



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

## Responsabile di Sede

# 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

## HOME PAGE

> Home Page

Centri

Mappa Centri

Attività Formative

Archivio Notizie

Canali Rss

## 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.



@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



Se le credenziali assicurano un accesso di livello Responsabile di Sede, viene presentato un menu a tendina che consente al Responsabile di scegliere se intenda accedere come Responsabile di sede oppure come utente. Se il Responsabile è associato a più di una sede deve scegliere quella per la quale intende eseguire l'accesso.



progetto-allin@regione.sardegna.it

© 2010 Regione Autonoma della Sardegna



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

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: responsabili di sede

### Home Page

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

Ogni sezione è composta da un titolo e da un testo. Il titolo e il testo della sezione NOTIZIE @Il-in è gestibile dalla pagina "testi home page": nel caso questi dati non vengano inseriti, viene visualizzato un testo generale.

Nella sezione Presentazione compare un link che permette al responsabile di sede di eseguire l'accesso come semplice utente.



@ll-In > home page

Faticoni Faticoni (Responsabile di sede) | [Cambia password](#) | [Esci](#)

#### HOME PAGE

> [home page](#)

- [registro](#)
- [ricerche](#)
- [gestione utenti](#)
- [gestione postazioni mobili](#)
- [statistiche](#)
- [gestione orari sede](#)
- [opzioni sede](#)
- [testi home page](#)
- [notizie sede](#)
- [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'

##### corso

[lingua sarda](#)

#### RIPRISTINO COMPACT FLASH DCA

##### Scegli l'immagine in base alla Compact Flash installata nel tuo DCA

[Scarica Guida Ripristino DCA](#)

[Scarica Immagine CF da 2GB](#)

[Scarica Immagine CF da 4GB](#)

[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

Nel caso in cui risultino delle prenotazioni registrate da qualche utente per giorni trascorsi e per le quali non sia stato segnalato da parte di un responsabile della sede né l'effettivo utilizzo, né la revoca né la rinuncia, all'inizio della sezione PRESENTAZIONE viene visualizzato un messaggio di avvertimento:

## AMMINISTRAZIONE

**Ci sono prenotazioni trascorse senza conferma nè revoca => [visualizza](#)**

Cliccando sul link "visualizza" viene visualizzata la pagina della gestione delle prenotazioni (vd. Registro) relativa al giorno per il quale era stata effettuata la prenotazione più recente.

## 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.

## Registro

Cliccando sul link "Registro" situato nel menu laterale viene visualizzata la pagina relativa. Da questa pagina è possibile ammettere gli utenti all'utilizzo delle postazioni, registrarne l'uscita, cambiare la postazione loro assegnata e gestire le prenotazioni per la sede.

### Ammissione utenti

Per registrare l'assegnazione di una postazione ad un utente si deve cliccare sul link "ammetti utente" situato sul menu laterale, come sotto menu di "registro".

Se ci si trova in una sede diversa da quella dichiarata all'atto dell'accesso, viene presentato un messaggio di errore:

**Le operazioni sul registro sono permesse solo dalla sede a cui il registro si riferisce.**

Se invece la sede per cui si è eseguito l'accesso è quella in cui fisicamente ci si trova verrà visualizzato il modulo per individuare l'utente che si vuole ammettere sul registro:

#### Ammissione utente

Cerca gli utenti il cui  nome  cognome  codice

comincia con  finisce con  contiene

il testo

Invia

Per individuare 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 (opzione predefinita) o costituirne l'inizio oppure la fine.

Cliccando sul pulsante "Invia" vengono ricercati gli utenti i cui dati soddisfino i criteri indicati.

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

#### Ammissione utente

Cerca gli utenti il cui  nome  cognome  codice

comincia con  finisce con  contiene

il testo

#### nessun risultato trovato

Invia

Tutti gli utenti trovati vengono proposti in un elenco, da cui è possibile scegliere l'utente desiderato:

#### Ammissione utente

Cerca gli utenti il cui  nome  cognome  codice

comincia con  finisce con  contiene

il testo

#### risultati trovati (5):

(\*) = utente disattivato

Invia

Il sistema mostra un messaggio di errore se:

- l'utente scelto risulta registrato nello stesso momento ad un'altra postazione, della stessa sede o di un'altra: l'accesso non viene consentito;
- l'utente scelto risulta disattivato: l'accesso non viene consentito;
- il documento di identità fornito dal l'utente scelto scadrà nei successivi 10 giorni: l'utente può accedere, ma viene comunque fornito un link diretto per visualizzare la scheda dell'utente e registrare gli estremi di un nuovo documento, se disponibile;
- il documento di identità fornito dall'utente risulta scaduto: l'accesso non viene consentito e viene fornito un link diretto per visualizzare la scheda dell'utente e registrare gli estremi di un nuovo documento, se disponibile;
- l'utente scelto non risulta associato ad alcuna fascia di utenza per la sede corrente: l'accesso non viene consentito e viene fornito un link diretto per visualizzare la scheda dell'utente e associare all'utente stesso la fascia corretta;

**Attenzione: all'utente non risulta associata alcuna fascia di utenza per questa biblioteca.**

**[Cliccare qui per registrare l'associazione.](#)**

- l'utente scelto risulta in possesso di una prenotazione per il giorno corrente e un orario successivo all'ora corrente diminuita di una mezz'ora (es.: sono le 11:59 ed esiste una prenotazione per le 11:30): l'utente può accedere, ma viene comunque fornito un link diretto per visualizzare la prenotazione dell'utente in modo da registrarla come portata a buon fine.

**Attenzione:**

**l'utente risulta in possesso di una prenotazione per oggi per le ore 16:30.**

**Per visualizzare la prenotazione [cliccare qui.](#)**

Se non viene rilevato alcun problema, il sistema propone un elenco contenente le postazioni non occupate:

#### Ammissione utente

Cerca gli utenti il cui  nome  cognome  codice

comincia con  finisce con  contiene

il testo

#### risultati trovati (5):

(\*) = utente disattivato

Postazione:

Le postazioni dotate di speciali accessori per utenti con disabilità funzionali sono indicate con la lettera H. Per le postazioni per le quali sia presente una prenotazione successiva, viene indicato l'orario della prenotazione stessa. Inoltre, se la sede ha attivato la possibilità di utilizzare pc personali da parte degli utenti, alla fine dell'elenco delle postazioni disponibili sarà compresa anche tale scelta:

Postazione:

Invia

Nessuna postazione

- PC00
- PC01 (H)
- PC02**
- PC03 (H) (fino alle ore 16:30)
- pc personale

Per assegnare una postazione all'utente selezionarla dall'elenco e premere il pulsante "Invia".

## Tabella del registro

Se ci sono degli utenti ai quali sono state assegnate delle postazioni, viene visualizzata la tabella dei dati del registro:

**Biblioteca comunale Emilio Lussu (AIDOMAGGIORE)**  
**24/02/2011 ore 15:58**

*(per modificare un record, cliccare sul Codice utente del record da modificare)*

Accessi effettuati						
Codice utente	PC	Data IN	Ora IN	B in	USCITA	NOTE
<a href="#">nmachiavelli</a>	PC02	24/02/2011	15:53	mrossi	<a href="#">registra uscita</a>	<a href="#">note</a>
<a href="#">immanuelkant</a>	PC01 (H)	24/02/2011	15:54	mrossi	<a href="#">registra uscita</a>	<a href="#">note</a>
<a href="#">ismill</a>	pc personale	24/02/2011	15:58	mrossi	<a href="#">registra uscita</a>	<a href="#">note</a>

La tabella riporta, nell'ordine, il codice dell'utente, la postazione ad esso assegnata, la data di ingresso, l'ora di ingresso, il codice del responsabile che ne ha consentito l'accesso, il link per aprire il modulo di registrazione della sua uscita e il link per registrare eventuali note relative alla sessione di accesso (la colorazione rossa del link indica la presenza di note già registrate per la sessione).

## Cambio postazione utente

Cliccando sul codice dell'utente è possibile cambiare la postazione assegnata all'utente (nell'immagine seguente si è cliccato sull'utente con codice nmachiavelli):

Accessi effettuati						
Codice utente	PC	Data IN	Ora IN	B in	USCITA	NOTE
<a href="#">nmachiavelli</a>	PC02	24/02/2011	15:53	mrossi	<a href="#">registra uscita</a>	<a href="#">note</a>
Postazione: <input type="text" value="PC02"/> <input type="button" value="salva modifiche"/>						
<a href="#">chiudi modifica</a>						
<a href="#">immanuelkant</a>	PC01 (H)	24/02/2011	15:54	mrossi	<a href="#">registra uscita</a>	<a href="#">note</a>
<a href="#">ismill</a>	pc personale	24/02/2011	15:58	mrossi	<a href="#">registra uscita</a>	<a href="#">note</a>

Per spostare l'utente su un'altra postazione, sceglierla dall'elenco e premere il pulsante "salva modifiche". Per chiudere il modulo senza salvare cliccare sul link "chiudi modifica".

