INTRODUZIONE

L'applicativo per la gestione della Banca Dati dell'Indirizzario (in seguito indicato per brevità Indirizzario), realizzato in *Lotus Domino*, viene utilizzato per ottenere informazioni su Enti, Istituzioni e Soggetti, integrando servizi di elaborazione per la comunicazione con gli stessi.

Le tabelle che costituiscono il sistema informativo Indirizzario sono:

- **STRUTTURE**

  I documenti di tipo Struttura costituiscono lo scheletro dell'Ente, riportando il codice di riconoscimento, la tipologia dell'Ente, le regole di comunicazione degli Enti associati ed eventuali informazioni aggiuntive che l'Ente riceve al momento dell'associazione con la Struttura (per esempio gli Enti con Struttura Comune forniscono informazioni quali il numero di abitanti, distretto industriale, ecc. che permettono di eseguire ricerche mirate).

- **ENTI**

  Gli Enti sono composti da una sezione anagrafica (nome, indirizzo, telefono, e-mail ecc), da una sezione che permetta di classificarli e da un'ultima sezione che deriva dalla Struttura da cui nascono (per esempio, l'Ente Comune di Milano nasce dalla struttura Comune e da questa deriva alcune caratteristiche).

- **PERSONE**

  Le persone hanno un'anagrafica simile a quella degli Enti, con le dovute differenze (per esempio nome e cognome invece che denominazione).
  Le persone non sono legate ad una Struttura, ma soltanto agli eventuali Enti nei quali la persona riveste un ruolo, o nessuna associazione nel caso di persona semplice.

Il sistema informativo Indirizzario è stato progettato ponendosi come obiettivo la gestione ed il reperimento delle informazioni immagazzinate, con "decentramento" del lavoro di redazione.

Lo scopo del sistema è di fornire agli operatori gli strumenti per:

- migliorare l'organizzazione delle attività di comunicazione agli enti esterni
- ridurre il ricorso ad archivi di indirizzi locali
- fornire ad ogni entità interessata informazioni aggiornate
- migliorare la rapidità nel reperimento delle informazioni cercate

PRINCIPALI RUOLI UTENTE

Una delle caratteristiche rilevanti dell'ambiente Lotus Domino è la capacità di identificare le competenze dell'operatore al momento in cui questi accede alla applicazione e, di conseguenza, guidarne le possibilità operative.

Ne consegue che l'operatore, o il gruppo a cui questi appartiene, ottengono competenze in base al ruolo applicativo assegnato.

Per documenti intenderemo nella lista che segue ENTI e PERSONE, essendo la gestione delle STRUTTURE limitata ad un gruppo ristretto di utenti.

Gli operatori che partecipano al processo di redazione dei documenti e/o di consultazione dell' Indirizzario, sono stati associati ai seguenti ruoli fondamentali:

- **Lettore semplice**

  E' il ruolo assegnato all'utente abilitato soltanto alla consultazione, ricerca ed alla stampa dei documenti;

- **Lettore con funzioni di comunicazione**

  L'utente cui viene attribuito questo ruolo, rispetto al precedente, può utilizzare tutte le funzioni di comunicazione (invio e-mail, stampa etichette e liste fax);

- **Autore**

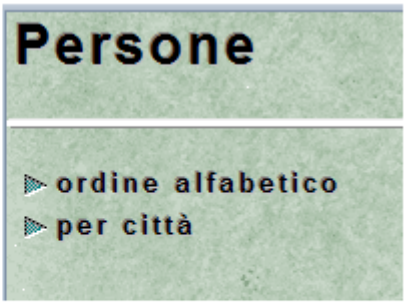
  E' il ruolo attribuito ad utenti coinvolti nella creazione, modifica e cancellazione dei documenti, oltre ad avere tutte le possibilità del Lettore con funzioni di comunicazione;

- **Gestore documenti struttura**

  E' il ruolo preposto alla creazione, modifica e cancellazione dei documenti di tipo STRUTTURA;

I NAVIGATORI DELLE VISTE

I navigatori disponibili per ciascuna tipologia di documento sono i seguenti:



Ad esempio i documenti ***Enti*** possono essere rappresentati in quattro viste diverse:

- *Per tematiche*
- *Per denominazione*
- *Per città*
- *Per struttura*
- *Per provincia*

Per spostarsi da una vista ad un'altra è sufficiente selezionare col singolo click del mouse il nome della vista desiderata.

I PULSANTI SULLE VISTE

Oltre alle normali funzioni fornite da Lotus Notes, gli operatori hanno a disposizione su ciascuna vista alcuni pulsanti che permettono di compiere le azioni più immediate.

