



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

Supervisore



La Sardegna
cresce con
l'Europa



Introduzione	3
Descrizione del sistema.....	3
Registrazione e autorizzazione.....	3
Architettura	5
Schema della piattaforma software per il controllo degli accessi.....	6
Modulo hardware: DCA – Dispositivo di controllo accessi	6
Assegnazione delle postazioni e abilitazione alla navigazione.....	7
Funzionalità utente.....	9
Accesso al sistema	9
Layout del sito.....	12
Home Page	13
Cambio password.....	14
Disconnessione.....	16
Disconnessione temporanea	16
Ricerche	17
Gestione utenti	22
Prenotazioni utente.....	23
Storico modifiche utente	25
Elenco utenti	26
Gestione sedi.....	27
Storico modifiche sede.....	27
Gestione postazioni	29
Storico modifiche postazione.....	29
Gestione tipi di consumo.....	31
Storico modifiche tipo di consumo	31
Statistiche.....	32
Scelta dei parametri.....	32
Scelta del tipo di statistica.....	33
Orari sedi.....	41





La Sardegna
cresce con
l'Europa



Introduzione

La piattaforma sviluppata ed implementata per il controllo degli accessi ad Internet è un sistema modulare ed integrato, che opera su diversi fronti, sicuro, semplice da usare, dotato di elevati livelli di affidabilità, praticamente privo di manutenzione.

Di seguito viene illustrata l'architettura fornita nell'ambito del progetto @ll-in, seguita da una macro visione dei moduli che compongono la piattaforma.

Descrizione del sistema

Il sistema sviluppato ed implementato presso le strutture della Regione Sardegna e presso ogni Centro @ll-in ha permesso la gestione e l'abilitazione alla navigazione su internet degli utenti regolarmente registrati presso uno qualsiasi dei centri @ll-in. L'architettura prevista consente raggiungere i seguenti obiettivi:

- Mobilità degli utenti. E' possibile infatti registrarsi una sola volta in un qualunque Centro di Accesso, ci si potrà poi recare in qualunque altro Centro utilizzando sempre le stesse credenziali di accesso (userid e password). La navigazione sarà tenuta sempre sotto controllo.
- Configurazione del sistema con semplicità. Non è necessario installare nessun tipo di software su nessuna postazione, comprese le postazioni che utilizzano l'Hot Spot.
- Disponibilità di Reportistica sull'utilizzo di ogni Centro. In virtù della presenza del sistema centralizzato, è possibile fornire un'unica interfaccia web in modo da consentire agevolmente la generazione di report per qualunque Centro di Accesso.

L'architettura prevede l'utilizzo di un Dispositivo Controllo Accessi (DCA), all'interno del quale sono installati moduli software con il compito di tracciare la navigazione degli utenti che sono stati abilitati.

Il controllo e la tracciabilità sono funzionalità complesse che vengono realizzate nel rispetto delle normative vigenti, mediante l'uso di applicativi Open Source, opportunamente configurati.

Il sistema sviluppato integra inoltre funzionalità relative all'autenticazione ed alla gestione di White List e Black List.

In accordo con l'Amministrazione Regionale, è stata impostata una lista di siti, URL, parole, regole, ecc., ai quali gli utenti dei Centri non potranno accedere. Questa lista è ovviamente dinamica e verrà aggiornata periodicamente.

Registrazione e autorizzazione

Il modulo principale dell'applicativo è quello che riguarda la Registrazione degli utenti e l'autorizzazione alla navigazione e consente, con tutti i livelli di affidabilità:

- La creazione e gestione degli utenti, con acquisizione, raccolta e conservazione dei dati anagrafici e dei correlati documenti di identità.
- Il tracciamento del tempo di navigazione, con visualizzazione dei minuti di collegamento ad Internet per singolo accesso





La Sardegna
cresce con
l'Europa



- Il blocco della navigazione su Internet alle persone non autorizzate. L'utente che desidera navigare deve essere espressamente abilitato da un addetto del Centro di Accesso, previa registrazione nel sistema di gestione.
- La gestione del borsellino elettronico, attivabile a piacere da ogni singolo Centro, per la fornitura agli utenti di servizi che richiedono pagamenti di piccoli importi (stampe, fotocopie, masterizzazioni su CD e DVD, navigazione a pagamento su Internet nelle ore fuori convenzione);
- Le prenotazioni, anche questo attivabile a piacere da ogni singolo Centro, per offrire la possibilità agli Utenti di prenotare, con criteri definibili dai Responsabili dei Centri.
- L'estrapolazione e la stampa in qualsiasi momento dei dati degli utenti connessi in un certo momento e di dati statistici riferibili ai Centri di Accesso

Per l'utilizzo dell'applicativo sono stati definiti 4 livelli di utenze: Amministratore, Supervisore, Responsabile del Centro e Utente.