## Inserimento note sulla sessione

Cliccando sul link "note" è possibile inserire delle note relative alla sessione dell'utente:

Accessi effettuati						
Codice utente	PC	Data IN	Ora IN	B in	USCITA	NOTE
<a href="#">nmachiavelli</a>	PC02	24/02/2011	15:53	mrossi	<a href="#">registra uscita</a>	<a href="#">note</a>
<a href="#">immanuelkant</a>	PC01 (H)	24/02/2011	15:54	mrossi	<a href="#">registra uscita</a>	<a href="#">note</a>
Note						
<div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div>						
<input type="button" value="salva note"/> <a href="#">chiudi note</a>						
<a href="#">ismill</a>	pc personale	24/02/2011	15:58	mrossi	<a href="#">registra uscita</a>	<a href="#">note</a>

Per salvare delle note, compilare il campo e premere il pulsante "salva note". Per chiudere il modulo senza salvare cliccare sul link "chiudi note".

## Registrazione uscita

Per registrare il termine della sessione per un utente cliccare sul link "registra uscita" corrispondente. Se la sessione dell'utente non ha riguardato fasce a pagamento viene chiesta solamente la conferma della chiusura:

<a href="#">nmachiavelli</a>	PC02	24/02/2011	15:53	mrossi	<a href="#">registra uscita</a>	<a href="#">note</a>
<b>Registrazione uscita</b>						
Per confermare l'uscita dell'utente premere il pulsante "conferma uscita".						
<input type="button" value="conferma uscita"/> <a href="#">chiudi modulo</a>						

Se invece della sessione fanno parte periodi compresi in fasce a pagamento viene mostrato il modulo in figura:

<a href="#">nmachiavelli</a>	PC02	24/02/2011	15:00	mrossi	<a href="#">registra uscita</a>	<a href="#">note</a>
<b>Registrazione uscita</b>						
La sessione dell'utente ricade in una o più <b>fasce a pagamento</b> : dalle 15:00 alle 16:06.						
<input checked="" type="checkbox"/> addebita su borsellino   Moduli da addebitare: n° <input type="text" value="2,2"/> => € 1,10 <input type="button" value="ricalcola"/>						
Per addebitare l'importo dovuto sul borsellino dell'utente (saldo attuale: € 0,00) selezionare la casella apposita, controllare l'esattezza dei dati calcolati e premere il pulsante "conferma uscita".						
Per <b>visualizzare il borsellino</b> dell'utente <a href="#">cliccare qui</a> .						
Causale:						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Sessione del 24/02/2011 dalle 15:00 alle 16:06         </div>						
<input type="button" value="conferma uscita"/> <a href="#">chiudi modulo</a>						

Nel modulo viene indicato il periodo della sessione compreso nella fascia a pagamento (nell'immagine questo periodo va dalle ore 15:00 alle ore 16:06).

Se la sede ha attivato la funzionalità del borsellino è possibile addebitare automaticamente la cifra dovuta sul borsellino dell'utente, selezionando l'apposita casella "addebita su borsellino" (scelta predefinita).

In ogni caso viene indicato il numero calcolato di moduli da addebitare (comprese frazioni di modulo, se presenti) e l'importo totale dovuto, calcolato in base al costo unitario indicato per la sede e per la fascia di utenza alla quale l'utente appartiene. Se per qualsiasi motivo si volesse modificare il numero di moduli per i quali richiedere il pagamento (ritardi nella consegna effettiva della postazione, recuperi di qualsiasi tipo, o altro) il responsabile può cambiare il numero stesso nella casella dove esso viene visualizzato. Nel caso si voglia visualizzare il nuovo importo risultante si deve premere il pulsante "ricalcola": il sistema mostrerà un messaggio di errore se non viene indicato il numero di moduli da addebitare oppure se tale numero viene indicato con un valore non numerico.

Nel caso di funzionalità del borsellino attivata nella sede, viene indicato il saldo del borsellino dell'utente e un link diretto per visualizzarlo e provvedere ad eventuali integrazioni.

Il campo "causale" contiene il dato che, se si utilizzerà l'addebito automatico sul borsellino, verrà registrato in relazione al movimento inserito: il contenuto predefinito riporta la data e l'ora della sessione, ma può essere modificato dal responsabile.

Se si preme il pulsante "conferma uscita", il sistema verifica i dati inseriti e mostra un messaggio di errore se la sessione ricade almeno in parte in fasce pagamento e:

- non viene indicato il numero di moduli da addebitare;
- il numero di moduli da addebitare viene indicato con un valore non numerico.

Se non viene commesso alcun errore, l'uscita dell'utente viene registrata. Inoltre, nel caso la sessione ricada almeno in parte in fasce pagamento e si sia scelto di addebitare l'importo dovuto sul borsellino, il sistema provvede a registrare il movimento a debito sul borsellino dell'utente.

L'orario di uscita viene registrato in modo automatico, ed è quello corrente. Nel caso in cui venga registrata l'uscita di un utente in un giorno diverso da quello di ingresso (per non averlo potuto fare il giorno prima per problemi di qualsiasi tipo o per dimenticanza) l'orario viene calcolato in base all'orario di chiusura della sede nel giorno di ingresso.

Se si vuole invece chiudere il modulo senza registrare l'uscita dell'utente si deve cliccare sul link "chiudi modulo".

## **Navigazione responsabile di sede in fascia a pagamento**

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

## Gestione prenotazioni

Cliccando sul link "gestione prenotazioni" situato sul menu laterale come sotto menu di "registro", si accede alla pagina relativa.

La pagina è divisa in due sezioni: la prima è dedicata alla ricerca e alla gestione delle prenotazioni effettuate dagli utenti, la seconda alla predisposizione dei parametri relativi alle prenotazioni stesse nella sede corrente.

### Ricerca prenotazioni

Per visualizzare lo specchio relativo alle prenotazioni di un periodo indicare le date dei suoi estremi.

Per visualizzare invece nel dettaglio le prenotazioni registrate per un giorno specifico, indicarlo come giorno iniziale lasciando vuoto il giorno finale del periodo.

Prenotazioni dal

24 Febbraio 2011 al

prenotazioni valide  prenotazioni cancellate

Cerca azzera

Come indicato in legenda, per visualizzare lo specchio relativo alle prenotazioni di un periodo è necessario indicare le date dei suoi estremi. Per visualizzare invece nel dettaglio le prenotazioni registrate per un giorno specifico, lo si deve indicare come giorno iniziale lasciando vuoto il giorno finale del periodo. Come valore predefinito è selezionato il giorno corrente come giorno specifico. E' possibile scegliere se visualizzare le prenotazioni valide (opzione predefinita) o quelle cancellate. Se si preme il pulsante "Cerca" il sistema esegue un controllo e mostra un messaggio di errore se:

- la data di inizio periodo è inesistente;
- la data di fine periodo (se indicata) è incompleta;
- la data di fine periodo (se indicata) è inesistente.

Se non sono stati commessi errori vengono mostrati i risultati relativi alle scelte indicate.

### ***Prenotazioni valide per giorno specifico***

Se per il giorno indicato sono previste delle prenotazioni, viene mostrata una tabella che ne permette la gestione:

Prenotazioni registrate per il giorno 24/02/2011					
ORARIO	POSTAZIONE	COD.UTENTE	ACCESSO	REVOCA	€
10:00 - 11:00	PC02	<a href="#">ffranchi</a>	<a href="#">asseqna</a>	<a href="#">revoca</a>	0,50
17:30 - 18:30	PC03	<a href="#">immanuelkant</a>	<a href="#">asseqna</a>	<a href="#">revoca</a>	0,30

La tabella riporta l'orario della prenotazione, la postazione scelta, il codice dell'utente, il link per procedere all'assegnazione, il link per la revoca della prenotazione, l'eventuale somma dovuta al termine della sessione.

Cliccando sul codice dell'utente si apre la pagina relativa ai suoi dati.

Cliccando sul link "assegna" viene aperta la pagina del registro che permette l'assegnazione di una postazione ad un utente, con i valori relativi a utente e postazione preselezionati. E' possibile modificare la postazione, se necessario, e ammettere l'utente automaticamente: in questo caso il sistema registrerà la prenotazione come andata a buon fine.

