

Protocollo: il menu *File*

3

In questo capitolo vengono analizzati i singoli comandi presenti nel menu *File*. La maggior parte di questi comandi sono accessibili solamente agli addetti e agli operatori, figure che abbiamo già introdotto nel capitolo precedente e di cui affronteremo i dettagli nella sezione relativa alla gestione degli utenti.

3.1 Opzioni attive nel menu *File*

In Figura 3.1 è visibile l'elenco dei comandi contenuti nel menu *File*.

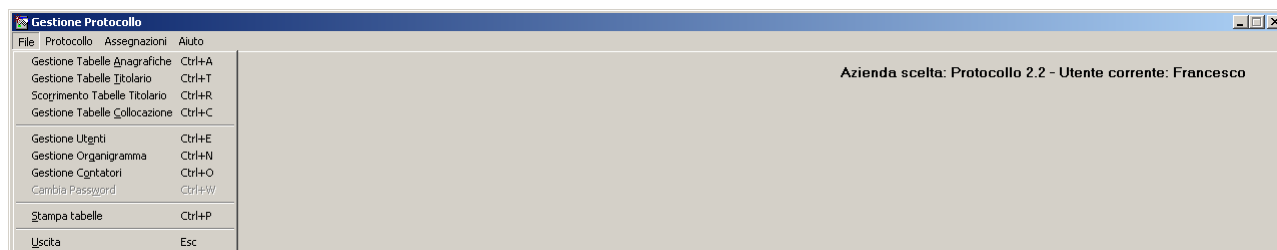


Fig. 3.1 – I comandi del menu *File*

Precisiamo subito che l'utente Francesco, utilizzato come utente di riferimento per tutto il testo, è un amministratore di sistema e, in quanto tale, possiede tutte le autorizzazioni possibili.

Anticipando ancora una volta concetti e termini che verranno approfonditi nelle successive sezioni, trattando della gestione degli utenti, precisiamo che tutti e nove i comandi sono accessibili agli amministratori; tutti i comandi, con la sola esclusione di *Gestione Utenti*, sono accessibili agli addetti; solamente i comandi *Scorrimento Tabelle Titolario*, *Stampa*

Tabelle e *Uscita* sono accessibili agli operatori. Per ulteriori approfondimenti sui concetti o sui termini relativi agli utenti, si rinvia il lettore al paragrafo 3.6.

3.2 Il comando *Gestione Tabelle Anagrafiche*

La selezione del comando *Gestione Tabelle Anagrafiche* conduce l'utente alla finestra di Fig. 3.2.

Ovviamente i valori riportati in figura (relativi alla tabella *Mittenti*) sono puramente indicativi, dato che le tabelle sono completamente personalizzabili e che all'atto dell'installazione del programma tali tabelle sono totalmente vuote.

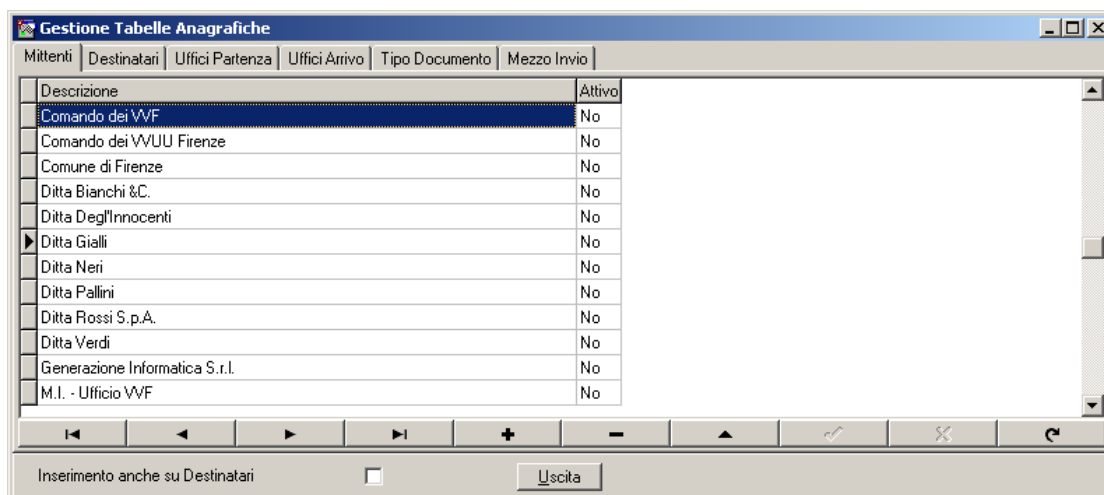


Fig. 3.2 – La finestra di *Gestione Tabelle Anagrafiche*

Le tabelle accessibili con tale comando sono utilizzate per memorizzare alcune stringhe di testo, sia al fine di rendere più semplice e veloce l'inserimento dei dati agli utilizzatori (sia in fase di ricerca che di protocollazione) sia al fine di uniformare i criteri con cui inserire certi dati. È utile altresì precisare che tali tabelle possono essere gestite solamente dagli addetti e dagli amministratori e che eventuali nuovi valori devono essere introdotti manualmente. Come è chiaramente visibile in figura, sono disponibili sei distinte tabelle, selezionabili tramite un clic sui relativi titoli (i cosiddetti tab):

- **Mittenti:** si presume che in tale tabella vengano inseriti i mittenti dai quali l'Ente riceve più di frequente documentazione. Una corretta gestione di tale tabella è fondamentale per l'ottimizzazione dell'inserimento dei dati. Possibili esempi di tali valori sono visibili in Fig. 3.2.
- **Destinatari:** si presume che in tale tabella vengano inseriti i destinatari ai quali l'Ente invia più di frequente documentazione. Una corretta gestione anche di tale tabella è fondamentale per l'ottimizzazione dell'inserimento dei dati.
- **Uffici Partenza:** qualora lo si desiderasse in tale tabella è possibile dettagliare i vari uffici dell'Ente dai quali viene inviata documentazione verso l'esterno.
- **Uffici Arrivo:** qualora lo si desiderasse in tale tabella è possibile dettagliare i vari uffici dell'Ente ai quali viene inviata documentazione dall'esterno.
- **Tipo Documento:** tale tabella dovrebbe contenere tutte le tipologie di documento (sia in entrata che in uscita) che transitano o che possono transitare dal Protocollo. Possibili esempi di tali valori sono: corrispondenza, fattura, circolare, ordine di servizio, documento di trasporto, etc.
- **Mezzo Invio:** tale tabella dovrebbe contenere tutte le tipologie di mezzi di invio e ricezione dei documenti.