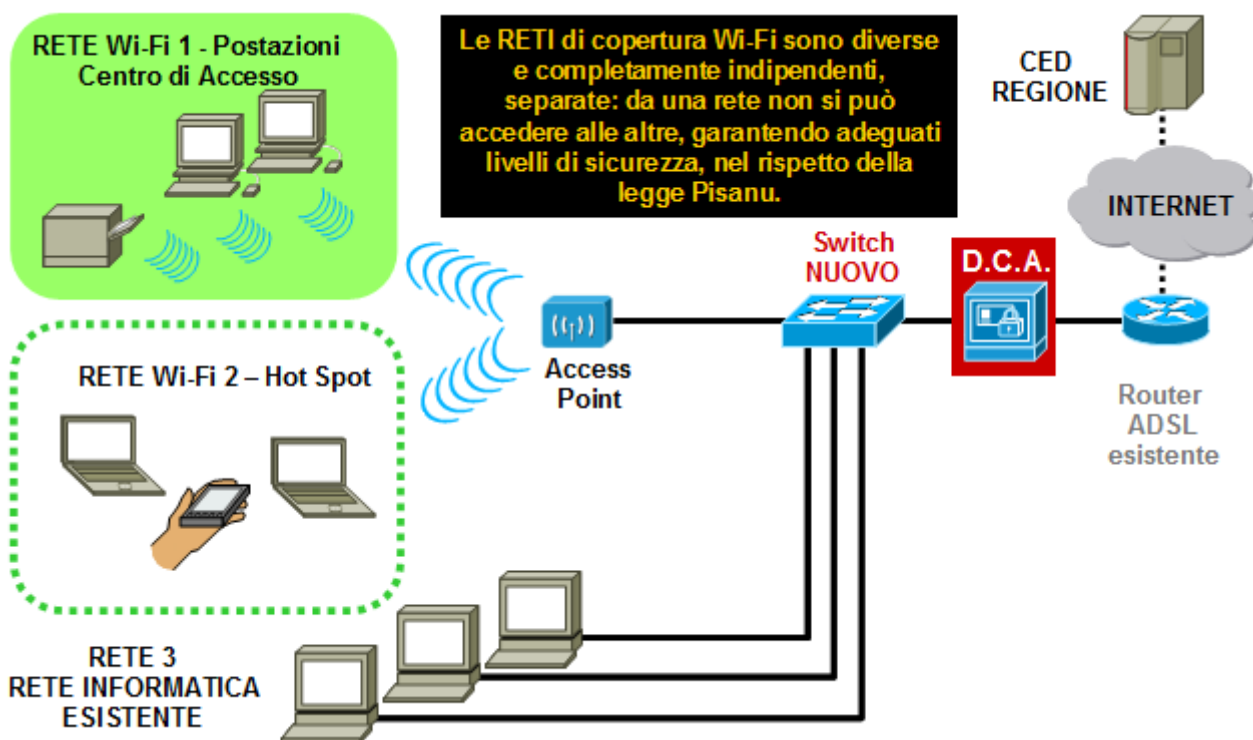
Le funzionalità specifiche consentite ad ogni profilo sono spiegate all'interno dei singoli manuali d'uso.



Architettura

Come si può osservare nella figura, l'architettura informatica installata presso ogni Centro @ll-in, consente di utilizzare sia la rete già esistente che quella nuova, tutta Wireless in tecnologia Wi-Fi.

In ogni Centro @ll-in infatti è stata installata una rete wireless, mediante un Access Point, e la possibilità di collegare Personal Computer ed altri dispositivi su rete cablata mediante uno Switch.



Aver separato le funzioni di Access Point e di Switch, ha consentito di installare in modo più opportuno l'Access Point, che dovrebbe normalmente stare in alto negli ambienti, in modo da essere ben visibile da tutti i dispositivi che lo utilizzano.

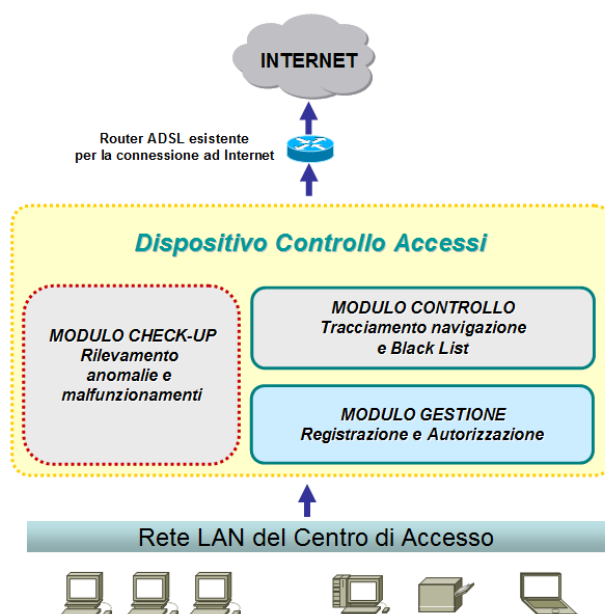
La scelta dei due dispositivi separati permette inoltre di realizzare la creazione di Hot Spot, come rappresentato nello schema. E' quindi possibile offrire, agli utenti registrati, l'opportunità di portare il proprio computer portatile o palmare ed utilizzare la rete Wi-Fi per navigare in totale sicurezza, con il tracciamento già previsto per i computer del centro.

