



UNIONE EUROPEA  
POR FESR 2007-2013

La Sardegna  
cresce con  
l'Europa



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA

# Manuale d'uso



versione personalizzata



all-in

# Amministratore

# Accesso al sistema

Per accedere al sistema l'utente deve digitare il proprio codice e la propria password negli appositi campi e premere il pulsante "Invia".



La Sardegna  
cresce con  
l'Europa



REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

@ll-in > Home Page

## LOGIN

Username

Password

Invia

## PRESENTAZIONE

### Centri pubblici di accesso per la realizzazione dell'e-inclusion

La Regione autonoma della Sardegna ha attuato un piano di superamento del divario digitale infrastrutturale. Il Piano è finalizzato alla copertura della totalità del territorio regionale e della sua popolazione, garantendo a cittadini e imprese l'accesso ai servizi di connessione in banda larga con soluzioni innovative per tecnologia e capacità prestazionali.



## HOME PAGE

> Home Page

Centri

Mappa Centri

Attività Formative

Archivio Notizie

Canali Rss

@ll-in mira a:

- realizzare ulteriori centri di accesso pubblico ai cittadini su tutto il territorio regionale, al fine di colmare i divari in materia di disponibilità, di accessibilità e di competenze digitali;
- potenziare i centri CAPSDA già realizzati con il relativo intervento attuato dall'Assessorato regionale della Pubblica istruzione, per conseguire appieno l'obiettivo dell'inclusione dei soggetti esclusi, prevedendo la creazione di postazioni assistite per i diversamente abili.

In caso di dati non corrispondenti ad alcun utente viene presentato un messaggio di errore:

  
**all-in**

**Centri pubblici di accesso per la realizzazione dell'e-inclusion**

**I dati inseriti non consentono l'accesso.**

codice

password

  
UNIONE EUROPEA

La Sardegna  
cresce con  
l'Europa

  
REPUBBLICA ITALIANA

  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

giovedì, 24 febbraio 2011



Il sistema verifica l'iscrizione dell'utente alla piattaforma di e-learning e valorizza di conseguenza una variabile di sessione che ne consentirà l'accesso alla piattaforma stessa senza dover inserire nuovamente le proprie credenziali (SSO).

Successivamente viene generato un token univoco per la sessione, che verrà utilizzato per l'accesso ai servizi riservati del portale.

Il sistema controlla infine se al momento dell'accesso l'utente risulta inserito nel registro di qualche sede.

In caso affermativo cerca di connettersi all'*appliance* della sede, nella LAN della quale dovrebbe trovarsi la postazione dalla quale l'utente si sta connettendo.

Se è così, il sistema verifica che un utente con le credenziali fornite risulti presente nel database locale: in caso affermativo viene abilitata la navigazione internet per tale utente (cfr. disconnessioni temporanee) e l'identificativo della sede viene registrato tra le variabili di sessione.

L'unico caso in cui possa verificarsi l'eventualità di un utente che, pur risultando presente nel registro di una sede, non si connetta dalla LAN della sede stessa è quella che si verifica se un utente abbandona la sede senza che il Responsabile di sede ne registri l'uscita. In questo caso, il sistema non riesce a contattare l'*appliance* e un messaggio viene salvato sul database in relazione all'utente. Al successivo tentativo di autenticazione il sistema non tenterà la connessione con l'*appliance* e visualizzerà il seguente messaggio nella Home Page dell'utente:

**Nel precedente tentativo di accesso si è verificato un problema dovuto al fatto che non risulta essere stata registrata l'uscita dell'utente mrossi dalla sede Biblioteca comunale (ARITZO)**

## Pagine interne

Le pagine interne del sistema sono composte di 4 sezioni:

- **TESTATA** - E' situata nella parte superiore della pagina. Contiene il logo di @Il-in, cliccando sul quale si visualizza il portale di accesso. Alla destra del logo di @Il-in compaiono il logo dell'Unione Europea, "La Sardegna cresce con l'Europa" e il logo della Regione Sardegna.  
Sulla destra, sotto una linea di separazione, compare il logo dell'applicazione LogOnWeb. Più in basso, sulla sinistra, compare il percorso di navigazione relativo alla pagina visualizzata: cliccando sui nodi è possibile visualizzare la pagina corrispondente (il primo nodo, con il testo "@Il-in", consente di tornare alla Home Page del proprio livello). Nella parte inferiore destra sono riportate le informazioni relative all'utente connesso (nell'ordine: nome, cognome, livello) e i link per procedere al cambio della propria password e per effettuare la disconnessione.
- **MENU LATERALE** - Sulla sinistra si trova il menu di navigazione relativo al livello dell'utente connesso. Cliccando sui vari link vengono visualizzate le pagine corrispondenti e, se presenti, vengono visualizzati i collegamenti contestuali.
- **CORPO** - E' la parte più ampia della pagina nella quale vengono visualizzate le informazioni e i moduli richiesti.
- **PIE' DI PAGINA** - Nel piè di pagina compaiono il link per inviare e-mail all'indirizzo ufficiale del sistema e le indicazioni relative al copyright, nonché il logo dell'Unione Europea.

# Livello: amministratori

## Home Page

La Home Page si divide in 3 sezioni: **Presentazione, Notizie @ll-in, Novità.**

Ogni sezione è composta da un titolo e da un testo, gestibili dalla pagina "testi home page".

Nella sezione Presentazione compare un link che permette all'amministratore di eseguire l'accesso come semplice utente.



La Sardegna  
cresce con  
l'Europa



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



@ll-In > home page

admin admin (Amministratore) | [Cambia password](#) | [Esci](#)

### HOME PAGE

> [home page](#)

- [ricerche](#)
- [gestione utenti](#)
- [gestione sedi](#)
- [gestione postazioni](#)
- [gestione tipi consumo](#)
- [newsletter](#)
- [statistiche](#)
- [testi home page](#)
- [orari sedi](#)
- [cambio password](#)
- [esci](#)

### COLLEGAMENTI

- [contatti e assistenza](#)
- [piattaforma e-learning](#)
- [credits](#)

### PRESENTAZIONE

#### Migrazione di CAPSDA su @ll-in

E' iniziata la migrazione di CAPSDA su @ll-in

Per accedere come utente [clicca qui](#)

### NOTIZIE @LL-IN

#### Formazione operatori CAPSDA

E' iniziata la formazione degli operatori CAPSDA per il software LogOnWeb

### NOVITA'

[progetto-allin@regione.sardegna.it](mailto:progetto-allin@regione.sardegna.it)

© 2010 Regione Autonoma della Sardegna



La Sardegna cresce con l'Europa - POR FESR 2007-2013

## Cambio password

Cliccando sul link "cambio password" presente sia sulla testata che alla fine del menu laterale si accede alla pagina destinata alla modifica della propria password di accesso al sistema.

### CAMBIO PASSWORD

Nuova password:

 (min. 8 caratteri)

Riscrivi nuova password:

Se si esegue l'accesso per la prima volta sarà necessario modificare la password temporanea assegnata dal sistema al momento della registrazione:

### CAMBIO PASSWORD

**Per proseguire la navigazione è necessario modificare la password temporanea assegnata dal sistema.**

Nuova password:

 (min. 8 caratteri)

Riscrivi nuova password:

La password deve essere composta da un minimo di 8 e da un massimo di 20 caratteri. Inoltre, distingue tra lettere maiuscole e minuscole (*case sensitive*).

Per eseguire la modifica è necessario digitare la nuova password in entrambi i campi proposti. Il sistema risponde con un messaggio di errore nei seguenti casi:

- non è stata inserita alcuna password;
- la password è composta da meno di 8 caratteri;
- la password inserita è uguale a quella corrente;
- non è stata digitata la password nel campo di controllo;
- la password differisce da quella digitata nel campo di controllo.

Se non viene riscontrato alcun errore, la password viene criptata irreversibilmente e il database viene aggiornato. Contestualmente viene aggiornato anche il valore (criptato) della password contenuto tra le variabili di sessione, in modo che l'utente possa continuare la propria navigazione senza dover reinserire la password appena modificata.

Se l'utente si trova all'interno di una sede il sistema provvede a connettersi all'*appliance* e modificare il valore della password (criptato) presente nel database locale, in modo da sincronizzare i due sistemi.

Infine, all'utente viene presentato il messaggio di modifica avvenuta con successo, con l'avvertimento che dovrà utilizzarla dal prossimo accesso al sistema.

**La password è stata modificata.**

Sarà necessario utilizzarla dal prossimo accesso.

## **Disconnessione**

Cliccando sul link "esci", presente sia sulla testata che alla fine del menu laterale, la sessione dell'utente viene cancellata.

Se l'utente si trova all'interno di una sede il sistema provvede a connettersi all'*appliance* e a disabilitare l'utente alla navigazione internet.

Viene visualizzata la pagina iniziale con il modulo per eseguire l'accesso.

## **Disconnessione temporanea**

~~Se l'utente si trova all'interno di una sede e ha necessità di allontanarsi temporaneamente dalla postazione a lui assegnata può impedire che qualcun altro la utilizzi per navigare su internet mantenendo l'associazione del tracciamento con il proprio account. E' sufficiente che, se ha effettuato l'accesso sul sito di @Il in, clicchi sul link "esci" che chiude la sessione: in questo modo la sua sessione viene temporaneamente disabilitata (se non ha effettuato l'accesso, deve ovviamente effettuarlo e poi cliccare sul link "esci"). Per abilitare nuovamente la propria sessione dovrà effettuare nuovamente il login (vedi *Accesso al sistema*).~~

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.



## Ricerche

Cliccando sul link "Ricerche" situato nel menu laterale viene visualizzata la pagina delle ricerche. Da questa pagina è possibile effettuare ricerche relative ai record registrati sul registro, riguardanti quindi le sessioni di accesso dei vari utenti.

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.

E' possibile impostare i seguenti filtri:

- **Attività del responsabile di sede**

E' possibile ricercare tutte le sessioni del registro per le quali l'accesso o l'uscita siano stati autorizzati da uno specifico responsabile di sede selezionandolo dall'elenco.

Attività del responsabile di sede

- **Attività degli utenti**

E' possibile ricercare tutte le sessioni del registro di un utente specifico.