I dieci bottoni di scorrimento nella parte bassa della finestra, 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;

- aggiungi un elemento alla tabella;
- elimina l'elemento selezionato dalla tabella;
- modifica l'elemento selezionato della tabella;
- registra le modifiche effettuate;
- annulla l'ultima modifica effettuata;
- aggiorna la tabella.

Si evidenzia che, qualora sfuggisse momentaneamente il significato di uno qualsiasi dei bottoni, è sufficiente posizionarci sopra il cursore per una frazione di secondo, per fare apparire una sintetica spiegazione del comando associato al bottone stesso.

Nel caso di “Mittenti/Destinatari” e di “Uffici partenza/Uffici arrivo” è possibile effettuare contemporaneamente l'inserimento di un nominativo in ambedue le tabelle semplicemente selezionando l'opzione nella parte bassa della finestra (che, a seconda della finestra, prende il nome di: *Inserimento anche su Destinatari*, *Inserimento anche su Mittenti*, *Inserimento anche su Uffici Partenza*, *Inserimento anche su Uffici Arrivo*).

L'ultima colonna delle varie tabelle, denominata “Attivo”, serve per indicare se il corrispondente valore è finalizzato alla sola ricerca o deve essere proposto anche per l'indicizzazione. Il significato di tale opzione è legato al fatto che alcuni valori possono cambiare nel tempo, ma restare necessari al fine delle ricerche.

Per esemplificare si pensi ad un ipotetico mittente denominato Ministero del Lavoro. Attualmente non esiste alcun Ministero del Lavoro, in quanto in tempi recenti è stato sostituito dal Ministero del Welfare. Cambiare la stringa di descrizione nella tabella mittenti sarebbe scorretto, in quanto fino al 2002 si chiamava Ministero del Lavoro e solo dopo si è chiamato Ministero del Welfare.

Per gestire casi analoghi si deve lasciare la precedente denominazione Ministero del Lavoro, che però deve essere impostata come non attiva, e si deve aggiungere la denominazione Ministero del Welfare, che deve essere impostata come attiva. In tal modo in fase di protocollazione tra i mittenti non verrà visualizzato Ministero del Lavoro, ma solamente Ministero del Welfare. In ricerca, invece, nell'elenco dei mittenti verranno visualizzati ambedue.

Come di consueto il bottone *Uscita* riporta l'utente alla finestra precedente, ovvero alla finestra principale di «Protocollo».

3.3 Il comando *Gestione Tabelle Titolario*

La selezione del comando *Gestione Tabelle Titolario* conduce l'utente alla finestra di Fig. 3.3. Ovviamente i valori riportati in figura sono puramente indicativi, dato che le tabelle sono completamente personalizzabili e che all'atto dell'installazione del programma tali tabelle sono totalmente vuote.

È opportuno evidenziare che gli Enti hanno spesso introdotto criteri personalizzati di classificazione dei documenti definendo l'ossatura del titolare in modo differente (sia come suddivisione che come descrizioni).

Purtroppo tale differente criterio di classificazione si traduce in una scarsa intelligibilità del corrispondente codice sintetico del titolare. Il programma «Protocollo» ha creato strumenti per la gestione del titolare che consentano anche agli utenti meno esperti (tipicamente utenti che hanno saltuarie necessità di consultazione) di identificare in modo facile e veloce le classificazioni di proprio interesse.

Ricordiamo che l'apposizione sul documento (segnatura del Protocollo) dell'identificativo della relativa classificazione non è un esplicito obbligo di legge, ma è una regola archivistica (fortemente consigliabile).



Fig. 3.3 – La finestra Servizi di *Gestione Tabelle Titolare*

Come si evince chiaramente dalla figura, la classificazione si articola in una struttura gerarchica su cinque livelli distinti (in pratica ogni servizio può essere suddiviso in più classificazioni, ogni classificazione può essere suddivisa in più fascicoli, ogni fascicolo può essere suddiviso in più sottofascicoli, ogni sottofascicolo può essere suddiviso in più cartelle). Ogni livello è costituito da una tabella, nella quale la prima colonna riporta una descrizione sintetica del livello e la seconda la corrispondente descrizione estesa, che ha il ruolo di semplificare il compito di selezione agli utenti. Ovviamente ad ogni riga corrisponde un elemento diverso.

Nella parte bassa della finestra troviamo gli ormai familiari dieci bottoni per la gestione delle tabelle:

- primo elemento della tabella;
- precedente elemento della tabella;
- successivo elemento della tabella;
- ultimo elemento della tabella;
- aggiungi un elemento alla tabella;

- elimina l'elemento selezionato dalla tabella;
- modifica l'elemento selezionato della tabella;
- registra le modifiche effettuate;
- annulla l'ultima modifica effettuata;
- aggiorna la tabella.

Si evidenzia che, qualora sfuggisse momentaneamente il significato di uno qualsiasi dei bottoni, è sufficiente posizionarci sopra il cursore per una frazione di secondo, per fare apparire una sintetica spiegazione del comando associato al bottone stesso.

Come di consueto il bottone *Uscita* riporta l'utente alla finestra precedente, ovvero alla finestra principale di «Protocollo».

Nella rappresentazione sintetica il servizio è identificato da due lettere, la classificazione da un numero romano, i fascicoli, i sottofascicoli e le cartelle da un numero arabo. La rappresentazione sintetica è quella che viene registrata nell'archivio di «Protocollo» e che deve essere riportata sul documento (nell'ambito della cosiddetta segnatura).

Il formato in cui viene rappresentato il titolare è quello “classico” XX/NN/nn/nn/nn, dove XX indica una coppia di lettere, NN una sequenza di numeri romani e nn un numero arabo.

La logica e il contenuto della tabella riferita ai servizi si ritroveranno, mutate solamente nel contesto, nei successivi livelli.

