



## Protocollo: il modulo opzionale per la Scrivania Elettronica



In questo capitolo si analizzano le funzionalità relative al modulo opzionale per la gestione della Scrivania Elettronica. Tale modulo consente, agli utenti che ne dispongono, di creare una serie virtualmente infinita di cartelle o fascicoli in cui raccogliere documenti vari, sia provenienti dal Protocollo, sia documenti di altra natura (ad esempio un proprio foglio creato con Microsoft Excel per la rappresentazione in forma grafica di dati statistici).

### 9.1 La Scrivania

Il modulo per la gestione della scrivania degli utenti consente ad ogni singolo utente di crearsi una propria “scrivania virtuale” su cui raccogliere delle cartelle, ognuna a sua volta composta da ulteriori cartelle e/o contenente una serie di documenti di varia natura (protocollati e non). In tale modo è possibile creare e gestire pratiche anche molto complesse ed eterogenee nel contenuto.

La finestra principale della scrivania degli utenti è simile a quella della Fig. 9.1.

Tale finestra è virtualmente divisa in tre aree:

- **l’area dei menu** nella quale trovano posto i due menu *Cartelle* ed *Aiuto* analizzati in dettaglio nel seguito;
- **l’area della barra degli strumenti** nella quale trovano posto i bottoni a cui sono associati i comandi di uso più frequente;

- **l'area delle cartelle** suddivisa a sua volta in due parti: nella parte sinistra trovano posto le cartelle dell'utente, nella parte destra il contenuto dell'elemento selezionato a sinistra. La logica è nota a chi abbia dimestichezza con l'Esplora Risorse di Windows.



Fig. 9.1 La finestra principale della scrivania elettronica

## 9.2 L'area dei menu

In quest'area, come appena detto, si trovano il menu *File* ed il menu *Aiuto*. Il primo appare all'utente come in Fig. 9.2.



Fig. 9.2 – I comandi del menu *File*

Il menu *File* contiene i comandi che consentono all'utente di operare sulle cartelle:

- **Apri**: ha il ruolo di aprire la cartella o il documento selezionati. L'apertura di una cartella corrisponde semplicemente alla visualizzazione, nella parte destra della finestra, del suo contenuto. Il comportamento del comando è, invece, differente nel caso in cui si voglia aprire un documento di protocollo o generico. Nel primo caso viene fatta partire una ricerca di protocollo che fornisce come esito il documento desiderato. Nel caso di un documento generico, invece, viene fatta partire l'applicazione corrispondente alla relativa estensione (ad esempio viene fatto partire Word per i documenti con estensione.doc).
- **Modifica**: ha il ruolo di modificare gli attributi della cartella o del documento selezionati. Nel caso delle cartelle, gli attributi sono fondamentali per effettuare successive ricerche o filtri. Nel caso di una cartella l'utente può modificare:
  - il nome della cartella, ovvero il nome sintetico che viene visualizzato in corrispondenza dell'icona;
  - la data, ovvero la data di "nascita" della cartella (molto utile quando ci si riferisce a pratiche "vecchie");
  - la data di scadenza, ovvero la data entro la quale la pratica corrispondente deve essere portata a termine;
  - le note, ovvero la stringa che viene visualizzata quando ci si sofferma sulla cartella stessa con il cursore per almeno mezzo secondo;
  - lo stato, ovvero se la pratica corrispondente è aperta o chiusa.

Nel caso di un documento l'utente può modificare:

- il documento, che equivale a sostituire il documento con un altro.
  - le note, ovvero la stringa che viene visualizzata quando ci si sofferma sulla cartella stessa con il cursore per almeno mezzo secondo
- ***Copia ad altro Utente***: ha il ruolo di copiare una cartella (o una sottocartella) ad un altro utente (si ricorda che le cartelle sono personali e che, pertanto, ogni utente ha la possibilità di modificare solo le proprie). Ovviamente la cartella “originale” e la “copia” sono tra loro scollegate, quindi eventuali aggiunte, modifiche o cancellazioni su una delle due, non avranno effetto sull’altra.
  - ***Nuovo***: ha il ruolo di creare un nuovo documento o una nuova cartella (o sottocartella) con le rispettive proprietà. Ovviamente al livello più elevato è possibile creare solamente cartelle, all’interno di una cartella o sottocartella è possibile creare anche documenti. Come si è detto, i documenti possono essere sia di protocollo che generici, per cui se si esegue il comando di creazione di un nuovo documento, viene richiesto dal programma se si tratti di un documento di tipo protocollo o di tipo generico. A seconda della scelta l’utente può inserire il numero di protocollo del documento desiderato (nel caso di documenti protocollati), oppure selezionarlo “navigando” tra le varie risorse del computer o di rete (nel caso di documenti generici. L’utente ha la possibilità di definire il nome del documento e le eventuali note, ovvero una descrizione che lo aiuti ad identificarne il contenuto).
  - ***Elimina***: ha il ruolo di consentire all’utente l’eliminazione definitiva della cartella o di un documento. In considerazione delle conseguenze di tale azione, il programma chiede sempre conferma all’utente dell’effettiva volontà di effettuare la cancellazione.