Per ricercare l'utente è possibile riferirsi al suo codice (opzione predefinita), al suo nome o al suo cognome, indicando una porzione di testo e scegliendo se tale porzione debba essere contenuta nel dato cercato o costituirne l'inizio oppure la fine.

Cliccando sul pulsante "Seleziona utente" vengono ricercati gli utenti i cui dati soddisfino i criteri indicati e vengono proposti in un elenco, da cui è possibile scegliere l'utente desiderato:

**Cerca gli utenti**

il cui:  nome  cognome  codice

comincia con  finisce con  contiene

il testo

**utenti trovati (3):**

Nel caso in cui non venga trovato alcun utente i cui dati soddisfino i criteri scelti viene restituito un messaggio di errore:

**Cerca gli utenti**

il cui:  nome  cognome  codice

comincia con  finisce con  contiene

il testo

**nessun utente trovato rispondente ai parametri inseriti**

- **Attività delle sedi**

E' possibile ricercare tutte le sessioni del registro di una sede specifica, o di tutte le sedi di una provincia o di tutte quelle situate in un comune.

Per selezionare una sede specifica è necessario comunque prima filtrare per provincia e/o

per comune.

**Cerca nelle sedi**

della provincia di  del comune di

Per filtrare le sedi selezionare una provincia e/o un comune dagli elenchi e premere il pulsante "Seleziona sedi". Il sistema seleziona le sedi i cui dati soddisfino i criteri indicati e le propone in un elenco, da cui è possibile scegliere la sede desiderata, se si desidera restringere la ricerca al registro di una sede specifica. Viene proposto anche un elenco delle postazioni installate nelle sedi selezionate: scegliendo una postazione dall'elenco verranno ricercati soli i record del registro riguardanti l'utilizzo di tale postazione.

**Cerca nelle sedi**

della provincia di  del comune di

**sedi trovate (14)**

Postazione

Il sistema segnalerà un errore se vengono scelti un comune e una provincia diversa da quella a cui appartiene il comune, oppure se non viene scelta né la provincia né il comune.

- **Giorno e ora di ingresso**

E' possibile restringere la ricerca a periodi e/o orari definiti.

dalle ore  del giorno    (se vuoto, dal primo giorno presente in database)

alle ore  del giorno    (se vuoto, fino ad oggi)

N.B.: la ricerca viene effettuata su giorno e ora di ingresso

Se non si compilano i campi relativi al giorno di inizio del periodo, tale giorno verrà assunto uguale al primo giorno per il quale siano presenti dei dati nel registro.

Se non si compilano i campi relativi al giorno di fine del periodo, tale giorno verrà assunto uguale al giorno corrente.

Il sistema presenta dei messaggi di errore nei seguenti casi:

- la data di inizio periodo è incompleta;
- la data di inizio periodo è inesistente;
- la data di fine periodo è incompleta;
- la data di fine periodo è inesistente;
- la data di inizio periodo è successiva a quella di fine (se entrambe indicate);
- l'orario di inizio è successivo a quello di fine (se entrambi indicati).

Per eseguire la ricerca premere il pulsante "Esegui ricerca":

per visualizzare lo storico delle modifiche di un record cliccare sul codice utente corrispondente il simbolo (N) dopo il codice utente segnala la presenza di note di sessione (vd. file excel)

Risultati trovati: 66 => <a href="#">crea file excel</a>				
Codice utente	PC	INGRESSO	USCITA	SEDE
<a href="#">pippopippo2</a>	PC01	13/07/2010 (11:03) mrossi	13/07/2010 (18:00) mrossi	<a href="#">ORAIID</a>
<a href="#">supervisore (N)</a>	PC00	15/07/2010 (10:58) mrossi	15/07/2010 (12:09) mrossi	<a href="#">ORAIID</a>
<a href="#">mrossi</a>	PC02	15/07/2010 (17:14) mrossi	15/07/2010 (17:38) mrossi	<a href="#">ORAIID</a>
<a href="#">supervisore</a>	PC00	15/07/2010 (17:20) mrossi	15/07/2010 (24:00) mrossi	<a href="#">ORAIID</a>
<a href="#">immanuelkant</a>	PC02	15/07/2010 (17:40) mrossi	15/07/2010 (17:42) mrossi	<a href="#">ORAIID</a>
<a href="#">mmarchi</a>	PC01	15/07/2010 (17:41) mrossi	15/07/2010 (24:00) mrossi	<a href="#">ORAIID</a>
<a href="#">lindalinda</a>	PC02	15/07/2010 (17:42) mrossi	15/07/2010 (24:00) mrossi	<a href="#">ORAIID</a>
<a href="#">mrossi</a>	PC00	16/07/2010 (10:52) mrossi	16/07/2010 (12:03) mrossi	<a href="#">ORAIID</a>
<a href="#">lucaluca</a>	PC01	16/07/2010 (11:18) mrossi	16/07/2010 (12:37) mrossi	<a href="#">ORAIID</a>
<a href="#">ffranchi</a>	PC00	16/07/2010 (12:03) mrossi	16/07/2010 (16:00) mrossi	<a href="#">ORAIID</a>

Vengono visualizzati 10 risultati per pagina. Se il numero dei risultati è maggiore di 10 viene mostrata una barra di navigazione: cliccando sul numero della pagina ci si sposterà alla pagina corrispondente. E' possibile anche spostarsi in avanti o indietro di una pagina, se esistono rispettivamente pagine successive o precedenti a quella correntemente visualizzata. Sarà infine possibile spostarsi alla decina precedente o successiva, se ci sono rispettivamente più di 10 pagine di risultati precedenti o successive a quella visualizzata.

Nella tabella dei risultati vengono visualizzati, nell'ordine:

- Codice utente: il codice dell'utente a cui si riferisce la sessione (il codice seguito dalla lettera N indica la presenza di note relative alla sessione, che verranno riportate nel file Excel quando questo verrà generato);
- PC: la postazione occupata;
- INGRESSO: la data e l'ora dell'assegnazione della postazione all'utente, seguito dal codice del responsabile di sede che ha provveduto all'assegnazione;
- USCITA: la data e l'ora della registrazione dell'uscita dell'utente, seguito dal codice del responsabile di sede che ha provveduto alla registrazione (se non presente, il record si riferisce ad una sessione tuttora in corso);

- SEDE: il codice della sede presso la quale è stata effettuata la sessione (spostandosi con il mouse sul codice della sede ne vengono visualizzati la denominazione completa e il comune).

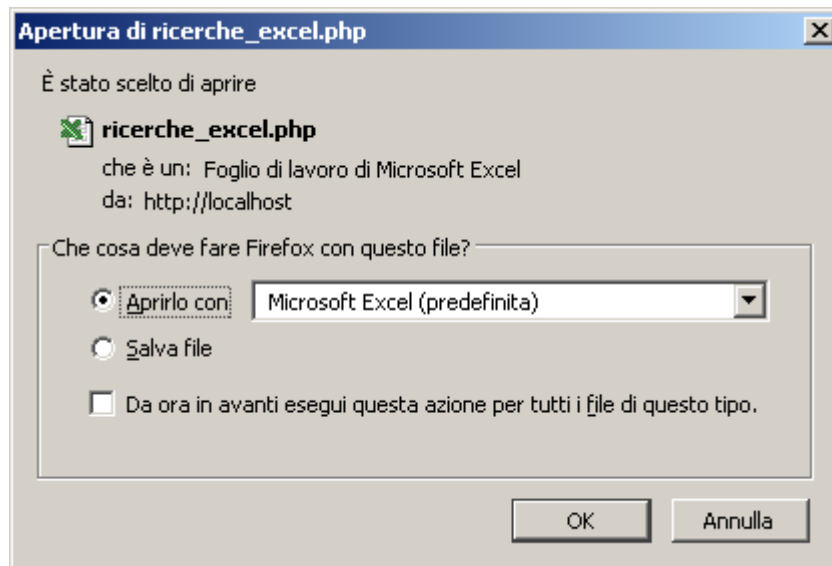
I risultati sono esposti in ordine crescente di data di ingresso.

Cliccando sul codice utente relativo ad un risultato viene visualizzato lo storico delle eventuali modifiche effettuate su quella sessione, dalla più recente alla più remota. Per ogni modifica viene segnalata la data, l'ora, il responsabile che l'ha effettuata, il tipo di azione e il dato modificato:

<a href="#">pipropippo2</a>	PC01	13/07/2010 (11:03) mrossi	13/07/2010 (18:00) mrossi	<a href="#">ORAIID</a>
<a href="#">supervisore (N)</a>	PC00	15/07/2010 (10:58) mrossi	15/07/2010 (12:09) mrossi	<a href="#">ORAIID</a>
<b>Storico modifiche voce di registro</b>				
Modifiche effettuate: 4				
1. <b>15/07/2010 ore 11:26:32 - Rossi Mario (mrossi)</b>				
Azione: modifica note				
Note: Prova note 3				
2. <b>15/07/2010 ore 11:20:01 - Rossi Mario (mrossi)</b>				
Azione: modifica note				
Postazione: 325 (PC01)				
3. <b>15/07/2010 ore 11:19:31 - Rossi Mario (mrossi)</b>				
Azione: modifica note				
Note: Prova note 1				
4. <b>15/07/2010 ore 10:58:11 - Rossi Mario (mrossi)</b>				
Azione: ammissione				
Postazione: 170 (PC00)				
<a href="#">chiudi storico</a>				
<a href="#">mrossi</a>	PC02	15/07/2010 (17:14) mrossi	15/07/2010 (17:38) mrossi	<a href="#">ORAIID</a>
<a href="#">supervisore</a>	PC00	15/07/2010 (17:20) mrossi	15/07/2010 (24:00) mrossi	<a href="#">ORAIID</a>

Per chiudere lo specchietto relativo allo storico delle modifiche di un risultato cliccare sul link "chiudi storico".

Per ottenere un file Excel contenente i risultati trovati cliccare sul link "crea file excel" nell'intestazione della tabella dei risultati. Verrà aperta dal browser una finestra di dialogo:



Se si dispone di un software in grado di visualizzare i file excel (formato .xls) scegliere di aprire il file. Se lo si vuole salvare, scegliere l'opzione "Salva file" verificando che il file termini con ".xls", e in caso contrario provvedere a modificare l'estensione.