In Fig. 3.3 è chiaramente riportata un'ipotetica suddivisione in otto servizi del nostro ipotetico Ente (servizio amministrativo, CED, etc.).

In Fig. 3.4 è visibile la classificazione relativa al primo servizio del nostro elenco (SA – Amministrativo). Tale classificazione è articolata in modo esemplificativo in Primo, secondo, terzo, etc. La logica di utilizzo della tabella e dei bottoni è la medesima già vista.



Fig. 3.4 – La finestra Classificazioni relativa al servizio SA

Come si evince dalla Fig. 3.5, la logica descritta per i primi due livelli (servizio e classificazione) si ritrova inalterata per il livello successivo, quello dei fascicoli.



Fig. 3.5 - La finestra Fascicoli relativa alla Classificazione I del Servizio SA

In figura, infatti, è visibile la suddivisione in fascicoli relativa alla prima classificazione (I – Primo...) del primo servizio del nostro elenco (SA – Amministrativo). Ancora una volta la

logica di funzionamento e il ruolo dei bottoni resi disponibili all'utente sono quelli già noti.

In modo analogo la gestione dei sottofascicoli, rappresentata in Fig. 3.6, risulta intuitiva.

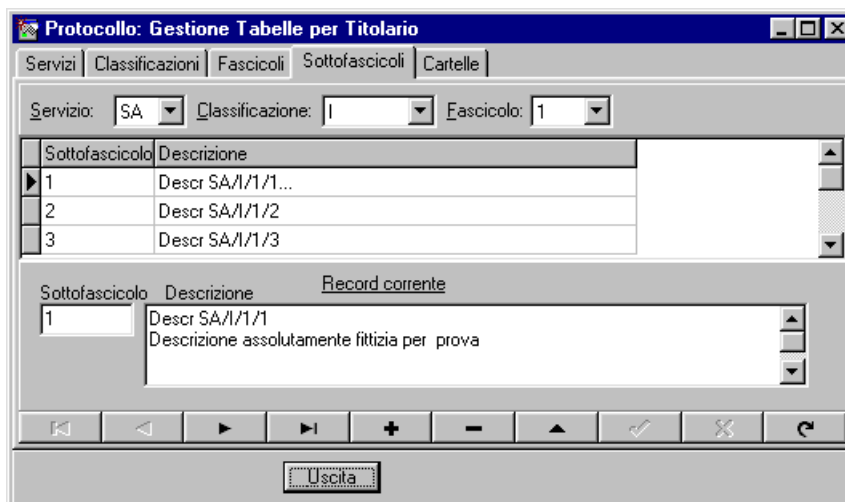


Fig. 3.6 - La finestra Sottofascicoli relativa al Fascicolo 1 della Classificazione I del Servizio SA

In modo analogo anche la gestione delle cartelle, rappresentata in Fig. 3.7, risulta intuitiva.



Fig. 3.7 - La finestra Cartelle relativa al Sottofascicolo 1 del Fascicolo 1 della Classificazione I del Servizio SA

La gestione della corretta classificazione dei documenti è, dal punto di vista archivistico, un'attività di importanza fondamentale nella gestione dei documenti di un Ente. È intuitivo che, in questo contesto, tale problematica non venga affrontata neppure marginalmente.

Compito del presente manuale è, infatti, descrivere gli strumenti messi a disposizione dell'utente per gestire correttamente la classificazione dei documenti, delegando ad altri ambiti l'individuazione e l'implementazione dei principi alla base di tale classificazione.

3.4 Il comando Scorrimento Tabelle Titolario

Come il lettore avrà certamente notato, la gestione delle tabelle che costituiscono il titolario non consente una “visione d'insieme”.

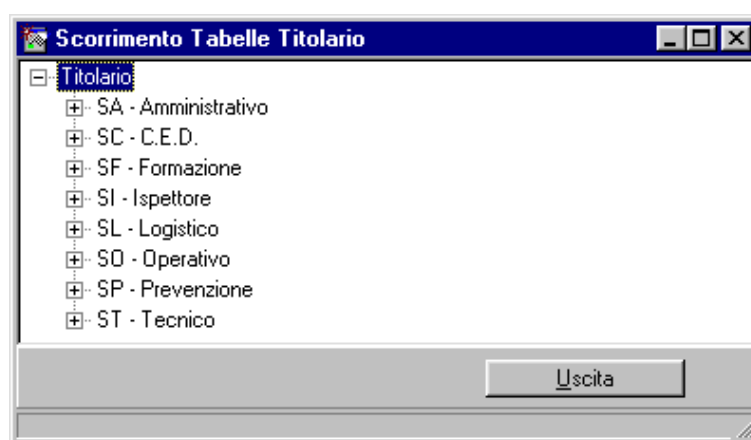


Fig. 3.8 - La finestra di scorrimento delle tabelle del titolario

Tale visione viene, invece, fornita dal comando *Scorrimento Tabelle Titolario*, come si evince dalle Fig. 3.8 e 3.9. Tale comando permette all'utente di visualizzare il contenuto delle tabelle del titolario in una struttura gerarchica simile a quella dell'albero di Windows Explorer.

La struttura rappresentata descrive i singoli livelli. Inizialmente vengono elencati i soli servizi. L'utente ha la possibilità di “esplodere” ogni singolo livello, in modo tale da verificare il contenuto dei livelli inferiori. Come di consueto in ambiente Windows, la presenza di ulteriori ramificazioni della struttura di ogni livello è resa evidente da un segno + posto alla sinistra del ramo. Nell'esempio di Fig. 3.8 ogni servizio ha ulteriori ramificazioni.

In Fig. 3.9 è rappresentata la suddivisione completa del primo dei servizi dell'elenco.