- **Livello superiore:** ha il ruolo di far risalire di un livello nell'ambito della struttura gerarchica delle cartelle (ovvero da una sottocartella a quella di livello superiore). Il livello corrente corrisponde a quanto visualizzato nella parte destra della finestra.
- **Filtra:** ha un compito fondamentale, ovvero quello di filtrare le cartelle da mostrare. L'utilità di tale comando è evidente al crescere del numero delle cartelle, in quanto permette di decidere di volta in volta quali cartelle visualizzare (ad esempio solo quelle aperte, piuttosto che quelle che contengono una certa descrizione, piuttosto che quelle con scadenza entro una certa data, etc.). in Fig. 9.3

The image shows a dialog box titled "Definizione Filtro per Cartelle". It has a standard Windows-style title bar with a close button. The dialog contains the following elements:

- Nome:** A text input field.
- Note:** A text input field.
- Data:** Two date pickers (//) and a dropdown menu set to "Manuale".
- Scadenza:** Two date pickers (//) and a dropdown menu set to "Manuale".
- Stato:** Three radio buttons: "Aperte", "Chiuse", and "Tutte". The "Tutte" option is selected.
- Buttons:** "Conferma", "Nessun Filtro", and "Annulla" at the bottom.

Fig. 9.3 – La finestra di impostazione dei parametri del comando **Filtra**

Anche se il significato delle varie voci presenti nell'ambito della finestra è intuitivo, può essere utile analizzarle singolarmente. Si evidenzia che è, ovviamente, possibile anche impostare filtri su più parametri contemporaneamente:

- **Nome:** tramite questo parametro è possibile visualizzare solamente le cartelle che contengono una certa sequenza di caratteri all'interno

della propria descrizione sintetica. **ATTENZIONE** al fatto che tale filtro viene applicato anche alle sottocartelle, per cui dopo essere entrati in una cartella, per essere sicuri di visualizzare l'intero contenuto è opportuno rimuovere il filtro.

- **Note:** tramite questo parametro è possibile visualizzare solamente le cartelle che contengono una certa sequenza di caratteri all'interno della propria descrizione estesa. **ATTENZIONE** al fatto che tale filtro viene applicato anche alle sottocartelle, per cui dopo essere entrati in una cartella, per essere sicuri di visualizzare l'intero contenuto è opportuno rimuovere il filtro.
- **Data:** tramite questo parametro è possibile filtrare le cartelle da visualizzare, secondo la data, in vari modi. Come si nota in Fig. 9.3, esistono due spazi possibili per inserire i valori del campo data: quello a sinistra è l'estremo inferiore dell'intervallo di ricerca (ovvero data maggiore o uguale a quella inserita); quello a destra è l'estremo superiore dell'intervallo di ricerca (ovvero data minore o uguale a quella inserita). Se si inseriscono entrambe le date, ovviamente, il risultato sarà la visualizzazione di tutte le cartelle con data compresa tra quella inferiore e quella superiore. Per impostare una data è possibile sia inserire direttamente il relativo valore, sia selezionarla dal calendario perpetuo, accessibile con il bottone sulla destra del singolo campo data. A prescindere dal fatto che le date siano inserite con digitazione diretta o con selezione dal calendario perpetuo, tale modalità di inserimento è manuale; in alternativa è anche possibile selezionare l'intervallo di date dall'elenco visibile in Fig. 9.4, che imposta automaticamente i valori dei due campi

suddetti, per ricerche relative a cartelle con data: di ieri, di oggi, di domani, del mese scorso, del mese corrente, del mese prossimo e dell'anno corrente.