L'Hot Spot ha una rete virtuale (VLAN) autonoma e distinta da quella degli altri dispositivi, garantendo livelli di sicurezza assoluti e nessuna interferenza o accesso ai sistemi del Centro.

Schema della piattaforma software per il controllo degli accessi

Di seguito vengono illustrati i moduli che compongono la Piattaforma Informatica per il Controllo degli Accessi ad Internet:

- MODULO HARDWARE: DCA - Dispositivo di Controllo Accessi
- MODULO CONTROLLO: Tracciamento navigazione e Black List
- MODULO GESTIONE: Registrazione e Autorizzazione
- MODULO CHECK-UP: Rilevamento anomalie e malfunzionamenti (Sistema per la rilevazione, autonoma e da remoto, di anomalie e malfunzionamenti)



Modulo hardware: DCA – Dispositivo di controllo accessi

Si tratta di un dispositivo (appliance) che ospita tutti i moduli software che sovrintendono le attività di base.

E' caratterizzato dall'aver dimensioni compatte (simile ad un router), privo di ventola di raffreddamento e con disco allo stato solido, pertanto risulta totalmente privo di rumori ed installabile senza limitazioni anche in ambienti in cui è richiesto il massimo silenzio.

Il sistema operativo è Linux, al quale sono stati aggiunti ed opportunamente configurati, diversi applicativi specifici per le funzionalità previste. A bordo del DCA sono installate e configurate 2 schede di rete alle quali sono state assegnate due differenti classi di indirizzi IP. In questo modo è garantita la separazione fisica e logica dalla rete esistente, a garanzia della non interferenza con le infrastrutture pre-esistenti.



La Sardegna
cresce con
l'Europa



Come visibile nella figura, una delle interfacce di rete è collegata al Router ADSL e rappresenta quindi la rete esposta ad Internet, mentre l'altra è collegata allo Switch per avere visibilità di tutta la rete LAN del Centro.

E' importante sottolineare che il **DCA non comporta, per i responsabili dei centri, alcuna manutenzione**. Può essere considerato infatti alla stregua di un qualunque altro dispositivo di rete (come uno switch o un Access Point) ed è completamente "trasparente" ossia non mostra interferenze con i sistemi in uso.

La sua gestione è delegata interamente all'applicativo web (descritto nel seguito) ed a procedure automatiche e attività specialistiche da remoto da parte di personale tecnico, qualora necessario.

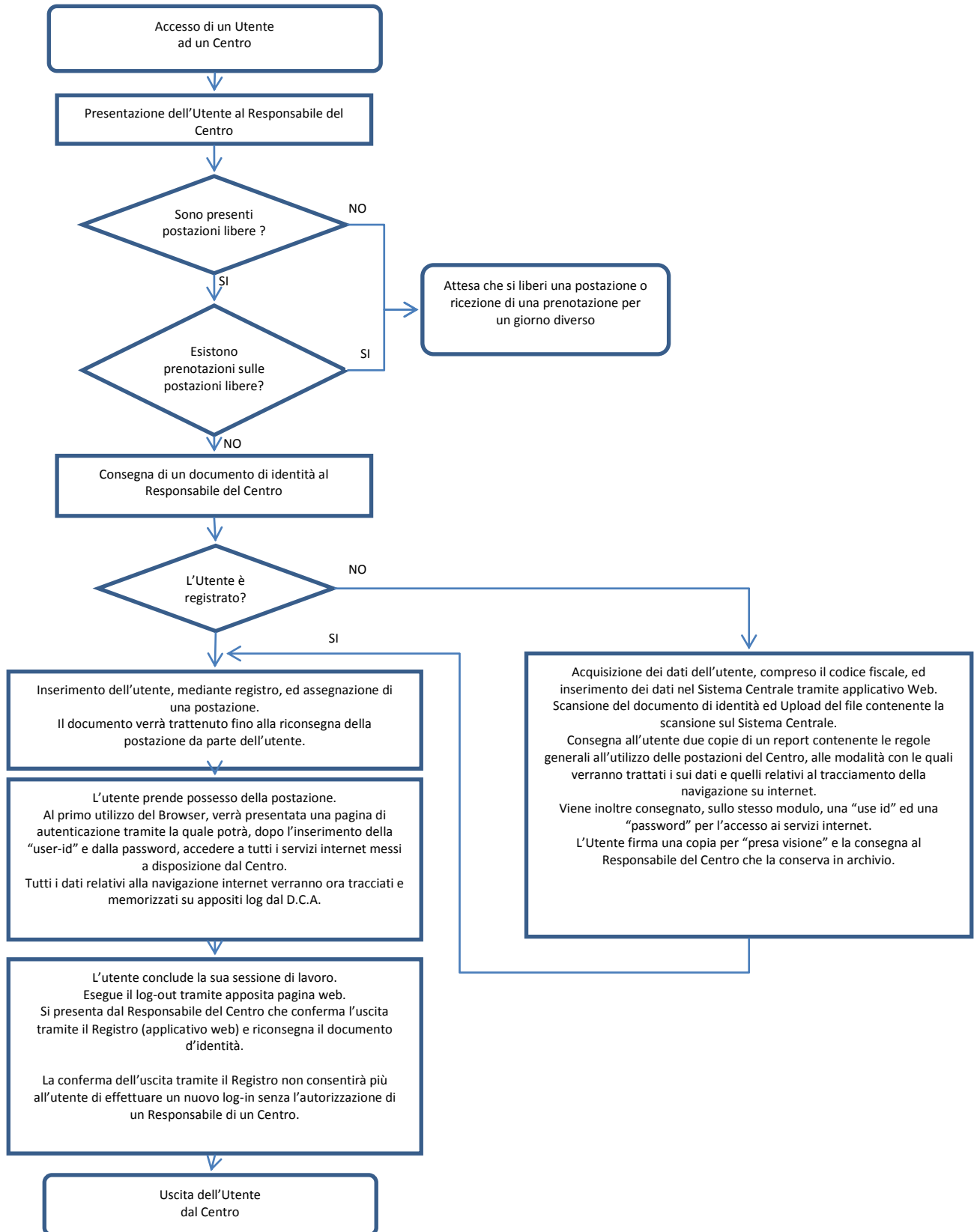
Assegnazione delle postazioni e abilitazione alla navigazione

