

Pubblicazione on-line dei repertori

Versione	Data	Redatto	Verificato	Motivazione
01.00.00	28/11/2015	Nicola Candelora		Prima stesura
01.00.01	09/05/2016	Nicola Candelora		Completamento stesura
01.00.02	19/05/2016	Nicola Candelora		Aggiunto paragrafo espressioni regolari

Introduzione

L'obiettivo del documento è quello di fornire la indicazioni complete per l'utilizzo dell'applicazione di gestione della pubblicazione dei repertori collegato a DocWa4.

L'applicazione è suddivisa in due diversi applicativi:

- **modulo WEB** dove vengono effettivamente pubblicati on-line i repertori e sono quindi a disposizione per la consultazione da parte di utenti esterni che possono accedervi senza autenticazione;
- **modulo ADMIN** dove l'utente amministratore configura la pubblicazione dei repertori, accedendovi tramite autenticazione.

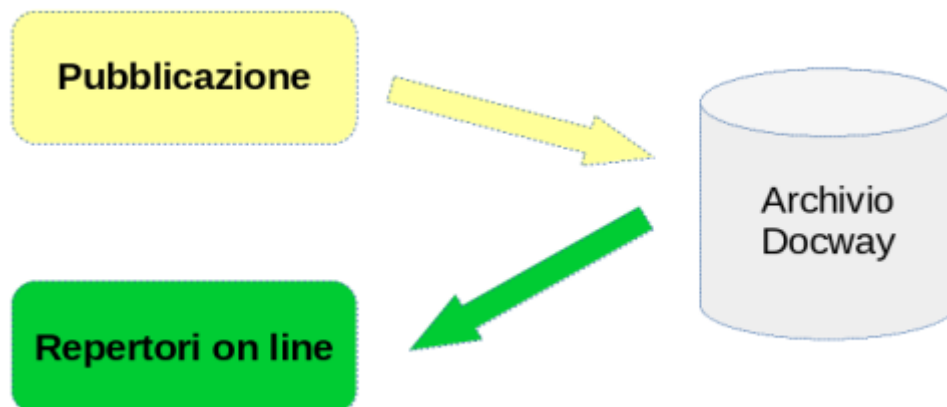
Contesto

Prima di iniziare la parte manualistica è bene definire alcuni concetti utili a comprendere al meglio il funzionamento dell'applicazione.

Il concetto di base dell'applicazione è costituito da un oggetto definito **pubblicazione**; la “pubblicazione” è sostanzialmente un record xml nel quale vengono salvate tutte le impostazioni e configurazioni relative alla pubblicazione di uno specifico repertorio che vengono definite dall'amministratore.

Nell'applicazione il record della pubblicazione viene trattato alla stregua di un documento di Docway, pertanto si ha la possibilità di inserire/modificare i campi che lo descrivono; tali campi servono per definire le differenti configurazioni relativa alla pubblicazione come, ad esempio, il repertorio da pubblicare, i dati del repertorio da visualizzare, la presenza del diritto all'oblio e altri campi che vedremo in seguito più nel dettaglio.

Questo tipo di record viene utilizzato per interfacciarsi con l'archivio documentale Docway per ritornare i dati dei repertori da pubblicare secondo quanto definito al suo interno.



Modulo ADMIN

Accesso al modulo

Il **modulo ADMIN** è raggiungibile da un indirizzo specifico.

Una volta inserite le credenziali, viene visualizzata la home page dell'applicativo che presenta una maschera di ricerca per ricercare i record “pubblicazione” già inseriti.

Sulla barra di sinistra dalla pagina sono presenti due pulsanti:

- **Ricerca pubblicazione:** riporta alla maschera di ricerca;
- **Nuova pubblicazione:** apre la maschera per l'inserimento di una nuova pubblicazione.

Inserimento nuova pubblicazione

La maschera di inserimento di una nuova pubblicazione è suddivisa nelle seguenti sezioni:

- “**Pubblicazioni**”;
- “**Repertorio Docway**”;
- “**Estensione ricerca**”;
- “**Diritto all'oblio**”;
- “**Elenco campi da pubblicare**”.



La prima sezione, **Pubblicazioni**, è costituita dai seguenti campi:

- **Nome** : definire una denominazione da assegnare alla pubblicazione;
- **Pubblicato**: se il check-box è selezionato (spuntato) il repertorio sarà visibile nel modulo WEB;
- **Crea link (Vaschetta)**: se il check-box è selezionato (spuntato), verrà creato un link per accedere direttamente alla visualizzazione dei repertori della pubblicazione nel modulo WEB.

Pubblicazioni

Nome

Pubblicato ☐

Crea link (Vaschetta) ☐

Sezione Pubblicazioni

La seconda sezione, **Repertorio Docway**, consente di selezionare uno dei repertori configurati in Docway da associare alla pubblicazione. E' costituita da due campi:

- **Repertorio Descrizione**: menù a tendina che presenta tutti i nomi dei repertori configurati in Docway;
- **Repertorio Codice**: campo non editabile che viene valorizzato con il codice del repertorio selezionato nel campo precedente.

