

# *NexusPub*

APOINT S.R.L.

---

Sicurezza ed e-government

## Manuale Tecnico : Sezione Integrazione Delibere

rev.10.2 (04/04/2016)

# Sommario

## **INTEGRAZIONE DELIBERE**

<b>ELEMENTI SPECIFICI DELL'INTEGRAZIONE</b>	<b>2</b>
<b>INSTALLAZIONE</b>	<b>2</b>
<b>SETTAGGIO</b>	<b>2</b>
<b>UTILIZZO</b>	<b>3</b>
<b>APPENDICE</b>	<b>5</b>
> <b>APPENDICE 1: COMPILAZIONE ORDINE DEL GIORNO</b>	<b>5</b>
> <b>APPENDICE 2: ESPORTAZIONE ANAGRAFICA CONSIGLIERI</b>	<b>6</b>
> <b>APPENDICE 3: ESITI VOTAZIONI</b>	<b>7</b>

## Integrazione Delibere

*NexusPub* è predisposto per l'integrazione con le procedure di gestione delibere grazie alla possibilità di acquisire e/o di esportare le informazioni necessarie in formati standard quali l'html e il txt

Alla fine del presente manuale, sono indicati i passi necessari alle software houses per integrare le proprie procedure di gestione delibere a *NexusPub*

### Elementi specifici dell'integrazione

Il modulo *NexusPub* Votes Export consente uno scambio di dati bidirezionale tra il modulo di gestione sedute Meeting Manager e i programmi utilizzati negli Uffici Segreteria per la compilazione delle delibere. L'integrazione favorisce un incremento di efficienza del lavoro del personale di segreteria grazie alla possibilità di gestire in modo automatizzato:

- l'acquisizione in Meeting Manager dell'ordine del giorno compilato dalla procedura di gestione delibere e salvato in formato html
- l'acquisizione all'interno del programma di gestione delibere di tutti i dati -fondamentali per la compilazione e chiusura degli atti- relativi a presenze e votazioni di ciascun ordine del giorno, esportati da *NexusPub* in formato txt

### Installazione

Il pacchetto software "Votes Export" può essere installato sull'Encoder o sul PC del personale di segreteria preposto alla compilazione delle delibere. Nel presente manuale vengono illustrate entrambe le possibilità di installazione e configurazione:

- installazione sull'Encoder: dopo aver installato il pacchetto software *NexusPub* Meeting Manager, lanciare l'installazione "Votes Export" dal Setup di *NexusPub* premendo il pulsante **Installa** e seguendo le istruzioni a video
- installazione su PC segreteria: inserire il supporto di installazione nel PC dell'ufficio segreteria; lanciare l'installazione "Votes Export" dal Setup di *NexusPub* premendo il pulsante **Installa** e seguendo le istruzioni a video  
**N.B.:** il PC della segreteria e l'Encoder devono appartenere alla stessa rete ed avere indirizzi IP statici

### Settaggio

Terminata l'installazione, è necessario configurare i file di sistema ai fini dell'esportazione dei dati relativi a presenze e votazioni. A tal fine:

- installazione sull'Encoder::
  - esportare dal programma di gestione delle delibere l'anagrafica dei consiglieri nel file ElencoConsiglieri.txt, salvandolo nella route principale di *NexusPub* (ad esempio C:\Program Files (x86)\NexusPub in ambiente Windows 7) in sostituzione dell'elenco consiglieri demo installato per default
  - in alternativa alla compilazione automatica, elaborare il file demo ElencoConsiglieri.txt contenuto nella route principale di *NexusPub* di modo da inserirvi l'anagrafica dei consiglieri in accordo ai criteri indicati all'appendice 2 del presente manuale
- installazione su PC Segreteria:
  - esportare dal programma di gestione delle delibere l'anagrafica dei consiglieri nel file ElencoConsiglieri.txt, salvandolo nella cartella locale di *NexusPub* creata durante l'installazione (ad esempio C:\Programmi\NexusPub in ambiente Windows XP o C:\Program Files (x86)\NexusPub in ambiente Windows 7) in sostituzione dell'elenco consiglieri demo installato per default