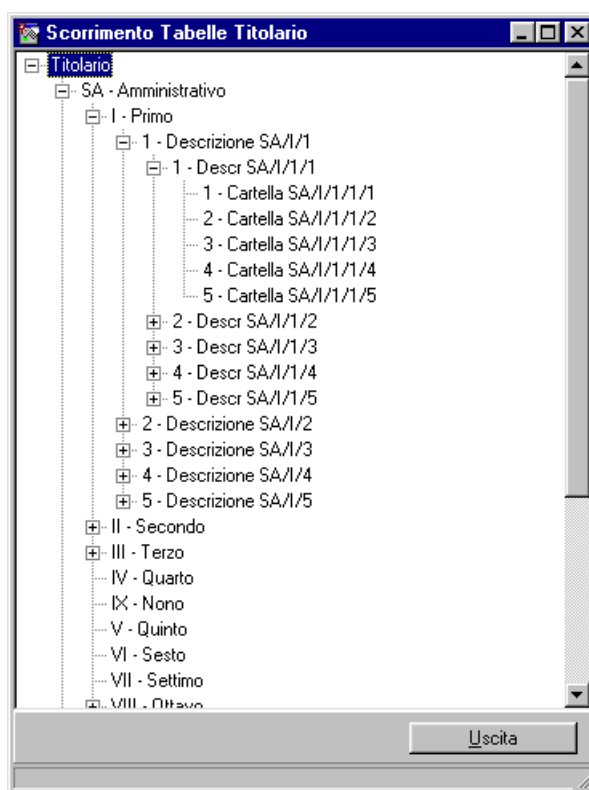


Fig. 3.9 - La finestra di scorrimento delle tabelle del titolare con “esplosione” del primo servizio

Risulta certamente chiaro come una rappresentazione di tale genere abbia una diversa facilità di consultazione, e quindi una differente destinazione d'uso, rispetto al comando *Gestione Tabelle Titolario* analizzato nel paragrafo precedente. Non avendo tale comando scopi gestionali, non è possibile effettuare alcuna operazione. L'unico comando disponibile è, infatti, *Uscita*, che riporta l'utente alla finestra principale del programma.

3.5 Il comando *Gestione Tabelle Collocazione*

La selezione del comando *Gestione Tabelle Collocazione* conduce l'utente alla finestra di Fig. 3.10. Ovviamente anche in questo caso i valori riportati in figura sono puramente indicativi, dato che le tabelle sono completamente personalizzabili e che all'atto dell'installazione del programma tali tabelle sono totalmente vuote.

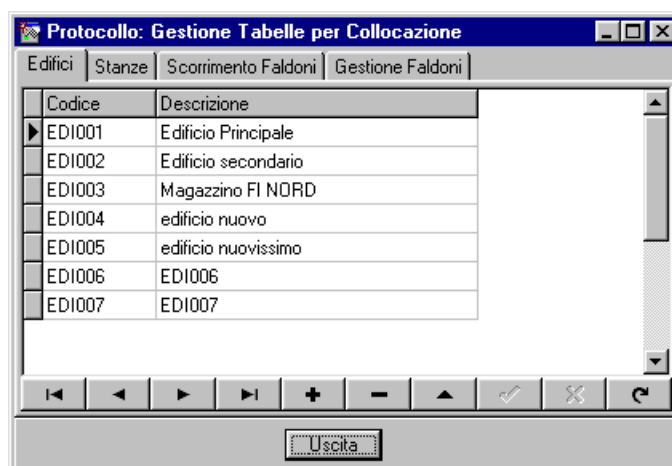


Fig. 3.10 – La finestra Edifici di *Gestione Tabelle Collocazione*

Come si evince chiaramente dalla figura, per identificare la collocazione fisica di un documento il programma rende disponibile una tabella in cui vengono elencati gli edifici che contengono un archivio (o una sua parte), ognuno dei quali viene identificato da un codice attribuito dall'utente (nell'esempio: EDI seguito da un numero progressivo) e da una descrizione introdotta dall'utente. Tale funzionalità è molto utile in quei casi in cui l'ente ha una distribuzione territoriale molto articolata e, conseguentemente, ha un numero elevato di edifici adibiti ad archivio.

Nella parte bassa della finestra troviamo gli ormai familiari dieci bottoni per la gestione delle tabelle:

- primo elemento della tabella;
- precedente elemento della tabella;
- successivo elemento della tabella;
- ultimo elemento della tabella;
- aggiungi un elemento alla tabella;
- elimina l'elemento selezionato dalla tabella;

- modifica l'elemento selezionato della tabella;
- registra le modifiche effettuate;
- annulla l'ultima modifica effettuata;
- aggiorna la tabella.

Si evidenzia che, qualora sfuggisse momentaneamente il significato di uno qualsiasi dei bottoni, è sufficiente posizionarci sopra il cursore per una frazione di secondo, per fare apparire una sintetica spiegazione del comando associato al bottone stesso.

Come di consueto il bottone *Uscita* riporta l'utente alla finestra precedente, ovvero alla finestra principale di «Protocollo».

Ogni edificio potrebbe avere più stanze adibite ad archivio, di conseguenza il programma introduce un secondo livello di classificazione, come si nota in Fig. 3.11.



Fig. 3.11 – La finestra Stanze di *Gestione Tabelle Collocazione*

In modo analogo a quanto si è visto relativamente alla gestione degli edifici, è possibile definire le stanze in cui sono archiviati i documenti. Per ogni edificio è possibile elencare le stanze a disposizione dell'archivio. Ogni stanza viene identificata da un codice attribuito dall'utente (nell'esempio: STA seguito da un numero progressivo) e da una descrizione introdotta dall'utente.

La collocazione fisica di un documento è identificata dalla posizione del faldone che lo contiene nell'ambito di una certa stanza di un certo edificio. I documenti, infatti, vengono normalmente archiviati in raccoglitori, in cartelle o in carpette, ovvero, utilizzando una terminologia più generale, in faldoni. Ogni faldone contiene più documenti e trova la sua collocazione naturale in una stanza di un edificio definiti come poc' anzi è stato precisato. In Fig. 3.12 è rappresentata la tabella di scorrimento dei faldoni.

Faldone	Edificio	Stanza	Contenitore	Ripiano
SA/VIII	ED1001	STA003	1	1
SC	ED1002	STA001	10	25

Fig. 3.12 – La finestra Scorrimento Faldoni di *Gestione Tabelle Collocazione*

Come si può chiaramente vedere, tale tabella riporta le informazioni identificative di ogni faldone:

- **descrizione:** descrizione che permette di identificare il faldone; spesso tale descrizione corrisponde ad una classificazione.
- **edificio:** identificativo dell'edificio in cui è contenuto il faldone;
- **stanza:** identificativo della stanza in cui è contenuto il faldone;
- **contenitore:** identificativo del contenitore in cui è contenuto il faldone (qualora più faldoni siano riposti in un medesimo contenitore);
- **ripiano:** identificativo del ripiano su cui è posto il contenitore o direttamente il faldone;

Le informazioni appena elencate sono in parte già state introdotte nelle pagine precedenti. Le informazioni mancanti sono invece definibili nell'ambito della Gestione Faldoni, di cui è rappresentata la finestra in Fig. 3.13.