Panoramica generale dei pulsanti sulle viste:

Il pulsante ***Nuovo*** permette di creare una *Nuova Struttura*, un *Nuovo Ente*, una *Nuova Persona*.

Il pulsante ***Cancella*** permette di cancellare una *Struttura*, un *Ente*, una *Persona* selezionata.

Queste due azioni sono limitate agli utenti Autori.

I pulsanti ***Espandi*** e ***Comprimi*** servono per espandere o comprimere tutte le categorie nelle viste categorizzate. Le viste infatti, possono essere una semplice lista di documenti oppure possono essere organizzate per categorie.

Il pulsante ***Invio Memo*** permette di inviare un messaggio in posta elettronica a Enti e Persone selezionate sulla vista.

Il pulsante ***Stampa*** permette di stampare le Etichette per posta ordinaria riferita a Enti e Persone selezionate sulla vista.

Il pulsante ***Numeri*** permette di mandare fax a Enti e Persone selezionate sulla vista oppure di ottenere una stampa su word dei numeri di telefono di Enti e Persone selezionate sulla vista

Il pulsante ***Export*** permette di esportare in formato word o excel Enti e Persone selezionate sulla vista.

COME CREARE UN ENTE

Gli Enti possono essere creati solo se associati ad una Struttura di cui ereditano informazioni, modalità d'uso e visibilità.

La parte integrante della creazione di un Ente si occupa dell'inserimento delle informazioni relative alla comunicazione con l'Ente da utilizzare nelle funzioni sopra elencate (invio fax, e-mail ecc.)

Per creare un nuovo Ente occorre accedere all'area Enti e si aprirà la vista su Enti "per denominazione".

Cliccando il pulsante ***Nuovo*** si aprirà la finestra nella quale verranno inseriti i dati richiesti.

La prima operazione da eseguire è la compilazione del campo centrale **Struttura** dove si dovrà inserire la Struttura dell'Ente che si stà creando.

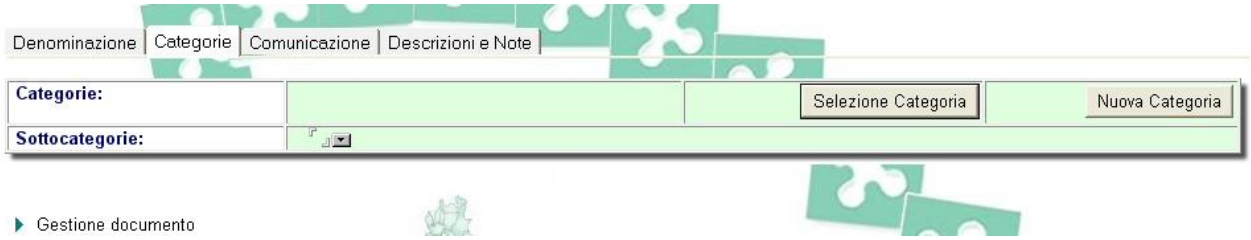
Cliccando sul pulsante a lato del campo da riempire si aprirà una finestra di dialogo in cui effettuare la scelta tra le strutture disponibili.

Appariranno i campi da riempire con i dati richiesti dalla linguetta "*Denominazione*" la cui compilazione nello specifico verrà trattata di seguito.

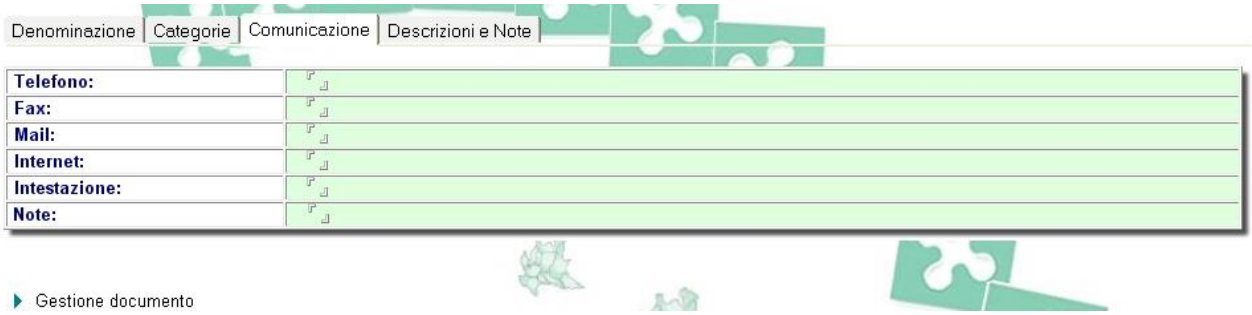
Nella parte centrale del modulo "Anagrafica Ente" si trovano quattro linguette: **Denominazione**, **Categorie**, **Comunicazione**, **Descrizioni e note** che dovranno essere selezionate e completate secondo le caratteristiche ereditate dalla Struttura.