Repertorio docway

Repertorio Descrizione

Repertorio Codice

Sezione Repertorio Docway

La terza sezione, **Estensione ricerca**, è facoltativa e consente di applicare al repertorio un'estensione sulla ricerca per raffinare l'elenco dei repertori da pubblicare; ad esempio, se all'interno del repertorio delle delibere si vuole scremare solo le delibere di un certo tipo, in questa sezione posso definire su quale base identificare quelle specifiche delibere; ovviamente è necessario riferirsi ai campi del documento presenti in Docway e su quelli costruire l'estensione di ricerca. La sezione è costituita dai seguenti campi:

- **Operazione**: menù a tendina che consente di selezionare l'operatore booleano da applicare all'estensione (or / and);
- **Espressione**: campo dedicato all'inserimento dell'estensione di ricerca secondo la sintassi di eXtraWay.

Estensione ricerca

Operazione

Espressione

Sezione Estensione ricerca

La quarta sezione, **Diritto all'oblio**, consente di definire un limite temporale alla pubblicazione in modo tale che oltre una data i repertori non vengano più visualizzati. E' costituita dai seguenti campi:

- **Attivo**: check-box che serve ad attivare la limitazione temporale sulla pubblicazione;
- **Da**: estremo cronologico a partire dal quale i repertori sono resi pubblici;
- **A**: estremo cronologico che definisce la data fino alla quale i repertori sono resi pubblici.

Diritto oblio

Attivo? ☐

Da

A

Sezione Diritto all'oblio

La quinta sezione, **"Elenco campi da pubblicare"**, presenta una tabella dove è possibile definire i campi del repertorio che costituiranno la visualizzazione tabellare del repertorio nel modulo WEB.

Definizione dei campi da pubblicare

La sezione propone già di default una insieme di campi già configurati:



Elenco campi da pubblicare

Campo

ID	Etichetta	xPath	Tipo	
1	Tipo Doc.	/doc/@tipo	t	
2	Num. Prot.	/doc/@num_prot	t	
3	Data Prot.	/doc/@data_prot	d	
4	Soggetto	/doc/rif_esterni/rif/nome./doc/autore./doc/minuta/mittente/@nome_persona	t	
5	Oggetto	/doc/oggetto	t	
6	NRec.	/doc/@nrecord	t	
7	Repertorio	/doc/repertorio/@cod	t	

Sezione Campi da pubblicare

Questo insieme è composto dai campi: tipo di documento (arrivo, partenza, ecc.), numero di protocollo, data di protocollo, soggetto (mittente / destinatario), oggetto, nrecord e codice del repertorio.

Tali campi possono essere mantenuti oppure eliminati nel caso non siano utili per la pubblicazione; ovviamente c'è sempre la possibilità di aggiungere ulteriori campi, tenendo presente che ogni campo rappresenta una colonna da visualizzare nel formato tabellare del modulo WEB.

Aggiungere un nuovo campo da pubblicare

Per aggiungere un nuovo campo è necessario conoscerne il path xml completo; tale path può essere individuato dall'analisi del record xml del repertorio di cui di seguito viene riportato un esempio:

```
<doc sensibile="no" anno="2016" num_prot="2016-ENTEUNO-0000004" tipo="interno" bozza="no"
nrecord="00008325" cod_amm_aoo="ENTEUNO" data_prot="20160504" annullato="no">
  <storia>
    <creazione oper="Deliberatore Lucio" cod_oper="SOC" uff_oper="Ufficio Delibere"
cod_uff_oper="UFFDEL" data="20160504" ora="15:06:34"/>
    <responsabilita_minuta cod_persona="SOC" cod_uff="UFFDEL" nome_persona="Deliberatore Lucio"
nome_uff="Ufficio Delibere" operatore="Deliberatore Lucio (Ufficio Delibere)" cod_operatore="SOC"
data_visto="20160504" ora_visto="15:06:34" visto_da="Deliberatore Lucio (Ufficio Delibere)"
data="20160504" ora="15:06:34"/>
    <responsabilita cod_persona="SOC" cod_uff="UFFDEL" nome_persona="Deliberatore Lucio"
nome_uff="Ufficio Delibere" operatore="Deliberatore Lucio (Ufficio Delibere)" cod_operatore="SOC"
data_visto="20160504" ora_visto="15:06:34" visto_da="Deliberatore Lucio (Ufficio Delibere)"
data="20160504" ora="15:06:34"/>
  </storia>
  <rif_interni>
    <rif nome_persona="Deliberatore Lucio" nome_uff="Ufficio Delibere" cod_persona="SOC"
cod_uff="UFFDEL" diritto="RPAM"/>
    <rif nome_persona="Deliberatore Lucio" nome_uff="Ufficio Delibere" cod_persona="SOC"
cod_uff="UFFDEL" diritto="RPA"/>
  </rif_interni>
  <files/>
  <immagini/>
  <scadenza tipo="nessuna"/>
  <allegato xml:space="preserve">0 - nessun allegato</allegato>
  <minuta>
    <mittente nome_persona="Deliberatore Lucio" nome_uff="Ufficio Delibere"/>
    <classif xml:space="preserve" cod="06/01">06/01 - Normativa di Riscossione</classif>
  </minuta>
  <extra>
    <stato_pubblicazione xml:space="preserve">si</stato_pubblicazione>
  </extra>
  <oggetto xml:space="preserve">Prova delibera consiglio Asolo</oggetto>
  <mezzo_trasmissione cod="Assicurata"/>
  <repertorio numero="DxC^ENTEUNO-20160000001" cod="DxC">Delibere di Consiglio</repertorio>
</doc>
```

