



## *Estensione progetto Eprot*

18/09/2008

Versione 1.0

**Copyright © 2008 FlossLab**

Questo documento è distribuito secondo la licenza Creative Commons  
"Attribution-NonCommercial-ShareAlike 2.5 Italy",  
disponibile all'indirizzo <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/it/>.



## Indice generale

1	Introduzione.....	3
2	Funzionalità.....	3
2.1	Oggettario .....	3
2.2	Assegnazione multipla per competenza .....	4
2.3	Multi-mittente.....	4
2.4	Import del titolare.....	5
2.5	Stampa della ricevuta.....	6
2.6	Bug fixing.....	6
3	Riferimenti.....	7

## 1 Introduzione

Lo scopo del presente documento è quello di descrivere le modifiche dei moduli aggiuntivi apportati al software Eprot.

Eprot è un software di protocollo informatico realizzato da Almaviva [1] e distribuito con licenza Open Source GPL. Il software è liberamente scaricabile dal sito dell'azienda produttrice e la licenza d'uso consente l'accesso al codice sorgente e la libera modifica del codice e quindi delle funzionalità stesse dell'applicativo.

Sulla base di questo, FlossLab ha installato e configurato il software valutandolo sulla base della normativa vigente in materia e delle richieste pervenute dai propri clienti.

Al termine di questa fase valutativa sono stati aggiunti e migliorati alcuni moduli. Il risultato dell'operazione sarà nuovamente rilasciata alla Community in modalità open Source con licenza GPL v2.

## 2 Funzionalità

In una ottica di miglioramento del prodotto, FlossLab ha realizzato alcuni moduli e perfezionato alcune funzionalità come descritto di seguito.

### 2.1 Oggettario

La funzione di oggettario non era presente nel sistema originario. La nuova versione consente di poter disporre di un elenco di voci predefinite che andranno a riempire la voce "Oggetto" nella fase di protocollazione in ingresso o in uscita. Nell'interfaccia utente sarà quindi possibile scegliere un "oggetto" dal menu a tendina, oppure compilare un campo libero "altro".

L'elenco è identico per tutti gli utenti e tutti gli uffici.



Figura 1: inserimento nuova voce "oggetto" nell'elenco globale.

**Documento**

Tipo \* :  Riservato :

Data :

Oggetto \* :

File :

Figura 2: Protocollazione in ingresso: selezione dal menu o inserimento voce nuova.

## 2.2 Assegnazione multipla per competenza

Il sistema originale consente di assegnare un documento per conoscenza a più utenti o uffici, e per competenza a un solo destinatario (utente o ufficio). E' stato richiesto da più parti di poter assegnare un documento a più destinatari anche per competenza; questo perché è possibile che i destinatari debbano agire o fare delle modifiche sul protocollo in maniera autonoma e indipendente l'uno dall'altro (classificare, fascicolare, prendere in carico...).

Durante la protocollazione in ingresso vengono visualizzate nella sezione "Assegnatari" delle opzioni che consentono di attribuire tale protocollo a un ufficio o a uno specifico utente. Le voci selezionate sono riepilogate in una lista sottostante. In tale lista, alla sinistra di ciascun elemento è possibile spuntare l'ufficio o utente come assegnatario di tale protocollo per competenza. Almeno uno degli assegnatari deve essere definito come assegnatario per competenza.

Una volta effettuato il salvataggio, tale protocollo comparirà a tutti gli assegnatari come protocollo da prendere in carico. Il primo utente che prenderà in carico tale protocollo ne modificherà lo stato in "in lavorazione" e impedirà agli altri assegnatari per competenza di poterlo prendere in carico.

Mittente - **Assegnatari (3)** - Allegati - Allacci - Annotazioni - Titolare - Fascicoli - Procedimenti

Ufficio corrente :

Ufficio :

Utente :

Messaggio:

	Competente	Ufficio	Utente
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ufficio 1	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ufficio 1	utente1 utente1
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ufficio 1	utente utente

Figura 3: Assegnatari multipli per competenza.