La linguetta **Denominazione** ha sei campi da riempire con i dati relativi all'Ente che s'intende creare:

La linguetta **Categorie** ha due campi da riempire con i dati relativi alla classificazione dell'Ente: Categorie e Sottocategorie (queste due caratteristiche legate all'Ente risultano di grande utilità per effettuare ricerche mirate)



La linguetta **Comunicazione** ha sei campi da riempire con i dati che permetteranno di effettuare ricerche relative alle comunicazioni con l'Ente:



I campi sono tutti da compilare manualmente e riportano i tipici dati di comunicazione come telefono, fax ecc relativi all'Ente che si sta creando.

La linguetta **Descrizioni e Note** è legata alla Struttura da cui l'Ente dipende.

Se la Struttura ha sottomoduli (es. Comune) avrà campi aggiuntivi da compilare; se la Struttura non ha sottomoduli (es Compagnia Teatrale) apparirà la dicitura "**Non sono previsti campi di descrizione o note per questo Ente**".

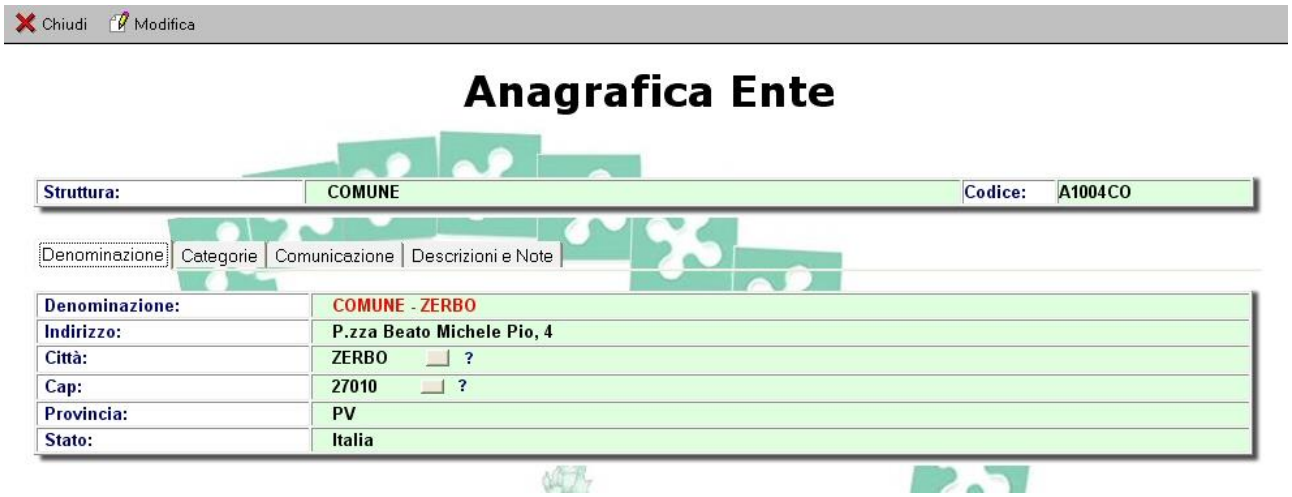
Se la Struttura ha sottomoduli si procede nella modalità di seguito descritta.

Aprendo la linguetta **Descrizioni e Note** viene visualizzata la dicitura "**Per visualizzare i campi aggiuntivi per questo Ente bisogna salvare e chiudere**"

Per completare la compilazione si clicca, quindi, il pulsante grafico **Salva e chiudi**

Per completare la compilazione occorrerà quindi cercare l'Ente appena creato nella vista e aprirlo con doppio clic.

Si apre nuovamente il modulo "Anagrafica Ente"



Selezionando la linguetta **Descrizioni e Note** verranno visualizzati i campi da compilare.

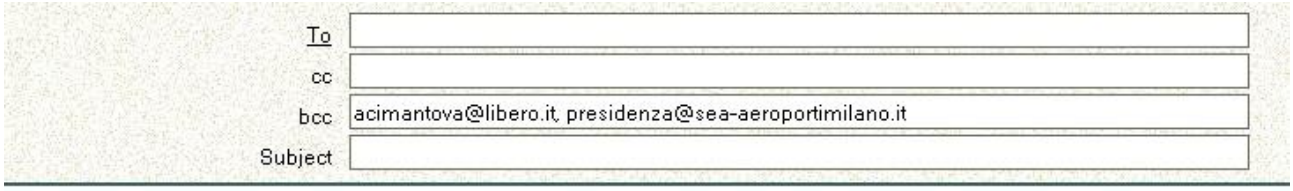
Cliccando sul pulsante ***Modifica*** i campi verranno aperti in modifica e si potrà procedere all'inserimento dei dati relativi all'Ente che si sta creando.

