

MANUALE

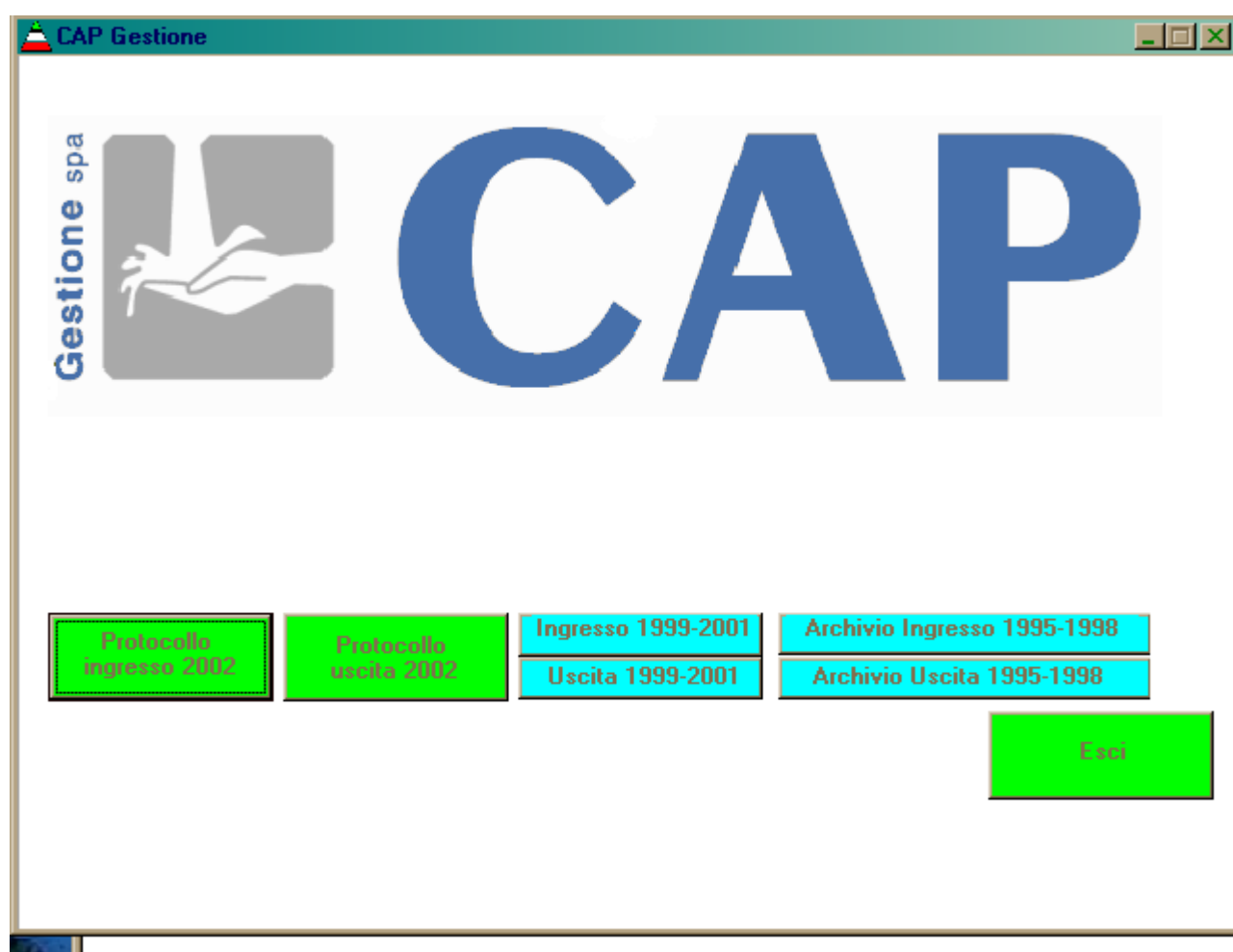
DI

**SKIPPER**

## PROTOCOLLO

**Banca Dati Documenti e ITER PRATICHE**

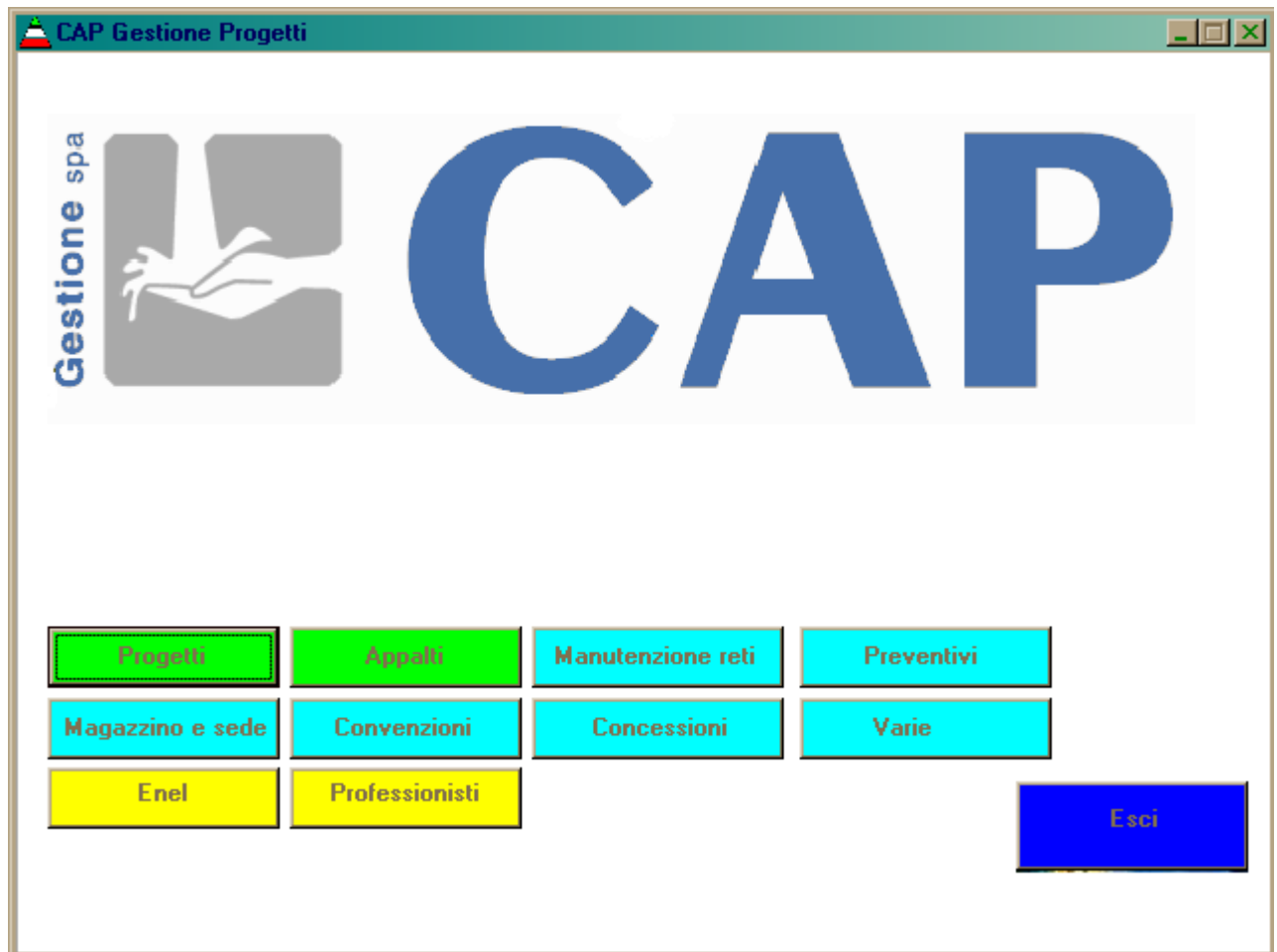
ESTRATTO



**A.I.M.-Fulmedia s.a.**  
**filiale Italiana**  
**Largo Treves, 5**  
**20121 MILANO**  
**tel. 2.6551230**  
**fulmedia@fulmedia.com**

**fax. 2.29006806**

Questa è la maschera **gestione ITER PRATICHE** :



## I - Introduzione

Nell'ambito della burocratica, ben conosciuta nell'impresa e funzionante in rete, la ricerca dell'informazione è sempre sentita come un compito lungo e fastidioso. Skipper è stato concepito per facilitare l'accesso all'informazione proponendo, sotto una forma familiare per gli utenti di Mac e di Windows, un potente strumento di ricerca documentaria, che permetta anche la ricerca di singole parole su testo integrale.

Il prodotto SKIPPER ha due obiettivi:

- **Dotare di riferimenti catalografici i documenti** informatici generati all'interno dell'ufficio, come pure quelli provenienti dall'esterno e creare così una banca dati documentaria di facile consultazione.