## Gestione utenti

Cliccando sul link "gestione utenti" situato sul menu laterale si accede alle pagine relative.

### Inserimento nuovo utente

Per inserire un nuovo utente è necessario per prima cosa inserire il suo codice fiscale:

**Inserimento nuovo utente**

Codice fiscale:

Una volta che è stato cliccato il pulsante "Invia", il sistema controlla il dato inserito e restituisce un messaggio di errore nei seguenti casi:

- il codice fiscale ha un numero di cifre diverso da 16;
- il codice fiscale non è formalmente corretto (vedi oltre);
- il codice fiscale è già in uso da parte di un altro utente.

Il verificarsi dell'ultimo caso indica che l'utente che si vuole inserire è già registrato sul sistema, per cui lo si potrà rintracciare tramite la Ricerca utente (vedi oltre).

Nel caso il codice non sia formalmente corretto viene visualizzato questo messaggio:

**il codice fiscale immesso risulta errato.**  
**Si prega di controllarlo: se si è certi della sua correttezza, selezionare la casella "salta controllo C.F." e inviare nuovamente i dati**

Codice fiscale:   salta controllo C.F.

Per non escludere utenti con codici fiscali validi ma formalmente irregolari a causa di problemi di omocodìa, chi registra un utente dispone della possibilità di ignorare tale irregolarità.

Una volta inviato il codice fiscale viene visualizzato il modulo per la registrazione dei dati del nuovo utente.

Solo i campi relativi a indirizzo e-mail, telefono, cellulare e file JPG con la scansione del documento di identità sono facoltativi. Se l'amministratore si trova all'interno di una sede gli verrà richiesto anche di indicare la fascia di utenza del nuovo utente presso la sede stessa.

Dopo aver compilato tutti i campi richiesti premere il pulsante "Invia".

Il sistema esegue i controlli necessari e restituisce un messaggio di errore nei seguenti casi:

- assenza di campi obbligatori;
- il codice indicato è composto da meno di 5 caratteri;
- il codice indicato è già in uso da parte di un altro utente;
- il comune di nascita indicato non risulta tra quelli della provincia di nascita selezionata;
- la data di nascita è inesistente;
- il comune di residenza indicato non risulta tra quelli della provincia di residenza selezionata;
- l'indirizzo e-mail indicato è formalmente scorretto (se indicato);

- ~~la data di scadenza del documento di identità è incompleta;~~
- la data di scadenza del documento di identità è inesistente;
- il documento di identità è scaduto;
- il formato del file del documento di identità non è JPG (se indicato);
- l'utente è un responsabile di sede e non è stata scelta la sede a cui afferisce;

In caso di errori viene segnalata anche la necessità di scegliere nuovamente l'immagine da caricare relativamente al documento di identità, nel caso la si fosse precedentemente scelta, perché il caricamento viene effettuato solo nel caso in cui l'inserimento vada a buon fine.

Nei casi di incoerenza tra comuni e province (di nascita e/o di residenza) indicati viene proposto l'elenco dei comuni delle province selezionate tra i quali è possibile selezionare quello corretto (nell'immagine viene mostrato il caso di incoerenza tra provincia e comune di nascita):

**il comune di nascita indicato non risulta tra quelli della provincia di nascita selezionata**

**se si era scelta una immagine per il documento di identità sarà necessario indicarla di nuovo**

\* = *dato facoltativo*

Nome:       Cognome:       Codice (min. 5 caratteri):

Codice fiscale: MCHNCC69E03D612M

Luogo di nascita:       Provincia:       Data di nascita:

Scegliere il comune di nascita tra quelli in elenco:

Se non vengono commessi errori, il sistema registra il nuovo utente e fornisce la conferma, comunicando la password temporanea assegnatagli automaticamente:

**L'utente è stato inserito.**

**La sua password provvisoria è**

**b1e6268e**

**Al primo accesso al sistema gli sarà richiesto di modificarla.**

**Al suo prossimo accesso al sistema gli sarà richiesto di modificarla.**

**[Cliccare qui](#) per stampare il modulo per la privacy [si apre in una nuova pagina]**

Al primo accesso all'utente verrà richiesto di modificare la password temporanea assegnata dal sistema (*vedi Cambio password*).

Cliccando sul link apposito viene generato in due copie il modulo precompilato relativo all'informativa sulla privacy in formato pdf. La copia destinata all'utente contiene anche i dati per l'accesso (il codice e la password temporanea). L'altra copia dovrà essere firmata dall'utente e conservata a cura del responsabile della sede.

## Ricerca e modifica dati utenti

Per visualizzare i dati di un utente è possibile riferirsi al suo codice (opzione predefinita), al suo nome o al suo cognome, indicando una porzione di testo e scegliendo se tale porzione debba essere contenuta nel dato cercato o costituirne l'inizio oppure la fine.

Cliccando sul pulsante "Invia" vengono ricercati gli utenti i cui dati soddisfino i criteri indicati. Se viene trovato più di un risultato, tutti gli utenti trovati vengono proposti in un elenco, da cui è possibile scegliere l'utente desiderato:

### Ricerca utente

Cerca gli utenti il cui  nome  cognome  codice

comincia con  finisce con  contiene

il testo

### risultati trovati (5):

(\*) = *utente disattivato*

Nel caso in cui non venga trovato alcun utente i cui dati soddisfino i criteri scelti viene restituito un messaggio di errore:

### Ricerca utente

Cerca gli utenti il cui  nome  cognome  codice

comincia con  finisce con  contiene

il testo

### nessun risultato trovato

Se c'è più di un risultato, per visualizzare i dati dell'utente desiderato lo si deve selezionare dall'elenco e cliccare sul pulsante "Invia". Se invece viene trovato un solo utente i dati vengono visualizzati immediatamente.

Se l'utente risulta presente nella black list relativa alle prenotazioni effettuate alle quali non si è presentato è presente una segnalazione:

### Dati utente

#### L'utente risulta in black list per n. 1 infrazioni

Inoltre vengono visualizzati, sia nel menu laterale che alla fine del modulo con i dati dell'utente, i link per accedere rispettivamente alle prenotazioni effettuate dall'utente, ai movimenti del suo borsellino, ai suoi documenti di identità, al modulo per la privacy e allo storico delle modifiche effettuate sui suoi dati (*cf. oltre*).

In generale, è possibile modificare tutti i campi relativi ai dati dell'utente ad eccezione del codice.

In aggiunta ai campi presenti in inserimento nuovo utente è possibile disattivare o attivare l'utente e generare una nuova password di accesso, da modificare al primo accesso, in caso di smarrimento della password corrente, selezionando l'apposita casella:

Resetta la password di nmachiavelli:

Inoltre, nel caso di utenti di livello Responsabile di sede sarà possibile associarli a nuove sedi o eliminare l'associazione con quelle esistenti, fino al limite di una:



Sedi associate:

Biblioteca comunale - ARITZO [[elimina](#)]; Biblioteca comunale Emilio Lussu - AIDOMAGGIORE [[elimina](#)]; Biblioteca comunale Rafael Sari - ALGHERO [[elimina](#)]

Aggiungi sede (solo responsabili di sede):

Solo i campi relativi a indirizzo e-mail, telefono, cellulare e file JPG con la scansione del documento di identità sono facoltativi. Se l'amministratore si trova all'interno di una sede gli verrà richiesto anche di indicare la fascia di utenza del nuovo utente presso la sede stessa. Una volta che è stato cliccato il pulsante "Salva modifiche", il sistema controlla i dati inseriti e restituisce un messaggio di errore nei seguenti casi:

- il codice fiscale ha un numero di cifre diverso da 16;
- il codice fiscale non è formalmente corretto (vedi oltre);
- il codice fiscale è già in uso da parte di un altro utente.
- assenza di campi obbligatori;
- il codice indicato è composto da meno di 5 caratteri;
- il codice indicato è già in uso da parte di un altro utente;
- il comune di nascita indicato non risulta tra quelli della provincia di nascita selezionata;
- la data di nascita è inesistente;
- il comune di residenza indicato non risulta tra quelli della provincia di residenza selezionata;
- l'indirizzo e-mail indicato è formalmente scorretto (se indicato);
- ~~la data di scadenza del documento di identità è incompleta;~~
- ~~la data di scadenza del documento di identità è inesistente;~~
- ~~il documento di identità è scaduto;~~
- il formato del file del documento di identità non è JPG (se indicato);
- l'utente è un responsabile di sede e non è stata scelta la sede a cui afferisce;

Nel caso il codice fiscale non sia formalmente corretto viene visualizzato questo messaggio:

**il codice fiscale immesso risulta errato.**  
**Si prega di controllarlo: se si è certi della sua correttezza, selezionare la casella "salta controllo C.F." e inviare nuovamente i dati**

Per non escludere utenti con codici fiscali validi ma formalmente irregolari a causa di problemi di omocodìa, chi registra un utente dispone della possibilità di ignorare tale irregolarità.

Nei casi di incoerenza tra comuni e province (di nascita e/o di residenza) indicati viene proposto l'elenco dei comuni delle province selezionate tra i quali è possibile selezionare quello corretto (nell'immagine viene mostrato il caso di incoerenza tra provincia e comune di nascita):

**il comune di nascita indicato non risulta tra quelli della provincia di nascita selezionata**

\* = dato facoltativo

Nome:       Cognome:       Codice: nmachiavelli

Codice fiscale:

Luogo di nascita:       Provincia:       Data di nascita:

Scegliere il comune di nascita tra quelli in elenco:

Se non vengono commessi errori, il sistema salva le modifiche e fornisce la conferma.  
Se si è scelto di resettare la password dell'utente, viene comunicata la password temporanea assegnatagli automaticamente e viene proposto il link per stampare il modulo per la privacy contenente i nuovi dati:

**I dati sono stati modificati.**  
**La nuova password provvisoria dell'utente è ece999ca**  
**Al suo prossimo accesso al sistema gli sarà richiesto di modificarla.**  
**[Cliccare qui per stampare il modulo per la privacy \[si apre in una nuova pagina\]](#)**

## Prenotazioni utente

Cliccando sul link "prenotazioni utente", che appare sul menu laterale e alla fine dei dati una volta scelto un utente, una volta scelto un utente viene visualizzato il modulo per accedere alle prenotazioni effettuate dall'utente stesso:

### Prenotazioni effettuate

Scegli prenotazione:

Per visualizzare i dati relativi ad una prenotazione selezionarla dall'elenco e premere il pulsante "Scegli".