Cliccando sul link "revoca" verrà aperto il modulo per procedere all'annullamento della prenotazione:

Prenotazioni registrate per il giorno 24/02/2011					
ORARIO	POSTAZIONE	COD.UTENTE	ACCESSO	REVOCA	€
10:00 - 11:00	PC02	<a href="#">ffranchi</a>	<a href="#">asseqna</a>	<a href="#">chiudi</a> <a href="#">revoca</a>	0,50
<input checked="" type="radio"/> l'utente non si è presentato <input type="radio"/> cause di servizio					
17:30 - 18:30	PC03	<a href="#">immanuelkant</a>	<a href="#">asseqna</a>	<a href="#">revoca</a>	0,30

E' necessario indicare se la prenotazione viene annullata per cause di servizio oppure perché l'utente non si è presentato. Indicare il caso corretto e premere il pulsante "revoca": la prenotazione viene annullata e, se l'annullamento non è imputabile a cause di servizio, l'utente viene inserito nella black list.

#### **Prenotazioni annullate per giorno specifico**

Se per il giorno indicato sono state annullate delle prenotazioni, viene mostrata una tabella che ne permette la gestione:

Prenotazioni cancellate per il giorno 28/09/2010					
ORARIO	POSTAZIONE	COD.UTENTE	COD.RESP.	CAUSA	IGNORA
15:00 - 16:30	PC03	<a href="#">pippopippo2</a>	mrossi	utente [cambia]	<b>black list</b> [ignora]
17:30 - 18:00	PC02	<a href="#">anassagora</a>	mrossi	servizio [cambia]	-
18:00 - 19:00	PC02	<a href="#">anassagora</a>	mrossi	servizio [cambia]	-

La tabella riporta l'orario della prenotazione, la postazione scelta, il codice dell'utente, il codice del responsabile di sede che ha annullato la prenotazione, la responsabilità dell'annullamento con il link per modificarla, l'indicazione relativa al valore dell'annullamento o del reintegro ai fini della black list.

Cliccando sul codice dell'utente si apre la pagina relativa ai suoi dati.

Cliccando sul link "cambia" nella cella relativa alla responsabilità si apre il modulo che permette la modifica dell'attribuzione della responsabilità dell'annullamento della prenotazione:

15:00 - 16:30	PC03	<a href="#">pippopippo2</a>	mrossi	utente [chiudi cambia]	<b>black list</b> [ignora]
<input checked="" type="radio"/> l'utente non si è presentato <input type="radio"/> cause di servizio					
<input type="button" value="salva modifica"/>					

Indicare il caso corretto e premere il pulsante "salva modifica": la responsabilità dell'annullamento viene attribuita secondo il valore scelto e, se la si è attribuita all'utente, quest'ultimo viene inserito nella black list.

Se l'annullamento della prenotazione è stato attribuito all'utente e non è stato giudicato influente ai fini della black list, nella colonna "IGNORA" compare la scritta "black list" e il link "ignora".

Cliccando sul link "ignora" l'annullamento della prenotazione viene considerato influente ai fini



della black list. Se invece l'annullamento della prenotazione da parte dell'utente è stato giudicato ininfluenza ai fini della black list, nella colonna "IGNORA" compare la scritta "ignorata" e il link "reintegra". Cliccando sul link "reintegra" l'annullamento della prenotazione viene considerato nuovamente influente ai fini della black list.

### **Prenotazioni per periodo**

Sia per quanto riguarda le prenotazioni valide che per quelle cancellate viene mostrata una tabella come quella nell'immagine:

<b>Distribuzione prenotazioni registrate per il periodo da 01/01/2010 a 28/02/2011</b> <i>(cliccare su una data per visualizzarne le prenotazioni nel dettaglio)</i>								
data	M	S	data	M	S	data	M	S
<a href="#">30/08/2010</a>	✓		<a href="#">29/10/2010</a>	✓		<a href="#">24/02/2011</a>	✓	✓

Nell'intestazione della tabella viene riportato il periodo selezionato.

Nella tabella sono riportate le date per le quali sono presenti prenotazioni, e per ognuna di esse viene indicato se sono presenti prenotazioni per la mattina (segno grafico di spunta nella cella "M") e/o per il pomeriggio (segno grafico di spunta nella cella "P").

Cliccando su una data vengono visualizzate le prenotazioni relative, come se all'inizio della ricerca si fosse scelta la data specifica.

### **Parametri prenotazioni**

Nella parte inferiore della pagina è presente la sezione destinata ai parametri specifici della sede relativamente alla gestione delle prenotazioni:

#### **PARAMETRI PRENOTAZIONI**

Attiva prenotazioni:  sì  no

Numero massimo di moduli da 30 minuti prenotabili per giorno:

Numero massimo di moduli prenotabili per mese:

Postazioni escluse dalle prenotazioni: PC00 [[reintegra](#)]

Escludi dalle prenotazioni la postazione

*Accessori installati sulle postazioni (H)*

*PC01: Tastiera braille*

*PC03: Tastiera braille*

Il primo parametro è quello relativo all'attivazione del servizio di prenotazione. Se questo parametro è valorizzato a "sì" verranno visualizzati anche i successivi:

- numero massimo di moduli da 30 minuti prenotabili per giorno: ogni utente può prenotare in un giorno al massimo il numero di moduli indicato da questo parametro;
- numero massimo di moduli prenotabili per mese: ogni utente può prenotare in un mese al massimo il numero di moduli indicato da questo parametro;

- postazioni escluse dalle prenotazioni: vengono elencate le postazioni eventualmente escluse dal servizio di prenotazione. Per ognuna di esse è presente il link "reintegra": cliccando sul link la postazione diventa nuovamente prenotabile;
- escludi dalle prenotazioni la postazione: se sono presenti postazioni prenotabili, è possibile selezionarne una per volta per escluderla dal servizio.

Se la sede dispone di postazioni dotate di accessori per agevolarne l'utilizzo da parte di utenti con limitazioni funzionali (postazioni H) queste vengono elencate subito dopo il pulsante di invio unitamente agli accessori installati su ognuna di esse.

Una volta indicati i parametri desiderati premere il pulsante Invia. Il sistema mostra un messaggio di errore se il numero di moduli prenotabili per mese che è stato indicato risulta inferiore al numero indicato come massimo per i moduli giornalieri.

Se non sono stati riscontrati errori viene mostrato un messaggio di conferma:

**I parametri sono stati modificati.**

## Postazioni mobili di sede

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

I Responsabili di sede possono gestire le postazioni modili 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.

### Inserimento postazione

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: 'sì' 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

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

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

## 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.

E' possibile impostare i seguenti filtri:

- **Attività del responsabile connesso**

E' possibile ricercare tutte le sessioni del registro per le quali l'accesso o l'uscita siano stati autorizzati dal responsabile di sede connesso selezionando la casella apposita:

Solo attività del Responsabile di sede Mario Rossi

- **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 (5):**

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 tra quelle alle quali il responsabile di sede connesso è associato.

Per selezionare una sede specifica sceglierla dall'elenco.

- **Attività delle postazioni**

E' possibile ricercare tutte le sessioni del registro di una postazione specifica tra quelle appartenenti alle sedi alle quali il responsabile di sede connesso è associato.

Per selezionare una postazione specifica sceglierla dall'elenco.

- **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":

il simbolo (N) dopo il codice utente segnala la presenza di note di sessione (vd. file excel)

Risultati trovati: 71 => <a href="#">crea file excel</a>				
Codice utente	PC	INGRESSO	USCITA	SEDE
pippopippo2	PC01	13/07/2010 (11:03) mrossi	13/07/2010 (18:00) mrossi	<u>ORAIID</u>
supervisore (N)	PC00	15/07/2010 (10:58) mrossi	15/07/2010 (12:09) mrossi	<u>ORAIID</u>
mrossi	PC02	15/07/2010 (17:14) mrossi	15/07/2010 (17:38) mrossi	<u>ORAIID</u>
supervisore	PC00	15/07/2010 (17:20) mrossi	15/07/2010 (24:00) mrossi	<u>ORAIID</u>
immanuelkant	PC02	15/07/2010 (17:40) mrossi	15/07/2010 (17:42) mrossi	<u>ORAIID</u>
mmarchi	PC01	15/07/2010 (17:41) mrossi	15/07/2010 (24:00) mrossi	<u>ORAIID</u>
lindalinda	PC02	15/07/2010 (17:42) mrossi	15/07/2010 (24:00) mrossi	<u>ORAIID</u>
mrossi	PC00	16/07/2010 (10:52) mrossi	16/07/2010 (12:03) mrossi	<u>ORAIID</u>
lucaluca	PC01	16/07/2010 (11:18) mrossi	16/07/2010 (12:37) mrossi	<u>ORAIID</u>
ffranchi	PC00	16/07/2010 (12:03) mrossi	16/07/2010 (16:00) mrossi	<u>ORAIID</u>

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.

