

In questo capitolo si analizza una funzionalità estremamente interessante di «Immagina», ovvero il controllo degli accessi. Tale funzionalità consente all'amministratore di poter verificare l'attività degli utenti. È infatti possibile verificare per ogni singolo utente quali documenti ha visualizzato e quando li ha visualizzati. La possibilità di esportare i dati per una successiva elaborazione, ad esempio con un foglio elettronico, completa lo spettro delle principali funzionalità offerte da questo modulo. Risulta evidente, tuttavia, che tali strumenti potrebbero incontrare le ire degli utenti, i quali potrebbero non gradire il fatto che venga verificata e quantificata la loro attività. L'intenzione di chi ha progettato questo modulo è di fornire all'amministratore uno strumento per realizzare report mirati alla valutazione dell'utilizzo reale del sistema di gestione documentale. Nel caso in cui gli strumenti necessari per tale valutazione si scontrassero con il diritto degli utenti alla segretezza del loro operato, si invita l'amministratore a disattivare tale opzione. Le informazioni relative a come ciò può essere effettuato sono in fondo al testo nella relativa appendice.

### 14.1 Il comando *Controllo Accessi*

La finestra principale del modulo di controllo degli accessi è riportata in Fig. 14.1. I dati riportati sono, ovviamente, solamente esemplificativi. La tabella che occupa la parte principale della finestra è costituita in sequenza dalle seguenti colonne:

- L'identificatore dell'accesso, che è un campo di tipo contatore che identifica univocamente il relativo accesso.

- L'identificativo dell'utente che ha effettuato l'accesso.
- La data e l'ora in cui tale accesso è avvenuto.
- Il DocId, che, come è già stato detto in diverse occasioni, è l'identificatore univoco che permette al programma di identificare il documento e la relativa collocazione fisica.
- Il numero di pagine su cui è stata svolta l'attività.
- Il tipo di attività svolta, ovvero: R (ricerca) per la visualizzazione, I (introduzione) per l'acquisizione da scanner o da file, X (indicizzazione) per la valorizzazione degli indici, R (commit) per il commit.

ID Accesso	Utente	Data Accesso	DocId	Pagine	Tipo
1	FRANCESCO	07/04/2003 10.51.01	200000001	12	R
2	FRANCESCO	07/04/2003 10.51.16	200000002	3	R
3	FRANCESCO	07/04/2003 10.51.18	200000003	2	R
4	FRANCESCO	07/04/2003 10.55.46	100000538	1	R
5	FRANCESCO	07/04/2003 11.12.07	300000056	1	R
6	FRANCESCO	07/04/2003 11.12.23	200000011	1	R
7	FRANCESCO	07/04/2003 11.13.33	200000088	1	I
8	FRANCESCO	07/04/2003 11.13.33	200000088	1	X
9	FRANCESCO	07/04/2003 11.13.33	200000088	1	C
10	FRANCESCO	07/04/2003 11.13.45	200000088	1	R
11	FRANCESCO	07/04/2003 11.58.56	100000607	1	I
12	FRANCESCO	07/04/2003 11.58.56	100000607	1	X
13	FRANCESCO	07/04/2003 11.58.56	100000607	1	C
14	FRANCESCO	07/04/2003 12.02.28	300000001	1	R
15	FRANCESCO	07/04/2003 12.04.03	100000009	1	R
16	FRANCESCO	07/04/2003 12.04.49	200000084	1	R
17	FRANCESCO	07/04/2003 12.04.51	200000085	1	R
18	FRANCESCO	07/04/2003 12.04.53	200000086	2	R

Fig. 14.1 – La finestra principale del modulo *Controllo Accessi*

L'impostazione di default prevede che l'ordinamento venga effettuato per **ID Accesso** (come visibile in Fig. 14.1). È ovviamente possibile ordinare secondo preferenza la tabella. Per effettuare un ordinamento differente è necessario semplicemente cliccare

sull'intestazione della colonna secondo la quale si vuole effettuare l'ordinamento stesso. In altre parole per ordinare la tabella in ordine di DocId è sufficiente cliccare sull'intestazione **DocId**. In Fig. 14.2 è visibile la tabella di Fig. 14.1 con il nuovo ordinamento. Si noti come l'intestazione della colonna in grassetto identifichi il criterio secondo il quale la tabella è ordinata (**ID Accesso** nel caso di Fig. 14.1, **DocId** nel caso di Fig. 14.2)

