministratore può definire secondo le sue necessità.
- **Lista abbinata:** questo campo serve per gestire le liste di valori associati al campo stesso; per eventuali approfondimenti si rinvia il lettore al capitolo 8.

In Fig. 11.3, non essendo selezionato alcun campo, non ci sono informazioni. Se si seleziona un campo, ad esempio il primo della nostra struttura, ovvero il campo `Tipo_Documento`, la situazione diventa simile a quella di Fig. 11.4.

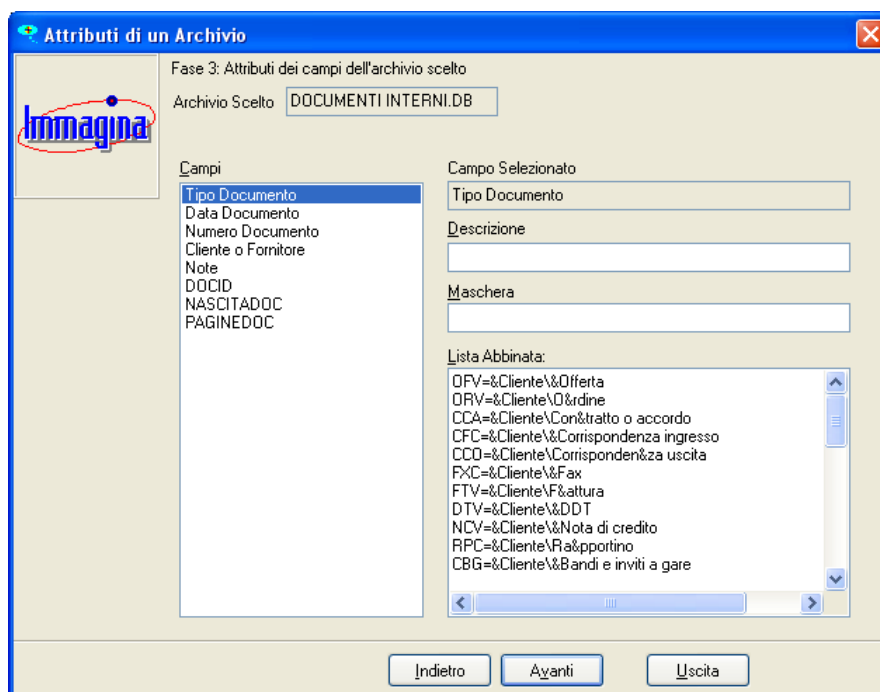


Fig. 11.4 – Le informazioni del campo `Tipo_Documento`

Come si può notare la struttura della lista abbinata al campo `Tipo_Documento` è piuttosto articolata. Per evitare di ripetere aspetti già analizzati nel capitolo 8 ci limitiamo ad osservare che la struttura della lista associata è un file ascii che è anche accessibile esternamente al programma di amministrazione, sia pur in maniera meno veloce rispetto al presente comando.

L'aggiornamento di questa lista è, in pratica, la ragione più frequente per l'utilizzo del comando *Attributi Archivio*.

Cliccando sul bottone Avanti ci si viene a trovare nella finestra di Fig. 11.5.

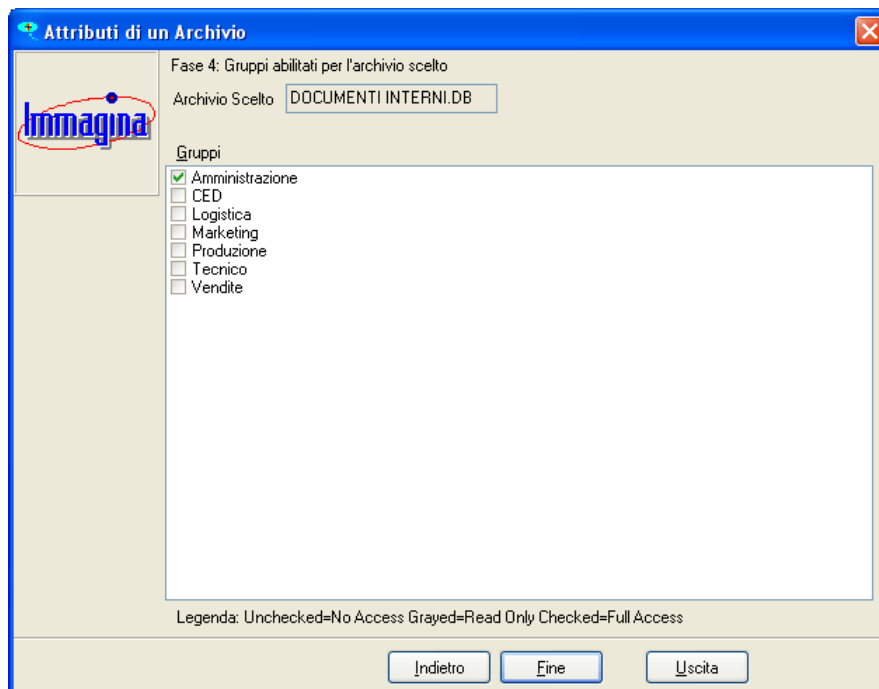


Fig. 11.5 – La finestra di gestione dei gruppi a cui consentire l'accesso all'archivio selezionato

Come ultimo passaggio è possibile definire quali gruppi abbiano accesso all'archivio in questione. Per rendere l'archivio accessibile ad un gruppo è sufficiente cliccare sulla casellina corrispondente, tenendo presente che al primo clic (rappresentato da un quadratino colorato all'interno della casellina) si concede l'accesso in sola lettura, mentre al secondo clic (rappresentato da un segno di spunta colorato all'interno della casellina) si concede l'accesso completo.

Per completare l'operazione e rendere effettive le modifiche alla gestione dei gruppi è necessario premere il bottone *Fine*, altrimenti se si preme il bottone *Uscita* non verranno effettuate modifiche nella gestione delle modalità di accesso dei gruppi all'archivio.