-Ricerca e accedere ad una qualsiasi informazione contenuta in questi documenti, se testuali, siano essi scritti con un qualunque wordprocessor, o con ogni altro strumento di automazione d'ufficio .

Per i documenti non testuali e quindi archiviati come immagini, suoni o video, la ricerca è limitata alle informazioni di catalogazione : in certi casi il testo viene interpretato, con un programma automatico di OCR/ICR. sul server.

Se il suo obiettivo è la **semplicità**, SKIPPER è per l'appunto stato elaborato con questo fine, pur potendo integrare tecnologie di ricerca sofisticate su testo integrale, ma sviluppate ed utilizzabili in modo semplice.

L'esperienza in ingegneria documentaria propria degli ingegneri della società A.I.M-Fulmedia assicura a SKIPPER una trasparenza completa delle tecniche documentarie usate e indicate qui di seguito:

**Architettura in client / server o con web-serf con SKIPPER-WEB.**

**Server** : UNIX-HPUX, UNIX Solaris, Windows 2000 ed ora anche su **LINUX.**

**Client** : Windows, Mac x-Windows - **Gestione in rete** -

- Integrazione di documenti eterogenei
- Operatori aritmetici
- Operatori di adiacenza e di prossimità
- Ricerca su testo integrale , Tesaurus
- Ponderazione della pertinenza, fuzzy, intuitive searching, ecc.
- Operatori booleani ,di troncatura o maschera - Sinonimia e gestione dei plurali

- **Ricerca in archivio : Workflow, Data mining, ecc.**

### 1-Funzionamento di Skipper

Quando attivate SKIPPER , la prima videata che appare presenta **una serie di collezioni**. ( come la prima pagina di questo volume ). Questo "libro delle collezioni " contiene l'insieme dei documenti gestiti da SKIPPER e organizzati in **diverse banche dati logiche** , chiamate **collezioni**.

Ogni documento viene catalogato da Skipper attraverso criteri che possono essere facilmente definiti e personalizzati secondo le esigenze di ciascuno. Ogni documento, catalogato da skipper può essere costituito da una o più pagine di un documento testuale, dove tutte le parole sono automaticamente catalogate e disponibili per una qualsiasi ricerca. Ogni documento poi può anche avere collegate una o più immagini che verranno catalogate ed archiviate assieme alle altre informazioni.

### 2-Cosa è una collezione ?

Un gruppo di documenti è chiamato **collezione** ( o genericamente banca dati ) quando i documenti che ne fanno parte hanno la stessa natura e possono essere raggruppati logicamente .  
Ogni documento può essere costituito da informazioni "**strutturate o catalografiche** " ( campi predefiniti o di catalogazione), da informazioni "**destrutturate**" ( quali **testi** di documenti, lettere, articoli, ecc.) ed informazioni visive "**Immagini**" ;  
**Tutte le parole** contenute sia nei campi strutturati e catalografici che nei testi, sono parole ricercabili automaticamente e individualmente .

SKIPPER comunque è anche in grado di aprire più collezioni contemporaneamente.

### 3-Scelta di una collezione

Per ciascun insieme di informazioni, logicamente della stessa natura, si crea una **collezione**. Il libro delle collezioni è, di conseguenza, un repertorio che sfogliate per ricercare la collezione desiderata. Il numero di collezioni gestite da SKIPPER è indicato nell' indice del libro delle collezioni.

Per selezionare la collezione desiderata, basta semplicemente cliccare dalla prima pagina sul bottone corrispondente : come prima conseguenza Vi verrà chiesta la password come da videata seguente :

The screenshot shows a window titled "CAP Gestione Progetti" with a sub-dialog titled "CAP Gestione Progetti - Identificazione Utente". The dialog contains the following elements:

- Fields for "Utente", "Password", "Nuova Password", and "Conferma nuova password".
- Buttons: "Azzera", "Annulla", and "Conferma".
- A "Server" section with radio buttons for "Principale" (selected) and "Backup".
- A bottom navigation bar with buttons: "Magazzino e sede", "Convenzioni", "Concessioni", "Varie", "Enel", "Professionisti", and "Esci".