Fig. 3.13 – La finestra Gestione Faldoni di *Gestione Tabelle Collocazione*

La descrizione del faldone e la corrispondenza con un contenitore collocato su un certo ripiano in una certa stanza di un certo edificio sono modificabili in questa finestra.

Le modalità operative per definire e/o modificare tali impostazioni sono quelle ormai note al lettore. Vale solamente la pena di evidenziare che il bottone con la freccia rivolta verso il basso posto sulla destra del valore del campo edificio permette all'utente di accedere all'elenco degli edifici disponibili (ovvero quelli già definiti).

In modo analogo il bottone a forma di cartelletta posto sulla destra del valore del campo stanza permette all'utente di accedere all'elenco delle stanze disponibili, come rappresentato in Fig. 3.14.

La necessità di aprire una finestra anziché un semplice elenco, come nel caso precedente, nasce dal fatto che è necessario selezionare prima l'edificio che interessa dall'elenco degli edifici disponibili, successivamente, una volta ottenuto l'elenco delle stanze di quel particolare edificio, è necessario selezionare la stanza desiderata.

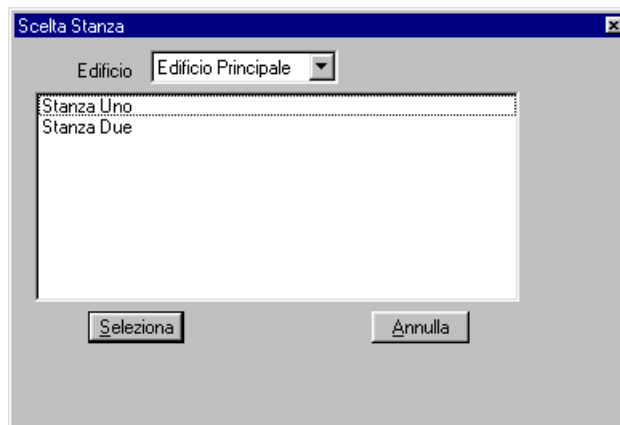


Fig. 3.14 - La finestra di selezione delle stanze degli edifici

Il ruolo dei bottoni *Seleziona* e *Annulla* è, come di consueto, quello rispettivamente di effettuare la selezione dell'elemento desiderato e di abbandonare la finestra corrente senza effettuare alcuna selezione.

3.6 Il comando Gestione Utenti

Questo comando è accessibile solamente dagli amministratori di sistema. Questo significa che utenti che non siano identificati come amministratori di sistema (dal punto di vista del programma, beninteso) non hanno accesso alle relative funzionalità.

Più volte, nel corso del presente manuale, si è fatto riferimento al fatto che non tutti gli utenti hanno le medesime abilitazioni. In questa sede, finalmente, si precisa in cosa consistono tali differenze.

Dal punto di vista della sicurezza è necessario che non tutti gli utenti della rete possano accedere al programma e che gli utenti che possono accedere non siano necessariamente tutti abilitati ad utilizzarne interamente le funzionalità. A tal fine è necessario che siano forniti alcuni strumenti di controllo.

Innanzitutto gli utenti che possono utilizzare il programma devono essere abilitati singolarmente. L'abilitazione ad accedere al programma consiste nell'inserimento del

nominativo del singolo utente nell'elenco degli utenti che possono accedere a «Protocollo». Nel caso in cui sia impostata l'autenticazione implicita, il nominativo dell'utente deve corrispondere al suo user-id, così come è definito nel suo profilo utente sul server Windows NT/2000/XP.

All'avvio del programma un controllo verifica che l'utente collegato, riconosciuto tramite il suo user-id, appunto, sia nell'elenco degli utenti abilitati ad accedere al programma.

Un eventuale esito negativo di tale controllo (l'utente non risulta inserito nell'elenco degli utenti di «Protocollo») genera un messaggio di errore di identificazione e non consente l'accesso al programma.

Questo passaggio permette di identificare quali utenti possono accedere al programma, ma è anche necessario definirne opportunamente le possibilità operative. A tal fine il programma consente di definire le abilitazioni del singolo utente sulla base di tre livelli operativi:

- **Operatore:** utente abilitato ad effettuare ricerche e stampe, nonché abilitato alla gestione delle proprie assegnazioni.
- **Addetto:** utente che, oltre alle abilitazioni riservate agli operatori, ha anche accesso all'attività di protocollazione, alla gestione delle tabelle anagrafiche e alla gestione dei contatori.
- **Amministratore:** utente che ha il controllo completo dell'applicazione, compreso il comando di definizione degli utenti, l'accesso all'archivio storico delle assegnazioni e la possibilità di riassegnare documenti già assegnati ad altri utenti.

Indipendentemente dal livello a cui appartiene, è prevista la possibilità che, come si è già visto, un utente si possa riservare un documento, cioè che lo possa rendere inaccessibile in visualizzazione e in consultazione dei dati completi agli altri utenti. Tale opzione, definita privilegio, può essere abilitata o meno per qualsiasi utente.

Il comando Gestione Utenti come primo passo presenta l'elenco degli utenti abilitati all'utilizzo del Programma. In Fig. 3.15 è rappresentata la situazione degli utenti della nostra ipotetica installazione.

Utente	Descrizione	Livello	Privilegi
Admin		Amministratore	Ris.; Vis. Non Ass.; Vis. Non Più Ass.
Cesare		Amministratore	Ris.; Vis. Non Ass.; Vis. Non Più Ass.
Administrator		Amministratore	Ris.; Vis. Non Ass.; Vis. Non Più Ass.
Marco		Addetto	Vis. Non Più Ass.
Prot		Operatore	
Sysdba		Amministratore	Vis. Non Ass.; Vis. Non Più Ass.
Francesco		Amministratore	Ris.; Vis. Non Ass.; Vis. Non Più Ass.