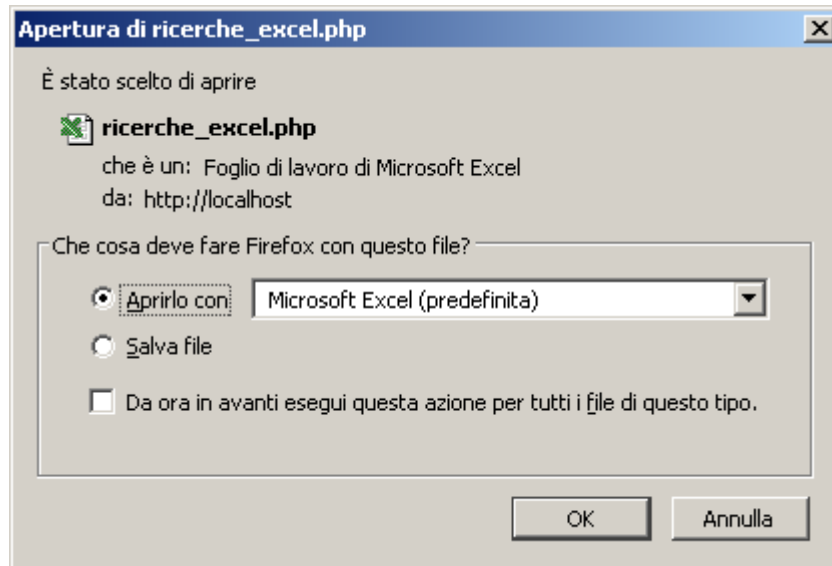
Nella tabella dei risultati vengono visualizzati, nell'ordine:

- 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.

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.

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.

## 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.

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).

N.B. 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.

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: HMUDVD11D26H789L

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**  
**4cd3d13e**  
**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:

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. 2 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, al modulo per la privacy e alle scansioni relative ai suoi documenti di identità (*cfr. oltre*).

Se l'utente scelto appartiene al livello "utente" (o se si tratta dell'utente connesso) è possibile modificare tutti i campi relativi ai suoi dati 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 dhume:

Solo i campi relativi a indirizzo e-mail, telefono, cellulare e file JPG con la scansione del documento di identità sono facoltativi.

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).

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 omocodia, 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: dhume

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  
a469d1a8**

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

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

Se l'utente scelto è di un livello diverso dal livello "utente" (con l'eccezione dell'utente connesso) è possibile modificare solo la fascia di utenza per la sede corrente:

#### **Dati utente**

Nome: [Immanuel](#)

Cognome: [Kant](#)

Codice: [immanuelkant](#)

Codice fiscale: [12345678P2345678](#)

Luogo di nascita: [GERMANIA](#)

Data di nascita: [24/02/1924](#)

Indirizzo: [Via - 00000 GERMANIA](#)

Altri contatti

E-Mail: | Telefono: | Cellulare:

Documento di identità:

[Carta di identità n. AB125N56 rilasciato da Comune di Königsberg - Scadenza: 01/01/2028](#)

Titolo di studio: [Laurea](#)

Professione: [Altro](#)

Fascia di utenza per la biblioteca ORAID:

Livello: [Amministratore](#)

Status:  attivo  disattivato

Inserito dall'Amministratore Anassagora Di Clazomene (anassagora)  
in data 00/00/0000 alle ore 00:00:00

## Prenotazioni utente

Cliccando sul link "prenotazioni utente", che appare sul menu laterale e alla fine dei dati una volta scelto un utente, viene visualizzata la pagina relativa che si compone di una parte relativa all'effettuazione di una nuova prenotazione e di una parte relativa alla ricerca di prenotazioni già effettuate dall'utente.

### *Nuova prenotazione*

Per effettuare una nuova prenotazione è necessario scegliere la sede presso la quale la si vuole effettuare e il giorno. I valori predefiniti sono rispettivamente la sede e la data correnti:

#### **Nuova prenotazione**

sedi in provincia di      sedi nel comune di

Sede:

Giorno:

Per cambiare sede si deve selezionare la sede desiderata dall'elenco delle sedi. Per filtrare l'elenco in base alla provincia e/o al comune presso cui è situata la sede desiderata basta selezionarli dagli elenchi proposti e cliccare sul pulsante "Cerca".

Se vengono indicati una provincia e un comune non facente parte della provincia indicata il sistema mostra un messaggio di errore: in caso contrario l'elenco delle sedi viene sostituito da quello delle sedi filtrate.

Una volta selezionata la sede e la data premere il pulsante "Invia". Il sistema mostra un messaggio di errore se:

- non è stata scelta la sede;
- la data scelta è inesistente;
- la data scelta è già trascorsa;
- il comune e la provincia indicati sono in contraddizione;
- non esistono sedi nel comune/nella provincia indicati;
- la sede scelta non riceve prenotazioni per il giorno indicato;
- l'utente ha già raggiunto il numero massimo di ore prenotabili nella sede per il mese corrente;
- l'utente ha già raggiunto il numero massimo di ore prenotabili nella sede per il giorno corrente;

Se non viene rilevato alcun errore, il sistema propone il modulo per la prenotazione:

**Biblioteca Biblioteca comunale Emilio Lussu (AIDOMAGGIORE)****Prenotazioni per il giorno 03/03/2011**

E' possibile prenotare al massimo **3 moduli** consecutivi di 30 minuti ciascuno.

Per prenotare l'utente, selezionare la casella o le caselle corrispondenti all'orario e alla postazione desiderata e premere il pulsante "invia".

Le postazioni contrassegnate dalla sigla "H" possiedono **speciali dotazioni** che ne consentono l'uso da parte di utenti con limitazioni funzionali.

La fascia di utenza associata all'utente presso la sede scelta gliene consente l'utilizzo.

<b>Tabella prenotazioni</b>			
	<b>PC01 (H) dettagli</b>	<b>PC02</b>	<b>PC03 (H) dettagli</b>
09:30 - 10:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10:00 - 10:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10:30 - 11:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11:00 - 11:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11:30 - 12:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----- inizio fascia a pagamento -----			
12:00 - 12:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12:30 - 13:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* <b>TARIFFE:</b> ordinaria: € 0,50; disabili: € 0,30 Tariffa da applicare: <b>€ 0,30</b> per modulo			
----- fine fascia a pagamento -----			
15:00 - 15:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15:30 - 16:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16:00 - 16:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16:30 - 17:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17:00 - 17:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17:30 - 18:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----- inizio fascia a pagamento -----			
18:00 - 18:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18:30 - 19:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* <b>TARIFFE:</b> ordinaria: € 0,50; disabili: € 0,30 Tariffa da applicare: <b>€ 0,30</b> per modulo			
----- fine fascia a pagamento -----			
Accessori installati sulle postazioni (H)			
PC01: Tastiera braille			
PC03: Tastiera braille			

Invia

Il promemoria sotto la denominazione della sede e il giorno scelto ricorda il numero di moduli che l'utente può prenotare, a seconda delle opzioni offerte dalla sede e dai moduli eventualmente già prenotati per il giorno e durante il mese.

In caso di presenza di postazioni riservate ad utenti con limitazioni funzionali (postazioni H) il sistema informa l'utente relativamente alla possibilità o meno di utilizzarle, a seconda della fascia di utenza a lui associata per la sede scelta.

Nella tabella prenotazioni vengono mostrati gli orari disponibili per ogni postazione prenotabile, divisi in moduli di 30 minuti. I moduli già prenotati sono contrassegnati da una X.

Se la prenotazione riguarda la giornata corrente saranno visualizzati solo gli orari successivi a quello corrente.

Se l'utente non appartiene per la sede alla fascia di utenza alla quale sono riservate le postazioni H vedrà le caselle di prenotazione corrispondenti a tali postazioni (se presenti) disabilitate.

Le eventuali fasce orarie a pagamento vengono chiaramente indicate, insieme alle tariffe praticate e in particolare la tariffa da applicare all'utente in base alla fascia di utenza per la sede.

Se per la sede scelta non risulta alcuna fascia di utenza associata all'utente viene consentita la prenotazione in fascia ordinaria.

Se sono presenti delle postazioni H alla fine della tabella per ognuna di esse vengono indicati gli accessori installati (questa zona viene messa in primo piano se si clicca sul link "dettagli" posto sotto l'intestazione di colonna di una postazione H).

Selezionare i moduli che si desidera prenotare e premere il pulsante "Invia". Il sistema mostra un messaggio di errore se:

- non è stato selezionato alcun modulo;
- è stato indicato un numero di moduli superiore al massimo consentito;
- sono stati selezionati moduli di più di una postazione;
- i moduli selezionati non sono consecutivi;
- risulta un'altra prenotazione a nome dell'utente incompatibile con quella che si sta cercando di salvare.