I campi da compilare, nell'esempio l'Ente Comune, non sono obbligatori ma se compilati permettono di effettuare ricerche mirate.

COME INVIARE UN MEMO DI POSTA ELETTRONICA

L'utilizzo di questa funzione è riservato agli utenti **Lettori con Funzioni Comunicazione** e **Autori.** Utilizzando il segno di spunta, si seleziona la lista degli Enti o Persone a cui s'intende mandare un memo.

Creato l'elenco, si clicca il pulsante ***Invio Memo*** e si apre la finestra con un messaggio di posta elettronica in composizione riportante nel terzo campo gli indirizzi di mail dei documenti selezionati. E' sufficiente completarlo e spedirlo nel modo consueto.



Si è scelto il campo "copia conoscenza riservata" affinchè i destinatari non vedano gli altri indirizzi. Naturalmente l'operatore può spostare gli indirizzi a seconda del caso negli altri campi.

COME INVIARE UN FAX

L'utilizzo di questa funzione è riservato agli utenti **Lettori con Funzioni Comunicazione** e **Autori.**

Il pulsante ***Numeri*** dà la possibilità di scelta se inviare un fax o se stampare un lista telefonica.

Utilizzando il segno di spunta, si seleziona la lista degli Enti o Persone a cui s'intende mandare un fax (o stampare i numeri di telefono).

Cliccato il pulsante ***Numeri di fax*** a seguito di avvenuta selezione nominativi si apre la seguente vista:

In questa vista gli indirizzi vengono suddivisi in due categorie:

Fax: elenco nominativi con relativo numero di Fax e indirizzo,

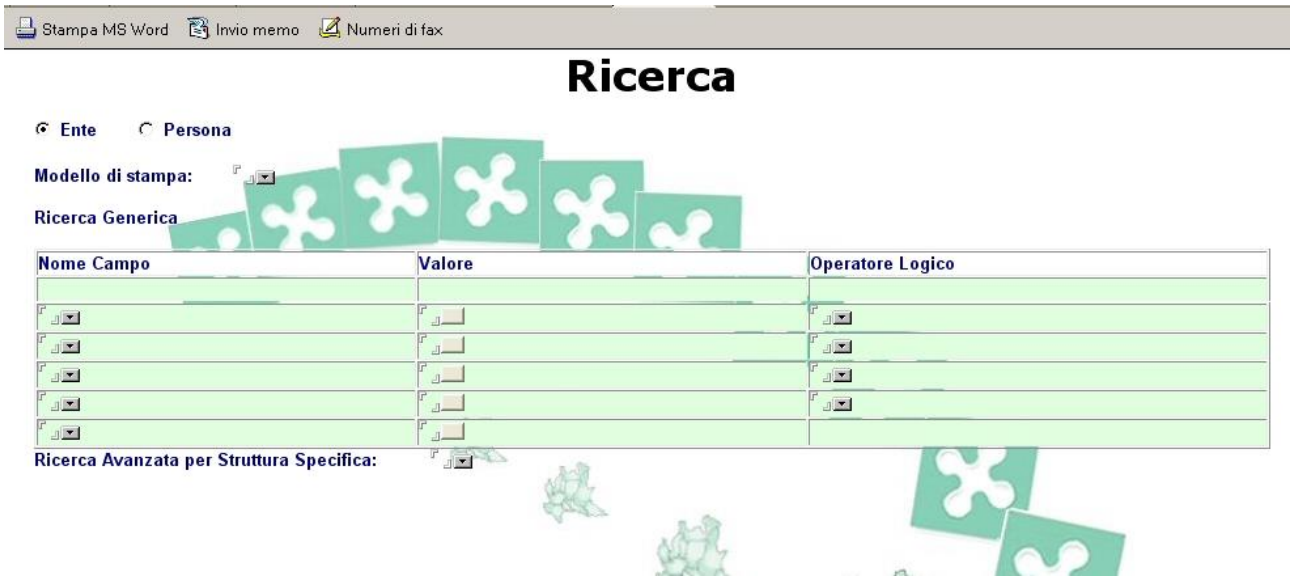
Senza Numero Fax: elenco nominativi sprovvisti di numero di Fax ma con indirizzo.