Viene visualizzato il giorno della prenotazione, la fascia oraria prenotata, la postazione scelta, l'eventuale tariffa da pagare e la sede. Se la prenotazione è stata cancellata (vedi immagine) compare anche questa informazione unita alla precisazione relativa alla responsabilità della cancellazione:

Prenotazione del giorno **30/08/2010** dalle ore 15:00 alle ore 16:00 - Postazione: PC01 (H)  
Sede Biblioteca comunale Emilio Lussu di AIDOMAGGIORE (ORAIID)  
Prenotazione cancellata per cause indipendenti dalla volontà dell'utente.

### Storico modifiche prenotazione

Modifiche effettuate: **1**

**1. 01/09/2010 ore 10:12:17 - Rossi Mario (mrossi)**

Azione: revoca

Infine, viene indicato lo storico delle modifiche eventualmente effettuate sulla prenotazione, con l'indicazione nell'ordine di data e ora della modifica, autore della modifica stessa (cognome, nome e codice) e azione di modifica effettuata.

### Borsellino utente

Cliccando sul link "borsellino utente", che appare sul menu laterale e alla fine dei dati una volta scelto un utente, viene visualizzato il modulo per accedere ai movimenti registrati nel borsellino dell'utente stesso:

[BORSELLINO UTENTE](#)

**Arthur Schopenhauer (supervisore)**

**Saldo attuale: € 8,40**

**Movimenti effettuati**

Visualizza i movimenti

dal giorno    al giorno

di tipologia  tipo  entrambi  entrate  uscite

\* = tipo di consumo disattivato

che contengono nel campo "causale"

E' possibile effettuare ricerche relative al periodo, alla tipologia, al tipo e alla causale dei movimenti:

- periodo: è possibile indicare il primo e l'ultimo giorno da considerare nella ricerca. Se si indica solo il primo giorno la ricerca arriverà fino alla data corrente partendo dal giorno indicato; se si indica solo l'ultimo giorno la ricerca considererà tutti i movimenti effettuati fino alla data indicata; se si lasciano vuoti i campi relativi al periodo, non verrà inserito alcun filtro relativo alla data dei movimenti. La scelta predefinita è quella che mostra i movimenti del giorno corrente;
- tipologia: è possibile filtrare i movimenti effettuati per ogni tipologia di consumo inserita nel sistema (moduli internet, stampe, Compact Disk e così via) oppure non applicare alcun filtro alle tipologie (scelta predefinita);

- tipo: è possibile ricercare solo i movimenti in entrata, solo quelli in uscita o entrambi (scelta predefinita);
- causale: è possibile ricercare un testo all'interno della causale dei movimenti.

Una volta selezionati i parametri desiderati premere il pulsante "cerca".

Il sistema esegue un controllo sui dati richiesti e restituisce un messaggio di errore nei seguenti casi:

- la data di inizio periodo è incompleta (non vuota);
- la data di inizio periodo è inesistente;
- la data di fine periodo è incompleta (non vuota);
- la data di fine periodo è inesistente;
- la data di fine periodo precede quella di inizio.

Se non vengono ravvisati errori, vengono visualizzati i risultati (se ve ne sono):

Movimenti trovati: **6**

*per visualizzare lo storico delle modifiche di un movimento cliccare sulla data ad esso corrispondente*

DETTAGLI Borsellino Elettronico					
DATA	ENTRATE	USCITE	CAUSALE	LUOGO	RESP.
<a href="#">30/08/2010 11:49:52</a>		- € 3,20	6,40 x Moduli internet Sessione del 30/08/2010 dalle 14:48 alle 18:00	<a href="#">ORCID</a>	mrossi
<a href="#">31/08/2010 15:49:38</a>		- € 3,20	6,40 x Moduli internet Sessione del 28/07/2010 dalle 14:48 alle 18:00	<a href="#">ORCID</a>	mrossi
<a href="#">27/10/2010 10:25:20</a>		- € 2,00	4,00 x Moduli internet Sessione del 26/10/2010 dalle 18:00 alle 20:00	<a href="#">ORCID</a>	mrossi
<a href="#">27/10/2010 15:46:17</a>		- € 2,00	2,00 x CD	<a href="#">ORCID</a>	mrossi
<a href="#">28/10/2010 17:02:55</a>	€ 20,00		1,00 x Altro Ricarica borsellino	<a href="#">ORCID</a>	mrossi
<a href="#">29/10/2010 12:28:33</a>		- € 0,20	1,00 x Stampe A4	<a href="#">ORCID</a>	mrossi
<i>totali ricerca</i>	€ 20,00	- € 10,60			

Nell'ordine, per ogni movimento vengono visualizzati la data e l'ora, la cifra in entrata o in uscita, la causale, il codice della sede presso la quale il movimento è stato registrato, il responsabile di sede che ha provveduto alla registrazione.

Cliccando sulla data e l'ora del movimento è possibile visualizzare lo storico delle eventuali modifiche apportate ad esso. Nell'ordine vengono riportate la data e l'ora della modifica, il

responsabile di sede che l'ha apportata (cognome, nome, codice), il tipo di azione effettuata (modifica, inserimento) e i valori salvati:

<a href="#">27/10/2010 15:46:17</a>		- € 2,00	2,00 x CD	<a href="#">ORCID</a>	mrossi
<a href="#">28/10/2010 17:02:55</a>	€ 20,00		1,00 x Altro Ricarica borsellino	<a href="#">ORCID</a>	mrossi
<a href="#">29/10/2010 12:28:33</a>		- € 0,20	1,00 x Stampe A4	<a href="#">ORCID</a>	mrossi

**Storico modifiche movimento**

Modifiche effettuate: 2

- 29/10/2010 ore 12:28:33 - Rossi Mario (mrossi)**  
Azione: modifica  
Tipo: uscita; Tipologia: Stampe A4; Quantita: 1,00; Importo unitario: € 0,20
- 29/10/2010 ore 12:26:06 - Rossi Mario (mrossi)**  
Azione: inserimento  
Tipo: uscita; Tipologia: Stampe A4; Quantita: 1,00; Importo unitario: € 0,20

[chiudi storico](#)

<i>totali</i>	€ 20,00	- € 10,60
<i>ricerca</i>		

Spostando il puntatore del mouse sul codice della sede viene visualizzata la denominazione completa e il comune in cui è situata.

Per chiudere la sezione cliccare sul link "chiudi storico".

## Documenti utente

Cliccando sul link "documenti utente", che appare che appare sul menu laterale e alla fine dei dati una volta scelto un utente, viene visualizzata, se presente, la scansione dell'ultimo documento di identità caricata sul sistema. Sopra l'immagine vengono segnalate la data e l'ora di caricamento:

DOCUMENTO DI IDENTITÀ

**Arthur Schopenhauer (supervisore)**

Documento inviato in data 24/02/2011 alle ore 13:15:10



## Modulo privacy utente

Cliccando sul link "modulo privacy utente" viene generato il modulo privacy relativo all'utente in formato pdf. Il link si apre in una nuova pagina.


## Storico modifiche utente

Cliccando sul link "storico modifiche utente", che appare sul menu laterale e alla fine dei dati una volta scelto un utente, vengono visualizzate le modifiche effettuate sui dati dell'utente stesso, dalla più recente alla più remota.

Vengono visualizzate 10 modifiche per pagina. Se il numero delle modifiche è maggiore di 10 viene mostrata una barra di navigazione: cliccando sul numero della pagina ci si sposterà alla pagina corrispondente. E' possibile anche spostarsi in avanti o indietro di una pagina, se esistono rispettivamente pagine successive o precedenti a quella correntemente visualizzata. Sarà infine possibile spostarsi alla decina precedente o successiva, se ci sono rispettivamente più di 10 pagine di risultati precedenti o successive a quella visualizzata.

Nell'ordine vengono visualizzati la data e l'ora della modifica, l'autore della modifica stessa (cognome, nome, codice), l'azione effettuata (nuovo inserimento, modifica e così via), i dati salvati.

Modifiche effettuate: **29**

**1** [2](#) [3](#) 

**1. 24/02/2011 ore 13:15:10 - Kant Immanuel (immanuelkant)**

Azione: modifica

Nome: Arthur; Cognome: Schopenhauer; Livello: Supervisore; Codice fiscale: 1204567812345678; Luogo nascita: GERMANIA; Data nascita: 28/07/1979; Indirizzo: Via; C.A.P.: 00000; Comune di residenza: GERMANIA; Tipo documento identità: Carta di identità'; Numero documento: MU132358HJ; Documento rilasciato da: Comune di Munchen; Scadenza documento: 01/12/2011; Titolo di studio: Laurea; Professione: Altro; Status: attivo

**2. 28/10/2010 ore 16:22:42 - Schopenhauer Arthur (supervisore)**

Azione: cambio password

**3. 28/10/2010 ore 16:22:32 - Schopenhauer Arthur (supervisore)**

Azione: cambio password

**4. 25/10/2010 ore 18:07:57 - Tuveri Francesco (pippopippo)**

Azione: modifica

Nome: Arthur; Cognome: Schopenhauer; Livello: Supervisore; Codice fiscale: 1204567812345678; Luogo nascita: GERMANIA; Data nascita: 28/07/1979; Indirizzo: Via; C.A.P.: 00000; Comune di residenza: GERMANIA; Tipo documento identità: Carta di identità'; Numero documento: MU132358HJ; Documento rilasciato da: Comune di Munchen; Scadenza documento: 01/12/2011; Titolo di studio: Laurea; Professione: Altro; Status: attivo

## Elenco utenti

Cliccando sul link "elenco utenti" situato sul menu laterale si accede all'elenco completo degli utenti registrati:

### ELENCO UTENTI

Utenti registrati: **31**

**1** [2](#) [3](#) [4](#) [>](#)

1. Arendt Hannah - [ffranchi](#)
2. Berkeley George - [SS 4242](#)
3. Di Elea Parmenide - [mmari](#)
4. Di Elea Zenone - [zenone](#)
5. Kant Immanuel - [immanuelkant](#)
6. Kierkegaard Soren - [responsabile](#)
7. Locke John - [bibliotecario](#)
8. Machiavelli Niccolò - [nmachiavelli](#)
9. Mill John Stuart - [TVRFNC67D01I726L](#)
10. Ockam William - [mmarchi](#)

Vengono visualizzati 10 risultati per pagina. Nell'ordine, vengono mostrati il cognome, il nome e il codice dell'utente. Cliccando sul codice viene visualizzata la scheda dell'utente (cfr. Ricerca e modifica dati utenti).

