



versione personalizzata



@ll-in

Integrazioni ai manuali

Modifiche Evolutive

settembre 2015

Introduzione	3
Data scadenza documento di identità (A, R).....	3
Disconnessione temporanea (A, S, R, U).....	3
Accesso senza responsabile (R).....	3
Tariffario Regionale (R).....	4
Storico modifiche sedi (A, S).....	4
Ricerche (A, S, R).....	4
Postazioni mobili di sede (A, S, R)	4
Inserimento postazione (R)	4
Modifica postazione (A, R)	5
Storico modifiche postazione (A, S, R)	5
Newsletter (A)	5
Storico modifiche newsletter (A, S).....	6
Newsletter (S).....	6
Gestione opt-in/opt-out newsletter (A, R).....	6
Autenticazione responsabili di sede (R)	6
Navigazione responsabile di sede in fascia a pagamento (R).....	6
Accesso senza responsabile (U).....	6
Newsletter (U).....	7

Introduzione

Il presente manuale si riferisce alle sole Modifiche apportate alla versione personalizzata di LogOnWeb nel settembre 2015.

Tali modifiche, definite Modifiche Evolutive (MEV) si applicano esclusivamente alla versione personalizzata per il progetto @ll-in della Regione Autonoma della Sardegna.

Per le funzionalità precedenti del software si rimanda agli appositi manuali.

Nel presente manuale, nei titoli di capitoli e paragrafi, sono spesso indicate tra parentesi una o più lettere maiuscole che indicano che la funzionalità descritta è disponibile per i ruoli di:

- A - Amministratore del programma;
- S - Supervisore;
- R - Responsabile di sede;
- U - Utenti.

Data scadenza documento di identità

(A, R)

Sia in inserimento che in modifica la data di scadenza del documento di identità di un utente non è obbligatoria. Inoltre, non viene mostrato alcun avviso, nè viene applicata alcuna restrizione nel caso in cui la data di scadenza eventualmente indicata è già trascorsa.

Disconnessione temporanea

(A, S, R, U)

La postazione dell'utente è disponibile dal momento in cui viene assegnata (dal Responsabile di sede oppure in autonomia, ove previsto) fino al momento della registrazione dell'uscita.

Accesso senza responsabile

(R)

Nella sezione "opzioni sede" i "Responsabili di sede" possono attivare e disattivare la funzionalità denominata "Accesso senza responsabile".

Tale funzionalità, se attivata, permette agli utenti che si trovino nelle vicinanze della sede per la quale sia attivata di inserirsi autonomamente all'interno del registro, ovvero di aprire una sessione di navigazione Internet, all'interno di alcuni parametri:

- **Max connessioni durante orario di apertura:** il numero massimo di sessioni che è consentito aprire in autonomia per la sede utilizzando un proprio pc personale nei periodi in cui la sede è aperta al pubblico e il servizio di connessione Internet non è a pagamento;
- **Max connessioni durante orario di chiusura:** il numero massimo di sessioni che è consentito aprire in autonomia per la sede utilizzando un proprio pc personale nei periodi in cui la sede è chiusa al pubblico;
- **Max durata connessione:** la durata massima di una sessione aperta in autonomia per la sede utilizzando un proprio pc personale in caso di richieste ulteriori (vd. oltre, "Utenti").

La funzionalità e ognuno dei parametri ad essa relativi sono modificabili in qualunque momento da parte dei Responsabili di sede accreditati per la sede stessa, e vengono applicati in tempo reale.

Gli utenti che hanno una sessione aperta in autonomia sono comunque visibili nel registro della sede e i Responsabili

di sede possono comunque effettuare sui record relativi alla sessione le stesse azioni loro permesse per le sessioni standard (inserimento/modifica note, cambio postazione, registrazione uscita, eccetera).

Le sessioni aperte in autonomia mostrano come codice del Responsabile di sede che ha aperto la sessione stessa la sigla "a.a." (accesso autonomo), così come accade per il codice del Responsabile di sede che la chiude, se l'operazione viene effettuata dall'utente in autonomia.

Tariffario Regionale

(R)

Nella sezione "opzioni sede" i Responsabili di sede possono pre-caricare per ogni servizio prestato dalla propria sede le tariffe contenute nel Tariffario Regionale. Per farlo devono selezionare le caselle relative al servizio per il quale vogliono pre-caricare le tariffe del Tariffario regionale e premere il pulsante "carica".

Le tariffe corrispondenti verranno inserite nei campi relativi. In questo modo il Responsabile può, se necessario, modificare quelle che desidera. Per salvare le tariffe deve comunque premere il pulsante "salva modifica". Le nuove tariffe saranno attive in tempo reale in tutte le sezioni del sistema @Il-in.

Storico modifiche sedi

(A, S)

Gli utenti di livello Amministratore e Supervisore possono visualizzare le modifiche effettuate alle opzioni relative all'Accesso senza responsabile all'interno della sezione "gestione sedi".