COME EFFETTUARE UNA RICERCA

Il pulsante ***Ricerca*** (posizionato sul navigatore a sinistra) permette di effettuare una ricerca mirata utilizzando le informazioni inserite nell'Indirizzario durante la creazione di un Ente o Persona. Ad esempio si può ottenere una lista di nominativi dei Sindaci dei Comuni con più di 1.500 abitanti piuttosto che una lista di nominativi delle Scuole Materne della provincia di Bergamo.

La procedura di Ricerca è finalizzata alle funzioni di comunicazione viste nei capitoli precedenti (Invio di fax, Invio memo)

Cliccato il pulsante ***Ricerca*** si apre la finestra di inserimento parametri di ricerca.

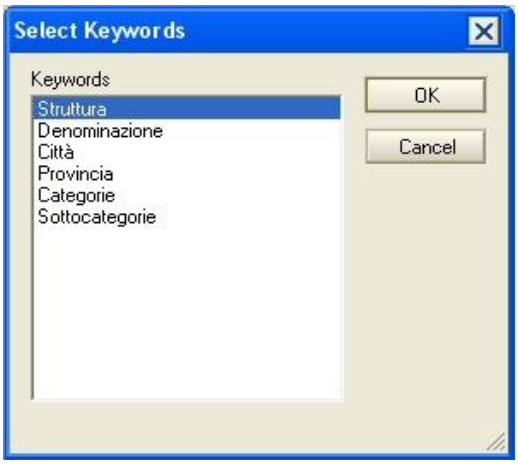


Ente o **Persona**: il primo dato da inserire è la scelta se effettuare la ricerca sugli Enti o sulle Persone cliccando il campo presente accanto alla dicitura relativa.

Modello di stampa: è necessario impostarlo solo se si intende stampare su Word.

Ricerca Generica: è riferito alla tabella con le colonne Nome Campo, Valore e Operatore Logico che sono da completare per poter effettuare la ricerca.

Nome Campo: cliccando nel campo ed utilizzando il pulsante a lato si apre la finestra di dialogo in cui effettuare la scelta del tipo di informazione su cui si intende eseguire la ricerca ad esempio sulle Strutture. Con il pulsante **OK** si conferma la selezione che viene riportata automaticamente nella colonna



Valore: cliccando nel campo ed utilizzando il pulsante a lato si apre la finestra di dialogo in cui effettuare la scelta dei valori su cui si intende eseguire la ricerca.

I **Valori Disponibili** su cui effettuare le scelte sono dipendenti dalla tipologia inserita nel Nome Campo.

Nel nostro esempio abbiamo inserito Struttura, e di conseguenza la finestra di dialogo riporta i valori relativi alle Strutture.

Si possono effettuare una o più scelte di valori, selezionandoli mediante spunta.

Selezionato il valore o i valori si clicca sul pulsante ----> per inserire la scelta nella lista dei **Valori Selezionati**.

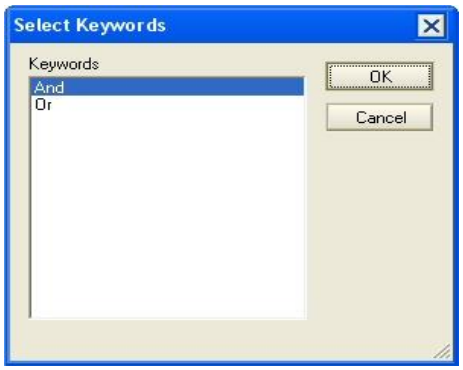
Per eliminare uno o più valori selezionati occorre effettuare la spunta a lato del valore che s'intende eliminare e quindi cliccare il pulsante <-----

Con il tasto **OK** si confermano i valori selezionati riportandoli automaticamente nel campo relativo sul modulo di ricerca. Il modulo apparirà quindi così completato.

In questo caso la ricerca restituirà gli Asili Nido presenti nell'Indirizzario.

Se si vuole affinare questa ricerca, ad esempio selezionando gli Asili Nido della sola provincia di Como, occorre completare anche la terza colonna del modulo che permette di inserire ulteriori informazioni per concludere la ricerca nello specifico.

Operatore Logico: cliccando nel campo ed utilizzando il pulsante a lato, viene proposta la finestra di dialogo in cui effettuare la scelta fra il criterio **And** e **Or**



L'*Operatore Logico* serve ad unire fra loro diverse righe (criteri di ricerca) compilate in tabella: nell'esempio in esame si seglierà **And** per unire le richieste di ricerca formulate (Strutture, Asili Nido) con quelle che si intende inserire (Provincia e Sigla).

Confermando l'*Operatore Logico* scelto, si procederà al completamento dei campi aperti nella seconda riga della tabella del modulo di ricerca inserendo le successive informazioni.