Se il numero dei risultati è maggiore di 10 viene mostrata una barra di navigazione: cliccando sul numero della pagina ci si sposterà alla pagina corrispondente. E' possibile anche spostarsi in avanti o indietro di una pagina, se esistono rispettivamente pagine successive o precedenti a quella correntemente visualizzata. Sarà infine possibile spostarsi alla decina precedente o successiva, se ci sono rispettivamente più di 10 pagine di risultati precedenti o successive a quella visualizzata.



## Gestione sedi

Cliccando sul link "gestione sedi" situato sul menu laterale si accede alle pagine relative.

### Inserimento nuova sede

Per inserire una nuova sede cliccare sul link apposito:

[GESTIONE SEDI](#)

Per inserire una nuova sede [cliccare qui](#).

Viene visualizzato il modulo per l'inserimento:

#### Nuova sede

\* = dato facoltativo

Denominazione:

Codice:

Indirizzo:

Comune:

Provincia:

CAP:

Telefono \*:

E-Mail \*:

Latitudine \*:

Longitudine \*:

Visualizzazione mappa \*:

attivata  disattivata

IP appliance:

Con l'esclusione del telefono, dell'indirizzo e-mail e delle coordinate per la georeferenziazione i campi sono tutti obbligatori (se si attiva la visualizzazione della mappa diventa obbligatorio inserire le coordinate).

Il campo "IP appliance" deve contenere l'indirizzo IP interno dell'appliance della sede (esempio: "172.29.17.254").

Dopo aver compilato tutti i campi richiesti premere il pulsante "Invia".

Il sistema esegue i controlli necessari e restituisce un messaggio di errore nei seguenti casi:

- assenza di uno o più dati obbligatori;
- denominazione già in uso da parte di un'altra sede dello stesso comune;
- codice già in uso da parte di un'altra sede;

- il comune indicato non risulta tra quelli della provincia selezionata;
- l'indirizzo e-mail indicato (se indicato) è formalmente scorretto.

In caso di incoerenza tra comune e provincia indicati viene proposto l'elenco dei comuni della provincia selezionata tra i quali è possibile selezionare quello corretto:

**il comune indicato non risulta tra quelli della provincia selezionata: scegliere tra i comuni proposti nell'elenco**

\* = dato facoltativo

Denominazione:

Nuova sede

Codice:

999

Indirizzo:

VIA NUOVA 2

Comune:

CALIARI

Scegliere il comune tra quelli in elenco:

Se non vengono riscontrati errori, la sede viene registrata: il sistema fornisce un messaggio di conferma mostrando i dati appena inseriti. In particolare, viene visualizzato l'identificativo della sede, necessario per il settaggio dell'appliance della sede stessa:

**La sede è stata inserita.**

#### Dati sede

\* = dato facoltativo

Identificativo sede: **102**

### Ricerca e modifica dati sedi

Per filtrare le sedi selezionare una provincia e/o un comune dagli elenchi e premere il pulsante "Cerca". Il sistema segnalerà un errore se vengono scelti un comune e una provincia diversa da quella a cui appartiene il comune.

Il sistema seleziona le sedi i cui dati soddisfino i criteri indicati e le propone in un elenco, da cui è possibile scegliere la sede desiderata:

#### Ricerca sedi

nella provincia di

Nuoro

nel comune di

ARITZO

Cerca

Scegli sede:

NUARI - Biblioteca comunale (ARITZO)

Scegli

Premendo il pulsante "Scegli" vengono mostrati i dati della sede scelta:

**Dati sede**

\* = *dato facoltativo*

Identificativo sede: **3**

Denominazione:

Biblioteca comunale

Codice:

NUARI

Indirizzo:

CORSO UMBERTO

Comune:

ARITZO

Provincia:

NU

CAP:

08031

Telefono \*:

0784 628017

E-Mail \*:

Referente:

Latitudine \*:

Longitudine \*:

Visualizzazione mappa \*:

attivata  disattivata

IP appliance:

192.168.1.60

Salva modifiche

Una volta effettuate le modifiche desiderate premere il pulsante "Salva modifiche".

Il sistema esegue i controlli necessari e restituisce un messaggio di errore nei seguenti casi:

- assenza di uno o più dati obbligatori;
- denominazione già in uso da parte di un'altra sede dello stesso comune;
- codice già in uso da parte di un'altra sede;
- il comune indicato non risulta tra quelli della provincia selezionata;
- l'indirizzo e-mail indicato (se indicato) è formalmente scorretto;
- è stata indicata una delle due coordinate ma non l'altra;
- si è scelto di attivare la visualizzazione della mappa senza aver fornito entrambe le coordinate.

In caso di incoerenza tra comune e provincia indicati viene proposto l'elenco dei comuni della provincia selezionata tra i quali è possibile selezionare quello corretto:

**il comune indicato non risulta tra quelli della provincia selezionata: scegliere tra i comuni proposti nell'elenco**

\* = dato facoltativo

Identificativo sede: **3**

Denominazione:

Biblioteca comunale

Codice:

NUARI

Indirizzo:

CORSO UMBERTO

Comune:

ARIZO

Scegliere il comune tra quelli in elenco:

Se non vengono riscontrati errori, le modifiche vengono salvate e il sistema fornisce un messaggio di conferma:

**Le modifiche sono state salvate**

## Storico modifiche sede

Cliccando sul link "storico modifiche sede", che appare sul menu laterale una volta scelta una sede, vengono visualizzate le modifiche effettuate sui dati della sede stessa, dalla più recente alla più remota.

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".

Vengono visualizzate 10 modifiche per pagina. Se il numero delle modifiche è maggiore di 10 viene mostrata una barra di navigazione: cliccando sul numero della pagina ci si sposterà alla pagina corrispondente. E' possibile anche spostarsi in avanti o indietro di una pagina, se esistono rispettivamente pagine successive o precedenti a quella correntemente visualizzata. Sarà infine possibile spostarsi alla decina precedente o successiva, se ci sono rispettivamente più di 10 pagine di risultati precedenti o successive a quella visualizzata.

Nell'ordine vengono visualizzati la data e l'ora della modifica, l'autore della modifica stessa (cognome, nome, codice), l'azione effettuata (nuovo inserimento, modifica e così via), i dati salvati:

## STORICO MODIFICHE SEDE

### NUARI - Biblioteca comunale (ARITZO)

Modifiche effettuate: 23

1 2 3 >

1. **24/02/2011 ore 14:37:48 - Kant Immanuel (immanuelkant)**  
Azione: modifica  
Denominazione: Biblioteca comunale; Indirizzo: CORSO UMBERTO; Comune: ARITZO;  
C.A.P.: 08031; Telefono: 0784 628017; IP appliance: 192.168.1.60; Visualizzazione  
mappa: disattivata
2. **28/10/2010 ore 17:58:50 - Di Clazomene Anassagora (anassagora)**  
Azione: eliminazione tipo di consumo Fax
3. **26/10/2010 ore 13:02:10 - Di Clazomene Anassagora (anassagora)**  
Azione: eliminazione tipo di consumo Fax
4. **26/10/2010 ore 12:44:55 - Di Clazomene Anassagora (anassagora)**  
Azione: eliminazione tipo di consumo Fax
5. **22/10/2010 ore 09:44:22 - Di Clazomene Anassagora (anassagora)**  
Azione: modifica  
Denominazione: Biblioteca comunale; Indirizzo: CORSO UMBERTO; Comune: ARITZO;  
C.A.P.: 08031; Telefono: 0784 628017; IP appliance: 192.168.1.60
6. **22/10/2010 ore 09:40:38 - Di Clazomene Anassagora (anassagora)**  
Azione: modifica  
Denominazione: Biblioteca comunale; Indirizzo: CORSO UMBERTO; Comune: ARITZO;  
C.A.P.: 08031; Telefono: 0784 628017; IP appliance: 192.168.1.69

## Gestione postazioni

Cliccando sul link "gestione postazioni" situato sul menu laterale si accede alle pagine relative.

### Inserimento nuova postazione

Per inserire una nuova sede cliccare sul link apposito:

[GESTIONE POSTAZIONI](#)

Per inserire una nuova postazione [cliccare qui](#).

Viene visualizzato il modulo per l'inserimento:

#### Nuova postazione

Seriale:	Postazione:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sede:	
<input type="text" value="non assegnata"/>	
Postazione H:	<input type="radio"/> sì <input checked="" type="radio"/> no
Aggiungi accessorio (solo postazioni H):	<input type="text"/>
Status:	<input checked="" type="radio"/> attiva <input type="radio"/> disattivata
<input type="button" value="invia"/>	

Il seriale e il nome della postazione sono obbligatori. E' possibile inserire le postazioni prima di assegnarle ad una sede specifica: in seguito il nome potrà essere modificato in funzione delle esigenze della sede alla quale verrà assegnata la postazione.

E' necessario indicare se si tratti o no di una postazione H, ovvero dotata di accessori speciali volti a favorirne l'utilizzo da parte di utenti con difficoltà funzionali. Se si tratta di una postazione H è necessario indicare almeno un accessorio installato sulla postazione.

Dopo aver compilato tutti i campi richiesti premere il pulsante "Invia".

Il sistema esegue i controlli necessari e restituisce un messaggio di errore nei seguenti casi:

- assenza del seriale e/o del nome della postazione;
- seriale già in uso da parte di un'altra postazione;
- (se viene indicata la sede) nome della postazione già in uso da parte di un'altra postazione nella stessa sede;
- la postazione viene contrassegnata come postazione H ma non viene indicato alcun accessorio installato su di essa.