Ricerche

(A, S, R)

Gli utenti di livello Amministratore, Supervisore, Responsabile di sede possono visualizzare le modifiche effettuate alle voci di registro relative a sessioni aperte in autonomia, allo stesso modo in cui è possibile per le sessioni standard.

Postazioni mobili di sede

(A, S, R)

Le postazioni mobili di sede sono postazioni gestite direttamente dalla sede.

Inserimento postazione

(R)

I Responsabili di sede possono gestire le postazioni moduli dal proprio account seguendo il link "gestione postazioni mobili". Le postazioni così inserite potranno essere utilizzate dalla sede allo stesso modo di quelle gestite dagli amministratori.

Per inserire una nuova postazione si deve cliccare sul link relativo: viene presentato il modulo per l'inserimento con i seguenti campi:

- seriale: codice univoco per ogni postazione del sistema @Il-in;
- postazione: denominazione univoca per le postazioni della sede;
- postazione H: 'si' se si tratta di una postazione dotata di accessori speciali, 'no' in caso contrario;
- accessorio (solo postazioni H): il primo accessorio da associare alla postazione (sarà possibile associarne altri dopo l'inserimento);
- status: attiva o disattivata.

Alla pressione del pulsante "invia" viene effettuato un controllo sui dati inviati: se si sono commessi degli errori formali questi vengono segnalati; in caso contrario viene data conferma dell'avvenuto inserimento e viene mostrata la scheda della postazione.

Modifica postazione

(A, R)

Viene mostrato l'elenco delle postazioni mobili inserite per la sede: scegliendo la postazione desiderata e premendo il pulsante "scegli" viene mostrata la scheda della postazione, dall quale è possibile modificare tutti i dati inseriti nonchè aggiungere accessori speciali per le postazioni H.

Storico modifiche postazione

(A, S, R)

Cliccando sul link "storico modifiche postazione" vengono mostrate tutte le modifiche effettuate nel tempo alla postazione.

Newsletter

(A)

Gli Amministratori potranno comporre ed inviare una newsletter agli utenti che avranno fornito a tal fine il proprio consenso.

Inserimento

Per salvare una nuova newsletter si deve cliccare sul link relativo: viene presentato il modulo per l'inserimento con i campi relativi al titolo e al testo, entrambi obbligatori.

Alla pressione del pulsante "invia" viene effettuato un controllo sui dati inviati: se si sono commessi degli errori formali questi vengono segnalati; in caso contrario viene data conferma dell'avvenuto inserimento e viene mostrata la scheda della newsletter.

Modifica

E' possibile cercare una newsletter tra quelle già salvate utilizzando i seguenti criteri:

- titolo: è possibile ricercare una stringa compresa nel titolo;
- data di inserimento: è possibile indicare un periodo compreso tra due date in cui deve risultare essere stata inserita la newsletter cercata;
- data di invio: è possibile indicare un periodo compreso tra due date in cui deve risultare essere stata inviata la newsletter cercata (solo newsletter inviate).

I risultati vengono elencati in modo che i primi siano quelli relativi alle newsletter non ancora inviate, e successivamente in ordine di inserimento e di invio decrescenti.

Scegliendo la newsletter desiderata viene presentata la sua scheda, da cui è possibile modificarne il titolo e il testo (solo se non già inviata), eseguire un test di invio, oppure inviarla a tutti gli utenti coinvolti.

Invio di test

Premendo il pulsante "TEST NEWSLETTER" la newsletter viene inviata all'indirizzo e-mail dell'amministratore connesso, in modo che possa verificarne la corretta composizione.

Invio agli utenti

Alla pressione del pulsante "INVIA NEWSLETTER" viene chiesta una conferma, per evitare invii involontari. Se si fornisce la conferma, vengono selezionati tutti gli utenti che abbiano fornito il consenso all'invio della newsletter e i loro indirizzi e-mail vengono inseriti nella coda di invio.

A questo punto non è più possibile modificare i dati della newsletter, che vengono quindi solo visualizzati. Viene mostrato anche il numero degli utenti destinatari, quello delle newsletter effettivamente inviate, quello delle newsletter in coda, quello delle newsletter il cui invio ha generato degli errori (questi ultimi vengono salvati nel

database singolarmente, per distinguere l'errore generato per ogni utente, ma non vengono visualizzati nello specifico). Vengono riportati anche il nome dell'amministratore che ha creato la newsletter, di quello che ha proceduto all'ultima modifica e di quello che ha provveduto all'invio.

L'invio vero e proprio avviene in modo asincrono, per evitare errati inserimenti in black list per eccessivi invii per unità di tempo, e autenticandosi presso un server SMTP per evitare falsi positivi dei software anti-spam.

Storico modifiche newsletter

(A, S)

Cliccando sul link "storico modifiche newsletter" vengono mostrate tutte le modifiche effettuate nel tempo alla newsletter.

Newsletter

(S)

I Supervisor possono cercare e visualizzare le newsletter con gli stessi strumenti forniti per gli Amministratori, ma non possono procedere ad alcuna modifica, nè all'invio.