Nella figura seguente si descrive il **flusso logico** che definisce l'accesso di un Utente ad un Centro per l'utilizzo di una postazione per la navigazione su internet.

Il flusso si può riassumere nei seguenti punti:

- Un Utente, per usufruire dei servizi messi a disposizione dei Centri @Il-in, deve essere registrato e ovviamente deve esserci una postazione libera da assegnare
- Quando un Utente si presenta in un Centro il Responsabile deve quindi verificare un documento di identità e controllare che l'Utente sia già registrato.
- Si possono quindi verificare 2 possibilità.
 - Nel caso in cui l'Utente non fosse ancora registrato, il Responsabile provvederà ad effettuare una nuova registrazione.
 - Nel caso in cui l'Utente fosse già registrato gli verrà assegnata la postazione libera e il Responsabile provvederà a registrare l'operazione mediante il modulo software Registro).
- Al termine dell'utilizzo, l'Utente si presenterà dal Responsabile che gli restituirà il documento di identità e provvederà a registrare l'uscita







La Sardegna
cresce con
l'Europa



Funzionalità utente

Nel seguito del documento sono descritte le funzionalità offerte dal sistema per il profilo "Supervisore".

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



@ll-in > Home Page

LOGIN

Username

Password

PRESENTAZIONE

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

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



HOME PAGE

> [Home Page](#)

[Centri](#)

[Mappa Centri](#)

[Attività Formative](#)

[Archivio Notizie](#)

[Canali Rss](#)

@ll-in mira a:

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

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



Progetto @all-in - Manuale d'uso LogOnWeb - release 1.0
Versione personalizzata per la Regione Sardegna - Marzo 2011

pag. 9/42





La Sardegna
cresce con
l'Europa




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

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 codice 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:



Progetto @all-in - Manuale d'uso LogOnWeb - release 1.0
Versione personalizzata per la Regione Sardegna - Marzo 2011





UNIONE EUROPEA
POR FESR 2007-2013

La Sardegna
cresce con
l'Europa



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

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)



Progetto @all-in - Manuale d'uso LogOnWeb - release 1.0
Versione personalizzata per la Regione Sardegna - Marzo 2011





La Sardegna
cresce con
l'Europa



Layout del sito

Le pagine interne del sistema sono composte di 4 sezioni:

- **TESTATA** - E' situata nella parte superiore della pagina. Contiene il logo di @ll-in, cliccando sul quale si visualizza il portale di accesso. Alla destra del logo di @ll-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 "@ll-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.





La Sardegna
cresce con
l'Europa



Home Page

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

Ogni sezione è composta da un titolo e da un testo, gestibili da parte degli amministratori. Se ci si trova in una sede che ha provveduto ad inserire tale dato, nella sezione Notizie @ll-in vengono visualizzati i testi specifici della sede.

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



La Sardegna
cresce con
l'Europa



@ll-In > home page

Arthur Schopenhauer (Supervisore) | Cambia password | Esci

HOME PAGE

> [home page](#)

- ricerche
- gestione utenti
- gestione sedi
- gestione postazioni
- gestione tipi consumo
- statistiche
- orari sedi
- cambio password
- esci

COLLEGAMENTI

- contatti e assistenza
- piattaforma e-learning
- credits

PRESENTAZIONE

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

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

Per accedere come utente [clicca qui](#)

NOTIZIE @LL-IN

Sedi sarde

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

NOVITA'

Sedi sarde

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et





La Sardegna
cresce con
l'Europa



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:

salva 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:

salva 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.





UNIONE EUROPEA
POR FESR 2007-2013

La Sardegna
cresce con
l'Europa



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

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.



La Sardegna
cresce con
l'Europa



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*).