Se non vengono riscontrati errori, la postazione viene registrata e il sistema fornisce un messaggio di conferma:

**La postazione è stata inserita.**

### Ricerca e modifica dati postazioni

Per cercare una postazione è necessario prima segnalare la sede alla quale è assegnata. Per filtrare le sedi selezionare una provincia e/o un comune dagli elenchi e premere il pulsante "Cerca". Se non si

sceglie alcuna provincia né alcun comune viene presentato l'elenco delle postazioni non ancora assegnate ad alcuna sede (scelta predefinita).

Il sistema segnalerà un errore se vengono scelti un comune e una provincia diversa da quella a cui appartiene il comune.

Il sistema seleziona le sedi i cui dati soddisfino i criteri indicati e le propone in un elenco.

Contestualmente viene proposto l'elenco di tutte le postazioni appartenenti alle sedi filtrate, da cui è possibile selezionare la postazione desiderata. In ogni caso, è possibile selezionare la sede specifica dall'elenco delle sedi filtrate e premere nuovamente il pulsante "Cerca" per ottenere l'elenco esclusivo delle postazioni della sede tra le quali scegliere la postazione desiderata:

#### Scegli postazione

nella provincia di  nel comune di

Scegli sede:

Scegli postazione: (\* = non attiva)

Premendo il pulsante "Scegli" vengono mostrati i dati della postazione scelta:

#### Dati postazione

Seriale:  Postazione:

Sede:

#### Postazione prenotabile

Postazione H:  sì  no

Accessori:

Tastiera braille [\[elimina\]](#)

Aggiungi accessorio (solo postazioni H):

Status:  attiva  disattivata

Inserita da **Anassagora Di Clazomene (anassagora)**

Se una postazione H viene modificata in postazione ordinaria, l'associazione con i propri accessori sarà automaticamente rimossa. Parallelamente, se da una postazione H viene eliminato l'ultimo accessorio, la postazione verrà automaticamente contrassegnata come postazione ordinaria.

Una volta effettuate le modifiche desiderate premere il pulsante "Salva modifiche".

Il sistema esegue i controlli necessari e restituisce un messaggio di errore nei seguenti casi:

- assenza del seriale e/o del nome della postazione;
- seriale già in uso da parte di un'altra postazione;

- (se viene indicata la sede) nome della postazione già in uso da parte di un'altra postazione nella stessa sede;
- la postazione viene contrassegnata come postazione H ma non viene indicato alcun accessorio installato su di essa;
- la postazione non viene contrassegnata come postazione H e viene selezionato un accessorio da aggiungere alla postazione stessa.

Se non vengono riscontrati errori, le modifiche vengono salvate e il sistema fornisce un messaggio di conferma:

**Le modifiche sono state salvate**

Gli Amministratori e i Supervisor possono visualizzare tutti i dati relativi alle postazioni mobili nella sezione "gestione postazioni". Gli Amministratori potranno anche modificarli, con l'eccezione della loro assegnazione alle sedi.

### **Storico modifiche postazione**

Cliccando sul link "storico modifiche postazione", che appare sul menu laterale una volta scelta una postazione, vengono visualizzate le modifiche effettuate sui dati della sede stessa, dalla più recente alla più remota.

Vengono visualizzate 10 modifiche per pagina. Se il numero delle modifiche è maggiore di 10 viene mostrata una barra di navigazione: cliccando sul numero della pagina ci si sposterà alla pagina corrispondente. E' possibile anche spostarsi in avanti o indietro di una pagina, se esistono rispettivamente pagine successive o precedenti a quella correntemente visualizzata. Sarà infine possibile spostarsi alla decina precedente o successiva, se ci sono rispettivamente più di 10 pagine di risultati precedenti o successive a quella visualizzata.

Nell'ordine vengono visualizzati la data e l'ora della modifica, l'autore della modifica stessa (cognome, nome, codice), l'azione effettuata (nuovo inserimento, modifica e così via), i dati salvati:



## STORICO MODIFICHE POSTAZIONI

### **500 - PC03 / ORAID - Biblioteca comunale Emilio Lussu (AIDOMAGGIORE)**

Modifiche effettuate: 4

1. **24/02/2011 ore 14:48:26 - Kant Immanuel (immanuelkant)**  
Azione: modifica  
seriale: 500; Nome: PC03; Sede: ORAID - Biblioteca comunale Emilio Lussu (AIDOMAGGIORE); Postazione H: sì; Status: attivata
2. **24/02/2011 ore 14:48:26 - Kant Immanuel (immanuelkant)**  
Azione: associato l'accessorio Tastiera braille
3. **28/01/2011 ore 18:39:00 - Di Clazomene Anassagora (anassagora)**  
Azione: modifica  
seriale: 500; Nome: PC03; Sede: ORAID - Biblioteca comunale Emilio Lussu (AIDOMAGGIORE); Postazione H: no; Status: disattivata
4. **13/09/2010 ore 13:15:57 - Di Clazomene Anassagora (anassagora)**  
Azione: nuovo inserimento  
seriale: 500; Nome: PC03; Sede: ORAID - Biblioteca comunale Emilio Lussu (AIDOMAGGIORE); Postazione H: no; Status: attivata

## Gestione tipi di consumo

Cliccando sul link "gestione tipi consumo" situato sul menu laterale si accede alle pagine relative.

### Inserimento nuovo tipo di consumo

Per inserire un nuovo tipo di consumo cliccare sul link apposito:

[GESTIONE TIPI DI CONSUMO](#)

Per inserire un nuovo tipo di consumo [cliccare qui](#).

Viene visualizzato il modulo per l'inserimento:

#### Nuovo tipo di consumo

Tipo:

Testo:

Status:  attivo  disattivato

Tutti i dati sono obbligatori. Il campo "tipo" deve contenere l'indicazione sintetica che apparirà nei menu di scelta, mentre il campo "testo" dovrà contenere l'indicazione da visualizzare nei report (es.: tipo CD, testo Compact Disk).

Dopo aver compilato tutti i campi richiesti premere il pulsante "Invia".

Il sistema esegue i controlli necessari e restituisce un messaggio di errore nei seguenti casi:

- assenza del tipo e/o del testo relativo al nuovo tipo di consumo;
- tipo di consumo già inserito;
- testo esteso già riferito ad un tipo di consumo già inserito.

Se non vengono riscontrati errori, il nuovo tipo di consumo viene registrato e il sistema fornisce un messaggio di conferma mostrando i dati appena inseriti:

**Il tipo di consumo è stato inserito.**

### Ricerca e modifica dati tipi di consumo

Per visualizzare e/o modificare i dati relativi ad un tipo di consumo lo si deve selezionare dall'elenco:

#### Scegli tipo di consumo

Scegli tipo di consumo: (\* = non attivo)

Premendo il pulsante "Scegli" vengono mostrati i dati del tipo di consumo scelto:

#### Dati tipo di consumo

Tipo:

Testo esteso:

Status:  attivo  disattivato

Salva modifiche

Per eliminare questo tipo di consumo [cliccare qui](#) (verrà chiesta una conferma)

Una volta effettuate le modifiche desiderate premere il pulsante "Salva modifiche".

Il sistema esegue i controlli necessari e restituisce un messaggio di errore nei seguenti casi:

- assenza del tipo e/o del testo relativo al tipo di consumo;
- tipo di consumo già inserito;
- testo esteso già riferito ad un tipo di consumo già inserito.

Se non vengono riscontrati errori, le modifiche vengono salvate e il sistema fornisce un messaggio di conferma:

**Le modifiche sono state salvate**

Per eliminare il tipo di consumo cliccare sul link apposito posto sotto il pulsante "Salva modifiche". **N.B.:** è possibile eliminare tipi di consumo solo se non sono mai stati utilizzati per alcun movimento nei borsellini degli utenti. Se si vuole impedire l'utilizzo ulteriore di tipi di consumi già utilizzati è sufficiente disattivarli.

Cliccando sul link per l'eliminazione viene richiesta una conferma:

Per eliminare questo tipo di consumo [cliccare qui](#) (verrà chiesta una conferma)

Per eliminare definitivamente il tipo di consumo **Floppy** premere il pulsante "conferma eliminazione".

conferma eliminazione

Premendo il pulsante "conferma eliminazione" il tipo di consumo viene eliminato e viene mostrato un messaggio di conferma:

**Il tipo di consumo è stato eliminato.**

## Storico modifiche tipo di consumo

Cliccando sul link "storico modifiche tipo consumo", che appare sul menu laterale una volta scelto un tipo di consumo, vengono visualizzate le modifiche effettuate sui dati del tipo stesso, dalla più recente alla più remota.

Vengono visualizzate 10 modifiche per pagina. Se il numero delle modifiche è maggiore di 10 viene mostrata una barra di navigazione: cliccando sul numero della pagina ci si sposterà alla pagina corrispondente. E' possibile anche spostarsi in avanti o indietro di una pagina, se esistono rispettivamente pagine successive o precedenti a quella correntemente visualizzata. Sarà infine possibile spostarsi alla decina precedente o successiva, se ci sono rispettivamente più di 10 pagine di risultati precedenti o successive a quella visualizzata.

Nell'ordine vengono visualizzati la data e l'ora della modifica, l'autore della modifica stessa (cognome, nome, codice), l'azione effettuata (nuovo inserimento, modifica e così via), i dati salvati:

#### STORICO MODIFICHE TIPI DI CONSUMO

**CD**

Modifiche effettuate: 2

1. **27/01/2011 ore 09:15:47 - Kant Immanuel (immanuelkant)**  
Azione: modifica  
Nome: CD; Testo esteso: Compact Disk; Status: attivato
2. **27/09/2010 ore 17:32:21 - Di Clazomene Anassagora (anassagora)**  
Azione: nuovo inserimento  
Nome: CD; Testo esteso: CD; Status: attivato

## Statistiche

Cliccando sul link "statistiche" posto sul menu laterale è possibile visualizzare la pagina relativa, divisa in due parti: la prima è destinata alla scelta dei parametri da prendere in considerazione per l'elaborazione delle statistiche, mentre la seconda consente la scelta del tipo di statistica da elaborare.