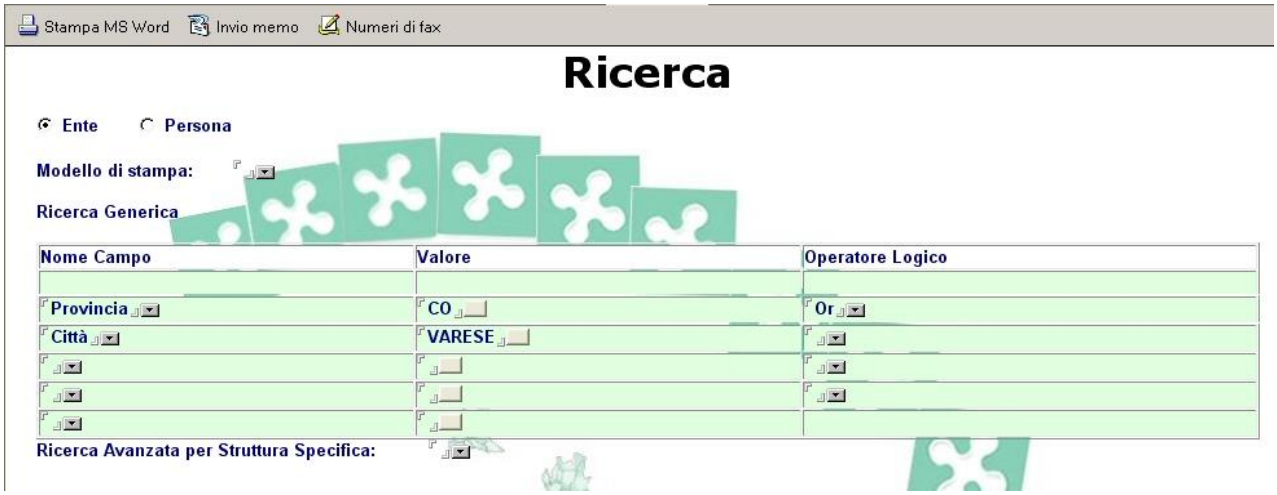
Nella colonna *Nome Campo* verrà riproposta la finestra di dialogo vista in precedenza, in cui effettuare la scelta del tipo di informazione su cui si intende eseguire la ricerca che in questo sarà Provincia.

Effettuata e confermata la scelta nella sigla CO, i criteri di ricerca saranno visibili come nella finestra proposta di seguito.

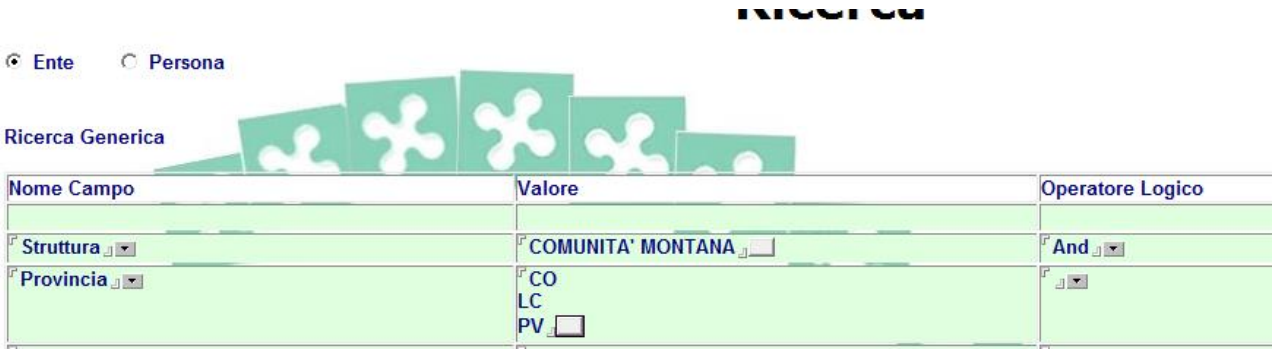
L'*Operatore Logico* **Or** si utilizza nel caso in cui si vuole eseguire ricerche su tipologie (*Nome Campo*) differenti senza unirne i valori.

Ad esempio volendo trovare tutti gli Enti della Provincia di Como e della Città di Varese si seleziona **Or** nella colonna dell'*Operatore Logico* ed il modulo ricerca sarà compilato seguendo gli opportuni criteri.

I campi verranno visualizzati come nella finestra proposta nella pagina successiva.



Ad es. si vogliono ricercare le Comunità Montane delle Province di Como, Lecco e Pavia. La ricerca deve essere impostata in questo modo



Selezionando cioè il tipo di Struttura (Comunità Montana) **And** dalla lista delle Province facendo la selezione multipla di CO, LC, PV.