Se non viene rilevato alcun errore la prenotazione viene salvata e il sistema mostra un messaggio di conferma, comprensivo del totale dovuto nel caso la prenotazione interessi anche solo in parte una fascia a pagamento:

**La prenotazione è stata registrata.**  
**L'importo dovuto sarà di € 0,30.**

### ***Prenotazioni effettuate***

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 **03/03/2011** dalle ore 11:30 alle ore 12:30 - Postazione: PC01 (H)  
Sede Biblioteca comunale Emilio Lussu di AIDOMAGGIORE (ORAID)  
Importo dovuto: € 0,30.  
[gestione prenotazioni del 03/03/2011](#)

Infine, viene indicato il link diretto per accedere alla gestione delle prenotazioni relative al giorno a cui si riferisce la prenotazione scelta, per poterne modificare i parametri.

## Borsellino utente

Cliccando sul link "borsellino utente", che appare sul menu laterale e alla fine dei dati una volta scelto un utente, si accede alla pagina relativa: la parte superiore è riservata all'inserimento di un nuovo movimento, mentre quella inferiore è destinata alla ricerca dei movimenti effettuati.

### Nuovo movimento

Per inserire un nuovo movimento è necessario:

- scegliere la tipologia tra quelle indicate;
- se si sceglie la tipologia "Altro" indicare se si tratti di un'entrata o di un'uscita, l'importo unitario e la causale;
- la quantità.

#### Nuovo movimento

Fascia di utenza: ordinaria

Tipologia                      Quantità n°  
     

*Se si sceglie la tipologia "Altro" inserire anche il tipo di movimento, l'importo unitario e la causale.*

Tipo movimento              Importo unitario  
 entrata     uscita    €

Causale:

Totale: *non calcolato*

Una volta compilati i campi "Quantità" e "Tipologia" (se si sceglie "Altro" come tipologia bisogna aver compilato anche il campo "Importo unitario") è possibile visualizzare il totale relativo al movimento prima di registrarlo premendo il pulsante "calcola totale".

Per registrare il movimento premere il pulsante "invia": il sistema mostra un messaggio di errore se:

- è stato scelto "Altro" come tipologia di movimento senza indicare l'importo unitario e/o la causale;
- non è stata indicata la quantità;
- la quantità non è stata espressa mediante un valore numerico;
- l'importo unitario non è stato espresso mediante un valore numerico.

Se non viene rilevato alcun errore il sistema registra il movimento e mostra un messaggio di conferma:

**Il movimento è stato registrato.**

### **Movimenti effettuati**

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.

#### **Movimenti effettuati**

Visualizza i movimenti

dal giorno    al giorno

di tipologia  tipo  entrambi  entrate  uscite

\* = *tipo di consumo disattivato*

che contengono nel campo "causale"

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: 7

DETTAGLI Borsellino Elettronico					
DATA	ENTRATE	USCITE	CAUSALE	LUOGO	RESP.
30/08/2010 11:49:52		- € 3,20	6,40 x Moduli internet Sessione del 30/08/2010 dalle 14:48 alle 18:00	<a href="#">ORAIID</a>	mrossi
31/08/2010 15:49:38		- € 3,20	6,40 x Moduli internet Sessione del 28/07/2010 dalle 14:48 alle 18:00	<a href="#">ORAIID</a>	mrossi
27/10/2010 10:25:20		- € 2,00	4,00 x Moduli internet Sessione del 26/10/2010 dalle 18:00 alle 20:00	<a href="#">ORAIID</a>	mrossi
27/10/2010 15:46:17		- € 2,00	2,00 x CD	<a href="#">ORAIID</a>	mrossi
28/10/2010 17:02:55	€ 20,00		1,00 x Altro Ricarica borsellino	<a href="#">ORAIID</a>	mrossi
29/10/2010 12:28:33		- € 0,20	1,00 x Stampe A4	<a href="#">ORAIID</a>	mrossi
<a href="#">24/02/2011 17:11:38</a>		- € 1,00	2,00 x Moduli internet	<a href="#">ORAIID</a>	mrossi
<i>totali ricerca</i>	€ 20,00	- € 11,60			

*Per modificare l'ultimo movimento cliccare sulla data ad esso relativa.*

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.

Se l'ultimo movimento registrato è stato inserito da parte del responsabile connesso e compare tra i risultati della ricerca, cliccando sulla data e l'ora del movimento è possibile aprire il modulo per la sua modifica:

<u>24/02/2011</u> <u>17:11:38</u>		- € 1,00	2,00 x Moduli internet	<u>ORAIID</u>	mrossi
--------------------------------------	--	----------	------------------------	---------------	--------

**Modifica ultimo movimento**

Tipologia                      Quantità n°  
 Moduli internet (€ 0,50)    2.00

*Se si sceglie la tipologia "Altro" inserire anche il tipo di movimento, l'importo unitario e la causale.*

Tipo movimento            Importo unitario            Causale:  
 entrata     uscita    €               

totali ricerca    € 20,00    - € 11,60

*Per modificare l'ultimo movimento cliccare sulla data ad esso relativa.*

E' possibile modificare qualsiasi campo. Una volta effettuate le modifiche desiderate, premere il pulsante "salva modifiche". Il sistema mostra un messaggio di errore se:

- è stato scelto "Altro" come tipologia di movimento senza indicare l'importo unitario e/o la causale;
- non è stata indicata la quantità;
- la quantità non è stata espressa mediante un valore numerico;
- l'importo unitario non è stato espresso mediante un valore numerico.

Se non viene rilevato alcun errore, il movimento viene modificato secondo i dati inseriti.

## 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

Cognome: [REDACTED]  
Nome: [REDACTED]  
Padre: [REDACTED]  
Madre: [REDACTED]  
nato il 6 febbraio 1858  
a CALATABIANO  
Stato civile: Sposato  
Nazionalità: Italiana  
Professione: Avvocato  
Residenza: CALATABIANO  
Via: [REDACTED]

CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI  
Statura 1m. 1.61  
Soprelli Bianchi  
Occhi Castani  
Colorito Naturale  
Barba rada e baffi bianchi

FIRMA DEL TITOLARE  
[REDACTED]

CALATABIANO 28 SET. 1929

Impronta del dito indice sinistro

IL PODESTA'  
R. S. [REDACTED]

## Elenco utenti

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

### ELENCO UTENTI

Utenti registrati: **32**

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

1. Arendt Hannah - [ffranchi](#)
2. Berkeley George - [SS 4242](#)
3. Di Clazomene Anassagora - [anassaqora](#)
4. Di Elea Parmenide - [mmari](#)
5. Di Elea Zenone - [zenone](#)
6. Hume David - [dhume](#)
7. Kant Immanuel - [immanuelkant](#)
8. Kierkegaard Soren - [responsabile](#)
9. Locke John - [bibliotecario](#)
10. Machiavelli Niccolò - [nmachiavelli](#)

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.

## 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)

Sede

Fascia di utenza: Fascia di età:

Titolo di studio:

Professione:

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 tra quelle alle quali il responsabile connesso è associato selezionandola dall'elenco;
- **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:

- 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.

**N.B.:** non vengono presi in considerazione valori relativi all'attività di sedi non associate al responsabile connesso.

- **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	30,21 %
13:00 - 19:00	51	53,13 %
19:00 - 24:00	16	16,67 %

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	7	10,14 %
Marzo	0	0,00 %
Aprile	0	0,00 %
Maggio	0	0,00 %
Giugno	0	0,00 %
Luglio	15	21,74 %
Agosto	4	5,80 %
Settembre	22	31,88 %
Ottobre	21	30,43 %
Novembre	0	0,00 %
Dicembre	0	0,00 %
Totali:	69	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)	59	85,51 %
NUARI - Biblioteca comunale (ARITZO)	9	13,04 %
SSALG - Biblioteca comunale Rafael Sari (ALGHERO)	1	1,45 %
Totali:	69	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	12:51 (9,06%)	00:02 (0,26%)	00:14.1 (1,83%)	€ 0,14
Marzo	-	-	-	-
Aprile	-	-	-	-
Maggio	-	-	-	-
Giugno	-	-	-	-
Luglio	50:49 (35,84%)	-	-	-
Agosto	16:05 (11,34%)	-	-	-
Settembre	16:24 (11,57%)	-	-	-
Ottobre	45:39 (32,19%)	06:18 (13,80%)	15:06.1 (33,08%)	€ 34,69
Novembre	-	-	-	-
Dicembre	-	-	-	-
Totale:	141:48 (100%)	06:20 (4,47%)	15:20.2 (10,82%)	€ 34,83

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.