- in alternativa alla compilazione automatica, elaborare il file demo ElencoConsiglieri.txt contenuto nella cartella locale di *NexusPub* creata durante l'installazione di modo da inserirvi l'anagrafica dei consiglieri in accordo ai criteri indicati all'appendice 2 del presente manuale
- al primo avvio della procedura ExportVoti.exe verrà mostrata una maschera per l'inserimento dell'indirizzo IP dell'Encoder. Inserire i valori richiesti e cliccare OK

**N.B.:** si rammenta che ogni volta che si avvia la procedura di esportazione l'Encoder deve essere correttamente avviato e collegato in rete per poter prelevare i dati desiderati dal Database MySQL

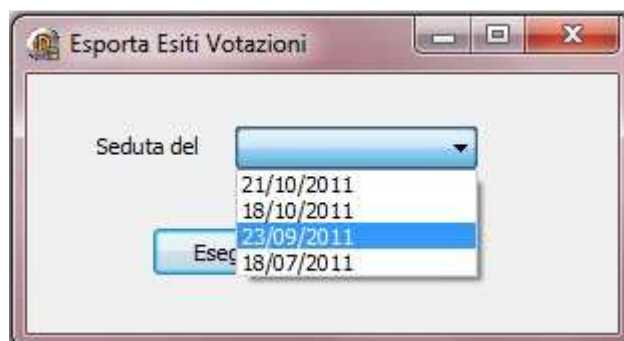
### Utilizzo

In questa sezione verranno fornite all'utente finale le indicazioni relative a *NexusPub* ed ai suoi moduli per usufruire del modulo Votes Export. In merito a quanto strettamente attinente alla propria procedura di gestione delibere, fare riferimento ai manuali e alle indicazioni tecniche del produttore.

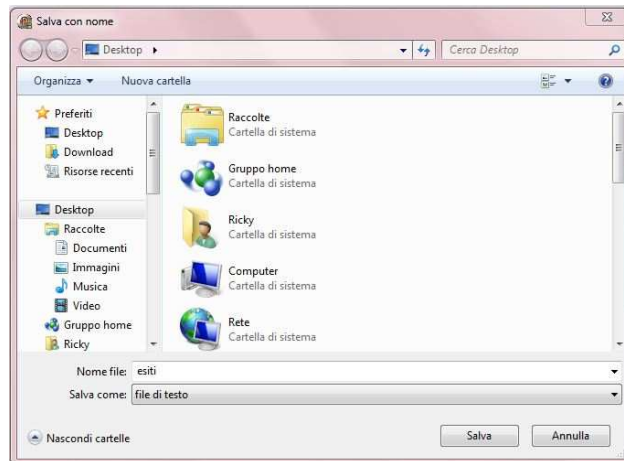
- Meeting Manager
  - *acquisizione ordine del giorno*: una volta avviato il modulo *NexusPub* Meeting Manager e scelto l'organo consiliare, cliccare sull'icona Acquisisci Ordine del Giorno e selezionare l'Ordine del Giorno relativo alla seduta in corso, salvato dal programma di gestione delibere in formato html nella relativa cartella di sistema  
**N.B.:** per approfondimenti in merito alla struttura dell'Ordine del Giorno si rimanda alla Sezione Generale del manuale *NexusPub* e all'appendice 1 della presente sezione
  - *gestione note*: non inserire note manuali ai movimenti di FINE VOTAZIONE e non alterare manualmente il template relativo alla votazione generato automaticamente dal programma, per non inficiare la successiva esportazione dei dati di votazione  
**N.B.:** per quanto concerne le indicazioni generali inerenti la gestione delle note, si rimanda alla Sezione Generale del manuale *NexusPub* e alla Guida Sintetica di Utilizzo
- Esportazione per Delibere  
 Per generare, ai fini della procedura di gestione delibere, il file txt contenente tutti i dati relativi a presenze e votazioni di ciascun punto all'Ordine del Giorno della seduta desiderata procedere come segue:
  - lanciare il programma ExportVoti.exe contenuto nella cartella di programma *NexusPub*. Verrà visualizzata la seguente finestra:



- selezionare la seduta desiderata e cliccare su Esegui:



- verrà aperta una finestra per selezionare dove salvare il file e il nome da attribuirgli. Il nome proposto di default è “esiti.txt”



- scelta cartella di destinazione e nome del file, cliccare su salva. Il sistema visualizzerà un messaggio di conferma:



**N.B.:**

- si rimanda all’appendice 3 della presente sezione per la struttura dei file contenenti gli esiti e per un esempio
- il programma memorizza la cartella di destinazione prescelta: alle successive esportazioni, la riproporrà di default
- in caso il programma ExportVoti riscontrasse incongruenze tra l’anagrafica di *NexusPub* e l’anagrafica contenuta nel file *ElencoConsiglieri.txt*, verrà visualizzata una maschera affinché l’utente provveda alla corretta associazione:



## APPENDICE

Le successive appendici contengono tutte le informazioni necessarie alle software houses per l'integrazione delle loro procedure di gestione delibere a *NexusPub*. Tali informazioni possono inoltre agire da supporto anche all'apprendimento dell'utente finale

Per richiedere ulteriori informazioni e supporto all'integrazione visitare il sito [www.nexuspub.net](http://www.nexuspub.net) e compilare il form di richiesta assistenza alla pagina "Contatti"

### APPENDICE 1: COMPILAZIONE ORDINE DEL GIORNO

In questa appendice viene illustrato come è necessario strutturare il file contenente l'ordine del giorno ai fini di *NexusPub Meeting Manager*. Per approfondimenti si rimanda alla Sezione Generale del manuale *NexusPub*. In coda all'appendice viene riportato in formato testuale un modello dell'ordine del giorno

Questi gli aspetti principali:

- **INTESTAZIONE TABELLA:** liberamente modificabile, verrà riconosciuta da *NexusPub Meeting Manager* come TIPO ATTO (nell'esempio ODG)
- **TABELLA:** per ogni riga della tabella
  - nella colonna contrassegnata con \* va inserito il numero del punto all'ordine del giorno. Per ciascun punto all'ODG il numero va correttamente indicato. Non è possibile assegnare a un punto all'ODG il numero 0 e assegnare a più punti lo stesso numero di ODG
  - la colonna contrassegnata con N. è predisposta per l'inserimento di una descrizione che verrà riportata sia sul sinottico di sala che sul verbale di sintesi automatico; si consiglia di operare una sintesi della descrizione (manuale o tramite gli algoritmi desiderati) fino a circa 60 caratteri, di modo che non venga troncata nella visualizzazione sul sinottico di sala
  - la colonna contrassegnata con OGGETTO è predisposta per l'inserimento di una descrizione estesa (fino a 250 caratteri) che verrà riportata sul verbale di sintesi automatico
- **SALVATAGGIO:** il file va salvato in formato .html. Si consiglia di automatizzare la nomenclatura del file secondo la struttura `odg_anno.mese.giorno.html` e l'indirizzamento del file nella cartella di sistema di *NexusPub* dedicata allo stoccaggio degli ODG delle sedute (ad esempio `C:\Program Files (x86)\NexusPub\template` in ambiente Windows 7)

**COMUNE DI ...  
CONSIGLIO COMUNALE del ...  
ORDINE DEL GIORNO**

ODG

*	N.	OGGETTO

**N.B.:**

- La colonna contrassegnata con \* è predisposta per l'inserimento del punto all'ordine del giorno. Per ciascun punto all'ODG il numero va correttamente indicato. Non è possibile assegnare a un punto all'ODG il numero 0 e assegnare a più punti lo stesso numero di ODG
- La colonna contrassegnata con N. è predisposta per l'inserimento di una descrizione sintetica (circa 60 caratteri) che verrà riportata sul sinottico di sala e sul verbale di sintesi automatico
- La colonna contrassegnata con OGGETTO è predisposta per l'inserimento di una descrizione estesa (fino a 250 caratteri) che verrà riportata sul verbale di sintesi automatico
- Per inserire più punti dell'ordine del giorno seguire le regole di compilazione tabelle della versione Word utilizzata. E' a discrezione dell'utente la divisione o meno dei punti all'ODG in base ai tipi di atto
- Terminata la compilazione del modello per la seduta di interesse, salvare con nome in formato .html secondo le modalità della versione Word utilizzata

**APPENDICE 2: ESPORTAZIONE ANAGRAFICA CONSIGLIERI**

In questa appendice vengono fornite le istruzioni sulla struttura secondo la quale deve essere esportata l'anagrafica contenuta nella procedura di gestione delibere ai fini dell'integrazione con *NexusPub*.