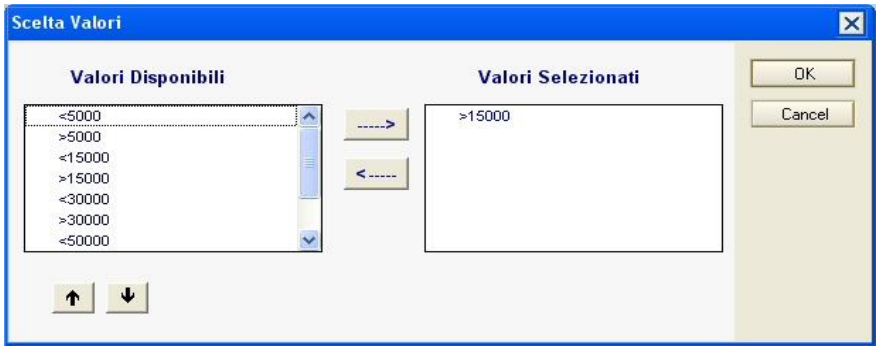
Un esempio di ricerca facendo ricorso all'utilizzo di Categorie e Sottocategorie. Ad es. si vogliono ricercare le Associazioni Consumatori alle quali inviare il Notiziario della sede Territoriale di Bergamo. La ricerca deve essere impostata in questo modo

Nel caso in cui la ricerca sia finalizzata ai Comuni potrà essere eseguita in modalità avanzata sui campi aggiuntivi riservati ai comuni.

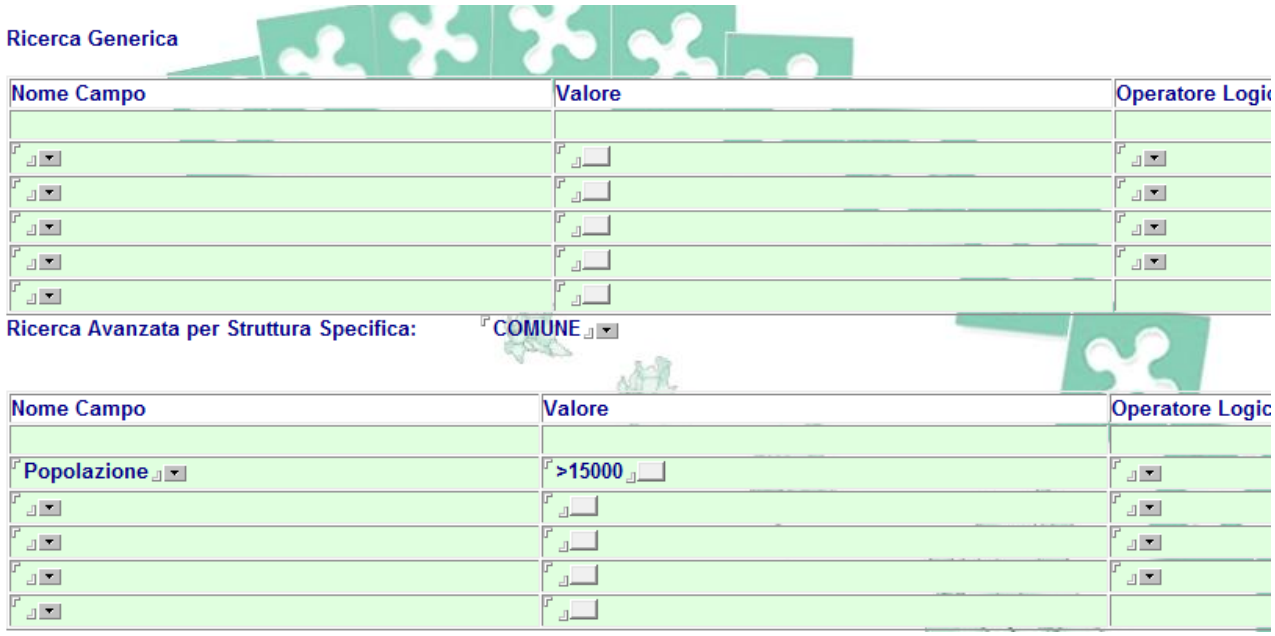
In tal caso sarà sufficiente cliccare nel **Ricerca Avanzata per Struttura Specifica**, posto in fondo alla tabella, inserendo la dicitura **Comune**: si aprirà un'altra tabella riservata all'inserimento dei criteri di ricerca specifici.