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 di sede**

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

Attività del responsabile di sede

- **Attività degli utenti**

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

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

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

Cerca gli utenti

il cui: nome cognome codice

comincia con finisce con contiene

il testo

utenti trovati (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, o di tutte le sedi di

una provincia o di tutte quelle situate in un comune.

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

Cerca nelle sedi
della provincia di del comune di

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

Cerca nelle sedi
della provincia di del comune di

sedi trovate (14)

Postazione

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

- **Giorno e ora di ingresso**

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

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

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

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

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

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

Il sistema presenta dei messaggi di errore nei seguenti casi:

- la data di inizio periodo è incompleta;
- la data di inizio periodo è inesistente;
- la data di fine periodo è incompleta;

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

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



1 2 3 4 5 6 7 >

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

Risultati trovati: 61 => crea file excel				
Codice utente	PC	INGRESSO	USCITA	SEDE
pippopippo2	PC01	13/07/2010 (11:03) mrossi	13/07/2010 (18:00) mrossi	ORAIID
aschopenhauer (N)	PC00	15/07/2010 (10:58) mrossi	15/07/2010 (12:09) mrossi	ORAIID
mrossi	PC02	15/07/2010 (17:14) mrossi	15/07/2010 (17:38) mrossi	ORAIID
aschopenhauer	PC00	15/07/2010 (17:20) mrossi	15/07/2010 (24:00) mrossi	ORAIID
immanuelkant	PC02	15/07/2010 (17:40) mrossi	15/07/2010 (17:42) mrossi	ORAIID
mmarchi	PC01	15/07/2010 (17:41) mrossi	15/07/2010 (24:00) mrossi	ORAIID
lindalinda	PC02	15/07/2010 (17:42) mrossi	15/07/2010 (24:00) mrossi	ORAIID
mrossi	PC00	16/07/2010 (10:52) mrossi	16/07/2010 (12:03) mrossi	ORAIID
lucaluca	PC01	16/07/2010 (11:18) mrossi	16/07/2010 (12:37) mrossi	ORAIID
ffranchi	PC00	16/07/2010 (12:03) mrossi	16/07/2010 (16:00) mrossi	ORAIID

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:

	<p>Progetto @all-in - Manuale d'uso LogOnWeb - release 1.0 Versione personalizzata per la Regione Sardegna - Marzo 2011</p>	
---	---	---

- Codice utente: il codice dell'utente a cui si riferisce la sessione (il codice seguito dalla lettera N indica la presenza di note relative alla sessione, che verranno riportate nel file Excel quando questo verrà generato);
- PC: la postazione occupata;
- INGRESSO: la data e l'ora dell'assegnazione della postazione all'utente, seguito dal codice del responsabile di sede che ha provveduto all'assegnazione;
- USCITA: la data e l'ora della registrazione dell'uscita dell'utente, seguito dal codice del responsabile di sede che ha provveduto alla registrazione (se non presente, il record si riferisce ad una sessione tuttora in corso);
- SEDE: il codice della sede presso la quale è stata effettuata la sessione (spostandosi con il mouse sul codice della sede ne vengono visualizzati la denominazione completa e il comune).

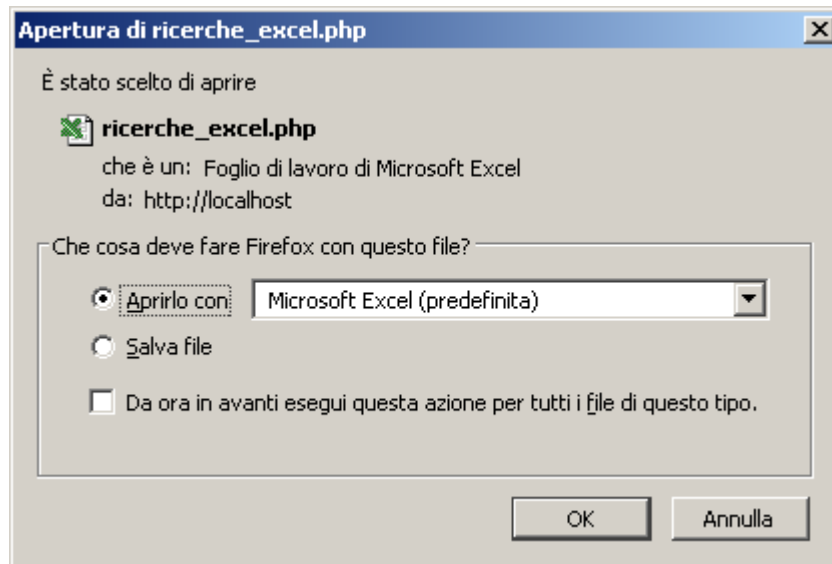
I risultati sono esposti in ordine crescente di data di ingresso.