### Scelta dei parametri

#### Periodo di riferimento:

dal giorno

(se vuoto, dal primo giorno presente in database)

al giorno

(se vuoto, fino ad oggi)

**Cerca nelle sedi**  
della provincia di  del comune di

Fascia di utenza: Fascia di età:

tutte  tutte

Titolo di studio:

Professione:

qualsiasi  qualsiasi

I parametri disponibili sono quelli relativi al periodo di riferimento, alle sedi, alle fasce di utenza, alle fasce di età, ai titoli di studio e alle professioni.

- **periodo di riferimento**

Per selezionare un periodo, indicarne la data di inizio e la data di fine: se si lascia vuota la data di inizio verranno considerati tutti i dati dal primo giorno registrato nel database, mentre se si lascia vuota la data di fine periodo verranno considerati i dati fino alla data corrente. Se si lasciano vuote entrambe le date non verrà applicato alcun filtro temporale (scelta predefinita).

- **sedi**

E' possibile limitare le statistiche all'attività di una sede specifica, o di tutte le sedi di una provincia o di tutte quelle situate in un comune.

Per selezionare una sede specifica è necessario comunque prima filtrare per provincia e/o per comune.

**Cerca nelle sedi**  
della provincia di  del comune di

Per filtrare le sedi selezionare una provincia e/o un comune dagli elenchi e premere il pulsante "Seleziona sedi". Il sistema seleziona le sedi i cui dati soddisfino i criteri indicati e le propone in un elenco, da cui è possibile scegliere la sede desiderata, se si desidera restringere la ricerca ad una sede specifica.

**Cerca nelle sedi**

della provincia di  del comune di

Sede

Il sistema segnalerà un errore se vengono scelti un comune e una provincia diversa da quella a cui appartiene il comune. Se non si sceglie alcuna provincia né alcun comune non verrà applicato alcun filtro relativo alle sedi (scelta predefinita);

- **fascia di utenza, fascia di età, titolo di studio, professione**  
Per filtrare i dati in base ad uno di questi parametri, selezionarlo nell'elenco corrispondente. La scelta predefinita è quella di non applicare alcun filtro.

## Scelta del tipo di statistica

### Statistiche disponibili:

- presenze per fascia oraria
- presenze per mese
- presenze per sede
- ore di consultazione per mese
- ore di consultazione per sede
- ore di prenotazione per mese
- ore di prenotazione per sede
- consumi per tipo

E' possibile visualizzare una o più statistiche selezionando la voce corrispondente e premendo il pulsante "invia".

Il sistema esegue un controllo sui parametri inviati e visualizza un messaggio di errore se:

- il comune e la provincia indicati per la sede sono in contraddizione;
- la data di inizio periodo è incompleta;
- la data di inizio periodo è inesistente;
- la data di fine periodo è incompleta;
- la data di fine periodo è inesistente;
- la data di inizio periodo è successiva a quella di fine periodo (se indicate);
- non è stata selezionata alcuna statistica.

Se non sono stati commessi errori, vengono visualizzate le statistiche selezionate.

- **presenze per fascia oraria**  
Viene riportato il numero di utenti presenti nelle singole fasce orarie (es.: se un utente risulta presente dalle ore 18:00 alle ore 20:00 contribuirà alla statistica con una presenza nella terza fascia e una nella quarta).

Presenze per fascia oraria => <a href="#">crea file excel</a>		
fasce orarie	presenze	%
00:00 - 07:00	0	0,00 %
07:00 - 13:00	29	31,18 %
13:00 - 19:00	48	51,61 %
19:00 - 24:00	16	17,20 %

Per ogni fascia oraria vengono riportate:

- le presenze registrate;
- la percentuale delle presenze registrate per la fascia rispetto al totale delle presenze.

- **presenze per mese**

Viene riportato il numero di presenze registrate per mese.

Presenze per mese => <a href="#">crea file excel</a>		
mese	presenze	%
Gennaio	0	0,00 %
Febbraio	4	6,06 %
Marzo	0	0,00 %
Aprile	0	0,00 %
Maggio	0	0,00 %
Giugno	0	0,00 %
Luglio	15	22,73 %
Agosto	4	6,06 %
Settembre	22	33,33 %
Ottobre	21	31,82 %
Novembre	0	0,00 %
Dicembre	0	0,00 %
Totali:	66	100 %

Per ogni mese vengono riportate:

- le presenze registrate;
- la percentuale delle presenze registrate nel mese rispetto al totale delle presenze.

- **presenze per sede**

Viene riportato il numero di presenze registrate per sede.

Presenze per sede => <a href="#">crea file excel</a>		
sede	presenze	%
ORAIID - Biblioteca comunale Emilio Lussu (AIDOMAGGIORE)	56	84,85 %
NUARI - Biblioteca comunale (ARITZO)	9	13,64 %
SSALG - Biblioteca comunale Rafael Sari (ALGHERO)	1	1,52 %
Totali:	66	100 %

Per ogni sede vengono riportate:

- le presenze registrate;
- la percentuale delle presenze registrate nella sede rispetto al totale delle presenze.

- **ore di consultazione per mese**

Viene riportato il numero delle ore di consultazione effettuate per ogni mese.

Ore di consultazione per mese => <a href="#">crea file excel</a>				
mese	ore totali	con pc pers.	a pagam.	importo
Gennaio	-	-	-	-
Febbraio	12:35 (8,89%)	-	-	-
Marzo	-	-	-	-
Aprile	-	-	-	-
Maggio	-	-	-	-
Giugno	-	-	-	-
Luglio	50:49 (35,90%)	-	-	-
Agosto	16:05 (11,36%)	-	-	-
Settembre	16:24 (11,59%)	-	-	-
Ottobre	45:39 (32,25%)	06:18 (13,80%)	15:06.1 (33,08%)	€ 34,69
Novembre	-	-	-	-
Dicembre	-	-	-	-
Totali:	141:32 (100%)	06:18 (4,45%)	15:06.1 (10,67%)	€ 34,69

Per ogni mese vengono riportate:

- le ore totali di consultazione effettuate nel mese e la percentuale di tali ore sul totale delle ore effettuate;
- le ore di consultazione effettuate tramite pc personale e la percentuale di tali ore su quelle totali di consultazione del mese;



- le ore di consultazione effettuate a pagamento e la percentuale di tali ore su quelle totali di consultazione del mese;
- l'importo derivante dalle ore di consultazione a pagamento.

- **ore di consultazione per sede**

Viene riportato il numero delle ore di consultazione effettuate per sede.

<b>Ore di consultazione per sede =&gt; <a href="#">crea file excel</a></b>				
<b>sede</b>	<b>ore totali</b>	<b>con pc pers.</b>	<b>a pagam.</b>	<b>importo</b>
ORAIID - Biblioteca comunale Emilio Lussu (AIDOMAGGIORE)	118:25 (83,51 %)	04:28 (3,77 %)	11:19.2 (9,56 %)	€ 11,23
NUARI - Biblioteca comunale (ARITZO)	18:23 (12,96 %)	01:52 (10,15 %)	04:01 (21,85 %)	€ 23,60
SSALG - Biblioteca comunale Rafael Sari (ALGHERO)	05:00 (3,53 %)	-	-	-
<b>Totali:</b>	<b>141:48 (100 %)</b>	<b>06:20 (4,47 %)</b>	<b>15:20.2 (10,82 %)</b>	<b>€ 34,83</b>

Per ogni sede nella quale siano state effettuate consultazioni vengono riportate:

- le ore totali di consultazione effettuate nella sede e la percentuale di tali ore sul totale delle ore effettuate;
- le ore di consultazione effettuate tramite pc personale nella sede e la percentuale di tali ore su quelle totali di consultazione nella sede;
- le ore di consultazione effettuate a pagamento e la percentuale di tali ore su quelle totali di consultazione nella sede;
- l'importo derivante dalle ore di consultazione a pagamento.

- **ore di prenotazione per mese**

Viene riportato il numero delle ore di prenotazione effettuate per mese.

Ore di prenotazione per mese => <a href="#">crea file excel</a>						
mese	ore totali	f.gratuita	f. pagam.	effettuate	da effett.	non chiuse
Gennaio	-	-	-	-	-	-
Febbraio	-	-	-	-	-	-
Marzo	-	-	-	-	-	-
Aprile	-	-	-	-	-	-
Maggio	-	-	-	-	-	-
Giugno	01:00 (33,33 %)	01:00 (100,00 %)	-	01:00 (100,00 %)	-	-
Luglio	-	-	-	-	-	-
Agosto	01:00 (33,33 %)	00:30 (50,00 %)	00:30 (50,00 %)	01:00 (100,00 %)	-	-
Settembre	01:00 (33,33 %)	01:00 (100,00 %)	-	01:00 (100,00 %)	-	-
Ottobre	-	-	-	-	-	-
Novembre	-	-	-	-	-	-
Dicembre	-	-	-	-	-	-
<b>Totali:</b>	<b>03:00</b>	<b>02:30</b>	<b>00:30</b>	<b>03:00</b>	<b>00:00</b>	<b>00:00</b>

Per ogni mese vengono riportate:

- le ore totali di prenotazione effettuate nel mese e la percentuale di tali ore sul totale delle ore di prenotazione effettuate;
- le ore di prenotazione effettuate che ricadono su fascia gratuita e la percentuale di tali ore su quelle totali di prenotazione del mese;
- le ore di prenotazione effettuate che ricadono su fascia a pagamento e la percentuale di tali ore su quelle totali di prenotazione del mese;
- le ore di prenotazione effettivamente utilizzate;
- le ore di prenotazione da utilizzare;
- le ore di prenotazione riferite a date trascorse senza indicazione di effettivo utilizzo o revoca o rinuncia da parte dell'utente.

- **ore di prenotazione per sede**

Viene riportato il numero delle ore di prenotazione effettuate per sede.

Ore di prenotazione per sede => <a href="#">crea file excel</a>		
sede	ore prenotazione	%
ORAID - Biblioteca comunale Emilio Lussu (AIDOMAGGIORE)	04:00	100,00 %
<b>Totali:</b>	<b>04:00</b>	<b>100 %</b>

Per ogni sede per cui risultino prenotazioni vengono riportate:

- le ore totali di prenotazione effettuate e la percentuale di tali ore sul totale delle ore di prenotazione effettuate.