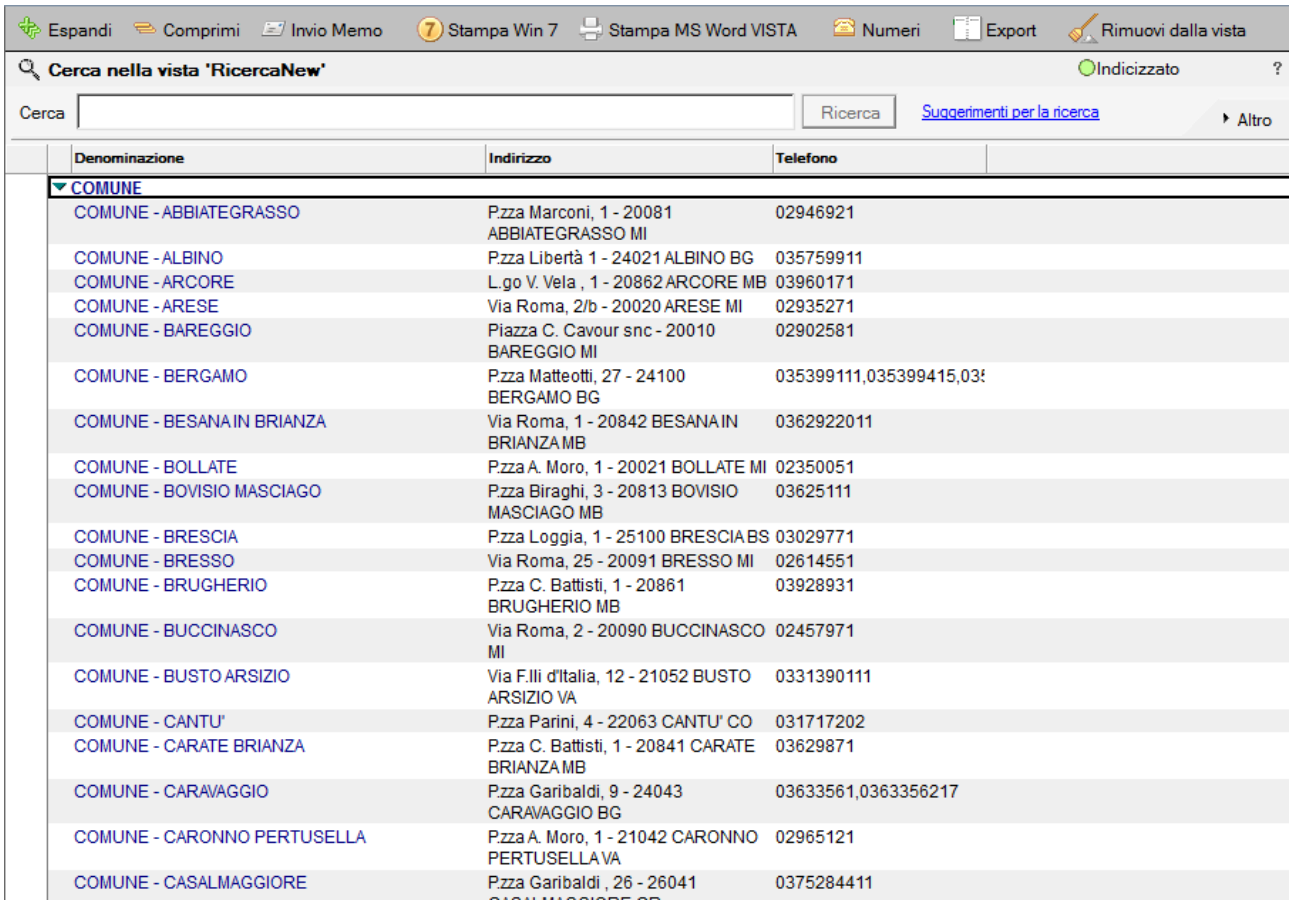
La compilazione del **Nome Campo** avrà come lista di scelta tipologie riguardanti i Comuni, come riportato a lato, e di conseguenza la colonna **Valori** avrà, come lista di scelta, valori dipendenti dalla tipologia inserita.

Ad esempio scegliendo Popolazione nel *Nome Campo* si avranno *valori disponibili* relativi ai diversi scaglioni di numero di abitanti, come visibile nella finestra sottostante



Il modulo di ricerca risulterà così completato ed il risultato della ricerca riporterà tutti i Comuni con popolazione maggiore di quindicimila abitanti.





In tutti i casi, una volta predisposto il modulo di ricerca, e lanciata la ricerca, sui risultati ottenuti potranno essere attivate le funzioni di comunicazione, utilizzando i pulsanti presenti nella parte superiore della finestra dei risultati della ricerca stessa.