## 5-Lo schermo di ricerca.

Entrando nella Collezione prescelta, Skipper Vi presenta **la maschera di ricerca:**

Questa sotto è la maschera di ricerca del protocollo d'ingresso :

**Protocollo ingresso 2002**  And  Or

Messaggio

**Protocollo Ingresso 2002**

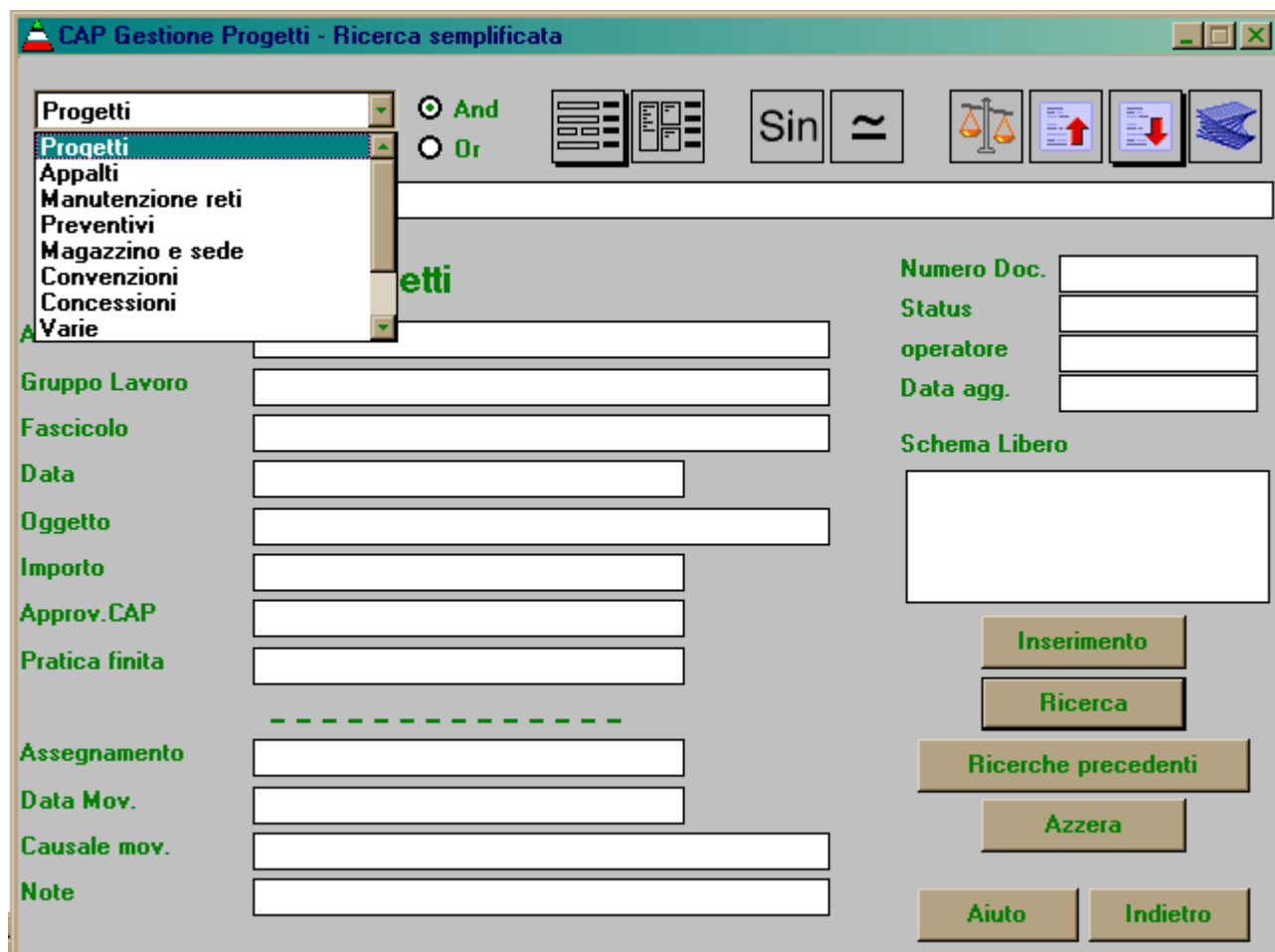
N. Protocollo	<input type="text"/>	del giorno	<input type="text"/>
Tipo missiva	<input type="text"/>	ora	<input type="text"/>
Mittente	<input type="text"/>		
Fascicolo	<input type="text"/>		
Gruppo	<input type="text"/>		
Data invio	<input type="text"/>	N. prot. invio	<input type="text"/>
Rif. ante.	<input type="text"/>		
Argomento	<input type="text"/>		
Oggetto	<input type="text"/>		
Note	<input type="text"/>		
Pratica gen.	<input type="text"/>		
Assegnazione	<input type="text"/>		

Numero Doc.   
Status   
operatore   
Data agg.