Fig. 3.15 – La tabella di gestione degli utenti di «Protocollo»

Come si nota chiaramente dalla figura, ogni utente, che ricordiamo essere identificato dal suo user-id, appartiene necessariamente ad uno dei tre gruppi sopradescritti ed è abilitato o meno al “privilegio” di potersi riservare i documenti (Ris.). Inoltre, come si evince chiaramente dall'immagine, nell'ambito dei privilegi sono possibili anche altre due abilitazioni: Vis. Non Ass., che consente all'utente di visualizzare tutti i documenti archiviati (non riservati); Vis. Non Più Ass., che consente all'utente di visualizzare tutti i documenti che, in un qualunque passaggio, gli sono stati assegnati. In mancanza di qualunque specificazione, un utente può visualizzare solamente i documenti a lui assegnati e solamente per il periodo in cui ce li ha in carico. Questi privilegi sono utili in quei casi in cui si voglia limitare l'accesso ai documenti protocollati.

È evidente che all'atto dell'installazione tale tabella conterrà l'unico utente creato automaticamente dal programma: Administrator. Ogni utente oltre a questo può essere aggiunto manualmente. In alternativa è possibile importare l'elenco completo degli utenti definiti su «*Immagine*», tramite lo specifico comando *Importa da Immagine*. L'operazione di creazione manuale di un nuovo utente è possibile tramite il comando *Aggiungi*, presente

nella parte bassa della finestra. Tale comando conduce l'amministratore ad una finestra analoga a quella di Fig. 3.16. Come si evince chiaramente dall'immagine, per creare un utente è sufficiente inserire il suo nominativo, definire a che gruppo di utenti deve appartenere, definire se deve essere abilitato o meno al privilegio di riservarsi i documenti e definire le eventuali limitazioni nella visualizzazione dei documenti.

Rispetto alle versioni precedenti dalla versione 2.2 è presente una nuova funzionalità di distribuzione documenti, ovvero la possibilità di limitare l'accesso di un utente ai soli documenti di sua pertinenza. Questo non solo blocca l'accesso al documento in visualizzazione, ma inibisce anche l'accesso alle informazioni di protocollazione.

Tale funzionalità è prevista per poter mantenere distinti gli ambiti di pertinenza dei singoli utenti.

Se il flag *Usa distribuzione documenti* viene impostato, l'utente potrà effettuare ricerche (ed eventualmente, se abilitato, visualizzare) solo i documenti che, in fase di protocollazione, siano stati a lui abilitati.

Esistono specifiche funzioni di amministrazione per creare liste di documenti da abilitare ad un utente (vedi il paragrafo relativo al comando *Distribuzione* del menu **File** della finestra di esito della ricerca).

Qualora per specifiche mansioni un utente avesse necessità di accedere ai medesimi documenti di un altro utente già esistente è possibile abilitarlo "in blocco" tramite il comando *Copia distribuzione documenti*.

Analogamente, se per cambio di mansioni un utente non avesse più necessità di accedere ai documenti a cui aveva accesso in precedenza è possibile disabilitarlo "in blocco" tramite il comando *Elimina distribuzione documenti*. Una volta definite tutte le abilitazioni e le impostazioni di cui sopra è sufficiente premere il bottone *Conferma* per rendere effettivo il

nuovo utente o il bottone *Annulla* per abbandonare la finestra senza aggiungere il nuovo nominativo.

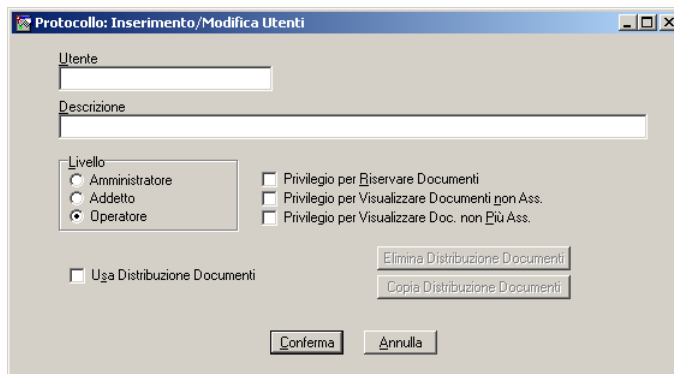


Fig. 3.16 – La finestra di aggiunta di un nuovo utente

In modo analogo, tramite il bottone *Modifica* (vedi Fig. 3.15) è possibile modificare le impostazioni di un utente già esistente.

A puro titolo esemplificativo si ipotizzi di voler cambiare le impostazioni dell'utente Francesco del nostro esempio. Dopo averlo selezionato la pressione del bottone *Modifica* condurrebbe l'utente alla finestra di Fig. 3.17.

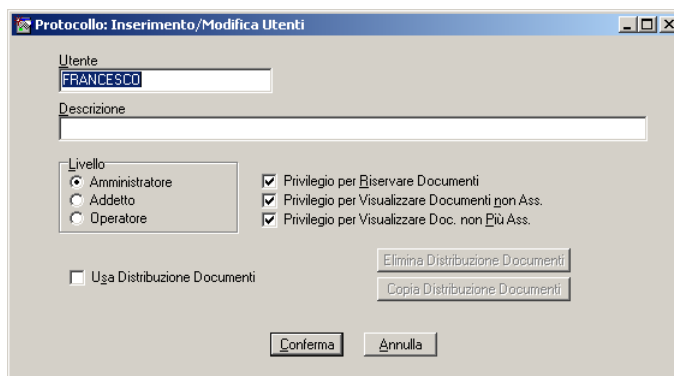


Fig. 3.17 – La finestra di modifica di un utente già esistente

In questa finestra è possibile variare qualunque impostazione dell'utente Francesco. Tali modifiche avranno effetto dal successivo avvio del programma da parte di Francesco.