Gestione opt-in/opt-out newsletter

(A, R)

Nella sezione "Gestione utenti" è possibile abilitare e disabilitare l'invio della newsletter per ogni singolo utente.

Autenticazione responsabili di sede

(R)

I Responsabili di sede visualizzano all'accesso l'elenco delle sedi a cui afferiscono complete di codice e denominazione.

Navigazione responsabile di sede in fascia a pagamento

(R)

Se il responsabile di sede che salva l'uscita dell'utente è l'utente stesso non viene proposto il calcolo della tariffa dovuta.

Se il responsabile di sede che salva l'uscita dell'utente è l'utente stesso non viene proposto il calcolo della tariffa dovuta.

Se il responsabile di sede che salva l'uscita dell'utente è l'utente stesso non viene proposto il calcolo della tariffa dovuta.

Se il responsabile di sede che salva l'uscita dell'utente è l'utente stesso non viene proposto il calcolo della tariffa dovuta.

Accesso senza responsabile

(U)

Nel menu utente è presente la nuova sezione "naviga".

Cliccando il link "naviga" viene mostrata la pagina che permette l'accesso autonomo alla navigazione.

Scelta della sede

All'utente viene chiesto di indicare la sede presso la quale si trova utilizzando degli strumenti di ricerca (Provincia, Comune, codice e denominazione della sede). L'utente viene altresì avvertito della possibilità di blocco temporaneo del proprio browser nel caso in cui tenti di connettersi ad una sede non raggiungibile. Viene specificato che la causa potrebbe essere il suo non trovarsi in prossimità della sede scelta oppure, in caso di utilizzo di pc personale, l'utilizzo di dati di connessione diversi da quelli forniti dalla sede.

Se la sede indicata non ha attivato la funzionalità "Accesso senza responsabile" l'utente ne viene informato.

Scelta della postazione

Se la sede indicata ha attivato la funzionalità "**Accesso senza responsabile**" si possono presentare 3 casi:

- 1) la sede risulta essere aperta ma ci si trova in una **fascia oraria a pagamento**: l'utente viene informato della situazione, gli viene proposto di rivolgersi ad un Responsabile per eseguire l'accesso a pagamento e gli viene indicata, se esiste per la giornata, l'inizio della **successiva fascia orario gratuita**;
- 2) la sede è chiusa, oppure ci si trova in una fascia oraria gratuita, ma è prevista una **successiva fascia oraria a pagamento**: l'utente viene avvertito che la navigazione potrà essere interrotta senza ulteriore preavviso all'inizio della fascia a pagamento, all'ora indicata.
- 3) la sede è chiusa, oppure ci si trova in una fascia oraria gratuita, e non sono previste fasce a pagamento successive.

Nei casi diversi da 1) è possibile per l'utente scegliere la postazione da cui vuole effettuare la navigazione, in questo ordine:

- se dagli orari registrati la sede risulta aperta gli viene proposto l'elenco delle postazioni non occupate;
- se la sede ha abilitato la possibilità di navigazione con pc personali questa gli viene proposta.

In caso venga scelta una postazione fissa (scelta possibile solo se la sede è aperta) questa viene assegnata all'utente che può iniziare la sua navigazione se si trova in tale postazione.

Se l'utente sceglie di usare il proprio pc personale e il numero delle sessioni attive aperte autonomamente e effettuate con pc personale supera quello stabilito per la sede e per lo status di apertura/chiusura si presentano due possibilità:

- nessuna delle sessioni già aperte in autonomia e con pc personale ha raggiunto la **durata massima** specificata per la sede: l'utente viene informato del fatto che è stato raggiunto il numero massimo di sessioni autonome previsto e gli viene indicato l'orario in cui la più remota potrà essere costretta alla fine;
- la più remota delle sessioni autonome al momento aperte ha raggiunto la massima durata prevista per la sede: tale sessione viene terminata senza preavviso e viene contestualmente garantito l'accesso all'utente che ne ha fatto richiesta.

Nei casi in cui l'accesso possa essere effettuato all'utente verrà mostrato uno specchietto, richiamabile in qualsiasi momento dalla sezione "naviga" del suo account, che riporta il suo codice, la data e l'ora di inizio della sessione nonché il link per la sua chiusura.

Chiusura della sessione

L'utente che ha aperto in autonomia una sessione di navigazione può interromperla in qualsiasi momento aprendo la pagina "naviga" del proprio account.

Se in precedenza avrà eseguito l'uscita dall'account o sarà comunque scaduta la sessione di connessione al sito dovrà effettuare nuovamente l'accesso e indicare quale sede desidera visualizzare.

Per chiudere la sessione di navigazione deve cliccare sul link "registra uscita": gli viene mostrata una finestra di conferma con il pulsante "REGISTRA USCITA", premendo il quale realizzerà la fine della sessione Internet.

Newsletter

(U)

Accedendo alla nuova sezione "newsletter", l'utente può fornire o revocare la propria autorizzazione all'invio presso il proprio indirizzo e-mail della newsletter.