Schema Libero

Inserimento  
Ricerca  
Ricerche precedenti  
Azzera  
Aiuto Indietro

Mentre la maschera d'ingresso per le pratiche è la seguente :



### BARRA delle icone IN ALTO :

Dopo i tasti che permettono di modificare la banca dati desiderata, la scelta "and" e "or", che appare in alto della maschera, applica tali criteri di ricerca tra i campi, nei quali si vorrà immettere le condizioni di ricerca.

Di seguito ai tasti "and" e "or" le due icone che appaiono permettono di scegliere la maschera di ricerca facilitata, che è quella che appare per prima, oppure quella più complessa, nella quale si possono immettere comandi S.Q.L., come riportato nei manuali di Skipper.

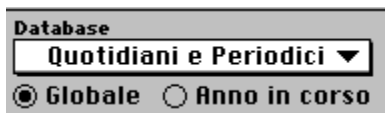
I due tasti che seguono permettono di estendere la ricerca utilizzando le tabelle del Tesoro o quella delle Varianti.

Le ultime Icone permettono di ottenere la lista dei risultati ordinata secondo vari criteri ( ranking): il primo col peso selezionerà i documenti per maggior " frequenza" ( importanza ) dei termini ricercati; poi si può selezionare un ordinamento per per data del documento ed infine l'ultima Icone permette di scegliere l'ordine a piacere anche su altri campi.

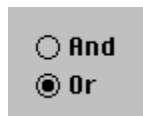
**NB :** Cliccando sulle **etichette dei campi** appare la spiegazione del relativo campo di catalogazione

### Significato dei bottoni :

In alto potete scegliere



Su quale collezione volete fare le ricerche, e se intendete farle solo sui dati dell'anno corrente, o su tutti i dati storici esistenti.

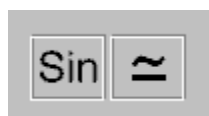


Se le condizioni di ricerca tra i vari campi devono essere considerate in and o in or.



Se volete fare una ricerca guidata e più semplice (prima "icona") oppure eseguire una ricerca più complessa (seconda "icona").

Se volete che la ricerca si riferisca non solo ai



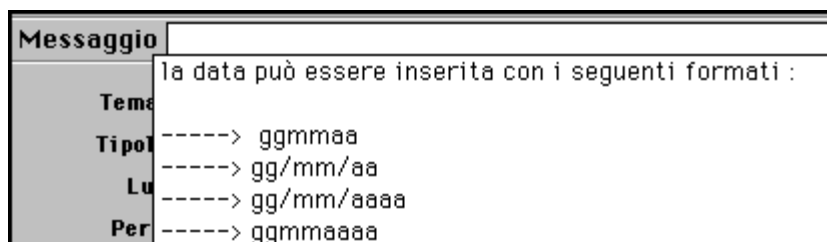
termini da Voi specificati, o sia estesa ai termini del tesoro (.. sinonimi) o delle varianti (parole con accenti o meno, flessioni di declinazione, ecc.)



Attivando questi tasti potete chiedere che la lista dei risultati sia ordinata per : 1.- numero di ricorrenze, 2 e 3.-data del documento, 4.- oppure scegliete Voi con quale criterio ordinare i risultati.



Cliccando sui nomi dei campi si ottiene un aiuto esplicativo.



Cliccando sul campo

**data** appare la guida sulla forma della data ammessa dal programma .



Cliccando su questi bottoni alla fine di certi campi, si ottiene un aiuto sulle parole

o termini da usare per impostare i criteri di ricerca.

#### Schema Libero

Le parole inserite in questo campo verranno cercate in tutti i campi alfanumerici, compresi i testi dei documenti .

Entrando in SKIPPER ,vi trovate nella situazione di ricerca definita " per difetto" : il che sta a significare che Skipper cercherà tutti i documenti che hanno quelle informazioni che Voi definite : se non mettete niente : Skipper vi lista tutti documenti contenuti nella banca dati.

Aprendo una collezione, come abbiamo già detto, appare la maschera che rappresenta tutti i campi di CATALOGAZIONE dei documenti nei quali potete immettere i Vs. criteri di ricerca: normalmente apparirà anche un campo TESTO nel quale potete immettere le parole che cercate essere presenti in uno o più testi.