ID Accesso	Utente	Data Accesso	<b>DocId</b>	Pagine	Tipo
15	FRANCESCO	07/04/2003 12.04.03	100000009	1	R
51	FRANCESCO	16/04/2003 15.22.57	100000302	1	R
55	MASSIMO	16/04/2003 16.22.19	100000302	1	R
87	FRANCESCO	03/06/2003 17.16.44	100000302	1	R
93	FRANCESCO	02/07/2003 15.50.23	100000302	1	R
95	FRANCESCO	02/07/2003 15.52.16	100000302	1	R
287	FRANCESCO	14/10/2003 15.19.22	100000302	1	R
292	FRANCESCO	14/10/2003 15.57.27	100000302	1	R
1932	FRANCESCO	01/03/2004 10.42.49	100000302	1	R
1935	FRANCESCO	01/03/2004 10.55.11	100000302	1	R
2051	FRANCESCO	09/06/2004 12.37.36	100000302	1	R
2365	FRANCESCO	20/10/2004 16.44.42	100000302	1	R
2420	MASSIMO	22/11/2004 17.58.56	100000302	1	R
2723	FRANCESCO	09/06/2005 9.46.30	100000302	1	R
117	FRANCESCO	11/09/2003 11.14.16	100000306	1	R
307	FRANCESCO	27/10/2003 11.03.57	100000306	1	R
1873	FRANCESCO	17/02/2004 11.01.10	100000306	1	R
1926	FRANCESCO	01/03/2004 10.33.25	100000306	1	R
1928	FRANCESCO	01/03/2004 10.37.28	100000306	1	R

Fig. 14.2 – La tabella della figura precedente ordinata per data di accesso

È intuitivo che è sufficiente cliccare sul titolo della colonna **Utente** per ordinare la tabella secondo gli utenti oppure cliccare sul titolo della colonna **Data Accesso** per ordinare la tabella secondo l'ordinamento cronologico.

Si noti come nel caso in cui si sia scelto un ordinamento diverso da **ID Accesso**, che la finestra di ricerca in centro nella parte bassa è attiva e riporta l'indicazione del criterio di ordinamento (in Fig. 14.2 Ricerca è attiva su **Documento**). La ricerca permette di accedere alla posizione della tabella voluta. Nel caso in esame, ad esempio, è possibile ricercare la

posizione della tabella relativa ad un certo documento semplicemente inserendo il corrispondente DocId nella relativa finestra di ricerca. Analogamente si opera nel caso in cui si voglia cercare un certo utente nell'ambito della tabella ordinata per utente, oppure una certa data nel caso della tabella ordinata per Data Accesso, oppure una specifica attività nel caso della tabella ordinata per tipo.

I quattro bottoni di scorrimento nella parte bassa della finestra sulla sinistra, hanno il ruolo di scorrere la tabella con i seguenti, intuitivi, significati (da sinistra verso destra):

- primo elemento della tabella;
- precedente elemento della tabella;
- successivo elemento della tabella;
- ultimo elemento della tabella.

I tre comandi nella parte bassa a destra della finestra, raggruppati sotto l'indicazione "Azioni", hanno un significato, dopo quanto è stato accennato all'inizio del presente capitolo, facilmente intuibile. Si è infatti detto, in apertura, che la tabella che riporta i dati relativi a tutti gli accessi di tutti gli utenti di «Immagina» ha un ruolo fondamentale nella valutazione dello sfruttamento del sistema, con importanti ripercussioni sulle valutazioni del corretto dimensionamento delle risorse hardware e della rete. Connesse a queste valutazioni, tuttavia, emergono inevitabilmente anche considerazioni relative alla frequenza di interrogazione dei singoli utenti ed alla distribuzione di orario in cui tali interrogazioni sono state effettuate. Questa mole di informazioni statistiche si presta, necessariamente, a diverse elaborazioni, anche in funzione dell'ottica in cui la si deve valutare. Gli strumenti più indicati per compiere tali elaborazioni sono i fogli elettronici. Il comando *Esporta* ha il ruolo di esportare i dati della tabella in un file che può essere elaborato successivamente con, ad esempio, Excel. Per non vincolare l'amministratore all'adozione di un particolare foglio

elettronico, i dati vengono esportati in un file di tipo txt, che può essere aperto dalla quasi totalità dei fogli elettronici in commercio.

Il comando *Svuota* ha il ruolo di svuotare la tabella. Come di consueto, per verificare l'effettiva volontà dell'amministratore di cancellare tutti i dati presenti in tabella, viene chiesta la conferma dell'operazione.

Il comando *Uscita* ha il ruolo, come sempre, di riportare l'amministratore alla finestra principale del modulo di amministrazione.