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

aschopenhauer (N)	PC00	15/07/2010 (10:58) mrossi	15/07/2010 (12:09) mrossi	ORAIID
Storico modifiche voce di registro				
Modifiche effettuate: 4				
1. 15/07/2010 ore 11:26:32 - Rossi Mario (mrossi)				
Azione: modifica note				
Note: Prova note 3				
2. 15/07/2010 ore 11:20:01 - Rossi Mario (mrossi)				
Azione: modifica note				
Postazione: 325 (PC01)				
3. 15/07/2010 ore 11:19:31 - Rossi Mario (mrossi)				
Azione: modifica note				
Note: Prova note 1				
4. 15/07/2010 ore 10:58:11 - Rossi Mario (mrossi)				
Azione: ammissione				
Postazione: 170 (PC00)				
chiudi storico				

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

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



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

Gestione utenti

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

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

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. 1 infrazioni

Inoltre viene visualizzato, sia nel menu laterale che alla fine del modulo con i dati dell'utente, il link per accedere alle prenotazioni effettuate dall'utente (*cfr. oltre*).



La Sardegna
cresce con
l'Europa



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 :

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, una volta scelto un utente viene visualizzato il modulo per accedere alle prenotazioni effettuate dall'utente stesso:

Prenotazioni effettuate

Scegli prenotazione:

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

Viene visualizzato il giorno della prenotazione, la fascia oraria prenotata, la postazione scelta, l'eventuale tariffa da pagare e la sede. Se la prenotazione è stata cancellata (vedi immagine)





La Sardegna
cresce con
l'Europa



compare anche questa informazione unita alla precisazione relativa alla responsabilità della cancellazione:

Prenotazione del giorno **24/02/2011** dalle ore 16:30 alle ore 17:30 - Postazione: PC03 (H)
Sede Biblioteca comunale Emilio Lussu di AIDOMAGGIORE (ORAIID)
Prenotazione cancellata per cause indipendenti dalla volontà dell'utente.

Storico modifiche prenotazione

Modifiche effettuate: 2

1. **24/02/2011 ore 16:04:16 - Rossi Mario (mrossi)**

Azione: revoca

2. **00/00/0000 ore 00:00:00 - Rossi Mario (mrossi)**

Azione: inserimento

Postazione: 500 (PC03); Gratuita: sì; Status: in attesa

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



La Sardegna
cresce con
l'Europa



Storico modifiche utente

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

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

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

STORICO MODIFICHE UTENTE

Niccolò Machiavelli (nmachiavelli)

Modifiche effettuate: 3

1. **24/02/2011 ore 15:49:36 - Rossi Mario (mrossi)**

Azione: modifica

Nome: Niccolò; Cognome: Machiavelli; Livello: Utente; Codice fiscale:

MCHNCC69E03D612M; Luogo nascita: FIRENZE; Data nascita: 03/05/1969; Indirizzo: Via

de' Calzaiuoli, 12; C.A.P.: 50122; Comune di residenza: FIRENZE; Tipo documento

identità: Carta di identità; Numero documento: AB8569; Documento rilasciato da:

Comune di Firenze; Scadenza documento: 01/01/2020; Titolo di studio: Laurea;

Professione: Dirigente; Status: attivo

2. **24/02/2011 ore 15:49:36 - Rossi Mario (mrossi)**

Azione: associazione fascia di utenza per la sede Biblioteca comunale Emilio Lussu (AIDOMAGGIORE) => ordinaria

3. **24/02/2011 ore 12:43:11 - Kant Immanuel (immanuelkant)**

Azione: nuovo inserimento

Nome: Niccolò; Cognome: Machiavelli; Livello: Utente; Codice: nmachiavelli; Codice

fiscale: MCHNCC69E03D612M; Luogo nascita: FIRENZE; Data nascita: 03/05/1969;

Indirizzo: Via de' Calzaiuoli, 12; C.A.P.: 50122; Comune di residenza: FIRENZE; Tipo

documento identità: Carta di identità; Numero documento: AB8569; Documento rilasciato

da: Comune di Firenze; Scadenza documento: 01/01/2020; Titolo di studio: Laurea;

Professione: Dirigente; Status: attivo



Elenco utenti

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

ELENCO UTENTI

Utenti registrati: **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.



La Sardegna
cresce con
l'Europa



Gestione sedi

Cliccando sul link "gestione sedi" situato sul menu laterale si accede alle pagine relative. Per filtrare le sedi selezionare una provincia e/o un comune dagli elenchi e premere il pulsante "Cerca". Il sistema segnalerà un errore se vengono scelti un comune e una provincia diversa da quella a cui appartiene il comune.

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

Ricerca sedi

nella provincia di nel comune di

Scegli sede:

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

Dati sede

Denominazione: [Centro culturale G. Ledda](#)

Codice: [SSSIL](#)

Indirizzo:

[VIA CAGLIARI, 2](#)
[07040 SILIGO \(SS\)](#)

Telefono: -

E-mail: -

Referente: [non indicato](#)

Latitudine: -

Longitudine: -

Visualizzazione mappa: [disattivata](#)

IP appliance: [172.29.17.254](#)

Storico modifiche sede

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





UNIONE EUROPEA
POR FESR 2007-2013

La Sardegna
cresce con
l'Europa



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

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

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

STORICO MODIFICHE SEDE

SSSIL - Centro culturale G. Ledda (SILIGO)