## 2.3 Multi-mittente

E' necessario in alcuni casi poter specificare più di un mittente di una determinata missiva che perviene ad

un Ente. Si pensi al caso in cui il mittente sia uno studio legale con più soci, o una associazione composta da più rappresentanti.

La funzionalità sviluppata consente di coprire anche casi come questo.

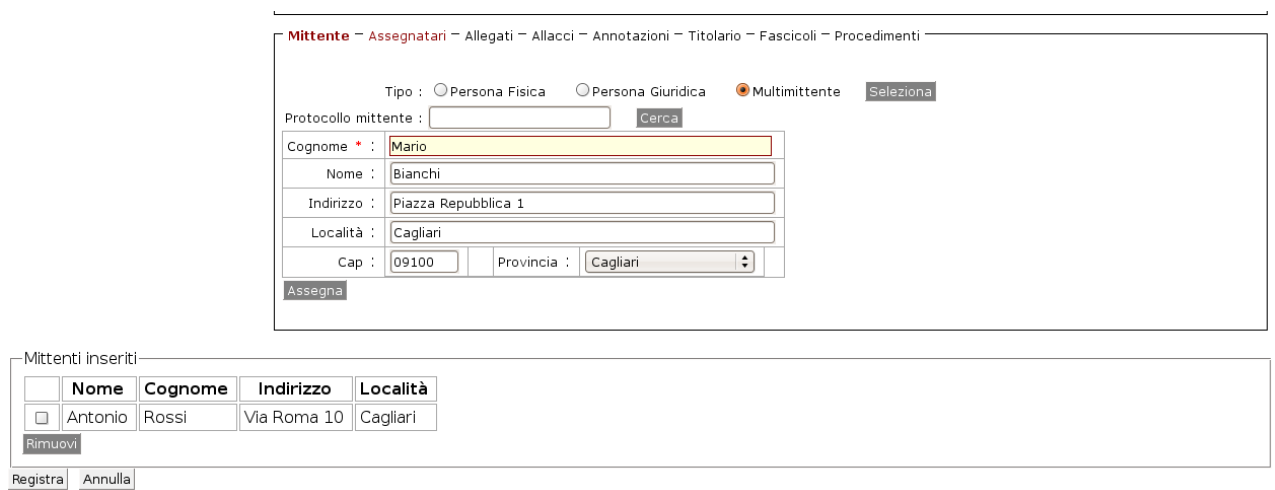


Figura 4: Funzionalità multimittente.

L'utente autorizzato accede alla fase di registrazione di un protocollo in ingresso e visualizza nella sezione "Mittente" una opzione che gli permette di scegliere tra le voci:

- Persona Fisica
- Persona Giuridica
- Multimittente

Se l'utente seleziona l'opzione *Multimittente*, compare un form di inserimento con i dati del primo mittente da inserire. Una volta inseriti tali dati (cognome obbligatorio) si preme il tasto *Inserisci*; a questo punto compare un riepilogo dei dati già inseriti e un nuovo form di inserimento per i successivi mittenti. Il numero dei mittenti è illimitato, dunque l'utente può effettuare tale operazione il numero di volte necessario per tale registrazione.

L'utente può selezionare gli elementi che vuole rimuovere dalla lista dei mittenti, prima di effettuare la registrazione finale del protocollo.

## 2.4 Import del titolare

Il titolare è una gerarchia di voci di classificazione secondo la quale vengono archiviati i vari protocolli. Tipicamente, il titolare viene configurato all'apertura del registro con tutte le voci occorrenti. Nel corso del tempo può subire o meno delle modifiche, o anche cambiare in maniera radicale. L'operazione di caricamento dati può risultare macchinosa se nell'interfaccia utente è necessario caricare ogni singola voce.