- **consumi per tipo**

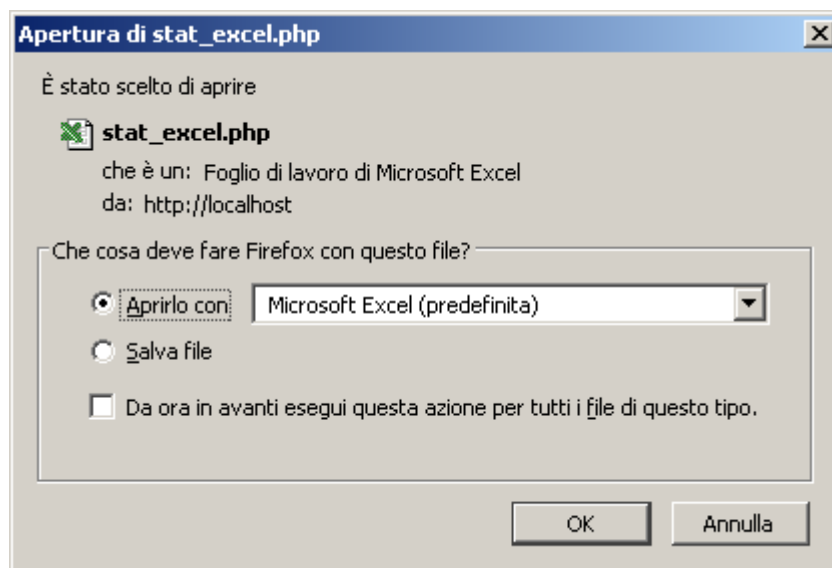
Vengono riportati i consumi effettuati tramite borsellino per tipo.

Consumi per tipo => <a href="#">crea file excel</a>		
tipo consumo	importo	%
N. 50,62 Moduli internet	€ 25,31	52,66 %
N. 12,00 CD	€ 11,30	23,51 %
N. 15,00 Stampe A4	€ 10,20	21,22 %
N. 2,00 Altro	€ 1,25	2,60 %
Totali:	€ 48,06	100 %

Per ogni tipo di consumo per cui risultino movimenti nel borsellino utenti vengono riportati:

- il tipo di consumo;
- l'importo incassato;
- la percentuale di tale importo sulla cifra totale incassata.

Per ogni statistica è possibile creare un file excel contenente i dati visualizzati cliccando sul link "crea file excel" situato nell'intestazione della tabella corrispondente alla statistica desiderata. Verrà aperta dal browser una finestra di dialogo:



Se si dispone di un software in grado di visualizzare i file excel (formato .xls) scegliere di aprire il file. Se lo si vuole salvare, scegliere l'opzione "Salva file" verificando che il file termini con ".xls", e in caso contrario provvedere a modificare l'estensione.

## Modifica testi Home Page

Cliccando sul link "modifica testi home page" situato sul menu laterale si accede alla pagina relativa:

Sezione: PRESENTAZIONE

Titolo:

Centri pubblici di accesso per la realizzazione dell'e-inclusion

Testo:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodi consequat.

Sezione: NOTIZIE @LL-IN

Titolo:

Sedi sarde

Testo:

Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Sezione: NOVITA'

Titolo:

Sedi sarde

Testo:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodi consequat. Quis aute iure

Invia

Tutti i campi sono obbligatori.

E' possibile modificare titolo e testo di ognuna delle tre sezioni presenti nella Home Page di ogni livello (i dati qui impostati relativamente alla sezione NOTIZIE @ll-in saranno eventualmente sostituiti da quelli specificamente inseriti dai responsabili di ogni sede se l'utente si trova all'interno di una sede per la quale questa operazione sia stata effettuata.

Una volta inseriti i testi da salvare premere il pulsante "Invia". Il sistema visualizzerà un messaggio di errore se uno o più campi non risulteranno compilati: in caso contrario verrà mostrato un messaggio di conferma:

**I testi sono stati modificati**

# Newsletter

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

---

  
all-in

  
UNIONE EUROPEA

  
La Sardegna  
cresce con  
l'Europa

  
REPUBLICA ITALIANA

  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

---



@ll-In > gestione newsletter

admin admin (Amministratore) | Cambia password | Esci

### GESTIONE NEWSLETTER

- home page
- ricerche
- gestione utenti
- gestione sedi
- gestione postazioni
- gestione tipi consumo
- > **newsletter**
- statistiche
- testi home page
- orari sedi
- cambio password
- esci

### GESTIONE NEWSLETTER

Per inserire una nuova newsletter [cliccare qui](#).

#### Ricerca newsletter

Titolo:

Inserita dal  al

Inviata dal  al

### COLLEGAMENTI

- contatti e assistenza
- piattaforma e-learning
- credits

progetto-allin@regione.sardegna.it © 2010 Regione Autonoma della Sardegna

---

La Sardegna cresce con l'Europa - POR FESR 2007-2013

## 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.

esci

## COLLEGAMENTI

contatti e assistenza  
piattaforma e-learning  
credits

### Dati newsletter

Autore: admin admin (admin)

Data inserimento: 14/01/2015

Inviata in data 15/01/2015 alle ore 10:39 a n. 3124 utenti da admin admin (admin)

Inviati effettuati: n. 29; in coda: n. 3095; invii non riusciti: n. 0

Titolo: Test Newsletter

Testo:

*Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam justo ligula, ornare ac feugiat eu, lacinia et metus. Vivamus feugiat eros purus. In porttitor consectetur ipsum in condimentum. Phasellus erat mauris, malesuada vel facilisis sit amet, malesuada sed lorem. Quisque eu nulla quis elit egestas laoreet nec id felis. Fusce congue quam ut neque finibus, vitae semper sapien pharetra. In leo ligula, tincidunt in pretium non, venenatis vitae turpis. Donec sit amet dui at sem pulvinar auctor et in nisl. Nunc varius fermentum mauris, nec mattis eros varius nec. Aliquam luctus scelerisque consequat. Nam ac tristique massa. Phasellus ullamcorper, felis eget viverra tempor, mauris nunc euismod ex, sit amet condimentum ligula quam a erat. Proin non nibh sit amet mi malesuada venenatis in a nisl.*

*Sed molestie id turpis non lobortis. In urna felis, vehicula id facilisis tempus, placerat in erat. Donec purus nunc, viverra non nibh eu, porttitor facilisis erat. Pellentesque sit amet pretium quam, condimentum blandit diam. Pellentesque in massa pharetra, mollis tellus vel, suscipit lacus. Aenean quis dignissim sapien, eu accumsan tellus. Sed vulputate arcu et mollis sollicitudin. Sed eu varius purus, nec faucibus dui. Suspendisse a justo pellentesque, pellentesque purus ac, varius enim. Ut auctor leo quis eros rutrum ultricies. Nam nec mattis mi, eu aliquam dolor. Quisque dapibus dignissim volutpat. Pellentesque eleifend, ligula in consequat ullamcorper, nunc neque ullamcorper leo, maximus sodales sem quam at purus. Mauris nec quam lacinia, vulputate purus et, dapibus metus. Vivamus nec gravida arcu.*

progetto-allin@regione.sardegna.it

© 2010 Regione Autonoma della Sardegna



La Sardegna cresce con l'Europa - POR FESR 2007-2013

## 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.

esci

## COLLEGAMENTI

contatti e assistenza  
piattaforma e-learning  
credits

### Dati newsletter

Autore: **admin admin (admin)** (15/01/2015)

Titolo:

Testo:

### Invia newsletter

Premendo il pulsante "TEST NEWSLETTER" la newsletter sarà inviata all'indirizzo **francesco.tuveri@imedia.sardegna.it** per poter testare il risultato. Premendo il pulsante "INVIA NEWSLETTER" la newsletter sarà invece inviata a tutti gli utenti che hanno indicato di volerla ricevere (sarà richiesta una conferma).

progetto-allin@regione.sardegna.it

© 2010 Regione Autonoma della Sardegna



La Sardegna cresce con l'Europa - POR FESR 2007-2013

## 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

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

## Orari sedi

Cliccando sul link "orari sedi" situato sul menu laterale viene visualizzata la pagina relativa:

### ORARI DELLE SEDI

Sedi della provincia di

Sedi nel comune di

Per filtrare le sedi selezionare una provincia e/o un comune dagli elenchi e premere il pulsante "Cerca". Il sistema segnalerà un errore se vengono scelti un comune e una provincia diversa da quella a cui appartiene il comune.

Il sistema seleziona le sedi i cui dati soddisfino i criteri indicati e le propone in un elenco, da cui è possibile scegliere la sede desiderata. Se non viene inserita alcuna provincia né alcun comune l'elenco conterrà tutte le sedi:

Sedi della provincia di    Sedi nel comune di

Scegli sede:

Dopo aver selezionato la sede, cliccare sul pulsante "invia sede".

Se sono stati inseriti, verranno visualizzati gli orari di apertura della sede per il periodo corrente e, se presente, per il periodo successivo, con distinzione delle fasce gratuite e a pagamento.

Gli orari vengono presentati per giorno della settimana e divisi tra mattina e sera. In fondo alla lista, se presenti, vengono visualizzati i giorni di apertura o chiusura straordinaria per il periodo e le eventuali variazioni di orario:

Biblioteca comunale Rafael Sari (ALGHERO)

ALGHERO - Telefono: 079 997557

La sede accetta prenotazioni on line.

**Lunedì** - Mattina: dalle 09:00 alle 13:00 - Sera: dalle 15:00 alle 20:00

*(dalle 18:00 alle 20:00 il servizio è a pagamento)*

**Martedì** - Mattina: dalle 09:00 alle 13:00 - Sera: chiuso

**Mercoledì** - Mattina: dalle 09:00 alle 13:00 - Sera: dalle 15:00 alle 18:00

**Giovedì** - Mattina: dalle 09:00 alle 13:00 - Sera: chiuso

**Venerdì** - Mattina: dalle 09:00 alle 13:00 - Sera: dalle 15:00 alle 20:00

*(dalle 18:00 alle 20:00 il servizio è a pagamento)*

**Sabato** - Mattina: dalle 09:00 alle 13:00 - Sera: chiuso

**Domenica:** chiuso

#### **Variazioni agli orari per questo periodo**

##### **17/03/2011: chiusura straordinaria**

Mattina: chiuso - Sera: chiuso

Festa dell'Unità d'Italia