Modifiche effettuate: **8**

- 24/02/2011 ore 14:55:43 - Kant Immanuel (immanuelkant)**
Azione: eliminazione tipo di consumo Floppy
- 24/02/2011 ore 14:52:10 - Kant Immanuel (immanuelkant)**
Azione: eliminazione tipo di consumo Floppy
- 28/10/2010 ore 17:58:50 - Di Clazomene Anassagora (anassagora)**
Azione: eliminazione tipo di consumo Fax
- 28/10/2010 ore 17:39:49 - Di Clazomene Anassagora (anassagora)**
Azione: modifica
Denominazione: Centro culturale G. Ledda; Indirizzo: VIA CAGLIARI, 2; Comune: SILIGO; C.A.P.: 07040; IP appliance: 172.29.17.254
- 26/10/2010 ore 13:02:10 - Di Clazomene Anassagora (anassagora)**
Azione: eliminazione tipo di consumo Fax
- 26/10/2010 ore 12:44:55 - Di Clazomene Anassagora (anassagora)**
Azione: eliminazione tipo di consumo Fax
- 25/10/2010 ore 17:07:32 - Di Clazomene Anassagora (anassagora)**
Azione: modifica
Denominazione: Centro culturale G. Ledda; Indirizzo: VIA CAGLIARI, 2; Comune: SILIGO; C.A.P.: 07040; IP appliance: 172.29.17.254
- 25/10/2010 ore 16:45:20 - Di Clazomene Anassagora (anassagora)**
Azione: nuovo inserimento
Denominazione: Centro culturale G. Ledda; Indirizzo: VIA CAGLIARI, 2; Comune: SILIGO; C.A.P.: 07040; IP appliance: 172.29.17.254



Gestione postazioni

Cliccando sul link "gestione postazioni" situato sul menu laterale si accede alle pagine relative. Per cercare una postazione è necessario prima segnalare la sede alla quale è assegnata. Per filtrare le sedi selezionare una provincia e/o un comune dagli elenchi e premere il pulsante "Cerca". Se non si sceglie alcuna provincia né alcun comune viene presentato l'elenco delle postazioni non ancora assegnate ad alcuna sede (scelta predefinita).

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

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

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

Scegli postazione

nella provincia di nel comune di

Scegli sede:

Scegli postazione: (* = non attiva)

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

Dati postazione

Seriale: 325

Postazione: PC01

Sede: ORAIID - Biblioteca comunale Emilio Lussu - AIDOMAGGIORE (OR)

Postazione H: no

Attiva: si

Prenota: si

Inserita da: Anassagora Di Clazomene (anassagora)

Storico modifiche postazione

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



La Sardegna
cresce con
l'Europa



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

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

STORICO MODIFICHE POSTAZIONI

325 - PC01 / ORAID - Biblioteca comunale Emilio Lussu (AIDOMAGGIORE)

Modifiche effettuate: 9

- 1. 26/10/2010 ore 12:26:56 - Di Clazomene Anassagora (anassagora)**
Azione: associato l'accessorio Tastiera braille
- 2. 26/10/2010 ore 12:26:52 - Di Clazomene Anassagora (anassagora)**
Azione: eliminazione per modifica di postazione (non piu' di tipo H) dei seguenti accessori:
Tastiera braille; Sistema di tracciamento oculare
- 3. 26/10/2010 ore 12:26:40 - Di Clazomene Anassagora (anassagora)**
Azione: associato l'accessorio Tastiera braille
- 4. 26/10/2010 ore 12:26:31 - Di Clazomene Anassagora (anassagora)**
Azione: eliminazione associazione accessorio Tastiera braille
- 5. 26/10/2010 ore 12:26:31 - Di Clazomene Anassagora (anassagora)**
Azione: modifica per eliminazione ultimo accessorio
Postazione H: no
- 6. 26/10/2010 ore 12:25:22 - Di Clazomene Anassagora (anassagora)**
Azione: eliminazione associazione accessorio Sistema di tracciamento oculare
- 7. 13/09/2010 ore 12:39:25 - Di Clazomene Anassagora (anassagora)**
Azione: modifica per eliminazione ultimo accessorio
Postazione H: no
- 8. 13/09/2010 ore 12:32:06 - Di Clazomene Anassagora (anassagora)**
Azione: modifica
seriale: 325; Nome: PC01; Sede: ORAID - Biblioteca comunale Emilio Lussu (AIDOMAGGIORE); Postazione H: sì; Status: attivata
- 9. 08/09/2010 ore 13:04:29 - Rossi Mario (mrossi)**
Azione: modifica disponibilita' per prenotazione
Prenotazioni: disattivate

Gestione tipi di consumo

Cliccando sul link "gestione tipi consumo" situato sul menu laterale si accede alle pagine relative. Per visualizzare e/o modificare i dati relativi ad un tipo di consumo lo si deve selezionare dall'elenco:

Scegli tipo di consumo: (* = non attivo)

Stampe A4

Scegli

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

Dati tipo di consumo

Tipo: [Stampe A4](#)

Testo esteso: [Stampa A4](#)

Status: [attivo](#)