Di seguito Vi riportiamo il testo dell'aiuto che si può visualizzare pigiando il **tasto "Aiuto"** nella prima videata .

Innanzitutto va ricordato che, ogniqualvolta aprite una videata di "Help" , per liberarsene basta fare un "1" clic all'interno della maschera di Help, perchè questa si chiuda !!!!!

N.B. : PER USCIRE DA OGNI VIDEATA D'AIUTO, BASTA FARE UN **"clic"** SULLA STESSA PAGINA ( IN UN QUALSIASI PUNTO !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!

#### **Istruzioni per la ricerca :**

Ad ogni documento ( testo) sono state associate delle informazioni di catalogazione dal centro di Documentazione : queste informazioni sono state collocate in diversi campi, che appaiono su questa videata.

1.- La prima cosa da fare é decidere in quale tipo di banca dati si vuol fare la ricerca : questa scelta può essere fatta aprendo la finestra in alto a sinistra : ( sotto questa finestra si può scegliere se ricercare solo nei documenti dell'ultimo anno oppure nella base dati storica ).

2.- Scelta quindi la banca dati desiderata , bisogna impostare i criteri di ricerca immettendo una o più parole nei campi che sono significativi per la ricerca che si vuol eseguire . Nel manuale di Skipper c'è una spiegazione Più ampia, qui vengono riportate solo le regole fondamentali.

SIGNIFICATO DEI BOTTONI FUNZIONALI in basso a destra :

In alto, sotto la riga delle icone descritte prime nel campo Messaggio : il sistema indica la fase di ricerca ed il risultato sintetico della ricerca : quanti documenti sono stati trovati che soddisfano i nostri criteri di ricerca.

Nella maschera : **Griglia dei risultati** vengono listati i campi "catalografici" dei documenti trovati: con le frecce ai bordi di tale lista si può scorrere le varie informazioni.

**2.- Ricerche Precedenti** : permette di visualizzare i criteri delle ultime ricerche fatte ed eventualmente riattivarle.

**3.- Azzera** : permette di rimuovere ogni parola presente sullo schermo di ricerca per impostare una nuova ricerca.

**4.- Aiuto** : da una descrizione con esempi degli operatori di ricerca disponibili.

**5.- Indietro** : rimanda alla videata precedente .



## Risultato di una ricerca :

Dopo aver lanciato una ricerca, il sistema ci risponde con la seguente videata :

Atti	Fascicolo	Gruppo Lavoro	Data mov.	Assegnazione	Causa mov.
3085.01	171+....	CAP 2001	12/12/2002	DAF -	CONS PARZ
3272.01	7 + altri	CAP 2001	12/12/2002	DAF -	CONS PARZ
3016.01	113 + altri	CAP 2001	11/12/2002	DAF -	CONS PARZ
3083.01	138 + altri	CAP 2001	11/12/2002	DAF -	CONS PARZ
3524.03	258.252	CAP 03	11/12/2002	DEARLA	
3452.02	244/50	CAP 02	11/12/2002	ARCH	
3805.02	97	CAP 02	11/12/2002	DG	
3084.01	131	cap 2001	10/12/2002	DAF -	CONS PARZ
3804.02	35	CAP 02	06/12/2002	DG/MISMASI	
3303.01	128	CAP 2001	06/12/2002	DAF	
3452.02	244/50	CAP 02	06/12/2002	DAF	
3570.02	77	cap 02	04/12/2002	APP	SARA
3015.01	500	CAP 2001	02/12/2002	DAF	CONS PARZ.
3034.00	132	CAP 2000	22/11/2002	ARCH	ATTI
3447.02	91/96/83	CAP 02	20/11/2002	APP	

Questa **griglia dei risultati**, che può essere percorsa sia in modo orizzontale che verticale, ci dà una prima idea dei documenti che rispondono ai nostri criteri di ricerca : di questi possiamo consultare i dati di catalogazione, gli eventuali testi e le eventuali immagini correlate.

La **Visualizzazione** può essere fatta sia a partire dal primo documento in cima alla lista, come pure a partire da e solo quei documenti che avremo selezionato, cliccando sulle rispettive righe . Dei documenti trovati, o solo di quelli selezionati, potrò anche chiedere una **stampa** .

**La Rappresentazione** (visualizzazione) dei dati può avvenire in modo "Nativo", sequenziale senza suddivisioni, oppure in modo "**Facilitato**".