La funzione sviluppata consente a un Amministratore di importare da un file .xls (Microsoft Office Excel) il titolare da usare per la catalogazione dei protocolli e dei fascicoli. Questo permette di ridurre notevolmente la fase di inserimento che su eprot (ma in generale in tutti i sistemi se il titolare è di notevoli dimensioni) risulta essere piuttosto laboriosa.

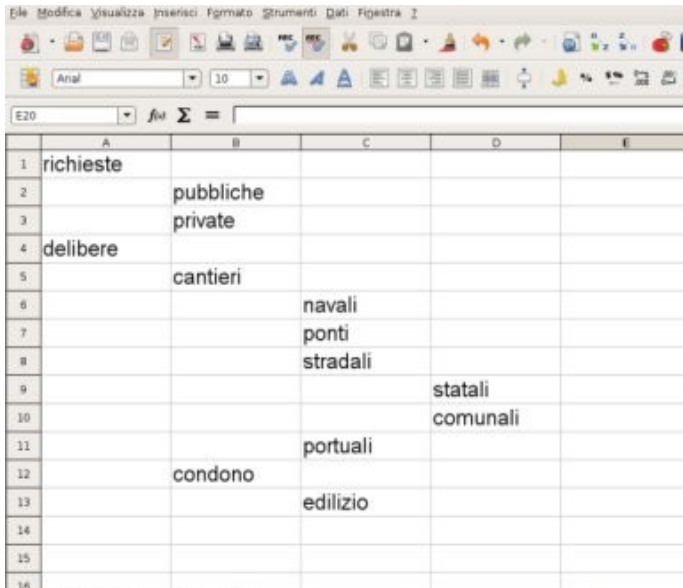
Il file Excel deve soddisfare per essere importato in maniera corretta alcuni requisiti:

- In ciascuna riga (partendo dalla prima) ci deve essere un solo elemento
- Non ci possono essere righe vuote
- Un elemento figlio sta in una colonna a destra rispetto al padre
- Elementi fratelli, (allo stesso livello) stanno nella stessa colonna

Tale vincoli sono facilmente rispettabili in quanto permettono di rappresentare anche visivamente l'albero delle categorie da importare.

Le voci rispettano la classificazione gerarchica.

Il titolario così caricato sarà automaticamente associato a tutti gli uffici. Qualora si volesse modificare tale impostazione si può agire dalla classica interfaccia utente nell'area di Amministrazione.



	A	B	C	D	E
1	richieste				
2		pubbliche			
3		private			
4	delibere				
5		cantieri			
6			navali		
7			ponti		
8			stradali		
9				statali	
10				comunali	
11			portuali		
12		condono			
13			edilizio		
14					
15					
16					

Figura 5. Esempio di file Excel che descrive il titolario

L'utente Amministratore accede a tale funzionalità dal menu Amministratore-> Import Titolario. A questo punto appare una finestra mediante la quale è possibile effettuare il browsing del proprio file system per indicare il file .xls da importare. Tramite il bottone invio si avvia la fase di import. Nel caso in cui il file non sia nel formato descritto o non sia un file .xls viene mostrato un messaggio di errore che avverte l'utente che non è stato possibile effettuare l'import.

L'applicativo verifica che non ci sia già un titolario inserito nel sistema, nel qual caso avvisa l'utente e gli chiede se vuole sovrascrivere il precedente titolario. Al momento, il titolario, viene sovrascritto solo se le registrazioni di protocollo non sono classificate. In caso contrario è mostrato un messaggio di errore.



Figura 6. Form di caricamento file Excel che descrive il titolare.

## 2.5 Stampa della ricevuta

La funzione “*stampa ricevuta*” è accessibile dopo aver eseguito una registrazione di un protocollo in ingresso. Comparirà in fondo alla pagina un bottone “*stampa ricevuta*” che genera un report che attesta l'avvenuta registrazione di quello specifico protocollo.