3.7 Il comando Gestione Organigramma

La procedura di gestione dell'organigramma ha il ruolo di permettere l'implementazione di meccanismi di controllo nel passaggio di riassegnazione dei documenti. Lo scopo di tale comando, infatti, è quello di inibire le assegnazioni tra utenti appartenenti a blocchi di organigramma differenti. Tale necessità è caratteristica di strutture molto articolate con decine o centinaia di utenti, con rapporti gerarchici rigidamente definiti. Per poter fare ciò è quindi indispensabile, come primo passo, definire i rapporti tra i singoli utenti, ovvero intervenire sulla situazione che si presenta al momento dell'installazione (vedi Fig. 3.18)

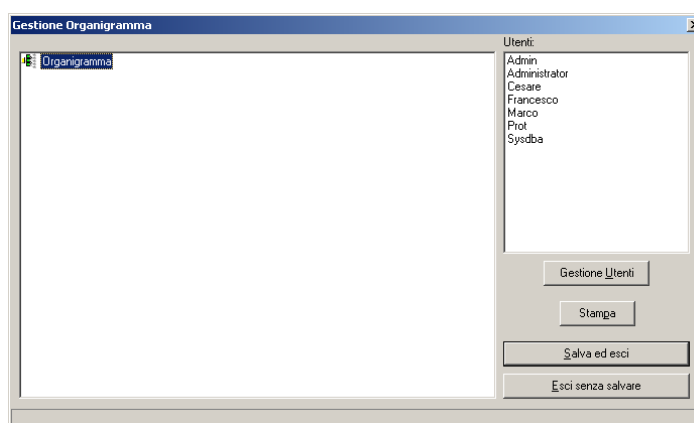


Fig. 3.18 – La finestra di *Gestione Organigramma*

La situazione di partenza prevede che debbano essere definiti i rapporti tra gli utenti. Nella maggioranza dei casi, dove è richiesta maggior elasticità nella gestione o dove i ruoli ricoperti dai singoli utenti sono molteplici, la soluzione più semplice da implementare è quella in cui gli utenti sono tutti allo stesso livello e si possono assegnare documenti tra loro indifferentemente (vedi Fig. 3.19). Per realizzare ciò è sufficiente trascinare ogni singolo utente dall'elenco di destra all'albero di sinistra, rilasciando il bottone sinistro del mouse quando il cursore è sulla radice dell'albero. In tal modo gli utenti vengono tutti posti allo stesso livello gerarchico. Si evidenzia che tale rappresentazione non rispecchia l'effettiva gerarchia di lavoro, ma semplicemente la gerarchia di assegnazione dei documenti.

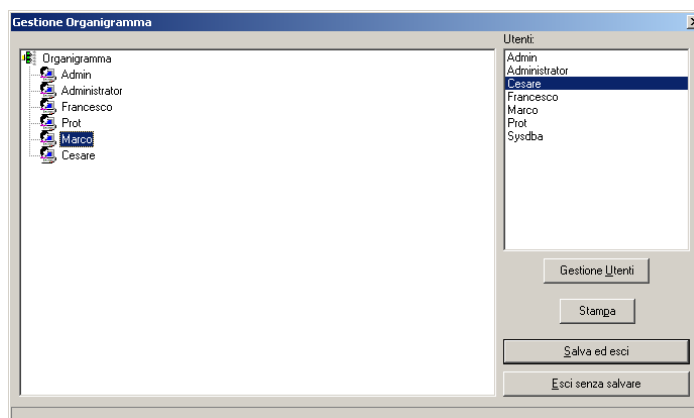


Fig. 3.19 – La finestra di *Gestione Organigramma* con gli utenti al medesimo livello

Nel caso in cui, invece, si volesse creare una struttura gerarchica più complessa, è necessario definire precedentemente le relazioni gerarchiche tra i singoli utenti. Ipotizziamo, per esemplificare, che i nostri utenti debbano essere così definiti: Admin e Administrator allo stesso livello gerarchico (il più alto); Francesco e Prot come gerarchicamente dipendenti da Admin; Marco e Cesare come gerarchicamente dipendenti da Administrator. Per realizzare ciò è sufficiente trascinare ogni singolo utente dall’elenco di destra all’albero di sinistra, rilasciando il bottone sinistro del mouse quando il cursore è sul livello superiore dell’albero (sulla radice nel caso di Admin e Administrator, su Admin nel caso di Francesco e Prot, su Administrator nel caso di Cesare e Marco). In tal modo gli utenti vengono collocati nel livello gerarchico corrispondente (vedi Fig. 3.20).

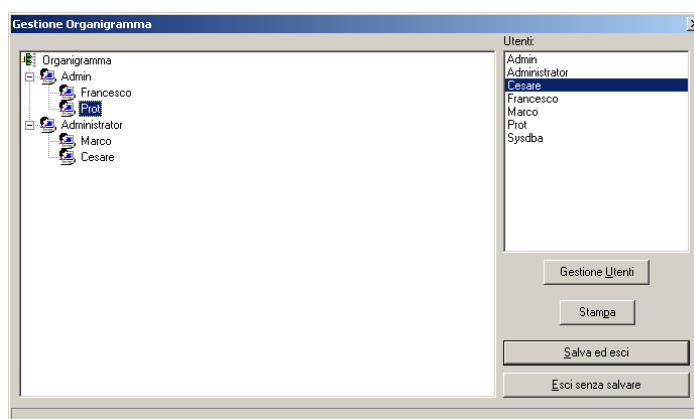


Fig. 3.20 – La finestra di *Gestione Organigramma* con utenti a livelli diversi

Con una definizione dei rapporti gerarchici di questo genere, il programma permette ad un utente di riassegnare un documento solamente agli utenti gerarchicamente inferiori, agli utenti allo stesso livello e all'utente del livello superiore. Questo significa che, ad esempio, Francesco non potrà riassegnare un documento a Marco o a Cesare.

Ovviamente è possibile definire un numero virtualmente infinito di sottolivelli gerarchici. Nell'esempio ci siamo limitati a due per non complicare la struttura.

Da quanto detto risulta evidente che la presente funzionalità è particolarmente importante in presenza di strutture di organigramma molto complesse e rigide. La maggior parte delle strutture non avrà necessità di utilizzare le potenzialità fornite da tale strumento.

Per comodità di gestione Nella finestra di *Gestione Organigramma* è presente il bottone *Gestione Utenti* per accedere direttamente alle funzionalità di gestione degli utenti, già analizzate nel precedente paragrafo.

Analogamente, per facilitare verifiche e controlli, è possibile stampare l'organigramma realizzato tramite il consueto comando *Stampa*.