**CAP Gestione Progetti**

## Progetti

Atti	<input type="text" value="3085.01"/>	Gruppo lav.	<input type="text" value="CAP 2001"/>	N.ro Doc.to	<input type="text" value="2568"/>
Fascicolo	<input type="text" value="171+...."/>	Data:gg/mm/aaaa	<input type="text"/>	Status	<input type="text"/>
Oggetto	<input type="text" value="PROGETTO x interventi di manutenzione straordinaria reti FGN con sostituizione reti obsolete e posa di nuove ree acquedotti vari Rodano + altri"/>			Operatore	<input type="text"/>
Importo	<input type="text" value="1.086.000.000"/>	Approvazione CAP	<input type="text" value="266/01"/>	Data agg.	<input type="text"/>
Pratic.finita	<input type="text"/>	In data	<input type="text"/>		

---

Assegnamento	<input type="text" value="DAF -"/>	Data mov.	<input type="text" value="12/12/2002"/>	<input type="button" value="Modifica"/>	<input type="button" value="Cancella"/>
Causa mov.	<input type="text" value="CONS PARZ PIOLTELLO E MAIRAGO"/>			<input type="button" value="Stampa"/>	<input type="checkbox"/> Marca
Note	<input type="text"/>			<input type="button" value="Documento 1 / 236"/>	<input type="button" value="Pagina 1 / 0"/>
				<input type="button" value="Testo"/>	<input type="button" value="Immagine"/>
				<input type="button" value="Ricerca"/>	<input type="button" value="Indietro"/>

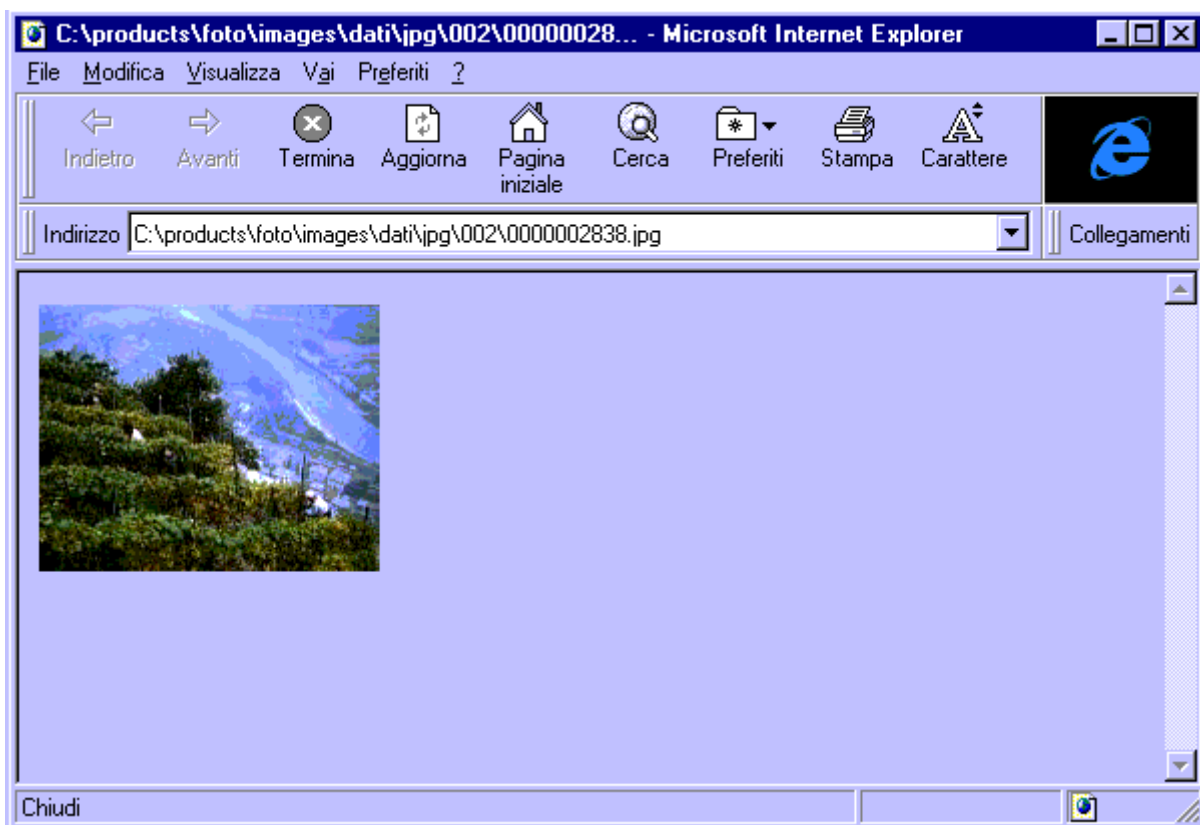
Da qui, se è presente, si può visualizzare il testo del documento catalogato :