Attivando tale funzionalità è possibile scaricare sul proprio filesystem o visualizzare direttamente tale ricevuta in formato pdf (avendo dunque la possibilità di stamparla attraverso la propria stampante).

I dati presenti nella ricevuta sono:

- Nome e logo AOO
- N° di protocollo
- Data del protocollo

Sarà possibile inoltre creare delle ricevute personalizzate che mostrino ulteriori informazioni. La stampa sarà effettuabile solo da tale area e dunque l'utente, per poterla effettuare, dovrà avere visibilità dello specifico protocollo.

La ricevuta è realizzata tramite le funzionalità di reportistica di JasperReport.

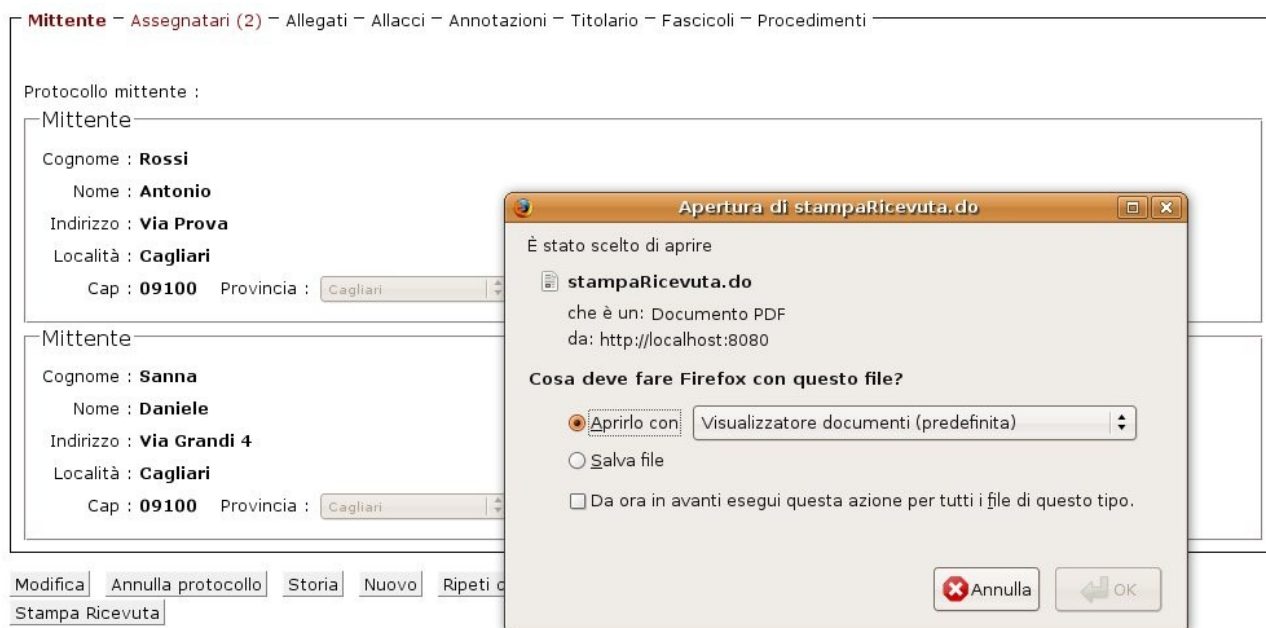


Figura 7: Salvataggio del file contenente la ricevuta di protocollazione.

## 2.6 Bug fixing

Sono stati corretti alcuni malfunzionamenti dell'applicazione originaria, e in particolare è stata resa funzionante la sezione di Reportistica e risolto il mancato salvataggio delle modifiche sulla AOO.

## 3 Riferimenti

[1] Almaviva [www.almavivaitalia.it/](http://www.almavivaitalia.it/)

Per informazioni contattare: [area\\_documentale@flosslab.it](mailto:area_documentale@flosslab.it)