Il comando *Salva ed esci* ha il ruolo di rendere effettive le modifiche effettuate all'organigramma. Analogamente il comando *Esci senza salvare* permette di abbandonare le eventuali modifiche effettuate.

3.8 Il comando Gestione Contatori

La procedura di gestione dei contatori consente di effettuare le operazioni di manutenzione del contatore del protocollo, della data di ultima effettuazione di inserimento protocollo e della data di ultima stampa del registro.

Inoltre, per facilitare le operazioni di inserimento dello storico, è possibile mantenere più configurazioni dello stesso anno o di anni differenti, rendendone attiva una alla volta.

In Fig. 3.21 è riportata la finestra principale del modulo di gestione dei contatori.

Anno	Ultimo Protocollo	Data Ultimo Protocollo	Data Ultima Registrazione
1999	107	05/11/1999	05/11/1999
2000	38	20/11/2000	24/03/2000
2001	74	19/12/2001 11.46.30	02/03/2001
✓ 2002	34	14/07/2003 16.32.05	01/01/2002
2003	0	01/01/2003	01/01/2003

Nuovo Modifica Elimina Uscita

Fig. 3.21 –La finestra principale del modulo di gestione dei contatori

Una sola delle configurazioni può essere attiva in un certo momento (identificabile attraverso il segno di spunta che, nell'esempio, è associato all'anno 2002); i programmi specifici utilizzeranno, quindi, i contatori e le date riportati in tale configurazione.

I bottoni nella parte bassa della finestra permettono rispettivamente di:

- *Nuovo*: creare un nuovo contatore;
- *Modifica*: modificare il contatore selezionato;
- *Elimina*: eliminare il contatore selezionato;
- *Uscita*: abbandonare la finestra di gestione dei contatori.

Anno:	2002		
Protocollo:	34		
Data Ultimo Protocollo:	14/07/2003	16.32.05	
Data Ultima Registrazione:	01/01/2002	0.00.00	
Attiva:	<input checked="" type="checkbox"/>		
Conferma		Annulla	

Fig. 3.22 –La finestra relativa al singolo contatore

Nella finestra che si apre selezionando *Nuovo* o *Modifica*, sono racchiuse tutte le informazioni relative al singolo contatore (da inserire nel caso di *Nuovo* e già inserite nel caso di *Modifica*):

- Anno: indica l'anno di riferimento;
- Protocollo: indica l'ultimo numero di protocollo utilizzato (solitamente "0", nel caso di nuovo contatore);
- Data Ultimo Protocollo: data in cui si è effettuata l'ultima protocollazione, da mettere al primo gennaio nel caso di nuovo contatore (in seguito viene gestito automaticamente dal programma). È anche possibile indicare l'ora dell'ultima protocollazione, che nel caso di nuovo contatore si suggerisce di impostare a 0.00.00 (in seguito viene gestito automaticamente dal programma);
- Data Ultima Registrazione: data in cui si è effettuata l'ultima stampa del libro giornale, da mettere al primo gennaio nel caso di nuovo contatore (in seguito viene gestito automaticamente dal programma). È anche possibile indicare l'ora dell'ultima stampa, che nel caso di nuovo contatore si suggerisce di impostare a 0.00.00 (in seguito viene gestito automaticamente dal programma);
- Attiva: da impostare per rendere corrente il contatore selezionato.

Con la pressione del bottone *Conferma* si registra la nuova situazione e si chiude la procedura.

3.9 Il comando Cambia Password

Questo comando è legato alle impostazioni di sicurezza del programma. Subito dopo l'installazione, il programma è impostato con accesso a Interbase tramite utente anonimo (tutti gli utenti entrano in Interbase come SYSDBA).

Per cambiare il livello di sicurezza, si deve procedere come segue:

- Cambiare da UserManager la password di SYSDBA. Da ora in poi il programma richiede la validazione esplicita degli utenti.
- Eseguire «Protocollo», accedendo come SYSDBA, e cambiare di nuovo la password, da menu File->Cambia Password, evitando di reimmettere la password di default.
- A questo punto, tutti gli utenti potranno cambiare la propria password.

Se non si effettua il secondo passo, o se, dopo aver effettuato il secondo passo, si cambia di nuovo la password di SYSDBA esternamente a «Protocollo», l'utente non sarà in grado di cambiare la propria password a causa dell'errore "Utente non abilitato a questa operazione".

3.10 Il comando Stampa Tabelle

La selezione del comando Stampa Tabelle conduce l'utente alla finestra di Fig. 3.19.



Fig. 3.19 – La finestra principale di Stampa Tabelle

Come si nota la finestra è molto ricca. Nella parte alta si trova l'elenco completo delle tabelle utilizzate dal programma, raccolte in quattro gruppi, in funzione della loro appartenenza:

- **Anagrafiche:** raccoglie le sei tabelle anagrafiche dei mittenti, dei destinatari, degli uffici di arrivo, degli uffici di partenza, dei tipi documento e dei mezzi invio;
- **Titolario:** raccoglie le cinque tabelle dei servizi, delle classificazioni, dei fascicoli, dei sottofascicoli e delle cartelle;
- **Collocazione:** raccoglie le tre tabelle degli edifici, delle stanze e dei faldoni;
- **Sistema:** contiene la sola tabella degli utenti.

Ognuna di queste tabelle può essere selezionata o meno tramite un semplice clic del mouse nel campo posto immediatamente a sinistra di ognuna. L'eventuale selezione di una tabella viene evidenziata con un segno di spunta nel suddetto spazio.

I bottoni posti nella parte inferiore della tabella hanno un significato intuitivo:

- **Seleziona tutto:** ha il ruolo di selezionare tutte le tabelle dell'elenco;
- **Deseleziona tutto:** ha il ruolo di deselezionare tutte le tabelle dell'elenco;
- **Opzioni:** permette di accedere alle opzioni di stampa disponibili;
- **Anteprima:** permette di creare un'anteprima della stampa delle tabelle selezionate;
- **Stampa:** effettua la stampa delle tabelle selezionate;
- **Uscita:**

3.11 Il comando Uscita

Come di consueto il comando uscita ha il ruolo di terminare l'esecuzione del programma.