La finestra per l'inserimento di un nuovo campo è accessibile cliccando sull'icona "Aggiungi nuova riga":





Viene aperta una nuova finestra contenente i campi per la configurazione del nuovo campo da pubblicare:

Configurazione nuovo campo

I campi evidenziati in azzurro sono obbligatori mentre gli altri sono facoltativi:

- **Id** : codice alfanumerico identificativo del campo **obbligatorio**;
- **Etichetta** : nome del campo che comparirà come testata della colonna **obbligatorio**;
- **xPath** : xpath del campo da pubblicare **obbligatorio**;
- **Template per titolo**: estensione da utilizzare per effettuare alcune elaborazioni sul valore del campo individuato (ad esempio per l'aggiunta di alcuni separatori che vengono interpretati dall'applicativo in una determinata maniera);
- **Tipo** : tipologia del campo da pubblicare; le opzioni sono le seguenti **obbligatorio**:
 - *text* - campo testuale
 - *number* - campo numerico
 - *date* - campo di tipo data
 - *media* - campo di tipo file
- **Ordinabile**: check-box per definire se la colonna del campo può essere ordinato in sede di visualizzazione;
- **Larghezza**: definizione della larghezza della colonna;
- **Regola di ord. Cres.**: definizione della regola di ordinamento crescente secondo la sintassi eXtraWay;
- **Regola di ord. Desc.**: definizione della regola di ordinamento decrescente secondo la sintassi eXtraWay.

In coda alla maschera di inserimento c'è una sezione **Espressioni regolari** che consente di inserire delle regular expression per migliorare o cambiare il render del valore del campo individuato tramite i parametri precedenti.

La sezione presenta due elementi:

- **Espressione**: per inserire la regular expression da applicare al valore del campo
- **Sostituzione**: per configurare la rappresentazione del valore del campo in seguito all'applicazione della regular expression tramite la funzione di replace

Di seguito alcuni esempi di regular expression:

- Nel campo file, per visualizzare solo file con una specifica estensione (nell'esempio file pdf)

```
//Espressione
/(.*?\..pdf)/i

//Sostituzione
\1
```



- Nel campo Numero di repertorio per visualizzare il numero come stringa “Delibera di Giunta n. XXX del ANNO”

```
//Espressione
/(.*?)-(\d{4})(0*)(\d+)/i

//Sostituzione
<center>Delibera di Giunta n. <b>\4</b>-<b>\2</b></center>
```

Modulo WEB

Il modulo WEB è raggiungibile da uno specifico indirizzo normalmente pubblico.

L'accesso a questo modulo è privo di autenticazione. Qui vengono visualizzati i repertori così come sono stati configurati nella parte ADMIN.

La home-page presenta una suddivisione in due parti; sulla sinistra ci sono i link per accedere direttamente alla visualizzazione dei repertori pubblicati (vaschette) mentre nella parte centrale è disponibile una maschera effettuare una ricerca sui repertori resi pubblici.

The screenshot shows the website of the Comune di Asolo. The header includes the logo and name of the municipality, along with navigation links for Home and Amministrazione trasparente. The main content area is titled "Maschera di ricerca sui repertori pubblicati". On the left, there is a sidebar with a "Ricerca" button and a table titled "ELENCO PUBBLICAZIONI" listing various types of publications and their counts. The main area contains search options for ordering (Ord.to avanzato, Ord.to semplice) and a search button. Below this, there is a section for "CERCA DOCUMENTI" with a dropdown for "Repertorio" and a "DOCUMENTO" section with input fields for "Fulltext search", "Anno", "Tipo", and "Oggetto".

ELENCO PUBBLICAZIONI	
Cessione fabbricati	51
Delibere di Giunta	89
Diffide	12
Ordinanze del sindaco	46

Link ai repertori pubblicati

Avvia ricerca

Maschera di ricerca sui repertori pubblicati

ORDINAMENTO >

Ord.to avanzato Ord.to semplice Non ordinato v dir. v

CERCA DOCUMENTI >

AREA DI RICERCA >

Repertorio Scegli ...

DOCUMENTO >

Fulltext search (MF ☒ FU ☐)

Anno -

Tipo

Oggetto (MF ☒ FU ☐)

Url per accesso diretto alla visualizzazione di un Repertorio

Esiste la possibilità di costruire una URL che consenta l'accesso diretto alla visualizzazione di un Repertorio. L'URL è composto da diverse componenti:

1. Query
2. Identificativo pubblicazione
3. Ordinamento