- esportare l'anagrafica in un file nominato ElencoConsiglieri.txt, destinato a essere salvato nella cartella locale di NexusPub dove risiede il file ExportVoti.exe in sostituzione dell'elenco consiglieri demo installato per default
- esportare l'anagrafica in accordo all'ordine secondo cui i soggetti vengono elencati nella delibera (ad esempio nella copertina)
- la struttura di ogni riga deve essere N;COGNOME NOME (ad esempio 1;ROSSI MARIO)

**APPENDICE 3: ESITI VOTAZIONI**

In questa appendice viene descritta la struttura del file contenente gli esiti delle votazioni e le informazioni in esso contenute, di modo da fornire le indicazioni necessarie al recepimento delle informazioni all'interno dei programmi di gestione delibere.

Per ogni votazione occorsa durante la seduta sono riportati i seguenti campi:

- SEDUTA: indicazione della data della seduta in formato anno-mese-giorno
- ODG: indicazione numerica dell'ordine del giorno
- ATTO: descrizione sintetica dell'ordine del giorno
- ORA: indicazione della data e dell'ora della votazione in formato anno-mese-giorno ora:minuto:secondo
- TIPO: indicazione del tipo di votazione (atto; immediata eseguibilità; emendamento)
- ESITO: indicazione dell'esito della votazione
- DETTAGLIO: sezione contenente
  - indicazioni numeriche relative a Presenti Abilitati; Favorevoli; Contrari; Astenuti; Non Votanti
  - liste che, in accordo all'ordine dei soggetti contenuti nel file ElencoConsiglieri.txt, restituiscono le informazioni relative a ciascun consigliere (1=valore positivo nella lista, 0=valore negativo nella lista; ad esempio nella lista presenti 1=presente, 0=assente). Le liste riportate sono le seguenti:
    - lista presenti
    - lista favorevoli
    - lista contrari
    - lista astenuti
    - lista non votanti

***N.B.:***

- i campi SEDUTA ODG ATTO ORA TIPO ESITO DETTAGLIO sono separati da TABulazione (ASCII 9)
- i termini all'interno di ciascun campo sono separati dal tasto SPAZIO (ASCII 32)

***ESEMPIO:***

```

SEDUTA      ODG  ATTO  ORA   TIPO  ESITO DETTAGLIO
2012-03-29  2    Variazione di Bilancio  2012-03-29 09:51:13  A    Esito: Approvato
          Presenti abilitati: 14 Favorevoli: 6 Contrari: 5 Astenuti: 2 Non Votanti: 1 Lista presenti:
11011111101111110 Lista favorevoli: 11011010000100000 Lista contrari: 00000000100011110 Lista astenuti:
00000100001000000 Lista non votanti: 00000001000000000
2012-03-29  2    Variazione di Bilancio  2012-03-29 09:51:43  I    Esito: Approvato
          Presenti abilitati: 14 Favorevoli: 9 Contrari: 4 Astenuti: 1 Non Votanti: 0 Lista presenti:
11011111101111110 Lista favorevoli: 11011011101100000 Lista contrari: 00000000000011110 Lista astenuti:
00000100000000000 Lista non votanti: 00000000000000000
2012-03-29  2    Variazione di Bilancio  2012-03-29 09:52:08  E    Esito: Respinto
          Presenti abilitati: 14 Favorevoli: 4 Contrari: 7 Astenuti: 2 Non Votanti: 1 Lista presenti:
11011111101111110 Lista favorevoli: 00000100000011010 Lista contrari: 11011011100000000 Lista astenuti:
00000000001100000 Lista non votanti: 00000000000000100
    
```