# Fondi comuni Usa, su Internet il 68% degli investitori

**MILANO** ■ Anche nella patria di Internet i fondi comuni d'investimento continuano ad essere collocati con sistemi tradizionali. Ben il 68% dei cittadini statunitensi che possiedono la quota di un fondo - un popolo di 48 milioni di individui - utilizza la rete telematica per tenere sotto controllo i propri investimenti ma soltanto il 9% lo fa per effettuare direttamente acquisti o vendite. E' questa la conclusione di un'indagine statistica condotta dall'Investment company institute (Ici), l'associazione di rappresentanza dei gestori americani, che ha aggiornato uno studio effettuato nel 1998. A quel tempo la percentuale dei possessori di fondi che utilizzava Internet si collocava al 62 per cento. Ora è ancora cresciuta e raggiunge quote assai elevate (oltre l'80%) per chi ha meno di 35 anni o un reddito familiare superiore ai 75mila dollari l'anno. Ma, appunto, le compravendite di fondi non avvengono normalmente per il tramite di un computer. Nell'ultimo anno ha stimato l'indagine dell'Ici - la metà del "popolo dei fondi" ha effettuato transazioni e soltanto un quinto (il 9% in rapporto all'intera platea degli investitori) le ha realizzate attraverso Internet. Il resto preferisce metodi più tradizionali come quello rappresentato dai promotori finanziari. È comunque da notare che la minoranza di acquirenti telematici utilizza in prevalenza il computer per acquistare quote piuttosto che per venderle.

Chi visita il sito web di un gestore ha normalmente altre motivazioni, soprattutto quella di essere informato sull'andamento delle quote, sugli altri servizi offerti dalla società, sull'ammontare delle commissioni pagate. La ricerca ha rilevato, infine, che il 49% degli investitori che usano Internet consultano normalmente pubblicazioni finanziarie telematiche ed il 44 si informano in rete sulla pianificazione dei propri investimenti e sul futuro livello della propria pensione.

**Cliccando su Immagine apparirà l'immagine del documento cercato, che può essere di vario formato supportato da Explorer ( .doc, .XLS, .pdf, ecc. ) (esempio) :**



Le altre **BANCHE DATI** hanno una struttura simile quella illustrata sopra :

**CAP Gestione Progetti**

**Enel**

N.ro Doc.to: 1082

Status:

Operatore:

Data agg.:

Atti:

Fascicolo: 29/42.06

Oggetto: TORREVECCHIA PIA - FEM - FM - SOLL. OLIMBIA  
UT.18240.041.02360 KW 6-6,6 - ENEL DI PAVIA -

N.utenza: 18240.041.02360

Prot.partenza: 4479/99 5256/99      Pratic.finita:

-----

Assegnamento: GARL      Data mov.: 13/12/2000

Causa mov.:

Note:

Modifica      Cancellala

Stampa       Marca

«« Documento 15 / 1082 »»

« Pagina 1 / 0 »

Testo      Immagine

Ricerca      **Indietro**

**CAP Gestione - Ricerca semplificata**

Protocollo uscita 2002       And       Or

Protocollo ingresso 2002

Protocollo uscita 2002

Ingresso 1999-2001

Uscita 1999-2001

Archivio Ingresso 1995-1998

Archivio Uscita 1995-1998

Esci

**Protocollo Uscita2002**

N. Protocollo:  del giorno:

Ufficio Mitt.:

Gruppo:

Rif. Prog.:

Destinatari:

Fascicolo:

Oggetto:

Allegati:

Descr. Espl.:

Tipo Documento:

Numero Doc.:

Status:

operatore:

Data agg.:

Schema Libero

Inserimento

Ricerca

Ricerche precedenti

Azzera

Aiuto      Indietro

Applicazione software sviluppata da : **A.I.M.-Fulmedia s.a. filiale Italiana**  
**Largo Treves, 5      20121 MILANO      tel. 2.6551230 fax. 2.29006806**  
**fulmedia@fulmedia.com**