Fig. 9.4 – Elenco delle opzioni per l'impostazione automatica della data

- **Scadenza:** tramite questo parametro è possibile filtrare le cartelle da visualizzare, secondo la data di scadenza, in vari modi. Analogamente a quanto si è visto relativamente al campo data, anche per il campo scadenza, esistono due spazi possibili per inserire i valori del campo scadenza: quello a sinistra è l'estremo inferiore dell'intervallo di ricerca (ovvero scadenza maggiore o uguale a quella inserita); quello a destra è l'estremo superiore dell'intervallo di ricerca (ovvero scadenza minore o uguale a quella inserita). Se si inseriscono entrambe le date, ovviamente, il risultato sarà la visualizzazione di tutte le cartelle con scadenza compresa tra quella inferiore e quella superiore. Per impostare una scadenza è possibile sia inserire direttamente il relativo valore, sia selezionarla dal calendario perpetuo, accessibile con il bottone sulla destra del singolo campo scadenza. A prescindere dal fatto che le scadenze

siano inserite con digitazione diretta o con selezione dal calendario perpetuo, tale modalità di inserimento è manuale; in alternativa è anche possibile selezionare l'intervallo di scadenze da un elenco analogo a quello visto in Fig. 9.4 relativamente al campo data, che imposta automaticamente i valori dei due campi suddetti, per ricerche relative a cartelle con scadenza: di ieri, di oggi, di domani, del mese scorso, del mese corrente, del mese prossimo e dell'anno corrente.

- **Stato**: tramite questo parametro è possibile filtrare le cartelle da visualizzare in funzione dello stato. È infatti possibile visualizzare tutte le cartelle, oppure solamente quelle aperte, oppure quelle già chiuse.
- **Aggiorna**: ha il ruolo di effettuare un refresh della finestra (equivalente al “classico” F5 di Windows).
- **Connetti ad altro Utente**: ha il ruolo di permettere ad un utente di visualizzare le cartelle di un altro, senza però poter effettuare alcuna modifica.
- **Uscita**: ha il ruolo, come di consueto, di terminare l'esecuzione del programma. È possibile ottenere lo stesso risultato premendo il tasto «ESC».

Il secondo menu, **Aiuto**, contiene i seguenti comandi:

- **Guida in linea**: ha il ruolo di consentire all'utente di consultare la guida in linea. Come di consueto, in Windows, è possibile selezionare il comando anche con la pressione del tasto funzionale «F1».
- **Informazioni su**: ha il ruolo di aprire una finestra informativa relativa al prodotto.

### 9.3 L'area dei bottoni

In quest'area, che altro non è che la barra degli strumenti, si trovano, associati ai relativi bottoni, i comandi di uso più frequente. Come è chiaramente visibile in Fig. 9.1 i bottoni sono sette; nell'ordine:

- **Apri:** ha il ruolo di aprire una cartella o un documento già esistenti, come si è già visto nel paragrafo scorso.
- **Nuova cartella:** ha il ruolo di consentire all'utente di creare una nuova cartella, come si è già visto nel paragrafo scorso.
- **Nuovo documento:** ha il ruolo di consentire all'utente di creare un nuovo documento, come si è già visto nel paragrafo scorso.
- **Livello superiore:** ha il ruolo di far risalire di un livello nell'ambito della struttura gerarchica delle cartelle, come si è già visto nel paragrafo scorso.
- **Visualizza come icone:** imposta la modalità a icone per la visualizzazione delle cartelle e dei documenti, nella parte destra della finestra.
- **Visualizza come report:** imposta la modalità a report per la visualizzazione delle cartelle e dei documenti, nella parte destra della finestra. La modalità di visualizzazione a report e quella a icone sono mutuamente esclusive. Si evidenzia che la modalità di visualizzazione a report permette di visualizzare anche la descrizione estesa (ovvero il valore del parametro note).
- **Uscita:** ha il ruolo, come di consueto, di terminare l'esecuzione del programma.

È importante evidenziare che, immediatamente sotto alla barra degli strumenti, è sempre riportata l'indicazione dell'utente corrente. Tale indicazione è ancora più importante che in altri casi, in quanto la scrivania elettronica è associata ad ogni singolo utente. In sostanza

ogni utente, all'avvio della procedura, viene riconosciuto in funzione del proprio nome utente e accede esclusivamente alla propria scrivania elettronica.

## **9.4 L'area delle cartelle e dei documenti**

Quest'area, che come si è già detto è divisa in due parti distinte, è destinata a contenere le cartelle man mano che vengono create. Inizialmente la parte destra sarà vuota e la parte sinistra riporterà solo il nome dell'utente come radice di una futura struttura ad albero. Successivamente, ad ogni creazione di cartella, apparirà nella parte sinistra un simbolo riportante una cartella stilizzata ed il relativo nome. Ogni simbolo rappresenterà una cartella. Un click con il pulsante sinistro del mouse su una cartella comporterà l'apertura di tale cartella, ovvero la visualizzazione del contenuto nella parte destra della finestra, nonché l'indicazione, nella parte inferiore della finestra, del valore dei vari parametri (presenza di un filtro, data, scadenza, stato e note).

Un *click* con il bottone destro del mouse comporta il richiamo di un menu contestuale recante alcuni dei comandi già analizzati.