Ore di consultazione per sede => <a href="#">crea file excel</a>				
sede	ore totali	con pc pers.	a pagam.	importo
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 %)	-	-	-
Totale:	141:48 (100 %)	06:20 (4,47 %)	15:20.2 (10,82 %)	€ 34,83

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	02:00 (33,33 %)	01:00 (50,00 %)	01:00 (50,00 %)	-	01:00 (50,00 %)	01:00 (50,00 %)
Marzo	01:00 (16,67 %)	00:30 (50,00 %)	00:30 (50,00 %)	-	01:00 (100,00 %)	-
Aprile	-	-	-	-	-	-
Maggio	-	-	-	-	-	-
Giugno	01:00 (16,67 %)	01:00 (100,00 %)	-	01:00 (100,00 %)	-	-
Luglio	-	-	-	-	-	-
Agosto	01:00 (16,67 %)	00:30 (50,00 %)	00:30 (50,00 %)	01:00 (100,00 %)	-	-
Settembre	01:00 (16,67 %)	01:00 (100,00 %)	-	01:00 (100,00 %)	-	-
Ottobre	-	-	-	-	-	-
Novembre	-	-	-	-	-	-
Dicembre	-	-	-	-	-	-
Totali:	06:00	04:00	02:00	03:00	02:00	01:00

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	%
ORAIID - Biblioteca comunale Emilio Lussu (AIDOMAGGIORE)	07:00	100,00 %
Totali:	07:00	100 %

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.

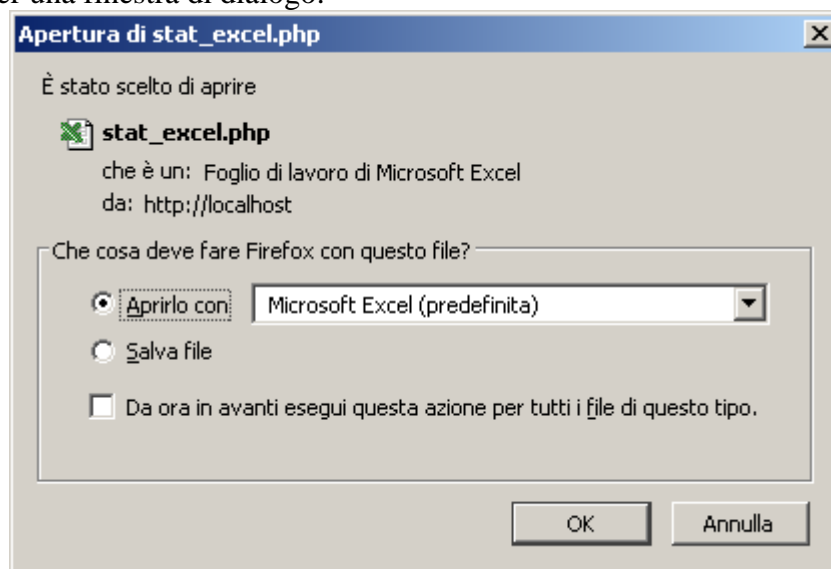
Consumi per tipo => <a href="#">crea file excel</a>		
tipo consumo	importo	%
N. 52,62 Moduli internet	€ 26,31	53,63 %
N. 12,00 CD	€ 11,30	23,03 %
N. 15,00 Stampe A4	€ 10,20	20,79 %
N. 2,00 Altro	€ 1,25	2,55 %
Totali:	€ 49,06	100 %

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.

## Gestione orari sede

Cliccando sul link "gestione orari sede" si accede alla pagina relativa, dalla quale è possibile inserire gli orari di un nuovo periodo oppure modificare quelli già inseriti.

### Nuovo periodo

Per inserire gli orari di un nuovo periodo è necessario per prima cosa indicare il periodo stesso:

**Nuovo periodo**

Inizio nuovo periodo:      Fine nuovo periodo:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Se non viene indicata la data di inizio verrà inserito un periodo che comprende tutti i giorni precedenti la data indicata come fine.

Se non viene indicata la data di fine verrà inserito un periodo che comprende tutti i giorni successivi alla data indicata come inizio.

Una volta indicati i dati desiderati, premere il pulsante "Invia". Il sistema mostra un messaggio di errore se:

- la data di inizio periodo è incompleta (se presente);
- la data di inizio periodo è inesistente (se presente);;
- la data di fine periodo è incompleta (se presente);;
- la data di fine periodo è inesistente (se presente);
- la data di fine periodo precede quella di inizio (se presenti);
- non sono state indicate né la data di inizio né quella di fine periodo.

Se non viene rilevato alcun errore, il sistema propone il modulo per la compilazione degli orari:

Inizio nuovo periodo: Fine nuovo periodo:  
1 Marzo 2011

**DOMENICA**

FASCIA GRATUITA

Mattina: dalle ore - alle ore Sera: dalle ore - alle ore

FASCIA A PAGAMENTO

Mattina: dalle ore - alle ore Sera: dalle ore - alle ore

**LUNEDÌ**

FASCIA GRATUITA

Mattina: dalle ore - alle ore Sera: dalle ore - alle ore

FASCIA A PAGAMENTO

Mattina: dalle ore - alle ore Sera: dalle ore - alle ore

**MARTEDÌ**

FASCIA GRATUITA

Mattina: dalle ore - alle ore Sera: dalle ore - alle ore

FASCIA A PAGAMENTO

Mattina: dalle ore - alle ore Sera: dalle ore - alle ore

**MERCOLEDÌ**

FASCIA GRATUITA

Mattina: dalle ore - alle ore Sera: dalle ore - alle ore

FASCIA A PAGAMENTO

dalle ore - alle ore dalle ore - alle ore

Dopo aver compilato gli orari premere il pulsante "Invia". Il sistema analizza i dati proposti e mostra un messaggio di errore se:

- ci sono intervalli in cui la fine precede l'inizio (es.: dalle 12:00 alle 11:00): ogni intervallo scorretto viene specificamente indicato (es.: "l'intervallo indicato per la mattina del giorno di Mercoledì per la fascia a pagamento è scorretto");
- le fasce gratuita e a pagamento si sovrappongono in uno o più intervalli (es.: "le fasce gratuita e a pagamento si sovrappongono nell'orario indicato per la mattina del giorno di Giovedì");

- ci sono delle prenotazioni incompatibili con le modifiche proposte: viene mostrato un link diretto per visualizzare e nel caso annullare le prenotazioni incompatibili;
- ci sono delle prenotazioni effettuate su fascia gratuita che diventerebbero a pagamento in base alle modifiche proposte: viene mostrato un link diretto per visualizzare e nel caso annullare le prenotazioni incompatibili.

Se non vengono rilevati errori, il nuovo periodo viene inserito e il sistema mostra un messaggio di conferma:

**Il nuovo periodo è stato inserito.**

### **Ricerca e modifica orari**

Per visualizzare e modificare gli orari relativi ad un periodo selezionare il periodo dall'elenco proposto e premere il pulsante "Scegli":

**Scegli periodo**

Periodi inseriti:

Vengono mostrati gli orari relativi al periodo scelto:

Periodo scelto: **dal 01/03/2011 in poi**

DOMENICA					
FASCIA GRATUITA					
Mattina:	dalle ore	alle ore	Sera:	dalle ore	alle ore
	-	-		-	-
FASCIA A PAGAMENTO					
Mattina:	dalle ore	alle ore	Sera:	dalle ore	alle ore
	-	-		-	-

LUNEDÌ					
FASCIA GRATUITA					
Mattina:	dalle ore	alle ore	Sera:	dalle ore	alle ore
	09:00	12:00		15:00	18:00
FASCIA A PAGAMENTO					
Mattina:	dalle ore	alle ore	Sera:	dalle ore	alle ore
	12:00	13:00		18:00	20:00

MARTEDÌ					
FASCIA GRATUITA					
Mattina:	dalle ore	alle ore	Sera:	dalle ore	alle ore
	09:00	12:00		15:00	18:00
FASCIA A PAGAMENTO					
Mattina:	dalle ore	alle ore	Sera:	dalle ore	alle ore
	12:00	13:00		18:00	20:00

MERCOLEDÌ					
FASCIA GRATUITA					
Mattina:	dalle ore	alle ore	Sera:	dalle ore	alle ore
	09:00	12:00		15:00	18:00
FASCIA A PAGAMENTO					
	dalle ore	alle ore		dalle ore	alle ore

Modificare gli orari desiderati e premere il pulsante "Salva modifiche". Il sistema analizzerà i dati inseriti e mostrerà un messaggio di errore se:

- ci sono intervalli in cui la fine precede l'inizio (es.: dalle 12:00 alle 11:00): ogni intervallo scorretto viene specificamente indicato (es.: "l'intervallo indicato per la mattina del giorno di Mercoledì per la fascia a pagamento è scorretto");
- le fasce gratuita e a pagamento si sovrappongono in uno o più intervalli (es.: "le fasce gratuita e a pagamento si sovrappongono nell'orario indicato per la mattina del giorno di Giovedì");

- ci sono delle prenotazioni incompatibili con le modifiche proposte: viene mostrato un link diretto per visualizzare e nel caso annullare le prenotazioni incompatibili;
- ci sono delle prenotazioni effettuate su fascia gratuita che diventerebbero a pagamento in base alle modifiche proposte: viene mostrato un link diretto per visualizzare e nel caso annullare le prenotazioni incompatibili.