Storico modifiche tipo di consumo

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

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

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

STORICO MODIFICHE TIPI DI CONSUMO

CD

Modifiche effettuate: 2

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

Statistiche

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

Scelta dei parametri

Periodo di riferimento:

dal giorno

(se vuoto, dal primo giorno presente in database)

al giorno

(se vuoto, fino ad oggi)

Cerca nelle sedi

della provincia di

del comune di

Seleziona sedi

Fascia di utenza: Fascia di età:

tutte

tutte

Titolo di studio:

qualsiasi

Professione:

qualsiasi

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

- **periodo di riferimento**

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

- **sedi**

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

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

Cerca nelle sedi
della provincia di del comune di

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

Cerca nelle sedi
della provincia di del comune di

Sede

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

- **fascia di utenza, fascia di età, titolo di studio, professione**

Per filtrare i dati in base ad uno di questi parametri, selezionarlo nell'elenco corrispondente. La scelta predefinita è quella di non applicare alcun filtro.

Scelta del tipo di statistica

Statistiche disponibili:

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

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

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

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

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

- **presenze per fascia oraria**

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

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

Per ogni fascia oraria vengono riportate:

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

- **presenze per mese**

Viene riportato il numero di presenze registrate per mese.

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

Per ogni mese vengono riportate:

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

- **presenze per sede**

Viene riportato il numero di presenze registrate per sede.

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

Per ogni sede vengono riportate:

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

- **ore di consultazione per mese**

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

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

Per ogni mese vengono riportate:

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

- **ore di consultazione per sede**

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

Ore di consultazione per sede => [crea file excel](#)

sede	ore totali	con pc pers.	a pagam.	importo
ORAID - 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 => [crea file excel](#)

mese	ore totali	f.gratuita	f. pagam.	effettuate	da effett.	non chiuse
Gennaio	-	-	-	-	-	-
Febbraio	-	-	-	-	-	-
Marzo	-	-	-	-	-	-
Aprile	-	-	-	-	-	-
Maggio	-	-	-	-	-	-
Giugno	01:00 (33,33 %)	01:00 (100,00 %)	-	01:00 (100,00 %)	-	-
Luglio	-	-	-	-	-	-
Agosto	01:00 (33,33 %)	00:30 (50,00 %)	00:30 (50,00 %)	01:00 (100,00 %)	-	-
Settembre	01:00 (33,33 %)	01:00 (100,00 %)	-	01:00 (100,00 %)	-	-
Ottobre	-	-	-	-	-	-
Novembre	-	-	-	-	-	-
Dicembre	-	-	-	-	-	-
Totale:	03:00	02:30	00:30	03:00	00:00	00:00

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, 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 => crea file excel		
sede	ore prenotazione	%
ORAIID - Biblioteca comunale Emilio Lussu (AIDOMAGGIORE)	04:00	100,00 %
Totali:		04:00 100 %

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

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

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

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



UNIONE EUROPEA
POR FESR 2007-2013

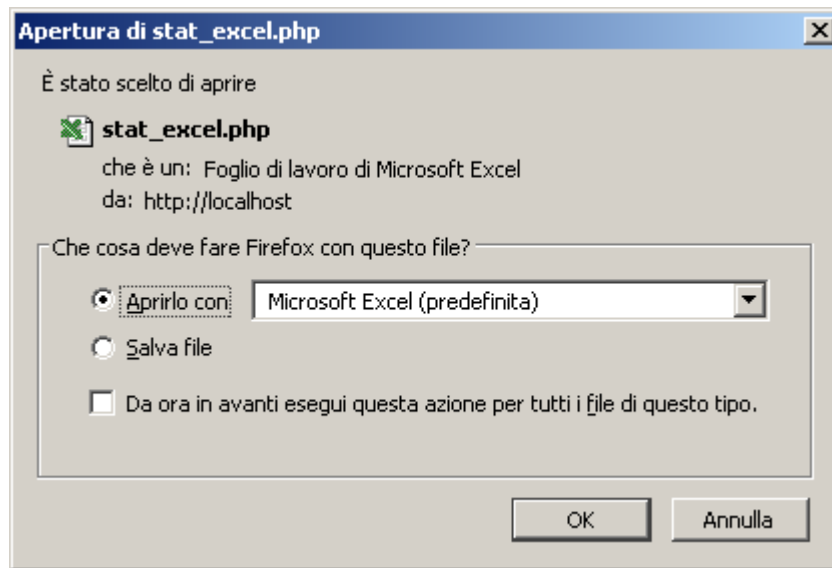
La Sardegna
cresce con
l'Europa



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTONOMA
DELLA SARDEGNA



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.



La Sardegna
cresce con
l'Europa



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:



UNIONE EUROPEA
POR FESR 2007-2013

La Sardegna
cresce con
l'Europa



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

Biblioteca comunale Rafael Sari (ALGHERO)

ALGHERO - Telefono: 079 997557

La sede accetta prenotazioni on line.

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

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

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

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

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

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

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

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

Domenica: chiuso

Variazioni agli orari per questo periodo

17/03/2011: chiusura straordinaria

Mattina: chiuso - Sera: chiuso

Festa dell'Unità d'Italia