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

**Le modifiche sono state salvate.**

## Variazioni giornaliere orario

Le variazioni di orario permettono di inserire delle modifiche all'orario che riguardano un solo giorno senza dover inserire un nuovo periodo.

### VARIAZIONI ORARIO

#### Biblioteca comunale Emilio Lussu (AIDOMAGGIORE)

Per inserire una nuova variazione di orario [cliccare qui](#).

Cliccando sul link "variazioni orario", che appare sul menu laterale come sottomenu di "gestione orari sede", si accede alla pagina relativa: la parte superiore è riservata all'inserimento di una nuova variazione, mentre quella inferiore è destinata alla ricerca e alla modifica delle variazioni inserite.

#### *Nuova variazione*

Per inserire una nuova variazione di orario cliccare sul link apposito. Viene mostrato il modulo per l'inserimento:

#### Nuova variazione di orario

Tipo di variazione:

apertura straordinaria ▼

Se la sede resterà aperta in un giorno/periodo di chiusura standard, sceglierlo dall'elenco:

▼

Se invece si tratta di una variazione di orario per un giorno diverso, indicare la data e la descrizione nei campi sottostanti.

Data:

▼ ▼ ▼

Descrizione:

carica gli orari del giorno

#### FASCIA GRATUITA

Mattina:

dalle - ▼ alle - ▼

Sera:

dalle - ▼ alle - ▼

#### FASCIA A PAGAMENTO

Mattina:

dalle - ▼ alle - ▼

Sera:

dalle - ▼ alle - ▼

invia



Nel menu a tendina "Tipo di variazione" sono presenti i 3 tipi possibili di variazione: *apertura straordinaria* (un giorno in cui la sede dovrebbe essere chiusa diventa un giorno di apertura), *chiusura straordinaria* (un giorno in cui la sede dovrebbe essere aperta diventa un giorno di chiusura), *variazione di orario* (in un giorno di apertura vengono modificati gli orari).

L'elenco delle chiusure standard riporta i giorni di festa nazionale dell'anno corrente e di quello successivo: se si intende mantenere la sede aperta in uno di questi giorni è necessario sceglierlo dall'elenco.

Se invece ci si vuole riferire ad un giorno diverso è necessario indicarlo: in questo caso, una volta indicata la data è possibile pre-caricare gli orari per la giornata desunti da quelli salvati per la sede per il periodo corrispondente, in modo da facilitare la modifica (in caso di *variazione di orario*). Il sistema mostra un messaggio di errore se:

- non viene indicata la data;
- la data indicata è incompleta;
- la data indicata è inesistente;
- la data indicata è già trascorsa;
- è già presente una variazione di orario per la data indicata.

Se non viene rilevato alcun errore, vengono caricati i dati relativi agli orari della giornata e il sistema mostra un messaggio di conferma:

**Orari attuali caricati**

Nel campo "descrizione" si dovranno inserire le note relative alla variazione, se questa non si riferisce a un giorno di chiusura standard.

Per inserire la variazione premere il pulsante "Invia". Il sistema mostra un messaggio di errore se:

- è stato scelto un giorno di chiusura standard ma si sono indicati anche dati relativi ad uno non compreso nell'elenco;
- non è stato scelto un giorno di chiusura standard né si sono indicati dati relativi ad uno non compreso nell'elenco;
- la data indicata è incompleta;
- la data indicata è inesistente;
- la data indicata è già trascorsa;
- ci sono orari incompleti o scorretti;
- ci sono sovrapposizioni tra fascia gratuita e fascia a pagamento;
- è già presente una variazione di orario per la data indicata;
- è già presente una variazione di orario per la data di chiusura standard indicata;
- non è stato indicato l'orario di apertura con cui sostituire il giorno di chiusura standard indicato;
- è stata inserita un apertura per un giorno di chiusura standard scegliendo "apertura straordinaria" come tipo di variazione;
- l'orario indicato corrisponde esattamente con quello previsto dagli orari della sede per il giorno indicato;
- ci sono prenotazioni non compatibili con la variazione richiesta: viene mostrato un link diretto per visualizzare e nel caso annullare le prenotazioni incompatibili;
- ci sono prenotazioni su fascia gratuita che ricadrebbero nella fascia a pagamento: viene mostrato un link diretto per visualizzare e nel caso annullare le prenotazioni incompatibili.

Se non viene rilevato alcun errore la variazione viene inserita e il sistema mostra un messaggio di conferma:

**La variazione è stata inserita.**

### ***Ricerca e modifica variazioni già inserite***

Per visualizzare e modificare una variazione di orario già inserita, sceglierla dall'elenco proposto e premere il pulsante "Scegli".

#### **Scegli variazione di orario**

Variazioni :

Viene mostrato il modulo per la modifica della variazione. I campi coincidono con quelli descritti per l'inserimento di una nuova variazione e sono tutti modificabili.

Una volta effettuate le modifiche desiderate, premere il pulsante "salva modifiche". Il sistema mostra un messaggio di errore se:

- è stato scelto un giorno di chiusura standard ma si sono indicati anche dati relativi ad uno non compreso nell'elenco;
- non è stato scelto un giorno di chiusura standard né si sono indicati dati relativi ad uno non compreso nell'elenco;
- la data indicata è incompleta;
- la data indicata è inesistente;
- la data indicata è già trascorsa;
- ci sono orari incompleti o scorretti;
- ci sono sovrapposizioni tra fascia gratuita e fascia a pagamento;
- è già presente una variazione di orario per la data indicata;
- è già presente una variazione di orario per la data di chiusura standard indicata;
- non è stato indicato l'orario di apertura con cui sostituire il giorno di chiusura standard indicato;
- è stata inserita un'apertura per un giorno di chiusura standard scegliendo "apertura straordinaria" come tipo di variazione;
- l'orario indicato corrisponde esattamente con quello previsto dagli orari della sede per il giorno indicato;
- ci sono prenotazioni non compatibili con la variazione richiesta: viene mostrato un link diretto per visualizzare e nel caso annullare le prenotazioni incompatibili;
- ci sono prenotazioni su fascia gratuita che ricadrebbero nella fascia a pagamento: viene mostrato un link diretto per visualizzare e nel caso annullare le prenotazioni incompatibili.

Se non viene rilevato alcun errore le modifiche vengono salvate e viene mostrato un messaggio di conferma:

**Le modifiche sono state salvate.**

Per eliminare la variazione di orario cliccare sul link apposito. La variazione viene eliminata e il sistema mostra un messaggio di conferma:

**La variazione è stata eliminata.**

## Opzioni sede

Cliccando sul link "opzioni sede" situato sul menu laterale si accede alla pagina relativa. Se né la funzionalità del borsellino né la possibilità da parte degli utenti di utilizzare pc personali sono attivate, la pagina si presenta in questo modo:

### OPZIONI SEDE

#### Modulo internet in fascia a pagamento (se prevista)

Fascia ordinaria : €  Fascia disabili : €

[Attiva la funzionalità del borsellino](#)

[Attiva la possibilità di utilizzare pc personali](#)

Per attivare la funzionalità del borsellino, cliccare sul link apposito. Verranno visualizzati anche gli altri campi relativi alla funzionalità:

#### Modulo internet in fascia a pagamento (se prevista)

Fascia ordinaria : €  Fascia disabili : €

#### Compact Disk

Fascia ordinaria : €  Fascia disabili : €

#### Stampa A4

Fascia ordinaria : €  Fascia disabili : €

[Disattiva la funzionalità del borsellino](#)

[Attiva la possibilità di utilizzare pc personali](#)

Per disattivare la funzionalità del borsellino cliccare sul link apposito.



La Sardegna  
cresce con  
l'Europa



@ll-In > opzioni sede

Faticoni Faticoni (Responsabile di sede) | Cambia password | Esci

#### OPZIONI SEDE

home page  
registro  
ricerche  
gestione utenti  
gestione postazioni mobili  
statistiche  
gestione orari sede

> [opzioni sede](#)

testi home page  
notizie sede  
orari sedi  
cambio password  
esci

#### COLLEGAMENTI

contatti e assistenza  
piattaforma e-learning  
credits

#### OPZIONI SEDE

Seleziona i servizi per i quali vuoi pre-caricare le tariffe dal tariffario regionale e premi il pulsante "carica":

Moduli internet  CD  Scansioni A4 colore  Stampe A4 b/n  Stampe A4 colore

#### Modulo internet in fascia a pagamento (se prevista)

Fascia Ordinaria	Fascia Disabili	Fascia Disoccupati / Inoccupati	Fascia Immigrati
€ <input type="text" value="1,50"/>	€ <input type="text" value="0,85"/>	€ <input type="text" value="0,80"/>	€ <input type="text" value="0,75"/>

Fascia Over 65	Fascia Studenti <26 anni / Donne <65 anni
€ <input type="text" value="0,95"/>	€ <input type="text" value="0,90"/>

#### Masterizzazione CD

Fascia Ordinaria	Fascia Disabili	Fascia Disoccupati / Inoccupati	Fascia Immigrati
€ <input type="text"/>	€ <input type="text"/>	€ <input type="text"/>	€ <input type="text"/>

Fascia Over 65	Fascia Studenti <26 anni / Donne <65 anni
€ <input type="text"/>	€ <input type="text"/>

#### Scansioni A4 colore

Fascia Ordinaria	Fascia Disabili	Fascia Disoccupati / Inoccupati	Fascia Immigrati
€ <input type="text" value="0,60"/>	€ <input type="text" value="0,50"/>	€ <input type="text" value="0,40"/>	€ <input type="text" value="0,40"/>

Fascia Over 65	Fascia Studenti <26 anni / Donne <65 anni
€ <input type="text" value="0,50"/>	€ <input type="text" value="0,50"/>

Per attivare la possibilità per gli utenti di utilizzare pc personali durante le proprie sessioni di accesso, cliccare il link apposito (se la funzionalità è attivata viene visualizzato il link per disattivarla, come per il borsellino).

Per inserire o modificare le tariffe da applicare sui consumi degli utenti compilare i campi desiderati. Per ogni tipo di consumo sono disponibili tanti campi quante sono le fasce di utenza previste, in modo da poter differenziare le tariffe.

Una volta compilati i campi desiderati premere il pulsante "salva modifica".

Il sistema mostra un messaggio di errore se ci sono tariffe indicate con valori non numerici. In caso contrario, viene mostrato un messaggio di conferma:

**La modifica è stata salvata.**

## Inserimento automatico nel registro

### Opzioni sede

Nella sezione "opzioni sede" i responsabili di sede potranno 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.

#### Accesso senza responsabile

Attivo:  sì  no

Se sì, indicare il numero massimo di connessioni possibili e la loro durata massima:

Max connessioni durante orario di apertura:

Max connessioni durante orario di chiusura:

Max durata connessione:

#### [Disattiva la funzionalità del borsellino](#)

L'abilitazione o disabilitazione dell'hotspot deve essere completato con le seguenti operazioni:

- [Disattiva la possibilità di utilizzare pc personali](#)
- [Accesso mediante autenticazione al DCA](#). Le istruzioni operative si trovano nel "Manuale di amministrazione DCA".

## **Modifica testi Home Page**

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

### MODIFICA TESTO HOME PAGE SEDE ORAID

Titolo Notizie Biblioteca:

Testo Notizie Biblioteca:

Tutti i campi sono obbligatori.

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**

## Notizie sede

Cliccando sul link "Notizie sedi" situato sul menu laterale viene visualizzata la pagina relativa: la parte superiore è riservata all'inserimento di una nuova notizia, mentre quella inferiore è destinata alla ricerca e alla modifica delle notizie inserite.

## Nuova notizia

Per inserire una nuova notizia sul link apposito:

[GESTIONE NOTIZIE SEDE ORAID](#)

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

Viene mostrato il modulo per l'inserimento:

### Inserimento nuova notizia

Titolo:

Testo:

Data notizia:

Scadenza notizia (facoltativa):

Dopo aver inserito il titolo della notizia, il testo, la data e, se lo si desidera, la data di scadenza, premere il pulsante "invia".

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

- assenza di uno o più campi obbligatori;
- data della notizia inesistente;
- se presente, data di scadenza inesistente o incompleta;
- se presente, data di scadenza precedente quella della notizia.

Se non vengono riscontrati errori, la notizia viene registrata: il sistema fornisce un messaggio di conferma mostrando i dati appena inseriti.

**La notizia è stata inserita.**

## Ricerca e modifica notizie

[CERCA NOTIZIA](#)

Inizio periodo:

Fine periodo:

Titolo:

Per visualizzare una notizia è possibile ricercarla selezionando il periodo di pubblicazione o parte del titolo. Vengono cercate tutte le notizie con data compresa tra "inizio periodo" e "fine periodo" (se "inizio periodo" viene lasciata vuota verranno cercate tutte le notizie fino a "fine periodo"; se "fine periodo" viene lasciata vuota verranno cercate tutte le notizie da "inizio periodo" in poi) e/o con titolo contenente il testo indicato.



Dopo aver selezionato i parametri desiderati premere il pulsante "cerca notizie". Il sistema esegue i controlli necessari e restituisce un messaggio di errore nei seguenti casi:

- se presente, data di inizio periodo incompleta o inesistente;
- se presente, data di fine periodo incompleta o inesistente;
- se presenti entrambe, data di inizio periodo successiva a quella di fine periodo;
- assenza di criteri indicati.

Se non vengono riscontrati errori, il sistema seleziona le notizie i cui dati soddisfino i criteri indicati e le propone in un elenco, da cui è possibile scegliere la notizia desiderata:

Inizio periodo:                      Fine periodo:

1	Gennaio	2011			
---	---------	------	--	--	--

Titolo:

Scegli notizia: (\* = *scaduta*)

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

**Dati notizia**

Titolo:

Testo:

Data notizia:                      Scadenza notizia (*facoltativa*):

24	Febbraio	2011	2	Marzo	2011
----	----------	------	---	-------	------

Per eliminare questa notizia [cliccare qui](#) (N.B.: l'eliminazione è irreversibile).

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;
- data della notizia inesistente;
- se presente, data di scadenza inesistente o incompleta;
- se presente, data di scadenza precedente quella della notizia.
- 

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

**Le modifiche sono state salvate**

Per eliminare la notizia, cliccare sul link apposito.  
**N.B.: l'eliminazione è irreversibile.**

## 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 Emilio Lussu (AIDOMAGGIORE)

VIA CORTEJOSSO - Telefono: 0785 57723

La sede accetta prenotazioni on line.

---

**Orario dal 07/01/2011 al 28/02/2011**

---

**Lunedì** - Mattina: dalle 07:30 alle 10:30 - Sera: dalle 15:00 alle 18:30

**Lunedì:** chiuso

**Martedì:** chiuso

**Mercoledì** - Mattina: dalle 08:00 alle 12:00 - Sera: dalle 15:00 alle 18:00

**Giovedì** - Mattina: dalle 09:30 alle 13:00 - Sera: dalle 15:00 alle 19:00  
*(dalle 12:00 alle 13:00 e dalle 18:00 alle 19:00 il servizio è a pagamento)*

**Venerdì:** chiuso

**Sabato:** chiuso

**Domenica:** chiuso

---

**Orario dal 01/03/2011**

---

**Lunedì**

Mattina: dalle 09:00 alle 13:00 - Sera: dalle 15:00 alle 20:00  
*(dalle 12:00 alle 13:00 e dalle 18:00 alle 20:00 il servizio è a pagamento)*

**Martedì**

Mattina: dalle 09:00 alle 13:00 - Sera: dalle 15:00 alle 20:00  
*(dalle 12:00 alle 13:00 e dalle 18:00 alle 20:00 il servizio è a pagamento)*

**Mercoledì**

Mattina: dalle 09:00 alle 13:00 - Sera: dalle 15:00 alle 19:00  
*(dalle 12:00 alle 13:00 e dalle 18:00 alle 19:00 il servizio è a pagamento)*

**Giovedì**

Mattina: dalle 09:00 alle 13:00 - Sera: dalle 15:00 alle 20:00  
*(dalle 12:00 alle 13:00 e dalle 18:00 alle 20:00 il servizio è a pagamento)*

**Venerdì**

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

**Sabato**

Mattina: dalle 09:00 alle 11:30 - Sera: chiuso

**Domenica:** chiuso

**Variazioni agli orari per questo periodo**

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

Mattina: chiuso - Sera: chiuso

Festa dell'Unità d'Italia